

৪.	বিভিন্ন বকেয়া বিল-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র সুপার, পিটিআই বরাবর দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	- বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন - প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) - বিলের অনুলিপি	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
৫.	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	- আবেদনপত্র - হালনাগাদ GPF Account Slip - নির্ধারিত ফরম	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
৬.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত), ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ, ৩. এলপিআর মঞ্জুরি আদেশ, ৪. যতব্যজিরি ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ, ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
৭.	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ২. বায়নাপত্র, ৩. ইভংপূর্বে ঋণ/ খড়্ধহ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা, ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল-এর মতামত, ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি, ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিল/ রশিদ।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
৮.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অথবা বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। এছাড়া অনুমোদিত ছুটি ভোগের	- আবেদনপত্র - নির্ধারিত ফরম - পাসপোর্টের অনুলিপি - প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী

স্বাক্ষর
তারিখ: ১২/০৭/২৪