

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেনডেন্ট-এর কার্যালয়
পিটিআই, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
pti.chapainawabganj.gov.bd

সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবি	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল যার নিকট আপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড- এর আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী-১	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com
২.	পিআরএল/ ল্যাম্পগ্রান্ট-এর আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ, ২. এলপিসি, ৩. প্রথম নিয়োগপত্র, ৪. চাকুরির খতিয়ানবহি, ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী-১	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com
৩.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : 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 সত্যায়িত ছবি, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. না-দাবি পত্র, ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি), ১২. হাতের	পেনশন ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে। ৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী-১	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবি	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল যার নিকট আপীল করা যাবে
			<p>পাঁচ আঞ্জুলের 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 লিখিত সনদ, ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি।</p> <p>পারিবারিক পেনশন</p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:</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 খাতের 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>				
৪.	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল সুপার, পিটিআই বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট হিসাবা রক্ষণ অফিসে প্রেরণ।	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী-১	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com
৫.	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip-সহ আবেদন করতে হবে।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী-২	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবি	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল যার নিকট আপীল করা যাবে
				তা অবহিত করতে হবে।			
৬.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. ৬৬৩নং ‘অডিট ম্যানুয়াল’ ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত), ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ, ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ, ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ, ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী-২	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com
৭.	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ২. বায়নাপত্র, ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ খড়খহ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা, ৪. ‘রাজউক’ বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারি কৌসুলি/ উকিল-এর মতামত, ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি, ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী-২	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com
৮.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	অনলাইনে পূরণকৃত ফরম ও অন্যান্য প্রমাণকসহ লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী-২	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com
৯.	নৈমিত্তিক ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক জমা দিতে হবে।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে ছুটি মঞ্জুর করা হবে।	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী-২	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com
১০.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অথবা বিদেশ	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদনের জন্য ৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী-২	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবি	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল যার নিকট আপীল করা যাবে
	ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	মধ্যে		মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। এছাড়া সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক অনুমোদিত ছুটি ভোগের অনুমতি প্রদান।			ptinawab@gmail.com
১১.	পাশপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	পূরণকৃত পাশপোর্ট ফরম-০২ কপি এবং পূরণকৃত অনাপত্তি সনদপত্র-০২ কপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-০২ কপিসহ লিখিত আবেদন করতে হবে।	পাশপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট। এ দপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের ১২ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের এনওসি অনুমোদন এবং এনওসি পিটিআই ওয়েবসাইটে আপলোড। ১১ তম গ্রেড থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিতকরণ।	কোন ফি লাগবে না	অফিস সহকারী-২	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com
১২.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন (উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত)	৩১শে মার্চের মধ্যে	অনুবেদনকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম।	দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত/পূরণকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষর করে এসিআর শাখায় প্রেরণ নিশ্চিতকরণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করণ।	কোন ফি লাগবে না	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com	বিভাগীয় উপপরিচালক, রাজশাহী ০৭২১-৭৭৫৫৮৭ ddrajsh@gmail.com
১৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	যথাসময়ে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপার, পিটিআই- এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করণ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করণ।	কোন ফি লাগবে না	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com	বিভাগীয় উপপরিচালক, রাজশাহী ০৭২১-৭৭৫৫৮৭ ddrajsh@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবি	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল যার নিকট আপীল করা যাবে
				অন্যদিকে ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর করে এ দপ্তরে সংরক্ষণ।			
১৫.	বোর্ড থেকে প্রাপ্ত সনদপত্র সরবরাহ	সর্বোচ্চ ২ (দুই) কর্মদিবস	সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। মূল প্রবেশপত্রসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে উপস্থিত থাকতে হবে।	কাগজ অফিসে পাওয়া যাবে।	কোন ফি লাগবে না	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com
১৬.	সনদপত্র সংশোধনের জন্য আবেদনপত্র বোর্ডে প্রেরণ	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	বোর্ড নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশোধিত সনদপত্র ও অন্যান্য প্রমাণক জমা দিতে হবে।	আবেদন ফরম পিটিআই অফিসে পাওয়া যাবে।	বোর্ড নির্ধারিত ফি	অফিস সহকারী-২	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com
১৭.	ডুপ্লিকেট সনদপত্রের জন্য আবেদনপত্র বোর্ডে প্রেরণ	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	বোর্ড নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সনদপত্র হারানোর/নষ্ট হয়ে যাওয়ার জন্য থানায় জিডির মূল কপি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সনদপত্র হারানোর বিষয়ে পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মূল কপি এবং অন্যান্য প্রমাণক।	আবেদন ফরম পিটিআই অফিসে পাওয়া যাবে।	বোর্ড নির্ধারিত ফি	অফিস সহকারী-২	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com
১৪.	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; অথবা সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবস	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করা হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করা হবে।	সরকার নির্ধারিত ফি	সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/ তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা	সুপারিনটেনডেন্ট ০৭৮১-৫২০৪১ ptinawab@gmail.com



২৯-০৭-২০১৯

(এম.এইচ.এম. রুহুল আমিন)

সুপারিনটেনডেন্ট

ফোন: ০৭৮১-৫২০৪১

ptinawab@gmail.com