

	প্রদেয় সেবা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়
১.	টাইমস্কেলের আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।
২.	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।
৩.	এলপিআর/ল্যামগ্রান্ট এর আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নুক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এস.এস.সি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২. এলপিসি ৩. ১ম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরীর খতিয়ান বহি ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ
৪.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	পেনশনের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।
৫.	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ একাউন্ট স্লিপ সহ আবেদন করতে হবে।
৬.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।
৭.	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।
৮.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়মানুযায়ী লিখিত আবেদন করতে হবে
৯.	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।
১০.	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি ।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার,পিটিআই- এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে
১১.	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল সুপার পিটিআই বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।

১২.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন / প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন (উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত)	করনীয় নাই
১৩.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন / প্রতিবেদন পূরণ / লিখন	যথাসময়ে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সপার,পিটিআই -এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে ।
১৪.	তথ্য প্রদান ও সরবরাহ দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি / অভিভাবক / ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারন উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে ।