**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

[www.mohpw.gov.bd](http://www.mohpw.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen’s Charter)

# ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: পরিকল্পিত নগর; নিরাপদ ও সাশ্রয়ী আবাসন।

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

# ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

## ২.১নাগরিক 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. আবেদকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাইবাছাইপূর্বক প্লট/ ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী পক্রিয়াকরণ;  ২.হস্তান্তর ফি জমা প্রদানের চালান ও সিটিআর পরীক্ষান্তে হস্তান্তর অনুমতি প্রদান; ও  ৩. অনুমতি প্রদান পত্র সরকারি ডাকে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ। | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন;  ২. হস্তান্তর দাতা ও গ্রহিতার পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি  ৩.৩০০ টাকার নন-জুডিশায়াল স্ট্যাম্পে দাতা ও গ্রহিতার হলফনামা;  ৪.জমি/ ফ্ল্যাটের দলিল, নামজারি খতিয়ান/ডিসিআর, হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদ;  ৫. দাতা ও গ্রহিতার জাতীয় পরিচয় পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি;  ৬.তেজগাঁও শিল্প এলাকার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (১-৫ নং ক্রমিকসহ)  ক. প্লট/ ফ্ল্যাট ক্রয়ের বিষয়ে দাতা ও গ্রহিতা প্রতিষ্ঠান/কোম্পানীর সিদ্ধান্ত;  খ. গ্রহিতা প্রতিষ্ঠানের প্রজেক্ট প্রোফাইল;  প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন অধিশাখা-৭,৮ ও ৯; | 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 আবাসিক এলাকার জন্য ৮০০০/- টাকা ও ৫০/- টাকা, নাসিরাবাগ/বায়েজিদ বোস্তামী শিল্প এলাকার জন্য ৯০০০/- টাকা এবং আগ্রাবাদ বাণিজ্যিক এলাকার জন্য ২,৩৫,০০০/- টাকা।  ২. হস্তান্তর ফি ১-৩২০১-০০০১-১৮৬৬ নং কোডে ট্রেজারী চালানের বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনারী ব্যাংকে জমা করতে হবে। | ৪৫  কার্যদিবস | ধানমন্ডি, শেরেবাংলানগর এলাকার জন্য-  জনাব এস এম নজরুল ইসলাম  উপসচিব  , শাখা-৭  ফোন: ৯৫৬৯৭৩৯  ০১৭১২০২৭২২৭  [dsdv7@mohpw.gov.bd](mailto:dsdv7@mohpw.gov.bd)  খিলগাঁও, নবাবপুর, হাজিরাবাগ, মালিবাগ, রমনা, মহাখালী ইত্যাদি এলাকার জন্য  জনাব মো: আব্দুল ওয়াদুদ  উপসচিব  শাখা-৮  ফোন- ৯৫৬৮৪১৬  ০১৭১৬-২৭৫৮৭১  ইমেইল নং-[dsdv8@mohpw.gov.bd](mailto:dsdv8@mohpw.gov.bd)  জনাব বিশ্বাস রাসেল হোসেন  শাখা-১৫  রাজারবাগ পূর্ণ বাসন এলাকা, বাসাবো ওহাবকলোনী, মতিঝিল, দিলকুশা, রমনা, লালবাগএলাকা  মোবাইল নম্বর-০১৭৭০৬০২৮৪৯  ফোন:৯৫১২২৩১  [dsdv15@mohpw.gov.bd](mailto:dsdv15@mohpw.gov.bd)  তেজগাঁওএলাকার জন্য-  বিশ্বাস রাসেল হোসেন  উপসচিব(উন্নয়ন শাখা-১৪)  মোবাইল নম্বর : ০১৭৭০৬০২৮৪৯  ফোন:  [sasdev14@mohpw.gov.bd](mailto:sasdev14@mohpw.gov.bd)  ঢাকা শহর বাদে দেশের অন্যান্য জেলার জন্য  জনাব মো: মাহমুদুর রহমান হাবিব  উপসচিব, শাখা-৯  ফোন: ৯৫৭০৬৪৯,  মোবাইল নম্বর০১৭১৬-২৭৫৮৭১  dsdev9@mohpw.gov.bd |
| ২. | প্লট/ফ্ল্যাট/ফ্লোর স্পেস এর নামজারির অনুমতি প্রদান | ১. আবেদকারীর 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 আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ। | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন;  ২. জমি/ফ্ল্যাট/ফ্লোর সেপ্সের রেজিস্ট্রি দলিল;  ৩. ওয়ারিশসূত্রে নামজারির ক্ষেত্রে;  ক. মৃত ব্যক্তির ওয়ারিশ সনদ;  খ. সকল ওয়ারিশদের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি;  গ. ওয়ারিশদের জাতিয় পরিচয়পত্র/ পাসপোর্ট/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি;  ঘ. আবেদনকারী/ আবেদনকারীগণ ব্যতিত মৃত ব্যক্তির আর কোন ওয়ারিশ নেই মর্মে হলফনামা (প্রবাসী হলে দূতাবাসের মাধ্যমে হলফনামা প্রেরণ করতে হবে)।  প্রাপ্তিস্থাণ: উন্নয়ন অধিশাখা-৭, ৮ ও ৯; | ১. ধানমন্তি আবাসিক এলাকার ফ্ল্যাট/ ফ্লোর স্পেস/ দোকানের নামজারি ফি ১৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত ৭০০০/- টাকা এবং ১৫০০ বর্গফুটের উর্দ্ধে ১০,০০০/- টাকা; খিলগাঁও, রাজারবাগ, বাসাবো এবং চট্রগ্রাম আবাসিক এলাকার জন্য ৩০০০/- টাকা, কক্সবাজার আবাসিক এলাকার জন্য ২০০০/- টাকা, চট্রগ্রাম বাণিজ্যিক এলাকার জন্য ৫০০০/- টাকা।  ২.ধানমন্ডি আবাসিক এলাকার জমির ক্ষেত্রে ৫ কাঠা পর্যন্ত ৫০০০/- টাকা, ধানমন্ডি ও তেজগাঁও শিল্প এলাকা উভয় এলাকার ১০ কাঠা পর্যন্ত ১০,০০০/-, ১৫ কাঠা পর্যন্ত ১৫,০০০/-, ১৫ কাঠার উর্দ্ধে ২০,০০০/- টাকা এবং চট্রগ্রাম শিল্প প্লটের জন্য ৫০০০/-  ৩. নামজারি ফি ১-৩২০১-০০০১-১৮৭৬ নং কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংকে জমা করতে হবে। | ৪৫ কার্যদিবস |
| ৩. | প্ল্ট/ ফ্ল্যাট ব্যাংক অথবা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের বন্ধক রাখার অনুমতি প্রদান | ১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক প্লট/ ফ্ল্যাটের মালিকানা নিশ্চিত হওয়ার পর বন্ধক রাখার অনুমতি প্রদান;  ২. বন্ধকের অনুমতিপত্র ডাকযোগে আবেদকারীর ঠিকানায় প্রেরণ | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন;  ২. জমি/ফ্ল্যাটের নামজারি খতিয়ান/ডিসিআর, হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ;  ৩. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা;  ৪. এ জমি/ ফ্ল্যাট ইতোপূর্বে কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানে বন্ধক রাখা হলে সে ঋণ পরিশোধের redemption deed এর সার্টিফাইড কপি;  ৫. যে ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানে বন্ধক রাখতে ইচ্ছুক সে প্রতিষ্ঠানের Offer letter;  ৬.তেজগাঁও শিল্প এলাকার জন্য বন্ধক রাখার বিষয়ে প্রতিষ্ঠান/ কোম্পানীর সিদ্ধান্ত;  প্রাপ্তিস্থান : উন্নয়ন অধিশাখা-৭, ৮ ও ৯; | বিনামূল্যে | ৯০ কার্যদিবস |  |
| ৪. | খন্ড জমি (মেথর প্যাসেজ) বরাদ্দ প্রদান | ১. আবেদকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাইবাছাইপূর্বক প্লট/ ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী পক্রিয়াকরণ;  ২. জমির মূল্য জমা প্রদানের চালান ও সিটিআর পরীক্ষান্তে বরাদ্দ পত্র জারি;  ৩.বরাদ্দপত্র সরকারি ডাকে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ। | ১. নির্ধারিত ফরতে আবেদন;  ২. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি;  ৩. মূল প্লটের জমির নামজারি/ ডিসিআর, হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন করা পরিশোধের রসিদ। | সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার বেসরকারি জমির জন্য নির্ধারিত মূল্য হিসেবে প্রার্থিত জমির মূল্য কোড নং ১-৩২০১-০০০১-৩৬০১ এ বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে। | ৯০ কার্যদিবস |  |
| ৫. | প্লট/ফ্ল্যাটের মালিক কর্তৃক নিযুক্ত আমমোক্তার মন্ত্রণালয় কর্তৃক accept | ১. আবেদকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদনের বিষয়ে আমমোক্তার দাতা ও গ্রহিতার শুনানী গ্রহণ;  ২. শুনানীতে রেকর্ডকৃত বক্তব্য ও দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগপত্র পরীক্ষান্তে আবেদন নিষ্পত্তিপূর্বক পত্র সরকারি ডাকে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ। | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন;  ২. আমমোক্তার দাতা ও প্রহিতার পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি;  ৩. আমমোক্তারনামার সার্টিফাইড কপি;  ৪. জমি/ ফ্ল্যাটের নামজারি খতিয়ান/ডিসিআর, হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদ;  ৫. আমমোক্তার গ্রহিতার জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি;  ৬. প্রবাসি 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 স্ট্যাম্পে সংযুক্ত করতে হবে।  প্রাপ্তিস্থান : উন্নয়ন অধিশাখা-৭, ৮ ও ৯; | বিনামূল্যে |  |  |
| ৬. | প্লটে নির্মিতব্য ভবনের নকশা পাশের অনাপত্তি প্রদান | ১. আবেদকারীর 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 |  |  |
| ৭. | প্লট/ ফ্ল্যাট কর্ভাসনের অনুমতি প্রদান | ১. আবেদনকারীর নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন কনর্ভাসনের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ;  ২. কনর্ভাসন ফি বাবদ আদাকৃত অর্থের চালান ও সিটিআর পরীক্ষাকরণ; ও  ৩.কনর্ভাসনের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত পত্র ডাকযোগে আবেদনকারীর ঠিাকানায় প্রেরণ। | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন;  ২. প্লট/ ফ্ল্যাটের নামজারি খতিয়ান/ ডিসিআর, ভূমি উন্নয়ন করা পরিশোধের রশিদ;  ৩. সকল ভূমি মালিকের স্বাক্ষরিক প্রস্তাবিত বিভাজন নকশা। | বিনামূল্যে |  |  |
| ৮. | প্লট বিভাজনের অনুমতি প্রদান | ১. আবেদনকারীর নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন ও প্লট বিভাজনের প্রস্তাবের বিষয়ে স্থাপত্য অধিদপ্তরের মতামত গ্রহণ;  ২. স্থাপত্য অধিদপ্তরের মতামতের ভিত্তিতে আবেদন নিষ্পত্তিপূর্বক অনুমতিপত্র ডাকযোগে আবেনকারীর ঠিাকানায় প্রেরণ। | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন;  ২. জমির নামজারি খতিয়ান/ডিসিআর, ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা;  ৩. সকল ভূমি মালিকের স্বাক্ষরিত ভবনের প্রস্তাবিত নকশা। | 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;  ৩. প্লটের মূল্য আদায় আদায় সাপেক্ষে জমির দলিল সম্পাদন। | ১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধানের নিকট হতে জমি বরাদ্দের আবেদন;  ২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ অগ্রায়ন;  ৩. দপ্তর/ সংস্থার ন্যূনতম চাহিদা নিরুপণ করবে  ৪. সংশ্লিষ্ট জেলা ভূমি বরাদ্দ কমিটির সুপারিশ (ঢাকা জেলা ব্যতিত) | সংশ্লিষ্ট এলাকার মৌজারেট হিসেবে প্রার্থিত জমির মূল্য কোড নং ১-৩২০১-০০০১-৩৬০১ এ বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে। | ১২০কার্যদিবস | জনাব মো: মাহমুদুর রহমান হাবিব  উপসচিব, শাখা-৯  ফোন: ৯৫৭০৬৪৯,  মোবাইল নম্বর০১৭১৬-২৭৫৮৭১  dsdev9@mohpw.gov.bd |
| ২. | পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড (এপিএমবি) কে পরিত্যক্ত বাড়িঘর বরাদ্দের প্রশাসনিক অুমোদন প্রদান | ১. পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড (এপিএমবি) হতে প্রাপ্ত পরিত্যক্ত বাড়ি-ঘর বরাদ্দের প্রস্তাব পরীক্ষা-নীরাক্ষাপূর্বক ‘বাংলাদেশ পরিত্যক্ত সম্পত্তি (শহর এলাকার বাড়ি) বিধিমালা ১৯৭২’ এবং ‘পরিত্যক্ত বাড়ি (সম্পূরক বিধানাবদলী) অধ্যাদেশ ১৯৮৫’ অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ;  ২. মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তসহ নথি পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ডে প্রেরণ। | ১. সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ নথি;  ২. নথিতে নিম্নলিখিত কাগজপত্র থাকতে হবে;  ক.আবেদপত্র (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 মো: জিল্লুর রহমান  উপসচিব (মনিটরিং -১০)  মোবাইল নম্বর ০১৭১১০৬৬০৬৯  ফোন: ৯৫৪০৩৪৫  sasmoni10@mohpw.gov.bd |
| 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 ভাড়ার 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 ৩০কার্যদিবসমধ্যে |  |
| 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 | ড. মোঃ মনিরুল হুদা  যুগ্মসচিব (বাজেট অধিশাখা)  মোবাইল নম্বর ০১৭১০৮৬৩৫৫৩  ফোন: ৯৫৫৭৪৬০  dsbudget@mohpw.gov.bd |
| ৫. | দপ্তর/সংস্থার মেরামত অযোগ্য গাড়ি অকেজো ঘোষনা | 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 | ড. মোঃ মনিরুল হুদা  যুগ্মসচিব (বাজেট অধিশাখা)  মোবাইল নম্বর ০১৭১০৮৬৩৫৫৩  ফোন: ৯৫৫৭৪৬০  dsbudget@mohpw.gov.bd |
| 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 |  |
| ৭. | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে বেসরকারি আবাসিক প্রকল্প অনুমোদন | ১. প্রকল্পের চেয়ারম্যান/ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের আবেদনের কারিগরি দিকসমূহ রাজউক কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।  ২.”বেসরকার 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.ব্যাকংক সলভেন্সি রিপোর্ট;  ৬. মূল্য সংযোজন কর এর নিবন্ধনপত্র;  ৭. মেমোরেন্ডাম এবং আর্টিক্যালস অব এ্যাসোসিয়েশনসহ সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন;  ৮. কারিগরী যোগ্যতা সম্বলিত তথ্যাবলী, নিবন্ধীত নগর পরিকল্পনাবিদ, প্রকৌশলী ও স্থপতির সম্মতিপত্র ও সনদপত্রের ছায়ালিপি;  ৯. বিভিন্ন সেবা সংস্থার ছাড়পত্রের ছায়ালিপি;  ১০. জেলা প্রশাসক, ঢাকা হতে প্রাপ্ত প্রকল্পভূক্ত জমির মালিকানা সংক্রান্ত তথ্যাবলি এর সত্যায়িত ছায়ালিপি;  ১১. প্রকল্প অনুমোদন ফি রশিদের সত্যায়িত ছায়ালিপি;  ১২.রাজউক বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত;  ১৩. বেসরকারি আবাসিক প্রকল্পের ভূমি উন্নয়ন বিধিমালা, ২০০৪ (সংশোধিত ২০১২ ও ২০১৫) অনুযায়ী দাখিলকৃত নকশাদি। | বিনামূল্যে | ৬০ কার্যদিবস | জনাব মোঃ সাজ্জাদুল ইসলাম  যুগ্মপ্রধান, পরিকল্পনা কোষ  মোবাইল নম্বর ০১৭১৫৩১৯৯৯০  ফোন: ৯৫৫০৯৪৪  dchief@mohpw.gov.bd |
| ৮. | নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব অনুমোদন | ১. দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে সভা করে পদ সৃজনের যৌক্তিকতা নির্ধারণ;  ২. জনপ্রশাসন মন্তণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ। | ১.নির্ধারিত ফরমে (সতের কলামের) দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব;  ২. প্রস্তাবের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র;  ক. দপ্তর/ সংস্থার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো;  খ. নতুন পদ সৃজনে অতিরিক্ত আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ;  গ. প্রস্তাবিত পদগুলোর কাজ;  ঘ. দপ্তর/ সংস্থার নিয়োগবিধিমালা।  প্রাপ্তিস্থান: শাখা- ১, ২, ৫ ও ৬। |  |  | মোসাঃ সুরাইয়া বেগম  উপসচিব (প্রশাসন- ১ অধিশাখা)  মোবাইল নম্বর ০১৭৩৩৯৫৮৭৮৭  ফোন: ৯৫৪৫৯৩০  dsadmin1@mohpw.gov.bd |
| 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। |  |  |  |

## 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 নিয়ন্ত্রণাকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন;  ২. অঙ্গিকারনামা;  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 | জুবাইদা নাসরীন  যুগ্মসচিব (প্রশাসন-৩ অধিশাখা)  মোবাইল নম্বর ০১৭১২৯৯৯০০১  ফোন: ৯৫১২২৩১  dsadmin3@mohpw.gov.bd |
| ২. | টাইমস্কেল/সিলেকশন 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 |  |
| ৩. | 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 |  |
| ৪. | গৃহনির্মাণ/গৃহমেরামত/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/ বাইসাইকেল অগ্রীম মঞ্জুরী প্রদান | ১. প্রাপ্ত আবেদন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক অনুমোদন;  ২. বাজেটে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রিম মঞ্জুরীর অফিস আদেশ জারী। | ১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন;  ২. সম্পত্তি ক্রয়ের চুক্তি পত্র;  ৩.বেতনের প্রত্যয়ন পত্র;  ৪.নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত)  প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৩ অধিশাখা | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস |  |
| ৫. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন নিস্পত্তিপূর্বক জিও জারী করা। | ১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন;  ২. নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত);  ৩. ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের প্রমাণক;  প্রাপ্তি স্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস |  |
| ৬. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা চুড়ান্ত উত্তোলনের অনুমতি প্রদান। | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন নিস্পত্তিপূর্বক জিও জারী করা। | ১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন;  ২. নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত);  ৩. ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের প্রমাণক;  প্রাপ্তি স্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ক্রম | দপ্তর/সংস্থার নাম |
| ১. | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় |
| ২. | গণপূর্ত অধিদপ্তর |
| ৩. | জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ |
| ৪. | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ |
| ৫. | স্থাপত্য অধিদপ্তর |
| ৬. | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর |
| ৭. | চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ |
| ৮. | কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ |
| ৯. | খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ |
| ১০. | রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ |
| ১১. | এইচ.বি.আর.আই |
| ১২. | সরকারি আবাসন পরিদপ্তর |
| ১৩. | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর |
|  |  |

৩. আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা

|  |  |
| --- | --- |
| ক্রমিক | প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত 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 |

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহি করুন।

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান  দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা  (অনিক) | নাম ও পদবী: জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান, অতিরিক্ত সচিব  ফোন: ৯৫৪০৫৪৪  email: monirpad22@gmail.com  ওয়েব: [www.grs.gov.bd](http://www.grs.gov.bd) | ১২০ কার্যদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা  নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | নাম ও পদবী: জনাব মোঃ আখতার হোসেন, অতিরিক্ত সচিব  ফোন: ৯৫৪০৪৩৪  email: ahossin63@yahoo.com  ওয়েব: [www.grs.gov.bd](http://www.grs.gov.bd) | ৩০ কার্যদিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের  অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র  ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  ওয়েব : [www.grs.gov.bd](http://www.grs.gov.bd) | ৯০ কার্যদিবস |