

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেনডেন্ট-এর কার্যালয়
পিটিআই, নারায়ণগঞ্জ
pti.narayanganj.gov.bd
সিটিজেন'স চার্টার (২০২৩-২০২৪)
(Citizen's Charter)

হালনাগাদকৃত ২য় ত্রৈমাসিক

১. ভিশন ও মিশন:

দৃপকল্প (Vision): সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা।

অভিলক্ষা (Mission): প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা:-

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.	ক) শিক্ষক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান খ) পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষার বিদ্যালয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অংশে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান (পত্র, মেইল, ই-মেইল, মোবাইল, টেলিফোনের মাধ্যমে)	১। আবেদন ও সুনির্দিষ্ট চাহিদা	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
২.	চাহিত তথ্যের বিষয়ে কার্যসম্পাদন	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার (আরটিআই)-এর নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে এবং প্রযোজ্য ফি সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/পরবরাহ করা হবে;	• আবেদনপত্র সরকার নির্ধারিত ফি-এর চালানের কপি	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; অথবা সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবস	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংক চালান	এ কে এম রফিকুল আলম সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট +৮৮০ ১৮১৮-৮৫৫৩৮১ rofiqul933@gmail.com

Rislem

	তবে নিজ এখতিয়ারাধীন বিদায় না হলে যেখানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করা হবে।			
--	--	--	--	--

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

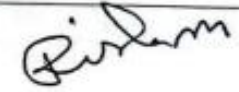
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১.	পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট- এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র • এসএসসি/স্কুল ড্যাশের সনদ, • এলপিদি, • প্রথম নিয়োগপত্র, • চাকুরির খতিয়ানবহি, • ছুটি প্রাপ্তির সনদ • প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
২.	সিবেকশন গ্রেডের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	যথাসময়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র • বিগত ৩-বছরের এসিআর • সার্ভিস বুক (হালনাগাদকৃত) • প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
৩.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	পেনশন/ পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	পেনশন 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	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com

Rustam

			<p>সত্যায়িত ছবি, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. না-দাবি পত্র, ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি), ১২. হাতের পীচ 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 বিধিত সনদ, ১৮. অবসর প্রাপ্তিতত্ত্বিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি।</p> <p>পারিবারিক পেনশন:</p> <p>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 হাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি, ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৯. 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।</p> <p>পেনশন ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে।</p>			
--	--	--	---	--	--	--

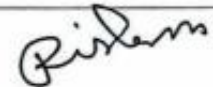
Risalam

৪.	বিভিন্ন বকেয়া বিল-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র সুপার, পিটিআই বরাবর দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিলের অনুলিপি 	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
৫.	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র হালনাগাদ GPF Account Slip নির্ধারিত ফরম 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
৬.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	১. ৬৬৩৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত), ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority প্রধান সংক্রান্ত সনদ, ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ, ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ, ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অশীকারনামা। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
৭.	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। 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. ইতিপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অশীকারনামা, ৪. 'রাজউক' বা অননুপূর্ণ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল-এর সত্যসত্য, ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি, ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com



৮.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অথবা বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। 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।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র নির্ধারিত ফরম পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র <p>১২ কলামের ফরম অফিসে পাওয়া যাবে।</p>	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
৯.	নৈমিত্তিক ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি স্বতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক জমা দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ছুটি মঞ্জুর করা হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অথবা প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র ছুটি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র 	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
১০.	পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের ১২ তম প্রেড থেকে ২০ তম প্রেডের কর্মচারীদের এনওসি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন এবং এনওসি পিটিআই ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে। এছাড়া ১১ তম প্রেড থেকে ৪র্থ প্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র পুরণকৃত পাশপোর্ট ফরম-০২ কপি পুরণকৃত অনাপত্তি সনদপত্র-০২ কপি আতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি- ০২কপি প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র <p>পাশপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট।</p>	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
১১.	উচ্চতর শিক্ষা/পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় 	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮

	নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	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।	ডকুমেন্টস			ptinarayanganj@gmail.com
১২.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	যথাযথ কর্তৃক পক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র অন্যদায়নে পূরণকৃত ফরম ও অন্যান্য প্রমাণক 	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
১৩.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতির সাথে সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন (পিটিআই ও ইউ আর সি)	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে এ প্রতিষ্ঠানে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদান করতে চাইলে তাকে নিয়োগপত্রের কপিসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে যোগদানের বিষয়টি অবহিত করতে হবে। এ প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলিকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবনুষ্ঠিত অন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে লিখিত আবেদন করতে হবে। এর প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবনুষ্ঠ করা হবে। অন্য দিকে এ প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলির জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র বিবেচনা সাপেক্ষে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে। এ প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপ্রাপ্ত/বদলিকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর যোগদানপত্র গ্রহণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 	২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com



১৪.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরির সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি (পিটিআই ও ইউ আর সি)	এ পিটিআই ও এর আওতাধীন ইউআরসিতে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিজস্ব চাকরি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে আবেদন করলে তা যাচাইপূর্বক যথাসম্ভব দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
১৫.	পিটিআই ও ইউ আর সি-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/প্রেরণ	এ পিটিআই ও ইউআরসিতে 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 প্রশিক্ষ-এর এসিআর শাখায় প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে এবং তৃতীয় শ্রেণির ফরম এ অফিসে সংরক্ষণ করা হবে। অন্য দিকে ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পূরণকৃত ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত ফরম অনুবেদনপূর্বক বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম <p>সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব রফিকুল ইসলাম তালুকদার সুপারিনটেনডেন্ট +৮৮০ ১৭১৬-৭৫২৫১৮ ptinarayanganj@gmail.com
১৬.	ডিপিএড চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার জন্য দাখিলকৃত	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র পরীক্ষার প্রবেশপত্র 	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত	এ কে এম রফিকুল আলম সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট +৮৮০ ১৮১৮-৮৫৩৮১



	আবেদনপত্র ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> • ফি-এর ডিডি 		ফি ব্যাংক ডিডি	ptinarayanganj@gmail.com
১৭.	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। প্রশংসাপত্র প্রত্যুত থাকবে, চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র • পরীক্ষার প্রবেশপত্র 	সর্বোচ্চ ২ (দুই) কর্মদিবস	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
১৮.	সনদপত্র সংশোধনের জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র বোর্ডে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> • নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র • বোর্ড নির্ধারিত ফি জমার ডিডি • মূল সনদপত্র • আবেদনের স্বপক্ষে অন্যান্য প্রমাণক আবেদন ফরম পিটিআই অফিসে পাওয়া যাবে। 	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত ফি ব্যাংক ডিডি	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
১৯.	ডুপ্লিকেট সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র বোর্ডে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> • নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র • ডিডির মূল কপি • পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মূল কপি • উপজেলা শিক্ষা অফিসারের প্রত্যয়নপত্র • প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রমাণক আবেদন ফরম পিটিআই অফিসে পাওয়া যাবে। 	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত ফি ব্যাংক ডিডি	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
২০.	পরীক্ষণ বিন্যাসের শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ছাড়পত্র/প্রত্যয়নপত্র প্রদান	শিক্ষার্থীদের নিজে উপস্থিত হয়ে অথবা অভিভাবকের মাধ্যমে ছাড়পত্র/প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক বিন্যাসের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র 	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রযোজ্য নয়	জনাব ইসরাত আক্তার; ইন্ট্রাকটর (সাধারণ) +৮৮০ ১৫৫২-৩৩৫৩০৩ ishratduha@gmail.com ও সহকারী শিক্ষকবৃন্দ; নারায়ণগঞ্জ পিটিআই

Ridam

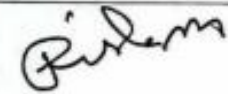
১১.	সমাপনী কর্মসূচী/প্রদর্শন প্রদানের উদ্দেশ্যে উদ্ভিদ শিকারীদের প্রশাসনিক প্রদর্শন/সমন্বিত সরবরাহ	সমাপনী কর্মসূচী/প্রদর্শন প্রদানের উদ্দেশ্যে উদ্ভিদ শিকারীদের নিজে উপস্থিত হয়ে অথবা অভিযানের মাধ্যমে প্রশাসনিক/সমন্বিত প্রদর্শন আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক দ্রুত প্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত প্রশাসনিক/সমন্বিত প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রবেশপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) 	সর্বোচ্চ ৫ (তিন) কর্মদিবস	প্রয়োজন্য	সংলগ্ন কর্মসূচী বিষয়ক জনাব ইসরাট ডায়াব, ইন্সট্রাক্টর (সহকারী), +৮৮০ ১০১১-১০১১০০১ ishratduha@gmail.com ও সহকারী শিক্ষকসূচক, মারাত্মক পিটিআই সংলগ্ন কর্মসূচী বিষয়ক
১২.	প্রাপ্ত অভিযোগ বিষয়ে কার্যসম্পাদন	অভিযোগ বসে কিংবা অনলাইনে কিংবা অন্যভাবে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা অনুযায়ী অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	--	অভিযোগের ধরন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজন্য	এ কে এম রফিকুল আলম সহকারী সুপারিনটেন্ডেন্ট +৮৮০ ১৮১৮-৮৪৪৪৩৮১ rofiqul933@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা (পিটিআই পর্যায়):

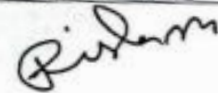
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১.	পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র এসএসসি/স্কুল ভাণ্ডার সনদ, এলপিসি, প্রথম নিয়োগপত্র, চাকুরির খতিয়ানবহি, ছুটি প্রাপ্তির সনদ 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজন্য	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭০-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com

Rislem

			<ul style="list-style-type: none"> • প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র 			
২.	সিলেকশন প্রক্ৰেৰ জনা দাখিলকৃত আবেদন নিস্পত্তি	<p>যথাসময়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে।</p> <p>প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র • বিগত ৩-বছরের এসিজার • সার্ভিস বুক (হালনাগাদকৃত) • প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	<p>জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com</p>
৩.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিস্পত্তি	<p>পেনশন/ পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে।</p> <p>প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।</p>	<p>পেনশন</p> <p>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 স্থিতিমানবহি, 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</p>	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	<p>জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com</p>



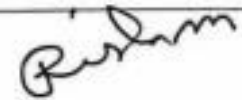
			<p>সম্পূর্ণ লিখিত সনদ, ১৮. অবসর প্রস্তুতকৃত চুক্তি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি।</p> <p>পারিবারিক পেনশন:</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি), ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৩. নিয়োগপত্র, ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৫. শিক্ষাপত্র সনদ, ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির অভিজ্ঞানবহি, ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৯. 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/ ওয়ারিশপত্রের কমান্ডপত্র, ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ, ১৬. না-দাবি পত্র, ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিআর), ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p> <p>পেনশন ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে।</p>			
৪.	বিভিন্ন বকেয়া বিল-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/ আনুষ্ঠানিক কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র সুপার, পিটিআই বরাবর দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র	<ul style="list-style-type: none"> বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com



		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> বিলের অনুলিপি 			
৫.	ডিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র স্থাননাগাদ GPF Account Slip নির্ধারিত ফরম 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
৬.	ডিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিশ্রুত), ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ, ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ, ৪. মৃত্যুঞ্জির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ, ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
৭.	পূর্বনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। 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. ঋয়নাপত্র, ৩. ইতিপূর্বে ঋণ/ খড়খহ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা, ৪. 'রাডউক' বা অনুরূপ সংশ্লিষ্ট উপস্থূল (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল-এর মতামত, ৬.	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com

			নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি, ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ শাজানা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।			
৮.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অথবা বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। এছাড়া অনুমোদিত ছুটি জোগের ক্ষেত্রে সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক ভোপের অনুমতি প্রদান করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র নির্ধারিত ফরম পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র 	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজন	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭০-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
৯.	নৈমিত্তিক ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি স্বতীভ বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক জমা দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ছুটি মঞ্জুর করা হবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) অথবা প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র ছুটি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র 	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজন	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭০-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
১০.	পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দফার এবং এর আওতাধীন দফারসমূহের ১২ তম প্রেড থেকে ২০ তম প্রেডের কর্মচারীদের এনওসি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন এবং এনওসি পিটিআই ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে। এছাড়া ১১ তম প্রেড থেকে ৪র্থ প্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র পুরণকৃত পাসপোর্ট ফরম-০২ কপি পুরণকৃত অনাপত্তি সনদপত্র-০২ কপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-০২কপি প্রয়োজ্য অন্যান্য কাগজপত্র 	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রয়োজন	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭০-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com

		সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে।	পাশপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট।			
১১.	উচ্চতর শিক্ষাপ্রার্থীকায় সংশোধনের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দপ্তর এবং এর অধস্তাধীন দপ্তরসমূহের ১২ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের সুপারিনটেন্ডেন্ট কর্তৃক অনুমতি প্রদান। এছাড়া ১১ তম গ্রেড থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস 	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রযোজ্য ন্যা	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
১২.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ কর্তৃক লেফের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র অনলাইনে পূরণকৃত ফরম ও অন্যান্য প্রমাণক 	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ন্যা	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
১৩.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতির সাথে সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে এ প্রতিষ্ঠানে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদান করতে চাইলে জীকে নিয়োগপত্রের কপিসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে যোগদানের বিষয়টি অবহিত করতে হবে। 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	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 	২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ন্যা	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক +৮৮০ ১৬৭৩-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com




		<p>প্রতিষ্ঠানে কর্মির জন্য দায়িত্বকৃত আবেদনপত্র বিবেচনা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রদান করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।</p> <p>এ প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপ্রাপ্ত/বন্দিত্বকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর যোগদানপত্র প্রেরণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।</p>				
১৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরির সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি	<p>এ পিটিআই ও এর আওতাধীন ইউজারসহিত কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ নিজস্ব চাকরি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে আবেদন করলে তা যাচাইপূর্বক যথাযথভাবে তুচ্ছতম সময়ে নিষ্পত্তি করা হবে।</p> <p>প্রায় আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিজ্ঞপিত উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র • প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ শাহ আলম অফিস সহকারী কমে কম্পিউটার ম্যানেজার +৮৮০ ১৬৭০-১৪১৮২৮ ptinarayanganj@gmail.com
১৫.	পিটিআইএর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/প্রেরণ	<p>এ পিটিআইতে কর্মরত ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পূরণকৃত এনিসার ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সহকারী সুপারিনটেন্ডেন্ট-এর নিকট দাখিল করতে হবে। সহকারী সুপারিনটেন্ডেন্ট কর্তৃক দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুবেদনকৃত ফরম প্রতিমাসের করে দ্বিতীয় শ্রেণির ফরম প্রাশিন্স-এর এনিসার শাখায় প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে এবং তৃতীয় শ্রেণির ফরম এ অফিসে সংরক্ষণ করা হবে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • যথাযথভাবে পূরণকৃত এনিসার ফরম <p>সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	জনাব রকিবুল ইসলাম ভারুকন্যার সুপারিনটেন্ডেন্ট +৮৮০ ১৭১৬-৭৫২৫১৮ ptinarayanganj@gmail.com

Ridwan

		জনা দিকে ১ম প্রেশিও কর্মকর্তাদের পূর্ণপূর্ণ অধিকার সীমিত সময়ে মগে সুপারিনটেন্ডেন্ট-এর মিতট মখিলকগে হবে। প্রস্তুতকৃত অনুবেদনপূর্বক বিতর্কিত উপপরিচালকের মিতট মখিলকগে প্রবেশ এং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে তা অবধিত করা হবে।				
১৬.	প্রস্তুতকৃত বিষয়ে কাম্পোনন	অভিযোগ মগে তিগের জ্ঞানহিমে তিগের অন্যভাবে প্রস্তুতকৃত বিষয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা অনুযায়ী অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অমিত) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	-	অভিযোগের ধরন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সময়	প্রবেশ না	এ কে এম রফিকুল ইসলাম সংক্রান্ত সুপারিনটেন্ডেন্ট +৮৮০ ১৭১৬-৭২২৪১৮ rofiqul933@gmail.com

- ৩। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন'স চার্টার বিংক আকারে মুক্ত করতে হবে। পিটিআই নারায়ণগঞ্জের () বিংকে আশেপাশ করা হয়েছে।
৪। আপনার (সেবা প্রার্থীতার) কাগজে অনাধার (সেবা প্রদানকারী) প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/ কার্যকর সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১।	সময়সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২।	ব্যবহার্য প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩।	প্রবেশ/ ফেত্র নোবাইল মেসেজ/ ই-মেইলে নির্দেশনা অনুসরণ করা


 ২৩/১৭/২০২০
 জনাব রফিকুল ইসলাম তাসুফদার
 সুপারিনটেন্ডেন্ট
 +৮৮০ ১৭১৬-৭২২৪১৮
 ptinarayanganj@gmail.com