

সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের
বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন



ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর কার্যালয়
সিলেট বিভাগ, সিলেট।

সূচীপত্র

ক্রমিক নম্বর

পৃষ্ঠা নম্বর

মুখবন্ধ

০১।	(I) ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর কার্যালয়, সিলেট এর বর্ণনা	০১
	(II) ডিসিএ কার্যালয় সিলেট এর ভিশন, মিশন এবং কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ	০২
	(III) ডিসিএ কার্যালয়ের অর্গানোগ্রাম	০৩
	(IV) ডিসিএ কার্যালয়, সিলেট এর গ্রেড ভিত্তিক জনবলের রিপোর্ট	০৪
০২।	(I) ডিসিএ কার্যালয়ের কার্যাবলী	০৫
	(II) ডিএএফও কার্যালয়ের কার্যাবলী	০৬
	(III) ইউএও কার্যালয়ের কার্যাবলী	০৬
৩।	সিটিজেন চার্টার	০৭-০৮
০৪।	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ডিজিটাইজড ও উদ্ভাবনী কার্যক্রম সমূহ	০৯
০৫।	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বাজেট ও ব্যয়	১০-১২
০৬।	ডিসিএ, সিলেট কার্যালয় ও আওতাধীন কার্যালয় সমূহের কর্মকর্তা পরিচিতি	১৩-১৪
০৭।	ডিসিএ, সিলেট কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের ছবি	১৫

মুখবন্ধ

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্, সিলেট বিভাগ, সিলেট হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের আওতাধীন একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ সরকারি দপ্তর। এ প্রকাশনায় ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর কার্যালয়ের মিশন, ভিশন ও সাংগঠনিক কাঠামো এবং আওতাধীন কার্যালয়সমূহের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও অর্জনসমূহ অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা, প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ, সেবার মান উন্নয়ন হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজড করা, পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া আধুনিকায়ন করা, সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন প্রক্রিয়া সংক্ষিপ্তভাবে তুলে ধরাও প্রতিবেদনের অন্যতম লক্ষ্য।

প্রতিবেদনটি অত্র কার্যালয়ের যাবতীয় কর্মসম্পাদন ও সাম্প্রতিক অর্জনসমূহ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে প্রণয়ন করা হয়েছে। তথ্য বহুল প্রতিবেদনটি হিসাব বিভাগের বার্ষিক কর্মকান্ডের একটি প্রতিচ্ছবি হিসেবে বিভাগের আগামী দিনের কার্যক্রমকে আরও সমৃদ্ধ ও বেগবান করার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সহায়ক হবে। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্, সিলেট কার্যালয় এবং এর আওতাধীন ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিস ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের কার্যাবলী সমূহ বার্ষিক প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত করার ফলে উহা হতে লব্ধ জ্ঞান পেশাগত দায়িত্ব পালনে সহায়ক ভূমিকা রাখবে বলে বিশ্বাস।

ডিজিটাল বাংলাদেশ রূপায়নের অংশ হিসাবে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে সরকারী সেবাপ্রদানের দোরগোড়ায় পৌঁছানোর সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য বাস্তবায়নে বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয়, অর্থ বিভাগ ও হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের সার্বিক সহযোগিতা, দিকনির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্, সিলেট কার্যালয় কাজ করেছে।

উল্লেখিত কার্যক্রম সমূহের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন এবং যথাযথ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিরলসভাবে পরিশ্রম করে যাচ্ছে।

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর কার্যালয়, সিলেট কার্যালয়ের ‘সাম্প্রতিক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন’ এই প্রথম প্রকাশিত হতে যাচ্ছে এবং ভবিষ্যতে এটি নিয়মিত প্রতিবছর প্রকাশিত হবে। এই প্রতিবেদন প্রণয়ন, সম্পাদন ও প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি এবং প্রতিবেদনে উল্লেখিত কার্যক্রম সমূহের মাধ্যমে সেবা মান আরো সুসংহত হওয়ার আশাবাদ ব্যক্ত করছি।

(মোঃ হাসান হাফিজুর রহমান ভূঞা)

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্

সিলেট।

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর কার্যালয়, সিলেট এর পরিচিতি

১৯৮৫ সালে সরকারের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তনের আওতায় প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস ও বিকেন্দ্রীকরণ স্কীমের সাথে সঙ্গতি রেখে ১৯৮৫ সালে পুরাতন বৃহত্তর ২০টি জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসকে আঞ্চলিক হিসাবরক্ষণ অফিসে (RAO) রূপান্তর করা হয় এবং সেখানে ডিএজি পর্যায়ের কর্মকর্তার পদ সৃষ্টি করা হয়। পরবর্তীতে ২০০২ সাল থেকে আঞ্চলিক হিসাবরক্ষণ অফিস পদ্ধতি বাতিল কর ৬ ডিভিশনে ৬টি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ (ডিসিএ) এর কার্যালয় প্রতিষ্ঠা করা হয়। ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর কার্যালয় সিলেট বিগত ০২/০৭/২০০২ খ্রিঃ তারিখে সিলেট শহরের চারাদিঘীরপারস্থ একটি ভাড়া বাড়িতে কার্যক্রম শুরু করে এবং অদ্যাবধি দাপ্তরিক দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে আসছে। বর্তমানে এই কার্যালয়ে মঞ্জুরীকৃত ৭২টি পদের বিপরীতে জনবল ৪৬ জন যার মাধ্যমে ডিসিএ সিলেট কার্যালয়ের নিরীক্ষার আওতাধীন সিলেটের বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তর সমূহ সিলেটের জেলা পর্যায়ের দপ্তর সমূহ ও সিলেট সদর উপজেলার সকল সরকারি অফিস সমূহের বেতন-ভাতা বিল, আনুষঙ্গিক বিল সহ পেনশনারগনের আনুতোষিক, পেনশনসহ যাবতীয় দাবী সুষ্ঠুভাবে পরিশোধ করা হচ্ছে।

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্, সিলেট এর আওতাধীন ৩টি ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় এবং ৩৫টি উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় রয়েছে।



চিত্র: ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর কার্যালয়, সিলেট।

ডিসিএ কার্যালয়ের ভিশন, মিশন ও সাংগঠনিক কাঠামো

রূপকল্প (Vision): সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

ডিসিএ, সিলেট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;
২. প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা;
৩. সেবার মান উন্নয়ন;
৪. হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজড করা এবং
৫. পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার আধুনিকায়ন করা।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

১. শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৬. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

ডিসিএ কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো

ডিসিএ কার্যালয় সমূহ

অফিসের নাম	ডিসিএ মেড-৪	ডিডিসিএ মেড-৬	এডিডিসিএ মেড-৯	এএডএও মেড-৯	এ্যাসিস্টেন্ট মেডোয়ার মেড-৯	সুপার মেড-১০	অডিটর মেড-১১	জুনিয়র অডিটর মেড-১৬	অফিস সহকারী- কাম- কম্পিউটার সুপারভাইজার মেড-১৬	ইন্সপেক্টর মেশিন অপারেটর মেড-১৬	ড্রাইভার মেড-১৬	দপ্তরী মেড-১৮	অফিস সহায়ক মেড-২০	দায়োগার মেড-২০	মোট
ডিসিএ/ঢাকা	১	১	১	৪	১	৯	৪৭	১২	১২	১		১	১২	১	৯২
ডিসিএ/চট্টগ্রাম	১	১	১	৮	১	১২	৬৫	১২	১	১		১	১৫	১	১২০
ডিসিএ/রাজশাহী	১	১	১	৬	১	১১	৫০	১২	১	১		১	১৪	১	১০১
ডিসিএ/খুলনা	১	১	১	৫	১	১১	৫৫	১২	১	১		১	১৪	১	১০৫
ডিসিএ/সিলেট	১	১	১	৩	১	৭	৩৫	৮	১	১		১	১২	১	৭৩
ডিসিএ/বরিশাল	১	১	১	৩	১	৮	৩৫	৯	১	১		১	১২	১	৭৫
ডিসিএ/কুমিল্লা	১	১	১	৪	১	৬	৪৬	১১	২					১	৭৪
ডিসিএ/ময়মনসিংহ	১	১	১	৩	১	৬	৩৫	৮	২					১	৫৯
মোট=	৮	৮	৮	৩৬	৮	৭০	৩৬৮	৮৪	১০	৬	০	৬	৭৯	৮	৬৯৯


 এন. এম. শাহাদাত হোসেন
 ডিরেক্টর (সিএস-১)

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, সিলেট এর জনবল সংক্রান্ত তথ্য

১ম-১০ম গ্রেডভুক্ত পদ ভিত্তিক/গ্রেড ভিত্তিক জনবলের রিপোর্ট

নং	পদের নাম	পদের শ্রেণী ও গ্রেড	মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা	কর্মরত পদের সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫
১	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	৪	১	১
২	ডেপুটি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	৬	১	১
৩	অ্যাসিস্টেন্ট ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস	৯	১	০
৪	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	৯	৪	৪
৫	এ্যাসিস্টেন্ট প্রোগ্রামার	৯	১	০
৬	এসএএস সুপারিনটেনডেন্ট	১০	৭	৭

১১তম-২০তম গ্রেডভুক্ত পদ ভিত্তিক/গ্রেড ভিত্তিক জনবলের রিপোর্ট

নং	পদের নাম	পদের শ্রেণী ও গ্রেড	মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা	কর্মরত পদের সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫
১	অডিটর	১১	৩৫	২৪
২	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৬	০১	০
৩	জুনিয়র অডিটর	১৬	০৮	০৫
৪	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর	১৬	০১	০
৫	ড্রাইভার	১৬		০
৬	দপ্তরী	১৮	০১	০
৭	অফিস সহায়ক	২০	১২	০৪
৮	দারোগান	২০	০১	০

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ এর কার্যালয়, সিলেট এর প্রধান কার্যাবলী

- নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতার বিল পাস, বেতন নির্ধারণ ও ছুটির হিসাব সংরক্ষণ।
- চেক ড্রইং ক্ষমতাসম্পন্ন দপ্তরসমূহের (গণপূর্ত, সড়ক ও জনপথ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতা পরিশোধ।
- নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য খাতের বিল পাস।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিম, পেনশন ও আনুতোষিক পরিশোধ।
- ডিসিএ সিলেট কার্যালয়ের আওতাধীন ডিএএফ ও ইউএও অফিসের কর্মচারীদের বদলী ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ।
- স্থায়ী অফিস ও অধীনস্থ অফিসের (ডিএএফও/ইউএও) কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, এলপিআর ও ৩টি জিপিএফ অগ্রিম (৩৬ কিস্তি পর্যন্ত) মঞ্জুরী।
- মন্ত্রণালয় ভিত্তিক প্রাপ্তি এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং তার ভিত্তিতে মাসিক হিসাব প্রণয়ন।
- বিভাগীয় পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের হিসাবের সাথে ডিসিএ অফিসের হিসাবের সংগতিসাধন।
- বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক হিসাব রিকনসিলিয়েশন।
- সরকারি কোষাগারে জমাকৃত অর্থের চালান ভেরিফিকেশন।
- সিভিল অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন জেলা উপজেলা সমূহের হিসাবরক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা, পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রণ।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ তদন্ত এবং প্রতিকারের ব্যবস্থা।
- আর্থিক বিধি-বিধান ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত মতামত ও সিদ্ধান্ত প্রদান।
- আনুষঙ্গিক বিল হতে উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করে সরকারের বিপুল পরিমাণ রাজস্ব আহরণ করা।

ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়ের প্রধান কার্যাবলী

- নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতার বিল পাশ, বেতন নির্ধারণ ও ছুটির হিসাব সংরক্ষণ।
- চেক ড্রইং ক্ষমতা সম্পন্ন দপ্তরসমূহের (গণপূর্ত, সড়ক ও জনপথ এবং জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতা পরিশোধ।
- নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য খাতের বিল পাশ।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিম, পেনশন ও আনুতোষিক পরিশোধ।
- সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসের অথরিটির ভিত্তিতে অনুদান ও প্রকল্পের ছাড়কৃত অর্থের দাবী পরিশোধ।
- মন্ত্রণালয় ভিত্তিক প্রাপ্তি এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং তার ভিত্তিতে মাসিক হিসাব প্রণয়ন।
- জেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের হিসাবের সাথে ডিএএফও অফিসের হিসাবের সংগতিসাধন।
- বাংলাদেশ ব্যাংক এর সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক হিসাব রিকনসিলিয়েশন।
- সরকারি কোষাগারে জমাকৃত অর্থের চালান ভেরিফিকেশন।
- সিভিল অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- পেনশনারগণের লাইভ ভেরিফিকেশন করা।
- আনুষঙ্গিক বিল হতে উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করে সরকারের বিপুল পরিমাণ রাজস্ব আহরণ করা।

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রধান কার্যাবলী

- নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতার বিল পাশ, বেতন নির্ধারণ ও ছুটির হিসাব সংরক্ষণ।
- নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য খাতে বিল পাশ।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিম, পেনশন ও আনুতোষিক পরিশোধ।
- সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসের অথরিটির ভিত্তিতে অনুদান ও প্রকল্পের ছাড়কৃত অর্থের দাবী পরিশোধ।
- মন্ত্রণালয় ভিত্তিক প্রাপ্তি এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং তার ভিত্তিতে মাসিক হিসাব প্রণয়ন।
- উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের হিসাবের সাথে ডিএএফও অফিসের হিসাবের সংগতিসাধন।
- বাংলাদেশ ব্যাংক এর সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক হিসাব রিকনসিলিয়েশন।
- সরকারি কোষাগারে জমাকৃত অর্থের চালান ভেরিফিকেশন।
- সিভিল অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- পেনশনারগণের লাইভ ভেরিফিকেশন করা।
- আনুষঙ্গিক বিল হতে উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করে সরকারের বিপুল পরিমাণ রাজস্ব আহরণ করা।

সিটিজেন চার্টার

নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১	পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	চেক ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৯ কর্মদিবসের মধ্যে।	১। নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডিসিএ, সিলেট। ২। জেলা একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল), সিলেট বিভাগ, সিলেট। ৩। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল), সিলেট বিভাগ, সিলেট।
০২	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	চেক ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	
০৩	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু	অথরিটি ইস্যু	সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	

দাণ্ডরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল স্বাপেক্ষে)	১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) পদ্ধতি ব্যবহার। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেক ইস্যু।	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্ধারিত ফরমে/অনলাইনে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম/ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে।	১. পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে। ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে দাখিলের ৩ কর্মদিবসের মধ্যে।	১। নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডিসিএ, সিলেট। ২। জেলা একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল), সিলেট বিভাগ, সিলেট। ৩। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল), সিলেট বিভাগ, সিলেট।
০২	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণ সহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	চেক ইস্যু ও EFT পদ্ধতিতে পরিশোধ।	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম/ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে।	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে।	
০৩	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু	এলপিসি/পে-স্লিপ ইস্যু।	বদলী/কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি।	বিনামূল্যে।	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	
০৪	সরবরাহ সেবা ও মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	চেক ইস্যু।	১. সরকার নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম/ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে।	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	
০৫	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	১. বেতন নির্ধারণী এপ্রোভ ও বাতিল। ২. সার্ভিস বহি প্রতিস্বাক্ষর করণ। ৩. পেনশনের ক্ষেত্রে চেক ইস্যু।	১. আবেদনপত্র। ২. যথাযথভাবে সরকারি নির্ধারিত ফরম/ছক। ৩. সার্ভিস বহি। ৪. নির্ধারিত ফরম/ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে।	১০ কর্মদিবসের মধ্যে।	
০৬	জিপিএফ একাউন্টস্ স্লিপ ইস্যু	একাউন্টস্ স্লিপ ইস্যু।	১. ব্যাংক চালানের মূল কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ২. নির্ধারিত ফরম/ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে।	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে।	
০৭	মাসিক পেনশন	১. EFT পদ্ধতিতে পরিশোধ। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেক ইস্যু।	১. ডি-হাফ (Disbursing's Half) ২. বিল ফরম। ৩. আবেদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৪. ইপিপিও নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৫. নির্ধারিত ফরম/ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে।	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে।	

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল হিসাবরক্ষণ অফিসের কর্মচারীদের বদলী বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	অফিস আদেশ জারী।	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র। ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র। ৩. সংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ ফোন: ০২৯৯৬৬৩১৯৫১ পক্ষে ডেপুটি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ ফোন: ০২৯৯৬৬৩২২৯৯ নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (প্রশাসন) ফোন: ০২৯৯৬৬৩৯৫১১
০২	অধীনস্থ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিমের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরীর জন্য সিজিএ তে প্রেরণ।	পত্র জারী।	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র। ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র। ৩. গংশ্লিষ্টের আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ ফোন: ০২৯৯৬৬৩১৯৫১ পক্ষে ডেপুটি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ ফোন: ০২৯৯৬৬৩২২৯৯ নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (প্রশাসন) ফোন: ০২৯৯৬৬৩৯৫১১
০৩	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্ম দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রশিক্ষণ প্রদান।		বিনামূল্যে	নিয়মিত	ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ ফোন: ০২৯৯৬৬৩১৯৫১ পক্ষে ডেপুটি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ ফোন: ০২৯৯৬৬৩২২৯৯ নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (প্রশাসন) ফোন: ০২৯৯৬৬৩৯৫১১

সাম্প্রতিক সময়ের ডিজিটাইজড ও উদ্ভাবনী কার্যক্রম সমূহ

জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সোনার বাংলা বাস্তবায়নে এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার প্রতিশ্রুতি স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের আওতাধীন ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়, সিলেট নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। তথ্য প্রযুক্তিকে ব্যবহার করে সরকারি সেবা জনগনের কাছে পৌঁছে দেয়ার জন্য, সেবা সহজীকরণের মাধ্যমে প্রতিনিয়তই উদ্ভাবিত হচ্ছে নিত্যনতুন কর্মপন্থা।

- ❖ বর্তমানে ডিসিএ কার্যালয়ের আওতাধীন পেনশনারদের/(বেসামরিক) শতভাগ ইএফটি'র মাধ্যমে পেনশন প্রদান চালু রয়েছে। ফলশ্রুতিতে পেনশনারদের সময় সময় ভোগান্তি হ্রাস পেয়েছে।
- ❖ ডিসিএ সিলেট কার্যালয়ে পেনশনারদের লাইফ ভেরিফিকেশন এবং পেনশন সংক্রান্ত কাজের সুবিধার্থে One Stop Service এবং হেল্পডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়াও পেনশনার ভেরিফিকেশন অ্যাপ এর মাধ্যমে পেনশনভোগীগণ ঘরে বসে লাইফ ভেরিফিকেশন করতে সমর্থ্য হচ্ছেন।
- ❖ ডিসিএ সিলেট কার্যালয়ে আগত পেনশনার ও সেবাগ্রহীতাদের বসার সুবিধার্থে সুপারিসর Visitors Room এর ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- ❖ ডিসিএ সিলেট কার্যালয়ের উদ্ভাবনী কার্যক্রমের আওতায় 'সেবা সহায়িকা' শীর্ষক লিফলেট প্রকাশ করা হয়েছে যার মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাগণ সেবা সংশ্লিষ্ট অনেক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সম্পর্কে জানতে পারছেন।
- ❖ সাম্প্রতিক সময়ে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল আইবাস++ এর পাশাপাশি ডিডিও অন্যান্য বিল সমূহ ইএফটি এর আওতায় এসেছে। ফলে প্রি-অডিটের ঝুঁকি হ্রাস পাওয়ার পাশাপাশি Payment and Accounts কার্যক্রম গতিশীলতা বৃদ্ধি পেয়েছে।
- ❖ সাম্প্রতিক সময়ে ভ্রমণ ভাতা খাতের বিল আইবাস++ এর মাধ্যমে দাখিল ও ইএফটি এর আওতায় আনয়ন সম্ভব হয়েছে।
- ❖ সকল সরকারি কর্মকর্তাদের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ আইবাস++ এর মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- ❖ ডিসিএ সিলেট কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্যাদি নিয়মিতভাবে আপলোড ও হালনাগাদ করা হয়। এর মাধ্যমে ওয়েবসাইট থেকে হালনাগাদকৃত তথ্যাদি জানার মাধ্যমে অংশীজনেরা উপকৃত হচ্ছেন।
- ❖ সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী জিপিএফ এর হিসাব আইবাস++ ভুক্ত করা হয়েছে। ফলে iBAS++ থেকে নির্ভুল ও তাৎক্ষনিক GPF Accounts Slip, GPF Sub Ledger প্রিন্ট করা সম্ভব হচ্ছে।
- ❖ এছাড়াও ডিসিএ কার্যালয়ের আওতাধীন ডিএএফও ও ইউএও অফিস সমূহে গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তা ও নন-গেজেটেড/কর্মচারীর মাসিক বেতন ভাতার বিল ইএফটি এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ: আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন তথা ব্যয় ব্যবস্থাপনা, আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারিগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসসমূহকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা: iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্য তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষাংগিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বাজেট ও ব্যয়ের হিসাব
২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট, প্রকৃত ব্যয় (পরিচালন ব্যয়)

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে বাজেটের সংশোধিত প্রাক্কলন								
মন্ত্রণালয়/বিভাগ: ১০৯-অর্থ বিভাগ								
প্রাতিষ্ঠানিক কোড: ১০৯০৩-হিসাব মহানিয়ন্ত্রক								
পরিচালন ইউনিট: ১০৯০৩০৩ বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সিলেট।								
অর্থনৈতিক		প্রাপ্ত বরাদ্দ (২০২৩-২৪)	প্রকৃত ব্যয় (৩০ নভেম্বর, ২০২৩ পর্যন্ত)	অবশিষ্ট	অতিরিক্ত চাহিদা	সমর্পণ	সংশোধিত চাহিদা	মন্তব্য
কোড	বিবরণ	১	২	১-২=৩	৪	৫	(১+৪)=৬ অথবা (১- ৫)=৬	
কর্মচারীদের প্রতিদান								
৩১১১১০১	মূল বেতন (অফিসার)	৪০৮৫০	১৭৪৫১	২৩৩৯৯	০	৬৮৫২.৬	৩৩৯৯৭.৪	
৩১১১১১০	ছুটিনগদায়নভাতা (অফিসার)	২৩০০০	০	২৩০০০	০	২৩০০০	০	
৩১১১২০১	মূল বেতন (কর্মচারী)	৮৭৪০০	৩৬২৯২	৫১১০৮	০	১২১৭৪.১	৭৫২২৫.৯	
৩১১১২০৯	ছুটি নগদায়ন ভাতা (কর্মচারী)	২৫০০০	০	২৫০০০	০	১৫২০৩.৪	৯৭৯৬.৬	
৩১১১৩০১	দায়িত্ব ভাতা	১০০০	৫৫৫	৪৪৫	২৯০	০	১২৯০	
৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা	২১০০	৬৪২	১৪৫৮	০	৭৩২	১৩৬৮	
৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা	৩১৫০	৯৪৭	২২০৩	০	১১০০	২০৫০	
৩১১১৩০৯	পাহাড়ি ভাতা	০	০	০	০	০	০	
৩১১১৩১০	বাড়ী ভাড়া ভাতা	৬৫০০০	২৪৪৮২	৪০৫১৮	০	১৪১৭৭.৭৪	৫০৮২২.২৬	
৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা	১০৫০০	৪০৫৬	৬৪৪৪	০	১৯৫০	৮৫৫০	
৩১১১৩১২	মোবাইল ভাতা	১৮০	৯০	৯০	০	০	১৮০	
৩১১১৩১৩	আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা	৫০০	১৪৯	৩৫১	০	২০১.৯২	২৯৮.০৮	
৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা	১০০০	৪৩০	৫৭০	০	৮৮	৯১২	
৩১১১৩১৬	ধোলাই ভাতা	২০০	২৪	১৭৬	০	১৫২	৪৮	
৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা	২৪০০০	৫৪৩৫	১৮৫৬৫	০	৫২৯৪.৬	১৮৭০৫.৪	
৩১১১৩২৭	অধিকাল ভাতা	০	০	০	০	০	০	
৩১১১৩২৮	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা	৪০০০	২৪৮	৩৭৫২	৩৩১.২	০	৪৩৩১.২০	
৩১১১৩৩১	আপ্যায়ন ভাতা	০	০	০	০	০	০	
৩১১১৩৩২	সম্মানী ভাতা	০	০	০	০	০	০	
৩১১১৩৩৫	বাংলা নববর্ষ ভাতা	৩০০০	০	৩০০০	০	১২৫০.৮	১৭৪৯.২	
৩১১১৩৩৮	অন্যান্য ভাতা	০	০	০	০	০	০	
৩১১১৩৪৩	হাওড়/দ্বীপ/চর ভাতা	০	০	০	০	০	০	
৩১১১৩৪৪	খোরপোষ ভাতা	২০০০	০	২০০০	০	২০০০	০	
৩১১১৩৫২	বিশেষ সুবিধা	৬৭৫০	২৬৫৯	৪০৯১	০	৫৫১.৫১	৬১৯৮.৪৯	
উপ-মোট		২৯৯৬৩০	৯৩৪৬০	১৮৫৪৭০	৮২৫.৪	৮৪০২৮.৬৭	২১৫৫২২.৫৩	
প্রশাসনিক ব্যয়								
৩২১১১০১	পুরস্কার	০	০	০	০	০	০	
৩২১১১০২	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	৩০০০	৩২৪	২৬৭৬	১০০০	০	৪০০০	
৩২১১১০৬	আপ্যায়ন ব্যয়	০	০	০	০	০	০	
৩২১১১০৭	যানবাহন ব্যবহার (চুক্তি ভিত্তিক)	১১০০০	৩৬০০	৭৪০০	০	০	১১০০০	
৩২১১১১০	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	৬০০	০	৬০০	০	০	৬০০	
৩২১১১১১	সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয়	৩০০০	০	৩০০০	০	০	৩০০০	
৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ	৩৭৫০	১১০০	২৬৫০	০	০	২৬৫০	

অর্থনৈতিক		প্রাপ্ত বরাদ্দ (২০২৩-২৪)	প্রকৃত ব্যয় (৩০ নভেম্বর, ২০২৩ পর্যন্ত)	অবশিষ্ট	অতিরিক্ত চাহিদা	সমর্পণ	সংশোধিত চাহিদা	মন্তব্য
কোড	বিবরণ	১	২	১-২=৩	৪	৫	(১+৪)=৬ অথবা (১- ৫)=৬	
৩২১১১১৫	পানি	৬০০	০	৬০০	০	০	৬০০	
৩২১১১১৭	ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলিক্স	২০০০	৪০১	১৫৯৯	০	০	২০০০	
৩২১১১১৯	ডাক	৬০০	০	৬০০	০	৩০০	৩০০	
৩২১১১২০	টেলিফোন	১১০০	০	১১০০	০	০	১১০০	
৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়	০	০	০	০	০	০	
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী	০	০	০	০	০	০	
৩২১১১২৯	অফিস ভবন ভাড়া	১৮০০০	৫৫২১	১২৪৭৯	৩০০০	০	২১০০০	
৩২১১১৩১	আইটসোর্সিং	৫০০০	০	৫০০০	০	০	৫০০০	
৩২১১১৩৪	শ্রমিক (অনিয়মিত) মজুরী	৪০০০	১৭২৫	২২৭৫	১০০০	০	৫০০০	
উপ-মোট		৫২৬৫০	১২৬৭১	৩৯৯৭৯	৫০০০	৩০০	৫৬২৫০	
প্রশিক্ষণ								
৩২৩১৩০১	প্রশিক্ষণ	৫০০০	১৭৭৫	৩২২৫	১০০০	০	৬০০০	
উপ-মোট		৫০০০	৬৭৭৫	৫০০০	১০০০	০	৬০০০	
পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট								
৩২৪৩১০১	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	১৬০০	১২৪	১৪৭৬	০	০	১৬০০	
উপ-মোট		১৬০০	১৭২৪	১৬০০	০	০	১৬০০	
অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও বদলি								
৩২৪৪১০১	ভ্রমণ ব্যয়	৬০০০	৫০৮০	৯২০	৬০০০	০	১২০০০	
উপ-মোট		৬০০০	১১০৮০	৬০০০	৬০০০	০	১২০০০	
মুদ্রণ ও মনিহারি								
৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী	৪০০০	১৭৩৫	২২৬৫	১০০০	০	৫০০০	
৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও বাধাই	০	০	০	০	০	০	
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারি	৫০০০	১৯১৪	৩০৮৬	২০০০	০	৭০০০	
উপ-মোট		৯০০০	৩৬৪৯	৫৩৫১	৩০০০	০	১২০০০	
সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী								
৩২৫৬১০৬	পোষাক	৬০০	০	৬০০	০	০	৬০০	
উপ-মোট		৬০০	৬০০	৬০০	০	০	৬০০	
উদ্ভাবন ও শুদ্ধাচার								
৩২৫৭১০৩	গবেষণা	০	০	০	০	০	০	
৩২৫৭১০৫	উদ্ভাবন	০	০	০	০	০	০	
৩২৫৭১০৬	শুদ্ধাচার	০	০	০	০	০	০	
৩২৫৭২০৬	সম্মানী	৭০০০	০	৭০০০	০	০	৭০০০	
৩২৫৭৩০১	অনুষ্ঠান/উৎসবাদি	০	০	০	০	০	০	
উপ-মোট		৭০০০	০	৭০০০	০	০	৭০০০	
মেরামত ও সংরক্ষণ								
৩২৫৮১০১	মোটরযান	২০০০	০	২০০০	০	১০০০	১০০০	
৩২৫৮১০২	আসবাবপত্র	১৫০০	৫৬৪	৯৩৬	১০০০	০	২৫০০	
৩২৫৮১০৩	কম্পিউটার	১০০০	৮৭৭	১২৩	১৫০০	০	২৫০০	
৩২৫৮১০৭	অনাবাসিক ভবন	০	০	০	০	০	০	
৩২৫৮১২৬	টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি	০	০	০	০	০	০	

উপ-মোট		৪৫০০	১৪৪১	৩০৫৯	২৫০০	১০০০	৬০০০	
অর্থনৈতিক		প্রাপ্ত বরাদ্দ (২০২৩-২৪)	প্রকৃত ব্যয় (৩০ নভেম্বর, ২০২৩ পর্যন্ত)	অবশিষ্ট	অতিরিক্ত চাহিদা	সমর্পণ	সংশোধিত চাহিদা	মন্তব্য
কোড	বিবরণ	১	২	১-২=৩	৪	৫	(১+৪)=৬ অথবা (১- ৫)=৬	
পণ্য ও সেবার ব্যবহার								
৩২২১১০৩	পৌর কর	০	০	০	০	০	০	
উপ-মোট		০	০	০	০	০	০	
ভবন স্থাপনা সমূহ								
৪১১১২১০	অনাবাসিক ভবন	০	০	০	০	০	০	
উপ-মোট		০	০	০	০	০	০	
যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি								
৪১১২১০১	মোটরযান	০	০	০	০	০	০	
৪১১২২০২	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক	৪০০০	২১১১	১৮৮৯	২০০০	০	৬০০০	
৪১১২৩১০	অফিস সরঞ্জামাদি	৪০০০	১৩৮	৩৮৬২	০	০	৪০০০	
৪১১২৩১৪	আসবাবপত্র	৪০০০	৯০৬	৩০৯৪	১০০০	০	৫০০০	
উপ-মোট		১২০০০	৩১৫৫	৮৮৪৫	৩০০০	০	১৫০০০	
সর্বমোট		৩৯৭৯৮০	১৩৪৫৫৫	২৬২৯০৪	২১৩২৫.৪	৮৫৩২৮.৬৭	৩৩১৯৭২.৫৩	

ডিসিএ, সিলেট কার্যালয় ও আওতাধীন কার্যালয় সমূহের কর্মকর্তা পরিচিতি

ক্রমিক	নাম, পদবী ও কর্মস্থল	ফোন	ই-মেইল	মন্তব্য
১.	জনাব মোঃ হাসান হাফিজুর রহমান ভূঞা ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ ডিসিএ কার্যালয়, সিলেট।	০২৯৯৬৬৩১৯৫১	hafizaudit@gmail.com	
২.	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আবু সাদ্দদ ডেপুটি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্ ডিসিএ কার্যালয়, সিলেট।	০২৯৯৬৬৩২২৯৯	abdullah17ipe@gmail.com	
৩.	জনাব নবদুলাল তালুকদার ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার ডিএএফও, সুনামগঞ্জ।	০৮৭১৬৩৩২৬	nabadulalt@gmail.com	
৪.	জনাব মোঃ একলাছুর রহমান ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার ডিএএফও, হবিগঞ্জ।	০৮৩১-৬২৩৪২	eklasurrahman67@gmail.com	
৫.	জনাব মোঃ আব্দুল মুমিত চৌধুরী ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার ডিএএফও, মৌলভীবাজার।	০৮৬১৫২৭২৬	mumithchowdhury1970@gmail.com	
৬.	জনাব কামাল হোসেন নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ডিসিএ কার্যালয়, সিলেট।	০২৯৯৬৬৩৯০৮৫	hussainkamal.here@gmail.com	
৭.	জনাব আয়শা জাহ্নাত সিকদার নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ডিসিএ কার্যালয়, সিলেট।	০২৯৯৬৬৩৮৩৮৩	uao.ayesha743@gmail.com	
৮.	জনাব তোফায়েল আহমদ নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ডিসিএ কার্যালয়, সিলেট।	০২৯৯৬৬৩৯৫১১	tufail_td@yahoo.com	
৯.	জনাব আবুল ফাতে মোঃ রফিকুল ইসলাম নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ডিসিএ কার্যালয়, সিলেট।	০২৯৯৬৬৩১৫২৭	afmrafiqulislam@gmail.com	
১০.	জনাব পলাশ চন্দ্র দেব উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, বালাগঞ্জ, সিলেট।	০৮২২২৫৬১১৭	polashdeb1@gmail.com	
১১.	জনাব কাজী মো. আবুল কাসেম উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, বিশ্বনাথ, সিলেট।	০৮২২৪৫৬০৮১	akparvez82@gmail.com	অতিরিক্ত দায়িত্ব ইউএও, বিয়ানীবাজার, সিলেট।
১২.	জনাব পার্থ প্রতিম নাথ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, জৈন্তাপুর, সিলেট।	০৮২২৯৫৬০৭৬	parthop93@gmail.com	অতিরিক্ত দায়িত্ব ইউএও, কানাইঘাট, সিলেট।
১৩.	জনাব সোহান আলম উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, দক্ষিণ সুরমা, সিলেট।	-	suhanalam@gmail.com	
১৪.	জনাব পার্থ সারথী দেব উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, ফেঞ্চুগঞ্জ, সিলেট।	০৮২২৬৫৬১৬০	Parthadeb173@hotmail.com	অতিরিক্ত দায়িত্ব ইউএও, জকিগঞ্জ, সিলেট।
১৫.	জনাব অনিমেষ পাল উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, ওসমানীনগর, সিলেট।	০৮২৪২৫৬০২১	animeshp.cad@gmail.com	অতিরিক্ত দায়িত্ব ইউএও, কোম্পানীগঞ্জ, সিলেট।
১৬.	জনাব শ্রী কাঞ্চন চক্রবর্তী উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, গোয়াইনঘাট, সিলেট।	০৮২২৮৫৬০৭৪	rupon98@gmail.com	
১৭.	জনাব হরিধন কুমার পাল উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, গোলাপগঞ্জ, সিলেট।	০৮২২৭৫৬০১৮	haridhanpaul@gmail.com	

১৮.	জনাব নিশিকান্ত দেবনাথ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, চুনারুঘাট, হবিগঞ্জ।	০৮৩২৫৫৬০১২	nishikantadu@gmail.com	অতিরিক্ত দায়িত্ব ইউএও, আজমিরীগঞ্জ, হবিগঞ্জ।
১৯.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম তালুকদার উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, নবীগঞ্জ, হবিগঞ্জ।	০৮৩২৮৫৬১৭৬	saifulislamjewel12@gmail.com	
২০.	জনাব মোহাম্মদ জাসিম উদ্দিন উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, লাখাই, হবিগঞ্জ।	-	jasimuddinasa@gmail.com	অতিরিক্ত দায়িত্ব ইউএও, মাধবপুর, হবিগঞ্জ।
২১.	জনাব মোঃ আহসানুল কাদির উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, বাহুবল, হবিগঞ্জ।	০৮৩২৩৫৬০২৬	kadirtohossain@gmail.com	অতিরিক্ত দায়িত্ব ইউএও, বানিয়াচং, হবিগঞ্জ।
২২.	জনাব লিটন চন্দ্র সূত্রধর উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, বিশ্বম্ভরপুর, সুনামগঞ্জ।	০৮৭২২৫৬০২৮	lironcsd@gmail.com	
২৩.	জনাব মোঃ সোহেল মিয়া উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, শাল্লা, সুনামগঞ্জ।	০৮৭২৯৫৬০০৬		
২৪.	জনাব মোঃ এখলাছ কোরেশী উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, ছাতক, সুনামগঞ্জ।	০৮৭২৩৫৬০০৮	aklasqureshi1976@gmail.com	
২৫.	জনাব সুব্রত দাস উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, জগন্নাথপুর, সুনামগঞ্জ।	০৮৭২৭৫৬০৩৩	dbappo44@gmail.com	
২৬.	জনাব শরীফ নুর মোঃ তালুকদার উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, দিরাই, সুনামগঞ্জ।	০৮৭২৪৫৬৩৪৪	babulucky1504@gmail.com	
২৭.	জনাব মোহাম্মদ কামরুল হাসান উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, ধর্মপাশা, সুনামগঞ্জ।	০৮৭২৫৭৫০১৭	-	
২৮.	জনাব প্রভাঞ্জন শেখর তালুকদার উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, শান্তিগঞ্জ, সুনামগঞ্জ।	-	provangshu24@gmail.com	অতিরিক্ত দায়িত্ব ইউএও, দোয়ারাবাজার, সুনামগঞ্জ।
২৯.	জনাব শাহ আলম উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, জামালগঞ্জ, সুনামগঞ্জ।	০৮৭২৮৫৬১৪৪	alam.audit05@gmail.com	
৩০.	জনাব মোহাম্মদ রমজান আলী উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ।	০৮৭৩২৫৬০৬৩	mdromjan1981@gmail.com	
৩১.	জনাব রাজু বিশ্বাস উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার।	০৮৬২৬৭১৬০২	razu.biswas.bd@gmail.com	
৩২.	জনাব মোহাম্মদ মখদুম আলী উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, বড়লেখা, মৌলভীবাজার।	০৮৬২২৫৬২০১	Mokoddos11@gmail.com	অতিরিক্ত দায়িত্ব ইউএও, জুড়ী, মৌলভীবাজার।
৩৩.	জনাব শচীন্দ্র সিংহ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, কমলগঞ্জ, মৌলভীবাজার।	০৮৬২৩৫৬১৪৩	s.ksingha@yahoo.com	অতিরিক্ত দায়িত্ব ইউএও, কুলাউড়া, মৌলভীবাজার।
৩৪.	জনাব বিলকু তরপদার উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ইউএও, রাজনগর, মৌলভীবাজার।	০৮৬২৫৭৫৪১৪	tarafdarbilqu@gmail.com	

ডিসিএ সিলেট কার্যালয়ের বিভিন্ন উল্লেখযোগ্য কার্যাবলীর ছবি



ডিসিএ, সিলেট জনাব হাসান হাফিজুর রহমান ভূঞা একজন পিআরএল ভোগরত সহকারী শিক্ষক এর হাতে আনুতোষিকের চেকহস্তান্তর করছেন।



ডিসিএ, সিলেট কার্যালয়ের পিআরএল ভোগরত অডিটর জনাব মনষা রানী পাল এর হাতে লাম্পগ্রান্টের চেক তুলে দিচ্ছেন ডিডিসিএ জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আবু সাদ্দ।



ডিসিএ, সিলেট কার্যালয়ে আগত সম্মানিত পেনশনারগণকে ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর মাধ্যমে সেবা প্রদানের দৃশ্য।



১৭ ই মার্চ জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ১০৪ তম জন্ম বার্ষিক ও শিশু দিবস উপলক্ষ্যে ডিসিএ সিলেট কার্যালয়ের সভা কক্ষে আলোচনা সভা ও দোয়া মাহফিলের একাংশ।



ডিসিএ, সিলেট কার্যালয় ও এর আওতাধীন কার্যালয় সমূহের উদ্যোগে আয়োজিত বার্ষিক বনভোজন ২০২৪ অনুষ্ঠানে পুরস্কার বিতরণ করছেন ডিসিএ জনাব মোঃ হাসান হাফিজুর রহমান ভূঞা।



ডিসিএ সিলেট কার্যালয়ে অগ্নি নিরাপত্তা শীর্ষক কর্মশালায় ফায়ার সার্ভিস টিমের উপস্থিতিতে ফায়ার ড্রিল এর দৃশ্য।



ডিসিএ সিলেট কার্যালয়ে অংশীজনদের অংশগ্রহণে মতবিনিময় সভা।