

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়  
হিসাব ভবন  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।  
[www.cga.gov.bd](http://www.cga.gov.bd)



নং-০৭.০৩.০০০০.০০১.৪৫.৩৪২.২১-১১৮৮

তারিখ: ০১/০৮/২০২২ খ্রি।

বরাবর

সিনিয়র সচিব

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

[দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপসচিব, প্রশাসন-২ অধিশাখা]

বিষয়ঃ সিজিএ কার্যালয়ের হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার প্রেরণ।

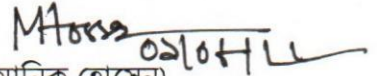
সূত্র: নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.৯৯.০০৩.২১-৩৭০,

তারিখ: ২০/০৭/২০২২ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

সূত্রস্থ পত্রের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার প্রতি পৃথায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও নামের সীলসহ আদিষ্ট হয়ে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ০৫ পাতা।

  
(মানিক হোসেন)

উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)

ফোন: ০২-২২২২২০৫৪৯।

নং-০৭.০৩.০০০০.০০১.৪৫.৩৪২.২১-১১৮৮

তারিখ: ০১/০৮/২০২২ খ্রি।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১. বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।  
[দৃষ্টি আকর্ষণঃ অতিরিক্ত উপমহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ]
২. অতিরিক্ত সিজিএ (প্রশাসন), সিজিএ কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
৩. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
৪. অতিরিক্ত সিজিএ (হিসাব ও পদ্ধতি), সিজিএ কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
৫. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিজিএ কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০। (ওয়েবসাইটে প্রচারের অনুরোধসহ)।
৬. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (সকল)
৭. উপহিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সকল)।
৮. পিএস টু সিজিএ।
৯. ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
১০. উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার (সকল)।
১১. অফিস কপি।

  
০১/০৮/২০২২

(মো: আনোয়ারুল ইসলাম)

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (প্রশাসন-১)

ফোনঃ ৪৮৩১৭৭৭১।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি**  
**(Citizen's Charter)**

সর্বশেষ হালনাগাদ: ০১/০৮/২০২২ খ্রি:

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০  
[www.cga.gov.bd](http://www.cga.gov.bd)

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. মিশন ও ভিশন

**মিশনঃ** সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং গুনগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

**ভিশনঃ** সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি শক্তিশালীকরণে অবদান রাখা।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

#### ২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                               | সেবা প্রদান<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                       | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা<br>(কর্মদিবস) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                                                                                                                                             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২                                                                                       | ৩                     | ৪                                                                                                                                                            | ৫                                      | ৬                                          | ৭                                                                                                                                                                                     |
| ১.           | পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি                                                               | চেক ইস্যু             | ১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন<br>২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। | বিনা মূল্যে                            | ১০                                         | ১. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)<br>২. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা (সকল)<br>৩. জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)<br>৪. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল) |
| ২.           | সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি। | চেক ইস্যু             | ১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল<br>২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।                 | বিনা মূল্যে                            | ০৭                                         | ঐ                                                                                                                                                                                     |
| ৩.           | অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থরীতি ইস্যু             | অর্থরীতি ইস্যু        | সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র                                                                                                                                        | বিনা মূল্যে                            | ০৭                                         | ঐ                                                                                                                                                                                     |

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                               | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                       | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা<br>(কর্মদিবস) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                                                                                                                                             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২                                                                                       | ৩                                                                                                                               | ৪                                                                                                                                                            | ৫                                      | ৬                                          | ৭                                                                                                                                                                                     |
| ১.           | বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)                                    | ১. কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে উলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) পদ্ধতি ব্যবহার<br>২. অন্যান্য ক্ষেত্রে চেক ইস্যু | ১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল<br>২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।                 | বিনা মূল্যে                            | পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে          | ১. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)<br>২. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা (সকল)<br>৩. জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)<br>৪. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল) |
| ২.           | জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি | চেক ইস্যু                                                                                                                       | ১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল<br>২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।                 | বিনা মূল্যে                            | প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে    | ঐ                                                                                                                                                                                     |
| ৩.           | জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু                                             | এলপিসি/পে-স্লিপ ইস্যু                                                                                                           | বদলী/কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি                                                                                                                             | বিনা মূল্যে                            | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে                        | ঐ                                                                                                                                                                                     |
| ৪.           | সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি  | চেক ইস্যু                                                                                                                       | ১. সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল<br>২. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে                                             | বিনা মূল্যে                            | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে                        | ঐ                                                                                                                                                                                     |
| ৫.           | বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি                                            | ১. বেতন নির্ধারণী পত্র ইস্যু<br>২. সার্ভিস বহি প্রতিস্বাক্ষরকরণ<br>৩. পেনশনের ক্ষেত্রে চেক ইস্যু                                | ১. আবেদনপত্র<br>২. যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক<br>৩. সার্ভিস বহি<br>৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে | বিনা মূল্যে                            | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে                        | ঐ                                                                                                                                                                                     |
| ৬.           | জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু                                                             | একাউন্টস স্লিপ ইস্যু                                                                                                            | ১. ব্যাংক চালানের মূল কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>২. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে                                 | বিনা মূল্যে                            | ১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে          | ঐ                                                                                                                                                                                     |
| ৭.           | মাসিক পেনশন                                                                             | চেক ইস্যু                                                                                                                       | ১. ডি হাফস<br>২. বিল ফরম<br>৩. আবেদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ                                                        | বিনা মূল্যে                            | পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে          | ঐ                                                                                                                                                                                     |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা<br>(কর্মদিবস) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|--------------|-----------|--------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|
| ১            | ২         | ৩                  | ৪                                      | ৫                                      | ৬                                          | ৭                         |
|              |           |                    | মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে  |                                        |                                            |                           |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                               | সেবা প্রদান পদ্ধতি                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান                                      | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা<br>(কর্মদিবস) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|
| ১            | ২                                                                                                                                                                                       | ৩                                      | ৪                                                                              | ৫                                      | ৬                                          | ৭                                     |
| ১.           | স্বীয় কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের সকল হিসাবরক্ষণ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলীর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।                                                                       | অফিস আদেশ জারী                         | ১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র<br>২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র<br>৩. সংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র   | বিনা মূল্যে                            | নিয়মিত                                    | হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ<br>ফোন: |
| ২.           | সিজিএ অফিস এবং এর অধীনস্থ অফিসসমূহের সকল কর্মচারী ও সুপারদের পিআরএল (সিএএফও অফিস ব্যতীত), সজ্ঞানিরোধ ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর, পেনশন ও জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধের মঞ্জুরী প্রদান। | অফিস আদেশ জারী                         | ঐ                                                                              | বিনা মূল্যে                            | নিয়মিত                                    | ঐ                                     |
| ৩.           | সিজিএ অফিসসহ ডিএএফও এবং ইউএও অফিসসমূহের বাজেট প্রাক্কলন তৈরী, বাজেট পুনঃবন্টন ও হিসাব সংরক্ষণ                                                                                           | অফিস আদেশ জারী                         | ১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র<br>২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র                               | বিনা মূল্যে                            | নিয়মিত                                    | ঐ                                     |
| ৪.           | প্রজাতন্ত্রের বার্ষিক উপযোজন হিসাব ও বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রণয়ন পূর্বক নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য অডিটর জেনারেলের নিকট উপস্থাপন।                                                       | উপযোজন হিসাব ও<br>আর্থিক হিসাব প্রণয়ন | সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র                                                            | বিনা মূল্যে                            | নিয়মিত                                    | ঐ                                     |
| ৫.           | সিভিল, ডিফেন্স ও রেলওয়ে একাউন্টস সমন্বিত করে প্রজাতন্ত্রের মাসিক হিসাব প্রণয়ন।                                                                                                        | প্রজাতন্ত্রের মাসিক<br>হিসাব প্রণয়ন   | সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র                                                            | বিনা মূল্যে                            | নিয়মিত                                    | ঐ                                     |
| ৬.           | সরকারি আর্থিক বিধি-বিধানের ব্যাখ্যা প্রদান।                                                                                                                                             | অফিস আদেশ জারী                         | ১. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র<br>২. সংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র                             | বিনা মূল্যে                            | নিয়মিত                                    | ঐ                                     |
| ৭.           | হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও উন্নয়নে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা।                                                                                                         | মনিটরিং                                |                                                                                | বিনা মূল্যে                            | নিয়মিত                                    | ঐ                                     |
| ৮.           | সিজিএ অফিস এবং অধীনস্থ অফিসসমূহে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত/প্রাপ্ত অভিযোগের সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষ তদন্তের ব্যবস্থা করা।                                                           | অফিস আদেশ জারী<br>সংশ্লিষ্টের          | ১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র<br>২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র<br>৩.<br>আবেদনপত্র/অভিযোগনামা | বিনা মূল্যে                            | নিয়মিত                                    | ঐ                                     |
| ৯.           | কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত শৃংখলামূলক কেসসমূহ বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ।                                                                                                                 | অফিস আদেশ জারী                         | ১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র<br>২. আবেদনপত্র/অভিযোগনামা                              | বিনা মূল্যে                            | নিয়মিত                                    | ঐ                                     |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান                                    | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা<br>(কর্মদিবস) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|
| ১            | ২                                                                                                              | ৩                  | ৪                                                                            | ৫                                      | ৬                                          | ৭                         |
| ১০.          | অধীনস্থ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বর্ণ ও অগ্রিমের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরীর জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ। | পত্র জারী          | ১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র<br>২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র<br>৩. সংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র | বিনা মূল্যে                            | নিয়মিত                                    | ঐ                         |
| ১১.          | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্ম-দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।                              | প্রশিক্ষণ প্রদান   |                                                                              | বিনা মূল্যে                            | নিয়মিত                                    | ঐ                         |

## ২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা: প্রয়োজ্য নয়।

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিন্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

## ৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক<br>নং | প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়      |
|--------------|-----------------------------------------------------|
| ১)           | স্বয়ংসম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র জমা প্রদান          |
| ২)           | সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথার্থতার মানদণ্ড অনুসরণ |

*Manik*  
02/06/22  
**Manik Hossain**  
Deputy Controller General of Accounts (Admin-2)  
Office of the Controller General of Accounts  
Gonbajicha, Dhaka-1000.