




২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৪	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর (উর্ধ্বতন কর্মকর্তা) সুপারিশসহ আবেদন, প্রাধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), ঢাকা সার্কেল।	মূল্য প্রয়োজ্য নয়।	পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি/অনুমোদনের জন্য প্রাধান কার্যালয়ে পৌঁরণ।	ক) জনাব মো. শাফিকুল ইসলাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা) মোবাইল: ০১৭১৫-২৬১৫০২ ই-মেইল: shafiqueed@gmail.com খ) জনাব মো. জাহিরুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী (সংযুক্ত: ঢাকা সার্কেল) মোবাইল: ০১৭৩৭-৯১৫৭৫৬ ই-মেইল: zahirmarium@gmail.com
০৫	গৃহ নিমার্ণ ঋণ মঞ্জুরী	আবেদনের প্রেক্ষিতে	নির্ধারিত ছক, ঢাকা সার্কেল।	মূল্য প্রয়োজ্য নয়।	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে প্রাধান কার্যালয়ে পৌঁরণ।	ক) জনাব মো. শাফিকুল ইসলাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা) মোবাইল: ০১৭১৫-২৬১৫০২ ই-মেইল: shafiqueed@gmail.com খ) জনাব মো. জাহিরুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী (সংযুক্ত: ঢাকা সার্কেল) মোবাইল: ০১৭৩৭-৯১৫৭৫৬ ই-মেইল: zahirmarium@gmail.com


(মো. জাহিরুল ইসলাম)
উচ্চমান সহকারী


(মো. শাফিকুল ইসলাম)
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা


(মো. রায়হান বাদশা)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী