

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

সেবা প্রদান করার পদ্ধতি

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১.	কর্মচারীগণের মাসিক বেতন ভাতা, উৎসব ভাতা ও বকেয়া বিল যথাসময়ে প্রদান	কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বিল তৈরি করে সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট দাখিল করতে হবে। দাখিলকৃত বিল যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হবে। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রাপ্ত চেক ব্যাংকে জমাদানপূর্বক অর্থ উত্তোলনা করে দ্রুত সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের নিকট তা বিতরণ করা হবে।
২.	টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেডের আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
৩.	পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট-এর আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরির খতিয়ানবহি ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
৪.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	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 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 সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি।  পারিবারিক পেনশন  নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: 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

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি
		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।  প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
৫.	বিভিন্ন বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল সুপার, পিটিআই বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।  নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে বিল প্রেরণ করা হবে।
৬.	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ <b>Account Slip</b> -সহ আবেদন করতে হবে।  প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
৭.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ <b>Authority</b> প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫. প্রতিনিধি/ <b>Nominee</b> সনদ। ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।  প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
৮.	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ ধার গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ ( <b>Mutation</b> )-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।  প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
৯.	নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে অথবা লিখিত আবেদন করতে হবে। ছুটির কারণের যৌক্তিকতা বিবেচনা সাপেক্ষে ছুটি মঞ্জুর করা হবে।
১০.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অথবা বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে 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 সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক ভোগের অনুমতি প্রদান।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১১.	নৈমিত্তিক ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে 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।
১২.	পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	পূরণকৃত পাশপোর্ট ফরম-০২ কপি এবং পূরণকৃত অনাপত্তি সনদপত্র-০২ কপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-০২ কপিসহ 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। এছাড়া ১১ তম গ্রেড থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিতকরণ।
১৩.	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 সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক অনুমতি প্রদান। এছাড়া ১১ তম গ্রেড থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিতকরণ।
১৪.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	অনলাইনে পূরণকৃত ফরম ও অন্যান্য প্রমাণকসহ লিখিত আবেদন করতে হবে।  প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক- এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।
১৫.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতির সাথে সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন	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 অবমুক্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে লিখিত আবেদন করতে হবে। এর প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবমুক্ত 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।
১৬.	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।
১৭.	পিটিআই-এর কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং	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 প্রাশিঅ-এর এসিআর শাখায় প্রেরণ ও

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি
	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/প্রেরণ	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 দাখিলকরতে হবে। প্রাপ্ত ফরম অনুবেদনপূর্বক বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে তা অবহিত করা হবে।
১৮.	উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং প্রযোজ্য 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 প্রাশিঅ-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।
১৯.	ডিপিএড কোর্সে ভর্তি/ বদলী	ডিপিএড কোর্সে ভর্তির জন্য বোর্ড থেকে সার্কুলার জারী করা হলে উক্ত সার্কুলার সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের অবহিত করা হবে। সে প্রেক্ষিতে উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণ যোগ্য শিক্ষকদের ডেপুটেশন প্রদান করবেন। ডেপুটেশনপ্রাপ্ত শিক্ষকদেরকে অনলাইনে ভর্তি হয়ে পিটিআইতে নাম অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং ভর্তি রোল নম্বর নিতে হবে। অন্য দিকে বোর্ড কর্তৃক আন্ত পিটিআইতে বদলিকৃত শিক্ষার্থীদের ছাড়পত্র যথাসময়ে প্রদান করা হবে।
২০.	ডিপিএড শিক্ষার্থীদের যথাসময়ে ভাতা প্রদান	ডিপিএড শিক্ষার্থীদের জন্য সরকার কর্তৃক ভাতা বরাদ্দ পাওয়া গেলে তা শিক্ষার্থীদের অবহিত করা হবে। ভাতার টাকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে নির্ধারিত তারিখে উক্ত টাকা বিতরণের নোটিশ প্রদান করা হবে এবং টাকা বিতরণ করা হবে।
২১.	ডিপিএড চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণ	বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে এবং বোর্ড নির্ধারিত ফি জমার ডিডি আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে।
২২.	ডিপিএড বোর্ড থেকে প্রাপ্ত সনদপত্র সরবরাহ	সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। মূল প্রবেশপত্রসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে উপস্থিত থাকতে হবে। দাখিলকৃত আবেদনপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা সরবরাহ করবেন।
২৩.	সনদপত্র সংশোধনের জন্য আবেদনপত্র বোর্ডে প্রেরণ	বোর্ড নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে এবং বোর্ড নির্ধারিত ফি জমার ডিডি আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশোধিত সনদপত্র ও অন্যান্য প্রমাণক জমা দিতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে।
২৪.	ডুপ্লিকেট সনদপত্রের জন্য আবেদনপত্র বোর্ডে প্রেরণ	বোর্ড নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে এবং বোর্ড নির্ধারিত ফি জমার ডিডি আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে 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 জমা দিতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে।
২৫.	পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে ভর্তি কার্যক্রম সম্পাদন	পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হবে। সে অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক যোগ্য শিক্ষার্থীদের নাম অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং লটারির মাধ্যমে শিক্ষার্থী বাছাই করা হবে। বাছাইকৃত শিক্ষার্থীদের নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ভর্তি হতে হবে।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি
২৬.	পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ছাড়পত্র প্রদান	পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের কোন শিক্ষার্থীর ছাড়পত্রের প্রয়োজন হলে শিক্ষার্থীকে উপস্থিত হয়ে আবেদন করতে হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ছাড়পত্র প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।
২৭.	পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে বিভিন্ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীদের নম্বরপত্র প্রদান	পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের বিভিন্ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীদের নম্বরপত্র প্রদান করা হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিভাবক কর্তৃক যাচাইপূর্বক তা আবার ফেরত দিতে হবে।
২৮.	সমাপনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের প্রশংসাপত্র প্রদান	সমাপনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের নিজে উপস্থিত হয়ে অথবা অভিভাবকের মাধ্যমে প্রশংসাপত্রের জন্য আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত প্রশংসাপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।
২৯.	সমাপনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের সনদপত্র সরবরাহ	সমাপনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের নিজে উপস্থিত হয়ে অথবা অভিভাবকের মাধ্যমে সনদপত্রের জন্য আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক বিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত সনদপত্র সরবরাহ করবেন।
৩০.	পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে প্রত্যয়নপত্র প্রদান	শিক্ষার্থীদের নিজে উপস্থিত হয়ে অথবা অভিভাবকের মাধ্যমে প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক বিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।
৩১.	প্রাপ্ত অভিযোগ বিষয়ে কার্যসম্পাদন	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা অনুযায়ী অভিযোগ বন্ধে কিংবা অনলাইনে কিংবা অন্যভাবে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
৩২.	চাহিত তথ্যের বিষয়ে কার্যসম্পাদন	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে 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।



৩০-১২-২০২১

(এম.এইচ.এম. রুহুল আমিন)

সুপারিনটেনডেন্ট

পিটিআই, চাঁপাইনবাবগঞ্জ

ফোন: ০২৫৮৮৮৯২০৪১

ptinawab@gmail.com