

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা- ১০০০।

নং- ০৭.০৩.০০০০.০১০.১১.৬৯১-৯৯৬

তারিখঃ ২৭-০৮-২০১৯খ্রিঃ।

বিষয়ঃ সিএও পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট অফিস কর্তৃক পেনশন পরিশোধের ব্যবস্থাপনা প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ ১। ০৭.০৩.০০০০.০১০.১১.৬৯১.১৪-৯৫৩, তারিখ-২৪/০৬/২০১৯ খ্রিঃ।

২। সিএও/পিএফএম/সিজিএ যোগাযোগ/৬৬/৩৭, তারিখ-০৮/০৮/২০১৯ খ্রিঃ।

সূত্র ১ নং পত্রের মাধ্যমে পেনশন ব্যবস্থাপনাকে আধুনিকীকরণ এবং কেন্দ্রীয়ভাবে সিএও পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর মাধ্যমে পেনশন প্রদান কার্যক্রমের অংশ হিসেবে জুলাই ০৮, ২০১৯ খ্রিঃ তারিখ হতে অবসর গ্রহণকারী সকল সরকারি চাকরীজীবীদের গ্র্যাচুইটি সকল সিএও, ডিসিএ, ডিএও এবং ইউএও অফিস কর্তৃক পরিশোধের পর পেনশনারের মাসিক পেনশন পরিশোধের লক্ষ্যে আইবাস⁺⁺ সিস্টেমে ই-পিপিও তৈরী করে সিএও, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর সিস্টেমে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছিল। কিন্তু আইবাস⁺⁺ সফটওয়্যারে প্রয়োজনীয় বিজনেস প্রসেস যথাসময়ে সঠিকভাবে সন্নিবেশন করা সম্ভব না হওয়ায় আগামী ০১/০৯/২০১৯ খ্রিঃ হতে উক্ত কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। তবে এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট সিএও, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট বরাবর ডাটা ট্রান্সফারের পূর্বে পেনশনারের গ্র্যাচুইটি এবং ডাটা ট্রান্সফারের পূর্ব মাস পর্যন্ত যদি কোন ধরনের মাসিক পেনশন বা ভাতা বকেয়া থাকে তাহলে ম্যানুয়াল পিপিও প্রস্তুতপূর্বক সেগুলো পরিশোধ করে লাল কালিতে “..... তারিখ পর্যন্ত এ কার্যালয় হতে পেনশন প্রদান করা হয়েছে এবং ইএফটি করার জন্য সিএও, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা হলো” মর্মে পিপিও ও পেনশন বইয়ে লিপিবদ্ধ করে ডাটা ট্রান্সফার করবে।

সিজিএ মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে।

স্বাক্ষরিত

(মোহাম্মদ মমিনুল হক ভূঁইয়া)

অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)

ফোনঃ ৯৩৬০৮৫৯।

তারিখঃ ২৭-০৮-২০১৯খ্রিঃ।

নং- ০৭.০৩.০০০০.০১০.১১.৬৯১- ৯৯৬ (১-৪) (১-৬)

কার্যার্থে বিতরণঃ

- ১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ২। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস- (সকল)।
- ৩। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ৪। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

- ১। বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল
৭৭/৭ কাকরাইল, অডিট ভবন, ঢাকা।
[দৃষ্টি আকর্ষণ: ডিসিএজি (এএন্ডআর)]
- ২। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
[দৃষ্টি আকর্ষণ: উপ সচিব, প্রবিধি অনু বিভাগ]]
- ৩। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

(লাইলী বেগম)

উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি)

ফোনঃ ৯৩৫৬৫০১।

Received
১৯/০৮/১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
ইমেইল: pfmcao@cga.gov.bd
হটলাইন: ০১৩১৬৪৬৪৬৬৫

২৪ শ্রাবণ ১৪২৬ খ্রি.
তারিখ:- ০৮/০৮/২০১৯ খ্রি:

স্মারক নং- সিএও/পিএফএম/সিজিএ যোগাযোগ/৬৬/৩৭

বরাবর
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

[দৃষ্টি আকর্ষণ: (অতি: হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (হিসাব))]

বিষয়ঃ নতুন পেনশন গমনকারী পেনশনারগণের তথ্য মাসিক প্রদানের নিমিত্ত সিএও পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এ প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

সূত্রস্থ পত্রের মাধ্যমে নতুন পেনশনে গমনকারী পেনশনারগণকে সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট হতে গ্র্যাচুইটি প্রদানের মাসিক পেনশন প্রদানের নিমিত্ত সিএও পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট প্রেরণের নির্দেশনা দেওয়া হয়েছিল। কিন্তু নির্দেশনাটি বাস্তবায়নের জন্য আইবাস++ সফটওয়্যারে প্রয়োজনীয় বিজনেস প্রসেস “যথাসময়ে সঠিকভাবে সন্নিবেশন করা সম্ভব হয়নি। এর একটি কারণ হলো পেনশন ফিক্সেশন ডাটা বেইজকে আইবাস++ এ ইন্টিগ্রেশন করা সংক্রান্ত জটিলতা। তবে বর্তমানে এ কার্যালয় বিষয়ে বর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রস্তুত। আগামী ০১.০৯.২০১৯ খ্রি: হতে নতুন পেনশনারগণকে এ কার্যালয়ে প্রেরণ করা যেতে পারে। তবে এ বিষয়ে পে-পয়েন্ট সমূহকে দেওয়া নির্দেশনা দেয়া প্রয়োজন যে, ডাটা প্রেরণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট পেনশনারের গ্র্যাচুইটি এবং এ কার্যালয় বরাবর ডাটা ট্রান্সফারের পূর্ব মাস পর্যন্ত যদি কোন ধরনের মাসিক পেনশন বা ভাতা বকেয়া থাকে তাহলে সে গুলো পরিশোধ পূর্বক প্রেরণ করতে হবে। ডাটা ট্রান্সফারের ক্ষেত্রে এ কার্যালয় হতে সিএও/পিএন্ডএফএম/ ডি-হাফ ও ইএফটি সা:আ:প/১৫/০৭/২০০৭, তারিখ:-০৮ জুলাই ২০১৯ খ্রি: এ জারিকৃত পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী করতে হবে।

সিএও মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।

(মো: হাসান নাজমুল কবির)
উপপ্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট

১৯/০৮/১৯

অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি)	
অতিরিক্ত নম্বরঃ	২৬২৭ তারিখ ০৮-০৮-১৯
সিজিএ (হিসাব) :	অতি জরুরি
সিজিএ (পদ্ধতি) :দিনের মধ্যে মতামত দিন
এএন্ডএও :	পরীক্ষা কবে যতামত দিন।
হিসাব/সিডিপিউ :	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন।
পদ্ধতি-১/২ :	পৃষ্ঠাংকণ করুন।
চলতি হিসাব জমা :	নথীভুক্ত করুন।
অতিঃ সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি)	

উপ-হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক (হিসাব)	
তারিখঃ	১৯/০৮/১৯
সিজিএ (হিসাব) :	বিষয়টি অতীত জরুরি
সিজিএ (পদ্ধতি) :দিনের মধ্যে
এএন্ডএও (সিআরইউ) :	প্রয়োজনীয়করণ করা নিন।
এএন্ডএও (চলতি হিসাব) :	পরীক্ষা কবে যতামত দিন
পিএচুডিসিজিএ (হিসাব) :	পৃষ্ঠাংকণ করুন।
	বিষয়টি অতীত জরুরি
নথীভুক্ত করুন

স্বাক্ষর/সিডিপিউ (হিসাব)

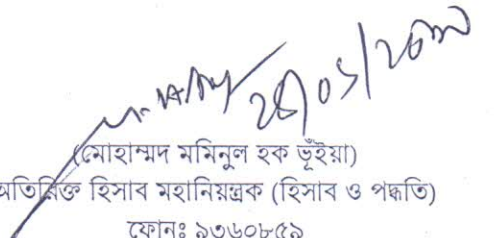
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

নম্বর- ০৭.০৩.০০০০.০১০.১১.৬৯১.১৪- ৯৫৬

তারিখ: ২৪/০৬/২০১৯খ্রি:

বিষয়: সিএও, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট অফিস কর্তৃক পেনশন পরিশোধের ব্যবস্থাপনা প্রসঙ্গে।

পেনশন ব্যবস্থাপনাকে আধুনিকীকরণ এবং কেন্দ্রীয়ভাবে সিএও পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর মাধ্যমে পেনশন প্রদান কার্যক্রমের অংশ হিসেবে জুলাই ০৮, ২০১৯ খ্রি: তারিখ হতে অবসর গ্রহণকারী সকল সরকারি চাকরীজীবীদের গ্র্যাচুইটি সকল সিএও, ডিসিএ, ডিএও এবং ইউএও অফিস কর্তৃক পরিশোধের পর পেনশনারের মাসিক পেনশন পরিশোধের লক্ষ্যে আইবাস++ সিস্টেমে ই-পিপিও তৈরী করে সিএও পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর সিস্টেমে প্রেরণ করবে। সিএও পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট দপ্তর অবিলম্বে এ সংক্রান্ত User Manual সকল হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করবে। পুরাতন পেনশনারদের ক্রমান্বয়ে ইএফটি এর আওতায় আনয়নের বিষয়ে সিজিএ কার্যালয়ের পত্র নং-০৭.০৩.০০০০.০১০.১১.৬৯১.১৪-৮৪১ তারিখঃ ২৭/০১/২০১৯ খ্রিঃ এর নির্দেশনাসমূহ দ্রুত বাস্তবায়নের বিষয়ে সকলকে পুনরায় নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।


(মোহাম্মদ মমিনুল হক ভূঁইয়া)
অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)
ফোনঃ ৯৩৬০৮৫৯
Email: adlccga@cga.gov.bd

নম্বর- ০৭.০৩.০০০০.০১০.১১.৬৯১.১৪- ৯৫৬ (১-৪)


তারিখ: ২৪/০৬/২০১৯খ্রি:

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ২। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)।
- ৩। জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ৪। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ১। বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল, ৭৭, কাকরাইল, অডিট ভবন ঢাকা।
[দৃষ্টি আকর্ষণ: ডিসিএজি (এএন্ডআর)]
- ২। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
[দৃষ্টি আকর্ষণ: উপ সচিব, প্রবিধি অনু বিভাগ]
- ৩। পিএ টু অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন), সিজিএ কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।


উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি)
ফোনঃ ৯৩৫৬৫০১।

৫/১৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন

সেগুনবাগিচা, ঢাকা- ১০০০।

www.cga.gov.bd

নং- ০৭.০৩.০০০০.০১০.১১.৬৯১.১৪- ৮৪১

তারিখঃ ২৭ -০১-২০১৯খ্রিঃ।

বিষয়ঃ হিসাব ব্যবস্থাপনাকে জনসেবা প্রদানে অধিকতর কার্যকরী করার লক্ষ্যে অনুসরণীয় কার্যক্রম সম্পর্কে নির্দেশনা বাস্তবায়নে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা প্রসংগে।

সূত্রঃ সিএজি/হিসাব-১/জিপিএফ, ঋণ ও অগ্রিম/৪৯৯/৫৭,

তারিখঃ ২৬-১২-২০১৮খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে এ কার্যালয় কর্তৃক একটি কর্মপরিকল্পনা করা হয়েছে। কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিস/কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত পরিকল্পনা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ কর্মপরিকল্পনা- ০৪(চার) পাতা।

(মোহাম্মদ মমিনুল হক ভূঁইয়া)

অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)

ফোনঃ ৯৩৬০৮৫৯

নং- ০৭.০৩.০০০০.০১০.১১.৬৯১.১৪- ৮৪১ (২-৭)

তারিখঃ ২৭ -০১-২০১৯খ্রিঃ।

সদয় অবগতি জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

১. বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
[দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপ মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এএন্ডআর)]

কার্যার্থে বিতরণঃ-

১. অতিঃসিজিএ (প্রশাসন/হিসাব ও পদ্ধতি), সিজিএ কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
৩. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস(সকল)।
৪. উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক(হিসাব/পদ্ধতি/আইসিইউ)।
৫. জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
৬. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা(সকল)।

(শাহজাহান সিরাজ)

উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব)

ফোনঃ ৪৯৩৪৯৮৪৪

শি/২২৫

“সংযুক্তি-ক”

হিসাব ব্যবস্থাপনাকে জনসেবা প্রদানে অধিকতর কার্যকরী করার লক্ষ্যে অনুসরণীয় কার্যক্রম সম্পর্কে নির্দেশনা বাস্তবায়নে গৃহীত কর্মপরিকল্পনাঃ-

ক্রমিক নং	মূল কার্যক্রম	নির্দিষ্ট কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিস/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়কাল	সর্বশেষ অগ্রগতি
০১	(১) পেনশন ব্যবস্থাপনাঃ				
	(ক) নতুন পেনশনের ক্ষেত্রে ব্যাংক থেকে পেনশন উত্তোলনের বিষয়টি নিরুৎসাহিত করতে হবে এবং ইএফটি কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। এ বিষয়ে আগামী ০৭/০১/২০১৯খ্রিঃ এর মধ্যে একটি নির্দেশনা সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক জারী করতে হবে।	পেনশন উত্তোলনের বিষয়টি নিরুৎসাহিত এবং ইএফটি কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার প্রদান বিষয়ে সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশনা জারী	সিজিএ কার্যালয়	জানুয়ারী ০৭, ২০১৯	
	(খ) সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর ওয়েবসাইট ৩১/০৩/২০১৯খ্রিঃ তারিখের মধ্যে চালু করতে হবে।	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট-কে আলোচনা করে কিমিটি গঠন কিমিটি কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল ওয়েব সাইট চালুকরণ	সিজিএ কার্যালয় কিমিটি সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	জানুয়ারী ১০, ২০১৯ ফেব্রুয়ারী ১৫, ২০১৯ মার্চ ৩১, ২০১৯	
	(গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সিএও)র কার্যালয় থেকে গৃহীত চলমান পেনশনসমূহের ক্ষেত্রে স্ব স্ব সিএও কর্তৃক ইএফটি কার্যক্রম সম্পন্ন করে পেনশন সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র ৩১/০১/২০১৯খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর নিকট স্থানান্তর নিশ্চিত করতে হবে।	১ – ৫০০ জনের নিম্নে পেনশনের ক্ষেত্রে। ৫০১ – ১০০০ জনের পেনশনের ক্ষেত্রে। ১০০০ জনের উর্দে পেনশনারের ক্ষেত্রে। সিএও থেকে পেনশন গ্রহণকারী পেনশনারদের-কে ইএফটি এর মাধ্যমে পেনশন প্রদানকারীদের পেনশন কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর একত্রে সিএও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর System এ প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সিএও সংশ্লিষ্ট সিএও সংশ্লিষ্ট সিএও সকল ডিসিএ	মার্চ ০৭, ২০১৯ এপ্রিল ০৭, ২০১৯ মে ০৭, ২০১৯	
	(ঘ) ঢাকাস্থ ব্যাংক থেকে উত্তোলিত পেনশন সমূহের ক্ষেত্রে ডি-হাফ ফেরত নিতে হবে এবং ইএফটির আওতায় আনতে হবে। একইভাবে এতদসংক্রান্ত রেকর্ড ও সকল তথ্যাদি সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর নিকট ৩১/০৩/২০১৯খ্রিঃ তারিখের মধ্যে স্থানান্তর নিশ্চিত করতে হবে।	(১) ব্যাংকের শাখা ভিত্তিক ডি-হাফ ফেরৎ আনার কর্মপরিকল্পনা করে ব্যাংকসমূহ-কে অনুরোধ। (২) কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ব্যাংকসমূহ হতে ডি-হাফ ফেরত আনতে হবে। এতৎসংক্রান্ত রেকর্ড ও তথ্যাদি সিএও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।	সকল সিএও অফিস সকল সিএও অফিস সকল সিএও অফিস	জানুয়ারী ৩১, ২০১৯ মার্চ ২৫, ২০১৯ মার্চ ৩১, ২০১৯	
	(ঙ) পর্যায়ক্রমে ঢাকার বাইরের পেনশনারদের (ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদানকৃত পেনশনসহ) ৩০/০৬/২০১৯খ্রিঃ তারিখের মধ্যে ইএফটি এর আওতায় আনতে হবে এবং পেনশন রেকর্ড ও অন্যান্য তথ্যাদি সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর নিকট ৩০/০৬/২০১৯খ্রিঃ তারিখের মধ্যে স্থানান্তর নিশ্চিত করতে হবে।	সকল ডিসিএ নিজ কার্যালয়সহ ডিএও ও ইউএও ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। উক্ত পরিকল্পনায় ব্যাংকের শাখা ভিত্তিক ডি-হাফ ফেরৎ আনার অংশটি অন্তর্ভুক্ত করবে। এবং সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। পরবর্তী নির্দেশনা না দেয়া পর্যন্ত ডিসিএ তার নিজস্ব কার্যালয় থেকে গৃহীত পেনশনারদের পেনশন ইএফটি এর মাধ্যমে প্রদানের প্রক্রিয়া অব্যাহত থাকবে। কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সকল ডি-হাফ সংগ্রহ করবে।	সকল ডিসিএ/ডিএও/ ইউএও সকল ডিসিএ সকল ডিসিএ/ডিএও/ ইউএও	ফেব্রুয়ারী ০৭, ২০১৯ মে ১৫, ২০১৯	
	(চ) নতুন পেনশন পরিশোধের ক্ষেত্রে যে সমস্ত হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে ইএফটি চালু আছে) বাধ্যতামূলকভাবে ইএফটি সম্পন্ন করতে হবে এবং অবিলম্বে পেনশন সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সিএও/ পেনশন ও ফান্ড এর নিকট স্থানান্তর নিশ্চিত করতে হবে। অর্থ বিভাগের স্মারক নং-০৭ .০০ .০০০০ .১০৩. ১৮.০০২.১৫-৩৭১ তারিখ ১৮/০৯/২০১৮খ্রিঃ এর ব্যত্যয় ঘটিয়ে কোন পেনশনের চূড়ান্ত পরিশোধ ইএফটি ব্যতীত সম্পন্ন হয়ে থাকলে তা অবিলম্বে ইএফটি কার্যক্রমের আওতায় আনতে হবে।	ব্যাংক হতে পেনশন উত্তোলনের বিষয়টি নিরুৎসাহিত এবং ইএফটি কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার প্রদান বিষয়ে সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশনা জারী আইসিইউ শাখা কর্তৃক এই কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে। আইসিইউ শাখা প্রতি ১৫ দিনের অন্তর একটি অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদান করবে।	সকল সিএও অফিস সিজিএ/আইসিইউ শাখা সিজিএ/আইসিইউ শাখা	জানুয়ারী ০৭, ২০১৯	

সি/২২৭

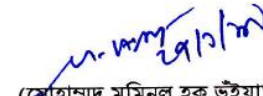
ক্র.সং.	মূল কার্যক্রম	নির্দিষ্ট কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিস/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়কাল	সর্বশেষ অগ্রগতি
	(ছ) পোস্ট অফিস থেকে পরিশোধিত পেনশন ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম আধুনিকীকরণের বিষয়ে সিএও/ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং সিএও/ তার ও দুরালাপনি কর্তৃক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। কার্যক্রম ও সময় নির্দেশ করে এ বিষয়ে একটি কর্মপরিকল্পনা আগামী ১৫/০১/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করতে হবে।	সিএও/ডাক ও টেলিযোগাযোগ এবং সিএও/তার ও দুরালাপনি দুটি পৃথক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।	সিএও/ডাক সিএও/তার	ফেব্রুয়ারী ১৫, ২০১৯	
		কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী গৃহীত কার্যক্রম গ্রহণ এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল	সিএও/ডাক সিএও/তার		
	(জ) পেনশনার ডাটাবেজকে আরও তথ্যবহুল করার লক্ষ্যে পেনশনারের অবসর গ্রহণের তারিখ, পদবী, সর্বশেষ কার্যালয় ইত্যাদি তথ্য সিএও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর তত্ত্বাবধানে অবিলম্বে ডাটাবেজে সন্নিবেশ করতে হবে।	পেনশনারের অবসর গ্রহণের তারিখ, পদবী, সর্বশেষ কার্যালয় সহ অন্যান্য যে সকল তথ্যাদির একটি তালিকা তৈরী করে ডাটাবেজে সংযোজনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	সিএও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট		
	(ঝ) পেনশনারের ডাটাবেজের তথ্যের অসঙ্গতি সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট পেনশনারের তথ্যের যে কোন ধরনের অসঙ্গতি (যেমনঃ পদবী না থাকা , সর্বশেষ কর্মরত কার্যালয়ের নাম না থাকা , ভুল NID, পেনশনারের শ্রেণীগত ভুল ইত্যাদি) সিজিএ এবং সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক চিহ্নিত করে তা সংশোধনের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান এবং তদারকি করতে হবে।	পেনশনার database এ যে সমস্ত field সমূহ Blank আছে এবং পদবী অন্যান্য লেখা হয়েছে সে সমস্ত পেনশনার এর তালিকা iBAS++ System এ Exception report আকারে সিএও'গণ যেন দেখতে পান সে জন্য PEMS কর্মসূচীকে পত্র প্রেরণ।	সিজিএ কার্যালয়	জানুয়ারী ১৩, ২০১৯	
		PEMS কর্তৃক iBAS++ System এ প্রতিবেদন generate.	PEMS কর্মসূচী	জানুয়ারী ২৩, ২০১৯	
		PEMS Report প্রণয়নের বিষয়টি Follow-up সিএও'গণ কর্তৃক Exception report পর্যালোচনা।	সিজিএ কার্যালয়	ফেব্রুয়ারী ১০, ২০১৯	
		সিএওগণ প্রতি কর্মদিবসে অন্তত ১০ জন পেনশনার এর data পর্যবেক্ষণ করবে	সকল সিএও		
		চিহ্নিত সমস্যাগুলি স্ব স্ব হিসাবরক্ষণ অফিস-কে সংশোধনের নির্দেশনা প্রদান করবে।	সকল সিএও		
		সিএও'গণ সিজিএ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে পেনশনার database যাচাই সংক্রান্ত রেজিস্টার সরক্ষণ করবে এবং পেনশনার database থেকে পেনশনার এর তথ্য একটি নথিতে সংরক্ষণ করবে।	সকল সিএও		
		সিজিএ কার্যালয়ের আই সি ইউ শাখা প্রতিমাসে অন্ততঃ ০৫(পাঁচ)টি সিএও অফিসে পরিদর্শন করে সিএও'গণ পেনশনার database monitoring করছে কিনা সে বিষয়ে একটি মনিটরিং প্রতিবেদন উপস্থান করবে এবং বিষয়টি মাসিক সভায় এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবে।	সিজিএ কার্যালয়		
০২	(২) ট্রেজারী চালানের ডুল সংশোধন এবং ই-চালান পোর্টাল চালুকরণঃ				
(ক) চালান জমাদানের ক্ষেত্রে কোড বা নামের ডুল সমূহ সংঘটিত হলে তা সংশোধনের লক্ষ্যে কি প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হবে তা নির্ধারণপূর্বক একটি নির্দেশনা সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক ১৫/০১/২০১৯খ্রিঃ তারিখের মধ্যে জারি করতে হবে।	খসড়া চালান নীতিমালা তৈরী	সিজিএ কার্যালয়	জানুয়ারী ৩১, ২০১৯		
	মতামতের জন্য সিএও/ডিসিএ কার্যালয়ে প্রেরণ		জানুয়ারী ২০, ২০১৯		
	চূড়ান্ত চালান নীতিমালা তৈরী		জানুয়ারী ৩১, ২০১৯		
(খ) ই-চালান পোর্টাল চালু করতে হবে। সরকারের সকল আদায় যাতে এই পোর্টাল এর মাধ্যমে জমা হয় সে উদ্যোগ ৩০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে বাস্তবায়ন করতে হবে।	ই-চালান পোর্টাল বিষয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক নন-ট্যান্স রেভিনিউ সমূহ চিহ্নিত করণ এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণের জন্য একটি কর্মপরিকল্পনা তৈরী।	ই-চালান কমিটি	মে ৩১, ২০১৯		
	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ-কে নির্দেশনা প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ।	সিজিএ কার্যালয়	জুন ৩০, ২০১৯		
০৩	(৩) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ভিত্তিক ওয়েবসাইট চালুকরণঃ				
(ক) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট-কে আহ্বায়ক করে একটি কমিটি তৈরী।	সিজিএ কার্যালয়	জানুয়ারী ৭, ২০১৯		

১৫/২/১৯

ক্র. নং	মূল কার্যক্রম	নির্দিষ্ট কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিস/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়কাল	সর্বশেষ অগ্রগতি
	ভিত্তিক ওয়েবসাইট সমূহ Standard Uniform Design অনুসরণপূর্বক ৩১/০৩/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে।	কমিটি কর্তৃক প্রতিবেদন তৈরী সিএও'গণ কর্তৃক পৃথক পৃথক ওয়েব সাইট তৈরী		জানুয়ারী ৩১, ২০১৯ মার্চ ৩১, ২০১৯	
	(খ) প্রতিটি সিএও'র কার্যক্রমের প্রাসঙ্গিক তথ্যের সাথে মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতি মাসের বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (Monthly Budget Execution Report), নন-ট্যাক্স রেভিনিউ রিপোর্ট, পে-রোল স্ট্যাটাস (গ্রেড ভিত্তিক, বিভাগ/প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক, মূল বেতন ভিত্তিক, ভাতাদি ভিত্তিক ইত্যাদি) সিএও'র ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	-	সকল সিএও	মার্চ ৩১, ২০১৯	
০৪	(৪) Fiscal Report/ Account প্রস্তুতকরণঃ				
	সরকারের প্রাপ্তি এবং পরিশোধ, নগদ ব্যালেন্স ইত্যাদির হিসাব aggregate করে মাসভিত্তিক Monthly Fiscal Report/Account প্রস্তুত করতঃ সিজিএ'র ওয়েবসাইটে ব্যবহারবান্ধব (User Friendly) ফরম্যাটে ৩১/০৩/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে আপলোড করার উপযোগী কাঠামো প্রণয়ন করতে হবে।	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এবং সিডিপিইউ ও হিসাব শাখা এ বিষয়ে আলোচনা করে ব্যবহার বান্ধব ফরম্যাটে প্রস্তুত করতে হবে।	সিজিএ কার্যালয়	ফেব্রুয়ারী ১৫, ২০১৯	
		সিজিএ কার্যালয়ের ওয়েব সাইটে Fiscal Report/Account Upload করতে হবে।	সিজিএ কার্যালয়	মার্চ ৩১, ২০১৯	
০৫	(৫) iBAS++ এ পে-পয়েন্ট পর্যন্ত মনিটরিং এবং Employee Data base হালনাগাদ করণঃ				
	(ক) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ কর্তৃক তার মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট employee'র তথ্যের যে কোন ধরনের অসঙ্গতি (যেমন, পদবী, কর্মরত কার্যালয় ইত্যাদি) চিহ্নিত করে তা সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয়কে (ডিসিএ/ডিএও/ইউএও) নির্দেশনা প্রদান এবং তদারকি করতে হবে।	employee database এ যে সমস্ত field সমূহ Blank আছে এবং পদবী অন্যান্য লেখা হয়েছে সে সমস্ত employee এর তালিকা iBAS++ System এ Exception repair আকারে সিএও'গণ যেন দেখতে পান সে জন্য PEMS কর্মসূচীকে পত্র প্রেরণ।	সিজিএ কার্যালয়	জানুয়ারী ১৩, ২০১৯	
		PEMS কর্তৃক iBAS++ System এ প্রতিবেদন generate.	PEMS কর্মসূচী	জানুয়ারী ২৩, ২০১৯	
		PEMS Report প্রণয়নের বিষয়টি সিএও'গণ কর্তৃক Exception report পর্যালোচনা।	সিজিএ কার্যালয়	ফেব্রুয়ারী ১০, ২০১৯	
		সিএও'গণ প্রতি কর্মদিবসে অন্তত ১০ জন employee এর data পর্যবেক্ষণ করবে।	সকল সিএও		
		চিহ্নিত সমস্যাগুলি স্ব স্ব হিসাবরক্ষণ অফিস-কে সংশোধনের নির্দেশনা প্রদান করবে।	সকল সিএও		
		সিএও'গণ সিজিএ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাটে employee database যাচাই সংক্রান্ত রেজিস্টার সরক্ষণ করবে এবং employee database থেকে employee এর তথ্য একটি নথিতে সংরক্ষণ করবে।	সকল সিএও		
		সিজিএ কার্যালয়ের আই সি ইউ শাখা প্রতিমাসে অন্ততঃ ০৫(পাঁচ)টি সিএও অফিসে পরিদর্শন করে সিএও'গণ employee database monitoring করছে কিনা সে বিষয়ে একটি মনিটরিং প্রতিবেদন উপস্থান করবে এবং বিষয়টি মাসিক সভায় এজেন্ডা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবে।	সিজিএ কার্যালয়		
	(খ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ কর্তৃক তার মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা কার্যালয় সমূহের বাজেট ব্যয় ও রাজস্ব আদায় এর detail ভাউচার লেভেল	সিজিএ কার্যালয় হতে PEMS কর্মসূচীকে সিএও'দের Concern এর বিষয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সিজিএ কার্যালয়	জানুয়ারী ৩১, ২০১৯	

সিদ্ধ

ক্র. নং	মূল কার্যক্রম	নির্দিষ্ট কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিস/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়কাল	সর্বশেষ অগ্রগতি
	পর্যন্ত iBAS++ সিস্টেমে মনিটরিং করতে হবে।	সিএওগণ বাজেট ও ব্যয় পর্যালোচনা করবেন।	সকল সিএও	নিয়মিত	
		কোন ভুল এন্ট্রি পরিলক্ষিত হলে সংশোধন করার জন্য স্ব স্ব হিসাবরক্ষণ অফিস-কে সংশোধনের অনুরোধ করবে।	সকল সিএও	নিয়মিত	
০৬	(৬) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস ম্যানুয়াল (সিএও ম্যানুয়াল) প্রস্তুতকরণঃ				
	(ক) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের কার্যাবলি এবং দায়িত্ব বণ্টন সম্পর্কিত অফিস ম্যানুয়াল ৩০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে।	সকল সিএওগণ-কে ম্যানুয়াল প্রস্তুতের জন্য নির্দেশনামূলক পত্র প্রেরণ।	সিজিএ কার্যালয়	জানুয়ারী ২০, ২০১৯	
		সিএও'গণ কর্তৃক খসড়া ম্যানুয়াল সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ এবং এর অনুলিপি সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ।	সকল সিএও এবং সিজিএ কার্যালয়	মার্চ ১৫, ২০১৯	
		একটি কমিটি দ্বারা অফিস ম্যানুয়াল চূড়ান্তকরণ।	সিজিএ কার্যালয়	ফেব্রুয়ারী ২৮, ২০১৯	
		কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করে চূড়ান্ত খসড়া ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ।	কমিটি	এপ্রিল ৩০, ২০১৯	
		মতামতের জন্য খসড়া ম্যানুয়াল বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ	কমিটি	মে ১০, ২০১৯	
		চূড়ান্ত ম্যানুয়াল তৈরী	কমিটি	জুন ৩০, ২০১৯	
	(খ) সিএও/ পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর জন্য অন্যান্য সিএও'দের অনুরূপ পৃথক ম্যানুয়াল ৩০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে।	৬(ক) তে বর্ণিত ধাপ ও সময়সীমা অনুসরণপূর্বক প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট-কে আহ্বায়ক করে একটি স্বতন্ত্র কমিটি কর্তৃক খসড়া ম্যানুয়াল তৈরী ও সিজিএ কার্যালয়ে দাখিল করবেন।	সিএও/পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	এপ্রিল ৩০, ২০১৯	
		পরবর্তীতে অফিস ম্যানুয়াল প্রস্তুত কমিটি অন্যান্য সিএও ম্যানুয়ালের সাথে সিএও/ পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর চূড়ান্ত ম্যানুয়াল তৈরী করবেন।	সিএও/পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট		
০৭	উপরে বর্ণিত কার্যক্রম এর নিয়মিত অগ্রগতি পাক্ষিক ভিত্তিতে সিএজি কার্যালয়ের 'এ এন্ড আর উইং' এ প্রেরণ করতে হবে এবং এ কার্যালয়ের আইসিইউ শাখা কর্তৃক গঠিত বিশেষ পরিদর্শন দল দ্বারা বাস্তব অগ্রগতি যাচাই করা হবে।		সিজিএ কার্যালয়	নিয়মিত	


 (মোহাম্মদ মমিনুল হক ভূঁইয়া)
 অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক(হিসাব ও পদ্ধতি)
 ফোনঃ ৯৩৬০৮৫৯।