

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



নং-০৭.০৩.০০০০.০০১.৫৫.০২.২০২০-৪২৮

তারিখঃ ১৩/০১/২০২১ খ্রি.।

বিষয়ঃ সিএএফও/ডিসিএ-গণের অংশগ্রহণে ২৯/১২/২০২০ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সিএএফও/ডিসিএ-গণের অংশগ্রহণে সিজিএ মহোদয়ের সভাপতিত্বে ২৯/১২/২০২০ খ্রি. তারিখ সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় সিজিএ কার্যালয়ের সভাকক্ষে (কক্ষ নং -৪৮১) অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় সংযুক্ত তালিকায় বর্ণিত কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন। পবিত্র কোরআন তেলাওয়াত এর মাধ্যমে সভার কার্যক্রম শুরু হয়। সভার শুরুতেই জাতীয় শুদ্ধাচার সম্মাননা/২০২০ অর্জন করায় সিজিএ কার্যালয় ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পক্ষ থেকে ফুলেল শুভেচ্ছা জানানো হয়। ডিডিসিএ/বরিশাল পদে কর্মরত বিসিএস (নিরীক্ষা ও হিসাব) ক্যাডারের ৩১ তম ব্যাচের কর্মকর্তা জনাব সুব্রতা অধিকারী এর গত ২৩/১২/২০২০ খ্রি. তারিখে অকাল প্রয়াণে শোক প্রস্তাব গৃহীত হয় এবং ১ মিনিট নিরবতা পালন করা হয়। উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি মহোদয়ের সম্মতিক্রমে আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সভার কার্যক্রম শুরু হয়। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

আলোচ্যসূচী ০১ : বিগত ২২/১১/২০২০ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিত করণঃ

বিগত ২২/১১/২০২০ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণীর আলোচ্য সূচী নং- ৬ তে RPA/DPA খরচের হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প না/থাকায় সিএএফও/পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের নাম বাদ দেয়া এবং আলোচ্যসূচী নং-০৮ তে AIRPA সংক্রান্ত সর্বশেষ অগ্রগতি অংশে “অসম্পূর্ণ ও ঔদ্ধত্যপূর্ণ জবাব প্রেরণের জন্য সিএএফও/পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়কে কৈফিয়ত তলব করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়” বাক্য দুটি প্রতিস্থাপনপূর্বক কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

আলোচ্যসূচী ০২ঃ বিগত মাসিক সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন।

সভায় একাধিক কার্যালয় থেকে নির্দিষ্ট সময়ে আলোচ্য প্রতিবেদন সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ না করার বিষয়ে আলোকপাত করা হয় এবং নির্দিষ্ট সময়ে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিতের জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।

সিদ্ধান্তঃ নির্দিষ্টকৃত দিনে মাসিক সভায় অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। অন্যথায় মাসিক সভায় জবাবদিহি করতে হবে।

[কার্যক্রমঃ সকল সিএএফও/ডিসিএ কার্যালয়]

আলোচ্যসূচী-০৩ : কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা EFT করণ ও Online Bill Submission (Pay Point Wise) সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

কর্মকর্তাদের মোট সংখ্যার সাথে iBAS++ System এ ইএফটি করণকৃত কর্মকর্তাদের সংখ্যার গরমিল পরিলক্ষিত হচ্ছে। সঠিক রিপোর্ট জেনারেট না হওয়ায় পে-পয়েন্ট ভিত্তিক হিসাব মিলানো যাচ্ছে না মর্মে

অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) মহোদয় সভাকে অবহিত করেন। সিএজি মহোদয় এ বিষয়ে Concern মর্মে সভাপতি মহোদয় সভায় উল্লেখ করেন এবং কেন Report Generate করা যাচ্ছে না এ বিষয়ে প্রশ্ন তোলেন। প্রয়োজনে IT Consultant দের (ডিসিজিএ হিসাব ১,২ এবং অতিঃ সিজিএ / হিসাব ও পদ্ধতি) সিজিএ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে Training প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে।

সিদ্ধান্তঃ EFT সংক্রান্ত Report এর বিষয়ে কর্মসূচীকে পত্র লিখতে হবে এবং Report এর Template সহ ই-মেইল করতে হবে। ডিসিজিএ হিসাব (১ ও ২) অতিরিক্ত সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি) এবং এ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাদের জানুয়ারি/২০২০ মাসে IT Consultant দিয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

[কার্যক্রমঃ অতিরিক্ত হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)।]

আলোচ্যসূচী-০৪ : ডিডিও মডিউল বাস্তবায়ন ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা EFT করণের Action Plan বাস্তবায়নের অগ্রগতি

সিজিএ মহোদয় সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন সব পে-পয়েন্টে অনলাইনে বেতন ভাতা প্রদান এবং Action Plan মোতাবেক কর্মচারীদের EFT করন সম্পন্ন করনের নির্দেশনা প্রদান করেন। বিশেষ করে সকল সিএএফও (প্রসিডেন্সি) সংশ্লিষ্ট DDO এর কর্মচারীদের EFT ডেডলাইন মোতাবেক সম্পন্ন করার তাগিদ দেন। ডিসিএগকে তাদের আওতাধীন ডিএএফও ও ইউএও অফিসের কর্মচারীদের বেতন বিল EFT করার বিষয়ে গভীর নজরদারীর নির্দেশনা দেয়া হয়। জানুয়ারি/২০২১ হতে ডিডিও মডিউল ব্যবহারের মাধ্যমে Online Pay Bill Submission শুরু করতে হবে। কোন্ কোন্ সিএএফও হতে ডিডিও মডিউল ব্যবহার করে অনলাইনে বিল Submit করা হচ্ছে না তার তালিকা করার জন্য সিজিএ মহোদয় নির্দেশনা দেন।

সিদ্ধান্তঃ SPFMSP কর্তৃক মন্ত্রণালয় ভিত্তিক ডিডিও দের 'এ' বিষয়ে প্রশিক্ষণের সময়ে সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্টে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অন্তর্ভুক্ত করার জন্য সিজিএ মহোদয় প্রকল্প বরাবর পত্র লেখার নির্দেশনা দেন। সিএএফও/প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সব ডিডিও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ডিসেম্বর/২০২০ মাসের বেতন EFT এর মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।

[কার্যক্রমঃ অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি), সকল সিএএফও/ডিসিএ/ডিএএফও/ইউএও।]

আলোচ্যসূচী-০৫ : জিপিএফ ব্যবস্থাপনা

ক) কর্মকর্তাদের জিপিএফ ব্যালেন্স সংশোধন ও approve কার্যক্রমের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন (৩০/১১/২০২০ পর্যন্ত) :

জিপিএফ ব্যালেন্স approve করার বিষয়ে সিজিএ কার্যালয় হতে এ পর্যন্ত ৫ টি পত্র জারী করা হয়েছে। তথাপি জিপিএফ ব্যালেন্স approve করার কার্যক্রম সন্তোষজনক না হওয়ায় সিজিএ মহোদয় গভীর অসন্তোষ প্রকাশ করেছেন। পাশাপাশি ডিএএফও/চাপাইনবাবগঞ্জ কার্যালয়ে ২/৩ দিনের ব্যবধানে ৫০০/৬০০ কর্মচারীর জিপিএফ ব্যালেন্স approve এর বিষয়টি অনুসন্ধানের জন্য ডিসিএ/রাজশাহীকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

সিদ্ধান্তঃ ৩১ জানুয়ারী/২০২১ এর মধ্যে জিপিএফ ব্যালেন্স ১০০% বিনা ব্যর্থতায় সম্পন্ন করতে হবে। জিপিএফ ব্যালেন্স এ্যাপ্রুভ সংক্রান্ত ০১ দিনের প্রশিক্ষণ এর আয়োজন করতে হবে। এ বিষয়ে অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি) ও সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট-কে দায়িত্ব দেয়া হয়।

[কার্যক্রমঃ অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি), সকল সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও।]

খ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের জিপিএফ এর তথ্যাদি iBAS++ এ অন্তর্ভুক্তিকরণ।

নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ভাতা EFT করণের সাথে সাথেই তাদের জিপিএফ তথ্যাদি iBAS++ এ অন্তর্ভুক্তিকরণ করতে হবে।

সিদ্ধান্তঃ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের জিপিএফ এর তথ্যাদি অতিসত্ত্বর iBAS++ এ অন্তর্ভুক্তিকরণ করতে হবে।

[কার্যক্রমঃ অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি), সকল সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও।]

আলোচ্যসূচী-০৬ : পেনশন ব্যবস্থাপনাঃ

ক) লোকেশন/পে-পয়েন্ট ভিত্তিক পেনশন EFT করণ এবং সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এ প্রেরণের অগ্রগতি (ছক-ক অনুযায়ী)

স্ব স্ব পে-পয়েন্ট হতে পেনশন EFT করার পর (সকল বকেয়াসহ) সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এ প্রেরণ করতে হবে এবং পুনঃ স্থাপিত পেনশন শুধুমাত্র সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট হতে পরিশোধ করা হবে এবং কোন পেনশনারকে EFT এর আওতায় আনয়নের পূর্বের বকেয়া সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট পরিশোধ করতে পারবে না মর্মে এ বিষয়ে আলোচনা হয়েছে। iBAS++ এ পেনশন Report টি Revise করতে হবে। পেনশনার অবসরে যাওয়ার পর সরকারের Consultancy কার্যক্রমে নিয়োজিত থাকলে Consultancy Fee আলাদা করে Report প্রদর্শনের বিষয়ে আলোচনা হয়।

সিদ্ধান্তঃ (১) প্রথম ২ মাস স্ব স্ব পে-পয়েন্ট হতে পেনশন EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ করার পর পেনশন সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এ প্রেরণ করতে হবে। পুনঃ স্থাপিত পেনশনার ছাড়া অন্যান্য পেনশনারদের ক্ষেত্রে সকল বকেয়া স্ব স্ব পে পয়েন্ট কর্তৃক পরিশোধের পর সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এ পাঠাতে হবে।

(২) পেনশনার অবসরে যাওয়ার পর সরকারের Consultancy কার্যক্রমে নিয়োজিত থাকলে Consultancy Fee বাবদ আলাদা করে iBAS++ System-এ Report প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে।

[কার্যক্রমঃ অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি)।]

খ) ব্যাংক হতে পেনশনারদের ডি-হাফস্ ফেরত সংক্রান্ত তথ্য।

ব্যাংক হতে পেনশনারদের ডি-হাফস্ ফেরত আনা এবং তাদেরকে EFT এর আওতায় আনয়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।

সিদ্ধান্তঃ ১০০% ডি-হাফস্ ব্যাংক হতে ফেরত আনতে হবে।

[কার্যক্রমঃ সকল সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও এবং ইউএও।]

আলোচ্যসূচী-০৭ : উপযোজন হিসাবঃ-

ক) উপযোজন হিসাব ২০১৬-২০১৭ (বেসামরিক, ডাক) এর অগ্রগতি-

বেসামরিক, ডাক এর ২০১৬-১৭ অর্থবছরের উপযোজন হিসাব iBAS++ হার্ডকপির সাথে ২১০০,০০০/- (একুশ লক্ষ) টাকার গরমিল পাওয়া গিয়েছে। সিএএফও/তার ও দুরালাপনি গরমিল সম্পর্কে বলেছেন গরমিল প্রায় নিরসন করা হয়েছে, আংশিক সমস্যা শীঘ্রই সমাধান করা হবে মর্মে জানান।

সিদ্ধান্তঃ আগামী ৩১/১২/২০২০ খ্রি. এর মধ্যে গরমিল সম্পন্ন করে উপযোজন হিসাবের পাভুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

[কার্যক্রমঃ সিএএফও (বেসামরিক, ডাক)।]

খ) উপযোজন হিসাব ২০১৭-২০১৮ (সকল) এর অগ্রগতি-

২০১৭-১৮ অর্থবছরের উপযোজন হিসাব যাদের সম্পন্ন হয়নি আগামী ১ সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।

সিদ্ধান্তঃ আগামী ১৫/০১/২০২১ খ্রি. এর মধ্যে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের (সকল) উপযোজন হিসাব সম্পন্ন করতে হবে।

[কার্যক্রমঃ সকল সিএএফও]

আলোচ্যসূচী-০৮ : আর্থিক হিসাব ২০১৬-২০১৭, ২০১৭-১৮ এর অগ্রগতিঃ

অতিঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) মহোদয় ২০১৬-২০১৭, ২০১৭-১৮ অর্থবছরের আর্থিক হিসাবে উল্লেখযোগ্য ভেঙ্গে যাওয়া ফন্ট আগামী সপ্তাহে SPFMSP কর্মসূচী সংশোধন করে দিবেন মর্মে অবহিত করেন।

সিদ্ধান্তঃ আগামী ১৫/০১/২০২১ খ্রি. মধ্যে উদ্ভূত সমস্যা সমূহ চিহ্নিত করে SPFMSP কর্মসূচীর সাথে যোগাযোগ করে আর্থিক হিসাব সম্পন্ন করতে হবে।

[কার্যক্রমঃ অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি)]

আলোচ্যসূচী-০৯ : সমাপ্ত অর্থবছরের জুন চূড়ান্ত (২০১৯-২০) এবং নিয়মিত মাসিক হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদনঃ

সমাপ্ত অর্থবছরের জুন চূড়ান্ত (২০১৯-২০) হিসাব সিএএফও/স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় এর জুন চূড়ান্ত ২০১৯-২০ Close করা যাচ্ছে না মর্মে সংশ্লিষ্ট সিএএফওগণ অবহিত করেন। এছাড়া প্রকল্পের বিল অথরিটি/Endorsement ব্যতীত পরিশোধ করা যাবে কিনা সে বিষয়ে আলোকপাত করেন।

সিদ্ধান্তঃ (১) জুন চূড়ান্ত (২০১৯-২০) হিসাব আগামী ০৭/০১/২০২১ খ্রি. জুন চূড়ান্ত হিসাব Close করতে হবে।

(২) প্রকল্পের বিল অথরিটি/Endorsement ব্যতীত পরিশোধ করা যাবেনা।

আলোচ্যসূচী- ১০ : RPA/DPA হিসাবভুক্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন ।

সিএএফওগণ সভাকে অবহিত করেন যে, বিভিন্ন প্রকল্পের পরিচালকগণ সময়মত প্রতিমাসে RPA/DPA খরচের হিসাব সিএএফও দপ্তরে প্রেরণ করেন না এবং এ ব্যাপারে তাঁদের পত্র প্রেরণ করা হয়েছে । সিজিএ মহোদয় বলেন, সমাপ্ত প্রকল্পের ক্ষেত্রে খরচের প্রতিবেদন প্রেরণে দেরী হওয়াটা যৌক্তিক হলেও চলমান প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে হিসাব দাখিল নিশ্চিত করতে হবে এবং এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের নির্দেশনা উল্লেখ করে সকল পরিচালক বরাবর চিঠি পত্র প্রেরণ করে অত্রকার্যালয়ে অনুলিপি দিতে হবে এবং দপ্তরের অন্তর্ভুক্ত RPA/DPA খরচের হিসাব নিশ্চিত করতে হবে ।

সিদ্ধান্তঃ (১) RPA/DPA মাসিক ভিত্তিতে iBAS++ এ Posting দিতে হবে ।

(২) গত নভেম্বর মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণীর স্মারক নং-৬৯৯২ তারিখঃ ০২/১২/২০২০ খ্রি. এর ৬নং সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে সিএএফও কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সকল প্রকল্প পরিচালক বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে ।

[কার্যক্রমঃ সকল সিএএফও]

আলোচ্যসূচী- ১১ : AIRPA সংক্রান্ত সর্বশেষ অগ্রগতি ।

সর্বশেষ ৬২ টি মঞ্জুরীর মধ্যে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে ৮ টি এবং ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে ৩২ টি মঞ্জুরীর বিপরীতে AIRPA সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত না হওয়ায় সভাপতি মহোদয় অসন্তোষ প্রকাশ করেন এবং সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকগণ বরাবর পত্র প্রেরণের জন্য সিএএফও কার্যালয়সমূহকে নির্দেশ প্রদান করেন ।

সিদ্ধান্তঃ সকল সিএএফও AIRPA প্রেরণের জন্য মহাপরিচালক, অডিট অধিদপ্তর বরাবর পত্র প্রেরণ করবেন ।

[কার্যক্রমঃ সিএএফও (সকল)]

আলোচ্যসূচী-১২ : iBAS++ এর বিভিন্ন ইস্যুতে প্রস্তুতকৃত Functional Requirements এর বিপরীতে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি ।

সিজিএ মহোদয় কর্তৃক গঠিত কমিটি iBAS++ এর বিভিন্ন ইস্যুতে প্রস্তুতকৃত Functional Requirements এর তালিকা প্রস্তুত পূর্বক গত ০৯/০৩/২০২০ খ্রি. তারিখ SPFMSP বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে অতিরিক্ত সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি) মহোদয় সভাকে অবহিত করেন । সভাপতি মহোদয় বলেন, বিষয়টি একটি চলমান প্রক্রিয়া বিধায় বিভিন্ন ইস্যু চিহ্নিত করনের প্রক্রিয়া চলমান রাখতে হবে ।

সিদ্ধান্তঃ অতিরিক্ত সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি) মহোদয় দৈনন্দিন চিহ্নিত ইস্যুসমূহ সমন্বয় করে নিদিষ্ট সময় পরপর SPFMSP বরাবর পত্র প্রেরণ অব্যাহত রাখবেন ।

[কার্যক্রমঃ অতিরিক্ত সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি)]

আলোচ্যসূচী-১৩ : iBAS++ System ব্যবহার করে Query এবং Customised Report Generation এর ক্ষেত্রে back end এ CGA কার্যালয়ের IT শাখার প্রয়োজনীয় Access প্রসঙ্গে ।

Quiry এবং Customised Report Generation এর ক্ষেত্রে পূর্ব প্রণীত একটি কর্মপরিকল্পনাকে সময়পযোগী করার লক্ষ্যে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট কর্তৃক SPEMSP এর টীম লিডার বরাবর ই-মেইল করা হয়েছে এবং সিজিএ কার্যালয়ে FMSU কে iBAS++ সিস্টেমে Pay Point Control ও মনিটরিং এর উদ্দেশ্যে Customised Report Generate করার জন্য রিপোর্টিং টেকনোলজি ট্রান্সফার ও সিস্টেম ডাটাবেজে প্রয়োজনীয় access প্রদান প্রসঙ্গে SPFMSP বরাবর পত্র প্রদান করা হয়েছে।

সিদ্ধান্তঃ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য বিষয়বস্তু, সময়, ভেন্যু ও ব্যয়ের প্রস্তাব তৈরী করতে হবে।

[কার্যক্রমঃ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ও অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি)]

আলোচ্যসূচী- ১৪ : সিজিএ এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের জন্য Accounts Manual প্রণয়নের অগ্রগতি।

সিএএফওগণের অংশগ্রহণে Accounts Manual এর Skeleton তৈরী করা হয়েছে। উক্ত ম্যানুয়ালের ৬ টি অধ্যায়ের বিস্তারিত বিবরণী প্রস্তুতের জন্য প্রণীত ৪ টি কমিটির কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সমন্বয় পূর্বক একটি পূর্ণাঙ্গ Accountry Procedure Manual প্রস্তুত করতে হবে মর্মে সভাপতি মহোদয় নির্দেশ দেন।

সিদ্ধান্তঃ দ্রুততম সময়ের মধ্যে iBAS++ এর Technical বিষয়াদি সন্নিবেশ পূর্বক IPSAS Accounting Procedure Manual প্রস্তুত করতে হবে। এ বিষয়ে SPFMSP এর দায়িত্বপ্রাপ্ত সিনিয়র Counculant জনাব তানভীর আজার হোসেন খাঁন এর সাথে যোগাযোগ পূর্বক কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

[কার্যক্রমঃ অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি) এবং কমিটির আহ্বায়ক]

আলোচ্যসূচী-১৫ : বিবিধ।

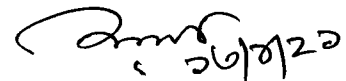
১। বর্তমান ২০২০-২১ অর্থ বছরের ২ টি কোয়ার্টার অতিক্রান্ত হওয়ায় আগামী ০৩/০১/২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে সিএএফও কার্যালয়সমূহে চাহিদা অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

২। একটি Pay Point এর বিভিন্ন User দের জন্য পৃথক পৃথক role assign করা থাকলেও অনেক ক্ষেত্রে Role Mapping এর সমস্যার কারণে এই Control কাজ করছে না। তাই ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট User দের Password সাবধানতার সাথে ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে এবং SPFMSP বরাবর পত্র লিখতে হবে।

সিদ্ধান্তঃ জানুয়ারি মাসের প্রথম সপ্তাহে সিজিএ কার্যালয়ের IT শাখা, অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি) এবং SPFMSP সমন্বয়ে সভা আহ্বান করতে হবে।

[কার্যক্রমঃ অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি)]

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় আগামী ২৩/০১/২০২১ খ্রি. তারিখ পরবর্তী মাসিক সভা আহ্বানের নির্দেশ সহকারে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।




(মোঃ আনিছুর রহমান)
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত)
ফোনঃ ৯৩৩৮৫৫০।

নং-০৭.০৩.০০০০.০০১.৫৫.০২.২০২০ - ৪২৫

তারিখঃ ১৬/০১/২০২১ খ্রি.।

- ০১। বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।
[দৃষ্টি আকর্ষণঃ পিএস টু সিএজি]
- ০২। অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন/হিসাব ও পদ্ধতি), সিজিএ কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- 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।


১৬/০১/২০২১

(খাইরুল বাশার মোহাম্মদ আশফাকুর রহমান)
উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)
ফোনঃ ৮৩৯২৬১৪।