১.১ নামজারি ও জমাভাগ/জমা একত্রিকরণ:

সেবা প্রদান পদ্ধতি (সংক্ষেপে):
সহকারী কমিশনার (ভূমি) ভূমি মালিকের আবেদন অথবা সাব-রেজিস্ট্রার অফিসের ল্যান্ড ট্রান্সফার (LT) নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি দিয়ে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে প্রেরণ করা হয়। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা সরজমিন তদন্ত ও রেকর্ডপত্র যাচাই অন্তে প্রস্তাব/প্রতিবেদন উপজেলা ভূমি অফিসে প্রেরণ করেন। উক্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর বা আবেদন প্রাপ্তির পরই ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন দাখিলের সময়সীমা নির্ধারণ করার পাশাপাশি সহকারী কমিশনার (ভূমি) শুনানির তারিখ/দিন ধার্য করে আবেদনকারী/রেকর্ডীয় মালিক এবং স্বার্থসংশ্লিষ্টদের নোটিশ প্রদান করেন। ধার্য তারিখে শুনানি ও কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে নামজারি মঞ্জুর/না-মঞ্জুর করে আদেশ দেওয়া হয়। আবেদন মঞ্জুর হলে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ০৫ (পাঁচ) কপি খতিয়ানে স্বাক্ষর অন্তে প্রয়োজনীয় ফি আদায় সাপেক্ষে আবেদনকারীকে ১ (এক) কপি, মূল নথিতে ১ (এক), মূল খতিয়ান ভলিউমের সঙ্গে ১ (এক) কপি, জেলা রেকর্ড রুমে ১ (এক) কপি এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিসের মূল ভলিউমে ১ (এক) কপি সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করা হয়। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা রেজিস্টার-২ হালনাগাদ করে প্রতিবেদন দাখিল করার মাধ্যমে নামজারি প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

সেবা প্রাপ্তি সময়:
১। ব্যাক্তি আবেদনে বা LT নোটিশ প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ২৮ দিন;
২। প্রবাসী বাংলাদেশি নাগরিকদের জন্য মহানগরীর ক্ষেত্রে ০৯ কার্যদিবস অন্যান্য ক্ষেত্রে ১২ কার্যদিবস।
৩। বিনিয়োগবান্ধব রপ্তানিমূখি শিল্প ও বানিজ্যিক প্রতিষ্ঠান (ঢাকা, নারায়নগঞ্জ, গাজিপুর ও চট্টগ্রাম এলাকার ক্ষেত্রে) ০৭ দিন।

প্রয়োজনীয় ফি:
১। আবেদনের সঙ্গে কোর্ট ফি- ২০ টাকা; ২। নোটিশ জারি ফি- ৫০ টাকা; এবং

নামজারি জমাভাগ/জমাএকত্রিকরণ আবেদন মঞ্জুর হবার পর-
১। রেকর্ড সংশোধন বা হালকরণ ফি- ১০০০ টাকা; ২। খতিয়ান ফি (প্রতিকপি)- ১০০ টাকা

সেবা প্রাপ্তির স্থান: ১। উপজেলা/রাজস্ব সার্কেল ভূমি অফিস; ২। ইউনিয়ন ভূমি অফিস।

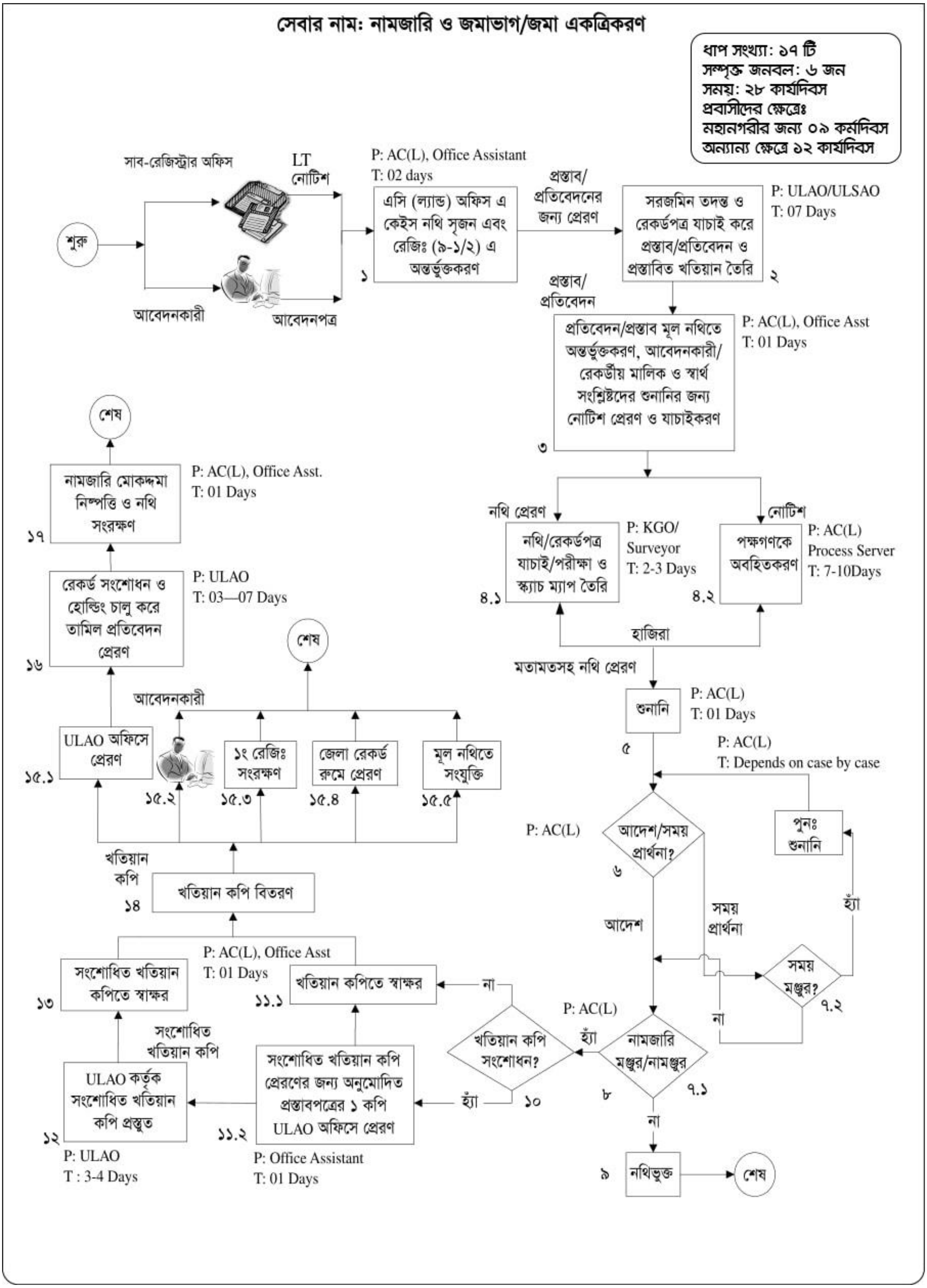
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী: ১। সহকারী কমিশনার (ভূমি); ২। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা।

প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (আবেদনের সঙ্গে)
১। সর্বশেষ নামজারি ও জমাভাগ/জমা একত্রিকরণের খতিয়ান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
২। সর্বশেষ গেজেটে প্রকাশিত খতিয়ানের কপি;
৩। ওয়ারিশ সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (অনধিক ০৩ মাসের মধ্যে ইস্যুকৃত);
৪। মূল দলিলের ফটোকপি/সার্টিফাইড কপি;
৫। সর্বশেষ জরিপের পর থেকে আবেদনকারীর আবেদন পর্যন্ত সময় পর্যন্ত হস্তান্তরের বায়া/পিট দলিল;
৬। হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা;
৭। আদালতের রায়/আদেশ/ডিক্রি থাকলে আদেশ ও আরজির সার্টিফাইড কপি;
৮। জমির চৌহদ্দিসহ কলমি নক্সা (আবেদনকারির নিজের মতো);
৯। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি;
১০। আবেদনের সঙ্গে আবেদনকারীর সদ্য তোলা এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি;
১১। আবেদনকারীরি পক্ষে মনোনীত কোনো ব্যাক্তি শুনানীতে থাকতে চাইলে ছবিসহ হলফনামার কপি;
১২। শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিডা কর্তৃক নির্ধারিত কাগজপত্র।

সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি:
১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে;
২। হালনাগাদ জমির মালিকানার কাগজ ও দখল থাকতে হবে।

সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি:
১। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০
২। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ১৯৯০
৩। ভূমি মন্ত্রণালয়ের ৩০ জুন ২০১৫ তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৪২.০৪.০১৯.০৮-৫৯৮ নম্বর পরিপত্র।
৪। ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১১ ফেব্রুয়ারি ২০৯ তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৪৬.৬৮.০১৭.১৬.১০৮ নম্বর পরিপত্র।
৫। ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১১ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৪২.৬৮.০০৬.১৯-৭১৪ নম্বর পরিপত্র।

সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রতিকারকারী কর্মকর্তা: জেলা প্রশাসক / অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)।


সেবার নাম: নামজারি ও জমাভাগ/জমা একত্রিকরণ
ধাপ সংখ্যা: ১৭ টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৬ জন
সময়: ২৮ কার্যদিবস
প্রবাসীদের ক্ষেত্রেঃ
মহানগরীর জন্য ০৯ কর্মদিবস
অন্যান্য ক্ষেত্রে ১২ কার্যদিবস
শুরু
সাব-রেজিস্ট্রার অফিস
LT নোটিশ
আবেদনকারী
আবেদনপত্র
P: AC(L), Office Assistant
T: 02 days
এসি (ল্যান্ড) অফিস এ কেইস নথি সৃজন এবং রেজিঃ (৯-১/২) এ অন্তর্ভুক্তকরণ
১
প্রস্তাব/ প্রতিবেদনের জন্য প্রেরণ
সরজমিন তদন্ত ও রেকর্ডপত্র যাচাই করে প্রস্তাব/প্রতিবেদন ও প্রস্তাবিত খতিয়ান তৈরি
২
P: ULAO/ULSAO
T: 07 Days
প্রস্তাব/ প্রতিবেদন
প্রতিবেদন/প্রস্তাব মূল নথিতে অন্তর্ভুক্তকরণ, আবেদনকারী/ রেকর্ডীয় মালিক ও স্বার্থ সংশ্লিষ্টদের শুনানির জন্য নোটিশ প্রেরণ ও যাচাইকরণ
৩
P: AC(L), Office Asst
T: 01 Days
নথি প্রেরণ
নথি/রেকর্ডপত্র যাচাই/পরীক্ষা ও স্ক্যাচ ম্যাপ তৈরি
৪.১
P: KGO/ Surveyor
T: 2-3 Days
নোটিশ
পক্ষগণকে অবহিতকরণ
৪.২
P: AC(L)
Process Server
T: 7-10Days
হাজিরা
মতামতসহ নথি প্রেরণ
শুনানি
৫
P: AC(L)
T: 01 Days
P: AC(L)
T: Depends on case by case
আদেশ/সময় প্রার্থনা?
৬
P: AC(L)
পুনঃ শুনানি
আদেশ
সময় প্রার্থনা
হ্যাঁ
সময় মঞ্জুর?
৭.২
না
নামজারি মঞ্জুর/নামঞ্জুর
৭.১
৮
P: AC(L)
হ্যাঁ
না
নথিভুক্ত
৯
শেষ
খতিয়ান কপি সংশোধন?
১০
না
হ্যাঁ
খতিয়ান কপিতে স্বাক্ষর
১১.১
P: AC(L), Office Asst
T: 01 Days
সংশোধিত খতিয়ান কপি প্রেরণের জন্য অনুমোদিত প্রস্তাবপত্রের ১ কপি ULAO অফিসে প্রেরণ
১১.২
P: Office Assistant
T: 01 Days
ULAO কর্তৃক সংশোধিত খতিয়ান কপি প্রস্তুত
১২
P: ULAO
T : 3-4 Days
সংশোধিত খতিয়ান কপি
সংশোধিত খতিয়ান কপিতে স্বাক্ষর
১৩
খতিয়ান কপি বিতরণ
১৪
খতিয়ান কপি
ULAO অফিসে প্রেরণ
১৫.১
১৫.২
১৫.৩
১৫.৪
১৫.৫
আবেদনকারী
১২ রেজিঃ সংরক্ষণ
জেলা রেকর্ড রুমে প্রেরণ
মূল নথিতে সংযুক্তি
শেষ
রেকর্ড সংশোধন ও হোল্ডিং চালু করে তামিল প্রতিবেদন প্রেরণ
১৬
P: ULAO
T: 03—07 Days
নামজারি মোকদ্দমা নিষ্পত্তি ও নথি সংরক্ষণ
১৭
P: AC(L), Office Asst.
T: 01 Days
শেষ