**প্রাইমারী টিচার্স টেনিং ইনস্টিটিউট, খুলনা।**





**স্থাপিত-1952**

**সিটিজেন চার্টার**

ptikhuln@gmail.com. pttc.khulna.gov.bd

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান** | **সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী,রুম নং,জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই মেইল** | **ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নং,জেলা উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই মেইল** |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |  | ৫ | ৬ | ৭ |
| 01 | বিনামুল্যে বই বিতরণ  | ১লা জানুয়ারী | ভর্তির রিসিভ | প্রযোজ্য নয় | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।  | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ০২ | বি.এড/এম.এড সংক্রান্ত প্রশিক্ষণার্থীদের নামের প্রস্তাবনা | ভর্তির সার্কুলার অনুযায়ী  | ক) নির্ধারিত ফরমেখ) সিইনএড/ডিপিএড পাশের সনদপত্র গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ঘ) উচ্চতর শ্রেণীতে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি | পিটিআই,খুলনা  | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ০৩ | উচ্চতর শ্রেণীতে অনিয়মিত/প্রাইভেট ভর্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান | ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে | ক) আবেদনপত্রখ) সিইনএড/ডিপিএড পাশের সনদপত্র গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র | প্রযোজ্য নয় | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ০৪ | পিআরএল/লাম্পগ্রান্ট-এর আবেদন নিষ্পত্তি | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | নিন্মোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে :ক.আবেদনখ) নিয়োগপত্র গ) পদোন্নতির আদেশ ঘ) সংশ্লিষ্ট আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত ইএলপিসিঙ) চাকুরী বৃত্তান্ত চ) নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী ছ) চাকুরী খতিয়ান বহি  | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন  | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ০৫ | পেনশন মঞ্জুরী | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনখ) নিয়োগপত্রগ) চাকুরী খতিয়ান বহিঘ) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরী পত্রের কপি ঙ) ইএলপিসিচ) ছবি সত্যায়িত ছ) উত্তরাধিকার সনদপত্র  | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন  | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ০৬ | পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী | ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনখ) নিয়োগপত্রগ) চাকুরী খতিয়ান বহিঘ) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরী পত্রের কপি ঙ) ইএলপিসিচ) ছবি সত্যায়িত ছ) উত্তরাধিকার সনদপত্র নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট জ) নমুনা সাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ঝ) অভিবাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদপত্র ঞ) চিকিৎসক/ মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ট) না- দাবী প্রত্তয়নপত্র | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন  | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ০৭ | জিপিএফ/অন্যান্য ঋণ গ্রহণসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনখ) জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ  | স্ব- উদ্যোগে  | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ০৮ | জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তি | ৭(সাত)কার্যদিবসের মধ্যে | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনখ) জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ গ) এসএসসি সনদপত্রের সত্যায়িত কপি  | পিটিআই,খুলনা | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ০৯ | পাশপোর্ট করনের আবেদন নিষ্পত্তি | ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনখ) জাতীয় পরিচয়পত্র / জন্মসনদ কপি গ) প্রার্থীর নমুনা স্বাক্ষর  | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ১০ | বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী  | ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | ক) আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে ব্যক্তিগত তথ্যাদি গ) নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| 11 | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলির আবেদন নিস্পত্তি  | ৭(সাত)কার্যদিবসের মধ্যে | ক) বদলি সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী আবেদন খ) নির্ধারিত ফরমে ব্যক্তিগত তথ্যাদি  | অনলাইন বদলীর নির্দেশিকা ২০২২ অনুযায়ী প্রার্থী নিজ উদ্যোগে আবেদন  | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ১২ | বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন/অনুবেদন | ২৮(আটাশ) কার্যদিবসের মধ্যে | নির্ধারিত ফরম | নিজ উদ্যোগে | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| 1৩ | তথ্য প্রদান/সরবরাহ | ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে | নির্ধারিত ফরম | নিজ উদ্যোগে | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ১৪ | টাইমস্কেল(বকেয়া) | ৭(সাত)কার্যদিবসের মধ্যে | ক) আবেদনপত্র খ) এসিআর ৫/৩ বছরের সন্তোষজনক গ) টাইমস্কেল/পদোন্নতি কমিটির সুপারিশসহ রেজুলেশন  | পিটিআই,খুলনা  | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ১৫ | বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর  | ১ - ৩ কার্যদিবসের মধ্যে | ক) আবেদনপত্র খ) ছুটির হিসাব বিবরণী( হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক )গ) পূর্ববর্তী ছুটি ভোগের আদেশ ঘ) ডাক্তারি সনদপত্র  | পিটিআই,খুলনা  | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| ১৬ | সিইনএড/ডিপিএড সার্টিফিকেট/ প্রশংসাপত্র প্রদান/সংশোধন / হারিয়ে যাওয়ার আবেদন নিস্পত্তি | ১ - ৭ কার্যদিবসের মধ্যে | ক) আবেদনপত্রখ) রেজিস্ট্রেশন কার্ড/ সাময়িক সনদ গ) মূলসনদপত্র (সংশোধনের ক্ষেত্রে )ঘ) মূলসনদের কপি( হারিয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে ) ঙ) ছবিচ) জিডির কপিছ) পত্রিকায় প্রকাশের ক্ষেত্রে মূলপত্রিকা জ) এসএসসি পাশের সনদ ঝ) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি | পিটিআই,খুলনা  | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| 1৭ | ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ফেরত/ অফেরতযোগ্য অগ্রিম  | ৭ কার্যদিবসের মধ্যে | ক) আবেদনপত্রখ) একাউন্ট স্লিপ গ) প্রত্যয়নপত্র | পিটিআই,খুলনা | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| 1৮ | পাসপোর্টের জন্য অনুমতি প্রদান | ২ কার্যদিবসের মধ্যে | নির্ধারিত ফরম | পিটিআই,খুলনা/ নিজ উদ্যোগে | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |
| 1৯ | অভিযোগ নিস্পত্তি  | ১ মাসের মধ্যে | অভিযোগপত্র  | প্রযোজ্য নয় | সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ২০ | টিএ/ডিএ বিল  | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | ক) নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | নিজ উদ্যোগে | সরকার নির্ধারিত ফি | সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com | সুপারিনটেনডেন্ট০৪১৭৩৩৪৩৪ptikhuln@gmail.com |

স্বাক্ষরিত/-

(মাধুরী বিশ্বাস)

সুপারিনটেনডেন্ট (চ: দা)

পিটিআই, খুলনা।

ফোন:041-733434