

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ প্রতিবেদন:

অফিসের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, সাঘাটা, গাইবান্ধা।

১.১ রূপকল্প (Vision) : সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটালাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় (সীমা কর্ম দিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসার
১.	পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র যথাযথ ভাবে পূরণকৃত সরকারি নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক পেনশন শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৯ কর্ম দিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
২.	সরবরাহ ও সেবা মোরামত ও সংরক্ষণ, সম্পাদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র যথাযথ ভাবে পূরণকৃত সরকারি নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক পেনশন শাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	ঐ

(মোঃ শরিফুল ইসলাম)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার (অঃদাঃ)

সাঘাটা, গাইবান্ধা।

মোবাইল: ০১৭৩২৭৯৫২৩০

২.২) দস্তারিক সেব

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা (কর্ম দিবস)	দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসার
১.	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	পেনেন্ট অর্ডার ইস্যু/ ইএফটি	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যথাযথ ভাবে পূরণ কৃত সরকারি নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক পেনেশন শাখা অথবা অর্থ মহাশালার ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিলনা মূল্যে	১) পরবর্তী মাসের ১ম কর্ম দিবসের মধ্যে ২) অন্যান্য ক্ষেত্রে দাখিলের ০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
২.	জিপিএ অগ্রিম/ চূড়ান্ত পরিশোধ গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	পেনেন্ট অর্ডার ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র যথাযথ ভাবে পূরণকৃত সরকারি নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক পেনেশন শাখা অথবা অর্থ মহাশালার ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিলনা মূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	ই
৩.	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে- স্লিপ ইস্যু	এলপিপি/পে-স্লিপ ইস্যু	বদলী/কর্মস্থল হতে ছাড় পত্রের কপি	বিলনা মূল্যে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	ই
৪.	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাত সহ উন্নয়ন খাতের বেতন বিল নিষ্পত্তি	পেনেন্ট অর্ডার ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র যথাযথ ভাবে পূরণকৃত সরকারি নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক পেনেশন শাখা অথবা অর্থ মহাশালার ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিলনা মূল্যে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	ই
৫.	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিসবাহি, আনুতোষিক ও পেনেশন নিষ্পত্তি	১. বেতন নির্ধারনী পত্র ইস্যু ২. সার্ভিস বাহি প্রতী স্বাক্ষরকরণ ৩. আনুতোষিক ও পেনেশন এর ক্ষেত্রে পেনেন্ট অর্ডার ইস্যু	১. আবেদন পত্র ২. যথাযত ভাবে পূরণ কৃত সরকারি নির্দেশিত ফরম/ছক ৩. সার্ভিস বাহি ৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মহাশালার ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে	বিলনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	ই
৬.	মাসিক পেনেশন	পেনেন্ট অর্ডার ইস্যু/ ইএফটি	১. ডি- হাফস ২. বিল ফরম ৩. আবেদন পত্র প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা অথবা অর্থ মহাশালার ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে	বিলনা মূল্যে	পরবর্তী মাসের ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	ই

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার (অঃসঃ)

সাখাটা, গাইবান্ধা।

মোবাইল: ০১৭৩২৯৩৫২৩০

(মোঃ শরিফুল ইসলাম)
০১৭৩২৯৩৫২৩০