

অধিদপ্তর/দপ্তরের নাম: সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	
	ইংরেজি	Department of Govt. Transport	
	সংক্ষিপ্ত	DGT	
অফিস প্রধানের পদবি	পরিবহন কমিশনার	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	জনপ্রশাসন
অফিসের সংখ্যা	মোট : ০৮ টি। বিভাগীয় অফিস : ০০ টি। জেলা অফিস : ০০ টি।		
জনবল	২৩০৪ জন।		
অফিসের ঠিকানা	সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	Email: poripool@gmail.com Phone: 9563421; Fax: 9566623		
ওয়েবসাইডের ঠিকানা	www.dgt.gov.bd		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)			

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন:

ভিশন: জনপ্রশাসনে প্রত্যাশিত, আধুনিক, মানসম্মত ও টেকসই পরিবহণ সেবা প্রদান।

মিশন: সরকারের কেন্দ্রীয় ও মাঠ প্রশাসনের জন্য মানসম্মত যানবাহন সংগ্রহ ও সরবরাহ, সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ, চালক পদায়ন, যানবাহন মেরামত কারখানার আধুনিকায়ন, প্রশিক্ষণ এবং উন্নত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে প্রত্যাশিত পরিবহণ সেবা নিশ্চিত করা।

৬

৬

৬

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি :



ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম :



সক্রেতারঃ অফিসে (১০০৫)	পঃমঃ অফিসে (১০২)	ক্রেতারঃ অফিসে (১০৩)	সক্রেতারঃ অফিসে (১০০)
সক্রেতারঃ (২)	পঃমঃ (২)	ক্রেতারঃ (১২)	সক্রেতারঃ অফিসে (১০০)
১. পঃমঃ	১. পঃমঃ	১. পঃমঃ অফিসে	১. পঃমঃ
২. পঃমঃ অফিসে	২. পঃমঃ অফিসে	২. অঃমঃ অফিসে	২. অঃমঃ
৩. অঃমঃ	৩. অঃমঃ	৩. অঃমঃ	৩. অঃমঃ
১০১. পঃমঃ অফিসে (১০১)			
১. পঃমঃ অফিসে	১. পঃমঃ অফিসে	১. পঃমঃ অফিসে	১. পঃমঃ অফিসে
২. পঃমঃ অফিসে	২. পঃমঃ অফিসে	২. পঃমঃ অফিসে	২. পঃমঃ অফিসে
৩. পঃমঃ অফিসে	৩. পঃমঃ অফিসে	৩. পঃমঃ অফিসে	৩. পঃমঃ অফিসে
৪. পঃমঃ অফিসে	৪. পঃমঃ অফিসে	৪. পঃমঃ অফিসে	৪. পঃমঃ অফিসে
৫. পঃমঃ অফিসে	৫. পঃমঃ অফিসে	৫. পঃমঃ অফিসে	৫. পঃমঃ অফিসে
১০২. পঃমঃ অফিসে (১০২)			
১. পঃমঃ অফিসে	১. পঃমঃ অফিসে	১. পঃমঃ অফিসে	১. পঃমঃ অফিসে
২. পঃমঃ অফিসে	২. পঃমঃ অফিসে	২. পঃমঃ অফিসে	২. পঃমঃ অফিসে
৩. পঃমঃ অফিসে	৩. পঃমঃ অফিসে	৩. পঃমঃ অফিসে	৩. পঃমঃ অফিসে
৪. পঃমঃ অফিসে	৪. পঃমঃ অফিসে	৪. পঃমঃ অফিসে	৪. পঃমঃ অফিসে
৫. পঃমঃ অফিসে	৫. পঃমঃ অফিসে	৫. পঃমঃ অফিসে	৫. পঃমঃ অফিসে
১০৩. পঃমঃ অফিসে (১০৩)			
১. পঃমঃ অফিসে	১. পঃমঃ অফিসে	১. পঃমঃ অফিসে	১. পঃমঃ অফিসে
২. পঃমঃ অফিসে	২. পঃমঃ অফিসে	২. পঃমঃ অফিসে	২. পঃমঃ অফিসে
৩. পঃমঃ অফিসে	৩. পঃমঃ অফিসে	৩. পঃমঃ অফিসে	৩. পঃমঃ অফিসে
৪. পঃমঃ অফিসে	৪. পঃমঃ অফিসে	৪. পঃমঃ অফিসে	৪. পঃমঃ অফিসে
৫. পঃমঃ অফিসে	৫. পঃমঃ অফিসে	৫. পঃমঃ অফিসে	৫. পঃমঃ অফিসে

তারিখঃ		
০১	১-১/১৩	০৬
০২	২-২/১৩	০৭
০৩	৩-৩/১৩	০৮
০৪	৪-৪/১৩	০৯
		১০

[Handwritten signatures and marks]

ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবার নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
১।	প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য চালকসহ মটরযান সরবরাহ	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২।	সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা কমিশন/কমিটি/ট্রাইবুন্যাল এ মটরযান ও গাড়িচালক সরবরাহ;	বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা কমিশন/কমিটি/ট্রাইবুন্যাল
৩।	বিদেশী ডেলিগেটদের যাতায়াতের জন্য মটরযান ও গাড়িচালক সরবরাহ;	বিদেশী ডেলিগেট
৪।	মাঠ প্রশাসনে (বিভাগীয় কমিশনার / জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার) যানবাহন (মোটরযান ও জলযান) চালক সরবরাহকরণ ও বাজেট প্রদান	বিভাগীয় কমিশনার / জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৫।	সরকারি মোটরযান/জলযান মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ (বিভিন্ন সরকারি দপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা, কর্পোরেশনসহ)	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ সংস্থা / কর্পোরেশন
৬।	সরকারি প্রতিষ্ঠানের মোটরযান/জলযান ক্রয় ও একেজো ঘোষণায় কারিগরি সহায়তা প্রদান	সরকারি দপ্তর
৭।	গাড়িচালক, কারিগরি ও অন্যান্য কর্মচারীদের "সচেতনতা ও দক্ষতা" বৃদ্ধির লক্ষ্যে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান	কেন্দ্রীয়/ জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার
৮।	সরকারি যানবাহনের প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারীদের গাড়ি ব্যবহার সংক্রান্ত অনাপত্তি সনদ প্রদান	সরকারি যানবাহনের প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারী

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: পেনশন সহজিকরন।

খ) সেবাটি সহজিকরনের যৌক্তিকতা: TCV (Time, Cost & visit) হাসকরণ।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

ক্রম	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	আনুতোষিক ও পেনশন সুবিধা
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহনকারীর সংখ্যা	৮০ (গড়)
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	অর্থ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব দাখিল
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১। পরিচালক (নৌ) ২। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	১৫ (পনের) দিন
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (ক্ষেত্র ভেদে সংখ্যা পরিবর্তন হয়)	১। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র ২। সার্ভিস বুক/চাকরী বিবরণী ৩। অবসর আদেশ ৪। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৫। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৬। পেনশন ফরম ২.১

		৭। পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ ৮। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ, সত্যায়িত ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র। ৯। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র। ১০। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র, পিপিও ডি-হাফ।
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	নাই
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	৪ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজিকরন আদেশ, ২০২০
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	পরিবহন কমিশনার Email: poripool@gmail.com Phone: 9563421; Fax: 9566623
১২	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	যথোপযুক্ত প্রমাণক/কাগজপত্র না পাওয়া
১৩	অন্যান্য	

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদন দাখিল ও গ্রহন	১ দিন	অফিস সহকারি
ধাপ-২	ডাক বিতরণ	১ দিন	পরিবহন কমিশনার
ধাপ-৩	ডাক গ্রহনকারী ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিহ্নিত করণ।	১ দিন	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-৪	ডেসপাস শাখা হতে বিতরণ	১ দিন	অফিস সহায়ক
ধাপ-৫	যাচাই বাছাই এবং নথিতে উপস্থাপন	৫ দিন	হিসাব সহকারি
ধাপ-৬	উপস্থাপিত নথি অগ্রয়ন	১ দিন	হিসাবরক্ষক
ধাপ-৭	উপস্থাপিত নথি অগ্রয়ন	২ দিন	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-৮	উপস্থাপিত নথি অগ্রয়ন	২ দিন	পরিচালক (নৌ)
ধাপ-৯	টিসি কর্তৃক অনুমোদন ও স্বাক্ষর প্রদান	২ দিন	পরিবহন কমিশনার
ধাপ-১০	ডেসপাস শাখা হতে বিতরণ	১ দিন	অফিস সহায়ক
ধাপ-১১	অনুমোদিত নথি নিম্নগামি	১ দিন	পরিচালক (নৌ)
ধাপ-১২	ডেসপাস শাখা হতে বিতরণ	১ দিন	অফিস সহায়ক
ধাপ-১৩	অনুমোদিত নথি অগ্রয়ন	১ দিন	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-১৪	নথি গ্রহন ও পত্রজারি	২ দিন	হিসাব সহকারি
ধাপ-১৫	পত্রজারি স্মারক নং প্রদান ও বিতরণ	১ দিন	অফিস সহকারি

ধ

১০

১) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

পূর্বের পদ্ধতি	সম্পূর্ণ জনবল ও সময়
<p>শুরু</p> <p>আবেদন দাখিল ও গ্রহণ</p> <p>ডাক বিতরণ</p>	<p>সময়: ২৪ দিন। ধাপ: ১৫ টি।</p> <p>P অফিস সহকারী T ০১ দিন।</p> <p>P পরিবহন কমিশনার T ০১ দিন।</p> <p>P হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা T ০১ দিন।</p>
<p>ডাক গ্রহণকারী ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিহ্নিতকরণ</p>	<p>P অফিস সহায়ক T ০১ দিন।</p>
<p>ডেসপাস শাখা হতে বিতরণ</p>	<p>P হিসাব সহকারী T ০৫ দিন।</p>
<p>যাচাই বাছাই এবং নথিতে উপস্থাপন</p>	<p>P হিসাবরক্ষক T ০১ দিন।</p>
<p>উপস্থাপিত নথি অগ্রয়ন</p>	<p>P হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা T ০২ দিন।</p>
<p>উপস্থাপিত নথি অগ্রয়ন</p>	<p>P পরিচালক (নৌ) T ০২ দিন।</p>
<p>উপস্থাপিত নথি অগ্রয়ন</p>	<p>P পরিবহন কমিশনার T ০২ দিন।</p>
<p>টিসি কর্তৃক অনুমোদন ও স্বাক্ষর প্রদান</p>	<p>P অফিস সহায়ক T ০১ দিন।</p>
<p>ডেসপাস শাখা হতে বিতরণ</p>	<p>P পরিচালক (নৌ) T ০১ দিন।</p>
<p>অনুমোদিত নথি নিম্নগামী</p>	<p>P অফিস সহায়ক T ০১ দিন।</p>
<p>ডেসপাস শাখা হতে বিতরণ</p>	<p>P হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা T ০১ দিন।</p>
<p>অনুমোদিত নথি অগ্রয়ন</p>	<p>P হিসাব সহকারী T ০২ দিন।</p>
<p>নথি গ্রহণ ও পত্রজারি</p>	<p>P অফিস সহকারী T ০১ দিন।</p>
<p>পত্রজারি স্মারক নং প্রদান ও বিতরণ</p>	<p>P অফিস সহকারী T ০১ দিন।</p>
<p>শেষ</p>	

৪

৫

৬

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরি ভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার / প্রতিবেদন	পেনশনার/পারিবারিক পেনশনারকেই পেনশনের জন্য আবেদন করতে হত এবং ফরমাদি সংগ্রহ করে জমাদিতে হত।	অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ছাপানো ফরমে আবেদনপত্র পেশ এবং পেনশন/পারিবারিক পেনশনের ফরম সমূহ অফিস কর্তৃক সরবরাহ করা যেতে পারে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	১। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র ২। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৩। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৪। পেনশন ফরম ২.১ ৫। পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ ৬। নমুনা স্বাক্ষর হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৭। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র। ৮। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র।	১। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র ২। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৩। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৪। পেনশন ফরম ২.১ ৫। পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ ৬। নমুনা স্বাক্ষর হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৭। আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র। ৮। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র।
৩। সেবার ধাপ।	১৫ টি	০৮ টি
৪। সম্পূর্ণ জনবল	০৭ জন	০৬ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সংশ্লিষ্ট সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	হিসাবরক্ষক, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কল্যাণ কর্মকর্তা (পরিচালক-নৌ), পরিবহন কমিশনার	হিসাবরক্ষক, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কল্যাণ কর্মকর্তা (পরিচালক-নৌ), পরিবহন কমিশনার
৬। আন্তঃ অফিস নির্ভরশীলতা	সিএও অফিস সহ এই অধিদপ্তরাধীন শাখা অফিসসমূহ	সিএও অফিস সহ এই অধিদপ্তরাধীন শাখাসমূহ
৭। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	“সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজিকরন আদেশ, ২০২০”	“সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজিকরন আদেশ, ২০২০”
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	অফিসের নিজস্ব ভবনে বসার ও কাগজপত্র প্রদর্শনে সমস্যা	অফিসের নিজস্ব ভবনে বসার করা ও হেল্প ডেস্ক স্থাপন করা
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	পেনশনারের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরি বহি ও হিসাব শাখার গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষনের অপরিপূর্ণতা	পেনশনারের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরি বহি ও হিসাব শাখার গার্ড ফাইল সুসজ্জিত স্টোরে সংরক্ষনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	বর্তমানে প্রযুক্তির প্রয়োগ পুরোপুরিভাবে সম্ভব হচ্ছে না।	পেনশন কার্যক্রম কে আরো সহজিকরণ করার জন্য প্রযুক্তি প্রয়োগের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
১১। খরচ (নাগরিক + অফিস)	কোন খরচ নাই	কোন খরচ নাই
১২। সময় (নাগরিক + অফিস)	২৪ দিন	১৫ দিন (যথোপযুক্ত প্রমানক/কাগজপত্র/না-দাবী পাওয়া সাপেক্ষে)। স্বয়সম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	০৪ বার	০২ বার

৬

৬

৬

অন্যান্য	পেনশনার/পারিবারিক পেনশনারকেই পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ অনুযায়ী চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির সরবরাহ করা হয় না।	পেনশনার/পারিবারিক পেনশনারকেই পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদির তথ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা যেতে পারে।
----------	---	---

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

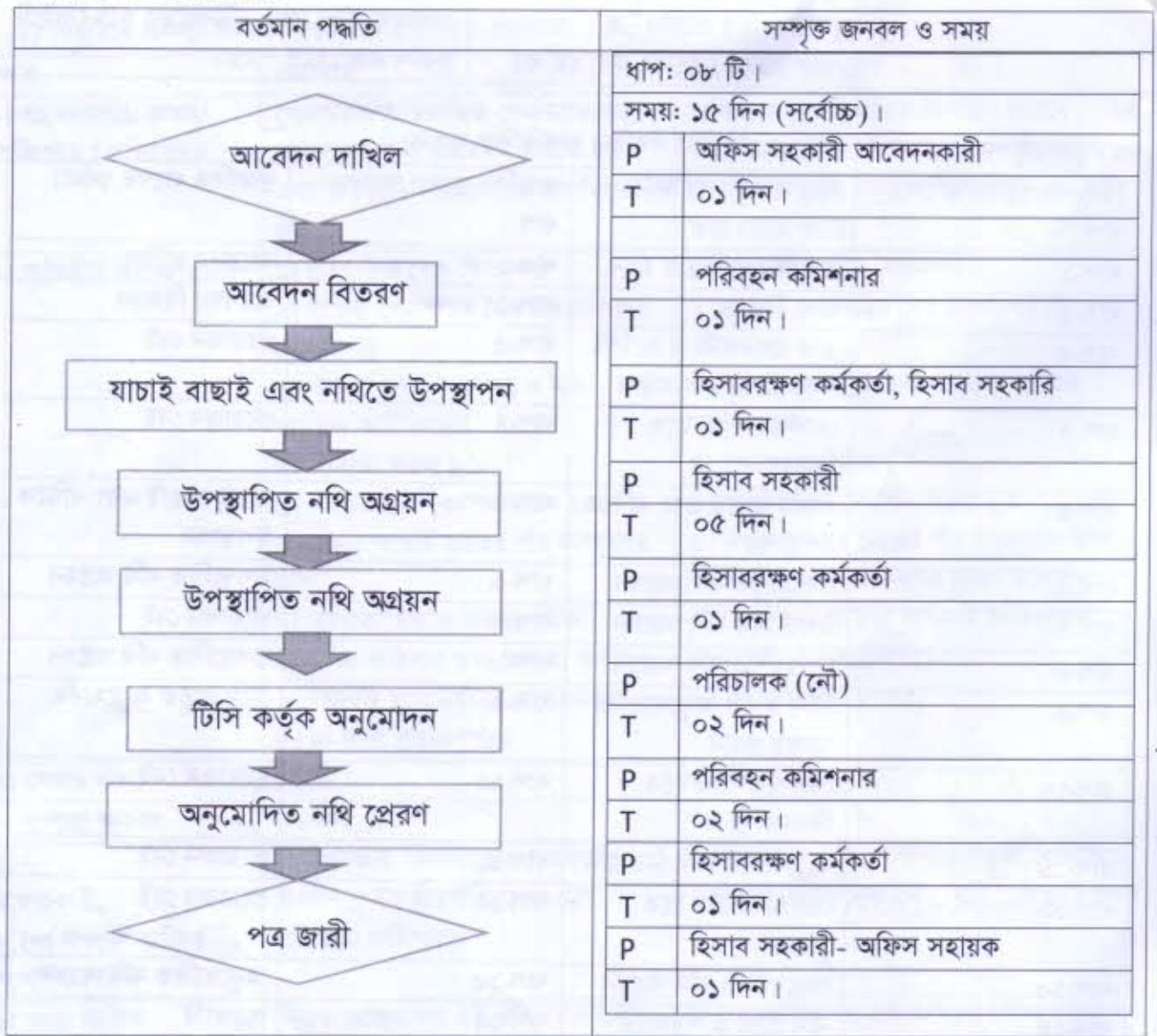
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা।
ধাপ-১	আবেদন দাখিল ও গ্রহন	ধাপ-১	আবেদন দাখিল
ধাপ-২	ডাক বিতরণ	ধাপ-২	আবেদন বিতরণ
ধাপ-৩	ডাক গ্রহনকারী ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিহ্নিত করণ।	ধাপ-৩	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	ডেসপাস শাখা হতে বিতরণ	ধাপ-৪	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	যাচাই বাছাই এবং নথিতে উপস্থাপন	ধাপ-৫	যাচাই বাছাই এবং নথিতে উপস্থাপন
ধাপ-৬	উপস্থাপিত নথি অগ্রয়ন	ধাপ-৬	উপস্থাপিত নথি অগ্রয়ন
ধাপ-৭	উপস্থাপিত নথি অগ্রয়ন	ধাপ-৭	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	উপস্থাপিত নথি অগ্রয়ন	ধাপ-৮	উপস্থাপিত নথি অগ্রয়ন
ধাপ-৯	টিসি কর্তৃক অনুমোদন ও স্বাক্ষর প্রদান	ধাপ-৯	টিসি কর্তৃক অনুমোদন
ধাপ-১০	ডেসপাস শাখা হতে বিতরণ	ধাপ-১০	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১১	অনুমোদিত নথি নিষ্কাশন	ধাপ-১১	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১২	ডেসপাস শাখা হতে বিতরণ	ধাপ-১২	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৩	অনুমোদিত নথি অগ্রয়ন	ধাপ-১৩	অনুমোদিত নথি অগ্রয়ন
ধাপ-১৪	নথি গ্রহন ও পত্রজারি	ধাপ-১৪	পত্রজারি
ধাপ-১৫	পত্রজারি স্মরক নং প্রদান ও বিতরণ	ধাপ-১৫	প্রয়োজন নেই

৫

৫

৫

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



- কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিআরএল শেষ হওয়ার ৩ মাস পূর্বে পেনশন ও আনুতোমিক সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রস্তুতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে পত্র প্রদান।
- পেনশন ও আনুতোমিক মঞ্জুরীর বিষয়টি আবেদনকারীকে এসএমএস/ই-মেইল ও পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ।

৩। TCB (Time, Cost & visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা।

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন /ঘন্টা)	২৪ দিন	১৫ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
যাতায়াত	০৪ বার	০২ বার
ধাপ	১৫ টি	০৮ টি
জনবল	০৭ জন	০৬ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র		

লেকচিত্র:

১। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার অনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে)

সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরধীন অফিস সমূহ এবং জেলা উপজেলায় কর্মরত অত্র অফিসের কর্মচারীদের (চাকরির বয়স ৫৯/৬০ বছর পূর্তিতে) পিআরএল শেষে চূড়ান্ত অবসরে গমনের পূর্বে তারা পেনশনের জন্য আবেদন করেন। আবেদনকারীর নিকট সরকারি কোন পাওনা যেমন-সরকারি বাসা হস্তান্তর করে মন্ত্রণালয় হতে না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহ, গৃহনির্মাণ/গৃহ মেরামত ও মোটর সাইকেল অগ্রিমের সুদাসল পরিশোধ করে সিএও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে না-দাবী পত্র সংগ্রহ করতে হয়। সংশ্লিষ্ট পেনশনারের বিরুদ্ধে কোন মামলা/বিভাগীয় মামলা থাকলে নিষ্পত্তি করতে হবে এবং জরিমানাসহ অন্য কোন সরকারি পাওনা আছে কিনা তাহা যাচাই বাছাই পূর্বক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র, ই,এল,পি,সি প্রস্তুত পূর্বক সিএও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করা হয়। প্রতিস্বাক্ষরিত ই,এল,পি,সি অনুযায়ী “ সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজিকরণ আদেশ, ২০২০” এর নির্দেশনার আলোকে পেনশনের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করে সাধারণ পেনশন, পারিবারিক পেনশন (চাকরিরত/পেনশন ভোগরত) অবস্থায় পেনশনার মৃত্যুবরণ করলে উক্ত কর্মচারীর পেনশনের মঞ্জুরী প্রদান করা হয়। পেনশনারের সন্তোষজনক চাকুরী, ত্রুটিমুক্ত সার্ভিস বহি যথাযথ ভাবে পূরণকৃত পেনশন ফরম(২.১) প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র দাখিল/প্রমাণক পেনশন সহজীকরণ আদেশ অনুযায়ী সংযুক্ত থাকলে বিদ্যমান পদ্ধতি ২৪ দিনের পরিবর্তে প্রস্তাবিত পদ্ধতি ১৫ দিনের মধ্যেই পেনশন/পারিবারিক পেনশন, আনুতোষিক প্রদান করা সম্ভব হবে। চাকুরী বহির সঠিকভাবে রেকর্ড সমূহ আপগ্রেড ও অর্জিত ছুটির হিসাব বার্ষিক ভিত্তিতে সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে পিআরএল ও পেনশন কার্যক্রম পরিচালিত হলে-

- * এ অধিদপ্তরের কর্মচারীগণ যথাসময়ে পিআরএল ও পেনশনে যাওয়ার সময় ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সম্পর্কে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত তথ্যের ভিত্তিতে পূর্বেই অবহিত হবেন।
- * এ পদ্ধতিতে অপ্রয়োজনীয় ১৩ প্রকারের কাগজ দাখিল করতে হবে না।
- * পেনশন প্রদানের কাজটি ১৫ ধাপের পরিবর্তে ০৮ ধাপে সম্পন্ন করা যাবে।
- * জনবলের সম্পৃক্ততা ০৭ জন হতে ০৬ জনে নেমে আসবে।
- * কাগজপত্র/তথ্যপত্র সংগ্রহ, দাখিল ও যাচাই করতে সময় কম লাগবে।
- * বিদ্যমান ২৪দিনের পরিবর্তে ১৫ দিনে পেনশন কেস নিষ্পত্তি করা সম্ভব হবে।
- * সংশ্লিষ্ট অফিসে পেনশনার/পারিবারিক পেনশনারের ভিজিটের পরিমাণ ০৪ বারের পরিবর্তে ০২ বারে নেমে আসবে।

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রম	আগষ্ট	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি				শুরু		
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ : প্রযোজ্য নয়।

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ : নিরবচ্ছিন্ন ও মানসম্মত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ।

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি : প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ প্রদান ও নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ।

ঙ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ : ১৪/১০/২০২০ খ্রি:

চ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদি : এ অধিদপ্তরের নোটিশ বোর্ডে ও ওয়েবসাইটে ১৪/১০/২০২০ তারিখ প্রকাশিত হয়েছে।

ছ) পরিবীক্ষণ

জ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ

ঝ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমে ছবি ও ভিডিও (লিংক)

ঞ) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি : পরিচালক (নো) ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

ট) টেকসই করণে গৃহীত ব্যবস্থাদি : যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান।

নার্গিস আহম্মেদ
উপসচিব
সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
অতিরিক্ত সচিবের কার্যালয়, ঢাকা-১০০০

মহম্মদ ফরাসুল হুসাইন
২৭.০৮.২০২২
সহকারী যানবাহন অধিদপ্তর
সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।

মোঃ বিজ্ঞানুর রহমান
পরিষদ কর্মীদের (অতিরিক্ত সচিব)
সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।