

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়  
আদিতমারী, লালমনিরহাট।  
aditmariuao@cga.gov.bd

# সিটিজেন চার্টার

সূত্রঃ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ এর স্মারক নংঃ ০৭.৩০.০০০০.০০১.৪৫.৩৪২.২১.২০৬৮

তারিখঃ ২৭/১২/২০২২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহণের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা গ্রহণকারী	সময়সীমা (কর্মদিবস)
<b>নাগরিক সেবা</b>					
০১	পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি	চেক ইস্যু	আবেদন পত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজ সহ সার্ভিস বহি।	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
০২	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি।	চেক ইস্যু	আবেদন পত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজ সহ সার্ভিস বহি।	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবস
০৩	অনুদান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু	অথরিটি ইস্যু	সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরীপত্র	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবস
<b>দাপ্তরিক সেবা</b>					
০৫	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	ইএফটি এর মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে বিলের কপি দাখিল	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	পরবর্তী মাসের প্রথম কর্মদিবসে
০৬	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ ও অথরিটি	এ্যাডভাইস/অথরিটি ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবস
০৭	গৃহনির্মাণ অগ্রিমসহ অন্যান্য অগ্রিম নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৫ কর্মদিবস
০৮	ভ্রমণ ভাতার বিল নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবস
০৯	জিপিএফ ব্যালেন্স সহ এলপিসি ও পে-স্লিপ ইস্যু	এলপিসি/পে-স্লিপ ইস্যু	বদলী আদেশের কপি ও কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবস
১০	বেতন নির্ধারণ	বেতন নিধারণী পত্র ইস্যু	আবেদন পত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজ সহ সার্ভিস বহি।	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
১১	জিপিএফ হিসাব বিবরণী ইস্যু	হিসাব বিবরণী ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	অর্থ বছর শেষে ৩০ শে সেপ্টেম্বর
১২	এলপিসি ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর	এলপিসি ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর	আবেদন পত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজ সহ সার্ভিস বহি।	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
১৩	সকল প্রকার পেনশন কেস নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু ও পিপিও ইস্যু	আবেদন পত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজ সহ সার্ভিস বহি।	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
১৪	মাসিক পেনশন	ইএফটি এর মাধ্যমে	ডি হাফস ও আবেদন প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবস
১৫	আর্থিক বিষয়ক সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর এবং তথ্য প্রদান	প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর করণ এবং তথ্য প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ আবেদন পত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
১৬	পেনশনার লাইফ ডেরিফিকেশন	আইবাস+/ অ্যাপ এর মাধ্যমে	এন.আই.ডি সহ পেনশনারের উপস্থিতি	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারি	পেনশনারের উপস্থিতির সাথে সাথে

## সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট আমাদের প্রত্যাশাঃ

- স্বয়ংসম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ।
- সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথার্থতার মানদণ্ড অনুসরণ।