



## উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার কার্যালয়

দাগনভূঞা, ফেনী।

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

## ১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

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

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

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

## ২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস) |
|-----------|--|------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| ১         | ২  | ৩                      | ৪   | ৫                             | ৬                                 |
| ০১        | পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি  | পিপিও এবং এডভাইস ইস্যু | ১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন।<br>২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। | বিনা মূল্যে                   | ১০ কর্মদিবস                       |
| ০২        | সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি | এডভাইস ইস্যু           | ১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল।<br>২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।                 | বিনা মূল্যে                   | ০৭ কর্মদিবস                       |
| ০৩        | অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু।             | এডভাইস ইস্যু           | সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র   | বিনা মূল্যে                   | ০৭ কর্মদিবস                       |

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)  |
|-----------|--|---|--|-------------------------------|--|
| ১         | ২  | ৩   | ৪  | ৫                             | ৬  |
| ০১        | বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)   | ইএফটি এর মাধ্যমে।   | ১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল।  | বিনা মূল্যে                   | ১। পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসের মধ্যে।<br>২। অন্যান্য ক্ষেত্রে দাখিলের তিন কর্মদিবসের মধ্যে। |
| ০২        | জিফিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, অথরিটি, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি। | এডভাইস/অথরিটি ইস্যু   | ১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল।<br>২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবশাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।                   | বিনা মূল্যে                   | প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে  |
| ০৩        | এলপিসি ইস্যু/প্রতি স্বাক্ষর ও পে-স্লিপ ইস্যু   | এলপিসি/পে-স্লিপ ইস্যু   | বদলী আদেশ এর কপি ও কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি   | বিনা মূল্যে                   | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে  |
| ০৪        | সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি           | এডভাইস ইস্যু  | ১. সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল।<br>২. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।   | বিনা মূল্যে                   | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে  |
| ০৫        | বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি   | ১। বেতন নির্ধারণী পত্র ইস্যু।<br>২। সার্ভিস বহি প্রতি স্বাক্ষরকরণ<br>৩। পেনশনের ক্ষেত্রে পিপিও এবং এডভাইস ইস্যু | ১। আবেদনপত্র<br>২। যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/চেক।<br>৩। সার্ভিস বহি<br>৪। নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে | বিনা মূল্যে                   | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে  |
| ০৬        | মাসিক পেনশন  | ইএফটি এর মাধ্যমে  | ১। ডি হাফস<br>২। বিল ফরম<br>৩। আবেদনপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)<br>৪। নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।                  | বিনা মূল্যে                   | পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসের মধ্যে   |
| ০৭        | সম্মানিত পেনশনারগণের (Life Verification)   | Ibas++ এবং App এর মাধ্যমে   | NID সহ পেনশনারের উপস্থিতি।   | বিনা মূল্যে                   | পেনশনারের উপস্থিতিতে তাৎক্ষরিক ভাবে।   |

## ৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়   |
|-----------|--|
| ০১        | স্বয়ংসম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র জমা প্রদান।          |
| ০২        | সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথার্থতার মানদণ্ড অনুসরণ। |