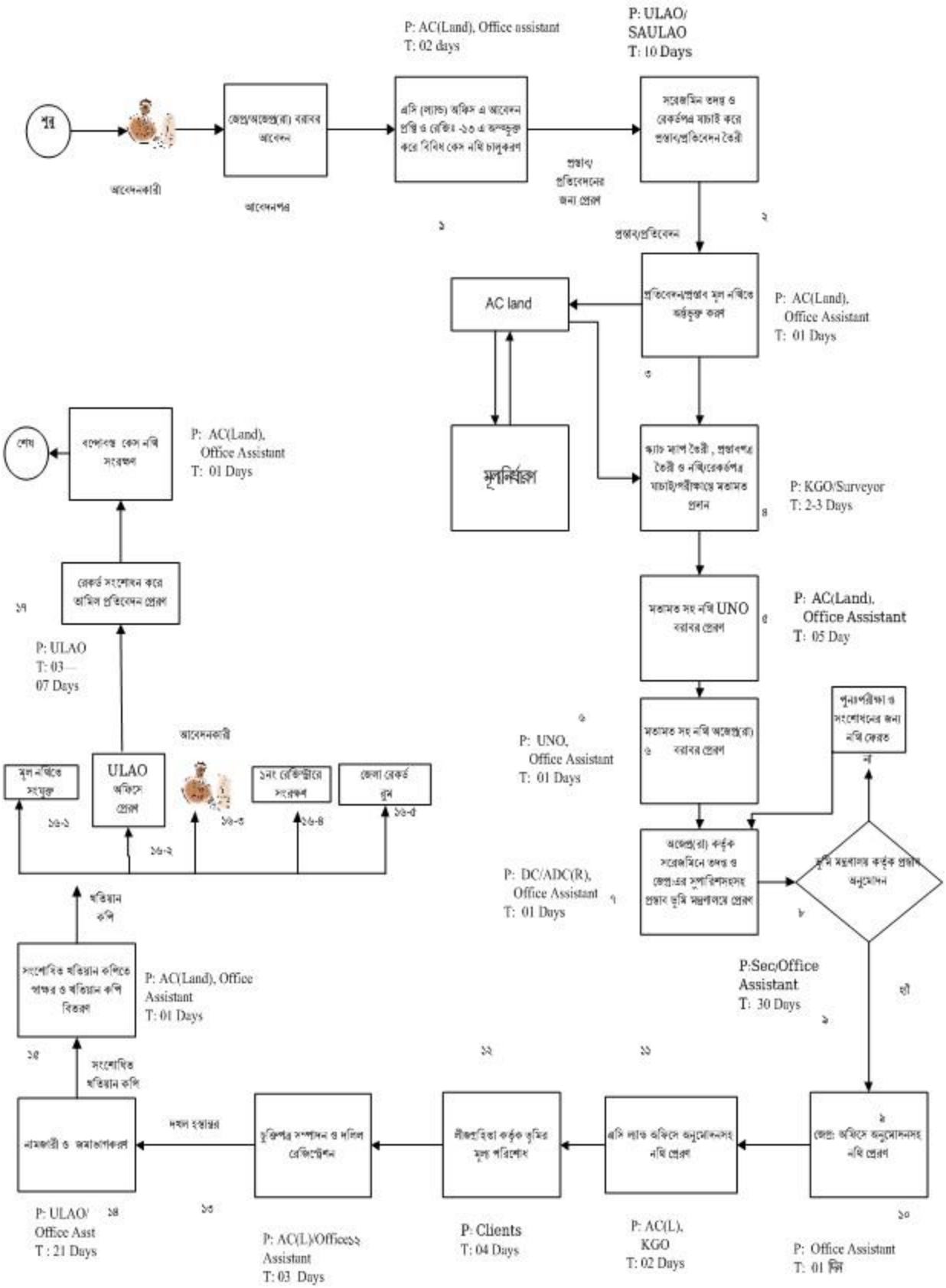
শুরু
আবেদনকারী
জেপ্র/অজেপ্র(রা) বরাবর আবেদন
আবেদনপত্র
P: AC(Land), Office assistant
T: 02 days
এসি (ল্যান্ড) অফিস এ আবেদন প্রাপ্তি ও রেজিঃ -১৩ এ অন্তর্ভুক্ত করে বিবিধ কেস নথি চালুকরণ
১
প্রস্তাব/ প্রতিবেদনের জন্য প্রেরণ
P: ULAO/ SAULAO
T: 10 Days
সরেজমিন তদন্ত ও রেকর্ডপত্র যাচাই করে প্রস্তাব/প্রতিবেদন তৈরী
২
প্রস্তাব/প্রতিবেদন
প্রতিবেদন/প্রস্তাব মূল নথিতে অর্ন্তভুক্ত করণ
P: AC(Land), Office Assistant
T: 01 Days
৩
AC land
মূলনথিরূপ
স্কেচ ম্যাপ তৈরী , প্রস্তাবপত্র তৈরী ও নথি/রেকর্ডপত্র যাচাই/পরীক্ষান্তে মতামত প্রদান
৪
P: KGO/Surveyor
T: 2-3 Days
মতামত সহ নথি UNO বরাবর প্রেরণ
৫
P: AC(Land), Office Assistant
T: 05 Day
মতামত সহ নথি অজেপ্র(রা) বরাবর প্রেরণ
৬
P: UNO, Office Assistant
T: 01 Days
পুনঃপরীক্ষা ও সংশোধনের জন্য নথি ফেরত
না
অজেপ্র(রা) কর্তৃক সরেজমিনে তদন্ত ও জেপ্রঃএর সুপারিশসহসহ প্রস্তাব ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ
৭
P: DC/ADC(R), Office Assistant
T: 01 Days
ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদন
৮
হ্যাঁ
P:Sec/Office Assistant
T: 30 Days
৯
জেপ্রঃ অফিসে অনুমোদনসহ নথি প্রেরণ
১০
P: Office Assistant
T: 01 দিন
এসি ল্যান্ড অফিসে অনুমোদনসহ নথি প্রেরণ
১১
P: AC(L), KGO
T: 02 Days
নীঞ্জরিতা কর্তৃক ভূমির মূল্য পরিশোধ
১২
P: Clients
T: 04 Days
চুক্তিপত্র সম্পাদন ও দলিল রেজিস্ট্রেশন
১৩
P: AC(L)/Office Assistant
T: 03 Days
দখল হস্তান্তর
নামজারী ও জমাভাগকরণ
১৪
P: ULAO/ Office Asst
T : 21 Days
সংশোধিত খতিয়ান কপি
সংশোধিত খতিয়ান কপিতে স্বাক্ষর ও খতিয়ান কপি বিতরণ
১৫
P: AC(Land), Office Assistant
T: 01 Days
খতিয়ান কপি
মূল নথিতে সংযুক্ত
১৬-১
ULAO অফিসে প্রেরণ
১৬-২
আবেদনকারী
১৬-৩
১নং রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ
১৬-৪
জেলা রেকর্ড রুম
১৬-৫
রেকর্ড সংশোধন করে জমির প্রতিবেদন প্রেরণ
১৭
P: ULAO
T: 03—07 Days
বন্দোবস্ত কেস নথি সংরক্ষণ
P: AC(Land), Office Assistant
T: 01 Days
শেষ