

**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 গুনগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য একীভূত ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।
২. প্রতিশ্রুতি 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 ও অন্যান্য	পরিমার্জিত মৌলিক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীদের ভর্তি/ রেজিস্ট্রেশন/ফরম ফিলাপ ও অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদনা।	পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক	৫	৬	৭ ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pti.gopalganj@gmail.com খ) রামানন্দ হীরা, কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৭১৮০৩৩৭০৫ ramanondohira@gmail.com গ) বিতঃ অঙ্কন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৯১২-৭৫৪৬৪০ ritapti1112@gmail.com
২. ডিপিএড বোর্ড থেকে প্রাপ্ত সনদপত্র সরবরাহ/ পিটিআই থেকে প্রশংসাপত্র সরবরাহ	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি উপস্থিত থেকে সহজে সুপারিনটেনডেন্ট নিকট লিখিত ও আবেদন দাখিল পূর্বক দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সনদ/প্রশংসা পত্র সরবরাহ।	<ul style="list-style-type: none"><li>আবেদনপত্র</li><li>পরীক্ষার প্রবেশপত্র</li></ul>	সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	প্রয়োজন নয়	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pti.gopalganj@gmail.com খ) চানক্য ঝাউ ইন্সট্রাক্টর (বিঃ ও কাঃ) মোবাইল নং-০১৭১৬৪৯৯৯৯৮ chamak.yubarai@gmail.com

*Chamak Yubarai*

*Chamak Yubarai*

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য এবং পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩. বিটিপিএসি পরীক্ষার উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড বরারর আবেদন 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"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>পরীক্ষার প্রবেশপত্র</li> <li>ফি-এর ডিডি</li> </ul>	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	ডিপিএড বোর্ডে নির্ধারিত ফি ব্যাংক ডিডি	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ piugopalgani@gmail.com খ) রামানন্দ হীরা কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৭১৮-০৩৭০৫ ramanondohira@gmail.com	
৪. 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"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র</li> <li>জিডির মূল কপি</li> <li>পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মূল কপি</li> <li>উপজেলা শিলাকা অফিসারের প্রত্যয়নপত্র</li> <li>প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রমাণক</li> </ul> আবেদন ফরম পিটিআই অফিসে পাওয়া যাবে।	সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ডিপিএড বোর্ডে নির্ধারিত ফি ব্যাংক ডিডি	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ piugopalgani@gmail.com খ) রামানন্দ হীরা কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৭১৮-০৩৭০৫ ramanondohira@gmail.com	
৫. 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"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র</li> <li>বোর্ডে নির্ধারিত ফি জমার ডিডি</li> <li>মূল সনদপত্র</li> <li>আবেদনের স্বপক্ষে অন্যান্য প্রমাণক</li> </ul> আবেদন ফরম পিটিআই অফিসে পাওয়া যাবে।	সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ডিপিএড বোর্ডে নির্ধারিত ফি ব্যাংক ডিডি	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ piugopalgani@gmail.com খ) রামানন্দ হীরা কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৭১৮-০৩৭০৫ ramanondohira@gmail.com	





সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য এবং পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, যোগাযোগ নম্বর ও ইমেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬. APNA(এপিএ)	এপিএ চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত কার্যক্রম সম্পাদন ও বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	বার্ষিক পরিকল্পনা মোতাবেক	৭ কার্যদিবস	ক) শ্যামল কৃষ্ণ বেপারী সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১২৫২৪৭৮৫ shyamalptigopalganj@gmail.com খ) সত্যশ্রয়ী বিশ্বাস, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) মোবাইল নং-০১৭২৭৫৩৩২১৭ satyashroyec2022@gmail.com গ) সংকেতা মল্লিক, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) মোবাইল নং-০১৯২২৭২১০৪৭ smalllick.khulna@gmail.com ঘ) রমানন্দ হীরা, কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৭১৫৮০৩৭০৫		
৭.	শুদ্ধতার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন এবং বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	বার্ষিক পরিকল্পনা মোতাবেক	৭ কার্যদিবস	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট খ) কামরুল হাসান, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) মোবাইল নং-০১৯৬০০১১৩২৬ গ) মো: রাসেল সরকার, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) মোবাইল নং-০১৭১২২৬১২৪২ raselhasamirc506@gmail.com ঘ) মেহেদী হাসান, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) মোবাইল নং-০১৬৭৬২৮৯৯২৭ melhed1232012@gmail.com	
৮.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন	পরিকল্পনা অনুযায়ী বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	বার্ষিক পরিকল্পনা মোতাবেক	৭ কার্যদিবস	ক) শ্যামল কৃষ্ণ বেপারী সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট খ) চানক্য বড়ৈ, ইন্সট্রাক্টর (চা: ও কা:) গ) রেতা অঞ্জলি, অফিস সহকারী ক) শ্যামল কৃষ্ণ বেপারী সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট খ) মানিক লাল রায়, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) মোবাইল নং-০১৭১১৯৪৩০৮৫ manik3০০২৯@gmail.com গ) বিতা অঞ্জলি, অফিস সহকারী	
৯.	ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবনী পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	পরিকল্পনা অনুযায়ী বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	বার্ষিক পরিকল্পনা মোতাবেক	০৭ কার্যদিবস		




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
১০. অভিযোগ প্রতিকার বাস্তবায়ন	পারিকল্পনা অনুযায়ী বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	• বার্ষিক পরিকল্পনা মোতাবেক	০৩ কার্যদিবস	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট খ) শ্যামল কৃষ্ণ বেপারী সরকারী সুপারিনটেনডেন্ট		
১১. আইসিটি প্রশিক্ষণ	আইসিটিতে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান	• পিটিআই এর আইসিটি লাব	১৪ দিন/সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক	প্রয়োজ্য নয়।	ক) মানিক লাল রায়, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) খ) চন্দ্র ব্যাট্টে, ইন্সট্রাক্টর (চা: ও কা:) গ) সংকোচ মল্লিক, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) ঘ) কামরুল হাসান, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ)	
১২. শর্ট কোর্স প্রশিক্ষণ	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান	• প্রাণয় ও ডিপই এই নির্দেশনা মোতাবেক	সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক	সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষক	
১৩. মাসিক প্রতিবেদন	সুপারিনটেনডেন্ট / সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এর অফিস ও বিদ্যালয় পরিদর্শন, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর ও ইউআরপি ইন্সট্রাক্টর/সহকারী ইন্সট্রাক্টরের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ।	• পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	৩ কার্যদিবস		ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pi.gopalgani@gmail.com খ) রামানন্দ হীরা কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৭১৮০৩৭০৫ ramanondohira@gmail.com গ) রিত্তা অজার, অফিস সহকারী ও কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবাইল নং-০১৯১২-৭৫৪৬৪০ ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pi.gopalgani@gmail.com খ) মোঃ ফখরুল আলম উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক মোবাইল নং-০১৬৭১৮২০১৯০	
১৪. পিআরএল/ এমপ্লয়মেন্ট-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	• আবেদনপত্র • এসএমসি/স্কুল ত্যাগের সনদ, • এলপিসি, • প্রথম নিয়োগপত্র, • চাকরির খতিয়ানবহি, • ছুটি প্রাপ্তির সনদ • প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজ্য নয়		



সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, যোগাযোগ নম্বর ও ইমেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৫. ১০ বছর ও ১৬ বছর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	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"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>বিগত ৫-বছরের এমসিআর</li> <li>সার্ভিস বুক (হালনাগাদকৃত)</li> <li>প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র</li> </ul>	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	ক) বিমান কক্ষ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pijepalgunj@gmail.com খ) মোঃ ফখরুল আলম উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক মোবাইল নং-০১৬৭১৮২০১৯০	
১৬. পেনশন কেম/ 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।	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 ২য়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ানবাহি, 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. বাৎসরিক হিসাব নম্বর, ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ, ১৬. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ, ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় খামলা শাহ' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ, ১৮. অবসর প্রস্তুতকৃত নিন্ত্র ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি।</li> </ol>	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pijepalgunj@gmail.com খ) মোঃ ফখরুল আলম উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক মোবাইল নং-০১৬৭১৮২০১৯০ md.tutul01671@gmail.com	

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
১৭. বিভিন্ন বকেয়া বিল-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র সুপার, পিটিআই বরাবর দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নিষ্পত্তি সময়ের মধ্যে বিতরণীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	পেনশন ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে। বকেয়া বিলের কারণে উল্লেখপূর্বক আবেদন প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিভিন্ন অনুলিপি	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ piigopalgany@gmail.com খ) মোঃ ফখরুল আলম উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক মোবাইল নং-০১৬৭১৮২০১৯০ md.tutul01671@gmail.com ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ piigopalgany@gmail.com খ) মোঃ ফখরুল আলম উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক মোবাইল নং-০১৬৭১৮২০১৯০ md.tutul01671@gmail.com	
১৮. জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নিষ্পত্তি সময়ের মধ্যে বিতরণীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	আবেদনপত্র খালনাগাদ GPF Account Slip নির্ধারিত ফরম	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়		




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		
১৯. জিপিএফ থেকে চুক্তির উত্তোলনের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	২	৩	৪	৫	৬	৭	
২০. গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২১. বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অথবা বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২২. তৈমিক ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	১	২	৩	৪	৫	৬	৭






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
		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রুটি 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।				খ) মোঃ কথরুল আলম উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক মোবাইল নং-০১৬৭১৮২০১৯০ md.tutul01671@gmail.com
২৩.	পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দস্তুর এবং এর আওতাধীন দস্তুরসমূহের ১২ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের এনওপি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন এবং এনওপি পিটি আই ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে। এছাড়া ১১ তম গ্রেড থেকে ৪র্থ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দস্তুর এবং এর আওতাধীন দস্তুরসমূহের 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।	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>পূরণকৃত পাসপোর্ট ফরম-০২ কপি</li> <li>পূরণকৃত অনাপত্তি সনদপত্র-০২ কপি,</li> <li>জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি- ০২কপি</li> <li>প্রয়োজ্য অন্যান্য কাগজপত্র</li> </ul> <p>পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট।</p>	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রয়োজ্য নয়	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pijopalganj@gmail.com খ) রামানন্দ হীরা, কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৭১৫৮০৩৭০৫ ramanondohira@gmail.com
২৪.	উচ্চতর শিক্ষা/পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি		<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস</li> </ul>	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রয়োজ্য নয়	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pijopalganj@gmail.com খ) রামানন্দ হীরা, কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৭১৫৮০৩৭০৫ ramanondohira@gmail.com






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
২৫. বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য পাশ্চাত্য আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ কর্তৃক পক্ষে 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"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>অনলাইনে পূরণকৃত ফর্ম ও অন্যান্য প্রামাণ্য</li> </ul>	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেন্ডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pji.gopalganj@gmail.com খ) রামানন্দ হীরা, কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৭১৮০৩৭০৫ ramanondohira@gmail.com	
২৬. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতির সাথে সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে এ প্রতিষ্ঠানে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদান করতে চাইলে তাঁকে নিয়োগপত্রের কপি সহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে যোগদানের বিষয়টি অবহিত করতে হবে। এ প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলির জন্য পাশ্চাত্য 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"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>প্রজাপন/অফিস আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</li> </ul>	২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেন্ডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pji.gopalganj@gmail.com খ) মোঃ ফখরুল আলম উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক মোবাইল নং-০১৬৭১৮২০১৯০ md.tutul01671@gmail.com	
২৭. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরির সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি	এ পিটিআই ও এর আওতাধীন ইউআরসিতে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিজস্ব চাকরি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে আবেদন করলে তা যাচাইপূর্বক যথাসম্ভব দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র</li> </ul>	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেন্ডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pji.gopalganj@gmail.com	


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
২৮. পিপিআই-এর কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/প্রেরণ	প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। এ পিপিআই-তে কর্মরত ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পূরণকৃত এসিআর ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট দাখিল করতে হবে। সংকারী সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুবেদনকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষর করে দ্বিতীয় শ্রেণির ফরম প্রাপ্তিঅ-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"> <li>যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম</li> </ul> <p>সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ pligopalganj@gmail.com</p> <p>খ) মোঃ ফখরুল আলম উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক মোবাইল নং-০১৬৭১৮২০১৯০ md.tutul01671@gmail.com</p>	




সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য এবং পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৯. উপজেলা রিগোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/প্রেরণ	ইউআরসি কর্তৃক পূরণকৃত/অনুবেদনকৃত এসিআর ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দাখিল। দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুবেদনকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষর করে দ্বিতীয় শ্রেণির ফরম প্রিন্সিপাল-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 অনুবেদনপূর্বক বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</li> </ul>	সরকারি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজ্য নয়	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ খ) মোঃ ফখরুণ আলম উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক মোবাইল নং-০১৬৭১৮২০১৯০ md.tutul01671@gmail.com	
৩০. পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ছাড়পত্র/প্রত্যয়নপত্র প্রদান	শিক্ষার্থীদের নিজে উপস্থিত হয়ে অথবা অভিভাবকের মাধ্যমে ছাড়পত্র/প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদন করে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক বিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> </ul>	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রয়োজ্য নয়	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ খ) শ্যামল কৃষ্ণ ঝোপারী সংকারী সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৯১৪-৬৬৪৯০৭	
৩১. গেম শ্রেণিতে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের প্রশংসাপত্র প্রদান/সনদপত্র সরবরাহ	সমাপনী পরীক্ষায়/গেম 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"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>প্রবেশপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)</li> </ul>	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রয়োজ্য নয়	বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭	
৩২. প্রাপ্ত অভিজোগ বিষয়ে কার্যসম্পাদন	অভিজোগ বঞ্চে কিংবা অনলাইনে কিংবা অন্যভাবে প্রাপ্ত অভিজোগের বিষয়ে অভিজোগ প্রতিকার ব্যবস্থা অনুযায়ী অভিজোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) করবেন।	---	অভিজোগের ধরন অনুযায়ী প্রয়োজনীয়	প্রয়োজ্য নয়	ক) বিমল কৃষ্ণ সরকার সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১৮-০৪৫১৮৭ phigopalganj@gmail.com	



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
		প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	সময়			খ) শাখাল কৃষক বোপারী সংকারী সুপারিনটেনডেন্ট মোবাইল নং-০১৭১২-৫১৪৭৮৫ shyamahpugopalganj@gmail.com গ) খ) মোঃ ফখরুল আলম উচ্চমান সংকারী কাম হিসাবরক্ষক মোবাইল নং-০১৬৭১৮২০১৯০ md.tutul01671@gmail.com
৩৩. চাহিত তথ্যের বিষয়ে কার্যসম্পাদন		তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার (আরটিআই)-এর নিকট পূর্ণ নাম-টিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/পরামর্শ করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ফি সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করা হবে; তবে নিজ এক্তিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>সরকার নির্ধারিত ফি-এর চাওয়ানের কপি</li> </ul>	সমস্ত হলে তাৎক্ষণিক; অথবা সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবস	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংক চালান	জনাব বিজ্ঞ অফিস সংকারী ও কম্পিউটার মূদ্রাধিকারী মোবাইল নং-০১৯১২-৭৫৪৬৪০ rilapth1112@gmail.com

  
22/07/23

  
(বিমান কৃষক সরকার)  
সুপারিনটেনডেন্ট  
পিটিআই, গোপালগঞ্জ

মোবাইল নং-০১৭১-৮০৪৫১৮৭

ই-মেইল:ptipugopalganj@gmail.com