

তল্লাস কিংবা পরিদর্শনের জন্য দরখাস্তের ফরম।

দরখাস্তের তারিখ।	১	
দরখাস্তকারীর নাম ও বাসস্থান।	২	
যেই সন বাবদ তল্লাস বা পরিদর্শন।	৩	
যে সকল ব্যক্তি বা স্থানের নাম তল্লাস করা হইবে।	৪	
কি প্রকারের দলিল সম্পর্কে তল্লাস বা পরিদর্শনের প্রয়োজন।	৫	
কত নম্বরের সূচীপত্র (ইন্ডেক্স) তল্লাস করা হইবে (অর্থাৎ ১নং, ২নং, ৩নং কিংবা ৪নং)।	৬	
৩ বা ৪নং সূচীপত্র তল্লাস কিংবা ৩ বা ৪নং রেজিস্টারী বহি পরিদর্শনের বেলা, দলিলে দরখাস্তকারীর কি স্বার্থ আছে (অর্থাৎ সম্পাদনকারী কি দাবীদার, না তাহাদের প্রতিনিধি বা এজেন্ট)।	৭	
পরিদর্শনের দরখাস্তের বেলা, তল্লাসের জন্য পূর্বে যে দরখাস্ত করা হয় তাহার উল্লেখ এবং যে দলিল পরিদর্শন করিতে হইবে তাহার নম্বর ও সন, মায় উহা যে রেজিস্টারী বহিতে নকল করা থাকে তাহার ভল্যুম নম্বর ও পৃষ্ঠা।	৮	
যে অফিসে দলিল রেজিস্টারী করা হইয়াছে কিংবা (অন্যান্য নথিপত্রে বেলা) উহা যে অফিস সম্পর্কীয়, সেই অফিসের নাম।	৯	
প্রদত্ত ফী।	১০	চ(১) (১০) — চ(১) (৫০) — চ(২) —
মন্তব্য।— তল্লাস করিয়া পাওয়া গেলে, দলিলের নম্বর এবং যে ভল্যুম ও পৃষ্ঠাসমূহে উহা রেজিস্টারী করা আছে তাহার নম্বর এখানে টুকিয়া রাখিতে হইবে।	১১	

তল্লাস/পরিদর্শন করিতে দেওয়া হউক।

স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর

মু. নং নং ৭৬/১১-১২—জাং ২৯-০৪-২০১২

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস—প্রসেস শাখা—১৪৯৩/২০১১-২০১২/৯৪—১৬-০৫-২০১২—৫,০০,০০০ কপি।

সাব-রেজিস্ট্রার।

