

প্রাইমারিচার্টার্স ট্রেনিংইন্সটিটিউট (পিটিআই), নওগাঁ।

সিটিজেন'চার্টার
(Citizen's Charter)

| ক্রমিকনং | প্রদেয় সেবা | সেবাপ্রাপ্ততা | সেবাপ্রাপ্তিরজন্য করণীয় | সেবাপ্রদানকারীরকরণীয় | কার্যসম্পাদনের সময়সীমা | মন্তব্য |
|----------|---|---|--|--|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১ | উচ্চতর শ্রেণে প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | পিটিআই ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/সহকারীইন্সট্রাক্টর ও অফিস স্টাফ। | যথাসময়েআবেদনকরতেহবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রেনির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রেসুপার, পিটিআইএরনিকটলিখিতআবেদনকরতেহবে। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ২ | দক্ষতাসীমা-ও আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়েরশিক্ষক/শিক্ষিকা | যথাসময়েআবেদনকরতেহবে। আবেদনের সঙ্গেবিগত ৩-বছরেরএসিআর ও সার্ভিসবুক (হালনাগাদ) জমািদেতেহবে | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ৩ | পিআরএল/লান্সপ্রাণ্ট এর আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়েরশিক্ষক/শিক্ষিকা | নিম্নোক্তকাজগজপত্র আবেদন দাখিলকরতেহবে: ১.এসএসসি/স্কুলত্যাগেরসনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথমনিয়োগপত্র ৪. চাকুরিরখতিয়ানবহিঃ ৫. ছুটিপ্রাপ্তিসনদ। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ৪ | পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়েরশিক্ষক/শিক্ষিকা | পেনশন নিম্নোক্তকাজগজপত্র দাখিলকরতেহবে: ১.নির্ধারিতফরমে পেনশনপ্রাপ্তিরজন্য আবেদনপত্র (৩কপি) ২. সকলশিক্ষণত যোগ্যতারসনদ ৩. চাকুরিরপূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতিরপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬.উন্নয়নখাতেরচাকুরিহয়ে থাকলেরাজস্বখাতে স্থানান্তরেরসকল আদেশেরকপি৭.চাকুরিরখতিয়ানবহিঃ.পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপিসত্যায়িতছবি৯.নাগরিকত্ব সনদ ১০.না- দাবিপত্র ১১ শেষ বেতনেরপ্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২.হাতেরপাঁচআঙুলেরছাপসখলিতপ্রমাণপত্র১৩.নমুনা স্বাক্ষর১৪.ব্যাংকহিসাব নম্বর ১৫.চাকুরি স্থায়ীকরণসংক্রান্তআদেশ১৬.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশনির্বাচনেরসনদ ১৭.অডিটআপত্তি ও বিভাগীয়মামলাই মর্মে সুস্পষ্টলিখিতসনদ ১৮.অবসরপ্রস্থিতজনিতছুটি (এলপিআর)- এর আদেশেরকপি। পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্তকাজগজপত্র দাখিলকরতেহবে: ১.নির্ধারিতফরমে পেনশনপ্রাপ্তিরআবেদনকারতেহবে(৩কপি) ২. মৃত্যুসংক্রান্তসনদ ৩.নিয়োগপত্র ৪.পদোন্নতিরপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগতসনদ ৬.উন্নয়নখাতেরচাকুরিহয়ে থাকলেরাজস্বখাতে স্থানান্তরেরসকল আদেশেরকপি৭.চাকুরিরখতিয়ানবহিঃ.চাকুরিরপূর্ণ বিবরণী৯.নাগরিকত্ব সনদ ১০.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশসনদ ১১.মৃত্যুদিনপর্যন্ত বেতনপ্রাপ্তিরসনদ ১২.পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপিসত্যায়িতছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর১৪.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণেরস্বাক্ষরমতাপত্র১৫.বিধবাহলেপুনর্বিবাহ নাকরারসনদ ১৬.না- দাবিপত্র ১৭ শেষ বেতনেরপ্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮.ব্যাংকহিসাব নম্বর। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ৫ | জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়েরশিক্ষক/শিক্ষিকা | নির্ধারিতফরমেহালনাগাদ Account Slipসহআবেদনকরতেহবে। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ১০ (দশ) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ৬ | জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়েরশিক্ষক/শিক্ষিকা | নিম্নোক্তকাজগজপত্র দাখিলকরতেহবে: ১.৬৬৩ নং অডিটম্যানুয়াল ফরম(অফিসপ্রধানকর্তৃক প্রতিক্ষরিত) ২.সংশ্লিষ্টহিসাবরক্ষণঅফিসারকর্তৃক কর্তৃত্ব/Authorityপ্রদানসংক্রান্তসনদ ৩.এলপিআরমঞ্জুরিরআদেশ৪.মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রেমৃত্যুসংক্রান্তসনদ ৫.প্রতিনিধি/Nomineeসনদ ৬.বিধবাহলেপুনর্বিবাহনাকরারঅঙ্গীকারনামা। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ৭ | গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়েরশিক্ষক/শিক্ষিকা | নিম্নোক্তকাজগজপত্র দাখিলকরতেহবে: ১.নির্ধারিতফরমেআবেদনপত্র২.বায়নাপত্র৩.ই.ত.পূর্বে ঋণ/ Loanগ্রহণকরেনাহিমর্মে অঙ্গীকারনামা৪.'বাজুউক' বাঅনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটিপ্রযোজ্য) কর্তৃকপক্ষকর্তৃক নির্ধারিতফরমেপ্রত্যয়নপত্র৫.সরকারী কৌশলি/উকিলএমতামত৬.নামজারি/ জমাথারিজ (Mutation) এরখতিয়ানেরকপি ৭. ভূমিউন্নয়ন কর/খাজনাপরিশোধের দাখিলা/রশিদ। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ৮ | বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি | ইন্সট্রাক্টর/সহকারীইন্সট্রাক্টর | নিয়মানুযায়ীলিখিতআবেদনকরতেহবে। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ৩ (তিন) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ৯ | নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়েরশিক্ষক/শিক্ষিকা | প্রযোজ্য ক্ষেত্রেনির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রেসুপার, পিটিআইএরনিকটলিখিতআবেদনকরতেহবে। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ৩ (তিন) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ১০ | বিদেশভ্রমণ/গমন আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়েরশিক্ষক/শিক্ষিকা | প্রযোজ্য ক্ষেত্রেনির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রেসুপার, পিটিআইএরনিকটলিখিতআবেদনকরতেহবে। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ১১ | বকেয়াবিলএরআবেদননিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়েরশিক্ষক/শিক্ষিকা | প্রয়োজনীয়/অনুযায়িকাজগজপত্রসহবিলসুপার, পিটিআইবরাবর উপস্থাপনকরতেহবে। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ১০ (দশ) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ১২ | বার্ষিক গোপনীয়অনুবেদন/প্রতিবেদনপূরণ/লিখন (উপজেলাসিআর সেন্টার থেকে প্রাপ্ত) | কর্মকর্তা/কর্মচারী | করণীয়নাই | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে প্রাপ্ত/পূরণকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষরান্তেএসিআরখায় প্রেরণনিশ্চিত ও সংশ্লিষ্টব্যক্তিকেঅবহিতকরতেহবে। | ৩১ শে মার্চেরমধ্যে | সংস্থাপনমন্ত্রণালয়েরপরিপ্রদেয়নির্দেশনামুযায়ী |
| ১৩ | বার্ষিক গোপনীয়অনুবেদন/প্রতিবেদনপূরণ/লিখন | | যথাসময়েনির্ধারিত ফরম পূরণকওসুপার, পিটিআইএরনিকট উপস্থাপনকরতেহবে। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে অনুস্বাক্ষরকরেপ্রতিস্বাক্ষরকারীকর্মকর্তারনিকট প্রেরণনিশ্চিতএবংসংশ্লিষ্টব্যক্তিকেতাঅবহিতকরতেহবে। | ২৮ শে ফেব্রুয়ারীমধ্যে | সংস্থাপনমন্ত্রণালয়েরপরিপ্রদেয়নির্দেশনামুযায়ী |
| ১৪ | তথ্য প্রদানসরবরাহ | দায়িত্ববান যে কোনব্যক্তি/অভিভাবক/ ছাত্রছাত্রী | অফিসপ্রধানেরনিকটপূর্ণ নামতিকানাসহসুস্পষ্টকারণউল্লেখকওলিখিতআবেদন/ দরখাস্তকরতেহবে। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যেপ্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহকরতেহবে; তবেনিজএক্সটার্নালবিষয়নহলেযথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদানকরতেহবে। | সম্ভব হলেতাৎক্ষণিক; নাহলেসর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবসেরমধ্যে | |
| ১৫ | বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি | পিটিআই ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/সহকারীইন্সট্রাক্টর ও অফিস স্টাফ। | প্রযোজ্য ক্ষেত্রেনির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রেসুপার, পিটিআইএরনিকটলিখিতআবেদনকরতেহবে। | ৬নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে বিভাগীয়উপপরিচালকএরনিকট প্রেরণএবংসংশ্লিষ্টআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে। | সম্ভব হলেতাৎক্ষণিক; নাহলেসর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবসেরমধ্যে | |

