

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়
সদরপুর, ফরিদপুর।



স্মারক নং :- ইউ.এ.ও/সদরপুর/ফরিদপুর/ ১৫৬

তারিখঃ-২৬/১০/২০২৩ খ্রি:

বরাবর,

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস

হিসাব ভবন

ঢাকা ডিভিশন

৪৫, পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০।

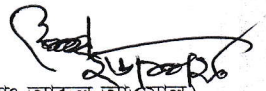
বিষয় :- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা(২০২৩-২৪) এর আওতায় উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সদরপুর, ফরিদপুর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের স্মারক নং: ০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০০৫.২৩-৩০৬(১) তারিখ: ২৬/০৯/২০২৩খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা(২০২৩-২৪) এর আওতায় উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সদরপুর, ফরিদপুর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রস্তুত পূর্বক সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি :- ০১(এক) পাতা।


(মোঃ আব্দুল আওয়াল)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সদরপুর, ফরিদপুর।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
সদরপুর, ফরিদপুর।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

সূত্র: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ এর স্মারক নম্বর: ০৭.০৩.০০০০.০০১.৪৫.৩৪২.২১.২০৬৮

তারিখ: ২৭/১২/২০২২ খ্রি.

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১	পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০২	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	এ্যাডভাইস ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৩	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু	অথরিটি ইস্যু	সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৪	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	১. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল নিষ্পত্তি ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) পদ্ধতি ব্যবহার ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে চেক ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১. পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে দাখিলের তিন কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৫	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৬	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু	এলপিসি/পে-স্লিপ ইস্যু	বদলি/কর্মস্থল হতে ছাড় পত্রের কপি	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৭	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	১. বেতন নির্ধারনী পত্র ইস্যু ২. সার্ভিস বহি প্রতিস্বাক্ষরকরণ ৩. পেনশনের ক্ষেত্রে চেক ইস্যু	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক ৩. সার্ভিস বহি ৪. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৮	জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	একাউন্টস স্লিপ ইস্যু	১. ব্যাংক চালানের মূল কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২. ৪. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	১লা জুলাই হতে ৩০ শে সেপ্টেম্বরের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৯	মাসিক পেনশন	এ্যাডভাইস ইস্যু	১. ডি হাফস ২. বিল ফরম ৩. আবেদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১০	আর্থিক বিষয়ক সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর এবং তথ্য প্রদান	প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর করণ এবং তথ্য প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ আবেদন পত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ	বিনা মূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১১	পেনশনার লাইফ ডেরিফিকেশন	আইবাস++ এবং অ্যাপ এর মাধ্যমে ডেরিফিকেশন	এন. আই. ডি সহ পেনশনারের উপস্থিতি	বিনা মূল্যে	পেনশনার উপস্থিতির সাথে সাথে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

**বর্তমান অর্থ বছর শেষে সংশ্লিষ্ট ডিডিও বা নিজ আইডি হতে জিপিএফ হিসাব বিবরণী গ্রহণ করতে পারবেন।

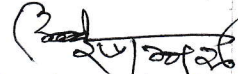
সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট আমাদের প্রত্যাশা

ক্র: নং	কাল্পিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষে করণীয়
০১	স্বয়ংসম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ
০২	সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথার্থতার মানদণ্ড অনুসরণ করা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সদরপুর, ফরিদপুর।

ফোনঃ ০২৪৭৭৭৯৮১০৮


মোঃ আব্দুল আওয়াল