



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেনডেন্ট এর কার্যালয়
পিটিআই, মাদারীপুর।
website: pttc.madaripur.gov.bd



স্মারক নং- পিটিআই/মাদারী/সিটিজেনস্ চার্টার/২০২৩/৬৯

তারিখ: ১৯/০৯/২০২৩ খ্রি।

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদকরণ ও কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: ১। বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা মহোদয়ের দপ্তর স্মারক নং- ৩৮.০১.৩০০০.০০০.৩২.০০৫.২২-৯৩৭/২৬, তারিখ: ০৫/০৯/২০২৩ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সর্বিনয়ে জানানো যাচ্ছে যে, মাদারীপুর পিটিআই'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদ করে অত্র দপ্তরের ওয়েব সাইটের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সেবাবক্সে আপলোড করা হয়েছে এবং স্ক্রিনসর্ট সংরক্ষণ করা হয়েছে। এমতাবস্থায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদ এর কপি ও স্ক্রিনসর্টসহ কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অত্রসাথ সর্বিনয়ে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত:

০১। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদ কপি- ১০ পাতা।

০২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদ সেবা বক্সে আপলোড এর স্ক্রিনসর্ট- ০২ পাতা।

০৩। কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমানক- পাতা।

প্রাপক

বিভাগীয় উপপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা
ঢাকা বিভাগ, ঢাকা- ১২১৬।

(মো: আতোয়ার রহমান বিশ্বাস)
সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.)
পিটিআই, মাদারীপুর।
মোবাইল: ০১৭১৬-৫৮৩৩০২

স্মারক নং- পিটিআই/মাদারী/সিটিজেনস্ চার্টার/২০২৩/৬৯(০৪)

তারিখ: ১৯/০৯/২০২৩ খ্রি।

সদয় অবগতির ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

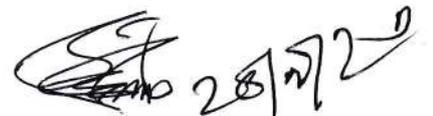
১. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর- ০২, ঢাকা- ১২১৬।
২. পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর- ০২, ঢাকা- ১২১৬।
৩. সহকারী পরিচালক (শিক্ষাক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর- ০২, ঢাকা- ১২১৬।
৪. সংরক্ষণ নথি।

(মো: আতোয়ার রহমান বিশ্বাস)
সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.)
পিটিআই, মাদারীপুর।
মোবাইল: ০১৭১৬-৫৮৩৩০২

বার্ষিক কর্মসম্পাদ চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩)

অগ্রগতি প্রতিবেদন

বার্ষিক কর্মসম্পাদ চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩) কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাদারীপুর পিটিআই সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করেছে। এছাড়া মাদারীপুর পিটিআই এর আওতাধীন ৪টি উপজেলা রিসোর্স সেন্টার সমূহের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রমগুলি বাস্তবায়ন করতে সক্ষম হয়েছে। ১ম ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক মাদারীপুর পিটিআই'র সুপারিনটেনডেন্ট মহোদয় মাসিক অফিস ও বিদ্যালয় পরিদর্শন যথাযথভাবে সম্পন্ন করেছেন যার পরিদর্শন ফরম ও প্রতিবেদন বিভাগীয় উপপরিচালক মহোদয়ের দপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণ করেছি এবং প্রমানক হিসেবে কপি সংরক্ষণ করা হয়েছে। এছাড়া পিটিআই'র সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ও ইন্সট্রাক্টরগণ এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টরগণ যথাযথভাবে তাঁদের লক্ষমাত্রা অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিদর্শন করেছে এবং প্রতিবেদন অত্র অফিসে জমা দিয়েছে যা মূল্যায়ন পূর্বক বিভাগীয় উপপরিচালক মহোদয়ের দপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং অফিস কপি সংরক্ষণ করা হয়েছে। ডেঙ্গুসহ অন্যান্য মশাবাহিত রোগ প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে এবং পরিষ্কণ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের এ বিষয়ে সচেতন করাসহ করনীয় বিষয় সম্পর্কে সুচারুরূপে বোঝানো হয়েছে। ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ নিয়ে প্রতিমাসে মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা হয়েছে যার রেজুলেশনসহ অন্যান্য প্রমানক সংরক্ষণ করা হয়েছে। পরিকল্পনা অনুযায়ী গত ২১/০৮/২০২৩ খ্রি. তারিখে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও শুদ্ধাচার বিষয়ে সভার আয়োজন করা হয় যার রেজুলেশনসহ প্রমানক সংরক্ষণ করা হয়েছে। গত ১৮/০৯/২০২৩ খ্রি. তারিখে পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, অভিভাবকদের নিয়ে পিটিআই সুপার মহোদয়, সহকারী সুপার ও ইন্সট্রাক্টরগণের উপস্থিতিতে 'মা সমাবেশ' এর আয়োজন করা হয় এবং ২য় সাময়িক পরীক্ষার ফলাফল ঘোষণা করা হয় যার রেজুলেশন ও অন্যান্য প্রমানক সংরক্ষণ করা হয়েছে। এছাড়া কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক জাতীয় দিবস সমূহ যেমন: জাতীয় শোক দিবস, শেখ রাসেল দিবস ইত্যাদি যথাযোগ্য মর্যাদায় পালন করা হয়েছে এবং রেজুলেশনসহ প্রমানক সংরক্ষণ করা হয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও বিভাগীয় উপপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদ করে অত্র দপ্তরের সেবা বক্সে আপলোড করে তার স্ক্রিনসর্ট সংরক্ষণ করা হয়েছে। এছাড়া প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথভাবে যথাসময়ে অফিসিয়াল তথ্য প্রেরণ ও সকল কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পন্ন করেছি।



(মো: আতোয়ার রহমান বিশ্বাস)

সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.)

পিটিআই, মাদারীপুর।

মোবাইল: ০১৭১৬-৫৮৩৩০২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেনডেন্ট-এর কার্যালয়
পিটিআই, মাদারীপুর
ptimadar@gmail.com

সিটিজেন'স চার্টার

(Citizen's Charter 05.09.2023)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	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।	<ul style="list-style-type: none">আবেদনপত্রএসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ,এলপিসি,প্রথম নিয়োগপত্র,চাকুরির খতিয়ানবহি,ছুটি প্রাপ্তির সনদপ্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী +88 01716315458 ptimadar@gamil.com
2.	সিলেকশন গ্রেডের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none">আবেদনপত্রবিগত ৩-বছরের এসিআরসার্ভিস বুক (হালনাগাদকৃত)	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী +88 01716315458 ptimadar@gamil.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র 			
3.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	<p>পেনশন/ পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে।</p> <p>প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।</p>	<p>পেনশন</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি), 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 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।</p> <p>পারিবারিক পেনশন:</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করে</p>	৩০ (ত্রিশ) কাযদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহরুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী +88 01716315458 ptimadar@gamil.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			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 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 ক্ষমতাপত্র, ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ, ১৬. না-দাবি পত্র, ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি), ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর। পেনশন ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে।			
4.	বিভিন্ন বকেয়া বিল-এর জন 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।	<ul style="list-style-type: none"> বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিলের অনুলিপি 	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী +88 01716315458 ptimadar@gamil.com
5.	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র হালনাগাদ GPF Account Slip নির্ধারিত ফরম 	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী +88 01716315458 ptimadar@gamil.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।				
6.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের 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. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত), ২. 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।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী +88 01716315458 ptimadar@gamil.com
7.	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/ খাউধহ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা, ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারি কৌসুলি/ 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	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী +88 01716315458 ptimadar@gamil.com
8.	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।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র নির্ধারিত ফরম পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র 	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী +88 01716315458 ptimadar@gamil.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		এছাড়া অনুমোদিত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক ভোগের অনুমতি প্রদান করা হবে।	১২ কলামের ফরম অফিসে পাওয়া যাবে।			
9.	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।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র ছুটি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র 	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী কাম হি.র. +88 01716315458 ptimadar@gamil.com
10.	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 গ্রেড থেকে 8র্থ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র পূরণকৃত পাশপোর্ট ফরম-0২ কপি পূরণকৃত অনাপত্তি সনদপত্র-০২ কপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-০২কপি প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র <p>পাশপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট।</p>	সর্বোচ্চ 3 (তিন) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী কাম হি.র. +88 01716315458 ptimadar@gamil.com
11.	উচ্চতর শিক্ষা/পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের 12 তম গ্রেড থেকে 20 তম গ্রেডের কর্মচারীদের সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক অনুমতি প্রদান। এছাড়া 11 তম গ্রেড থেকে 6ষ্ঠ	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস 	সর্বোচ্চ 3 (তিন) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী কাম হি.র. +88 01716315458 ptimadar@gamil.com

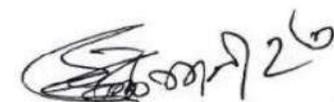
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে।				
12.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পা	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।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র অনলাইনে পূরণকৃত ফরম ও অন্যান্য প্রমাণক 	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী কাম হি.র. +88 01716315458 ptimadar@gamil.com
13.	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 সাপেক্ষে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে। এ প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপ্রাপ্ত/বদলিকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর যোগদানপত্র গ্রহণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে এবং	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 	২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী কাম হি.র. +88 01716315458 ptimadar@gamil.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।				
14.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরির সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি	এ পিটিআই ও এর আওতাধীন ইউআরসিতে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিজস্ব চাকরি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে আবেদন করলে তা যাচাইপূর্বক যথাসম্ভব দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র 	৭ (সাত) কাযদিবসের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী কাম হি.র. +88 01716315458 ptimadar@gamil.com
15.	পিটিআই-এর কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/প্রেরণ	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	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম <p>সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	মোঃ আতোয়ার রহমান বিশ্বাস সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.) +88 01716583302 ptimadar@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		কর্মকর্তাদেরকে তা অবহিত করা হবে।				
16.	উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং প্রয়োজ্য 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।	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। 	সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কোন ফি লাগবে না	মোঃ আতোয়ার রহমান বিশ্বাস সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.) +88 01716583302 ptimadar@gmail.com
17.	ডিপিএড চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার 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।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র পরীক্ষার প্রবেশপত্র ফি-এর ডিডি 	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	ডিপিএড বোর্ড নির্ধারিত ফি ব্যাংক ডিডি	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী কাম হি.র. +88 01716315458 ptimadar@gamil.com
18.	ডিপিএড বোর্ড থেকে প্রাপ্ত সনদপত্র সরবরাহ/ পিটিআই থেকে প্রশংসাপত্র সরবরাহ	সনদপত্রের ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর 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	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র পরীক্ষার প্রবেশপত্র 	সর্বোচ্চ ২ (দুই) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী কাম হি.র. +88 01716315458 ptimadar@gamil.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		হবে				
19.	সনদপত্র সংশোধনের 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী কাম হি.র. +88 01716315458 ptimadar@gamil.com
20.	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	গাজী মাজাহারুল আনোয়ার উচ্চমান সহকারী কাম হি.র. +88 01716315458 ptimadar@gamil.com
21.	পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে ছাড়পত্র/প্রত্যয়নপত্র প্রদান	শিক্ষার্থীদের নিজে উপস্থিত হয়ে অথবা অভিভাবকের মাধ্যমে ছাড়পত্র/প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদন করতে হবে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক বিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করবেন	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র 	সর্বোচ্চ 3 (তিন) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না	
22.	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	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র প্রবেশপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 	সর্বোচ্চ 3 (তিন) কর্মদিবস	কোন ফি লাগবে না	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
23.	প্রাপ্ত অভিযোগ বিষয়ে কার্যসম্পাদন	অভিযোগ বক্সে কিংবা অনলাইনে কিংবা অন্যভাবে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা অনুযায়ী অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	--	অভিযোগের ধরন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সময়	কোন ফি লাগবে না	মোঃ আতোয়ার রহমান বিশ্বাস সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.) +88 01716583302 ptimadar@gmail.com
24.	চাহিত তথ্যের বিষয়ে কার্যসম্পাদন	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার (আরটিআই)-এর নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ফি সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করা হবে; তবে নিজ এক্তিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র সরকার নির্ধারিত ফি-এর চালানের কপি 	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; অথবা সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবস	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংক চালান	মোঃ আতোয়ার রহমান বিশ্বাস সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.) +88 01716583302 ptimadar@gmail.com



মোঃ আতোয়ার রহমান বিশ্বাস
সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.)
+88 01716583302
ptimadar@gmail.com

FrontServiceBox Edit FrontServiceBox

নাম BN

Title Color
 **Sort Order**

Image

png Image Only

Link 1
 🔍
সেবার তালিকা

Link 2
 🔍
কী কী সেবা পাওয়া যাবে

Link 3
 🔍
সিটিজেন চার্টার

Link 4
 🔍
সেবাকুঞ্জ

Publish

or

FrontServiceBox Edit FrontServiceBox

নাম: সেবা

Title Color: [Color selection options]

Image: 632fd6b114e2e3996761... 28.47 KB

Link 1: /site/office_process_map/সেবার-তালিকা
সেবার তালিকা
Services list

Link 2: /site/office_process_map/কী-কী-সেবা-পাওয়া-যাবে
কী কী সেবা পাওয়া যাবে

Link 3: /site/page/সিটিজেন-চार्टার
সিটিজেন চার্টার
Citizen Charter

Link 4: http://services.portal.gov.bd/
সেবাকুঞ্জ
Sebakunjo

Publish

Save Save and close or Cancel

Page

Expires in 30 days!

ACTION	TITLE	CREATED AT	PUBLISH
	সিটিজেন চার্টার	Tue, Sep 12, 2023 5:44 PM	Yes
	একনজরে	Mon, Mar 11, 2019 6:41 AM	Yes

Displayed records: 1-2 of 2

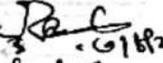
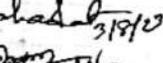
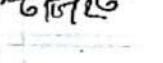
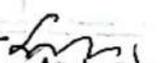
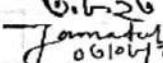
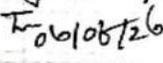
Cancel

- আইন ও পালাস
- ভিডিও গ্যালারী
- গল্প নয় সত্যি
- কর্মকর্তা প্রোফাইল
- কর্মচারী প্রোফাইল
- তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা
- অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা
- ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
- প্রকল্প
- Event Calendar
- মুক্তিযোদ্ধা

ତାରିଖ: ୦୬/୦୮/୨୦୨୦ମ୍

ଅନ୍ୟ ୦୮ ଧାରୀ, ୨୦୨୦ ମ୍. ତାରିଖ ଲୋକ ସଭାପତିଙ୍କ
ଅନୁମତି ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ମହାଦଳ, ଏହିପରି କାର୍ଯ୍ୟ
କ୍ରମରେ ଅନୁମୋଦିତ ଏକ ମହାଦଳ ସଂଗଠିତ ହେବ ।

ଅଢ଼ାପ ଉପାଧିକାରୀ ଅନୁମୋଦିତ ନାମ, ପଦବୀ ଓ ସ୍ଥାନ

- ୧. ଜ୍ଞାନୀ ଶ୍ରୀ. ପାଠ୍ୟପାଠ ସମାଜ ସିକ୍ସ-ଆମ୍ବିଗୁଆର - 
- ୨. " ଶ୍ରୀ. ଶ୍ରୀ. ଶ୍ରୀ. ସାହିବୁଲ ସମାଜ - ଅଧ୍ୟକ୍ଷ " - 
- ୩. " କାମରାଜ ସମାଜ - ସିନିଆରି (ସିକ୍ସ) " - 
- ୪. " ମୁହମ୍ମଦ କାହାଦତ ସମାଜ - " (ଆସି) - 
- ୫. " କାମରାଜ ସମାଜ - " " " - 
- ୬. " କମିଳା ପାଠ୍ୟପାଠ - " " " - 
- ୭. " ନୁରା ପାଠ୍ୟପାଠ - " (କମିଳାପାଠ୍ୟପାଠ୍ୟ) - 
- ୮. " ଜ୍ଞାନୀ ସାହିବୁଲ ସମାଜ - " (କାହାଦତ କାହାଦତ) - 
- ୯. " ଶ୍ରୀ. ଶ୍ରୀ. ଶ୍ରୀ. ସାହିବୁଲ ସମାଜ - " (କାହି) - 

ଆଲୋଚନା ମୁକ୍ତି :

- ୧। ଶ୍ରୀ. ମୁକ୍ତିପାଠ୍ୟ କାହିଦ କାହିଦ ଲୋକ ସଭାପତିଙ୍କ ଏବଂ
୧୫-୧୫ ଜ୍ଞାନୀ ସିକ୍ସ ଉପାଧିକାରୀ ଉପାଧିକାରୀ ।
- ୨। ଜ୍ଞାନୀ ସିକ୍ସ ସଭାପତିଙ୍କ ଲୋକ ସଭାପତିଙ୍କ ସମାଜର ୫୫ ଓ ୫୫
କାହାଦତ ସାହିବୁଲ ଜ୍ଞାନୀ ଲୋକ ସଭା ୨୦୨୦ ମାସର ।
- ୩। ଲୋକ ସଭାପତିଙ୍କ ଉପାଧିକାରୀ ସାହିବୁଲ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ
ଉପାଧିକାରୀ ।
- ୪। ସିକ୍ସ ।

ଅନୁମୋଦିତ:

ଅଢ଼ାପ ଉପାଧିକାରୀ ଅନୁମୋଦିତ ଅନୁମୋଦିତ ମହାଦଳ
ଜ୍ଞାନୀ ସିକ୍ସ ସଭାପତିଙ୍କ ଲୋକ ସଭାପତିଙ୍କ ସମାଜ, ଶ୍ରୀ. ଶ୍ରୀ. ଶ୍ରୀ. ସାହିବୁଲ
କାହିଦ କାହିଦ ସାହିବୁଲ ଶ୍ରୀ. ମୁକ୍ତିପାଠ୍ୟ କାହିଦ କାହିଦ ଲୋକ
ସଭାପତିଙ୍କ, ଅନୁମୋଦିତ ଲୋକ ସଭାପତିଙ୍କ ମୁକ୍ତିପାଠ୍ୟ ୦୫ ଧାରୀ, ୧୫-୧୫
ମିତ୍ର ଅନୁମୋଦିତ ଅନୁମୋଦିତ ଅନୁମୋଦିତ ଅନୁମୋଦିତ ଅନୁମୋଦିତ
ଅନୁମୋଦିତ ଅନୁମୋଦିତ ଅନୁମୋଦିତ ଅନୁମୋଦିତ ଅନୁମୋଦିତ
୨୦୨୦ ତାରିଖ ଅନୁମୋଦିତ ମହାଦଳ ଜ୍ଞାନୀ ସିକ୍ସ ସଭାପତିଙ୍କ ଲୋକ

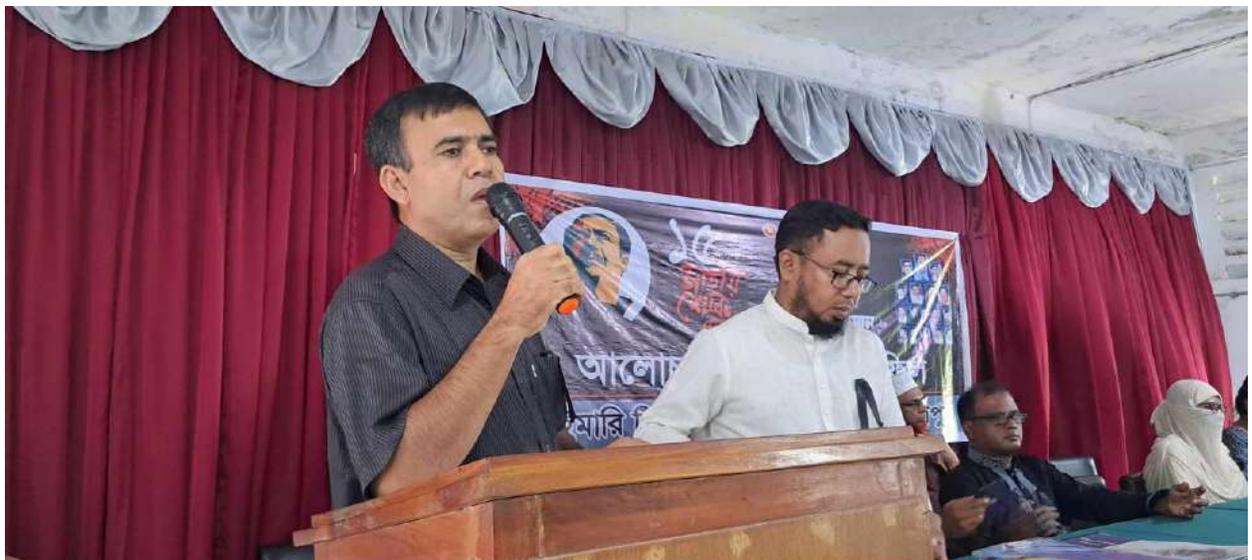
P.T.O



১৫ই আগস্ট জাতীয় শোক দিবস উদযাপনের প্রমানক





















গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেনডেন্ট এর কার্যালয়
পিটিআই, মাদারীপুর।
website: pttc.madaripur.gov.bd



স্মারক নং- পিটিআই/মাদারী/বিদ্যালয় পরিদর্শন/২০২৩/৬৬

তারিখ: ১৭/০৯/২০২৩ খ্রি।

বিষয়: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২৩-২০২৪ এর সূচকের মান অর্জনের নিমিত্তে 'সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শ্রেণিকক্ষে ডিজিটাল কনটেন্ট ব্যবহার' ও 'সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শ্রেণিকক্ষে উপকরণ ব্যবহার' করে পাঠদান কার্যক্রম পরিবীক্ষণ (প্রথম পর্যায়) প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

- সূত্র: ১। বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা মহোদয়ের দপ্তর স্মারক নং- ৩৮.০১.৩০০০.০০০. ৪২.০০১. ২৩-৯১৩, তারিখ: ৩০/০৮/২০২৩ খ্রি।
২। বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা মহোদয়ের দপ্তর স্মারক নং- ৩৮.০১.৩০০০.০০০. ৪২.০০১. ২৩-৯১৪, তারিখ: ৩০/০৮/২০২৩ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সর্বিনয়ে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২৩-২০২৪ এর সূচক ১.৫.৩ এর মান অর্জনের নিমিত্তে মাদারীপুর পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.) জনাব মোঃ আতোয়ার রহমান বিশ্বাস কর্তৃক 'সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শ্রেণিকক্ষে ডিজিটাল কনটেন্ট ব্যবহার' ও 'সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শ্রেণিকক্ষে উপকরণ ব্যবহার' করে পাঠদান কার্যক্রম পরিবীক্ষণ (প্রথম পর্যায় ০২টি করে মোট ০৪টি বিদ্যালয়) প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে সর্বিনয়ে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত:

- ০১। ডিজিটাল কনটেন্ট ব্যবহার করে পাঠদান কার্যক্রম পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন- ০১ পাতা।
০২। উপকরণ ব্যবহার করে পাঠদান কার্যক্রম পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন- ০১ পাতা।
০৩। পরিদর্শন/পরিবীক্ষণকালে তোলা ছবি- ০৫ পাতা।

প্রাপক

বিভাগীয় উপপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা
ঢাকা বিভাগ, ঢাকা- ১২১৬।

(মো: আতোয়ার রহমান বিশ্বাস)
সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.)
পিটিআই, মাদারীপুর।
মোবাইল: ০১৭১৬-৫৮৩৩০২

স্মারক নং- পিটিআই/মাদারী/বিদ্যালয় পরিদর্শন/২০২৩/৬৬(০৪)

তারিখ: ১৭/০৯/২০২৩ খ্রি।

সদয় অবগতির ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর- ০২, ঢাকা- ১২১৬।
২. পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর- ০২, ঢাকা- ১২১৬।
৩. সহকারী পরিচালক (শিক্ষাক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর- ০২, ঢাকা- ১২১৬।
৪. সংরক্ষণ নথি।

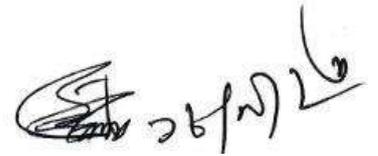
(মো: আতোয়ার রহমান বিশ্বাস)
সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.)
পিটিআই, মাদারীপুর।
মোবাইল: ০১৭১৬-৫৮৩৩০২

প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা বিভাগ এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২৩-২০২৪ এর সূচক ১.৫.৩ এর মান অর্জনের নিমিত্তে মাদারীপুর পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.) জনাব মোঃ আতোয়ার রহমান বিশ্বাস কর্তৃক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের 'শ্রেণিকক্ষে উপকরণ ব্যবহার ব্যবহার করে পাঠদান কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত বিদ্যালয়' এর

প্রতিবেদন

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী গত ০৪ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রি. তারিখে সাবেক গোবিন্দপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, সদর, মাদারীপুর এবং গত ১২ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রি. তারিখে লেবুতলী বাজিতপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, সদর, মাদারীপুর পরিদর্শন করি। পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যের সার সংক্ষেপ নিম্নরূপ;

- বিদ্যালয়ের অধিকাংশ শিক্ষার্থী সাবলিলভাবে রিডিং পড়তে পারে।
- শিক্ষকগণ শ্রেণির শিখন-শেখানো কাজে বিশি়রভাগ সময়ই পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ ব্যবহার করেন।
- সাবেক গোবিন্দপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, সদর, মাদারীপুর এ উন্নয়ন কার্যক্রম চলমান থাকায় শ্রেণিকক্ষের স্বল্পতা রয়েছে।
- শিক্ষকগণ শ্রেণিকার্যক্রমে দলে/জোড়ায় কাজ দেন এবং কাজের সময় ঘুরে ঘুরে পর্যবেক্ষণ করেন এবং প্রয়োজনে সহায়তা দেন।
- শিক্ষার্থীদেরকে প্রশ্ন করে চিন্তা করার জন্য আরও সময় দেয়ার জন্য শিক্ষকদেরকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হয়।
- মূল্যায়নের প্রশ্নে Knowledge, Understanding এবং Applicatns এই তিন ধরনের প্রশ্ন করতে উৎসাহ প্রদান করা হয়।
- কোন বিষয়ের সংজ্ঞা থেকে বৈশিষ্ট্যে না গিয়ে বৈশিষ্ট্য থেকে সংজ্ঞা বলতে সহায়তা করার জন্য শিক্ষককে বলা হয়।
- শিক্ষার্থীদের সৃজনশীল কাজ শ্রেণিকক্ষের দেয়ালে বুলিয়ে/টানানোর ব্যবস্থা করার জন্য বলা হয়।
- উভয় বিদ্যালয়েই শিক্ষক-শিক্ষার্থী সম্পর্ক খুবই ভালো।



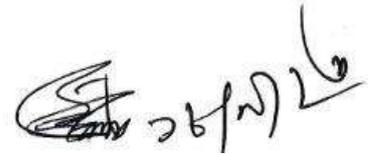
(মো: আতোয়ার রহমান বিশ্বাস)
সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.)
পিটিআই, মাদারীপুর।
মোবাইল: ০১৭১৬-৫৮৩৩০২

প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা বিভাগ এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২৩-২০২৪ এর সূচক ১.৫.৩ এর মান অর্জনের নিমিত্তে মাদারীপুর পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.) জনাব মোঃ আতোয়ার রহমান বিশ্বাস কর্তৃক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের 'শ্রেণিকক্ষে ডিজিটাল কনটেন্ট করে পাঠদান কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত বিদ্যালয়' এর

প্রতিবেদন

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী গত ০৫ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রি. তারিখে সরমঞ্জল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, রাজৈর, মাদারীপুর এবং গত ১১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখে গোপালপুর এআরএস সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, কালকিনি, মাদারীপুর পরিদর্শন করি। পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যের সার সংক্ষেপ নিম্নরূপ;

- শিক্ষককে আরও ভালোভাবে পূর্ব প্রস্তুতি নিতে হবে এবং এ জন্য বিষয়বস্তু ভালোভাবে আয়ত্ত্ব করতে হবে।
- প্রয়োজনের সময় ডিজিটালাইনেশন করে দলীয় কাজ/একক কাজের সময় প্রজেক্টরের স্ক্রিন বন্ধ করে রাখলে ভালো হতো।
- সরমঞ্জল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শ্রেণিকক্ষ ছোট হওয়ায় এবং প্রজেক্টরের স্ক্রিন টানানোর কোন ব্যবস্থা না থাকায় শিক্ষার্থীদের স্ক্রিন দেখতে সমস্যা হয়েছে। এ সমস্যা সমাধানের জন্য প্রধান শিক্ষককে পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- সরমঞ্জল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, রাজৈর, মাদারীপুর এর শিক্ষককে রাঙামাটি ও খাগড়াছড়ি দেখাতে Powerpoint এর কাজে আরও দক্ষতার পরিচয় দিতে বলা হয় এর জন্য Trigger ব্যবহার করা যেতো।
- দলীয় কাজে আরও সময় দিলে ভালো হতো অর্থাৎ টাইম ম্যানেজমেন্ট যথাযথ হওয়া আবশ্যিক।
- ডিজিটাল পদ্ধতিতে পাঠদান করায় শিক্ষার্থীরা আনন্দ ও আগ্রহের সাথে শ্রেণিকার্যক্রম অংশগ্রহণ করেছে।
- ডিজিটাল পদ্ধতিতে পাঠদান/শিখন-শেখানো কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য বলা হলো।
- এছাড়া অন্যান্য সূচকে বিদ্যালয় দুটির কার্যক্রম সন্তোষজনক।



(মো: আতোয়ার রহমান বিশ্বাস)
সুপারিনটেনডেন্ট (অ.দা.)
পিটিআই, মাদারীপুর।
মোবাইল: ০১৭১৬-৫৮৩৩০২

বিদ্যালয় পরিদর্শনের প্রমানক











জুম্মারি, ২০২৬ খ্রি.

আজ ০৭/০৭/২০২৬ খ্রি. তারিখ সাধারণী পুস্তক নিষিদ্ধি
এবং আওতাধীন ইউ.এস.এসি ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেডের আর্থিক
সম্বন্ধে সভা সুসংবিধানিক ডেব, পিটিআই, মহোদয়ের
সভাপতিত্ব তীব্র আলোচনা করে অনুষ্ঠিত হয়। সভার
উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষর নিম্নরূপ -

০১। লুনার মোঃ মোঃ বাণিকবন্দ হুসাইন, মহা সদর PTI সাধারণী পুস্তক

০২। মোঃ মোহাম্মদ ফিরোজ মিঠা, ইন্ড. URE, কলিকতা সাধারণী পুস্তক

০৩। * লুনার মোঃ হুমায়ুন হোসেন, ইন্ড. URE, মহা সদর সাধারণী পুস্তক

০৪। লুনার এম্বলাসের বংশান, মহা ইন্ড. URE, জামালগঞ্জ সাধারণী পুস্তক

০৫। লুনার মোঃ মাক্কা হোসাইন, মহা ইন্ড. URE, শিবচর, সাধারণী পুস্তক।

আলোচ্যসূচী

- ০১। APA বাদ্যবায়ন সংক্রান্ত
- ০২। বিদ্যালয় পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ০৩। ইনোভেশন ও কার্যকর শ্রমস্বাচারে শিক্ষণ বাস্তবায়ন
- ০৪। জাতীয় মোবাইল উদ্যোগ।
- ০৫। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বঙ্গবন্ধু উত্তরাধিকার যিনিমুহুরনেত্র
কুটির সোন্দর্য প্রাথমিক শিক্ষা দুইজন উন্নয়ন
সম্পন্ন করে দেখানো ওদান
- ০৬। মিলিটরি।

সিদ্ধান্ত

- ০১। সম্মতি পুঙ্খিল মোতাবেক APA বি অনুষ্ঠিত
কার্যক্রম সম্পাদন করে বোর্ড সংস্থার
কর্তার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

-আজমি, ২০২০ খ্রি.

আজমি ২২/০৬/২০২০ খ্রি. আজমি - সাদাবীপুর সিটি আউট
লেব আজমি হু ইউআরসি ইন্ডাস্ট্রি ইন্ডাস্ট্রি ইন্ডাস্ট্রি
আজমি/২০ সাদাবীপুর সিটি আউট সাদাবীপুর সিটি আউট
সাদাবীপুর সিটি আউট সাদাবীপুর সিটি আউট

- ০১. সাদাবীপুর সিটি আউট সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০২. সাদাবীপুর সিটি আউট সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০৩. সাদাবীপুর সিটি আউট সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০৪. সাদাবীপুর সিটি আউট সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০৫. সাদাবীপুর সিটি আউট সাদাবীপুর সিটি আউট

আজমি

- ০১. সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০২. সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০৩. সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০৪. সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০৫. সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০৬. সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০৭. সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০৮. সাদাবীপুর সিটি আউট
- ০৯. সাদাবীপুর সিটি আউট
- ১০. সাদাবীপুর সিটি আউট

নিদ্রানু:

০১. পূর্ববর্তী পক্ষের বিরুদ্ধে মর্মে করে আশ্রয় কনকর
এক পক্ষ আশ্রয় উদ্দেশ্যে মিত্রা। অর্ন্তে মিত্রায়েন মিত্রায়ে
শান্তির বার্তা প্রেরণ করা হয়।

০২. প্রতিমানে নামক ^{অনুসারে} বিদ্যালয় পরিদর্শন করে
২৮ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।
শান্তি স্থাপন হবে। তবে ২৮ তারিখের অবধি ছুটি
মাসের মধ্যে পূর্ণ করা হবে। শান্তি স্থাপন
করে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০৩. উল্লিখিত কল্পনা কল্পনা চাহিত প্রকরণ
তত্ত্ব নির্ধারণ করা হবে। মিত্রায়েন মিত্রায়ে
মিত্রায়েন সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০৪. উল্লিখিত মিত্রায়েন অর্ন্তে মিত্রায়েন কল্পনা
মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন
মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন

০৫. মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন
মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন
মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন

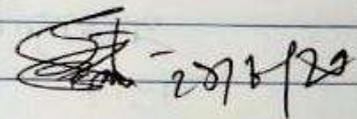
০৬. মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন
মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন
মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন
মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন

০৭. মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন
মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন
মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন মিত্রায়েন

শিক্ষার্থীদের সহায়তা করতে হলে মা সন্ধ্যাবেলা
 ৩-৩টায় বেটিকে অংশগ্রহণ করে রাখতে হবে।
 অভিভাবকদের একটি ফোনলি-বক্তৃত্বের মাধ্যমে
 শিক্ষার্থীদের শিক্ষার দিকে আগ্রহী করে তুলতে
 হবে। অভিভাবক হিসেবে শিক্ষার্থীদের সহযোগিতার
 ক্ষেত্রে অভিভাবকদের সুস্বাগত হবে। এটি মনে
 রাখতে হবে।

০৬. বিদ্যালয় পর্যায়ে আর ক্ষুদ্রিকি-কার্যক্রম
 বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করতে হবে।
 ক্ষুদ্রিকি-কার্যক্রম, নিউজম্যাগাজিন প্রকাশনা,
 ৩-৪ জন ক্ষুদ্রিকি-কার্যক্রম এডভান্স অর্জনের
 ক্ষেত্রে তার ছাত্রদের মাঝে মাঝে সহায়তা
 করতে হবে। এটি মনে রাখতে হবে।

০৭. আর কোন অংশে না পাঠের যত্নসহ
 রাখতে হবে। ইতিমধ্যে তুলিয়ে যত্ন দাঁড়ান
 সমাপ্তি ঘোষণা করে।

 ২০/১/২০

মোঃ আকোয়ার রহমান বিশ্বাস
 সুসানিটেনডেন্ট (জর দার)
 পিটিআই, বাসারীপুর।

০৯শে মার্চ, ২০২৩ খ্রি.

আমি ২৬/০৯/২০২৩ খ্রি: আদালতের নির্দেশক্রমে এই
আদেশে ইতিপূর্বে ইন্ডাস্ট্রিয়াল গার্মেন্টস কোম্পানি/৩
আদেশে কার্যকর করা করা যুগ্ম কার্যক্রমে মনোদায়ক
কর্তৃপক্ষের অধীনে স্থাপন করা হয়েছে। মনোদায়ক উদ্যোগ
কর্তৃপক্ষের অধীনে স্থাপন করা কার্যক্রম স্থায়ীভাবে
একটি উদ্যোগে পরিণত করা হবে।

- ০১. জনাব সার্বিক কো: সুকুমার হাজার, ৩৩ নম্বর, মিটিং রুম, আদালত
- ০২. মোহাম্মদ দিদারুল মিয়া, ইন্ডাস্ট্রিয়াল, প.স.স. আদালত
- ০৩. এম, এম, ছিদ্দিকুর রহমান ইন্ডাস্ট্রিয়াল, প.স.স. কালকিনি
- ০৪. মো: হেলাল মোহাম্মদ ইন্ডাস্ট্রিয়াল, প.স.স. ১১/০৯/২৩
- ০৫. কো: আব্দুল হেলাল, ৩৩: ইন্ডাস্ট্রিয়াল, প.স.স. আদালত

আলোচ্য বৃত্তি:

- ০১. সুকুমার হাজার রেজিস্ট্রার সাহেব ও অফিস সহকারী
- ০২. মোহাম্মদ দিদারুল মিয়া অফিস সহকারী
- ০৩. এম, এম, ছিদ্দিকুর রহমান অফিস সহকারী
- ০৪. মো: হেলাল মোহাম্মদ অফিস সহকারী
- ০৫. ইন্ডাস্ট্রিয়াল গার্মেন্টস কোম্পানি/৩
- ০৬. ইন্ডাস্ট্রিয়াল

সিদ্ধান্ত:

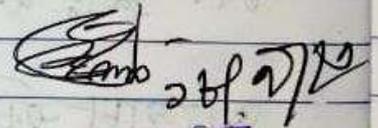
১। নির্দেশিত সময়ে ইন্ডাস্ট্রিয়াল গার্মেন্টস কোম্পানি/৩
সুপারিশ প্রতিমাধ্যমে ২০২৩ সালের মার্চ মাসের
সুপারিশ সম্বন্ধে ইন্ডাস্ট্রিয়াল গার্মেন্টস কোম্পানি/৩
→ ইন্ডাস্ট্রিয়াল গার্মেন্টস কোম্পানি/৩ সুপারিশ করা হবে।

2) ବିକଳତା କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ସର୍ବକାର୍ଯ୍ୟରେ ତଥ୍ୟାଦି ଉପଯୁକ୍ତ
ସମୟ ସମ୍ପାଦନା ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ ।

3) କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନା ସମ୍ପର୍କରେ ସୁସମ୍ଭବ ସୁଧର ଚୋର
କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ଦ୍ୱାରା ସମସ୍ତଙ୍କ ତଥ୍ୟାଦି ବିକଳତା
ସମ୍ପର୍କରେ ସୁସମ୍ଭବ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ସମ୍ପାଦନା
ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ ।

4) ନୂନ ସମ୍ପର୍କରେ କୁଳତ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା କର୍ମ ସମ୍ପାଦନା
ସମ୍ପର୍କରେ କୁଳତ ସମ୍ପର୍କରେ ସମସ୍ତଙ୍କ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ଗ୍ରହଣ
କରାଯାଏ ।

ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନା ନା କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନା
କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ସମ୍ପର୍କରେ
କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ସମ୍ପାଦନା କରାଯାଏ ।



ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀ
ସୁଧାଋଣୀ ଟେକ୍ନୋଲୋଜି (ପ୍ରା. ଲିମିଟେଡ)
ସିଆଇଆଇ, ସାମାନ୍ତରାପୁର ।





