



স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর  
অডিট কমপ্লেক্স (৪র্থ তলা)  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা -১০০০।  
www.had.org.bd



সিএজি'র ম্যান্ডেটঃ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশে সংবিধানের ১২৮-১৩২ নং অনুচ্ছেদ বর্ণিত ক্ষমতা  
ভিত্তিকঃ সুশাসন অর্জনে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠাকরণ

## সিটিজেন'স চার্টার

মিশনঃ কার্যকর নিরীক্ষার মাধ্যমে সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং নির্ভরযোগ্য ও বস্তুনিষ্ঠ তথ্য প্রদান করে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠাকরণ।

- অধিদপ্তরের কার্যপরিধিঃ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের আর্থিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, কার্যকারিতা, ফলপ্রসূতা নিরীক্ষা করা ও সরকারি বাজেট বরাদ্দের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং সে আলোকে উন্নতমানের অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তরের মূল দায়িত্ব। সেক্টর/শাখা ভিত্তিক কার্যপরিধি নিম্নরূপঃ

সেক্টর ও সেক্টরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর)	সেক্টরের নাম	সেক্টর/শাখার কার্যপরিধি
সেক্টর - ০১ উপ - পরিচালক ফোনঃ ০২-৮৩৯২৫১২ কক্ষ নং-৪১৪	০১	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মেডিকেল কলেজ হাসপাতালসমূহ, সিএমএসডি; নিমিইউ এন্ড টিসি, টেমো, জাতীয় গ্রন্থাগার এবং ডকুমেন্টেশন সেন্টার, মহামারী রোগনিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রসমূহ, ইডিসিএল (আঞ্চলিক কার্যালয়সহ), নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর, মডেল ফ্যামিলি প্ল্যানিং ক্লিনিকসমূহ, বিদ্যালয় স্বাস্থ্য ক্লিনিকসমূহ, ট্রমা সেন্টারসমূহ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন জিওবি প্রকল্প সমূহ, নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রকল্পসমূহ।
সেক্টর - ০২ উপ - পরিচালক ফোনঃ ০২-৮৩৯২৫১৩ কক্ষ নং- ৪৩০	০২	বিশেষায়িত স্নাতকোত্তর ইনস্টিটিউট ও বিশেষায়িত হাসপাতালসমূহ, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, ডেন্টাল কলেজ হাসপাতাল সমূহ, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, সংক্রামণ ব্যাধি হাসপাতাল, মেডিকেল সাপ্লাই ডিপো সমূহ, নগর ঔষধালয়, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর সমূহ (ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, ড্রাগ টেস্টিং ল্যাবরেটরিসমূহ, বিভাগীয় ঔষধ প্রশাসন এর কার্যালয়, ড্রাগ সুপারের কার্যালয়সমূহ), সচিবালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রকল্পসমূহ, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রকল্পসমূহ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অধীন সহায়তা কার্যক্রমের স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহ
সেক্টর - ০৩ উপ - পরিচালক ফোনঃ ০২-৮৩৯২৫১০ কক্ষ নং- ৪২৮	০৩	সিভিল সার্জনের কার্যালয়সমূহ, জেলা সদর/জেনারেল হাসপাতালসমূহ, জনস্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান ( নিপসম, জনস্বাস্থ্য পুষ্টি প্রতিষ্ঠান; রোগতত্ত্ব, রোগ নিয়ন্ত্রণ ও গবেষণা ইনস্টিটিউট; জনস্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট, খাবার স্যালাইন উৎপাদন ও সরবরাহ প্রতিষ্ঠান), উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সসমূহ, মেট্রো থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এবং উপকেন্দ্র সমূহ, যক্ষ্মা পৃথকীকরণ হাসপাতালসমূহ, অন্যান্য যক্ষ্মা হাসপাতালসমূহ, যক্ষ্মা ক্লিনিকসমূহ, কুষ্ঠ হাসপাতালসমূহ।
সেক্টর - ০৪ উপ - পরিচালক ফোনঃ ৮৩৯২৫১১ কক্ষ নং- ৪৩৬	০৪	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, উপজেলা জনসংখ্যা কার্যালয়, হাসপাতাল ও ডিসপেনসারী, জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট), মোহাম্মদপুর ফার্মাসিউটিক্যাল সার্ভিসেস এন্ড ট্রেনিং সেন্টার, মাতৃসদন ও শিশু স্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট, স্বায়ত্বশাসিত ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রকল্পসমূহ
সেক্টর - ০৫ উপ - পরিচালক ফোনঃ ০২-৮৩৯২৪১৪ কক্ষ নং- ৪২২	০৫	মেডিকেল কলেজসমূহ, মেডিকেল অ্যাসিস্টেন্ট ট্রেনিং স্কুল, সরকারি ইউনাইটেড ও আয়ুর্বেদিক ডিগ্রী কলেজ, সরকারি হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, প্যারা মেডিকেল ইনস্টিটিউট, যক্ষ্মা নিয়ন্ত্রণ ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, দত্ত চিকিৎসা মহাবিদ্যালয়, সেবা মহাবিদ্যালয়, সরকারি তিব্বিয়া কলেজ, সিলেট, সেন্টার ফর মেডিকেল এডুকেশন

### প্রদত্ত সেবাসমূহঃ

- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অডিট রিপোর্ট সিএজি কার্যালয়ের মাধ্যমে পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য দায়িত্ব পালন।
- বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয় -এর নিরীক্ষা নির্দেশনার আলোকে Risk-based ও ইস্যুভিত্তিক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত B/S জবাব যাচাইপূর্বক মন্তব্য প্রদান।
- অডিট প্রতিষ্ঠানের সাধারণ/অগ্রিম অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে জারীপত্র ইস্যু করা।
- অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।

### সেবাগ্রহীতার জন্য তথ্যসমূহঃ

মাঠপর্যায়ে উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি ইস্যুকরণ	সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলপ্রধান	নিরীক্ষার শেষ কর্মদিবস
AIR অনুমোদনের পর ইস্যু ও তৎপরপ্রেক্ষিতে জবাবের জন্য পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।	উপ-পরিচালক সংশ্লিষ্ট সেক্টর	৩৫ দিন
তাগিদপত্র প্রেরণ	উপ-পরিচালক সংশ্লিষ্ট সেক্টর	১৪ দিন
আধা-সরকারীপত্র প্রেরণ	উপ-পরিচালক সংশ্লিষ্ট সেক্টর	২৮ দিন
খসড়া অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন	উপ-পরিচালক সংশ্লিষ্ট সেক্টর	১৩ দিন
BSR এর জবাব/মন্তব্য প্রদান	উপ-পরিচালক সংশ্লিষ্ট সেক্টর	BSR প্রাপ্তির দ্রুততম সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন
দ্বি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপনসহ সিদ্ধান্ত প্রদান	উপ-পরিচালক সংশ্লিষ্ট সেক্টর	কার্য বিবরণী প্রাপ্তির দ্রুততম সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন
ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী	উপ-পরিচালক	কার্য বিবরণী প্রাপ্তির

### সার্বিক বিষয়ে যোগাযোগঃ

মহাপরিচালক ফোন: ০২-৮৩৯২৫০৬ (সরাসরি)  
০২-৮৩৯২৫০৫ (পিএ)  
০২-৮৩৯২৫০৭ (ফ্যাক্স)  
কক্ষ নং : ৪০৭, অবস্থান: ৪র্থ তলা

### ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাঃ পরিচালক

ফোন: ০২-৮৩৯২৫০৮ (সরাসরি)  
০২-৮৩৯২৫০৯ (পিএ)  
কক্ষ নং : ৪১৫, অবস্থান: ৪র্থ তলা

### RTI অনুসরণে তথ্য কর্মকর্তাঃ উপ - পরিচালক , সেক্টর-১

ফোন: ৮৩৯২৫১৬  
কক্ষ নং: ৪১৪, অবস্থান: ৪র্থ তলা

### কল্যাণ কর্মকর্তাঃ অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার, [প্রশাসন-১]

### চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগের জন্য

রেকর্ড শাখা, কক্ষ নং: ৪৪৩

### অভিযোগ ও প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

www.had.org.bd এ প্রদত্ত সিটিজেন'স চার্টার অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।

যে কোন পরামর্শ ও অভিযোগঃ স্থাপিত অভিযোগ বক্স, অবস্থানঃ ৪র্থ তলা

০৬	ICAD- (Report sending (CAG & others), বকেয়া চিঠি, Monthly meeting, Internal Audit & others) DP (সংসদের আলোচনা, বই এর Text Book ইত্যাদি), PA কমিটির মিটিং এর ফলো আপ ও অন্যান্য।	উপস্থাপনসহ সিদ্ধান্ত প্রদান	সংশ্লিষ্ট সেক্টর	দ্রুততম সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন	<b>বিবিধ প্রয়োজনীয় তথ্যাদিঃ</b> কনফারেন্স রুম – ৪র্থ তলায় স্বাক্ষাৎ প্রার্থীদের কক্ষ - ৪র্থ তলা কম্পিউটার ল্যাব - ৪র্থ তলা নামাজের স্থান (পুরুষ) – ৪র্থ তলা (লবি) মহিলাদের স্বতন্ত্র নামাজ কক্ষ - ৪র্থ তলা পুরুষদের ওয়াশরুম – ৪র্থ তলায় পূর্ব ও পশ্চিম ধাংশে মহিলাদের পৃথক ওয়াশরুম - ৪র্থ তলায়
প্রশাসন - ০১	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 প্রেরণ/সংরক্ষণ, কর্মচারীদের চাকুরী বহি সংরক্ষণ। এছাড়া প্রশাসনিক অন্যান্য কাজ।	<b>অফিস অ্যাপ্রোচঃ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।</li> <li>প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন।</li> <li>যোগোপযোগী ও মান সম্পন্ন অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন।</li> <li>প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অফিসের মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং এর সুষ্ঠু ব্যবহার।</li> <li>নিরীক্ষা দল কর্তৃক অডিট আপত্তি উত্থাপনে উপযুক্ততা নিশ্চিতকরণ।</li> <li>অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সুসংহতকরণ।</li> </ul>			
প্রশাসন - ০২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভ্রমণ ভাতার বিল প্রস্তুত, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর, ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত এবং সিএএফও এর সাথে রিকনসিলিয়েশন করে তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করা। অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় ক্রয়কার্য পরিচালনা করা এবং ক্রয়কৃত মালামাল স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা ও অফিসের প্রয়োজনে ইস্যু করা।				
রেকর্ড শাখা	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সিএজি অফিস, সিজিএ, সিজিডিএফ এবং নিরীক্ষার আওতাধীন ইউনিটসমূহ হতে প্রাপ্ত চিঠিপত্র গ্রহণ। এ কার্যালয় কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সিএজি, সিজিএ, সিজিডিএফ, বিভিন্ন ইউনিট বরাবর ইস্যুকৃত পত্রের ডেসপাস করা।				

**E-mail : [dghealth.audit@gmail.com](mailto:dghealth.audit@gmail.com) Hotline: 01860248547, 02-8392505**