

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
ডোমার, নীলফামারী।
E-mail: domaruao@cga.gov.bd

স্মারক নং- ০৭.০৩.৭৩১৫.০০২.৩১.০০৮.২৩. ৪৬৬

তারিখ:- ০৪/০১/২০২৪ খ্রি:

প্রেরকঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ডোমার, নীলফামারী।

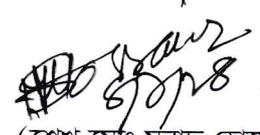
প্রাপকঃ ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০০৫.২৩.৩৩২

তারিখঃ ৩১/১২/২০২৩ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের নির্দেশনা মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) এর ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদকরণ প্রতিবেদন সংযুক্ত ছকে প্রস্তুত পূর্বক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসহ প্রেরণ করা হলো।



(শেখ মোঃ মুরাদ হোসেন)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ডোমার, নীলফামারী।
ফোন: ০১৩১৮৩৮০৬৯০

১.১। রূপকল্প (Vision)

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

১.২। অভিলক্ষ্য (Mission)

: সরকারি অর্থ পরিশোধে কায়কর পূর্ব-রিফ্রা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত

গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

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 পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	৩ চেক ইস্যু	৪ ১। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন। ২। নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যায়।	৫ বিনা মূল্যে	৬ ০৯	৭ (শেখ মো: মুরাদ হোসেন) উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ডোমার, নীলফামারী। ফোন: ০১৩১৮-৩৮০৬৯০ E-mail: domaruao@cga.gov.bd
২	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	চেক ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যায়।	বিনা মূল্যে	০৭	ঐ
৩	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থরিচি ইস্যু।	অর্থরিচি ইস্যু	সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র।	বিনা মূল্যে	০৭	ঐ

২.২) দাপ্তরিক 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 বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে) দাখিল সাপেক্ষে)	৩ ১. কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার ব্যবহার। ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে চেক ইস্যু।	৪ ১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল/অনলাইনে দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	৫ বিনা মূল্যে	৬ ১) পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে ২) অন্যান্য ক্ষেত্রে দাখিলের তিন কর্মদিবসের মধ্যে	৭ (শেখ মো: মুরাদ হোসেন) উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ডোমার, নীলফামারী। ফোন: ০১৩১৮৩৮৬৯০ E-mail: domaruao@cga.gov.bd
২	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি।	চেক 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 তিন কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ
৩	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু।	এলপিসি/পে-স্লিপ 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।	চেক 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, আনুতোষিক ও পেনশন নিষ্পত্তি।	১. বেতন নির্ধারী পত্র ইস্যু। ২. সার্ভিস বহি প্রত্যক্ষকরণ ৩. আনুতোষিক ও পেনশন এর ক্ষেত্রে চেক ইস্যু।	১. আবেদন পত্র। ২. যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক। ৩. সার্ভিস বহি। ৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ
৬	জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু।	একাউন্টস স্লিপ ইস্যু।	১. ব্যাংক চালানের মূল কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২. নির্ধারিত ফরম বহিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	ঐ
৭	মাসিক পেনশন।	- চেক 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

২.৩) অভ্যন্তরীণ 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	
১	স্বীয় কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের সকল হিসাবরক্ষণ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলীর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	অফিস আদেশ জারী	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র ৩. সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	(শেখ মো: মুরাদ হোসেন) উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ডেমার, নীলফামারী। ফোন: ০১৩১৮৩৮০৬৯০ E-mail: domaruao@ega.gov.bd
২	সিজিএ অফিস এবং এর অধীনস্থ অফিসসমূহের সকল কর্মচারী ও সুপারদের পিআরএল (সিএএফও অফিস ব্যতীত) , সজ্ঞানিরোধ ছুটি ও বাই: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর পেনশন ও জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধের মঞ্জুরী প্রদান।	অফিস আদেশ জারী	ঐ	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ঐ
৩	সিজিএ অফিসসহ ডিএএফও এবং ইউএও অফিসসমূহের বাজেট প্রাঙ্কলন তৈরী , বাজেট পুন:বর্চন ও হিসাব সংরক্ষণ	অফিস আদেশ জারী	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ঐ
৪	প্রজাতন্ত্রের বার্ষিক উপযোজন হিসাব ও বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রণয়ন পূর্বক নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য অডিটর জেনারেলের নিকট উপস্থাপন।	উপযোজন হিসাব ও আর্থিক হিসাব প্রণয়ন	সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ঐ
৫	সিভিল ডিফেন্স ও রেলওয়ে একাউন্টস সমন্বিত করে প্রজাতন্ত্রের মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	প্রজাতন্ত্রের মাসিক হিসাব প্রণয়ন	সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ঐ
৬	সরকারি আর্থিক বিধি -বিধানের ব্যাখ্যা প্রদান	অফিস আদেশ জারী	১. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ঐ

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
৭	হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও উন্নয়নে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা।	মনিটরিং		বিনা মূল্যে	নিয়মিত	(শেখ মো: মুরাদ হোসেন) উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ডোমার, নীলফামারী। ফোন: ০১৩১৮৩৮০৬৯০ E-mail: domaruao@cga.gov.bd
৮	সিজিএ অফিস এবং অধীনস্থ অফিসসমূহের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত/প্রাপ্ত অভিযোগের সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষ তদন্তের ব্যবস্থা করা।	অফিস আদেশ জারী সংশ্লিষ্টের	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র ৩. আবেদনপত্র/অভিযোগনাম	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ঐ
৯	কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত শৃঙ্খলামূলক কেসসমূহ বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ।	অফিস আদেশ জারী	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. আবেদনপত্র/অভিযোগনাম	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ঐ
১০	অধীনস্থ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের খণ্ড ও অগ্রিমের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরীর জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	পত্র জারী	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র ৩. সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ঐ
১১	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্ম দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রশিক্ষণ প্রদান		বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ঐ

সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১	স্বয়ংসম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ
০২	সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথার্থতার মানদণ্ড অনুসরণ করা



(শেখ মো: মুরাদ হোসেন)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ডোমার, নীলফামারী।
মোবাইল: ০১৩১৮৩৮০৬৯০