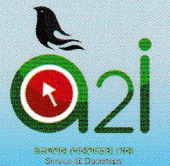




সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকের পেনশন

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সহযোগিতায় : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়



১.১ সেবার প্রাথমিক ধারণা

বর্তমানে বাংলাদেশে ৬৪,১৭৭ টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ৩,৪৩,৩৪৯ জন শিক্ষক কর্মরত রয়েছেন (এপিএসসি ২০১৬)। প্রতি মাসে প্রতি উপজেলা হতে প্রায় ৬০০-৮০০ জন (উপজেলার আয়তন ভেদে) শিক্ষক পেনশন উত্তোলন করে থাকেন। সে হিসাবে সমগ্র দেশে প্রায় ৩,৫০,০০০ জন শিক্ষক (৬০০ X ৫০৮-৮০০ X ৫০৮) পেনশন ভাতা উত্তোলন করেন।

সরকারি চাকরিজীবীগণ আবেদনের ভিত্তিতে পিআরএল-এ গমন করলে ১ বছর পর (ছুটি পাওনা থাকা সাপেক্ষে) চূড়ান্ত অবসরে গমন করেন। বর্তমানে একজন চাকরিজীবী তার গ্রস পেনশনের ৫০% সমর্পণ করে এককালীন আনুতোষিক প্রাপ্য হন এবং গ্রস পেনশনের অবশিষ্ট ৫০%-এর জন্য নির্ধারিত হারে প্রতি মাসে পেনশন ভাতা প্রাপ্য হন। তবে কোন অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী যদি তার গ্রস পেনশনের ১০০% পেনশন সমর্পণপূর্বক আনুতোষিক গ্রহণ করার জন্য আবেদন করেন তবে তিনি আর মাসিক পেনশন ভাতা প্রাপ্য হবেন না। গ্রস পেনশনের ৫০% সমর্পণের ক্ষেত্রে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী আজীবন পেনশন পেয়ে থাকেন। পেনশনার মৃত্যুবরণ করলে তার স্বামী/স্ত্রী আজীবন এবং সন্তানগণ সন্তানদের জন্য পেনশন স্থানান্তরিত হয়। সরকারি কর্মচারীদের পেনশন এবং মাসিক পেনশন ভাতা অর্থ মন্ত্রণালয়ের জানুয়ারি ২০০৯ তারিখের প্রবিধি অনুবিভাগের 'বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজিকরণ স্মারক, ২০০৯' মোতাবেক সম্পন্ন করা হয়।

শিক্ষককে যথাযথভাবে অবহতি করার ব্যবস্থা না থাকায় বার বার বিভিন্ন অফিসে গমন, অতিরিক্ত কাগজ দাখিল করা, সমগ্র চাকরিকাল যাচাই-এর কোন সহজ পদ্ধতি না থাকা, অতিরিক্ত জনবলের সম্পৃক্ততার কারণে ধাপ বেড়ে যাওয়া, সার্ভিস বুক হালনাগাদ না থাকা ইত্যাদি কারণে পেনশনগামী শিক্ষকদের সময়, ভিজিট, খরচ বৃদ্ধিসহ নানাবিধ হয়রানি ও ভোগান্তিতে পড়তে হচ্ছে। তাঁদের এ সমস্যা দূরীকরণে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এই সেবাটি সহজিকরণের উদ্যোগ নিয়েছে।

২. বিদ্যমান পদ্ধতির ডিজাইন

২.১ নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল

২.১ (ক) পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম (পিআরএল)

সেবাপ্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. ইউইও অফিস ২. ডিপিইও অফিস ৩. হিসাবরক্ষণ অফিস ৪. ব্যাংক	ইউইও অফিস ১. ইউইও ২. ইউডিএ ৩. অফিস সহকারী হিসাবরক্ষণ অফিস ১. হিসাবরক্ষণ অফিসার ২. সুপার ৩. অডিটর	জেলা অফিস ১. ডিপিইও ২. এডিপিইও ৩. এএমও ৪. ইউডিএ ৫. অফিস সহকারী ব্যাংক ১. ম্যানেজার ২. জুনিয়র অফিসার ৩. ক্যাশিয়ার	১. ইউইও অফিস ২. হিসাবরক্ষণ অফিস ৩. ব্যাংক আবেদনের তারিখ হতে ৩-৫ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ চাকরির বয়স ৫৯ (মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে ৬০ বছর) বছর পূর্তির ১ মাস (সাধারণত) পূর্বে শিক্ষককে পিআরএল-এ গমন-সংক্রান্ত একটি পত্র দেয়া হয়। অনেক সময় মৌখিকভাবে জানানো হয় বা শিক্ষক নিজ উদ্যোগে অফিসে যোগাযোগ করে অবহিত হন। ❖ আবেদন এবং কাগজপত্র জমা দিলে ইউইও অফিসে ডকেট হয় (অনেক ক্ষেত্রেই প্রচলন নেই)। ❖ অফিস সহকারী সার্ভিস বই যাচাই করে অর্জিত ছুটির হিসাব করে পিআরএল এবং লাম্পসুম্যান্ট মঞ্জুরির পত্রসহ নথি প্রস্তুত করে ইউডিএ এর নিকট উপস্থাপন করেন। ❖ ইউডিএ যাচাই করে ইউইও এর নিকট নথি উপস্থাপন করেন। ❖ ইউইও যাচাই করে সঠিক হলে যথাযথ স্থানে স্বাক্ষর করে মঞ্জুরির জন্য সুপারিশসহ ডিপিইও অফিসে অগ্রায়ণ করেন। ❖ ডিপিইও অফিসে পিআরএল কেসটি প্রাপ্তির পর ডকেট করা হয়। ❖ ডিপিইও অফিসের অফিস সহকারী যাচাই করে ইউডিএ এর নিকট, ইউডিএ যাচাই করে এএমও, এএমও যাচাই করে এডিপিইও এবং এডিপিইও যাচাই করে পিআরএল মঞ্জুরির জন্য ডিপিইও এর নিকট (ডিপিইও অফিসের অভ্যন্তরীণ ৫টি ধাপ) পেশ করেন। ডিপিইও স্বাক্ষর করে পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ জারি করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করেন। ❖ শিক্ষা অফিস শিক্ষকের লাম্পসুম্যান্টের বিল করে হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করেন। ❖ হিসাবরক্ষণ অফিসের জুনিয়র অডিটর/অডিটর যাচাই করে হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট লাম্পসুম্যান্টের বিল উপস্থাপন করেন। হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক লাম্পসুম্যান্টের বিল পাশ হয়ে চেক/অ্যাডভাইস ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। ❖ ব্যাংক প্রয়োজনীয় এন্ট্রি দিয়ে পেনশনারের হিসাব নম্বরে টাকা জমা করে/নগদ টাকা প্রদান করে।

সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	<ul style="list-style-type: none"> ❖ সন্তোষজনক চাকরিকাল ❖ ত্রুটিমুক্ত সার্ভিস বুক ❖ সন্তোষজনক পরিমাণ অর্জিত ছুটির স্থিতি
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	<ol style="list-style-type: none"> ১. আবেদনপত্র ২. সার্ভিস বুক ১ কপি
পেনশনপ্রাপ্তির জন্য খরচ	বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ol style="list-style-type: none"> ১. সরকারি কর্মচারী পেনশন নীতিমালা, ১৯৭৪ ২. পেনশন সহজিকরণ আইন, ১৯৮৪ এবং পেনশন সহজিকরণ আইন, ১৯৮৫ ৩. পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি সহজিকরণ আদেশ-২০০১ ৪. বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজিকরণ স্মারক, ২০০৯
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডিপিইও ২. ডিজি
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	<p>নাগরিক পর্যায় :</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সঠিক তথ্য এবং সময় সম্পর্কে না জানা/অজ্ঞতা। ২. আইন সম্পর্কে ধারণা কম থাকা। <p>সরকারি পর্যায় :</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইন সম্পর্কে সঠিক ধারণা না থাকা। ২. সঠিকভাবে ডাটাবেইসে রেকর্ড সংরক্ষণ না থাকায় অর্জিত ছুটির হিসাব বের করার ক্ষেত্রে সময়ক্ষেপণ হয়। ৩. যথাযথ ছক/ফরম্যাট না থাকায় Total Service Verification-এ জটিলতা বিদ্যমান।

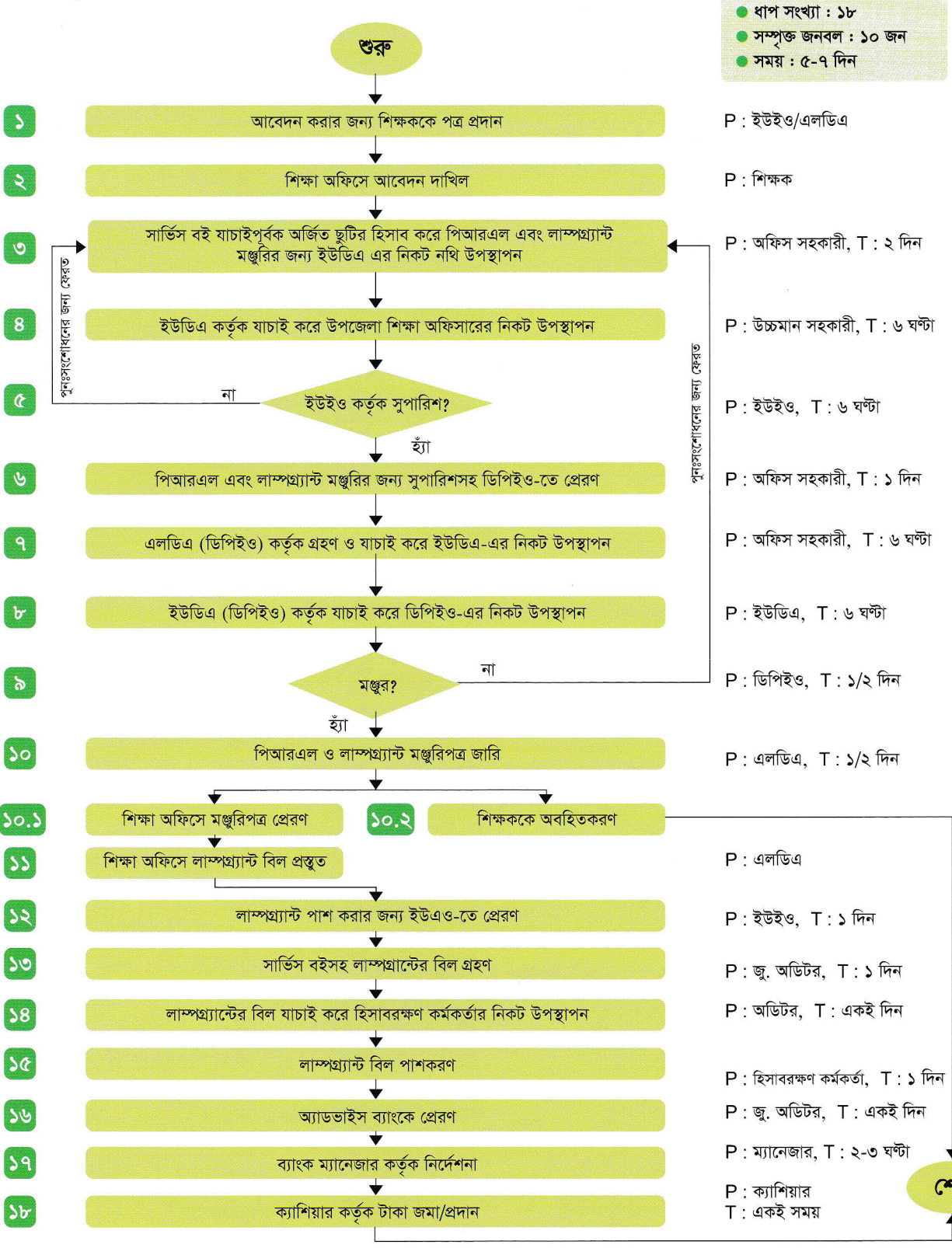
২.১ (খ) পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম

সেবাপ্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. ইউইও অফিস ২. ডিপিইও অফিস ৩. হিসাবরক্ষণ অফিস ৪. ব্যাংক	ইউইও অফিস ১. ইউইও ২. ইউডিএ ৩. অফিস সহকারী জেলা অফিস ১. ডিপিইও ২. এডিপিইও ৩. এএমও ৪. ইউডিএ ৫. অফিস সহকারী হিসাবরক্ষণ অফিস ১. হিসাবরক্ষণ অফিসার ২. সুপার ৩. অডিটর ৪. জুনিয়র অডিটর ব্যাংক ১. ম্যানেজার ২. জুনিয়র অফিসার ৩. ক্যাশিয়ার	১. ইউইও অফিস ২. হিসাবরক্ষণ অফিস ৩. ব্যাংক	❖ আবেদনের তারিখ হতে ২২-৩৩ দিন। ❖ ত্রুটিপূর্ণ হলে অতিরিক্ত সময়

সেবাপ্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ সাধারণত চূড়ান্ত অবসরে গমনের ১ মাস পূর্বে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিলের জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে পত্র দেয়া হয়। অনেক ক্ষেত্রে মৌখিকভাবে জানানো হয়/শিক্ষক নিজ উদ্যোগে অফিসে যোগাযোগ করে জেনে নেন। ❖ আবেদন এবং কাগজপত্র জমা দিলে ইউইও অফিসে ডকেট হয় (অনেক ক্ষেত্রেই প্রচলন নেই)। ❖ অফিস সহকারী কাগজপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক পেনশন কেস প্রস্তুত করে ইউডিএ এর নিকট নথি উপস্থাপন করেন। ❖ উচ্চমান সহকারী কাগজপত্র/নথি যাচাই করে ইউইও এর নিকট উপস্থাপন করেন। ❖ ইউইও যাচাই করে স্বাক্ষরপূর্বক মঞ্জুরির জন্য সুপারিশসহ ডিপিইও অফিসে অর্পণ করেন। ❖ ডিপিইও অফিসে পেনশন কেসটি গ্রহণ করে ডকেট করা হয়। ❖ ডিপিইও অফিসের অফিস সহকারী পেনশন কেসটি যাচাই করে ইউডিএ এর নিকট, ইউডিএ যাচাই করে এএমও'র নিকট, এএমও যাচাই করে এডিপিইও'র নিকট এবং এডিপিইও যাচাই করে পেনশন মঞ্জুরির জন্য ডিপিইও এর নিকট (ডিপিইও অফিসে অভ্যন্তরীণ ৫টি ধাপ সম্পন্ন করে) পেশ করেন। ডিপিইও স্বাক্ষর করে পেনশন মঞ্জুরির আদেশ জারি করেন এবং বিল পাশের জন্য সার্ভিস বুকসহ সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করেন। একইসাথে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা অফিস এবং পেনশনকারকে পেনশন মঞ্জুরির অবহিতকরণপত্র দেন। ❖ হিসাবরক্ষণ অফিসের জুনিয়র অডিটর, অডিটর, সুপার হয়ে হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক বিল পাশ হয়ে চেক/অ্যাডভাইস ব্যাংকে প্রেরণ করেন এবং পেনশনকারকে পেনশন বই/পিপিএ ইস্যু করেন। হিসাবরক্ষণ অফিসে ডি-হাফ সংরক্ষণ করা হয়। ❖ ব্যাংক প্রয়োজনীয় এন্ট্রি দিয়ে পেনশনকারের হিসাব নম্বরে টাকা জমা করে। ❖ পেনশনকার ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলন করেন।
---------------------------------	--

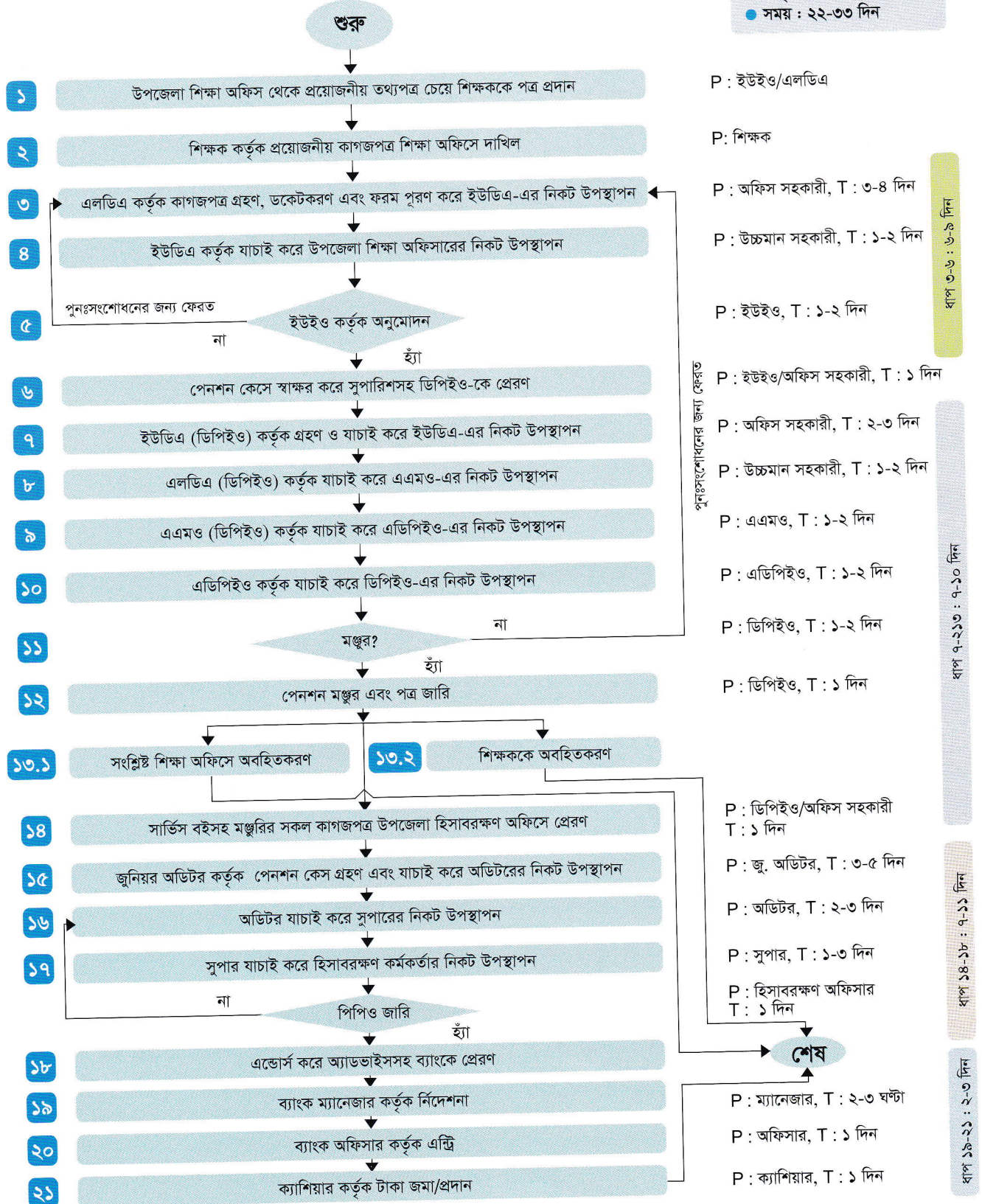
পেনশন প্রাপ্তির শর্তাবলি	<ul style="list-style-type: none"> ❖ সন্তোষজনক চাকরিকাল ও পেনশনযোগ্য চাকরিকাল। ❖ ট্রুটিমুক্ত সার্ভিস বুক। ❖ যথাযথভাবে পূরণকৃত পেনশন ফরম। ❖ প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র/ ট্রুটিমুক্ত প্রমাণক।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	<p>এছাড়াও অতিরিক্ত যে সকল কাগজপত্র দাখিলের প্রচলন রয়েছে</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নিয়োগপত্র ২. নাগরিকত্ব সনদপত্র ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৪. সিইনএড পাশের সনদ ৫. জন্ম নিবন্ধনের সনদ ৬. পদোন্নতির আদেশ ৭. রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের আদেশ ৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর ৯. স্থায়িকরণের আদেশ ১০. অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়নপত্র ১১. অঙ্গীকারনামা, আনুগত্য সনদ ১২. সবগুলো কর্মস্থলের এলপিসি ১৩. ক্ষমতা অর্পণ
পেনশনপ্রাপ্তির জন্য খরচ	বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ol style="list-style-type: none"> ১. সরকারি কর্মচারী পেনশন নীতিমালা, ১৯৭৪ ২. পেনশন সহজিকরণ আইন, ১৯৮৪ এবং পেনশন সহজিকরণ আইন, ১৯৮৫ ৩. পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি সহজিকরণ আদেশ-২০০১ ৪. বেসামরিক সরকারি চাকরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজিকরণ স্মারক, ২০০৯
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডিপিইও ২. ডিজি ৩. সচিব
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	<p>নাগরিক পর্যায়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সঠিক তথ্য না জানা/অজ্ঞতা। ২. সঠিক সময়ে সঠিক কাগজপত্র অফিসে জমা না দেয়া। ৩. সময়মতো অফিসে যোগাযোগ না করা। ৪. তথ্য গোপন করা। <p>সরকারি পর্যায়</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইন সম্পর্কে সঠিক ধারণা না থাকা। ২. সঠিকভাবে ডাটাবেইসে রেকর্ড সংরক্ষণ না থাকায় অর্জিত ছুটির হিসাব বের করার ক্ষেত্রে সময়ক্ষেপণ হয়। ৩. যথাযথ ছক/ফরম্যাট না থাকায় Total Service Verification এ জটিলতা বিদ্যমান।

২.২ (ক) প্রসেস ম্যাপ : বিদ্যমান পিআরএল মঞ্জুরি কার্যক্রম



২.২ (খ) প্রসেস ম্যাপ : বিদ্যমান পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম

- ধাপ সংখ্যা : ২১
- সম্পৃক্ত জনবল : ১৫ জন
- সময় : ২২-৩৩ দিন



৩. বিদ্যমান পদ্ধতির বিশ্লেষণ

৩.১ ধাপের কার্যক্রম অনুসারে বিশ্লেষণ : পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম

সেবা প্রদানের ধাপ (প্রসেস ম্যাপ অনুসারে)	বর্ণনা
১	সাধারণত চূড়ান্তভাবে অবসরে যাওয়ার ১ মাস পূর্বে শিক্ষককে কাগজপত্র দাখিলের জন্য পত্র জারি করা হয়।
২	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক ইউইও অফিসে আবেদনসহ প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র (প্রোফাইলে বর্ণিত কাগজপত্র) দাখিল করেন।
৩	উপজেলা শিক্ষা অফিসের এলডিএ আবেদনপত্র গ্রহণ, ডকেট নং প্রদান এবং যাচাইপূর্বক ইএলপিসিসহ পেনশন কেস প্রস্তুত করে ইউডিএ এর নিকট নথি উপস্থাপন করেন।
৪	ইউডিএ কাগজপত্র যাচাই করে সুপারিশযোগ্য হলে ইউইও-এর নিকট উপস্থাপন, অন্যথায় এলডিএ-এর মাধ্যমে সংশোধন করে উপস্থাপন করেন।
৫	ইউইও কর্তৃক যাচাইকৃত কাগজপত্র যথাযথ হলে স্বাক্ষর করে পেনশন মঞ্জুরির আদেশের জন্য সুপারিশসহ ডিপিইও অফিসে অগ্রায়ণ, অন্যথায় পুনরায় সংশোধনের জন্য অফিস সহকারী/উচ্চমান সহকারীর নিকট ফেরত প্রদান, অফিস সহকারী/উচ্চমান সহকারী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে অথবা কাগজপত্রের ঘাটতি/ত্রুটি থাকলে শিক্ষকের নিকট থেকে সংগ্রহ করে পুনরায় উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করেন।
৬	কাগজপত্র ঠিক থাকলে এলডিএ-এর মাধ্যমে ডিপিইও-তে প্রেরণ করা হয়।
৭	উপজেলা থেকে পেনশনের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের এলডিএ কর্তৃক গ্রহণ, ডকেট নং প্রদান এবং কাগজপত্র যাচাই করে ইউডিএ-এর নিকট নথি উপস্থাপন করা হয়।
৮	এলডিএ থেকে প্রাপ্ত নথি/পেনশন কেস ইউডিএ কর্তৃক যাচাই করে এএমও-এর নিকট উপস্থাপন করা হয়।
৯	ইউডিএ থেকে প্রাপ্ত নথি/পেনশন কেস এএমও কর্তৃক যাচাই করে এডিপিইও-এর নিকট উপস্থাপন করা হয়।
১০	এএমও থেকে প্রাপ্ত নথি/পেনশন কেস এডিপিইও কর্তৃক যাচাই করে ডিপিইও-এর নিকট উপস্থাপন করা হয়।
১১	ডিপিইও কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই।
১২	ডিপিইও কাগজপত্র যাচাই করে যথাযথ হলে স্বাক্ষর করে পেনশন মঞ্জুরির আদেশ ইস্যু করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট প্রেরণ করেন এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও শিক্ষককে অবহিতপত্র দেন। অন্যথায় পুনরায় সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউইও এর নিকট ফেরত প্রদান করেন; উপজেলা শিক্ষা অফিস প্রয়োজনীয় সংশোধন করে অথবা কাগজপত্রের ঘাটতি/ত্রুটি থাকলে শিক্ষকের নিকট থেকে সংগ্রহ করে পুনরায় ডিপিইও এর নিকট প্রেরণ করেন।
১৩.১, ১৩.২	উপজেলা শিক্ষা অফিসে পেনশন মঞ্জুরির অবহিতকরণপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের নথিতে সংরক্ষণ, মঞ্জুরকৃত পেনশন কেসের কাগজপত্র হিসাবরক্ষণ অফিসে গ্রহণ।
১৪	হিসাবরক্ষণ অফিসে মঞ্জুরকৃত পেনশন কেসের কাগজপত্র গ্রহণ, ডকেট এবং জুনিয়র অডিটর কর্তৃক যাচাই করে অডিটরের নিকট উপস্থাপন।
১৫	জুনিয়র অডিটর থেকে প্রাপ্ত পেনশন কেস অডিটর কর্তৃক যাচাইপূর্বক সুপারের নিকট উপস্থাপন।
১৬	অডিটর থেকে প্রাপ্ত পেনশন কেস সুপার কর্তৃক যাচাইপূর্বক ইউএও-এর নিকট উপস্থাপন।
১৭	ইউএও কর্তৃক পেনশন কেস যাচাই করে পাশকরণ অন্যথায় সংশোধনের জন্য জুনিয়র অডিটরের নিকট ফেরত
১৮	ইউএও কর্তৃক পেনশন পাশ করার পর অ্যাডভাইস ব্যাংকে প্রেরণ এবং শিক্ষককে পেনশন বই (অবসর ভাতা পরিশোধ আদেশ/পিপিও) প্রদান।
১৯	হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে অ্যাডভাইস পাওয়ার পর ব্যাংক ম্যানেজার কর্তৃক পেনশারকে অর্থ পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান।
২০	ব্যাংক অফিসার কর্তৃক রেজিস্টারে/কম্পিউটারে পেনশন প্রদানের যাবতীয় আর্থিক হিসাব-নিকাশ এন্ট্রিকরণ।
২১	ব্যাংকের ক্যাশিয়ার কর্তৃক পেনশনারের অ্যাকাউন্ট নম্বরে টাকা জমাকরণ/টাকা প্রদান এবং পেনশন বই/পিপিও তে স্বাক্ষর প্রদান।

৩.২ সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার সাথে যে সকল কাগজপত্র সম্পৃক্ত : পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম

সেবাহ্রহীতাকে যা দাখিল করতে হয়

১. সার্ভিস বুক-১ কপি
২. পিআরএল মঞ্জুরিপত্র-১ কপি
৩. ইএলপিসি-১ কপি
৪. পেনশন ফরম (নির্ধারিত)-১ কপি
৫. সত্যায়িত ছবি-৪ কপি
৬. বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র-৩ কপি
৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ-৩ কপি
৮. না-দাবী প্রত্যয়ণপত্র-১ কপি

সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অফিসে যা ব্যবহৃত হয়

- ❖ নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ
- ❖ সার্ভিস বুক
- ❖ মূল কাগজের সত্যায়িত ফটোকপি
- ❖ অগ্রায়ণপত্র
- ❖ সত্যায়িত ছবি
- ❖ উত্তরাধিকার সনদ
- ❖ না-দাবী সনদ
- ❖ ডকেট রেজিস্টার

বিদ্যমান নিয়ম অনুযায়ী আরো যা দিতে হয়

১. নিয়োগপত্র
২. নাগরিকত্বের সনদপত্র
৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র
৪. সিইনএড পাশের সনদ
৫. জন্ম নিবন্ধনের সনদ
৬. পদোন্নতির আদেশ
৭. রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের আদেশ
৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর
৯. স্থায়িকরণের আদেশ
১০. অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়নপত্র
১১. অঙ্গীকারনামা, আনুগত্য সনদ
১২. সকল কর্মস্থলের এলপিসি
১৩. ক্ষমতা অর্পণ

৩.৩ বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যাসমূহ : পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম

বর্তমানে পেনশন প্রদানে যে সকল সমস্যা বিদ্যমান তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে উপস্থাপন করা হলো :

- ❖ শিক্ষককে যথাযথভাবে অবহতি করার ব্যবস্থা না থাকায় বার বার বিভিন্ন অফিসে আসতে হয়, এতে ভিজিট সংখ্যা এবং খরচ বৃদ্ধি পায়।
- ❖ পিআরএল-এ গমনের ১১ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে পত্র দেয়ার বিধান থাকলেও বাস্তবে অনেক ক্ষেত্রেই তার প্রচলন না থাকা।
- ❖ চূড়ান্তভাবে পেনশনে গমনের কমপক্ষে ৩ মাস পূর্বে পেনশন মঞ্জুরির বিধান থাকলেও বাস্তবে তার প্রচলন না থাকা।
- ❖ বিধি বহির্ভূত অন্তত ১৩ রকমের অতিরিক্ত কাগজ দাখিল করতে বাধ্য করা।
- ❖ সমগ্র চাকরিকাল যাচাই-এর কোন সহজ পদ্ধতি নেই। ফলে পেনশনে যাওয়ার সময় শিক্ষা অফিস এবং হিসাবরক্ষণ অফিস সার্ভিস বই যাচাই করে। এতে উভয় অফিসের ৩-৪ দিন করে অতিরিক্ত সময় ব্যয় হয়।
- ❖ কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগের বিধান থাকলেও বাস্তবে উপজেলা পর্যায়ে এর প্রচলন না থাকা।
- ❖ পেনশন মঞ্জুরির কার্যক্রমে প্রতিটি অফিসে অতিরিক্ত জনবলের সম্পৃক্ততা রয়েছে, ফলে একদিকে যেমন অতিরিক্ত সময় ব্যয় হয় অন্যদিকে অফিসের অন্যান্য কাজে গতিও মন্থর হয়।
- ❖ দুইটি সার্ভিস বুক খোলার নিয়ম থাকলেও অধিকাংশ ক্ষেত্রেই তার বাস্তবায়ন না থাকা।
- ❖ সার্ভিস বুক প্রতি বছর ফেব্রুয়ারি মাসে হালফিলের বিধান থাকলেও বাস্তবে অধিকাংশ জায়গায় এর প্রচলন না থাকা, আবার অনেক সময় উদ্দেশ্যমূলকভাবে সার্ভিস বুকে ঘষা-মাজা করা/ বিনষ্ট করা।
- ❖ শিক্ষকের সনদ/কাগজপত্র সংরক্ষণের যথাযথ ব্যবস্থা না থাকায় হারিয়ে ফেলা বা বিনষ্ট হওয়া।
- ❖ শিক্ষা অফিস কর্তৃক সরকারি বিধি বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন না করা।
- ❖ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি না থাকায় অহেতুক সময় নষ্ট করে পেনশন প্রাপ্তিতে বিলম্ব করা।
- ❖ শিক্ষক ও শিক্ষা অফিসে কর্মরত কর্মচারীগণের পেনশন-সংক্রান্ত বিষয়ে সম্যক ধারণা না থাকা।
- ❖ শুরু হতে শেষ অবধি ধাপ এবং জনবলের সম্পৃক্ততা বেশি।
- ❖ সার্ভিস বুক ম্যানুয়াল পদ্ধতির হওয়ায় টেমপারিং-এর সুযোগ রয়েছে।
- ❖ সার্ভিস বুক জটিল প্রকৃতির, প্রয়োজনীয় আর্থিক মঞ্জুরির বিষয়সমূহ উল্লেখ করার সুনির্দিষ্ট জায়গা না থাকা।
- ❖ সার্ভিস বইয়ে অর্জিত ছুটি জমা ও ভোগের এবং সার্ভিস ভেরিফিকেশনের যথাযথ ব্যবস্থা না থাকা।
- ❖ ছোট-খাট ক্রটি আমলে নেয়া এবং সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে সময়ক্ষেপণ করা।
- ❖ উপজেলা শিক্ষা অফিস কর্তৃক শিক্ষকের নিয়োগের পরপরই সমস্ত সনদ এবং কাগজ পত্র যাচাই করে হালফিল না রাখা।
- ❖ শিক্ষককে যথাযথভাবে অবহতি করার ব্যবস্থা না থাকায় বার বার বিভিন্ন অফিসে আসতে হয়, এতে ভিজিট সংখ্যা এবং খরচ বৃদ্ধি পায়।

৩.৪ ক্যাটাগরি অনুসারে সমস্যার বিবরণ : পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম

১. আবেদনপত্র, তথ্য-উপাত্ত/ফরম/ফরম্যাট/ প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট/ রেজিস্টার ইত্যাদি

‘বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজিকরণ স্মারক, ২০০৯’ অনুসরণ না করে প্রচলিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে অতিরিক্ত কাগজপত্র দাখিলের প্রচলন রয়েছে। সেবার প্রোফাইলে প্রয়োজনীয় ও প্রচলিত (অপ্রয়োজনীয়) যে সকল কাগজপত্র নেয়া হয় তার তালিকা দেয়া হয়েছে।

২. আবেদন দাখিল-সংক্রান্ত

আবেদনের নির্ধারিত কোন ফরম নেই। সময়মত এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সম্পর্কে শিক্ষকদের লিখিতভাবে অবহিত করার কোন ব্যবস্থা নেই। এ ব্যাপারে শিক্ষকদের কোন ওরিয়েন্টেশনের ব্যবস্থা নেই।

৩. সেবার ধাপ

পেনশন কার্যক্রমটি কমপক্ষে (বিভিন্ন অফিসের অভ্যন্তরীণসহ) ২১টি (ইউইও অফিস-৬টি ধাপ, ডিপিইও অফিস-৭টি, হিসাবরক্ষণ অফিস-৫টি ধাপ, ব্যাংক-৩টি ধাপ) ধাপ অনুসরণ করে নিষ্পন্ন হয়। প্রত্যেকটি অফিসে আভ্যন্তরীণ কিছু অপ্রয়োজনীয় ধাপের কারণে পেনশন কেস নিষ্পত্তি করতে সময়ক্ষেপণ হয় এবং পেনশনারের ভোগান্তি বাড়ে।

৪. সম্পূর্ণ জনবল

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে এলডিএ, ইউডিএ, এএমও, এডিপিইও কর্তৃক যাচাই করার পর ডিপিইও-এর নিকট নথি আসে। একইভাবে উপজেলা শিক্ষা অফিস, হিসাবরক্ষণ অফিস এবং ব্যাংকে কাজের ধাপ সংখ্যা বেশি থাকায় অধিক জনবলের সম্পূর্ণতা রয়েছে (ইউইও-৩, ডিপিইও-৫, ইউএও-৪, ব্যাংক-৩ জন), ফলে কেস নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হয়।

৫. স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পূর্ণ ব্যক্তি

উপজেলা শিক্ষা অফিসে ৩/৪ জন, ডিপিইও অফিসে ৫/৬ জন, হিসাবরক্ষণ অফিসে ৩/৪ জন এবং ব্যাংকে ২/৩ জন মোট ১৫ জন নথিতে/পত্রে স্বাক্ষর করেন।

৬. নির্ভরশীলতা

উত্তরাধিকার সনদ, নাগরিকত্ব সনদ, মৃত্যু সনদ এবং কাগজপত্র সত্যায়ন সংক্রান্ত বাধ্যবাধকতার জন্য পেনশনারকে নির্ভরশীল হতে হয়।

৭. বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি

সর্বশেষ বিধি-বিধান (বেসামরিক সরকারি চাকুরেদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি সহজিকরণ স্মারক, ২০০৯) অনুসরণ না করে প্রচলিত বিধানের মাধ্যমে কাজ করা হচ্ছে। ফলে অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র নেয়া হচ্ছে এবং অপ্রয়োজনীয় ধাপ বৃদ্ধি করা হচ্ছে। তাছাড়া পেনশনারদের প্রতি মাসে পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রেও স্পষ্ট কোন বিধি/নীতিমালা/ নির্দেশনা নেই। ফলে কেউ হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে আবার কেউ সরাসরি ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন উত্তোলন করছেন।

৮. অবকাঠামো

প্রয়োজনীয় কম্পিউটারের অভাব, ফটোকপিয়ার মেশিনের অভাব, মহানগরে শিক্ষা অফিস না থাকা (প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ২/৪ কক্ষে অফিস পরিচালিত হচ্ছে), কাগজপত্র, সার্ভিস বুক ইত্যাদি সংরক্ষণ করার সমস্যা। প্রয়োজনীয় কক্ষ ও আসবাবপত্রের অপ্রতুলতা।

৯. রেকর্ড/তথ্যপত্র সংরক্ষণ

কম্পিউটারে প্রয়োজনীয় সকল তথ্য সংরক্ষণের ব্যবস্থা না থাকা, প্রাকৃতিক/ মানবসৃষ্ট কারণে কাগজপত্র বিনষ্ট হওয়া, ২টি সার্ভিস বুক খোলা এবং হালফিল নিশ্চিত না হওয়া।

১০. অন্যান্য

প্রশিক্ষিত জনবল এবং কানেস্টিভিটির সমস্যা রয়েছে।

৩.৫ অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল-সংক্রান্ত পর্যালোচনা

১. নিয়োগপত্র

নিয়োগকারী এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে ডিপিইও এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসে নিয়োগপত্র সংরক্ষিত থাকে। তাছাড়া চাকরিতে যোগদানকালে সার্ভিস বইয়ে নিয়োগ ও যোগদান-সংক্রান্ত তথ্য (নিয়োগ আদেশের স্মারক নং, তারিখ, বেতন স্কেল, মূল বেতন, যোগদানের তারিখ ইত্যাদি) লিপিবদ্ধ করা হয়। কাজেই নিয়োগপত্রের কোন প্রয়োজন পড়ে না।

২. নাগরিকত্ব সনদ

দীর্ঘদিন চাকরি করার পর নাগরিকত্ব সনদ দাখিলের কোন যৌক্তিকতা নেই।

৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ

শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ নিয়োগের সময় এবং সার্ভিস বই চালুর সময় নেয়া হয়। কারণ সার্ভিস বইয়ে শিক্ষাগত যোগ্যতা লেখা হয়। কাজেই শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ দাখিলের প্রয়োজন নেই।

৪. সিইনএড পাশের সনদ

সিইনএড পাশের সনদ দাখিল সাপেক্ষে শিক্ষকের বেতন স্কেল পরিবর্তন করা হয় এবং তা সার্ভিস বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৫. জন্ম নিবন্ধনের সনদ

দীর্ঘ দিন চাকরি করার পর জন্মনিবন্ধন সনদ দাখিলের কোন যৌক্তিকতা নেই।

৬. পদোন্নতির আদেশ

নিয়োগকারী এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে ডিপিইও এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসে পদোন্নতিপত্র সংরক্ষিত থাকে। তাছাড়া পদোন্নতির পর পরিবর্তিত বেতনস্কেলসহ এ সংক্রান্ত তথ্য সার্ভিস বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয়। কাজেই পদোন্নতির আদেশের কপি পুনরায় প্রয়োজন পড়ে না।

৭. রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের আদেশ

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ রাজস্বখাতের কর্মচারী হিসেবেই অবসরে গমন করেন।

৮. হিসাব নম্বর

যেহেতু শিক্ষকদের মাসিক বেতন ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাব নম্বরের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয় সেহেতু পুনরায় ব্যাংক হিসাব নম্বর দেয়ার কোন প্রয়োজন নেই।

৯. স্থায়িকরণের আদেশ

সাধারণত প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের চাকরি স্থায়িকরণের পৃথকভাবে আদেশ জারি করা হয় না। সন্তোষজনক চাকরির বয়স ২ বছর হলে চাকরি স্থায়িকরণ হয়েছে বলে বিবেচিত হয়।

১০. অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়নপত্র

উপজেলা শিক্ষা অফিসার পেনশন কেস জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণের সময় ফরওয়ার্ডিং-এ লিখলেই চলে আলাদা করে প্রত্যয়ন দেয়ার প্রয়োজন নেই।

১১. অঙ্গীকারনামা

পেনশনের জন্য নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং ২.১) এ-সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশ করা হয়। কাজেই পৃথকভাবে কাগজে লেখার প্রয়োজন নেই।

১২. আনুগত্য সনদ

পেনশনের জন্য নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং ২.১) এ-সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশ করা হয়। কাজেই পৃথকভাবে কাগজে লেখার প্রয়োজন নেই।

১৩. ক্ষমতা অর্পণ

পেনশনের জন্য নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং ২.১) এ-সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশ করা হয়। কাজেই পৃথকভাবে কাগজে লেখার প্রয়োজন নেই।

৪. প্রস্তাবিত পদ্ধতির ডিজাইন : প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম

৪.১ কী কী ক্ষেত্রে সহজিকরণ করা যায় : পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম

প্রস্তাবনার ক্ষেত্র	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	সুফল
আবেদনপত্র, তথ্য- উপাত্ত/ ফরম/ফরম্যাট/ প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট/ রেজিস্টার ইত্যাদি	<ul style="list-style-type: none"> প্রতি বছর পিআরএল এবং চূড়ান্ত অবসরে যাবেন এমন শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন। পিআরএল-এ যাওয়ার ১১ মাস পূর্বে এবং চূড়ান্ত অবসরে যাওয়ার ৬ মাস পূর্বে শিক্ষকদের লিখিতভাবে অবহিতকরণ। অবহিতকরণপত্রের সাথে চূড়ান্ত অবসরের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা সংযুক্ত করা। অপ্রয়োজনীয়/অতিরিক্ত কাগজপত্র দাখিলের প্রচলন রহিত করা। নির্ধারিত পেনশন ফরম ছাড়া অন্য কোন আবেদন নেয়ার প্রচলন রহিত করা। পেনশন মঞ্জুরির ফরমে (ফরম নং ২.১) পেনশনারের মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর সংযুক্ত করা। অর্জিত ছুটির হিসাব এবং সার্ভিস ভেরিফিকেশনের জন্য সার্ভিস বইয়ে একটি ছক/ফরম্যাট সংযুক্ত করা। পেনশনে যাওয়ার ৪ মাস পূর্বেই ইএলপিসি প্রস্তুতকরণ। চূড়ান্ত অবসরে যাওয়ার ৩ মাস পূর্বেই পেনশন মঞ্জুরি সম্পন্ন করা। পিআরএল এবং পেনশন একত্রে মঞ্জুরির ব্যবস্থাকরণ। পর্যায়ক্রমে ডিজিটাল সার্ভিস বই প্রচলন করা। <p>এছাড়া প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কাগজপত্র/রেজিস্টারের ফরম্যাট প্রস্তুত করা</p> <ul style="list-style-type: none"> ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভার কাউন্সিলর/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর কর্তৃক ওয়ারিশান সনদ (পারিবারিক পেনশনের জন্য)। ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পনপত্র (পারিবারিক পেনশনের জন্য)। ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভার কাউন্সিলর/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর কর্তৃক মৃত্যু সনদ (পারিবারিক পেনশনের জন্য)। স্ত্রী/স্বামী কর্তৃক পুনঃবিবাহ না করার সনদ (পারিবারিক পেনশনের জন্য)। প্রতিবন্ধী সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 	<ul style="list-style-type: none"> সময় কম লাগবে। খরচ কম হবে। ভিজিট কম হবে। ধাপ কম হবে। জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে।
আবেদন দাখিল- সংক্রান্ত	<ul style="list-style-type: none"> চূড়ান্ত অবসরের ৬ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে অবহিতকরণ। অবহিতকরণপত্রের সাথে পেনশন ফরম এর নমুনা এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা সংযুক্ত করা। 	<ul style="list-style-type: none"> টিসিডি কমবে। জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে ও হয়রানি বন্ধ হবে।
সেবার ধাপ	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিস :</p> <ul style="list-style-type: none"> এলডিএ বা ইউডিএ যে কোন একজন প্রস্তুত করে ইউইও-এর নিকট দাখিল করবে (বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপ-৩ ও ৪ কে একটি ধাপে রূপান্তর করা)। <p>ডিপিইও অফিস :</p> <ul style="list-style-type: none"> অফিস সহকারী/ইউডিএ হতে ডিপিইও এই দু'টি ধাপেই সম্পন্ন করা (প্রচলিত পদ্ধতির ধাপ-৭, ৮, ৯ ও ১০ কে একটি ধাপে রূপান্তর করা)। <p>হিসাবরক্ষণ অফিস :</p> <ul style="list-style-type: none"> জুনিয়র অডিটর বা অডিটর অথবা সুপার যে কোন একজন প্রস্তুত করে ইউইও-এর নিকট দাখিল করবেন (প্রচলিত পদ্ধতির ধাপ-১৪, ১৫ ও ১৬ কে একটি ধাপে রূপান্তর করা)। <p>ব্যাংক :</p> <ul style="list-style-type: none"> অফিসার বা ক্যাশিয়ার যে কোনো একজন টাকা হিসাব নম্বরে জমা করবে (প্রচলিত পদ্ধতির ধাপ-২০ ও ২১ কে একটি ধাপে রূপান্তর করা)। 	<p>ধাপ সংখ্যা :</p> <p>বিদ্যমান পদ্ধতিতে-২১ প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে-১৫</p>
সম্পৃক্ত জনবল	<ul style="list-style-type: none"> ইউইও অফিস-২ জন। ডিপিইও অফিস-২/৩ জন। হিসাবরক্ষণ অফিস-২ জন। ব্যাংক-১ জন। 	<ul style="list-style-type: none"> টিসিডি ও জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে। জনবল : বিদ্যমান পদ্ধতিতে-১৫ জন, প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে-৮/৯ জন

স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সাথে সম্পূর্ণ ব্যক্তি	বিদ্যমান পদ্ধতির ২১ টি ধাপের পরিবর্তে প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ১৫ টি ধাপে পেনশন কেস নিষ্পন্ন হবে বিধায় অতিরিক্ত ৬ টি ধাপে ৬ জন স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না।	❖ ৬ টি স্থানে স্বাক্ষর না লাগার ফলে সময় ও জনবলের সময় কম লাগবে।
বিধি/আইন/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	<ul style="list-style-type: none"> ❖ উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে ইএলপিসি প্রস্তুতের সময় একটি ফরমে শিক্ষকের Pay Fixation করে দিলে হিসাবরক্ষণ অফিসে তুলনামূলক কম সময় পেনশন পাস করা সম্ভব হবে। ❖ পিআরএল-এ যাওয়ার পরপরই পেনশনের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হলে পিআরএল শেষ হওয়ার পরের দিনই শিক্ষক পেনশন পেতে পারেন। ❖ পেনশন সহজিকরণ আইন, ২০০৯ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট অফিসে একজন কর্মকর্তাকে কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করা, যিনি পেনশন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম মনিটর এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন। যোগাযোগের প্রয়োজন হলে শিক্ষক তাঁর সাথে যোগাযোগ করবেন। 	❖ টিসিভি কমবে।
অবকাঠামো	কক্ষ, প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র, কম্পিউটার/ল্যাপটপ, কানেক্টিভিটি (অভ্যন্তরীণ ও হিসাবরক্ষণ অফিস ও ব্যাংক-এর সাথে), স্ক্যানার ইত্যাদি। সর্বোপরি শিক্ষা অফিসসমূহ পর্যায়ক্রমে ডিজিটলাইজড করা।	❖ টাইম, ভিজিট এবং জনবলের সম্পূর্ণতা কমবে।
রেকর্ড/তথ্যপত্র সংরক্ষণ	❖ সকল তথ্য ও রেকর্ডপত্র ডিজিটলাইজড করা।	❖ টিসিভি ও জনবলের সম্পূর্ণতা কমবে
টেকনোলজির ভূমিকা (Technological Intervention)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ যোগাযোগ ডিজিটাল পদ্ধতিতে (মোবাইল ও ই-মেইল এর মাধ্যমে) হওয়া। ❖ রেকর্ড/তথ্য (পেনশনারের) ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা। ❖ সকল প্রকার ফরম ও আবেদনের কপি অনলাইনে প্রাপ্তি নিশ্চিত করা। ❖ ই-সার্ভিস বুক প্রবর্তন। 	❖ টিসিভি ও জনবলের সম্পূর্ণতা কমবে।
অন্যান্য	<ul style="list-style-type: none"> ❖ স্বেচ্ছায় অবসরে যাওয়ার আবেদনের জন্য নির্ধারিত এক মাসের সময়সীমার বাধ্যবাধকতা শিথিল করা। ❖ স্বেচ্ছায় অবসরের তাৎক্ষণিক আবেদনের সময় এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা করার বিধান রহিত করা 	

৪.২ সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা

- ২০০৯ সালের জানুয়ারি মাসে অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রবিধি অনুবিভাগ কর্তৃক জারিকৃত 'বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত পদ্ধতি অধিকতর সহজিকরণ' প্রজ্ঞাপন যথাযথভাবে অনুসরণ করা হবে।
- পেনশন মঞ্জুরের ক্ষেত্রে যে সকল কাগজপত্রের তালিকা দেয়া হয়েছে তার বাইরেও অন্য কোনো কাগজপত্র, তথ্যপত্র, সার্টিফিকেট গ্রহণ/দাখিল পরিহার করা হবে।
- প্রত্যেক বছর ফেব্রুয়ারি মাসে আবশ্যিকভাবে সকল সার্ভিস বই হালফিল করে ডিপিইও'র নিকট প্রতিবেদন দিতে হবে। সার্ভিস বই-এর প্রথমই 'সমগ্র চাকরিকাল যাচাই' করার জন্য নির্ধারিত ছক ব্যবহার করা। সার্ভিস বইয়ে অর্জিত ছুটি এবং যে কোন আর্থিক বিষয় এন্ট্রি হওয়ার সাথে সাথে এই ছকেও এন্ট্রি করা হবে।
- প্রত্যেক বছর ডিসেম্বর মাসের শেষে পরবর্তী বছরের পিআরএল এবং চূড়ান্ত পেনশনে গমনকারী শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন করে ডিপিইও অফিসে প্রেরণসহ শিক্ষা অফিসের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন এবং উপজেলা পোর্টালে আপলোড করা হবে।
- একজন শিক্ষকের পেনশন কেস নিষ্পত্তির জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে ২ জন এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে ৩ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব পুনঃবন্টন করা। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এ সংক্রান্ত আদেশ জারি করতে পারবেন।
- পিআরএল-এ যাওয়ার ৯ মাস পূর্বে এবং চূড়ান্ত পেনশনে যাওয়ার ৬ মাস পূর্বে শিক্ষককে অবহিতকরণপত্র দেয়া যেতে পারে। **চূড়ান্ত পেনশনে যাওয়ার ৩ মাস পূর্বেই মঞ্জুরির কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।**
- একজন জ্যেষ্ঠ সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে 'কল্যাণ কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে। তিনি পেনশন-সংক্রান্ত সকল কাজে শিক্ষকদের সহায়তা করবেন। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এ সংক্রান্ত আদেশ জারি করতে পারবেন।
- পেনশনভোগী সকল শিক্ষককে সরাসরি ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন-ভাতা উত্তোলন সুবিধার্থে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারবেন।
- ডিপিইওগণ এ কার্যক্রমে সার্বিক সমন্বয় করবেন এবং প্রতিমাসে অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করবেন।
- সংশ্লিষ্ট শিক্ষা অফিস কর্তৃক ইএলপিসি প্রস্তুতের সময় একটি ফরম্যাটকৃত সার্ভিস ভেরিফিকেশন করে দিবেন ফলে ডিপিইও ও হিসাবরক্ষণ অফিসে যাচাই করতে কম সময় লাগবে।

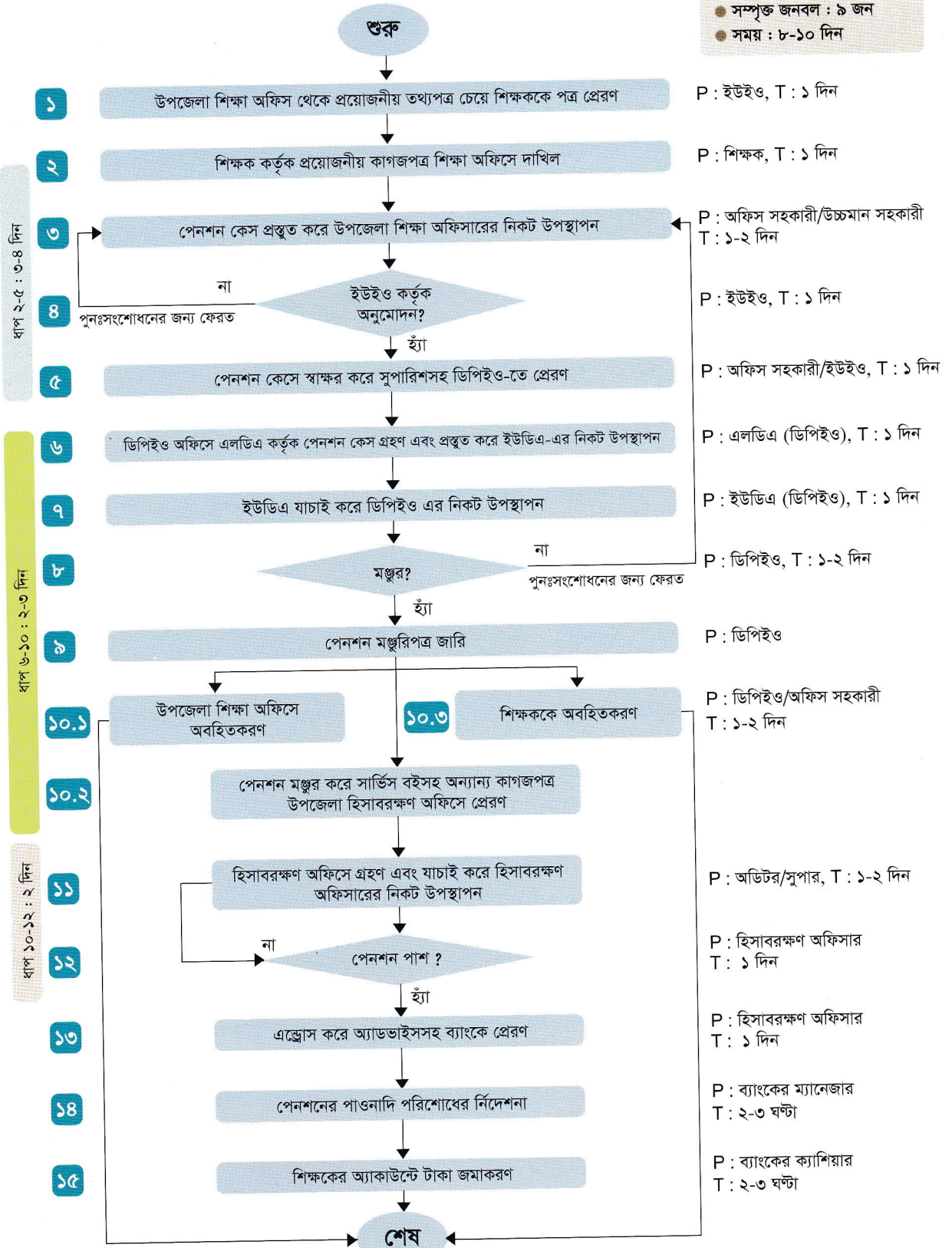
৪.৩ ধাপভিত্তিক গ্যাপ বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতি)

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
১	উপজেলা শিক্ষা অফিসে যারা পেনশনে যাবেন তাদের তালিকা করা হয় না এবং শিক্ষকদের আনুষ্ঠানিকভাবে অবহিত করা হয় না।	১	পেনশনে গমনযোগ্য শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন করা হবে এবং তাদের দাখিলীয় কাজপত্রের তালিকাসহ অবহিতকরণপত্র প্রেরণ করা হবে।
২	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্তৃক সাদা কাগজে পেনশনের জন্য আবেদন দাখিলের (আবেদনপত্রের কোন নির্ধারিত ফরম নেই) পাশাপাশি নির্ধারিত পেনশন ফরম ও প্রয়োজনের অতিরিক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল।	২	শুধু নির্ধারিত পূরণকৃত পেনশন ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি (প্রোফাইলে বর্ণিত) দাখিল।
৩	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী (এলডিএ) দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি যাচাই-বাছাই করে নথিতে উপস্থাপন করে উচ্চমান সহকারী (ইউডিএ) এর নিকট উপস্থাপন।	৩	উপজেলা শিক্ষা অফিসে অভ্যন্তরীণ একটি ধাপ কমিয়ে এলডিএ অথবা ইউডিএ যে কোনো একজন কাগজপত্রাদি যাচাই করে সরাসরি উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন।
৪	উচ্চমান সহকারী (ইউডিএ) কর্তৃক কাগজপত্রাদি যাচাইপূর্বক উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন।		প্রয়োজন নেই।
৫-৬	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজাদি যাচাই করে অগ্রায়নপত্র প্রস্তুতপূর্বক সুপারিশসহ স্বাক্ষর করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করেন।	৪-৫	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক কাগজপত্রাদি যাচাইপূর্বক অগ্রায়নপত্র সুপারিশসহ স্বাক্ষর করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ।
৭	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের এলডিএ কর্তৃক পত্র গ্রহণ ও ডকেটিং, যাচাই করে ইউডিএ-এর নিকট উপস্থাপন।	৬	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে এলডিএ কর্তৃক পত্র গ্রহণ ও ডকেটিং এবং কাগজপত্র প্রস্তুত করে ইউডিএ/এডিপিইও-এর নিকট উপস্থাপন।
৮	ইউডিএ কর্তৃক যাচাইপূর্বক এএমও-এর নিকট উপস্থাপন।	৭	ইউডিএ/এডিপিইও কর্তৃক যাচাইপূর্বক ডিপিইও-এর নিকট উপস্থাপন।
৯	এএমও কর্তৃক যাচাইপূর্বক এডিপিইও-এর নিকট উপস্থাপন।		প্রয়োজন নেই।
১০	এডিপিইও কর্তৃক যাচাইপূর্বক ডিপিইও-এর নিকট উপস্থাপন।		প্রয়োজন নেই।
১১	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার নথিতে সিদ্ধান্ত প্রদান করে স্বাক্ষর করেন এবং পেনশন মঞ্জুরিপত্র তৈরির নির্দেশনা দেন (আপত্তি না থাকলে)।	৮	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নথিতে সিদ্ধান্ত প্রদানপূর্বক স্বাক্ষর এবং পেনশন মঞ্জুরিপত্র তৈরির নির্দেশনা প্রদান।

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
১২, ১৩.১, ১৩.২, ১৩.৩	মঞ্জুরিপত্র জারি এবং অবহিতকরণ।	৯, ১০.১, ১০.২, ১০.৩	মঞ্জুরিপত্র জারি এবং অবহিতকরণ।
১৪	হিসাবরক্ষণ অফিসের জুনিয়র অডিটর পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ও সার্ভিস বুক গ্রহণপূর্বক যাচাই করে পিপিও, ডি-হাফ, পেনশন বই প্রস্তুতপূর্বক পেনশন কেসের নথি অডিটরের নিকট উপস্থাপন করেন।	১১	হিসাবরক্ষণ অফিসের জুনিয়র অডিটর/ অডিটর/সুপার কর্তৃক পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ও সার্ভিস বুক গ্রহণপূর্বক যাচাই করে পেনশন কেসের নথি হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট উপস্থাপন।
১৫	হিসাবরক্ষণ অফিসের অডিটর পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ও সার্ভিস বুক যাচাই করে আপত্তি না থাকলে সুপারের নিকট উপস্থাপন করেন।		প্রয়োজন নেই।
১৬	হিসাবরক্ষণ অফিসের সুপার পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ও সার্ভিস বুক যাচাই করে আপত্তি না থাকলে হিসাবরক্ষণ অফিসারের নিকট উপস্থাপন করেন।		প্রয়োজন নেই।
১৭-১৮	হিসাবরক্ষণ অফিসার গ্র্যাচুইটি বিল পাশ করেন এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের অনুকূলে পেনশন বই ইস্যু করেন। পাশকৃত বিলের চেক/অ্যাডভাইস সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণের ব্যবস্থা করেন।	১২-১৩	হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক গ্র্যাচুইটি বিল পাশ এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের অনুকূলে পেনশন বই ইস্যু, এবং পাশকৃত বিলের চেক/অ্যাডভাইস সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ এবং ডি-হাফ-এ স্বাক্ষর করে শিক্ষকের নামে নথি চালুকরণ।
১৯	ব্যাংকের ম্যানেজার কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে প্রাপ্ত পেনশন কেসের আর্থিক কার্যক্রম করার জন্য নির্দেশনা প্রদান।	১৪	ব্যাংকের ম্যানেজার কর্তৃক টাকা পরিশোধের নির্দেশনা।
২০	ব্যাংক অফিসারকর্তৃক চূড়ান্ত পোস্টিং এর জন্য এন্ট্রিপূর্বক ম্যানেজারের নিকট উপস্থাপন করেন।		প্রয়োজন নেই।
২১	নির্দেশিত হয়ে ক্যাশিয়ার শিক্ষকের অ্যাকাউন্টে নম্বরে টাকা জমা করেন/নগদ টাকা প্রদান করেন।	১৫	নির্দেশিত হয়ে ক্যাশিয়ার শিক্ষকের অ্যাকাউন্টে নম্বরে টাকা জমা করেন/নগদ টাকা প্রদান করেন।

৪.৪ প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ : পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম (পিআরএলসহ)

● ধাপ সংখ্যা : ১৫
● সম্পৃক্ত জনবল : ৯ জন
● সময় : ৮-১০ দিন

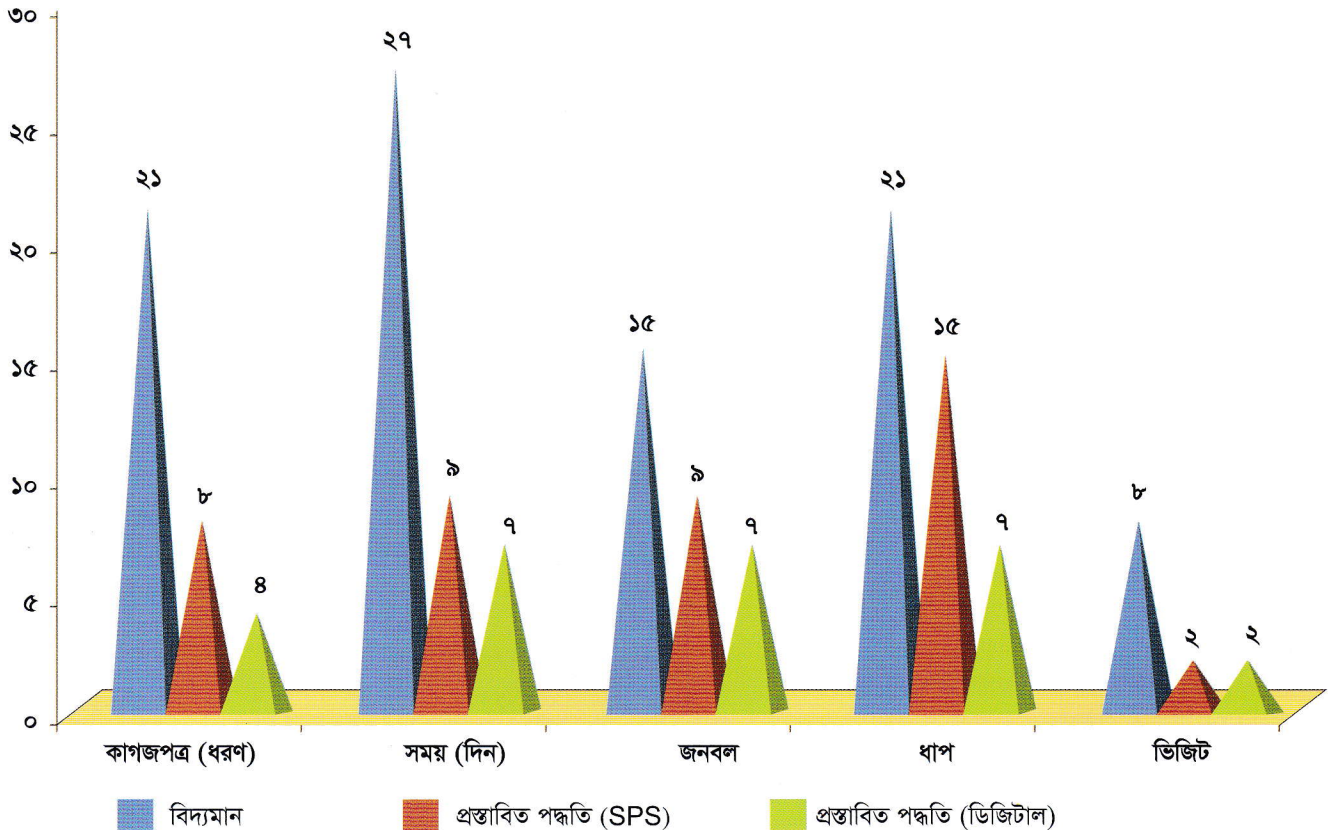


৪.৫ তুলনামূলক বিশ্লেষণ : পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম

৪.৫.১ TCV অনুসারে তুলনামূলক বিশ্লেষণ

	কাগজপত্র (ধরণ)	সময় (দিন)	জনবল (জন)	ধাপ (টি)	ভিজিট (বার)	খরচ
বিদ্যমান পদ্ধতি	২১	২২-৩৩	১৫	২১	৮	১. নাগরিকের খরচ : ৪,০০০ টাকা ২. প্রসেস খরচ : ৩৫৭ টাকা ৩. অপারেশনাল খরচ : ১০৭ টাকা মোট খরচ : ৪,৪৬৪ টাকা
প্রস্তাবিত পদ্ধতি (SPS)	৮	৮-১০	৯	১৫	২	১. নাগরিকের খরচ : ১,০০০ টাকা ২. প্রসেস খরচ : ২৫৫ টাকা ৩. অপারেশনাল খরচ : ৭৭ টাকা মোট খরচ : ১,৩৩২ টাকা
প্রস্তাবিত পদ্ধতি (ডিজিটাল)	৪	৭	৭	৭	২	১. নাগরিকের খরচ : ১,০০০ টাকা ২. প্রসেস খরচ : ১১৯ টাকা ৩. অপারেশনাল খরচ : ৩৬ টাকা মোট খরচ : ১,১৫৫ টাকা

৪.৫.২ বিদ্যমান, প্রস্তাবিত ও ডিজিটাল পদ্ধতি : পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম



৪.৫.৩ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনামূলক পর্যালোচনা

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
ধাপ (Steps)	<p>২১ টি</p> <p>বিদ্যমান পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট প্রতিটি অফিসে অতিরিক্ত ধাপে পেনশন প্রদান কার্যক্রমটি সমাধান হওয়ায় ধাপ সংখ্যা বেশি হয়।</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. উপজেলা শিক্ষা অফিসে ধাপ ৩টি (এলডিএ, ইউডিএ, ইউইও) ২. ডিপিইও অফিসে ধাপ ৫টি (এলডিএ, ইউডিএ, এএমও, এডিপিইও, ডিপিইও) ৩. হিসাবরক্ষণ অফিসে ধাপ ৪টি (জুনিয়র অডিটর, অডিটর, সুপারিনটেন্ডেন্ট, ইউএও) ৪. ব্যাংকে ধাপ ৩টি (ম্যানেজার, অফিসার, ক্যাশিয়ার)। 	<p>১৫ টি ধাপ</p> <p>প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে যৌক্তিকভাবে ধাপ কমান ফলে জনবলের সম্পৃক্ততাও কম হবে এবং অফিসের অন্যান্য কাজে গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে।</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. উপজেলা শিক্ষা অফিসে ধাপ ২টি (এলডিএ/ইউডিএ, ইউইও) ২. ডিপিইও অফিসে ধাপ ২/৩টি (এলডিএ, ইউডিএ/এডিপিইও, ডিপিইও) ৩. হিসাবরক্ষণ অফিসে ধাপ ২টি (জুনিয়র অডিটর/অডিটর/ সুপার, ইউএও) ৪. ব্যাংকে ধাপ ২টি (ম্যানেজার ও ক্যাশিয়ার) <p>ফলে জনবলের সম্পৃক্ততা কমান সাথে সাথে সময়ও কম লাগবে।</p> <p>বিদ্যমান পদ্ধতিতে উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে পেনশন মঞ্জুরির জন্য কাগজপত্র তৈরির সময় উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে ইএলপিসি প্রস্তুত করে দেয়া হয়। হিসাবরক্ষণ অফিসে পেনশন পাশের ক্ষেত্রে পুনরায় শিক্ষকের যোগদানকাল থেকে সর্বশেষ আহরিত বেতনের ধারাবাহিক হিসাব (Fixation, Time Scale, EB cross, Pay scale, Training scale, Leave calculation ইত্যাদি) করা হয়। এই হিসাব করতে গিয়ে হিসাবরক্ষণ অফিসে অতিরিক্ত সময় ব্যয় হয় এবং যাচাই করার জন্য একাধিক ব্যক্তির (জুনিয়র অডিটর, অডিটর, সুপার) সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি পায়।</p> <p>উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে পেনশন কেস প্রস্তুতের সময় একটি ছকে Total Service Verification করে দিলে হিসাবরক্ষণ অফিসে একদিনেই পেনশন কেস নিষ্পত্তি সম্ভব</p>
জনবল (HR)	<p>১৫ জন</p> <p>বিদ্যমান পদ্ধতিতে ধাপ সংখ্যা বেশি হওয়ার কারণে জনবলের সম্পৃক্ততা বেশি।</p> <p>যেমন :</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. উপজেলা শিক্ষা অফিসে ৩ ধাপে ৩ জন ২. ডিপিইও অফিসে ৫ ধাপে ৫ জন ৩. হিসাবরক্ষণ অফিসে ৪ ধাপে ৪ জন ৪. ব্যাংকে ৩ ধাপে ৩ জন 	<p>৯ জন</p> <p>অবসরগামী শিক্ষকের ইএলপিসি প্রস্তুত এবং পেনশন ক্যালকুলেশন (পেনশন ফরম ২.১-এ) ইত্যাদি কাজগুলো উপজেলা শিক্ষা অফিসেই সম্পন্ন হয়। পেনশনের প্রত্যেকটি হিসাব-নিকাশ একটি নির্ধারিত নিয়মে এবং একটি নির্ধারিত ফরম্যাটে করতে হয়। ফলে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে ডিপিইও এবং বিল পাশকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে হিসাবরক্ষণ অফিস কেবল যাচাই-এর কাজটি করে। সংগত কারণে ডিপিইও অফিস এবং হিসাবরক্ষণ অফিসে পেনশন-সংক্রান্ত কাজে অধিক জনবলের সম্পৃক্ততার আবশ্যিকতা নেই। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে যৌক্তিক ভাবে ধাপ কমান ফলে জনবলের সম্পৃক্ততাও কম হবে।</p> <p>যেমন :</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. উপজেলা শিক্ষা অফিসে ২ ধাপে ২ জন ২. ডিপিইও অফিসে ২/৩ ধাপে ২/৩ জন ৩. হিসাবরক্ষণ অফিসে ২ ধাপে ২ জন ৪. ব্যাংকে ২ জন

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (Time)	<p>২২-৩৩ দিন</p> <p>প্রচলিত পদ্ধতিতে পেনশন মঞ্জুরির প্রাথমিক পর্যায়ে শিক্ষকের সার্ভিস বই যাচাই করে ইএলপিসি প্রস্তুত করা হয়। এখানে উল্লেখ্য, ইএলপিসি প্রস্তুতের কোনো নির্ধারিত ছক বা ফরম্যাট নেই। শিক্ষা অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সার্ভিস বইয়ে শিক্ষকের প্রথম যোগদান থেকে শুরু করে অবসরে যাওয়ার পূর্বের মাসে আহরিত বেতন যাচাই করে ইএলপিসি প্রস্তুত করেন। এ কাজটি ম্যানুয়ালি করা হয় এবং এর জন্য সার্ভিস বইয়ের প্রতিটি পৃষ্ঠা যাচাই করতে হয়। যাচাই তথা ইএলপিসি প্রস্তুতের জন্য কোনো ছক বা ফরম্যাট না থাকায় ডিপিইও অফিস এবং হিসাবরক্ষণ অফিস পুনরায় পুরো সার্ভিস বই যাচাই করে ইএলপিসি-এর সঠিকতা নিরূপণ করে। সংগত কারণে একই কাজ তিনটি অফিসেই করার জন্য অতিরিক্ত সময় ব্যয় হয়।</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. উপজেলা শিক্ষা অফিসে ৬-৯ দিন ২. ডিপিইও অফিসে ৭-১০ দিন ৩. হিসাবরক্ষণ অফিসে ৭-১১ দিন ৪. ব্যাংকে ২-৩ দিন 	<p>৮-১০ দিন</p> <p>যৌক্তিক কারণে জনবলের সম্পৃক্ততা কমানো হলে ধাপও কমে আসবে। অন্যদিকে ইএলপিসি প্রস্তুতের সময় একটি ছকে (প্রস্তাবিত) সার্ভিস ভেরিফিকেশন করে দিলে ডিপিইও অফিস এবং হিসাবরক্ষণ অফিসে যাচাই-এর কাজটি করতে সময় কম লাগবে। সংগত কারণে পেনশনের কেস প্রস্তুতি থেকে পিপিও ইস্যু পর্যন্ত সময় অনেকটা কমে আসবে। যেমন :</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. উপজেলা শিক্ষা অফিসে ৩-৪ দিন ২. ডিপিইও অফিসে ২-৩ দিন ৩. হিসাবরক্ষণ অফিসে-২ দিন ৪. ব্যাংকে-২/৩ ঘণ্টা (হিসাবরক্ষণ অফিস যে দিন পাঠাবে সে দিনই)
খরচ (Cost)	৩,৭৫০/-	১,৩৩২/-
ভিজিট (Visit)	<p>৬-১০ বার (প্রায়)</p> <p>(ইউইও অফিসে ২-৩ বার, ডিপিইও অফিসে ১-২ বার, হিসাবরক্ষণ অফিসে ২-৩ বার, ব্যাংকে ১-২ বার)</p>	<p>২/৩ বার</p> <p>(ইউইও অফিসে ১-২ বার, হিসাবরক্ষণ অফিসে ১ বার, ব্যাংকে ১ বার)</p>
সেবাপ্রাপ্তির স্থান (Access Point)	ইউইও অফিস, ডিপিইও অফিস, হিসাবরক্ষণ অফিস, ব্যাংক	ইউইও অফিস, হিসাবরক্ষণ অফিস, ব্যাংক

৫. ডিজিটাল প্রস্তাবনা

৫.১ সেবাপদ্ধতি সহজিকরণে ডিজিটাল প্রস্তাবনাসমূহ : পেনশন মঞ্জুরি কার্যক্রম

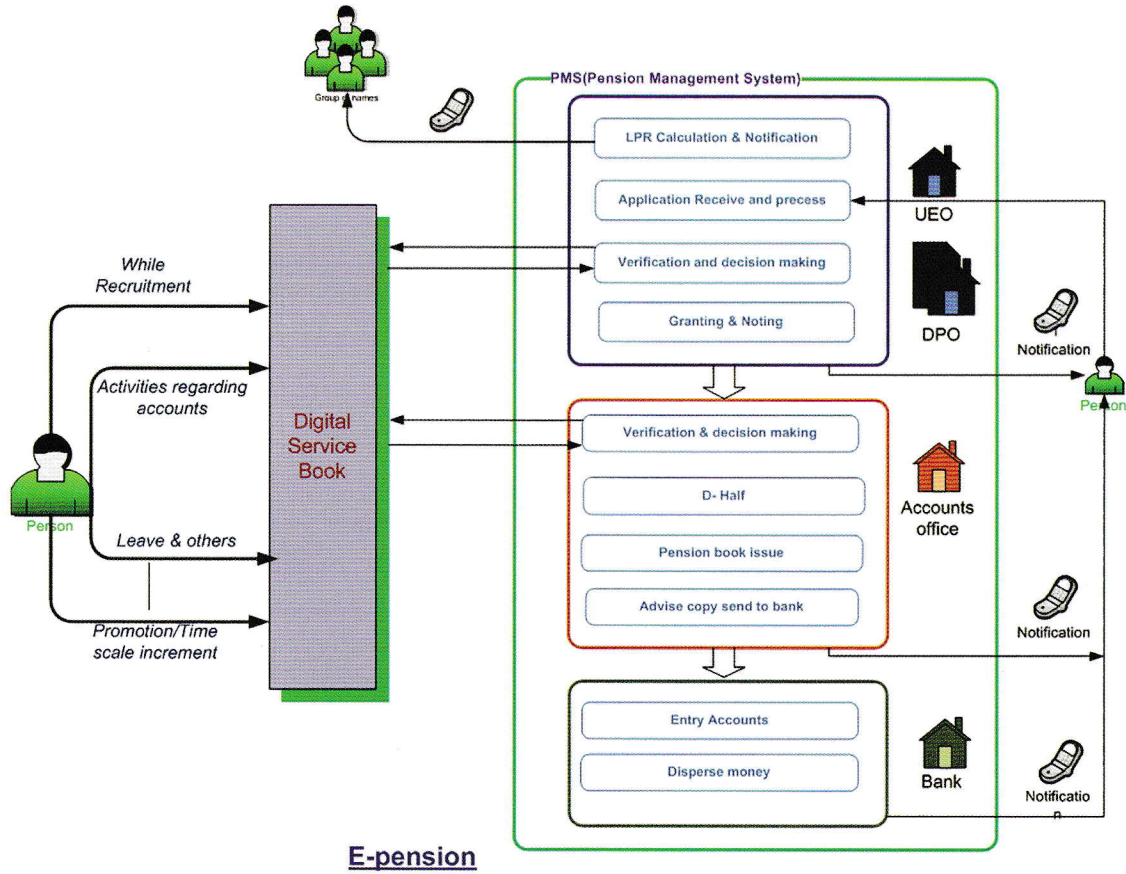
৫.১.১ ই-সার্ভিস বুক

- ❖ চাকরিতে যোগদানের প্রথমেই প্রয়োজনীয় সকল তথ্য ইনপুট দিয়ে ডিজিটাল সার্ভিস বই তৈরি হবে এবং শিক্ষকের নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ইত্যাদি আপলোড করার ব্যবস্থা থাকবে। পরবর্তীতে প্রশিক্ষণ, পদোন্নতি ইত্যাদি সনদ/আদেশের কপি আপলোড করা হবে।
- ❖ শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক সার্ভিস বই এন্ট্রি, হালফিল ও অনুমোদন হবে এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।
- ❖ যতক্ষণ পর্যন্ত ডিজিটাল স্বাক্ষরের ব্যবস্থা করা যাচ্ছে না ততক্ষণ পর্যন্ত ম্যানুয়াল সার্ভিস বই (প্রচলিত হার্ডকপি) সংরক্ষিত হবে।
- ❖ সার্ভিস বই-এ কোন আর্থিক/প্রশাসনিক/ছুটি-সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রি হলে শিক্ষক একটি এসএমএস পাবেন।
- ❖ Total Service Verification এর ব্যবস্থা থাকবে, যে কোনো সময় এলপিসি/ইএলপিসি/অর্জিত ছুটির হিসাব আউটপুট হিসেবে পাওয়ার ব্যবস্থা থাকবে।

৫.১.২ ই-পেনশন সিস্টেম

- ❖ ডিজিটাল সার্ভিস বই প্রবর্তন করতে হবে (উপরে বর্ণনা করা হয়েছে)।
- ❖ সকল শিক্ষকের জন্য একটি ডাটাবেইস থাকবে, পিআরএল গমনকারীদের তালিকা অটোজেনারেট হবে এবং নির্ধারিত সময়ে শিক্ষকগণকে এসএমএস এর মাধ্যমে অবহিত করা হবে।
- ❖ শিক্ষক অনলাইনে অথবা সরাসরি অফিসে এসে পিআরএল-এর আবদেন দাখিল করবেন।
- ❖ শিক্ষা অফিসে পিআরএল-এর তথ্য এন্ট্রি দিলে অর্জিত ছুটির হিসাব, পিআরএল এবং লাম্পসুম্যান্ট ক্যালকুলেট হয়ে যাবে এবং ডিপিইও কর্তৃক মঞ্জুর হবে।
- ❖ পিআরএল ভোগরত শিক্ষকদের মধ্য হতে চূড়ান্ত অবসরে যাওয়ার ৬ মাস পূর্বে একটি তালিকা জেনারেট হবে এবং শিক্ষকরা একটি এসএমএস পাবেন।
- ❖ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকাসহ একটি পত্র জেনারেট হবে এবং শিক্ষকগণকে অবহিত করা হবে।
- ❖ অনলাইনে পেনশন ফরম পূরণ এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আপলোড করার সুযোগ থাকবে।
- ❖ শিক্ষা অফিসার প্রয়োজনীয় ইনপুট দিলে গ্র্যাচুইটি (আনুতোষিক), মাসিক পেনশন ভাতা ইত্যাদি ক্যালকুলেশন হবে এবং ডিপিইওতে প্রেরণপূর্বক মঞ্জুরি প্রদান করা হবে।
- ❖ ড্যাশবোর্ডের প্রবর্তন করা হবে যেখানে শিক্ষা অফিসার, হিসাবরক্ষণ অফিসার, ডিপিইও, ডিজি, সিজিএ পেনশন কেসের ধাপভিত্তিক ট্র্যাকিং/মনিটর করতে পারবেন।

৫.২ প্রস্তাবিত ই-পেনশন সিস্টেম ডিজাইন



৫.৩ প্রস্তাবিত ই-পেনশন সিস্টেমের হোমপেইজ

← e-pension.dpe.gov.bd/EPensionSystem/



ই-পেনশন সিস্টেম



লিভহুকন করুন

লগ ইন



প্রাথমিক শিক্ষকগণের অবসর প্রস্তুতি ছুটি ও পেনশন
আবেদনের সহজ সমাধান

ই-পেনশন সিস্টেম কি?

ই-পেনশন সিস্টেম হল একটি ওয়েব/অনলাইন ডিজিটাল সুদৃষ্টিভিত্তিক প্রসিদ্ধি পদ্ধতি।

৬. বাস্তবায়ন কৌশল

পেনশন সহজিকরণ কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের জন্য একটি অ্যাকশান প্ল্যান করা হয়েছে যেখানে ধারাবাহিকভাবে কর্মপরিকল্পনা বর্ণনা করা হয়েছে। অ্যাকশান প্ল্যানটি সংযুক্ত করা হলো :

৬.১ বাস্তবায়ন

ক্রম	কৌশল	বর্ণনা
০১	পলিসি সাপোর্ট	পেনশন সহজিকরণ কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের জন্য আইন-বিধি পরিবর্তনের আপাতত প্রয়োজন নেই।
০২	প্রশাসনিক	সহজিকরণ প্রস্তাব বাস্তবায়নকল্পে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক সেবাটি অর্থ মন্ত্রণালয়ের জানুয়ারি ২০০৯ তারিখের প্রবিধি অনুবিভাগের 'বেসামরিক সরকারি চাকুরেদেও পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি অধিকতর সহজিকরণ স্মারক, ২০০৯' মোতাবেক সম্পন্ন করার জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের স্মারক নং: প্রাশিঅ/মহা/ওএম/২৭প্রাই(প্রশা)২০০৬/২৬ তারিখ : ০২-০৬-২০১৫ ও প্রাশিঅ/মহা/ওএম/২৭প্রাই(প্রশা)২০০৬/২৮(২) তারিখ : ১৫-০৬-২০১৫ মূলে আলাদা দু'টি অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে।
০৩	সভা/সমাবেশ	সহজিকরণ প্রস্তাব বাস্তবায়নে মানিকগঞ্জ ও টাঙ্গাইল জেলায় ২ টি করে মোট ৪ টি ওরিয়েন্টেশন এবং উদ্বুদ্ধকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়। প্রতি ব্যাচে ৪০ জন অংশগ্রহণকারী উপস্থিত ছিলেন।
০৪	প্রশিক্ষণ	সহজিকরণ প্রস্তাব বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট ১০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে মানিকগঞ্জ জেলায় ১৬ ও ১৭ জুন ২০১৫ এবং ১০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে টাঙ্গাইল জেলায় ২২ ও ২৩ জুন ২০১৫ তারিখে ০৪টি ব্যাচে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
০৫	আর্থিক	সহজিকরণ প্রস্তাব বাস্তবায়নকল্পে এটুআই হতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার অনুকূলে মোট ১৩,৪৯,২০০ টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়।
০৬	অবকাঠামোগত	পেনশন সহজিকরণ কার্যক্রমটি বাস্তবায়নে আপাতত অবকাঠামোর প্রয়োজন নেই।

৬.২ সহজিকরণ প্রস্তাব বাস্তবায়নকল্পে পত্র

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।
www.dpe.gov.bd.com

স্মারক নং : ৩৮.০১.০০০০.১০০.০১.০০২.১৬-৬২

তারিখ : ২২/০৮/২০১৬

বিষয় : প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেনশন মঞ্জুর সেবা সহজিকরণ সংক্রান্ত।

সূত্র : প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের ০৫ জুন ২০১৬ তারিখের ০৩.৮০৬.০০২.০০.০০.০২৬.২০১৬.১১৩০ নং স্মারক


প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেনশন মঞ্জুর একটি নিয়মিত কার্যক্রম এবং সম্প্রতি রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহকে জাতীয়করণ করার ফলে এ কার্যক্রমের পরিসর আরও বৃদ্ধি পেয়েছে। মাঠ পর্যায়ে বাস্তবতা থেকে প্রতীয়মান হয় যে, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রচেষ্টা ও আন্তরিকতা সত্ত্বেও কেবল প্রচলিত ধারণা এবং সরকারের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসৃত না হওয়ার কারণে এ কার্যক্রমটি সম্পন্ন হতে জটিলতা রয়েছে। পেনশন মঞ্জুর সেবাটি সহজে, দ্রুত এবং বিনা ভোগান্তিতে জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়ার বাস্তবতাকে সামনে রেখে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রকল্পের সমন্বয়ে সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের (SPS) লক্ষ্যে একটি প্রায়োগিক অনুশীলন কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে। এ কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেনশন মঞ্জুর কার্যক্রমটি আরও সহজে, যথাসময়ে ও দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য একটি সুপারিশমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

২। উক্ত সুপারিশমালা মোতাবেক ইতোমধ্যে মানিকগঞ্জ এবং টাঙ্গাইল জেলায় সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের আলোকে পাইলটিং কার্যক্রম করা হয়েছে এবং সে বাস্তবতায কার্যক্রমটি সমগ্র দেশে বাস্তবায়নের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

৩। সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ সুপারিশমালার আলোকে পেনশন মঞ্জুর কার্যক্রমটি মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে :

- ২০০৯ সালের জানুয়ারি মাসে অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রবিধি অনুবিভাগ কর্তৃক জারিকৃত 'বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুর ও পরিশোধ সংক্রান্ত/পদ্ধতি অধিকতর সহজিকরণ' প্রজ্ঞাপন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- পেনশন মঞ্জুরের ক্ষেত্রে যে সকল কাগজপত্রের তালিকা দেয়া হয়েছে তার বাইরে অন্য কোনো কাগজপত্র, তথ্যপত্র, সার্টিফিকেট ইত্যাদি গ্রহণ/দাখিল পরিহার করতে হবে।
- প্রত্যেক বছর ফেব্রুয়ারি মাসে আবশ্যিকভাবে সকল সার্ভিস বই হালফিল করে ডিপিইও'র নিকট প্রতিবেদন দিতে হবে। সার্ভিস বই-এর প্রথমেই 'সমগ্র চাকুরিকাল যাচাই' করার জন্য ছক সংযুক্ত করতে হবে (নমুনা সংযুক্ত)। সার্ভিস বই-এ অর্জিত ছুটি এবং যে কোন আর্থিক বিষয় এন্ট্রি হওয়ার সাথে সাথে এই ছকেও এন্ট্রি দিতে হবে।
- প্রত্যেক বছর ডিসেম্বর মাসের শেষে পরবর্তী বছরের পিআরএল এবং চূড়ান্ত পেনশনে গমনকারী শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন করে ডিপিইও অফিসে প্রেরণসহ শিক্ষা অফিসের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন এবং উপজেলা পোর্টালে আপলোড করতে হবে।
- পিআরএল এবং চূড়ান্ত পেনশনে গমনের ক্ষেত্রে শিক্ষকদের লিখিতপত্র দিতে হবে এবং উক্ত পত্রে কেবল প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা সংযোজন করতে হবে।
- একজন শিক্ষকের পেনশন কেস নিষ্পত্তির জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে ২ জন এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে ৩ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব পুনঃবন্টন করতে হবে। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এ সংক্রান্ত আদেশ জারি করবেন।
- পিআরএল-এ যাওয়ার ৯ মাস পূর্বে এবং চূড়ান্ত পেনশনে যাওয়ার ৬মাস পূর্বে শিক্ষককে অবহিতকরণপত্র দিতে হবে। চূড়ান্ত পেনশনে যাওয়ার ৩ মাস পূর্বেই মঞ্জুরির কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।
- একজন জ্যেষ্ঠ সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে 'কল্যাণ কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব দিতে হবে। তিনি পেনশন-সংক্রান্ত সকল কাজে শিক্ষকদের সহায়তা করবেন। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এ সংক্রান্ত আদেশ জারি করবেন।
- পেনশনভোগী সকল শিক্ষককে সরাসরি ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন-ভাতা উত্তোলনের সুবিধার্থে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- ডিপিইওগণ এ কার্যক্রমে সার্বিক সমন্বয় করবেন এবং প্রতিমাসে অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করবেন।

উক্ত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়িত হলে পেনশন মঞ্জুর সংক্রান্ত দীর্ঘদিনের বিদ্যমান জটিলতা দূরীভূত হবে মর্মে আশা করা যায়। এর ফলে একদিকে সরকারি অফিসে কাজের গতি বৃদ্ধি পাবে, অন্যদিকে সেবাগ্রহীতার ভোগান্তি দূর হবে। সংশ্লিষ্ট সকলকে উপরোক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।


(মোঃ আলমগীর)
মহাপরিচালক

- ১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)
জেলা
- ২। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল)
উপজেলা/থানা.....
জেলা.....

স্মারক নং : ৩৮.০১.০০০০.১০০.০১.০০২.১৬-৬২(১১০০)

তারিখ : ২২ আগস্ট ২০১৬

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য :

- ১। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রকল্প, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। জেলা প্রশাসক (সকল), জেলা.....
- ৪। বিভাগীয় উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা (সকল).....-বিভাগ।
- ৫। উপজেলা/থানা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা....., জেলা.....।

স্মারক নং : প্রাশিঅ/মহা/ওএম/২৭ প্রাই(প্রশা)/২০০৬/২৬

তারিখ : ০৬/০২/২০১৫

ডবষয় : প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেনশন মঞ্জুর ও পেনশন ভাতা প্রদান কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত।

সূত্র : প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের ১৫ এপ্রিল ২০১৫ তারিখের ০৩.৮০৬.০০২.০০.০০.০২৬.২০১৫-৫৪০ নং স্মারক

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেনশন মঞ্জুর ও পেনশন ভাতা প্রদান একটি নিয়মিত কার্যক্রম এবং সম্প্রতি রেজিস্টার্ড বেসরকারি বিদ্যালয়সমূহকে জাতীয়করণ করার ফলে এ কার্যক্রমের পরিসর আরও বৃদ্ধি পেয়েছে। মাঠ পর্যায়ের বাস্তবতা থেকে প্রতীয়মান হয় যে, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রচেষ্টা ও আন্তরিকতা সত্ত্বেও কেবল প্রচলিত ধ্যান-ধারণা এবং সরকারের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসৃত না হওয়ার কারণে এ কার্যক্রমটি সম্পন্ন হতে জটিলতা থেকেই যাচ্ছে। পেনশন মঞ্জুর ও পেনশন ভাতা প্রদান সেবাটি সহজে, দ্রুত গতিতে এবং বিনা ভোগান্তিতে জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়ার বাস্তবতাকে সামনে রেখে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রকল্পের সমন্বয়ে সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের (SPS) লক্ষ্যে একটি প্রায়োগিক অনুশীলন কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে। এ কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেনশন মঞ্জুর কার্যক্রমটি আরো সহজে, যথাসময়ে ও দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য একটি সুপারিশমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

২। উক্ত সুপারিশমালা মোতাবেক এ কার্যক্রমটি মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে এবং পাইলটিং-এর জন্য মানিকগঞ্জ এবং টাঙ্গাইল জেলা নির্বাচন করা হয়েছে। পাইলট কার্যক্রমটি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এটুআই প্রকল্প কর্তৃক সম্মিলিতভাবে বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।

৩। সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ সুপারিশমালার আলোকে পেনশন মঞ্জুর ও পেনশন ভাতা প্রদান কার্যক্রমটি মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে :

- ২০০৯ সালের জানুয়ারি মাসে অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রবিধি অনুবিভাগ কর্তৃক জারিকৃত 'বেসামরিক সরকারি চাকুরীদের পেনশন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত/পদ্ধতি অধিকতর সহজিকরণ' প্রস্তাপন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- পেনশন মঞ্জুরের ক্ষেত্রে যে সকল কাগজপত্রের তালিকা দেয়া হয়েছে তার বাইরে অন্য কোন কাগজপত্র, তথ্যপত্র, সার্টিফিকেট ইত্যাদি গ্রহণ/দাখিল পরিহার করতে হবে।
- প্রত্যেক বছর ফেব্রুয়ারি মাসে আবশ্যিকভাবে সকল সার্ভিস বই হালফিল করে ডিপিইও'র নিকট প্রতিবেদন দিতে হবে। সার্ভিস বই-এর প্রথমেই 'সমগ্র চাকরিকাল যাচাই' করার জন্য ছক সংযুক্ত করতে হবে (নমুনা সংযুক্ত)। সার্ভিস বই-এ অর্জিত ছুটি এবং যে কোন আর্থিক বিষয় এন্ট্রি হওয়ার সাথে সাথে এই ছকেও এন্ট্রি দিতে হবে।
- প্রত্যেক বছর ডিসেম্বর মাসের শেষে পরবর্তী বছরের পিআরএল এবং চূড়ান্ত পেনশনে গমনকারী শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন করে ডিপিইও অফিসে প্রেরণসহ শিক্ষা অফিসের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন এবং উপজেলা পোর্টালে আপলোড করতে হবে।
- পিআরএল এবং চূড়ান্ত পেনশনে গমনের ক্ষেত্রে শিক্ষকদের লিখিতপত্র দিতে হবে এবং উক্ত পত্রে কেবল প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা সংযোজন করতে হবে।
- একজন শিক্ষকের পেনশন কেস নিষ্পত্তির জন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে ২ জন এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে ৩ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব পুনঃবন্টন করতে হবে। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এ সংক্রান্ত আদেশ জারি করবেন।
- পিআরএল-এ যাওয়ার ৯ মাস পূর্বে এবং চূড়ান্ত পেনশনে যাওয়ার ৬ মাস পূর্বে শিক্ষককে অবহিতকরণপত্র দিতে হবে। চূড়ান্ত পেনশনে যাওয়ার ৩ মাস পূর্বেই মঞ্জুরির কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।
- একজন জ্যেষ্ঠ সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে 'কল্যাণ কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব দিতে হবে। তিনি পেনশন-সংক্রান্ত সকল কাজে শিক্ষকদের সহায়তা করবেন। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এ সংক্রান্ত আদেশ জারি করবেন।
- পেনশনভোগী সকল শিক্ষককে সরাসরি ব্যাংকের মাধ্যমে পেনশন-ভাতা উত্তোলনের সুবিধার্থে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- ডিপিইওগণ এ কার্যক্রমে সার্বিক সমন্বয় করবেন এবং প্রতিমাসে অগ্রগতির প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করবেন।

উক্ত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়িত হলে পেনশন মঞ্জুর সংক্রান্ত দীর্ঘদিনের বিদ্যমান জটিলতা দূরীভূত হবে মর্মে আশা করা যায়। এর ফলে একদিকে সরকারি অফিসে কাজের গতি বৃদ্ধি পাবে, অন্যদিকে সেবাপ্রার্থীতার ভোগান্তি দূর হবে। সংশ্লিষ্ট সকলকে উপরোক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

- সংযুক্তি : ১. 'সমগ্র চাকরিকাল যাচাই' ছক
২. পেনশন সহজিকরণ প্রতিবেদন

(মোঃ আলমগীর)
মহাপরিচালক

- ১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
.....জেলা
২. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার
উপজেলা/থানা.....
.....জেলা

স্মারক নং: প্রাশিঅ/মহা/ওএম/২৭ প্রাই(প্রশা)/২০০৬/২৬ তারিখ: ০৬/০২/২০১৫

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য

- ১। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রকল্প, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। জেলা প্রশাসক, মানিকগঞ্জ, টাঙ্গাইল।
- ৪। বিভাগীয় উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা।
- ৫। উপজেলা/থানা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা....., জেলা।

৬.৩ সমগ্র চাকরিকাল যাচাই সংক্রান্ত প্রস্তাবিত ছক

ক্রমিক	ইস্যু/বেতন বৃদ্ধি বা হ্রাসের ক্ষেত্র	তারিখ	বেতন স্কেল	বেতন	শিক্ষা অফিসারের স্বাক্ষর ও তারিখ	হিসাবরক্ষণ অফিসারের স্বাক্ষর ও তারিখ (কেবল বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে)	সার্ভিস বইয়ের পৃষ্ঠা নং
১							
২							
৩							
৪							
৫							
৬							
৭							
৮							
৯							
১০							
১১							
১২							
১৩							
১৪							
১৫							
১৬							
১৭							
১৮							
১৯							
২০							
২১							
২২							

(এ রকম ২টি পাতা সার্ভিস বইয়ের প্রথমেই সংযুক্ত থাকবে, কোন আর্থিক এবং অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম গৃহীত হলে সার্ভিস বইয়ের ভিতরে লিখে স্বাক্ষর করার পাশাপাশি এই ছকেও লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করতে হবে।)

৭. সংক্ষিপ্ত রূপ

১. এডিপিইও (ADPEO)- সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা (Additional District Primary Education Officer)
২. এএমও (AMO)- সহকারী পরিবীক্ষণ কর্মকর্তা (Assistant Monitoring Officer)
৩. এইউইও (AUEO)- সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা (Assistant Upazila Education Officer)
৪. সিজিএ (CGA)- হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (Controller General of Accounts)
৫. ডিজি (DG)- মহাপরিচালক (Director General)
৬. ডিপিই (DPE)- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (Directorate of Primary Education)
৭. ডিপিইও (DPEO)- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা (District Primary Education Officer)
৮. এলডিএ (LDA)- নিম্নমান সহকারী (Lower Divisional Clerk)
৯. এসপিএস (SPS)- সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification)
১০. ইউএও (UAO)- উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (Upazila Accounts Officer)
১১. ইউডিএ (UDA)- উচ্চমান সহকারী (Upper Divisional Clerk)
১২. ইউডিসি (UDC)- ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার (Union Digital Center)
১৩. ইউইও (UEO)- উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা (Upazila Education Officer)



প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেনশন মঞ্জুর সেবা কার্যক্রম সহজিকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালায় প্রধান অতিথির বক্তব্য রাখছেন প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব মোঃ আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি



সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (এসপিএস) দলের সদস্যরা

জার্নি ম্যাপ (পেনশন)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার বিবরণ	সেবা প্রক্রিয়াকরণ	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার কর্মসূচী	সেবার ফলাফল
১	কলসে সেবা	কলসে সেবা	কলসে সেবা	১০ মিনিট	কলসে	কলসে সেবা	কলসে সেবা
২	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	১০ মিনিট	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর
৩	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	১০ মিনিট	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর
৪	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	১০ মিনিট	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর
৫	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	১০ মিনিট	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর
৬	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	১০ মিনিট	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর
৭	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	১০ মিনিট	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর
৮	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	১০ মিনিট	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর
৯	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	১০ মিনিট	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর
১০	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	১০ মিনিট	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর	সেবা স্বাক্ষর

সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (পেনশন) ম্যাপ

উন্নয়নের বাতিঘর প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর



প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd