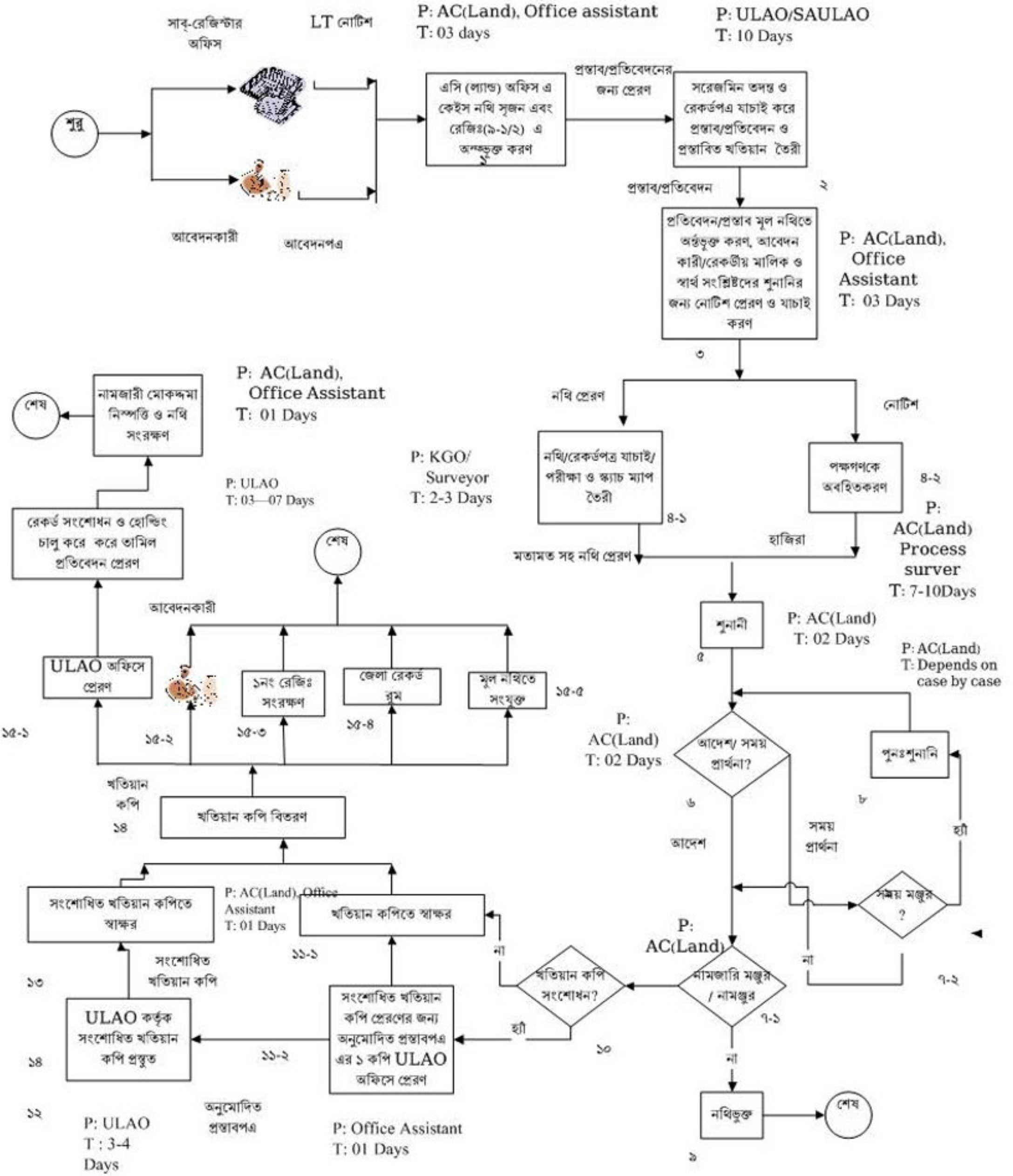
সাব্-রেজিস্টার অফিস
LT নোটিশ
P: AC(Land), Office assistant
T: 03 days
P: ULAO/SAULAO
T: 10 Days
শুরু
আবেদনকারী
আবেদনপত্র
এসি (ল্যান্ড) অফিস এ কেইস নথি সৃজন এবং রেজিঃ(৯-১/২) এ অন্তর্ভুক্ত করণ
১
প্রস্তাব/প্রতিবেদনের জন্য প্রেরণ
সরেজমিন তদন্ত ও রেকর্ডপত্র যাচাই করে প্রস্তাব/প্রতিবেদন ও প্রস্তাবিত খতিয়ান তৈরী
প্রস্তাব/প্রতিবেদন
২
প্রতিবেদন/প্রস্তাব মূল নথিতে অর্ন্তভুক্ত করণ, আবেদন কারী/রেকর্ডীয় মালিক ও স্বার্থ সংশ্লিষ্টদের শুনানির জন্য নোটিশ প্রেরণ ও যাচাই করণ
P: AC(Land), Office Assistant
T: 03 Days
৩
নথি প্রেরণ
নোটিশ
নথি/রেকর্ডপত্র যাচাই/ পরীক্ষা ও স্ক্যাচ ম্যাপ তৈরী
৪-১
P: KGO/ Surveyor
T: 2-3 Days
পক্ষগণকে অবহিতকরণ
৪-২
P: AC(Land) Process surver
T: 7-10Days
মতামত সহ নথি প্রেরণ
হাজিরা
শুনানী
৫
P: AC(Land)
T: 02 Days
P: AC(Land)
T: Depends on case by case
P: AC(Land)
T: 02 Days
আদেশ/ সময় প্রার্থনা?
৬
আদেশ
সময় প্রার্থনা
৮
পুনঃশুনানি
হ্যাঁ
সময় মঞ্জুর ?
না
৭-২
P: AC(Land)
নামজারি মঞ্জুর / নামঞ্জুর
৭-১
না
নথিভুক্ত
৯
শেষ
খতিয়ান কপি সংশোধন?
না
হ্যাঁ
১০
P: AC(Land), Office Assistant
T: 01 Days
খতিয়ান কপিতে স্বাক্ষর
১১-১
সংশোধিত খতিয়ান কপিতে স্বাক্ষর
সংশোধিত খতিয়ান কপি
১৩
ULAO কর্তৃক সংশোধিত খতিয়ান কপি প্রস্তুত
১৪
১১-২
সংশোধিত খতিয়ান কপি প্রেরণের জন্য অনুমোদিত প্রস্তাবপত্র এর ১ কপি ULAO অফিসে প্রেরণ
১২
P: ULAO
T : 3-4 Days
অনুমোদিত প্রস্তাবপত্র
P: Office Assistant
T: 01 Days
খতিয়ান কপি বিতরণ
১৪
খতিয়ান কপি
১৫-১
১৫-২
১৫-৩
১৫-৪
১৫-৫
ULAO অফিসে প্রেরণ
১নং রেজিঃ সংরক্ষণ
জেলা রেকর্ড রুম
মূল নথিতে সংযুক্ত
আবেদনকারী
শেষ
রেকর্ড সংশোধন ও হোল্ডিং চালু করে করে তামিল প্রতিবেদন প্রেরণ
P: ULAO
T: 03—07 Days
নামজারী মোকদ্দমা নিষ্পত্তি ও নথি সংরক্ষণ
P: AC(Land), Office Assistant
T: 01 Days
শেষ