

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ	সেবা গ্রহণকারী	সময়সীমা
১	বেতন বিল (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	ইএফটি এর মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে বিলের কপি দাখিল	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে
২	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ ও অর্থরিটি	এডভাইস/অর্থরিটি ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল ও আবেদন প্রেরণ	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবস
৩	গৃহনির্মাণ অগ্রিমসহ অন্যান্য অগ্রিম নিষ্পত্তি	এডভাইস/অর্থরিটি ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল ও আবেদন প্রেরণ	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৫ কর্মদিবস
৪	ভ্রমণ ভাতার বিল নিষ্পত্তি	এডভাইস/অর্থরিটি ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল ও আবেদন প্রেরণ	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবস
৫	জিপিএফ ব্যালেন্স সহ এলপিসি ও পে-স্লিপ ইস্যু	এলপিসি/পে স্লিপ ইস্যু	বদলী আদেশের কপি ও কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবস
৬	অনুদান , সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল ও বকেয়া নিষ্পত্তি	এডভাইস ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল ও আবেদন প্রেরণ	ডিডিও/ঠিকাদার	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবস
৭	বেতন নির্ধারণ	বেতন নির্ধারণী ইস্যু	আবেদনপত্র, যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম/ছক ও সার্ভিস বহি	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
৮	জিপিএফ হিসাব বিবরণী ইস্যু	হিসাব বিবরণী ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	অর্থ বছর শেষে ৩০ সেপ্টেম্বর
৯	ইএলপিসি ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর	ইএলপিসি ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর	আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সহ সার্ভিস বহি	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
১০	সকল প্রকার পেনশন নিষ্পত্তি	এডভাইস ও পিপিও ইস্যু	আবেদনপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সার্ভিস বহি	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
১১	মাসিক পেনশন	ইএফটি এর মাধ্যমে	ডি হাফস ও আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে
১২	আর্থিক বিষয়ক সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর এবং তথ্য প্রদান	প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষরকরণ এবং তথ্য প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সহ আবেদনপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
১৩	পেনশনার লাইফ ভেরিফিকেশন	আইবাস++ এবং অ্যাপ এর মাধ্যমে ভেরিফিকেশন	এনআইডিসহ পেনশনারের উপস্থিতি	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	পেনশনার উপস্থিতি

** বর্তমানে অর্থ বছর শেষে সংশ্লিষ্ট ডিডিও বা নিজ আইডি হতে জিপিএফ হিসাব বিবরণী গ্রহণ করতে পারেন।

সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	স্বয়ংসম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ
০২	সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথার্থতার মানদণ্ড অনুসরণ করা

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।

ই-মেইল : uaobajitpuradvice@gmail.com