

সিজিএ কার্যালয় এবং এর বিভিন্ন দপ্তরের কার্যাবলী

৮ টি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস অফিস, ৫০টি চিফ একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, এর কার্যালয়, ৫৪ টি জেলা চিফ একাউন্টস্ অফিস এবং ৪৩৩টি উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস সিজিএ কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত। সিজিএ কার্যালয় এবং এর বিভিন্ন দপ্তরের কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর প্রধান কার্যাবলী:

- প্রজাতন্ত্রের বার্ষিক উপযোজন হিসাব ও আর্থিক হিসাব প্রণয়ন পূর্বক নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য কম্প্রট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের নিকট উপস্থাপন।
- সিভিল, ডিফেন্স ও রেলওয়ে একাউন্টস্ সমন্বিত করে প্রজাতন্ত্রের মাসিক হিসাব প্রণয়ন ও সংকলন।
- সরকারি আর্থিক বিধি-বিধানের ব্যাখ্যা প্রদান।
- সিজিএ অফিসসহ ডিএএফও এবং ইউএও অফিসসমূহের বাজেট প্রাক্কলন তৈরী, বাজেট পুন: বন্টন ও হিসাব সংরক্ষণ।
- বিভিন্ন হিসাবরক্ষণ অফিসের কর্মকর্তাদের ও বিভাগীয় অফিসের ডিডিওদের চেক ড্রইং ক্ষমতা প্রদান।
- স্বীয় কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের সকল হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- সিজিএ অফিস এবং এর অধীনস্থ অফিসসমূহের সকল কর্মচারী ও সুপারদের পিআরএল (সিএএফও অফিস ব্যতীত) সঞ্জানিরোধ ছুটি ও বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর, পেনশন ও জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধের মঞ্জুরী প্রদান।
- হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও উন্নয়নে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- সিজিএ অফিস এবং অধীনস্থ অফিসসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত/প্রাপ্ত অভিযোগের সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষ তদন্তের ব্যবস্থা করা।
- কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত শৃঙ্খলামূলক কেসসমূহ বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ।