গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়

সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ

www.rthd.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১ভিশন . ও মিশন

ভিশন: টেকসই মহাসড়ক নেটওয়ার্ক ও নিরাপদ সড়ক পরিবহন ব্যবস্থা।

মিশন: উন্নয়ন, সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে টেকসই মহাসড়ক অবকাঠামো গড়ে তোলা এবং পরিবহন সেবা ও ব্যবস্থাপনার মান উন্নয়নের মাধ্যমে সমন্বিত নগর গণপরিবহনসহ নিরাপদ সড়ক পরিবহন ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা।

২সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি .

২নাগরিক সেবা (১.

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭
১	মহাসড়ক উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ এবং সেতু নির্মাণ ও উন্নয়নের জন্য মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/জাতীয় সংসদ সদস্য, সরকারী কর্মকর্তা, বিশিষ্ট নাগরিকগণ কর্তৃক অনুরোধ/আবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক) প্রধান প্রকৌশলী, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর বরাবর আবেদন/ অনুরোধপত্র প্রেরণ; খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, প্রকল্প প্রস্তাব এডিপি'র সবুজ পাতায় অন্তর্ভূক্তির জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরণ; গ) আবেদনকারী/ অনুরোধকারীকে পত্র মারফত অবহিত করা;	ক)সংশ্লিষ্ট মহাসড়ক/সেতুর অবস্থানগত তথ্যাদি সম্বলিত অনুরোধপত্র;	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ মাহবুবের রহমান যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও কার্যক্রম) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৩৪৭৩৭ ইমেইল: dcaadp@rthd.gov.bd

২	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন মহাসড়ক, সেতু ও কালভার্ট, মেরামত, সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য বিশিষ্ট নাগরিকগণ কর্তৃক অনুরোধ/আবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক) প্রধান প্রকৌশলী, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর বরাবর আবেদন/ অনুরোধপত্র প্রেরণ; খ) সংশ্লিষ্ট আবেদন/ অনুরোধকারীকে পত্র মারফত অবহিত করা;	ক) সংশ্লিষ্ট মহাসড়ক, সেতু ও কালভার্ট এর অবস্থান ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্বলিত অনুরোধপত্র;	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	দীপঙ্কর মন্ডল উপসচিব (রক্ষণাবেক্ষণ) ফোনঃ +৮৮-০২-৪১০৯০১৯৪ ইমেইলঃ dsmaintenance@rthd.gov.bd
৩	ফেরী স্থাপনের জন্য মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/জাতীয় সংসদ সদস্য, সরকারী কর্মকর্তা, বিশিষ্ট নাগরিকগণ কর্তৃক অনুরোধ/আবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক) প্রধান প্রকৌশলী, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর বরাবর আবেদন/ অনুরোধপত্র প্রেরণ; খ) সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী/অনুরোধকারীকে পত্র মারফত অবহিত করা;	ক) অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	ফাহমিদা হক খান উপসচিব (টোল ও এক্সেল শাখা) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৫৩২৩ ই-মেইল: fahmidahoquekhan@gmail.com

২প্রাতিষ্ঠানিক সেবা (২.

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/ কর্তৃপক্ষ/ সংস্থার অনুকূলে ভূমি অধিগ্রহণের (উন্নয়ন প্রকল্প ব্যতীত) প্রশাসনিক অনুমোদন।	ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরেজমিন পরিদর্শনের ভিত্তিতে অধিগ্রহণের প্রস্তাব নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করা;	ক) ভূমি অধিগ্রহনের প্রস্তাব খ)The Acquisition and Requisition of Immovable Property Ordinance 1982 এবং স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ম্যানুয়াল, ১৯৯৭ মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র;	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ গোলাম জিলানী সিনিয়র সহকারী সচিব (সম্পত্তি শাখা) ফোন: +৮৮-০২-৪৭১১২৪৩৬০ ই-মেইল:sasestate@rthd.gov.bd

২	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের মালিকানাধীন সাময়িক অব্যবহৃত ভূমি অস্থায়ী ভিত্তিতে ইজারার অনুমতি প্রদান।	ক) সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের ভূমি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০১৫ অনুসরণপূর্বক; গ) পত্রের মাধ্যমে সওজ অধিদপ্তরকে অবহিত করা;	ক) ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের ইজারা প্রাপ্তির আবেদনপত্র; খ) সওজ অধিদপ্তরের সুপারিশসহ প্রস্তাব; গ) ভূমির তফসিল; ঘ) স্কেচ ম্যাপ ও নক্সা;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৩	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের মলিকানাধীন ভূমি ও স্থাপনায় অস্হায়ী ভিত্তিতে বিজ্ঞাপন, বিলবোর্ড, ভাস্কর্য, স্মৃতিস্মারক ইত্যাদি স্থাপনের অনুমোদন।	ক) সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের ভূমি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০১৫ মোতাবেক নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে সওজ অধিদপ্তরকে অবহিত করা;	ক) আবেদনসহ প্রস্তাব; খ) বিলবোর্ডের অবস্হান, আকার, স্থাপনের উচ্চতা, দূরত্ব এবং সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত কাঠামোর ডিজাইন;	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৪	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের আওতাধীন মহাসড়ক ও সেতুর নামকরণ ও পুনঃনামকরণ অনুমোদন।	ক) সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) সরকারের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে সিদ্ধান্ত; গ) সংশ্লিষ্টদের পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা;	ক) আবেদনসহ প্রস্তাব; খ) যে ব্যক্তির নামে নামকরণ করা হবে তার পূর্ণাঙ্গ জীবন বৃত্তান্ত; গ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানের সুপারিশ; গ) সংশ্লিষ্ট জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির মতামত সম্বলিত কার্যবিবরনী;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৫	এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/ কর্তৃপক্ষ/ সংস্থা'র প্রকল্প ভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/পুনঃউপযোজন/ সংশোধন।	ক) অধিদপ্তর/ কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি গ্রহণ; গ) পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করা;	ক) উপযোজন/পুনঃউপযোজন/ সংশোধনপ্রস্তাব; খ) নির্ধারিত ছক মোতাবেক তথ্যাবলী;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ মাহবুবের রহমান যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও কার্যক্রম) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৩৪৭৩৭ ইমেইল: dcaadp@rthd.gov.bd

৬	বৈদেশিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা'র প্রতিনিধিদের মিশন ক্লিয়ারেন্স প্রদান।	ক) সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা'র আবেদনের প্রেক্ষিতে; খ) ই-মেইল/পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সংস্থা'র প্রতিনিধিদের অবহিত করা;	বৈদেশিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা'র আবেদন/অনুরোধপত্র;	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মোঃ মাহবুবের রহমান যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও কার্যক্রম) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৩৪৭৩৭ ইমেইল: dcaadp@rthd.gov.bd
৭	বৈদেশিক সহায়তাপুষ্ট নতুন উন্নয়ন প্রকল্প/সংশোধিত প্রকল্প অনুমোদন।	ক) অধিদপ্তর/ কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) অভ্যন্তরীণ যাচাই কমিটির সভার অনুমোদন সাপেক্ষে পরিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরন; গ) অনুলিপির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করা;	ক) প্রস্তাবিত প্রকল্প দলিল;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ মাহবুবের রহমান যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও কার্যক্রম) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৩৪৭৩৭ ইমেইল: dcaadp@rthd.gov.bd মো: মাখজানুল ইসলাম তৌহিদ সিনিয়র সহকারী সচিব (বৈদেশিক সহায়তা শাখা) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫০২৩৭ ইমেইল: sacfa@rthd.gov.bd
৮	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের আওতাধীন জিওবি অর্থায়নে নতুন উন্নয়ন প্রকল্প/সংশোধিত প্রকল্প অনুমোদন।	ক) সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) অভ্যন্তরীণ যাচাই কমিটির সভার অনুমোদন সাপেক্ষে পরিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরন; গ) অনুলিপির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করা;	ক) প্রস্তাবিত প্রকল্প দলিল;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মো: মাহবুব-এ-এলাহী নির্বাহী প্রকৌশলী (সংযুক্ত) প্রকল্প সমন্বয় শাখা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫২৩ ইমেইল: saceng@rthd.gov.bd
৯	এ বিভাগের আওতাধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; গ) পত্রের মাধ্যমে দপ্তর প্রধান-কে অবহিত করা;	ক) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ মাহবুবের রহমান যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও কার্যক্রম) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৩৪৭৩৭ ইমেইল: dcaadp@rthd.gov.bd

১০	বৈদেশিক সহায়তাপুষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের মেয়াদ/ ঋণচুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থার প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) প্রস্তাব পরিক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি'তে এবং ইআরডি'র মাধ্যমে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থায় প্রেরণ; গ) অনুলিপির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করা;	ক) ডিপিপি/আরডিপিপি; খ) অর্থ ছাড় ও ব্যয় সংক্রান্ত সংলগ্নী ৪ ও ৫; গ) প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ মাহবুবের রহমান যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও কার্যক্রম) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৩৪৭৩৭ ইমেইল: dcaadp@rthd.gov.bd মো: মাখজানুল ইসলাম তৌহিদ সিনিয়র সহকারী সচিব (বৈদেশিক সহায়তা শাখা) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫০২৩৭ ইমেইল: sacfa@rthd.gov.bd
১১	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের আওতাধীন জিওবি অর্থায়নে উন্নয়ন প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি'তে প্রেরণ; গ) অনুলিপির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সওজ অধিদপ্তর-কে অবহিত করা;	ক) ডিপিপি/আরডিপিপি; খ) অর্থ ছাড় ও ব্যয় সংক্রান্ত সংলগ্নী ৪ ও ৫; গ) প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মো: মাহবুব-এ-এলাহী নির্বাহী প্রকৌশলী (সংযুক্ত) প্রকল্প সমন্বয় শাখা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫২৩ ইমেইল: saceng@rthd.gov.bd
১২	এ বিভাগের আওতাধীন বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট ও শতভাগ সরকারি অর্থায়নে (জিওবি) গৃহীত প্রকল্পসমূহের ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র ক্রয় প্রস্তাব পিপিআর-২০০৮, উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১২ ও উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত পরিপত্র-২০১৫ অনুসরণে নিষ্পত্তি করা হয়; ক) ইজিপির মাধ্যমে প্রাপ্ত (৩০ থেকে ১০০ কোটি টাকা পর্যন্ত) ক্রয় প্রস্তাব এ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন করা; খ) ৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে লিখিত ক্রয় প্রস্তাব CCGP এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে সওজ অধিদপ্তর-কে অবহিত করা;	ক) প্রযোজ্যক্ষেত্রে ইজিপি প্রস্তাব; খ) অনুমোদিত ডিপিপি/আরডিপিপি; গ) টেন্ডার ডকুমেন্ট (TEC ও HOPEএর সুপারিশ); ঘ) ক্রয় সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র;	বিনামূল্যে	ক) এ বিভাগের অনুমোদনের ক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবস বা খ) CCGP এর অনুমোদনের ক্ষেত্রে ১৫ কার্যদিবস	ক) সওজ এর জিওবি অর্থায়ণে প্রকল্পের ক্ষেত্রে: ড. সৈয়দা সালমা বেগমৰ উপসচিব (জিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫২৯ ইমেইল: dsgfdp@rthd.gov.bd খ) বৈদেশিক সহায়তাপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে: সুলতানা ইয়াসমীন উপ-সচিব (ডিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫১৪ মেইল: dsdfdp@rthd.gov.bd

১৩	এ বিভাগের আওতাধীন বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট ও শতভাগ সরকারি অর্থায়নে (জিওবি) গৃহীত প্রকল্পসমূহের পরামর্শক নিয়োগ ও প্রতিস্থাপন অনুমোদন।	ক) অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র ক্রয় প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ ও অন্যান্য প্রচলিত আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক নিষ্পত্তি করা; খ) ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয় প্রস্তাব এ বিভাগ কর্তৃক এবং তদুর্ধ্ব টাকার ক্রয় প্রস্তাব CCGP এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে সওজ অধিদপ্তর-কে অবহিত করা;	ক) অনুমোদিত ডিপিপি/আরডিপিপি; খ) টেন্ডার ডকুমেন্ট (TEC ও HOPE এর সুপারিশ); গ) ক্রয় সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র;	বিনামূল্যে	ক) এ বিভাগের অনুমোদনের ক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবস খ) CCGP-এর অনুমোদনের ক্ষেত্রে ১৫ কার্যদিবস	ক) সওজ এর জিওবি অর্থায়নে প্রকল্পের ক্ষেত্রে: ড. সৈয়দা সালমা বেগম উপসচিব (জিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫২৯ ইমেইল: dsgfdp@rthd.gov.bd খ) বৈদেশিক সহায়তাপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে: সুলতানা ইয়াসমীন উপ-সচিব (ডিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫১৪ মেইল: dsdfdp@rthd.gov.bd
১৪	এ বিভাগের আওতাধীন বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট ও শতভাগ সরকারি অর্থায়নে (জিওবি) গৃহীত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দের বিভাজন ও ছাড়করণ।	ক) অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১২ অনুসরণপূবক নিষ্পত্তি করা; খ) অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে ১ম থেকে ৩য় কিস্তি এ বিভাগ কর্তৃক ছাড় করা; গ) ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ সাপেক্ষে অর্থ ছাড় করা; ঘ) সরকারি আদেশ (জিও) জারীর মাধ্যমে মঞ্জুরী জ্ঞাপন করা হয় এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা;	ক) এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দ; খ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশনের বরাদ্দপত্র; গ) বরাদ্দ বিভাজন ও অর্থ বিভাগের নির্দেশিকার সংলগ্নী ৪ ও ৫; ঘ) প্রকল্প পরিচালকের ব্যয় সংক্রান্ত ও অঙ্গভিত্তিক ব্যয়ের প্রত্যয়নপত্র;	বিনামূল্যে	ক) এ বিভাগ কর্তৃক অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে ৩ কার্যদিবস খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের ক্ষেত্রে ১০ কার্যদিবস	ক) সওজ এর জিওবি অর্থায়নে প্রকল্পের ক্ষেত্রে: ড. সৈয়দা সালমা বেগম উপসচিব (জিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫২৯ ইমেইল: dsgfdp@rthd.gov.bd খ) বৈদেশিক সহায়তাপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে: সুলতানা ইয়াসমীন উপ-সচিব (ডিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫১৪ মেইল: dsdfdp@rthd.gov.bd

১৫	এ বিভাগের আওতাধীন বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট ও শতভাগ সরকারি অর্থায়নে (জিওবি) গৃহীত প্রকল্পসমূহের পদ সংরক্ষণ ও আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত বিধিবিধান অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা;	ক) অনুমোদিত ডিপিপি অনুযায়ী, পদভিত্তিক সংখ্যা, পদের নাম এতদসংক্রান্ত বিবরণী;	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	ক) সওজ এর জিওবি অর্থায়নে প্রকল্পের ক্ষেত্রে: ড. সৈয়দা সালমা বেগম উপসচিব (জিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫২৯ ইমেইল: dsgfdp@rthd.gov.bd খ) বৈদেশিক সহায়তাপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে: সুলতানা ইয়াসমীন উপ-সচিব (ডিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫১৪ মেইল: dsdfdp@rthd.gov.bd
১৬	এ বিভাগের আওতাধীন বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট ও শতভাগ সরকারি অর্থায়নে (জিওবি) গৃহীত প্রকল্পসমূহের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম ইত্যাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।	ক) অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত পরিপত্র-২০১৫ মোতাবেক নিষ্পত্তি করা; খ) প্রযোজ্যক্ষেতে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তি করা; গ)পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদেরকে অবহিত করা;	ক) অর্থ বিভাগের ছক অনুযায়ী তথ্যাবলী ও বিবরণী; খ)ডিপিপি/আরডিপিপি অনুযায়ী বরাদ্দ;	বিনামূল্যে	ক) এ বিভাগ কর্তৃক নিষ্পত্তির ক্ষেতে ৫ কার্যদিবস খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের ক্ষেত্রে ১৫ কার্যদিবস	ক) সওজ এর জিওবি অর্থায়নে প্রকল্পের ক্ষেত্রে: ড. সৈয়দা সালমা বেগম উপসচিব (জিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫২৯ ইমেইল: dsgfdp@rthd.gov.bd খ) বৈদেশিক সহায়তাপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে: সুলতানা ইয়াসমীন উপ-সচিব (ডিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫১৪ মেইল: dsdfdp@rthd.gov.bd

১৭	এ বিভাগের আওতাধীন বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট ও শতভাগ সরকারি অর্থায়নে (জিওবি) গৃহীত প্রকল্পসমূহের ভূমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক ও প্রাক্কলন অনুমোদন।	ক) অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে ভূমি অধিগ্রহণ ম্যানুয়াল-১৯৯৭ অনুসরণপূবক নিস্পত্তি করা; খ)পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদেরকে অবহিত করা;	ক) অনুমোদিত ডিপিপি/আরডিপিপি; খ)প্রস্তাবের সাথে ভূমির তফশীল. ম্যাপ ও নক্সা; গ) ভূমি অধিগ্রহণ ম্যানুয়াল-১৯৯৭ অনুযায়ী প্রত্যয়নপত্র;	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	ক) সওজ এর জিওবি অর্থায়ণে প্রকল্পের ক্ষেত্রে: ড. সৈয়দা সালমা বেগম উপসচিব (জিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫২৯ ইমেইল: dsgfdp@rthd.gov.bd খ) বৈদেশিক সহায়তাপুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে: সুলতানা ইয়াসমীন উপ-সচিব (ডিএফডিপি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫৫১৪ মেইল: dsdfdp@rthd.gov.bd
১৮	সওজ অধিদপ্তরের অনুন্নয়ন রাজস্ব বাজেটের আওতায় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন ও অর্থ ছাড় প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) সওজ অধিদপ্তরের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে বিধিবিধান অনুসরণপূবক অনুমোদন করা; খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ সাপেক্ষে অনুমোদন করা; গ) সরকারি আদেশের মাধ্যমে মঞ্জুরী জ্ঞাপন করা হয় এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা;	ক) অর্থের বিভাজন/অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী কিস্তির অর্থ ব্যয়ের বিবরণী;	বিনামূল্যে	ক) এ বিভাগ কর্তৃক নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবস খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের ক্ষেত্রে ১৫ কার্যদিবস	দীপঙ্কর মন্ডল উপসচিব (রক্ষণাবেক্ষণ) ফোনঃ +৮৮-০২-৪১০৯০১৯৪ ইমেইলঃ dsmaintenance@rthd.gov.bd

১৯	সওজ অধিদপ্তরের অনুন্নয়ন রাজস্ব বাজেটের আওতায় পিএমপি (সড়ক) ও পিএমপি (ব্রীজ/কালভার্ট) এর কর্মসূচী অনুমোদন।	ক) সওজ অধিদপ্তরের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) অভ্যন্তরীণ কমিটির সভার মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করার পর অনুমোদন প্রদান করা; গ) পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয়;	ক) বিগত ৫ বছরে উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন খাতের আওতায় সম্পাদিত কাজের বিবরন; খ) সড়কের বিষয়ে HDM এর সুপারিশ; গ) চলমান কোন প্রকল্পে প্রস্তাবিত সড়ক অন্তর্ভূক্ত আছে কিনা সে সংক্রান্ত তথ্যাদি; ঘ) ব্রীজ/কালভার্ট এর ক্ষেত্রে স্থাপনাসমূহ কখন নির্মিত হয়েছে ও তার হালনাগাদ অবস্থা সংক্রান্ত তথ্যাবলী;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	দীপঙ্কর মন্ডল উপসচিব (রক্ষণাবেক্ষণ) ফোনঃ +৮৮-০২-৪১০৯০১৯৪ ইমেইলঃ dsmaintenance@rthd.gov.bd
২০	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের অনুন্নয়ন রাজস্ব বাজেটের আওতায় অনুমোদিত পিএমপি-সড়ক ও পিএমপি-ব্রীজ/কালভার্ট কর্মসূচীর ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) সওজ অধিদপ্তরের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন) ২০১৫ মোতাবেক নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা;	ক) অনুমোদিত দরপত্র মূল্যায়ণ কমিটির সুপারিশকৃত ক্রয় প্রস্তাব; খ) HOPE এর সুপারিশ;	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	দীপঙ্কর মন্ডল উপসচিব (রক্ষণাবেক্ষণ) ফোনঃ +৮৮-০২-৪১০৯০১৯৪ ইমেইলঃ dsmaintenance@rthd.gov.bd
২১	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের বিভিন্ন নতুন মহাসড়ক/সেতুর টোল নির্ধারণের প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) সওজ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) টোল নীতিমালা-২০১৪ এবং এ সংক্রান্ত কমিটির সভার সুপারিশ সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা; খ) পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা;	ক) সড়ক ও সেতুর টোল নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব;	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	ফাহমিদা হক খান উপসচিব (টোল ও এক্সেল শাখা) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৫৩২৩ ই-মেইল: fahmidahoquekhan@gmail.com
২২	দেশের অভ্যন্তরে এবং বিদেশে স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণ, সভা ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়াম ইত্যাদিতে প্রার্থী মনোনয়ন।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থা'র প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে মনোনয়ন প্রদান করা; খ) সরকারি আদেশের (জিও) মাধ্যমে (এ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশসহ) সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা;	প্রস্তাব	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	তসলিমা কানিজ নাহিদা যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪৫৩৪ ই-মেইল: dstraco@rthd.gov.bd

২৩	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/ কর্তৃপক্ষ/ সংস্থার বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ উপযোজন ও পুনঃউপযোজন।	ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা'র প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নিষ্পত্তি করা; খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা; গ) জিও জারীর মাধ্যমে মঞ্জুরী জ্ঞাপন করা এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা;	ক) অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ছক	বিনামূল্যে	ক) এ বিভাগ কর্তৃক নিষ্পত্তির ক্ষেতে ৫ কার্যদিবস খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের ক্ষেত্রে ১৫ কার্যদিবস	মো: আব্দুল মোক্তাদের উপসচিব (বাজেট) ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩৬৮৮ ই-মেইল: dsbudget@rthd.gov.bd
২৪	ডিটিসিএ-এর অনুন্নয়ন খাতে বরাদ্দকৃত বাজেট বিভাজন/অর্থ ছাড়করণ।	ক) ডিটিসিএ'র প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা; খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক অর্থ ছাড় করা; গ) জিও জারীর মাধ্যমে মঞ্জুরী জ্ঞাপন করা এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা;	ক) খাতভিত্তিক বিভাজন এবং ব্যয়ের তুলনামূলক বিবরণী; খ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে পূর্ববর্তী কিস্তির ব্যয় বিবরণী;	বিনামূল্যে	ক) এ বিভাগ কর্তৃক নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবস খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের ক্ষেত্রে ১৫ কার্যদিবস	বিনা রানী দাস সহকারী সচিব ফোন নং-+৮৮-০২-৯৫৭৪০০৮ ই-মেইল: binarani306@gmail.com
২৫	এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/ কর্তৃপক্ষ/ সংস্থার মেয়াদ উত্তীর্ণ চেকের মেয়াদ বৃদ্ধি।	ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা'র প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা;	ক) সংশ্লিষ্ট মূল চেক খ) সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ম্যানেজার ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নন-ড্রয়িং সার্টিফিকেট, চেক নগদায়ন না করার কারন; গ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের কাজ সমাপ্তির প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মো: আব্দুল মোক্তাদের উপসচিব (বাজেট) ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩৬৮৮ ই-মেইল: dsbudget@rthd.gov.bd

২৬	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/ কর্তৃপক্ষ/ সংস্থা'র নিম্নবর্ণিত অডিট সংক্রান্ত বিষয় প্রক্রিয়াকরণ; ক) অগ্রিম অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব খ) ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সুপারিশ গ) পিএ কমিটির জন্য খসড়া জবাব	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র জবাবের প্রেক্ষিতে যাচাইবাছাইপূর্বক ক) ব্রডশীট জবাব পূর্তঅডিট অধিদপ্তর/ফাপাড এ প্রেরণ; খ) ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সুপারিশ পূর্তঅডিট অধিদপ্তর/পিএ কমিটিতে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রেরণ; গ) পিএ কমিটির চাহিদার প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা হতে জবাব সংগ্রহপূর্বক পিএ কমিটিতে প্রেরণ;	ক) ব্রডশীট জবাব/ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সভার কার্যবিবরনী/পিএ কমিটির জন্য খসড়া জবাব; খ) চাহিদামোতাবেক অন্যান্য কাগজপত্র;	বিনামূল্যে	ক) ব্রডশীট জবাবের ক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবস খ) ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির কার্যবিবরণীর ক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবস গ) পিএ কমিটিতে জবাব প্রেরণের ক্ষেত্রে ১০ কার্যদিবস	মুহাম্মদ আব্দুর রহিম সুজন সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট শাখা) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪৫৩৪ ই-মেইল: dsaudit@rthd.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পেনশন/পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর (বিসিএস সওজ ক্যাডার ও সচিবালয় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী)।	ক) সরাসরি আবেদন/সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে; খ) পেনশন বিধিমালা ও সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ অনুসরণে; গ) শৃঙ্খলা ও অডিট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন যাচাই সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা; ঘ) পত্রের মাধ্যমে (এ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশসহ) আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন (পেনশন ফরম, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সংযুক্তিসহ); খ) প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ, চাকরি বিবরণী, বিগত তিন বছরের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র এবং বিভিন্ন কর্মস্থল হতে প্রাপ্ত অডিট অনাপত্তি ও না-দাবী সনদ পত্র; গ) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র; ঘ) অধিকন্তু, সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ মোতাবেক অন্যান্য কাগজপত্র;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	ক) বিসিএস (সওজ) ক্যাডারের ক্ষেত্রে; মোহাম্মদ শের মাহবুব মুরাদ সিনিয়র সহকারী সচিব (সওজ গেজেটেড সংস্থাপন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৫২৫৭ ই-মেইল: dsrhe@rthd.gov.bd খ) সচিবালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে; মোহাঃ লিয়াকত আলী খান সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৪১২৮ ইমেইল:sasadmin@rthd.gov.bd

২	পিআরএল/লাম্পগ্রান্ট অনুমোদন (বিসিএস সওজ ক্যাডার ও সচিবালয় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী)।	ক) সরাসরি আবেদন/সওজ অধিদপ্তরের মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে নিষ্পত্তি করা; খ) পত্রের মাধ্যমে (এ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশসহ) আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন,; খ) হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন;	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	ক) বিসিএস (সওজ) ক্যাডারের ক্ষেত্রে; মোহাম্মদ শের মাহবুব মুরাদ সিনিয়র সহকারী সচিব (সওজ গেজেটেড সংস্থাপন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৫২৫৭ ই-মেইল: dsrhe@rthd.gov.bd খ) সচিবালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে; মোহাঃ লিয়াকত আলী খান সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৪১২৮ ইমেইল:sasadmin@rthd.gov.bd
৩	ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলন (বিসিএস সওজ ক্যাডার ও সচিবালয় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী)।	ক) সরাসরি আবেদন/সওজ অধিদপ্তরের মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে; খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯ অনুসরণপূর্বক নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) আবেদনপত্র; খ) চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অথরিটিপত্র; গ) জিপিএফ স্লিপ;	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	ক) বিসিএস (সওজ) ক্যাডারের ক্ষেত্রে; মোহাম্মদ শের মাহবুব মুরাদ সিনিয়র সহকারী সচিব (সওজ গেজেটেড সংস্থাপন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৫২৫৭ ই-মেইল: dsrhe@rthd.gov.bd খ) সচিবালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে; মোহাঃ লিয়াকত আলী খান সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৪১২৮ ইমেইল:sasadmin@rthd.gov.bd
৪	সচিবালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (ক্যাডার ব্যাতিত) ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান।	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে; খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯ অনুসরণপূর্বক নিষ্পত্তি করা; খ) পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনপত্র; খ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের স্লিপ; **প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা**	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	মোহাঃ লিয়াকত আলী খান সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৪১২৮ ইমেইল:sasadmin@rthd.gov.bd

৫	সচিবালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা (ক্যাডার ব্যতিত/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে; খ) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা-১৯৫৯ ও বাংলাদেশ চাকুরী (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা-১৯৭৯ অনুসরণপূর্বক নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র; খ) হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন; গ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটির ক্ষেত্রে ইতিপূর্বের মঞ্জুরীর জিও'র কপি;	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	মোহাঃ লিয়াকত আলী খান সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৪১২৮ ইমেইল:sasadmin@rthd.gov.bd
৬	সচিবালয়ের কর্মরত কর্মকর্তাগণের (ক্যাডার) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, শিক্ষা ছুটি ও অন্যান্য অর্জিত ছুটির আবেদন প্রক্রিয়াকরণ।	ক) আবেদনের প্রেক্ষিতে খ) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা-১৯৫৯ অনুসরণে; গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ; ঘ) অনুলিপির মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র; খ) হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন; গ) শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে ভর্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী;	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	মোহাঃ লিয়াকত আলী খান সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৪১২৮ ইমেইল:sasadmin@rthd.gov.bd
৭	এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র কর্মকর্তাগণের শ্রান্তিবিনোদন ছুটি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ও শিক্ষা ছুটিসহ অন্যান্য অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	ক) সরাসরি আবেদন অথবা অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/ সংস্থার আবেদনের প্রেক্ষিতে; খ) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা-১৯৫৯ ও বাংলাদেশ চাকুরী (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা-১৯৭৯ অনুসরণপূর্বক নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে (এ বিভাগের ওয়েব সাইটে) আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র; খ) হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন; গ) শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে ভর্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী; ঘ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটির ক্ষেত্রে ইতিপূর্বের মঞ্জুরীর জিও'র কপি;	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	ক) বিআরটিসি'র কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে; মো: লিয়াকত আলী সহকারী সচিব (বিআরটিসি শাখা) ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৪৫৪৬৯ ই-মেইল: asbrta@rthd.gov.bd খ) বিআরটিএ'র কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে; মো: জসিম উদ্দিন সহকারী সচিব (বিআরটিএ সংস্থাপন শাখা) ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৪৫৪৬৯ ই-মেইল: jasimrthd74@gmail.com গ) বিসিএস (সওজ) ক্যাডারের ক্ষেত্রে; মোহাম্মদ শের মাহবুব মুরাদ সিনিয়র সহকারী সচিব (সওজ গেজেটেড সংস্থাপন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৫২৫৭ ই-মেইল: dsrhe@rthd.gov.bd

৮	সওজ অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীভূক্তমুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারী হিসেবে চাকরির বয়স বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ।	ক) সওজ অধিদপ্তরের মাধ্যমে প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) এ বিভাগে এ সংক্রান্ত মুক্তিযোদ্ধা যাচাই-বাছাই কমিটির সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে নিষ্পত্তির জন্য মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ; খ) অনুলিপির মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদনপত্র; খ) মুক্তিযোদ্ধা সনদপত্র ও প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রাদি;	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	মোহাম্মদ শের মাহবুব মুরাদ সিনিয়র সহকারী সচিব (সওজ গেজেটেড সংস্থাপন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৫২৫৭ ই-মেইল: dsrhe@rthd.gov.bd
৯	সওজ অধিদপ্তরের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে আর্থিক অনুদানের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ।	ক) সওজ অধিদপ্তরের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাইপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ; খ) অনুলিপির মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) আবেদনপত্র; খ) মৃত্যু সনদপত্র;	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	ফাহমিদা হক খান উপসচিব (টোল ও এক্সেল শাখা) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৫৩২৩ ই-মেইল: fahmidahoquekhan@gmail.com
১০	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের (অধিনস্থ দপ্তরের নন-গেজেটেড কর্মচারীসহ) সরকারি বাসা বরাদ্দ প্রদান।	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে; খ) বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা-১৯৮২ অনুসরণে বাসা বরাদ্দ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) নির্ধারিত আবেদনপত্র; প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোহাঃ লিয়াকত আলী খান সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৪১২৮ ইমেইল:sasadmin@rthd.gov.bd
১১	এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (অধিনস্থ দপ্তরের নন-গেজেটেড কর্মচারীসহ) গৃহ নির্মাণ/গৃহ মেরামত অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরী প্রদান।	ক) সরাসরি আবেদন/সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা; খ) পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনপত্র; খ) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; গ) ঘোষণাপত্র, কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র, আইনজীবী কর্তৃক প্রত্যয়ন, দায়মুক্ত সনদপত্র এবং সম্পত্তির তফশিল পরিচয়; প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	মোহাঃ লিয়াকত আলী খান সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৪১২৮ ইমেইল:sasadmin@rthd.gov.bd

১২	এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (অধিনস্থ দপ্তরের নন-গেজেটেড কর্মচারীসহ) কম্পিউটার ক্রয়, মোটর সাইকেল ও বাইসাইকেল ক্রয় ইত্যাদি অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান।	ক) আবেদন/সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা; খ) পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র; খ) নির্ধারিত মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; গ) ক্রয়ের বায়নাপত্র, ঘোষণাপত্র ও প্রত্যয়ন পত্র;	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	মোহাঃ লিয়াকত আলী খান সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৪১২৮ ইমেইল:sasadmin@rthd.gov.bd
১৩	এ বিভাগের আওতাধীন কর্তৃপক্ষ/সংস্থা (বিআরটিএ'র/বিআরটিসি'র) সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদ সৃজন এবং সংরক্ষণ প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ।	ক) কর্তৃপক্ষ/সংস্থার প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে; খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ; গ) অনুলিপির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করা;	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিষ্ট অনুযায়ী কাগজপত্র;	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	ক) বিআরটিসি'র কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে; মো: লিয়াকত আলী সহকারী সচিব (বিআরটিসি শাখা) ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৪৫৪৬৯ ই-মেইল: asbrta@rthd.gov.bd খ) বিআরটিএ'র কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে; মো: জসিম উদ্দিন সহকারী সচিব (বিআরটিএ সংস্থাপন শাখা) ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৪৫৪৬৯ ই-মেইল: jasimrthd74@gmail.com
১৪	বিআরটিএর ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড প্রদান প্রক্রিয়াকরণ	ক) বিআরটিএ'র প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রস্তাব যাচাই-বাচাইপূর্বক পিএসসিতে প্রেরণ; খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে ডিপিসি সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে নিষ্পত্তি করা; গ) পত্রের মাধ্যমে (এ বিভাগের ওয়েব সাইটে) দপ্তর/আবেদনকারীকে অবহিত করা;	ক) শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন; খ) এসিআর;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	খ) বিআরটিএ'র কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে; মো: জসিম উদ্দিন সহকারী সচিব (বিআরটিএ সংস্থাপন শাখা) ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৪৫৪৬৯ ই-মেইল: jasimrthd74@gmail.com

১৫	সড়ক বিভাগের আওতাধীন কর্তৃপক্ষ/অধিদপ্তর/ সংস্থা'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, পদোন্নতি, পেনশন মঞ্জুরী ইত্যাদির ক্ষেত্রে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রদান।	ক) সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে; খ) পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা;	ক) সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র;	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মো: দেলোয়ার হোসেন সহকারী সচিব (তদন্ত ও শৃঙ্খলা) ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৪৩১০ ইমেইল: delwar81074@gmail.com
১৬	সড়ক বিভাগের আওতাধীন কর্তৃপক্ষ/অধিদপ্তর/ সংস্থা'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরীর লক্ষ্যে অডিট আপত্তি যাচাই প্রতিবেদন।	ক) সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে; খ) সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র মতামতের সাপেক্ষে; গ) পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট শাখাকে অবহিত করা;	ক) সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র;	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মুহাম্মদ আব্দুর রহিম সুজন সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট শাখা) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪৫৩৪ ই-মেইল: dsaudit@rthd.gov.bd

২ (৪.আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা'র সিটিজেনস চার্টার লিঙ্কসমূহ:

ক) সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর:

খ) বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআরটিএ):

গ) বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন (বিআরটিসি):

ঘ) ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ (ডিটিসিএ):

(ঙ) ঢাকা ম্যাস ট্রানসিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	যথাযথ প্রক্রিয়ায় স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব দাখিল;
৩	সভায় নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
৪	বেনামি বা ভিত্তিহীন অভিযোগ দাখিল করে হয়রানি না করা;

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মো: আবদুর রৌফ খান যুগ্মসচিব ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১৩৬৮৮ ইমেইল: sasid@rthd.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মোঃ আবু ছাইদ শেখ অতিরিক্ত সচিব ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫১২২৮৮ ইমেইল: addsecretary@rthd.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস

সর্বশেষ, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ নিম্নবর্ণিত মহাত্মা গান্ধী প্রণীত সিটিজেন চার্টার অনুসরণে বিশ্বাসী

Citizen's Charter

A Customer is the most important visitor on our premises.
He is not dependent on us,
We are dependent on him.
He is not an interruption of our work,
He is the purpose of it.
He is not an outsider to our business,
He is a part of it.
We are not doing him a favor by serving him,
He is doing us a favor by giving us an opportunity to do so.

-Mahatma Gandhi

২৮.০১.২০২১

মুহাম্মদ আব্দুর রহিম সুজন
সিনিয়র সহকারী সচিব
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার