

অভ্যন্তরীণ সেবা সমূহ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় সংযুক্তি	সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১।	অর্জিত ছুটি/প্রসূতি ছুটি/ শ্রান্তিবিনোদন ছুটি/শিক্ষা ও অন্যান্য ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	ক. আবেদনপত্র খ. ছুটির প্রত্যয়নপত্র গ. সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানের সুপারিশপত্র ঘ. সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্মতিপত্র ঙ. অন্যান্য কাগজপত্র	৭ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯১১৯৩০১
২।	কর্মচারি ও তার পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি, অন্যান্য অনাপত্তি প্রদান	ক. আবেদনপত্র খ. পূর্বতন পাসপোর্টের ফটোকপি গ. জন্ম নিবন্ধন বা জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	৭ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯১১৯৩০১
৩।	পেনশন, আনুতোষিক মঞ্জুরী প্রদান	ক. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন খ. ৪ কপি সত্যায়িত ছবি গ. ওয়ারিশান সনদ ঘ. না দাবীপত্র ঙ. নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ চ. এলপিসি'র কপি ছ. পিআরএল মঞ্জুরী পত্র জ. চাকুরির বিবরণী/সার্ভিস বুক-১ কপি	১৫ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯১১৯৩০১
৪।	গৃহ নির্মাণ/মোটরকার/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় ঋণ প্রদানের জন্য মঞ্জুরী প্রদান	ক. আবেদনপত্র খ. চুক্তিপত্র গ. বায়নাপত্র ঘ. খরচের ভাউচার ঙ. সুপারিশপত্র	৭ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯১১৯৩০১
৫।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে কর্তনযোগ্য ও অফেরতযোগ্য ঋণ প্রদান	ক. নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র খ. জিপিএফ জমার স্লিপ গ. শাখা প্রধানের সুপারিশ	৫ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯১১৯৩০১
৬।	পিআরএল মঞ্জুরী	ক. আবেদনপত্র খ. এসএসসি'র সনদ গ. ছুটির প্রত্যয়ন	১০ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯১১৯৩০১
৭।	বাসা বরাদ্দ	ক. আবেদনপত্র খ. সুপারিশপত্র	১৫ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯১১৯৩০১
৮।	পারিবারিক পেনশনের মঞ্জুরী প্রদান	ক. নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র খ. ৪ কপি সত্যায়িত ছবি গ. নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ঘ. উত্তরাধিকার এবং নন ম্যারিজ সনদ ঙ. পিপিও এবং ডি-হাফ চ. মৃত্যু সনদপত্র ছ. ক্ষমতা অর্পণ সনদ	১৫ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯১১৯৩০১
৯।	অভিযোগ দাখিল ও নিষ্পত্তিকরণ	স্ব-স্বাক্ষরিত অভিযোগপত্র	৭ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯১১৯৩০১
১০।	বিল উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ	১. বিলের মূল কপি ২. প্রশাসনিক মঞ্জুরী ৩. প্রয়োজনীয় ভাউচার	৩ দিন	অর্থ কর্মকর্তা ফোন: ৯১৩৪০০৬