

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

তারিখঃ ২৬/১২/২০১৮ খ্রিঃ

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

বিষয়ঃ হিসাব ব্যবস্থাপনাকে জনসেবা প্রদানে অধিকতর কার্যকরী করার লক্ষ্যে অনুসরণীয় কার্যক্রম সম্পর্কে নির্দেশনা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

হিসাব ব্যবস্থাপনাকে কার্যকরী করার মাধ্যমে জনসেবা প্রদানে উৎকর্ষ বৃদ্ধি ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা সমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলোঃ

(১) পেনশন ব্যবস্থাপনাঃ

(ক) নতুন পেনশনের ক্ষেত্রে ব্যাংক থেকে পেনশন উত্তোলনের বিষয়টি নিরুৎসাহিত করতে হবে এবং ইএফটি কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। এ বিষয়ে আগামী ০৭/০১/২০১৯ খ্রিঃ এর মধ্যে একটি নির্দেশনা সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক জারী করতে হবে।

(খ) সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর ওয়েবসাইট ৩১/০৩/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে চালু করতে হবে।

(গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সিএও)র কার্যালয় থেকে গৃহীত চলমান পেনশনসমূহের ক্ষেত্রে স্ব স্ব সিএও কর্তৃক ইএফটি কার্যক্রম সম্পন্ন করে পেনশন সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র ৩১/০১/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর নিকট স্থানান্তর নিশ্চিত করতে হবে।

(ঘ) ঢাকাস্থ ব্যাংক থেকে উত্তোলিত পেনশন সমূহের ক্ষেত্রে ডি-হাফ ফেরত নিতে হবে এবং ইএফটি'র আওতায় আনতে হবে। একইভাবে এতদসংক্রান্ত রেকর্ড ও সকল তথ্যাদি সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর নিকট ৩১/০৩/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে স্থানান্তর নিশ্চিত করতে হবে।

(ঙ) পর্যায়ক্রমে ঢাকার বাইরের পেনশনারদের (ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদানকৃত পেনশনসহ) ৩০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে ইএফটি এর আওতায় আনতে হবে এবং পেনশন রেকর্ড ও অন্যান্য তথ্যাদি সিএও/ পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর নিকট ৩০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে স্থানান্তর নিশ্চিত করতে হবে।

(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 বেগন পেনশনের চূড়ান্ত পরিশোধ ইএফটি ব্যতীত সম্পন্ন হয়ে থাকলে তা অবিলম্বে ইএফটি কার্যক্রমের আওতায় আনতে হবে।

(ছ) পোস্ট অফিস থেকে পরিশোধিত পেনশন ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম আধুনিকীকরণের বিষয়ে সিএও/ঢাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং সিএও/ তার ও দূরালাপনি 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।

(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।

(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।

(২) ট্রেজারী চালানের ভুল সংশোধন এবং ই-চালান পোর্টাল চালুকরণঃ

(ক) চালান জমাদানের ক্ষেত্রে কোড বা নামে ভুল হলে তা সংশোধনের লক্ষ্যে কি প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হবে তা নির্ধারণপূর্বক একটি নির্দেশনা সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক ১৫/০১/২০১৯খ্রিঃ তারিখের মধ্যে জারি করতে হবে।

(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।

(৩) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ভিত্তিক ওয়েবসাইট চালুকরণঃ

(ক) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ভিত্তিক ওয়েবসাইট সমূহ Standard Uniform Design অনুসরণপূর্বক ৩১/০৩/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে।

(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, বিভাগ/প্রতিষ্ঠান, মূল বেতন, ভাতাদি ইত্যাদি) সিএও'র ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।

(৪) Fiscal Report/ Account প্রস্তুতকরণঃ

সরকারের প্রাপ্তি এবং পরিশোধ, নগদ ব্যালেন্স ইত্যাদি'র 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।

(৫) iBAS++এ পে-পয়েন্ট পর্যন্ত মনিটরিং এবং Employee Data base হালনাগাদকরণঃ

(ক) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ কর্তৃক তার মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট employee'র তথ্যের যে কোন ধরণের অসঙ্গতি (যেমন, পদবী, কর্মরত কার্যালয় ইত্যাদি) চিহ্নিত করে তা সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয়কে (ডিসিএ/ ডিএও/ইউএও) নির্দেশনা প্রদান এবং তদারকি করতে হবে।

(খ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ কর্তৃক তার মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয় সমূহের বাজেট ব্যয় ও রাজস্ব আদায় এর detail ভাউচার লেভেল পর্যন্ত iBAS++ সিস্টেমে মনিটরিং করতে হবে।

(৬) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস ম্যানুয়াল (সিএও ম্যানুয়াল) প্রস্তুতকরণঃ

(ক) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের কার্যাবলি এবং দায়িত্ব বন্টন সম্পর্কিত অফিস ম্যানুয়াল ৩০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করতে হবে।

(খ) সিএও/ পেনশন এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এর জন্য অন্যান্য সিএও'দের অনুরূপ পৃথক ম্যানুয়াল ৩০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করতে হবে।

উপরে বর্ণিত কার্যক্রম এর নিয়মিত অগ্রগতি পাক্ষিক ভিত্তিতে সিএজি কার্যালয়ের 'এ এন্ড আর উইং' এ প্রেরণ করতে হবে এবং এ কার্যালয়ের বিশেষ পরিদর্শন দল দ্বারা বাস্তব অগ্রগতি যাচাই করা হবে।

স্বাক্ষরঃ

(মোঃ আনিছুর রহমান)

ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এএন্ডআর)

ফোনঃ ৪৮৩২২০৬৫

নং- সিএজি/হিসাব-১/জিপিএফ, ঋণ ও অগ্রিম/৪৯৯/ ৫৭ (১-৬২)/১৩

তারিখঃ ২৬/১২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। অর্থ সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, (ভবন নং-০৭) বাংলাদেশ সচিবালয়।
- ২। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (৪র্থ তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
[তীর অধীনস্থ অফিস সমূহে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিবর্ধন সাপেক্ষে উপর্যুক্ত কার্যক্রম গ্রহণের অনুরোধসহ।]
- ৩। অতিঃসচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, (ভবন নং-০৭) বাংলাদেশ সচিবালয়।
- ৪। অতিঃ মহাপরিচালক(অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ১৬ আব্দুল গনি রোড, ঢাকা-১০০০।
[তীর অধীনস্থ অফিস সমূহে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিবর্ধন সাপেক্ষে উপর্যুক্ত কার্যক্রম গ্রহণের অনুরোধসহ।]
- ৫। উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
- ৬। মহাপরিচালক, ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমি, এ/৭, লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা-১২০৬।
- ৭। উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (এ এন্ড আর), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
- ৮। উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
- ৯। মহাপরিচালক, পূর্ত অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (১ম-৩য় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১০। মহাপরিচালক, সিভিল অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (৪র্থ-৫ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১১। মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (৫ম-৬ষ্ঠ তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১২। মহাপরিচালক, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (৭ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১৩। মহাপরিচালক, বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (৮ম-৯ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১৪। মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (১০ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১৫। মহাপরিচালক, রেলওয়ে অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

- ১৬। মহাপরিচালক, দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর, অডিট কমপ্লেক্স (১২তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১৭। মহাপরিচালক, ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক অডিট অধিদপ্তর, সিজিএ ভবন(৩য় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
- ১৮। মহাপরিচালক, পারফরমেন্স অডিট অধিদপ্তর, ২য় ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (৯ম তলা), ঢাকা-১০০০।
- ১৯। সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি), পুরাতন সদর দপ্তর লগ এরিয়া, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
- ২০। সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (নেভী), লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা-১২০৬।
- ২১। সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (বিমান), ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
- ২২। সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (ডিপি), ডিজিডিপি ভবন, নতুন বিমানবন্দর সড়ক, মহাখালী, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫।
- ২৩। সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (পূর্ত), লগ এরিয়া সদর দপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬।
- ২৪। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব অধিকর্তা (পূর্ব), বাংলাদেশ রেলওয়ে, সিআরবি, চট্টগ্রাম-৪০০০।
- ২৫। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব অধিকর্তা (পশ্চিম), বাংলাদেশ রেলওয়ে, ঘোড়ামারা, রাজশাহী-৬০০০।
- ২৬। অর্থ উপদেষ্টা ও প্রধান হিসাব অধিকর্তা (প্রকল্প), বাংলাদেশ রেলওয়ে, প্রশাসনিক ভবন, কমলাপুর, ঢাকা-১০০০।
- ২৭। ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (বিওএফ), গাজীপুর সেনানিবাস, গাজীপুর।
- ২৮। অতিঃ উপ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক(প্রশাসন/ পার্সোনেল/পদ্ধতি/সংসদ/কিউএসি), পরিচালক(এমআইএস/আরএন্ডডি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা(পরিচালক এমআইএস কে ওয়েবসাইটে নির্দেশনাটি আপলোডের অনুরোধসহ)
- ২৯। এসিএজি (হিসাব/ রিপোর্ট/অডিট/পরীক্ষা ও পরিদর্শন/রি-অর্গান/আর আর ইউ/এ কিউএসি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা-১০০০।
- ৩০। উপপরিচালক, এম আই এস ১ ও ২/ আর এন্ড ডি, সিএজি কার্যালয়, ঢাকা-১০০০।
- ৩১। পি এস টু সিএজি, সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
- ৩২। অফিস কপি/ গার্ড ফাইল।



(মোসাঃ মাহবুবা বেগম)

সহকারী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (হিসাব)

ফোনঃ ৪৮৩১৮৩৯৬