

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২য় ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১১ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.৪০১.০৬.২২৯.২৩. ৫ ৬ ৬-৫

তারিখঃ ২৯/০১/২০২৪ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ সিএএফও/ গৃহায়ন ও গণপূর্ত কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ১৪/১২/২০২৩ খ্রিঃ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সিএএফও/ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে মহোদয়ের সভাপতিত্বে বিগত ১৪/১২/২০২৩ খ্রিঃ তারিখ রোজ বৃহস্পতিবার সকাল ১০:০০ ঘটিকায় এ কার্যালয়ের সভাকক্ষে পরিশিষ্টে উল্লেখিত ডিসিএএফও, নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে একটি সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সিএএফও/ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতেই তিনি সবার সাথে কুশল বিনিময় করেন। অতঃপর সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে জনাব মোঃ আসলাম হোসেন তালুকদার, ডিসিএএফও আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সভাকার্য পরিচালনা করেন।

সিএএফও মহোদয় আলোচ্যসূচী অনুযায়ী এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তাগণকে বিভিন্ন বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।

নির্দেশনার প্রেক্ষিতে সভার সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপঃ

১। বিল ও ভাউচার বকেয়া প্রতিবেদন সংক্রান্ত আলোচনাঃ-

- (ক) বিল ও ভাউচার বিষয়ক কোন বকেয়া না থাকায় সিএএফও মহোদয় সকল শাখাকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য সকলকে নির্দেশ প্রদান করেন।
- (খ) কোন বিল পেম্টিং থাকবে না প্রতিদিনের বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।
- (গ) প্রতিদিন অন্তত ১টি বিভাগের মাসিক হিসাব নিরীক্ষা করার জন্য হিসাব শাখাকে নির্দেশ প্রদান করেন।
- (ঘ) নিমাই ক্লেলে এর আওতাভুক্ত সকলের ই এল পি সি প্রদান এর ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার বিষয়ে সঠিকতা যাচাই নিশ্চিত করে ই এল পি সি ইস্যু করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।
- (ঙ) ডিজিটাল নথি খোলার সময় প্রশাসন শাখার নথির ইনডেক্স নম্বর উল্লেখ করে নথি খুলতে নির্দেশ প্রদান করেন।
- (চ) সকল কর্মচারীর ইলপিসি পেনশন শাখা থেকে প্রদান করতে হবে। ই এল পি সি ইস্যু করার ক্ষেত্রে সঠিক ভাবে যাচাই করে ই এল পি সি প্রদান করতে নির্দেশ প্রদান করেন এবং ই এল পি সি প্রদান এর সময় সংশ্লিষ্ট সকলের নামীয় সিল ব্যবহার করতে হবে। ই এল পি সি প্রদানের পর পরবর্তীতে কোনরূপ গরমিল পরিলক্ষিত হলে সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কোন ভাবেই পেনশন শাখা ব্যতিত অন্য কোন শাখা হতে ইএলপিসি প্রদান করা যাবে না। এর ব্যত্যয় হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারীর বিরুদ্ধে সিজিএ কার্যালয়ে অবহিত করা হবে।
- (ছ) সকল ক্ষেত্রে নামীয় সিল ব্যবহার নিশ্চিত করতে নির্দেশ প্রদান করেন।
- (জ) আন-পোস্টে ডাটার বিষয়ে মাস শেষে সকল শাখা সুপার এবং শাখা অফিসারগণকে সংশ্লিষ্ট সকল অফিস সমূহের সাথে যোগাযোগ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।
- (ঝ) মাস শেষ হলে অন-লাইনে বেতন বিল চেক করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা সুপার/অফিসারগণকে নির্দেশ প্রদান করা হয়। শাখা সুপারগণ যথাসময়ে অনলাইনে বেতন বিল ও পেনশন বিল এপ্লুড করবেন।
- (ঞ) সকল ফাইল নোট শাখা সমূহকে কম্পিউটারে টাইপ করে উপস্থাপন করতে হবে। জুঃ অডিটর এবং কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকগণকে শাখা সমূহের টাইপ এর কাজ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন। সকলকে কম্পিউটার টাইপিং শেখার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।

২। জিপিএফ ব্যালেন্স এপ্রভ সংক্রান্ত আলোচনাঃ-

বেতন বিল যাচাই করে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ কর্তনের বিষয়াদি নিশ্চিত করতে হবে।
দ্রুততম সময়ের মধ্যে জিপিএফ সংক্রান্ত সকল বিল নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

[কার্যক্রম সকল শাখা]

৩। গেজেটেড কর্মকর্তাগণের ছুটি অন-লাইনে সংরক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনাঃ-

ছুটির হিসাব অন-লাইনে এন্ট্রি করার জন্য নির্দেশ প্রদান করণে এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের ছুটির হিসাব অন-লাইনে এন্ট্রি করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।

[কার্যক্রম সকল শাখা]

৪। পেনশন সংক্রান্ত আলোচনাঃ-

- (ক) সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী যথাসময়ে পেনশন নিষ্পত্তি করতে হবে।
(খ) নিমাই স্কেলে যাদের পেনশন প্রদান করা হয়েছে তাঁদের কাছ থেকে অতিরিক্ত অর্থ আদায় নিশ্চিত করা অথবা পেনশন প্রদান না করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।
(গ) নিমাই স্কেলে প্রদানকৃত পেনশনাগণের পেনশন যাচাই করার জন্য একটি কমিটি গঠন করা।

[কার্যক্রম পেনশন শাখা]

৫। অডিট সংক্রান্ত আলোচনাঃ-

বকেয়া অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা এবং বকেয়া আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করার উদ্যোগ গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

[কার্যক্রম হিসাব শাখা]

৬। অফিস শাস্তি সংক্রান্ত আলোচনাঃ-

অফিস শৃংখলার বিষয়ে সিএএফও মহোদয় চরম অসন্তোষ প্রকাশ করেন। সভায় উপস্থিত সকলকে সকাল ৯:০০ ঘটিকার মধ্যে অফিসে উপস্থিত নিশ্চিত করতে নির্দেশ প্রদান করেন এবং এ আদেশের কোনরূপ ব্যত্যয় ঘটলে বিধি মোতাবেক শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসন শাখা কে নির্দেশ করেন। প্রতিদিন ৯:৩০ ঘটিকার মধ্যে সকল শাখার হাজিরা খাতা নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসন এর কক্ষে প্রেরণ করতে হবে।

[কার্যক্রম প্রশাসন শাখা]

৭। বিবিধ আলোচনাঃ-

সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল যথাসময়ে পরিশোধ করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার অডিটরের বন্টনকৃত ইউনিট অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিল সাবমিট হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন বিল নির্ধারিত সময়ে দাখিল না করলে তাগিদপত্র ইস্যু করতে বলেন।

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় সিএএফও মহোদয় সকলের মঞ্জল কামনা করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

সিএএফও মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে।

স্বাঃ -

(মোঃ আসলাম হোসেন তালুকদার)

ডেপুটি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার

ফোনঃ ০২৪৮৩২০৩০৮

তারিখঃ ১২/২০২৩ খ্রিঃ।

স্মারক নং-সিএএফও/পূর্ত/প্রশা/মাসিক সভা/১২২৯/

১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

[দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশা-১)]

২। এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/শাখা.....

৩। পিএ-টু সিএএফও।

৪। গার্ড ফাইল/অতিরিক্ত কপি।

(মোঃ আসলাম হোসেন তালুকদার)

ডেপুটি চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার

ফোনঃ ০২৪৮৩২০৩০৮