গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সাব- রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট

সিটিজেন চর্টার

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | সেবার ধরন | সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা | সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী ও ঠিকানা | উর্ধ্ধতন কর্মকতা |
| ০১ | দলিল রেজিস্ট্রেশন বা পাওয়ার অব অ্যার্টর্নি তসদিক করন | ০১ দিন | সাব-রেজিস্টার  | জেলা রেজিস্টার |
| ০২ | রেজিস্ট্রেশন অন্তে মূল দলিল ফেরত প্রদান | অফিসভেদে ০১ মাস হতে ০১ বছর | সাব-রেজিস্টার  | জেলা রেজিস্টার |
| ০৩ | তসদিককৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি ফেরত প্রদান | ০১ দিন | সাব-রেজিস্টার  | জেলা রেজিস্টার |
| ০৪ | দলিলের নকল সরবরাহ | ০১ হতে ০৭ দিন | সাব-রেজিস্টার  | জেলা রেজিস্টার |
| ০৫ | সম্পত্তি হস্তান্তর সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ | ০১ হতে ০৭ দিন | সাব-রেজিস্টার  | জেলা রেজিস্টার |
| ০৬ | দলিল মুসবিদাকরণ/প্রস্তুতকরণ/ লিখন বিষয়ে সহায়তা প্রদান | ০১ দিন | সাব-রেজিস্টার  | জেলা রেজিস্টার |
| ০৭ | দলিল মুসবিদাকরণ/প্রত্তুতকরণ/লিখন বিষয়ে রেজিস্ট্রিকরণে সহায়তা প্রদন | ০১ দিন | সাব-রেজিস্টার  | জেলা রেজিস্টার |
| ০৮ | দলিলের নকল বা তথ্য সংগ্রহের বিষয়ে সহায়তা প্রদান | ০১ দিন | সাব-রেজিস্টার  | জেলা রেজিস্টার |
| ০৯ | মূল দলিল সংগ্রহে সহায়তা প্রদান | ০১ দিন | সাব-রেজিস্টার  | জেলা রেজিস্টার |
| ১০ | যে কোন আবেদন, দরখাস্ত ইত্যাদি লিখনে সহায়তা প্রদান | ০১ দিন | সাব-রেজিস্টার  | জেলা রেজিস্টার |