

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)  
বর্তমানে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারঃ

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 গবেষণার 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**

**২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:**

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাতিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
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 সাপেক্ষে জমির দলিল সম্পাদন।	১. দপ্তর/সংস্থা 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 ব্যতিত)	সংশ্লিষ্ট এলাকার মৌজারেট হিসেবে প্রার্থিত জমির মূল্য কোড নং ১-৩২০১-০০০১-৩৬০১ এ বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংক লিমিটেডে জমা প্রদান করতে হবে।	১২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মনিরুল আলম যুগ্মসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা-৯) ফোন: ৯৫৭০৬৪৯, মোবাইল নম্বর: ০১৭১৫০১৭৪৬২ dsdev9@mohpw.gov.bd	জনাব ফারুক আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ-২) মোবাইল: ০১৭১৫৪৯৯১৭৭ টেলিফোন: ০২-৫৫১০০৪৩৪ ই-মেইল: add1secdev2@mohpw.gov.bd
২.	পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড (এপিএমবি) কে পরিত্যক্ত বাড়িঘর	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	১. সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ নথি; ২. নথিতে নিম্নলিখিত কাগজপত্র থাকতে হবে; ক. আবেদনপত্র (শহীদ মুক্তিযোদ্ধা/যুদ্ধাহত বীর মুক্তিযোদ্ধার আবেদন); খ. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৩০ কার্যদিবস মধ্যে	জনাব আশিয়া সুলতানা সিনিয়র সহকারী সচিব(মনিটরিং শাখা-১০) - অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাইল নম্বর : ০১৭১৭১৯৮৭১৫ ফোন: ৯৫৪০৩৪৫	ড. আরিফুল হক যুগ্মসচিব (মনিটরিং অনুবিভাগ) মোবাইল: ০১৭১২২৪২০০৬ টেলিফোন: ০২-৫৫১০০৮৮৮ ই-মেইল:

বরাদ্দের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান	বিধানাবলী) অধ্যাদেশ ১৯৮৫' অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ; ২. মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তসহ নথি পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ডে প্রেরণ।	ছাড়পত্র; গ. জাতীয় পরিচয় পত্র; ঘ. মুক্তিযোদ্ধা সনদ; ঙ. আনুসঙ্গিক অন্যান্য কাগজপত্র।			sasmoni10@mohpw.gov.bd	moniwing@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 বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের আবেদন); খ. ডি.এন প্রাপক হলে ডি.এন এর মূল কপি বাড়ি ভাড়ার হালনাগাদ পরিশোধিত চালানের কপি; গ. বীর 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	জনাব বুবায়েত হায়াত শিপলু সিনিয়র সহকারী সচিব (মনিটরিং শাখা-১১) মোবাইল নম্বর : ০১৮৫৮৬১৭৩৭৫ ফোন: ৯৫৪০৩৪৫ <a href="mailto:sasmoni10@mohpw.gov.bd">sasmoni10@mohpw.gov.bd</a>	ড. আরিফুল হক যুগ্মসচিব (মনিটরিং অনুবিভাগ) মোবাইল: ০১৭১২২৪২০০৬ টেলিফোন: ০২-৫৫১০০৮৮৮ ই-মেইল: moniwing@mohpw.gov.bd
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 খান মোঃ নাজমুস শোয়েব পদবি উপসচিব (বাজেট অধিশাখা-৪) ই-মেইলঃ dsbudget@mohpw.gov.bd মোবাইলঃ ০১৭১২৭৮৪৪২৩ ফোন (অফিস): ৯৫৫৭৪৬০	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-২) টেলিফোন: ০২ ৫৫১০০৫২৪ মোবাইল: ০১৫৫২৪১৬৯৮৮ ই-মেইল: addlsecadmin2@mohpw.gov.bd
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 প্রতায়ন; ৩. দপ্তর/সংস্থার জরীপ প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ খাদেমুর রহমান সহকারী সচিব (বাজেট শাখা-১৬) ই-মেইলঃ bugetsection16@mohpw.gov.bd মোবাইলঃ ০১৭১০৮১৭৯০৮ ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০১০২৩	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-২) টেলিফোন ৫৫১০০৫২৪ মোবাইল ০১৭১০৮১৭৯০৮ ই-মেইল: addlsecadmin2@mohpw.gov.bd
৬. দপ্তর/সংস্থার নতুন গাড়ি ক্রয়ের অনুমতি প্রদান ও অর্থ	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে নতুন গাড়ি ক্রয়ের প্রস্তাব পরীক্ষাপূর্বক কনডেমনেশন কমিটিতে উপস্থাপন; ২. অকেজো ঘোষণা কমিটির	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 খান মোঃ নাজমুস শোয়েব উপসচিব (বাজেট অধিশাখা-৪) ই-মেইলঃ ০১৭১২৭৮৪৪২৩ dsbudget@mohpw.gov.bd মোবাইলঃ	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-২) টেলিফোন ৫৫১০০৫২৪ মোবাইল: ০১৫৫২৪১৬৯৮৮ ই-মেইল:

বরাদ্দ প্রদান	সুপারিশ গ্রহণপূর্বক অনুমতি প্রদান।				ফোন (অফিস): ৯৫৫৭৪৬০	addlsecadmin2@mohpw.gov.bd
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, নিবন্ধীত নগর পরিকল্পনাবিদ, প্রকৌশলী ও স্থপতির সম্মতিপত্র ও সনদপত্রের ছায়াছবি; ৯. বিভিন্ন সেবা সংস্থার ছাড়পত্রের ছায়াছবি; ১০. জেলা প্রশাসক, ঢাকা হতে প্রাপ্ত প্রকল্পভুক্ত জমির মালিকানা সংক্রান্ত তথ্যাবলি এর সত্যায়িত ছায়াছবি; ১১. প্রকল্প অনুমোদন ফি রশিদের সত্যায়িত ছায়াছবি; ১২. রাজউক বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত; ১৩. বেসরকারি আবাসিক প্রকল্পের ভূমি উন্নয়ন বিধিমালা, ২০০৪ (সংশোধিত ২০১২ ও ২০১৫) অনুযায়ী দাখিলকৃত নকশাদি।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব আবুল বাকের মোঃ তৌহিদ যুগ্মসচিব, পরিকল্পনা কোষ মোবাইল নম্বর: ০১৫৫২৪২৩৩৯২ ফোন: ৯৫৫০৯৪৪ dchief@mohpw.gov.bd	জনাব মোঃ আব্দুল মতিন অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ-১) টেলিফোন: ০২-৫৫১০০৫৪৪ মোবাইল: ০১৭৩২৬৪৭৩৭২ ই-মেইল: addlsecdev1@mohpw.gov.bd
নতুন পদ সৃষ্টির প্রস্তাব অনুমোদন	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে সভা করে পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা নির্ধারণ; ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে নতুন পদ সৃষ্টির 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 সৃষ্টিতে অতিরিক্ত আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ; গ. প্রস্তাবিত পদগুলোর কাজ; ঘ. দপ্তর/ সংস্থার নিয়োগ			জনাব মোহাম্মাদ মিজানুর রহমান পদবি: যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-১) মোবাইল নম্বর : ০১৭১২৫৬১২৮৬ ফোন: ৫৫১০০৭৩৩ dsadmin1@mohpw.gov.bd/	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-২) মোবাইল: ০১৫৫২৪১৬৯৮৮ টেলিফোন: ০২ ৫৫১০০৫২৪ ই-মেইল: addlsecadmin2@mohpw.gov.bd

			বিধিমালা। প্রাপ্তিস্থান: শাখা- ১, ২, ৫ ও ৬।			
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 মোহাম্মদ আবদুল আওয়াল পদবি : উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-২) ই-মেইল <a href="mailto:Dsad.mohpw@gmail.com">Dsad.mohpw@gmail.com</a> মোবাইল: ০১৫১২৫৫৬৬৬ ফোন (অফিস): ৫৫১০০৭৫৮	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-২) মোবাইল: ০১৫৫২৪১৬৯৮৮ টেলিফোন: ৫৫১০০৫২৪ ই-মেইল: addlsecadmin2@mohpw.gov.bd