

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



নং-০৭.০৩.০০০০.০০১.৪৫.৩৪২.২১-১৪০৯

তারিখ: ০১/০৯/২০২২ খ্রি।

বরাবর

সিনিয়র সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

[দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপসচিব, প্রশাসন-২ অধিশাখা]

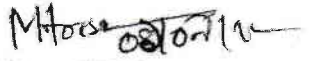
বিষয়ঃ সিজিএ কার্যালয়ের হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার প্রেরণ।

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 পৃষ্ঠায় 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।

তারিখ: ০১/০৯/২০২২ খ্রি।

নং-০৭.০৩.০০০০.০০১.৪৫.৩৪২.২১-১৪০৯

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 কম্পট্রোলার 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।

(আল-আমিন আহমেদ)

সহকারি হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রশাসন-১)

ফোনঃ ৪৮৩১৭৭১।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Citizen's Charter)
সর্বশেষ হালনাগাদ: ০১/০৯/২০২২খ্রি:

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের অধীন
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
ফুলতলা, খুলনা
E-mail: phultolauao@cga.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়
ফুলতলা, খুলনা
E-mail: phultolauao@cga.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. মিশন ও ভিশন

মিশন: সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

ভিশন: সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি শক্তিশালীকরণে অবদান রাখা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

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	অ্যাডভাইস ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১০	১. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। ফুলতলা, খুলনা। মোবা: ০১৩১৮৩৮০৭৪৯ টেলি: ০২-৪৭৭৭৩৩৪১২
২.	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	অ্যাডভাইস 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	০৭	ঐ
৩.	সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসের অথরিটির ভিত্তিতে অনুদান ও প্রকল্পের ছাড়কৃত অর্থেও দাবী পরিশোধ	অ্যাডভাইস ইস্যু	সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাংকনকৃত অথরিটি	বিনা মূল্যে	০৭	ঐ

২.২) দাণ্ডরিক 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 ফাউ ট্রান্সফার (EFT) পদ্ধতি ব্যবহার ২.অন্যান্য ক্ষেত্রে অ্যাডভাইস 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	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
২.	জিপিএফ অগ্রিম/ছড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	অ্যাডভাইস 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	ঐ
৩.	জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর ও পে-প্লিপ ইস্যু	এলপিসি/পে-প্লিপ 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	অ্যাডভাইস ইস্যু	১.সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল 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 ২.সার্ভিস বহি প্রতিস্বাক্ষরকরণ ৩.পেনশনের ক্ষেত্রে অ্যাডভাইস ইস্যু	১.আবেদনপত্র ২.যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক ৩.সার্ভিস বহি ৪.নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ

			অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে			
৬.	জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	১. ব্যাংক চালানের মূল কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	ঐ
৭.	মাসিক পেনশন	অ্যাডভাইস ইস্যু	১. ডি হাফস ২. বিল ফরম ৩. আবেদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ

৩. আপনার (সেবা গ্রহণকারী) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	ক্রটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র জমা প্রদান করা।
২)	সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথার্থতার মানদণ্ড অনুসরণ করা।
৩)	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা।
৪)	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৫)	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।
৬)	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।