

বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটি (বিআরটিএ)-এর স্থায়ী কার্যপ্রণালী/কর্মবন্টন

১. চেয়ারম্যান।

- ১.১. কর্তৃপক্ষের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে সার্বিকভাবে প্রশাসনিক এবং আর্থিক দায়িত্ব পালন;
- ১.২. কর্তৃপক্ষের নীতিমালা প্রণয়ন, বাজেট প্রণয়ন, বরাদ্দকৃত তহবিল বন্টন, হিসাব সংরক্ষণ, নিরীক্ষাকার্য ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ তত্ত্বাবধান;
- ১.৩. আন্তঃবিভাগীয়/আন্তঃজেলা নূতন রুট অনুমোদন;
- ১.৪. কর্তৃপক্ষের জোন,সার্কেল, বিভাগীয় অফিসসহ সদর কার্যালয় পরিদর্শন;
- ১.৫. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী, পদোন্নতি, চাকরিতে স্থায়ীকরণ, দক্ষতা সীমা অতিক্রম, অবসর, অগ্রীম প্রদান ইত্যাদি কার্য সম্পাদন;
- ১.৬. উপদেষ্টা, পরামর্শক, ফোকাল পয়েন্ট এবং অথরিটির সভায় সভাপতিত্ব করা;
- ১.৭. জাতীয় সড়ক নিরাপত্তা কাউন্সিলের সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
- ১.৮. কর্তৃপক্ষের কাজের অগ্রগতি,অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি,অভিযোগ তদন্ত, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি বিষয় তত্ত্বাবধান ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১.৯. বিভিন্ন সেমিনার, ওয়ার্কসপ,কনফারেন্স ইত্যাদিতে কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধিত্ব করা;
- ১.১০. সময় সময় সরকার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

২. পরিচালক।

২.১. পরিচালক (প্রশাসন ও ট্রান্সপোর্ট প্ল্যানিং)।

- ২.১.১. চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে বিআরটিএ'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২.১.২. কর্তৃপক্ষের সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালনে তাঁকে সহযোগিতা প্রদান;
- ২.১.৩. চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে যেমন-বাজেট প্রণয়ন, সর্ব প্রকার হিসাব সংরক্ষণ ও উহার তত্ত্বাবধান, বরাদ্দকৃত তহবিল বন্টন, নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ;
- ২.১.৪. কর ও ফিস আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলীর ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান ইত্যাদি;
- ২.১.৫. অথরিটি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ পরীক্ষাকরণ এবং অভিযোগসমূহ তদন্তের ব্যবস্থাসহ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২.১.৬. অথরিটি'র যানবাহন, সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ এবং উন্নয়নমূলক প্রকল্প হতে প্রাপ্ত যানবাহন, সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র ইত্যাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ;
- ২.১.৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
- ২.১.৮. নিয়োগ বিধি, অর্গানোগ্রাম, কার্যবন্টন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ২.১.৯. উক্ত কার্যাবলী ছাড়া চেয়ারম্যান/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

২.২. পরিচালক (এনফোর্সমেন্ট)।

- ২.২.১. দেশের বিভিন্ন এলাকার সড়ক পরিবহণ, ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ, ট্রাফিক ব্যবস্থার উন্নয়ন সম্পর্কে পরামর্শ দান এবং এতদসংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন মনিটরিং ও মূল্যায়ণ করা;
- ২.২.২. ড্রাইভিং লাইসেন্স ইস্যু, নবায়ন ও লেমেনেটিং কার্ড সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিচালনা এবং ড্রাইভিং লাইসেন্স সংক্রান্ত টেন্ডার, ভেভার নিয়োগ,গবেষণা ও প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন;
- ২.২.৩. ড্রাইভিং লাইসেন্সবিহীন, ভূয়া ড্রাইভিং লাইসেন্সধারী মোটরযান চালক, অতিরিক্ত যাত্রী/মালামাল বোঝাই, খেলাপী ও ড্রুটিযুক্ত যানবাহনের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মোটরযান আইন, বিধি ও অধ্যাদেশ লঙ্ঘন করে মোটরযান চলাচলের বিরুদ্ধে ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২.২.৪. মোটর ড্রাইভিং স্কুলসমূহের রেজিস্ট্রেশন, পরিদর্শন, নিয়ন্ত্রণ এবং ইন্সট্রাক্টরদের লাইসেন্স প্রদান;
- ২.২.৫. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও চেয়ারম্যান/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন করবেন।

২.৩. পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)।

- ২.৩.১. মোটরযানের যান্ত্রিক উপযুক্ততা ও নিরাপত্তার মান নির্ধারণ;
- ২.৩.২. অপ্রচলিত/নতুন মডেলের আমদানিকৃত মোটরযানের উপযোগিতা ও কারিগরি মান যাচাই/পরীক্ষাপূর্বক বাংলাদেশে চলাচলের অনুমতি প্রদান (টাইপ এপ্রুভাল);
- ২.৩.৩. মোটরযানের বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম এবং তার শ্রাব্য সতর্কতা নির্দেশক এর কলাকৌশল যাঁচাই;
- ২.৩.৪. মোটরযানের গতিসীমিতকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
- ২.৩.৫. স্বল্প ব্যয় সম্পন্ন মোটরযান ব্যবহারের উপযোগীতার বিষয়ে গবেষণা;
- ২.৩.৬. মোটরযানের আলোকায়ণ এবং উহার দিক নির্দেশক কলা-কৌশল সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন;
- ২.৩.৭. মোটরযানের বিকল্প জ্বালানী ব্যবস্থার গবেষণা;
- ২.৩.৮. মোটরযানের ডিজাইন, আয়তন, দৈর্ঘ্য, প্রস্থ, উচ্চতা, ইত্যাদির পরিমাপ এবং তার ভিতরের ও বাইরের অংশ স্থাপনযোগ্য সরঞ্জামাদি এবং উহার ওজন ও কলাকৌশল নিরূপন;
- ২.৩.৯. মোটরযানের নিবন্ধন (বিশেষ ধরনের নিবন্ধনসহ) এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত দলিলাদি ইস্যুকরণ;
- ২.৩.১০. সরকারি মোটরযান মেরামত ও কনডেমেশন এর অনুমোদন;
- ২.৩.১১. মোটরযান এক্সেললোড সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ২.৩.১২. মোটরযান সংক্রান্ত যে কোন আইন প্রণয়নের ক্ষেত্রে কারিগরি বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন;
- ২.৩.১৩. রিকমিশন গাড়ি বিক্রেতাদের তালিকাভুক্তকরণ ও নিয়ন্ত্রণ;
- ২.৩.১৪. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও চেয়ারম্যান/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

২.৪. পরিচালক (অপারেশন)।

- ২.৪.১. মাঠ পর্যায়ের বিআরটিএ'র অফিসসমূহের কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং;
- ২.৪.২. ঢাকা মহানগরসহ সারাদেশের যানবাহনের সংখ্যা নিরূপণ, ভাড়া নির্ধারণ এবং ভাড়া সম্পর্কিত সমস্যাবলী চিহ্নিত করে সমাধানকরণ;
- ২.৪.৩. মোটরযান পরীক্ষণ কেন্দ্রসমূহ (ভিআইসি) পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ২.৪.৪. পরিবহণ ব্যবস্থার পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ২.৪.৫. ঢাকা মহানগরের যানজট নিরসনকল্পে পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ২.৪.৬. কম্পিউটার ও ইন্টারনেট সিস্টেম এর সার্বিক পরিকল্পনা, উন্নয়ন, পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ;
- ২.৪.৭. সড়ক পরিবহণ টার্মিনাল/বিরতির স্থান/দাঁড়ানোর স্থান সক্রিয়ভাবে নিয়ন্ত্রণ এবং ঐ সকল স্থানে প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধার বিষয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২.৪.৮. বিআরটিএ'র কার্যক্রম উন্নয়নের লক্ষ্যে উন্নয়নমূলক প্রকল্পের ডিপিপি তৈরীর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২.৪.৯. প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় উন্নয়ন স্কীম প্রণয়নে উদ্যোগ গ্রহণ, কাজের তত্ত্বাবধান ;
- ২.৪.১০. কর্তৃক ক্যারিজ-এ ব্যবহৃত ভাড়ার মিটার সংযোজনের ক্ষেত্রে কারিগরি দিক যাচাই এবং অনুপযোগী মিটার/মিটার টেম্পারিং সনাক্তকরণ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২.৪.১১. কোন নূতন মোটরযান মানসম্পন্ন কিনা তা যাঁচাইয়ের জন্য পরিদর্শনসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২.৪.১২. মোটরযানের উপযুক্ততা পরীক্ষার জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান;
- ২.৪.১৩. মেরামত কারখানা রেজিস্ট্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ;
- ২.৪.১৪. দুর্ঘটনা কবলিত মোটরযান পরীক্ষা করে দুর্ঘটনার কারণ নিরূপন;
- ২.৪.১৫. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও চেয়ারম্যান/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

২.৫. পরিচালক (রোড সেক্টি)।

- ২.৫.১. দেশের সড়ক দুর্ঘটনা হ্রাসকল্পে পরিকল্পনা গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও পরামর্শ দান এবং সড়ক দুর্ঘটনা সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ ও বিশেষণ, দুর্ঘটনার ক্ষয়ক্ষতি নিরূপণ ও মূল্যায়ন;
- ২.৫.২. সড়ক দুর্ঘটনা হ্রাসকল্পে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়নের জন্য উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব(DPP) তৈরী ও প্রকল্প বাস্তবায়ন করা;
- ২.৫.৩. দেশের বিভিন্ন এলাকার সড়ক পরিবহণ, ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি বিষয় গবেষণা ও বিশেষণ এবং ট্রাফিক ব্যবস্থার উন্নয়ন সম্পর্কে পরামর্শ দান এবং গণসচেতনতামূলক প্রচার কার্যের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সেমিনার, ওয়ার্কসপ আয়োজন;
- ২.৫.৪. জাতীয় সড়ক নিরাপত্তা কাউন্সিল কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২.৫.৫. ঢাকা মহানগরসহ সারা দেশের যানজট নিরসনকল্পে পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ২.৫.৬. সড়ক পরিবহণ টার্মিনাল/বিরতির স্থান/দাঁড়ানোর স্থান সক্রিয়ভাবে নিয়ন্ত্রণ এবং ঐ সকল স্থানে প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধার বিষয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২.৫.৭. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও চেয়ারম্যান/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন করিবেন।

২.৬. পরিচালক (প্রশিক্ষণ)।

- ২.৬.১. বিআরটিএ'র নিয়ন্ত্রণাধীণ বিভিন্ন ড্রাইভিং ট্রেনিং ইন্সটিটিউটের প্রশাসনিক, আর্থিক ও প্রশিক্ষণ কাজের দায়িত্ব পালন;
- ২.৬.২. প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমন্বয় রক্ষা এবং অগ্রগতি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় আদেশ/নির্দেশ প্রদান করা;
- ২.৬.৩. চালকদের জন্য প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা গ্রহণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদান, ড্রাইভিং ম্যানুয়েল, প্রশ্ন ব্যাংক প্রস্তুত ও পাঠ্যসূচী নির্ধারণ এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ২.৬.৪. দক্ষ ড্রাইভার গড়ে তোলার লক্ষ্যে সরকারের নীতিমালা ও লক্ষ্যসমূহের সাথে সঙ্গতি রেখে বাস্তবধর্মী প্রয়োজনীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং ইহার যথাযথ বাস্তবায়ন;
- ২.৬.৫. প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটে মানসম্পন্ন ও দক্ষ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সার্বিক কার্যক্রম তদারকি নিশ্চিত করা;
- ২.৬.৬. প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটের তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
- ২.৬.৭. প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটের কর্ম সম্পাদনে দক্ষতা বৃদ্ধি করা এবং কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্য মাত্রা অর্জন নিশ্চিত করা;
- ২.৬.৮. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকারী/প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ২.৬.৯. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩. সচিব।

- ৩.১. মোটরযান আইন সংক্রান্ত খসড়া বিধি/প্রবিধান/নীতিমালা প্রণয়ন;
- ৩.২. চেয়ারম্যান বা কর্তৃপক্ষের প্রটোকল ও জনসংযোগ রক্ষা;
- ৩.৩. চেয়ারম্যানের নির্দেশানুসারে সম্মেলন, সেমিনার, ওয়ার্কসপ ইত্যাদি অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩.৪. বিআরটিএ'র কার্যক্রম উন্নয়নের লক্ষ্যে গবেষণা ও প্রকাশনা এবং সরকারি আদেশ নির্দেশ সম্বলিত যাবতীয় প্রকাশনা সংরক্ষণ ;
- ৩.৫. যানবাহন ও যাত্রী পরিসংখ্যানপূর্বক রুট নির্ধারণ, রুটে যানবাহনের সংখ্যা ও বিভিন্ন রুটে যানবাহনের চাহিদা নির্ধারণ এবং মোটরযানের রুট পারমিট সংক্রান্ত কার্যাদি পরিচালনা করণ;
- ৩.৬. বিভিন্ন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মোটরযান সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারের বিরুদ্ধে উত্থাপিত মামলাসমূহের বিষয় আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তাকরণ এবং কর্তৃপক্ষকে আইনগত বিষয়ে পরামর্শ দান ;
- ৩.৭. মেট্রো, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে আরটিসি গঠন/পুনর্গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ৩.৮. পরিবহণ মালিক/শ্রমিকদের সমস্যাবলী ও তাদের দাবী সম্পর্কিত বিষয়াবলী আলোচনার মাধ্যমে সমাধান এবং পরিবহণ সেক্টরে সৃষ্ট সমস্যাবলী, অনিয়ম নিরসনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩.৯. উপদেষ্টা, পরামর্শক এবং অর্থরিটর সভা আহবান ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৩.১০. অফিস স্থান ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন স্থান সংক্রান্ত সমস্যাবলী সমাধানের ব্যবস্থাকরণ;
- ৩.১১. লাইব্রেরী সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
- ৩.১২. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও চেয়ারম্যান/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

8. উপপরিচালক ।

8.1. উপপরিচালক(প্রশাসন) ।

- 8.1.1. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, প্রেষণে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিচালনায় পরিচালক (প্রশাসন)কে সহযোগিতা প্রদান;
- 8.1.2. কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত বিষয় সংক্রান্ত নথিপত্র ও দলিলাদি সংরক্ষণ এবং নিরাপত্তা বিধান;
- 8.1.3. কর্তৃপক্ষের অধীনস্থ বিভিন্ন কার্যালয়ে ব্যবহার্য মনোহারী দ্রব্যাদি, আসবাবপত্র ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও বন্টনে পরিচালক (প্রশাসন)কে সহযোগিতা প্রদান ;
- 8.1.4. কর্তৃপক্ষের সকল সম্পদের হেফাজত ও নিরাপত্তা বিধান;
- 8.1.5. অর্থরিটি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও হেফাজতকরণ ;
- 8.1.6. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভাগীয় মামলা পরিচালনা ;
- 8.1.7. বিভাগীয় মামলাসমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য উপস্থাপন;
- 8.1.8. নিয়োগবিধি, অর্গানোগ্রাম, কার্যবন্টন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে পরিচালক(প্রশাসন)কে সহযোগিতা প্রদান;
- 8.1.9. অর্থরিটি'র যানবাহন, সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ এবং উন্নয়নমূলক প্রকল্প হতে প্রাপ্ত যানবাহন, সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র ইত্যাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণে পরিচালক (প্রশাসন)কে সহযোগিতা প্রদান;
- 8.1.10. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন ।

8.2. উপপরিচালক(অর্থ) ।

- 8.2.1. কর্তৃপক্ষের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিচালনা এবং সদর কার্যালয়ের কর্মচারীদের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন ;
- 8.2.2. হিসাব রক্ষণ ও তার পরিচালনা এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত নীতিমালা,বিধি/প্রবিধান ও নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন;
- 8.2.3. বাজেট প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন, হিসাব সংরক্ষণ, বরাদ্দকৃত তহবিল বন্টন এবং নিরীক্ষা কার্য পরিচালনায় পরিচালক (প্রশাসন)কে সহযোগিতা প্রদান;
- 8.2.4. উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক বিষয়াবলী তদারকি করণ;
- 8.2.5. কর্তৃপক্ষের অধীনস্থ বিভিন্ন কার্যালয় এবং ব্যাংকে মোটরযান বিষয়ক ট্যাক্স ও ফিসের আদায় নিশ্চিতকরণ এবং নিরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- 8.2.6. রাজস্ব আদায় এবং সমন্বয়ের ব্যাপারে ব্যাংক/হিসাব রক্ষণ অফিসের সাথে যোগাযোগ রক্ষা এবং সভা আহবান ;
- 8.2.7. মোটরযান কর ও ফি এর হার নির্ধারণ এবং আদায় পূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ;
- 8.2.8. রাজস্ব আদায়ের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার ফরম, জমা রশিদ ইত্যাদি সংগ্রহ ও বন্টন;
- 8.2.9. কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর ভাতা, আনুতোষিক, বদান্য তহবিল, যৌথবীমা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- 8.2.10. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন ।

8.3. উপপরিচালক (অডিট ও তদন্ত) ।

- 8.3.1. অফিসসমূহের আর্থিক বিষয়ে অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনা ;
- 8.3.2. অডিট আপত্তির সাথে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের সমন্বয় সাধন ;
- 8.3.3. বিআরটিএ'র সকল ধরনের অডিট সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংরক্ষণ;
- 8.3.4. কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সার্কেল ও বিভাগীয় অফিসসহ বিভিন্ন সার্কেলের অডিট আপত্তির উপর ব্রডসিট জবাব পর্যালোচনা, নিরীক্ষা এবং নিষ্পত্তির জন্য কর্তৃপক্ষের পক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- 8.3.5. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন;

৪.৪. উপপরিচালক, এনফোর্সমেন্ট।

- ৪.৪.১.১. অতিরিক্ত যাত্রী/মালামাল বহনকারী এবং ত্রুটিযুক্ত মোটরযানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে পরিচালক (এনফোর্সমেন্ট)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৪.১.২. ভূয়া ড্রাইভিং লাইসেন্স এবং লাইসেন্সধারী মোটরযান চালকদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে পরিচালক (এনফোর্সমেন্ট)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৪.১.৩. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।
- ৪.৪.২. উপপরিচালক(এনফোর্সমেন্ট)।
- ৪.৪.২.১. বিআরটিএ'র বিভিন্ন সার্কেলাধীন মেয়াদ উত্তীর্ণ যানবাহনের ফিটনেস সার্টিফিকেট, রুট পারমিট এবং ট্যাক্স খেলাপি মোটরযানের তালিকা সংগ্রহপূর্বক উহাদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৪.৪.২.২. ত্রুটিযুক্ত মোটরযানের বিরুদ্ধে পরিচালিত ভ্রাম্যমান আদালত কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা এবং আদায়কৃত জরিমানার তথ্য প্রস্তুতকরণ;
- ৪.৪.২.৩. মোটর ড্রাইভিং স্কুলসমূহের রেজিস্ট্রেশন, পরিদর্শন, নিয়ন্ত্রণ এবং ইন্সট্রাক্টরদের লাইসেন্স প্রদান;
- ৪.৪.২.৪. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৪.৫. উপপরিচালক, রোড সেফটি।

- ৪.৫.১. সড়ক দুর্ঘটনা হ্রাস করার লক্ষ্যে জেলা/উপজেলা পর্যায়ে 'জেলা সড়ক নিরাপত্তা কমিটি' ও 'উপজেলা সড়ক নিরাপত্তা কমিটি'র কার্যক্রম মনিটরিং;
- ৪.৫.২. জনগণকে সড়ক নিরাপত্তা বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করার জন্য স্বল্প দৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র নির্মাণ ও তা বিভিন্ন টেলিভিশন ও স্যাটেলাইট চ্যানেলে প্রচারের ব্যবস্থাকরণ ;
- ৪.৫.৩. জাতীয় সড়ক নিরাপত্তা কাউন্সিলের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের নিমিত্ত বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন;
- ৪.৫.৪. প্রাথমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের পাঠ্যসূচিতে সড়ক নিরাপত্তা বিষয় সংক্রান্ত তথ্যাদি অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য উপাত্ত সরবরাহ;
- ৪.৫.৫. জেলা/উপজেলায় সড়ক ব্যবহার ও সড়ক নিরাপত্তা বিষয় সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালার আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪.৫.৬. সড়ক দুর্ঘটনা রোধকল্পে জনগণকে সচেতন করার জন্য পোস্টার, ব্যানার, লিফলেট ও স্টিকার মুদ্রণপূর্বক তা গাড়ির চালক, যাত্রী, পথচারীদের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তিন বৎসর মেয়াদী জাতীয় কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ;
- ৪.৫.৭. সড়ক নিরাপত্তা বিষয় পেশাদার চালকদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৪.৫.৮. চালকদের জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল প্রণয়ন ;
- ৪.৫.৯. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৪.৬. উপপরিচালক(আইন)।

- ৪.৬.১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক এ অথরিটি/সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পরিচালনা;
- ৪.৬.২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক এ অথরিটি/সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত রীটসমূহের জবাব প্রদান এবং মামলা ও রীট পিটিশন সম্পর্কিত বিষয়ে মন্ত্রণালয়,আদালত ও এটর্নী জেনারেলের অফিসে যোগাযোগ রক্ষা ;
- ৪.৬.৩. মোটরযান আইন ও বিধি প্রণয়ন এবং বিআরটিএ'র যাবতীয় প্রকাশনা ও গবেষণায় সচিবকে সহায়তাকরণ;
- ৪.৬.৪. সম্মেলন, সেমিনার এবং ওয়ার্কসপ আয়োজন এবং বিআরটিএ'র জনসংযোগ বিভাগের দায়িত্ব পালনে সচিবকে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৬.৫. উপদেষ্টা, পরামর্শক এবং অথরিটির সভা আয়োজনে সচিবকে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৬.৬. কর্তৃপক্ষকে আইনগত বিষয়ে পরামর্শ দানে সচিবকে সহযোগিতা প্রদান ;
- ৪.৬.৭. অফিস স্থান ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন স্থান সংক্রান্ত সমস্যাবলী সমাধানের ব্যবস্থাকরণ;
- ৪.৬.৮. লাইব্রেরী সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
- ৪.৬.৯. বিআরটিএ'র কার্যক্রম উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রকাশনা;
- ৪.৬.১০. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৪.৭. উপপরিচালক (অপারেশন)।

- ৪.৭.১. মাঠ পর্যায়ে বিআরটিএ'র অফিসসমূহের কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং এ পরিচালক(অপারেশন)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৭.২. ঢাকা মহানগরসহ সারাদেশের যানবাহনের সংখ্যা নিরূপন, ভাড়া নির্ধারণ এবং ভাড়া সম্পর্কিত সমস্যাবলী চিহ্নিত করে সমাধানকরণে পরিচালক (অপারেশন)কে সহায়তা প্রদান;
- ৪.৭.৩. মোটরযান পরীক্ষণ কেন্দ্রসমূহ (ভিআইসি) পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে পরিচালক(অপারেশন)কে সহায়তা প্রদান;
- ৪.৭.৪. প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় উন্নয়ন স্কীম প্রণয়নে পরিচালক (অপারেশন)কে সহায়তাকরণ ;
- ৪.৭.৫. পরিবহণ ব্যবস্থার পরিকল্পনা প্রণয়নে পরিচালক (অপারেশন)কে পরিচালক(অপারেশন)কে সহায়তা প্রদান;
- ৪.৭.৬. ঢাকা মহানগরের যানজট নিরসনকল্পে পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে পরিচালক (অপারেশন)কে সহায়তাকরণ;
- ৪.৭.৭. কম্পিউটার ও ইন্টারনেট সিস্টেম এর সার্বিক পরিকল্পনা, উন্নয়ন, পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ, ইত্যাদি বিষয়ে দায়িত্বাবলী পালন;
- ৪.৭.৮. সড়ক পরিবহণ টার্মিনাল/বিরতির স্থান/দাঁড়ানোর স্থান সক্রিয়ভাবে নিয়ন্ত্রণ এবং ঐ সকল স্থানে প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধার বিষয় ব্যবস্থা গ্রহণে পরিচালক (অপারেশন)কে সহায়তাকরণ;
- ৪.৭.৯. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৪.৭.১০. বিআরটিএ'র কার্যক্রম উন্নয়নের লক্ষ্যে উন্নয়নমূলক প্রকল্পের ডিপিপি তৈরীর ব্যবস্থা গ্রহণে পরিচালক (অপারেশন)কে সহায়তাকরণ;
- ৪.৭.১১. প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় উন্নয়ন স্কীম প্রণয়নে উদ্যোগ গ্রহণ, কাজের তত্ত্বাবধান;
- ৪.৭.১২. কন্স্ট্রাক্ট কারিগর-এ ব্যবহৃত ভাড়ার মিটার সংযোজনের ক্ষেত্রে কারিগরি দিক যাচাই এবং অনুপযোগী মিটার/মিটার টেম্পারিং সনাক্তকরণ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণে সম্পাদনে পরিচালক (অপারেশন)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৭.১৩. কোন নতুন মোটরযান মানসম্পন্ন কিনা তা যাঁচাইয়ের জন্য পরিদর্শন;
- ৪.৭.১৪. মোটরযানের উপযুক্ততা পরীক্ষার জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ;
- ৪.৭.১৫. টার্মিনাল ব্যবস্থাপনা মোটরযান অধ্যাদেশ অনুযায়ী হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণকরণ;
- ৪.৭.১৬. সিএনজি কনভারশন সেন্টারগুলো রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে পরিচালক (অপারেশন)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৭.১৭. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৪.৮. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)।

- ৪.৮.১. বিআরটিএ'র নিয়ন্ত্রণাধীণ বিভিন্ন ড্রাইভিং ট্রেনিং ইন্সটিটিউটের প্রশাসনিক ও আর্থিক কাজের দায়দায়িত্ব পালন;
- ৪.৮.২. গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমন্বয় রক্ষা এবং অগ্রগতি বাস্তবায়নে পরিচালক (প্রশিক্ষণ)কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ৪.৮.৩. দক্ষ ড্রাইভার গড়ে তোলার লক্ষ্যে সরকারের নীতিমালা ও লক্ষ্যসমূহের সাথে সঙ্গতি রেখে বাস্তবধর্মী প্রয়োজনীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং ইহার যথাযথ বাস্তবায়ন যথা-প্রশিক্ষণ প্রদান, ড্রাইভিং ম্যানুয়েল, প্রশ্ন ব্যাংক প্রস্তুত ও পাঠ্যসূচী নির্ধারণ এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ৪.৮.৪. প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটে মানসম্পন্ন ও দক্ষ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সার্বিক কার্যক্রম তদারকি নিশ্চিত করা;
- ৪.৮.৫. প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটের কর্ম সম্পাদনে দক্ষতা বৃদ্ধি করা এবং কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্য মাত্রা অর্জন নিশ্চিত করা;
- ৪.৮.৬. প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটের তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
- ৪.৮.৭. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৪.৮.৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪.৯.১. উপপরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস)।

- ৪.৯.১.১. মোটরযান এবং উহার নির্মাণ সামগ্রীর পরিমাপ বিআরটিএ কর্তৃক প্রদত্ত পরিমাপের মধ্যে আছে কিনা সে বিষয় পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সংশ্লিষ্ট মোটরযানের টাইপ অনুমোদনের প্রস্তাব প্রণয়ন;
- ৪.৯.১.২. মোটরযানের প্রকৌশল বৈশিষ্ট্য, গুণগতমানের যথার্থতা এবং নিরাপত্তা ইত্যাদি বিষয় গবেষণা ;
- ৪.৯.১.৩. মোটরযানে ব্যবহৃত বিভিন্ন পদ্ধতি, সরঞ্জাম এবং উহার শ্রাব্য সতর্কতা নির্দেশক এর কলাকৌশল এবং মানমাত্রা পরীক্ষা নিরীক্ষাকরণ;
- ৪.৯.১.৪. নির্ধারিত সড়কের মোটরযানের এ্যাক্সেল লোড এবং গতিসীমা সংক্রান্ত কার্যাদি পরিচালনায় পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.১.৫. মোটরযানের আলোকায়ন এবং উহার দিক নির্দেশক কলাকৌশল পরীক্ষাকরণ ;
- ৪.৯.১.৬. মোটরযানের বিকল্প জ্বালানী ব্যবহারের সম্ভাব্যতা যাঁচাই ;
- ৪.৯.১.৭. মোটরযানের ডিজাইন, আয়তন, দৈর্ঘ্য, প্রস্থ, উচ্চতা ইত্যাদির পরিমাপ এবং উহার ভিতরের ও বাইরের অংশ স্থাপনযোগ্য সরঞ্জামাদি এবং উহার ওজন ও কলাকৌশল নিরূপনে পরিচালক(ইঞ্জিনিয়ারিং)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.১.৮. মোটরযান এবং উহার নির্মাণ সামগ্রীর পরিমাপ বিআরটিএ কর্তৃক প্রদত্ত পরিমাপের মধ্যে আছে কিনা সে বিষয় পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সংশ্লিষ্ট মোটরযানের টাইপ অনুমোদনের প্রস্তাব প্রণয়ন;
- ৪.৯.১.৯. সম্পূর্ণ বিযুক্তি অবস্থায় বিভিন্ন ব্রাউ ও মডেলের আমদানিকৃত গাড়ির যন্ত্রাংশ আমদানি সংক্রান্ত কাগজপত্রের (CKD) অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি পরিচালনায় পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.১.১০. নূতন প্রস্তুতকারকের গাড়ি রেজিস্ট্রেশন প্রদানের জন্য প্রস্তুতকারককে মেকার্স কোড প্রদান অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি পরিচালনায় পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.১.১১. স্থানীয়ভাবে স্বল্প খরচে নির্মিত গাড়ির ব্যবহারের উপযোগিতা নিরূপন;
- ৪.৯.১.১২. ড্রাইভিং লাইসেন্স ইস্যু, নবায়ন ও লেমেনেটিং কার্ড সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিচালনা এবং ড্রাইভিং লাইসেন্স সংক্রান্ত টেন্ডার, ভেভার নিয়োগ, গবেষণা ও প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়নে পরিচালক(এনফোর্সমেন্ট)কে সহযোগিতা প্রদান ;
- ৪.৯.১.১৩. ড্রাইভার , কন্ডাক্টর এবং ড্রাইভিং ইন্সট্রাক্টরদের লাইসেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ৪.৯.১.১৪. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৪.৯.২ উপপরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-রেজিঃ)।

- ৪.৯.২.১. বিআরটিএ কর্তৃক সাধারণভাবে নিবন্ধন , নিলামে বিক্রিত গাড়ির নিবন্ধন এবং ফিটনেস ও মালিকানা বদলি সংক্রান্ত আপত্তির সমস্যাদি সমাধানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪.৯.২.২. মোটরযান নিবন্ধনের বিষয় মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান এবং সদর কার্যালয়ের সাথে কাজের সমন্বয় সাধন;
- ৪.৯.২.৩. বিশেষ ধরনের যানবাহন রেজিস্ট্রেশন প্রস্তাব অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.২.৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সরকারি দপ্তরে গাড়ি ক্রয় এবং মেরামত, অকেজো ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনে পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.২.৫. মোটরযান মেরামত কারখানা পরিদর্শন ও নিবন্ধন ;
- ৪.৯.২.৬. মোটরযানের ধরন পরিবর্তন সম্পর্কিত অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.২.৭. সরকারি মোটরযান মেরামত ও কনডেমনেশন এর অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)কে সহযোগিতা প্রদান ;
- ৪.৯.২.৮. মোটরযান মেরামত কারখানা রেজিস্ট্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.২.৯. রিকন্ডিশন গাড়ি বিক্রোতাদের তালিকাভুক্তকরণ ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)কে

সহযোগিতা প্রদান;

৪.৯.২.১০. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৪.৯.৩. উপপরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-রুট পারমিট)।

- ৪.৯.৩.১. সদর কার্যালয় কর্তৃক রুট পারমিট প্রদান/নবায়ন সংক্রান্ত দলিলাদি তৈরী ও প্রস্তাব উপস্থাপন;
- ৪.৯.৩.২. যানবাহন ও যাত্রীর পরিসংখ্যান নির্ণয়পূর্বক যানবাহনের সংখ্যা এবং রুট নির্ধারণে সচিবকে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.৩.৩. রুট পারমিট প্রদান/নবায়ন এবং রুট নির্ধারণ সংক্রান্ত সমস্যাবলী নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সচিবকে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.৩.৪. পরিবহণ মালিক/শ্রমিকদের সমস্যাবলী ও তাহাদের দাবী সম্পর্কিত বিষয়াবলী আলোচনার মাধ্যমে সমাধানে সচিবকে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.৩.৫. মেট্রো, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের আরটিসি গঠন/পূর্নগঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে সচিবকে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.৩.৬. বিআরটিএ'র কার্যক্রম উন্নয়নের লক্ষ্যে গবেষণায় সচিবকে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.৩.৭. পরিবহণ সেক্টরে সৃষ্ট সমস্যাবলী, অনিয়ম নিরসনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সচিবকে সহযোগিতা প্রদান;
- ৪.৯.৩.৮. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৪.৯.৪. উপপরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-বিভাগীয়)।

- ৪.৯.৪.১. বিভাগের আওতাধীন মেট্রো/সার্কেল অফিসসমূহের প্রশাসনিক কার্যাদি পালনসহ সকল প্রকার কার্যক্রম তদারকিকরণ;
- ৪.৯.৪.২. বিভাগের আওতাধীন মেট্রো/সার্কেল অফিসসমূহের রাজস্ব আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ, পর্যবেক্ষণ এবং এ বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন;
- ৪.৯.৪.৩. বিভাগের আওতাধীন মেট্রো/সার্কেল অফিসসমূহের রাজস্ব আদায়ের হিসাব সংগ্রহ, মোটরযানের রাজস্ব আদায়কারী সংশ্লিষ্ট ব্যাংকসমূহ পরিদর্শন এবং বিআরটিএ'র হিসাবের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ৪.৯.৪.৪. বিভাগের আওতাধীন সার্কেল অফিসসমূহের রেজিস্ট্রেশন, ফিটনেস, রুট পারমিট ও ড্রাইভিং/কন্ডাক্টর লাইসেন্স সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি;
- ৪.৯.৪.৫. নতুন আরটিসি গঠন, পুনর্গঠন এবং অন্যান্য কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়ে স্থানীয় প্রশাসনের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা;
- ৪.৯.৪.৬. বিভিন্ন পরিবহণ মালিক/শ্রমিক সমিতির সংগঠনের সমস্যাবলী ও সমাধানের উপায় নির্ধারণ;
- ৪.৯.৪.৭. বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক স্টেজ ক্যারেজ রুট পারমিট ইস্যু/নবায়নের ক্ষেত্রে সাচিবিক দায়িত্ব পালন এবং মেট্রো পলিটন এলাকার আরটিসির সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন;
- ৪.৯.৪.৮. বিভাগের আওতাধীন মেট্রো/সার্কেলসমূহের যানবাহন কর্তৃক ওভার লোড প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি;
- ৪.৯.৪.৯. সড়ক নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি;
- ৪.৯.৪.১০. সড়ক দুর্ঘটনার পরিসংখ্যান সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪.৯.৪.১১. আওতাধীন অফিসসমূহের সকল কাজের পরিসংখ্যান প্রণয়ন ও তা সদর কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ৪.৯.৪.১২. মেট্রোপলিটন এলাকার মোটরযানের রেজিঃ/চালকের লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব পালন;
- ৪.৯.৪.১৩. আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
- ৪.৯.৪.১৪. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৫. ম্যাজিস্ট্রেট/নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট।

- ৫.১. ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনার মাধ্যমে মোটরযান অধ্যাদেশের আওতায় ড্রাইভিং লাইসেন্সবিহীন অথবা ভূয়া ড্রাইভিং লাইসেন্সধারী মোটরযান চালকদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫.২. ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনার মাধ্যমে অতিরিক্ত যাত্রী/মালামাল বোঝাই, খেলাপী ও ক্রটিযুক্ত যানবাহনের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫.৩. ক্রটিযুক্ত মোটরযান, ড্রাইভিং লাইসেন্সবিহীন অথবা ভূয়া ড্রাইভিং লাইসেন্সধারী মোটরযান চালকদের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলাসমূহ নিষ্পত্তিকরণ;
- ৫.৪. মোটর ড্রাইভিং স্কুলসমূহের রেজিস্ট্রেশন পরিদর্শন;
- ৫.৫. যে সকল স্থানে মোটরযানের জাল কাগজপত্র তৈরী হয় ঐ সকল স্থানে অভিযান পরিচালনার মাধ্যমে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫.৬. যে সকল স্থানে অবৈধভাবে গাড়ির যন্ত্রাংশসমূহ সংযোজন করা হয় সে সকল স্থান চিহ্নিত করে অভিযান পরিচালনার মাধ্যমে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫.৭. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন করিবেন।

৬. এক্সিডেন্ট ডাটা এনালিস্ট।

- ৬.১. সড়ক দুর্ঘটনার তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়নপূর্বক রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ;
- ৬.২. সড়ক দুর্ঘটনা রোধকল্পে সড়ক দুর্ঘটনার তথ্য বিশ্লেষণপূর্বক রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ;
- ৬.৩. প্রতি বৎসর ন্যাশনাল রোড ট্রাফিক এক্সিডেন্ট রিপোর্ট প্রণয়ন;
- ৬.৪. সড়ক দুর্ঘটনা রোধকল্পে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং পরিসংখ্যান সংরক্ষণ;
- ৬.৫. রোড ট্রাফিক এক্সিডেন্ট রিপোর্টিং সিস্টেমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৬.৬. সড়ক দুর্ঘটনার তথ্যের উপর গবেষণা ও প্রকাশনা ;
- ৬.৭. পুলিশ বিভাগের এক্সিডেন্ট ডাটা ইউনিট (এডিইউ)হতে সড়ক দুর্ঘটনার তথ্য সংগ্রহ ও এ কাজে নিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৬.৮. ডাটাবেইজ সংরক্ষণ ও পরিচালনা;
- ৬.৯. মোটরযানের রেজিস্ট্রেশন, ফিটনেস, ড্রাইভিং/কন্ডাক্টর লাইসেন্স, রুট পারমিট ইত্যাদিসহ বিআরটিএ'র যাবতীয় পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং জনসংযোগ বিভাগে হালনাগাদ তথ্য সরবরাহ ;
- ৬.১০. সড়ক নিরাপত্তা ও দুর্ঘটনা সংক্রান্ত বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারি সংস্থা, ইনস্টিটিউট হতে তথ্যাদি/ পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ঐ সকল সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন;
- ৬.১১. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন করিবেন।

৭. প্রোগ্রামার।

- ৭.১. বিআরটিএ'র কম্পিউটার ও আইটি সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ, মান উন্নয়ন ও হেফাজতকরণ এবং আইটি সংক্রান্ত সফটওয়্যার কার্যাদি সম্পাদন;
- ৭.২. বিআরটিএ'র ভেহিক্যাল সফটওয়্যার আপগ্রেডেশন;
- ৭.৩. কম্পিউটার ও ইন্টারনেট সিস্টেম সচল রাখা;
- ৭.৪. সফটওয়্যার ইনস্টলেশন ও আপগ্রেডেশন;
- ৭.৫. সফটওয়্যার ও ইন্টারনেটের সমস্যা সমাধানকরণ;
- ৭.৬. বিআরটিএ'র নির্ধারিত সফটওয়্যার মান উন্নয়নের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব পেশ করা ;
- ৭.৭. সকল সার্কেলের সফটওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যার সমাধানকরণ;
- ৭.৮. কর্তৃপক্ষের ওয়েব সাইড সচল রাখা ও হালনাগাদকরণ;
- ৭.৯. মোটরযানের রেজিস্ট্রেশন, ফিটনেস, ড্রাইভিং/কন্ডাক্টর লাইসেন্স, রুট পারমিট ইত্যাদিসহ বিআরটিএ'র যাবতীয় পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭.১০. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৮. কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার।

- ৮.১. কম্পিউটার, ইন্টারনেট সিস্টেম, ওয়েবসাইট ইত্যাদি সচল রাখা;
- ৮.২. কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও এর সমাধান;
- ৮.৩. কম্পিউটারের যন্ত্রাংশ হেফাজত, সংযোজন, মেরামত ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদন;
- ৮.৪. কম্পিউটারের মান উন্নয়নের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব পেশ;
- ৮.৫. সদর কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের সকল সার্কেলের হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যার সমাধানকরণ;
- ৮.৬. সদর কার্যালয়সহ সকল কার্যালয় স্থাপিত সার্ভার রুমের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
- ৮.৭. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯. সহকারী পরিচালক।

৯.১. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।

- ৯.১.১. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলীসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদনে উপপরিচালক (প্রশাসন)কে সহযোগিতা প্রদান ;
- ৯.১.২. কর্তৃপক্ষের সকল সম্পদের হেফাজত ও নিরাপত্তা বিধানে উপপরিচালক(প্রশাসন)কে সহযোগিতা করা ;
- ৯.১.৩. মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন উপস্থাপন;
- ৯.১.৪. মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে উপপরিচালক (প্রশাসন)কে সহায়তাকরণ;
- ৯.১.৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথিপত্র উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
- ৯.১.৬. সদর কার্যালয়ের সকল চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ;
- ৯.১.৭. বিভাগীয় মামলাসমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য উপস্থাপন ;
- ৯.১.৮. অথরিটি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে উপপরিচালক (প্রশাসন)কে সহযোগিতা করা ;

- ৯.১.৯. নিয়োগবিধি, অর্গানোগ্রাম, কার্যবন্টন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে উপপরিচালক(প্রশাসন)কে সহযোগিতা প্রদান;
 ৯.১.১০. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.২.১. সহকারী পরিচালক (সাধারণ-সেবা)।

- ৯.২.১.১. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, টাইমস্কেল, শাস্তি বিনোদন ইত্যাদি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদনে উপপরিচালক (প্রশাসন)কে সহযোগিতা প্রদান;
 ৯.২.১.২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ;
 ৯.২.১.৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি এবং সার্ভিস বহি সংরক্ষণ;
 ৯.২.১.৪. অথরিটি'র যানবাহনসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও কর্মকর্তাগণের মধ্যে বন্টনে উপপরিচালক (প্রশাসন)কে সহযোগিতা প্রদান;
 ৯.২.১.৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, গ্র্যাচুয়িটি, অর্জিত ছুটি, বহির্বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে উপপরিচালক (প্রশাসন)কে সহযোগিতা করা;
 ৯.২.১.৬. সদর কার্যালয়ের যানবাহনসমূহের জ্বালানী সরবরাহ ও হিসাব সংরক্ষণ;
 ৯.২.১.৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
 ৯.২.১.৮. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.২.৩. সহকারী পরিচালক(সাধারণ-অডিট)।

- ৯.২.৩.১. অফিসসমূহের আর্থিক বিষয়ে অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনায় উপপরিচালক(অডিট)কে সহযোগিতা প্রদান;
 ৯.২.৩.২. অডিট আপত্তির সাথে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের সমন্বয় সাধন;
 ৯.২.৩.৪. বিআরটিএ'র সকল ধরনের অডিট সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংরক্ষণ;
 ৯.২.৩.৫. কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সার্কেল ও বিভাগীয় অফিসসহ বিভিন্ন সার্কেলের অডিট আপত্তির উপর ব্রডসিট জবাব পর্যালোচনা, নিরীক্ষা এবং নিষ্পত্তির জন্য উপপরিচালক (অডিট)কে সহযোগিতা প্রদান;
 ৯.২.৩.৬. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.২.৩. সহকারী পরিচালক(সাধারণ-এনফোর্সমেন্ট)।

- ৯.২.৩.১. বিআরটিএ'র বিভিন্ন কার্যালয় হইতে ট্যাক্স ও ফি খেলাপি যানবাহন তালিকা সংগ্রহপূর্বক এর বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে উপপরিচালক (এনফোর্সমেন্ট)কে সহযোগিতা প্রদান;
 ৯.২.৩.২. ড্রাইভিং লাইসেন্সবিহীন অথবা ভূয়া ড্রাইভিং লাইসেন্সধারী মোটরযান চালকদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে উপপরিচালক (এনফোর্সমেন্ট)কে সহযোগিতা প্রদান ;
 ৯.২.৩.৩. অতিরিক্ত যাত্রী/মালামাল বোঝাই, খেলাপি ও ক্রটিযুক্ত যানবাহনের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে এবং ওভারলোডিং রোধকল্পে প্রস্তাব উপস্থাপনে উপপরিচালক (এনফোর্সমেন্ট)কে সহযোগিতা প্রদান;
 ৯.২.৩.৪. ক্রটিযুক্ত মোটরযানের বিরুদ্ধে পরিচালিত ভ্রাম্যমান আদালত কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা এবং আদায়কৃত জরিমানার তথ্য প্রস্তুতকরণ;
 ৯.২.৩.৫. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.২.৪. সহকারী পরিচালক(সাধারণ-আইন)।

- ৯.২.৪.১. মোটরযান আইন সংক্রান্ত খসড়া বিধি/প্রবিধান/নীতিমালা প্রণয়নে উপপরিচালক(আইন)কে সহযোগিতা প্রদান;
 ৯.২.৪.২. বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক এ অথরিটি/সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পরিচালনায় উপপরিচালক (আইন)কে সহযোগিতা প্রদান;
 ৯.২.৪.৩. বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক এ অথরিটি/সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত রীটসমূহের জবাব প্রদান এবং মামলা ও রীট পিটিশন সম্পর্কিত বিষয়ে মন্ত্রণালয়, আদালত ও এটর্নী জেনারেলের অফিসে যোগাযোগ রক্ষা ;
 ৯.২.৪.৪. সম্মেলন, সেমিনার এবং ওয়ার্কসপ আয়োজন এবং বিআরটিএ'র জনসংযোগ বিভাগের দায়িত্ব পালনে উপপরিচালক (আইন)কে সহযোগিতা প্রদান;
 ৯.২.৪.৫. উপদেষ্টা, পরামর্শক এবং অথরিটির সভা আয়োজনে উপপরিচালক (আইন)কে সহযোগিতা প্রদান ;
 ৯.২.৪.৬. বিআরটিএ'র কার্যক্রম উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রকাশনা;
 ৯.২.৪.৭. অফিস স্থান ও কর্মকর্তা /কর্মচারীদের আবাসন স্থান সংক্রান্ত সমস্যাবলী সমাধানের ব্যবস্থাকরণ;
 ৯.২.৪.৮. লাইব্রেরী সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন ;
 ৯.২.৪.৯. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.২.৫. সহকারী পরিচালক(সাধারণ-প্রশিক্ষণ)।

- ৯.২.৫.১. বিআরটিএ'র নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন ড্রাইভিং ট্রেনিং ইন্সটিটিউটের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে দায়দায়িত্ব পালন;
- ৯.২.৫.২. প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমন্বয় রক্ষা এবং অগ্রগতি বাস্তবায়নে উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ)কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ৯.২.৫.৩. প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটে মানসম্পন্ন ও দক্ষ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সার্বিক কার্যক্রম তদারকীতে উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ)কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ৯.২.৫.৪. প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটের কর্ম সম্পাদনে দক্ষতা বৃদ্ধি করা এবং কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্য মাত্রা অর্জনে উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ)কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ৯.২.৫.৫. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.২.৬. সহকারী পরিচালক(সাধারণ-বিভাগীয় কার্যালয়)।

- ৯.২.৬.১. বিভাগের আওতাধীন সার্কেলসমূহের রাজস্ব আদায়ের তদারকি;
- ৯.২.৬.২. বিভাগের অধীন জেলাসমূহের আয় ও ব্যয়ের বাজেট প্রণয়নে উপপরিচালক (ইঞ্জিঃ-বিভাগীয়)কে সহযোগিতা প্রদান ও তা সদর কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৯.২.৬.৩. সড়ক দুর্ঘটনা সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ ;
- ৯.২.৬.৪. জেলা/মেট্রো আরটিসি, জেলা সড়ক নিরাপত্তা কমিটি এবং ওভারলোড প্রতিরোধ কমিটির কার্যক্রম তদারকি;
- ৯.২.৬.৫. দুইটি জেলার অধিক সংশ্লিষ্ট বিভাগের মধ্যে চলাচলকারী যাত্রীবাহী মেটরযানের রুট পারমিট প্রদান নবায়নের বিষয়ে প্রস্তাব উপস্থাপন;
- ৯.২.৬.৬. ড্রাইভিং লাইসেন্সবিহীন অথবা ভুয়া ড্রাইভিং লাইসেন্সধারী মোটরযান চালকদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে উপপরিচালক (ইঞ্জিঃ, বিভাগীয়)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৯.২.৬.৭. অতিরিক্ত যাত্রী/মালামাল বোঝাই, খেলাপি ও ত্রুটিযুক্ত যানবাহনের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে উপপরিচালক (ইঞ্জিঃ, বিভাগীয়)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৯.২.৬.৮. মাঠ পর্যায়ের সম্পাদিত কার্যাবলীর তদারকি, কাজের মান মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণ এবং অপরাধ দমন;
- ৯.২.৬.৯. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.১. সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-রোড সেফটি)।

- ৯.৩.১.১. জাতীয় সড়ক নিরাপত্তা কাউন্সিলের গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের নিমিত্ত বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ৯.৩.১.২. প্রাথমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের পাঠ্যক্রমে সড়ক নিরাপত্তা বিষয়ে অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য উপাত্ত সরবরাহ;
- ৯.৩.১.৩. বিভিন্ন জেলা/উপজেলায় সড়ক ব্যবহার ও সড়ক নিরাপত্তা বিষয় কর্মশালা আয়োজনে উপপরিচালক (রোড সেফটি) কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.১.৪. পেশাদার ড্রাইভারদের সড়ক নিরাপত্তা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানে উপপরিচালক(রোড সেফটি)কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.১.৫. সড়ক দুর্ঘটনা হ্রাস করার লক্ষ্যে জেলা/উপজেলা পর্যায়ে যথাক্রমে-“জেলা সড়ক নিরাপত্তা কমিটি” ও ‘উপজেলা সড়ক নিরাপত্তা কমিটির কার্যক্রম মনিটরিং;
- ৯.৩.১.৬. জনগণকে সড়ক নিরাপত্তা বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করার জন্য স্বল্প দৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র নির্মাণ ও তা বিভিন্ন টেলিভিশন ও স্যাটেলাইট চ্যানেলে প্রচারের ব্যবস্থাকরণে উপপরিচালক (রোড সেফটি)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৯.৩.১.৭. বিভিন্ন পোস্টার, লিফলেট ও স্টিকার মুদ্রণপূর্বক তা গাড়িচালক, পথচারীদের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণে উপপরিচালক(রোড সেফটি)কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.১.৮. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.২. সহকারী পরিচালক(ইঞ্জিনিয়ারিং-লাইসেন্স)।

- ৯.৩.২.১. সাধারণভাবে তিনি লাইসেন্স সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনের জন্য উপপরিচালক-ইঞ্জিনিয়ারিং (স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস) সহায়তা করিবেন;
- ৯.৩.২.২. ড্রাইভার/কন্ডাক্টরগণের লাইসেন্স এবং তাহাদের প্রশিক্ষণ ও স্বাস্থ্যগত বিষয় পরীক্ষা সংক্রান্ত খসড়া নীতিমালা প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- ৯.৩.২.৩. মোটরযান চালনা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান স্থাপনের দরখাস্ত প্রক্রিয়াকরণ;
- ৯.৩.২.৪. চালকগণের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র তৈরীকরণ;
- ৯.৩.২.৫. চালকগণের পরীক্ষা গ্রহণের উদ্দেশ্যে মোটরযান চালনা মহড়ার রূপরেখা প্রণয়ন;
- ৯.৩.২.৬. ড্রাইভিং ম্যানুয়েল ও প্রশ্নব্যাংক খসড়া প্রস্তুতকরণ;
- ৯.৩.২.৭. মোটরযান চালনার কলাকৌশল বিষয়ক গবেষণায় উপপরিচালক-ইঞ্জিনিয়ারিং (স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস) কে সহায়তা প্রদান;
- ৯.৩.২.৮. প্লাস্টিক কার্ড লাইসেন্স ইস্যু, নবায়ন, বাতিল সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংরক্ষণ;
- ৯.৩.২.৯. বিআরটিএর বিভিন্ন সার্কেল হতে প্রাপ্ত প্লাস্টিক কার্ড ড্রাইভিং লাইসেন্সের আবেদন ভেভারের মাধ্যমে তৈরী করার জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং তথ্যাদি সংরক্ষণ ;
- ৯.৩.২.১০. ড্রাইভিং লাইসেন্স সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনে উপপরিচালক-ইঞ্জিনিয়ারিং (স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস) কে সহায়তা প্রদান ;
- ৯.৩.২.১১. চালক/কন্ডাক্টরদের লাইসেন্স ইস্যু, নবায়ন, বাতিল সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংরক্ষণ;
- ৯.৩.২.১২. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.৩. সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-টাইপ অনুমোদন)।

- ৯.৩.৩.১. মোটরযান এবং উহার নির্মাণ সামগ্রীর পরিমাপ বিআরটিএ কর্তৃক প্রদত্ত পরিমাপের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা সে বিষয় পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সংশ্লিষ্ট মোটরযানের টাইপ অনুমোদনের প্রস্তাব প্রণয়ন ;
- ৯.৩.৩.২. মোটরযানের প্রকৌশল বৈশিষ্ট্য, গুণগতমানের যথার্থতা এবং নিরাপত্তা ইত্যাদি বিষয় গবেষণায় উপপরিচালক (স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস) কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.৩.৩. মোটরযানে ব্যবহৃত বিভিন্ন পদ্ধতি, সরঞ্জাম এবং উহার শ্রাব্য সতর্কতা নির্দেশক-এর কলাকৌশল এবং মানমাত্রা পরীক্ষা নিরীক্ষাকরণে উপপরিচালক (স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস) কে সহযোগিতা করা ;
- ৯.৩.৩.৪. নির্ধারিত সড়কের মোটরযানের এ্যাক্সেল লোড নির্ধারণ এবং গতিসীমা নিরূপণে উপপরিচালক (স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস) কে সহযোগিতা করা ;
- ৯.৩.৩.৫. মোটরযানের আলোকায়ন এবং উহার দিক নির্দেশক কলাকৌশল পরীক্ষাকরণ;
- ৯.৩.৩.৬. মোটরযানের বিকল্প জ্বালানী ব্যবহারের সম্ভাব্যতা যাঁচাইয়ে উপপরিচালক(স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস)কে সহযোগিতা করা ;
- ৯.৩.৩.৭. মোটরযানের ডিজাইন, আয়তন, দৈর্ঘ্য, প্রস্থ, উচ্চতা ইত্যাদি পরিমাপ এবং উহার ভিতরের ও বাহিরের অংশ স্থাপনযোগ্য সরঞ্জামাদি এবং উহার ওজন ও কলাকৌশল নিরূপণে উপপরিচালক (স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস)কে সহযোগিতা করা ;
- ৯.৩.৩.৮. নতুন ব্রাণ্ডের মোটরযানের অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে উপপরিচালক (স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস)কে সহযোগিতা করা ;
- ৯.৩.৩.৯. নতুনভাবে প্রস্তুতকৃত কোন মোটরযানের প্রোটোটাইপ অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে উপপরিচালক (স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস)কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.৩.১০. স্থায়ী টেকনিক্যাল কমিটির কার্যক্রম সম্পাদনে উপপরিচালক (স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস)কে সহযোগিতা করা ;
- ৯.৩.৩.১১. স্বল্প ব্যয় সম্পন্ন মোটরযানের বাবহারের উপযোগিতা নিরূপণে উপপরিচালক (স্ট্যান্ডার্ড ও ফিটনেস)কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.৩.১২. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.৪. সহকারী পরিচালক(ইঞ্জিনিয়ারিং-সিকেডি অনুমোদন)।

- ৯.৩.৪.১. সম্পূর্ণ বিয়ুক্তি(CKD) অবস্থায় বিভিন্ন ব্রাণ্ড ও মডেলের আমদানিকৃত গাড়ির যন্ত্রাংশের কাগজপত্রের (CKD) অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদিতে উপপরিচালক(ইঞ্জিঃ)সিকেডি কে সহযোগিতা করা ;
- ৯.৩.৪.২. নতুন প্রস্তুতকারকের গাড়ি রেজিস্ট্রেশন প্রদানের জন্য প্রস্তুতকারককে মেকার্স কোড (Makers Code) প্রদান অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি পরিচালনায় উপপরিচালক(ইঞ্জিঃ) সিকেডি কে সহযোগিতা করা;

৯.৩.৪.৩. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.৫. সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-স্থানীয় রেজিস্ট্রেশন)।

- ৯.৩.৫.১. বিআরটিএ কর্তৃক গাড়ির স্বাভাবিক নিবন্ধন, নিলামে বিক্রিত গাড়ির নিবন্ধনের প্রস্তাব এবং ফিটনেস ও মালিকানা বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিচালনায় উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.৫.২. মোটরযানের পরিবর্তন এবং মালিকানা পরিবর্তন সংক্রান্ত প্রস্তাবের প্রক্রিয়া গ্রহণ;
- ৯.৩.৫.৩. রিকন্ডিশন গাড়ি বিক্রেতাদের তালিকাভুক্তকরণ ও নিয়ন্ত্রণ;
- ৯.৩.৫.৪. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.৬. সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-বিশেষ রেজিস্ট্রেশন)।

- ৯.৩.৬.১. বিশেষ সুবিধাভোগী ব্যক্তি কর্তৃক আমদানী/ক্রয়কৃত মোটরযানের বিশেষ ধরনের রেজিস্ট্রেশন প্রদানে উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.৬.২. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.৭. সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-মেরামত ও অকেজো ঘোষণা)।

- ৯.৩.৭.১. সরকারি গাড়ি মেরামত ও মেরামতের পরবর্তী কার্যক্রম তদারকি ও প্রক্রিয়াকরণ;
- ৯.৩.৭.২. সরকারি গাড়ি অকেজো ঘোষণার জন্য নীতিমালা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণে উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন) কে সহযোগিতা করা ;
- ৯.৩.৭.৩. সরকারি গাড়ি মেরামত ও অকেজো ঘোষণা সংক্রান্ত সভায় যোগদান;
- ৯.৩.৭.৪. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.৮. সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-অপারেশন)।

- ৯.৩.৮.১. বিআরটিএ'র কম্পিউটার ও আইটি সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৯.৩.৮.২. বিআরটিএ'র কম্পিউটার সিস্টেমের মান উন্নয়ন ;
- ৯.৩.৮.৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৯.৩.৮.৪. মোটরযান চালনা বিষয়ে গবেষণা ;
- ৯.৩.৮.৫. ঢাকা মহানগরসহ সারাদেশের যানবাহনের মান, সংখ্যা ও ভাড়া নির্ণয় ও এ বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়নে উপপরিচালক (অপারেশন) কে সহযোগিতা প্রদান;
- ৯.৩.৮.৬. ঢাকা মহানগরের যানজট নিরসনকল্পে পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে পরিচালক (অপারেশন) কে সহযোগিতা প্রদান ;
- ৯.৩.৮.৭. প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় উন্নয়ন ক্ষিম প্রণয়নে উপপরিচালক (অপারেশন) কে সহায়তাকরণ;
- ৯.৩.৮.৮. বিআরটিএ'র কার্যক্রম উন্নয়নের লক্ষ্যে উন্নয়নমূলক প্রকল্পের ডিপিপি তৈরীর ব্যবস্থা গ্রহণে উপপরিচালক (অপারেশন) কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.৮.৯. কন্ট্রোল ক্যারিজ-এ ব্যবহৃত ভাড়ার মিটার সংযোজনের ক্ষেত্রে কারিগরি দিক যাচাই এবং অনুপযোগী মিটার/মিটার টেম্পারিং সনাক্তকরণ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণে উপপরিচালক (অপারেশন) কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.৮.১০. কোন নতুন মোটরযান মানসম্পন্ন কিনা তা যাঁচাইয়ের জন্য পরিদর্শন;
- ৯.৩.৮.১১. মোটরযানের উপযুক্ততা পরীক্ষার জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ;
- ৯.৩.৮.১২. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.৯. সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-রুট পারমিট)।

- ৯.৩.৯.১. আন্তঃজেলা রুটে রুট পারমিট ইস্যু/নবায়নে উপপরিচালক (রুট পারমিট) কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.৯.২. রুটের চাহিদা নির্ধারণে উপপরিচালক (রুট পারমিট) কে সহযোগিতা করা;
- ৯.৩.৯.৩. রুট পারমিট কমিটি/মালিক সমিতির সাথে সমন্বয় সাধন;
- ৯.৩.৯.৪. পরিবহণ মালিক/শ্রমিকদের সমস্যাবলী ও তাহাদের দাবী সম্পর্কিত বিষয়াবলী আলোচনার মাধ্যমে সমাধান;
- ৯.৩.৯.৫. বিআরটিএ'র কার্যক্রম উন্নয়নের লক্ষ্যে গবেষণায় উপপরিচালক (রুট পারমিট) কে সহযোগিতা করা ;
- ৯.৩.৯.৬. মেট্রো, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের আরটিসি গঠন/পূর্ণগঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে উপপরিচালক (রুট পারমিট) কে সহযোগিতা করা;

৯.৩.৯.৭. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.১০. সহকারী পরিচালক(ইঞ্জিনিয়ারিং-সকল সার্কেল)।

- ৯.৩.১০.১. মোটরযানের রেজিস্ট্রেশন, মালিকানা বদলী, অন্তর্ভুক্তি এবং ড্রাইভিং লাইসেন্স ইস্যু সংক্রান্ত রেজিস্ট্রেশন কর্তৃপক্ষ ও লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব পালনসহ ট্যাক্সিং অফিসারের দায়িত্ব পালন;
- ৯.৩.১০.২. প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি;
- ৯.৩.১০.৩. আরটিসির সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন;
- ৯.৩.১০.৪. আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
- ৯.৩.১০.৫. রাজস্ব আদায়ের সমন্বয়ের ব্যাপারে ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ রক্ষা এবং হিসার সমন্বয়;
- ৯.৩.১০.৬. মাঠপর্যায়ে সড়ক পরিবহণ সেক্টরের মালিক শ্রমিকদের বিভিন্ন সমস্যা কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক সমাধান;
- ৯.৩.১০.৭. জেলা সড়ক নিরাপত্তা কমিটির সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন;
- ৯.৩.১০.৮. সড়ক দুর্ঘটনা সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ ও ড্রাইভিং লাইসেন্সবিহীন অথবা ভ্রূয়া ড্রাইভিং লাইসেন্সধারী মোটরযান চালকদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৯.৩.১০.৯. সড়ক দুর্ঘটনা রোধকল্পে জনগনকে সচেতন করার জন্য পোস্টার, ব্যানার,লিফলেট ও স্টিকার গাড়ির চালক,যাত্রী, পথচারীদের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৯.৩.১০.১০. ড্রাম্যমান আদালত পরিচালনায় জেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেটদেরকে সহযোগিতা প্রদান;
- ৯.৩.১০.১১. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.১১. সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-বিভাগীয় কার্যালয়)।

- ৯.৩.১১.১. বিভাগের আওতাধীন সকল সার্কেল অফিসসমূহের রেজিস্ট্রেশন, ফিটনেস, রুট পারমিট ও ড্রাইভিং/কন্ডাক্টর লাইসেন্স সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকিতে উপপরিচালক (ইঞ্জিঃ) বিভাগীয়কে সহায়তা প্রদান;
- ৯.৩.১১.২. নতুন আরটিসি গঠন,পুনর্গঠন এবং অন্যান্য কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়ে স্থানীয় প্রশাসনের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করণ;
- ৯.৩.১১.৩. বিভিন্ন পরিবহণ মালিক/শ্রমিক সমিতির সংগঠনের সমস্যাবলী ও সমাধানের উপায় নির্ধারণ;
- ৯.৩.১১.৪. বিভাগের আওতাধীন মেট্রো/সার্কেল সমূহের যানবাহন কর্তৃক ওভার লোড প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি;
- ৯.৩.১১.৫. সড়ক নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি;
- ৯.৩.১১.৬. মোটরযানের রেজিস্ট্রেশন,ফিটনেস,ড্রাইভিং/কন্ডাক্টর লাইসেন্স এবং রুট পারমিটের পরিসংখ্যান সংরক্ষণপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ;
- ৯.৩.১১.৭. আওতাধীন অফিসসমূহের সকল কাজের পরিসংখ্যান প্রণয়ন ও তা সদর কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ৯.৩.১১.৮. মেট্রোপলিটন এলাকার মোটরযানের রেজিস্ট্রেশন ও চালকের লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব পালনে উপপরিচালক (ইঞ্জিঃ) বিভাগীয়কে সহায়তা প্রদান;
- ৯.৩.১১.৯. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

৯.৩.১২. সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং-প্রশিক্ষণ)।

- ৯.৩.১২.১. বিআরটিএ'র নিয়ন্ত্রণাধীণ বিভিন্ন ড্রাইভিং ট্রেনিং ইন্সটিটিউটের প্রশিক্ষণ কাজের দায়দায়িত্ব পালন;
- ৯.৩.১২.২. গবেষণা এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে সমন্বয় রক্ষা এবং অগ্রগতি বাস্তবায়নে উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ)কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ৯.৩.১২.৩. চালকদের জন্য প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা গ্রহণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদান, ড্রাইভিং ম্যানুয়েল, প্রশ্ন ব্যাংক প্রস্তুত ও পাঠ্যসূচী নির্ধারণ এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ৯.৩.১২.৪. দক্ষ ড্রাইভার গড়ে তোলার লক্ষ্যে সরকারের নীতিমালা ও লক্ষ্যসমূহের সাথে সঙ্গতি রেখে বাস্তবধর্মী প্রয়োজনীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তার যথাযথ বাস্তবায়নে উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ)কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ৯.৩.১২.৫. প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটে মানসম্পন্ন ও দক্ষ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সার্বিক কার্যক্রম তদারকিতে উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ৯.৩.১২.৬. মোটর ড্রাইভিং স্কুলসমূহের রেজিস্ট্রেশন, পরিদর্শন, নিয়ন্ত্রণ এবং ইন্সট্রাক্টরদের লাইসেন্স প্রদানে উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ)কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;;
- ৯.৩.১২.৭. প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটের তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;

৯.৩.১২.৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১০. রেভিনিউ কর্মকর্তা।

- ১০.১. রাজস্ব আদায়ের হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় এবং কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন ;
- ১০.২. মোটরযান কর ও ফি এর টার্গেট নির্ধারণ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিভাজনে উপপরিচালক (অর্থ)কে সহযোগিতা করা;
- ১০.৩. মোটরযান কর ও ফি এর হার নির্ধারণপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনে উপপরিচালক(অর্থ)কে সহযোগিতা করা;
- ১০.৪. রাজস্ব আদায়ের সমন্বয়ের ব্যাপারে ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ রক্ষা, হিসাব সমন্বয় এবং অর্থ সংক্রান্ত সমন্বয় সভার আয়োজনে উপপরিচালক (অর্থ)কে সহযোগিতা করা;
- ১০.৫. রাজস্ব আদায়ের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার ফরম জমা রশিদ ইত্যাদি সংগ্রহ ও বন্টন;
- ১০.৬. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

১১. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা।

- ১১.১. সদর কার্যালয়ের কর্মচারীদের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালনে উপপরিচালক(অর্থ)কে সহযোগিতা প্রদান;
- ১১.২. সদর কার্যালয়ের কর্মচারীদের সার্ভিস বই সংরক্ষণে উপপরিচালক(অর্থ)কে সহযোগিতা প্রদান ;
- ১১.৩. বাজেট প্রস্তুতকরণ,উপস্থাপন,হিসাব সংরক্ষণ,বরাদ্দকৃত তহবিল বন্টন এবং নিরীক্ষা কার্য পরিচালনায় উপপরিচালক(অর্থ)কে সহযোগিতা প্রদান ;
- ১১.৪. রাজস্ব আদায়ের সংশ্লিষ্ট যাবতীয় ফরম,জমা রশিদ ইত্যাদি সংগ্রহ, বন্টন, হিসাব উপস্থাপন এবং ফরমের বার্ষিক প্রাক্কলন তৈরী ও উপস্থাপনে উপপরিচালক(অর্থ)কে সহযোগিতা প্রদান ;
- ১১.৫. উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক বিষয়াবলী উপস্থাপনে উপপরিচালক (অর্থ)কে সহযোগিতা প্রদান ;
- ১১.৬. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

১২. চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব।

- ১২.১. অথরিটি'র চেয়ারম্যানের নির্দেশানুযায়ী যাবতীয় দায়িত্ব পালন এবং তার সিদ্ধান্তের জন্য বিবেচ্য বিষয়াদি উপস্থাপন।

১৩. সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার।

- ১৩.১. কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিত ও এর সমাধানকরণ;
- ১৩.২. কম্পিউটারের যন্ত্রাংশ সংযোজন,মেরামত ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদন ;
- ১৩.৩. কম্পিউটারের মান উন্নয়নের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব পেশ ;
- ১৩.৪. সদর কার্যালয়ে স্থাপিত সার্ভাররুমের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে কম্পিউটার মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ারকে সহায়তা প্রদান;
- ১৩.৫. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

১৪. সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর।

- ১৪.১. কম্পিউটারে ডাটা এন্ট্রি তদারকি করণ;
- ১৪.২. কম্পিউটার অপারেটরদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ১৪.৩. সকল সার্কেলের কম্পিউটার অপারেটরদের মোটরযান সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি তদারকি ও প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ১৪.৪. বিআরটিএ'র রেজিস্ট্রেশন, রুট পারমিট, ফিটনেস, ড্রাইভিং লাইসেন্স ইত্যাদি কার্যক্রম কম্পিউটারে সঠিকভাবে ইনপুট প্রদান তদারকিকরণ;
- ১৪.৫. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন করিবেন।

১৫. সহকারী প্রোগ্রামার।

- ১৫.১. সফটওয়্যার ইনস্টলেশন ও আপগ্রেডেশন করণ ;
- ১৫.২. সফটওয়্যার ও ইন্টারনেটের সমস্যা সমাধান;
- ১৫.৩. বিআরটিএ'র নির্ধারিত সফটওয়্যারের মান উন্নয়নের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব পেশ;
- ১৫.৪. বিআরটিএ'র মোটরযান সফটওয়্যার আপগ্রেডেশন করণ ;
- ১৫.৫. কম্পিউটার ও ইন্টারনেট সিস্টেম সচল রাখা;
- ১৫.৬. মোটরযানের রেজিস্ট্রেশন,ফিটনেস, ড্রাইভিং/কন্ডাক্টর লাইসেন্স, রুট পারমিট ইত্যাদিসহ বিআরটিএ'র যাবতীয় পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণে প্রোগ্রামারকে সহযোগিতা করা ;

১৫.৭. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা।

১৬. মোটরযান পরিদর্শক।

১৬.১. মোটরযান পরিদর্শক (বিভাগীয় কার্যালয়)।

- ১৬.১.১. বিভাগীয় উপপরিচালক (ইঞ্জিঃ)/সহকারী পরিচালক(ইঞ্জিঃ) কে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান ;
- ১৬.১.২. নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে মোটরযান পরিদর্শন ও পরীক্ষণ;
- ১৬.১.৩. মেট্রোপলিটন এলাকায় মোটরযান চালকদের লাইসেন্স প্রদানের উদ্দেশ্যে দক্ষতা যাচাই পরীক্ষা গ্রহণ এবং ডিসিটিবি এর সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন ;
- ১৬.১.৪. ড্রাইভিং স্কুলসমূহ নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে পরিদর্শন ;
- ১৬.১.৫. ড্রাইভিং ট্রেনিং স্কুল ইন্সট্রাক্টরদের লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্ত দক্ষতা যাচাই পরীক্ষা গ্রহণ;
- ১৬.১.৬. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

১৬.২. মোটরযান পরিদর্শক (সকল সার্কেল)।

- ১৬.২.১. সার্কেলের সহকারী পরিচালক(ইঞ্জিঃ)কে দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান ;
- ১৬.২.২. সরকারী মোটরযানসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, অকেজো ঘোষণা ইত্যাদির জন্য মোটরযান পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল;
- ১৬.২.৩. নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে মোটরযান পরিদর্শন ও পরীক্ষণ ;
- ১৬.২.৪. ফিটনেস সার্টিফিকেট ইস্যুর উদ্দেশ্যে মোটরযান পরিদর্শন;
- ১৬.২.৫. সড়ক দুর্ঘটনায় পতিত যানবাহন পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রদান;
- ১৬.২.৬. যে সকল জেলায় সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার পদ নেই, সে সকল জেলায় ব্যাংক কর্তৃক আদায়কৃত রাজস্বের সমন্বয়সাধন, জমাকৃত টাকা সরকারি কোষাগারে সঠিকভাবে জমা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ এবং রেজিস্ট্রেশনের জন্য আগত মোটরযানের কাগজপত্র পরীক্ষাপূর্বক রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ;
- ১৬.২.৭. ভ্রাম্যমান আদালত চলাকালীন ত্রুটিপূর্ণ যানবাহনের যান্ত্রিক পরীক্ষা;
- ১৬.২.৮. মাননীয় রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী এর যানবাহনের যান্ত্রিক পরীক্ষা ;
- ১৬.২.৯. মোটরযান চালক/কন্ডাক্টরদের লাইসেন্স প্রদানের উদ্দেশ্যে মোটরযান চালনা দক্ষতা যাচাই পরীক্ষা গ্রহণ;
- ১৬.২.১০. ড্রাইভিং স্কুলসমূহ নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে পরিদর্শন ;
- ১৬.২.১১. ড্রাইভিং ট্রেনিং স্কুল ইন্সট্রাক্টরদের লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্ত দক্ষতা যাচাই পরীক্ষা গ্রহণ;
- ১৬.২.১২. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

১৭. সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা।

- ১৭.১. স্বস্ব সার্কেলের মোটরযান কর ও ফি এর টার্গেট নির্ধারণে সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিঃ)কে সহযোগিতা প্রদান।
- ১৭.২. স্বস্ব সার্কেলের মোটরযান কর ও ফি এর হার নির্ধারণপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনে সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিঃ) কে সহায়তা প্রদান ;
- ১৭.৩. রাজস্ব আদায়ের সমন্বয়ের ব্যাপারে ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ রক্ষা, হিসাব সমন্বয় এবং অর্থ সংক্রান্ত সমন্বয় সভার আয়োজনে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান ;
- ১৭.৪. রাজস্ব আদায়ের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার ফরম, জমা রশিদ ইত্যাদি সংগ্রহ ও বন্টন;
- ১৭.৫. রাজস্ব আদায়ের সাথে সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রেশন, মালিকানা বদলী, ফিটনেস, রুট পারমিট, ট্যাক্স, লাইসেন্স ইত্যাদি প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনে সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিঃ) কে সহায়তা প্রদান ;
- ১৭.৬. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।

১৮. নন-গেজেটেড কর্মচারীদের দায়িত্ব :

- ১৮.১. প্রধান সহকারী : প্রশাসন শাখার সকল প্রশাসনিক কার্যাদির তদারকিসহ সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন।
- ১৮.২. উচ্চমান সহকারী, উচ্চমান সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর : নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে বিভিন্ন চিঠিপত্র গ্রহণ, প্রেরণ, টাইপ ও বিভিন্ন নথি উপস্থাপন, রেজিস্ট্রেশনের জন্য আগত মোটরযানের কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক খসড়া প্রস্তুত ইত্যাদি। যে সকল জেলায় সহকারি রাজস্ব কর্মকর্তার পদ নেই, সে সকল জেলায় ব্যাংক কর্তৃক আদায়কৃত রাজস্বের সমন্বয় সাধনে সহায়তা, জমাকৃত টাকা সরকারি কোষাগারে সঠিকভাবে জমা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ, ক্ষেত্র বিশেষ যে সকল অফিসে হিসাব রক্ষক, ক্যাশিয়ারের পদ নেই, সে ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষক ও ক্যাশিয়ারের দায়িত্বও পালন এবং আয়-ব্যয়ের হিসাব বিভাগীয় অফিস/সদর কার্যালয়ে প্রেরণ। রেজিস্ট্রেশন এবং লাইসেন্স সংক্রান্তনথির কার্য সমাপনান্তে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি রেকর্ড কিপারের নিকট রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে হস্তান্তর।
- ১৮.৩. হিসাব রক্ষক : বাজেট প্রস্তুত, বিভাজন, আয়-ব্যয়ের হিসাব, বিল প্রস্তুতপূর্বক নিয়ন্ত্রণাধীন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন।
- ১৮.৪. কম্পিউটার অপারেটর : নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তার নির্দেশানুযায়ী কম্পিউটারে যাবতীয় ডাটা এন্ট্রি, চিঠিপত্রাদি গ্রহণ, প্রেরণ ও টাইপ এবং ক্ষেত্র বিশেষ নথিপত্র উপস্থাপনসহ রেজিস্ট্রেশনের জন্য আগত মোটরযানের কাগজপত্র সঠিকতা যাচাইপূর্বক খসড়া প্রস্তুত ইত্যাদি। রেজিস্ট্রেশন এবং লাইসেন্স সংক্রান্ত নথির কার্য সমাপনান্তে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি রেকর্ড কিপারের নিকট রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে হস্তান্তর।
- ১৮.৫. স্টাফলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/স্টাফমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর : চেয়ারম্যান/সচিব/পরিচালক/উপপরিচালকদের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন। উক্ত কর্মকর্তাদের দপ্তরে আগত সকল চিঠিপত্র গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণ। নথিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ডাইরী সংরক্ষণ, টেলিফোন রিসিডকরণসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালন।
- ১৮.৬. অডিটর : বিআরটিএ'র মোটরযান সংক্রান্ত বিভিন্ন কর ও ফি আদায় পরীক্ষা, অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সে বিষয়ে রিপোর্ট প্রদান এবং অন্যান্য আর্থিক বিষয়ে রাজস্ব কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান।
- ১৮.৭. বেঞ্চ সহকারী : বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেটকে তার দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা প্রদান। যানবাহন সংক্রান্ত মামলার নথিপত্র সংরক্ষণ ও বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট যথাসময়ে মামলার নথিপত্র উপস্থাপন। ভ্রাম্যমান আদালতে আদায়কৃত জরিমানা সরকারি কোষাগারে জমাদান, মামলা ও জমাকৃত টাকার পরিসংখ্যান কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- ১৮.৮. মেকানিক্যাল এসিস্ট্যান্ট/সহকারী মোটরযান পরিদর্শক।
- ১৮.৮.ক. সরকারি মোটরযানসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, অকেজো ঘোষণা ইত্যাদির জন্য মোটরযান পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শককে সহায়তা প্রদান;
- ১৮.৮.খ. নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে মোটরযান পরিদর্শন ও পরীক্ষণে সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শককে সহায়তা প্রদান;
- ১৮.৮.গ. ফিটনেস সার্টিফিকেট ইস্যুর উদ্দেশ্যে মোটরযান পরিদর্শনে সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শককে সহায়তা প্রদান;
- ১৮.৮.ঘ. সড়ক দুর্ঘটনায় পতিত যানবাহন পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রদানে সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শককে সহায়তা প্রদান;
- ১৮.৮.ঙ. যে সকল জেলায় লাইসেন্স পরিদর্শকের পদ নেই, সে সকল জেলার মোটরযান চালকদের লাইসেন্স প্রদানের উদ্দেশ্যে দক্ষতা যাচাই পরীক্ষা গ্রহণে সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শককে সহায়তা প্রদান ;
- ১৮.৮.চ. মোবাইল কোর্টে ট্রাইপূর্ণ যানবাহনের যান্ত্রিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শককে সহায়তা প্রদান;
- ১৮.৮.ছ. মাননীয় রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী এর যানবাহনের যান্ত্রিক পরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শককে সহায়তা প্রদান;
- ১৮.৮.জ. মোটরযান চালক/কন্ডাক্টরদের লাইসেন্স প্রদানের উদ্দেশ্যে মোটরযান চালনার যোগ্যতা পরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শককে সহায়তা প্রদান ;
- ১৮.৮.ঝ. ড্রাইভিং স্কুলসমূহ নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে পরিদর্শনে সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শককে সহায়তা প্রদান;
- ১৮.৮.ঞ. ড্রাইভিং ট্রেনিং স্কুল ইন্সট্রাক্টরদের লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্ত পরীক্ষা গ্রহণে সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শককে সহায়তা প্রদান ;
- ১৮.৮.ট. উক্ত কার্যাবলী ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত দায়িত্বাবলী পালনে সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শককে সহায়তা প্রদান।
- ১৮.৯. আর্টিস্ট : কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী যাবতীয় নকশা প্রণয়নের কার্যাদি সম্পাদন করিবেন।

- ১৮.১০. ড্রাফটস্ম্যান ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী যাবতীয় ড্রইং সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
- ১৮.১১. ক্যাশিয়ার ও ক্যাশ সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন।
- ১৮.১২. হিসাব সহকারী ও আয়-ব্যয়ের হিসাবসহ যাবতীয় বিল প্রস্তুত, বাজেট প্রণয়নের কাজে হিসাব রক্ষক, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও রাজস্ব কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান।
- ১৮.১৩. অফিস সহকার-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে বিভিন্ন চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ, বিভিন্ন নথি উপস্থাপন, টাইপ, খসড়া প্রস্তুত ইত্যাদি। ক্ষেত্র বিশেষ যে সকল অফিসে হিসাব রক্ষক, ক্যাশিয়ারের পদ নেই, সে ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষক ও ক্যাশিয়ারের দায়িত্বও পালন এবং আয় ব্যয়ের হিসাব বিভাগীয় অফিস/সদর কার্যালয়ে প্রেরণ। রেজিস্ট্রেশন এবং লাইসেন্স সংক্রান্ত নথির কার্য সমাপনান্তে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি রেকর্ড কিপারের নিকট রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে হস্তান্তর।
- ১৮.১৪. স্টোর কিপার ও কর্তৃপক্ষের যাবতীয় সম্পদের তালিকা প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ, মালামালের ইনভেন্ট্রিকরণ, মালামাল নিরাপদ হেপাজতে রাখার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ, মালামাল অপচয় ও অপব্যবহার রোধকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ ও যাবতীয় মালামাল গ্রহণ ও বিতরণ।
- ১৮.১৫. রেকর্ড কিপার ও রেজিস্ট্রেশন, লাইসেন্সের যাবতীয় রেকর্ডপত্র ইনভেন্ট্রি করতঃ সংরক্ষণ এবং মুভমেন্ট রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে উপস্থাপন।
- ১৮.১৬. ড্রাইভার ও কর্তৃপক্ষের যানবাহন চালনা, যানবাহন সংরক্ষণ, যানবাহনের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, যানবাহন সচল ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ১৮.১৭. ডুপ্লিকেটিং/ফটোস্ট্যাট মেশিন অপারেটর ও যাবতীয় স্টেনসিল মুদ্রণসহ ফটোস্ট্যাট মেশিন চালনা।
- ১৮.১৮. ডেসপাচ রাইডার ও অথরিটি'র যাবতীয় চিঠিপত্রাদি বিতরণ।
- ১৮.১৯. ক্যাশ সরকার ও কর্তৃপক্ষের যাবতীয় বিল হিসাব রক্ষণ অফিসে জমাদান, আপত্তি গ্রহণ ও পাসকৃত বিলের চেক গ্রহণ।
- ১৮.২০. এমএলএসএস/এমএলএসএস(আউট সোর্সিং) ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশানুযায়ী নথিপত্র সরবরাহ, চিঠিপত্র বিলি, যে সকল অফিসে গার্ড, ক্যাশ সরকার, ফরাস, ঝাড়ুদার এর পদ নেই, সে সকল অফিসে উক্ত পদসমূহের দায়িত্ব পালন।
- ১৮.২১. গার্ড/গার্ড(আউট সোর্সিং) ও অফিস পাহাড়ার দায়িত্ব পালন, অফিসের নিরাপত্তা বিধানকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ, অফিসের গেট যথাসময়ে খোলা ও বন্ধকরণ, অফিসে অযাচিত অনুপ্রবেশ রোধ এবং অফিসের সম্পদ চুরি রোধকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৮.২২. সুইপার/সুইপার(আউট সোর্সিং) ও অফিস টয়লেট, অফিস রুম, অফিস আঙ্গিনা ইত্যাদি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।