

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
সংস্থাপন-২ শাখা
ভূমি ভবন
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.dlrs.gov.bd

স্মারক নম্বর-৩১.০৩.০০০০.০০২.০৬.০২৫.২৪- ৩৮

তারিখঃ ৩০ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৩ মে ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সভার নোটিশ

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভা আগামী ১৪-০৫-২০২৬ তারিখ সকাল ৯.৩০ ঘটিকায় মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে ভূমি ভবনের সম্মেলন কক্ষে (লেভেল নং-৬, কক্ষ নং-৭১৭) অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সভার আলোচ্যসূচি:

- ১। পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন।
- ২। গত মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- ৩। অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যক্রমের উপর আলোচনা।
- ৪। বিবিধ।

(মো: লিয়াকত আলী)
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ৪১০২৪৬১২

বিতরণ:

- ০১। পরিচালক (প্রশাসন/ভূমি রেকর্ড/জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা;
- ০২। প্রকল্প পরিচালক, ডিজিটাল জরিপ পরিচালনা সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ/এস্টাব্লিশমেন্ট অব ডিজিটাল ল্যান্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (EDLMS) প্রকল্প;
- ০৩। উপপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও বাজেট/জরিপ/সে:অপা: ১/২), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা;
- ০৪। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা;
- ০৫। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা;
- ০৬। প্রেস অফিসার, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা;
- ০৭। চার্জ অফিসার (সীমানা: ১/২), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা;
- ০৮। চার্জ অফিসার, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস/দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা;
- ০৯। সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর;
- ০৯। সহকারী পরিচালক, (জরিপ/প্রিন্টিং), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা;
- ১০। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা;
- ১১। প্রধান সহকারী সাধারণ/বাউন্ডারী/হিসাব রক্ষক/ক্যাশিয়ার/আইন কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা;
- ১২। প্রিন্টিং সুপারভাইজার/রেকর্ড কিপার/স্টোর কিপার, ডিপি/ডিও/জিআইএস শাখা), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা;
- ১৩। পিএটু মহাপরিচালক, মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;
- ১৪। শাখা প্রধান----- (সকল), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা;
- ১৫। আইসিটি শাখা, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা;
- ১৬। অফিস সহকারী, সরবারহ ও সেবা শাখা (আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন);
- ১৭। অফিস কপি/মাস্টার কপি;