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

নং-০৭.০৩.০০০০.০০১.০৩.২৭১.১৬-৬৮৬৬ তারিখঃ ০২/০১/২০১৭ খ্রিঃ

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ এর পত্র নং ০৭.০৮১.০৩২.০৫.০০.০০৫.২০১৪-৫৬২ তারিখঃ ১৮-১২-২০১৬ খ্রিঃ অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যালয়ে আদিষ্ট হয়ে পৃষ্ঠাংকন করা হলো।

১। সিজিএ মূল কার্যালয়ের কর্মকর্তা (সকল)।
২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
৩। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)।
৪। জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
৫। পিএস টু সিজিএ।
৬। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

মানিক ০২.০১.১৭
(মানিক হোসেন)
সহকারী হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৩৩৮৫৪৯।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০৮১.০৩২.০৫.০০.০০৫.২০১৪- ৫৮২

তারিখ: ১৮/১২/২০১৬ খ্রি:

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সরকারি দপ্তর/সংস্থা ও অধস্তন অফিসে পাবলিক ডকুমেন্ট হিসাবে যে সকল কাগজপত্র সংরক্ষিত থাকে এবং on-line এ অপর সরকারি অফিস থেকে যে সকল কাগজপত্র যাচাই করা সম্ভব তা সেবাগ্রহণকারীদের নিকট থেকে না চাওয়া প্রসংগে।

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২১/১১/২০১৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৪৫.০০১.১৫.২৮২ নং পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত সূত্রোক্ত পত্রটি সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:- বর্ণনামতে (১ পাতা)।

(মোঃ ফরহাদ মিঞা)
সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৭৬০২৩
farhadm@finance.gov.bd

বিতরণঃ

১. মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা।
২. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
৩. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ।
৪. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-২), অর্থ বিভাগ।
৫. অতিরিক্ত সচিব (প্রবিধি), অর্থ বিভাগ।
৬. অতিরিক্ত সচিব (ট্রেজারী ও ঋণ ব্যবস্থাপনা), অর্থ বিভাগ।
৭. অতিরিক্ত সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি), অর্থ বিভাগ।
৮. অতিরিক্ত সচিব (বাস্তবায়ন), অর্থ বিভাগ।
৯. অতিরিক্ত সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ), অর্থ বিভাগ।
১০. মহাপরিচালক, মনিটরিং সেল, অর্থ বিভাগ।
১১. অর্থনৈতিক উপদেষ্টা, অর্থ বিভাগ।
১২. যুগ্ম-সচিব (রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান), অর্থ বিভাগ।
১৩. যুগ্ম-সচিব, প্রশাসন-৫, অর্থ বিভাগ।
১৪. উপ-সচিব, প্রশাসন-২/৪ অধিশাখা এবং বাজেট ও পরিকল্পনা অধিশাখা, অর্থ বিভাগ।
১৫. মাননীয় অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
১৬. মাননীয় অর্থ প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
১৭. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, FSMU, অর্থ বিভাগ।
১৮. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।
১৯. সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশিক্ষণ শাখা/প্রশাসন-৩ শাখা, অর্থ বিভাগ।
২০. সহকারী সচিব, প্রশাসন-৬ শাখা, অর্থ বিভাগ।

সিনিয়র সচিবের দপ্তর, অর্থ বিভাগ
ডাইরী নং-
তারিখঃ
অতিরিক্ত সচিব
বাজেট, সাঅ
প্রশাসন, ব্যনি
প্রবারা
ট্রেঋব্য
অর্থনৈতিক উপদেষ্টা
মহাপরিচালক (মসে)
একান্ত সচিব
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
পরীক্ষাপূর্বক উপস্থাপন করুন
আলোচনা করুন
সারসংক্ষেপ দিন
জরুরী
অতি জরুরী
স্বাক্ষর ঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ই-গভর্নেন্স শাখা
cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৪৫.০০১.১৫.২৮২

তারিখ: ৭ অগ্রহায়ণ, ১৪২৩
২১ নভেম্বর, ২০১৬

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সরকারি দপ্তর/সংস্থা ও অধস্তন অফিসে পাবলিক ডকুমেন্ট হিসাবে যে সকল কাগজপত্র সংরক্ষিত থাকে এবং on-line এ অপর সরকারি অফিস থেকে যে সকল কাগজপত্র যাচাই করা সম্ভব তা সেবাগ্রহণকারীদের নিকট থেকে না চাওয়া প্রসংগে।

সূত্র: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিটের ২০ নভেম্বর ২০১৬ তারিখের ০৩.০৯২.০১৬.০০.০০.০৩৪(অংশ-৩).২০১৪-৫৫২ নম্বর স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে সরকার কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সরকারি দপ্তর/সংস্থা ও অধস্তন অফিসে পাবলিক ডকুমেন্ট হিসাবে যে সকল কাগজপত্র সংরক্ষিত থাকে এবং on-line এ অপর সরকারি অফিস থেকে যে সকল কাগজপত্র যাচাই করা সম্ভব তা সেবাগ্রহণকারীদের নিকট থেকে চাওয়া যাবে না।

২। এমতাবস্থায়, সরকারি অফিসে কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য যে সকল কাগজপত্র সরকারি অফিসে সংরক্ষিত থাকে বা যে সকল কাগজপত্রের বিষয় on-line এ অন্য সরকারি অফিস থেকে যাচাই বা সংগ্রহ করা যায়, সে সকল কাগজপত্র আবেদনকারীর নিকট হতে গ্রহণ না করতে তাঁর আওতাধীন সংস্থা/দপ্তরকে নির্দেশ দেওয়াসহ এ বিষয়টি অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ) এর দপ্তর অর্থ বিভাগ	
ডাইরী নং-	তারিখ ঃ ২৪/১১/১৬
অতিঃ সচিব (প্রশাসন ও সমন্বয়)	অতিঃ সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-১/২)
অতিঃ সচিব (বাজেট-১/২)	অতিঃ সচিব (সাঃ অঃ)
আলোচনা করুন পরীক্ষা করুন উপস্থাপন করুন ব্যবস্থা নিন	স্বাক্ষর ঃ তারিখ ঃ
জরুরী / অতি জরুরী	

২১/১১/২০১৬
মোঃ শাহগীর আলম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৮৮-০২-৯৫৮৮৩৯৫
ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬৬৫৫৯
ইমেইল: shahgir@iuj.ac.jp

১) সিনিয়র সচিব/সচিব, অর্থ বিভাগ .... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২) বিভাগীয় কমিশনার, ... (সকল)
৩) জেলা প্রশাসক, ... (সকল)

অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-১)
ডাইরী নং ..... তারিখ .....

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৪৫.০০১.১৫.২৮২/১(৬)

তারিখ: ৭ অগ্রহায়ণ, ১৪২৩
২১ নভেম্বর, ২০১৬

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল,
১) মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২) মহাপরিচালক, জি আই ইউ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩) অতিরিক্ত সচিব, সংস্কার অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪) অতিরিক্ত সচিব, মাঠপ্রশাসন অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫) মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬) সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অর্থ বিভাগ
প্রশাসন-১
ডাইরী নং ৫২৯
তারিখ ৫/১২/১৬

উপ-সচিব (প্রশাসন)
অর্থ বিভাগ

মোঃ শাহগীর আলম
সিনিয়র সহকারী সচিব