

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রধান কার্যাবলী

- * নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের কর্মচারীদের বেতন/ভাতার বিল পাশ, বেতন নির্ধারণ ও ছুটির হিসাব সংরক্ষণ।
- * চেক ড্রইং ক্ষমতা সম্পন্ন দপ্তরসমূহের (যদি থাকে) কর্মচারীদের বেতন/ভাতা পরিশোধ।
- * নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য খাতের বিল পাশ।
- * কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম / চূড়ান্ত পরিশোধ, বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিম, পেনশন ও আনুতোষিক পরিশোধ।
- * অন লাইন বেতন ও পেনশন নির্ধারণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় দাবী নিষ্পত্তি।
- * সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসের অথরিটির ভিত্তিতে অনুদান ও প্রকল্পের ছাড়কৃত অর্থের দাবী পরিশোধ।
- * মন্ত্রণালয়ভিত্তিক প্রাপ্তি এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং তার ভিত্তিতে মাসিক হিসাব প্রণয়ন।
- * উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের হিসাবের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সংগতিসাধন।
- * সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের সংগতিসাধন।
- * সরকারি কোষাগারে জমাকৃত অর্থের চালান যাচাই।
- * সিভিল অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

ইউএও অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা :

ক্রমিক নং	সেবা	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	সরকারি কর্মচারী	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে	
২.	জিপিএফ অগ্রিম / চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল নিষ্পত্তি	সরকারি কর্মচারী	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	
৩.	জিপিএফ ব্যালেন্স স্থানান্তর, পে-স্লিপ ইস্যু	সরকারি কর্মচারী	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৪.	সরবরাহ সেবা, মেরামত সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	ডিডিও/ঠিকাদার	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৫.	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন নিষ্পত্তি	সরকারি কর্মচারী	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	
৬.	জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ ইস্যু	সরকারি কর্মচারী	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	
৭.	মাসিক পেনশন	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	