গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেনডেন্ট-এর কার্যালয়
পিটিআই, মাগুরা।
pti.magura.gov.bd

# সিটিজেন’স চার্টার

(Citizen’s Charter ২১.০৬.২০২৩)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১. | পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে।<br><br>প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে। | • আবেদনপত্র<br>• এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ,<br>• এলপিসি,<br>• প্রথম নিয়োগপত্র,<br>• চাকুরির খতিয়ানবহি,<br>• ছুটি প্রাপ্তির সনদ<br>• প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ২. | সিলেকশন গ্রেডের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি | যথাসময়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে।<br><br>প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে। | • আবেদনপত্র<br>• বিগত ৩-বছরের এসিআর<br>• সার্ভিস বুক (হালনাগাদকৃত)<br>• প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ৩. | পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি | পেনশন/ পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে।<br><br>প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে। | পেনশন<br>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি), ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৪. নিয়োগপত্র, ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি, ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. না-দাবি পত্র, ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি), ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর, ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর, ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ, ১৬. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ, ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ, ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি।<br><br>পারিবারিক পেনশন:<br>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি), ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৩. নিয়োগপত্র, ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৫. শিক্ষাগত সনদ, ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি, ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৯. | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | | নাগরিকত্ব সনদ, ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ, ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ, ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর, ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র, ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ, ১৬. না-দাবি পত্র, ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি), ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।<br><br>পেনশন ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে। | | | |
| ৪. | বিভিন্ন বকেয়া বিল-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি | প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র সুপার, পিটিআই বরাবর দাখিল করতে হবে।<br>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<br>• প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>• বিলের অনুলিপি | ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ৫. | জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি | নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে।<br>প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে। | • আবেদনপত্র<br>• হালনাগাদ GPF Account Slip<br>• নির্ধারিত ফরম | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ৬. | জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে।<br><br>প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট | ১. ৬৬৩নং ‘অডিট ম্যানুয়াল’ ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত), ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ, ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ, ৪. মৃতব্যক্তির | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে। | ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ, ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।<br>সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে। | | | |
| ৭. | গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।<br><br>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. ইতঃপূর্বে ঋণ/ খড়ধহ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা, ৪. ‘রাজউক’ বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারি কৌঁসুলি/ উকিল-এর মতামত, ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি, ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ। | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ৮. | বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অথবা বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি | সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।<br>বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। এছাড়া অনুমোদিত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক ভোগের অনুমতি প্রদান করা হবে। | • আবেদনপত্র<br>• নির্ধারিত ফরম<br>• পাসপোর্টের অনুলিপি<br>• প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র<br><br>১২ কলামের ফরম অফিসে পাওয়া যাবে। | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ৯. | নৈমিত্তিক ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি | সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক জমা দিতে হবে।<br><br>নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ছুটি মঞ্জুর করা হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অথবা প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য | • আবেদনপত্র<br>• ছুটি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে। | | | | |
| ১০. | পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে।<br>এ দপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের ১২ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের এনওসি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন এবং এনওসি পিটিআই ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে। এছাড়া ১১ তম গ্রেডে থেকে ৪র্থ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে। | • আবেদনপত্র<br>• পূরণকৃত পাশপোর্ট ফরম-০২ কপি<br>• পূরণকৃত অনাপত্তি সনদপত্র-০২ কপি,<br>• জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-০২কপি<br>• প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র<br><br>পাশপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট। | সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ১১. | উচ্চতর শিক্ষা/পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে।<br>এ দপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের ১২ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক অনুমতি প্রদান। এছাড়া ১১ তম গ্রেড থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে। | • আবেদনপত্র<br>• সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস | সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ১২. | বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি | যথাযথ কর্তৃক পক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।<br>প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | • আবেদনপত্র<br>• অনলাইনে পূরণকৃত ফরম ও অন্যান্য প্রমাণক | ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১৩. | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতির সাথে সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন | নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে এ প্রতিষ্ঠানে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদান করতে চাইলে তাঁকে নিয়োগপত্রের কপিসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে যোগদানের বিষয়টি অবহিত করতে হবে।<br>এ প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলিকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবমুক্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে লিখিত আবেদন করতে হবে। এর প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবমুক্ত করা হবে। অন্য দিকে এ প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলির জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র বিবেচনা সাপেক্ষে উর্ধ্বতন কর্তপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।<br><br>এ প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপ্রাপ্ত/বদলিকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর যোগদানপত্র গ্রহণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে। | • আবেদনপত্র<br>• প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ১৪. | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরির সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি | এ পিটিআই ও এর আওতাধীন ইউআরসিতে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিজস্ব চাকরি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে আবেদন করলে তা যাচাইপূর্বক যথাসম্ভব দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হবে।<br><br>প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট | • আবেদনপত্র<br>• প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | | | | |
| ১৫. | পিটিআই-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/প্রেরণ | এ পিটিআইতে কর্মরত ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পূরণকৃত এসিআর ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট দাখিল করতে হবে। সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুবেদনকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষর করে দ্বিতীয় শ্রেণির ফরম প্রাশিঅ-এর এসিআর শাখায় প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে এবং তৃতীয় শ্রেণির ফরম এ অফিসে সংরক্ষণ করা হবে।<br><br>অন্য দিকে ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পূরণকৃত ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট দাখিলকরতে হবে। প্রাপ্ত ফরম অনুবেদনপূর্বক বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে তা অবহিত করা হবে। | • যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম<br><br>সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। | সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ১৬. | উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/প্রেরণ | ইউআরসি কর্তৃক পূরণকৃত/অনুবেদনকৃত এসিআর ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দাখিল। দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুবেদনকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষর করে দ্বিতীয় শ্রেণির ফরম প্রাশিঅ-এর এসিআর শাখায় প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে এবং তৃতীয় শ্রেণির ফরম এ অফিসে সংরক্ষণ করা হবে।<br>অন্য দিকে ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পূরণকৃত ফরম | • যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম<br><br>সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। | সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | অনুবেদনপূর্বক বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে তা অবহিত করা হবে। | | | | |
| ১৭. | ডিপিএড চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র পূনঃনিরীক্ষার জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণ | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড বরাবর আবেদন করতে হবে।<br>প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে। | • আবেদনপত্র<br>• পরীক্ষার প্রবেশপত্র<br>• ফি-এর ডিডি | ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে | ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত ফি ব্যাংক ডিডি | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ১৮. | ডিপিএড বোর্ড থেকে প্রাপ্ত সনদপত্র সরবরাহ/ পিটিআই থেকে প্রশংসাপত্র সরবরাহ | সনদপত্রের ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। মূল প্রবেশপত্রসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে উপস্থিত থাকতে হবে। দাখিলকৃত আবেদনপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী তা সরবরাহ করবেন।<br>প্রশংসাপত্র প্রস্তুত থাকবে, চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা হবে। | • আবেদনপত্র<br>• পরীক্ষার প্রবেশপত্র | সর্বোচ্চ ২ (দুই) কর্মদিবস | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ১৯. | সনদপত্র সংশোধনের জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র বোর্ডে প্রেরণ | প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।<br>প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে। | • নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র<br>• বোর্ড নির্ধারিত ফি জমার ডিডি<br>• মূল সনদপত্র<br>• আবেদনের স্বপক্ষে অন্যান্য প্রমাণক<br>আবেদন ফরম পিটিআই অফিসে পাওয়া যাবে। | সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস | ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত ফি ব্যাংক ডিডি | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ২০. | ডুপ্লিকেট সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র বোর্ডে প্রেরণ | প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।<br>প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত | • নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র<br>• জিডির মূল কপি<br>• পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মূল কপি | সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস | ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে। | • উপজেলা শিক্ষা অফিসারের প্রত্যয়নপত্র<br>• প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রমাণক<br>আবেদন ফরম পিটিআই অফিসে পাওয়া যাবে। | | ফি<br>ব্যাংক<br>ডিডি | |
| ২১. | পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ছাড়পত্র/প্রত্যয়নপত্র প্রদান | শিক্ষার্থীদের নিজে উপস্থিত হয়ে অথবা অভিভাবকের মাধ্যমে ছাড়পত্র/প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক বিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করবেন। | • আবেদনপত্র | সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ২২. | সমাপনী পরীক্ষায়/৫ম শ্রেণিতে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের প্রশংসাপত্র প্রদান/সনদপত্র সরবরাহ | সমাপনী পরীক্ষায়/৫ম শ্রেণিতে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের নিজে উপস্থিত হয়ে অথবা অভিভাবকের মাধ্যমে প্রশংসাপত্র/সনদপত্রের জন্য আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত প্রশংসাপত্র/সনদপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করবেন। | • আবেদনপত্র<br>• প্রবেশপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস | কোন ফি লাগবে না | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |
| ২৩. | প্রাপ্ত অভিযোগ বিষয়ে কার্যসম্পাদন | অভিযোগ বক্সে কিংবা অনলাইনে কিংবা অন্যভাবে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা অনুযায়ী অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। | -- | অভিযোগের ধরন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সময় | কোন ফি লাগবে না | সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ও<br>অনিক<br>কাজী আব্দুল হালিম<br>০১৭১৬-৮৯৬৯৩০ |
| ২৪. | চাহিত তথ্যের বিষয়ে কার্যসম্পাদন | তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার (আরটিআই)-এর নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে এবং প্রযোজ্য ফি সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে। | • আবেদনপত্র<br>• সরকার নির্ধারিত ফি-এর চালানের কপি | সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; অথবা সর্বোচ্চ ৩ (তিন) | সরকার নির্ধারিত ফি<br><br>ব্যাংক | সুপারিনটেনডেন্ট<br>ptimagur@gmail.com<br>+৮৮০২৪৭৭৭১০০৬৮ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করা হবে;<br>তবে নিজ এক্তিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করা হবে। | | কার্যদিবস | চালান | |