



রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

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

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

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

**ভিশন (Vision):** রাজউক 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 মহানগরীর সকলের জন্য নিরাপদ ও সাশ্রয়ী আবাসন নিশ্চিতকরণ এবং বর্তমান ও ভবিষ্যৎ প্রজন্মের জন্য বাসযোগ্য, দুর্যোগ সহনশীল নগরী বিনির্মাণ।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

## ২.১) নাগরিক সেবা:

### এস্টেট ও ভূমি শাখা-১:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১.	উত্তরাধিকার সূত্রে নামজারী	(ক) উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত উত্তরাধিকারীগণকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।  (খ) পরবর্তীতে উত্তরাধিকারীগণ হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে	১. মৃত্যুর সনদপত্র (সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত), ২. ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ৩. সাকশেসন সার্টিফিকেট (আদালত কর্তৃক প্রদত্ত) ৪. ০১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি, ৫. নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ৬. এনআইডি।	নামজারী ফি (আবাসিক) প্লট :- ১০,০০০/- ফ্ল্যাট :- ৭,০০০/- নামজারী ফি (বাণিজ্যিক /শিল্প) প্লট :- ২৫,০০০/- ফ্ল্যাট :- ১৫,০০০/- (রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর পে- অর্ডার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হয়।)	১৫ কার্যদিবস	১। তাহমিনা পারভীন উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
২.	হস্তান্তর/দান (হেবা)/ বন্টনসূত্রে নামজারী	উপস্থাপন করা হয় এবং উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের অনুমোদন শেষে নামজারীর প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়।  (গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।	১. রেজিস্ট্রিকৃত হস্তান্তর/দান (হেবা)/বন্টননামা দলিলের নকল কপি, ২. ৩০০+৩০০=৬০০/-টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা ও চুক্তিনামা, ৩. ০১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি। এনআইডি।	নামজারী ফি (আবাসিক) প্লট :- ১০,০০০/- ফ্ল্যাট :- ৭,০০০/- নামজারী ফি (বাণিজ্যিক /শিল্প) প্লট :- ২৫,০০০/- ফ্ল্যাট :- ১৫,০০০/- অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবর পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হয়।	৭ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৩.	প্লট হস্তান্তর/ দানপত্র/ হেবা দলিল/বন্টন দলিল রেজিস্ট্রি অনুমতি	<p>(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত দাতা ও গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।</p> <p>(খ) পরবর্তীতে দাতা ও গ্রহীতা হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের) অনুমোদন শেষে দাতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়।</p> <p>(গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে দাতা ও গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।</p>	<p>১. দাতা/গ্রহীতার সত্যায়িত ছবি</p> <p>২. আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন</p> <p>৩. ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে)</p> <p>৪. লিজ দলিল/নামজারী পত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট প্লট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল /দায়মোচন দলিল।</p> <p>৬. অকুপেন্সী সার্টিফিকেট (২০০৮ বিধি মোতাবেক)।</p> <p>৭. নামজারী জমা ভাগের প্রস্তাবপত্র, খাজনা রশিদ (হালসন) ও ডিসিআর।</p>	<p>হস্তান্তর ফি</p> <p>১। গুলশান/বনানী/বারিধারা আ/এ প্রতি কাঠা- ২,০০,০০০/-। (ইমারতসহ)</p> <p>প্রতি কাঠা ২,২০,০০০/- (খালি)</p> <p>২। বাবুড়া /শ্যামপুর কদমতলী/গেভারিয়া আইজি বাগান পুনর্বাসন এলাকা</p> <p>১ম বার :-</p> <p>(ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৩০,০০০/- ইমারতসহ</p> <p>(খ) প্রতি কাঠা টাকা- ৫০,০০০/- খালি প্লট</p> <p>২য় বার :-</p> <p>(ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৮০,০০০/- ইমারতসহ</p> <p>(খ) প্রতি কাঠা টাকা- ১,০০,০০০/- খালি প্লট</p> <p>৩। সকল বাণিজ্যিক প্লট</p> <p>(ক) নির্ধারিত মূল্যের উপর ১০% (ইমারতসহ)</p> <p>(ক) নির্ধারিত মূল্যের উপর ১০% + প্রতি কাঠা ২০,০০০/- (খালি)</p> <p>৪। শ্যামপুর কদমতলী শিল্প এলাকা</p> <p>(ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৩২,০০০/- ইমারতসহ</p> <p>(খ) প্রতি কাঠা টাকা- ৫২,০০০/- খালি প্লট</p>	২৭ কার্যদিবস	<p>১। তাহমিনা পারভীন উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি)</p> <p>ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০</p>

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
				<p>৫। পোস্টগোলা শিল্প এলাকা (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৪০,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা- ৬০,০০০/- খালি প্লট ৬। ডকুমেন্টেশন ফি :- (ক) প্লট :- প্রতি কাঠা ২,০০০/- ৮। প্লট ও ইমারতের হস্তান্তর ফি তুলনামূলকভাবে যেটা বেশী হবে। সেটার হস্তান্তর ফি আদায়যোগ্য। ৯। বন্টননামা দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য নয়। ১০। দানপত্র/হেবা বিষয়ক দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য নয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে- অর্ডার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পরিশোধ করতে হবে।</p>		
৪.	ফ্ল্যাট হস্তান্তর/দানপত্র/বন্টনের অনুমতি	<p>(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত দাতা ও গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়। (খ) পরবর্তীতে দাতা ও গ্রহীতা হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে</p>	<p>(ক) দাতা/গ্রহীতার ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি (খ) আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন (গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে), (ঘ) লিজ দলিল/নামজারীপত্রের সত্যায়িত কপি, (ঙ) সংশ্লিষ্ট প্লট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/ দায়মোচন দলিল।</p>	<p>১। ইমারতের (ফ্ল্যাট) হস্তান্তর ফি :- (ক) আবাসিক প্রতি বর্গফুট ১০০/- (খ) বাণিজ্যিক/শিল্প প্রতি বর্গফুট ২০০/- ২। ডকুমেন্টেশন ফি (ফ্ল্যাট) :- ফ্ল্যাট প্রতি ১০০/- বর্গফুট এর জন্য ১০০/- ও খন্ডিত অংশের জন্য ১০০/-</p>	২৭ কার্যদিবস	১। তাহমিনা পারভীন উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		<p>উপস্থাপন করা হয় এবং সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের) অনুমোদন শেষে দাতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়।</p> <p>(গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে দাতা ও গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।</p>	<p>(চ) এনআইডি (ছ) টিন ও ট্যাক্স রিটার্ন (জ) অকুপেন্সী সনদ (২০০৮ বিধি মোতাবেক) (ঝ) নামজারীর জমা ভাগের প্রস্তাবপত্র, খাজনা রশিদ (হালনাগাদ), ডিসিআর</p>	<p>৩। বন্টননামা দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি পরিশোধযোগ্য নয়।</p> <p>৪। দানপত্র/হেবা বিষয়ক দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য নয়( প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান,রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।</p>		
৫.	আম-মোক্তারনামা অনুমোদন/আম-মোক্তারনামা অনুমতি/বাতি ল (প্লট/ফ্ল্যাট)	<p>(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত দাতা ও গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।</p> <p>(খ) পরবর্তীতে দাতা ও গ্রহীতা হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের) অনুমোদন শেষে দাতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়।</p> <p>(গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে দাতা ও গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান</p>	<p>(ক) দাতা/গ্রহীতার ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি (খ) আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন (গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে), (ঘ) লিজ দলিল/নামজারীপত্রের সত্যায়িত কপি (ঙ) সংশ্লিষ্ট প্লট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/ দায়মোচন দলিল, (চ) আম-মোক্তারনামা দলিলের মূল কপি/ নকল কপি, (ছ) আম-মোক্তার গ্রহীতা কোম্পানী হলে কোম্পানীর মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এ্যাসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত। (জ) এনআইডি ফটোকপি।</p>	<p>আম-মোক্তারনামা ফি (প্লট) :- (ক) গুলশান /বনানী/বারিধারা আ/এ- প্রতি কাঠা ৫,০০০/- (খ) বাড্ডা/গেভারিয়া/আইজি বাগান- প্রতি কাঠা ২,৫০০/- (গ) সকল শিল্প এলাকা- প্রতি কাঠা ২,০০০/- আম-মোক্তারনামা অনুমোদন/বাতি ল ফি (ফ্ল্যাট) :- (ক) আবাসিক প্রতি বর্গফুট ১০/- (খ) বাণিজ্যিক/ শিল্প ইমারত- প্রতি বর্গফুট ২০/- (ঘ) পুনঃ আম-মোক্তারনামা অনুমোদনের ক্ষেত্রে দ্বিগুন হারে ফি আদায় যোগ্য। রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান,রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে</p>	২০ কার্যদিবস	১। তাহমিনা পারভীন উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		করা হয়।		জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।		
৬.	ইমারত নির্মাণের নকশা অনুমোদনের ছাড়পত্র	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) এর অনুমোদনক্রমে নকশা অনুমোদনের ছাড়পত্রের পত্র ইস্যু করা হয়।	(ক) নির্মাণ অনুমোদন ফরম পূরণসহ সাদা কাগজে আবেদন। (খ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি ও নির্মিতব্য ইমারতের নকশা। (গ) ৩০/৬/২০৭ তারিখ পর্যন্ত সার্ভিস চার্জ পরিশোধের রসিদ (যদি থাকে) (ঘ) এনআইডি ফটোকপি।	৩০/৬/২০০৭ তারিখ পর্যন্ত সার্ভিস চার্জ পরিশোধ করতে হবে (প্রচলিত হারে) রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে অথবা নগদ জনতা/সোনালী/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।	৫ কার্যদিবস	১। তাহমিনা পারভীন উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
৭.	আবাসিক/বাণিজ্যিক ঋণ	(ক) আবাসিক ফ্ল্যাট সংক্রান্ত আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) অনুমোদনক্রমে ঋণ গ্রহণের অনুমতি পত্র ইস্যু করা হয়। (খ) আবাসিক প্লট সংক্রান্ত আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) এর অনুমোদনক্রমে ঋণ গ্রহণের অনুমতি পত্র ইস্যু করা হয়। (গ) বাণিজ্যিক ফ্ল্যাট/প্লট সংক্রান্ত আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) এর অনুমোদনক্রমে ঋণ গ্রহণের অনুমতি পত্র ইস্যু করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি (গ) ৩০০/- টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প সংশ্লিষ্ট লিজ গ্রহীতা কর্তৃক সম্পাদিত অঞ্জীকারনামা (২টি) ও ঋণ দাতা প্রতিষ্ঠানের অঞ্জীকারনামা (HBFC এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়) ১টি। (ঘ) আবাসিক প্লট বন্ধক রেখে বাণিজ্যিক ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্লটে ইমারত থাকা বাধ্যতামূলক।	বকেয়া কোন ফি/চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়।	১৫ কার্যদিবস	১। তাহমিনা পারভীন উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
৮.	উত্তরাধীকার সূত্রে সংশোধিত	(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত উত্তরাধীকারীগণকে অত্র	(ক) মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/রেজিস্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত), (খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/	বকেয়া কোন ফি/চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়।	১৫ কার্যদিবস	১। তাহমিনা পারভীন উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	বরাদ্দপত্র	অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়। (খ) পরবর্তীতে উত্তরাধীকারীগণ হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন শেষে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়। (গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত) (গ) সাকশেসন সার্টিফিকেট (উপর্যুক্ত আদালত কর্তৃক প্রদত্ত) (ঘ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি, (ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা (চ) জামানত/কিস্তি পরিশোধের রসিদের ফটোকপি (ছ) সাময়িক/চূড়ান্তপত্রের সত্যায়িত কপি।			ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
৯.	জামানত ফেরত	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে রাজউক চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে জামানত ফেরত এর পত্র ইস্যু করা হয়।	জামানত রসিদের মূল কপিসহ সাদা কাগজে আবেদন ও সত্যায়িত ছবি।		৮ কার্যদিবস	১। তাহমিনা পারভীন উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
১০.	আবাসিক থেকে অ-আবাসিক / বানিজ্যিক রূপান্তরিত প্লট গুলশান, বনানী ও বারিধারা কে ব্লক, জে ব্লক ব্যতীত	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে রাজউক চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে বানিজ্যিক রূপান্তরিত পত্র ইস্যু করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। (খ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি। (গ) এনআইডি কার্ডের সত্যায়িত ফটোকপি। (ঘ) অন্যান্য সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের ফটোকপি।	(ক) প্রতি কাঠা ১,০০,০০,০০০/- (খ) প্রতি কাঠা ৫০,০০,০০/- (বারিধারা জে ব্লক) (গ) প্রতি কাঠা ৩০,০০,০০০/- (বনানী ১১নং রোড) (ঘ) নির্ধারিত মূল্যের উপর ৫% (ইমারতসহ) (ঙ) নির্ধারিত মূল্যের উপর ৫% + প্রতি কাঠা ২০,০০০/- (খালি)		১। তাহমিনা পারভীন উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০

**এস্টেট ও ভূমি-৩ শাখা, রাজউক এনেক্স ভবন, ঢাকা।**

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	প্লটের দখল গ্রহণ	১। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২। অনুমতি প্রদানপত্র সরকারি ডাকে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১. পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক নির্ধারিত তারিখে ও সময়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সরেজমিনে উপস্থিত হয়ে নিজ অথবা লিখিত ক্ষমতা প্রাপ্ত প্রতিনিধি (আম-মোক্তার) সরেজমিনে উপস্থিত হয়ে ৪ (চার) কপি জরিপ কপিতে স্বাক্ষর করে প্লটের দখল গ্রহণ করতে পারেন। ২. সরেজমিনে প্লটের দখল বুঝে নেওয়ার পর অফিসে দখলপত্র প্রদানের জন্য নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ক. কিস্তিসমূহ পরিশোধের রশিদ (সত্যায়িত), খ. ভোটার আইডি /পাসপোর্ট/জন্ম নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি, গ. স্বামী/স্ত্রীর পিতার নামসহ নামের প্রমাণক হিসেবে পাসপোর্ট/কাবিননামা/এস.এস.সি সনদ (সত্যায়িত)। ৩. সংশ্লিষ্ট এলাকা দখল উপযোগী ঘোষনার পূর্বে কোন বরাদ্দ গ্রহিতা বা তার আম-মোক্তার প্লটটি যে অবস্থায় আছে সে অবস্থার দখল গ্রহণ করতে ইচ্ছুক হন তাহলে নিম্নোক্ত কাগজপত্র আবেদনের সহিত করতে হবে:	প্লটের দখল গ্রহণের পূর্বে সকল কিস্তি পরিশোধ করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবস	১। মাহবুবর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮ ২। আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাইল: ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ৩। পুনী শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪ ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০ ৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০

			<p>ক. সাদা কাগজে আবেদন,  খ. রাজউকের ফরমেট মোতাবেক ৩০০/-  ষ্ট্যাম্প সম্পাদিত অঞ্জীকারনামা,  গ. কিস্তিসমূহ পরিশোধের রশিদ (সত্যায়িত),  ঘ. পাসপোর্ট/ভোটার আইডি'র কপি  (সত্যায়িত),  ঙ. স্বামী/স্ত্রীর নামের প্রমাণক হিসেবে স্বামী/স্ত্রীর  জন্ম নিবন্ধন/পাসপোর্ট/কাবিননামা/এস এস সি  সনদ(সত্যায়িত),</p>			
২.	<p>প্লটের লীজ  দলিল  রেজিস্ট্রি  করণ</p>	<p>ক। আবেদনকারীর নিকট  হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন  যাচাই বাছাই পূর্বক নথিতে  উপস্থাপন করা হয়। অতপর  চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক  অনুমোদিত হলে প্রয়োজনীয়  ফি জমাদানের পত্র প্রেরণ  করা হয়।  খ। ফি জমাদানের পত্র  অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে ফি  জমা দিয়ে চেয়ারম্যান  মহোদয়ের স্বাক্ষরের তারিখ  থেকে পরবর্তী ০৩ (তিন)  মাসের মধ্যে গ্রহীতাকে  রেজিস্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন,  ২. ০৮ (আট) কপি সত্যায়িত ছবি এবং ছবির  পিছনে নিজ কর্তৃক স্বাক্ষরিত।  ৩. ০৩ (তিন) কপি লীজ দলিল বই ও উহা  ক্রয়ের ব্যাংক রশিদের মূল কপি।  ৪. ০৫ (পাঁচ) কপি আংশিক সাইট প্ল্যান ও উহা  ক্রয়ের ব্যাংক রশিদের মূল কপি।  ৫. সাময়িক ও চূড়ান্ত বরাদ্দপত্র এবং কিস্তিসমূহ  পরিশোধের ব্যাংক রশিদের ফটোকপি  (সত্যায়িত)।  ৬. লীজ দলিলের শর্ত প্রতিপালন সংক্রান্ত ৩০০/-  টাকার ষ্ট্যাম্প নোটারীকৃত হলফনামা।</p>	<p>ডকুমেন্টেশন ফিঃ কাঠা প্রতি টাঃ  ২.০০০/- এবং  উন্নয়ন ফিঃ  ৩ কাঠার জন্য কাঠা প্রতি টাঃ  ২৫,০০০/-,  ৫ কাঠার জন্য কাঠা প্রতি টাঃ  ৩০,০০০/-,  ৭.৫ কাঠার জন্য কাঠা প্রতি টাঃ  ৪০,০০০/-,  ১০ কাঠার জন্য কাঠা প্রতি টাঃ  ৫০,০০০/-।  উপরোক্ত উন্নয়ন ফি শুধুমাত্র ২০১০  সালের পূর্বে বরাদ্দকৃত প্লটের জন্য  পরিশোধ করতে হবে)।  রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর  চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-  অর্ডার এর মাধ্যমে  সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ,  রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে  হবে।</p>	৩০ কার্য দিবস	<p>১। মাহবুবর রহমান  উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি)  ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮  ২। আসমা  উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি)  মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬  ৩। পূন্না শবনম খন্দকার  উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি)  ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪  ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম  উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি)  ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০  ৫। মোঃ লিটন সরকার  উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি)  ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০</p>

<p>৩. প্লট হস্তান্তর/বিক্রয়ের অনুমতি</p>	<p>(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত দাতা ও গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।</p> <p>(খ) পরবর্তীতে দাতা ও গ্রহীতা হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের) অনুমোদন শেষে দাতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়।</p> <p>(গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে দাতা ও গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়। ২। অনুমতি প্রদানপত্র সরকারি ডাকে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন।</p> <p>২. দাতা ও গ্রহিতার ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি।</p> <p>৩. আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহিতার নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়ন এবং গ্রহিতার ছবিতে দাতা কর্তৃক সত্যায়ন করতে হবে।</p> <p>৪. লিজ দলিল/নামজারী পত্রের সত্যায়িত কপি।</p> <p>৫. ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে)।</p> <p>৬. প্লটটি বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল।</p> <p>৭. হস্তান্তর গ্রহীতা কোম্পানীর মেমোরেডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এ্যাসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট অব ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত। প্লট হস্তান্তরের/বিক্রয়ের বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয়পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ প্লট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।</p>	<p>হস্তান্তর ফিঃ</p> <p>১. খালি প্লট প্রতি কাঠা টাঃ <u>৫০,০০০/-</u></p> <p>২. ইমারত প্রতি কাঠা টাঃ <u>৩০,০০০/-</u></p> <p>৩. ডকুমেন্টেশন ফি কাঠা প্রতি টাঃ <u>২,০০০/-</u></p>	<p>২৭ কার্য দিবস</p>	<p>১। মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮</p> <p>২। আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬</p> <p>৩। পুম্না শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪</p> <p>৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০</p> <p>৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০</p>
---	---	---	---	----------------------	---

<p>৪.</p>	<p>লীজ দলিল রেজিস্ট্রির পর হেবা/দানের সমর্থনে ঘোষণাপত্র দলিল রেজিস্ট্রির অনুমতি</p>	<p>ক। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন করা হয়। অতপর চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রেরণ করা হয়। খ। ফি জমাদানের পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে ফি জমা দিয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্বাক্ষরের তারিখ থেকে পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে গ্রহীতাকে রেজিস্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. দাতা ও গ্রহিতার ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩. আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহিতার নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়ন এবং গ্রহিতার ছবিতে দাতা কর্তৃক সত্যায়ন করতে হবে। ৪. ইমারতের নকশার কপি ( যদি থাকে)। ৫. দলিল/নামজারী পত্রের সত্যায়িত কপি। ৬. প্লটটি বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল। প্লট হেবা/দানের বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ প্লট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।</p>	<p>১.ডকুমেন্টেশন ফি কাঠা প্রতি টাঃ ২,০০০/- বি.দ্রঃ- (১) বিক্রয়/দান করার অনুমতি পত্র জারীর ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রি অফিসে দলিল রেজিস্ট্রি করতে হবে; দাদা/দাদী, নানা/নানী কর্তৃক নাতীকে, পিতা/মাতা কর্তৃক সন্তান, স্বামী স্ত্রীকে এবং তাদের মধ্যে পারস্পরিক দান বা হেবার ক্ষেত্রে কোন হস্তান্তর প্রযোজ্য হবে না। অন্যদের বেলায় হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য হবে।</p>	<p>২৭ কার্য দিবস</p>	<p>১। মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮ ২। আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ৩। পুম্না শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪ ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০ ৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০</p>
<p>৫.</p>	<p>প্লটের লীজ দলিল রেজিস্ট্রির পূর্বে বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যুতে উওরাধীকার সূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র জারী</p>	<p>ক। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন করা হয়। অতপর চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রেরণ করা হয়। খ। ফি জমাদানের পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে ফি জমা দিয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্বাক্ষরের তারিখ</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. ওয়ারিশগণের ২ (দুই) কপি করে সত্যায়িত ছবি। ৩. বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যুর সনদপত্র (মৃত নিবন্ধনপত্র এবং ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/রেজিস্ট্রার্ড ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত)। ৪. ওয়ারিশান সনদপত্র (স্থায়ী ঠিকানার সাথে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত/ওয়ার্ড কমিশনার প্রদত্ত)। ৫. সংশ্লিষ্ট কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকশেসন সার্টিফিকেট এর সহিমোহরকৃত নকল। ৬. লীজ দলিলের শর্তপালন বিষয়ক ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ৭. ওয়ারিশগণের জাতীয় পরিচয়পত্র (ভোটার</p>	<p>১.ডকুমেন্টেশন ফি কাঠা প্রতি টাঃ ২,০০০/- বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যু হলে ১ (এক) মাসের মধ্যে রাজউককে অবহিত করতে হবে এবং প্লটের বিপরীতে কোন বকেয়া ফি/ চার্জ থাকলে তা নির্ধারিত সময়ে পরিশোধ করতে হবে</p>	<p>১৫ কার্য দিবস</p>	<p>১। মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮ ২। আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ৩। পুম্না শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪ ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০ ৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০</p>

		থেকে পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে গ্রহীতাকে রেজিস্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে।	আইডি/ জন্ম সনদ/পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কপি। ৮. জামানত/কিস্তি সমূহ পরিশোধের রসিদের সত্যায়িত কপি। ৯. সামরিক/চূড়ান্ত বরাদ্দ পত্রের সত্যায়িত কপি। প্লটের উত্তরাধীকার বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ প্লট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।			
৬.	প্লটের লীজ দলিল রেজিস্ট্রার পর লীজ গ্রহীতার মৃত্যুতে উত্তরাধীকার সূত্রে নামজারী	ক। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন করা হয়। অতপর চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রেরণ করা হয়। খ। ফি জমাদানের পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে ফি জমা দিয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্বাক্ষরের তারিখ থেকে পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে গ্রহীতাকে রেজিস্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে।	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. ওয়ারিশগনের ২ (দুই) কপি করে সত্যায়িত ছবি। ৩. বরাদ্দ গ্রহীতার মৃত্যুর সনদপত্র (মৃত নিবন্ধনপত্র এবং ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত ও ৪. ওয়ারিশান সনদপত্র (স্থায়ী ঠিকানার সাথে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত/ওয়ার্ড কমিশনার প্রদত্ত)। ৫. সংশ্লিষ্ট কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকসেশন সার্টিফিকেট এর সহিমোহরকৃত নকল। ৬. লীজ দলিলের শর্তপালন বিষয়ক ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঞ্জীকারনামা। ৭. ওয়ারিশগনের জাতীয় পরিচয়পত্র (ভোটার আইডি)/ জন্ম সনদ/পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কপি। প্লটের উত্তরাধীকার বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ প্লট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।	নামজারী ফিঃ যে কোন প্লটের জন্য ১০,০০০/-, রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।	১৫ কার্য দিবস	১। মাহবুবর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮ ২। আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ৩। পুনী শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪ ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০ ৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০

৭.	হস্তান্তর/ হেবা সূত্রে নামজারী	১। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২। অনুমতি প্রদানপত্র সরকারি ডাকে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. হস্তান্তর গ্রহীতার ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩. নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত অঞ্জীকারনামা। ৪. নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত চুক্তিপত্র। ৫. রেজিস্ট্রিকৃত হস্তান্তর/হেবা (দান) দলিলের সহি মোহরকৃত নকল। ৬. সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিস কর্তৃক প্রদত্ত নামজারী, হালনাগাদ খাজনা, ডিসিআর সত্যায়িত ফটোকপি।	নামজারী ফি : টাকা ১০,০০০/- বি.দ্রঃ- ১. বিক্রয়/দান করার অনুমতি পত্র জারীর ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রি অফিসে দলিল রেজিস্ট্রি করতে হবে; দাদা/দাদী, নানা/নানী কর্তৃক নাতীকে, পিতা/মাতা কর্তৃক সন্তান, স্বামী স্ত্রীকে এবং তাদের মধ্যে পারস্পরিক দান বা হেবার ক্ষেত্রে কোন হস্তান্তর প্রযোজ্য হবে না। অন্যদের বেলায় হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮ ২। আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ৩। পুম্না শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪ ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০ ৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
৮.	প্লটের আম মোক্তারনামা অনুমোদন/ বাতিল	(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত দাতা ও গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।  (খ) পরবর্তীতে দাতা ও গ্রহীতা হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের) অনুমোদন শেষে দাতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. দাতা ও গ্রহীতার ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩. আম-মোক্তার দলিলের সহি মোহরকৃত নকল কপি। ৪. আম-মোক্তার গ্রহীতা কোম্পানীর মেমোরেডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এ্যাসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট অব ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সিদ্ধান্ত। ৫. নির্ধারিত নমুনা মোতাবেক দাতা ও গ্রহীতা কর্তৃক সম্পাদিত ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত নোটারীকৃত হালফনামা। ৬. লীজ দলিল রেজিস্ট্রার পর্বে আম- মোক্তার ক্ষেত্রে প্লটের সকল মূল্য কাগজপত্রে সত্যায়িত কপি।	(ক) আম-মোক্তারনামা অনুমোদন ফিঃ প্রতি কাঠা ২,০০০/- (খ) পুনঃ আম- মোক্তারনামা অনুমোদনের ক্ষেত্রে দ্বিগুণ হারে কি পরিশোধ করতে হবে। ** রাজউকেরর অনুমোদন পাওয়ার ও চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।	২০ কার্য দিবস	১। মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮ ২। আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ৩। পুম্না শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪ ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০ ৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০

		হয়।  (গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে দাতা ও গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।	৭. সংশ্লিষ্ট প্লট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধে ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল। ৮. আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার নমুনা স্বাক্ষর এবং গ্রহীতার ছবিতে দাতা কর্তৃক সত্যায়ন করতে হবে। প্লটের আম মোক্তারনামা অনুমোদন/ বাতিল বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ প্লট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।		
৯.	ইমারতের নকশা অনুমোদনের ছাড়পত্র	১। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২। অনুমতি প্রদানপত্র সরকারি ডাকে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১. সাদা কাগজে আবেদন ও লীজ গ্রহীতার ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবিসহ উপপরিচালক(এস্টেট ও ভূমি ৩) শাখায় দাখিল করতে হবে।	০৮ কার্য দিবস	১। মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮ ২। আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ৩। পুম্না শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪ ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০ ৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
১০.	ঋণ গ্রহণের অনুমতি/ ছাড়পত্র	ক। পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) বরাবর সংশ্লিষ্টসহ আবেদন দাখিল করার পরে নথিতে উপস্থাপন করা হয়।	১. কি উদ্দেশ্যে ঋণ গ্রহণের আবেদন তা সমষ্টিক করে সাদা কাগজের আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে। ২. লীজ গ্রহীতা/আম-মোক্তারের ০১ (এক) কপি	১০ কার্য দিবস	১। মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮ ২। আসমা

		খ। অতঃপর নথি যাচাইয়াত্তে সঠিক পাওয়া গেলে পরিচালক পর্যায়ে অনুমোদনের পরে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।	সত্যায়িত ছবি। ৩. রাজউকের নির্ধারিত ছকের অনুকরণে ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প নিজ কর্তৃক সম্পাদিত অঞ্জীকারনামা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক সম্পাদিত অঞ্জীকারনামা। ৪. ইতোপূর্বের ঋণ প্রদানের অনুমতি প্রদান করা হয়ে থাকলে তা পরিশোধের ছাড়পত্র/রেহেন দলিল/দায়মুক্ত সনদ/অনাপত্তি			উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ৩। পুনী শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪ ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০ ৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
১১.	প্লটের কোন মূল কাগজ/ ডকুমেন্টস হাড়ানো গেলে সত্যায়িত কপি সরবরাহ	(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়। (খ) পরবর্তীতে গ্রহীতা হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের) অনুমোদন শেষে গ্রহীতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়। (গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩. সংশ্লিষ্ট থানার জিডি এন্ট্রির কপি। ৪. দুইটি জাতীয় পত্রিকায় হারানোর বিজ্ঞপ্তির কপি। ৫. রাজউকের নির্ধারিত ছকের অনুকরণে ৩০০/- টাকা মূল্যের জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঞ্জীকারনামা।	১. ডকুমেন্টেশন ফি কাঠা প্রতি টাঃ ২,০০০/-	২০ কার্য দিবস	১। মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮ ২। আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ৩। পুনী শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪ ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০ ৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
১২.	জামানত	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে রাজউক চেয়ারম্যান এর	১. জামানত রসিদের মূল কপিসহ রাজউকের		০৮ কার্য	১। মাহবুবুর রহমান ১। মাহবুবুর রহমান

	ফেরত	অনুমোদনক্রমে জামানত ফেরত এর পত্র ইস্যু করা হয়।	ছাপানো প্রেসক্রাইব ফরমে আবেদনপত্র ও সত্যায়িত ছবি। ২. জামানত হারানোর ক্ষেত্রে দুইটি জাতীয় পত্রিকায় হাড়ানো বিজ্ঞপ্তির কপি, রাজউকের নির্ধারিত ছকের অনুকরণে ৩০০/- টাকা মূল্যের নন -জুডিশিয়াল ষ্টম্প অঙ্গীকারনামা।		দিবস	উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮ ২। আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ৩। পুনী শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪ ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০ ৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
১৩	পূর্বাচল পানি সংযোগ প্রদান	সরাসরি এবং ওয়েবসাইটের মাধ্যমে।	আবেদনকারী এবং প্লটের মূল মালিকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি, চূড়ান্ত বরাদ্দপত্র, দখল হস্তান্তর কপি, পাওয়ার অব এটর্নি (যদি থাকে), প্লটের মালিকানা বিষয়ক অন্যান্য দলিলাদি।  প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়, পূর্বাচল পানি সরবরাহ পিপিপি প্রকল্প, রাজউক, ঢাকা, ওয়েবসাইটঃ <a href="http://rajukpws.com">http://rajukpws.com</a> হট লাইন নম্বরঃ +৮৮০৯৬১০৯৭০০৯৭ অথবা পূর্বাচল ০৪ নং সেক্টরে রাজউক সাইট অফিসে প্রজেক্ট কোম্পানী ইউনাইটেড ডেলকোট ওয়াটার লিমিটেড এর প্রতিনিধির নিকট।	আবাসিক সংযোগের ক্ষেত্রে প্রতি ১০০০ (এক হাজার লিটার) পানির মূল্য ২০ (বিশ) টাকা। ২৫ মিমি সংযোগের ক্ষেত্রে মেকানিক্যাল মিটার সহ সংযোগ ফি ২০০০০ (বিশ হাজার) টাকা এবং ৩২ মিমি সংযোগের ক্ষেত্রে মেকানিক্যাল মিটার সহ সংযোগ ফি ২৫০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা। সংযোগকৃত লাইনের ন্যূনতম পানির বিল ২৫ মিমি সংযোগের জন্য মাসিক ৩২০/- (তিনশত বিশ টাকা) এবং ৩২ মিমি সংযোগের জন্য মাসিক ৪৮০/- (চারশত আশি টাকা)। প্রকল্পের প্রজেক্ট কোম্পানী ইউনাইটেড ডেলকোট ওয়াটার লিমিটেড পানির ট্যারিফ সংগ্রহ করে রাজউকের কোষাগারে জমা প্রদান করবে।	আবেদনের সময়সীমা হতে ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে সেবা নিশ্চিত করা হবে।	১। মাহবুবর রহমান ১। মাহবুবর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭১০৩২৩৩৯৮ ২। আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ৩। পুনী শবনম খন্দকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৮৭৯৯৯৫৪৫৪ ৪। মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৩২৬৮১৬৩০ ৫। মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০

## এস্টেট ও ভূমি-৪ শাখা, রাজউক এনেক্স ভবন, ঢাকা।

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	উত্তরাধিকার সূত্রে নামজারী	<p>(ক) উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) বরাবর (অনলাইন/সরাসরি) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত উত্তরাধিকারীগণকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।</p> <p>(খ) পরবর্তীতে উত্তরাধিকারীগণ হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের অনুমোদন শেষে নামজারীর প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়।</p> <p>(গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।</p>	<p>ক) মৃত্যুর সনদ (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/রেজিস্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক)</p> <p>খ) ওয়ারিশান সনদপত্র( ওয়ার্ড কমিশনার/সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত।</p> <p>গ)সাকসেশন সার্টিফিকেট (উপযুক্ত আদালত কর্তৃক প্রদত্ত।</p> <p>ঘ) প্রত্যেকের ০১(এক) কপি করে সত্যায়িত ছবি।</p> <p>ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা</p> <p>চ) জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মসনদ এর ফটোকপি সত্যায়িত।</p>	<p>নামজারী ফি (আবাসিক) প্লটঃ টাঃ১০,০০০/- (টাঃ দশ হাজার) মাত্র</p> <p>রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হয়।</p>	১৫ কার্যদিবস	<p>মো: আতিকুর রহমান উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৪) মোবাঃ ০১৭১৬৬১৩৮৭৪</p>
২	প্লট হস্তান্তর/ দানপত্র/হেবা দলিল/বন্টনের অনুমতি	<p>(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত দাতা ও গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।</p> <p>(খ) পরবর্তীতে দাতা ও গ্রহীতা</p>	<p>ক) দাতা গ্রহীতার সত্যায়িত ছবি</p> <p>খ) আবেদনপত্র ও ছবিতে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন</p> <p>গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে)</p> <p>ঘ)লিজ দলিলের নকল(মূল)/নামজারী পত্রের সত্যায়িত কপি</p>	<p>হস্তান্তর ফিঃ ১। ঝিলমিল আবাসিক প্রকল্প প্রতি কাঠা টাঃ ৮০,০০০/- (টাঃ আশি হাজার)মাত্র(ইমারত</p>	২৭ কার্যদিবস	<p>মো: আতিকুর রহমান উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৪) মোবাঃ ০১৭১৬৬১৩৮৭৪</p>

		<p>হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের) অনুমোদন শেষে দাতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়।</p> <p>(গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে দাতা ও গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।</p>	<p>ঙ) প্লট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল।</p> <p>চ) দাতা ও গ্রহিতার জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্মসনদ এর ফটোকপি সত্যায়িত।</p> <p>ছ) দাতা ও গ্রহিতা/গ্রহিতাগণের আয়কর সনদ/ ই-টিআইএন এবং চলমান অর্থ বছরের আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র।</p>	<p>সহ) প্রতি কাঠা টাঃ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) মাত্র (খালী)।</p> <p>২। ডকুমেন্টেশন ফিঃ</p> <p>ক) প্লটঃ প্রতি কাঠা টাঃ ২,০০০/- (দুই হাজার) মাত্র</p> <p>৩। দানপত্র/হেবা বিষয়ক দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য নয়( প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান , রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।</p>		
৩	হস্তান্তর/দান (হেবা)/বন্টন সূত্রে নামজারী	<p>১। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>২। অনুমতি প্রদানপত্র সরকারি ডাকে/ সরাসরি আবেদনকারীর</p>	<p>ক) হস্তান্তরের আবেদনপত্র।</p> <p>খ) রেজিস্ট্রিকৃত হস্তান্তর/দান(হেবা)/বন্টননামা দলিলের নকল কপি</p> <p>গ) ৩০০/- + ৩০০/- = ৬০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ও</p>	<p>নামজারী ফি (আবাসিক) প্লটঃ টাঃ১০,০০০/- (টাঃ দশ হাজার) মাত্র</p> <p>রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার</p>	৭ কার্যদিবস	<p>মো: আতিকুর রহমান উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৪) মোবাঃ ০১৭১৬৬১৩৮৭৪</p>

		নিকট প্রেরণ।	চুক্তিনামা ঘ) ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি। ঙ) জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মসনদ এর ফটোকপি সত্যায়িত।	পর পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হয়।		
৪	আম-মোক্তারনামা অনুমোদন/বাতিল (প্লট)	(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত দাতা ও গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়। (খ) পরবর্তীতে দাতা ও গ্রহীতা হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের) অনুমোদন শেষে দাতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়। (গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে দাতা ও গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।	ক) দাতা ও গ্রহিতার ১ (এক) কপি করে সত্যায়িত ছবি। খ) আবেদনপত্র ও ছবিতে দাতা কর্তৃক গ্রহিতার স্বাক্ষর সত্যায়ন গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে) ঘ) লিজ দলিলের নকল(মূল)/ নামজারী পত্রের সত্যায়িত কপি ঙ) প্লট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল। চ) আম-মোক্তার গ্রহিতা (কোম্পানী হলে কোম্পানীর মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত। ছ) আম-মোক্তার দাতা ও গ্রহিতার জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্টের/ জন্মসনদ এর ফটোকপি সত্যায়িত। জ) আম-মোক্তার দাতা ও গ্রহিতা/গ্রহিতাগণের আয়কর সনদ/ ই-টিআইএন এবং চলমান অর্থ বছরের আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র।	আম-মোক্তার নামা ফি ক) ঝিলমিল আ/এ প্রতি কাঠা টাঃ ৩০০০/- (তিন হাজার) মাত্র খ) পুনঃ আম-মোক্তার নামা অনুমোদনের ক্ষেত্রে দ্বিগুণ হারে ফি আদায়যোগ্য। চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।	২০ কার্যদিবস	মো: আতিকুর রহমান উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৪) মোবাঃ ০১৭১৬৬১৩৮৭৪
৫	উত্তরাধিকার সূত্রে	(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের	ক) মৃত্যুর সনদ (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/ রেজিস্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক)	বকেয়া কোন	১৫ কার্যদিবস।	মো: আতিকুর রহমান উপ-পরিচালক (এস্টেট ও

	<p>সংশোধিত বরাদ্দপত্র</p>	<p>নিম্ন উত্তরাধীকারীগণকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।</p> <p>(খ) পরবর্তীতে উত্তরাধীকারীগণ হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন শেষে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়।</p> <p>(গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।</p>	<p>খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত।</p> <p>গ) সাকসেশন সার্টিফিকেট (উপযুক্ত আদালত কর্তৃক প্রদত্ত।</p> <p>ঘ) প্রত্যেকের ০১ (এক) কপি করে সত্যায়িত ছবি।</p> <p>ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা</p> <p>চ) জামানত/কিস্তি পরিশোধের রসিদের ফটোকপি।</p> <p>ছ) সাময়িক ও চূড়ান্ত বরাদ্দপত্রের ফটোকপি</p> <p>জ) জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মসনদ/ পাসপোর্ট এর ফটোকপি সত্যায়িত।</p>	<p>ফি/চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়</p>	<p>ভূমি-৪) মোবাঃ ০১৭১৬৬১৩৮৭৪</p>
--	---------------------------	---	--	--	--------------------------------------

## উত্তরা এপার্টমেন্ট প্রকল্প (এস্টেট) শাখা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	ফ্ল্যাটের দখল গ্রহণ	সরাসরি	১। সাদা কাগজে আবেদন, ২। ইউটিলিটি ও কার পার্কিং এর মানি রশিদ (সত্যায়িত), ৩। পাসপোর্ট/ভোটার আইডি'র কপি (সত্যায়িত),	ফ্ল্যাটের দখল গ্রহণের পূর্বে জামানতসহ ৪টি কিস্তি এবং ইউটিলিটি ও কার পার্কিং এর নির্ধারিত অর্থ পরিশোধ করতে হবে।	৭ কার্যদিবস	রিদুয়ান ছায়েদ উপ-পরিচালক (এস্টেট) মোবাঃ ০১৯২১১৫৫১৬৫
২	লীজ দলিল রেজিস্ট্রিকরণ	ক। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন করা হয়। অতপর চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রেরণ করা হয়। খ। ফি জমাদানের পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে ফি জমা দিয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্বাক্ষরের তারিখ থেকে পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে গ্রহীতাকে রেজিস্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে।	১। সাদা কাগজে আবেদন, ২। ০৭ (সাত) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩। ০৩ (তিন) কপি লীজ দলিল বই ও উহা ক্রয়ের ব্যাংক রশিদের মূল কপি। ৪। ০৫ (পাঁচ) কপি আংশিক সাইট প্ল্যান ও উহা ক্রয়ের ব্যাংক রশিদেও মূল কপি। ৫। কিস্তিসমূহ পরিশোধের ব্যাংক রশিদের সমর্থনে ব্যাংক স্টেটমেন্ট (মূল কপি)। ৬। পাসপোর্ট/ভোটার আইডি'র কপি (সত্যায়িত)। ৭। সর্বশেষ দাখিলকৃত আয়কর সনদপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)।	ডকুমেন্টেশন ফিঃ গ্রস ১৬৫৪ বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ১৭০০/- (টাকা এক হাজার সাতশত) মাত্র। রাজউকের অনুমোদনের পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।	৩০ কার্যদিবস	রিদুয়ান ছায়েদ উপ-পরিচালক (এস্টেট) মোবাঃ ০১৯২১১৫৫১৬৫
৩	ফ্ল্যাট হস্তান্তর/বিক্রয়ের অনুমতি	সরাসরি	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। দাতা ও গ্রহিতার ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩। আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহিতার নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়ন এবং গ্রহিতার ছবিতে দাতা কর্তৃক সত্যায়ন করতে হবে।	হস্তান্তর ফিঃ গ্রস ১৬৫৪ বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ১,৬৫,৪০০/- (এক লক্ষ ষয়ষষ্টি হাজার চারশত)	২৭ কার্যদিবস	রিদুয়ান ছায়েদ উপ-পরিচালক (এস্টেট) মোবাঃ ০১৯২১১৫৫১৬৫

			<p>৪। লিজ দলিল/নামজারী পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৫। দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট/ভোটার আইডি'র ফটোকপি (সত্যায়িত)।</p> <p>৬। ফ্ল্যাটটি বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৬। সর্বশেষ দাখিলকৃত আয়কর সনদপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)।</p> <p>বিঃদ্রঃ ফ্ল্যাট হস্তান্তরের/বিক্রয়ের বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ ফ্ল্যাট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।</p>	মাত্র।		
৪	ফ্ল্যাটের লীজ দলিল রেজিস্ট্রির পর দান/হেবা বিষয়ক ঘোষণাপত্র দলিল রেজিস্ট্রির অনুমতি	<p>ক। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন করা হয়।</p> <p>অতপর চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।</p> <p>খ। ফি জমাদানের পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে ফি জমা দিয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্বাক্ষরের তারিখ থেকে পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে গ্রহীতাকে রেজিস্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>১। সাদা কাগজে আবেদন।</p> <p>২। দাতা ও গ্রহীতার ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি।</p> <p>৩। আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়ন এবং গ্রহীতার ছবিতে দাতা কর্তৃক সত্যায়ন করতে হবে।</p> <p>৪। দলিল/নামজারী পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)।</p> <p>৫। দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট/ভোটার আইডি'র ফটোকপি (সত্যায়িত)।</p> <p>৬। ফ্ল্যাটটি বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>বিঃদ্রঃ ফ্ল্যাট হেবা/দানের বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ ফ্ল্যাট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে</p>	<p>ডকুমেন্টেশন ফিঃ গ্রস ১৬৫৪ বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ১৭০০/- (টাকা এক হাজার সাতশত) মাত্র।</p> <p>রাজউকের অনুমোদনের পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।</p>	২৭ কার্যদিবস	রিদুয়ান হায়েদ উপ-পরিচালক (এস্টেট) মোবাঃ ০১৯২১১৫৫১৬৫

৫	ফ্ল্যাটের লীজ দলিল রেজিস্ট্রার পূর্বে বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যুতে উত্তরাধিকার সূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র জারী	ক। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন করা হয়। অতপর চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রেরণ করা হয়। খ। ফি জমাদানের পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে ফি জমা দিয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্বাক্ষরের তারিখ থেকে পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে গ্রহীতাকে রেজিস্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে।	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। ওয়ারিশগণের ২ (দুই) কপি করে ছবি (সত্যায়িত)। ৩। বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যুর সনদপত্র (মৃত নিবন্ধনপত্র এবং ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/হাসপাতাল কর্তৃক প্রদত্ত)। ৪। ওয়ারিশান সনদপত্র (স্থায়ী ঠিকানার সাথে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত/ওয়ার্ড কমিশনার প্রদত্ত)। ৫। সংশ্লিষ্ট কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকশেসন সার্টিফিকেট এর সহিমোহরকৃত নকল। ৬। লীজ দলিলের শর্তপালন বিষয়ক ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা। ৭। ওয়ারিশগণের জাতীয় পরিচয়পত্র (ভোটার আইডি)/ জন্ম সনদ/পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কপি। ৮। জামানত/কিস্তি সমূহ পরিশোধের রসিদের সমর্থনে ব্যাংক স্টেটমেন্ট এর মূল কপি। বিঃদ্রঃ ফ্ল্যাটের উত্তরাধিকার বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ ফ্ল্যাট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।	ডকুমেন্টেশন ফিঃ গ্রস ১৬৫৪ বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ১৭০০/- (টাকা এক হাজার সাতশত) মাত্র।  রাজউকের অনুমোদনের পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে। বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যু হলে ১ (এক) বৎসরের মধ্যে রাজউককে অবহিত করতে হবে এবং ফ্ল্যাটের বিপরীতে কোন বকেয়া ফি/ চার্জ থাকলে তা নির্ধারিত সময়ে পরিশোধ করতে হবে	২৭ কার্যদিবস	রিদুয়ান ছায়েদ উপ-পরিচালক (এস্টেট) মোবাঃ ০১৯২১১৫৫১৬৫
৬	ফ্ল্যাটের লীজ দলিল রেজিস্ট্রার পর লীজ গ্রহিতার মৃত্যুতে উত্তরাধিকার সূত্রে নামজারী	ক। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন করা হয়। অতপর চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রেরণ করা হয়। খ। ফি জমাদানের পত্র অনুযায়ী	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। ওয়ারিশগণের ২ (দুই) কপি করে সত্যায়িত ছবি। ৩। বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যুর সনদপত্র (মৃত নিবন্ধনপত্র এবং ঢাকা সিটি কর্পোরেশন /রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত)। ৪। ওয়ারিশান সনদপত্র (স্থায়ী ঠিকানার সাথে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত/ওয়ার্ড	নামজারী ফিঃ গ্রস ১৬৫৪ বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ৭,০০০/- (টাকা সাত হাজার) মাত্র। রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	১৫ কার্যদিবস	রিদুয়ান ছায়েদ উপ-পরিচালক (এস্টেট) মোবাঃ ০১৯২১১৫৫১৬৫

		সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে ফি জমা দিয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্বাক্ষরের তারিখ থেকে পরবর্তী ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে গ্রহীতাকে রেজিস্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে।	কমিশনার প্রদত্ত)। ৫। সংশ্লিষ্ট কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকশেসন সার্টিফিকেট এর সহিমোহরকৃত নকল। ৬। লীজ দলিলের শর্তপালন বিষয়ক ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঞ্জীকারনামা। ৭। ওয়ারিশগনের জাতীয় পরিচয়পত্র (ভোটার আইডি)/ জন্ম সনদ/পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কপি। বিঃ দ্রঃ ফ্ল্যাটের উত্তরাধিকার বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ ফ্ল্যাট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।	সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।		
৭	হস্তান্তর/হেবা সূত্রে নামজারী	(ক) উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত উত্তরাধিকারীগণকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।  (খ) পরবর্তীতে উত্তরাধিকারীগণ হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের অনুমোদন শেষে নামজারীর প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়।  (গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। হস্তান্তর গ্রহীতার ১ (এক) কপি সত্যায়িত হবি। ৩। নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত অঞ্জীকারনামা। ৪। নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত চুক্তিপত্র। ৫। রেজিস্ট্রিকৃত হস্তান্তর/হেবা (দান) দলিলের সহি মোহরকৃত নকল। ৬। সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিস কর্তৃক প্রদত্ত নামজারী, হালনাগাদ খাজনা, ডিসিআর সত্যায়িত ফটোকপি।	নামজারী ফিঃ গ্রস ১৬৫৪ বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ৭,০০০/- (টাকা সাত হাজার) মাত্র। রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে	৭ কার্যদিবস	রিদুয়ান ছায়েদ উপ-পরিচালক (এস্টেট) মোবাঃ ০১৯২১১৫৫১৬৫
৮	ফ্ল্যাটের আম- মোক্তারনামা অনুমোদন	(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। দাতা ও গ্রহীতার ২ (দুই) কপি সত্যায়িত	(ক) আম-মোক্তারনামা অনুমোদন ফিঃ গ্রস ১৬৫৪	২০ কার্যদিবস	রিদুয়ান ছায়েদ উপ-পরিচালক (এস্টেট)

		<p>নিমিত্ত দাতা ও গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।</p> <p>(খ) পরবর্তীতে দাতা ও গ্রহীতা হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের) অনুমোদন শেষে দাতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়।</p> <p>(গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে দাতা ও গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।</p>	<p>ছবি।</p> <p>৩। নির্ধারিত নমুনা মোতাবেক দাতা ও গ্রহীতা কর্তৃক সম্পাদিত ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ড্ব্যাম্প সম্পাদিত নোটারীকৃত হালফনামা।</p> <p>৪। লীজ দলিল রেজিস্ট্রার পর্বে আম-মোক্তার ক্ষেত্রে কিস্তিসমূহ পরিশোধের ব্যাংক রশিদের সমর্থনে ব্যাংক স্টেটমেন্ট (মূল কপি)।</p> <p>৫। সংশ্লিষ্ট ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধে ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৬। দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট/ভোটার আইডি'র ফটোকপি (সত্যায়িত)।</p> <p>৭। সর্বশেষ দাখিলকৃত আয়কর সনদপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)।</p> <p>বিঃ দ্রঃ ফ্ল্যাটের আম মোক্তারনামা অনুমোদন/বাতিল বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ ফ্ল্যাট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।</p>	<p>বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ১৬,৫৪০/- (টাকা ষোল হাজার পাঁচশত চল্লিশ) মাত্র।</p> <p>(খ)পুনঃ আম-মোক্তারনামা অনুমোদনের ক্ষেত্রে দ্বিগুণ হারে কি পরিশোধ করতে হবে।</p> <p>** রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার ও চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।</p>		<p>মোবাঃ ০১৯২১১৫৫১৬৫</p>
৯	ঋণ গ্রহণের অনুমতি/ছাড়পত্র	<p>ক। পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) বরাবর সংশ্লিষ্টসহ আবেদন দাখিল করার পরে নথিতে উপস্থাপন করা হয়।</p> <p>খ। অতঃপর নথি যাচাইয়ান্তে সঠিক পাওয়া গেলে পরিচালক পর্যায়ে অনুমোদনের পরে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।</p>	<p>১। সাদা কাগজে আবেদন।</p> <p>২। বরাদ্দগ্রহীতা/ লীজ গ্রহীতা/আম-মোক্তার গ্রহীতার ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি।</p> <p>৩। রাজউকের নির্ধারিত ছকের অনুকরণে ৩০০/- টাকার ড্ব্যাম্প নিজ কর্তৃক সম্পাদিত অঞ্জীকারনামা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক সম্পাদিত অঞ্জীকারনামা।</p> <p>৪। পূর্ব ঋণ প্রদানের অনুমতি প্রদান করা হয়ে থাকলে তা পরিশোধের ছাড়পত্র/রেহেন দলিল /দায়মুক্ত সনদ/অনাপত্তি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p>	<p>ডকুমেন্টেশন ফিঃ গ্রস ১৬৫৪ বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ১৭০০/- (টাকা এক হাজার সাতশত) মাত্র।</p> <p>রাজউকের অনুমোদনের পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।</p>	১০ কার্যদিবস	<p>রিদুয়ান ছায়েদ উপ-পরিচালক (এস্টেট) মোবাঃ ০১৯২১১৫৫১৬৫</p>

১০	ফ্ল্যাটের বরাদ্দপত্র হারানো গেলে সত্যায়িত সরবরাহ কপি	<p>(ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।</p> <p>(খ) পরবর্তীতে গ্রহীতা হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের) অনুমোদন শেষে গ্রহীতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়।</p> <p>(গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।</p>	<p>১। সাদা কাগজে আবেদন।</p> <p>২। ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি।</p> <p>৩। সংশ্লিষ্ট থানার জিডি এন্ট্রির কপি।</p> <p>৪। দুইটি জাতীয় পত্রিকায় হারানোর বিজ্ঞপ্তির কপি।</p> <p>৫। রাজউকের নির্ধারিত ছকের অনুকরণে ৩০০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।</p>	ডকুমেন্টেশন ফিঃ প্রত্যেক কপির জন্য ২,০০০/- (টাকা দুই হাজার) মাত্র।	২০ কার্যদিবস	রিদুয়ান ছায়েদ উপ-পরিচালক (এস্টেট) মোবাঃ ০১৯২১১৫৫১৬৫
১১	জামানত /জামানতসহ কিস্তির অর্থ ফেরত	<p>ক। উপ-পরিচালক এস্টেট ও ভূমি বরাবর সংশ্লিষ্ট প্রমাণকসহ আবেদন দাখিল করলে নথি তে উপস্থাপন করা হয়</p> <p>খ। নথি যাচাইয়াত্তে সঠিক থাকলে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন শেষে অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।</p> <p>গ। অর্থ ও হিসাব শাখা চেক প্রস্তুতপূর্বক আবেদনকারীকে তার প্রাপ্য টাকা প্রদান করা হয়।</p>	<p>১। সাদা কাগজে আবেদন।</p> <p>২। জামানত/জামানতসহ প্রদত্ত কিস্তি সমূহের মানি রসিদের মূল কপি।</p> <p>৩। সাময়িক/চূড়ান্ত বরাদ্দপত্রের মূল কপি।</p> <p>৪। জামানত/কিস্তি সমূহ পরিশোধের রসিদের সমর্থনে ব্যাংক স্টেটমেন্ট এর মূল কপি।</p> <p>৫। দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট/ভোটার আইডি'র ফটোকপি (সত্যায়িত)।</p> <p>বিঃ দ্রঃ ফ্ল্যাটের মূল কাগজপত্র অর্থাৎ বরাদ্দপত্র/কিস্তির মানি রসিদের মূল কপি হারিয়ে গেলে সংশ্লিষ্ট থানার জিডি এন্ট্রির কপি, দুইটি জাতীয় পত্রিকায় হারানোর বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের কপি, এবং ৩০০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা দাখিল করতে হবে।</p>	----	২৭ কার্যদিবস	রিদুয়ান ছায়েদ উপ-পরিচালক (এস্টেট) মোবাঃ ০১৯২১১৫৫১৬৫

## উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের প্রকৃতি	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	ক। আবেদনকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র ও ছবিসহ স্ক্যান করে ECPS সিস্টেমে আবেদন করেন। খ। আবেদনকৃত আবেদনটি সংশ্লিষ্ট অথরাইজড অফিসারের নিকট জমা হয় গ। অথরাইজড অফিসার আবেদনকারীর আবেদনটি পর্যালোচনা করে প্রস্তাবিত জমি সম্পর্কে মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য ইমারত পরিদর্শক বরাবর প্রেরণ করেন। ঘ। ইমারত পরিদর্শক নথি এবং একই সাথে সরেজমিনে আবেদনকারীর প্রস্তাবিত প্লট পরিমাপ করিয়া তাহার মতামত দেন। ঙ। একইভাবে প্রধান ইমারত পরিদর্শক এবং সহকারী অথরাইজড অফিসার নথি পর্যালোচনা করে তাহাদের মতামত প্রদান করেন চ। পরবর্তীতে নথিটি অথরাইজড	১। মালিকানা সংক্রান্ত মূল দলিলের কপি। ২। নামজারী ও জমাভাগের প্রস্তাবপত্র। ৩। হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর রশিদের কপি। ৪। ডুর্লিকেট কার্বন রশিদের (ডিসিআর) কপি। ৫। নামজারী পর্চা, সি.এস পর্চা, আর.এস পর্চা ও সিটি জরীপ/মহানগর পর্চা। ৬। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ও পাসপোর্ট সাইজের সাম্প্রতিক সময়ের ০১ কপি ছবি।	ঢাকা মহানগর ইমারত (নির্মাণ, উন্নয়ন, সংরক্ষণ ও অপসারণ) বিধিমালা, ২০০৮ এর পরশিষ্ট-৪ এ বর্ণিত ছক অনুযায়ী (সংযুক্ত)।	৪৫ দিন	১। মোঃ সাইফুল ইসলাম অথরাইজড অফিসার (জোন-১/১) মোবা: ০১৭৪৪৬১১৬৯৭ ২। পলাশ সিকদার অথরাইজড অফিসার (জোন-১/২ ও ১/৩) মোবা: ০১৭১৬২৩৫৩৮৭ ৩। মোঃ আবিল আয়াম অথরাইজড অফিসার (জোন-২/১, ২/৩ ও ৩/৩) মোবা: ০১৭৩০০১৩৯২৯ ৪। মাসুক আহমেদ অথরাইজড অফিসার (জোন-২/২) মোবা: ০১৯১২১৯৯২৫২ ৫। শেখ মাহাবীর রনি অথরাইজড অফিসার (জোন-৩/১) মোবা: ০১৭৩৯১৭৬৮১৬ ৬। শেগুফতা শারমিন আশরাফ অথরাইজড অফিসার (জোন-৩/২) মোবা: ০১৭৩০০১৩৯২৪ ৭। ইমরুল হাসান অথরাইজড অফিসার (জোন-৪/১) মোবা: ০১৭৫৭০০১৫৬১ ৮। মোহাম্মদ কায়সার পারভেজ অথরাইজড অফিসার (জোন-৪/২) মোবা: ০১৭৪২৫৭৬৯০৩, ০১৯২৬৬৮৮৭৮৪ ৯। আব্দুল্লাহ আল মামুন অথরাইজড অফিসার (জোন-৫/১)

		<p>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 সর্বসম্মতিক্রমে আবেদনকারীর আবেদনকৃত নকশাটি অনুমোদন করেন।</p>				<p>মোবা: ০১৭১২৩৮১৬৭৯</p> <p>১০। মোঃ ইলিয়াস অথরাইজড অফিসার (জোন-৫/২) মোবা: ০১৭১৪০৭০৯৮৩</p> <p>১১। মোঃ মেহেদী হাসান খান অথরাইজড অফিসার (জোন-৫/৩) মোবা: ০১৭১২৬৭৮৬২২</p> <p>১২। মোঃ হাসানুজ্জামান অথরাইজড অফিসার (জোন-৬/১) মোবা: ০১৭৭২৮৫৫৮১</p> <p>১৩। জান্নাতুল মাওয়া অথরাইজড অফিসার (জোন-৬/২) মোবা: ০১৬১৩০৪৮২৫০</p> <p>১৪। মোঃ রাজিবুল ইসলাম অথরাইজড অফিসার (জোন-৬/৩) মোবা: ০১৭১৯৬১৮৩৬৪</p> <p>১৫। শেখ মুহাম্মদ এহসানুল ইমাম অথরাইজড অফিসার (জোন-৭/১) মোবা: ০১৯৮২৩৫৮০৩৯</p> <p>১৬। সাদ্দা ইসলাম অথরাইজড অফিসার (জোন-৭/২ ও ৭/৩) মোবা: ০১৬৪২১১০০১৭</p> <p>১৭। রংগন মন্ডল অথরাইজড অফিসার (জোন-৮/২) মোবা: ০১৫৩৪৫০৪২১৭</p> <p>১৮। এফ আর আশিক আহমেদ অথরাইজড অফিসার (জোন-৮/৩) মোবা: ০১৭১২৬৩৫৬৩০</p>
২।	বিশেষ প্রকল্প ছাড়পত্র	<p>ক। আবেদনকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র ও ছবিসহ স্ক্যান করে ECPS সিস্টেমে আবেদন করেন।</p> <p>খ। আবেদনকৃত আবেদনটি সংশ্লিষ্ট পরিচালক এর নিকট জমা হয়</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>	১০,০০০/-	৪৫ দিন	<p>১। ইমরুল হাসান উপ-পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) মোবা: ০১৭৫৭০০১৫৬১</p>

		<p>গ। পরিচালক আবেদনকারীর আবেদনটি পর্যালোচনা করে প্রস্তাবিত জমি সম্পর্কে মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ করেন।</p> <p>ঘ। পরবর্তীতে নথিটি বিশেষ প্রকল্প কমিটিতে উপস্থাপন করেন।</p>	<p>৪। ডুরিকেট 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 কপি ছবি।</p>			<p>২। জান্নাতুল মাওয়া উপ-পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-২) মোবা: ০১৬১৩০৪৮২৫০</p>
৩।	বসবাস বা ব্যবহার সনদপত্র	<p>ক। আবেদনকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র ও ছবিসহ স্ক্যান করে ECPS সিস্টেমে আবেদন করেন।</p> <p>খ। আবেদনকৃত আবেদনটি সংশ্লিষ্ট অথরাইজড অফিসারের নিকট জমা হয়</p> <p>গ। অথরাইজড অফিসার আবেদনকারীর 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 করিয়া তাহার মতামত দেন।</p> <p>ঙ। একইভাবে প্রধান ইমারত পরিদর্শক এবং সহকারী অথরাইজড অফিসার নথি পর্যালোচনা করে তাহাদের মতামত প্রদান করেন</p>	<p><a href="https://rajuk.ecps.gov.bd">https://rajuk.ecps.gov.bd</a> এবং</p> <p>(ক) অগ্রনী ব্যাংক লিমিটেড, রাজউক ভবন শাখা</p> <p>(খ) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, মহাখালী শাখা</p> <p>(গ) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, উত্তরা শাখা</p> <p>(ঘ) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, নারায়নগঞ্জ শাখা</p>	১,০০০/-	১৫ দিন	<p>১। মোঃ সাইফুল ইসলাম অথরাইজড অফিসার (জোন-১/১) মোবা: ০১৭৪৪৬১১৬৯৭</p> <p>২। পলাশ সিকদার অথরাইজড অফিসার (জোন-১/২ ও ১/৩) মোবা: ০১৭১৬২৩৫৩৮৭</p> <p>৩। মোঃ আবিল আয়াম অথরাইজড অফিসার (জোন-২/১, ২/৩ ও ৩/৩) মোবা: ০১৭৩০০১৩৯২৯</p> <p>৪। মাসুক আহমেদ অথরাইজড অফিসার (জোন-২/২) মোবা: ০১৯১২১৯৯২৫২</p> <p>৫। শেখ মাহাবীর রনি অথরাইজড অফিসার (জোন-৩/১) মোবা: ০১৭৩৯১৭৬৮১৬</p> <p>৬। শেগুফতা শারমিন আশরাফ অথরাইজড অফিসার (জোন-৩/২) মোবা: ০১৭৩০০১৩৯২৪</p> <p>৭। ইমরুল হাসান অথরাইজড অফিসার (জোন-৪/১) মোবা: ০১৭৫৭০০১৫৬১</p> <p>৮। মোহাম্মদ কায়সার পারভেজ অথরাইজড অফিসার (জোন-৪/২) মোবা: ০১৭৪২৫৭৬৯০৩, ০১৯২৬৬৮৮৭৮৪</p> <p>৯। আব্দুল্লাহ আল মামুন অথরাইজড অফিসার (জোন-৫/১)</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/অকুপেন্সী সার্টিফিকেট প্রদান/প্রত্যাহ্যান করেন।</p>			<p>মোবা: ০১৭১২৩৮১৬৭৯          ১০। মোঃ ইলিয়াস          অথরাইজড অফিসার (জোন-৫/২)          মোবা: ০১৭১৪০৭০৯৮৩          ১১। মোঃ মেহেদী হাসান খান          অথরাইজড অফিসার (জোন-৫/৩)          মোবা: ০১৭১২৬৭৮৬২২          ১২। মোঃ হাসানুজ্জামান          অথরাইজড অফিসার (জোন-৬/১)          মোবা: ০১৭৭২৮৫৫৮১          ১৩। জান্নাতুল মাওয়া          অথরাইজড অফিসার (জোন-৬/২)          মোবা: ০১৬১৩০৪৮২৫০          ১৪। মোঃ রাজিবুল ইসলাম          অথরাইজড অফিসার (জোন-৬/৩)          মোবা: ০১৭১৯৬১৮৩৬৪          ১৫। শেখ মুহাম্মদ এহসানুল ইমাম          অথরাইজড অফিসার (জোন-৭/১)          মোবা: ০১৯৮২৩৫৮০৩৯          ১৬। সাদ্দা ইসলাম          অথরাইজড অফিসার (জোন-৭/২ ও ৭/৩)          মোবা: ০১৬৪২১১০০১৭          ১৭। রংগন মন্ডল          অথরাইজড অফিসার (জোন-৮/২)          মোবা: ০১৫৩৪৫০৪২১৭          ১৮। এফ আর আশিক আহমেদ          অথরাইজড অফিসার (জোন-৮/৩)          মোবা: ০১৭১২৬৩৫৬৩০</p>
--	--	--	--	--	--

## নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা:

ক্রমিক নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	প্ল্যানিং পারমিট	অনলাইন <a href="http://www.ecps.gov.bd">www.ecps.gov.bd</a>	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 এ্যামোনিয়া প্রিন্টিং) ১৫ সে.মি X ২০ সে.মি দাখিল করতে হবে, নির্ধারিত ফি জমার মূল রশিদ।	১০০০/- (এক হাজার) টাকা মাত্র নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করে নির্ধারিত ফরম নং-১০১ পূরণ করে দাখিল	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মোঃ আবু কাউছার উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-১ ও ৩ মোবাইলঃ ০১৭১৯১০৫০৩১ ২। মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল- ২ ও ৪ মোবাইলঃ ০১৭০৮৩৬৮০৯০ ৩। রওনক জাহান উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৫ মোবাইলঃ ০১৮১৬৩৭৭৮৪৬ ৪। সাঈদ রেজাউল হক উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৬ মোবাইলঃ ০১৭১৬৩৩১৫৭২ ৫। রুবিনা ইসলাম উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৭ মোবাইলঃ ০১৭৭২১১৩৯০২ ৬। হিমেল বড়ুয়া রনি উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৮ মোবাইলঃ ০১৮২৭৭০১০৪৫

ক্রমিক নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২	প্ল্যানিং পারমিট কমিটি অনাপত্তি (ব্লক ভিত্তিক উন্নয়ন)	সরাসরি/ অনলাইন	প্ল্যানিং রিপোর্ট, TIA (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), EIA(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ধারণাগত নকশা	প্রযোজ্য নয়	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মোহাম্মদ নূর-ই-খোদা নগর পরিকল্পনাবিদ (চ: দা:) নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৭৮১৭২০১৮০ ২। নবায়ন খিসা উপ নগর পরিকল্পনাবিদ-২ নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৮৩৯৯৮০৮৫১ ৩। সংশ্লিষ্ট জোনের উপ নগর পরিকল্পনাবিদ
৩	অনুমোদিত বেসরকারী আবাসিক প্রকল্পের আংশিক নকশা সংশোধন এবং প্লট একত্রিকরণ	সরাসরি	মালিকানা সংক্রান্ত হালনাগাদ সকল কাগজপত্র, সংশ্লিষ্ট হাউজিং কোঃলিঃ এর চুক্তিপত্র ও বরাদ্দপত্র	কাঠা প্রতি ৩০,০০০/=	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	১। মোহাম্মদ নূর-ই-খোদা নগর পরিকল্পনাবিদ (চ: দা:) নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৭৮১৭২০১৮০ ২। নবায়ন খিসা উপ নগর পরিকল্পনাবিদ-২ নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৮৩৯৯৮০৮৫১

## অর্থ ও হিসাব শাখা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, 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	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>

### ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

## প্রশাসন শাখা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, 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।	পরীক্ষার নির্ধারিত ফি	---	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২

## নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা:

ক্রমিক নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
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 আর্টিকালস 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 পরিকল্পনাবিদদের 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 অঞ্জীকারনামা, 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।	<u>নিবন্ধনঃ</u> নিবন্ধন আবেদন ফরম- ১০০০০/- (দশ হাজার) টাকা এবং ১৫% ভ্যাট মাত্র। নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে আবেদন দাখিল করতে হবে।  <u>নিবন্ধন ফি-</u> ৫০০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা এবং ১৫% ভ্যাট মাত্র। নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করে ব্যাংক রশিদ নগর পরিকল্পনা শাখায় জমা দিতে হবে।  <u>নিবন্ধন নবায়নঃ</u> নিবন্ধন নবায়ন আবেদন ফরম- - ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) এবং ১৫% ভ্যাট মাত্র। নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে আবেদন দাখিল করতে হবে।  <u>নিবন্ধন নবায়ন ফি-</u> ২৫০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা এবং ১৫% ভ্যাট মাত্র। নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করে ব্যাংক রশিদ নগর পরিকল্পনা শাখায় জমা দিতে হবে।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মোঃ আশরাফুল ইসলাম প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৭১১৩১৬১৭৫ ২। মোহাম্মদ নূর-ই-খোদা নগর পরিকল্পনাবিদ (চ: দা:) নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৭৮১৭২০১৮০ ৩। মো: মোস্তাফিজুর রহমান উপনগর পরিকল্পনাবিদ -১ নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৯১৩৬২৯১৩০
২	বেসরকারী আবাসিক	সরাসরি	<b>রাজউক এর ওয়েবসাইট</b> <a href="http://www.rajuk.gov.bd">www.rajuk.gov.bd</a> এ বেসরকারী আবাসিক	প্রয়োজ্য নয়		১। মোঃ আশরাফুল ইসলাম প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ (চ: দা:)

ক্রমিক নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	প্রকল্পের পরামর্শকরণ		প্রকল্পের পরামর্শকরণ এর উল্লেখিত চেকলিস্ট অনুযায়ী সকল ম্যাপ ও প্রতিবেদন			নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৭১১৩১৬১৭৫ ২। মো: মোস্তাফিজুর রহমান উপনগর পরিকল্পনাবিদ -১ নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৯১৩৬২৯১৩০
৩	বেসরকারী আবাসিক প্রকল্পের লে- আউট অনুমোদন/ সংশোধন	সরাসরি	<b>রাজউক এর ওয়েবসাইট</b> <a href="http://www.rajuk.gov.bd">www.rajuk.gov.bd</a> এ 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 আশরাফুল ইসলাম প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ (চ: দা:) নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৭১১৩১৬১৭৫ ২। মো: মোস্তাফিজুর রহমান উপনগর পরিকল্পনাবিদ -১ নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৯১৩৬২৯১৩০

## পরিকল্পনা প্রণয়ন শাখা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	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।	নামঃ আসমা রহমান পদবীঃ জিআইএস অপারেটর <a href="mailto:asmarahma.81@gmail.com">asmarahma.81@gmail.com</a> রুম নং- ৬১১ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)। নামঃ সুফিয়া খাতুন পদবীঃ জিআইএস অপারেটর <a href="mailto:sufiakhatunsanda7046@gmail.com">sufiakhatunsanda7046@gmail.com</a> রুম নং- ৬১১ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)। নামঃ জুনায়েদ ইবনে শরীফ পদবীঃ জিআইএস অপারেটর ই-মেইলঃ <a href="mailto:junayed32@yahoo.com">junayed32@yahoo.com</a> রুম নং- ৬১০ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)। নামঃ সামশুন্নাহার পদবীঃ জিআইএস অপারেটর ই-মেইলঃ <a href="mailto:s.naherrajuk@gmail.com">s.naherrajuk@gmail.com</a> রুম নং- ৬০৯ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)। নামঃ মোঃ আবু বকর সিদ্দিক পদবীঃ জিআইএস অপারেটর <a href="mailto:abubakar2310@gmail.com">abubakar2310@gmail.com</a> নামঃ এমরান হোসেন সুমন পদবীঃ জিআইএস অপারেটর

						ই-মেইলঃ <a href="mailto:emransuman@gmail.com">emransuman@gmail.com</a> রুম নং- ৬১০ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)। নামঃ মোঃ আয়ুব হোসেন পদবীঃ জিআইএস অপারেটর ই-মেইলঃ <a href="mailto:aiub.rajuk@gmail.com">aiub.rajuk@gmail.com</a> রুম নং- ৬২২ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)। অনলাইন সেবার জন্য: <a href="mailto:dirpp@rajukdhaka.gov.bd">dirpp@rajukdhaka.gov.bd</a>
০২.	বিভিন্ন আইন ও বিধিমালার 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 (রাজউক) এর অনুমোদন নিয়ে প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ ও সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	মাহফুজা আক্তার নগর পরিকল্পনাবিদ মোবা: ০১৭৩০০৩৪০১৯
০৩.	নতুন প্রকল্প প্রস্তাব/ডিপিপি প্রস্তুতকরণ	নির্ধারিত বিধিমালা অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মাহফুজা আক্তার নগর পরিকল্পনাবিদ মোবা: ০১৭৩০০৩৪০১৯
০৪.	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট জিআইএস ডাটাবেইস তৈরি, সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	মাহফুজা আক্তার নগর পরিকল্পনাবিদ মোবা: ০১৭৩০০৩৪০১৯

০৫.	বিভিন্ন রিপোর্ট/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও মতামত প্রদান	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	রওনক জাহান উপ নগর পরিকল্পনাবিদ মোবা: ০১৮১৬৩৭৭৮৪৬
০৬.	রাজধানী 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	জুনায়েদ ইবনে শরীফ জিআইএস অপারেটর ই-মেইলঃ <a href="mailto:junayed32@yahoo.com">junayed32@yahoo.com</a> রুম নং- ৬১০ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)।

### উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের প্রকৃতি	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, রাজউক ভবন শাখা (খ) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, মহাখালী শাখা (গ) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, উত্তরা রাজলক্ষী শাখা (ঘ) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, নারায়নগঞ্জ শাখা	৫০,০০০/-	৯০ দিন	আব্দুল্লাহ আল-মামুন উপ-পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১) মোবা: ০১৭১২৩৮১৬৭৯

## নিরীক্ষা ও বাজেট শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের প্রকৃতি	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 সেবা: 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	নাদিয়া আহমেদ টুম্পা উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) মোবাইল: ০১৭৫২৮৪৩৪১৩

## আইন শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	মামলা পরিচালনা	রাজউকের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্যানেলভুক্ত/ প্যানেল বহির্ভূত বিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগ প্রদান	১। বিজ্ঞ আদালতের সমন/ নোটিসসহ ও আরজী/বিজ্ঞ আদালতের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	সাদ্দ হবনে জায়েদ আইন কর্মকর্তা ফোন: ০১৯১৩২৯৫৯৪৬
০২.	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	সাদ্দ হবনে জায়েদ আইন কর্মকর্তা ফোন: ০১৯১৩২৯৫৯৪৬

০৩.	MOU/চুক্তি/নতুন আইন প্রনয়নে মতামত প্রদান	MOU/চুক্তি/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয় কর্তৃক প্রেরিত আইনের খসড়ার কপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্যানেলভুক্ত বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা/ বিজ্ঞ আইন পরামর্শক/সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কোন সিনিয়র আইনজীবী/ Consultant দ্বারা মতামত গ্রহণপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনী ব্যতিত/সহকারে সুপারিশ/প্রস্তাব।	MOU/চুক্তি/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয় কর্তৃক প্রেরিত আইনের খসড়ার কপি	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	মাহফুজুর রহমান পনইআ) কলচারি) ফোন: ০১৭৩০০১৩৯১৮
০৪.	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।	সাদ্দিদ ইবনে জায়েদ আইন কর্মকর্তা ফোন: ০১৯১৩২৯৫৯৪৬

### অর্থ ও হিসাব শাখা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, 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	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
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	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>

			আমানতের রশিদ সরবরাহ।			
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	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
৪	কর্পোরেট ট্যাক্স 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	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
৫	ননট্যাক্স রেভিনিউ পরিশোধ	রাজউক 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	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
৬	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন এবং নারায়নগঞ্জ 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 অদ্যাবদি 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 প্রেরন	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
৭	পে- ফিক্সেশন (বেতন ভাতা নির্ধারণ) (টাইম স্কেল/সিলেকশ	সরকার কর্তৃক ঘোষিত জাতীয় বেতন স্কেল এর গেজেট প্রকাশের ভিত্তিতে পে- ফিক্সেশন করা হয়। খ। টাইম স্কেল / সিলেকশন গ্রেড/বকেয়া বেতন	ক) বিলের সাথে সংযুক্ত কাগজ পত্রের ভিত্তিতে পে –অর্ডার অনুমোদন ও চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	স্ব স্ব কর্মকর্তা কর্মচারীদের চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়	১৫(পনের) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>

	ন গ্রেড)।	অফিস আদেশ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের ভিত্তিতে বিল পরিশোধ করা হয়।				
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	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
৯	হাতিরঝিল রক্ষণাবেক্ষণ বিল প্রদান।	বিল পরিশোধের আবেদন, সংশ্লিষ্ট হাতিরঝিল প্রকল্প পরিচালক/দপ্তর।	ক) বিল পরিশোধের আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হাতিরঝিল প্রকল্প পরিচালক/দপ্তর হতে বোর্ড / চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদনক্রমে।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

প্রশাসন শাখা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	চাকুরী স্থায়ীকরণ	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র ২. মূল্যায়ন রিপোর্ট	বিনামূল্য	৩০ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
০২.	সকল প্রকার ছুটি প্রদান (অভ্যন্তরীণ)	অনলাইন	<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 কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
০৩.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন	অনলাইন	<ul 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> </ul>	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২

			৫. ব্যাংক স্টেটমেন্ট। ৬. আয়কর দাখিলের সার্টিফিকেট। ৭. ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন (অসুস্থতার কারণে)			
০৪.	অবসর প্রস্তুতি ছুটি	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. অবসর প্রস্তুতি ছুটির পত্র।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
০৫.	পেনশন	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. যে সকল দপ্তর/শাখায় কর্মরত ছিলেন সে সকল দপ্তর/শাখার দেনা-পাওনা সংক্রান্ত ছাড়পত্র।	বিনামূল্য	২৫ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
০৬.	জি.পি.এফ হিসাব খোলা	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. নির্ধারিত ছক মোতাবেক তথ্য প্রদান। ৩. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি ছবি।	বিনামূল্য	২০ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
০৭.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রদান/ জিপিএফ অগ্রিম প্রদান	সরাসরি	১. নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্য	১৫ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
০৮.	সভা/সেমিনার বা অন্য কোন মনোনয়ন প্রদান	সরাসরি	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে মনোনয়ন /প্রতিনিধি প্রেরণের চাহিদা পত্র	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
০৯.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	সংশ্লিষ্ট পত্র	১. প্রশাসন শাখার প্রশিক্ষণ সেল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত তালিকা।	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
১০.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া ও মনোনয়ন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা	১. বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া ও মনোনয়ন সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্য	৪৫ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
১১.	বাসা বরাদ্দ/পরিবর্তন	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্য	১৫ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
১২.	পাসপোর্ট ইস্যুর অনাপত্তি অগ্রায়ণ	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. নির্ধারিত ফরম পূরণ। ৩. আবেদনকারীর অফিসের পরিচয়পত্র ও জাতীয় পরিচয়পত্র।	বিনামূল্য	০৭ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২

১৩.	টাইম স্কেল/উচ্চতর বেতন স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান	মূল্যায়ন রিপোর্ট	১. লিখিত আবেদনপত্র (জারীকৃত প্রজ্ঞাপন সহ)।	বিনামূল্য	১৫ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
১৪.	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	সরাসরি	কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই	বিনামূল্য	১৫ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
১৫.	মোবাইল সুবিধা প্রদান	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র (উপপরিচালক বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাবৃন্দ পর্যন্ত)।	বিনামূল্য	০৭ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
১৬.	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রদান	সরাসরি	১. নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। ২. পূর্বের ভোগকৃত শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা সংক্রান্ত মঞ্জুরীপত্র।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
১৭.	পে-ফিক্সেসন/বেতন নির্ধারণ	সংশ্লিষ্ট জিও	১. সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন।	বিনামূল্য	০২ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
১৮.	উচ্চতর শিক্ষার অনুমিত প্রাদন	সরাসরি/অন লাইন	১. লিখিত আবেদনপত্র ২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্লাস রুটিন ও প্রসপেক্টাস।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
১৯.	বিভিন্ন আদালত ও দুদকে হাজিরা সংক্রান্ত অনুমতি	সরাসরি/অন লাইন	১. হাজিরা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পত্র।	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
২০.	সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারীকরণ	সরাসরি/অন লাইন	১. সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন।	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২
২১.	বিভিন্ন শাখা/বিভাগীয় কমিটি গঠন	সরাসরি/অন লাইন	১. কমিটি গঠনের অনুমোদন পত্র।	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	মোঃ দিদারুল আলম উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৬১৫৪৯৬৭২২

## নিরীক্ষা ও বাজেট শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের প্রকৃতি	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।	ক) ব্যক্তিগত নথি খ) চূড়ান্ত বিলের নথি	নথি পর্যবেক্ষণ	ফিক্সেশন, ইনক্রিমেন্ট, অন্যান্য ব্যক্তিগত তথ্য। প্রাক্কলন, চুক্তিপত্র, কার্যাদেশ, NOA ইত্যাদি।	প্রযোজ্য নয়	৭২ ঘণ্টা	নাদিয়া আহমেদ টুম্পা উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) মোবাইল: ০১৭৫২৮৪৩৪১৩

## নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা:

ক্রমিক নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	বেসরকারী আবাসিক প্রকল্পের প্ল্যানিং পারমিটের মতামত	অনলাইন	অনুমোদিত লে-আউট যাচাই	প্রযোজ্য নয়	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মোহাম্মদ নূর-ই-খোদা নগর পরিকল্পনাবিদ (চ: দা:) নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৭৮১৭২০১৮০ ২। নবায়ন খিসা উপ নগর পরিকল্পনাবিদ-২ নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৮৩৯৯৮০৮৫১ ৩। সংশ্লিষ্ট জোনের উপ নগর পরিকল্পনাবিদ

## আইন শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	S.F-সহ মামলা সংক্রামক প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্ত নিয়োজিত বিজ্ঞ আইনজীবীকে সরবরাহকরণ।	পরিচালক (আইন) এর অনুমোদনক্রমে নিয়োজিত বিজ্ঞ আইনজীবীকে সরবরাহকরণ	১। সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত এবং স্বাক্ষরিত S.F'  ২। S.F-এর সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	S.F প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কর্মদিবস	১। মোঃ মাহফুজুল করিম পরিচালক (আইন) (চ: দা:) ফোনঃ 01730013918 ২। মোঃ সাইদ ইবনে জায়েদ আইন কর্মকর্তা ফোনঃ 01913-295946 ৩। নূর-ই-তামান্না আইন কর্মকর্তা ফোনঃ 01930926584 ৪। বেগলাল হোসাইন সহকারী আইন কর্মকর্তা ফোনঃ 01727506470

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, নম্বর ও ই-মেইল)
০২	বিল প্রদান/অ গ্রীম বিল	সংশ্লিষ্ট হিসাব সহকারী কর্তৃক বিল <b>Schedule</b> অনুযায়ী বিলের সঠিকতা যাচাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপূর্বক চূড়ান্ত বিল প্রদান।	১। মামলার রায়ের কপি ২। অগ্রীম বিলের ক্ষেত্রে নিয়োজিত বিজ্ঞ আইনজীবীর পত্র।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	১। মোঃ মাহফুজুল করিম পরিচালক (আইন) (চ: দা:) ফোনঃ 01730013918 ২। মোঃ সাইদ ইবনে জায়েদ আইন কর্মকর্তা ফোনঃ 01913-295946 ৩। নুর-ই-তামান্না আইন কর্মকর্তা ফোনঃ 01930926584
০৩	মতামত প্রদান	মামলার সর্বশেষ তথ্য/অবস্থা এবং নথিতে রক্ষিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিজ্ঞ আইন কর্মকর্তা/বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা/বিজ্ঞ পরামর্শক এর মতামত গ্রহণপূর্বক নথি নিষ্পত্তির বিষয়ে সহায়তাকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রেরিত নথি	বিনামূল্যে	১। ২০ কর্মদিবস (বিজ্ঞ আইন কর্মকর্তা পর্যায়) ২। বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টাগণ/আইন পরামর্শক হতে নথি প্রাপ্তির পর হতে অতিরিক্ত আরো ৭ কর্মদিবস।	মোঃ মাহফুজুল করিম পরিচালক (আইন) (চ: দা:) ফোনঃ 01730013918
০৪.	মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	চেয়ারম্যান, রাজউক এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে মাসিক/ত্রৈমাসিক /সরকারী স্বার্থ সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ মামলা প্রেরণ।	মামলা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	বিনামূল্যে	মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী।	১। মোঃ মাহফুজুল করিম পরিচালক (আইন) (চ: দা:) ফোনঃ 01730013918 ২। মোঃ সাইদ ইবনে জায়েদ আইন কর্মকর্তা ফোনঃ 01913-295946 ৩। নুর-ই-তামান্না আইন কর্মকর্তা ফোনঃ 01930926584

## অর্থ ও হিসাব শাখাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, নম্বর ও ই-মেইল)
১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ: গ্রেড ১-২০	প্রত্যেক কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল দাখিল সাপেক্ষে চেয়ারম্যান/ সদস্য (প্রঃও অর্থ) কর্তৃক অনুমোদিত হয়।	ক) সরকারী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	স্ব স্ব কর্মচারীদের ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে।	১০ (দশ) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
২	শ্রেণিতে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা পরিশোধ	ক/ সরাসরি চেকের মাধ্যমে খ/ E.F.T এর মাধ্যমে চেয়ারম্যান/ সদস্য (প্রঃও অর্থ) কর্তৃক অনুমোদন ত্রমে।	সরকারী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	ক) সরকারী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	১০ (দশ) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
৩	উৎসব ভাতা, বৈশাখী ভাতাসহ অন্যান্য বকেয়া ভাতাদি পরিশোধ	প্রত্যেক কর্মচারীদের উৎসব ভাতা, বৈশাখী ভাতা সহ বিল দাখিল সাপেক্ষে চেয়ারম্যান/ সদস্য (প্রঃও অর্থ) কর্তৃক অনুমোদিত হয়।	সরকারী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	স্ব স্ব কর্মচারীদের ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে	১০ (দশ) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
৪	রাজস্ব খাতের সকল ঠিকাদারী বিল পরিশোধ	রাজউকের প্রচলিত আইন PPA- ২০০৬ এবং PPR -২০০৮ এর বিধি বিধান অনুসারে সকল ঠিকাদারী বিল পরিশোধ করা হয়।	রাজউকের প্রচলিত আইন PPA- ২০০৬ এবং এবং PPR ২০০৮ এর বিধি বিধান অনুসারে বিলের সহিত দাখিলকৃত কাগজ পত্র যাচাই বাছাই ও গানিতিক পরীক্ষা নিরীক্ষার মাধ্যমে ঠিকাদারী বিল পরিশোধ করা হয়।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত বিল পরিশোধ।	০৫( পাঁচ) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
৫	রাজউকের বিভিন্ন প্রকল্পের ঠিকাদারী বিল পরিশোধ	রাজউকের প্রচলিত আইন PPA- ২০০৬ এবং PPR ২০০৮ এর বিধি বিধান অনুসারে সকল ঠিকাদারী বিল পরিশোধ করা হয়।	রাজউকের প্রচলিত আইন এবং PPR ২০০৮ এর বিধি বিধান অনুসারে বিলের সহিত দাখিলকৃত কাগজ পত্র যাচাই বাছাই ও গানিতিক পরীক্ষা নিরীক্ষার মাধ্যমে ঠিকাদারী বিল পরিশোধ করা হয়।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত বিল পরিশোধ।	১০ (দশ) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
৬	আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ	সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে জমা ও খরচের প্রমানকের ভিত্তিতে আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে জমা ও খরচের প্রমানক। খ) আয়-ব্যয় হিসাব বিবরণী গ) চূড়ান্ত হিসাবের তথ্যাদি।	তথ্য উপাত্ত প্রশাসন শাখায় প্রেরন নিশ্চিতকরন	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>

৭	জাতীয় সংসদের প্রশ্ন উত্তর প্রদান	মন্ত্রণালয় কর্তৃক পত্র প্রাপ্তি আলোকে জবাব প্রস্তুত করে প্রশাসন শাখায় জবাব প্রেরণ।	ক) মন্ত্রণালয় কর্তৃক পত্র প্রাপ্তি খ) প্রাপ্ত পত্রের আলোকে জবাব প্রস্তুত করে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনের পর প্রশাসন শাখায় জবাব প্রেরণ।	তথ্য উপাত্ত প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করন।	০৩ (- তিন) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
৮	অগ্রদত্ত ও সমন্বয় বিল	খরচের প্রাক্কলন মোতাবেক সকল খরচের ভাউচার ও অনুমোদনের কপি সহ সমন্বয় বিল অর্থ ও হিসাব শাখায় দাখিল করতে হয়।	খরচের ভাউচার গুলো যথাযথ পরীক্ষা নিরীক্ষা করে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সদস্য (প্র: ও অর্থ) কর্তৃক অনুমোদনের পর অগ্রিম সমন্বয় রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয়।	জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে	১৫(তিন) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
৯	আইন খরচ সংক্রান্ত বিল পরিশোধ।	চেয়ারম্যান এর অনুমোদন সহ সংশ্লিষ্ট মামলার বিপরীতে অর্থ ও হিসাব শাখায় বিল দাখিল করা হলে।	হিসাব শাখা কর্তৃক বিলের সাথে সংযুক্ত কাগজ পত্র যাচায় বাছাই সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট আইনজীবীর নামে পে – অর্ডার দেওয়া হয়। পে – অর্ডারটি সদস্য (প্র: অর্থ) কর্তৃক অনুমোদিত হয়	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেকের মাধ্যমে	১০ (দশ) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
১০	ইউটিলিটি বিল: (গ্যাস, বিদ্যুৎ ও পানি)	বিভিন্ন সংস্থার বিল দাখিল সাপেক্ষে প্রতি মাসের বিল প্রতি মাসে পরিশোধ করা হয়।	গ্যাস, বিদ্যুৎ ও পানির বিল বাবদ অর্থ অনুযায়ী স্ব- স্ব সংস্থার নামে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	১০ (দশ) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
১১	অনির্বাচিত প্লট ও ফ্ল্যাটের জামানত ফেরত প্রদান	বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের আলোকে চেয়ারম্যান রাজউক এর অনুমোদন পত্র, জামানতের অর্থ জমার মূল রশিদ, সংশ্লিষ্ট ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর কপির আলোকে অর্থের সঠিকতা যাচাইয়ের ভিত্তিতে জামানত ফেরতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন।	ক) বোর্ড সভার কপি খ) চেয়ারম্যান রাজউক এর অনুমোদন পত্র গ) মূল আবেদন পত্র, ঘ) আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নাম্বার, ঙ) টাকা জমার মূল রশিদ চ) সংশ্লিষ্ট ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর কপি ছ) জাতীয় পরিচয় পত্র	আবেদনকারীদের স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
১২	বাতিলকৃত প্লট/ ফ্ল্যাটের কিস্তিসমূহ, বর্ধিত জমির মূল্যসহ আনুষঙ্গিক অর্থ পরিশোধ	বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের আলোকে চেয়ারম্যান রাজউক এর অনুমোদন পত্র, বাতিলকৃত প্লট/ফ্ল্যাটের কিস্তিসমূহের টাকা জমার মূল রশিদ, সংশ্লিষ্ট ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর কপির	ক) আবেদনকারীর মূল আবেদন পত্র খ) বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের কপি গ) চেয়ারম্যান রাজউক এর অনুমোদন পত্র, ঘ) ব্যাংকে টাকা জমার মূল রশিদ ঙ) সংশ্লিষ্ট ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর কপি	আবেদনকারীদের স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ	১০ (দশ) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>

		আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহন।	চ) আবেদনকারীর ব্যাংক এর নাম ও হিসাব নান্দার । ছ) জাতীয় পরিচয় পত্র ।			
১৩	সকল প্লট ও ফ্ল্যাটের কিস্তিসমূহের আর্থিক সঠিকতা যাচাই	বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের আলোকে চেয়ারম্যান এর অনুমোদনের প্রেক্ষিতে টাকা জমার মূল রশিদ, সংশ্লিষ্ট ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর কপি এবং সকল প্লট ও ফ্ল্যাটের কিস্তিসমূহের আর্থিক সঠিকতা যাচাইয়াত্তে পরিশোধ	ক)বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের কপি খ)চেয়ারম্যান রাজউক এর অনুমোদন পত্র গ)টাকা জমার মূল রশিদ ঘ)সংশ্লিষ্ট ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর কপি ঙ) আবেদনকারীর মূল আবেদনপত্র মূল সাময়িক/চূড়ান্ত বরাদ্দপত্রসহ বরাদ্দসংক্রান্ত কাগজপত্র	আবেদনকারী দের স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
১৪	টেলিফোন বিল	পত্র প্রাপ্তি, পূরণকৃত কন্টিজেন্সি ফরম বিলের কপি যাচাইয়াত্তে টেলিফোন পরিশোধ।	ক) ফরওয়ার্ডিং/ পত্র প্রাপ্তি খ) পূরণকৃত কন্টিজেন্সি ফরম গ) বিলের কপি	ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
১৫	জ্বালানী বিল ( হালকা ও ভারী যানবাহন এবং জেনারেটর )	পত্র প্রাপ্তি, পূরণকৃত কন্টিজেন্সি ফরম, বিলের কপি যাচাইয়াত্তে জ্বালানী বিল পরিশোধ ।	ক) ফরওয়ার্ডিং/ পত্র প্রাপ্তি খ) পূরণকৃত কন্টিজেন্সি ফরম গ) বিলের কপি ঘ)সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান বরাবর ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
১৬	অডিট আপত্তির জবাব প্রদান	অডিট আপত্তির প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট নথি থেকে তথ্য/প্রমাণক এর আলোকে প্রস্তুতকৃত জবাব চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে জবাব প্রেরণ নিশ্চিত করণ।	ক) অডিট আপত্তির প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট নথি থেকে তথ্য/প্রমাণক সংগ্রহপূর্বক জবাব প্রস্তুতকরণ খ)প্রস্তুতকৃত জবাব চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন ও স্বাক্ষর	পরিচালক (নিরীক্ষা ও বাজেট ) দপ্তরে প্রেরণ ।	১৫(পনের) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
১৭	কর্মকর্তা কর্মচারীদের ঋণ প্রদান (গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত ও যানবাহন সংক্রান্ত)	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদনপত্র , নিরাপত্তা জামানত হিসেবে জমির মূল দলিল প্রশাসন শাখায় সংরক্ষণের সাপেক্ষে ঋণ প্রদান। যথাযথ অনুমোদন ক্রমে ঋণপ্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন।	ক) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদনপত্র খ) নিরাপত্তা জামানত হিসেবে জমির মূল দলিল প্রশাসন শাখায় সংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ গ) প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র ঘ)চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন পত্র	স্ব স্ব কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যাংক হিসাবে প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
১৮	দুদক সংক্রান্ত তথ্য	দুদক এর প্রাপ্ত পত্রের আলোকে এবং	ক) দুদক এর প্রাপ্ত পত্রের আলোকে	তথ্য উপাত্ত	০৭ (সাত)	মো: আবু কাউছার মল্লিক

	প্রদান	প্রশাসন শাখার অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদান	খ) প্রশাসন শাখার অনুমোদন/আদেশ পত্র	প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিতকরন।	কার্যদিবস	পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
১৯	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	চাহিত ব্যক্তি/আইনজীবীর আবেদনপত্র, নির্ধারিত ফি পরিশোধের ব্যাংক রশিদ জমার সাপেক্ষে তথ্য প্রদান।	ক) চাহিত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/সাংবাদিক আইনজীবী এবং অন্যান্য আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফি পরিশোধের ব্যাংক রশিদ।	আবেদনকারী দের স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
২০	মৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দাফন/ কাফন ও আর্থিক অনুদান	প্রশাসন শাখার অনুমোদনক্রমে দাফন/ কাফন ও আর্থিক অনুদান অনুমোনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন।	ক) প্রশাসন শাখার অনুমোদনপত্র	পে-অর্ডার এর মাধ্যমে পরিশোধ	০১ (এক) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
২১	অনানুমোদিত নির্মিত ভবন/স্থাপনা উচ্ছেদ বাবদ অগ্রিম পরিশোধ	পরিচালক ( উন্নয়ন নিয়ন্ত্রন ) এর দপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা , মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে আইন শাখার মতামত , পুলিশ প্রশাসনের পত্র , ও যান্ত্রিক বিভাগ কর্তৃক উচ্ছেদ কাজে ব্যবহৃত গাড়ির বিষয়ে নিশ্চিত করত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনানুমোদিত নির্মিত ভবন/স্থাপনা উচ্ছেদ বাবদ অগ্রিম প্রদান।	ক) পরিচালক ( উন্নয়ন নিয়ন্ত্রন ) এর দপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত উচ্ছেদ তালিকা খ) মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে আইন শাখার মতামত প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ) চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন ঘ) পুলিশ প্রশাসনের পত্র ঙ) যান্ত্রিক বিভাগ কর্তৃক উচ্ছেদ কাজে ব্যবহৃত গাড়ি/ ভারী গাড়ির জ্বালানীর বিষয়ে নিশ্চিত করন এর কপি	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
২২	অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ	নিয়োগকৃত অডিট ফর্ম কর্তৃক অর্থ ও হিসাব শাখা থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহ পূর্বক অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতকরনে সহায়তা করা।	ক) বহি: নিরীক্ষক নিয়োগ খ) নিয়োগকৃত অডিট ফর্ম কর্তৃক সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের অডিট রিপোর্ট প্রস্তুত করা গ) অর্থ ও হিসাব শাখা কর্তৃক প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা।	নির্ধারিত ৮০,০০০ (আশি হাজার) টাকা ফি পরিশোধ প্রতিবছর।	০৩ (তিন) মাস	মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
২৩	আয়কর সনদ প্রদান	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার থেকে প্রাপ্ত আদায়ের সংশ্লিষ্ট নথি যাচাই পূর্বক তথ্য সংগ্রহ করণ, পরিচালক পর্যায় অনুমোদনক্রমে সনদ প্রদান।	ক) সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার থেকে আবেদন প্রাপ্তি খ) সংশ্লিষ্ট নথি যাচাই পূর্বক তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই সীট প্রস্তুত করণ	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারদের বরাবর প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <a href="mailto:rajuk.fa23@gmail.com">rajuk.fa23@gmail.com</a>
২৪	ভূমি উন্নয়ন কর	ভূমি অফিসের চাহিদা পত্র, বোর্ড সভার	ক) ভূমি অফিসের চাহিদা পত্র	বাংলাদেশ	০৭ (সাত)	উপ-পরিচালক (অর্থ)

	পরিশোধ ।	সিদ্ধান্তের আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ এর ব্যবস্থা করণ।	খ) বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের কপি গ) চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন	ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	কার্যদিবস	<b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>
২৫	সদস্য ফি (আন্তর্জাতিক)	ফি পরিশোধের আবেদন ও বিলযাচায়ান্তে , বোর্ড/ চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সদস্য ফি (আন্তর্জাতিক) পরিশোধের ব্যবস্থা ।	ক) ফি পরিশোধের আবেদন ও বিলের কপি খ) বোর্ড/ চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের মাধ্যমে ডলার পরিশোধ ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>
২৬	উৎসব/চাঁদা / আলোক সজ্জা /বিভিন্ন জাতীয় দিবস এর বিল প্রদান ।	বিল পরিশোধের আবেদনের ভিত্তিতে বিলের কপি, চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদনক্রমে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহন ।	ক) বিলের কপি খ) বিল পরিশোধের আবেদন গ) চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>
২৭	প্রচার ও বিজ্ঞাপন বিল প্রদান ।	বিল পরিশোধের আবেদন পত্র, বিলের কপি, বিজ্ঞাপনের কার্টিং/নমুনা, প্রচার ও বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত তথ্যের ভিত্তিতে মন্ত্রনালয়ের অনুমতির সাপেক্ষে , বোর্ড / চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদনক্রমে প্রচার ও বিজ্ঞাপন বিল পরিশোধ ।	ক) বিল পরিশোধের আবেদন পত্র খ) বিলের কপি। গ) বিজ্ঞাপনের কার্টিং/নমুনা ঘ) প্রচার সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রনালয়ের অনুমতি পত্র ঙ) বোর্ড / চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন ।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত স্ব স্ব পত্রিকা বরাবর পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>
২৮	জোনাল অফিসের আর্থিক সংক্রান্ত বিল প্রদান ।	ভাড়ার আবেদন, কন্সট্রাক্শন বিল, ভাড়া চুক্তি পত্রের কপি, চেয়ারম্যানের রাজউকের অনুমোদন	ক) ভাড়ার আবেদন খ) কন্সট্রাক্শন বিল গ) ভাড়া চুক্তি পত্রের কপি ঘ) চেয়ারম্যানের রাজউকের অনুমোদন	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>
২৯	যানবাহন রেজিস্ট্রেশন, টেক্সটোকেন ও ফিটনেস এর বিল প্রদান ।	ফিটনেস ফরম ফিলাপ, গাড়ি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি সম্বলিত হিসাব বিবরণী, যান্ত্রিক বিভাগ কর্তৃক দাখিলকৃত আর্থিক হিসাবের অনুমতি পত্র। ঘ) চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন।	ক) ফিটনেস ফরম ফিলাপ খ) গাড়ি সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি সম্বলিত হিসাব বিবরণী গ) যান্ত্রিক বিভাগ কর্তৃক দাখিলকৃত আর্থিক হিসাবের অনুমতি পত্র ঘ) চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>
৩০	পরামর্শক ফি বিল প্রদান ।	ফি পরিশোধের আবেদন, নিয়োগ পত্র, পরামর্শ সংক্রান্ত চুক্তি পত্র, চেয়ারম্যান	ক) ফি পরিশোধের আবেদন খ) নিয়োগ পত্র	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>

		রাজউকের অনুমোদন	গ) পরামর্শ সংক্রান্ত চুক্তি পত্র ঘ) চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন	মারফত পরিশোধ		
৩১	জি, পি, এফ অগ্রিম ও অগ্রিম ফেরত, অফেরতযোগ্য অগ্রিম বিল পরিশোধ	আবেদন পত্র, চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদনক্রমে জি, পি, এফ অগ্রিম ও অগ্রিম ফেরত, অফেরতযোগ্য অগ্রিম পরিশোধ।	ক) আবেদন পত্র, খ) চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদনের কপি গ) প্রশাসনিক অনুমোদন	সোনালী ব্যাংক পি এল সি ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>
৩২	জি, পি, এফ নাম্বার বরাদ্দকরন ও ,জি, পি, এফ এর চূড়ান্ত বিল পরিশোধ	ক) আবেদন পত্রের প্রেক্ষিতে চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদন। খ) প্রশাসনিক অনুমোদন	ক) আবেদন পত্র, খ) চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদনের কপি গ) প্রশাসনিক অনুমোদন	সোনালী ব্যাংক পি এল সি ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>
৩৩	ছুটি নগদায়ন বিল পরিশোধ	ছুটি নগদায়নের আবেদন পত্র, ছুটি নগদায়নের হিসাব বিবরণী ও চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদনক্রমে ছুটি নগদায়ন বিল পরিশোধ।	ক) ছুটি নগদায়নের আবেদন পত্র, খ) ছুটি নগদায়নের হিসাব বিবরণী গ) চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদনের কপি	সোনালী ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>
৩৪	পেনশনের আনুতোষিক পরিশোধ।	আবেদনকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পেনশনের আনুতোষিক পরিশোধ।	ক) আবেদন পত্র, খ) চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদনে কপি গ) কর্মকালীন সময়ে কর্মরত শাখার অনাপত্তি পত্র	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>
৩৫	মাসিক পেনশন ও চিকিৎসা ভাতা পরিশোধ	আবেদনকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে মাসিক পেনশন ও চিকিৎসা ভাতা পরিশোধ	ক) আবেদন পত্র, খ) চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদনের কপি	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>
৩৬	পেনশনের বহি :সরবরাহ	আবেদনকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে উপ- পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে মাসিক পেনশন ও চিকিৎসা ভাতা পরিশোধ।	ক) আবেদন পত্র, খ) চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদনের গ) নমিনী সহ অন্যান্য ওয়ারিসগনের তথ্যাদি।	পেনশন সেল এর মাধ্যমে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (অর্থ) <b>rajuk.fa 23@ gmail.com</b>

## অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

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

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, নম্বর ও ই-মেইল)
১	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	অনলাইন	অভিযোগ সংক্রান্ত প্রমাণক অভিযোগকারী কর্তৃক সংগ্রহ করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব শামীমা মোমনে পরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রটোকল), রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা। ফোন: ০১৭৩০০৩৪০৪০ ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.rajukdhaka.gov.bd">www.rajukdhaka.gov.bd</a>
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	মোঃ জহিরুল ইসলাম খান যুগ্মসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা-১৪), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়। ফোন : ০১৭১২৬০১৫৯৫ ই-মেইল: <a href="mailto:section14@gmail.com">section14@gmail.com</a> ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.mohpw.gov.bd">www.mohpw.gov.bd</a>
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	

## আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	সঠিক তথ্য প্রদান
৫	আবেদনকারীকে অবশ্যই ব্যবহৃত মোবাইল নম্বর আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে
৬	যুক্ত সময় পর্যন্ত অপেক্ষা করা
৭	আবেদনকারীকে সরাসরি /সরকারি ডাক পোস্টের মাধ্যমে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে
৮	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা