# গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার বিভাগ, নিবন্ধন অধিদপ্তর

# সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, সদর, দিনাজপুর

www.sr.dinajpursadar.dinajpur.gov.bd

## অত্র কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

**১. ভিশন ও মিশন:**

**ভিশন:** দ্রুততম সময়ে ও স্বল্পতম ব্যয়ে হয়রানি মুক্ত কার্যকর নিবন্ধন সেবা নিশ্চিতকরণ।

**মিশন:** অবকাঠামোগত উন্নয়ন, প্রযুক্তি নির্ভর নিবন্ধন কার্যক্রম, নৈতিকতা বৃদ্ধি এবং প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা ও সেবা প্রদানে সক্ষমতার উন্নয়ন।

**২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:**

**২.১ নাগরিক সেবা:**

| ক্রম নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১. | নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ | ১ দিন | ০১। দলিলের পক্ষগণের সম্পত্তি ভোগ পাসপোর্ট আকারের ছবি ।<br>০২। দলিলের পক্ষগণের জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট এর ফটোকপি ।<br>০৩। অবচয়যোগ্য এসি/এসি/ভিডি/ফ্রিজ/ওভেন হলে এসি/এসি/ভিডি/ফ্রিজ/ওভেন সম্পত্তি ভোগ পাসপোর্ট আকারের ছবি এবং উপর্যুক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণের জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট এর ফটোকপি ।<br>০৪। বাস্তু/ব্যবসায়ের ঠানিকানা যদি প্রযোজ্য হয় টি.আর./এল.এ./খাজনা,এস.সি.এল/খাজনা পরিশোধ ও টি.সি/আর এর ফটোকপি/ভাড়া নামা ।<br>০৫। ভোগদখল দলিল থাকলে উক্ত দলিলগুলোর ফটোকপি/ফটোকপি ।<br>০৬। পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন ও কার্যালয়ের দেয়ালে সম্পত্তি হস্তান্তরের দেখে লাগা ৩ প্রতিমা এবং ১০ (দশ) দাফতরিক টাকার স্বাক্ষরী দলিল নিবন্ধনকালে দাখ প্রতিমার অবশ্যই উপস্থাপন করিতে হইবে। এছাড়া যেকোন স্বাক্ষরী দলিল নিবন্ধনকালে প্রয়োজনে অফিসের সহকারী সাব-রেজিস্ট্রার অথবা সাব-রেজিস্ট্রার সহিত আলাপ করিয়া কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বলে প্রয়োজন মনে করিলে সংযোজন করতে হবে ।<br>০৭। হাল দাখল বুঝি উত্তরে বর্ণনা দ্বারা দলিলের মূল্যবর্ণন ।<br>০৮। সম্পত্তি উৎসবিবরণসহ প্রকৃত মূল্য উল্লেখবিষয়ক সনদ ।<br>০৯। হস্তান্তরীয় সম্পত্তির মূল্যবোধ ৫৫ বছরের অধিকাংশ ব্যবসায়িক বিষয়ে ব্যক্তিগত অনুরূপ প্রদান হিসাবে যেসব কাগজপত্রের উল্লেখ করা হইয়াছে তাহা অবশ্যই প্রদান করিতে হইবে (যেমন- ভূমির ধরিমাণ, রেকর্ডের পরিমাণ প্রভৃতি)।<br>১০। উল্লিখিত ব্যক্তির ভোগ দখলীয় হাসন বা ভূমির সর্বশেষ দলিল নিবন্ধনের জন্য নিবন্ধন আইন-১৯০৮ সংশোধন ২০১১ বাংলার বিশেষ আদেশের উপর্যুক্ত সম্পত্তির মূল্যের হাসন বা ভূমির অধিকার সমান ।<br>১১। হাসন সম্পত্তির প্রকৃত মালিক নিবন্ধনের ক্ষেত্রে অবচয়যোগ্য পুরাতন বুঝি প্রকারের এসি/ফ্রিজ ১৯ বিছর ভোগী কি সত্যায়ন। কিন্তু অপর এসি, ভোগের ক্ষেত্রে সহ-অবচয়যোগ্য দলিলের পক্ষগুলি নব ভোগের প্রকারের সহ-অবচয়যোগ্য প্রকার উপর জাতির উদ্দেশ্যে অধিকারে ভোটিশের প্রয়োজনীয় সংশোধন করিব (প্রতিটি ভোটিশের পৃষ্ঠির ৫ হাজার ভোট কি সংযুক্ত)। যে পক্ষের উপর ভোটিশ জারি করিবার হইবে তাহাকেসহকারে নাম ও ঠিকানা অবশ্যকরে দলিল প্রয়োজনীয় সংশোধন করার জন্য ভোটিশটি দলিলের মাধ্যে ভোগদখল অথবা অবচয়যোগ্য পুরাতন প্রাপ্তিস্থিতিসম্পন্নের প্রয়োজনীয় ভাব টিকেট সংযোজন করতে হবে ।<br>১২। সে-অর্ডারের মাধ্যমে স্ট্যাম্প শুল্ক, ফিস ও করাদি পরিশোধিত হইলে দলিল সে-অর্ডারের ১দাই স্বাক্ষরিব ।<br>১৩। দলিলের প্রস্তুতি অত্যন্তই প্রয়োজনীয় অবচয় কাগজপত্র । | ০১। ব্যক্তির নিজ উপস্থিতে ।<br>০২। ব্যক্তির নিজ উপস্থিতে ।<br>০৩। ব্যক্তির নিজ উপস্থিতে ।<br>০৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক –এর কার্যালয়ের সেটেলমেন্ট রেকর্ডকীপার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) –এর কার্যালয় ।<br>০৫। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিস/ সংশ্লিষ্ট জেলা রেজিস্ট্রির এর কার্যালয়ের মাধ্যমকার্য ।<br>০৬। ব্যক্তির নিজ উপস্থিতে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান ।<br>০৭। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিস/ সংশ্লিষ্ট জেলা রেজিস্ট্রির এর কার্যালয়ের মাধ্যমকার্য ।<br>০৮। ব্যক্তির নিজ উপস্থিতে ।<br>০৯। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিস/ সংশ্লিষ্ট জেলা রেজিস্ট্রির এর কার্যালয়ের মাধ্যমকার্য ।<br>১০। ব্যক্তির নিজ উপস্থিতে । | ১। দলিলের প্রকৃতি অনুযায়ী স্ট্যাম্প শুল্ক, রেজিস্ট্রেশন ফিস, স্থানীয় সরকার কর, উৎস কর ও মূল্য সংযোজন কর সে-অর্ডারের মাধ্যমে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নগদে আদায়যোগ্য। এ সংক্রান্ত বিস্তারিত তালিকা সেটিপি বোর্ডে পাওয়া যাবে ।<br>২। সে-অর্ডার যার বরাবর করতে হবেন ক) স্ট্যাম্প শুল্ক-১১৯১১০২ খ) রেজিস্ট্রেশন ফিস-১৪১১৯০১ গ) স্থানীয় সরকার কর- সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর। ঘ) উৎসে আয়কর (ব্যক্তি কর্তৃক দেয় আয়কর)- ১১১১১০২ ঙ) মূল্য সংযোজন কর- ১১৯১১০১ (বাণিজ্যিক উৎসের) ভূমি, ট্রাঁ বা ফ্ল্যাট হস্তান্তর কালে আয়কর আইন, ২০২৩ -এর ১২৬ ধারায় উৎসে আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর আদায়যোগ্য), চ) উৎসে আয়কর রেভেন্যুই সমূহ কর্তৃক দেয় আয়কর১১১২১০২ ।<br>বি.দ্র: রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত ফিস, শুল্ক ও করাদি সোনালী ব্যাংক শিএনসি, কোর্ট বিল্ডিং, পাঁচপীর, দিনাজপুর হইতে ইন্ডাস্ট্রক একাউন্ট পেমেন্ট মেথড নিবন্ধনের মাধ্যমে জমা করতে হবে। এছাড়া অনুর্ধ্ব ২৪০০০ টিকা মূল্যমান দলিলের রেজিস্ট্রেশন ফিস, অনুর্ধ্ব ১০০ টিকার স্থানীয় সরকার কর, বেতার ফোনার/ সংবাদ ফোনার, অফিসর/ ইউজ ও ৭ক্ট" ফিস সংক্রান্ত দলিলসমূহ ফিসাসি -নগদে আদায়যোগ্য ।<br>৩। ৫০০০ শব্দ বিশিষ্ট প্রতি পৃষ্ঠা ও তার অংশের জন্য ৩৬ টিকা এন.এন. ফিস নগদে আদায়যোগ্য ।<br>৪। ভূমি হস্তান্তর সেটেলমেন্ট জন্য কোর্ট ফিসের মাধ্যমে ১০ টাকা আদায়যোগ্য। এছাড়া সহ-অংশীদারগণের প্রতি নোটিশ খারিজে কোর্ট ফিস মাধ্যমে সেটিপি প্রতি অতিরিক্ত ৫ টাকা আদায়যোগ্য । | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com | জেলা রেজিস্ট্রার দিনাজপুর |
| ২. | দলিলের নকল সরবরাহ | ৭ দিন | ১। স্বত্বান ও পক্ষবিশিষ্টের জন্য আবেদনকারে পুরুত্বকৃত আবেদন ফরম ।<br>২। নকলের জন্য আবেদনকারে পুরুত্বকৃত আবেদন ফরম (২০০ টিকার কোর্ট ফি সংযুক্ত) । | ১। সাব-রেজিস্ট্রার, দিনাজপুর ওয়েবসাইটঃ www.sr.dinajpursadar.dinajpur.gov.bd<br>২। দাপ্তরিক প্রধান স্ট্যাম্পে কেরাকার । | ১। নকলের আবেদনপত্রের সঙ্গে ফোর্ট ফি হিসেবে মাধ্যমে ২০ টিকা আদায়যোগ্য ।<br>২। প্রতি অতিরিক্ত পৃষ্ঠার অতিরিক্ত নকল বা অন্যান্য সম্পত্তির বিবরণ সংযোজন প্রতিটি অতিরিক্ত পৃষ্ঠি অন্তর্গিত কেত্রেও এক বছরের জন্য ২০ টিকা ও একাধিক বছরের ক্ষেত্রে প্রথম বছরের জন্য ২০ টিকা ও পরবর্তী বছরের জন্য ১৫ টিকা হারে এবং (১) দিন নগদে আদায়যোগ্য। তবে এই ফিস পরিমাণ ১৫০ টিকার অধিক হইবে না। এছাড়া আবেদনে নিরাপিত্র প্রাপ্যবাহার অধিক অন্তর্গিত সম্পত্তি সম্পর্কে টোকা গ্রহণ অধিকের অতিরিক্ত আরও ১৫০ টিকা নগদে আদায়যোগ্য ।<br>৩। ১, ৩ ও ৪ নং বর্ণিতের অন্তর্গুরুত্ব প্রতিটি নকল অথবা অন্যান্য ডেলিগেটির বা বহি বা কোন সুচিপিত্রি দলিল বা অধিক কোন পৃষ্ঠা পরিপাণিবের জন্য ১০ টিকা হারে এবং(১) দিন নগদে আদায়যোগ্য ।<br>বি.দ্র: ৫০০০ শব্দবিশিষ্ট ১ পৃষ্ঠা বা উহার অংশের জন্য এন ফিস ২৪/- টাকা এবং এনএন ফিস ৩৬/- টাকা প্রযোজ্য ।<br>৪। প্রাথমিক নকলের জন্য অগ্রাধিকার চাহিদের অতিরিক্ত ৫০/- টিকা বা নকলটি প্রতি পৃষ্ঠার ৩০০ শব্দবিশিষ্ট হয় পৃষ্ঠার অধিক হইলে প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ১৫/- টিকা হারে জিংবি ফিস নগদে আদায়যোগ্য ।<br>বি.দ্র: হাতে উত্তোলনে দিনাঙ্কিত কোন দলিলের মুদ্রিত বা ইনিপ্যুক্ত নকল দলিল অধিক উল্লেখ "অধিকন্ত নকল" মার্কে প্রত্যয়নপূর্বকে পাঠিতে জন্য আবেদন অধিকে জিংবি/ ৪ জিংবি ফিসের পরিমাণ ধার্যযোগ্য হিসেবে অগ্রাহ্য হইবে ।<br>৬। এছাড়া যেকোন দলিলের অনুর্ধ্ব ১০০০ টিকা স্ট্যাম্প শুল্ক প্রযোজ্য হলেও দলিলের নকলের ক্ষেত্রে ১০০/- টিকার স্ট্যাম্প শুল্ক প্রযোজ্য এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে ৫০০ টিকার স্ট্যাম্প শুল্ক প্রযোজ্য। | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com | জেলা রেজিস্ট্রার দিনাজপুর |
| ৩. | রেজিস্ট্রেশন অন্তে মূল দলিল ফেরৎ প্রদান | ৪ মাস বা দলিল দেনে দিয়ার বিছার বাকিতে | নিবন্ধন আইন-১৯০৮ এর ৫২(১) (খ) ধারার অধীন ইন্ডাস্ট্রক ফাইল। | নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণের সময় অত্র কার্যালয়ে কর্তৃক দলিলের দাখিলকারীকে প্রদান করা হয় । | নিবন্ধন সম্পন্ন হওয়ার পর কোন দলিল এক মাসের অধিক সময় দাখিলীকৃত থাকিলে নিবন্ধনের পর প্রথম মাসের পরবর্তী প্রতি মাস বা বিছার অংশবিশেষের জন্য ৫ টিকা হারে "ক" ফিস নগদে আদায়যোগ্য। তবে এই ফিসের পরিমাণ অনুর্ধ্ব ১০০০ টিকা হইবে। | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com | জেলা রেজিস্ট্রার দিনাজপুর |
| ৪. | পাওয়ার অব এটর্নি দলিল প্রত্যাবর্তন | ১ দিন | ১। দলিলের পক্ষগণের সম্পত্তি ভোগ পাসপোর্ট আকারের ছবি ।<br>২। দলিলের পক্ষগণের জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট এর ফটোকপি ।<br>[বিশেষ দ্রষ্টব্য: প্রত্যাবর্তনকারের সময় দলিলের পক্ষগণের ও সনাক্তকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র/ পাসপোর্ট এর মূল কপি সাব-রেজিস্ট্রারের প্রদর্শন করিতে হইবে এবং পক্ষগণের অক্ষর সম্পর্কিত এক সেট স্বাক্ষরিব কার্যালয়ে জমা প্রদান করতে হইবে । অন্যথায় দলিল প্রত্যাবর্তনের কথা হইবে না ।] | ব্যক্তির নিজ উপস্থিতে । | দলিল প্রত্যাবর্তনের সময় অত্র কার্যালয়ে কর্তৃক দলিলের দাখিলকারীকে প্রদান করা হয় । | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com | জেলা রেজিস্ট্রার দিনাজপুর |
| ৫. | প্রত্যাবর্তিত পাওয়ার অব এটর্নি দলিল ফেরৎ প্রদান | ১ দিন | নিবন্ধন আইন-১৯০৮ এর ৫২(১)(খ) ধারার অধীন ইন্ডাস্ট্রক ফাইল। | দলিল প্রত্যাবর্তনের সময় অত্র কার্যালয়ে কর্তৃক দলিলের দাখিলকারীকে প্রদান করা হয় । | প্রত্যাবর্তনের সম্পন্ন হওয়ার পর কোন পাওয়ার অব এটর্নি দলিল এক মাসের অধিক সময় দাখিলীকৃত থাকিলে নিবন্ধনের পর প্রথম মাসের পরবর্তী প্রতি মাস বা বিছার অংশবিশেষের জন্য ৫ টিকা হারে "ক" ফিস নগদে আদায়যোগ্য। তবে এই ফিসের পরিমাণ অনুর্ধ্ব ১০০ টিকার হইবে । | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com | জেলা রেজিস্ট্রার দিনাজপুর |
| ৬. | রেজিস্ট্রেশন বিষয়ে পরামর্শ প্রদান | ১ দিন | প্রযোজ্য নয় । | প্রযোজ্য নয় । | নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সাক্ষাতের জন্য সুনামস্থে ১ দিন পূর্বে এপয়েন্টমেন্ট গ্রহণ । | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com | জেলা রেজিস্ট্রার দিনাজপুর |
| ৭. | সম্পত্তির হস্তান্তর সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | ৭ দিন বা প্রয়োজন ক্ষেত্রে ৩০ দিন | তত্ত্বাদান ও পরিদর্শনের জন্য যথাযথভাবে পুরুত্বকৃত আবেদন ফরম। | কার্যালয়ের ব্রেক্ত ব্লেক্ত ও ওয়েবসাইটঃ www.sr.dinajpursadar.dinajpur.gov.bd | ১। প্রতি লিপিতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম বা অন্তর্গুরুত্ব সম্পত্তির বিবরণ সংক্রান্ত প্রতিটি ভূমির সূচি অন্তর্গিত ক্ষেত্রের এক বছরের জন্য ২০ টিকা ও একাধিক বছরের ক্ষেত্রে প্রথম বছরের জন্য ২০ টিকা ও পরবর্তী বছরের জন্য ১৫ টিকা হারে এবং (১) দিন নগদে আদায়যোগ্য। তবে এই ফিস পরিমাণ ১০০ টিকার অধিক হইবে না। এছাড়া আবেদনে নিরাপিত্র প্রাপ্যবাহার অধিক অন্তর্গিত সম্পত্তি সম্পর্কে টোকা গ্রহণ অধিকের অতিরিক্ত আরও ১০০ টিকা নগদে আদায়যোগ্য ।<br>২। ১, ৩ ও ৪ নং বর্ণিতের অন্তর্গুরুত্ব প্রতিটি নকল অথবা অন্যান্য ডেলিগেটির বা বহি বা কোন সুচিপিত্রি দলিল বা অধিক কোন পৃষ্ঠা পরিপাণিবের জন্য ১০ টিকা হারে এবং(১) দিন নগদে আদায়যোগ্য। | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com | জেলা রেজিস্ট্রার দিনাজপুর |
| ৮. | সূচি বহি প্রস্তুতকরণ বা রেজিস্ট্রার বহি পরিদর্শনে সহায়তা প্রদান | ১ দিন | তত্ত্বাদান বা পরিদর্শনের জন্য জমাকৃত বিদেশের দলিল । | তত্ত্বাদান বা পরিদর্শনের জন্য আবেদনের সময় অত্র কার্যালয়ে কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদান করা হয় । | সূচি বহি তত্ত্বাদান বা বাসায় পরিদর্শনের জন্য প্রতি বছর প্রতি ব্যক্তির নাম বা সম্পত্তির জন্য ৫ টাকা হারে ফিস নগদে আদায়যোগ্য। | সনন্দপ্রাপ্ত দলিল লেখক | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com |
| ৯. | দলিল প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান | ১ দিন | ১। দলিলের পক্ষগণের সম্পত্তি ভোগ পাসপোর্ট আকারের ছবি ।<br>২। দলিলের পক্ষগণের জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট এর ফটোকপি ।<br>৩। অবচয়যোগ্য এসি/এসি/ভিডি/ফ্রিজ/ওভেন হলে এসি/এসি/ভিডি/ফ্রিজ/ওভেন সম্পত্তি ভোগ পাসপোর্ট আকারের ছবি এবং উপর্যুক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণের জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট এর ফটোকপি ।<br>৪। বাস্তু/ব্যবসায়ের ঠানিকানা যদি প্রযোজ্য হয় টি.আর./এল.এ./খাজনা,এস.সি.এল/খাজনা পরিশোধ ও টি.সি/আর এর ফটোকপি/ভাড়া নামা ।<br>৫। ভোগদখল দলিল থাকলে উক্ত দলিলগুলোর ফটোকপি/ফটোকপি ।<br>৬। পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন ও কার্যালয়ের দেয়ালে সম্পত্তি হস্তান্তরের দেখে লাগা ৩ প্রতিমা এবং ১০ (দশ) দাফতরিক টাকার স্বাক্ষরী দলিল নিবন্ধনকালে দাখ প্রতিমার অবশ্যই উপস্থাপন করিতে হইবে। এছাড়া যেকোন স্বাক্ষরী দলিল নিবন্ধনকালে প্রয়োজনে অফিসের সহকারী সাব-রেজিস্ট্রার অথবা সাব-রেজিস্ট্রার সহিত আলাপ করিয়া কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বলে প্রয়োজন মনে করিলে সংযোজন করতে হবে ।<br>৭। হাল দাখল বুঝি উত্তরে বর্ণনা দ্বারা দলিলের মূল্যবর্ণন ।<br>৮। সম্পত্তি উৎসবিবরণসহ প্রকৃত মূল্য উল্লেখবিষয়ক সনদ ।<br>৯। হস্তান্তরীয় সম্পত্তির মূল্যবোধ ৫৫ বছরের অধিকাংশ ব্যবসায়িক বিষয়ে ব্যক্তিগত অনুরূপ প্রদান হিসাবে যেসব কাগজপত্রের উল্লেখ করা হইয়াছে তাহা অবশ্যই প্রদান করিতে হইবে (যেমন- ভূমির ধরিমাণ, রেকর্ডের পরিমাণ প্রভৃতি)।<br>১০। উল্লিখিত ব্যক্তির ভোগ দখলীয় হাসন বা ভূমির সর্বশেষ দলিল নিবন্ধনের জন্য নিবন্ধন আইন-১৯০৮ সংশোধন ২০১১ বাংলার বিশেষ আদেশের উপর্যুক্ত সম্পত্তির মূল্যের হাসন বা ভূমির অধিকার সমান ।<br>১১। হাসন সম্পত্তির প্রকৃত মালিক নিবন্ধনের ক্ষেত্রে অবচয়যোগ্য পুরাতন বুঝি প্রকারের এসি/ফ্রিজ ১৯ বিছর ভোগী কি সত্যায়ন। কিন্তু অপর এসি, ভোগের ক্ষেত্রে সহ-অবচয়যোগ্য দলিলের পক্ষগুলি নব ভোগের প্রকারের সহ-অবচয়যোগ্য প্রকার উপর জাতির উদ্দেশ্যে অধিকারে ভোটিশের প্রয়োজনীয় সংশোধন করিব (প্রতিটি ভোটিশের পৃষ্ঠির ৫ হাজার ভোট কি সংযুক্ত)। যে পক্ষের উপর ভোটিশ জারি করিবার হইবে তাহাকেসহকারে নাম ও ঠিকানা অবশ্যকরে দলিল প্রয়োজনীয় সংশোধন করার জন্য ভোটিশটি দলিলের মাধ্যে ভোগদখল অথবা অবচয়যোগ্য পুরাতন প্রাপ্তিস্থিতিসম্পন্নের প্রয়োজনীয় ভাব টিকেট সংযোজন করতে হবে ।<br>১২। সে-অর্ডারের মাধ্যমে স্ট্যাম্প শুল্ক, ফিস ও করাদি পরিশোধিত হইলে দলিল সে-অর্ডারের ১দাই স্বাক্ষরিব ।<br>১৩। দলিলের প্রস্তুতি অত্যন্তই প্রয়োজনীয় অবচয় কাগজপত্র । | ১। দলিলের প্রস্তুতি অনুযায়ী স্ট্যাম্প শুল্ক, রেজিস্ট্রেশন ফিস, স্থানীয় সরকার কর, উৎস কর ও মূল্য সংযোজন কর সে-অর্ডারের মাধ্যমে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নগদে আদায়যোগ্য। এ সংক্রান্ত বিস্তারিত তালিকা সেটিপি বোর্ডে পাওয়া যাবে ।<br>২। সে-অর্ডার যার বরাবর করতে হবেন ক) স্ট্যাম্প শুল্ক-১১৯১১০২ খ) রেজিস্ট্রেশন ফিস-১৪১১৯০১ গ) স্থানীয় সরকার কর- সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর। ঘ) উৎসে আয়কর (ব্যক্তি কর্তৃক দেয় আয়কর)- ১১১১১০২ ঙ) মূল্য সংযোজন কর- ১১৯১১০১ (বাণিজ্যিক উৎসের) ভূমি, ট্রাঁ বা ফ্ল্যাট হস্তান্তর কালে আয়কর আইন, ২০২৩ -এর ১২৬ ধারায় উৎসে আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর আদায়যোগ্য), চ) উৎসে আয়কর রেভেন্যুই সমূহ কর্তৃক দেয় আয়কর১১১২১০২ ।<br>বি.দ্র: রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত ফিস, শুল্ক ও করাদি সোনালী ব্যাংক পিএলসি, কোর্ট বিল্ডিং, পাঁচপীর, দিনাজপুর হইতে ইন্ডাস্ট্রক একাউন্ট পেমেন্ট মেথড নিবন্ধনের মাধ্যমে জমা করতে হবে। এছাড়া অনুর্ধ্ব ২৪০০০ টিকা মূল্যমান দলিলের রেজিস্ট্রেশন ফিস, অনুর্ধ্ব ১০০ টিকার স্থানীয় সরকার কর, বেতার ফোনার/ সংবাদ ফোনার, অফিসর/ ইউজ ও ৭ক্ট" ফিস সংক্রান্ত দলিলসমূহ ফিসাসি -নগদে আদায়যোগ্য ।<br>৩। ৫০০০ শব্দ বিশিষ্ট প্রতি পৃষ্ঠা ও তার অংশের জন্য ৩৬ টিকা এন.এন. ফিস নগদে আদায়যোগ্য ।<br>৪। ভূমি হস্তান্তর সেটেলমেন্ট জন্য কোর্ট ফিসের মাধ্যমে ১০ টাকা আদায়যোগ্য। এছাড়া সহ-অংশীদারগণের প্রতি নোটিশ খারিজে কোর্ট ফিস মাধ্যমে সেটিপি প্রতি অতিরিক্ত ৫ টাকা আদায়যোগ্য । | সনন্দপ্রাপ্ত দলিল লেখক | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com |
| ১০ | ভাড়াটীয় আবাসন সিস্টেম সহায়তা প্রদান | ১ দিন | প্রযোজ্য নয় । | প্রযোজ্য নয় । | ব্যবস্থায় নিবাস ও পুনর্বাসিত করিবার জন্য ৫ টাকা হারে দলিল লেখকগণ কর্তৃক নগদে আদায়যোগ্য । | সনন্দপ্রাপ্ত দলিল লেখক | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com |

২.৬ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: প্রযোজ্য নয় ।

২.৩ অন্যান্যটিপ সেবা:

| ক্রম নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১. | অর্থিক ছুটি/প্রোভি বিনোদন ছুটি/জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি/পি.আর.এল মঞ্জুরি/পেনশন মঞ্জুরের আবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। | ৩ দিন | যথাযথভাবে পুরুত্বকৃত আবেদনপত্র । | ব্যক্তির নিজ উপস্থিতে । | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com | জেলা রেজিস্ট্রার দিনাজপুর |
| ২. | দলিল লেখকগণের লাইসেন্স প্রদান/ নবায়ন এর আবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। | ১ দিন | ১। প্রার্থীর স্বাক্ষরে লিখিত আবেদনপত্র ।<br>২। জাতীয় পরিচয়পত্রের এক কপি সত্যায়িত অনুলিপি ।<br>৩। স্বীকৃত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান হইতে মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষার উত্তীর্ণের সনদপত্রের এক কপি সত্যায়িত অনুলিপি ।<br>৪। প্রার্থীর পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত এক কপি রঙিন ছবি ।<br>৫। লাইসেন্স ফি ও ভ্যাট অনাদায়যোগ্য ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে এক লাখ স্ট্যাম্পে ।<br>৬। সংশ্লিষ্ট আবাসনের আওতার ভিত্তিতে লাইসেন্সের প্রমাণক সংযোজন । | ব্যক্তির নিজ উপস্থিতে । | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর sr.dinajpursadar@gmail.com | জেলা রেজিস্ট্রার দিনাজপুর |

৩. আবেদনীয় নকল/ সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার সিস্ট্রি অথবার মূল কবরের হবে। প্রযোজ্য নয় ।

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/ আশ্বিকর সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য অবশ্যিয় |
|---|---|
| ০১. | সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সাব-রেজিস্ট্রারের সম্মুখে উপস্থাপন করা । |
| ০২. | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা । |
| ০৩. | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান । |
| ০৪. | সাক্ষ্যদের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা । |
| ০৫. | আবাসস্থল কোন/ ঠানিকর না করা । |
| ০৬. | প্রয়োজন ক্ষেত্রে সময় সময় জাতিকৃত লোটিস/মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা । |
| ০৭. | প্রতিটি সেবা সম্পর্কের বাকার জন্য সংশ্লেষ থাকা । |
| ০৮. | সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা । |

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা:

কার্যিক সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন । দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হইলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুনঃ

| ক্রম নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---|---|---|---|---|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অতিরিক্ত নিষ্পত্তি কর্মকর্তা | জেলা রেজিস্ট্রার, দিনাজপুর । www.dr.dinajpur.gov.bd | ত্রিশ মাস |
| ২. | অতিরিক্ত নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন, বাংলাদেশ । www.rd.gov.bd | এক মাস |
| ৩. | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা । ওয়েবঃ www.pmo.gov.bd | তিন মাস |

৬. তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আওতায় তথ্যপ্রাপ্তির সংক্রান্ত পদ্ধতিঃ

| ক্রম নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---|---|---|---|---|
| ১. | তথ্যের তথ্য পেতে | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | সাব-রেজিস্ট্রার, সদর, দিনাজপুর । ওয়েবঃ www: sr.dinajpursadar.dinajpur.gov.bd | ২০ কার্যদিবস |
| ২. | কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মকর্তা | অফিস সহকারী, সদর সাব-রেজিস্ট্রি অফিস, দিনাজপুর । | ২০ কার্য দিবস |
| ৩. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য দিতে অস্বীকার করলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যে অসন্তুষ্ট হইলে ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করবেন | আপিল কর্মকর্তা | জেলা রেজিস্ট্রার, দিনাজপুর । ওয়েবঃ www.dr.dinajpur.gov.bd | ১৫ দিন |
| ৪. | আপিল কর্মকর্তার আপিল নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট হইলে ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের | তথ্য কমিশনার | তথ্য কমিশন প্রজুরত ভবন (তৃতীয় তলা) এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা পোস্ট কোড নম্বর ১২০৭ । ইমেইলঃ cic@infocom.gov.bd | ৭৫ দিন |

## নিবন্ধন ফিস, স্ট্যাম্প শুল্ক ও করাদির বিস্তারিত তালিকা

| ক্রঃ নং | দলিলের শ্রেণি |