

## দলিলের নকল সংগ্রহের পদ্ধতি : ধাপওয়ারি কার্যক্রম

ক্রম	কার্যক্রম	কিভাবে/ কোথায়	কার দ্বারা/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১.	প্রত্যাশী পক্ষ কর্তৃক দলিল লেখকের সাথে যোগাযোগক্রমে নিবন্ধিত দলিলের নকল সংগ্রহের জন্য তথ্যাদিসহ প্রয়োজনীয় ফি ও পারিশ্রমিক প্রদান।	তত্ত্বাশী ও পরিদর্শনের আবেদন দাখিল- (১) জেলা রেজিস্ট্রেশন বা (২) সাব-রেজিস্ট্রারের রেকর্ড রুম।	(১) পক্ষ; (২) তত্ত্বাশকারী; বা (৩) দলিল লেখক।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / সাব-রেজিস্ট্রার।
২.	সূচি বই ও রেজিস্টার বই যথাক্রমে তত্ত্বাশ ও পরিদর্শন।	তত্ত্বাশ ও পরিদর্শন কার্য পরিচালনা- (১) জেলা রেজিস্ট্রেশন বা (২) সাব-রেজিস্ট্রারের রেকর্ড রুম।	(১) পক্ষ; (২) তত্ত্বাশকারী; বা (৩) দলিল লেখক।	(১) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / সাব-রেজিস্ট্রার; (২) রেকর্ড কিপার; বা (৩) সহকারি।
৩.	ধাপ (২) সফল হলে প্রত্যাশিত নকলের জন্য আবেদন দাখিল; এবং নির্ধারিত ফিস, কোর্ট ফি, স্ট্যাম্প ও কার্ট্রিজ কাগজ জমাকরণ।	(১) জেলা রেজিস্ট্রেশন রেকর্ড রুমের রেকর্ড কিপার বা (২) সাব-রেজিস্ট্রারের রেকর্ড রুমের সহকারির নিকট।	(১) পক্ষ; (২) তত্ত্বাশকারী; বা (৩) দলিল লেখক।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / সাব-রেজিস্ট্রার।
৪.	দলিলের অবিকল নকল প্রস্তুতকরণ; নকলনবিসগণ কর্তৃক পাঠ ও তুলনাকরণ; সিগমোহর প্রদান, কর্মকর্তা কর্তৃক তারিখসহ স্বাক্ষরকরণ; এবং পক্ষকে ডেডিভারি প্রদান।	(১) জেলা রেজিস্ট্রেশন রেকর্ড রুমের রেকর্ড কিপার বা (২) সাব-রেজিস্ট্রারের রেকর্ড রুমের সহকারি।	(১) নকলনবিশ; (২) কর্মচারি; (৩) কর্মকর্তা; (৪) পক্ষ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / সাব-রেজিস্ট্রার।