

সিটিজেন চার্টার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের সিটিজেন চার্টার:-

১. নিরীক্ষাধীন অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল। ইএফটির মাধ্যমে পরিশোধ ও বেতন নির্ধারন ছুটির হিসাব সংরক্ষণ।
২. নিরীক্ষাধীন অফিস সমূহের সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য খাতে বিল পাশ।
৩. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জি.পি. এফ অগ্রীম/চুড়ান্ত পরিশোধ, বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রীম পেনশন আনুতোষিক পরিশোধ।
৪. সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসের অথরিটির ভিত্তিতে অনুদান ও প্রকল্পের ছাড়কৃত অর্থের দাবী পরিশোধ।
৫. মন্ত্রণালয় ভিত্তিক প্রাপ্তি এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং তার ভিত্তিতে হিসাব প্রণয়ন।
৬. উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের হিসাবের সাথে ইউএও/ অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন।
৭. সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন।
৮. সিভিল অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

ইউএও আড়াইহাজার কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সূচি:

ক্রমিক নং	সেবা	সেবা গ্রহনকারী	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১.	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	কর্মকর্তা/কর্মচারী	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে ইএফটির মাধ্যমে পরিশোধ
২.	মাসিক পেনশন	পেনশনারগন	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে ইএফটির মাধ্যমে পরিশোধ
৩.	জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর পে- স্লিপ ইস্যু	কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
৪.	সরবরাহ সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতে বিল নিষ্পত্তি	ডিডিও/ঠিকাদার	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
৫.	বেতন নির্ধারণ সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	১০ কর্মদিবসের মধ্যে
৬.	জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ ইস্যু	কর্মকর্তা/কর্মচারী	১লা জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে