

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট, বাগেরহাট
www.bagerhatpti.gov.bd
সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাগ্রহীতা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পাসপোর্টকরণের NOC জন্য আবেদন	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্ত্রে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়।	৭ (সাত) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫৬২
২	পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	ক) কর্মকর্তার ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্ত্রে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ। খ) কর্মচারীর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্ত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে- ১। এসএসসি সনদ। ২। চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩। ছুটির হিসাব। ৪। মূল নিয়োগপত্র। ৫। প্রযোজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র।	প্রযোজ্য নয়।	৭ (সাত) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫৬২
৩	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	ক) কর্মকর্তার ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্ত্রে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ। খ) কর্মচারীর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্ত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে)। ২। ওয়ারিশ সনদ। ৩। ছবি। ৪। সার্ভিসবহি/ সার্ভিস রেকর্ড। ৫। পিআরএল আদেশের কপি। ৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ণ। ৭। না-দাবি প্রত্যয়ণ। ৮। ইএলপিসি।	প্রযোজ্য নয়।	৭ (সাত) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫৬২

৪	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	ক) কর্মকর্তার ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ। খ) কর্মচারীর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী। ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)।	প্রযোজ্য নয়।	৭ (সাত) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫৬২
৫	জিপিএফ অফেরতযোগ্য/চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	ক) কর্মকর্তার ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ। খ) কর্মচারীর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী। ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে) ৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি। ৪। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইন্তফাপত্র গ্রহণের কপি।	প্রযোজ্য নয়।	১০ (দশ) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫৬২
৬	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	ক) কর্মকর্তার ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ। খ) কর্মচারীর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র। ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র। ৩। জমি/ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয়।	প্রযোজ্য নয়।	১০ (দশ) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫৬২

৭	উচ্চতর গ্রেডের আবেদন অগ্রায়ন	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্তে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ।	১। উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র ২। প্রথম যোগদান পত্রের কপি। ৩। প্রমানক (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)।	প্রযোজ্য নয়।	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২
৮	বকেয়া বিলের বরাদ্দের আবেদন	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্তে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ।	১। বকেয়াবিলের কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন। ২। প্রমানক (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)। ৩। বিলের অনুলিপি।	প্রযোজ্য নয়।	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৫১৫৬২
৯	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্তে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ।	১। ছুটির আবেদন। ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদপত্র। ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রযোজ্য নয়।	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২
১০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	নির্ধারিত এসিআর ফরমে ব্যক্তিগত তথ্য অংশপূরণ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল।	নির্ধারিত এসিআর ফরম।	প্রযোজ্য নয়।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২
১১	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরের আবেদন অগ্রায়ন	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্তে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক। ৩। পাসপোর্টের অনুলিপি। ৪। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয়।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২
১২	স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতির আবেদন অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/ কর্মচারী)	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্তে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ।	১। আবেদন। ২। নিয়োগপত্র। ৩। এসএসসি সনদপত্র। ৪। খতিয়ান বহি/ সার্ভিস স্টেইটমেন্ট।	প্রযোজ্য নয়।	১০(দশ) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২
১৩	ডিপিএড চূড়ান্ত পরীক্ষা	ডিপিএড প্রশিক্ষার্থী	কেন্দ্র ফি-১০০০/- ও বোর্ড ফি ১৬০০/- টাকাসহ ২৬০০/- প্রদান।	সারা বছর সরকারি বিধি মোতাবেক নিয়মিত ক্লাস গ্রহণ করে প্রশিক্ষার্থীকে পরীক্ষা পাসের উপযোগী করে গড়ে তোলা ও নির্ধারিত সময় পরীক্ষা গ্রহণ করা।	প্রযোজ্য নয়।	০৩ (তিন) মাস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২
১৪	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি	ডিপিএড প্রশিক্ষার্থী	আবেদনসহ নির্দিষ্ট ফি প্রদান।	১। এসএসসি সনদ। ২। ডিপিএড ভর্তির রেজিস্ট্রেশন কার্ড।	প্রযোজ্য নয়।	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২

১৫	সিইনএড /ডিপিএড পাশের প্রশংসাপত্র/ সনদপত্র প্রদান	ডিপিএড প্রশিক্ষার্থী	ডিপিএড প্রশিক্ষার্থী কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদনপত্র যাচাই আনতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। আবেদনপত্র ২। নেপ কর্তৃক প্রকাশিত ফলাফলের গেজেট। ৩। চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষার প্রবেশপত্র।	প্রযোজ্য নয়।	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২
১৬	সিইনএড/ ডিপিএড সনদপত্রে সংশোধন/ নতুন সনদপত্র ইস্যুর আবেদন অগ্রায়ন	সিইনএড/ ডিপিএড প্রশিক্ষার্থী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন দাখিল যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সনদপত্রের সংশোধন/ নতুন সনদপত্র ইস্যু।	১। আবেদনপত্র। ২। ইউইও কর্তৃক প্রয়োজনীয় সংশোধনের প্রস্তাব। ৩। পূর্বের ইস্যুকৃত সনদপত্র। ৪। নম্বরশীটের কপি।	প্রযোজ্য নয়।	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২
১৭	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	দায়িত্ববান যেকোন ব্যক্তি/অভিভাবক/ ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধান নিকট পূর্ণনাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন দাখিল।	১। আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নয়।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবস।	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২
১৮	বেতন বিল ফরোয়ার্ডিং (কর্মকর্তা/ কর্মচারী)	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	প্রতিমাসের ২১-২৫ তারিখের মধ্যে online এ বেতন বিল Submit করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস বরাবর বিল ফরোয়ার্ডিং করা।	প্রযোজ্য নয়।	প্রতিমাসের ২৬-২৮ তারিখের মধ্যে।	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২
১৯	বেতন ভাতা ও লিভারিজ প্রদান	ডিপিএড প্রশিক্ষার্থী	লিভারিজ ২০০০/- টাকা প্রতি বছর একবার, ভাতা প্রতি ৩ (তিন) মাস পরপর ৯০০০/- টাকা করে প্রদান (বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)।	নিয়মিত শ্রেণিতে উপস্থিতি এবং সরকারি বিধিবিধান মেনে চলা।	প্রযোজ্য নয়।	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২
২০	ক)বিএড/ এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি খ) উচ্চতর শিক্ষা (পিএইচডি/ গবেষণা) গ্রহণের অনুমতি	পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্তে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ।	১। আবেদনপত্র। ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়ন পত্র। ৩। কর্মরত প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষক সংশ্লিষ্ট তথ্য। ৪। উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার।	প্রযোজ্য নয়।	৭ (সাত) কর্মদিবস	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই। ptibager@gmail.com ফোন:০২৪৭৭৭৫১৫ ৬২

স্বা-

অচিন্ত্য কুমার মুখা
সুপারিনটেনডেন্ট
বাগেরহাট পিটিআই, বাগেরহাট