রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, জুন ২৮, ২০১৮

[অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নিবন্ধন অধিদপ্তর

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৩ আষাঢ় ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/ ২৭ জুন ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ।

এস. আর. ও. নং-২০০-আইন/২০১৮।—Registration Act, 1908 (XVI of 1908) এর section 69, section 78 এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে Inspector General of Registration সরকারের অনুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। **শিরোনাম ও প্রবর্তন।**—(১) এই বিধিমালা নকলনবিশগণের অনুলিপি কাজ বাবদ অর্থ আদায় ও পরিশোধকরণ বিধিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা ১ জুলাই, ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ মোতাবেক ১৭ আষাঢ়, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) "অনুলিপি" অর্থ আইনের অধীন উপযুক্ত রেজিস্টার বহিতে দলিল নকলকরণ বা কোনো নথি, ভুক্তি (entry) ও রেজিস্টার বহি অনুযায়ী প্রত্যায়িত নকল প্রস্তুত ও তুলনাকরণ;

(খ) "আইন" অর্থ Registration Act, 1908 (XVI of 1908);

(গ) "তফসিল" অর্থ এই বিধিমালার কোনো তফসিল;

(ঘ) "নকলনবিশ" অর্থ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে কোনো নিবন্ধন কার্যালয়ে অনুলিপিকাজ সম্পন্নের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সময়ের জন্য অস্থায়ীভাবে বা সাময়িকভাবে নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি;

মূল্য : টাকা ৮.০০

(ঙ) "পারিশ্রমিক" অর্থ নকলনবিশগণের অনুলিপি কাজের পারিশ্রমিক; এবং

(চ) "মহাপরিদর্শক" অর্থ আইনের section 3 এর অধীন সরকার কর্তৃক নিযুক্ত Inspector General of Registration।

৩। **নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক।**—দলিল নিবন্ধন ফিস তালিকা সংক্রান্ত এস.আর.ও. নং-২৭৭-আইন/২০১৪ এর দফা 'ছছ' এবং দফা 'ঢঢ' অনুযায়ী আদায়কৃত অর্থ হইতে দলিলের অনুলিপি প্রস্তুতকরণ বাবদ নকলনবিশগণ নিম্নবর্ণিত হারে পারিশ্রমিক প্রাপ্ত হইবেন, যথা :—

(ক) বাংলায় প্রতি ৩০০ (তিনশত) শব্দবিশিষ্ট ১ পৃষ্ঠা বা উহার অংশবিশেষের জন্য ২৪/- টাকা; এবং

(খ) ইংরেজি ভাষায় প্রতি ৩০০ (তিনশত) শব্দবিশিষ্ট ১ পৃষ্ঠা বা উহার অংশবিশেষের জন্য ৩৬/- টাকা।

৪। **অর্থ আদায় ও জমাকরণ।**—(১) নকলনবিশগণের অনুলিপি কাজ বাবদ নির্ধারিত অর্থ সাব-রেজিস্ট্রার বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী আদায় করিবেন।

(২) আদায়কৃত অর্থের জন্য দলিলের উপরিভাগে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক তফসিল-১ এ বর্ণিত ফরম অনুযায়ী লাল কালি দ্বারা পৃষ্ঠাংকন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন আদায়কৃত অর্থ এতদুদ্দেশ্যে গঠিত তহবিলে নিয়মিত জমা করিতে হইবে।

(৪) আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করিবেন।

৫। **ব্যাংক হিসাব খোলা।**— (১) নকলনবিশগণের অনুলিপি কাজ বাবদ আদায়কৃত অর্থ গচ্ছিত রাখিবার জন্য স্থানীয় সোনালী ব্যাংকের শাখায় 'নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক তহবিল' শীর্ষক একটি চলতি হিসাব খুলিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেখানে সোনালী ব্যাংকের শাখা নাই সেইখানে অন্য কোনো তফসিলী ব্যাংকের শাখায় অনুরূপ হিসাব খোলা যাইবে।

(২) সাব-রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হইবে।

৬। **রসিদ বহি, জমা রেজিস্টার ও ক্যাশ বহি সংরক্ষণ।**—(১) নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে দলিল দাখিলকালে অনুলিপি কাজ বাবদ আদায়কৃত ফি এর জন্য দলিল গ্রহীতাকে তফসিল-২ এ বর্ণিত ফরমে রসিদ প্রদান করা হইবে এবং রসিদের কার্বন কপি সংরক্ষণ করা হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন আদায়কৃত অর্থ তফসিল-৩ এ বর্ণিত রেজিস্টারে লিপিবিদ্ধপূর্বক তফসিল-৪ এ বর্ণিত একটি ভিন্ন ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিয়া জমাকারীর স্বাক্ষরসহ সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিয়মিত প্রত্যয়ন করা হইবে।

(৩) প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে অর্থ আদায়ের রসিদ বহি, বিল বহি, ক্যাশ বহি, চেক রেজিস্টার ও পারিশ্রমিক বিতরণ বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৭। **ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ**।—সাব-রেজিস্ট্রার প্রত্যেক মাসের জমাকৃত অর্থের ব্যাংক হিসাব বিবরণী পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে সংগ্রহ করিবেন।

৮। **নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক আহরণ পদ্ধতি**।—(১) নকলনবিশগণের দৈনিক কাজের ডায়েরী অনুযায়ী প্রত্যেক ইংরেজি মাসে তাহাদের প্রাপ্য অর্থের জন্য পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে অফিস সহকারী একটি বিল প্রস্তুত করিবেন।

(২) সাব-রেজিস্ট্রার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব হইতে চেকমূলে প্রয়োজনীয় অর্থ উত্তোলনকরত নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক বিতরণ বহির মাধ্যমে পরিশোধ করিবেন।

৯। **নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক আহরণের বিশেষ পদ্ধতি**।—এই বিধিমালার অন্য কোনো বিধানে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ৩০ জুন, ২০১৮ তারিখ পর্যন্ত নিবন্ধনের জন্য গৃহীত দলিলসমূহ রেজিস্টার বহিতে নকল করিবার ক্ষেত্রে নকলনবিশগণের প্রাপ্য পারিশ্রমিক অর্থ বিভাগ কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট হইতে প্রচলিত বিধান অনুসরণে পরিশোধ করা যাইবে।

১০। **মাসিক বিবরণী প্রেরণ**।—(১) সাব-রেজিস্ট্রার নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক বাবদ আদায়কৃত অর্থের জমা, অর্থ পরিশোধ ও ব্যাংক-স্থিতি সম্পর্কে তফসিল-৫ অনুসারে একটি মাসিক বিবরণী পরবর্তী মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) মাসিক বিবরণীর সহিত বিধি ৭ এ বর্ণিত ব্যাংক হিসাব বিবরণীর কপি সংযুক্ত করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) অনুসারে প্রাপ্ত বিবরণীর ভিত্তিতে জেলা রেজিস্ট্রার প্রতি মাসের তৃতীয় সপ্তাহের মধ্যে তফসিল-৬ অনুসারে তাহার জেলার মাসিক সমন্বিত হিসাব বিবরণী মহাপরিদর্শক বরাবর প্রেরণ করিবেন।

১১। **বার্ষিক বিবরণী প্রেরণ**।—(১) জেলা রেজিস্ট্রার প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জুলাই মাসে তাহার জেলার বিগত বৎসরের এতদ্‌সম্পর্কিত আয়-ব্যয়ের সমন্বিত হিসাব মহাপরিদর্শক বরাবর প্রেরণ করিবেন।

(২) মহাপরিদর্শক প্রত্যেক অর্থ বৎসরের আগস্ট মাসে বিগত অর্থ বৎসরের এতদ্‌সম্পর্কিত আয়-ব্যয়ের সমন্বিত হিসাব সরকার বরাবর উপস্থাপন করিবেন।

১২। **প্রত্যয়ন ও পরিদর্শন**।—(১) সাব-রেজিস্ট্রার আদায়কৃত অর্থের হিসাব-নিকাশ নিশ্চিতকরণের জন্য প্রতি মাস অন্তে জমা বহি ও ক্যাশ বহি প্রত্যয়ন করিবেন।

(২) জেলা রেজিস্ট্রার এবং রেজিস্ট্রি অফিসসমূহের পরিদর্শকগণ অধস্তন অফিস পরিদর্শনকালে অনুলিপি কাজ বাবদ আদায়কৃত এবং নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক বাবদ প্রদত্ত অর্থের হিসাব-নিকাশ মাসিক বিবরণীসহ পরীক্ষাপূর্বক প্রাপ্ত ফলাফল সম্পর্কে পরিদর্শন মেমোতে পৃথকভাবে সুস্পষ্ট মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন।

১৩। **ফিসমুক্ত দলিল এবং সরকারি প্রয়োজনে নথি, ভুক্তি ও দলিলের অনুলিপি প্রস্তুতকরণ।**—যে সকল দলিলের রেজিস্ট্রেশন ফিস ও স্ট্যাম্প শুল্ক অব্যাহতি প্রাপ্ত সেই সকল দলিলের অনুলিপি কাজ বা লিখন এবং সরকারি প্রয়োজনে বা জনস্বার্থে কোনো নথি, ভুক্তি ও দলিলের অনুলিপি সরবরাহের প্রয়োজন হইলে সেই সকল নথি, ভুক্তি ও দলিলের অনুলিপি কাজ স্থায়ী নকলনবিশ বা প্রয়োজনে অন্য কোনো স্থায়ী কর্মচারি দ্বারা সম্পন্ন করা যাইবে।

তফসিল-১

পৃষ্ঠাংকনের নমুনা

(বিধি ৪(২) দ্রষ্টব্য)

রসিদ নং .... মূলে নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক বাবদ .... টাকা পাওয়া গেল।

সাব-রেজিস্ট্রার
সাব রেজিস্ট্রি অফিস.......

তফসিল-২

নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক বাবদ আদায়কৃত অর্থের রসিদ

.... সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, জেলা- ....

(বিধি ৬(১) দ্রষ্টব্য)

রসিদ বহি নং ও সন .... রসিদ নং .... দলিল নম্বর .... তারিখ ....

জনাব/বেগম .... পিতা/স্বামী .... ঠিকানা – গ্রাম/শহর/মহল্লা .... ডাকঘর .... থানা .... জেলা .... এর নিকট হইতে নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক বাবদ নগদে .... টাকা পাওয়া গেল।

(সিল) সাব-রেজিস্ট্রার
তারিখ : ...... সাব রেজিস্ট্রি অফিস

তফসিল-৩

নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক বাবদ দৈনিক অর্থ আদায়ের রেজিস্টার

.... সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, জেলা- ....

(বিধি ৬(২) দ্রষ্টব্য)

তারিখ	ক্রমিক নং	দলিল নং	দলিলের প্রকার	যাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত	দলিলের পৃষ্ঠা সংখ্যা	পৃষ্ঠা প্রতি প্রদেয় অর্থ	প্রাপ্ত মোট পারিশ্রমিক	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)

(সিল) সাব-রেজিস্ট্রার
তারিখ : ...... সাব রেজিস্ট্রি অফিস

তফসিল-৪

নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক বাবদ দৈনিক আদায়কৃত অর্থের জমা-খরচের ক্যাশ বহি

.... সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, জেলা- ....

(বিধি ৬(২) দ্রষ্টব্য)

তারিখ	রসিদ নম্বরসহ মোট দলিল সংখ্যা	আদায়কৃত অর্থ	পূর্ব জের	মোট টাকা		ব্যয়ের বিবরণ	চেক নং ও তারিখ	টাকার পরিমাণ	ব্যয় অন্তে স্থিতি	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)		(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

তফসিল-৫

নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক বাবদ আদায়কৃত অর্থের জমা, পরিশোধিত পারিশ্রমিক ও ব্যাংক-স্থিতি সংবলিত মাসিক বিবরণী

.... সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়, জেলা- ....

মাসের নাম .... সন ......

(বিধি ১০(১) দ্রষ্টব্য)

অফিসের নাম	পূর্ব মাসের জের	বর্তমান মাসে আদায়	মোট টাকা	বর্তমান মাসে পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ	মাসের শেষে স্থিতি	বর্তমান মাসে গৃহীত দলিল সংখ্যা	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

(সিল) সাব-রেজিস্ট্রার

তারিখ : ...... সাব রেজিস্ট্রি অফিস

তফসিল-৬

নকলনবিশগণের পারিশ্রমিক বাবদ আদায়কৃত অর্থের জমা, পরিশোধিত পারিশ্রমিক ও ব্যাংক-স্থিতি সংবলিত

.... জেলার মাসিক সমন্বিত হিসাব বিবরণী

মাসের নাম .... সন ......

(বিধি ১০(৩) দ্রষ্টব্য)

অফিসের নাম	বর্তমান মাসে গৃহীত দলিল সংখ্যা	পূর্ব মাসের জের	বর্তমান মাসে আদায়	মোট টাকা	বর্তমান মাসে ব্যয়	মাসের শেষে স্থিতি	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

(সিল) জেলা রেজিস্ট্রার

তারিখ : ....

খান মোঃ আব্দুল মান্নান
মহাপরিদর্শক, নিবন্ধন।

মোঃ লাল হোসেন, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ ছরোয়ার হোসেন, উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd