



ঢাকা বিআরটি কোম্পানী লিমিটেড
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
বাড়ী নং-০৪, রোড নং-২১, সেক্টর নং-০৪
উত্তরা, ঢাকা-১২৩০

১.১ রূপকল্প (Vision),:

নগরে ছন্দময় পথচলা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission),:

সড়কপথে একচ্ছত্র লেনসম্বলিত অবকাঠামো, নির্দিষ্ট সময়ে বাসের গমনাগমন এবং নির্দিষ্ট সময়ে গন্তব্যে পৌঁছানোর নিশ্চয়তাসহ নিরাপদ, সুলভ, আরামদায়ক ও পরিবেশবান্ধব বিআরটি ব্যবস্থা প্রবর্তন ও সম্প্রসারণ করে মহানগরীর যাত্রী সাধারণের ভ্রমণ ও দৈনন্দিন কর্ম পরিকল্পনায় সাবলীলতা আনয়নের মাধ্যমে ছন্দময় এক আবহ সৃষ্টি করা।

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অভিযোগ গ্রহণ ও প্রতিকার	ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল, এসএমএস, পত্র যোগাযোগ, ফেসবুক, ওয়েবসাইট ইত্যাদি	লিখিত অভিযোগ, ওয়েবসাইট ও সদরদপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মো: সাইফুল ইসলাম কোম্পানী সচিব ০২-৪৮৯৫৯১০২ cs.dbrtc@gmail.com
২	জাতি, ধর্ম, বর্ণ, নির্বিশেষে সকল নাগরিককে স্ব স্ব যোগ্যতা অনুযায়ী চাকুরীতে আবেদনের সুযোগ প্রদান	কোম্পানি চাকুরীবিধি ২০১৬ এর বিধান অনুযায়ী ২ টি বহল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে বাছাইকৃত অনলাইন আবেদন লিংক	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ফি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় অনুযায়ী	মো: মহিউদ্দিন মহাব্যবস্থাপক ০২-৪৮৯৫৭৭৮৪ mohiuddin.dbrt@gmail.com
৩	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী চাহিত তথ্য প্রদান	কোম্পানির ওয়েবসাইট ও সদরদপ্তরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য প্রদান করা হয়।	কোম্পানির ওয়েবসাইট/ কোম্পানির অফিস কার্যালয় (বাড়ী নং-০৪, রোড নং-২১, সেক্টর নং-০৪ উত্তরা)	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মো: সাইফুল ইসলাম কোম্পানী সচিব ০২-৪৮৯৫৯১০২ cs.dbrtc@gmail.com
৪	Corporate Social Responsibility এর আওতায় জনকল্যাণমূলক কাজে আর্থিক সহায়তা প্রদান	কেস টু কেস ভিত্তিতে আর্থিক সহায়তা প্রদান	কোম্পানির ওয়েবসাইট/ কোম্পানির অফিস কার্যালয় (বাড়ী নং-০৪, রোড নং-২১, সেক্টর নং-০৪ উত্তরা)	পরিস্থিতি বিবেচনায় চেক/নগদ পরিশোধ	৩০ কার্যদিবস	মো: মহিউদ্দিন মহাব্যবস্থাপক ০২-৪৮৯৫৭৭৮৪ mohiuddin.dbrt@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ এর সাথে সম্পাদিত বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী কার্যসম্পাদন এবং তদপ্রেক্ষিতে সময়ে সময়ে প্রতিবেদন প্রেরণ	পাক্ষিক, অর্ধ-বার্ষিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন প্রমানক সহ প্রেরণের মাধ্যমে	চুক্তিপত্রের ফরম্যাট / কোম্পানির অফিস কার্যালয় (বাড়ী নং-০৪, রোড নং-২১, সেক্টর নং-০৪ উত্তরা)	বিনামূল্যে	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে	মো: সাইফুল ইসলাম কোম্পানী সচিব ০২-৪৮৯৫৯১০২ cs.dbrtc@gmail.com
২	কোম্পানির বিভিন্ন বিধি-বিধান, বিজনেস মডেল প্রণয়ন ও সংশোধন	কোম্পানির বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে কোম্পানি সচিব বিষয়টি নিশ্চিত করেন।	কোম্পানির বিভিন্ন বিধিবিধান ও নীতিমালা কোম্পানির অফিস কার্যালয় (বাড়ী নং-০৪, রোড নং-২১, সেক্টর নং-০৪ উত্তরা)	বিনামূল্যে	নির্দেশনা প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস	মো: সাইফুল ইসলাম কোম্পানী সচিব ০২-৪৮৯৫৯১০২ cs.dbrtc@gmail.com
৩	কোম্পানির উন্নয়ন অগ্রগতির মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগে প্রেরণ।	স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধান নির্ধারিত তারিখ প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করেন।	প্রতিবেদনের নির্ধারিত ফরমেট এবং কোম্পানির অফিস কার্যালয় (বাড়ী নং-০৪, রোড নং-২১, সেক্টর নং-০৪ উত্তরা)	বিনামূল্যে	নির্দেশনা প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস	মো: সাইফুল ইসলাম কোম্পানী সচিব ০২-৪৮৯৫৯১০২ cs.dbrtc@gmail.com
৪	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আইন/বিধিমালার উপর মতামত প্রদান।	প্রাপ্ত আইন/বিধিমালার উপর মতামত প্রদান করা হয়।	আইন/বিধিমালার খসড়া	বিনামূল্যে	নির্দেশনা প্রাপ্তির পর ৩০ কার্যদিবস	মো: সাইফুল ইসলাম কোম্পানী সচিব ০২-৪৮৯৫৯১০২ cs.dbrtc@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	দেশের অভ্যন্তরে এবং বিদেশে স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণ, সভা, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদিতে প্রার্থী মনোনয়নের সুপারিশ	প্রশিক্ষণ, সভা, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদির প্রস্তাব	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	তফাজ্জল হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭১০২২৫৭৬৬ manager.finance.dbrt@ gmail.com
২	কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের সুপারিশ	১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে ২) ঢাকা বিআরটি চাকুরী প্রবিধানমালা-২০১৯ অনুসরণপূর্বক নিষ্পত্তি করা ৩) পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করা	ছুটির আবেদনপত্র/কোম্পানির অফিস কার্যালয় (বাড়ী নং-০৪, রোড নং-২১, সেক্টর নং-০৪ উত্তরা)	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	তফাজ্জল হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭১০২২৫৭৬৬ manager.finance.dbrt@ gmail.com
৩	মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুর	১) সংশ্লিষ্ট চিকিৎসার ব্যবস্থাপত্র ২) সিনিয়র মেডিকেল অফিসারের সুপারিশ	* মহিলা কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ চাকরি জীবনে ২ (দুই) বার পর্যন্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে আবেদন করেন। * কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী পত্র জারি।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	তফাজ্জল হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭১০২২৫৭৬৬ manager.finance.dbrt@ gmail.com
৪	চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) ব্যক্তিগত ডাক্তারি ব্যবস্থাপত্র ৩) হিসাব বিভাগ থেকে ছুটির হিসাব	কর্মকর্তাগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করবেন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	তফাজ্জল হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭১০২২৫৭৬৬ manager.finance.dbrt@ gmail.com
৫	আয়কর কর্তন/সার্টিফিকেট প্রদান	আয়কর কর্তন সংক্রান্ত সার্টিফিকেট প্রদান	সার্টিফিকেটের ফরম্যাট / কোম্পানির অফিস কার্যালয় (বাড়ী নং-০৪, রোড নং-২১, সেক্টর নং-০৪ উত্তরা)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	তফাজ্জল হোসেন ব্যবস্থাপক (অর্থ) ০১৭১০২২৫৭৬৬ tofazzal@dhakabrt.go

						v.bd
৬	পাসপোর্ট তৈরীর এনওসি প্রদান	নির্ধারিত এনওসি ফরম পূরণ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে আবেদন	১) এনওসি ফরম, ফরম প্রাপ্তিস্থান: www.dhakabrt.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	তফাজ্জল হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭১০২২৫৭৬৬ manager.finance.dbrt@gmail.com