



প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর

অডিট কমপ্লেক্স (১০ম তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।



-সিটিজেন চার্টার-

সিএন্ডএজি'র অডিট ম্যান্ডেট :

বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮-১৩২ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতা

ভিশনঃ

সুশাসন অর্জনে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠাকরণ

মিশনঃ

কার্যকর নিরীক্ষার মাধ্যমে সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং নির্ভরযোগ্য ও বন্ধনিষ্ঠ তথ্য প্রদান করে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠায় সহায়তা করা।

অধিদপ্তরের কার্যপরিধি :

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সেনাবাহিনী, নৌ বাহিনী, বিমান বাহিনী এবং আন্তঃবাহিনীর সকল ইউনিট/ফরমেশনের সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা।

সেকশন ভিত্তিক কার্যপরিধি :

শাখার নাম	ন্যস্ত কার্যক্রম	কক্ষ নং
প্রশাসন-১ শাখা	● কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ বদলী, কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, ছুটি মঞ্জুর, সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মাসিক, পাক্ষিক রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ। কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ, জুনিয়র অডিটর/অফিস সহায়কদের ডিপিসি এর মাধ্যমে পদোন্নতি প্রদান। পেনশন কেইস নিষ্পত্তি। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ। এছাড়া আর্থিক বাজেট প্রণয়ন।	১০০৫
প্রশাসন -২ শাখা	● কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভ্রমণ ভাতার বিল প্রস্তুত। কর্মচারীদের চাকুরীর বই সংরক্ষণ, কর্মচারীদের ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর, অফিসের যাবতীয় ক্রয়কার্য সম্পাদন, ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত এবং সিএও অফিসের সাথে হিসাবে পুনর্মিলন করে তুলনামূলক বিবরণী তৈরী করা। অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কার্য পরিচালনা করা এবং ক্রয়কৃত মালামাল স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা ও অফিসের প্রয়োজনে ইস্যু করা।	১১৩০
প্রোগ্রাম সেল শাখা	● বার্ষিক অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গঠিত নিরীক্ষা দলকে ব্রিফিং এবং মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং ও সুপারভিশন। নিরীক্ষা কর্মসূচীর AMMS field Audit Module Install করা। ● নিরীক্ষা দলের সদস্যদের টিএ/ডিএ বিলের প্রত্যয়ন প্রদান।	১০১৬

শাখার নাম	ন্যস্ত কার্যক্রম	কক্ষ নং
কিউএসি শাখা	● মাঠ পর্যায়ে অডিট সম্পাদনের পর এআইআর মূল্যায়ন, এআইআর খেডিং নির্ধারণ, এপি, জিপি নির্ধারণ।	
সেনা-১ ও ২ শাখা	● কিউএসি কর্তৃক এআইআর মূল্যায়নের পর সেনাবাহিনীর বিভিন্ন ইউনিটে এআইআর জারি, মন্ত্রণালয় বরাবর এপি জারি, তাগিদপত্র ইস্যু, আধা সরকারি পত্র জারি, রিপোর্ট শাখায় কী-নোট প্রেরণ, ইস্যুকৃত এআইআর এর ওপর ইউনিট/মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্ত জবাব পর্যালোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করা। ● কিউএসি শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত এআইআর ব্রডশীট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। ● দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে সাধারণ ও অগ্রিম আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং জারিপত্র ইস্যু করা। ● অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।	১০১৭ ১১২৯
ওয়ার্কস-১ ও ২ শাখা	● কিউএসি কর্তৃক এআইআর মূল্যায়নের পর এমইএস ইউনিটের এআইআর জারি, মন্ত্রণালয় বরাবর এপি জারি, তাগিদপত্র ইস্যু, আধা সরকারি পত্র জারি, রিপোর্ট শাখায় কী-নোট প্রেরণ, ইস্যুকৃত এআইআর এর ওপর ইউনিট/মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্ত জবাব পর্যালোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করা। ● কিউএসি শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত এআইআর ব্রডশীট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। ● দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে সাধারণ ও অগ্রিম আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং জারিপত্র ইস্যু করা। ● অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।	১১৩১
নেভী, আন্তঃবাহিনী ও ডিজিডিপি শাখা	● নৌবাহিনী, আন্তঃবাহিনী ও ডিজিডিপি ইউনিট/ফরমেশনসমূহের নিরীক্ষা আপত্তি/পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ এবং মন্ত্রণালয় বরাবর এপি জারি, তাগিদপত্র ইস্যু, আধা সরকারি পত্র জারি, রিপোর্ট শাখায় কী-নোট প্রেরণ, ইস্যুকৃত এআইআর এর ওপর ইউনিট/মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্ত জবাব পর্যালোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করা। ● কিউএসি শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত এআইআর ব্রডশীট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। ● দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে সাধারণ ও অগ্রিম আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত কাজ। ● অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা।	১১২৯

শাখার নাম	ন্যস্ত কার্যক্রম	কক্ষ নং
বিমান শাখা	<ul style="list-style-type: none"> বিমান বাহিনীর বিভিন্ন ইউনিট/ফরমেশনসমূহের নিরীক্ষা আপত্তি পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ এবং মন্ত্রণালয় বরাবর এপি জারি, তাগিদপত্র ইস্যু, আধা সরকারি পত্র জারি, রিপোর্ট শাখায় কী-নোট প্রেরণ, ইস্যুকৃত এআইআর এর ওপর ইউনিট/মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্ত জবাব পর্যালোচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করা। কিউএসি শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত এআইআর ব্রডশীট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে সাধারণ ও অগ্রিম আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ সংক্রান্ত কাজ। অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি অডিট প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা। 	১১৩১
রিপোর্ট শাখা	<ul style="list-style-type: none"> খসড়া অনুচ্ছেদ পাভুলিপি প্রণয়ন, যাচাই-বাছাই ও মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন। খসড়া পাভুলিপি সংকলনভুক্তির লক্ষ্যে সিএন্ডএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং রিপোর্ট প্রণয়ন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত পাভুলিপির ছাপানোর ব্যবস্থাকরণ। অডিট রিপোর্টভুক্ত অনুচ্ছেদের ওপর পিএ কমিটিতে আলোচনার কার্যপত্র তৈরী সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ পিএ কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন/নিষ্পত্তিকরণ। পিএ কমিটি কর্তৃক অনালোচিত ত্রি-পক্ষীয় সভায় আলোচিত অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তির সুপারিশ সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ। পিএ কমিটির অনুমোদনের পর নিষ্পত্তিপত্র জারি করা। বিভিন্ন শাখা হতে প্রেরিত কী-নোট গ্রহণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ। 	১০১৪
পদ্ধতি শাখা	<ul style="list-style-type: none"> সিজিডিএফ কার্যালয়ের উপযোজন হিসাব এর নিরীক্ষা পূর্বক প্রত্যায়ন প্রদান। 	১০১৪
রেকর্ড শাখা	<ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সিএজি অফিস, সিজিডিএফ এবং নিরীক্ষা আওতাধীন ইউনিটসমূহ হতে প্রাপ্ত চিঠিপত্র গ্রহণ। এ কার্যালয় কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সিএজি, সিজিএ, সিজিডিএফ, বিভিন্ন ইউনিট বরাবর ইস্যুকৃত পত্রের ডেসপাস করা। 	১০০৯
তথ্য প্রদান ইউনিট শাখা	<ul style="list-style-type: none"> এ কার্যালয় সম্পর্কিত তথ্যাদি/সেবা প্রদান 	

সেবাগ্রহীতার জন্য তথ্যসমূহ :

কার্যক্রম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও শাখা	সময়
এআইআর জারীকরণ	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	এআইআর প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে
অগ্রিম অনুচ্ছেদসহ এআইআর ইস্যু ও জবাবের জন্য অপেক্ষা অথবা জবাব পাওয়ার পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	৩৫ দিন
তাগিদ পত্র প্রেরণ	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	১৪ দিন
আধা -সরকারী পত্র প্রেরণ	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	২৮ দিন
খসড়া অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	১৩ দিন
বিএসআর এর জবাব প্রেরণ	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	জবাব প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে
দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা	জবাব প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে

অন্যান্য জরুরী তথ্যসমূহ :

কর্মকর্তা	কক্ষ নং	ফোন নং
মহাপরিচালক	১০০১	ফোনঃ ৮৩৯১৬৭০ ফ্যাক্স : ০২-৯৩৬০২৬৭
পরিচালক	১০০২	৮৩৯১৩৬৫
উপ-পরিচালক, প্রোগ্রাম সেল	১০১৩	৮৩৯২১৩৪
উপ-পরিচালক, কিউএসি শাখা	১০২০	৯৩৫৭৫৩৪
উপ-পরিচালক, সেনা-১	১০২০	৯৩৫৭৫৩৪
উপ-পরিচালক, সেনা-২	১০২০	৯৩৫৭৫৩৪
উপ-পরিচালক, ওয়ার্কস-১	১০১৩	৮৩৯২১৩৪
উপ-পরিচালক, ওয়ার্কস-২	১০১৩	৮৩৯২১৩৪
উপ-পরিচালক, রিপোর্ট	১০১২	৮৩৯১৫৮৫
উপ-পরিচালক, নেভী	১০০৪	৫৮৩১১৪৭৩
উপ-পরিচালক, বিমান	১০১২	৮৩৯১৫৮৫
উপ-পরিচালক, পদ্ধতি	১০০৪	৫৮৩১১৪৭৩
এএন্ডএও (প্রশাসন-১)	১০০৭	৮৩৯১৫৬০
চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয় :		
রেকর্ড শাখা, কক্ষ নং -১০০৯		
যে কোন পরামর্শ/অভিযোগ :		
লিফটের সন্নিহিত অবস্থিত অভিযোগ বক্স		