

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়
সাঁটুরিয়া, মানিকগঞ্জ।

সিটিজেন চার্টার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়ের প্রধান কার্যাবলী :

- * কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতাদি ইএফটি (EFT) এর মাধ্যমে পরিশোধকরণ।
- * কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ অনলাইন পদ্ধতিতে সম্পন্নকরণ।
- * কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব IBAS++ সিস্টেমে সংরক্ষণ।
- * কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ অগ্রিম, হুড়াঙ্গ পরিশোধ, দীর্ঘ মেয়াদি অগ্রিমসমূহ অর্থসিটি গ্রাণ্ডি সাপেক্ষে পরিশোধকরণ।
- * যথাযথ কর্তৃপক্ষকর্তৃক মঞ্জুরী সাপেক্ষে পেনশন/আনুতোয়িক পরিশোধকরণ।
- * উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট সিএএফও কর্তৃক পৃষ্ঠাভিত্তিক পত্র গ্রাণ্ডি সাপেক্ষে বিল পরিশোধকরণ এবং পরবর্তীতে হিসাব গ্রহণ।
- * ভিডিও গণের সাথে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হিসাবের সংগতিসাধন।
- * সোনালী ব্যাকের সাথে গ্রাণ্ডি ও পরিশোধ সম্পর্কিত হিসাব যাচাইকরণ।
- * বিভিন্ন উৎস হতে সরকারি কোষাগারে জমাকৃত অর্থের চালান যাচাইকরণ।
- * সরকারি কোষাগারে জমাকৃত অর্থের চালান ভেরিফিকেশন।
- * সিভিল অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের নিমিত্তে পত্রালাপ।
- * অগ্রাধিকার ভিত্তিতে উপস্থিতি সাপেক্ষে অবসর ভোগীগণের লাইফ ভেরিফিকেশন দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্নকরণ।

সেবা গ্রহণকারীগণের সেবা প্রদানের সময়সীমা নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	সেবা	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
০১	মাসিক বেতন বিল নিষ্পত্তি (অনলাইনে বিল দাখিল সাপেক্ষে)	কর্মকর্তা/কর্মচারী	পরবর্তী মাসের ১ম দিবসের মধ্যে	এছাড়াও অনলাইনে বিল দাখিলের পর তাত্ক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ
০২	জিপিএফ অগ্রিম /হুড়াঙ্গ পরিশোধ/গৃহ নির্মাণ অগ্রিম/অগ্রম ভাতা ও অন্যান্য বিল	কর্মকর্তা/কর্মচারী	গ্রাণ্ডির তারিখ হতে ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	
০৩	শেষ বেতনের প্রত্যয়ন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	
০৪	বেতন নির্ধারণ	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	
০৫	আনুতোয়িক নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	
০৬	মাসিক পেনশন নিষ্পত্তি	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	পরবর্তী মাসের ১ কর্মদিবসের মধ্যে	
০৭	হিসাবের সংগতিসাধন	ভিডিও	পরবর্তী মাসের ৭ কর্মদিবসের মধ্যে	

প্রত্যাশিত সেবা নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
সাঁটুরিয়া, মানিকগঞ্জ।
যোগাযোগ নং : ০১৩১৮-৩৮০৩৯২