

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



নং-০৭.০৩.০০০০.০০১.০১.৮০.১৮- ৬৮২

তারিখঃ ২৬/১১/২০২২ খ্রি।

অফিস আদেশ

বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয়ের স্মারক নং-৮২.০০.০০০০.০৫৫.০১.০০১.১৪-১৪০ তারিখঃ ২০/১০/২০২০ খ্রি. মোতাবেক দক্ষ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক HR Software ডেভেলপ করা হয়েছে। উক্ত সফটওয়্যারে সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন সকল অফিসে কর্মরত সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য সন্নিবেশ করার প্রয়োজনে HR Software এন্ড্রি সম্পাদন ও ইউজার আইডি তৈরি বিষয়ে সম্যক ধারণা দেওয়ার লক্ষ্যে একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে প্রশিক্ষক হিসেবে জনাব মো: রবিউল ইসলাম, এডিসিএজি (রিজার্ভ) এবং মোহাম্মদ আফতাব উদ্দীন, পরিচালক, (MIS) প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচী “Microsoft Teams Platform” এ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণকে মনোনিত করা হলো :

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	বর্তমান কর্মস্থল	ব্যাচ নং	তারিখ ও সময়	মন্তব্য
১	২	৪	৫	৬	৭
১.	জনাব এস এম মনজুর আহমেদ ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ/চট্টগ্রাম কার্যালয়।		২৪ নভেম্বর, ২০২২ ও (সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ ঘটিকা)	
২.	জনাব মোঃ এ কে আজাদ খান ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ/বরিশাল কার্যালয়।			
৩.	জনাব মোহাঃ নূরুল আবসার ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ/খুলনা কার্যালয়।			
৪.	জনাব হাসান হাফিজুর রহমান ভূঁইয়া ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ/সিলেট কার্যালয়।			
৫.	জনাব গৌরাঙ্গ চন্দ্র দেবনাথ ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ/রাজশাহী কার্যালয়।			
৬.	জনাব মির্জা মোঃ তারেক আলী ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ/রংপুর কার্যালয়।			
৭.	জনাব মোঃ শাহজাহান ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ/ময়মনসিংহ কার্যালয়।			
৮.	জনাব সাঈদ মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়			
৯.	জনাব সেলিনা রহমান চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়			
১০.	জনাব মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান হাওলাদার চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/কৃষি মন্ত্রণালয়			
১১.	জনাব কাজী ফররুখ আহাম্মদ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়			
১২.	জনাব ফামতমা ইয়াসমিন চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/স্থানীয় সরকার বিভাগ			
১৩.	জনাব মোসাম্মত সালমা বেগম চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়			
১৪.	জনাব মোহাম্মদ সাইফুর রহমান জামালী চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়			
১৫.	জনাব আ.ন.ম. শহীদুর রহমান চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়			

AB

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	বর্তমান কর্মস্থল	ব্যাচ নং	তারিখ ও সময়	মন্তব্য
১	২	৪	৫	৬	৭
১৬.	জনাব নারায়ণ চন্দ্র সাহা চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ		২৪ নভেম্বর, ২০২২ ও (সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ ঘটিকা)	
১৭.	জনাব রোনক সুফিয়া আফসারা রহমান চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/খাদ্য, দুর্যোগ ও ত্রাণ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়			
১৮.	জনাব মনোয়ারা আখতার চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়			
১৯.	জনাব জেবুন নেছা হায়দার চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়			
২০.	জনাব মোঃ রুহুল কুদ্দুস চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়			
২১.	জনাব শিল্পী দাস চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়			
২২.	জনাব নারায়ণ চন্দ্র সাহা চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ			
২৩.	জনাব আবুল কালাম আযাদ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/শিল্প মন্ত্রণালয়			
২৪.	জনাব মোহাম্মদ ফিরোজ হায়দার চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/তার ও দুরালাপনি			
২৫.	জনাব আমিরুল ইসলাম চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ			
২৬.	জনাব ফাহিমদা রেজা চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/বাণিজ্য মন্ত্রণালয়			
২৭.	জনাব জোহরা তারা বেগম চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/অর্থ বিভাগ ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ			
২৮.	জনাব সেতারা-ই-জাহান চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/সিএজি, পিএসসি ও নির্বাচন কমিশন			
২৯.	জনাব মোঃ রাশেদুল ইসলাম চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়			
৩০.	জনাব মোঃ হাসিনুর রহমান চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/তথ্য মন্ত্রণালয়			
৩১.	জনাব জেবুন নেছা হায়দার চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়			
৩২.	জনাব সরকার মোহাম্মদ খায়রুল আলম চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়			
৩৩.	জনাব শামীম আহমদ উজ্জ্বল চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/পরিকল্পনা বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ			
৩৪.	জনাব খাইরুল বাশার মোহাম্মদ আশফাকুর রহমান চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/রাষ্ট্রপতির কার্যালয়			
৩৫.	জনাব শায়লা রহমান চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ			
৩৬.	জনাব আয়েশা সিদ্দিকা চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়			
৩৭.	জনাব জনাব মোঃ সোহেল রানা চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/বিদ্যুৎ বিভাগ			
৩৮.	জনাব কাজী কাউয়ুম হোসেন চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ			

AR

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	বর্তমান কর্মস্থল	ব্যাচ নং	তারিখ ও সময়	মন্তব্য
১	২	৪	৫	৬	৭
৩৯.	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়			
৪০.	জনাব পাপিয়া মনোয়ারা চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/জাতীয় সংসদ সচিবালয়			
৪১.	জনাব নাজনীন নাহার খান চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ			
৪২.	জনাব শর্মীলা নাজনীন চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়			
৪৩.	জনাব হাসিনা বানু চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৪৪.	জনাব এ.কে.এম কবিরুল হুদা চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৪৫.	জনাব মাহসুমা সাফতা চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়			
৪৬.	জনাব কাজী মাহেজাবীন ফাতেমা চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৪৭.	জনাব লিলি ম্যাট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়			
৪৮.	জনাব তানজিনা ইসলাম চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ			
৪৯.	জনাব ফরিদা ইয়াছমিন চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৫০.	জনাব শ্যামলী রানী রায় চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/সুপ্রীম কোর্ট			
৫১.	জনাব শায়ের ইকবাল সিস্টেম এনালিস্ট	সিজিএ কার্যালয়, ঢাকা			
৫২.	জনাব মোঃ হায়তুল নূর সেলিম শাহ ডেপুটি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ /ঢাকা কার্যালয়।		২৪ নভেম্বর, ২০২২ ও (সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১২.০০ ঘটিকা)	
৫৩.	জনাব ফৌজিয়া সুলতানা ডেপুটি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট			
৫৪.	জনাব মোঃ মহসীন মিয়া ডেপুটি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়			
৫৫.	জনাব মোঃ শামছুল করিম ডেপুটি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ			
৫৬.	জনাব আল-আমিন আহমেদ সহকারী হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)	সিজিএ কার্যালয়			
৫৭.	জনাব মুহাঃ সেলিম ইউসুফ এ্যাসিস্টেন্ট ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ /রাজশাহী কার্যালয়।			
৫৮.	জনাব তুহিন চাকমা এ্যাসিস্টেন্ট ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ /চট্টগ্রাম কার্যালয়।			
৫৯.	জনাব নাসিফ কবির এ্যাসিস্টেন্ট ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ /খুলনা কার্যালয়।			
৬০.	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আবু সাদ্দ এ্যাসিস্টেন্ট ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	ডিসিএ /সিলেট কার্যালয়।			
৬১.	জনাব মোঃ ফজলুর রহমান এ্যাসিস্টেন্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়			

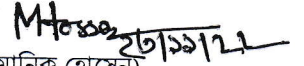
ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	বর্তমান কর্মস্থল	ব্যাচ নং	তারিখ ও সময়	মন্তব্য
১	২	৪	৫	৬	৭
৬২.	জনাব মু. আরিফুল ইসলাম খান এ্যাসিস্টেন্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়			
৬৩.	জনাব নওশিন লায়লা এ্যাসিস্টেন্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/কৃষি মন্ত্রণালয়			
৬৪.	জনাব হাসান মোঃ ইমরান এ্যাসিস্টেন্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/শিক্ষা মন্ত্রণালয়			
৬৫.	জনাব মোঃ আরিফুজ্জামান খান এ্যাসিস্টেন্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/স্থানীয় সরকার বিভাগ			
৬৬.	জনাব নাসরিন সুলতানা প্রমা এ্যাসিস্টেন্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়			
৬৭.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম এ্যাসিস্টেন্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়			
৬৮.	জনাব মোঃ শাওন শেখ এ্যাসিস্টেন্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ			
৬৯.	জনাব সুজিদ কুমার বৈদ্য এ্যাসিস্টেন্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়			
৭০.	জনাব মোঃ আতিকুল ইসলাম এ্যাসিস্টেন্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	সিএএফও/প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়			
৭১.	জনাব মোঃ আনিছুর রহমান নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সিএএফও/মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৭২.	জনাব মোঃ মুনজুর আলম নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	হিসাব ও সিডিপিউ শাখা, সিজিএ কাযালয়			
৭৩.	জনাব হাসিন বুলবুল ফেরদৌস নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সিএএফও/ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ			
৭৪.	জনাব মোঃ উজ্জ্বল হোসেন নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সিএএফও/সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
৭৫.	জনাব মোঃ শামসুল হক নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সিএএফও/বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়			
৭৬.	জনাব মোঃ আবুল হোসেন নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সিএএফও/জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ			
৭৭.	জনাব মুহাঃ জাহাঙ্গীর আলম নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সিএএফও/প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়			
৭৮.	জনাব মোঃ মিজান আহমেদ নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সিএএফও/খাদ্য, দুর্যোগ ও ত্রাণ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়			
৭৯.	জনাব মোঃ লুৎফর রহমান নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সিএএফও/ভূমি মন্ত্রণালয়			
৮০.	জনাব মলি রহমান নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ডিসিএ /রংপুর কার্যালয়।			

ASO

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	বর্তমান কর্মস্থল	ব্যাচ নং	তারিখ ও সময়	মন্তব্য
১	২	৪	৫	৬	৭
৮১.	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ডিসিএ / বরিশাল কার্যালয়।			
৮২.	জনাব শামীমা সুলতানা নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ডিসিএ / ঢাকা কার্যালয়।			
৮৩.	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল শরীফ এসএএস অধীক্ষক	ডিসিএ / ময়মনসিংহ কার্যালয়।			

এমতাবস্থায় উল্লেখিত কর্মকর্তাগণকে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে অংশগ্রহণের জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলো। ভার্চুয়াল প্রশিক্ষণের লিংক সংশ্লিষ্ট জিমনা মেইলে প্রেরণ করা হবে।

সংযুক্তি:- ইউজার ম্যানুয়েল ১১ (এগার) পাতা।


(মানিক হোসেন)

উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)

ফোন: ০২-২২৬৬৬৩৭৩২।

নং-০৭.০৩.০০০০.০০১.০১.৮০.১৮- ১৮২ (২-১১)

তারিখঃ ২৩/১১/২০২২ খ্রি।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ত্রমাসানুসারে নয়):

- ১। বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল, অডিটর ভবন, ৭৭/ কাকরাইল, ঢাকা।
দৃষ্টি আকর্ষণঃ অতিরিক্ত উপ-মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)।
- ২। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
- ৩। ডিভিশনাল কম্পিউটার অফ একাউন্টস (সকল)।
- ৪। অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি), সিজিএ কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিজিএ কার্যালয়, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে প্রচারের অনুরোধসহ)
- ৬। উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সকল)।
- ৭। পিএসটু সিজিএ,।
- ৮। ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, (সকল)।
- ৯। নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা, সিজিএ কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (আয়োজন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।
- ১০। পিএ টু অতিঃ সিজিএ (প্রশাসন)।
- ১১। অফিস কপি।


(আল-আমিন আহমেদ)

সহকারী হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)

ফোন: ৪৮৩১৭৭১।

বাংলাদেশের
কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়
“অডিট ভবন”
৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
www.cag.org.gov.bd

নং- ৮২.০০.০০০০.০৫৫.০১.০০১.১৪-১৪০

তারিখ: ২০-১০-২০২২ খ্রি।

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক
হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

[দৃষ্টি আকর্ষণ: অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)]

বিষয়: HR Software -এ ক্যাডার, নন-ক্যাডার কর্মকর্তা- কর্মচারীদের তথ্য সন্নিবেশ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে। দক্ষ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক HR Software ডেভেলপ করা হয়েছে। উক্ত সফটওয়্যারে সিএজি কার্যালয় ও এর আওতাধীন সকল অফিসে কর্মরত সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য সন্নিবেশ করা প্রয়োজন। যথাযথভাবে তথ্য এন্ট্রি সম্পাদনের লক্ষ্যে ইউজার আইডি তৈরীর একটি User Manual ম্যানুয়েল প্রস্তুত করা হয়েছে (এতদসংযুক্ত)।

এমতাবস্থায়, আপনার কার্যালয় ও এর অধীন সকল সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও, ইউএও অফিসে স্থায়ীপদে কর্মরত সকল ক্যাডার, নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের যাবতীয় তথ্যাদি HR Software যথাযথভাবে এন্ট্রি করে আগামী ১৫-১১-২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে অত্র কার্যালয়কে অবহিত করার জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ জানানো হলো। উল্লেখ্য যে, এতদবিষয়ে কোন প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হলে সিএজি কার্যালয়ের এমআইএস শাখায় যোগাযোগ করা যেতে পারে।

স্বাক্ষরিত

(মোহাম্মদ আফতাব উদ্দীন)

পরিচালক (এমআইএস)

ই-মেইল: dir.mis@cag.org.bd

ফোনঃ ৪৯৩৫৩৮৭১।

নং- ৮২.০০.০০০০.০৫৫.০১.০০১.১৪-১৪০

তারিখ: ২০-১০-২০২২ খ্রি।

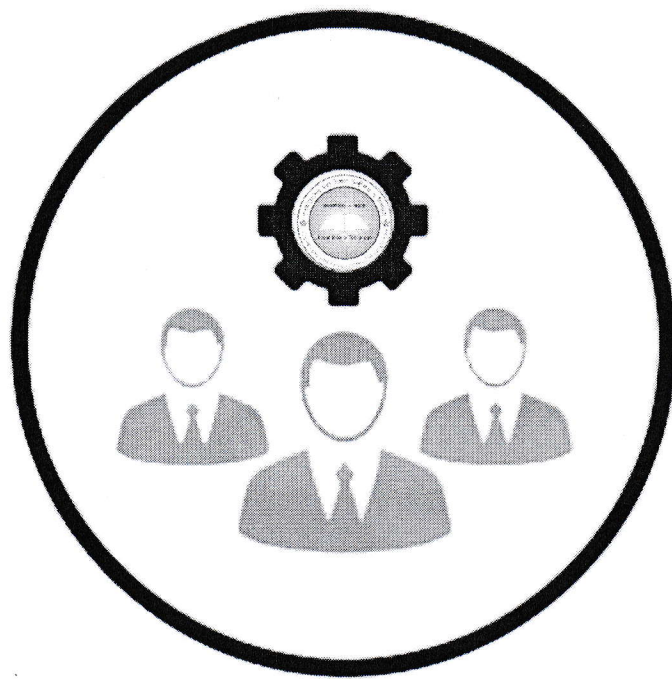
সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ঢাকা;
- ২। উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এএডআর), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ঢাকা;
- ৩। উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ঢাকা;
- ৪। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোয়ের একান্ত সচিব, সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ঢাকা;
- ৫। নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (প্রশাসন), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ঢাকা
- ৬। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।


(মোঃ ওবায়দুর রহমান)

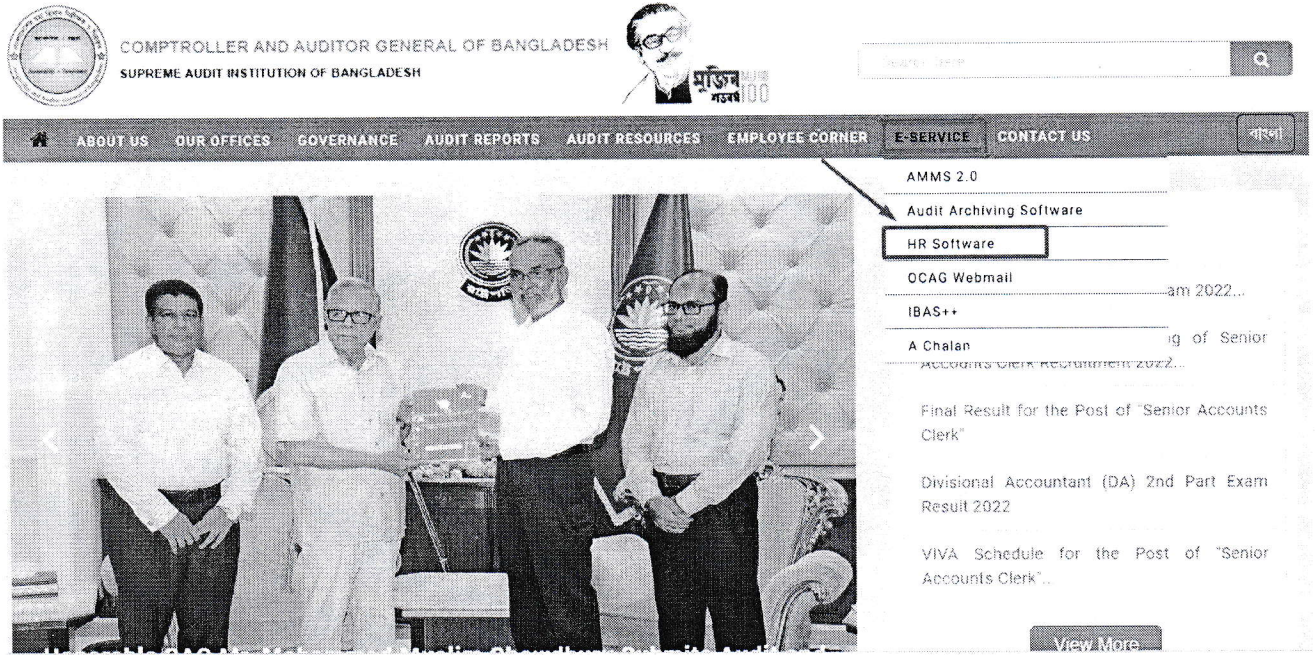
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (এইচআরসেল)

Welcome to
HR Management System
User Manual



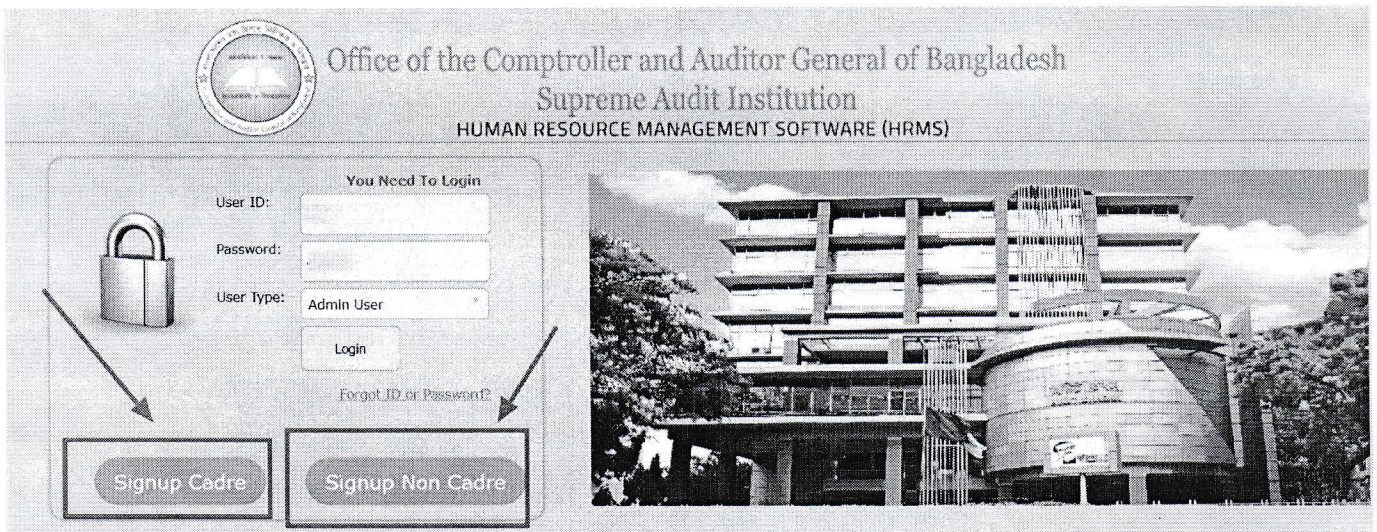
**Office of the
Comptroller and Auditor General of Bangladesh**

প্রথমে www.cag.org.bd ওয়েবসাইট এর ডান পাশে E-service মেনুর আন্ডারে HR Software এ ক্লিক করে সফটওয়্যারটি ওপেন করে নিতে হবে।




The screenshot shows the official website of the Comptroller and Auditor General of Bangladesh (CAG). The header includes the organization's name and logo. A navigation menu at the top lists various sections, with 'E-SERVICE' highlighted. Below the menu, there is a search bar and a list of services. 'HR Software' is selected and highlighted in a box. Other services listed include AMMS 2.0, Audit Archiving Software, OCG Webmail, IBAS+, A Chalan, Final Result for the Post of "Senior Accounts Clerk", Divisional Accountant (DA) 2nd Part Exam Result 2022, and VIVA Schedule for the Post of "Senior Accounts Clerk". A 'View More' button is visible at the bottom right of the service list.

Software টি ওপেন হলে Signup Cadre or Signup non cadre বাটনে ক্লিক করে Registration করে নিতে হবে। নিচের ছবিতে মার্ক করা আছে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot displays the login and registration interface for the Human Resource Management Software (HRMS). The header identifies the Office of the Comptroller and Auditor General of Bangladesh, Supreme Audit Institution. The main heading is 'HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SOFTWARE (HRMS)'. On the left, there is a 'You Need To Login' section with fields for 'User ID:', 'Password:', and 'User Type: Admin User'. Below these fields are 'Login' and 'Forgot ID or Password?' buttons. On the right, there is a large image of the CAG building. At the bottom, there are two prominent buttons: 'Signup Cadre' and 'Signup Non Cadre', which are the focus of the registration process.




'Employee Id' এই সফটওয়্যারে লগইন করার জন্য User ID হিসেবে কাজ করবে। যা Auto Generate হয়ে থাকে। নিচের তথ্য গুলো সঠিক ভাবে পূরন করে Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে। নিচে 'Set Your Password to Login' এ পরবর্তীতে আপনি Login করার জন্য পাসওয়ার্ড দিতে হবে (Password অবশ্যই কমপক্ষে ৬ Digit এর হতে হবে যেমন : Dhaka2022)। সাবমিট করার পর ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড আপনার দেওয়া ইমেইলে চলে যাবে এবং E-mail এ কনফারমেশন ম্যসেজ (ডান পাশের ছবির মত) যাওয়ার পর OCAG HR শাখার Admin আপনার রেজিস্ট্রেশন কৃত Profile টি যাচাই-বাচাই শেষে অনুমোদন করার পর আপনার Employee ID ও Password দিয়ে লগইন করতে পারবেন।



Office of the Comptroller and Auditor General of Bangladesh
Supreme Audit Institution

User Manual | HR Software Training Document | Non Cadre | Logout

Dashboard > Employee > Employee ID(Non-Cadre)








Add Employee(Non Cadre)

Employee id :	<input type="text" value="1-2000-AB0123"/>	Will Fill Up Automatically
Employee Name (English):	<input type="text"/>	
Employee Name (Bangla):	<input type="text"/>	
1st Joining Designation :	Additional Deputy Comptroller and Aud...	(নির্দিষ্ট করে সেকশনের পদটি)
Religion :	<input type="text"/>	
National ID :	<input type="text"/>	
Gender :	<input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	
Marital Status :	<input checked="" type="radio"/> Married <input type="radio"/> Unmarried <input type="radio"/> Single <input type="radio"/> Divorce	

আপনি প্রথম সে অফিসে যোগদান করেন সে অফিসের কথা দিন

Parent Office :	Select Parent Office
Major Office :	
Minor Office :	
Sub Office(1st Joining Place) :	

Date of Birth:	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	
Joining in service :	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	
PRL date	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	
Length of service	<input type="text"/>	
Set your Password to login:	<input type="text"/>	
Cell Phone no :	+880	
Blood Group	<input type="text"/>	
Language Speaking fluency	<input type="text"/>	
Email Address :	<input type="text"/>	An Email will send after Approve Your info

of Bangladesh

Congratulations! Your id
Has been Created
Successfully On OCAG HR
Management Software

Your Employee id is : 1-
2022-
Your Password is :

Login url :
<https://fasskabd.com/hrnew/login.php>

Note: you can login After
Approve by an Admin
you will get another mail
after approved by Admin

সংশ্লিষ্ট শাখা যাচাই-বাচাই শেষে Approved করার পর আপনি আপনার Employee ID (user ID) and Password (রেজিস্ট্রেশনের সময় ব্যবহৃত) টি টাইপ করুন। “User Type” এ Cadre/Non-cadre সিলেক্ট করে লগইন করুন।

Office of the Comptroller and Auditor General of Bangladesh
Supreme Audit Institution
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SOFTWARE (HRMS)

You Need To Login

User ID: 1-202
Password:
User Type: Non Cadre
Login
Forgot ID or Password?

Signup Cadre Signup Non Cadre

Login করার পর নিচের মত একটি উইন্ডো ওপেন হবে। যেখান থেকে আপনার সকল প্রয়োজনীয় তথ্য সঠিকভাবে আপডেট করতে হবে। নিচে ধাপে ধাপে দেখানো হয়েছে :

Office of the Comptroller and Auditor General of Bangladesh
Supreme Audit Institution

Basic Info Qualification Training and Workshop Professional Info Mission Audit Personnel Data Sheet Leave Application

PERSONAL INFO

Employee ID	1-2022-AG0015
Office of the Comptroller and Auditor General	
Date of Birth	12-05
Joining Date at Current Office	00-00-0000
1st Joining Date	27-
PRL Date	12

INFORMATION NEED TO UPDATE

Employee Image	
Address Info	

PENDING CASUAL LEAVE

100%
0/

Welcome

প্রথমে আপনার ছবি আপলোড করতে হবে। তার জন্য **Basic Info** মেনু থেকে **Employee Image** সাব-মেনু সিলেক্ট করতে হবে। এখান থেকে **Upload Image** এর **Browse** এ ক্লিক করে ছবি আপলোড করতে হবে। তার আগে আপনার ছবি **Laptop/desktop/mobile** থাকতে হবে। এবং ছবি শুধু মাত্র **JPG and PNG** ফরমেটের হতে হবে।

Office of the Comptroller and Auditor General of Bangladesh
Supreme Audit Institution

Basic Info | Qualification | Training and Workshop | Professional Info | Mission Audit | Personnel Data Sheet | Leave Application

Change Name
Employee Image
Employee Info
Address Info
Family Info

Contract: 11 - Office of the Comptroller and Audi...
Major: 1111 - Office of the Comptroller and A...
Minor: 111111 - Office of the Comptroller and...
Sub C: 11111111 - Office of the Comptroller a...
Employee Id: 1-2022-...
Employee Name:
Upload Image: Only [jpg, png] file type are allowed

Employee Info সাব মেনু থেকে আপনার প্রয়োজনীয় তথ্য আপডেট করার জন্য **Basic Info** থেকে **Employee Info** তে ক্লিক করলে নিচের মত একটা উইন্ডো ওপেন হবে, এখানে আপনার নাম, পদবী, জন্মতারিখ ইত্যাদি দেখতে পাবেন। তথ্য আপডেট করার জন্য ডান পাশে **Edit** বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্য আপডেট করতে পারবেন।

Office of the Comptroller and Auditor General of Bangladesh
Supreme Audit Institution

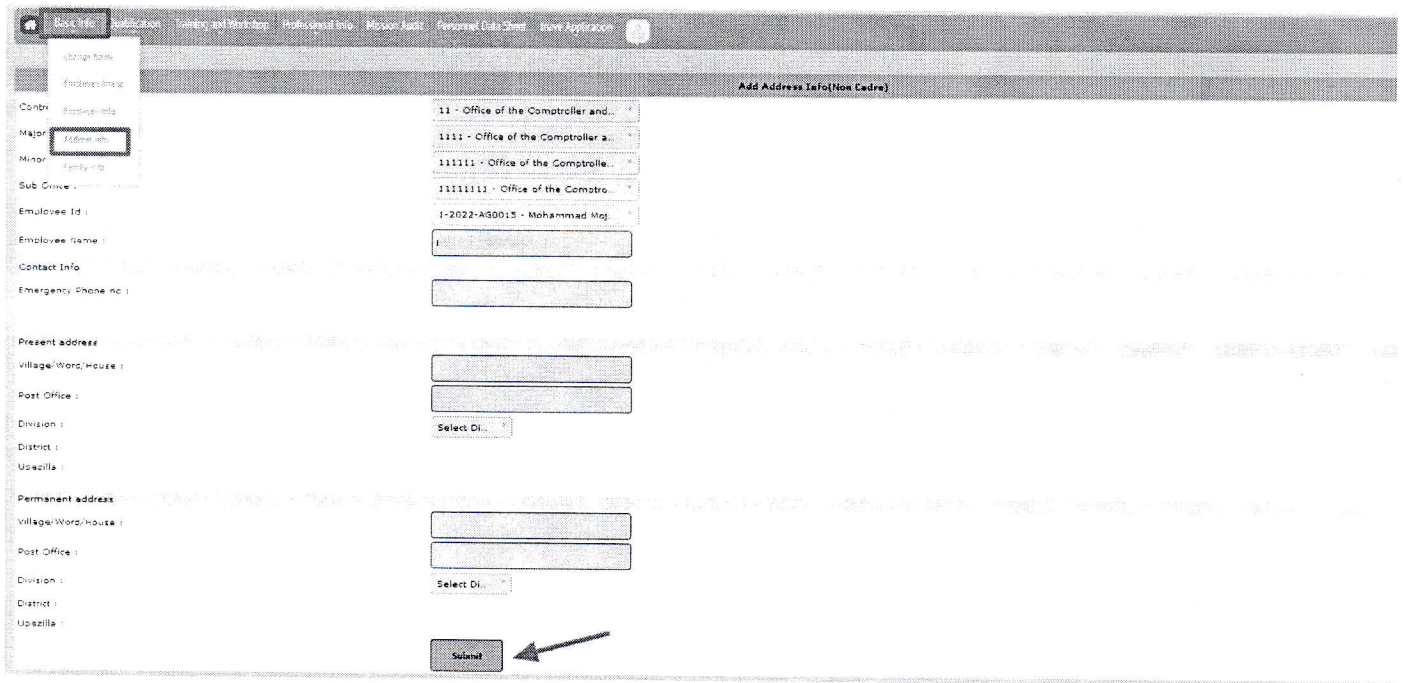
Basic Info | Qualification | Training and Workshop | Professional Info | Mission Audit | Personnel Data Sheet | Leave Application

Change Name
Employee Image
Employee Info
Address Info
Family Info

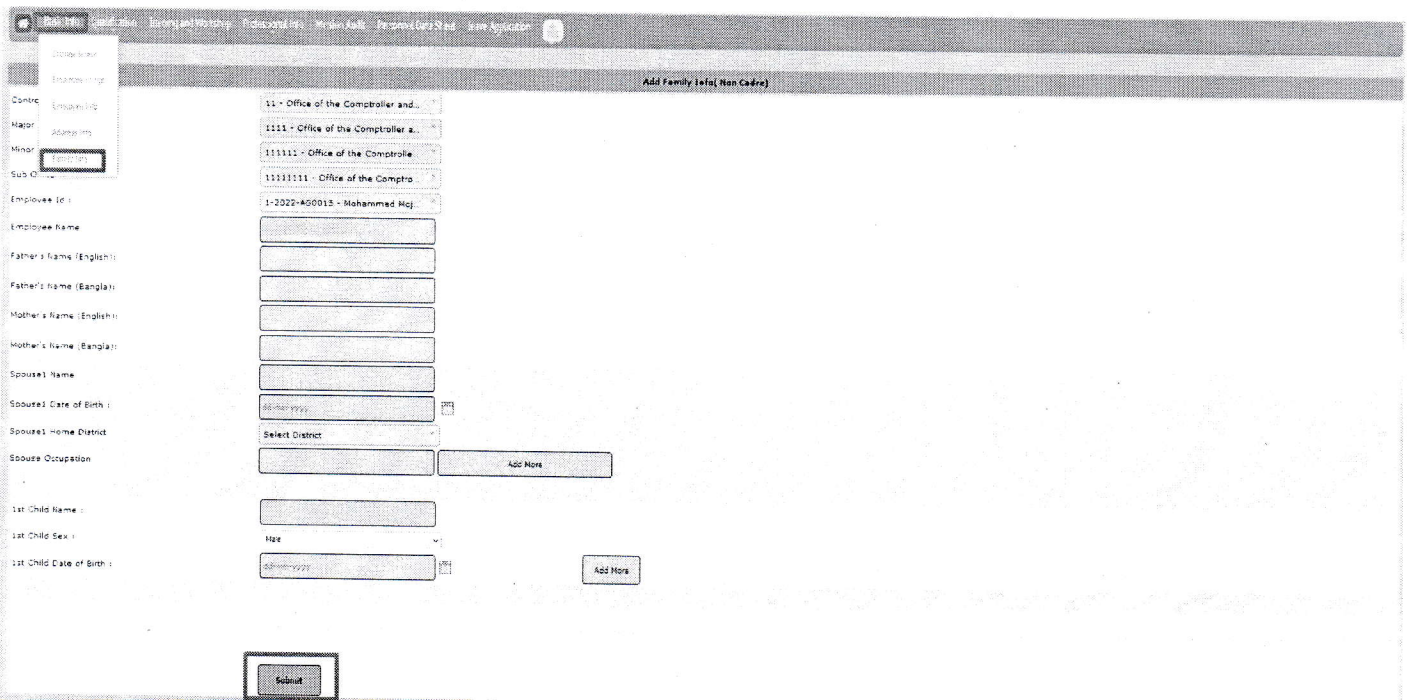
Update Employee Info (Non Cadre)

Emplo	Employee Name	Designation	1st Joining Place	Date of Birth	Date of Joining	PRL Date	Length of Service	Edit
1-202 AG001		Officer	Office of the Comptroller and Auditor General	12-1-1980	12-1-2022	12-1-2022	00:00	<input type="button" value="Edit"/>

Basic Info মেনু থেকে Address Info তে ক্লিক করে আপনার **Emergency Phone no, Present Address, Permanent Address** এর ফিল্ডগুলো সঠিকভাবে পূরন করে আপনার তথ্য আপডেট করুন।



Basic Info মেনু থেকে Family Info তে ক্লিক করে আপনার **Father's Name, Mother's Name, Spouse information, Child Information** গুলো সঠিক ভাবে পূরন করুন। একাধিক Child Information এর ক্ষেত্রে Add More বাটনে ক্লিক করলে 2nd Child এর information দিতে পারবেন। সকল তথ্য পূরন করে Submit বাটনে ক্লিক করুন। এই ফরম থেকে আপনার তথ্য গুলো প্রয়োজনে Edit বা Delete ও করতে পারবেন।



Qualification মেনু থেকে Academic Qualification সাব মেনু ক্লিক করলে নিচের মত একটি উইন্ডো ওপেন হবে যেখানে আপনার Name of Institute, Academic Qualification, Academic Category, Passing Year, Result তথ্য গুলো দিয়ে Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে (একাধিক ডিগ্রি যুক্ত করা যাবে)।

S/N	Employee Id	Employee Name	Institution	Qualification	Academic Category	Passing Year	Result	Edit	Delete
1	1-2022-111111	Md		Secondary School Certificate(SSC)	Business	2009	4.50	Edit	Delete
2	1-2022-111111	Md.		Higher Secondary Certificate(HSC)	Business	2011	5.00	Edit	Delete
3	1-2022-111111	Md.	Dhaka College	Bachelor of Business Administration	Accounting	2016	3.40	Edit	Delete
4	1-2022-111111	Md.	Dhaka College	Masters of Business Administration	Accounting	2017	3.19	Edit	Delete

Qualification মেনু থেকে Professional Qualification সাব মেনু থেকে উপরের পদটিতে এক বা একাধিক ডিগ্রি যুক্ত করা যাবে।

Training and Workshop মেনু থেকে Local Training সাব মেনু থেকে আপনার দেশের ভিতরের সকল প্রশিক্ষণ তথ্য যুক্ত করতে পারবেন। তার জন্য **Select Designation, Controlling Office** (প্রশিক্ষকের সময় আপনি যে অফিসে কর্মরত ছিলেন), **Enter Topic title, Training Category, Training Venue, From Date, To Date** এই ফিল্ড গুলো পূরন করে **Add** বাটনে ক্লিক করলে নিচে তা যুক্ত হয়ে যাবে।

The screenshot shows a web application interface for 'Local Training'. The top navigation bar includes 'Basic Info', 'Qualification', 'Training and Workshop', 'Professional Info', 'Mission Audit', 'Personnel Data Sheet', and 'Leave Application'. The 'Training and Workshop' menu is active, and a dropdown menu is open showing 'Local Training', 'Foreign Training', and 'Seminar/Workshop & Other'. The form fields are as follows:

- Select Employee Id: 27
- Employee Name: Mohamm
- Select Designation: Select Designation
- Controlling Office: Select Controlling Office
- Major Office:
- Minor Office:
- Current Working Place:
- Enter Topic Title:
- Training Category: Select Training Category
- Training Venue:
- From Date: dd / mm / yyyy
- To Date: dd / mm / yyyy
- Add button

Training and Workshop মেনু থেকে Foreign Training সাব মেনু থেকে আপনার বিদেশের সকল প্রশিক্ষণ তথ্য যুক্ত করতে পারবেন। যার জন্য প্রতিটি ফিল্ড এ সঠিক তথ্য পূরন করে **Submit** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

The screenshot shows a web application interface for 'Training Abroad'. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The 'Training and Workshop' menu is active, and a dropdown menu is open showing 'Local Training', 'Foreign Training', and 'Seminar/Workshop & Other'. The form fields are as follows:

- Select Employee Id: 1-2022-
- Employee Name:
- Select Designation: Select Designation
- Controlling Office: Select Controlling Office
- Major Office:
- Minor Office:
- Current Working Place:
- Country: Select Country
- Name of Training Institution / University:
- Enter Topic Title:
- Training Category: Select Training Category
- From Date: dd/mm/yyyy
- To Date: dd/mm/yyyy
- Submit button

Training and Workshop মেনু থেকে Seminar, Workshop & Others সাব মেনু থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য গুলো ফিল্ড এ সঠিক তথ্য পূরন করে Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

The screenshot shows a web application interface for entering foreign seminar, workshop, and other information. The navigation menu at the top includes 'Basic Info', 'Qualification', 'Training and Workshop', 'Professional Info', 'Miscellaneous', 'Personnel Data Sheet', and 'Leave Application'. The 'Training and Workshop' menu is expanded, showing 'Local Seminar', 'Foreign Training', and 'Seminar, Workshop & Others'. The 'Foreign Seminar, Workshop & Others Entry' form is displayed with the following fields: 'Select Employee Id' (dropdown), 'Employee Name' (text input), 'Select Designation' (dropdown), 'Controlling Office' (dropdown), 'Major Office' (text input), 'Minor Office' (text input), 'Current Working Place' (text input), 'Country' (dropdown), 'Name of Sponsor of Workshop/Seminar / Training Institution' (text input), 'Enter Workshop Title' (text input), 'From Date' (calendar), and 'To Date' (calendar). A 'Submit' button is located at the bottom right, with a black arrow pointing to it.

কর্মকর্তা/কর্মচারী গণ বদলী হওয়ার পর এখান থেকে বদলী সম্ভান্ত তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। তার জন্য Professional Info মেনু থেকে Transfer Posting সাব মেনুতে ক্লিক করতে হবে। যে অফিস থেকে বদলী হয়েছেন তার জন্য Present Office সিলেক্ট করতে হবে। তারপর Designation, Joining Date, Release Date এই ফিল্ডগুলো পূরন করে Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

The screenshot shows a web application interface for non-cadre employee transfer information. The navigation menu at the top includes 'Basic Info', 'Qualification', 'Training and Workshop', 'Professional Info', 'Miscellaneous', 'Personnel Data Sheet', and 'Leave Application'. The 'Professional Info' menu is expanded, showing 'Promotion Posting', 'Transfer Posting', and 'Non-Cadre Employee Transfer Info'. The 'Non-Cadre Employee Transfer Info' form is displayed with the following fields: 'Employee Id' (dropdown), 'Employee Name' (text input), 'Parent Office' (dropdown), 'Major Office' (text input), 'Minor Office' (text input), 'Name of Office' (text input), 'Designation' (dropdown), 'Joining Date' (calendar), and 'Release Date' (calendar). A 'Submit' button is located at the bottom right, with a black arrow pointing to it.

কর্মকর্তা/কর্মচারী গণ বদলী হওয়ার পর এখান থেকে পদোন্নতি সম্ভান্ত তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। তার জন্য **Professional Info** মেনু থেকে **Promotion Posting** সাব মেনুতে ক্লিক করতে হবে এবং **Promotion Designation**, **Promotion type**, **Release Date**, **Joining Date**, **Parent office**, **New Grade** এই ফিল্ডগুলো পূরন করে **Submit** বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করা যাবে।

The screenshot shows a web application interface for 'Professional Info' with a sub-menu 'Promotion Posting'. The main form is titled 'Non-Cadre Officer Promotion'. It contains the following fields and options:

- Employee Id : [Empty]
- Employee Name : Moham
- Promotion Designation : Additional Deputy Comptroller and Auditor G... (indicated by an arrow)
- Promotion Type : Current Charge, Regular (indicated by an arrow)
- Release Date : [Empty] (indicated by an arrow)
- Joining Date : [Empty] (indicated by an arrow)
- Parent Office : Select Parent Office (indicated by an arrow)
- Major Office : [Empty]
- Minor Office : [Empty]
- New Joining Office : [Empty]
- New Grade : 0 (indicated by an arrow)
- Submit button (indicated by an arrow)

Personal Data Sheet মেনুতে ক্লিক করে আপনার পূরনকৃত সকল তথ্য দেখতে পাবেন। এবং যেকোন তথ্য হালনাগাদ করা যাবে।

সমাপ্ত