

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সুপারিনটেনডেন্ট এর কার্যালয়  
প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট, মেহেরপুর।  
[ptimeherpur@gmail.com](mailto:ptimeherpur@gmail.com)

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময়   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তি স্থান                     | সেবা মূল্য এবং<br>পরিশোধিত পদ্ধতি        | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার<br>পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার<br>কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার<br>পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার<br>কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-<br>মেইল |
|--------------|---|--|--|---|--|--|---|
| ১            | ২   | ৩  | ৪  | ৫   | ৬  | ৭  | ৮   |
| ১            | বিনামূল্যে<br>বইবিতরণ   | ১লা জানুয়ারি  | ভর্তিররিসিভ  | প্রযোজ্য নয়।   | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪              | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ২            | বি.এড/এম.এড<br>সংক্রান্ত<br>প্রশিক্ষণার্থীদের<br>নামের প্রস্তাবনা                       | ভর্তির সার্কুলার<br>অনুযায়ী   | (ক) নির্ধারিত ফরমে<br>(খ) সিইনএড/ডিপিএড পাশের সনদপত্র<br>(গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র   | পিটিআই,<br>মেহেরপুর   | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪              | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ৩            | উচ্চতর শ্রেণীতে<br>অনিয়মিত/প্রাইভেট<br>ভর্তি পরীক্ষায় অংশ<br>গ্রহণের অনুমতি<br>প্রদান | ৩ (তিন)<br>কার্যদিবসের মধ্যে   | (ক) আবেদনপত্র<br>(খ) সিইনএড/ডিপিএড পাশের সনদপত্র<br>(গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র<br>(ঘ) উচ্চতর শ্রেণীতে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি   | প্রযোজ্য নয়।   | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪              | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ৪            | পিআরএল/<br>লামগ্র্যান্ট   | মঞ্জুরী (সাত)<br>কার্যদিবসের মধ্যে                                       | (ক) আবেদন (খ) নিয়োগপত্র<br>(গ) পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>(ঘ) সংশ্লিষ্ট আয়নব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত ও<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষারিত ইএলপিসি।<br>(ঙ) চাকুরী বৃত্তান্ত<br>(চ) অনিষ্পত্তিকৃত অডিটআপত্তি, বিভাগীয় মামলার তথ্যাদি<br>উল্লেখপূর্বক)<br>(ছ) নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী<br>(জ) চাকুরী খতিয়ান বহি। | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে<br>প্রয়োজনীয় সকল<br>কাগজপত্রাদি সংগ্রহ<br>করবেন। | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪              | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ৫            | পেনশনমঞ্জুরী  | ৩০<br>কার্যদিবসের মধ্যে<br><br>(২ (দুই) মাস<br>পূর্বে<br>আবেদন করা যাবে) | (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(খ) নিয়োগপত্র<br>(গ) চাকুরী খতিয়ান বহি<br>(ঘ) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরী পত্রের কপি।<br>(ঙ) ইএলপিসি<br>(চ) ছবি সত্যায়িত<br>(ছ) উত্তরাধিকার সনদপত্র।   | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে<br>প্রয়োজনীয় সকল<br>কাগজপত্রাদি সংগ্রহ<br>করবেন। | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪              | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |

| ক্রমিক<br>নং | সেবারনাম  | সেবা<br>প্রদানেরসর্বোচ্চ<br>চসময় | প্রয়োজনীয়কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয়কাগজপত্র/<br>আবেদন ফরম প্রাপ্তি<br>স্থান                     | সেবামূল্য<br>এবংপরিশোধিতপদ্ধতি              | শাখারনামসহ দায়িত্ব<br>প্রাপ্তকর্মকর্তারপদবী, ক্রম<br>নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল | উর্ধতনকর্মকর্তারপদবী, ক্রম,<br>নম্বর, জেলা/ উপজেলার<br>কোডসহঅফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল     |
|--------------|---|-----------------------------------|--|---|---|---|---|
| ৬            | পারিবারিক<br>পেনশনমঞ্জুরী   | ১৫ (পনের)<br>কার্য<br>দিবসেরমধ্যে | (ক)নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(খ) নিয়োগপত্র (গ) চাকুরী খতিয়ান বহি<br>(ঘ) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরীপত্রের কপি।<br>(ঙ)ইএলপিসি (চ) ছবি সত্যায়িত<br>(ছ) উত্তরাধিকার সনদপত্র নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট।<br>(জ) নমুমা স্বাক্ষর ও হাতেরপাঁচ আঙ্গুলের ছাপ।<br>(ঝ) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও<br>আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পন সনদপত্র।<br>(ঞ)চিকিৎসক/মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত<br>মৃত্যু সনদপত্র। (ত) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র। | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে<br>প্রয়োজনীয় সকল<br>কাগজপত্রাদি সংগ্রহ<br>করবেন। | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                     | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ৭            | জিপিএফ/অন্যান্য ঋণ<br>গ্রহন সংক্রান্ত আবেদন<br>নিষ্পত্তি                        | ১০(দশ) কার্য<br>দিবসের মধ্যে      | (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র<br>(খ) জিপিএফ একাউন্ট প্লিপ  | স্ব-উদ্যোগ  | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                     | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ৮            | জিপিএফ থেকে<br>চূড়ান্তউত্তোলনসংক্রান্ত<br>আবেদননিষ্পত্তি                       | ৭ (সাত)<br>কার্য<br>দিবসেরমধ্যে   | (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র<br>(খ)জিপিএফএকাউন্ট প্লিপ<br>(গ) এসএসসি সনদপত্রের সত্যায়িতকপি।   | পিটিআই, মেহেরপুর  | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                     | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ৯            | পাসপোর্ট<br>করণেরআবেদননিষ্পত্তি   | ৫ (পাঁচ) কার্য<br>দিবসেরমধ্যে     | (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র<br>(খ) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদকপি<br>(গ) প্রার্থীর নমুমা স্বাক্ষর  | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে<br>প্রয়োজনীয় সকল<br>কাগজপত্রাদি সংগ্রহ<br>করবেন। | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                     | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ১০           | বহি: বাংলাদেশ<br>ছুটিমঞ্জুরী  | ৫ (পাঁচ) কার্য<br>দিবসেরমধ্যে     | (ক) আবেদন পত্র<br>(খ) নির্ধারিত ফরমে ব্যক্তিগত তথ্যাদি<br>(গ) নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী  | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে<br>প্রয়োজনীয় সকল<br>কাগজপত্রাদি সংগ্রহ<br>করবেন। | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                     | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ১১           | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণেরবদলি<br>রআবেদননিষ্পত্তি<br>(জেলার মধ্যে/ আন্তঃ<br>উপজেলা) | ৭(সাত) কার্য<br>দিবসেরমধ্যে       | (ক) বদলি সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী আবেদনপত্র।<br>(খ) নির্ধারিত ফরমে ব্যক্তিগত তথ্যাদি  | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে<br>আবেদন করবেন।                                    | সরকারি কোনরূপ অর্থের<br>প্রয়োজন হয় না।    | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                     | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ১২           | বার্ষিক গোপনীয়প্রতিবেদন/<br>অনুবেদন  | ২৮ফেব্রুয়ারির<br>মধ্যে           | নির্ধারিত ফরম  | নিজ উদ্যোগে   | সরকারি কোনরূপ অর্থের<br>প্রয়োজন হয় না।    | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                     | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ১৩           | তথ্য প্রদান/ সরবরাহ   | ২০ (বিশ)<br>কার্য<br>দিবসেরমধ্যে  | নির্ধারিত ফরম  | নিজ উদ্যোগে   | সরকারি কোনরূপ অর্থের<br>প্রয়োজন হয় না।    | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                     | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |

| ক্রমিক<br>নং | সেবারনাম   | সেবা<br>প্রদানেরসর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবা মূল্য এবং<br>পরিশোধিত পদ্ধতি           | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার<br>পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার<br>কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতনকর্মকর্তারপদবী, রুম,<br>নম্বর, জেলা/ উপজেলার<br>কোডসহঅফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল    |
|--------------|--|----------------------------------|---|---|---|--|---|
| ১৪           | টাইমস্কেল<br>(বকেয়া)  | ৭(সাত) কার্য<br>দিবসেরমধ্যে      | (ক)আবেদনপত্র (খ) এসিআর ৫/৩ বছরের<br>সন্তোষজনক (গ)টাইমস্কেল/পদোন্নতি কমিটির<br>সুপারিশসহ রেজুলেশন।   | পিটিআই  | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                  | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ১৫           | বিভিন্ন প্রকার ছুটি<br>মঞ্জুর  | ১-৩ কার্য<br>দিবসেরমধ্যে         | (ক) আবেদনপত্র। (খ) ছুটির হিসাব বিবরণী<br>হিসাবরক্ষণ (অফিস কর্তৃক) (গ) পূর্ববর্তী ছুটি ভোগের<br>আদেশ (শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি) (ঘ) ডাক্তারী সনদপত্র   | পিটিআই  | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                  | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ১৬           | সিইনএড/ডিপিএড<br>সার্টিফিকেটপ্রদান/<br>সংশোধন/ হারিয়ে<br>যাওয়ার<br>আবেদনপত্র নিষ্পত্তি | ১-৭কার্য<br>দিবসেরমধ্যে          | ক) আবেদনপত্র খ) রেজিট্রেশনকার্ড/সাময়িকসনদ (সার্টিফিকেট<br>নেওয়ার ক্ষেত্রে) গ) মূল সনদপত্র (সংশোধনের ক্ষেত্রে)<br>ঘ) মূল সনদ পত্রের কপি (হারিয়েযাওয়ার ক্ষেত্রে)<br>ঙ) ছবি চ) জিডিরকপি ছ) পত্রিকায় প্রকাশের ক্ষেত্রে মূল<br>পত্রিকা জ) এসএসসি পাসের সনদ<br>ঝ) জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি | পিটিআই  | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                  | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ১৭           | ভবিষ্য তহবিলহতে<br>ফেরত<br>/অফতযোগ্য<br>অগ্রীম   | ৭ (সাত) কার্য<br>দিবসেরমধ্যে     | (ক)আবেদন<br>(খ) একাউন্ট ব্লীপ<br>(গ) প্রত্যয়নপত্র।   | পিটিআই  | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                  | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ১৮           | পাসপোর্টের জন্য<br>অনুমতি প্রদান   | ২ (দুই) কার্য<br>দিবসেরমধ্যে     | (ক) নির্ধারিত আবেদন   | পিটিআই, মেহেরপুর/<br>নিজ উদ্যোগে                    | সরকারি কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                  | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ১৯           | অভিযোগনিষ্পত্তি  | ১ (এক)<br>মাসেরমধ্যে             | অভিযোগ পত্র   | প্রযোজ্য নয়  | সরকারি কোনরূপ অর্থের<br>প্রয়োজন হয় না।    | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                  | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |
| ২০           | টিএ/ডিএবিল   | ৫ কর্ম<br>দিবসেরমধ্যে            | ক) নির্ধারিত ফর্মে বিল দাখিল<br>খ) প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র  | নিজ উদ্যোগে   | সরকারি কোনরূপ অর্থের<br>প্রয়োজন হয় না।    | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪                  | সুপারিনটেনডেন্ট<br><a href="mailto:ptimeher@gmail.com">ptimeher@gmail.com</a><br>০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪ |

(মুন্সী শহিদুল ইসলাম )  
সুপারিনটেনডেন্ট  
পিটিআই, মেহেরপুর  
মোবা: ০১৩০৬ ৯৪৮৫২৪