ফরম নং ২

হাজিরা বহি

(প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য স্বতন্ত্র পৃষ্ঠা ব্যবহার করিতে হইবে)

২০..... সনের..... মাসের মাসের হাজিরা বহি।

নাম.....পদবি.....

তারিখ			১	২	৩	৪	৫	৬	৭	..	৩১
আগমনের সময়			২								
প্রস্থানের সময়			৩								
(ক) নকলকৃত দলিল, সত্যায়িত নকল এবং ৬৫(১) ও ৬৬(২) ধারার অধীন প্রস্তুতকৃত নকলের বহি, বালাম ও দলিলের নিবন্ধন নং ইত্যাদির বিস্তারিত বিবরণ।	নকলের কাজ	সম্পাদিত কাজের বিবরণ	৪								
(খ) নকলকৃত পৃষ্ঠাঙ্কনের সংখ্যা			৫								
(গ) নকলকৃত মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা			৬								
(ঘ) নকলকৃত মোট শব্দ সংখ্যা			৭								
(ঙ) তুলনাকৃত দলিলের বিবরণ	তুলনার কাজ		৮								
(চ) তুলনাকৃত পৃষ্ঠাঙ্কনের বিবরণ			৯								
(ছ) তুলনাকৃত পৃষ্ঠা সংখ্যা			১০								
(জ) তুলনাকৃত শব্দ সংখ্যা			১১								
(ঝ) সূচিকৃত দলিলের ক্রমিক নম্বর	সূচির কাজ		১২								
(ঞ) লিপিবদ্ধ সূচির সংখ্যা			১৩								
(ট) লেনদেনকৃত দলিলের সংখ্যা			১৪								
(ঠ) গৃহীত টিপের সংখ্যা			১৫								
লিখিত রসিদের সংখ্যা			১৬								
(ঢ) সার-সংক্ষেপকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সংখ্যা			১৭								
(ণ) বিবিধ কাজ (যদি থাকে)			১৮								
কর্মচারীর অনুস্বাক্ষর			১৯								
(সাব-রেজিস্ট্রারের অনুস্বাক্ষরসহ) মন্তব্য			২০								