

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেনডেন্ট এর কার্যালয়
প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট, সাতক্ষীরা।

ptisatk@gmail.com

সিটিজেন'সচার্টার

(Citizen's Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধিত পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তারপদবী, রুম, নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বিনা মূল্যে বই বিতরণ	১লা জানুয়ারি	ভর্তির রিসিত	প্রযোজ্য নয়।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
২	বি.এড/এম.এড সংক্রান্ত কর্মকর্তাদের নামের প্রস্তাবনা প্রেরণ	ভর্তির সার্কুলার অনুযায়ী	(ক) নির্ধারিত ফরমে (খ) সিইনএড/ডিপিএড পাশের সনদপত্র (গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র	পিটিআই, সাতক্ষীরা	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
৩	উচ্চতর শ্রেণীতে অনিয়মিত/প্রাইভেট ভর্তি পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের প্রস্তাবনা প্রেরণ	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	(ক) আবেদনপত্র (খ) সিইনএড/ডিপিএড পাশের সনদপত্র (গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (ঘ) উচ্চতর শ্রেণীতে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি	প্রযোজ্য নয়।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
৪	পিআরএল/ লামগ্র্যান্ট মঞ্জুরী/অগ্রায়ন	মঞ্জুরী (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	(ক) আবেদন (খ) নিয়োগপত্র (গ) পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঘ) সংশ্লিষ্ট আয়নব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত ইএলপিসি। (ঙ) চাকুরী বৃত্তান্ত (চ) অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলার তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক (ছ) নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাববিবরণী (জ) চাকুরীখতিয়ানবহি।	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহকরবেন।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
৫	পেনশনমঞ্জুরী/ অগ্রায়ন	৩০ কার্যদিবসের মধ্যে (২ (দুই) মাস পূর্বে আবেদনকরাযাবে)	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) নিয়োগপত্র (গ) চাকুরী খতিয়ান বহি (ঘ) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরীপত্রের কপি। (ঙ) ইএলপিসি (চ) ছবিসত্যায়িত (ছ) উত্তরাধিকার সনদপত্র।	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধিত পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তারপদবী, রুম, নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৬	পারিবারিক পেনশনমঞ্জুরী/ অগ্রায়ন	১৫ (পনের) কার্য দিবসেরমধ্যে	(ক)নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) নিয়োগপত্র (গ) চাকুরী খতিয়ান বহি (ঘ) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরীপত্রে রকপি। (ঙ)ইএলপিসি (চ) ছবি সত্যায়িত (ছ) উত্তরাধিকার সনদপত্র নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট। (জ) নমুমা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ। (ঝ) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পন সনদপত্র। (ঞ)চিকিৎসক/মেয়র/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্তমৃত্যু সনদপত্র। (ত) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র।	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
৭	জিপিএফ/অন্যান্য ঋণ গ্রহন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি/ অগ্রায়ন	১০(দশ) কার্য দিবসেরমধ্যে	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ	স্ব-উদ্যোগ	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
৮	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি/ অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ)জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ (গ) এসএসসি সনদপত্রের সত্যায়িত কপি।	পিটিআই	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
৯	পাসপোর্ট করণের আবেদন নিষ্পত্তি/ অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসেরমধ্যে	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মসদন কপি (গ) প্রার্থীর নমুমা স্বাক্ষর	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
১০	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী/ অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসেরমধ্যে	(ক) আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে ব্যক্তিগত তথ্যাদি (গ) নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি/ অগ্রায়ন (জেলার মধ্যে/ আন্তঃ উপজেলা)	৭(সাত) কার্য দিবসেরমধ্যে	(ক) বদলি সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী আবেদনপত্র। (খ) নির্ধারিত ফরমে ব্যক্তিগত তথ্যাদি	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে আবেদন করবেন।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
১২	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অগ্রায়ন অনুবেদন	২৮ফেব্রুয়ারির মধ্যে	নির্ধারিত ফরম	নিজ উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
১৩	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	২০ (বিশ)	নির্ধারিত ফরম	নিজ উদ্যোগে	সরকারি বিধি অনুযায়ী	সুপারিনটেনডেন্ট	সুপারিনটেনডেন্ট

		কার্য দিবসের মধ্যে			অর্থ প্রদান	ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
--	--	-----------------------	--	--	-------------	---	---

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধিত পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম, নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৪	টাইমস্কেল (বকেয়া)	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	(ক) আবেদনপত্র (খ) এসিআর ৫/৩ বছরের সন্তোষজনক (গ) টাইমস্কেল/পদোন্নতি কমিটির সুপারিশসহ রেজুলেশন।	পিটিআই	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
১৫	বিভিন্ন প্রকার ছুটিমঞ্জুর/ অগ্রায়ন	১-৩ কার্য দিবসের মধ্যে	(ক) আবেদনপত্র। (খ) ছুটির হিসাব বিবরণী হিসাবরক্ষণ (অফিস কর্তৃক) (গ) পূর্ববর্তী ছুটি ভোগের আদেশ (শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি) (ঘ) ডাক্তারী সনদপত্র	পিটিআই	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
১৬	সিইনএড/ডিপিএড সার্টিফিকেট প্রদান/সংশোধন/ হারিয়ে যাওয়ার আবেদনপত্র নিষ্পত্তি/ অগ্রায়ন	১-৭ কার্য দিবসের মধ্যে	ক) আবেদনপত্র খ) রেজিস্ট্রেশনকার্ড/সাময়িকসনদ (সার্টিফিকেট নেওয়ার ক্ষেত্রে) গ) মূলসনদপত্র (সংশোধনের ক্ষেত্রে) ঘ) মূল সনদপত্রের কপি (হারিয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে) ঙ) ছবি চ) জিডিরকপি ছ) পত্রিকায় প্রকাশের ক্ষেত্রে মূল পত্রিকা জ) এসএসসি পাশের সনদ ঝ) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি	পিটিআই	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
১৭	ভবিষ্য তহবিলহতে ফেরত /অফতযোগ্য অগ্রীম	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	(ক) আবেদন (খ) একাউন্ট ব্লীপ (গ) প্রত্যয়নপত্র।	পিটিআই	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
১৮	পাসপোর্টের জন্য অনুমতি প্রদান	২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে	(ক) নির্ধারিত আবেদন	পিটিআই, সাতক্ষীরা/ নিজ উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
১৯	অভিযোগ নিষ্পত্তি/ অগ্রায়ন	১ (এক) মাসের মধ্যে	অভিযোগপত্র	প্রযোজ্য নয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬
২০	টিএ/ডিএ বিল মঞ্জুরী/ অগ্রায়ন	৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	ক) নির্ধারিত ফর্মে বিল দাখিল খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	নিজ উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬	সুপারিনটেনডেন্ট ptisatk@gmail.com ০২৪৭৭৭৪০০৫৬

মোতাম্মা শহীদুজ্জামান
সুপারিনটেনডেন্ট
সাতক্ষীরা পিটিআই, সাতক্ষীরা
০২৪৭৭৭৪০০৫৬