



রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

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:

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 নামজারীকরণ	(ক) রাজউকের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত উত্তরাধিকারীগণকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	১. অনলাইন মৃত্যুর সনদপত্র, ২. ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ কাউন্সিলর/সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/পৌর মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত) ৩. সাকশেসন সার্টিফিকেট (আদালত কর্তৃক প্রদত্ত) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। 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) ড. মোহাম্মদ শাহাদাত হোসেন পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) ফোন: ০১৭৯০৯৩২২৬৩ (২) মোঃ নজরুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) ফোন: ০১৫৫২৯৬৭৭২ (৩) মোঃ লিটন সরকার উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৩) ফোন: ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
২.	হস্তান্তর/দান (হেবা)/ বন্টনসূত্রে নামজারীকরণে র অনুমতি প্রদান	(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 পরিশোধিত হলে নামজারীকরণের অনুমতি পত্রের 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।	০৭ কার্যদিবস	(৪) জনাব মোঃ রাশেদুল ইসলাম উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৩) (৫) আসমা উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৩) মোবাইল: ০১৭৩০০৫৫৫২৬ (৬) মোঃ আসাদুজ্জামান বিশ্বাস উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-২) ফোন: ০১৭৮২৩৭৮৬২৩

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 রেজিস্ট্রির অনুমতি প্রদান	(ক) রাজউকের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত দাতা ও গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়। (খ) কানুনগো/এস্টেট পরিদর্শক/সার্ভেয়ার কর্তৃক সরেজমিন প্রতিবেদন গ্রহণ করা হয়। (গ) পরবর্তীতে দাতা ও গ্রহীতা হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে [এম আই এস যাচাই করে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)] উপস্থাপন করা হয় এবং চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন শেষে দাতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়। (ঘ) ফি পরিশোধিত হলে দাতা ও গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।	১. দাতা/গ্রহীতার সত্যায়িত ছবি ২. আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন ৩. ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে) ৪. লিজ দলিল/নামজারী পত্রের সত্যায়িত কপি ৫. সংশ্লিষ্ট প্লট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল। ৬. অকুপেন্সী সার্টিফিকেট (বিধিমালা মোতাবেক)। ৭. নামজারী জমা ভাগের প্রস্তাবপত্র, খাজনা রশিদ (হালসন) ও ডিসিআর।	হস্তান্তর ফি ১। গুলশান/বনানী/বারিধারা আ/এ প্রতি কাঠা- ২,০০,০০০/-। (ইমারতসহ) প্রতি কাঠা ২,২০,০০০/- (খালি) ২। বাবু/শ্যামপুর কদমতলী/গেভারিয়া আইজি বাগান পুনর্বাসন এলাকা ১ম বার :- (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৩০,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা- ৫০,০০০/- খালি প্লট ২য় বার :- (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৮০,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা- ১,০০,০০০/- খালি প্লট ৩। নিকুঞ্জ-১,২/উত্তরা ১ম পর্ব/উত্তরা ২য় পর্ব/সম্প্রসারিত উত্তরা ৩য় পর্ব আ/এ প্রতি কাঠা- ৮০,০০০/-। (ইমারতসহ) প্রতি কাঠা ১,০০,০০০/- (খালি) ৪। ঝিলমিল আ/এ প্রতি কাঠা- ১,০০,০০০/-। ৫। সকল বাগিজ্যিক প্লট (ক) নির্ধারিত মূল্যের উপর ১০% (ইমারতসহ) (ক) নির্ধারিত মূল্যের উপর ১০% + প্রতি কাঠা ২০,০০০/- (খালি প্লট) ৬। শ্যামপুর কদমতলী শিল্প এলাকা (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৩২,০০০/-	২৭ কার্যদিবস	(৭) মোঃ আতিকুর রহমান উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৪) ফোন: ০১৭১৬৬১৩৮৭৪ (৮) রিদুয়ান ছায়েদ উপপরিচালক (উত্তরা এ্যাপার্টমেন্ট প্রকল্প) (এস্টেট) ফোন: ০১৯২১১৫৫১৬৫

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
				ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা-৫২,০০০/- খালি প্লট ৭। পোস্তুগোলা শিল্প এলাকা (ক) প্রতি কাঠা টাকা ৪০,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা ৬০,০০০/- খালি প্লট ৮। ডকুমেন্টেশন ফি :- (ক) প্লট :- প্রতি কাঠা ২,০০০/- ৯। প্লট ও ইমারতের হস্তান্তর ফি তুলনামূলকভাবে যেটা বেশী হবে। সেটার হস্তান্তর ফি আদায়যোগ্য। ১০। বন্টননামা দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য নয়। ১১। 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।		
৪.	ফ্ল্যাট হস্তান্তর/দানপত্র/বন্টনের অনুমতি প্রদান	(ক) রাজউকের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত দাতা ও গ্রহীতাকে অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ	(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	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/- ৩। বন্টননামা দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি পরিশোধযোগ্য নয়। ৪। দানপত্র/হেবা বিষয়ক দলিল	২৭ 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)
		করা হয়। (খ) পরবর্তীতে দাতা ও গ্রহীতা হাজিরা দিয়ে আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিত করলে তা নথিতে উপস্থাপন করা হয় এবং পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের) অনুমোদন শেষে দাতাকে প্রয়োজনীয় ফি জমাদানের পত্র প্রদান করা হয়। (গ) ফি পরিশোধিত হলে দাতা ও গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।	ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/ দায়মোচন দলিল। (চ) এনআইডি। (ছ) টিন ও ট্যাক্স রিটার্ন। (জ) অকুপেন্সী সনদ (২০০৮ বিধি মোতাবেক)। (ঝ) নামজারীর জমা ভাগের প্রস্তাবপত্র, খাজনা রশিদ (হালনাগাদ), ডিসিআর।	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।		
৫.	আম-মোক্তারনামা অনুমোদন/আম মোক্তারনামা বাতিল (প্লট/ফ্ল্যাট)	(ক) রাজউকের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। 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	(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	আম-মোক্তারনামা ফি (প্লট) :- (ক) গুলশান /বনানী/বারিধারা আ/এ- প্রতি কাঠা ৫,০০০/- (খ) বাড্ডা/গেন্ডারিয়া/আইজি বাগান- প্রতি কাঠা ২,৫০০/- (গ) নিকুঞ্জ-১,২/ উত্তরা ১ম পর্ব/ উত্তরা ২য় পর্ব/ সম্প্রসারিত উত্তরা ৩য় পর্ব আ/এ- প্রতি কাঠা ৩,০০০/- (ঘ) ঝিলমিল আ/এ প্রতি কাঠা- ৩,০০০/- (ঙ) সকল শিল্প এলাকা- প্রতি কাঠা ২,০০০/- আম-মোক্তারনামা অনুমোদন/বাতিল ফি (ফ্ল্যাট) :- (ক) আবাসিক প্রতি বর্গফুট ১০/-	২০ 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)
		উপস্থাপন করা হয় এবং পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) মহোদয়ের (ফ্ল্যাটের ক্ষেত্রে)/ চেয়ারম্যান মহোদয়ের (প্লটের ক্ষেত্রে) 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।	কোম্পানীর মেমোরেভাম এন্ড আটিকেলস অফ এ্যাসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত। (জ) এনআইডি ফটোকপি।	(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 জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।		
৬.	ইমারত নির্মাণের নকশা/সংশোধিত নকশা অনুমোদনের ছাড়পত্র প্রদান	রাজউকের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) এর অনুমোদনক্রমে নকশা অনুমোদনের ছাড়পত্রের পত্র ইস্যু করা হয়।	(ক) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি ও নির্মিতব্য ইমারতের নকশা অনুমোদনের ছাড়পত্রের আবেদন। (খ) ৩০/৬/২০০৭ তারিখ পর্যন্ত সার্ভিস চার্জ পরিশোধের রসিদ (যদি থাকে) (গ) এনআইডি-এর 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	
৭.	ঋণের অনাপত্তি প্রদান	(ক) রাজউকের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবাসিক ফ্ল্যাটের ক্ষেত্রে ঋণের অনাপত্তি সংক্রান্ত আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) অনুমোদনক্রমে	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি (গ) ৩০০/- টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প সংশ্লিষ্ট লিজ গ্রহীতা কর্তৃক সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা (২টি) ও ঋণ দাতা প্রতিষ্ঠানের অঙ্গীকারনামা (HBFC এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়) ১টি। (ঘ) আবাসিক প্লট বন্ধক রেখে বাণিজ্যিক ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্লটে ইমারত থাকা	বকেয়া কোন ফি /চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়।	১৫ 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)
		ঋণ গ্রহণের অনুমতি পত্র ইস্যু করা হয়। (খ) আবাসিক প্লট/বাণিজ্যিক স্পেস সংক্রান্ত আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) এর অনুমোদনক্রমে ঋণ গ্রহণের অনুমতি পত্র ইস্যু করা হয়। (গ) বাণিজ্যিক/শিল্প প্লট সংক্রান্ত আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) এর অনুমোদনক্রমে ঋণ গ্রহণের অনুমতি পত্র ইস্যু করা হয়।	বাধ্যতামূলক।			
৮.	প্রজ্ঞাপনের আলোকে সম্পাদিত প্লট বা ফ্ল্যাটের হস্তান্তর/ দানপত্র/ হেবা/ আম-মোক্তার/ বন্টন দলিল সংরক্ষন বা নথিভুক্তকরণ	রাজউকের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) এর অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করা হয়।	১. আবেদন পত্র এবং সাথে ০১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ১. রেজিস্ট্রিকৃত হস্তান্তর/দান/ হেবা/ আম-মোক্তার/ বন্টননামা দলিলের নকল কপি, ২. ৩০০+৩০০=৬০০/-টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা ও চুক্তিনামা, ৩. ০১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি। ৪. রাজউক-এর জন্য নির্ধারিত ফি পরিশোধের ব্যাংক রশিদের কপি।	প্রজ্ঞাপনের আলোকে সম্পাদিত প্লট বা ফ্ল্যাটের হস্তান্তর/ দানপত্র/ হেবা/ আম-মোক্তার/ বন্টন দলিলসহ ৯০ দিনের মধ্যে নথিভুক্তকরণের জন্য আবেদন করতে হবে। অন্যথায়, প্রতিদিনের জন্য টাকা ৫০/- (পঞ্চাশ) জরিমানা প্রযোজ্য হবে, তবে সর্বোচ্চ জরিমানার পরিমাণ টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) এর বেশী হবে না।	৩০ দিন	
৯.	উত্তরাধিকার সূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র জারি	(ক) রাজউকের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর	(ক) অনলাইন মৃত্যুর সনদপত্র (খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত) (গ) সাকশেসন সার্টিফিকেট (উপর্যুক্ত আদালত কর্তৃক প্রদত্ত) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),	বকেয়া কোন ফি /চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়। ডকুমেন্টেশন ফি প্রদান করতে হবে।	২৫ 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)
		আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত উত্তরাধীকারীগণকে অত্র 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।	(ঘ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি, (ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা (চ) জামানত/কিস্তি পরিশোধের রসিদের ফটোকপি (ছ) সাময়িক/চূড়ান্তপত্রের সত্যায়িত কপি।			
১০.	জামানত ফেরত	রাজউকের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে রাজউক চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে জামানত ফেরত এর পত্র ইস্যু করা হয়।	জামানত রসিদের মূল কপিসহ সাদা কাগজে আবেদন ও সত্যায়িত ছবি।		১৫ কার্যদিবস	
১১.	বানিজ্যিক রুপান্তর (গুলশান, বনানী ও বারিধারা কে ও জে ব্লক,	রাজউকের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে গৃহায়ণ ও গণপূর্ত	(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) নির্ধারিত মূল্যের উপর ৫% (ইমারতসহ)	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কর্মদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	উত্তরা)	মন্ত্রণালয়ের বাণিজ্যিকীকরণ-এর পরিপত্রের আলোকে রাজউক চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে বাণিজ্যিক রূপান্তরিত পত্র ইস্যু করা হয়।				
১২.	মহানগর দাগ নম্বর, খতিয়ান নম্বর সররাহকরণ	উপপরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে সহকারী পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে দাগ খতিয়ানের পত্র ইস্যু করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। (খ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি। (গ) এনআইডি কার্ডের সত্যায়িত ফটোকপি। (ঘ) দলিল/নামজারীর ফটোকপি।	-	৫ কার্যদিবস	
১৩	ভ্রম সংশোধন দলিলের অনুমতি প্রদান	(ক) চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন শেষে অনুমতি প্রদান করা হয়।	(ক) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি। (খ) সংশ্লিষ্ট প্লট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল। (গ) এনআইডি। (ঘ) টিন ও ট্যাক্স রিটার্ন। (চ) নামজারীর জমা ভাগের প্রস্তাবপত্র, খাজনা রশিদ (হালনাগাদ), ডিসিআর।	-	২৭ কার্যদিবস	
১৪	সত্যায়িত অনুলিপি প্রদান	(ক) রাজউকের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্ধারিত ফরমে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত অত্র অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়।	(ক) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি। (খ) আবেদনপত্র। (গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে)। (ঘ) লিজ। দলিল/নামজারীপত্রের সত্যায়িত কপি। (ঙ) সংশ্লিষ্ট থানার জিডি কপি। (চ) বহল প্রচারিত ০২ টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় হারানো সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি। (ছ) নামজারীর জমা ভাগের প্রস্তাবপত্র,	(ক) প্রতিটি সত্যায়িত কপির জন্য ২,০০০/-। (খ) নির্ধারিত মূল্যের উপর ৫%।	২৭ 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)
		(খ) পরবর্তীতে হাজিরা গ্রহণের মাধ্যমে 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। (গ) ফি জমা দানের পত্রানুযায়ী ফি জমা হলে দাতা ও গ্রহীতাকে আবেদনের বিষয়ে চূড়ান্ত পত্র প্রদান করা হয়।	খাজনা রশিদ (হালনাগাদ), ডিসিআর।			
১৫	প্লটের দখল গ্রহণ/চূড়ান্ত জরিপ পত্র গ্রহণ	(ক) সরেজমিনে উপস্থিত হয়ে নিজে অথবা লিখিত ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি (আম-মোক্তার) কর্তৃক ৪ (চার) কপি জরিপ পত্রে স্বাক্ষর করে প্লটের দখল গ্রহণ করতে হবে। (খ) সরেজমিনে উপস্থিত হতে না পারলে সাদা কাগজে আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। (গ) অনুমতি প্রদানপত্র সরাসরি অথবা সরকারি ডাকযোগে আবেদনকারীকে প্রদান করা হয়।	১। কিস্তি পরিশোধের সত্যায়িত রশিদ। ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি। ৩। স্বামী/স্ত্রীর নামের প্রমাণক (পাসপোর্ট/কাবিননামা/এসএসসি সনদ)। ১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। ৪ (চার) কপি স্বাক্ষরিত জরিপ পত্র। ৩। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ৪। কিস্তি পরিশোধের সত্যায়িত রশিদ ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট। ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি। ৬। স্বামী/স্ত্রীর নামের প্রমাণক।	প্লটের দখল গ্রহণ/চূড়ান্ত জরিপ পত্র গ্রহণ	০৭ (সাত) 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)
১৬	লীজ দলিল রেজিস্ট্রিকরণ	(ক) আবেদন দাখিল। (খ) অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন। (গ) নির্ধারিত ফি জমা। (ঘ) চেয়ারম্যান মহোদয়ের প্রতিনিধি সাব-রেজিস্ট্রি অফিসে উপস্থিত হয়ে দলিল রেজিস্ট্রি সম্পন্ন করেন।	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। ০৮ (আট) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩। ০৩ (তিন) কপি লীজ দলিল বই ও ব্যাংক রশিদের মূল কপি। ৪। ০৫ (পাঁচ) কপি আংশিক সাইট প্ল্যান ও ব্যাংক রশিদের মূল কপি। ৫। সাময়িক ও চূড়ান্ত বরাদ্দপত্র, কিস্তি পরিশোধের রশিদ ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট। ৬। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প নোটারীকৃত হলফনামা।	লীজ দলিল রেজিস্ট্রিকরণ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৭	প্লটের লীজগ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিনিধি/স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন	(ক) আবেদন দাখিল। (খ) সার্ভেয়ার/এস্টেট পরিদর্শক/কানুনগো কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন। (গ) অনুমোদনের পর নির্ধারিত ফি জমা।	১। কোম্পানির প্যাডে আবেদন। ২। পরিচালনা পর্ষদের সভার সিদ্ধান্ত। ৩। মূল বরাদ্দপত্র, দখলপত্র (Possession Letter), রেজিস্ট্রিকৃত লীজ দলিল ও নামজারি খতিয়ান। ৪। প্রতিনিধির জাতীয় পরিচয়পত্র ও নিয়োগপত্রের কপি।	প্লটের লীজগ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিনিধি/স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৮	উত্তরা এপার্টমেন্ট প্রকল্পের আবাসিক ফ্ল্যাটের বিপরীতে সরকারী গৃহ নির্মাণ/স্টাভার্ড চার্টার্ড ব্যাংক ব্যাংক মাধ্যমে ঋণ গ্রহণের অনাপত্তি পত্র দান ও ঋণ চুক্তি	(ক) সংশ্লিষ্ট ঋণ প্রক্রিয়াকারী ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে চেয়ারম্যান, রাজউক মহোদয় এর অনুমোদন ক্রমে ঋণ গ্রহণের অনুমতি ও পত্র ইস্যু করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট ঋণ প্রক্রিয়াকারী ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে আবেদনপত্র। (খ) রূপক্ষীয় ঋণ চুক্তি/TPA ২কপি (গ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি	বকেয়া কোন ফি/চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়।		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	সম্পাদন (লীজ দলিল রেজিস্ট্রির পূর্ব)					
১৯	উত্তরা এপার্টমেন্ট প্রকল্পের ফ্ল্যাটের দখল গ্রহণ	আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ;	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 (সাত) কার্যদিবস	
২০	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	প্লটের দখল গ্রহণের পূর্বে সকল কিস্তি পরিশোধ করতে হবে।	৭ (সাত) 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)
			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: ক. সাদা কাগজে আবেদন, খ. রাজউকের ফরমেট মোতাবেক ৩০০-/ স্ট্যাম্পে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা, 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),			
২১	লীজ দলিল রেজিস্ট্রিকরণ	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. 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 স্ট্যাম্প নোটারীকৃত	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	৩০ 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)
			হলফনামা।	চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।		
২২	পুটের লীজ দলিল রেজিস্ট্রার পূর্বে বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যুতে উত্তরাধীকার সূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র জারী	১। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক পুট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২। অনুমতি প্রদানপত্র সরকারি ডাকে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	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 কমিশনার প্রদত্ত)। ৫. সামরিক/চূড়ান্ত বরাদ্দ পত্রের সত্যায়িত কপি। ৬. লীজ দলিলের শর্তপালন বিষয়ক ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ৭. ওয়ারিশগণের জাতীয় পরিচয়পত্র (ভোটার আইডি)/ জন্ম সনদ/পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কপি। ৮. জামানত/কিস্তি সমূহ পরিশোধের রসিদের সত্যায়িত কপি। ৯. পুটের উত্তরাধীকার বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ পুট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে (বিশেষক্ষেত্রে)।	১. ডকুমেন্টেশন ফি কাঠা প্রতি টাঃ ২,০০০/- বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যু হলে ১ (এক) মাসের মধ্যে রাজউককে অবহিত করতে হবে এবং পুটের বিপরীতে কোন বকেয়া ফি/ চার্জ থাকলে তা নির্ধারিত সময়ে পরিশোধ করতে হবে	১৫ 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)
২৩	মৌজা সংশোধন দলিল/ প্রত্যয়ন	সরাসরি	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি। ৩। বিডিএস জরিপের কপি। ৫। এন আই ডি কার্ড এর কপি। ৬। ভ্রম সংশোধনী দলিলের ০৩ (তিন) কপি (স্বাক্ষরিত), ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প হলফনামা ০৩ (তিন) কপি। ৮। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০৭ কপি ছবি।	১। মৌজা সংশোধনী দলিলের ক্ষেত্রে ফি কাঠা প্রতি মূল্য ২০০০/- টাকা।	৩০ কার্যদিবস	

উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখা:

ক্রম	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।	নির্মাণ অনুমোদন	(ক) আবেদনকারী কর্তৃক ঢাকা মহানগর ইমারত বিধিমালা ২০২৫ এর বিধি ০৯ অনুসারে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র স্ক্যান করে ECPS সিস্টেমে (https://rajuk.ecps.gov.bd/) আবেদন করবেন। (খ) আবেদনকৃত আবেদনটি সংশ্লিষ্ট ফ্রন্ট ডেস্ক অফিসারের নিকট জমা হয়। ফ্রন্ট ডেস্ক অফিসার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই করে অথরাইজড অফিসারের নিকট প্রেরণ করেন। (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 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। (ছ) বিসি কমিটি উপরুক্ত সকল কর্মকর্তার মতামত এবং বিধি অনুযায়ী সর্বসম্মতিক্রমে আবেদনকারীর আবেদনকৃত নকশাটি অনুমোদন করেন।	(ক) পরিকল্পনা অনুমোদনপত্র; (খ) কারিগরি নিয়োগ পত্র: প্রকল্পে আবেদনকারী এবং কারিগরি ব্যক্তি চুক্তিবদ্ধ হইয়াছেন মর্মে ৩০০ (তিনশত) টাকার ননজুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে যৌথ স্বাক্ষরে অজীকারনামা এবং আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কারিগরি ব্যক্তির নিয়োগপত্র; (গ) নির্ধারিত স্কেলে প্রয়োজনীয় নকশা: নকশা অনুমোদনের জন্য কোড অনুসরণপূর্বক স্থাপত্য, কাঠামোগত, ইলেকট্রিক্যাল, মেকানিক্যাল, এবং প্লাস্টিং নকশা; (ঘ) ব্যক্তি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ক্ষেত্রে হালনাগাদ আয়কর রিটার্ন স্লিপ; (ঙ) অনলাইন সিস্টেম হইতে প্রাপ্ত পরিকল্পনা অনুমোদন পত্র সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি; (চ) কোড অনুসরণপূর্বক প্রকৌশলীর ডিজাইন প্রতিবেদন; এবং	ঢাকা মহানগর ইমারত বিধিমালা, ২০২৫ এর পরশিষ্ট-৪ এ বর্ণিত ছক অনুযায়ী নির্ধারিত ফি অনলাইন পেমেন্টের মাধ্যমে	আবেদন ও দাখিলকৃত কাগজপত্র যাচাই করে ২৪ (চব্বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে বিষয়টি বিসি কমিটিতে উপস্থাপন করা হবে এবং সকল নকশা প্রাপ্তির ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে ইমারত নির্মাণ কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান করা হবে।	(১) শেখ মুহাম্মদ এহসানুল ইমাম অথরাইজড অফিসার (জোন-১/১) মোবা: ০১৯৮২৩৫৮০৩৯ (২) মোঃ মেহেদী হাসান খান অথরাইজড অফিসার (জোন-১/২, ১/৩) মোবা: ০১৭১২৬৭৮৬২২ (৩) মোঃ হাসানুজ্জামান অথরাইজড অফিসার (জোন-২/১, ২/২) মোবা: ০১৭৭২৮৫৫৮১ (৪) জনাব মেহেদী রায়হান নাদিম অথরাইজড অফিসার (জোন-২/৩) মোবা: ০১৭১৬৮১০৮১৫ (৫) এফ আর আশিক আহমেদ অথরাইজড অফিসার (জোন-৩/১) মোবা: ০১৭১২৬৩৫৬৩০ (৬) মাসুক আহমেদ অথরাইজড অফিসার (জোন-৩/২, ৩/৩) মোবা: ০১৯১২১৯৯২৫২ (৭) মোহাম্মদ কায়সার পারভেজ অথরাইজড অফিসার (জোন-৪/১, ৪/৩) মোবা: ০১৭৪২৫৭৬৯০৩, ০১৯২৬৬৮৮৭৮৪ (৮) জনাব মোঃ হাসানুর রেজা অথরাইজড অফিসার (জোন-৪/২) (৯) সাঈদা ইসলাম অথরাইজড অফিসার (জোন-৫/১)

		(জ) স্থাপত্য, কাঠামোগত, ইলেকট্রিক্যাল, প্লাম্বিং এবং প্রয়োজন অনুযায়ী মেকানিক্যাল, ট্রাফিক সার্কুলেশন ও অগ্নিনিরাপত্তা নকশা একত্রে দাখিল করলে ইমারত নির্মাণ কমিটি তা অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যানের সুপারিশ করবে। (ঝ) কেবল স্থাপত্য নকশা দাখিল করা হলে এবং তা অনুমোদনযোগ্য বিবেচিত হলে, আবেদনকারীকে ৩০ দিনের মধ্যে জানানো হয় এবং অবশিষ্ট প্রয়োজনীয় নকশা ১৮০ দিনের মধ্যে দাখিল করতে হয়। (ঞ) কাঠামোগত ও স্থাপত্য নকশার মধ্যে অসামঞ্জস্য থাকলে তা সংশোধনের জন্য ১৮০ দিনের সময় দেওয়া হয়। নির্ধারিত সময়ে সংশোধন না করলে আবেদন স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল হবে। (ট) স্থাপত্য নকশা অনুমোদনযোগ্য হলেও ১৮০ দিনের মধ্যে কাঠামোগত, ইলেকট্রিক্যাল ও প্লাম্বিং নকশা দাখিল না করলে আবেদন স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল হবে।	(ছ) ইনডেমিনিটি বন্ড: গভীর ভিত্তি (foundation) নির্মাণ, পাইলিং, বেজমেন্ট বা ভূগর্ভস্থ তলা নির্মাণ কাজের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত ফরমে আবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত ইনডেমিনিটি বন্ড। উল্লেখিত কাগজপত্র ছাড়াও ঢাকা মহানগর ইমারত বিধিমালা, ২০২৫ এর বিধি ৯ এর উপবিধি ০৩ অনুসারে বিশেষ ইমারত এর অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও টেকনিক্যাল ড্রইং দাখিল করতে হবে।			মোবা: ০১৬৪২১১০০১৭ (১০) জনাব মোঃ রকিবুল হাসান অথরাইজড অফিসার (জোন-৫/২, ৫/৩) (১১) আব্দুল্লাহ আল মামুন অথরাইজড অফিসার (জোন-৬/১, ৬/৩) মোবা: ০১৭১২৩৮১৬৭৯ (১২) জান্নাতুল মাওয়া অথরাইজড অফিসার (জোন-৬/২) মোবা: ০১৬১৩০৮২৫০ (১৩) মোঃ ইলিয়াস অথরাইজড অফিসার (জোন-৭/১, ৭/২ ও ৭/৩) মোবা: ০১৭১৪০৭০৯৮৩ (১৪) রংগন মন্ডল অথরাইজড অফিসার (জোন-৮/১, ৮/২ ও ৮/৩) মোবা: ০১৫৩৪৫০৪২১৭
২।	বসবাস বা ব্যবহার সনদ	(ক) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র সহকারে ECPS সিস্টেমে আবেদন করেন। (খ) আবেদনকৃত আবেদনটি সংশ্লিষ্ট অথরাইজড অফিসারের নিকট জমা হয় (গ) অথরাইজড অফিসার আবেদনকারীর আবেদনটি পর্যালোচনা করে সংশ্লিষ্ট ভবন সম্পর্কে মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য ইমারত পরিদর্শক বরাবর নথি প্রেরণ করেন। (ঘ) ইমারত পরিদর্শক নথি এবং একই সাথে সরেজমিনে সংশ্লিষ্ট ভবন পরিদর্শন করিয়া তাহার মতামত দেন। (ঙ) একইভাবে প্রধান ইমারত পরিদর্শক এবং সহকারী অথরাইজড অফিসার নথি পর্যালোচনা করে তাহাদের মতামত প্রদান করেন (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/প্রত্যাখ্যান করেন।	(ক) ভিত্তি, প্লিম্ব লেভেল এবং প্রত্যেকটি ফ্লোর ও রুফ লেভেলের আংশিক নির্মাণ সমাপ্তির প্রতিবেদন; (খ) অনুমোদিত নকশা অনুসরণপূর্বক নির্মাণ কাজটি সম্পন্ন হইয়াছে এবং নির্মাণ কাজ সঠিক রহিয়াছে মর্মে নির্মাণ তদারককারী কারিগরি ব্যক্তি বা, ক্ষেত্রমত, নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক স্বাক্ষরিত তদারকি প্রতিবেদন ও প্রত্যয়নপত্র; (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ইমারতের নির্মিত নকশা।	ঢাকা মহানগর ইমারত বিধিমালা, ২০২৫ এর পরশিষ্ট-৪ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি অনলাইন পেমেন্টের মাধ্যমে	৩০ (ত্রিশ) দিন	

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 www.ecps.gov.bd	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।	আবেদন প্রতি ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা মাত্র অনলাইন সিস্টেম আবেদন দাখিলের সময় অনলাইন সিস্টেমে পরিশোধ করতে হবে। তবে ব্লক ভিত্তিক উন্নয়ন এর ক্ষেত্রে কাঠা প্রতি অতিরিক্ত ৫০০০/= (পাঁচ হাজার) টাকা হারে অনলাইন সিস্টেমে জমা দিতে হবে আবেদন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মোঃ আবু কাউছার উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৪ অতিরিক্ত দায়িত্ব অঞ্চল-২ মোবাইলঃ ০১৭১৯১০৫০৩১ ২। মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৩ অতিরিক্ত দায়িত্ব অঞ্চল-১ মোবাইলঃ ০১৭০৮৩৬৮০৯০ ৩। সুবর্ণা মিতুয়া উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৫ মোবাইলঃ ০১৭২১৬০১০৫০ ৪। সাঈদ রেজাউল হক উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৬ মোবাইলঃ ০১৭১৬৩৩১৫৭২ ৫। রুবিনা ইসলাম উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৭ মোবাইলঃ ০১৭৭২১১৩৯০২

ক্রমিক নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
						৬। হিমেল বড়ুয়া রনি উপ নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৮ মোবাইলঃ ০১৮২৭৭০১০৪৫
২	প্ল্যানিং পারমিট কমিটি অনাপত্তি (ব্লক ভিত্তিক উন্নয়ন/বিশেষ ইমারত)	অনলাইন	প্ল্যানিং রিপোর্ট, TIA (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), EIA (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ধারণাগত নকশা	কাঠা প্রতি ৫০০০/=(পাঁচ হাজার) টাকা আবেদন দাখিলের সময় অনলাইন সিস্টেমে দাখিল করতে হবে।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মোহাম্মদ নূর-ই-খোদা নগর পরিকল্পনাবিদ (চ.দা.) নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৭৮১৭২০১৮০ ২। নবায়ন খীসা উপ নগর পরিকল্পনাবিদ-২, নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৮৩৯৯৮০৮৫১
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/=	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	১। মোহাম্মদ নূর-ই-খোদা নগর পরিকল্পনাবিদ (চ: দা:) নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৭৮১৭২০১৮০ ২। নবায়ন খীসা 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)
১	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	আবেদনকারী দের স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক (অর্থ) মোবাইলঃ ০১৮৭২৪১৪১৪১ rajuk.fa23@gmail.com
২	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 আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহন।	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 চ) আবেদনকারীর ব্যাংক এর নাম ও হিসাব নাম্বার। ছ) জাতীয় পরিচয় পত্র।	আবেদনকারী দের স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ	১০ (দশ) কার্যদিবস	
৩	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	
৪	আয়কর সনদ	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার থেকে প্রাপ্ত আদায়ের সংশ্লিষ্ট নথি যাচাই	ক) সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার থেকে আবেদন প্রাপ্তি খ) সংশ্লিষ্ট নথি যাচাই পূর্বক তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই সীট	সংশ্লিষ্ট	০৭ (সাত)	

	প্রদান	পূর্বক তথ্য সংগ্রহ করণ, পরিচালক পর্যায় অনুমোদনক্রমে সনদ প্রদান।	প্রস্তুত করণ	ঠিকাদারদের বরাবর প্রদান	কার্যদিবস	
৫	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	

পরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রোটোকল) শাখা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	গণশুনানী	● আবেদনঃ অনলাইনঃ রাজউক ওয়েবসাইটের (https://hering.rajuk.gov.bd) মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ। অফলাইনঃ চেয়ারম্যান, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ এর বরাবর দাখিলকৃত লিখিত আবেদনসমূহ গ্রহণ। ● পরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ, ও প্রটোকল) কর্তৃক অভিযোগকারী ও সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতিতে চেয়ারম্যান মহোদয়ের সভাপতিত্বে গণশুনানী অনুষ্ঠিত হয়। ● গণশুনানীতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নপূর্বক অগ্রগতি প্রতিবেদন পেরণ ও গৃহীত ব্যবস্থা অভিযোগকারীকে অবহিত করার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়।	● আবেদনপত্র ● প্রমাণক ● জাতীয় পরিচয়পত্র ● মোবাইল নম্বর	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সুজন কুমার বসুনিয়া উপপরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রোটোকল) মোবাইল: ০১৭২৩০২১৫০৩

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.	জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত	অনলাইন	১. অনলাইন আবেদন ফরম পূরণ। ২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি, টেলিটকের মাধ্যমে পরিশোধ	---	জনাব মোঃ আল মামুন উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাইল: ০১৭১৬-৩৭১৪৪৮ মেইল: ddadmin1@rajukdhaka.gov.bd

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	অনলাইন	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 পরিকল্পনাবিদের সম্মতিপত্র ও সনদপত্র, নিবন্ধিত প্রকৌশলীর সম্মতিপত্র ও সনদপত্র,নিবন্ধিত স্থপতির সম্মতিপত্র ও সনদপত্র, রিহাব, বিএলডিএ বা ভূমি উন্নয়ন বিষয়ে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সদস্য নং ও সনদপত্রের সত্যায়িত কপি (যদি থাকে), কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ছকে অঙ্গীকারনামা, আবেদনপত্র ক্রয়ের ব্যাংক রশিদ নম্বর ও তারিখ (রশিদ সংযুক্ত করতে হবে), অন্যান্য-ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট, সর্বশেষ নিবন্ধনের চিঠির কপি (নিবন্ধন নবায়নের ক্ষেত্রে, সকল কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি জমা প্রদান করতে হবে। উল্লেখ্য, https://www.mygov.bd/ এই ওয়েবসাইটের মাধ্যমে বেসরকারী আবাসিক প্রকল্প নিবন্ধন/ নিবন্ধন নবায়ন এর জন্য আবেদন করতে হয়।	<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। নিবন্ধন ফি- 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। নিবন্ধন নবায়ন ফি- ২৫০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা এবং ১৫% ভ্যাট মাত্র। নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করে ব্যাংক রশিদ নগর পরিকল্পনা শাখায় জমা দিতে হবে।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মোহাম্মদ নূর-ই-খোদা নগর পরিকল্পনাবিদ (চ.দা.) নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৭৮১৭২০১৮০ ২। মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপ নগর পরিকল্পনাবিদ-১ নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৯১৩৬২৯১৩০

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	বেসরকারী আবাসিক প্রকল্পের পরামর্শকরণ	সরাসরি	রাজউক এর ওয়েবসাইট www.rajuk.gov.bd এ বেসরকারী আবাসিক প্রকল্পের পরামর্শকরণ এর উল্লেখিত চেকলিস্ট অনুযায়ী সকল ম্যাপ ও প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	-	১। মোহাম্মদ নূর-ই-খোদা নগর পরিকল্পনাবিদ (চ: দা:) নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৭৮১৭২০১৮০ ২। মো: মোস্তাফিজুর রহমান উপনগর পরিকল্পনাবিদ -১ নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৯১৩৬২৯১৩০ ৩। নবায়ন খীসা উপ নগর পরিকল্পনাবিদ-২, নগর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন শাখা মোবাইলঃ ০১৮৩৯৯৮০৮৫১
৩	বেসরকারী আবাসিক প্রকল্পের লে- আউট অনুমোদন/ সংশোধন	সরাসরি	রাজউক এর ওয়েবসাইট www.rajuk.gov.bd 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	-	

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।	সরসার ও অনলাইন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সরাসরি সেবা গ্রহণের জন্য রবিবার থেকে বৃহঃস্পতিবার সকাল ৯:০০ থেকে বিকাল ৪:০০ পর্যন্ত (সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত) অনলাইন সেবা গ্রহণের জন্য- ০৭ (সাত) দিন।	(১) নামঃ আসমা রহমান পদবীঃ জিআইএস অপারেটর asmarahma.81@gmail.com রুম নং- ৬১১ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)। (২) নামঃ সুফিয়া খাতুন পদবীঃ জিআইএস অপারেটর sufiakhatunsanda7046@gmail.com রুম নং- ৬১১ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)। (৩) নামঃ জুনায়েদ ইবনে শরীফ পদবীঃ জিআইএস অপারেটর ই-মেইলঃ junayed32@yahoo.com রুম নং- ৬১০ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)। (৪) নামঃ সামশুন্নাহার পদবীঃ জিআইএস অপারেটর ই-মেইলঃ s.naherrajuk@gmail.com রুম নং- ৬০৯ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)। (৫) নামঃ মোঃ আবু বকর সিদ্দিক পদবীঃ জিআইএস অপারেটর abubakar2310@gmail.com (৬) নামঃ এমরান হোসেন সুমন পদবীঃ জিআইএস অপারেটর ই-মেইলঃ emransuman@gmail.com রুম নং- ৬১০ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)।

						(৭) নামঃ মোঃ আয়ুব হোসেন পদবীঃ জিআইএস অপারেটর ই-মেইলঃ aiub.rajuk@gmail.com রুম নং- ৬২২ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)। অনলাইন সেবার জন্য: dirpp@rajukdhaka.gov.bd
০২.	বিভিন্ন আইন ও বিধিমালা খসড়া প্রস্তুতকরণ ও অন্যান্য সংস্থার প্রস্তুতকৃত আইন, বিধি, নীতিমালা ও রিপোর্টের বিষয়ে মতামত প্রদান	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ ও সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	নাম: মাহফুজা আক্তার পদবী: নগর পরিকল্পনাবিদ ই-মেইল: dirpp@rajukdhaka.gov.bd রুম নং: ৬০১ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)
০৩.	নতুন প্রকল্প প্রস্তাব/ডিপিপি প্রস্তুতকরণ	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
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	
০৫.	বিভিন্ন রিপোর্ট/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও মতামত প্রদান	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	নাম: রওনক জাহান পদবী: উপ নগর পরিকল্পনাবিদ ই-মেইল: mail2rawnak@yahoo.com রুম নং: ৬১৩ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)

০৬.	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মহাপরিকল্পনা রিপোর্ট এবং ম্যাপ বিক্রয়করণ	সরাসরি	অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি, রাজউক ভবন শাখায় ও পরিকল্পনা প্রণয়ন শাখা	বিশদ অঞ্চল পরিকল্পনা (ড্যাপ ২০২২- ২০৩৫)- এর রিপোর্ট (১ম ও ২য় খন্ড) এর একত্রে সর্বসাকুল্যে বিক্রয় মূল্য ভ্যাট ব্যতীত ৪,৪৭০/- (চার হাজার চারশত সত্তর টাকা মাত্র) এবং চেয়ারম্যান, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) বরাবর অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি, রাজউক ভবন শাখায় এসএনডি হিসাব নং- ৩৬০০০২৭৮ এ নির্ধারিত মূল্য ও ভ্যাট জমা প্রদান করতে হবে।	০১ (এক) দিন	নাম: জুনায়েদ ইবনে শরীফ পদবী: সহকারী জিআইএস এনালিস্ট ই-মেইল: junayed32@yahoo.com রুম নং: ৬১০ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক, ঢাকা)
-----	---	--------	---	--	-------------	--

উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখা:

ক্রম	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.	রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার নিবন্ধন (নতুন)	(ক) অনলাইনে মাইগভ (https://www.mygov.bd) প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে অনলাইন পেমেন্ট সিস্টেমে আবেদন ফি প্রদানপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের স্ক্যানকপি দাখিলকরত আবেদন করবে। (খ) দাখিলকৃত আবেদনসমূহ উদ্যোক্তা নিবন্ধীকরণ সংক্রান্ত কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাই করে সুপারিশ প্রদান করবে। (গ) উদ্যোক্তা নিবন্ধীকরণ সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ কর্তৃপক্ষের সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে। (ঘ) কর্তৃপক্ষের সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে অনুমোদিত আবেদনসমূহের ক্ষেত্রে আবেদনকারীদের অনুকূলে নিবন্ধন ফি বাবদ নির্ধারিত অর্থ ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড, রাজউক ভবন শাখায় জমা দেওয়ার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়। যেসব আবেদন অসম্পূর্ণ অথবা প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের ঘাটতি রয়েছে, সেসব আবেদনকারীদের নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিলের অনুরোধ জানিয়ে	■ ট্রেড লাইসেন্স মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ টি. আই. এন. মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ হালনাগাদ আয়কর মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ বি. আই. এন. মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ কোম্পানির মেমোরেন্ডাম অফ অ্যাসোসিয়েশন এবং আর্টিকেল অব এসসিয়েশন- এর মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন-এর মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি (কোম্পানির ক্ষেত্রে)* ■ রিহাব এর সদস্যপদ নিবন্ধনের মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি (যদি থাকে) ■ প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ■ নিবন্ধিত নগর পরিকল্পনাবিদেদের সম্মতিপত্রের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত নগর পরিকল্পনাবিদেদের পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত নগর পরিকল্পনাবিদেদের পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত স্বাক্ষরের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত প্রকৌশলীর সম্মতিপত্রের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত প্রকৌশলীর পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত প্রকৌশলীর পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত স্বাক্ষরের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত স্থপতির সম্মতিপত্রের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত স্থপতির পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্রের স্ক্যান কপি*	(ক) নতুন আবেদন ফি ১০,০০০/- (দশ হাজার টাকা) + ১৫% ভ্যাট (অফেরতযোগ্য), যা অনলাইন পেমেন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। (খ) নতুন নিবন্ধন ফি ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার টাকা) + ১৫% ভ্যাট, যা অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড, রাজউক ভবন শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	৯০ কর্মদিবস	জনাব পলাশ সিকদার উপপরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-২) ০১৭১৬২৩৫৩৮৭

		পৃথকভাবে পত্র প্রেরণ করা হয়। (ঙ) আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিবন্ধন ফি জমা প্রদানপূর্বক জমাকৃত ফি এর রশিদ দাখিল সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ডেভেলপার প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করা হয়।	■ নিবন্ধিত স্থপতির পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত স্বাক্ষরের স্ক্যান কপি* ■ কোম্পানির জনবলের তালিকা* ■ কোম্পানির বিদ্যমান যন্ত্রপাতি সমূহের তালিকা* ■ নোটারিকৃত অঙ্গীকারনামা* ■ ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট* ■ কোম্পানির সত্বাধিকারীর শিক্ষাগত যোগতার সনদ ■ নিবন্ধন ফি জমার ব্যাংক রশিদ* (কমিটি সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে)			
২.	রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার নিবন্ধন (নবায়ন)	অনলাইনে মাইগভ (https://www.mygov.bd) প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে আবেদন করবে। (খ) দাখিলকৃত আবেদনসমূহ উদ্যোক্তা নিবন্ধীকরণ সংক্রান্ত কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাই করে সুপারিশ প্রদান করবে। (গ) উদ্যোক্তা নিবন্ধীকরণ সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ কর্তৃপক্ষের সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে। (ঘ) কর্তৃপক্ষের সভায় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আবেদনকারীর বরাবর নবায়ন ফি ৩০ দিনের মধ্যে অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড, রাজউক ভবন শাখায় জমা দেয়ার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়। (ঙ) আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নবায়ন ফি জমা প্রদানপূর্বক জমাকৃত ফি এর রশিদ দাখিল সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে নবায়ন সনদ ইস্যু করা হয়।	■ ট্রেড লাইসেন্স মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ টি. আই. এন. মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ হালনাগাদ আয়কর মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ বি. আই. এন. মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ কোম্পানির মেমোরেন্ডাম অফ অ্যাসোসিয়েশন এবং আর্টিকেল অব এসসিয়েশন- এর মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন-এর মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি (কোম্পানির ক্ষেত্রে)* ■ রিহায এর সদস্যপদ নিবন্ধনের মূল সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ ডেভেলপার কর্তৃক গত ৫ বৎসর বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের বিবরণ* ■ নিবন্ধিত নগর পরিকল্পনাবিদদের সম্মতিপত্রের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত নগর পরিকল্পনাবিদদের পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত নগর পরিকল্পনাবিদদের পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত স্বাক্ষরের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত প্রকৌশলীর সম্মতিপত্রের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত প্রকৌশলীর পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত প্রকৌশলীর পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত স্বাক্ষরের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত স্থপতির সম্মতিপত্রের স্ক্যান কপি*	(ক) নবায়ন ফি আবেদন ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার টাকা) + ১৫% ভ্যাট (অফেরতযোগ্য), যা অনলাইন পেমেন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। (খ) নবায়ন ফি ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার টাকা) + ১৫% ভ্যাট, যা অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড, রাজউক ভবন শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	৯০ কর্মদিবস	জনাব পলাশ সিকদার উপপরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-২) ০১৭১৬২৩৫৩৮৭

			■ নিবন্ধিত স্থপতির পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্রের স্ক্যান কপি* ■ নিবন্ধিত স্থপতির পেশাজীবী সংগঠন কর্তৃক প্রদত্ত স্বাক্ষরের স্ক্যান কপি* ■ কোম্পানির জনবলের তালিকা* ■ কোম্পানির বিদ্যমান যন্ত্রপাতি সমূহের তালিকা* ■ নোটারিকৃত অঙ্গীকারনামা* ■ ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট* ■ কোম্পানির সত্বাধিকারীর শিক্ষাগত যোগতার সনদ ■ পূর্ববর্তী রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার সনদের স্ক্যান কপি* ■ নবায়ন ফি জমার ব্যাংক রশিদ*			
--	--	--	---	--	--	--

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	মোঃ মাহফুজুল করিম পরিচালক (আইন) ফোনঃ ০১৭৩০০১৩৯১৮
০২.	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 মামলার রায়/আদেশ (দেওয়ানী/ফৌজদারী আরবিট্রেশন/ রীট)	বিনামূল্যে	আইন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
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 গ্রহনপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনী ব্যতিত/ সহকারে সুপারিশ/প্রস্তাব।	MOU/চুক্তি/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয় কর্তৃক প্রেরিত আইনের খসড়ার কপি	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	
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।	গঠিত কমিটি

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 রেটিং এবং কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ৬ মাস মেয়াদী সরকারী এবং বেসরকারী ব্যাংকে এফ.ডি. আর বিনিয়োগ করা হয়।	বিভিন্ন ব্যাংক এর অফার লেটার সংগ্রহের আলোকে কর্তৃপক্ষের সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	(১) মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল: ০১৭৩০০১৩৯১১ rajuk.fa23@gmail.com
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 আমানতের রশিদ সরবরাহ।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(২) নাদিমুল ইসলাম উপপরিচালক (হিসাব) ফোন: +৮৮০২২২৩৩৮১৩৭৮
৩	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 ২০০৫ 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	(৩) মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক (অর্থ) মোবাইল: ০১৮৭২৪১৪১৪১
৪	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 ২০০৫ 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	
৫	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	
৬	কর্পোরেট ট্যাক্স পরিশোধ	পূর্ববর্তী বৎসরের হিসাবের ভিত্তিতে যে অগ্রিম আয়কর নির্ধারণ করা হয় তা	পূর্ব বৎসরের হিসাবের ভিত্তিতে যে অগ্রিম আয়কর নির্ধারণ করা হয় তা বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	

		বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে বাৎসরিক ৪ টি কিস্তিতে পরিশোধ করা হয়।	প্রেক্ষিতে বাৎসরিক ৪ টি কিস্তিতে পরিশোধ করা হয়।	মারফত পরিশোধ		
৭	নন ট্যাক্স 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	
৮	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 প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
৯	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন এবং নারায়নগঞ্জ সিটি কর্পোরেশন এর নিকট হতে প্রাপ্য অর্থ আদায়	১৯৮৭ সালের তৎকালীন ডিআইটি থেকে রাজউক প্রতিস্থিত 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 প্রেরণ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
১০	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	
১১	ইউটিলিটি বিল: (গ্যাস)	বিভিন্ন সংস্থার বিল দাখিল সাপেক্ষে প্রতি মাসের বিল প্রতি মাসে পরিশোধ	গ্যাস, বিদ্যুৎ ও পানির বিল বাবদ অর্থ অনুযায়ী স্ব- স্ব সংস্থার নামে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক	১০ (দশ) কার্যদিবস	

	,বিদ্যুৎ ও পানি)	করা হয়।	হয়।	মারফত পরিশোধ		
১২	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	
১৩	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	
১৪	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	
১৫	দুদক সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	দুদক এর প্রাপ্ত পত্রের আলোকে এবং প্রশাসন শাখার অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদান	ক) দুদক এর প্রাপ্ত পত্রের আলোকে খ) প্রশাসন শাখার অনুমোদন/আদেশ পত্র	তথ্য উপাত্ত প্রশাসন শাখায় প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১৬	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।	আবেদনকারীদের স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১৭	অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ	নিয়োগকৃত অডিট ফর্ম কর্তৃক অর্থ ও হিসাব শাখা থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহ পূর্বক অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতকরনে সহায়তা করা।	ক) বহিঃ 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	
১৮	ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ	ভূমি অফিসের চাহিদা পত্র, বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ এর ব্যবস্থা করণ।	ক) ভূমি অফিসের চাহিদা পত্র খ) বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের কপি গ) চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

১৯	সদস্য ফি (আন্তর্জাতিক)	ফি পরিশোধের আবেদন ও বিলযাচায়াস্তে, 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	
২০	প্রচার ও বিজ্ঞাপন বিল প্রদান।	বিল পরিশোধের আবেদন পত্র, বিলের কপি, বিজ্ঞাপনের কার্টিং/নমুনা, প্রচার ও বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত তথ্যের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের 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 মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র ঙ) বোর্ড / চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত স্ব স্ব পত্রিকা বরাবর পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
২১	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।।	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	
২২	পরামর্শক ফি বিল প্রদান।	ফি পরিশোধের আবেদন, নিয়োগ পত্র, পরামর্শ সংক্রান্ত চুক্তি পত্র, চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন	ক) ফি পরিশোধের আবেদন খ) নিয়োগ পত্র গ) পরামর্শ সংক্রান্ত চুক্তি পত্র ঘ) চেয়ারম্যান রাজউকের অনুমোদন	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
২৩	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	

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)
১.	চাকুরি স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণ/পুলিশ ভেরিফিকেশন	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. মূল্যায়ন রিপোর্ট/বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। ৩. নির্ধারিত ফরম পূরণ (ভেরিফিকেশনের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্য	৩০ কার্যদিবস	মোঃ আল মামুন উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাঃ ০১৭১৬৩৭১৪৪৮ মেইল: ddadmin1@rajukdhaka.gov.bd
২.	অব্যাহতি/অবমুক্তকরণ	সরাসরি/ অনলাইন	১. লিখিত আবেদনপত্র (সরাসরি/অনলাইন)। ২. সংশ্লিষ্ট আদেশের কপি।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	
৩.	বিভাগীয় ছাড়পত্র/ অনাপত্তিপত্র/চাকরির আবেদনের অনুমতি প্রদান	অনলাইন	১. লিখিত আবেদনপত্র (সরাসরি/অনলাইন)। ২. সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার ফলাফল/নিয়োগপত্রের কপি।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	
৪.	উচ্চতর শিক্ষার অনুমতি প্রদান	অনলাইন	১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্লাস রুটিন ও প্রসপেক্টাস।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	
৫.	উচ্চ শিক্ষা সনদ/ প্রশিক্ষণ সনদ অন্তর্ভুক্তকরণ	অনলাইন	১. লিখিত আবেদনপত্র (সরাসরি/অনলাইন)। ২. কর্তৃপক্ষের মনোনয়ন/অনুমতি গ্রহণের পত্র।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	
৬.	সকল প্রকার ছুটি প্রদান (অভ্যন্তরীণ)	অনলাইন	- পারিবারিক কারণে ছুটি - অর্জিত ছুটি (সরাসরি/অনলাইনে) ১. লিখিত আবেদনপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ) - অসুস্থতার কারণে অর্জিত ছুটি (সরাসরি/অনলাইনে) ১. লিখিত আবেদনপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ)। ২. ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন। ৩. ছুটিকালীন সময়ে প্রতিকল্প।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	

			● মাতৃশ্রমিকালীন ছুটি (সরাসরি/অনলাইনে)। ১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. EDD সহ ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন।			
৭.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন	অনলাইন	১. লিখিত আবেদনপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ)। ২. নির্ধারিত বিদেশ ভ্রমণের ফরম। ৩. ছুটিকালীন সময়ে প্রতিকল্প। ৪. পাসপোর্টের কপি। ৫. ব্যাংক স্টেটমেন্ট। ৬. আয়কর দাখিলের সার্টিফিকেট। ৭. ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন (অসুস্থতার কারণে)	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	
৮.	অবসর প্রস্তুতি ছুটি	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. অবসর প্রস্তুতি ছুটির পত্র।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	
৯.	পেনশন সংক্রান্ত	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. যে সকল দপ্তর/শাখায় কর্মরত ছিলেন সে সকল দপ্তর/শাখার দেনা-পাওনা সংক্রান্ত ছাড়পত্র।	বিনামূল্য	২৫ কার্যদিবস	
১০.	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	
১১.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রদান/ জিপিএফ অগ্রিম প্রদান	সরাসরি	১. নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্য	১৫ কার্যদিবস	
১২.	সভা/সেমিনার বা অন্য কোন মনোনয়ন প্রদান	সরাসরি/অনলাইন	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে মনোনয়ন/প্রতিনিধি প্রেরণের চাহিদা পত্র।	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	
১৩.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	সরাসরি/অনলাইন	১. প্রশাসন শাখার প্রশিক্ষণ সেল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত তালিকা।	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	
১৪.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া ও মনোনয়ন	সরাসরি/অনলাইন	১. বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া ও মনোনয়ন সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্য	৪৫ কার্যদিবস	
১৫.	বাসা বরাদ্দ/পরিবর্তন	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্য	৩০ কার্যদিবস	
১৬.	কল্যান তহবিল	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্য	৩০ কার্যদিবস	
১৭.	পাসপোর্ট ইস্যুর অনাপত্তি	অনলাইন	১. লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্য	০৭ কার্যদিবস	

	অগ্রায়ণ		২. নির্ধারিত ফরম পূরণ। ৩. আবেদনকারীর অফিসের পরিচয়পত্র ও জাতীয় পরিচয়পত্র।			
১৮.	টাইম স্কেল/উচ্চতর বেতন স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র। • জারীকৃত প্রজ্ঞাপন। • নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদানের কপি।	বিনামূল্য	১৫ কার্যদিবস	
১৯.	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	সরাসরি	১। কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই।	বিনামূল্য	১৫ কার্যদিবস	
২০.	টেলিফোন/মোবাইল সুবিধা প্রদান	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র (উপপরিচালক বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাবৃন্দ পর্যন্ত)।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	
২১.	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রদান	অনলাইন	১. নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র (সরাসরি/অনলাইন)। ২.পূর্বের ভোগকৃত শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা সংক্রান্ত মঞ্জুরীপত্র।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	
২২.	পে-ফিক্সেশন/বেতন নির্ধারণ	সরাসরি	১. সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন।	বিনামূল্য	০৫ কার্যদিবস	
২৩.	বিভিন্ন আদালত ও দুদকে হাজিরা সংক্রান্ত অনুমতি	সরাসরি/অনলাইন	১. হাজিরা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পত্র।	বিনামূল্য	০৫ কার্যদিবস	
২৪.	সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারীকরণ	সরাসরি/অনলাইন	১. সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন।	বিনামূল্য	০৫ কার্যদিবস	
২৫.	বিভিন্ন শাখা/বিভাগীয় কমিটি গঠন	সরাসরি/অনলাইন	১. কমিটি গঠনের অনুমোদন পত্র।	বিনামূল্য	০৫ কার্যদিবস	
২৬.	বিভিন্ন অফিস আদেশ জারি	সরাসরি/অনলাইন	১. সংশ্লিষ্ট আদেশের অনুমোদন পত্র।	বিনামূল্য	০৫ কার্যদিবস	

নিরীক্ষা ও বাজেট শাখা:

ক্রম	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।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	ক) গৃহায়ন ও মন্ত্রণালয় এবং পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে সরাসরি ব্রডশীট জবাব প্রেরণ। খ) ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভার মাধ্যমে এসএফআই আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ। গ) দ্বি-পক্ষীয় অডিট সভার মাধ্যমে ননএসএফআই আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	ক) রাজউকের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে ব্রডশীট জবাবের যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা। খ) ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র ও যথাযথ প্রমাণক সংশ্লিষ্ট শাখা হতে সংগ্রহ করা। গ) দ্বি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র ও যথাযথ প্রমাণক সংশ্লিষ্ট শাখা হতে সংগ্রহ করা।	প্রযোজ্য নয়	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়টি নির্ভর করে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ এবং পূর্ত অডিট অধিদপ্তরের চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের উপর। এক্ষেত্রে নির্দিষ্ট কোন সময়সীমা নেই।	১। শামীমা মোমেন পরিচালক (নিরীক্ষা ও বাজেট) ফোন: ০১৭৩০০৩৪০৪০ ২। আবু হেনা ওমর খৈয়াম ভূইয়া উপপরিচালক (নিরীক্ষা ও বাজেট) ফোন: ০১৭১৫০২৩১১৯
২।	বেতন নির্ধারণ, না-দাবীনামা	প্রশাসন এবং অর্থ ও হিসাব শাখা হতে প্রাপ্ত রাজউকের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথির বেতন বৃদ্ধি, উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তি, না-দাবীনামা প্রদান	প্রশাসন এবং অর্থ ও হিসাব শাখা হতে নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
২।	ঠিকাদারের চূড়ান্ত বিলে মতামত প্রদান	রাজউকের উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের সাথে সংশ্লিষ্ট নথির চূড়ান্ত বিলে মতামত প্রদান করা।	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কর্মদিবস	

পরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রোটোকল) শাখা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কর্তৃপক্ষের বোর্ড সভা	- কর্তৃপক্ষের বোর্ড সভার তারিখ ও সময় নোটিশ জারির মাধ্যমে বোর্ড সভায় মনোনীত সদস্যগণ ও বিভিন্ন শাখাকে অবহিত করা হয়। - বোর্ড সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে প্রকাশ করা হয়।	কর্তৃপক্ষের সভার অনুমোদিত আলোচ্যসূচী	বিনামূল্য	কার্যবিবরণীর উল্লিখিত সময়	শীলারত কর্মকার উপসচিব পরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রোটোকল) ফোন-০২২২৩৩৫৮৬৬০ dirbpp@rajukdhaka.gov.bd
২.	সাধারণ সভা	- সাধারণ সভার তারিখ ও সময় নোটিশ জারির মাধ্যমে বিভিন্ন শাখা/দপ্তর সমূহকে অবহিত করা হয়। - নোটিশ জারির মাধ্যমে বিভিন্ন শাখা/দপ্তর হতে কর্মপত্র আহ্বান করা হয়। - বিভিন্ন শাখা/দপ্তর হতে প্রাপ্ত কর্মপত্র ও প্রমাণকের ভিত্তিতে আলোচ্যসূচী প্রস্তুত ও সভায় উপস্থাপন করা হয়। - সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে প্রকাশ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহ হতে প্রাপ্ত কর্মপত্র ও প্রমাণক।			
৩.	জনসংযোগ কার্যক্রম	সরাসরি, মোবাইল ফোন ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে সেবাগ্রহীতা, প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়াকে তথ্য প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি।	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	সুজন কুমার বসুনিয়া উপপরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রোটোকল) মোবাইল: ০১৭২৩০২১৫০৩
৪.	সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রকাশ	- ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় কর্তৃপক্ষের প্রস্তুতকৃত বিজ্ঞাপন প্রকাশের জন্য পরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রোটোকল) এর অনুমোদন গ্রহণ; - বিজ্ঞাপন প্রকাশের জন্য সংশ্লিষ্ট মিডিয়া অফিসে প্রেরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত অনুমোদিত বিজ্ঞাপনের খসড়া ও নির্দেশনা।	বিনামূল্য	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক উল্লিখিত সময়ে	মোঃ জোবায়দুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অ.দা.) (জনসংযোগ ও প্রোটোকল) মোবাইল: ০১৩০৫১১০২২৯

৫.	পত্রিকার বিল প্রদান	- প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পত্রিকা কর্তৃক দাখিলকৃত বিল যাচাই-বাছাই করা হয়। - প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক বিল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয়। - অনুমোদনকৃত বিল প্রদানের জন্য অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট পত্রিকা কর্তৃক দাখিলকৃত বিল, প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের কপি এবং সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত অনুমোদনপত্র।	বিনামূল্য	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ন্যূনতম সময়ে	মোঃ আজহারুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (বোর্ড) মোবাইল: ০১৭৩৮৪০৫২৫৩
৬.	প্রেস রিলিজ	প্রস্তুতকৃত প্রেস বিজ্ঞপ্তি ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় সম্মুখে উপস্থাপন করা হয়।	বিভিন্ন শাখা হতে পরিদর্শন, উচ্ছেদ ও কর্মশালায় উদ্বোধন হতে প্রাপ্ত তথ্য ও ছবি।	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	মোঃ জোবায়দুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অ.দা.) (জনসংযোগ ও প্রোটোকল) মোবাইল: ০১৩০৫১১০২২৯

আইন শাখা:

ক্রম	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 সংক্রান্ত 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 সাইদ ইবনে জায়েদ আইন কর্মকর্তা-১ ফোনঃ ০১৭১৩-২৯৫৭৪৬ ২। আব্দুল্লাহ-আল-মামুন সহকারী আইন কর্মকর্তা-১ ফোনঃ ০১৪০০-৩০০০৩৯ ৩। শাম্মী আক্তার সহকারী আইন কর্মকর্তা-২ ফোনঃ ০১৫১৫-২১১৬৫৩
০২	বিল প্রদান/ অগ্রীম বিল	সংশ্লিষ্ট হিসাব সহকারী কর্তৃক বিল Schedule 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	
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।	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 ০১৭৩০০১৩৯১৮
০৪.	লিখিত জবাব/ আপত্তি/ অতিরিক্ত লিখিত জবাব বিজ্ঞ আদালতে দাখিলকরণ	বিজ্ঞ আইনজীবী কর্তৃক দাখিলীয় লিখিত জবাব প্রেরিত S.F অনুযায়ী সঠিক হলে পরিচালক (আইন) এর প্রতিস্বাক্ষর নিয়ে বিজ্ঞ আইনজীবীকে সরবরাহের মাধ্যমে বিজ্ঞ আদালতে দাখিল করণ।	সংশ্লিষ্ট বিষয় শাখা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও প্রস্তুতকৃত S.F অনুযায়ী নিয়োজিত বিজ্ঞ আইনজীবী কর্তৃক দাখিলীয় লিখিত জবাব।	বিনামূল্যে	বিজ্ঞ আইনজীবী কর্তৃক দাখিলীয় লিখিত জবাব/ আপত্তি/অতিরিক্ত লিখিত জবাব/সংশোধনী প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কর্মদিবস	মোঃ সাইদ ইবনে জায়েদ আইন কর্মকর্তা-১ ফোনঃ ০১৭১৩-২৯৫৭৪৬

অর্থ ও হিসাব শাখা:

ক্রম	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 (প্র:ও অর্থ) কর্তৃক অনুমোদিত হয়।	ক) সরকারী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	স্ব স্ব কর্মচারীদের ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে।	১০ (দশ) কার্যদিবস	(১) মো: আবু কাউছার মল্লিক পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল: ০১৭৩০০১৩৯১১ rajukfa23@gmail.com (২) নাদিমুল ইসলাম উপপরিচালক (হিসাব) ফোন: +৮৮০২২২৩৩৮১৩৭৮ (৩) মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক (অর্থ) মোবাইল: ০১৮৭২৪১৪১৪১
২	প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা পরিশোধ	ক/ সরাসরি চেকের মাধ্যমে খ/ E.F.T এর মাধ্যমে চেয়ারম্যান/ সদস্য (প্র: ও অর্থ) কর্তৃক অনুমোদন দ্রমে।	সরকারী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	ক) সরকারী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	১০ (দশ) কার্যদিবস	
৩	উৎসব ভাতা, বৈশাখী ভাতাসহ অন্যান্য বকেয়া ভাতাদি পরিশোধ	প্রত্যেক কর্মচারীদের উৎসব ভাতা, বৈশাখী ভাতা সহ বিল দাখিল সাপেক্ষে চেয়ারম্যান/ সদস্য (প্র: ও অর্থ) কর্তৃক অনুমোদিত হয়।	সরকারী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	স্ব স্ব কর্মচারীদের ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
৪	পে- ফিক্সেশন (বেতন ভাতা নির্ধারণ) (টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড)।	সরকার কর্তৃক ঘোষিত জাতীয় বেতন স্কেল এর গেজেট প্রকাশের ভিত্তিতে পে- ফিক্সেশন করা হয়। খ। টাইম স্কেল / সিলেকশন গ্রেড/বকেয়া বেতন অফিস আদেশ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের ভিত্তিতে বিল পরিশোধ করা হয়।	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	
৫	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	

৬	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 রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা হয়।	জার্নাল এন্ট্রির মাধ্যমে	১৫(তিন) কার্যদিবস
৭	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
৮	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
৯	মৃত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের দাফন/ কাফন ও আর্থিক অনুদান	প্রশাসন শাখার অনুমোদনক্রমে দাফন/ কাফন ও আর্থিক অনুদান অনুমোদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন।	প্রশাসন শাখার অনুমোদনপত্র	পে-অর্ডার এর মাধ্যমে পরিশোধ	০১ (এক) কার্যদিবস
১০	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 জালানীর বিষয়ে নিশ্চিত করন এর কপি।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১১	উৎসব/চাঁদা / আলোক সজ্জা /বিভিন্ন জাতীয়	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	০৭ (সাত) কার্যদিবস

	দিবস এর বিল প্রদান ।			পরিশোধ		
১২	জোনাল অফিসের আর্থিক সংক্রান্ত বিল প্রদান ।	ভাড়ার আবেদন, কন্টিজেন্সি বিল, ভাড়া চুক্তি পত্রের কপি, চেয়ারম্যানের রাজউকের অনুমোদন	ক) ভাড়ার আবেদন খ) কন্টিজেন্সি বিল গ) ভাড়া চুক্তি পত্রের কপি ঘ) চেয়ারম্যানের রাজউকের অনুমোদন	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১৩	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	
১৪	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	
১৫	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	
১৬	পেনশনের আনুতোষিক পরিশোধ।	আবেদনকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পেনশনের আনুতোষিক পরিশোধ ।	ক) আবেদন পত্র, খ) চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদনের কপি গ) কর্মকালীন সময়ে কর্মরত শাখার অনাপত্তি পত্র	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১৭	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 চেকে পরিশোধ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১৮	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 ওয়ারিসগণের তথ্যাদি ।	পেনশন সেল এর মাধ্যমে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

১৯	আহত/মৃত কর্মচারীদের অনুদানের অর্থ পরিশোধ	আবেদনকারীর আবেদন পত্র, প্রশাসনিক অনুমোদনের কপি, অনুদান সংক্রান্ত সর্বশেষ বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত, আহত ও মৃত ব্যক্তির প্রমানক হিসাবে রেজিস্টার্ড ডাক্তার ও স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক সনদ পত্রের যাচায়াতে আহত/মৃত কর্মচারীদের অনুদানের অর্থ পরিশোধ।	ক) আবেদন পত্র খ) প্রশাসনিক অনুমোদনের কপি গ) অনুদান সংক্রান্ত সর্বশেষ বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত ঘ) আহত ও মৃত ব্যক্তির প্রমানক হিসাবে রেজিস্টার্ড ডাক্তার ও স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক সনদ পত্র ঙ) ওয়ারিস সনদ	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেক মারফত পরিশোধ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
----	--	---	--	---	------------------------	--

স্থাপত্য শাখা:

ক্রম	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.	রাজউক এর বিভিন্ন প্রকল্পের লে-আউট নকশা প্রস্তুতকরণ।	রাজউক এর বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী নথিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বিভিন্ন শাখার আবেদন ও নথির ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হয়।	১। মোস্তাক আহমেদ প্রধান নগর স্থপতি (চলতি দায়িত্ব), প্রধান নগর স্থপতির দপ্তর, স্থাপত্য শাখা, রাজউক। Email: archt@rajukdhaka.gov.bd ফোন: +৮৮-০১৭১১৮৯১২০৫
০২	রাজউক এর অফিসিয়াল ভবনসমূহের নকশা প্রস্তুতকরণ।	রাজউক এর বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী নথিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বিভিন্ন শাখার আবেদন ও নথির ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হয়।	২। মোরশেদা বানু নগর স্থপতি, নগর স্থপতির দপ্তর, স্থাপত্য শাখা, রাজউক। Email: banu.munni.rajuk@gmail.com ফোন: ০১৭৩০৭৩৫৬৫৯
০৩	রাজউক এর আওতাধীন এলাকায় পার্ক, লেক, খোলার মাঠ এর লে-আউট প্রস্তুতকরণ।	রাজউক এর বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী নথিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বিভিন্ন শাখার আবেদন ও নথির ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হয়।	৩। সৈয়দ মোহাম্মদ ইমরান হোসেন উপস্থপতি, উপস্থপতি-০১ এর দপ্তর, স্থাপত্য শাখা, রাজউক। Email: imran02arch@gmail.com ফোন: ০১৭১৭-৭১৬৭০২
০৪	রাজউক এর অনুমোদিত প্লট একত্রীকরণ করা।	রাজউক এর বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী নথিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বিভিন্ন শাখার আবেদন ও নথির ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হয়।	৪। কাজী সাঈদ মোর্শেদ উপস্থপতি, উপস্থপতি-০২ এর দপ্তর, স্থাপত্য শাখা, রাজউক। Email: ssshantoo@gmail.com ফোন: ০১৭৮৩-৯৯৪৯৪৯
০৫	রাজউক এর অনুমোদিত প্লট বিভাজন করা।	রাজউক এর বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী নথিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বিভিন্ন শাখার আবেদন ও নথির ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হয়।	৫। শারমিন আক্তার ফারজানা উপস্থপতি, উপস্থপতি-০৩ এর দপ্তর, স্থাপত্য শাখা, রাজউক। Email: sharminfarjana04@gmail.com ফোন: ০১৯৩১-২৩১৭০৫
০৬	রাজউক এর ক্ষতিগ্রস্ত প্লটের লে-আউট সংশোধন করে নকশা প্রস্তুতকরণ।	রাজউক এর বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী নথিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বিভিন্ন শাখার আবেদন ও নথির ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হয়।	৬। মোঃ সাক্বির আহমেদ উপস্থপতি, উপস্থপতি-০৪ এর দপ্তর, স্থাপত্য শাখা, রাজউক। Email: archsabbir@yahoo.com ফোন: ০১৭১৭-৩২৫৮৫৯
০৭	রাজউক এর আওতাধীন এলাকায় বিভিন্ন উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ।	রাজউক এর বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী নথিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বিভিন্ন শাখার আবেদন ও নথির ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	চাহিদার প্রেক্ষিতে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হয়।	

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	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব শীলারত কর্মকার পরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রটোকল), রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা। ফোন: ০১৮১৯৪৭৮৮৪৭ ওয়েব পোর্টাল: www.rajukdhaka.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ড. এ, এফ, এম, আমির হোসেন যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-০২), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়। ফোন: ০২-৫৫১০১৪৪২ মোবাইল: ০১৭১২৮৩৬৫২৫ ই-মেইল: adminbranch2@mohpw.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.mohpw.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অनावश्यक ফোন/তদবির না করা