

ক্রঃ নং	বিভাগ/দপ্তর	সেবার নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়	সেবা প্রদানের ফি	Frequency	সংশ্লিষ্ট অইন বিধি বিধান	সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রতিকারের বিধান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়	বেতন বিল নিষ্পত্তি	উপজেলা একাউন্টস অফিসার, অডিটর, জুনিয়র অডিটর, এমএলএসএস	টোকেন কাউন্টারে জুনিয়র অডিটর বিলে টোকেন নং দিয়ে বিল অডিটরকে বুঝিয়ে দিবে। অডিটর বিলে পে-অর্ডার লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে এন্ট্রি করতঃ উপজেলা একাউন্টস অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন। বিল পাশ হওয়ার পর জুনিয়র অডিটর এডভাইস লিখবেন এবং স্বাক্ষরের জন্য উপজেলা একাউন্টস অফিসারের নিকট উপস্থাপন করবেন। পাশকৃত বিল অনুযায়ী এডভাইস স্বাক্ষর হওয়ার পর বিল ও এডভাইসে এম এল এস এস/ জুনিয়র অডিটর এমবুশ প্রদান করবেন। অতঃপর এডভাইস রেজিষ্টারে এডভাইস এন্ট্রি দিয়ে এম এল এস এস সোনালী ব্যাংক ট্রেজারী শাখায় পৌঁছাবেন।	২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	নাই			ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস

২		বেতন নির্ধারণ	ইউএও, অডিটর	বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত আদেশ নির্দেশসহ বেতন নির্ধারণ বিবরণী, চাকুরী বহি/ গেজেটেড অডিট রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধক্রমে অডিটর উপস্থাপন করবেন। ইউএও কর্তৃক স্বাক্ষরিত হওয়ার পর অডিটর উহাতে ইস্যু নম্বর দিবেন।	প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	নাই			ঐ
৩		ছুটির হিসাব সংরক্ষণ	ইউএও, অডিটর	গেজেটেড অফিসারগণের চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যের ভিত্তিতে অডিটর অর্জিত ছুটি, ভোগকৃত ছুটি ইত্যাদি গননা করে ছুটির হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথি, গেজেটেড অডিট রেজিস্টার ইত্যাদিসহ উপস্থাপন করবেন। ইউএও কর্তৃক স্বাক্ষরিত হওয়ার পর অডিটর উহা সংরক্ষণ করবেন।					
৪		এলপিসি ইস্যু/প্রতিস্বাক্ষর করণ	ইউএও, অডিটর, জুঃ অডিটর, টাইপিষ্ট, এমএলএসএস	বদলীর আদেশ/দায়িত্ব হস্তান্তরপত্র ইত্যাদির ভিত্তিতে অডিটরম/জুনিয়র অডিটর এলপিসি তৈরী করত স্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসহ ইউএও এর নিকট উপস্থাপন	প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবসের মধ্যে	নাই			ঐ

				করবেন। ইউএও কর্তৃক স্বাক্ষর হওয়ার পর মেমো নং যুক্ত করে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে প্রেরণ				
৫	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য খাতের বিল পাশ	ইউএও, অডিটর, জুনিয়র অডিটর, এমএলএসএস	টোকেন কাউন্টারে বিল দাখিলের পর জুনিয়র অডিটর বিলে টোকেন নং প্রদান করতঃ বিল সমূহ অডিটর/ সংশ্লিষ্ট জুনিয়র অডিটরকে প্রদান করবেন। অতঃপর সংশ্লিষ্ট অডিটর/ জুনিয়র অডিটর বিলে পে-অর্ডার লিপিবদ্ধ করতে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার, বরাদ্দ পত্র, মঞ্জুরী পত্র, ক্ষমতা পত্র ইত্যাদি সহ ইউএও এর নিকট উপস্থাপন করবেন। ইউএও কর্তৃক বিল পাশ হওয়ার পর জুনিয়র অডিটর এডভাইস লিখবেন। পুনরায় এডভাইসহ পাশকৃত বিল সমূহ ইউএও এর নিকট উপস্থাপন করবেন। এডভাইস স্বাক্ষরিত হওয়ার পর এম এল এস এস বিল ও এডভাইসে এমবুশ সীল দিবেন এবং এম এল এস এস এডভাইস সোনালী ব্যাংকে পৌঁছাবেন।	প্রাপ্তির পর ৪ কর্ম দিবসের মধ্যে	নাই		ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	

৬	জিপিএফ অগ্রিম/ চূড়ান্ত পরিশোধ	ইউএও, অডিটর, জুনিয়র অডিটর, এমএলএসএস	টোকেন কাউন্টার - টোকেন নং - অডিটর - ইউএও- জুনিয়র অডিটর- ইউএও-এমএলএসএস- সোনালী ব্যাংক	প্রাপ্তির পর ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	নাই			ঐ
৭	বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিম পরিশোধ	ঐ	ঐ	ঐ	নাই			ঐ
৮	সিএও অফিসের অর্থরিটর ভিত্তিতে অনুদান ও প্রকল্পের ছাড়কৃত অর্থের বিল পাশ	ইউএও, অডিটর, জুনিয়র অডিটর, এমএলএসএস	টোকেন কাউন্টার - টোকেন নং - অডিটর- ইউএও-জুনিয়র অডিটর- ইউএও-এমএলএসএস - সোনালী ব্যাংক	প্রাপ্তির পর ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	নাই			ঐ
৯	পেনশন ও আনুতোষিক পরিশোধ	ঐ	ইউএও পেনশন কেইস বিশেষ ডায়েরীভুক্ত করে অডিটরকে দিবেন। অডিটর সংশ্লিষ্ট আদেশ/নির্দেশ সহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করে অনুমোদনের জন্য ইউএও এর নিকট পেশ করবেন। অনুমোদনের পর অডিটর পিপিও, ডি-হাফ ইত্যাদি তৈরী করে ইউএও এর নিকট পেশ করবেন। ইউএও কর্তৃক স্বাক্ষরিত হওয়ার পর পেনশনার পিপিও গ্রহণ করবেন। উক্ত পিপিও এর ভিত্তিতে পেনশনার বিল তৈরী করে টোকেন কাউন্টারে	প্রাপ্তির পর ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে				

১০	উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের ভিত্তিতে মাসের মাসিক হিসাব প্রণয়ন	ইউএও, অডিটর, জুনিয়র অডিটর	সোনালী ব্যাংক হতে ব্যাংক স্কলসহ চালান ও পরিশোধিত ভাউচার পাওয়ার তারিখ অনুযায়ী ইউএও ১ (প্রাপ্তি) ইউএও - ১ (প্রদান), ইউএও -২, ইউএও-৩, ইউএও - ৪, ইউএও-৫, ইউএও -৬, ইউএও-৭, ইউএও -৮, ইউএও-৯, ইউএও-১০, ইউএও -১১, ইউএও- ১৩, যথানিয়মে প্রণয়ন করতঃ সিডিউল তৈরী করা, বিভিন্ন বিবরণী তৈরী করার পর তা সিএও তে রক্ষিত কম্পিউটারে এন্ট্রি দিতে হয়।	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	নাই			হ্র
১১	ডিডিও গণের হিসাবের সাথে ইউএও অফিসের মাসিক হিসাবের সংগতি সাধন	ইউএও, অডিটর, জুনিয়র অডিটর	ডিডিওগণ প্রাতিষ্ঠানিক কোড ভিত্তিক ইউএও-৪ এ তার উত্তোলিত বিল সমূহের পোস্টিং দিয়ে মাসিক সমষ্টি নির্ণয় করতঃ উহা ইউএও অফিসে দাখিল করবেন। ইউএও অফিসের অডিটর/ জুনিয়র অডিটর উভয় ইউএও-৪ মিলাইয়া দেখবেন।		নাই			হ্র
১২	ব্যাংকের সাথে ইউএও অফিসের প্রাপ্তিও প্রদানের রিকনসিলিয়েশন	ইউএও, অডিটর, জুনিয়র অডিটর	ইউএও - ১,২ এর সাথে সরকারী হিসাব নং প্রাতিষ্ঠানিক কোড নং ভিত্তিক প্রাপ্তি ও প্রদানের	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	নাই			হ্র

				সাথে ব্যাংক বিবরণী রিকনসিলিয়েশন করবেন				
১৩	সরকারী কোষাগারে জমাকৃত অর্থের চালান ভেরিফিকেশন	অডিটর, জুনিয়র অডিটর	বাজেট বই ও শ্রেণী বিন্যাস চার্ট বই অনুযায়ী চালানে বর্ণিত কোড নং সঠিক আছে কিনা তা যাচাই করা	প্রাপ্তির সাথে সাথে	নাই			হ্র
১৪	বিলে টোকেন নং প্রদান	জুনিয়র অডিটর	টোকেন কাউন্টারে বিল উপস্থাপনের সাথে জুনিয়র অডিটর টোকেন রেজিস্টারে ও বিলে টোকেন নং প্রদান করতঃ টোকেন বিল উপস্থাপন কারীকে প্রদান করবেন	হ্র	হ্র			হ্র
১৫	পাশ করা বিলের এডভাইস লিখন ও ব্যাংকে প্রেরণ	জুনিয়র অডিটর, এম এল এস এস	ইউএও কর্তৃক বিল পাশ হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট জুনিয়র অডিটর এডভাইস লিখে বিল ও এডভাইস স্বাক্ষরের জন্য ইউএও এর নিকট উপস্থাপন করবেন। স্বাক্ষরিত হওয়ার পর এমএলএসএস উহাতে এমবুশ সীল দিয়ে ব্যাংকে পৌঁছাবেন।	বিল পাশ হওয়ার সাথে সাথে	নাই			হ্র
১৬	জিপিএফ হিসাব নং খোলা, ব্রডশীট ও লেজার সংরক্ষণ	ইউএও, অডিটর, জুনিয়র অডিটর	আবেদন পত্র পাওয়ার পর জুনিয়র অডিটর সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও জিপিএফ হিসাব নম্বর লিপিবদ্ধ করতঃ স্বাক্ষরের জন্য ইউএও এর নিকট উপস্থাপন করবেন	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	নাই			হ্র

১৭	জিপিএফ সুদ গণনা ও সমাপ্ত জের নিরূপন	ইউএও, অডিটর, জুনিয়র অডিটর	৩০ শে জুনের পর ব্রডশীট রেজিষ্টারের সাথে লেজারের মিল করার পর নির্ধারিত হারে সুদ প্রদান করতঃ প্রতিটি হিসাবের সমাপ্তি জের নির্ণয় করে শুদ্ধতা যাচাই ও স্বাক্ষরের জন্য ইউএও এর নিকট উপস্থাপন করতে হয়।	প্রতি বৎসর ৩০ শে জুলাই এর মধ্যে	নাই			ঐ
১৮	একাউন্টস স্লীপ ইস্যু	ঐ	জিপিএফ লেজারে সমাপ্তি জের নির্ধারনের পর প্রতিটি চাদা দাতার জন্য একাউন্টস স্লীপ তৈরী করতঃ প্রাতিষ্ঠানিক কোড ভিত্তিক রেজিষ্টারে নির্ধারিত ছকে লিপিবদ্ধ ক্রমে স্বাক্ষরের জন্য লেজারসহ ইউএও এর নিকট উপস্থাপন করতে হয়।	জুন চূড়ান্ত সময়কালে	ঐ			ঐ
১৯	প্রজাতন্ত্রের হিসাব চূড়ান্ত করণ	ইউএও, অডিটর, জুনিয়র অডিটর	৩০ শে জুনের পর প্রজাতন্ত্রের সরকারী হিসাবের সকল আইটেম ১৩ অংকের কোড ভিত্তিতে নির্ধারিত ছকে চূড়ান্ত করতে হয়।	প্রতি বৎসর ৩০ শে জুলাই এর মধ্যে	নাই			ঐ
২০	ঋণ ও অগ্রিমের সুদ গণনা	ঐ	৩০ শে জুনের পর সংশ্লিষ্ট ব্রডশীট রেজিষ্টারে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সুদ গণনা করে আদায়যোগ্য সুদের পরিমাণ নির্ধারণ করতঃ	আসল টাকা অদায় হওয়ার পরপরই	ঐ			ঐ

				সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতা /ডিডিও কে জানাতে হয়।					
২১		সিভিল অডিটর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	ঐ	সিভিল অডিট অধিদপ্তর হতে অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর অনুচ্ছেদ ভিত্তিক জবাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সিভিল অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হয়। জবাব তৈরীর জন্য আদায়যোগ্য অর্থ আদায়ের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়।	রিপোর্ট পাওয়ার পর ৩০ দিনের মধ্যে জবাব সিভিল অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	ঐ			ঐ