

নিবন্ধন পরিদপ্তরের (বর্তমানে নিবন্ধন অধিদপ্তর) গত ০৫.০৮.২০০৮ তারিখের নিপ/রেজিঃশাঃ-  
৫/১০৮৮৭(৬১) নং স্মারকে প্রেরিত পত্রে সাব-রেজিস্ট্রার অফিসের জন্য নিম্নলিখিত সিটিজেন চার্টার  
নির্ধারণ করা হয়ঃ

ক্রঃ নং	সেবার ধরণ	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	সেবা প্রদানকারী	উর্ধতন কর্তৃপক্ষ
০১	দলিল রেজিস্ট্রিকরণ বা পাওয়ার অব অ্যাটর্নি তসদিককরণ	০১ দিন	সাব- রেজিস্ট্রার	জেলা রেজিস্ট্রার
০২	রেজিস্ট্রিকরণ অন্তে মূল দলিল ফেরত প্রদান	অফিস ভেদে ১ মাস থেকে ১ বছর বা তদুর্ধ	সাব- রেজিস্ট্রার	জেলা রেজিস্ট্রার
০৩	তসদিককৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি ফেরত প্রদান	০১ দিন	সাব- রেজিস্ট্রার	জেলা রেজিস্ট্রার
০৪	দলিলের নকল সরবরাহ	০১ হতে ০৭ দিন	সাব- রেজিস্ট্রার	জেলা রেজিস্ট্রার
০৫	সম্পত্তি হস্তান্তর সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ	০১ হতে ০৭ দিন	সাব- রেজিস্ট্রার	জেলা রেজিস্ট্রার
০৬	দলিল মুসাবিদাকরণ/প্রস্তুতকরণ/ লিখন বিষয়ে সহায়তা প্রদান	০১ দিন	দলিল লেখক	সাব-রেজিস্ট্রার
০৭	দলিল মুসাবিদাকরণ/প্রস্তুতকরণ/ লিখন বিষয়ে রেজিস্ট্রিকরণে বিষয়ে সহায়তা প্রদান	০১ দিন	দলিল লেখক	সাব-রেজিস্ট্রার
০৮	দলিলের নকল বা তথ্য সংগ্রহের বিষয়ে সহায়তা প্রদান	০১ দিন	দলিল লেখক	সাব-রেজিস্ট্রার
০৯	মূল দলিল সংগ্রহে সহায়তা প্রদান	০১ দিন	দলিল লেখক	সাব-রেজিস্ট্রার
১০	☐ কোন আবেদন, দরখাস্ত ইত্যাদি লিখনে সহায়তা প্রদান	০১ দিন	দলিল লেখক	সাব-রেজিস্ট্রার