

রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়

অস্থায়ী কার্যালয়: বিভাগীয় কন্টিনিউইং এডুকেশন সেন্টার (ডিসিইসি ভবন)

রাজশাহী মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ক্যাম্পাস, রাজশাহী-৬০০০।

Web: www.rmu.edu.bd



সেবা সম্পর্কিত নির্দেশিকা
(অর্থ ও হিসাব দপ্তর)

তারিখ: ২৩/০৬/২০২৪

(সর্বশেষ হালনাগাদকৃত)



রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়

অস্থায়ী কার্যালয়: বিভাগীয় কন্টিনিউইং এডুকেশন সেন্টার (ডিসিইসি ভবন)
রাজশাহী মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ক্যাম্পাস, রাজশাহী-৬০০০।

Web: www.rmu.edu.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) (অর্থ ও হিসাব দপ্তর)

ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vission): দেশের চিকিৎসা ক্ষেত্রে উচ্চশিক্ষা, গবেষণা ও সেবার মান, সুযোগ সুবিধা সম্প্রসারণ ও উন্নয়ন।

অভিলক্ষ্য (Mission): সারা বিশ্বের চিকিৎসা শিক্ষার সাথে সমন্বয় রেখে এবং বিশেষভাবে বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে বিবেচনা করে স্বাস্থ্য শিক্ষা, গবেষণা এবং প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে সুশিক্ষিত, দক্ষ ও উন্নত নৈতিকতা সম্পন্ন মানব সম্পদ সৃষ্টি এবং দেশপ্রেম উদ্বুদ্ধ Health Professional Workforce তৈরি করা।

রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, অর্থ ও হিসাব দপ্তর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়নের মাধ্যমে নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক এবং অভ্যন্তরীণ যে সকল সেবা প্রদান করে থাকে তা নিম্নরূপ:

০১. নাগরিক সেবা:

নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বিল প্রদান	EFT মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের ব্যাংক হিসাবে প্রদান।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে	মোসা. রাফিজা তাবাসসুম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৮-৫৪৯৬৪৮ rmufinance2016@gmail.com

০২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাজেট প্রণয়ন।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	২০-৩০ কর্মদিবস	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com
০২.	মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন হতে বাজেট সংক্রান্ত বিভিন্ন চাহিত তথ্য প্রদান।	তথ্যসমূহ সংগ্রহ এবং নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুতকরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫-২০ কর্মদিবস	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com
০৩.	বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রাক্কলিত ও মূল বাজেট তৈরি করা এবং এতদসংক্রান্ত কাজে আর্থিক বাজেট প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাজেট প্রস্তুতকরণ ও ইউজিসিতে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ জুনের মধ্যে	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com
০৪.	বিশ্ববিদ্যালয় অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন ফি সমূহ প্রাপ্তির প্রমাণকসহ ব্যাংক হিসাবের সংগতি সাধন করা।	ব্যাংক কর্তৃপক্ষের আলোচনা সাপেক্ষে।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-১৫ কর্মদিবস	মো. মিজানুর রহমান সেকশন অফিসার (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৩-৫৮০৪০৩ rmufinance2016@gmail.com

০১। অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ভাতা নিষ্পত্তি।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যাংক হিসাবে ব্যাংক ইএফটির মাধ্যমে।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রত্যেক মাসের শেষে	মো. গোলাম রহমান হিসাবরক্ষক (অ.হি) মোবাইল: ০১৭১১-১৪১৩৪৯ rmufinance2016@gmail.com

০২.	বেতনভাতা বহির্ভূত দাবিসমূহের যাচাই বাছাই ও নিষ্পত্তি।	যাচাই ও হিসাব অস্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রত্যেক মাসের প্রথম সপ্তাহে।	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ মো. মিজানুর রহমান সেকশন অফিসার (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৩-৫৮০৪০৩ rmufinance2016@gmail.com
০৩.	অর্থ কমিটির সভা।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৭-১০ কর্মদিবস	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com
০৪.	বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল প্রকার বিল, বিধি মোতাবেক যাচাই ও ভাউচার তৈরি করে বাজেটারী কন্ট্রোল ও অগ্রিম রেজিস্ট্রারে রেকর্ড এবং অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল প্রস্তুতকরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	বিল অনুমোদনের ১-৫ কর্মদিবস	মো. মেহেদি হাসান অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট মোবাইল: ০১৭১৬-৩৬১৯৭৩ rmufinance2016@gmail.com
০৫.	বিশ্ববিদ্যালয়ের পেনশন, গ্র্যাচুইটি, ভবিষ্যত তহবিল নির্ণয় ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।	যাচাই ও হিসাব অস্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ হিসাব দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com
০৬.	বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ভাতা প্রদান।	যাচাই বাছাই শেষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল প্রস্তুতকরণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. গোলাম রহমান হিসাবরক্ষক (অ.হি) মোবাইল: ০১৭১১-১৪১৩৪৯ rmufinance2016@gmail.com
০৭.	পরীক্ষা সংক্রান্ত পারিতোষিক/টিএডিএ বিল সমূহ নিরীক্ষা ও স্বাক্ষর এবং বিল সমূহের নথি উপস্থাপন করা।	জমা প্রদানকৃত বিল যাচাই বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চেক প্রদান করা।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-১০ কর্মদিবস	মো. মিজানুর রহমান সেকশন অফিসার (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৩-৫৮০৪০৩ rmufinance2016@gmail.com
০৮.	অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পরীক্ষার শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের পারিতোষিক ও সম্মানী বিল প্রস্তুতকরণ	যাচাই বাছাই করে বিল পরিশোধ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-১০ কর্মদিবস	মোসা. রাফিজা তাবাসসুম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৮-৫৪৯৬৪৮ rmufinance2016@gmail.com

০৯.	বিল পরিশোধ সংক্রান্ত বিভিন্ন ব্যাংক অ্যাডভাইস তৈরি ও মেসেজের মাধ্যমে বিল প্রাপ্তি অবগত করানো।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-১০ কর্মদিবস	মো. গোলাম রহমান হিসাবরক্ষক (অ.হি) মোবাইল: ০১৭১১-১৪১৩৪৯ rmufinance2016@gmail.com
১০.	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চেক প্রস্তুত ও প্রদান করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে চেকের রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	বিল অনুমোদনের ১-৫ কর্মদিবস	মো. শরিফুল ইসলাম ক্যাশিয়ার (অ.হি) মোবাইল: ০১৭৬৩-৭৫৩৭৭৭ rmufinance2016@gmail.com
১১.	কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ ও পে-স্লিপ ইস্যু।	বেতন নির্ধারণ করে পে-স্লিপ ইস্যু।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মো. নাজমুল হোসাইন সহকারি কলেজ পরিদর্শক (অর্থ ও হিসাব দপ্তরে সংযুক্ত) মোবাইল: ০১৭৫৪-২৪৭১৪০ rmufinance2016@gmail.com
১২.	কর্তনকৃত আয়করের প্রত্যয়নপত্র ইস্যু।	আয়কর নির্ধারণ ও প্রদানের বিল প্রস্তুত।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. গোলাম রহমান হিসাবরক্ষক (অ.হি) মোবাইল: ০১৭১১-১৪১৩৪৯ rmufinance2016@gmail.com
১৩.	অর্থ ও হিসাব দপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. শরিফুল ইসলাম ক্যাশিয়ার (অ.হি) মোবাইল: ০১৭৬৩-৭৫৩৭৭৭ rmufinance2016@gmail.com
১৪.	কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্তনকৃত চাঁদা (আয়কর, PF)	যাচাই বাছাই অন্তে ব্যাংক হিসাবে জমা।	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. গোলাম রহমান হিসাবরক্ষক (অ.হি) মোবাইল: ০১৭১১-১৪১৩৪৯ rmufinance2016@gmail.com
১৫.	বিভিন্ন তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ	ব্যালেন্স আপডেট	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মো. মাহমুদুর রহমান ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৭-৫৪১৮৯৮ মোসা. রাফিজা তাবাসুসুম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৮-৫৪৯৬৪৮ rmufinance2016@gmail.com

১৬.	পিএফ হিসাব	সংরক্ষণ করার মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	বিনামূল্যে	১-৫ কর্মদিবস	মোসা. রাফিজা তাবাস্‌সুম প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অ.হি) মোবাইল: ০১৭২৮-৫৪৯৬৪৮ মো. মেহেদি হাসান অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার টাইপিস্ট মোবাইল: ০১৭১৬-৩৬১৯৭৩ rmufinance2016@gmail.com
-----	------------	----------------------	--------------------	------------	--------------	--