



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 সশ্রমী 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:

### 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	---	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
০২.	চাকুরী স্থায়ীকরণ	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র ২. মূল্যায়ন রিপোর্ট	বিনামূল্য	৩০ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>

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)
০৩.	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	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
০৪.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন	অনলাইন	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত আবেদনপত্র (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ)।</li> <li>২. নির্ধারিত বিদেশ ভ্রমণের ফরম।</li> <li>৩. ছুটিকালীন সময়ে প্রতিকল্প।</li> <li>৪. পাসপোর্টের কপি।</li> <li>৫. ব্যাংক স্টেটমেন্ট।</li> <li>৬. আয়কর দাখিলের সার্টিফিকেট।</li> <li>৭. ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন (অসুস্থতার কারনে)</li> </ol>	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
০৫.	অবসর প্রস্তুতি ছুটি	সরাসরি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত আবেদনপত্র।</li> <li>২. অবসর প্রস্তুতি ছুটির পত্র।</li> </ol>	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
০৬.	পেনশন	সরাসরি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. লিখিত আবেদনপত্র।</li> <li>২. যে সকল দপ্তর/শাখায় কর্মরত ছিলেন সে সকল দপ্তর/শাখার দেনা-পাওনা সংক্রান্ত ছাড়পত্র।</li> </ol>	বিনামূল্য	২৫ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>

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)
০৭.	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	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
০৮.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রদান/ জিপিএফ অগ্রিম প্রদান	সরাসরি	১. নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্য	১৫ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
০৯.	সভা/সেমিনার বা অন্য কোন মনোনয়ন প্রদান	সরাসরি	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে মনোনয়ন /প্রতিনিধি প্রেরণের চাহিদা পত্র	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
১০.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	সংশ্লিষ্ট পত্র	১. প্রশাসন শাখার প্রশিক্ষণ সেল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত তালিকা।	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
১১.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া ও মনোনয়ন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা	১. বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া ও মনোনয়ন সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্য	৪৫ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
১২.	বাসা বরাদ্দ/পরিবর্তন	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্য	১৫ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
১৩.	পাসপোর্ট ইস্যুর অনাপত্তি অগ্রায়ণ	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র। ২. নির্ধারিত ফরম পূরণ। ৩. আবেদনকারীর অফিসের পরিচয়পত্র ও জাতীয় পরিচয়পত্র।	বিনামূল্য	০৭ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
১৪.	টাইম স্কেল/উচ্চতর বেতন স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান	মূল্যায়ন রিপোর্ট	১. লিখিত আবেদনপত্র (জারীকৃত প্রজ্ঞাপন সহ)।	বিনামূল্য	১৫ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
১৫.	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	সরাসরি	কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই	বিনামূল্য	১৫ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ০১৫৫২৩৪০৬২২ <a href="mailto:mtisuman@gmail.com">mtisuman@gmail.com</a>

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)
১৬.	মোবাইল সুবিধা প্রদান	সরাসরি	১. লিখিত আবেদনপত্র (উপপরিচালক বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাবৃন্দ পর্যন্ত)।	বিনামূল্য	০৭ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
১৭.	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রদান	সরাসরি	১. নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। ২. পূর্বের ভোগকৃত শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা সংক্রান্ত মঞ্জুরীপত্র।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
১৮.	পে-ফিক্সেশন/বেতন নির্ধারণ	সংশ্লিষ্ট জিও	১. সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন।	বিনামূল্য	০২ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
১৯.	উচ্চতর শিক্ষার অনুমিত প্রাদন	সরাসরি/অনলাইন	১. লিখিত আবেদনপত্র ২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্লাস রুটিন ও প্রসপেকটাস।	বিনামূল্য	১০ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
২০.	বিভিন্ন আদালত ও দুদকে হাজিরা সংক্রান্ত অনুমতি	সরাসরি/অনলাইন	১. হাজিরা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পত্র।	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
২১.	সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারীকরণ	সরাসরি/অনলাইন	১. সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন।	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>
২২.	বিভিন্ন শাখা/বিভাগীয় কমিটি গঠন	সরাসরি/অনলাইন	১. কমিটি গঠনের অনুমোদনপত্র।	বিনামূল্য	০৩ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩০০১৩৯০৭, ০২২২৩৩৯০৯৮০ <a href="mailto:diradmin@rajukdhaka.gov.bd">diradmin@rajukdhaka.gov.bd</a>



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।	সরাসরি 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।	নামঃ আসমা রহমান পদবীঃ জিআইএস অপারেটর ই-মেইলঃ <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 ই-মেইলঃ <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 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 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)।

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)
						<p>নামঃ সাদিয়া আহমেদ পদবীঃ হিসাব রক্ষক ই-মেইলঃ <a href="mailto:sadia27mahmud@gmail.com">sadia27mahmud@gmail.com</a> রুম নং ৬০৯ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক,ঢাকা)।</p> <p>নামঃ মোঃ আবু বকর সিদ্দিক পদবীঃ জিআইএস অপারেটর ই-মেইলঃ <a href="mailto:abubakar2310@gmail.com">abubakar2310@gmail.com</a> রুম নং ____ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক,ঢাকা)।</p> <p>অনলাইন সেবার জন্যঃ <a href="mailto:dirpp@rajukdhaka.gov.bd">dirpp@rajukdhaka.gov.bd</a></p>
০২.	বিভিন্ন আইন ও বিধিমালার খসড়া প্রস্তুতকরণ ও অন্যান্য সংস্কার প্রস্তুতকৃত আইন, বিধি, নীতিমালা ও রিপোর্টের বিষয়ে মতামত প্রদান	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ ও সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	নামঃ মাহফুজা আক্তার পদবীঃ নগর পরিকল্পনাবিদ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dirpp@rajukdhaka.gov.bd">dirpp@rajukdhaka.gov.bd</a> রুম নং ৬০১ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক,ঢাকা)।
০৩.	নতুন প্রকল্প প্রস্তাব/ডিপিপি প্রস্তুতকরণ	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	নামঃ মাহফুজা আক্তার পদবীঃ নগর পরিকল্পনাবিদ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dirpp@rajukdhaka.gov.bd">dirpp@rajukdhaka.gov.bd</a> রুম নং ৬০১ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক,ঢাকা)।

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)
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	নামঃ মাহফুজা আক্তার পদবীঃ নগর পরিকল্পনাবিদ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dirpp@rajukdhaka.gov.bd">dirpp@rajukdhaka.gov.bd</a> রুম নং ৬০১ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক,ঢাকা)।
০৫.	বিভিন্ন রিপোর্ট/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও মতামত প্রদান	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	নামঃ রওনক জাহান পদবীঃ উপ নগর পরিকল্পনাবিদ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mail2rawnak@yahoo.com">mail2rawnak@yahoo.com</a> রুম নং ৬১৩ (এনেক্স বিল্ডিং, রাজউক,ঢাকা)।
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	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)।

## 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.	উত্তরাধিকারসূত্রে নামজারী	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি) এর অনুমোদনক্রমে নামজারী পত্র ইস্যু করা হয়।	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 স্ট্যাম্পে 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	উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) ফোন নং- ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
২.	হস্তান্তর/দান(হেবা)/ বন্টনসূত্রে নামজারী		১. রেজিস্ট্রিকৃত হস্তান্তর/দান (হেবা)/বন্টননামা দলিলের নকল কপি, ২. ৩০০+৩০০=৬০০/-টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে 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	
৩.	প্লট হস্তান্তর/ দানপত্র/ হেবা দলিল/বন্টন দলিল রেজিস্ট্রি অনুমতি	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে রাজউক চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে প্লট রেজিস্ট্রি'র পত্র ইস্যু 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।	হস্তান্তর ফি ১। গুলশান/বনানী/বারিধারা আ/এ প্রতি কাঠা- ২,০০,০০০/- (ইমারতসহ) প্রতি কাঠা ২,২০,০০০/- (খালি) ২। বাড্ডা /শ্যামপুর কদমতলী/গেভারিয়া আইজি বাগান পুনর্বাসন এলাকা ১ম বার :- (ক) প্রতি কাঠা টাকা-৩০,০০০/- ইমারতসহ	২৭ কার্যদিবস	উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) ফোন নং- 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>৬. অকুপেন্সী সার্টিফিকেট (২০০৮ বিধি মোতাবেক)।</p> <p>৭. নামজারী জমা ভাগের প্রস্তাবপত্র, খাজনা রশিদ (হালসন) ও ডিসিআর।</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> <p>৫। পোস্তুগোলা শিল্প এলাকা</p> <p>( ক ) প্রতি কাঠা টাকা- ৪০,০০০/- ইমারতসহ</p> <p>(খ) প্রতি কাঠা টাকা- ৬০,০০০/- খালি প্লট</p> <p>৬। ডকুমেন্টেশন ফি :-</p> <p>(ক ) প্লট :- প্রতি কাঠা ২,০০০/-</p> <p>৮। প্লট ও ইমারতের হস্তান্তর ফি তুলনামূলকভাবে যেটা বেশী হবে। সেটার হস্তান্তর ফি আদায় যোগ্য।</p> <p>৯। বন্টননামা দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য নয়।</p> <p>১০। দানপত্র/হেবা বিষয়ক দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য</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)
				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	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) এর অনুমোদনক্রমে ফ্ল্যাট রেজিস্ট্রি'র পত্র ইস্যু করা হয়।	(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) এনআইডি (ছ) টিন ও ট্যাক্স রিটার্ন (জ) অকুপেশী সনদ (২০০৮ বিধি মোতাবেক) (ঝ) নামজারীর জমা ভাগের প্রস্তাবপত্র, খাজনা রশিদ (হালনাগাদ), ডিসিআর	১। ইমারতের (ফ্ল্যাট) হস্তান্তর ফি :- (ক) আবারিক 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 রেজিস্ট্রি'র ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি পরিশোধযোগ্য নয়। ৪। দানপত্র/হেবা বিষয়ক দলিল রেজিস্ট্রি'র 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।	২৭ কার্যদিবস	উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) ফোন নং- ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
৫.	আম-মোক্তারনামা অনুমোদন/আম মোক্তারনামা অনুমতি/বাতিল (প্লট/ফ্ল্যাট)	(ক) প্লট সংক্রান্ত আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে রাজউক চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে আম-মোক্তারনামা গ্রহণ ও অনুমতি রেজিস্ট্রি'র পত্র ইস্যু করা হয়। (খ) ফ্ল্যাট সংক্রান্ত আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে সদস্য (এস্টেট ও ভূমি) এর অনুমোদনক্রমে আম-মোক্তারনামা গ্রহণ ও আম-মোক্তারনামা অনুমতি পত্র	(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/	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/বাতিল ফি (ফ্ল্যাট) :- (ক) আবারিক প্রতি বর্গফুট ১০/- (খ) বাণিজ্যিক/ শিল্প ইমারত- প্রতি বর্গফুট ২০/-	২০ কার্যদিবস	উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) ফোন নং- 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)
		ইস্যু করা হয়।	নকল কপি, (ছ) আম-মোক্তার গ্রহীতা কোম্পানী হলে কোম্পানীর মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এ্যাসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত। (জ) এনআইডি ফটোকপি।	(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 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	উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) ফোন নং- 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 (এ ই ঋ ঙ 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	উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) ফোন নং- 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)
৮.	উত্তরাধীকারসূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে রাজউক চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে উত্তরাধীকারসূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	(ক) মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/ রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত), (খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত) (গ) সাকশেসন সার্টিফিকেট(উপর্যুক্ত আদালত কর্তৃক প্রদত্ত) (ঘ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি, (ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা (চ) জামানত/কিস্তি পরিশোধের রসিদের ফটোকপি (ছ) সাময়িক/চূড়ান্তপত্রের সত্যায়িত কপি।	বকেয়া কোন ফি/চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়।	১৫ কার্যদিবস	উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) ফোন নং- 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	উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) ফোন নং- ০১৭৫৬৭৮৭৫০০
১০.	আবাসিক থেকে অ-আবাসিক / বানিজ্যিক বুপান্তরিত প্লট গুলশান, বনানী ও বারিধারা কে ব্লক, জে ব্লক ব্যতীত	আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে রাজউক চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে বানিজ্যিক বুপান্তরিত 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)		উপপরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-১) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) ফোন নং- ০১৭৫৬৭৮৭৫০০



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

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল নম্বর
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 ঘোষণার 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 হবেঃ ক. সাদা কাগজে আবেদন, খ. রাজউকের ফরমেট মোতাবেক ৩০০/- স্ট্যাম্প 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),	প্লটের দখল গ্রহণের পূর্বে সকল কিস্তি পরিশোধ করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবস	

২.	লীজ দলিল রেজিস্ট্রিকরণ	<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 নিকট প্রেরণ।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন,</p> <p>২. ০৮ (আট) কপি সত্যায়িত ছবি এবং ছবির পিছনে নিজ কর্তৃক স্বাক্ষরিত।</p> <p>৩. ০৩ (তিন) কপি লীজ দলিল বই ও উহা ক্রয়ের ব্যাংক রশিদের মূল কপি।</p> <p>৪. ০৫ (পাঁচ) কপি আংশিক সাইট প্ল্যান ও উহা ক্রয়ের ব্যাংক রশিদেও মূল কপি।</p> <p>৫. সাময়িক ও চূড়ান্ত বরাদ্দপত্র এবং কিস্তিসমূহ পরিশোধের ব্যাংক রশিদের ফটোকপি (সত্যায়িত)।</p> <p>৬. লীজ দলিলের শর্ত প্রতিপালন সংক্রান্ত ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প নোটারীকৃত হলকনামা।</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 চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সোনালী/জনতা/অহনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।</p>	৩০ কার্য দিবস	<p>সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক ফোন-+৮৮০২২২৩৩৫৪৭৬৮ ইমেইল: dd1est3@rajukdha ka.gov.bd</p>
----	------------------------	--	--	---	---------------	---

৩.	পুট হস্তান্তর/বিক্রয়ের অনুমতি	<p>১। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক পুট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>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. পুটটি বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল।</p> <p>৭. হস্তান্তর গ্রহীতা কোম্পানীর মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এ্যাসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট অব ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত।</p> <p>পুট হস্তান্তর/বিক্রয়ের বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ পুট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।</p>	<p>হস্তান্তর ফিঃ</p> <p>১. খালি পুট প্রতি কাঠা টাঃ ৫০,০০০/-</p> <p>২. ইমারত প্রতি কাঠা টাঃ ৩০,০০০/-</p> <p>৩. ডকুমেন্টেশন ফি কাঠা প্রতি টাঃ ২,০০০/-</p>	২৭ কার্যদিবস	<p>সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক ফোন-+৮৮০২২২৩৩৫৪৭৬৮ ইমেইল: dd1est3@rajukdha ka.gov.bd</p>
৪.	লীজ দলিল রেজিস্ট্রির পর হেবা/দানের সমর্থনে দলিল রেজিস্ট্রির অনুমতি	<p>১। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক পুট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>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. ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে)।</p> <p>৫. দলিল/নামজারী পত্রের সত্যায়িত কপি।</p> <p>৬. পুটটি বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল।</p> <p>পুট হেবা/দানের বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ পুট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।</p>	<p>১.ডকুমেন্টেশন ফি কাঠা প্রতি টাঃ ২,০০০/-</p> <p>বি.দ্রঃ-</p> <p>১. বিক্রয়/দান করার অনুমতি পত্র জারীর ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রি অফিসে দলিল রেজিস্ট্রি করতে হবে;</p> <p>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>	২৭ কার্যদিবস	<p>সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক ফোন-+৮৮০২২২৩৩৫৪৭৬৮ ইমেইল: dd1est3@rajukdha ka.gov.bd</p>
৫.	পুটের লীজ দলিল রেজিস্ট্রির পূর্বে	<p>১। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক পুট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন।</p> <p>২. ওয়ারিশগণের ২ (দুই) কপি করে সত্যায়িত ছবি।</p> <p>৩. বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যুর সনদপত্র (মৃত নিবন্ধনপত্র এবং ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত)।</p> <p>৪. ওয়ারিশান সনদপত্র (স্থায়ী ঠিকানার সাথে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক</p>	<p>১.ডকুমেন্টেশন ফি কাঠা প্রতি টাঃ ২,০০০/-</p> <p>বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যু হলে ১ (এক) মাসের মধ্যে রাজউককে</p>	১৫ কার্যদিবস	<p>সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক</p>

	বরাদ্দ গ্রহীতার মৃত্যুতে উত্তরাধীকা র সূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র জারী	নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২। অনুমতি প্রদানপত্র সরকারি ডাকে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	প্রদণ্ড/ওয়ার্ড কমিশনার প্রদত্ত)। ৫. সংশ্লিষ্ট কোর্ট কর্তৃক প্রদণ্ড সাকশেসন সার্টিফিকেট এর সহিমোহরকৃত নকল। ৬. লীজ দলিলের শর্তপালন বিষয়ক ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৭. ওয়ারিশগণের জাতীয় পরিচয়পত্র (ভোটার আইডি)/ জন্ম সনদ/পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কপি। ৮. জামানত/কিস্তি সমূহ পরিশোধের রসিদের সত্যায়িত কপি। ৯. সামরিক/চূড়ান্ত বরাদ্দ পত্রের সত্যায়িত কপি। পুটের উত্তরাধীকার বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ পুট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।	অবহিত করতে হবে এবং পুটের বিপরীতে কোন বকেয়া ফি/ চার্জ থাকলে তা নির্ধারিত সময়ে পরিশোধ করতে হবে		ফোন-+৮৮০২২২৩৩৫৪৭৬৮ ইমেইল: dd1est3@rajukdha ka.gov.bd
৬.	পুটের লীজ দলিল রেজিস্ট্রার পর লীজ গ্রহীতার মৃত্যুতে উত্তরাধিকা র সূত্রে নামজারী	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 গ্রহীতার মৃত্যুর সনদপত্র (মৃত নিবন্ধনপত্র এবং ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদণ্ড)। ৪. ওয়ারিশান সনদপত্র (স্থায়ী ঠিকানার সাথে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদণ্ড/ওয়ার্ড কমিশনার প্রদত্ত)। ৫. সংশ্লিষ্ট কোর্ট কর্তৃক প্রদণ্ড সাকসেশন সার্টিফিকেট এর সহিমোহরকৃত নকল। ৬. লীজ দলিলের শর্তপালন বিষয়ক ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৭. ওয়ারিশগণের জাতীয় পরিচয়পত্র (ভোটার আইডি)/ জন্ম সনদ/পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কপি। পুটের উত্তরাধীকার বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ পুট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।	নামজারী ফিঃ যে কোন পুটের জন্য ১০,০০০/-, রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সোনালী/জনতা/অহনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।	১৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী পরিচালক ও উপ- পরিচালক ফোন-+৮৮০২২২৩৩৫৪৭৬৮ ইমেইল: dd1est3@rajukdha ka.gov.bd
৭.	হস্তান্তর/হে বা সূত্রে নামজারী	১। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক পুট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. হস্তান্তর গ্রহীতার ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩. নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা। ৪. নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে সম্পাদিত চুক্তিপত্র।	নামজারী ফিঃ টাকা ১০,০০০/- বি.দ্রঃ- ১.বিক্রয়/দান করার অনুমতি পত্র জারীর ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রি অফিসে দলিল	৭ (সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী পরিচালক ও উপ- পরিচালক

		প্রক্রিয়াকরণ; ২। অনুমতি প্রদানপত্র সরকারি ডাকে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	৫. রেজিস্ট্রিকৃত হস্তান্তর/হেবা (দান) দলিলের সহি মোহরকৃত নকল। ৬. সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিস কর্তৃক প্রদত্ত নামজারী, হালনাগাদ খাজনা, ডিসিআর সত্যায়িত ফটোকপি।	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।		ফোন-+৮৮০২২২৩৩৫৪৭৬৮ ইমেইল: dd1est3@rajukdha ka.gov.bd
৮.	পুটের আম মোজারনা মা অনুমোদন / বাতিল	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. দাতা ও গ্রহিতার ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩. আম-মোজার দলিলের সহি মোহরকৃত নকল কপি। ৪. আম-মোজার গ্রহীতা কোম্পানীর মোমোরোডাম 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- মোজার ক্ষেত্রে পুটের সকল মূল্য কাগজপত্রে সত্যায়িত কপি। ৭. সংশ্লিষ্ট পুট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধে ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল। ৮. আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার নমুনা স্বাক্ষর এবং গ্রহিতার ছবিতে দাতা কর্তৃক সত্যায়ন করতে হবে। পুটের আম মোজারনামা অনুমোদন/ বাতিল বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ পুট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।	(ক) আম-মোজারনামা অনুমোদন ফিঃ প্রতি কাঠা ২,০০০/- (খ) পুনঃ আম- মোজারনামা 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 কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক ফোন-+৮৮০২২২৩৩৫৪৭৬৮ ইমেইল: dd1est3@rajukdha ka.gov.bd
৯.	ইমারতের নকশা অনুমোদনের ছাড়পত্র	১। আবেদনকারীর নিকট হতে সরাসরি প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক পুট/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের নীতিমালা অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২। অনুমতি প্রদানপত্র সরকারি	১. সাদা কাগজে আবেদন ও লীজ গ্রহিতার ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবিসহ উপপরিচালক(এস্টেট ও ভূমি ৩) শাখায় দাখিল করতে হবে।		০৮ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, কানুনগো, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক ফোন-+৮৮০২২২৩৩৫৪৭৬৮ ইমেইল: dd1est3@rajukdha ka.gov.bd

		ডাকে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।				
১০.	ঋণ গ্রহণের অনুমতি/ ছাড়পত্র	সরাসরি	১. কি উদ্দেশ্যে ঋণ গ্রহণের আবেদন তা সমষ্টিক করে সাদা কাগজের আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে। ২. লীজ গ্রহিতা/আম-মোক্তারের ০১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩. রাজউকের নির্ধারিত ছকের অনুকরণে ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প নিজ কর্তৃক সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা। ৪. ইতোপূর্বে ঋণ প্রদানের অনুমতি প্রদান করা হয়ে থাকলে তা পরিশোধের ছাড়পত্র/রেহেন দলিল/দায়মুক্ত সনদ/অনাপত্তি		১০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, কানুনগো, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক ফোন-+৮৮০২২২৩৩৫৪৭৬৮ ইমেইল: dd1est3@rajukdha ka.gov.bd
১১.	পুটের কোন মূল কাগজ/ড কুমেন্টস হাড়ানো গেলে সত্যায়িত কপি সরবরাহ	সরাসরি	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩. সংশ্লিষ্ট থানার জিডি এন্টর কপি। ৪. দুইটি জাতীয় পত্রিকায় হারানোর বিজ্ঞপ্তির কপি। ৫. রাজউকের নির্ধারিত ছকের অনুকরণে ৩০০/- টাকা মূল্যের জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।	১. ডকুমেন্টেশন কি কাঠাপ্রতি টাঃ ২,০০০/-	২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক ফোন-+৮৮০২২২৩৩৫৪৭৬৮ ইমেইল: dd1est3@rajukdha ka.gov.bd
১২.	জামানত ফেরত	সরাসরি	১. জামানত রসিদের মূল কপিসহ রাজউকের 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 স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।		০৮ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক ফোন-+৮৮০২২২৩৩৫৪৭৬৮

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

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, নম্বর ও ই-মেইল
------	-----------	-------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	---

১	উত্তরাধিকারসূত্রে নামজারী	সরাসরি/অনলাইন	<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>	নামজারী ফি (আবাসিক) প্লটঃ টাঃ১০,০০০/- (টাঃ দশ হাজার) মাত্র রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হয়।	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৪) ফোন-৯৫৮৭৯৯৮ মোবাঃ০১৭৩০০৫৫৫২৬
২	প্লট হস্তান্তর/দানপত্র/হেবা দলিল/বন্টনের অনুমতি	সরাসরি/অনলাইন	<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>ঙ) প্লট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল।</p> <p>চ) দাতা ও গ্রহীতার জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মসনদ এর ফটোকপি সত্যায়িত।</p> <p>ছ) দাতা ও গ্রহীতা/গ্রহীতাগণের আয়কর সনদ/ ই-টিআইএন এবং চলমান অর্থ বছরের আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র।</p>	<p>হস্তান্তর ফিঃ</p> <p>১। বিলম্বিত আবাসিক প্রকল্প প্রতি কাঠা টাঃ ৮০,০০০/- (টাঃ আশি হাজার)মাত্র(ইমারতসহ) 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</p>	২৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৪) ফোন-৯৫৮৭৯৯৮ মোবাঃ০১৭৩০০৫৫৫২৬

				মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।		
৩	হস্তান্তর/দান(হেবা)/বন্টনসূত্রে নামজারী	সরাসরি/অনলাইন	ক) হস্তান্তরের আবেদনপত্র। খ) রেজিস্ট্রিকৃত হস্তান্তর/দান(হেবা)/বন্টননামা দলিলের নকল কপি গ) ৩০০/- + ৩০০/- = ৬০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঞ্জীকারনামা ও চুক্তিনামা ঘ) ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি। ঙ) জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মসনদ এর ফটোকপি সত্যায়িত।	নামজারী ফি (আবাসিক) প্লটঃ টাঃ ১০,০০০/- (টাঃ দশ হাজার) মাত্র রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হয়।	৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৪) ফোন-৯৫৮৭৯৯৮ মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬
৪	আম-মোক্তারনামা অনুমোদন/বাতিল (প্লট)	সরাসরি/অনলাইন	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	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 আদায় যোগ্য। চেয়ারম্যান , রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।	২০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৪) ফোন-৯৫৮৭৯৯৮ মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬



			সত্যায়িত। জ) আম-মোজার দাতা ও গ্রহিতা/গ্রহিতাগণের আয়কর সনদ/ ই-টিআইএন এবং চলমান অর্থ বছরের আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র।			
৫	উত্তরাধিকারসূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র	সরাসরি/অনলাইন	ক) মৃত্যুর সনদ (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/ রেজিস্টার্ড ডাক্তার কর্তৃক) খ) ওয়ারিশান সনদপত্র( ওয়ার্ড কমিশনার/সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত। গ)সাকসেশন সার্টিফিকেট (উপযুক্ত আদালত কর্তৃক প্রদত্ত। ঘ) প্রত্যেকের ০১(এক) কপি করে সত্যায়িত ছবি। ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা চ) জামানত/কিস্তি পরিশোধের রসিদের ফটোকপি। ছ) সাময়িক ও চূড়ান্ত বরাদ্দপত্রের ফটোকপি জ) জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মসনদ/ পাসপোর্ট এর ফটোকপি সত্যায়িত।	বকেয়া কোন ফি/চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়	১৫ কার্যদিবস।	উপ-পরিচালক (এস্টেট ও ভূমি-৪ ফোন-৯৫৮৭৯৯৮ মোবাঃ০১৭৩০০৫৫৫২৬

### উত্তরা এপার্টমেন্ট প্রকল্প (এস্টেট) শাখা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ইমেইল নম্বর
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 (সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী সহকারী পরিচালক এবং উপ-পরিচালক
২.	লীজ দলিল রেজিস্ট্রিকরণ	সরাসরি	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/অহনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।	৩০ কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক।
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। ৪। লিজ দলিল/নামজারী পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৫। দাতা ও গ্রহিতার পাসপোর্ট/ভোটার আইডি'র ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৬। ফ্ল্যাটটি বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। সর্বশেষ দাখিলকৃত আয়কর সনদপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)। বিঃদ্রঃ ফ্ল্যাট হস্তান্তর/বিক্রয়ের বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ ফ্ল্যাট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।	হস্তান্তর ফিঃ গ্রস ১৬৫৪ বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ১,৬৫,৪০০/- (এক লক্ষ পঁয়ষট্টি হাজার চারশত) মাত্র।	২৭ কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক।
৪.	ফ্ল্যাটের লীজ দলিল রেজিস্ট্রি পর দান/হেবা বিষয়ক ঘোষণাপত্র দলিল রেজিস্ট্রি 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। ৪। দলিল/নামজারী পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৫। দাতা ও গ্রহিতার পাসপোর্ট/ভোটার আইডি'র ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৬। ফ্ল্যাটটি বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। বিঃদ্রঃ ফ্ল্যাট হেবা/দানের 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/অহনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।	২৭ কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক।
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)
৫.	ফ্ল্যাটের লীজ দলিল রেজিস্ট্রি'র পূর্বে বরাদ্দ গ্রহিতার মৃত্যুতে	সরাসরি	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)।	ডকুমেন্টেশন ফিঃ গ্রস ১৬৫৪ বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ১৭০০/- (টাকা এক হাজার সাতশত) মাত্র।	২৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক।

	উত্তরাধিকার সূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র জারী		৪। ওয়ারিশান সনদপত্র (স্থায়ী ঠিকানার সাথে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ও/গার্ড কমিশনার প্রদত্ত)। ৫। সংশ্লিষ্ট কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকশেশন সার্টিফিকেট এর সহিমোহরকৃত নকল। ৬। লীজ দলিলের শর্তপালন বিষয়ক ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। 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।	রাজউকের অনুমোদনের পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে সোনালী/জনতা/অগ্রনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে। বরাদ্দ গ্রহীতার মৃত্যু হলে ১ (এক) বৎসরের মধ্যে রাজউককে অবহিত করতে হবে এবং ফ্ল্যাটের বিপরীতে কোন বকেয়া ফি/ চার্জ থাকলে তা নির্ধারিত সময়ে পরিশোধ করতে হবে		
৬.	ফ্ল্যাটের লীজ দলিল রেজিস্ট্রার পর লীজ গ্রহীতার মৃত্যুতে উত্তরাধিকার সূত্রে নামজারী	সরাসরি	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। ওয়ারিশগণের ২ (দুই) কপি করে সত্যায়িত ছবি। ৩। বরাদ্দ গ্রহীতার মৃত্যুর সনদপত্র (মৃত নিবন্ধনপত্র এবং ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত)। ৪। ওয়ারিশান সনদপত্র (স্থায়ী ঠিকানার সাথে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ও/গার্ড কমিশনার প্রদত্ত)। ৫। সংশ্লিষ্ট কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকশেশন সার্টিফিকেট এর সহিমোহরকৃত নকল। ৬। লীজ দলিলের শর্তপালন বিষয়ক ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ৭। ওয়ারিশগণের 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।	নামজারী ফিঃ এস 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।	১৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী পরিচালক ও উপ- পরিচালক।
৭.	হস্তান্তর/হেবা সূত্রে নামজারী	সরাসরি	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। হস্তান্তর গ্রহীতার ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩। নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা। 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 এস 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(সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, সহকারী পরিচালক ও উপ- পরিচালক।
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)
৮.	ফ্ল্যাটের আম মোজারনামা অনুমোদন	সরাসরি	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। দাতা ও গ্রহীতার ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩। নির্ধারিত নমুনা মোতাবেক দাতা ও গ্রহীতা কর্তৃক সম্পাদিত ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত নোটারীকৃত হালফনামা। ৪। লীজ দলিল রেজিস্ট্রার পর্বে আম- মোজার ক্ষেত্রে কিস্তিসমূহ পরিশোধের ব্যাংক রসিদের সমর্থনে ব্যাংক স্টেটমেন্ট (মূল কপি)। ৫। সংশ্লিষ্ট ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধে ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন	(ক) আম-মোজারনামা অনুমোদন ফিঃ এস ১৬৫৪ বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ১৬,৫৪০/- (টাকা ষোল হাজার পাঁচশত চল্লিশ) মাত্র। (খ) পুনঃ আম- মোজারনামা অনুমোদনের ক্ষেত্রে দ্বিগুণ হারে কি পরিশোধ করতে হবে।	২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক।

			দলিল/দায়মোচন দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট/ভোটার আইডি'র ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৭। সর্বশেষ দাখিলকৃত আয়কর সনদপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)। বিঃ দ্রঃ ফ্ল্যাটের আম মোজারনামা অনুমোদন/ বাতিল বিষয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাজিরা প্রদানের সময় জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের মূলকপিসহ ফ্ল্যাট সংক্রান্ত সকল মূলকাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।	** রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার ও চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সোনালী/জনতা/অহনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।		
৯.	ঋন গ্রহণের অনুমতি/ছাড়পত্র	সরাসরি	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। বরাদ্দগ্রহীতা/ লীজ গ্রহীতা/আম-মোজার গ্রহীতার ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩। রাজউকের নির্ধারিত ছকের অনুসরণে ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প নিজ কর্তৃক সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা। ৪। পূর্ব ঋণ প্রদানের অনুমতি প্রদান করা হয়ে থাকলে তা পরিশোধের ছাড়পত্র/রেহেন দলিল /দায়মুক্ত সনদ/অনাপত্তি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	ডকুমেন্টেশন ফিঃ গ্রস ১৬৫৪ বর্গফুট আয়তনের ফ্ল্যাটের জন্য টাঃ ১৭০০/- (টাকা এক হাজার সাতশত) মাত্র।  রাজউকের অনুমোদনের পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে সোনালী/জনতা/অহনী ব্যাংক লিঃ, রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হবে।	১০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক
১০.	ফ্ল্যাটের বরাদ্দপত্র হারানো গেলে সত্যায়িত কপি সরবরাহ	সরাসরি	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি। ৩। সংশ্লিষ্ট থানার জিডি এন্ট্রির কপি। ৪। দুইটি জাতীয় পত্রিকায় হারানোর বিজ্ঞপ্তির কপি। ৫। রাজউকের নির্ধারিত ছকের অনুসরণে ৩০০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।	ডকুমেন্টেশন ফিঃ প্রত্যেক কপির জন্য ২,০০০/- (টাকা দুই হাজার) মাত্র।	২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক
১১.	জামানত /জামানতসহ কিস্তির অর্থ ফেরত	সরাসরি	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। জামানত/জামানতসহ প্রদত্ত কিস্তি সমূহের মানি রসিদের মূল কপি। ৩। সাময়িক/চূড়ান্ত বরাদ্দপত্রের মূল কপি। ৪। জামানত/কিস্তি সমূহ পরিশোধের রসিদের সমর্থনে ব্যাংক স্টেটমেন্ট এর মূল কপি। ৫। দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট/ভোটার আইডি'র ফটোকপি (সত্যায়িত)। 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।		২৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী, তত্ত্বাবধায়ক, সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক।

### উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ 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।	ইমারত নির্মাণ অনুমোদন পত্র	অনলাইন	<a href="https://rajuk.ecps.gov.bd">https://rajuk.ecps.gov.bd</a>	ঢাকা মহানগর ইমারত (নির্মাণ, উন্নয়ন, সংরক্ষণ ও অপসারণ) বিধিমালা, ২০০৮ এর পরশিষ্ট-৪ এ বর্ণিত ছক অনুযায়ী (সংযুক্ত)।	৪৫ দিন	বিল্ডিং কম্প্রটাকশন (বিসি) কমিটি
২।	বিশেষ প্রকল্প ছাড়পত্র	অনলাইন	<a href="https://rajuk.ecps.gov.bd">https://rajuk.ecps.gov.bd</a>	১০,০০০/-	৪৫ দিন	বৃহদায়তন বা বিশেষ ধরনের প্রকল্পের জন্য বিশেষ প্রকল্প ছাড়পত্র প্রদান কমিটি

৩।	বসবাস বা ব্যাবহার সনদপত্র	অনলাইন/অফলাইন	<a href="https://rajuk.ecps.gov.bd">https://rajuk.ecps.gov.bd</a> এবং (ক) অগ্রনী ব্যাংক লিমিটেড, রাজউক ভবন শাখা (খ) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, মহাখালী শাখা (গ) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, উত্তরা শাখা (ঘ) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, নারায়নগঞ্জ শাখা	১,০০০/-	১৫ দিন	অথরাইজড অফিসার (সংশ্লিষ্ট জোন)
৪।	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	ডেভেলপার নিবন্ধন কমিটি

### নিরীক্ষা ও বাজেট শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ প্রকৃতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	নাগরিক সেবা	-----	-----	-----	-----	
২।	প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ সরকারি নিরীক্ষাদল কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সহযোগীতা করা	পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	ব্রডশীট জবাব, অডিট আপত্তি প্রাপ্ত শাখা	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় ও পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উল্লেখিত সময়	পরিচালক মোবাইলঃ ০১৮১৯৪৭৮৮৪৭ ই-মেইলঃ

						diraudit@rajukdhaka.gov.bd
৩।	অভ্যন্তরীণ সেবাঃ ক) ব্যক্তিগত নথি খ) চূড়ান্ত বিলের নথি	নথি পর্যবেক্ষণ	ফিক্সেশন, ইনক্রিমেন্ট, অন্যান্য ব্যক্তিগত তথ্য। প্রাক্কলন, চুক্তিপত্র, কার্যাদেশ, NOA ইত্যাদি।	প্রয়োজ্য নয়	৭২ ঘণ্টা	

### 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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	পরিচালক (আইন) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা। ফোন: ০১৭৩০০১৩৯১৯ (অফিস) Email:dirlaw@rajukdhaka.gov.bd

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	পরিচালক (আইন) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা। ফোন: ০১৭৩০০১৩৯১৯ (অফিস) Email:dirlaw@rajukdhaka.gov.bd
০৩.	S.F-সহ মামলা সংক্রামিত 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 আইন কর্মকর্তা-১ ফোনঃ 01730013918 Email: <a href="mailto:karimmahfuz@gmail.com">karimmahfuz@gmail.com</a> ২। মোঃ সাইদ ইবনে জায়েদ আইন কর্মকর্তা-২ ফোনঃ 01913-295946 Email: <a href="mailto:zayedllm@gmail.com">zayedllm@gmail.com</a> ৩। নূর-ই-তামান্না আইন কর্মকর্তা-৩ ফোনঃ 01930926584 Email: <a href="mailto:ntamanna03@gmail.com">ntamanna03@gmail.com</a> ৪। বেলাল হোসাইন সহকারী আইন কর্মকর্তা-১ ফোনঃ 01727506470 Email: <a href="mailto:bellal.confident@gmail.com">bellal.confident@gmail.com</a> ৫। মোঃ আশরাফুল আলম সহকারী আইন কর্মকর্তা-২ ফোনঃ 01712347784 Email: <a href="mailto:alamldu@gmail.com">alamldu@gmail.com</a>

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)
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	সংশ্লিষ্ট বিষয় শাখা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও প্রস্তুতকৃত S.F অনুযায়ী নিয়োজিত বিজ্ঞ	বিনামূল্যে	বিজ্ঞ আইনজীবী কর্তৃক দাখিলীয় লিখিত জবাব/ আপত্তি/অতিরিক্ত লিখিত জবাব/সংশোধনী প্রাপ্তি	১। মোঃ মাহফুজুল করিম আইন কর্মকর্তা-১ ফোনঃ 01730013918 Email: <a href="mailto:karimmahfuz@gmail.com">karimmahfuz@gmail.com</a> ২। মোঃ সাইদ ইবনে জায়েদ

		বিজ্ঞ আইনজীবীকে সরবরাহের মাধ্যমে বিজ্ঞ আদালতে দাখিলকরণ।	আইনজীবী কর্তৃক দাখিলীয় লিখিত জবাব।		সাপেক্ষে ১০ কর্মদিবস	আইন কর্মকর্তা-২ ফোনঃ 01913-295946 Email: <a href="mailto:zayedllm@gmail.com">zayedllm@gmail.com</a> ৩। নুর-ই-ভামান্না আইন কর্মকর্তা-৩ ফোনঃ 01930926584 Email: <a href="mailto:ntamanna03@gmail.com">ntamanna03@gmail.com</a> ৪। বেলাল হোসাইন সহকারী আইন কর্মকর্তা-১ ফোনঃ 01727506470 Email: <a href="mailto:bellal.confident@gmail.com">bellal.confident@gmail.com</a> ৫। মোঃ আশরাফুল আলম সহকারী আইন কর্মকর্তা-২ ফোনঃ 01712347784 Email: <a href="mailto:alamldu@gmail.com">alamldu@gmail.com</a>
০৫.	MOU/চুক্তি/নতুন আইন প্রনয়নে মতামত প্রদান	MOU/চুক্তি/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয় কর্তৃক প্রেরিত আইনের খসড়ার কপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্যানেলডুক্ত 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	মোঃ মমিন উদ্দিন পরিচালক (আইন) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা। ফোন: ০১৭৩০০১৩৯১৯ (অফিস) Email: <a href="mailto:dirlaw@rajukdhaka.gov.bd">dirlaw@rajukdhaka.gov.bd</a>



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)
০৬.	বিল প্রদান/অগ্রী ম বিল	সংশ্লিষ্ট হিসাব সহকারী কর্তৃক বিল Schedule অনুযায়ী বিলের সঠিকতা যাচাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপূর্বক চূড়ান্ত বিল প্রদান।	১। মামলার রায়ে কপি ২। অগ্রীম বিলের ক্ষেত্রে নিয়োজিত বিজ্ঞ আইনজীবীর পত্র।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	১। পরিচালক (আইন) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা। ফোন: ০১৭৩০০১৩৯১৯ (অফিস) Email: <a href="mailto:dirlaw@rajukdhaka.gov.bd">dirlaw@rajukdhaka.gov.bd</a> ২। মোঃ মাহফুজুল করিম আইন কর্মকর্তা-১ ফোনঃ 01730013918 Email: <a href="mailto:karimmahfuz@gmail.com">karimmahfuz@gmail.com</a> ৩। নুর-ই-তামান্না আইন কর্মকর্তা-৩ ফোনঃ 01930926584 Email: <a href="mailto:ntamanna03@gmail.com">ntamanna03@gmail.com</a> ৪। বেলাল হোসাইন সহকারী আইন কর্মকর্তা-১ ফোনঃ 01727506470 ৫। □□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□ □□□□□□ 01712106874 ৬। □□□ □□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□ 01717757914 <a href="mailto:Muradtalukdermuradtalukderajuk@gmail.com">Muradtalukdermuradtalukderajuk@gmail.com</a>
০৭.	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।	পরিচালক (আইন) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা। ফোন: ০১৭৩০০১৩৯১৯ (অফিস) Email: <a href="mailto:dirlaw@rajukdhaka.gov.bd">dirlaw@rajukdhaka.gov.bd</a>

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)
০৮.	পত্র উপস্থাপন	নথি খুলে প্রস্তাব সহকারে উপস্থাপন।	পত্র প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস।	১। □□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□□□□□ ফোনঃ 01916751015 Email: <a href="mailto:Mbegumrajuk1973@gmail.com">Mbegumrajuk1973@gmail.com</a> ২। □□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ ফোনঃ 01757376126 Email: <a href="mailto:official.nurislam@gmail.com">official.nurislam@gmail.com</a> 3। □□□□ □□□□□□ □□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□- □□□□□□□□□ □□□□□□□□ ফোনঃ 01716213524 4। □□□ □□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ ফোনঃ 01819527820
০৯.	বিজ্ঞ আইনজীবী, আইন উপদেষ্টা, আইন পরামর্শক নিয়োগ (চুক্তিভিত্তিক)	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
১০.	মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	চেয়ারম্যান, রাজউক এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে মাসিক/ত্রৈমাসিক	মামলা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	বিনামূল্যে	মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী।	১। পরিচালক (আইন) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা। ফোন: ০১৭৩০০১৩৯১৯ (অফিস) ২। মোঃ মাহফুজুল করিম

		/সরকারী স্বার্থ সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ মামলা প্রেরণ।				আইন কর্মকর্তা-১ ফোনঃ 01730013918 Email: <a href="mailto:karimmahfuz@gmail.com">karimmahfuz@gmail.com</a> ৩। মোঃ সাইদ ইবনে জায়েদ আইন কর্মকর্তা-২ ফোনঃ 01913-295946 Email: <a href="mailto:zayedllm@gmail.com">zayedllm@gmail.com</a> ৪। নুর-ই-তামামা আইন কর্মকর্তা-৩ ফোনঃ 01930926584 □□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□ 01711487384 <a href="mailto:hasinarajuk@gmail.com">hasinarajuk@gmail.com</a>
--	--	---	--	--	--	---

## 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।

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	কর্মকর্তার নাম ও পদবী: জনাব শামীমা মোমেন 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>	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	আপিল কর্মকর্তা	কর্মকর্তার নাম ও পদবী: জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম খান যুগ্মসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা-১৪), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়। ফোন : ০১৭১২৬০১৫৯৫ ইমেইল: <a href="mailto:section14@gmail.com">section14@gmail.com</a> ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.mohpw.gov.bd">www.mohpw.gov.bd</a>	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 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

