সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন (সিটিজেন চার্টার)

স্থাপিত-১৯৬৪ খ্রিঃ

(Citizen’s charter)

পিটিআই, গাইবান্ধা

জমির পরিমাণঃ ৫.৬৮ একর

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করনীয়	সেবা প্রদানকারীর জন্য করনীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	টাইমস্কেল/উচ্চতর গ্রেড এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/ শিক্ষিকা	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সর্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০২	দক্ষতা সীমার আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সর্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	এলপিআর/ লাম্পগ্রান্ড এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল করতে হবে ঃ ১.এসএসসি/ স্কুল ত্যাগের সনদ; ২.এলপিসি; ৩. প্রথম নিয়োগপত্র; ৪. চাকুরির খতিয়ান বহি; ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৪	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	পেনশনে নিম্নোক্ত কাগজ পত্র দাখিল করতে হবে ঃ ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩কপি); 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 খতিয়ান বহি; ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি; ৯. নাগরিকত্ব সনদ; ১০. না-দাবিপত্র; ১১.শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এপিসি); ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র; ১৩. নমুনা স্বাক্ষর; ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর; ১৫. চাকুরির স্থায়িকরণ সংক্রান্ত আদেশ; ১৬.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্ধারনের সনদ; ১৭. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট নির্দিষ্ট সনদ; ১৮. জাতীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড (এপিসিফান্ড)-এর অংশের কপি । পারিবারিক পেনশনে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১.নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে ৩ (তিন); ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ; ৩. নিয়োগপত্র; ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৫. শিক্ষাগত সনদ; ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে 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(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি; ১৩. নমুনা স্বাক্ষর; ১৪.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতা পত্র; ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ; ১৬. না দাবিপত্র; ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এপিসি); ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৫	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip-সহ আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৬	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তলনের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল করতে হবেঃ ১.৬৬০নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ; ৩. এপিসিফান্ড স্থগিত হলে; ৪. মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ; ৫. প্রতিনিধি/Nominee বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গিকারনামা।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭	গৃহ নির্মান ও অন্যান্য ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল করতে হবেঃ ১.নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র; ২. বায়নাপত্র; ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গিকারনামা; ৪. রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র; ৫. সরকারি কৌঁসলি/উকিল এর মতামত; ৬. নামজারি/জমাখারিজ /Mutation এর খতিয়ানের কপি; ৭. জমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিল/রশিদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করনীয়	সেবা প্রদানকারীর জন্য করনীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৮	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	ইন্সট্রাক্টর/সহকারী ইন্সট্রাক্টর	নিয়মানুযায়ী লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং 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 নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয়/আনুসাঙ্গিক কাগজ পত্রসহ বিল সুপার, পিটিআই বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।		
১২	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন (উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত)	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদনকারী/প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	৩১শে মার্চের মধ্যে	
১৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন (উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত)	নিজস্ব দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী শিক্ষক/শিক্ষিকা	যথাসময়ে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপার, পিটিআই এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	২৮ শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	
১৪	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	মাঠ পর্যায় থেকে প্রাপ্ত	করণীয় নাই	প্রাপ্ত এসিআর ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষর করে এসিআর শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করতে হবে।	৩১শে মার্চের মধ্যে	
১৫	আন্তঃবিভাগ বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক শিক্ষিকা	করণীয় নাই	এ সংক্রান্ত বিদ্যমান 'নীতিমালা'অনুযায়ী বদলির আদেশ জারি এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। কোন কারণে তা সম্ভব না হলে সেটিও তাকে জানাতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬	বিদ্যালয় স্থাপন ও চালু এবং অস্থায়ী/ সাময়িক রেজিস্ট্রেশন প্রদান (বেসরকারি)	উৎসাহী ব্যাক্তি/প্রতিষ্ঠান	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	৩ (তিন) মাসের মধ্যে	
১৭	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/ অভিভাবক/ছাত্রছাত্রী	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবরে/নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকটে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে ।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	