


সিটিজেন চার্টার

(সেবাভিত্তিক চেকলিস্ট)

সেবার নাম (অভ্যন্তরীণ সেবা)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
নাগরিক সেবা						
ম্যাপ বিক্রয়	১ দিন	২০ টাকার স্ট্যাম্পসহ আবেদন	মৌজার নাম ও জে এল নং ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর কক্ষ নম্বর-১০১	প্রতি সিট ৫০০/- টাকা নগদ (প্রাপ্তি শিকার রশিদের মাধ্যমে)	চার্জ অফিসার (সীমানা-১) রুম নম্বর-১১১	পরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-২১৯ উপ-পরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-৩১৭
অভিযোগ ও প্রতিকার	ক. ১ দিন (সরাসরি শুনানী/সাক্ষাৎ এর মাধ্যমে) খ. তদন্তের মাধ্যমে ৩ সপ্তাহ	লিখিত আবেদন বা অভিযোগ এবং অভিযোগের/দাবীর সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	নির্ধারিত ফরম নেই।	বিনা মূল্যে	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৩০১ পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) রুম নম্বর-২০৩ পরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-২১৯	মহাপরিচালক রুম নম্বর-২০২ ০২-৮১৭০৪৮৫ ইমেইল-dg@dlrs.gov.bd
প্রশাসন অনুবিভাগ						
প্রশাসন অধিশাখা						
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর প্রদান, অবসর উত্তর ছুটি ও ছুটি নগদায়ন	১৫ দিন ই-নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র, চাকুরী বহি, এস,এস,সি সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি না দাবী পত্র, জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	বিভিন্ন জেন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	সংস্থাপন-১ শাখা উপ-পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-২০৫ ইমেইল- dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৩০১ মহাপরিচালক রুম নম্বর-২০২ ০২-৮১৭০৪৮৫ ইমেইল-dg@dlrs.gov.bd


মহাপরিচালক (প্রশাসন)
উপ-পরিচালক (জরিপ ও মাপ)

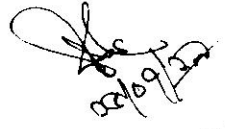
সেবার নাম (অভ্যন্তরীণ সেবা)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি ও পদায়ন	০৩ দিন ই-নথির মাধ্যমে	আবেদন পত্র ও প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	সংস্থাপন-১ শাখা উপ-পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-২০৫ ইমেইল- dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৩০১ মহাপরিচালক রুম নম্বর-২০২ ০২-৮১৭০৪৮৫ ইমেইল- dg@dlrs.gov.bd
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি	০৩ দিন ই-নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	ঐ	ঐ
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্টের অন্যপত্র প্রদান	০৩ দিন ই-নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	ঐ	ঐ
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণের অনুমতি	১০ দিন ই-নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	ঐ	ঐ
সংস্থাপন-২ শাখা						
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল/দক্ষতাসীমা অতিক্রম/সিলেকশন গ্রেড ও বেতন সমতা	৩০ দিন ই-নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	সংস্থাপন-২ শাখা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা রুম নম্বর-২১০, এ অধিদপ্তর khalil- chair.bsa54@yahoo.com	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৩০১ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-২০৫ মহাপরিচালক রুম নম্বর-২০২ ০২-৮১৭০৪৮৫ ইমেইল- dg@dlrs.gov.bd

২২/০৭/১৯
এম. সালীম আপ্তার খান
উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)

সেবার নাম (অভ্যন্তরীণ সেবা)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
হিসাব ও বাজেট শাখা						
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন	০১ মাস হার্ড নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	অর্থ ও বাজেট অধিশাখা, উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) রুম নম্বর-৩১৭ ইমেইল- ddfdlrs@gmail.gov.bd	প্রশাসন অনুবিভাগ পরিচালক (প্রশাসন), রুম নম্বর-৩০১ এ অধিদপ্তর
বিশেষ অনুদান/যৌথবীমা ও কল্যাণ	০১ মাস হার্ড নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	ঐ	ঐ
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	০৭ দিন ই-নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	ঐ	ঐ
জোন সমূহে ত্রৈমাসিক বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন	১৫ জুলাই ১৫ অক্টোবর ১৫ জানুয়ারি ১৫ মার্চ	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চাহিদাপত্র	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	ঐ	ঐ


 ২৫/০৭/১৯
 এম. আলীম আখতার খান
 উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)

সেবার নাম (অভ্যন্তরীণ সেবা)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
জরিপ অনুবিভাগ						
অধিশাখা						
জরিপকরণের লক্ষ্যে মোজার ত্রি-সীমানা পিলার ও জিওডেটিক পিলার নির্মাণের জন্য অর্থ বরাদ্দ।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক কর্মসূচী গ্রহণের বিস্তারিত তথ্য (জেলা, উপজেলা, মোজার নাম ও জে, এল নম্বর এবং পিলারের সংখ্যা উল্লেখপূর্বক চাহিদা পত্র প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে।	প্রযোজ্য নহে।	অভ্যন্তরীণ জরিপ শাখা, সরকারী পরিচালক (জরিপ), রুম নং-৩১০ (৩য় তলা), ফোনঃ ৯১০১৯৭৫ e-mail. sarkar.dlrs.gov.bd	উপ-পরিচালক (জরিপ), রুম নং-৩১৭ (৩য় তলা), ফোনঃ ৯১২৫৫৯৮ e-mail.dds@dlrs.gov.bd
মান নির্ণয়ের জন্য সার্ভে টিম গঠন।	অফিস থেকে পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে					
জিওডেটিক পিলারের মান নির্ণয়।	জিওডেটিক পিলারের মোট সংখ্যার উপর নির্ভরশীল (প্রতিটি জিওডেটিক সার্ভে টিম প্রতিদিন পড়ে মোট ৩টি জিওডেটিক পিলারের মান নির্ণয় করতে পারে)।	জিওডেটিক সার্ভে টিম কর্তৃক জিওডেটিক পিলারের মান নির্ণয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে।	প্রযোজ্য নহে।	ঐ	ঐ


 এম. আকীম আখতার খান
 উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)

সেবার নাম (অভ্যন্তরীণ সেবা)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
আন্তঃজেলা (আন্তঃবিভাগীয়) সীমানা নির্ধারণ।	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে ৩ থেকে ৬ মাসের মধ্যে। আন্তঃজেলা সীমানা দৈর্ঘ্য (৩-১০ কিঃমিঃ পর্যন্ত) এবং স্থানীয় জনগণ ও জেলা প্রশাসনসমূহের সার্বিক সহযোগিতা প্রাপ্তির নিশ্চয়তা সাপেক্ষে।	জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক চাহিদাপত্র প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে।	প্রযোজ্য নহে।	অভ্যন্তরীণ জরিপ শাখা, সরকারী পরিচালক (জরিপ), রুম নং- ৩১০ (৩য় তলা), ফোনঃ ৯১২৫৫৯৮ e-mail: c-mail .sarkar.dlrs.gov.bd	উপ-পরিচালক (জরিপ), রুম নং-৩১৭ (৩য় তলা), ফোনঃ ৯১২৫৫৯৮ e-mail:dds@dtrs.gov.bd
সীমানা গঠন।	কর্তৃক চাহিদাপত্র এবং কিনয় কমিশনারগণ কর্তৃক আন্তঃ জেলা সীমানা নির্ধারণের ভিত্তি (Basis) সম্বলিত সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে।	সম্বলিত এবং বিভাগীয় কমিশনারগণ কর্তৃক আন্তঃজেলা সীমানা নির্ধারণের ভিত্তি (Basis) সম্বলিত সিদ্ধান্ত প্রেরণ।			পরিচালক (জরিপ), রুম নং- ৩১০ (৩য় তলা), ফোনঃ ৯১০১৯৭৫ e-mail .sarkar.dlrs.gov.bd	উপ-পরিচালক (জরিপ), রুম নং-৩১৭ (৩য় তলা), ফোনঃ ৯১২৫৫৯৮ e-mail:dds@dtrs.gov.bd

২০১৭/১৩


এম. আকীম আখতার খান
উপ-পরিচালক (স্বর্ণ ও যাক্কেট)

সেবার নাম (অভ্যন্তরীণ সেবা)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ						
		ভূমি রেকর্ড	উপজেলা	সরকারি	উপ-পরিচালক (সেঃঅপঃ১/২) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর ১১২৫৫৯৭, জি.আর.১৩৩ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. ddsol@dtrs.gov.bd	পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর ১১২৫৫৯৭, জি.আর.১৩৩ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. dlr@gmail.com মহাপরিচালক ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর টেলিফোন নং-৮১৭০৪৮১ e-mail.dg@dtrs.com
নিষ্পত্তিকরণ।		ভূমি রেকর্ড	উপজেলা	সরকারি	উপ-পরিচালক (সেঃঅপঃ১/২) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর ১১২৫৫৯৭, জি.আর.১৩৩ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. ddsol@dtrs.gov.bd	পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর ১১২৫৫৯৭, জি.আর.১৩৩ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. dlr@gmail.com মহাপরিচালক ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর টেলিফোন নং-৮১৭০৪৮১ e-mail.dg@dtrs.com



১৩/০৭/১৩

শ্রী. অলীম আফতাব খান
উপ-পরিচালক (সেঃ ও বাজেট)

সেবার নাম (অভ্যন্তরীণ সেবা)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
সেটেলমেন্ট অফিসারগণ কর্তৃক প্রেরিত গেজেট বিজ্ঞপ্তি অনুমোদন ও প্রকাশের জন্য প্রস্তাব ভূমি মন্ত্রণালয় প্রেরণ।		সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।			তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. ddsol@dlrs.gov.bd	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর টেলিফোন নং-৮১৭০৪৮১ e-mail. dlr@gmail.com মহাপরিচালক ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর টেলিফোন নং-৮১৭০৪৮১
মোজার গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রস্তাব অনুমোদন ও প্রকাশের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।		সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।			তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. ddsol@dlrs.gov.bd	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর টেলিফোন নং-৮১৭০৪৮১ e-mail. dlr@gmail.com মহাপরিচালক ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর টেলিফোন নং-৮১৭০৪৮১ e-mail. dg@dlrs.com
৪. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারগণের ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন।	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে।	ভ্রমণাদেশ, ভ্রমণ বিবরণী ও পরিদর্শন প্রতিবেদন।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস।	প্রযোজ্য নহে	উপ-পরিচালক (সেঃঅপাঃ১/২) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. ddsol@dlrs.gov.bd	পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর টেলিফোন নং-৮১৭০৪৮১ e-mail. dlr@gmail.com


 উপ-পরিচালক (সেঃ অপাঃ ১/২)
 ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

সেবার নাম (অভ্যন্তরীণ সেবা)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
স্বাক্ষর ও পরিচালনা (প্রতি লক্ষ খতিয়ান)		প্রবেশ নম্বর	প্রবেশ নম্বর	প্রবেশ নম্বর	প্রেস অবসর (সেভেনমেন্ট প্রেস) মোবাইল নম্বর +৮৮- ০১৮৩৭৮৩২০৬৬ ইমেইল- po@dls.gov.bd	পারিচালক (রেকর্ড) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর মোবাইল নম্বর-+৮৮ - ০১৯১৫৬৪৬৩৫১ ইমেইল- dlr@dls.gov.bd


 প্র. আলীম আমতার খান
 উপ-পরিচালক (স্বাক্ষর ও পরিচালনা)