

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

অফিসের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, মেঘনা, কুমিল্লা।

- ১.১. **রূপকল্প (Vision):** সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।
- ১.২. **অভিলক্ষ (Mission):** সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্বনিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্মত হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

- ২.১) নাগরিকসেবা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবংপরি শোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	১.সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রে যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন; ২.নির্ধারিত ফরম বাছক পেনশন শাখা অথবা অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৯	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
২.	সরবরাহ সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	১.সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রে যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন; ২.নির্ধারিত ফরম বাছক হিসাব শাখা অথবা অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার

মোঃ জাহিরুল ইসলাম

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার

মেঘনা, কুমিল্লা।

মোবাইল নাম্বার:০১৯১১৭৭৯১৫৭

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	সেবা প্রদান পদ্ধতি ইএফটি পদ্ধতি ব্যবহার;	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান ১. আইবাস++ সফটওয়্যার ব্যবহার।	বিনামূল্যে	১। পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে। ২। অন্যান্য ক্ষেত্রে দাখিলের ০৩(তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
২	জিপিএফ অগ্রিম, তৃতীয় পরিশোধ, গৃহ নির্মাণ সহ অন্যান্য ঋণ অগ্রিম, ও ভ্রমণভাতা বিল নিষ্পত্তি;	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরম বাছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩(তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
৩	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে - স্লিপ ইস্যু	এলপিসি ও পেম্পিইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরম বাছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
৪	সরবরাহ ও সেবা সরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাত সহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরম বাছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
০৫	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বাহি, আনুতোষিক ও পেনশন নিষ্পত্তি	১। বেতন নির্ধারণী পত্র ইস্যু; ২। সার্ভিস বাহি প্রতি স্বাক্ষরকরণ; ৩। আনুতোষিক ও পেনশন এর ক্ষেত্রে পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু।	১। আবেদনপত্র ২। যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্দেশিত ফরম/ছক ৩। সার্ভিস বাহি ৪। নির্ধারিত ফরম বাছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
০৬	মাসিক পেনশন	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	১। ডি-হাফ ২। বিল ফরম ৩। আবেদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪। নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	পরবর্তী মাসের ০৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার

মোঃ জাহিদুল ইসলাম

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার

মেঘনা, কুমিল্লা।

মোবাইল নাম্বার: ০১৯১১৭৭৯১৫৭