

রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
রাজউক ভবন, ঢাকা।
www.rajukdhaka.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

- রাজউক এর আওতাধীন এলাকার পরিকল্পিত ও টেকসই উন্নয়ন।

মিশন :

- সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও গবেষণার মাধ্যমে জমির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে দেশের স্বল্প ও মধ্যম আয়ের মানুষের জন্য টেকসই, নিরাপদ, সশ্রয়ী আবাসন এবং পরিকল্পিত নগরায়ন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

এস্টেট ও ভূমি-১

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	উত্তরাধিকারসূত্রে নামজারী	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/ রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত), (খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত) (গ) সাকশেসন সার্টিফিকেট(উপর্যুক্ত আদালত প্রদত্ত)	নামজারী ফি (আবাসিক) পুট : ১০,০০০/- ফ্ল্যাট : ৭,০০০/- নামজারী ফি (বাণিজ্যিক/শিল্প) পুট : ২৫,০০০/- ফ্ল্যাট : ১৫,০০০/- রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-১) ফোন-৯৫৬৭৯০০৪ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯২১ ই-মেইলঃ iffekherchy@gmail.com

			(ঘ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি, (ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	দিতে হয়।		
২	পুট হস্তান্তর/ দানপত্র/হেবা দলিল/ বন্টনের অনুমতি	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) দাতা/গ্রহীতার সত্যায়িত ছবি (খ) আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন (গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে), (ঘ) লিজ দলিল/নামজারী পত্রের সত্যায়িত কপি, (ঙ) সংশ্লিষ্ট পুট/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)	২৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-১) ফোন-৯৫৬৭৯০৪ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯২১ ই-মেইলঃ iffekherchy@gmail.com

				<p>২। বাড্ডা /শ্যামপুর কদমতলী/গেভারিয়া আইজি বাগান পূর্নবাসন এলাকা</p> <p>১ম বারঃ (ক) প্রতি কাঠা টাকা-৩০,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা-৫০,০০০/- খালি প্লট</p> <p>২য় বারঃ (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৮০,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা- -১,০০,০০০/- খালি প্লট</p> <p>৩। সকল বাণিজ্যিক প্লট (ক) নির্ধারিত মূল্যের উপর ১০% (ইমারতসহ) (ক) নির্ধারিত মূল্যের উপর ১০% + প্রতি কাঠা ২০,০০০/- (খালি)</p> <p>৪। আবাসিক থেকে অ-আবাসিক রূপান্তরিত প্লট (ক) নির্ধারিত মূল্যের উপর ৫% (ইমারতসহ) (খ) নির্ধারিত মূল্যের উপর ৫% + প্রতি কাঠা ২০,০০০/- (খালি)</p> <p>৩। টঙ্গী শিল্প এলাকা (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ২৪,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা- ৪৪,০০০/- খালি প্লট</p> <p>৪। শ্যামপুর কদমতলী শিল্প এলাকা (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৩২,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা- ৫২,০০০/- খালি প্লট</p> <p>৫। পোস্তগোলা শিল্প এলাকা (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৪০,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা- ৬০,০০০/- খালি প্লট</p> <p>৬। ইমারতের(ফ্ল্যাট) হস্তান্তর ফিঃ (ক) আবাসিক প্রতি বর্গফুট ১০০/- (খ) বাণিজ্যিক/শিল্প প্রতি বর্গফুট ২০০/-</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>৭। ডকুমেন্টেশন ফি :</p> <p>(ক) পুট : প্রতি কাঠা ২,০০০/-</p> <p>(খ) ফ্ল্যাটঃ প্রতি ১০০/- বর্গফুট এর জন্য</p> <p>১০০/- ও খন্ডিত অংশের জন্য ১০০/- ।</p> <p>৮। পুট ও ইমারতের হস্তান্তর ফি তুলনামূলকভাবে যেটা বেশী হবে। সেটার হস্তান্তর ফি আদায় যোগ্য।</p> <p>৯। বন্টননামা দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি পরিশোধযোগ্য নয়।</p> <p>১০। দানপত্র/হেবা বিষয়ক দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য নয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান,রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।</p>		
৩	হস্তান্তর/দান(হেবা) / বন্টনসূত্রে নামজারী	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) রেজিস্ট্রিকৃত হস্তান্তর/দান(হেবা) / বন্টননামা দলিলের নকল কপি, (গ) ৩০০+ ৩০০=৬০০/-টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা ও চুক্তিনামা, (গ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি।	নামজারী ফি (আবাসিক) পুট : ১০,০০০/- ফ্ল্যাট : ৭,০০০/- নামজারী ফি (বাণিজ্যিক /শিল্প) পুট : ২৫,০০০/- ফ্ল্যাট : ১৫,০০০/- রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান,রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।	৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-১) ফোন-৯৫৬৭৯০৪ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯২১ ই-মেইলঃ iffekherchy@gmail.com

8	ফ্ল্যাট হস্তান্তর/ দানপত্র/ বন্টনের অনুমতি	সরাসরি/ অনলাইন	<p>(ক) দাতা/গ্রহীতার ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি</p> <p>(খ) আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন</p> <p>(গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে),</p> <p>(গ) লিজ দলিল/নামজারীপত্রের সত্যায়িত কপি,</p> <p>(ঘ) সংশ্লিষ্ট প্লট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/ দায়মোচন দলিল।</p>	<p>১। ইমারতের(ফ্ল্যাট) হস্তান্তর ফি : (ক) আবাসিক প্রতি বর্গফুট ১০০/- (খ) বাণিজ্যিক/শিল্প প্রতি বর্গফুট ২০০/-</p> <p>২। ডকুমেন্টেশন ফি : ফ্ল্যাটঃ প্রতি ১০০/- বর্গফুট এর জন্য ১০০/- ও খন্ডিত অংশের জন্য ১০০/-।</p> <p>৩। বন্টননামা দলিল রেজিস্ট্রার ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি পরিশোধযোগ্য নয়।</p> <p>৪। দানপত্র/হেবা বিষয়ক দলিল রেজিস্ট্রার ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য নয়(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান,রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।</p>	২৭ কার্যদিবস	<p>উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-১) ফোন-৯৫৬৭৯০৪ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯২১ ই-মেইলঃ iffekherchy@gmail.com</p>
৫	আম-মোজারনামা অনুমোদন/বাতিলা(প্লট)	সরাসরি/ অনলাইন	<p>(ক) দাতা/গ্রহীতার ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি</p> <p>(খ) আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন</p> <p>(গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে),</p> <p>(ঘ) লিজ দলিল/নামজারীপত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>(ঙ) সংশ্লিষ্ট প্লট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/ দায়মোচন দলিল,</p> <p>(চ) আম-মোজারনামা দলিলের মূল কপি/ নকল কপি,</p> <p>(ছ) আম-মোজার গ্রহীতা কোম্পানী হলে কোম্পানীর মেমোরেণ্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এ্যাসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত।</p>	<p>আম-মোজারনামা ফি (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/- (ঘ) পুনঃ আম-মোজারনামা 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।</p>	২০ কার্যদিবস	<p>উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-১) ফোন-৯৫৬৭৯০৪ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯২১ ই-মেইলঃ iffekherchy@gmail.com</p>

৬	আম-মোজারনামা অনুমোদন/বাতিল (ফ্ল্যাট)	সরাসরি/ অনলাইন	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-মোজারনামা দলিলের মূল কপি/ নকল কপি, (ছ) আম-মোজার গ্রহীতা কোম্পানী হলে কোম্পানীর মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এ্যাসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত।	আম-মোজারনামা অনুমোদন/বাতিল ফি (ক) আবাসিক প্রতি বর্গফুট ১০/- (খ) বাণিজ্যিক/ শিল্প ইমারত- প্রতি বর্গফুট ২০/- (গ) পুনঃ আম-মোজারনামা 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।	২০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-১) ফোন-৯৫৬৭৯০৪ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯২১ ই-মেইলঃ iffekherchy@gmail.com
৭	ইমারত নির্মাণের নকশা অনুমোদনের ছাড়পত্র	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) নির্মাণ অনুমোদন ফরম পূরণসহ সাদা কাগজে আবেদন। (খ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি ও নির্মিতব্য ইমারতের নকশা। (ক) ৩০/৬/২০৭ তারিখ পর্যন্ত সার্ভিস চার্জ পরিশোধের রসিদ(যদি থাকে)	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	৮উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-১) ফোন-৯৫৬৭৯০৪ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯২১ ই-মেইলঃ iffekherchy@gmail.com
৮	জামানত ফেরত	সরাসরি/অনলাইন	জামানত রসিদের মূল কপিসহ সাদা কাগজে আবেদন ও সত্যায়িত ছবি।	-	৮ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-১) ফোন-৯৫৬৭৯০৪ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯২১ ই-মেইলঃ

						iffekherchy@gmail.com
৯	আবাসিক/বাণিজ্যিক ঋণ	সরাসরি/অনলাইন	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি (গ) ৩০০/- টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে সংশ্লিষ্ট লিজ গ্রহীতা কর্তৃক সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা (২টি) ও ঋণ দাতা প্রতিষ্ঠানের অঙ্গীকারনামা (H B F C এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়) ১টি। (গ) আবাসিক পুট বন্ধক রেখে বাণিজ্যিক ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে পুটে ইমারত থাকা বাধ্যতামূলক।	বকেয়া কোন ফি/চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়।	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-১) ফোন-৯৫৬৭৯০৪ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯২১ ই-মেইলঃ iffekherchy@gmail.com
১০	উত্তরাধীকারসূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র	সরাসরি/অনলাইন	(ক) মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/ রেজিস্ট্রার্ড ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত), (খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত) (গ) সাকশেসন সার্টিফিকেট(উপর্যুক্ত আদালত 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	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-১) ফোন-৯৫৬৭৯০৪ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯২১ ই-মেইলঃ iffekherchy@gmail.com

এস্টেট ও ভূমি-২ (উত্তরা)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	উত্তরাধিকারসূত্রে নামজারী	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/ রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত), (খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত) (গ) সাকশেসন সার্টিফিকেট(উপর্যুক্ত আদালত প্রদত্ত) (ঘ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি, (ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	নামজারী ফি (আবাসিক) পুট : ১০,০০০/- ফ্ল্যাট : ৭,০০০/- নামজারী ফি (বাণিজ্যিক) পুট : ২৫,০০০/- ফ্ল্যাট : ১৫,০০০/- রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হয়।	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-২) ফোন-৮৯৫৬২২৬ মোবাঃ 01730013938
২	পুট হস্তান্তর/ দানপত্র/হেবা দলিল/ বন্টনের অনুমতি	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) দাতা/গ্রহীতার সত্যায়িত ছবি (খ) আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন (গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে), (ঘ) লিজ দলিল/নামজারী পত্রের সত্যায়িত কপি, (ঙ) সংশ্লিষ্ট পুট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল /দায়মোচন দলিল।	হস্তান্তর ফি ১। উত্তরা, নিকুঞ্জ-উত্তর, দক্ষিণ, আ/এ প্রতি কাঠা-২,০০,০০০/- (ইমারতসহ) প্রতি কাঠা ২,২০,০০০/- (খালি)	২৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-২) ফোন-৮৯৫৬২২৬ মোবাঃ 01730013938

				<p>২। বাড্ডা /শ্যামপুর কদমতলী/গেভারিয়া আইজি বাগান পূনর্বাসন এলাকা</p> <p>১ম বারঃ (ক) প্রতি কাঠা টাকা-৩০,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা-৫০,০০০/- খালি প্লট</p> <p>২য় বারঃ (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৮০,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা- -১,০০,০০০/- খালি প্লট</p> <p>৩। সকল বাণিজ্যিক প্লট (ক) নির্ধারিত মূল্যের উপর ১০% (ইমারতসহ) (ক) নির্ধারিত মূল্যের উপর ১০% + প্রতি কাঠা ২০,০০০/- (খালি)</p> <p>৪। আবাসিক থেকে অ-আবাসিক রূপান্তরিত প্লট (ক) নির্ধারিত মূল্যের উপর ৫% (ইমারতসহ) (খ) নির্ধারিত মূল্যের উপর ৫% + প্রতি কাঠা ২০,০০০/- (খালি)</p> <p>৩। টঙ্গী শিল্প এলাকা (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ২৪,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা- ৪৪,০০০/- খালি প্লট</p> <p>৪। শ্যামপুর কদমতলী শিল্প এলাকা (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৩২,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা- ৫২,০০০/- খালি প্লট</p> <p>৫। পোস্তুগোলা শিল্প এলাকা (ক) প্রতি কাঠা টাকা- ৪০,০০০/- ইমারতসহ (খ) প্রতি কাঠা টাকা- ৬০,০০০/- খালি প্লট</p> <p>৬। ইমারতের(ফ্ল্যাট) হস্তান্তর ফিঃ (ক) আবাসিক প্রতি বর্গফুট ১০০/- (খ) বাণিজ্যিক/শিল্প প্রতি বর্গফুট ২০০/-</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>৭। ডকুমেন্টেশন ফিঃ (ক) পুটঃ প্রতি কাঠা ২,০০০/- (খ) ফ্ল্যাটঃ প্রতি ১০০/- বর্গফুট এর জন্য ১০০/- ও খন্ডিত অংশের জন্য ১০০/- ।</p> <p>৮। পুট ও ইমারতের হস্তান্তর ফি তুলনামূলকভাবে যেটা বেশী হবে। সেটার হস্তান্তর ফি আদায় যোগ্য।</p> <p>৯। বন্টননামা দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি পরিশোধযোগ্য নয়।</p> <p>১০। দানপত্র/হেবা বিষয়ক দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য নয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।</p>		
৩	হস্তান্তর/দান(হেবা) / বন্টনসূত্রে নামজারী	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) রেজিস্ট্রিকৃত হস্তান্তর/দান(হেবা) / বন্টননামা দলিলের নকল কপি, (গ) ৩০০+ ৩০০=৬০০/-টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্প সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা ও চুক্তিনামা, (গ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি।	নামজারী ফি (আবাসিক) পুটঃ ১০,০০০/- ফ্ল্যাটঃ ৭,০০০/- নামজারী ফি (বাণিজ্যিক /শিল্প) পুটঃ ২৫,০০০/- ফ্ল্যাটঃ ১৫,০০০/- রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান, রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।	৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-২) ফোন-৮৯৫৬২২৬ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯৩৮

8	ফ্ল্যাট হস্তান্তর/ দানপত্র/ বন্টনের অনুমতি	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) দাতা/গ্রহীতার ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি (খ) আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন (গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে), (গ) লিজ দলিল/নামজারীপত্রের সত্যায়িত কপি, (ঘ) সংশ্লিষ্ট প্লট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/ দায়মোচন দলিল।	১। ইমারতের(ফ্ল্যাট) হস্তান্তর ফি : (ক) আবাসিক প্রতি বর্গফুট ১০০/- (খ) বাণিজ্যিক/শিল্প প্রতি বর্গফুট ২০০/- ২। ডকুমেন্টেশন ফি : ফ্ল্যাটঃ প্রতি ১০০/- বর্গফুট এর জন্য ১০০/- ও খন্ডিত অংশের জন্য ১০০/-। ৩। বন্টননামা দলিল রেজিস্ট্রার ফেঞ্চে হস্তান্তর ফি পরিশোধযোগ্য নয়। ৪। দানপত্র/হেবা বিষয়ক দলিল রেজিস্ট্রার ফেঞ্চে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য নয়(প্রযোজ্য ফেঞ্চে) রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান,রাজউক বরাবরে পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।	২৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-২) ফোন-৮৯৫৬২২৬ মোবাঃ 01730013938
৫	আম-মোজারনামা অনুমোদন/বাতিল(পুট)	সরাসরি/ অনলাইন	(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-মোজারনামা দলিলের মূল কপি/ নকল কপি, (ছ) আম-মোজার গ্রহীতা কোম্পানী হলে কোম্পানীর মেমোরেণ্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এ্যাসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত।	আম-মোজারনামা ফি (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/- (ঘ) পুনঃ আম-মোজারনামা অনুমোদনের ফেঞ্চে 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।	২০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-২) ফোন-৮৯৫৬২২৬ মোবাঃ 01730013938
৬	আম-মোজারনামা অনুমোদন/বাতিল	সরাসরি/ অনলাইন	ক) দাতা/গ্রহীতার ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি (খ) আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার	আম-মোজারনামা অনুমোদন/বাতিল ফি (ক) আবাসিক প্রতি বর্গফুট ১০/-	২০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-২)

	(ফ্ল্যাট)		স্বাক্ষর সত্যায়ন (গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে), (ঘ) লিজ দলিল/নামজারীপত্রের সত্যায়িত কপি (ঙ) সংশ্লিষ্ট পুট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/দায়মোচন দলিল, (চ) আম-মোজারনামা দলিলের মূল কপি/ নকল কপি, (ছ) আম-মোজার গ্রহীতা কোম্পানী হলে কোম্পানীর মোমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এ্যাসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত।	(খ) বাণিজ্যিক/ শিল্প ইমারত- প্রতি বর্গফুট ২০/- (গ) পুনঃ আম-মোজারনামা 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।		ফোন-৮৯৫৬২২৬ মোবাঃ 01730013938
৭	ইমারত নির্মাণের নকশা অনুমোদনের ছাড়পত্র	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) নির্মাণ অনুমোদন ফরম পূরণসহ সাদা কাগজে আবেদন। (খ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি ও নির্মিতব্য ইমারতের নকশা। (খ) ৩০/৬/২০০৭ তারিখ পর্যন্ত সার্ভিস চার্জ পরিশোধের রসিদ(যদি থাকে)	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	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-২) ফোন-৮৯৫৬২২৬ মোবাঃ 01730013938
৮	জামানত ফেরত	সরাসরি/অনলাইন	জামানত রসিদের মূল কপিসহ সাদা কাগজে আবেদন ও সত্যায়িত ছবি।	-	৮ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-২) ফোন-৮৯৫৬২২৬ মোবাঃ 01730013938
৯	আবাসিক /বাণিজ্যিক ঋণ	সরাসরি/অনলাইন	(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 (H B F C এর	বকেয়া কোন ফি /চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়।	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-২) ফোন-৮৯৫৬২২৬ মোবাঃ 01730013938

			ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়) ১টি। (গ) আবাসিক প্লট বন্ধক রেখে বাণিজ্যিক ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্লটে ইমারত থাকা বাধ্যতামূলক।			
১০	উত্তরাধীকারসূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র	সরাসরি/অনলাইন	(ক) মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/ রেজিস্ট্রার্ড ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত), (খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত) (গ) সাকশেসন সার্টিফিকেট(উপর্যুক্ত আদালত প্রদত্ত) (ঘ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি, (ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা (চ) জামানত/কিস্তি পরিশোধের রসিদের ফটোকপি (ছ) সাময়িক/চূড়ান্তপত্রের সত্যায়িত কপি।	বকেয়া কোন ফি/চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়।	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-২) ফোন-৮৯৫৬২২৬ মোবাঃ ০১৭৩০০১৩৯৩৮

এস্টেট ও ভূমি-৩

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	উত্তরাধীকারসূত্রে নামজারী	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/ রেজিস্ট্রার্ড ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত), (খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত) (গ) সাকশেসন সার্টিফিকেট(উপর্যুক্ত আদালত প্রদত্ত) (ঘ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি,	নামজারী ফি (আবাসিক) প্লট : ১০,০০০/- রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর পে- অর্ডার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হয়।	১৫ কার্যদিবস।	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-৩) ফোন-৯৫৮৪৭৭৩ মোবাঃ ০১৭১২০৫৩৪০৭ ই-মেইলঃ mianmgst@gmail.com

			(ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। (চ) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ			
২	পুট হস্তান্তর/ দানপত্র/হেবা দলিল/ বন্টনের অনুমতি	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) দাতা/গ্রহীতার সত্যায়িত ছবি (খ) আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন (গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে), (ঘ) লিজ দলিল/নামজারী পত্রের সত্যায়িত কপি, (ঙ) সংশ্লিষ্ট পুট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল /দায়মোচন দলিল।	হস্তান্তর ফি ১। পূর্বাচল আ/এ প্রতি কাঠা ৫০,০০০/- (খালি পুট)	২৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-৩) ফোন-৯৫৮৪৭৭৩ মোবাঃ ০১৭১২০৫৩৪০৭ ই-মেইলঃ mianmgst@gmail.com
৩	লীজ দলিল	সরাসরি	১। ৩ (তিন) কপি লীজ দলিল বই ও উহার ব্যাংক রশিদের মূল কপি। ২। ৫(পাঁচ) কপি আংশিক সাইট প্ল্যান ও উহার ব্যাংক রশিদের মূল কপি। ৩। ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি। ৪। বরাদ্দপত্র এবং কিস্তি পরিশোধের ব্যাংক রশিদ (সত্যায়িত)। ৫। ২০০/- টাকার স্ট্যাম্প নোটারীকৃত হলফনামা। ৬। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৭। স্ত্রী/ স্বামীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ও এস এস সি পাশের সনদের অনুলিপি/পাসপোর্টের কপি /জন্ম সনদের কপি/ কাবিন নামার কপি। ৮। সর্বশেষ কর বর্ষের আয়কর সনদপত্রের কপি	ডকুমেন্টেশন ফিঃ কাঠা প্রতি ২,০০০/- টাকা উন্নয়ন ফি কাঠা প্রতি যথাক্রমে ২৫,০০০/৩০,০০০/ ৪০,০০০/ ৫০,০০০ টাকা ০৩/০৫/০৭.৫/১০ কাঠা	৩০ কার্য দিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-৩) ফোন-৯৫৮৪৭৭৩ মোবাঃ ০১৭১২০৫৩৪০৭ ই-মেইলঃ mianmgst@gmail.com

৪	জামানত ফেরত	সরাসরি/অনলাইন	জামানত রসিদের মূল কপিসহ সাদা কাগজে আবেদন ও সত্যায়িত ছবি।	-	৮ কার্যদিবস উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-৩) ফোন-৯৫৮৪৭৭৩ মোবাঃ ০১৭১২০৫৩৪০৭ ই-মেইলঃ mianmgst@gmail.com
৫	উত্তরাধীকারসূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র	সরাসরি/অনলাইন	(ক) মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/ রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত), (খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত) (গ) সাকশেসন সার্টিফিকেট(উপর্যুক্ত আদালত প্রদত্ত) (ঘ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি, (ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা (চ) জামানত/কিস্তি পরিশোধের রসিদের ফটোকপি (ছ) সাময়িক/চূড়ান্তপত্রের সত্যায়িত কপি।	বকেয়া কোন ফি/চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়।	১৫ কার্যদিবস উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-৩) ফোন-৯৫৮৪৭৭৩ মোবাঃ ০১৭১২০৫৩৪০৭ ই-মেইলঃ mianmgst@gmail.com

এস্টেট ও ভূমি-৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	উত্তরাধিকারসূত্রে নামজারী	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/ রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত), (খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত) (গ) সাকশেসন সার্টিফিকেট(উপর্যুক্ত আদালত প্রদত্ত) (ঘ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি, (ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।	নামজারী ফি (আবাসিক) পুট : ১০,০০০/- রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর পে-অর্ডার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হয়।	১৫ কার্যদিবস।	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-৪) ফোন-৯৫৮৭৯৯৮ মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ই-মেইলঃ babulmia197828@yahoo.com
২	পুট হস্তান্তর/ দানপত্র/হেবা দলিল/ বন্টনের অনুমতি	সরাসরি/ অনলাইন	(ক) দাতা/গ্রহীতার সত্যায়িত ছবি (খ) আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন (গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে), (ঘ) লিজ দলিল/নামজারী পত্রের সত্যায়িত কপি, (ঙ) সংশ্লিষ্ট পুট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল /দায়মোচন দলিল।	হস্তান্তর ফি ১ বিলমিল আবাসিক প্রকল্প প্রতি কাঠা ৮০,০০০/- (ইমারতসহ) প্রতি কাঠা ১,০০,০০০/- (খালি)	২৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-৪) ফোন-৯৫৮৭৯৯৮ মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ই-মেইলঃ babulmia197828@yahoo.com

				<p>২। ডকুমেন্টেশন ফি : (ক) পুট : প্রতি কাঠা ২,০০০/- ৩। দানপত্র/হেবা বিষয়ক দলিল রেজিস্ট্রির ক্ষেত্রে হস্তান্তর ফি প্রযোজ্য নয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান,রাজউক বরাবরে পে- অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।</p>		
৩	হস্তান্তর/দান(হেবা) / বন্টনসূত্রে নামজারী	সরাসরি/ অনলাইন	<p>(ক) রেজিস্ট্রিকৃত হস্তান্তর/দান(হেবা) / বন্টননামা দলিলের নকল কপি, (গ) ৩০০+ ৩০০=৬০০/-টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা ও চুক্তিনামা, (গ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি।</p>	নামজারী ফি (আবাসিক) পুট : ১০,০০০/- রাজউকের অনুমোদন পাওয়ার পর চেয়ারম্যান,রাজউক বরাবরে পে- অর্ডার এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিঃ রাজউক ভবন শাখায় জমা দিতে হয়।	৭ কার্যদিবস	<p>উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-৪) ফোন-৯৫৮৭৯৯৮ মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ই-মেইলঃ babulmia197828@yahoo.com</p>
৪	আম-মোজারনামা অনুমোদন/বাতিল(পুট)	সরাসরি/ অনলাইন	<p>(ক) দাতা/গ্রহীতার ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি (খ) আবেদনপত্রে দাতা কর্তৃক গ্রহীতার স্বাক্ষর সত্যায়ন (গ) ইমারতের নকশার কপি (যদি থাকে), (ঘ) লিজ দলিল/নামজারীপত্রের সত্যায়িত কপি (ঙ) সংশ্লিষ্ট পুট/ফ্ল্যাট বন্ধক থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ঋণ পরিশোধের ছাড়পত্র/অনাপত্তি বা রেহেন দলিল/ দায়মোচন দলিল, (চ) আম-মোজারনামা দলিলের মূল কপি/ নকল কপি,</p>	<p>আম-মোজারনামা ফি (ক) ঝিলমিল আ/এ প্রতি কাঠা ৩,০০০/- (খ) পুনঃ আম-মোজারনামা 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।</p>	২০ কার্যদিবস	<p>উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-৪) ফোন-৯৫৮৭৯৯৮ মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ই-মেইলঃ babulmia197828@yahoo.com</p>

			(ছ) আম-মোজার গ্রহীতা কোম্পানী হলে কোম্পানীর মেমোরেভাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এ্যাসোসিয়েশন, সার্টিফিকেট ইন কর্পোরেশন এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত।			
৫	উত্তরাধীকারসূত্রে সংশোধিত বরাদ্দপত্র	সরাসরি/অনলাইন	(ক) মৃত্যুর সনদপত্র (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন/ রেজিস্ট্রার ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত), (খ) ওয়ারিশান সনদপত্র (ওয়ার্ড কমিশনার/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত) (গ) সাকশেসন সার্টিফিকেট(উপর্যুক্ত আদালত প্রদত্ত) (ঘ) ১(এক) কপি সত্যায়িত ছবি, (ঙ) নমুনা মোতাবেক ৩০০/- টাকার ষ্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা (চ) জামানত/কিস্তি পরিশোধের রসিদের ফটোকপি (ছ) সাময়িক/চূড়ান্তপত্রের সত্যায়িত কপি।	বকেয়া কোন ফি/চার্জ থাকলে তা পরিশোধ করতে হয়।	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক(এ ও ভূ-৪) ফোন-৯৫৮ ৭৯৯৮ মোবাঃ ০১৭৩০০৫৫৫২৬ ই-মেইলঃ babulmia197828@yahoo.com

নগর পরিকল্পনা শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান 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	ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র	সরাসরি/অনলাইন	আবেদনপত্র (ফরম নং-১০১), প্রস্তাবিত জমি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দলিল পত্রাদি, দলিলের সত্যায়িত কপি, আমমোজারনামার সার্টিফাইড কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), আরএস নামজারী পর্চা (সত্যায়িত কপি), হাল নাগাদ খাজনার রশিদ (সত্যায়িত কপি), নামজারী ও জমাভাগের প্রস্তাবপত্র, ডিসিআর (সত্যায়িত কপি), পরিত্যক্ত জমির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র/বরাদ্দ পত্র (সত্যায়িত কপি), মহানগর জরিপ পর্চার পরিচ্ছন্ন কপি, ১ঃ৫০০০ বা ১ঃ১০০০০ সাইজের জরীপ ম্যাপ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), আরএস ম্যাপ এবং এমএস/সিটি জরীপ ম্যাপ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), স্থানিক নকশা (লোকেশন ম্যাপ), আবেদনকারীর স্বাক্ষরিত ০৩ (তিন) কপি সাইট প্ল্যান (সি এস মৌজা ম্যাপে এ্যামোনিয়া প্রিন্টিং) ১৫ সে.মি x ২০ সে.মি দাখিল করতে হবে, নির্ধারিত ফি জমার মূল রশিদ	১০০০/- (এক হাজার) টাকা মাত্র নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করে নির্ধারিত ফরম নং-১০১ পূরণ করে দাখিল।	১৫ (পনের) দিন	১। মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ, উপ-নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-১ ও ২ মোবাইল নম্বর-০১৭১২১১২৪৫০ ২। হাসিবুল কবির, উপ- নগর পরিকল্পনাবিদ, দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৩ ও ৪, মোবাইল নম্বর-০১৭৯৩৫৯৬৭২১ ৩। শাহ নেওয়াজ হক, উপ-নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৫ ও ৬ মোবাইল নম্বর-০১৭১০০৬৮৬২০ ৪। মোহাম্মদ নূর ই খোদা, উপ-নগর পরিকল্পনাবিদ দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চল-৭ ও ৮ মোবাইল নম্বর-০১৭৮১৭২০১৮০

উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	ইমারতের নির্মাণ অনুমোদন এলাকাঃ আশুলিয়া, ধামসোনা, ঢাকা টু ময়মনসিংহ রোডের পশ্চিম পার্শ্ব টঙ্গী (আংশিক) গাজীপুর (আংশিক)	ম্যানুয়েল/অনলাইন প্রাপ্ত আবেদন ইমারত পরিদর্শকের সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদনের পর যাচাই-বাচাই পূর্বক বিসি কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হয়।	আবেদন ফরম -৩০১; রাজউক কম্পাউন্ড, সেক্টর-৬, সড়ক-১৩, প্লট-২৪, উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা।	আবেদন ফরম (৩০১) টাকা ৩০০/- নির্মাণ অনুমোদন ফিসঃ মোট ফ্লোর এরিয়ার (বর্গমিটার) ভিত্তিতে ইমারত নির্মাণ পরিশোধ পদ্ধতি : ব্যাংকে নগদ ও পে-অর্ডারের মাধ্যমে। বসবাস বা ব্যবহার সনদপত্র: আবেদন ফরম-(৪০৩) টাকা ১০০০/-	আবেদনের প্রাপ্তির পর হতে ২০ (বিশ) দিন (পরিদর্শন-৩ দিন) অথবা নতুন তথ্য ও দলিলাদি সরবরাহ করা হলে উহা প্রাপ্তির তারিখ হতে ২০ (বিশ) দিন এবং অকুপেসি সার্টিফিকেট ৭ (সাত) দিন	জনাব মোঃ আবদুল মতিন, পরিচালক (জোন-১) মোবাইল নং-০১৭৭৭৭৭৫৫১৪ জনাব সরদার মাহাবুব, অথরাইজড অফিসার, মোবাইল নং- ০১৭৩০০৫৫৫২৭
০২	এলাকা: উত্তরা, টঙ্গী (আংশিক), গাজীপুর (আংশিক), দক্ষিণখান (আংশিক)	ঐ	মহাখালী অফিস, রাজউক মহাখালী কম্পাউন্ড, তিতুমীর কলেজের পশ্চিম পার্শ্ব	ঐ	ঐ	জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম, পরিচালক জোন-২ মোবাইল নং-০১৭১১৮৪৭২৫০ জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম, অথরাইজড অফিসার, মোবাইল নং-০১৬৭৪৫৫০৪৪৪
০৩	এলাকা: মিরপুর, মোহাম্মদপুর, শ্যামলী, জোয়ার সাহারা, রাউনিয়া	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	জনাব মোঃ খায়রুজ্জামান, পরিচালক (জোন-৩) মোবাইল নং-০১৭১৬৪২৯২৮৫ জনাব মোঃ মোবারক হোসেন, অথরাইজড অফিসার, মোবাইল নং-০১৮১৯২৪০৫৪০
০৪	এলাকা: সাভার, উত্তরা ৩য় পর্ব, দিয়াবাড়ী, বাটুলিয়া, নলভোগ (আংশিক), কামাড়াপাড়া (আংশিক), চন্ডলভোগ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	জনাব মোঃ খায়রুজ্জামান, পরিচালক (জোন-৩) মোবাইল নং-০১৭১৬৪২৯২৮৫ জনাব মোঃ মোবারক হোসেন, অথরাইজড অফিসার, মোবাইল নং-০১৮১৯২৪০৫৪০
০৫	এলাকা: মহাখালী, গুলশান, বনানী, বারিধারা, বসুন্ধরা, পূর্বাচল, বাড্ডা, তেজগাঁও, তেজকুনী পাড়া	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	জনাব মোঃ মামুন মিয়া, পরিচালক (জোন-৪), মোবাইল নং-০১৭৬৪৩০০৮০০ জনাব মোঃ মাকিদ এহসান, অথরাইজড অফিসার, মোবাইল নং-০১৭৩০০১৩৯২৯
০৬	এলাকা: নিকুঞ্জ-১/২, দক্ষিণখান (আংশিক), খিলক্ষেত, জোয়ার সাহারা	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	জনাব মোঃ মামুন মিয়া, পরিচালক (জোন-৪), মোবাইল নং-০১৭৬৪৩০০৮০০ জনাব সেগুণ্ডা শারমিন,

						অথরাইজড অফিসার, মোবাইল নং-০১৭৩০০১৩৯২৪
০৭	এলাকা: ধানমন্ডি, লালবাগ, লালমাটিয়া, ঝিগাতলা, রায়েরবাজার, সরাইজাফরবাদ, কেরানীগঞ্জ, কাটাসুর, কলাবাগান, কাঠালবাগান, এরিলফ্যাড রোড, পরীবাগ, মনিপুরি পাড়া, পশ্চিম রাজাবাজার, শুক্রাবাদ	ঐ	রাজউক প্রধান কার্যালয়	ঐ	ঐ	জনাব শাহ আলম চৌধুরী, পরিচালক (জোন-৫), মোবাইল নং-০১৭৩০০১৩৯৪২ জনাব নুরুজ্জামান হোসেন জাহির, অথরাইজড অফিসার, মোবাইল নং-০১৭৩০০৫৫৫২৯
০৮	এলাকা: মতিঝিল, ভুলতা, পল্টন, মালিবাগ, রামপুরা, খিলগাঁও, বাসাবো, মুগদা, বনশ্রী, মেরাদিয়া, মগবাজার, উত্তর যাত্রাবাড়ী, মাতুয়াইল, ভুলতা।	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	জনাব খন্দকার অলিউর রহমান, পরিচালক (জোন-৬), মোবাইল নং-০১৭১১৫৬৬৩৮০, জনাব নুরুজ্জামান হোসেন জাহির, অথরাইজড অফিসার, মোবাইল নং-০১৭৩০০১৩৯২৯
০৯	এলাকা: ওয়ারী, সুত্রাপুর, কেরানীগঞ্জ, ঝিলমিল, জুরাইন, দয়গঞ্জ, দক্ষিণ যাত্রাবাড়ী (আংশিক)	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	জনাব আনন্দ কুমার বিশ্বাস, পরিচালক (জোন-৭), মোবাইল নং- জনাব মোহাম্মদ নূর আলম, অথরাইজড অফিসার, মোবাইল নং-০১৭৩০০৩৪০১৫
১০	এলাকা: শ্যামপুর, কদমতলী, ধোলাইপাড়, নারায়ণগঞ্জ, ডেমরা (আংশিক), সোনারগাঁও, দনিয়া, মাতুয়াইল (আংশিক), ফতুল্লা, সিদ্ধিরগঞ্জ, রূপগঞ্জ (আংশিক), বন্দর, সোনারগাঁও।	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	জনাব এ.কে.এম মকসুদুল আরেফীন, পরিচালক (জোন-৮), মোবাইল নং-০১৭১১৭৮০৬২৬ জনাব তৌফিকুর রহমান, অথরাইজড অফিসার, মোবাইল নং-০১৭৭৭৭৭৫৫২৩
১১	বিশেষ প্রকল্প ছাড়পত্র অনুমোদন অঞ্চল: আশুলিয়া, ধামসোনা, উত্তরা, টঙ্গী, গাজীপুর, সাভার, মিরপুর, গুলশান, মহাখালী ও পূর্বাচল	ম্যানুয়েল প্রাপ্ত নকশা যাচাই-বাছাই পূর্বক বিশেষ প্রকল্প কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হয়	রাজউক প্রধান কার্যালয়	আবেদন ফরম (২০১) টাকা ৩০০/- বিশেষ প্রকল্প অনুমোদন ফিসঃ টাকা ১০,০০০/- ইমারত নির্মাণ বিধিমালার ধারা ৮ মোতাবেক; পরিশোধ পদ্ধতি: ব্যাংকে নগদ ও পে-অর্ডারের মাধ্যমে	আবেদন প্রাপ্তির পর হতে ১৫ (পনের) দিন	তানজিলা খানম, পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-১), রাজউক প্রধান, কার্যালয়, মোবাইল নং- ০১৭৩০০১৩৯১৩
১২	বিশেষ প্রকল্প ছাড়পত্র অনুমোদন অঞ্চল: ধানমন্ডি, লালবাগ, মতিঝিল, ভুলতা, কেরানীগঞ্জ, ঝিলমিল, সুত্রাপুর, নারায়ণগঞ্জ, ডেমরা, সোনারগাঁও।	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	তানজিলা খানম, পরিচালক (উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ-২), রাজউক প্রধান, কার্যালয়, মোবাইল নং- ০১৭৩০০১৩৯১৩

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

প্রশাসন শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী ও ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫
১.	চাকুরী স্থায়ীকরণ	১। আবেদনপত্র ২। যোগদান পত্রের ফটোকপি। ৩। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তাঁর চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন।	১ মাস	বেগম সাবিনা ইয়াসমিন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ০১৮১৭১১২১৯০ sabinayeamin01@gmail.com
২.	সকল প্রকার ছুটি প্রদান (অভ্যন্তরীণ)	আবেদনপত্র	৭ কার্যদিবস	বেগম আসমা সহকারী পরিচালক ০১৭২৩৭২৩৪৭১ asma336sn@yahoo.com
৩.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন	* ব্যাংক হিসাব বিবরণী * বিগত ১ বছরের বিদেশ ভ্রমণের তথ্য * আয়কর রিটার্ন * সম্পদের হিসাব বিবরণী * ব্যয় বহনের প্রমাণক * আবেদন ফরম (প্রশাসন শাখায়)	১০ কার্যদিবস	বেগম আসমা সহকারী পরিচালক ০১৭২৩৭২৩৪৭১ asma336sn@yahoo.com
৪.	অবসর প্রস্তুতি ছুটি	* আবেদন পত্র * অনুমতি	১০ কার্যদিবস	বেগম আসমা সহকারী পরিচালক ০১৭২৩৭২৩৪৭১ asma336sn@yahoo.com
৫.	পেনশন	* অনুমতি পত্র * মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে ছবি, নির্ধারিত ফরম পূরণ * ওয়ারিশগণের ছবি * ওয়ারিশান সনদপত্র * মৃত্যুর সনদপত্র	২৫ কার্যদিবস	বেগম আসমা সহকারী পরিচালক ০১৭২৩৭২৩৪৭১ asma336sn@yahoo.com
৬.	জি.পি.এফ হিসাব খোলা	* নির্ধারিত ফরম পূরণ * ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি	২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ হামিদুল ইসলাম উপপরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও

				প্রটোকল) (অ. দা.) ০১৭৪৯-৩০২০৪৭ hamid-rajuk@yahoo.com
৭.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রদান/জিপিএফ অগ্রিম প্রদান	* আবেদন পত্র * যে স্থানে গৃহ নির্মাণ করবেন তার দলিল	১৫ কার্য দিবস	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন-২) (অ. দা.) ০১৮৪৫২৭৯৬০৬ hafiz78rajuk@gmail.com
৮.	পুলিশ ভেরিফিকেশন	* আবেদন পত্র * নির্ধারিত ফরম পূরণ * নাগরিকত্ব সনদ * পাসপোর্ট সাইজের ছবি * শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রয়োজনীয় সকল সনদপত্রের সত্যায়িত কপি।	০৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ হামিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক ০১৭৪৯-৩০২০৪৭ hamid-rajuk@yahoo.com
৯.	সভা/সেমিনার বা অন্যকোন মনোনয়ন প্রদান	সংশ্লিষ্ট পত্র	৩ কার্যদিবস	বেগম আসমা সহকারী পরিচালক ০১৭২৩৭২৩৪৭১ asma336sn@yahoo.com
১০.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	সংশ্লিষ্ট পত্র	৩ কার্যদিবস	বেগম আসমা সহকারী পরিচালক ০১৭২৩৭২৩৪৭১ asma336sn@yahoo.com
১১.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া ও মনোনয়ন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট কমিটি'র সুপারিশ	৪৫ কার্যদিবস	বেগম আসমা সহকারী পরিচালক ০১৭২৩৭২৩৪৭১ asma336sn@yahoo.com
১২.	বাসা বরাদ্দ/পরিবর্তন	আবেদনপত্র/সংশ্লিষ্ট কমিটির সভা	১৫ কার্যদিবস	বেগম আসমা সহকারী পরিচালক ০১৭২৩৭২৩৪৭১ asma336sn@yahoo.com
১৩.	অভিযোগ/বিভাগীয় মামলা	আবেদনপত্র/তদন্ত প্রতিবেদন/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা	৫ কার্যদিবস	বেগম সাবিনা ইয়াসমিন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ০১৮১৭১১২১৯০

				sabinayeammin01@gmail.com
১৪.	দক্ষতাসীমা অতিক্রম	মূল্যায়ন রিপোর্ট	৭ কার্যদিবস (কর্মরত বিভাগের সন্তোষজনক মতামত পাওয়ার পর)	জনাব মোঃ হামিদুল ইসলাম উপপরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রটোকল) (অ. দা.) ০১৭৪৯-৩০২০৪৭ hamid-rajuk@yahoo.com
১৫.	পাসপোর্ট ইস্যুর অনাপত্তি অগ্রায়ন	*আবেদনপত্র *নির্ধারিত ফরম পূরণ *পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি	৭ কার্যদিবস	বেগম সাবিনা ইয়াসমিন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ০১৮১৭১১২১৯০ sabinayeammin01@gmail.com
১৬.	টাইম স্কেল/উচ্চতর বেতন স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন/মূল্যায়ন রিপোর্ট	১৫ কার্যদিবস	বেগম সাবিনা ইয়াসমিন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ০১৮১৭১১২১৯০ sabinayeammin01@gmail.com
১৭.	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন/মূল্যায়ন রিপোর্ট	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ হামিদুল ইসলাম উপপরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রটোকল) (অ. দা.) ০১৭৪৯-৩০২০৪৭ hamid-rajuk@yahoo.com
১৮.	টেলিফোন/মোবাইল সুবিধা প্রদান	আবেদন পত্র	৭ কার্যদিবস	জনাব মোঃ হামিদুল ইসলাম উপপরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রটোকল) (অ. দা.) ০১৭৪৯-৩০২০৪৭ hamid-rajuk@yahoo.com
১৯.	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রদান	আবেদনপত্র	১০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আহসান হাবিব হিসাব রক্ষক ০১৭১১-২৩১৫৯৭
২০.	পে- ফিক্সেশন/বেতন নির্ধারণ	সংশ্লিষ্ট জি.ও/অফিস আদেশ	২ কার্যদিবস (হিসাব শাখার মতামত পাওয়ার পর)	জনাব মোঃ হামিদুল ইসলাম উপপরিচালক (বোর্ড, জনসংযোগ ও প্রটোকল) (অ. দা.) ০১৭৪৯-৩০২০৪৭ hamid-rajuk@yahoo.com

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবী: জনাব সুশান্ত চাকমা, সচিব, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা। ফোন: ০১৭৭৭ ৭৭৫৫১৪ ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক	১০দিন
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) কর্মকর্তার নাম ও পদবী: জি. এম. জয়নাল আবেদীন ভূঞা চেয়ারম্যান, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা। ফোন: ০১৭৩০০১৩৯০১ ই-মেইল: chairman@rajukdhaka.gov.bd ওয়েব পোর্টাল:	

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত 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)	যুক্তিযুক্ত সময় পর্যন্ত অপেক্ষা করা