



সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter) পিটিআই, মৌলভীবাজার।

ডিসেম্বর- ২০২৩



ক্রমিক নং	গ্রহক সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্যসম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	টাইমস্কেল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত তিন বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
২	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত তিন বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৩	পিআরএল/ লান্সট্রান্ট এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি/ স্কুল তাগের সনদ, ২. এলপিসি, ৩. প্রথম নিয়োগপত্র, ৪. চাকুরীর খতিয়ানবহি, ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৪	পেনশন কেস/ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	পেনশন: নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র -৩ (কপি), ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ৩. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী, ৪. নিয়োগপত্র, ৫. পদোন্নতি 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/ গ্যারান্টি নির্বাচনের সনদ, ১৭. 'অতিউ আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে যুগ্মস্বাক্ষর লিখিত সনদ, ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (পিআরএল)-এর আদেশ কপি। পারিবারিক পেনশন: নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র -৩ (কপি), ২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ, ৩. নিয়োগপত্র, ৪. পদোন্নতি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৫. শিক্ষাগত	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	গ্রহক সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্যসম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১১	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল সুপার, পিটিআই বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিবেদন পূরণ/লিখন (উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত)	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাসময়ে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপার, পিটিআই এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩১ শে মার্চের মধ্যে	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশনানুযায়ী
১৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	নিজস্ব দপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ শিক্ষক/ শিক্ষিকা	যথাসময়ে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপার, পিটিআই এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	২৮ শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশনানুযায়ী
১৪	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/ অভিভাবক/ ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-টিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সম্ভব হলে তৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবস	


 সুপারিনটেনডেন্ট
 পিটিআই মৌলভীবাজার
 মৌলভীবাজার