



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

জীবননগর, চুয়াডাঙ্গা

jibonnagaruao@cga.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

সূত্র: হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ এর স্মারক নং: ০৭.৩০.০০০০.০০১.৩২.০০৬.২০-৭৪৫ তারিখ: ১১/১২/২০২২ খ্রি:

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা গ্রহণকারী	সময়সীমা
০১	বেতন বিল (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	EFT এর মাধ্যমে	অনলাইন বিলের কপি দাখিল	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে
০২	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ ও অথরিটি	এ্যাডভাইস/ অথরিটি ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল ও আবেদন প্রেরণ	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবস
০৩	গৃহনির্মাণ অগ্রিমসহ অন্যান্য অগ্রিম নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৫ কর্মদিবস
০৪	ভ্রমণ ভাতার বিল নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবস
০৫	জিপিএফ ব্যালেন্স সহ এলপিসি ও পে-স্লিপ ইস্যু	এলপিসি / পে-স্লিপ ইস্যু	বদলী আদেশের কপি ও কর্মস্থল হতে ছাড়পত্রের কপি	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবস
০৬	অনুদান, সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল ও বকেয়া নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল	ডিডিও/ঠিকাদার	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবস
০৭	বেতন নির্ধারণ	বেতন নির্ধারনী পত্র ইস্যু	আবেদনপত্র, যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম/ছক ও সার্ভিসবহি	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
০৮	জিপিএফ হিসাব বিবরণী ইস্যু	হিসাব বিবরণী ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	অর্থ বছর শেষে ৩০ শে সেপ্টেম্বর
০৯	ইএলপিসি ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর	ইএলপিসি ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর	আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সার্ভিস বহি	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
১০	সকল প্রকার পেনশন কেস নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু ও পিপিও ইস্যু	আবেদনপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সার্ভিস বহি	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
১১	মাসিক পেনশন	EFT এর মাধ্যমে	ডি-হাফ ও আবেদন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারি	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে
১২	আর্থিক বিষয়ক সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর এবং তথ্য প্রদান	প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর করন এবং তথ্য প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদীসহ আবেদনপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
১৩	পেনশনার লাইফ ভেরিফিকেশন	আইবাস++ এবং apps এর মাধ্যমে ভেরিফিকেশন	এন.আই.ডি সহ পেশনারের উপস্থিতি	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারি	পেশনারের উপস্থিতির সাথে সাথে

** সংশ্লিষ্ট ডিডিও এবং কর্মকর্তাগণ নিজ আইডি হতে জিপিএফ হিসাব বিবরণী গ্রহণ করতে পারবেন।

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়

জীবননগর, চুয়াডাঙ্গা

মোবাইল: ০১৩১৮-৩৮০৭৯৩