



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(Citizen's Charter)

সর্বশেষ হালনাগাদ: ৩১/১২/২০২৩ খ্রি.

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস,
গোপালপুর, টাঙ্গাইল।

www.dao.gopulpur.tangail.gov.bd

- ২.১। **ভূগোল (Vision)** : সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।
 ২.২। **অভিলাষ (Mission)** : সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মান সম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে

সহযোগিতা প্রদান

২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহঃ

২.১) **নাগরিক সেবাঃ**

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	২ পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	৩ এ্যাডভাইস/ইএফটিইস্যু	৪ ১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথ ভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ ছক/ আবেদন। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক এ কার্যালয় অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	৫ বিনামূল্যে	৬ ০৯	৭ মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
২	সরবরাহ ও সেবাসেবাসমত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	এ্যাডভাইস ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক এ কার্যালয় অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
৩	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থটি ইস্যু	অর্থটি ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র।	বিনামূল্যে	০৭	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	১. কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফাভ ড্রাফটার (EFT) পদ্ধতি ব্যবহার ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে এ্যাডভাইস ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল/ অনলাইনে দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক এ কার্যালয় অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১) পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে ২) অন্যান্য ক্ষেত্রে দাখিলের তিন কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
২	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ-নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক এ কার্যালয় অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
৩	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে- স্লিপ ইস্যু	এলপিসি/পে- স্লিপ ইস্যু	বদলী/কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি	বিনামূল্যে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
৪	সরবরাহ ও সেবামেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু	১. সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক এ কার্যালয় অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
৫	বেতননির্ধারণ, সার্ভিসবহি, আনুষ্ঠানিক ও পেনশন নিষ্পত্তি	১. বেতন নির্ধারণীপত্র ইস্যু ২. সার্ভিসবহি প্রতি স্বাক্ষরকরণ ৩. আনুষ্ঠানিক ও পেনশন এর ক্ষেত্রে এ্যাডভাইস/ইএফটি ইস্যু	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক ৩. সার্ভিস বহি ৪. নির্ধারিত ফরম বা ছক এ কার্যালয় অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
৬	জিপিএফ একাউন্টস্লিপ ইস্যু	একাউন্টস্লিপ ইস্যু	১. ব্যাংক চালানের মূলকপি (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক এ কার্যালয় অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
৭	মাসিক পেনশন	এ্যাডভাইস/ইএফটি ইস্যু	১. ডিহ্রাকস ২. বিল ফরম ৩. আবেদনপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ৪. নির্ধারিত ফরম বা ছক এ কার্যালয় অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২

৩০০০

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	স্বীয়-কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বণ্টন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	অফিস আদেশজারী	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	নিয়মিত	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
২	স্বীয়কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মচারী ও সুপারদের পিআরএল, ছুটি, পেনশন ও জিপিএক অগ্রিশ/তুডাত মঞ্জুরীর আবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ।	আবেদন প্রেরণ	ঐ	বিনামূল্যে	নিয়মিত	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
৩	স্বীয়কার্যালয়ের বাজেট প্রাক্কলন এর চাহিদা হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা শাখায় প্রেরণ ও হিসাব সংরক্ষণ।	বাজেট প্রাক্কলন এর চাহিদা প্রত্যুত	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	নিয়মিত	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
৫	স্বীয়কার্যালয়ের প্রজাতন্ত্রের মাসিক হিসাব প্রণয়ন।	প্রজাতন্ত্রের মাসিক হিসাব প্রণয়ন	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	নিয়মিত	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
৭	হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার আনুমানিক ও উন্নয়নে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা	মনিটরিং		বিনামূল্যে	নিয়মিত	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
৮	স্বীয়কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত/প্রাপ্ত অভিযোগের সূত্রে ও নিরপেক্ষ ভদরের ব্যবস্থা করা।	অফিস আদেশজারী		বিনামূল্যে	নিয়মিত	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
১০	স্বীয়কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিমের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরীর জন্য ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়ে প্রেরণ।	পত্রজারী	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র ৩. সংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	নিয়মিত	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২
১১	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের কর-দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রশিক্ষণ প্রদান		বিনামূল্যে	নিয়মিত	মোঃ হাবিবুর রহমান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭১৯-৫৯৬৯২২

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর /দপ্তরসংস্থা কর্তৃক প্রাপ্ত: প্রয়োজ্য নয়।
আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর /সংস্থা সমূহের সিটিজেনস চার্টার শিষ্টাচার আকারে যুক্ত করতে হবে।
৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবাপ্রাপ্তির লক্ষ্যে কর্মসূচী
১	ব্যবসংস্পর্গে ফরম/ছক/আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	সরকারি আর্থিক বিধি-নিয়ম ও যথার্থ তার মানদণ্ড অনুসরণ

(মোঃ হাবিবুর রহমান)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর কার্যালয়

গোপালপুর, টাঙ্গাইল।

ফোন নং: ০১৭১৯-৫৯৬৯২২।

ই-মেইল: ০১৭১৯-৫৯৬৯২২।

E-mail: gonaburuaao@ cea.gov.bd