



## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

সদর সাব রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, ভোলা

[www.sr.sadar.bhola.gov.bd](http://www.sr.sadar.bhola.gov.bd)

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

#### ১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: রেজিস্ট্রেশন ব্যবস্থার উন্নয়ন সাধন করে সেবা প্রার্থীদেরকে দ্রুততম সময়ে মানসম্পন্ন রেজিস্ট্রেশন সার্ভিস প্রদান। মিশন: স্বল্পতম সময়ে দলিলের রেজিস্ট্রেশন সম্পন্নকরণ ও দলিলের নকল প্রাপ্তি।

#### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

##### ২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রঃ 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	১। দলিলের পক্ষগণের সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি। ০২। দলিলের পক্ষগণের জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট এর মূলকপি। ৩। ক্ষমতাপত্র এটর্নি/প্রতিনিধি/অভিভাবক হলে এটর্নি/প্রতিনিধি/অভিভাবকের সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট আকারে ছবি এবং উপযুক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিসমূহের জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট এর মূলকপি। ৪। দাতা/দাতাগণের মালিকানা স্বত্ব প্রমাণের জন্য সি.এস./এস.এ./আর.এস./বি.এস./খারিজ খতিয়ান ও ডি.সি.আর এর মূল/সার্টিফাইড কপি। ৫। রেফারেন্স দলিল থাকলে উক্ত দলিলসমূহের মূল/সার্টিফাইড কপি। ৬। পৌরসভা ও ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের আওতাধীন ১০ লক্ষাধিক টাকা মূল্যের সম্পত্তি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে দাতা ও গ্রহীতা এবং পাঁচ লক্ষাধিক টাকার বন্ধকী দলিল নিবন্ধনকালে ঋণ গ্রহীতার আয়কর রিটার্ন দলিল প্রমাণক উপস্থাপন করিতে হইবে। এছাড়া যেকোন বন্ধকী দলিল নিবন্ধন কালে বন্ধককৃত সম্পত্তির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সহিত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইস্যুকৃত ঋণ গ্রহণের মিঞাজুরি পত্র সংযোজন করতে হবে। ৭। হাল সনদের ভূমি উন্নয়ন কর রশিদের মূলকপি। ৮। সম্পত্তি উত্তরাধিকার সূত্রে প্রাপ্ত হলে উত্তরাধিকার সনদ। ৯। হস্তান্তরাধীন সম্পত্তির ন্যূনপক্ষে ২৫ বছরের মালিকানার ধারাবাহিক বিবরণে মালিকানা স্বত্বের প্রমাণ হিসাবে যে সব কাগজ পত্র উল্লেখ করা হইয়াছে তাহা অবশ্যই প্রদান করিতে হইবে। (যেমন- চূড়ান্ত খতিয়ান, রেফারেন্স দলিল প্রভৃতি) ১০। উইল ব্যতিত কোন সম্পত্তির ম্যাপ বা প্লান সম্বলিত দলিল নিবন্ধনের জন্য নিবন্ধন আইন- ১৯০৮ সনের ২১(৪) ধারার বিধান মোতাবেক উপযুক্ত সম্পত্তির ম্যাপ বা প্লানের অবিকল নকল। ১১। স্থাবর সম্পত্তির হস্তান্তর দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে যথাযথভাবে পূরণকৃত ভূমি হস্তান্তর নোটিশ (১০ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত) তিন কপি এবং যেক্ষেত্রে সহ-অংশীদারগণ দলিলের পক্ষভুক্ত নন সেক্ষেত্রে প্রত্যেক সহ-অংশীদার প্রজার উপর জারির উদ্দেশ্যে অভিপ্রেত নোটিশের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি ( প্রতিটি নোটিশের সহিত ৫ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত)। যে পইর উপর নোটিশ জারি করিতে হইবে তাহার/তাহাদের নাম ও ঠিকান যথাযথ ভাবে লিখিত প্রয়োজনীয় সংখ্যক খাম এবং নোটিশটি নিবন্ধিত ডাকে প্রেরণের জন্য যথাযথভাবে পূরণকৃত প্রাপ্তিস্বীকারপত্রসহ প্রয়োজনীয় ডাক টিকেট সংযোজন করতে হবে। ১২। পে-অর্ডারের মাধ্যমে স্ট্যাম্প শুল্ক, ফিস ও করাদি পরিশোধিত হইলে সংশ্লিষ্ট পে-অর্ডারের ১ সেট ফটোকপি। ১৩। দলিলের প্রকৃতি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র। [বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ নিবন্ধনের জন্য দলিল দাখিলের সময় দলিলের পক্ষগণের জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট ও উপযুক্ত কাগজ পত্রের মূল/সার্টিফাইড কপি সাব-রেজিস্ট্রারকে প্রদর্শন করিতে হইবে এছাড়া স্থাবর সম্পত্তির হস্তান্তর নোটিশের সাথে পক্ষগণের স্বাক্ষর সংবলিত সকল কাগজপত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করা বাধ্যতামূলক। অন্যথায় নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ করা হইবে না।	০১। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে। ০২। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে। ০৩। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে। ০৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক- এর কার্যালয়ের স্টেটলমেন্ট রেকর্ডরুম/সহকারী কমিশনার (ভূমি)- এর কার্যালয়। ০৫। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার অফিস/সংশ্লিষ্ট জেলা রেজিস্ট্রার এর এর কার্যালয়ের মহাফেজ খানা। ০৬। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান। ০৭। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস। ০৮। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে। ০৯। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার অফিস/সংশ্লিষ্ট জেলা রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়ের মহাফেজখানা/সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক- এর স্টেটলমেন্ট রেকর্ডরুম। ১০। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক- এর কার্যালয়ের স্টেটলমেন্ট রেকর্ডরুম। ১১। লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেস্তার। ১২। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে। ১৩। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে।	১। দলিলের প্রকৃতি অনুযায়ী স্ট্যাম্প শুল্ক, রেজিস্ট্রেশন ফিস, স্থানীয় সরকার কর, উৎস কর ও মূল্য সংযোজন কর পে-অর্ডারের মাধ্যমে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নগদে আদায়যোগ্য। এ সংক্রান্ত বিস্তারিত তালিকা নোটিশ বোর্ডে পাওয়া যাবে। ২। পে-অর্ডার যার বরাবর করতে হবেঃ ক) স্ট্যাম্প শুল্ক - ১-১১০১-০০২০-১৩১১ খ) রেজিস্ট্রেশন ফিস-১-২১৬১-০০০০-১৮-২৬ গ) স্থানীয় সরকার কর - সদর সাব-রেজিস্ট্রার, ভোলা। ঘ) উৎসে আয়কর-১-১১৪১-০০৭৫-০১১১ ঙ) মূল্য সংযোজন কর-১-১১৩৩-০০০১-০৩১১ (বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ভূমি, প্লট বা ফ্লট হস্তান্তর কালে আয়কর আইন, ২০২৩-এর ১২৬ ধারায় উৎসে আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর আদায়যোগ্য)। বিঃ দ্রঃ রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত ফিস, শুল্ক করাদি সোনালী ব্যাংক লিঃ ভোলা শাখা হইতে ইস্যুকৃত একাউন্ট পেয়ী পে-অর্ডারের মাধ্যমে জমা করতে হবে। এছাড়া অনূর্ধ্ব ২৪০০০ টাকা মূল্যমান দলিলের রেজিস্ট্রেশন ফিস, অনূর্ধ্ব ১০০ টাকার স্থানীয় সরকার কর, হেবার ঘোষনা/দানের ঘোষনা, অছিয়ত/উইল ও 'ই' ফিস সংক্রান্ত দলিলের ফিসাদি নগদে আদায়যোগ্য। ৩। ৩০০ শব্দ বিশিষ্ট প্রতি পৃষ্ঠ ও তার অংশের জন্য ৩৬ টাকা এন.এন ফিস নগদে আদায়যোগ্য। ৪। ভূমি হস্তান্তর নোটিশের জন্য কোর্ট ফিসের মাধ্যমে ১০ টাকা আদায়যোগ্য। এছাড়া সহ-অংশীদারগণের প্রতি নোটিশ থাকিলে কোর্ট ফির মাধ্যমে নোটিশ প্রতি অতিরিক্ত ৫ টাকা আদায়যোগ্য।	সদর সাব-রেজিস্ট্রার, ভোলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zilaregistryofficebhola@gmail.com
২.	দলিলের নকল সরবরাহ	৭ দিন	১। তল্লাশ ও পরিদর্শনের জন্য যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম। ২। নকলের জন্য যথাযথভাবে পূরণকৃত ফরম (২০ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত)।	১। কার্যালয়ের হেল্প ডেস্ক ও ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.sr.sadar.bhola.gov.bd">www.sr.sadar.bhola.gov.bd</a> ২। লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেস্তার।		সদর সাব-রেজিস্ট্রার, ভোলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zilaregistryofficebhola@gmail.com
৩.	রেজিস্ট্রেশন অন্তে মূল দলিল ফেরৎ প্রদান	১ বছর বা অফিস ভেদে ভিন্নতা রহিয়াছে	নিবন্ধন আইন-১৯০৮ এর ৫২ (১) (খ) ধারার অধীন ইস্যুকৃত রসিদ।	নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণের সময় অত্র কার্যালয় কর্তৃক দলিলের দায়িত্বকারীকে প্রদান করা হয়।		সদর সাব-রেজিস্ট্রার, ভোলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zilaregistryofficebhola@gmail.com
৪.	পাওয়ার অব এটর্নি দলিল প্রমাণীকরণ	১ দিন	১। দলিলের পক্ষগণের সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি। ২। দলিলের পক্ষগণ ও সনাক্তকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র /পাসপোর্ট এর মূলকপি। [বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ প্রমাণীকরণের সময় দলিলের পক্ষগণ ও সনাক্তকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট এর মূল কপি সাব-রেজিস্ট্রারকে প্রদর্শন করিতে হইবে এবং পক্ষগণের স্বাক্ষর সংবলিত এক সেট ফটোকপি কার্যালয়ে জমা প্রদান করিতে হইবে। অন্যথায় দলিল প্রমাণীকরণ করা হইবে না।]	ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে।		সদর সাব-রেজিস্ট্রার, ভোলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zilaregistryofficebhola@gmail.com
৫.	প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব এটর্নি দলিল ফেরৎ প্রদান	১ দিন	নিবন্ধন আইন-১৯০৮ এর ৫২(১) (খ) ধারার অধীন ইস্যুকৃত রসিদ।	দলিলের প্রমাণীকরণের সময় অত্র কার্যালয় কর্তৃক দলিলের দায়িত্বকারীকে প্রদান করা হয়।		সদর সাব-রেজিস্ট্রার, ভোলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zilaregistryofficebhola@gmail.com

৬.	রেজিস্ট্রেশন বিষয়ে পরামর্শ প্রদান	১ দিন	প্রয়োজ্য নয়।				সদর সাব-রেজিস্ট্রার, জেলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zillaregistryofficebhola@gmail.com
৭.	সম্পত্তি হস্তান্তর সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	৭ দিন বা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ৩০ দিন	তল্লাশ ও পরিদর্শনের জন্য যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম।	১। কার্যালয়ের হেল্প ডেস্ক ও ওয়েবসাইট: <a href="http://www.sr.sadar.bhola.gov.bd">www.sr.sadar.bhola.gov.bd</a>			সদর সাব-রেজিস্ট্রার, জেলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zillaregistryofficebhola@gmail.com
৮.	সূচি বহি তল্লাশকরণ বা রেজিস্টার বহি পরিদর্শনে সহায়তা প্রদান	সূচি বহি তল্লাশকরণ বহি পরিদর্শনে সহায়তা প্রদান	তল্লাশ বা পরিদর্শনের জন্য জমাকৃত ফিসের রসিদ।	তল্লাশ বা			সদর সাব-রেজিস্ট্রার, জেলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zillaregistryofficebhola@gmail.com
৯.	দলিল প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান	দলিল প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান	০১। দলিলের পক্ষগণের সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি। ০২। দলিলের পক্ষগণের জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট এর মূলকপি। ০৩। ক্ষমতাপত্র এটর্নি/প্রতিনিধি/অভিভাবক হলে এটর্নি/প্রতিনিধি/অভিভাবকের সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি এবং উপযুক্ত বা ব্যক্তিসমূহের জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট এর মূলকপি। ০৪। দাতা/দাতাগণের মালিকানা স্বত্ব প্রমাণের জন্য সি.এস./এস.এ./আর.এস./বি.এস./খারিজ খতিয়ান ও ডি.সি.আর এর মূল/সার্টিফাইড কপি। ০৫। রেফারেন্স দলিল থাকলে উক্ত দলিলসমূহের মূল/সার্টিফাইড কপি। ০৬। পৌরসভা ও ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের আওতাধীন ১০ লক্ষাধিক টাকা মূল্যের সম্পত্তি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে দাতা ও গ্রহীতা এবং পাঁচ লক্ষাধিক টাকার বন্ধকী দলিল নিবন্ধকালে খান গ্রহীতার আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রমাণক উপস্থাপন করিতে হইবে। এছাড়া যেকোন বন্ধকী দলিল নিবন্ধকালে বন্ধকৃত সম্পত্তির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্রের সহিত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইস্যুকৃত খান গ্রহণের মঞ্জুরীপত্র সংযোজন করিতে হবে। ০৭। হাল সনের ভূমি উন্নয়ন কর রশিদের মূলকপি। ০৮। সম্পত্তির উত্তরাধিকারসূত্রে প্রাপ্ত হলে উত্তরাধিকার সনদ। ০৯। হস্তান্তরাধীন সম্পত্তির ন্যূনপক্ষে ২৫ বছরের মালিকানা ধারাবাহিক বিবরণে মালিকানা স্বত্বের প্রমাণ হিসাবে যেসব কাগজপত্রের উল্লেখ করা হইয়াছে তাহা অবশ্যই প্রদান করিতে হইবে (যেমন-চূড়ান্ত খতিয়ান, রেফারেন্স দলিল প্রভৃতি। ১০। উইল ব্যতীত কোন সম্পত্তির ম্যাপ বা প্ল্যান সম্বলিত দলিল নিবন্ধনের জন্য নিবন্ধন আইন-১৯০৮ সনের ২১(৪) ধারার বিধান মোতাবেক উপযুক্ত সম্পত্তির ম্যাপ বা প্লানের অবিকল নকল।				সদর সাব-রেজিস্ট্রার, জেলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zillaregistryofficebhola@gmail.com
১০.	যাবতীয় দরখাস্ত লিখনে সহায়তা প্রদান	যাবতীয় দরখাস্ত প্রদান	প্রয়োজ্য নয়।				সদর সাব-রেজিস্ট্রার, জেলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zillaregistryofficebhola@gmail.com

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা: প্রয়োজ্য নয়।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	অর্জিত ছুটি/ প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি/ জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর/পি.আর.এল মঞ্জুর/পেনশন মঞ্জুরের আবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	৩ দিন	যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন।	ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে।	প্রয়োজ্য নয়।	সদর সাব-রেজিস্ট্রার, জেলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zillaregistryofficebhola@gmail.com
২.	দলিল লেখকগণের লাইসেন্স প্রদান নবায়ন এর আবেদন কর্তৃপক্ষের প্রেরণ।	৩ দিন	১। প্রার্থীর স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র। ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের এক কপি সত্যায়িত অনুলিপি। ৩। স্বীকৃত শিক্ষাবোর্ড হইতে মাধ্যমিক সমমান পরীক্ষায় উত্তীর্ণের সনদপত্রের এক কপি সত্যায়িত অনুলিপি। ৪। প্রার্থীর পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত এক কপি রশ্মি ছবি। ৫। লাইসেন্স ফি ও ভ্যাট জমাদানপূর্বক ট্রেজারি চালানের মূলকপি ও এক সেট ফটোপি। ৬। সংশ্লিষ্ট আয়বর্ষের আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রমাণক সংযোজক।	১। কার্যালয়ের হেল্প ডেস্ক ও ওয়েবসাইট: ২। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে। ৩। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে। ৪। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে। ৫। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে। ৬। ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে।	১। সনদ বা লাইসেন্স ফি বাবদ ১০০০ টাকা/ লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ ২৫০ টাকা সরকারী কোষাগারে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা করিতে হইবে। জমাদানের কোড: ১-২১৬১-০০০০-১৮৫৪ ২। আদায়যোগ্য ফির ১৫% মূল সংযোজন কর ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকার কোষাগারে জমা করিতে হইবে। জমাদানের কোড: ১-১১৩৩-০০০১-০৩১১।	সদর সাব-রেজিস্ট্রার, জেলা shohelregis@gmail.com	জেলা রেজিস্ট্রার জেলা zillaregistryofficebhola@gmail.com

৩. আওতাধীন দাপ্তর/ সংস্থা/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্জার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রয়োজ্য নয়।

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:১

ক্রমিক নং	প্রত্যাশিত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১.	সঠিকভাবে দলিল প্রস্তুতপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সাক-রেজিস্ট্রারের সম্মুখে উপস্থাপন করা।
০২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০৪.	সাক্ষাতের জন্য ধায় তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
০৫.	অনাবশ্যক ফোন/ তদারি ন্য করা।
০৬.	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সময় জারিকৃত নোটশ/ মোবাইল মেসেজ/ ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা।
০৭.	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা।
০৮.	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা:

কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হইলে নিম্নোক্ত

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	তিন মাস
১.	দায়িত্ব কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জেলা রেজিস্ট্রার, জেলা। <a href="http://www.dr.bhola.gov.bd">www.dr.bhola.gov.bd</a>	তিন মাস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে	আপিল কর্মকর্তা	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন, বাংলাদেশ। ওয়েব: <a href="http://www.rd.gov.bd">www.rd.gov.bd</a>	এক মাস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপারিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	৫ নম্বর সেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	তিন মাস

৬. তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আওতায় তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত পদ্ধতি:

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
১.	যেকোন তথ্য পেতে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	মোঃ ইউনুস, সদর সাব-রেজিস্ট্রার, জেলা ওয়েব: <a href="http://www.sr.sadar.bhola.gov.bd">www.sr.sadar.bhola.gov.bd</a>	২০
২.	কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	অফিস সহকারী সদর সাব-রেজিস্ট্রার অফিস, জেলা।	২০কার
৩.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য দিতে অস্বীকার করলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য অসন্তুষ্ট হইলে ৩০ দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃক আপিল	আপিল কর্মকর্তা	জেলা রেজিস্ট্রার, জেলা। ওয়েব: <a href="http://www.dr.bhola.gov.bd">www.dr.bhola.gov.bd</a>	১৫ দিন
৪.	আপিল কর্মকর্তার আপিল নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট হইলে ৩০ দিনের মধ্যে ততাত কমিশনে অভিযোগ দায়ের	তথ্য কমিশনার	তথ্য কমিশন প্রকৃত্ত ভবন (তৃতীয় তলা) এফ-৩/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা শেরে বাংলা নগর ঢাকা-১২০৭ ইমেইল: <a href="mailto:cci@infocm.gov.bd">cci@infocm.gov.bd</a>	৭৫ দিন

মোঃ ইউনুস  
সদর সাব-রেজিস্ট্রার, জেলা।