

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
শাল্লা, সুনামগঞ্জ।



স্মারকঃ-০৭.০৩.৯০৮৬.১০০.৩৭.০৩৭.২৩-১০

তারিখঃ ০২/০১/২০২৪ ইং

বরাবর

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর কার্যালয়
সিলেট বিভাগ, সিলেট।

বিষয় : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(Citizen's Charter) এর ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০০৫.২৩.৩৩২

তারিখ: ৩১/১২/২০২৩ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

এ কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(Citizen's Charter) এর ২য় ত্রৈমাসিক (২০২৩-২৪)
হালনাগাদ প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০২ (দুই) পাতা।

(শরীফ নূর মোঃ তালুকদার)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা(অঃদাঃ)
শাল্লা, সুনামগঞ্জ।

১.১। রূপকল্প (Vision)

ঃ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২। অভিলক্ষ্য (Mission)

ঃ সরকারি অর্থ পরিশোধে কারকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

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	এডভাইজ ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকারি নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	ইউএও, শাখা মোবাইল: ০১৩১৮-৩৮০৮৯২
২.	সরকারহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতে বিল নিষ্পত্তি।	এডভাইজ.ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকারি নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনা মূল্যে	০৩ কর্ম দিবস	ই
৩.	অনুদান ঋণ ও অগ্রীম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থসিটি ইস্যু।					

২.২) দাপ্তরিক সেবাঃ

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 স্বাপেক্ষে)।	১.মাসিক বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) পদ্ধতির ব্যবহার। ২.অন্যান্য ক্ষেত্রে এডভাইজ ইস্যু।	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকারি নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল/অনলাইনে দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব-সাইট।	বিনা মূল্যে	১) পরবর্তী মাসের ১ম কর্ম দিবসের মধ্যে ২) অন্যান্য ক্ষেত্রে দাখিলের ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	ইউএও, শাখা মোবাইল: ০১৩১৮-৩৮০৮৯২
২.	জিপিএফ অগ্রিম/বুড়াত্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণ সহ অন্যান্য অগিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	এডভাইজ ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকারি নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব-সাইট।	বিনা মূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	ই

৩.	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পেন-স্লিপ ইস্যু।	এলপিপি/পেন-স্লিপ ইস্যু	বদলী/কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ইউএও, শান্তা মোবাইল: ০১৩১৮-৩৮০৮৯২
৪.	সরবরাহ ও সেবা মোরামত ও সংরক্ষণ সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	এডভাইজ ইস্যু	১. সর্টিফিক্ট কাগজপত্রসহ সরকার নিদেপীত ফরমো বিল পাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট।	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ই
৫.	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি, আনুতোয়িক ও পেনশন নিষ্পত্তি।	১. বেতন নির্ধারনী পত্র ইস্যু ২. সার্ভিস বহি প্রতিয়ক্ষরকরণ ৩. আনুতোয়িক ও পেনশনের ক্ষেত্রে এডভাইজ ইস্যু।	১. আবেদনপত্র। ২. যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নিদেপীত ফরম/ছক। ৩. সার্ভিস বহি। ৪. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট।	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ই
৬.	জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ ইস্যু।	একাউন্ট স্লিপ ইস্যু।	১. ব্যাংক চালানের মূল কপি প্রোয়াজ্য (ক্ষেত্রে)। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট।	বিনা মূল্যে	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বর এর মধ্যে	ই
৭.	মাসিক পেনশন	১. ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) পদ্ধতির ব্যবহার। ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে এডভাইজ ইস্যু।	১. ডি-হাফস ২. বিল ফরম ৩. আবেদনপত্র (প্রোয়াজ্য ক্ষেত্রে) ৪. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট।	বিনা মূল্যে	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ই

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	নিয়মিত	দায়িত্বভাঙ কর্মকর্তা
১.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্ম-সম্পত্তা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	আর্থিক বিধি-বিধান	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ইউএও, শান্তা মোবাইল: ০১৩১৮-৩৮০৮৯২	

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রত্যাশিত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র জমা প্রদান।
২)	সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথাযথতার মানদণ্ড অনুসরণ।

(শ্রীফ নূর মোঃ তালুকদার)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (অপদাঃ)
শান্তা, সুনামগঞ্জ।