

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
www.cga.gov.bd



নং-০৭.০৩.০০০০.০০১.৫৫.০২.২০২০-৬৯৯২

তারিখঃ ০২/১২/২০২০ খ্রিঃ।

বিষয় : সিএএফও/ডিসিএ-গণের অংশগ্রহণে ২২/১১/২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সিএএফও/ডিসিএ-গণের অংশগ্রহণে সিজিএ (ভারপ্রাপ্ত) মহোদয়ের সভাপতিত্বে ২২/১১/২০২০ খ্রিঃ তারিখ সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় সিজিএ কার্যালয়ের সভাকক্ষে (কক্ষ নং-৪৮১) অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় সংযুক্ত তালিকায় বর্ণিত কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন। সভার শুরুতেই পবিত্র কোরআন তেলাওয়াত এর মাধ্যমে সভার কার্যক্রম শুরু হয়। সভার শুরুতেই চারজন নব যোগদানকৃত এএজিগণকে সিজিএ কার্যালয়ের পক্ষ থেকে ফুলেল শুভেচ্ছা ও উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি মহোদয়ের সম্মতিক্রমে আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সভার কার্যক্রম শুরু হয়। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

আলোচ্যসূচী ১ : বিগত মাসিক সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণঃ

বিগত ১৩/০২/২০২০ খ্রি. তারিখের সভার কার্যবিবরণীর উপর কোন বক্তব্য না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

আলোচ্যসূচী ২ : উপযোজন হিসাব ২০১৫-১৬, ২০১৬-১৭ ও ২০১৭-১৮ এবং আর্থিক হিসাব ২০১৫-১৬ ও ২০১৬-১৭ অর্থবছরের অগ্রগতি :

(ক) উপযোজন হিসাব ২০১৫-২০১৬ : শোভন কপি ১৬/১১/২০২০ খ্রি. তারিখে সিএজি মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়েছে। অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) মহোদয় সভাকে অবহিত করেন যে, ২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরের উপযোজন হিসাব বেসামরিক (উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন) এর ২০ টি সাধারণ বাধাই কপি সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ ও অবশিষ্ট বইসমূহ মহান জাতীয় সংসদে প্রেরণের প্রস্তুতি চলমান। তিনি আরও জানান, ২০১৫-১৬ (ডাক) এর সাধারণ বাধাই কপি ২৫/০৮/২০২০ খ্রি. তারিখ সিএজি কার্যালয়ে প্রেরিত হয়েছে।

সিদ্ধান্ত : ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের অবশিষ্ট পান্ডুলিপিসমূহ জাতীয় সংসদে দ্রুততম সময়ে প্রেরণ নিশ্চিতের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

[কার্যক্রম : ডিসিজিএ (হিসাব)]

(খ) উপযোজন হিসাব ২০১৬-২০১৭ : অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) সভাকে অবহিত করেন যে, সচিব স্বাক্ষরিত উপযোজন হিসাবের সাথে iBAS++ এর তথ্য হতে প্রাপ্ত পূর্ণাঙ্গ উপযোজন হিসাব এর গড়মিল পরিলক্ষিত হওয়ায় সমস্যা নিরসনের লক্ষ্যে SPFMSP প্রকল্পের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।

সিদ্ধান্ত : SPFMSP প্রকল্পের সাথে যোগাযোগ করে উপযোজন হিসাব সংশোধন পূর্বক ১৫/১২/২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য সিজিএ মহোদয় নির্দেশ দেন।

[কার্যক্রম : ডিসিজিএ (হিসাব) এবং এএন্ডএও (সিডিপিইউ)]

(গ) উপযোজন হিসাব ২০১৭-২০১৮ : ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বেসামরিক উপযোজন হিসাব মঞ্জুরীভিত্তিক পৃথকভাবে প্রস্তুত না করে একটি সমন্বিত Bound Book আকারে প্রস্তুতের জন্য সিএজি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রত্যেক অডিট অধিদপ্তর ২০১৭-১৮ সালের বেসামরিক উপযোজন হিসাবের উপর মন্তব্য প্রদান করে আর্থিক ও উপযোজন হিসাব অডিট অধিদপ্তর কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। আর্থিক ও উপযোজন হিসাব অডিট অধিদপ্তর উক্ত উপযোজন হিসাবের উপর মন্তব্য প্রদান করে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। সিজিএ কার্যালয় উক্ত মন্তব্যসমূহ পর্যালোচনা করে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

সিদ্ধান্ত : যে সকল সিএএফওগণের ২০১৭-১৮ আর্থিক বছরের উপযোজন হিসাব সম্পন্ন হয়নি তাঁদেরকে সমস্যা চিহ্নিত করে তা সমাধান পূর্বক সংশোধিত হিসাব-এ সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরসহ নিরীক্ষা প্রত্যয়ন সংগ্রহের জন্য সিজিএ মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।

(ঘ) আর্থিক হিসাব ২০১৫-২০১৬ : অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) সভাকে অবহিত করেন যে, ২০১৫-১৬ সালের আর্থিক হিসাব ২৫/১০/২০২০ খ্রি. তারিখ সিএজি কার্যালয়ে প্রেরিত হয়েছে এবং ১৬/১১/২০২০ খ্রি. তারিখে সিএজি মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়েছে।

(ঙ) আর্থিক হিসাব ২০১৬-২০১৭ : অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) মহোদয় সভাকে অবহিত করেন যে, ২০১৬-১৭ সালের উপযোজন পর্যালোচনায় দেখা যায়, বেশ কয়েকটি প্রকল্প চলমান থাকা সত্ত্বেও iBAS++ হতে ডাউনলোডকৃত ২০১৬-১৭ সালের আর্থিক হিসাবে সমাপ্ত প্রকল্প হিসেবে খসড়া পরিলক্ষিত হচ্ছে। পাশাপাশি অনুলিপির উল্লেখযোগ্য স্থানে ফন্ট ভেঙ্গে যাওয়ায় তা বোধগম্য হচ্ছে না। তাছাড়া ব্যয় বিবরণীর সাথে সংশ্লিষ্ট তফসিল এর ব্যয় বিবরণীতে গড়মিল পরিলক্ষিত হচ্ছে মর্মে অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) মহোদয় সভাকে অবহিত করেন। এ সংক্রান্ত বিষয়ে SPFMSP কর্মসূচী বরাবর ১৬/০৮/২০২০ খ্রি. এবং ২৮/১০/২০২০ খ্রি. তারিখে দুটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

সিদ্ধান্ত : উদ্ধৃত সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে SPFMSP এর কর্মসূচী পরিচালক বরাবর পত্র প্রেরণের পাশাপাশি অর্থ বিভাগ, DCAG (A&R) এবং মহাপরিচালক, আর্থিক ও উপযোজন হিসাব অডিট অধিদপ্তর বরাবর অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে ।

[কার্যক্রম : অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি)]

আলোচ্যসূচী-৩ : জিপিএফ সংক্রান্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নের অগ্রগতিঃ

সেপ্টেম্বর ৩০, ২০২০ এর মধ্যে গেজেটেড কর্মকর্তাদের ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের জিপিএফ ব্যালেন্স Edit/Approve কার্যক্রম সম্পন্ন করনের জন্য সিজিএ মহোদয়ের নির্দেশনা থাকলেও এখন পর্যন্ত ১,৩২,৩৯৮ জনের ব্যালেন্স Approve করা হয়েছে। করোনা প্রাদুর্ভাবের কারণে কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত হয়েছে বলে সিএএফওগণ মন্তব্য করেন । কোন কোন ক্ষেত্রে বিভিন্ন Pay Point এর কর্মকর্তাদের তথ্যের সাথে সিএএফও কার্যালয়ে রক্ষিত তথ্যের গড়মিল পরিলক্ষিত হচ্ছে মর্মে সভায় আলোচনা হয় । এ বিষয়ে সিএএফও/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় মহোদয় বলেন, সিএএফও কর্তৃক জনবলের Report Verify করা উচিত । সিএএফও/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় মহোদয় সভাকে অবহিত করেন যে, অনেকক্ষেত্রে কর্মকর্তা বদলী হয়ে অন্য Pay Point এ গেলেও পুনরায় তাকে নতুন Pay Point এ GPF ব্যালেন্স Approve করতে হচ্ছে । এভাবে ডাবল Entry'র সুযোগ তৈরী হওয়ায় হিসাবে গড়মিল পরিলক্ষিত হচ্ছে বলে তিনি মন্তব্য করেন । ডিডিও মডিউলসমূহ বাস্তবায়িত হলে দ্রুততম সময়ে নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের জিপিএফ তথ্যাদি হালনাগাদ করা সম্ভব হবে মর্মে অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) মহোদয় মন্তব্য করেন ।

সিদ্ধান্ত : জিপিএফ ব্যালেন্স এডিট/এ্যাপ্রুভ এর ক্ষেত্রে সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে SPFMSP বরাবর পত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে ।

[কার্যক্রম : অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি)/সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট]

আলোচ্যসূচী-০৪ : পেনশন ইএফটি সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতিঃ

সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক ৩,১০,৯৭৮ জন পেনশনারকে ইএফটির আওতায় আনা হয়েছে । অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) মহোদয় সভাকে অবহিত করেন যে, মুজিব শতবর্ষে পেনশন ইএফটির মাধ্যমে সকল বেসামরিক পেনশনারদের সরাসরি তাঁদের ব্যাংক হিসাবে প্রদানের জন্য সিজিএ কার্যালয় অঙ্গীকারাবদ্ধ । এরই অংশ হিসেবে ঢাকা মহানগরীস্থ ও বাইরের অবস্থিত ব্যাংকের শাখা সমূহ হতে পেনশন প্রদান/পুনঃ ভরন বন্ধ সংক্রান্ত একটি বিজ্ঞপ্তি দৈনিক প্রথম আলো, বাংলাদেশ প্রতিদিন ও The Daily Financial Express পত্রিকায় বিগত ০৫/০৮/২০২০ খ্রি. তারিখে প্রকাশিত হয়েছে । বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ঢাকা মহানগরীস্থ ব্যাংকসমূহ হতে আগষ্ট/২০২০ মাস এবং ঢাকার বাইরের ব্যাংক সমূহ হতে ডিসেম্বর/২০২০ মাস পর্যন্ত পেনশন প্রদান অব্যাহত রাখতে পারবেন তবে পরবর্তী সময়ে

সকল পেনশনারের মাসিক পেনশন ইএফটির মাধ্যমে পরিশোধিত হবে মর্মে সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট মহোদয় সভাকে অবহিত করেন ।

সিদ্ধান্ত : ডিএএফও/টাক্সাইল, জামালপুর, পটুয়াখালী, চাঁদপুর, লক্ষীপুর, মাদারীপুর, মানিকগঞ্জ এবং ইউএও, দেবীদ্বার/কুমিল্লা, গোলাপগঞ্জ/সিলেট, সুন্দরগঞ্জ/গাইবান্ধা, কাশিয়ানী/মাদারীপুর, সন্দীপ/চট্টগ্রাম, নবীনগর/ব্রাহ্মণবাড়িয়া কার্যালয় সমূহের অগ্রগতি সন্তোষজনক নয়। পেনশন ইএফটির কার্যক্রম আরও বেগবান করতে হবে। ডিসিএ গণকে ডিএএফও/ইউএও কার্যালয়ের পেনশন ইএফটির কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে এবং যে সমস্ত ডিএএফও/ইউএও-তে ইএফটি অগ্রগতি কম তার তালিকা পরবর্তী মাসিক সভায় প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করতে হবে ।

[কার্যক্রম : সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট]

আলোচ্যসূচী-৫ : সমাপ্ত অর্থ বছরে জুন চূড়ান্ত (২০১৯-২০) এবং নিয়মিত মাসিক হিসাব সমাপনঃ

অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) মহোদয় সভাকে অবহিত করেন যে, ১৮ টি সিএএফও এবং ১৩ টি ইউএও অফিসে iBAS++ সংক্রান্ত জটিলতার কারণে জুন চূড়ান্ত সমাপন করা সম্ভব হয়নি এবং চলতি অর্থ বছরের নিয়মিত মাসিক হিসাব সেপ্টেম্বর/২০২০ পর্যন্ত সম্পন্ন হয়েছে ।

সিদ্ধান্ত : SPFMSP এর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে ১৫/১২/২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে জুন চূড়ান্ত হিসাব সম্পন্ন করতে হবে । তবে কি কি জটিলতার কারণে সম্ভব হচ্ছে না তা নিরসনের জন্য SPFMSP কে পত্র লিখতে হবে এবং সিএজি অফিস ও অর্থবিভাগ-কে অনুলিপি দিতে হবে ।

[কার্যক্রম : অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি) ও ডিসিজিএ (হিসাব)]

আলোচ্যসূচী-৬ : RPA/DPA খরচের হিসাবভুক্তিঃ

উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের জন্য অর্থছাড়করণ নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিমাসে RPA/DPA খরচের হিসাবভুক্তি নিশ্চিত করার নির্দেশনা রয়েছে এমনকি কোন মাসে ব্যয় না থাকলে শূন্য প্রতিবেদন হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয় । অথচ CAFO/LGD এবং CAFO/পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় কার্যালয়ে গত ডিসেম্বর/১৯ পর্যন্ত হিসাবভুক্ত হয়েছে। সিএএফওগণ সভাকে অবহিত করেন যে, বিভিন্ন প্রকল্প হতে RPA/DPA খরচের হিসাব প্রতিমাসে নিয়মিত সংশ্লিষ্ট সিএএফও কার্যালয়ে প্রেরিত হচ্ছে না ।

সিদ্ধান্ত : প্রতি মাসে RPA/DPA খরচের হিসাব পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে সিএএফও কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য প্রকল্প পরিচালকগণকে পুনরায় পত্র লিখতে হবে এবং CAFO গণ কর্তৃক মন্ত্রণালয় এর ADP Review সভায় উপস্থাপন করতে হবে । যদি এ সংক্রান্ত খরচ কোন মাসে না থাকে তাহলে প্রকল্প পরিচালকগণকে শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে এবং অর্থ বিভাগ ও সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে ।

[কার্যক্রম : সকল সিএএফও]

আলোচ্যসূচী-৭ : DDO দের ID Inactive করণ।

অপ্রয়োজনীয় DDO দের ID Inactive করণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে সিএএফওগণ সভাকে অবহিত করেন। CAFO/শিক্ষা, CAFO/ ভূমি, CAFO/বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি এবং CAFO/মহিলা ও শিশু মন্ত্রণালয় প্রদত্ত প্রতিবেদন সঠিক কিনা পর্যালোচনা করা হয়।

সিদ্ধান্ত : LPC ইস্যুর পরপরই ID Deactive করতে হবে এবং যে সমস্ত অফিসে Multiple DDO ID আছে সেক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় ID সমূহ ১৫/১২/২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে Deactive করতে হবে।

[কার্যক্রম : সকল ডিসিএ/ সিএএফও/ডিএএফও/ইউএও]

আলোচ্যসূচী-৮ : AIRPA সংক্রান্ত সর্বশেষ অগ্রগতি।

বিভিন্ন CAFO গণ কর্তৃক যথাসময়ে AIRPA-র জবাব প্রেরণ করা হচ্ছেনা। পাশাপাশি অত্যন্ত দায়সারা ভাবে জবাব প্রেরণ করা হচ্ছে যা কাজিখিত নয়। ডিসিজিএ (অডিট ও নিরাপত্তা) সভাকে এই মর্মে অবহিত করেন যে, ২০১৭-১৮ সালের সর্বমোট ৪৮ টি AIRPA এর মধ্যে ২৭ টির জবাব সিএএফও কার্যালয় থেকে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।

সিদ্ধান্ত : জবাব প্রেরণের অপেক্ষায় থাকা ৩১ টি AIRPA এর জবাব প্রস্তুত করে আগামী ২০/১২/২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। অসম্পূর্ণ ও ঔদ্ধাত্যপূর্ণ জবাব প্রেরণের জন্য CAFO/পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়কে কৈফিয়ত তলব করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

[কার্যক্রম : ডিসিজিএ (অডিট ও নিরাপত্তা)]

আলোচ্যসূচী-৯ : CAFO/DCA দের Annual Procurement Plan প্রস্তুতকরণ।

৪৮ টি সিএএফও কার্যালয়, ৭ টি ডিসিএ কার্যালয়, ৪১ টি ডিএএফও কার্যালয় ও ২৯৮ টি ইউএও কার্যালয় খেতে ২০২০-২১ অর্থ বছরের APP পাওয়া গেছে মর্মে ডিসিজিএ (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা) মহোদয় সভাকে অবহিত করেন। বেশীরভাগ CAFO অফিস কর্তৃক সঠিকভাবে APP তৈরী করা হচ্ছে না। সিজিএ মহোদয় এই মর্মে মন্তব্য করেন যে, APP প্রণয়ন একটি চলমান প্রক্রিয়া এবং ত্রৈমাসিক খরচের ভিত্তিতে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে তা পরিবর্তনযোগ্য এবং তা হালনাগাদ করা উচিত। তিনি আরও বলেন, এখন থেকে বরাদ্দ চাহিদা পত্রে কোড ওয়ারী গত অর্থ বছরের খরচের হিসাবসহ উপস্থাপন করতে হবে।

সিদ্ধান্ত : যথাযথ ও সঠিকভাবে APP প্রস্তুত করতে হবে। নতুন বরাদ্দ/সংশোধিত বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণকালে পূর্ববর্তী খরচের হিসাব কোড ওয়ারী উল্লেখ করতে হবে।

[কার্যক্রম : সকল ডিসিএ/ সিএএফও/ডিএএফও/ইউএও]

আলোচ্যসূচী-১০ : পুরাতন রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণঃ

সিএএফও কার্যালয় হতে প্রাপ্ত হতে দেখা যায়, সকল কার্যালয়ে নথি বিনষ্টকরণের কার্যক্রমের হালনাগাদ প্রতিবেদন নেই। এ বিষয়ে সিজিএ মহোদয় সভায় অবহিত করেন যে, রেকর্ড ম্যানুয়াল এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী তালিকা প্রস্তুত করে ধ্বংস করার জন্য সিজিএ কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ নিশ্চিত করা জরুরী।

সিদ্ধান্ত : আগামী ৩১/১২/২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে রেকর্ড ম্যানুয়াল অনুযায়ী পুরাতন বিনষ্টযোগ্য রেকর্ডপত্র ধ্বংস কার্যক্রম নিষ্পত্তি করতঃ সিজিএ কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে।

[কার্যক্রম : সকল ডিসিএ/ সিএএফও/ডিএএফও/ইউএও

আলোচ্যসূচী-১১ :

HRM Software হালনাগাদ করার বিষয়ে সবচেয়ে কম অগ্রগতি সিএএফও/পরিকল্পনা বিভাগ, ডিএএফও কক্সবাজার, ইউএও/কিশোরগঞ্জ, নীলফামারী, ইউএও/কাউখালী, রাজশাহী এবং সিজিএ মূল কার্যালয়ের ৭৭% অগ্রগতির বিষয়ে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।

সিদ্ধান্ত : আগামী ১৫/১২/২০২০ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে হালনাগাদ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

আলোচ্যসূচী-১২ : বিবিধ :

ক) কোন পেনশনারের মৃত্যুর বিষয় নিশ্চিত হলে তাঁর ব্যাংক হিসাব-এ অতিরিক্ত প্রদানকৃত পেনশনের অর্থ চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দেওয়া নিশ্চিত করতে হবে এবং জমা হওয়ার পর উক্ত চালানটি আইবাস++ সিস্টেমে পেনশনারের প্রতিবেদনে প্রতিফলন ঘটানোর জন্য প্রয়োজনীয় সিস্টেম ডেভেলপ করতে হবে।

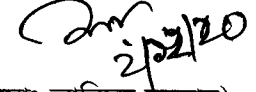
[কার্যক্রম : অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি)/সিএএফও (সকল)]

খ) সিএএফও অফিস সমূহে চালুকৃত Website হালনাগাদ করণের নিমিত্ত Vendor দের সাথে চুক্তি নবায়ন করতে হবে।

গ) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের যে সমস্ত কর্মকর্তা কিছুদিন বাংলাদেশে দায়িত্ব পালন করে বিভিন্ন দূতাবাসে বদলী হচ্ছেন তাঁদের উক্ত সময়ের বেতন ভাতার Token Entry আপাতত সিএএফও/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পন্ন করবেন। তবে বিষয়টি পরবর্তীতে পুনঃ বিবেচনা করা হবে।

ঘ) COVID-19 সংক্রান্ত নিরাপত্তার বিষয়ে যথাযথ ভাবে মাস্ক ব্যবহার নিশ্চিত করণ এবং সরকার নির্দেশিত স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।

সভার আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোঃ আনিছুর রহমান)
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত)

ফোন-৯৩৩৮৫৫০।

তারিখঃ ০২/১২/২০২০ খ্রিঃ।

নং-০৭.০৩.০০০০.০০১.৫৫.০২.২০২০-৬৯৯২

অবগতি ও কার্যার্থে বিতরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

০১। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।

[দৃষ্টি আকর্ষণঃ পিএস টু সিএজি]

০২। অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন/হিসাব ও পদ্ধতি)

০৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিজিএ অফিস। [ওয়েব সাইটে প্রচারের অনুরোধসহ]

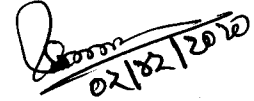
০৪। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)

০৫। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)

০৬। ডিসিজিএ (সকল), সিজিএ কার্যালয়।

০৭। পিএস টু সিজিএ।

✓ ০৮। অফিস কপি।



(খাইরুল বাশার মোহাম্মদ আশফাকুর রহমান)

উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)

ফোন-৮৩৯২৬১৪।

