



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর কার্যালয়
কালকিনি, মাদারীপুর

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 গ্রহনকারী	সময়সীমা
১	বেতন বিল (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	ইএফটি এর মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে বিলের কপি দাখিল	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসে
২	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
৩	গৃহনির্মান অগ্রিমসহ অন্যান্য অগ্রিম নিষ্পত্তি	এ্যাডভাইস ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৫ কর্মদিবস
৪	ভ্রম 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
৫	জিপিএফ ব্যালেন সহ এলপিসি ও প্লে-ট্রিপ ইস্যু	এনপিসি/ পে-ট্রিপ ইস্যু	বদলী আদেশের কপি ও কর্মছল হতে ছাড়পত্রের কপি	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবস
৬	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	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৭ কর্মদিবস
৭	বেতন নির্ধারণ	বেতন নির্ধারণী পত্র ইস্যু	আবেদনপত্র, যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকারকর্তৃক নির্ধারিত ফরম/ছক ও সার্ভিসবহি	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস
৮	জিপিএফ হিসাব বিবরণী ইস্যু	হিসাব বিবরণী পত্র ইস্যু	যথাযথ কাগজপত্র	কর্মকর্তা ও কর্মচারি	অর্থ বছর শেষে ৩০ শে সেপ্টেম্বর
৯	ইএলপিসি ইস্যু বা প্রতিশ্রুত	ইএলপিসি ইস্যু বা প্রতিশ্রুত	আবেদন পত্র 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	আবেদন পত্র 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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারি	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে
১২	আর্থিক বিষয়ক সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রকিষাক্ষ এবং তথ্য প্রদান	প্রত্যয়ন ইস্যু বা প্রতিশ্রুত 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 অ্যাপ এর মাধ্যমে ভেরিফিকেশন	এন. আই. ডি সহ পেনশনারের উপস্থিতি	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারি	পেনশনার উপস্থিতি সাথে সাথে

* বর্তমানে অর্থ বছর শেষে সংশ্লিষ্ট ডিডিও বা নিজ আইডি হতে জিপিএফ হিসাব বিবরণী গ্রহন করতে পারবেন

সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট আমাদের প্রত্যাশা

ক্র: নং	কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষে করণীয়
০১	সম্পূর্ণ ফরম/ছক/আবেদনপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ
০২	সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান ও যথার্থতার মানদণ্ড অনুসরণ করা

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কালকিনি, মাদারীপুর।

মোবাইল: ০১৩১৮-৩৮০৪৩৯