

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআইডব্লিউটিএ)
www.biwta.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশুতি (Citizen's Charter)

১.ভিশন(Vision)ওমিশন(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. প্রতিশুতসেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিকসেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রদান করা হয়।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> (১) কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে; (২) কঞ্চারভেঙ্গী 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) সার্টে (ফিটনেস) সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি (সার্টে চেক	<u>সেবার মূল্যঃ</u> রুটপারমিট ও সময়সূচির আবেদন ফরমের মূল্য ২৫০/- <u>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</u> পে-অর্ডার অথবা কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত রশিদে নগদ অর্থ পরিশোধ পূর্বক ফরম সংগ্রহ করা যাবে।	৩ (তিনি) কার্যদিবস	নামঃ মো: জয়নাল আবেদীন পরিচালক, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোনঃ ০২৯৫১৩১৭০ ফ্যাক্সঃ ০২৯৫১১৩০২ মোবাইল নম্বরঃ ০১৭২০০২৮১৩৩ ই-মেইলঃ zabedain65@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	জারীকরণ।	বিআইডিলিউটিএ’র প্রধান কার্যালয়ের পরিচালক এর অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান দপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট নদী বন্দরের কর্মকর্তা কর্তৃক রুটপারমিট ও সময়সূচি প্রদান নবায়ন/ আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়।	লিষ্ট/ ঘোষণা পত্রসহ) (কিউআর কোড থাকলে সত্যায়ন প্রয়োজন নেই); (৫) লঞ্চের মাস্টার ও ড্রাইভারের কম্পিটেন্সী সনদের সত্যায়িত কপি; (৬) আংশিক শাস্ত/ মৌসুমী অশাস্ত/ অশাস্ত 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 পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>মালিক এর স্বাক্ষরিত আবেদন দাখিল করতে হবে।</p> <p>(১৪) উপর্যুক্ত কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তরে আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে।</p> <p><u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u></p> <p>নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৫ম তলা), বিআইডল্যুটিএ, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ এবং</p> <p>বিআইডল্যুটিএ'র মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসসমূহ।</p>			
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 প্রত্যয়ন পত্র, প্রতিষ্ঠানের মালিক/ পরিচালকের দুই কপি সত্যায়িত	<p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u></p> <p>(১) নির্ধারিত আবেদন পত্র ;</p> <p>(২) হাল নাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ;</p> <p>(৩) ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদ ;</p> <p>(৪) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র ;</p> <p>(৫) প্রতিষ্ঠানের পরিচালক বা মালিকের ২ কপি ছবি ;</p> <p>(৬) প্রতিষ্ঠানের নামে একটি/দুইটি জাহাজের মোট ১২০০ টন ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন রেজিঃ ও</p>	<p>(১) তালিকাভূক্তি আবেদন পত্র ছক বাবদ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা</p> <p>(২) যাচাই বাছাই শেষে তালিকাভূক্তির জন্য মনোনীত হলে তালিকাভূক্তি ফি বাবদ ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা</p> <p>(৩) তালিকাভূক্তি নবায়ন</p>	৪০ (চল্লিশ) কর্ম দিবস	<p>নামঃ মো: জয়নাল আবেদীন পরিচালক, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডল্যুটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা)</p> <p>ফোনঃ ০২৯৫১৩১৭০</p> <p>ফ্যাক্সঃ ০২৯৫১৩০২</p> <p>মোবাইল নম্বরঃ ০১৭২০০২৮১৩৩</p> <p>ই-মেইলঃ zabedain65@gmail.com</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	নিমিত্প্রাপ্তিষ্ঠানিক তালিকাভূক্তি	ছবিসহ আবেদন করতে হয়। (খ) নূন্যতম ১২০০ মেটন পণ্য পরিবহন ক্ষমতা সম্পন্ন (কমপক্ষে ০২টি নৌযান সমন্বয়ে) নৌযানের মালিক/প্রতিষ্ঠান এর নিজস্ব নৌযানের সার্ভে ও রেজিস্ট্রেশন সনদ সহনিধারিত ছকে চাহিদামত তথ্য দলিল সম্মিলিত করে আবেদকারী প্রতিষ্ঠানটির তালিকাভূক্তি করা হয়।	সার্ভে সনদ। <u>প্রাপ্তিষ্ঠান :</u> বৈদেশিক পরিবহন শাখা, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৫ম তলা), বিআইডল্রিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০	ফি বাবদ প্রতি বৎসর ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা (৮) 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।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ক) পণ্যবাহী নৌযানের ক্ষেত্রেঃ (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 বাবদ ৫০০/-	২৪ ঘন্টা যথাযথ তথ্য/দলিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে র মধ্যে	নামঃ মো: জয়নাল আবেদীন পরিচালক, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইডল্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোনঃ ০২৯৫১৩১৭০ ফ্যাক্সঃ ০২৯৫১১৩০২ মোবাইল নম্বরঃ ০১৭২০০২৮১৩৩

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>সত্যায়িত ছায়ালিপি ও এন্ডোর্সমেন্ট ;</p> <p>(৩) মাস্টার ও ড্রাইভারের সনদপত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি ;</p> <p>(৪) নৌ-যানের ড্রাফ্ট চার্ট, ইনস্যুরেন্স সনদ ;</p> <p>(৫) এলসি ও সর্বশেষ ভয়েজের কাষ্টমস ছাড়পত্র ;</p> <p>(৬) কঞ্চারভেঙ্গী আদায়ের ছাড়পত্র।</p> <p>(৭) নির্ধারিত পাইলটেজ কুপন</p> <p>খ) <u>যাত্রীবাহী নৌযানের ক্ষেত্রে :</u></p> <p>(১) নৌ-যানের রেজিঃ সনদঃ;</p> <p>(২) সার্টে সনদ;</p> <p>(৩) ডাফট চার্ট এবং স্ট্যাবিটিলি বুক চার্ট;</p> <p>(৪) যাত্রী নিরাপত্তা সনদ;</p> <p>(৫) মাস্টার সনদ;</p> <p>(৬) ড্রাইভার সনদ;</p>	<p>(পাঁচশত) টাকা হিসাবে</p> <p>(৩) বিআইড্রিটিএ-র হিসাব বিভাগে প্রদান করতে হয়।</p>	অনুমতি প্রদান করা হয়।	ই-মেইল: zabedin65@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	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।	<u>প্রাপ্তিস্থান :</u> বৈদেশিক পরিবহন শাখা, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইড্রিউটিএ, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০	বিনামূল্যে	২৪ ঘণ্টা	নামঃ মো: জয়বেদীন পরিচালক, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইড্রিউটিএ 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 বোট সার্টে এবং স্পট সার্টে	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> (১) ও-ডি সার্টে/ট্রাফিক সার্টে প্রতিবেদন; (২) অভ্যন্তরীণ নৌ-পথে পরিবাহিত যাত্রী ও মালামালের তথ্যাদি। <u>প্রাপ্তিস্থান :</u> সার্টে ও উন্নয়ন শাখা, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিআইড্রিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/ এ, ঢাকা- ১০০০।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২১ দিন	নামঃ মুহাম্মদ মোবারক হোসেন -পরিচালক (সার্টে ও উন্নয়ন) অতিরিক্ত দায়িত্ব কার্গোসেল নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৫ম তলা) বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা মোবাইল : ০১৭১১-০০০১৩১ ই-মেইল : mubarakbiwta@gmail.com
৬.	অভ্যন্তরীণ নৌ- পথে পরিবাহিত যাত্রী ও মালামালের তথ্যাদি / পরিসংখ্যান সরবরাহ।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> অভ্যন্তরীণ নৌ-পথে পরিবাহিত যাত্রী ও মালামালের তথ্যাদি। <u>প্রাপ্তিস্থান :</u> সার্টে ও উন্নয়ন শাখা, নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ দিন	নামঃ মুহাম্মদ মোবারক হোসেন উপ-পরিচালক (সার্টে ও উন্নয়ন) অতিরিক্ত দায়িত্ব কার্গোসেল নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৫ম তলা) বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল বা/ এ, ঢাকা- ১০০০।			মোবাইল : ০১৭১১-০০০১৩১ ই-মেইল : mubarakbiwta@gmail.com
৭.	পণ্যবাহী নৌ-যানের ধারণ ক্ষমতা সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	নৌ-পরিবহন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নৌ-যানের রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট ও সার্টে সনদের মেয়াদসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> পণ্যবাহী নৌ-যানের ধারণ ক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র <u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u> ভাড়া ও উন্নয়ন শাখা নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থপনা বিভাগ, ৫ম তলা, ১৪১-১৪৩ মতিবিল বা/এ, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ দিন	নামঃ মো: এনামুল হক ভূএঞ্জা যুগ্ম-পরিচালক (সার্ভে ও উন্নয়ন) নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৫ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ ০১৯১১৯০৮৮৪০ ই-মেইলঃ jdsd@biwta.gov.bd
৮.	অভ্যন্তরীণ নৌপথে পরিবাহিত যাত্রিবাহী নৌযানের ভাড়া সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ	যথাযথ আবেদনের প্রেক্ষিতে	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> নির্দিষ্ট নৌপথের দ্রব্য অনুযায়ী ভাড়াসূচীর জন্য আবেদনপত্র <u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u> ভাড়া ও উন্নয়ন শাখা নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থপনা বিভাগ, ৫ম তলা, ১৪১-১৪৩ মতিবিল বা/এ, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ (তিনি) কর্ম দিবস	নাম: শম্পা রাণী কুন্দু উপ-পরিচালক (ভাড়া ও উন্নয়ন), নৌনিরাপত্তা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিভাগ, মোবাইল : ০১৭১০৬৯৮১৬৮ ইমেইলঃ shampabiwta@gmail.com
৯.	ঘাট ও শুল্ক আদায় পয়েন্ট ইজারা	উন্নুক্ত দরপত্র/স্পট কোটেশন	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> (১) আবেদনকারীর ছবি এবং জাতীয় পরিচয় পত্র (NID) সত্যায়িত কপি।	(১) উন্নুক্ত টেক্সার/কোটেশন দাখিলকৃত সর্বোচ্চ দর। দাখিলকৃত দরপত্রের সাথে পে-অর্ডারের মাধ্যমে ২৫%	দরপত্র দাখিলের পর ১৫ কার্যদিবস	নামঃ মো: মিজানুর রহমান উপ পরিচালক(ইজারা) বন্দর ও পরিবহন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>(২) ট্রেড লাইসেন্স সত্যায়িত কপি</p> <p>(৩) ভ্যাট, টিন সার্টিফিকেট এবং অন্যান্য</p> <p>(৪) প্রমাণিক দলিল সত্যায়িত কপি।</p> <p>(৫) পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি</p> <p><u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u></p> <p>(ক) হিসাব বিভাগ (৯ম তলা), ১৪১-১৪৩ মতিবিল বা/এ, বিআইডল্যাউটিএ, ঢাকা-১০০০।</p> <p>(খ) বিআইডল্যাউটিএ'র সকল নদী বন্দর দপ্তর</p>	<p>ইজারা মূল্য,সমুদয় ইজারা মূল্যের উপর ১৫% ভ্যাট ও ৫% আয়কর সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>(২) কর্তৃপক্ষ হতে ইজারা সম্মতি পত্র প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে ইজারা মূল্যের অবশিষ্ট ৭৫% অর্থ এককালীন পরিশোধ করতে হবে।</p>		<p>(৫ম তলা)</p> <p>ফোনঃ ০১৭৯৫৩২৮৩৬৮</p> <p>ইমেইলঃ ddlease@biwta.gov.bd</p>
১০.	নদীর তীরে নৌবাণিজ্যিক কর্মকাণ্ড/বিদ্যুৎ ^১ কেন্দ্র/বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানের জেটি ইত্যাদি ব্যবহারের অনুমতি/ছাড়পত্র	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত ফরম পূরণ করে কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করা।	<p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u></p> <p>সংশ্লিষ্ট এলাকার (১) ফোরশোর(তীরভূমি) ম্যাপ, (২) মৌজা ম্যাপ, (৩) হাইড্রোগ্রাফিক চার্ট, (৪) ক্ষেচম্যাপ, (৫) তীরভূমি ও তীরভূমি সংলগ্ন নদীতে নির্মিতব্য নির্মাণ পরিকল্পনা, (৬) আবেদনকারীর ছবি এবং</p>	<p>নতুন অনুমতি/ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে বাংসরিক ফি অগ্রীম দ্রহণ ও পরবর্তীতে অগ্রীমকি প্রদান পূর্বক বাংসরিক অনুমতি/ছাড়পত্রন্বয়ন।</p>	২১ কার্যাদিবস।	<p>নামঃ মোঃ আবু ছালেহ কাইয়ুম উপ পরিচালক (বন্দর) বন্দর ও পরিবহন বিভাগ বিআইডল্যাউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা)</p> <p>ফোনঃ ০১৮২০০০৮০০৮</p> <p>ইমেইলঃ Salayh_biwta@yahoo.com</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি,</p> <p>(৭) আয়কর সনদ</p> <p><u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u></p> <p>(১) বন্দর ও পরিবহন বিভাগ, ৫ম তলা, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, বিআইডলিউটিএ, ঢাকা-১০০০।</p> <p>(২) বিআইডলিউটিএ'র নিয়ন্ত্রণাধীন সকল নদী বন্দর দণ্ডর</p>			
১১.	নিমজ্জিত জাহাজ ও অন্যান্য জলযান উদ্ধার।	বিল/ভাড়ার ভিত্তিতে	<p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u></p> <p><u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u></p> <p>নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ, ১০ম তলা, বিআইডলিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।</p>	<p>প্রতি ঘন্টা বা অংশ বিশেষের জন্য এবং বিলের মাধ্যমে</p>	<p>যাত্রীবাহী নৌযান নিমজ্জিত হলে সংবাদ প্রাপ্তির সাথে সাথে এবং অন্যান্য নৌযানের ক্ষেত্রে সংবাদ প্রাপ্তির পর আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করার ৭ দিনের মধ্যে</p>	<p>নামঃমো: আবদুসসালাম যুগ্ম-পরিচালক (উদ্ধার) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোনঃ ০১৭১১২৪৬০২৬ ইমেইলঃ jdsalvage@biwta.gov.bd</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> <u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u> নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ, ১০ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	পার্কিং	নামঃআব্দুল মতিন সরকার অতিরিক্ত পরিচালক (নৌ-পথ) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোনঃ ০১৭০১৭৪০৭৭৫ ইমেইলঃaddcp@biwta@gov.bd
১৩.	পাইলটেজ সার্ভিস।	কুপন	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> <u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u> (১) হিসাব বিভাগ, ৯ম তলা, ১৪১-১৪৩ মতিবিল 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	নামঃআব্দুল মতিন সরকার অতিরিক্ত পরিচালক (নৌ-পথ) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোনঃ ০১৭০১৭৪০৭৭৫ ইমেইলঃaddcp@biwta@gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪.	জাহাজ ও পন্টুন ভাড়া।	আবেদনের ভিত্তিতে	নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ, ১০ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল 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 ০২২২৩০৮৭০৬০(অফিস) ০১৯১৬০৩৯৯৩৬ ইমেইলঃaddmarine@biwta.gov.bd
১৫.	লঞ্চ/কার্গো ঘাট তৈরী	পন্টুন স্থাপন	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> <u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u> নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ, ১০ম তলা, বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	নামঃআব্দুর রহিম অতিরিক্ত পরিচালক (মেরিন) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোনঃ ০২২২৩০৮৭০৬০(অফিস) ০১৯১৬০৩৯৯৩৬ ইমেইলঃaddmarine@biwta.gov.bd
১৬.	ত্তীয় পক্ষের জরিপ কাজ সম্প্রস্তুত করণ	আবেদনঃ পরিচালক (হাইঃ) হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ (১০ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ ঢাকা।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> <u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u> হাইড্রোগ্রাফি বিভাগ (১০ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল 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 অতিরিক্ত পরিচালক নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয় (১০ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২৫৯৬৮৯০ ই-মেইলঃ mfazlurhmn@gmail.com
১৭.	জোয়ার-ভাট্টা	আবেদনঃ	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u>	নির্ধারিত ফি কর্তৃপক্ষের	২-৭ দিন	নামঃমো: নজরুল ইসলাম

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	উপাত্ত সরবরাহ	পরিচালক (হাইও) হাইড্রোগ্রাফিক বিভাগ (১০ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ ঢাকা।	<u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> হাইড্রোগ্রাফিক বিভাগ (৩য় তলা) বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবাল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	হিসাব বিভাগের ক্যাশকাউন্টারে জমা দিতে হবে। (১) সাপ্তাহিক গেজ উপাত্ত ৬০/- টাকা (২) দৈনিক হাই-লো (মাসিক ভিত্তিতে) ৯০/- টাকা (৩) মাসিক হাই-লো (বাস্সেরিক ভিত্তিতে) ৯০/- টাকা (৪) ঘন্টাভিত্তিক পানির উচ্চতা (কম্পিউটারাইজড) ৭/-টাকা (৫) দৈনিক হাই-লো (কম্পিউটারাইজড) ৭/- টাকা		অতিরিক্ত পরিচালক, চলতি দায়িত্ব হাইড্রোগ্রাফিক বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৩য় তলা) ফোনঃ ০১৭১১০০২২৫২ ই-মেইলঃ nazrul.iwta@gmail.com
১৮.	হাইড্রোগ্রাফিক ম্যাপ/চার্ট জোয়ার-ভাটা বই ও অন্যান্য প্রকাশনা সরবরাহ	আবেদনঃ পরিচালক (হাইও) হাইড্রোগ্রাফিক বিভাগ (১০ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ ঢাকা।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> হাইড্রোগ্রাফিক বিভাগ (১০ম তলা) বিআইডব্লিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবাল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	নির্ধারিত ফি কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগের ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে। (১) হাইড্রোগ্রাফিক চার্ট (ডিজিটাল) : ৭০০-৯০০/- (২) হাইড্রোগ্রাফিক চার্ট	২-৭দিন চাহিদার উপর ভিত্তি করে সময় বাড়তে পারে।	নামঃনাদিরা খানম উপ-পরিচালক (কার্টো) হাইড্রোগ্রাফিক বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোনঃ ০১৭১১২৬১৬৭৮ ই-মেইলঃ ddcharto@biwta.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				(এমোনিয়া) : ৬০০/- (৩) নেভিগেশনাল চার্ট : ৩৫০/- (৪) ম্যাপ : ৫০০/- (৫) টাইড টেবিল বই : ৭০০/-		
১৯.	ঠিকাদার নিবন্ধন ও নবায়ন	নতুন নিবন্ধন ও নবায়নের জন্য পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> (১) নির্ধারিত আবেদন পত্র (২) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স (৩) হালনাগাদ আয়কর সনদ (৪) ব্যাংক ট্রানজেকশন; (৫) অভিজ্ঞতার সনদপত্র; ও অন্যান্য প্রমাণিক দলিল। <u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u> (১) প্রকৌশল বিভাগ, ৭ম তলা, বিআইডেরিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিয়িল 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	নামঃ মো: মামুনুর রশিদ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রকৌশল বিভাগ বিআইডেরিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোনঃ ০১৭১৭৭৯৭৪৫৯ ই-মেইলঃ mamunmosbiwta @.gmail.com
২০.	নেভিগেশনাল ক্লিয়ারেন্স প্রদান (ব্রীজ, বৈদ্যুতিক টাওয়ার নির্মাণ/কেবল/পাইপ লাইন,	ক) সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে। খ) নেভিগেশনাল ক্লিয়ারেন্স অনলাইন	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> ১। কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। নির্মাণাধীন স্থাপনার সঠিক স্থান অঙ্গীকরণ; ৩। নির্ধারিত স্থানের মৌজা ম্যাপ ৪। কর্তৃপক্ষের হাইড্রোগ্রাফিক চার্ট এবং	আবেদনের ফি ২০০/- টাকা কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগের ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিতে হবে।	৩০ দিন	নামঃআব্দুল মতিন সরকার অতিরিক্ত পরিচালক (নৌ-পথ) নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগ বিআইডেরিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (১০ম তলা) ফোনঃ ০১৭০১৭৪০৭৭৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	জেটি।	Application Portal : biwtavhc.gov.bd	<p>অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।</p> <p><u>প্রাপ্তিষ্ঠান:</u></p> <p>(১) প্রকৌশল বিভাগ, ৭ম তলা, বিআইডিলিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।</p> <p>(২) প্রকৌশল বিভাগের শাখা দপ্তর</p>			ইমেইলঃaddcp@biwta@gov.bd
২১.	যাত্রী সাধারণ ও মালামাল উঠানামার সুবিধাদি তৈরী।	সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে।	<p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u></p> <p>(১) নদীবন্দর ও লঘঁঘাট উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন ও পরিচালনা।</p> <p>(২) তীরবর্তী স্থানে ফেরীঘাট নির্মাণসহ ফেরী টার্মিনাল, পার্কিং ইয়ার্ড, সংযোগ সড়ক, যাত্রী বিশ্রামাগার ইত্যাদি নির্মাণ, মেরামত ও সংরক্ষণ।</p> <p><u>প্রাপ্তিষ্ঠান:</u></p> <p>(১) প্রকৌশল বিভাগ, ৭ম তলা, বিআইডিলিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।</p> <p>(২) প্রকৌশল বিভাগের শাখা দপ্তর</p>	<p>(১) কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন করতে হবে।</p> <p>(২) স্থান চিহ্নিত করণসহ প্রয়োজনীয় উপর্যুক্ত নির্ধারণের কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প গ্রহণের মাধ্যমে সেবা প্রদান।</p>	<p>নামঃমো: মহিদুল ইসলাম প্রধান প্রকৌশলী (পুর) প্রকৌশল বিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোনঃ ০১৭১১২৬৯৭০৬ ই-মেইলঃ ceng@biwta.gov.bd</p>
২২.	কাটার সাক্ষন ড্রেজারের মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্তির প্রকাশিত মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	নতুন তালিকাভুক্তি এবং নবায়নের জন্য পত্রিকায় এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	<p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u></p> <p>(১) নির্ধারিত আবেদনপত্র</p> <p>(২) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স, আয়কর পরিশোধ সনদ, ভ্যাট-রেজিস্ট্রেশন সনদ, কর সনাক্তকরণ নম্বর (TIN) সম্পদ;</p> <p>(৩) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত</p>	<p>(১) <u>আবেদনপত্র:</u></p> <p>নতুন-২০০০ টাকা, নবায়ন-১৫০০ টাকা, সনাক্তকরণ নম্বর (TIN) সম্পদ;</p> <p>(২) <u>তালিকাভুক্তির ফি:</u></p> <p>নতুন-৫০০০ টাকা</p>	৩ মাস	<p>নামঃশিরিন আকার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ড্রেজিং বিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোনঃ ০১৭৪৬৩০৩৮৮৩ ই-মেইলঃ addredging@biwta.gov.bd</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>প্রত্যায়নপত্র;</p> <p>(৪) ড্রেজারের সত্ত্বাধিকারীর প্রমানক;</p> <p>(৫) মালিকানাধীন ড্রেজারের হালনাগাদ সার্টে রেজিস্ট্রেশন সনদ,</p> <p><u>প্রাপ্তিষ্ঠান:</u> ড্রেজিং বিভাগ (৭ম তলা), বিআইড্রিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল, বা/এ, ঢাকা-১০০০।</p>	<p>নবায়ন ফি- ৩০০০টাকা</p> <p><u>জমা প্রদান:</u> কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগের ক্যাশ কাউন্টারে সকল ফি জমা দিতে হয়।</p>		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	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 নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। <u>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</u> সেবার মূল্য নির্ধারনের পর চেক/পে- অর্ডারের মাধ্যমে বিআইড্রিউটিএ'র অনুকূলে গ্রহণ করা হয়।	কাজের পরিধি অনুযায়ী সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।	নামঃ শিরিন আক্তার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ড্রেজিং বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোনঃ ০১৭৪৬৩০৩৮৮৩ ই-মেইল: addredging@gmail.com
২৪.	কর্তৃপক্ষের ক্রেনবোট, লংবুম এক্সেভেটর, 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: ০২-৯৫৫১১২৭ ই-মেইল: mamatin77@gmail.com	প্রতিদিন বা তার অংশ বিশেষের জন্য	১৫ দিন	নামঃ শিরিন আক্তার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ড্রেজিং বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৭ম তলা) ফোনঃ ০১৭৪৬৩০৩৮৮৩ ই-মেইল: addredging@gmail.com
২৫.	বিআইড্রিউটিএ'র অধিগ্রহণকৃত, ক্রয়কৃত, অন্যান্য সংস্থা হতে প্রাপ্ত ও অন্য সংস্থা হতে বদ্বোবস্ত প্রাপ্ত অব্যবহৃত ভূমির লাইসেন্স প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে/উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) জাতীয়পরিচয়পত্রেরকপি (৩) পাসপোর্টসাইজের২কপিছবি <u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u> ল্যান্ড এ্যান্ড এস্টেট বিভাগ ৩য় তলা, বিআইড্রিউটিএ, 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 বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৩য় তলা) ফোনঃ ০২২২৩০৮৪৬৩৪ ০১৭১২৫৩৭০২৭
২৬.	গাড়ি মেরামতকারী	নতুন নিবন্ধন ও	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ	(১) আবেদনপত্র	২১ কর্ম	নামঃমোঃ সিরাজুল ইসলাম ভূঞ্জী

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন ও নবায়ন করণ।	নবায়নের জন্য পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে	<p>(১) প্রতিষ্ঠান/ওয়ার্কশপের নাম, ঠিকানা ও অবস্থানসহ বিবরণ</p> <p>(২) প্রতিষ্ঠান/ওয়ার্কশপ স্থাপনের সাল, যোগ্য ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন কারিগরী/শ্রমিকের সংখ্যা</p> <p>(৩) প্রতিষ্ঠানের মেরামতযোগ্য তার স্ব-পক্ষে সরকারী/আধাসরকারী, কিংবা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট</p> <p>(৪) চলাতি আর্থিক বৎসরের আয়কর পরিশোধের সত্যায়িত সার্টিফিকেট</p> <p>(৫) কারখানা মালিক/মালিকগণের নাম ও ঠিকানা</p> <p>(৬) সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত বৈধ ট্রেড লাইসেন্স</p> <p>(৭) ব্যাংক হতে আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্পন্ন ছাড়পত্র ওয়ার্কশপ/প্রতিষ্ঠানের মোটরযান মেরামতের জন্য ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির তালিকা/বিবরণ</p> <p>(৮) কম্পিউটারিং ইঞ্জিন টেক্সিংসহ ফেজিং ও ক্যালিব্রেশন যন্ত্রপাতি থাকতে হবে</p>	<p>নতুন নিবন্ধন ফি ৫০০/- টাকা</p> <p>(২) নতুন নিবন্ধনের ক্ষেত্রে জামানত হিসাবে ৫০,০০০/- টাকা (ফেরৎযোগ্য) এবং নবায়ন ফি ৮,০০০/- টাকা কর্তৃপক্ষের হিসাব বিভাগে ক্যাশ কাউন্টারে জমা প্রদান করতে হয়।</p>	দিবস	<p>উপ-পরিচালক(প্রশাসন) পরিচালক ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪থ তলা) ফোনঃ ০২২২৩০৯০৫৫৪ ০১৭৪৩০৩৯০১৪ ই-মেইলঃ ddadmin@biwta.gov.bd</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>(৯) পেট্রোল ও ডিজেল বিশিষ্ট যানবাহন</p> <p>(১০) মেরামতের নিমিত্তে গাড়ি উত্তোলন করারহাইড্রোলিক র্যাম/জ্যাক আছে কি না</p> <p>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ হিসাব বিভাগ, ৯ম তলা, বিআইড্রিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০</p>			
২৭.	ভাড়া গাড়ি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন ও নবায়ন করণ।	নতুন নিবন্ধন ও নবায়নের জন্য পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</p> <p>(১) দরপত্রে উল্লেখিত বাস/মিনিবাস এ ব্লু-বুক, ট্যাক্সি টোকেন, ফিটনেস সার্টিফিকেট, ইস্পরেন্স এবং রংট পারমিটের হালনাগাদ সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(২) দরদাতা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব লেটারহেড প্যাডে প্রতি ট্রিপের জন্য দর।</p> <p>(৩) টেক্সার সিডিউল সংগ্রহের পরিশোধিত অর্থের রশিদ</p> <p>(৪) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট ও আয়কর পরিশোধের সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(৫) দরদাতাগণকে দরপত্রের প্রতিটি রংটের জন্য একটি মূল গাড়ী এবং একটি বিকল্প গাড়ীর রেজিঃ নং-উল্লেখ করা।</p> <p>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</p>	<p>(১) আবেদনপত্র নতুন নিবন্ধন ফি ১,৫০০/- টাকা</p> <p>(২) নতুন নিবন্ধনের ক্ষেত্রে জামানত হিসাবে ১০% অর্থ কর্তৃপক্ষে জমা প্রদান করতে হয় (ফেরৎযোগ্য)</p>	২১ কর্ম দিবস	<p>নামঃমোঃ সিরাজুল ইসলাম ভূঞ্জঁ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোনঃ ০২২২৩৩৯০৫৫৪ ০১৭৪৩০৩৯০১৪ ই-মেইলঃ ddadmin@biwta.gov.bd</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			হিসাব বিভাগ, ৯ম তলা, বিআইড্রিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০			
২৮.	ষষ্ঠ প্রস্তুত ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকাভুক্তিকরণ।	নতুন তালিকাভুক্তি এবং নবায়নের জন্য পত্রিকায় এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> (১) নির্ধারিত আবেদনপত্র (২) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স (৩) চলতিআর্থিকবৎসরেরআয়কর পরিশোধ সনদ (৪) ভ্যাট-রেজিস্ট্রেশন সনদ (৫) কর সনাক্তকরণ নম্বর (TIN); (৬) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্তআর্থিকস্বচ্ছলতারপ্রত্যায়নপত্র; <u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u> হিসাব বিভাগ (৯ম তলা), বিআইড্রিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা-১০০০।	১। আবেদনপত্র ৫০০/- টাকা, ২। <u>তালিকাভুক্তির ফি</u> : নতুন-৫,০০০ টাকা নবায়ন ফি-২,০০০টাকা <u>জমা প্রদানঃ</u> সকল ফিবিআইড্রিউটিএ'র অনুকূলে-অর্ডারের মাধ্যমে জমা করতে হবে।	৩০ দিন	নামঃ ডাঃ যাদেব চন্দ্র দেবনাথ প্রধান চিকিৎসক চিকিৎসা বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোন- ০১৯৬৮৩৯০০১৭ ইমেইল : cmo@biwta.gov.bd
২৯.	রাজস্ব বাজেটের আওতায় পন্য সরবরাহের জন্য নতুন প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্তিকরণ ও তালিকাভুক্তি প্রতিষ্ঠান নবায়ন।	নতুন তালিকাভুক্তিকরণ ও নবায়নের জন্য পত্রিকায় ও কর্তৃপক্ষের নিজস্ব ওয়েব সাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> (১) নির্ধারিত আবেদনপত্র, (২) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স; (৩) হালনাগাদ আয়কর ও ভ্যাট রেজিঃ সনদ; (৪) ব্যাংক ট্রানজেকশন; (৫) অজিতা সনদপত্র এবং অন্যান্য প্রমাণিক দলিল; <u>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ</u> হিসাব বিভাগ, ক্যাশ শাখা, ৯ম তলা, বিআইড্রিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল	(১) আবেদনপত্রের জন্য : ৩০০/- টাকা হিসাব বিভাগে ক্যাশ কাউন্টারে নগদ জমা করতে হয়, (২) নতুন তালিকাভুক্তি ফি : ৫০০০/- টাকা, নবায়ন ফি: ২০০০/- টাকা বিআইড্রিউটিএ'র অনুকূলে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	৪৫ দিন	নামঃ জেমিন চাকমা উপ-পরিচালক (ক্রয়) ক্রয় ও সংরক্ষণ বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৫ম তলা) ফোনঃ ০১৯৬৮৩৯০০৩৭ ইমেইল: jemin178@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
			বা/এ, ঢাকা-১০০০।				
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/ ট্রেন-বোট ইত্যাদি জলযান মেরামতের জন্য জলযানের এত 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 দণ্ডর, যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ, ৩য় তলা, বিআইডিলিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল, ঢাকা-১০০০	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত রেট সিডিউল অনুযায়ী জলযান ডকিং ও ডকিং সংশ্লিষ্ট মেরামত কাজের মূল্য নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।	প্রয়োজন অনুযায়ী নিরূপনযোগ্য।	নামঃ জনাব জরিনা খানম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৩য় তলা) ফোনঃ ০১৭২৬৭৪৪২৯৬ মেইল: zarinakhanum@ymail.com	
৩১.	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/ট্রেন-বোট ইত্যাদি জলযান মেরামতের জন্য জলযানের এত প্লান অনুযায়ী Length, Breadth, Depth, Draft ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত ডকুমেন্টসহ	ডকিংযোগ্য জলযানের রেজিষ্ট্রেশন সার্টেড সনদ এবং পন্টুনের ক্ষেত্রে পন্টুনের পরিমাপের কাগজপত্রসহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	ডকিংযোগ্য জলযানের রেজিষ্ট্রেশন সার্টেড সনদ এবং পন্টুনের ক্ষেত্রে পন্টুনের পরিমাপের কাগজপত্রসহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে। প্রাপ্তি স্থানঃ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক), এর দণ্ডর, যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ, ৩য় তলা, বিআইডিলিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিবিল,	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত রেট সিডিউল অনুযায়ী জলযান ডকিং ও ডকিং সংশ্লিষ্ট মেরামত কাজের মূল্য নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।	প্রয়োজন অনুযায়ী নিরূপনযোগ্য।	নামঃ জনাব জরিনা খানম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৩য় তলা) ফোনঃ ০১৭২৬৭৪৪২৯৬ মেইল: zarinakhanum@ymail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সুবিধা প্রদান। ডকিং এর সর্বোচ্চ সক্ষমতাঃ ওজন - ৭০০ টন দৈর্ঘ্য - ৫৫ মিটার প্রস্থ - ১৩ মিটার ড্রাফ্ট - ৩ মিটার	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ডক) বরাবর আবেদন করতঃ শর্তযুক্ত অনুমোদন সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়।	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	বিআইড্রিউটিএ কর্তৃক প্রযোজ্য বিধি-বিধান মোতাবেক আরোপযোগ্য	প্রযোজন অনুযায়ী নিরূপনযোগ্য	নামঃ এস এম রিয়াজ মেহেদী নির্বাহী প্রকৌশলী (নৌ-স্থাপত্য)/ নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) যান্ত্রিক ও নৌ-প্রকৌশল বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৩য় তলা) ফোনঃ ০১৬৭৫৭০২৯৬৯ ই-মেইলঃ riazmehedy@gmail.com
৩৩.	কঞ্জারভেসী চার্জ গ্রহণ	ওয়ান স্টপ সার্ভিস	১) রিটার্ন ফরমঃ ২) জমা রশিদ বইঃ ৩) কঞ্জারভেসী 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, নরসিংডী ও শিমুলিয়া নদী বন্দর)।	কর্তৃপক্ষের বিদ্যমান রেইট সিডিটেল অনুযায়ী সেবার মূল্য নির্ধারণ এবং তা নগদ/চেক/পে-অর্ডার/ডিটি এর মাধ্যমে পরিশোধ।	০১(এক) দিন	নামঃ জনাব মোঃ সাইফুর রহমান উপ-পরিচালক (রাজস্ব) অর্থ বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭৫৪-২০৫০২৭ ই-মেইলঃ saifurbiwta2015@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৪.	কর্তৃপক্ষের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্যাদি।	সরাসরি	তথ্য প্রাপ্তিস্থানঃ সহকারী পরিচালক (ওএন্ডএম), সচিবালয় বিভাগ, বিআইডিলিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০১(এক) দিন	নামঃ মোঃ গোলাম কিবরিয়া সহকারী পরিচালক (ওএন্ডএম), প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৬ষ্ঠ তলা) ফোনঃ ০১৭২০১৫৩৯৯৩ 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	সর্কোচ ০২(দুই) দিন	জনাব গোপাল চন্দ্র সাহা পরিচালক(হিসাব) হিসাববিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৯৬৮৩৯০০১৩ ইমেইলঃ director.accounts.biwta@gmail.com
৩৬.	কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বিভাগের কার্যক্রমের তথ্যাদি	সরাসরি	তথ্য প্রাপ্তিস্থানঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা, সচিবালয় বিভাগ, বিআইডিলিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) দিন	নামঃ আবু ছালেহ মোঃ এহতেশামুল পারভেজ উপ-পরিচালক ও জনসংযোগ কর্মকর্তা প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৩৭৪৭ ইমেইলঃ probiwta@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)
৩৭.	বিভিন্ন গণ-মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যক্রমের তথ্যাদি প্রেরণ।	সরাসরি	তথ্য প্রাপ্তিস্থানঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা, সচিবালয় বিভাগ, বিআইডিলিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০১(এক) দিন	নামঃ আবু ছালেহ মোঃ এহতেশামুল পারভেজ উপ-পরিচালক ও জনসংযোগ কর্মকর্তা প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪থ 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 রেজিস্টারের মাধ্যমে।	হিসাব বিভাগ ঢাকা	বিনামূল্যে	চলমান	(ক) জনাব মোহাম্মদ আসাদুল হক সহকারী হিসাব কর্মকর্তা হিসাববিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৯১৪৩৪২১৭০- ইমেইলঃ asadopu77@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						<p>ও</p> <p>(খ) নামঃআনোয়ার হোসেন সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিরীক্ষাবিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ০১৯১২৭০৯৭৯৩ ইমেইলঃmeanwarhossain@gmail.com</p>
২.	সরকারী বৈদেশিক সাহায্য পুষ্ট রাজস্ব সংক্রান্ত ও প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর নিরীক্ষা আগত্তির বিএসআর জবাব প্রেরণ।	নির্ধারিত ফরমে	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর , সেগুন বাগিচা, ঢাকা।	বিনা মূল্যে	২৮ দিন	<p>নামঃ শরীফুল হক উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২১৩৩৫৮১ ইমেইলঃddaudit@biwta.gov.bd</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশেখ 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, বিআইডিউটিএ ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা /এ, ঢাকা।	বিনা মূল্যে	এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া। সারাবছর ধরেই এ কার্যক্রম অব্যাহত থাকে। তবে দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তের ব্যবস্থা ও উদ্দেগ গ্রহণ।	নামঃ মোঃ নূরুল আলম উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১৬২৫৩৭৬৩ ইমেইলঃ ddauditg@biwta.gov.bd
৪.	বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণনো-পরিবহন কর্তৃপক্ষের অধিনস্ত বিভিন্ন দপ্তর/শাখা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনকরা।	সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে	সরকারী নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের বিধিবিধানের আলোকে কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন শাখা দপ্তরসমূহ	বিনা মূল্যে	অর্থ বৎসর শেষে অর্থাৎ পরবর্তী অর্থ বৎসরের শুরুতে সম্পর্ক করতে হয়।	নামঃ শরীফুল হক উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২১৩৩৫৮১ ইমেইলঃ shtipo41@gmail.com (খ) নামঃ মোঃ নূরুল আলম উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১৬২৫৩৭৬৩ ইমেইলঃ ddauditg@biwta.gov.bd
৫.	কর্তৃপক্ষের সমস্ত উন্নয়ন ও রাজস্ব খাতের খরচের	বাঅনোপ-কর্তৃপক্ষের আদেশের মাধ্যমে	সরকারী নীতিমালা ও কর্তৃপক্ষের বিধিবিধানের আলোকে নিরীক্ষা বিভাগ, বিআইডিউটিএ	বিনা মূল্যে	০৩ কার্য দিবস	নামঃ মোঃ নূরুল আলম উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	যথার্থতা যাচাই ও পূর্ব নিরীক্ষা কার্যসম্পাদন করা।		ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা /এ, ঢাকা।			বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১৬২৫৩৭৬৩ ইমেইলঃddauditg@biwta.gov.bd
৬.	রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বন্দরের রাজস্ব আয় কেন্দ্রগুলি পরিদর্শন করা এবং বিভিন্ন অনিয়ম , পদ্ধতি গত ত্রুটি উদ্ধৃতাটন 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 মোঃ নূরুল আলম উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১৬২৫৩৭৬৩ ইমেইলঃddauditg@biwta.gov.bd

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	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	পরবর্তী মাসের ১ মসপ্তাহের মধ্যে	<p>(ক) নামঃমীর মোশারর হোসেন সহকারীপরিচালক হিসাববিভাগ বিআইডল্যুটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৮১৪-৪৪৯১১০ ইমেইলঃ</p> <p>(খ) নামঃমোঃজাকারিয়াশাওন সহকারীহিসাবকর্মকর্তা হিসাববিভাগ বিআইডল্যুটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১৫-১৯৮৬২৫ ইমেইলঃaa02@biwta.gov.bd</p> <p>(গ) জনাব মোহাম্মদ আসাদুল হক সহকারী হিসাব কর্মকর্তা হিসাববিভাগ বিআইডল্যুটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ০১৯১৪৩৪২১৭০- ইমেইলঃasadopu77@gmail.com</p>

ক্রমি ক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						l.com
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	হিসাব বিভাগ, বিলস্ শাখা, ঢাকা	বিনামূল্যে	পরবর্তীমাসের ১ মতারিখেরমধ্যে	নামঃজনাব মোহাম্মদ আব্দুল মানান উপ-পরিচালক হিসাব (বিলস) হিসাববিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ০১৭১৭১০০০৫- ইমেইলঃ dbbills@biwta.gov.bd
৩.	বেনাভোলেন্ট ফান্ডের অনুদান পরিশোধ করা।	প্রতি ০৩ মাস পৃতিতে বিধি মোতাবেক সুবিধাভোগীদের ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয়।	হিসাব বিভাগ, জিপিএফ শাখা, ঢাকা	বিনামূল্যে	০৩(তিনি) মাস	নামঃজনাবমো: মামুন হোসেন অতিরিক্ত পরিচালক(হিসাব) হিসাব বিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ০১৭১৬৫৪২৯২৪- ইমেইলঃ rmkanchon@gmail.com
৪.	কর্মচারী হিতৈষি তহবিল হতে ঋণ প্রদান করা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের	সচিবালয়েরজনসংযোগশাখাওহিসাব	বিনামূল্যে	০২(দুই)	নামঃজনাব মোহাম্মদ আব্দুল

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		আবেদনের প্রক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	বিভাগেরমাধ্যমে		দিন	মানান উপ-পরিচালক হিসাব (বিলস) হিসাব বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ০১৭১৭১৭০০০৫- ইমেইলঃ ddbills@biwta.gov.bd
৫.	ভবিষ্য তহবিল সংরক্ষণ ও উক্ত তহবিল হতে খণ্ড প্রদান করা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	হিসাব বিভাগ, জিপিএফ শাখা, ঢাকা	বিনামূল্যে	সপ্তাহেরপ্রতিম জনবার	নামঃ মামুন হোসেন, যুগ্ম পরিচালক ও সম্পাদক (জিপিএফ)হিসাববিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯মতলা) ফোনঃ০১৭১৬-৫৪২৯২৪ ইমেইলঃ jdgpf@biwta.gov.bd
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের খণ্ড প্রদান।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্য দিবস	(ক) নামঃমোহাম্মদ রহমতউল্লাহ অতিরিক্ত পরিচালক অর্থ বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	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 (৯মতলা) ফোনঃ ০১৭১২-০১৬১৪৪ ইমেইলঃ rahmat.titu@g mail.com.
৭.	বাঅনৌপ-কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগনের সিলেকশনগ্রেড প্রাপ্তিরছাড়পত্র/ মতামত প্রদান।	আবেদনের মাধ্যমে	পে-ক্লে/২০১৫ অনুযায়ী নিরীক্ষা বিভাগ , বিআইড্রিউটিএ ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা /এ, ঢাকা।	বিনা মূল্যে	০৭ কার্য দিবস	(ক) নামঃ নামঃ শরীফুল হক উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২১৩৩৫৮১ ইমেইলঃ shtipo41@gmai l.com (খ) নামঃ মোঃ নূরুল আলম উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯মতলা) ফোনঃ ০১৭১৬২৫৩৭৬৩ ইমেইলঃ ddauditg@biwt a.gov.bd
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 , বিআইড্রিউটিএ	বিনা মূল্যে	০৭ কার্য দিবস	(ক) নামঃ নামঃ শরীফুল হক উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা বিভাগ বিআইড্রিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ভবন, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।			(৯ম তলা) ফোনঃ ০১৭১২১৩৩৫৮১ ইমেইলঃshtipo41@gmail.com (খ) নামঃ মোঃ নূরুল আলম উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষাবিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৯মতলা) ফোনঃ ০১৭১৬২৫৩৭৬৩ ইমেইলঃddauditg@biwta.gov.bd
৯.	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নমিনী, পোষ্যদের বেনাভোলেন্ড ফান্ড, অনুদান অর্থ পরিশোধ এবং কর্মচারীদের হিতৈষী তহবিল পরিচালনা ইত্যাদি	সরাসরি	জনসংযোগ কর্মকর্তা, সচিবালয় বিভাগ, বিআইডিলিউটিএ, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	বিনামূল্যে	০২(দুই) দিন	নামঃআবু ছালেহ মোঃএহতেশামুল পারভেজ উপপরিচালক ও জনসংযোগ কর্মকর্তা প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) মোবাইলঃ ০১৯৭১৩৪৩৭৪৭ ইমেইলঃ probiwta@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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 (তিনি) দিন	নামঃমোঃ সিরাজুল ইসলাম ভুঁইঁ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক ও মানব সম্পদ বিভাগ বিআইডব্লিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪র্থ তলা) ফোনঃ ০২২৩০৩৯০৫৫৪ ০১৭৪৩০৩৯০১৪ ই-মেইলঃ ddadmin@biwta.gov.bd
১১.	বাতনৌপ-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) ফোনঃ ০১৯৬৮৩৯০০১৭ ইমেইলঃ cmod@biwta.gov.bd
১২.	বাতনৌপ-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)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ফোন-০১৯৬৮৩৯০০১৭ ইমেইল : cmo@biwta.gov.bd
১৩.	বার্তানোপ-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 বিআইডিলিউটিএ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (৪থ তলা) ফোনঃ০১৯৬৮৩৯০০১৭ ইমেইল : cmo@biwta.gov.bd

৩) আওতাধীনদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্যপ্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্সচার্টার লিংকআকারে সংযুক্ত করতে হবে প্রযোজ্যনা।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশুতি/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রযোজনীয় ফিস জমা প্রদান করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	প্রতিসেবাসম্পর্কে যথাযথধারণাভেজন্যসচেষ্টথাকা
৫)	সেবাপ্রাপ্তির 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	কারসঞ্চোয়োগাযোগকরবেন	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 ০২২২৩০৮৪৬৩৪ মোবাইল: ০১৭১৫০০১১৬৪ ইমেইলঃ admin@biwta.gov.bd	৩০ কার্য দিবস
(২)	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আগিলকর্মকর্তা	নামঃ কমডোর আরিফ আহমেদ মোস্তাফা চেয়ারম্যান বিআইড্রিউটিএ ফোনঃ ০২২২৩০৮৫৫৬১ ০২২২৩০৬৩৭০৭ ইমেইলঃ chairman@biwta.gov.bd	২০ কার্য দিবস
(৩)	আগিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	নামঃ ড. আ. ন. ম. বজ্রুররশীদ যুগ্মসচিব ফোনঃ ০১৭১২১৯২৩৪৪ ইমেইলঃ js.ta@mos.gov.bd	৬০ কার্য দিবস