সংলগ্নী -৯

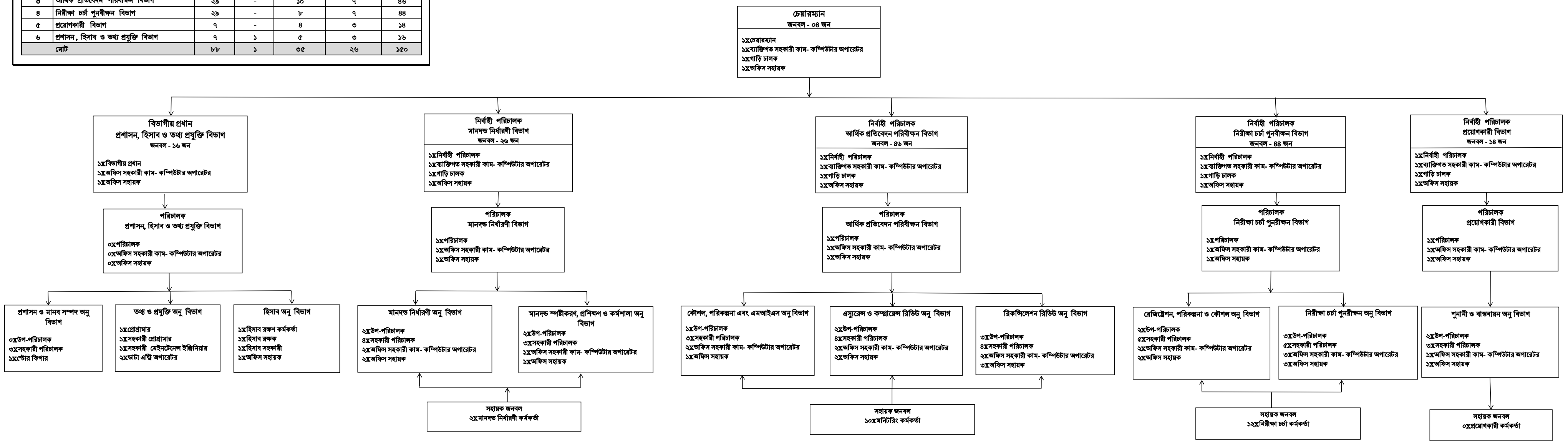
প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো

ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

বিভাগ ভিত্তিক জনবল

		কর্মকর্তা		কর্মচারী		মোট
ক্রমিক	বিবরণ	১-৯ম গ্রেড	১০ম গ্রেড	১১-১৬ম গ্রেড	১৭-২০ম গ্রেড	
১	চেয়ারম্যান	১	-	২	১	৪
২	মানদন্ড নির্ধারণী বিভাগ	১৫	-	৬	৫	২৬
৩	আর্থিক প্রতিবেদন পরিবীক্ষন বিভাগ	২৯	-	১০	৭	৪৬
৪	নিরীক্ষা চর্চা পুনবীক্ষন বিভাগ	২৯	-	৮	৭	৪৪
৫	প্রয়োগকারী বিভাগ	৭	-	৪	৩	১৪
৬	প্রশাসন, হিসাব ও তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ	৭	১	৫	৩	১৬
	মোট	৮৮	১	৩৫	২৬	১৫০



চেয়ারম্যান
জনবল - ০৪ জন
১xচেয়ারম্যান
১xব্যাক্তিগত সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xগাড়ি চালক
১xঅফিস সহায়ক

বিভাগীয় প্রধান
প্রশাসন, হিসাব ও তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ
জনবল - ১৬ জন
১xবিভাগীয় প্রধান
১xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xঅফিস সহায়ক

পরিচালক
প্রশাসন, হিসাব ও তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ
০xপরিচালক
০xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
০xঅফিস সহায়ক

প্রশাসন ও মানব সম্পদ অনু বিভাগ
০xউপ-পরিচালক
৩xসহকারী পরিচালক
১xস্টোর কিপার

তথ্য ও প্রযুক্তি অনু বিভাগ
১xপ্রোগ্রামার
১xসহকারী প্রোগ্রামার
১xসহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার
২xডাটা এন্ট্রি অপারেটর

হিসাব অনু বিভাগ
১xহিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
১xহিসাব রক্ষক
১xহিসাব সহকারী
১xঅফিস সহায়ক

নির্বাহী পরিচালক
মানদন্ড নির্ধারণী বিভাগ
জনবল - ২৬ জন
১xনির্বাহী পরিচালক
১xব্যাক্তিগত সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xগাড়ি চালক
১xঅফিস সহায়ক

পরিচালক
মানদন্ড নির্ধারণী বিভাগ
১xপরিচালক
১xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xঅফিস সহায়ক

মানদন্ড নির্ধারণী অনু বিভাগ
২xউপ-পরিচালক
৪xসহকারী পরিচালক
২xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
২xঅফিস সহায়ক

মানদন্ড স্পষ্টীকরণ, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনু বিভাগ
২xউপ-পরিচালক
৩xসহকারী পরিচালক
১xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xঅফিস সহায়ক

সহায়ক জনবল
২xমানদন্ড নির্ধারণী কর্মকর্তা

নির্বাহী পরিচালক
আর্থিক প্রতিবেদন পরিবীক্ষন বিভাগ
জনবল - ৪৬ জন
১xনির্বাহী পরিচালক
১xব্যাক্তিগত সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xগাড়ি চালক
১xঅফিস সহায়ক

পরিচালক
আর্থিক প্রতিবেদন পরিবীক্ষন বিভাগ
১xপরিচালক
১xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xঅফিস সহায়ক

কৌশল, পরিকল্পনা এবং এমআইএস অনু বিভাগ
১xউপ-পরিচালক
৩xসহকারী পরিচালক
২xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xঅফিস সহায়ক

এস্যুরেন্স ও কম্প্লায়েন্স রিভিউ অনু বিভাগ
২xউপ-পরিচালক
৪xসহকারী পরিচালক
২xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
২xঅফিস সহায়ক

রিকন্সিলেশন রিভিউ অনু বিভাগ
৩xউপ-পরিচালক
৪xসহকারী পরিচালক
২xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
৩xঅফিস সহায়ক

সহায়ক জনবল
১০xমনিটরিং কর্মকর্তা

নির্বাহী পরিচালক
নিরীক্ষা চর্চা পুনবীক্ষন বিভাগ
জনবল - ৪৪ জন
১xনির্বাহী পরিচালক
১xব্যাক্তিগত সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xগাড়ি চালক
১xঅফিস সহায়ক

পরিচালক
নিরীক্ষা চর্চা পুনরীক্ষন বিভাগ
১xপরিচালক
১xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xঅফিস সহায়ক

রেজিষ্ট্রেশন, পরিকল্পনা ও কৌশল অনু বিভাগ
২xউপ-পরিচালক
৫xসহকারী পরিচালক
২xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
২xঅফিস সহায়ক

নিরীক্ষা চর্চা পুনরীক্ষন অনু বিভাগ
৩xউপ-পরিচালক
৫xসহকারী পরিচালক
৩xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
৩xঅফিস সহায়ক

সহায়ক জনবল
১২xনিরীক্ষা চর্চা কর্মকর্তা

নির্বাহী পরিচালক
প্রয়োগকারী বিভাগ
জনবল - ১৪ জন
১xনির্বাহী পরিচালক
১xব্যাক্তিগত সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xগাড়ি চালক
১xঅফিস সহায়ক

পরিচালক
প্রয়োগকারী বিভাগ
১xপরিচালক
১xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xঅফিস সহায়ক

শুনানী ও বাস্তবায়ন অনু বিভাগ
২xউপ-পরিচালক
৩xসহকারী পরিচালক
১xঅফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর
১xঅফিস সহায়ক

সহায়ক জনবল
০xপ্রয়োগকারী কর্মকর্তা

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি, কার্যের আওতা ও ব্যপকতা এবং প্রয়োজনীয় ন্যূনতম জনবল

বাংলাদেশের জনস্বার্থসংস্থা সমূহের হিসাবরক্ষণ, আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রণয়ন এবং দেশের নিরীক্ষাপেশার সার্বিক নিয়ন্ত্রন ও তদারকি সরকারী পর্যায়ে দৃশতঃ ছিলনা। ফলশ্রুতিতে দেশে বিদ্যমান অনেক প্রতিষ্ঠানই নিয়মিতভাবে হিসাববিবরণী প্রস্তুত করেনা এবং যে সমস্ত প্রতিষ্ঠান হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করে তারা তাদের নিজস্ব ধ্যান-ধারনায় হিসাববিবরণী প্রস্তুত এবং তদানুযায়ী বেসরকারী নিরীক্ষকগণ সরকারের নিকট জবাবদিহিতা ব্যতিরেকে বর্ণিত প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা সম্পন্ন করে। এমতাবস্থায় সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য হিসাবরক্ষণ ও বিশ্বাসযোগ্য আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, নিরীক্ষা ব্যবস্থার উপর আস্থা ও প্রতিষ্ঠানের সুশাসন নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয়তা পূরণের উদ্দেশ্যে সরকার 'জনস্বার্থ সংস্থা' সমূহের ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কার্যক্রমকে একটি সুনিয়ন্ত্রিত কাঠামোর আওতায় আনয়ন, হিসাব ও নিরীক্ষা পেশার স্ট্যান্ডার্ডস প্রণয়ন, যথাযথ প্রতিপালন, বাস্তবায়ন, তদারকি এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদনের উদ্দেশ্যে 'ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং আইন, ২০১৫' প্রণয়ন করেছেন এবং এই আইনের ৩ ধারা অনুসারে ১২ জন সদস্যের সমন্বয়ে 'ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল' গঠন করা হয়েছে। জনাব সি.কিউ.কে. মুসতাক আহমদ, সাবেক সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় নব গঠিত ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও প্রধান নির্বাহী।

ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল চারটি কর্ম বিভাগ ও একটি প্রশাসনিক বিভাগের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং আইন, ২০১৫ এর ২(৮) ধারায় জনস্বার্থসংস্থার সংজ্ঞা অনুযায়ী বর্তমানে বাংলাদেশে প্রায় ৩ লাখেরও বেশী 'জনস্বার্থসংস্থা' রয়েছে । মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঘোষিত ভিশন অনুসারে ২০২১ সালের মধ্যে 'মধ্যম আয়ের' এবং ২০৪১ সালের মধ্যে 'উন্নত আয়ের' দেশে উন্নীত হতে হলে অন্তত ১০% হারে প্রবৃদ্ধি অর্জন করতে হবে। রাষ্ট্রীয় ও ব্যক্তি খাতে দেশে বিনিয়োগ বিপুল পরিমানে বৃদ্ধি পাবে যার ফলে আর্থিক জবাবদিহিতা, আর্থিক দুর্নীতি, অনিয়ম প্রতিরোধে এফআরসি'র কাজের পরিমান ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাবে। সমস্ত জনস্বার্থসংস্থার হিসাব ব্যবস্থা, আর্থিক প্রতিবেদনপরিবীক্ষণ, নিরীক্ষক নিবন্ধন ও হালনাদ করণ ও তালিকা প্রণয়ন, নিরীক্ষকের নিরীক্ষা চর্চা পুনরীক্ষণ, প্রতি ৩ (তিন) বৎসর অন্তর অন্তত একবার জনস্বার্থসংস্থার নিয়ন্ত্রণ মূলক ব্যবস্থা পুনরীক্ষণ, পেশাগত মান বজায় রেখে জনস্বার্থসংস্থা সমূহএকাউন্টেন্সি পেশার উন্নয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করেছে কিনা তা পুনরীক্ষণ এবং এর গঠনকারী সনদে বর্ণিত অন্যান্য জনস্বার্থ বিষয়ক উদ্দেশ্য প্রতিপালন করে জনস্বার্থ সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করছে কিনা তা পুনরীক্ষণ ইত্যাদি কার্যাবলী সুচারুরুপে ও দক্ষতার সাথে সম্পাদনের জন্য পর্যাপ্ত জনবলের প্রয়োজন । পর্যাপ্ত,দক্ষ ও সৎ জনবলের অভাবে বাংলাদেশে বিদ্যমান অনেক সংস্থা/কর্তৃপক্ষ তাদের অভিষ্ঠ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে প্রত্যাশিত মাত্রায় সফলতা অর্জন করতে পারেনি। এমতাবস্থায় পর্যাপ্ত সৎ, দক্ষ ও যোগ্য জনবল নিয়োগ সমীচিন এবং এর মাধ্যমে ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল তার মূল উদ্দেশ্য অর্জন করতে পারবে। পরবর্তী ৫ (পাঁচ) বৎসরে সম্ভাব্য কর্মব্যপ্তি ও ব্যপকতা বিবেচনায় রেখে ন্যূনতম জনবলের প্রয়োজনীয়তা হিসাব করে ২১৮ জনবল নির্ধারণ করা হয়েছিল এবং সে মোতাবেক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব পেশ করা হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পত্রনং- ০৫.০০.০০০০.১৫২.১৫.০০৯.১৯-২৪তারিখ ০৯/০২/২০২০ খ্রিঃ ও পত্রনং-০৫.০০.০০০০.১৫২.১৫.০০৯.১৯-২৫ তারিখ ০৯/০২/২০২০খ্রিঃ এর মাধ্যমে আইনে বর্ণিত পদ সহমোট ১৫০ জন জনবলের অনুমোদন করে।

অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

উপ-পরিচালক ও সহকারি পরিচালকগণ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মানদন্ড নির্ধারণী/ প্রশিক্ষণ ও প্রকাশনা/ মনিটরিং/ নিরীক্ষা চর্চা কর্মকর্তাদের সাথে টিম ওয়ার্কের মাধ্যমে স্ব-স্ব বিভাগের কার্য পরিচালনা করবেন। প্রতিটি বিভাগের পরিচালকগণের জন্য ১জন করে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর সতন্ত্রভাবে নিয়োজিত থাকবে। উপ-পরিচালক ও সহকারি পরিচালকগণ স্ট্যান্ডার্ডস পর্যালোচনা, আর্থিক প্রতিবেদন পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা চর্চা পুনরীক্ষণ,ইত্যাদি কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে নিজেরাই কম্পিউটার/ল্যাপটব পরিচালনা করবেন। এ ছাড়া প্রতিটি বিভাগে ১টি কম্পিউটার ল্যাব থাকবে। প্রতিটি বিভাগের সকল অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর সংশ্লিষ্ট বিভাগের কম্পিউটার ল্যাবে কাজ করবে। সুতরাং সরকারী প্রথা অনুযায়ী সকল ১ম শ্রেনীর কর্মকর্তাগণের জন্য ১:১ অনুপাতে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরের সংস্থান রাখা হয় নি।

আউটসোর্সিং

সরকারী নিয়ম অনুযায়ী পুল গাড়ী ড্রাইভার, অফিসের নিরাপত্তারক্ষা ও অফিস ক্লিনিং সেবা আউটসোর্সিং করা হবে।

(ক) পদ ও গ্রেড ভিত্তিক জনবল

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	গ্রেড
১	চেয়ারম্যান	১	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত
২	নির্বাহী পরিচালক	৪	সরকার কর্তৃকনির্ধারিত
৩	বিভাগীয় প্রধান-প্রশাসন, হিসাব ও তথ্য প্রযুক্তি	১	৩য়
৪	পরিচালক	৪	৫ম
৫	উপ-পরিচালক	১৭	৬ষ্ঠ
৬	সহকারী পরিচালক	৩৪	৯ম
৭	প্রোগ্রামার	১	৬ষ্ঠ
৮	সহকারী প্রোগ্রামার	১	৯ম
৯	সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	১	৯ম
১০	মানদন্ড নির্ধারণী কর্মকর্তা	২	৯ম
১১	মনিটরিং কর্মকর্তা	১০	৯ম
১২	নিরীক্ষা চর্চা কর্মকর্তা	১২	৯ম
১৩	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা	১	১০ম
১৪	হিসাব রক্ষক	১	১৪তম
১৫	ব্যাক্তিগত সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর	৫	১৪তম
১৬	হিসাব সহকারী	১	১৪তম
১৭	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	২	১৬তম
১৮	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	২০	১৬তম
১৯	গাড়ি চালক	৫	১৬তম
২০	স্টোর কিপার	১	১৬তম
২১	অফিস সহায়ক	২৬	২০তম
মোট জনবল		১৫০	

(খ) যানবাহনের বিবরণ:

ক্রমিক নং	বিবরন	সংখ্যা	মন্তব্য
	(ক) যানবাহনের নাম		
১	জীপ	০১ (এক)	চেয়ারম্যান -এর জন্য
২	কার	০৪ (চার)	৪ জন নির্বাহী পরিচালকের জন্য
৩	মাইক্রোবাস	-	আউট সোর্সিং নীতিমালা ২০১৮ অনুযায়ী সেবা গ্রহণ করতে হবে
৪	মিনিবাস	-	
৫	মোটর সাইকেল	-	

(গ) অফিস সরঞ্জামের বিবরণ:

ক্রমিক নং	অফিস সরঞ্জামের নাম	সংখ্যা	মন্তব্য
১	ফটোকপিয়ার	০১ (এক)	-
২	ল্যাপটপ	-	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১০-০৯-২০১৮ তারিখের নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.২৮.০০৪.১৭-১১৭ সংখ্যক পরিপত্র অনুযায়ী ব্যাবস্থা গ্রহণ করতে হবে
৩	প্রিন্টার	-	
৪	কম্পউটার	-	
৫	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	-	
৬	ডাটা সার্ভার	০১ (এক)	-
৭	পিএবিএক্স	-	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা ২০১৮ অনুযায়ী
৮	এয়ার কন্ডিশনার (এসি)	-	মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের ২৯-০৪-২০০৮ তারিখের মপবি/সাসেশা/৩(৪৩)/০৭/৬০৫ সংখ্যক পরিপত্র অনুযায়ী মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে