

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

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০০২.২৩.৩১৭

তারিখঃ ২২/১১/২০২৩ খ্রিঃ।

বিষয়: চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় এবং ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার (২০২৩-২৪) এর ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর আয়োজিত ফিডব্যাক কর্মশালার কার্যবিবরণী।

প্রধান আলোচক	:	জনাব ফাহমিদা ইসলাম, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক।
তারিখ ও সময়	:	২৯-১০-২০২৩ খ্রিঃ, রবিবার, দুপুর ০২:৩০ ঘটিকা।
সভার মাধ্যম	:	মাইক্রোসফ্ট টিম প্ল্যাটফর্ম

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে কর্মশালার কার্যক্রম শুরু করা হয়। কর্মশালার শুরুতে অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন, অতিরিক্ত দায়িত্ব) জনাব সেলিনা রহমান তাঁর সূচনা বক্তব্যে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার গুরুত্ব তুলে ধরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিভিন্ন দিক নিয়ে আলোকপাত করেন।

আলোচ্যসূচি অনুযায়ী জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা) ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস এবং ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিসসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত প্রথম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর বিস্তারিত আলোচনা করেন এবং কর্মশালায় সিএএফও এবং ডিসিএ কার্যালয়সমূহের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার আওতায় গৃহীত লক্ষ্যমাত্রা এবং হালনাগাদ অগ্রগতি দফাওয়ারি উপস্থাপন করেন।

সিএএফও এবং ডিসিএ কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার আওতায় গৃহীত লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রথম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়নের ক্ষেত্রে যে সকল স্থানে অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হয় সে সব বিষয়ে সিজিএ মহোদয় বিস্তারিত আলোচনা করেন এবং সুনির্দিষ্ট ও গঠনমূলক নির্দেশনা প্রদান করেন। শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের আওতায় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়নের ক্ষেত্রে মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত এ সংক্রান্ত গাইডলাইনসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সিজিএ মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন। বিশেষ করে অফিস প্রধান হিসেবে সিএএফও এবং ডিসিএগণকে স্ব স্ব কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নিজেসব সরাসরি সম্পৃক্ত রাখার উপর গুরুত্ব আরোপ করেন। পাশাপাশি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোন অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের এতদসংক্রান্ত গাইডলাইন অনুযায়ী ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস কার্যালয়সমূহের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর যথাসময়ে ফিডব্যাক প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিসিএ কার্যালয়সমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর সিএএফও এবং ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের উপর প্রণয়নকৃত ফিডব্যাক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ বরাবর জারী করার জন্য সিদ্ধান্ত প্রদান করেন।

বিস্তার আলোচনা শেষে আয়োজিত ফিডব্যাক কর্মশালায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/শাখা/অফিস
১	আওতাধীন অফিসসমূহ কর্তৃক শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিতকরণ।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস, ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসসমূহ কর্তৃক বাৎসরিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী যথাসময়ে শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন APAMS সফটওয়্যারে আপলোড এবং দাখিল নিশ্চিত করতে হবে।	১) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসসমূহ। ২) ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিসসমূহ। ৩) ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসসমূহ। ৪) উপজেলা একাউন্টস অফিসসমূহ।
০২	দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর উর্ধ্বতন কার্যালয় কর্তৃক যথাসময়ে ফিডব্যাক কর্মশালা আয়োজন।	বাৎসরিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সিএএফও এবং ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক যথাসময়ে ফিডব্যাক কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। পাশাপাশি ডিএএফও এবং ইউএও কার্যালয়সমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদানের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট ডিসিএ কার্যালয়সমূহ যথাসময়ে ফিডব্যাক কর্মশালা আয়োজন করবে।	১) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসসমূহ। ২) ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিসসমূহ। ৩) ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসসমূহ। ৪) উপজেলা একাউন্টস অফিসসমূহ। ৫) উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)।
০৩	অধঃস্তন কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর প্রণীত ফিডব্যাক প্রতিবেদন আওতাধীন অফিসসমূহকে অবহিতকরণ।	অধঃস্তন কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর উর্ধ্বতন কার্যালয় যে ফিডব্যাক প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে তা আওতাধীন অফিসসমূহকে যথাসময়ে অবহিত করতে হবে। প্রাপ্ত ফিডব্যাক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অধঃস্তন অফিসসমূহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	১) হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়। ২) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসসমূহ। ৩) ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিসসমূহ। ৪) ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসসমূহ। ৫) উপজেলা একাউন্টস অফিসসমূহ। ৬) উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)।

আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় হিসাব মহানিয়ন্ত্রক মহোদয় সকলের সুস্বাস্থ্য কামনা করে কর্মশালা সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

সংযুক্তিঃ (১) ফিডব্যাক প্রতিবেদন- পরিশিষ্ট 'ক'।

(২) কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীগণের তালিকা- পরিশিষ্ট 'খ'।

স্বা:

ফাহমিদা ইসলাম

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক

ও

সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি।

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০০২.২৩.৩১৭

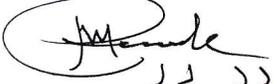
তারিখঃ ২২/১১/২০২৩ খ্রিঃ।

কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)।
২. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
৩. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)।
৪. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিজিএ কার্যালয়।
৫. অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)।
৬. সিস্টেম এনালিস্ট (সকল), সিজিএ কার্যালয়।
৭. উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সকল)।
৮. পিএস টু সিজিএ।
৯. ডিসট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
১০. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
১১. সকল শাখা অফিসার (অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার), সিজিএ কার্যালয়।
১২. অফিস কপি।

সদয় অবগতির জন্য-

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


২২. ১১. ২০২৩

মোঃ আব্দুর রাজ্জাক

উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)

ও

সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি।

ফোনঃ ৮৩৯২৬৯৯।

(একই স্মারক ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা- ১০০০।

নং০৭.০৩.০০০০.০৪.৪০১.২৩.৩১৩

তারিখ: ২৫/১০/২০২৩খ্রিঃ।

কর্মশালা সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা (২০২৩-২৪) এর প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা কার্যক্রম ১.৬ অনুসারে চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস এবং ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিসসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার প্রথম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদানের নিমিত্ত নিম্নোক্ত সূচী অনুযায়ী ভার্সুয়াল কর্মশালায় আয়োজন করা হয়েছে:

কর্মশালায় তারিখ, সময় ও স্থান	কর্মশালায় বিষয়	অংশগ্রহণকারী
তারিখ: ২৯/১০/২০২৩ খ্রিঃ। (রবিবার) সময়: বিকাল ০২:৩০ ঘটিকা। মাধ্যম: মাইক্রোসফট টিম প্র্যাটফর্ম।	চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিস এবং ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিসসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার প্রথম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন।	১। চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার (সকল)। [এতদসংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সরাসরি জড়িত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারিসহ] ২। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল) [শুধুমাত্র ডিসিএ অফিসসমূহের এতদসংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সরাসরি জড়িত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারিসহ] ৩। অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)। ৪। উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সকল)। ৫। নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার (সংস্থাপন শাখা এবং বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখার এতদসংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সরাসরি জড়িত কর্মকর্তাগণ)।

মূল আলোচক

: জনাব ফাহিমদা ইসলাম, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক।

আলোচক

: জনাব সেলিনা রহমান, অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-অতিরিক্ত দায়িত্ব)।

সঞ্চালক

: জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)।

এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নিজ নিজ কার্যালয়ের শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা (২০২৩-২৪) এর প্রথম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন এর অফিস কপি সামনে রেখে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতিসহ যথাসময়ে কর্মশালায় যুক্ত থাকার জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলো।



মোঃ আব্দুর রাজ্জাক

উপ-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)

ফোনঃ ৮৩৯২৬৯৯।

তারিখ: ২৫/১০/২০২৩খ্রিঃ।

নং০৭.০৩.০০০০.০৪.৪০১.২৩.৩১৩

কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)।
২. চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসার (সকল)।
৩. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)।
৪. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিজিএ কার্যালয় [কর্মশালায় অংশগ্রহণসহ বর্ণিত কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে পত্রসহ প্রয়োজনীয় লিংক সরবরাহ ও কর্মশালা চলাকালীন কারিগরি সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ]।
৫. অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব ও পদ্ধতি)।
৬. জনাব শায়ের ইকবাল, সিস্টেম এনালিস্ট, সিজিএ কার্যালয় [কর্মশালায় অংশগ্রহণসহ বর্ণিত কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে পত্রসহ প্রয়োজনীয় লিংক সরবরাহ ও কর্মশালা চলাকালীন কারিগরি সহায়তা প্রদানের অনুরোধসহ]।
৭. জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)।
৮. পিএস টু সিজিএ।
৯. নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার, সংস্থাপন শাখা, সিজিএ কার্যালয়।
১০. অফিস কপি।