গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

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

২.১. নাগরিক সেবাসমূহ (Citizen Services)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তর ও নামজারির অনুমতি প্রদান	১. আবেদকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক প্লট/ ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২. তদন্ত ও শুনানি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৩. হস্তান্তর ও নামজারির অনুমতি ফি জমা প্রদানের চালান অনলাইন যাচাইপূর্বক হস্তান্তর অনুমতি ও নামজারির অনুমতি প্রদান; ৪. অনুমতি প্রদান পত্র সরকারি ডাকে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১. আবাসিক/শিল্প/বাণিজ্যিক এলাকার প্লট/উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/এপার্টমেন্টস/ফ্লোরস্পেস/ দোকান প্রভৃতির বরাদ্দপ্রাপক/মালিক/মালিক কর্তৃক নিযুক্ত আমমোক্তারকে হস্তান্তর ও নামজারির অনুমতির জন্য সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন করিতে হইবে; ২. হস্তান্তর দাতা ও হস্তান্তর গ্রহীতার সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; ৩. হস্তান্তর দাতা ও গ্রহীতা প্রাপ্ত বয়স্ক হলে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে জন্মনিবন্ধন সনদ এবং বিদেশে অবস্থানকারী বাংলাদেশী নাগরিকের জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকলে পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি; ৪. প্লটের বরাদ্দপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৫. প্লট/উপ-প্লট/ফ্ল্যাট/এ্যাপার্টমেন্টস/ফ্লোরস্পেস/ দোকান এর সংশ্লিষ্ট দলিলের সার্টিফাইড কপি; ৬. আমমোক্তারনামার সার্টিফাইড কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭. সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিসের নামজারি জমাভাগের প্রস্তাবপত্র, ডি.সি.আর ও সিটি জরিপের কপি; ৮. হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদের সত্যায়িত কপি; ৯. গ্রাউন্ড ট্যাক্স পরিশোধের রশিদের সত্যায়িত কপি; ১০. হস্তান্তর দাতার হলফনামা; (৩০০/- নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে) ১১. হস্তান্তর গ্রহীতার হলফনামা; (৩০০/- নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে) ১২. পূর্বে কারো নিকট হস্তান্তর অনুমতি গ্রহণ করিলে তাহার পরবর্তীতে নতুন কোন ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর অনুমতির ক্ষেত্রে পূর্বের হস্তান্তর গ্রহীতার হলফনামা (৩০০/- নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে)	পরিশিষ্ট-১: ভূমিসেবা সংক্রান্ত সেবামূল্যের তালিকা	৪৫ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ কায়সার খসরু **সিনিয়র সহকারী সচিব** **ভূমি ব্যবস্থাপনা শাখা-১** টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৩৪ ইমেইল: landmgtsection1@mohpw.gov.bd **(ঢাকা ব্যতীত সারাদেশ এবং ঢাকার ধানমন্ডি এলাকা)** এবং জনাব মোহাম্মদ খাদেমুর রহমান **সহকারী সচিব** **ভূমি ব্যবস্থাপনা শাখা-২** টেলিফোন নম্বর: ০২-৫৫১০১৪৪৫ ইমেইল: landmgtsection2@mohpw.gov.bd **(ঢাকার খিলগাঁও, বাসাবো, মতিঝিল, তেজগাঁও, আগারগাঁও এলাকা)**

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	প্লট/উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/ এ্যাপার্টমেন্টস/ ফ্লোরস্পেস/ দোকান এর হেবা/দান দলিলমূলে নামজারির অনুমতি প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক প্লট/ফ্ল্যাট নামজারির পরিপত্র অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২. আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সাথে নির্ধারিত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবে: ৩. তদন্ত ও শুনানি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৪. নামজারির অনুমতি ফি জমা প্রদানের চালান অনলাইন যাচাইপূর্বক নামজারির অনুমতি প্রদান; ৫. অনুমতি প্রদান পত্র সরকারি ডাকে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	(১) সকল প্লট/উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/ এ্যাপার্টমেন্টস/ফ্লোরস্পেস/দোকান ইত্যাদির হেবা কিংবা দানের মাধ্যমে হস্তান্তর দলিল সম্পাদনের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতির প্রয়োজন হইবে না। সরাসরি সাব-রেজিস্ট্রার অফিসে হেবা কিংবা দান হস্তান্তর দলিল সম্পাদন করিতে পারিবেন। (২) হেবা/দান হস্তান্তর দলিল সম্পাদনের পর হেবা/দান গ্রহিতাকে নামজারির অনুমতির জন্য সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন করিতে হইবে। (৩) আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবে: (৪) হেবা/দান দলিলের সার্টিফাইড কপি; (৫) হেবা/দান দাতা ও গ্রহিতার সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; (৬) হেবা/দান দাতার নামে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিসের নামজারি জমাভাগের প্রস্তাবপত্র, ডি.সি. আর ও হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদের সত্যায়িত কপি; (৭) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে হেবা/দান দাতা-গ্রহিতার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পৃথক ছবিযুক্ত নোটারীকৃত হলফনামা (হলফনামার নমুনা পরিশিষ্ট-গ); (৮) হেবা হস্তান্তর দাতা ও হেবা হস্তান্তর গ্রহিতা প্রাপ্ত বয়স্ক হলে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি, অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে জন্মনিবন্ধন সনদ এবং বিদেশে অবস্থানকারী বাংলাদেশী নাগরিকের জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকিলে পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কপি। (৯) নির্ধারিত হস্তান্তর অনুমতি ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও নামজারির অনুমতি ফি সংশ্লিষ্ট সরকারি কোডে জমা প্রদান করিতে হইবে। (১০) হেবা/দানের ক্ষেত্রে পিতা-মাতা কর্তৃক সন্তান'কে, সন্তান কর্তৃক পিতা- মাতা'কে, স্বামী কর্তৃক স্ত্রী'কে, স্ত্রী কর্তৃক স্বামী'কে, দাদা-দাদী, নানা-নানী কর্তৃক নাতী-নাতনী'কে ও নাতী-নাতনী কর্তৃক দাদা-দাদী, নানা-নানী'কে হেবা/দান ব্যতীত অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে হস্তান্তর অনুমতি ফি (যদি থাকে) প্রদান করিতে হইবে।	পরিশিষ্ট-১: ভূমিসেবা সংক্রান্ত সেবামূল্যের তালিকা	৩০ কার্যদিবস	
৩.	আবাসিক/শিল্প/ বাণিজ্যিক এলাকার প্লট/ উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/ এ্যাপার্টমেন্টস/ ফ্লোরস্পেস/ দোকান এর ওয়ারিশ হিসেবে নামজারির অনুমতি	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক প্লট/ফ্ল্যাট ওয়ারিশ হিসেবে নামজারির পরিপত্র অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২. আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সাথে নির্ধারিত কাগজপত্র দাখিল করিতে	(১) কোন মালিকের মৃত্যু হইলে মৃত ব্যক্তির ওয়ারিশগণ-কে নামজারির অনুমতির জন্য সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন করিতে হইবে। (২) আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবে: (৩) মালিকের মৃত্যু সনদ ও তার ওয়ারিশন সনদ; (৪) ওয়ারিশগণের সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; (৫) প্রত্যেক ওয়ারিশের প্রাপ্ত বয়স্ক হলে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি, অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে জন্মনিবন্ধন সনদ এবং বিদেশে অবস্থানকারী বাংলাদেশী নাগরিকের	পরিশিষ্ট-১: ভূমিসেবা সংক্রান্ত সেবামূল্যের তালিকা	৩০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	প্রদান	হইবে: ৩. তদন্ত ও শুনানি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৪. নামজারির অনুমতি ফি জমা প্রদানের চালান অনলাইন যাচাইপূর্বক নামজারির অনুমতি প্রদান; ৫. অনুমতি প্রদান পত্র সরকারি ডাকে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকিলে পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কপি; (৬) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে ওয়ারিশগণের ছবিযুক্ত নোটারীকৃত হলফনামা (হলফনামার নমুনা-পরিশিষ্ট-ঘ); (৭) ওয়ারিশগণের মধ্যে কেউ বিদেশে অবস্থান করিলে তাহার পক্ষে অন্যান্য ওয়ারিশগণ হলফনামা সম্পাদন করিতে পারিবেন; (৮) মৃত মালিকের নামে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিসের নামজারি জমাভাগের প্রস্তাবপত্র, ডি.সি.আর ও হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদের সত্যায়িত কপি। (৯) নির্ধারিত নামজারির অনুমতি ফি সংশ্লিষ্ট সরকারি কোডে জমা প্রদান করিতে হইবে। (১০) হস্তান্তর ও নামজারির অনুমতির আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্টদের শুনানী গ্রহণপূর্বক আবেদন নিষ্পত্তি করিতে হইবে। এ ক্ষেত্রে বিদেশে অবস্থানকারীগণের ভিডিও কলের মাধ্যমে বক্তব্য/শুনানী গ্রহণ করা যাইবে। যিনি হলফনামা প্রদান করিবেন তিনি ভিডিও কলের মাধ্যমে শুনানী প্রদানকারীকে সনাক্ত করিবেন।			
৪.	আবাসিক/ বাণিজ্যিক এলাকার প্লট/ উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/ এ্যাপার্টমেন্টস/ ফ্লোরস্পেস/ দোকান এর অছিয়তনামা মূলে নামজারির অনুমতি প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক প্লট/ফ্ল্যাট /অছিয়তনামা মূলে নামজারির পরিপত্র অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২. তদন্ত ও শুনানি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৩. নামজারির অনুমতি ফি জমা প্রদানের চালান অনলাইন যাচাইপূর্বক নামজারির অনুমতি প্রদান; ৪. অনুমতি প্রদান পত্র সরকারি ডাকে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	(১) অছিয়তকারীর মৃত্যুর পরে প্লট/উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/এ্যাপার্টমেন্টস/ফ্লোরস্পেস/দোকান এর নামজারির অনুমতির জন্য অছিয়ত গ্রহিতা-কে সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন করিতে হইবে। (২) আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি দাখিল করিতে হইবে: (৩) রেজিস্ট্রিকৃত অছিয়তনামা যথাযথ আদালত কর্তৃক প্রবেট করে মন্ত্রণালয়ে দাখিল করিতে হইবে; (৪) অছিয়তকারীর মৃত্যুসনদ; (৫) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদনকারীর ছবিযুক্ত নোটারীকৃত হলফনামা (হলফনামার নমুনা-পরিশশিষ্ট-ঙ); (৬) আবেদনকারী প্রাপ্ত বয়স্ক হলে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি, অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে জন্মনিবন্ধন সনদ এবং বিদেশে অবস্থানকারী বাংলাদেশী নাগরিকের জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকিলে পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি; (৭) অছিয়তকারীর সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; (৮) অছিয়তকারীর নামে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিসের নামজারি জমাভাগের প্রস্তাবপত্র, ডি.সি.আর ও হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদের সত্যায়িত কপি। (৯) নির্ধারিত নামজারির অনুমতি ফি সংশ্লিষ্ট সরকারি কোডে জমা প্রদান করিতে হইবে।	পরিশিষ্ট-১: ভূমিসেবা সংক্রান্ত সেবামূল্যের তালিকা	৩০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	আবাসিক/ শিল্প/ বাণিজ্যিক এলাকার প্লট/ উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/ এ্যাপার্টমেন্টস/ ফ্লোরস্পেস/ দোকান এর এওয়াজ বদল দলিলমূলে নামজারির অনুমতি প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক প্লট/ফ্ল্যাট এওয়াজ বদল নামজারির পরিপত্র অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২. আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সাথে নির্ধারিত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবে: ৩. তদন্ত ও শুনানি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৪. নামজারির অনুমতি ফি জমা প্রদানের চালান অনলাইন যাচাইপূর্বক নামজারির অনুমতি প্রদান; ৫. অনুমতি প্রদান পত্র সরকারি ডাকে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	(১) এওয়াজ বদল দলিল সম্পাদনের জন্য মালিকগণ-কে অনুমতির জন্য সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন করিতে হইবে। (২) আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি দাখিল করিতে হইবে: (৩) এওয়াজ বদলকারী মালিকগণের সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; (৪) এওয়াজ বদলকারী মালিকগণের প্রাপ্ত বয়স্ক হলে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি, অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে জন্মনিবন্ধন সনদ এবং বিদেশে অবস্থানকারী বাংলাদেশী নাগরিকের জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকিলে পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি; (৫) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এওয়াজ বদলকারীগণের ছবিযুক্ত নোটারীকৃত হলফনামা (হলফনামার নমুনা পরিশিষ্ট-চ); (৬) আবেদনকারীগণের নামে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিসের নামজারি জমাভাগের প্রস্তাবপত্র, ডি.সি.আর ও হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদের সত্যায়িত কপি; (৭) নির্ধারিত নামজারির অনুমতি ফি সংশ্লিষ্ট সরকারি কোডে জমা প্রদান করিতে হইবে।	পরিশিষ্ট-১: ভূমিসেবা সংক্রান্ত সেবামূল্যের তালিকা	৩০ কার্যদিবস	
৬.	আবাসিক/ শিল্প/ বাণিজ্যিক এলাকার প্লট/ উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/ এ্যাপার্টমেন্টস/ ফ্লোরস্পেস/ দোকান এর আমমোক্তারনামা (GPA) গ্রহণ বা বাতিল	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই ও শুনানি গ্রহণ; ২. তদন্ত ও শুনানি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩. আমমোক্তারনামা বিধিমালা ২০১২ অনুযায়ী শুনানি গ্রহণ ও নথিপত্র পরীক্ষা করে অনুমোদন প্রদান।	(১) আমমোক্তারনামা বিধিমালা, ২০১২ ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী আবাসিক/উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/এ্যাপার্টমেন্টস/ফ্লোরস্পেস/দোকান আমমোক্তারনামা নিয়োগ বা বাতিলের অনুমতির জন্য সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন করিতে হইবে। (২) আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবে: (৩) দাতা ও গ্রহীতার সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; (৪) দাতা ও গ্রহীতা প্রাপ্ত বয়স্ক হলে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি, অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে জন্মনিবন্ধন সনদ এবং বিদেশে অবস্থানকারী বাংলাদেশী নাগরিকের জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকিলে পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি; (৫) আমমোক্তারনামার খসড়া কপি; (৬) আমমোক্তার দাতার নামে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিসের নামজারি জমাভাগের প্রস্তাবপত্র, ডি.সি.আর ও হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদের সত্যায়িত কপি; (৭) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে দাতার ছবিযুক্ত নোটারীকৃত হলফনামা (হলফনামার নমুনা পরিশিষ্ট-ছ); (৮) আমমোক্তারনামার মাধ্যমে হস্তান্তর অনুমতির আবেদন করা যাইবে না। সরাসরি মালিক আবেদন করিবেন। (৯) দাতা ও গ্রহীতার মধ্যে শুনানি গ্রহণ করিয়া আবেদন নিষ্পত্তি করিতে হইবে। এ ক্ষেত্রে	পরিশিষ্ট-১: ভূমিসেবা সংক্রান্ত সেবামূল্যের তালিকা	৪৫ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			বিদেশে অবস্থানকারীগণের ভিডিও কলের মাধ্যমে বক্তব্য/শুনানী গ্রহণ করা যাইবে। যিনি হলফনামা প্রদান করিবেন তিনি ভিডিও কলের মাধ্যমে শুনানী প্রদানকারীকে সনাক্ত করিবেন। (১০) আমমোক্তার গ্রহীতা কেবল মাত্র মূল মালিকের পক্ষে প্লট/ফ্ল্যাট এর রক্ষণাবেক্ষণ বা মামলা মোকদ্দমা পরিচালনা করিতে পারিবেন।			
৭.	আবাসিক/ শিল্প/ বাণিজ্যিক এলাকার প্লট/ উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/ এ্যাপার্টমেন্টস/ ফ্লোরস্পেস/ দোকান এর বন্ধক (Mortgage) রাখার অনুমতি প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন লিজ দলিলের শর্ত ও সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী যাচাই-বাছাই; ২. তদন্ত ও শুনানি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৩. আবেদন যাচাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে বন্ধক রাখার অনুমতি প্রদান।	(১) আবাসিক/শিল্প/বাণিজ্যিক এলাকার প্লট/উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/এ্যাপার্টমেন্টস/ফ্লোরস্পেস/দোকান লিজ দলিলের শর্ত ও সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী ব্যাংকে বন্ধক (Mortgage) রাখার অনুমতির জন্য সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন করিতে হইবে: (২) আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবে: (৩) আবেদনকারীর সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; (৪) আবেদনকারী প্রাপ্ত বয়স্ক হলে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি, অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে জন্মনিবন্ধন সনদ এবং বিদেশে অবস্থানকারী বাংলাদেশী নাগরিকের জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকিলে পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি; (৫) লিজ দাতা ও গ্রহীতার নামে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিসের নামজারি জমাভাগের প্রস্তাবপত্র, ডি.সি.আর ও হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদের সত্যায়িত কপি; (৬) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদনকারীর ছবিযুক্ত নোটারীকৃত হলফনামা; (হলফনামার নমুনা পরিশিষ্ট-জ); (৭) সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান এর ঋণ মঞ্জুরিপত্র বা ব্যাংক সম্মতিপত্র; (৮) ব্যাংক ঋণ পরিশোধের পর Deed of Redemption (মোচন দলিল) মন্ত্রণালয়ে দাখিল করিতে হইবে।	পরিশিষ্ট-১: ভূমিসেবা সংক্রান্ত সেবামূল্যের তালিকা	৪৫ কার্যদিবস	
৮.	আবাসিক/ শিল্প/ বাণিজ্যিক এলাকার প্লট/ উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/ ফ্লোরস্পেস/ দোকান এর বাণিজ্যিক/প্রাতিষ্ঠানিক শ্রেণিতে রূপান্তর	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই; ২. তদন্ত ও শুনানি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধের ট্রেজারি চালানের মূল কপি সংগ্রহ ও অনলাইন যাচাই; ৪. স্থাপত্য অধিদপ্তর হতে নকশা অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদন চূড়ান্তভাবে প্রক্রিয়াকরণ; ৫. আবেদন	(১) আবাসিক এলাকার প্লট/উপ-প্লট/খন্ড জমি/ফ্ল্যাট/এ্যাপার্টমেন্টস/ফ্লোরস্পেস/দোকান বাণিজ্যিক বা প্রাতিষ্ঠানিক শ্রেণিতে রূপান্তরের জন্য সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন করিতে হইবে। (২) আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবে: (৩) আবেদনকারীর সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; (৪) আবেদনকারী প্রাপ্ত বয়স্ক হলে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি, অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে জন্মনিবন্ধন সনদ এবং বিদেশে অবস্থানকারী বাংলাদেশী নাগরিকের জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকিলে পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি; (৫) আবেদনকারীর নামে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিসের নামজারি জমাভাগের প্রস্তাবপত্র, ডি.সি.আর ও	পরিশিষ্ট-১: ভূমিসেবা সংক্রান্ত সেবামূল্যের তালিকা	৬০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		যাচাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে ভূমি ব্যবহারের শ্রেণী পরিবর্তনের অনুমতি প্রদান।	হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদের সত্যায়িত কপি; (৬) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদনকারীর ছবিযুক্ত নোটারীকৃত হলফনামা (হলফনামার নমুনা পরিশিষ্ট-ঝ); (৭) নির্ধারিত রূপান্তর ফি সংশ্লিষ্ট সরকারি কোডে জমা প্রদান করিতে হইবে।			
৯.	আবাসিক/ শিল্প/ বাণিজ্যিক এলাকার প্লট/ উপ-প্লট/খন্ড জমি বিভাজন ও একত্রিকরণের অনুমতি প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই; ২. তদন্ত ও শুনানি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. স্থাপত্য অধিদপ্তরের মতামত গ্রহণ; ৪. স্থাপত্য অধিদপ্তরের মতামত ও নকশা অনুযায়ী আবেদন চূড়ান্তভাবে প্রক্রিয়াকরণ এবং অনুমতি প্রদান।	(১) আবাসিক/শিল্প/বাণিজ্যিক এলাকার প্লট/উপ-প্লট/খন্ড জমি বিভাজন ও একত্রিকরণের অনুমতির জন্য সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন করিতে হইবে। (২) আবেদনকারীকে আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করিতে হইবে: (৩) আবেদনকারীর সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; (৪) আবেদনকারীর নামে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিসের নামজারি জমাভাগের প্রস্তাবপত্র, ডি.সি.আর ও হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদের সত্যায়িত কপি; (৫) ডিজিটাল সার্ভে নকশা; (৬) লিজ দলিলের সার্টিফাইড কপি; (৭) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; (৮) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদনকারীর ছবিযুক্ত নোটারীকৃত হলফনামা। (৯) প্লট বিভাজনের আবেদনের ক্ষেত্রে মূল প্লটটি নূন্যতম ৫ কাঠা (আবাসিক) হইতে হইবে। (১০) প্লট বিভাজন ও একত্রিকরণ নীতিমালার শর্তাবলী অনুসরণপূর্বক আবেদন নিষ্পত্তি করিতে হইবে।	পরিশিষ্ট-১: ভূমিসেবা সংক্রান্ত সেবামূল্যের তালিকা	৪৫ কার্যদিবস	
১০.	খন্ড জমি বরাদ্দ প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই ও সরেজমিনে তদন্ত; ২. আবেদনকারী ও খন্ড জমির চতুর্পার্শ্বের মালিকদের মতামত ও শুনানি গ্রহণ; ৩. বরাদ্দ কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্যে অনুমোদন প্রদান।	১. খন্ড জমি বরাদ্দ অনুমতির জন্য সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন করিতে হইবে। ২. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট / জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি; ৩. আবেদনকারীর নামে সংশ্লিষ্ট প্লটের নামজারি/ ডিসিআর/ খতিয়ান এর সত্যায়িত কপি; ৪. চতুর্পার্শ্বের মালিকগণের মতামত/ অনাপত্তি সনদ।	পরিশিষ্ট-১: ভূমিসেবা সংক্রান্ত সেবামূল্যের তালিকা	৯০ কার্যদিবস	
১১.	নির্মিতব্য ভবনের নকশা পাশের অনাপত্তি (NOC) প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে ডাকযোগে অথবা সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন ও লিজ দলিলের শর্ত অনুযায়ী যাচাই-বাছাই; ২. আবেদন যাচাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে অনাপত্তি প্রদান।	১. জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট / জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি; ২. আবেদনকারীর সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; ৩. আবেদনকারীর নামে সংশ্লিষ্ট প্লটের নামজারি/ ডিসিআর/ খতিয়ান এর সত্যায়িত কপি; ৪. প্রস্তাবিত ভবনের নকশা ও সেট ব্যাক এর বিবরণ; ৫. লিজ দলিলের সার্টিফাইড কপি।	পরিশিষ্ট-১: ভূমিসেবা সংক্রান্ত সেবামূল্যের তালিকা	৪৫ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	বাংলাদেশ-চীন মৈত্রী সম্মেলন কেন্দ্র এবং ওসমানী স্মৃতি মিলনায়তন কেন্দ্র বরাদ্দ ও ব্যবহার অনুমতি প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী অনুমতিপত্র জারি।	১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান হতে আবেদন ২. অনুষ্ঠান সূচি ৩. আমন্ত্রিত অতিথি তালিকা	নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্য। ওসমানী স্মৃতি মিলনায়তন কেন্দ্র প্রতিদিনের ভাড়া ২,৫০,০০০/= ও ভ্যাট ১৫% এবং বাংলাদেশ-চীন মৈত্রী সম্মেলন কেন্দ্র লিজ গ্রহীতা বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া।	১০ কার্যদিবস	জনাব মোল্যা খসরুজ্জামান **সহকারী সচিব** **প্রশাসন শাখা-৫** টেলিফোন: ৫৫১০০৭৩৫ ইমেইল: adminsection5@mohpw.gov.bd
১৩.	পরিত্যক্ত সম্পত্তি অবমুক্তি	নাগরিক আবেদন, এপিএমবি'র সুপারিশ এবং মালিকানা/আদালতের রায়সহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাইক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	১. আবেদন ২. মালিকানার স্বপক্ষে কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড (এপিএমবি) ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা ১ ও ২।	বিনামূল্যে	৯০ দিন	মিজ্ শামছুন্নাহার **সহকারী সচিব** **পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা-১** ফোন: ৫৫১০১৪৩৯ ইমেইল: apmsection1@mohpw.gov.bd **(ঢাকা মহানগরী এলাকা)** এবং জনাব আকন্দ মোহাম্মদ ফয়সাল উদ্দীন, **উপসচিব** **পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা-২** ফোন: ৫৫১০১৪৩৭ ইমেইল: apmsection2@mohpw.gov.bd **(ঢাকা মহানগর ব্যতীত সারাদেশ)**
১৪.	পরিত্যক্ত সম্পত্তি বিক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	নাগরিক আবেদন, এপিএমবি'র সুপারিশ এবং মালিকানা/আদালতের রায়সহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাইক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	১. আবেদন ২. মালিকানার স্বপক্ষে কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড (এপিএমবি) ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা ১ ও ২।	বিনামূল্যে	৯০ দিন	
১৫.	পরিত্যক্ত বাড়ি নিয়ন্ত্রণ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বোর্ডের (এপিএমবি) সুপারিশ অনুমোদন	এপিএমবি'র সুপারিশের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	এপিএমবি'র সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: এপিএমবি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৬.	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সচিবালয়ে প্রবেশ পাস ও যানবাহনের স্টিকার প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	আবেদন/পত্র প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশসহ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, ৩. পদায়ন আদেশ ৪. যানবাহনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশন সনদ, ৫. ফিটনেস সনদ, ৬. ড্রাইভিং লাইসেন্স (চালকের জন্য)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোল্যা খসরুজ্জামান **সহকারী সচিব** **প্রশাসন শাখা-৫** টেলিফোন: ৫৫১০০৭৩৫ ইমেইল: adminsection5@mohpw.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কার্যক্রম	জিআরএস নির্দেশিকা অনুযায়ী অনলাইন/অফলাইন	নির্ধারিত ফরমে/অনলাইনে নাগরিক/প্রাতিষ্ঠানিক অভিযোগ প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, প্রশাসন শাখা-৫	বিনামূল্যে	জিআরএস নির্দেশিকা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়	জনাব মো: জহিরুল ইসলাম খান **অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব)** টেলিফোন: ৫৫১০০৩১৮ ইমেইল: adminbranch3@mohpw.gov.bd
১৮.	তথ্য প্রদান কার্যক্রম	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. আইনে নির্ধারিত ফি পরিশোধ	তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত মূল্য	তথ্য অধিকার আইনে নির্দিষ্ট সময়	মোছাঃ লুৎফুন নাহার নাজীম **তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা (উপসচিব)** টেলিফোন: ৫৫১০০৭৫৮ ইমেইল: adminsection8@mohpw.gov.bd

২.৩. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ (Institutional Services)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রাতিষ্ঠানিক ও সরকারি 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 জারীকরণ।	১. আবেদনকারী বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থার সচিব/ প্রধান এর সুপারিশসহ প্রস্তাব; ২. ভূমির স্কেচ ম্যাপ; ৩. ভূমির তফসিল; ৪. মাস্টার প্ল্যান। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা।	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ কায়সার খসরু **সিনিয়র সহকারী সচিব** **ভূমি ব্যবস্থাপনা শাখা-১** টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৩৪ ইমেইল: landmgtsection1@mohpw.gov.bd **(ঢাকা ব্যতীত সারাদেশ এবং ঢাকার ধানমন্ডি এলাকা)** জনাব মোহাম্মদ খাদেমুর রহমান **সহকারী সচিব** **ভূমি ব্যবস্থাপনা শাখা-২** টেলিফোন নম্বর: ০২-৫৫১০১৪৪৫ ইমেইল: landmgtsection2@mohpw.gov.bd **(ঢাকার খিলগাঁও, বাসাবো, মতিঝিল, তেজগাঁও, আগারগাঁও এলাকা)**
২.	জমি বরাদ্দ/ অধিগ্রহণ/ নামজারি/ খাজনা পরিশোধ/ দখল গ্রহণ/ হস্তান্তর ও রেকর্ড সংশোধন সংক্রান্ত	১. প্রস্তাব প্রাপ্তির পর গণপূর্ত অধিদপ্তর হতে মতামত গ্রহণ; ২. সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসন ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে পত্র যোগাযোগ; ৩. সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জিও জারীকরণ।	১. গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রস্তাব; ২. জমির দাগ খতিয়ানসহ ম্যাপ; ৩. ভূমি মন্ত্রণালয়ের স্মারক নম্বর। প্রাপ্তিস্থান: গণপূর্ত অধিদপ্তর/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন কর্তৃপক্ষ/দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি	প্রকাল্প যাচাই সভা, পিএসসি সভা, ডিপিইসি ও ডিএসপিইসি সভার সিদ্ধান্ত	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব; ২. নির্ধারিত ফরমে পিডিপিপি/ ডিপিপি/ আরডিপিপি; ৩. সংশ্লিষ্ট সকল কমিটির সুপারিশ ও তথ্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা, পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট পরিপত্র ও পিপিআর ২০২৫ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়	জনাব মোহাম্মদ নাজমুল হক ভুঁইয়া **উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১** টেলিফোন: ২২৩৩৮৪২৮৭ ইমেইল: plandevsection1@mohpw.gov.bd **(রাজউক এবং গাউক)** জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম **উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-২** টেলিফোন: ৫৫১০১৪৪১ ইমেইল: plandevsection2@mohpw.gov.bd **(চউক, ইউডিডি এবং এইচবিআরআই)** জনাব মোঃ নাজমুল আলম **উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৩** টেলিফোন: ৫৫১০১৪৪১ ইমেইল: plandevsection3@mohpw.gov.bd **(গণপূর্ত অধিদপ্তর)** জনাব রুবায়েত হায়াত শিপলু সিনিয়র সহকারী সচিব, **পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৪** টেলিফোন: ২২২৩৩৮৭৪৬০ ইমেইল: plandevsection4@mohpw.gov.bd **(জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ)** জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম **উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৫** (অতিরিক্ত দায়িত্ব) টেলিফোন: ২২৩৩৯০৬৬৯ ইমেইল: plandevsection5@mohpw.gov.bd **(রাউক, কুউক এবং কউক)** মিজ্ সালমা আক্তার খুকী **উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৬**
৪.	উন্নয়ন প্রকল্পের পিডিপিপি/ ডিপিপি/ আরডিপিপি অনুমোদন সংক্রান্ত	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নথিপত্র যাচাই ও পরিকল্পনা উইং-এ প্রেরণ; ২. পিইসি/ ডিপিইসি সভা অনুষ্ঠান এবং সিদ্ধান্তের আলোকে প্রশাসনিক অনুমোদন বা পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব; ২. নির্ধারিত ফরমে পিডিপিপি/ ডিপিপি/ আরডিপিপি; ৩. সংশ্লিষ্ট সকল কমিটির সুপারিশ ও তথ্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা, পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট পরিপত্র ও পিপিআর ২০২৫ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়	
৫.	জিওবি/ নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ	১. প্রকল্পের বার্ষিক এডিপি বরাদ্দ ও অর্থ ছাড়ের কিস্তি অনুযায়ী প্রশাসনিক অনুমোদন ও জিও জারীকরণ।	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব; ২. প্রকল্পের সর্বশেষ আইবাস রিপোর্ট; ৩. অর্থ ছাড়ের কিস্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা, পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়	
৬.	উন্নয়ন প্রকল্পের ক্রয় প্রস্তাব/ভেরিয়েশন প্রস্তাব অনুমোদন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পিপিআর ২০২৫ অনুসরণে যাচাই বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব; ২. ক্রয়/ভেরিয়েশনের যৌক্তিকতা সম্পর্কিত কাগজপত্র ৩. সংশ্লিষ্ট সকল কমিটির সুপারিশ ও তথ্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা, পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট পরিপত্র ও পিপিআর ২০২৫ অনুযায়ী নির্দি সময়	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						টেলিফোন: ৫৫১০১৪৪০ ইমেইল: plandevsection৬@mohpw.gov.bd **(সকল দপ্তর/সংস্থার প্রকল্প সমন্বয়)**
৭.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপক্ষের ১০ম-তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/অবসরজনিত শৃঙ্খলামূলক প্রতিবেদন প্রদান	আবেদন/পত্র প্রাপ্তির পর চাকরির রেকর্ড যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন প্রদান।	১. আবেদন/পত্র ২. চাকরির বিবরণী/পিডিএস প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা-১ ও সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	মোছাঃ লুৎফুন নাহার নাজীম **উপসচিব** **প্রশাসন শাখা-১** টেলিফোন: ৫৫১০০৭৫৮ ইমেইল: Adminsection১@mohpw.gov.bd
৮.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপক্ষের ১০ম-তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি	অভিযোগ তদন্তের জন্য তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত কমিটি নিয়োগ	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন/আদেশ প্রাপ্তিস্থান: প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৯.	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের ৯ম-তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের শিক্ষাছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/প্রেষণ/লিয়েন/পেনশন মঞ্জুরী	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে শিক্ষা ছুটি/প্রেষণ/লিয়েন/পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকরির রেকর্ড যাচাই; ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/সচিব মহোদয় কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী অনুমোদন প্রদান ও জি.ও. জারি।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৩. দপ্তর প্রধানের সুপারিশ, ৪. শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে অফার লেটার ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: শাখা- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রশাসন শাখা-১, ২, ৩, ৪, ৬, ৭ ও ৮।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ হাবিব উল্লাহ **উপসচিব** **প্রশাসন শাখা-২** টেলিফোন: ২২৩৩৫১৮৯২ ইমেইল: adminsection2@mohpw.gov.bd
১০.	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে শিক্ষা ছুটি/প্রেষণ/লিয়েন/পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকরির	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৩. দপ্তর প্রধানের সুপারিশ, ৪. শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে অফার লেটার ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: শাখা- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রশাসন শাখা-১, ২, ৩, ৪, ৬, ৭ ও ৮।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মিজ্ আম্বিয়া সুলতানা **সিনিয়র সহকারী সচিব** **প্রশাসন শাখা-৩ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)** টেলিফোন: ৫৫১০১৪৪৩

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	৯ম-তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের শিক্ষাছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/প্রেষণ/লিয়েন/পেনশন মঞ্জুরী	রেকর্ড যাচাই; ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/সচিব মহোদয় কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী অনুমোদন প্রদান ও জি.ও. জারি।				ইমেইল: adminsection3@mohpw.gov.bd
১১.	চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের ৯ম-তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের শিক্ষাছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/প্রেষণ/লিয়েন/পেনশন মঞ্জুরী	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে শিক্ষা ছুটি/প্রেষণ/লিয়েন/পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকরির রেকর্ড যাচাই; ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/সচিব মহোদয় কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী অনুমোদন প্রদান ও জি.ও. জারি।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৩. দপ্তর প্রধানের সুপারিশ, ৪. শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে অফার লেটার ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: শাখা- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রশাসন শাখা-১, ২, ৩, ৪, ৬, ৭ ও ৮।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মিজ্ আম্বিয়া সুলতানা **সিনিয়র সহকারী সচিব** **প্রশাসন শাখা-৪** টেলিফোন: ২২৩৩৮৮৪১৬ ইমেইল: adminsection4@mohpw.gov.bd
১২.	গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তর এর ৯ম-তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের শিক্ষাছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/প্রেষণ/লিয়েন/পেনশন মঞ্জুরী	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে শিক্ষা ছুটি/প্রেষণ/লিয়েন/পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকরির রেকর্ড যাচাই; ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/সচিব মহোদয় কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী অনুমোদন প্রদান ও জি.ও. জারি।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৩. দপ্তর প্রধানের সুপারিশ, ৪. শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে অফার লেটার ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: শাখা- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রশাসন শাখা-১, ২, ৩, ৪, ৬, ৭ ও ৮।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মিজ্ তাসমিন ফারহানা **উপসচিব** **প্রশাসন শাখা-৭** টেলিফোন: ৫৫১০০৭৩৩ ইমেইল: adminsection৭@mohpw.gov.bd
১৩.	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, এইচবিআরআই, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর এর ৯ম-তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের শিক্ষাছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/প্রেষণ/লিয়েন/পে	১. দপ্তর/ সংস্থা হতে শিক্ষা ছুটি/প্রেষণ/লিয়েন/পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকরির রেকর্ড যাচাই; ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/সচিব মহোদয় কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিধিমালা	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৩. দপ্তর প্রধানের সুপারিশ, ৪. শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে অফার লেটার ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: শাখা- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রশাসন শাখা-১, ২, ৩, ৪, ৬, ৭ ও ৮।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোছাঃ লুৎফুন নাহার নাজীম, **উপসচিব** **প্রশাসন শাখা-৮ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)** টেলিফোন: ৫৫১০০৭৫৮ ইমেইল: adminsection৮@mohpw.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	নশন মঞ্জুরী	অনুযায়ী অনুমোদন প্রদান ও জি.ও. জারি।				
১৪.	গ্যামন বাংলাদেশ লিঃ এর যাবতীয় কার্যক্রম	আবেদন/পত্রের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় তদন্ত ও এপিএমবি'র সুপারিশের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	১. আবেদন ২. চাহিত সেবার স্বপক্ষে প্রমানক/কাগজপত্র ৩. এপিএমবি'র সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড (এপিএমবি) ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা- ১।	বিনামূল্যে	৯০ দিন	মিজ্ শামছুন্নাহার **সহকারী সচিব** **পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা-১** ফোন: ৫৫১০১৪৩৯ ইমেইল: apmsection1@mohpw.gov.bd

২.৩. অভ্যন্তরীন সেবাসমূহ (Internal Services)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	গৃহনির্মাণ/ গৃহ মেরামত/ মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/ বাইসাইকেল অগ্রীম মঞ্জুরী প্রদান	১. প্রাপ্ত আবেদন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক অনুমোদন; ২. বাজেটে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রিম মঞ্জুরীর অফিস আদেশ জারি।	১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. সম্পত্তি ক্রয়ের চুক্তি পত্র; ৩. বেতনের প্রত্যয়ন পত্র; ৪. নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত); প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা-৬।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবদুল আওয়াল **উপসচিব** **প্রশাসন শাখা-৬** টেলিফোন নম্বর: ০২-৯৫১২২৩১ ইমেইল: adminsection৬@mohpw.gov.bd
২.	টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড/ চাকুরীস্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণ।	১. প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের এতদবিষয়ে জারীকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে জিও জারি।	১. আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি; ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন; ৪. শৃঙ্খলামূলক প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা-৬	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৩.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি	১. 'বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা, ১৯৭৯' অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২. ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুর।	১. আবেদনকারীর আবেদন যাচাইবাছাইপূর্বক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. ছুটির নির্ধারিত ফরম (পুরণকৃত); ৩. ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা-৬ ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিপূর্বক জিও জারি করা।	১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত); ৩. ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের প্রমাণক। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা-৬ ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৫.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত উত্তোলনের অনুমতি প্রদান।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিপূর্বক জিও জারি করা।	১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত); ৩. ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের প্রমাণক। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা-৬ ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৬.	মন্ত্রণালয়ের ১০-২০ গ্রেডের পেনশন ও পিআরএল অনুমোদন	পেনশন ও পিআরএল ভোগের অনুমতির আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি মোতাবেক যাচাই-বাছাইপূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারিকরণ।	১. আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত); ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি; ৩. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ও প্রশাসন শাখা-৬	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৭.	মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এ/বি/সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ ও বাতিল	বরাদ্দ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দ পত্র জারি।	আবেদন ফরম, জাতীয় পরিচয় পত্র, বেতন স্কেল সংক্রান্ত আইবাস রিপোর্ট। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা-৬ ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৮.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	মোছাঃ লুৎফুন নাহার নাজীম **উপসচিব** **প্রশাসন শাখা-১** টেলিফোন: ৫৫১০০৭৫৮ ইমেইল: adminsection১@mohpw.gov.bd

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

ক্রম	দপ্তর/সংস্থার নাম	**ওয়েবসাইট (URL)**
১.	গণপূর্ত অধিদপ্তর	www.pwd.gov.bd
২.	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ	www.nha.gov.bd
৩.	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	www.rajuk.gov.bd
৪.	স্থাপত্য অধিদপ্তর	www.doa.gov.bd
৫.	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর	www.udd.gov.bd
৬.	চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	www.cda.gov.bd
৭.	কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	www.coxda.gov.bd

ক্রম	দপ্তর/সংস্থার নাম	**ওয়েবসাইট (URL)**
৮.	গণপূর্ত অধিদপ্তর	www.pwd.gov.bd
৯.	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ	www.nha.gov.bd
১০.	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	www.rajuk.gov.bd
১১.	স্থাপত্য অধিদপ্তর	www.doa.gov.bd
১২.	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর	www.udd.gov.bd
১৩.	চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	www.cda.gov.bd
১৪.	কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	www.coxda.gov.bd

৩. আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রম	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
৪.	শুনানিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপস্থাপন

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম: জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম খান পদবী: যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৩) ফোন: ৫৫১০০৩১৮ ইমেইল: adminbranch3@mohpw.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম: মোসা: ফেরদৌসী বেগম পদবী: অতিরিক্ত সচিব ফোন: ০২-৫৫১০০৫২০ Email: addlsecadmin1@mohpw.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	৬০ কার্যদিবস

৩০/০৩/২০২৬
শামছুন্নাহার বেগম
সহকারী সচিব
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩০/০৩/২৬
মোহাম্মদ কায়সার খসরু
সিনিয়র সহকারী সচিব
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩০/০৩/২৬
(মোহাম্মদ আবদুল আওয়াল)
উপসচিব
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

৩০.০৩.২০২৬
মোহাম্মদ আলমগীর হোসেন
উপসচিব (আইন শাখা-১)
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

৩০/০৩/২০২৬
মোঃ জহিরুল ইসলাম খান
যুগ্মসচিব
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়