

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



বিষয়: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের ২০২০-২১ অর্থ বছরের বাৎসরিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে নৈনিতকতা কমিটির সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	মোঃ জহুরুল ইসলাম।
তারিখ	:	৩১/১২/২০২০ খ্রি., সকাল ১০.৩০ ঘটিকা।
স্থান	:	সিজিএ কার্যালয়ের সভাকক্ষ (কক্ষ নং-৪৮১, চতুর্থ তলা), হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নামের তালিকা **পরিশিষ্ট- 'ক'**।

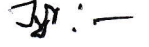
উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। অতঃপর সভাপতি মহোদয়ের নির্দেশক্রমে উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা) জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করেন। আলোচ্যসূচি অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (২০২০-২১), বাৎসরিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২০-২১) এবং বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা (২০২০-২১) এর ১ম ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা হয়। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (২০২০-২১) এর উপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:-

ক্র:	কার্যক্রমের নাম:	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারি কর্মকর্তা/পদ
০১	প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	প্রতি কোয়ার্টারের ২য় মাসে ০১ টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা করতে হবে এবং নৈতিকতা কমিটি টার্মস অব রেফারেন্স অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করতে হবে।	অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) এবং উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-১)।
০২	দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়ন	অতীব জরুরি ভিত্তিতে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা করতে হবে। বিভিন্ন সিএএফও এবং তাদের কমপক্ষে দুইজন ডিডিওসহ সভা করতে হবে। প্রতিমাসে কমপক্ষে ০১ টি করে কর্মকর্ত-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রণালয়ে পাঠাতে হবে।	অতি: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি) ও উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-২)। মনিটরের দায়িত্ব: উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)।
০৩	শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি.../পরিপত্র বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন	সার্ভিস ডেলিভারীর মান উন্নততর ও দ্রুততর করতে হবে এবং বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন অফিস আদেশ জারি করতে হবে। এ সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (আইসিইউ) ও উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)।
০৪	ওয়েব সাইটে সেবাবস্ত্র হালনাগাদকরণ	অর্গানোগ্রামে যে পদ আছে সেগুলো নতুন designation অনুযায়ী হালনাগাদ করতে হবে।	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট।
০৫	সুশাসন প্রতিষ্ঠা	সিএএফওসমূহে অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা আছে কিনা তা দেখার জন্য একজনকে দায়িত্ব দিতে হবে। সিজিএ ওয়েব সাইটকে কেবিনেটের মূল প্ল্যাটফর্মের সাথে যুক্ত করার ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতি কোয়ার্টারে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)।
০৬	ক্রয় পরিকল্পনার ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার	যেসকল অফিসসমূহ APP অনুযায়ী রিকুজিশন পাঠিয়েছে কেবল সে সকল অফিসসমূহকে রিকুজিশনের যথার্থতার ভিত্তিতে বরাদ্দ প্রদান করা হবে।	অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ও

		জানুয়ারী' ২০২১ মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে সিজিএ কার্যালয়ের APP তৈরী করতে হবে।	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২)।
০৭	ক্রয় ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের পিপিএ-২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬ (৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। অবশ্যই ই-টেন্ডারিং এ প্রবেশ করতে হবে। প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে প্রশাসন ১ থেকে ২ জন কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামারকে ট্রেনিংয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এবং উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২)।
০৮	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ	সিটিজেট চার্টার মোতাবেক কাজ হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে। বছরের শুরুতে পরিদর্শন রেজেষ্টার প্রণয়ন করতে হবে। ডিসিএ থেকে অধস্তন কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন করবে এবং আইসিইউ শাখায় রিপোর্ট পাঠাতে হবে। সচিবালয়ের নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ নিশ্চিত করতে হবে। বিজ্ঞপ্তি দিয়ে গণশুনানির আয়োজন করতে হবে।	অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ও উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১,২ ও আইসিইউ)।
০৯	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	আইসিইউ শাখার মাধ্যমে বরাদ্দকৃত বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ও উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২ এবং বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)।
১০	শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য অবিলম্বে কমিটি গঠনপূর্বক পুরস্কার প্রদান করে তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)।
১১	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন	ডেইলি বেসিসের কর্মীদের অফিসের আভ্যন্তরীণ ও চত্বরের পরিবেশ পরিস্কার করতে হবে। কোভিড-১৯ এর কারণে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করতে হবে। বাহ্যিক পরিবেশ উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণে NBR এর কর্তৃপক্ষের সাথে পারস্পারিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।	অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)।
১২	অর্থ বরাদ্দ	শুদ্ধাচার কর্ম-পকিল্লনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে। পুরস্কার প্রদান খাতের উদ্বৃত্ত অর্থ দিয়ে ট্রেনিংয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।	অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)।
১৩	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রমাণকসহ ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় পর্যায়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদানের জন্য প্রতিমাসে দুটি ওয়ার্কশপ করতে হবে। এখন থেকে প্রতিমাসে শুদ্ধাচারের ওপর আলাদা মিটিং ও আপডেট রাখতে হবে।	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এবং উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)।

০২। এরপর বাৎসরিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২০-২১) এবং বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা (২০২০-২১) এর ১ম ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন এর উপর সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হয়। আলোচনায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যে, এখন থেকে প্রতি মাসে এই ইস্যুগুলোর উপর অন্তত একটি করে মিটিং করা হবে। পরবর্তী মিটিংয়ে প্রতিটি পয়েন্টের উপর নিবিড় আলোচনা করে করণীয় সম্পর্কে দিকনির্দেশনা প্রদান করা হবে। বাৎসরিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে তদারকি ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা) এর সাথে একজন নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং একজন অডিটরকে সংযুক্ত করে একটি সেল গঠন করারও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

পরিশেষে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক মহোদয় কোভিড-১৯ এর কারণে নৈতিকতা কমিটির সভা দেহিতে অনুষ্ঠিত হওয়ার কারণে দুঃখ প্রকাশ করে আগামী দিনগুলোতে সঠিক সময়ে নিয়মমাফিক সভাপরিচালনার আশাবাদ ব্যক্ত করে ও সকলের সুস্বাস্থ্য কামনা করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোঃ জহুরুল ইসলাম)
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
ও
সভাপতি
নৈতিকতা কমিটি, হিসাব
মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়।
ফোনঃ ৪৮৩১২৪১৩

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২৭.৪০৮.১৪.৮০৬/১

তারিখঃ ০৫/০১/২০২০ খ্রিঃ।

কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)।
২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিজিএ কার্যালয়।
৩. অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট (সকল), সিজিএ কার্যালয়।
৫. বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক (সকল)।
৬. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
৭. উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সকল)।
৮. প্রোগ্রামার, সিজিএ কার্যালয়।
৯. ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
১০. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
১১. সকল শাখা অফিসার (অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার), সিজিএ অফিসার।
১২. অফিস কপি।

সদয় অবগতির জন্য-

১. বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
দৃষ্টি আকর্ষণঃ এডিসিএজি (প্রশাসন)।
২. সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
দৃষ্টি আকর্ষণঃ যুগ্ম সচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা-১ অধিশাখা)।



(মোঃ আব্দুর রাজজাক)
উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)
ফোনঃ ৯৩৫৬৫০৪।



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

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২৭.৪০৮.১৪.৮০৭

তারিখঃ ২৮/১২/২০২০ খ্রিঃ।

সভার বিজ্ঞপ্তি

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক মহোদয়ের সভাপতিত্বে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের ২০২০-২১ অর্থ বছরের বাৎসরিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে আগামী ৩১/১২/২০২০ খ্রিঃ তারিখ বৃহস্পতিবার সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় সিজিএ কার্যালয়ের সভাকক্ষে (কক্ষ নং-৪৮১, চতুর্থ তলা) ডিসেম্বর/২০২০ মাসের নৈতিকতা কমিটির সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে।

সভার আলোচ্যসূচি নিম্নরূপঃ

- ১) হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বাৎসরিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২০-২১) এর ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ;
 - ২) হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (২০২০-২১) এর ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ;
 - ৩) হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বাৎসরিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা (২০২০-২১) এর ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ;
- বিতরণ তালিকায় উল্লিখিত সকল কর্মকর্তাগণকে যথাযথ প্রস্তুতিসহ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলো।



(মোঃ আব্দুর রাজজাক)

উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)

ফোনঃ ৯৩৫৬৫০৪।

তারিখঃ ২৮/১২/২০২০ খ্রিঃ।

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২৭.৪০৮.১৪.৮০৭

কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)।
২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিজিএ কার্যালয়।
৩. অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট (সকল), সিজিএ কার্যালয়।
৫. উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সকল)।
৬. প্রোগ্রামার, সিজিএ কার্যালয়।
৭. সকল শাখা অফিসার (অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার), সিজিএ অফিসার।
৮. নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার, সংস্থাপন শাখা, সিজিএ কার্যালয় [সভাক্ষ প্রস্তুত ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের অনুরোধসহ]।
৯. অফিস কপি।

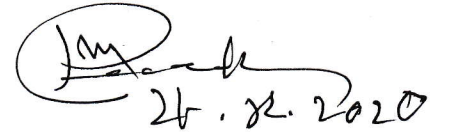
সদয় অবগতির জন্য-

১. বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ এডিসিএজি (প্রশাসন)।

২. সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ যুগ্ম সচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা-১ অধিশাখা)।



(মোঃ আব্দুর রাজজাক)

উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)

ফোনঃ ৯৩৫৬৫০৪।