



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসারের কার্যালয় ধামরাই, ঢাকা।

## সিটিজেন চার্টার

- নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল পাশ, বেতন নির্ধারণ ও ছুটির হিসাব সংরক্ষণ।
- চেক ড্রইং ক্ষমতা সম্পন্ন দপ্তরসমূহের (যদি থাকে) 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 আনুতোষিক পরিশোধ।
- সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসের অর্থরিটির ভিত্তিতে অনুদান ও প্রকল্পের ছাড়কৃত অর্থের দাবী পরিশোধ।
- মন্ত্রণালয়ভিত্তিক প্রাপ্তি এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং তার ভিত্তিতে মাসিক হিসাব প্রণয়ন।
- উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের হিসাবের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সঙ্গতিসাধন।
- সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন।
- সরকারী কোষাগার জমাকৃত অর্থের চালান ভেরিফিকেশন।
- সিভিল অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

## উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা :

ক্রমিক নং	সেবা	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	কর্মকর্তা/কর্মচারী	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	
২.	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	
৩.	জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর পে ট্রিপ ইস্যু	কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৪.	সরবরাহ সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৫.	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	
৬.	জিপিএফ একাউন্ট ট্রিপ ইস্যু	কর্মকর্তা/কর্মচারী	১ জুলাই হতে ১০ জুলাই মধ্যে	
৭.	মাসিক পেনশন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	পরবর্তী মাসের ৩ কর্মদিবসের মধ্যে	