

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
আইন ও বিচার বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৮ অগ্রহায়ণ, ১৪২১ বঙ্গাব্দ/০২ ডিসেম্বর, ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

এস. আর. ও নং ২৭৫- আইন/২০১৪।- Registration Act, 1908 (XVI of 1908) এর Section 69 এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে Inspector General কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিম্নরূপ বিধিমালা সরকার কর্তৃক অনুমোদনক্রমে এতদ্বারা প্রকাশ করা হইল, যথা:-

প্রারম্ভিক

১। শিরোনাম ও প্রবর্তন।- (১) এই বিধিমালা নিবন্ধন বিধিমালা, ২০১৪ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা ১৬ নভেম্বর, ২০১৪ খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়,-

- (১) “আইন” অর্থ নিবন্ধন আইন, ১৯০৮;
- (২) “পরিশিষ্ট” অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযুক্ত পরিশিষ্ট;
- (৩) “নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা” অর্থে রেজিস্ট্রার এবং সাব-রেজিস্ট্রার উভয়ই অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (৪) “নিবন্ধন কার্যালয়” অর্থে রেজিস্ট্রার এবং সাব-রেজিস্ট্রার উভয়ের কার্যালয়ই অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (৫) “বিধি” অর্থ আইনের অধীন প্রণীত বিধি;
- (৬) “ধারা” অর্থ আইনের কোন ধারা; এবং
- (৭) “ট্রেজারি” অর্থে সরকারি হিসাবে অর্থ জমা গ্রহণে প্রাধিকারপ্রাপ্ত বাংলাদেশ ব্যাংকসমূহ (জাতীয়করণ) আদেশ, ১৯৭২ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত সোনালী ব্যাংকের কোন শাখা অন্তর্ভুক্ত হইবে।

## অধ্যায় ১

নিবন্ধন কার্যালয়ে রেজিস্টার বহি, কাগজ-পত্র ও  
দলিল-দস্তাবেজের রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা এবং দলিলাদি বিনষ্টকরণ

৩। রেজিস্টার বহি ১ হইতে ৫ এর ফরম।- নিবন্ধন আইনের ধারা ৫১ দ্বারা নির্ধারিত ১, ৩ ও ৪ নং রেজিস্টার বহি পরিশিষ্ট ১ এর ফরম নং ১ অনুসারে এবং একই ধারা দ্বারা নির্ধারিত ২ ও ৫ নং রেজিস্টার বহি যথাক্রমে উক্ত পরিশিষ্টের ফরম নং ২ ও ৩ অনুসারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪। রেজিস্টার বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি।- ১, ৩ বা ৪ নং রেজিস্টার বহির বাম-পার্শ্বে মার্জিনে নিবন্ধিত প্রতিটি দলিলে ব্যবহৃত স্ট্যাম্পের মূল্য, বিধি ৪২ক এ নির্দেশিত দলিলের গ্রহণযোগ্যতার বিষয়ে প্রত্যয়ন, এবং টীপের বহিতে (ফরম নং ৪, পরিশিষ্ট ১) গৃহীত (যদি থাকে) প্রতিটি টিপছাপের ক্রমিক নম্বরসহ তৎসঙ্গে নিবন্ধন কার্যালয়ে প্রস্তুতকৃত নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় পৃষ্ঠাঙ্কন লাল কালি; মধ্যভাগে মূল দলিল কাল কালি, এবং প্রতিটি দলিলের প্রতিলিপির নিম্নভাগে স্ট্যাম্প বিক্রোতার প্রত্যয়ন লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, এবং ধারা ২০ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন বর্ণিত টীকা লিপিবদ্ধ করিবার জন্য ডান পার্শ্বের মার্জিন ফাঁকা রাখিতে হইবে, যাহাও লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫। রেজিস্টার বহির পৃথক বালাম।- (১) নিবন্ধিত দলিলের সংখ্যাধিক্যের কারণে, প্রয়োজন হইলে, ১ ও ৪ নং রেজিস্টার বহির কতিপয় বালাম যুগপৎভাবে ব্যবহার করিবার পস্থা অবলম্বন করা যাইবে।

(২) ২, ৩ ও ৫ নং রেজিস্টার বহি সম্পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত বৎসরের পর বৎসর ধরিয়া অব্যাহত রাখা যাইবে এবং ১ ও ৪ নম্বর বহির একই বালাম প্রয়োজনে একাধিক বৎসর ব্যবহার করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ৩ নং রেজিস্টার বহি, সম্পূর্ণ হউক বা না হউক, প্রত্যেক ক্ষেত্রে উহা খুলিবার পর প্রতি পাঁচ বৎসর অন্তর সমাণ্ড করিতে হইবে।

৬। নথিবহি সংরক্ষণ।- (১) প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার ১ নং রেজিস্টার বহির অংশস্বরূপ উহার বাঁধাইকৃত বালামের অতিরিক্ত দুইটি নথিবহি সংরক্ষণ করিবেন।

(২) এইরূপ একটি নথিবহিতে তিনি তাহার কার্যালয়ে ৬৪ এবং ৬৫ ধারার অধীন প্রেরিত নিবন্ধিত দলিলের স্মারকলিপি নথিভুক্ত করিবেন।

(৩) অপর নথিটিতে তিনি ধারা ৮৯ এর অধীন তৎকর্তৃক গৃহীত নিম্নবর্ণিত দলিলসমূহ নথিভুক্ত করিবেন, যথা:-

(অ) দেওয়ানি আদালত হইতে এবং সাময়িকভাবে বলবৎ কোন আইনের অধীন নিলাম বিক্রয়ের সার্টিফিকেট প্রেরণে প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার নিকট হইতে প্রাপ্ত নিলাম বিক্রয় সার্টিফিকেটের প্রতিলিপি;

(বিধি ৬ ও ৭)

(আ) ভূমি উন্নয়ন ঋণ আইন, ১৮৮৩ এর অধীন প্রেরিত দলিল ও প্রদত্ত আদেশের প্রতিলিপি; এবং

(ই) কৃষিজীবী ঋণ আইন, ১৮৮৪ ও বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক আদেশ, ১৯৭৩ এর অধীন এবং কোন সমবায় সমিতি কর্তৃক প্রেরিত দলিলাদি ও আদেশের প্রতিলিপি।

(৪) প্রত্যেক রেজিস্টার ১ নং রেজিস্টার বহির অংশস্বরূপ তিনটি পৃথক নথিবহি সংরক্ষণ করিবেন, যথা: একটি স্মারকলিপির জন্য; একটি ৬৫ ও ৬৬ ধারার অধীন গৃহীত দলিল এবং ম্যাপ ও প্ল্যানের (যদি থাকে) প্রতিলিপির জন্য এবং একটি উপ-বিধি (৩) এ উল্লিখিত এবং তৎকর্তৃক গৃহীত বিক্রয় সার্টিফিকেটের প্রতিলিপি এবং দলিল ও আদেশের প্রতিলিপির জন্য।

(৫) উপ-বিধি (২), (৩) ও (৪) এ উল্লিখিত দলিলসমূহ বৎসরান্তে সুবিধাজনক মাপে বালাম আকারে বাঁধাই করিতে হইবে। ১ নং রেজিস্টার বহিতে মূল দলিল নিবন্ধনের জন্য ব্যবহৃত ক্রমিক নম্বর হইতে পৃথক একটি ক্রমে উক্ত দলিলসমূহ ধারাবাহিকভাবে নম্বরযুক্ত করিতে হইবে। বালামসমূহ ১ নং রেজিস্টার বহির সহিত একই ক্রমে নম্বরযুক্ত হইবে। প্রত্যেক বালামের পৃষ্ঠাসমূহ ধারাবাহিকভাবে নম্বরযুক্ত হইবে।

৭। সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত নথিপত্র।- সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে বিধি ৩ এ উল্লিখিত ১ হইতে ৪ নং রেজিস্টার বহি, বিধি ৬ এ নির্ধারিত নথি-বহি এবং বিধি ৬০ এ উল্লিখিত গার্ড ফাইলের পাশাপাশি নিম্নলিখিত বহি ও রেজিস্টার উহাদের প্রতিটির পার্শ্বে লিপিবদ্ধ ফরমে সংরক্ষণ করিতে হইবে, যথা :-

- (১) তালিকা বহি (ফরম নং ২২, পরিশিষ্ট ১);
- (২) আসবাবপত্র জমার বহি (ফরম নং ২৫, পরিশিষ্ট ১);
- (৩) ক্যাশ বহি (ফরম নং ২৪, পরিশিষ্ট ১);
- (৪) ফি বহি (ফরম নং ১১, পরিশিষ্ট ১);
- (৫) ধারা ৫২ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) এর অধীন রসিদবহি (ফরম নং ৮, পরিশিষ্ট ১);
- (৬) পরিদর্শন ও কমিশনের ফি ও ভ্রমণ ভাতা বা নিবন্ধন-পরবর্তী আদায়কৃত যে কোন ফি অথবা যে কোন ধরনের প্রাপ্তি, যেমন, পুরাতন ভাণ্ডার বিক্রয়লব্ধ অর্থ ইত্যাদির জন্য বিবিধ রসিদবহি (ফরম নং ১০, পরিশিষ্ট ১);
- (৭) ধারা ২৫ ও ৩৪ এর অধীন জরিমানার রেজিস্টার (ফরম নং ২৮, পরিশিষ্ট ১);

- (৮) তল্লাশ ও নকলের আবেদনের রেজিস্টার (ফরম নং ১৮, পরিশিষ্ট ১);
- (৯) ভিজিট ও কমিশনের রেজিস্টার (ফরম নং ৯, পরিশিষ্ট ১);
- (১০) চালান বহি (ফরম নং ২৩, পরিশিষ্ট ১);
- (১১) ফেরত প্রদানের রেজিস্টার বহি (ফরম নং ২৯, পরিশিষ্ট ১);
- (১২) পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টার (ফরম নং ১৭, পরিশিষ্ট ১);
- (১৩) টিপের বহি (ফরম নং ৪, পরিশিষ্ট ১);
- (১৪) নিবন্ধনকার্যে গ্রহণের জন্য অপেক্ষমান দলিলের রেজিস্টার (ফরম নং ২৭, পরিশিষ্ট ১);
- (১৫) আটককৃত দলিলের রেজিস্টার (ফরম নং ৭, পরিশিষ্ট ১);
- (১৬) অন্যান্য কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত নকল, স্মারকলিপি, বিক্রয় সার্টিফিকেট ও সংক্ষিপ্ত-টীকার রেজিস্টার (ফরম নং ৩১, পরিশিষ্ট ১);
- (১৭) অন্যান্য কার্যালয়ে প্রেরিত নকল, স্মারকলিপি ও সংক্ষিপ্ত-টীকার রেজিস্টার (ফরম নং ২৬, পরিশিষ্ট ১);
- (১৮) পরোয়ানা ও কোর্ট ফি রেজিস্টার (ফরম নং ৩০, পরিশিষ্ট ১);
- (১৯) প্রাপ্ত চিঠি-পত্রের রেজিস্টার (ফরম নং ৩৪, পরিশিষ্ট ১);
- (২০) প্রেরিত চিঠি-পত্রের রেজিস্টার (ফরম নং ৩৫, পরিশিষ্ট ১);
- (২১) পুনঃ-নকলকরণ বহির রেজিস্টার (ফরম নং ৩৯, পরিশিষ্ট ১);
- (২২) “সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজারমূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০১০” এর অধীন প্রস্তুতকৃত ব্যক্তিমালিকানাধীন স্থাবর সম্পত্তির মৌজা-ওয়ারি বাৎসরিক বাজার মূল্য তালিকার রেজিস্টার; এবং
- (২৩) পে-অর্ডারের মাধ্যমে নিবন্ধন ফি আদায়ের রেজিস্টার।

৮। রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত রেজিস্টার।- ধারা ৫১ এর অধীন নির্ধারিত ৫ নং রেজিস্টার বহি এবং বিধি ৭ এ উল্লিখিত বহি এবং রেজিস্টারসমূহের অতিরিক্ত নিম্নবর্ণিত রেজিস্টারসমূহ সকল রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে সংরক্ষণ করিতে হইবে:

- (১) বিধি ১০২ এর অধীন জমাকৃত দাবিবিহীন উইল দলিলের রেজিস্টার (ফরম নং ৫, পরিশিষ্ট ১);
- (২) ধারা ৭২ এর অধীন আপিলের রেজিস্টার (ফরম নং ৩২, পরিশিষ্ট ১);

- (৩) ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদনপত্র ও ধারা ৭৪ এর অধীন কার্যধারার রেজিস্টার (ফরম নং ৩৩, পরিশিষ্ট ১); এবং
- (৪) “সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজারমূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০১০” এর অধীন প্রস্তুতকৃত ব্যক্তিমালিকানাধীন স্থাবর সম্পত্তির মৌজা-ওয়ারি বাজার মূল্য তালিকার রেজিস্টার।

৯। প্রতি জেলায় রেকর্ডপত্রের কেন্দ্রীয় কার্যালয়।- প্রত্যেক রেজিস্ট্রারের কার্যালয় হইবে জেলার রেকর্ডপত্রের কেন্দ্রীয় কার্যালয়, যেখানে সদর কার্যালয়ের বহি ও রেকর্ডপত্রসহ বিধি ১০ এর অধীন সময় সময়, উহাতে স্থানান্তরিত সকল বহি এবং রেকর্ডপত্র জমা করিতে হইবে।

১০। জেলা কার্যালয়ে রেকর্ড স্থানান্তর।- প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে পূর্ববর্তী বৎসরের নিম্নবর্ণিত রেকর্ডপত্র সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় হইতে রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে স্থানান্তর করিতে হইবে, যথা :-

- (ক) ৩ নং রেজিস্ট্রার বহির সম্পূর্ণকৃত বা সমাপ্তকৃত বালাম এবং ১, ২ ও ৪ নং রেজিস্ট্রার বহির সমাপ্তকৃত বালাম, পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্ট্রার এবং বিধি ৬ এ উল্লিখিত স্মারকলিপি ও নকল সংক্রান্ত নথিবহি;
- (খ) ১, ২ ও ৪ নং সূচিবহি এবং ৩নং সূচির আলগা পাতাসমূহ (দ্রঃ বিধি ৮৯);
- (গ) ধারা ৬২ এর অধীন নথিভুক্ত অনুবাদ ও নকলের নথি; এবং
- (ঘ) সমাপ্তকৃত টিপছাপের বহি :  
তবে শর্ত থাকে যে, রেজিস্ট্রার, সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে, এই মর্মে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন যে, তাহার অধস্তন কোন কার্যালয়ের রেকর্ডপত্রের নিরাপদ হেফাজতের জন্য উপযুক্ত স্থানের অভাবে, অথবা অন্য কোন কারণে, তিনি যেরূপ প্রয়োজনীয় ও সমীচীন মনে করেন সেইরূপ সময়ে তাহার কার্যালয়ে স্থানান্তর করিতে হইবে।

১১। রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র।- সকল রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নিম্নবর্ণিত রেকর্ডপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে, যথা :-

- (১) তালিকা বহি;
- (২) ১৭৯৩ সনের ৩৯ নং প্রবিধান (Regulation) এর অধীন কাজীগণের রেকর্ডপত্র;
- (৩) বিভিন্ন নিবন্ধন আইন (১৮৬৪ সনের ১৬ নং আইন, ১৮৬৬ সনের ২০ নং আইন, ১৮৭১ সনের ৮ নং আইন, ১৮৭৭ সনের ৩ নং

(বিধি ১১, ১২, ১৩ ও ১৪)

আইন এবং ১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর অধীন নির্ধারিত রেজিস্টার বহি (অগ্রাহ্যের রেজিস্টার ব্যতীত) এবং উহাদের সূচিবহি এবং নথিভুক্ত অনুবাদ ও অবিকল নকল;

- (৪) ১৮৬৪ সনের ১৬ নং আইন-পূর্ববর্তী সংরক্ষিত দলিলের রেজিস্টার ও উহাদের সূচিবহি;
- (৫) বিনষ্টকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং রেকর্ড বিনষ্টকরণের প্রতিবেদন;
- (৬) বিনষ্টকৃত দাবিবিহীন দলিলের তালিকা এবং বিনষ্টকরণের প্রতিবেদন;
- (৭) নকল, স্মারকলিপি ও নিলাম বিক্রয় সার্টিফিকেটের নথি বহি;
- (৮) বিধি ১০২ এর অধীন সদর কার্যালয়ে জমাকৃত দাবিবিহীন উইলের রেজিস্টার;
- (৯) পুনঃনকলকৃত বহির রেজিস্টার;
- (১০) মুসলিম বিবাহ ও তালাক (নিবন্ধন) আইন, ১৯৭৪ এর ধারা ১২ এর অধীন রেকর্ডসমূহ; এবং
- (১১) হিন্দু বিবাহ নিবন্ধন আইন, ২০১২ এর ধারা ১১ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন রেকর্ডসমূহ।

১২। অন্যান্য নিবন্ধন কার্যালয়ে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র।- অন্যান্য নিবন্ধন কার্যালয়ে নিম্নবর্ণিত রেকর্ডপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে, যথা :-

- (১) তালিকা বহি;
- (২) বিনষ্টকৃত রেকর্ডপত্রের তালিকা;
- (৩) বিনষ্টকৃত দাবিবিহীন দলিলের তালিকা; এবং
- (৪) পুনঃনকলকৃত বহির রেজিস্টার।

১৩। রেকর্ডপত্রের নিরাপদ হেফাজতের দায়িত্ব।- প্রত্যেক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা পূর্ববর্তী বৎসরসমূহসহ তাহার কার্যালয়ে জমাকৃত, বা স্থানান্তরিত রেকর্ডপত্রসহ নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ও নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ী থাকিবেন।

১৪। ধারা ৮৫ এর অধীন দাবিবিহীন দলিল বিনষ্টকরণের টীকা।- (১) যেক্ষেত্রে কোন নিবন্ধিত দলিল বা নিবন্ধনের জন্য সম্পূর্ণরূপে অগ্রাহ্যকৃত কোন দলিল, দুই বৎসরের অধিক কাল কোন নিবন্ধন কার্যালয়ে দাবিবিহীন অবস্থায় থাকিবার কারণে ধারা ৮৫ এর অধীন বিনষ্ট করা হয়, সেইক্ষেত্রে দলিলটি যে বহিতে নিবন্ধিত, উহার মার্জিনে যথাযথ নকলের পার্শ্বে অথবা, ক্ষেত্রমত, ২ নং

রেজিস্টার বহির যথাযথ ভুক্তির পার্শ্বে, অধিকন্তু সংশ্লিষ্ট ফি বহিতেও এই বিষয়ে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। টীকাটি অবশ্যই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হইবে।

(২) কোন দলিল বিনষ্ট করিবার পূর্বে, যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কার্যালয়ে দলিলটি রক্ষিত, সেই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক দলিলটি ফেরত গ্রহণের জন্য দাখিলকারীকে উৎসাহিত করিবার লক্ষ্যে সর্বদা প্রচেষ্টা গ্রহণ করিতে হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে, “দাখিলকারী দলিল ফেরত গ্রহণের নিমিত্ত উক্ত দলিলের বাবদ প্রদেয় ফিসাদি পরিশোধের জন্য এক মাসের মধ্যে কার্যালয়ে উপস্থিত হইয়া দলিলখানি ফেরত নিবেন নতুবা দলিলটি বিনষ্ট করা হইবে” মর্মে বিজ্ঞপ্তিসহ বিনষ্টযোগ্য দলিলের একটি তালিকা কার্যালয়ে টাঙ্গাইয়া রাখিতে হইবে।

## অধ্যায় ২

### রেজিস্টার বহির প্রমাণীকরণ

১৫। রেজিস্টার বহিতে প্রদেয় প্রত্যায়ন।- রেজিস্টার বহি খুলিবার সময় পৃষ্ঠাসমূহ গণনা করিতে হইবে, এবং সাব-রেজিস্টার কর্তৃক প্রথম পৃষ্ঠার শিরোভাগে পৃষ্ঠা-সংখ্যা উল্লেখ করিয়া : “এই বহিতে ধারাবাহিকভাবে সংখ্যায়ুক্ত .... পৃষ্ঠা রহিয়াছে” মর্মে একটি প্রত্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। রেজিস্টার বহি সমাপ্তির সময় বহিটির লিখিত অংশের শেষ প্রান্তে : “এই বহি সমাপ্ত হইয়াছে” মর্মে একটি প্রত্যায়ন প্রদান করিতে হইবে। অধিকন্তু লিখিত এবং অলিখিত অবস্থায় পরিত্যক্ত বা বাতিলকৃত (যদি থাকে) পৃষ্ঠা সংখ্যা এবং দলিলের নকলের সংখ্যা, বহিতে অন্তর্ভুক্ত ম্যাপ বা প্ল্যান, যদি থাকে, যে সকল পৃষ্ঠায় উক্তরূপ ম্যাপ বা প্ল্যান সংযুক্ত আছে, উক্ত পৃষ্ঠাসমূহ সংখ্যায়ুক্ত করিয়া নিম্নবর্ণিত নিদর্শে, প্রয়োজনীয় পরিবর্তনক্রমে, বহিটির প্রথম পৃষ্ঠার লিখিত অংশের শিরোভাগে অপর একটি প্রত্যায়ন প্রদান করিতে হইবে, যথা :

“প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, .... টি দলিল এই বহির .... পৃষ্ঠায় নকল করা হইয়াছে এবং পৃষ্ঠা সংখ্যা .... অলিখিত বা বাতিল করা হইয়াছে এবং .... সংখ্যক ম্যাপ বা প্ল্যান .... পৃষ্ঠায় সংযুক্ত রহিয়াছে।”

১৬। নকল এবং টীকার প্রমাণীকরণ।- (১) ধারা ৫২ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (গ) অনুসারে নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্যকৃত প্রতিটি দলিল রেজিস্টার বহিতে নকলের ক্ষেত্রে আবশ্যিকীয় সমুদয় সংশোধনী এবং ধারা ২০ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন প্রস্তুতকৃত উক্তরূপ নকলের সকল টীকা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার অনুস্বাক্ষর দ্বারা সত্যতা প্রতিপাদন করিবেন।

(২) উক্তরূপ নকলের প্রতি পৃষ্ঠায়ও তিনি তাহার অনুস্বাক্ষর সংযুক্ত করিবেন, এবং প্রতিটি নকলই অবিকল প্রতিলিপি মর্মে পূর্ণস্বাক্ষরযোগে প্রত্যায়ন করিবেন, এবং উক্তরূপ প্রত্যায়ন তাহার স্বহস্তে তারিখযুক্ত হইবে।

(৩) যেক্ষেত্রে রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ বিষয় কাল কালি দ্বারা লেখা হয়, সেইক্ষেত্রে পঞ্জিকার মধ্যবর্তী লিখন এবং সংশোধনী লাল কালি, এবং যেক্ষেত্রে লিপিবদ্ধ বিষয় লাল কালিতে লেখা হয়, সেইক্ষেত্রে কাল কালি দ্বারা সংশোধন করিতে হইবে।

আদালত কর্তৃক প্রদত্ত আদেশে দলিল বাতিলকরণের বিষয়ে প্রান্তীয় টীকা লিপিবদ্ধকরণ:

(৪) যেক্ষেত্রে কোন আদালত সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন, ১৮৭৭ এর ধারা ৩৯ এর অধীন কোন নিবন্ধিত দলিল বাতিলপূর্বক রাখার অনুলিপি প্রেরণ করে, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যে বহিতে উহা নিবন্ধিত হইয়াছে, উহার নকলের মার্জিনে দলিলটি বাতিলকরণের বিষয়ে টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন।

(৫) যদি কোন নিবন্ধিত দলিল আদালত কর্তৃক জাল বলিয়া বা কপট পরিচয় প্রদানকারী ব্যক্তির দ্বারা নিবন্ধিত হইয়াছে মর্মে ঘোষিত হয়, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট আদালত হইতে ডিক্রির নকল প্রাপ্তির পর, রেজিস্টার বহিতে নকলের মার্জিনে এবং প্রাপ্তিসাপেক্ষে, দলিলটিতেও উক্ত বিষয়ে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৭। সংশোধন করিবার পদ্ধতি।- (১) রেজিস্টার বহিতে অশুদ্ধ শব্দ এবং সংখ্যা মুছিয়া ফেলা বা কাটিয়া বা ঘষিয়া উঠানোর অভ্যাস সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে নিষিদ্ধ।

(২) উক্তরূপ বহিতে সর্বদা কলম দ্বারা সংশোধন করিতে হইবে, কখনও একটি শব্দ বা সংখ্যা অপরটির দ্বারা পরিবর্তন করিয়া সংশোধন করা যাইবে না, তবে অশুদ্ধ শব্দ বা সংখ্যা কলম দ্বারা কর্তনপূর্বক শুদ্ধ শব্দসমূহ কর্তনকৃত শব্দের নিকটে বা উপরে বা বিপরীতে ডান-পার্শ্বের মার্জিনে স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) উক্তরূপ বহিতে সমুদয় সংশোধনী এবং পঞ্জিকার মধ্যবর্তী লিখন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়ন করিতে হইবে, যাহা অশুদ্ধ শব্দ বা সংখ্যা বা পঞ্জিকার মধ্যবর্তী শব্দ বা সংখ্যার প্রত্যেক পার্শ্ব যুক্ত করিতে হইবে।

১৭ক। বিনষ্ট হওয়ার আশঙ্কায়ুক্ত বা অস্পষ্ট হওয়ার উপক্রম হইলে রেজিস্টার বহি পুনঃনকলকরণ পদ্ধতি।- (১) ধারা ৫১ এর উপ-ধারা (৫) এর শর্তানুযায়ী, যেক্ষেত্রে কোন বহি বিনষ্ট হওয়ার আশঙ্কায়ুক্ত হয় অথবা সম্পূর্ণ বা আংশিক অস্পষ্ট হওয়ার উপক্রম হয় কিংবা যেক্ষেত্রে কোন বহির কোন পাতা বা উহার কোন অংশ ভঙ্গুর হওয়ার লক্ষণ দৃষ্ট হয় বা কোন ভুক্তি বা উহার অংশবিশেষ বিবর্ণ হওয়ার লক্ষণ প্রকাশ পায়, সেইক্ষেত্রে জেলা রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমতিক্রমে, আক্রান্ত ও অনাক্রান্ত এই উভয় অংশ সমেত বহিটি তথায় লিপিবদ্ধ যাবতীয় ভুক্তিসহ এতদুদ্দেশ্যে খোলা একটি নতুন বহিতে পুনঃনকল করিতে হইবে।



(২) ভুক্তিসমূহ মূল বহিতে যেভাবে রহিয়াছে ঠিক সেইভাবে নতুন বহিতে পুনরায় নকল করিতে হইবে এবং পুনর্গলিখিত নকলসমূহ যথাযথভাবে তুলনা করিতে হইবে।

(৩) ভুক্তিসমূহ মূল বহিতে যেভাবে রহিয়াছে সেইভাবে বিশ্বস্ততার সহিত পুনরায় লিখিতে হইবে, তবে কোন হারানো বা অর্থোদ্ধারের অযোগ্য বর্ণ, শব্দ বা সংখ্যা পূর্বসূত্র দ্বারা অনুমান করিয়া পূরণ বা সরবরাহ করা যাইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, হারানো বা অর্থোদ্ধারের অযোগ্য বর্ণ, শব্দ বা সংখ্যা-সংশ্লিষ্ট মূল দলিল (যদি পাওয়া যায়) অথবা যদি সঠিক সূচিবহির ভুক্তিসমূহের প্রাসঙ্গিকতার দ্বারা নির্ভুলভাবে নিশ্চিত করা যায়, তাহা হইলে উহা পূরণ বা সরবরাহ করা যাইবে।

(৪) যেক্ষেত্রে বিধি ১৭ক এর উপ-বিধি (৩) এর শর্তাংশে উল্লিখিত পদ্ধতিতে হারানো বা অর্থোদ্ধারের অযোগ্য অংশ সরবরাহ করা হয় এবং যেক্ষেত্রে পূর্বে বর্ণিত পদ্ধতিতে সরবরাহ করা যায় নাই, এই উভয় ক্ষেত্রে নতুন বহির পাদটীকায় নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর দ্বারা উক্তরূপ বিষয়টি উল্লেখ করিতে হইবে। হারানো অথবা অর্থোদ্ধারের অযোগ্য বর্ণ, শব্দ বা সংখ্যাসমূহ যখন সরবরাহ করা হইবে, তখন লাল কালি দ্বারা উহার নিচে রেখাঙ্কন করিতে হইবে।

(৫) নতুন বহিতে পুনর্গলিখিত প্রতিটি ভুক্তি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সিলমোহর, স্বাক্ষর ও তারিখ দ্বারা মূল দলিলের প্রতিলিপি হিসাবে সত্যায়িত করিতে হইবে। নতুন বহির পুনঃসৃষ্ট ভুক্তি-সম্বলিত প্রতিটি পৃষ্ঠাও তাহার দ্বারা অনুস্বাক্ষরিত হইবে।

(৬) মূল ভুক্তিতে অনুস্বাক্ষরবিহীন পঞ্জিকার মধ্যবর্তী লিখন, ইত্যাদি দৃষ্টিগোচর হইলে, নকলকারী করণিক নকল করিবার সময় উক্ত বিষয়ে টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন যাহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন করিতে হইবে।

(৭) যেক্ষেত্রে অনবধানতাবশত নকলকারী-করণিক রেজিস্টার বহিতে পুনঃনকলকরণের সময় ভুল ভুক্তি লিপিবদ্ধ করে, সেইক্ষেত্রে বিধি ১৬ এর উপ-বিধি (৩) এবং বিধি ১৭ এর উপ-বিধি (২) ও (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণক্রমে উক্তরূপ ভুল ভুক্তির সংশোধন করা যাইবে।

(৮) তথ্য-নির্দেশের সুবিধার্থে নতুন বহি ও মূল বহি রেকর্ডরূপে একত্রে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৯) বিধি ১৭ক এর উপ-বিধি (১)-এর অধীন কোন নতুন বহি খোলা হইলে, উহার জন্য চলতি তালিকাবহিতে যথারীতি একটি নতুন তালিকা নম্বর ধার্য করিতে হইবে। উহার মন্তব্যের কলামে, যে মূল বহি হইতে ভুক্তিসমূহ নতুন বহিতে স্থানান্তরিত হইয়াছে উহার তালিকা নম্বর, ইত্যাদি সংক্ষিপ্তভাবে লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। নতুন বহির ক্ষেত্রেও, মূল বহি যে তালিকা বহিতে তালিকাভুক্ত হইয়াছে উহার মন্তব্যের কলামে অনুরূপ মন্তব্য উল্লেখ করিতে হইবে।

(১০) সম্পূর্ণ বহিষ্টি পুনঃলিখিত হওয়ার পর, মূল বহি এবং নতুন বহির মলাটে এই মর্মে লাল কালিতে লিপিবদ্ধ একটি নতুন লেবেল আটয়া দিতে হইবে যে, একটির ভুক্তিসমূহ অপরটিতে পুনঃলিখিত হইয়াছে। নিম্নবর্ণিত নিদর্শে টীকাসহ একটি সূত্র-নির্দেশ লাল কালিতে উভয় বহির প্রথম এবং শেষ পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

“জেলা রেজিস্ট্রার, .... এর .... তারিখের .... নং স্মারকাদেশে .... কার্যালয়ের .... সনের .... নং তালিকাভুক্তির অধীন .... সনের .... নং বহির .... নং বালাম বহিতে/বহি হইতে .... কার্যালয়ের .... সনের .... নং তালিকাভুক্তির অধীন .... সনের .... নং বহির .... নং বালাম বহিতে পুনঃলিখিত হইল।

সাব-রেজিস্ট্রার  
(কার্যালয়ের নাম ঠিকানা)”

(১১) যে নতুন বহিতে ভুক্তিসমূহ পুনঃলিখিত হইয়াছে, উহার যে পৃষ্ঠায় যে দলিল পুনঃলিখিত হইয়াছে এবং মূল বহির যে পৃষ্ঠায় উক্ত দলিল নকল করা হইয়াছিল, ইত্যাদি বিষয়ে সাদা কাগজে প্রস্তুতকৃত একটি সূচিপত্র মুখবন্ধ হিসাবে সংযোজন করিতে হইবে। সূচিপত্রের তালিকার উক্তরূপ একটি অনুলিপি মূল বহির সহিতও সংরক্ষণ করিতে হইবে। সূচিপত্রের তালিকাটি পরিশিষ্ট ১ এর ৩৮ নম্বর ফরমে প্রস্তুত করিতে হইবে।

১৭খ। পুনঃলিখিত বহির রেজিস্ট্রার স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ।- বিধি ১৭ক এবং বিধি ৮৯ক এর অধীন যে সকল বহি পুনঃলিখিত হইবে, উহার একটি রেজিস্ট্রার পরিশিষ্ট ১ এর ৩৯ নম্বর ফরমে নিবন্ধন কার্যালয়ে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

### অধ্যায় ৩

যে সকল ভাষা বিভিন্ন জেলায় সাধারণভাবে প্রচলিত বলিয়া গণ্য হইবে

১৮। যে সকল ভাষা বিভিন্ন জেলায় সাধারণভাবে প্রচলিত বলিয়া গণ্য হইবে।- ধারা ১৯ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বাংলা এবং ইংরেজি সমগ্র বাংলাদেশে সাধারণভাবে প্রচলিত ভাষা বলিয়া গণ্য হইবে।

### অধ্যায় ৪

#### আঞ্চলিক বিভাগসমূহ

১৯। আঞ্চলিক বিভাগসমূহ।- ধারা ২১ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন স্বীকার্য আঞ্চলিক বিভাগসমূহ হইবে-

(ক) নিবন্ধন জেলা এবং নিবন্ধন উপ-জেলা;

(খ) উপজেলা, থানা বা পুলিশ স্টেশন, মৌজা, রাজস্ব অধিক্ষেত্রের তালিকা (জে. এল) নম্বরসহ খতিয়ান ও দাগ নম্বর, যেক্ষেত্রে উহারা বিদ্যমান আছে; এবং

(গ) কালেক্টরেট জেলা, যদি উহারা নিবন্ধন জেলা হইতে ভিন্ন হইয়া থাকে।

(বিধি ২০)

অধ্যায় ৫

## নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ-পূর্ববর্তী প্রক্রিয়া

২০। গ্রহণযোগ্যতার শর্তসমূহ।- নিবন্ধনের জন্য দলিল দাখিল হইলে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বয়ং এই মর্মে সন্তুষ্ট হইবেন যে -

(ক) উহা উপযুক্ত কার্যালয়ে দাখিল করা হইয়াছে (ধারা ২৮ ও ২৯);

(খ) উহা যথাযথভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত হইয়াছে, বা স্ট্যাম্প শুদ্ধ হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত, বা উহাতে স্ট্যাম্প শুদ্ধ প্রযোজ্য নহে;

(গ) উহা বিধি ১৮ এ নির্ধারিতরূপে জেলায় সাধারণভাবে প্রচলিত নহে এমন কোন ভাষায় লিখিত যাহা তাহার নিকট বোধগম্য নহে বিধায় উহার সহিত জেলায় সাধারণভাবে প্রচলিত ভাষার একটি অনুবাদ ও একটি অবিকল নকল সংযুক্ত রহিয়াছে (ধারা ১৯);

(ঘ) উহাতে সত্যায়নবিহীন কোন পঞ্জির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা বা পরিবর্তন নাই, যাহা তাহার মতে সত্যায়িত বা দলিলের শেষে যথাযথভাবে সত্যায়িত 'টীকা' অথবা 'কৈফিয়ত' আকারে লিপিবদ্ধ হওয়া আবশ্যিক (ধারা ২০);

(ঙ) যদি দলিলটি উইল ব্যতীত অন্য কোন শ্রেণির এবং স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত হয়, তবে উহাতে ধারা ২১ অনুসারে অথবা ধারা ২২ এর অধীন প্রণীত বিধি অনুসারে উক্ত সম্পত্তি সনাক্তকরণের জন্য উহাতে সম্পত্তির বর্ণনা যথেষ্টরূপে প্রদত্ত রহিয়াছে;

(চ) যদি দলিলটি উইল ব্যতীত অন্য কোন প্রকার হয় এবং উক্ত দলিলে ম্যাপ বা প্ল্যান সংযুক্ত থাকে, তবে উহাতে ধারা ৬৫ এর অধীন প্রেরিতব্য প্রতিলিপির সম সংখ্যক ম্যাপ বা প্ল্যান রহিয়াছে [ধারা ২১(৪)];

(ছ) যদি দলিলটি উইল ব্যতীত অন্য প্রকারের হয়, তবে উহা ধারা ১৭ক এবং ধারা ২৩ হইতে ধারা ২৬ এর অধীন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করা হইয়াছে;

(জ) উহা দাখিল করিবার অধিকারপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি দ্বারা দাখিল করা হইয়াছে (ধারা ৩২ বা ধারা ৪০);

(ঝ) কোন হস্তান্তর দলিলে পক্ষগণের অভিপ্রায় প্রতিফলনের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, হস্তান্তরাদীন সম্পত্তির পূর্ণ বিবরণ এবং হস্তান্তরের প্রকৃতি লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে [ধারা ২২ক(১)];

(ঞ) দলিলে উভয় পক্ষের সাম্প্রতিক পাসপোর্ট আকারের ছবি আঠা দ্বারা আটকাইয়া দিয়া উহার উপর আড়াআড়িভাবে পক্ষগণের নিজ নিজ দস্তখত ও বাম হস্তের বৃদ্ধাঙ্গুলির টিপছাপ প্রদান করা হইয়াছে [ধারা ৫২ক(২)];

(বিধি ২০ ও ২১)

(ট) দলিলটি পক্ষগণের পক্ষে নিয়োজিত অ্যাটার্নি দ্বারা সম্পাদিত হইয়া থাকিলে, নিযুক্ত অ্যাটার্নি কর্তৃক তাহার ছবির উপর আড়াআড়িভাবে দস্তখত ও বাম হস্তের বৃদ্ধাঙ্গুলির টিপছাপ প্রদান করা হইয়াছে;

(ঠ) দলিলটি ধারা ২২ক এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন নির্ধারিত বিন্যাস অনুসারে প্রস্তুতক্রমে দাখিল করা হইয়াছে (পরিশিষ্ট ১, ফরম নং ৪০);

(ড) বিক্রেতা উত্তরাধিকার ব্যতীত অন্য কোন সূত্রে সম্পত্তি অর্জন করিয়া থাকিলে, রাষ্ট্রীয় হুকুম দখল ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ অনুসারে বিক্রেতার নামে প্রস্তুতকৃত সর্বশেষ খতিয়ান দাখিল করা হইয়াছে [ধারা ৫২ক(ক)];

(ঢ) বিক্রেতা উত্তরাধিকার সূত্রে সম্পত্তি অর্জন করিয়া থাকিলে, রাষ্ট্রীয় হুকুম দখল ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ অনুসারে বিক্রেতার নামে অথবা পূর্ববর্তীগণের নামে প্রস্তুতকৃত সর্বশেষ খতিয়ান দাখিল করা হইয়াছে [ধারা ৫২ক(খ)];

(ণ) বর্ণিত সম্পত্তিতে বৈধ স্বত্ব ও দখল বিদ্যমান আছে, ইতঃপূর্বে এই সম্পত্তি অন্য কাহারও নিকট হস্তান্তর করা হয় নাই এবং কোনভাবে সরকারে বর্তায় নাই মর্মে বিক্রেতা কর্তৃক হলফনামা দাখিল করা হইয়াছে [ধারা ৫২ক(ছ)]; এবং

(ত) বিক্রয় দলিলের ক্ষেত্রে, উহাতে নিম্নবর্ণিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত এবং ক্ষেত্রমত, সংযুক্ত রহিয়াছে-

(অ) সম্পত্তির শ্রেণি,

(আ) সম্পত্তির মূল্য,

(ই) সম্পত্তির পরিসীমা ও দিক উল্লেখ হাত নকশা, এবং

(ঈ) হস্তান্তরিত সম্পত্তির মালিকানা সম্পর্কিত বিগত ২৫ (পঁচিশ) বৎসরের বিবরণ। [ধারা ৫১ক(গ), ধারা ৫২ক(ঘ), ধারা ৫২ক(ঙ) এবং ধারা ৫২ক(চ)]।

২১। অগ্রহণযোগ্য দলিলের বিষয়ে করণীয় বিধি।- (১) যদি বিধি ২০ এর দফা (গ) হইতে (ত) পর্যন্ত উল্লিখিত শর্তসমূহের যে কোন একটি প্রতিপালিত না হয়, অথবা যদি দাখিলকারী যথাযথ ফিস, স্ট্যাম্প গুণ্ড ও কর প্রদান করিতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে “নিবন্ধন অগ্রাহ্য হইল” এইরূপ পৃষ্ঠাঙ্কনসহ তাৎক্ষণিকভাবে দলিলটি দাখিলকারীকে ফেরত প্রদান করিতে হইবে এবং একই সঙ্গে এই মর্মে ২ নং রেজিস্টার বহিতে একটি ভুক্তি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ হইতে ২৬ অনুসারে দলিল দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আইনের প্রয়োজনীয় শর্তাদি প্রতিপালন করিবার সুযোগ প্রদানের জন্য পক্ষগণকে সমর্থ করিবার উদ্দেশ্যে তাহাদের অনুরোধের প্রেক্ষিতে এই বিধির অধীন কার্যক্রম স্থগিত রাখা যাইতে পারে।

(২) যদি কোন দলিলে সম্পাদনের তারিখ উল্লেখ না থাকে বা উহা পরিবর্তন করা হইয়া থাকে অথবা যে স্ট্যাম্প কোন দলিল বা উহার অংশবিশেষ লিখিত হইয়াছে, যদি দলিলটিতে উক্ত স্ট্যাম্প ক্রয়ের পূর্ববর্তী কোন একটি অসম্ভব বা

অলীক তারিখের উল্লেখ থাকে এবং সঠিক তারিখটি নিশ্চিত করা না যায়, তাহা হইলে দলিলটি নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না সম্পাদনকারী ধারা ১৭ক, ধারা ২৩, ধারা ২৪, ধারা ২৫ বা, ক্ষেত্রমত, ধারা ২৬ অনুসারে দলিল দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সঠিক তারিখটি লিপিবদ্ধ করেন।

ব্যখ্যা : এই বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, -

(অ) কোন দলিলের সম্পাদনের তারিখ হইল সম্পাদনকারী ব্যক্তি কর্তৃক উহাতে স্বাক্ষর প্রদানের তারিখ এবং আপাতদৃষ্টিতে প্রতীয়মান হইলেও দলিলের শিরোভাগের তারিখটি অপরিহার্যভাবে সম্পাদনের তারিখ নহে;

(আ) দেওয়ানি আদালত বা রাজস্ব আদালতের নিলামের বয়নামায় আদালত কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদানের তারিখটিই আদালত কর্তৃক সম্পাদনের তারিখ বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(ই) ধারা ২৫ এবং ধারা ৩৪ এর অধীন আরোপযোগ্য জরিমানা ফাঁকি দেওয়ার লক্ষ্যে প্রতারণাপূর্বক কেহ যদি কোন দলিলের সম্পাদনের তারিখ পরিবর্তন করে, তাহা হইলে উহা গ্রহণযোগ্য হইবে না এবং উহাতে লিপিবদ্ধ মূল তারিখটিই দলিলের সম্পাদনের তারিখ বলিয়া গণ্য হইবে।

২২। নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ।- (১) নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিল সাধারণত দাখিলের ক্রমানুসারে গ্রহণ করা হইবে এবং, যতদূর সম্ভব, প্রতিটি দলিল একই ক্রমানুসারে পরীক্ষিত এবং পৃষ্ঠাঙ্কিত হইবে। সাধারণত দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের পর কোন দলিল নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইবে না।

(২) যদি দলিল দাখিলকারী পক্ষ দলিলটি ফিরাইয়া লওয়ার জন্য লিখিতভাবে ইচ্ছা প্রকাশ করে, তাহা হইলে “দাখিলকারী কখ” এর লিখিত অনুরোধে নিবন্ধনবিহীন অবস্থায় দলিলটি ফেরত প্রদান করা হইল” লাল কালিতে এই পৃষ্ঠাঙ্কনসহ উহা ফেরত প্রদান করা যাইবে, ফেরত প্রদানের ঘটনাটি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার দিনপঞ্জিতে লিপিবদ্ধ করিবেন:

তবে, শর্ত থাকে যে, দলিলটির নিবন্ধন প্রক্রিয়া শুরু হইয়া গেলে এইরূপ প্রত্যাহারের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না।

২৩। স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিল দাখিলের পর এলাকা অন্যত্র স্থানান্তরিত হইলে দলিল নিবন্ধন।- স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত কোন দলিল, দাখিল করিবার পর কিন্তু নিবন্ধনকার্য সম্পন্ন হইবার পূর্বে, উহাতে বর্ণিত স্থাবর সম্পত্তি-সংশ্লিষ্ট গ্রাম বা এলাকা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অধিক্ষেত্র হইতে স্থানান্তরিত হওয়া সত্ত্বেও উক্ত দলিল নিবন্ধনের এখতিয়ারসম্পন্ন কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উহা গ্রহণ করিয়া নিবন্ধনকার্য সম্পন্ন করিবেন; অবশ্য এইরূপ ক্ষেত্রে উক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কোন প্রকারের ফিস ধার্য ব্যতীত পরিশিষ্ট ১ এর ৬ নং ফরমে একটি স্মারকলিপি, উক্ত সম্পত্তি যে কার্যালয়ের এলাকাভুক্ত হইয়াছে, সেই কার্যালয়ে নথিভুক্ত হইবার উদ্দেশ্যে প্রেরণ করিবেন।

অবশ্য যেক্ষেত্রে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দ্বারা কোন দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্য হইবার পর, উহা রেজিস্ট্রারের নিকট আপিলাধীন অথবা কোন দেওয়ানি আদালতে বিচারাধীন থাকাকালীন, উক্ত দলিলে বর্ণিত স্থাবর সম্পত্তি সংশ্লিষ্ট গ্রাম বা এলাকা স্থানান্তরিত হইয়া ভিন্ন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার এলাকাভুক্ত হয়, সেইক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার অথবা আদালত কর্তৃক দলিলখানি নিবন্ধন করিবার জন্য আদেশ প্রদান করা হইলে, উক্ত দলিলে বর্ণিত সম্পত্তি যে কার্যালয়ের এলাকাভুক্ত হইয়াছে সেই কার্যালয়ে নিবন্ধনের জন্য দলিলটি পুনঃদাখিল করিতে হইবে।

২৪। অপরিহার্য বিলম্বের ক্ষেত্রে গ্রহণীয় পদ্ধতি।- (১) যেক্ষেত্রে ধারা ২৫ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন কোন দলিল সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করা হয়, সেইক্ষেত্রে তিনি বিধি ২০ এ উল্লিখিত বিবরণাদির বিষয়ে দলিলটি পরীক্ষাপূর্বক ধারা ৫২ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কন এবং সম্পাদনকারী উপস্থিত থাকিলে, ধারা ৫৮ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনও দলিলে লিপিবদ্ধ করিবেন, এবং ধারা ২৫ এর উপ-ধারা (২) অনুসারে বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা করিয়া দাখিলি আবেদনপত্রে দলিলটি গ্রহণের পক্ষে বা বিপক্ষে তাহার ইচ্ছানুরূপ মন্তব্য সহকারে জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) ধারা ৫২ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) অনুসারে পৃথকভাবে রক্ষিত রসিদ বহি হইতে দলিলটির জন্য পরিশিষ্ট ১ এর ৮ নং ফরমে একটি রসিদ উহার সকল কলাম যথাসম্ভব পূরণ করিয়া প্রদান করিতে হইবে এবং দলিলটি নিবন্ধনের জন্য গ্রহণের নিমিত্ত জরিমানার রেজিস্ট্রারে (পরিশিষ্ট ১ এর ফরম ২৮) অন্তর্ভুক্তিক্রমে অপেক্ষমান রাখিতে হইবে।

(৩) যদি রেজিস্ট্রার দলিলটি নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করা যাইতে পারে মর্মে আদেশ প্রদান করেন, তাহা হইলে সাব-রেজিস্ট্রার নিম্নরূপ প্রয়োজনে তলব করিয়া দাখিলকারী বরাবর একটি নোটিস প্রেরণ করিবেন:

(ক) নোটিসে উল্লিখিত তারিখে বা তৎপূর্বে উপ-বিধি (২) এর অধীন প্রদত্ত রসিদসহ উপস্থিত হইতে এবং প্রয়োজনীয় জরিমানা ও ফিস প্রদান করিতে; এবং অধিকন্তু,

(খ) যদি ইতোমধ্যে সম্পাদন সংক্রান্ত স্বীকারোক্তি লিপিবদ্ধ না করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে দলিলটি নিবন্ধনের পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে;

এবং দাখিলকারী কর্তৃক উপরিউক্ত আবশ্যিকতা সম্পূর্ণরূপে প্রতিপালিত হইবার পর, দলিলটির নিবন্ধন কার্যক্রম শুরু হইবে।

(৪) যদি দাখিলকারী হাজির হন, তাহা হইলে উক্ত জরিমানা ও ফিস তাহার নিকট হইতে বা উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত রসিদে তাহার পক্ষে লিখিতভাবে মনোনীত যে কোন ব্যক্তির নিকট হইতে অথবা যদি গ্রহীতা নিজে দাখিলকারী না হইয়া থাকেন, তাহা হইলে তাহার নিকট হইতে গ্রহণ করা যাইবে। অতঃপর ফি বহি এবং রসিদ বহিতে প্রয়োজনীয় ভুক্তিসমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

পূর্বোল্লিখিত মতে যেক্ষেত্রে গ্রহীতা কর্তৃক ফিস পরিশোধ হয় এবং মূল রসিদটি পেশ করা না হয়, সেইক্ষেত্রে পরিশিষ্ট ১ এর ১০ নং ফরমে তাহাকে একটি রসিদ প্রদান করা হইবে।

(৫) যদি দাখিলকারী অথবা উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত ব্যক্তির মধ্যে যে কেহ উপ-বিধি (৩) এ বর্ণিত নোটিসে নির্ধারিত তারিখে বা তৎপূর্বে প্রয়োজনীয় পরিমাণ জরিমানা এবং ফিস পরিশোধ করিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে দলিলটির নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা যাইতে পারে, তবে শর্ত থাকে যে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সন্দেহাতীতভাবে নিশ্চিত হইবেন যে, পূর্বোল্লিখিত নোটিসটি যাহার উপর জারি করা হইয়াছিল তিনি তাহা প্রাপ্ত হইয়াছেন।

২৫। পঞ্জিক্তির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা ও পরিবর্তনসমূহের সত্যায়ন।- (১) কোন দলিলের সম্পাদনকারী স্বয়ং উপস্থিত থাকিলে, কেবলমাত্র তাহার দ্বারাই ধারা ২০ অনুযায়ী যাবতীয় পঞ্জিক্তির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা এবং পরিবর্তনসমূহ সত্যায়ন করিতে হইবে।

(২) যদি সম্পাদনকারীর পক্ষে তাহার কোন প্রতিনিধি বা এজেন্ট উপস্থিত থাকেন, তাহা হইলে উক্ত প্রতিনিধি বা এজেন্ট কর্তৃক সত্যায়ন গৃহীত হইবে যদি পঞ্জিক্তির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা বা পরিবর্তনসমূহ কম গুরুত্বপূর্ণ প্রকৃতির হয়, অথবা যদি এইরূপ সত্যায়ন গ্রহণের যথাযথ কারণ দর্শানো হয়।

২৬। অনুপযুক্ত কার্যালয়ে দাখিলকৃত দলিল।- (১) যখন কোন দলিল কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা হয় যাহার কার্যালয় দলিলটি নিবন্ধনের জন্য উপযুক্ত নহে, তখন তিনি “উপযুক্ত কার্যালয়ে দাখিল করিবার নিমিত্ত ফেরত প্রদান করা হইল” মর্মে পৃষ্ঠাঙ্কনসহ দলিলটি দাখিলকারীর নিকট ফেরত প্রদান করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন কোন দলিল ফেরত প্রদান করা হইলে, ২ নং রেজিস্টার বহিতে কোন ভুক্তি লিপিবদ্ধ করা হইবে না।

২৭। অপর্যাপ্ত স্ট্যাম্পযুক্ত দলিল আটক করা।- (১) যেক্ষেত্রে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট ইহা প্রতীয়মান হয় যে, নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত কোন দলিল পর্যাপ্ত স্ট্যাম্পযুক্ত নহে, সেইক্ষেত্রে তিনি দলিলটি দাখিলকারীর নিকট ফেরত প্রদান না করিয়া স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর ধারা ৩৩ এর অধীন উহা তৎক্ষণাৎ আটক করিবেন এবং অবিলম্বে আটককৃত দলিলের রেজিস্টারে (পরিশিষ্ট ১, ফরম নং ৭) নথিভুক্ত করিবেন।

(২) এইরূপ ক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কোন ফিস আদায় না করিয়া দাখিলকারীকে বিধি ২৪ এর উপ-বিধি (২) এ নির্দেশিত পৃথক রসিদ বহি হইতে যথাসম্ভব (সকল) কলাম পূরণ করিয়া একটি রসিদ প্রদান করিবেন। রসিদটির উপর “দলিলটি আটক করা হইল” শব্দগুলি লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) কালেক্টর বরাবর দলিলটি প্রেরণের পূর্বে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উহাতে,

(অ) “স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর ধারা ৩৮ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন দলিলটি আটকক্রমে কালেক্টর বরাবর প্রেরণ করা হইল” মর্মে পৃষ্ঠাঙ্কন;

(আ) ধারা ৫২ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) অনুসারে প্রয়োজনীয় পৃষ্ঠাঙ্কন; এবং

(ই) সম্ভব হইলে, ধারা ৫৮ এর অধীন প্রয়োজনীয় পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিবেন।

২৮। কালেক্টর কর্তৃক দলিল ফেরত-পরবর্তী কার্যক্রম।- (১) আটককৃত দলিলটি কালেক্টরের নিকট হইতে যথাযথ স্ট্যাম্পযুক্ত বা শুদ্ধ ধার্যযোগ্য নহে, বা উপযুক্ত বা ঘাটতি স্ট্যাম্প শুদ্ধ পরিশোধ করা হইয়াছে মর্মে তাহার প্রত্যয়নসহ ফেরত পাওয়া গেলে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দাখিলকারীকে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে অনুরোধজ্ঞাপনপূর্বক একটি নোটিস প্রেরণ করিবেন:

(ক) দলিল দাখিলের সময় তাহাকে প্রদত্ত রসিদসহ, নোটিসে উল্লিখিত তারিখ বা তৎপূর্বে হাজির হইবার জন্য;

(খ) নোটিসে উল্লিখিত তারিখ বা তৎপূর্বে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করিবার জন্য; এবং

(গ) যদি বিধি ২৭ এর অধীন কার্যক্রম গ্রহণ করিবার পূর্বে সম্পাদন স্বীকারের বিষয়টি লিপিবদ্ধ না হইয়া থাকে, তাহা হইলে দলিল নিবন্ধনের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করিবার জন্য;

এবং এইরূপ অনুরোধ দাখিলকারী কর্তৃক সম্পূর্ণরূপে প্রতিপালিত হওয়ার পর নিবন্ধন কার্যক্রম শুরু করা হইবে।

(২) যদি দাখিলকারী হাজির থাকেন, তাহা হইলে উক্ত ফিস হয় তাহার নিকট হইতে অথবা তাহার পক্ষে রসিদে লিখিতভাবে মনোনীত ব্যক্তির নিকট হইতে, বা গ্রহীতা যদি স্বেচ্ছায় প্রদানের প্রস্তাব করেন, তাহা হইলে তাহার নিকট হইতে, উহা লওয়া যাইবে, অতঃপর ফি বহি ও রসিদ বহিতে প্রয়োজনীয় ভুক্তিসমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) গ্রহীতা কর্তৃক ফিস পরিশোধ করা হইলে, তাহাকে পরিশিষ্ট ১ এর ১০ নং ফরমে একটি রসিদ প্রদান করা হইবে।

(৪) যদি দাখিলকারী অথবা উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত ব্যক্তিগণ এইরূপ নির্ধারিত তারিখ বা তৎপূর্বে প্রয়োজনীয় ফিস প্রদানে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে ফিস প্রদান না করিবার কারণে দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা যাইতে পারে: তবে শর্ত থাকে যে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এইমর্মে নিশ্চিত হইবেন যে, উল্লিখিত নোটিসটি তিনি (দাখিলকারী) প্রাপ্ত হইয়াছেন।



২৯। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট বোধগম্য নহে এইরূপ ভাষায় প্রদত্ত স্ট্যাম্প ভেঙারের সত্যায়নের ক্ষেত্রে গৃহীতব্য পদ্ধতি।- যদি কোন দলিলে স্ট্যাম্প ভেঙারের সত্যায়ন এমন কোন ভাষায় লিখিত হয়, যাহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট বোধগম্য নহে এবং যাহা সাধারণভাবে জেলায় প্রচলিত ভাষা নহে, তাহা হইলে দাখিলকারীকে সঠিক অনুবাদ মর্মে প্রত্যায়নকৃত এবং তাহার দ্বারা সত্যায়িত একটি অনুবাদ দাখিল করিতে হইবে।

৩০। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে আগ্রহী এমন দলিল দাখিলের ক্ষেত্রে পদ্ধতি।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে স্বার্থযুক্ত এমন কোন দলিল যদি তাহার নিকট নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, বা এইরূপ দলিল নিবন্ধনের জন্য প্রদত্ত কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণের জন্য যদি তাহাকে অনুরোধ করা হয়, তাহা হইলে তিনি দলিলটি নিবন্ধন করিবেন বা, ক্ষেত্রমত, পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি প্রমাণীকরণ করিবেন এবং তিনি তিনি যে রেজিস্ট্রারের অধস্তন তাহার নিকট এই বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

৩১। যে দলিলের সম্পত্তি আংশিক বাংলাদেশে এবং আংশিক বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত, সেই দলিল গ্রহণ সংক্রান্ত পদ্ধতি।- যে দলিলের সম্পত্তি আংশিক বাংলাদেশে এবং আংশিক বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত, সেই দলিল যে সাব-রেজিস্ট্রারের উপজেলায় কতক অংশ অবস্থিত সেই সাব রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করা যাইবে; তবে এইরূপ ক্ষেত্রে নিবন্ধনের প্রত্যয়নে ইহা উল্লেখ থাকিবে যে, সম্পত্তির যে অংশ বাংলাদেশে অবস্থিত কেবল সেই অংশের ক্ষেত্রে নিবন্ধন কার্যকর হইবে।

#### অধ্যায় ৬

#### ভিজিট এবং কমিশন

৩২। ভিজিট বা কমিশনের আবেদনের সহিত ফিস পরিশোধ।- ধারা ৩১ এর শর্তাংশ, ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৩), বা ধারা ৩৮ এর উপ-ধারা (২) এর বিধান অনুযায়ী সকল ভিজিট, বা ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৩), বা ধারা ৩৮ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন, কমিশন ইস্যুর সকল আবেদনের সহিত ধার্য ফি বা ফিসাদিসহ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা কমিশনার কর্তৃক দাবিযোগ্য ভ্রমণভাতার অর্থ জমা করিতে হইবে, এবং বিধি ৭ দ্বারা নির্ধারিত রেজিস্টারে (পরিশিষ্ট ১, ফরম নং ৯) লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। আবেদনকারী কর্তৃক উক্ত ফি বা ফিসাদি এবং ভ্রমণভাতা পরিশোধ না করা পর্যন্ত কোন ভিজিট বা পরিদর্শন সম্পন্ন করা অথবা কমিশন ইস্যু করা যাইবে না।

৩৩। ধারা ৩১ বা ধারা ৩৩ এর অধীন ভিজিট বাবদ প্রদেয় অর্থের জন্য রসিদ প্রদান।- ধারা ৩১ এর শর্তাংশ, বা ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন, ভিজিট বাবদ বিধি ৩২ এ উল্লিখিত অর্থ পরিশোধ করা হইলে, উহার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা পরিশিষ্ট ১ এর ১০ নং ফরমে একটি রসিদ প্রদান করিবেন।

৩৪। কমিশনের পৃষ্ঠাঙ্কনের ফরম।- প্রত্যেক কমিশন পরিশিষ্ট ২ এর ৫ নং ফরম অনুসারে ইস্যু হইবে, এবং যে দলিল সম্পর্কে ইস্যু করা হইয়াছে সেই দলিলে পৃষ্ঠাঙ্কিত হইবে।

৩৫। যাহার নিকট কমিশন ইস্যু করিতে হইবে।- (১) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী মোহরারের নিম্ন পদধারী নহেন এমন কোন বেতনভোগী সদস্য বরাবরে কমিশন ইস্যু করিতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, যে ব্যক্তিকে পরীক্ষা করা হইবে তিনি যদি অন্য জেলা বা উপজেলায় বসবাস করেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট কমিশন ইস্যু করা যাইবে। কমিশন প্রাপ্তির পর, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, যদি ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হইতে না পারেন, তাহা হইলে তৎকর্তৃক বিধি ৩৪ এ উল্লিখিত পৃষ্ঠাঙ্কন ব্যবহারপূর্বক কমিশনটি সম্পন্ন করিবার জন্য তাহার কার্যালয়ের একজন বেতনভোগী সদস্যকে নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর শর্তানুযায়ী যেক্ষেত্রে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা অপর কোন কর্মকর্তা বরাবর কমিশন প্রেরণ করেন, সেইক্ষেত্রে তিনি একই সংগে কমিশন বাবদ প্রাপ্ত ভ্রমণভাতাও (যদি থাকে) প্রেরণ করিবেন, অবশ্য কমিশন ফিস তাহার নিজ কার্যালয়ের হিসাবে জমা করিবেন। ভ্রমণভাতা প্রেরণের খরচ আবেদনকারী বহন করিবেন।

(৩) ভিন্ন জেলা বা উপজেলায় বসবাসকারী ব্যক্তিকে পরীক্ষাকরণের জন্য, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক জেলা রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমতি গ্রহণপূর্বক তাহার স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের সহকারী বা মোহরারের বরাবর কমিশন ইস্যু করা যাইবে।

৩৬। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কমিশনারকে পরীক্ষাকরণ।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার কার্যালয়ে নিযুক্ত কমিশনারকে, কমিশন সম্পর্কিত কর্তব্য পালনের সহিত সংশ্লিষ্ট যে কোন বিষয়ে, এবং বিশেষ করিয়া দলিলের স্বেচ্ছাপ্রণোদিত স্বীকারোক্তির বিষয়ে ব্যক্তিগতভাবে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে পারিবেন।

৩৭। কমিশন সম্পন্ন হওয়ার পরবর্তী কার্যক্রম।- (১) কোন কমিশন সম্পন্ন হওয়ার পর তৎসম্পর্কিত দলিলটি, কমিশনার, পরিশিষ্ট ২ এর ফরম নং ৬ এ বর্ণিত পৃষ্ঠাঙ্কন, এবং যে সকল ক্ষেত্রে সম্পাদনকারীকে পাওয়া যায় না, বা তিনি কোন বক্তব্য প্রদান এড়াইয়া যান, সেই সকল ক্ষেত্রে উক্ত পৃষ্ঠাঙ্কন প্রয়োজনীয় পরিবর্তনক্রমে, প্রতিবেদন আকারে দলিলে লিপিবদ্ধ করিয়া, ইস্যুকারী কার্যালয়ে ফেরত প্রদান করিবেন।

(২) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, উক্ত প্রতিবেদনের নিম্নভাগে পরিশিষ্ট ২ এর ৭ নং ফরম অনুযায়ী একটি পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিবেন।

## অধ্যায় ৭

ধারা ২৫ এর উপ-ধারা (১) এবং ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন  
আরোপযোগ্য জরিমানা

৩৮। জরিমানার ক্রমবিন্যাস।- (১) ধারা ২৫ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন, এবং ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশ অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত ক্রমবিন্যাস অনুসারে জরিমানা আরোপ করিতে হইবে -

বিলম্বের সময়সীমা	জরিমানার পরিমাণ
(ক) যেক্ষেত্রে বিলম্ব ৭ দিনের অধিক নহে।	উপযুক্ত নিবন্ধন ফিসের দ্বিগুণ অর্থের সমপরিমাণ জরিমানা।
(খ) যেক্ষেত্রে বিলম্ব ৭ দিনের অধিক কিন্তু এক মাসের অধিক নহে।	উপযুক্ত নিবন্ধন ফিসের চারগুণ অর্থের সমপরিমাণ জরিমানা।
(গ) যেক্ষেত্রে বিলম্ব এক মাসের অধিক কিন্তু চার মাসের অধিক নহে।	উপযুক্ত নিবন্ধন ফিসের দশগুণ অর্থের সমপরিমাণ জরিমানা।

(২) উক্ত জরিমানা উপযুক্ত নিবন্ধন ফিস সমেত হইবে। জরিমানা আদায়ের পর, নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ বা নিবন্ধীকরণের নির্দেশনা সম্পর্কিত রেজিস্ট্রারের আদেশের নম্বর ও তারিখ দলিলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩৯। হাজিরায় বিলম্বের দর্শন দ্বিতীয় এবং পরবর্তী সময় জরিমানা নিরূপণ।- ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশের অধীন বিলম্বে হাজিরার জন্য, এক ও অভিন্ন দলিলের ক্ষেত্রে দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং পরবর্তী সময় ধার্যযোগ্য জরিমানা হইবে, দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং পরবর্তী সময় পর্যন্ত ধার্যযোগ্য মোট অর্থ এবং পূর্বে ধার্যকৃত অর্থদণ্ড বা অর্থদণ্ডসমূহের বিয়োগফল (যদি থাকে)।

৪০। দলিলের দুই বা ততোধিক প্রতিলিপি দাখিলের ক্ষেত্রে জরিমানা নিরূপণ।- অভিন্ন পক্ষগণ কর্তৃক সম্পাদিত, একই দলিলের দুই বা ততোধিক প্রতিলিপি, একই সময়ে নিবন্ধনের নিমিত্ত দাখিল করা হইলে, ধারা ২৫ এর উপ-ধারা (১), অথবা ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশের অধীন ধার্যযোগ্য জরিমানা, দলিলাটির নিবন্ধনযোগ্য প্রতিলিপির সংখ্যা নির্বিশেষে কেবল একটি দলিলরূপে নিরূপণ করা হইবে।

৪১। জরিমানা মওকুফকরণ।- (১) উক্তরূপ জরিমানা মওকুফের জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট ধারা ৭০ এর অধীন আবেদন করা যাইতে পারে, কিন্তু জরিমানা পরিশোধ না করা পর্যন্ত এইরূপ কোন আবেদন গ্রহণ করা যাইবে না।

(২) উক্তরূপ কোন আবেদন গৃহীত হইলে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার ইচ্ছানুরূপ মন্তব্যসহ উহা জেলা রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন বরাবর প্রেরণ করিবেন।

#### অধ্যায় ৮

#### নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণের অব্যবহিত পরবর্তী কার্যপ্রণালি

৪২। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দলিলের বৈধতার সহিত সম্পৃক্ত নহেন।- (১) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণের স্মরণ রাখিতে হইবে যে, নিবন্ধনের জন্য তাহাদের নিকট আনীত দলিলের বৈধতার সহিত তাহারা কোনভাবেই সম্পৃক্ত নহেন, এবং সেহেতু অতঃপর বর্ণিত যে কোন কারণে দলিল নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করা তাহাদের জন্য অনুচিত হইবে, যেমন- সম্পাদনকারী এমন একটি সম্পত্তি লেনদেন করিতেছেন যাহা তাহার স্বত্বাধীন নহে, বা দলিলটি তৃতীয় কোন পক্ষের অধিকার ক্ষুণ্ণ করিয়াছে যাহারা এই লেনদেনের সহিত জড়িত নহে, বা বিষয়টি প্রতারণামূলক, বা সরকারি নীতির পরিপন্থী, বা দলিলটি পূর্বের তারিখযুক্ত, অথবা দলিলটির নিবন্ধন শাস্তিভঙ্গের কারণ ঘটাইবে। যেহেতু এইসকল এবং অনুরূপ বিষয়াদির ক্ষেত্রে প্রয়োজনে উপযুক্ত আদালতের সিদ্ধান্তের আবশ্যিক হয়, সেহেতু এই সকল ক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণের করণীয় কিছুই নাই। যদি দলিলটি সঠিকভাবে উপযুক্ত ব্যক্তি দ্বারা সঠিক কার্যালয়ে আইন অনুমোদিত সময়ের মধ্যে দাখিল করা হয় এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যদি সন্তুষ্ট হন যে, কথিত সম্পাদনকারীই সেই ব্যক্তি যাহার প্রতিনিধিত্ব তিনি করিতেছেন এবং যদি উক্ত ব্যক্তি সম্পাদন স্বীকার করেন, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সম্ভাব্য ফলাফলের প্রতি দৃকপাত না করিয়া দলিলটি নিবন্ধন করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) যে সকল ব্যক্তিকে দলিলের সম্পাদনকারী বলিয়া বিবেচনা করা হইবে।- “দলিল সম্পাদনকারী ব্যক্তি” অভিব্যক্তি অর্থে এইরূপ কোন ব্যক্তি অন্তর্ভুক্ত মর্মে গণ্য হইবেন, যিনি-

- (ক) কোন ঋণ পরিশোধ বা চুক্তি পূরণ করিবার জন্য জামিনদার হন এবং এইরূপ ক্ষমতাবলে কোন দলিলে স্বাক্ষর সংযুক্ত করেন;
- (খ) কোন হস্তান্তরযোগ্য দলিল সত্যায়ন করেন;
- (গ) কোন রসিদ বা দলিলে পৃষ্ঠাঙ্কিত অব্যবহতিপত্রে স্বাক্ষর করেন;
- (ঘ) কেবল সাক্ষী হিসাবে নহে, বরং লেনদেনে তাহার সম্মতির নিদর্শনস্বরূপ কোন দলিলে সম্পাদনকারী হিসাবে স্বাক্ষর করেন, এমনকি যদিও তাহাকে দলিলের মূল অংশে সম্পাদনকারী হিসাবে বর্ণনা করা না হয়।

(৩) যদি কোন দলিলের সম্পাদনকারী ব্যক্তি স্বীকার করেন যে, তিনি উহা সম্পাদন করিয়াছেন কিন্তু পণের টাকার সাকুল্য বা অংশবিশেষের প্রাপ্তি অস্বীকারের সুযোগ গ্রহণ করেন, তাহা হইলে এই কারণে দলিলটির নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা যাইবে না, কিন্তু পণের টাকা প্রাপ্তি সংক্রান্ত অস্বীকৃতির বিষয় পৃষ্ঠাঙ্কনে উল্লেখ করিতে হইবে।

৪২ক। গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়ন।- যদি বিধি ২০ এ নির্দেশিত সকল বিবরণের বিষয়ে আইনের চাহিদা পূরণ করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে পরিশিষ্ট ২ এর ১ নং ফরমে দলিলাটিতে গ্রহণযোগ্যতার একটি প্রত্যয়ন পৃষ্ঠাঙ্কিত করিতে হইবে এবং উহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হইতে হইবে।

৪৩। একাধিক ফর্দের দলিল।- কোন দলিলে একাধিক ফর্দ থাকিলে, দাখিল গ্রহণের সময় প্রতিটি ফর্দ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সিলমোহর, স্বাক্ষর এবং তারিখযুক্ত হইতে হইবে।

৪৪। ফিস ও জরিমানা গ্রহণ।- (১) কোন দলিলে বিধি ৪২ক এ বর্ণিত গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়ন লিপিবদ্ধ করিবার পর, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নির্ধারিত ফিস এবং ধারা ২৫ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন পরিশোধযোগ্য জরিমানা (যদি থাকে) গ্রহণ করিবেন, এবং উহাদের স্ব স্ব পরিমাণ দলিলে উক্ত প্রত্যয়নের সন্নিবন্ধে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং একই সংগে ফি বহিতে প্রয়োজনীয় ভুক্তি লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) পরিশোধিত ফিস এবং জরিমানার পরিমাণ (যদি থাকে), ধারা ৫২ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) অনুসারে পরিশিষ্ট ১ এর ৮ নং ফরমে প্রদত্ত রসিদে ভিন্ন ভিন্নভাবে পৃষ্ঠাঙ্কিত করিতে হইবে।

৪৫। পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিবার পদ্ধতি।- (১) ধারা ৫২ এবং ধারা ৫৮ অনুসারে আবশ্যিক পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ যথাক্রমে পরিশিষ্ট ২ এর ফরম নং ২ ও ফরম নং ৩ এ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

ধারা ৪১ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্যকরণের পৃষ্ঠাঙ্কন পরিশিষ্ট ২ এর ১১ নং ফরমে সম্পন্ন করিতে হইবে।

রেজিস্ট্রার বা দেওয়ানি আদালত কর্তৃক, যে দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রহণের আদেশ প্রদত্ত হইয়াছে, উহার পৃষ্ঠাঙ্কন পরিশিষ্ট ২ এর ১২নং ফরমে সম্পন্ন করিতে হইবে।

(২) ধারা ৫২, ৫৮ ও ৬০ এর অধীন বা অন্য কোন প্রকার পৃষ্ঠাঙ্কন লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং কাল কালিতে স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে।

(৩) সকল পৃষ্ঠাঙ্কন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তাহার নিজ হস্তলিপিতে প্রস্তুত করিতে হইবে। কোন বিশেষক্ষেত্রে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক ভিন্নরূপ আদেশ প্রদান না করা পর্যন্ত সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে পৃষ্ঠাঙ্কনের রীতিসিদ্ধ অংশের জন্য রাবারের সিলমোহর ব্যবহার করা যাইবে।

মহা-পরিদর্শক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে এই মর্মে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবেন যাহাতে তিনি তাহার কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট এমন কোন করণিক বা সাব-রেজিস্ট্রারকে নিয়োগ করিতে পারেন, যাহার সাহায্যে পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ লিপিবদ্ধ করাইয়া লইতে পারেন বা যেক্ষেত্রে পৃষ্ঠাঙ্কন-সিল ব্যবহার করা হয়, সেইক্ষেত্রে শূন্যস্থানসমূহ পূরণ করাইয়া লইতে পারেন।

৪৬। সম্পাদনকারীগণকে সনাক্তকরণ।- (১) নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিলের সম্পাদনকারীগণের সহিত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে পরিচিত না হইলে, তাহাদের পরিচিতি নিশ্চিতকরণের জন্য উপস্থিত ক্ষেত্রে পাওয়া যায় এইরূপ কোন ব্যক্তিকে উত্তম প্রমাণ সরবরাহ করিতে বলিবেন যিনি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট পরিচিত বা দায়িত্বশীল বলিয়া প্রতীয়মান হয়।

(২) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বয়ং এই মর্মে সন্তুষ্ট হইবেন যে, সনাক্তকারী, যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণকে সনাক্ত করিবার অভিপ্রায় ব্যক্ত করিতেছেন, তিনি বাস্তবিকই তাহাদের সহিত পরিচিত, এবং সনাক্তকারীকে, তিনি যাহাকে সনাক্ত করিতে চাহেন তাহার নাম, এবং তিনি তাহাকে যে ব্যক্তি বলিয়া ঘোষণা করেন প্রকৃতই তিনি সেই ব্যক্তি কিনা সে সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করিবেন।

৪৭। নিরক্ষর ব্যক্তির স্বাক্ষর।- লিখিতে পারেন না এইরূপ কোন ব্যক্তি যদি কোন চিহ্ন দ্বারা বা কলম স্পর্শ করিয়া তাহার নাম দস্তখত করেন, তাহা হইলে তাহার নাম বিশদভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং উক্ত ব্যক্তির নাম-লেখকও তাহার সম্মুখে চিহ্ন প্রদান করা বা কলম স্পর্শ করিবার সত্যায়ন স্বরূপ তাহার নিজ নাম স্বাক্ষর করিবেন।

৪৮। টিপছাপ।- (১) কোন দলিলের সম্পাদনকারী -

(ক) লিখিতে অসমর্থ, অথবা

(খ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট ব্যক্তিগতভাবে পরিচিত না হইলে,

তিনি তাহার নাম দস্তখতের অতিরিক্ত (যদি তিনি লিখিতে অসমর্থ হন তাহা হইলে বিধি ৪৭ এর অধীন নির্দেশিতরূপে) নিবন্ধনের জন্য আনীত দলিলটিতে এবং পরিশিষ্ট ১ এর ৪ নং ফরমে রক্ষিত টিপছাপের বহিতেও বাম বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ প্রদান করিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি সম্পাদনকারীর বাম বৃদ্ধাঙ্গুলি ত্রুটিযুক্ত বা আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া থাকে, তাহা হইলে ডান বৃদ্ধাঙ্গুলি বা অন্য যে কোন আঙ্গুল ব্যবহার করা যাইতে পারে, কিন্তু সেইক্ষেত্রে, অথবা বসন্ত, কুষ্ঠ বা অন্য কোন সংক্রামক রোগে আক্রান্ত রোগীর ক্ষেত্রে, টিপের বহিতে টিপছাপের জন্য সংরক্ষিত স্থানে, এবং দলিলটিতে ব্যবহৃত, নির্দিষ্ট আঙ্গুলটির উল্লেখ করিয়া এবং সংক্রামক রোগের ক্ষেত্রে, কেন টিপ লওয়া গেলনা, তাহা ব্যাখ্যা করিয়া একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে কোন টিপ লওয়া হইবে না, সেইক্ষেত্রে

বহিষ্টিতে টিপ-ছাপের জন্য নির্দিষ্টকৃত স্থানে কোন ক্রমিক নম্বর প্রদান করিতে হইবে না। কিন্তু এই সকল ক্ষেত্রে, টিপের বহি হইতে দলিলটিকে সনাক্তকরণের সুবিধার্থে বহিষ্টির যে কলাম সম্পাদনকারী বা সনাক্তকারীর নাম ও স্বাক্ষরের জন্য নির্দিষ্টকৃত, উহা এবং বহি নম্বর ও দলিল নম্বর লিপিবদ্ধ করিবার জন্য যে কলাম নির্দিষ্টকৃত, উহাও যথাযথভাবে পূরণ করিতে হইবে এবং অপর পক্ষেও অনুরূপ হইবে (vice-versa)।

(২) টিপছাপ গ্রহণের উদ্দেশ্যে সঠিকভাবে প্রস্তুত সমতল টিপের প্লেটে গৃহীত ছাপার কালিতে সম্পাদনকারীর বাম বৃদ্ধাঙ্গুলীর (অথবা, ক্ষেত্রমত অন্য আঙ্গুলের) স্বল্প আবর্তিত ছাপ দ্বারা উক্ত টিপ চিহ্ন তৈরি করিতে হইবে।

(৩) টিপসহি রেজিস্টারের প্রতিটি ছাপ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, এবং টিপগ্রহণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক, কিংবা পর্দানশীন মহিলাদের ক্ষেত্রে, তাহাদের সনাক্তকারীগণ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হইবে।

(৪) একই ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত কতিপয় দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করা হইলে, টিপের বহিতে প্রতিটি দলিলের ক্ষেত্রে পৃথক টিপ গ্রহণের প্রয়োজন নাই।

(৫) ইতঃপূর্বে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার স্বীয় বিচার-বিবেচনায়, যেক্ষেত্রে অবস্থাসম্পন্ন ব্যক্তির পরিচিতির বিষয়ে কোনরূপ সন্দেহ বা সংশয়ের অবকাশ না থাকে, সেইক্ষেত্রে, যদি সম্পাদনকারী ব্যক্তিগতভাবে তাহার পরিচিত না-ও হন, তথাপি উক্ত ব্যক্তির টিপগ্রহণ পরিহার করিতে পারেন, তবে এইরূপ ক্ষেত্রে তন্মর্মে দলিলে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৬) সম্পাদনকারীর অশিক্ষিত সনাক্তকারীর ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন-পরিযোজন সাপেক্ষে (mutatis mutandis), এই বিধির বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে।

৪৯। টিপছাপ সংক্রান্ত অধিকতর বিধান।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার উপস্থিতিতে সম্পাদনকারীগণের বা তাহাদের সনাক্তকারীগণের টিপছাপ গ্রহণ করিতে হইবে। এই উদ্দেশ্যে বিধি ৪৮ এর উপ-বিধি (১) এ নির্ধারিত ছাপানো ফরমের বহিতে টিপছাপ গ্রহণ করা হইবে। বহিষ্টিতে গৃহীত টিপের ক্রমিক সংখ্যা দলিলটির পশ্চাৎভাগে গৃহীত টিপছাপের বিপরীতে উদ্ধৃত করিতে হইবে। পূর্বোক্ত ফরমে ভিজিট এবং কমিশনের জন্য একটি পৃথক টিপছাপের বহি রাখিতে হইবে, যাহাতে “টিপছাপ গ্রহণকারী ব্যক্তির অনুস্বাক্ষর” ও “নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর” এই দুইটি কলামের মধ্যবর্তী স্থানে রাবারের সীলমোহরে “কমিশনারের স্বাক্ষর” শিরোনামে একটি কলাম তৈরি করিতে হইবে।

৫০। কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের নিবন্ধন।- (১) যদি কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের সকলেই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে হাজির হন, এবং যদি সম্পাদনকারীগণের মধ্যে কেহ সম্পাদন অস্বীকার করেন, তাহা

হইলে তাহার ক্ষেত্রে দলিলটির নিবন্ধন অগ্রাহ্য হইবে এবং যাহারা স্বীকার করিবেন তাহাদের ক্ষেত্রে নিবন্ধন গ্রাহ্য হইবে। যদি সম্পাদনকারীগণের কতক উপস্থিত হইয়া সম্পাদন স্বীকার করেন, তাহা হইলে তাহাদের ক্ষেত্রে ৫৮ ধারার অধীন পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং যাহারা উপস্থিত হন নাই তাহাদের ক্ষেত্রে দলিলটি নিবন্ধনের জন্য গ্রহণের নিমিত্ত বিধিবদ্ধ সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষমান রাখিতে হইবে। উক্ত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর যাহারা সম্পাদন স্বীকার করিয়াছেন তাহাদের ক্ষেত্রে দলিলটি নিবন্ধিত হইবে, এবং অন্যদের ক্ষেত্রে নিবন্ধন অগ্রাহ্য হইবে।

(২) প্রতিনিধিগণের কতক কর্তৃক সম্পাদন অস্বীকার।- যেক্ষেত্রে মৃত সম্পাদনকারীর প্রতিনিধিগণের মধ্যে কতক সম্পাদন অস্বীকার করেন এবং অন্যরা স্বীকার করেন, সেইক্ষেত্রে ধারা ৭৩ এর বিধানাবলি সাপেক্ষে, দলিলটির নিবন্ধন সম্পূর্ণরূপে অগ্রাহ্য হইবে।

৫১। ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পাদনকারীর হাজির হইতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে গ্রহণীয় পদ্ধতি।- (১) যদি কোন সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে, যথা, সম্পাদনের তারিখ হইতে ত্রিশ দিন বা তিন মাসের মধ্যে কোন দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, এবং সম্পাদনকারী সময়মত উপস্থিত হইয়া সম্পাদন স্বীকার করিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে, উক্ত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার সংগে সংগে সাব-রেজিস্ট্রার নিবন্ধন অগ্রাহ্যের রীতিসিদ্ধ আদেশ লিপিবদ্ধ করিবেন, এবং ধারা ৭২ এর অধীন ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রারের নিকট আপিল করিবার বিষয়টি পক্ষগণের স্বীয় সিদ্ধান্তের উপর সমর্পণ করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, সাব-রেজিস্ট্রার এইরূপ কোন আদেশ লিপিবদ্ধ করিবেন না, যদি এইরূপ দলিলের অধীন দাখিলকারী অথবা গ্রহীতা, উক্ত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে, ধারা ৩৬ এর অধীন সম্পাদনকারীর উপস্থিতি লাভের জন্য, অথবা তাহাকে পরীক্ষা করিবার জন্য ধারা ৩৮ এর অধীন কার্যক্রমের সূত্রপাত করিয়া থাকেন, তবে সেইক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ সমাপ্ত হইবার পর সাব-রেজিস্ট্রার এই বিষয়ে রেজিস্ট্রারের নিকট আদেশের জন্য প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত ধারা ৭২ এর অধীন আপিলের ক্ষেত্রে, রেজিস্ট্রার দলিলটি নিবন্ধনের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারকে কোন আদেশ প্রদান করিবেন না, যদি না সম্পাদনকারী রেজিস্ট্রারের সম্মুখে উপস্থিত হইয়া, ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এর অধীন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সাব-রেজিস্ট্রারের সম্মুখে তাহার অনুপস্থিতি জরুরি প্রয়োজনে বা অপরিহার্য দুর্ঘটনাজনিত ছিল বলিয়া, কারণ প্রদর্শন করিয়া থাকেন। যদি রেজিস্ট্রার এইরূপ কোন আদেশ প্রদান করেন, তাহা হইলে ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশের বিধান অনুসারে জরিমানা আরোপ করিতে হইবে।



## (৩) উপ-বিধি (১) এর শর্তাংশে উল্লিখিত ক্ষেত্রে-

(ক) রেজিস্ট্রার, সাব-রেজিস্ট্রারের প্রতিবেদন পাওয়ার পর, দলিলটি ধারা ৩৬ বা ধারা ৩৮ এর অধীন গৃহীত কার্যক্রম নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষমান রাখিবার নির্দেশ প্রদান করিবেন, তবে তাহা ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এ নির্ধারিত সময়সীমা হইতে চার মাসের অধিক সময়ের জন্য নহে। যদি সম্পাদনকারী, সমন জারির পর অথবা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রমত, কমিশনার তাহার আবাসস্থলে গমন করিবার পর, উপস্থিত হইতে অস্বীকার বা অবহেলা করেন, তাহা হইলে, সাব-রেজিস্ট্রার ধারা ৩৫ এর অধীন দলিলটি নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিবেন;

(খ) যদি সম্পাদনকারী ধারা ৩৬ এর অধীন সমন জারির ফলে হাজির হন বা ধারা ৩৮ এর অধীন পরীক্ষিত হন এবং সম্পাদন স্বীকার করেন, তাহা হইলে তাহার স্বীকারোক্তি লিপিবদ্ধক্রমে তাহাকে ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশের বিধান অনুসারে তাহার হাজির হইতে বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যাপূর্বক নির্দেশনা প্রার্থনা করিয়া রেজিস্ট্রার বরাবর একটি আবেদন দাখিল করিতে বলা হইবে। এইরূপ আবেদন প্রাপ্তির পর, সাব-রেজিস্ট্রার তাহার ইচ্ছানুরূপ মন্তব্যসহ উহা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিয়া আদেশের অপেক্ষায় থাকিবেন;

(গ) রেজিস্ট্রার সম্পাদনকারীর হাজির হইবার বিলম্বের বিষয়ে প্রদর্শিত কারণ বিবেচনা করিয়া ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশের বিধান মতে নির্ধারিত জরিমানা পরিশোধ অস্ত্রে দলিলটি নিবন্ধনের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারকে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন;

(ঘ) যদি রেজিস্ট্রার বিলম্বের জন্য প্রদর্শিত কারণ মানিয়া লইতে অপারগ হন, তাহা হইলে তিনি দলিলটির নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারকে নির্দেশ প্রদান করিবেন;

(ঙ) যদি সম্পাদনকারী বিলম্বের কারণ দর্শাইতে অস্বীকার করেন বা অসমর্থ হন, তাহা হইলে সাব-রেজিস্ট্রার এই বিষয়টিও বর্ণনা করিয়া রেজিস্ট্রারের নিকট আদেশের জন্য প্রেরণ করিবেন;

(চ) দফা (ঙ)-তে বর্ণিত ক্ষেত্রে, রেজিস্ট্রার দলিলটির নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারকে নির্দেশ প্রদান করিবেন;

(ছ) সাব-রেজিস্ট্রার, দফা (ঘ) এবং (চ) এর অধীন রেজিস্ট্রারের আদেশ প্রাপ্তির পর, ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পাদনকারীর হাজির না হওয়ার কারণে ধারা ৩৪ এর অধীন একটি অগ্রাহ্যের আদেশ লিপিবদ্ধ করিবেন।

৫২। জরিমানা পরিশোধের পর ধারা ২৫ দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পাদনকারীর হাজির হইতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে গ্রহণীয় পদ্ধতি।- (১) যদি নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণের সময়সীমা ধারা ২৫ এর অধীন বর্ধিত করা হয়, এবং যদি সম্পাদনকারী ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এর অধীন নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর পরবর্তী চার মাসের মধ্যে সম্পাদন স্বীকার করিবার জন্য হাজির হইতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে সাব-রেজিস্ট্রার উক্ত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার অব্যবহিত পর, নিবন্ধন অগ্রাহ্যের রীতিসিদ্ধ আদেশ লিপিবদ্ধ করিবেন এবং পক্ষগণ যদি উপযুক্ত বিবেচনা করে তবে ধারা ৭২ এর অধীন ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রারের নিকট আপিল করিবার বিষয়টি তাহাদের উপর সমর্পণ করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, সাব-রেজিস্ট্রার এইরূপ কোন আদেশ লিপিবদ্ধ করিবেন না, যদি এইরূপ দলিলের অধীন দাখিলকারী অথবা গ্রহীতা, উক্ত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে, ধারা ৩৬ এর অধীন সম্পাদনকারীর উপস্থিতি লাভের জন্য, অথবা তাহাকে পরীক্ষা করিবার জন্য ধারা ৩৮ এর অধীন কার্যক্রমের সূত্রপাত করিয়া থাকেন, তবে সেইক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ সমাপ্ত হইবার পর সাব-রেজিস্ট্রার এই বিষয়ে রেজিস্ট্রারের নিকট আদেশের জন্য প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত ধারা ৭২ এর অধীন আপিলের ক্ষেত্রে, রেজিস্ট্রার দলিলটি নিবন্ধনের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারকে কোন আদেশ প্রদান করিবেন না, যদি না সম্পাদনকারী রেজিস্ট্রারের সম্মুখে উপস্থিত হইয়া, ধারা ২৫ এর অধীন বর্ধিত সময়ের মধ্যে সাব-রেজিস্ট্রারের সম্মুখে তাহার অনুপস্থিতি জরুরি প্রয়োজন বা অপরিহার্য দুর্ঘটনাজনিত কারণবশত ছিল বলিয়া প্রদর্শন করেন। যদি রেজিস্ট্রার এইরূপ কোন আদেশ প্রদান করেন, তাহা হইলে ধারা ২৫ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন ইতঃপূর্বে আরোপিত জরিমানার অতিরিক্ত ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশে উল্লিখিত নির্ধারিত জরিমানা আরোপ করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর শর্তাংশে উল্লিখিত ক্ষেত্রে:

(ক) রেজিস্ট্রার, সাব-রেজিস্ট্রারের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, দলিলটি ধারা ৩৬ বা ধারা ৩৮ এর অধীন গৃহীত কার্যক্রম নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষমান রাখিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন, তবে উহা ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এর অধীন নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর হইতে আট মাসের অধিক সময়ের জন্য নহে। যদি সম্পাদনকারী, সমন জারির পর অথবা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রমত, কমিশনার সম্পাদনকারীর আবাসস্থলে গমন করিবার পর, উপস্থিত হইতে অস্বীকার বা অবহেলা করেন, তাহা হইলে সাব-রেজিস্ট্রার, ধারা ৩৫ এর অধীন দলিলটি নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিবেন;

(খ) যদি সম্পাদনকারী ধারা ৩৬ এর অধীন সমন জারির ফলে হাজির হন, বা ধারা ৩৮ এর অধীন পরীক্ষিত হন এবং সম্পাদন স্বীকার করেন, তাহা হইলে তাহার স্বীকারোক্তি লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং

তাহাকে ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশের বিধান অনুসারে তাহার হাজির হইতে বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যাপূর্বক নির্দেশনা প্রার্থনা করিয়া রেজিস্ট্রার বরাবর একটি আবেদন দাখিল করিতে বলা হইবে। এইরূপ আবেদন প্রাপ্তির পর, সাব-রেজিস্ট্রার তাহার ইচ্ছানুরূপ মন্তব্যসহ উহা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিয়া আদেশের অপেক্ষায় থাকিবেন;

(গ) রেজিস্ট্রার, সম্পাদনকারীর হাজির হইবার বিলম্বের জন্য প্রদর্শিত কারণ বিবেচনান্তে ধারা ২৫ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন ইতঃপূর্বে আরোপিত জরিমানার অতিরিক্ত, ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশ অনুসারে নির্ধারিত জরিমানা পরিশোধ অস্ত্রে দলিলটি নিবন্ধনের জন্য আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন;

(ঘ) যদি রেজিস্ট্রার বিলম্বের জন্য প্রদর্শিত কারণ গ্রহণ করিতে অপারগ হন, তাহা হইলে তিনি দলিলটির নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারকে নির্দেশ প্রদান করিবেন;

(ঙ) যদি সম্পাদনকারী বিলম্বের কারণ দর্শাইতে অস্বীকার করেন বা অসমর্থ হন, তাহা হইলে সাব-রেজিস্ট্রার এই বিষয়টিও বর্ণনা করিয়া আদেশের জন্য রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিবেন;

(চ) দফা (ঙ)-তে বর্ণিত ক্ষেত্রে, রেজিস্ট্রার দলিলটির নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারকে নির্দেশ প্রদান করিবেন;

(ছ) সাব-রেজিস্ট্রার, দফা (ঘ) এবং (চ) অনুসারে রেজিস্ট্রারের আদেশ প্রাপ্তির পর, ধারা ২৫ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশের অধীন বর্ধিত সময়সীমার মধ্যে সম্পাদনকারী হাজির না হওয়ার কারণে ধারা ৩৪ এর অধীন দলিলটিতে নিবন্ধন অগ্রাহ্যের আদেশ লিপিবদ্ধ করিবেন।

৫৩। উপস্থিত হইয়া সম্পাদন স্বীকারে ইচ্ছাকৃত অস্বীকৃতি বা অবহেলা।- সমন বৈধভাবে জারি হইয়াছে এবং সম্পাদনকারী নির্ধারিত তারিখে উপস্থিত হইতে অস্বীকার বা অবহেলা করিয়াছেন বলিয়া নিশ্চিত হইবার সংগে সংগে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ধারা ৩৫ এর অধীন দলিল নিবন্ধন অগ্রাহ্যের আদেশ লিপিবদ্ধ করিবেন।

৫৪। বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে বিধি ৫১ এর প্রয়োগ।- (১) ধারা ২৬ এ উল্লিখিত দলিলের ক্ষেত্রেও বিধি ৫১ দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতি প্রযোজ্য হইবে, কিন্তু একমাত্র ব্যতিক্রম এই যে, উক্ত বিধির উপ-বিধি (৩) এ উল্লিখিত মেয়াদ এবং ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশের অধীন বর্ধিত সময়, সম্পাদনের তারিখ হইতে নহে, বরং এইরূপ দলিলের বাংলাদেশে আগমনের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) এইরূপ দলিল, কোন অবস্থাতেই, বাংলাদেশে ইহার আগমনের আট মাসের অধিক সময় অতিক্রান্তের পর নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইবে না।

৫৫। আংশিক বাংলাদেশে এবং আংশিক বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত দলিল সম্বন্ধে কার্যপ্রণালি।- পক্ষগণের কাহারও দ্বারা বাংলাদেশে এবং কাহারও দ্বারা বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে, দাখিলকারী পক্ষ ধারা ২৬ এর পরিবর্তে তাহার ইচ্ছামত ধারা ২৩ বা ধারা ২৫ এর অধীন অগ্রসর হইতে পারিবেন, এবং যদি তিনি এইরূপ করেন, তাহা হইলে উল্লিখিত ধারাসমূহের বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে।

৫৬। সম্পাদনের তারিখ হইতে ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এর অধীন নির্ধারিত সময় অতিক্রান্তের পর দলিল নিবন্ধন।- (১) সম্পাদনের পর ধারা ১৭ক বা, ক্ষেত্রমত, ধারা ২৩ এর অধীন নির্ধারিত সময়সীমার অধিক সময় পর যখন কোন দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয় বা উহার সম্পাদন স্বীকার করা হয়, এবং রেজিস্ট্রার যদি স্থির করেন যে, দলিলটি নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হওয়া উচিত, তাহা হইলে, তিনি ধারা ২৫ এর অধীন বা, ক্ষেত্রমত, ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশের অধীন জরিমানা পরিশোধ অন্তে ধারা ১৭ক বা, ক্ষেত্রমত, ধারা ২৩ এর অধীন নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দলিলটি যে সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে দাখিল করা হইলে নিবন্ধন করা হইত, তাহা নিবন্ধনের জন্য সেই সাব-রেজিস্ট্রারকে নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(২) এইরূপ ক্ষেত্রে যে তারিখে রেজিস্ট্রারের নিকট তাহার সিদ্ধান্তের জন্য আবেদন দাখিল করা হইয়াছিল, সেই তারিখটিই দলিল দাখিলের তারিখ বলিয়া গণ্য হইবে।

৫৭। নিবন্ধন অগ্রাহ্যের কারণ লিপিবদ্ধকরণ।- (১) যেক্ষেত্রে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, ধারা ৭১ বা ধারা ৭৬ এর অধীন, কোন দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্যের কারণ সংক্রান্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ করেন, সেইক্ষেত্রে বিবরণটি ২ নং রেজিস্ট্রার বহিতে (পরিশিষ্ট ১, ফরম নং ২) তাহার নিজ হস্তলিপিতে, সম্পূর্ণরূপে এবং সুস্পষ্টভাবে বর্ণনা করিতে হইবে।

(২) যদি কারণসমূহের মধ্যে এইরূপ কোন ঘটনা অন্তর্ভুক্ত থাকে যে, কতিপয় সম্পাদনকারীর মধ্যে একজন আইনের শর্ত পূরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিয়াছেন, তাহা হইলে তাহার নাম উল্লেখ করিতে হইবে; যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সম্পাদন স্বীকারকারী কোন পক্ষের পরিচিতির বিষয়ে সন্দেহান হন, তাহা হইলে তাহার সন্দেহের কারণ বর্ণনা করিতে হইবে।

## অধ্যায় ৯

## শপথ পাঠ পরিচালনা ও নথিভুক্তিকরণ

৫৮। কখন শপথ পাঠ করাইতে হইবে।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রদত্ত কোন মৌখিক বিবৃতির সত্যতা সম্বন্ধে তাহার সন্দেহ না হইলে, তিনি ধারা ৬৩ এর অধীন তাহার উপর অর্পিত শপথ পাঠ করানোর স্ববিবেচনামূলক ক্ষমতা (discretion) প্রয়োগ করিবেন না।\*

৫৯। শপথ বা প্রতিজ্ঞার নিদর্শন।- ধারা ৬৩ এর বিধানাবলি অনুযায়ী নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত শপথ বা প্রতিজ্ঞা, শপথ আইন, ১৮৭৩ (১৮৭৩ সনের ১০ নং আইন) এর ধারা ৭ এর অধীন সাক্ষীগণের জন্য বাংলাদেশ হাইকোর্ট কর্তৃক নির্ধারিত, শপথ বা প্রতিজ্ঞা ৩ নং পরিশিষ্টে পুনরুপস্থাপিত নিদর্শন অনুসারে পরিচালিত হইবে।

\*টীকা : জেনারেল রুজেস অ্যাক্ট, ১৮৯৭ এর ধারা ৩(৩৬) অনুসারে “শপথ” অর্থে শপথের পরিবর্তে প্রতিজ্ঞা বা ঘোষণা করিবার জন্য আইনত অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের প্রতিজ্ঞা বা ঘোষণা অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৬০। শপথ পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।- শপথপূর্বক প্রদত্ত বিবৃতি যে দলিল সম্পর্কিত উহাতে লিপিবদ্ধ করা হইবে না, তবে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তাহার নিজ হস্তলিপিতে পৃথক ফর্দে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যাহা একটি গার্ড ফাইলে রক্ষিত হইবে, এবং বিবৃতিটি উক্তরূপে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে মর্মে দলিলটিতে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

## অধ্যায় ১০

## নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রাহ্যকরণ-পরবর্তী কার্যপ্রণালী

৬১। কখন দলিল নকল করা হইবে।- কোন দলিলে সকল সম্পাদনকারী অথবা তাহাদের প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা এজেন্ট, উপস্থিত হইয়া সম্পাদন স্বীকার করিলে ও আইনের অন্যান্য চাহিদা পূরণ হইলে, দলিলটি যথাযথ বহিতে নকল করা হইবে।

৬২। দ্বিলিপি, ত্রিলিপি ইত্যাদিসহ দাখিলকৃত দলিল নিবন্ধনের পদ্ধতি।- যেক্ষেত্রে একই দলিলের দুই বা ততোধিক প্রতিলিপি একই সঙ্গে নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করা হয়, সেইক্ষেত্রে প্রতিটি প্রতিলিপি ফি বহি ও রেজিস্টার বহিতে ভিন্নভাবে নম্বরযুক্ত হইবে। প্রতিটি প্রতিলিপির উপর সকল পৃষ্ঠাঙ্কন লিখিতে হইবে, তবে দলিলসমূহ রেজিস্টার বহিতে একাধিকবার নকল করিবার প্রয়োজন হইবে না। দ্বিলিপি, ত্রিলিপি বা অন্যান্য নকলের ক্ষেত্রে কেবলমাত্র পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ (স্ট্যাম্প ভেডারের পৃষ্ঠাঙ্কনসহ) এবং কৈফিয়ত, যদি থাকে, তাহা হইলে উহা নকল করা হইবে। দলিলটি নকল করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট বহির সংরক্ষিত স্থানের কেন্দ্রস্থলে যে রেজিস্টার বহিতে মূল দলিল নকল করা হইয়াছে উহার নম্বর, বালাম এবং পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখ করিয়া নিম্নের নিদর্শে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

“ .... নং মূল দলিল .... সনের .... নং বালামের .... নং পৃষ্ঠায় নকলকৃত। ”

৬৩। ম্যাপ বা প্ল্যানের প্রতিলিপি সত্যায়িত হইতে হইবে।- ধারা ২১ এর উপ-ধারা (৪) এর অধীন দলিলের সহিত সংযুক্তকরণের জন্য আবশ্যিক ম্যাপ বা প্ল্যানের প্রতিলিপিসমূহ অবিকল প্রতিলিপি মর্মে উক্তরূপ দলিল সম্পাদনকারী ব্যক্তি বা তাহার এজেন্টের স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করিতে হইবে। দলিলে অন্তর্ভুক্ত মূল ম্যাপ বা প্ল্যানসমূহ, দলিল গৃহীত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তারিখ ও সিলমোহর প্রদানপূর্বক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

৬৪। পুনঃনিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিলে সংযুক্ত ম্যাপ বা প্ল্যানের প্রতিলিপি।- যেক্ষেত্রে ম্যাপ বা প্ল্যানসম্বলিত কোন দলিল ধারা ২৪ এর অধীন পুনঃনিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, সেইক্ষেত্রে, পক্ষগণকে ধারা ২১ এর উপ-ধারা (৪) এর অধীন ম্যাপ বা প্ল্যানের নতুন কোন প্রতিলিপি জমা দিতে হইবে না; তবে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে পুনঃনিবন্ধনের সময় রেজিস্টার বহিতে দলিলটির প্রতিলিপির বিপরীতে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে যে, ইহাতে সংযুক্ত ম্যাপ বা প্ল্যান দলিলটি প্রথম দাখিলের সময় নথিভুক্ত ম্যাপ বা প্ল্যানের অভিন্ন প্রতিলিপি।

৬৫। দলিল পুনঃনিবন্ধন পদ্ধতি।- পুনঃনিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিলকে সার্বিকভাবে একটি নতুন দলিল হিসাবে বিবেচনা করিতে হইবে। ইহাকে ইহার পরিবর্তিত আকারে পুনঃনকল করিতে হইবে এবং সম্পূর্ণ ফিস আদায় করিতে হইবে। আবশ্যিকীয় নতুন পৃষ্ঠাঙ্কন সন্নিবেশনের জন্য যদি দলিলটির পশ্চাৎভাগে স্থান অপরিপূর্ণ হয়, তাহা হইলে বিধি ৭২ এর বিধানমতে এক প্রস্থ পৃথক ফর্দে সেইগুলি লিখিত বা অনুবৃত (Continued) হইবে; প্রতিবার নিবন্ধনের সময় বিধি ৪২ক এর অধীন গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়নপত্র এবং সেইসঙ্গে কেবল নতুন পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ রেজিস্টার বহির বাম মার্জিনে নকল করিতে হইবে, ইতঃপূর্বে দলিলে লিখিত পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ মূল দলিলে যেভাবে দৃশ্যমান হইবে, সেইভাবে লাল কালি দ্বারা প্রতিলিপির মূল অংশে নকল করিতে হইবে।

৬৬। অনুবাদ এবং প্রতিলিপি।- (১) ধারা ১৯ এবং ৬২ অনুযায়ী আবশ্যিক দলিলের অনুবাদ এবং প্রতিলিপি কার্ট্রিজ কাগজে প্রস্তুত করিতে হইবে।

(২) এইরূপ অনুবাদ এবং প্রতিলিপি একটি ভিন্ন নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে, এবং উক্ত নথির ডান মার্জিনে বহির যে পৃষ্ঠায় অনুবাদটি নকল করা হইয়াছে উহার উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) উক্ত নথিটি যখন পর্যাপ্ত সংখ্যক অনুবাদ এবং প্রতিলিপি ধারণ করে এবং বালাম আকারে বাঁধানোর যোগ্য হয় তখন উহাকে, সময় সময়, বাঁধাই করিতে হইবে।

(৪) অনুবাদ প্রস্তুত করা হইলে, যে রেজিস্টার বহিতে অনুবাদসমূহ নকল করা হইয়াছে উহার বাম মার্জিনে বিধি ৪২ক, বিধি ৪৫ এর উপ-বিধি (১) এবং ধারা ৬০ এ উল্লিখিত পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ এবং বিধি ৪৪ এর উপ-বিধি (১) এর অধীন উল্লিখিত ভুক্তি নকল করিতে হইবে।

৬৭। নকলকারী এবং তুলনাকারী কর্তৃক রেজিস্টার বহিতে তাহাদের নাম স্বাক্ষরকরণ।- (১) রেজিস্টার বহির প্রতিটি দলিলের প্রতিলিপি, নকলকারী ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি দ্বারা মূল দলিলের সহিত তুলনা করিতে হইবে। যখন কর্মচারীর সংখ্যা পর্যাপ্ত থাকে, তখন পাঠ করিবার কার্যটিও নকলকারী ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তির দ্বারা সম্পন্ন করাইতে হইবে। নকলকারী, পাঠকারী এবং তুলনাকারী বহিতে লিপিবদ্ধ প্রতিলিপিতে তাহাদের পূর্ণ নাম, পদবি ও তারিখসহ যথাক্রমে “নকলকারী”, “পাঠকারী” ও “তুলনাকারী” এই শব্দগুলি ব্যবহার করিয়া স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

(২) পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহের নকলকারী, পাঠকারী ও তুলনাকারীকেও একইরূপে বাম মার্জিনে স্বাক্ষর ও তারিখ প্রদান করিতে হইবে।

৬৮। নিবন্ধনের চূড়ান্ত পৃষ্ঠাঙ্কন।- কোন দলিল নকল করা হইলে এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বিধি ১৬ এর উপ-বিধি (২) এর বিধান অনুযায়ী রেজিস্টার বহিতে অবিকল নকলের প্রত্যয়নপত্রে স্বাক্ষর ও তারিখযুক্ত করিলে, উহাতে ধারা ৬০ এর অধীন আবশ্যিক পৃষ্ঠাঙ্কন পরিশিষ্ট ২ এর ৪নং ফরমে প্রস্তুত করিতে হইবে। অতঃপর দলিলটির নিবন্ধন কার্য সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৬৯। পঞ্জিক্তি-মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা, পরিবর্তন এবং সংশোধনসমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।- কোন দলিলের পঞ্জিক্তির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা এবং পরিবর্তনসমূহ তদনুসারে নকল করা হইবে না, বরং দলিলে যথাযথভাবে সত্যায়িত টীকা বা কৈফিয়ত আকারে অন্তর্ভুক্ত হওয়া সত্ত্বেও ধারা ২০ এর উপ-ধারা (২) এর বিধান অনুসারে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক উহা টীকাযুক্ত হইতে হইবে।

৭০। অনুপযুক্ত বহিতে নকলকৃত দলিলের ক্ষেত্রে করণীয়।- (১) কোন দলিল ভুলক্রমে অনুপযুক্ত বহিতে নকল করা হইলে, রেজিস্টার বহিতে ইতোমধ্যে লিপিবদ্ধ প্রত্যয়নপত্রের প্রতিলিপি এবং দলিলে প্রদত্ত পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ বাতিল করা হইবে না, বরং ধারা ৬৮ এর অধীন দলিলটি উহার যাবতীয় প্রত্যয়ন এবং পৃষ্ঠাঙ্কনসহ অতিরিক্ত ব্যয় আরোপ ব্যতীত, উপযুক্ত বহিতে নকলকরণের জন্য, রেজিস্টার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন। এইরূপে নকলকৃত দলিল যে বহিতে স্থানান্তরিত হইয়াছে সেই বহির শেষ পূর্ববর্তী দলিলটির বরাদ্দকৃত নম্বরটিতে “এস (S)” বর্ণ সংযোজনক্রমে উহা নম্বরযুক্ত করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত অবস্থায় যে বহিতে দলিলটি পুনঃনকল করা হইয়াছে, সেই বহির বাম মার্জিনে এবং সম্ভব হইলে, দলিলটিতেও পূর্বের প্রত্যয়নপত্রের নিম্নভাগে ধারা ৬০ এর অধীন নিম্নবর্ণিতভাবে প্রত্যয়নপত্র বা চূড়ান্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিতে হইবে-

“.... রেজিস্ট্রারের .... তারিখের .... নং আদেশে .... ‘এস’ নং দলিলরূপে .... নং বহির .... নং বালামের .... নং পৃষ্ঠায় পুনরায় নিবন্ধন করা হইল।

তারিখ

(সিল)

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর।”

(৩) অধিকন্তু, এইরূপক্ষেত্রে, অনুপযুক্ত বহিতে প্রথম নকলের স্থানে ডান মার্জিনে, যথাযথ বহিতে নকলের বিষয়ে, একটি প্রসঙ্গ-নির্দেশ (cross-reference) লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) যদি নকলকার্যের ভুল, নিবন্ধন শেষে দলিলটি ফেরত প্রদানের পর প্রকাশিত হয়, তাহা হইলে একই পদ্ধতি অবলম্বন করিতে হইবে, যে উপযুক্ত বহিতে মূল বিষয় পুনঃনকল করা হইয়াছে উহার বালাম ও পৃষ্ঠা নম্বর সম্পর্কে একটি টীকা অনুপযুক্ত রেজিস্টার বহিস্থিত প্রতিলিপির মার্জিনে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) উপ-বিধি (১) ও (৪) এ উল্লিখিত উভয় ক্ষেত্রে, মূল ভুক্তিসমূহ বাতিল না করিয়া, সঠিক সূচিবহিতে নতুন ভুক্তি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৭১। অনুপযুক্ত কার্যালয়ে দলিল নিবন্ধিত হইলে বা নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয় পদ্ধতি।- (১) যেক্ষেত্রে স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত কোন দলিল অনবধানতাবশত ধারা ২৮ এর বিধান লংঘনক্রমে নিবন্ধিত হয়, বা নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হয়, সেইক্ষেত্রে বিষয়টি অবগত হওয়ার অব্যবহিত পর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার জেলার রেজিস্ট্রারকে উহা অবগত করাইবেন যাহাতে যে সাব-রেজিস্ট্রারের অধিক্ষেত্রের অধীন উক্ত সম্পত্তি অবস্থিত সেই কার্যালয়ে উহা নিবন্ধন করা যায়।

(২) সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট হইতে প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, রেজিস্ট্রার-

(অ) দলিলটি উপযুক্ত সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নিবন্ধনের নির্দেশ প্রদান করিবেন, যদি উক্তরূপ কার্যালয় তাহার জেলায় অবস্থিত হইয়া থাকে; বা

(আ) যদি উক্তরূপ কার্যালয় তাহার জেলার বাহিরে অবস্থিত হয়, তাহা হইলে উল্লিখিত সম্পত্তি বা উহার বৃহত্তর অংশ যে সাব-রেজিস্ট্রারের অধিক্ষেত্রে অবস্থিত, তাহার কার্যালয়ে দলিলটি নতুনভাবে নিবন্ধনের জন্য মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট হইতে প্রয়োজনীয় আদেশ গ্রহণ করিবেন।

(৩) রেজিস্ট্রার, উপ-বিধি (২) এর দফা (আ) এ উল্লিখিত নির্দেশনা গ্রহণের পর যে জেলায় উল্লিখিত সম্পত্তি অবস্থিত উক্ত জেলার রেজিস্ট্রারের সহিত যোগাযোগক্রমে সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারকে বিনা ফিসে উল্লিখিত দলিল নিবন্ধনের নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন করিবেন, এবং উহার পাশাপাশি যে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক সংবাদের সূত্রপাত হইয়াছে তাহাকেও বিষয়টি জ্ঞাত করাইবেন।

(৪) উপ-বিধি (২) এর দফা (অ) এ উল্লিখিত নির্দেশনা বা উপ-বিধি (৩) এ উল্লিখিত কোন সংবাদ প্রাপ্তির পর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দলিলের সম্পাদনকারী ও গ্রহীতা উভয়কেই সংশ্লিষ্ট দলিলখানি উপযুক্ত সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নিবন্ধনের নিমিত্ত দাখিল করিবার নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(৫) (৫) উল্লিখিত দলিল উপযুক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট, উহার সম্পাদনকারী বা গ্রহীতা কর্তৃক নিবন্ধনের নিমিত্ত, দাখিল করা হইলে তিনি প্রয়োজনীয় মন্তব্য সহকারে কোন ফি, জরিমানা, কর বা শুল্ক ধার্য ব্যতীত ফি বহিতে উহা অন্তর্ভুক্তক্রমে নিবন্ধন করিবেন, তবে শর্ত থাকে যে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে,



দলিলটিতে বর্ণিত মূল্য “সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজার মূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০১০” অনুসারে যথাযথ হইতে হইবে, অন্যথায় নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিবন্ধন আইনের ধারা ৬৩ক এ বিধৃত বিধান অনুসরণ করিবেন। এইরূপ ক্ষেত্রে ধারা ৫২ বা ধারা ৫৮ এর অধীন কোন নতুন পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিবার আবশ্যিকতা নাই।

(৬) যদি অনুপযুক্ত কার্যালয়ে উল্লিখিত দলিলের নিবন্ধন কার্যক্রম ইতোমধ্যে সম্পন্ন হইয়া থাকে, তাহা হইলে উপযুক্ত কার্যালয়ের রেজিস্টার বহিতে উহা পুনরায় নকল করা হইবে এবং ধারা ৬০ এর অধীন নিম্নবর্ণিত পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে-

“নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর ধারা ৬৮ এর অধীন .... রেজিস্ট্রারের .... তারিখের .... নং আদেশ অনুসারে .... সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের .... সনের .... নং দলিল .... নং বহির .... নং বালামের .... নং পৃষ্ঠায় পুনরায় নিবন্ধন করা হইল” :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি অনুপযুক্ত কার্যালয়ে উল্লিখিত দলিলের নিবন্ধন কার্যক্রম সম্পন্ন না হইয়া থাকে, তাহা হইলে উপযুক্ত কার্যালয়ের রেজিস্টার বহিতে উহা যথারীতি নকল করা হইবে এবং ধারা ৬০ এর অধীন নিম্নবর্ণিত পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে-

“নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর ধারা ৬৮ এর অধীন .... রেজিস্ট্রারের .... তারিখের .... নং আদেশ অনুসারে .... সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের .... সনের .... নং দলিল .... নং বহির .... নং বালামের .... নং পৃষ্ঠায় নিবন্ধন করা হইল।”

৭২। ভিন্ন কাগজে পৃষ্ঠাঙ্কন প্রস্তুতকরণ।- (১) যদি প্রয়োজনীয় পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য দলিলে কোন স্থান না থাকে, তাহা হইলে পক্ষগণ কর্তৃক সরবরাহকৃত, কার্ট্রিজ কাগজের ভিন্ন ফর্দে, বা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সরবরাহকৃত যন্ত্র-নির্মিত মিডিয়াম কাগজের এক-চতুর্থাংশ ফর্দে উহা লিখিত এবং দলিলের সহিত সংযুক্ত হইবে; একই সঙ্গে দলিলটিতে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি ব্যাখ্যামূলক টীকা প্রদান করিতে হইবে।

(২) এইরূপে সংযুক্ত কাগজের প্রতিটি ফর্দে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সিলমোহর থাকিবে এবং তাহার দ্বারা স্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হইবে।

৭৩। দলিলাদির জন্য মুদ্রিত বা ছাপাঙ্কিত একই নিদর্শ সম্বলিত নমুনা ফরম সরবরাহ।- (১) কোন ব্যক্তি একই ধরনের উল্লেখযোগ্য সংখ্যক দলিল, যেমন ইজারা, চুক্তিপত্র, মুচলেকা, সালিশনামা বা প্রশংসাপত্র নিবন্ধনের প্রয়োজনবশত, এইরূপ দলিলের মুদ্রিত বা ছাপাঙ্কিত ফরম, ব্যবহারের জন্য আনীত হইবার পূর্বে পৃষ্ঠার পর্যায়ক্রমিক নম্বরযুক্ত অবস্থায় সুবিধাজনকভাবে বাঁধানো বালাম আকারে, যে কোন নিবন্ধন কার্যালয়ে জমা দিতে পারিবেন।

(২) এই সকল ফরম যন্ত্র-নির্মিত মিডিয়াম আকারের কাগজে মুদ্রিত বা ছাপাঙ্কিত হইবে। ফরমের মূল অংশে এবং নিম্নভাগে নাম, টাকার পরিমাণ, আয়তন, সীমানা, এবং অন্যান্য আবশ্যিকীয় বিবরণাদি পূরণ করিবার জন্য জায়গা খালি রাখিতে হইবে। বাঁধাইয়ের জন্য বাম দিকে, এক ইঞ্চি পরিমিত, মার্জিন রাখিতে হইবে। অন্যান্য রেজিস্টার বহির ন্যায় পৃষ্ঠাঙ্কন নকল করিবার জন্য কোন মার্জিন রাখিবার প্রয়োজন নাই; কিন্তু ফরমসমূহে, কাগজটির অনধিক অর্ধেক ফর্দের সমপরিমাণ জায়গা, পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ নকল করিবার জন্য, খালি রাখিতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক জমাকারীর জন্য একটি পৃথক বালামবহি সংরক্ষণ করা হইবে এবং উহার বহিঃপৃষ্ঠে তাহার নাম লিপিবদ্ধ করা হইবে। বালামটি নম্বরযুক্ত হইবে এবং অন্যান্য সকল বিষয়ে উহা ক্ষেত্রমত, ১ বা ৪ নং রেজিস্টার বহির বালামরূপে গণ্য হইবে।

(৪) কোন দলিল, যাহা জমাকৃত কোন ফরমের যথাযথ প্রতিলিপি এবং যাহা জমাদানকারীদের কাহারও দ্বারা, বা কাহারও অনুকূলে সম্পাদিত, উহা দাখিল করিবার পর উক্ত জমাকারীর জন্য সংরক্ষিত ফরমসমূহের বালামে নকল করা হইবে, অর্থাৎ পূর্বে জমাকৃত ফরমের খালি জায়গাগুলি পূরণ করা হইবে যাহাতে উহা এইরূপ দলিলের একটি যথাযথ প্রতিলিপি হয়।

৭৪। পূর্ববর্তী কোন দলিলের ভ্রম সংশোধনকারী সম্পূরক দলিল।- (১) যেক্ষেত্রে কোন নিবন্ধিত বা নিবন্ধনের জন্য গৃহীত দলিলে কোন ভ্রম বা ত্রুটির কারণে, এইরূপ ভ্রম বা ত্রুটি সংশোধন করিয়া কোন সম্পূরক দলিল নিবন্ধনের জন্য, উক্ত ভ্রম বা ত্রুটির প্রমাণস্বরূপ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সন্তুষ্টি বিধানপূর্বক মূল দলিল বা অবিকল নকল সহযোগে, দাখিল করা হয়, সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার বহি যাহাতে মূল দলিল নিবন্ধন করা হইয়াছে উহার মার্জিনে বা মূল দলিলে এইরূপ সংশোধনের বিষয়ে নিম্নবর্ণিত নমুনায় একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

“এই দলিলটি ... কার্যালয়ের ... সনের ... নং দলিলমূলে সংশোধন করা হইয়াছে।”

(২) যে রেজিস্টার বহিতে মূল দলিলটি নকল করা হইয়াছিল উহা যদি সদর রেকর্ডরূপে প্রেরিত হইয়া থাকে, তাহা হইলে যে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক ভ্রম সংশোধনকারী দলিলটি নিবন্ধন করা হইয়াছে তিনি জেলা রেজিস্ট্রারকে সংশোধনী সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় টীকা যথাযথ রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিবার জন্য অনুরোধ জানাইয়া পত্র লিখিবেন, যাহা তিনি তাহার নিজ স্বাক্ষরে সম্পন্ন করিবেন।

৭৫। নিবন্ধনের পর অবিলম্বে দলিল ফেরত প্রদান।- (১) নিবন্ধনের পর, দলিলসমূহ অবিলম্বে, দাখিলকারী বা উহা গ্রহণ করিবার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কাহারও নিকট ফেরত প্রদান করিতে হইবে, এবং পক্ষগণ কর্তৃক ফেরত প্রদত্ত রসিদসমূহ উহাদের স্ব স্ব প্রতিপত্রের সহিত আঠা দিয়া আটকাইয়া রাখিতে হইবে।

(২) ধারা ৫২ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) এর অধীন মঞ্জুরকৃত রসিদে উল্লিখিত সম্ভাব্য তারিখে দলিলসমূহ ফেরত প্রদানের জন্য সকল প্রকার প্রচেষ্টা গ্রহণ করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে রসিদে উল্লিখিত তারিখে দলিলটি ফেরত প্রদানের জন্য প্রস্তুত না থাকে, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট রসিদটি পেশ করা হইলে, উল্লিখিত দিবসের ভুক্তিটি বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী সম্ভাব্য যে তারিখে দলিলটি প্রস্তুত হইতে পারে, তাহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুশাসনসহ উল্লেখ করিতে হইবে।

### অধ্যায় ১১

#### দলিলের স্মারকলিপি ও নকল

৭৬। দলিলের স্মারকলিপি ও নকল প্রস্তুতকরণ।- (১) ধারা ৬৪ ও ৬৫ অনুযায়ী আবশ্যিক স্মারকলিপি পরিশিষ্ট ১ এর ৬ নং ফরমে প্রস্তুত করিতে হইবে।

(২) ধারা ৬৫ এ উল্লিখিত নকল ১, ৩ ও ৪ নং রেজিস্টার বহির জন্য ব্যবহৃত একই আকার এবং প্রকারের কাগজে প্রস্তুত করিতে হইবে।

৭৭। অন্য জেলার জন্য স্মারকলিপি ও নকল।- (১) যেক্ষেত্রে ধারা ৬৫ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন ভিন্ন কোন জেলার রেজিস্ট্রারের নিকট কোন দলিলের নকল প্রেরণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে নকলটির সহিত উক্ত জেলার কোন সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের জন্য স্মারকলিপি প্রেরণের প্রয়োজন নাই। নকল গ্রহণকারী রেজিস্ট্রার তাহার নিজ কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্মারকলিপি প্রস্তুত করাইবেন এবং উহা তাহার অধীনস্থ সাব-রেজিস্ট্রারগণের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) ধারা ৬৪ এর অধীন স্মারকলিপিসমূহ, যাহার দ্বারা দলিলটি নিবন্ধিত হইয়াছে উক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত এবং প্রেরিত হইবে।

(৩) ধারা ৭ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন অধস্তন যে সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের সহিত যুক্ত করা হইয়াছে, সেই সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট ধারা ৬৪ বা ধারা ৬৫ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন কোন স্মারকলিপি প্রেরণ করিবার প্রয়োজন নাই।

(৪) রেজিস্ট্রার, সাধারণ আদেশ দ্বারা, নির্দেশ দিতে পারেন যে, যুগ্ম কার্যালয়সমূহের ক্ষেত্রে ধারা ৮৯ এর অধীন প্রেরিতব্য আদেশ, সার্টিফিকেট ও দলিলের নকল এবং ধারা ৬৪ এবং ধারা ৬৫ এর অধীন নকল এবং স্মারকলিপি, এইরূপ কোন একটি যুগ্ম কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) কোন দলিল দ্বিলিপি বা ত্রিলিপিসহ নিবন্ধন করা হইলে, ধারা ৬৪ এবং ধারা ৬৫ এর অধীন দ্বিলিপি বা ত্রিলিপির বিষয়ে কোন স্মারকলিপি বা নকল প্রেরণ করিতে হইবে না, তবে মূল দলিলের সহিত নিবন্ধিত প্রতিলিপির সংখ্যা মূল দলিল হইতে প্রস্তুতকৃত স্মারকলিপির শেষ কলামে লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৬) যে জেলার ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নহে, সেই জেলায় বিধি ৩১ এর অধীন নিবন্ধিত কোন দলিলের নকল বা স্মারকলিপি প্রেরণের প্রয়োজন নাই।

৭৮। সংক্ষিপ্ত টীকা প্রেরণ।- যেক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কোন দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্যকরণের তারিখে ধারা ৬৫ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন আবশ্যিক নকল প্রেরণ করিতে অসমর্থ হন, সেইক্ষেত্রে পরিশিষ্ট ৫ এর ১৯ নং ফরমে একই দিন একটি সংক্ষিপ্ত টীকা প্রেরণ করিবেন।

৭৯। স্মারকলিপি ও নকল প্রেরণের তারিখ লিপিবদ্ধকরণ।- যে তারিখে কোন দলিলের স্মারকলিপি বা নকল প্রেরণ করা হয় তাহা যে বহিতে নকল করা হইয়াছে উহার ডান মার্জিনে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, এবং এই ভুক্তিটি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হইবে।

৮০। স্মারকলিপি এবং নকলের রসিদ।- (১) ধারা ৬৪ বা ধারা ৬৫ এর অধীন প্রেরিত প্রতিটি স্মারকলিপি বা দলিলের নকলের সহিত পরিশিষ্ট ১ এর ১২ নং ফরমে একটি রসিদ থাকিবে। গ্রহণকারী কর্মকর্তা উক্ত রসিদটি গ্রহণ করিবার পর স্বাক্ষর করিয়া অনতিবিলম্বে উহা ফেরত প্রদান করিবেন।

(২) রসিদটি ফেরত প্রাপ্তিতে অহেতুক বিলম্ব ঘটিলে প্রেরণকারী কর্মকর্তা তাগিদপত্র প্রেরণ করিবেন এবং নকল ও স্মারকলিপি রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে তাগিদপত্র সম্পর্কে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন।

(৩) ফেরত প্রাপ্তির পর এইরূপ সকল রসিদ যে দলিল সংক্রান্ত, সেই দলিলের ক্রমিক নম্বর অনুসারে একটি ভিন্ন নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

## অধ্যায় ১২

### সূচিসমূহ

৮১। ১, ২, ৩ ও ৪ নং সূচির ফরম।- ধারা ৫৫ অনুযায়ী নির্ধারিত, ১, ২, ৩ ও ৪ নং সূচিসমূহ, যথাক্রমে, পরিশিষ্ট ১ এর ১৩, ১৪, ১৫ ও ১৬নং ফরমে প্রস্তুত করিতে হইবে।

৮২। সূচিসমূহ ইংরেজিতে এবং ভুক্তিসমূহ বর্ণানুক্রমিকভাবে প্রস্তুত করা হইবে।- সকল সূচি ইংরেজিতে এবং উহার ভুক্তিসমূহ বর্ণানুক্রমিকভাবে প্রস্তুত করিতে হইবে, যাহা প্রতিটি অক্ষরের অধীন কোন নাম ব্যঞ্জনবর্ণ (Consonant) দ্বারা শুরু হইলে, নামের প্রথম স্বরবর্ণ (Vowel) অনুসারে, এবং স্বরবর্ণ দিয়া শুরু হইলে দ্বিতীয় স্বরবর্ণ অনুসারে বিন্যাসক্রমে সজ্জিত করা হইবে।

৮৩। বানান।- (১) যে সকল দলিল সূচিবদ্ধ করিতে হইবে, সেইগুলি যদি ইংরেজি ভাষায় লিখিত বা সম্পাদিত হইয়া থাকে, তাহা হইলে ব্যক্তি ও স্থানের নাম দলিলে যেভাবে লিখিত হইয়াছে সূচিতেও একইভাবে বর্ণবিন্যাসক্রমে লিখিতে হইবে।

(২) দলিলসমূহ যদি মাতৃভাষায় লিখিত বা সম্পাদিত হইয়া থাকে, তাহা হইলে সূচিতে ব্যক্তি বা স্থানের নামসমূহ স্যার ডব্লিউ. ডব্লিউ হান্টার (Sir W.W Hunter) এর প্রতিবর্ণীকরণ (transliteration) পদ্ধতি অনুসারে বর্ণবিন্যাসক্রমে লিখিত হইবে হইবে।

৮৪। নামের সূচিকরণ।- (১) ইউরোপীয় নামের ক্ষেত্রে, বংশনামকে সূচি শব্দ হিসাবে গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) বাংলা নামসমূহ, দলিলে যেভাবে রহিয়াছে, উহাদের প্রথম বর্ণ অনুসারে সূচিবদ্ধ করিতে হইবে, ইহা ছাড়া নামের প্রারম্ভে পদবিসমূহ, যথা সৈয়দ, শেখ ইত্যাদি থাকিলে, সূচিতে নামের সমাপ্তিতে প্রদর্শিত হইবে, এবং এইগুলি যেভাবে দলিলে লিখিত হইয়াছে সেই একই রূপে বর্ণান্তরিত হইবে।

৮৫। প্রতিনিধি, অভিভাবক ও এজেন্টের নাম সূচিকরণ।- যখন কোন দলিল কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি, অভিভাবক বা এজেন্টের দ্বারা সম্পাদিত হয়, তখন উক্ত ব্যক্তির নাম এবং তাহার প্রতিনিধি, অভিভাবক বা এজেন্টের নাম সূচিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮৬। ৩ নং সূচিতে নির্দিষ্ট নামের জন্য ভিন্ন রঙের কালি।- (১) ধারা ৪২ এর অধীন সিলমোহরযুক্ত খাম গচ্ছিতকরণের সময় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের নাম ৩ নং সূচিবহিতে লিপিবদ্ধ করা হইবে না, তাহাদের নামের বর্ণানুক্রমিক সূচি ৫ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, কিন্তু উইলকারীর মৃত্যুর পর উইলের বিষয়বস্তু ৩ নং রেজিস্টার বহিতে নকল কার্য সমাপনান্তে তাহার নাম উহাতে কাল কালিতে লিপিবদ্ধ করা হইবে।

(২) ধারা ৫৫ এর উপ-ধারা (৪) এর বিধান অনুসারে, উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের গ্রহীতাগণের নাম এবং পরিচিতি, যাহা, উইলকারী বা দাতার মৃত্যু না হওয়া পর্যন্ত সূচিভুক্ত হইবে না, উহা তথায় লাল কালিতে লিপিবদ্ধ হইবে।

৮৭। প্রত্যেক সম্পাদনকারী বা গ্রহীতা বা সম্পত্তির স্বতন্ত্র ভুক্তি।- (১) যখন কোন দলিলে দুই বা ততোধিক সম্পাদনকারী বা গ্রহীতা থাকে, তখন তাহাদের নাম পৃথকভাবে ১, ৩ বা, ক্ষেত্রমত, ৪ নং সূচিবহিতে লিপিবদ্ধ হইবে, উদাহরণস্বরূপ, ‘ক’, ‘খ’ এবং ‘গ’ তিন জন সম্পাদনকারী হইলে, সেইক্ষেত্রে তিনটি ভুক্তি হইবে, যথা: “ক ও অন্য দুইজন”, “খ ও অন্য দুইজন, এবং “গ ও অন্য দুইজন”।

(২) যেক্ষেত্রে দুই বা ততোধিক সম্পত্তি একটি মাত্র দলিলে হস্তান্তরিত হয়, সেইক্ষেত্রে উহারা পৃথকভাবে ২ নং সূচিবহিতে লিপিবদ্ধ হইবে, উদাহরণস্বরূপ, ‘ক’, ‘খ’ এবং ‘গ’ তিনটি মৌজা হইলে, সেইক্ষেত্রে তিনটি ভুক্তি হইবে, যথা: “ক ও অপর দুইটি”, “খ ও অপর দুইটি” এবং “গ ও অপর দুইটি”:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন সাব-রেজিস্ট্রার তাহার উপ-জেলায় অবস্থিত নহে এমন কোন সম্পত্তি ২ নং সূচি বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন না।

(৩) ডাক নাম এবং প্রকৃত নামে পরিচিত সম্পাদনকারী বা গ্রহীতার নাম, সূচিবদ্ধ করিবার সময় প্রকৃত নাম এবং ডাক নাম উভয়ের প্রত্যেকটি উহাদের যথার্থ বর্ণানুক্রমিকভাবে সূচিবদ্ধ করিতে হইবে।

**৮৮। নকল, স্মারকলিপি ও বিক্রয় সার্টিফিকেটের (Sale Certificate) সূচিকরণ।-** (১) দলিলের নকল ও স্মারকলিপি এবং বিধি ৬ এ উল্লিখিত বিক্রয় সার্টিফিকেট, দলিল ও আদেশের নকল মূল দলিলের ন্যায় একই নিয়মে সূচিবদ্ধ হইবে, তবে তৎসম্পর্কিত ভুক্তিসমূহ লাল কালিতে প্রস্তুত করিতে হইবে।

(২) ১ নং সূচিবহিতে ডিক্রিদার, নিলামক্রয়কারী ও ডিক্রির দেনাদারগণের নাম বিক্রয় সার্টিফিকেট দৃষ্টে সূচিবদ্ধ হইবে, এবং পক্ষগণের নাম স্মারকলিপি দৃষ্টে সূচিবদ্ধ করিতে হইবে।

**৮৯। সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে ব্যবহারের জন্য সূচি ও নকলের বহি বাঁধাইকরণ।-** (১) সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে ১, ২ ও ৪ নং সূচিবহি বাঁধাইকৃত বালাম আকারে প্রস্তুত করিতে হইবে।

(২) ৩ নং সূচি আলগা ফর্দে প্রস্তুত করিতে হইবে এবং রেজিস্ট্রার, বৎসর অন্তে এই সকল ফর্দ প্রাপ্তির পর, উক্ত বৎসরের জন্য সদর কার্যালয়সহ জেলাস্থিত সকল কার্যালয়ের জন্য, উহাদিগকে একটি বহি আকারে বাঁধাই করিবেন। পৃষ্ঠাসমূহ পর্যায়ক্রমিকভাবে পুনঃসংখ্যায়ুক্ত করা হইবে এবং প্রতিটি কার্যালয়ের সূচির জন্য বরাদ্দকৃত পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রদর্শন করিয়া বহিটিতে মুখবন্ধসহ একটি সূচিপত্র সংযোজন করিতে হইবে। যেখানে সারা বৎসর ৩ নং বহিতে কোন নিবন্ধন হয় নাই, সেই সকল কার্যালয়ের নাম সূচিপত্রের নিম্নভাগে স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

**৮৯ক। যে সকল সূচিবহি বিনষ্ট বা অস্পষ্ট হওয়ার উপক্রম হইয়াছে, সেইগুলি পুনঃনকলকরণের পদ্ধতি।-** (১) ধারা ৫৫ এর উপ-ধারা (৭) এর শর্তানুযায়ী, যেক্ষেত্রে কোন সূচিবহি বিনষ্ট হওয়ার আশঙ্কায়ুক্ত হয় অথবা সম্পূর্ণ বা আংশিক অস্পষ্ট হওয়ার উপক্রম হয় কিংবা যেক্ষেত্রে কোন বহির কোন পাতা বা উহার কোন অংশ ভঙ্গুর হওয়ার লক্ষণ দৃষ্ট হয় অথবা কোন ভুক্তি বা উহার অংশবিশেষ বিবর্ণ হওয়ার লক্ষণ প্রকাশ পায়, সেইক্ষেত্রে জেলা রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমতিক্রমে, আক্রান্ত এবং অনাক্রান্ত এই উভয় অংশ সমেত বহিটি তথায় লিপিবদ্ধ যাবতীয় ভুক্তিসহ এতদুদ্দেশ্যে খোলা একটি নতুন বহিতে পুনঃনকল করিতে হইবে।

(২) ভুক্তিসমূহ মূল সূচিবহিতে যে অবস্থায় আছে ঠিক সেইভাবে শুরু হইতে শেষ পর্যন্ত পুনঃনকল করা হইবে এবং যথাযথভাবে তুলনা করা হইবে। নকলকারী এবং তুলনাকারী উভয়কেই স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের বেতনভুক্ত সদস্য হইতে

হইবে। নকলকারী এবং তুলনাকারী নতুন সূচিবহির পুনঃনকলকৃত ভুক্তিসমূহে তাহাদের পদবি এবং তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

(৩) ভুক্তিসমূহ মূল বহিতে যেভাবে আছে ঠিক সেইভাবে বিশ্বস্ততার সহিত পুনঃলিখিত হইবে এবং কোন হারানো বা অর্থোদ্বারের অনুপযোগী বর্ণ, শব্দ বা সংখ্যা অনুমান করিয়া পূরণ বা সরবরাহ করা যাইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রাসঙ্গিক মূল দলিল পাওয়া গেলে উহার বরাতে অথবা যথাযথ রেজিস্টার বহিতে সংশ্লিষ্ট নকলের বরাতে নির্ভুলভাবে নিরূপণ করা গেলে, হারানো বা অর্থোদ্বারের অযোগ্য বর্ণ, শব্দ বা সংখ্যা পূরণ বা সরবরাহ করা যাইতে পারে।

(৪) যে সকল ক্ষেত্রে বিধি ৮৯ক এর উপ-বিধি (৩) এর শর্তাংশে বর্ণিত পদ্ধতিতে হারানো বা অর্থোদ্বারের অনুপযোগী অংশ সরবরাহ করা হয়, এবং অধিকন্তু যে সকল ক্ষেত্রে এইরূপ অংশ পূর্বোক্ত পদ্ধতিতে সরবরাহ করা যায় নাই, এই উভয় ক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ভিন্ন কাগজের ফর্দে এইরূপ প্রতিটি ঘটনার বিষয় টীকা দ্বারা উল্লেখ করিতে হইবে, যাহা নতুন সূচিবহির সহিত গ্রথিত করিয়া রাখিতে হইবে। হারানো অথবা অর্থোদ্বারের অনুপযোগী বর্ণ, শব্দ বা সংখ্যা সরবরাহ করা হইলে লাল কালি দ্বারা নিম্নরেখাঙ্কিত করিতে হইবে।

(৫) মূল বহি হইতে সকল ভুক্তি পুনঃনকলকৃত হওয়ার পর, নকলকারী করণিক নতুন সূচি বহির প্রথম এবং শেষ পৃষ্ঠায় তাহার পূর্ণ স্বাক্ষর ও তারিখসহ এই মর্মে প্রত্যায়ন করিবেন যে, নতুন বহির সকল ভুক্তিসমূহ মূলবহির সূচিভুক্তিসমূহের অবিকল নকল। নকলকারী করণিক কর্তৃক প্রদত্ত এইরূপ প্রত্যায়নপত্র নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তাহার স্বাক্ষর ও তারিখযুক্ত সত্যায়িত হইবে। মূল সূচি বহি এবং নতুন সূচি বহি বরাতে সুবিধার্থে একই সঙ্গে রেকর্ডরূপে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৬) বিধি ৮৯ক এর উপ-বিধি (১) এর অধীন যেক্ষেত্রে একটি নতুন সূচিবহি খোলা হয়, সেইক্ষেত্রে ইহার জন্য চলতি তালিকা বহিতে একটি নতুন নম্বর বরাদ্দ করিতে হইবে। উহার মন্তব্যের কলামে যে মূল সূচি বহি হইতে ভুক্তিসমূহ নতুন সূচি বহিতে স্থানান্তরিত হইয়াছে, তাহার তালিকা নম্বর ইত্যাদি সংক্ষিপ্তভাবে লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। নতুন সূচিবহির বিষয়েও যে তালিকা বহিতে মূল সূচি বহি তালিকাভুক্ত হইয়াছে তাহার মন্তব্যের কলামে অনুরূপভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৭) সম্পূর্ণ বহিটি পুনঃলিখিত হওয়ার পর মূল সূচিবহি, অধিকন্তু নতুন সূচিবহির মলাটের উপরে এই বিষয়ে লাল কালিতে টীকাসহ লেবেল আটিয়া দিতে হইবে যে, একটির ভুক্তিসমূহ অপরটিতে পুনঃলিখিত হইয়াছে। উভয় বহির প্রথম এবং শেষ পৃষ্ঠায় নিম্নরূপ নমুনায় লাল কালিতে প্রতি-নির্দেশও প্রদান করিতে হইবে -

“.... কার্যালয়ের .... সনের .... নং তালিকাভুক্ত এই বহি যাহার বহি নং ....  
বালাম নং .... সন .... , জেলা রেজিস্ট্রার, .... এর .... তারিখের .... নং  
স্মারকাদেশে .... কার্যালয়ের .... সনের .... নং তালিকাভুক্ত বহি যাহার বহি নং  
.... বালাম নং .... সন .... হইতে/মধ্যে পুনর্গলিখিত হইয়াছে।”

### অধ্যায় ১৩

#### পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সংক্রান্ত বিশেষ বিধানাবলি

৯০। পাওয়ার অব অ্যাটর্নির স্বীকৃতি ও প্রমাণীকরণ।- (১) পাওয়ার অব অ্যাটর্নি মূলে এই আইনের অধীন কার্য সম্পাদনের জন্য এজেন্টকে পাওয়ারদাতার পক্ষে কোন প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ক্ষমতা প্রদান না করা হইলে, উক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি স্বীকৃতি পাইবে না।

(২) কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি, যদি পাওয়ারদাতা কর্তৃক বা তাহার অনুকূলে সম্পাদিত দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিলের, বা তাহার দ্বারা সম্পাদিত কোন দলিলের সম্পাদন স্বীকার করিবার, বা ধারা ৭৩ অনুসারে কোন আবেদনপত্র দাখিল করিবার ক্ষমতা ধারণ না করে বা পরোক্ষভাবে ইঙ্গিত না করে, তাহা হইলে উহা ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) এর অধীন প্রমাণীকরণ করা যাইবে না।

ব্যাখ্যা।- পাওয়ার অব অ্যাটর্নিতে এজেন্টকে দলিল সম্পাদন ও নিবন্ধনের ক্ষমতা প্রদান করা হইলে উহা প্রমাণীকরণ করা যাইবে না।

৯১। পঞ্জিক্ত-মধ্যবর্তী লিখন ইত্যাদির টীকা লিপিবদ্ধকরণ।- (১) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দ্বারা ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) এর অধীন প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সকল পঞ্জিক্ত-মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা ও পরিবর্তনসমূহ, প্রমাণীকরণ করিবার সময় নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দ্বারা একটি পাদটীকায় (Foot-note) সবিস্তারে বর্ণনা করিতে হইবে।

(২) যেক্ষেত্রে এইরূপ পাওয়ার অব অ্যাটর্নিতে কোন প্রকার পঞ্জিক্ত-মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা বা পরিবর্তন না থাকে, সেইক্ষেত্রে বিষয়টি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত পাদটীকায় উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) উক্ত পাদটীকা পরিশিষ্ট ১ এর ১৭ নং ফরমে রক্ষিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি বহিতে প্রত্যেক ক্ষেত্রে নকল করিতে হইবে।

৯২। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণ।- নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে পাওয়ার অব অ্যাটর্নির প্রমাণীকরণ করা হইবে -

(অ) পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সম্পাদনকারী হিসাবে দাতা নিবন্ধন কার্যালয়ে উপস্থিত হইলে, পরিশিষ্ট ২ এর ৮(ক) নং ফরমে;



- (আ) উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত পাওয়ারদাতাকে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন পরিদর্শনে পরীক্ষা করিলে, পরিশিষ্ট ২ এর চ(খ) নং ফরমে; এবং
- (ই) পাওয়ারদাতা কমিশনে পরীক্ষিত হইলে, পরিশিষ্ট ২ এর ৭ নং ফরমে।

৯২ক। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি নিবন্ধীকরণ।- (১) অপ্রত্যাহারযোগ্য এবং সাধারণ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি, যাহার মাধ্যমে কোন অ্যাটর্নিকে দলিল সম্পাদন ও নিবন্ধনের ক্ষমতা প্রদান করা হয়, উহা ১ নং রেজিস্টার বহিতে নিবন্ধন করিতে হইবে।

(২) বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত এবং প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিলের মূল কপি পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৩৫ নং আইন) এর অধীন বিধানাবলি অনুসারে নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য হইবে।

৯৩। কতিপয় ক্ষেত্রে পাওয়ার অব অ্যাটর্নির অনুবাদ নথিভুক্ত করিতে হইবে।- যেক্ষেত্রে পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি জেলায় সাধারণভাবে ব্যবহৃত নহে এমন কোন ভাষায় লিখিত বা প্রমাণীকৃত হয় কিংবা লিখিত এবং প্রমাণীকৃত উভয়ই হইয়া থাকে, সেইক্ষেত্রে সত্যায়নের জন্য দাখিলকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির দাখিলকারীকে; বা নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে উপস্থাপিত কোন দলিলের সহিত বা দলিল-সম্পর্কিত সত্যায়িত কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নির এজেন্টরূপী দাখিলকারীকে ইংরেজি ভাষায় পাওয়ার অব অ্যাটর্নির বা প্রমাণীকরণ সম্পর্কিত পৃষ্ঠাঙ্কনের বা ক্ষেত্রমত, প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির একটি অনুবাদ নথিভুক্ত করিতে হইবে যাহা দাখিলকারী কর্তৃক অবিকল অনুবাদ মর্মে প্রত্যায়িত এবং সত্যায়িত হইতে হইবে।

৯৪। প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি ব্যবহারকালে পৃষ্ঠাঙ্কন।- (১) যেক্ষেত্রে ধারা ৩২, ধারা ৩৪ বা ধারা ৭৩ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে নিবন্ধন কার্যালয়ে কোন প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি ব্যবহৃত হয়, সেইক্ষেত্রে পরিশিষ্ট ২ এর ৯ নং ফরমে উহাতে একটি পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, এবং দাখিলকারী পক্ষের নিকট উহা অবিলম্বে ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

(২) সাধারণ পাওয়ার অব অ্যাটর্নির ক্ষেত্রে এইরূপ কোন পৃষ্ঠাঙ্কনের আবশ্যিক হইবে না, এবং উহা, পরিদর্শন করিয়া দাখিলকারী পক্ষের নিকট ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

## অধ্যায় ১৪

## উইল সম্পর্কিত কার্যপ্রণালি

৯৫। উইল জমাকরণ।- (১) ধারা ৪২ এ বর্ণিত পদ্ধতি ব্যতীত কোন উইল জমা রাখিবার জন্য গ্রহণ করা হইবে না, এবং কোন উইল ডাকঘরের মাধ্যমে পাওয়া গেলে ডাকটিকিটবিহীন খামে উহা প্রেরকের নিকট ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

(২) পরিশিষ্ট ১ এর ৮ নং ফরমের শিরোনামসমূহ, যথাসম্ভব, ধারা ৫২ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) এর অধীন মঞ্জুরকৃত রসিদে পূরণ করা হইবে। ধারা ৪২ এর অধীন জমাকৃত যে কোন উইলের জন্য, রসিদে এই মর্মে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যে, উইলটি উক্ত ধারার অধীন জমা রাখিবার জন্য গৃহীত হইয়াছে।

(৩) কোন সিলমোহরযুক্ত খাম জমা রাখিবার জন্য দাখিল করা হইলে পরিশিষ্ট ২ এর ১০ নং ফরমের পৃষ্ঠাঙ্কনটি খামের উপর লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। জমাকারীর নতুন ঠিকানা ধারা ৪৬ক এর উপ-ধারা (২) এর অধীন সরবরাহ করা হইলে, উহা খামের উপর লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯৬। ৫ নং বহির ভুক্তিসমূহ।- ধারা ৪৩ এবং ধারা ৪৬ক এর বিধানাবলির অধীন ৫ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ প্রতিটি ভুক্তি রেজিস্ট্রার কর্তৃক পূর্ণ স্বাক্ষর ও তারিখযুক্ত হইতে হইবে।

৯৭। উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম প্রত্যাহার।- যেক্ষেত্রে উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত কোন খাম ধারা ৪৪ এর অধীন প্রত্যাহার করিয়া লওয়া হয়, সেইক্ষেত্রে এই তথ্যটি ৫ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং যে ব্যক্তি খামটি প্রত্যাহার করিয়া লইয়াছেন সেই ব্যক্তিসহ রেজিস্ট্রার কর্তৃক ভুক্তিটি স্বাক্ষরিত হইবে, এবং বিধি ৯৫ এর উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত রসিদটি উক্ত ব্যক্তি কর্তৃক ফেরত প্রদান করিতে হইবে এবং উহা রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নথিভুক্ত করা হইবে।

৯৮। উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্তকরণ।- (১) ধারা ৪৫ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্ত করা হইলে বিষয়টি ৫ নং রেজিস্টার বহিতে টীকা আকারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং রেজিস্ট্রার কর্তৃক উক্ত টীকা স্বাক্ষরযুক্ত হইবে।

(২) যদি দেওয়ানি আদালতের আদেশে কোন খাম উন্মুক্ত করা হয়, তাহা হইলে বিষয়টি উক্ত টীকায় উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) যেক্ষেত্রে ধারা ৪৫ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন উইলকারীর মনোনীত ব্যক্তি বা তাহার প্রতিনিধির নিকট জমাকৃত উইলটি ফেরত প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে বিষয়টি ৫ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং যে

ব্যক্তির নিকট উইলটি অর্পণ করা হইয়াছে সেই ব্যক্তিসহ রেজিস্ট্রার কর্তৃক উক্ত টীকা স্বাক্ষরিত হইবে এবং বিধি ৯৫ এর উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত রসিদটি রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নথিভুক্তির নিমিত্ত উক্ত ব্যক্তি কর্তৃক ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

৯৯। আদালতে প্রেরিত উইলের সহিত যে সকল দলিল সংযুক্ত করিতে হইবে।- যেক্ষেত্রে ধারা ৪৬ এর অধীন কোন উইল আদালতে প্রেরণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে উহার সহিত -

(ক) খাম উন্মুক্তকরণের জন্য প্রযোজ্য ফিস এবং ৩ নং রেজিস্ট্রার বহিতে উইল নকলের জন্য ধার্যকৃত খরচ (যদি থাকে) সম্বলিত একটি স্মারক-পত্র; এবং

(খ) আদালত কর্তৃক এই সকল ফি এবং খরচ আদায়পূর্বক যে রেজিস্ট্রার কর্তৃক উইলটি প্রেরিত হইতেছে তাহার নিকট প্রেরণের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপনপূর্বক একটি পত্র,

সংযুক্ত করিতে হইবে।

৯৯ক। বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মুখে সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্তকরণ পদ্ধতি।- (১) ধারা ৪৬ক এর উপ-ধারা (৩) এর বিধানাবলি অনুসারে কার্য সম্পাদনের জন্য, জেলা রেজিস্ট্রার, দেওয়ানি আদালতের বিচারক বা সহকারী জজ পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাকে মনোনয়ন দানের জন্য জেলা জজ বরাবর লিখিতভাবে অনুরোধ করিবেন। এইরূপে মনোনীত, বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মুখে সিলমোহরযুক্ত খামটি উন্মুক্ত করা হইবে এবং পূর্বোল্লিখিত ধারায় সন্নিবিষ্ট অতিরিক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করা হইবে।

(২) ধারা ৪৬ক এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন যখন কোন বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মুখে সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্ত করা হয় এবং তৎপ্রতি অধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুরোধে নিবন্ধন কার্য সম্পন্ন করা হয় বা যেক্ষেত্রে পূর্বোল্লিখিত ধারায় সন্নিবিষ্ট পদ্ধতি অনুসারে উইলটির বিনষ্টকরণ কার্যকর হয়, সেইক্ষেত্রে বিষয়টি ৫ নং রেজিস্ট্রার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৩) ধারা ৪৬ক এর উপ-ধারা (৩) এর প্রথম বাক্যস্থিত, “বা অন্য কোন পন্থায় (or in any other manner)” শব্দাবলী অর্থে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিসমূহ অন্তর্ভুক্ত করিবে, যথা: -

(ক) রেজিস্ট্রারের মতে, যে সকল ব্যক্তিকে বিশেষ নোটিস দেওয়া প্রয়োজন তাহাদিগকে, রেজিস্ট্রার ডাকে নোটিস প্রেরণ করিতে হইবে। যে ব্যক্তি সিলমোহরযুক্ত খাম জমাকরণের সময় উইলকারী বা তাহার এজেন্টের পরিচিতির বিষয়ে সাক্ষ্য প্রদান করিয়াছেন, তিনি এইরূপ ব্যক্তিগণের একজন হইতে পারেন;

(খ) সরকারি গেজেটে একটি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিতে হইবে;

(গ) প্রচারের জন্য রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে একটি বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শন করিতে হইবে;

(ঘ) উইল জমাকারী এবং তাহার মনোনীত ব্যক্তি যে ইউনিয়ন কাউন্সিল, থানা কমিটি বা, ক্ষেত্রমত, ইউনিয়ন কমিটির এলাকায় বসবাস করেন, সেই এলাকার চেয়ারম্যানের নিকট ব্যাপক প্রচারণার জন্য একটি নোটিস প্রেরণ করিতে হইবে;

(ঙ) যে সাব-রেজিস্ট্রারের অধিক্ষেত্র এলাকায় জমাকারী (Depositor) এবং তাহার মনোনীত ব্যক্তি (Nominee) বসবাস করেন তাহার (সাব-রেজিস্ট্রারের) নোটিস-বোর্ডে একটি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিতে হইবে।

১০০। উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খামের মাসিক পরীক্ষাকরণ।- ধারা ৪২ এর অধীন রেজিস্ট্রারের নিকট গচ্ছিত উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম, বা অতঃপর বর্ণিত বিধান অনুযায়ী যেক্ষেত্রে এইগুলি বহিঃআচ্ছাদনের মধ্যে পুরিয়া রাখা হইয়াছে, সেইক্ষেত্রে এইরূপ বহিঃআচ্ছাদনসমূহ মাসিক ভিত্তিতে পরীক্ষা করিতে হইবে, এবং এইরূপ পরীক্ষায় প্রাপ্ত অবস্থা মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন যেরূপ নির্দেশ দিবেন, সেইরূপে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

যেক্ষেত্রে সিলমোহরযুক্ত খামসমূহ ক্ষতির লক্ষণ প্রকাশ করে, সেইক্ষেত্রে এইগুলি শক্ত বহিঃআচ্ছাদনের মধ্যে স্থানান্তরপূর্বক রেজিস্ট্রারের সম্মুখে সিলমোহরযুক্ত করা হইবে। এইরূপ পদক্ষেপের কারণসমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং মূল খামের উপরিভাগে সকল লিখিত বিষয় তারিখ সহকারে রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষরযুক্ত অবস্থায় উক্ত বহিঃআচ্ছাদনের উপর নকল করিতে হইবে। রেজিস্ট্রার যে কোন সময় বহিঃআচ্ছাদন উন্মুক্ত করিতে এবং নতুন আচ্ছাদনের মধ্যে পূর্বোক্তমতে পুনঃস্থানান্তর করিতে পারিবেন।

১০১। উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র প্রত্যাহার বা বাতিলকরণ।- উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র প্রত্যাহার বা বাতিলকরণ ৩ নং রেজিস্টার বহিতে নিবন্ধন করিতে হইবে।

১০২। নিবন্ধিত বা অগ্রাহ্যকৃত উইল বিনষ্ট না করিয়া রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে জমা করিতে হইবে।- সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নিবন্ধিত বা নিবন্ধন অগ্রাহ্যকৃত যে সকল উইল, দুই বৎসরের অধিককাল যাবত দাবিবিহীন অবস্থায় থাকিবে, সেইগুলি নিরাপদ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে প্রেরণপূর্বক এই বিষয়ে ফি বহিতে মূলভুক্তির বিপরীতে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সদর কার্যালয়ের দাবীবিহীন উইলসহ এইভাবে স্থানান্তরিত সকল দলিল বিধি ৮ এ নির্ধারিত রেজিস্টারে (পরিশিষ্ট ১, ফরম নং ৫) লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এইভাবে জমাকরণের পর দাবিবিহীন দলিলের বিবরণীতে এইরূপ উইল অন্তর্ভুক্ত করিবার প্রয়োজন হইবে না।

অধ্যায় ১৫  
সমন

১০৩। ধারা ৭৫ এর উপ-ধারা (৪) এর অধীন সমন।- ধারা ৭৫ এর উপ-ধারা (৪) এর অধীন সমন, রেজিস্ট্রার কর্তৃক সরাসরি জারি করা হইবে, যিনি দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর প্রথম তফসিলের আদেশ ৫ ও ১৬ দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতি, যতদূর প্রয়োগযোগ্য, অনুসরণ করিবেন।

১০৪। ধারা ৩৭ এর অধীন সমনের আবেদন।- (১) ধারা ৩৭ এর অধীন সমন জারি করাইবার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রত্যেক আবেদনের সহিত যে ব্যক্তির উপস্থিতি কামনা করা হইয়াছে, তাহার ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজনীয় অর্থ এবং যে কর্মকর্তা বা আদালত সমন জারি করিবে তাহারা যে বিধি দ্বারা পরিচালিত সেই বিধি অনুসারে নির্ধারিত পয়নের ফিস জমা দিতে হইবে।

(২) সমন জারির জন্য এইরূপ কর্মকর্তা বা আদালতের প্রতি অনুরোধ জ্ঞাপনকালে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উপ-বিধি (১) এর অধীন গৃহীত অর্থসহ সমনের দুই প্রস্থ খসড়া, উক্ত কর্মকর্তা বা আদালতের স্বাক্ষরের জন্য পেশ করিবেন।

১০৫। যেক্ষেত্রে সমনের সহিত অনুবাদ সংযুক্ত করিতে হইবে।- যখনই এই অধ্যায়ে নির্দেশিত কোন সমন এমন কোন এলাকায় জারি করা হয়, যেখানে এমন স্থানীয় ভাষা প্রচলিত যাহা যে এলাকা হইতে সমনটি জারি করা হইয়াছে সেই এলাকার ভাষা হইতে ভিন্ন, তখন সমনটির সহিত একটি ইংরেজি অনুবাদ সংযুক্ত করিতে হইবে।

১০৬। ধারা ৩৭ এর অধীন জারিকৃত সমনে হাজির হওয়া।- (১) যদি ধারা ৩৭ এর অধীন জারিকৃত সমনটি এইরূপ কোন ব্যক্তি বরাবর সম্বোধিত হয় যিনি দলিলের সম্পাদনকারী হিসাবে কথিত ব্যক্তি, তাহা হইলে তাহাকে হয় ব্যক্তিগতভাবে অথবা যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্টের মাধ্যমে উপস্থিত হইতে হইবে।

(২) যদি এইরূপ সমন এমন কোন ব্যক্তির বরাবর সম্বোধিত হয়, যাহার সাক্ষ্য অন্য কোন ঘটনা প্রমাণের জন্য আবশ্যিক হয়, তাহা হইলে তাহার ব্যক্তিগত উপস্থিতি আবশ্যিক হইবে।

১০৭। সমনে হাজির না হওয়ার ক্ষেত্রে পদ্ধতি।- (১) যদি কোন ব্যক্তি তাহার প্রতি ধারা ৩৭ এর অধীন জারিকৃত সমন যথাযথভাবে বিলি হওয়ার পর উপস্থিত হইতে ব্যর্থ হন, বা উক্ত ধারার অধীন জারিকৃত সমন বিলি করা না যায়, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা (যেক্ষেত্রে তিনি সাব-রেজিস্ট্রার হন, সেইক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারের প্রাক অনুমোদনক্রমে) উক্ত ব্যক্তির উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের জন্য, সমন জারিকারী কর্মকর্তা বা আদালতকে, আপাতত বলবৎ আইনের অধীন,

এইরূপ অধিকতর ব্যবস্থা গ্রহণার্থে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যেরূপ প্রয়োজন মনে করিবেন সেইরূপ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন ।

(২) উক্তরূপ প্রতিটি তলবনামা (requisition) যথাযথ ফিসসহ পেশ করিতে হইবে ।

#### অধ্যায় ১৬

#### বহি বা দলিলের প্রতিলিপি হইতে তথ্য সরবরাহকরণ

১০৮। তল্লাশ ও নকলের আবেদন।- (১) সূচি তল্লাশ করিবার বা নিবন্ধিত দলিলের নকল পরিদর্শন করিবার আবেদন, পরিশিষ্ট ১ এর ৩৬ নং ফরম অনুযায়ী হইবে ।

(২) কোন দলিলের নকল বা কোন বহির কোন ভুক্তির নকলের আবেদন, পরিশিষ্ট ১ এর ৩৭নং ফরমে দাখিল করিতে হইবে ।

(৩) এইরূপ সকল আবেদনপত্র, গৃহীত হওয়ার পর, ধারাবাহিকভাবে নম্বরযুক্ত হইবে এবং তল্লাশ ও নকলের আবেদনের রেজিস্টারে (পরিশিষ্ট ১, ফরম নং ১৮) নথিভুক্ত করিতে হইবে, প্রতিটি আবেদন বাবদ পরিশোধিত ফিস যথাযথ কলামে প্রদর্শন করিতে হইবে । যদি এইরূপ কোন আবেদন ফিসমুক্ত করা হয়, তাহা হইলে বিষয়টি উক্ত কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে । পরিশোধিত ফিস বাবদ পরিশিষ্ট ১ এর ১৯ বা, ক্ষেত্রমত, ২০ নং ফরমে একটি রসিদ প্রদান করিতে হইবে ।

(৪) কোন নিবন্ধিত দলিলের নকল আবশ্যিক হইলে,

(ক) যে সকল ক্ষেত্রে তল্লাশ এবং পরিদর্শনের জন্য কোন ফিস পরিশোধযোগ্য নহে, সেই সকল ক্ষেত্রে ব্যতীত, যথাযথ সূচিবহি তল্লাশ এবং যে রেজিস্টার বহিতে দলিলটি নকল করা হইয়াছে সেই রেজিস্টার বহি পরিদর্শন, উভয় ক্ষেত্রে, নকলের জন্য আবেদন দাখিল করিবার পূর্বে তল্লাশ ও পরিদর্শনের জন্য আবেদন করিতে হইবে;

(খ) যে সকল ক্ষেত্রে তল্লাশ ফিস পরিশোধযোগ্য নহে, সেই সকল ক্ষেত্রে ব্যতীত, রেজিস্টার বহির যে কোন ভুক্তি পরিদর্শনের জন্য, পূর্বে যথাযথ সূচিবহি তল্লাশের আবেদন করিতে হইবে ।

(৫) রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে জমাকৃত বহি হইতে নকল প্রাপ্তির জন্য সাব-রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে লিখিত আবেদন করিতে হইবে এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উহা অবিলম্বে রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে ।

(৬) যেক্ষেত্রে উপ-বিধি (৫) এর অধীন নকলের জন্য রেজিস্ট্রারের নিকট আবেদন প্রেরণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নকলের ফিস বা উহার প্রাপ্তি স্বীকারপত্র ইহার সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে ।

(বিধি ১০৮, ১০৯ ও ১১০)

(৭) রেজিস্ট্রারগণ আইনের অধীন রক্ষিত বহি হইতে যে পদ্ধতিতে তল্লাশের অনুমতি প্রদান ও নকল মঞ্জুর করিবেন, ১৯০৯ সনের জানুয়ারি মাসের প্রথম দিবসের পূর্বে রক্ষিত বহির ক্ষেত্রেও সেই একই পদ্ধতি অনুসরণ করিবেন।

(৮) ধারা ৫৭ এর উপ-ধারা (২) ও (৩) এর বিধানাবলি সাপেক্ষে, বিভাগীয়ভাবে নির্ধারিত ভুক্তিসমূহের নকল, এবং ধারা ৭২ ও ধারা ৭৪ এর অধীন রেজিস্ট্রারের কার্যবিবরণী সংক্রান্ত যাবতীয় আবেদন ও কাগজাদি এবং নিবন্ধন কার্যালয়ে নথিভুক্ত অন্যান্য দলিল ও কাগজ-পত্রের ভুক্তিসমূহ পরিদর্শন ও নকলের জন্য ফিসের তালিকার দফা 'চ' ও 'ছ' এর অধীন ফিস পরিশোধান্তে যে কোন ব্যক্তিকে মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১০৯। সরকারি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক চাহিত তথ্য।- (১) কোন আদালত বা রাজস্ব কর্মকর্তার প্রয়োজনে নিবন্ধন কার্যালয়ের কর্মচারীগণের দ্বারা বহি তল্লাশী বা কোন দলিলের প্রতিলিপি প্রস্তুতকরণ যদি অপরিহার্য হইয়া পড়ে, তাহা হইলে এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত ফিস সহযোগে যাচিত তথ্য তলব করিতে হইবে।

(২) যাহাদের দ্বারা তল্লাশ করা যাইতে পারে তাহাদের বিষয়ে ধারা ৫৭ এ উল্লিখিত সীমাবদ্ধতা সাপেক্ষে, সরকারি কর্মকর্তাগণ, নির্ধারিত ফিস পরিশোধ না করিয়া, প্রকৃত সরকারি কাজে সূচি বহি তল্লাশ এবং রেজিস্ট্রারবহি পরিদর্শন করিতে পারিবেন। এই উপ-বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকারি কার্যালয় বা সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান তাহার অধীনস্থ দায়িত্বশীল কোন কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণকে নিবন্ধন কার্যালয়ে এইরূপ নথিপত্র তল্লাশ এবং পরিদর্শন করিবার উদ্দেশ্যে প্রেরণ করিবেন।

১১০। আদালতে রেকর্ড উপস্থাপনের পদ্ধতি।- (১) যদি কোন আদালতে কোন রেজিস্ট্রারবহি বা অন্য কোন নথি উপস্থাপন করিবার আবশ্যিক হয়, তাহা হইলে, এই উদ্দেশ্যে নিয়োজিত নিবন্ধন সংস্থাপনের কোন কর্মকর্তা দ্বারা উহা উপস্থাপন করিতে হইবে।

(২) কোন নথি বা দলিল বেঙ্গল রেকর্ডস্ ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এর বিধি ১৯৭ ও উক্ত বিধির (১)\* নং টীকায় লিপিবদ্ধ পদ্ধতিতে আদালতে উপস্থাপন করিতে হইবে।

(৩) আদালত কর্তৃক তলবকৃত দলিলের তলপত্রী বা নকলের ফিস।- আদালত হইতে প্রাপ্ত তল্লাশ বা নকল প্রস্তুতকরণ বা দলিল- সংশ্লিষ্ট কোন তলবপত্রের চাহিদা পূরণের পূর্বে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ফিস প্রেরণের নিমিত্ত আদালত বরাবর পরিশোধযোগ্য ফিসের একটি স্মারকপত্র প্রেরণ করিবেন।

....

(বিধি ১১০)

\*[ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণের নির্দেশনার জন্য বেঙ্গল রেকর্ডস ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এর বিধি ১৯৭ ও উক্ত বিধির (১) নং টীকা নিম্নে পুনঃউপস্থাপিত হইল: -

“১৯৭। রাজস্ব রেকর্ডসমূহ দেওয়ানি অথবা ফৌজদারি আদালতে অহেতুক আটকাইয়া রাখা নিবৃত্ত করিবার লক্ষ্যে, হাইকোর্ট কর্তৃক প্রণীত বিধিমালা (হাইকোর্টের সার্কুলার ১৯১৮, সিভিল ভলিউম-১, বিধি ৮৮ এবং ৯০, পৃঃ- ১০৬), যাহা অন্যান্য আদালত কর্তৃক মামলার নথি তলবের জন্য যে বিধান সন্নিবেশ করিয়াছে তাহা যথাযথ পরিবর্তনক্রমে কালেক্টরেট রেকর্ডরুমের ক্ষেত্রে পরিগ্রহণের জন্য নির্দেশিত হইয়াছে।

(১) যেক্ষেত্রে কোন দেওয়ানি আদালত কর্তৃক ব্যক্তি পর্যায়ের কোন পক্ষের অনুরোধে মূল দলিল বা নথি তলব করা হয়, সেইক্ষেত্রে প্রথমেই পরীক্ষা করিতে হইবে, প্রমাণের জন্য আবশ্যিক যাবতীয় কাগজ-পত্রের প্রত্যায়িত প্রতিলিপি আদালতে নথিভুক্ত করা হইয়াছে কিনা, এবং যদি তলবকৃত প্রামাণ্য দলিলটি সরকারি দলিল হইয়া থাকে, তাহা হইলে, প্রত্যায়িত প্রতিলিপি নথিভুক্ত হওয়া সত্ত্বেও মূল দলিল পরিদর্শনের বিশেষ কারণ রহিয়াছে মর্মে বর্ণনা করা হইয়াছে কিনা। তাহা হইলে, যে করণিক নথিটি লইয়া আদালতে যাইবেন, তিনি বিলম্ব ব্যতিরেকে সমুদয় নথি তাহার সহিত ফেরত লইয়া আসিতে সক্ষম হইবেন।

যেহেতু প্রত্যায়িত প্রতিলিপি গ্রহণকালে পক্ষ কর্তৃক ইতোমধ্যে তল্লাশী ফিস পরিশোধ হইয়া যাইবে, সেহেতু দেওয়ানি আদালত কর্তৃক কোন কালেক্টরেট বা কমিশনারের কার্যালয় হইতে সাধারণ কোন পক্ষের অনুরোধে নথি তলব করা হইলে অতিরিক্ত তল্লাশী ফিস ধার্য করা হইবে না।

(২) যদি ইহা প্রতীয়মান হয় যে, দাখিলকরণের আবশ্যিকীয় যাবতীয় কাগজ-পত্রের প্রত্যায়িত প্রতিলিপি তলবকারী আদালতে নথিভুক্ত করা হয় নাই, বা সরকারি দলিলাদির ক্ষেত্রে, যদিও এইরূপ প্রত্যায়িত প্রতিলিপি দাখিল করা হইয়াছে তথাপি মূল দলিল উপস্থাপনের জন্য কোন বিশেষ কারণ বর্ণনা করা হয় নাই, বা যদি বর্ণিত বিশেষ কারণ রেকর্ডপত্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পর্যাপ্ত বলিয়া প্রতীয়মান না হয়, তাহা হইলে একটি আপত্তি গঠন করিতে হইবে এবং নথিপত্র প্রেরণের পূর্বে সিদ্ধান্তের জন্য উহা পত্রযোগে আদালতে প্রেরণ করিতে হইবে।

“টীকা ১। সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ এর ধারা ৭৪ এ সংজ্ঞায়িত সরকারি দলিলপত্র বা সরকারি দলিলপত্রের অংশবিশেষ বা সরকারি হেফাজতে রক্ষিত দলিলপত্র, অনাবশ্যিক আদালতে দাখিলকরণ নিবারণে সকল অধস্তন আদালতের বিশেষভাবে দায়িত্ববান হওয়া উচিত। দলিল তলব করিবার সময় তলবকারী আদালতকে যে অবস্থার প্রেক্ষিতে দলিলপত্র দাখিলকরণ প্রয়োজন হইয়াছে তাহার যৌক্তিকতা বর্ণনা করিতে হইবে। যাহা হউক, যেক্ষেত্রে কালেক্টর বা দলিলপত্রের দায়িত্বে নিযুক্ত অন্য কোন সরকারি কর্মকর্তাকে দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর আদেশ ১৬, বিধি ১ ও ৬ এর অধীন কোন নির্দিষ্ট দলিল আদালতে উপস্থাপন করিবার জন্য সমন জারি করা হয়, সেইক্ষেত্রে তাহার কর্তব্য হইবে উহা আদালতে প্রেরণ করা, কিন্তু সেই কর্মকর্তা যুগপৎ ব্যক্তিগতভাবে বা আদালতকে সম্বোধন করিয়া লিখিত পত্র দ্বারা আপত্তির কারণ বর্ণনাপূর্বক করিয়া দলিলটি দাখিলকরণের বিষয়ে আপত্তি উপস্থাপন করিতে পারিবেন। দলিলটি দাখিলকরণের জন্য তলবকারী আদালত প্রতিবারে যখন দলিল দাখিলকরণ প্রয়োজন হয়, তখন কালেক্টর বা সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তাকে তলবকৃত দলিলটি দাখিলকরণের বিষয়ে কোন আপত্তি আছে কিনা তাহা বিবেচনা করিবার এবং যদি এইরূপ হয়, তাহা হইলে আপত্তি গঠন ও উপস্থাপন করিবার উপদেশ দিবেন এবং প্রয়োজনে পক্ষগণের শুনানী গ্রহণ ও বিবেচনাক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন যে, এইরূপ দলিল দাখিলকরণে বাধ্য করা হইবে কি না এবং এই উভয় ক্ষেত্রে দলিলটি দাখিলকরণের পূর্বে আদালতের সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তাকে জ্ঞাতকরণ পর্যন্ত সময় মঞ্জুর করিতে হইবে।”]

(উপর্যুক্ত বিষয়ে ৫ ডি.এল.আর পৃঃ ৪৫৪ দ্রষ্টব্য)



(বিধি ১১১, ১১২, ১১৩, ১১৪, ১১৫ ও ১১৬)

## অধ্যায় ১৭

## সিলমোহর

১১১। সিলমোহরের জিম্মা ও বিনষ্টকরণ।- (১) ধারা ১৫ এর অধীন নির্ধারিত সিলমোহরটি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার ব্যক্তিগত জিম্মায় থাকিবে।

(২) যে সিলমোহর ব্যবহারের অযোগ্য হইয়া পড়িয়াছে এবং নতুন সিলমোহর দ্বারা প্রতিস্থাপিত হইয়াছে এবং যে কার্যালয়ের সিলমোহর স্থায়ীভাবে বন্ধ করা হইয়াছে উহা জেলা রেজিস্ট্রারের সম্মুখে বিনষ্ট করিতে হইবে যিনি পরিশিষ্ট ১ এর ২৫ নং ফরমে রক্ষিত আসবাবপত্র জমার বহিতে বিনষ্টকরণের বিষয়ে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন।

১১২। সিলমোহর প্রাপ্তিতে বিলম্বের ক্ষেত্রে পদ্ধতি।- সাময়িকভাবে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নির্ধারিত সিলমোহরবিহীন থাকা সত্ত্বেও নিবন্ধন কার্য যথারীতি অব্যাহত থাকিবে, এবং এইরূপ যে সকল দলিল নকল করা হইয়াছে সেইগুলি নিবন্ধনের প্রত্যয়ন সিলমোহরযুক্ত না হওয়া পর্যন্ত তাহার জিম্মায় থাকিবে।

## অধ্যায় ১৮

## কার্যালয়ের কার্যপ্রণালি

১১৩। দলিল দাখিলের সময়সূচি।- নিবন্ধন কার্যালয়সমূহে সাধারণত সকল কার্যদিবসে পূর্বাহ্ন ১০ ঘটিকা হইতে অপরাহ্ন ৩ ঘটিকা পর্যন্ত দলিলসমূহ নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করা হইবে। নিবন্ধন কার্যালয়ের দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শনপূর্বক দলিল দাখিলের সময়সূচি জনসাধারণকে জ্ঞাত করা হইতে হইবে।

১১৪। দলিল সমাপ্তকরণের দৈনিক বিজ্ঞপ্তি।- সমাপ্তকৃত এবং ফেরত প্রদানের জন্য প্রস্তুত সর্বশেষ দলিলটির ক্রমিক নম্বর পরিশিষ্ট ১ এর ২১ নং ফরমে প্রত্যেক নিবন্ধন কার্যালয়ের বাহিরে কোন দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে দৈনিক প্রদর্শন করিতে হইবে।

১১৫। দলিল গ্রহণ ও ফেরত প্রদান।- নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিল নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ স্বয়ং গ্রহণ করিবেন এবং বিধি ৭৫ এ উল্লিখিত বিধান অনুসারে নিবন্ধনকার্য সম্পন্ন হওয়ার পর ফেরত প্রদান করিবেন। কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বয়ং দলিল ফেরত দিতে অসমর্থ হইলে, তিনি একজন করণিক বা মোহরারকে তাহার সম্মুখে এই কার্য সম্পন্ন করিবার জন্য কার্যালয়ের আদেশবহিতে লিখিত আদেশ দিতে পারিবেন। ধারা ৫২ এর অধীন রসিদ বিতরণের বিষয়েও এই একই নিয়ম অনুসরণ করিতে হইবে।

১১৬। তালিকার সহিত বহির তুলনাকরণ।- যে কোন নিবন্ধন কার্যালয়ের দায়িত্বের পরিবর্তন হইলে, দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা পরিশিষ্ট ১ এর ২২ নং ফরমে রক্ষিত তালিকাবহির সহিত কার্যালয়ে রক্ষিত বহিসমূহ তুলনা করিবেন, এবং তালিকা বহিতে যাচাই সংক্রান্ত একটি প্রত্যয়ন লিপিবদ্ধ করিবেন।

১১৭। ফিসাদি ফিবহি ও ক্যাশবহিতে লিখিতে হইবে এবং ট্রেজারিতে পরিশোধ করিতে হইবে বা সোনালী ব্যাংকে জমা করিতে হইবে।- (১) এই আইনের অধীন আদায়কৃত যাবতীয় ফিস ও জরিমানা ফিবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং উপ-বিধি (২) ও (৪) এ উল্লিখিত বিধান অনুসারে ট্রেজারিতে প্রেরণ বা সোনালী ব্যাংকে জমা করিতে হইবে। বিধি ৭ এ নির্ধারিত নিয়মে সকল প্রাপ্তি ও খরচ ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ ট্রেজারিতে বা সোনালী ব্যাংকে পরিশোধ বা অন্যভাবে প্রকৃত প্রাপকের নিকট বিতরণ না হওয়া পর্যন্ত যাবতীয় নগদ অর্থের নিরাপত্তার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

(২) এই আইনের অধীন আদায়কৃত ফিস এবং জরিমানাসমূহ সকল নিবন্ধন কার্যালয় কর্তৃক সোনালী ব্যাংকের শাখায় জমা করিতে হইবে এবং ব্যাংক এই বিষয়ে সরকার কর্তৃক নির্দেশিত নিয়মে উহা ট্রেজারিতে প্রেরণ করিবে। এইরূপ জমা, ব্যাংকে চালানের মাধ্যমে প্রদান করিতে হইবে যাহাতে জমাকৃত টাকার পূর্ণ বিবরণ লিপিবদ্ধ থাকিবে।

(৩) নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ কর্তৃক পরিশিষ্ট ১ এর ২৩ নং ফরমে নির্ধারিত চালানযোগে ট্রেজারি বা সাব-ট্রেজারিতে দৈনিক অর্থ প্রেরণ করিতে হইবে।

(৪) ট্রেজারি বিধি এস. আর ৪৩ এর টীকায়\* বর্ণিত নিয়মের শর্ত সাপেক্ষে, ভিজিট এবং কমিশনের ভ্রমণভাতা বাবদ গৃহীত অর্থ ট্রেজারিতে জমা না করিয়া সরাসরি প্রাপ্যতার অধিকারী ব্যক্তিকে পরিশোধ করা যাইতে পারে।

\*টীকা।- প্রত্যেক নিবন্ধন কার্যালয় প্রতিমাসের শেষ দিবসে, অথবা, যদি উক্ত দিবস শুক্রবার বা ছুটির দিন হয়, তাহা হইলে পরবর্তী কার্যদিবসে নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৩১, ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৩) বা ধারা ৩৮ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন কোন কার্যোপলক্ষ্যে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা তাহার পিয়ন বা কমিশনার কোন ব্যক্তির আবাসস্থলে যাওয়ার খরচ হিসাবে নিবন্ধন সারণ্যস্থের ফিসের তালিকার দফা 'এ' ও 'ট' অনুসারে সারা মাসে আদায়কৃত অর্থের জমা প্রদর্শনপূর্বক ট্রেজারি অথবা সাব-ট্রেজারিতে চালান প্রেরণ করিবেন।

১১৮। ছুটির দিবস।- নিবন্ধন কার্যালয়ে পালনীয় ছুটির দিবসসমূহ পরিশিষ্ট ৪ এ উল্লিখিত ছুটি অনুসারে হইবে।

#### অধ্যায় ১৯

#### রহিতকরণ ও হেফাজত

১১৯। রহিতকরণ ও হেফাজত।- (১) এই বিধিমালা প্রবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে The Bangladesh Registration Rules, 1973 রহিত হইবে।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও রহিতকৃত Rules এর অধীন কোন কার্য বা কার্যধারা নিষ্পন্নাদীন থাকিলে, উক্ত কার্য বা কার্যধারা রহিতকৃত বিধিমালার অধীন এমনভাবে নিষ্পত্তি করিতে হইবে যেন এই বিধিমালা প্রণীত হয় নাই।

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ১  
১, ২ ও ৪ নং রেজিস্টার বহি  
(বিধি ৩ দ্রষ্টব্য)

পৃষ্ঠাঙ্কন ও প্রত্যায়নপত্র নকলের জন্য বাম মার্জিন	দলিল নকলের জন্য মধ্যবর্তী খালি জায়গা	টীকার জন্য ডান মার্জিন
	প্রতি ১৫ শব্দের ২০ লাইন	

ফরম নং ২  
২ নং রেজিস্টার বহি : নিবন্ধন অগ্রাহ্যের কারণসমূহের বিবরণ  
(বিধি ৩ দ্রষ্টব্য)

দলিলের প্রকার ও তারিখ এবং সম্পাদনকারী ও গ্রহীতাগণের নাম	অগ্রাহ্যের কারণসমূহ	অগ্রাহ্যের কারণসমূহের নকলের জন্য আবেদনের তারিখ
	নং-	যে তারিখে আবেদনকারীকে নকল সরবরাহ করা হয়
দাখিলের তারিখ		ধারা ৭২ এর অধীন রেজিস্ট্রারের নিকট আপিল বা ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদনের ফলাফল সংক্রান্ত টীকা
		আদালতের কোন আদেশ সংক্রান্ত টীকা
দাখিলকারী পক্ষের নাম	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তারিখ	অগ্রাহ্যের আদেশ জ্ঞাত করাইবার নম্বর ও তারিখ বা তারিখসহ দাখিলকারীর স্বাক্ষর

## পরিশিষ্ট ১

ফরম নং ৩

৫ নং রেজিস্টার বহি : উইল জমাকরণের রেজিস্টার  
(বিধি ৩ দ্রষ্টব্য)

১।	জমাকৃত উইলের ক্রমিক নম্বর।
২।	জমাকরণের সময়, দিবস, মাস ও বৎসর।
৩।	উইলকারীর নাম ও ঠিকানা এবং তাহার এজেন্ট কর্তৃক জমা করা হইলে এজেন্টের নাম ও ঠিকানা।
৪।	উইলকারীর মনোনীত যে ব্যক্তির নিকট উইল ডেলিভারি দেওয়া হইবে তাহার নাম ও ঠিকানা।
৫।	জমাকারীকে সনাক্তকারী ব্যক্তির নাম।
৬।	সিলমোহরযুক্ত খামের উপর উৎকীর্ণ লিপির প্রতিলিপি।
৭।	সিলমোহরের উপর উৎকীর্ণ লিপির (যদি থাকে) প্রতিলিপি।
৮।	ধারা ৪৪ এর অধীন প্রত্যাহার আদেশের তারিখ।
৯।	সিলমোহরযুক্ত খাম প্রত্যাহারের তারিখ ও যে ব্যক্তির নিকট সিলমোহরযুক্ত খাম ডেলিভারি দেওয়া হয় তাহার স্বাক্ষর।
১০।	ধারা ৪৫ এর অধীন সিলমোহর খোলার আবেদনের তারিখ।
১১।	ধারা ৪৫, ৪৬ বা ৪৬ক(৩) এর অধীন সিলমোহর খোলার তারিখ।
১২।	ধারা ৪৫, ৪৬ বা ৪৬ক(৩) এর অধীন যে তারিখে উইলটি ৩ নং রেজিস্টারবহিতে নকল করা হয়।
১৩।	ধারা ৪৬ এর অধীন উইলটি আদালতে স্থানান্তরিত হওয়ার তারিখ এবং আদালতের প্রাপ্তিস্বীকারের তারিখ।
১৪।	উইলকারীর মনোনীত ব্যক্তি বা তাহার প্রতিনিধির নিকট উইল ডেলিভারির তারিখ এবং যাহার নিকট উইলটি ডেলিভারি দেওয়া হয় তাহার স্বাক্ষর।
১৫।	ধারা ৪৬ক(২) এর অধীন জমাকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত নতুন ঠিকানা ভুক্তি।
১৬।	উইলকারীর মৃত্যু সংক্রান্ত ভুক্তি এবং সংবাদের প্রকৃতি, যাহার দ্বারা ধারা ৪৬ক(৩) এর অধীন তাহার মৃত্যুর বিষয়ে রেজিস্ট্রার নিশ্চিত হন।
১৭।	ধারা ৪৬ক(৩) এর অধীন রেকর্ড বিনষ্টকরণ আদেশের নম্বর এবং তারিখসহ উইল বিনাশকরণের তারিখ।
১৮।	বিঃ দ্রঃ : প্রতি কলামের ভুক্তিসমূহ তারিখসহ রেজিস্ট্রার কর্তৃক স্বাক্ষরযুক্ত হইবে।

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ৪  
টিপের বহি  
(বিধি ৪, ৭ ও ৪৮ দ্রষ্টব্য)

বাম বৃদ্ধাঙ্গুল বা অন্য কোন আঙ্গুলের ছাপ	সম্পাদনকারী অথবা সনাক্তকারীর নাম ও স্বাক্ষর	ছাপের তারিখ	বহি নং, দলিল নং	ছাপের ক্রমিক নং
১	২	৩	৪	৫

টিপ গ্রহণকারীর অনুস্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর

--	--	--	--	--

টিপ গ্রহণকারীর অনুস্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর

--	--	--	--	--

টিপ গ্রহণকারীর অনুস্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর

--	--	--	--	--

টিপ গ্রহণকারীর অনুস্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর

--	--	--	--	--

টিপ গ্রহণকারীর অনুস্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর

## পরিশিষ্ট ১

ফরম নং ৫

বিধি ১০২ এর অধীন জমাকৃত দাবীবহীন উইলের রেজিস্টার  
(বিধি ৮ ও ১০২ দ্রষ্টব্য)

ক্রমিক নং	সনসহ দলিলের নম্বর	সংশ্লিষ্ট অফিসের নাম	প্রাপ্তির তারিখ এবং রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের উইলের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে ভুক্তির তারিখ	যদি দলিলটি কার্যালয়ে না থাকে, তবে যেভাবে নিষ্পত্তি করা হইল	জেলা রেজিস্ট্রারের অনুস্বাক্ষর ও তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

## ফরম নং ৬

দলিলের স্মারকলিপি  
(বিধি ২৩ ও ৭৬ দ্রষ্টব্য)

দলিলের প্রকার, দাখিলের তারিখ, নিবন্ধনের পৃষ্ঠাঙ্কন এবং নকলের স্মারকলিপির ক্ষেত্রে, নথি ভুক্তির পৃষ্ঠাঙ্কনের তারিখ	পক্ষগণের নাম ও পূর্ণ পরিচিতি		সম্পত্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ ও হস্তান্তরিত স্বার্থের পরিমাণ এবং যেখানে সম্ভব তৌজি নম্বর	পণের টাকার পরিমাণ
	সম্পাদক/স্বাক্ষরকারী	গ্রহীতার		
১	২	৩	৪	৫

রেজিস্ট্রার/ সাব-রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ৭  
আটককৃত দলিলের রেজিস্টার  
(বিধি ৭ ও ২৭ দ্রষ্টব্য)

ক্রমিক নং	১।	
দাখিলের তারিখ	২।	
দলিলের প্রকার	৩।	
সম্পাদনের তারিখ	৪।	
টিকনাসহ পক্ষগণের নাম	হইতে	৫।
	প্রতি	৬।
কাহার দ্বারা দাখিল করা হইয়াছে	৭।	
পণের টাকার পরিমাণ	৮।	
সংযুক্ত স্ট্যাম্প শুল্ক	৯।	
যে তারিখে দলিলটি কালেক্টরের নিকট প্রেরণ করা হইয়াছিল	১০।	
যে তারিখে উহা ফেরত পাওয়া গিয়াছিল	১১।	
নিরূপিত স্ট্যাম্প শুল্ক	১২।	
আরোপিত জরিমানা	১৩।	
সম্পাদনকারী বা গ্রহীতাকে ফিস, ইত্যাদি জমাদানের জন্য যে তারিখে নোটিস প্রদান করা হয়	১৪।	
দলিলের নম্বর এবং যে বহিতে নিবন্ধিত হইয়াছে তাহার নম্বর অথবা ২ নং রেজিস্টার বহির নম্বর	১৫।	
মন্তব্য	১৬।	

## পরিশিষ্ট ১

ফরম নং ৮

ধারা ৫২(১)(খ) অনুসারে রসিদ

[দ্রষ্টব্য : বিধি ৭, ২৪(২), ৪৪(২) এবং ৯৫(২)]

(কার্বন কপি)

(কার্যালয়ের অংশ)

(দাখিলকারীর অংশ)

<p>ধারা ৫২, উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) এর অধীন রসিদ [বিধি ৭, ২৪(২), ৪৪(২) এবং ৯৫(২) দ্রষ্টব্য ]</p> <p>ক্রমিক নং ..... দলিল নং ..... বহি নং ..... যাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত ..... যাহার দ্বারা দলিলটি সম্পাদিত ..... যাহার বরাবরে সম্পাদিত ..... দলিলের প্রকৃতি ..... দলিলে লিখিত সম্পত্তির মূল্য ..... ফি তালিকার দফা ..... ফিস ..... মোট পরিমাণ ..... সম্ভাব্য যে তারিখে ফেরত লইবার জন্য দলিলটি প্রস্তুত থাকিবে .....</p> <p>তারিখ ... সন ... সাব-রেজিস্ট্রার</p>	<p>ধারা ৫২, উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) এর অধীন রসিদ [বিধি ৭, ২৪(২), ৪৪(২) এবং ৯৫(২) দ্রষ্টব্য ] (দাখিলকারী কর্তৃক ফেরত দেওয়া হইলে ইহা এই অংশে লাগাইয়া রাখিতে হইবে।)</p> <p>ক্রমিক নং ..... দলিল নং ..... বহি নং ..... যাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত ..... যাহার দ্বারা দলিলটি সম্পাদিত ..... যাহার বরাবরে সম্পাদিত ..... দলিলের প্রকৃতি ..... দলিলে লিখিত সম্পত্তির মূল্য ..... ফি তালিকার দফা ..... ফিস ..... মোট পরিমাণ ..... সম্ভাব্য যে তারিখে ফেরত লইবার জন্য দলিলটি প্রস্তুত থাকিবে .....</p> <p>তারিখ ... সন ... সাব-রেজিস্ট্রার</p>
	<p>এই রসিদটি দাখিল করিলে দলিল ফেরত দেওয়া হইবে। উইল ব্যতীত অন্যান্য দলিল নিবন্ধন কার্যালয়ে দুই বৎসরের অধিককাল দাবিবিহীন অবস্থায় থাকিলে তাহা আইন অনুযায়ী বিনষ্ট করা যাইতে পারে।</p> <p>নিবন্ধনকার্য সম্পূর্ণ হইবার পর একমাসের অধিক কাল কোন দলিল বা পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দাবিবিহীন অবস্থায় থাকিলে প্রতি মাস বা তাহার কোন অংশের জন্য অতিরিক্ত ৫/- টাকা হারে ফি প্রদান করিতে হইবে। প্রতি ক্ষেত্রে এই ফি সর্বোচ্চ ১০০/- টাকা হইতে পারে।</p>





পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ৯  
ভিজিট ও কমিশনের রেজিস্টার  
(দ্রষ্টব্য: বিধি ৭ ও ৩২)

১	ক্রমিক নং।
২	আবেদনের তারিখ।
৩	যাহাকে পরীক্ষা করিতে হইবে তাহার নাম।
৪	বাসস্থান।
৫	ধারা ৩১ এর অধীন ভিজিটের কারণ বা ধারা ৩৩ বা ৩৮ এর অধীন ভিজিট বা কমিশনের কারণ।
৬	পরিশোধিত ফিস।
৭	পরিশোধিত ভ্রমণ ভাতা।
৮	কার্যালয় হইতে বাসস্থানের দূরত্ব।
৯	যে ব্যক্তি ভিজিট করিলেন তাহার নাম।
১০	ভিজিটের তারিখ।
১১	দলিলের বহি নং এবং যে বালামে নকল করা হইয়াছে তাহার নম্বর অথবা যদি অগ্রাহ্য হইয়া থাকে তাহা হইলে ২ নং বহির ভুক্তি নম্বর।
১২	মন্তব্য।

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ১০  
বিবিধ রসিদ  
[বিধি ৭, ২৪(৪), ২৮(৩) ও ৩৩ দ্রষ্টব্য]

- ১। ক্রমিক নং .....
- ২। পরিশোধকারীর নাম .....
- ৩। যে দলিল সম্পর্কিত ফিস উহার নম্বর .....
- | দফা                        | পরিমাণ |
|----------------------------|--------|
| ৪। পরিশোধকৃত ফিস .....     |        |
| ৫। অন্যান্য প্রাপ্তি ..... |        |

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা

---

বিঃ দ্রঃ- দলিল দাখিলের পরবর্তী কোন তারিখে ফিস আদায়ের ক্ষেত্রে,  
কলাম (৩) পূরণ করিতে হইবে।

## পরিশিষ্ট ১

ফরম নং ১১

## ফি বহি

(নিবন্ধন বিধিমালার বিধি ৭ এবং

“পে অর্ডারের মাধ্যমে নিবন্ধন ফি পরিশোধ বিধিমালা, ২০০৭” এর বিধি ৬ দ্রষ্টব্য)

দলিলের ক্রমিক নম্বর।	১	
দলিলের তারিখ।	২	
দলিলের প্রকার।	৩	
কাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত।	৪	
সম্পত্তির মূল্য অঙ্কে।	৫	
কোন দফায় নিবন্ধন ফি দেয়।	৬	
ফি'র পরিমাণ (নগদে)।	৭	
ফি'র পরিমাণ (পে অর্ডারের মাধ্যমে)।	৮	
পে-অর্ডার নম্বর, তারিখ ও ব্যাংকের নাম।	৯	
গ্রাহ্য অথবা অগ্রাহ্য হওয়ার তারিখ।	১০	
রেজিস্টার বহি বা পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টারের দলিলের নম্বর।	১১	
দলিল নিবন্ধন সম্পন্ন হওয়ার তারিখ।	১২	
নিবন্ধনভুক্ত বহি, বালাম এবং পৃষ্ঠার নম্বর।	১৩	
ফেরত দেওয়ার তারিখ।	১৪	
প্রতিলিপি অথবা স্মারকলিপির তারিখ ও সংখ্যা।	১৫	
প্রতিলিপি অথবা স্মারকলিপি প্রেরণের তারিখ।	১৬	
মন্তব্য।	১৭	

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ১২  
নকল ও স্মারকলিপির রসিদ  
(বিধি ৮০ দ্রষ্টব্য)

স্মারক নং ..... তাং .....

নিম্নস্বাক্ষরকারী সম্মান প্রদর্শনপূর্বক নিম্নবর্ণিত স্মারকলিপি ও দলিলের নকলসমূহের  
প্রাপ্তিস্বীকার করিতেছে।

তাং ..... সন ..... রেজিস্ট্রার/সাব-রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর।

প্রতি রেজিস্ট্রার/সাব রেজিস্ট্রার, .....

নিবন্ধিত দলিলের নম্বর	যে কার্যালয়ে নিবন্ধিত হইয়াছে	সংক্ষিপ্ত টীকার নম্বর	স্মারকলিপির নম্বর	নকলের নম্বর	প্রাপ্তির তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬

ফরম নং ১৩  
২০ ..... সনের ১নং সূচি  
(বিধি ৮১ দ্রষ্টব্য)

ব্যক্তির নাম	পিতা বা মাতার নাম, বাসস্থান, পেশা বা জীবিকা, পদ বা পদবি (যদি থাকে) এবং ধর্ম (যদি থাকে)।	এই লেনদেনে ব্যক্তির যেরূপ স্বার্থ জড়িত	যেখানে নিবন্ধিত হইয়াছে	ক্রমিক নম্বর	বহি নং ১	
					বালাম নম্বর	পৃষ্ঠা নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

## পরিশিষ্ট ১

ফরম নং ১৪

২০ ..... সনের ২নং সূচি  
(বিধি ৮১ দ্রষ্টব্য)

সম্পত্তির নাম বা মৌজা বা শহর বা সড়ক বা রাস্তা যাহা সম্পত্তির সম্মুখে অবস্থিত এবং হস্তান্তরিত সম্পত্তির পরিমাণ	থানা বা শহরের নাম	জেলা ও উপজেলা	লেন-দেনের প্রকার ও পণের পরিমাণ	যেখানে নিবন্ধিত হইয়াছে	ক্রমিক নম্বর	বহিনং-১	
						বালাম নম্বর	পৃষ্ঠা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

## ফরম নং ১৫

২০ ..... সনের ৩নং সূচি  
(বিধি ৮১ দ্রষ্টব্য)

ব্যক্তির নাম	পিতার অথবা মাতার নাম, বাসস্থান, পেশা বা জীবিকা, পদ বা পদবি (যদি থাকে) এবং ধর্ম (যদি থাকে)	উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের বর্ণিত স্বার্থ	যেখানে নিবন্ধিত হইয়াছে	ক্রমিক নম্বর	বহিনং-৩	
					বালাম নম্বর	পৃষ্ঠা
১	২	৩	৪	৬	৭	৮

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ১৬  
২০ ..... সনের ৪ নং সূচি  
(বিধি ৮১ দ্রষ্টব্য)

ব্যক্তির নাম	পিতার বা মাতার নাম, বাসস্থান, পেশা বা জীবিকা, পদ বা পদবি (যদি থাকে) এবং ধর্ম (যদি থাকে)	এই লেনদেনে ব্যক্তির যেকোনো স্বার্থ জড়িত	ক্রমিক নম্বর	বহিঃ ৪	
				বাল্য নম্বর	পৃষ্ঠা
১	২	৩	৪	৫	৬

ফরম নং ১৭  
পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টার  
(বিধি ৭ ও ৯১ দ্রষ্টব্য)

বৎসরের ক্রমিক নম্বর	পাওয়ার দাতাগণের নাম ও পরিচিতি	অ্যাটর্নিগণের নাম ও পরিচিতি	সম্ভব হইলে সনাক্তকারী ও সাক্ষীগণের নাম ও পরিচিতি	প্রমাণীকরণের তারিখ	সার-সংক্ষেপ
১	২	৩	৪	৫	৬
					রেজিস্ট্রার/ সাব-রেজিস্ট্রার  (পাদটীকার নকল)

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ১৮  
তল্লাশ ও নকলের আবেদনের রেজিস্টার  
[বিধি ৭ এবং ১০৮(৩) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	সকল আবেদনের।	১	
	১ ও ২ নং সূচি তল্লাশের বা ১ ও ২ নং রেজিস্টার বহি পরিদর্শনের।	২	
	৩ ও ৪ নং সূচি তল্লাশের এবং ৩ ও ৪ নং রেজিস্টার বহি পরিদর্শনের।	৩	
	নকলের।	৪	
আবেদনের তারিখ।		৫	
আবেদনকারীর নাম।		৬	
দলিলের প্রকার।		৭	
তল্লাশ, ইত্যাদির সহিত সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের নাম ও সন।		৮	
দলিলে আবেদনকারীর স্বার্থ।		৯	
তল্লাশ করিতে হইবে এইরূপ ব্যক্তি বা সম্পত্তির নাম অথবা পরিদর্শন করিতে হইবে বা নকল প্রয়োজন এমন দলিলের রেজিস্টারের নম্বর।		১০	
নকলের দরখাস্তের ক্ষেত্রে তল্লাশ বা পরিদর্শনের পূর্ববর্তী আবেদনের সূত্র-উল্লেখ।		১১	
পরিশোধিত ফি/সের পরিমাণ	দফা চ (১) (অ) ও (আ) এর অধীন।	১২	
	দফা চ (২) এর অধীন।	১৩	
	দফা ছ এর অধীন।	১৪	
পরিশোধের তারিখ।		১৫	
তল্লাশের তারিখ।		১৬	
তল্লাশ ইত্যাদির ফল, সফল বা অন্যথা।		১৭	
স্ট্যাম্প জমাপ্রদানের তারিখ।		১৮	
জমাকৃত স্ট্যাম্পের মূল্য।		১৯	
সরবরাহকৃত কার্ট্রিজ কাগজের সংখ্যা।		২০	
ফেরত দেওয়া অব্যবহৃত কার্ট্রিজ কাগজের সংখ্যা।		২১	
যে তারিখে নকল প্রস্তুত হইয়াছে।		২২	
যে তারিখে নকল ডেলিভারি দেওয়া হইয়াছে।		২৩	
আবেদনকারীর স্বাক্ষর।		২৪	
মন্তব্য (সাব-রেজিস্ট্রারের অনুস্বাক্ষর সহ)।		২৫	



## পরিশিষ্ট ১

ফরম নং ১৯

তল্লাশ বা পরিদর্শনের জন্য জমাকৃত ফিসের রসিদ  
[বিধি ১০৮(৩) দ্রষ্টব্য]

- ১। আবেদনের ক্রমিক নং .....
- ২। আবেদনের তারিখ .....
- ৩। তল্লাশের বৎসর/বৎসরসমূহ .....
- ৪। যে কার্যালয়ের রেকর্ড তল্লাশ বা  
পরিদর্শন করা হইবে তাহার নাম .....
- ৫। যে ব্যক্তি বা সম্পত্তির তল্লাশ করা হইবে তাহার নাম
- ৬। দলিলের প্রকার .....
- ৭। যে রেকর্ড দেখা হইবে তাহার বিবরণ  
(নিবন্ধিত দলিলের ক্ষেত্রে, উহার সন, নম্বর,  
বহি, বালাম ও পৃষ্ঠা নম্বর) .....
- ৮। যে ব্যক্তির নিকট হইতে প্রাপ্ত .....
- ৯। যে দফা অনুযায়ী ফিস জমা হইল :
  - চ (১) (অ) .....
  - চ (১) (আ) .....
  - চ (২) .....

সাবরেজিস্ট্রার  
(কার্যালয়)

## পরিশিষ্ট ১

ফরম নং ২০

পরিদর্শনান্তে নকলের জন্য আবেদন বাবদ ফিস আদায়ের রসিদ  
[বিধি ১০৮(৩) দ্রষ্টব্য]

নম্বর ..... তারিখ .....

আবেদনের ক্রমিক নম্বর .....

তারিখ .....

যে ব্যক্তির নিকট হইতে প্রাপ্ত .....

কত নম্বর দলিলের নকল বাবদ .....

রেজিস্টার বহি নম্বর .....

বালাম নম্বর ..... পৃষ্ঠা .....

যে বৎসরের জন্য .....

কার্যালয়ের নাম .....

যে দফা মতে নকলের জন্য ফিস জমা হইল -

ছ(ক) .....

ছ(খ) .....

ম্যাপ অথবা প্ল্যান প্রস্তুতকরণের জন্য ধার্য ফিস .....

স্ট্যাম্প কাগজের মূল্য .....

কার্ট্রিজ কাগজের সংখ্যা .....

সাব-রেজিস্ট্রার/জেলা রেজিস্ট্রার

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ২১  
দৈনিক বিজ্ঞপ্তি  
(বিধি ১১৪ দ্রষ্টব্য)

নম্বর .....

তারিখ .....

এতদ্বারা জানানো যাইতেছে যে, নিম্নবর্ণিত দলিলসমূহের নিবন্ধন কার্য গতকল্য সমাপ্ত হইয়াছে, এবং এইগুলি ও ইতঃপূর্বে নিবন্ধীকরণের জন্য গ্রাহ্যকৃত যাবতীয় দলিল দাখিলকারী পক্ষের নিকট ফেরত প্রদানের জন্য প্রস্তুত রাখিয়াছে।

	বহি নং-১	বহি নং-৩	বহি নং-৪
নিবন্ধনকার্য সমাপ্তকৃত সর্বশেষ দলিলের নম্বর (দলিল) গ্রহণের তারিখ .....			
দাখিলকারীর নাম .....			

বিঃ দ্রঃ উইল ব্যতীত যে সকল দলিল দাবিবিহীন অবস্থায় নিবন্ধন কার্যালয়ে পড়িয়া থাকিবে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেইগুলি ফেরত না নিলে আইন অনুযায়ী বিনষ্ট করা হইবে।

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং-২২  
তালিকাভহি  
(বিধি ৭ ও ১১৬ দ্রষ্টব্য)

ক্রমিক নং	১	
বহিসমূহ যে কার্যালয় সংশ্লিষ্ট	২	
খোলার তারিখ ও সন	৩	
বহির নাম	৪	
ভলিয়ম নং ও সন	৫	
প্রতিটিতে, দলিল ইত্যাদির সংখ্যা	৬	
লিখিত পৃষ্ঠা সংখ্যা	৭	
ফাঁকা বা বাতিলকৃত পৃষ্ঠা সংখ্যা	৮	
বহিটি সমাপ্তির তারিখ	৯	
সদর রেকর্ডরুমে প্রেরণের তারিখ	১০	
সদর রেকর্ডরুমে গ্রহণের তারিখ	১১	
সংখ্যা	কক্ষ	১২
	র্যাক	১৩
	র্যাক	১৪
মন্তব্য	১৫	

টীকা : (১) খসড়া তালিকার ক্ষেত্রে ১২, ১৩ ও ১৪ নম্বর কলাম পূরণ করিবার প্রয়োজন নাই।

(২) যখন খসড়া তালিকার কোন ভুক্তি পরিচ্ছন্ন তালিকায় স্থানান্তর করা হয় তখন উহার জন্য পরিচ্ছন্ন তালিকায় বরাদ্দ নম্বরটি খসড়া তালিকার ১ নং কলামে মূল ক্রমিক নম্বরের নিম্নভাগে উদ্ধৃত করিতে হইবে।

(৩) মন্তব্যের কলামে রেকর্ড বিনষ্টের বিবরণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ২৩  
চালান  
(বিধি ৭ দ্রষ্টব্য)

ফরম নং ২৩ চালান (দ্রঃ বিধি ৭) (১ম অংশ)				ফরম নং ২৩ চালান (দ্রঃ বিধি ৭) (২য় অংশ)				ফরম নং ২৩ চালান (দ্রঃ বিধি ৭) (৩য় অংশ)			
জমা কোড নম্বর : হিসাব রক্ষকের নং... .. সন ... ট্রেজারি ... বাংলাদেশ তারিখ ...				জমা কোড নম্বর : হিসাব রক্ষকের নং... .. সন ... ট্রেজারি... বাংলাদেশ তারিখ ...				জমা কোড নম্বর : হিসাব রক্ষকের নং... .. সন ... ট্রেজারি ... বাংলাদেশ তারিখ ...			
কাহার মারফত	খাতের বিবরণ	টাকার পরিমাণ		কাহার মারফত	খাতের বিবরণ	টাকার পরিমাণ		কাহার মারফত	খাতের বিবরণ	টাকার পরিমাণ	
		টা	পঃ			টা	পঃ			টা	পঃ
মোট				মোট				মোট			
অপর পৃষ্ঠা অনুসারে টাকার পরিমাণ- পে-অর্ডার .. নোট .. মুদ্রা ..				অপর পৃষ্ঠা অনুসারে টাকার পরিমাণ- পে-অর্ডার .. নোট .. মুদ্রা ..				অপর পৃষ্ঠা অনুসারে টাকার পরিমাণ- পে-অর্ডার .. নোট .. মুদ্রা ..			
মোট				মোট				মোট			
ট্রেজারার পরীক্ষার পর অন্তর্ভুক্ত করা হইল হিসাব রক্ষক সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের নং- তারিখ - সাব-রেজিস্ট্রার				ট্রেজারার পরীক্ষার পর অন্তর্ভুক্ত করা হইল হিসাব রক্ষক সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের নং- তারিখ - সাব-রেজিস্ট্রার				ট্রেজারার পরীক্ষার পর অন্তর্ভুক্ত করা হইল হিসাব রক্ষক সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের নং- তারিখ - সাব-রেজিস্ট্রার			

(২৩নং ফরমের অপর পৃষ্ঠা)

পে-অর্ডার এর বিবরণ			পে-অর্ডার এর বিবরণ			পে-অর্ডার এর বিবরণ		
নম্বর	তারিখ	পরিমাণ	নম্বর	তারিখ	পরিমাণ	নম্বর	তারিখ	পরিমাণ
মোট =			মোট =			মোট =		

নোট ও মুদ্রার সংখ্যা	পরিমাণ		নোট ও মুদ্রার সংখ্যা	পরিমাণ		নোট ও মুদ্রার সংখ্যা	পরিমাণ টাকা পয়সা	
	টাকা	পয়সা		টাকা	পয়সা		টাকা	পয়সা
মোট =			মোট =			মোট =		

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ২৪  
..... এর কার্যালয়ের ক্যাশবহি  
(বিধি ৭ দ্রষ্টব্য)

প্রাপ্তি						পরিশোধ												
তারিখ	প্রাপ্তির বিবরণ	ট্রেজারিতে জমায়োগ্য অর্থ		ট্রেজারি হইতে পুনঃ প্রাপ্ত স্থায়ী অগ্রিম		ট্রেজারি বা অন্য সূত্র হইতে প্রাপ্ত অন্যদের প্রাপ্যঅর্থ		মোট	খরচের বিবরণ	ট্রেজারিতে প্রেরিত অর্থ		স্থায়ী অগ্রিম হইতে ব্যয়		অন্যদের নিকট পরিশোধকৃত যাহা ট্রেজারি বা অন্য সূত্র হইতে প্রাপ্ত		মোট	মন্তব্য (সমাপ্তি জের ইত্যাদির পূর্ণ বিবরণী)	
		টা.	প.	টা.	প.	টা.	প.			টা.	প.	টা.	প.	টা.	প.			টা.
১	২	৩		৪		৫		৬	৭	৮		৯		১০		১১		১২
	মোট প্রাপ্তি								মোট পরিশোধ									
	প্রারম্ভিক জের								সমাপ্তি জের									
	সর্বমোট								সর্বমোট									
ভারপ্রাপ্ত সহকারী									ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা									

## পরিশিষ্ট ১

ফরম নং ২৫

আসবাবপত্র জমার বহি

[বিধি ৭ ও ১১১ দ্রষ্টব্য]

..... এর কার্যালয়

বিভাগ বা কক্ষ এবং ইহার সনাক্তকরণ সম্পর্কিত বর্ণ বা সংখ্যা .....

দ্রব্যের নাম .....

দ্রব্য বরাদ্দকৃত সনাক্তকরণ নম্বর	ক্রয় মূল্য	তারিখসহ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	হস্তান্তরের নিমিত্ত রেজিস্ট্রারের আদেশ নং ও তারিখ	আদায়কৃত মূল্য	বিক্রয়লব্ধ অর্থ প্রেরণের চালান বা মানি অর্ডারের নম্বর ও তারিখ	তারিখসহ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

## ফরম নং ২৬

অন্যান্য কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিলিপি, স্মারকলিপি ও সংক্ষিপ্ত টীকার রেজিস্টার

(বিধি ৭ দ্রষ্টব্য)

দলিলাদি যে বহি ও বালামে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে উহাদের নম্বর	১	
তারিখ	নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রাহ্যকরণের বা নকল প্রাপ্তির	২
	দলিলের নিবন্ধন সমাপ্তকরণ বা নকল নথিভুক্তকরণের	৩
ক্রমিক নম্বর	সংক্ষিপ্ত টীকা	৪
	নকল বা প্রতিলিপি	৫
	স্মারক লিপি	৬
যে কার্যালয়ে প্রতিলিপি, স্মারক লিপি বা সংক্ষিপ্ত-টীকা প্রেরণ করা হইয়াছে উহার নাম	৭	
প্রেরণের তারিখ	সংক্ষিপ্ত টীকা	৮
	নকল বা প্রতিলিপি	৯
	স্মারক লিপি	১০
প্রাপ্তির তারিখ	১১	
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	১২	
তাগিদপত্র ও মন্তব্য	১৩	

বিঃ দ্রঃ- ভিন্ন কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত প্রতিলিপির বিষয়ভুক্তিসমূহ লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।



## পরিশিষ্ট ১

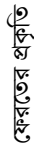
ফরম নং ২৭

নিবন্ধন গ্রাহ্যকরণের জন্য অপেক্ষমান দলিলের রেজিস্টার  
(বিধি ৭ দ্রষ্টব্য)

ক্রমিক নম্বর	
১	ক্রমিক নম্বর
২	খ্রিস্টীয় যুগ অনুযায়ী সম্পাদনের তারিখ
৩	দাখিলের তারিখ
৪	ফি বাহির ১নং কলাম অনুসারে দলিলের ক্রমিক নম্বর
৫	দলিল দাখিলকারী ব্যক্তির নাম
৬	পরিশোধকৃত ফিস
৭	অপেক্ষমান থাকিবার কারণ
৮	নিবন্ধনকার্যে গ্রাহ্যকরণের তারিখ
৯	নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য হওয়ার পর দলিলটির বাহি নম্বর
১০	নিবন্ধীকরণ অগ্রাহ্য হইলে অগ্রাহ্যের নম্বর ও তারিখ
১১	ফিস ফেরত প্রদানের তারিখ
১২	মন্তব্য



পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ২৯  
ফেরত প্রদানের রেজিস্টার বহি  
(বিধি ৭ দ্রষ্টব্য)

ক্রমিক নম্বর	১	
ফি বহিতে ক্রমিক নম্বর	২	
যে দলিলের বাবদ ফেরত পাওনা হইয়াছে উহা গ্রাহ্য বা অগ্রাহ্যকরণের তারিখ	৩	
ট্রেজারিতে জমার তারিখ	৪	
যে পক্ষের নিকট ফেরত পরিশোধ্য তাহার নাম ও বাসস্থান	৫	
	অগ্রাহ্য দলিলের নিবন্ধন ফিস	৬
	ফিসের তালিকার দফা 'চ', 'ছ', 'ঝ' বা 'ঞ' এর অধীন ফিস এবং ভ্রমণ ভাতাদি	৭
অতিরিক্ত ধার্যকৃত ফিস	৮	
ফেরত প্রদানের তারিখ	৯	
ফেরত প্রাপকের স্বাক্ষর	১০	
দলিলটি বিনষ্ট করিবার তারিখ	১১	
ফেরত অবলোপন করিবার মঞ্জুরি সংক্রান্ত মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর আদেশের তারিখ	১২	
স্থায়ী অগ্রিম পুনঃপ্রাপ্তির তারিখ	১৩	
নিবন্ধন কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	১৪	
মন্তব্য	১৫	



## পরিশিষ্ট ১

ফরম নং ৩১

অন্যান্য কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত নকল, স্মারকলিপি, বিক্রয় সার্টিফিকেট ও  
সংক্ষিপ্ত-টীকার রেজিস্টার  
(বিধি ৭ দ্রষ্টব্য)

স্মারক লিপি বিক্রয় সার্টিফিকেট সংক্ষিপ্ত -টীকা	নকল	১	
	স্মারক লিপি	২	
	বিক্রয় সার্টিফিকেট	৩	
	সংক্ষিপ্ত -টীকা	৪	
যে কার্যালয় হইতে প্রেরণ করা হইয়াছে তাহার নাম		৫	
প্রেরণের নম্বর ও তারিখ		৬	
প্রাপ্তির তারিখ		৭	
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর		৮	
নথিভুক্তকরণের তারিখ		৯	
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর		১০	
মন্তব্য		১১	

বিঃ দ্রঃ ৭ নং কলাম পর্যন্ত ভুক্তিসমূহ প্রাপ্তির তারিখে পূরণ করিতে হইবে এবং ৮ নং  
কলামে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর একই তারিখে প্রদত্ত হইবে।

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ৩২  
ধারা ৭২ এর অধীন আপিলের রেজিস্টার  
(বিধি ৮ দ্রষ্টব্য)

আপিলের নম্বর	পক্ষগণের নাম	আপিল দাখিলের তারিখ	অগ্রাহ্যের আদেশের তারিখসহ যে সাব- রেজিস্ট্রারের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল আনীত হইয়াছে তাহার নাম	যে দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইয়াছে তাহার বিবরণ এবং অগ্রাহ্যের কারণসমূহ	স্থগিত করিবার তারিখ সমূহ	চূড়ান্ত আদেশ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

ফরম নং ৩৩  
ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদনের এবং ধারা ৭৪ এর অধীন কার্যধারার রেজিস্টার  
(বিধি ৮ দ্রষ্টব্য)

আবেদনের নম্বর	পক্ষগণের নাম	আবেদন দাখিলের তারিখ	অগ্রাহ্যের আদেশের তারিখসহ যে সাব- রেজিস্ট্রারের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল আনীত হইয়াছে তাহার নাম	যে দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইয়াছে তাহার বিবরণ এবং অগ্রাহ্যের কারণসমূহ	স্থগিত করিবার তারিখ সমূহ	চূড়ান্ত আদেশ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭



পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ৩৬  
তলাশ ও পরিদর্শনের আবেদনের ফরম  
[বিধি ১০৮ (১) দ্রষ্টব্য]

নং .....

আবেদনের তারিখ	১	
আবেদনকারীর নাম ও বাসস্থান	২	
যে সনের জন্য তলাশ বা পরিদর্শন	৩	
যে সকল ব্যক্তি বা স্থানের নাম তলাশ করা হইবে	৪	
কোন প্রকারের দলিল সম্পর্কে তলাশ বা পরিদর্শনের প্রয়োজন	৫	
কত নম্বরের সূচিবহি (ইনডেক্স) তলাশ করা হইবে (অর্থাৎ ১ নং, ২ নং, ৩ নং কিংবা ৪ নং বহি)	৬	
৩ বা ৪নং সূচিবহি তলাশ অথবা ৩ বা ৪নং রেজিস্টার বহি পরিদর্শনের ক্ষেত্রে দলিলে আবেদনকারীর কি স্বার্থ আছে (অর্থাৎ সম্পাদনকারী, না কি গ্রহীতা, না তাহাদের প্রতিনিধি বা এজেন্ট)	৭	
পরিদর্শনের আবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে, তলাশের জন্য পূর্বে যে আবেদন করা হয় তাহার সূত্র-উল্লেখ এবং যে দলিল পরিদর্শন করিতে হইবে তাহার নম্বর ও সনসহ উহা যে রেজিস্টার বহিতে নকলকৃত তাহার বালাম ও পৃষ্ঠা নম্বর	৮	
যে কার্যালয়ে দলিল নিবন্ধন করা হইয়াছে বা (অন্যান্য নথিপত্রের ক্ষেত্রে) উহা যে কার্যালয় সংশ্লিষ্ট, সেই কার্যালয়ের নাম।	৯	
পরিশোধকৃত ফি	১০	চ (১) (অ) ..... চ (১) (আ) ..... চ (২) .....
মন্তব্য- তলাশ করিয়া পাওয়া গেলে, দলিলের নম্বর এবং যে ভলিয়ম ও পৃষ্ঠাসমূহে উহা নিবন্ধিত আছে তাহার নম্বর এখানে টুকিয়া রাখিতে হইবে	১১	

তলাশ/পরিদর্শন করিতে দেওয়া হউক

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

সাব-রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর

----- কার্যালয়



পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ৩৭  
নকলের আবেদনের ফরম  
[বিধি ১০৮ (২) দ্রষ্টব্য]

নং .....

আবেদনের তারিখ	১	
আবেদনকারীর নাম ও বাসস্থান	২	
রেজিস্টারবহি বা অন্যান্য নথিপত্র পরিদর্শনের জন্য পূর্বে যে আবেদন করা হইয়াছে তাহার সূত্র-উল্লেখ	৩	পরিদর্শনের আবেদন নম্বর - তারিখ -
কি প্রকারের দলিল এবং উহা কোন কার্যালয় সংশ্লিষ্ট	৪	
দলিলের নম্বর, সন, উহা যে বহির যে ভলিয়ম এবং যে পৃষ্ঠাসমূহে নকল করা হইয়াছে	৫	..... সনের ..... নং বহির ..... নং বালামের ..... নং পৃষ্ঠায় নিবন্ধিত ..... নং দলিল।
প্রদত্ত ফি	৬	ছ (ক) - ছ (খ) -
মন্তব্য	৭	

নকল দেওয়া হউক

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

সাব-রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ৩৮  
দলিল পুনঃনকলের রেজিস্টার  
[বিধি ১৭ক (১১) দ্রষ্টব্য]

প্রতিটি দলিল বা ভুক্তির ক্রমিক নম্বর এবং সংশ্লিষ্ট সন	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের নাম	মূল বহির বহি নম্বর, বালাম নম্বর এবং সন	মূল বহির যে পৃষ্ঠাসমূহে প্রতিটি দলিল বা ভুক্তি নকল করা হইয়াছে	নতুন বহির বহি নম্বর, বালাম নম্বর এবং সন	যে কার্যালয়ে নতুন বহিটি খোলা হইয়াছে তাহার নাম	মূল বহি হইতে নতুন বহির যে সকল পৃষ্ঠায় প্রতিটি দলিল বা ভুক্তি পুনঃনকল করা হইয়াছে	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

ফরম নং ৩৯  
পুনঃনকলকৃত বহির রেজিস্টার  
(বিধি ১৭খ দ্রষ্টব্য)

১	বহি নম্বর, বালাম নম্বর এবং সনসহ ক্ষতিগ্রস্ত বহির নাম
২	ক্ষতিগ্রস্ত বহি যে কার্যালয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট, তাহার নাম
৩	ক্ষতিগ্রস্ত বহির তালিকা নম্বর এবং খোলার সন
৪	ক্ষতিগ্রস্ত বহিতে লিপিত দলিল বা ভুক্তির সংখ্যা
৫	যে নতুন বহিতে ক্ষতিগ্রস্ত বহিটি পুনঃ নকল করা হইয়াছে তাহাতে প্রদত্ত বহি নম্বর, বালাম নম্বর এবং সন
৬	যে নতুন বহিতে ক্ষতিগ্রস্ত বহিটি পুনঃ নকল করা হইয়াছে তাহার তালিকা নম্বর ও খোলার সন
৭	যে কার্যালয়ে নতুন বহিটি খোলা হইয়াছে তাহার নাম
৮	নতুন বহিতে পুনঃ নকলকৃত দলিল বা ভুক্তির সংখ্যা
৯	পুনঃ নকল সমাপ্তকরণের তারিখ
১০	পুনঃনকল করণের জন্য প্রদত্ত জেলা রেজিস্ট্রারের আদেশ নম্বর ও তারিখ
১১	মন্তব্য

পরিশিষ্ট ১  
ফরম নং ৪০  
সম্পত্তি হস্তান্তর দলিলের নমুনা ফরম  
[ধারা ২২ক(৩) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং .....	বহি নং .....	দলিল নং .....
-----------------	--------------	---------------

(স্ট্যাম্প)

১। নিবন্ধন কার্যালয়ের নাম :

২। দলিলের সার-সংক্ষেপ :

দলিলের প্রকৃতি	মৌজার নাম	সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন	থানা/উপজেলা	জেলা

হস্তান্তরিত সম্পত্তির পরিমাণ	শ্রেণি	মূল্য (অংকে ও কথায়)

৩। দলিল গ্রহীতার/গ্রহীতাগণের নাম ও ঠিকানা : (আদালত, সরকারি বা  
বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ছবি প্রযোজ্য নয়)

নাম :

পিতার নাম :

স্বামীর নাম :

মাতার নাম :

বয়স/জন্ম তারিখ :

ধর্ম :

পেশা :

জাতীয়তা :

জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম

নিবন্ধন সনদ নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

ছবি

(গ্রহীতা/গ্রহীতাগণের সম্পত্তি তোলা পাসপোর্ট আকারের  
ছবি সংযুক্ত করিতে হইবে)

স্থায়ী ঠিকানা :

গ্রাম/বাড়ি/হোল্ডিং/রোড/ব্লক/সেক্টর:

ডাকঘর :

থানা/উপজেলা :

জেলা :

বর্তমান ঠিকানা :

গ্রাম/বাড়ি/হোল্ডিং/রোড/ব্লক/সেক্টর:

ডাকঘর :

থানা/উপজেলা :

জেলা :

(দ্রষ্টব্য : স্বাক্ষর এবং টিপসহি এমনভাবে প্রদান করিতে হইবে যেন উহা ছবি এবং কাগজ উভয়ের উপর পড়ে)

৪। দলিল দাতার/দাতাগণের নাম ও ঠিকানা : (আদালত, সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ছবি প্রযোজ্য নয়)

নাম :

পিতার নাম :

স্বামীর নাম :

মাতার নাম :

বয়স/জন্ম তারিখ :

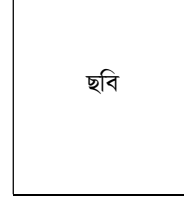
ধর্ম :

পেশা :

জাতীয়তা :

জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম

নিবন্ধন সনদ নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :



(দাতা/দাতাগণের সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি সংযুক্ত করিতে হইবে)

স্থায়ী ঠিকানা :

গ্রাম/বাড়ি/হোল্ডিং/রোড/ব্লক/সেক্টর:

ডাকঘর :

থানা/উপজেলা :

জেলা :

বর্তমান ঠিকানা :

গ্রাম/বাড়ি/হোল্ডিং/রোড/ব্লক/সেক্টর:

ডাকঘর :

থানা/উপজেলা :

জেলা :

(দ্রষ্টব্য : স্বাক্ষর এবং টিপসহি এমনভাবে প্রদান করিতে হইবে যেন উহা ছবি এবং কাগজ উভয়ের উপর পড়ে)

৫। ক্ষমতাপ্রাপ্ত অ্যাটর্নি/প্রতিনিধি/অভিভাবক-এর নাম, ঠিকানা ও বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

নাম :

পিতার নাম :

স্বামীর নাম :

মাতার নাম :

বয়স/জন্ম তারিখ :

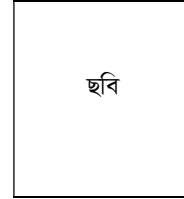
ধর্ম :

পেশা :

জাতীয়তা :

জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম নিবন্ধন

সনদ নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :



(অ্যাটর্নি/প্রতিনিধি/অভিভাবকের সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি সংযুক্ত করিতে হইবে)

স্থায়ী ঠিকানা :

গ্রাম/বাড়ি/হোল্ডিং/রোড/ব্লক/সেক্টর:

ডাকঘর :

থানা/উপজেলা :

জেলা :

বর্তমান ঠিকানা :

গ্রাম/বাড়ি/হোল্ডিং/রোড/ব্লক/সেক্টর:

ডাকঘর :

থানা/উপজেলা :

জেলা :

(দ্রষ্টব্য : স্বাক্ষর এবং টিপসহি এমনভাবে প্রদান করিতে হইবে যেন উহা ছবি এবং কাগজ উভয়ের উপর পড়ে)

৬। পাওয়ার অব অ্যাটর্নির বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

পাওয়ারদাতার নাম : পাওয়ারগ্রহীতার নাম :  
 অফিসের নাম/দূতাবাসের নাম : জেলা/দেশের নাম :  
 দলিল নম্বর : তারিখ :

৭। হস্তান্তরাধীন সম্পত্তির ন্যূনপক্ষে ২৫ বছরের মালিকানার ধারাবাহিক বিবরণ: (যথাযথ ক্ষেত্রে ওয়ারিশ ও বায়া দলিলসমূহের বিস্তারিত বিবরণ এবং হস্তান্তরের উদ্দেশ্য, সম্পত্তির দখল, ইজমেন্ট স্বত্ব এবং হস্তান্তর সম্পর্কিত উল্লেখযোগ্য মন্তব্য, যদি থাকে, ইত্যাদির বিবরণ)

৮। একাধিক ক্রেতা/গ্রহীতার ক্ষেত্রে ক্রয়কৃত/অর্জিত জমির হারাহারি মালিকানার বিবরণ (যদি থাকে) :

ক্রেতা/গ্রহীতার নাম	মালিকানার পরিমাণ

৯। একাধিক বিক্রেতা/হস্তান্তরকারীর ক্ষেত্রে হস্তান্তরিত জমির হারাহারি মালিকানার বিবরণ (যদি থাকে) :

বিক্রেতা/হস্তান্তরকারীর নাম	মালিকানার পরিমাণ

১০। সম্পাদনের তারিখ (বাংলা ও ইংরেজি) :

১১। সম্পত্তির তফসিল: (জেলা, থানা/উপজেলা; সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন; সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসের নাম; মৌজা; জে.এল নম্বর; সি.এস/ আর. এস/ বি. আর. এস/ হাল/খারিজ খতিয়ান নম্বর; সি.এস/ আর. এস/ বি. আর. এস/ হাল দাগ নম্বর; দাগ অনুযায়ী জমির শ্রেণি ও পরিমাণ উল্লেখ করিতে হইবে)

১২। সম্পত্তির চৌহদ্দির বিবরণ :

উত্তর :	দক্ষিণ :
পূর্ব :	পশ্চিম :

১৩। হস্তান্তরিত সম্পত্তির পরিমাণ (অংকে ও কথায়) :

১৪। হস্তান্তরিত সম্পত্তির মূল্য পরিশোধের বিবরণ (যদি থাকে) :

১৫। হস্তান্তরিত সম্পত্তির হাত নকশা ও পরিমাপ :

১৬। কৈফিয়ত (যদি থাকে) :

১৭। দলিল পাঠ করিয়া/করাইয়া আমরা উহার মর্ম অবগত ও সম্মত হইয়া স্বাক্ষর করিলাম :

দাতার/অ্যাটর্নির/প্রতিনিধির/অভিভাবকের  
স্বাক্ষর :

গ্রহীতার/অ্যাটর্নির/প্রতিনিধির/অভিভাবকের  
স্বাক্ষর :

১৮। সাক্ষী/সাক্ষীগণের নাম, ঠিকানা ও স্বাক্ষর :

(ক) নাম :	স্বাক্ষর ও তারিখ :
পিতা/স্বামীর নাম :	মাতার নাম :
গ্রাম/বাড়ি/হোল্ডিং/রোড/ব্লক/সেক্টর :	ডাকঘর :
উপজেলা/থানা :	জেলা :

(খ) নাম :	স্বাক্ষর ও তারিখ :
পিতা/স্বামীর নাম :	মাতার নাম :
গ্রাম/বাড়ি/হোল্ডিং/রোড/ব্লক/সেক্টর :	ডাকঘর :
উপজেলা/থানা :	জেলা :

১৯। সনাক্তকারীর নাম, ঠিকানা ও স্বাক্ষর :

নাম :	স্বাক্ষর ও তারিখ :
পিতা/স্বামীর নাম :	মাতার নাম :
গ্রাম/বাড়ি/হোল্ডিং/রোড/ব্লক/সেক্টর :	ডাকঘর :
উপজেলা/থানা :	জেলা :

২০। হস্তান্তরিত সম্পত্তির সঠিক পরিচয় এবং বাজার মূল্য সম্পর্কে সম্যক অবহিত হইয়া আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী অত্র দলিল মুসাবিদা করিয়াছি/লিখিয়া দিয়াছি এবং পক্ষগণকে পাঠ করিয়া শুনাইয়াছি। দলিলটি ..... ফর্দে লিখিত।

মুসাবিদাকারী বা দলিল লেখকের নাম, পূর্ণ ঠিকানা ও দলিল লেখকের সনদ নম্বর (কার্যালয়ের নামসহ) :

দলিল লেখকের স্বাক্ষর :

২১। রাষ্ট্রপতির ১৯৭২ সনের ১৪২ নং আদেশ, ১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইনের section 52A(g) এবং ১৮৮২ সনের সম্পত্তি হস্তান্তর আইনের section 53E অনুসারে প্রদত্ত হলফনামা: পৃথক ফর্দে সংযুক্ত।

২২। সাব-রেজিস্ট্রারের নাম ও পদবিসহ স্বাক্ষর ও তারিখ :

স্বাবর সম্পত্তির বর্ণনা সম্বলিত দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে  
দলিল দাতা বা এহীতা বা নিযুক্ত অ্যাটার্নি, প্রতিনিধি বা অ্যাসাইনি প্রদত্ত হলফনামা  
(দ্রষ্টব্য : পরিশিষ্ট ১, ফরম নং ৪০, অনুচ্ছেদ ২১)

### হলফনামা

[রাষ্ট্রপতির ১৯৭২ সনের ১৪২ নং আদেশ, ১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইনের section 52A(g) এবং  
১৮৮-২ সনের সম্পত্তি হস্তান্তর আইনের section 53E অনুসারে প্রদত্ত হলফনামা]

বরাবর

..... (যে কর্মকর্তার সম্মুখে হলফনামা দাখিল হইবে তাহার পদবি ও ঠিকানা)।

হলফকারী/হলফকারীগণের নাম, পিতার নাম, ঠিকানা ও বয়স .....

এই মর্মে ঘোষণাপূর্বক হলফনামা প্রদান করিতেছি যে, আমি/আমরা বাংলাদেশের (বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্য দেশের নাগরিক হইলে উক্ত দেশের নাম) নাগরিক।

আমি/আমরা ঘোষণা করিতেছি যে,

- (ক) হস্তান্তরের জন্য প্রস্তাবিত স্বাবর সম্পত্তি বাংলাদেশ দালাল (বিশেষ ট্রাইব্যুনাল) আদেশ, ১৯৭২ (১৯৭২ সনের পি. ও নং ৮) এর অধীন ক্রোকের আওতাধীন নহে;
- (খ) হস্তান্তরের জন্য প্রস্তাবিত স্বাবর সম্পত্তি বাংলাদেশ পরিত্যক্ত সম্পত্তি (নিয়ন্ত্রণ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তি) আদেশ, ১৯৭২ (১৯৭২ সনের পি. ও নং ১৬) এর অর্থানুযায়ী পরিত্যক্ত সম্পত্তি নহে;
- (গ) হস্তান্তরের জন্য প্রস্তাবিত স্বাবর সম্পত্তি আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের অধীন সরকারে বর্তায় নাই, বা সরকারের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত হয় নাই;
- (ঘ) প্রস্তাবিত হস্তান্তর আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনের কোন বিধানের সহিত সাংঘর্ষিক নহে;
- (ঙ) প্রস্তাবিত হস্তান্তর বাংলাদেশ ল্যান্ড হোল্ডিং (লিমিটেশন) আদেশ, ১৯৭২ (১৯৭২ সনের পি. ও নং ৯৮) এর অনুচ্ছেদ ৫এ অনুযায়ী বাতিলযোগ্য নহে; এবং
- (চ) হস্তান্তরের জন্য প্রস্তাবিত স্বাবর সম্পত্তির বিবরণ সঠিকভাবে বর্ণিত হইয়াছে এবং উহা অবমূল্য করা হয় নাই এবং উল্লিখিত সম্পত্তি হস্তান্তরকরণে আবেদনকারীর বৈধ অধিকার রহিয়াছে।

আমি/আমরা আরও ঘোষণা করিতেছি যে,

আমি/আমরা হস্তান্তরাধীন জমির নিরঙ্কুশ মালিক। অন্য পক্ষের সহিত বায়না চুক্তি স্বাক্ষর করি নাই বা অন্য কোথাও বিক্রয় করি নাই বা অন্য কোন পক্ষের নিকট বন্ধক রাখি নাই। এই সম্পত্তি সরকারি খাস/অর্পিত বা পরিত্যক্ত সম্পত্তি নয় বা অন্য কোনভাবে সরকারের উপর বর্তায় নাই। দলিলে বর্ণিত কোন তথ্য ভুলভাবে লিপিবদ্ধ হইয়া থাকিলে তৎক্ষণাতঃ আমি/আমরা দায়ী হইব এবং আমি/আমাদের বিরুদ্ধে দেওয়ানি ও ফৌজদারি মামলা করা যাইবে। হস্তান্তরিত জমি সম্পর্কে কোন ভুল, অসত্য বা বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করিয়া থাকিলে প্রয়োজনে নিজ খরচায় ভুল শুদ্ধ করিয়া ক্ষতিপূরণসহ নতুন দলিল প্রস্তুত ও রেজিস্ট্রি করিয়া দিতে বাধ্য থাকিব।

দলিলে বর্ণিত সম্পত্তিতে আমার/আমাদের বৈধ স্বত্ব ও অধিকার বহাল আছে এবং প্রদত্ত বিবরণ আমার/আমাদের জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য। তারিখ :

হলফকারী/হলফকারীগণের স্বাক্ষর।

সনাক্তকারীর ঘোষণা :

এই মর্মে ঘোষণা করিতেছি যে, হলফকারী/হলফকারীগণ আমার পরিচিত এবং আমার সম্মুখে তিনি/তাহারা দলিলে স্বাক্ষর প্রদান করিয়াছেন (বা আমি তাহার বা তাহাদের বা ... নং ক্রমিকধারী হলফকারীর নাম বকলমে লিখিয়া দিয়াছি)।

সনাক্তকারীর স্বাক্ষর।

পরিশিষ্ট ২  
ফরম নং ১  
গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়নপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন  
(বিধি ৪২ক দ্রষ্টব্য)

বিধি ২০ এর অধীন গ্রহণযোগ্য এবং স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর তফসিল ১ এর ..... নং দফার অধীন যথাযথভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত (অথবা স্ট্যাম্প শুদ্ধ হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত বা স্ট্যাম্প শুদ্ধ প্রযোজ্য নহে)।

পরিশোধকৃত ফিস .....

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ .....

ফরম নং ২  
ধারা ৫২ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কন  
(বিধি ৪৫ দ্রষ্টব্য)

‘কখ’ পিতা ‘গঘ’ (সম্পাদনকারী/সম্পাদনকারীগণের একজন বা গ্রহীতা/গ্রহীতাগণের একজন অথবা ..... জেলা রেজিস্ট্রার/সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রমাণীকৃত ২০ ..... সনের ..... নং পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিল দ্বারা সম্পাদনকারী/গ্রহীতার পক্ষে নিযুক্ত অ্যাটর্নি ‘গুচ’) কর্তৃক ..... সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে (অথবা ..... স্থানে) ২০ ..... সনের ..... তারিখ সকাল/ বিকাল ..... সময় নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হইয়াছে।

‘কখ’ (দাখিলকারী) এর স্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ .....



পরিশিষ্ট ২  
টীকাসমূহ

(১) ১৯০৮ সনের ১৬ নং আইনের ধারা ৮৮ এর অধীন যাহারা ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত এইরূপ সরকারি কর্মকর্তা বা সরকারি পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ কর্তৃক সম্পাদিত দলিল দূত মারফত প্রেরিত হইলে, পৃষ্ঠাঙ্কনটি নিম্নরূপ হইবে :  
“ ..... কর্তৃক (কর্মকর্তার নাম ও পদবি) তাহার ..... তারিখের ..... নং পত্র অনুযায়ী ..... দূত মারফত (দূতের নাম) ..... সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে ২০ ..... সনের ..... তারিখ সকাল/বিকাল ..... সময় নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হইয়াছে। ”

দূতের স্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ .....

(২) যেক্ষেত্রে এইরূপ কোন দলিল পত্রসহ ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে ধারা ৫২(১) (ক) এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনটি নিম্নরূপ হইবে :

“ ..... কর্তৃক (কর্মকর্তার নাম ও পদবি) তাহার ..... তারিখের ..... নং পত্র মারফত ..... সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে ২০ ..... সনের ..... তারিখ নিবন্ধনের জন্য প্রেরণ করা হইয়াছে। ”

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ ... ..

(৩) যেক্ষেত্রে জেলা রেজিস্ট্রার ২৫(১) ধারার অধীন বা ৩৪(১) ধারার শর্তাংশের অধীন বিলম্ব মওকুফ করেন এবং দলিলের নিবন্ধনকল্পে গ্রহণ বা ক্ষেত্রমত, উহার নিবন্ধন সম্পন্নকরণের নির্দেশ প্রদান করেন, সেইক্ষেত্রে জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট হইতে উক্ত বিষয়ে নির্দেশ প্রাপ্তির পর সাব-রেজিস্ট্রার তাহার স্বাক্ষর ও তারিখসহ দলিলে নিম্নবর্ণিত নির্দেশে একটি প্রত্যয়ন লিপিবদ্ধ করিবেন:

“ জেলা রেজিস্ট্রার ..... কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ অনুসারে তাহার ..... তারিখের ..... নং আদেশবলে নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ২৫ বা ধারা ৩৪ এর অধীন বিলম্ব জনিত কারণে ..... টীকা জরিমানা পরিশোধ সাপেক্ষে নিবন্ধনের নিমিত্ত এই দলিল গ্রহণ করা হইল /এই দলিলের নিবন্ধন গ্রাহ্য করা হইল। ”

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ ... .. ”

পরিশিষ্ট ২  
ফরম নং ৩  
ধারা ৫৮ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কন  
(বিধি ৪৫ দ্রষ্টব্য)

‘কখ’ পিতা ‘গঘ’ গ্রাম ..... থানা/উপজেলা ..... জিলা ..... পেশা .....  
ধর্ম ..... কর্তৃক সম্পাদন স্বীকৃত হইয়াছে।

‘কখ’ (সম্পাদনকারী) এর স্বাক্ষর

‘ঙচ’ পিতা ‘ছজ’ গ্রাম ..... থানা/উপজেলা ..... জিলা ..... পেশা ..... ধর্ম  
..... কর্তৃক সনাক্ত করা হইয়াছে।

‘ঙচ’ (সনাক্তকারী) এর স্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ ... ..

পরিশিষ্ট ২  
টীকাসমূহ

(১) কোন এজেন্ট কর্তৃক সম্পাদন স্বীকৃত হইলে, নিম্নবর্ণিত শব্দসমূহ সংযোজন  
করিতে হইবে :

“ ‘কখ’ যিনি ..... জেলা/সাব রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রমাণীকৃত ২০ ..... সনের  
..... নং পাওয়ার অব অ্যাটর্নির অধীন ‘টঠ’ এর এজেন্ট। ”

(২) কোন মৃত ব্যক্তির প্রতিনিধি কর্তৃক সম্পাদন স্বীকৃত হইলে নিম্নবর্ণিত শব্দসমূহ  
সংযোজন করিতে হইবে :

“মৃত ‘টঠ’ এর প্রতিনিধি, যাহার উক্তরূপ ক্ষমতায় উপস্থিত হইবার অধিকার  
সন্তোষজনভাবে প্রমাণিত হইয়াছে।”

(৩) পাওয়ারদাতার পক্ষে এজেন্ট কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে পৃষ্ঠাঙ্কনটি  
হইবে :

“ ‘ভম’ এর পক্ষে নিযুক্ত অ্যাটর্নিরূপে ‘কখ’ পিতা ‘গঘ’ সাকিন/নিবাস .....  
থানা/উপজেলা ..... জিলা ..... পেশা ..... ধর্ম ..... কর্তৃক সম্পাদন  
তাহার দ্বারা স্বীকৃত হইয়াছে। ”

পরিশিষ্ট ২  
টীকাসমূহ

(৪) নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৮৮ এর অধীন সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা এবং কোন সরকারি পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ কর্তৃক সরকারি ক্ষমতাবলে সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে সম্পাদন স্বীকারের পৃষ্ঠাঙ্কনটি এইরূপ হইবে :

“নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৮৮ এর অধীন সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত .... কর্তৃক (অথবা তাহার সূত্রে) সম্পাদন তাহার সিলমোহর (যদি সিলমোহরযুক্ত হইয়া থাকে) এবং স্বাক্ষর দ্বারা প্রমাণিত হইয়াছে।”

টীকা : যেক্ষেত্রে সূত্র নিষ্প্রয়োজন বা প্রদত্ত হয় নাই সেইক্ষেত্রে “তাহার সূত্রে (on reference to him)” শব্দগুলি কাটিয়া দিতে হইবে।

(৫) যেক্ষেত্রে সম্পাদনকারী বা তাহার এজেন্ট নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট ব্যক্তিগতভাবে পরিচিত হন, সেইক্ষেত্রে, সনাক্তকরণ বাক্যাংশের স্থলে “ব্যক্তিগতভাবে আমার নিকট পরিচিত” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

(৬) যেক্ষেত্রে কোন দলিলের সম্পাদনের সূত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে কোন টীকা পরিশোধ বা মাল সরবরাহ করা হয় অথবা যেক্ষেত্রে এইরূপ কোন সম্পাদনের সূত্রে তাহার সম্মুখে পণ মূল্যের সাকুল্য বা আর্থিক প্রাপ্তি স্বীকার করা হয়, সেইক্ষেত্রে, ধারা ৫৮ এর দফা (গ) এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনটি, ক্ষেত্রমত, নিম্নের যে কোন একটি নিদর্শে লিখিত হইবে :

(ক) “.... কর্তৃক পণস্বরূপ আমার সম্মুখে .... কে .... টাকা (বা মাল) পরিশোধ (বা সরবরাহ) করা হইয়াছে।”

(খ) “উপরিউক্ত সম্পাদনকারী ‘কখ’ কর্তৃক পণ স্বরূপ .... টাকার প্রাপ্তি স্বীকৃত হইয়াছে।”

পরিশিষ্ট ২  
ফরম নং ৪  
ধারা ৬০ এর অধীন নিবন্ধনের প্রত্যয়নপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন  
(বিধি ৬৮ দ্রষ্টব্য)

..... সনের  
..... নম্বর (দলিল)  
..... নম্বর বহির  
..... ভলিয়মের  
..... হইতে ..... পর্যন্ত পৃষ্ঠায়  
নিবন্ধন করা হইয়াছে।

সাব-রেজিস্ট্রার  
নাম, স্বাক্ষর ও সিলমোহর

ফরম নং ৫  
কমিশন ইস্যু করিবার পৃষ্ঠাঙ্কন  
[বিধি ৩৪ দ্রষ্টব্য]

এই পাওয়ার অব অ্যাটর্নি (বা দলিল) 'কখ' পিতা 'গঘ' সাকিন/নিবাস  
..... থানা/উপজেলা ..... জিলা ..... পেশা ..... ধর্ম  
..... দ্বারা সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া দাবি করা হইতেছে বিধায় তৎকর্তৃক  
সম্পাদিত হইয়াছে কিনা তাহা অনুসন্ধান করিবার উদ্দেশ্যে নিবন্ধন আইন,  
১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৩) [বা ধারা  
৩৮ এর উপ-ধারা (২) এর] অধীন ..... (কর্মকর্তার নাম ও পদবি) বরাবর  
এতদ্বারা একটি কমিশন ইস্যু করা হইল।

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ .....

দ্রষ্টব্য : অন্য কার্যালয়ের নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট কমিশন ইস্যু করা হইলে  
তাহার নাম লিখিবার প্রয়োজন নাই।

## পরিশিষ্ট ২

ফরম নং ৬

কমিশন নির্বাহ করিবার পর কমিশনার কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন  
[বিধি ৩৭(১) দ্রষ্টব্য]

‘কখ’ পিতা ‘গঘ’ সাকিন/নিবাস ..... থানা/উপজেলা ..... জিলা  
..... পেশা ..... এর আবাসস্থলে গমন করিয়া অদ্য আমি উক্ত ‘কখ’ কে  
পরীক্ষা করিয়াছি যিনি ‘ঙচ’ পিতা ‘ছজ’ সাকিন/নিবাস ..... থানা/উপজেলা  
..... জেলা ..... পেশা ..... কর্তৃক আমার সম্মুখিক্রমে সনাক্তকৃত  
হইয়াছেন এবং উক্ত ‘কখ’ এই পাওয়ার অব অ্যাটর্নির (বা দলিলের) সম্পাদন  
স্বীকার (অস্বীকার) করিয়াছেন।

সম্পাদনকারীর স্বাক্ষর

সনাক্তকারীর স্বাক্ষর

কমিশনারের স্বাক্ষর

বিশেষ দ্রষ্টব্য : নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বয়ং পরিদর্শন করিলেও এই একই  
নিদর্শ ব্যবহৃত হইবে।

## ফরম নং ৭

কমিশনারের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন  
[বিধি ৩৭(২) ও ৯২ দ্রষ্টব্য]

উপরিউক্ত প্রতিবেদন দৃষ্টে আমি সম্মুখিক্রমে (সম্মুখিক্রমে নহি) যে, এই পাওয়ার অব  
অ্যাটর্নি (বা দলিল) উক্ত ‘কখ’ কর্তৃক (পাওয়ার অব অ্যাটর্নির ক্ষেত্রে স্বেচ্ছায়)  
সম্পাদিত হইয়াছে এবং সেইমত আমি ১৯০৮ সনের ১৬নং আইনের ৩৩ ধারার  
অধীন ইহার (পাওয়ার অব অ্যাটর্নির ক্ষেত্রে) প্রমাণীকরণ করি এবং ইহাকে ২০  
..... সনের ..... নম্বর হিসাবে রেকর্ডভুক্ত করি; অথবা (দলিলের ক্ষেত্রে)  
ইহাকে নিবন্ধনভুক্ত করি বা করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করি বা (পাওয়ার অব  
অ্যাটর্নির ক্ষেত্রে) প্রমাণীকরণে অস্বীকার জ্ঞাপন করি।

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ .....

## পরিশিষ্ট ২

ফরম নং ৮

পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণের পৃষ্ঠাঙ্কন  
(বিধি ৯২ দ্রষ্টব্য)

(ক) যেক্ষেত্রে পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদনকারী পাওয়ারদাতা নিবন্ধন কার্যালয়ে উপস্থিত হন :

‘কখ’ পিতা ‘গঘ’ সাকিন/নিবাস ..... পেশা ..... যিনি আমার জেলার (বা উপ-জেলার) বাসিন্দা এবং আমার নিকট ব্যক্তিগতভাবে পরিচিত (অথবা যাহার পরিচিতি ‘ঙচ’ পিতা ‘ছজ’ সাকিন/নিবাস ..... পেশা ..... এর সাক্ষ্যে প্রমাণিত হইয়াছে), কর্তৃক ২০ ..... সনের ..... তারিখে আমার সম্মুখে সম্পাদিত হইয়াছে এবং সেই মতে আমি ১৯০৮ সনের ১৬ নং আইনের ধারা ৩৩ এর অধীন ইহার প্রমাণীকরণ সম্পন্ন করি এবং ২০ ..... সনের ..... নম্বর হিসাবে রেকর্ডভুক্ত করি।

পাওয়ারদাতার স্বাক্ষর

সনাজ্জকারীর স্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ .....

(খ) যেক্ষেত্রে পাওয়ারদাতা উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত :

পাওয়ারদাতা ‘গঘ’-এর পুত্র (বা স্ত্রী বা কন্যা) ‘কখ’ সাকিন/নিবাস ..... পেশা ..... যিনি আমার জেলার (বা উপ-জেলার) বাসিন্দা এবং আমার নিকট ব্যক্তিগতভাবে পরিচিত (বা যাহার পরিচিতি ‘ঙচ’ পিতা ‘ছজ’ সাকিন/নিবাস ..... পেশা ..... এর সাক্ষ্যে প্রমাণিত হইয়াছে), তাহার আবাসস্থলে গমন করিয়া এবং তাহাকে পরীক্ষা করিয়া আমি এই মর্মে সন্তুষ্ট যে, এই পাওয়ার অব অ্যাটর্নি তাহার দ্বারা স্বেচ্ছায় সম্পাদিত হইয়াছে এবং সেই মতে আমি ১৯০৮ সনের ১৬ নং আইনের ধারা ৩৩ এর অধীন ইহার প্রমাণীকরণ সম্পন্ন করি এবং ২০ ..... সনের ..... নম্বর হিসাবে রেকর্ডভুক্ত করি।

পাওয়ারদাতার স্বাক্ষর

সনাজ্জকারীর স্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ .....

পরিশিষ্ট ২  
ফরম নং ৯  
বিশেষ পাওয়ার অব অ্যাটার্নি ব্যবহারের ক্ষেত্রে পৃষ্ঠাঙ্কন  
(বিধি ৯৪ দ্রষ্টব্য)

অদ্য ..... সনের ..... নম্বর দলিল নিবন্ধনের সহিত (বা ধারা ৭৩ এর অধীন  
..... সনের ..... নং আবেদনের বিষয়ে) সম্পর্কিত বিধায় দাখিল করা হয়।

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ .....

ফরম নং ১০  
জমাকরণের জন্য সিলমোহরযুক্ত খামের পৃষ্ঠাঙ্কন  
[বিধি ৯৫(৩) দ্রষ্টব্য]

উইলকারী .....পিতা ..... সাকিন/নিবাস..... পেশা ..... (বা  
..... নং পাওয়ার অব অ্যাটার্নির\* অধীন উইলকারী ..... এর এজেন্ট)  
কর্তৃক অদ্য ..... সনের ..... তারিখ ..... সময় সাব-রেজিস্ট্রারের  
কার্যালয়ে (অথবা অন্যত্র) জমাকরণের জন্য উপস্থাপিত হয়। তিনি ব্যক্তিগতভাবে  
আমার নিকট পরিচিত অথবা আমার সন্তুষ্টির সহিত ..... পিতা ..... সাং  
..... পেশা ..... কর্তৃক সনাক্তকৃত।  
এই খামটি .....স্থানে সিলমোহরযুক্ত, সিলমোহরে উৎকীর্ণলিপিটি হইল  
.....।

উইলকারীর স্বাক্ষর

সনাক্তকারীর স্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ .....

\* ..... নিবন্ধন কার্যালয়ের ..... সনের ..... নং বহিতে..... নম্বরযুক্ত নিবন্ধিত  
(বা ..... কার্যালয়ের সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রমাণীকৃত)।

পরিশিষ্ট ২

ফরম ১১

উইলকারী বা দাতার মৃত্যুর পর উইল বা দত্তকপুত্র গ্রহণের  
ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনভুক্ত করিবার পৃষ্ঠাঙ্কন  
(বিধি ৪৫ দ্রষ্টব্য)

জনাব ..... পিতা ..... সাকিন/নিবাস ..... ইত্যাদি এবং জনাব  
..... পিতা ..... সাকিন ..... ইত্যাদি এর সাক্ষ্য হইতে আমি সন্তুষ্ট  
হইয়াছি যে (১) এই উইল (বা ক্ষমতাপত্র) উইলকারী (বা দাতা) ..... পিতা  
..... কর্তৃক সম্পাদিত হইয়াছে; (২) উক্ত উইলকারী (বা দাতা) মৃত এবং  
(৩) দাখিলকারী ..... পিতা ..... সাকিন/নিবাস ..... ইত্যাদি ১৯০৮  
সনের ১৬নং আইনের ধারা ৪০ এর অধীন ইহা দাখিল করিবার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত  
এবং সেইমতে আমি উক্ত আইনের ধারা ৪১ এর অধীন ইহা নিবন্ধনের জন্য  
গ্রাহ্য করিলাম।

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ .....

ফরম নং ১২

রেজিস্ট্রার বা দেওয়ানি আদালত কর্তৃক আদিষ্ট দলিলের  
নিবন্ধনের পৃষ্ঠাঙ্কন  
(বিধি ৪৫ দ্রষ্টব্য)

নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর ধারা ৭২, ৭৫ বা  
৭৭ এর অধীন রেজিস্ট্রারের বা সহকারী জজ, যুগ্ম জেলা জজ, অতিরিক্ত জেলা  
জজ বা জেলা জজ, ..... এর ২০ ..... সনের ..... নং  
মামলার ..... তারিখের আদেশবলে নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করা হইল।

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি  
তারিখ .....



## পরিশিষ্ট ৩

## শপথ বা ঘোষণাপত্রের ফরম

১৮৭৩ সনের ১০ নং আইনের ধারা ৭ এর অধীন হাইকোর্ট কর্তৃক  
সাক্ষীগণের জন্য নির্ধারিত শপথ বা ঘোষণাপত্রের ফরম।  
(বিধি ৫৯ দ্রষ্টব্য)

## শপথ :

আমি শপথ করিতেছি যে, এই মামলায় আমি যে সাক্ষ্য দিব তাহা সত্য হইবে,  
আমি কোন কিছুই গোপন করিব না এবং আমার সাক্ষ্যের কোন অংশই মিথ্যা হইবে  
না। আল্লাহ (ঈশ্বর) আমার সহায় হউন।

## ঘোষণা :

আমি সশ্রদ্ধচিত্তে ঘোষণা করিতেছি যে, এই মামলায় আমি যে সাক্ষ্য দিব তাহা  
সত্য হইবে, আমি কোন কিছুই গোপন করিব না এবং আমার সাক্ষ্যে কোন অংশই  
মিথ্যা হইবে না।

(খৃস্টান ধর্মাবলম্বী সাক্ষীকে নিউ টেস্টামেন্ট গ্রন্থের উপরে শপথ করানো হয়। অন্যান্য  
ক্ষেত্রে এইরূপ প্রতীকের উপর বা এইরূপ ক্রিয়ার সহিত শপথ পাঠ করানো হয় যাহা  
গতানুগতিক বা এমন, যাহা সাক্ষী তাহার বিবেক দ্বারা আবদ্ধ বলিয়া স্বীকার করিতে  
পারেন।)

## পরিশিষ্ট ৪

## ছুটির দিবসসমূহ

(বিধি ১১৮ দ্রষ্টব্য)

সরকারি অফিসে প্রদত্ত ছুটির দিবসসমূহকে চারিভাগে ভাগ করা হইয়াছে, যথা :-

- ১। বিনিময়যোগ্য দলিল আইন, ১৮৮১ (১৮৮১ সনের ২৬ নং আইন) দ্বারা  
নির্ধারিত দিবসসমূহ;
- ২। বিনিময়যোগ্য দলিল আইনের ধারা ২৫ এর অধীন সরকার কর্তৃক প্রজ্ঞাপন দ্বারা  
ঘোষিত দিবসসমূহ;
- ৩। সরকারি অফিসে বলবৎ হওয়ার জন্য সরকার কর্তৃক ঘোষিত ছুটির দিবসসমূহ  
যাহা সকল শ্রেণির সরকারি কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য বা উপবাস/রোজা রাখা বা  
ঈদ উপলক্ষে যে সকল ছুটির দিবস ঘোষিত হইয়াছে;
- ৪। সরকার কর্তৃক ঘোষিত নহে, কিন্তু কোন স্থানীয় মেলা বা উৎসব উপলক্ষে বা  
অন্য কোন কারণে জেলা কর্তৃপক্ষের স্বীয় বিচার বিবেচনায় প্রদত্ত স্থানীয়  
ছুটিসমূহ।