

FINAL DRAFT



বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়  
[\[www.cag.org.bd\]](http://www.cag.org.bd)

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় (সিএজি কার্যালয়) এর  
**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি**  
২য় প্রজন্মের সিটিজেন'স চার্টার

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen`s Charter)

### ১. ভিশন, মিশন ও কোর ভ্যালু

১.১ ভিশন: সুশাসন অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠাকরণ।

১.২ মিশন: কার্যকর নিরীক্ষার মাধ্যমে সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং সেবাগ্রহীতাগণকে নির্ভরযোগ্য ও বস্তুনিষ্ঠ তথ্য প্রদান করে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠায় সহায়তা করা।

### ১.৩ কোর ভ্যালু:

- P**rofessionalism
- R**eliability
- O**bjectivity
- A**ccountability
- C**redibility
- T**ransparency
- I**ntegrity
- V**iability
- E**thics

## ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	অংশীজনের (Stakeholder) সাথে সম্পর্ক শক্তিশালীকরণ	প্রকাশনা (CAG News, Annual Report), ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	এমআইএস উইং, ওয়েবসাইট (www.cag.org.bd)	বিনামূল্যে	ষান্মাসিক, বাৎসরিক এবং নিয়মিত	এমআইএস উইং	উপপরিচালক এমআইএস উইং ফোন: ইমেইল:
২।	তথ্য সেবা	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর নির্দেশনা অনুসারে	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর নির্ধারিত ছক অনুযায়ী আবেদন  মিডিয়া সেল, সিএজি কার্যালয়	সরবরাহকৃত তথ্যের ফটোকপি মূল্য বাবদ প্রতি পৃষ্ঠা ২/- (দুই টাকা) হারে চালানের মাধ্যমে কোড নম্বর: ১-১০০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা প্রদান	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	এমআইএস উইং	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এইচআর সেল ফোন: ইমেইল:

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	সিএজি কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সিজিএ কার্যালয়, সিজিডিএফ কার্যালয় এবং এডিজি (ফাইন্যান্স), বাংলাদেশ রেলওয়ে কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রি-অডিট কার্যক্রমের ওভারআর্চিং মনিটরিং এবং সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	স্ব স্ব কার্যালয়	স্ব স্ব কার্যালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২।	সিএজি কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের মাধ্যমে পোস্ট-অডিট কার্যক্রমের কৌশলগত নির্দেশনা, সমন্বয় ও ওভারআর্চিং মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	স্ব স্ব কার্যালয়	স্ব স্ব কার্যালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৩।	সিএজি কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমি (ফিমা) এর মাধ্যমে অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিভিন্ন বিভাগীয় ও বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ এবং সরকারের অন্যান্য বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের কৌশলগত নির্দেশনা ও সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে/অনুরোধের প্রেক্ষিতে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	স্ব স্ব কার্যালয়	স্ব স্ব কার্যালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৪।	সিএজি কার্যালয়ের সাথে বিভিন্ন সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সংগঠনের সাথে সুশাসন বিষয়ক যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	স্ব স্ব কার্যালয়	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	স্ব স্ব কার্যালয়	স্ব স্ব কার্যালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	ননগেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি এবং বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	প্রশাসন	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন: ইমেইল:
২।	সিএজি কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	প্রশাসন	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন: ইমেইল:
৩।	সুপার এবং তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন প্রস্তুতকরণ এবং পেনশন মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	প্রশাসন	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন: ইমেইল:
৪।	অর্থ বিভাগ এবং সরকারের অন্য বিভাগ/সংস্থাসমূহে প্রেরণের জন্য বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ এবং প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	প্রশাসন	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন: ইমেইল:
৫।	স্টাফ বাস পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা	নির্ধারিত মূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	প্রশাসন	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন: ইমেইল:
৬।	প্রটোকল অফিসার এবং দারোয়ানদের ওভারটাইম সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	প্রশাসন	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন: ইমেইল:
৭।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	প্রশাসন	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন: ইমেইল:
৮।	সুপার এবং তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এসিআর সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	প্রশাসন	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
							ইমেইল:
৯।	বিভিন্ন ক্রয়বাবদ ব্যয় মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	বিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বিল	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিল শাখা ফোন: ইমেইল:
১০।	ননগেজেটেড কর্মচারীদের টাইমস্কেল মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	বিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বিল	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিল শাখা ফোন: ইমেইল:
১১।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	বিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বিল	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিল শাখা ফোন: ইমেইল:
১২।	যানবাহন মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	বিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বিল	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিল শাখা ফোন: ইমেইল:
১৩।	সিএজি কার্যালয়ের বাজেট নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	বিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বিল	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিল শাখা ফোন: ইমেইল:
১৪।	স্টোরের বিভিন্ন সামগ্রী ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	রেকর্ড শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	রেকর্ড	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা রেকর্ড শাখা ফোন: ইমেইল:
১৫।	স্টোরের বিভিন্ন সামগ্রী ইস্যুকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	রেকর্ড শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	রেকর্ড	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা রেকর্ড শাখা ফোন: ইমেইল:
১৬।	চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	রেকর্ড শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	রেকর্ড	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা রেকর্ড শাখা ফোন: ইমেইল:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১৭।	সিএজি কার্যালয়ের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	রেকর্ড শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	রেকর্ড	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা রেকর্ড শাখা ফোন: ইমেইল:
১৮।	সুইপারদের দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	রেকর্ড শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	রেকর্ড	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা রেকর্ড শাখা ফোন: ইমেইল:
১৯।	অডিট ভবনের রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	রেকর্ড শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	রেকর্ড	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা রেকর্ড শাখা ফোন: ইমেইল:
২০।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি ও বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
২১।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের সিলেকশন গ্রেড ও টাইম স্কেল সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
২২।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের দেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
২৩।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের শ্রেডেশন লিস্ট প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
২৪।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের জিপিএফ অগ্রিম, পিআরএল এবং পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
২৫।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার	প্রশাসনিক	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	কর্মকর্তাগণের শৃঙ্খলামূলক কেইস সংক্রান্ত কার্যক্রম	আদেশের মাধ্যমে			প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী		জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
২৬।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের প্রেষণ ও লিয়েন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
২৭।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের সিনিয়র স্কেল ও অর্ধবার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
২৮।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
২৯।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি, শিক্ষা ছুটি, অর্জিত ছুটি ও নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
৩০।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পরিচয় জ্ঞাপন নম্বর প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
৩১।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের উপসচিব পদে পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
৩২।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পাসপোর্ট, এনওসি এবং সচিবালয়ে প্রবেশের অস্থায়ী পাস সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
৩৩।	সিএজি কার্যালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
							ফোন: ইমেইল:
৩৪।	মিশন অডিটের আদেশ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
৩৫।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি ও বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-২	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
৩৬।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের সিলেকশন গ্রেড ও টাইম স্কেল সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-২	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
৩৭।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের দেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-২	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
৩৮।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের গ্রেডেশন লিস্ট প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-২	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
৩৯।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের জিপিএফ অগ্রিম, পিআরএল এবং পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-২	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
৪০।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের শৃঙ্খলামূলক কেইস সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-২	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
৪১।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের প্রেষণ ও লিয়েন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-২	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-২ শাখা ফোন:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
							ইমেইল:
৪২।	বিভিন্ন SAI, ASOSAI, INTOSAI এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রয়োজন অনুযায়ী	ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স উইং	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স উইং	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স উইং ফোন: ইমেইল:
৪৩।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রয়োজন অনুযায়ী	ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স উইং	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স উইং	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স উইং ফোন: ইমেইল:
৪৪।	আন্তর্জাতিক সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদির জন্য নমিনেশন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রয়োজন অনুযায়ী	ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স উইং	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স উইং	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স উইং ফোন: ইমেইল:
৪৫।	সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত সরকারি বাসা বরাদ্দ বিষয়ক নথিপত্র সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রয়োজন অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বাসা বরাদ্দ শাখা ফোন: ইমেইল:
৪৬।	সিএজি কার্যালয়, সিজিএ কার্যালয়, সিজিডিএফ কার্যালয়, ফিমা এবং অডিট অধিদপ্তরসমূহের ননগেজেটেড কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান ও বরাদ্দ বাতিল সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রয়োজন অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বাসা বরাদ্দ শাখা ফোন: ইমেইল:
৪৭।	বরাদ্দকৃত বাসার ভাড়া প্রাপ্তির লেজার সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রয়োজন অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বাসা বরাদ্দ শাখা ফোন: ইমেইল:
৪৮।	পেনশন ভোগকারী কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দের ক্লিয়ারেন্স ইস্যুকরণ এবং না দাবি সনদপত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রয়োজন অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বাসা বরাদ্দ শাখা ফোন: ইমেইল:
৪৯।	ননগেজেটেড কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ বিষয়ে কোর্ট কেইস এবং বাসা উচ্ছেদ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রয়োজন অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বাসা বরাদ্দ শাখা ফোন:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
							ইমেইল:
৫০।	আবাসন পরিদপ্তর এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রয়োজন অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	বাসা বরাদ্দ	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বাসা বরাদ্দ শাখা ফোন: ইমেইল:
৫১।	ডিএ এবং এসএএস সুপার পদে নিয়মিতকরণের জন্য সরকারি কর্ম কমিশনে (PSC) সুপারিশ প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৫২।	ডিএ এবং অডিটর পদ হতে (এসএএস পরীক্ষা হতে অব্যাহতির মাধ্যমে) সুপার পদে চলতি দায়িত্বে এবং নিয়মিতভাবে পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৫৩।	সুপার এবং ডিএদের এসিআর সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৫৪।	এসএএস সুপার পদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ এবং ডিএ ও সুপারদের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৫৫।	ননক্যাডার কর্মকর্তা এবং ননগেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ বিধি প্রণয়ন এবং সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৫৬।	এসএএস সুপারগণের প্রেষণ ও সংযুক্তিতে পদস্থাপন এবং প্রেষণ প্রত্যাবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৫৭।	ডিএ এবং সুপারগণের ঐচ্ছিক পেনশন এবং অক্ষমতাজনিত পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৫৮।	সিএজি কার্যালয়, সিজিএ কার্যালয়, সিজিডিএফ কার্যালয়, ফিমা এবং অডিট অধিদপ্তরসমূহের এসএএস সুপারগণের বদলি/পদস্থাপন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৫৯।	ডিএ এবং সুপারগণের পেনশনার সার্টিফিকেট প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৬০।	সরকারি কর্মকমিশনের (PSC) সুপারিশ প্রাপ্তির পর সিএজি কার্যালয়, ফিমা এবং বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের এসএএস সুপার পদে পদোন্নতি (এসএএস পরীক্ষার মাধ্যমে) সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৬১।	ডিএ এবং সুপারগণের বিভিন্ন অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৬২।	ডিএ এবং সুপারগণের কোর্ট কেইসের বিষয়ে যাবতীয় তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট অফিসে/কোর্টে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৬৩।	ডিএ এবং সুপারগণের জিপিএফ (৪র্থ অগ্রিম) মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	জিবি-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জিবি-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জিবি-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
৬৪।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে কর্মরত গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মচারীগণের নিয়োগ, বদলি/পদস্থাপন ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এনজিই-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	এনজিই-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এনজিই-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
৬৫।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে কর্মরত গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মচারীগণের প্রেষণ ও সংযুক্তিতে পদস্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এনজিই-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	এনজিই-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এনজিই-১ শাখা ফোন: ইমেইল:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৬৬।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে কর্মরত গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মচারী কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এনজিই-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	এনজিই-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এনজিই-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
৬৭।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের ১ম শ্রেণির (ননক্যাডার) এবং ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	শৃঙ্খলা ও আপিল	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা ফোন: ইমেইল:
৬৮।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সুপার এবং ডিএগণের শৃঙ্খলামূলক কেইসের রেকর্ড সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	শৃঙ্খলা ও আপিল	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা ফোন: ইমেইল:
৬৯।	বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কেইসে সিএজি মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত শাস্তির বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক দায়েরকৃত কোর্ট কেইস পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	শৃঙ্খলা ও আপিল	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা ফোন: ইমেইল:
৭০।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের ৯ম গ্রেডভুক্ত (ননক্যাডার) কর্মকর্তাগণের এবং ১০ম গ্রেডভুক্ত এসএএস সুপার ও ডিএগণের পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেডস্কেল প্রদান, প্রেষণে গমনের লক্ষ্যে এবং বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কেইসে সিএজি মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত কোনো শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার প্রেক্ষিতে পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরির লক্ষ্যে শৃঙ্খলামূলক কেইসের প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	শৃঙ্খলা ও আপিল	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা ফোন: ইমেইল:
৭১।	আদালত এবং প্রশাসনিক ট্রাইবুনাতে আপিল এবং লিভ টু আপিল সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	শৃঙ্খলা ও আপিল	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা ফোন: ইমেইল:
৭২।	শৃঙ্খলামূলক কেইস সংক্রান্ত প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	শৃঙ্খলা ও আপিল	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
							ফোন: ইমেইল:
৭৩।	সিএজি কার্যালয়, সিজিএ কার্যালয়, সিজিডিএফ কার্যালয়, ফিমা এবং অডিট অধিদপ্তরসমূহের ননগেজেটেড কর্মচারী কর্তৃক দায়েকৃত আপিল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	শৃঙ্খলা ও আপিল	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা ফোন: ইমেইল:
৭৪।	সিএজি মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত শাস্তির বিরুদ্ধে মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট আপিল সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	শৃঙ্খলা ও আপিল	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা ফোন: ইমেইল:
৭৫।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কেইসের বিপরীতে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	শৃঙ্খলা ও আপিল	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা ফোন: ইমেইল:
৭৬।	সিএজি কার্যালয়, ফিমা এবং বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের বাজেট (আয় এবং ব্যয়) প্রাক্কলন এবং বাজেট বিভাজন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	বাজেট	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বাজেট শাখা ফোন: ইমেইল:
৭৭।	সিএজি কার্যালয়, ফিমা এবং বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের বাজেটের চাহিদার প্রেক্ষিতে বাজেট পুনঃউপযোজন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	বাজেট	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বাজেট শাখা ফোন: ইমেইল:
৭৮।	সিএজি কার্যালয়, ফিমা এবং বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের বাজেট প্রাক্কলনের জন্য বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটি এবং বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	বাজেট	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বাজেট শাখা ফোন: ইমেইল:
৭৯।	অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট উইং এবং ফিমা ও অডিট অধিদপ্তরের সাথে বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	বাজেট	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বাজেট শাখা ফোন: ইমেইল:
৮০।	সিএজি কার্যালয় এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে বাজেটের পুনঃউপযোজন	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	বাজেট	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বাজেট শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	সংক্রান্ত কার্যক্রম						ফোন: ইমেইল:
৮১।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের (ক্যাডার এবং ননক্যাডার) এসিআর সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এসিআর শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এসিআর	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এসিআর শাখা ফোন: ইমেইল:
৮২।	৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের এসিআর প্রণয়ন, প্রতিস্বাক্ষরকরণ, ভুল-ত্রুটি মুক্তকরণ এবং বিরূপ মন্তব্য অবলোপন সম্পর্কিত সকল ধরনের নথি উপস্থাপন এবং পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এসিআর শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	এসিআর	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এসিআর শাখা ফোন: ইমেইল:
৮৩।	জিবি-১, জিবি-২ ও জিবি-৩ শাখার চাহিদানুযায়ী এসিআর সরবরাহ ও পুনঃফেরতের পর সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এসিআর শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এসিআর	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এসিআর শাখা ফোন: ইমেইল:
৮৪।	বিসিএস (অডিট এন্ড একাউন্টস) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগণের উপসচিবসহ উচ্চতর পদে পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান, প্রেষণে গমনের লক্ষ্যে এবং বিদেশে মিশনে পদায়নের জন্য মূল্যায়ন প্রস্তুত ও এসিআর অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এসিআর শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এসিআর	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এসিআর শাখা ফোন: ইমেইল:
৮৫।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তাগণের বকেয়া এসিআর এর তালিকা প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণের মাধ্যমে তা সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এসিআর শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এসিআর	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এসিআর শাখা ফোন: ইমেইল:
৮৬।	ডিজিটাল বাংলাদেশ গাড়ার লক্ষ্যে অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	ডাটা সেন্টার, নেটওয়ার্কিং, ওয়েবসাইট এবং ইমেইল সংরক্ষণ	এমআইএস উইং	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এমআইএস উইং	উপপরিচালক এমআইএস উইং ফোন: ইমেইল:
৮৭।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলপত্র (NIS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	অডিট অধিদপ্তরসমূহের	এমআইএস উইং	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এমআইএস উইং	উপপরিচালক এমআইএস উইং

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
		সাথে সম্পাদিত Annual Performance Agreement (APA) এর অগ্রগতি পর্যালোচনা					ফোন: ইমেইল:
৮৮।	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের উন্নয়ন ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদান	এমআইএস উইং	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এমআইএস উইং	উপপরিচালক এমআইএস উইং ফোন: ইমেইল:
৮৯।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের PMIS সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ	এমআইএস উইং	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এমআইএস উইং	উপপরিচালক এমআইএস উইং ফোন: ইমেইল:
৯০।	IT সাপোর্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম	চাহিদা অনুযায়ী	এমআইএস উইং	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এমআইএস উইং	উপপরিচালক এমআইএস উইং ফোন: ইমেইল:
৯১।	সিএজি কার্যালয়ের প্রজেক্ট পেপার ফর্মুলেশন এবং এ সংক্রান্ত পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম	চাহিদা অনুযায়ী	এমআইএস উইং	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এমআইএস উইং	উপপরিচালক এমআইএস উইং ফোন: ইমেইল:
৯২।	সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রণয়নকৃত ম্যানুয়ালসমূহ বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	চাহিদা অনুযায়ী	এমআইএস উইং	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এমআইএস উইং	উপপরিচালক এমআইএস উইং ফোন: ইমেইল:
৯৩।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্ধন ও পরিমার্জন সংক্রান্ত কার্যক্রম	পত্র যোগাযোগ	রিঅর্গান শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিঅর্গান	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিঅর্গান শাখা ফোন: ইমেইল:
৯৪।	৬ষ্ঠ হেডভুক্ত ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের অফিস যাতায়াতের পরিবহনের ব্যবস্থা সংক্রান্ত কার্যক্রম	পত্র যোগাযোগ	রিঅর্গান শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিঅর্গান	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিঅর্গান শাখা ফোন:



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
							ইমেইল:
৯৫।	জিপিএফ ৪র্থ অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম	পত্র যোগাযোগ	রিঅর্গান শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিঅর্গান	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিঅর্গান শাখা ফোন: ইমেইল:
৯৬।	গৃহনির্মাণ, গৃহমেরামত, মটরগাড়ি, মটরসাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম	পত্র যোগাযোগ	রিঅর্গান শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিঅর্গান	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিঅর্গান শাখা ফোন: ইমেইল:
৯৭।	৬ষ্ঠ হেডভুক্ত ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের সরকারি আবাসিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	পত্র যোগাযোগ	রিঅর্গান শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিঅর্গান	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিঅর্গান শাখা ফোন: ইমেইল:
৯৮।	নতুন যানবাহন (সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত) ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম	পত্র যোগাযোগ	রিঅর্গান শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিঅর্গান	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিঅর্গান শাখা ফোন: ইমেইল:
৯৯।	নতুন কোড প্রচলন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	হিসাব-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	হিসাব-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব- ১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১০০।	ক্লাসিফিকেশন চার্টের পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	হিসাব-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	হিসাব-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব- ১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১০১।	অপ্রয়োজনীয় কোড বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	হিসাব-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	হিসাব-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব- ১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১০২।	কোড কন্ট্রোল কমিটির সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	হিসাব-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	হিসাব-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব- ১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১০৩।	ক্লাসিফিকেশন চার্ট সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অর্থ	প্রশাসনিক	হিসাব-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	হিসাব-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	বিভাগের বাজেট উইং এর সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	আদেশের মাধ্যমে					হিসাব- ১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১০৪।	পূর্ত কাজ এবং অন্যান্য কাজের সাসপেন্স একাউন্টস প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	হিসাব-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	হিসাব-২	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব- ২ শাখা ফোন: ইমেইল:
১০৫।	একচেঞ্জ একাউন্টস এর অ্যাডজাস্টমেন্ট চেক সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	হিসাব-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	হিসাব-২	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব- ২ শাখা ফোন: ইমেইল:
১০৬।	চেক রিকসিলিয়েশনের রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	হিসাব-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	হিসাব-২	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব- ২ শাখা ফোন: ইমেইল:
১০৭।	উপযোজন হিসাব (সিভিল) এবং উপযোজন হিসাব (ডাক ও তার) বিষয়ক অডিট সার্টিফিকেশন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	সংকলন-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	সংকলন-১ শাখা	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সংকলন-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১০৮।	ক্রমিক ১০৭ এ বর্ণিত উপযোজন হিসাবসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	সংকলন-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	সংকলন-১ শাখা	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সংকলন-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১০৯।	আর্থিক হিসাব বিষয়ক অডিট সার্টিফিকেশন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	সংকলন-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	সংকলন-২ শাখা	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সংকলন-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
১১০।	আর্থিক হিসাব চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	সংকলন-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	সংকলন-২ শাখা	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সংকলন-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
১১১।	উপযোজন হিসাব (প্রতিরক্ষা) এবং উপযোজন হিসাব (রেলওয়ে) বিষয়ক অডিট	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	সংকলন-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	সংকলন-২ শাখা	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সংকলন-২ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	সার্টিফিকেশন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম						ফোন: ইমেইল:
১১২।	ক্রমিক ১০৯ ও ১১১ এ বর্ণিত আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাবসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	সংকলন-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	সংকলন-২ শাখা	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সংকলন-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
১১৩।	বাণিজ্যিক অডিট, রেলওয়ে অডিট, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট, ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক অডিট এবং দূতাবাস অডিট সংক্রান্ত খসড়া বার্ষিক অডিট রিপোর্ট যাচাইবাছাই করে অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	নথি, রেজিস্টার ও কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	রিপোর্ট-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিপোর্ট-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিপোর্ট-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১১৪।	বাণিজ্যিক অডিট, রেলওয়ে অডিট, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট, ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক অডিট এবং দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর হতে প্রেরিত আপত্তি নিষ্পত্তির প্রস্তাব পর্যালোচনা করে নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	নথি, রেজিস্টার ও কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	রিপোর্ট-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিপোর্ট-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিপোর্ট-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১১৫।	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির (PAC) সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম	নথি, রেজিস্টার ও কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	রিপোর্ট-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিপোর্ট-২	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিপোর্ট-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
১১৬।	মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট অডিট রিপোর্ট পেশকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	নথি, রেজিস্টার ও কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	রিপোর্ট-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিপোর্ট-২	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিপোর্ট-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
১১৭।	অডিট অধিদপ্তর হতে দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় অডিট সভাসহ বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	নথি, রেজিস্টার ও কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও	রিপোর্ট-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিপোর্ট-২	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিপোর্ট-২ শাখা ফোন:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
		যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ					ইমেইল:
১১৮।	সিভিল অডিট, পূর্ত অডিট, প্রতিরক্ষা অডিট এবং স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট সংক্রান্ত খসড়া বার্ষিক অডিট রিপোর্ট যাচাইবাছাই করে অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	নথি, রেজিস্টার ও কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	রিপোর্ট-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিপোর্ট-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিপোর্ট-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
১১৯।	সিভিল অডিট, পূর্ত অডিট, প্রতিরক্ষা অডিট এবং স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে প্রেরিত আপত্তি নিষ্পত্তির প্রস্তাব পর্যালোচনা করে নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	নথি, রেজিস্টার ও কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষে অনুমোদন গ্রহণ	রিপোর্ট-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	রিপোর্ট-৩	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা রিপোর্ট-৩ শাখা ফোন: ইমেইল:
১২০।	স্পেশাল অডিট, ইস্যু বেজড অডিট এবং পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	অডিট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	অডিট	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অডিট শাখা ফোন: ইমেইল:
১২১।	স্পেশাল অডিট, ইস্যু বেজড এবং পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন এবং সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	অডিট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	অডিট	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অডিট শাখা ফোন: ইমেইল:
১২২।	সিএজি কার্যালয়ের সাথে চলমান প্রকল্পের যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	অডিট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	অডিট	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অডিট শাখা ফোন: ইমেইল:
১২৩।	গুরুতর আর্থিক অনিয়ম বিষয়ক গণমাধ্যমের প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	অডিট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	অডিট	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অডিট শাখা ফোন: ইমেইল:
১২৪।	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্টস ফার্ম নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	অডিট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	অডিট	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অডিট শাখা ফোন:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
							ইমেইল:
১২৫।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুরোধের প্রেক্ষিতে অডিট গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	অডিট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	অডিট	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা অডিট শাখা ফোন: ইমেইল:
১২৬।	সিএজি কার্যালয়ের সাথে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এডিসিএজি (সংসদ) শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এডিসিএজি (সংসদ)	এডিসিএজি (সংসদ) ফোন: ইমেইল:
১২৭।	অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের সাথে সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (PAC) ও সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটির (PUC) সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এডিসিএজি (সংসদ) শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এডিসিএজি (সংসদ)	এডিসিএজি (সংসদ) ফোন: ইমেইল:
১২৮।	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (PAC) ও সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটিকে (PUC) আর্থিক বিধিবিধান এবং অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের বিধিবিধান সম্পর্কে সাময়িক ধারণা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এডিসিএজি (সংসদ) শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এডিসিএজি (সংসদ)	এডিসিএজি (সংসদ) ফোন: ইমেইল:
১২৯।	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (PAC) সম্মানিত সদস্যবৃন্দকে অডিট এন্ড একাউন্টস ডিপার্টমেন্টের বিভিন্ন কার্যকলাপ, সমস্যা ও ভবিষ্য করণীয় সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এডিসিএজি (সংসদ) শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এডিসিএজি (সংসদ)	এডিসিএজি (সংসদ) ফোন: ইমেইল:
১৩০।	বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরকে অডিট পর্যবেক্ষণ, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদানকৃত জবাব এবং এ সম্পর্কিত সভা আয়োজন বিষয়ক বিভিন্ন নির্দেশনা ও সুপারিশ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এডিসিএজি (সংসদ) শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এডিসিএজি (সংসদ)	এডিসিএজি (সংসদ) ফোন: ইমেইল:
১৩১।	বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরকে ওয়ার্কিং পেপার প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এডিসিএজি (সংসদ) শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এডিসিএজি (সংসদ)	এডিসিএজি (সংসদ) ফোন: ইমেইল:
১৩২।	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (PAC) কর্তৃক অডিট আপত্তির ওপর গৃহীত বিভিন্ন নির্দেশনা এবং সুপারিশের বাস্তবায়ন	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এডিসিএজি (সংসদ) শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এডিসিএজি (সংসদ)	এডিসিএজি (সংসদ) ফোন: ইমেইল:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	সম্পর্কে অডিট অধিদপ্তরসমূহের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম						
১৩৩।	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (PAC) সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতের জন্য সংসদ সচিবালয়কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এডিসিএজি (সংসদ) শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এডিসিএজি (সংসদ)	এডিসিএজি (সংসদ) ফোন: ইমেইল:
১৩৪।	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের নিমিত্ত সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (PAC) প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং বিতরণের জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	এডিসিএজি (সংসদ) শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	এডিসিএজি (সংসদ)	এডিসিএজি (সংসদ) ফোন: ইমেইল:
১৩৫।	সরকারি আদেশসমূহের পৃষ্ঠাংকন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	আরআরইউ	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	আরআরইউ	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা আরআরইউ ফোন: ইমেইল:
১৩৬।	সিজিএ কার্যালয়, সিজিডিএফ কার্যালয়, এডিজি (ফাইন্যান্স), বাংলাদেশ রেলওয়ে কার্যালয়, ফিমা এবং বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরসমূহের জন্য আদেশ জারিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	আরআরইউ	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	আরআরইউ	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা আরআরইউ ফোন: ইমেইল:
১৩৭।	সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রণয়নকৃত ম্যানুয়ালসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	আরআরইউ	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	আরআরইউ	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা আরআরইউ ফোন: ইমেইল:
১৩৮।	বিভিন্ন প্রকাশনার অনুবাদ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	আরআরইউ	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	আরআরইউ	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা আরআরইউ ফোন: ইমেইল:
১৩৯।	সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রণয়নকৃত ম্যানুয়ালসমূহ প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	আরআরইউ	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	আরআরইউ	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা আরআরইউ ফোন: ইমেইল:
১৪০।	সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রণয়নকৃত	প্রশাসনিক	আরআরইউ	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	আরআরইউ	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	ম্যানুয়ালসমূহ বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	আদেশের মাধ্যমে					আরআরইউ ফোন: ইমেইল:
১৪১।	সিএজি কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন অফিস প্রধান এবং অধিদপ্তর প্রধানগণের সমন্বয়ে মাসিক সভা আয়োজন, উপস্থাপন এবং সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পদ্ধতি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পদ্ধতি-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদ্ধতি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১৪২।	টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর স্কেল, বেতন সমতাকরণ এবং জাতীয় বেতন স্কেল বিষয়ক সিদ্ধান্ত প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পদ্ধতি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পদ্ধতি-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদ্ধতি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১৪৩।	পে-ফিল্ডেশন এবং ইনক্রিমেন্ট বিষয়ক সিদ্ধান্ত প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পদ্ধতি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পদ্ধতি-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদ্ধতি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১৪৪।	সিএজি কার্যালয়ের পদ্ধতিগত বিষয়ে কোর্ট কেইস সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পদ্ধতি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পদ্ধতি-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদ্ধতি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১৪৫।	বেতন এবং তদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পদ্ধতি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পদ্ধতি-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদ্ধতি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১৪৬।	সিএজি কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সভা আয়োজন, উপস্থাপন এবং সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পদ্ধতি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পদ্ধতি-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদ্ধতি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১৪৭।	সিএজি কার্যালয়ের আওতা বহির্ভূত কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পদ্ধতি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পদ্ধতি-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদ্ধতি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১৪৮।	বিভিন্ন অনিষ্পন্ন বিষয় নিষ্পত্তিকরণ এবং	প্রশাসনিক	পদ্ধতি-১ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পদ্ধতি-১	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	পেনশন নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	আদেশের মাধ্যমে					পদ্ধতি-১ শাখা ফোন: ইমেইল:
১৪৯।	পেনশন, ভবিষ্য তহবিল এবং বিভিন্ন ভাতা বিষয়ক সিদ্ধান্ত প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পদ্ধতি-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পদ্ধতি-২	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদ্ধতি-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
১৫০।	পেনশন, ভবিষ্য তহবিল এবং বিভিন্ন ভাতা বিষয়ে অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পদ্ধতি-২ শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পদ্ধতি-২	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পদ্ধতি-২ শাখা ফোন: ইমেইল:
১৫১।	বিভিন্ন পরীক্ষার সময় নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পরীক্ষা শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরীক্ষা	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পরীক্ষা শাখা ফোন: ইমেইল:
১৫২।	প্রশ্নপত্র এবং পরীক্ষক মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পরীক্ষা শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরীক্ষা	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পরীক্ষা শাখা ফোন: ইমেইল:
১৫৩।	প্রশ্নপত্র মডারেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পরীক্ষা শাখা	নির্ধারিত সম্মানীর বিনিময়ে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরীক্ষা	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পরীক্ষা শাখা ফোন: ইমেইল:
১৫৪।	বিভিন্ন পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পরীক্ষা শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরীক্ষা	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পরীক্ষা শাখা ফোন: ইমেইল:
১৫৫।	এএএস পরীক্ষায় অনুত্তীর্ণদের নম্বরপত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পরীক্ষা শাখা	ধার্যকৃত ফি এর বিনিময়ে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরীক্ষা	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পরীক্ষা শাখা ফোন: ইমেইল:
১৫৬।	পরিদর্শন দল গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পরিদর্শন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরিদর্শন	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পরিদর্শন শাখা



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
							ফোন: ইমেইল:
১৫৭।	পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পরিদর্শন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরিদর্শন	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পরিদর্শন শাখা ফোন: ইমেইল:
১৫৮।	পরিদর্শনের নিমিত্ত বিভিন্ন নির্দেশনা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পরিদর্শন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরিদর্শন	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পরিদর্শন শাখা ফোন: ইমেইল:
১৫৯।	পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে	পরিদর্শন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরিদর্শন	নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পরিদর্শন শাখা ফোন: ইমেইল:

### ৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্রমিক (১)	কখন যোগাযোগ করবেন (২)	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন (৩)	যোগাযোগের ঠিকানা (৪)	নিষ্পত্তির সময়সীমা (৫)
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে প্রয়োজনীয় সেবা না পেলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা)	অতিরিক্ত উপ মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা ফোন: ফ্যাক্স: ইমেইল:	১ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার নিকট হতে প্রয়োজনীয় সেবা না পেলে	আপিল কর্মকর্তা	উপ মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র) সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা ফোন: ফ্যাক্স: ইমেইল:	১ মাস