

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: পরিকল্পিত নগর; নিরাপদ ও সশ্রয়ী আবাসন।

মিশন: সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও গবেষণার মাধ্যমে জমির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে দেশের স্বল্প ও মধ্যম আয়ের মানুষের জন্য টেকসই, নিরাপদ, সশ্রয়ী আবাসন, পরিকল্পিত নগরায়ণ এবং সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার জন্য আধুনিক সুযোগ-সুবিধাসম্পন্ন অবকাঠামো নির্মাণ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	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.	প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের অনুমতি প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাইবাছাইপূর্বক প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২. হস্তান্তর ফি জমা প্রদানের চালান ও সিটিআর পরীক্ষান্তে হস্তান্তর অনুমতি প্রদান;	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. হস্তান্তর দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি ৩. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প দাতা ও গ্রহীতার হলফনামা; ৪. জমি/ ফ্ল্যাটের দলিল, নামজারি খতিয়ান/ডিসিআর, হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদ; ৫. দাতা ও গ্রহীতার জাতীয় পরিচয় পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি; ৬. তেজগাঁও শিল্প এলাকার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (১-৫ নং ক্রমিকসহ)	১. প্রতি কাঠা জমি ও প্রতি বর্গফুট ফ্ল্যাট/ ফ্লোরস্পেস এর হস্তান্তর ফি যথাক্রমে ধানমন্ডি এলাকার জন্য ৮০,০০০/- টাকা ও ৮০/- টাকা, তেজগাঁও শিল্প এলাকার জন্য ৭৫,০০০/- ও ২০০/- টাকা, খিলগাঁও, রাজারবাগ, বাসাবো এলাকার জন্য ৪০,০০০/- টাকা ও ৫০/- টাকা, কক্সবাজার আবাসিক এলাকার জন্য ৩,৬০০/- টাকা ও ২০/- টাকা, পাঁচলাইশ	৪৫ কার্যদিবস	ধানমন্ডি, শেরে বাংলা নগর এলাকার জন্য- জনাব মুহাম্মদ ইকবাল হসাইন উপসচিব, উন্নয়ন শাখা-৭ ফোন: ৯৫৪৬৭৩৯ মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৬৯০৩৩২ ই-মেইলঃ dsdev7@mohpw.gov.bd

		<p>ও ৩. অনুমতি প্রদান পত্র সরকারি ডাকে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।</p>	<p>ক. প্লট/ ফ্ল্যাট ক্রয়ের বিষয়ে দাতা ও গ্রহীতা প্রতিষ্ঠান/কোম্পানীর সিদ্ধান্ত; খ. গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের প্রজেক্ট প্রোফাইল; প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন অধিশাখা-৭,৮ ও ৯;</p>	<p>আবাসিক এলাকার জন্য ৮০০০/- টাকা ও ৫০/- টাকা, নাসিরাবাগ/বায়াজিদ বোস্তামী শিল্প এলাকার জন্য ৯০০০/- টাকা এবং আগ্রাবাদ বাণিজ্যিক এলাকার জন্য ২,৩৫,০০০/- টাকা। ২. হস্তান্তর ফি ১-৩২০১-০০০১-১৮৬৬ নং কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংকে জমা করতে হবে।</p>		<p>খিলগাঁও, নবাবপুর, হাজারিবাগ, মালিবাগ, রমনা, মহাখালী ইত্যাদি এলাকার জন্য জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ যুগ্মসচিব (উন্নয়ন শাখা-৮)- বিকল্প কর্মকর্তা ফোন- ৯৫৬৮৪১৬ মোবাইল নম্বর- ০১৭১২০৪১৫৫২ ইমেইল - dsdev8@mohpw.gov.bd</p>
২.	প্লট/ফ্ল্যাট/ ফ্লোর স্পেস এর নামজারির অনুমতি প্রদান	<p>১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাইবাছাইঅন্তে প্রক্রিয়াকরণ; ২. নামজারি ফি জমা প্রদানের চালান ও সিটিআর পরীক্ষান্তে নামজারির অনুমতি প্রদান; ও ৩. অনুমতি প্রদান পত্র সরকারি ডাকে</p>	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. জমি/ফ্ল্যাট/ফ্লোর স্পেসের রেজিস্ট্রি দলিল; ৩. ওয়ারিশসূত্রে নামজারির ক্ষেত্রে; ক. মৃত ব্যক্তির ওয়ারিশ সনদ; খ. সকল ওয়ারিশদের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি; গ. ওয়ারিশদের জাতীয় পরিচয়পত্র/ পাসপোর্ট/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি; ঘ. আবেদনকারী/ আবেদনকারীগণ ব্যতীত মৃত ব্যক্তির আর কোন ওয়ারিশ নেই মর্মে হলফনামা (প্রবাসী হলে দূতাবাসের মাধ্যমে হলফনামা প্রেরণ করতে হবে)।</p>	<p>১. ধানমন্ডি আবাসিক এলাকার ফ্ল্যাট/ ফ্লোর স্পেস/ দোকানের নামজারি ফি ১৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত ৭০০০/- টাকা এবং ১৫০০ বর্গফুটের উর্ধ্বে ১০,০০০/- টাকা; খিলগাঁও, রাজারবাগ, বাসাবো এবং চট্টগ্রাম আবাসিক এলাকার জন্য ৩০০০/- টাকা, কক্সবাজার আবাসিক এলাকার জন্য ২০০০/- টাকা, চট্টগ্রাম বাণিজ্যিক এলাকার</p>	৪৫ কার্যদিবস	<p>জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ যুগ্মসচিব (উন্নয়ন শাখা-১৫) মোবাইল নম্বর- ০১৭১২০৪১৫৫২ ফোন: ৫৫১০০৪৬১ E-mail: dsdv15@mohpw.gov.bd রাজারবাগ পুনর্বাসন এলাকা,</p>

		<p>আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।</p>	<p>প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন অধিশাখা-৭, ৮ ও ৯;</p>	<p>জন্য ৫০০০/- টাকা।</p> <p>২. খানমন্ডি আবাসিক এলাকার জমির ক্ষেত্রে ৫ কাঠা পর্যন্ত ৫০০০/- টাকা, খানমন্ডি ও তেজগাঁও শিল্প এলাকা উভয় এলাকার ১০ কাঠা পর্যন্ত ১০,০০০/-, ১৫ কাঠা পর্যন্ত ১৫,০০০/-, ১৫ কাঠার উর্ধ্বে ২০,০০০/- টাকা এবং চট্টগ্রাম শিল্প প্লটের জন্য ৫০০০/-</p> <p>৩. নামজারি ফি ১-৩২০১-০০০১-১৮৭৬ নং কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংকে জমা করতে হবে।</p>	<p>বাসাবো ওহাবকলোনী, মতিঝিল, দিলকুশা, রমনা, লালবাগ এলাকা</p> <p>তেজগাঁও এলাকার জন্য- জনাব মোঃ শাহীনুর ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন শাখা-১৪) মোবাইল নম্বর : ০১৭৭০৬০২৮৪৯ ফোন: ৯৫৪৫৩৬৭ sasdev14@mohpw.gov.bd</p> <p>ঢাকা শহর বাদে দেশের অন্যান্য জেলার জন্য জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ যুগ্মসচিব (উন্নয়ন শাখা-৯)- বিকল্প কর্মকর্তা ফোন: ৯৫৭০৬৪৯, মোবাইল নম্বর: ০১৭১২০৪১৫৫২ dsdev9@mohpw.gov.bd</p>
--	--	--------------------------------	---	---	---

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
৩.	খন্ড জমি (মেথর প্যাসেজ) বরাদ্দ প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাইবাছাইপূর্বক প্লট/ ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২. জমির মূল্য জমা প্রদানের চালান ও সিটিআর পরীক্ষান্তে বরাদ্দপত্র জারি; ৩. বরাদ্দপত্র সরকারি ডাকে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১. নির্ধারিত ফেরত আবেদন; ২. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি; ৩. মূল প্লটের জমির নামজারি/ ডিসিআর, হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ।	সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার বেসরকারি জমির জন্য নির্ধারিত মূল্য হিসেবে প্রার্থীত জমির মূল্য কোড নং ১- ৩২০১-০০০১-৩৬০১ এ বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে।	৯০ কার্যদিবস
৪.	প্লট/ফ্ল্যাটের মালিক কর্তৃক নিযুক্ত আমমোক্তার মন্ত্রণালয় কর্তৃক accept	১. আবেদকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদনের বিষয়ে আমমোক্তার দাতা ও গ্রহীতার শুনানী গ্রহণ; ২. শুনানীতে রেকর্ডকৃত বক্তব্য ও দাখিলকৃত	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. আমমোক্তার দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি; ৩. আমমোক্তারনামার সার্টিফাইড কপি; ৪. জমি/ ফ্ল্যাটের নামজারি খতিয়ান/ডিসিআর, হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ; ৫. আমমোক্তার গ্রহীতার জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি;	বিনামূল্যে	

		প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরীক্ষান্তে আবেদন নিষ্পত্তিপূর্বক পত্র সরকারি ডাকে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	৬. প্রবাসী আবেদনকারীগণ সে দেশের কোন নোটারী পাবলিকের দ্বারা আমমোক্তারনামা সম্পাদন করে সংশ্লিষ্ট দূতাবাস ও এ দেশের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ করতে পারবেন। তবে এ ক্ষেত্রে সম্পাদিত আমমোক্তারনামায় জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক আঠালোযুক্ত স্ট্যাম্প সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্তিস্থান : উন্নয়ন অধিশাখা-৭, ৮ ও ৯;		
৫.	প্লটে নির্মিতব্য ভবনের নকশা পাশের অনাপত্তি প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন ও নকশা প্রাপ্তির পর বরাদ্দপত্র ও লীজ দলিলের শর্তানুযায়ী নকশা প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষান্তে নকশা পাশের অনাপত্তি প্রদান; ২. নকশা পাশের অনাপত্তি পত্র ডাকযোগে আবেদনকারীর ঠিকানায় প্রেরণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. জমির নামজারি খতিয়ান/ডিসিআর, ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা; ৩. সকল ভূমি মালিকের স্বাক্ষরিত ভবনের প্রস্তাবিত নকশা।	বিনামূল্যে	
৬.	প্লট/ ফ্ল্যাট কনভার্সনের অনুমতি প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন কনভার্সনের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ;	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্লট/ ফ্ল্যাটের নামজারি খতিয়ান/ ডিসিআর, ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদ; ৩. সকল ভূমি মালিকের স্বাক্ষরিত প্রস্তাবিত বিভাজন নকশা।	বিনামূল্যে	

		<p>২. কনভার্সন ফি বাবদ আদায়কৃত অর্থের চালান ও সিটিআর পরীক্ষাকরণ; ও</p> <p>৩. কনভার্সনের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত পত্র ডাকযোগে আবেদনকারীর ঠিকানায় প্রেরণ।</p>			
৭.	<p>প্লট বিভাজনের অনুমতি প্রদান</p>	<p>১. আবেদনকারীর নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন ও প্লট বিভাজনের প্রস্তাবের বিষয়ে স্থাপত্য অধিদপ্তরের মতামত গ্রহণ;</p> <p>২. স্থাপত্য অধিদপ্তরের মতামতের ভিত্তিতে আবেদন নিষ্পত্তিপূর্বক অনুমতিপত্র ডাকযোগে আবেদনকারীর ঠিকানায় প্রেরণ।</p>	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন;</p> <p>২. জমির নামজারি খতিয়ান/ডিসিআর, ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা;</p> <p>৩. সকল ভূমি মালিকের স্বাক্ষরিত ভবনের প্রস্তাবিত নকশা।</p>	বিনামূল্যে	

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	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.	প্রাতিষ্ঠানিক প্লট বরাদ্দ প্রদান	১. আবেদনকারী বিভাগ/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রাতিষ্ঠানিক প্লট বরাদ্দের প্রস্তাবের বিষয়ে গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের মতামত গ্রহণ; ২. মতামত পরীক্ষাপূর্বক ভূমি বরাদ্দ কমিটিতে উপস্থাপন; ৩. ভূমি বরাদ্দ কমিটির সিদ্ধান্তনুযায়ী প্লট বরাদ্দের জিও জারী; ৪. প্লটের মূল্য আদায় সাপেক্ষে জমির দলিল সম্পাদন।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধানের নিকট হতে জমি বরাদ্দের আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ অগ্রায়ন; ৩. দপ্তর/ সংস্থার ন্যূনতম চাহিদা নিরূপণ করবে ৪. সংশ্লিষ্ট জেলা ভূমি বরাদ্দ কমিটির সুপারিশ (ঢাকা জেলা ব্যতীত)	সংশ্লিষ্ট এলাকার মৌজারেট হিসেবে প্রার্থিত জমির মূল্য কোড নং ১-৩২০১-০০০১-৩৬০১ এ বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে।	১২০ কার্যদিবস	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ যুগ্মসচিব (উন্নয়ন শাখা-৯)- বিকল্প কর্মকর্তা ফোন: ৯৫৭০৬৪৯, মোবাইল নম্বর: ০১৭১২০৪১৫৫২ dsdev9@mohpw.gov.bd
২.	পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড (এপিএমবি) কে পরিত্যক্ত বাড়িঘর বরাদ্দের প্রশাসনিক অনুমোদন	১. পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড (এপিএমবি) হতে প্রাপ্ত পরিত্যক্ত বাড়ি-ঘর বরাদ্দের প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ‘বাংলাদেশ পরিত্যক্ত সম্পত্তি (শহর এলাকার বাড়ি) বিধিমালা ১৯৭২’ এবং ‘পরিত্যক্ত বাড়ি (সম্পূরক বিধানাবলী) অধ্যাদেশ ১৯৮৫’ অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ; ২. মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তসহ নথি পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ডে	১. সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ নথি; ২. নথিতে নিম্নলিখিত কাগজপত্র থাকতে হবে; ক. আবেদনপত্র (শহীদ মুক্তিযোদ্ধা/ যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধার আবেদন); খ. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র; গ. জাতীয় পরিচয় পত্র ঘ. মুক্তিযোদ্ধা সনদ ঙ. আনুসঙ্গিক অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৩০ কার্যদিবস মধ্যে	জনাব অভিজিৎ রায় উপসচিব (মনিটরিং অধিশাখা-১০) মোবাইল নম্বর :০১৭১২০৭২৯৩৯ ফোন: ৯৫৪০৩৪৫ sasmoni10@mohpw.gov.bd

	প্রদান	প্রেরণ।				
৩.	পরিত্যক্ত বাড়ি/ ঘরের বিক্রয় দলিল সম্পাদনের অনুমতি প্রদান	১. পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড হতে পরিত্যক্ত বাড়ি-ঘর বিক্রয় দলিল সম্পাদনের প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষা- নীরিক্ষাপূর্বক দলিল সম্পাদনের অনুমতি প্রদান; ২. মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তসহ নথি পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ডে প্রেরণ।	১. সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ নথি; ২. নথিতে নিম্নলিখিত কাগজপত্র থাকতে হবে; ক. আবেদনপত্র (ডি.এ প্রাপক, শহীদ মুক্তিযোদ্ধা/ যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধাগণের আবেদন); খ. ডি.এন প্রাপক হলে ডি.এন এর মূল কপি বাড়ি ভাড়া হালনাগাদ পরিশোধিত চালানের কপি; গ. মুক্তিযোদ্ধা হলে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র; ঘ. হালনাগাদ বাড়ি ভাড়া পরিশোধের কপি; ঙ. জাতীয় পরিচয় পত্র; চ. মুক্তিযোদ্ধা সনদ; ছ. আনুসঙ্গিক অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৩০ কার্যদিবস মধ্যে	
৪.	দপ্তর/ সংস্থার অনুকূলে অর্থ ছাড়	১. দপ্তর/সংস্থা হতে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব প্রাপ্তি; ২. অর্থ অবমুক্তির নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরাসরি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে দপ্তর/সংস্থার অর্থ ছাড়ের আদেশ জারী।	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব; ২. নির্ধারিত ছকে প্রয়োজনীয় তথ্য; ৩. অর্থের অনুমোদিত বিভাজন। প্রাপ্তিস্থান: বাজেট অধিশাখা।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব (বাজেট শাখা অধিশাখা) ই-মেইলঃ dsbudget@mohp w.gov.bd মোবাইলঃ ০১৭৫৭৫০৩৩৭৮ ফোন (অফিস): ৯৫৫৭৪৬০

৫.	দপ্তর/সংস্থার মেরামত অযোগ্য গাড়ি অকেজো ঘোষণা	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে মেরামত অযোগ্য গাড়ি অকেজো ঘোষণার প্রস্তাব প্রাপ্তি; ২. কনডেমনেশন কমিটির সুপারিশ গ্রহণক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তাবিত গাড়িসমূহের অকেজো ঘোষণার আদেশ জারী।	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব; ২. বিআরটিএ-এর প্রয়োজনীয় প্রত্যয়ন; ৩. দপ্তর/সংস্থার জরীপ প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব (বাজেট শাখা/ অধিশাখা) ই-মেইলঃ dsbudget@mohp w.gov.bd মোবাইলঃ ০১৭৫৭৫০৩৩৭৮ ফোন (অফিস): ৯৫৫৭৪৬০
৬.	দপ্তর/সংস্থার নতুন গাড়ি ক্রয়ের অনুমতি প্রদান ও অর্থ বরাদ্দ প্রদান	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে নতুন গাড়ি ক্রয়ের প্রস্তাব পরীক্ষাপূর্বক কনডেমনেশন কমিটিতে উপস্থাপন; ২. অকেজো ঘোষণা কমিটির সুপারিশ গ্রহণপূর্বক অনুমতি প্রদান।	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব; ২. পুরাতন গাড়ি অকেজো ঘোষণা কমিটির সুপারিশ; ৩. পুরাতন গাড়ি বিক্রয়লব্ধ অর্থ জমা প্রদানের চালান।	বিনামূল্যে	০৬ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব (বাজেট শাখা অধিশাখা) ই-মেইলঃ dsbudget@mohp w.gov.bd মোবাইলঃ ০১৭৫৭৫০৩৩৭৮ ফোন (অফিস): ৯৫৫৭৪৬০
৭.	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে বেসরকারি আবাসিক প্রকল্প অনুমোদন	১. প্রকল্পের চেয়ারম্যান/ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের আবেদনের কারিগরী দিকসমূহ রাজউক কর্তৃক পরীক্ষা- নিরীক্ষা করে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ। ২. “বেসরকারি আবাসিক প্রকল্পের ভূমি উন্নয়ন বিধিমালা” দ্বারা গঠিত কমিটি কর্তৃক অনুমোদন প্রদান; ৩. অনুমোদিত প্রকল্প রাজউকে প্রেরণ।	১. জিআইএস ডাটা বেইজ অনুযায়ী পূরণকৃত আবেদন ফরম; ২. আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের উদ্যোক্তা নিবন্ধীকরণ হালনাগাদ সনদ; ৩. ট্রেড লাইসেন্স; ৪. আয়কর সনদ; ৫. ব্যাংক সলভেন্সি রিপোর্ট; ৬. মূল্য সংযোজন কর এর নিবন্ধনপত্র; ৭. মেমোরেন্ডাম এবং আর্টিক্যালস অব এ্যাসোসিয়েশনসহ সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন; ৮. কারিগরী যোগ্যতা সম্বলিত তথ্যাবলী,	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ ফরিদুল ইসলাম যুগ্মসচিব, পরিকল্পনা কোষ মোবাইল নম্বর ০১৯২৯২০৫৭৮০ ফোন: ৯৫৫০৯৪৪ dchief@mohpw.g ov.bd

			<p>নিবন্ধীত নগর পরিকল্পনাবিদ, প্রকৌশলী ও স্থপতির সম্মতিপত্র ও সনদপত্রের ছায়ালিপি;</p> <p>৯. বিভিন্ন সেবা সংস্থার ছাড়পত্রের ছায়ালিপি;</p> <p>১০. জেলা প্রশাসক, ঢাকা হতে প্রাপ্ত প্রকল্পভুক্ত জমির মালিকানা সংক্রান্ত তথ্যাবলি এর সত্যায়িত ছায়ালিপি;</p> <p>১১. প্রকল্প অনুমোদন ফি রশিদের সত্যায়িত ছায়ালিপি;</p> <p>১২. রাজউক বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত;</p> <p>১৩. বেসরকারি আবাসিক প্রকল্পের ভূমি উন্নয়ন বিধিমালা, ২০০৪ (সংশোধিত ২০১২ ও ২০১৫) অনুযায়ী দাখিলকৃত নকশাদি।</p>			
৮.	নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব অনুমোদন	<p>১. দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে সভা করে পদ সৃজনের যৌক্তিকতা নির্ধারণ;</p> <p>২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ।</p>	<p>১. নির্ধারিত ফরমে (সতের কলামের) দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব;</p> <p>২. প্রস্তাবের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র;</p> <p>ক. দপ্তর/ সংস্থার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো;</p> <p>খ. নতুন পদ সৃজনে অতিরিক্ত আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ;</p> <p>গ. প্রস্তাবিত পদগুলোর কাজ;</p> <p>ঘ. দপ্তর/ সংস্থার নিয়োগ বিধিমালা।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: শাখা- ১, ২, ৫ ও ৬।</p>			<p>জনাব শেখ নূর মোহাম্মদ যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ১ অধিশাখা) মোবাইল নম্বর : ০১৭১২০১৪৯৪৪ ফোন: ৫৫১০০৭৩৩ dsadmin1@mohp w.gov.bd/</p>

৯.	দপ্তর/ সংস্থার ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের শিক্ষাছুটি/ প্রেষণ/লিয়েন মঞ্জুরী	দপ্তর/ সংস্থা হতে শিক্ষা ছুটি/প্রেষণ/লিয়েন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্য যাচাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী করা হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব; ২. প্রস্তাবের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র; ক. কর্মকর্তার আবেদন; খ. সঠিক অফার লেটার; গ. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ।			জনাব মুহাম্মদ সোহেল হাসান যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা- ২) ই-মেইল sohel15072@yaho o.com মোবাইল: ০১৭৩৬৩৬৫২৮০ ফোন (অফিস): ৫৫১০০৭৫৮
----	---	--	--	--	--	---

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১.	টাইমস্কেল/সিলে কশন গ্রেড/ চাকুরীস্থায়ীকরণ / নিয়মিতকরণ।	প্রাপ্ত আবেদন প্রাপ্তি ও যাচাইপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের এতদবিষয়ে জারীকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে জিও জারীকরণ	১. আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি; ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন; ৪. শৃঙ্খলামূলক প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস
২.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর	১. আবেদন যাচাইবাছাইঅন্তে 'বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯' অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২. ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুর।	১. আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. ছুটির নির্ধারিত ফরম (পুরণকৃত) ৩. শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণক; প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস
৩.	গৃহনির্মাণ/গৃহ মেরামত/মোটর সাইকেল/	১. প্রাপ্ত আবেদন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক অনুমোদন; ২. বাজেটে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রিম মঞ্জুরীর	১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. সম্পত্তি ক্রয়ের চুক্তি পত্র; ৩. বেতনের প্রত্যয়ন পত্র;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস

	কম্পিউটার/ বাইসাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান	অফিস আদেশ জারী।	৪.নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত) প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৩ অধিশাখা		
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
৪.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিপূর্বক জিও জারী করা।	১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত); ৩. ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের প্রমাণক; প্রাপ্তি স্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস
৫.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত উত্তোলনের অনুমতি প্রদান।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিপূর্বক জিও জারী করা।	১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত); ৩. ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের প্রমাণক; প্রাপ্তি স্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	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 ও পিআরএল অনুমোদন	পেনশন/পিআরএল ভোগের অনুমতির আবেদন 'গণ কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪' এবং আবেদন 'গণ কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৫' অনুযায়ী নিষ্পত্তিপূর্বক অফিস আদেশ/জিও জারী করা হয়।	১. আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. অঞ্জিকারনামা; ৩.ওয়ারিশান সনদ ও তাদের ছবি; ৪. পিআরএল আদেশের কপি; ৫. আবেদনকারীর ছবি; ৬. পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ৭. সকল না দাবী পত্র; প্রাপ্তি স্থান : প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা - ৩ অধিশাখা) মোবাইল নম্বর : ০১৯৩৯৩৭২৫৭৮ ফোন: ৯৫১২২৩১ dsadmin3@mohpw.gov.bd

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা (অধিদপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট দেখুন)

ক্রম	দপ্তর/সংস্থার নাম	ওয়েব পোর্টালের ঠিকানা
১.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	https://mohpw.portal.gov.bd/
২.	গণপূর্ত অধিদপ্তর	http://www.pwd.gov.bd/
৩.	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ	http://nha.gov.bd/
৪.	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	http://www.rajuk.gov.bd/
৫.	স্থাপত্য অধিদপ্তর	http://www.architecture.gov.bd/

৬.	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর	http://www.udd.gov.bd/
৭.	চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	https://cda.gov.bd/
৮.	কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	http://coxda.gov.bd/
৯.	খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	http://www.kda.gov.bd/
১০.	রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	http://rda.rajshahidiv.gov.bd/
১১.	এইচ.বি.আর.আই	http://www.hbri.gov.bd/
১২.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তর	http://www.doga.gov.bd/
১৩.	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর	http://www.doia.gov.bd/

৩. আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
৪.	শুনানীতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপস্থাপন