



বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন
পরিবহন ভবন, ২১ রাজউক এভিনিউ
ঢাকা- ১০০০
ফোন নম্বরঃ ৪১০৫১৩৩৭, ৯৫৫৪৩৫০
ফ্যাক্স নম্বরঃ ৯৫৫৫৭৮৮



স্মারক নম্বর ৩৫.০৪.০০০০.০০২.০০.১৬৯.২১-

তারিখঃ ৩০/০৬/২০২১খ্রিঃ

আদেশ

প্রধান কার্যালয়ের দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে কর্মকর্তাদের পদবী অনুসারে কর্ম পরিধি (TOR) সংশোধনসহ হালনাগাদ করা হয়েছে। পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত এতদসঙ্গে সংযুক্ত কর্ম পরিধি (TOR) মোতাবেক কার্য সম্পাদনের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

মোঃ তাজুল ইসলাম
(অতিরিক্ত সচিব)

চেয়ারম্যান, বিআরটিসি।

ফোন-৪১০৫১৩৪৬

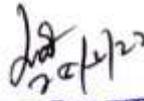
ই-মেইলঃ chairman@brtc.gov.bd

বিতরণঃ

- ১। পরিচালক (প্রশাঃ ও অপাঃ)(অর্থ ও হিসাব)(কারিগরী), বিআরটিসি।
- ২। জেনারেল ম্যানেজার (সকল), বিআরটিসি।
- ৩। সচিব, বিআরটিসি।
- ৪। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (সকল), বিআরটিসি।
- ৫। ম্যানেজার (সকল), বিআরটিসি।
- ৬। অফিস কপি।

চেয়ারম্যান মহোদয়ের এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী এবং পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান হিসেবে নিম্নোক্ত দায়িত্বসমূহ পালন;
 - ক) পরিচালনা পর্ষদের কার্যক্রম গ্রহণ
 - খ) মন্ত্রণালয়ের সাথে সকল কাজে সমন্বয়সাধন
 - গ) কর্পোরেশনের কার্যক্রম সম্পর্কে সরকার, জনগন, বিভিন্ন দপ্তর এবং সংস্থাকে অবহিতকরণ
- ২। বার্ষিক এবং দীর্ঘমেয়াদী কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন তদারকি করা
- ৩। কর্পোরেশনের কর্মকর্তাবৃন্দকে নিম্নোক্ত বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান;
 - ক) ডিজিটাল কার্যক্রম বাস্তবায়ন
 - খ) কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
 - গ) বাজেট প্রস্তুতকরন
 - ঘ) প্রশাসনিক নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৪। কর্পোরেশনের মূখ্য হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন
- ৫। কর্পোরেশনের সেবামূলক কার্যক্রম জনসাধরনকে অবহিতকরনের জন্য জনসংযোগ কার্যক্রম পরিচালনা করা
- ৬। কর্পোরেশনের আয় বৃদ্ধি, ব্যয় সংকোচন এবং সেবার মান উন্নতকরনের পদক্ষেপ গ্রহণ
- ৭। কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মীচারীগনের বদলী/পদায়ন/পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ
- ৮। কর্পোরেশনের সকল ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা
- ৯। সরকার কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

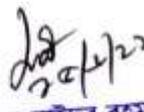

মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।

পরিচালক (প্রশাসন) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। পরিচালনা পর্ষদের সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন
- ২। পরিচালনা পর্ষদের অন্যান্য নীতিমালা প্রনয়ন ও সমন্বয়সাধন
- ৩। প্রশাসনিক নীতিসমূহের বাস্তবায়ন
- ৪। সচিবের দপ্তর, এস্টেট শাখা এবং অপারেশন বিভাগের কার্যক্রম তদারকিকরন
- ৫। কর্পোরেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), শুদ্ধাচার কার্যক্রম, ই-নথি এবং ই-টেন্ডার বাস্তবায়ন তদারকিকরন
- ৬। কর্পোরেশনের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলী/পদায়ন/পদোন্নতি, চাকুরী স্থায়ীকরন সহ পার্সোনেল সংক্রান্ত তদারকিকরন
- ৭। কর্মকর্তা কর্মচারীদের শৃংখলা সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকিকরন
- ৮। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়ণ ও তদারকিকরন
- ৯। কর্পোরেশনের সকল ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন

পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। পরিচালনা পর্ষদের আর্থিক নীতিমালা তৈরীকরন, সমন্বয়সাধন ও বাস্তবায়ন
- ২। হিসাব বিভাগ সরাসরি তদারকিকরন
- ৩। হিসাব বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলী/পদায়ন/পদোন্নতির সুপারিশ প্রশাসন বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।
- ৪। কর্পোরেশনের সকল ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা
- ৫। নিরীক্ষা কার্যক্রম তদারকিকরন
- ৬। মাসিক লাভ ক্ষতির হিসাব প্রস্তুত কার্যক্রম তদারকিক করা
- ৭। সকল সম্পদের তফশিল সংরক্ষণ করা
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন

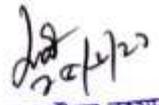

মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।

পরিচালক (কারিগরি) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। কারিগরী বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলী/পদায়ন/পদোন্নতির সুপারিশ প্রশাসন বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ
- ২। কর্পোরেশনের পুরাতন, অগ্নিদগ্ধ, দুর্ঘটনা কবলিত এবং আয়ুষ্কাল শেষ হওয়া মোটরযানসমূহের একেজো ঘোষণাকরণ কার্যক্রম গ্রহণ ও সম্পন্নকরণ
- ৩। কর্পোরেশনের ইনোভেশন অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন
- ৪। নীতিমালা অনুযায়ী নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রণয়ন ও তদারকিকরণ
 - ক) গাড়ি ও খুচরা যন্ত্রাংশ ক্রয়
 - খ) গাড়ির রক্ষণাবেক্ষণ ও সচলকরণ কাজ সহজতর করা
 - গ) বাণিজ্যিক ও অবাণিজ্যিক গাড়ির মান নির্ধারণ
- ৫। কারিগরী বিভাগের সকল কাজের সমন্বয় সাধন
- ৬। কারিগরী বিভাগের সকল প্রশিক্ষণ ও তৎসংশ্লিষ্ট বিষয়াদি তদারকিকরণ
- ৭। দৈনিক ভিত্তিক কারিগর ও অস্থায়ী কর্মচারী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা
- ৮। কর্পোরেশনের সকল ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অপারেশন) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। সাধারণ প্রশাসন পরিচালনা ও সমন্বয়সাধন
- ২। জনবল মূল্যায়ন ও পরিকল্পনা
- ৩। কর্পোরেশনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য দক্ষ জনশক্তি তৈরীকরণ, প্রশিক্ষন নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ৪। এপিএ, শুদ্ধাচার, জিআরএস, সিচিজন চার্টার ও তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন
- ৫। কর্পোরেশনের সকল কর্মকর্তার সার্ভিস রেকর্ড এবং ব্যক্তিগত নথি রক্ষণাবেক্ষণ
- ৬। বিআরটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলা পরিচালনা তদরকিকরণ
- ৭। কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বদলি, পদায়ন, পদোন্নতি, ইনক্রিমেন্ট ইত্যাদি বিষয় ব্যবস্থাপনা করা
- ৮। কর্পোরেশনের সম্পত্তি ক্ষতিসাধন ও চুরি প্রতিরোধে যথাযথ আগাম ব্যবস্থা গ্রহণ ও সময়মত তদন্তকরণ
- ৯। পরিচালক (প্রশাসন ও অপারেশন) এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন
- ১১। অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম।

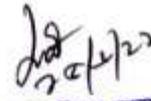

মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।

মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। কর্পোরেশনের সকল তহবিল ও হিসাব নিয়ন্ত্রণ
- ২। হিসাব সংক্রান্ত সকল তথ্য প্রস্তুতি কার্যক্রম তদারকিকরন
- ৩। কর্পোরেশনের বাজেট প্রস্তুতি কার্যক্রম মনিটরিং করা
- ৪। সকল বিধি সম্মত ব্যয়ের তথ্য রক্ষণাবেক্ষণ/সংরক্ষন কার্যক্রম তদারকি করা
- ৫। সকল হিসাব, ইন্স্যুরেন্স তহবিল এবং ভবিষৎ তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ
- ৬। ব্যাংক অ্যাকাউন্টসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যাংকের সাথে সকল লেনদেনের জন্য দায়ী থাকবেন
- ৭। প্রধান কার্যালয় এবং ডিপো/ইউনিটসমূহের সকল বিল ও বেতনভাতা পরিশোধ করা
- ৯। স্থিতিপত্রসমূহ তৈরী করা
- ১০। মাসিক লাভ ক্ষতির হিসাব প্রস্তুত কার্যক্রম তদারকি করা
- ১১। সকল সম্পদের তফশিল সংরক্ষণ করা
- ১২। অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রাপ্য সকল পাওনা পরিশোধ করা
- ১৩। সকল ডিপো/ইউনিটের অজমা রাজস্ব এবং দায়দেনার বিষয়ে মনিটরিং করা
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন

মহাব্যবস্থাপক (কারিগরি) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। বহরের সকল বানিজ্যিক যানবাহন এবং যন্ত্রাংশের জিন্মদার হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ২। বিআরটিসি বহরের সকল যানবাহনের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও মানোন্নয়ন নিশ্চিতকরন।
- ৩। সকল ডিপোর যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম তদারকি, পর্যবেক্ষণ এবং পরামর্শ প্রদান।
- ৪। কারিগরি মালামাল/ভান্ডার এর আর্থিক সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরন।
- ৫। কেন্দ্রীয় ষ্টোর পরিদর্শন এবং মালামাল সরেজমিনে বিনকার্ডে সংরক্ষণের নিমিত্ত পরামর্শ প্রদান।
- ৬। কোন ডিপোর যানবান দুর্ঘটনায় কবলিত বা বিকল হয়ে গেলে উহা উদ্ধার ও মেরামতের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ডিপোর প্রধানকে পরামর্শ প্রদান এবং তদারকিকরন।
- ৭। কারিগরি বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগনের বদলী ও পদায়নের প্রস্তাবকরন।
- ৮। দৈনিক মজুরী ভিত্তিক কারিগর ও পরিচ্ছন্ন কর্মীদের নিয়োগ ও মেয়াদ বৃদ্ধির কার্যক্রম সম্পন্নকরন।
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন।
- ১০। পূর্ত ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।

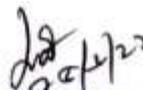

মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।

মহাব্যবস্থাপক (ICWS) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। গাড়ির ইঞ্জিন, চেসিস এবং বডির মেজর ওভারহোলিংকরন এবং জয়দেবপুর সমন্বিত কেন্দ্রীয় মেরামত কারখানার কার্যক্রম পরিচালনা।
- ২। ক্ষতিগ্রস্থ গাড়ির মেরামত ও ওভারহোলিং
- ৩। মেশিনশপ, বৈদ্যুতিক শাখা, জ্বালানী, ইনজেক্টর এবং পাম্প এর সকল কার্যাবলী তদারকিকরন
- ৪। সকল কারিগরি ও অফিশিয়াল তথ্য সংরক্ষনের উদ্যোগ/ব্যবস্থা করা
- ৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন
- ৬। প্ল্যানিং সংক্রান্ত কার্যক্রম।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। ২২ টি বাস ডিপো ও ২টি ট্রাক ডিপোর সার্বিক অপারেশনাল কার্যক্রম তদারকি।
- ২। নতুন রুট অনুমোদন।
- ৩। বাস ও ট্রাক বিভিন্ন ডিপোতে বরাদ্দ দেয়া।
- ৪। রাজস্ব আয়ের টার্গেট নির্ধারণ।
- ৫। ভাড়ার তালিকা তৈরীকরন (সরকারী ভাড়ার আলোকে)।
- ৬। লীজ সংক্রান্ত কার্যক্রম (দীর্ঘ মেয়াদী)।
- ৭। মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৮। চালক/কন্ডাক্টরদের বদলী ও পদায়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব পেশ করা।
- ৯। মাসিক সমন্বয় সভার কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১০। ডিপো কর্তৃক অর্জিত রাজস্ব তদারকি করা।
- ১১। লাভজনক নতুন রুট সন্ধান করা।
- ১২। দৈনিক বাস/ট্রাক পজিশন পর্যবেক্ষণ করা।
- ১৩। ঈদ স্পেশাল সার্ভিস, বিশ্ব ইজতেমা, হরতাল/অবলোধ ও ভেহিকেল ট্রাকিং সিস্টেম সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী সময় সময় অর্পিত দায়িত্ব পালন।


মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

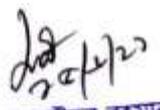
- ১। জাতীয় পরিকল্পনার আলোকে প্রকল্প, কর্ম-পরিকল্পনা এবং নীতি প্রনয়নের জন্য দায়ী থাকবেন
- ২। সরকারী নির্দেশনার আলোকে বিআরটিসির পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রনয়ন করা
- ৩। নিজস্ব প্রয়োজনে অথবা সরকার, অন্য কোন সংস্থা বা ব্যক্তির নিকট দাখিল করার জন্য বিআরটিসির উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের তথ্য ও রিপোর্ট সংগ্রহ ও সংকলন করা
- ৪। পরিকল্পনা প্রনয়নের প্রয়োজনে অপারেশন বিভাগের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা
- ৫। পরিকল্পনা বিভাগের সকল কাজের তদারকিকরন
- ৬। উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি মনিটরিং, পর্যালোচনা, বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন করা
- ৭। পরিকল্পনা বিভাগের কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিধিমোতাবেক ছুটি মঞ্জুরসহ তাদের বদলী ও প্রদায়নের প্রস্তাব করা
- ৮। মন্ত্রণালয়ের সাথে উন্নয়ন-প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল সভায় অংশগ্রহণ করা
- ৯। প্রকল্পের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত সকল কার্যক্রম তদারকি করা
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন

উপ-মহাব্যবস্থাপক (নির্মাণ) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়সহ ডিপো/ইউনিট এবং অন্যান্য স্থাপনা নির্মাণ ও মেরামতকরন
- ২। নির্মাণ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম তদারকি করা
- ৩। পূর্ত কাজে প্রাকল্পন প্রস্তুত করা
- ৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন

ম্যানেজার (এস্টেট) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। বিআরটিসির সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা
- ২। কর্পোরেশনের প্রয়োজনীয় স্থাপনা এবং ডিপো/ইউনিট নির্মাণের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়/ভাড়ার ব্যবস্থা করা
- ৩। কর্পোরেশনের আয় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনে কোন সম্পত্তি ভাড়া/ইজারা প্রদান, ইজারা নবায়ন এবং ভাড়া আদায়ের ব্যবস্থা করা
- ৪। নির্দিষ্ট সময় পরপর ভাড়া/ইজারা প্রদানকৃত সম্পত্তির ভাড়া/ইজারা মূল্য পুন নির্ধারণ করা
- ৫। রাজস্ব বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্পোরেশনের বিভিন্ন সম্পত্তিতে মার্কেট নির্মাণ ও উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম সমন্বয় সাধন
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন

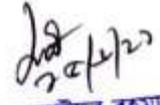

মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।

সচিব এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। পরিচালনা পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে প্রস্তুত করতে সহায়তা করা
- ২। পরিচালনা পর্ষদের সভার সিদ্ধান্ত এবং কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান মহোদয়ের নির্দেশনাসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা
- ৩। নেজারত শাখার কার্যাবলী পরিচালনা করা
- ৪। প্রচার ও প্রকাশনা কার্যক্রম তদারকি করা
- ৫। অবানিজ্যিক গাড়ী ব্যবস্থাপনা
- ৬। কর্পোরেশনের জনসংযোগ কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনা করা
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন

উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। ডিপো/ইউনিটসমূহের সকল বিল/ভাউচার/আয়-ব্যয়/রাজস্ব জমা ও অজমা/সকল প্রকার আর্থিক অনিয়ম পরীক্ষা ও নিরীক্ষা করা।
- ২। ভ্রমণ ভাতা, অতিরিক্ত খাটুনি ভাতা এবং সকল প্রকার বিল পরীক্ষা ও নিরীক্ষা করা।
- ৩। ক্যাশ বই, কালেকশন ক্যাশ বই, হিসাব লেজার, স্টোর লেজারসহ অন্যান্য সকল নিরীক্ষাযোগ্য ডকুমেন্ট পরীক্ষা ও নিরীক্ষা করা।
- ৪। অগ্রিম অর্থ সমন্বয়ের বিষয়ে নিরীক্ষা করা।
- ৫। সকল প্রকার রেজিস্টার, মানিরশিদ, বিক্রয় বিবরণী, কালেকশন ক্যাশ বই ও ব্যাংক স্টেটমেন্টসহ পরীক্ষা ও নিরীক্ষা করা।
- ৬। নিরীক্ষাযোগ্য সকল ডিপো/ইউনিটের সার্বিক কার্যক্রমের উপর নিরীক্ষা করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হয়।
- ৭। পরিবহন নিরীক্ষা আপত্তিসমূহের ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও পরিবহন অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা।
- ৮। পরিবহন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে ত্রি-পক্ষীয় সভা ও দ্বি-পক্ষীয় সভা করা এবং পিএ কমিটির সহিত বৈঠক করা।
- ৯। যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী অবসর গ্রহণ করলে তার নামে কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- ১০। অবসর গ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ছুটি নগদায়ন, সিপি ফান্ড ও গ্র্যাচুইটির চূড়ান্ত পাওনার হিসাব সঠিক আছে কিনা, তা পরীক্ষা করা।
- ১১। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ, টাইমস্কেল ও উচ্চতর বেতন নির্ধারণ সঠিকভাবে পরীক্ষা করা।
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে আরোপিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা


মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।

ম্যানেজার (ক্রয়) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

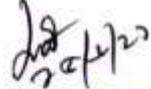
- ১। আমদানী সংক্রান্ত/বৈদেশিক কেনাকাটা
- ২। যন্ত্রপাতি, মেরামত কারখানার যন্ত্রাংশ, খুচরা যন্ত্রাংশ, কারিগরী এবং সাধারণ দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করা
- ৩। গাড়ী, খুচরা ও অন্যান্য যন্ত্রাংশ ক্রয় করা
- ৪। কর্মচারীদের পোশাক-আশাক, জুতা, Pullover ক্রয় করা
- ৫। আমাদানীকৃত মালামালের ক্রয় স্থান হতে কেন্দ্রীয় স্টোর পর্যন্ত পরিবহনের ব্যবস্থা করা
- ৬। প্রধান কার্যালয়ের জন্য স্টেশনারী, অন্যান্য দ্রব্যাদি ও মুদ্রন সামগ্রী ক্রয়।
- ৭। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন

সহকারী প্রকৌশলী এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। নির্মাণসমূহের প্রস্তুতি পরিকল্পনা এবং প্রাক্কলন প্রস্তুত করা
- ২। কাজের তদারকী করা
- ৩। পূর্ত কাজ তদারকী করা
- ৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন

ট্রাফিক অফিসার এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। বিভিন্ন রুটে দৈনন্দিন দক্ষতার সাথে বাস পরিচালনা করা
- ২। বাসের চাহিদানুসারে বিভিন্ন রুটে প্রতিদিন বাসের সংখ্যা সমন্বয় করা
- ৩। দুর্ঘটনার কারন অনুসন্ধান করা
- ৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব তদারকি করা
- ৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন

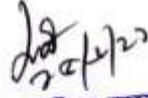

মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।

ম্যানেজার (অপারেশন) এর বাস/ট্রাক দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। ডিপো/ইউনিটসমূহের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন
- ২। ডিপোর বিভিন্ন শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন
- ৩। বিভিন্ন রুটের কার্যক্রম দক্ষতার সাথে বাস্তবায়ন। রাজস্ব ঘাটতির সকল প্রতিকূলতা চিহ্নিতকরণ এবং উত্তরণ
- ৪। কাঙ্ক্ষিত রাজস্ব অর্জন আয় নিশ্চিতকরণ
- ৫। সকল রুটে সর্বোচ্চ সংখ্যক বাস চালু করন নিশ্চিতকরণ
- ৬। সকল শাখার সব রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষন
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন

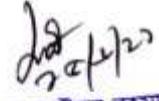
প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। কর্পোরেশনের নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ দেখভাল করা
- ২। কর্পোরেশনের স্বার্থ পরিপন্থি বিপর্যয়কর কার্যক্রম চিহ্নিতকরণ
- ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট কর্পোরেশনের চাকুরীজীবীদের কার্যক্রম এবং গোপনীয় প্রতিবেদন দাখিল করা
- ৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন


মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।

চেয়ারম্যান মহোদয়ের পিএস এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। সকল ফাইল/নথি যথা সময়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করা।
- ২। দৈনিক অনুষ্ঠানসূচী হালনাগাদপূর্বক চেয়ারম্যান মহোদয়কে যথাযথভাবে অবহিত করা।
- ৩। সভা/ অনুষ্ঠানের আসন বিন্যাস, সময়, আপ্যায়ন ইত্যাদির ব্যবস্থা করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উহার ভিডিও/ছবি তোলা ও যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৪। চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট আগত অতিথিবৃন্দের যথাযথ অভ্যর্থনার ব্যবস্থা করা।
- ৫। দপ্তরে আগত সেবাপ্রার্থীদের প্রয়োজন অনুযায়ী যথাযথ ডেস্ক/কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা।
- ৬। চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক বিভিন্ন ব্যক্তি/কর্মকর্তাকে প্রদত্ত আদেশ নির্দেশ, অনুরোধ, প্রতিশ্রুতিসমূহ বাস্তবায়নের হালনাগাদ তথ্য চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবগত করা।
- ৭। চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তরের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক যন্ত্রপাতি সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবহিত করা।
- ৮। আগত ই-নথি এবং ডাক সম্পর্কে যথাসময়ে চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবহিত করা।
- ৯। চেয়ারম্যান মহোদয়ের ই-মেইল অ্যাকাউন্ট চেক করা এবং আগত মেইল সম্পর্কে চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবহিত করা।
- ১০। অফিসিয়াল ফেসবুক পেজ-এ বিআরটিসির কার্যক্রম তুলে ধরা।
- ১১। পত্রিকা/টেলিভিশন/সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বিআরটিসি সম্পর্কে প্রকাশিত-প্রচারিত সংবাদ সম্পর্কে চেয়ারম্যান মহোদয়কে যথাযথভাবে অবহিত করা।
- ১২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের সফর-সূচী সকলকে অবহিত করা এবং চেয়ারম্যান মহোদয়ের অভিপ্রায় অনুযায়ী সফরসঞ্জী হিসেবে গমনপূর্বক সফরের সকল অনুষ্ঠান/পরিদর্শনাতির তথ্য ও ছবি সংগ্রহ করা।

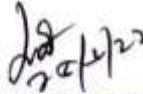

মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়, ডিপো/ইউনিটসমূহ ও এস্টাবলিশমেন্টসমূহের হিসাব সংশ্লিষ্ট যাবতীয় রেকর্ড প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা।
- ২। কর্পোরেশনের ডিপো/ইউনিট ও এস্টাবলিশমেন্টসমূহের বাজেট প্রস্তুতকরন
- ৩। কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়সহ ডিপো/ইউনিট হিসাব তৈরির জন্য এবং মাসিক মুনাফা এবং ক্ষতির তথ্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবগত করা।
- ৪। সকল প্রকার ঋণের হিসাব রাখা
- ৫। সকল ব্যাংক হিসাবসহ অন্যান্য হিসাবসমূহের সাথে মিলীকরন করা
- ৬। ক্যাশ শাখার যাবতীয় হিসাব ও লেনদেন তদারকি করা
- ৭। সকল ডিপো/ইউনিটের অজমা রাজস্ব ও দায়দেনার হিসাব রাখা
- ৮। নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য সকল প্রকার তথ্য উপস্থাপন করা
- ৯। ডিপো/ইউনিট সমূহের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার হিসাব সংক্রান্ত সকল তথ্যাদির হালনাগাদ রাখা
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন

ম্যানেজার (অপারেশন) /ইনচার্জডিপো/ইউনিট এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। ডিপো/ইউনিটসমূহের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন
- ২। ডিপোর বিভিন্ন শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধান
- ৩। বিভিন্ন বুটে দক্ষতার সাথে গাড়ী পরিচালনা করা, রাজস্ব ঘাটতির সকল প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিতকরন ও উত্তরনের পদক্ষেপ গ্রহণ
- ৪। কাঙ্ক্ষিত রাজস্ব অর্জন নিশ্চিতকরন
- ৫। সকল বুটে সর্বোচ্চ সংখ্যক বাস/ট্রাক চলাচল নিশ্চিতকরন
- ৬। সকল শাখার রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষন
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

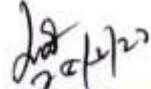

মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।

ইনচার্জ (ট্রেনিং) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। সকল ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/কেন্দ্রের যাবতীয় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সূষ্ঠা ও দক্ষতার সাথে পরিচালনাসহ তৎসংশ্লিষ্ট কার্যাদি।
- ২। নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মকৌশল এবং পরিকল্পনা প্রনয়ন।
- ৩। ট্রেনিং কাজের সাথে সবাইকে সম্পৃক্ত করার বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রনয়ন করণ।
- ৪। বিভিন্ন ট্রেনিং কোর্সের ফলাফল সময়মত প্রকাশের বিষয়ে নিশ্চিত করণ।
- ৫। ট্রেনিংয়ের প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ করা ও পরিকল্পনা করা।
- ৬। সমস্ত প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের কর্মকৌশল এর জন্য দায়বদ্ধ হওয়া।
- ৭। ইনস্টিটিউটের ও কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের বার্ষিক বাজেট তৈরির জন্য দায়বদ্ধ হওয়া।
- ৮। ট্রেনিং প্রোগ্রামের মূল্যায়ন করা।
- ৯। সমস্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর ফলোআপ এর জন্য দায়বদ্ধ থাকা।
- ১০। ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/কেন্দ্রের কারিগর লোকবল বদলী/পদমানের জন্য প্রস্তাব-প্রস্তুত করণ।
- ১১। সকল ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরন
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন

আইসিটি সমন্বয়ক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১। ভিডিও কনফারেন্স এবং অনলাইন মিটিং (জুম, গুগোল মিট ইত্যাদি) সুচারুরূপে পরিচালনার কারিগরী সহায়তা প্রদান করা
- ২। কর্পোরেশনের ওয়েব-সাইট আপলোড ও হালনাগাদ করা
- ৩। ফেস-বুক পেইজ এ বিআরটিসির গুরুত্বপূর্ণ সেবামূল কার্যক্রম আপলোড ও হালনাগাদ করন
- ৪। কর্পোরেশনের ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান
- ৫। আইটি সেল সংক্রান্ত যাবতীয় নথি সৃজন, উপস্থাপন ও সংরক্ষন করা
- ৬। আইসিটি বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন
- ৭। আইসিটি সংক্রান্ত যাবতীয় স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন


মোহাম্মদ সাইদুর রহমান
(উপসচিব)
সচিব, বিআরটিসি।