

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নিবন্ধন অধিদপ্তর
১৪, আবদুল গণি রোড
ঢাকা-১০০০।

সিটিজেন চার্টার

ক.নিবন্ধন অধিদপ্তর ও প্রাতিষ্ঠানিক পরিচয়

ক্রঃ নং	বিষয়	বিবরণ	উদ্ধৃতি কর্তৃপক্ষ
১।	প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	নিবন্ধন অধিদপ্তর ১৪, আবদুল গণি রোড, ঢাকা	আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
২।	প্রতিষ্ঠান প্রধানের পদবী	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন বাংলাদেশ, ঢাকা।	সচিব আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৩।	প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন (১জন) । । সহকারী মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন (১জন) । পরিদর্শক (বিভাগীয়) (৬জন) । প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১ জন) । প্রশাসনিক কর্মকর্তা, টি,সি, শাখা (১ জন) । প্রধান সহকারী (১ জন) । স্টেনোগ্রাফার (১ জন) । তত্ত্বাবধায়ক (১ জন টি,সি,শাখা) । উচ্চমান সহকারী (শাখা প্রধান) (৭ জন) (টি,সি,শাখাসহ) । সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার অপারেটর (৪ জন) (১জন টি,সি শাখা সহ) । অফিস সহকারী (১৮জন) (৪জন টিসি শাখাসহ) । ড্রাইভার (৪জন) (১ জন টি,সি শাখা সহ) । এম,এল,এস,এস (১২জন) (২জন টি,সি শাখা সহ) । নৈশপ্রহরী (১ জন) । ঝাড়ুদার (১ জন)	সচিব আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়। মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন -এ- -এ- -এ- -এ- -এ- -এ- -এ- -এ- -এ- -এ- -এ- -এ- -এ- -এ-
৪।	অধঃস্তন দপ্তর সমূহ	(১) জেলা রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় (জেলা পর্যায়ে পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকা ব্যতীত ৬১টি জেলা)। (৩) সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় (পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকা ব্যতীত উপজেলা/থানা পর্যায়ে ৪৭৬টি)।	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন সংশ্লিষ্ট জেলা রেজিস্ট্রার

খ. নিবন্ধন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবার বিবরণ

ক্রঃ নং	সেবার ধরণ	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	সেবাদানকারীর কর্মকর্তার পদবী ও ঠিকানা	টেলিফোন নম্বর
১.	দলিল রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত তথ্য বা সমস্যা।	১দিন	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন নিবন্ধন অধিদপ্তর ১৪,আবদুল গণি রোড, ঢাকা।	০২ ৯৫৬৯১৭৪
২.	জেলা বা উপজেলা পর্যায়ে দলিলের নকল বা তথ্য সংগ্রহে সমস্যা।	১দিন	-ঐ-	-ঐ-
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনিয়ম/দুর্নীতি সম্পর্কে অভিযোগ।	৭দিন- ৩০দিন	-ঐ-	-ঐ-
৪.	কর্মকর্তা কর্মচারী/অফিস সংশ্লিষ্ট দলিল লেখক ও নকল নবীশ গণের অনিয়ম/দুর্নীতি সম্পর্কে অভিযোগ গ্রহনকারী কর্মকর্তা।	৭দিন- ৩০দিন	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (প্রশাসনিক কর্মকর্তা)	০২ ৯৫৫১২৬৬

গ. জেলা রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় ঃ প্রাতিষ্ঠানিক পরিচয়

ক্রঃ নং	বিষয়	বিবরণ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ
১.	দপ্তরের নাম ও ঠিকানা	জেলা রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় (পার্বত্য চট্টগ্রামের ৩টি জেলা ব্যতীত জেলা সদরে অবস্থিত)।	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন বাংলাদেশ, ঢাকা।
২.	দপ্তর প্রধানের পদবী ও পদমর্যাদা	জেলা রেজিস্ট্রার (১ম শ্রেণীর গেজেটেড)	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩.	দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো	জেলা রেজিস্ট্রার (১জন) । ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (১জন) (সদর রেজিস্ট্রেশন রেকর্ড রুম) । প্রধান সহকারী (১জন) । রেকর্ড কিপার (১ জন) । সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (১ জন) । অফিস সহকারী (১জন) । সহকারী রেকর্ড কিপার (১জন) । টি,সি সহকারী কাম মূদ্রাক্ষরিক (১জন) । এম,এল,এস,এস (১ জন) । নৈশপ্রহরী/ঝাড়ুদার (১ জন)।	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন জেলা রেজিস্ট্রার -ঐ- -ঐ- -ঐ- -ঐ- -ঐ- -ঐ-
৪.	অধঃস্তন বা সংযুক্ত দপ্তর সমূহ	(ক) সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় (পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকা ব্যতীত প্রতি উপজেলা বা থানায় অবস্থিত)। (খ) সদর রেজিস্ট্রেশন রেকর্ড রুম (প্রতিটি জেলা রেজিস্ট্রার কার্যালয়ের সহিত সংযুক্ত)।	জেলা রেজিস্ট্রার -ঐ-

ঘ. জেলা রেজিস্ট্রার কার্যালয় কর্তৃক প্রদেয় সেবার বিবরণ

ক্রঃ নং	সেবার ধরণ	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	সেবাদানকারীর কর্মকর্তার পদবী ও ঠিকানা	টেলিফোন নম্বর
১.	দলিল রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান বা সমস্যা নিরসন।	১দিন	জেলা রেজিস্ট্রার, জেলা সদর।	০৯১ ৬৫৮১২
২.	জেলা বা সদর উপজেলা পর্যায়ে দলিলের নকল বা তথ্য সংগ্রহে সমস্যা নিরসন।	১দিন	-এ-	-এ-
৩.	জেলা সদর বা উপজেলা পর্যায়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনিয়ম/দুর্নীতি সম্পর্কে অভিযোগের তদন্ত করন।	৭দিন- ৩০দিন	-এ-	-এ-
৪.	জেলাধীন নিকাহ রেজিস্ট্রার (কাজী) দের অনিয়ম/দুর্নীতি সংক্রান্ত অভিযোগের তদন্ত করন।	৭দিন- ৩০দিন	-এ-	-এ-
৫.	সাব-রেজিস্ট্রী অফিসের নকল নবীশ বা দলিল লেখকদের অনিয়ম/দুর্নীতি সংক্রান্ত অভিযোগের তদন্ত করন।	৭দিন- ৩০দিন	-এ-	-এ-

ঙ. সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় : প্রাতিষ্ঠানিক পরিচয়

ক্রঃ নং	বিষয়	বিবরণ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ
১.	দপ্তরের নাম ও ঠিকানা	সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়। মোট ৪৭৬টি (পার্বত্য চট্টগ্রামের ৩টি জেলা ব্যতীত প্রতি উপজেলা বা থানায় অবস্থিত)।	জেলা রেজিস্ট্রার।
২.	দপ্তর প্রধানের পদবী ও পদমর্যাদা	(১) সাব-রেজিস্ট্রার (১ম শ্রেণীর গেজেটেড) (সাব-রেজিস্ট্রী অফিসের ক্ষেত্রে)। (২) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সদর রেজিস্ট্রেশন রেকর্ড বুমের ক্ষেত্রে)।	জেলা রেজিস্ট্রার। জেলা রেজিস্ট্রার।
৩.	দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো	(১) সাব-রেজিস্ট্রার (১জন) অফিস সহকারী (১জন) মোহরার (২জন) টি.সি মোহরার (১ জন) পিয়ন (১ জন) নকল নবীশ (প্রয়োজন মত) দলিল লেখক (প্রয়োজন মত) (২) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সদর সাব রেজিস্ট্রার (১ জন) রেকর্ড কিপার (১ জন)। সহকারী রেকর্ড কিপার (স্থায়ী মোহরার) (১জন) পিয়ন (অফিস ভেদে ১জন) নৈশপ্রহরী (অফিস ভেদে ১ জন) নকল নবীশ (প্রয়োজন মত) দলিল লেখক/তল্লাশকারী (প্রয়োজন মত)	জেলা রেজিস্ট্রার। সাব-রেজিস্ট্রার -এ- -এ- -এ- -এ- -এ- -এ- জেলা রেজিস্ট্রার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা -এ- -এ- -এ- -এ-

চ. সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় কর্তৃক প্রদেয় সেবার বিবরণঃ-

ক্রঃ নং	সেবার ধরণ	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	সেবা দানকারী কর্মকর্তার পদবী ও ঠিকানা	উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ
১.	দলিল রেজিস্ট্রীকরণ বা মোজারনামা তসদিককরণ।	১দিন	সাব-রেজিস্ট্রার, সংশ্লিষ্ট উপজেলা থানা	জেলা রেজিস্ট্রার
২.	রেজিস্ট্রীকরণ অন্তে মূল দলিল ফেরৎ গ্রহণ।	অফিস ভেদে ১মাস হইতে ১ বৎসর	-এ-	-এ-
৩.	তসদিকৃত মোজার নামা ফেরৎ গ্রহণ।	১দিন	-এ-	-এ-
৪.	দলিলের নকল সংগ্রহ	১ হইতে ৭ দিন	-এ-	-এ-
৫.	সম্পত্তি হস্তান্তর সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	-এ-	-এ-	-এ-
৬.	দলিল মুসাবিদাকরণ/ প্রস্তুতকরণ/ লেখন বিষয়ে সহায়তা গ্রহণ।	১দিন	সনদ প্রাপ্ত দলিল লেখক	সাব-রেজিস্ট্রার
৭.	দলিল মুসাবিদাকরণ/ প্রস্তুতকরণ/ লেখন বিষয়ে রেজিস্ট্রীকরণে সহায়তা গ্রহণ।	১দিন	-এ-	-এ-
৮.	দলিলের নকল বা তথ্য সংগ্রহের বিষয়ে সহায়তা গ্রহণ।	১দিন	-এ-	-এ-
৯.	মূল দলিল সংগ্রহে সহায়তা গ্রহণ।	১দিন	-এ-	-এ-
১০.	যে কোন আবেদন, দরখাস্ত ইত্যাদি লেখনে সহায়তা গ্রহণ।	১দিন	-এ-	-এ-

ছ. সদর রেজিস্ট্রেশন রেকর্ড রুম কর্তৃক প্রদেয় সেবার বিবরণঃ-

ক্রঃ নং	সেবার ধরণ	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	সেবা দানকারী কর্মকর্তার পদবী ও ঠিকানা	উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ
১.	দলিলের নকল সংগ্রহ	১দিন হইতে ৭দিন	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সদর রেজিস্ট্রেশন রেকর্ডরুম (প্রতিটি জেলা রেজিস্ট্রার অফিসের সহিত সংযুক্ত)	জেলা রেজিস্ট্রার
২.	সম্পত্তি হস্তান্তরের তথ্য সংগ্রহ	-এ-	-এ-	-এ-
৩.	দলিলের নকল সংগ্রহে সহায়তা গ্রহণ	১ দিন	সনদ প্রাপ্ত দলিল লেখক/ তন্নাশকারী	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৪.	তথ্য সংগ্রহে সহায়তা গ্রহণ	১দিন	-এ-	-এ-
৫.	দায়মুক্ত সনদ সংগ্রহে সহায়তা গ্রহণ।	১দিন	-এ-	-এ-

জ. রেজিস্ট্রী অফিসে নাগরিকদের সেবার তালিকা (সিটিজেন চার্ট)

১. স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির হস্তান্তর দলিল রেজিস্ট্রী করা হয়।
২. দলিল রেজিস্ট্রার জন্য গ্রহণের পর বাল্যমে নকল পূর্বক তাহা স্থায়ী ভাবে সংরক্ষণ করা হয়।
৩. কোন দলিল হারাইয়া / ধংস হইলে অথবা দলিলের লেখা অস্পষ্ট হইয়া গেলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/অন্য যে কোন ব্যক্তি তাহার প্রয়োজনে এখান হইতে দলিলের নকল সংগ্রহ করিতে পারেন।
৪. প্রত্যাশি ব্যক্তি বা সংস্থা তন্নাশীর মাধ্যমে হস্তান্তরিত দলিল সংক্রান্ত সকল তথ্য পাইতে পারেন।
৫. প্রত্যাশি ব্যক্তি বা সংস্থা তন্নাশী করিয়া এখান হইতে দলিল লেখক/তন্নাশকারীর মাধ্যমে এন.ই.সি পাইতে পারেন।

বা. দলিল রেজিস্ট্রেশন এবং নকল ও তথ্য সংগ্রহের জন্য ব্যয়ের হিসাব
রেজিস্ট্রেশন ফিস

১. বিক্রয় কবলা, দানপত্র, হেবা, বিনিময়, নাদাবী, সেটেলমেন্ট ইত্যাদি দলিলে লিখিত সম্পত্তির মূল্যের উপর ১% হারে। ২৪০০০/- টাকা পর্যন্ত নগদ অর্থে এবং ২৪০০০/- এর বেশি হলে পে-অর্ডারের মাধ্যমে।
২. কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে সম্পাদিত কোন বন্ধকনামা দলিল দ্বারা যে পরিমাণ অর্থকে নিরাপত্তা প্রদান করা হয় উক্ত পরিমাণ অর্থকে দলিলের মূল্য ধার্য ক্রমে বর্ণিত হারে ফিস প্রদেয় :-

- (১) অনূর্ধ্ব ৫ লক্ষ টাকা = ১% কিন্তু $\geq ২০০/-$ - $৫০০/-$ $\leq$ টাকা।
(২) ৫ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে কিন্তু অনূর্ধ্ব ২০ লক্ষ টাকা = ০.২৫% কিন্তু $\geq ১৫০০/-$ - $২০০০/-$ $\leq$ টাকা।
(৩) ২০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে = ০.১০% কিন্তু $\geq ৩০০০/-$ - $৫০০০/-$ $\leq$ টাকা।

৩. স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয় চুক্তির ক্ষেত্রে সম্পত্তির মূল্যের উপর নিম্নবর্ণিত ফিস প্রদেয় :

- (১) অনূর্ধ্ব ৫ লক্ষ টাকা = ৫০০/- টাকা।
(২) ৫ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে কিন্তু অনূর্ধ্ব ৫০ লক্ষ টাকা = ১০০০/- টাকা।
(৩) ৫০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে = ২০০০/- টাকা।

৪. মুসলিম ব্যক্তিগত বা ধর্মীয় আইনের (শরীয়ত)/ হিন্দু ব্যক্তিগত আইন/ অন্যান্য ধর্মাবলম্বীদের সংশ্লিষ্ট আইনের অধীন মৌখিক দানের মাধ্যমে স্বামী-স্ত্রী, পিতা-মাতা-সন্তান, পিতামহ/মাতামহ-পৌত্র-পৌত্রী /দৌহিত্র-দৌহিত্রী, সহোদর ভাই, সহোদর বোন এবং সহোদর ভাই-বোনদের মধ্যে স্থাবর সম্পত্তির হেবা বিষয়ক ঘোষনার দলিল- সম্পত্তির মূল্য নির্বিশেষে ১০০/- টাকা।

৫. স্থাবর সম্পত্তির বন্টননামা দলিল বৃহত্তম পক্ষ বাদে অন্যান্য পক্ষের সম্পত্তির মূল্যের সমষ্টির উপর নিম্নবর্ণিত হারে ফিস প্রদেয় :

- (১) অনূর্ধ্ব ৩ লক্ষ = ৫০০/- টাকা।
(২) ৩ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে কিন্তু অনূর্ধ্ব ১০ লক্ষ টাকা = ৭০০/- টাকা।
(৩) ১০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ৩০ লক্ষ টাকা = ১২০০/- টাকা।
(৪) ৩০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ৫০ লক্ষ টাকা = ১৮০০/- টাকা।
(৫) ৫০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে = ২০০০/- টাকা।

৬. ট্রাস্ট দলিলের ক্ষেত্রে :-

ট্রাস্ট তহবিল এবং ট্রাস্টে অর্জিত সম্পত্তির মূল্যের সমষ্টিকে মূল্য ধার্যক্রমে নিম্নবর্ণিত হারে ফিস প্রদেয় :-

- (১) ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত = সর্বনিম্ন ১০০/- টাকা।
(২) ৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে = ২৫০০/- টাকা।

৭. লীজ দলিলের ক্ষেত্রে :-

- (১) মেয়াদ ১ বৎসরের কম হলে- প্রিমিয়াম বা অগ্রিম এবং খাজনার সমষ্টির উপর কবলা দলিলের ন্যায়।
(২) মেয়াদ ১ বৎসরের বেশি কিন্তু ১০ বৎসরের কম হলে- প্রিমিয়াম বা অগ্রিম এবং বার্ষিক গড় খাজনার সমষ্টির উপর কবলা দলিলের ন্যায়।
(৩) ১০ বৎসরের বেশী হলে প্রিমিয়াম বা অগ্রিম এবং ২ বৎসরের গড় খাজনার সমষ্টির উপর কবলা দলিলের ন্যায়।
(৪) অনির্দিষ্ট কালের জন্য হলে প্রিমিয়াম বা অগ্রিম এবং ২ বৎসরের গড় খাজনার সমষ্টির উপর কবলা দলিলের ন্যায়।
(৫) চিরকালের জন্য হলে প্রিমিয়াম বা অগ্রিম এবং ২ বৎসরের গড় খাজনার সমষ্টির উপর কবলা দলিলের ন্যায়।

উল্লেখ্য যে প্রিমিয়াম বা অগ্রিম না থাকলে শুধুমাত্র খাজনার উপর ভিত্তি করে ফিস প্রদেয়।

- (৬) মূল ইজারা এবং অনুলিপি সম্পাদন পূর্বক একই সঙ্গে রেজিস্ট্রিকরণের জন্য দাখিল করা হলে মূল ইজারার ক্ষেত্রে ১ থেকে ৫ নং উপ-অনুচ্ছেদ অনুসারে এবং অনুলিপি রেজিস্ট্রিকরণের জন্য ১০০/- টাকা ফিস প্রদেয়।

৮. উইল দলিল রেজিস্ট্রিকরণ বা উইল নাকচ বা রদ করার জন্য ২০০/- টাকা।
৯. বন্ধককৃত সম্পত্তি পুনরুদ্ধার বা রিডেমশন বা রিকনভেন্সনাস দলিল, ইজারা ইস্তফানা, ট্রাস্ট বা নিরুপণপত্র রহিতকরণ, পার্টনারশীপ, পার্টনারশীপ রহিতকরণ, উইল ব্যতীত অন্যান্য বাতিলনামা, ক্ষতি নিষ্কৃতি বন্ড বা জামিননামা বন্ড, হলফনামা ইত্যাদির ক্ষেত্রে ১০০/- টাকা।
১০. পাওয়ার অব এ্যাটর্নি/ আমমোজারনামা দলিলের ফিস-
ক. বিশেষ পাওয়ার অব এ্যাটর্নি দলিল- এল ফিস ১০০/- টাকা।
খ. সাধারণ পাওয়ার অব এ্যাটর্নি/ অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব এ্যাটর্নি- ই ফিস ১০০/- টাকা।
গ. অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব এ্যাটর্নি (পণমূল্যসহ)- পণমূল্যের ২%। তবে ১০০/- টাকার নিম্নে কিংবা ৪০০০০/- টাকার উর্ধ্বে নয়।
১১. দলিলের জন্য প্রযোজ্য হস্তান্তর নোটিশের দরখাস্তে ১০/- টাকার কোর্ট ফি প্রদেয়।

তল্লাশ/ পরিদর্শন/ নকলের ফিস :-

- ১। তল্লাশ : প্রতি দলিলে বর্ণিত সম্পত্তি (২নং সূচী) বা ব্যক্তির নামের (১নং সূচী) প্রতি এন্ট্রির জমা :
১. ১ (এক) বৎসরের জন্য ২০/- টাকা।
২. একাধিক বৎসরের জন্য প্রথম বৎসর ২০/- টাকা এবং অতিরিক্ত প্রতি বৎসর ১৫/০০ টাকা। তবে সর্বোচ্চ ১৫০/- টাকা।
- ২। পরিদর্শন : ১,৩ বা ৪নং রেজিস্ট্রার বইয়ের নির্দিষ্ট প্রতি নকলের বা অন্যান্য রেজিস্ট্রার বইয়ের প্রতি এন্ট্রির অথবা কোন একটি নির্দিষ্ট দলিলের বা কোন ফাইলে রক্ষিত নির্দিষ্ট কোন অংশ পরিদর্শনের জন্য ১০/- টাকা।
- ৩। নকল : কোন এন্ট্রি বা দলিলের নকল সংগ্রহের জন্য নিম্নবর্ণিত হারে ফি প্রদেয় :-
১. জি (এ) ফিস- বাংলা/ ইংরেজি প্রতি ৩০০ শব্দ বিশিষ্ট এক পৃষ্ঠা বা তার অংশ বিশেষের ২৪/- টাকা হারে।
২. জি (বি) ফিস- জরুরী নকলের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত ৫০/- টাকা অথবা উক্ত নকল ৩০০ শব্দ বিশিষ্ট ৪ পৃষ্ঠার বেশি হলে প্রতি পৃষ্ঠার জন্য অতিরিক্ত ১৫/- টাকা হারে ফিস প্রদেয়।
৩. জি জি ফিস- বাংলা/ ইংরেজি প্রতি ৩০০ শব্দ বিশিষ্ট এক পৃষ্ঠা বা তার অংশ বিশেষের ৩৬/- টাকা হারে।
৪. প্রতিটি নকলের আবেদনের ক্ষেত্রে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি প্রদেয়।

অতিরিক্ত ফিস

- ১। কোন ব্যক্তির বাসগৃহে কমিশনে দলিল দাখিল গ্রহণের ক্ষেত্রে ৩০০/- টাকা।
- ২। কমিশনের দলিল দাখিল গ্রহণের জন্য রেজিস্ট্রারিং অফিসার ও পিয়নকে প্রতি কি.মি. এর জন্য যথাক্রমে ১০/- টাকা ও ৬/- টাকা হারে তবে সর্বনিম্ন ১০০ টাকা ও ৬০/- টাকা ভ্রমণভাতা দিতে হয়।
- ৩। পাওয়ার (মোজারনামা) দলিল তসদিক করণের জন্য বিশেষ বা খাস মোজারনামা এবং সাধারণ বা আমমোজার নামা দলিলের জন্য যথাক্রমে ১০০/০০ টাকা ও ২০০/ টাকা ফিস প্রদেয়।
- ৪। কোন দলিলের রেজিস্ট্রিকরণ সমাপ্ত হওয়ার তারিখ থেকে ১ মাসের বেশি সময়ের জন্য অফিসে দাবিহীন অবস্থায় থাকলে প্রথম ১ মাস পর প্রতি মাসের জন্য ৫/- টাকা হারে সর্বোচ্চ ১০০/- টাকা জরিমানা প্রদান করতে হবে।

স্ট্যাম্প শুল্কের হার

১. কবলা/দানপত্র/বিনিময় দলিলের ক্ষেত্রে সম্পত্তির মূল্যের উপর১.৫%। তবে বিনিময়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১ কোটি টাকা।
২. সম্পত্তি বিক্রয়ের বায়না / চুক্তিপত্র৩০০/- টাকা।
৩. হেবার ঘোষনা/ ঘোষনা পত্র/ দানের ঘোষণাপত্র দলিল..... ১০০০/- টাকা।
৪. ভ্রম সংশোধন/নাদাবী..... ৩০০/- টাকা।
৫. রদকরণ/রিডেমশন..... ৫০০/- টাকা।
৫. ওয়াকফ নামা/অর্পণ নামা/সেটেলমেন্ট দলিলের ক্ষেত্রে সম্পত্তির মূল্যের উপর২%।
৬. বন্ধকী দলিল (ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ঋণের উপর) :-
(১) ১ লক্ষ হইতে ৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ২০০০/- টাকা।

- (২) ৫০ লক্ষ এক হইতে ১ কোটি টাকা পর্যন্ত ৫০০০/- টাকা।
 (৩) ১ কোটি টাকার উর্ধ্বে : প্রথম ১ কোটি টাকার জন্য ৫০০০/- টাকা, অবশিষ্ট ঋণের উপর ০.১০% হারে। তবে ৫ কোটির বেশি নয়।

৭. ট্রাস্ট দলিল০.১% টাকা। তবে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা।

১০. পাওয়ার অব এ্যাটর্নি/ আমোক্তারনামা দলিলের স্ট্যাম্প-

ক. বিশেষ পাওয়ার অব এ্যাটর্নি দলিল- ৮০০/- টাকা।

খ. সাধারণ পাওয়ার অব এ্যাটর্নি- ১৫০০/- টাকা।

গ. অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব এ্যাটর্নি- ২০০০/- টাকা

গ. অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব এ্যাটর্নি (পণমূল্যসহ)- পণমূল্যের ১.৫%। তবে ১০০০০/- টাকার নিম্নে কিংবা ১০০০০০/- টাকার উর্ধ্বে নয়।

১১। হলফনামা- ৩০০/- টাকা।

১২. নকলের স্ট্যাম্প ১০০০/- টাকা পর্যন্ত ১০০/- টাকা এবং তার উর্ধ্বে ২০০/- টাকা।

করাদির হার

১। স্থানীয় সরকার কর :

১. জেলা সদরের পৌর এলাকার জন্য সম্পত্তির

মূল্যের উপর ৩%

২. সিটি কর্পোরেশন বা পৌর এলাকার বাইরে-

জেলা পরিষদ কর ১%

ইউনিয়ন পরিষদ কর ১%

উপজেলা পরিষদ কর.....১%

২। উৎসে আয়কর :

১. জেলা সদরের পৌর এলাকার ব্যক্তিগত সম্পত্তির ক্ষেত্রে মূল্যের

উপর উৎস কর ৩% অথবা শতাংশ প্রতি ২৫০০০/- টাকা যাহা অধিক তাহা প্রযোজ্য।

২. জেলা সদরের পৌর এলাকার বাইরে স্থাবর সম্পত্তির মূল্যের উপর উৎস কর ২% অথবা শতাংশ প্রতি ৫০০/- টাকা যাহা অধিক তাহা প্রযোজ্য।

৬. ভূমি উন্নয়ন সংস্থা কর্তৃক প্লট বিক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যের উপর উৎস কর ৩%।

৭. ভবন নির্মাণ সংস্থা বা ব্যক্তি কর্তৃক ফ্ল্যাট / দালান বিক্রয়ের উপর উৎস কর প্রতি বর্গমিটার আবাসিক ৩০০/- টাকা এবং অনাবাসিক ১২০০/- টাকা।

৩। মূল্য সংযোজন কর :

ভূমি উন্নয়ন সংস্থা বা ব্যক্তি কর্তৃক বিক্রিত সম্পত্তির মোট মূল্যের উপর ভ্যাট ২%।

সনদ প্রাপ্ত দলিল লেখকদের পারিশ্রমিকের হার

ক. প্রতি ৩০০ শব্দ বা তার অংশ বিশেষ মুসাবিদার জন্য ১৫/- টাকা।

খ. মুসাবিদা দৃষ্টে দলিল লিখন, প্রতি ৩০০ শব্দ তার অংশ বিশেষের জন্য ১০/- টাকা।

গ. দরখাস্ত লিখন / পুরণ প্রতি দরখাস্ত ৫/- টাকা।

ঘ. সমন লিখন/পুরণ প্রতি সমন ২/- টাকা।

ঙ. হস্তান্তর নোটিশ লিখন / পুরণ প্রতি নোটিশ ২/- টাকা।

চ. সূচী তল্লাশী বা বালাম পরিদর্শন প্রতি বৎসর বা প্রতি ব্যক্তি ২০/- টাকা।

