

সেবা বিষয়ক তথ্য ও তথ্য সংগ্রহের ফর্ম (Forms for collecting information and data on services)

প্রতিষ্ঠানের নাম	সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়
ঠিকানা	সাভার, ঢাকা।
ফোন, ই-মেল ও ওয়েব সাইট	Email : subregistryofficesavar@gmail.com Website : http://savarsr.savar.dhaka.gov.bd
প্রতিষ্ঠানের ধরন	সরকারী প্রতিষ্ঠান
প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	স্ট্যাম্প শুল্ক, ভ্যাট, ট্যাক্স এর যথাযথ আদায় ও সরকারী কোষাগারে জমা করা।
প্রতিষ্ঠানের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম	স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তির হস্তান্তর দলিল রেজিস্ট্রী পূর্বক তাহা স্থায়ী ভাবে সংরক্ষণ করা হয়।

প্রতিষ্ঠানের প্রদেয় সেবা সমূহ (Services provided by the organization)

ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	সেবা দানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদবী	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ
১.	দলিল রেজিস্ট্রীকরণ এবং মোজার নামা তসদিক করন।	০১ দিন	সাব-রেজিস্ট্রার সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা/এলাকা	জেলা রেজিস্ট্রার
২.	রেজিস্ট্রীকরণ অন্তে মূল দলিল ফেরত প্রদান।	অফিস ভেদে ০১ মাস থেকে ০১ বৎসর বা তৎউর্ধ্ব	ঐ	ঐ
৩.	তসদিককৃত মোজার নামা দলিল ফেরত প্রদান।	০১ দিন	ঐ	ঐ
৪.	দলিলের নকল সরবরাহ।	০১ থেকে ০৭ দিন	ঐ	ঐ
৫.	সম্পত্তি হস্তান্তর সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ।	০১ থেকে ০৭ দিন	ঐ	ঐ
৬.	দলিল মোসাবিদাকরণ/প্রস্তুত/লিখন বিষয়ে সহায়তা প্রদান।	০১ দিন	সনদ প্রাপ্ত দলিল লেখক	সাব-রেজিস্ট্রার
৭.	দলিল মোসাবিদাকরণ/প্রস্তুত/রেজিস্ট্রীকরণ বিষয়ে সহায়তা প্রদান।	০১ দিন	ঐ	ঐ
৮.	দলিলের নকল বা তথ্য সংগ্রহের বিষয়ে সহায়তা প্রদান।	০১ দিন	সনদ প্রাপ্ত দলিল লেখক/তল্লাশকারী	ঐ
৯.	মূল দলিল সংগ্রহে সহায়তা প্রদান	০১ দিন	ঐ	ঐ
১০.	যে কোন আবেদন দরখাস্ত ইত্যাদি লিখনে সহায়তা প্রদান	০১ দিন	ঐ	ঐ
১১.	দলিল এর রকম/প্রকার ভেদে সেবার মূল্য ভিন্ন ভিন্ন হয়ে থাকে।			

সেবা সংক্রান্ত তথ্য পেতে করণীয়	ক্রোতা কর্তৃক নিয়োজিত আইন জীবী, সনদ প্রাপ্ত দলিল লেখক।
দায়িত্ব প্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তার নাম, ফোন ও ই-মেইল	মাইকেল মহিউদ্দীন আব্দুল্লাহ, সাব-রেজিস্ট্রার, সাভার, ঢাকা। মোবাঃ-০১৭০৩২৭৩৬১০
বিকল্প তথ্য কর্মকর্তার নাম, ফোন ও ই-মেইল	নব কুমার পাল, সহকারী সাব-রেজিস্ট্রারের, কার্যালয়, সাভার, ঢাকা। মোবাঃ-০১৭১৫৬৬৫২৮৫
আপীল (তথ্য না পেলে কর্তৃপক্ষের নাম)	জেলা রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, ঢাকা, রেজিস্ট্রেশন কমপ্লেক্স, ৪৪৬, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
সার্বিক সেবা সম্পর্কিত অভিযোগ জানানোর ঠিকানা	সাব-রেজিস্ট্রার, সাভার, ঢাকা।

রেজিস্ট্রী অফিসে নাগরিকদের সেবার তালিকা (List of services of citizens in the registry office)

- ১। স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তির হস্তান্তর দলিল রেজিস্ট্রী করা হয়।
- ২। দলিল রেজিস্ট্রীর জন্য গ্রহণের পর বালামে নকল পূর্বক তাহা স্থায়ী ভাবে সংরক্ষণ করা হয়।
- ৩। যে কোন দলিল হারিয়ে/ধ্বংস হয়ে অথবা দলিলের লেখা অস্পষ্ট হয়ে গেলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/অন্য যে কোন ব্যক্তি তাহার প্রয়োজনে এখান থেকে দলিলের নকল সংগ্রহ করিতে পারেন।
- ৪। প্রত্যাশিত ব্যক্তি বা সংস্থা তল্লাশীর মাধ্যমে হস্তান্তরিত দলিল সংক্রান্ত সকল তথ্য পেতে পারেন।
- ৫। প্রত্যাশিত ব্যক্তি বা সংস্থা তল্লাশী করে এখান থেকে দলিল লেখক/তল্লাশকারীর মাধ্যমে এন.ও.সি পেতে পারেন।