



অবসর উত্তর ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরীকালীন অডিট আপত্তি ও দেনা-পাওয়ার
তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি সহজিকরণ

ইসলামিক ফাউন্ডেশন

(প্রতিষ্ঠাতা : জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান)

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম : অবসর উত্তর ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরীকালীন অডিট আপত্তি ও দেনা-পাওনার তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি সহজিকরণ

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা :

অবসর উত্তর ছুটিতে (পি আর এল) গমনকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদানের পূর্বে চাকরীকালীন দেনা-পাওনার সংগ্রহ করে চূড়ান্ত হিসেব সম্পন্ন করতে হয়। পি আর এল ভোগকারী অনেকের নামে অডিট আপত্তি ও অসম্বিত অগ্রিম (জমি ক্রয়, গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত, মোটর কার ক্রয়, কম্পিউটার ক্রয়) প্রভৃতি থাকে। এসব তথ্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে পত্র এবং যে বিভাগের জনবল হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত সে বিভাগে নথি প্রেরণের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। এছাড়া যারা চাকরিজীবনে একবার হলেও প্রধান কার্যালয়ে যে কোন বিভাগে কাজ করে থাকলে তাকে “না দাবী পত্র” নামে একটি নির্ধারিত ফরমে ২২ টি বিভাগ হতে না-দাবী সংগ্রহ করতে হয়। ফলে অবসর ভাতা ও আনুতোষিক প্রদানে বিলম্ব হয়। সেবা প্রত্যাশীগণকে যথা সম্ভব দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে অডিট আপত্তি ও দেনা-পাওনার তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি সেবা সহজিকরণের আওতায় আনয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	(ক) প্রশাসন বিভাগ (খ) অডিট সেল (গ) কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মকাল সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	১) পি আর এলের পরে দেনা-পাওনার তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রশাসন বিভাগ হতে কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মকাল সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ হয়। ২) চাকরিজীবনে একবার হলেও প্রধান কার্যালয়ে যে কোন বিভাগে কাজ করে থাকলে তাকে নিজে “না দাবী পত্র” নামে একটি নির্ধারিত ফরমে ২২ টি বিভাগ হতে না-দাবী সংগ্রহ করতে হয়। ৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা -কর্মচারী যে সকল কার্যালয়ে কাজ করেছেন সে সকল কার্যালয়ের দেনা-পাওনার তথ্য প্রাপ্তির পরে প্রশাসন বিভাগ হতে অডিট সংক্রান্ত মতামত প্রদানের নিমিত্ত অডিট সেলে নথি প্রেরণ করা হয়। ৪) অডিট সেল কর্তৃক কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মকাল অনুযায়ী সরকারি ও অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট যাচাই করে ব্যক্তির অডিট (ব্যক্তির দায়) আপত্তি সংক্রান্ত দেনা-পাওনার মতামত প্রদান করা হয়। ৫) কর্মকর্তা-কর্মচারী যে বিভাগের জনবল হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত সে বিভাগে নথি প্রেরণের মাধ্যমে দেনা-পাওনার তথ্য সংগ্রহ করা হয়। ৬) পি আর এল ভোগকারীর দেনা-পাওনা সংক্রান্ত সকল তথ্য

		সংগ্রহের পরে যেসব দেনা তার ব্যক্তিগত দেনা তা আনুতোষিক হতে কর্তন করা হয়। যে সব দেনা অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট (ব্রজির দায়) আনুতোষিক হতে স্থগিত রাখা হয়। দেনা-পাওনা সংক্রান্ত কর্তন বা স্থগিতকৃত টাকা মহাপরিচালক, ইফার অনুমোদনক্রমে আদেশের মাধ্যমে পেনশনারকে অবগত করা হয়। ৭) পরবর্তীতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হলে তাকে ফেরত প্রদান করা হয়।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	আনুমানিক ৮০ জন
৪	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	দেনা-পাওনার পত্রে উল্লিখিত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে প্রেরণ করা।
৫	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১) প্রশাসন বিভাগ – সচিব, উপ-সচিব, উপ- পরিচালক (পার্সো), সেকশন অফিসার-২, ২ জন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। ২) অডিট সেল – পরিচালক, সহকারী পরিচালক, হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। ৩) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/ বিভাগ- পরিচালক/ উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।
৬	সেবা প্রাপ্তির সময়	৭৪ কার্য দিবস
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মকালীন কার্যালয়ের দেনা- পাওনার তথ্য সম্বলিত পত্র, না দাবী পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মতামত, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিষ্পত্তির প্রমাণক; ই এল পি সি
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	বিনামূল্যে
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	২-৫ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্মচারী (অবসর ভাতা ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল) প্রবিধানমালা-২০১৪ , প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পেনশন সহজিকরণ নীতি মালা
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	মোহাম্মদ আবদুল কাদের শেখ সচিব, ইসলামিক ফাউন্ডেশন abkaderuno@gmail.com , ০১৭২০৬৬০৫১০
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	১) একাধিক কার্যালয়, কর্মকর্তা-কর্মচারীর সংশ্লিষ্টতা ২) না দাবী পত্রে প্রয়োজনের অতিরিক্ত বিভাগের নাম অন্তর্ভুক্তি ৩) পি আর এল গমনকারীদের দেনা-পাওনার হালনাগাদ তথ্যের অভাব ৪) সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে নির্ধারিত সময়ে তথ্য না পাওয়া ৫) সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রেরণ; যেমন- কর্মকাল উল্লেখ না করা বা ভুল কর্মকাল দেয়া ৬) অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি না হওয়া

		৭) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্রডশিট জবাব না পাওয়া ৮) অভ্যন্তরীণ আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ কমিটির নিয়মিত সভা না হওয়া
১৩	অন্যান্য	--

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ
(ক) দেনা-পাওনার পত্র জারি

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	দেনা-পাওনার তথ্য চেয়ে পত্র জারির জন্য অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক নথি সেকশন অফিসারের নিকট উপস্থাপন	২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-২	সেকশন অফিসার হতে নথি উপ-পরিচালক (পার্সো)-এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	সেকশন অফিসার
ধাপ-৩	উপ-পরিচালক (পার্সো)-হতে নথি উপ-সচিব-এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	উপ-পরিচালক (পার্সো)
ধাপ-৪	উপ-সচিব হতে নথি সচিব-এর নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উপ-সচিব
ধাপ-৫	সচিব কর্তৃক অনুমোদন ও উপ-সচিবের নিকট নথি প্রেরণ	২ দিন	সচিব
ধাপ-৬	উপ-সচিব হতে উপ-পরিচালক (পার্সো)-এর নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উপ-সচিব
ধাপ-৭	উপ-পরিচালক (পার্সো) হতে সেকশন অফিসারের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উপ-পরিচালক (পার্সো)
ধাপ-৮	সেকশন অফিসার হতে ডেসপাচে প্রেরণ	১ দিন	সেকশন অফিসার

(খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নথি প্রেরণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৯	পি আর এল ভোগীর নিয়োগপ্রাপ্ত বিভাগের দেনা-পাওনার তথ্য চেয়ে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক নথি সেকশন অফিসারের নিকট উপস্থাপন	২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-১০	সেকশন অফিসার হতে নথি উপ-পরিচালক (পার্সো)-এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	সেকশন অফিসার
ধাপ-১১	উপ-পরিচালক (পার্সো)-হতে নথি উপ-সচিব-এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	উপ-পরিচালক (পার্সো)

ধাপ-১২	উপ-সচিব হতে নথি সচিব-এর নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উপ-সচিব
ধাপ-১৩	সচিব হতে সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	২ দিন	সচিব
ধাপ-১৪	পরিচালক হতে উপ-পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	১দিন	পরিচালক
ধাপ-১৫	উপ-পরিচালক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উপ-পরিচালক
ধাপ-১৬	সহকারী পরিচালক হতে হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-১৭	হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	৫ দিন	হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-১৮	সহকারী পরিচালক হতে উপ-পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	২ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-১৯	উপ-পরিচালক হতে পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	২ দিন	উপ-পরিচালক
ধাপ-২০	পরিচালক হতে সচিবের নিকট নথি প্রেরণ	২দিন	পরিচালক
ধাপ-২১	সচিব হতে উপ-সচিবের নিকট নথি প্রেরণ	১দিন	উপ-সচিব
ধাপ-২২	উপ-সচিব হতে উপ-পরিচালক (পার্সো)-এর নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উপ-পরিচালক (পার্সো)
ধাপ-২৩	উপ-পরিচালক (পার্সো) হতে সেকশন অফিসারের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	সেকশন অফিসার
ধাপ-২৪	সেকশন অফিসার হতে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট নথি প্রেরণ	১দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

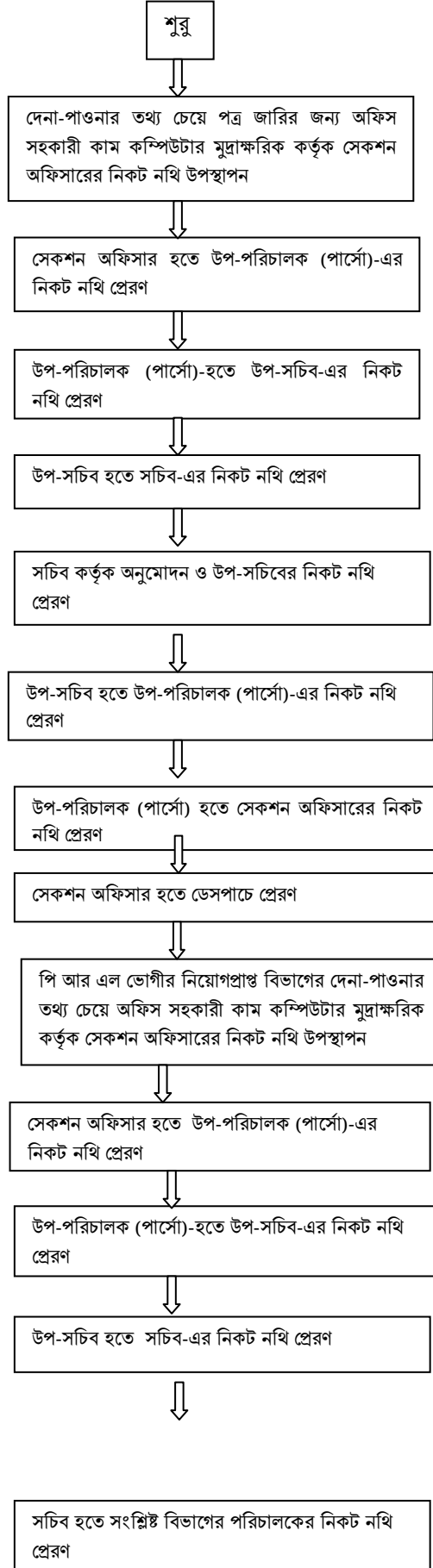
গ) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়

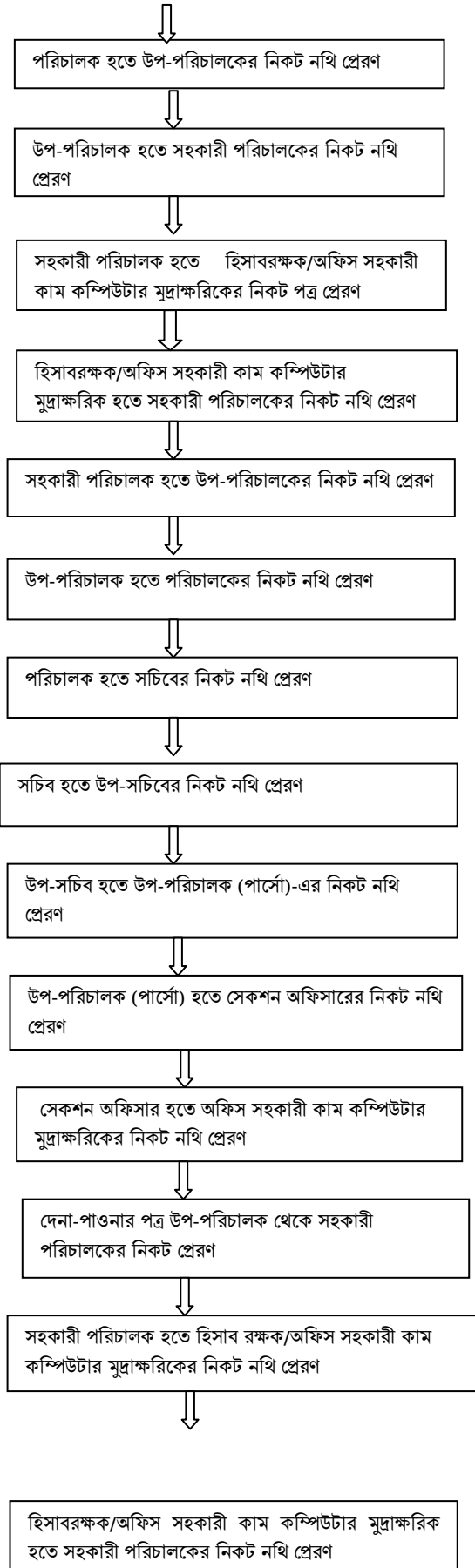
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-২৫	দেনা-পাওনার পত্র উপ-পরিচালক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ	২ দিন	উপ-পরিচালক
ধাপ-২৬	সহকারী পরিচালক হতে হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট পত্র প্রেরণ	১ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-২৭	হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	৩০ দিন	হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-২৮	সহকারী পরিচালক হতে উপ-পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-২৯	উপ-পরিচালক কর্তৃক নথি অনুমোদন	২ দিন	উপ-পরিচালক

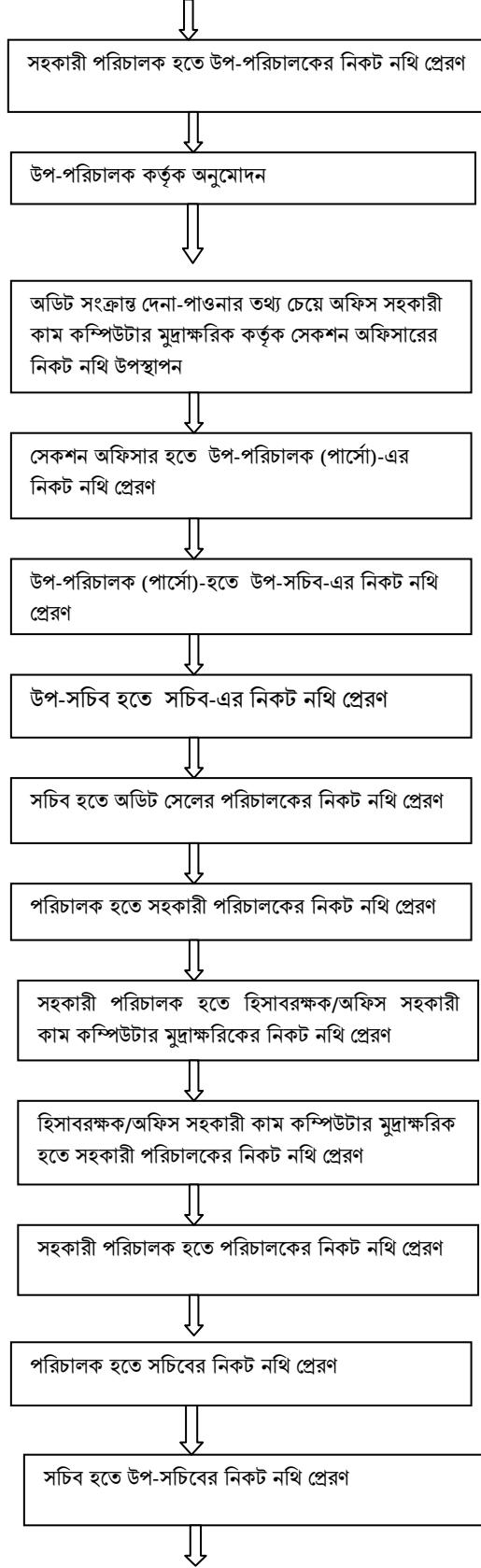
(ঘ) অডিট সেলের তথ্য সংগ্রহ

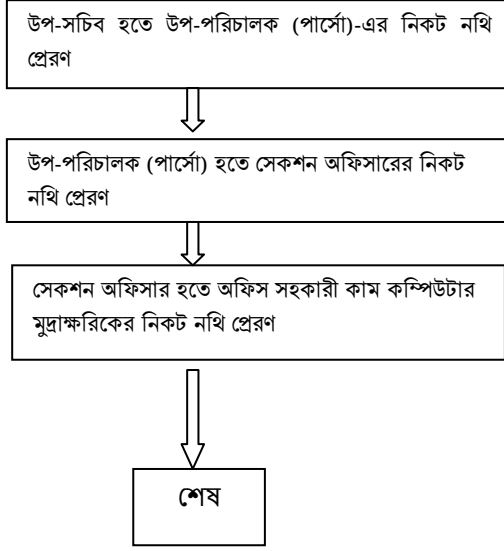
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৩০	অডিট সংক্রান্ত দেনা-পাওনার তথ্য চেয়ে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক নথি সেকশন অফিসারের নিকট নথি উপস্থাপন	২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-৩১	সেকশন অফিসার হতে নথি উপ-পরিচালক (পার্সো)-এর নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	সেকশন অফিসার
ধাপ-৩২	উপ-পরিচালক (পার্সো)-হতে নথি উপ-সচিব-এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	উপ-পরিচালক (পার্সো)
ধাপ-৩৩	উপ-সচিব হতে নথি সচিব-এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	উপ-সচিব
ধাপ-৩৪	সচিব হতে অডিট সেলের পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	২ দিন	সচিব
ধাপ-৩৫	পরিচালক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	১দিন	পরিচালক
ধাপ-৩৬	সহকারী পরিচালক হতে হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-৩৭	হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	৫ দিন	হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-৩৮	সহকারী পরিচালক হতে পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-৩৯	পরিচালক হতে সচিবের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক
ধাপ-৪০	সচিব হতে উপ-সচিবের নিকট নথি প্রেরণ	১দিন	সচিব
ধাপ-৪১	উপ-সচিব হতে উপ-পরিচালক (পার্সো)-এর নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উপ-সচিব
ধাপ-৪২	উপ-পরিচালক (পার্সো) হতে সেকশন অফিসারের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উপ-পরিচালক (পার্সো)
ধাপ-৪৩	সেকশন অফিসার হতে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট নথি প্রেরণ	১দিন	সেকশন অফিসার

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)









চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্র.	ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১	আবেদনপত্র/ ফরম / রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	
২	দাখিলীয় কাগজ পত্রাদি (দেনা-পাওনার ক্ষেত্রে)	<p>১) হাল নাগাদ তথ্য না থাকা ও পি আর এল-এ গমনের পরে দেনা-পাওনা পত্র জারি;</p> <p>নির্ধারিত সময়ে দেনা-পাওনার পত্র না পাওয়া;</p> <p>২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাসময়ের মধ্যে অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব না পাওয়া</p> <p>৩) দেনা-পাওনার পত্রে কর্মকাল উল্লেখ না থাকা;</p> <p>৪) অসম্পূর্ণ ই এল পি সি;</p>	<p>১) (ক) কর্মরত সকলের বদলির সময় সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সকল দেনা-পাওনার তথ্য (অডিট আপত্তিসহ) এল পি সি প্রদান;</p> <p>(খ) এর পি সি ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ;</p> <p>(গ) জেলা/বিভাগীয়/ইমি কেন্দ্র/ই:প্র:এ: সমন্বয় সভায় এর পি সি, ই এল পি সি এবং দেনা-পাওনার তথ্য প্রদানের বিষয়ে নিয়মিত একটি সেশন রাখা বা দিক-নির্দেশনা প্রদান কা যেতে পারে।</p> <p>(ঘ) পি আর এলে গমনের ৩ মাস পূর্বে দেনা-পাওনার তথ্য চেয়ে পত্র জারি করা যেতে পারে;</p> <p>(২) অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের জন্য সমন্বয় সভায় বলা যেতে পারে;</p> <p>২) পি আর এল জারির পর দেনা-পাওনার সকল তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে অডিট সংক্রান্ত মতামতের জন্য অডিট সেলে নথি প্রেরণ করা যেতে পারে;</p> <p>৩) দেনা-পাওনার পত্রে কর্মকাল উল্লেখ নিশ্চিত করা;</p> <p>৪) ই এল পি সি –তে সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য</p>

		<p>৫) আপত্তি নিষ্পত্তির দীর্ঘসূত্রিতার জন্য নিষ্পত্তি পত্র না থাকা ;</p> <p>৬) পি আর এল গমনকারীর অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি</p>	<p>অন্তর্ভুক্ত করা নিশ্চিত করা যেতে পারে;</p> <p>৫) অভ্যন্তরীণ আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কমিটির সভা নিয়মিত সম্পন্ন করা নিশ্চিত করা যেতে পারে। কমিটির সদস্য সংখ্যা হ্রাস করা যেতে পারে।</p> <p>৬) পি আর এল গমনকারীগণের অভ্যন্তরীণ অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য ১/৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি ‘পেনশনারদের অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কমিটি’ গঠন করা যেতে পারে। উক্ত কমিটি অডিট সেলের মতামতের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর পি আর এল সমাপ্তির পূর্বে অভ্যন্তরীণ আপত্তি নিষ্পত্তির তথ্য-প্রমাণক সংগ্রহ করে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তির সুপারিশ করবে এবং মহাপরিচালক মহোদয়ের মাধ্যমে অনুমোদন গ্রহণ করবে। অনুমোদনের কপি কমিটি কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পি আর এল গমনকারীর ব্যক্তিগত নথিতে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।</p> <p>৪) কমিটি কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর পি আর এল সমাপ্তির পূর্বে সংশ্লিষ্টদের আপত্তি নিষ্পত্তির কাজ সম্পন্ন করা যেতে পারে;</p>
৩	সেবার খাপ	৪৩ টি	১৬ টি
৪	সম্পূর্ণ জনবল	৪৩ জন	১৬ জন
৫	স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	সচিব, পরিচালক-২ জন, উপ-সচিব-১ জন, উপ-পরিচালক- ৪, সহকারী পরিচালক/সেকশন অফিসার-৪ জন, হিসাবরক্ষক-৩ জন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-২ জন	পরিচালক-১ জন, উপ-সচিব-১ জন, উপ-পরিচালক- ২, সহকারী পরিচালক/সেকশন অফিসার-৩ জন, হিসাবরক্ষক-২ জন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-২ জন
৬	আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	<p>১) জেলা/বিভাগীয়/ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী/ইসলামিক মিশন কেন্দ্র হতে তথ্য প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় জনবলের অভাব ও গুরুত্ব সম্পর্কে অজ্ঞতা</p> <p>২) পি আর এল গমনকারীর হাল নাগাদ তথ্য না থাকা</p>	<p>১) সংশ্লিষ্ট সকল কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবল পদায়ন</p> <p>২) সমন্বয় সভার মাধ্যমে যথাসময়ের মধ্যে সঠিক তথ্যসহ দেনা-পাওনার তথ্য প্রদানের জন্য সেশন রাখা যেতে পারে;</p> <p>৩) বর্তমান হতে চাকরিকালে সকল বদলির সময় সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দেনা-পাওনার সকল তথ্য এল পি সি থাকা এবং ব্যক্তিগত নথিতে তা সংরক্ষণ করা হলে আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা থাকবে না। এ বিষয়ে প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ প্রদান করা যেতে পারে।</p>
৭	আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়	

৮	অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়	
৯	রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	১) সঠিক সময়ে ব্যক্তিগত নথিতে সকল তথ্য না সংরক্ষণ	১) বর্তমান হতে চাকরিকালে সকল বদলির সময় সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দেনা-পাওনার সকল তথ্য (অডিট আপত্তি সহ) এল পি সি থাকা এবং ব্যক্তিগত নথিতে তা সংরক্ষণ করা হলে দেনা-পাওনা সংক্রান্ত কাজের সময় কম লাগবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ প্রদান করা যেতে পারে। ২) কয়েকটি কমিটি গঠন করে অডিট সেলে সংরক্ষিত সকল অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির রিপোর্ট পর্যালোচনা করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা কার্যালয় চিহ্নিত করা যেতে পারে। জেলা/বিভাগীয় কার্যালয়/প্রধান কার্যালয়ের বিভাগ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা কার্যালয় চিহ্নিত করা তালিকা প্রণয়ন করে পৃথক রেজিস্টার তৈরি করা যেতে পারে। এতে দ্রুততম সময়ে মধ্যে অডিট সেলের মতামত প্রদান করা যেতে পারে।
১০	প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা		১) ভবিষ্যতে কর্মরত সকল জনবলের ডাটা সম্বলিত একটি সফটওয়্যার তৈরি করা যেতে পারে। উক্ত সফটওয়্যারে কমিটির মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের তথ্যাদিতে সন্নিবেশ করা যেতে পারে। নিয়মিত তথ্য আডেট করা যেতে পারে। সফটওয়্যার তৈরি করা হলে এক কার্যদিবসের মধ্যে অডিট সেলের মতামত প্রদান করা যেতে পারে।
১১	খরচ (নাগরিক+অফিস)	৩-৭ হাজার টাকা (নাগরিক)	২-৪ হাজার টাকা (নাগরিক)
১২	সময় (নাগরিক+অফিস)	৭৩ কার্যদিবস (অফিস)	৩০ কার্যদিবস (অফিস)
১৩	যাতায়াত (নাগরিক)	২-৫ বার	২ বার
১৪	অন্যান্য	১) কল্যাণ কর্মকর্তার কার্যকর ভূমিকা অনুপস্থিত ২) পি আর এলে গমনের নিকটবর্তী সময়ে বদলি; ৩) দেনা-পাওনার জন্য একাধিকবার নথি চলাচল; ৪) বিদ্যমান না দাবী পত্রে ২২ টি বিভাগ হতে না দাবী গ্রহণ করতে হয়। ৫) 'অভ্যন্তরীণ আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	১) কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ ও দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করা যেতে পারে; ২) পি আর এলে গমনের বিশেষ কারণ ব্যাভীত বদলি না করা; ৩) চাকুরের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে নথি প্রেরণ না করে অন্যান্য কার্যালয়ের জন্য জারীকৃত দেনা-পাওনা পাওনার পত্র প্রেরণ করা যেতে পারে; ৪) না দাবী পত্রে ২২ টি বিভাগের পরিবর্তে শুধু ৫টি হিসাব সংক্রান্ত বিভাগ (অর্থ ও হিসাব বিভাগ, ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমী, ইসলামিক

	<p>সংক্রান্ত কমিটি'র সভা কম অনুষ্ঠিত হয়। কমিটির সদস্য সংখ্যা অধিক হওয়ায় সবাই সময় দিতে পারে না।</p> <p>৬) প্রকল্পের কর্মকাল গণনা করে টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান করায় অডিট আপত্তি উত্থাপন। আপত্তির বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্টদের গৃহীত বেতনের তথ্যাদি সংগ্রহ, প্রদত্ত বেতনস্কেল বাতিল করে রাজস্ব কর্মকাল গণনা করে পুনরায় বেতনস্কেল নির্ধারণ, অতিরিক্ত গৃহীত বেতনে-ভাতাদি নিরূপণ;</p>	<p>মিশন, ইসলামিক ফাউন্ডেশন প্রেস, প্রকাশন বিভাগ), কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী, কেন্দ্রীয় বিক্রয় কেন্দ্রসহ ৭ টি বিভাগ রাখা যেতে পারে।</p> <p>৫) ৩ সদস্য বিশিষ্ট 'অভ্যন্তরীণ আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কমিটি' গঠন করা যেতে পারে। কমিটি কর্তৃক প্রতিমাসে ১ টি সভা করা যেতে পারে।</p> <p>৬) আপাতত স্থগিত রাখা হচ্ছে। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি অনুযায়ী চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।</p>
--	---	---

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

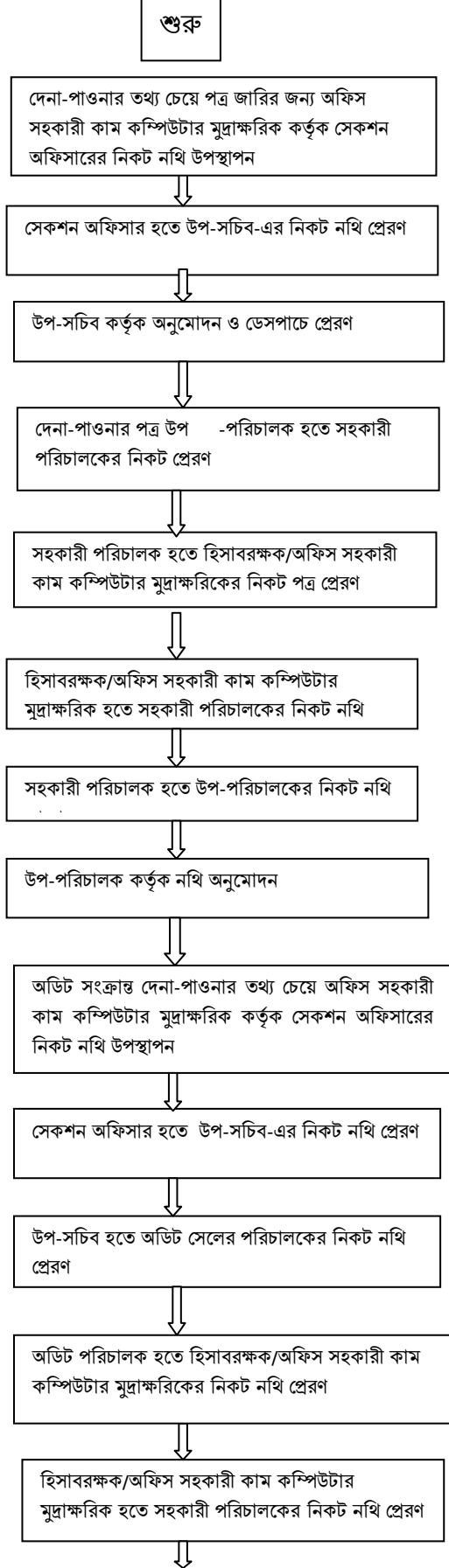
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	দেনা-পাওনার তথ্য চেয়ে পত্র জারির জন্য অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক নথি সেকশন অফিসারের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-১	দেনা-পাওনার তথ্য চেয়ে পত্র জারির জন্য অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক সেকশন অফিসারের নিকট নথি উপস্থাপন
ধাপ-২	সেকশন অফিসার হতে নথি উপ-পরিচালক (পার্সো)-এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-২	সেকশন অফিসার হতে উপ-সচিব-এর নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-৩	উপ-পরিচালক (পার্সো)-হতে নথি উপ-সচিব-এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৩	উপ-সচিব কর্তৃক অনুমোদন
ধাপ-৪	উপ-সচিব হতে নথি সচিব-এর নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-৪	দেনা-পাওনার পত্র উপ-পরিচালক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৫	সচিব কর্তৃক অনুমোদন ও উপ-সচিবের নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-৫	সহকারী পরিচালক হতে হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট পত্র প্রেরণ
ধাপ-৬	উপ-সচিব হতে উপ-পরিচালক (পার্সো)-এর নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-৬	হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-৭	উপ-পরিচালক (পার্সো) হতে সেকশন অফিসারের নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-৭	সহকারী পরিচালক হতে উপ-পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-৮	সেকশন অফিসার হতে ডেসপাচে প্রেরণ	ধাপ-৮	উপ-পরিচালক কর্তৃক নথি অনুমোদন
ধাপ-৯	পি আর এল ভোগীর নিয়োগপ্রাপ্ত বিভাগের দেনা-পাওনার তথ্য চেয়ে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার	ধাপ-৯	অডিট সংক্রান্ত দেনা-পাওনার তথ্য চেয়ে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক

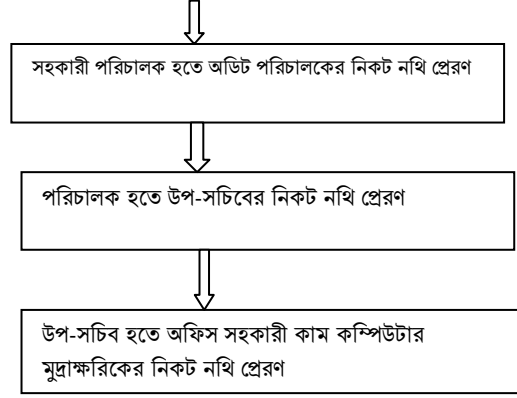
	মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক নথি সেকশন অফিসারের নিকট উপস্থাপন		সেকশন অফিসারের নিকট নথি উপস্থাপন
ধাপ-১০	সেকশন অফিসার হতে নথি উপ- পরিচালক (পার্সো)-এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-১০	সেকশন অফিসার হতে উপ-সচিব-এর নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-১১	উপ-পরিচালক (পার্সো)-হতে নথি উপ- সচিব-এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-১১	উপ-সচিব হতে অডিট সেলের পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-১২	উপ-সচিব হতে নথি সচিব-এর নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-১২	পরিচালক, অডিট সেল হতে হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-১৩	সচিব হতে সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-১৩	হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-১৪	পরিচালক হতে উপ-পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-১৪	সহকারী পরিচালক হতে পরিচালক, অডিট সেলের নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-১৫	উপ-পরিচালক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-১৫	পরিচালক হতে উপ-সচিবের নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-১৬	সহকারী পরিচালক হতে হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-১৬	উপ-সচিব হতে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-১৭	হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-১৮	সহকারী পরিচালক হতে উপ- পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-১৯	উপ-পরিচালক হতে পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-২০	পরিচালক হতে সচিবের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-২১	সচিব হতে উপ-সচিবের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-২২	উপ-সচিব হতে উপ-পরিচালক (পার্সো)- এর নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-২৩	উপ-পরিচালক (পার্সো) হতে সেকশন অফিসারের নিকট নথি প্রেরণ		

ধাপ-২৪	সেকশন অফিসার হতে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-২৫	দেনা-পাওনার পত্র উপ-পরিচালক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-২৬	সহকারী পরিচালক হতে হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট পত্র প্রেরণ		
ধাপ-২৭	হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-২৮	সহকারী পরিচালক হতে উপ- পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-২৯	উপ-পরিচালক কর্তৃক নথি অনুমোদন		
ধাপ-৩০	অডিট সংক্রান্ত দেনা-পাওনার তথ্য চেয়ে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক নথি সেকশন অফিসারের নিকট নথি উপস্থাপন		
ধাপ-৩১	সেকশন অফিসার হতে নথি উপ- পরিচালক (পার্সো)-এর নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-৩২	উপ-পরিচালক (পার্সো)-হতে নথি উপ- সচিব-এর নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৩৩	উপ-সচিব হতে নথি সচিব-এর নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৩৪	সচিব হতে অডিট সেলের পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-৩৫	পরিচালক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-৩৬	সহকারী পরিচালক হতে হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-৩৭	হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হতে সহকারী পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-৩৮	সহকারী পরিচালক হতে পরিচালকের নিকট নথি প্রেরণ		

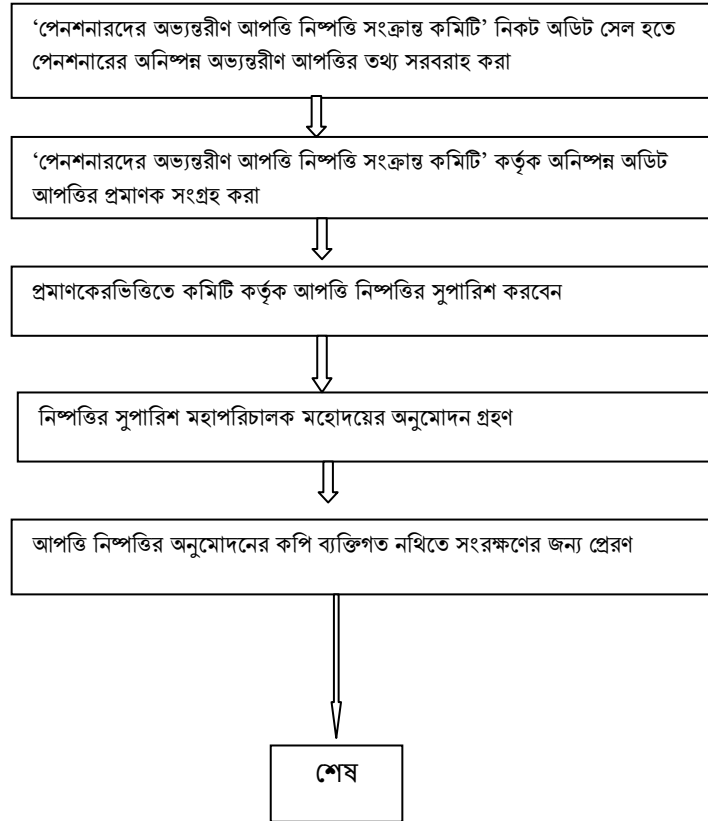
ধাপ-৩৯	পরিচালক হতে সচিবের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-৪০	সচিব হতে উপ-সচিবের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-৪১	উপ-সচিব হতে উপ-পরিচালক (পার্সো)-এর নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-৪২	উপ-পরিচালক (পার্সো) হতে সেকশন অফিসারের নিকট নথি প্রেরণ		
ধাপ-৪৩	সেকশন অফিসার হতে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের নিকট নথি প্রেরণ		

জ) প্রভাবিত প্রসেস ম্যাপ





দেনা-পাওনা তথ্য সংগ্রহের পর অন্যান্য কাজে (সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, ছুটি নগদায়ন, কল্যাণ তহবিলের পাওনা পরিশোধ কালে) নথি চলমানকালে একই সময়ের মধ্যে প্রস্তাবিত 'পেনশনারদের অভ্যন্তরীণ আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কমিটি' কর্তৃক নিম্নবর্ণিত ধাপে আপত্তি নিষ্পত্তির কাজ সম্পাদন করা যেতে পারে।



৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৭৩ কার্যদিবস	২৮ কার্যদিবস
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৩-৭ হাজার টাকা (নাগরিক)	২-৪ হাজার টাকা (নাগরিক)
যাতায়াত	২-৫ বার	২ বার
ধাপ	৪৩ টি	১৬ টি
জনবল	৪৩ জন	১৬ জন
দাখিলীয় কাগজ পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

সৈয়দা সাবিহা ইসলাম
সহকারী পরিচালক
অডিট সেল

মোঃ সুজন আহমেদ চৌধুরী
সহকারী পরিচালক
পেনশন সেল

তহমিনা ইয়াছমিন
সেকশন অফিসার-২
প্রশাসন বিভাগ

রাশিদা আক্তার
পরিচালক (অডিট সেল)

ও

আহবায়ক

পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীকালীন অডিট আপত্তি ও দেনা
পাওনার তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি সহজীকরণ সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি