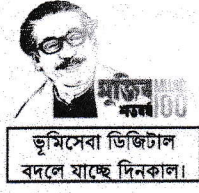




গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
(ভূমিসেবা ডিজিটাইজেশন মনিটরিং সেল)  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.minland.gov.bd](http://www.minland.gov.bd)



নম্বর-৩১.০০.০০০০.০৫৭.৩১.০২৩.২০.৬৫

তারিখ: ২৫ অগ্রহায়ণ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
১০ ডিসেম্বর ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

## পরিপত্র

**বিষয়: সাব-রেজিস্ট্রি অফিস হতে দলিলের একটি কপি এবং এলাটি নোটিশের একটি কপি প্রাপ্তির পর নামজারি কার্যক্রম সম্পন্নকরণ সংক্রান্ত।**

রূপকল্প-২০২১ এবং ২০৪১-এর অন্যতম লক্ষ্য বাস্তবায়ন এবং দক্ষ, স্বচ্ছ, জবাবদিহি ও জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠা ভূমি মন্ত্রণালয়ের ভিশন। একটি আধুনিক, প্রযুক্তিনির্ভর, দক্ষ, দুর্নীতিমুক্ত, দেশপ্রেমিক ও জনমুখী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গড়ে তোলা সরকারের অন্যতম নির্বাচনি অঙ্গীকার। উক্ত অঙ্গীকার বাস্তবায়নে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতো ভূমি মন্ত্রণালয়ও দীর্ঘদিন যাবৎ নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। জনগণের দোরগোড়ায় ভূমিসেবা পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে “হাতের মুঠোয় ভূমিসেবা” নামে মোবাইল অ্যাপ প্রস্তুত করা হয়েছে। সারাদেশে ই-নামজারি সফলভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে। সাফল্যের স্মারক হিসেবে ভূমি মন্ত্রণালয় জাতিসংঘের অত্যন্ত মর্যাদাপূর্ণ “United Nations Public Service Award-2020” অর্জন করেছে।

০২। নামজারি ও ভূমি রেজিস্ট্রেশন ভূমি ব্যবস্থাপনার অতি গুরুত্বপূর্ণ দু’টি যুগপৎ সেবা। ভূমি ব্যবস্থাপনার এ অভিন্ন এবং বহুমাত্রিক সেবা বহুলাংশে ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিস এবং কিয়দংশ আইন ও বিচার বিভাগের আওতাধীন সাব-রেজিস্ট্রি অফিস হতে দুই পর্যায়ে সম্পাদিত হয়ে থাকে। দু’টি ভিন্ন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন এই দু’টি অফিসের মধ্যে নিবিড় সম্পর্ক এবং পরস্পর সমন্বয়সাধন সেবা প্রত্যাশী জনগণের যুগ-যুগান্তরের প্রত্যাশা। উক্ত প্রত্যাশা পূরণকল্পে গত ০৯-১১-২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা বৈঠকে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক উপস্থাপিত প্রস্তাব এবং আরও কতিপয় নির্দেশনাসহ মন্ত্রিসভা কর্তৃক সানুগ্রহ অনুমোদন প্রদান করা হয়। মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং মাঠ পর্যায়ে বিরাজমান অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিস হতে উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিসে এলাটি নোটিশের সঙ্গে সম্পাদিত দলিলের একটি কপি প্রাপ্তির পর দ্রুত নামজারি সম্পন্ন করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো:

- জমি হস্তান্তর দলিল রেজিস্ট্রেশন করার সময় সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক তিন কপি দলিল সম্পাদন করবেন। তন্মধ্যে যথারীতি একটি কপি দলিল গ্রহীতা পাবেন, দ্বিতীয় কপি সাব-রেজিস্ট্রি অফিস কর্তৃক সংরক্ষণ করা হবে এবং তৃতীয় কপি ও এলাটি নোটিশের একটি পরিচ্ছন্ন ও পাঠযোগ্য কপি সাব-রেজিস্ট্রার সংশ্লিষ্ট উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিসে প্রেরণ করবেন;
- সাব-রেজিস্ট্রি অফিস হতে দলিলের কপি (অনুলিপি) এবং এলাটি নোটিশ পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে “সাব-রেজিস্ট্রি অফিস হতে প্রাপ্ত দলিলের ভিত্তিতে ই-নামজারি” নামে বর্ণিত রেজিস্টার-৯ (২য় খন্ড)-এ উহা যথাযথভাবে এন্ট্রি হতে হবে;
- ই-নামজারির আবেদনের মতো প্রাপ্ত দলিলের কপি এবং এলাটি নোটিশ একত্রিত করে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে ই-নামজারির জন্য মিস কেস রুজু করতে হবে। এ ক্ষেত্রে দলিল গ্রহীতার থেকে আলাদা করে আবেদন গ্রহণের আবশ্যিকতা নেই;
- নামজারি/ই-নামজারি খতিয়ানের ভিত্তিতে জমির দলিল রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হলে এবং এর ভিত্তিতে মালিকানা পরিবর্তন হলে সেক্ষেত্রে (গ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান প্রযোজ্য হবে। এ ক্ষেত্রে বর্তমানে সাধারণভাবে প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ করার প্রয়োজন হবে না। (ব্যাখ্যা: যেহেতু পূর্বের নামজারি কার্যক্রমে সকল পদ্ধতি যেমন:- মালিকানা সংক্রান্ত ধারাবাহিক স্বার্থ অক্ষুণ্ণ থাকা, সরেজমিন দখল, সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্টতা যাচাইসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ করে নামজারি অনুমোদন করা হয়েছে এবং উক্ত নামজারি/ই-নামজারির ভিত্তিতে দলিল রেজিস্ট্রেশন হয়েছে, সেহেতু এ ক্ষেত্রে প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ করার আবশ্যিকতা নেই);
- বিবেচ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস, সার্ভেয়ার/কানুনগো কর্তৃক সরেজমিন তদন্তের আবশ্যিকতা নেই;

(চ) প্রচলিত বিধান অনুযায়ী নামজারির ফি ও সার্ভিস চার্জ পরিশোধ করা এবং দলিল অবিকল নকল কপিসহ উপস্থিত হয়ে শুনানি গ্রহণের লক্ষ্যে সর্বোচ্চ চার কার্যদিবসের মধ্যে সময় দিয়ে দলিল গ্রহীতাকে ই-মেইল/মেসেজ দিতে হবে;

(ছ) শুনানিকালে অনুচ্ছেদ (ঘ)-এর ব্যাখ্যা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার অফিসের বিশেষ সিল এবং “শুধুমাত্র সহকারী কমিশনার, ভূমি অফিসের নামজারি কার্যে ব্যবহারের জন্য” লেখা যুক্ত দলিলের অনুলিপির সঙ্গে দলিল গ্রহীতার নিকট রক্ষিত দলিলের সাযুজ্যতা পরীক্ষা করতে হবে;

(জ) দলিলের কপি এবং এলটি নোটিশ সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর নিকট পৌঁছানোর তারিখ হতে পরবর্তী আট কার্যদিবসের মধ্যে নামজারি সম্পন্ন নিশ্চিত করতে হবে;

(ঝ) নামজারির ফি ও সার্ভিস চার্জ পরিশোধিত হলে সর্বোচ্চ আট কার্যদিবসের মধ্যে নামজারির কেসটি নিষ্পত্তি করতে হবে;

(ঞ) নামজারি মামলাটি নিষ্পত্তির জন্য প্রস্তুতকৃত। কিন্তু নামজারির ফি ও সার্ভিস চার্জ পরিশোধিত না হলে মালিককে উহা পরিশোধের নিমিত্ত পুনরায় ই-মেইল/মেসেজ দিতে হবে;

(ট) যে সব সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং সাব-রেজিস্ট্রি অফিসের মধ্যে দলিল রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি যাচাই করার করার জন্য অনলাইন সংযোগ স্থাপিত হয়েছে সে সব ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশন/ই-রেজিস্ট্রেশনের জন্য অনলাইনে খতিয়ান যাচাইপূর্বক মালিকানার সত্যতা নিশ্চিত হওয়ার পর জমি হস্তান্তরের দলিল রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। একইসঙ্গে সহকারী কমিশনার (ভূমি) ই-নামজারি করার ক্ষেত্রে অনলাইনে সাব-রেজিস্ট্রি অফিসের সংশ্লিষ্ট দলিলের তথ্যাদি যাচাই করে সঠিকতা নিরূপণ সাপেক্ষে নামজারি সম্পন্ন করবেন;

(ঠ) প্রাথমিকভাবে সাভার উপজেলায় সকল নামজারি খতিয়ান ও উত্তরাধিকার সনদ অনলাইনে আপলোড ও ই-রেজিস্ট্রেশনের কার্যক্রম অবিলম্বে শুরু করতে হবে। যে সকল সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং সাব-রেজিস্ট্রি অফিসের মধ্যে অনলাইনভিত্তিক পদ্ধতি/ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে সে সব অফিসে সঙ্গে সঙ্গে উপরোল্লিখিত বিধান কার্যকর করতে হবে;

(ড) স্থাবর সম্পত্তির উত্তরাধিকার জনিত কার্যক্রমে হিজড়া সন্তানদের সম্পত্তি পাওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে;

(ঢ) মূল রেকর্ডিয় খতিয়ানের কোন উত্তরাধিকার কর্তৃক জমি হস্তান্তর দলিল সম্পাদন করা হলে অনলাইনে উত্তরাধিকার সনদ যাচাই করতে হবে। এক্ষেত্রে উত্তরাধিকারীগণের বন্টন দলিলের হিস্যা অনুযায়ী বর্তমানে প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ করে ২৮ দিনের মধ্যে নামজারি সম্পন্ন করতে হবে;

(ণ) বন্টন দলিল ব্যতীত জমি হস্তান্তরে উত্তরাধিকার বিধান মোতাবেক প্রতিটি দাগের হিস্যা মোতাবেক হস্তান্তর দলিল সম্পাদন আইনসিদ্ধ। এরূপ ক্ষেত্রে হিস্যা মোতাবেক জমি হস্তান্তর না করে কোনো উত্তরাধিকারী একটি দাগের পূর্ণ অংশ বিক্রয় করলে উক্ত দলিল বুনিয়েদে নামজারি আইনসিদ্ধ হবে না। সেইক্ষেত্রে দলিল গ্রহীতা ও সংশ্লিষ্ট সকল উত্তরাধিকারকে নোটিশ নোটিশ প্রদান করে এবং শুনানি গ্রহণ করে সিদ্ধান্ত দলিল গ্রহীতাকে লিখিতভাবে জানাতে হবে;

(ত) তবে, অন্যান্য সকল উত্তরাধিকারী সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর নিকট সরাসরি উপস্থিত হয়ে এফিডেভিট-এর মাধ্যমে অনাপত্তি প্রদান করলে সহকারী কমিশনার (ভূমি) নামজারি আদেশ প্রদান করতে পারবেন। অন্যথায় দলিলের যথাযথ সংশোধনী করার লিখিত আদেশ প্রদান করে নামজারি মামলাটি নিষ্পত্তি করবেন এবং দলিল গ্রহীতাকে আদেশের কপি প্রদান করবেন। এইরূপ ক্ষেত্রে দলিলের গরমিলের কারণে নামজারি না করার কারণ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করে প্রতিবেদনাকারে ই-নামজারি সিস্টেমে দাখিল করতে হবে;

(থ) উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিস হতে ই-নামজারি সিস্টেমে নামজারি খতিয়ান সৃজন করে সৃজিত খতিয়ান অনুমোদনপূর্বক রেকর্ড হালনাগাদকরণ এবং হোল্ডিং খোলার জন্য অনুমোদিত খতিয়ানের কপি ইউনিয়ন/পৌর ভূমি সহকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে;

(দ) ইউনিয়ন/পৌর ভূমি সহকারী কর্মকর্তা অনুমোদিত খতিয়ান প্রাপ্তির পর রেকর্ড হালকরণ এবং নতুন হোল্ডিং বা সংশ্লিষ্ট মালিকের হোল্ডিং-এর সঙ্গে একত্রিত করে হোল্ডিং খোলা বা সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন এবং গৃহীত কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর নিকট প্রেরণ করবেন;

(ধ) সর্বশেষ নামজারি খতিয়ানের তথ্যের সঙ্গে সুনির্দিষ্ট কোনো গরমিল পাওয়া গেলে কেবল সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মালিককে নোটিশ প্রদান করে শুনানি গ্রহণ করা যেতে পারে। শুনানি শেষে নামজারি করা সম্ভব না হলে দলিল গ্রহীতাকে দলিলের সুনির্দিষ্ট গরমিল সম্পর্কে লিখিত আদেশ প্রদান করে প্রয়োজনে দলিলের ভ্রম সংশোধনের আদেশ প্রদান করতে পারেন। এভাবে মিস কেসটি নিষ্পত্তি করতে হবে এবং দলিল গ্রহীতাকে আদেশের কপি

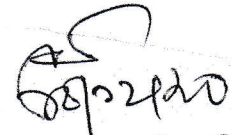
অবশ্যই প্রদান করতে হবে। হস্তান্তর দলিলে গরমিলের সুনির্দিষ্ট বিষয়টি ই-নামজারি সিস্টেমে প্রতিবেদনাকারে বিস্তারিত উল্লেখ করে আলাদাভাবে দাখিল করতে হবে; এবং  
(ন) সম্পাদিত দলিলের কোনো গরমিলের কারণে বা আইনের ব্যত্যয় ঘটিয়ে কোনো দলিল সম্পাদিত হলে এবং সেই দলিল বুনিয়ে নামজারি করা সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট দলিলের বিষয়াদি আবশ্যিকভাবে ই-নামজারি সিস্টেমের সংশ্লিষ্ট অংশে প্রতিবেদনাকারে আলাদাভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট দলিলের কপি স্ক্যান করে দাখিল করতে হবে এবং সম্পাদিত দলিলের অসংলগ্ন বা গরমিল সংশ্লিষ্ট অংশ আলাদা কালিতে মার্কিং করে দিতে হবে।

০৫। নামজারি ও জমাভাগ সম্পন্ন হওয়ার পর প্রতিটি ক্ষেত্রে রেকর্ড হালনাগাদকরণের জন্য একটি কপি জেলা রেকর্ড রুম ও একটি কপি সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিসে অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে। জেলা রেকর্ড রুম সংশ্লিষ্ট রেকর্ড প্রাপ্তির পর রেকর্ড রুম ডেপুটি কালেক্টর নিজে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)-এর অনুমোদন গ্রহণক্রমে এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর নিকট হতে যাচাই সাপেক্ষে জেলা রেকর্ড রুমের রেকর্ড হালনাগাদ করবেন। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং মাস শেষে জেলা রাজস্ব সভায় নিম্ন নামজারি/জমাভাগ, সৃজিত খতিয়ান এবং জেলা রেকর্ড রুমের রেকর্ড হালনাগাদকরণ রেকর্ডের একটি তুলনামূলক বিবরণী উপস্থাপন করবেন;

০৬। সহকারী কমিশনার (ভূমি) সকল নামজারি ও জমাভাগ আদেশ বুনিয়ে সৃজিত খতিয়ান উপজেলা ভূমি অফিসে এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিসে রক্ষিত রেকর্ড-অব-রাইটস (RoR) হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করবেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) নামজারি জমাভাগ আদেশের মাধ্যমে সৃজিত খতিয়ান স্বাক্ষরের সময় উপজেলা ভূমি অফিসে রক্ষিত রেকর্ড-অব-রাইটস (RoR) এর সংশ্লিষ্ট অংশে সংশোধনক্রমে স্বাক্ষর করবেন। ইউনিয়ন ভূমি অফিসে রক্ষিত রেকর্ড-অব-রাইটস (RoR) হালনাগাদকরণে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপ-সহকারী কর্মকর্তা রেকর্ড সংশোধন করবেন এবং কানুনগো প্রতিমাসে ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনের সময় উক্ত রেকর্ড যথাযথভাবে সংশোধন হয়েছে মর্মে রেকর্ড-অব-রাইটস (RoR)-এ প্রত্যয়নসহ স্বাক্ষর ও সিল দিবেন। পরিদর্শন প্রতিবেদনে কোন মাসের কয়টি নামজারি/জমাভাগ সৃজিত খতিয়ান বুনিয়ে রেকর্ড-অব-রাইটস (RoR) সংশোধন করা হয়েছে তার একটি বিবরণী সংযুক্ত করবেন। উপজেলা রাজস্ব সম্মেলনে প্রতিমাসে এই সংশ্লিষ্ট রেকর্ড হালনাগাদকরণের তথ্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার বিশ্লেষণ করবেন।

৭। নামজারি ও রেজিস্ট্রেশন বিষয়ক অনলাইনভিত্তিক কার্যক্রম তথা: অনলাইন মিউটেটেড খতিয়ান যাচাই, জেলা রেকর্ড রুমে ডিজিটাল খতিয়ান ডাটা প্রেরণ, স্বয়ংক্রিয় খতিয়ান সংশোধন, অনলাইন বিভিন্ন ফি/চার্জের নির্ধারিত অর্থ গ্রহণ, দলিলের কপি সংরক্ষণ এবং ভূমিসেবা ডিজিটাইজেশনে পরিচালিত ই-সার্ভিসে ব্যবহৃত ইলেক্ট্রনিক সিস্টেম এবং উক্ত ইলেক্ট্রনিক সিস্টেম হতে তৈরি ডাটার নিরাপত্তার কার্যক্রমের ক্ষেত্রে হ্যাকিং প্রতিরোধকল্পে সাইবার নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে।

০৭। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হল এবং অবিলম্বে এ আদেশ কার্যকর হবে।



মোঃ মাক্ছুদুর রহমান পাটওয়ারী  
সিনিয়র সচিব


নম্বর-৩১.০০.০০০০.০৫৭.৩১.০২৩.২০.৬৫/১(২০)

তারিখ: ২৫ অগ্রহায়ণ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
১০ ডিসেম্বর ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ/স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব, ----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- ৪। সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

- ৫। সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
৬। চেয়ারম্যান, ভূমি আপিল বোর্ড/ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা।  
৭। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।  
৮। অতিরিক্ত সচিব, -----, ভূমি মন্ত্রণালয়।  
৯। বিভাগীয় কমিশনার, ----- (সকল)।  
১০। যুগ্মসচিব, -----, ভূমি মন্ত্রণালয়।  
১১। পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩/এ, নীলক্ষেত, বাবুপুরা, ঢাকা।  
১২। জেলা প্রশাসক, ----- (সকল)।  
১৩। উপসচিব, -----, ভূমি মন্ত্রণালয়।  
১৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় (মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।  
১৫। উপপরিচালক, বিজি প্রেস, ঢাকা। (গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের জন্য এবং প্রকাশিত গেজেটের কপি প্রেরণের অনুরোধসহ)।  
১৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ----- (সকল)।  
১৭। সিস্টেম এনালিস্ট, ভূমি মন্ত্রণালয় (পরিপত্রটি ভূমি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট মেইলে প্রেরণের অনুরোধসহ)।  
১৮। সহকারী কমিশনার (ভূমি), ----- (সকল)।  
১৯। অফিস কপি/মাষ্টার কপি।

  
১০/১২/২০

(মোঃ দৌলতুজ্জামান খান)

সেলপ্রধান (উপসচিব)

ভূমিসেবা ডিজিটাইজেশন মনিটরিং সেল

ফোন: +৮৮০২২৯৫৪৬৫৩৯

ই-মেইল: [lsdmc@minland.gov.bd](mailto:lsdmc@minland.gov.bd)