

## নকলের জন্য দরখাস্তের ফরম।

নং

|                                                                                                     |   |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|
| দরখাস্তের তারিখ।                                                                                    | ১ |                                                                         |
| দরখাস্তকারীর নাম ও বাসস্থান                                                                         | ২ |                                                                         |
| রেজিস্ট্রারী বহি বা অন্যান্য নথিপত্র পরিদর্শনের জন্য পূর্বে<br>যে দরখাস্ত করা হইয়াছে তাহার উল্লেখ। | ৩ | পরিদর্শনের দরখাস্ত নম্বর:-<br>তারিখ:-                                   |
| কি প্রকারের দলিল এবং উহা কোন অফিস সংক্রান্ত।                                                        | ৪ |                                                                         |
| দলিলের নম্বর, সন উহা যে বহির যে ভল্যুম ও যে<br>পৃষ্ঠাসমূহে নকল করা আছে।                             | ৫ | সনের<br>ভল্যুমের নং<br>নং বহির<br>পৃষ্ঠায় রেজিস্ট্রারী করা<br>নং দলিল। |
| প্রদত্ত ফি                                                                                          | ৬ | ছ (ক)---<br>ছ (খ)---                                                    |
| মন্তব্য।                                                                                            | ৭ |                                                                         |