



মহাপরিচালকের কার্যালয়  
সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর  
২য় ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১০ম তলা)  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।  
[www.cbad.org.bd](http://www.cbad.org.bd)



## সিটিজেন চার্টার

### অধিদপ্তরের কার্যপরিধিঃ

সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ন্যূনত ০৬ টি মঞ্জুরি ভিত্তিক (আইন ও বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, নির্বাচন কমিশন, দুর্নীতি দমন কমিশন, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন, জাতীয় সংসদ) ও ০৩ টি বরাদ্দ ভিত্তিক (রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, সূপ্রীম কোর্ট, সিএজি) প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের আর্থিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, কার্যকারিতা ফলপ্রসূতা নিরীক্ষা করা ও সরকারি রাজস্ব বাজেট বরাদ্দের সর্বত্রোম ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং সে আলোকে মানসম্মত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নে সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরের মূল দায়িত্ব।

<p><b>মঞ্জুরি ভিত্তিক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি ও ফোন নম্বর)</b></p> <p><b>মঞ্জুরি- ০৪,০১,০৬ ও বরাদ্দ ভিত্তিক- রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, সূপ্রীম কোর্ট, সিএজি;</b> উপপরিচালক, সেক্টর-১, ফোনঃ ৮৩৯২৩১৯, কক্ষ নং- ১৩</p> <p><b>মঞ্জুরি- ১৮,৫৫,২০</b> উপপরিচালক, সেক্টর-২, ফোনঃ ৮৩৯২৩৪৬, কক্ষ নং-১৩</p> <p><b>আওতাধীন সেক্টর/শাখা:</b> পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা এবং রিপোর্ট সেক্টরঃ উপপরিচালক ফোনঃ ৮৩৯২৬২৫</p>	<p><b>প্রদত্ত সেবাসমূহঃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমের উপর নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা।</li> <li>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অডিট রিপোর্ট সিএজি কার্যালয়ের মাধ্যমে পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য দায়িত্ব পালন।</li> <li>আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের SFI এবং Non SFI অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।</li> <li>ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে Non SFI আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং নিষ্পত্তিপত্র ইস্যু করা।</li> <li>দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে SFI আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা ও মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর নিষ্পত্তিপত্র ইস্যু করা এবং AMMS-2.0 Upload করা।</li> <li>অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।</li> </ul>
---	---

### সেবাগ্রহীতার জন্য তথ্যসমূহঃ

কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও শাখা	সময়
AIR জারীকরণ	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট সেক্টর	AIR প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে
SFI অনুচ্ছেদসহ AIR ইস্যু। জবাব পাওয়ার পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট সেক্টর	৩৫ দিন
তাগিদপত্র প্রেরণ	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট সেক্টর	১৪ দিন
আধা-সরকারিপত্র প্রেরণ (ডিও লেটার)	মহাপরিচালক	২৮ দিন
খসড়া অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন	মহাপরিচালক	১৩ দিন
BSR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট সেক্টর	জবাব প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে
দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট সেক্টর	জবাব প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে

### সেক্টর ভিত্তিক কার্যপরিধি নিম্নরূপঃ

সেক্টর/শাখার নাম	শাখার কার্যপরিধি
<b>প্রশাসন শাখা</b>	<p>ক. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরীর শর্তাবলী, প্রতিপালন, শৃঙ্খলা ও আপিল বিষয়ক, পদস্থাপন, পদোন্নতি, বদলি, যাবতীয় ছুটি মঞ্জুর, পেনশন, প্রোভেশন, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, জিপিএফ, চিকিৎসা, শিক্ষাসহ যাবতীয় আর্থিক সাহায্যের আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ।</p> <p>খ. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবাসন বরাদ্দপত্রের সুপারিশ, গৃহনির্মাণ, মটরকার, মটর সাইকেল অগ্রিম আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।</p>
<b>প্রশাসন ডিউও শাখা</b>	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি, টিএ বিল ও অগ্রিম, যাবতীয় অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয়, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ ও বাজেট বরাদ্দ, সিএএফও অফিসের সাথে হিসাব ও ব্যয় সমন্বয়সহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
<b>রিপোর্ট সেক্টর</b>	<p><b>জাতীয় সংসদ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় সংসদেও সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (পিএসি) সভার কার্যপত্র তৈরি (সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট শাখার সহায়তায়) করে মহাপরিচালকের নিকট দাখিল।</li> <li>পিএসি সভার আলোচিত ও সিদ্ধান্তের উপর কার্যক্রম গ্রহণ এবং এতদবিষয়ে রিপোর্ট দাখিল করা।</li> </ul> <p><b>বিজি প্রেস</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত পান্ডুলিপি বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ করার জন্য প্রেরণ, গ্রহণ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থা করা;</li> <li>জাতীয় সংসদে প্রেরণের জন্য বই প্রস্তুত (সিলগালা করে বাউন্ডকরণ) করে পত্র যোগাযোগ করার ব্যবস্থা করা;</li> <li>অডিট রিপোর্ট মুদ্রণের পর এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট রিটার্ন প্রদান নিশ্চিত করা;</li> </ul>
<b>পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন, কমপ্ল্যানেস ও ইস্যুভিত্তিক ও নিরীক্ষা দল গঠন;</li> <li>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;</li> <li>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন -হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;</li> </ul>
<b>আইসিইউ শাখা</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ডিজি মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সকল কার্যক্রম;</li> <li>মাসিক, পাক্ষিক, ষান্মাসিক, বাৎসরিক রিপোর্ট;</li> <li>মাসিক সভার আয়োজনে ও কার্যবিবরণী তৈরি;</li> <li>সকল বকেয়া কার্যক্রমের বাস্তব যাচাই;</li> <li>স্টোরের বার্ষিক inventory সম্পাদন;</li> </ul>
<b>সেক্টর-১</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্বাচন কমিশন, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, সূপ্রীম কোর্ট, সিএজি, পিএসসি।</li> <li>AIR জারীকরণ, BSR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ, তাগিদপত্র ও ডিও লেটার প্রেরণ, দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন, QAC-1 সম্পাদন এবং AIR ইস্যু, QAC-2 সম্পাদন এবং খসড়া অনুচ্ছেদ রিপোর্ট সেক্টরে প্রেরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ (AMMS-2.0 Upload)।</li> </ul>
<b>সেক্টর-২</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আইন ও বিচার বিভাগ, দুর্নীতি দমন কমিশন, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।</li> <li>AIR জারীকরণ, BSR এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ, তাগিদপত্র প্রেরণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ। (AMMS-2.0 Upload)।</li> </ul>

### সার্বিক বিষয়ে তথ্য ও সেবা প্রাপ্তির স্থান

#### মহাপরিচালক

ফোনঃ ৮৩৯২৩০১  
কক্ষ নং- ০১  
অবস্থানঃ ১০ তলা।

#### ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাঃ উপপরিচালক

কক্ষ নং- ০২  
ফোনঃ ৮৩৯২৩১৯

E-mail: [meeramuntaha@gmail.com](mailto:meeramuntaha@gmail.com)

#### RTI অনুরণে তথ্যঃ

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা। কক্ষ নং- ১২

#### কল্যাণ কর্মকর্তাঃ

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা  
প্রশাসন শাখা। কক্ষ নং- ১৫

#### চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়ঃ

প্রশাসন শাখা। কক্ষ নং- ১৫

#### যে কোন পরামর্শ/অভিযোগঃ

লিফ্ট এর সন্নিকটে অবস্থিত অভিযোগ বাক্স  
ফোনঃ +৮৩৯২৩১৪

#### অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

[www.cbad.org.bd](http://www.cbad.org.bd) - এ পদস্থ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।

#### বিবিধ প্রয়োজনীয় তথ্যাদিঃ

- সাক্ষাৎ প্রার্থীদের কক্ষ নং -০৮ (১০ম তলা।)
- সভাকক্ষ নং-১৮ (১০ম তলা)।
- নামাদের স্থান- ১০ম তলা

