

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০
www.cga.gov.bd

নম্বর-০৭.০৩.০০০০.০০১.৪৫.৩৪২.২১.৪০৪৭(২)

তারিখ: ৩১/০৩/২০২৪ খ্রিঃ

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা (২০২৩-২৪) এর আওতায় হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ৩য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদকরণ।

সূত্র: অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০৮৯.০৫.০০৪.২৩-৮০,

তারিখ: ২৭/০৩/২০২৪ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২৫/০৩/২০২৪ খ্রি. তারিখের ৩য় ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্ত ও সূত্রোক্ত স্মারকের নির্দেশনা মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা (২০২৩-২৪) এর আওতায় হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী-মার্চ) ভিত্তিতে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রতি পৃষ্ঠায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও নামের সীলসহ আদিষ্ট হয়ে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: ০৫ (পাঁচ) পাতা।

M. Hossain
(মানিক হোসেন)

উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)

ফোন: ০২-২২২২২০৫৪৯

সচিব

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০

[দৃষ্টি আকর্ষণ: উপসচিব, বাজেট ও পরিকল্পনা-২ অধিশাখা]

নম্বর-০৭.০৩.০০০০.০০১.৪৫.৩৪২.২১.৪০৪৭(২)

তারিখ: ৩১/০৩/২০২৪ খ্রিঃ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. ডেপুটি কম্প্রট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিনিয়র), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০
[দৃষ্টি আকর্ষণ: 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 কম্প্রট্রোলার 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।

(মো: মনজুর-ই-আলম ফিরোজী)
নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (প্রশাসন-১)
ফোন: ৪৮৩১৭৭৭১

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ৩য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ প্রতিবেদন

২.১। রূপকল্প (Vision)

: সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

২.২। অভিলক্ষ্য (Mission)

: সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইজেশন এর মাধ্যমে গুনগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (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 ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৯	১. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল) ২. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা (সকল) ৩. জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল) ৪. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)
২.	সরকার ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	চেক ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরম বিল দাখিল ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৭	১
৩.	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অধারিট ইস্যু	অধারিট ইস্যু	সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র	বিনা মূল্যে	০৭	১

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (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 ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) পদ্ধতি ব্যবহার ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল/অনলাইনে দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১) পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে ২) অন্যান্য ক্ষেত্রে দাখিলের তিন কর্মদিবসের মধ্যে	১. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল) ২. ডিউশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, ঢাকা (সকল) ৩. উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১ ও ২/ বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা) ৪. জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল) ৫. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)
২.	জিপিএফ অগ্রিম/ভুল পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	চেক ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	ই
৩.	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু	এলপি/সি/পে-স্লিপ ইস্যু	বদলী/কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ই
৪.	সরবরাহ ও সেবা মোরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	চেক ইস্যু	১. সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ২. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ই
৫.	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি, আনুতোষিক ও পেনশন নিষ্পত্তি	১. বেতন নির্ধারকী পত্র ইস্যু ২. সার্ভিস বহি প্রতিযাক্ষরকরণ ৩. আনুতোষিক ও পেনশন এর ক্ষেত্রে চেক ইস্যু	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক ৩. সার্ভিস বহি ৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে	বিনা মূল্যে	২০ কর্মদিবসের মধ্যে	ই
৬.	জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	১. ব্যাংক চালানের মূল কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ২. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে	বিনা মূল্যে	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	ই
৭.	মাসিক পেনশন	চেক ইস্যু/ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (ইএফটি)	১. ডি ফরম ২. বিল ফরম ৩. আবেদনপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে	বিনা মূল্যে	পরবর্তী মাসের ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ই

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	ক্ষীয় কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের সকল হিসাবরক্ষণ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলীর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	অফিস আদেশ জারী	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র ৩. সংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফোন: ০২-৪৮৩১২৪১৩ পক্ষে- উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১) ফোন: ০২-২২৬৬৬৬৩৭৩২ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২) ফোন: ০২-২২২২২২০৫৪৯ সহকারী হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১) ফোন: ৪৮৩১৭৭৭১
২.	সিজিএ অফিস এবং এর অধীনস্থ অফিসসমূহের সকল কর্মচারী ও সুপারায়দের পিআরএল (সিজিএফও অফিস ব্যতীত), সজ্ঞানিরোধী ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর, পেনশন ও জিপিএফ হুডুত পরিশোধের মঞ্জুরী প্রদান।	অফিস আদেশ জারী	ই	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১) ফোন: ০২-২২৬৬৬৬৩৭৩২ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২) ফোন: ০২-২২২২২২০৫৪৯ সহকারী হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১) ফোন: ৪৮৩১৭৭৭১
৩.	সিজিএ কার্যালয়, সিজিএফও কার্যালয়, ডিসিএ কার্যালয়, ডিএএফও কার্যালয়, এবং ইউএও কার্যালয়,সমূহের মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ, সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন ও হিসাব সংরক্ষণ উপস্থাপন।	অফিস আদেশ জারী	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফোন: ০২-৪৮৩১২৪১৩ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা) ফোন: ০২-৪৮৩১২৪১৩
৪.	প্রজাতন্ত্রের বার্ষিক উপযোগন হিসাব ও বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রণয়ন পূর্বক নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য আডিটর জেনারেলের নিকট উপস্থাপন।	উপযোগন হিসাব ও আর্থিক হিসাব প্রণয়ন	সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-১) ফোন: ০২-৯০৪৯৮৪৪ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-২) ফোন:
৫.	সিভিল, ডিফেন্স ও রেলওয়ে একাউন্টস সমন্বিত করে প্রজাতন্ত্রের মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	প্রজাতন্ত্রের মাসিক হিসাব প্রণয়ন	সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-১) ফোন: ০২-৯০৪৯৮৪৪ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-২) ফোন:
৬.	সরকারি আর্থিক বিধি-বিধানের ব্যাখ্যা প্রদান।	অফিস আদেশ জারী	১. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (পদ্ধতি) ফোন: ০২-২২২২২২০৫৬৭
৭.	হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও উন্নয়নে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা।	মনিটরিং		বিনা মূল্যে	নিয়মিত	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-১) ফোন: ০২-৯০৪৯৮৪৪ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (হিসাব-২) ফোন:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮.	সিভিল অফিস এবং অধীনস্থ অফিসসমূহে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অনীতি/প্রাপ্ত অভিযোগের সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষ তদন্তের ব্যবস্থা করা।	অফিস আদেশ জারী সংশ্লিষ্টের	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র ৩. আবেদনপত্র/অভিযোগনামা	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (দক্ষতা ও শৃঙ্খলা) ফোন: ০২-২২২২২৫৬৫৭
৯.	কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অনীতি শৃঙ্খলামূলক কেসসমূহ বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ।	অফিস আদেশ জারী	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. আবেদনপত্র/অভিযোগনামা	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (দক্ষতা ও শৃঙ্খলা) ফোন: ০২-২২২২২৫৬৫৭
১০.	অধীনস্থ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিমের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরীর জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	পত্র জারী	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র ৩. সংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১) ফোন: ০২-২২৬৬৬৩৭৩২ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২) ফোন: ০২-২২৬৬৬৩৭৩২ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২) ফোন: ০২-২২২২২০৫৪৯ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২) ফোন: ০২-২২২২২০৫৪৯ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২) ফোন: ০২-২২২২২০৫৪৯
১১.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্ম-দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রশিক্ষণ প্রদান		বিনা মূল্যে	নিয়মিত	উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১) ফোন: ০২-২২৬৬৬৩৭৩২ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২) ফোন: ০২-২২২২২০৫৪৯ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২) ফোন: ০২-২২২২২০৫৪৯ উপ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-২) ফোন: ০২-২২২২২০৫৪৯

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

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

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিকূল/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র জমা প্রদান
২)	সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথাযথতার মানদণ্ড অনুসরণ


 (মো: মনজুর-ই-আলম ফিরোজী)
 ৩৩/১/২৪
 নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (প্রশাসন-১)
 ফোন: ৪৮৩১৭৭৭১