গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সুপারিনটেনডেন্ট-এর কার্যালয়

পিটিআই,পঞ্চগড়

সিটিজেন’স চার্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
1	২	৩	৪	৫	৬	৭
1	পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	১.আবেদনপত্র ২.এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ, ৩.এলপিসি, ৪.প্রথম নিয়োগপত্র, ৫.চাকুরির খতিয়ানবহি, ৬.ছুটি প্রাপ্তির সনদ ৭.প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহ: কাম কম্পি;অপা,
2	সিলেকশন গ্রেডের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	1.আবেদনপত্র 2.বিগত ৩-বছরের এসিআর 3.সার্ভিস বুক (হালনাগাদকৃত) 4.প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস স:কাম কম্পি ;অপারেটর
3	পেনশন কেস/ আবেদনের	পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে	পেনশন১.নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি), ২.	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহঃ

	নিষ্পত্তি	হবে।প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	এস এস সির 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।	র মধ্যে		কম্পি;অপাঃ মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪
৪	পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির আবেদন দাখিল	পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	**পারিবারিক পেনশন:** 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	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহঃ কম্পি;অপাঃ মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪

		(পেনশন ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে।)	বিবরণী, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ, ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ, ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) 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।			
৫	বিভিন্ন বকেয়া বিল-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র সুপার, পিটিআই বরাবর দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	1.বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন 2.প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 3.বিলের অনুলিপি	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কাম কম্পি;অপারেটর মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪
৬	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	1.আবেদনপত্র 2.হালনাগাদ GPF Account Slip 3.নির্ধারিত ফরম	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কাম কম্পি;অপারেটর মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪
৭	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র	১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত), ২.	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মল্লিকা রানী উচ্চমান সহকারী ও জনাব মুন্নী বেগম

	জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	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। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে।			অফিস সহকারী কাম কম্পি;অপারেটর মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪ ptipanch@gmail.com
৮	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ২. বায়নাপত্র, ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ থড়ধহ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা, ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারি কৌঁসুলি/ উকিল-এর মতামত, ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি, ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কাম কম্পি;অপারেটর মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪ ptipanch@gmail.com
৯	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অথবা বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	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 ভোগের ক্ষেত্রে সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক ভোগের অনুমতি প্রদান করা হবে।	1.আবেদনপত্র 2.নির্ধারিত ফরম 3.পাসপোর্টের অনুলিপি 4প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র (১২ কলামের ফরম অফিসে পাওয়া যাবে।)	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কাম কম্পি;অপারেটর মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪ ptipanch@gmail.com

১০	নৈমিত্তিক ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	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।	1.আবেদনপত্র 2.ছুটি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কাম কম্পি;অপারেটর মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪
১১	পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের 12 তম গ্রেড থেকে 20 তম গ্রেডের কর্মচারীদের এনওসি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন এবং এনওসি পিটিআই ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে। এছাড়া 11 তম গ্রেডে থেকে ৪র্থ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে।	1.আবেদনপত্র 2.পূরণকৃত পাশপোর্ট ফরম-0২ কপি 3.পূরণকৃত অনাপত্তি সনদপত্র-০২ কপি, 4.জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-০২কপি 5.প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র পাশপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট।	সর্বোচ্চ 3 (তিন) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কাম কম্পি;অপারেটর মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪ ptipanch@gmail.com
১২	উচ্চতর শিক্ষা/পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের 12 তম গ্রেড থেকে 20 তম গ্রেডের কর্মচারীদের সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক অনুমতি	1.আবেদনপত্র 2.সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস	সর্বোচ্চ 3 (তিন) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কাম কম্পি;অপারেটর মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪ ptipanch@g

	আবেদন নিষ্পত্তি	প্রদান। এছাড়া 11 তম গ্রেড থেকে 6ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে।				mail.com
১৩	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ কর্তৃক পক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	• আবেদনপত্র • অনলাইনে পূরণকৃত ফরম ও অন্যান্য প্রমাণক	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কাম কম্পি;অপারেটর মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪
১৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতির সাথে সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে এ প্রতিষ্ঠানে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদান করতে চাইলে তাঁকে 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	• আবেদনপত্র • প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কাম কম্পি;অপারেটর ptipanch@gmail.com মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪

		সাপেক্ষে ঊর্ধ্বতন কর্তপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে। এ প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপ্রাপ্ত/বদলিকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর যোগদানপত্র গ্রহণ করে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।				
1৫	পিটিআই-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/প্রের ণ	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 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	• যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	সুপারিনটেনডেন্ট পিটি আই সুপারিন্টেনডেন্ট ptipanch@gmail.com 01712135735

		তা অবহিত করা হবে।				
1৬	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।	• যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	সুপারিনটেনডেন্ট পিটি আই সুপারিন্টেনডেন্ট ptipanch@gmail.com 01712135735
1৭	ডিপিএড চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র পূনঃনিরীক্ষার জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।	• আবেদনপত্র • পরীক্ষার প্রবেশপত্র • ফি-এর ডিডি	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত ফি ব্যাংক ডিডি	জনাব হাইওউল ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইলঃ০১৭৪০০১১৯৯৭ ptipanch@gmail.com
1৮	ডিপিএড	সনদপত্রের ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর	• আবেদনপত্র	সর্বোচ্চ ২	কোন ফি	জনাব হাইওউল

	বোর্ড থেকে প্রাপ্ত সনদপত্র সরবরাহ/ পিটিআই থেকে প্রশংসাপত্র সরবরাহ	নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। মূল প্রবেশপত্রসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে উপস্থিত থাকতে হবে। দাখিলকৃত আবেদনপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী তা সরবরাহ করবেন। প্রশংসাপত্র প্রস্তুত থাকবে, চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা হবে।	• পরীক্ষার প্রবেশপত্র	(দুই) কর্মদিবস	লাগবে না	ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইলঃ০১৭৪০০১১৯৯৭ ও জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কামকম্পি অপারেটর
1৯		প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।	• নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র • বোর্ড নির্ধারিত ফি জমার ডিডি • মূল সনদপত্র • আবেদনের স্বপক্ষে অন্যান্য প্রমাণক আবেদন ফরম পিটিআই অফিসে পাওয়া যাবে।	সর্বোচ্চ 3 (তিন) কর্মদিবস	ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত ফি ব্যাংক ডিডি	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কামকম্পি অপারেটর ptipanch@gmail.com মোবাইল;০১৭২০৯১৩০৩৪
২০	ডুপ্লিকেট সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র বোর্ডে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।	• নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র • জিডির মূল কপি • পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মূল কপি • উপজেলা শিক্ষা অফিসারের প্রত্যয়নপত্র • প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রমাণক আবেদন ফরম পিটিআই অফিসে পাওয়া যাবে।	সর্বোচ্চ 3 (তিন) কর্মদিবস	ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত ফি ব্যাংক ডিডি	জনাব মুন্নী বেগম অফিস সহকারী কামকম্পি অপারেটর
২১	পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে	শিক্ষার্থীদের নিজে উপস্থিত হয়ে অথবা অভিভাবকের মাধ্যমে ছাড়পত্র/প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন	• আবেদনপত্র	সর্বোচ্চ 3 (তিন) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না	পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জনাব দ্বীগেন্দ্র নাথ রায়

	ছাড়পত্র/প্রত্যয়নপত্র প্রদান	যাচাইপূর্বক বিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।				ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) মোবাইলঃ০১৭২৪০৩৫৪৬৭ Dwigen1986@gmail.com
2২	সমাপনী পরীক্ষায়/৫ম শ্রেণিতে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের প্রশংসাপত্র প্রদান/সনদপত্র সরবরাহ	সমাপনী পরীক্ষায়/৫ম শ্রেণিতে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের নিজে উপস্থিত হয়ে অথবা অভিভাবকের মাধ্যমে প্রশংসাপত্র/সনদপত্রের জন্য আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত প্রশংসাপত্র/সনদপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।	• আবেদনপত্র • প্রবেশপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সর্বোচ্চ 3 (তিন) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না	পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের সিনিয়র শিক্ষক (সংযুক্ত)
2৩	প্রাপ্ত অভিযোগ বিষয়ে কার্যসম্পাদন	অভিযোগ বক্সে কিংবা অনলাইনে কিংবা অন্যভাবে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	-	অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সময়	কোন ফি লাগবে না	জনাব দ্বীগেন্দ্র নাথ রায় ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) মোবাইলঃ০১৭২৪০৩৫৪৬৭ Dwigen1986@gmail.com

যুথিকা রানী দাস
সুপারিনটেনডেন্ট
পিটিআই পঞ্চগড়