

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেনডেন্ট-এর কার্যালয়
পিটিআই, গোপালগঞ্জ

pti.gopalganj.gov.bd
পিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা

মিশন: প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য একীভূত ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিনিয়তি সেবাসমূহ:

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. পরিমার্জিত মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) প্রশিক্ষণার্থীদের ভর্তি/ রেজিস্ট্রেশন/ফরম ফিলাপ ও অন্যান্য ফিলাপ ও অন্যান্য	পরিমার্জিত মৌলিক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীদের ভর্তি/ রেজিস্ট্রেশন/ফরম ফিলাপ ও অন্যান্য কার্যাবলী	পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক	পত্র মোতাবেক	পত্র	কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহকারী।
২. ডিপিএড বোর্ড থেকে প্রাপ্ত সনদপত্র সরবরাহ/ পিটিআই থেকে প্রশংসাপত্র সরবরাহ	সনদপত্রের ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। মূল প্রশংসাপত্রসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে উপস্থিত থাকতে হবে। দাখিলকৃত আবেদনপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী তা সরবরাহ করবেন। প্রশংসাপত্র প্রস্তুত থাকবে, চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা হবে।	<ul style="list-style-type: none">আবেদনপত্রপরীক্ষার প্রশংসাপত্র	সর্বোচ্চ ২ (দুই) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টরবৃন্দ
৩. বিটিপিটি পরীক্ষার উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র ডিপিএড বোর্ড প্রেরণ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ড প্রেরণ করা	<ul style="list-style-type: none">আবেদনপত্রপরীক্ষার প্রশংসাপত্রফি-এর জিডি	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত ফি	কম্পিউটার অপারেটর

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮.	ডুপ্লিকেট সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র বোর্ড প্রেরণ	প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ড প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র জিডির 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	কম্পিউটার অপারেটর
৯.	সনদপত্র সংশোধনের জন্য দাখিলকৃত, আবেদনপত্র বোর্ডে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ড প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র বোর্ড নির্ধারিত ফি জমার ভিডি মূল সনদপত্র আবেদনের স্বপক্ষে অন্যান্য প্রমাণক আবেদন ফরম পিটিআই অফিসে পাওয়া যাবে। 	৩ কর্মদিবস	ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত ফি	কম্পিউটার অপারেটর
১০.	ANX(গাপন)	বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	<ul style="list-style-type: none"> পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক 	৩ কর্মদিবস		জনার অপেক্ষা কুমারা দাশ (সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট), জনার সত্যশ্রী বিশ্বাস, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) ও কম্পিউটার অপারেটর।
১১.	শুধার প্রতিবেদন	বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	<ul style="list-style-type: none"> পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক 	৩ কর্মদিবস		জনার অপেক্ষা কুমারা দাশ (সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট), জনার সত্যশ্রী বিশ্বাস, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) ও কম্পিউটার অপারেটর।
১২.	ই-সেবা বাস্তবায়ন	বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	<ul style="list-style-type: none"> পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক 	৩ কর্মদিবস		জনার অপেক্ষা কুমারা দাশ (সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট), জনার মানিক লাল রায়, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) ও অফিস সহকারী।

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
উত্তরবন্দী পরিকল্পনা			পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক	৫ কার্যদিবস		জনার মানিক লাল রায়, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) ও অফিস সহকারী।
১০. আইসিটি প্রশিক্ষণ	আইসিটিতে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান		পিটিআই এর আইসিটি শাখার	১৪ দিন	প্রয়োজ্য নয়।	আইসিটিতে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর
১১. শর্ট কোর্স প্রশিক্ষণ	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান					প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত প্রশিক্ষক
১২. মাসিক প্রতিবেদন	সুপারিনটেনডেন্ট / সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এর অফিস ও বিদ্যালয় পরিদর্শন, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরসহকারী ইন্সট্রাক্টরগণের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ।		পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	৩ কার্যদিবস		অফিস সহকারী
১৩. পিআরএল/ শাস্ত্রান্ট-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 ত্যাগের সনদ, এলপিপি, প্রথম নিয়োগপত্র, চাকুরির খতিয়ানবহি, ছুটি প্রাপ্তির সনদ প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	উচ্চমান সহকারী
১৪. ১০ বছর ও ১৬ বছর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	১০ বছর ও ১৬ বছর পূর্তিতে 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 ৫-বছরের এসিআর সার্ভিস বুক (হালনাগাদকৃত) প্রয়োজ্য অন্যান্য কাগজপত্র 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	উচ্চমান সহকারী

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
১৫. পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	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 প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হলে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আবেদনের 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 আঙুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর, ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর, ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ, ১৬. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নিবাচনের সনদ, ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ, ১৮. অবসর প্রস্তুতিজর্নিত ছুটি (এলপিআর)-এর আবেদনের কপি। পারিবারিক পেনশন: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি), ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৩. নিয়োগপত্র, ৪. পদোন্নতির পত্র প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, ৫. শিক্ষাগত সনদ, ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হলে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আবেদনের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি, ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ, ১১. মৃত্যুর	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	উচ্চমান সহকারী

৭১

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
১৬.	বিভিন্ন বকেয়া বিল-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	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।	পোনশন ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	উচ্চমান সহকারী
১৭.	জিপিএফ 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 • হালনাগাদ GPF Account Slip • নির্ধারিত ফরম 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	উচ্চমান সহকারী
১৮.	জিপিএফ থেকে দুডাত্ত উত্তোলনের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয়	১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত), ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ, ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ, ৪.	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	উচ্চমান সহকারী

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, কোন নম্বর ও ইমেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৯. গৃহনির্মাণ 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. বায়নাপত্র, ৩. ইতোপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা, ৪. 'রাজটক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল-এর মতামত, ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি, ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিল/ রসিদ।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	উচ্চমান সহকারী	
২০. বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অথবা বিদেশ অরণ/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 ভোগের ক্ষেত্রে সুপারিনটেন্ডেন্ট কর্তৃক ভোগের অনুমতি প্রদান করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র নির্ধারিত ফরম পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র <p>১২ কলারের ফরম অফিসে পাওয়া যাবে।</p>	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	উচ্চমান সহকারী	
২১. 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। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ছুটি মঞ্জুর করা হবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) অথবা প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র ছুটি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র 	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	৩	৪	৫	৬
২২.	পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। 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 গ্রেড থেকে ৪র্থ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র পূরণকৃত পাসপোর্ট ফরম-০২ কপি পূরণকৃত অনাপত্তি সনদপত্র-০২ কপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি- ০২কপি প্রয়োজ্য অন্যান্য কাগজপত্র <p>পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট।</p>	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না	কম্পিউটার অপারেটর
২৩.	উচ্চতর শিক্ষা/পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দপ্তর এবং এর আওতাধীন 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	কোন ফি লাগবে না	কম্পিউটার অপারেটর
২৪.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	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 অনলাইনে পূরণকৃত ফরম ও অন্যান্য প্রমাণক 	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	কম্পিউটার অপারেটর

সেৱাৰ নাম	সেৱা প্ৰদান পদ্ধতি	প্ৰয়োজনীয় কাগজপত্ৰ আৰু প্ৰাপ্তিৰ স্থান	সেৱা প্ৰদানৰ সময়সীমা	সেৱাৰ মূল্য আৰু পৰিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বশীল কৰ্মকৰ্তা/ কৰ্মচাৰীৰ নাম, পদবি, ফোন নম্বৰ ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬
২৫. কৰ্মকৰ্তা-কৰ্মচাৰীৰ নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতিৰ সাধে সম্পৰ্কিত কাৰ্য সম্পাদন	নতুন নিয়োগপ্ৰাপ্ত হলে এ প্ৰতিষ্ঠানে কোন কৰ্মকৰ্তা/কৰ্মচাৰী যোগান কৰতে চাইলে তাকে নিয়োগপত্ৰেৰে কপি সহ আবেদন কৰতে হ'ব। প্ৰাপ্ত আবেদনপত্ৰেৰে প্ৰেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কৰ্তৃপক্ষ আৰু সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে যোগানদাৰে বিষয়টি অৱহিত কৰতে হ'ব। এ প্ৰতিষ্ঠান খেৰে অন্য প্ৰতিষ্ঠানে বদলিকৃত কৰ্মকৰ্তা/কৰ্মচাৰীৰ অৱমুক্তিৰ জন্য প্ৰয়োজনীয় কাগজপত্ৰসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে লিখিত আবেদন কৰতে হ'ব। এৰ প্ৰেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কৰ্মকৰ্তা/কৰ্মচাৰীকে অৱমুক্ত কৰা হ'ব। অন্য দিকে এ প্ৰতিষ্ঠান খেৰে অন্য প্ৰতিষ্ঠানে বদলিৰ জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্ৰ বিবেচনা সাপেক্ষে উৰ্ধ্বতন কৰ্তৃপক্ষৰ নিকট অন্বেষণ কৰা হ'ব আৰু সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অৱহিত কৰা হ'ব।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্ৰ প্ৰজ্ঞাপন/অফিস আদেশ (প্ৰয়োজন ক্ষেত্ৰে) 	২ (দুই) কাৰ্যদিবসেৰে মধ্য	কোন ফি লাগবে না	কম্পিউটাৰ অপৰেটৰ
২৬. কৰ্মকৰ্তা-কৰ্মচাৰীৰ চাকৰিৰ সাধে সম্পৰ্কিত অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি	এ পিটিআই ও এৰ আওতাধীন ইউআৰসিতে কৰ্মকৰ্তা/কৰ্মচাৰীৰ নিজেৰে চাকৰি সংক্ৰান্ত কোন বিষয়ে আবেদন কৰিলে তা যাচাইপূৰ্বক যথাসম্ভৱ দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি কৰা হ'ব।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্ৰ প্ৰয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্ৰ 	৭ (সাত) কাৰ্যদিবসেৰে মধ্য	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকাৰী



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
২৭.	<p>পিটিআই-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন লিখন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/শ্রেণণ</p>	<p>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 প্রাপ্তি-এর এসিআর শাখায় প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে এবং তৃতীয় শ্রেণির ফরম এ অফিসে সংরক্ষণ করা হবে।</p> <p>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।</p>	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। 	<p>সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে</p>	<p>কোন ফি লাগবে না</p> <p>সুপারিনটেনডেন্ট</p>
২৮.	<p>উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন লিখন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/শ্রেণণ</p>	<p>ইউআরসি কর্তৃক পূরণকৃত/অনুবেদনকৃত এসিআর ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দাখিল। দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুবেদনকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষর করে দ্বিতীয় শ্রেণির ফরম প্রাপ্তি-এর এসিআর শাখায় প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে এবং</p>	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। 	<p>সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে</p>	<p>কোন ফি লাগবে না</p> <p>সুপারিনটেনডেন্ট সংরক্ষণ অফিস সহকারী</p>



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
	তৃতীয় শ্রেণির ফরম এ অফিসে সংরক্ষণ করা হবে। অন্য দিকে ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পুরণকৃত ফরম অনুবেদনপূর্বক বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে তা অবহিত করা হবে।				
২৯.	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।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র 	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট
৩০.	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।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রবেশপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) 	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট
৩১.	প্রাপ্ত অভিযোগ বিষয়ে কার্যসম্পাদন	অভিযোগ বন্ধে 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 সুপারিনটেনডেন্ট / সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট
৩২.	চাহিত তথ্যের বিষয়ে কার্যসম্পাদন	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার (আরটিআই)-এর নিকট পূর্ণ নাম-টিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র সরকার নির্ধারিত ফি-এর চালানের কাপি 	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; অথবা	সরকার নির্ধারিত ফি অফিস সহকারী

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
	ক-এতে ধরে এবং প্রয়োজ্য ফি সরকারি কোথাগারে জমা দিতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করা হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করা হবে।		সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবস	ব্যাংক চালান		



(বিমল কৃষ্ণ সরকার)

সুপারিনটেনডেন্ট

পিটিআই, গোপালগঞ্জ

মোবাইল নং-০১৭১-৮০৪৫২৮৭

ই-মেইল:ptigopalganj@gmail.com

