



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ) এর কার্যালয়
হিসাব ভবন
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

১. মিশন ও ভিশন

মিশনঃ সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং গুনগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।
ভিশনঃ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি শক্তিশালীকরণে অবদান রাখা।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার মান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	চেক ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৯	১। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, রংপুর ২। জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস (সকল) ৩। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস (সকল)
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 অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৭	এ
৩	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থরচি ইস্যু	চেক ইস্যু	সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র	বিনা মূল্যে	০৭	এ

২.২) দায়িত্বিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার মান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	১. কর্মকর্তাদের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফাউন্ড্রাল ফরম (EFT) পদ্ধতি ব্যবহার ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে চেক ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	১। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, রংপুর ২। জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস (সকল) ৩। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস (সকল)
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 অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	এ
৩	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পেম-স্লিপ ইস্যু	এলপিপি/পেম-স্লিপ ইস্যু	বদলী/কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	এ
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 অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	এ
৫	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	১. বেতন নির্ধারণী পত্র ইস্যু ২. সার্ভিস বহি প্রতিস্থাপনকরণ ৩. পেনশনের ক্ষেত্রে চেক ইস্যু	১. আবেদন পত্র ২. যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক ৩. সার্ভিস বহি ৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	এ
৬	জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	১. ব্যাংক চালানের মূলকপি (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ২. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	এ
৭	মাসিক পেনশন	চেক ইস্যু	১. ডি মাসফ ২. বিল ফরম ৩. আবেদন পত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	পরবর্তী মাসের ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	এ

২.৩) অন্যান্য সেবা

ক্রঃ নং	সেবার মান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	স্বীয় কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের আওতাধীন ডিএএফও এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের কর্মচারীদের (অডিটর, জুঃ অডিটর এবং তদনিম্ন শ্রেণিকৃত) বদলীর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	অফিস আদেশ জারি	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দায়িত্বিক চাহিদাপত্র ৩. সংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস ০২৫৪২১৬২৪৮১
২	অধীনস্থ অফিসসমূহের সকল কর্মচারীর (অডিটর, জুঃ অডিটর এবং তদনিম্ন শ্রেণিকৃত) লাম্পসুম, সন্মানস্বত্ব চুক্তি, সাক্ষরকারী চুক্তি, প্রাপ্তি ও চিত্ত বিনোদন চুক্তি, জিপিএফ অগ্রীমের মঞ্জুরী প্রদান।	অফিস আদেশ জারি	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দায়িত্বিক চাহিদাপত্র ৩. সংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস ০২৫৪২১৬২৪৮১
৩	স্বীয় কার্যালয়ের বাজেট প্রাক্কলন তৈরী, বাজেট পুনঃবন্টন ও হিসাব সংরক্ষণ।	অফিস আদেশ জারি	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দায়িত্বিক চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস ০২৫৪২১৬২৪৮১
৪	সরকারি আর্থিক বিধি-বিধানের ব্যাখ্যা প্রদান।	অফিস আদেশ জারি	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দায়িত্বিক চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস ০২৫৪২১৬২৪৮১
৫	হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও উন্নয়নে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার	মনিটরিং		বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস ০২৫৪২১৬২৪৮১
৬	স্বীয় কার্যালয় এবং অধীনস্থ অফিসসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত/প্রাপ্ত অভিযোগের সূত্র ও নিরপেক্ষ তথ্যের ব্যবস্থা করা।	অফিস আদেশ জারি সংশ্লিষ্টের	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দায়িত্বিক চাহিদাপত্র ৩. আবেদনপত্র/অভিযোগনামা	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস ০২৫৪২১৬২৪৮১

৭	কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত শৃংখলামূলক কেসসমূহ বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তির জন্য সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ।	অফিস আদেশ জারি	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. আবেদনপত্র/অভিযোগনামা	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস ০২৫৪২১৬২৪৮১
৮	অধীনস্থ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিমের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরীর জন্য সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ।	পত্র জারী	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দায়িত্বিক চাহিদাপত্র ৩. সংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস ০২৫৪২১৬২৪৮১
৯	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্ম-দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রশিক্ষণ প্রদান		বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস ০২৫৪২১৬২৪৮১

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃনং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথাযথতার মানদণ্ড অনুসরণ

প্রত্যাশিত সেবা নিশ্চিতকারী কর্মকর্তাঃ
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, রংপুর। ফোনঃ ০২৫৮২১৬২৪৮১।
পরবর্তী কর্তৃপক্ষঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা। ফোনঃ ০২৪৮৩২২৪৩।