

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০২.১৮.২৩৪.১৯-১৬

তারিখ: ০৫-০৬-২০২৩খ্রি.

পরিপত্র

বিষয়ঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সিএএফও/ডিসিএ/ডিএএফও/ইউএও অফিসে কর্মরত জুনিয়র অডিটর/কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকগণকে অডিটর পদে এবং অফিস সহায়ক (এস. এস. সি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ)/সর্টার/দপ্তরীদের জুনিয়র অডিটর পদে পদোন্নতির লক্ষ্যে চাকুরি বহি প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

- ১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সিএএফও/ডিসিএ/ডিএএফও/ইউএও অফিসে কর্মরত জুনিয়র অডিটর/কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকগণের মধ্যে যাদের চাকরির বয়স ৩০/১০/২০২৩খ্রি. তারিখে চাকুরি ০৩(তিন) বছর পূর্ণ হবে তাদের অডিটর পদের পদোন্নতি।
- ২। অপরদিকে সর্টারগণের মধ্যে যাদের চাকুরি ০৫(পাঁচ) বছর ও দপ্তরীগণের মধ্যে যাদের চাকুরি ০৭(সাত) বছর এবং অফিস সহায়কগণের মধ্যে যারা এস.এস.সি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ও চাকরিকাল ০৭(সাত) বছর পূর্ণ হয়েছে তাদের জুনিয়র অডিটর পদে পদোন্নতির লক্ষ্যে সুপারিশসহ তাদের চাকুরি বহি নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী অনুসরণপূর্বক আগামী ২৫/০৬/২০২৩খ্রি. তারিখের মধ্যে সিজিএ/প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করার জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

শর্তাবলীঃ

১. চাকুরি বহিতে হালনাগাদ প্রতিপাদন থাকতে হবে।
২. চাকুরি বহিতে লিপিবদ্ধ জন্ম তারিখে কোন প্রকার ঘষা মাজা থাকলে অফিস কর্তৃক নিয়োগকালীন সময়ের জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর ও নাম যুক্ত সীলমোহর ব্যবহার করতঃ উপযুক্ত প্রমানাদি এ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
৩. জুনিয়র অডিটর এবং মুদ্রাক্ষরিকগণের ক্ষেত্রে ২০২০খ্রি. হতে ২০২২খ্রি. পর্যন্ত সময়কালের এসিআর প্রেরণ করতে হবে।
৪. সর্টার, দপ্তরী এবং অফিস সহায়কগণের এস.এস.সি বা সমমানের সনদ পত্রের অরজিনাল কপি, NID কার্ডের অরজিনাল কপিসহ অতিরিক্ত ০১(এক) কপি সত্যায়িত অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

M. Hossain
(মানিক হোসেন) ০৫/০৬/২৩

উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২)

ফোন: ২২২২২০৫৪৯

নং- ০৭.০৩.০০০০.০০২.১৮.২৩৪.১৯-৮৩৮(১-৭)

তারিখ: ০৫-০৬-২০২৩খ্রি.

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

১. অতিরিক্ত হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন), হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
৩. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)।
৪. জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
৫. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
৬. পিএস টু সিজিএ।
৭. অফিস কপি/গার্ড ফাইল।