



প্রাইমারী টিচার্স টেনিং ইনস্টিটিউট, খুলনা।
স্থাপিত-১৯৫২
সিটিজেন চার্টার



ptikhuln@gmail.com. pttc.khulna.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই মেইল
১	২	৩	৪		৫	৬	৭
০১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	১লা জানুয়ারী	ভর্তির রিসিভ	প্রযোজ্য নয়	সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
০২	বি.এড/এম.এড সংক্রান্ত প্রশিক্ষার্থীদের নামের প্রস্তাবনা	ভর্তির সাকুলার অনুযায়ী	ক) নির্ধারিত ফরমে খ) সিইনএড/ডিপিএড পাশের সনদপত্র গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ঘ) উচ্চতর শ্রেণীতে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি	পিটিআই, খুলনা	সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
০৩	উচ্চতর শ্রেণীতে অনিয়মিত/প্রাইভেট ভর্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	ক) আবেদনপত্র খ) সিইনএড/ডিপিএড পাশের সনদপত্র গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র	প্রযোজ্য নয়	সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
০৪	পিআরএল/লাম্পগ্রান্ট -এর আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ক. আবেদন খ) নিয়োগপত্র গ) পদোন্নতির আদেশ ঘ) সংশ্লিষ্ট আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষারিত ইএলপিসি	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন	সরকারী কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com

			ঙ) চাকুরী বৃত্তান্ত চ) নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী ছ) চাকুরী খতিয়ান বহি				
০৫	পেনশন মঞ্জুরী	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) নিয়োগপত্র গ) চাকুরী খতিয়ান বহি ঘ) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরী পত্রের কপি ঙ) ইএলপিসি চ) ছবি সত্যায়িত ছ) উত্তরাধিকার সনদপত্র	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
০৬	পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী	১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) নিয়োগপত্র গ) চাকুরী খতিয়ান বহি ঘ) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরী পত্রের কপি ঙ) ইএলপিসি চ) ছবি সত্যায়িত ছ) উত্তরাধিকার সনদপত্র নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট জ) নমুনা সাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ বা) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদপত্র ঞ) চিকিৎসক/ মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ট) না- দাবী প্রত্যয়নপত্র	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
০৭	জিপিএফ/অন্যান্য ঋণ গ্রহণসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ	স্ব- উদ্যোগে	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
০৮	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তি	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ গ) এসএসসি সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	পিটিআই,খুলনা	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
০৯	পাশপোর্ট করনের আবেদন নিষ্পত্তি	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) জাতীয় পরিচয়পত্র / জন্মসনদ কপি গ) প্রার্থীর নমুনা স্বাক্ষর	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com

১০	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	ক) আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে ব্যক্তিগত তথ্যাদি গ) নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	৭(সাত)কার্যদিবসের মধ্যে	ক) বদলি সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী আবেদন খ) নির্ধারিত ফরমে ব্যক্তিগত তথ্যাদি	অনলাইন বদলীর নির্দেশিকা ২০২২ অনুযায়ী প্রার্থী নিজ উদ্যোগে আবেদন	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
১২	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন/অনুবেদন	২৮(আটাশ) কার্যদিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরম	নিজ উদ্যোগে	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
১৩	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরম	নিজ উদ্যোগে	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
১৪	টাইমস্কেল(বকেয়া)	৭(সাত)কার্যদিবসের মধ্যে	ক) আবেদনপত্র খ) এসিআর ৫/৩ বছরের সন্তোষজনক গ) টাইমস্কেল/পদোন্নতি কমিটির সুপারিশসহ রেজুলেশন	পিটিআই,খুলনা	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
১৫	বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর	১ - ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ক) আবেদনপত্র খ) ছুটির হিসাব বিবরণী(হিসাবরক্ষন অফিস কর্তৃক) গ) পূর্ববর্তী ছুটি ভোগের আদেশ ঘ) ডাক্তারি সনদপত্র	পিটিআই,খুলনা	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
১৬	সিইনএড/ডিপিএড সার্টিফিকেট/প্রশংসাপত্র প্রদান/সংশোধন / হারিয়ে যাওয়ার আবেদন নিষ্পত্তি	১ - ৭ কার্যদিবসের মধ্যে	ক) আবেদনপত্র খ) রেজিস্ট্রেশন কার্ড/ সাময়িক সনদ গ) মূলসনদপত্র (সংশোধনের ক্ষেত্রে) ঘ) মূলসনদের কপি(হারিয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে) ঙ) ছবি চ) জিডির কপি ছ) পত্রিকায় প্রকাশের ক্ষেত্রে মূলপত্রিকা জ) এসএসসি পাশের সনদ ঝ) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি	পিটিআই,খুলনা	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
১৭	ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ফেরত/ অফেরতযোগ্য অগ্রিম	৭ কার্যদিবসের মধ্যে	ক) আবেদনপত্র খ) একাউন্ট স্লিপ গ) প্রত্যয়নপত্র	পিটিআই,খুলনা	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com

১৮	পাসপোর্টের জন্য অনুমতি প্রদান	২ কার্যদিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরম	পিটিআই,খুলনা/ নিজ উদ্যোগে	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
১৯	অভিযোগ নিষ্পত্তি	১ মাসের মধ্যে	অভিযোগপত্র	প্রয়োজ্য নয়	সরকারী কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com

২০	টিএ/ডিএ বিল	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	ক) নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল খ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	নিজ উদ্যোগে	সরকার নির্ধারিত ফি	সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট ০৪১৭৩৩৪৩৪ ptikhuln@gmail.com
----	-------------	-------------------------------	--	-------------	--------------------------	--	--

স্বাক্ষরিত/-
(মাধুরী বিশ্বাস)
সুপারিনটেনডেন্ট (চ: দা)
পিটিআই, খুলনা।
ফোন:০৪১-৭৩৩৪৩৪