

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়  
দেবিদ্বার, কুমিল্লা।

ইমেইল: [debidaruao@cga.gov.bd](mailto:debidaruao@cga.gov.bd)

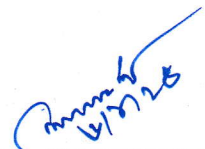
স্মারক নম্বর: ০৭.০৩.১৯৪০.১০০.১৯.০২৫.২৪- ৫৭ তারিখ: ০৬.০১.২০২৪ খ্রিঃ

বরাবর,  
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস  
চট্টগ্রাম বিভাগ, হিসাব ভবন  
বাড়ী নং-৬৫/এ, সড়ক নং-৩  
নাসিরাবাদ হাউজিং সোসাইটি  
চট্টগ্রাম।  
দৃষ্টি আকর্ষণ: নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার, প্রশাসন শাখা।

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর ২য় ত্রৈমাসিক  
(অক্টোবর/২৩-ডিসেম্বর/২৩) হালনাগাদকরণ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: সিজিএ কার্যালয়ের স্মারক নম্বর: ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০০৫.২৩.৩৩২  
তারিখ: ৩১.১২.২০২৩ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।  
সূত্রস্থ পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর কার্যালয়,  
দেবিদ্বার, কুমিল্লা কর্তৃক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার) ২য় ত্রৈমাসিক  
হালনাগাদ প্রতিবেদন সংযুক্ত ছকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে  
প্রেরণ করা হলো।

  
(মোঃ শাহজাহান সরকার)  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার এর  
কার্যালয়  
দেবিদ্বার, কুমিল্লা।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)  
এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর/২৩-  
ডিসেম্বর/২৩) হালনাগাদকরণ প্রতিবেদন।

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

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

## ২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ:

### ২.১: নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস )	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	ইএফটি ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথভাবে পুরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ ছক/আবেদন  ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০২	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন	অ্যাডভাইস ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথভাবে পুরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ ছক/আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৩	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন অর্থিক মঞ্জুরিপত্রের বিপরীতে অর্থরিট ইস্যু	অর্থরিট ইস্যু	সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল)	১. ইএফটি ইস্যু	অনলাইনে বিল দাখিল	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল)	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০২	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত, গৃহ নির্মানসহ অন্যান্য পরিশোধ, ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	ইএফটি ইস্যু /অ্যাডভাইস ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথভাবে পুরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ সরকার	বিনামূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৩	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু	এলপিসি ও পে- স্লিপ ইস্যু	বদলী/ কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৪	সরবরাহ ও নেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	অ্যাডভাইস ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথভাবে পুরণকৃত সরকার ফরম/ ছক/আবেদন নির্দেশিত  ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৫	ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও প্রত্যয়ন	আইবাস++ এর মাধ্যমে।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৬	পেনশনার লাইফ ভেরিফিকেশন	আইবাস++ এবং অ্যাপস এর মাধ্যমে।	এনআইডিসহ পেনশনারের সশরীরে উপস্থিতি।	বিনামূল্যে	পেনশনারের উপস্থিতির সাথে সাথে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৭	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি আনুতোষিক ও পেনশন নিষ্পত্তি	১. বেতন নির্ধারণী পত্র ইস্যু ২. সার্ভিস বহি প্রতিস্বাক্ষরকরণ ৩. আনুতোষিক ও পেনশন এর ক্ষেত্রে অ্যাডভাইস ইস্যু	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথভাবে পুরণকৃত সরকার ফরন/ ছক/আবেদন নির্দেশিত ৩. সার্ভিস বহি ৪. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৮	জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	অ্যাকাউন্টস স্লিপ ইস্যু	১. ব্যাংক চালানের মূল কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ২. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	অনলাইন	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৯	মাসিক পেনশন	ইএফটি ইস্যু	ডি-হাফ ও আবেদন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১০	এলপিসি/ই-এলপিসি ইস্যু/প্রতিস্বাক্ষরকরণ	এলপিসি/ই-এলপিসি ইস্যু/প্রতিস্বাক্ষরকরণ ।	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/নির্ধারিত ফরমে আবেদনসহ সার্ভিসবুক	বিনামূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা