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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ২০২৬-২০২৭

ভিশন ও মিশনঃ

১. রুপকল্প (Vision): তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে দক্ষ, স্বচ্ছ ও জনবান্ধব ভূমি রেকর্ড ও জরিপ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠা।

২. অভিলক্ষ (Mission): দক্ষ, প্রযুক্তি নির্ভর ও টেকসই ভূমি জরিপ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমি মালিকদের সঠিক মালিকানা তথ্য নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর ফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
নাগরিক সেবা							
১.	ম্যাপ বিক্রয়	০৩ কর্মদিবস	মৌজার নাম ও জে,এল, নং সিট নং ও প্রয়োজনে দাগ নং জেলার নাম, থানার নাম, ২০ টাকার স্ট্যাম্পসহ আবেদন।	নাগরিক সেবা কেন্দ্র, নীচ তলা,ভূমি ভবন	১। প্রতি সিট ৫০০/- টাকা নগদ (প্রাপ্তি শিকার রশিদের মাধ্যমে) ২। অনলাইনের মাধ্যমে	চার্জ অফিসার/ সহকারী পরিচালক (জরিপ) রুম নং-৭০৬ ফোন-৪১০২৪৬১৪ cob-1@dlrs.gov.bd	উপ-পরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-২০৮ ফোন-৪১০২৪৬১০ dds@dlrs.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর ফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.	অভিযোগ ও প্রতিকার	ক। ১ দিন (সরাসরি শুনানী/সাক্ষাৎ এর মাধ্যমে খ। তদন্তের মাধ্যমে ৪ সপ্তাহ	লিখিত আবেদন বা অভিযোগ এং অভিযোগের/দাবীর সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	নির্ধারিত ফরম নেই।	বিনা মূল্যে	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) রুম নম্বর-৮১৬ ফোন-৪১০২৪৬০৫ dlr@dlrs.gov.bd পরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-৮১৩ ফোন-৪১০২৪৬০৪	মহাপরিচালক রুম নম্বর-৭১৪ ফোন-৪১০২৪৬০১ dg@dlrs.gov.bd
অভ্যন্তরীণ সেবাঃ প্রশাসন অনুবিভাগ/ প্রশাসন অধিশাখা							
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর প্রদান, অবসর উত্তর ছুটি ও ছুটি নগদায়ন	১৫ দিন ডি-নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র, কর্মচারীদের সার্ভিস বহি, অবসর ও পিআরএল এ গমণের মঞ্জুরিপত্র, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের আঙ্গুলের ছাপ, না দাবী পত্র প্রত্যয়ন পত্র, জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন-৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬৩০ dadmin@dlrs.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর ফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি ও পদায়ন	০৩ দিন ডি-নথির মাধ্যমে	আবেদন পত্র ও প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত	প্রযোজ্য নহে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন-৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬৩০ dadmin@dlrs.gov.bd
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি	০৩ দিন ডি-নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন-৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপার্টে অনাপত্তি প্রদান	০৩ দিন ডি-নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র সহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন-৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণের অনুমতি	১০ দিন ডি-নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র, সহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত	প্রযোজ্য নহে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন-৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন- ৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর ফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
সংস্থাপন-২ শাখা							
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড ও পদোন্নতি।	৩০ দিন ডি-নথির মাধ্যমে	সার্ভিস বহি/ আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন-৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরণী সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর ফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
নবনিয়োগ ও শৃঙ্খলা শাখা							
৯.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের /অভিযোগ বিষয়ে বিভাগীয় মামলা রুজু/বিভাগীয় মামলা সম্পর্কিত মতামত প্রদান এবং ক্ষেত্রমত কর্মচারীদের অভিযোগ দুদকে প্রেরণ এবং / মন্ত্রণালয়ে মামলা সংক্রান্ত / অভিযোগ মতামত প্রদানসহ অন্যান্য কাজ।	অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সাদা কাগজে অভিযোগ।	বিনামূল্যে	০৬ মাস	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন ৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
১০.	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের অভিযোগ ক্ষেত্রমত মন্ত্রণালয়ে/দুদকে প্রেরণ। বিভাগীয় মামলার প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং অভিযোগ/মামলা সংক্রান্ত তথ্যসহ অন্যান্য তথ্য প্রদান	অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সাদা কাগজে অভিযোগ।	বিনামূল্যে	০৩ মাস	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন ৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
১১.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী নতুন নিয়োগ/নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন ও প্রেরণ/মতামত প্রদান ইত্যাদি।	পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে	প্রশাসনিক অনুমোদন ও আবেদন	বিনামুল্যে	০৬ মাস	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন ৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর ফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
হিসাব ও বাজেট শাখা							
১২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন	০১ মাস ডি-নথি ও হার্ড ফাইলের মাধ্যমে	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে	উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) রুম নম্বর-৭০২ ddf@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন), রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
১৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিশেষ অনুদান/যৌথবীমা ও কল্যাণ	১৫ দিন ডি-নথি ও হার্ড ফাইলের মাধ্যমে	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে	উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) রুম নম্বর-৭০২ ddf@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন), রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
১৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল/কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা ভাতা।	১৫ দিন ডি-নথির মাধ্যমে	আবেদনপত্র ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য	উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) রুম নম্বর-৭০২ ddf@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন), রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
১৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ হিসাব খোলা।	০৭ দিন	আবেদনপত্র নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রয়োজ্য নহে।	উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) রুম নম্বর-৭০২ ddf@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন), রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
১৬.	জোনসমূহে ত্রৈমাসিক বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন	১৫ জুলাই ১৫ অক্টোবর ১৫ জানুয়ারি ১৫ মার্চ	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চাহিদাপত্র	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত	প্রযোজ্য নহে।	উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) রুম নম্বর-৭০২ ddf@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন), রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর ফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
জরিপ অনুবিভাগ							
১৭.	ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি জরিপকরণের লক্ষ্যে মৌজার ত্রি-সীমানা পিলার ও জিওডেটিক পিলার নির্মাণের জন্য অর্থ বরাদ্দ।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক কর্মসূচি মোতাবেক চাহিদা প্রেরণ সাপেক্ষে	প্রয়োজ্য নহে।	প্রয়োজ্য নহে।	অভ্যন্তরীণ জরিপ শাখা সহকারী পরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-২০৬ ফোন-৪১০২৪৬১৬	উপরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-২০৫ ফোন-৪১০২৪৬১০ dds@dlrs.gov.bd
১৮.	ডিওডেটিক পিলার মান নির্ণয়ের জন্য সার্ভে টিম গঠন।	জোনাল সেটেমেন্ট অফিস থেকে পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	-	প্রয়োজ্য নহে।	প্রযোজ্য নহে।	অভ্যন্তরীণ জরিপ শাখা সহকারী পরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-২০৬ ফোন-৪১০২৪৬১৬	উপরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-২০৫ ফোন-৪১০২৪৬১০ dds@dlrs.gov.bd
১৯.	ডিওডিটিক পিলারের মান নির্ণয়।	ডিওডেটিক পিলারের মোট সংখ্যার উপর নির্ভরশীল (প্রতিটি জিওডেটিক সার্ভে টিম প্রতিদন পড়ে মোট ৩টি জিওডেটিক পিলারের মান নির্ণয় করতে পারে।	জিওডেটিক সার্ভে টিম কর্তৃক জিওডেটিক পিলারের মান নির্ণয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ। মৌজায় স্থাপনকৃত জিওডেটিক পিলারের মাননির্ণয়ে রেফারেন্স হিসেবে SOP পিলার	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক চাহিদা সাপেক্ষে।	প্রয়োজ্য নহে।	অভ্যন্তরীণ জরিপ শাখা সহকারী পরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-২০৬ ফোন-৪১০২৪৬১৬	উপরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-২০৫ ফোন-৪১০২৪৬১০ dds@dlrs.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর ফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২০.	আন্তঃজেলা (আন্তঃবিভাগীয়) সীমানা নির্ধারণ।	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে ৩ থেকে ৬ মাসের মধ্যে। আন্তঃ জেলা সীমানা দৈর্ঘ্য (৩-১০ কিঃমিঃপর্যন্ত) এবং স্থানীয় জনগণ ও জেলা প্রশাসনসমূহের সার্বিক সহযোগিতা প্রাপ্তির নিশ্চয়তা সাপেক্ষে)	বিভাগীয় কমিশনার ও সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসনের চাহিদা প্রেরণ	আন্তঃজেলা/আন্তঃ উপজেলা/আন্তঃ বিভাগ সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তির পর সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট হস্তান্তর	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক	অভ্যন্তরীণ জরিপ শাখা, সহকারী পরিচালক (জরিপ), রুম নম্বর-২০৬ ফোন-৪১০২৪৬১৬	উপপরিচালক (জরিপ) রুম নং-২০৫ ফোন-৪১০২৪৬১০ dds@dlrs.gov.bd
২১.	আন্তঃ জেলা সীমানা নির্ধারণের জন্য সার্ভে টিম গঠন।	জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক চাহিদাপত্র এবং বিভাগীয় কমিশনারগণ কর্তৃক আন্তঃজেলা সীমানা নির্ধারণের ভিত্তি (Basis) সম্বলিত সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে।	জেলা প্রশাসকগণ চাহিদাপত্র এবং বিভাগীয় কমিশনারগণ কর্তৃক আন্তঃ জেলা সীমানা নির্ধারণের ভিত্তি (Basis) সম্বলিত সিদ্ধান্ত প্রেরণ	প্রয়োজ্য নহে।	প্রয়োজ্য নহে	অভ্যন্তরীণ জরিপ শাখা, সহকারী পরিচালক (জরিপ), রুম নম্বর-২০৬ ফোন- ৪১০২৪৬১৬	উপপরিচালক (জরিপ) রুম নং-২০৫ ফোন- ৪১০২৪৬১০ dds@dlrs.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর ফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ							
২২.	স্বত্বলিপির অনিয়ম সংক্রান্ত অভিযোগ।	০৭ সাত) দিনের মধ্যে	অভিযোগের স্ব-পক্ষে ভূমি মালিকানা প্রমাণের জন্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে।	উপপরিচালক (সেঃঅপাঃ-১/২ রুম নম্বর-৮১৫ ফোন নং-৪১০২৪৬১২ ddso2@dlrs.gov.bd	পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) রুম নম্বর-৮১৬ ফোন- ৪১০২৪৬০৫ dlr@dlrs.gov.bd
২৩.	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক প্রেরিত জরিপের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ।	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক প্রেরিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস।	প্রয়োজ্য নহে।	অভ্যন্তরীণ জরিপ শাখা, সহকারী পরিচালক (জরিপ) রুম নম্বর-২০৫ ফোন-৪১০২৪৬১৬	উপপরিচালক (জরিপ) রুম নং- ২০৫ ফোন-৪১০২৪৬১০ dds@dlrs.gov.bd
২৪.	ভূমি জরিপ আরম্ভের পূর্বে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারগণ কর্তৃক প্রেরিত গেজেট বিজ্ঞপ্তি অনুমোদন ও প্রকাশের জন্য প্রস্তাব ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক প্রেরিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস।	প্রযোজ্য নহে।	উপপরিচালক (সেঃঅপাঃ১/২ রুম নম্বর- ৮১৫ ফোন-৪১০২৪৬১২ ddso2@dlrs.gov.bd	পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) রুম নম্বর-৮১৬ ফোন-৪১০২৪৬০৫ dlr@dlrs.gov.bd
২৫.	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারগণ কর্তৃক প্রেরিত চূড়ান্ত প্রকাশিত মৌজার গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রস্তাব অনুমোদন ও প্রকাশের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক প্রেরিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস।	প্রযোজ্য নহে।	উপপরিচালক (সেঃঅপাঃ১/২ রুম নম্বর- ৮১৫ ফোন-৪১০২৪৬১২ ddso2@dlrs.gov.bd	পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) রুম নম্বর-৮১৬ ফোন- ৪১০২৪৬০৫ dlr@dlrs.gov.bd
২৬.	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারগণের ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন।	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে।	ভ্রমণাদেশ, ভ্রমণ বিবরণী ও পরিদর্শন প্রতিবেদন।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস।	প্রযোজ্য নহে	উপপরিচালক (সেঃঅপাঃ১/২ রুম নম্বর-৮১৫ ফোন-৪১০২৪৬১২ ddso2@dlrs.gov.bd	পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) রুম নম্বর-৮১৬ ফোন-৪১০২৪৬০৫ dlr@dlrs.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর ফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
সরবরাহ ও সেবা শাখা							
২৭.	অধিদপ্তরের যাবতীয় যন্ত্রপাতি মেরামত (মুদ্রণ সংক্রান্ত মেশিনাদি, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোমেশিন ইত্যাদি)	০১ দিন	চাহিদার ভিত্তিতে	রিকুইজেশনপত্র সরবরাহ ও সেবা শাখা	বিনা মূল্যে	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন ৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
২৮.	কর্মকর্তাদের যানবাহন সেবা	০১ দিন	চাহিদার ভিত্তিতে	রিকুইজেশনপত্র সরবরাহ ও সেবা শাখা	বিনা মূল্যে	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন ৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
২৯.	আপ্যায়ন	০১ দিন	চাহিদার ভিত্তিতে	জারিকৃত নোটিশ	বিনা মূল্যে	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন ৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
৩০.	কর্মকর্তাদের যাতায়াত গাড়ি সরবরাহ	০৭ দিন	আবেদনের ভিত্তিতে	আবেদনপত্র	মাইলেজ ভাড়া চালানের মাধ্যমে	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন ৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd
৩১.	অধিদপ্তরের কম্পাউন্ডে অবস্থিত বাসা বরাদ্দ	০১ মাস	আবেদনের ভিত্তিতে	আবেদনপত্র	নির্ধারিত ভাড়া বেতন ভাতা হতে কর্তনের মাধ্যমে	উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৭১০ ফোন ৪১০২৪৬০৮ dda@dlrs.gov.bd	পরিচালক (প্রশাসন) রুম নম্বর-৮১২ ফোন-৪১০২৪৬০৩ dadmin@dlrs.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর ফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	সেটেলমেন্ট প্রেস						
৩২.	খতিয়ান মুদ্রণ ও সরবরাহ (প্রতি লক্ষ খতিয়ান)	১ (এক) মাস	প্রযোজ্য নহে।	প্রযোজ্য নহে।	প্রযোজ্য নহে।	প্রেস অফিসার (সেটেলমেন্ট প্রেস) ফোন- ২২৩৩১৪৩৭ po@dlrs.gov.bd	পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) রুম নম্বর-৮১৬ ফোন-৪১০২৪৬০৫ dlr@dlrs.gov.bd

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (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	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান প্রদানের ব্যর্থ হলে-	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত কর্মকর্তা (অনিক)	নাম জনাব উত্তম কুমার রায় পদবি উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) রুম নম্বর-৭১৮ ফোন-৪১০২৪৬০৯ মোবাইল-০১৭১৬-৫০৭৮২৯ ই-মেইল- ddfdlrs@gmail.gov.bd	৩০ (বিশ) কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে-	আপীল কর্মকর্তা	নাম জনাব মোঃ কামরুল আরিফ পদবি পরিচালক (প্রশাসন) ফোন-৪১০২৪৬০ মোবাইল- ই-মেইল dadmin@dlrs.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে-	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যাবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয় জমা;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা; এবং
৫.	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

৫. একাডেমির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তথ্যঃ

ক্রমিক নং	ফোকাল পয়েন্ট এর বিষয়	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর