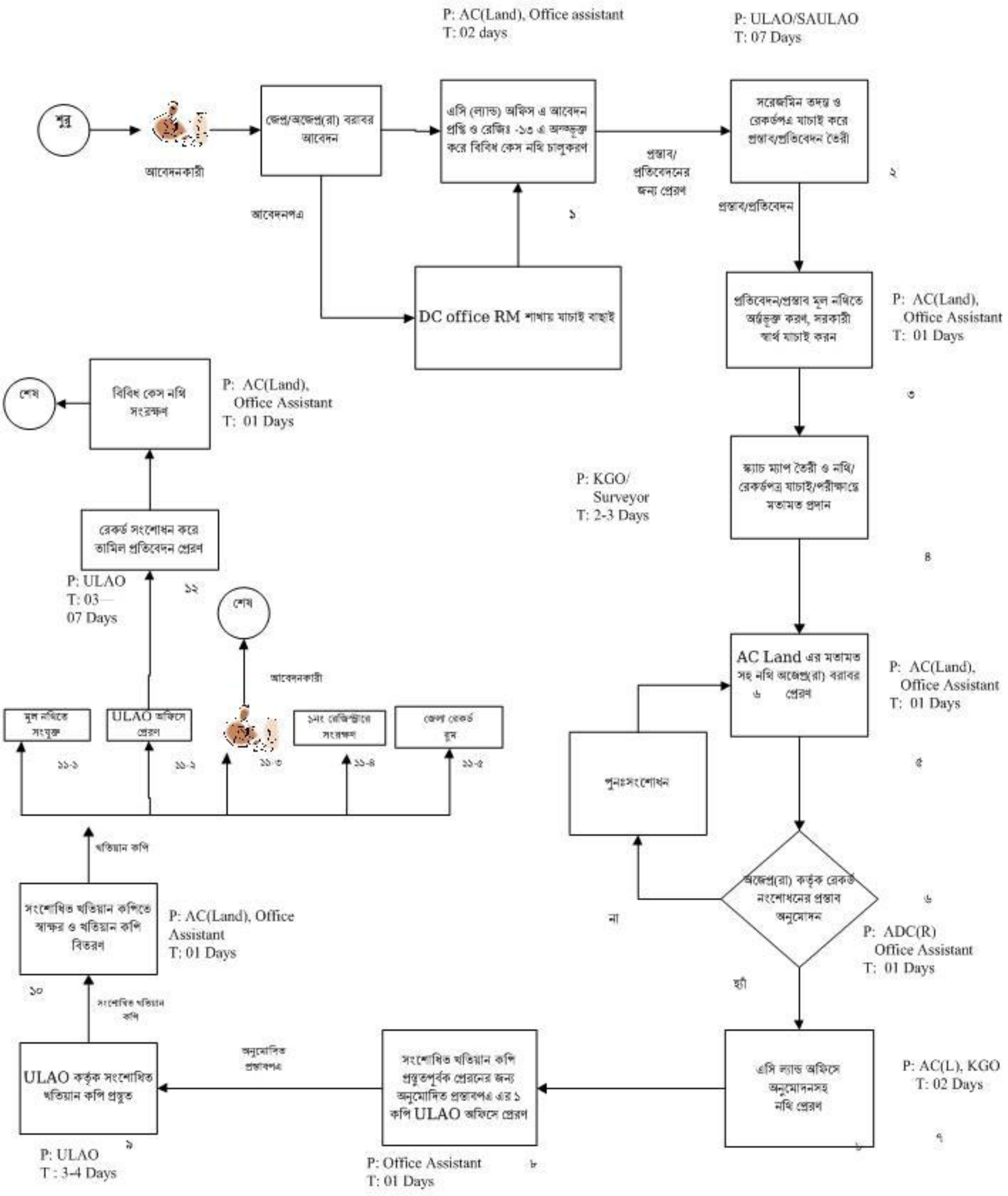
P: AC(Land), Office assistant
T: 02 days
P: ULAO/SAULAO
T: 07 Days
শুরু
আবেদনকারী
জেপ্র/অজেপ্র(রা) বরাবর আবেদন
এসি (ল্যান্ড) অফিস এ আবেদন প্রাপ্তি ও রেজিঃ -১৩ এ অন্তর্ভুক্ত করে বিবিধ কেস নথি চালুকরণ
সরেজমিন তদন্ত ও রেকর্ডপত্র যাচাই করে প্রস্তাব/প্রতিবেদন তৈরী
প্রস্তাব/ প্রতিবেদনের জন্য প্রেরণ
আবেদনপত্র
১
২
প্রস্তাব/প্রতিবেদন
DC office RM শাখায় যাচাই বাছাই
প্রতিবেদন/প্রস্তাব মূল নথিতে অর্ন্তভুক্ত করণ, সরকারী স্বার্থ যাচাই করন
P: AC(Land), Office Assistant
T: 01 Days
৩
স্কেচ ম্যাপ তৈরী ও নথি/ রেকর্ডপত্র যাচাই/পরীক্ষান্তে মতামত প্রদান
P: KGO/ Surveyor
T: 2-3 Days
৪
AC Land এর মতামত সহ নথি অজেপ্র(রা) বরাবর প্রেরণ
৬
P: AC(Land), Office Assistant
T: 01 Days
৫
পুনঃসংশোধন
অজেপ্র(রা) কর্তৃক রেকর্ড সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন
৬
না
P: ADC(R) Office Assistant
T: 01 Days
হ্যাঁ
এসি ল্যান্ড অফিসে অনুমোদনসহ নথি প্রেরণ
P: AC(L), KGO
T: 02 Days
৭
সংশোধিত খতিয়ান কপি প্রস্তুতপূর্বক প্রেরনের জন্য অনুমোদিত প্রস্তাবপত্র এর ১ কপি ULAO অফিসে প্রেরণ
P: Office Assistant
T: 01 Days
৮
অনুমোদিত প্রস্তাবপত্র
ULAO কর্তৃক সংশোধিত খতিয়ান কপি প্রস্তুত
৯
P: ULAO
T : 3-4 Days
সংশোধিত খতিয়ান কপি
সংশোধিত খতিয়ান কপিতে স্বাক্ষর ও খতিয়ান কপি বিতরণ
১০
P: AC(Land), Office Assistant
T: 01 Days
খতিয়ান কপি
মূল নথিতে সংযুক্ত
ULAO অফিসে প্রেরণ
আবেদনকারী
১নং রেজিস্টারে সংরক্ষণ
জেলা রেকর্ড রুম
১১-১
১১-২
১১-৩
১১-৪
১১-৫
রেকর্ড সংশোধন করে তামিল প্রতিবেদন প্রেরণ
P: ULAO
T: 03— 07 Days
১২
শেষ
বিবিধ কেস নথি সংরক্ষণ
P: AC(Land), Office Assistant
T: 01 Days
শেষ