



গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ  
গাজীপুর।

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

ভিশন (Vision): গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের এর আওতাধীন এলাকায় পরিকল্পিত ও টেকসই নগরায়ন এবং বাসযোগ্য আবাসন নিশ্চিতকরণ।

মিশন (Mission): অনুমোদিত মহাপরিকল্পনা এবং বিদ্যমান আইন ও বিধি-বিধানের আলোকে টেকসই উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা, সুষ্ঠু উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা ও সুশাসন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে গাজীপুর মহানগরীর সকলের জন্য নিরাপদ ও সাশ্রয়ী আবাসন নিশ্চিতকরণ এবং বর্তমান ও ভবিষ্যৎ প্রজন্মের জন্য বাসযোগ্য, দূর্যোগ সহনশীল নগরী বিনির্মাণ।

উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ইমারত নির্মাণ অনুমোদন পত্র	<p>ক। আবেদনকারী প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র আবেদন করেন।</p> <p>খ। আবেদনকৃত আবেদনটি সংশ্লিষ্ট অথরাইজড অফিসারের নিকট জমা হয়।</p> <p>গ। অথরাইজড আবেদনকারীর অফিসার আবেদনটি পর্যালোচনা করে প্রস্তাবিত জমি সম্পর্কে মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য ইমারত পরিদর্শক বরাবর প্রেরণ করেন।</p> <p>ঘ। ইমারত পরিদর্শক নথি এবং একই সাথে সরেজমিনে আবেদনকারীর প্রস্তাবিত প্লট পরিমাপ করে তার মতামত প্রদান করেন।</p> <p>ঙ। একইভাবে প্রধান ইমারত পরিদর্শক অথরাইজড অফিসার এবং সহকারী অথরাইজড অফিসার নথি পর্যালোচনা করে তাহাদের মতামত প্রদান করেন।</p> <p>চ। পরবর্তীতে নথিটি অথরাইজড অফিসারের নিকট আসে এবং অথরাইজড অফিসার নথি এবং একই সাথে ইমারত পরিদর্শক, প্রধান ইমারত পরিদর্শক ও সহকারী অথরাইজড অফিসার এর মতামতের উপর ভিত্তি করে নথিটি নকশা অনুমোদন কমিটিতে উপস্থাপন করেন।</p> <p>ছ। বিসি কমিটি উপরুক্ত সকল কর্মকর্তার মতামত এবং বিধি অনুযায়ী আবেদনকারীর আবেদনকৃত নকশাটি সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদন করেন।</p>	<p>১। মালিকানা সংক্রান্ত মূল দলিলের কপি।</p> <p>২। নামজারী ও জমাভাগের প্রস্তাবপত্র।</p> <p>৩। হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর রশিদের কপি।</p> <p>৪। ডুপ্লিকেট কার্বন রশিদের (ডিসিআর) কপি।</p> <p>৫। নামজারী পর্চা, সি.এস পর্চা, আর.এস পর্চা ও সিটি জরীপ/মহানগর পর্চা।</p> <p>৬। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ও পাসপোর্ট সাইজের সাম্প্রতিক সময়ের ০১ (এক) কপি ছবি।</p>	<p>গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী।</p>	৪৫ দিন	<p>১। জান্নাতুন নাঈমা অথরাইজড অফিসার মোবাইল: ০১৬৭৭-০১৭৮৩৮ ই-মেইল: ২। জোটন দেবনাথ অথরাইজড অফিসার মোবাইল: ০১৭১২-১৮১৪৩৫ ই-মেইল:</p>

২।	বিশেষ প্রকল্প ছাড়পত্র	<p>ক। আবেদনকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র ও ছবিসহ আবেদন করেন।</p> <p>খ। আবেদনকৃত আবেদনটি সংশ্লিষ্ট সচিব এর নিকট জমা হয়।</p> <p>গ। সচিব আবেদনকারীর আবেদনটি পর্যালোচনা করে প্রস্তাবিত জমি সম্পর্কে মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ করেন।</p> <p>ঘ। পরবর্তীতে নথিটি বিশেষ প্রকল্প কমিটিতে উপস্থাপন করেন।</p>	<p>১। মালিকানা সংক্রান্ত মূল দলিলের কপি।</p> <p>২। নামজারী ও জমাভাগের প্রস্তাবপত্র।</p> <p>৩। হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর রশিদের কপি।</p> <p>৪। ডুল্লিকেট কার্বন রশিদের (ডিসিআর) কপি।</p> <p>৫। নামজারী পর্চা, সি.এস পচা, আর.এস পর্চা ও সিটি জরীপ/মহানগর পর্চা।</p> <p>৬। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ও পাসপোর্ট সাইজের সাম্প্রতিক সময়ের ০১ (এক) কপি ছবি।</p>	১০,০০০/-	৪৫ দিন	<p>মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com</p>
৩।	বসবাস বা ব্যবহার সনদপত্র (Occupancy certifiacat)	<p>ক। আবেদনকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র ও ছবিসহ আবেদন করেন।</p> <p>খ। আবেদনকৃত আবেদনটি সংশ্লিষ্ট অথরাইজড অফিসারের নিকট জমা হয়।</p> <p>গ। অথরাইজড আবেদনকারীর অফিসার আবেদনটি পর্যালোচনা করে প্রস্তাবিত জমি সম্পর্কে মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য ইমারত পরিদর্শক বরাবর প্রেরণ করেন।</p> <p>ঘ। ইমারত পরিদর্শক নথি এবং একই সাথে সরেজমিনে আবেদনকারীর প্রস্তাবিত প্লট পরিমাপ করে তার মতামত প্রদান।</p> <p>ঙ। একইভাবে প্রধান ইমারত পরিদর্শক এবং সহকারী অথরাইজড অফিসার নথি পর্যালোচনা করে তাহাদের মতামত প্রদান করেন।</p> <p>চ। পরবর্তীতে নথিটি অথরাইজড অফিসারের নিকট আসে এবং অথরাইজড অফিসার নথি এবং একই সাথে ইমারত পরিদর্শক, প্রধান ইমারত পরিদর্শক ও সহকারী অথরাইজড অফিসার এর মতামতের উপর ভিত্তি করে ভবনটির বসবাস সনদ/Occupancy certifiacat প্রদান/প্রত্যাহ্যান করেন।</p>	<p>(ক) অগ্রনী ব্যাংক লিমিটেড, গাজীপুর কর্পোরেট শাখা, গাজীপুর।</p> <p>(খ) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, গাজীপুর চৌরাস্তা শাখা, গাজীপুর।</p>	১০,০০০/-	১৫ দিন	<p>১। জান্নাতুন নাঈমা অথরাইজড অফিসার মোবাইল: ০১৬৭৭-০১৭৮৩৮ ই-মেইল:</p> <p>২। জোটন দেবনাথ অথরাইজড অফিসার মোবাইল: ০১৭১২-১৮১৪৩৫ ই-মেইল:</p>

## নগর পরিকল্পনা ও বাস্তুবায়ন শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	প্ল্যানিং পারমিট		প্রস্তাবিত জমি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দলিল পত্রাদি, আমমোক্তারনামা সার্টিফাইড কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), আরএস নামজারী পর্চা, হালনাগাদ খাজনার রশিদ, নামজারী ও জমাভাগের প্রস্তাবপত্র, ডিসিআর পরিত্যক্ত জমির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র/বরাদ্দ পত্র, মহানগর জরিপ পর্চা এর স্ক্যানকৃত মূলকপি, আবেদনকারীর স্বাক্ষরিত ০৩ (তিন) কপি আংশিক মৌজা ম্যাপ (সিএস, আরএস, এমএস মৌজা ম্যাপে এ্যমোনিয়া প্রিন্টিং) ১৫ সে.মি X ২০ সে.মি দাখিল করতে হবে, নির্ধারিত ফি জমার মূল রশিদ।	গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী।	৩০ (ত্রিশ) দিন	১। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ নগর পরিকল্পনাবিদ (চ:দা)
২।	প্ল্যানিং পারমিট কমিটি অনাপত্তি	সরাসরি/অনলাইন	প্ল্যানিং রিপোর্ট, TIA (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), EIA (প্রযোজন্য ক্ষেত্রে), ধারণাগত নকশা	প্রযোজ্য নয়	৩০ (ত্রিশ) দিন	১। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ নগর পরিকল্পনাবিদ (চ:দা)

অর্থ ও হিসাব শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	মলিক বা প্রতিনিধি বরাবর নমুনা স্বাক্ষর যাচাইয়াত্তে চেক হস্তান্তর	চেক গ্রহণকারী এবং আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষরসহ আবেদনপ্রাপ্তি সাপেক্ষে নমুনা স্বাক্ষর যাচাইয়াত্তে চেক হস্তান্তর	ক) উপ- পরিচালক হিসাব বরাবর আবেদন। খ) চেক গ্রহণকারী এবং আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর যাচাই।	ক্যাশ শাখার মাধ্যমে।	০১ (এক) কার্যদিবস।	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর। ই-মেইল:msp.khu@gmail.com

প্রশাসন শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	নিয়োগ সংক্রান্ত	অনলাইন	১. অনলাইন আবেদন ফরম পূরণ ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	পরিক্ষার নির্ধারিত ফি	----	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর। ই-মেইল:msp.khu@gmail.com

**নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা**

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বেসরকারী আবাসিক প্রকল্প নিবন্ধন/নিবন্ধন নবায়ন	সরাসরি	আবেদনপত্র, হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, টি. আই. এন. নম্বর, সর্বশেষ অর্থ বছরের আয়কর রিটার্ন সনদ, মূল্য সংযোজন কর (VAT) রেজিস্ট্রেশন নম্বর, মেমোরেন্ডাম অব আন্ডারস্ট্যান্ডিং এবং আটিকালস অব এসোসিয়েশন সহ সার্টিফিকেট অব ইনকরপোরেশন এবং রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট, কারিগরী জনবল, কারিগরী যন্ত্রপাতি, কারিগরী যোগ্যতার বিবরণ ও প্রমাণপত্র, অভিজ্ঞতার বিবরণ (যদি থাকে)-ভূমি উন্নয়ন কাজ / প্রকল্প বাস্তবায়ন-আবাসিক প্রকল্প বাস্তবায়ন- অন্যান্য সমতুল্য প্রকল্প বাস্তবায়ন, নিবন্ধিত নগর পরিকল্পনাবিদেদের সম্মতিপত্র ও সনদপত্র, নিবন্ধিত প্রকৌশলীর সম্মতিপত্র ও সনদপত্র, নিবন্ধিত স্থপতির সম্মতিপত্র ও সনদপত্র, রিহাব, বিএলডিএ বা ভূমি উন্নয়ন বিষয়ে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সদস্য নং ও সনদপত্রের সত্যায়িত কপি (যদি থাকে), কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ছকে অঙ্গীকারনামা, আবেদনপত্র ক্রয়ের ব্যাংক রশিদ নম্বর ও তারিখ (রশিদ সংযুক্ত করতে হবে), অন্যান্য-ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট, সর্বশেষ নিবন্ধনের চিঠির কপি (নিবন্ধন নবায়নের ক্ষেত্রে, সকল কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি জমা প্রদান করতে হবে।	<b>নিবন্ধনঃ</b> নিবন্ধন আবেদন ফরম- ১০০০০/- (দশ হাজার) টাকা এবং ১৫% ভ্যাট মাত্র। নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে আবেদন দাখিল করতে হবে। নিবন্ধন ফি- ৫০০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা এবং ১৫% ভ্যাট মাত্র। নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করে ব্যাংক রশিদ নগর পরিকল্পনা শাখায় জমা দিতে হবে। <b>নিবন্ধন নবায়নঃ</b> নিবন্ধন নবায়ন আবেদন ফরম- হাজার) এবং ১৫% ভ্যাট মাত্র। নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে আবেদন দাখিল করতে হবে। নিবন্ধন নবায়ন ফি- ২৫০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা এবং ১৫% ভ্যাট মাত্র। নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করে ব্যাংক রশিদ নগর পরিকল্পনা শাখায় জমা দিতে হবে।	৩০ (ত্রিশ) দিন	১। মোঃ মুমিতুর রহমান সদস্য (পরিকল্পনা) ২। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ নগর পরিকল্পনাবিদ (চ:দা)
২।	বেসরকারী আবাসিক প্রকল্পের পরামর্শকরণ	সরাসরি	বেসরকারী আবাসিক প্রকল্পের পরামর্শকরণ এর উল্লেখিত চেকলিস্ট অনুযায়ী সকল ম্যাপ ও প্রতিবেদন।	প্রযোজ্য নয়		১। মোঃ মুমিতুর রহমান সদস্য (পরিকল্পনা) ২। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ নগর পরিকল্পনাবিদ (চ:দা)
৩।	বেসরকারী আবাসিক প্রকল্পের লে-আউট অনুমোদন/সংশোধন	সরাসরি	বেসরকারী আবাসিক প্রকল্পের পরামর্শকরণ এর উল্লেখিত চেকলিস্ট অনুযায়ী সকল ম্যাপ, প্রতিবেদন এবং মালিকানা সংক্রান্ত সকল কাগজপত্রাদি ও অন্যান্য দপ্তরের অনাপত্তিপত্র।	লে-আউট সংশোধন ফি প্রতি একর ১০,০০০/= টাকা।		১। মোঃ মুমিতুর রহমান সদস্য (পরিকল্পনা) ২। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ নগর পরিকল্পনাবিদ (চ:দা)

পরিকল্পনা প্রণয়ন শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিশদ অঞ্চল পরিকল্পনা (ড্যাপ) সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য প্রদান।	আবেদনকারী তাহার জমির আরএস/সিটি জরীপ দাগ, মৌজা, ওয়ার্ড নম্বরসহ সংশ্লিষ্ট শাখায় যোগাযোগ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সরাসরি সেবা গ্রহণের জন্য রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল ৯:০০ থেকে বিকাল ৪:০০ পর্যন্ত (সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত)  অনলাইন সেবা গ্রহণের জন্য – ০৭ (সাত) দিন।	১। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ নগর পরিকল্পনাবিদ (চ:দা)
২।	বিভিন্ন আইন ও বিধিমালা র খসড়া প্রস্তুতকরণ ও অন্যান্য সংস্থার প্রস্তুতকৃত আইন, বিধি, নীতিমালা ও রিপোর্টের বিষয়ে মতামত প্রদান	বিভিন্ন দপ্তর থেকে চাহিদার প্রেক্ষিতে সময়ে সময়ে গঠিত বিভিন্ন কমিটির মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন চেয়ারম্যান (গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ) এর অনুমোদন নিয়ে প্রদান করা হয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ ও সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী।	১। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ নগর পরিকল্পনাবিদ (চ:দা)
৩।	নতুন প্রকল্প প্রস্তাব/ডিপিপি প্রস্তুতকরণ	নির্ধারিত বিধিমালা অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ নগর পরিকল্পনাবিদ (চ:দা)
৪।	গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট জিআইএস ডাটাবেইস তৈরি, সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী।	১। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ নগর পরিকল্পনাবিদ (চ:দা)
৫।	বিভিন্ন রিপোর্ট/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও মতামত প্রদান	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী।	১। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ নগর পরিকল্পনাবিদ (চ:দা)
৬।	গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মহাপরিকল্পনা রিপোর্ট এবং ম্যাপ বিক্রয়করণ।	সরাসরি	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংক ও পরিকল্পনা প্রণয়ন শাখা	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত এবং ব্যাংক।	০১ (এক) দিন।	১। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ নগর পরিকল্পনাবিদ (চ:দা)

### উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ডেভেলপার নিবন্ধন	অফলাইন	(ক) অগ্রনী ব্যাংক লিমিটেড, গাজীপুর শাখা। (খ) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, গাজীপুর শাখা। (গ) ব্রাক ব্যাংক লিমিটেড, গাজীপুর শাখা।	৫০,০০০/-	৯০ দিন	১। মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ। ই-মেইল: msp.khu@gmail.com

### নিরীক্ষা ও বাজেট শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ সরকারি নিরীক্ষাদল কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সহযোগীতা করা।	পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	ব্রডশীট জবাব, অডিট আপত্তি প্রাপ্ত শাখা	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় ও পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উল্লেখিত সময়	১। মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ। ই-মেইল: msp.khu@gmail.com

### আইন শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মামলা পরিচালনা	গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্যানেলভুক্ত/প্যানেল বহির্ভূত বিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগ প্রদান	১। বিজ্ঞ আদালতের সমন/ নোটসসহ ও আরজী/বিজ্ঞ আদালতের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	১। মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ। ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
২।	আপীল/মিস আপীল/রিভিউ/ রিভিশন দায়ের	মূল মামলার রায়/আদেশের নকল কপি সংশ্লিষ্ট আদালত হতে সংগ্রহপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে প্রদত্ত রায়/ আদেশের বিরুদ্ধে প্যানেলভুক্ত/প্যানেল বহির্ভূত বিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগ প্রদান	১। মূল মামলা (দেওয়ানী/ফৌজদারী আরবিট্রেশন/ রীট/সিভিল রিভিশন) এর রায়/আদেশ এর অনুলিপি প্রাপ্তির পর।	বিনামূল্যে	আইন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	১। মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ। ই-মেইল: msp.khu@gmail.com

৩।	MOU/চুক্তি/নতুন আইন প্রনয়নে মতামত প্রদান	MOU/চুক্তি/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত আইনের খসড়ার কপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্যানেলভুক্ত বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা। বিজ্ঞ আইন পরামর্শক/সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিক্ত কোন সিনিয়র আইনজীবী/ Consultant দ্বারা মতামত গ্রহনপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনী ব্যতিত/সহকারে সুপারিশ/প্রস্তাব।	MOU/চুক্তি/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত আইনের খসড়ার কপি।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	১। মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ। ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
৪।	বিজ্ঞ আইনজীবী, আইন উপদেষ্টা, আইন পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত (চুক্তি ভিত্তিক)	গঠিত কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের বোর্ড সভায় উপস্থাপন।	১। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। ২। শিক্ষাগত, পেশাগত ও অভিজ্ঞতার সকল সনদপত্র। ৩। নাগরিক সনদপত্র।	গঠিত কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে নির্ধারিত মূল্যমানের পে-অর্ডার গ্রহণের মাধ্যমে।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত আবেদনপত্র জমাদানের শেষ তারিখ হতে পরবর্তী ০২ (দুই) মাস।	১। মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ। ই-মেইল: msp.khu@gmail.com

### অর্থ ও হিসাব শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	এফ.ডি, আর বিনিয়োগ	বাংলাদেশ ব্যাংক এর CAMELS রেটিংএবং কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ৬ মাস মেয়াদী সরকারী এবং বেসরকারী ব্যাংকে এফ.ডি, আর বিনিয়োগ করা হয়।	বিভিন্ন ব্যাংক এর অফার লেটার সংগ্রহের আলোকে কর্তৃপক্ষের সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মোঃ সাইফুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮৩১-৮৬৯৭৪৭
২।	এফ ডি আর নগদীকরণ	সমসাময়িক স্থায়ী আমানত এর মেয়াদ উত্তীর্ণ এর প্রেক্ষিতে চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে এফডিআর নগদি করে ব্যবস্থা করণ।	ক) চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে স্থায়ী আমানত নগদীকরণ করা। খ) সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বরাবর পত্র প্রদান, ব্যাংক কর্তৃক স্থায়ী আমানত রশিদ সরবরাহ।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। মোঃ সাইফুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮৩১-৮৬৯৭৪৭
৩।	সরকারি অনুদান ছাড়করণ	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থ ছাড়ের অনুমতিপত্র ও চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সরকারী অর্থ ছাড়করণের ব্যবস্থা গ্রহন।	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থ ছাড়ের অনুমতিপত্র ও চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সরকারী অর্থ ছাড়করণের ব্যবস্থা গ্রহন।	সোনালী ব্যাংক পিএলসির চেক মারফত পরিশোধ	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। মোঃ সাইফুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮৩১-৮৬৯৭৪৭
৪।	কর্পোরেট নাক্স পরিশোধ	পূর্ববর্তী বৎসরের হিসাবের ভিত্তিতে যে অগ্রিম আয়কর নির্ধারণ করা হয় তা বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে বাৎসরিক ৪ টি কিস্তিতে পরিশোধ করা হয়।	পূর্ব বৎসরের হিসাবের ভিত্তিতে যে অগ্রিম আয়কর নির্ধারণ করা হয় তা বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে বাৎসরিক ৪ টি কিস্তিতে পরিশোধ করা হয়।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মোঃ সাইফুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮৩১-৮৬৯৭৪৭

৫।	ননট্যাক্স রেভিনিউ পরিশোধ	গাউক এর অনুমোদিত বাজেট, মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্র ও বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে বাৎসরিক ৪ টি কিস্তিতে ননট্যাক্স রেভিনিউ পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন।	মন্ত্রণালয়ের পত্র ও বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের কপি।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মোঃ সাইফুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮৩১-৮৬৯৭৪৭
৬।	গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন এর নিকট হতে প্রাপ্য অর্থ আদায়	১৯৮৭ সালের তৎকালীন ডিআইটি থেকে রাজউক প্রতিষ্ঠিত হয়। এ সময়ে রাজউকের জমি সহ ৯ টি মার্কেট সিটি কর্পোরেশনে নিকট হস্তান্তর করা হয়। কিন্তু জমি ও মার্কেটের মূল্য অদ্যবদি রাজউক কে পরিশোধ না করায় ১৯৯৯ সাল থেকে প্রতি বছর অডিট আপত্তি হয়ে আসছে।	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন ও ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের নিকট প্রায় ৪০০কোটি টাকাপাওনা আদায়ের জন্য প্রতি বছর পত্র দেওয়া হচ্ছে।	সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশনে পত্র প্রেরণ।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। মোঃ সাইফুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮৩১-৮৬৯৭৪৭
৭।	পে-ফিক্সেশন (বেতন ভাতা নির্ধারণ) (টাইম ডেল/সিলেকশন গ্রেড)।	সরকার কর্তৃক ঘোষিত জাতীয় বেতন স্কেল এর গেজেট প্রকাশের ভিত্তিতে পে- ফিক্সেশন করা হয়। খ। টাইম স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড/বকেয়া বেতন অফিস আদেশ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের ভিত্তিতে বিল পরিশোধ করা হয়।	ক) বিলের সাথে সংযুক্ত কাগজ পত্রের ভিত্তিতে পে-অর্ডার অনুমোদন ও চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	স্বস্ব কর্মকর্তা কর্মচারীদের চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। মোঃ সাইফুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮৩১-৮৬৯৭৪৭
৮।	অস্থায়ী অগ্রীম সমন্বয়	খরচের প্রাক্কলনের ভিত্তিতে চেয়ারম্যান এর অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখার কর্তৃক বিল দাখিলের প্রেক্ষিতে সংযুক্ত অনুমোদিত কাগজপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা করে চেকের মাধ্যমে অস্থায়ী অগ্রীম এর টাকা পরিশোধ করা হয়।	খরচের প্রাক্কলনের ভিত্তিতে চেয়ারম্যান এর অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখার কর্তৃক বিল দাখিলের প্রেক্ষিতে সংযুক্ত অনুমোদিত কাগজপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা করে চেকের মাধ্যমে অস্থায়ী অগ্রীম এর টাকা পরিশোধ করা হয়।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেকের মাধ্যমে।	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। মোঃ সাইফুল ইসলাম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮৩১-৮৬৯৭৪৭

প্রশাসন শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	চাকুরী স্থায়ীকরণ	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র ২. মূল্যায়ন রিপোর্ট	বিনামূল্য	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
২।	সকল প্রকার ছুটি প্রদান (অভ্যন্তরীণ)	সরাসরি	<ul style="list-style-type: none"> <li>• পারিবারিক কারনে ছুটি</li> <li>১. লিখিত আবেদনপত্র</li> <li>• অর্জিত ছুটি</li> <li>১. লিখিত আবেদনপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ)</li> <li>• অসুস্থতার কারনে অর্জিত ছুটি</li> <li>১. লিখিত আবেদনপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ)।</li> <li>২. ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন।</li> <li>৩. ছুটিকালীন সময়ে প্রতিকল্প।</li> <li>• মাতৃত্বকালীন ছুটি</li> <li>১. লিখিত আবেদনপত্র।।</li> <li>২. EDD সহ ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন।</li> </ul>	বিনামূল্য	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
৩।	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন	সরাসরি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত আবেদনপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ)।</li> <li>২. নির্ধারিত বিদেশ ভ্রমণের ফরম।</li> <li>৩. ছুটিকালীন সময়ে প্রতিকল্প।</li> <li>৪. পাসপোর্টের কপি।</li> <li>৫. ব্যাংক স্টেটমেন্ট।</li> <li>৬। আয়কর দাখিলের সার্টিফিকেট।</li> <li>৭। ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন (অসুস্থতার কারণে)।</li> </ol>	বিনামূল্য	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
৪।	অবসর প্রস্তুতি ছুটি	সরাসরি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত আবেদনপত্র।</li> <li>২. অবসর প্রস্তুতি ছুটির পত্র।</li> </ol>	বিনামূল্য	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com

৫।	পেনশন	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. যে সকল দপ্তর/শাখায় কর্মরত ছিলেন সে সকল দপ্তর/শাখার দেনা-পাওনা সংক্রান্ত ছাড়পত্র।	বিনামূল্য	২৫ (পঁচিশ) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
৬।	জি.পি.এফ হিসাব খোলা		১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. নির্ধারিত ছক মোতাবেক তথ্য প্রদান। ৩. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি ছবি।	বিনামূল্য	২০ (বিশ) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
৭।	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রদান/ জিপিএফ অগ্রিম প্রদান	সরাসরি	১. নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্য	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
৮।	সভা/সেমিনার বা অন্য কোন মনোনয়ন প্রদান	সরাসরি	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে মনোনয়ন/প্রতিনিধি প্রেরণের চাহিদা পত্র	বিনামূল্য	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
৯।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	সংশ্লিষ্ট পত্র	১. প্রশাসন শাখার প্রশিক্ষণ সেল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত তালিকা।	বিনামূল্য	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
১০।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া ও মনোনয়ন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা	১. বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া ও মনোনয়ন সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্য	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
১১।	বাসা বরাদ্দ/পরিবর্তন	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্য	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com
১২।	পাসপোর্ট ইস্যুর অনাপত্তি অগ্রায়ণ।		১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. নির্ধারিত ফরম পূরণ। ৩. আবেদনকারীর অফিসের পরিচয়পত্র ও জাতীয় পরিচয়পত্র।	বিনামূল্য	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সচিব মোবাইল: ০১৭১৬-০২৫৬৭৮ ই-মেইল: msp.khu@gmail.com