

ইউও নোট

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা

বিষয়: বিএফআইডিসির সেবাসমূহ সহজীকরণের লক্ষ্যে গঠিত সেবা সহজীকরণ (Service Process Simplification, SPS) টিমের সিপিএফ এর চূড়ান্ত উত্তোলন সেবা সহজীকরণপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় জ্ঞাতার্থে এবং কার্যার্থে জানানো যাচ্ছে যে, বিএফআইডিসির সেবাসমূহ সহজীকরণের লক্ষ্যে গঠিত সেবা সহজীকরণ (Service Process Simplification, SPS) টিম বিএফআইডিসির সিপিএফ এর চূড়ান্ত উত্তোলন সেবা সহজীকরণপূর্বক প্রতিবেদন এর সাথে দাখিল করা হলো।

Avenit
26/2/28

এস. এম. মঈন উদ্দিন আহম্মেদ
মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

ইউও নোট নম্বর: ২২.০৬.০০০০.১১২.১৯.০০৯.২৪- ৪০(ক) (ক)

তারিখ: ২৬/০২/২০২৪

| | |
|--|---|
| বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন | |
| তারিখ: ২৬/০২/২৪ | |
| <input type="checkbox"/> ক্রমিক অধিকার | <input type="checkbox"/> অতিব জরুরী |
| <input type="checkbox"/> পরিচালক (অর্থ) | <input type="checkbox"/> জরুরী |
| <input type="checkbox"/> পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) | <input type="checkbox"/> রুটিন |
| <input type="checkbox"/> পরিচালক (উৎপাদন ও বাণিজ্য) | <input type="checkbox"/> উন্নয়ন করণ |
| <input type="checkbox"/> সচিব | <input type="checkbox"/> প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপনা |
| <input type="checkbox"/> প্রকৌশলী | <input type="checkbox"/> নথিভুক্ত করণ |
| <input type="checkbox"/> পি ও | <input type="checkbox"/> আলোচনা করণ |
| <input type="checkbox"/> পি অ্যান্ড | <input type="checkbox"/> দ্রুত প্রক্রিয়া করণ |

এনসি হাম্মদ হাম্মদ
সহকারী সিনিয়র
সিনিয়র
২৬/০২/২৪

| | |
|--|----------------------------------|
| বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন | |
| সিনিয়র সচিব | |
| তারিখ: ২২/০২/২৪ | ২২/০২/২৪ |
| <input type="checkbox"/> মহাব্যবস্থাপক (অর্থ/সিপিএফ) ও বিএফআইডিসির পরিচালক | <input type="checkbox"/> পরিচালক |
| <input type="checkbox"/> পরিচালক (অর্থ) | <input type="checkbox"/> পরিচালক |
| <input type="checkbox"/> পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) | <input type="checkbox"/> পরিচালক |
| <input type="checkbox"/> পরিচালক (উৎপাদন ও বাণিজ্য) | <input type="checkbox"/> পরিচালক |
| <input type="checkbox"/> সচিব | <input type="checkbox"/> পরিচালক |
| <input type="checkbox"/> প্রকৌশলী | <input type="checkbox"/> পরিচালক |
| <input type="checkbox"/> পি ও | <input type="checkbox"/> পরিচালক |

সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ কার্যক্রম

সেবার নাম: কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড

বাস্তবায়নে : বাংলাদেশ বন শিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড
(অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী)

১। সেবার প্রাথমিক ধারণা:

বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন(বিএফআইডিসি) পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান। অত্র প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ চাকুরী জীবন শেষে এককালীন অর্থ পাওয়ার বিধান রয়েছে। যা বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৬৯ নামে অভিহিত।

সেবাপ্রার্থীর ক্যাটাগরি :

চাকুরী জীবন শেষে বিএফআইডিসি সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিলে জমাকৃত তার নিজস্ব অর্থ, নিজস্ব চাঁদা(সুদ সহ) এবং কর্পোরেশনের চাঁদা (সুদ সহ) এককালীন পরিশোধ করা হয়ে থাকে। বিএফআইডিসির সদর দপ্তর ছাড়াও ৮টি শিল্প ইউনিট ও ৩টি জোন দপ্তর এবং ১৮ টি রাবার বাগান রয়েছে। যেখানে স্বতন্ত্র প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল হতে নিজস্ব কর্মচারীদের এককালীন জমাকৃত তার নিজস্ব অর্থ পরিশোধ করা হয়। অন্যদিকে বিএফআইডিসির সকল কর্মকর্তার প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিলে জমাকৃত তার নিজস্ব অর্থ, নিজস্ব চাঁদা(সুদ সহ) এবং কর্পোরেশনের চাঁদা (সুদ সহ) সদর দপ্তর হতে পরিশোধ করা হয়ে থাকে।

বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি মৌলিক তথ্যাবলীর ছক পূরণ:

| সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী | সেবা প্রাপ্তির স্থান | প্রয়োজনীয় সময় |
|--|--|--|---------------------|
| বাংলাদেশ বন শিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন | ২টি শাখা হতে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করা হয়। শাখা ২টি নিম্নরূপ: ১. প্রশাসন শাখা ২. হিসাব শাখা | বাংলাদেশ বন শিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন, সদরদপ্তর ঢাকা। | ৭৫ দিন |
| সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ | ১. প্রধান কার্যালয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর চেয়ারম্যান শাখা হতে সচিব এর মাধ্যমে প্রশাসন শাখায় আসে। অতঃপর ডি নথিতে এন্ট্রিকরণের মাধ্যমে দেনা পাওনা এবং সিপিএফ এ জমাকৃত অর্থে পরিমান জানানোর জন্য হিসাব ও নিরীক্ষা শাখায় আসে। ২. অতঃপর হিসাব শাখা হতে সিপিএফ এ জমাকৃত অর্থে পরিমান এবং নিরীক্ষা শাখায় হতে আবেদনকারীর নামে কোন নিরীক্ষা আপত্তি আছে কিনা তা জানিয়ে প্রশাসন শাখায় ফেরত প্রদান করা হয়। ৩. প্রশাসন শাখার ডেক্স অফিসার সিপিএফ শাখা হতে প্রাপ্ত হিসাব ডি নথিতে উপস্থাপন করে তার সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য সংস্থাপন শাখার (ব্যবস্থাপক) হয়ে সচিবের পুনরায় পরিচালক (অর্থ) নিকট প্রেরণ করে। ৪. পরিচালক (অর্থ) হতে ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর মাধ্যমে ডি নথিটি সিপিএফ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসারের নিকট আসে। সিপিএফ শাখা হতে আবেদনকারীর জমাকৃত অর্থে পুনরায় সঠিকতা যাচাই করে ডি নথিটি ব্যবস্থাপক (হিসাব) হয়ে পরিচালক (অর্থ) এর মাধ্যমে সচিবের নিকট প্রেরণ করা হয়। ৫. সচিব ডি নথিটি সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে সিপিএফ এ জমাকৃত অর্থ আবেদনকারীকে পরিশোধের নিমিত্তে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য ডি নথিটি সংস্থাপন শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসারকে প্রেরণ করে। | | |

| | |
|--|---|
| | <p>৬. সংস্থাপন শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার ডি নথিটি প্রস্তুত করে সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে সচিব হয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয়।</p> <p>৭. চেয়ারম্যানের অনুমোদনের পর অফিস আদেশ জারীর জন্য নথিটি সচিব হয়ে সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসারের নিকট প্রেরণ করা হয়।</p> <p>৮. ডেক্স অফিসার অফিস আদেশ প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে সচিবের নিকট প্রেরণ করে। সচিব স্বাক্ষরের পর অফিস আদেশটি সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণ করা হয়।</p> <p>৯. হিসাব শাখায় ব্যবস্থাপক অফিস আদেশটি সিপিএফ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসারকে মার্ক করে। সিপিএফ শাখার ডেক্স অফিসার অফিস আদেশ অনুযায়ী বিল ভাউচার প্রস্তুত করে অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং পরিচালক (অর্থ) প্রেরণ করে। বিল ভাউচার অনুমোদনের পর ডেক্স অফিসার চেক প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব) এবং পরিচালক (অর্থ) প্রেরণ করে। চেক স্বাক্ষরের পর চেকটি আবেদনকারীকে প্রদান করা হয়।</p> |
| সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি | <p>১. কর্মকর্তা কর্মচারীর বয়স ৬৭ বছর পর্যন্ত এ সাহায্য প্রদান করা হয়</p> <p>২. নির্ধারিত আবেদন ফরম নং ০১ পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করত প্রধান কার্যালয়ের জন্য মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য বিভাগীয় উপ-পরিচালক বরাবরে প্রেরণ করতে হয়</p> <p>৩. ফরমের নির্ধারিত স্থানে কর্মকর্তা কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ নামযুক্ত সিল প্রদান</p> <p>৪. চিকিৎসার ২(দুই) বছরের মধ্যে সাহায্যের আবেদন করতে হবে</p> |
| প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | ১. সাদা কাগজে আবেদন পত্র; |
| প্রয়োজনীয় ফি /ট্যাক্স / আনুষংগিক খরচ | এজন্য কোন ফি প্রয়োজন হয় না। |
| সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা | বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৬৯ অনুযায়ী। |

বিএফআইডিসির পিআরএল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কন্ট্রিবিউটির প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে চূড়ান্ত পরিশোধের
বিদ্যমান পদ্ধতি

| সেবার ধাপ (প্রসেস ম্যাপ অনুসারে) | দবর্ণনা |
|--|--|
| ০১ | কর্মকর্তা পিআরএল থাকা অবস্থায় কন্ট্রিবিউটির প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে অর্থ উত্তোলন এর জন্য বিএফআইডিসি চেয়ারম্যান বরাবর লিখিত আবেদন করেন। |
| ০২ | কর্মচারীর আবেদনগুলো সচিব মহোদয়ের অনুমোদন কর্তৃক অফিস সহকারী মাধ্যমে সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে স্থানান্তর করা হয়। |
| ০৩ | কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনটি চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুস্বাক্ষরের পর চেয়ারম্যান শাখা হতে এন্ড্রির মাধ্যমে বিএফআইডিসির সচিব বরাবর স্থানান্তর করা হয়। |
| ০৪ | কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনটি সচিব মহোদয় হতে অফিস সহকারীর মাধ্যমে সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে স্থানান্তর করা হয়। |
| ০৫ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনটি ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) কর্তৃক অফিস সহকারী মাধ্যমে সংস্থাপন শাখার প্রধান সহকারি/ডেস্ক অফিসার কে ডি নথির মাধ্যমে ফাইল উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ দেন। |
| ০৬ | সংস্থাপন শাখার প্রধান সহকারি/ডেস্ক অফিসার আবেদনকারীর আবেদনের আলোকে কন্ট্রিবিউটির প্রভিডেন্ট ফান্ড এ আবেদনকারীর জমাকৃত অর্থের পরিমাণ হিসাব বিভাগ হতে প্রদানের জন্য ডি নথির মাধ্যমে ফাইল উপস্থাপন করেন এবং ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে প্রেরণ। |
| ০৭ | সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) আবেদনকারীর ডি নথিটি সচিব শাখায় সচিব মহোদয়ের বরাবর স্থানান্তর কে |
| ০৮ | সচিব মহোদয় আবেদনকারীর ডি নথিটি চেয়ারম্যান মহোদয় কে প্রেরণ |
| ০৯ | চেয়ারম্যান মহোদয় ডি নথিটি সচিব কে প্রেরণ |
| ১০ | সচিব মহোদয় আবেদনকারীর ডি নথিটি পরিচালক (অর্থ) কে প্রেরণ |
| ১১ | পরিচালক (অর্থ) ডি নথিটি ব্যবস্থাপক (হিসাব) কে প্রেরণ |
| ১২ | ব্যবস্থাপক (হিসাব) ডি নথিটি বিএফআইডিসি, কন্ট্রিবিউটির প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার ডেস্ক অফিসারকে প্রেরণ করেন |
| ১৩ | কন্ট্রিবিউটির প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার ডেস্ক অফিসার আবেদনকারীর নাম দেখে তাঁর নামের সাবসিডিয়ারী লেজার নম্বর ও পৃষ্ঠা দেখে চাকরী জীবনে জমাকৃত অর্থ হিসাব উল্লেখ করে ডি নথিটি পরিবর্তীতে ব্যবস্থাপক হিসাব বরাবর প্রেরণ |
| ১৪ | ব্যবস্থাপক হিসাব ডি নথিটি পরিচালক (অর্থ) কে প্রেরণ |
| ১৫ | পরিচালক (অর্থ) ডি নথিটি ব্যবস্থাপক(নিরীক্ষা) শাখায় প্রেরণ করেন |
| ১৬ | ব্যবস্থাপক(নিরীক্ষা) ডি নথিটি নিরীক্ষা শাখায় সহ ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) কে প্রেরণ |
| ১৭ | ডি নথিটি সহ ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) আবেদনকারীর নামে কোন অডিট আপত্তি আছে কি না তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে, পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ডি নথিটি ব্যবস্থাপক(নিরীক্ষা) প্রেরণ |
| ১৮ | ব্যবস্থাপক(নিরীক্ষা) ডি নথিটি পরিচালক (অর্থ)কে প্রেরণ |
| ১৯ | পরিচালক (অর্থ)কে ডি নথিটি সচিব বরাবর প্রেরণ |

| | |
|----|---|
| ২০ | ডি নথিটি বিএফআইডিসির সচিব কর্তৃক সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে প্রেরণ |
| ২১ | ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) আবেদনকারীর কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এ জমাকৃত অর্থের পরিমাণসহ নোট উপস্থাপনের উদ্দেশ্যে ডি নথিটি প্রধান সহকারি কে প্রেরণ |
| ২২ | প্রধান সহকারি/ডেস্ক অফিসার আবেদনকারীর কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এ জমাকৃত অর্থের সঠিকতা নির্ণয়ের জন্য নোট উপস্থাপন করে হিসাব বিভাগে প্রেরণের নিমিত্তে ডি নথিটি ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রেরণ |
| ২৩ | সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ডি নথিটি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সঠিক হলে বিএফআইডিসির সচিব বরাবর প্রেরণ |
| ২৪ | সচিব মহোদয় আবেদনকারীর ডি নথিটি সবকিছু যাচাই-বাছাই করে ডি নথিটি পরিচালক (অর্থ) কে প্রেরণ |
| ২৫ | পরিচালক (অর্থ) আবেদনকারীর ডি নথিটি সবকিছু যাচাই-বাছাই এর জন্য ডি নথিটি ব্যবস্থাপক (হিসাব) কে প্রেরণ |
| ২৬ | ব্যবস্থাপক (হিসাব) জমাকৃত অর্থের সঠিকতা নির্ণয়ের জন্য ডি নথিটি কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার ডেস্ক অফিসার প্রেরণ |
| ২৭ | প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার ডেস্ক অফিসার জমাকৃত অর্থের সঠিকতা নির্ণয়ের পর ডি নথিটি ব্যবস্থাপক (হিসাব) কে প্রেরণ |
| ২৮ | ব্যবস্থাপক (হিসাব) ডি নথিটি পরিচালক (অর্থ)কে প্রেরণ |
| ২৯ | পরিচালক অর্থ ডি নথিটি পরীক্ষা করে সচিব বরাবর প্রেরণ |
| ৩০ | সচিব মহোদয় ডি নথিটি সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে প্রেরণ |
| ৩১ | ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ডি নথিটির বিষয়ে ও অর্থ পরিশোধের সম্পর্কিত তথ্যাবলীর দেনা পাওনা বিষয়ে সংস্থাপন শাখার প্রধান সহকারি/ডেস্ক অফিসার কে নির্দেশ দেন । |
| ৩২ | সংস্থাপন শাখার প্রধান সহকারি/ডেস্ক অফিসার আবেদনকারীর কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এ জমাকৃত অর্থ পরিশোধের অনুমোদনের জন্য নোট উপস্থাপন করে ডি নথিটি ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রেরণ |
| ৩৩ | সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ডি নথিটি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সঠিক হলে বিএফআইডিসির সচিব বরাবর প্রেরণ |
| ৩৪ | সচিব মহোদয় আবেদনকারীর ডি নথিটি সবকিছু যাচাই-বাছাই করে ডি নথিটি চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর অনুমোদনে জন্য প্রেরণ |
| ৩৫ | চেয়ারম্যান মহোদয় আবেদনকারীর কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এর অর্থ পরিশোধ বিষয়টি অনুমোদন দিয়ে নথিটি সচিব বরাবর প্রেরণ |
| ৩৬ | সচিব মহোদয় অফিস আদেশ প্রস্তুতের জন্য ডি নথিটি সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে প্রেরণ |
| ৩৭ | সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রধান সহকারি কে আবেদনকারীর কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এর অর্থ পরিশোধ করার জন্য পত্র জারি করার জন্য নির্দেশ দেন । |
| ৩৮ | প্রধান সহকারি আবেদনকারীর কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এর অর্থ পরিশোধের অফিস আদেশ প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য ডি নথিটি বিএফআইডিসির সচিব বরাবর প্রেরণ |
| ৩৯ | বিএফআইডিসির সচিব অফিস আদেশ স্বাক্ষরের পর সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে প্রেরণ |
| ৪০ | আবেদনকারীর নামে কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এর অর্থ পরিশোধ কল্পে পত্র জারির কপি অফিস সহকারী কর্তৃক পত্র জারির নম্বর ও তারিখ লিখে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ |
| ৪১ | পত্র জারির কপি ব্যবস্থাপক (হিসাব) কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার উচ্চ বিভাগীয় সহকারি/ডেস্ক অফিসার কে প্রেরণ |

| | |
|----|---|
| ৪২ | কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার উচ্চ বিভাগীয় সহকারি অফিস আদেশ নির্দেশনা মোতাবেক আবেদনকারীর ব্যক্তিগত ফাইলে নোট উপস্থাপনসহ ভাউচার প্রস্তুত করে অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব) কে প্রেরণ |
| ৪৩ | ব্যবস্থাপক (হিসাব) আবেদনকারীর ব্যক্তিগত ফাইলে নোট / ভাউচার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (অর্থ)কে প্রেরণ |
| ৪৪ | পরিচালক (অর্থ)কে নোট / ভাউচার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীর ব্যক্তিগত ফাইলটি ব্যবস্থাপক (হিসাব) প্রেরণ |
| ৪৫ | নোট / ভাউচার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর ব্যবস্থাপক (হিসাব) মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক ও ব্যাংক এ্যাডভাইস (নোটসহ) প্রস্তুতের জন্য ব্যক্তিগত ফাইলটি প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার উচ্চ বিভাগীয় সহকারি কে প্রেরণ |
| ৪৬ | প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার উচ্চ বিভাগীয় সহকারি চেক ও ব্যাংক এ্যাডভাইস (নোটসহ) প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব) কে প্রেরণ |
| ৪৭ | ব্যবস্থাপক (হিসাব) আবেদনকারীর চেক ও ব্যাংক এ্যাডভাইস (নোটসহ) স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (অর্থ)কে প্রেরণ |
| ৪৮ | পরিচালক (অর্থ) আবেদনকারীর চেক ও ব্যাংক এ্যাডভাইস (নোটসহ) স্বাক্ষরের পর ব্যবস্থাপক (হিসাব) প্রেরণ |
| ৪৯ | ব্যবস্থাপক (হিসাব) আবেদনকারীর চেক ও ব্যাংক এ্যাডভাইস (নোটসহ) প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার উচ্চ বিভাগীয় সহকারি কে প্রেরণ |
| ৫০ | অতঃপর আবেদনকারীকে চেক হস্তান্তর। |



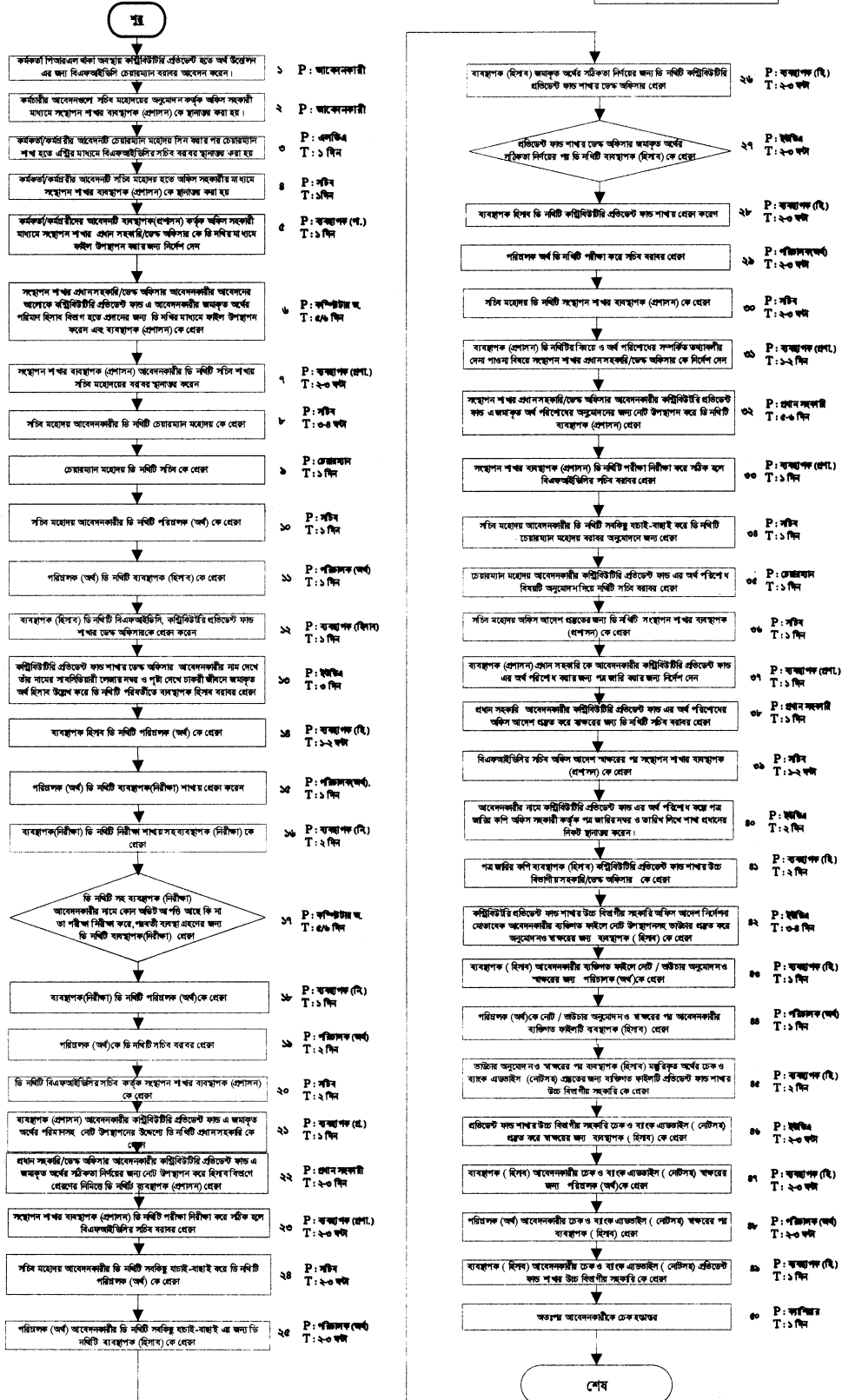






পিএলআর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্বিবিটির প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে চূড়ান্ত পরিশোধ : বিদ্যমান পদ্ধতি

- খাপ সংখ্যা : ৫০
- সম্পূর্ণ জনবল : ১০ জন
- সময় : ৭৫ দিন



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Anwar', 'Maly', and others.

TCV অনুসারে বিদ্যমান পদ্ধতি বিশ্লেষণ

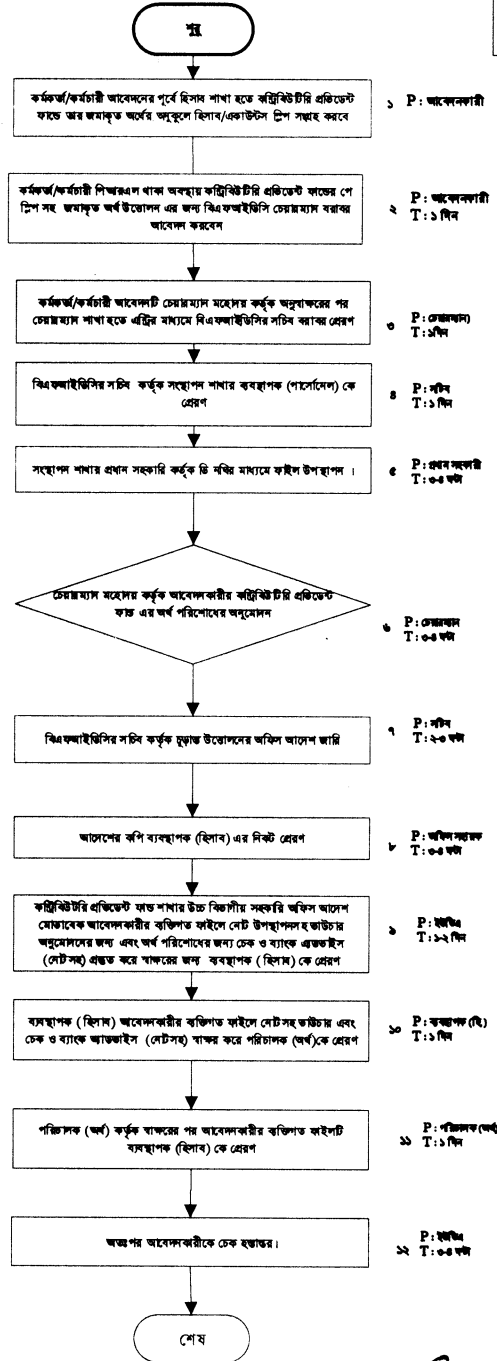
| ক্ষেত্র | বিদ্যমান পদ্ধতি |
|---------------------------------------|----------------------|
| ধাপ (Steps) | ৫০টি |
| জনবল (HR) | ১০ জন |
| সময় (Time) | ৭৫ দিন |
| খরচ (Cost) | ২৫০০/৩০০০ টাকা |
| ভিজিট (Visit) | ৪/৭ বার |
| সেবাপ্রাপ্তির স্থান (Access Point) | বিএফআইডিসি সদর দপ্তর |
| দাখিলীয় কাগজপত্র (ধরন) | ১. আবেদনপত্র |

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a signature that appears to be 'Maly' and several other illegible marks.

প্রসেস ম্যাপ

পিএলআর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কন্ট্রিবিউরি প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে চূড়ান্ত পরিশোধ : প্রস্তাবিত পদ্ধতি

- খাপ সংখ্যা : ১২
- সম্পূর্ণ জনবল : ৭ জন
- সময় : ৭ দিন



(Handwritten signatures and initials)

TCV অনুসারে প্রস্তাবিত পদ্ধতি বিশ্লেষণ

| ক্ষেত্র | প্রস্তাবিত পদ্ধতি |
|---------------------------------------|---|
| ধাপ (Steps) | ১২টি |
| জনবল (HR) | ৭ জন |
| সময় (Time) | ৭ দিন |
| খরচ (Cost) | শূন্য |
| ভিজিট (Visit) | শূন্য (ডি নথি ও সফটওয়্যার/EFT ব্যবহার) |
| সেবাপ্রাপ্তির স্থান (Access Point) | বিএফআইডিসি সদর দপ্তর |
| দাখিলীয় কাগজপত্র (ধরন) | ১. আবেদন ফরম ২. সিপিএফ এর হিসাব/একাউন্টস স্লিপ |



ভেলিডেশন ওয়াকশপের সুপারিশের ভিত্তিতে বিএফআইডিসির কর্মচারীদের সিপিএফ এর চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য সহজীকৃত
ধাপসমূহ:

| সেবার ধাপ | বর্ণনা | কর্মদিবস |
|-----------|--|----------|
| ০১ | বিএফআইডিসির কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ডে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর জমাকৃত অর্থের নির্ধারিত ফরমে (বিএফআইডিসির ফরম নম্বর ২) সদর দপ্তরের হিসাব শাখা কর্তৃক অ্যাকাউন্টস স্লিপ ইস্যু করবে | ১ |
| ০২ | আবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ডের অ্যাকাউন্টস স্লিপসহ জমাকৃত অর্থ উত্তোলনের জন্য বিএফআইডিসির চেয়ারম্যান বরাবর নির্ধারিত ফরমে (বিএফআইডিসির ফরম নম্বর ৩) আবেদন | ১ |
| ০৩ | সংস্থাপন শাখা আবেদনটি ডি নথির মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন | ২ |
| ০৪ | সচিব কর্তৃক অফিস আদেশ জারি | ১ |
| ০৫ | জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী বিএফআইডিসির হিসাব শাখা কর্তৃক পরবর্তী যাবতীয় কার্যক্রম নিষ্পত্তি | ২ |
| ০৬ | আবেদনকারীর ব্যাংক অ্যাকাউন্টে অনলাইন ব্যাংকিং/ইএফটি-এর মাধ্যমে সিপিএফ-এর অর্থ প্রেরণ | ১ |

ধাপ কমেছে ৪৪ টি

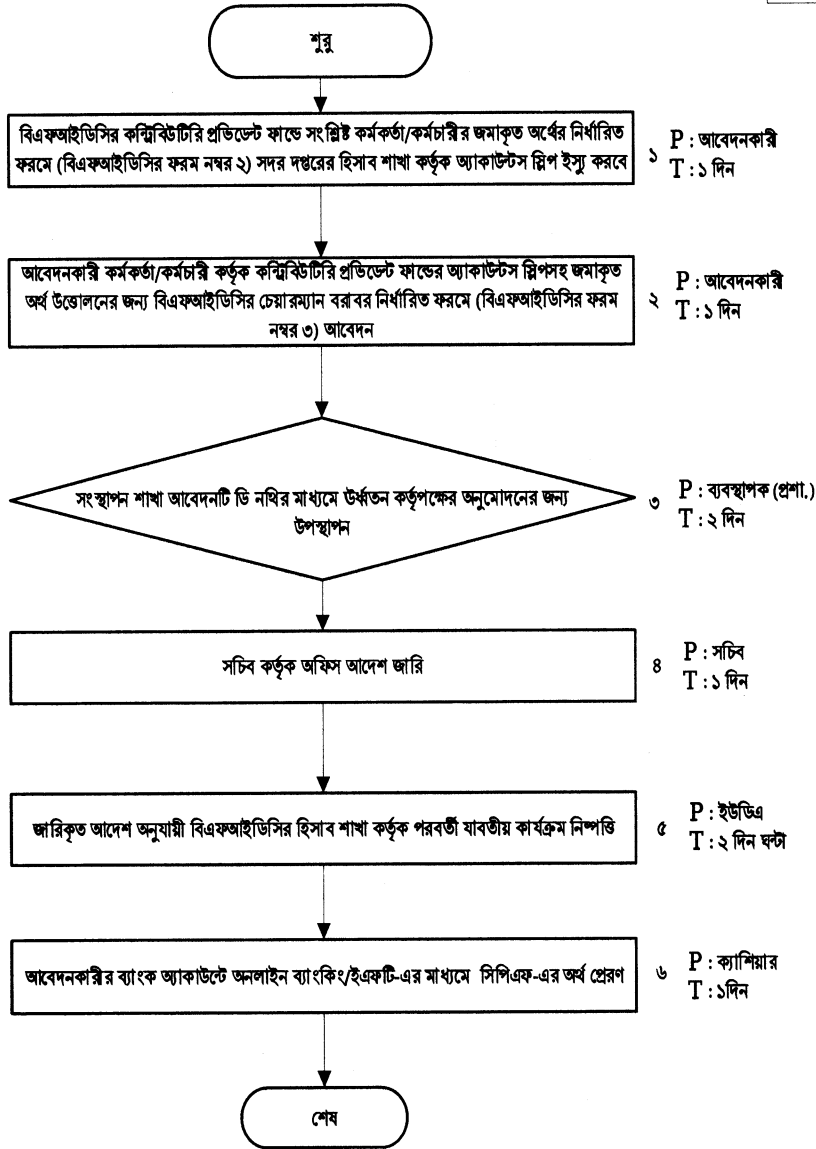
A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a signature that appears to be 'Maly' and several other illegible marks.

A single handwritten signature in black ink, possibly 'AB'.

প্রসেস ম্যাপ

পিএলআর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কন্ট্রিবিউটরি প্রডিডেন্ট ফান্ড হতে চূড়ান্ত পরিশোধ : প্রস্তাবিত পদ্ধতি

- ধাপ সংখ্যা : ৬
- সম্পূর্ণ জনবল : ৭ জন
- সময় : ৮ দিন



[Handwritten signatures and initials]

TCV অনুসারে প্রস্তাবিত পদ্ধতি বিশ্লেষণ

| ক্ষেত্র | প্রস্তাবিত পদ্ধতি |
|---------------------------------------|---|
| ধাপ (Steps) | ৬টি |
| জনবল (HR) | ৭ জন |
| সময় (Time) | ৮ কর্মদিবস |
| খরচ (Cost) | শূন্য |
| ভিজিট (Visit) | শূন্য (ডি নথি ও সফটওয়্যার/EFT ব্যবহার) |
| সেবাপ্রাপ্তির স্থান (Access Point) | বিএফআইডিসি সদর দপ্তর |
| দাখিলীয় কাগজপত্র (ধরন) | ১. আবেদন ফরম ২. সিপিএফ এর হিসাব/একাউন্টস স্লিপ |

বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনামূলক পর্যালোচনা

| বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ | বিদ্যমান পদ্ধতি | প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ | প্রস্তাবিত পদ্ধতি | মন্তব্য |
|-----------------------------|---|-------------------------------|--|---|
| ০১ | কর্মকর্তা পিআরএল থাকা অবস্থায় কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে অর্থ উত্তোলন এর জন্য বিএফআইডিসি চেয়ারম্যান বরাবর লিখিত আবেদন করেন। | ০১ | কর্মকর্তা/কর্মচারী আবেদনের পূর্বে হিসাব শাখা হতে কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ডে তার জমাকৃত অর্থের অনুকূলে হিসাব/একাউন্টস স্লিপ সংগ্রহ করবে | ০১। সিপিএফ এর পে স্লিপ সহ আবেদন গ্রহণ, ডি নথির মাধ্যমে নোট উপস্থাপন ও সিপিএফ এর জমাকৃত অর্থ পরিশোধের অনুমোদন। |
| ০২ | কর্মচারীর আবেদনগুলো সচিব মহোদয়ের অনুমোদন কর্তৃক অফিস সহকারী মাধ্যমে সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে স্থানান্তর করা হয়। | ০২ | কর্মকর্তা/কর্মচারী পিআরএল থাকা অবস্থায় কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ডের হিসাব/একাউন্টস স্লিপসহ জমাকৃত অর্থ উত্তোলন এর জন্য বিএফআইডিসি চেয়ারম্যান বরাবর নির্দিষ্ট ফরম আবেদন করবেন | <ul style="list-style-type: none"> বিদ্যমানের ০১,০২ এ কর্মকর্তা/কর্মচারী উভয় চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করবে। বিদ্যমানের ০৬-০৫ পর্যন্ত ধাপের হিসাব শাখা ও নিরীক্ষা শাখার মতামতের প্রয়োজন নাই। কেননা আবেদনকারী আবেদনের পূর্বেই সিপিএফ এর পে স্লিপ সংগ্রহ করবে |
| ০৩ | কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনটি চেয়ারম্যান মহোদয় সিন করার পর চেয়ারম্যান শাখা হতে এন্ট্রির মাধ্যমে বিএফআইডিসির সচিব বরাবর স্থানান্তর করা হয়। | ০৩ | | |
| ০৪ | কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনটি সচিব মহোদয় হতে অফিস সহকারীর মাধ্যমে সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে স্থানান্তর করা হয়। | ০৪ | | |

(Handwritten signatures and marks)

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| ০৫ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনটি ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) কর্তৃক অফিস সহকারী মাধ্যমে সংস্থাপন শাখার প্রধান সহকারি/ডেক অফিসার কে ডি নথির মাধ্যমে ফাইল উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ দেন। | | | |
| ০৬ | সংস্থাপন শাখার প্রধান সহকারি/ডেক অফিসার আবেদনকারীর আবেদনের আলোকে কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এ আবেদনকারীর জমাকৃত অর্থের পরিমাণ হিসাব বিভাগ হতে প্রদানের জন্য ডি নথির মাধ্যমে ফাইল উপস্থাপন করেন এবং ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে প্রেরণ। | | | |
| ০৭ | সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) আবেদনকারীর ডি নথিটি সচিব শাখায় সচিব মহোদয়ের বরাবর স্থানান্তর করেন | | | |
| ০৮ | সচিব মহোদয় আবেদনকারীর ডি নথিটি চেয়ারম্যান মহোদয় কে প্রেরণ | | | |
| ০৯ | চেয়ারম্যান মহোদয় ডি নথিটি সচিব কে প্রেরণ | | | |
| ১০ | সচিব মহোদয় আবেদনকারীর ডি নথিটি পরিচালক (অর্থ) কে প্রেরণ | | | |
| ১১ | পরিচালক (অর্থ) ডি নথিটি ব্যবস্থাপক (হিসাব) কে প্রেরণ | | | |
| ১২ | ব্যবস্থাপক (হিসাব) ডি নথিটি বিএফআইডিসি, কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার ডেক অফিসারকে প্রেরণ করেন | | | |
| ১৩ | কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার ডেক অফিসার আবেদনকারীর নাম দেখে তাঁর নামের সাবসিডিয়ারী লেজার নম্বর ও পৃষ্ঠা দেখে চাকরী জীবনে জমাকৃত অর্থ হিসাব উল্লেখ করে ডি নথিটি পরিবর্তীতে ব্যবস্থাপক হিসাব বরাবর প্রেরণ | | | |
| ১৪ | ব্যবস্থাপক (হিসাব) ডি নথিটি পরিচালক (অর্থ) কে প্রেরণ | | | |
| ১৫ | পরিচালক (অর্থ) ডি নথিটি ব্যবস্থাপক(নিরীক্ষা) শাখায় প্রেরণ করেন | | | |
| ১৬ | ব্যবস্থাপক(নিরীক্ষা) ডি নথিটি নিরীক্ষা শাখায় সহ ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) কে প্রেরণ | | | |
| ১৭ | ডি নথিটি সহ ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) আবেদনকারীর নামে কোন অডিট আপত্তি আছে কি না তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে,পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ডি নথিটি ব্যবস্থাপক(নিরীক্ষা) প্রেরণ | | | |

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

| | | | | |
|----|---|----|---|--|
| ৩২ | সংস্থাপন শাখার প্রধান সহকারি/ডেক অফিসার আবেদনকারীর কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এ জমাকৃত অর্থ পরিশোধের অনুমোদনের জন্য নোট উপস্থাপন করে ডি নথিটি ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রেরণ | | | |
| ৩৩ | সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ডি নথিটি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সঠিক হলে বিএফআইডিসির সচিব বরাবর প্রেরণ | | | |
| ৩৪ | সচিব মহোদয় আবেদনকারীর ডি নথিটি সবকিছু যাচাই-বাছাই করে ডি নথিটি চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর অনুমোদনে জন্য প্রেরণ | | | |
| ৩৫ | চেয়ারম্যান মহোদয় আবেদনকারীর কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এর অর্থ পরিশোধ বিষয়টি অনুমোদন দিয়ে নথিটি সচিব বরাবর প্রেরণ | ০৩ | সংস্থাপন শাখা কর্তৃক আবেদনটি ডি নথির মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন | |
| ৩৬ | সচিব মহোদয় অফিস আদেশ প্রস্তুতের জন্য ডি নথিটি সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে প্রেরণ | | | ০২। অফিস আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ। |
| ৩৭ | সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রধান সহকারি কে আবেদনকারীর কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এর অর্থ পরিশোধ করার জন্য পত্র জারি করার জন্য নির্দেশ দেন। | | | |
| ৩৮ | প্রধান সহকারি আবেদনকারীর কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এর অর্থ পরিশোধের অফিস আদেশ প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য ডি নথিটি বিএফআইডিসির সচিব বরাবর প্রেরণ | | | |
| ৩৯ | বিএফআইডিসির সচিব অফিস আদেশ স্বাক্ষরের পর সংস্থাপন শাখার ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কে প্রেরণ | ০৪ | বিএফআইডিসির সচিব কর্তৃক চূড়ান্ত উত্তোলনের অফিস আদেশ জারি | |
| ৪০ | আবেদনকারীর নামে কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড এর অর্থ পরিশোধকল্পে পত্র জারির কপি অফিস সহকারী কর্তৃক পত্র জারির নম্বর ও তারিখ লিখে শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ | | | |
| ৪১ | পত্র জারির কপি ব্যবস্থাপক (হিসাব) কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার উচ্চ বিভাগীয় সহকারি/ডেক অফিসার কে প্রেরণ | | | ০৩। অফিস আদেশ মোতাবেক অর্থ পরিশোধের ভাউচার প্রস্তুত করে অনুমোদন এবং চেক স্বাক্ষর। অতঃপর আবেদনকারীকে চেক হস্তান্তর। |
| ৪২ | কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার উচ্চ বিভাগীয় সহকারি অফিস আদেশ নির্দেশনা মোতাবেক আবেদনকারীর ব্যক্তিগত ফাইলে নোট | | | |

[Handwritten signatures and initials]

| | | | | |
|----|---|----|---|--|
| | উপস্থাপনসহ ভাউচার প্রস্তুত করে অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব) কে প্রেরণ | | | <ul style="list-style-type: none"> • বিদ্যমানের ৪৫-৫০ খাণ্ডে চেক প্রস্তুতের জন্য পুনরায় প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার উচ্চ বিভাগীয় সহকারির নিকট প্রেরণের প্রয়োজন নাই। |
| ৪৩ | ব্যবস্থাপক (হিসাব) আবেদনকারীর ব্যক্তিগত ফাইলে নোট / ভাউচার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (অর্থ)কে প্রেরণ | ০৫ | জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী হিসাব শাখা কর্তৃক আবেদনকারীর ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন এবং যাবতীয় কার্যক্রম নিষ্পত্তি | |
| ৪৪ | পরিচালক (অর্থ)কে নোট / ভাউচার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর আবেদনকারীর ব্যক্তিগত ফাইলটি ব্যবস্থাপক (হিসাব) প্রেরণ | ০৬ | অতঃপর আবেদনকারীকে চেক/ব্যাংক একাউন্ট/ ইএফটি এর মাধ্যমে হস্তান্তর। | |
| ৪৫ | নোট / ভাউচার অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর ব্যবস্থাপক (হিসাব) মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক ও ব্যাংক এ্যাডভাইস (নোটসহ) প্রস্তুতের জন্য ব্যক্তিগত ফাইলটি প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার উচ্চ বিভাগীয় সহকারি কে প্রেরণ | | | |
| ৪৬ | প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার উচ্চ বিভাগীয় সহকারি চেক ও ব্যাংক এ্যাডভাইস (নোটসহ) প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব) কে প্রেরণ | | | |
| ৪৭ | ব্যবস্থাপক (হিসাব) আবেদনকারীর চেক ও ব্যাংক এ্যাডভাইস (নোটসহ) স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (অর্থ)কে প্রেরণ | | | |
| ৪৮ | পরিচালক (অর্থ) আবেদনকারীর চেক ও ব্যাংক এ্যাডভাইস (নোটসহ) স্বাক্ষরের পর ব্যবস্থাপক (হিসাব) প্রেরণ | | | |
| ৪৯ | ব্যবস্থাপক (হিসাব) আবেদনকারীর চেক ও ব্যাংক এ্যাডভাইস (নোটসহ) প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখার উচ্চ বিভাগীয় সহকারি কে প্রেরণ | | | |
| ৫০ | অতঃপর আবেদনকারীকে চেক হস্তান্তর। | | | |

Chandra

Mahy

B

(


Bank


for

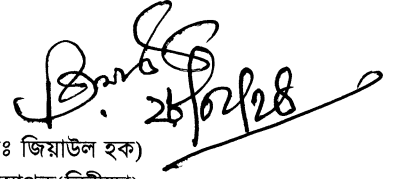
AC

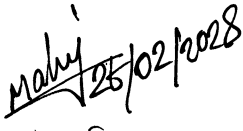
বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনামূলক পর্যালোচনা

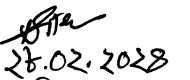
| ক্ষেত্র | বিদ্যমান পদ্ধতি (বর্ণনামূলক) | প্রস্তাবিত পদ্ধতি (বর্ণনামূলক) |
|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| ধাপ (Steps) | ৫০টি | ৬টি |
| জনবল (HR) | ১০ জন | ৭ জন |
| সময় (Time) | ৭৫ দিন | ৮ কর্মদিবস |
| খরচ (Cost) | ২৫০০/৩০০০ টাকা | শূন্য |
| ভিজিট (Visit) | ৪/৭ বার | শূন্য (ডি নথি ও সফটওয়্যার/EFT ব্যবহার) |
| সেবাপ্রাপ্তির স্থান (Access Point) | বিএফআইডিসি সদর দপ্তর | বিএফআইডিসি সদর দপ্তর |
| দাখিলীয় কাগজপত্র (ধরন) | ১. আবেদনপত্র | ১. আবেদন ফরম ২. সিপিএফ এর হিসাব/একাউন্টস স্লিপ |

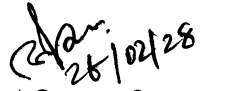

 (মোঃ মাসুদ রানা)
 সহকারি প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
 বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা
 ও
 বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
 সেবা সহজীকরণ টিম

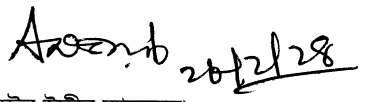

 (মোহাম্মদ আব্দুল বাকি)
 ব্যবস্থাপক (পার্সোনেল)
 বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা
 ও
 সদস্য
 সেবা সহজীকরণ টিম


 (মোঃ জিয়াউল হক)
 ব্যবস্থাপক(নিরীক্ষা)
 বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা
 ও
 সদস্য
 সেবা সহজীকরণ টিম


 (মাহমুদা জেসমিন)
 ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
 বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা
 ও
 সদস্য
 সেবা সহজীকরণ টিম


 (মোহাম্মৎ নাহিমা আখতার)
 ব্যবস্থাপক (ফ্রেম)
 বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা
 ও
 ফোকাল পয়েন্ট
 সেবা সহজীকরণ টিম


 (ফৌজিয়া জাফরিন)
 ব্যবস্থাপক (হিসাব)
 বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা
 ও
 সদস্য সচিব
 সেবা সহজীকরণ টিম


 (এস. এম. মঈন উদ্দীন আহমেদ)
 মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
 বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা
 ও
 আহবায়ক
 সেবা সহজীকরণ টিম

বিএফআইডিসির সিপিএফ- এর চূড়ান্ত অর্থ উত্তোলনের আবেদন ফরম

- ১। চাঁদা দাতার নাম :
- ২। অবসরগ্রহণ/পদত্যাগ/অবসর গ্রহণের পূর্বে প্রস্তুতিমূলক ছুটি/চাকুরি থেকে অপসারণ/ বরখাস্তের প্রকৃত তারিখ :
(ক) অপসারণ/ বরখাস্তের ক্ষেত্রে কারণ উল্লেখ করতে হবে।
(খ) পদচ্যুতির ক্ষেত্রে কর্মচারী আপীল করেছে কিনা বা করতে ইচ্ছা করেছে কি?
(গ) পদত্যাগের ক্ষেত্রে বলতে হবে যে তার পদত্যাগপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কি?
- ৩। সি. পি. ফান্ড হিসাব নং.....
- ৪। পূর্ববর্তী ১২ মাস সময়ে তাকে সি. পি. ফান্ড থেকে কোন অগ্রিম দেওয়া হয়েছে কিনা, যদি দেওয়া হয়ে থাকে তাহলে অগ্রিমের পূর্ণ বিবরণ.....
- ৫। সর্বশেষ ফান্ড হতে কর্তনকৃত চাঁদার পরিমাণ টাকা.....এবং ভাউচার নং.....উত্তোলন.....বেতন হতে কর্তনকৃত ফেরৎ টাকা.....।
- ৬। যে ব্যাংক থেকে অর্থ গ্রহণ করতে ইচ্ছা করা হয় তার নাম
শাখার নাম..... হিসাব নাম্বার..... রাউটিং নং.....

সর্বশেষ কার্যালয় প্রধানের সুপারিশ
সিল ও স্বাক্ষর

চাঁদা দাতার
নাম, পদবি ও স্বাক্ষর

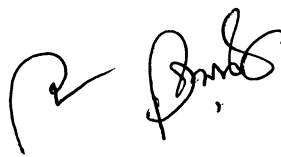
নোট:

- ১। সি. পি. ফান্ডের টাকা দাবি করে চাঁদা দাতা/মনোনীত ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্ত মূল দরখাস্তটি অফিস প্রধান কর্তৃক অগ্রবর্তী (ফরওয়ার্ড) করতে হবে।
- ২। মনোনীত ব্যক্তি নেই এমন চাঁদা দাতার ক্ষেত্রে তার পরিবারের সদস্যদের বয়স এবং মৃত্যু কালে চাঁদা দাতার সাথে সম্পর্কের তালিকা (অপ্রাপ্তবয়স্ক পুত্র ও বিবাহিত কন্যা ছাড়া) প্রেরণ করতে হবে।













বিএফআইডিসির ফরম নাম্বার

অফিস: বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

হিসাবের বংসর:

হিসাব নং:

চাঁদা দাতার নাম:

জাতীয় পরিচয় পত্র নং:

হিসাবের নাম: সিপিএফ এর চূড়ান্ত উত্তোলন

মুনাফার হার:

রোল/ভলিউম নং:

পৃষ্ঠা নং:

| ক্রমিক | হিসাবের বিবরণ | জমা | | | | | মোট (২+৩+৪+৫+৬+৭) | প্রত্যাৰ্পণ | | মোট পরিশোধ (৮-১১) |
|--------|---------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------|
| | | নিজস্ব চাঁদার ১০% | নিজস্ব চাঁদার ২.৫% | কর্পোরেশনের চাঁদা(৮.৩৩%) | নিজস্ব চাঁদার ওপর মুনাফা | কর্পোরেশনের চাঁদার ওপর মুনাফা | | অগ্রীম ঋণের টাকা আদায় | অগ্রীম ঋণের ওপর মুনাফা আদায় | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ |
| | পূর্বের জের | | | | | | | | | |
| | চলতি অর্থবছরে | | | | | | | | | |
| | জমা | | | | | | | | | |
| | সর্বমোট= | | | | | | | | | |

* জুলাই হতে জুন পর্যন্ত আদায় অন্তর্ভুক্ত হয়।

টিকা:

১। চাঁদা দাতা তহবিল বিধিসমূহের অধীনে যে মনোনয়ন দিয়েছেন তাতে কোন রকম পরিবর্তন করতে চান কিনা তা জানাতে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

২। যে বিবরণ প্রদান করা হলো তার নির্ভুলতা সম্পর্কে নিজেই নিঃসন্দেহ করার জন্য এবং যদি ভুল থাকে তবে তা বিবরণ পাওয়ার তিন কার্যদিবসের মধ্যে হিসাব বিভাগের প্রধানকে জানাতে চাঁদা দাতাকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

* সংশ্লিষ্ট তহবিলের বিধিসমূহের অনুসারে পূরণ করতে হবে।

স্বাক্ষর

পদবি

তাং











