

নকলের জন্য দরখাস্তের ফরম।

নং

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

নকল দেওয়া হউক।