



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (নেভি) এর কার্যালয়
ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি)
লালাসরাই, মিরপুর-১৪, ঢাকা-১২০৬।
www.sfcnavy.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

এসএফসি (নেভি) অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবার তালিকা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা
(পূর্ণ জনবল থাকা স্বাপেক্ষে) :

ক্রঃ নং	নির্ধারিত সেবা	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট শাখা
১)	নিয়মিত বেতন বিল (সকল)	৩ কর্মদিবস	জি-২, এনপিও(ও) এবং পে-সিভিল শাখা
২)	রেমিটেন্স প্রেরণ	৪ কর্মদিবস	ইমপ্রেস্ট, স্টোর, টিএ/ডিএ, এনপিও(ও) এবং এনপিও(এস) শাখা
৩)	বৈদেশিক ভাতার বিল	১০ কর্মদিবস	ইমপ্রেস্ট, স্টোর, টিএ/ডিএ, এনপিও(ও) এবং এনপিও(এস) শাখা
৪)	বেতন অগ্রিম	৫ কর্মদিবস	এনপিও(ও) এবং ইমপ্রেস্ট শাখা
৫)	টিএ/ডিএ বিল ও অগ্রিম বিল	৭ কর্মদিবস	টিএ/ডিএ, পে-সিভিল এবং ইমপ্রেস্ট শাখা
৬)	(ক) এনডিসি/এলপিসি/ডিএসওপি/ডিএসপিএফ/জিপিএফ অগ্রিম পরিশোধ বাৎসরিক (প্রতি বৎসর ৩০ সেপ্টেম্বর এর মধ্যে) হিসাব ও চূড়ান্ত প্রণয়ন (খ) ডিএসওপি এবং জিপিএফ এর চাঁদা বৃদ্ধির আবেদন এর উপর কার্যক্রম গ্রহণ	১০ কর্মদিবস ২ কর্মদিবস	জি-২, এনপিও(ও), পে-সিভিল এবং এনপিও(এস) শাখা
৭)	গৃহনির্মাণ, মটর কার, মটর সাইকেল, বাই সাইকেল, কম্পিউটার ও অন্যান্য অগ্রিম	৭ কর্মদিবস	জি-২, পে-সিভিল, এনপিও(ও), এনপিও(এস) এবং হিসাব শাখা
৮)	শ্রান্তি ও চিত্তবিনোদন ভাতা	৪ কর্মদিবস	এনপিও(ও), এনপিও(এস) পে-সিভিল, এবং জি-২ শাখা
৯)	বেতন ভাতা সংক্রান্ত বকেয়া	৭ কর্মদিবস	জি-২, পে-সিভিল, এনপিও(ও) এবং এনপিও(এস) শাখা
১০)	টাইমস্কেল, পদোন্নতি	৭ কর্মদিবস	জি-২, পে-সিভিল, এনপিও(ও) এবং এনপিও(এস) শাখা
১১)	ছুটির বিল	৩ কর্মদিবস	জি-২, পে-সিভিল, এনপিও(ও) এবং এনপিও(এস) শাখা
১২)	ব্যাংক ঠিকানা পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম	২ কর্মদিবস	পেনশন শাখা
১৩)	পেনশন, আনুতোষিক নির্ধারণ ও মঞ্জুর (প্রত্যেক ধাপের জন্য)	৭ কর্মদিবস	পেনশন শাখা
১৪)	পিপিও ইস্যু পেনশন কম্যুটেশন বিল পরিশোধ	৩ কর্মদিবস	পেনশন শাখা
১৫)	পেনশন পুনঃভরণ বিল	১৫ কর্মদিবস	পেনশন শাখা
১৬)	সকল ধরনের টিআর সমন্বয়	১৫ কর্মদিবস	ইমপ্রেস্ট, স্টোর, টিএ/ডিএ, পে-সিভিল, পেনশন, এনপিও(ও) এবং এনপিও(এস) শাখা
১৭)	অন্যান্য সকল প্রকার বিলের উপর কার্যক্রম গ্রহণ (ইমপ্রেস্ট ও ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট অগ্রিম বিলসহ)	৫ কর্মদিবস	ইমপ্রেস্ট, ই এবং ডি শাখা
১৮)	স্থানীয় ও কেন্দ্রীয় ক্রয় সংক্রান্ত বিল	৫ কর্মদিবস	জি-১, স্টোর এবং ইমপ্রেস্ট শাখা
১৯)	সকল প্রকার কেন্দ্রীয় ক্রয় সংক্রান্ত বিল	১০ কর্মদিবস	স্টোর এবং ইমপ্রেস্ট শাখা
২০)	পূর্ত কাজ সংক্রান্ত সকল প্রকার কার্যক্রম গ্রহণ	১০ কর্মদিবস	ই শাখা সহ সকল শাখা
২১)	চেক লিখন ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	২ কর্মদিবস	ডি শাখা
২২)	ইমপ্রেস্ট ও অন্যান্য গৃহীত অগ্রিম সমন্বয় বিল	৫ কর্মদিবস	ইমপ্রেস্ট শাখা
২৩)	অডিট আপত্তির উপর কার্যক্রম গ্রহণ ও জবাব প্রেরণ	১০ কর্মদিবস	এলএ শাখা সহ সকল শাখা
২৪)	সেবা গ্রহণকারীর যে কোন অভিযোগের	৫ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা/জি-৩ শাখা
২৫)	অন্যান্য বিল	৫ কর্মদিবস	এনপিও(ও), ইমপ্রেস্ট এনপিও(এস) বা সংশ্লিষ্ট শাখা