

সাব রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় কর্তৃক প্রদেয় সেবার বিবরণ

ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	সেবা দানকারী কর্মকর্তার পদবী ও ঠিকানা	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ
০১	দলিল রেজিস্ট্রি করণ বা মোক্তার নামা তসদিক করণ।	১ দিন	সাব রেজিস্ট্রার , ছাগলনাইয়া।	জেলা রেজিস্ট্রার ফেনী।
০২	রেজিস্ট্রিকরণ পরবর্তী মূল দলিল ফেরত গ্রহণ	অফিস ভেদে ১মাস হইতে ১ বৎসর	সাব রেজিস্ট্রার ছাগলনাইয়া	জেলা রেজিস্ট্রার ফেনী।
০৩	তসদিককৃত মোক্তার নামা ফেরৎ গ্রহণ।	১দিন	সাব রেজিস্ট্রার ছাগলনাইয়া	জেলা রেজিস্ট্রার ফেনী।
০৪	দলিলের নকল সংগ্রহ	১হইতে ৭দিন	সাব রেজিস্ট্রার ছাগলনাইয়া	জেলা রেজিস্ট্রার ফেনী।
০৫	সম্পত্তি হস্তান্তর সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ	১ হইতে ৭দিন	সাব রেজিস্ট্রার ছাগলনাইয়া	জেলা রেজিস্ট্রার ফেনী।
০৬	দলিল মুসাবিদাকরণ/প্রস্তুতকরণ/লিখন বিষয়ক সহায়তা গ্রহণ	১দিন	সনদ প্রাপ্ত দলিল লিখক	সাব রেজিস্ট্রার
০৭	দলিল মুসাবিদাকরণ/প্রস্তুতকরণ/লিখন বিষয়ক রেজিস্ট্রিকরণের সহায়তা গ্রহণ	১দিন	সনদ প্রাপ্ত দলিল লিখক	সাব রেজিস্ট্রার
০৮	দলিলের নকল বা তথ্য সংগ্রহের বিষয়ে সহায়তা গ্রহণ	১দিন	সনদ প্রাপ্ত দলিল লিখক	সাব রেজিস্ট্রার
০৯	মূল দলিল সংগ্রহে সহায়তা গ্রহণ	১দিন	সনদ প্রাপ্ত দলিল লিখক	সাব রেজিস্ট্রার
১০	যে কোন আবেদন, দরখাস্ত ইত্যাদি লিখনে সহায়তা গ্রহণ	১দিন	সনদ প্রাপ্ত দলিল লিখক	সাব রেজিস্ট্রার