

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
(www.dgt.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (ভিশন): জনপ্রশাসনে প্রত্যাশিত, আধুনিক, মানসম্মত ও টেকসই পরিবহন সেবা প্রদান।

অভিলক্ষ্য (মিশন): সরকারের কেন্দ্রীয় ও মাঠ প্রশাসনের জন্য মানসম্মত যানবাহন সংগ্রহ, চালক পদায়ন, সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ, যানবাহন মেরামত কারখানার আধুনিকায়ন, প্রশিক্ষণ এবং উন্নত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে প্রত্যাশিত পরিবহন সেবা নিশ্চিত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

২.১) **নাগরিক 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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে অনুসন্ধানকৃত তথ্য	অনুসন্ধানকারীর আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদন হওয়ার পর যাচিত তথ্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে ডাকযোগে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হবে।	নির্ধারিত আবেদন ফরম এ দপ্তরের উপপরিচালক (সড়ক) এর কার্যালয়ে পাওয়া যাবে।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ নির্ধারিত মূল্য ও পদ্ধতি	তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত মেয়াদ	উপ-পরিচালক ফোন : ০২-৯৫৬৮৩৭৮ ই-মেইল : poripooldd@dgt.gov.bd

২.২) : **প্রাতিষ্ঠানিক 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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপদেষ্টা ও সমপদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের অনুকূলে যথাযথ মানের যানবাহন ও চালক বরাদ্দ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদন হওয়ার পর পরিচালক (সড়ক) কর্তৃক গাড়ি অনুমোদন পত্র স্বাক্ষরিত হবে। অনুমোদন পত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে ডাক যোগে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হবে।	নির্ধারিত আবেদন ফরম ওয়েব সাইটে (www.dgt.gov.bd) ও পরিচালক (সড়ক) এর কার্যালয়ে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্য দিবস।	পরিচালক (সড়ক) ফোন : +৮৮০২-৯৫৬২১২৫ ই-মেইল pooldirectorroad@dgt.gov.bd
২	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপদেষ্টা ও সমপদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের অফিসের প্রশাসনিক কাজের জন্য চালকসহ যানবাহন বরাদ্দ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদন হওয়ার পর পরিচালক (সড়ক) কর্তৃক গাড়ি অনুমোদনপত্র স্বাক্ষরিত হবে। অনুমোদন পত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে ডাক যোগে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হবে।	নির্ধারিত আবেদন ফরম ওয়েব সাইটে (www.dgt.gov.bd) ও পরিচালক (সড়ক) এর কার্যালয়ে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্য দিবস।	পরিচালক (সড়ক) ফোন : +৮৮০২-৯৫৬২১২৫ ই-মেইল pooldirectorroad@dgt.gov.bd
৩	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপদেষ্টা ও সমপদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত।	গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তা ও চালক কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে পরিচালক (সড়ক) বরাবরে আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হবে। গাড়ির মেরামত কাজ সম্পন্ন হলে তা গাড়ি ব্যবহারকারী ও চালককে ক্ষুদ্রে বার্তার মাধ্যমে প্রেরণ করা হবে।	নির্ধারিত আবেদন ফরম ওয়েব সাইটে (www.dgt.gov.bd) ও পরিচালক (সড়ক) এর কার্যালয় ও মেকানিক শাখায় পাওয়া যাবে।	মেরামত শেষে ব্যয় মোতাবেক বিল দাখিল ও পরিশোধ	ক্ষুদ্র মেরামত ০৫ দিন ও বড় মেরামত ১০ দিন।	ব্যবস্থাপক যানবাহন মেরামত কারখানা ফোন : ০২-৯৫৬১৬৭০ ই-মেইল- poolmanagerworkshop@dgt.gov.bd

৪	মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা/ সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের অফিসের প্রশাসনিক যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত।	গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তা ও চালক কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ করে পরিচালক (সড়ক) বরাবরে আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়। গাড়ির মেরামত কাজ সম্পন্ন হলে তা গাড়ি ব্যবহারকারী ও চালককে ক্ষুদ্রে বার্তার মাধ্যমে জানানো হবে।	নির্ধারিত আবেদন ফরম ওয়েব সাইটে (www.dgt.gov.bd) পরিচালক (সড়ক) এর কার্যালয় ও মেকানিক শাখায় পাওয়া যাবে।	মেরামত শেষে ব্যয় মোতাবেক বিল দাখিল ও পরিশোধ	ক্ষুদ্র মেরামত ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস বৃহৎ মেরামত ১০ (দশ) কার্য দিবস	ব্যবস্থাপক যানবাহন মেরামত কারখানা ফোন : +৮৮০২- ৯৫৬১৬৭০ ই-মেইল- poolmanagerworkshop@dgt.gov.bd
৫	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের যথাযথ মানের যানবাহন ও চালক বরাদ্দ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদন হওয়ার পর পরিচালক (সড়ক) কর্তৃক গাড়ি ও চালক বরাদ্দের অনুমোদনপত্র স্বাক্ষরিত হবে। অনুমোদন পত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে ডাক যোগে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হবে।	আবেদনের নমুনা ফরম ওয়েব সাইটে (www.dgt.gov.bd) ও পরিচালক (সড়ক) এর কার্যালয়ে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্য দিবস।	পরিচালক (সড়ক) ফোন : +৮৮০২- ৯৫৬২১২৫ ই-মেইল pooldirectorroad@dgt.gov.bd
৬	জেলাপুলে যানবাহন বরাদ্দ ও গাড়ি প্রতিস্থাপন।	প্রতিস্থাপন বিষয়ে প্রাপ্ত আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদন হওয়ার পর পরিচালক (সড়ক) কর্তৃক গাড়ি বরাদ্দ/প্রতিস্থাপনের অনুমোদন পত্র স্বাক্ষরিত হবে। অনুমোদন পত্র সংশ্লিষ্ট জেলায় ডাক যোগে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হবে।	আবেদনের নমুনা ফরম পরিচালক (সড়ক) এর কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	২৫ (পঁচিশ) কার্য দিবস।	পরিচালক (সড়ক) ফোন : +৮৮০২- ৯৫৬২১২৫ ই-মেইল pooldirectorroad@dgt.gov.bd
৭	বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/ডেলিগেশনের ব্যবহারের জন্য যানবাহন সরবরাহ।	বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান/ ডেলিগেশনের ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদনক্রমে চালকসহ যানবাহন সরবরাহ করা হবে।	আবেদনের নমুনা ফরম পরিচালক (সড়ক) এর কার্যালয়ে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	২ (দুই) কার্য দিবস।	পরিচালক (সড়ক) ফোন : +৮৮০২- ৯৫৬২১২৫ ই-মেইল pooldirectorroad@dgt.gov.bd
৮	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত।	গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তা ও চালক কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ করে পরিচালক (সড়ক) বরাবরে আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হবে। গাড়ির মেরামত কাজ সম্পন্ন হলে তা গাড়ি ব্যবহারকারী ও চালককে ক্ষুদ্রে বার্তার মাধ্যমে জানানো হবে।	আবেদন ফরম পরিচালক (সড়ক) এর মেকানিক শাখা এবং যানবাহন মেরামত কারখানায় পাওয়া যাবে।	মেরামত শেষে ব্যয় মোতাবেক বিল দাখিল ও পরিশোধ	২১ (একুশ) কার্য দিবস।	ব্যবস্থাপক যানবাহন মেরামত কারখানা ফোন : ০২-৯৫৬১৬৭০ ই-মেইল- poolmanagerworkshop@dgt.gov.bd
৯	জেলাপুলের যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।	গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তা ও চালক কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ করে পরিচালক (সড়ক) বরাবরে আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হবে। গাড়ির মেরামত কাজ সম্পন্ন হলে তা গাড়ি ব্যবহারকারী ও চালককে ক্ষুদ্রে বার্তার মাধ্যমে জানানো হবে।	আবেদন ফরম পরিচালক (সড়ক) এর মেকানিক শাখা এবং যানবাহন মেরামত কারখানায় পাওয়া যাবে।	মেরামত শেষে ব্যয় মোতাবেক বিল দাখিল ও পরিশোধ	২১ (একুশ) কার্য দিবস।	ব্যবস্থাপক যানবাহন মেরামত কারখানা ফোন : +৮৮০২- ৯৫৬১৬৭০ ই-মেইল- poolmanagerworkshop@dgt.gov.bd
১০	বিভিন্ন জেলা ও উপজেলায় স্পীডবোট/কেবিন ক্রুজার এবং তার চালক বরাদ্দ এবং পদায়ন করা হয়।	জেলা ও উপজেলা থেকে প্রাপ্ত আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদন হওয়ার পর পরিচালক (নৌ) কর্তৃক জলযান বরাদ্দের অনুমোদন পত্র স্বাক্ষরিত হবে। অনুমোদন পত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে ডাক যোগে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হবে।	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস।	পরিচালক (নৌ) ফোন: +৮৮০২- ৯৫৬০৩৯৪ ই-মেইল- poolmarin@dgt.gov.bd

১১	বিভিন্ন সরকারি দপ্তরে জলযান অকেজো ঘোষণা।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে আবেদনের প্রেক্ষিতে এ অধিদপ্তর থেকে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে জলযান অকেজো ঘোষণার আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস।	পরিচালক(নৌ) ফোন:০২-৯৫৬০৩৯৪ ই-মেইল-poolmarin@dg.gov.bd
১২	বিভিন্ন জেলাপুলে বরাদ্দকৃত জলযানের মেরামত বিষয়ে চাহিদাপত্র টেকনিক্যাল ভেরিফিকেশনের মাধ্যমে চূড়ান্তকরণ।	বিভিন্ন জেলা/উপজেলা থেকে জলযান মেরামতের চাহিদা পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে পরিচালক (নৌ) এর দপ্তর কর্তৃক পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল করা হবে।	আবেদনের নির্ধারিত ছক পরিচালক (নৌ) এর দপ্তরে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস।	পরিচালক (নৌ) ফোন: ০২ ৯৫৬০৩৯৪ ই-মেইল poolmarin@dg.gov.bd
১৩	যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ করে পরিবহন কমিশনার বরাবরে আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রত্যয়ন পত্র দেয়া হবে এবং তা গাড়ি ব্যবহারকারীকে ক্ষুদ্রে বার্তার মাধ্যমে জানানো হবে।	এ অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে (www.dgt.gov.bd) ও পরিচালক (সড়ক) এর কার্যালয়ে নির্ধারিত আবেদন ফরম পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	২ (দুই) কার্য দিবস।	পরিচালক (সড়ক) ফোন : ০২-৯৫৬২১২৫ ই-মেইল- pooldirectorroad@dg.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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	এ অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারী ও যানবাহন চালকদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হবে যা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ ও আবেদনকারীকে অবহিত করা হবে।	প্রশাসন শাখা ও অফিসের ওয়েব সাইটে (www.dgt.gov.bd) পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস।	পরিচালক (সড়ক) ফোন : ০২-৯৫৬২১২৫ pooldirectorroad@dg.gov.bd পরিচালক (নৌ) poolmarin@dg.gov.bd ফোন--০২ ৯৫৬০৩৯৪ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন-০২-৯৫৫৮১৪২ pooladmin@dg.gov.bd
২	এ অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারী (১০ম-২০তম গ্রেড) ও যানবাহন চালকদের অর্জিত (বহি: বাংলাদেশ) ছুটি মঞ্জুর।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অর্জিত (বহি: বাংলাদেশ) ছুটি মঞ্জুর করা হবে যা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ ও আবেদনকারীকে অবহিত করা হবে।	প্রশাসন শাখা ও অফিসের ওয়েব সাইটে (www.dgt.gov.bd) পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস।	পরিচালক (সড়ক) ফোন : ০২-৯৫৬২১২৫ pooldirectorroad@dg.gov.bd পরিচালক (নৌ) poolmarin@dg.gov.bd ফোন--০২ ৯৫৬০৩৯৪ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন-০২-৯৫৫৮১৪২ pooladmin@dg.gov.bd
৩	এ অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারী ও যানবাহন চালকদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিবহন কমিশনার কর্তৃক শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা হবে যা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ ও আবেদনকারীকে অবহিত করা হবে।	আবেদনের নির্ধারিত ফরম প্রশাসন শাখা ও অফিসের ওয়েব সাইটে (www.dgt.gov.bd) পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস।	পরিচালক (সড়ক) ফোন : ০২-৯৫৬২১২৫ pooldirectorroad@dg.gov.bd পরিচালক (নৌ) poolmarin@dg.gov.bd ফোন--০২ ৯৫৬০৩৯৪ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন-০২-৯৫৫৮১৪২ pooladmin@dg.gov.bd
৪	অধিদপ্তরের ১০-২০তম গ্রেডভুক্ত অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর পেনশন ও আনুতোষিক নিষ্পত্তিকরণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/মৃত কর্মচারীর পরিবার কর্তৃক দাখিলকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদনের পর সিএও অফিসে প্রেরণ।	আবেদনের নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র হিসাব শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস।	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৫১৩৯৫ poolacc@dg.gov.bd

৫	অধিদপ্তরের ১০-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীর অবসরোত্তর ছুটি ও লাম্প গ্রান্ট প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদনের পর অফিস আদেশ জারী।	আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট ছুটির হিসাবের ফরম হিসাব শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : ০২-৯৫৫১৩৯৫ poolacc@dgt.gov.bd
৬	অধিদপ্তরের কর্মচারীর কল্যাণ তহবিল/ যৌথবীমা/মৃত্যু জনিত ক্ষতিপূরণ অনুদানের আবেদন প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদনের পর সুপারিশসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।	আবেদনের নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস।	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : ০২- ৯৫৫১৩৯৫ poolacc@dgt.gov.bd
৭	অধিদপ্তরের কর্মচারীদের সকল প্রকার অগ্রিম/ঋণ মঞ্জুর ও মোটরসাইকেল/ বাইসাইকেল/গৃহনির্মাণ/ কম্পিউটার ঋণের আবেদন প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদনের পর আদেশ জারী বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সুপারিশসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।	আবেদনের নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস।	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৫১৩৯৫ poolacc@dgt.gov.bd
৮	অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পাসপোর্টের অনাপত্তি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন দাখিলের পর তা পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদনের পর অনাপত্তি জ্ঞাপন।	সাদা কাগজে আবেদন, তবে প্রয়োজনীয় সংযুক্তির বিষয়ে প্রশাসন শাখায় তথ্য পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	পরিচালক (সড়ক) ফোন : ০২-৯৫৬২১২৫ pooldirectorroad@dgt.gov.bd পরিচালক (নৌ) poolmarin@dgt.gov.bd ফোন--০২ ৯৫৬০৩৯৪ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন-০২-৯৫৫৮১৪২ pooladmin@dgt.gov.bd
৯	অধিদপ্তরের কর্মচারীদের সরকারি বাসা বরাদ্দের আবেদন প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে/সাদা কাগজে দাখিলকৃত আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ প্রেরণ করা হবে।	আবেদনের নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখায় পাওয়া যাবে	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	পরিচালক (সড়ক) ফোন : ০২-৯৫৬২১২৫ pooldirectorroad@dgt.gov.bd পরিচালক (নৌ) poolmarin@dgt.gov.bd ফোন--০২ ৯৫৬০৩৯৪ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন-০২-৯৫৫৮১৪২ pooladmin@dgt.gov.bd

৪) সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ।
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি যথাসময়ে প্রদান।

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম : মো: আলমগীর হোসেন চৌধুরী পদবি : উপপরিচালক ফোন : +৮৮০২-৯৫৬৮৩৭৮ ই-মেইল : poripooldd@dgt.gov.bd ওয়েব : www.dgt.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস আলোচনা
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়। পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব, শৃঙ্খলা-২, শাখা, ফোন : +৮৮০২-৯৫৭৪৩০৪ ওয়েব: www.mopa.gov.bd	২০ (বিশ) কার্য দিবস আলোচনা
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ওয়েব: www.cabinet.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্য দিবস আলোচনা