

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision): সহজ, নিরাপদ, শাস্ত্রীয়, পরিবেশবান্ধব এবং টেকসই অভ্যন্তরীণ ও উপকূলীয় নৌপরিবহন ব্যবস্থা।

মিশন (Mission): নৌ-পথ উন্নয়ন ও সংরক্ষণ এবং ভৌত অবকাঠামোগত সুবিধাদি প্রদানের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ ও উপকূলীয় নৌপরিবহন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুতি সেবা সমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০১.	অভ্যন্তরীণ নৌপথে যাত্রী সাধারণের নিরাপদ ও নির্বিঘ্ন চলাচল নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে যাত্রীবাহী নৌযানের অনুকূলে রুটপারমিট ও সময়সূচী জারী করা এবং যাত্রীবাহী ব্যতীত অন্যান্য নৌযানের অনুকূলে শুধুমাত্র রুটপারমিট জারীকরণ।	ISO-1976 এর ৫৪ ধারা এবং বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন (নৌরুট, পারমিট, সময়সূচী, ভাড়া নির্ধারণ) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী যাত্রীবাহী/ কার্গো/ অন্যান্য নৌযানের অনুকূলে বিআইডব্লিউটিএ'র প্রধান কার্যালয়ের পরিচালক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান দপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট নদী বন্দরের কর্মকর্তা কর্তৃক রুটপারমিট ও সময়সূচী প্রদান/ নবায়ন/ আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে; (২) কল্লারভেন্দী চার্জ হালনাগাদ পরিশোধ সম্পর্কিত অর্থ বিভাগ/সংশ্লিষ্ট বন্দর কর্মকর্তার ছাড়পত্রের সত্যায়িত কপি; (৩) নিবন্ধন সনদ (রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট) এর সত্যায়িত কপি (কিউ আর কোড থাকলে সত্যায়ন প্রয়োজন নেই); (৪) সার্ভে (ফিটনেস) সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি (সার্ভে চেক শিট/ ঘোষনা পত্রসহ) (কিউআর কোড থাকলে সত্যায়ন প্রয়োজন নেই); (৫) লঞ্চের মাস্টার ও ড্রাইভারের কম্পিটেঙ্গী সনদের সত্যায়িত কপি; (৬) আংশিক শাস্ত/মৌসুমী অশাস্ত/অশাস্ত নৌপথে নৌপথে চলাচলের ছাড়পত্র; (৭) কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত রুটপারমিট/সময়সূচীর কপি/ প্রঞ্জাবিত সময়সূচি; (৮) মালিকানা হস্তান্তর সংক্রান্ত দলিলের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৯) ভাড়া চুক্তিনামার সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (১০) নৌপথের নক্সা (নতুন আবেদনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য); (১১) সংশ্লিষ্ট লঞ্চ কোম্পানীর হালনাগাদ ট্রেন্ড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি; (১২) মালিক/মালিকের প্রতিনিধির (প্রতিনিধির ক্ষেত্রে মনোনয়ন পত্র প্রয়োজন) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; (১৩) রুটপারমিট ও সময়সূচী পরিবর্তন/পরিবর্তন/ সংশোধনের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট লঞ্চের মালিক এর স্বাক্ষরিত আবেদন দাখিল করতে হবে। (১৪) উপর্যুক্ত কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে।	সেবার মূল্যঃ রুটপারমিট ও সময়সূচীর আবেদন ফরমের মূল্য ২৫০/- পরিশোধ পদ্ধতিঃ পে-অর্ডার অথবা বিআইডব্লিউটিএ হিসাব বিভাগে নগদ অর্থ পরিশোধ সাপেক্ষে মানিরশিদ সংগ্রহ পূর্বক ফরম সংগ্রহ করা যাবে।	৩ (তিন) কার্যদিবস	নামঃ মোঃ সাইফুল ইসলাম, পরিচালক, নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ। মোবাইলঃ ০১৮১৯৬৭৩২৫৭ ই-মেইলঃ saiful.1968biwta@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
			প্রাপ্তিস্থানঃ নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৫ম তলা), বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ এবং বিআইডব্লিউটিএ'র মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসসমূহ।			
০২.	বাংলাদেশ-ভারত অভ্যন্তরীণ নৌ-পথ অতিক্রমণ ও বাণিজ্য প্রটোকলের (PIWT&T) এবং বাংলাদেশ ভূটানের মধ্যে স্বাক্ষরিত SOP এর আওতায় চলাচলকৃত নৌ-যানের পণ্য ও যাত্রী/পরিচালক পরিবহনের নিমিত্ত প্রাতিষ্ঠানিক তালিকাভুক্তি।	(ক) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানকে হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স, আয়কর পরিশোধের সনদ টিন (TIN) এবং ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদের সত্যায়িত ছায়াছবি, ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র, প্রতিষ্ঠানের মালিক/পরিচালকের দুই কপি সত্যায়িত ছবিসহ আবেদন করতে হয়। (খ) ন্যূনতম ১২০০ মে.টন পণ্য পরিবহন ক্ষমতা সম্পন্ন (কমপক্ষে ০২টি নৌযান সমন্বয়ে) নৌযানের মালিক/প্রতিষ্ঠান এর নিজস্ব নৌযানের সার্ভে ও রেজিস্ট্রেশন সনদসহ নির্ধারিত ছকে চাহিদামত তথ্য দলিল সন্নিবেশিত করে আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানটির তালিকাভুক্তি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) নির্ধারিত আবেদন পত্র; (২) হাল নাগাদ ড্রেড লাইসেন্স; (৩) ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদ; (৪) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র; (৫) প্রতিষ্ঠানের পরিচালক বা মালিকের ২ কপি ছবি; (৬) প্রতিষ্ঠানের নামে একটি/দুইটি জাহাজের মোট ১২০০ টন ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন রেজিঃ ও সার্ভে সনদ। প্রাপ্তিস্থানঃ বৈদেশিক পরিবহন শাখা, নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৫ম তলা), বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	(১) তালিকাভুক্তি আবেদন পত্র ছক বাবদ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা (২) যাচাই বাছাই শেষে তালিকাভুক্তির জন্য মনোনীত হলে তালিকাভুক্তি ফি বাবদ ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা (৩) তালিকাভুক্তি নবায়ন ফি বাবদ প্রতি বৎসর ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা (৪) প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্তির জন্য বিবেচিত হলে জামানত বাবদ ফেরতযোগ্য ২ (দুই) লক্ষ টাকা পে-অর্ডারের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুকূলে জমা করতে হয়।	৪০ (চল্লিশ) কর্ম দিবস	নাম: মোঃ সাইফুল ইসলাম, পরিচালক, নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ। মোবাইল: ০১৮১৯৬৭৩২৫৭ ই-মেইল: saiful.1968biwta@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০৩.	PIWT&T-র আওতায় তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব অথবা ভাড়াকৃত নৌ-যানের ভয়েজের অনুমতি।	যথাযথ তথ্য/দলিল এবং আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমতি প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ক) পণ্যবাহী নৌযানের ক্ষেত্রে : (১) নৌ-যানের ভয়েজের নিমিত্ত রপ্তানী কারক এজেন্টের সম্পাদিত চুক্তিনামা; (২) নৌপরিবহন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সার্ভে রেজিস্ট্রেশন এর সত্যায়িত ছায়ালিপি ও এভোসমেন্ট; (৩) মাস্টার ও ড্রাইভারের সনদপত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি; (৪) নৌ-যানের ড্রাফট চার্ট, ইনস্যুরেন্স সনদ; (৫) এলসি ও সর্বশেষ ভয়েজের কাষ্টমস ছাড়পত্র; (৬) কঞ্জারভেঙ্গী আদায়ের ছাড়পত্র; (৭) নির্ধারিত পাইলটেজ কুপন। খ) যাত্রীবাহী নৌযানের ক্ষেত্রে : (১) নৌ-যানের রেজিস্ট্রেশন সনদ; (২) সার্ভে সনদ; (৩) ড্রাফট চার্ট এবং স্ট্যান্ডার্ডিটি বুক চার্ট; (৪) যাত্রী নিরাপত্তা সনদ; (৫) মাস্টার সনদ; (৬) ড্রাইভার সনদ;	(১) প্রতি ভয়েজে ফি বাবদ ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা (২) নৌ-পথ দিক নির্দেশনার জন্য প্রতি বিটের পাইলটেজ ফি বাবদ ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা হিসাবে (৩) বিআইডব্লিউটিএ-র হিসাব বিভাগে প্রদান করতে হয়।	২৪ ঘন্টা যথাযথ তথ্য/দলিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭২ ঘন্টার মধ্যে অনুমতি প্রদান করা হয়।	নাম: মোঃ সাইফুল ইসলাম, পরিচালক, নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ। মোবাইল: ০১৮১৯৬৭৩২৫৭ ই-মেইল: saiful.1968biwta@gmail.com
০৪.	ভয়েজের মেয়াদ বৃদ্ধি ও অন্যান্য বিষয়ের অনুমতি।	যৌক্তিক কারণে ভয়েজের মেয়াদ বৃদ্ধি, পণ্যের প্রকৃতি পরিবর্তন, পণ্য বোঝাই/খালাসের স্থান পরিবর্তন এবং আনুষঙ্গিক বিষয়ে সংশোধিত অনুমতি প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রাপ্তিস্থান : বৈদেশিক পরিবহন শাখা, নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩ মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০	বিনামূল্যে	২৪ ঘন্টা	নাম: মোঃ সাইফুল ইসলাম, পরিচালক, নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ। মোবাইল: ০১৮১৯৬৭৩২৫৭ ই-মেইল: saiful.1968biwta@gmail.com
০৫.	অভ্যন্তরীণ নৌ-পথে যাত্রী সেবার মানবৃদ্ধি ও নিরাপদ পণ্য পরিবহন নিশ্চিতকরণ।	অন বোট সার্ভে এবং স্পট সার্ভে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) ও-ডি সার্ভে/ট্রাফিক সার্ভে প্রতিবেদন; (২) অভ্যন্তরীণ নৌ-পথে পরিবাহিত যাত্রী ও মালামালের তথ্যাদি। প্রাপ্তিস্থানঃ সার্ভে ও উন্নয়ন শাখা, নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২১ দিন	নাম: মুহাম্মদ মোবারক হোসেন, যুগ্ম-পরিচালক (সার্ভে ও উন্নয়ন, কার্গোসেল এবং প্রশাসন), নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: ০১৭১১-০০০১৩১ ই-মেইল: mubarakbiwta@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০৬.	অভ্যন্তরীণ নৌ-পথে পরিবাহিত যাত্রী ও মালামালের তথ্যাদি/ পরিসংখ্যান সরবরাহ।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ অভ্যন্তরীণ নৌ-পথে পরিবাহিত যাত্রী ও মালামালের তথ্যাদি। প্রাপ্তিস্থানঃ সার্ভে ও উন্নয়ন শাখা, নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ দিন	নাম: মুহাম্মদ মোবারক হোসেন, যুগ্ম-পরিচালক (সার্ভে ও উন্নয়ন, কার্গোসেল এবং প্রশাসন), নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: ০১৭১১-০০০১৩১ ই-মেইল: mubarakbiwta@gmail.com
০৭.	পণ্যবাহী নৌ-যানের ধারণ ক্ষমতা সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	নৌ-পরিবহন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নৌ-যানের রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট ও সার্ভে সনদের মেয়াদসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ পণ্যবাহী নৌ-যানের ধারণ ক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ ভাড়া ও উন্নয়ন শাখা নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ৫ম তলা, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ দিন	নাম: মুহাম্মদ মোবারক হোসেন, যুগ্ম-পরিচালক (সার্ভে ও উন্নয়ন, কার্গোসেল এবং প্রশাসন), নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল: ০১৭১১-০০০১৩১ ই-মেইল: mubarakbiwta@gmail.com
০৮.	অভ্যন্তরীণ নৌপথে পরিবাহিত যাত্রীবাহী নৌযানের ভাড়া সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ।	যথাযথ আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ নির্দিষ্ট নৌপথের দূরত্ব অনুযায়ী ভাড়া সূচীর জন্য আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ ভাড়া ও উন্নয়ন শাখা নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ৫ম তলা, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্ম দিবস	নাম: শম্পা রাণী কুন্ডু উপ-পরিচালক (ভাড়া ও উন্নয়ন), নৌ-নিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ মোবাইল : ০১৭১০৬৯৮১৬৮ ই-মেইল: shampabiwta@gmail.com
০৯.	ঘাট ও শুক্ক আদায় পয়েন্ট ইজারা।	উন্মুক্ত দরপত্র/স্পট কোটেশন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) আবেদনকারীর ছবি এবং জাতীয় পরিচয় পত্র (NID) এর সত্যায়িত কপি। (২) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি।	(১) উন্মুক্ত টেন্ডার/কোটেশনে দাখিলকৃত সর্বোচ্চ দর। দাখিলকৃত	দরপত্র দাখিলের পর ১৫ কার্যদিবস	নাম: মোঃ গোলাম কিবরিয়া উপপরিচালক (ইজারা)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
			(৩) ভ্যাট, টিন সার্টিফিকেট এবং অন্যান্য (৪) প্রমানিক দলিল সত্যায়িত কপি। (৫) পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি প্রাপ্তিস্থানঃ (ক) হিসাব বিভাগ (৯ম তলা), ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা-১০০০। (খ) বিআইডব্লিউটিএ'র সকল নদী বন্দর দপ্তর।	দরপত্রের সাথে পে-অর্ডারের মাধ্যমে ২৫% ইজারা মূল্য, সমুদয় ইজারা মূল্যের উপর ১৫% ভ্যাট ও ৫% আয়কর সংযুক্ত করতে হবে। (২) কর্তৃপক্ষ হতে ইজারা সম্মতি পত্র প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে ইজারা মূল্যের অবশিষ্ট ৭৫% অর্থ এককালীন পরিশোধ করতে হবে।		বন্দর ও পরিবহন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোনঃ ০১৭২০১৫৩৯৯৩ ইমেইলঃ ddlease@biwta.gov.bd
১০.	নদীর তীরে নৌবাণিজ্যিক কর্মকাণ্ড/বিদ্যুৎ কেন্দ্র/বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানের জেটি ইত্যাদি ব্যবহারের অনুমতি/ ছাড়পত্র।	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত ফরম পূরণ করে কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করা।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট এলাকার (১) ফোরশোর (তীরভূমি) ম্যাপ, (২) মৌজা ম্যাপ, (৩) হাইড্রোগ্রাফিক চার্ট, (৪) স্কেচম্যাপ, (৫) তীরভূমি ও তীরভূমি সংলগ্ন নদীতে নির্মিতব্য নির্মাণ পরিকল্পনা, (৬) আবেদনকারীর ছবি এবং জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি, (৭) আয়কর সনদ প্রাপ্তিস্থানঃ (১) বন্দর ও পরিবহন বিভাগ, ৫ম তলা, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা-১০০০। (২) বিআইডব্লিউটিএ'র নিয়ন্ত্রণাধীন সকল নদী বন্দর দপ্তর	নতুন অনুমতি/ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে বাৎসরিক ফি অগ্রিম গ্রহণ ও পরবর্তীতে অগ্রিম ফি প্রদান পূর্বক বাৎসরিক অনুমতি/ছাড়পত্র নবায়ন।	২১ কার্যদিবস।	নামঃ মোঃ আবু হাালেহ কাইয়ুম উপ পরিচালক (বন্দর) বন্দর ও পরিবহন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ ০১৮২০০০৮০০৮ ইমেইলঃ salayh_biwta@yahoo.com
১১.	নিমজ্জিত জাহাজ ও অন্যান্য জলযান উদ্ধার।	বিল/ভাড়ার ভিত্তিতে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ প্রাপ্তিস্থানঃ নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ, ১০ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	প্রতি ঘন্টা বা অংশ বিশেষের জন্য এবং বিলের মাধ্যমে	যাত্রীবাহী নৌযান নিমজ্জিত হলে সংবাদ প্রাপ্তির সাথে এবং অন্যান্য নৌযানের ক্ষেত্রে সংবাদ প্রাপ্তির পর আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করার ৭ দিনের মধ্যে	আবদুস ছালাম অতিরিক্ত পরিচালক (নৌ-পথ) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ ফোনঃ ০১৭১১২৪৬০২৬ ইমেইলঃ addcp@biwta.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১২.	নৌ-সাংকেতিক চিহ্ন স্থাপন ও নৌ-বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।	সংরক্ষিত নৌ-পথে নৌ-সাংকেতিক চিহ্ন : মার্ক, বিকন বাতি, বয়া বাতি স্থাপন ও ১৫ দিন অন্তর এ সংক্রান্ত নৌ-বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ প্রাপ্তিস্থানঃ নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ, ১০ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	পাঙ্ক্ষিক	আবদুস ছালাম অতিরিক্ত পরিচালক (নৌ-পথ) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ ফোনঃ ০১৭১১২৪৬০২৬ ইমেইলঃaddcp@biwta.gov.bd
১৩.	পাইলটেজ সার্ভিস।	কুপন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ প্রাপ্তিস্থানঃ (১) হিসাব বিভাগ, ৯ম তলা, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা-১০০০। (২) নারায়ণগঞ্জ, চাঁদপুর, বরিশাল, আরিচা, খুলনা, চট্টগ্রাম ও সিরাজগঞ্জ এর হিসাব শাখায়।	প্রতি কুপন মূল্য ৫০০ টাকা	প্রতি আট ঘন্টা বা অংশ বিশেষের জন্য একটি কুপন	আবদুস ছালাম অতিরিক্ত পরিচালক (নৌ-পথ) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ ফোনঃ ০১৭১১২৪৬০২৬ ইমেইলঃaddcp@biwta.gov.bd
১৪.	জাহাজ ও পন্টুন ভাড়া।	আবেদনের ভিত্তিতে	নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ, ১০ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	প্রতিদিন বা তার অংশ বিশেষের জন্য এবং বিলের মাধ্যমে	১০ দিন	নাম: আব্দুর রহিম অতিরিক্ত পরিচালক, (মেরিন) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ মোবাইল ০১৭১৫০৬৬৮৪০ ই-মেইল: addmarine@biwta.gov.bd
১৫.	লঞ্চ/কার্গো ঘাট তৈরী।	পন্টুন স্থাপন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ প্রাপ্তিস্থানঃ নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ, ১০ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	নাম: আব্দুর রহিম অতিরিক্ত পরিচালক, (মেরিন) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ মোবাইল ০১৭১৫০৬৬৮৪০

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
						ই-মেইল: addmarine@biwta.gov.bd
১৬.	তৃতীয় পক্ষের জরিপ কাজ সম্পন্ন করণ।	আবেদন : পরিচালক (হাইঃ), হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ, (১০ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ প্রাপ্তিস্থানঃ হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ (১০ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	নির্ধারিত ফি কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগের ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে। ১। জরিপ জাহাজ (প্রতিদিন): ৭৫,০০০/- টাকা ২। ওয়ার্ক বোট (প্রতিদিন): ১২,০০০/-	২-৭ দিন	নাম: মোঃ ফজলুর রহমান, যুগ্ম-পরিচালক, (জরিপ) হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয় (১০ম তলা) ফোন: ০১৭১৬০৮০৬৯৭ ই-মেইল: fazlu.iwta@gmail.com
১৭.	জোয়ার-ভাটা উপাত্ত সরবরাহ।	আবেদন : পরিচালক (হাইঃ), হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ, (১০ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ প্রাপ্তিস্থানঃ হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ (৩য় তলা) বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	নির্ধারিত ফি কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগের ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে। (১) সাপ্তাহিক গেজ উপাত্ত ৬০/- টাকা (২) দৈনিক হাই-লো (মাসিক ভিত্তিতে) ৯০/- টাকা (৩) মাসিক হাই-লো (বার্ষিক ভিত্তিতে) ৯০/- টাকা (৪) ঘন্টাভিত্তিক পানির উচ্চতা (কম্পিউটারাইজড) ৭/-টাকা (৫) দৈনিক হাই-লো (কম্পিউটারাইজড) ৭/- টাকা	২-৭দিন	নাম: মোঃ রকিবুল্লাহ, যুগ্ম-পরিচালক, (টাইড), হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ, ফোন: ০১৭১৮৫৪২০৪৩ ই-মেইল: rakib2biwta@gmail.com
১৮.	হাইড্রোগ্রাফিক ম্যাপ/চার্ট জোয়ার-ভাটা বই ও অন্যান্য প্রকাশনা সরবরাহ।	আবেদন : পরিচালক (হাইঃ), হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ, (১০ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ প্রাপ্তিস্থানঃ হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ (১০ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	নির্ধারিত ফি কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগের ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে। (১) হাইড্রোগ্রাফিক চার্ট (ডিজিটাল) : ৭০০-৯০০/- (২) হাইড্রোগ্রাফিক চার্ট (এমোনিয়া) : ৬০০/- (৩) নেভিগেশনাল	২-৭ দিন চাহিদার উপর ভিত্তি করে সময় বাড়তে পারে।	নাম: নাদিরা খানম উপ-পরিচালক, (কার্টো) হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ, ফোন: ০১৭১২৬১৬৭৮ ই-মেইল: ddcarto@biwta.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
				চার্ট : ৩৫০/- (৪) ম্যাপ : ৫০০/- (৫) টাইড টেবিল বই: ৭০০/-		
১৯.	ঠিকাদার নিবন্ধীকরণ ও নবায়ন।	নতুন নিবন্ধন ও নবায়নের জন্য পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) নির্ধারিত আবেদন পত্র (২) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স (৩) হালনাগাদ আয়কর সনদ (৪) ব্যাংক ড্রানজেকশন; (৫) অভিজ্ঞতার সনদপত্র; ও অন্যান্য প্রমানিক দলিল। প্রাপ্তিস্থানঃ (১) প্রকৌশল বিভাগ, ৭ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। (২) প্রকৌশল বিভাগের শাখা দপ্তর	(১) আবেদনপত্র; নতুন নিবন্ধন ফরম ৫০০/- টাকা, নবায়ন ফি ৩০০/- টাকা। (২) নতুন নিবন্ধন ফি ৫৭৫০/- টাকা এবং নবায়ন ফি ২৩৫০/- টাকা কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগের ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে।	০২ মাস	নাম: মোঃ নূর আলম সিদ্দিক, সহকারী পরিচালক, (প্রশাসন) প্রকৌশল বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোন: ০১৭১৬৬১৯৫৩৫ ই-মেইল: nasbiwta@gmail.com
২০.	নেভিগেশনাল ক্লিয়ারেন্স প্রদান (ব্রীজ, বৈদ্যুতিক টাওয়ার নির্মাণ/কেবল/পাইপ লাইন, জেটি।	ক) সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে। খ) নেভিগেশনাল ক্লিয়ারেন্স অনলাইন Application Portal : biwtavhc.gov.bd	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। নির্মাণাধীন স্থাপনার সঠিক স্থান অঙ্কিকরণ; ৩। নির্ধারিত স্থানের মৌজা ম্যাপ ৪। কর্তৃপক্ষের হাইড্রোগ্রাফিক চার্ট এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ (১) প্রকৌশল বিভাগ, ৭ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। (২) প্রকৌশল বিভাগের শাখা দপ্তর	আবেদনের ফি ২০০/- টাকা কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগের ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে।	৩০ দিন	আবদুস ছালাম অতিরিক্ত পরিচালক (নৌ-পথ) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ ফোনঃ ০১৭১১২৪৬০২৬ ইমেইলঃaddcp@biwta@gov.bd
২১.	যাত্রী সাধারণ ও মালামাল উঠানামার সুবিধাদি তৈরী।	সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) নদী বন্দর ও লঞ্চঘাট উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন ও পরিচালনা। (২) তীরবর্তী স্থানে ফেরীঘাট নির্মাণসহ ফেরী টার্মিনাল, পার্কিং ইয়ার্ড, সংযোগ সড়ক, যাত্রী বিশ্রামাগার ইত্যাদি নির্মাণ, মেরামত ও সংরক্ষণ। প্রাপ্তিস্থানঃ (১) প্রকৌশল বিভাগ, ৭ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। (২) প্রকৌশল বিভাগের শাখা দপ্তর	(১) কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন করতে হবে। (২) স্থান চিহ্নিত করণসহ প্রয়োজনীয় উপযুক্ততা নির্ধারণের কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।	প্রকল্প গ্রহণের মাধ্যমে সেবা প্রদান।	নাম: মোঃ মহিদুল ইসলাম প্রধান প্রকৌশলী, (পুর) প্রকৌশল বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোন: ০১৭১১২৬৯৭০৬ ই-মেইল: ceng@biwta.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
২২.	কাটার সাকশন ড্রেজারের মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্তিকরণ।	নতুন তালিকাভুক্তি এবং নবায়নের জন্য পত্রিকায় এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) নির্ধারিত আবেদনপত্র (২) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর পরিশোধ সনদ, ভ্যাট-রেজিস্ট্রেশন সনদ, কর সনাক্তকরণ নম্বর (TIN) সনদ; (৩) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র; (৪) ড্রেজারের স্বত্বাধিকারীর প্রমাণক; (৫) মালিকানাধীন ড্রেজারের হালনাগাদ সার্ভে রেজিস্ট্রেশন সনদ, প্রাপ্তিস্থানঃ ড্রেজিং বিভাগ (৭ম তলা), বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	(১) ফরমের মূল্য: ২০০০ টাকা (২) তালিকাভুক্তি ফিঃ নতুন-৫০০০ টাকা (ভ্যাট প্রযোজ্য) নবায়ন ফি-২০০০ টাকা (ভ্যাট প্রযোজ্য) পরিশোধ পদ্ধতিঃ কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগের ক্যাশ কাউন্টারে সকল ফি জমা দিতে হয়।	০১ জুন হতে ৩০ নভেম্বর	নাম: শিরিন আক্তার উপপরিচালক, (প্রশাসন) ড্রেজিং বিভাগ, ফোন: ০১৭৪৬৩০৩৮৮৩ ই-মেইল: shirinbiwta@gmail.com
২৩.	বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানকে ড্রেজিং কাজে সহায়তা।	অর্পিত ক্রয় কার্য	সরাসরি সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে।	কাজের ধরন অনুযায়ী উভয় পক্ষের মধ্যে আলোচনা করে মূল্য নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। পরিশোধ পদ্ধতিঃ সেবার মূল্য নির্ধারণের পর চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে বিআইডব্লিউটিএ'র অনুকূলে গ্রহণ করা হয়।	কাজের পরিধি অনুযায়ী সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।	নাম: শিরিন আক্তার উপপরিচালক, (প্রশাসন) ড্রেজিং বিভাগ, ফোন: ০১৭৪৬৩০৩৮৮৩ ই-মেইল: shirinbiwta@gmail.com
২৪.	কর্তৃপক্ষের লংবুম, এক্সকেভেটর, এবং স্পিডবোট ভাড়া	ড্রেজার বেইজ ইনচার্জ বরাবর আবেদন করতে হবে। কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদন বিবেচিত হবে।	ড্রেজার বেইজ ইনচার্জ এর দপ্তর (নারায়ণগঞ্জ, আরিচা, বরিশাল এবং খুলনা)	প্রতিদিন বা তার অংশ বিশেষের জন্য	১৫ দিন	ড্রেজার বেইজ ইনচার্জ এর দপ্তর (নারায়ণগঞ্জ, আরিচা, বরিশাল এবং খুলনা)
২৫.	বিআইডব্লিউটিএ'র অধিগ্রহণকৃত, ক্রয়কৃত, অন্যান্য সংস্থা হতে প্রাপ্ত ও অন্য সংস্থা হতে বন্দোবস্ত প্রাপ্ত অব্যবহৃত ভূমির লাইসেন্স প্রদান।	আবেদনের প্রেক্ষিতে/উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি (৩) পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি প্রাপ্তিস্থানঃ ল্যান্ড এ্যান্ড এস্টেট বিভাগ ৩য় তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল, ঢাকা-১০০০।	কর্তৃপক্ষের ক্যাশ কাউন্টারে ১০০ টাকা জমা প্রদানপূর্বক নির্ধারিত আবেদন পত্রের মাধ্যমে এককালীন ভূমির লাইসেন্স মূল্য চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধ অথবা দরপত্র	৩০(ত্রিশ) দিন	নাম: এস, এম শাহেদ রেজা পরিচালক (অতিঃ দায়িত্ব) এস্টেট ও আইন বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৩য় তলা)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
				বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নির্ধারিত মূল্য চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।		মোবাইল ০১৭১৬৯০০৪৩৫ ই-মেইল: reza.iwta@gmail.com
২৬.	গাড়ি মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন ও নবায়ন করণ।	নতুন নিবন্ধন ও নবায়নের জন্য পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) প্রতিষ্ঠান/ওয়ার্কশপের নাম, ঠিকানা ও অবস্থানসহ বিবরণ (২) প্রতিষ্ঠান/ওয়ার্কশপ স্থাপনের সাল, যোগ্য ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন কারিগরী/শ্রমিকের সংখ্যা (৩) প্রতিষ্ঠানের মেরামতযোগ্য তার স্ব-পক্ষে সরকারী/আধাসরকারী, কিংবা স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট (৪) চলতি আর্থিক বৎসরের আয়কর পরিশোধের সত্যায়িত সার্টিফিকেট (৫) কারখানা মালিক/মালিকগণের নাম ও ঠিকানা (৬) সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত বৈধ ট্রেড লাইসেন্স (৭) ব্যাংক হতে আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্পন্ন ছাড়পত্র ওয়ার্কশপ/প্রতিষ্ঠানের মোটরযান মেরামতের জন্য ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির তালিকা/বিবরণ (৮) কম্পিউটারাইজড ইঞ্জিন টেস্টিংসহ ফেজিং ও ক্যালিব্রেশন যন্ত্রপাতি থাকতে হবে (৯) পেট্রোল ও ডিজেল বিশিষ্ট যানবাহন (১০) মেরামতের নিমিত্ত গাড়ি উত্তোলন করার হাইড্রোলিক র‍্যাম্প/জ্যাক আছে কি না প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব বিভাগ, ৯ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল, ঢাকা-১০০০	(১) আবেদনপত্র নতুন নিবন্ধন ফি ৫০০/- টাকা (২) নতুন নিবন্ধনের ক্ষেত্রে জামানত হিসাবে ৫০,০০০/- টাকা (ফেরৎযোগ্য) এবং নবায়ন ফি ৪,০০০/- টাকা কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগে ক্যাশ কাউন্টারে জমা প্রদান করতে হয়।	২১ কর্ম দিবস	নাম: মো: আব্দুর রাজ্জাক, উপ-পরিচালক, (প্রশাসন) প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোন: ০২২২৩৩৯০৫৫৪ ০১৭৬২৪৪১৭১৭ ই-মেইল: razzakbiwta73@gmail.com
২৭.	ভাড়া গাড়ি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন ও নবায়নকরণ।	নতুন নিবন্ধন ও নবায়নের জন্য পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) দরপত্রে উল্লিখিত বাস/মিনিবাস এর ব্রু-বুক, ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস সার্টিফিকেট, ইন্সুরেন্স এবং রুট পারমিটের হালনাগাদ সত্যায়িত ফটোকপি; (২) দরদাতা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব লেটারহেড প্যাডে প্রতি ট্রিপের জন্য দর; (৩) টেন্ডার সিডিউল সংগ্রহের পরিশোধিত অর্থের রশিদ; (৪) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট ও আয়কর পরিশোধের সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; (৫) দরদাতাগণকে দরপত্রের প্রতিটি রুটের জন্য একটি মূল গাড়ী এবং একটি বিকল্প গাড়ীর রেজিঃ নং উল্লেখ করা। প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব বিভাগ, ৯ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল, ঢাকা-১০০০।	(১) আবেদনপত্র নতুন নিবন্ধন ফি ১,৫০০/- টাকা (২) নতুন নিবন্ধনের ক্ষেত্রে জামানত হিসাবে ১০% অত্র কর্তৃপক্ষে জমা প্রদান করতে হয় (ফেরৎযোগ্য)	২১ কর্ম দিবস	নাম: মো: আব্দুর রাজ্জাক, উপ-পরিচালক, (প্রশাসন) প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোন: ০২২২৩৩৯০৫৫৪ ০১৭৬২৪৪১৭১৭ ই-মেইল: razzakbiwta73@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
২৮.	ঔষধ প্রস্তুত ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকাভুক্তি করণ।	নতুন তালিকাভুক্তি এবং নবায়নের জন্য পত্রিকায় এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) নির্ধারিত আবেদনপত্র; (২) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স; (৩) চলতি আর্থিক বৎসরের আয়কর পরিশোধ সনদ; (৪) ভ্যাট-রেজিস্ট্রেশন সনদ; (৫) কর সনাক্তকরণ নম্বর (TIN); (৬) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব বিভাগ (৯ম তলা), বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা-১০০০।	১। আবেদনপত্র ৫০০/- টাকা ২। তালিকাভুক্তির ফিঃ নতুন-৫,০০০ টাকা নবায়ন ফি-২,০০০ টাকা জমা প্রদানঃ সকল ফি বিআইডব্লিউটিএ'র অনুকূলে পে-অর্ডারের মাধ্যমে জমা করতে হবে।	৩০ দিন	নাম: ডাঃ যাদব চন্দ্র দেবনাথ, প্রধান চিকিৎসক, চিকিৎসা বিভাগ ফোন: ০১৯৬৮৩৯০০১৭ ই-মেইল: cmo@biwta.gov.bd
২৯.	রাজস্ব বাজেটের আওতায় পণ্য সরবরাহের জন্য নতুন প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্তিকরণ ও তালিকাভুক্তি প্রতিষ্ঠান নবায়ন।	নতুন তালিকাভুক্তি-করণ ও নবায়নের জন্য পত্রিকায় ও কর্তৃপক্ষের নিজস্ব ওয়েব সাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) নির্ধারিত আবেদনপত্র; (২) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স; (৩) হালনাগাদ আয়কর ও ভ্যাট রেজিঃ সনদ; (৪) ব্যাংক ড্রোনজেকশন; (৫) অজিতা সনদপত্র এবং অন্যান্য প্রমানিক দলিল। প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব বিভাগ, ক্যাশ শাখা, ৯ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	(১) আবেদনপত্রের জন্য : ৩০০/- টাকা হিসাব বিভাগে ক্যাশ কাউন্টারে নগদ জমা করতে হয়, (২) নতুন তালিকাভুক্তি ফি : ৫০০০/- টাকা, নবায়ন ফি: ২০০০/- টাকা বিআইডব্লিউটিএ'র অনুকূলে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	৪৫ দিন	নাম: মো: মামুন-অর-রশিদ, উপ-পরিচালক (ক্রয়) ক্রয় ও সংরক্ষণ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোন: ০১৭১৩০৩৩৩৫৬ ই-মেইল: mamunorashid14@gmail.com
৩০	বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী/ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানকে বিভিন্ন জলযানের ডকিং সংক্রান্ত মেরামত কাজের জন্য কর্তৃপক্ষের ভাসমান ডকের মাধ্যমে ডকিং-আনডকিং সুবিধা প্রদান।	ভাসমান ডকে জাহাজ/পটুন/ড্রেজার/বার্জ/ক্রেন-বোট ইত্যাদি জলযান মেরামতের জন্য জলযানের এঅ প্লান অনুযায়ী Length, Breadth, Depth, Draft, ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত ডকুমেন্ট সহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) বরাবর আবেদন করতঃ শর্তযুক্ত অনুমোদন সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ডকিং মেরামতের প্রত্যয়ন পত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক), এর দপ্তর, যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ, ৩য় তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০।	(ক) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত রোট সিডিউল অনুযায়ী জলযান ডকিং ও ডকিং সংশ্লিষ্ট মেরামত কাজের মূল্য নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।	প্রয়োজন অনুযায়ী নিরূপণ যোগ্য।	নাম: মুহাম্মদ আব্দুল আজিম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ ফোনঃ ০১৭১১৩৬৩৪৩৪ মেইলঃ azimnavalarch@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
৩১.	বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী/ ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানকে বিভিন্ন জলযানের ডকিং সংক্রান্ত মেরামত কাজের জন্য কর্তৃপক্ষের ভাসমান ডকের মাধ্যমে ডকিং-আনডকিং সুবিধা প্রদান। ডকিং এর সর্বোচ্চ সক্ষমতাঃ ওজন-৭০০ টন দৈর্ঘ্য-৫৫ মিটার প্রস্থ-১৩ মিটার ড্রাফট-৩ মিটার।	ভাসমান ডকে জাহাজ/পনুটন/ড্রেজার/বার্জ/ট্রেন-বোট ইত্যাদি জলযান মেরামতের জন্য জলযানের এআপ্লান অনুযায়ী Length, Breadth, Depth, Draft ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত ডকুমেন্টসহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) বরাবর আবেদন করতঃ শর্তযুক্ত অনুমোদন সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ডকিংযোগ্য জলযানের রেজিস্ট্রেশন সার্ভিস সনদ এবং পনুটনের ক্ষেত্রে পনুটনের পরিমাপের কাগজ পত্র সহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে। প্রাপ্তি স্থানঃ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক), এর দপ্তর, যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ, ৩য় তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত রেট সিডিউল অনুযায়ী জলযান ডকিং ও ডকিং সংশ্লিষ্ট মেরামত কাজের মূল্য নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।	প্রয়োজন অনুযায়ী নিরূপণযোগ্য	নাম: মুহাম্মদ আব্দুল আজিম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ ফোনঃ ০১৭১১৩৬৩৪৩৪ মেইলঃ azimnavalararch@gmail.com
৩২.	সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে মেরিন ও নৌ-স্থাপত্য বিষয়ে বিশেষজ্ঞ সহায়তা প্রদান।	প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, দলিলাদি ও নকশাসহ যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ বরাবর লিখিত আবেদন-এর মাধ্যমে।	প্রযোজ্য নয়	বিআইডব্লিউটিএ কর্তৃক প্রযোজ্য বিধি-বিধান মোতাবেক আরোপযোগ্য	প্রয়োজন অনুযায়ী নিরূপণযোগ্য	নাম: মোঃ জুলফিকার হায়দার নিঃ প্রঃ(নৌ-স্থাপত্য)/নিঃ প্রঃ (যান্ত্রিক) যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ ফোনঃ ০১৯৬৮৩৯১১৬৩ ই-মেইলঃ mzhaidar062gmail.com
৩৩.	কঞ্জারভেন্সী চার্জ গ্রহণ।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১) রিটার্ন ফরম; ২) জমা রশিদ বই; ৩) কঞ্জারভেন্সী ছাড়পত্র; ৪) বিল পরিশোধের ছাড়পত্র প্রাপ্তি স্থানঃ অর্থ বিভাগ (ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, বরিশাল, চাঁদপুর ও কক্সবাজার অফিস) এবং বন্দর ও পরিবহন বিভাগ (ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, চাঁদপুর, খুলনা, পটুয়াখালী, নরসিংদী ও শিমুলিয়া নদী বন্দর)।	কর্তৃপক্ষের বিদ্যমান রেইট সিডিউল অনুযায়ী সেবার মূল্য নির্ধারণ এবং তা নগদ/চেক/পে-অর্ডার/ডিডি এর মাধ্যমে পরিশোধ।	০১ (এক) দিন	নাম: মোঃ সাইফুর রহমান, উপ-পরিচালক, (রাজস্ব) অর্থ বিভাগ, ৯ম তলা, ফোনঃ ০১৭৫৪২০৫০২৭ ই-মেইলঃ saifurbiwta2015@gmail.com
৩৪.	কর্তৃপক্ষের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্যাদি।	সরাসরি	তথ্য প্রাপ্তিস্থানঃ সহকারী পরিচালক (ওএন্ডএম), প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০১ (এক) দিন	সুবর্ণা সিনহা সহকারী পরিচালক (ওএন্ডএম), (অতি: দায়িত্ব) প্রশাসন ও মানব

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
						সম্পদ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৬ষ্ঠ তলা) ফোনঃ ০১৭২০১৫৩৯৯৩ ইমেইলঃ adom@biwta.gov.bd
৩৫.	বিভিন্ন ক্রয়/কাজ/সেবার বিপরীতে উত্থাপিত বিল পরিশোধ করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, বাস্তবায়নকারী বিভাগের সুপারিশের আলোকে নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক পূর্ব নিরীক্ষার iBAS++ সিস্টেম P/L Account / পর চেকের মাধ্যমে পরিশোধ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সর্বোচ্চ ০২ (দুই) দিন	ক) প্রধান কার্যালয়। ১। পরিচালক, হিসাব ফোন- ২২৩৩৫০১০৩৩ ২। অতিরিক্ত পরিচালক, হিসাব। ফোন-২২৩৩৮৫৪২২ ৩। যুগ্ম-পরিচালক, হিসাব। ফোন-০২৪৭১২০৮৪০ ৪। উপ-পরিচালক এবং ৫। সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। (খ) হিসাব বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল শাখা প্রধানগণ।
৩৬.	কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বিভাগের কার্যক্রমের তথ্যাদি।	সরাসরি	তথ্য প্রাপ্তিস্থানঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা, প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) দিন	নাম: মো: শাহাদাত হোসেন (উপপরিচালক), জনসংযোগ কর্মকর্তা, প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ, ৪র্থ তলা, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা মোবাইল: ০১৬৮৮৬০১৬৭৯ ই-মেইল: probiwiata@gmail.com
৩৭.	বিভিন্ন গণ-মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যক্রমের তথ্যাদি প্রেরণ।	সরাসরি	তথ্য প্রাপ্তিস্থানঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা, প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০১ (এক) দিন	নাম: মো: শাহাদাত হোসেন (উপপরিচালক), জনসংযোগ কর্মকর্তা, প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ, ৪র্থ তলা, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা মোবাইল: ০১৬৮৮৬০১৬৭৯ ই-মেইল: probiwiata@gmail.com
				কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত		

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
৩৮.	কুপন বিক্রয়।	সরাসরি আবেদনের প্রেক্ষিতে।	ঢাকা হিসাব বিভাগের সকল আঞ্চলিক শাখা অফিস।	মূল্যে।	অফিস চলাকালীন চাহিবামাত্র সরবরাহ করা হয়।	ঢাকাসহ হিসাব বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল আঞ্চলিক হিসাব শাখা অফিসের কোষাধ্যক্ষ/সহকারী কোষাধ্যক্ষ-এর মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরে বিক্রয় করা হয়।
৩৯.	টেভার সিডিউল বিক্রয়।	সরাসরি আবেদনের প্রেক্ষিতে।	ঢাকা এবং সকল আঞ্চলিক শাখা অফিস।	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত মূল্যে বিক্রয় করা হয়।	অফিস চলাকালীন চাহিবামাত্র সরবরাহ করা হয়।	ঢাকাসহ হিসাব বিভাগের সকল আঞ্চলিক শাখা অফিসের কোষাধ্যক্ষ/সহকারী কোষাধ্যক্ষ-এর মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরে বিক্রয় করা হয়।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

০১.	স্থায়ী সম্পদের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।	স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারের মাধ্যমে।	হিসাব বিভাগ ঢাকা।	বিনামূল্যে	চলমান	(ক) জনাব মোহাম্মদ আসাদুল হক, সহকারী হিসাব কর্মকর্তা হিসাব বিভাগ, ফোন: ০১৯১৪-৩৪২১৭০ ই-মেইল: asadpu77@gmail.com ও (খ) জাকারিয়া শাওন সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিরীক্ষাবিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ ০১৭১৫১৯৮৬২৫ ইমেইল tzshawoon@gmail.com
০২.	সরকারী নিরীক্ষা রাজস্ব সংক্রান্ত অডিট	নির্ধারিত ফরমে।	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প (ফাপাড) অডিট অধিদপ্তর, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।	বিনা মূল্যে	২৮দিন	নাম: শরীফুল হক উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা), নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
						প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭১২১৩৩৫৮১ ই-মেইল: biwtaddaudit@gmail.com
০৩.	কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন দপ্তর এবং পরিবহন অডিট অধিদপ্তর ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের মধ্যে তথ্য রাজস্ব প্রকল্প সরকারী নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি সমন্বয় করা।	পত্রালাপ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে।	নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।	বিশানুশ্রেণ্য	এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া। সারাবছর ধরেই এ কার্যক্রম অব্যাহত থাকে। তবে দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা ও উদ্বোধন গ্রহণ	নাম: কবিরুল ইসলাম খান, উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা), নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭১২২২৬১৯১ ই-মেইল: kabirul77@gmail.com
০৪.	বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষের অধিন্ত বিভিন্ন দপ্তর/শাখা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করা।	সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে।	সরকারী নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের বিধি-বিধানের আলোকে কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন শাখা দপ্তরসমূহ।	বিশানুশ্রেণ্য	অর্থ বৎসর শেষে অর্থাৎ পরবর্তী অর্থ বৎসরের শুরুতে সম্পন্ন করতে হয়।	নাম: শরীফুল হক উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা), নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭১২১৩৩৫৮১ ই-মেইল: ddauditg@biwta.gov.bd নাম: কবিরুল ইসলাম খান, উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা), নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭১২২২৬১৯১ ই-মেইল: kabirul77@gmail.com
০৫	কর্তৃপক্ষের সমস্ত উন্নয়ন ও রাজস্ব খাতের খরচের যথার্থতা যাচাই ও পূর্ব নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা।	বাসনৌপ-কর্তৃপক্ষের আদেশের মাধ্যমে	সরকারী নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের বিধিবিধানের আলোকে নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।	বিশানুশ্রেণ্য	০৩ কার্য দিবস	নাম: কবিরুল ইসলাম খান, উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা), নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭১২২২৬১৯১ ই-মেইল: kabirul77@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০৬	রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বন্দরের রাজস্ব আয় কেন্দ্র গুলি পরিদর্শন করা এবং বিভিন্ন অনিয়ম, পদ্ধতি গত ত্রুটি উদ্ঘাটন ও নিয়ন্ত্রণে কর্তৃপক্ষ কে সহায়তা করা।	সরেজমিন পরিদর্শনের মাধ্যমে	কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন বন্দর/ঘাট/টোল পয়েন্ট/ফোরশোর।	বিনামূল্যে	সারা বছর ধরে পর্যায়ক্রমে অর্থ বিভাগের সহযোগিতার মাধ্যমে বিভিন্ন ভিজিট্যান্স টিম এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।	নাম: কবিরুল ইসলাম খান, উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা), নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭১২২২৬১৯১ ই-মেইল: kabirul77@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

০১.	উৎসে কর্তনকৃত ভ্যাট এবং আয়কর কর্তনের সনদ প্রদান	কর্তনকৃত ভ্যাট এবং আয়কর সরকারি কোষাগারে জমার আলোকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ প্রদান করা হয়।	ঢাকা এবং সকল আঞ্চলিক হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১ সপ্তাহের মধ্যে	(ক) নাম: জনাব মীর মোশাররফ হোসেন, সহকারী পরিচালক হিসাব বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৮১৪-৪৪৯১১০ খ) জনাব প্রবীন সরকার, সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৬১২-৪৩১০৩২ ইমেইল: probinsarkarprotik@gmail.com (গ) জনাব মোহাম্মদ আসাদুল হক, সহকারী হিসাব কর্মকর্তা, হিসাব বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৯১৪-৩৪২১৭০ ইমেইল: asadopu77@gmail.com (ঘ) জনাব মো: সজীব হোসেন, নিম্নমান সহকারী, হিসাব বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭২২৮০১২৬৪ ইমেইল: sajibbiwta@gmail.com (ঙ) আঞ্চলিক হিসাব শাখা প্রধানগণ।
-----	--	---	----------------------------------	------------	----------------------------------	---

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
০২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা।	প্রতি বিভাগ থেকে প্রেরিত হাজিরা প্রতিবেদন/নথির ভিত্তিতে প্রদান করা হয়।	ঢাকা এবং সকল আঞ্চলিক হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ১/৫ তারিখের মধ্যে	(ক) উপ-পরিচালক (বিলস), প্রধান কার্যালয়, ফোন: ২১৩৩৫২৩৭৩ এবং (খ) সকল আঞ্চলিক শাখা প্রধানগন।
০৩	বেনাভোলেন্ট ফান্ডের অনুদান পরিশোধ করা।	প্রতি ০৪ মাস পূর্তিতে বিধি মোতাবেক সুবিধাভোগীদের ব্যাংক হিসাবে জমা হয়।	হিসাব বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	২/৩ দিন	কোষাধ্যক্ষ বেনাভোলেন্ট ফান্ড ও অতিরিক্ত পরিচালক, হিসাব বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোন- ২২৩৩৮৫৪২২
০৪	কর্মচারী হিতৈষী তহবিল হতে ঋণ প্রদান করা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগের, জনসংযোগ শাখা ও হিসাব বিভাগের মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	০২(দুই) দিন	নাম: মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান, উপ-পরিচালক হিসাব (বিলস), হিসাব বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭১৭-১৭০০০৫ ই-মেইল: ddbills@biwta.gov.bd
০৫	ভবিষ্যৎ তহবিল সংরক্ষণ ও উক্ত তহবিল হতে ঋণ প্রদান করা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন ও বিভাগীয় সুপারিশের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	বাসনৌপক কর্মচারী সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল ঋণ প্রদান পদ্ধতি অনযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কর্তৃপক্ষ ভবনের ৪র্থ তলায় জিপিএফ শাখায় পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১-৭ দিনের মধ্যে।	সম্পাদক সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল ও যুগ্ম-পরিচালক, হিসাব বিভাগ (বিলস) হিসাব বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোন: ২২৩৩৫৭৪৭৪
০৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ঋণ প্রদান।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ঋণ প্রদান করা হয়ে থাকে।	যুগ্ম-পরিচালক (বুকস) হিসাব বিভাগ, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	যুগ্ম-পরিচালক (বুকস), হিসাব বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাঃ ০১৭১২-৫৩৯৪৪৬ hrshamim1111@gmail.com
০৭	বাসনৌপ-কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও	আবেদনের মাধ্যমে।	পে-স্কেল/২০১৫ অনুযায়ী নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	নাম: শরীফুল হক, উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
	কর্মচারী গণের সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির ছাড়পত্র/ মতামত প্রদান।					নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭১২১৩৩৫৮১ ই-মেইল: ddbills@biwta.gov.bd নাম: কবিরুল ইসলাম খান, উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা), নিরীক্ষা বিভাগ, ৯ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭১২২২৬১৯১ ই-মেইল: ddbills@biwta.gov.bd
০৮	বাতনৌপ-কর্তৃপক্ষের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী গণের পাওনা পরিশোধের নিমিত্ত নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান।	আবেদনের মাধ্যমে	১) নিয়োগের দপ্তরাদেশ ২) পুলিশ ভেরিফিকেশন ৩) স্থায়ী করণ ৪) পিআরএল মঞ্জুরের দপ্তর আদেশ নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নাম: শরীফুল হক, উপ-পরিচালক, (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭১২১৩৩৫৮১ ই-মেইল: ddbills@biwta.gov.bd নাম: কবিরুল ইসলাম খান, উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা), নিরীক্ষা বিভাগ, ৯ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৭১২২২৬১৯১ ই-মেইল: ddbills@biwta.gov.bd
০৯	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নমিনী, পোষ্যদের বেনাভোলেড ফান্ড, অনুদান অর্থ পরিশোধ এবং কর্মচারীদের	সরাসরি	জনসংযোগ কর্মকর্তা, প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০২(দুই) দিন	নাম: মোঃ শাহাদাত হোসেন, উপপরিচালক ও জনসংযোগ কর্মকর্তা প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
	হিতৈষী তহবিল পরিচালনা ইত্যাদি।					মোবাইলঃ ০১৬৮৮৬০১৬৭৯ ইমেইলঃ probiwta@gmail.com
১০	গাড়িতে আসন বরাদ্দ।	কর্তৃপক্ষের রাজস্ব এবং ভাড়া গাড়ির মাধ্যমে অফিসে আনা-নেয়ার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবদানের প্রেক্ষিতে।	১। আবেদন পত্র প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ, যানবাহন শাখা (৪র্থ তলা) বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) দিন	নাম: মো: আব্দুর রাজ্জাক, উপ-পরিচালক, (প্রশাসন) প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোন: ০২২২৩৩৩৯০৫৫৪ ০১৭৬২-৪৪১৭১৭ ই-মেইল: razzakbiwta73@gmail.com
১১	বাসনৌপ-কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারী গণের চিকিৎসা সেবা প্রদান ও ঔষধ বিতরণ।	সরাসরি	চিকিৎসকের চিকিৎসা ব্যবস্থাপত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	০১ দিন	নাম: ডাঃ যাদব চন্দ্র দেবনাথ, প্রধান চিকিৎসক চিকিৎসা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৯৬৮৩৯০০১৭ ই-মেইল: cmod@biwta.gov.bd
১২	বাসনৌপ-কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর।	আবেদনের মাধ্যমে	চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০১ দিন	নাম: ডাঃ যাদব চন্দ্র দেবনাথ, প্রধান চিকিৎসক, চিকিৎসা বিভাগ, ৪র্থ তলা, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৯৬৮৩৯০০১৭ ই-মেইল: cmod@biwta.gov.bd
১৩	বাসনৌপ-কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চিকিৎসা সংক্রান্ত আর্থিক সাহায্য প্রদান।	আবেদনের মাধ্যমে	কর্তৃপক্ষের দপ্তর আদেশ অনুযায়ী চিকিৎসা বিভাগ কর্তৃক অনুদান প্রদান	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	নাম: ডাঃ যাদব চন্দ্র দেবনাথ, প্রধান চিকিৎসক, চিকিৎসা বিভাগ, ৪র্থ তলা, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০১৯৬৮৩৯০০১৭ ই-মেইল: cmod@biwta.gov.bd

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান সমূহের সিটিজেন চার্টার লিংক আকারে সংযুক্ত করতে হবে; প্রযোজ্য নয়।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস জমা প্রদান করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫)	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

৫) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	কাজী ওয়াকিল নওয়াজ পরিচালক প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ ফোন : ০২২২৩৩৮৪৬৩৪ মোবাইল : ০১৭১৫০০১১৬৪ ইমেইল : dadmin@biwta.gov.bd	৩০ কার্য দিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	কমডোর আরিফ আহমেদ মোস্তফা চেয়ারম্যান বিআইডব্লিউটিএ ফোন : ০২২২৩৩৮৫৫৬১ ০২২২৩৩৬৩৭০৭ ইমেইল : chairman@biwta.gov.bd	২০ কার্য দিবস
০৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মোঃ গোলাম রাব্বী, পিএএ যুগ্মসচিব ফোন: +০২-২২৩৩৫২১৯৩ ই-মেইল: js.admin@mos.gov.bd	৬০ কার্য দিবস