

সেবার নাম

পেনশন কার্যক্রম সহজিকরণ

দলের পরিচিতি

নারগিস সুলতানা

উপ-পরিচালক

কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড

এনিফার সুলতানা

উপ-পরিচালক (চঃ দাঃ)

কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড

তাহেরা বেগম

উপ-পরিচালক

হিসাব পরিদপ্তর

বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড

মাহমুদুল হাসান

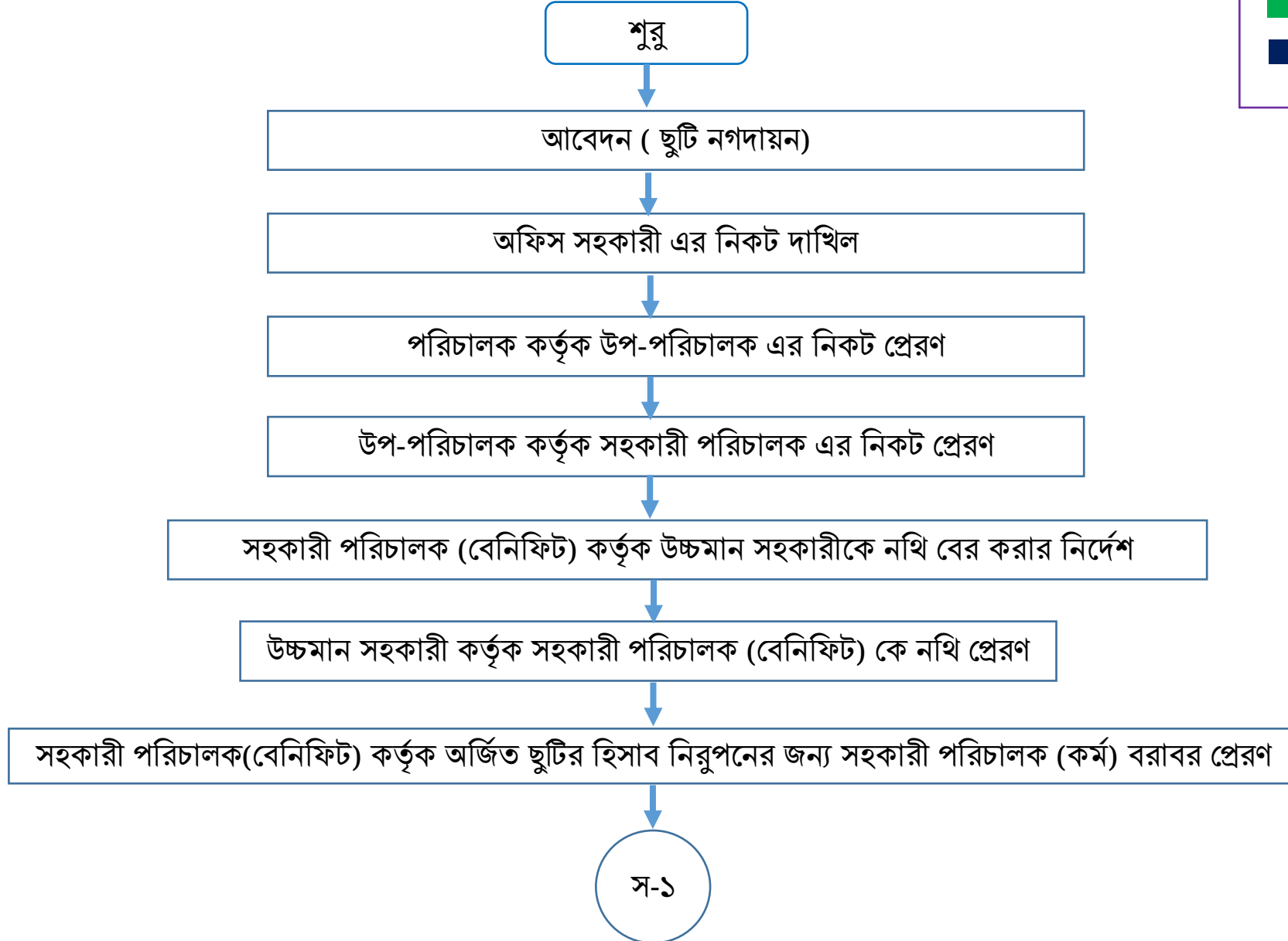
সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (আইটি)

আইসিটি পরিদপ্তর

বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড

বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

■ ধাপ সংখ্যা - ১২৩ টি
■ সম্পৃক্ত জনবলের সংখ্যা - ২৪ জন
■ সময় - ১০ + ৭ + ২০ = ৩৭ দিন



স-১

সহকারী পরিচালক (কর্ম) কর্তৃক সহকারী পরিচালক(বেনিফিট) বরাবর ছুটির হিসাবসহ নথি প্রেরণ

সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক নথি প্রক্রিয়াকরণ পূর্বক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের মতামতের জন্য উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক অফিস সহকারী/ডেসপাস এর নিকট প্রেরণ

নথিতে ডেসপাস নম্বর প্রদানপূর্বক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরে প্রেরণ

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক মতামত প্রদানপূর্বক নথিটি পুনরায় কপ্রপ এর ডেসপাসে প্রেরণ

অফিস সহকারী কর্তৃক নথিটি পরিচালক বরাবর প্রেরণ

স-২

স-২

পরিচালক কর্তৃক উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক(বেনিফিট) এর নিকট প্রেরণ

সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ পূর্বক উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক সদস্য (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপনের জন্য ডেসপাসে প্রেরণ

নথিতে ডেসপাস নম্বর প্রদানপূর্বক নথিটি সদস্য (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ

সদস্য (প্রশাসন) কর্তৃক চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর উপস্থাপন

স-৩

স-৩

চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক নথিটি সদস্য (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ

সদস্য (প্রশাসন) কর্তৃক পরিচালক (কপ্রপ) মার্কপূর্বক ডেসপাসে প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক উপ-পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক দপ্তরাদেশ তৈরি

সহকারী পরিচালক(বেনিফিট) কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দপ্তরাদেশ পরিচালকের স্বাক্ষরের জন্য উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

স-৪

স-৪

পরিচালক কর্তৃক দপ্তরাদেশে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক ডেসপাসে প্রেরণ

অফিস সহকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত দপ্তরাদেশে স্মারক নম্বর প্রদানপূর্বক হিসাব পরিদপ্তর ও সেবা গ্রহীতা বরাবর প্রেরণ এবং মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ

পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক বেনিফিট শাখায় প্রেরণ

আবেদনকারী কর্তৃক হিসাব পরিদপ্তরে বিল দাখিল

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) বরাবর ডেসপাস কর্তৃক বিল প্রেরণ

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক সহকারী পরিচালক বরাবর বিল প্রেরণ

সহকারী পরিচালক কর্তৃক বিল যাচাই বাছাই করে ভাউচার প্রস্তুতের জন্য হিসাব রক্ষককে প্রদান

স-৫

স-৫

হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচার প্রস্তুত এবং স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ

সহকারী পরিচালক ভাউচারের সঠিকতা যাচাইপূর্বক হিসাবভুক্তি ও স্বাক্ষর প্রদান করে উপ-পরিচালক (বেনিফিট)/পরিচালক(হিসাব) বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক/ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ভাউচার চেক প্রস্তুতের নিমিত্ত ব্যয়ন শাখায় প্রেরণ

ব্যয়ন শাখায় হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচারের ভিত্তিতে চেক প্রস্তুতকরণ

প্রস্তুতকৃত চেক স্বাক্ষরের জন্য নির্বাচিত ২জন কর্মকর্তা বরাবর উপস্থাপন

স্বাক্ষরিত চেক সেবা গ্রহীতাকে প্রদান

স-৬

স-৬

আবেদন (GPF)

অফিস সহকারী এর নিকট দাখিল এবং পরিচালক কে প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক উপ-পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক হিসাব পরিদপ্তর হতে জিপি তহবিলের চূড়ান্ত হিসাবের জন্য উপ-পরিচালক বরাবর নোট উপস্থাপন

উপ-পরিচালক কর্তৃক নথিটি পরিচালক বরাবর প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক পরিচালক (হিসাব) কে মার্কপূর্বক ডেসপাসে প্রেরণ

স-৭

স-৭

অফিস সহকারী কর্তৃক নম্বর প্রদানপূর্বক হিসাব পরিদপ্তরে প্রেরণ

পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক উপ-পরিচালক (বেনিফিট) বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) বরাবর প্রেরণ

সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক জিপি তহবিলের চূড়ান্ত হিসাব উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কে প্রদান

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক পরিচালক (হিসাব) এর নিকট প্রেরণ

পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক ডেসপাসে (হিসাব) প্রদান

ডেসপাস(হিসাব) হতে ডেসপাস (কপ্রপ) তে প্রদান

স-৮

স-৮

ডেসপাস হতে অফিস সহকারী কর্তৃক পরিচালক (কপ্রপ) বরাবর প্রেরণ

পরিচালক (কপ্রপ) কর্তৃক উপ-পরিচালক কে প্রদান

উপ-পরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক(বেনিফিট) বরাবর প্রেরণ

সহকারী পরিচালক(বেনিফিট) কর্তৃক “প্রভিডেন্ড ফান্ড ট্রাস্টি বোর্ড” এর নিকট উপস্থাপনের জন্য কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও ট্রাস্টি বোর্ডের স্বাক্ষর গ্রহণ

জিপিএফ এর চূড়ান্ত অর্থ পরিশোধের জন্য দপ্তরাদেশ প্রস্তুত

সহকারী পরিচালক(বেনিফিট) কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দপ্তরাদেশ পরিচালকের স্বাক্ষরের জন্য উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

স-৯

স-৯

পরিচালক কর্তৃক দপ্তরাদেশে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক ডেসপাসে প্রেরণ

অফিস সহকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত দপ্তরাদেশে স্মারক নম্বর প্রদানপূর্বক হিসাব পরিদপ্তর ও সেবা গ্রহীতা বরাবর প্রেরণ এবং মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ

পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক দপ্তরাদেশ উপ-পরিচালক বেনিফিট শাখায় প্রেরণ

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ

আবেদনকারী কর্তৃক হিসাব পরিদপ্তরের ডেসপাসে বিল দাখিল

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) বরাবর ডেসপাস কর্তৃক বিল প্রেরণ

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক সহকারী পরিচালক বরাবর বিল প্রেরণ

স-১০

স-১০

সহকারী পরিচালক কর্তৃক বিল যাচাই বাছাই করে ভাউচার প্রস্তুতের জন্য হিসাব রক্ষককে প্রদান

হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচার প্রস্তুত এবং স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ

সহকারী পরিচালক সঠিকতা যাচাইপূর্বক হিসাবভুক্তি ও স্বাক্ষর প্রদান করে উপ-পরিচালক (বেনিফিট)/পরিচালক(হিসাব) বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক/ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ভাউচার চেক প্রস্তুতের নিমিত্ত ব্যয়ন শাখায় প্রেরণ

ব্যয়ন শাখায় হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচারের ভিত্তিতে চেক প্রস্তুতকরণ

প্রস্তুতকৃত চেক স্বাক্ষরের জন্য ট্রাষ্টি বোর্ডের নির্বাচিত ২জন সদস্য বরাবর উপস্থাপন

স্বাক্ষরিত চেক সেবা গ্রহীতাকে প্রদান

স-১১

স-১১

PRL উত্তীর্ণ হওয়ার ১ মাস পূর্বে সেবাগ্রহীতা কর্তৃক নির্ধারিত ফর্ম সংগ্রহ

সংগৃহিত ফর্ম পূরণ পূর্বক উর্ধতন কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ করতঃ কপ্রপ এর ডেসপাসে জমা প্রদান

অফিস সহকারী কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক উপ-পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক দেনা পাওনা তথ্য সংগ্রহের জন্য পত্র প্রস্তুতকরত সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে প্রেরণ

সহকারী পরিচালক কর্তৃক ২১ দিনের মধ্যে তথ্য সংগ্রহ করতঃ নির্দিষ্ট তফসীলের নির্ধারিত অংশ পূরণপূর্বক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরে নথি প্রেরণ

স-১২

স-১২

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক যাচাই করতঃ তফসীলের অবশিষ্ট অংশ পূরনপূর্বক কপ্রপ এর ডেসপাসে প্রেরণ

অফিস সহকারী কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

সহকারী পরিচালক কর্তৃক পেনশন নির্ধারন কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য উপ-পরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক পরিচালক(হিসাব) কে মার্কপূর্বক ডেসপাসে নথি প্রেরণ

স-১৩

স-১৩

ডেসপাস (কপ্রপ) হতে ডেসপাস(হিসাব) এ নথি প্রেরণ

ডেসপাস(হিসাব) কর্তৃক পরিচালক(হিসাব) বরাবর নথি প্রেরণ

পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক পেনশন কমিটির সভা আহ্বান

সভার স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী নথিভুক্ত করে পরিচালক (কপ্রপ) বরাবর প্রেরণের জন্য ডেসপাসে প্রদান

ব্যক্তিনথি ডেসপাস হতে পরিচালক (কপ্রপ) বরাবর প্রেরণ

পরিচালক (কপ্রপ) কর্তৃক উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ

স-১৪

স-১৪

উপ-পরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য সহঃ পরিচালক নথি প্রক্রিয়াকরণ পূর্বক উপ-পরিচালকের নিকট উপস্থাপন

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক সদস্য (প্রশাসন) কে মার্ক পূর্বক ডেসপাসে নথি প্রেরণ

ডেসপাস (কপ্রপ) হতে (সদস্য, প্রশাসন) বরাবর নথি প্রেরণ

সদস্য(প্রশাসন) হতে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর নথি প্রেরণ

চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সদস্য (প্রশাসন) বরাবর নথি প্রেরণ

স-১৫

স-১৫

সদস্য (প্রশাসন) কর্তৃক কপ্রপ এর ডেসপাসে নথি প্রেরণ

ডেসপাস কর্তৃক পরিচালক এর নিকট দাখিল

পরিচালক কর্তৃক উপ-পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

সহকারী পরিচালক কর্তৃক পেনশন মঞ্জুরীকরণ দপ্তরাদেশ প্রণয়নপূর্বক উপ-পরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ

দপ্তরাদেশে স্বাক্ষরের নিমিত্ত উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর উপস্থাপন

স-১৬

স-১৬

পরিচালক কর্তৃক দপ্তরাদেশে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক ডেসপাসে প্রেরণ

অফিস সহকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত দপ্তরাদেশে স্মারক নম্বর প্রদানপূর্বক হিসাব পরিদপ্তর ও সেবা গ্রহীতা বরাবর প্রেরণ এবং মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ

পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক দপ্তরাদেশ উপ-পরিচালক বেনিফিট শাখায় প্রেরণ

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) দপ্তরাদেশটি নতিজাত করার জন্য সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ

আবেদনকারী কর্তৃক হিসাব পরিদপ্তরের ডেসপাসে বিল দাখিল

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) বরাবর ডেসপাস কর্তৃক বিল প্রেরণ

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক সহকারী পরিচালক বরাবর বিল প্রেরণ

স-১৭

স-১৭

সহকারী পরিচালক কর্তৃক বিল যাচাই বাছাই করে ভাউচার প্রস্তুতের জন্য হিসাব রক্ষককে প্রদান

হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচার প্রস্তুত এবং স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ

সহকারী পরিচালক ভাউচারের সঠিকতা যাচাইপূর্বক হিসাবভুক্তি ও স্বাক্ষর প্রদান করে উপ-পরিচালক (বেনিফিট)/পরিচালক(হিসাব) বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক/ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ভাউচার চেক প্রস্তুতের নিমিত্ত ব্যয়ন শাখায় প্রেরণ

ব্যয়ন শাখায় হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচারের ভিত্তিতে চেক প্রস্তুতকরণ

প্রস্তুতকৃত চেক স্বাক্ষরের জন্য পেনশন কমিটির নির্বাচিত ২জন সদস্য বরাবর উপস্থাপন

স্বাক্ষরিত চেক সেবা গ্রহীতাকে প্রদান

শেষ

বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যাসমূহ

- ১। সেবাগ্রহীতা সরাসরি এসে আবেদনপত্রের নমুনা সংগ্রহপূর্বক পুরন করে জমা প্রদান।
- ২। আবেদন প্রাপ্তির পর উচ্চমান সহকারী হতে সংশ্লিষ্ট সেবাগ্রহীতার নথি সংগ্রহ।
- ৩। সহকারী পরিচালক (কর্ম) হতে আবেদনকারীর অর্জিত ছুটির তথ্য সংগ্রহ।
- ৪। PRL উত্তীর্ণ হওয়ার ১ মাস পূর্বে সেবাগ্রহীতাকে কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর হতে সরাসরি এসে নির্ধারিত ফর্ম সংগ্রহ করতে হয়।
- ৫। প্রশাসনিক অনুমোদনের পর নথি ডাউন মার্কিং এ অতিরিক্ত সময় ব্যয় হয়।
- ৬। আবেদন পাওয়ার প্রেক্ষিতে জিপি তহবিলের চূড়ান্ত হিসাব সংগ্রহ করা হয়।
- ৭। পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির পর বিভিন্ন দপ্তর/পরিদপ্তর হতে দেনা পাওনার তথ্য সংগ্রহ।

বিদ্যমান সমস্যাসমূহের প্রস্তাবিত সমাধান

সমস্যা -১: সেবাগ্রহীতা সরাসরি এসে আবেদনপত্রের নমুনা সংগ্রহপূর্বক পূরন করে জমা প্রদান।

প্রস্তাবনা-১: আবেদন পত্রের নমুনা/প্রস্তাবিত ফর্ম বাপবিবোর নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা যার ফলে সেবাগ্রহীতাকে নমুনা/প্রস্তাবিত ফর্ম সংগ্রহের জন্য সরাসরি অফিসে আসার প্রয়োজন হবে না। ওয়েবসাইট হতে সংগৃহিত ফর্ম পূরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় দলিলাদি সংযুক্তকরতঃ আবেদন ডাকযোগে প্রেরন করতে পারে।

সমস্যা -২: আবেদন প্রাপ্তির পর উচ্চমান সহকারী হতে সংশ্লিষ্ট সেবাগ্রহীতার নথি সংগ্রহ।

প্রস্তাবনা-২: যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অবসরে গমন করবেন তাদের মাসভিত্তিক তালিকা প্রস্তুত ও ব্যক্তি নথি ক্রমানুসারে সজ্জিতকরণ যার ফলে দ্রুত সেবা প্রদান করা যাবে এবং তাগাদা প্রদানসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

বিদ্যমান সমস্যাসমূহের প্রস্তাবিত সমাধান

সমস্যা -৩: সহকারী পরিচালক (কর্ম) হতে আবেদনকারীর অর্জিত ছুটির তথ্য সংগ্রহ।

প্রস্তাবনা-৩: যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অবসরে গমন করবেন তাদের অর্জিত ছুটির হিসাব ৩মাস পূর্বেই সহকারী পরিচালক(কর্ম) কর্তৃক প্রস্তুত করে রাখলে দ্রুততার সাথে সেবাগ্রহীতার নথি প্রক্রিয়াকরণ সম্ভবপর হবে।

সমস্যা -৪: প্রশাসনিক অনুমোদনের পর নথি ডাউন মার্কিং এ অতিরিক্ত সময় ব্যয় হয়।

প্রস্তাবনা-৪: নথিতে প্রশাসনিক অনুমোদনের পর দপ্তরাদেশ জারীর জন্য নথিটি সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করা হলে অতিরিক্ত সময় ব্যয় হবেনা।

বিদ্যমান সমস্যাসমূহের প্রস্তাবিত সমাধান

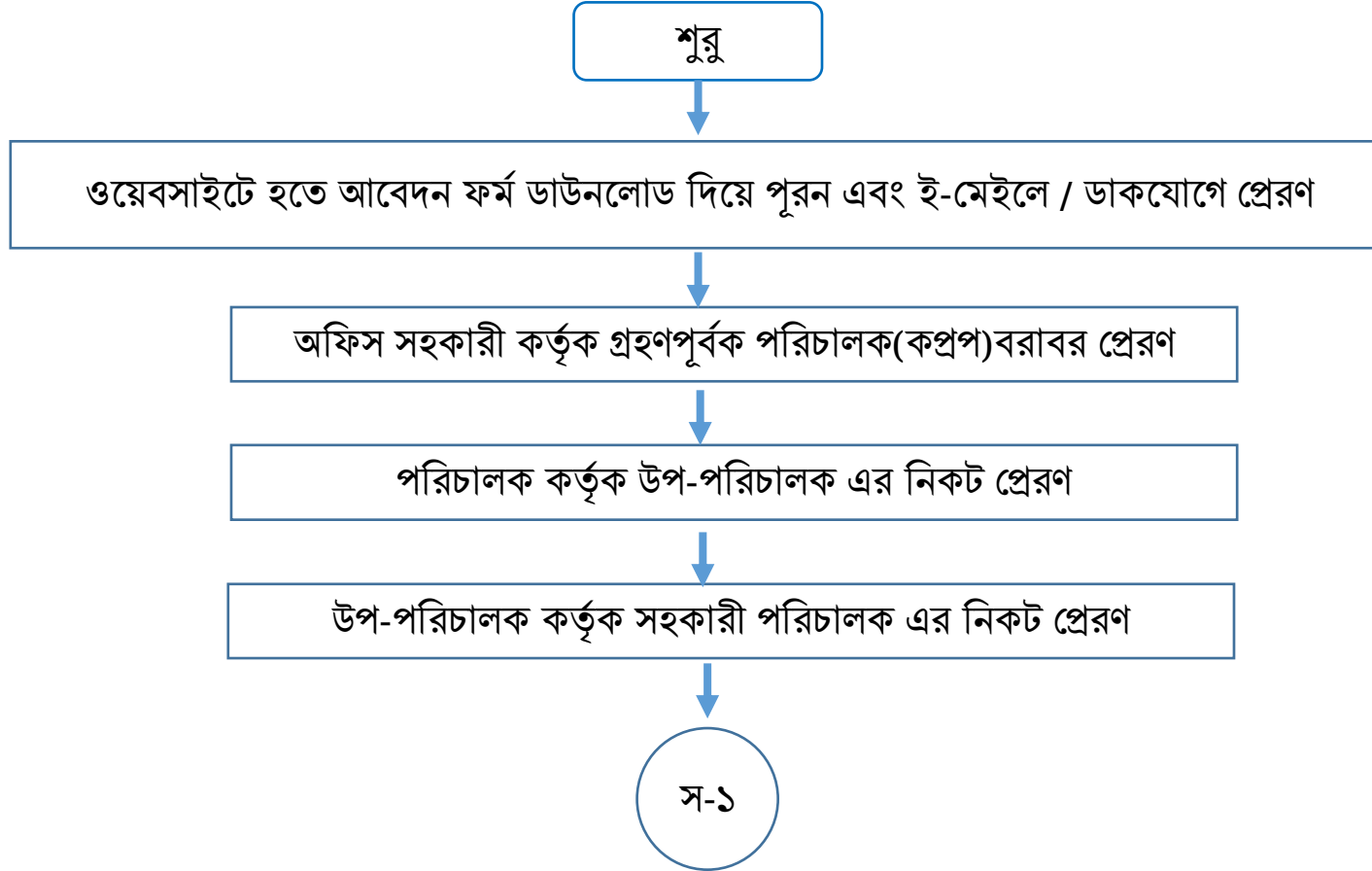
সমস্যা -৫: আবেদন পাওয়ার প্রেক্ষিতে জিপি তহবিলের চূড়ান্ত হিসাব সংগ্রহ করা হয়।

প্রস্তাবনা-৫: কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত অবসর গ্রহণের তালিকার ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের PRL এর ৬ মাস পূর্তিতে হিসাব পরিদপ্তর হতে জিপি তহবিলের চূড়ান্ত হিসাব কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হলে সেবাগ্রহীতার আবেদন ও সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত কার্যাবলী ছাড়াই দ্রুততার সাথে জিপি তহবিলের চূড়ান্ত অর্থ পরিশোধ করা সম্ভব।

সমস্যা -৬: পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির পর বিভিন্ন দপ্তর/পরিদপ্তর হতে দেনা পাওনার তথ্য সংগ্রহ।

প্রস্তাবনা-৬: পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির জন্য অপেক্ষা না করেই নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই দেনা পাওনার তথ্য বিভিন্ন দপ্তর/পরিদপ্তর হতে সংগ্রহ করা হলে দ্রুততার সাথে সেবা প্রদান সম্ভব হবে।

প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



- ধাপ সংখ্যা - ১০১টি
- সম্পূর্ণ জনবলের সংখ্যা - ২২ জন
- সময় - ০৭ + ০৪ + ১৫ = ২৬ দিন

স-১

সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক নথি প্রক্রিয়াকরণ পূর্বক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের মতামতের জন্য উপ-পরিচালক বরাবর উপস্থাপন

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক অফিস সহকারী/ডেসপাস এর নিকট প্রেরণ

নথিতে ডেসপাস নম্বর প্রদানপূর্বক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরে প্রেরণ

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক মতামত প্রদানপূর্বক নথিটি পুনরায় কপ্রপ এর ডেসপাসে প্রেরণ

অফিস সহকারী কর্তৃক নথিটি পরিচালক বরাবর প্রেরণ

স-২

স-২

পরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক(বেনিফিট) এর নিকট প্রেরণ

সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ পূর্বক উপ-পরিচালক বরাবর উপস্থাপন

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক সদস্য (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপনের জন্য ডেসপাসে প্রেরণ

নথিতে ডেসপাস নম্বর প্রদানপূর্বক নথিটি সদস্য (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন

সদস্য (প্রশাসন) কর্তৃক চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন

স-৩

স-৩

চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক নথিটি সরাসরি পরিচালক (কপ্রপ) বরাবর প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক সরাসরি সহকারী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক দপ্তরাদেশ তৈরি

সহকারী পরিচালক(বেনিফিট) কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দপ্তরাদেশ পরিচালকের স্বাক্ষরের জন্য উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

স-৪

স-৪

পরিচালক কর্তৃক দপ্তরাদেশে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক ডেসপাসে প্রেরণ

অফিস সহকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত দপ্তরাদেশে স্মারক নম্বর প্রদানপূর্বক হিসাব পরিদপ্তর ও সেবা গ্রহীতা বরাবর প্রেরণ এবং মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ

পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক বেনিফিট শাখায় প্রেরণ

আবেদনকারী কর্তৃক হিসাব পরিদপ্তরে বিল দাখিল

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) বরাবর ডেসপাস কর্তৃক বিল প্রেরণ

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক সহকারী পরিচালক বরাবর বিল প্রেরণ

সহকারী পরিচালক কর্তৃক বিল যাচাই বাছাই করে ভাউচার প্রস্তুতের জন্য হিসাব রক্ষককে প্রদান

স-৫

স-৫

হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচার প্রস্তুত এবং স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ

সহকারী পরিচালক ভাউচারের সঠিকতা যাচাইপূর্বক হিসাবভুক্তি ও স্বাক্ষর প্রদান করে উপ-পরিচালক (বেনিফিট)/পরিচালক(হিসাব) বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক/ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ভাউচার চেক প্রস্তুতের নিমিত্ত ব্যয়ন শাখায় প্রেরণ

ব্যয়ন শাখায় হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচারের ভিত্তিতে চেক প্রস্তুতকরণ

প্রস্তুতকৃত চেক স্বাক্ষরের জন্য নির্বাচিত ২জন কর্মকর্তা বরাবর উপস্থাপন

স্বাক্ষরিত চেক সেবা গ্রহীতাকে প্রদান

স-৬

স-৬

জিপি তহবিলের চূড়ান্ত হিসাব প্রদানের জন্য কপ্রপ কর্তৃক বছরের শুরুতে অবসর প্রাপ্তদের তালিকা হিসাব পরিদপ্তর এ প্রেরণ

সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক জিপি তহবিলের চূড়ান্ত হিসাব উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কে প্রদান

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক পরিচালক (হিসাব) এর নিকট প্রেরণ

পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক ডেসপাসে (হিসাব) প্রদান

ডেসপাস(হিসাব) হতে ডেসপাস (কপ্রপ) তে প্রদান

স-৭

স-৭

ডেসপাস হতে অফিস সহকারী কর্তৃক পরিচালক (কপ্রপ) বরাবর প্রেরণ

পরিচালক (কপ্রপ) কর্তৃক উপ-পরিচালক কে প্রদান

উপ-পরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক(বেনিফিট) বরাবর প্রেরণ

সহকারী পরিচালক(বেনিফিট) কর্তৃক “প্রভিডেন্ড ফান্ড ট্রাস্টি বোর্ড” এর নিকট উপস্থাপনের জন্য কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও ট্রাস্টি বোর্ডের স্বাক্ষর গ্রহণ

জিপিএফ এর চূড়ান্ত অর্থ পরিশোধের জন্য দপ্তরাদেশ প্রস্তুত

সহকারী পরিচালক(বেনিফিট) কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দপ্তরাদেশ পরিচালকের স্বাক্ষরের জন্য উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

স-৮

স-৮

পরিচালক কর্তৃক দপ্তরাদেশে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক ডেসপাসে প্রেরণ

অফিস সহকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত দপ্তরাদেশে স্মারক নম্বর প্রদানপূর্বক হিসাব পরিদপ্তর ও সেবা গ্রহীতা বরাবর প্রেরণ এবং মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ

পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক দপ্তরাদেশ উপ-পরিচালক বেনিফিট শাখায় প্রেরণ

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ

আবেদনকারী কর্তৃক হিসাব পরিদপ্তরের ডেসপাসে বিল দাখিল

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) বরাবর ডেসপাস কর্তৃক বিল প্রেরণ

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক সহকারী পরিচালক বরাবর বিল প্রেরণ

স-৯

স-৯

সহকারী পরিচালক কর্তৃক বিল যাচাই বাছাই করে ভাউচার প্রস্তুতের জন্য হিসাব রক্ষককে প্রদান

হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচার প্রস্তুত এবং স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ

সহকারী পরিচালক সঠিকতা যাচাইপূর্বক হিসাবভুক্তি ও স্বাক্ষর প্রদান করে উপ-পরিচালক (বেনিফিট)/পরিচালক(হিসাব) বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক/ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ভাউচার চেক প্রস্তুতের নিমিত্ত ব্যয়ন শাখায় প্রেরণ

ব্যয়ন শাখায় হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচারের ভিত্তিতে চেক প্রস্তুতকরণ

প্রস্তুতকৃত চেক স্বাক্ষরের জন্য ট্রাষ্টি বোর্ডের নির্বাচিত ২জন সদস্য বরাবর উপস্থাপন

স্বাক্ষরিত চেক সেবা গ্রহীতাকে প্রদান

স-১০

স-১০

PRL উত্তীর্ণ হওয়ার ১ মাস পূর্বে সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক দেনা পাওনা তথ্য সংগ্রহের জন্য পত্র প্রস্তুতকরত সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে প্রেরণ

PRL উত্তীর্ণ হওয়ার ১ মাস পূর্বে সেবাগ্রহীতা কর্তৃক নির্ধারিত ফর্ম ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ, পূরণ ও ইমেইলে/ডাকযোগে কপ্রপ বরাবর প্রেরণ

অফিস সহকারী কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক উপ-পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

সহকারী পরিচালক কর্তৃক দেনা পাওনার তথ্য সংগ্রহ করতঃ নির্দিষ্ট তফসীলের নির্ধারিত অংশ পূরণপূর্বক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরে নথি প্রেরণ

স-১১

স-১১

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক যাচাই করতঃ তফসীলের সংশ্লিষ্ট অংশ পূরনপূর্বক কপ্রপ এর ডেসপাসে প্রেরণ

অফিস সহকারী কর্তৃক পরিচালক বরাবর প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক সরাসরি সহকারী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

সহকারী পরিচালক কর্তৃক পেনশন নির্ধারন কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য উপ-পরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক পরিচালক(হিসাব) কে মার্কপূর্বক ডেসপাসে নথি প্রেরণ

স-১২

স-১২

ডেসপাস (কপ্রপ) হতে ডেসপাস (হিসাব) এ নথি প্রেরণ

ডেসপাস(হিসাব) কর্তৃক পরিচালক(হিসাব) বরাবর নথি প্রেরণ

পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক পেনশন কমিটির সভা আহ্বান

সভার স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী নথিভুক্ত করে পরিচালক (কপ্রপ) বরাবর প্রেরণের জন্য ডেসপাসে প্রদান

ব্যক্তিনথি ডেসপাস হতে পরিচালক (কপ্রপ) বরাবর প্রেরণ

স-১৩

স-১৩

পরিচালক কর্তৃক সরাসরি সহকারী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

পেনশন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য সহঃ পরিচালক নথি প্রক্রিয়াকরণ পূর্বক উপ-পরিচালকের নিকট উপস্থাপন

উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ

পরিচালক কর্তৃক সদস্য (প্রশাসন) কে মার্ক পূর্বক ডেসপাসে নথি উপস্থাপন

ডেসপাস (কপ্রপ) হতে (সদস্য, প্রশাসন) বরাবর নথি প্রেরণ

সদস্য(প্রশাসন) হতে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর নথি উপস্থাপন

চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সরাসরি পরিচালক (কপ্রপ)বরাবর নথি প্রেরণ

স-১৪

স-১৪

পরিচালক কর্তৃক সরাসরি সহকারী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ

সহকারী পরিচালক কর্তৃক পেনশন মঞ্জুরীকরণ দপ্তরাদেশ প্রস্তুতপূর্বক উপ-পরিচালক বরাবর নথি প্রেরণ

দপ্তরাদেশে স্বাক্ষরের নিমিত্ত উপ-পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর উপস্থাপন

স-১৫

স-১৫

পরিচালক কর্তৃক দপ্তরাদেশে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক ডেসপাসে প্রেরন

অফিস সহকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত দপ্তরাদেশে স্মারক নম্বর প্রদানপূর্বক হিসাব পরিদপ্তর ও সেবা গ্রহীতা বরাবর প্রেরন এবং মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ

পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক দপ্তরাদেশ উপ-পরিচালক বেনিফিট শাখায় প্রেরণ

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) দপ্তরাদেশটি নতিজাত করার জন্য সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ

আবেদনকারী কর্তৃক হিসাব পরিদপ্তরের ডেসপাসে বিল দাখিল

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) বরাবর ডেসপাস কর্তৃক বিল প্রেরণ

উপ-পরিচালক (বেনিফিট) কর্তৃক সহকারী পরিচালক বরাবর বিল প্রেরণ

স-১৬

স-১৬

সহকারী পরিচালক কর্তৃক বিল যাচাই বাছাই করে ভাউচার প্রস্তুতের জন্য হিসাব রক্ষককে প্রদান

হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচার প্রস্তুত এবং স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ

সহকারী পরিচালক ভাউচারের সঠিকতা যাচাইপূর্বক হিসাবভুক্তি ও স্বাক্ষর প্রদান করে উপ-পরিচালক (বেনিফিট)/পরিচালক(হিসাব) বরাবর প্রেরণ

উপ-পরিচালক/ পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ভাউচার চেক প্রস্তুতের নিমিত্ত ব্যয়ন শাখায় প্রেরণ

ব্যয়ন শাখায় হিসাব রক্ষক কর্তৃক ভাউচারের ভিত্তিতে চেক প্রস্তুতকরণ

প্রস্তুতকৃত চেক স্বাক্ষরের জন্য পেনশন কমিটির নির্বাচিত ২জন সদস্য বরাবর উপস্থাপন

স্বাক্ষরিত চেক সেবা গ্রহীতাকে প্রদান

শেষ

TCV অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত সেবা বিশ্লেষণ

ক্ষেত্র	বিদ্যমান	প্রস্তাবিত
সময়	ছুটি নগদায়ন - ১০ দিন জিপিএফ - ০৭ দিন পেনশন - ২০ দিন	ছুটি নগদায়ন - ০৭ দিন জিপিএফ - ০৪ দিন পেনশন - ১৫ দিন
খরচ (নাগরিক + দাপ্তরিক)	যাতায়াত বাবদ ব্যয়	ডাক/ইমেইল বাবদ ব্যয়
ভিজিট	কমপক্ষে ৯ বার	সর্বোচ্চ ৩ বার
ধাপ	১২৩	১০১
জনবল + কমিটি	২৪ + ২	২২ + ২
সেবাপ্রাপ্তির স্থান	কেন্দ্রীয় অফিস	কেন্দ্রীয় / আঞ্চলিক অফিস
দাখিলীয় কাগজপত্রের সংখ্যা	২	২

কর্মপরিকল্পনার সংক্ষিপ্ত চিত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	তারিখ (সম্ভাব্য)
০১	স্টাফ মিটিং এ উপস্থাপন	২২ জুলাই ২০১৮
০২	নির্বাহী কমিটির সভায় উপস্থাপন	৫ আগষ্ট ২০১৮
০৩	কমিটি গঠন	১২ আগষ্ট ২০১৮
০৫	কমিটি কর্তৃক নীতিমালা / সুপারিশ প্রণয়ন	১৬ সেপ্টেম্বর ২০১৮
০৬	কমিটির নীতিমালা / সুপারিশ অনুমোদন	২৪ সেপ্টেম্বর ২০১৮
০৭	প্রস্তাবিত নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আদেশ জারী ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৮ অক্টোবর ২০১৮
০৮	বাস্তবায়ন	১৫ অক্টোবর ২০১৮

শাস্ত্রবাদ