

## সেবা সমূহের তালিকা:

১। ওয়েব সাইটে তথ্য হালনাগাদ।

২। তথ্য প্রদান।

৩। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।

৪। অগ্রগতির প্রতিবেদন।

৪। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করণ।

৫। প্রাক্কলন এবং সংশোধিত প্রাক্কলন অনুমোদন/ অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।

৬। সময় বর্ধন অনুমোদন।

৭। APP নিরীক্ষান্তে প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।

৮। Reviewer হিসেবে দরপত্র নিরীক্ষণ।

৯। ছুটি মঞ্জুর করণ।