

পিটি আই সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	টাইম স্কেল এর আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসি আর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসি আর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
	এলপি আর এল/লাম্পগ্রান্ট এর আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১। এস এস সি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২। এল পিসি ৩। প্রথম নিয়োগপত্র ৪। চাকুরির খতিয়ানবহি ৫। ছুটি প্রাপ্তির সনদ	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র 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 দাবি সনদ ১১। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি) ১২। হাতের পাঁচ আঙুলের চাপ সম্বলিত প্রামানপত্র ১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫। চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬। উত্তরাধিকার/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭। অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮। অবসর প্রত্নুত্তিজনিত ছুটি (এলপিসি আর) এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে	

		<p>১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩কপি) ২। মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩। নিয়োগপত্র ৪। পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরির খতিয়ান বহি ৮। চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। না দাবি সনদ ১১। উত্তরাধিকার/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১২। মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১৩. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৪. নমুনা স্বাক্ষর ১৫. উত্তরাধিকার/ওয়ারিশ ক্ষমতাপত্র ১৬। বিধবা হলে পুন বিবাহ না করার সনদ ১৭. না দাবি সনদ ১৮। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি আর) ১৮। ব্যাংক হিসাব নম্বর</p>				
	জিপিএফ থেকে ঋন গ্রহন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip-সহ আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে হিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	
	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১। ৬৬৩ নং অডিট ম্যানুয়াল ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত) ২। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩। এল পি আর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫। প্রতিনিধি/Nominee সনদ ৬। বিধবা হলে পুন বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে হিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়না পত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋন/ গ্রহন 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. নামজারী/জমাখারিজ (৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে হিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	

		Mutation) এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধ দাখিলা/রশিদ।			
বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়মানুযায়ী লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটি আই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটি আই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	
বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষাঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল সুপার, পিটি আই বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	
বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন (উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত)	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৩১শে মার্চের মধ্যে	
বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	যথাসময়ে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপার, পিটি আই-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	
তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানাসহ 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।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সম্ভব হলে তাৎখনিক, না হলে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবস।	