

### 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 কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা (কর্ম দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	এডভাইজ ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক/আবেদন। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, দৌলতখান, ভোলা। মোবাইল: ০১৬১০১০১০২৫
২.	সরবারহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	এডভাইজ ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনা মূল্যে	০৩ কর্ম দিবস	ঐ
৩.	অনুদান ঋণ ও অগ্রীম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থরিচি ইস্যু।					

### ২.২) দাপ্তরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্ম দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল স্বাপেক্ষে)।	১.বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) পদ্ধতির ব্যবহার। ২.অন্যান্য ক্ষেত্রে এডভাইজ ইস্যু।	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল/অনলাইনে দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ	বিনা মূল্যে	১) পরবর্তী মাসের ১ম কর্ম দিবসের মধ্যে ২) অন্যান্য ক্ষেত্রে দাখিলের ০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, দৌলতখান, ভোলা। মোবাইল: ০১৬১০১০১০২৫

			অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব- সাইট।			
২.	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণ সহ অন্যান্য অগিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	এডভাইজ ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব- সাইট।	বিনা মূল্যে	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	ঐ
৩.	জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু।	এলপিসি/পে-স্লিপ ইস্যু	বদলী/কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি	বিনা মূল্যে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	ঐ
৪.	সরবারহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	এডভাইজ ইস্যু	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট।	বিনা মূল্যে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	ঐ
৫.	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি, আনুতোষিক ও পেনশন নিষ্পত্তি।	১.বেতন নির্ধারণী পত্র ইস্যু ২.সার্ভিস বহি প্রতিস্বাক্ষরকরণ ৩. আনুতোষিক ও পেনশনের ক্ষেত্রে এডভাইজ ইস্যু।	১.আবেদনপত্র। ২.যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্দেশিত ফরম/ছক। ৩.সার্ভিস বহি। ৪. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট।	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	ঐ
৬.	জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ ইস্যু।	একাউন্ট স্লিপ ইস্যু।	১.ব্যাংক চালানের মূল কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট।	বিনা মূল্যে	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বর এর মধ্যে	ঐ
৭.	মাসিক পেনশন	১.ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) পদ্ধতির ব্যবহার। ২.অন্যান্য ক্ষেত্রে এডভাইজ	১.ডি-হাফস ২.বিল ফরম ৩.আবেদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনা মূল্যে	পরবর্তী মাসের ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	ঐ

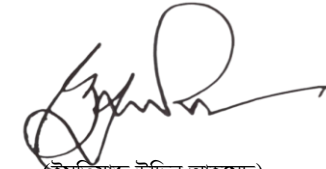
		ইস্যু।	৪. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাবরক্ষণ অফিস অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট।			
--	--	--------	--	--	--	--

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্ম দিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও উন্নয়নে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা।	অনলাইন	প্রযুক্তিগত	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, দৌলতখান, ভোলা। মোবাইল: ০১৬১০১০১০২৫
২.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্ম-দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	আর্থিক বিধি-বিধান	বিনা মূল্যে	নিয়মিত	ঐ

### ৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র জমা প্রদান।
২)	সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথার্থতার মানদণ্ড অনুসরণ।



(ইমতিয়াজ উদ্দিন আহমেদ)  
উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা  
দৌলতখান, ভোলা।