গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআইডব্লিউটিএ)
www.biwta.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১.ভিশন(Vision)ও মিশন(Mission)

ভিশন(Vision):সহজ, নিরাপদ, সাশ্রয়ী, 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. প্রতিশ্রুতসেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিকসেবাঃ

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অভ্যন্তরীণ নৌপথে যাত্রী সাধারণের নিরাপদ ও নির্বিঘ্ন চলাচল নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে যাত্রীবাহী নৌযানের অনুকূলে রুটপারমিট ও সময়সূচীজারী করা এবং যাত্রীবাহী ব্যতীত অন্যান্য নৌযানের অনুকূলে শুধুমাত্র রুটপারমিট	ISO 1976 এর ৫৪ ধারা এবং বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন (নৌরুট, পারমিট, সময়সূচী, ভাড়া নির্ধারণ) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী যাত্রীবাহী/কার্গো/অন্যান্য নৌযানের অনুকূলে রুটপারমিট ও সময়সূচি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (১) কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে; (২) কঞ্জারভেন্সী চার্জ হালনাগাদ পরিশোধ সম্পর্কিত অর্থ বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট বন্দর কর্মকর্তার ছাড়পত্রের সত্যায়িত কপি; (৩) নিবন্ধন সনদ (রেজিষ্ট্রেশন সার্টিফিকেট) এর সত্যায়িত কপি (কিউ আর কোড থাকলে সত্যায়ন প্রয়োজন নেই); (৪) সার্ভে (ফিটনেস) সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি (সার্ভে চেক	সেবার মূল্যঃ রুটপারমিট ও সময়সূচির আবেদন ফরমের মূল্য ২৫০/- পরিশোধ পদ্ধতিঃ পে-অর্ডার অথবা কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত রশিদে নগদ অর্থ পরিশোধ পূর্বক ফরম সংগ্রহ করা যাবে।	**৩ (তিন) কার্যদিবস**	নামঃ মো: জয়নাল আবেদীন পরিচালক, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোন: ০২৯৫১৩১৭০ ফ্যাক্স: ০২৯৫১১৩০২ মোবাইল নম্বরঃ ০১৭২০০২৮১৩৩ ই-মেইলঃ zabedin65@gmail.com

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	জারীকরণ।	বিআইডব্লিউটিএ'র প্রধান কার্যালয়ের পরিচালক এর অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান দপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট নদী বন্দরের কর্মকর্তা কর্তৃক রুটপারমিট ও সময়সূচি প্রদান / নবায়ন/ আবেদন নিস্পত্তি করা হয়।	লিষ্ট/ ঘোষনা পত্রসহ) (কিউআর কোড থাকলে সত্যায়ন প্রয়োজন নেই); (৫) লঞ্চের মাস্টার ও ড্রাইভারের কম্পিটেন্সী সনদের সত্যায়িত কপি; (৬) আংশিক শান্ত/ মৌসুমী অশান্ত/ অশান্ত নৌপথে নৌপথে চলাচলের ছাড়পত্র; (৭) কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত রুটপারমিট/ সময়সূচীর কপি / প্রস্তাবিত 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 ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি; (১২) মালিক/ মালিকের প্রতিনিধির (প্রতিনিধির ক্ষেত্রে মনোনয়ন পত্র প্রয়োজন) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; (১৩) রুটপারমিট ও সময়সূচি পরিবর্তন/ পরিবর্ধন/ সংশোধনের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট লঞ্চের			

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			মালিক এর স্বাক্ষরিত আবেদন দাখিল করতে হবে। **(১৪) উপর্যুক্ত** কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তরে আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে । <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ **(**৫ম তলা**),** বিআইডব্লিউটিএ**,** ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ এবং বিআইডব্লিউটিএ’র মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসসমূহ।			
২.	বাংলাদেশ-ভারত অভ্যন্তরীণ নৌ-পথ অতিক্রমণ ও বাণিজ্য প্রটোকলের (PIWT&T)এবং বাংলাদেশ ভুটানের মধ্যে স্বাক্ষরিত SOP এর আওতায় চলাচলকৃত নৌ-যানের পণ্য ও যাত্রী/পর্যটক পরিবহনের	(ক) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানকে হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর পরিশোধের সনদ টিন (TIN) এবং ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি। ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যায়ন পত্র, প্রতিষ্ঠানের মালিক/ পরিচালকের দুই কপি সত্যায়িত	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> (১) নির্ধারিত আবেদন পত্র ; (২) হাল নাগাদ ট্রেড 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	(১) তালিকাভূক্তি আবেদন পত্র ছক বাবদ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা (২) যাচাই বাছাই শেষে তালিকাভূক্তির জন্য মনোনীত হলে তালিকাভূক্তি ফি বাবদ ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা (৩) তালিকাভূক্তি নবায়ন	৪০ (চল্লিশ) কর্ম দিবস	নামঃ মোঃ জয়নাল আবেদীন পরিচালক, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোন: ০২৯৫১৩১৭০ ফ্যাক্স: ০২৯৫১১৩০২ মোবাইল নম্বরঃ ০১৭২০০২৮১৩৩ ই-মেইলঃ zabedin65@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	নিমিত্তপ্রাতিষ্ঠানিক তালিকাভূক্তি	ছবিসহ আবেদন করতে হয় । (খ) নূন্যতম ১২০০ মে.টন পণ্য পরিবহন ক্ষমতা সম্পন্ন (কমপক্ষে ০২টি নৌযান সমন্বয়ে) নৌযানের মালিক/প্রতিষ্ঠান এর নিজস্ব নৌযানের সার্ভে ও রেজিষ্ট্রিশন সনদ সহনিধারিত ছকে চাহিদামত তথ্য দলিল সন্নিবেশিত করে আবেদকারী প্রতিষ্ঠানটির তালিকাভূক্তি করা হয়।	সার্ভে সনদ। <u>প্রাপ্তিস্থান ঃ</u> বৈদেশিক পরিবহন শাখা, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৫ম তলা), বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০	ফি বাবদ প্রতি বৎসর ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা (৪) প্রতিষ্ঠান তালিকাভূক্তির জন্য বিবেচিত হলে জামানত বাবদ ফেরতযোগ্য ২ (দুই) লক্ষ টাকা পে-অর্ডারের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুকূলে জমা করতে হয়।		
৩.	PIWT&T-র আওতায় তালিকাভূক্ত প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব অথবা ভাড়াকৃত নৌ-যানের ভয়েজের অনুমতি	যথাযথ তথ্য/দলিল এবং আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমতি প্রদান করা হয়ে থাকে।	**<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u>** ক) **<u>পণ্যবাহী নৌযানের ক্ষেত্রে ঃ</u>** (১) নৌ-যানের ভয়েজের নিমিত্ত রপ্তানী কারক এজেন্টের সম্পাদিত চুক্তিনামা ; (২) নৌপরিবহন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সার্ভে রেজিস্ট্রেশন এর	(১) প্রতি ভয়েজে ফি বাবদ ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা (২) নৌ-পথ দিক নির্দেশনার জন্য প্রতি বিটের পাইলটেজ ফি বাবাদ ৫০০/-	২৪ ঘন্টা যথাযথ তথ্য/দলিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে র মধ্যে	নামঃ মো: জয়নাল আবেদীন পরিচালক, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোন: ০২৯৫১৩১৭০ ফ্যাক্স: ০২৯৫১১৩০২ মোবাইল নম্বরঃ ০১৭২০০২৮১৩৩

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			সত্যায়িত ছায়ালিপি ও এন্ডোর্সমেন্ট ; (৩) মাষ্টার ও ড্রাইভারের সনদপত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি ; (৪) নৌ-যানের ড্রাফ্‌ট চার্ট, ইনস্যুরেন্স সনদ ; (৫) এলসি ও সর্বশেষ ভয়েজের কাষ্টমস ছাড়পত্র ; (৬) কঞ্জারভেন্সী আদায়ের ছাড়পত্র। (৭) নির্ধারিত পাইলটেজ কুপন **খ) <u>যাত্রীবাহী নৌযানের ক্ষেত্রে ঃ</u>** (১) নৌ-যানের রেজিঃ সনদঃ; (২) সার্ভে সনদ; (৩) ডাফট চার্ট এবং স্ট্যাবিটিলি বুক চার্ট; (৪) যাত্রী নিরাপত্তা সনদ; (৫) মাস্টার সনদ; (৬) ড্রাইভার সনদ;	(পাচঁশত) টাকা হিসাবে (৩) বিআইডব্লিটিএ-র হিসাব বিভাগে প্রদান করতে হয়।	অনুমতি প্রদান করা হয়।	ই-মেইলঃ zabedin65@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	ভয়েজের মেয়াদ বৃদ্ধি ও অন্যান্য বিষয়ের অনুমতি	যৌক্তিক কারনে ভয়েজের মেয়াদ বৃদ্ধি, পণ্যের প্রকৃতি পরিবর্তন, পণ্যবোঝাই/খালাসের স্থান পরিবর্তন এবং আনুসাঙ্গিক বিষয়ে সংশোধিত অনুমতি প্রদান করা হয়ে থাকে।	**প্রাপ্তিস্থান ঃ** বৈদেশিক পরিবহন শাখা, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০	বিনামূল্যে	২৪ ঘন্টা	নামঃ মো: জয়নাল আবেদীন পরিচালক, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোন: ০২৯৫১৩১৭০ ফ্যাক্স: ০২৯৫১১৩০২ মোবাইল নম্বরঃ ০১৭২০০২৮১৩৩ ই-মেইল: zabedin65@gmail.com
৫.	অভ্যন্তরীণ নৌ-পথে যাত্রী সেবার মানবৃদ্ধি ও নিরাপদ পণ্য পরিবহন নিশ্চিতকরণ ।	অন বোর্ট সার্ভে এবং স্পট সার্ভে	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ** (১) ও-ডি সার্ভে/ ট্রাফিক সার্ভে প্রতিবেদন; (২) অভ্যন্তরীন নৌ-পথে পরিবাহিত যাত্রী ও মালামালের তথ্যাদি। **প্রাপ্তিস্থান ঃ** সার্ভে ও উন্নয়ন শাখা, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/ এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২১ দিন	নামঃ মুহাম্মদ মোবারক হোসেন যুগ্ম-পরিচালক (সার্ভে ও উন্নয়ন, কার্গোসেল এবং প্রশাসন) নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৫ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন : ২২৩৩৫৬১০৫ মোবাইল : ০১৭১১-০০০১৩১ ই-মেইল ঃ mubarakbiwta@gmail.com
৬.	অভ্যন্তরীণ নৌ-পথে পরিবাহিত যাত্রী ও মালামালের তথ্যাদি / পরিসংখ্যান সরবরাহ।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ** অভ্যন্তরীণ নৌ-পথে পরিবাহিত যাত্রী ও মালামালের তথ্যাদি। **প্রাপ্তিস্থান ঃ** সার্ভে ও উন্নয়ন শাখা, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ দিন	নামঃ মুহাম্মদ মোবারক হোসেন যুগ্ম-পরিচালক (সার্ভে ও উন্নয়ন, কার্গোসেল এবং প্রশাসন) নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৫ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/ এ, ঢাকা-১০০০।			ফোন : ২২৩৩৫৬১০৫ মোবাইল : ০১৭১১-০০০১৩১ ই-মেইল ঃ mubarakbiwta@gmail.com
৭.	পণ্যবাহী নৌ-যানের ধারণ ক্ষমতা সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	নৌ-পরিবহন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নৌ-যানের রেজিষ্ট্রেশন সার্টিফিকেট ও সার্ভে সনদের মেয়াদসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ** পণ্যবাহী নৌ-যানের ধারণ ক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র **প্রাপ্তিস্থানঃ** ভাড়া ও উন্নয়ন শাখা নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থপনা বিভাগ, ৫ম তলা, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ দিন	নামঃ মুহাম্মদ মোবারক হোসেন যুগ্ম-পরিচালক (সার্ভে ও উন্নয়ন, কার্গোসেল এবং প্রশাসন) নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৫ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন : ২২৩৩৫৬১০৫ মোবাইল : ০১৭১১-০০০১৩১ ই-মেইল ঃ mubarakbiwta@gmail.com
৮.	অভ্যন্তরীণ নৌপথে পরিবাহিত যাত্রিবাহী নৌযানের ভাড়া সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ	যথাযথ আবেদনের প্রেক্ষিতে	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ** নির্দিষ্ট নৌপথের দূরত্ব অনুযায়ী ভাড়াসূচীর জন্য আবেদনপত্র **প্রাপ্তিস্থানঃ** ভাড়া ও উন্নয়ন শাখা নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থপনা 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), নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, মোবাইল : ০১৭১০৬৯৮১৬৪ ইমেইলঃ shampabiwta@gmail.com
৯.	ঘাট ও শুল্ক আদায় পয়েন্ট ইজারা	উন্মুক্ত দরপত্র/স্পট কোটেশন	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ** (১) আবেদনকারীর ছবি এবং	(১) উন্মুক্ত টেন্ডার/কোটেশন দাখিলকৃত সর্বোচ্চ দর।	দরপত্র দাখিলের	নামঃ মো: গোলাম কিবরিয়া উপ পরিচালক(ইজারা)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			জাতীয় পরিচয় পত্র (NID) সত্যায়িত কপি । (২) ট্রেড লাইসেন্স সত্যায়িত কপি (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	দাখিলকৃত 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।	পর১৫ কার্যদিবস	(চলতি দায়িত্ব) বন্দর ও পরিবহন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোনঃ ০১৭২০১৫৩৯৯৩ ইমেইলঃ ddlease@biwta.gov.bd ইমেইলঃ gkibria1966@gmail.com
১০.	নদীর তীরে নৌবাণিজ্যিক কর্মকাণ্ড/বিদ্যুৎ কেন্দ্র/বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানের জেটি ইত্যাদি ব্যবহারের অনুমতি/ছাড়পত্র	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত ফরম পূরণ করে কর্তৃক্ষের 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	নতুন অনুমতি/ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে বাৎসরিক ফি অগ্রীম গ্রহণ ও পরবর্তীতে অগ্রীমফি প্রদান পূর্বক বাৎসরিক অনুমতি/ছাড়পত্রনবায়ন ।	২১ কার্যদিবস।	নামঃ মোঃ আবু ছালেহ কাইয়ুম উপ পরিচালক (তীরভূমি শাখা) বন্দর ও পরিবহন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৫৬৭৭ মোবাইল : ০১৮২০০০৮০০৮ ইমেইলঃ **Salayh_biwta@yahoo.com**

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			পরিকল্পনা, (৬) আবেদনকারীর ছবি এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের 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			

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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 সাথে এবং অন্যান্য নৌযানের ক্ষেত্রে সংবাদ প্রাপ্তির পর আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করার ৭ দিনের মধ্যে	নামঃ এস. এম আজগর আলী যুগ্ম-পরিচালক (উদ্ধার) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোনঃ ০১৮১৮৪৮৫৭৪৩ ইমেইলঃ smazgar84@gmail.com
১২.	নৌ-সাংকেতিক চিহ্ন স্থাপন ও নৌ-বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।	সংরক্ষিত নৌ-পথে নৌ-সাংকেতিক চিহ্ন : মার্কা, 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	পাক্ষিক	নামঃ আবদুস ছালাম অতিরিক্ত পরিচালক (নৌ-পথ) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোনঃ ০১৭১১২৪৬০২৬ ইমেইলঃaddcp@biwta@gov.bd

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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	নামঃ আবদুস ছালাম অতিরিক্ত পরিচালক (নৌ-পথ) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) 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	নামঃআব্দুর রহিম অতিরিক্ত পরিচালক (মেরিন) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোনঃ ০২২২৩৩৮৭০৬০(অফিস) ০১৭১৫০৬৬৮৪০ ইমেইলঃaddmarine@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	নামঃআব্দুর রহিম অতিরিক্ত পরিচালক (মেরিন) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোনঃ ০২২২৩৩৮৭০৬০(অফিস) ০১৯১৬০৩৯৯৩৬ ইমেইলঃaddmarine@biwta.gov.bd

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬.	তৃতীয় পক্ষের জরিপ কাজ সম্পন্নকরণ	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। ওয়ার্কবোট (প্রতিদিন): ১২,০০০/-	২-৭ দিন	নামঃ মো: ফজলুর রহমান যুগ্ম-পরিচালক (জরিপ) হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয় (১০ম তলা) অফিস : ০২২২৩৩৫৭৯০৫ 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 ক্যাশকাউন্টারে জমা দিতে হবে। (১) সাপ্তাহিক গেজ উপাত্ত ৬০/- টাকা (২) দৈনিক হাই-লো (মাসিক ভিত্তিতে) ৯০/- টাকা (৩) মাসিক হাই-লো (বাৎসরিক ভিত্তিতে) ৯০/- টাকা (৪) ঘন্টাভিত্তিক পানির উচ্চতা (কম্পিউটারাইজড) ৭/-টাকা (৫) দৈনিক হাই-লো (কম্পিউটারাইজড) ৭/- টাকা	২-৭দিন	নামঃমো: রকিবুল্লাহ যুগ্ম-পরিচালক (টাইড) চলতি দায়িত্ব হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৩য় তলা) অফিস: ০২২২৩৩৫৭৯০৭ ফোন ঃ ০১৭১৮৫৪২০৪৩ ই-মেইলঃ rakib2biwta@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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 চার্ট : ৩৫০/- (৪) ম্যাপ : ৫০০/- (৫) টাইড টেবিল বই : ৭০০/-	২-৭দিন চাহিদার উপর ভিত্তি করে সময় বাড়তে পারে।	নামঃ নাদিরা খানম উপ-পরিচালক (কার্টো) হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোন ঃ ০১৭১১২৬১৬৭৮ ই-মেইল ঃ ddcarto@biwta.gov.bd
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 ট্রানজেকশন; (৫) অভিজ্ঞতার সনদপত্র; ও অন্যান্য প্রমানিক দলিল। **প্রাপ্তিস্থানঃ** (১) প্রকৌশল বিভাগ, ৭ম তলা,	(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	০২ মাস	নামঃ মো: মামুনুর রশিদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রকৌশল বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোনঃ ০১৭১৭৭৯৭৪৫৯ ই-মেইলঃ mamunmosbiwta @.gmail.com

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। (২) প্রকৌশল বিভাগের শাখা দপ্তর	কাউন্টারে জমা দিতে হবে।		
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 অঙ্গিকরণ; 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	নামঃ আবদুস ছালাম অতিরিক্ত পরিচালক (নৌ-পথ) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোনঃ ০১৭১১২৪৬০২৬ ইমেইলঃaddcp@biwta@gov.bd
২১.	যাত্রী সাধারণ ও মালামাল উঠানামার সুবিধাদি তৈরী।	সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ** (১) নদীবন্দর 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 উপর্যুক্ততা নির্ধারণের কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।	প্রকল্প গ্রহণের মাধ্যমে সেবা প্রদান।	নামঃ মো: মহিদুল ইসলাম প্রধান প্রকৌশলী (পুর) প্রকৌশল বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোনঃ ০১৭১১২৬৯৭০৬ ই-মেইলঃ ceng@biwta.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২.	কাটার সাকশন ড্রেজারের মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্তিকরন	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 সনাক্তকরন নম্বর (TIN) সম্পদ; (৩) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যায়নপত্র; (৪) ড্রেজারের সত্ত্বাধিকারীর প্রমানক; (৫) মালিকানাধীন ড্রেজারের হালনাগাদ সার্ভে রেজিস্ট্রেশন সনদ, **প্রাপ্তিস্থানঃ** ড্রেজিং বিভাগ (৭ম তলা), বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল , বা/এ, ঢাকা-১০০০।	(১) আবেদনপত্র: নতুন-২০০০ টাকা, নবায়ন-১৫০০ টাকা, (২) তালিকাভুক্তির ফিঃ নতুন-৫০০০ টাকা নবায়ন ফি-৩০০০টাকা জমা প্রদানঃ কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগের ক্যাশ কাউন্টারে সকল ফি জমা দিতে হয়।	৩ মাস	নামঃ শিরিন আক্তার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ড্রেজিং বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোনঃ ০১৭৪৬৩০৩৮৮৩ ই-মেইল: addredging@biwta.gov.bd

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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 নির্ধারন করা হয়ে থাকে। পরিশোধ পদ্ধতিঃ সেবার মূল্য নির্ধারনের পর চেক/পে- অর্ডারের মাধ্যমে বিআইডব্লিউটিএ'র অনুকূলে গ্রহণ করা হয়।	কাজের পরিধি অনুযায়ী সময়সীমা নির্ধারন করা হয়ে থাকে।	নামঃ শিরিন আক্তার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ড্রেজিং বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোনঃ ০১৭৪৬৩০৩৮৮৩ ই-মেইলঃ addredging@gmail.com
২৪.	কর্তৃপক্ষের ক্রেনবোট, লংবুম এস্কেভেটর, টাগ বোট, স্পীডবোট, ড্রেজার ও ড্রেজিং সংশ্লিষ্ট জলযান ভাড়া	প্রধান প্রকৌশলী ড্রেজিং বরাবর আবেদন করবেন। কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদন বিবেচিত হবে।	প্রধান প্রকৌশলী (ড্রেজিং) ড্রেজিং বিভাগ (৭ম তলা) ফোন নং: ০২-৯৫৫২১২৭ ই-মেইল: mamatin77@gmail.com	প্রতিদিন বা তার অংশ বিশেষের জন্য	১৫ দিন	নামঃ শিরিন আক্তার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ড্রেজিং বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোনঃ ০১৭৪৬৩০৩৮৮৩ ই-মেইলঃ addredging@gmail.com
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) জাতীয়পরিচয়পত্রেরকপি (৩) পাসপোর্টসাইজের২কপিছবি **প্রাপ্তিস্থানঃ** ল্যান্ড এ্যান্ড এস্টেট বিভাগ ৩য় তলা , বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০।	কর্তৃপক্ষের ক্যাশ কাউন্টারে ১০০ টাকা জমা প্রদানপূর্বক নির্ধারিত আবেদন পত্রের মাধ্যমে এককালীন ভূমির লাইসেন্স মূল্য চেক /পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধ অথবা দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নির্ধারিত মূল্য চেক /পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।	৩০(ত্রিশ) দিন	নামঃ এ, কে, এম আরিফ উদ্দিন পরিচালক (অতি: দায়িত্ব) এস্টেট এন্ড আইন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৩য় তলা) ফোনঃ ০২২২৩৩৮৪৬৩৪ ০১৭১২৫৩৭০২৭ ই-মেইলঃ arifbiwta@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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/মালিকগনের 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) কম্পিউটারিং ইঞ্জিন টেষ্টিংসহ	(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	নামঃমোঃ সিরাজুল ইসলাম ভূঞাঁ উপ-পরিচালক(প্রশাসন) পরিচালক ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোনঃ ০২২২৩৩৯০৫৫৪ ০১৭৪৩০৩৯০১৪ ই-মেইলঃ ddadmin@biwta.gov.bd

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ফেজিং ও ক্যালিব্রেশন যন্ত্রপাতি থাকতে হবে (৯) পেট্রোল ও ডিজেল বিশিষ্ট যানবাহন (১০) মেরামতের নিমিত্তে গাড়ি উত্তোলন করারহাইড্রোলিক র‍্যাম/জ্যাক আছে কি না **প্রাপ্তিস্থানঃ** হিসাব বিভাগ, ৯ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০			
২৭.	ভাড়া গাড়ি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন ও নবায়ন করণ।	নতুন নিবন্ধন ও নবায়নের জন্য পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ** (১) দরপত্রে উল্লেখিত বাস/মিনিবাস এ ব্লু-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-	(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	নামঃমোঃ সিরাজুল ইসলাম ভূঞাঁ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোনঃ ০২২২৩৩৯০৫৫৪ ০১৭৪৩০৩৯০১৪ ই-মেইলঃ ddadmin@biwta.gov.bd

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			উল্লেখ করা। **প্রাপ্তিস্থানঃ** হিসাব বিভাগ, ৯ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০			
২৮.	ঔষধ প্রস্তুত ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকাভুক্তিকরন।	নতুন তালিকাভুক্তি এবং নবায়নের জন্য পত্রিকায় এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ** (১) নির্ধারিত আবেদনপত্র (২) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স (৩) চলতিআর্থিকবৎসরেরআয়কর পরিশোধ সনদ (৪) ভ্যাট-রেজিস্ট্রেশন সনদ (৫) কর সনাক্তকরন নম্বর (TIN); (৬) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্তআর্থিকস্বচ্ছলতারপ্রত্যায়নপত্র; **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-২,০০০টাকা জমা প্রদানঃ সকল ফিবিআইডব্লিউটিএ’র অনুকূলেপে-অর্ডারের মাধ্যমে জমা করতে হবে।	৩০ দিন	নামঃ ডাঃ যাদব চন্দ্র দেবনাথ প্রধান চিকিৎসক চিকিৎসা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোন- ০১৯৬৮৩৯০০১৭ ইমেইল : cmo@biwta.gov.bd biwtamedical@gmail.com
২৯.	রাজস্ব বাজেটের আওতায় পন্য সরবরাহের জন্য নতুন প্রতিষ্ঠান তালিকাভূক্তিকরণ ও তালিকাভূক্তি প্রতিষ্ঠান নবায়ন।	নতুন তালিকাভূক্তিকরণ 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 ট্রানজেকশন; (৫) অজ্ঞিতা সনদপত্র এবং অন্যান্য প্রমানিক দলিল;	(১) আবেদনপত্রের জন্য : ৩০০/- টাকা হিসাব বিভাগে ক্যাশ কাউন্টারে নগদ জমা করতে হয়, (২) নতুন তালিকাভূক্তি ফি : ৫০০০/- টাকা, নবায়ন ফি: ২০০০/- টাকা বিআইডব্লিউটিএ’র অনুকূলে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর	৪৫ দিন	নামঃ জেমিন চাকমা উপ-পরিচালক (ক্রয়) ক্রয় ও সংরক্ষণ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোনঃ ০১৯৬৮৩৯০০৩৭ ইমেইল: jemin1978@gmail.com

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব বিভাগ, ক্যাশ শাখা, ৯ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ,ঢাকা-১০০০।	মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
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/ পন্টুন/ ড্রেজার/ বার্জ/ ক্রেন-বোট ইত্যাদি জলযান মেরামতের জন্য জলযানের এও প্লান অনুযায়ী Length, Breadth, Depth, Draft, ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত ডকুমেন্ট সহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) বরাবর আবেদন করতঃশর্তযুক্ত অনুমোদন সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়।	ডকিং মেরামতের প্রত্যয়ন পত্র। **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 নিরুপনযোগ্য।	নামঃ মুহাম্মদ আব্দুল আজিম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৩য় তলা) ফোনঃ ০১৭১১৩৬৩৪৩৪ মেইল: azimnavalarch@gmail.com
৩১.	বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী/ ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানকে বিভিন্ন জলযানের ডকিং সংক্রান্ত মেরামত কাজের জন্য	ভাসমান ডকে জাহাজ/পন্টুন/ ড্রেজার/বার্জ/ক্রেন-বোট ইত্যাদি জলযান মেরামতের জন্য জলযানের এও প্ল্যান অনুযায়ী Length,	ডকিংযোগ্য জলযানের রেজিষ্ট্রেশন সার্ভে সনদ এবং পন্টুনের ক্ষেত্রে পন্টুনের পরিমাপের কাগজপত্রসহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে। **প্রাপ্তি স্থানঃ** তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত রেট সিডিউল অনুযায়ী জলযান ডকিং ও ডকিং সংশ্লিষ্ট মেরামত কাজের মূল্য নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।	প্রয়োজন অনুযায়ী নিরূপনযোগ্য	নামঃ মুহাম্মদ আব্দুল আজিম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৩য় তলা) ফোনঃ ০১৭১১৩৬৩৪৩৪ মেইল: azimnavalarch@gmail.com

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	কর্তৃপক্ষের ভাসমান ডকের মাধ্যমে ডকিং-আনডকিং সুবিধা প্রদান। ডকিং এর সর্বোচ্চ সক্ষমতাঃ ওজন - ৭০০ টন দৈর্ঘ্য - ৫৫ মিটার প্রস্থ - ১৩ মিটার ড্রাফ্ট - ৩ মিটার	Breadth, Depth, Draft ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত ডকুমেন্টসহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) বরাবর আবেদন করতঃ শর্তযুক্ত অনুমোদন সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়।	(ডক), এর দপ্তর, যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ, ৩য় তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০			
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 নিরূপনযোগ্য	নামঃ মো: জুলফিকার হায়দার নির্বাহী প্রকৌশলী (নৌ-স্থাপত্য)/ নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৩য় তলা) ফোনঃ ০১৯৬৮৩৯১১৬৩ ই-মেইলঃ mzhaider062gmail.com
৩৩.	কঞ্জারভেন্সী চার্জ গ্রহণ	ওয়ান স্টপ সার্ভিস	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,	কর্তৃপক্ষের বিদ্যমান রেইট সিডিউল অনুযায়ী সেবার মূল্য নির্ধারণ এবং তা নগদ/চেক/পে-অর্ডার/ডিডি এর মাধ্যমে পরিশোধ।	০১(এক) দিন	নামঃ জনাব মোঃ সাইফুর রহমান উপ-পরিচালক (রাজস্ব) অর্থ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭৫৪-২০৫০২৭ ই-মেইলঃ saifurbiwta2015@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			নারায়ণগঞ্জ,চাঁদপুর, খুলনা, পটুয়াখালী,নরসিংদী ও শিমুলিয়া নদী বন্দর)।			
৩৪.	কর্তৃপক্ষের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্যাদি।	সরাসরি	তথ্য প্রাপ্তিস্থানঃ সহকারী পরিচালক (ওএন্ডএম), সচিবালয় বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০১(এক) দিন	নামঃ সুবর্ণা সিনহা সহকারী পরিচালক (ওএন্ডএম), (অতিরিক্ত দায়িত্ব) প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৬ষ্ঠ তলা) ফোনঃ ০১৭৮৮৬০০৬৮২ ইমেইলঃ adom@biwta.gov.bd
৩৫.	বিভিন্ন ক্রয়/কাজ/সেবার বিপরিতে উত্থাপিত বিল পরিশোধ করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, বাস্তবায়নকারী বিভাগের সুপারিশের আলোকে নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক পূর্ব নিরীক্ষার পর চেকের মাধ্যমে পরিশোধ।	ঢাকা সহ হিসাব বিভাগের সকল আঞ্চলিক শাখা	অনুমোদনের আলোকে	সর্বোচ্চ০২(দুই) দিন	জনাব গোপাল চন্দ্র সাহা পরিচালক(হিসাব) হিসাববিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৯৬৮৩৯০০১৩ ইমেইলঃ director.accounts.biwta@gmail.com

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৬.	কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বিভাগের কার্যক্রমের তথ্যাদি	সরাসরি	তথ্য প্রাপ্তিস্থানঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা, সচিবালয় বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) দিন	নামঃআবু ছালেহ মোঃ এহতেশামুল পারভেজ উপ-পরিচালক ও জনসংযোগ কর্মকর্তা প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) মোবাইলঃ ০১৯৭১৩৪৩৭৪৭ ইমেইলঃ probiwta@gmail.com
৩৭.	বিভিন্ন গণ-মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যক্রমের তথ্যাদি প্রেরণ।	সরাসরি	তথ্য প্রাপ্তিস্থানঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা, সচিবালয় বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০১(এক) দিন	নামঃআবু ছালেহ মোঃ এহতেশামুল পারভেজ উপ-পরিচালক ও জনসংযোগ কর্মকর্তা প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) মোবাইলঃ ০১৯৭১৩৪৩৭৪৭ ইমেইলঃ probiwta@gmail.com
৩৮.	কুপন বিক্রয়	সরাসরি আবেদনের প্রেক্ষিতে	ক্যাশ কুপনঃ ঢাকা সহ হিসাব বিভাগের সকল আঞ্চলিক শাখা অফিস।	প্রতিটি কুপন ৫০০/-(পাঁচশত)। নগদ/পে-অর্ডারের মাধ্যমে।	সর্বোচ্চ ১০ থেকে ১৫ মিনিট	ঢাকা সহ হিসাব বিভাগের সকল আঞ্চলিক শাখা অফিসের কোষাধ্যক্ষ/সহকারী কোষাধ্যক্ষ-এর মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরে বিক্রয় করা হয়।
৩৯.	টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়	সরাসরি আবেদনের প্রেক্ষিতে	টেন্ডার সিডিউলঃ ঢাকা সহ হিসাব বিভাগের সকল আঞ্চলিক শাখা অফিস।	নির্ধারিত মূল্যে বিক্রয় করা হয়।	সর্বোচ্চ ১০ থেকে ১৫ মিনিট	ঢাকা সহ হিসাব বিভাগের সকল আঞ্চলিক শাখা অফিসের কোষাধ্যক্ষ/সহকারী কোষাধ্যক্ষ-এর মাধ্যমে বিক্রয় করা হয়।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিকসেবা

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	স্থায়ী সম্পদের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।	স্থায়ী সম্পদ রেজিষ্টারের মাধ্যমে।	হিসাব বিভাগ ঢাকা	বিনামূল্যে	চলমান	(ক) জনাব মোহাম্মদ আসাদুল হক সহকারী হিসাব কর্মকর্তা হিসাববিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ০১৯১৪৩৪২১৭০ ইমেইলঃasadopu77@gmail.com ও (খ) নামঃজাকারিয়া শাওন সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিরীক্ষাবিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ০১৭১৫১৯৮৬২৫ ইমেইলঃzshawoon@gmail.com
২.	সরকারী বৈদেশিক সাহায্য পুষ্ট রাজস্ব সংক্রান্ত ও প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর নিরীক্ষা আপত্তির বিএসআর জবাব প্রেরণ।	নির্ধারিত ফরমে	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর , সেগুন বাগিচা, ঢাকা।	বিনা মূল্যে	২৮দিন	নামঃ শরীফুল হক উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২১৩৩৫৮১ ইমেইলঃddaudit@biwta.gov.bd biwtaddaudit@gmail.com

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন দপ্তর এবং পরিবহন অডিট অধিদপ্তর ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের মধ্যে তথা রাজস্ব প্রকল্প সরকারী নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি সমন্বয়করা।	পত্রালাপ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে	নিরীক্ষা বিভাগ , বিআইডব্লিউটিএ ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা /এ, ঢাকা।	বিনা মূল্যে	এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া। সারাবছর ধরেই এ কার্যক্রম অব্যাহত থাকে। তবে দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পন্নের ব্যবস্থা ও উদ্দোগ গ্রহণ।	নামঃ কবিরুল ইসলাম খান উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২২২৬১৯১ ইমেইলঃddauditg@biwta.gov.bd kabirul77@gmail.com
৪.	বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণনৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষের অধিনস্ত বিভিন্ন দপ্তর /শাখা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনকরা।	সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যেমে	সরকারী নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের বিধিবিধানের আলোকে কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন শাখা দপ্তরসমূহ	বিনা মূল্যে	অর্থ বৎসর শেষে অর্থাৎ পরবর্তী অর্থ বৎসরের শুরুতে সম্পন্ন করতে হয়।	নামঃ শরীফুল হক উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২১৩৩৫৮১ ইমেইলঃddaudit@biwta.gov.bd biwtaddaudit@gmail.com নামঃ কবিরুল ইসলাম খান উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২২২৬১৯১ ইমেইলঃddauditg@biwta.gov.bd kabirul77@gmail.com

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	কর্তৃপক্ষের সমস্ত উন্নয়ন ও রাজস্ব খাতের খরচের যথার্থতা যাচাই ও পূর্ব নিরীক্ষা কার্যসম্পাদন করা।	বাঅনৌপ-কর্তৃপক্ষের আদেশের মাধ্যমে	সরকারী নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের বিধিবিধানের আলোকে নিরীক্ষা বিভাগ , বিআইব্লিউটিএ ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা /এ, ঢাকা।	বিনা মূল্যে	০৩ কার্য দিবস	নামঃ কবিরুল ইসলাম খান উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২২২৬১৯১ ইমেইলঃddauditg@biwta.gov.bd kabirul77@gmail.com
৬.	রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বন্দরের রাজস্ব আয় কেন্দ্রগুলি পরিদর্শন করা এবং বিভিন্ন অনিয়ম, পদ্ধতি গত ত্রুটি উদ্ঘাটন ও নিয়ন্ত্রনে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।	সরেজমিন পরিদর্শনের মাধ্যমে	কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন বন্দর/ঘাট/টোল পয়েন্ট/ফোরশোর	বিনা মূল্যে	সারা বছর ধরে পর্যায়ক্রমে অর্থ বিভাগের সহযোগিতার মাধ্যমে বিভিন্ন ভিজিল্যান্স টিম এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।	নামঃ কবিরুল ইসলাম খান উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২২২৬১৯১ ইমেইলঃddauditg@biwta.gov.bd kabirul77@gmail.com

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	উৎসে কর্তনকৃত ভ্যাট এবং আয়কর কর্তন।	উৎসে কর্তনকৃত ভ্যাট এবং আয়কর চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দেয়া।	ঢাকা সহ হিসাব বিভাগের সকল আঞ্চলিক শাখা	সরকার নির্ধারিত হারে	পরবর্তীমাসের১মসপ্তাহেরমধ্যে	(ক) নামঃমীর মোশাররফ হোসেন সহকারীপরিচালক হিসাববিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৮১৪-৪৪৯১১০ ইমেইলঃ mmir48896@gmail.com (খ) নামঃমোঃআনোয়ার হোসেন সহকারীহিসাবকর্মকর্তা হিসাববিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৯১২৭০৯৭৯৩ ইমেইলঃanwarhossainbiwta@gmail.com (গ) জনাব মোহাম্মদ আসাদুল হক সহকারী হিসাব কর্মকর্তা

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						হিসাববিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ০১৯১৪৩৪২১৭০ ইমেইলঃasadopu77@gmail.com
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	হিসাব বিভাগ, বিলস্ শাখা, ঢাকা	বিনামূল্যে	পরবর্তীমাসের১মতারিখেরমধ্যে	নামঃজনাব মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান উপ-পরিচালক হিসাব (বিলস) হিসাব বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ০১৮১৬৪১২১৯৪ ইমেইলঃddbills@biwta.gov.bd
৩.	বেনাভোলেন্ট ফান্ডের অনুদান পরিশোধ করা।	প্রতি ০৩ মাস পূর্তিতে বিধি মোতাবেক সুবিধাভোগীদের ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয় ।	হিসাব বিভাগ, জিপিএফ শাখা, ঢাকা	বিনামূল্যে	০৩(তিন) মাস	নামঃজনাব মো: মামুন হোসেন অতিরিক্ত পরিচালক(হিসাব) হিসাব বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ০১৭১৬৫৪২৯২৪- ইমেইলঃrmkanchon@gmail.com
৪.	কর্মচারী হিতৈষি তহবিল হতে ঋণ প্রদান করা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	সচিবালয়েরজনসংযোগশাখাওহিসাব বিভাগেরমাধ্যমে	বিনামূল্যে	০২(দুই) দিন	নামঃজনাব মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান উপ-পরিচালক হিসাব (বিলস) হিসাব বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ০১৮১৬৪১২১৯৪ ইমেইলঃddbills@biwta.gov.bd
৫.	ভবিষ্য তহবিল সংরক্ষণ ও উক্ত তহবিল হতে ঋণ প্রদান করা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	হিসাব বিভাগ, জিপিএফ শাখা, ঢাকা	বিনামূল্যে	সপ্তাহেরপ্রতিম ঙ্গলবার	নামঃ মো: খুরশীদ আলম যুগ্ম পরিচালক ও সম্পাদক (জিপিএফ)হিসাববিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯মতলা) ফোনঃ০১৭১৬৬২৫৫৫১ ইমেইলঃjdgpf@biwta.g

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ov.bd
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ঋণ প্রদান।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্য দিবস	(ক) নামঃমোহাম্মদ রহমতউল্লাহ্ অতিরিক্ত পরিচালক অর্থ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯মতলা) ফোনঃ ০১৭১২-০১৬১৪৪ ইমেইলঃ**rahmat.titu@gmail.com**.
৭.	বাঅনৌপ-কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগনের সিলেকশনগ্রেড প্রাপ্তিরছাড়পত্র/ মতামত প্রদান।	আবেদনের মাধ্যমে	পে-স্কেল/২০১৫ অনুযায়ী নিরীক্ষা বিভাগ , বিআইডব্লিউটিএ ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা /এ, ঢাকা।	বিনা মূল্যে	০৭ কার্য দিবস	নামঃ শরীফুল হক উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২১৩৩৫৮১ ইমেইলঃddaudit@biwta.gov.bd biwtaddaudit@gmail.com নামঃ কবিরুল ইসলাম খান উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা)

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ফোনঃ ০১৭১২২২৬১৯১ ইমেইলঃddauditg@biwta.gov.bd kabirul77@gmail.com
৮.	বাঅনৌপ-কর্তৃপক্ষের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগনের পাওনা পরিশোধের নিমিত্ত নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান।	আবেদনের মাধ্যমে	১) নিয়োগের দপ্তরাদেশ ২) পুলিশ ভেরিফিকেশন ৩)স্থায়ী করণ ৪) পিআরএল মঞ্জরের দপ্তর আদেশ নিরীক্ষা বিভাগ , বিআইডব্লিউটিএ ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা /এ, ঢাকা।	বিনা মূল্যে	০৭ কার্য দিবস	নামঃ শরীফুল হক উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২১৩৩৫৮১ ইমেইলঃddaudit@biwta.gov.bd biwtaddaudit@gmail.com নামঃ কবিরুল ইসলাম খান উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২২২৬১৯১ ইমেইলঃddauditg@biwta.gov.bd

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						kabirul77@gmail.com
৯.	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নমিনী, পোষ্যদের বেনাভোলেন্ড ফান্ড, অনুদান অর্থ পরিশোধ এবং কর্মচারীদের হিতৈষী তহবিল পরিচালনা ইত্যাদি	সরাসরি	জনসংযোগ কর্মকর্তা, সচিবালয় বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০২(দুই) দিন	নামঃআবু ছালেহ মোঃএহতেশামুল পারভেজ উপপরিচালক ও জনসংযোগ কর্মকর্তা প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) মোবাইলঃ ০১৯৭১৩৪৩৭৪৭ ইমেইলঃ probiwta@gmail.com
১০.	গাড়িতে আসন বরাদ্দ	কর্তৃপক্ষের রাজস্ব এবং ভাড়া গাড়ির মাধ্যমেঅফিসে আনা-নেয়ার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষেরকর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবেদনের প্রেক্ষিতে।	১। আবেদন পত্র প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ, যানবাহন শাখা (৪র্থ তলা) বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) দিন	নামঃমোঃ সিরাজুল ইসলাম ভূঞাঁ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোনঃ ০২২২৩৩৯০৫৫৪ ০১৭৪৩০৩৯০১৪ ই-মেইলঃ

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ddadmin@biwta.gov.bd
১১.	বাঅনৌপ-কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগনের চিকিৎসা সেবা প্রদান ও ঔষধ বিতরন ।	সরাসরি	চিকিৎসকের চিকিৎসা ব্যবস্থাপত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	০১ দিন	নামঃ ডাঃ যাদব চন্দ্র দেবনাথ প্রধান চিকিৎসক চিকিৎসা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোনঃ০১৯৬৮৩৯০০১৭ ইমেইল : cmod@biwta.gov.bd biwtamedical@gmail.com
১২.	বাঅনৌপ-কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগনের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর।	আবেদনের মাধ্যমে	চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০১ দিন	নামঃ ডাঃ যাদব চন্দ্র দেবনাথ প্রধান চিকিৎসক চিকিৎসা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোন-০১৯৬৮৩৯০০১৭ ইমেইল : cmo@biwta.gov.bd

ক্রমিক	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						biwtamedical@gmail.com
১৩.	বাঅনৌপ-কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগনের চিকিৎসা সংক্রান্ত আর্থিক সাহায্য প্রদান।	আবেদনের মাধ্যমে	কর্তৃপক্ষের দপ্তর আদেশ অনুযায়ী চিকিৎসা বিভাগ কর্তৃক অনুদান প্রদান	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	নামঃ ডাঃ যাদব চন্দ্র দেবনাথ প্রধান চিকিৎসক চিকিৎসা বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোনঃ০১৯৬৮৩৯০০১৭ ইমেইল : cmo@biwta.gov.bd biwtamedical@gmail.com

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিংক আকারে সংযুক্ত করতে হবেঃ প্রযোজ্য নয়।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত 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 সচেষ্ট 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 সমস্য অবহিত করুন ।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কারসঙ্গেযোগাযোগকরবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
(১)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ কাজী ওয়াকিল নওয়াজ পরিচালক প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ ফোনঃ ০২২২৩৩৮৪৬৩৪ মোবাইল: ০১৭১৫০০১১৬৪ ইমেইলঃdadmin@biwta.gov.bd	৩০ কার্য দিবস
(২)	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিলকর্মকর্তা	নামঃ কমডোর আরিফ আহমেদ মোস্তাফা চেয়ারম্যান বিআইডব্লিউটিএ ফোন: ০২২২৩৩৮৫৫৬১ ০২২২৩৩৬৩৭০৭ ইমেইল: chairman@biwta.gov.bd	২০ কার্য দিবস
(৩)	আপীল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	নামঃ খালেদা আখতার যুগ্মসচিব (টিএ) ফোনঃ ০১৫৫২৪৩৭৮৮২ ইমেইলঃ js.ta@mos.gov.bd	৬০ কার্য দিবস