

| ক্র: ন: | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের পদ্ধতি                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | সেবা গ্রহণকারী                   | সময়সীমা                            |
|---------|---|--|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| ০১      | বেতন বিল (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)  | ইএফটি এর মাধ্যমে                                     | নির্ধারিত ফরমে বিলের কপি দাখিল  | কর্মকর্তা ও কর্মচারি             | পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে          |
| ০২      | জিপিএফ অগ্রিম / চূড়ান্ত পরিশোধ ও অর্থরিচি  | এ্যাডভাইস/ অর্থরিচি ইস্যু                            | যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল ও আবেদন প্রেরণ                                     | কর্মকর্তা ও কর্মচারি             | বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবস |
| ০৩      | গৃহনির্মাণ অগ্রিম সহ 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 |
| ০৪      | 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 |
| 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 অনুমোদন সহ নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল  | ডিডিও/ ঠিকাদার                   | বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবস |
| ০৭      | বেতন নির্ধারণ   | বেতন নির্ধারণী পত্র ইস্যু                            | আবেদনপত্র, যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম/হক 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 কাগজপত্র সহ সার্ভিস বহি   | কর্মকর্তা ও কর্মচারি             | প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস     |
| ১০      | সকল প্রকার পেনশন কেস নিষ্পত্তি  | এ্যাডভাইস ইস্যু ও পিপিও ইস্যু                        | আবেদনপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সহ যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সহ সার্ভিস বহি | কর্মকর্তা ও কর্মচারি             | প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস     |
| ১১      | মাসিক পেনশন   | ইএফটি এর মাধ্যমে                                     | ডি হাফস ও আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)   | অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারি | পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে   |
| ১২      | আর্থিক বিষয়ক সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর এবং তথ্য প্রদান                                | প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রতিস্বাক্ষর করণ এবং তথ্য প্রদান | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সহ আবেদন পত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ  | কর্মকর্তা ও কর্মচারি             | প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস     |
| ১৩      | পেনশনার লাইফ ভেরিফিকেশন   | আইবাস++ এবং আপ এর মাধ্যমে ভেরিফিকেশন                 | এন. আই. ডি সহ পেনশনারের উপস্থিতি  | অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারি | পেনশনারের উপস্থিতির সাথে সাথে       |

\*\* বর্তমান অর্থ বছর শেষে সংশ্লিষ্ট ডিডিও বা নিজ আইডি হতে জিপিএফ হিসাব বিবরণী গ্রহণ করতে পারবেন।