

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
সিটিজেন চার্টার ২০২০-২০২১

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
নাগরিক সেবা						
১.	ম্যাপ বিক্রয়	২০ টাকার স্ট্যাম্প সহ আবেদন	মৌজার নাম ও জে এল নং ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর কক্ষ নং-১০১	প্রতি সিট ৫০০/- টাকা নগদ (প্রাপ্তি শিকার রশিদের মাধ্যমে)	১ দিন	চার্জ অফিসার (সীমানা-১) রুম নং- ১১১
২.	অভিযোগ ও প্রতিকার	লিখিত আবেদন বা অভিযোগ এবং অভিযোগের/দাবির সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	নির্ধারিত ফরম নেই।	বিনামূল্যে	ক. ১ দিন (সরাসরি শুনানী/ সাক্ষাৎ এর মাধ্যমে) খ. তদন্তের মাধ্যমে ৩ সপ্তাহ	পরিচালকবৃন্দ (প্রশাসন/জরিপ/ভূমি রেকর্ড) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
অভ্যন্তরীণ সেবা প্রশাসন অনুবিভাগ প্রশাসন অধিশাখা						
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর প্রদান, অবসর উত্তর ছুটি ও ছুটি নগদায়ন	আবেদনপত্র, চাকুরী বহি, এস,এস,সি সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, না দাবী পত্র, জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	বিভিন্ন জেন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	১৫ দিন ই-নথির মাধ্যমে	উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার অপারেটর রুম নং-২০৯
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি ও পদায়ন	আবেদন পত্র ও প্রস্তাব	বিভিন্ন জেন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	০৩ দিন ই-নথির মাধ্যমে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ব্যবহার করা হয়।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	০৩ দিন ই-নথির মাধ্যমে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ব্যবহার করা হয়।
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্টের অনাপত্তি প্রদান	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	০৩ দিন ই-নথির মাধ্যমে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ব্যবহার করা হয়।
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণের অনুমতি	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	১০ দিন ই-নথির মাধ্যমে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ব্যবহার করা হয়।
সংস্থাপন-২ শাখা						
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল/দক্ষতাসীমা অতিক্রম/সিলেকশন গ্রেড ও বেতন সমতা	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	৩০ দিন ই-নথির মাধ্যমে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ব্যবহার করা হয়।
হিসাব ও বাজেট শাখা						
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	০১ মাস হার্ড নথির মাধ্যমে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ব্যবহার করা হয়।
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিশেষ অনুদান/যৌথবীমা ও কল্যাণ	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	১৫ দিন হার্ড নথির মাধ্যমে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ব্যবহার করা হয়।
৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	আবেদনপত্র, ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ প্রস্তাব	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	০৭ দিন ই-নথির মাধ্যমে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ব্যবহার করা হয়।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১০.	জোনসমূহে ত্রৈমাসিক বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চাহিদাপত্র	বিভিন্ন জোন হতে প্রাপ্ত।	প্রযোজ্য নহে।	১৫ জুলাই ১৫ অক্টোবর ১৫ জানুয়ারি ১৫ মার্চ	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ব্যবহার করা হয়।
জরিপ অনুবিভাগ						
১১.	ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি জরিপকরণের লক্ষ্যে মৌজার ত্রি-সীমানা পিলার ও জিওডেটিক পিলার নির্মাণের জন্য অর্থ বরাদ্দ।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক কর্মসূচী গ্রহণের বিস্তারিত তথ্য (জেলা, উপজেলা, মৌজার নাম ও জে, এল নম্বর এবং পিলারের সংখ্যা উল্লেখপূর্বক চাহিদা পত্র প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	অভ্যন্তরীণ জরিপ শাখা, সরকারী পরিচালক (জরিপ), রুম নং-৩১০ (৩য় তলা), ফোনঃ ৯১০১৯৭৫ e-mail.sarkar.dlrs.gov.bd
১২.	জিওডেটিক পিলারের মান নির্ণয়ের জন্য সার্ভে টিম গঠন।		প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে	ঐ
১৩.	জিওডেটিক পিলারের মান নির্ণয়।	জিওডেটিক সার্ভে টিম কর্তৃক জিওডেটিক পিলারের মান নির্ণয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	জিওডেটিক পিলারের মোট সংখ্যার উপর নির্ভরশীল (প্রতিটি জিওডেটিক সার্ভে টিম প্রতিদিন পড়ে মোট ৩টি জিওডেটিক পিলারের মান নির্ণয় করতে পারে)।	ঐ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৪	আন্তঃজেলা (আন্তঃবিভাগীয়) সীমানা নির্ধারণ।	জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক চাহিদাপত্র প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে।	প্রযোজ্য নহে।	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)।	অভ্যন্তরীণ জরিপ শাখা, সরকারী পরিচালক (জরিপ), রুম নং-৩১০ (৩য় তলা), ফোনঃ ৯১০১৯৭৫ e-mail.sarkar.dlrs.gov.bd
১৫	আন্তঃজেলা সীমানা নির্ধারণের জন্য সার্ভেটিম গঠন।	জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক চাহিদাপত্র এবং বিভাগীয় কমিশনারগণ কর্তৃক আন্তঃজেলা সীমানা নির্ধারণের ভিত্তি (Basis) সম্বলিত সিদ্ধান্ত প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক চাহিদাপত্র এবং বিভাগীয় কমিশনারগণ কর্তৃক আন্তঃজেলা সীমানা নির্ধারণের ভিত্তি (Basis) সম্বলিত সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে।	ঐ
ভূমি রেকর্ড অনুবিভাগ						
১৬.	১. ভূমি জরিপ আরম্ভের পূর্বে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারগণ কর্তৃক প্রেরিত গেজেট বিজ্ঞপ্তি অনুমোদন ও প্রকাশের জন্য প্রস্তাব ভূমি মন্ত্রণালয় প্রেরণ।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক প্রেরিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস।	প্রযোজ্য নহে	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে।	উপ-পরিচালক (সেঃঅপাঃ১/২) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. ddsol@dlrs.gov.bd
১৭	২. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক প্রেরিত জরিপের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক প্রেরিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস।	প্রযোজ্য নহে	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে।	উপ-পরিচালক (সেঃঅপাঃ১/২) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. ddsol@dlrs.gov.bd
১৮.	৩. স্বত্বলিপির অনিয়ম সংক্রান্ত অভিযোগ।	অভিযোগের স্ব-পক্ষে ভূমি মালিকানা প্রমানের জন্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে।	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে।	উপ-পরিচালক (সেঃঅপাঃ১/২) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. ddsol@dlrs.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৯.	৪. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারগণ কর্তৃক প্রেরিত চূড়ান্ত প্রকাশিত মৌজার গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রস্তাব অনুমোদন ও প্রকাশের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কর্তৃক প্রেরিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস।	প্রযোজ্য নহে	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে।	উপ-পরিচালক (সেঃঅপাঃ১/২) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. ddsol@dlrs.gov.bd
২০.	৫. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারগণের ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন।	ভ্রমণাদেশ, ভ্রমণ বিবরণী ও পরিদর্শন প্রতিবেদন।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস।	প্রযোজ্য নহে	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে।	উপ-পরিচালক (সেঃঅপাঃ১/২) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ টেলিফোন নং-৯১২৫৫৯৭ e-mail. ddsol@dlrs.gov.bd
২১.	খতিয়ান মুদ্রণ ও সরবরাহ (প্রতি লক্ষ খতিয়ান)	প্রযোজ্য নহে।	প্রযোজ্য নহে।	প্রযোজ্য নহে।	২৫ কর্মদিবস	প্রেস অফিসার (সেটেলমেন্ট প্রেস) মোবাইল নম্বর +৮৮- ০১৮৩৭৮৩২০৬৬ ই-মেইল- po@dlrs.gov.bd