

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

স্থাপিত: ২০১২ খ্রি.।

ক্র. নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	টাইম স্কেল/ উচ্চতর গ্রেড এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিসবুক (হালনাগাদকৃত) জমা দিতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
২	দক্ষতা সীমার আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিসবুক (হালনাগাদকৃত) জমা দিতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৩	পিআরএল/ল্যাম্প গ্রান্ট এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্তর কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র, ৪. চাকুরির খতিয়ান বহি, ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৪.	পেনশন কেস/আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	পেনশন: নিম্নে বর্ণিত কাগজপত্র দাখিল কতে হবে ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন (৩ কপি), ২. সকল শিক্ষাগত শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৪. নিয়োগপত্র, ৫. পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি, ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ কপি সত্যায়িত ছবি, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. না-দাবী সনদ, ১১. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি), ১২. হাতের ৫ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত 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 প্রস্তুতিমূলক ছুটি (পিআরএল) এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশনের নিমিত্তে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি), ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৩. নিয়োগপত্র, ৪. পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৫. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্র. নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
			থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি, ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ, ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ, ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ কপি সত্যায়িত ছবি, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর, ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র, ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ, ১৬. না-দাবী পত্র, ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি), ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর				
০৫	জিপিএফ হতে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip সহ আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে		
০৬	জিপিএফ হতে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১) ৬৬৩ নং অডিট ম্যানুয়াল ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রসিদ্ধকৃত), ২) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক অথরিটিড প্লিপের সনদ, ৩) পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ, ৪) মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সনদ, ৫) প্রতিনিধি মনোনয়ন সনদ, ৬)	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে		
০৭	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২) প্রত্যয়নপত্র ও ইতোপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা,	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে		
০৮	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	ইন্সট্রাক্টর/সহকারী ইন্সট্রাক্টর	বিধি মোতাবেক লিখিত আবেদন দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে		
০৯	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার পিটিআই এর নিকট লিখিত আবেদন দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে		
১০	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ সুপার পিটিআই এর নিকট লিখিত আবেদন দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে		
১১	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ সুপার পিটিআই এর নিকট লিখিত আবেদন দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে		

ক্র. নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা		প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।		
১২	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)/ ইউআরসি হতে প্রাপ্ত	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	করণীয় নাই	প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক কর্মকর্তাগণের এসিআর বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ এবং নন গেজেটেড কর্মকারীদের এসিআর নিজ কার্যালয়ে সংরক্ষণ	৩১ শে মার্চের মধ্যে	
১৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)/ ইউআরসি হতে প্রাপ্ত	অধিনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১ শে জানুয়ারির মধ্যে নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক পিটিআই সুপারের নিকট দাখিল করতে হবে।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এসিআর অনুবেদনপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ।	২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	
১৪	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	আগ্রহী ব্যক্তিবর্গ	নাম ঠিকানা উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	বিধি মোতাবেক তথ্য সরবরাহ/ বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	বিধি মোতাবেক ছুটির বিবরণসহ আবেদন দাখিল করতে হবে।	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী এবং ১০ম থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তার আবেদন নিষ্পত্তি করা এবং ৫ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তার আবেদন বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬	পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (এনওসি) সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	বিধি মোতাবেক নির্ধারিত আবেদন পিটিআই সুপারের নিকট দাখিল করতে হবে।	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীর আবেদন নিষ্পত্তি এবং ৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তার আবেদন বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

(মোহাম্মৎ শামছিয়া আখতার বেগম)
সুপারিনটেনডেন্ট
পিটিআই, লালমনিরহাট।