**প্রশিক্ষণের তালিকা**

১। দলিল রেজিস্ট্রি করণ

২। অফিস এ পরিবেশ শৃঙ্খলা বজায় রাখা।

৩। সঠিক রাজস্ব আদায়

৪। ভূমি সংক্রান্ত কাগজপত্র যাচায় করা

৫। প্রতি মাসে রেজিস্ট্রী বিভাগে মাসিক মিটিং করা

**ছবি**

**সংযুক্তি**

**সংযুক্তি (একাধিক)**