

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

১.২। অভিলাষ (Mission) : সরকারি অর্থ পরিশোধকে যাকরপূর্ব-রীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাল আইজেন এর মাধ্যমে গুণোত্তমান সম্পন্ন 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 প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	চেক হুয়া	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রস্তুত রাখা যথাসময়ে পূরণ করে তার কার্যনির্বাহিত অফিসে/ছক আবেদন। ১।	বিনামূল্যে	০৯	(মোঃ আব্দুল আজীম) উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জনসংসর্গ নীলফামারী। E-mail: jaldhakar@cao.gov.bd
২	সরকারি ও সেবাসেবার মত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	চেক হুয়া	নির্ধারিত অফিসের মাধ্যমে/ছক হিসাব রাখা অথবা অর্থ সংগ্রহের সময় ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়। ২. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রস্তুত রাখা। ২.	বিনামূল্যে	০৭	ই
৩	অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক সংস্কার পত্রের বিপরীতে অর্থ বিট হুয়া।	অর্থ বিট হুয়া	নির্ধারিত অফিসের মাধ্যমে/ছক হিসাব রাখা অথবা অর্থ সংগ্রহের সময় ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়। সংশ্লিষ্ট সংস্কার পত্র।	বিনামূল্যে	০৭	ই

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবারনাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান কেসময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বেতন বিনীতি (২৫ তারিখের মাধ্যমে জিপিএফকে)	১. কর্মকর্তাদের বেতন বিনীতি জিপিএফকে হেডে অফিসে জমা করা হবে। ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে চেক ইস্যু।	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র হস্তান্তরকারী নির্দেশিত ফরম বিল দাখিল/অনলাই নে দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব রাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট চেকাওয়াবে।	বিনামূল্যে	১) পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে ২) অন্য ক্ষেত্রে দাখিলের তারিখের কর্মদিবসের মধ্যে	(মোঃ আব্দুল আলীম) উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জলঢাকা নীলফামারী E-mail: joldhaka@oaga.gov.bd
২	জিপিএফ অফিস/পূজা গুণারি নোংরা হবার পর ন্যায় অগ্রিম ও অগ্রণতাত্ত্বিক নিষ্পত্তি।	চেক ইস্যু।	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র হস্তান্তরকারী নির্দেশিত ফরম বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব রাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট চেকাওয়াবে।	বিনামূল্যে	প্রাপ্তির তারিখের তিন কর্মদিবসের মধ্যে	ই
৩	জিপিএফ কাগজপত্র হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু।	এলাপিবি/পে-স্লিপ ইস্যু। চেক ইস্যু।	১. বদলী/কর্ম স্থল হ্রত ছাড়পত্রের কপি। ২. সরকার নির্দেশিত ফরম বিল দাখিল। ৩. নির্ধারিত ফরম হিসাব রাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট চেকাওয়াবে।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ই
৪	সরকার ও সেনাবাহিনীর ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ তথ্যাদি খাতের উন্নয়ন খাতে বিল নিষ্পত্তি।	চেক ইস্যু।	১. সরকার নির্দেশিত ফরম বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম হিসাব রাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট চেকাওয়াবে।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ই
৫	বেতন নির্ধারণ, শর্তসর্কারী, আনুতোষিক ও পেনশন নিষ্পত্তি।	১. বেতন নির্ধারণী পত্র ইস্যু। ২. শর্তসর্কারী বহিঃপ্রকাশ করা ৩. আনুতোষিক ও পেনশন অফিসে চেক ইস্যু।	১. আবেদন পত্র। ২. যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকারি নির্দেশিত ফরম। ৩. শর্তসর্কারী। ৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব রাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট চেকাওয়াবে।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ই
৬	জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ ইস্যু।	একাউন্ট স্লিপ ইস্যু।	১. ব্যাংক চালানের মূল কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ২. নির্ধারিত ফরম বা হিসাব রাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট চেকাওয়াবে।	বিনামূল্যে	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	ই
৭	মাসিক পেনশন।	চেক ইস্যু।	১. ডিফারেন্স ২. বিল ফরম ৩. আবেদন পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৪. নির্ধারিত ফরম হিসাব রাখা অথবা অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট চেকাওয়াবে।	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ২০ কর্মদিবসের মধ্যে	ই

১) অভ্যন্তরীণসেবা

ক্রমঃ	সেবারনাম	সেবাপ্রদানপদ্ধতি	প্রয়োজনীয়কাজপত্রএবংপ্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্যএবংপরিশোধপদ্ধতি	সেবাপ্রদানেরসময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা
১	২ স্বীয়কার্যালয়সহমাঠপর্যায়েরসকলহিসাবরক্ষণঅফিসেরকর্মকর্তা/কর্মচারীদেরনিয়োগ/বেতনীরবিষয়েসিদ্ধান্তগ্রহণ।	৩ অফিসআদেশজারী	৪ ১. সংরক্ষিতরেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিকচাহিদাপত্র ৩. সংশ্লিষ্টআবেদনপত্র	৫ বিনামূল্যে	নিয়মিত	১ (মোঃ আব্দুল আলীম) উপজেলাহিসাবরক্ষণকর্মকর্তা জলঢাকা, নীলফামারী। E-mail: joldhaka@oag.gov.bd
	সিজিঅফিসএবংএরপ্রধানস্থলঅফিসসমূহেরসকলকর্মচারী ও সুপারদেরপিআরএল (সিএফওঅফিসবাহিত), সজানিরোধছুটি ও বহিঃবাংলাদেশছুটিমঞ্জুরপেনশন ও জিপিএফচুক্তিপরিশোধেরমঞ্জুরীপ্রদান।	অফিসআদেশজারী	ঐ	বিনামূল্যে	নিয়মিত	ঐ
	সিজিঅফিসসহডিএফওএবংইউএওঅফিসসমূহেরবাজেটপ্রাক্কলনতৈরী, বাজেটপুনঃকটন ও হিসাবসংরক্ষণ	অফিসআদেশজারী	১. সংরক্ষিতরেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিকচাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	নিয়মিত	ঐ
	প্রজাতন্ত্রেরবার্ষিকউপযোজনহিসাব ও বার্ষিকআর্থিকহিসাবপ্রণয়নপূর্বকনিরীক্ষাপ্রত্যায়নেরজন্যঅতিরিক্তেরজন্যনেত্রনিকটউপস্থাপন।	উপযোজনহিসাব ও আর্থিকহিসাবপ্রণয়ন প্রজাতন্ত্রেরমাসিকহিসাবপ্রণয়ন	সংরক্ষিতরেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	নিয়মিত	ঐ
	সিভিলডিফেন্স ও রেলওয়েএকাউন্টসসম্বন্ধিতকরেপ্রজাতন্ত্রেরমাসিকহিসাবপ্রণয়ন।	সংরক্ষিতরেকর্ডপত্র	সংরক্ষিতরেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	নিয়মিত	ঐ
	সরকারিআর্থিকবিষয় - বিধানেরব্যাখ্যাপ্রদান	অফিসআদেশজারী	১. দাপ্তরিকচাহিদাপত্র ২. সংশ্লিষ্টআবেদনপত্র	বিনামূল্যে	নিয়মিত	ঐ

ক্রমিকসং	সেবারনাম	সেবাপ্রদানপদ্ধতি	প্রয়োজনীয়কাগজপত্রএবংআঙুলিস্থান	সেবারমুলাত্রএবংপরিশোধপদ্ধতি	সেবাপ্রদানেরসময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	হিসাবরক্ষণব্যবস্থারআধুনিকায়ন ও উন্নয়নেতথ্যপ্রযুক্তিরব্যবহারনিশ্চিতকরা।	মনিটরিং		বিনামূল্যে	নিয়মিত	(মোঃ আব্দুল আলীম) উপজেলা হিসাবরক্ষণকর্মকর্তা জলঢাকা, নীলফামারী। E-mail: jodhaka@adagora.gov.bd
৬	সিজিএআফিসএবংঅধীনস্থআফিসসমূহেরসকলকর্মকর্তাকর্তারীদেরবিজ্ঞেয়ানীতপ্রাপ্তঅভিযোগেরসম্বন্ধে ও নিয়মপত্রমতেরব্যবস্থাকরা।	অফিসআবেদনজারীসংগ্রহের	১. সংরক্ষিতরেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিককাহিনীপত্র ৩. আবেদনপত্র/অভিযোগনাম	বিনামূল্যে	নিয়মিত	ই
৯	কর্তারীদেরবিজ্ঞেয়ানীতশৃঙ্খলামূলককেসমসময়বিধিমোতাবেকনিষ্পত্তিকরণ।	অফিসআবেদনজারী	১. সংরক্ষিতরেকর্ডপত্র ২. আবেদনপত্র/অভিযোগনাম	বিনামূল্যে	নিয়মিত	ই
১০	অধীনস্থঅফিসেরকর্মকর্তাকর্তারীদেরসং ও অত্রিসেবারআবেদনপ্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরীরজন্যঅধিবক্তাপ্রেরণ।	পত্রজারী	১. সংরক্ষিতরেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিককাহিনীপত্র ৩. সংশ্লিষ্টআবেদনপত্র	বিনামূল্যে	নিয়মিত	ই
১১	কর্মকর্তা-কর্তারীদেরকর্মদক্ষতাউন্নয়নেঅভ্যন্তরীণশিক্ষণেরব্যবস্থাগ্রহণ।	প্রশিক্ষণপ্রদান		বিনামূল্যে	নিয়মিত	ই

সেবাপ্রত্যাপনগণেরনিকটআবেদনপ্রত্যাশা

ক্রমিকসং	প্রতিশ্রুতি/কাজিতসেবাপ্রাপ্তিরকক্ষেরকর্মসূচী
০১	স্বয়ংসম্পূর্ণফরম/ছক/আবেদনপত্রথায়ব্যকর্তৃপক্ষেরমাধ্যমেপ্রেরণ
০২	সরকারিআধিকারিকবিধি-বিধান ও যথাযথতারমানদ অনুসরণকরা

১৫/১১/২০২১

২৫/১১/২০২১

(মোঃ আব্দুল আলীম)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

জলঢাকা, নীলফামারী।

মোবাইল: ০১৩১৮৩৮০৬৯১