



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিটিজেন চার্টার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, জুড়ী।

- ★ 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 অধিরিতির ভিত্তিতে অনুদান ও প্রকল্পের ছাড়কৃত অর্থের দাবী পরিশোধ।
- ★ মন্ত্রণালয়ভিত্তিক প্রাপ্তি এবং অনুময়ন উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং তার ভিত্তিতে মাসিক হিসাব প্রণয়ন।
- ★ উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের হিসাবের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সঙ্গতিসাধন।
- ★ সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি পরিশোধের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন।
- ★ সরকারি কোষাগারে জমাকৃত অর্থের চালান ডেরিকেশন।
- ★ সিভিল অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

ইউএও অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমাঃ

ক্রমিক নং	সেবা	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	কর্মকর্তা/কর্মচারী	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে
২	জিপি এফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে
৩	জিপিএফ ব্যালন্স স্থানান্তর পে-স্লিপ ইস্যু	কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
৪	সরবরাহ সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের 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	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে
৭	মাসিক পেনশন	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে

প্রত্যাশিত সেবা নিশ্চিতকারী কর্মকর্তাঃ

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জুড়ী।
পরবর্তী কর্তৃপক্ষঃ ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস্