



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

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

প্রথম বাংলা সংস্করণ : ফাল্গুন ১৪২১ বঙ্গাব্দ / মার্চ ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

© গ্রন্থস্বত্ব

আইন ও বিচার বিভাগ

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সতর্কীকরণ !

সর্ব স্বত্ব সংরক্ষিত। স্বত্বাধিকারীর লিখিত অনুমতি ব্যতীত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত এই বই বা ইহার কোন অংশের প্রতিলিপি, ফটোকপি, রেকর্ডিং বা তথ্য বাতায়ন সিস্টেমে মণ্ডুদ ও আহরণসহ বৈদ্যুতিক বা যান্ত্রিক কোন পদ্ধতি বা উপায়ে পুনরপি প্রস্তুতকরণ, প্রেরণ, প্রচার, প্রকাশ, মুদ্রণ ইত্যাদি নিষিদ্ধ। কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, সংগঠন বা গোষ্ঠী এই সতর্কীকরণ অমান্য করিলে উহা কপিরাইট আইন, ২০০৯ এর অধীন দণ্ডনীয় অপরাধ বলিয়া গণ্য হইবে।

মুদ্রণ ও বিতরণ ব্যবস্থাপনা

বাংলাদেশ রেজিস্ট্রেশন সার্ভিস এসোসিয়েশন
পরীবাগ, ঢাকা

মুদ্রাকর

লেজার স্ক্যান লিমিটেড
১৫/২, তোপখানা রোড, ঢাকা

নিবন্ধন ম্যানুয়াল

২০১৪



অবতরণিকা

দলিল নিবন্ধনের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে দলিলের বিশ্বস্ততার নিশ্চয়তা প্রদান; সম্পত্তি হস্তান্তরের তথ্য প্রচার; প্রতারণা নিবারণ; স্বত্বের দলিলের নিরাপত্তা বিধান; সরকারি অফিসে স্বত্বের দলিলের তথ্য সংরক্ষণ এবং ভূমি মালিকানা সম্পর্কিত শৃঙ্খলা বজায় রাখা। এসব উদ্দেশ্য পূরণকল্পে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের দায়িত্বে পরিচালিত নিবন্ধন পরিদপ্তরের অধীন সারাদেশে ৪৯৩টি সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় এবং ৬১টি জেলা রেজিস্ট্রারের কার্যালয় দায়িত্ব পালন করছে।

বর্তমান সরকার আওয়ামী লীগের দলীয় নির্বাচনি ঘোষণাপত্র বাস্তবায়নের নিমিত্ত জনগণের ম্যাডেটপ্রাপ্ত। দলীয় প্রধান তথা সরকার প্রধান হিসেবে মাননীয় প্রধান মন্ত্রী শেখ হাসিনার লক্ষ্য হ'ল বাংলাদেশকে বিশ্বের দরবারে একটি মধ্যম আয়ের দেশে উন্নীত করা। “রূপকল্প : ২০২১” এর মাধ্যমে এ লক্ষ্য অর্জনে ডিজিটাল প্রযুক্তি দ্বারা সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে তিনি সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা ও উদ্যোগ গ্রহণ করেছেন। দলিল নিবন্ধনের বিষয়টিও এতে অন্তর্ভুক্ত এবং নিবন্ধন বিভাগের মাধ্যমে জনগণ যাতে উন্নত ও আধুনিক সেবা পেতে পারে সে লক্ষ্যে কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছে।

এ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বভার গ্রহণের পর নিবন্ধন বিভাগ কর্তৃক ১৯৮৩ সনে সর্বশেষ প্রকাশিত ‘রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল’ এর সংশোধন ও হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয়তার বিষয়টি আমার দৃষ্টিগোচর হয়। নিবন্ধন আইন, বিধি, বিধিবদ্ধ আদেশ, সরকারি নির্দেশসমূহ, ফিসের তালিকা ইত্যাদি হালনাগাদ করে রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা হলে দলিল নিবন্ধন পদ্ধতি ডিজিটাইজেশন ও আধুনিকায়নের কার্যক্রম বাস্তবায়ন সহজ হবে। এই বাস্তবতাকে উপলব্ধি করে আমি রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল হালনাগাদ করে প্রকাশনার উদ্যোগ দ্রুত সম্পন্ন করার কাজে নিয়োজিত লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগকে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য নিবন্ধন পরিদপ্তরসহ আইন ও বিচার বিভাগকে নির্দেশনা দিয়েছিলাম।

ম্যানুয়াল সংশোধন ও হালনাগাদকরণের কাজ কত ব্যাপক ও শ্রমসাধ্য তা একজন আইনজীবী হিসেবে আমি সহজেই উপলব্ধি করতে পারি। আমি এটা জেনে অত্যন্ত আনন্দিত যে, যুক্তরাজ্য সরকার ও ইউরোপীয় ইউনিয়নের অংশীদারিত্বে ইন্টারন্যাশনাল ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (আই.এফ.সি) এর ব্যবস্থাপনায় বাংলাদেশ ইনভেস্টমেন্ট ক্লাইমেট ফান্ড (বি.আই.সি.এফ) এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সচিবসহ উক্ত বিভাগের কতিপয় কর্মকর্তা, নিবন্ধন পরিদপ্তরের উল্লেখযোগ্য সংখ্যক অবসরপ্রাপ্ত ও কর্মরত অভিজ্ঞ কর্মকর্তা এই ব্যাপক কাজ সফলভাবে সম্পন্ন করে প্রকাশনার জন্য প্রস্তুত করেছেন।

আমি অত্যন্ত আশাবাদী হালনাগাদকৃত ম্যানুয়ালটি নিবন্ধন পরিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী, আইনজীবী, দলিল লেখক এবং সংশ্লিষ্ট পেশাজীবী মহলের উপকারে আসবে।

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কুশলী তত্ত্বাবধানে, নিবন্ধন পরিদপ্তরের সক্রিয় অংশগ্রহণে এবং বি.আই.সি.এফ, যুক্তরাজ্য সরকার ও ইউরোপীয় ইউনিয়নের অংশীদারিত্বে ও আই.এফ.সি-র ব্যবস্থাপনায় যেসব কর্মকর্তা ধৈর্য সহকারে কষ্ট স্বীকার করে বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় “নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪” প্রকাশনার এই বিশাল কর্মযজ্ঞ সফলভাবে সম্পন্ন করেছেন আমি তাঁদের সকলের অবদানের কথা স্মরণ করছি এবং এই সুযোগে তাঁদেরকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

Aug 27/10/2014

(আনিসুল হক এম.পি)

মন্ত্রী

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



মুখবন্ধ

ছাঁত্রাবস্থায় বিভিন্ন সূত্রে রেজিস্ট্রি অফিসে যাওয়ার সুযোগ ঘটেছে, সেখানে গিয়ে লক্ষ্য করেছি সেখানকার চারপাশের দৃশ্যপট ভোজা-বান্ধব নয়। চাকরি জীবনে মুসেফ হিসেবে আদালতে বিচারিক দায়িত্ব পালনকালে দেওয়ানি মামলার গভীরে গিয়ে বাদী-বিবাদীর মালিকানা, স্বত্ব ও দখল ইত্যাদির গুণাগুণ বিচার-বিশ্লেষণ করে সিদ্ধান্ত নিতে হয়েছে। সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অধিকাংশ ক্ষেত্রে কেবল নিবন্ধিত হস্তান্তর দলিলের উপর নির্ভর করতে হয়েছে। এটা করতে গিয়ে একটি বিষয় প্রতিভাত হয়েছে যে, দলিল নিবন্ধনকালে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সেগুলো যথেষ্ট সতর্কতার সাথে পরীক্ষিত হয়নি, বা বলা চলে সেগুলো পরীক্ষা করার মত আইনী বিধান না থাকায় পরীক্ষা করা সম্ভব হয়নি। তদুপরি দেখা গেছে মৌখিক হেবার নিবন্ধন ঐচ্ছিক থাকায় স্বার্থাশেষী ব্যক্তিগণ মৌখিক হেবার নামে ভূ-সম্পত্তি গ্রাস করার সুযোগ নিয়েছে; অথচ প্রকৃতপক্ষে কথিত দাতার এরূপ উদ্দেশ্য ছিল না। বায়না চুক্তির নিবন্ধনও ঐচ্ছিক ছিল। এর সুযোগ গ্রহণ করে প্রবঞ্চক লোকজন নিজ স্বার্থ হাসিলের উদ্দেশ্যে এক টুকরো জমির বিপরীতে একাধিক বায়না চুক্তি তৈরি করতে পারতো।

এবার দলিল প্রণয়নের কথায় আসি। ২০০৫ সনের আগে দলিল প্রস্তুতকরণের জন্য কোন নির্ধারিত নমুনা বা ফরমেট ছিল না, ফলে দলিলের মাধ্যমে মালিকানা হস্তান্তরের বিষয়টি সঠিকভাবে প্রতিফলিত হতো না। এগুলো হল উল্লেখ করার মত কয়েকটি কারণ, যার প্রত্যক্ষ ফলস্বরূপ এসব সীমাবদ্ধতার উর্বর গর্ভে অসংখ্য দেওয়ানি এবং ফৌজদারি মামলা আশ্রয় খুঁজে পাত।

এ প্রেক্ষাপটে ২০০৩ সনে একটি কেবিনেট কমিটি গঠিত হয়, এবং বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের নিমিত্ত আমাকে সাব-কমিটির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। দীর্ঘদিনের এসব পুঞ্জীভূত সমস্যার কার্যকর সমাধান খুঁজে বের করার জন্য বিভিন্ন পর্যায়ের লোকজনের সাথে পরামর্শ করা ছিল আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের পূর্বাবশ্যিকীয় শর্ত এবং এর জন্য অন্তর্দৃষ্টি দিয়ে আইনী সমাধান বের করার নিমিত্ত বিচারক, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, দলিল লেখক এবং অপরাপর সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের সাথে আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিকভাবে মত-বিনিময়ের প্রয়োজন হয়। এই মত-বিনিময় নীতিগত সিদ্ধান্ত প্রণয়নে এবং ১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইনে প্রয়োজনীয় সংশোধন আনার মাধ্যমে বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে যথেষ্ট সহায়ক হয়, যেমন- (ক) হেবার ঘোষণা ও বায়না চুক্তি দলিলের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক করা; (খ) নিরস বর্ণনের পরিবর্তে বিধিবদ্ধ নমুনায় দলিল লিখন; (গ) হস্তান্তর দলিলে ক্রেতা ও বিক্রেতা উভয়ের ছবি সংযোজন করে তার উপর বাম বৃদ্ধাঙ্গুলের টিপ প্রদান; (ঘ) ম্যাপ সংযুক্তক্রমে দিক ও পরিসীমাসহ জমির তফসিল চিহ্নিতকরণ; (ঙ) জমির মালিকানা উত্তরাধিকার সূত্রে হস্তান্তরিত না হলে বিক্রেতার নামে নাম-জারি খতিয়ান উপস্থাপন; (চ) তফসিল ভূমির বিগত ২৫ বছরের মালিকানার ধারাবাহিক সর্ৎক্ষণ বর্ণনা প্রদান; (ছ) জমির প্রকৃতি ও মূল্য উল্লেখকরণ; এবং পরিশেষে (জ) দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রহণের পূর্বে এসব শর্ত পূরণের বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বনকল্পে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান, ইত্যাদির বিধান করা হয়।

উপরন্তু, নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে দলিলে যথার্থ মূল্য নির্ধারণের জন্য জাতীয় কমিটির আহ্বায়ক হিসেবে উপযুক্ত পস্থা খুঁজে বের করা এবং এর থেকে সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সম্পাদিতব্য বিষয়, অর্থাৎ সরকারি ও বেসরকারি মালিকানাধীন সম্পত্তির মূল্যের বিস্তারিত পার্থক্যের কারণ খুঁজে পাওয়ার পথ দেখাতে সাহায্য করে। ভোক্তাদের সাথে মতবিনিময়ের সময় শহর ও গ্রাম উভয় এলাকার জমির অবমূল্যায়নের বিষয়টি আলোচনার একেবারে পুরোভাগে চলে আসে, ফ্ল্যাটের ক্ষেত্রেও একই ঘটনা ঘটে। কমিটির সুপারিশ সরকার গ্রহণ করে এবং পূর্ববর্তী বিধি-বিধানের পরিবর্তে জমির মৌজা-ভিত্তিক সর্বনিম্ন বাজার মূল্য প্রণীত হয়, এবং এর ফলে সরকারের রাজস্ব আদায় উল্লেখযোগ্য হারে বৃদ্ধি পায়।

ভোক্তাদের মূল্যায়ন হল, পূর্বোক্ত সংশোধনীসমূহ প্রবঞ্চনা ও প্রতারণামূলকভাবে ভূমি হস্তান্তর রোধে বিশেষভাবে ভূমিকা পালনে সক্ষম হয়েছে। অন্যান্য অনেক বিধানাবলির পাশাপাশি উল্লিখিত সংশোধনীসমূহের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ এখন আইনী বাধ্যবাধকতার অধীন।

ফলাফল এই যে, দলিলের বিশুদ্ধতা নিশ্চিত করা হয়েছে এবং এ থেকে জনগণ সুফল পাচ্ছে- ভূমি হস্তান্তরের কাজ সহজ হয়েছে, এবং ব্যক্তি ও সামষ্টিক উভয় পর্যায়ের ব্যবসা-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে অবদান রাখা সম্ভব হচ্ছে।


ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কাজ করার সুবাদে, আমি অত্যন্ত বিস্ময়ের সাথে লক্ষ্য করেছি যে ১৯২৮ সনে বৃটিশ-ভারতে যে রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল প্রকাশিত হয়েছিল তারই সঙ্কলন হচ্ছে সর্বশেষ ১৯৮৩ সনে প্রকাশিত ম্যানুয়াল। পরবর্তীতে আইনের বহুবিধ পরিবর্তন এবং আইন সংক্রান্ত দলিলাদি প্রাচীন বিধান ও পদ্ধতিকে সজোরে নাড়া দিয়েছিল, কিন্তু এসব পরিবর্তন ম্যানুয়ালে সংযোজন করা হয়নি। তাই রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়ালের সংশোধন ও হালনাগাদকরণের বিষয়টি ছিল অবশ্যম্ভাবী।

দলিল নিবন্ধন সম্পর্কিত আইনী জটিলতা ও সমস্যা এবং এসবের তাৎক্ষণিক সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় উপাদান সম্বলিত ম্যানুয়াল হচ্ছে একটি তথ্য-নির্দেশক পুস্তক। প্রকৃত অর্থে, দলিল নিবন্ধনের পদ্ধতিগত নিয়ম-কানুন এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও ক্ষমতার ব্যবহারিক দিকনির্দেশনার জন্য ম্যানুয়াল নিবন্ধন বিভাগের “রেডি-রেকনার” বা “উত্তর-সংবলিত পুস্তক” হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে।

ম্যানুয়ালের হালনাগাদকৃত সংস্করণের অভাবে, সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে কালক্ষেপণ হত, ফলে সার্বিকভাবে সেবা প্রদানের মান উল্লেখযোগ্য হারে হ্রাস পেয়েছিল। নতুন ম্যানুয়াল আইন সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যের ঘাটতি, আস্থার অভাব এবং নিবন্ধন প্রক্রিয়ায় ধাপ-ওয়ারি তালিকা যাচাইকরণে ফাঁক-ফোকর দূর করবে বলে আশা করা যায়। কতিপয় ক্ষেত্রে নূতন বিধি ও নির্দেশনা সংযোজন করা হয়েছে যাতে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ দলিল নিবন্ধনের সময় সঠিক ও প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে সক্ষম হয়।

আমি আশা রাখি নূতন ম্যানুয়ালটি কর্মকর্তাগণের নিকট তাঁদের কর্তব্য সম্পাদনকালে থেকে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা সংগ্রহের ক্ষেত্রে অত্যন্ত সুবিধাজনক বলে বিবেচিত হবে; এবং নিবন্ধন কার্যালয়গুলো থেকে জনসাধারণ আরও উন্নত সেবা পেতে সক্ষম হবেন। পরিশেষে জানাই যে, প্রথমবারের মত ম্যানুয়ালের বাংলা সংস্করণ “নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪” প্রস্তুত করা হয়েছে এবং এটি সকল শ্রেণির ব্যবহারকারীগণের জন্য প্রভূত উপকারে আসবে বলে ধারণা করছি।

প্রচন্ড ধৈর্য এবং কঠোর পরিশ্রমের ফসল এই ম্যানুয়াল। আইন-কানূনের যেসব সংশোধনী সময় সময় প্রণীত হয়েছে তার সবই এতে অভিযোজন ও সংযোজন করা হয়েছে। হয়তো এটি শতভাগ ত্রুটিহীন করা সম্ভব হয়নি- যেটি করা আমার একান্ত ইচ্ছা ছিল, তাই যদি এতে এরকম কোন মুদ্রণ প্রমাদ পাওয়া যায়, তবে এই অনিচ্ছাকৃত ত্রুটির দায় সর্বদাই সাদরে গৃহীত হবে এবং যখনই কোন ভুল-ত্রুটির প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হবে তখনই তা সংশোধন করা হবে।


(মোহাম্মদ শহিদুল হক)
সচিব

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়



স্বীকৃতি

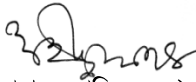
রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়ালের পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতকরণে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের যে অবদান তার মূল্যায়ন তথা স্বীকৃতি প্রদানের বিষয়টি তুলে ধরা আমার কর্তব্য বলে আমি মনে করি। আমি ভীত হচ্ছি এই ভেবে যে, তাঁদের সঠিক মূল্যায়ন এই সংক্ষিপ্ত পরিসরে যথেষ্ট হবে কি না। অবদানে সামিল হওয়া ব্যক্তিগণের তালিকা অনেক দীর্ঘ, তবে পরিসরের স্বল্পতাহেতু আমি কেবল কয়েকজনের নাম উল্লেখ করবো যারা যথেষ্ট যত্ন ও ধৈর্য সহকারে যাচাই-বাছাই, তুলনা এবং মুদ্রণ সংশোধনের বিশাল এই দায়িত্ব পালন করেছেন। তাঁদের সহযোগিতা না পেলে এই বিরাট কাজ সমাপ্ত করা সম্ভব হত না।

সর্বাত্মে আমি আমার শ্রদ্ধা নিবেদন করবো আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী জনাব আনিসুল হক, এম.পি এর প্রতি, যাঁর সদয় পথ-নির্দেশ ও সমর্থন না পেলে এই গুরুত্বপূর্ণ কাজটি আলোর মুখ দেখতো না।

সম্ভাব্য সকল উপায়ে সহযোগিতা প্রদানের জন্য বিশেষভাবে ধন্যবাদ জানাচ্ছি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইন ও বিচার বিভাগের ভারপ্রাপ্ত সচিব জনাব এ.এস.এস.এম জহিরুল হক-কে এবং ধন্যবাদ জানাচ্ছি মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন জনাব খান মোহাম্মদ আবদুল মান্নান-কে।

নিবন্ধন পরিদপ্তরের সাবেক আই. আর. ও জনাব নারায়ণ চন্দ্র দাশের বিভাগীয় আইন-কানুন সম্পর্কে পর্যাপ্ত জ্ঞান এবং নিরবচ্ছিন্ন মনযোগের সাথে কাজ করার স্পৃহা খসড়া ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ ও এর পূর্ণতাপ্রাপ্তিতে বিশেষ অবদান রেখেছে। আমি অত্যন্ত আনন্দের সাথে আরও কয়েকজন কর্মকর্তার নাম উল্লেখ করছি যাঁদের আত্মহ, শ্রম ও ভূমিকা স্মরণীয় হয়ে থাকবে, এরা হলেন জনাব মুসী নজরুল ইসলাম, সাবেক মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন; জনাব মোঃ রিয়াজুল হক, সাবেক আই. আর. ও; জনাব মোঃ আনছারউদ্দিন তালুকদার, আই. আর. ও; জনাব চনডীদাস সাহা, সাবেক জেলা রেজিস্ট্রার; জনাব মোঃ আবু তালিব খান, জেলা রেজিস্ট্রার, জামালপুর; জনাব শ.ম. সাইদুর রহমান, জেলা রেজিস্ট্রার, মানিকগঞ্জ; জনাব দ্বীপক কুমার সরকার, সদর সাব-রেজিস্ট্রার, নারায়ণগঞ্জ; জনাব মোঃ মাহফুজুর রহমান খান, সাব-রেজিস্ট্রার, ফতুল্লা, নারায়ণগঞ্জ এবং জনাব মোঃ আব্দুল জলিল, অবসরপ্রাপ্ত সাব-রেজিস্ট্রার। ম্যানুয়াল সংকলনের কাজে পূর্ববর্ণিত সকলেই কষ্ট স্বীকার করে যেখানে যেমন প্রয়োজন সহযোগিতার হাত প্রসারিত করতে দ্বিধা করেন নি। তাঁদের সকলের প্রতি আন্তরিক ধন্যবাদ।

আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই আমার দপ্তরসহ এই বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে যাঁরা সময় সময় এই কাজে সাধ্যমত সহযোগিতা করেছেন। সবশেষে যুক্তরাজ্য সরকার ও ইউরোপীয় ইউনিয়নের অংশীদারিত্বে আই.এফ.সি (ইন্টারন্যাশনাল ফাইন্যান্স কর্পোরেশন) এর ব্যবস্থায়ীনে পরিচালিত সংগঠন বাংলাদেশ ইনভেস্টমেন্ট ক্লাইমেট ফান্ড (বি.আই.সি.এফ) কর্তৃক জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট এই কাজে সহযোগিতা প্রদানের বিষয়টি আমি বিনয়ের সাথে স্মরণ করছি। উল্লেখ্য যে, নিবন্ধন পরিদপ্তরের অধীন কর্মকর্তাদের মাঝে বিনামূল্যে বিতরণের উদ্দেশ্যে উক্ত সংগঠন ৬০০ কপি ইংরেজি 'রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল' এবং সমসংখ্যক বাংলা 'নিবন্ধন ম্যানুয়াল' মুদ্রণের দায়িত্ব গ্রহণ করেছে। এজন্য তাঁরা বিশেষভাবে ধন্যবাদার্থ।


(মোহাম্মদ শহিদুল হক)
সচিব ২৪/১০/২০১৮

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়



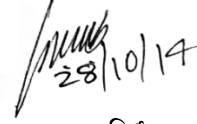
ধন্যবাদ

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইন ও বিচার বিভাগের অধীন নিবন্ধন পরিদপ্তর সম্পত্তি হস্তান্তরের দলিল নিবন্ধন এবং এ সংক্রান্ত পুরনো রেকর্ড সংরক্ষণের বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। স্থাবর বা অস্থাবর, কৃষি বা অকৃষি, আবাসিক বা বাণিজ্যিক যে কোন শ্রেণির জমি-জমা হস্তান্তরের প্রক্রিয়ায় রেজিস্ট্রেশন বিভাগ কালের বিবর্তনে সাধারণ, বিত্তবানসহ সকল মহলের আস্থা ও বিশ্বাস অর্জন করতে পেরেছে। এ কথা বলা যায় যে, বছরের পর বছর জনসাধারণের সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত থেকে এই প্রতিষ্ঠানটি এক ধরনের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা লাভে সক্ষম হয়েছে।

রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়ালের হালনাগাদকৃত সংস্করণটি দলিল নিবন্ধন প্রক্রিয়ার ন্যায় গতিশীল ক্ষেত্রে একটি সুপারিসর সংকলন গ্রন্থ। ম্যানুয়ালটিতে রেজিস্ট্রেশন আইন ও বিধি, ফিসের হার, বিধিবদ্ধ সরকারি আদেশ-নির্দেশ এবং সময় সময় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত আদেশ-নির্দেশ রয়েছে। এছাড়া, নিবন্ধন পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আইনের হাল-নাগাদ বিষয় এতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সার্বিক বিবেচনায় ম্যানুয়ালটি রেজিস্ট্রেশন বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য অত্যন্ত সহায়ক হবে বলে আমার ধারণা।

সরকারের সকল পর্যায়ে সেবাদানের ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা সুশাসনের পূর্ব শর্ত। আশা করি ইংরেজি “রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল ২০১৪” এবং বাংলা “নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪” প্রকাশনার মাধ্যমে বিভাগীয় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা অধিকতর নিশ্চিত হবে।

আমি গভীর কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি জনাব মোহাম্মদ শহীদুল হক, সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এবং তাঁর কর্মীদের প্রতি যারা ম্যানুয়াল প্রকাশনার বিষয়ে অত্যন্ত শ্রমসাধ্য দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করে আমাদেরকে একটি অনবদ্য বুদ্ধিবৃত্তিক এবং সৃষ্টিশীল কর্ম উপহার দিয়েছেন।



(এ.এস.এস.এম জাহিরুল হক)

সচিব (ভারপ্রাপ্ত)

আইন ও বিচার বিভাগ

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়



কৃতজ্ঞতাস্বীকার

১৯৮৩ সনে বাংলাদেশ রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল প্রকাশিত হওয়ার পর দীর্ঘ ৩০ বছর গত হয়েছে। এই দীর্ঘ সময়ের ব্যবধানে নিবন্ধন আইন ও এর সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন; নিবন্ধন বিধিমালা এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত পদ্ধতিগত বিষয়ে বিভাগীয় আদেশ-নির্দেশের অনেক সংশোধন ও পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। সংশোধিত ও পরিবর্তিত আইন, বিধি এবং আদেশ-নির্দেশ বিক্ষিপ্ত আকারে থাকায় দীর্ঘদিন যাবৎ সমস্যা অনুভূত হচ্ছিল।

হালনাগাদকৃত ম্যানুয়ালের অভাবে কিংবা এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পুস্তকাদির স্বল্পতার কারণে বিভাগীয় আইন-কানুন এবং আদেশ-নির্দেশ অন্বেষণ করতে গিয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে নানা ক্লেশ স্বীকার করতে হয়েছে। সে কারণে সম্পত্তি হস্তান্তরের দলিল নিবন্ধন কার্যক্রম দ্রুত এবং অপ্রতিহতভাবে সম্পাদন করার কার্যক্রমে বিক্ষিপ্ত আকারে থাকা বিধি-বিধানসমূহ একীভূত করে সংকলন আকারে ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা একান্ত আবশ্যিক হয়ে পড়েছে। তাছাড়া বর্তমানে এ বিভাগের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের মধ্যে প্রায় ৫০% নবনিয়োগপ্রাপ্ত বিধায় এসব একীভূত ও সংকলিত বিধি-বিধান তাঁদের অত্যন্ত কাজে লাগবে। এই পরিদপ্তরে আমার কার্যকালীন সময়ে রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। বিদ্যমান ১৯৮৩ সনের ম্যানুয়ালটি হালনাগাদ করে এতে সংশোধিত ও পরিবর্তিত আইন ও বিধি-বিধান সংযোজন ও অন্তর্ভুক্ত করাই নতুন ম্যানুয়ালের প্রধান বৈশিষ্ট্য।

এ কাজে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের আগ্রহ এবং আইন ও বিচার বিভাগের মাননীয় সচিবের সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা না পেলে ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণের প্রচেষ্টা সফল হতো না। আমি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সচিব জনাব মোহাম্মদ শহীদুল হকের প্রতি কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি এবং ম্যানুয়ালপ্রকাশনার প্রক্রিয়ায় তাঁর অক্লান্ত শ্রম, সাংগঠনিক সহায়তা, নিখুঁত দিক-নির্দেশনা এবং অসাধারণ উদ্যোগ সত্যিই প্রশংসনীয়- এজন্য তাঁকে জানাই আন্তরিক কৃতজ্ঞতা।

আমি সত্যিই সৌভাগ্যবান যে, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত তৎপরতার পাশাপাশি তাঁর পরিচালনায় রেজিস্ট্রেশন বিভাগীয় অভিজ্ঞ ও জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাগণ সমন্বয়ে একদল নিবেদিতপ্রাণ কর্মী ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণের কাজে নিয়োজিত ছিল এবং যাদের নিষ্ঠা ও স্ব-প্রণোদিত তৎপরতার সফল প্রয়াস হলো ইংরেজি রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল, ২০১৪ এবং বাংলা নিবন্ধন ম্যানুয়াল, ২০১৪। তাঁদের সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ।

(খান মোঃ আব্দুল মান্নান)
মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন
নিবন্ধন পরিদপ্তর, ঢাকা।

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

উপক্রমণিকা

নিবন্ধন আইনের গোড়া থেকে হাল পর্যন্ত ঐতিহাসিক বিবরণের সার-সংক্ষেপ নিম্নে বর্ণিত হল, যা এই আইনের কার্যপরিধি, উদ্দেশ্য, বৈশিষ্ট্য এবং গঠন সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা গ্রহণে পাঠকের জন্য সহায়ক হবে। দলিল নিবন্ধন কার্যক্রমে বিশেষভাবে রেজিস্ট্রার এবং সাব-রেজিস্ট্রার পদ সৃজনের পূর্বে যেসব কর্মকর্তা কার্যপরম্পরায় এ কাজে যুক্ত ছিলেন তাঁদের বিবরণও প্রদত্ত হল যা অত্যন্ত কৌতূহলোদ্দীপক।

নিবন্ধন আইনের ইতিহাস

ব্রিটিশদের আগমনের পূর্বে এ দেশের মানুষ দলিল নিবন্ধন সম্পর্কে অবগত ছিল না, কারণ প্রাচীনকালে লোকজনের নৈতিক চরিত্র ছিল উন্নত এবং তাঁদের পারস্পরিক লেন-দেন ও আদান-প্রদানের ভিত্তি ছিল বিশ্বাস এবং উন্নত নৈতিকতা। কিন্তু সময়ের বিবর্তনে মানুষের মধ্যে নৈতিক অবক্ষয় ঘটতে থাকে। এদেশ শাসন শুরুর প্রাক্কালে ব্রিটিশরা যখন জনগণের কাছে নিজেদের বৈধতা অর্জনের জন্য ব্যস্ত ছিল, তখন দেশের সামগ্রিক পরিস্থিতি একটি ক্রান্তিকাল অতিক্রম করছিল। সুদূরপ্রসারী সামাজিক ও রাজনৈতিক অসন্তোষ বিরাজমান থাকায় স্বার্থশ্রেণী লোকজন অন্যের জমি বেআইনীভাবে দখল করাসহ সরকারি রাজস্ব প্রদান থেকে রেহাই পাওয়ার উদ্দেশ্যে জাল-জালিয়াতির আশ্রয়ে ভূয়া দলিল উপস্থাপন করতে শুরু করে। পুরনো আমলের নিয়ম-নীতি ও সততা ভুলে গিয়ে এসব লোক দুর্নীতি, জালিয়াতি, প্রতারণা ইত্যাদি অসৎ কাজে লিপ্ত হতে থাকে। এই পরিস্থিতিতে বিবদমান পক্ষগুলোর মধ্যে বিরাজমান বিরোধ নিষ্পত্তি করা দুঃসাধ্য হয়ে পড়ে।

এ প্রেক্ষাপটে ব্রিটিশরা এদেশে তাদের স্বার্থ সিদ্ধির পাশাপাশি জাল-জালিয়াতি রোধ এবং রাজস্ব আদায় সুশৃঙ্খল করার উদ্দেশ্যে দলিল নিবন্ধন প্রথা প্রচলনের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে। বিষয়টি এদেশের মানুষের কাছে সম্পূর্ণ অপরিচিত বিধায় নিবন্ধন আইন আকস্মিকভাবে প্রচলন না করে ধীরে ধীরে জনসাধারণকে এ পদ্ধতির সাথে খাপ খাওয়ানোর জন্য প্রথম দিকে দলিল নিবন্ধীকরণ ঐচ্ছিক রাখা হয় এবং কতিপয় নিবন্ধিত দলিল অনিবন্ধিত দলিলের বিবেচনায় অগ্রগণ্য হবে- এমন বিধান রাখা হয়। এছাড়া নিবন্ধন কার্যালয় স্থাপনের উদ্দেশ্যে সময় সময় প্রাদেশিক আইন জারি করা হয়। এসব প্রাদেশিক আইনের মধ্যে প্রথমটি হল ১৭৮১ সালের বেঙ্গল স্ট্যাটিউট। তবে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ হল ১৭৯৩ সনের ৩৬নং বেঙ্গল রেগুলেশন, ১৮০২ সনের ৪নং বোম্বে রেগুলেশন এবং ১৭নং মাদ্রাজ রেগুলেশন। সময়ের সাথে সাথে নিবন্ধন পদ্ধতি কোনরূপ বাধা-বিপত্তি ব্যতীত অব্যাহত থাকে এবং সাধারণ মানুষ এর উপকারিতা উপলব্ধি করতে সক্ষম হওয়ায় সুবিধাজনক সময়ে প্রাদেশিক আইনের পরিবর্তে সমগ্র ভারতে সাধারণ আইন জারি করা হয়। সাধারণ আইনগুলোর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে ১৮৬৪ সনের ১৬নং আইন, ১৮৬৫ সনের ২০নং আইন, ১৮৬৬ সনের ২০নং আইন, ১৮৭১ সনের ৮নং আইন, ১৮৭৭ সনের ৩নং আইন এবং ১৯০৮ সনের ১৬নং আইন যা বর্তমান রেজিস্ট্রেশন আইন।

১৮৬৪ সনের ১৬নং আইনে সর্বপ্রথম কতিপয় দলিলের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক করার পদ্ধতি চালু হয় এবং সকল প্রকার দলিলকে দুইভাগে বিভক্ত করা হয়। যেমন: বাধ্যতামূলক নিবন্ধনযোগ্য দলিল এবং ঐচ্ছিক নিবন্ধনযোগ্য দলিল। ১৭৯৩ থেকে ১৮৬৪ সন পর্যন্ত নিবন্ধন সংক্রান্ত আইনসমূহ স্বতন্ত্র প্রাদেশিক আইন হিসেবে এবং ১৮৬৫ সন থেকে ১৯৪৭ সন পর্যন্ত সমগ্র ব্রিটিশ ভারতের জন্য একই আইন চালু ছিল। ১৯৪৭ সনে ইংরেজগণ এই উপ-মহাদেশের শাসনভার ত্যাগ করে এবং ভারত ও পাকিস্তান দুটি স্বাধীন রাষ্ট্রের প্রতিষ্ঠা হয়। অন্যান্য আইনের মত ১৯০৮ সনের রেজিস্ট্রেশন আইনও উভয় দেশে বহাল থাকে। পরবর্তীতে উভয় দেশেই উক্ত আইন প্রয়োজন অনুসারে সময় সময় সংশোধন ও পরিবর্তন করা হয়। ১৯৭১ সনে বাংলাদেশের স্বাধীনতা লাভের পর আইনটি সংবিধানের ১৪৯ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুসারে বহাল থাকে।

নিবন্ধন আইনের কার্যপরম্পরায় যুক্ত কর্মকর্তাগণের বিবরণ

১৭৮১ সনের বেঙ্গল স্ট্যাটিউট (যা ১৭৯১ সনের ৯ জানুয়ারি পাশ হয়) তৎকালীন ফোর্ট উইলিয়ামে (সেনানিবাস) বন্দোবস্তের জন্য প্রবর্তিত হয়। এই আইনের উদ্দেশ্য ছিল প্রতারণা রোধ করে উল্লিখিত বন্দোবস্তে বাড়ি-ঘর, জমি, ভূ-সম্পত্তির নিবন্ধন সম্পন্ন করা। বাড়ি-ঘর, জমি, ইত্যাদির প্রথম রেজিস্ট্রার হলেন মিঃ এডওয়ার্ড টেরেট্টা নামীয় একজন ইংরেজ, ভারতের পশ্চিম বঙ্গে তাঁর নাম অনুসারে “টেরিটি মার্কেট” নামে একটি সুপরিচিত বাজার রয়েছে। জনাব টেরেট্টা এবং তাঁর উত্তরসূরিগণ ১৭৯৫ সন পর্যন্ত রেজিস্ট্রার হিসেবে তিন ধরনের দায়িত্ব পালন করেছেন, যথা: (১) জমি, বাড়ি ও ভূ-সম্পত্তির জরিপ রেজিস্ট্রার, (২) এসব সম্পত্তির নামজারি রেজিস্ট্রার এবং (৩) উক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিলসমূহের স্মারক সংরক্ষণকারী রেজিস্ট্রার।

১৭৯৩ সনের ৩৬ নং রেগুলেশন (যা ১৭৯৬ সনে ১ জানুয়ারি বলবৎ হয়) দ্বারা ঢাকা, পাটনা ও মুর্শিদাবাদ সদর স্টেশনে দলিল নিবন্ধনের জন্য একটি করে অফিস স্থাপন করা হয়। এসব অফিস তত্ত্বাবধানের ভার দেওয়ানি আদালতের রেজিস্ট্রারের উপর অর্পণ করা হয়, যারা সে সময় দলিল নিবন্ধন করতেন।

১৭৯৩ সনের ৩৯ নং রেগুলেশন দ্বারা বাংলা, বিহার ও উড়িষ্যার কাজি-উল-কাজ্জাত বা প্রধান কাজী এবং অপরাপর জেলা সদরে কাজী নিয়োগ করা হয়। তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্দিষ্টকৃত ছিল এবং তাঁরা তাঁদের সিল ও স্বাক্ষর দ্বারা দলিল সত্যায়ন করতেন।

১৮২৪ সনের ৪ নং রেগুলেশন দ্বারা ডেপুটি রেজিস্ট্রারের পদ সৃষ্টি করা হয় যাঁরা স্থায়ী পদাধিকারীগণের অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে অনুপস্থিতিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালন করতেন।

১৮৩২ সনের ৭ নং রেগুলেশন দ্বারা জেলা বা নগর জজ যিনি নিবন্ধীকরণের দায়িত্বে নিয়োজিত ছিলেন যাঁকে উক্ত দায়িত্ব একই স্টেশনের সদর আমিনের নিকট হস্তান্তরের ক্ষমতাপ্রাপ্ত করা হয়।

১৮৩৮ সনের ৩০ নং আইন দ্বারা সদর স্টেশন ব্যতীত অপরাপর যে কোন সিভিল স্টেশনে সাব-রেজিস্ট্রি অফিস স্থাপন এবং ঐসব অফিস তত্ত্বাবধানের জন্য অফিসার নিয়োগের বিধান করা হয়।

১৮৫১ সনের ১১ নং আইন দ্বারা বাংলার নিম্ন প্রাদেশিক আদালতে ম্যাজিস্ট্রেট ও জয়েন্ট ম্যাজিস্ট্রেটগণের রেকর্ডগত্রের সাথে রেজিস্ট্রার বহি ও দলিল তত্ত্বাবধানের বিধান করা হয়।

১৯৫৯ সনের ৩ নং আইন দ্বারা ক্যান্টনমেন্ট জয়েন্ট ম্যাজিস্ট্রেটগণ দলিল নিবন্ধনের রেজিস্ট্রার নিযুক্ত হন।

১৮৬৪ সনের ১৬ নং আইন দ্বারা প্রত্যেক নিবন্ধিত দলিলের সংক্ষিপ্তসার রেজিস্ট্রার-জেনারেলের নিকট প্রেরণের বিধান করা হয়।

১৮৬৬ সনের ২০ নং আইন দ্বারা স্থানীয় সরকার দ্বারা কেবল রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রার নিয়োগের বিধান করা হয়।

১৮৭১ সনের ৮ নং আইন দ্বারা নিবন্ধিত দলিলের রেকর্ড সংরক্ষণের কার্যালয় হিসেবে রেজিস্ট্রার-জেনারেলের কার্যালয় অবলুপ্ত করে উক্ত কর্মকর্তার পদবি পরিবর্তন করে ‘ইন্সপেক্টর জেনারেল অব রেজিস্ট্রেশন’ নামে তাঁকে অফিস পরিদর্শন এবং সাধারণ তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব প্রদান করা হয়। একই আইনের ৮ ধারাবলে ‘নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শক’ নিয়োগের বিধান করা হয়।

নিবন্ধন আইনের উদ্দেশ্য

নিবন্ধন আইন প্রচলনের উদ্দেশ্য হল:

১. দলিলের বিশুদ্ধতার চূড়ান্ত নিশ্চয়তা প্রদান;
২. সম্পত্তি হস্তান্তর সম্পর্কে সর্বসাধারণে জ্ঞাতকরণ বা প্রচারের সুবিধা;
৩. জালিয়াতি রোধ;
৪. কোন সম্পত্তি পূর্বে হস্তান্তরিত হয়েছিল কি না তা অনুসন্ধান তথ্য-ভান্ডার থেকে সহায়তা প্রদান; এবং
৫. স্বত্ত্বের দলিলের নিরাপত্তা প্রদান এবং মূল দলিল খোঁয়া গেলে বা ধ্বংসপ্রাপ্ত হলে মূল দলিলের অন্তিত্ব প্রমাণার্থে সহায়তা প্রদান।

যেসব ক্ষেত্রে নিবন্ধন আইন কার্যকর নয়

১. কেবলমাত্র নিবন্ধন দ্বারা কোন দলিল সঠিকভাবে সম্পাদিত কি না তা প্রমাণ হয় না;
২. কেবলমাত্র নিবন্ধন দ্বারা সম্পত্তির স্বত্ব বা যথার্থতা প্রমাণ হয় না;
৩. বেআইনী বা অবৈধ বা প্রতারণামূলক হলে নিবন্ধন দ্বারা কোন দলিলের বৈধতা প্রমাণ করা যায় না।

বাংলাদেশে নিবন্ধন আইনের প্রবর্তন

স্বাধীনতার পর ১৯৭১ সন থেকে সংবিধানের ১৪৯ অনুচ্ছেদ অনুসারে নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ পূর্ববর্তী ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশে বলবৎ থাকে। আইনটি নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫০ নং অধ্যাদেশ); অর্থ আইন, ২০০২ (২০০২ সনের ১৪ নং আইন); নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫ নং আইন); নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৭ নং আইন); এবং নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪১ নং আইন) দ্বারা অধিকতর সংশোধন করা হয়েছে।

নিবন্ধন ম্যানুয়াল

দলিল নিবন্ধন সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন ও বিধি-বিধান সংবলিত রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল বিভাগীয় কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দৈনন্দিন পর্যালোচনার জন্য প্রায় শতাধিক বৎসর আগে বৃটিশ-ভারতে প্রকাশিত হয়। এর ধারাবাহিকতায় ১৯২৮ সনের বেঙ্গল রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল হালনাগাদ করে স্বাধীনতা-উত্তর বাংলাদেশে ১৯৮৩ সনে সরকারি উদ্যোগে প্রথম এবং একমাত্র ম্যানুয়াল প্রকাশ করা হয়, যা বাংলাদেশ রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়াল নামে পরিচিত। উক্ত ম্যানুয়ালে ভূমিকাসহ অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ সংক্ষেপে নিম্নে বর্ণিত হ'ল:

- খণ্ড-১ : নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯৬৬ সন পর্যন্ত সংশোধিত);
- খণ্ড-২ : বাংলাদেশ নিবন্ধন বিধিমালা, ১৯৭৩;
- খণ্ড-৩ : ফিস তালিকা, ১৯৭৪;
- খণ্ড-৪ : সরকার কর্তৃক জারিকৃত গুরুত্বপূর্ণ বিধিবদ্ধ আদেশ ও বিজ্ঞপ্তিসমূহ;
- খণ্ড-৫ : নিবন্ধিত দলিল দ্বারা সম্পত্তি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন নির্দেশনাসমূহ;
- খণ্ড-৬ : দলিল নিবন্ধন পদ্ধতি নিয়ন্ত্রণ এবং রেজিস্ট্রেশন বিভাগীয় সাধারণ প্রশাসনিক বিষয়াদি সংক্রান্ত সময় সময় জারিকৃত বিভাগীয় আদেশ, নির্দেশ ও পরিপত্রসমূহ;
- খণ্ড-৭ : নিবন্ধন আইনের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইনের উদ্ধৃতি; এবং পরিশিষ্টসমূহ।

নিবন্ধন ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয়তা

১৯৮৩ সনে প্রকাশিত নিবন্ধন ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত আইন, বিধি, আদেশ-নির্দেশে গত তিন দশকের ব্যবধানে প্রভূত পরিবর্তন ঘটেছে বিধায় এটি বর্তমানে সেকেলে এবং অকার্যকর নির্দেশ-পুস্তক হিসেবে বিবেচিত হচ্ছে। সুতরাং নিবন্ধন ম্যানুয়ালের হালনাগাদকরণ নিবন্ধন বিভাগীয় কর্মকর্তাদের জন্য অত্যন্ত জরুরি। নিবন্ধন সারণ্যের প্রয়োজনীয়তা এবং এর গুরুত্ব ও মান প্রশাসিত।

সে কারণে নিবন্ধন সারণ্য হালনাগাদ করে প্রস্তুতকরণের জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগকে দায়িত্ব প্রদান করা হয় এবং ফলশ্রুতিতে নিবন্ধন ম্যানুয়ালের একটি হালনাগাদ-সংকলন প্রস্তুত করে আনুষ্ঠানিকভাবে গত ৮ নভেম্বর ২০১৪ খ্রিঃ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে। যদি নিবন্ধন ম্যানুয়ালটি সময় সময় হালনাগাদ করা হয় তবে এটি ভবিষ্যতে রেজিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্টের শীর্ষ আইন পুস্তক হিসেবে বিবেচিত হবে।

নিবন্ধন সারণী হালনাগাদকরণের বিবরণ

নিম্নবর্ণিত আইন, বিধি ও বিভাগীয় নির্দেশনার অধীন নিবন্ধন সারণী হালনাগাদ করা হয়েছে :

খণ্ড-১: নিবন্ধন আইন, ১৯০৮

১. বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন);
২. নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫০ নং অধ্যাদেশ);
৩. অর্থ আইন, ২০০২ (২০০২ সনের ১৪ নং আইন);
৪. নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫ নং আইন);
৫. নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৭ নং আইন); এবং
৬. নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪১ নং আইন)।

খণ্ড-২: নিবন্ধন বিধিমালা, ১৯৭৩

১. নিবন্ধন পরিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তি- এস. আর. ও নং ১৬৮-আইন/২০০২ তারিখ ২৯ জুন, ২০০২ খ্রিঃ;
২. নিবন্ধন পরিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তি- এস. আর. ও নং ১৪০-আইন/২০০৩ তারিখ ২৭ মে, ২০০৩ খ্রিঃ;
৩. নিবন্ধন পরিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তি- এস. আর. ও নং ৮২-আইন/২০০৫ তারিখ ৬ এপ্রিল, ২০০৫ খ্রিঃ;
৪. নিবন্ধন পরিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তি- এস. আর. ও নং ২৭২-আইন/২০০৭ তারিখ ৩ ডিসেম্বর, ২০০৭ খ্রিঃ; এবং
৫. নিবন্ধন পরিদপ্তরের বিজ্ঞপ্তি- এস. আর. ও নং ১২০/২০১০ তারিখ ২১ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিঃ।

এই খণ্ডে নিম্নবর্ণিত বিধিমালাসমূহ সংযোজন করা হয়েছে, যথা-

- ক. দলিল লেখক (সনদ) বিধিমালা, ২০১৪;
- খ. পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ বিধিমালা, ২০০৭;
- গ. সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজার মূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০১০; এবং
- ঘ. স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ (অতিরিক্ত পদ্ধতি) বিধিমালা, ২০০১।

খণ্ড-৩ : ফিসের তালিকা

১. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন এস.আর.ও নং ২০৫-আইন/২০০৯ তারিখ ১৮ আগস্ট, ২০০৯ খ্রিঃ;
২. নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫ নং আইন);
৩. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নং- ১৪৩/আর-৬/১এম-৫/৯৯ তারিখ ৩/৪/২০০০ তদানুগমানে নিবন্ধন পরিদপ্তরের স্মারক নং- ৮৬৬৩(বিবিধ) তারিখ ৬/৭/২০০০ খ্রিঃ;
৪. নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৭ নং আইন);
৫. নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪১ নং আইন); এবং সময় সময় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি ও প্রজ্ঞাপনসমূহ।

খ-৪ : সরকারি বিধিবদ্ধ আদেশ ও সার্কুলার

অপ্রচলিত ও অকার্যকর বিষয়সমূহ বর্জন করে এই খণ্ডে বিদ্যমান (১) নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শক, (২) রেজিস্ট্রার ও (৩) সাব-রেজিস্ট্রার পদ সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য সংযোজন করা হয়েছে।

খ-৫ : রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর আলোকে সম্পত্তি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান সম্পর্কিত মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নির্দেশনা

ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন এস.আর.ও নং ৮০-আইন/২০০৮ তারিখ ৩০ মার্চ ২০০৮ খ্রিঃ অনুসারে এই খণ্ডে প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনীত হয়েছে।

খ-৬ : বিভাগীয় আদেশ-নির্দেশ

১৯৮৩ সন-পরবর্তী সময়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এবং মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক জারিকৃত বিভাগীয় আদেশ-নির্দেশ দৃষ্টে এই খণ্ড হালনাগাদ করা হয়েছে।

খ-৭ : নিবন্ধন আইন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইনের উদ্ধৃতি

এই খণ্ডে ইতঃপূর্বে নিবন্ধন আইন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ১২টি আইনের প্রয়োজনীয় অংশের উদ্ধৃতি প্রদত্ত ছিল। গুরুত্ব বিবেচনায় আরও ১৭টি আইনের উদ্ধৃতি সংযোজন করা হয়েছে।

নিবন্ধন সারণী হালনাগাদকরণে উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ

১. নিবন্ধন বিধিমালা, ২০১৪

নিবন্ধন আইন সংশোধনের কারণে এবং দলিল নিবন্ধন কার্যক্রমের বাস্তবতা বিবেচনায় রেখে বিশদ পর্যালোচনার পর ১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইনের অধীন প্রণীত নিবন্ধন বিধিমালা, ১৯৭৩ সংশোধনপূর্বক “নিবন্ধন বিধিমালা, ২০১৪” প্রস্তুত করা হয়েছে। এতে সংশোধিত ও সংযোজিত উল্লেখযোগ্য বিষয়াদি নিম্নে বর্ণিত হল :

সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য নথি (বিধি ৬);

সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত রেকর্ড (বিধি ৭);

রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত রেকর্ড (বিধি ৮);

রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত রেকর্ড (বিধি ১১);

স্বীকৃত আঞ্চলিক বিভাগ (বিধি ১৯);

দলিলের গ্রহণযোগ্যতার শর্ত (বিধি ২০);

অনিবার্য বিলম্বের ক্ষেত্রে গ্রহণীয় পদ্ধতি (বিধি ২৪);

কমিশন ইস্যুকরণ (বিধি ৩৫);

কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিল (বিধি ৫০);

নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পাদনকারীর হাজির হতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে গ্রহণীয় পদ্ধতি (বিধি ৫১);

অনুপযুক্ত কার্যালয়ে দলিল নিবন্ধন বা নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয় পদ্ধতি (বিধি ৭১);

ভ্রম সংশোধনকারী সম্পূরক দলিল (বিধি ৭৪);

দলিল দাখিলের সময়সূচি (বিধি ১১৩) ইত্যাদি।

২. দলিল লেখক (সনদ) বিধিমালা, ২০১৪

১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইনের ধারা ৮০ছ এর অধীন দলিল লেখক হিসেবে কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত সনদ প্রদানের উদ্দেশ্যে সরকারি প্রজ্ঞাপন নং- রেজিঃ-১/৭২/২৫৭/আর.এল তারিখ ১৩ নভেম্বর ১৯৭৩ খ্রিঃ অনুসারে প্রস্তুতকৃত বিধিমালা শিরোনামহীন থাকায় আইনের সাথে পর্যালোচনায় দেখা যায় তা অসম্পূর্ণ এবং অসঙ্গতিপূর্ণ ছিল। অপর দিকে এই বিধিমালার গুরুত্ব খাট করে দেখার উপায় নেই, কারণ দলিল লেখকের সনদের চাহিদা অত্যন্ত বেশী এবং ১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইনের ধারা ৮০ছ এর উদ্দেশ্য ব্যর্থ হয় এমন কোন কাজে লিপ্ত হওয়া থেকে সনদবিহীন ব্যক্তিগণকে বিরত রাখার নিমিত্ত এই বিধিমালা আরোপ করা হয়ে থাকে। সুতরাং আলোচ্য বিধিমালার সংশোধনের উদ্দেশ্য অত্যন্ত স্পষ্ট, এবং “দলিল লেখক (সনদ) বিধিমালা, ২০১৪” এর মাধ্যমে এগুলো স্বয়ং-সম্পূর্ণ ও বাধামুক্ত করার প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়েছে।

৩. ফিসের তালিকা, ২০১৪

সরকার কর্তৃক গেজেট বিজ্ঞপ্তি এস. আর. ও নং- ১৪৭-এল/৭৮ তারিখ ২৬ জুন, ১৯৭৮ অনুসারে প্রকাশিত ফিসের তালিকাটি পরবর্তী তিন যুগের ব্যবধানে সময় সময় উল্লেখযোগ্য সংখ্যক সরকারি বিজ্ঞপ্তি (যার সংখ্যা ন্যূনপক্ষে ১৭ হবে) দ্বারা সংশোধন করা হয়েছে। সুতরাং ১৯৭৮ সনের ফিসের তালিকাটির প্রকৃত অবস্থা বহু পূর্বেই অপসৃত হওয়ায় তা ব্যবহার অনুপযুক্ত হিসেবে পরিগণিত হয়েছে। সে কারণে ব্যবহারকারীগণ এবং দলিল নিবন্ধনকামী জনগণের সুবিধার্থে উক্ত তালিকা “ফিসের তালিকা, ২০১৪” শিরোনামে হালনাগাদ করা হয়েছে এবং এতদসম্পর্কে নূতন গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে।

৪. অন্যান্য আইনের উদ্ধৃতি সংযোজন

ম্যানুয়ালের ৭ম খণ্ডে রয়েছে নিবন্ধন আইন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইনের উদ্ধৃতি। ১৯৮৩ সনের ম্যানুয়ালে এ ধরনের ১২টি আইনের উদ্ধৃতি ছিল। সময়ের বিবর্তনে অন্যান্য আইনের সাথে নিবন্ধন আইনের সংশ্লিষ্টতার পরিধি বৃদ্ধি পাওয়ায় এই ম্যানুয়ালে নূতন ১৭টি আইনের প্রয়োজনীয় অংশের উদ্ধৃতি সংযোজন করা হয়েছে এবং অপ্রয়োজনীয় বিবেচনায় দুটি আইনের উদ্ধৃতি বাদ দেয়া হয়েছে। এর ফলে ম্যানুয়ালটি স্বয়ং-সম্পূর্ণ হবে বলে প্রতীয়মান হয়। নূতন উদ্ধৃতিগুলো নিম্নবর্ণিত আইন থেকে নেয়া হয়েছে:

১. কৃষিজীবী ঋণ আইন, ১৮৮৪ (১৮৮৪ সনের ১২ নং আইন);
২. স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ (১৮৯৯ সনের ২ নং আইন);
৩. স্ট্যাম্প শুল্ক (অতিরিক্ত পরিশোধ পদ্ধতি) আইন, ১৯৭৪ (১৯৭৪ সনের ৪১ নং আইন);
৪. আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ (১৯৮৪ সনের অধ্যাদেশ নং ৩৬);
৫. বাংলাদেশ ভূমিধারণ (সীমিতকরণ) আদেশ, ১৯৭২ (রাষ্ট্রপতির ১৯৭২ সনের ৯৮ নং আদেশ);
৬. ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ (১৯৮৪ সনের ১০ নং আইন);
৭. সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ (১৮৭২ সনের ১ নং আইন);
৮. ফৌজদারি কার্যবিধি, ১৮৯৮ (১৮৯৮ সনের ৫ নং আইন);
৯. দণ্ডবিধি, ১৮৬০ (১৮৬০ সনের ৪৫ নং আইন);
১০. অ-কৃষি প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৪৯ (১৯৪৯ সনের ২৩ নং আইন);
১১. কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০ (১৮৭০ সনের ৭ নং আইন);
১২. স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর (সাময়িক বিধান) আদেশ, ১৯৭২ (রাষ্ট্রপতির ১৯৭২ সনের ১৪২ নং আদেশ);
১৩. পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন, ২০১২, (২০১২ সনের ৩৫ নং আইন);
১৪. ওয়াক্ফ (সম্পত্তি হস্তান্তর ও উন্নয়ন) বিশেষ বিধান আইন, ২০১৩ (২০১৩ সনের ৫নং আইন);
১৫. রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ৪৮নং আইন);
১৬. অর্থ ঋণ আদালত আইন, ২০০৩, (২০০৩ সনের ৮নং আইন); এবং
১৭. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১, (২০০১ সনের ৪৭ নং আইন)।

৫. আদেশ-নির্দেশ সংযোজন

১৯২৮ সন থেকে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত গুরুত্বপূর্ণ ৩৭২টি আদেশ-নির্দেশ ম্যানুয়ালে সংযোজিত ছিল। সময়ের সাথে সাথে এ ধরনের বহু গুরুত্বপূর্ণ বিভাগীয় আদেশ-নির্দেশ জারি করা হয়েছে, এবং সে কারণে বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের নিকট গুরুত্ব বহন করবে এরূপ বিবেচনায় কয়েকটি উল্লেখযোগ্য নির্দেশনা ম্যানুয়ালের ৬ষ্ঠ খণ্ডে সংযোজিত হয়েছে।

উপসংহার

হালনাগাদকৃত নিবন্ধন ম্যানুয়ালে রয়েছে দলিল নিবন্ধন প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, পরিপত্র, সরকারি ও বিভাগীয় আদেশ-নির্দেশসহ সঠিক ও গ্রহণযোগ্য তথ্য-রেজিস্ট্রেশন বিভাগের জন্য এর প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। আশা করা যায় ম্যানুয়ালের সর্বশেষ এই সংস্করণের প্রকাশনা রেজিস্ট্রেশন বিভাগকে অধিকতর দক্ষতা ও সাবলীলতার সাথে পরিচালনা করতে সহায়ক হবে এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠা নিশ্চিতকরণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

বিক্রয় দলিল নিবন্ধন পদ্ধতি : ধাপওয়ারি কার্যক্রম

‘ক’ একখণ্ড জমি বা একটি দোকান বা ফ্ল্যাট বা প্লট ‘খ’ এর নিকট বিক্রয় করেছে। নিবন্ধন আইনের বিধান অনুযায়ী এই বিক্রয়ের দলিল নিবন্ধন করা বাধ্যতামূলক। এক্ষেত্রে ‘ক’ বিক্রেতা আর ‘খ’ হল ক্রেতা। বিশেষত ক্রেতার স্বার্থেই দলিল প্রস্তুত করা হয়ে থাকে এবং সেটি সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিসে উপস্থাপনের মাধ্যমে নিবন্ধন করতে হয়। দলিল নিবন্ধনের ধাপ-ওয়ারি কার্যক্রম নিম্নে বর্ণিত হল:

ক্রম	কার্যক্রম	কিভাবে/ কোথায়	কার দ্বারা/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১.	হস্তান্তরিত সম্পত্তির স্বত্ব এবং গত ২৫ বৎসরে হস্তান্তরের তথ্য যাচাই।	আবেদন দাখিল- (১) ভূমি অফিস; এবং (২) জেলা রেজিস্ট্রেশন রেকর্ড রুম।	(১) ক্রেতা; (২) তল্লাশকারী; (৩) আইনজীবী; বা (৪) দলিল লেখক।	(১) সহকারি কমিশনার (ভূমি); (২) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / সাব-রেজিস্ট্রার।
২.	আলোচ্য হস্তান্তরের প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র সংগ্রহ, যথা: (ক) বিক্রেতা বা তার পূর্ববর্তীর নামে সর্বশেষ খতিয়ান; (খ) ক্রেতা ও বিক্রেতার পাসপোর্ট আকারের ছবি; (গ) জমিটি সরকারি কোন কর্তৃপক্ষের অধীনস্থ থাকলে উক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি বা ছাড়পত্র ইত্যাদি।	আবেদন দাখিল- (১) ভূমি জরিপ অফিস; এবং (২) সরকারি কর্তৃপক্ষ।	(১) ক্রেতা; (২) তল্লাশকারী; বা (৩) আইনজীবী।	(১) সংশ্লিষ্ট সহকারি সেটেলমেন্ট অফিসার; (২) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / সরকারি কর্তৃপক্ষ।
৩.	(ক) দলিলের খসড়া প্রস্তুতকরণ এবং (খ) প্রয়োজনীয় সংশোধনের পর খসড়া দৃষ্টে স্ট্যাম্প কাগজে পরিচ্ছন্ন আকারে দলিল প্রস্তুতকরণ।	হস্তান্তরিত সম্পত্তির বায়া দলিল ও অন্যান্য কাগজ-পত্র দৃষ্টে।	ক্রেতা কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবী বা দলিল লেখক।	(১) আইনজীবী; (২) দলিল লেখক; (৩) স্ট্যাম্প ভেডার।
৪.	দলিল নিবন্ধন বাবদ ফি ও শুল্ক, যথা: (ক) রেজিঃ ফি, (খ) স্থানীয় কর, (গ) স্ট্যাম্প শুল্ক; (ঘ) উৎসকর এবং (ঙ) ভ্যাট (বিক্রেতা ভূমি বা ভবন উন্নয়নকারী হলে) জমাকরণ।	(ক) হতে (ঘ) পে-অর্ডারের মাধ্যমে এবং (ঙ) চালানের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখায়।	ক্রেতা স্বয়ং বা ক্রেতা কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবী বা দলিল লেখক।	ম্যানেজার, সোনালী ব্যাংক।
৫.	(ক) দলিল সম্পাদন এবং (খ) সম্পাদনের ৩ মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিসে নিবন্ধনের জন্য মূল পে-অর্ডার, চালান ও অন্যান্য কাগজ-পত্র সহকারে দলিল দাখিল।	(ক) বিক্রেতা কর্তৃক দলিলে স্বাক্ষর বা টিপ প্রদানের মাধ্যমে সম্পাদন; (খ) সাব-রেজিস্ট্রি অফিস।	(১) বিক্রেতা; (২) সনাক্তকারী; (৩) ক্রেতা।	সাব-রেজিস্ট্রার।

ক্রম	কার্যক্রম	কিভাবে/ কোথায়	কাহার দ্বারা/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৬.	সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক দলিল সম্পাদনকারী এবং তার সনাক্তকারীর পরিচিতি এবং দাখিলকৃত কাগজ-পত্রের বৈধতা যাচাইকরণ। (ক) সঠিক পাওয়া গেলে পে-অর্ডার, চালানসহ রেজিস্ট্রার জন্য দলিল গ্রহণ; এবং (খ) অন্যথা হলে ভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) দলিল সম্পাদনকারী ও তার সনাক্তকারীর স্বাক্ষর; সরকারি বইয়ে টিপ গ্রহণ এবং দলিল দাখিলকারীকে রসিদ প্রদান; এবং অন্যথা হলে (খ) দলিল নিবন্ধন অগ্রাহ্যের আদেশ প্রদান।	(১) (ক) বিক্রেতা / দলিল সম্পাদনকারী; (খ) সনাক্তকারী; (গ) অফিস সহকারি। (২) সাব-রেজিস্ট্রার।	সাব-রেজিস্ট্রার।
৭.	দলিলটি নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হলে দলিলের বিপরীতে অফিস কর্তৃক প্রদত্ত রসিদটি ফ্রেতা রেখে দিবেন এবং নির্দিষ্ট সময় পর রসিদ দাখিল করে মূল দলিলটি ফেরত নিবেন।	(১) ফ্রেতা; (২) সাব-রেজিস্ট্রার অফিস।	(১) ফ্রেতা; (২) আইনজীবী; বা (৩) দলিল লেখক।	সাব-রেজিস্ট্রার।
৮.	দলিলটির নিবন্ধন অগ্রাহ্য হলে ফ্রেতা মূল দলিল এবং অগ্রাহ্য আদেশের নকল সংগ্রহ করবেন।	(১) ফ্রেতা; (২) সাব-রেজিস্ট্রার অফিস।	(১) ফ্রেতা; (২) আইনজীবী; বা (৩) দলিল লেখক।	সাব-রেজিস্ট্রার।
৯.	অগ্রাহ্য আদেশ প্রদানের ৩০ দিনের মধ্যে ফ্রেতা অগ্রাহ্য আদেশের নকলসহ মূল দলিল জেলা রেজিস্ট্রার বরাবর দাখিল করে আপিল মামলা দায়ের করবেন।	(১) ফ্রেতা কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবী; (২) জেলা রেজিস্ট্রারের অফিস।	(১) ফ্রেতা; (২) আইনজীবী; বা (৩) দলিল লেখক।	জেলা রেজিস্ট্রার।
১০.	দলিলটি নিবন্ধনের জন্য আদেশ দেয়া হলে তা সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নিবন্ধিত হবে; অথবা দলিলটি নিবন্ধনের আবেদন আপিলকারী কর্তৃপক্ষ (জেলা রেজিস্ট্রার) কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত হলে ফ্রেতা প্রতিকারের নিমিত্ত দেওয়ানি আদালতের আশ্রয় গ্রহণ করতে পারেন।	জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিবন্ধন আইনের অধীন তদন্ত বা শুনানি সম্পন্নকরণ।	(১) ফ্রেতা; (২) বিক্রেতা; (৩) সনাক্তকারী; (৪) সাক্ষী; (৫) আইনজীবী; বা (৬) দলিল লেখক।	জেলা রেজিস্ট্রার।

দলিলের নকল সংগ্রহের পদ্ধতি : ধাপওয়ারি কার্যক্রম

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

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

নির্দেশিকা

ক্রম	বিবরণ	পৃষ্ঠা
১ম খণ্ড	নিবন্ধন আইন, ১৯০৮	১
২য় খণ্ড	নিবন্ধন বিধিমালা, ২০১৪	৯১
	দলিল লেখক (সনদ) বিধিমালা, ২০১৪	১৯০
	পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ বিধিমালা, ২০০৭	১৯৮
	সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজারমূল্য বিধিমালা, ২০১০	২০৩
	স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ (অতিরিক্ত পদ্ধতি) বিধিমালা, ২০০১	২০৮
৩য় খণ্ড	ফিসের তালিকা, ২০১৪	২১৯
৪র্থ খণ্ড	সংবিধিবদ্ধ আদেশাবলী ও সরকারি প্রজ্ঞাপনসমূহ	২৩৯
৫ম খণ্ড	রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর নির্দেশাবলি	২৫৫
৬ষ্ঠ খণ্ড	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক প্রচারিত বিভাগীয় উপদেশ ও আদেশাবলি	২৬৯
৭ম খণ্ড	নিবন্ধন আইনের সহিত সম্পর্কিত অন্যান্য আইন ও বিধির উদ্ধৃতি	৪১১
-	পরিশিষ্টসমূহ	৫০৯
-	বর্ণানুক্রেমিক সূচি-তালিকা	৬০১

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

সূচিপত্র

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

সূচিপত্র

১ম খণ্ড

নিবন্ধন আইন, ১৯০৮
১৯০৮ সালের ১৬ নং আইন

ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা
	অংশ ১ প্রারম্ভিক	
১।	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, ব্যাপ্তি ও প্রবর্তন	৩
২।	সংজ্ঞা	৩
	অংশ ২ নিবন্ধন সংস্থাপন সংক্রান্ত	
৩।	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন	৭
৪।	(রহিতকৃত)	৮
৫।	জেলা ও উপজেলা	৮
৬।	রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রার	৮
৭।	রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রারগণের কার্যালয়	৮
৮।	নিবন্ধন কার্যালয়ের পরিদর্শক	৯
৯।	(বাতিলকৃত)	৯
১০।	রেজিস্ট্রারের অনুপস্থিতি বা তাহার পদের শূন্যতা	৯
১১।	নিজ জেলায় কর্মরত থাকাকালে রেজিস্ট্রারের অনুপস্থিতি	১০
১২।	সাব-রেজিস্ট্রারের অনুপস্থিতি বা তাহার কার্যালয়ে পদ-শূন্যতা	১০
১৩।	ধারা ১০, ১১ এবং ১২ এর অধীন নিয়োগ সম্পর্কে সরকারের নিকট প্রতিবেদন	১০
১৪।	নিবন্ধন কর্মকর্তাগণের সংস্থাপন	১০
১৫।	নিবন্ধন কর্মকর্তাগণের সিলমোহর	১০
১৬।	রেজিস্ট্রার বহি ও অগ্নিরোধক বাস	১১
	অংশ ৩ নিবন্ধনযোগ্য দলিলপত্র	
১৭।	যে সকল দলিলের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক	১১
১৭ক।	বিক্রয় চুক্তি, ইত্যাদির নিবন্ধন	১৭
১৭খ।	ধারা ১৭ক কার্যকর হইবার পূর্বে সম্পাদিত অনিবন্ধিত বিক্রয়- চুক্তি সম্পর্কে করণীয়	১৭
১৮।	যে সকল দলিলের নিবন্ধন ঐচ্ছিক	১৮

ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা
১৯।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট বোধগম্য নহে এইরূপ ভাষায় লিখিত দলিলপত্র	১৮
২০।	পঞ্জিকার মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা বা পরিবর্তন সংবলিত দলিলপত্র	১৮
২১।	সম্পত্তির বর্ণনা এবং ম্যাপ ও প্ল্যান	১৯
২২।	সরকারি নকশা এবং জরিপের বরাতে ঘর-বাড়ি ও জমির বর্ণনা প্রদান	২০
২২ক।	হস্তান্তর দলিল	২১

অংশ ৪

দলিল দাখিলকরণের সময়

২৩।	দলিল দাখিলকরণের সময়	২২
২৩ক।	কতিপয় দলিলের পুনঃনিবন্ধন	২৩
২৪।	কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক ভিন্ন ভিন্ন সময়ে সম্পাদিত দলিল	২৪
২৫।	যেক্ষেত্রে দাখিলকরণে বিলম্ব অপরিহার্য সেইক্ষেত্রে ব্যবস্থা	২৪
২৬।	বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত দলিলপত্র	২৫
২৭।	উইল যে কোন সময় দাখিল করা বা জমা দেওয়া যাইবে	২৬

অংশ ৫

দলিল নিবন্ধনের স্থান

২৮।	ভূমি সংক্রান্ত দলিল নিবন্ধনের স্থান	২৬
২৯।	অন্যান্য দলিল নিবন্ধনের স্থান	২৭
৩০।	(বিলুপ্ত)	২৮
৩১।	ব্যক্তিগত আবাসস্থলে নিবন্ধন বা জমাকরণের জন্য দলিল গ্রহণ	২৮

অংশ ৬

নিবন্ধনের জন্য দলিল দাখিল

৩২।	দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিলকারী ব্যক্তি	২৯
৩৩।	ধারা ৩২ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে স্বীকার্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি	৩১
৩৪।	নিবন্ধনের পূর্বে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুসন্ধান	৩৪
৩৫।	সম্পাদন স্বীকার ও অস্বীকার সংক্রান্ত পদ্ধতি	৩৬

অংশ ৭

সম্পাদনকারী ও সাক্ষীগণের উপস্থিতি বাধ্যকরণ সম্পর্কিত

৩৬।	যেক্ষেত্রে সম্পাদনকারী বা সাক্ষীগণের উপস্থিতি কাম্য সেইক্ষেত্রে পদ্ধতি	৪০
৩৭।	কর্মকর্তা বা আদালত সমন প্রেরণ ও জারি করিবেন	৪০
৩৮।	নিবন্ধন কার্যালয়ে উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ	৪০
৩৯।	সমন, কমিশন এবং সাক্ষী সম্বন্ধে আইন	৪১

ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা
	অংশ ৮	
	উইল ও দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র দাখিলকরণ	
৪০।	উইল ও দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র দাখিল করিবার অধিকারী ব্যক্তিগণ	৪১
৪১।	উইল ও দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধীকরণ	৪২
	অংশ ৯	
	উইল জমাকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ	
৪২।	উইল জমাকরণ	৪৩
৪৩।	উইল জমা-পরবর্তী পদ্ধতি	৪৪
৪৪।	ধারা ৪২ অনুযায়ী জমাকৃত সিলমোহরযুক্ত খাম প্রত্যাহার	৪৪
৪৫।	জমাদানকারীর মৃত্যু-পরবর্তী কার্যক্রম	৪৫
৪৬।	কতিপয় আইন ও আদালতের ক্ষমতার সংরক্ষণ	৪৫
৪৬ক।	উইল বিনষ্টকরণ	৪৬
	অংশ ১০	
	নিবন্ধন ও অনিবন্ধনের ফলাফল	
৪৭।	নিবন্ধিত দলিল যে সময় হইতে কার্যকর হয়	৪৭
৪৮।	সম্পত্তি সংক্রান্ত নিবন্ধিত দলিল কখন মৌখিক চুক্তির বিপরীতে কার্যকর হয়	৪৭
৪৯।	নিবন্ধনযোগ্য দলিল নিবন্ধন না হওয়ার ফল	৪৮
৫০।	ভূমি সম্পর্কিত কতিপয় নিবন্ধিত দলিল অ-নিবন্ধিত দলিলের বিপরীতে কার্যকর হইবে	৪৯
	অংশ ১১	
	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও ক্ষমতা	
	(ক) রেজিস্টার বহি এবং সূচিবহি সম্পর্কিত	
৫১।	ভিন্ন ভিন্ন কার্যালয়ে যে সকল বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে	৫১
৫২।	দলিল দাখিল হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব	৫২
৫২ক।	বিক্রয় দলিলে কতিপয় তথ্য সন্নিবেশিত করা না হইলে নিবন্ধন কর্মকর্তা উহা নিবন্ধন করিবেন না	৫৩
৫৩।	ভুক্তিসমূহ ধারাবাহিকভাবে নম্বরযুক্ত হইবে	৫৪
৫৪।	চলতি সূচিপত্র ও উহার ভুক্তিসমূহ	৫৪
৫৫।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সূচিবহি ও উহার বিষয়বস্তু প্রস্তুত করা হইবে	৫৪
৫৬।	(বাতিলকৃত)	৫৫
৫৭।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কতিপয় বহি এবং সূচিপত্র, পরিদর্শনের অনুমতি এবং লিপিবদ্ধ বিষয়ের সহিমোহরযুক্ত নকল প্রদান করিবেন	৫৫

ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা
	(খ) নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রাহ্যকরণ পরবর্তী পদ্ধতি	
৫৮।	নিবন্ধনের জন্য গৃহীত দলিলের বিবরণ পৃষ্ঠাঙ্কিত করিতে হইবে	৫৭
৫৯।	পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং তারিখযুক্ত হইবে	৫৭
৬০।	নিবন্ধনের প্রত্যায়ন	৫৮
৬১।	পৃষ্ঠাঙ্কন এবং প্রত্যায়ন নকলপূর্বক দলিল ফেরত প্রদান	৫৯
৬২।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট অপরিচিত ভাষায় লিখিত দলিল দাখিল সংক্রান্ত পদ্ধতি	৫৯
৬৩।	শপথ পরিচালনা এবং বিবৃতির সারাংশ লিপিবদ্ধ করিবার ক্ষমতা	৫৯
	(খখ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণের বিশেষ দায়িত্ব	
৬৩ক।	যেক্ষেত্রে দলিলে যথাযথ মূল্য উল্লেখ না করা হয় সেইক্ষেত্রে করণীয়	৬০
	(গ) সাব-রেজিস্ট্রারের বিশেষ দায়িত্ব	
৬৪।	কতিপয় উপ-জেলায় অবস্থিত জমি সম্পর্কিত দলিলের ক্ষেত্রে পদ্ধতি	৬১
৬৫।	কতিপয় জেলায় অবস্থিত জমি সম্পর্কিত দলিলের ক্ষেত্রে পদ্ধতি	৬১
	(ঘ) রেজিস্ট্রারের বিশেষ দায়িত্ব	
৬৬।	জমি সংক্রান্ত দলিল নিবন্ধনের পরবর্তী পদ্ধতি	৬২
৬৭।	(বিলুপ্ত)	৬২
	(ঙ) রেজিস্ট্রার ও মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন-এর নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা	
৬৮।	সাব-রেজিস্ট্রারগণকে তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করিবার বিষয়ে রেজিস্ট্রারের ক্ষমতা	৬২
৬৯।	নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ তদারকি ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন-এর ক্ষমতা	৬৩
৭০।	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক জরিমানা মওকুফ করিবার ক্ষমতা	৬৪
	অংশ ১১ক	
	ফটোগ্রাফির মাধ্যমে দলিল নকলকরণ সংক্রান্ত	
৭০ক।	এই অংশের প্রয়োগ	৬৫
৭০খ।	সংজ্ঞা	৬৫

ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা
৭০গ।	ফটো রেজিস্ট্রারগণের নিয়োগ	৬৫
৭০ঘ।	সরকার কর্তৃক প্রজ্ঞাপিত এলাকায় দলিলের ফটোগ্রাফ গৃহীত হইতে পারে	৬৫
৭০ঙ।	ধারা ৭০ঘ এর অধীন প্রজ্ঞাপিত এলাকায় এই আইনের প্রয়োগ	৬৫
৭০চ।	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা	৬৭

অংশ ১২

নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন সম্পর্কিত

৭১।	নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপনের কারণসমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে	৬৮
৭২।	সম্পাদন অস্বীকার করিবার কারণ ব্যতীত অন্য কোন কারণে সাব-রেজিস্ট্রারের নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের আদেশের বিরুদ্ধে রেজিস্ট্রারের নিকট আপিল	৬৮
৭৩।	সম্পাদন অস্বীকৃতির কারণে সাব-রেজিস্ট্রার নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন করিলে রেজিস্ট্রারের নিকট আবেদন	৭১
৭৪।	এইরূপ আবেদনের বিষয়ে রেজিস্ট্রারের করণীয়	৭১
৭৫।	নিবন্ধন করিবার জন্য রেজিস্ট্রারের আদেশ এবং তৎপরবর্তী পদ্ধতি	৭৩
৭৬।	রেজিস্ট্রার কর্তৃক অস্বীকৃতির আদেশ	৭৪
৭৭।	রেজিস্ট্রার কর্তৃক অগ্রাহ্যের আদেশের ক্ষেত্রে মামলা	৭৪

অংশ ১৩

নিবন্ধন, তল্লাশি এবং নকলের ফিস সম্পর্কিত

৭৮।	সরকার কর্তৃক ফিস নির্ধারিত হইবে	৭৫
৭৮ক।	বিক্রয়ের চুক্তিপত্র, হেবা এবং বন্ধকী দলিলের নিবন্ধন ফিস	৭৬
৭৮খ।	বন্টননামা দলিলের জন্য নিবন্ধন ফিস	৭৭
৭৯।	ফিসের তালিকা প্রকাশনা	৭৮
৮০।	দলিল দাখিলের সময় ফিস প্রদেয়	৭৮

অংশ ১৩ক

টাউট সম্পর্কিত

৮০ক।	টাউটদের তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশের ক্ষমতা	৭৮
৮০খ।	সন্দেহভাজন টাউটদের সম্পর্কে সাব-রেজিস্ট্রারের তদন্ত	৭৯
৮০গ।	নিবন্ধন কার্যালয়ে টাউটদের নামের তালিকা টাঙ্গানো	৭৯
৮০ঘ।	নিবন্ধন কার্যালয় প্রাপ্ত হইতে টাউটদের বহিষ্কারকরণ	৭৯
৮০ঙ।	নিবন্ধন কার্যালয়ের প্রাপ্তে দৃষ্ট টাউট সম্বন্ধে অনুমান	৭৯
৮০চ।	টাউটদের গ্রেফতার ও বিচার	৭৯

অংশ ১৩খ

দলিল লেখক সম্পর্কিত

৮০ছ।	দলিল লেখক সম্পর্কে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক বিধিমালা প্রণয়নের ক্ষমতা	৮০
------	---	----

ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা
------	-------	--------

অংশ ১৪
শান্তি সম্পর্কিত

৮১।	ক্ষতিসাধনের উদ্দেশ্যে ত্রুটিপূর্ণভাবে দলিলের পৃষ্ঠাঙ্কনকরণ, নকলকরণ, অনুবাদকরণ বা নিবন্ধীকরণের শান্তি	৮১
৮২।	মিথ্যা বিবৃতি প্রদান, মিথ্যা নকল বা অনুবাদ সরবরাহ, মিথ্যা পরিচয় দান ও অনুরূপ কার্যে সহযোগিতার শান্তি	৮১
৮২ক।	শান্তি	৮২
৮৩।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা মামলা দায়ের করিতে পারেন	৮২
৮৪।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সরকারি কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন	৮৩

অংশ ১৫
বিবিধ

৮৫।	দাবিবিহীন দলিলপত্র ধ্বংসকরণ	৮৪
৮৬।	সরকারি পদাধিকারবলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সরল বিশ্বাসে কোন কিছু করিলে বা করিতে অস্বীকার করিলে তজ্জন্য তিনি দায়ী হইবেন না	৮৪
৮৭।	নিয়োগ বা পদত্যাগের কারণে ইতঃপূর্বে কৃত কোন কিছুই অবৈধ হইবে না	৮৪
৮৮।	সরকারি কর্মকর্তা বা সরকারি পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলপত্রের নিবন্ধন	৮৫
৮৯।	কতিপয় আদেশ, সার্টিফিকেট এবং দলিলের নকল নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ এবং কর্তৃক নথিভুক্ত করিতে হইবে	৮৬

আইন হইতে অব্যাহতি

৯০।	সরকার কর্তৃক বা সরকারের অনুকূলে সম্পাদিত কতিপয় দলিলের নিবন্ধন অব্যাহতি পাইবে	৮৭
৯১।	উক্তরূপ দলিলপত্র পরিদর্শন ও নকল প্রদান	৮৭
৯২।	(রহিতকৃত)	৮৮
৯৩।	(রহিতকৃত)	৮৮

২য় খণ্ড

নিবন্ধন বিধিমালা, ২০১৪

বিধি	বিষয় প্রারম্ভিক	পৃষ্ঠা
১।	শিরোনাম ও প্রবর্তন	৯৩
২।	সংজ্ঞা	৯৩

অধ্যায় ১

নিবন্ধন কার্যালয়ে রেজিস্টার বহি, কাগজপত্র, দলিল-দস্তাবেজের
রক্ষণাবেক্ষণ নিরাপত্তা এবং দলিলাদি বিনষ্টকরণ

৩।	রেজিস্টার বহি ১ হইতে ৫ এর ফরম	৯৪
৪।	রেজিস্টার বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি	৯৪
৫।	রেজিস্টার বহির পৃথক বালাম	৯৪
৬।	নথিবহি সংরক্ষণ	৯৪
৭।	সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত নথি-পত্র	৯৫
৮।	রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত রেজিস্টার	৯৬
৯।	প্রতি জেলায় রেকর্ডপত্রের কেন্দ্রীয় কার্যালয়	৯৭
১০।	জেলা কার্যালয়ে রেকর্ড স্থানান্তর	৯৭
১১।	রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র	৯৭
১২।	অন্যান্য নিবন্ধন কার্যালয়ে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র	৯৮
১৩।	রেকর্ডপত্রের নিরাপদ হেফাজতের দায়িত্ব	৯৮
১৪।	ধারা ৮৫ এর অধীন দাবিবহীন দলিল বিনষ্টকরণের টীকা	৯৮

অধ্যায় ২

রেজিস্টার বহির প্রমাণীকরণ

১৫।	রেজিস্টার বহিতে প্রদেয় প্রত্যয়ন	৯৯
১৬।	নকল ও টীকার প্রমাণীকরণ	৯৯
১৭।	সংশোধন করিবার পদ্ধতি	১০০
১৭ক।	বিনষ্ট হওয়ার আশঙ্কায়ুক্ত বা অস্পষ্ট হওয়ার উপক্রম হইলে রেজিস্টারবহি পুনঃনকলকরণ পদ্ধতি	১০০
১৭খ।	পুনঃ-লিখিত বহির রেজিস্টার স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ	১০২

অধ্যায় ৩

যে সকল ভাষা বিভিন্ন জেলায় সাধারণভাবে
প্রচলিত বলিয়া গণ্য হইবে

১৮।	যে সকল ভাষা বিভিন্ন জেলায় সাধারণভাবে প্রচলিত বলিয়া গণ্য হইবে	১০২
-----	---	-----

অধ্যায় ৪

আঞ্চলিক বিভাগসমূহ

১৯।	আঞ্চলিক বিভাগসমূহ	১০২
-----	-------------------	-----

বিধি	বিষয়	পৃষ্ঠা
------	-------	--------

অধ্যায় ৫

নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ-পূর্ববর্তী প্রক্রিয়া

২০।	গ্রহণযোগ্যতার শর্তসমূহ	১০৩
২১।	অগ্রহণযোগ্য দলিলের বিষয়ে করণীয় বিধি	১০৪
২২।	নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ	১০৫
২৩।	স্বাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিল দাখিলের পর এলাকা অন্যত্র স্থানান্তরিত হইলে দলিল নিবন্ধন	১০৫
২৪।	অপরিহার্য বিলম্বের ক্ষেত্রে গ্রহণীয় পদ্ধতি	১০৬
২৫।	পঞ্জিকার মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান ঘষামাজা ও পরিবর্তনসমূহের সত্যায়ন	১০৭
২৬।	ভুল কার্যালয়ে দাখিলকৃত দলিল	১০৭
২৭।	অপর্যাপ্ত স্ট্যাম্পযুক্ত দলিল আটক করা	১০৭
২৮।	কালেক্টর কর্তৃক দলিল ফেরত-পরবর্তী কার্যক্রম	১০৮
২৯।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট বোধগম্য নহে এইরূপ ভাষায় প্রদত্ত স্ট্যাম্প ভেঙারের সত্যায়নের ক্ষেত্রে গৃহীতব্য পদ্ধতি	১০৯
৩০।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে আগ্রহী এমন দলিল দাখিলের ক্ষেত্রে পদ্ধতি	১০৯
৩১।	যে দলিলের সম্পত্তি আংশিক বাংলাদেশে এবং আংশিক বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত, সেই দলিল গ্রহণ সংক্রান্ত পদ্ধতি	১০৯

অধ্যায় ৬

ভিজিট এবং কমিশন

৩২।	ভিজিট বা কমিশনের আবেদনের সহিত ফিস পরিশোধ	১০৯
৩৩।	ধারা ৩১ বা ধারা ৩৩ এর অধীন ভিজিটের জন্য প্রদেয় অর্থ বাবদ রসিদ প্রদান	১০৯
৩৪।	কমিশনের পৃষ্ঠাঙ্কনের ফরম	১১০
৩৫।	যাহার নিকট কমিশন ইস্যু করিতে হইবে	১১০
৩৬।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কমিশনারকে পরীক্ষাকরণ	১১০
৩৭।	কমিশন সম্পন্ন হওয়ার পরবর্তী কার্যক্রম	১১০

অধ্যায় ৭

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

৩৮।	জরিমানার ক্রমবিন্যাস	১১১
৩৯।	হাজিরায় বিলম্বের দরুণ দ্বিতীয় এবং পরবর্তী সময় জরিমানা নিরূপণ	১১১
৪০।	দলিলের দুই বা ততোধিক প্রতিলিপি দাখিলের ক্ষেত্রে জরিমানা নিরূপণ	১১১
৪১।	জরিমানা মওকুফকরণ	১১১

অধ্যায় ৮

নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণের অব্যবহিত পরবর্তী কার্যপ্রণালি

৪২।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দলিলের বৈধতার সহিত সম্পৃক্ত নহেন	১১২
৪২ক।	গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যায়ন	১১৩

বিধি	বিষয়	পৃষ্ঠা
৪৩।	একাধিক ফর্দের দলিল	১১৩
৪৪।	ফিস ও জরিমানা গ্রহণ	১১৩
৪৫।	পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিবার পদ্ধতি	১১৩
৪৬।	সম্পাদনকারীগণকে সনাক্তকরণ	১১৪
৪৭।	নিরক্ষর ব্যক্তির স্বাক্ষর	১১৪
৪৮।	টিপছাপ	১১৪
৪৯।	টিপছাপ সংক্রান্ত অধিকতর বিধান	১১৫
৫০।	কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের নিবন্ধন	১১৫
৫১।	ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পাদনকারীর হাজির হইতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে গ্রহণীয় পদ্ধতি	১১৬
৫২।	জরিমানা পরিশোধের পর ধারা ২৫ দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পাদনকারীর হাজির হইতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে গ্রহণীয় পদ্ধতি	১১৮
৫৩।	উপস্থিত হইয়া সম্পাদন স্বীকারে ইচ্ছাকৃত অস্বীকৃতি বা অবহেলা	১১৯
৫৪।	বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে বিধি ৫১ এর প্রয়োগ	১১৯
৫৫।	আংশিক বাংলাদেশে এবং আংশিক বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত দলিল সম্বন্ধে কার্যপ্রণালী	১২০
৫৬।	সম্পাদনের তারিখ হইতে ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এর অধীন নির্ধারিত সময় অতিক্রান্তের পর দলিল নিবন্ধন	১২০
৫৭।	নিবন্ধন অগ্রাহ্যের কারণ লিপিবদ্ধকরণ	১২০

অধ্যায় ৯

শপথ পাঠ পরিচালনা ও নথিভুক্তিকরণ

৫৮।	কখন শপথ পাঠ করা হইতে হইবে	১২১
৫৯।	শপথ বা প্রতিজ্ঞার নিদর্শ	১২১
৬০।	শপথ পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে	১২১

অধ্যায় ১০

নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রাহ্যকরণ-পরবর্তী কার্যপ্রণালী

৬১।	কখন দলিল নকল করা হইবে	১২১
৬২।	দ্বিলিপি, ত্রিলিপি ইত্যাদিসহ দাখিলকৃত দলিল নিবন্ধনের পদ্ধতি	১২১
৬৩।	ম্যাপ বা প্ল্যানের প্রতিলিপি সত্যায়িত হইতে হইবে	১২২
৬৪।	পুনঃ-নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিলে সংযুক্ত ম্যাপ বা প্ল্যানের প্রতিলিপি	১২২
৬৫।	দলিল পুনঃ-নিবন্ধন পদ্ধতি	১২২
৬৬।	অনুবাদ এবং প্রতিলিপি	১২২
৬৭।	নকলকারী এবং তুলনাকারী কর্তৃক রেজিস্টার বহিতে তাহাদের নাম স্বাক্ষরকরণ	১২৩
৬৮।	নিবন্ধনের চূড়ান্ত পৃষ্ঠাঙ্কন	১২৩
৬৯।	পঞ্জিক্তি-মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা, পরিবর্তন এবং সংশোধনসমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে	১২৩
৭০।	অনুপযুক্ত বহিতে নকলকৃত দলিলের ক্ষেত্রে করণীয়	১২৩

বিধি	বিষয়	পৃষ্ঠা
৭১।	অনুপযুক্ত কার্যালয়ে দলিল নিবন্ধিত বা নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয় পদ্ধতি	১২৪
৭২।	ভিন্ন কাগজে পৃষ্ঠাঙ্কন প্রস্তুতকরণ	১২৫
৭৩।	দলিলাদির জন্য মুদ্রিত বা ছাপাঙ্কিত একই নিদর্শ সম্বলিত নমুনা ফরম সরবরাহ	১২৫
৭৪।	পূর্ববর্তী কোন দলিলের ভ্রম সংশোধনকারী সম্পূরক দলিল	১২৬
৭৫।	নিবন্ধনের পর অবিলম্বে দলিল ফেরত প্রদান	১২৬

অধ্যায় ১১

দলিলের স্মারকলিপি ও নকল

৭৬।	দলিলের স্মারকলিপি ও নকল প্রস্তুতকরণ	১২৭
৭৭।	অন্য জেলার জন্য স্মারকলিপি ও নকল	১২৭
৭৮।	সংশ্লিষ্ট টীকা প্রেরণ	১২৮
৭৯।	স্মারকলিপি ও নকল প্রেরণের তারিখ লিপিবদ্ধকরণ	১২৮
৮০।	স্মারকলিপি এবং নকলের রসিদ	১২৮

অধ্যায় ১২

সূচিসমূহ

৮১।	১, ২, ৩ ও ৪ নং সূচির ফরম	১২৮
৮২।	সূচি ইংরেজিতে এবং ভুক্তিসমূহ বর্ণানুক্রেমিকভাবে প্রস্তুত করা হইবে	১২৮
৮৩।	বানান	১২৮
৮৪।	নামের সূচিকরণ	১২৯
৮৫।	প্রতিনিধি, অভিভাবক ও এজেন্টের নাম সূচিকরণ	১২৯
৮৬।	৩ নং সূচিতে নির্দিষ্ট নামের জন্য ভিন্ন রঙের কালি	১২৯
৮৭।	প্রত্যেক সম্পাদনকারী, বা গ্রহীতা, বা সম্পত্তির স্বতন্ত্র ভুক্তি	১২৯
৮৮।	নকল, স্মারক লিপি ও বিক্রয় সার্টিফিকেটের সূচিকরণ	১৩০
৮৯।	সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে ব্যবহারের জন্য সূচি ও নকলের বহি বাঁধাইকরণ	১৩০
৮৯ক।	যে সকল সূচিবহি বিনষ্ট বা অস্পষ্ট হওয়ার উপক্রম হইয়াছে, সেইগুলি পুনঃ নকলকরণের পদ্ধতি	১৩০

অধ্যায় ১৩

পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সংক্রান্ত বিশেষ বিধানাবলি

৯০।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নির স্বীকৃতি ও প্রমাণীকরণ	১৩২
৯১।	পঞ্জিক্ত-মধ্যবর্তী লিখন ইত্যাদির টীকা লিপিবদ্ধকরণ	১৩২
৯২।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণ	১৩২
৯২ক।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি নিবন্ধীকরণ	১৩৩
৯৩।	কতিপয় ক্ষেত্রে পাওয়ার অব অ্যাটর্নির অনুবাদ নথিভুক্ত করিতে হইবে	১৩৩
৯৪।	প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি ব্যবহারকালে পৃষ্ঠাঙ্কন	১৩৩

বিধি বিষয় পৃষ্ঠা

অধ্যায় ১৪

উইল সম্পর্কিত কার্যপ্রণালি

৯৫। উইল জমা প্রদান	১৩৪
৯৬। নেং বহির ভুক্তিসমূহ	১৩৪
৯৭। উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম প্রত্যাহার	১৩৪
৯৮। উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্তকরণ	১৩৪
৯৯। আদালতে প্রেরিত উইলের সহিত যে সকল দলিল সংযুক্ত করিতে হইবে	১৩৫
৯৯ক। বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মুখে সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্তকরণ পদ্ধতি	১৩৫
১০০। উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খামের মাসিক পরীক্ষাকরণ	১৩৬
১০১। উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র প্রত্যাহার বা বাতিলকরণ	১৩৬
১০২। নিবন্ধিত বা অগ্রাহ্যকৃত উইল বিনষ্ট না করিয়া জমা করিতে হইবে	১৩৬

অধ্যায় ১৫

সমন

১০৩। ধারা ৭৫ এর উপ-ধারা (৪) এর অধীন সমন	১৩৭
১০৪। ধারা ৩৭ এর অধীন সমনের আবেদন	১৩৭
১০৫। যেক্ষেত্রে সমনের সহিত অনুবাদ সংযুক্ত করিতে হইবে	১৩৭
১০৬। ধারা ৩৭ এর অধীন জারিকৃত সমনে হাজির হওয়া	১৩৭
১০৭। সমনে হাজির না হওয়ার ক্ষেত্রে পদ্ধতি	১৩৭

অধ্যায় ১৬

বহি বা দলিলের প্রতিলিপি হইতে তথ্য সরবরাহকরণ

১০৮। তল্লাশ ও নকলের আবেদন	১৩৮
১০৯। সরকারি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক চাহিত তথ্য	১৩৯
১১০। আদালতে রেকর্ড উপস্থাপনের পদ্ধতি	১৩৯

অধ্যায় ১৭

সিল মোহর

১১১। সিলমোহরের জিম্মা ও বিনাশ সাধন	১৪১
১১২। সিলমোহর প্রাপ্তিতে বিলম্বের ক্ষেত্রে পদ্ধতি	১৪১

অধ্যায় ১৮

কার্যালয়ের কার্যপ্রণালি

১১৩। দলিল দাখিলের সময়সূচি	১৪১
১১৪। দলিল সমাপ্তকরণের দৈনিক বিজ্ঞপ্তি	১৪১
১১৫। দলিল গ্রহণ ও ফেরত প্রদান	১৪১
১১৬। তালিকার সহিত বহির তুলনাকরণ	১৪১
১১৭। ফিসাদি ফি বহি ও ক্যাশ বহিতে লিখিতে হইবে এবং ট্রেজারিতে পরিশোধ করিতে হইবে বা সোনালী ব্যাংকে জমা করিতে হইবে	১৪২
১১৮। ছুটির দিবস	১৪২

বিধি	বিষয়	পৃষ্ঠা
	অধ্যায় ১৯	
	রহিতকরণ ও হেফাজত	
১১৯।	রহিতকরণ ও হেফাজত	১৪২
	পরিশিষ্টসমূহ :	১৪৩
	সংশিষ্ট বিধিসমূহ	
	দলিল লেখক (সনদ) বিধিমালা, ২০১৪	১৯০
	পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ বিধিমালা, ২০০৭	১৯৮
	সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজার মূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০১০	২০৩
	স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ (অতিরিক্ত পদ্ধতি) বিধিমালা, ২০০১	২০৮

৩য় খণ্ড

নিবন্ধন সংক্রান্ত ফিসের তালিকা

ক্রম	বিষয়	পৃষ্ঠা
১।	সাধারণ ফিস	২২১
২।	অতিরিক্ত ফিস	২৩০
৩।	ফিসমুক্ত দলিল	২৩৪
৪।	ফেরতযোগ্য ফিস	২৩৬

৪র্থ খণ্ড

সংবিধিবদ্ধ আদেশাবলি ও সরকারি প্রজ্ঞাপনসমূহ

১।	নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শক	২৪১
২।	রেজিস্ট্রার	২৪১
৩।	সাব-রেজিস্ট্রার	২৪১
৪।	সদর সাব-রেজিস্ট্রার এবং সদর যুগ্ম সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট অর্পিত দায়িত্ব	২৪২
৫।	ধারা ১০, ধারা ১১ ও ধারা ১২ এর অধীন অস্থায়ী নিয়োগের ক্ষেত্রে সাধারণ প্রতিবেদন	২৪২
৬।	যে সকল এলাকায় ক্যাডাস্ট্রাল জরিপ সম্পন্ন হইয়াছে এবং স্বত্বের খতিয়ান চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত হইয়াছে	২৪২
৭।	সমন জারির জন্য মাধ্যম নিয়োজিতকরণ	২৪৩
৮।	সমবায় সমিতিসমূহের বিশেষ অধিকার	২৪৪
৯।	রেকর্ডপত্র বিনষ্টের জন্য বিধি প্রণয়নে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের ক্ষমতা	২৪৪
১০।	(১) রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণের পূর্বশর্ত	২৪৫
	(২) যে সকল রেকর্ড বিনষ্ট করা যাইবে	২৪৫

মে খ

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন
প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, ১৯৫৪ হইতে উদ্ধৃতাংশ
এবং
মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন-এর নির্দেশাবলি

১ম অধ্যায়

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন
প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, ১৯৫৪ হইতে উদ্ধৃতাংশ ২৫৭

২য় অধ্যায়

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ধারা ৮৯ এর অধীন
দলিল নিবন্ধনের বিষয়ে
মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নির্দেশাবলি

ক্রম	বিষয়	পৃষ্ঠা
১।	সংজ্ঞা- এই নির্দেশাবলিতে	২৬১
২।	দলিল পরীক্ষাকরণ	২৬১
৩।	গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়নপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন	২৬১
৪।	পক্ষের নিকট হইতে নোটিস, ডাক টিকিট ও পরোয়ানা ফিস আদায়	২৬১
৫।	ফিসের রসিদ	২৬২
৬।	প্রজাস্বত্ব আইনের ফি বহির ফরম	২৬২
৭।	নোটিশ পরোয়ানা ও ডাক টিকিটের হিসাব নিবন্ধন ক্যাশ বহিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে	২৬২
৮।	কোর্ট ফি স্ট্যাম্প বাতিলকরণ	২৬২
৯।	প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা ৮৯ এর অধীন নোটিশ প্রস্তুত ও জারিকরণ	২৬২
১০।	ধারা ৮৯ এর অধীন কার্যাবলির বিবরণ দাখিলকরণ পরিশিষ্টসমূহ	২৬৩ ২৬৪

৬ষ্ঠ খণ্ড

মহাপরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক প্রচারিত
বিভাগীয় উপদেশ ও আদেশাবলি

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
অধ্যায় ১		
নিবন্ধন কার্যালয়ের রেজিস্টার বহিসমূহ, কাগজপত্র এবং দলিলাদির রক্ষণাবেক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও বিনাশ সাধন		
১।	সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে সংরক্ষণের নিমিত্ত অতিরিক্ত বহি	২৭১
২।	জেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অন্যান্য বহি	২৭২
৩।	সদর কার্যালয়ে তালিকাবহি সংরক্ষণ	২৭৩
৪।	খসড়া তালিকা বহি	২৭৩
৫।	পরিচ্ছন্ন তালিকা বহি	২৭৩
৬।	রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে তালিকা বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি	২৭৪
৭।	অধীনস্থ কার্যালয়সমূহে তালিকা বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি	২৭৫
৮।	নিবন্ধন বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত সম্পত্তির রেজিস্টার	২৭৫
৯।	ফি বহির ভুক্তি যাহার দ্বারা সম্পন্ন করিতে হইবে	২৭৫
১০।	ফি বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি	২৭৫
১১।	নিবন্ধনের জন্য অপেক্ষমান দলিলের রেজিস্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি	২৭৮
১২।	ক্যাশ বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি	২৭৮
১৩।	ফেরত প্রদানের রেজিস্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি	২৭৯
১৪।	আটককৃত দলিলের রেজিস্টার	২৮০
১৫।	ত্রুটি সংশোধন বহি	২৮০
১৬।	নকল ও স্মারকলিপি প্রেরণ রেজিস্টার	২৮০
১৭।	নকল ও স্মারকলিপি ইত্যাদি প্রাপ্তির রেজিস্টার	২৮০
১৮।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি	২৮০
১৯।	স্ট্যাম্প আইনে ব্যবহৃত “নিবন্ধন” শব্দটির তাৎপর্য	২৮১
২০।	তল্লাশ বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি	২৮১
২১।	চাকরির খতিয়ান	২৮২
২২।	যে সকল রেকর্ড স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে	২৮২
২৩।	রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণের পদ্ধতি	২৮৩
২৪।	১৮৭৬ সনের ১নং আইন এর ধারা ২২ এর অধীন প্রতিলিপিসমূহ বিনষ্টকরণের তালিকায় রেকর্ডরুমের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিতে হইবে	২৮৩
২৫।	দাবীবিহীন দলিল ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণ	২৮৩
২৬।	বহি বা নথির অংশ বিশেষ বিনষ্ট করা যাইবে না	২৮৪
২৭।	রেকর্ড বিনষ্টকরণের প্রত্যায়নপত্র	২৮৪
২৮।	অগ্রাহ্যকৃত দলিল বিনষ্ট করিবার বিষয়ে ২নং বহিতে টীকা	২৮৪

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
	অধ্যায় ২	
	রেজিস্টার বহি ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র প্রমাণীকরণ	
২৯।	ম্যাপ, প্ল্যান বা নকলের বিষয়ে রেজিস্টার বহিতে প্রত্যায়নপত্র	২৮৫
৩০।	রেজিস্টার বহি দৈনিক স্বাক্ষরকরণ ও দায়িত্ব অর্পণকালে উহা পরীক্ষাকরণ	২৮৫
৩১।	টিপছাপ বহিতে সমাপ্তির প্রত্যায়ন	২৮৬
৩২।	ফি বহি এবং ক্যাশ বহিতে প্রত্যায়ন	২৮৬
	অধ্যায় ৩	
	যে সকল ভাষা বিভিন্ন জেলায় ব্যবহৃত বলিয়া বিবেচিত হইবে	
৩৩।	অপরিচিত ভাষায় লিখিত দলিল	২৮৬
	অধ্যায় ৪	
	আঞ্চলিক বিভাগসমূহ	
৩৪।	দলিলে স্থাবর সম্পত্তির সঠিক ও যথাযথ বর্ণনা	২৮৭
	অধ্যায় ৫	
	নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ-পূর্ব প্রক্রিয়া	
৩৫।	নিবন্ধনের জন্য দাখিল করিবার উদ্দেশ্যে দলিল লিখন	২৮৭
৩৬।	ভিন্ন কালি, ইত্যাদি দ্বারা লিখিত দলিলে কৈফিয়ত	২৮৭
৩৭।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বাসভবনে দলিল গ্রহণ	২৮৭
৩৮।	দলিল দাখিল গ্রহণে অস্বীকারকরণের ক্ষেত্রে মহিলা, বয়স্ক বা পীড়িত ব্যক্তিগণের বিষয়ে বিবেচনা করা	২৮৭
৩৯।	সময়াভাবে ফেরত প্রদত্ত দলিলে টীকা লিপিবদ্ধকরণ	২৮৭
৪০।	যথাযথরূপে স্ট্যাম্পযুক্ত নহে বা প্রত্যায়িত নহে এমন দলিল নিবন্ধন করা যাইবে না	২৮৮
৪১।	স্ট্যাম্প গুণ্ড সম্পর্কিত পরামর্শ	২৮৮
৪২।	দলিল নিবন্ধীকরণে আপত্তি	২৮৮
৪৩।	সম্পাদনকারী এবং লেখক কর্তৃক দলিল সত্যায়ন	২৮৯
৪৪।	দলিলের নিবন্ধনযোগ্যতার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কর্তব্য নহে	২৮৯
৪৫।	সাক্ষীগণ কর্তৃক প্রতিপাদনের বিষয়ে দলিল পরীক্ষাকরণ	২৮৯
৪৬।	আংশিক উইল এবং আংশিক উইল ব্যতীত অন্য প্রকারের দলিল সম্পর্কে পরামর্শ	২৮৯
৪৭।	দলিলের প্রতিলিপির অমিল সমন্বয়করণ	২৮৯
৪৮।	গ্রহণ করিবার পূর্বে দলিল পরীক্ষাকরণ	২৯০
৪৯।	প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা এজেন্ট কর্তৃক দাখিলকরণ	২৯১
৫০।	সরকারি কর্মকর্তা বা সরকারি পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণের নিবন্ধন কার্যালয়ে হাজির হওয়ার আবশ্যিকতা নাই	২৯১
৫১।	দাখিলকরণে বা হাজিরায় বিলম্বের জন্য এজেন্টের মাধ্যমে ব্যাখ্যা	২৯২

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
	অধ্যায় ৬	
	ভিজিট ও কমিশন	
৫২।	ব্যক্তিগত বাসস্থানে দলিল গ্রহণের আবেদন	২৯২
৫৩।	উপস্থিতির জন্য আবেদনের উপর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক টীকা লিপিবদ্ধকরণ	২৯২
৫৪।	ক্ষেত্রে কমিশন ইস্যু করা যাইবে	২৯৩
৫৫।	সাধারণতঃ অফিসের সময়-সূচির বাহিরে ব্যক্তিগত আবাসস্থলে গমন করিতে হইবে	২৯৪
৫৬।	কমিশন ফিস এবং ভ্রমণভাতা সংক্রান্ত ব্যয়	২৯৪
৫৭।	সাব-রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক ভ্রমণভাতা গণনা	২৯৪
৫৮।	সাব-রেজিস্ট্রার, কমিশনার ও পিয়ন কর্তৃক ভ্রমণভাতা আহরণ	২৯৫
৫৯।	যে সকল ক্ষেত্রে 'এ' ও 'ট' দফার অধীন ফিস ধার্যযোগ্য নহে	২৯৫
৬০।	ধারা ৩১ এর অধীন গৃহীত দলিলের পৃষ্ঠাঙ্কন	২৯৫
৬১।	আদালতে উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি	২৯৫
	অধ্যায় ৭	
	ধারা ২৫(১) এবং ৩৪(১) এর অধীন জরিমানা আরোপকরণ	
৬২।	“যথাযথ নিবন্ধন ফি” এর অর্থ	২৯৬
৬৩।	ধারা ১৭ক এবং ধারা ২৩ হইতে ২৬ এর অধীন সময় গণনা করণ	২৯৬
৬৪।	ফিস মওকুফকৃত দলিলে ধারা ২৫ এবং ধারা ৩৪ এর অধীন জরিমানা ধার্য করা যাইবে না	২৯৬
৬৫।	জরিমানা মওকুফ করিবার আবেদন	২৯৬
	অধ্যায় ৮	
	নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ-পরবর্তী পদ্ধতি	
৬৬।	নিবন্ধনের পূর্বে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরীক্ষারকরণ	২৯৭
৬৭।	মৃত সম্পাদনকারীগণের প্রতিনিধিদের দ্বারা স্বীকারোক্তি	২৯৭
৬৮।	ছাপানো ফরমে সমবায়ী অঙ্গীকারনামা শুধুমাত্র মুখ্য দাতা কর্তৃক নিবন্ধিত হওয়া আবশ্যিক	২৯৭
৬৯।	দাখিলকারীকে প্রদেয় রসিদ	২৯৭
	পৃষ্ঠাঙ্কন	
৭০।	ফিস পরিশোধের পৃষ্ঠাঙ্কন	২৯৮
৭১।	ধারা ৫৮ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনে পাওয়ার অব অ্যাটর্নির বিবরণের পুনরাবৃত্তি করিবার প্রয়োজন নাই	২৯৮
৭২।	ভিজিটের পৃষ্ঠাঙ্কন	২৯৮
৭৩।	সরকারি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সম্পাদন স্বীকারের পৃষ্ঠাঙ্কন	২৯৮
৭৪।	আদালতের দূত মারফত দাখিলকৃত দলিলে পৃষ্ঠাঙ্কন	২৯৮
৭৫।	পণের টাকা পরিশোধের পৃষ্ঠাঙ্কন	২৯৮
৭৬।	উইল বা দত্তগ্রহণের ক্ষমতাপত্র সম্পাদন সংক্রান্ত পৃষ্ঠাঙ্কন	২৯৯

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
	সম্পাদন সংক্রান্ত পৃষ্ঠাঙ্কন	
৭৭।	রেজিস্ট্রার বা দেওয়ানি আদালত কর্তৃক প্রদত্ত আদেশে নিবন্ধীকরণের পৃষ্ঠাঙ্কন	২৯৯
৭৮।	পাওয়ারদাতা কর্তৃক সম্পাদিত ও এজেন্ট কর্তৃক স্বীকৃত দলিল এবং পাওয়ারদাতার এজেন্ট কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে ধারা ৫৮ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কন	২৯৯
৭৯।	যেক্ষেত্রে করণিক শ্রেণির কোন সদস্যের হস্তলিপিতে পৃষ্ঠাঙ্কন করা যাইবে	২৯৯
৮০।	পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহের বিধিবৎ অংশের সিলমোহর	২৯৯
৮১।	স্বাক্ষরের জন্য সিলমোহর অনুমোদিত নহে	৩০১
৮২।	সম্পাদনকারীগণের স্বাক্ষর	৩০১
	পর্দানশীন মহিলা সনাক্তকরণ	
৮৩।	পর্দানশীন মহিলাগণকে পরীক্ষাকরণ	৩০১
	টিপছাপ	
৮৪।	টিপছাপ সতর্কভাবে গ্রহণ করিতে হইবে	৩০১
৮৫।	বৃদ্ধাঙ্গুলের টিপছাপ গ্রহণের পদ্ধতি	৩০২
৮৬।	ব্যক্তিগত পরিচয়ের অতিরিক্ত চিহ্ন	৩০২
	নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণ	
৮৭।	দলিল গ্রহণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন	৩০২
৮৮।	যথারীতি দাখিলকৃত দলিল অগ্রাহ্যকরণ	৩০৩
৮৯।	সম্পাদন অস্বীকারকরণের ব্যাখ্যা	৩০৪
৯০।	প্রকৃত অস্বীকৃতির বিরুদ্ধে পদক্ষেপ গ্রহণ	৩০৪
৯১।	দলিলে প্রত্যাহারমূলক পরিবর্তন	৩০৫
৯২।	কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিল নিবন্ধন	৩০৫
৯৩।	কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণ সম্পর্কিত পদ্ধতি	৩০৫
৯৪।	কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত ও আংশিক অগ্রাহ্যকৃত দলিলের অগ্রাহ্যকরণের বিবরণ লিপিবদ্ধকরণ	৩০৬
৯৫।	নাবালকের আনুমানিক বয়স এবং নির্বুদ্ধিতাজনিত অগ্রাহ্যকরণের কারণ ২ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে	৩০৬
৯৬।	মুক ও বধির ব্যক্তির দ্বারা সম্পাদিত দলিল	৩০৬
৯৭।	অগ্রাহ্যের আদেশ অবহিতকরণ	৩০৬
৯৮।	রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের বিষয় ২ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে	৩০৬

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
৯৯।	অনৈতিক বা আইনবিবর্জিত দলিল	৩০৬
১০০।	কালেক্টর কর্তৃক বিচারার্থে রক্ষিত দলিলে আইনের ধারা ১৭ক, ধারা ২৩ হইতে ২৬ ও ধারা ৩৪ এর অধীন সময় গণনা	৩০৭
১০১।	নিবন্ধন সমাপ্তকরণের কোন সময়সীমা নাই	৩০৭
১০২।	আটককৃত দলিল কালেক্টরের নিকট প্রেরণের পদ্ধতি	৩০৭
১০৩।	বিধি ৫১, ৫২ এবং ৫৪ এর সারাংশ	৩০৮
১০৪।	[নিষ্প্রয়োজন]	৩০৮

অধ্যায় ৯

শপথ পাঠ ও নথিভুক্তিকরণ

১০৫।	সাধারণত শপথ পাঠ করানো হইবে না	৩০৮
১০৬।	সাক্ষ্য লিপিবদ্ধকরণের টীকা	৩০৮

অধ্যায় ১০

নিবন্ধন-ভুক্তির জন্য দলিল গ্রহণের পর পদ্ধতি

১০৭।	নকলকরণের ক্রম	৩০৯
------	---------------	-----

পুনঃনিবন্ধন

১০৮।	বিভিন্ন সময়ে ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিল পুনঃনিবন্ধন	৩১১
------	--	-----

কতিপয় সাধারণ উপদেশ

১০৯।	উইল ইত্যাদির সংজ্ঞা	৩১১
১১০।	দলিল সমাপ্তকরণ	৩১৩
১১১।	রসিদ ও দলিল বিলিকরণ	৩১৩

অধ্যায় ১১

দলিল, স্মারকলিপি, বিক্রয় সার্টিফিকেট, আদেশ এবং নিদর্শনপত্র

১১২।	ধারা ৬৪ ও ৬৫ এর বিধানসমূহ কঠোরভাবে পালন করিতে হইবে	৩১৫
১১৩।	নকল, ইত্যাদি প্রমাণীকরণ	৩১৫
১১৪।	নকল, ইত্যাদি দ্রুত প্রেরণ	৩১৬
১১৫।	স্মারকলিপি প্রস্তুতকরণ	৩১৬
১১৬।	সংক্ষিপ্ত টীকা প্রেরণ	৩১৬
১১৭।	ডাক খরচ	৩১৭
১১৮।	নকল, স্মারকলিপি, ইত্যাদি প্রেরণ পদ্ধতি	৩১৭
১১৯।	নকল, স্মারকলিপি, ইত্যাদি প্রাপ্তির পর কার্যপদ্ধতি	৩১৭
১২০।	বিক্রয় সার্টিফিকেটের অনুলিপি	৩১৭
১২১।	যুগ্ম কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিক্রয় সার্টিফিকেট, ইত্যাদি প্রেরণ পদ্ধতি	৩১৭
১২২।	নকল এবং স্মারকলিপির ভ্রম সংশোধনের পদ্ধতি	৩১৮
১২৩।	স্বাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত উইল	৩১৮

অধ্যায় ১২

সূচি

১২৪।	সূচিকাজ ত্বরিত সম্পন্ন করিতে হইবে	৩১৯
১২৫।	নাম সূচিকরণের বিশেষ নিয়ম	৩১৯
১২৬।	সূচির পদসমূহ	৩১৯
১২৭।	২নং সূচি বহিতে সম্পত্তি সূচিকরণ পদ্ধতি	৩২১
১২৮।	৩নং সূচি বহিতে উইলকারী, কার্যনির্বাহক, জমাকারী ও গ্রহীতার নাম সূচিকরণ পদ্ধতি	৩২২
১২৯।	নকল ও স্মারকলিপি সূচিকরণ	৩২২
১৩০।	নাবালক, ইত্যাদির সহিত অভিভাবকের নাম সূচিকরণ	৩২৩
১৩১।	প্রতিলিপিসহ দলিল সূচিকরণ	৩২৩
১৩২।	যে সকল ব্যক্তির ক্ষেত্রে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইয়াছে তাহাদের নাম সূচিবদ্ধ করিতে হইবে না	৩২৩
১৩৩।	পুনর্নিবন্ধনের ক্ষেত্রে সূচি	৩২৩
১৩৪।	ভিন্ন ভিন্ন ক্ষমতায় সম্পাদনকারী ব্যক্তি	৩২৪
১৩৫।	ভূমি অধিগ্রহণ আইনের অধীন রোয়েদাদ	৩২৪
১৩৬।	বন্ধকী দলিলের পৃষ্ঠাঙ্কন	৩২৪
১৩৭।	সূচিবহি রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি নিশ্চিতকরণ	৩২৪

অধ্যায় ১৩

পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পর্কে বিশেষ বিধান

১৩৮।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি নিবন্ধন ও প্রমাণীকরণের মধ্যে পার্থক্য	৩২৫
১৩৯।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদন	৩২৫
১৪০।	দলিল সম্পাদন ও দাখিল করিবার ক্ষমতায়ুক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি	৩২৬
১৪১।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদনকারীগণের টিপছাপ গ্রহণ	৩২৬
১৪২।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নিতে পক্ষগণের পূর্ণ বিবরণ আবশ্যিক	৩২৬
১৪৩।	বাংলাদেশে প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি	৩২৬
১৪৪।	একটি দলিলে কতিপয় ক্ষমতা	৩২৬
১৪৫।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণের জন্য দাখিল করিতে হইবে	৩২৭
১৪৬।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ	৩২৮
১৪৭।	পাওয়ার প্রত্যাহারকরণ	৩২৮
১৪৮।	পাওয়ার প্রত্যাহারকরণের আবেদন বা বিজ্ঞপ্তি গ্রহণ করিবার পদ্ধতি	৩২৯
১৪৯।	দ্বিলিপি বা ত্রিলিপি বিশিষ্ট পাওয়ার	৩২৯
১৫০।	জেলা রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণ	৩২৯
১৫১।	মৃত সম্পাদনকারীর পক্ষে এজেন্ট সম্পাদন স্বীকার করিতে অধিকারপ্রাপ্ত নহে	৩২৯
১৫২।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণে অসম্মতি	৩২৯
১৫৩।	[নিষ্প্রয়োজন]।	৩৩০

অধ্যায় ১৪

উইল এবং দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের বিষয়ে পদ্ধতি

১৫৪।	উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের পদ্ধতি	৩৩০
১৫৫।	উইলকারী বা দাতার মৃত্যুর পর উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র দাখিলকরণ	৩৩০
১৫৬।	বিধি ৪৩ এর অধীন গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যায়নপত্র	৩৩০
১৫৭।	উইল ও সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্তকরণ	৩৩০
১৫৮।	সিলমোহরযুক্ত খাম সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ	৩৩১
১৫৯।	নিবন্ধিত এবং অগ্রাহ্যকৃত দাবিবিহীন উইল	৩৩১
১৬০।	উইল উন্মুক্তকরণের সময় পৃষ্ঠাঙ্কন	৩৩১
১৬১।	সিলমোহরযুক্ত উন্মুক্ত খাম সংরক্ষণ	৩৩২
১৬২।	উইলকারীর মৃত্যুর পর উইলের অধীন নাবালক গ্রহীতার অভিভাবক কর্তৃক দাখিলকরণ	৩৩২
১৬৩।	উইলকারীর এজেন্টকে ক্ষমতায়ুক্ত করিবার পদ্ধতি	৩৩২

অধ্যায় ১৫

সমন

১৬৪।	সম্পাদনকারী বা সাক্ষীর সমন	৩৩২
১৬৫।	কতিপয় ক্ষেত্রে গ্রহীতাও সমনের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন	৩৩৩
১৬৬।	সমনের আবেদন	৩৩৩
১৬৭।	পরোয়ানা ফিস ধার্যকরণ	৩৩৩
১৬৮।	পর্দানশীন মহিলাদের ক্ষেত্রে সমন	৩৩৩
১৬৯।	বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থানরত ব্যক্তিগণের প্রতি সমন প্রযোজ্য হইবে না	৩৩৪
১৭০।	সমনে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে পদ্ধতি	৩৩৪

অধ্যায় ১৬

দলিলে প্রতিলিপি-সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও অন্যান্য রেকর্ড হইতে তথ্য সরবরাহ

১৭১।	অপেক্ষমান, অগ্রাহ্যকৃত বা আটককৃত দলিলের নকল মঞ্জুরকরণ	৩৩৪
১৭২।	স্ট্যাম্প কাগজে নকল প্রস্তুত করিতে হইবে	৩৩৪
১৭৩।	তল্লাশ এবং পরিদর্শন না করিয়া কোন পক্ষ নকলের জন্য দরখাস্ত করিলে করণীয় পদ্ধতি	৩৩৪
১৭৪।	নকল মঞ্জুরকরণ	৩৩৫
১৭৫।	সরকারের পক্ষে কৃত তল্লাশ	৩৩৬
১৭৬।	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টার হইতে উদ্ধৃতাংশ	৩৩৬
১৭৭।	তল্লাশ বা পরিদর্শন ফিসের রসিদ প্রদান	৩৩৬
১৭৮।	আপিল, আবেদন, লিখিত বিবৃতি, জবানবন্দি ও বিবিধ কাগজাদির নকলের স্ট্যাম্প শুল্ক	৩৩৬

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১৭৯।	রেজিস্ট্রারের রায়, ইত্যাদির নকল স্ট্যাম্পযুক্তকরণ	৩৩৬
১৮০।	সাব-রেজিস্ট্রারের অগ্রাহ্যের কারণসমূহের নকলের ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প শুল্ক ও নিবন্ধন আইনের অধীন ফিস অব্যাহতি প্রদান	৩৩৬
১৮১।	নকল পরীক্ষাকরণ	৩৩৭
১৮২।	আদালতে রেজিস্ট্রার বহি দাখিল বাবদ পরিদর্শন ফিস আদায়	৩৩৭
১৮৩।	আদালতে রেকর্ডপত্র উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা	৩৩৭
১৮৪।	আদালত কর্তৃক তলবকৃত দলিলের তল্লাশ ও নকলের ফিস	৩৩৭
১৮৫।	তল্লাশ এবং পরিদর্শন ফিস পরিশোধ দ্বারা অর্জিত অধিকার	৩৩৮
১৮৬।	যে সকল ক্ষেত্রে তল্লাশ ফিস ধার্যযোগ্য নহে	৩৩৮
১৮৭।	পক্ষগণ কর্তৃক তল্লাশির ফলাফল সংক্রান্ত টীকা	৩৩৮
১৮৮।	তল্লাশ এবং নকলের জন্য জমাকৃত ফিসের রশিদ হারাইলে পদ্ধতি	৩৩৮

অধ্যায় ১৭

সিলমোহর

১৮৯।	পুরাতন সিলমোহরের পরিবর্তে নতুন সিলমোহর সরবরাহ	৩৩৯
১৯০।	সিলমোহর দ্বারা দলিল প্রমাণীকরণ	৩৩৯

অধ্যায় ১৮

কার্যালয়ের কার্যপ্রণালী

১৯১।	উপস্থিতির সময়সূচি	৩৪০
১৯২।	শ্রমসাধ্য কাজ আয়ত্তকরণের ব্যবস্থা	৩৪০
১৯৩।	চাবির তত্ত্বাবধান	৩৪০
১৯৪।	সাব-রেজিস্ট্রারের অনুপস্থিতিতে বহি নামানো- উঠানো	৩৪০
১৯৫।	যে সকল বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শন করিতে হইবে	৩৪১
১৯৬।	সমাপ্তকরণের দৈনিক বিজ্ঞপ্তি	৩৪১
১৯৭।	প্রতিষ্ঠানের সদস্যগণ কর্তৃক নিয়মবহির্ভূত তথ্য সরবরাহকরণ নিষিদ্ধ	৩৪১
১৯৮।	করণিকগণ কর্তৃক সমাপ্তকৃত রেজিস্ট্রারবহি হইতে তথ্য সংগ্রহ নিষিদ্ধ	৩৪২
১৯৯।	অশিক্ষিত সম্পাদনকারীদের নিকট দলিলের ব্যাখ্যাকরণ	৩৪২
২০০।	সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক সূচি পরীক্ষাকরণ ও নকল তুলনাকরণ	৩৪২
২০১।	কোন কার্যালয়ের দায়িত্বভার গ্রহণকালে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক রেকর্ডপত্র পরীক্ষাকরণ	৩৪২
২০২।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে সকল ফিস গ্রহণ করিবেন	৩৪৩
২০৩।	চালানমূলে নিবন্ধন ফিস প্রেরণ	৩৪৩
২০৪।	সাণ্ডাহিক অর্থ প্রেরণের বিবরণী নিয়মিত দাখিলকরণ ও সদর কার্যালয় কর্তৃক উহাদের পরীক্ষাকরণ	৩৪৩
২০৫।	অর্থ আত্মসাতের প্রতিবেদন	৩৪৩
২০৬।	পত্র-যোগাযোগ	৩৪৩
২০৭।	পত্র-যোগাযোগ সংরক্ষণ পদ্ধতি	৩৪৪
২০৮।	সরকারী কার্যসংক্রান্ত আবেদন-নিবেদনের পদ্ধতি	৩৪৭

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
২০৯।	কোর্ট ফি স্ট্যাম্প বাতিলকরণ	৩৪৭
২১০।	বিশেষ ছুটির দিন	৩৪৮

অধ্যায় ১৯

ধারা ৭২ এর অধীন আপিল, ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন ও
ধারা ৭৪ এর অধীন তদন্ত

২১১।	আপিলের আবেদন দাখিলকরণ	৩৪৮
২১২।	দলিল উপস্থাপন সাপেক্ষে আপিল বা আবেদন গ্রহণ	৩৪৮
২১৩।	ধারা ৭২ এর অধীন আপিল এবং ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন নথিভুক্ত করিতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ	৩৪৮
২১৪।	আপিল, আবেদন বা তদন্তে অনাদিষ্ট ব্যক্তিদের উপস্থিতি	৩৪৮
২১৫।	ধারা ৭৩ ও ৭৪ এর অধীন আবেদনসমূহ ত্বরিত নিষ্পত্তিকরণ	৩৪৯
২১৬।	কেবল অনুপস্থিতির কারণে ধারা ৭৩ এর আবেদন বাদ দেওয়া যাইবে না	৩৪৯
২১৭।	কেবল অনুপস্থিতির কারণে ধারা ৭২ এর অধীন আপিল	৩৪৯
২১৮।	আপিল মোকাদ্দমায় স্বেচ্ছায় উপস্থাপিত বা অন্য প্রকারে লভ্য সাক্ষ্য-প্রমাণ গ্রহণ	৩৫০
২১৯।	নাবালকত্ব, নির্বুদ্ধিতা বা উন্মাদগ্রস্ততা মিথ্যা প্রতিপাদিত হওয়ার ঘটনায় তদন্ত	৩৫০
২২০।	সম্পাদনের কার্যত অস্বীকৃতি	৩৫০
২২১।	[নিষ্প্রয়োজন]।	৩৫০
২২২।	ধারা ৭৪ এর অধীন তদন্তে সাক্ষ্য-প্রমাণ লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি	৩৫০
২২৩।	ধারা ৭২ ও ৭৩ এর অধীন সাক্ষ্য-প্রমাণ লিপিবদ্ধকরণ	৩৫০
২২৪।	ধারা ৭৫ এর অধীন ব্যয়	৩৫০
২২৫।	ধারা ৭২, ৭৩, ৭৫ ও ৭৭ এ ব্যবহৃত “আদেশ প্রদান” অভিব্যক্তির তাৎপর্য ও সম্পৃক্ত কার্যপদ্ধতি	৩৫০
২২৬।	ধারা ৭২ এর আপিল যেভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত হইবে	৩৫১
২২৭।	ধারা ৭৩ এর আবেদন স্ট্যাম্পযুক্ত হইবে না	৩৫১
২২৮।	অগ্রাহ্যের কারণসমূহের নকল পাইতে আবশ্যিক সময় বাদ দেওয়া যাইবে না	৩৫১

অধ্যায় ২০

রেকর্ডরক্ষণ ও নথিপত্র সংরক্ষণ পদ্ধতি

২২৯।	আলো ও বাতাস প্রবেশের সুযোগ এবং আর্দ্রতা নিবারণ	৩৫১
২৩০।	উঁই পোকা, ইত্যাদি হইতে কাঠের র্যাক রক্ষাকরণ	৩৫২
২৩১।	রেজিস্টার বহিসমূহ সংরক্ষণ, ধুলিমুক্তকরণ ও পরিচ্ছন্নকরণ	৩৫২
২৩২।	নথিপত্র পরিষ্কার করিবার তারিখের রেজিস্টার বহি	৩৫২
২৩৩।	অগ্নি প্রতিরোধে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা	৩৫২
২৩৪।	রেকর্ডরক্ষণ সাপ্তাহিক পরিদর্শন	৩৫২

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
	রেকর্ডরুমের নথিপত্র সুবিন্যস্তকরণ সম্বন্ধে নির্দেশাবলি	
২৩৫।	নথিপত্র সুবিন্যস্তকরণ	৩৫২
	জেলা নিবন্ধন কার্যালয়ের রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে নির্দেশনা	
২৩৬।	রেকর্ডরুমের ব্যবস্থাপনা	৩৫৩

অধ্যায় ২১

সাময়িক বিবরণী এবং প্রতিবেদনসমূহ

২৩৭।	জেলা কার্যালয়ের জন্য সাময়িক বিবরণীসমূহ	৩৫৬
২৩৮।	মফঃস্বল এবং সদর যুগ্ম কার্যালয়ের জন্য বিবরণীসমূহ	৩৫৭
২৩৯।	জেলা রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক মাসিক কার্য বিবরণী দাখিলকরণ	৩৫৭
২৪০।	প্রাথমিক খসড়া পূরণের পদ্ধতি	৩৫৮
২৪১।	বিবরণী	৩৫৮
২৪২।	কতিপয় শ্রেণির বিবৃতি ও বিবরণী লিপিবদ্ধ করিবার বিষয়ে নির্দেশ	৩৫৯
২৪৩।	বিবরণী-খ সম্পর্কিত অতিরিক্ত নির্দেশনা	৩৬০
২৪৪।	বিবরণী-খ এর বিবৃতি-চ এ যে সকল সংখ্যা প্রদর্শন করিতে হইবে	৩৬০
২৪৫।	পরিসংখ্যানের উদ্দেশ্যে অভিপ্রেত তিনটি বিস্তারিত খাত	৩৬০
২৪৬।	বিলুপ্ত	৩৬০
২৪৭।	বিবরণী-গ ও ঘ	৩৬১
২৪৮।	বকেয়া থাকা এবং বিবরণী দাখিলে বিলম্বের ব্যাখ্যা	৩৬১
২৪৯।	বকেয়ার উপর বিশেষ প্রতিবেদন	৩৬১
২৫০।	রহিতকৃত	৩৬১
২৫১।	অর্থ প্রেরণের সাপ্তাহিক বিবরণী	৩৬১
২৫২।	বিভাগীয় প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের সহিত মহা-হিসাব রক্ষকের হিসাবের সমন্বয়সাধন	৩৬১
২৫৩।	প্রতিষ্ঠানের বিস্তারিত তালিকা এ.জি.বি-র নিকট দাখিল করিতে হইবে	৩৬২
২৫৪।	মামলার প্রতিবেদন দাখিলের সময় ও পদ্ধতি	৩৬২
২৫৫।	প্রাপ্ত সাপ্তাহিক অর্থ প্রেরণ সংক্রান্ত বিবরণী জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক পরীক্ষা করিতে হইবে	৩৬৩
২৫৬।	বিভাগীয় হিসাব পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে	৩৬৩

অধ্যায় ২২

স্থায়ী অগ্রিম এবং আনুষঙ্গিক ব্যয়

২৫৭।	রেজিস্ট্রারগণের স্থায়ী অগ্রিম	৩৬৩
২৫৮।	বিলুপ্ত	৩৬৩
২৫৯।	এ.জি.বি-র নিকট স্থায়ী অগ্রিমের প্রাপ্তিস্বীকার	৩৬৩
২৬০।	সাব-রেজিস্ট্রারগণের স্থায়ী অগ্রিম	৩৬৩
২৬১।	আনুষঙ্গিক ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিধি	৩৬৩
২৬২।	নিয়মিত এবং বিশেষ আনুষঙ্গিক বিল আহরণ পদ্ধতি	৩৬৯
২৬৩।	আনুষঙ্গিক ব্যয় সংক্রান্ত বিধান	৩৭০

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
২৬৪।	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য উপ-প্রমাণক সংরক্ষণ পদ্ধতি	৩৭২
২৬৫।	চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্টার বহি যেভাবে লিখিত হইবে	৩৭২
২৬৬।	চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিল আহরণ পদ্ধতি	৩৭৩
২৬৭।	টাকা পুনঃ প্রাপ্তির জন্য বিল প্রস্তুতকরণ	৩৭৩
২৬৮।	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের উপ-প্রমাণক সংরক্ষণের দায়িত্ব	৩৭৪
২৬৯।	ফরম নং ১০, পরিশিষ্ট-৫	৩৭৪
২৭০।	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের মঞ্জুরীসীমা অতিক্রম করা যাইবে না	৩৭৪
২৭১।	সাব-রেজিস্ট্রারগণের নিকট টাকা প্রেরণের জন্য ডাক খরচ (নিষ্প্রয়োজন)	৩৭৪
২৭১ক।	টেভারের জন্য চুক্তি	৩৭৪

অধ্যায় ২৩

প্রত্যর্পন

২৭২।	কতিপয় ক্ষেত্রে প্রত্যর্পন অনুমোদিত	৩৭৫
২৭৩।	ফেরতযোগ্য নিবন্ধন ফিস হইতে 'ত' দফার অধীন দেয় ফিস বিয়োজন	৩৭৬
২৭৪।	জরিমানা এবং উপযুক্ত নিবন্ধন ফিসের পার্থক্য ফেরতযোগ্য নহে	৩৭৬
২৭৫।	যে সময়সীমার মধ্যে প্রত্যর্পন মঞ্জুর করা যাইবে	৩৭৬
২৭৬।	প্রত্যর্পন করিবার পদ্ধতি	৩৭৬
২৭৭।	যাহার নিকট প্রত্যর্পন করিতে হইবে	৩৭৬
২৭৮।	ফি বহিতে ফেরত প্রদানের টাকা লিখন	৩৭৭
২৭৯।	স্থায়ী অগ্রীম পূরণ	৩৭৭

অধ্যায় ২৪

ফরমায়েশ-পত্র

২৮০।	ফরমায়েশ-পত্রের বিধান	৩৭৭
২৮১।	রেজিস্টার বহি এবং ফরমের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারের ফরমায়েশ	৩৭৭
২৮২।	রেজিস্টার বহি এবং ফরমের জন্য রেজিস্ট্রারের ফরমায়েশ	৩৭৭
২৮৩।	ফরমায়েশ-পত্র সময়মত দাখিলকরণ	৩৭৮
২৮৪।	মনিহারি দ্রব্যের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারের ফরমায়েশ	৩৭৮
২৮৫।	মনিহারি দ্রব্যের জন্য রেজিস্ট্রারের ফরমায়েশ	৩৭৮
২৮৬।	রবার-স্ট্যাম্পের জন্য ফরমায়েশ	৩৭৮
২৮৭।	ফরম প্রাপ্তি ও খরচের রেজিস্টার এবং মনিহারি দ্রব্যের মওজুদ বহি	৩৭৮
২৮৮।	মুদ্রিত ফরমের প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেজিস্টার, মনিহারি দ্রব্যের মওজুদ বহি নির্দিষ্ট সহকারী কর্তৃক রক্ষিত হইবে	৩৭৯

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
	অধ্যায় ২৫	
	পরিদর্শন	
২৮৯।	বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন সময়সূচি	৩৭৯
২৯০।	পরিদর্শকের কর্তব্য	৩৭৯
২৯১।	নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শন	৩৮০
২৯১ক।	পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শনকৃত প্রতিটি জেলা কার্যালয়ের অবস্থা সম্পর্কে পূর্ণ প্রতিবেদন লিপিবদ্ধকরণ	৩৮০
২৯২।	জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক পরিদর্শন	৩৮১
২৯৩।	পরিদর্শন ফরম	৩৮১
২৯৪।	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ পদ্ধতি	৩৮১
২৯৫।	পরিদর্শক এবং জেলা রেজিস্ট্রারের জন্য অতিরিক্ত নির্দেশ	৩৮২
২৯৬।	নিবন্ধন বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক স্ট্যাম্প পরিদর্শন	৩৮৩
২৯৭।	মফঃস্বল কার্যালয় পরিদর্শন সংক্রান্ত অনুসরণীয় নিয়ম	৩৮৩
২৯৮।	অবিভাগীয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরিদর্শন	৩৮৩
২৯৯।	আকস্মিক পরিদর্শন	৩৮৪

অধ্যায় ২৬

নিবন্ধন সংস্থাপন এবং পারিতোষিক

৩০০-৩০৪।	(বিলুপ্ত)	৩৮৪
৩০৫।	করণিক প্রতিষ্ঠানের বেতন বিল	৩৮৫
৩০৬।	(নিষ্প্রয়োজন)	৩৮৫
৩০৭।	নিবন্ধন কার্যালয়ের করণিক প্রতিষ্ঠান	৩৮৫
৩০৭ক।	স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কাজের আদর্শ মান	৩৮৬
৩০৮।	অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠান নিয়োজিতকরণ	৩৮৭
৩০৯।	অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের দরখাস্তের ফরম পূরণ পদ্ধতি	৩৮৮
৩০৯ক।	এস. এ. টি অ্যাক্ট মোহরার	৩৮৯
৩১০।	জেলা কার্যালয়ের প্রধান সহকারী	৩৯০

অধ্যায় ২৭

কর্মকর্তাগণের নিয়োগ, বদলি, ছুটি এবং দুর্ঘটনা

৩১১।	নিবন্ধন বিভাগের নিয়োগ বিধিমালা	৩৯০
৩১২।	বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা	৩৯০
৩১৩।	ধারা ১২ এর অধীন অস্থায়ী নিয়োগের প্রতিবেদন	৩৯২
৩১৪।	জেলা রেজিস্ট্রারগণের অস্থায়ী নিয়োগ	৩৯৩
৩১৫।	সদর সাব-রেজিস্ট্রার ব্যতীত অপর কাহাকেও রেজিস্ট্রারের পক্ষে নিয়োগ করা হইলে অস্থায়ী নিয়োগের প্রতিবেদন	৩৯৩
৩১৬।	কর্মকর্তাগণের বদলি	৩৯৩
৩১৭।	দায়িত্বভার সংক্রান্ত প্রতিবেদন	৩৯৩

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
৩১৮।	কর্মস্থল ত্যাগের জন্য জেলা রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমতির বিষয়ে প্রতিবেদন	৩৯৪
৩১৯।	ছুটির আবেদন দাখিলকরণের পদ্ধতি	৩৯৪
৩২০।	ছুটির আবেদন দাখিলের নির্দেশাবলী	৩৯৪
৩২১।	ছুটির অনুমোদনের জন্য প্রতীক্ষা	৩৯৪
৩২২।	কমিশনে নিযুক্ত সাব-রেজিস্ট্রারগণের ছুটি (নিষ্প্রয়োজন)	৩৯৪
৩২৩।	নৈমিত্তিক ছুটি	৩৯৫
৩২৪।	ছুটির শুরু ও সমাপ্তি	৩৯৫
৩২৫।	ছুটি নিঃশেষ হওয়ার পূর্বে প্রত্যাবর্তন	৩৯৫
৩২৬।	যে সকল ক্ষেত্রে শারীরিক যোগ্যতার প্রত্যায়নপত্র আবশ্যিক	৩৯৫
৩২৭।	যে সকল ক্ষেত্রে শারীরিক যোগ্যতার প্রত্যায়নপত্র কর্তৃপক্ষের বিবেচনার উপর নির্ভরশীল	৩৯৫
৩২৮।	ভারপ্রাপ্ত নিয়োগে শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রারগণের পূর্বস্বত্ব	৩৯৬
৩২৯।	দুর্ঘটনা	৩৯৬
৩৩০।	অবসর	৩৯৬

অধ্যায় ২৮

বরখাস্তকরণ, অপসারণ ও সাময়িক কর্মচ্যুতিকরণ

৩৩১।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এবং তাহার কর্মচারীদের বরখাস্তকরণ, অপসারণ ও সাময়িক কর্মচ্যুতিকরণ	৩৯৬
৩৩২-৩৩৩।	(বিলুপ্ত)	৩৯৬

অধ্যায় ২৯

ভ্রমণ ভাতা

৩৩৪।	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এবং তাহার কর্মচারীগণের ভ্রমণভাতা বিল	৩৯৬
৩৩৫-৩৩৯।	(বিলুপ্ত)	৩৯৬
৩৪০।	(বিলুপ্ত)	৩৯৭
৩৪১।	(নিষ্প্রয়োজন)	৩৯৭
৩৪২।	(নিষ্প্রয়োজন)	৩৯৭

অধ্যায় ৩০

জামানত বন্ড

৩৪৩।	প্রধান সহকারী, রেকর্ড কিপার ও সহকারীগণের জামানত বন্ড	৩৯৭
৩৪৪।	পিয়নদের বন্ড	৩৯৭
৩৪৫।	বন্ডসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ	৩৯৭
৩৪৬।	জামানত বন্ডসমূহ পরীক্ষাকরণ	৩৯৭
৩৪৭।	জামিনদারের অবস্থার পরিবর্তন অবহিত করিতে হইবে	৩৯৮
৩৪৮।	নন-গেজেটেড কর্মকর্তার নিবন্ধিত জামানত বন্ড নতুনভাবে নিবন্ধন পদ্ধতি	৩৯৮

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
	অধ্যায় ৩১	
	বিবিধ	
৩৪৯।	রেজিস্টার বহি প্রেরণের পদ্ধতি	৩৯৮
৩৫০।	(বিলুপ্ত)	৩৯৮
৩৫১।	সিলমোহরযুক্ত খামের জন্য সিন্দুক	৩৯৮
৩৫২।	দোকর-চাবি	৩৯৮
৩৫৩।	ভবন এবং ভূমির রেজিস্টার বহি	৪০০
৩৫৪।	র্যাকের আদর্শ পরিমাপ	৪০০
৩৫৫।	উন্নয়ন ও পূর্ত কাজের পদ্ধতি	৪০০
৩৫৬।	কৃষি ইজারার ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প শুল্ক	৪০০
৩৫৭।	কতিপয় শ্রেণির দলিলে স্ট্যাম্প শুল্ক	৪০১
৩৫৮।	স্ট্যাম্প শুল্ক হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কতিপয় আবেদন পত্র	৪০২
৩৫৯।	(নিষ্প্রয়োজন)	৪০২
৩৬০।	সাব-রেজিস্ট্রারের চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয় বিলের টাকা প্রেরণের পদ্ধতি	৪০২
৩৬১।	জেলা রেজিস্ট্রারের অনুমতি ব্যতীত সাব-রেজিস্ট্রারগণ কর্মস্থল ত্যাগ করিবেন না	৪০২
৩৬২।	কর্মস্থল হইতে সাব-রেজিস্ট্রারগণের অনুপস্থিতি	৪০২
৩৬৩।	প্রতিষ্ঠান অবশ্যই পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখিতে হইবে	৪০৩
৩৬৪।	আইন সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি কৌশলীর মতামত	৪০৩
৩৬৫।	কোন কর্মকর্তা প্রয়োজনে যে সকল অতিরিক্ত দায়িত্বে নিয়োজিত হইতে পারেন	৪০৩
৩৬৬-৩৭১।	(বিলুপ্ত)	৪০৪
৩৭২।	কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অনুক্রম তালিকা	৪০৪
৩৭৩।	ডিক্রিডার ব্যাংক কর্তৃক বন্ধকী সম্পত্তি বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নিবন্ধন আইনের ৫২ক ধারার প্রযোজ্যতা	৪০৪
৩৭৪।	আদালতের নির্দেশে রেকর্ড সরবরাহের পদ্ধতি	৪০৫
৩৭৫।	চালানে মূল্য সংযোজন কর প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধকরণ	৪০৫
৩৭৬।	ব্যাংক ঋণের বিপরীতে স্থাবর সম্পত্তির অতিরিক্ত বন্ধক গ্রহণ/প্রদান প্রসঙ্গে	৪০৫
৩৭৭।	আদালত হইতে প্রাপ্ত নোটিস বা সমনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি	৪০৫
৩৭৮।	ভূমি হুকুম দখল কার্যালয়ের কর্মচারীগণ কর্তৃক বিক্রয় পরিসংখ্যান সংগ্রহ	৪০৬
৩৭৯।	নকলনবিসগণের মধ্যে নকলের নিমিত্ত দলিল বিতরণ	৪০৬
৩৮০।	খতিয়ান নম্বর, দাগ নম্বর ও জমির পরিমাণ অংকে লেখার পাশাপাশি কথায় লিখিত হইবে	৪০৭

৭ম খন্ড

নিবন্ধন আইনের সহিত সম্পর্কিত
অন্যান্য আইন ও বিধির উদ্ধৃতাংশ

ক্রম	আইনসমূহ	পৃষ্ঠা
১.	জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট, ১৮৯৭	৪১৫
২.	সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২	৪১৮
৩.	চুক্তি আইন, ১৮৭২	৪২৬
৪.	ট্রাস্ট আইন, ১৮৮২	৪৩০
৫.	সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন, ১৮৭৭	৪৩২
৬.	কৃষিজীবী ঋণ আইন, ১৮৮৪	৪৩৬
৭.	রেকর্ড বিনষ্টকরণ আইন, ১৯১৭	৪৩৭
৮.	কুচি মেমন আইন, ১৯৩৮	৪৩৭
৯.	সাবালকত্ব আইন, ১৮৭৫	৪৩৮
১০.	রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০	৪৩৯
১১.	দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮	৪৪৮
১২.	স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯	৪৬১
১৩.	স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ (অতিরিক্ত পদ্ধতি) আইন, ১৯৭৪	৪৬৮
১৪.	আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪	৪৬৯
১৫.	বাংলাদেশ ভূমিধারণ (সীমিতকরণ) আদেশ, ১৯৭২	৪৭৩
১৬.	ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮৪	৪৭৫
১৭.	সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২	৪৭৭
১৮.	ফৌজদারি কার্যবিধি, ১৮৯৮	৪৮০
১৯.	দণ্ড বিধি, ১৮৬০	৪৮৩
২০.	অ-কৃষি প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৪৯	৪৮৫
২১.	কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০	৪৮৭
২২.	বাংলাদেশ স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর (অস্থায়ী বিধান) আদেশ, ১৯৭২	৪৮৯
২৩.	পাওয়ার অব অ্যাটার্নি আইন, ২০১২	৪৯১
২৪.	ওয়াক্ফ (সম্পত্তি হস্তান্তর ও উন্নয়ন) বিশেষ বিধান আইন, ২০১৩	৪৯৫
২৫.	রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০	৪৯৭
২৬.	অর্থ ঋণ আদালত আইন, ২০০৩	৪৯৯
২৭.	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১	৫০৪

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট ১

ফরম নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	১, ২ ও ৪নং রেজিস্টার বহি	৫১১
২	২ নং রেজিস্টার বহি : নিবন্ধন অগ্রাহ্যের কারণসমূহের বিবরণ	৫১১
৩	৫ নং রেজিস্টার বহি : উইল জমাদানের রেজিস্টার	৫১২
৪	টীপের বহি	৫১৩
৫	বিধি ১০২ এর অধীন জমাকৃত উইলের রেজিস্টার	৫১৪
৬	দলিলের স্মারকলিপি	৫১৪
৭	আটককৃত দলিলের রেজিস্টার	৫১৫
৮	ধারা ৫২(১)(খ) অনুসারে রসিদ	৫১৬
৯	ভিজিট ও কমিশন নিবন্ধনবহি	৫১৮
১০	বিবিধ রসিদ	৫১৯
১১	ফি বহি	৫২০
১২	নকল ও স্মারকলিপির রসিদ	৫২১
১৩	১ নং সূচি	৫২১
১৪	২ নং সূচি	৫২২
১৫	৩ নং সূচি	৫২২
১৬	৪ নং সূচি	৫২৩
১৭	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি নিবন্ধনবহি	৫২৩
১৮	তল্লাশ এবং নকলের আবেদনের রেজিস্টার	৫২৪
১৯	তল্লাশ বা পরিদর্শনের জন্য জমাকৃত ফিসের রসিদ	৫২৫
২০	পরিদর্শনাগ্রে নকলের জন্য আবেদন বাবদ ফিস আদায়ের রসিদ	৫২৬
২১	দৈনিক বিজ্ঞপ্তি	৫২৭
২২	তালিকাভহি	৫২৮
২৩	চালান	৫২৯
২৪	ক্যাশবহি	৫৩১
২৫	আসবাবপত্র জমার বহি	৫৩২
২৬	অন্যান্য কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিলিপি, স্মারকলিপি ও সংক্ষিপ্ত টীকার রেজিস্টার	৫৩২
২৭	নিবন্ধনকার্যে গ্রহণের জন্য অপেক্ষমান দলিলের রেজিস্টার	৫৩৩
২৮	ধারা ২৫ ও ৩৪ এর অধীন জরিমানার রেজিস্টার	৫৩৪
২৯	রিফান্ড রেজিস্টার বা ফেরত প্রদানের বহি	৫৩৫
৩০	পরওয়ানা ও কোর্ট ফি রেজিস্টার	৫৩৬
৩১	অন্যান্য কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত প্রতিলিপি, স্মারকলিপি ও সংক্ষিপ্ত টীকার রেজিস্টার	৫৩৭
৩২	ধারা ৭২ এর অধীন আপিলের রেজিস্টার	৫৩৮
৩৩	ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদনের এবং ধারা ৭৪ এর অধীন মোকদ্দমার রেজিস্টার	৫৩৮

ফরম নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
৩৪	পত্র প্রাপ্তির রেজিস্টার	৫৩৯
৩৫	প্রেরিত চিঠিপত্রের রেজিস্টার	৫৩৯
৩৬	তল্লাশ বা পরিদর্শনের আবেদনের ফরম	৫৪০
৩৭	নকলের আবেদনের ফরম	৫৪১
৩৮	পুনঃনকলকৃত বহিসমূহের বিষয়বস্তুর রেজিস্টার	৫৪২
৩৯	পুনঃনকলকৃত বহির রেজিস্টার	৫৪২
৪০	সম্পত্তি হস্তান্তর দলিলের নমুনা ফরম	৫৪৩

পরিশিষ্ট ২

ফরম নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়নপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৪৮
২	ধারা ৫২ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৪৮
৩	ধারা ৫৮ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৫০
৪	ধারা ৬০ এর অধীন নিবন্ধনের প্রত্যয়নপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৫২
৫	কমিশন ইস্যু করিবার পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৫২
৬	কমিশন নির্বাহ করিবার পর কমিশনার কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৫৩
৭	কমিশনারের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৫৩
৮	পাওয়ার অব অ্যাটর্নিসমূহ প্রমাণীকরণের পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৫৪
৯	বিশেষ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি ব্যবহারের উপর পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৫৫
১০	জমার জন্য সিলমোহরযুক্ত খামের পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৫৫
১১	উইলকারী বা দাতার মৃত্যুর পর উইল বা দত্তকপত্র গ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনভুক্ত করিবার পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৫৬
১২	রেজিস্ট্রার বা দেওয়ানি আদালত কর্তৃক আদিষ্ট দলিলের নিবন্ধনের পৃষ্ঠাঙ্কন	৫৫৬

পরিশিষ্ট ৩

ফরম নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	শপথ বা ঘোষণাপত্রের ফরম	৫৫৭

পরিশিষ্ট ৪

ফরম নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	ছুটির দিবসসমূহ	৫৫৭

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	সাব-রেজিস্ট্রারের দিনপঞ্জি	৫৫৮
২	হাজিরা বহি	৫৫৯
৩	নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্টার	৫৬০
৪	অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের রেজিস্টার	৫৬০
৫	পত্র যোগযোগের সূচি রেজিস্টার	৫৬১
৬	সরকারি ডাকটিকিটের হিসাব	৫৬১
৭	অতিরিক্ত এবং অস্থায়ী প্রতিষ্ঠানের বিল রেজিস্টার	৫৬২
৮	অর্জিত ভূ-সম্পত্তির বিবরণ	৫৬২
৯	রেকর্ড-কিপারের ইস্যু রেজিস্টার	৫৬৩
১০	বিল বহি	৫৬৩
১১	ক্রটি সংশোধনী বহি	৫৬৩
১২	বিভাগীয় ভবন ও ভূমি যাহা পূর্ত বিভাগের বহিতে ধারণ করা হয় নাই এবং উহাদের মূলধনী ও রাজস্ব হিসাবের রেজিস্টার	৫৬৪
১৩	মুদ্রিত ফরম গ্রহণ ও বিতরণের রেজিস্টার	৫৬৫
১৪	বিস্তারিত বিবরণ প্রদর্শনসহকারে প্রাপ্ত বা ইস্যুকৃত মনিহারি দ্রব্যের মওজুদ বহি	৫৬৫
১৫	নিবন্ধন কার্যালয়ের সহকারী, রেকর্ড কিপার ও পিয়নগণ কর্তৃক সম্পাদিত জামিননামার রেজিস্টার	৫৬৬
১৬	দাবীবিহীন দলিলের তালিকা	৫৬৬
১৭	বিনষ্টযোগ্য পুরাতন রেকর্ডপত্রের তালিকা	৫৬৭
১৮	অবলোপনযোগ্য প্রত্যর্পনের তালিকা	৫৬৭
১৯	সংক্ষিপ্ত টীকার ফরম	৫৬৮
২০	রাজস্ব পরোয়ানা- সম্পাদনকারীর প্রতি সমন	৫৬৮
২১	নকলনবিস নিয়োজিতকরণের জন্য আবেদন ফরম	৫৬৯
২২	নিয়োজিত অস্থায়ী অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের আবেদন ফরম	৫৬৯
২৩	দায়িত্বভার গ্রহণকালে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যায়ন ফরম	৫৭০
২৪	দায়িত্বভার অর্পণ/ গ্রহণকালে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যায়ন ফরম	৫৭০
২৫	শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক চার্জ রিপোর্টে প্রদত্ত প্রত্যায়ন ফরম	৫৭০
২৬	করণিক ও নিম্নপদস্থ কর্মচারীগণ প্রদত্ত জামিননামা	৫৭১
২৭	রেকর্ড কিপার ও সহকারীগণের জামিননামা	৫৭৫
২৮	পিয়নের জামিননামা দলিলের ফরম	৫৭৮
২৯	কর্মকর্তাগণের অনুক্রম তালিকা	৫৭৯
৩০	সমবায় সমিতিসমূহের ঋণ বিষয়ক বন্ডের ফরম	৫৮০
৩১	রেকর্ডপত্র পরিষ্কারকরণের তারিখ সম্বলিত রেজিস্টার	৫৮১
৩২	আদালত কর্তৃক তলবকৃত রেকর্ড-পত্রের রেজিস্টার	৫৮১
৩৩	উপ-প্রমাণক বহি	৫৮২
৩৪	সম্পত্তির ঘোষণা	৫৮৩
৩৫	সম্পত্তির বিবরণী	৫৮৪

পরিশিষ্ট ৬

ফরম নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	(বিলুপ্ত)	৫৮৫
২	অভিযোগসমূহের ফলাফলের পূর্ণাঙ্গ বিবরণী	৫৮৫
৩	নিবন্ধন কার্যালয় হইতে ট্রেজারিতে অর্থ প্রেরণের সাপ্তাহিক বিবরণী	৫৮৫
৪	(বিলুপ্ত)	৫৮৬
৫	নিবন্ধন কার্যালয় হইতে ট্রেজারিতে অর্থ প্রেরণের মাসিক বিবরণী	৫৮৬
৬	নিবন্ধন কার্যালয়ের বেতন, কমিশন ও স্থায়ী প্রতিষ্ঠান খাতের অধীন খরচের বিবরণ	৫৮৬
৭	রাজস্ব প্রাপ্তি বিবরণী	৫৮৭
৮	জেলার বেতন কমিশন ও স্থায়ী প্রতিষ্ঠান খাতের অধীনে খরচের বিবরণ	৫৮৭
৮ক	মাসিক আয়ের বিবরণী	৫৮৮
৮খ	মাসিক ব্যয়ের বিবরণী	৫৮৯
৯	নিবন্ধন কার্য সমাপ্ত করিতে ব্যয়িত সময় প্রদর্শন করিয়া বিবরণী	৫৯০

পরিশিষ্ট ৭

ফরম নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	(বিলুপ্ত)	৫৯১
২	দেওয়ানি আদালতে উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত সম্মানিত ব্যক্তিগণের তালিকা	৫৯১
৩	বিজ্ঞপ্তি	৫৯১
৪	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি বাতিলকরণ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি	৫৯২
৫	প্রতিবেদন, বিবরণী ও ফরমায়েশ-পত্রের একীভূত তালিকা	৫৯৩
৬	আদর্শ ফরমের জন্য ফরমায়েশ চক্র	৫৯৫
৭	সংগ্রহের তালিকা, হিসাব, পরিসংখ্যান	৫৯৬

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

১ম খণ্ড

নিবন্ধন আইন, ১৯০৮

১৯০৮ সনের ১৬ নম্বর আইন

নিবন্ধন আইন, ১৯০৮

১৯০৮ সনের ১৬ নম্বর আইন

(১৮ ডিসেম্বর ১৯০৮)

দলিল নিবন্ধন সম্পর্কিত আইনসমূহ সংহতকরণের লক্ষ্যে প্রণীত আইন।
যেহেতু দলিল নিবন্ধন সম্পর্কিত আইনসমূহ সংহত করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;
সেইহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল : -

অংশ ১

প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, ব্যাপ্তি ও প্রবর্তন।- (১) এই আইন নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) সরকার দেশের যে সকল জেলা বা অঞ্চল এই আইনের আওতা বহির্ভূত রাখিবে সেই সকল জেলা বা অঞ্চল ব্যতীত, সমগ্র^১ [বাংলাদেশে] এই আইন প্রযোজ্য হইবে।

(৩) ইহা ১৯০৯ সনের জানুয়ারি মাসের প্রথম দিবস হইতে বলবৎ হইবে।

টীকা (১) : স্বাধীনতার পর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৪৯ অনুচ্ছেদের বিধানমতে ১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইন (১৯০৮ সনের ১৬নং আইন) পূর্বধারাবাহিকতায় বাংলাদেশে বলবৎ রহিয়াছে। পরবর্তীতে নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫০নং অধ্যাদেশ); অর্থ আইন, ২০০২ (২০০২ সনের ১৪নং আইন); নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন); নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৭নং আইন) এবং নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪১নং আইন) দ্বারা সময় সময় এই আইনকে অধিকতর সংশোধন করা হইয়াছে।

টীকা (২) : “বহির্ভূত রাখা (exclude)” - পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলকে এই আইনের আওতা বহির্ভূত রাখা হইয়াছে।

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

(১) “পরিচিতি” অর্থ বর্ণিত ব্যক্তির বাসস্থান, এবং পেশা, ব্যবসা, পদ ও উপাধি (যদি থাকে), এবং তাহার পিতার নাম, বা যেক্ষেত্রে তিনি সাধারণত তাহার মাতার নামে পরিচিত সেইক্ষেত্রে তাহার মাতার নাম;

^১ অন্যথা না হইলে, এই আইনের সর্বত্র, বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এক্ট ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা ‘পাকিস্তান’, ‘প্রাদেশিক সরকার’ বা ‘কেন্দ্রীয় সরকার’ এবং ‘রূপি’ শব্দগুলির পরিবর্তে যথাক্রমে ‘বাংলাদেশ’, ‘সরকার’ এবং ‘টাকা’ শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত।

(২) “বহি” অর্থে কোন বহির অংশ এবং কোন বহি বা বহির অংশবিশেষ গঠনের লক্ষ্যে একত্রে সংযুক্ত যে কোন সংখ্যক পৃষ্ঠাও অন্তর্ভুক্ত হইবে;

^২ (২ক) “সমবায় সমিতি” অর্থ ^৩ [সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ৪৭নং আইন)] বা সমবায় সমিতি নিবন্ধন সম্পর্কিত আপাতত বলবৎ কোন আইনের অধীন নিবন্ধিত কোন সমবায় সমিতি;

(৩) “জেলা” ও “উপ-জেলা” অর্থ যথাক্রমে এই আইনের অধীন গঠিত জেলা ও উপ-জেলা;

(৪) “জেলা আদালত” অর্থ ^৪ [হাইকোর্ট বিভাগের] আদি ও মৌলিক দেওয়ানি এখতিয়ার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৫) “পৃষ্ঠাঙ্কন” ও “পৃষ্ঠাঙ্কিত” অর্থে এই আইনের অধীন নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে দাখিলকৃত কোন দলিলের ক্রোড়পত্র বা মোড়কের উপর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক লিখিত কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত ও প্রযোজ্য হইবে;

(৬) “স্বাবর সম্পত্তি” অর্থে জমি, ইমারত, ভূমিজাত ও মাটিতে সংযুক্ত বা মাটিতে সংযুক্ত কোন কিছুতে স্থায়ীভাবে আবদ্ধ কোন বস্তু হইতে লভ্য সুবিধাদি, বংশগত ভাতা, রাস্তা, আলো, খেয়া ও মৎস্য খামার ইত্যাদির অধিকার অন্তর্ভুক্ত হইবে, তবে উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না-

(ক) দণ্ডায়মান বৃক্ষ, বাড়ন্ত শস্য বা ঘাস, তাৎক্ষণিকভাবে বিচ্ছিন্নকরণের অভিপ্রায় থাকুক বা না থাকুক;

(খ) বৃক্ষাদিতে বিদ্যমান বা ভবিষ্যতে উৎপন্ন হইতে পারে, এইরূপ ফল বা রস; এবং

(গ) মাটিতে প্রোথিত বা সংযুক্ত যন্ত্রপাতি, যখন উহা ভূমি ব্যতিরেকে ব্যবহৃত হয়;

(৭) “ইজারা” অর্থে চাষাবাদ বা দখল লইবার জন্য সম্পাদিত কোন প্রতিলিপি, কবুলিয়ত ও চুক্তি অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৮) “নাবালক” অর্থ কোন ব্যক্তি যিনি, তাহার ব্যক্তিগত আইনের অধীন সাবালকত্ব প্রাপ্ত হন নাই;

(৯) “অস্বাবর সম্পত্তি” অর্থ স্বাবর সম্পত্তি ব্যতীত অন্য যে কোন বর্ণনার সম্পত্তি;

^২ নিবন্ধন (সংশোধনী) অধ্যাদেশ, ১৯৬১ (১৯৬১ সনের ৩২ নং অধ্যাদেশ) এর ধারা ২ দ্বারা দফা (২ক) সন্নিবেশিত।

^৩ “সমবায় সমিতি আইন, ১৯১২” অংক ও শব্দগুলি “সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ২৭ নং আইন)” অংক, শব্দসমূহ ও বন্ধনীদ্বয় দ্বারা প্রতিস্থাপিত।

^৪ বাংলাদেশ ল’জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা ‘হাইকোর্ট’ শব্দটির স্থলে ‘হাইকোর্ট ডিভিশন’ শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত।

(১০) “প্রতিনিধি” অর্থে কোন নাবালকের অভিভাবক এবং কোন অপ্রকৃতিস্থ বা নিবোধ ব্যক্তির জন্য গঠিত কমিটি বা অন্যান্য আইনানুগ তত্ত্বাবধায়ক অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(১১) “টাউট” অর্থ এইরূপ কোন ব্যক্তি -

(ক) যিনি ধারা ৮০ছ এর অধীন প্রণীত বিধিমালার অধীন মঞ্জুরকৃত সনদ ব্যতীত কোন দলিল নিবন্ধন সংক্রান্ত বিষয়ে স্বয়ং নিয়োজিত হইবার বা অন্য কোন ব্যক্তিকে নিযুক্ত করিবার জন্য অভ্যাসগতভাবে প্রায়শ নিবন্ধন কার্যালয়ের প্রাঙ্গণে যাতায়াত করেন; বা

(খ) যাহাকে এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, ধারা ৮০ছ এর অধীন প্রণীত বিধিমালা অনুসারে টাউট হিসাবে ঘোষণা করা হইয়াছে।

টীকা (১) : “স্থাবর সম্পত্তি (Immovable Property)” - স্থাবর সম্পত্তির সংজ্ঞাটি ১৭ ধারা এবং ৫১(২) ধারা বিবেচনায় বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ, কারণ ১৭ ধারায় স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর বিষয়ক কতিপয় শ্রেণির দলিলের বাধ্যতামূলক নিবন্ধনের বিধান রহিয়াছে এবং ৫১(২) ধারা অনুযায়ী স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত সকল দলিল ১ নং বহিতে নিবন্ধনের আবশ্যিকতা রহিয়াছে।

এই সংজ্ঞা দ্বারা প্রতীয়মান হয় যে, ‘স্থাবর সম্পত্তি’ স্পর্শযোগ্য এবং স্পর্শাতীত দুই রকমই হইতে পারে।

জমি এবং দালান-কোঠা স্পর্শযোগ্য সম্পত্তি, পক্ষান্তরে রাস্তা, আলো, খেয়া, মৎস্য খামারের অধিকার এবং জমি হইতে লভ্য সুবিধাদি স্পর্শাতীত সম্পত্তি।

‘স্থাবর সম্পত্তি’ এর সংজ্ঞা বিশেষভাবে নিবন্ধন আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রদত্ত হইয়াছে। অতএব, অন্যান্য আইনে ইহা বিস্তৃত হইবে না। যেমন, স্ট্যাম্প শুল্ক সংক্রান্ত প্রশ্নাদি মীমাংসাকালে জেনারেল ক্রুজেস অ্যাক্ট এর ৩(২৫) ধারায় প্রদত্ত সংজ্ঞা প্রযোজ্য হইবে, কারণ স্ট্যাম্প আইনে স্থাবর সম্পত্তির সংজ্ঞা ব্যাখ্যা করা হয় নাই।

টীকা (২) : “অন্তর্ভুক্ত করে (Include)” - এই অভিব্যক্তি নির্দেশ করে যে সংজ্ঞাটি সামগ্রিক (পরিপূর্ণ) নয়।

টীকা (৩) : “জমি (Land)” - এই শব্দটির আইনানুগ বিশেষ বা সাধারণ অর্থ দ্বারা উহা তৃণভূমি, চারণভূমি, বন, বিস্তীর্ণ পতিত ভূমি, জলাশয়, জলাভূমি ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত করে।

“জমি” - শব্দটি জমিতে নিহিত যে কোন স্বার্থ অন্তর্ভুক্ত করে, অনুরূপভাবে কোন জোতে জোতদারের স্বার্থ এই আইনের অর্থানুযায়ী “স্থাবর সম্পত্তি”।

টীকা (৪) : “বংশগত ভাতা (Hereditary Allowance)” - ‘বংশগত ভাতা’ পরিভাষাটি সরকার প্রদত্ত ভাতা এবং বংশগত পদাধিকারের সহিত প্রাসঙ্গিক জমি ও ভবনাদির আয় হইতে প্রদেয় স্থায়ী ভাতাদি অন্তর্ভুক্ত করে।

টীকা (৫) : “রাস্তার অধিকার (Rights to ways)” অর্থ বেসরকারি রাস্তার অধিকার অর্থাৎ অন্যের ভূমির উপর দিয়া চলাচলের জন্য বিশেষ অধিকার যাহা কোন ব্যক্তি বা কোন বিশেষ শ্রেণির ব্যক্তিগণ পাইতে পারেন।

টীকা (৬) : “আলোর অধিকার (Rights to light)” হইল আলো প্রবেশের অবাধ অধিকার।

টীকা (৭) : “খেয়া (Ferry)” হইল শুক্কের (মাগুলের) বিনিময়ে নৌকা বা অনুরূপ বাহনে মানুষ, পশু বা বস্তু সামগ্রির নদী পারাপারের অধিকার।

টীকা (৮) : “মৎস্য খামার (Fishery)” – মৎস্য খামারের অধিকার হইল সাধারণ নদী বা অন্য কোন ব্যক্তির জলাশয়ে মাছ ধরবার একচেটিয়া অধিকার।

টীকা (৯) : “ভূমি হইতে লভ্য সুবিধা (The benefit to arise out of land)” – ইহা এক নিরবয়ব অধিকারকে বুঝায়, যেমন- একখণ্ড জমির উপর স্থাপিত বাজারের খাজনা বা বাৎসরিক অর্থ আদায়ের অধিকার। ‘ভূমি হইতে লভ্য সুবিধা’ এই বাক্যাংশটি সচরাচর উক্তরূপ মুনাফাকে বুঝায়, যেমন- সৎলগ্নভূমি হইতে খনিজ সংগ্রহ, মাছ ধরা ইত্যাদির অধিকার। কিন্তু পানি লওয়ার অধিকার একটি সুখাধিকার, মুনাফা নহে। ‘ভবিষ্যৎ খাজনা এবং মুনাফা’ হইল ভূমি হইতে উদ্ভূত সুবিধা যাহা ইতঃপূর্বে পাওয়া হয় নাই। - ১৪ ডি.এল.আর (এসসি) ১৯৬২।

টীকা (১০) : “দাঁয়মান বৃক্ষ (Standing timber)” শব্দটি গাছের বিপরীতে ব্যবহৃত হইয়াছে। অতএব, দণ্ডয়মান বাড়ন্ত বৃক্ষ এবং দণ্ডয়মান গাছ রূপান্তরযোগ্য পরিভাষা নহে। স্থানীয়ভাবে বাড়ন্ত বৃক্ষ বলিতে সাধারণত কেবল এইরূপ গাছকেই বুঝায় যাহা নির্মাণ বা মেরামত বা অন্যান্য শিল্পকর্মের উদ্দেশ্যে ব্যবহারযোগ্য। যদি নির্মাণ বা মেরামতের কাজে ব্যবহৃত হয়, তবে স্থানীয় প্রথা অনুযায়ী আম গাছের মত ফলদায়ক গাছকে কাঠবৃক্ষ শ্রেণিভুক্ত করা যাইবে। যদি গাছকে স্থায়ীভাবে দণ্ডয়মান রাখিয়া কেবল উহার ফল-ফুল ভোগ করিবার উদ্দেশ্যে ক্রেতার নিকট বিক্রয় করা হয়, তবে এই ধরনের বিক্রয় হইবে স্থাবর সম্পত্তির বিক্রয়।

টীকা (১১) : “বাড়ন্ত শস্য (Growing crops)” – এই অভিব্যক্তি প্রাকৃতিক বা চাষকৃত সকল ধরনের সবজি উৎপাদন অন্তর্ভুক্ত করে যাহা ফল, পাতা, বাকল, শিকড় বা লতা বা চারা (গাছ বা গুল্ম নহে) যেকোন আকারেই হইতে পারে এবং উৎপন্ন দ্রব্য ব্যতীত যাহাদের কোন স্বীকৃত অস্তিত্ব নাই। সে কারণে সিনকোনা (Cinchona : যে গাছের ছাল দ্বারা কুইনিন প্রস্তুত হয়) বৃক্ষ বা চা বাগানের গুল্ম-লতা স্থাবর সম্পত্তি, অপর দিকে গাছের ছাল, পাতা এবং বেরী জাতীয় ক্ষুদ্র রসালো ফল অস্থাবর সম্পত্তি। তবে “বাড়ন্ত শস্য” অর্থে পরবর্তী বৎসরের ফসলকে অন্তর্ভুক্ত করে না।

টীকা (১২) : “নাবালক (Minor)”, নিবন্ধন আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, ব্যক্তিগত আইন হইতেছে সাবালকত্ব আইন, ১৮৭৫ এ বর্ণিত ব্যক্তিগত আইন, যাহা এমনকি বিবাহ, দেনমোহর, তালাক এবং দণ্ডকথহণের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য। অতএব, কত বয়সে নাবালকত্বের অবসান ঘটে তাহা উক্ত আইনের ধারা ৩ এর বিধান মতে নির্ধারিত হইবে। তদনুসারে বাংলাদেশে অভিবাসিত কোন ব্যক্তির বয়স ১৮ বৎসর পূর্ণ হইলে নাবালকত্ব সমাপ্ত হয় বলিয়া গণ্য করিতে হইবে। ইহা ছাড়া, যে নাবালকের পক্ষে বিচারিক আদালত কর্তৃক অভিভাবক নিযুক্ত করা হইয়াছে বা যাহার সম্পত্তির ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব প্রতিপাল্য আদালত কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে তিনি ২১ বৎসর পূর্ণ হইলে সাবালকত্ব প্রাপ্ত হইয়া থাকেন।

(ধারা ২ ও ৩)

টীকা (১৩) : “বৃক্ষের ফল (Fruit upon trees)” বলিতে কেবল বিদ্যমান ফলকেই বুঝায় না বরং ভবিষ্যতের ফলকেও বুঝায়।

টীকা (১৪) : “গাছের রস (Juice in trees)” বলিতে খেজুর বা তালগাছ হইতে বর্তমানে বিদ্যমান বা ভবিষ্যতে পাওয়া যাইবে এইরূপ রস সংগ্রহের অধিকার ‘অস্থাবর সম্পত্তি’-র আওতায় পড়ে।

টীকা (১৫) : “ইজারা (Lease)” – ইহার সংজ্ঞার জন্য ১৮৯৯ সনের স্ট্যাম্প আইনের ২(১৬) ধারা এবং ১৮৮২ সনের সম্পত্তি হস্তান্তর আইনের ১০৫ ধারা দ্রষ্টব্য।

টীকা (১৬) : “প্রতিনিধি (Representative)” – এই সংজ্ঞাটি ব্যাপক অর্থে বিবেচনা করিতে হইবে। ‘প্রতিনিধি’ অর্থে অপর ব্যক্তির প্রতিনিধিত্ব করিতে আইনানুগভাবে ক্ষমতাবান প্রত্যেক ব্যক্তিকে এবং উত্তরাধিকারী, প্রশাসক বা মৃত ব্যক্তির নির্বাহককে নির্দেশ করে, এমনকি ইহা নাবালকের অভিভাবক এবং উন্মাদের তত্ত্বাবধানকারী ‘কমিটি’-কেও বুঝায়। কোন সম্পত্তির বর্তমান ট্রাস্টি উক্ত সম্পত্তির মৃত ট্রাস্টির প্রতিনিধি।

‘কোর্ট অব ওয়ার্ড’ হইল কোন ব্যক্তির ভূ-সম্পত্তি তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব গ্রহণকারী প্রতিনিধি। উল্লেখ্য যে, কোন প্রকৃত মালিক বোনামদারের প্রতিনিধি হইতে পারেন না।

টীকা (১৭) : “তত্ত্বাবধায়ক (Curator)” বলিতে কোন মানসিক ভারসাম্যহীন ব্যক্তির তত্ত্বাবধানের জন্য আদালত কর্তৃক নিয়োজিত ব্যক্তিকে বুঝায়।

টীকা (১৮) : “তত্ত্বাবধায়ক (Curator)” বলিতে আইনানুগভাবে নিজ ভূ-সম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় অযোগ্য কোন ব্যক্তির অভিভাবক হিসাবে কাজ করিতে আদালত কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তিকে বুঝায়।

অংশ ২

নিবন্ধন সংস্থাপন সংক্রান্ত

৩। মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন। – (১) সরকার ^৬[বাংলাদেশের] জন্য একজন সরকারি কর্মকর্তাকে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন পদে নিয়োগ করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার এইরূপ নিয়োগ প্রদানের পরিবর্তে, নির্দেশ দিতে পারে যে, মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর উপর অতঃপর অর্পিত ও ন্যস্ত সকল বা যে কোন ক্ষমতা ও দায়িত্ব, এতদুদ্দেশ্যে সরকার যেইরূপভাবে নিয়োজিত করিবে সেইরূপ এক বা একাধিক কর্মকর্তা কর্তৃক, এবং উক্তরূপ স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে প্রয়োগ ও সম্পাদন করা যাইবে।

(২) মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন যুগপৎভাবে ^৬[প্রজাতন্ত্রের] অন্য যে কোন কার্যালয়ের দায়িত্বও পালন করিতে পারিবেন।

^৬ বাংলাদেশ ল’জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা ‘উক্তরূপ সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন এলাকা’ শব্দগুলির স্থলে ‘বাংলাদেশ’ শব্দটি প্রতিস্থাপিত।

^৬ বাংলাদেশ ল’জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা ‘রাষ্ট্র’ শব্দটির স্থলে ‘প্রজাতন্ত্র’ শব্দটি প্রতিস্থাপিত।

৪।^১ [রহিতকৃত]।

৫। জেলা ও উপ-জেলা। - (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার জেলা ও উপ-জেলা গঠন করিবে, এবং উক্তরূপ জেলা ও উপ-জেলার সীমানা নির্ধারণ করিবে, এবং উক্ত সীমানা, পরিবর্তন করিতে পারিবে।

(২) এই ধারার অধীন গঠিত, জেলা এবং উপ-জেলার সীমানা নির্ধারণসহ উহার গঠন, এবং সীমানার প্রতিটি পরিবর্তন সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, প্রচার করিতে হইবে।

(৩) প্রজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখের পর উহাতে উল্লিখিত দিবস হইতে এইরূপ প্রতিটি পরিবর্তন কার্যকর হইবে।

টীকা : সীমানার প্রতিটি পরিবর্তন কেবলমাত্র এই আইনের অধীন সুস্পষ্টভাবে বিজ্ঞপ্তি দ্বারা সম্পন্ন করা যাইতে পারে, তবে ভূতাপেক্ষভাবে নহে।

৬। রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রার। - সরকার, উপযুক্ত মনে করিলে, সরকারি কর্মকর্তা বা অন্য কোন ব্যক্তিকে, পূর্বোল্লিখিত পদ্ধতিতে গঠিত, কতিপয় জেলায় এবং কতিপয় উপ-জেলায়, যথাক্রমে রেজিস্ট্রার এবং সাব-রেজিস্ট্রার, হিসাবে নিয়োগ প্রদান করিতে পারিবে।

টীকা : “নিয়োগ করিবার ক্ষমতা” - পদাধিকারবলে নিয়োগের ক্ষমতাকে অন্তর্ভুক্ত করে (জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট, ১৮৯৭ এর ১৫ ধারা দ্রষ্টব্য)।

“নিয়োগ করিবার ক্ষমতা” সাময়িক বরখাস্ত করিবার এবং পদচ্যুত করিবার ক্ষমতাকে অন্তর্ভুক্ত করে (জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট, ১৮৯৭ এর ১৬ ধারা দ্রষ্টব্য)।

৭। রেজিস্ট্রার এবং সাব-রেজিস্ট্রারগণের কার্যালয়। - (১) সরকার প্রতি জেলায় রেজিস্ট্রারের কার্যালয় নামে অভিহিত একটি কার্যালয় স্থাপন করিবে এবং প্রতিটি উপ-জেলায় সাব-রেজিস্ট্রার বা যুগ্ম সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় নামে অভিহিত এক বা একাধিক কার্যালয় স্থাপন করিবে।

(২) সরকার কোন রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের সহিত উক্ত রেজিস্ট্রারের অধীনস্থ কোন সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়কে একীভূত করিতে পারিবে, এবং যে সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়কে উক্তরূপে একীভূত করা হইয়াছে সেই সাব-রেজিস্ট্রারকে তাহার নিজ ক্ষমতা এবং দায়িত্বের অতিরিক্ত, তিনি যে রেজিস্ট্রারের অধস্তন তাহার সকল বা যে কোন ক্ষমতা এবং দায়িত্ব, প্রয়োগ এবং পালন করিবার কর্তৃত্ব প্রদান করিতে পারিবে:

^১ ভারত সরকার (ভারতীয় আইন অভিযোজন) আদেশ, ১৯৩৭ দ্বারা রহিতকৃত।

(ধারা ৭, ৮, ৯ ও ১০)

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ক্ষমতা প্রদান কোন সাব-রেজিস্ট্রারকে এই আইনের অধীন স্বীয় কোন আদেশের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত কোন আপিল আবেদন শুনানি করিবার অধিকার প্রদান করিবে না।

টীকা (১) : কোন উপ-জেলায় দুই বা ততোধিক কার্যালয় স্থাপন করা হইলে, সবগুলি কার্যালয়ই 'যুগ্ম কার্যালয়' বলিয়া অভিহিত হইবে।

টীকা (২) : ৭(২) ধারার শর্তাংশে 'আপিল' শব্দটি ৭৩ ধারার অধীন 'আবেদন' শব্দটিকে অন্তর্ভুক্ত করিবে। কোন সাব-রেজিস্ট্রার তাহার অপিত ক্ষমতাবলে রেজিস্ট্রার হিসাবে তাহার স্বীয় অস্বীকৃতির আদেশের বিরুদ্ধে ৭৩ ধারার অধীন দাখিল আবেদনের বিষয়ে শুনানী গ্রহণে ক্ষমতাবান নহেন।

কিঞ্চ এই অনুবিধি উক্ত সাব-রেজিস্ট্রারকে ৭৩ ধারার অধীন স্বাভাবিক ঘটনার ধারাবাহিকতায় কোন আবেদন গ্রহণ ও মিমাংসা করিতে বারিত করে না। - ১৮ সি.ডব্লিউ.এন ৬০৫।

টীকা (৩) : সদরে অবস্থিত সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়কেও জেলা রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের সহিত যুক্ত করা হইয়াছে এবং তাহাদিগকে ৬৮ ও ৭২ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা ব্যতীত ৭(২) ধারায় বর্ণিত রেজিস্ট্রারের সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার অধিকার প্রদান করা হইয়াছে।

৮। নিবন্ধন কার্যালয়ের পরিদর্শক। - (১) সরকার নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের জন্য, পরিদর্শক নামে কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবে, এবং এইরূপ কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) এইরূপ প্রত্যেক পরিদর্শক মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর অধস্তন হইবেন।

টীকা : নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের জন্য বর্তমানে ছয়জন পরিদর্শক নিয়োজিত আছেন এবং সরকার তাহাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করিয়া করিয়া সময় সময় বিজ্ঞপ্তি জারি করিতে পারে।

৯।^৮ [বাতিলকৃত]।

১০। রেজিস্ট্রারের অনুপস্থিতি বা তাহার পদে শূন্যতা। - (১) যেক্ষেত্রে কোন রেজিস্ট্রার, তাহার জেলায় কর্মরত থাকা ভিন্ন, অন্য কোন কারণে কার্যালয়ে অনুপস্থিত থাকেন বা তাহার পদ সাময়িকভাবে শূন্য থাকে, সেই ক্ষেত্রে তদস্থলে মহা-পরিদর্শক যাহাকে নিয়োগ প্রদান করেন তিনি, বা এইরূপ নিয়োগের অভাবে, যে জেলা আদালতের স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে রেজিস্ট্রারের কার্যালয় অবস্থিত, উক্ত জেলা আদালতের জজ, উক্তরূপ অনুপস্থিতিকালে বা সরকার শূন্য পদ পূরণ না করা পর্যন্ত, রেজিস্ট্রারের দায়িত্বে থাকিবেন।

(২)^৯ [বিলুপ্ত]।

^৮ রিপিলিং অ্যান্ড অ্যামেন্ডিং অ্যাক্ট, ১৯২৭ (১৯২৭ সনের ১০নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা রহিতকৃত।

^৯ অ্যাডাপটেশন অব সেন্ট্রাল অ্যাক্টস্ অ্যান্ড অর্ডিন্যান্স অর্ডার, ১৯৪৯ দ্বারা বিলুপ্ত।

১১। নিজ জেলায় কর্মরত থাকাকালে রেজিস্ট্রারের অনুপস্থিতি।- যেক্ষেত্রে কোন রেজিস্ট্রার তাহার জেলায় কর্মরত থাকা অবস্থায় তাহার কার্যালয়ে অনুপস্থিত থাকেন, সেই ক্ষেত্রে উক্তরূপ অনুপস্থিতিকালীন সময়ের জন্য, তিনি ধারা ৬৮ এবং ৭২ এ উল্লিখিত দায়িত্ব ব্যতীত রেজিস্ট্রারের সকল দায়িত্ব পালনের জন্য, তাহার জেলার যে কোন সাব-রেজিস্ট্রারকে বা অন্য কোন ব্যক্তিকে, নিয়োগ করিতে পারিবেন।

টীকা : এমন কি রেজিস্ট্রার তাহার জেলায় কর্তব্যরত অবস্থায় তাহার কার্যালয়ে অনুপস্থিত না থাকাকালেও যদি নিয়োগ দেওয়া হইয়া থাকে, তাহা হইলে উক্ত ক্রটি ৮৭ ধারা অনুসারে নিরসনযোগ্য। - ১৯৩৫ লাহোর ৩০১, ৩০২।

১২। সাব-রেজিস্ট্রারের অনুপস্থিতি বা তাহার পদে শূন্যতা। - যেক্ষেত্রে কোন সাব-রেজিস্ট্রার তাহার কার্যালয়ে অনুপস্থিত থাকেন বা তাহার পদ সাময়িকভাবে শূন্য হয়, সেই ক্ষেত্রে উক্তরূপ অনুপস্থিতিকালে, বা শূন্যপদ পূরণ না হওয়া পর্যন্ত, তদস্থলে রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তি সাব-রেজিস্ট্রারের দায়িত্বে থাকিবেন।

১৩। ধারা ১০, ১১ এবং ১২ এর অধীন নিয়োগ সম্পর্কে সরকারের নিকট প্রতিবেদন। - (১) ধারা ১০, ধারা ১১ বা ধারা ১২ এর অধীন সকল নিয়োগ সম্পর্কিত প্রতিবেদন মহা-পরিদর্শক কর্তৃক সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) সরকারের নির্দেশ অনুসারে, উক্ত প্রতিবেদন বিশেষ বা সাধারণ হইবে।

১৪। নিবন্ধন কর্মকর্তাগণের সংস্থাপন। - (১) ^{১০} [বিলুপ্ত]।

(২) সরকার এই আইনের অধীন ভিন্ন ভিন্ন কার্যালয়ের জন্য উপযুক্ত সংস্থাপন মঞ্জুর করিতে পারিবে।

১৫। নিবন্ধন কর্মকর্তাগণের সিলমোহর।- ভিন্ন ভিন্ন রেজিস্ট্রার এবং সাব-রেজিস্ট্রারগণ ইংরেজি এবং ^{১১} [বাংলা] ভাষায় নিম্নবর্ণিত শব্দাবলি খোদিত সিলমোহর ব্যবহার করিবেন :

“রেজিস্ট্রার (বা সাব-রেজিস্ট্রার), এর সিলমোহর”।

^{১০} ভারত সরকার (ভারতীয় আইন অভিযোজন) আদেশ, ১৯৩৭ দ্বারা বিলুপ্ত।

^{১১} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা 'প্রাদেশিক সরকার নির্দেশিত অন্য কোন ভাষা' শব্দগুলির স্থলে 'বাংলা' শব্দটি প্রতিস্থাপিত।

১৬। রেজিস্টার বহি ও অগ্নিরোধক বাস্তু। - (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার প্রত্যেক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কার্যালয়ের জন্য প্রয়োজনীয় বহি সরবরাহ করিবে।

(২) এইরূপ সরবরাহকৃত বহি, সময় সময় সরকারের অনুমোদনক্রমে, মহা-পরিদর্শক কর্তৃক নির্ধারিত ফরম সংবলিত হইবে এবং উক্ত বহির পৃষ্ঠাসমূহে ধারাবাহিকভাবে পৃষ্ঠাসংখ্যা মুদ্রিত থাকিবে এবং বহি ইস্যুকারী কর্মকর্তা কর্তৃক উক্তরূপ প্রত্যেক বহির শীর্ষপৃষ্ঠায় মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখক্রমে প্রত্যায়ন করিতে হইবে।

(৩) সরকার প্রত্যেক রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে অগ্নিরোধক বাস্তু সরবরাহ করিবে, এবং প্রত্যেক জেলায় দলিল নিবন্ধনের সহিত সম্পর্কিত রেকর্ডপত্র নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য উক্ত জেলায় উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

অংশ ৩

নিবন্ধনযোগ্য দলিলপত্র

১৭। যে সকল দলিলের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক। - (১) নিম্নবর্ণিত দলিলপত্র নিবন্ধন করিতে হইবে, যদি উহা এইরূপ কোন জেলার অন্তর্গত সম্পত্তি সম্পর্কিত হয়, যে জেলার ক্ষেত্রে ^{১২} [***] এই আইন প্রযোজ্য, এবং এই আইন যে তারিখে কার্যকর হইয়াছে বা হয় সেই তারিখে বা তাহার পর যদি উহা সম্পাদিত হইয়া থাকে, যথা : -

(ক) স্থাবর সম্পত্তির দান সংক্রান্ত দলিল;

^{১৩}[(কক) মুসলমানগণের ব্যক্তিগত আইন (শরীয়াহ) এর অধীন হেবার ঘোষণা;]

^{১৪}[(ককক) হিন্দু, খ্রিস্টান এবং বৌদ্ধগণের ব্যক্তিগত আইনের অধীন দানের ঘোষণা;]

(খ) উইল ব্যতীত অন্যান্য দলিল যাহা দ্বারা বর্তমানে বা ভবিষ্যতে ^{১৫} [***] কোন স্থাবর সম্পত্তিতে কয়েমি বা সম্ভাব্য কোন অধিকার, স্বত্ব বা স্বার্থ সৃজন, ঘোষণা, অর্পণ, সীমিত, বা অবসান করা হয় বা করা হইতে পারে মর্মে অর্থ বহন করে;

^{১২} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা “১৮৬৪ সনের ১৬নং আইন, বা ভারতীয় রেজিস্ট্রেশন আইন, ১৮৬৬, বা ভারতীয় রেজিস্ট্রেশন আইন, ১৮৭১, বা ভারতীয় রেজিস্ট্রেশন আইন, ১৮৭৭ বা” শব্দ, বর্ণ, অংক এবং কমাসমূহ বিলুপ্ত।

^{১৩} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ৩ দ্বারা দফা (কক) সন্নিবেশিত।

^{১৪} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪১নং আইন) এর ধারা ২ দ্বারা দফা (ককক) সন্নিবেশিত।

^{১৫} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ২ দ্বারা “একশত টাকা এবং তদূর্ধ্ব মূল্যের,” শব্দসমূহ ও কমাটি বিলুপ্ত।

ব্যাখ্যা।- কোন বন্ধকের স্বত্ব-নিয়োগের ক্ষেত্রে, স্বত্ব-নিয়োগপত্রে উল্লিখিত পণ উহার নিবন্ধনের জন্য মূল্য হিসাবে গণ্য হইবে।

(গ) উইল ব্যতীত অন্যান্য দলিল [দফা (খ) এর অধীন নিবন্ধিত কোন দলিল সংক্রান্ত লেনদেনের রসিদ বা অর্থ পরিশোধের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র ব্যতীত] যাহা উক্তরূপ অধিকার, স্বত্ব বা স্বার্থ সৃজন, ঘোষণা, অর্পণ, সীমিত বা অবসান হওয়ার কারণে কোন রসিদ প্রাপ্তি বা পণ পরিশোধের স্বীকার সম্বলিত হয়;

^{১৬} [(গগ) সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ এর ধারা ৫৯ এ উল্লিখিত বন্ধকি দলিল;]

(ঘ) সন সনা বা এক বৎসরের অধিক মেয়াদের জন্য বা বাৎসরিক খাজনা সংরক্ষণক্রমে স্থাবর সম্পত্তির ইজারা;

(ঙ) উইল ব্যতীত অন্যান্য দলিল যাহা দ্বারা আদালতের ডিক্রি বা আদেশ অথবা কোন রোয়েদাদ হস্তান্তরিত বা অর্পিত হয় এবং যেক্ষেত্রে উক্তরূপ ডিক্রি, আদেশ বা রোয়েদাদ দ্বারা বর্তমানে বা ভবিষ্যতে ^{১৭} [***] কোন স্থাবর সম্পত্তিতে কায়েমি বা সম্ভাব্য কোন অধিকার, স্বত্ব বা স্বার্থ সৃজন, ঘোষণা, অর্পণ, সীমিত, বা অবসান করা হয় বা করা হইতে পারে মর্মে অর্থ বহন করে;

^{১৮} [(চ) স্ব স্ব ব্যক্তিগত আইনানুসারে উত্তরাধিকার সূত্রে প্রাপ্ত স্থাবর সম্পত্তির বণ্টননামা দলিল;

(ছ) কোন আদালতের নির্দেশক্রমে রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ধারা ৯৬ এর অধীন বিক্রয় দলিল];

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রকাশিত আদেশ দ্বারা, কোন জেলা বা জেলার কোন অংশে সম্পাদিত কোন ইজারা দলিল, যাহার মেয়াদ অনূর্ধ্ব পাঁচ বৎসর এবং যাহার সংরক্ষিত বাৎসরিক খাজনা অনূর্ধ্ব পঞ্চাশ টাকা নির্ধারণ করা হইয়াছে, উহাকে এই উপ-ধারার কার্যক্রম হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) ও (গ) এর কোন কিছুই নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না, যথা:-

(ক) কোন আপোস-মিমাংসা দলিল; বা

(খ) যৌথ মূলধনী কোম্পানির শেয়ার সংক্রান্ত দলিল, যদিও উক্তরূপ কোম্পানির সম্পদ সম্পূর্ণরূপে বা আংশিকভাবে স্থাবর সম্পত্তি; বা

^{১৬} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ৩ দ্বারা দফা (গগ) সন্নিবেশিত।

^{১৭} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ২ দ্বারা “একশত টাকা এবং তদূর্ধ্ব মূল্যের,” শব্দসমূহ ও কমাটি বিলুপ্ত।

^{১৮} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ৩ দ্বারা দফা (চ) এবং (ছ) সংযোজিত।

(গ) উক্তরূপ কোন কোম্পানি কর্তৃক ইস্যুকৃত ডিবেঞ্চর যাহার মাধ্যমে স্থাবর সম্পত্তির উপর কোন অধিকার, স্বত্ব বা স্বার্থ সৃজন, ঘোষণা, অর্পণ, সীমিত বা অবসান না করিয়া নিবন্ধিত দলিল যেমন গ্রহীতাকে নিরাপত্তা প্রদান করে সেইরূপ নিরাপত্তার অধিকার প্রদান করিয়া থাকে এবং এইরূপ নিবন্ধিত দলিলের দ্বারা যৌথ কোম্পানি উহার স্থাবর সম্পত্তি সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে অথবা স্থাবর সম্পত্তিজাত কোন স্বার্থ ট্রাস্টিগণের মাধ্যমে ডিবেঞ্চর গ্রহীতার মঙ্গলার্থে বন্ধক, সমর্পণ বা অন্যভাবে হস্তান্তর করে; বা

(ঘ) উক্তরূপ কোন কোম্পানি কর্তৃক ইস্যুকৃত কোন পৃষ্ঠাঙ্কন সম্বলিত বা হস্তান্তরিত ডিবেঞ্চর; বা

(ঙ) এইরূপ কোন দলিল যাহা স্বয়ং ^{১৯} [***] কোন স্থাবর সম্পত্তিতে কোন অধিকার, স্বত্ব বা স্বার্থ সৃজন করে না, ঘোষণা করে না, অর্পণ করে না, সীমিত করে না বা অবসান ঘটায় না, তবে কেবল অন্য কোন দলিল লাভের অধিকার সৃষ্টি করে যাহা সম্পাদিত হইলে, উক্তরূপ যে কোন অধিকার, স্বত্ব বা স্বার্থ সৃজন করিবে, ঘোষণা করিবে, অর্পণ করিবে, সীমিত করিবে বা অবসান ঘটাইবে; বা

(চ) মামলা বা আইনগত কার্যধারার বিষয়বস্তু ভিন্ন কোন স্থাবর সম্পত্তির মীমাংসা সংক্রান্ত বিষয়ে ঘোষিত ডিক্রি বা আদেশ ব্যতীত আদালতের অন্য কোন ডিক্রি বা আদেশ; বা

(ছ) সরকার কর্তৃক স্থাবর সম্পত্তির যে কোন মঞ্জুরি; বা

(জ) কোন রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাটোয়ারা দলিল; বা

(ঝ) ভূমি উন্নয়ন আইন, ১৮৭১ বা ভূমি উন্নয়ন ঋণ আইন, ১৮৮৩ এর অধীন ঋণ মঞ্জুরি আদেশ বা মঞ্জুরকৃত কোন ঋণের অতিরিক্ত জামানত দলিল; বা

(ঞ) কৃষিজীবী ঋণ আইন, ১৮৮৪, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক আদেশ, ১৯৭৩ (রাষ্ট্রপতির ১৯৭৩ সনের ২৭ নং আদেশ) বা কৃষিকার্যের উদ্দেশ্যে অগ্রিম ঋণ প্রদান সম্পর্কিত আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনের অধীন ঋণ মঞ্জুরির কোন আদেশ, বা কোন সমবায় সমিতি কর্তৃক অনুরূপ কোন উদ্দেশ্যে ঋণ মঞ্জুর সংক্রান্ত কোন দলিল, বা উক্তরূপে মঞ্জুরকৃত ঋণ পরিশোধকে নিশ্চিত করিবার নিমিত্ত সৃষ্ট কোন দলিল; বা

(ট) ঋণস্বরূপ প্রদত্ত টাকার সম্পূর্ণ বা আংশিক পরিশোধ সংক্রান্ত প্রাপ্তিস্বীকার করিয়া বন্ধকী দলিলের উপরে পৃষ্ঠাঙ্কন এবং কোন বন্ধকের অধীন প্রাপ্য কোন অর্থ পরিশোধের জন্য অন্য কোন রসিদ; বা

(ঠ) কোন সিভিল বা রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রকাশ্য নিলামে বিক্রিত কোন সম্পত্তির ক্রেতার বরাবর মঞ্জুরিকৃত নিলাম বিক্রয়ের সার্টিফিকেট; বা

^{১৯} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ২ দ্বারা “একশত টাকা এবং তদূর্ধ্ব মূল্যের,” শব্দসমূহ ও কমাটি বিলুপ্ত ।

(ড) কোন ইজারা দলিলের প্রতিলিপি, যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইজারা দলিলটিই নিবন্ধিত হইয়াছে।

২০ [***]। (বিলুপ্ত)।

(৩) ১৮৭২ সনের জানুয়ারি মাসের প্রথম দিবসের পরে সম্পাদিত এবং উইল দ্বারা প্রদত্ত নহে, দত্তকপুত্র গ্রহণের এইরূপ প্রাধিকারপত্রও নিবন্ধন করিতে হইবে।

টীকা (১) : যে সকল দলিলের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক, ১৭ ধারায় সেই সকল দলিলের বিষয়ে আলোচনা করা হইয়াছে। এই ধারায় কার্যত এই মর্মে বিধান করা হইয়াছে যে, উইল ব্যতীত স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত সকল দলিল, উপ-ধারা (২) এর ব্যতিক্রম সাপেক্ষে, নিবন্ধিত হইবে।

টীকা (২) : “দান”- দানের সংজ্ঞা এবং উহার হস্তান্তরের পদ্ধতির জন্য সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ (১৮৮২ সনের ৬নং আইন) এর ১২২ ও ১২৩ ধারা দৃষ্টব্য।

টীকা (৩) : “অন্যান্য”- ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ)- তে ‘অন্যান্য’ শব্দটি দ্বারা দফা (ক)- এ উল্লিখিত দানপত্র দলিলকে আওতা বহির্ভূত করা হইয়াছে। (১৫ সি.ডব্লিউ.এন, ৩৭৫, ৩৭৮; ২৩ ক্যাল ৪৫০, ৪৫২)। দফা (খ) একটি যথার্থ সমন্বিত দফা, কারণ উহার দ্বারা বিক্রয়, বন্ধক, বিনিময়, বন্টন, স্বত্বার্পণ, সমর্পণ, ট্রাস্ট, বন্দোবস্ত ইত্যাদিকে আওতাভুক্ত করা হইয়াছে।

টীকা (৪) : “উইল ব্যতীত অন্যান্য দলিল (Non-testamentary)” অর্থ উইল বা ক্রোড়পত্র ব্যতীত অন্যান্য দলিল।

টীকা (৫) : “ইচ্ছাপত্র বা উইল (Testament)” অর্থ আনুষ্ঠানিক ও প্রামাণিক লিখিত দলিল যাহা দ্বারা কোন ব্যক্তি তাহার মৃত্যুর পর তাহার সম্পত্তির ব্যবস্থাপনার বিষয়ে তাহার নিজের ইচ্ছা ঘোষণা করেন।

টীকা (৬) : “সৃজন করে বা করিতে পারে (Purport or operate)” শব্দগুলি দ্বারা স্বয়ং ক্রিয়াপূর্বক সৃষ্টি করা, ইত্যাদি অর্থ প্রকাশ করে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, এমন দলিল যাহার দ্বারা কোন বিক্রয়, বিনিময়, বন্ধক, স্বত্বার্পণ, বাটোয়ারা, ট্রাস্ট, বন্দোবস্ত বা অন্য যে কোন স্থাবর সম্পত্তির হস্তান্তর কার্যকর হয়।

টীকা (৭) : “সৃজন করা, ঘোষণা করা, স্বত্বনিয়োগ করা, সীমিত করা বা অবসান করা”- ইচ্ছার অভিব্যক্তির প্রকাশ হিসাবে এই শব্দগুলি দলিলে উল্লেখপূর্বক কোন স্থাবর সম্পত্তিতে পক্ষগণের আইনানুগ সম্পর্কের নির্দিষ্ট পরিবর্তন বুঝাইতে ব্যবহৃত হয়।

“সৃজন করা”- অর্থাৎ ইজারা, বন্ধক, ঋণপত্র দ্বারা।

“ঘোষণা করা”- অর্থাৎ বন্টনপত্র, ট্রাস্ট, ডিক্রি, রোয়েদাদ দ্বারা।

“সীমিত করা”- অর্থাৎ “জমির মালিক বিশেষ বিশেষ দিনে বাজার চালু রাখিতে সম্মত নহেন” এই ধরনের শর্ত আরোপ দ্বারা।

“অবসান ঘটানো” - অর্থাৎ সমর্পণ, বর্জন, স্বত্বার্পণ দ্বারা।

^{২০} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ৩ দ্বারা “ব্যখ্যা” অংশটি বিলুপ্ত।

(ধারা ১৭)

টীকা (৮) : “বর্তমানে বা ভবিষ্যতে” এই অভিব্যক্তিটি অধিকার, স্বত্ব এবং স্বার্থ এই সকল বিশেষ্যের সহিত নহে বরং ইহার পূর্ববর্তী বাক্যাংশের সহিত পঠিত হইবে।

টীকা (৯) : “কোন অধিকার, স্বত্ব এবং স্বার্থ” - এই শব্দগুলির প্রতিটির একটি ভিন্নতর অর্থ আছে। অনুরূপ অর্থে সুখাধিকার পার্শ্ববর্তী জমিতে একটি স্বার্থ বিশেষ, কিন্তু অধিকার বা স্বত্ব নহে। সম্পত্তির উপর আরোপিত কর, খাজনা, ভাড়া ইত্যাদি উহাতে একটি অধিকার বিশেষ।

টীকা (১০) : “কায়েমি এবং সম্ভাব্য (Vested or contingent)”- “কায়েমি স্বার্থ” এবং “সম্ভাব্য স্বার্থ” শব্দগুলির অর্থ সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ (১৮৮২ সনের ৪নং আইন) এর ১৯ ও ২১ ধারার অর্থের অনুরূপ।

দৃষ্টান্ত : ‘ক’-কে তাহার জীবৎকালের জন্য একটি সম্পত্তি দান করা হইল এবং তাহার মৃত্যুর পর তাহার যে ছেলে প্রথম সাবালকত্ব প্রাপ্ত হইবে সে উক্ত দানের সম্পত্তি লাভ করিবে। এখানে ‘ক’-এর স্বার্থ কায়েমি এবং ‘ক’-এর পুত্রের অনুকূলে যে স্বার্থ উদ্ভব হইবে তাহা সম্ভাব্য স্বার্থ এবং সে সাবালকত্ব প্রাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তাহা কায়েমি স্বার্থে পরিণত হয় না। উল্লেখ্য কোন ব্যক্তির পুত্র বা কন্যা বা অন্যান্য উত্তরাধিকারীগণের উক্ত ব্যক্তির সম্পত্তির উত্তরাধিকার লাভের অধিকার কায়েমি বা সম্ভাব্য অধিকারের কোনটিই নহে।

টীকা (১১) : “পণ (Consideration)” - এই শব্দটি কোন কিছু দেওয়া, করা, বা বিরত হওয়ার বিনিময়ে অপর পক্ষ কর্তৃক প্রদেয়, বা কৃত বা বিরত থাকাকে বুঝায়। [তুলনীয় চুক্তি আইন, ১৮৭২ এর ধারা ২(ডি)]। পণ নগদ অর্থও হইতে পারে বা পরিশোধ করিবার প্রতিশ্রুতিও হইতে পারে। - ডি.এল.আর ১০, ১৯৫৮।

টীকা (১২) : “সন সনা ইজারা (Lease from year to year)”- ইহা এমন একটি প্রজাস্বত্ব যাহা পক্ষগণ সন্তুষ্ট থাকা পর্যন্ত সন সন অনুবৃত্ত হইতে থাকে এবং সেই কারণে প্রতি বৎসরান্তে উহার পরিসমাপ্তি ঘটে না, যদিও যে কোন পক্ষের ইচ্ছানুযায়ী পরিত্যাগের যথাযথ নোটিস দ্বারা যে কোন বৎসরান্তে উহার পরিসমাপ্তি ঘটানো যায়। - ১৩ ডব্লিউ.আর ১৯০।

টীকা (১৩) : “এক বৎসরের অধিক মেয়াদের জন্য ইজারা (Lease for a term exceeding one year)”- পরবর্তী এক বৎসর সময়ের জন্য নবায়নের অভিপ্রায় সংবলিত একসনা ইজারা, এক বৎসরের অধিক মেয়াদি ইজারা নহে। কিন্তু এই ক্ষেত্রে নবায়ন কার্যকর হওয়ার পূর্বে ইজারা গ্রহীতার কিছু করণীয় থাকে, যেমন- ইজারাদাতাকে পূর্বাঙ্কে নোটিস প্রদান করা। কিন্তু যেক্ষেত্রে ইজারা গ্রহীতা কর্তৃক কোন কিছু করণীয় নাই, সেইক্ষেত্রে কোন নতুন দলিলের আবশ্যিকতা নাই এবং কোন নোটিস প্রদানেরও প্রয়োজন নাই এবং যতদিন পর্যন্ত ইজারা গ্রহীতা এক বৎসরের অধিক মেয়াদের ইজারার অধীন তাহার বাধ্যবাধকতা পালন করেন, ততদিন পর্যন্ত ইজারা বহাল রাখিবার অধিকার তাহার আছে।

টীকা (১৪) : “বাৎসরিক খাজনা সংরক্ষিত ইজারা (Lease reserving a yearly rent)”- ১৭(১) ধারার (ঘ) দফায় যে ধরনের ইজারার উল্লেখ করা হইয়াছে সেই রকম কোন ইজারায় বাৎসরিক খাজনা সংরক্ষিত থাকিলে যথাযথ ব্যাখ্যায় ইহা অবশ্যই একটি সন সনা জোতের সৃষ্টি করিবে (১৯৫৬-২ মাদ্রাজ ১ জে, ৭৫)। যদিও কোন ইজারায় মাসিক বা ষান্মাসিক খাজনা পরিশোধযোগ্য হইবে মর্মে ব্যবস্থা রাখা হয়, তথাপি বাৎসরিক খাজনা সংরক্ষিত থাকিলে ইজারা বাধ্যতামূলকভাবে নিবন্ধিত হইবে। - ১৯১৯, ২৩ সি.ডব্লিউ.এন ৬৪১; ১৯২৫-৬ লাহোর ৩১৯১।

টীকা (১৫) : “সংরক্ষিত খাজনা (Rent reserved)”- ইহা ইজারা গ্রহীতা কর্তৃক সাময়িকভাবে বা কোন নির্দিষ্ট সময়ে পণ স্বরূপ ইজারা দাতাকে দেয় টাকা, ফসলের অংশ, সেবা বা যে কোন মূল্যবান বস্তু হইতে পারে (সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ এর ধারা ১০৫ দ্রষ্টব্য)।

টীকা (১৬) : “আপোস-রফা দলিল (A composition deed)”- ইহা একটি চুক্তিপত্র যাহা দ্বারা মহাজন খাতকের নিকট হইতে তাহার প্রাপ্য দাবি অপেক্ষা কম পরিশোধকেই সম্ভষ্টির সহিত পূর্ণ পরিশোধ হিসাবে গ্রহণ করিতে সম্মত হন (দ্রষ্টব্য: ল’জ অব ইংল্যান্ড -হলস্বারী, ভলিয়ম ১১ পৃঃ ৩২৬)।

টীকা (১৭) : ‘যৌথ মূলধনী কোম্পানির শেয়ার সংক্রান্ত দলিল’ স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত হইলেও উহার নিবন্ধন আবশ্যিক নহে। উক্তরূপ কোম্পানির সম্পদ সম্পূর্ণরূপে বা আংশিকভাবে স্থাবর সম্পত্তি হওয়া সত্ত্বেও নিবন্ধন আইনের ধারা ১৭(২)(খ) যৌথ মূলধনী কোম্পানিতে শেয়ার সংক্রান্ত দলিল নিবন্ধনের আবশ্যিকতা পরিহার করিয়াছে। তবে পার্টনারশিপ ফার্মের বিষয়ে এইরূপ বিধান করা হয় নাই। - ২০ ডি.এল.আর ১০৫৬।

টীকা (১৮) : “১৭(২) ধারার দফা (ঙ) -এ কেবলমাত্র অপর একটি দলিল পাইবার অধিকার সৃষ্টিকারী দলিল”। এই দফার বিধান অনুযায়ী ইহা একটি দলিল যাহা স্বয়ং স্থাবর সম্পত্তিতে কোন অধিকার সৃষ্টি করে না শুধুমাত্র অপর একটি দলিল লাভ করিবার অধিকার সৃষ্টি করে, যাহা সম্পাদিত হইলে এইরূপ স্বত্বের সৃষ্টি করিবে যাহা (অপর দলিল সৃষ্টিকারী দলিল) নিবন্ধিত হওয়ার প্রয়োজন নাই। স্বত্বার্পণ বা বন্ধক বা বাটোয়ারার উদ্দেশ্যে চুক্তিপত্র এই দফা (ঙ) এর অন্তর্গত। ইজারার চুক্তিপত্র যদি তাৎক্ষণিক কোন হস্তান্তর সৃষ্টি না করে, তাহা হইলে উক্ত ইজারা এই দফার আওতায় পড়ে। দানপত্র সৃষ্টির চুক্তিপত্র দফা (ঙ) এর আওতায় পড়ে না কারণ উহা চুক্তি আইনের ২৫(১) ধারার অধীন বাধ্যতামূলকভাবে নিবন্ধিত হইবে।

টীকা (১৯) : “ধারা ১৭(৩) -এ দত্তক গ্রহণের প্রাধিকারপত্র” - ইহা এমন একটি দলিল যাহা দ্বারা স্ত্রী তাহার স্বামী কর্তৃক স্বামীর মৃত্যুর পর তাহার (স্বামীর) জন্য পুত্র সন্তান দত্তক গ্রহণের প্রাধিকার লাভ করেন। ইহাকে দত্তকগ্রহণ দলিলের সহিত মিলাইয়া ফেলা উচিত হইবে না, কারণ দত্তকগ্রহণ দলিল শুধুমাত্র দত্তক পুত্র গ্রহণের বিষয়টি ঘোষণা করে। আইন পরামর্শকের মত এই যে, যে হিন্দু নাবালক সাবালকত্ব আইন অনুযায়ী সাবালকত্ব প্রাপ্ত হয় নাই তাহার দ্বারা, দত্তক গ্রহণের ক্ষমতাপত্র সম্পাদিত হইতে পারিবে না। এইরূপ দলিল নাবালক কর্তৃক সম্পাদিত হইলেও নিবন্ধিত হইতে পারিবে না।

দত্তকগ্রহণ দলিল স্থাবর সম্পত্তিতে স্বার্থ সৃষ্টি বা হস্তান্তর না করিলে নিবন্ধন আবশ্যিক হয় না। ইহা এইরূপ স্বার্থ সৃষ্টি বা হস্তান্তর করিলে নিবন্ধন আবশ্যিক হয়। - ১৯১৪. ৩৮ বোম্বাই, ২২৭।

টীকা (২০) : “নিদর্শনপত্র (Instruments)”- “দলিল” এবং “নিদর্শনপত্র” শব্দ দুইটি পরস্পর পরিবর্তনীয় অর্থে এই আইনে ব্যবহৃত হইয়াছে।

২১ [১৭ক। বিক্রয় চুক্তি, ইত্যাদির নিবন্ধন। - (১) এই আইন বা আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যে কোন স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয়ের চুক্তিপত্র লিখিত হইতে হইবে, তৎসঙ্গে উহা সংশ্লিষ্ট পক্ষগণ কর্তৃক সম্পাদিত ও নিবন্ধিত হইতে হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত বিক্রয়-চুক্তি, সম্পাদনের তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে নিবন্ধনের জন্য দাখিল করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে দলিল নিবন্ধনের বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে।

১৭খ। ধারা ১৭ক কার্যকর হইবার পূর্বে সম্পাদিত অনিবন্ধিত বিক্রয়-চুক্তি সম্পর্কে করণীয়। - (১) যেক্ষেত্রে ধারা ১৭ক কার্যকর হইবার পূর্বে কোন বিক্রয়-চুক্তি সম্পাদিত হইলেও, নিবন্ধিত হয় নাই, সেইক্ষেত্রে-

(ক) চুক্তির অধীন পক্ষগণ উক্ত ধারা কার্যকর হইবার ছয় মাসের মধ্যে-

(অ) চুক্তিবদ্ধ স্থাবর সম্পত্তির বিক্রয়-দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিল করিবেন, বা

(আ) বিক্রয়ের চুক্তিপত্রটি নিবন্ধনের জন্য দাখিল করিবেন; বা

(খ) তামাদি সম্পর্কিত আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, দফা (ক) এ উল্লিখিত যে কোন একটি বিধান প্রতিপালন না করিবার কারণে সংশ্লিষ্ট কোন পক্ষ দফা (ক) এ উল্লিখিত মেয়াদ অবসান হইবার পরবর্তী ছয় মাসের মধ্যে সুনির্দিষ্টভাবে চুক্তি প্রতিপালন বা প্রত্যাহার করিবার জন্য মামলা দায়ের করিবে, এবং উহার ব্যর্থতায় চুক্তিটি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) ধারা ১৭ক কার্যকর হইবার পূর্বে স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয় সম্পর্কিত কোন চুক্তিপত্রের ভিত্তিতে কোন দেওয়ানি আদালতে মামলা দায়ের করা হইলে, উক্ত চুক্তিপত্রের ক্ষেত্রে উপ-ধারা (১) এর বিধান প্রযোজ্য হইবে না।]

টীকা (১) : বিক্রয় চুক্তি (বায়নাপত্র) দলিলের নিবন্ধন ২০০৪ সনের নিবন্ধন (সংশোধনী) আইন (২০০৪ সনের ২৫ নং আইন) দ্বারা বাধ্যতামূলক করা হইয়াছে এবং ইহা নিবন্ধনের নিমিত্ত সম্পাদনের তারিখ হইতে দলিল দাখিলের সময়-সীমা ২৩ ধারায় নির্ধারিত সময়-সীমা হইতে সম্পূর্ণ ভিন্ন।

টীকা (২) : নিবন্ধন আইনের ধারা ১৭ক ও ১৭খ সমন্বিতভাবে পাঠ করিলে দেখা যায় যে, এই সংশোধনী বলবৎ হওয়ার পর, সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট বিক্রয় চুক্তি দলিল নিবন্ধন ব্যতীত কোন পক্ষ স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে চুক্তিতে আবদ্ধ হইতে পারেন না এবং যদি ধারা ১৭ক বলবৎ হওয়ার পূর্বে বিক্রয় চুক্তি সম্পাদিত হইয়া থাকে, তাহা হইলে চুক্তির অধীন পক্ষগণকে আইন সংশোধনের তারিখ হইতে ছয় মাসের মধ্যে বিক্রয় চুক্তি দলিলটি নিবন্ধনের নিমিত্ত দাখিল করিতে হইবে।- ১৬ বি.এল.সি ৪৮৪।

২১ নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ৪ দ্বারা ধারা ১৭ক এবং ১৭খ সন্নিবেশিত।

১৮। যে সকল দলিলের নিবন্ধন ঐচ্ছিক।- ধারা ১৭ এর অধীন যে সকল দলিলের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক নহে, সেই সকল দলিলও এই আইনের অধীন নিবন্ধন করা যাইবে।

টীকা (১) : যে সকল দলিলের নিবন্ধন ঐচ্ছিক, ১৮ ধারা সেই সকল দলিলের বিষয়ে বিবেচনা করে।

টীকা (২) : এতদুদ্দেশ্যে সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ এর ৪ ধারার প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হইয়াছে যাহার অধীন উক্ত আইনের ৫৪, ৫৯, ১০৭ এবং ১২৩ ধারাকে নিবন্ধন আইনের সম্পূরক হিসাবে পঠিত হইবে। এই ধারাসমূহ কতিপয় দলিলের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক করিয়াছে। তাহা না হইলে উক্ত দলিলসমূহের নিবন্ধন ঐচ্ছিক হইত।

১৯। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট বোধগম্য নহে এইরূপ ভাষায় লিখিত দলিলপত্র।- যদি যথাযথভাবে দাখিলকৃত কোন দলিল এমন কোন ভাষায় লিখিত হয়, যাহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট বোধগম্য নহে, এবং যাহা সচরাচর সংশ্লিষ্ট জেলায় ব্যবহৃত হয় না, তাহা হইলে তিনি সংশ্লিষ্ট জেলায় সাধারণভাবে প্রচলিত ভাষায় উহার একটি সঠিক অনুবাদ ও একটি অবিকল নকল দ্বারা সংযুক্ত করা না হইলে, দলিলটি নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিবেন।

টীকা (১) : নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কেবল এই কারণে জেলায় সাধারণভাবে প্রচলিত ভাষায় লিখিত কোন দলিল নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতে পারেন না যে, তিনি ঐ ভাষা বুঝেন না।

এই ধারার অধীন দাখিলকৃত দলিলের ক্ষেত্রে নিবন্ধনের পদ্ধতির জন্য ৬২ ধারা দ্রষ্টব্য।

টীকা (২) : যদি দাখিলকারক-

- (ক) জেলায় সাধারণভাবে প্রচলিত ভাষায় দলিলের একটি সঠিক অনুবাদ; এবং
 - (খ) মূল দলিলের একটি অবিকল নকল সরবরাহ করিতে অস্বীকার করেন,
- তাহা হইলে ১৯ ধারা অনুসারে নিবন্ধন অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতে হইবে।

টীকা (৩) : ১৯ ও ৩৫ ধারায় “নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন” এবং ২০ ও ২১ ধারায় বর্ণিত “নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন” এই দুইটি বাক্যাংশ দ্বারা স্পষ্টত ভিন্ন ভিন্ন বিষয় বুঝায়। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রথম যে কার্যটি করিতে হইবে, তাহা হইল কোন দলিল নিবন্ধনের জন্য আদৌ গ্রহণ করা হইবে কি হইবে না, সেই সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। শুধুমাত্র নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করিবার পর নিবন্ধন করিতে অগ্রাহ্য করিবেন কিনা সম্পাদক স্বীকার, অস্বীকার এবং সাক্ষ্য হইতে উদ্ধৃত সেই প্রাসঙ্গিক প্রশ্নটি বিবেচনা করিতে পারেন। - ২১ বোম্বাই ৬৯৯।

তবে ৭৬ এবং ৭৭ ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন এবং নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের মধ্যে কোন পার্থক্য নাই। -৪০ মাদ্রাজ ৭৫৯।

২০। পঞ্জির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা বা পরিবর্তন সংবলিত দলিলপত্র।- (১) কোন দলিলে পঞ্জির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা বা পরিবর্তন থাকিলে দলিল সম্পাদনকারীগণ তাহাদের স্বাক্ষর বা অনুস্বাক্ষর দ্বারা

উক্ত সকল পঞ্জির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা বা পরিবর্তন সত্যায়িত না করিলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বীয় বিচার-বিবেচনায় উহা নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতে পারেন।

(২) যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উক্তরূপ কোন দলিল নিবন্ধন করেন, তাহা হইলে তিনি নিবন্ধন করিবার সময় রেজিস্টার বহিতে উক্তরূপ পঞ্জির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা বা পরিবর্তন সম্পর্কিত বিষয়ে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন।

টীকা (১) : পঞ্জির মধ্যবর্তী লিখন, ইত্যাদি সকল সম্পাদনকারীগণ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে। যখন কোন সম্পাদনকারী ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হন, তখন তাহাকে আবশ্যিকভাবে পঞ্জির মধ্যবর্তী সকল লিখন, ইত্যাদি সত্যায়িত করিতে হইবে। যখন তিনি প্রতিনিধির মাধ্যমে উপস্থিত হন, তখন যদি পঞ্জির মধ্যবর্তী লিখন, ইত্যাদি গুরুত্বহীন প্রকৃতির হয় বা এইরূপ প্রতিনিধির মাধ্যমে গ্রহণ করা সম্পর্কে উপযুক্ত কারণ প্রদর্শন করা হয়, তাহা হইলে এইরূপ প্রতিনিধি কর্তৃক সত্যায়ন গ্রহণ করা হইবে।

টীকা (২) : যেক্ষেত্রে পরিবর্তন স্বীকার করা হয় না, সেইক্ষেত্রে সম্পাদন অস্বীকার করা হইয়াছে মর্মে গণ্য করা হইবে এবং এইরূপ দলিল নিবন্ধন করিতে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিলে, উহা যুক্তিসংগত হইবে (১৯১৬ মাদ্রাজ ৬৭৩)। এইরূপ ক্ষেত্রে অবশ্যই অনুমিত হইবে যে, ৩৫ ধারার মর্মানুযায়ী সম্পাদনকারী সম্পাদন অস্বীকার করিয়াছেন। - ৩০ আই. সি ৫০৭ মাদ্রাজ।

টীকা (৩) : নিবন্ধন আইনের ২০ ধারা সাধারণভাবে পাঠ করিলে দেখা যাইবে যে উহার দ্বারা, দলিলে স্থিত পঞ্জিদ্ভয়ের মধ্যবর্তী কোন লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা বা পরিবর্তন যাহা দলিলের সহিত প্রাসঙ্গিক হউক বা না হউক, কিংবা উহার দ্বারা দলিলের অকৃত্রিমতা সম্বন্ধে কোন সন্দেহ সৃষ্টি হউক বা না হউক, উক্ত দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে তাহার স্বীয় বিচার-বিবেচনাধীন ক্ষমতা প্রয়োগে প্রাধিকৃত করা হইয়াছে। প্রকৃত প্রস্তাবে, নিবন্ধন আইন, আইনের বিধানে নিহিত কোন ব্যক্তি বিশেষের অধিকার হরণ করে, যদিও উহা কৌশলগত প্রতীয়মান হইতে পারে, তথাপি জালিয়াতি এবং প্রতারণা বা অবৈধ প্রভাবের মাধ্যমে সম্পত্তি হস্তান্তরের দলিল সংগ্রহকরণ রোধকল্পে উহা কঠোরভাবে পালনীয়। - পিএলডি ১৯৫৪ পেশ ৮৮।

২১। সম্পত্তির বর্ণনা এবং ম্যাপ ও প্ল্যান।- (১) উইল ব্যতীত স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত কোন দলিলে উক্ত সম্পত্তি সনাক্ত করিবার মত পর্যাপ্ত বিবরণ না থাকিলে উহা নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইবে না।

(২) শহরের বাড়ি-ঘরের অবস্থান বর্ণনা করিবার ক্ষেত্রে উহা সড়ক বা রাস্তার উত্তর বা অন্য যে দিক সম্মুখভাগে অবস্থিত সেই দিক (যাহা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লিখিত হইবে), এবং উহার বর্তমান ও পূর্ববর্তী দখলকারগণসহ যদি উক্ত সড়ক বা রাস্তার পার্শ্বে অবস্থিত বাড়ি-ঘর নম্বরযুক্ত হইয়া থাকে, তাহা হইলে উহাদের নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) অন্যান্য বাড়ি-ঘর এবং জমির ক্ষেত্রে উহার নাম, যদি থাকে, এবং যে আঞ্চলিক বিভাগে অবস্থিত সেই বিভাগ, উহাদের বাহ্যিক পরিমাণ, সল্লিকটবর্তী

কোন রাস্তা বা সম্পত্তি, বর্তমান দখলকার, এবং সম্ভব হইলে, সরকারি ম্যাপ বা জরিপের বরাত দ্বারা উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) উইল ব্যতীত কোন সম্পত্তির ম্যাপ বা প্ল্যান সম্বলিত দলিল নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইবে না, যদি উহার সহিত ম্যাপ বা প্ল্যানের অবিকল নকল সংযুক্ত না হয়, অথবা ভিন্ন ভিন্ন জেলায় অবস্থিত সম্পত্তির ক্ষেত্রে, যদি উক্ত জেলাসমূহের সমসংখ্যক অবিকল নকল সংযুক্ত করা না হয়।

টীকা (১) : ২ ধারাটি ২২ ধারার (২) উপ-ধারার সহিত একত্রে পঠিতব্য হইবে। ২১ ধারার (১) ও (৪) উপ-ধারার বিধানাবলি আদেশমূলক, পক্ষান্তরে (২) ও (৩) উপ-ধারার বিধানাবলি কেবল নির্দেশনামূলক।

টীকা (২) : যেক্ষেত্রে একটি কাগজে দুইটি দলিল অন্তর্ভুক্ত হয় এবং একই সম্পত্তি সম্পর্কিত হয়, সেইক্ষেত্রে দুইটি দলিলের একটিতে অপরটির বরাত উল্লেখপূর্বক সম্পত্তির বিবরণ দেওয়া হইয়াছে, ইহা নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিবার জন্য পর্যাপ্ত কারণ হইবে না যে,।
- আই.এল.আর ৪ মাদ্রাজ ১০১।

টীকা (৩) : যেক্ষেত্রে একটি দলিলে ভিন্ন ভিন্ন সম্পত্তি অন্তর্ভুক্ত থাকে এবং উহাদের মধ্যে কয়েকটির বিবরণ পর্যাপ্ত এবং অন্যগুলির বিবরণ অপূর্ণ, সেই ক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিবন্ধনের জন্য দলিলটি গ্রহণ করিতে অবশ্যই সামগ্রিকভাবে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিবেন না। - ১৯০৫, ১৫ মাদ্রাজ এল. জে. ৩০।

কলিকাতা হাইকোর্ট ডিভিশন মত প্রকাশ করিয়াছে যে, যদি সম্পত্তিসমূহ পর্যাপ্তভাবে সনাক্তযোগ্য হয়, তাহা হইলে এমন কোন যুক্তি থাকিতে পারে না যে, দলিলটি নিবন্ধিত হইলে কেন এইরূপ কোন সম্পত্তির ক্ষেত্রে কার্যকর হইবে না, যাহা দলিলের মধ্যে নিহিত বর্ণনার জবাব অনুসন্ধানে পাওয়া যাইবে। - ১৯৩৫, ৩৯ ক্যালকাটা, ডব্লিউ.এন ১২০; ৬০ ক্যালকাটা, এল.জে ২৪৩।

টীকা (৪): “ঘর-বাড়ি”- নিবন্ধন আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, “ঘর-বাড়ি” অর্থে দোকান, গুদাম, পণ্য সামগ্রীর সংরক্ষণাগার, গোয়াল ঘর এবং অনুরূপ গৃহ অন্তর্ভুক্ত হইবে। - ৪৯ বোম্বে ৪০, ৭২।

২২। সরকারি নকশা এবং জরিপের বরাতে ঘর-বাড়ি এবং জমির বর্ণনা প্রদান।- (১) সরকারের বিবেচনায় যেক্ষেত্রে, শহরের ঘর-বাড়ি ব্যতীত, অন্যান্য ঘর-বাড়ি ও জমির বর্ণনা সরকারি ম্যাপ বা জরিপের বরাতে প্রদান করা সম্ভব, সেইক্ষেত্রে সরকার, এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি দ্বারা, আদেশ করিতে পারিবে যে, ইতঃপূর্বে বর্ণিত ঘর-বাড়ি এবং জমিজমা, ধারা ২১ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, উক্তরূপে বর্ণিত হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রণীত কোন বিধি দ্বারা অন্যভাবে গৃহীত ব্যবস্থা ব্যতীত, ধারা ২১ এর উপ-ধারা (২) বা (৩) এর বিধানাবলি পালনে ব্যর্থতা, কোন দলিলকে নিবন্ধিত হইবার অধিকার-বঞ্চিত করিবে না, যদি দলিলটি যে সম্পত্তি সম্পর্কিত সেই সম্পত্তির বর্ণনা উহাকে সনাক্ত করিবার জন্য পর্যাপ্ত হয়।

টীকা (১) : ২২ ধারার (১) উপ-ধারায় শহরের ঘর-বাড়ি ব্যতীত অন্যান্য ঘর-বাড়ি এবং জমি-জমার সরকারি নকশা বা জরিপের বরাতে বর্ণনার বিধান করা হইয়াছে। উক্তরূপ বিধানের উদ্দেশ্য হইল সনাক্তকরণের একটি সহজ এবং নিশ্চিত পদ্ধতির বিধান করা এবং যেখানে এই পদ্ধতি বিদ্যমান সেখানে ইহা ব্যবহার করিবার জন্য পক্ষগণকে বাধ্য করা।

টীকা (২) : “কোন বিধি দ্বারা অন্যভাবে গৃহীত ব্যবস্থা ব্যতীত”- ২১(৩) ধারার শর্তাদি অনুসরণের ব্যর্থতা নিবন্ধনের জন্য অবশ্যম্ভাবীরূপে ক্ষতিকারক নহে, যদি ২২(১) ধারার অধীন সরকার কর্তৃক আরোপিত কোন বিধানে আবশ্যিক না হয়। তবে বিধানটি অবশ্যই এমন হইবে যে, যেক্ষেত্রে সম্পত্তিটি নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে বর্ণিত হইতে হইবে বলা হইবে, সেইক্ষেত্রে উহার সহিত এই বিধানও থাকিতে হইবে যে, যদি সম্পত্তিটি উক্তরূপে বর্ণিত না হয় তবে, দলিলটি নিবন্ধিত হইবে না। যদি উক্ত বিধানে এইরূপ বলা না থাকে, তথাপি উহাতে বিশেষ নির্দেশ থাকা সত্ত্বেও, দলিলটি এই শর্তে নিবন্ধিত হইতে পারে যে, সম্পত্তিটি সনাক্ত করিবার জন্য উহাতে পর্যাপ্ত বর্ণনা রহিয়াছে। - ১৯২৭, ৫২ মাদ্রাজ, এল.জে ১৪০, ১৪২-৪৩।

^{২২} [২২ক। হস্তান্তর দলিল।- (১) এই আইনের অধীন আবশ্যিক বাধ্যতামূলকভাবে নিবন্ধনযোগ্য প্রতিটি হস্তান্তর দলিলে পক্ষগণের অভিপ্রায় জ্ঞাপনের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, হস্তান্তরাধীন সম্পত্তির পূর্ণ বিবরণ এবং লেনদেনের প্রকৃতি অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(২) প্রত্যেক দলিলে সম্পাদনকারী এবং গ্রহীতা উভয়ের ছবি আঠা দ্বারা সংযুক্ত করিতে হইবে এবং পক্ষগণ দলিলে সংযুক্ত ছবির উপর আড়াআড়িভাবে দস্তখত ও বাম বৃদ্ধাঙ্গুলীর টিপছাপ প্রদান করিবেন ^{২৩} [:

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন পক্ষ নাম স্বাক্ষর করিতে অক্ষম হন, তাহা হইলে তাহাকে নাম স্বাক্ষর করিতে হইবে না]।

(৩) এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ কার্যকর হইবার তিন মাসের মধ্যে সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, একটি ফরম্যাট (format) নির্ধারণ করিবে।]

টীকা : দলিলে ফটো সংযোজন এবং উহার উপর দাতা ও গ্রহীতার টিপছাপ প্রদানের বিধান নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ দ্বারা প্রবর্তিত হয়। এই ধারার (৩) উপ-ধারা অনুসারে দলিল প্রণয়নের নিমিত্ত সরকার কর্তৃক এস. আর. ও নং ৮১-আইন/২০০৫ তারিখ: ৬ এপ্রিল, ২০০৫ (যাহা পরবর্তীতে অধিকতর সংশোধিত) নমুনা প্রণয়ন করা হইয়াছে।

^{২২} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ৫ দ্বারা ২২ক ধারা সন্নিবেশিত।

^{২৩} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৭নং আইন) এর ধারা ২ দ্বারা ২২ক ধারার (২) উপ-ধারার প্রাপ্তস্থিত “।” স্থলে “:” যতিচিহ্ন প্রতিস্থাপিত এবং অতঃপর শর্তাংশটি সংযোজিত।

অংশ ৪

দলিল দাখিলকরণের সময়

২৩। দলিল দাখিলকরণের সময়।- ধারা ২৪, ২৫ এবং ২৬ এর বিধানাবলি সাপেক্ষে, উইল ব্যতীত অন্য কোন দলিল যদি উহা সম্পাদনের তারিখ হইতে ^{২৪} [তিন মাসের] মধ্যে উপযুক্ত কর্মকর্তার নিকট নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে দাখিল করা না হয়, তাহা হইলে উহা নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, ডিক্রি বা আদেশের নকল, ডিক্রি বা আদেশ দানের তারিখ হইতে ^{২৫} [তিন মাসের] মধ্যে, বা, যেক্ষেত্রে উহা আপিলযোগ্য, সেইক্ষেত্রে আপিল চূড়ান্ত হওয়ার তারিখ হইতে ^{২৬} [তিন মাসের] মধ্যে দাখিল করা যাইবে।

টীকা (১) : “সম্পাদনের তারিখ হইতে ৩ (তিন) মাস সময়ের গণনা” - এই ধারা অনুসারে দাখিল করিবার জন্য প্রদত্ত ৩ (তিন) মাস সময় গণনায় যে দিবসে দলিলটি সম্পাদিত হইয়াছে সেই দিবসটি বাদ যাইবে [জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট, ১৮৯৭ এর ৯(১) ধারা দ্রষ্টব্য]। যদি ৩ (তিন) মাসের নির্দিষ্ট সময়সীমা এমন দিনে শেষ হয় যেদিন নিবন্ধন কার্যালয় বন্ধ থাকে, তাহা হইলে দলিলটি নিবন্ধন কার্যালয়ের অব্যবহিত পরবর্তী কার্যদিবসে দাখিল করিতে হইবে [জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট, ১৮৯৭ এর ১০ ধারা দ্রষ্টব্য]।

টীকা (২) : “মাস (Month)” শব্দটি জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট এর ৩(৩৩) ধারায় ব্রিটিশ পঞ্জিকা অনুযায়ী গণনাকৃত মাস অর্থে বর্ণিত হইয়াছে।

টীকা (৩) : যে পদ্ধতিতে পঞ্জিকা মাস গণনা করিতে হইবে তাহা এইরূপ: যদি একটি পঞ্জিকা মাস যে কোন মাসের প্রথম দিবস হইতে শুরু হয়, তাহা হইলে উহা উক্ত মাসের শেষ দিবসে সমাপ্ত হয়। অতএব, যদি উহা মাসের দ্বিতীয় দিবসে শুরু হয়, তবে একটি পঞ্জিকা মাস পরবর্তী মাসের প্রথম দিবসে শেষ হয়। যদি উহা তৃতীয় দিবসে শুরু হয়, তাহা হইলে দ্বিতীয় দিবসে শেষ হয় এবং অনুরূপভাবে অব্যাহত থাকিবে।

নিম্নবর্ণিত উদাহরণসমূহে এই নীতি অনুসরণ করা হইয়াছে। উপরের ব্যাখ্যা অনুসারে প্রথম দিবসটি (সম্পাদনের তারিখ) বাদ দেওয়া হইয়াছে :

সম্পাদনের তারিখ	২৩ ধারামতে দাখিলের সর্বশেষ তারিখ	৩ মাস গণনার শেষ তারিখ
২৭শে ফেব্রুয়ারি	২৬শে মে	২৭শে মে
ফেব্রুয়ারির শেষ দিবস	৩০শে মে	৩১শে মে
৩১শে মার্চ	২৯শে জুন	৩০শে জুন
২৯শে আগস্ট	২৮শে নভেম্বর	২৯শে নভেম্বর
২৯শে নভেম্বর বা	২৮শে ফেব্রুয়ারি বা	১লা মার্চ
৩০শে নভেম্বর	২৯শে ফেব্রুয়ারি, যদি অধিবর্ষ হয়।	

^{২৪} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ৬ দ্বারা “চার মাস” শব্দগুলির স্থলে “তিন মাস” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত।

^{২৫} ঐ।

^{২৬} ঐ।

টীকা (৪) : “সম্পাদনের তারিখ (Date of execution)”- একটি দলিলের সম্পাদনের তারিখ হইল সংশ্লিষ্ট পক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হওয়ার তারিখ এবং দলিলের শীর্ষে যে তারিখটি থাকে উহাকে সম্পাদনের তারিখ বলিয়া মনে হইলেও কার্যত তাহা নহে। এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, ডিক্রির তারিখ হইল প্রকৃত পক্ষে উহা স্বাক্ষরিত হওয়ার তারিখ (৪১ সি.ডব্লিউ.এন ৯৪৫)। অনুরূপভাবে এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বিক্রয় চূড়ান্ত হওয়ার তারিখটি বয়নামার তারিখ নহে বরং যে তারিখে বয়নামাটি প্রকৃতপক্ষে স্বাক্ষরিত এবং অনুমোদিত হইয়াছিল তাহাই বয়নামার তারিখ। - ১৮৮৩, ৫ এলা. ৮৪।

টীকা (৫) : “নিবন্ধন সম্পন্নকরণ বা অগ্রাহ্যকরণের জন্য কোন সময়সীমা নাই”- দলিল দাখিলকরণের জন্য সর্বোচ্চ সময় ৭ মাস (ধারা ২৫) এবং সম্পাদনকারীগণের নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে হাজির হওয়ার জন্য ১১ মাস (ধারা ৩৪ এর শর্তাংশ)। কিন্তু নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত এবং গৃহীত দলিল কতদিনের মধ্যে অবশ্যই নিবন্ধন করিতে হইবে তাহার কোন সময়সীমা নাই এবং প্রকৃতপক্ষে, আইনের আবশ্যিকতার প্রকৃতি হইতে ইহা স্থির করা সম্ভব হয় নাই কোন সময়সীমার মধ্যে নিবন্ধন অবশ্যই সম্পূর্ণ করিতে হইবে। - ২ আই.এ ২১০, ২১৮; ২৪ ডব্লিউ.আর ৭৫, ৭৮।

অনুরূপভাবে, কোন সময়সীমার মধ্যে অগ্রাহ্যকরণের আদেশ প্রদান করিতে হইবে তাহার জন্যও কোন সময় সীমা নির্ধারিত নাই, কিন্তু ইহা সুস্পষ্ট যে, প্রকাশ্য অস্বীকৃতির ক্ষেত্রে ব্যতীত দলিল গ্রাহ্য করিবার জন্য অনুমোদিত সময় অবসান হওয়ার কিছু কাল পরে অগ্রাহ্যের আদেশ প্রদান করিতে হইবে। - ১৬ ক্যালকাটা ১৮৯, ১৯৩।

টীকা (৬) : ডাকযোগে প্রেরিত দলিল গৃহীত হইবে না। ৮৮ ধারার অধীন প্রেরিত দলিল ব্যতীত, নিবন্ধনের জন্য যে কোন দলিল সংশ্লিষ্ট পক্ষ কর্তৃক ব্যক্তিগতভাবে দাখিল করিতে হইবে।

২৭ [২৩ক। কতিপয় দলিলের পুনঃনিবন্ধন।- এই আইনে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যদি কোন ক্ষেত্রে দলিল দাখিল করিতে যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত নহে এমন কোন ব্যক্তির নিকট হইতে কোন রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিবন্ধনের জন্য কোন দলিল গৃহীত এবং নিবন্ধিত হয়, তাহা হইলে উক্ত দলিলের অধীন গ্রহীতাগণের মধ্যে যে কোন ব্যক্তি, এইরূপ দলিলের নিবন্ধন যে অবৈধ হইয়াছে উহা প্রথম অবহিত হওয়ার চার মাসের মধ্যে যে জেলা রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে দলিলটি প্রথমে নিবন্ধন করা হইয়াছিল সেই রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে অংশ ৬ এর বিধানাবলি অনুসারে পুনঃনিবন্ধনের জন্য দাখিল করিতে বা করাইতে পারিবেন; এবং রেজিস্ট্রার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, দলিলটি দাখিল করিবার জন্য যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত নহে এমন ব্যক্তির নিকট হইতে নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইয়াছিল, তাহা হইলে তিনি দলিলটি পুনঃনিবন্ধনের জন্য এইরূপে পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন যেন ইহা পূর্বে নিবন্ধিত হয় নাই এবং পুনঃনিবন্ধনের জন্য দাখিলকরণ যেন অংশ ৪ এর অধীন নিবন্ধনের জন্য অনুমোদিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই হইয়াছে; এবং দলিল নিবন্ধনের বিষয়ে এই আইনের বিধানাবলি এইরূপ পুনঃনিবন্ধনের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে; এবং উক্ত দলিল যদি এই ধারার

২৭ ভারতীয় নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ১৯১৭ (১৯১৭ সনের ১৫নং আইন) এর ধারা ২ দ্বারা সন্নিবেশিত।

বিধানাবলি অনুসারে যথাযথভাবে নিবন্ধিত হয়, তাহা হইলে উহা প্রথম নিবন্ধনের তারিখ হইতে সার্বিক উদ্দেশ্যে যথাযথরূপে নিবন্ধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে :

তবে, শর্ত থাকে যে, দলিলটির নিবন্ধন অবৈধ মর্মে প্রথম জ্ঞাত হইবার সময় যাহাই হউক, এই ধারা প্রযোজ্য হয় এমন কোন দলিলের অধীন দাবিদার কোন ব্যক্তি এই ধারা অনুসারে ১৯১৭ সনের সেপ্টেম্বর মাসের দ্বাদশ দিবস হইতে তিন মাসের মধ্যে উহা পুনঃনিবন্ধনের জন্য দাখিল করিতে বা করাইতে পারিবেন।]

টীকা : আলোচ্য ধারাটি হইতে প্রতীয়মান হয় যে, যেক্ষেত্রে দাখিল করিবার জন্য যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত নহে এমন কোন ব্যক্তি কর্তৃক কোন দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয় এবং দলিলটি গৃহীত ও নিবন্ধিত হয়, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধন অসিদ্ধ হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে উক্ত ধারায় বিধান করা হইয়াছে যে, দলিলটির নিবন্ধন যে বৈধ হয় নাই এই তথ্যটি প্রথম জ্ঞাত হইবার ৪ (চার) মাস সময়ের মধ্যে উক্ত দলিলের যে কোন গ্রহীতা কর্তৃক নিবন্ধন করিবার জন্য পুনরায় দাখিল করা যাইবে এবং উহা পুনরায় নিবন্ধন করা যাইবে।

২৪। কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক ভিন্ন ভিন্ন সময়ে সম্পাদিত দলিল।- যেক্ষেত্রে কতিপয় ব্যক্তি ভিন্ন ভিন্ন সময়ে কোন দলিল সম্পাদন করেন, সেইক্ষেত্রে প্রত্যেক সম্পাদনের তারিখ হইতে চার মাসের মধ্যে এইরূপ দলিল নিবন্ধন ও পুনঃনিবন্ধনের জন্য দাখিল করা যাইবে।

টীকা : এই ধারাটিও পুনঃনিবন্ধনের বিষয়ে আলোচনা করে এবং ইহা ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তি কর্তৃক ভিন্ন ভিন্ন সময়ে সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। সুতরাং যদি একটি দলিলের কতিপয় সম্পাদনকারীর মধ্যে এক বা একাধিক সম্পাদনকারী কর্তৃক সম্পাদিত হয় এবং নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, তবে এই একই দলিল প্রথম নিবন্ধনের পর পুনরায় অবশিষ্ট দাতাগণ কর্তৃক সম্পাদিত হইতে পারে এবং দ্বিতীয় সম্পাদনের ৪ (চার) মাসের মধ্যে পুনঃনিবন্ধনের জন্য আবারও দাখিল করা যাইবে।

২৫। যেক্ষেত্রে দাখিলকরণে বিলম্ব অপরিহার্য সেইক্ষেত্রে ব্যবস্থা।- (১) যদি বাংলাদেশে সম্পাদিত কোন দলিল, বা প্রদত্ত ডিক্রি বা আদেশের নকল, কোন জরুরি আবশ্যিকতা বা অপরিহার্য দুর্ঘটনাবশত দাখিল করিবার জন্য ইতঃপূর্বে বর্ণিত নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পরও নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা না যায় এবং যেক্ষেত্রে দাখিলকরণে বিলম্ব চার মাস অতিক্রম না করে, সেইক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার এই মর্মে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন যে, উপযুক্ত নিবন্ধন ফিসের অনুর্ধ্ব দশ গুণ পরিমাণ জরিমানা প্রদান করা হইলে, উক্ত দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করা যাইবে।

(২) এইরূপ নির্দেশের জন্য যে কোন আবেদন সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করা যাইবে, এবং সাব-রেজিস্ট্রার উক্ত আবেদন তিনি যে রেজিস্ট্রারের অধস্তন তাহার নিকট অবিলম্বে অগ্রায়ণ করিবেন।

টীকা (১) : এই ধারা বাংলাদেশে সম্পাদিত দলিলপত্রের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এবং উহাতে এইরূপ দলিলাদি দাখিলকরণের সর্বোচ্চ সময় ৭ (সাত) মাস নির্ধারিত হইয়াছে। তবে, প্রকৃত নিবন্ধন ফিসের অনূর্ধ্ব দশ গুণ পরিমাণ জরিমানা পরিশোধ সাপেক্ষে, এইরূপ দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করিবার বিষয়টি রেজিস্ট্রারের স্বীয় বিচার-বিবেচনাধীন ক্ষমতা।

টীকা (২) : রেজিস্ট্রার যদি তাহার স্বীয় বিচার বিবেচনার ক্ষমতা প্রয়োগকালে ২৫ ধারার অধীন বিলম্ব মার্জনা করেন, তাহা হইলে দেওয়ানি আদালত তাহার বিবেচনার বিষয়ে কোনরূপ প্রশ্ন উত্থাপন করিতে পারিবে না (৬ এলাহাবাদ, ৪৬০)। যদি রেজিস্ট্রার বিলম্ব মার্জনা করিতে অস্বীকার করেন এবং শেষ পর্যন্ত উক্ত কারণে ৭৬ ধারার অধীন নিবন্ধন অগ্রাহ্য করেন, তাহা হইলে ৭৭ ধারার অধীন মামলা দায়ের করা যাইবে এবং যথাসময়ে দাখিল না করিবার কোন উপযুক্ত কারণ ছিল কিনা, আদালত তাহা নিষ্পত্তি করিতে পারিবে। - ৪০ মাদ্রাজ ৭৫৯ এফ.বি।

টীকা (৩) : সময় বর্ধিতকরণের বিষয়ে রেজিস্ট্রারের সিদ্ধান্ত দেওয়ানি আদালতে প্রতিবাদ করা যাইবে না- নিবন্ধন আইনের ২৫ ধারার অধীন বিলম্ব মওকুফপূর্বক নিবন্ধনের সময় বর্ধিতকরণের বিষয়ে রেজিস্ট্রার হইলেন একমাত্র ও চূড়ান্ত কর্তৃপক্ষ এবং নির্ধারিত সময়ের পর দলিল গ্রহণের বিষয়ে জেলা রেজিস্ট্রারের সিদ্ধান্ত সম্পর্কে সংক্ষুব্ধ হইয়া কোন প্রশ্ন দেওয়ানি আদালতে উত্থাপন করা যাইবে না। - ৭ ডি.এল.আর ২৩৫ (ডিবি)।

টীকা (৪) : ২৫ ধারার অধীন রেজিস্ট্রারের উপর ন্যস্ত কর্তব্যসমূহ সম্পাদনের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারকে ৭(২) ধারাবলে ক্ষমতা প্রদান করা যাইতে পারে। - ২১ বোম্বাই, ৬৯।

২৬। বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত দলিলপত্র।- বাংলাদেশের বাহিরে সকল বা যে কোন পক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত বলিয়া দাবিকৃত কোন দলিল দাখিলকরণের জন্য ইতঃপূর্বে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পরও যেক্ষেত্রে নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা না হয়, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে,-

(ক) দলিলটি উক্তরূপে সম্পাদিত, এবং

(খ) ইহা বাংলাদেশে পৌছাইবার পর চার মাস সময়ের মধ্যে নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হইয়াছে,

তাহা হইলে তিনি, উপযুক্ত ফি পরিশোধ সাপেক্ষে, উক্ত দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।

টীকা (১) : এই ধারা সকল বা যে কোন পক্ষ কর্তৃক বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এবং এইরূপ দলিল বাংলাদেশে পৌছাইবার পর সম্পাদনের তারিখ নির্বিশেষে দাখিলকরণের সর্বোচ্চ সময় সীমা ৪ (চার) মাস। জরিমানা প্রদান করা হইলেও ২৫ ধারা অনুসারে এই সময়সীমা আর বর্ধিত করা যাইবে না। তবে ৩৪(১) ধারা মতে সম্পাদনকারীগণের উপস্থিতির জন্য সময় বর্ধিত করা যাইতে পারে।

টীকা (২) : দলিলটি কখন বাংলাদেশে পৌছাইল, উহা একটি ঘটনাগত আলোচ্য বিষয়। বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত একটি দলিল কখন বাংলাদেশে পৌছাইল তাহা প্রমাণের জন্য দালিলিক এবং বাচনিক সাক্ষ্য প্রয়োজন হইবে (১৮৯৪ আই.সি.আই.জে ১২৬, পৃষ্ঠা

১৩২)। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যেক্ষেত্রে দলিলটি বাংলাদেশে পৌঁছাইবার ৪ (চার) মাসের মধ্যে দাখিল করা হইয়াছে মর্মে সন্তুষ্ট হইয়া নিবন্ধীকরণের জন্য উহা গ্রহণ করেন, সেইক্ষেত্রে দেওয়ানি আদালত ৭৭ ধারার অধীন বা অন্য কোনভাবে তাহার সিদ্ধান্তের যৌক্তিকতা সম্বন্ধে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করিতে পারে না (৩০ বোম্বাই, ৩০৪)। কিন্তু যদি উপরিউক্তরূপে, সুনিশ্চিত না হইয়া নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিবন্ধন অগ্রাহ্য করেন, সেইক্ষেত্রে আপিল বা মামলা দায়ের করাই হইবে একমাত্র প্রতিকার।

টীকা (৩) : ১৭ক এবং ২৩ হইতে ২৬ ধারা অনুযায়ী অনুমোদিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর দাখিলকৃত দলিলের নিবন্ধন অসিদ্ধ, কারণ এইরূপ নিবন্ধন ৮৭ ধারা অনুযায়ী সংশোধনযোগ্য ক্রটি নহে, বরং এইরূপ একটি ক্রটি যাহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিবন্ধন করিবার ক্ষমতাকেই প্রশ্নবিদ্ধ করে।

২৭। উইল যে কোন সময় দাখিল করা বা জমা দেওয়া যাইবে।- উইল যে কোন সময় নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা যাইবে, অথবা অতঃপর বর্ণিত পদ্ধতিতে জমা দেওয়া যাইবে।

টীকা : উইল হইল একমাত্র দলিল যাহা দাখিলের জন্য কোন সময়সীমা নাই। উইল গচ্ছিতকরণ অর্থে উইল নিবন্ধীকরণ বুঝায় না। উইলের দাখিলকরণ, নিবন্ধীকরণ এবং গচ্ছিতকরণের জন্য ধারা ৪০, ৪১, ৪২ দ্রষ্টব্য।

অংশ ৫

দলিল নিবন্ধনের স্থান

২৮। ভূমি সংক্রান্ত দলিল নিবন্ধনের স্থান।- (১) এই অংশের ভিন্নরূপ বিধান ব্যতীত, ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ক), (খ), (গ), (ঘ) এবং (ঙ) এবং ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (২) এবং ধারা ১৮ এ উল্লিখিত প্রত্যেকটি দলিল, যতদূর স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত তাহা, নিবন্ধনের জন্য সেই সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে দাখিল করিতে হইবে, যে সাব-রেজিস্ট্রারের উপ-জেলায় এইরূপ দলিল সম্পর্কিত সম্পত্তির সমগ্র বা ^{২৮} [বৃহত্তর অংশ] অবস্থিত ^{২৯} [:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত সম্পত্তির বৃহত্তর অংশ একই উপ-জেলায় অবস্থিত না হইলে যে সাব-রেজিস্ট্রারের এলাকায় এইরূপ সম্পত্তির কোন অংশবিশেষ অবস্থিত সেই সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে দলিলটি নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা যাইবে।]

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, -

^{২৮} নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫০নং অধ্যাদেশ) এর ধারা ২ দ্বারা 'কিছু অংশ' শব্দগুলির স্থলে 'বৃহত্তর অংশ' শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত।

^{২৯} নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫০নং অধ্যাদেশ) এর ধারা ২ দ্বারা “.” স্থলে “;” যতিচিহ্ন প্রতিস্থাপিত এবং অতঃপর শর্তাংশটি সংযোজিত।

(ক) একটি দলিল নিবন্ধিত হইবার পর, উহার কোন পক্ষই এইরূপ কোন কারণে উহার নিবন্ধনের বৈধতার প্রশ্ন উত্থাপন করিবার অধিকারপ্রাপ্ত হইবে না যে, সাব-রেজিস্ট্রারকে যে সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিল নিবন্ধন করিতে এখতিয়ার প্রদান করা হইয়াছে মর্মে প্রতীয়মান হয়, উক্ত সম্পত্তি হয় অস্তিত্বহীন বা কাল্পনিক অথবা অকিঞ্চিৎকর বা হস্তান্তরের জন্য অভিপ্রেত ছিল না; এবং

(খ) অস্তিত্বহীন, কাল্পনিক অথবা অকিঞ্চিৎকর অংশ বা বিষয় অন্তর্ভুক্ত করিয়া যে দলিলের নিবন্ধন সম্পন্ন করা হইয়াছে সেই দলিল কোনভাবে এমন ব্যক্তির কোন অধিকারের হানি ঘটাইবে না যিনি উক্ত দলিলের পক্ষ ছিলেন না এবং উক্ত দলিলমূলে যে লেন-দেন হইয়াছে তৎসম্পর্কে জ্ঞাত না হইয়া উক্ত দলিলভুক্ত সম্পত্তিতে অধিকার অর্জন করিয়াছেন।

টীকা (১) : এই ধারা স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত ডিক্রি বা আদেশের নকল ব্যতীত স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত অন্যান্য দলিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এবং উক্ত দলিল যে সম্পত্তি সংক্রান্ত সেই সম্পত্তির অবস্থান উল্লিখিত দলিল নিবন্ধনের স্থান (কার্যালয়) নির্ধারণ করে।

টীকা (২) : স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিলের আংশিক বাংলাদেশে এবং আংশিক বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত হইলে যে সাব-রেজিস্ট্রারের উপ-জেলায় সম্পত্তির কিছু অংশ অবস্থিত সেই সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিবন্ধনের জন্য দলিলটি গৃহীত হইতে পারে (১৯০০-২৫ বোম্বাই ৫০), তবে এইরূপ ক্ষেত্রে নিবন্ধনের প্রত্যয়নপত্রে উল্লেখ করিতে হইবে যে, যে এলাকায় নিবন্ধন আইন প্রযোজ্য কেবল সেই এলাকার সম্পত্তির ক্ষেত্রে উক্ত নিবন্ধন কার্যকর হইবে।

টীকা (৩) : এইরূপ কোন নির্দেশ নাই যে, স্বয়ং সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক তাহার কার্যালয়ে কোন দলিল গ্রহণ করিবার কার্যটি সম্পন্ন করিতে হইবে। - ১৯৫৫ মধ্যপ্রদেশ, ভূপাল ২০৫।

তবে, উক্ত কার্য সাব-রেজিস্ট্রারের উপস্থিতিতে সম্পন্ন হইতে হইবে।

টীকা (৪) : স্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কিত দলিল নিবন্ধনের স্থান - যেক্ষেত্রে কোন দলিলে সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির কোন অংশই কোন সাব-রেজিস্ট্রারের অধিক্ষেত্রের অধীন না হয়, সেইক্ষেত্রে উক্ত দলিল নিবন্ধনের এখতিয়ার সাব-রেজিস্ট্রারের নাই এবং যদি নিবন্ধন করা হয় তবে উহা হইবে প্রতারণা। - ৬১ ডি.এল.আর ২৯৯।

টীকা (৫) : নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫ নং আইন), নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৭ নং আইন) এবং নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪১ নং আইন) দ্বারা সংশোধিত ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (১) এর (কক), (ককক), (গগ), (ছ) এবং (জ) দফায় উল্লিখিত দলিলসমূহ এবং নূতন সংযোজিত ধারা ১৭ক এ উল্লিখিত বায়না চুক্তি দলিলের প্রযোজ্যতা ধারা ২৮ এর উপ-ধারা (১) এর উদ্দেশ্য ও পরিধির আওতাধীন।

২৯। অন্যান্য দলিল নিবন্ধনের স্থান।- (১) ধারা ২৮ এ উল্লিখিত দলিল অথবা ডিক্রি বা আদেশের নকল ব্যতীত, যে কোন দলিল যে সাব-রেজিস্ট্রারের উপ-জেলায় সম্পাদিত হইয়াছে, সেই সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা যাইবে বা দলিলের সকল সম্পাদনকারী ও গ্রহীতাগণের ইচ্ছানুযায়ী

সরকারের অধীন অন্য যে কোন সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা যাইবে।

(২) ডিক্রি বা আদেশের নকল, সেই সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা যাইবে যে সাব-রেজিস্ট্রারের উপ-জেলায় মূল ডিক্রি বা আদেশ প্রদত্ত হইয়াছে, অথবা যেক্ষেত্রে ডিক্রি বা আদেশ স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত নহে, সেইক্ষেত্রে সকল ডিক্রিদার বা আদেশ প্রাপকগণের ইচ্ছা অনুযায়ী সরকারের অধীন অন্য যে কোন সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নিবন্ধনের জন্য নকল দাখিল করা যাইবে।

টীকা (১) : (ক) অস্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত সকল দলিল, (খ) উইল এবং (গ) দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের স্থান উহাদের সম্পাদনের স্থান দ্বারা কিংবা পক্ষগণের পছন্দ অনুযায়ী নির্ধারিত হয়।

টীকা (২) : স্থাবর সম্পত্তি সংশ্লিষ্ট প্রদত্ত ডিক্রি বা আদেশের নকল মূল রায় প্রদানকারী আদালত যে সাব-রেজিস্ট্রারের উপ-জেলায় অবস্থিত সেই সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক বা যে সাব-রেজিস্ট্রারের এলাকায় উক্ত স্থাবর সম্পত্তি অবস্থিত সেই সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিবন্ধিত হওয়ার বিষয়টি ২৯(২) ধারা অনুসারে ঐচ্ছিক। - ১৯৫২ মাদ্রাজ, ৮০২; ১৯৫২-২ এম.এল.জে ৪৬৪।

৩০।^{৩০} [বিলুপ্ত]।

৩১। ব্যক্তিগত আবাসস্থলে নিবন্ধন বা জমাকরণের জন্য দলিল গ্রহণ।- এই আইনের অধীন দলিলপত্র দাখিলকরণ, নিবন্ধন ও জমাকরণ সাধারণত উক্ত দলিল নিবন্ধীকরণ বা জমা গ্রহণের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়ে সম্পন্ন হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ কারণ দর্শাইতে পারিলে উক্ত কর্মকর্তা নিবন্ধনের জন্য কোন দলিল দাখিল করিতে বা উইল জমা করিতে ইচ্ছুক কোন ব্যক্তির আবাসস্থলে গমন করিতে পারিবেন এবং নিবন্ধন বা জমাকরণের জন্য উক্তরূপ দলিল বা উইল গ্রহণ করিতে পারিবেন।

টীকা (১) : “বিশেষ কারণ (Special cause)”- ইহা ৩৮ ধারার (১) উপ-ধারার (ক), (খ) ও (গ) দফায় প্রদত্ত কারণসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে, তবে “বিশেষ কারণ” শুধু উক্ত কারণগুলির মধ্যেই সীমাবদ্ধ নহে। আবেদনকারী কর্তৃক প্রদর্শিত কারণসমূহের পর্যাপ্ততা বিচার করিবার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা হইলেন উত্তম বিচারক এবং যদি তিনি সন্তুষ্ট হন, তাহা হইলে তাহার সিদ্ধান্তের বিষয়ে প্রশ্ন উত্থাপনের ক্ষমতা দেওয়ানি আদালতের নাই। - ১৮৮১, ৬ বোম্বাই ৯৬।

^{৩০} নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫০নং অধ্যাদেশ)-এর ধারা ৩ দ্বারা বিলুপ্ত।

টীকা (২) : এই ধারা দ্বারা প্রতীয়মান হয় যে, অস্বাভাবিক জরুরি গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনবশত অন্য যে কোন স্থানে, যেমন: আদালত ভবন, রেলওয়ে স্টেশন বা যেখানে উক্ত প্রত্যাশী দাখিলকারীর উপস্থিত থাকিবার সম্ভাবনা রহিয়াছে, সেখানে পরিদর্শন করিতে বাধা নাই। - ১৯২০ অযোধ্যা ১৬০; ৫৮ আই. সি ৯০৬।

টীকা (৩) : পরিদর্শনের বিষয়টি অপরিহার্য করিবার মত গ্রহণযোগ্য কারণ, যেমন: অসুস্থতা, পর্দানশীনতা, কারাগারে আটকাবস্থা বা এইরূপ অন্য কোন কারণ না থাকিলে পরিদর্শন করা যাইবে না। আবেদনকারীর সামাজিক অবস্থা, বা গোত্র, বা সম্পদ বিবেচনায় না নিয়া উক্ত কারণের যথার্থতা বিচার করিবার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাই উত্তম বিচারক। কোন ধনী ব্যক্তির ক্ষেত্রে, আবেদনটি প্রত্যাখ্যান করিতে হইবে, যদি পরিদর্শনের একমাত্র উদ্দেশ্য বিত্ত প্রদর্শন করা হইয়া থাকে।

টীকা (৪) : “দলিল দাখিল করিতে ইচ্ছুক কোন ব্যক্তি”- এই শব্দগুলি যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের অনুকূলে দলিল সম্পাদিত হইয়াছে শুধু তাহাদিগকেই অন্তর্ভুক্ত করে না, বরং যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ দলিল সম্পাদন করেন তাহাদিগকেও অন্তর্ভুক্ত করে।

টীকা (৫) : বাস্তবিকপক্ষে দলিলের “সম্পাদনকারী বা গ্রহণকারী” ব্যতীত অপর কেহ ৩১ ধারার অধীন কমিশনের আবেদন দাখিল করিলে দলিলের নিবন্ধন অবৈধ হয় না। - ১ বি.এস্.সি.ডি ২৫৯।

অংশ ৬

নিবন্ধনের জন্য দলিল দাখিল

৩২। দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিলকারী ব্যক্তি।- ধারা ৮৯ এ উল্লিখিত ক্ষেত্রসমূহ ব্যতীত, এই আইনের অধীন নিবন্ধনের জন্য প্রত্যেক দলিল, উহার নিবন্ধন বাধ্যতামূলক বা ঐচ্ছিক যাহাই হউক, দাখিল করিতে হইবে-

(ক) উক্ত দলিলের অধীন কোন সম্পাদনকারী বা গ্রহীতা, বা কোন ডিক্রি বা আদেশের নকলের ক্ষেত্রে, ডিক্রি বা আদেশের অধীন গ্রহীতা কর্তৃক, অথবা

(খ) উক্ত ব্যক্তিগণের প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি কর্তৃক, অথবা

(গ) উক্তরূপ ব্যক্তি, প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি দ্বারা অতঃপর উল্লেখকৃত পদ্ধতিতে সম্পাদিত ও প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দ্বারা যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট কর্তৃক।

টীকা (১) : নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে দলিল দাখিলের জন্য প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ হইলেন-

- (১) কোন সম্পাদনকারী, বা
- (২) তাহার প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি, বা
- (৩) উক্ত (১) বা (২) দফার মধ্যে যে কোন একজনের এজেন্ট, বা
- (৪) দলিলের কোন একজন গ্রহীতা, বা
- (৫) তাহার প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি, বা
- (৬) উক্ত (৪) বা (৫) দফার মধ্যে যে কোন একজনের এজেন্ট।

এই ধারা অনুসারে প্রতিটি দলিল সম্পাদনকারী অথবা গ্রহীতা হিসাবে অথবা সম্পাদনকারী বা গ্রহীতার প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি হিসাবে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সম্পর্কযুক্ত কোন ব্যক্তি কর্তৃক অথবা উক্ত ব্যক্তির ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট কর্তৃক যথাযথ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বরাবরে দাখিল করা আবশ্যিক। যেহেতু ৩৩ ধারায় নির্দেশিত পদ্ধতিতে সম্পাদিত এবং প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির অধীন একজন এজেন্টের ক্ষমতা লাভ করা প্রয়োজন, সেইহেতু ইহা প্রয়োজনীয় নহে যে, একজন প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তিকে এই ধারার অধীন দলিল দাখিল করিবার অধিকার লাভের জন্য কোন বিশেষ বা সুনির্দিষ্ট পদ্ধতিতে তাহাকে মর্যাদা অর্জন করিতে হইবে।

টীকা (২) : বিবাহিতা হিন্দু নাবালিকার পিতা এই ধারার মর্ম অনুসারে তাহার (নাবালিকার) প্রতিনিধি হইতে পারেন না। - ১৯২২, ২৬ সি.ডব্লিউ.এন ৩৬৯, ৩৭৪।

টীকা (৩) : যেক্ষেত্রে কোন দলিলের সম্পাদনকারী কতিপয় উত্তরাধিকারী রাখিয়া মৃত্যুবরণ করেন, সেইক্ষেত্রে তাহাদের যেকোন সম্পাদনকারীর প্রতিনিধি বলিয়া গণ্য হইবেন এবং তিনি নিবন্ধনের জন্য উক্ত দলিল দাখিল করিতে পারেন। - ১৯২৮, ৫৫ কলিকাতা ১০০৮।

কোন মন্দিরের ক্ষেত্রে, নিবন্ধনের জন্য দলিল দাখিল করিবার উদ্দেশ্যে কেবল মন্দিরের ট্রাস্টি দেবতার যথাযথ প্রতিনিধিত্ব করিতে পারেন। - ১৯৫৬ এম. এল. জে ২৩০।

টীকা (৪) : পাওয়ার অব অ্যাটর্নির দাতা কর্তৃক সম্পাদিত দলিল তাহার মৃত্যুর পর তাহার পূর্বতন এজেন্ট কর্তৃক নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা যাইবে না, কারণ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দাতার মৃত্যুর সাথে সাথে তাহার (এজেন্টের) ক্ষমতার সমাপ্তি ঘটে। এইরূপক্ষেত্রে দলিল দাখিলের জন্য সঠিক ব্যক্তি হইলেন মৃত ব্যক্তির প্রতিনিধি। - ২৮ আই.এ ১৫।

দলিল সম্পাদনের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দাতা কর্তৃক সম্পাদিত দলিল দাখিল করিতে পারেন না। - ৫০ মুম্বাই ৬২৮।

টীকা (৫) : “দাখিলকরণ” পরিভাষাগতভাবে ইহা নিবন্ধন করিতে ইচ্ছুক কোন ব্যক্তি কর্তৃক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট দলিল হস্তান্তর করাকে বুঝায়, কাহার দ্বারা হস্তান্তরের বাস্তব কার্যটি সম্পন্ন হইয়াছে তাহা গুরুত্বপূর্ণ নহে। - ৩৫ এলাহাবাদ ১৩৪।

অতএব, একজন পর্দানশীন সম্পাদনকারী যাহার উপস্থিতিতে এবং যাহার ইচ্ছানুসারে বা অনুরোধে ৩৩ ধারা মোতাবেক যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হওয়া সত্ত্বেও যে ব্যক্তি কর্তৃক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট দলিল হস্তান্তরের কার্যটি সম্পন্ন হইয়াছে তিনিই হইলেন প্রকৃত দাখিলকারী। - ৯ এ.এল.জে ১৪৮।

টীকা (৬) : যথাযথ ব্যক্তি কর্তৃক দাখিলকরণ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার এখতিয়ারের অপরিহার্য ভিত্তি।

টীকা (৭) : দলিল দাখিলকারী দলিলের নিবন্ধন প্রক্রিয়া শুরু হওয়ার পূর্বে উহা ফিরাইয়া লইতে পারেন। - ১৯০৬ পি.আর ৪০, ১৪৫।

৩৩। ধারা ৩২ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে স্বীকার্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি।- (১)
ধারা ৩২ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কেবল নিম্নবর্ণিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নিসমূহ
স্বীকৃত হইবে, যথা :-

(ক) যদি পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদনকালে পাওয়ারদাতা বাংলাদেশের
এমন কোন এলাকায় বসবাস করেন যেখানে এই আইন আপাতত বলবৎ
রহিয়াছে, সেইক্ষেত্রে পাওয়ারদাতা যে রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রারের জেলা বা
উপ-জেলায় বসবাস করেন, সেই রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রারের সমক্ষে
সম্পাদিত এবং তৎকর্তৃক প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি;

(খ) যদি পাওয়ারদাতা পূর্বোল্লিখিত সময়ে বাংলাদেশের অন্য কোন এলাকায়
বসবাস করেন, তাহা হইলে কোন ম্যাজিস্ট্রেটের সম্মুখে সম্পাদিত এবং তৎকর্তৃক
প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি;

(গ) যদি পাওয়ারদাতা পূর্বোল্লিখিত সময়ে বাংলাদেশে বসবাস না করেন,
সেইক্ষেত্রে কোন নোটারি পাবলিক বা কোন আদালত, জজ, ম্যাজিস্ট্রেট,
বাংলাদেশের কনসাল বা ভাইস কনসাল, বা সরকারের প্রতিনিধির সম্মুখে
সম্পাদিত এবং তৎকর্তৃক প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি;

তবে শর্ত থাকে যে, নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণকে এই ধারার (ক) ও (খ) দফায় বর্ণিত
উক্তরূপ কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদন করিবার উদ্দেশ্যে কোন নিবন্ধন
কার্যালয়ে বা আদালতে উপস্থিত হইতে হইবে না, যথা:-

(অ) যে সকল ব্যক্তি শারীরিক অক্ষমতাজনিত কারণে ঝুঁকি বা মারাত্মক
অসুবিধা ব্যতীত উপরে বর্ণিতরূপে উপস্থিত হইতে অসমর্থ;

(আ) দেওয়ানি বা ফৌজদারি কার্যবিধির অধীন যে সকল ব্যক্তি কারাগারে
আটক; এবং

(ই) যে সকল ব্যক্তি আদালতে উপস্থিতি হইতে আইন দ্বারা
অব্যাহতিপ্রাপ্ত।

(২) উক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির ক্ষেত্রে, রেজিস্ট্রার, সাব-রেজিস্ট্রার বা, ক্ষেত্রমত,
ম্যাজিস্ট্রেট যদি সন্তুষ্ট হন যে, পাওয়ারদাতা বলিয়া কথিত ব্যক্তি কর্তৃকই স্বেচ্ছায়
পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি সম্পাদিত হইয়াছে, তাহা হইলে তিনি ইতঃপূর্বে বর্ণিত
কার্যালয় বা আদালতে পাওয়ারদাতার ব্যক্তিগত উপস্থিতি ব্যতিরেকেই পাওয়ার
অব অ্যাটর্নিটি প্রত্যায়ন করিতে পারিবেন।

(৩) স্বেচ্ছাপ্রণোদিত সম্পাদন সম্পর্কে সাক্ষ্য গ্রহণের জন্য রেজিস্ট্রার, সাব-
রেজিস্ট্রার বা, ক্ষেত্রমত, ম্যাজিস্ট্রেট, পাওয়ারদাতা বলিয়া কথিত ব্যক্তির
আবাসস্থলে বা যে কারাগারে তিনি আটক রহিয়াছেন, সেই কারাগারে স্বয়ং গমন
করিতে পারিবেন, এবং তাহাকে পরীক্ষা করিতে পারিবেন, বা তাহাকে পরীক্ষা
করিবার জন্য কমিশন ইস্যু করিতে পারিবেন।

(৪) এই ধারায় উল্লিখিত কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দৃষ্টে যদি প্রতীয়মান হয় যে, উহা ইতঃপূর্বে বর্ণিত ব্যক্তি বা আদালতের সম্মুখে সম্পাদিত এবং তাহাদের দ্বারা প্রমাণীকৃত, তাহা হইলে কোন অতিরিক্ত সাক্ষ্য-প্রমাণ ব্যতিরেকে উক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির উপস্থাপন দ্বারাই উহা প্রমাণিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

টীকা (১) : এই ধারায় এই আইনের অধীন স্বীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি যে পদ্ধতিতে সম্পাদিত ও প্রমাণীকৃত হইবে উহা নির্দেশ করা হইয়াছে। পদ্ধতিসমূহ নিম্নরূপ:-

(ক) ৩২ ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে শুধু উক্ত ধারার (গ) দফার বিধানবলি ৩৩ ধারাতে প্রযোজ্য হইবে এবং দলিল দাখিলের জন্য নিম্নবর্ণিত ক্ষমতাসমূহ প্রমাণীকৃত হওয়া আবশ্যিক হইবে;

(১) যেক্ষেত্রে নিবন্ধনের জন্য কেবল দলিল দাখিল করিবার ক্ষমতা প্রদান করা হয় অর্থাৎ- যেক্ষেত্রে পাওয়ারদাতা (principal) দলিল সম্পাদন করেন এবং এজেন্ট (agent) বা অ্যাটর্নি (attorney) দলিল দাখিল করেন এবং উক্ত দুই ব্যক্তি স্বতন্ত্র;

(২) যেক্ষেত্রে অ্যাটর্নিকে-

(অ) দলিল সম্পাদন করিতে ও উহা দাখিল করিতে, এবং

(আ) দাতা কর্তৃক বা তাহার অনুকূলে সম্পাদিত দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিল করিতে ক্ষমতা প্রদান করা হয়,

সেইক্ষেত্রে এইরূপ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি (আ) এর কারণে অবশ্যই সামগ্রিকভাবে প্রমাণীকৃত হইতে হইবে;

(৩) যেক্ষেত্রে একটি সাধারণ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি কতিপয় ক্ষমতার মধ্যে পাওয়ারদাতা কর্তৃক সম্পাদিত দলিল দাখিল করিবার ক্ষমতা প্রদান করে, সেইক্ষেত্রে দাখিল করিবার ক্ষমতার জন্য সামগ্রিকভাবে ইহা অবশ্যই প্রমাণীকৃত হইতে হইবে;

(৪) যেক্ষেত্রে কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দ্বারা দলিল সম্পাদন করিবার ও উহা দাখিল করিবার ক্ষমতা প্রদান করা হয় অর্থাৎ- যেক্ষেত্রে দলিল সম্পাদনকারী এবং দাখিলকারী অভিন্ন, সেইক্ষেত্রে ইহা প্রমাণীকৃত হওয়ার প্রয়োজন নাই, কারণ এক্ষেত্রে সম্পাদনকারী নিজেই দলিল দাখিল করিতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত;

(খ) পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিল সম্পাদনের সময় পাওয়ারদাতার আবাসস্থল দ্বারা পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকৃত করিতে সক্ষম বিভিন্ন কর্মকর্তার এখতিয়ার নির্ধারণ করা হইয়া থাকে;

(গ) উপ-ধারা (১) এর বিধান অনুসারে যাহারা ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত নহেন, তাহাদিগকে পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকৃত করিতে সক্ষম কোন কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত হইয়া পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিল সম্পাদন করা অপরিহার্য;

(ঘ) ৩৩ ধারার উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, দাখিলকরণের পূর্বে সম্পাদিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নিও নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার

সম্মুখে পুনঃসম্পাদন দ্বারা গ্রহণযোগ্য হইবে। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে পর্দানশীল মহিলা কর্তৃক পর্দার অন্তরালে স্বাক্ষর করা কর্মকর্তার সম্মুখে স্বাক্ষর করাকে বুঝাইবে। - ১৯৪০, ১৮৬ আই.সি ৫০৫।

টীকা (২) : “নোটারি পাবলিক (Notary Public)” - অন্যান্য কার্যাবলির মধ্যে নোটারী পাবলিকের কাজ হইল বিদেশে কার্যকর করিতে অভিপ্রেত কোন দলিল প্রস্তুত করা, সত্যায়ন করা এবং প্রত্যায়ন করা (নোটারি অধ্যাদেশ, ১৯৬১ দ্রষ্টব্য)। তাহার সিলমোহর আদালত কর্তৃক বিচার বিভাগীয় দৃষ্টিকোণ হইতে গ্রহণ করা হইয়া থাকে [সাক্ষ্য আইনের ধারা ৫৭(৬)]।

টীকা (৩) : “দূত” (Consul) - কোন সরকারের পক্ষে এজেন্ট বা প্রতিনিধিরূপে বিদেশে বসবাসের জন্য প্রেরিত ব্যক্তি। তাহার কার্যের অনুকূলে অনুমানের বিষয়ে সাক্ষ্য আইনের ৮৫ ধারা দ্রষ্টব্য।

টীকা (৪) : এই ধারার বিধান অনুসারে ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের ক্ষেত্রে, প্রত্যায়নকারী কর্মকর্তা স্বয়ং উক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির স্বেচ্ছা-সম্পাদন সম্পর্কে সুনিশ্চিত হইবেন।

টীকা (৫) : স্থায়ী বাসস্থানের সহিত ‘বাস করা’ (reside) শব্দটির কোন সম্পর্ক নাই, বরং ইহা অস্থায়ী নিবাসকে অন্তর্ভুক্ত করে। দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর অংশ ১ এর ধারা ২০ এর ১ম ব্যাখ্যা দ্বারা উক্ত শব্দটির যে অর্থ যোজিত হয়, এই ক্ষেত্রেও উহার সেই একই অর্থ বুঝায়। উক্ত ব্যাখ্যা অনুসারে যেক্ষেত্রে কোন ব্যক্তির একস্থানে স্থায়ী নিবাস এবং অন্যস্থানে অস্থায়ী নিবাস রহিয়াছে, সেইক্ষেত্রে এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, তিনি উভয় স্থানে বাস করেন বলিয়া মনে করা হইবে। “বাস করা” শব্দটি অস্থায়ী আবাসকে বাদ দেয় নাই। - ১৯৫৪ এস.সি.আর ৯১৯ ইন্ডিয়া; ১৯৩৭ এম.এল.জে ৪৭৯।

টীকা (৬) : “কোন আদালত, জজ (Any Court, Judge)” অর্থে কোন বিদেশি আদালত, জজও অন্তর্ভুক্ত হইবে।

টীকা (৭) : বাংলাদেশের বাহিরে স্ট্যাম্প কাগজ ব্যতিরেকে সম্পাদিত পাওয়া অব অ্যাটর্নি বাংলাদেশে অর্থাৎ যেখানে উহা কার্যকর হইবে সেখানে স্ট্যাম্পযুক্ত হইলে উহা বৈধ (২৩ ক্যালকাটা ১৮৭)। কোন দেশ অপর দেশের রাজস্ব আইন গোচরে আনে না। - ১৭৭৫ আই. কাউপার ৫৪৩ পার লর্ড মেসফিল্ড সি. জে।

টীকা (৮) : কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সম্পাদনকারীর আবাসস্থলে পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণ করিলে, অনুমান করিতে হইবে যে, তিনি অবশ্যই কারণ সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়াছেন। আদালতে কী পরীক্ষা করা হইবে তাহাতে কিছু আসে যায় না। - ১৯৫৪ এস.সি. ৩১৬ ইন্ডিয়া।

টীকা (৯) : বাংলাদেশ এবং ভারতে সম্পাদিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি যথাক্রমে ভারত এবং বাংলাদেশে পারস্পরিক স্বীকৃতির বিষয়ে উভয় দেশ ১৯৪৯ সনে সম্মত হয়। বিভাগপূর্ব পাওয়ার অব অ্যাটর্নি এখনও উভয় দেশে গ্রহণযোগ্য।

টীকা (১০) : “পাওয়ার অব অ্যাটর্নি (Power of Attorney)” - সাধারণভাবে উহা এমন একটি দলিল যাহা দ্বারা কোন ব্যক্তি তাহার পরিবর্তে আইনানুগ কার্য করিবার জন্য কোন এজেন্ট নিয়োগ করেন। [দ্রষ্টব্য : পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন, ২০১২, ধারা ২, উপ-ধারা (১)]।

টীকা (১১) : একটি পাওয়ার অব অ্যাটর্নি অবশ্যই সঠিকভাবে গঠন করিতে হইবে এবং উহাতে লিপিবদ্ধ শব্দাবলির মধ্যেই যথার্থ অর্থে সীমাবদ্ধ থাকিতে হইবে। -১৯২২ পাটনা ৫৫৯; ১৯৩৮ লাহোর ২৫৫।

টীকা (১২) : নিবন্ধন কার্যালয়ে উপস্থিত হওয়ার ক্ষমতা, দলিল দাখিলকরণ এবং সম্পাদন স্বীকারকরণের ক্ষমতাকে বুঝায়। -১৯ সি.ডব্লিউ.এন ১৩৩০।

টীকা (১৩) : বিদেশে, যথা ভারতে সম্পাদিত কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি তথাকার ম্যাজিস্ট্রেট বা নোটারি পাবলিক কর্তৃক প্রমাণীকৃত হইলে বাংলাদেশে উহা বৈধ দলিল হিসাবে কার্যকর হইতে পারে। আরও দ্রষ্টব্য, সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ (১৮৭২সনের ১ নং আইন) এর ধারা ৫৬, ৭৮(৬) ও ৮৫। - ৩ বি.এস.সি.ডি ১১১; ১৯৮১ বি.এল.ডি(এডি) ৮৬; ৩৩ ডি.এল.আর (এডি) ১২৪।

৩৪। নিবন্ধনের পূর্বে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুসন্ধান।- (১) এই অংশে বর্ণিত বিধানাবলি এবং ধারা ৪১, ৪৩, ৪৫, ৬৯, ৭৫, ৭৭, ৮৮ ও ৮৯ এর বিধানাবলি সাপেক্ষে, এই আইনের অধীন কোন দলিল নিবন্ধিত হইবে না, যদি না উক্তরূপ দলিলের সম্পাদনকারীগণ বা তাহাদের প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা পূর্বোক্ত মতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট ধারা ২৩, ২৪, ২৫ ও ২৬ এর অধীন দাখিলকরণের জন্য অনুমোদিত সময়ের মধ্যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থিত হন :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি জরুরি প্রয়োজন বা অপরিহার্য দুর্ঘটনাবশত উক্তরূপ সকল ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত না হইতে পারেন, তাহা হইলে যেক্ষেত্রে উপস্থিতির বিলম্ব চার মাসের অধিক নহে, সেইক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার এই মর্মে নির্দেশ প্রদান করিতে পারেন যে, ধারা ২৫ এর অধীন পরিশোধযোগ্য জরিমানা, যদি থাকে, উহার অতিরিক্ত, উপযুক্ত নিবন্ধন ফিসের অনধিক দশ গুণ জরিমানা পরিশোধ করা হইলে, দলিলটি নিবন্ধন করা যাইতে পারে।

(২) এই ধারার উপ-ধারা (১) অনুসারে উপস্থিতি একই সময়ে বা ভিন্ন ভিন্ন সময়ে হইতে পারিবে।

(৩) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা অতঃপর :

(ক) অনুসন্ধান করিবেন যে, যাহার দ্বারা উক্তরূপ দলিল সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া দাবি করা হইয়াছে তিনি উহা সম্পাদন করিয়াছেন কি না;

(খ) যে সকল ব্যক্তি তাহার সম্মুখে উপস্থিত হইয়া দলিল সম্পাদন করিয়াছেন বলিয়া দাবি করেন, তাহাদের পরিচয় সম্পর্কে স্বয়ং নিশ্চিত হইবেন; এবং

(গ) প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা এজেন্ট হিসাবে কোন ব্যক্তি উপস্থিত হইলে, উক্ত ব্যক্তির এইরূপ ক্ষমতায় উপস্থিত হওয়ার অধিকার সম্পর্কে স্বয়ং সন্তুষ্ট হইবেন।

(ধারা ৩৪)

- (৪) উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশ অনুসারে নির্দেশ প্রাপ্তির জন্য সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট আবেদন করা যাইবে, এবং সাব-রেজিস্ট্রার অবিলম্বে উহা তিনি যে রেজিস্ট্রারের অধস্তন তাহার নিকট অর্পণ করিবেন।
- (৫) এই ধারার কোন বিধান ডিক্রি বা আদেশের নকলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

টীকা (১) : যে সময়সীমার মধ্যে দলিল সম্পাদনকারীকে অবশ্যই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত হইতে হইবে ৩৪ ধারার (১) উপ-ধারায় সেই সময়টিই নির্ধারণ করা হইয়াছে।

সম্পাদনকারীর উপস্থিতির নির্দিষ্ট সময় ১৭ক, ২৩, ২৪, ২৫ ও ২৬ ধারা অনুসারে দাখিলকরণের ঘটনার উপর নির্ভর করে। যে সকল ক্ষেত্রে- (১) উপস্থিতির বিলম্ব জরুরি প্রয়োজন কিংবা অপরিহার্য দুর্ঘটনাজনিত, এবং (২) যে সকল ক্ষেত্রে বিলম্ব ১৭ক, ২৩, ২৪, ২৫ ও ২৬ ধারা অনুসারে নির্ধারিত সময়ের অধিক নহে, সেই সকল ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার কর্তৃক সময় বৃদ্ধি করা যাইতে পারে।

২৫ ধারার অধীন এবং ৩৪ ধারার (১) উপ-ধারার শর্তাংশের অধীন অনুমোদনযোগ্য দুইটি সময় সম্পূর্ণরূপে স্বতন্ত্র এবং নিবন্ধন প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন উদ্দেশ্যে প্রদত্ত হইয়াছে এবং একই দলিলের বিষয়ে উভয় সময়সীমা অনুমোদন করা যাইতে পারে।

টীকা (২) : ৩৪ ধারা অনুযায়ী সম্পাদনকারীর উপস্থিতি তাহার স্বেচ্ছা উপস্থিতির মধ্যে সীমাবদ্ধ নহে বরং তাহাকে জোরপূর্বক উপস্থিত করাও অন্তর্ভুক্ত করে।

টীকা (৩) : ৩৪(৩) ধারার অধীন অনুসন্ধান, সম্পাদনের মধ্যে সীমাবদ্ধ। ইহা কথিত সম্পাদনকারী সম্পাদন স্বীকার করেন কিনা সেই জবানবন্দির মধ্যে সীমাবদ্ধ। এই আইন সাব-রেজিস্ট্রারকে নিজ বিচার-বুদ্ধি প্রয়োগের বিষয়ে সামান্যই সুযোগ দেয়। পক্ষগণের স্বীকৃতি বা অস্বীকৃতি দ্বারা যখন তিনি নিশ্চিত হন যে, দলিলটি সম্পাদিত হইয়াছে, তখন তিনি হয় নিবন্ধন করিতে বা না করিতে বাধ্য এবং এই বিষয়ে অধিকতর অনুসন্ধান করিবার জন্য নিজ বিচার-বিবেচনা প্রয়োগের ক্ষমতা তাহাকে প্রদান করা হয় নাই। তিনি পক্ষগণ বা তাহাদের এজেন্টের নিকট হইতে কেবল স্বীকৃতি বা অস্বীকৃতি আদায় করিতে পারেন। - আই. এ ৪৬৫, ৪৭৩।

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সম্পাদনের বিষয়ে সাক্ষ্য গ্রহণ করিতে পারেন না। - ১৫ বি. এল. আর ২২৮।

উচ্চ আদালত কর্তৃক এমনও সিদ্ধান্ত হইয়াছে যে, এইরূপ তদন্তকালে পণ পরিশোধ করা হইয়াছে কিনা, সম্পাদনের পর দলিলটি বাতিল করা হইয়াছে কি না কিংবা উহার বৈধতা বা আইনানুগ ফলাফল সম্বন্ধে অনুরূপ কোন প্রশ্ন করিতে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উপযুক্ত নহেন। নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিল সম্পাদন করিবার অধিকার বা স্বত্ব সম্পাদনকারীর আছে কিনা সেই বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তদন্ত অনুষ্ঠান করিতে পারেন না।

টীকা (৪) : এই ধারার অধীন কার্যরত সাব-রেজিস্ট্রার ফৌজদারি কার্যবিধির ১৯৫ ধারার অর্থানুযায়ী আদালত নহে। - আই.এল.আর ১১ মাদ্রাজ ৩।

টীকা (৫) : “সম্পাদনকারী ব্যক্তি” এবং “সম্পাদন” শব্দ দুইটির জন্য ৩৫ ধারার অধীন টীকা দ্রষ্টব্য।

টীকা (৬) : একজন বিবাহিতা হিন্দু নাবালিকার পিতা এই আইনের ৩৪ ধারার অর্থানুযায়ী যদি আইনানুগ অভিভাবক নিযুক্ত না হন, তাহা হইলে তিনি আর তাহার (নাবালিকার) প্রতিনিধি হিসাবে গণ্য হইবেন না। - ২৫ সি.ডব্লিউ.এন ৩৬৯, ১৯২১-২২।

৩৫। সম্পাদন স্বীকার ও অস্বীকার সংক্রান্ত পদ্ধতি।- (১) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ধারা ৫৮ হইতে ৬১ (উভয় ধারাসহ) এ অন্তর্ভুক্ত বিধানাবলি অনুসারে দলিল নিবন্ধন করিবেন-

(ক) যদি দলিলের সকল সম্পাদনকারী ব্যক্তি ব্যক্তিগতভাবে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত হন এবং তাহারা যদি তাহার নিকট ব্যক্তিগতভাবে পরিচিত হন, বা যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা অন্যভাবে নিশ্চিত হন যে, তাহারাই সেই সকল ব্যক্তি যাহাদের প্রতিনিধিত্ব তাহারা নিজেরা করিতেছেন, এবং যদি তাহারা সকলে দলিলের সম্পাদন স্বীকার করেন, বা

(খ) প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা এজেন্টের মাধ্যমে উপস্থিত কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে, যদি উক্তরূপ প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা এজেন্ট সম্পাদন স্বীকার করেন, বা

(গ) যদি দলিল সম্পাদনকারী মৃত হন, এবং তাহার প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত হন এবং সম্পাদন স্বীকার করেন।

(২) যে সকল ব্যক্তি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত হন, তাহাদের নিজদিগের প্রতিনিধিত্ব করিবার বিষয়ে, অথবা এই আইনে প্রত্যাশিত অন্য কোন উদ্দেশ্যে, স্বয়ং সম্ভ্রষ্ট হইবার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার কার্যালয়ে উপস্থিত যে কোন ব্যক্তিকে পরীক্ষা করিতে পারিবেন।

(৩) যে ব্যক্তি কর্তৃক দলিল সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া ধারণা করা হয়, তিনি যদি-

(ক) উহার সম্পাদন অস্বীকার করেন, বা

(খ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট নাবালক, নির্বোধ বা উন্মাদ বলিয়া প্রতীয়মান হন, বা

(গ) মৃত হন, এবং তাহার প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি উক্ত দলিলের সম্পাদন অস্বীকার করেন, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উক্ত অস্বীকারকারী, প্রতীয়মান বা মৃত ব্যক্তি সম্পর্কিত দলিল নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে উক্তরূপ কর্মকর্তা একজন রেজিস্ট্রার, সেইক্ষেত্রে তিনি অংশ ১২ এ নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবেন :

আরও শর্ত থাকে যে, যে সকল দলিলের সম্পাদন অস্বীকার করা হইয়াছে, সরকার, সেই সকল দলিলের ক্ষেত্রে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, ঘোষণা

করিতে পারিবে যে, প্রজ্ঞাপনে উল্লিখিত যে কোন সাব-রেজিস্ট্রার, এই উপ-ধারা এবং অংশ ১২ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে রেজিস্ট্রার হিসাবে গণ্য হইবেন।

টীকা (১) : (ক) নিবন্ধন আইনে “সম্পাদন (execution)” শব্দটির সংজ্ঞা প্রদান করা হয় নাই। স্ট্যাম্প আইনে ইহার অর্থ “স্বাক্ষর” [ধারা ২(১২) দ্রষ্টব্য]। অতএব, কোন একটি দলিল স্বাক্ষরিত হইলে ধরিয়া লওয়া হয় যে, উহা সম্পাদিত হইয়াছে।

(খ) ঢাকা হাইকোর্ট কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে যে, কোন দলিলের পরিচিতি সম্বন্ধে প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে, জেলা রেজিস্ট্রারের সম্মুখে ৭৪ ধারায় ইহা তদন্তযোগ্য বিষয়ে পরিণত হয়। যদি কোন দলিলের যথার্থতা সম্পর্কে প্রশ্ন উত্থাপিত হয় এবং আভাস দেওয়া হয় যে, নিবন্ধীকরণের জন্য দাখিলকৃত দলিলে যেমনটি প্রত্যক্ষ করা হইয়াছে সেই ধরনের কোন লেখা উহাতে ছিল না- এই অর্থে উহা সম্পাদন হয় নাই, তাহা হইলে জেলা রেজিস্ট্রারের জন্য নিঃসন্দেহে এই মর্মে নিশ্চিত হওয়া আবশ্যিক হইবে যে, সম্পাদনের পূর্বে উহাতে বাস্তবে আদৌ কোন লেখা ছিল কিনা এবং এই মর্মেও নিশ্চিত হইতে হইবে যে, দলিলটি স্বাক্ষরিত হওয়ার পূর্বে উক্ত লেখা পাঠ করিয়া মর্ম অবগত করানো হইয়াছিল কিনা।

দলিলের যথার্থতা সম্বন্ধে জেলা রেজিস্ট্রারকেই নিশ্চিত হইতে হইবে যাহাতে তিনি পরামর্শ প্রদান করিতে পারেন যে, দলিলের পরিচিতির বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ বা বাস্তবিকপক্ষে কোন উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন ঘটয়াছে কিনা। - ১৪ ডি.এল.আর ১৯৬২ পৃঃ ২৪৬ - ২৪৭।

অতএব, ইহা প্রতীয়মান হয় যে, উপরের সিদ্ধান্ত অনুসারে একটি দলিলের ‘সম্পাদন’, এই অর্থে সম্পাদন হইতে হইবে যে, নিবন্ধীকরণের জন্য দাখিলকৃত দলিল দ্বারা যেমনটি প্রত্যক্ষ করা গিয়াছে, সেই ধরনের লেখা সম্পাদনের পূর্বে বাস্তবে দলিলটিতে বিদ্যমান ছিল এবং দলিলটি স্বাক্ষরিত হওয়ার পূর্বে উক্ত লেখা পাঠ করাইয়া মর্ম অবগত করানো হইয়াছিল এবং দলিলটির পরিচিতির ক্ষেত্রে অভিন্নতা সম্পর্কে উল্লেখযোগ্য কোন বস্তুগত বা মূলগত পরিবর্তন করা হয় নাই।

টীকা (২) : সম্পাদন সম্পর্কে ৭৪ ধারায় নির্দেশিত অনুসন্ধান হইতে ৩৪ ও ৩৫ ধারার অধীন অনুসন্ধানের সহিত পার্থক্য কেবল এই যে, ৩৪ ও ৩৫ ধারার অধীন কার্য করিবার সময় সাব-রেজিস্ট্রারকে সম্পাদনকারীগণের জবানবন্দির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হয়, কিন্তু ৭৪ ধারার অধীন অনুসন্ধানকালে রেজিস্ট্রার নিজেকে সীমাবদ্ধ রাখিতে বাধ্য নহেন, তবে বাহ্য সাক্ষ্য গ্রহণ ও তদনুযায়ী কার্য করিতে তিনি সম্পূর্ণরূপে স্বাধীন।

টীকা (৩) : “সম্পাদনকারী ব্যক্তি (person executing)” - প্রিভি কাউন্সিল কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে যে, নিবন্ধন আইনের ৩৫ ধারায় বর্ণিত “দলিল সম্পাদনকারী ব্যক্তি” এই অভিব্যক্তি দ্বারা “সম্পাদন” শব্দটি কেবলমাত্র স্বাক্ষর করাকেই বুঝায় না।

একটি দলিল তখনই সম্পাদিত হয় যখন উহার অধীন কাহারও স্বার্থ এবং দায়বদ্ধতা উদ্ভবের ফলে উহাতে তাহাদের নাম স্বাক্ষর প্রদানের প্রয়োজন হয় বা স্বাক্ষর প্রদানের কারণ সৃষ্টি হয়। ব্যক্তিগত স্বাক্ষরের আবশ্যিকতা নাই, বরং যথার্থরূপে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অপর কোন ব্যক্তি সম্পাদনকারী পক্ষগণের নাম লিখিয়া তাহাদের বৈধ সম্পাদন সম্পন্ন করিতে পারেন এবং তাহাদিগকে সংশ্লিষ্ট দায়বদ্ধতায় আবদ্ধ করিতে পারেন। অতএব, নিবন্ধন আইনে “সম্পাদনকারী ব্যক্তি” বলিতে অধিক কিছু বুঝায়, যথা- এমন কোন ব্যক্তিকে বুঝায় যিনি বৈধ সম্পাদন দ্বারা দলিলের অধীন দায়বদ্ধতায় আবদ্ধ হন। যখন নিবন্ধন

আইনের ৩৫ ধারায় উল্লিখিত উপস্থিতি কেবল ইতঃপূর্বে সম্পন্ন সম্পাদন স্বীকার করিবার উদ্দেশ্যে হয়, তখন একটি বৈধ স্বীকৃতি সম্পন্ন করিবার উদ্দেশ্যে সম্পাদনকারী ব্যক্তিগতভাবে বা কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত উপযুক্ত অ্যাটর্নি দ্বারা উপস্থিত হইলে তাহাকে বারণ করিবার কোন কারণ নাই। - সি.এল.আর ভলিয়াম ৫৫ পৃঃ ৫৩২।

অতএব, ইহা প্রতীয়মান হয় যে, উপরিউক্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক “ক” এর এজেন্ট হিসাবে “খ” কর্তৃক স্বাক্ষরিত দলিলের সম্পাদন “ক” এর অপর এজেন্ট “গ” কর্তৃক স্বীকৃত হইতে পারে, যদি “ক” কর্তৃক একটি পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দ্বারা যথাযথরূপে ক্ষমতা প্রদত্ত হয়।

টীকা (৪) : “মনোনীত ব্যক্তি (assign)” শব্দটি নিবন্ধন আইনে সংজ্ঞায়িত হয় নাই। ঢাকা হাইকোর্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, নিবন্ধন আইনে “মনোনীত ব্যক্তি” শব্দটি আইনগতভাবে সঠিক অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে, যথা- ব্যক্তি অর্থে যে ব্যক্তির উপর কোন সম্পত্তি হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা বৈধভাবে এবং সম্পূর্ণরূপে ন্যস্ত হইয়াছে। “মনোনীত ব্যক্তি” শব্দটি নিবন্ধিত হওয়ার প্রত্যাশী দলিলের গ্রহীতাকে অন্তর্ভুক্ত করে না বা করা উচিত নয়। ফলত কোন দলিলের গ্রহীতা দলিলটি নিবন্ধিত না হওয়া পর্যন্ত এবং তাহার মনোনয়ন পূর্ণাঙ্গ না হওয়া পর্যন্ত “মনোনীত ব্যক্তি” হন না। - ১৩ ডি.এল.আর ১৯৬১।

টীকা (৫) : সম্পাদনকারী বা সম্পাদনকারীগণের মৃত্যুর পর নিবন্ধীকরণের জন্য দলিলের সম্পাদন স্বীকৃতি অবশ্যই তাহার বা তাহাদের সকলের আইনানুগ প্রতিনিধি দ্বারা বা পক্ষ হইতে হইবে। যেক্ষেত্রে প্রতিনিধি একের অধিক, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধন আইনে দলিলটি যথাযথভাবে নিবন্ধিত হইবার পূর্বে সকল প্রতিনিধিকে অবশ্যই সম্পাদন স্বীকৃতিতে অংশগ্রহণ করিতে হইবে। - ১৩ ডি.এল.আর পৃঃ ৩২৭।

টীকা (৬) : নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব হইল, পক্ষগণ ব্যক্তিগতভাবে তাহার সম্মুখে উপস্থিত হইলে, যে সকল ব্যক্তি কর্তৃক দলিলটি সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া মনে করা হয়, তাহাদের দ্বারা উহা সম্পাদিত হইয়াছে কিনা, কেবল তাহা নিশ্চিত করা। নিম্নবর্ণিত কারণে নিবন্ধীকরণ অগ্রাহ্য করিবার ক্ষমতা তাহার নাই -

(ক) পক্ষ সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ করা হয় নাই। - আই.বি.এল.আর, ও.সি ৪৭।

(খ) যদিও দলিল সম্পাদনকারী পক্ষ সম্পাদন স্বীকার করিয়াছেন, তথাপি তিনি তাহার স্বীকৃতির প্রতীক স্বরূপ দলিলের অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করিয়াছেন। [ধারা ৫৮(২)]।

(গ) দলিলটিতে এমন বর্ণনা রহিয়াছে যাহা দলিলটিতে অপরিচিত তৃতীয় পক্ষকে ক্ষতিগ্রস্ত করে। - ১৮৮৬, ৬ ডব্লিউ.আর বিবিধ ১৩১।

(ঘ) যদিও দলিলের সম্পাদনকারী সংশ্লিষ্ট পক্ষ সম্পাদন স্বীকার করিয়াছেন, তথাপি তিনি উহা নিবন্ধন হওয়ার জন্য মত দেন নাই। - ১৯ ডব্লিউ.আর ১৯৮।

(ঙ) সম্পাদন স্বীকার করিবার পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট পক্ষ পুনঃহস্তান্তরের জন্য চুক্তি সম্পন্ন করিয়াছে। - ১৯৩৪, ৬৬ এম.এল.জে ৪২৪।

(চ) সম্পাদন স্বীকার করিবার পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট পক্ষ অতিরিক্ত (collateral) জামানতের চুক্তি সম্পন্ন করিয়াছে। - ৪ মাদ্রাজ হাইকোর্ট ৪২৫।

(ধারা ৩৫)

(ছ) সম্পাদন স্বীকার করিবার পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট পক্ষ পরবর্তীতে বাতিলকরণের (১৮ মাদ্রাজ ২২৫) বা লেনদেনের অবৈধতার প্রশ্ন উত্থাপন করিয়াছে। - ২৪ ক্যালকাটা ৬৬৮।

টীকা (৭) : অন্য কোন আইনের বিরুদ্ধে হওয়ার কারণে (১৯৫৪ এ.রাজ ৫৩) কোন দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা যাইবে না। তবে, যদি কোন আইনে সুস্পষ্ট বিধান থাকে যে, উহার বিধান লঙ্ঘনপূর্বক কোন দলিল নিবন্ধীকরণের জন্য গৃহীত হইবে না, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা অবশ্যই ইহার নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিবেন। - ২৫ সি.ডব্লিউ.এন; ৪ এফ.আই.বি (বি. টি এ্যান্ট-এর ৮৫ ধারার অধীন)।

টীকা (৮) : একটি দলিলের সম্পাদন স্বীকার করিতে অসম্মতি জ্ঞাপন এবং ইচ্ছাকৃত প্রত্যাহান বা উপস্থিত হইয়া সম্পাদন স্বীকার করিতে ইচ্ছাকৃত অবহেলা প্রদর্শন সম্পাদন অস্বীকার করিবার সমতুল্য। - আই.এল.আর ৫ ক্যালকাটা ৪৪৫।

টীকা (৯) : যদি কোন অশিক্ষিত ব্যক্তি স্বয়ং কলম দিয়া দলিলটি চিহ্নযুক্ত না করিয়া কেবল কলমটি স্পর্শ করেন এবং দলিল লেখকের হাতে তুলিয়া দেন যিনি তাহার (সম্পাদনকারীর) নাম উহাতে লিখেন, তবে উক্ত সম্পাদন বৈধ হইবে। - এম.আই.জে, পৃঃ ২০৯ ভলিঃ-৬।

টীকা (১০) : “কার্যালয়ে উপস্থিত যে কোন একজনকে পরীক্ষা করেন” - এইরূপ পরীক্ষাকরণ অবশ্যই শপথের মাধ্যমে হইবে। ৩৫ ধারায় যে তদন্তের কথা উল্লেখ করা হইয়াছে তাহা অত্যন্ত সাধারণ ধরনের এবং কার্যালয়ে উপস্থিত নহে এমন কাহারও পরীক্ষাকরণের কথা বুঝানো হয় নাই। - ১৩ পি.আর ১৯০৪।

টীকা (১১) : নিবন্ধীকরণের বিরুদ্ধে নিষেধাজ্ঞার মামলা অযোগ্য। [সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইনের ধারা ৪(সি), ৫৬(ডি)]।

টীকা (১২) : যথাযথরূপে সম্পাদিত এবং বৈধভাবে দাখিলকৃত দলিল নিবন্ধীকরণ হইতে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে নিষেধ করা বা বিরত রাখা যাইবে না। - ১৯২৮ পি.সি ৮৬; ৩২ সি.ডব্লিউ.এন ৭০৮, ৭১০; ৫২ বোম্বাই ৩১৩।

টীকা (১৩) : স্থগিতাদেশ দ্বারা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কার্যক্রমে হস্তক্ষেপ করিবার এখতিয়ার দেওয়ানি আদালতের নাই। - পাক. এল. ডি ১৯৫৫ ঢাকা ২৫।

টীকা (১৪) : যদি কোন দলিলের কথিত সম্পাদনকারী সম্পাদনের পর উক্ত সম্পাদন অস্বীকার করেন, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উহার নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিবেন। উক্তরূপ অস্বীকারকরণ সত্ত্বেও নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যদি উক্ত দলিল নিবন্ধন করেন তবে উহা অবৈধ এবং আইনত অকার্যকর হইবে।

টীকা (১৫) : সচরাচর কোন দলিল নিবন্ধনের নিমিত্ত উহার সম্পাদনকারী দ্বারা দাখিল করিতে হয় এবং সম্পাদনকারী ব্যতীত অন্য কাহারও দ্বারা দাখিলকৃত কোন দলিলের সম্পাদন যদি স্বয়ং সম্পাদনকারী কর্তৃক অস্বীকৃত হয়, তাহা হইলে এইরূপক্ষেত্রে সাব-রেজিস্ট্রার উক্ত দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিবেন। - ৩৪ ডি.এল.আর ২১৫।

অংশ ৭

সম্পাদনকারী ও সাক্ষীগণের উপস্থিতি বাধ্যকরণ সম্পর্কিত

৩৬। যেক্ষেত্রে সম্পাদনকারী বা সাক্ষীগণের উপস্থিতি কাম্য সেইক্ষেত্রে পদ্ধতি।- যদি নিবন্ধনের জন্য দলিল দাখিলকারী কোন ব্যক্তি বা দাখিলযোগ্য দলিলের অধীন কোন গ্রহীতা, এইরূপ দলিল নিবন্ধনের জন্য কোন ব্যক্তির উপস্থিত হওয়া বা সাক্ষ্য গ্রহণ করা প্রয়োজন মর্মে তাহার উপস্থিতি কামনা করেন, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বীয় বিচার-বিবেচনা মতে উক্ত ব্যক্তিকে সমনে যেইরূপ উল্লেখ করা হইবে সেইরূপে ব্যক্তিগতভাবে বা যথাযথরূপে ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্টের মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ে নিবন্ধন কার্যালয়ে উপস্থিত হওয়ার জন্য সমন জারি করিতে সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি বা আদালতের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

টীকা (১) : এই ধারা “দলিল নিবন্ধনের জন্য যে ব্যক্তির উপস্থিতি বা সাক্ষ্য প্রয়োজন” তাহার উপস্থিতি বাধ্যকরণ সম্পর্কে প্রসঙ্গের অবতারণা করে। নিবন্ধন কার্যের প্রতিক্ষেত্রে সম্পাদনকারীর উপস্থিতি এবং তাহার সনাক্তকারীর সাক্ষ্য প্রয়োজন।

টীকা (২) : এই ধারা অনুসারে সমন জারি করিবার জন্য সরকার দ্বারা “প্রাধিকৃত কর্মকর্তা বা আদালতের” জন্য এই সারগ্রহের ৪র্থ খন্ডের ৭ম অনুচ্ছেদে সরকারি প্রজ্ঞাপন নং- ৯৬৯৬, তারিখ ১৯শে অক্টোবর ১৯১৪ দ্রষ্টব্য।

টীকা (৩) : “স্বীয় বিচার-বিবেচনা (discretion)” শব্দটি দ্বারা পরোক্ষভাবে ইঙ্গিত করা হয় যে, বিচার-বিবেচনার বিষয়টি আইনানুগ এবং যুক্তিসংগতভাবে চর্চা হওয়া উচিত এবং ইহা অবশ্যই খামখেয়ালী বা অসংযত হইবে না। [১৮৭৭ সনের সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইনের ২২ ধারা দ্রষ্টব্য]।

৩৭। কর্মকর্তা বা আদালত সমন প্রেরণ ও জারি করিবেন।- এইরূপ ক্ষেত্রে কর্মকর্তা বা আদালত, পিয়নকে প্রদেয় ফিস প্রাপ্তি সাপেক্ষে, পরিস্থিতি অনুযায়ী সমন প্রেরণ করিবেন, এবং যে ব্যক্তির উপস্থিতি প্রয়োজন তাহার উপর সমন জারি করাইবেন।

৩৮। নিবন্ধন কার্যালয়ে উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ।- (১) নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণকে নিবন্ধন কার্যালয়ে সশরীরে উপস্থিত হইতে হইবে না, যথা:-

(ক) যিনি শারীরিক অক্ষমতাজনিত কারণে ঝুঁকি বা মারাত্মক অসুবিধা ব্যতীত নিবন্ধন কার্যালয়ে উপস্থিত হইতে অসমর্থ; বা

(খ) যিনি দেওয়ানি বা ফৌজদারি কার্যবিধির অধীন কারাগারে আটক; এবং

(গ) যিনি আইন দ্বারা ব্যক্তিগতভাবে আদালতে উপস্থিত হইতে অব্যাহতি পাইয়াছেন, এবং যাহাকে অতঃপর অন্তর্ভুক্ত পরবর্তী বিধান না থাকিলে ব্যক্তিগতভাবে নিবন্ধন কার্যালয়ে উপস্থিত হইতে হইত।

(২) উক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির ক্ষেত্রে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা হয় স্বয়ং উক্ত ব্যক্তির আবাসস্থলে, বা তিনি যে কারাগারে আটক রহিয়াছেন সেই কারাগারে গমন করিয়া তাহাকে পরীক্ষা করিবেন, অথবা তাহাকে পরীক্ষা করিবার জন্য কমিশন ইস্যু করিবেন।

টীকা (১) : আদালতে উপস্থিত হইতে আইন দ্বারা অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ হইলেন:

(ক) পর্দানশীন স্ত্রীলোক, এবং

(খ) আদালতে উপস্থিতি হইতে সরকার কর্তৃক অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ।

(দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর ধারা ১৩২, ১৩৩ দ্রষ্টব্য)।

টীকা (২) : সরকারি কর্মকর্তাগণও উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত। (নিবন্ধন আইনের ৮৮ ধারা দ্রষ্টব্য)।

৩৯। সমন, কমিশন এবং সাক্ষী সম্বন্ধে আইন।- দেওয়ানি মোকদ্দমায় সমন, কমিশন, সাক্ষীগণের উপস্থিতি বাধ্যকরণ, এবং তাহাদের পারিতোষিক সংক্রান্ত আপাতত বলবৎ আইন, পূর্বোক্ত ক্ষেত্র ব্যতীত এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তনসহ, এই আইনের অধীন জারিকৃত কোন সমন বা কমিশন এবং উপস্থিতির জন্য সমনপ্রাপ্ত যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

টীকা : সমন জারি করা এবং সাক্ষীগণের উপস্থিতি সম্পর্কে আপাতত বলবৎ আইন দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর ১৬ নং আদেশে এবং সাক্ষীগণকে পরীক্ষা করিবার জন্য কমিশন সম্বন্ধে আপাতত বলবৎ আইন একই বিধির ২৬ নং আদেশে নিহিত আছে।

অংশ ৮

উইল ও দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র দাখিলকরণ

৪০। উইল ও দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র দাখিল করিবার অধিকারী ব্যক্তিগণ।-

(১) উইলদাতা, বা তাহার মৃত্যুর পর উইলের অধীনে নির্বাহক বা অন্য প্রকারে দাবিদার কোন ব্যক্তি, নিবন্ধনের জন্য উহা যে কোন রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে পারিবেন।

(২) কোন দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের জন্য উহার দাতা, বা তাহার মৃত্যুর পর গ্রহীতা, বা দত্তক পুত্র, যে কোন রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে পারিবেন।

টীকা (১) : 'উইল (Will)' শব্দটি উইলের ক্রোড়পত্র এবং মৃত্যুর পর কার্যকরী হওয়া সম্পত্তি হস্তান্তরের স্বেচ্ছা প্রণোদিত প্রতিটি লিখন (দলিল) অন্তর্ভুক্ত করে (জেনারেল রুজ্জেস্ অ্যাক্ট, ১৮৯৭ সনের ১০ নং দ্রষ্টব্য)।

(ধারা ৪০ ও ৪১)

টীকা (২) : উইলদাতার জীবদ্দশায় কেবল উইলদাতা স্বয়ং উহা নিবন্ধীকরণের জন্য দাখিল করিতে পারেন। অনুরূপভাবে দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র কেবল দাতার জীবদ্দশায় স্বয়ং দাতা কর্তৃক দাখিল করা যায়।

তবে, উইলদাতা এবং দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রদাতার মৃত্যুর পর উইল এবং দত্তক গ্রহণের ক্ষমতাপত্র কেবল ৪০ ধারা অনুযায়ী যোগ্য ব্যক্তি কর্তৃক নয়, বরং ৩২ ধারা অনুযায়ী তাহাদের এজেন্ট বা প্রতিনিধি কর্তৃক নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা যাইবে। - ১৯৪৪ মাদ্রাজ ৫৫১; ২ এম.আই.জে ১২৬।

উইলদাতার মৃত্যুর পর উহার গ্রহীতা নাবালক হইলে, তাহার অভিভাবকের নিকট হইতে নিবন্ধনের জন্য উইল গ্রহণ করা যাইতে পারে।

টীকা (৩) : “অন্য প্রকারে দাবিদার কোন ব্যক্তি (otherwise claiming)”- এই শব্দগুলি উইলের উত্তরদায় গ্রাহক বা যাহার অনুকূলে উইল করা হইয়াছে তাহাকে অন্তর্ভুক্ত করিবার জন্য যথেষ্ট ব্যাপক।

টীকা (৪) : যদি দানগ্রহীতা বা দত্তকপুত্র নাবালক হয়, তবে তাহার অভিভাবক কর্তৃক নিবন্ধনের জন্য দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র দাখিলকরণ বৈধ হইবে। - ৪৩ মাদ্রাজ ২৮৮, ১৯১৯।

টীকা (৫) : হিন্দু নাবালিকার বিবাহের পর তাহার পিতা আর তাহার (নাবালিকার) স্বাভাবিক অভিভাবক বিবেচিত হন না। অতএব ২(১০) ধারার অর্থানুযায়ী তিনি তাহার প্রতিনিধি নহেন বিধায় তাহার পক্ষে তিনি নিবন্ধীকরণের জন্য উইল দাখিল করিতে অধিকারপ্রাপ্ত নহেন - ১৯২৮, ৫১ মাদ্রাজ ৪৬২; ১০৯১ সি ৫৪৮।

টীকা (৬) : ২৮ ও ২৯ ধারার বিধান নির্বিশেষে উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র যে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা যাইবে। ২৭ ধারা অনুসারে উইল দাখিলের জন্য কোন সময়সীমা নাই। অপর পক্ষে, দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র অবশ্যই ২৩ হইতে ২৬ ধারায় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে নিবন্ধনের জন্য দাখিল করিতে হইবে।

৪১। উইল ও দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধীকরণ।- (১) উইলদাতা বা দত্তকগ্রহণপত্রের দাতা কর্তৃক, উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হইলে, উহা অন্যান্য দলিলের মত একই পদ্ধতিতে নিবন্ধন করা যাইবে।

(২) দাখিল করিবার জন্য অধিকারপ্রাপ্ত অন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধন করা যাইবে, যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে -

(ক) উইল বা দত্তক গ্রহণের ক্ষমতাপত্র, উইলদাতা বা, ক্ষেত্রমত, দত্তক গ্রহণের ক্ষমতাপত্রদাতা কর্তৃক সম্পাদিত হইয়াছে;

(খ) উইলদাতা বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রদাতা মৃত্যুবরণ করিয়াছেন; এবং

(গ) উইল বা ক্ষমতাপত্রের দাখিলকারী ব্যক্তি, ধারা ৪০ এর অধীন, দাখিল করিবার অধিকারী।

টীকা (১) : উইলদাতা বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের দাতা কর্তৃক তাহার জীবদ্দশায় দাখিলকৃত উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র এবং উইলদাতা বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের দাতার মৃত্যুর পর দাখিলকৃত উইল এবং দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের মধ্যে একটি সুস্পষ্ট পার্থক্য রহিয়াছে। প্রথমোক্ত ক্ষেত্রে (জীবদ্দশায়) ৩৫ ধারার বিধানসমূহ প্রযোজ্য। শেষোক্ত ক্ষেত্রে (মৃত্যুর পর) নিবন্ধন কার্যকর করিবার পূর্বে তদন্ত সম্পর্কে ৪১ ধারার (২) উপ-ধারার অধীন বিশেষ বিধি প্রণয়ন করা হইয়াছে।

টীকা (২) : যদি উইলদাতা স্বয়ং কোন উইল দাখিল করেন, তবে অন্যান্য দলিলের মত একই পদ্ধতিতে উহা নিবন্ধিত হইবে। অতএব, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট উইলদাতা নাবালক বলিয়া প্রতীয়মান হইলে, তিনি অবশ্যই নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিবেন। [ধারা ৩৫ (৩)(খ)]।

কিন্তু যেক্ষেত্রে নাবালক কর্তৃক উইল সৃষ্টি করা হইয়াছে এবং তাহার মৃত্যুর পর উহার গ্রহীতা কর্তৃক নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হইয়াছে, সেইক্ষেত্রে উইলদাতার নাবালকত্বের বিষয়ে তদন্ত করিবার বা উইলদাতা নাবালক ছিলেন বলিয়া উহার নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিবার কোন ক্ষমতা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নাই। - ২০ মাদ্রাজ ২৫৪।

টীকা (৩) : কতিপয় বিষয়ে, উদাহরণ স্বরূপ- উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের যথার্থতার বিষয়ে নিশ্চিত হওয়ার জন্য ৪১ ধারার অধীন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সাক্ষীগণকে পরীক্ষা করিতে এবং সাক্ষ্য গ্রহণের জন্য আইনানুগভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত। এইরূপ সাক্ষ্য, সাক্ষ্য আইনের ৩৩ ধারা অনুযায়ী পরবর্তীতে মামলায় সাক্ষ্য হিসাবে গ্রহণযোগ্য হয়। - ৪২ মাদ্রাজ ১০৩; ৪৯ আই.সি ৬৩৮।

টীকা (৪) : এই ধারার অধীন কার্য সম্পাদনকালে ফৌজদারি কার্যবিধির ১৯৫ ধারার অর্থানুযায়ী নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা একটি আদালত। - আই.এল.আর ১০ মাদ্রাজ ১৫৪।

টীকা (৫) : যেক্ষেত্রে কোন সাব-রেজিস্ট্রার কোন উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করেন, সেইক্ষেত্রে ৭২ ও ৭৩ ধারায় রেজিস্ট্রারের নিকট আপিল, বা ক্ষেত্রমত আবেদন করা যাইবে এবং রেজিস্ট্রারও যদি (উক্ত আপিল বা আবেদনের উপর) নিবন্ধনের আদেশ প্রদান করিতে অস্বীকার করেন তবে, নিবন্ধন বলবৎ করিবার জন্য ৭৭ ধারায় নিয়মিত মামলা দায়ের করা যাইবে। - ১৯১৮, ৪২ মাদ্রাজ ১০৩; সি.ডব্লিউ.এন ৪১৪ পি.সি।

অংশ ৯

উইল জমাকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ

৪২। উইল জমাকরণ।- (১) কোন উইলকারী, ব্যক্তিগতভাবে বা যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট দ্বারা, তাহার উইলটি সিলমোহরযুক্ত খামে উইলদাতার ও তাহার এজেন্টের নাম, যদি থাকে, এবং দলিলের প্রকৃতির বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন রেজিস্ট্রারের নিকট জমা রাখিতে পারিবেন।

(২) উইলকারী, তাহার মৃত্যুর পর তাহার নিকট মূল দলিল উহার নিবন্ধন অস্ত্রে ফেরত প্রদান করিতে হইবে, খামের উপর তাহার নাম ও ঠিকানা লিপিবদ্ধ করিবেন।

টীকা (১) : উইল জমাকরণ উহার নিবন্ধীকরণের ন্যায় একই বিষয় নহে। জমাকরণের উদ্দেশ্য এই যে, উইলকারী কর্তৃক গচ্ছিত সিলমোহরযুক্ত খামের বিষয়বস্তু তাহার জীবৎকাল পর্যন্ত গোপন থাকিবে এবং তাহার মৃত্যুর পর উইলের শর্তাদি প্রকাশ করা হইবে। - ১৯৪ রেজুলন - ৩০৫; ১৯৭ আই.সি ৪৫২।

নিবন্ধীকরণের উদ্দেশ্য হইল, রেজিস্টার বহি তন্নাশপূর্বক উহার বিষয়বস্তু সম্পর্কে যে কোন প্রত্যাশী ব্যক্তিকে তথ্য সরবরাহ করা। - ১১ আই.এ ১২১।

৪২ ধারায় বর্ণিত পদ্ধতি ব্যতীত জমাকরণের জন্য কোন উইল গৃহীত হইবে না।

টীকা (২) : আইনগত বিষয়াবলি সম্পর্কিত সরকারি পরামর্শদাতা (Remembrancer of Legal Affairs) কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে যে, ৪২ ধারায় “এজেন্ট” শব্দটি দ্বারা সাধারণ আইন অনুযায়ী যথাযথরূপে অধিকারপ্রাপ্ত কোন এজেন্টকে বুঝায় এবং অপরিহার্যরূপে ৩৩ ধারায় প্রদত্ত পদ্ধতিতে অধিকারপ্রাপ্ত কাহাকেও বুঝায় না।

টীকা (৩) : উইলকারীর জীবদ্দশায় যে কোন সময় যে কোন রেজিস্ট্রারের নিকট উইল জমা রাখা যায়। তবে কোন সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট কোন উইল জমা রাখা যায় না।

৪৩। উইল জমা-পরবর্তী পদ্ধতি।- (১) উক্তরূপে খাম গ্রহণ করিবার পর, রেজিস্ট্রার, যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, যিনি উহা জমা রাখিবার জন্য দাখিল করিয়াছেন তিনিই উইলকারী বা তাহার এজেন্ট, তাহা হইলে তিনি পূর্বোক্ত খামের উপরিস্থিত নাম-ঠিকানা তাহার ৫ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং একই বহিতে উক্ত দলিল দাখিল ও গ্রহণ সম্পর্কিত বৎসর, মাস, দিন, ক্ষণ এবং উইলকারী বা তাহার এজেন্টের পরিচিতি সম্পর্কে যে ব্যক্তি সাক্ষ্য প্রদান করিবেন তাহার নাম, এবং খামের উপরে সহজপাঠ্য কোন লেখা থাকিলে উহা লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) অতঃপর রেজিস্ট্রার সিলমোহরযুক্ত খামটি তাহার অগ্নিরোধক বাস্ত্রে সংরক্ষণের জন্য আবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

টীকা : ৪৩ এবং ৪৪ ধারায় এজেন্ট শব্দটি সুস্পষ্টভাবে ৪২ ধারায় উল্লিখিত এজেন্টকেই নির্দেশ করে।

৪৪। ধারা ৪২ অনুযায়ী জমাকৃত সিলমোহরযুক্ত খাম প্রত্যাহার।- যদি উইলকারী তৎকর্তৃক উক্তরূপ জমাকৃত খাম প্রত্যাহার করিবার ইচ্ছা ব্যক্ত করেন, তাহা হইলে তিনি, ব্যক্তিগতভাবে বা এজেন্টের মাধ্যমে, জমা গ্রহণকারী রেজিস্ট্রারের নিকট উহা প্রত্যাহারের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং রেজিস্ট্রার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আবেদনকারীই প্রকৃত উইলকারী বা তাহার এজেন্ট, তাহা হইলে তিনি তদনুসারে খামটি ফেরত প্রদান করিবেন।

টীকা : উইলকারীর জীবদ্দশায় ৪৪ ধারায় নির্দেশিত পদ্ধতিতে সিলমোহরযুক্ত খাম প্রত্যাহার করা যাইবে।

৪৫। জমাকারীর মৃত্যু-পরবর্তী কার্যক্রম।- (১) ধারা ৪২ এর অধীন উইলকারী যিনি সিলমোহরযুক্ত খাম জমা দিয়াছেন, তাহার মৃত্যুতে যদি জমাগ্রহণকারী রেজিস্ট্রারের নিকট উহা উন্মুক্তকরণের জন্য আবেদন করা হয়, এবং যদি রেজিস্ট্রার উইলকারীর মৃত্যু সম্পর্কে সংশয়মুক্ত হন, তাহা হইলে তিনি, আবেদনকারীর উপস্থিতিতে, খামটি উন্মুক্ত করিবেন এবং আবেদনকারীর খরচে উহার বিষয়বস্তু তাহার ৩ নং বহিতে নকল করাইবেন, এবং ইহার পর জমাকৃত উইলখানি উইলকারীর মনোনীত ব্যক্তি বা প্রতিনিধির নিকট ফেরত দিবেন।

(২) যদি, ধারা ৪৪ বা এই ধারার উপ-ধারা (১) অনুসারে জমাকৃত কোন উইলের বিষয়ে উইলকারী বা অন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক কোন পদক্ষেপ গৃহীত না হয়, তাহা হইলে রেজিস্ট্রার উক্ত উইল বা সিলমোহরযুক্ত খাম নিষ্পত্তিকরণের নিমিত্ত অতঃপর বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবেন।

টীকা (১) : উইলকারীর মৃত্যুর পর যে কোন ব্যক্তি, যিনি অপরিহার্যভাবে উইলের গ্রহীতা (claimant) বা নির্বাহক (executor) নহেন তিনি, সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্ত করিবার জন্য এবং তাহার নিজ ব্যয়ে উহা ৩ নং বহিতে নকল করিবার জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

টীকা (২) : উইলকারীর মৃত্যুর পর জমাকৃত উইলটি ৪৫ ধারার বিধানমতে উইলকারীর মনোনীত ব্যক্তি বা প্রতিনিধির নিকট ফেরত দেওয়া যাইতে পারে।

টীকা (৩) : কোন উইলকারীর মৃত্যুর পর, আদালতের আদেশ ব্যতীত বা ৪৫ ধারার নির্দেশিত পদ্ধতি ব্যতীত, জমাকৃত উইল রেজিস্ট্রারের হাতছাড়া করা উচিত হইবে না।

৪৬। কতিপয় আইন ও আদালতের ক্ষমতার সংরক্ষণ।- (১) এই আইনে পূর্বেক্ত ধারাসমূহের কোন কিছুই, ^{৩১} [উত্তরাধিকার আইন, ১৯২৫ (১৯২৫ সনের ৩৯ নং আইন)] এর বিধানাবলি, এবং আদালত কর্তৃক আদেশ দ্বারা কোন উইল প্রদর্শন করাইবার ক্ষমতা, ক্ষুণ্ণ করিবে না।

(২) আদালত কর্তৃক উক্তরূপ কোন আদেশ প্রদান করা হইলে, যদি ধারা ৪৫ অনুসারে ইতোমধ্যে উইলের নকলকরণ না হইয়া থাকে, তাহা হইলে রেজিস্ট্রার খামটি উন্মুক্ত করিয়া তাহার ৩ নং বহিতে উইলটি নকল করাইবেন এবং নকলে এই মর্মে টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন যে, পূর্বেক্ত আদেশ অনুযায়ী মূল উইলটি আদালতে প্রেরণ করা হইয়াছে।

টীকা (১) : জেলা জজ উইলের বৈধতা পরীক্ষা (probate) করিবার সময়, নিবন্ধিত হউক আর না হউক, উহা অবশ্যই তাহার আদালতের রেকর্ডপত্রের সহিত সংরক্ষণ করিবেন। (এডভোকেট জেনারেল-এর মতামত, তাং ২৪শে আগস্ট, ১৮৬৭) (হ্যামউড, পৃঃ ১৮৫)।

^{৩১} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা “দি ইন্ডিয়ান সাকসেশন অ্যাক্ট, ১৮৬৫ এর ধারা ২৫৯, বা দি প্রভেট এডমিনিস্ট্রেশন অ্যাক্ট, ১৮৮১ এর ধারা ৮১” শব্দসমূহ, কমা এবং সংখ্যাগুলির স্থলে “উত্তরাধিকার আইন, ১৯২৫” শব্দসমূহ, কমা এবং সংখ্যা প্রতিস্থাপিত।

টীকা (২) : যে সকল ক্ষেত্রে কোন পক্ষ এই আইনের ৫৭ ধারা অনুযায়ী কোন নকল পাওয়ার অধিকারপ্রাপ্ত নহে, সেই সকল ক্ষেত্রে নিবন্ধিত উইলের নকল পাওয়ার জন্য এই ধারা আদালতকে ক্ষমতা প্রদান করে না। - আরামুঘান পিল্লাই বনাম ভাল্লিয়ামল -৮৫৭ এ. মাদ্রাজ ২৯৬।

^{৩২} [৪৬ক। উইল বিনষ্টকরণ।- (১) নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৬২ বলবৎ হইবার প্রাক্কালে রেজিস্ট্রারের নিকট জমাকৃত উইল, এবং তৎপরবর্তীতে জমাকৃত কোন উইল অতঃপর বর্ণিত পদ্ধতিতে বিনষ্ট করা যাইবে, যদি এইরূপ উইল বিনষ্টকরণের পূর্বে নিবন্ধিত না হইয়া থাকে।

(২) প্রত্যেক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৬২ প্রবর্তনের পর পরবর্তী জুলাই মাসের প্রথম দিবসে এবং তৎপরবর্তী প্রতি তৃতীয় বৎসরের জুলাই মাসের প্রথম দিবসে, প্রত্যেক জমাকারী এবং তাহার মনোনীত ব্যক্তির নিকট, জমাকারীর বর্তমান ঠিকানা জানিতে চাহিয়া ডাকযোগে নোটিস প্রেরণ করিবেন এবং এইরূপ নোটিসের জবাবে সরবরাহকৃত নতুন ঠিকানা খামে এবং তাহার বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

(৩) যদি, উক্তরূপ নোটিস প্রদানের ফলে বা অন্য কোন পন্থায় রেজিস্ট্রার সংশয়মুক্ত হন যে, উইলকারী মৃত্যুবরণ করিয়াছেন, তাহা হইলে তিনি, উইলকারীর মৃত্যুর বিষয়ে তাহার বহিতে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন এবং যে তথ্যের ভিত্তিতে তিনি উক্ত কার্য সম্পন্ন করিয়াছেন, তাহার প্রকৃতি লিপিবদ্ধপূর্বক একজন বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তার (যিনি দেওয়ানি আদালতের বিচারক বা ^{৩৩} [সহকারী জজ] পদমর্যাদার নিম্নে নহেন) উপস্থিতিতে খামটি উন্মুক্ত করিবেন। অতঃপর তিনি নির্বাহকের নিকট, যদি থাকে, এবং উইলের অধীন সুবিধাভোগী উক্তরূপ অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ যাহারা দুইজন কর্মকর্তা কর্তৃক যেইরূপভাবে নির্ধারিত হইবেন, তাহাদের নিকট উইলের অস্তিত্ব সম্পর্কে সংবাদ প্রদানসহ এই মর্মে নোটিস প্রদান করিবেন যে, যদি নোটিস প্রাপ্তির তারিখ হইতে ছয় মাসের মধ্যে উইলটি নিবন্ধীকরণের জন্য কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা না হয়, তাহা হইলে দলিলটি বিনষ্টযোগ্য হইবে।

(৪) নোটিসে উল্লিখিত সুনির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হওয়া সত্ত্বেও রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণ আইন, ১৯১৭ (১৯১৭ সনের ৫নং আইন) এর বিধানাবলি অনুসারে উক্ত উইল প্রকৃতপক্ষে বিনষ্ট না হওয়া পর্যন্ত উহাতে অধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুরোধে উপযুক্ত খরচাদি প্রদান করা হইলে উক্ত উইলের নিবন্ধনকার্য সম্পন্ন করা যাইবে।]

^{৩২} নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৬২ (১৯৬২ সনের ৪৫নং অধ্যাদেশ) এর ধারা ১২ দ্বারা ৪৬ ধারার পর নতুন ধারা ৪৬ক সন্নিবেশিত।

^{৩৩} দেওয়ানি আদালত (সংশোধন) আইন, ১৯৮৭ (১৯৮৭ সনের ১৪নং আইন) এর ধারা ৩ দ্বারা 'মুসেফ' শব্দের স্থলে 'সহকারী জজ' শব্দদ্বয় প্রতিস্থাপিত।

অংশ ১০

নিবন্ধন ও অনিবন্ধনের ফলাফল

৪৭। নিবন্ধিত দলিল যে সময় হইতে কার্যকর হয়।- কোন নিবন্ধিত দলিল, যদি উহার নিবন্ধন আবশ্যিক না হইত বা নিবন্ধন করা না হইত, তাহা হইলে উহা, যে সময় হইতে কার্যকর হইত সেই সময় হইতেই কার্যকর হইবে, নিবন্ধনের সময় হইতে নহে।

টীকা (১) : এই ধারায় যে তত্ত্বটি বিবৃত হইয়াছে উহা এই যে, সাধারণত একটি দলিল উহার সম্পাদনের তারিখ হইতে কার্যকর হয়। একই সম্পত্তি সংক্রান্ত দুইটি নিবন্ধিত দলিলের মধ্যে অগ্রাধিকারের প্রশ্নটি এই ধারার মাধ্যমে স্থিরীকৃত হয়। - ১৯৩৪ পাঞ্জাব ৬৮।

যেটি পূর্বে সম্পাদিত সেইটি পরে নিবন্ধিত হইলেও প্রাধান্য পায়।

টীকা (২) : কিন্তু এই ধারা কোন বিশেষ আইনের কোন বিধানকে প্রভাবিত, পরিবর্তিত বা সীমিত করে না। - ১৯৪০, ২ ক্যালকাটা ২৭০।

সুতরাং মোহাম্মদী আইন অনুযায়ী একটি দানকে সম্পূর্ণ করিতে দখল হস্তান্তর অত্যাব্যশ্যক বিধায়, দুইটি প্রতিদ্বন্দ্বী দানপত্র দলিলের মধ্যে এই নীতি প্রাধান্য নির্ধারণ করে।

টীকা (৩) : কোন নিবন্ধিত দলিল স্বত্বের প্রমাণ স্বরূপ অন্য সকল রেকর্ড-পত্রের বিবেচনায় প্রাধান্য লাভ করিবে যদবধি উক্ত কবলা/কবুলিয়ত কোন দেওয়ানি আদালত কর্তৃক উপযুক্ত কোন দেওয়ানি মোকদ্দমায় প্রত্যাহার সূনির্দিষ্ট অভিযোগে বাতিল না হয়। - ১৫ বি.এল.সি ৬২৫।

টীকা (৪) : ৪৭ ধারার উদ্দেশ্য হইতেছে বিক্রেতার প্রত্যাহারমূলক কর্মকাণ্ড হইতে গ্রহীতাকে রক্ষা করা। যেক্ষেত্রে একই বিক্রেতা একই সম্পত্তি উপর্যুপরি ভিন্ন ভিন্ন ক্রেতার নিকট ভিন্ন ভিন্ন সময়ে হস্তান্তর করে সেইক্ষেত্রে এই ধারার প্রয়োগ হইয়া থাকে। - ৪২ ডি.এল.আর (এডি) ১২৩।

টীকা (৫) : যেক্ষেত্রে কোন দলিলের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক সেইক্ষেত্রে অগ্র-ক্রয় মোকদ্দমার কারণ উদ্ভব হয় উক্ত কবলা দলিলের নিবন্ধন সম্পন্ন হওয়ার তারিখে, কারণ অগ্র-ক্রয়ের অধিকার উদ্ভূত হয় সম্পত্তির অধিকার হস্তান্তর হওয়ার পর। যেক্ষেত্রে কবলা দলিলের নিবন্ধন সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে অগ্রক্রয় সংক্রান্ত আবেদন আদালতে দাখিল করা হয়, সেইক্ষেত্রে উহা অকালীন হওয়ার কারণে নাকচ করা হইবে না, যদি উক্ত দলিলের নিবন্ধন অগ্র-ক্রয় মোকদ্দমার কার্যক্রম অনিশ্চিত থাকা অবস্থায় সম্পন্ন হইয়া থাকে। - ৪৩ ডি.এল.আর (এডি) ৯।

৪৮। সম্পত্তি সংক্রান্ত নিবন্ধিত দলিল কখন মৌখিক চুক্তির বিপরীতে কার্যকর হয়।- এই আইনে উইল ব্যতীত স্থাবর বা অস্থাবর, যে কোন সম্পত্তির দলিল যথাযথভাবে নিবন্ধিত হইলে, উহা উক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত যে কোন মৌখিক চুক্তি বা ঘোষণার বিপরীতে কার্যকর হইবে, যদি না উক্ত চুক্তি বা ঘোষণার সঙ্গে

সঙ্গে বা অব্যবহিত পরে দখল হস্তান্তর করা হয় এবং যাহার দ্বারা আপাতত বলবৎ কোন আইন অনুযায়ী বৈধ হস্তান্তর গঠন হয় :

তবে শর্ত থাকে যে, সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ (১৮৮২ সনের ৪নং আইন) এর ধারা ৫৮ এ বিধৃত সংজ্ঞা অনুযায়ী স্বত্বের দলিল জমার মাধ্যমে সৃষ্ট বন্ধক, একই সম্পত্তি সংক্রান্ত পরবর্তীতে সম্পাদিত এবং নিবন্ধিত বন্ধকি দলিলের বিপরীতে কার্যকর হইবে।

টীকা (১) : এই ধারার ফলাফল এই যে, যে সকল ক্ষেত্রে দখল হস্তান্তর দ্বারা মৌখিক চুক্তিসমূহ সম্পাদিত হইয়াছে এবং অনুরূপভাবে নিবন্ধিত দলিল সম্পাদনের তারিখের পূর্বে মালিকানার সম্পূর্ণ পরিবর্তন ঘটয়াছে, সেই সকল ক্ষেত্র ব্যতীত, অন্য সকল ক্ষেত্রে নিবন্ধিত দলিল মৌখিক চুক্তিসমূহের বিপরীতে কার্যকর হয়। একইভাবে পরবর্তীতে নিবন্ধিত দলিল পূর্ববর্তী মৌখিক চুক্তি বা ঘোষণার বিপরীতে কার্যকরী হইবে না, যেক্ষেত্রে (ক) উক্ত মৌখিক চুক্তি বা ঘোষণা দখলযুক্ত বা দখল হস্তান্তর-অনুগামী (followed by) এবং যেক্ষেত্রে (খ) উক্ত দখলযুক্ত বা দখল হস্তান্তর-অনুগামী চুক্তি বা ঘোষণা কোন আইন দ্বারা বৈধ হস্তান্তর হিসাবে স্বীকৃত।

টীকা (২) : “ঘোষণা (declaration)” শব্দটি “চুক্তি (agreement)” হইতে ভিন্ন। “ঘোষণা” দ্বারা কোন পক্ষের সম্পত্তি সম্পর্কিত ইচ্ছার ঘোষণাকে বুঝায়, যাহা চুক্তির (contract) সমতুল্য নহে এবং যাহা প্রত্যাহার করিতে পক্ষ সম্পূর্ণ স্বাধীন। পক্ষান্তরে, “চুক্তি” বলিতে এমন কিছুকে বুঝায় যাহা সঠিকভাবে সম্পাদিত হইলে, পক্ষগণের উপর অবশ্য পালনীয় হয়। - ১২ ডব্লিউ. আর ২১৭।

টীকা (৩) : ৪৮ ধারার শর্তাংশের বিধান অনুযায়ী স্বত্বের দলিল জমাপ্রদানের বন্ধকের (equitable mortgage) বিষয়টি একটি ব্যতিক্রম ঘটনা, এই দৃষ্টান্ত স্থাপনের জন্য যে, যদিও স্বত্বের দলিল জমাপ্রদানের বন্ধক দখলযুক্ত নহে, তথাপি একই সম্পত্তি সংক্রান্ত পরবর্তীতে সম্পাদিত এবং নিবন্ধিত বন্ধকের উপর ইহার প্রাধান্য রহিয়াছে।

৪৯। নিবন্ধনযোগ্য দলিল নিবন্ধন না হওয়ার ফল।- এই আইনের অধীন বা দলিল নিবন্ধনের বিধান-সংবলিত বা সম্পর্কিত পূর্ববর্তী কোন আইনের অধীন কোন দলিলের নিবন্ধন প্রয়োজন হইলে, যদি উহা নিবন্ধিত না হয়, তাহা হইলে-

(ক) উক্ত দলিল স্থাবর সম্পত্তিতে কায়েমি বা সম্ভাব্য কোন অধিকার, স্বত্ব বা স্বার্থ বর্তমানে বা ভবিষ্যতে সৃজন, ঘোষণা, অর্পণ বা সীমিত করিতে বা অবসান ঘটাইতে কার্যকর হইবে না; বা

(খ) উক্ত দলিল দত্তকগ্রহণের কোন ক্ষমতা অর্পণ করিবে না।

টীকা (১) : এই আইনের অধীন বা পূর্ববর্তী কোন আইনের অধীন (যথা, সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২) বাধ্যতামূলক নিবন্ধীকরণের বিধানসমূহ এই ধারার মাধ্যমে কার্যকর করা হইয়াছে। নিবন্ধিত না হইলে এইরূপ দলিল কার্যকর হয় না এবং উহাতে অন্তর্ভুক্ত স্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কিত বিষয়াদি বাতিল বলিয়া গণ্য হয়।

টীকা (২) : দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধিত না হইলে উক্ত ক্ষমতা প্রদান কার্যকরতাহীন এবং কোন লেন-দেনের বিষয়ে উক্তরূপ ক্ষমতা প্রদান কোন ঘটনার সাক্ষ্য হিসাবে গ্রহণযোগ্য হয় না।

৫০। ভূমি সম্পর্কিত কতিপয় নিবন্ধিত দলিল অ-নিবন্ধিত দলিলের বিপরীতে কার্যকর হইবে।- (১) এই আইনের ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ক), (খ), (গ) ও (ঘ) এ উল্লিখিত প্রত্যেক প্রকারের দলিল এবং ধারা ১৮ এর অধীন নিবন্ধনযোগ্য প্রত্যেক দলিল, যে পরিমাণ স্থাবর সম্পত্তি অন্তর্ভুক্ত করে বা স্থাবর সম্পত্তির বিষয়ে কোন লেনদেন সংক্রান্ত কোনরূপ পণ গ্রহণ বা প্রদানের প্রাপ্তিস্বীকার করে, যদি যথাযথভাবে নিবন্ধিত হয় তাহা হইলে, আদালতের ডিক্রি বা আদেশ ব্যতীত, সেই একই পরিমাণ সম্পত্তি সংক্রান্ত অ-নিবন্ধিত দলিলের প্রতিকূলে কার্যকর হইবে, উক্ত অ-নিবন্ধিত দলিল নিবন্ধিত দলিলের মত একই প্রকৃতির হউক বা না হউক :

তবে শর্ত থাকে যে, পূর্বের তারিখের অনিবন্ধিত দলিলের অধীন যে ব্যক্তি সম্পত্তির দখলে রহিয়াছেন, তিনি সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ (১৮৮২ সনের ৪নং আইন) এর ধারা ৫৩ক এর অধীন সকল প্রকার অধিকারপ্রাপ্ত হইবেন, যদি উক্ত ধারার সকল শর্ত পূরণ করা হয়:

আরও শর্ত থাকে যে, সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন, ১৮৭৭ (১৮৭৭ সনের ১নং আইন) এর ধারা ২৭ এর দফা (খ) এর বিধান সাপেক্ষে, যে ব্যক্তির অনুকূলে অনিবন্ধিত দলিল সম্পাদিত হইয়াছে, তিনি উক্ত অনিবন্ধিত দলিলের চুক্তি, পরবর্তীতে নিবন্ধিত দলিলের অধীন দাবিদার ব্যক্তির বিরুদ্ধে বলবৎ করিবার জন্য সুনির্দিষ্ট কার্য সম্পাদনের মামলা দায়ের করিবার অধিকারী হইবেন।

(২) এই ধারার উপ-ধারা (১) এর কোন কিছুই ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (১) এর শর্তাংশের অধীন অব্যাহতিপ্রাপ্ত ইজারার ক্ষেত্রে বা একই ধারার উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত কোন দলিলের ক্ষেত্রে, বা এই আইন প্রবর্তনকালে বলবৎ আইনের অধীন প্রাধান্য ছিল না এইরূপ কোন নিবন্ধিত দলিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

ব্যাখ্যা।- ^{৩৪} [বিলুপ্ত]।

টীকা (১) : একাধিক হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার নিয়ন্ত্রণের যে সাধারণ নিয়মটি বিদ্যমান তাহা হইল, যিনি সময়ের দিক হইতে পূর্ববর্তী তিনি আইনগতভাবে অধিক শক্তিশালী। নিবন্ধন আইনে এই নিয়মের দুইটি ব্যতিক্রম বিধিবদ্ধ করা হইয়াছে। ৪৮ ধারা দ্বারা প্রথম ব্যতিক্রমটি বিধিবদ্ধ করা হইয়াছে; উক্ত আইনবলে একটি নিবন্ধিত দলিল অপর একটি দখল অর্পণ ব্যতীত পূর্ববর্তী মৌখিক হস্তান্তরের উপর অগ্রাধিকার লাভ করে। দ্বিতীয় ব্যতিক্রমটি ৫০ ধারায় সংযুক্ত করা হইয়াছে, যাহা উহার উপ-ধারা (২) এবং উপ-ধারা (১) এর দুইটি শর্তাংশ সাপেক্ষে, একই সম্পত্তি সংক্রান্ত পূর্ববর্তী অনিবন্ধিত দলিলের উপর একটি নিবন্ধিত দলিলের অগ্রাধিকার প্রদান করে।

^{৩৪} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) এ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা বিলুপ্ত।

টীকা (২) : যেক্ষেত্রে সম্পত্তি হস্তান্তর আইন কার্যকর, সেইক্ষেত্রে ৫০ ধারার প্রয়োগ নাই বলিলেই চলে এবং ঐচ্ছিক নিবন্ধনও কার্যত বিলুপ্ত হয়। - ৮ ক্যালকাটা ৫৯৭, ৬১২ এফ. বি।

টীকা (৩) : একই সম্পত্তি সংক্রান্ত একটি ডিক্রি বা আদেশ নিবন্ধনবিহীন হইলেও একটি উত্তরকালীন নিবন্ধিত দলিলের নিকট স্থগিত হইতে আইনত বাধ্য নহে। কিন্তু ডিক্রিটি যদি নিবন্ধিত দলিল সম্পাদনের পরবর্তী তারিখে হয়, তবে উহা প্রাধান্য পায় না (১৩ এলাহাবাদ ২৮৮ এফ. বি)। এবং যেক্ষেত্রে অনিবন্ধিত দলিলটি ডিক্রির অঙ্গীভূত হয় না বা ডিক্রি দ্বারা অতিক্রান্ত হয় না, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধিত দলিলটি ডিক্রির পশ্চাত্বর্তী হইলেও অগ্রাধিকার লাভ করে। - ১৮ বোম্বাই ৩৫৫।

টীকা (৪) : নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫ নং আইন), নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৭ নং আইন) এবং নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০১২ (২০০৪ সনের ৪১ নং আইন) দ্বারা সংশোধিত ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (১) এর (কক), (ককক), (গগ), (ছ) এবং (জ) দফায় উল্লিখিত দলিলসমূহ এবং নূতন সংযোজিত ধারা ১৭ক এ উল্লিখিত বায়না চুক্তি দলিলের প্রযোজ্যতা ধারা ৫০ এর উপ-ধারা (১) এর উদ্দেশ্য ও পরিধির আওতাধীন।

অংশ ১১

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও ক্ষমতা

(ক) রেজিস্টার বহি এবং সূচি বহি সম্পর্কিত

৫১। ভিন্ন ভিন্ন কার্যালয়ে যে সকল বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।- (১) নিম্নলিখিত নামের বহিগুলি অতঃপর বর্ণিত ভিন্ন ভিন্ন কার্যালয়ে সংরক্ষণ করিতে হইবে, যথা :-

ক. সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে -

- ১ নং বহি - “উইল ব্যতীত স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিলের রেজিস্টার”;
- ২ নং বহি - “নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপনের কারণ লিপিবদ্ধ করিবার রেজিস্টার”;
- ৩ নং বহি - “উইল এবং দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের রেজিস্টার”;
- ৪ নং বহি - “বিবিধ রেজিস্টার।”

খ. রেজিস্ট্রারগণের কার্যালয়ে -

- ৫ নং বহি - “উইল জমাকরণের রেজিস্টার।”

(২) ধারা ১৭, ১৮ ও ৮৯ এর অধীন নিবন্ধিত উইল ব্যতীত, স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত সকল দলিল বা স্মারকলিপি ১ নং বহিতে লিপিবদ্ধ বা নথিভুক্ত করা হইবে।

(৩) ধারা ১৮ এর অধীন নিবন্ধিত, স্থাবর সম্পত্তির সহিত সম্পর্কিত নহে, এমন সকল দলিলপত্র ৪ নং বহিতে লিপিবদ্ধ হইবে।

(ধারা ৫১)

(৪) যেক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারের কার্যালয় সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের সহিত যুক্ত করা হইয়াছে, সেইক্ষেত্রে এই ধারার কোন বিধানেই এক প্রস্তের অধিক বহির আবশ্যিক বলিয়া গণ্য হইবে না।

(৫) যদি, রেজিস্ট্রারের মতে, উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত যেকোন একটি বহি বিনষ্ট হওয়ার বা সম্পূর্ণরূপে বা আংশিকভাবে অস্পষ্ট হওয়ার আশঙ্কায়ুক্ত হয়, তাহা হইলে রেজিস্ট্রার, উপযুক্ত মনে করিলে, লিখিত আদেশ দ্বারা, এই মর্মে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন যে, উক্ত বহি বা উহার অংশবিশেষ, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পুনঃনকল এবং প্রমাণীকরণ করিতে হইবে, এবং উক্তরূপ নির্দেশবলে প্রস্তুতকৃত এবং প্রমাণীকৃত নকল, এই আইনের এবং সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ (১৮৭২ সনের ১ নং আইন) এর সকল উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, মূল বহি বা উহার অংশরূপে গণ্য হইবে এবং এই আইনে মূল বহির বিষয়ে সকল বরাত এইরূপে পুনঃনকলকৃত বা প্রমাণীকৃত বহি বা উহার অংশের বিষয়ে বরাত হিসাবে প্রযোজ্য হইবে।

টীকা (১) : (ক) স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিলসমূহ ১ নং বহিতে লিপিবদ্ধ হইবে।

উক্তরূপ দলিলের উদাহরণ হইল-

- (১) ভূমি বিক্রয়,
- (২) ভূমি বিক্রয়ের চুক্তিপত্র ইত্যাদি।

(খ) অস্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিলসমূহ ৪ নং বহিতে লিপিবদ্ধ হইবে। উক্তরূপ দলিলের উদাহরণ হইল-

- (১) কোন নৌকা বিক্রয়,
- (২) টাকা প্রাপ্তির সাধারণ রসিদ ইত্যাদি। যদি উক্ত রসিদ স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর সংক্রান্ত হয়, তবে উক্ত দলিল ১ নং বহিতে লিপিবদ্ধ হইবে।

(গ) যে সকল দলিল স্থাবর বা অস্থাবর কোন প্রকার সম্পত্তি সংক্রান্ত নহে, সেইগুলি ৪ নং বহিতে লিপিবদ্ধ হইবে। উক্তরূপ দলিলের উদাহরণ হইল-

- (১) ব্যক্তিগত চাকুরির চুক্তিপত্র,
- (২) দত্তকগ্রহণপত্র ইত্যাদি।

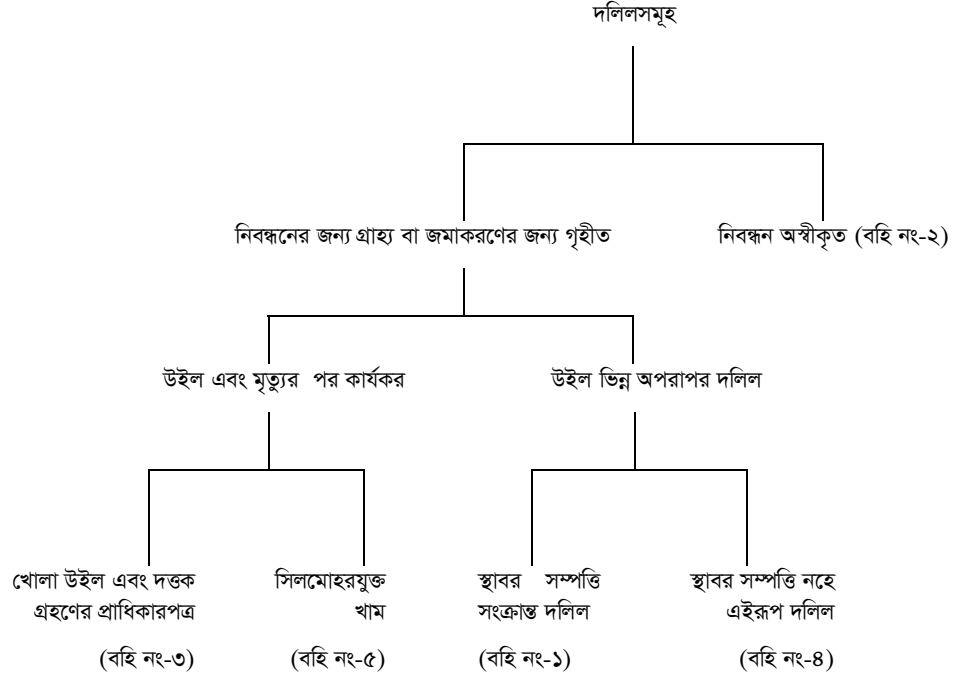
(ঘ) যে সকল দলিল স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি সম্পর্কিত, সেইগুলি ১ নং বহিতে নিবন্ধিত হইবে।

(ঙ) খোলা উইল এবং দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র ৩ নং বহিতে এবং সিলমোহরযুক্ত খাম ৫ নং বহিতে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(চ) নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপনের কারণসমূহ ২ নং বহিতে লিপিবদ্ধ হইবে।

টীকা (২) : “যে সকল দলিল স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত নহে” শব্দগুলি “অস্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিল” এর সমার্থক নহে।

টীকা (৩) : নিম্নে প্রদত্ত ছক দ্বারা রেজিস্টার বহির শ্রেণি বিন্যাস ব্যাখ্যা করা হইল :



টীকা (৪) : অনুপযুক্ত বহিতে লিপিবদ্ধকরণ কোন দলিলের নিবন্ধনকে বাতিল করে না। সাব-রেজিস্ট্রারের পক্ষে এই ধরনের ভ্রান্তি ৮৭ ধারার অধীন নিরসনযোগ্য ত্রুটি বিশেষ (৩৪ বোম্বাই ২০২)। সাব-রেজিস্ট্রারের উক্তরূপ ত্রুটি রেজিস্ট্রার কর্তৃক ৬৮ ধারা অনুসারে সংশোধন করা যাইবে। রেজিস্ট্রার দলিলের ভুক্তিটি অনুপযুক্ত বহি হইতে উপযুক্ত বহিতে স্থানান্তর করিবার জন্য আদেশ প্রদান করিতে পারেন। এইরূপে, যদি একটি দলিল যাহাকে দানপত্র হিসাবে বর্ণনা করা হইয়াছে কিন্তু যাহা প্রকৃত পক্ষে একটি উইল এবং ভুলবশতঃ ১ নং বহিতে লিপিবদ্ধ করা হইয়া থাকে, তাহা রেজিস্ট্রারের আদেশে উহা ৩ নং বহিতে স্থানান্তর করা যাইবে এবং তাহা বৈধ হইবে। অনুরূপভাবে সূচি বহির ভুল ভুক্তিও সংশোধন করা যাইবে।

৫২। দলিল দাখিল হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব।- (১) নিবন্ধনের জন্য দলিল দাখিল করিবার সময়-

(ক) দাখিলের তারিখ, সময় ও স্থান এবং দাখিলকারী প্রত্যেক ব্যক্তির স্বাক্ষর উক্তরূপ প্রত্যেক দলিলে পৃষ্ঠাঙ্কিত হইবে;

(খ) উক্তরূপ দাখিলকৃত দলিলের জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক উহার দাখিলকারী ব্যক্তিকে একটি রসিদ প্রদান করিতে হইবে ; এবং

(ধারা ৫২ ও ৫২ক)

(গ) এই আইনের ধারা ৬২ এ উল্লিখিত বিধানাবলি সাপেক্ষে, নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্যকৃত প্রত্যেকটি দলিল উহার ভুক্তির ক্রমানুসারে, অহেতুক বিলম্ব না করিয়া, এতদুদ্দেশ্যে রক্ষিত উপযুক্ত বহিতে নকল করিতে হইবে।

(২) উক্তরূপ সকল বহি, সময় সময়, মহা-পরিদর্শক কর্তৃক নির্ধারিত বিরতিতে ও পদ্ধতিতে প্রমাণীকৃত হইবে।

^{৩৫} [৫২ক। বিক্রয় দলিলে কতিপয় তথ্য সন্নিবেশন করা না হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উহা নিবন্ধন করিবেন না।- কোন স্থাবর সম্পত্তির বিক্রয় দলিল দাখিল করা হইলে, যে পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত বিবরণাদি দলিলে অন্তর্ভুক্ত এবং দলিলের সহিত সংযুক্ত না করা হয়, সেই পর্যন্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দলিলটি নিবন্ধন করিবেন না, যথা -

(ক) বিক্রেতা যদি উত্তরাধিকারপ্রাপ্তি ব্যতীত অন্যভাবে সম্পত্তির মালিক হইয়া থাকেন, তাহা হইলে রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন তাহার নামে প্রস্তুতকৃত সর্বশেষ খতিয়ান;

(খ) বিক্রেতা যদি উত্তরাধিকারপ্রাপ্তিতে সম্পত্তির মালিক হইয়া থাকেন, তাহা হইলে রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন তাহার নামে অথবা তাহার পূর্বসূরির নামে প্রস্তুতকৃত সর্বশেষ খতিয়ান;

(গ) সম্পত্তির প্রকৃতি;

(ঘ) সম্পত্তির মূল্য;

(ঙ) সীমানা ও চৌহদ্দিসহ সম্পত্তির একটি নকশা;

(চ) সম্পত্তির মালিকানার গত ২৫ (পঁচিশ) বৎসরের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা; এবং

(ছ) এই দলিল সম্পাদনের পূর্বে সম্পাদনকারী সম্পত্তিটি কোন ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর করেন নাই এবং উহাতে তাহার বৈধ স্বত্ব বহাল রহিয়াছে মর্মে দৃঢ়ভাবে ঘোষণা করিয়া একটি হলফনামা।]

টীকা : এই ধারাটি নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ দ্বারা ১ জুলাই ২০০৫ খ্রিঃ তারিখ হইতে প্রবর্তিত হয়। কোন কবলা দলিল দ্বারা অভিপ্রেত হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সম্পত্তিতে বিক্রেতার আইনানুগ অধিকার ও স্বত্ব রহিয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে, এই ধারার বিধান অনুসারে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি যাচাই করিতে আইনত বাধ্য, যথা:

(১) বিক্রেতা যদি উত্তরাধিকারপ্রাপ্তি ব্যতীত অন্যভাবে সম্পত্তির মালিক হইয়া থাকেন, তাহা হইলে রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন তাহার নামে সর্বশেষ (আর.এস, বি.আর.এস বা রূপান্তরিত) খতিয়ান প্রস্তুতকৃত কিনা;

^{৩৫} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ৭ দ্বারা ধারা ৫২ক সন্নিবেশিত।

- (২) বিক্রেতা যদি উত্তরাধিকারপ্রাপ্তিতে সম্পত্তির মালিক হইয়া থাকেন, তাহা হইলে রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন তাহার নামে অথবা তাহার পূর্বসূরির নামে সর্বশেষ (আর.এস, বি.আর.এস বা রূপান্তরিত) খতিয়ান প্রস্তুতকৃত কিনা;
- (৩) যে সম্পত্তি হস্তান্তর হইতেছে উক্ত সম্পত্তির মালিকানা সংক্রান্ত গত ২৫ (পঁচিশ) বৎসরের সংক্ষিপ্ত বর্ণনাসহ উহার প্রকৃতি এবং উহাতে বর্ণিত মূল্য যথাযথভাবে বর্ণিত হইয়াছে কিনা;
- (৪) সম্পত্তির সীমানা ও চৌহদ্দিসহ সম্পত্তির একটি নকশা দলিলে অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা; এবং
- (৫) এই দলিলমূলে আলোচ্য সম্পত্তি হস্তান্তরের পূর্বে সম্পাদনকারী উহা অন্য কোন ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর করেন নাই এবং উহাতে তাহার বৈধ স্বত্ব বহাল রাখিয়াছে মর্মে দৃঢ়ভাবে ঘোষণা করিয়া একটি হলফনামা সংযুক্ত হইয়াছে কি না।

স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সাব-রেজিস্ট্রারগণকে যে সকল বিধি-বিধান অনুসরণ করিতে হইবে উহার নিমিত্ত তাহাদিগকে এই সারণ্যের ৭ম খণ্ডে বর্ণিত সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ এর ধারা ৫৩গ ও ৫৩ঙ পর্যালোচনার পরামর্শ প্রদান করা যাইতেছে।

৫৩। ভুক্তিসমূহ ধারাবাহিকভাবে নম্বরযুক্ত হইবে।- প্রত্যেক বহির সকল ভুক্তি একটি ধারাবাহিক ক্রমানুসারে নম্বরযুক্ত হইবে, যাহা বৎসরের প্রথমে শুরু এবং বৎসরশেষে সমাপ্ত হইবে, এবং প্রত্যেক বৎসরের প্রারম্ভে একটি নতুন সংখ্যাক্রম শুরু হইবে।

৫৪। চলতি সূচিপত্র ও উহার ভুক্তিসমূহ।- যে সকল কার্যালয়ে ইতঃপূর্বে উল্লিখিত যে কোন বহি সংরক্ষণ করা হয়, সেই সকল কার্যালয়ে উক্ত সকল বহির বিষয়বস্তুর চলতি সূচিবহি তৈরী করিতে হইবে; এবং যতদূর সম্ভব, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দলিলের নকল কার্য সম্পন্নকরণ বা স্মারকলিপি নথিভুক্তিকরণের অব্যবহিত পরই উক্তরূপ সূচিবহিতে সকল ভুক্তিকরণের কার্য সম্পন্ন করিতে হইবে।

টীকা : কোন দলিলের সূচিকরণ বাদ পড়িলে উক্তরূপ বিষয়টি নোটিস প্রদানের প্রশ্নটিকে প্রভাবিত করে। - ১৯৩৪ অযোধ্যা ২৮৩; ১৫০ আই.সি. ১৪৫।

৫৫। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সূচিবহি ও উহার বিষয়বস্তু প্রস্তুত করা হইবে।- (১) সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে উক্তরূপ চার ধরনের সূচিবহি তৈরি করিতে হইবে, এবং উহার নাম যথাক্রমে ১ নং সূচি, ২ নং সূচি, ৩ নং সূচি এবং ৪ নং সূচি বহি হইবে।

(২) ১ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ প্রত্যেক দলিল বা নথিভুক্ত স্মারকলিপির অধীন সকল সম্পাদনকারী এবং গ্রহীতার নাম ও পরিচিতি ১ নং সূচি বহির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

- (৩) ধারা ২১ এ উল্লিখিত সকল দলিল ও স্মারকলিপি সম্পর্কিত এইরূপ বিবরণ, যে বিষয়ে মহা-পরিদর্শক, সময় সময়, নির্দেশ প্রদান করিবেন, ২ নং সূচি বহিতে অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (৪) ৩ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ সকল উইল এবং দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের সম্পাদনকারী, এবং তদধীন নিযুক্ত যথাক্রমে নির্বাহক ও ব্যক্তিগণের নাম ও পরিচিতি, এবং তৎসঙ্গে উইলকারী বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের দাতার মৃত্যুর পর (তবে, পূর্বে নহে) উহার অধীন সকল দাবিদার ব্যক্তির নাম ও পরিচিতি ৩ নং সূচি বহির অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (৫) ৪ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ প্রত্যেক দলিলের অধীন সকল সম্পাদনকারী ও গ্রহীতাগণের নাম ও পরিচিতি ৪ নং সূচি বহির অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (৬) প্রত্যেক সূচি বহিতে এইরূপ অন্যান্য বিবরণ অন্তর্ভুক্ত হইবে, এবং মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন, সময় সময়, যেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন সেইরূপ বিন্যাসে প্রস্তুত করিতে হইবে।
- (৭) যদি, রেজিস্ট্রারের মতে, উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কোন সূচিবহি সম্পূর্ণরূপে বা আংশিকভাবে বিনষ্ট হওয়ার বা অস্পষ্ট হওয়ার আশঙ্কায়ুক্ত হয়, তাহা হইলে রেজিস্ট্রার, উপযুক্ত মনে করিলে, লিখিত আদেশ দ্বারা, এই মর্মে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন যে, উক্ত সূচি বহি বা উহার অংশবিশেষ, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পুনঃনকল করিতে হইবে, এবং এইরূপ নির্দেশবলে প্রস্তুতকৃত নকল এই আইনের এবং সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ (১৮৭২ সনের ১ নং আইন) এর সকল উদ্দেশ্য পূরণকল্পে মূল বহি বা উহার অংশরূপে গণ্য হইবে এবং এই আইনে মূল সূচি বহি বা উহার অংশের বিষয়ে সকল বরাত পূর্বোক্তরূপে প্রস্তুতকৃত সূচি বহি বা উহার অংশের বিষয়ে বরাত হিসাবে প্রযোজ্য হইবে।

৫৬। ^{৩৬} [বাতিলকৃত]।

৫৭। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কতিপয় বহি এবং সূচিপত্র, পরিদর্শনের অনুমতি এবং লিপিবদ্ধ বিষয়ের সহিমোহরযুক্ত নকল প্রদান করিবেন।- (১) পরিদর্শন বাবদ প্রদেয় ফিস পূর্বে পরিশোধ সাপেক্ষে, যে কোন আবেদনকারীর জন্য ১ এবং ২ নং রেজিস্টার বহি ও ১ নং রেজিস্টার বহির সহিত সংশ্লিষ্ট সূচিবহি পরিদর্শনের জন্য সর্বদা উন্মুক্ত থাকিবে; এবং, ধারা ৬২ এর বিধানাবলি সাপেক্ষে, উক্ত বহিসমূহে লিপিবদ্ধ বিষয়ের নকল, উক্তরূপ নকলের জন্য আবেদনকারী সকল ব্যক্তিকে প্রদান করা যাইবে।

(২) একই বিধানাবলি সাপেক্ষে, ৩ নং বহিতে এবং তৎসম্পর্কিত সূচিবহিতে লিপিবদ্ধ বিষয়ের নকল, উক্তরূপ বিষয়ের সহিত সম্পর্কিত দলিলের সম্পাদনকারী, বা তাহাদিগের এজেন্ট, এবং সম্পাদনকারীর মৃত্যুর পর (তবে

^{৩৬} ভারতীয় নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ১৯২৯ (১৯২৯ সনের ১৫নং আইন) এর ধারা ২ বলে বাতিলকৃত।

পূর্বে নহে) উক্তরূপ নকলের জন্য আবেদনকারী যে কোন ব্যক্তিকে প্রদান করা যাইবে।

(৩) একই বিধানাবলি সাপেক্ষে, ৪ নং বহিতে এবং তৎসম্পর্কিত সূচিবহিতে লিপিবদ্ধ বিষয়ের নকল, উক্তরূপ বিষয়ের সহিত যথাক্রমে সম্বন্ধিত কোন দলিলের অধীন সম্পাদনকারী বা দাবীদার ব্যক্তিকে, বা তাহার এজেন্ট কিংবা প্রতিনিধিকে প্রদান করা যাইবে।

(৪) এই ধারার অধীন ৩ নং ও ৪ নং বহিতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদির প্রয়োজনীয় তল্লাশি কেবলমাত্র নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পন্ন হইবে।

(৫) এই ধারার অধীন প্রদত্ত সকল প্রকার নকল নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং সিলমোহরযুক্ত হইবে, এবং মূল দলিলের বিষয়বস্তু প্রমাণের উদ্দেশ্যে উহা গ্রহণযোগ্য হইবে।

টীকা (১) : পরিদর্শন বাবদ প্রদেয় ফিস পূর্বে প্রদান সাপেক্ষে, ১ ও ২ নং রেজিস্টার বহি এবং সূচিবহি জনসাধারণের পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত থাকিবে। ৩ ও ৪ নং রেজিস্টার বহি এবং উহাদের সূচিসমূহ (৩ ও ৪ নং সূচি) সর্বসাধারণের পরিদর্শন ও তল্লাশির জন্য উন্মুক্ত থাকিবে না। ৩ ও ৪ নং রেজিস্টার বহি ও উহাদের সূচিবহিতে লিপিবদ্ধ বিষয়সমূহের তল্লাশি কেবল নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পন্ন হইবে।

টীকা (২) : ৩ নং রেজিস্টার বহি এবং উহার সূচির নকল সম্পাদনকারীর জীবিতাবস্থায় কেবল সম্পাদনকারী বা তাহার এজেন্টকে দেওয়া যাইবে এবং তাহার মৃত্যুর পর যে কোন আবেদনকারীকে দেওয়া যাইবে।

৪ নং রেজিস্টার বহির বিষয়বস্তু ও উহার সূচির নকল সম্পাদনকারী বা গ্রহীতা কিংবা তাহার নিযুক্তক বা প্রতিনিধির নিকট দেওয়া যাইতে পারে।

টীকা (৩) : ৫ নং রেজিস্টার বহিতে (উইল জমাকরণের রেজিস্টার) লিপিবদ্ধ বিষয় পরিদর্শন বা লিপিবদ্ধ বিষয়াদির নকল মঞ্জুর করিবার কোন বিধান নাই।

টীকা (৪) : (ক) যে সকল ক্ষেত্রে কোন পক্ষ নিবন্ধন আইনের ৫৭ ধারা অনুযায়ী কোন নিবন্ধিত উইলের নকল লইবার অধিকারপ্রাপ্ত নহে, সেই সকল ক্ষেত্রে নিবন্ধন আইনের ৪৬ ধারা উক্ত নকল পাইবার জন্য আদালতকে ক্ষমতা প্রদান করে না। - ১৯৫৭ মাদ্রাজ ২৯৫।

(খ) কোন দাবির মামলা তদন্তের জন্য দেওয়ানি কার্যবিধির ১৫১ ধারার অধীন ৩ নং রেজিস্টার বহি (উইলের রেজিস্টার) প্রেরণের আবেদন অবশ্যই খারিজ করা হইবে। - ১৯৫৭ মাদ্রাজ ২৯৬ (এইক্ষেত্রে ৪৬ ধারা অপ্রাসঙ্গিক)।

টীকা (৫) : ৫৭ ধারায় “এজেন্ট” শব্দটি বা চুক্তি আইনের “এজেন্ট” শব্দটির অর্থের অনুরূপ এজেন্টকে বুঝায়, নিবন্ধন আইনের ৩৩ ধারায় যে এজেন্টের উল্লেখ করা হইয়াছে সেইরূপ এজেন্ট নহে।

টীকা (৬) : নিবন্ধন আইনের ৫১ ধারার অধীন যে সকল দলিল নিবন্ধন বহিসমূহে অন্তর্ভুক্ত তথা লিপিবদ্ধ হইয়াছে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ উহাদের নকল সরবরাহ করিবেন যাহার দ্বারা মূল দলিলের বিষয়বস্তু প্রমাণিত হইবে। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণকে

৫১ ধারার অধীন কতিপয় বহি সংরক্ষণের নিমিত্ত নির্দেশনা প্রদান করা হইয়াছে, যাহাতে নিবন্ধনের জন্য গৃহীত সকল দলিল লিপিবদ্ধ হইবে। একই আইনের ৫৭ ধারায় নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণকে উক্তরূপ বহিসমূহে অন্তর্ভুক্ত দলিলাদির সহিমোহরযুক্ত নকল প্রদানের নির্দেশনা রহিয়াছে। - ৩৬ ডিএলআর ২৮৫।

(খ) নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রাহ্যকরণ পরবর্তী পদ্ধতি

৫৮। নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্যকৃত দলিলের বিবরণ পৃষ্ঠাঙ্কিত করিতে হইবে।-

(১) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট কোন ডিক্রি বা আদেশের নকল, কিংবা ধারা ৮৯ এর অধীন প্রেরিত নকল ব্যতীত, নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্যকৃত প্রত্যেক দলিলে, সময় সময়, নিম্নবর্ণিত বিবরণসমূহ পৃষ্ঠাঙ্কিত করিতে হইবে, যথা:-

(ক) দলিলের সম্পাদন স্বীকারকারী প্রত্যেক ব্যক্তির স্বাক্ষর এবং পরিচিতি, এবং যদি প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা এজেন্ট কর্তৃক এইরূপ সম্পাদন স্বীকৃত হয়, তাহা হইলে উক্ত প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা এজেন্টের স্বাক্ষর এবং পরিচিতি;

(খ) এই আইনের যে কোন বিধানের অধীন উক্তরূপ দলিল সম্বন্ধে পরীক্ষিত প্রত্যেক ব্যক্তির স্বাক্ষর ও পরিচিতি; এবং

(গ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে দলিল সম্পাদনের বরাতে অর্থ প্রদান বা পণ্য সরবরাহকরণ, এবং তাহার সম্মুখে উক্তরূপ সম্পাদনের বরাতে পণের টাকার সম্পূর্ণ বা আংশিক প্রাপ্তিস্বীকার।

(২) যদি কোন ব্যক্তি দলিলের সম্পাদন স্বীকার করিয়া উহার অনুমোদন জ্ঞাপনে অস্বীকার করেন, তথাপি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উহা নিবন্ধন করিবেন, তবে একই সংগে তিনি উক্ত অস্বীকৃতি সম্পর্কে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন।

টীকা (১) : যদি কোন ব্যক্তি সম্পাদন স্বীকার করিয়া পৃষ্ঠাঙ্কন সহি করিতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে ধারা ৫৮ এর (২) উপ-ধারার অধীন দলিলটি নিবন্ধন করিবার ক্ষমতা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার আছে তবে, একই সংগে তাহাকে উক্তরূপ অস্বীকৃতির বিষয়ে দলিলে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এইরূপ অস্বীকৃতির টীকা লিপিবদ্ধকরণে ব্যত্যয় ঘটায় বিষয়টি ধারা ৮৭ দ্বারা নিরসনযোগ্য ক্রটি এবং তাহা নিবন্ধীকরণ বাতিল করে না। - ৫১ আই.এ ১৮; ২৮ সি.ডব্লিউ.এন ১০২৯।

টীকা (২) : স্বাক্ষর সত্যায়নের বিচ্যুতি ৮৭ ধারার অর্থানুযায়ী পদ্ধতিগত ক্রটি এবং স্বীকারোক্তি লিপিবদ্ধ করা হইলে এই ক্রটি নিবন্ধীকরণকে বাতিল করে না। - ৪ এলাহাবাদ পি ৪০, ৪৪-৪৫।

৫৯। পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং তারিখযুক্ত হইবে।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার উপস্থিতিতে একই দলিল সম্পর্কিত এবং একই দিনে প্রস্তুতকৃত ধারা ৫২ ও ৫৮ এর অধীন লিপিবদ্ধ সকল পৃষ্ঠাঙ্কনে তারিখসহ তাহার স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

টীকা : (১) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা পৃষ্ঠাঙ্কন লিখিত হইবামাত্র পক্ষগণের সম্মুখে স্বাক্ষর করিতে বাধ্য নহেন, বরং তিনি দিনের কার্যশেষে একই দিনে লিখিত সকল পৃষ্ঠাঙ্কন স্বাক্ষর করিতে পারেন। - ৫৪ এলাহাবাদ ১০৫১, ১০৬১; এফ.বি ১৯৩৬ বোম্বাই ৯৪।

টীকা (২) : ধারা ৩৪, ৩৫, ৫৮ এবং ৫৯ এর অধীন দলিলের সকল প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন হওয়ার পর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ উহা প্রত্যায়নের নিমিত্ত “নিবন্ধিত” শব্দ সম্বলিত পৃষ্ঠাঙ্কন করিবেন এবং ইহার পরই উক্ত দলিল যথাযথভাবে নিবন্ধিত হইয়াছে মর্মে প্রমাণের উদ্দেশ্যে গৃহীত হইবে। এইরূপ আইনানুগ অবস্থাদীনে ইহা অনুমিত হয় যে, কোন দলিল নিবন্ধিত হইলে উহা নিবন্ধনের পূর্বে সম্পাদনকারীর নিকট ব্যাখ্যা করা হইয়াছিল এবং তিনি উহার সম্পাদন স্বীকারপূর্বক পণমূল্য গ্রহণ করিয়াছেন এবং সমগ্র কার্যধারা ও পৃষ্ঠাঙ্কন নিয়মানুগ ও যথাযথভাবে সম্পন্ন হইয়াছিল। তদুপরি ইহা দ্বারা আরও সাক্ষ্য বহন করে যে, নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষের বরাবর দলিলটি নিবন্ধনের নিমিত্ত দাখিলকারী হিসাবে যে ব্যক্তির নাম লিপিবদ্ধ রহিয়াছে তাহার দ্বারা উহা দাখিল করা হইয়াছিল এবং নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষের সন্তুষ্টিমতে দলিলে উল্লিখিত সম্পাদনকারীকে যথাযথভাবে সনাক্ত করা হইয়াছিল। - ৩৫ ডি.এল.আর ১৩২।

৬০। নিবন্ধনের প্রত্যায়ন।- (১) এই আইনের ধারা ৩৪, ৩৫, ৫৮ ও ৫৯ এর যে সকল বিধান নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত কোন দলিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, সেই সকল বিধান পূরণের পর, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যে বহিতে দলিলটি নকল করা হইয়াছে সেই বহির নম্বর এবং পৃষ্ঠা নম্বরসহ দলিলটিতে “নিবন্ধিত” শব্দ-সম্বলিত একটি প্রত্যায়ন পৃষ্ঠাঙ্কিত করিবেন।

(২) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত উক্তরূপ প্রত্যায়ন স্বাক্ষরিত, সিলমোহরযুক্ত এবং তারিখযুক্ত হইবে, এবং অতঃপর দলিলটি এতমর্মে প্রমাণের উদ্দেশ্যে গ্রহণযোগ্য হইবে যে, উহা এই আইনের বিধান অনুযায়ী যথাযথভাবে নিবন্ধিত হইয়াছে এবং ধারা ৫৯ এর বরাতে উহার পৃষ্ঠাঙ্কনে যে সকল তথ্যের উল্লেখ রহিয়াছে উহা উল্লিখিতরূপে ঘটিয়াছে।

টীকা (১) : ৬০ ধারার অধীন নিবন্ধনের প্রত্যায়ন হইলে, দলিলটিতে যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর বিদ্যমান, সেই কর্মকর্তা কর্তৃক উহা যে যথাযথরূপে নিবন্ধন করা হইয়াছে তাহার আপাতদৃষ্ট প্রমাণ। তবে, আইনের বিধান অনুযায়ী নিবন্ধন সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ প্রত্যায়নের আইনানুগ কার্যকরতা প্রদান করা যাইবে না।

টীকা (২) : ৩৪, ৩৫, ৫২, ৫৮ ও ৫৯ ধারার বিধান প্রতিপালনের মাধ্যমে নিবন্ধীকরণ সম্পন্ন হয়। এই কারণে, নিবন্ধীকরণের প্রত্যায়নের অনুপস্থিতি দলিলের বৈধতা ক্ষুণ্ণ করিতে পারে না। উক্তরূপে ৩৪, ৩৫, ৫২, ৫৮ ও ৫৯ ধারার বিধানাবলি পালিত হওয়ার পর সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট হইতে কোন দলিল খোয়া গেলে সিদ্ধান্ত হয় যে, দলিলটি যথাযথরূপে নিবন্ধিত হইয়াছে এবং ৬০ ধারার (২) উপ-ধারা পালনে ব্যর্থতা ৮৭ ধারা অনুযায়ী পদ্ধতিগত ত্রুটি, যাহা নিবন্ধীকরণকে অবৈধ করে না। - ১৯৪৮ এ. ও ২২৩; ২ ডি.এল.আর ৬৩৯।

টীকা (৩) : নিবন্ধনের প্রত্যায়ন সিলমোহরযুক্ত না করিবার বিচ্যুতি ৮৭ ধারার অর্থানুযায়ী কেবল একটি পদ্ধতিগত ত্রুটি। - ১৯০২, ৬ সি.ডব্লিউ.এন ৫২৮।

টীকা (৪) : তৎকালীন ঢাকা হাইকোর্ট প্রদত্ত সিদ্ধান্তসমূহের দীর্ঘ তালিকায় এই মূলতন্ত্র অনুসৃত হইয়াছে যে, অগ্রক্রয়ের অধিকার উদ্ভবের তারিখ দলিল সম্পাদনের তারিখ নহে, বরং নিবন্ধন আইনের ৬০ ধারার অধীন নিবন্ধনের তারিখ। - ৪২ ডি.এল.আর (এডি) ১২৩।

টীকা (৫) : আলোচ্য একরারনামাটি একটি নিবন্ধিত দলিল। সুতরাং সাক্ষ্য আইনের ৭৯ ও ১১৪ (উদাহরণ 'ঙ') ধারা সহযোগে পঠিত নিবন্ধন আইনের ৫৯ ও ৬০ ধারার অধীন এই অনুমানের উদ্ভব হয় যে, দলিলটি যথারীতি দাখিলপূর্বক নিবন্ধন করা হইয়াছিল। - ৫২ ডি.এল.আর ৪৯১।

টীকা (৬) : অগ্রক্রয়ের অধিকার উদ্ভবের তারিখ কবলা দলিল সম্পাদনের তারিখ বা উহা নিবন্ধনের জন্য দাখিলকরণের তারিখ নহে, বরং নিবন্ধন আইনের ৬০ ধারার অধীন উহা যে তারিখে নিবন্ধিত হয় এবং যেক্ষেত্রে ফলপ্রসূ স্বত্বাগম ঘটে সেই তারিখ। - ১৯৯৪ বি.এল.ডি ৩৪৬।

৬১। পৃষ্ঠাঙ্কন এবং প্রত্যায়ন নকলপূর্বক দলিল ফেরত প্রদান।- (১) ধারা ৫৯ ও ৬০ এ যে সকল পৃষ্ঠাঙ্কন ও প্রত্যায়নের নির্দেশ এবং উল্লেখ রাখিয়াছে, সেইগুলি অতঃপর রেজিস্টার বহির মার্জিনে নকল করিতে হইবে, এবং ধারা ২১ এ উল্লিখিত ম্যাপ বা প্ল্যানের অনুলিপি, যদি থাকে, ১ নং বহিতে নথিভুক্ত করিতে হইবে।

(২) অতঃপর দলিলের নিবন্ধন সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে, এবং নিবন্ধনের জন্য যিনি দলিল দাখিল করিয়াছেন তাহার নিকট, বা ধারা ৫২ এ উল্লিখিত রসিদে তাহার দ্বারা লিখিতভাবে মনোনীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট (যদি থাকে) উহা ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

টীকা : নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার দলিল ফেরত প্রদানের আইনগত বাধ্যবাধকতা, দলিল নিষ্পত্তির বিষয়ে দেওয়ানি আদালতের নিষেধাজ্ঞা কার্যকর করিবার বাধ্যবাধকতার নিকট গৌণ।

৬২। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট অপরিচিত ভাষায় লিখিত দলিল দাখিল সংক্রান্ত পদ্ধতি।- (১) ধারা ১৯ এর অধীন কোন দলিল নিবন্ধনের নিমিত্ত দাখিল করা হইলে, উহার অনুবাদ দলিলের রেজিস্টারে মূলবৎ প্রতিলিপিকৃত হইবে, এবং ধারা ১৯ এ নির্দেশিত নকলের সহিত নিবন্ধন কার্যালয়ে নথিভুক্ত করিতে হইবে।

(২) ধারা ৫৯ এবং ৬০ এ বর্ণিত যথাক্রমে পৃষ্ঠাঙ্কন ও প্রত্যায়ন মূল দলিলে লিপিবদ্ধ হইবে এবং ধারা ৫৭, ৬৪, ৬৫ ও ৬৬ এ আবশ্যিক নকল এবং স্মারকলিপি প্রস্তুত করিবার উদ্দেশ্যে, অনুবাদটি মূল দলিলরূপে গণ্য হইবে।

৬৩। শপথ পরিচালনা এবং বিবৃতির সারাংশ লিপিবদ্ধ করিবার ক্ষমতা।- (১) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তৎকর্তৃক পরীক্ষিত যে কোন ব্যক্তিকে এই আইনের বিধানাবলি অনুসারে স্বীয় বিচার-বিবেচনায় শপথ পাঠ করাইতে পারিবেন।

- (২) এইরূপ প্রত্যেক কর্মকর্তা তাহার স্বীয় বিচার-বিবেচনায় উক্তরূপ প্রত্যেক ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত বিবৃতির সারাংশ লিপিবদ্ধ করিবেন, এবং উক্তরূপ বিবৃতি পাঠ করাইয়া শুনাইবেন, কিংবা (যদি সারাংশ এমন কোন ভাষায় তৈরি হইয়া থাকে যাহার সহিত উক্ত ব্যক্তি পরিচিত নহেন, তাহা হইলে) তিনি যে ভাষার সহিত পরিচিত সেই ভাষায় বিশদ ব্যাখ্যা করিবেন, এবং যদি তিনি (শপথকারী ব্যক্তি) উক্তরূপ লিখিত বক্তব্যের সত্যতা স্বীকার করেন, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উহাতে স্বাক্ষর করিবেন।
- (৩) এইরূপে স্বাক্ষরিত উক্ত সকল লিখিত বক্তব্য, উহাতে লিপিবদ্ধ বিবৃতিসমূহ বর্ণিত ব্যক্তিগণ দ্বারা এবং বর্ণিত অবস্থাদ্বীনে প্রদত্ত হইয়াছিল মর্মে, প্রমাণের উদ্দেশ্যে গ্রহণযোগ্য হইবে।

টীকা (১) : ধারা ৬৩ দ্বারা শপথ পরিচালনার বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার উপর আরোপিত স্বীয় বিচার-বিবেচনামূলক ক্ষমতাটির অনুশীলন নিবন্ধন বিধিমালার ৬৩ নং বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

টীকা (২) : শপথের পরিবর্তে যে সকল ব্যক্তি 'প্রতিজ্ঞাপূর্বক ঘোষণা (affirmation)' করিতে বা কেবল 'ঘোষণা (declaration)' করিতে আইনত অনুমতিপ্রাপ্ত, তাহাদের ক্ষেত্রে জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট, ১৮৯৭ এর ৩(৩৭) ধারা অনুযায়ী শপথ, উক্ত প্রতিজ্ঞাপূর্বক ঘোষণা বা প্রতিজ্ঞাহীন ঘোষণাকে অন্তর্ভুক্ত করে। শপথ আইন, ১৮৭৩ এর ৬ ধারা অনুযায়ী কোন সাক্ষী যিনি একজন হিন্দু বা মুসলমান বা যাহার শপথ করিতে আপত্তি আছে, তাহাকে শপথ পাঠ করানো যাইবে না, বরং শপথের পরিবর্তে প্রতিজ্ঞাপূর্বক ঘোষণা করিতে বলা যাইবে।

৩৭ [(খখ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বিশেষ দায়িত্ব

৬৩ক। যেক্ষেত্রে দলিলে যথাযথ মূল্য উল্লেখ না করা হয়, সেইক্ষেত্রে করণীয়।- (১) এই আইন বা আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যেক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রতীয়মান হয় যে, নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত কোন দলিলের মূল্য ধারা ৬৯ এর অধীন প্রণীত নীতি অনুযায়ী নির্ধারিত বাজার মূল্য অপেক্ষা কম, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, যথাযথ মাশুল এবং ফিস আদায়ের লক্ষ্যে, এই ধারার বিধান অনুযায়ী নির্ধারিত মাশুল ও ফিস জমা দেওয়ার জন্য দলিল দাখিলকারীকে নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং যথাযথ মাশুল এবং ফিস আদায়ের পর তিনি উক্ত দলিল নিবন্ধন করিবেন।

(২) যেক্ষেত্রে অনুসন্ধানক্রমে বা অন্য কোনভাবে জানা যায় যে, উপ-ধারা (১) এর বিধান অমান্য করিয়া অনুপযুক্ত মাশুল ও ফিস গ্রহণপূর্বক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কোন দলিল নিবন্ধন করা হইয়াছে, সেইক্ষেত্রে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার এইরূপ আইন অমান্যকরণ অসদাচরণরূপে গণ্য হইবে এবং উক্ত অপরিশোধিত মাশুল ও ফিসের অর্থ সংশ্লিষ্ট নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে আদায় করা হইবে।]

^{৩৭} অর্থ আইন, ২০০২ (২০০২ সনের ১৪নং আইন) এর ধারা ২ দ্বারা উপ-অংশ (খখ) সন্নিবেশিত।

(ধারা ৬৩ক, ৬৪ ও ৬৫)

টীকা (১) : স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অবমূল্যায়ন রোধকল্পে সরকার ব্যক্তিমালিকানাধীন সম্পত্তির বাজারমূল্য নির্ধারণের উদ্দেশ্যে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন ৬৯ (ট) ধারাবলে সরকারের অনুমোদনক্রমে “সম্পত্তির বাজারমূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০২” শিরোনামে বিধিমালা প্রণয়ন করিয়াছেন যাহা ১ জুলাই ২০০২ খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে এবং যাহা ব্যক্তিমালিকানাধীন স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণের জন্য বর্তমান অনুসরণীয় নির্দেশনা। উক্ত বিধিমালা অধিকতর সংশোধনক্রমে “সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজারমূল্য বিধিমালা, ২০১০” স্থলাভিষিক্ত হইয়াছে। দলিলে যথাযথ মূল্য বর্ণিত না হইলে সাব-রেজিস্ট্রারকে ঘাটতি সরকারি রাজস্ব আদায় করিবার জন্য ৬৩ক ধারায় বিশেষ দায়িত্ব প্রদান করা হইয়াছে।

টীকা (২) : নিবন্ধন আইনের ৬৩ক বা ৬৯ কোন ধারাই সরকারকে “সম্পত্তির বাজারমূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০২” এর অধীন ভূতাপেক্ষ কার্যসাধনের ক্ষমতা প্রদান করে নাই। সুতরাং অনুবিধি অবশ্যই ভবিষ্যৎ কার্যসাধনকল্পে বিবেচনায় বিশ্লেষণ করিতে হইবে এবং চূড়ান্তরূপে এই মত ব্যক্ত করা যাইতেছে যে, পূর্বোক্ত বিধি ৫(৪) এর অনুবিধির আওতায় বর্তমান মোকদ্দমাটির অনিষ্টসাধন হইবে না। - ১৪ বিএলসি ৭১২।

(গ) সাব-রেজিস্ট্রারের বিশেষ দায়িত্ব

৬৪। কতিপয় উপ-জেলায় অবস্থিত জমি সম্পর্কিত দলিলের ক্ষেত্রে পদ্ধতি।- প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার তাহার নিজ অধিক্ষেত্রে সম্পূর্ণরূপে অবস্থিত নহে, এইরূপ উইল ব্যতীত স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিল নিবন্ধন করিবার পর, উক্ত দলিলের এবং উহার পৃষ্ঠাঙ্কন ও প্রত্যায়নপত্রের, যদি থাকে, একটি স্মারকলিপি প্রস্তুত করিবেন এবং উহা তিনি তাহার ন্যায় একই রেজিস্ট্রারের অধীনস্থ যে সকল সাব-রেজিস্ট্রারের উপ-জেলায় সম্পত্তির কোন অংশবিশেষ অবস্থিত তাহাদের প্রত্যেকের নিকট প্রেরণ করিবেন, এবং উক্ত সাব-রেজিস্ট্রার স্মারকলিপিটি তাহার ১ নং রেজিস্টার বহিতে নথিভুক্ত করিবেন।

৬৫। কতিপয় জেলায় অবস্থিত জমি সম্পর্কিত দলিলের ক্ষেত্রে পদ্ধতি।- (১) প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার একাধিক জেলায় অবস্থিত উইল ব্যতীত স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিল নিবন্ধন করিবার সময় ধারা ২১ এ উল্লিখিত ম্যাপ ও প্লানের, যদি থাকে, নকলসহ উক্ত দলিলের এবং উহার পৃষ্ঠাঙ্কন ও প্রত্যায়নপত্রের, যদি থাকে, নকল যে জেলায় তাহার নিজ অধিক্ষেত্র অবস্থিত সেই জেলা ব্যতীত যে রেজিস্ট্রারের জেলায় সম্পত্তির কোন অংশবিশেষ অবস্থিত সেইরূপ প্রত্যেক রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) রেজিস্ট্রার, উল্লিখিত নকল প্রাপ্তির পর দলিলের নকল ও ম্যাপ বা প্লানের অনুলিপি, যদি থাকে, তাহার ১ নং রেজিস্টার বহিতে নথিভুক্ত করিবেন এবং তাহার অধীনস্থ সাব-রেজিস্ট্রারগণের মধ্যে যাহাদের উপ-জেলায় উক্ত সম্পত্তির কোন অংশ অবস্থিত তাহাদের প্রত্যেকের নিকট দলিলটির একটি স্মারকলিপি প্রেরণ করিবেন এবং উক্তরূপ স্মারকলিপি প্রাপ্তির পর প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার উহা তাহার ১ নং রেজিস্টার বহিতে নথিভুক্ত করিবেন।

(ঘ) রেজিস্ট্রারের বিশেষ দায়িত্ব

৬৬। জমি সংক্রান্ত দলিল নিবন্ধনের পরবর্তী পদ্ধতি।- (১) উইল ব্যতীত স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিল নিবন্ধন করিবার পর রেজিস্ট্রার তাহার অধস্তন যে সাব-রেজিস্ট্রারের অধিক্ষেত্রে উক্ত সম্পত্তির কোন অংশবিশেষ অবস্থিত সেইরূপ প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট উক্তরূপ দলিলের স্মারকলিপি প্রেরণ করিবেন।

(২) রেজিস্ট্রার ধারা ২১ এ উল্লিখিত ম্যাপ বা প্লানের, যদি থাকে, নকলসহ যে রেজিস্ট্রারের জেলায় উক্ত সম্পত্তির কোন অংশবিশেষ অবস্থিত সেইরূপ অন্যান্য প্রত্যেক রেজিস্ট্রারের নিকটও উক্তরূপ দলিলের একটি নকল প্রেরণ করিবেন।

(৩) উক্তরূপ রেজিস্ট্রার, উক্ত নকল প্রাপ্তির পর, উহা তাহার ১ নং রেজিস্ট্রার বহিতে নথিভুক্ত করিবেন এবং তাহার অধস্তন যে সাব-রেজিস্ট্রারের অধিক্ষেত্রে সম্পত্তির কোন অংশবিশেষ অবস্থিত, তাহার নিকট নকলের একটি স্মারকলিপি প্রেরণ করিবেন।

(৪) এই ধারা অনুসারে প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার, কোন স্মারকলিপি গ্রহণকরতঃ উহা তাহার ১ নং রেজিস্ট্রার বহিতে নথিভুক্ত করিবেন।

৬৭। ^{৩৮} [বিলুপ্ত]।

(ঙ) রেজিস্ট্রার ও মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন-এর নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা

৬৮। সাব-রেজিস্ট্রারগণকে তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করিবার বিষয়ে রেজিস্ট্রারের ক্ষমতা।- (১) যে রেজিস্ট্রারের জেলায় সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় অবস্থিত সেই রেজিস্ট্রারের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিয়া উক্তরূপ প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার তাহার কার্যালয়ের দায়িত্ব সম্পাদন করিবেন।

(২) প্রত্যেক রেজিস্ট্রার, তাহার অধস্তন কোন সাব-রেজিস্ট্রারের কোন কার্য সম্পাদন বা কোন ব্যত্যয়ের বিষয়ে অথবা যে বহি বা কার্যালয়ে কোন দলিল নিবন্ধিত হইয়াছে সেই বহি বা কার্যালয়ের কোন ভ্রম সংশোধনের বিষয়ে আবশ্যিক বিবেচনা করিলে, এই আইনের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ যে কোন আদেশ (অভিযোগের ভিত্তিতেই হউক বা অন্য কোনভাবে), প্রদান করিতে ক্ষমতাবান।

টীকা (১) : কোন রেজিস্ট্রারের অধস্তন কোন সাব-রেজিস্ট্রারের কোন কর্ম সম্পাদন বা কোন ব্যত্যয় সম্পর্কে নিবন্ধন আইনের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ আদেশ প্রদানের বিষয়ে ৬৮(২) ধারায় রেজিস্ট্রারকে ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে। - ৫৩ সি.ডব্লিউ.এন ৯২।

ইহার দ্বারা যে দলিলের সম্পাদন অস্বীকার করা হয় নাই এবং যাহা ইতোমধ্যে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিবন্ধিত হইয়াছে, উহার নিবন্ধন বাতিলকরণের ক্ষমতা রেজিস্ট্রারকে

^{৩৮} নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫০নং অধ্যাদেশ) এর ধারা ৩ দ্বারা বিলুপ্ত।

প্রদান করা হয় নাই। এইরূপ কোন আদেশ প্রদান রেজিস্ট্রারের ক্ষমতা বহির্ভূত এবং তাহা দলিলটির বৈধতাকে ক্ষুণ্ণ করে না। - ১৯৩৩ এ.এল ৭৮৬।

টীকা (২) : কোন দলিল নিবন্ধিত হওয়ার পর দলিলটি প্রদর্শনের জন্য রেজিস্ট্রার আদেশ দিতে পারেন না, এমনকি উহা যথাযথভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত হইয়াছে কিনা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হইবার জন্যও নহে। - ১৯৩২, ১৩ লাহোর ৭৪৫।

ভুল বহিতে দলিলভুক্তির বিষয়ে ৫১ ধারার অধীন টীকা (৪) দ্রষ্টব্য।

৬৯। নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ তদারকি ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর ক্ষমতা।- (১) মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন^{৩৯} [বাংলাদেশে] অবস্থিত সকল নিবন্ধন কার্যালয়ের উপর সাধারণ তদারকি প্রয়োগ করিবেন, এবং সময় সময়, এই আইনের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ বিধিমালা প্রণয়নের ক্ষমতা তাহার থাকিবে, যথা-

- (ক) বহি, কাগজপত্র ও দলিলপত্রের নিরাপত্তা বিধান করা;
- (খ) প্রত্যেক জেলায় কোন ভাষা সাধারণভাবে ব্যবহারযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে তাহা ঘোষণা করা;
- (গ) ধারা ২১ এর অধীন কোন ধরনের এলাকাভিত্তিক বিন্যাস স্বীকৃত হইবে উহা ঘোষণা করা;
- (ঘ) ধারা ২৫ ও ৩৪ অনুযায়ী ভিন্ন ভিন্নভাবে আরোপিত জরিমানার পরিমাণ নিয়ন্ত্রণ করা;
- (ঙ) ধারা ৬৩ বলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত স্বীয় বিচার-বিবেচনার ক্ষমতার প্রয়োগ নিয়ন্ত্রণ করা;
- (চ) যে ফরমে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ দলিলের স্মারকলিপি প্রস্তুত করিবেন উহা নিয়ন্ত্রণ করা;
- (ছ) ধারা ৫১ এর অধীন রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রারগণের স্ব স্ব কার্যালয়ে রক্ষিত বহিসমূহের প্রমাণীকরণ নিয়ন্ত্রণ করা;
- (জ) ১, ২, ৩ ও ৪ নং সূচিবহিতে যথাক্রমে কোন কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত হইবে উহাদের বিষয়বস্তু ঘোষণা করা;
- (ঝ) নিবন্ধন কার্যালয়সমূহে পালনীয় ছুটির তালিকা ঘোষণা করা; ^{৪০}[**]

^{৩৯} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা “প্রাদেশিক সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন এলাকা” শব্দগুলির স্থলে “বাংলাদেশ” শব্দটি প্রতিস্থাপিত।

^{৪০} অর্থ আইন, ২০০২ (২০০২ সনের ১৪নং আইন) এর ধারা ৮ দ্বারা নিবন্ধন আইনের ধারা ৬৯ এর দফা (ঝ) এর “এবং” শব্দটি বিলুপ্ত; দফা (এ৪) এর প্রাস্তস্থিত “.” ফুলস্টপ চিহ্নের স্থলে “;” সেমি-কোলন চিহ্ন প্রতিস্থাপিত এবং অতঃপর একটি নূতন দফা (ট) সংযোজিত।

- (এ৪) সাধারণতঃ রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রারগণের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ করা; ^{৪০}
[**
- (ট) ধারা ৬৩ক অনুযায়ী সম্পত্তির বাজার মূল্য নির্ধারণের বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়ন করা।]

(২) এইরূপে প্রণীত বিধিমালা অনুমোদনের জন্য সরকারের নিকট পেশ করা হইবে, এবং, উহা অনুমোদন অস্ত্রে সরকারি গেজেটে প্রকাশিত হইবে, এবং প্রকাশিত হইবার পর, উহা এই আইনের অধীন প্রণীত হইয়াছে মর্মে কার্যকর হইবে।

টীকা (১) : “বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা” - জেনারেল ক্লজস অ্যাক্ট, ১৮৯৭ এর ২১ ধারার অধীন ‘বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা’ অর্থে সংযোজন, সংশোধন, পরিবর্তন বা বাতিল করিবার ক্ষমতাকে অন্তর্ভুক্ত করে। একই আইনের ২৪ ধারা অনুযায়ী এই আইনের অধীন প্রণীত কোন বিধিমালা পূর্ববর্তী নিবন্ধন আইনের অধীন প্রণীত বিধিমালার স্থলাভিষিক্ত না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

টীকা (২) : “এই আইনের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ”- মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন ভূমি এবং বাড়ি-ঘরের বর্ণনার বিষয়ে বিধি প্রণয়নপূর্বক ২১ ও ২২ ধারা অগ্রাহ্য করিতে পারেন না। -৪৯ বোম্বাই ৪০।

টীকা (৩) : নিবন্ধন আইনের অধীন নথিপত্র বিনষ্টকরণের বা ধ্বংসকরণের উদ্দেশ্যে বিধি প্রণয়নের জন্য নিবন্ধন আইনের পরিবর্তে রেকর্ড বিনষ্টকরণ আইন, ১৯১৭ এর অধীন বিধি প্রণয়ন করিতে হইবে। (৮৫ ধারার অধীন টীকা দ্রষ্টব্য)।

টীকা (৪) : সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন ধারা ৬৯ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ট) এর অধীন স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অবমূল্যায়ন রোধকল্পে ব্যক্তিমালিকানাধীন সম্পত্তির বাজারমূল্য নির্ধারণের উদ্দেশ্যে “সম্পত্তির বাজারমূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০২” শিরোনামে বিধিমালা প্রণয়ন করিয়াছেন যাহা ১ জুলাই ২০০২ খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে। উক্ত বিধিমালা অধিকতর সংশোধনক্রমে “সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজারমূল্য বিধিমালা, ২০১০” স্থলাভিষিক্ত হইয়াছে। যাহা বর্তমানে ব্যক্তিমালিকানাধীন স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণের অনুসরণীয় নির্দেশনা হিসাবে গণ্য হয়।

৭০। মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক জরিমানা মওকুফ করিবার ক্ষমতা।- মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন তাহার স্বীয় বিচার-বিবেচনার ক্ষমতা প্রয়োগপূর্বক, ধারা ২৫ বা ধারা ৩৪ এর অধীন ধার্য জরিমানা এবং উপযুক্ত নিবন্ধন ফিসের পার্থক্য সম্পূর্ণরূপে বা আংশিকভাবে মওকুফ করিতে পারিবেন।

৪১ [অংশ ১১ক

ফটোগ্রাফির মাধ্যমে দলিল নকলকরণ সংক্রান্ত

৭০ক। এই অংশের প্রয়োগ।- এই অংশটি কেবলমাত্র ধারা ৭০ঘ এর অধীন জারিকৃত প্রজ্ঞাপনে নির্দিষ্টকৃত এলাকায় প্রযোজ্য হইবে।

৭০খ। সংজ্ঞা।- এই অংশের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, “ফটো-রেজিস্ট্রার” অর্থ এই ধারার অধীন নিযুক্ত ফটো- রেজিস্ট্রার।

৭০গ। ফটো-রেজিস্ট্রারগণের নিয়োগ।- সরকার, এই অংশের অধীন দায়িত্বসমূহ সম্পাদনের উদ্দেশ্যে, কোন রেজিস্ট্রার, সাব-রেজিস্ট্রার বা অন্য কোন ব্যক্তিকে ফটো-রেজিস্ট্রার হিসাবে নিয়োগ করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার, যেইরূপ উপযুক্ত বিবেচনা করিবে সেইরূপ সীমাবদ্ধতা ও শর্ত সাপেক্ষে, ফটো-রেজিস্ট্রার নিয়োগের ক্ষমতা মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর নিকট অর্পণ করিতে পারিবে।

৭০ঘ। সরকার কর্তৃক প্রজ্ঞাপিত এলাকায় দলিলের ফটোগ্রাফ গৃহীত হইতে পারে।- (১) সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই মর্মে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে যে, প্রজ্ঞাপনে উল্লিখিত নির্দিষ্ট জেলা বা উপ-জেলায় এই আইনের অধীন নিবন্ধনের জন্য গৃহীত দলিলপত্রের নকল ফটোগ্রাফির মাধ্যমে প্রস্তুত করা হইবে।

(২) এইরূপ প্রজ্ঞাপন জারির পর উহা বাংলায় ^{৪২} [***] অনুবাদ করিতে হইবে এবং প্রজ্ঞাপনের আওতাভুক্ত এলাকায় নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের কোন প্রকাশ্য স্থানে উহা প্রদর্শন করিতে হইবে।

৭০ঙ। ধারা ৭০ঘ এর অধীন প্রজ্ঞাপিত এলাকায় এই আইনের প্রয়োগ।- (১) যে জেলা বা উপ-জেলার বিষয়ে ধারা ৭০ঘ এর অধীন প্রজ্ঞাপন জারি করা হইয়াছে, সেই জেলা বা উপ-জেলায়, এই অংশের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, এই আইনের বিধানাবলি নিম্নবর্ণিত পরিবর্তন সাপেক্ষে, প্রযোজ্য হইবে, যথা:-

(ক) ধারা ৩৫ বা ৪১ এর অধীন নিবন্ধনের জন্য গৃহীত সকল দলিলের প্রত্যেক পৃষ্ঠা-

^{৪১} নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৬২ (১৯৬২ সনের ৪৫নং অধ্যাদেশ) এর ধারা ১৭ দ্বারা অংশ ১১ক সন্নিবেশিত।

^{৪২} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা “পূর্ব পাকিস্তান প্রদেশের ক্ষেত্রে, এবং পশ্চিম পাকিস্তান প্রদেশের ক্ষেত্রে, উর্দুতে” শব্দ ও কমাসমূহ বিলুপ্ত।

(অ) নিবন্ধনের জন্য দাখিলকারী ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণের মধ্যে যে কোন একজন কর্তৃক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে স্বাক্ষরিত হইবে;

(আ) সনাক্তকরণ স্ট্যাম্প ও ক্রমিক নম্বর দ্বারা সতর্কতার সহিত চিহ্নিত করিতে হইবে;

(খ) অতঃপর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বয়ং যদি ফটো-রেজিস্ট্রার না হন, তাহা হইলে তিনি উহা ফটো-রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিবেন, এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা ফটো-রেজিস্ট্রার, যিনিই হউন না কেন, তাহার দ্বারা উক্তরূপ দলিলের প্রত্যেক পৃষ্ঠার উভয় পাশ্বে, দৃশ্যমান সকল স্ট্যাম্প, পৃষ্ঠাঙ্কন, সিলমোহর, স্বাক্ষর, টিপসহি এবং প্রত্যয়নপত্রসমেত কোন কিছু বিয়োজন বা পরিবর্তন ব্যতীত, ফটোগ্রাফ গৃহীত হইবে। এতদুদ্দেশ্যে উক্ত দলিলের পৃষ্ঠাসমূহ পৃথক করিবার জন্য যে সূতা বা ফিতা, যদি থাকে, দ্বারা পৃষ্ঠাসমূহকে গাঁথা হইয়াছে তাহা কোন সিলমোহর নষ্ট না করিয়া কাটা বা খোলা যাইবে এবং উক্ত দলিলের ফটোগ্রাফ গ্রহণের অব্যবহিত পর তিনি, যতদূর সম্ভব, দলিলটি পূর্বের ন্যায় পুনঃবাঁধাই করিবেন এবং যদি তিনি সূতা বা ফিতা কাটিয়া থাকেন, তাহা হইলে তিনি তাহার নিজ সিলমোহর দ্বারা সংযোগস্থানটি (গিঁটটি) সিলমোহরযুক্ত করিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, নিবন্ধনের জন্য দলিল দাখিলকারী পক্ষ যদি এইরূপ ইচ্ছা ব্যক্ত করেন, তাহা হইলে দলিলটির বন্ধন খুলিবার, পুনঃবাঁধাই করিবার, বা সিলমোহরযুক্ত করিবার সময় তাহাকে উপস্থিত থাকিবার ও প্রত্যক্ষ করিবার অনুমতি প্রদান করা যাইবে :

আরও শর্ত থাকে যে, দলিল দাখিলকারী পক্ষ এইরূপ অনুরোধ জানাইলে, দলিলটি অনাবদ্ধ অবস্থায় তাহাকে ফেরত প্রদান করিতে হইবে:

আরও শর্ত থাকে যে, ফটো-রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণের পূর্বে বা পরে দলিল দাখিলকারী পক্ষ ধারা ৫২ অনুযায়ী দলিলটি হাতে লিখিয়া নকল করিবার জন্য, বা যদি দলিলটি ধারা ১৯ অনুযায়ী নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত হইয়া থাকে, তাহা হইলে নকলের বাবদ অতিরিক্ত ফিস গ্রহণপূর্বক ধারা ৬২ অনুযায়ী উহার অনুবাদ করাইবার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে অনুরোধ করিতে পারেন।

(গ) অতঃপর উহার নেগেটিভ (যাহাতে আলো-ছায়া উল্টাভাবে থাকে) এবং অন্ততঃ একটি ফটোগ্রাফ-মুদ্রণ প্রস্তুত এবং সংরক্ষণ করা হইবে, এবং এইরূপ প্রত্যেক নেগেটিভ এবং মুদ্রিত ফটোগ্রাফে ফটো-রেজিস্ট্রার নিবন্ধনের জন্য গৃহীত মূল দলিলের নকলের যথাযথ প্রতিরূপের চিহ্নরূপ তাহার স্বাক্ষর ও সিলমোহরযুক্ত করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, যখন একটি দীর্ঘ ফিল্ম এইরূপ একাধিক নেগেটিভ গৃহীত হয় এবং এতদ্বিষয়ে প্রণীত বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত পদ্ধতিতে ফটো-রেজিস্ট্রার যদি এইরূপ পরিমাপের ফিল্মের প্রাপ্ত তাহার স্বাক্ষর ও সিলমোহরযুক্ত করিয়া এই মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করেন যে, এইরূপ পরিমাপের ফিল্ম সকল মূল দলিলের

অবিকল প্রতিলিপির যথার্থ সদৃশ, তাহা হইলে তিনি প্রতিটি নেগেটিভ ও ফিল্মের উপর তাহার স্বাক্ষর ও সিলমোহরযুক্ত করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে।

(ঘ) উক্তরূপ মুদ্রণসমূহের একপ্রস্থ দ্বারা তাহাদের ক্রমানুসারে সাজাইয়া সেলাই বা বাঁধাইপূর্বক বহি তৈরি করিতে হইবে। এইরূপ প্রত্যেক বহির শুরুতে উহাতে অন্তর্ভুক্ত ক্রমিক নম্বরের বিষয়ে রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রার একটি প্রত্যয়ন প্রদান করিবেন এবং তাহার পর বহিগুলি সাব-রেজিস্ট্রারের রেকর্ডপত্রের সহিত সংরক্ষিত হইবে। নেগেটিভসমূহ মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর নির্দেশ অনুসারে উপযুক্ত স্থানে সংরক্ষণ করা হইবে।

(২) এই আইনে ব্যবহৃত যে সকল শব্দ ও অভিব্যক্তি ধারা ১৬ এর অধীন হস্ত-লিখিত দলিলপত্রের নকল প্রস্তুতকরণ বা অন্তর্ভুক্তকরণ কিংবা দলিল বা স্মারকলিপি নথিভুক্তকরণ প্রসংগে ব্যবহৃত হইয়াছে সেগুলি, যতদূর প্রয়োজন, ফটোগ্রাফির মাধ্যমে প্রতিলিপি প্রস্তুতকরণ বা ফটোগ্রাফিক মুদ্রণের মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত বহিতে, অন্তর্ভুক্তকরণ বা দলিল বা স্মারকলিপি নথিভুক্তকরণ সম্বন্ধে ব্যবহৃত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) যেক্ষেত্রে আইনের এই অংশ প্রযোজ্য সেইক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ধারাসমূহ নিম্নলিখিতরূপে সংশোধিত বলিয়া গণ্য হইবে :

(ক) ধারা ১৯ এ “ও একটি অবিকল নকল দ্বারা” শব্দগুলি বাদ যাইবে;

(খ) ধারা ২১ এর উপ-ধারা (৪) বিলুপ্ত হইবে;

(গ) ধারা ৫২ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (গ) এ বিদ্যমান “উহার ভুক্তির ক্রমানুসারে” শব্দগুলি বিলুপ্ত হইবে;

(ঘ) ধারা ৫৩ বিলুপ্ত হইবে;

(ঙ) ধারা ৬০ এর উপ-ধারা (১) এ “এবং পৃষ্ঠা নম্বরসহ” শব্দগুলি বিলুপ্ত হইবে;

(চ) ধারা ৬১ এর উপ-ধারা (১) বিলুপ্ত হইবে; এবং

(ছ) ধারা ৬২ এর উপ-ধারা (১) এর –

(অ) “প্রতিলিপিকৃত” শব্দটির পরিবর্তে “নকলকৃত” শব্দটি প্রতিস্থাপিত হইবে; এবং

(আ) “ধারা ১৯ এ নির্দেশিত নকলের” শব্দগুলি ও সংখ্যার পরিবর্তে “মূল দলিলের ফটোগ্রাফের” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

৭০৮। মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।- মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে, এই অংশের বিধানাবলি কার্যকর করিবার উদ্দেশ্যে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবেন।]

টীকা : ১৯৬২ সনের ৪৫ নং অধ্যাদেশ দ্বারা সন্নিবেশিত ১১ক অংশে ফটোগ্রাফির মাধ্যমে দলিল নকলের বিধান করা হইয়াছে। ইহা কেবল সরকার কর্তৃক সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত এলাকায় প্রযোজ্য হইবে।

অংশ ১২

নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন সম্পর্কিত

৭১। নিবন্ধীকরণে করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপনের কারণসমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।- (১) প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার যে সম্পত্তির সহিত দলিল সম্পর্কিত সেই সম্পত্তি, তাহার উপ-জেলায় অবস্থিত না হওয়ার কারণ ব্যতীত অন্য কোন কারণে যদি নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন করেন, তাহা হইলে তিনি অগ্রাহ্যের আদেশ প্রদান করিবেন এবং তিনি তাহার ২ নং বহিতে এইরূপ অস্বীকৃতির কারণসমূহ লিপিবদ্ধ করিবেন এবং দলিলে “নিবন্ধন অগ্রাহ্যকৃত” শব্দসমূহ লিপিবদ্ধ করিবেন; এবং দলিলের অধীন সম্পাদনকারী বা গ্রহীতার মধ্যে যে কোন একজন ব্যক্তি কর্তৃক আবেদন করা হইলে, বিনা খরচে এবং অহেতুক বিলম্ব না করিয়া, এইরূপ লিপিবদ্ধ কারণসমূহের নকল প্রদান করিবেন।

(২) কোন দলিলে এইরূপ লিপিবদ্ধ থাকিলে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা অতঃপর বর্ণিত বিধানাবলির অধীন নিবন্ধনের জন্য নির্দেশিত না হওয়া পর্যন্ত উহা নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করিবেন না।

টীকা (১) : কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে সম্পাদিত এবং আইনানুগভাবে দাখিলকৃত কোন দলিল নিবন্ধন করা হইতে বিরত রাখা যাইবে না। (৩৫ ধারার টীকা দৃষ্টব্য)।

টীকা (২) : যদি নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত কোন দলিল উপযুক্ত কার্যালয়ে দাখিলকৃত না হয়; তবে উপযুক্ত কার্যালয়ে দাখিল করিবার জন্য ইহা ফেরত দেওয়া হইবে এবং এইক্ষেত্রে ২ নং বহিতে উহা লিপিবদ্ধ করা হইবে না। সাব-রেজিস্ট্রার এইরূপ দলিলে “নিবন্ধন অগ্রাহ্যকৃত” শব্দগুলি লিপিবদ্ধ করিবেন না। - ১৯১৩, ২০ আই.সি ৩৮৫ পৃঃ ৩৯২ (মাদ্রাজ)।

৭২। সম্পাদন অস্বীকার করিবার কারণ ব্যতীত অন্য কোন কারণে সাব-রেজিস্ট্রারের নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের আদেশের বিরুদ্ধে রেজিস্ট্রারের নিকট আপিল।- (১) যেক্ষেত্রে দলিল সম্পাদন অস্বীকার করিবার কারণ ব্যতীত অন্য কোন কারণে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক কোন দলিল (যাহার নিবন্ধন বাধ্যতামূলক বা ঐচ্ছিক যাহাই হউক না কেন) নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন করা হয়, সেইক্ষেত্রে এইরূপ আদেশ প্রদানের তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে উক্ত সাব-রেজিস্ট্রার যে রেজিস্ট্রারের অধস্তন সেই রেজিস্ট্রারের নিকট আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা যাইবে; এবং রেজিস্ট্রার এইরূপ আদেশ রদ বা পরিবর্তন করিতে পারিবেন।

(২) রেজিস্ট্রারের আদেশে যদি দলিলটি নিবন্ধনের নির্দেশ থাকে এবং এইরূপ আদেশ প্রদানের পর ত্রিশ দিনের মধ্যে নিবন্ধনের জন্য দলিলটি যথাযথরূপে দাখিল করা হয়, তাহা হইলে সাব-রেজিস্ট্রার উক্ত নির্দেশ পালন করিবেন, এবং তিনি, অতঃপর যতদূর সম্ভব, ধারা ৫৮, ৫৯ ও ৬০ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবেন; এবং উক্তরূপ নিবন্ধন এইভাবে কার্যকরী হইবে, যেন দলিলটি প্রথমে নিবন্ধনের জন্য যথাযথরূপে দাখিলক্রমে নিবন্ধিত হইয়াছে।

টীকা (১) : এই ধারা আপিল সম্পর্কে ব্যবস্থা প্রদান করে অতএব, ইহাকে ৭৩ ধারা হইতে বিপরীতভাবে তুলনা করিয়া দেখিতে হইবে, কারণ ৭৩ ধারা আবেদন সম্পর্কে ব্যবস্থা প্রদান করে।

দলিল সম্পাদন অস্বীকারকরণ ব্যতীত অপর যে কোন কারণে নিবন্ধন অগ্রাহ্য হইলে নিম্নবর্ণিত এক বা একাধিক ধারা অনুসারে রেজিস্ট্রারের নিকট আপিল দায়ের করা যায়, যথা : ধারা ১৭ক, ১৯, ২০, ২১, ২২, ২২ক, ২৩, ২৪, ২৫, ২৬, ৩২, ৩৪, ৩৫(১)(ক), ৩৫(১)(খ), ৩৫(১)(গ), ৩৫(৩)(খ), ৪০, ৪১, ৫২ক এবং ৮০।

টীকা (২) : ২৫ ধারা অনুযায়ী আরোপিত জরিমানা সময় মত পরিশোধ করিতে ব্যর্থতার কারণে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক দলিল নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের আদেশের বিরুদ্ধে ৭২ ধারা অনুযায়ী রেজিস্ট্রারের নিকট আপিল করা যাইবে।

টীকা (৩) : যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এই কারণে কোন দলিল নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন করেন যে, ইহা আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনকে লঙ্ঘন করে, তবে ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষের প্রতিকার হইল ৭২ ধারা অনুযায়ী আপিল করা, রিটের মাধ্যমে উচ্চ আদালতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা নহে। - জীবনরাম বনাম রাজস্থান স্টেট ৫৪ এ. রাজস্থান ৫৩।

টীকা (৪) : “নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ করিতে অস্বীকারকরণ (Refusing to admit a document to registration)” - ইহা নিবন্ধন করিতে বা নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপনকে অন্তর্ভুক্ত করে। - ৪০ মাদ্রাজ ৭৫৯।

টীকা (৫) : নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের আদেশ প্রদানের ফলে, ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষ, সম্পাদনকারী বা গ্রহীতা কিংবা ৩২ ও ৩৩ ধারায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন প্রতিনিধি বা এজেন্ট কর্তৃক আপিল করিবার অধিকার প্রয়োগ করা যাইবে।

টীকা (৬) : এই ধারা এবং ৭৩, ৭৫ ও ৭৭ ধারায় ব্যবহৃত “আদেশ প্রদানের পর (after making of the order)” অভিব্যক্তিটি সম্বন্ধে বোম্বে হাইকোর্ট (২৮ বোম্বাই ৮) কর্তৃক অভিমত পোষণ করা হইয়াছে যে, বিষয়টি কেবল লিখিতভাবে রেকর্ডভুক্তকরণ নয়, বরং ইহা সর্গশ্লিষ্ট পক্ষকে অবহিত করানো এবং উহার দ্বারা পক্ষকে আবদ্ধ করিবার জন্য আদেশ প্রদান করা হয়; কারণ যে ব্যক্তির বিরুদ্ধে আদেশ প্রদত্ত হইয়াছে তাকে সে বিষয়ে সচেতন এবং জ্ঞাত করিবার ব্যবস্থা না করা পর্যন্ত উহা আদেশে পরিণত হয় না।

টীকা (৭) : দলিল নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের আদেশ প্রদানের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল, আবেদন এবং মামলা অবশ্যই নথিভুক্ত করিতে হইবে। ৭২ ধারার অধীন আপিল, ৭৩ ধারার অধীন আবেদন এবং ৭৭ ধারার অধীন মামলার জন্য নিম্নলিখিত নীতিটি স্মরণ রাখিয়া ৩০ (ত্রিশ) দিন সময় গণনা করিতে হইবে:

যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পক্ষের উপস্থিতিতে অগ্রাহ্যের আদেশ প্রদান করা হয় এবং যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পক্ষের অজ্ঞাতে ও অনুপস্থিতিতে আদেশ প্রদান করা হয়, এই দুইটি ঘটনার মধ্যে ৩০ (ত্রিশ) দিন সময়সীমা শুরু মুহূর্ত সম্পর্কে পার্থক্য বিদ্যমান। যদি সংশ্লিষ্ট পক্ষের উপস্থিতিতে আদেশ প্রদান করা হয়, তবে ৩০ (ত্রিশ) দিন সময় আদেশ প্রদানের তারিখ হইতে গণনা করিতে হইবে। অপর দিকে যেক্ষেত্রে আদেশ সংশ্লিষ্ট পক্ষের অনুপস্থিতিতে প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে যদি তাহাকে শুনানির তারিখের নোটিশ দেওয়া হইয়া থাকে, তবে আদেশ প্রদানের তারিখ হইতে সময় গণনা করা হইবে, কিন্তু যদি কোন নোটিশ প্রদান না করা হয়, তবে সংশ্লিষ্ট পক্ষকে আদেশ জ্ঞাত করিবার সময় হইতে সময় গণনা শুরু হইবে। - ৫৩ মাদ্রাজ ৪৯১; ১২৩১ সি. ৩৪৫; ১৯৩০ মাদ্রাজ ৪৯০।

টীকা (৮) : তামাদি আইনের ৪ ধারার সাধারণ নীতি নিবন্ধন আইনের মত বিশেষ আইনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। - ১৬ সি.ডব্লিউ.এন ৭২১।

তামাদি আইনের ৪ ধারায় প্রণীত হইয়াছে যে, যদি তামাদির সময় এমন কোন দিনে শেষ হয় যেদিন আদালত বন্ধ, তবে অব্যবহিত পরবর্তী আদালত খোলার তারিখে আপিল, আবেদন বা মামলা দায়ের করা যাইবে।

অনুরূপভাবে, যদি ৭২ ধারার অধীন আপিল, ৭৩ ধারার অধীন আবেদন এবং ৭৭ ধারার অধীন মামলার তামাদির সময় এমন সময় শেষ হয়, যখন কার্যালয় বা আদালত বন্ধ থাকে, তাহা হইলে কার্যালয় বা আদালত খোলার তারিখে এইরূপ আপিল, আবেদন বা মামলা দায়ের করা যাইবে।

টীকা (৯) : তামাদি আইনের ১২(১) ধারা (যাহা প্রথম দিবস বর্জন এবং শেষ দিবস অন্তর্ভুক্ত নির্দেশ করে) বিশেষ আইনের অধীন যে কোন আপিল, আবেদন বা মামলার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। তবে, সাব-রেজিস্ট্রারের অগ্রাহ্যকরণের কারণসমূহের নকল পাওয়ার জন্য আবশ্যকীয় সময় নিবন্ধন আইনের ৭২ ধারার অধীন আপিল এবং ৭৩ ধারার অধীন আবেদনের ক্ষেত্রে বাদ দেওয়া যাইবে না। - ২৪ এলাহাবাদ ৪০২, ৪০৪।

অনুরূপভাবে, ৩০ (ত্রিশ) দিন গণনার ক্ষেত্রে যে দিবসে আদেশ প্রদত্ত হইয়াছিল সেই দিবসটি বাদ যাইবে। - ১৮৯৯, ৯ এম.এল.জে ১০৭।

টীকা (১০) : যদি আপিল বা আবেদন যথাসময়ে দায়ের না করা হয়, তবে রেজিস্ট্রার বিনা তদন্তে অবশ্যই ইহা প্রত্যাহ্যান করিবেন। রেজিস্ট্রারের আদেশ সঠিক হইলে ৭৭ ধারায় মামলা দায়ের করা যাইবে না। - ৯ কলিকাতা ১৫০, ৭ মাদ্রাজ ৫৩৫।

টীকা (১১) : ৭৩ ধারার অধীন আবেদনের বিষয়ে ৭৪ ধারায় তদন্ত করিবার নির্দেশনা প্রদান করা হইয়াছে এবং উক্ত তদন্তের উদ্দেশ্যে ৭৫(৪) ধারা একজন রেজিস্ট্রারকে সাক্ষীগণের প্রতি সমন জারি এবং তাহাদের উপস্থিতি বাধ্যকরণের বিষয়ে দেওয়ানি আদালতের ন্যায় ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে। নিবন্ধন আইনের ৭২ ধারার অধীন আপিলের বিষয়ে এই ধরনের ক্ষমতা প্রদানের কোন ব্যবস্থা নাই, তবে সাক্ষী পাওয়া গেলে বা পক্ষগণ কর্তৃক স্বেচ্ছা প্রণোদিতভাবে উপস্থিতির ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার কর্তৃক সাক্ষ্য গ্রহণে কোন আপত্তি নাই। তাহাকে আদৌ ঘন ঘন সাক্ষ্য গ্রহণ করিতে হইবে না, বরং তিনি তাহার সর্বোত্তম বিচার-বিবেচনার ক্ষমতা প্রয়োগের মাধ্যমে বিষয়টি সংক্ষিপ্তভাবে মীমাংসা করিতে সক্ষম হইবেন, উদাহরণস্বরূপ-নাবালকত্ব, নির্বুদ্ধিতা, পাগলামি ইত্যাদি।

টীকা (১২) : এই ধারার অধীন কোন আপিল মূল কার্যধারার অনুবর্তন মাত্র এবং এইক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারও সাব-রেজিস্ট্রারের ন্যায় সমপর্যায়ের ক্ষমতার অধিকারী। - ১৯৪৩ মাদ্রাজ ৭৪৯; ২১১ আই.সি ৪৫৩।

৭৩। সম্পাদন অস্বীকারের কারণে সাব-রেজিস্ট্রার নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিলে রেজিস্ট্রারের নিকট আবেদন।- (১) যেক্ষেত্রে কোন সাব-রেজিস্ট্রার দলিলের সম্পাদনকারী বলিয়া কথিত ব্যক্তি, বা তাহার প্রতিনিধি বা স্বত্বনিয়োগী কর্তৃক দলিল সম্পাদন অস্বীকারের কারণে দলিল নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন করেন, সেইক্ষেত্রে এইরূপ দলিলের অধীন দাবিদার, বা পূর্বোক্তমতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি, স্বত্বনিয়োগী বা এজেন্ট, অগ্রাহ্যের আদেশ প্রদানের পর ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে, দলিল নিবন্ধন করাইবার অধিকার বহাল করিবার নিমিত্ত উক্ত সাব-রেজিস্ট্রার যে রেজিস্ট্রারের অধস্তন সেই রেজিস্ট্রারের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) এইরূপ আবেদন লিখিত হইতে হইবে এবং ধারা ৭১ এর অধীন লিপিবদ্ধ কারণসমূহের একটি নকল উহার সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে, এবং আরজির সত্যপাঠের অনুরূপ আইনানুগ পদ্ধতি অনুসরণে আবেদনে বর্ণিত বক্তব্যসমূহ আবেদনকারী কর্তৃক প্রতিপাদিত হইবে।

টীকা (১) : এই ধারা সম্পাদন অস্বীকার করিবার কারণে সাব-রেজিস্ট্রারের নিবন্ধন অগ্রাহ্যের আদেশের বিরুদ্ধে সম্পাদনের ঘটনার বিবরণ তদন্তের জন্য আনীত আবেদনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করে। অতএব, ইহা স্পষ্ট যে, সাব-রেজিস্ট্রারের অগ্রাহ্যের আদেশ ৩৫ ধারার ৩(ক) বা ৩(গ) উপ-ধারার অন্তর্গত হইবে।

টীকা (২) : যে দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইয়াছে, উহার গ্রহীতা বা তাহার প্রতিনিধি, স্বত্ব নিয়োগী বা এজেন্ট যে কোন ব্যক্তি কর্তৃক আবেদন নথিভুক্ত করা যাইবে। তবে, এজেন্টকে অবশ্যই ৩২ ও ৩৩ ধারার আবশ্যিকমত সম্পাদিত ও প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নিবলে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইতে হইবে।

টীকা (৩) : রেজিস্ট্রার ৭৬ ধারার অধীন তৎকর্তৃক প্রদত্ত অগ্রাহ্যের চূড়ান্ত আদেশ পুনর্বিবেচনা করিতে পারিবেন না। নোটিস প্রাপ্তির পর উপস্থিত হইতে ব্যর্থ প্রতিপক্ষের অনুপস্থিতিতে ৭২ ধারার অধীন বা ৭৫ ধারার অধীন কোন দলিলের নিবন্ধনের নির্দেশ সংবলিত আদেশও পুনর্বিবেচনা করা যাইবে না এবং মোকদ্দমাটি পুনর্বহাল করা যাইবে না।

টীকা (৪) : যে আবেদন তামাদি হিসাবে সরাসরি বাতিল করা হইয়াছে বা আবেদনকারীর অনুপস্থিতির দরুন বা অন্য কোন কারণের জন্য বাদ দেওয়া হইয়াছে, রেজিস্ট্রার সেইরূপ আবেদন পুনরুজ্জীবিত করিতে পারেন এবং পুনরায় শুনানী গ্রহণ করিতে পারেন।

পক্ষগণের অনুপস্থিতির দরুন ৭৩ ধারার অধীন দাখিল আবেদন বাদ দেওয়া যাইবে না। আবেদনকারী কর্তৃক হাজিরা দিতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, রেজিস্ট্রার যদি নিজ উদ্যোগে বিষয়টি ভবিষ্যৎ কোন তারিখ পর্যন্ত মুলতবী না করেন, তাহা হইলে ৭৩ ধারার বিষয়ে নিবন্ধন অগ্রাহ্যের আদেশ প্রদান করাই সঠিক হইবে।

৭৪। এইরূপ আবেদনের বিষয়ে রেজিস্ট্রারের করণীয়।- এইরূপ ক্ষেত্রে, এবং যেক্ষেত্রে পূর্বোক্ত মতে রেজিস্ট্রারের নিকট নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিলের বিষয়ে এইরূপ অস্বীকার জ্ঞাপন করা হয়, সেইক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার সুবিধামত, যথাশীঘ্র সম্ভব-

(ক) দলিলটি সম্পাদিত হইয়াছে কিনা; এবং

(খ) দলিলটি নিবন্ধনযোগ্য করিবার জন্য আবেদনকারী বা, ক্ষেত্রমত, নিবন্ধনের জন্য দলিল দাখিলকারী কর্তৃক আপাতত বলবৎ আইনের শর্তাদি পালিত হইয়াছে কিনা,

তৎ সম্পর্কে তদন্ত করিবেন।

টীকা (১) : ৭৪ ধারায় নির্দেশিত তদন্ত দুই ভাগে বিভক্ত অর্থাৎ-

(ক) সাব-রেজিস্ট্রারের সম্মুখে যে ব্যক্তি দলিলটির সম্পাদন অস্বীকার করিয়াছেন, সেই ব্যক্তি কর্তৃক দলিলটি সম্পাদিত হইয়াছে কিনা; এবং

(খ) তৎকালে বলবৎ আইনের শর্তাদি পূরণ করা হইয়াছে কিনা।

উপরের ঘটনাসমূহ সাধারণত মৌখিক সাক্ষ্য দ্বারা প্রমাণ করিতে হয়। উল্লেখ্য যে, সম্পাদন প্রমাণ করিতে হইলে, অভিযুক্ত সম্পাদনকারীর স্বাক্ষরের সত্যতা অবশ্যই প্রমাণ করিতে হইবে।

টীকা (২) : ঢাকা হাইকোর্ট কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে যে, যদি কোন দলিলের অভিন্নতা সম্বন্ধে প্রশ্ন উত্থাপিত হয়, তাহা হইলে জেলা রেজিস্ট্রারের সম্মুখে ইহা ৭৪ ধারা অনুযায়ী তদন্তের প্রাসঙ্গিক বিষয়ে পরিণত হইবে। - ১৪ ডি.এল.আর ১৯৬২। বিস্তারিত তথ্যের জন্য ধারা ৩৫ এর টীকা (১) দ্রষ্টব্য।

টীকা (৩) : সম্পাদন অস্বীকার করিবার কারণে কোন সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত দলিল নিবন্ধীকরণে অগ্রাহ্যের আদেশের বিরুদ্ধে রেজিস্ট্রারের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য ৭(২) ধারার অধীন যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত জেলার সদর সাব-রেজিস্ট্রার ৭৩ ধারা অনুযায়ী আবেদন গ্রহণ ও শ্রবণ করিতে পারেন। - ১৯৫৬ এ. পাটনা ১২৯।

টীকা (৪) : এই ধারার অধীন তদন্ত স্বয়ং রেজিস্ট্রার কর্তৃক অনুষ্ঠিত হইবে। তিনি তাহার ক্ষমতা অন্য কাহারও নিকট অর্পণ করিতে পারেন না, এমন কি তাহার অধস্তন সাব-রেজিস্ট্রারের নিকটও নহে। - ২৪ কলিকাতা ৭৫৫।

তবে রেজিস্ট্রার ৭(২) ধারার অধীন বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট দায়িত্ব অর্পণ করিতে পারেন। - ১৯২৩ পাঞ্জাব ১৫৫; ৭৬১ সি ৫১১।

টীকা (৫) : “আপাতত বলবৎ আইনের শর্তাদি” - এই শব্দাবলী কেবল এই আইনের বিধানসমূহের প্রতি নির্দেশ করে না বরং নিবন্ধন সুস্পষ্টভাবে নিষেধ করে এমন অপর যে কোন আইনের বিধানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। - ২৫ সি.ডব্লিউ.এন ৪ এফ.বি।

অনুরূপভাবে, যেক্ষেত্রে মাদ্রাজ এস্টেট ল্যান্ড অ্যাক্ট, ১৯০৮ এর ১৪৫(২) ধারার চাহিদাসমূহ পূরণ করা হয় নাই, সেইক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত হয় যে, জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক দলিলটির নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন ন্যায়সঙ্গত হইয়াছিল। - ১৯৪৫ এ.এম ৩০৯। ৩৫ ধারার টীকা (৭) দ্রষ্টব্য।

টীকা (৬) : এই মর্মে সিদ্ধান্ত হইয়াছে যে, এই ধারার অধীন তদন্তকালে রেজিস্ট্রার কর্তৃক লিপিবদ্ধ সাক্ষ্য, সাক্ষ্য আইনের ৩৩ ধারা অনুসারে গ্রহণযোগ্য হইবে, যদি উক্ত ধারায় বিদ্যমান অন্যান্য শর্ত পূরণ করা হয়। - ১৯১৩, ১৮ সি.ডব্লিউ.এন ৬০৫।

৭৫। নিবন্ধন করিবার জন্য রেজিস্ট্রারের আদেশ এবং তৎপরবর্তী পদ্ধতি।-

(১) রেজিস্ট্রারের নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, দলিলটি সম্পাদিত হইয়াছে এবং পূর্বোক্ত চাহিদাসমূহ পূরণ করা হইয়াছে, তাহা হইলে তিনি দলিলটি নিবন্ধিত হওয়ার আদেশ প্রদান করিবেন।

(২) উক্তরূপ আদেশ প্রদানের পর ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে দলিলটি যদি নিবন্ধনের জন্য যথাযথভাবে দাখিল করা হয়, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উক্ত আদেশ পালন করিবেন, এবং অতঃপর যতদূর সম্ভব ধারা ৫৮, ৫৯ ও ৬০ এ নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবেন।

(৩) উক্তরূপ নিবন্ধন এইভাবে কার্যকর হইবে যেন দলিলটি প্রথম যখন নিবন্ধনের জন্য যথাযথভাবে দাখিল করা হইয়াছিল তখনই নিবন্ধিত হইয়াছে।

(৪) রেজিস্ট্রার, ধারা ৭৪ এর অধীন, তদন্তের উদ্দেশ্যে দেওয়ানি আদালতের ন্যায় সাক্ষীগণের প্রতি সমন জারি, এবং তাহাদের উপস্থিতি কার্যকরী করিতে, এবং তাহাদিগকে সাক্ষ্য প্রদানে বাধ্য করিতে পারিবেন, এবং উক্ত তদন্তের সম্পূর্ণ বা অংশবিশেষের খরচ কাহাদের দ্বারা পরিশোধ করা হইবে, তৎসঙ্গে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন, এবং উক্তরূপ খরচ দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ৫নং আইন) এর অধীন কোন মামলায় বিচারক প্রদত্ত সিদ্ধান্তের ন্যায় আদায়যোগ্য হইবে।

টীকা (১) : যদিও ৭৫ ধারা অনুসারে রেজিস্ট্রারকে (ক) সাক্ষীগণের উপস্থিতি কার্যকর করিবার জন্য, (খ) সাক্ষ্য প্রদানে তাহাদিগকে বাধ্য করিবার জন্য এবং (গ) খরচ নিষ্পত্তি করিবার জন্য “দেওয়ানি আদালতের মত” ক্ষমতাবান করা হইয়াছে, তথাপি তাহার দ্বারা কোন দেওয়ানি আদালত গঠিত হয় নাই এবং তাহার কার্যাবলি নির্বাহী ধরনের আধা-বিচারিক কার্যক্রম বিশেষ।

টীকা (২) : রেজিস্ট্রার কর্তৃক আদেশ প্রদত্ত হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) দিন অতিবাহিত হওয়ার পর দাখিলকৃত দলিল নিবন্ধীকরণের এখতিয়ার কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নাই, এমনকি রেজিস্ট্রার কর্তৃক এইরূপ দাখিলকরণের সময় বর্ধিত করা সত্ত্বেও, কারণ সময় বাড়াইবার ক্ষমতা রেজিস্ট্রারের নাই, অতএব, তিনি যদি তাহা করেন, তবে তাহার আদেশ বেআইনী হইবে। ৩০ (ত্রিশ) দিন সময় গণনা করিবার জন্য ৭২ ধারার টীকা দ্রষ্টব্য।

টীকা (৩) : “দলিলটি নিবন্ধিত হওয়ার আদেশ প্রদান করিবেন” - এই শব্দগুলি দ্বারা (ক) ৭৩ ধারার অধীন আবেদন কার্যক্রমে নিবন্ধিত হওয়ার নির্দেশ প্রদান করা, বা (খ) ৪০ ধারার অধীন মূল কার্যক্রমে নিবন্ধিত হওয়ার নির্দেশ প্রদান করাকে বুঝায়।

টীকা (৪) : নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দলিল নিবন্ধনের প্রক্রিয়ায় প্রায়-বিচারিক (Quasi-judicial) পদ্ধতিতে কার্যরত থাকেন, যদিও ইহা বিচারিক কার্যক্রম নহে তৎসত্ত্বেও ইহা একটি আইনগত কার্যধারা এবং তদনুসারে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কোন দলিল নিবন্ধনকালে “ট্রাইব্যুনাল” এর অনুরূপ কার্য সম্পাদন করিয়া থাকেন। - ৩৪ ডি.এল.আর ২১৫।

৭৬। রেজিস্ট্রার কর্তৃক অগ্রাহ্যের আদেশ।- (১) প্রত্যেক রেজিস্ট্রার -

(ক) দলিলটি যে সম্পত্তি সম্পর্কিত উহা তাহার জেলায় অবস্থিত নহে, বা দলিলটি সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়ে নিবন্ধিত হওয়া উচিত, এইরূপ কারণ ব্যতীত, অন্য কোন কারণে উহা নিবন্ধন অস্বীকার করিলে, বা

(খ) ধারা ৭২ বা ধারা ৭৫ এর অধীন কোন দলিল নিবন্ধীকরণের নির্দেশ প্রদানে অস্বীকার করিলে,

অস্বীকৃতির একটি আদেশ প্রদান করিবেন এবং তাহার ২ নং বহিতে উক্তরূপ আদেশের কারণসমূহ লিপিবদ্ধ করিবেন, এবং দলিলের অধীন সম্পাদনকারী বা গ্রহীতাগণের মধ্যে কেহ আবেদন করিলে, অহেতুক বিলম্ব ব্যতীত, তাহাকে উক্তরূপ লিপিবদ্ধ কারণসমূহের নকল প্রদান করিবেন।

(২) এই ধারা বা ধারা ৭২ এর অধীন রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে কোন আপিল চলিবে না।

টীকা (১) : ৭৬ ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে “নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন (refuse to register)” এবং “নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন (refuse to accept for registration)”-এর মধ্যে কোন পার্থক্য নাই।

টীকা (২) : ৭৬ ধারার (১)(ক) দফায় উল্লেখকৃত বিষয় হইল- যেক্ষেত্রে নিবন্ধনের জন্য ‘রেজিস্ট্রারের’ নিকট দলিল দাখিল করা হয়, যাহা নিবন্ধন করিতে অস্বীকার জ্ঞাপনপূর্বক, এবং ৭৬ ধারার (১)(খ) দফার আওতায় পড়ে না এমন সব বিষয় উল্লেখ্য রেজিস্ট্রার আদেশ লিপিবদ্ধ করেন, এইরূপ বিষয়াদি। ৭৬ ধারার (১)(খ) দফায় এমন বিষয়ের উল্লেখ করা হইয়াছে, যেক্ষেত্রে ৭২ ধারার অধীন আপিল দায়ের করা হয় বা ৭৩ ধারার অধীন আবেদন দাখিল করা হয় এবং দলিল নিবন্ধন করিতে সাব-রেজিস্ট্রারকে “নির্দেশ প্রদান করিতে অস্বীকৃতি” জ্ঞাপনপূর্বক রেজিস্ট্রার একটি আদেশ লিপিবদ্ধ করেন।

৭৭। রেজিস্ট্রার কর্তৃক অগ্রাহ্যের আদেশের ক্ষেত্রে মামলা।- (১) যেক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার ধারা ৭২ বা ধারা ৭৬ এর অধীন দলিল নিবন্ধনের জন্য আদেশ প্রদানে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন করেন, সেইক্ষেত্রে উক্ত দলিলের কোন গ্রহীতা, তাহার প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা এজেন্ট উক্ত অগ্রাহ্যের আদেশ প্রদানের পর ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে যে দেওয়ানি আদালতের আদি এখতিয়ারের স্থানীয় সীমানার মধ্যে অবস্থিত কার্যালয়ে দলিলটি নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হইয়াছিল, সেই কার্যালয়ে দলিলটি নিবন্ধিত হওয়ার নির্দেশ-সংবলিত ডিক্রি লাভের উদ্দেশ্যে উক্ত আদালতে মামলা দায়ের করিতে পারিবেন, যদি এইরূপ ডিক্রি প্রদানের পর ত্রিশ দিনের মধ্যে নিবন্ধনের জন্য দলিলটি যথাযথরূপে দাখিল করা হয়:

তবে শর্ত থাকে যে, মামলা দায়ের করিতে ব্যর্থতা বা এই ধারার অধীন দায়েরকৃত মামলার খারিজ হইয়া যাওয়া, পক্ষকে অন্য কোন প্রতিকার পাওয়ার অধিকার হইতে বঞ্চিত করিবে না, যাহা তিনি অনিবন্ধিত দলিলের ভিত্তিতে পাইতে পারিতেন।

(২) প্রয়োজনীয় পরিবর্তনসহ ধারা ৭৫ এর উপ-ধারা (২) ও (৩) এ বর্ণিত বিধানাবলি এইরূপ কোন ডিক্রি অনুসারে নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত সকল দলিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, এবং, এই আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, দলিলটি উক্তরূপ মামলায় সাক্ষ্য হিসাবে গ্রহণযোগ্য হইবে।

টীকা (১) : নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৭ এর অধীন মামলার সুযোগ খুবই সীমিত; এবং উক্ত আইনের ৭৪ ধারার অধীন জেলা রেজিস্ট্রারের সমক্ষে অনুষ্ঠিত তদন্তের ন্যায় একই প্রকৃতির। - ১৪ ডি.এল.আর ১৯৬২।

টীকা (২) : নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৭ এর অধীন মামলার ক্ষেত্রে, তামাদি আইনের ৪ ও ১৪ ধারা প্রযোজ্য (৭২ ধারার টীকা দ্রষ্টব্য)।

টীকা (৩) : সময় বিবেচনায় কোন কবলা দলিলের সম্পাদন ও নিবন্ধন, পূর্বে সম্পাদিত ও নিবন্ধিত কোন কবলা দলিলের পরে ঘটিয়া থাকিলে, বায়নাপত্র দলিল পূর্বে সম্পাদনের অজুহাতে উহা পূর্বে সম্পাদিত ও নিবন্ধিত কবলার ক্ষেত্রে অগ্রগামিতা অর্জন করিবে না এবং পরবর্তী হস্তান্তর-গ্রহীতার স্বত্ব, বায়নাপত্র সম্পাদনের তারিখে পশ্চাৎ-সম্পর্কযুক্ত হইবে না এবং এই ধরনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন আইনের ৪৭ ধারা কোনভাবেই প্রযোজ্য হইবে না। - ৪৯ ডি.এল.আর ৬২২।

টীকা (৪) : নিবন্ধন আইনের ৭৭ ধারার অধীন কোন মোকদ্দমায় আদালত কেবল এই প্রশ্নে সংশ্লিষ্ট যে, দলিলটি যথাযথভাবে সম্পাদিত হইয়াছে কিনা। পণের টাকা প্রাপ্তি বা জাল দলিল সম্পর্কিত প্রশ্ন ৭৭ ধারার অধীন মোকদ্দমার কার্যপরিধির বাহিরে। - ৩৭ ডি.এল.আর (এডি) ১৯০।

অংশ ১৩

নিবন্ধন, তলাঙ্গি এবং নকলের ফিস সম্পর্কিত

৭৮। সরকার কর্তৃক ফিস নির্ধারিত হইবে।- সরকার নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির জন্য প্রদেয় ফিস সংক্রান্ত তালিকা প্রস্তুত করিবে, যথা:-

- (ক) দলিলপত্র নিবন্ধন;
- (খ) রেজিস্টারসমূহ তল্লাশীকরণ;
- (গ) নিবন্ধনের পূর্বে, নিবন্ধনের সময়ে বা নিবন্ধনের পরে কারণসমূহ, ভুক্তিসমূহ বা দলিলসমূহের নকল প্রস্তুতকরণ বা মঞ্জুরকরণ;

এবং প্রদেয় বাড়তি বা অতিরিক্ত ফি বাবদ, যথা:-

- (ঘ) ধারা ৩০ এর অধীন প্রত্যেক নিবন্ধীকরণ;
- (ঙ) কমিশন ইস্যুকরণ;
- (চ) অনুবাদ নথিভুক্তকরণ;
- (ছ) ব্যক্তিগত আবাসস্থলে উপস্থিত হওয়া;
- (জ) দলিলপত্রের নিরাপদ হেফাজত ও ফেরত প্রদান; এবং
- (ঝ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার যেরূপ প্রয়োজন মনে করিবে, সেইরূপ অন্যান্য বিষয়ের।

টাকা : “প্রস্তুত করিবে” – উক্তরূপে প্রস্তুতকৃত ফিসের তালিকা সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জেনারেল ক্লজেস্ অ্যাক্ট, ১৮৯৭ এর ২১ ধারার অধীন পরিবর্তন করা যাইবে। রাজস্ব-সম্পর্কিত রাষ্ট্রীয় নীতিমালা এবং বিভাগীয় আয় ও ব্যয়ের ভিত্তিতে সরকার সময় সময় ফিসের হার পরিবর্তন করিয়া থাকে।

^{৪০} [৭৮ক। বিক্রয়ের চুক্তিপত্র, হেবা এবং বন্ধকী দলিলের নিবন্ধন ফিস।-
ধারা ৭৮ বা আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন,-

(ক) কোন স্থাবর সম্পত্তির বিক্রয়-চুক্তির জন্য প্রদেয় নিবন্ধন ফিস হইবে –

- (অ) উক্ত সম্পত্তির মূল্য অনূর্ধ্ব পাঁচ লক্ষ টাকা হইলে, পাঁচশত টাকা;
- (আ) উক্ত সম্পত্তির মূল্য পাঁচ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব কিন্তু অনূর্ধ্ব পঞ্চাশ লক্ষ টাকা হইলে, এক হাজার টাকা; এবং
- (ই) উক্ত সম্পত্তির মূল্য পঞ্চাশ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হইলে, দুই হাজার টাকা;

(খ) মুসলমানগণের ব্যক্তিগত আইনের (শরীয়াহ) অধীন কোন স্থাবর সম্পত্তির হেবার ঘোষণা নিবন্ধনের জন্য সম্পত্তির মূল্য নির্বিশেষে একশত টাকা ফিস পরিশোধ করিতে হইবে, যদি এইরূপ হেবা স্বামী-স্ত্রী, পিতা-মাতা ও সন্তান, দাদা-দাদী (নানা-নানী) ও নাতি-নাতনি, সহোদর ভ্রাতা, সহোদর ভগিনী এবং সহোদর ভ্রাতা-সহোদর ভগিনীগণের মধ্যে সৃষ্ট হয়;

^{৪৪} [(খখ) হিন্দু, খ্রিস্টান ও বৌদ্ধ ধর্মাবলম্বীগণের ব্যক্তিগত আইন অনুসারে স্থাবর সম্পত্তির দান বিষয়ক ঘোষণা, যদি এইরূপ দান তাহাদের ব্যক্তিগত আইনে সমর্থন করে, তাহা হইলে সম্পত্তির মূল্য নির্বিশেষে প্রদেয় নিবন্ধন ফিস একশত টাকা হইবে, যদি উক্ত দান স্বামী-স্ত্রী, পিতা-মাতা ও সন্তান, পিতামহ-পিতামহী (মাতামহ-মাতামহী) ও পৌত্র-পৌত্রী (দৌহিত্র-দৌহিত্রী), সহোদর ভ্রাতা, সহোদর ভগিনী এবং সহোদর ভ্রাতা-সহোদর ভগিনীগণের মধ্যে সৃষ্ট হয়।”]

(গ) সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ এর ধারা ৫৯ অনুসারে সম্পাদিত বন্ধকী দলিল নিবন্ধনের জন্য নিম্নরূপ ফিস প্রদেয়, যথা:-

- (অ) যেক্ষেত্রে যে ঋণ বাবদ জামানতকৃত টাকার ১% (শতকরা জামানতকৃত টাকার এক), কিন্তু দুইশত টাকার কম নহে পরিমাণ অনূর্ধ্ব পাঁচ লক্ষ এবং পাঁচশত টাকার অধিক নহে; টাকা-

^{৪০} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ২৫নং আইন) এর ধারা ৮ দ্বারা ধারা ৭৮ এর পর নূতন ধারা ৭৮ক সন্নিবেশিত।

^{৪৪} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪১নং আইন) এর ধারা ৩ দ্বারা ধারা ৭৮ক-স্থিত (খ) অনুচ্ছেদের পর নূতন (খখ) অনুচ্ছেদ সন্নিবেশিত।

(ধারা ৭৮ক ও ৭৮খ)

- (আ) যেক্ষেত্রে যে ঋণ বাবদ জামানতকৃত টাকার ০.২৫% (শতকরা শূন্য দশমিক দুই পাঁচ), কিন্তু পরিমাণ পাঁচ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে কিন্তু অনূর্ধ্ব বিশ লক্ষ টাকা -
- (ই) যেক্ষেত্রে যে ঋণ বাবদ জামানতকৃত টাকার ০.১০% (শতকরা শূন্য দশমিক এক শূন্য), কিন্তু তিন হাজার টাকার কম নহে এবং পাঁচ হাজার টাকার অধিক নহে।]

^{৪৫} [৭৮খ। বণ্টননামা দলিলের জন্য নিবন্ধন ফিস।- ধারা ৭৮ বা আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন; স্থাবর সম্পত্তি বিষয়ক বণ্টননামা দলিলের নিবন্ধন ফিস হইবে নিম্নরূপ, যথা:-

- (১) সম্পত্তির মূল্য অনূর্ধ্ব তিন লক্ষ টাকা হইলে, পাঁচশত টাকা;
- (২) সম্পত্তির মূল্য তিন লক্ষ টাকার উর্ধ্বে এবং অনূর্ধ্ব দশ লক্ষ টাকা হইলে, সাতশত টাকা;
- (৩) সম্পত্তির মূল্য দশ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে এবং অনূর্ধ্ব ত্রিশ লক্ষ টাকা হইলে, এক হাজার দুইশত টাকা;
- (৪) সম্পত্তির মূল্য ত্রিশ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে এবং অনূর্ধ্ব পঞ্চাশ লক্ষ টাকা হইলে, এক হাজার আটশত টাকা;
- (৫) সম্পত্তির মূল্য পঞ্চাশ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে হইলে, দুই হাজার টাকা।]

টীকা : ২০০৪ সনে নিবন্ধন (সংশোধনী) আইন (২০০৪ সনের ২৫ নং আইন) প্রবর্তনের পূর্বে বিক্রয়-চুক্তি (বায়নাপত্র) দলিলের নিবন্ধন ঐচ্ছিক ছিল। উক্ত আইন দ্বারা ১ জুলাই ২০০৫ খ্রিঃ তারিখ হইতে বিক্রয়-চুক্তি দলিলের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক করা হয় এবং উহার নিবন্ধন ফি যুক্তিযুক্ত হারে নির্ধারণ করা হয়।

মুসলমানগণের ব্যক্তিগত আইনের অধীন মৌখিক হেবা এবং হিন্দু, বৌদ্ধ ও খ্রিস্টান সম্প্রদায়ের ব্যক্তিগত আইন অনুসারে প্রযোজ্যতা সাপেক্ষে দানের ঘোষণার দলিল নিবন্ধন যথাক্রমে ২০০৪ সনের নিবন্ধন (সংশোধনী) আইন (২০০৪ সনের ২৫ নং আইন) এবং ২০১২ সনের নিবন্ধন (সংশোধনী) আইন (২০১২ সনের ৪১ নং আইন) দ্বারা বাধ্যতামূলক করা হয় এবং এই আইনদ্বয় দ্বারা হেবা বা দানের ঘোষণার দলিল নিবন্ধনের জন্য নামমাত্র ফি নির্ধারণ করা হয়।

^{৪৫} নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৭নং আইন) এর ধারা ৩ দ্বারা ধারা ৭৮ক এর পর নূতন ধারা ৭৮খ সন্নিবেশিত।

২০০৪ সনের নিবন্ধন (সংশোধনী) আইন দ্বারা বন্ধকী দলিলের নিবন্ধন ফি যৌক্তিক হারে নির্ধারণ করা হয়।

ইহা ব্যতীত ২০০৬ সনের নিবন্ধন (সংশোধনী) আইন (২০০৬ সনের ২৭ নং আইন) দ্বারা বণ্টননামা দলিলের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক করিয়া সম্পত্তির মূল্যের ভিত্তিতে কয়েকটি ধাপে নিবন্ধন ফি নির্ধারণ করা হয়।

৭৯। ফিসের তালিকা প্রকাশনা।- উল্লিখিতরূপে প্রদেয় ফিসের একটি তালিকা সরকারি গেজেটে প্রকাশিত হইবে এবং উহার একটি কপি ইংরেজি ও ^{৪৬} [বাংলা] ভাষায় প্রত্যেক নিবন্ধন কার্যালয়ে সাধারণের দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে প্রদর্শিত হইবে।

৮০। দলিল দাখিলের সময় ফিস প্রদেয়।- এই আইনের অধীন দলিল নিবন্ধনের সকল ফিস দলিল দাখিলের সময় প্রদেয়।

^{৪৭} [অংশ ১৩ক

টাউট সম্পর্কিত

৮০ক। টাউটদের তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশের ক্ষমতা।- (১) প্রত্যেক জেলার রেজিস্ট্রার তাহার নিজ কার্যালয় এবং তৎসঙ্গে তাহার অধস্তন কার্যালয়সমূহের ক্ষেত্রে, এবং প্রত্যেক *জেলা ম্যাজিস্ট্রেট তাহার নিজ এলাকাধীন নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের ক্ষেত্রে তাহার স্বীয় সম্ভ্রষ্টমতে; বা ধারা ৮০খ এর বিধানাবলি অনুসারে কোন সাব-রেজিস্ট্রারের সম্ভ্রষ্টক্রমে, সাধারণ বিচার-বিবেচনায় বা অন্যভাবে, যে সকল ব্যক্তি স্বভাবত টাউট হিসাবে প্রমাণিত হন, সেই সকল ব্যক্তিদের তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ করিতে পারিবেন এবং, সময় সময়, উক্তরূপ তালিকা পরিবর্তন ও সংশোধন করিতে পারিবেন।

(২) কোন ব্যক্তির নাম উক্তরূপ তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হইবে না, যে পর্যন্ত তাহাকে উক্তরূপ অন্তর্ভুক্তির বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার সুযোগ প্রদান না করা হয়।

(৩) যেক্ষেত্রে *জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক এই ধারার অধীন প্রণীত এবং প্রকাশিত তালিকায় কোন ব্যক্তির নাম অন্তর্ভুক্ত করা হয়, সেইক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তি, যে তালিকায় তাহার নাম প্রথম প্রকাশিত হয় সেই তালিকা প্রকাশের পর ত্রিশ দিনের মধ্যে, উক্তরূপ তালিকা হইতে তাহার নাম অপসারণের জন্য জেলার রেজিস্ট্রারের নিকট লিখিতভাবে আবেদন করিবেন; এবং উক্তরূপ আবেদনের প্রেক্ষিতে রেজিস্ট্রার যেরূপ প্রয়োজন মনে করিবেন সেইরূপ তদন্তের পর, যদি করা হয়, যে আদেশ প্রদান করিবেন তাহা চূড়ান্ত হইবে।

^{৪৬} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (অ্যাক্ট নং ৮, সন ১৯৭৩) এর ধারা ৩ এবং ২য় সিডিউল দ্বারা “জেলার প্রচলিত ভাষায়” শব্দগুলির স্থলে “বাংলা” শব্দটি প্রতিস্থাপিত।

^{৪৭} বঙ্গীয় নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ১৯৪২ (১৯৪২ সনের ৫নং আইন) এর ধারা ৯ দ্বারা অংশ ১৩ এর পর নূতন অংশ ১৩ক এবং ১৩খ সন্নিবেশিত।

৮০খ। সন্দেহভাজন টাউটদের সম্পর্কে সাব-রেজিস্ট্রারের তদন্ত।- কোন জেলার রেজিস্ট্রার বা *জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এইরূপ এখতিয়ারাধীন কর্তৃত্বে যে কোন সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট টাউট বলিয়া কথিত বা সন্দেহভাজন কোন ব্যক্তির নাম প্রেরণ করিতে পারিবেন, এবং উক্ত ব্যক্তি সম্পর্কে তদন্ত অনুষ্ঠানের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারকে অনুরোধ করিতে পারিবেন; এবং সাব-রেজিস্ট্রার অতঃপর উক্ত ব্যক্তির আচরণ সম্পর্কে তদন্ত করিবেন, এবং ধারা ৮০ক এর উপ-ধারা (২) এর বিধানাবলি অনুসারে তাহাকে কারণ দর্শাইবার সুযোগ প্রদানের পর, সাব-রেজিস্ট্রার তাহার সম্বন্ধিমতে অনুরোধকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত ব্যক্তি টাউট হিসাবে প্রমাণিত হইয়াছে কিনা তৎমর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করিবেন; এবং উক্তরূপে টাউট হিসাবে প্রমাণিত যে কোন ব্যক্তির নাম উক্ত কর্তৃপক্ষ ধারা ৮০ক এর উপ-ধারা (১) এর অধীন তৎকর্তৃক প্রণীত ও প্রকাশিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করিতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, অভিযুক্ত কোন ব্যক্তি, উল্লিখিত কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থিত হইয়া তাহার নাম উক্তরূপ তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হওয়ার পূর্বে, বক্তব্য পেশ করিবার ইচ্ছা করিলে, তিনি তাহার বক্তব্য শ্রবণ করিবেন।

*টীকা : ফৌজদারি কার্যবিধি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪ অনুসারে “মহকুমা ম্যাজিস্ট্রেট” শব্দগুলির স্থলে “জেলা ম্যাজিস্ট্রেট” শব্দ উল্লেখ করা হইয়াছে।

৮০গ। নিবন্ধন কার্যালয়ে টাউটদের নামের তালিকা টাঙ্গানো।- উক্তরূপ প্রত্যেক তালিকার এক কপি সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন কার্যালয়ে টাঙ্গাইয়া রাখিতে হইবে।

৮০ঘ। নিবন্ধন কার্যালয় প্রাপ্ত হইতে টাউটদের বহিষ্কারকরণ।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, উক্তরূপ তালিকায় অন্তর্ভুক্ত যে কোন ব্যক্তিকে তাহার কার্যালয় প্রাপ্ত হইতে বহিষ্কার করিতে পারেন।

৮০ঙ। নিবন্ধন কার্যালয়ের প্রাপ্ত হইতে টাউটদের সম্বন্ধে অনুমান।- ধারা ৮০ঘ এর অধীন নিবন্ধন কার্যালয় প্রাপ্ত হইতে কোন ব্যক্তি বহিষ্কৃত হইবার পর, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার লিখিত অনুমতি ব্যতীত, তাহাকে নিবন্ধন কার্যালয় প্রাপ্ত হইলে গেল উক্ত ব্যক্তি ধারা ৮২ক এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে টাউট হিসাবে কার্য করিতেছেন বলিয়া গণ্য করা হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তি উক্ত কার্যালয়ে নিবন্ধন-প্রত্যাশী কোন দলিলের পক্ষ বা যাহাকে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার কোন কার্য পরম্পরায় উপস্থিত হওয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করিয়াছেন তাহার ক্ষেত্রে এই ধারা প্রযোজ্য হইবে না।

৮০চ। টাউটদের গ্রেফতার ও বিচার।- (১) কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, লিখিত আদেশ দ্বারা, আদেশে উল্লিখিত যে কোন ব্যক্তিকে এইরূপ কোন টাউট

নিবন্ধন কার্যালয়ের আঙ্গিনায় পাওয়া গেলে তাকে গ্রেফতার করিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন। নির্দেশ অনুসারে উক্ত টাউটকে গ্রেফতার করিয়া অবিলম্বে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত করিতে হইবে।

(২) যদি উক্তরূপ টাউট তাহার অপরাধ স্বীকার করে, তাহা হইলে তাহার আটক, বিচার ও শাস্তির ক্ষেত্রে ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ (১৮৯৮ সনের ৫ নং আইন) এর ধারা ৪৮০ ও ৪৮১ এর বিধানাবলি, যতদূর সম্ভব, প্রযোজ্য হইবে।

উক্ত টাউট যদি তাহার অপরাধ স্বীকার না করে, তাহা হইলে অনুরূপভাবে উক্ত কার্যবিধির ধারা ৪৮২ এর বিধানাবলি তাহার আটক, বিচার ও শাস্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

(৩) উক্ত কার্যবিধির ধারা ৪৮০, ৪৮১ ও ৪৮২ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে দেওয়ানি আদালত হিসাবে গণ্য করা হইবে।

টীকা : ফৌজদারি কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর ধারা ৪৮৩ এ কার্যত ধারা ৮০৮ এর উপ-ধারা

(৩) কে সন্নিবেশ করা হইয়াছে যাহার উদ্ধৃতি নিম্নরূপ :

“৪৮৩। ৪৮০ ও ৪৮২ ধারার অধীন রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রার যেক্ষেত্রে দেওয়ানি আদালতরূপে গণ্য হইবে।- সরকার নির্দেশ প্রদান করিলে ১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইনের অধীন নিযুক্ত কোন রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রার ৪৮০ বা ৪৮২ ধারার অর্থ অনুসারে দেওয়ানি আদালত বলিয়া গণ্য হইবে।”

অংশ ১৩খ

দলিল লেখক সম্পর্কিত

৮০৯। দলিল লেখক সম্পর্কে মহা-পরিদর্শক কর্তৃক বিধিমালা প্রণয়নের ক্ষমতা।- (১) নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সময় সময়, এই আইনের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ বিধিমালা প্রণয়ন করিবার ক্ষমতা মহা-পরিদর্শকের থাকিবে, যথা:-

(ক) যে সকল ব্যক্তি নিবন্ধন কার্যালয়ের প্রাঙ্গণের বাহিরে দলিলপত্র লিখিয়া থাকেন, বা দলিল লিখিবার উদ্দেশ্যে যাহারা নিবন্ধন কার্যালয়ের প্রাঙ্গণে প্রায়শ যাতায়াত করেন তাহাদিগকে যে পদ্ধতিতে ও শর্তে সনদ মঞ্জুর করা যাইবে তাহা নির্ধারণ করা;

(খ) উক্তরূপ সনদের জন্য প্রদেয় ফিস, যদি থাকে, নির্ধারণ করা; এবং

(গ) যে সকল ব্যক্তি সনদ ব্যতীত নিবন্ধন কার্যালয়ের প্রাঙ্গণের বাহিরে দলিলপত্র লিখিয়া থাকেন, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সেই সকল ব্যক্তিকে যে সকল শর্তের অধীন টাউট হিসাবে গণ্য করা যাইবে তাহা ঘোষণা করা।

(২) এইরূপ প্রণীত বিধিমালা অনুমোদনের জন্য সরকারের নিকট দাখিল করা হইবে, এবং, উক্ত বিধিমালা অনুমোদনের পর, সরকারি গেজেটে প্রকাশিত হইবে এবং প্রকাশের পর এমনভাবে কার্যকর হইবে যেন উহা এই আইনে প্রণীত হইয়াছে।

টীকা (১) : টাউটস্ অ্যাক্ট, ১৯৪২ (১৯৪২ সনের ৫নং আইন) দ্বারা অংশ ১৩ক ও ১৩খ সন্নিবেশিত হয়। ১৩ক ও ১৩খ অংশে সন্নিবেশিত আইন বাংলাদেশে প্রযোজ্য। বেঙ্গল টাউটস্ (সিলেটে সম্প্রসারিত) অ্যাক্ট, ১৯৫১ (১৯৫১ সনের ইস্ট বেঙ্গল অ্যাক্ট নং ৩০) দ্বারা ১৯৪২ সনের বেঙ্গল টাউটস্ অ্যাক্ট সিলেট জেলাতেও প্রযোজ্য।

টীকা (২) : দলিল লেখকদের জন্য ইতঃপূর্বে প্রণীত বিধিমালা বাতিল করা হইয়াছে এবং নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর ধারা ৮০ছ এর অধীন মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নূতন বিধিমালা সরকারের অনুমোদনক্রমে এস্. আর. ও নং ২৭৬ - আইন/২০১৪ তারিখ ২ ডিসেম্বর, ২০১৪ খ্রিঃ জারি হইয়াছে যাহা ১৬ নভেম্বর, ২০১৪ খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর বলিয়া গণ্য।

অংশ ১৪

শাস্তি সম্পর্কিত

৮১। ক্ষতিসাধনের উদ্দেশ্যে ত্রুটিপূর্ণভাবে দলিলের পৃষ্ঠাঙ্কনকরণ, নকলকরণ, অনুবাদকরণ বা নিবন্ধীকরণের শাস্তি।- এই আইনের অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত প্রত্যেক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এবং, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, তাহার কার্যালয়ে এই আইনের বিধানাবলির অধীন দাখিলকৃত বা জমাকৃত কোন দলিলের পৃষ্ঠাঙ্কনকরণ, নকলকরণ, অনুবাদকরণ বা নিবন্ধীকরণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি যদি ^{৪৮} [দণ্ডবিধিতে] সংজ্ঞায়িত অর্থে কোন ব্যক্তির ক্ষতি করিবার অভিপ্রায়ে বা ক্ষতি হইতে পারে জানিয়া উক্তরূপ কোন পদ্ধতিতে কোন দলিলের পৃষ্ঠাঙ্কন, নকল, অনুবাদ বা নিবন্ধন করেন যাহা তিনি ত্রুটিপূর্ণ বলিয়া জ্ঞাত আছেন বা বিশ্বাস করেন, তাহা হইলে তিনি অনূর্ধ্ব ৭ (সাত) বৎসরের কারাদণ্ডে, বা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

টীকা : “ক্ষতি (injury)” শব্দটি, বেআইনিভাবেই হউক বা না হউক, কোন ব্যক্তির দেহ, মন, সুনাম বা সম্পত্তিতে সংঘটিত ক্ষতিকে নির্দেশ করে (দণ্ডবিধির ধারা ৪৪ দ্রষ্টব্য)।

৮২। মিথ্যা বিবৃতি প্রদান, মিথ্যা নকল বা অনুবাদ সরবরাহ, মিথ্যা পরিচয় দান ও অনুরূপ কার্যে সহযোগিতার শাস্তি।- কোন ব্যক্তি-

(ক) এই আইনের অধীন যে কোন কার্যধারায় বা তদন্তে, শপথ করিয়া বা না করিয়া, এবং তাহা রেকর্ডকৃত হউক বা না হউক, এই আইনবলে কার্যনির্বাহের জন্য কর্মরত কোন কর্মকর্তার সম্মুখে উদ্দেশ্যমূলকভাবে কোন মিথ্যা বিবৃতি প্রদান করেন; বা

(খ) উদ্দেশ্যমূলকভাবে ধারা ১৯ বা ধারা ২১ এর অধীন কোন কার্যধারায় কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট দলিলের মিথ্যা নকল, বা অনুবাদ অথবা কোন ম্যাপ বা প্ল্যানের মিথ্যা কপি সরবরাহ করেন; বা

^{৪৮} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা “পাকিস্তান দণ্ডবিধি” শব্দসমূহের পরিবর্তে “দণ্ডবিধি” শব্দটি প্রতিস্থাপিত।

(গ) প্রতারণামূলকভাবে অন্য কাহারও পরিচয় ধারণ করেন, এবং এইরূপ ভান-করা পরিচয়ে এই আইনের অধীন কোন কার্যধারায় বা তদন্তে কোন দলিল দাখিল করেন, বা কোন স্বীকারোক্তি প্রদান করেন, বা বিবৃতি প্রদান করেন, বা কোন সমন জারি বা কমিশন প্রেরণের কারণ ঘটান বা অন্য কোন কার্য করেন; বা

(ঘ) এই আইনের অধীন দণ্ডনীয় কোন কার্য করিতে প্ররোচনা প্রদান করেন;

তাহা হইলে তিনি কারাদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন যাহার মেয়াদ সাত বৎসর পর্যন্ত হইতে পারে, বা অর্থদণ্ডে, বা উভয়দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

টীকা (১) : “কোন মিথ্যা বিবৃতি প্রদান করেন” – মিথ্যা বিবৃতি শাস্তিযোগ্য হওয়ার জন্য অবশ্যই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা এই আইন কার্যকর করিবার জন্য কর্মরত তাহার করণিকের সম্মুখে প্রদত্ত হইতে হইবে। - ৬ ডব্লিউ.আর ৮১ সি.আর।

টীকা (২) : রেজিস্ট্রার কর্তৃক ৭২ ধারা বা ৭৪ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্তে মিথ্যা বিবৃতি প্রদান করা হইলে উহা একটি অপরাধ হইবে। ৩৫ ধারার অধীন তদন্তে মিথ্যা জবাব দান এই ধারার অধীন একটি অপরাধ। তবে, তদন্ত অবশ্যই একমাত্র দলিলের সম্পাদন বিষয়ে হইবে। অতএব, যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কী অবস্থায় দলিলটি সম্পাদিত হইয়াছিল সেই বিষয়ে কোন ব্যক্তিকে প্রশ্ন করেন এবং মিথ্যা জবাব দেওয়া হয়, তবে ইহা এই ধারা অনুযায়ী কোন অপরাধ সংগঠন করে না। পণের টাকার পরিমাণ সম্বন্ধে দলিলে মিথ্যা বিবৃতি এবং দলিলের অসৎ এবং প্রবঞ্চনামূলক সম্পাদনের জন্য দণ্ডবিধির ৪২৩ ধারা দৃষ্টব্য।

টীকা (৩) : “প্রতারণামূলকভাবে অন্য কাহারও পরিচয় ধারণ করা” – কেবল কাল্পনিক নামের ধারণা এই দফার অধীন অপরাধ নহে; অন্যের পরিচয় ধারণ করা ব্যক্তি অর্থাৎ, অন্য ব্যক্তিটি এমন কেহ হইবেন যিনি প্রকৃতই অস্তিত্ববান।

^{৪৯} [৮২ক। শাস্তি।- যদি কোন ব্যক্তি, যাহার নাম এই আইনের অধীন প্রণীত এবং প্রকাশিত টাউটদের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে, টাউটের ন্যায় কার্য করেন, তাহা হইলে তিনি কারাদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন যাহার মেয়াদ তিন মাস পর্যন্ত হইতে পারে, বা পাঁচশত টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয়দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।]

টীকা : ৮২ক ধারা অনুযায়ী অপরাধ সংঘটনের জন্য প্রতারণামূলক বা অসৎ ইচ্ছা থাকিবার প্রয়োজন নাই। অতএব, কেবল জনশ্রুতির উপর ভিত্তি করিয়া অপর কোন ব্যক্তিকে সনাক্ত করা এই ধারা অনুযায়ী মামলায় সোপর্দ হওয়ার যোগ্য অপরাধ। - ১৯২২ নাগপুর ৮৬। অন্যের হইয়া টিপসহি প্রদান করাও অনুরূপ অপরাধ।

৮৩। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা মামলা দায়ের করিতে পারেন।- (১) এই আইনের অধীন কোন অপরাধের বিষয়, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার গোচরীভূত হইলে, তিনি মহা-পরিদর্শক, রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রার যাহার এলাকা, জেলা বা,

^{৪৯} বঙ্গীয় নিবন্ধন (সংশোধন) আইন, ১৯৪২ (১৯৪২ সনের ৫নং আইন) এর ধারা ১০ দ্বারা ধারা ৮২ক সন্নিবেশিত।

ক্ষেত্রমত, উপ-জেলায় অপরাধটি সংঘটিত হইয়াছে, তাহার অনুমতিক্রমে মামলা দায়ের করিতে পারিবেন।

(২) ধারা ৮০৮ এর বিধানাবলি ব্যতীত, এই আইনের অধীন দণ্ডনীয় অপরাধসমূহ দ্বিতীয় শ্রেণির ক্ষমতাপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেটের নিম্নে নহে এমন কোন আদালত বা কর্মকর্তা কর্তৃক বিচার করা যাইবে।

টীকা (১) : “ধারা ৮০৮ এর বিধানাবলি ব্যতীত, এই আইনের অধীন দণ্ডনীয় অপরাধসমূহ”- এই শব্দসমূহ এই আইনের ৮৩ ধারার (২) উপ-ধারায় উল্লিখিত “অপরাধসমূহ” শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত হইয়াছে। - বেঙ্গল টাউন্স অ্যাক্ট, ১৯৪২ এর ১১ ধারা দ্রষ্টব্য।

টীকা (২) : এই আইনের অধীন কোন অপরাধের বিষয় নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার গোচরে আসিলে তিনি তাহার সরকারি পদাধিকারবলে মামলা দায়ের করিতে পারেন। রেজিস্ট্রার এই আইনের অধীন যে কোন অপরাধের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করিতে সক্ষম।

টীকা (৩) : যেহেতু ৮৩ ধারার বিধানাবলি বাধ্যতামূলক বা নিষেধাত্মক নহে বরং শুধু অনুমতিদায়ক এবং সক্ষমকারী, সেহেতু ৮৩ ধারার অধীন মামলা দায়ের করিতে যে অনুমতি প্রয়োজন, কোন পুলিশ কর্মকর্তা বা বেসরকারি ব্যক্তি কর্তৃক ৮২ ধারার অধীন অপরাধের জন্য ৮৩ ধারা অনুযায়ী মামলা দায়ের করিবার ক্ষেত্রে তাহা পূর্ব শর্ত নহে। - ১১ ক্যালকাটা ৫৬৬ এফ.বি; ৪০ মাদ্রাজ ৮৮০; ১৯২৫ নাগপুর, ৩৪৪; ১৯৩৭ বোম্বাই ৩৫৯; ২২ পাঞ্জাব ৯৫; ১৮৪৩ পাঞ্জাব ২২৭।

টীকা (৪) : নিবন্ধন আইনের ৮৩ ধারা কোন বেসরকারি পক্ষকে মোকদ্দমা দায়েরকরণে বারিত করে না এবং উক্ত আইনের ৮২ ধারার অধীন অপরাধের কারণে কোন বেসরকারি ব্যক্তি কর্তৃক মামলা রঞ্জকরণের ক্ষেত্রে অনুমতি গ্রহণের কোন আবশ্যিকতা নাই। - ২৫ ডি.এল.আর ৭৫।

৮৪। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সরকারি কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন।- (১)

এই আইনের অধীন নিয়োজিত প্রত্যেক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ^{৫০} [দণ্ডবিধির] সংজ্ঞা অনুযায়ী সরকারি কর্মচারী বলিয়া গণ্য হইবেন।

(২) প্রত্যেক ব্যক্তি উক্তরূপ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার চাহিদা অনুসারে তাহাকে সংবাদ সরবরাহ করিতে আইনত বাধ্য থাকিবেন।

(৩) ^{৫১} [দণ্ডবিধির] ধারা ২২৮ এ উল্লিখিত, “বিচারিক কার্যক্রম (Judicial proceedings)” অর্থে এই আইনের অধীন যে কোন কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত হইবে।

^{৫০} বাংলাদেশ ল’জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা “পাকিস্তান দণ্ডবিধি” শব্দসমূহের পরিবর্তে “দণ্ডবিধি” শব্দটি প্রতিস্থাপিত।

^{৫১} বাংলাদেশ ল’জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা “পাকিস্তান দণ্ডবিধি” শব্দসমূহের পরিবর্তে “দণ্ডবিধি” শব্দটি প্রতিস্থাপিত।

টীকা : কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কার্যক্রম কেবল দণ্ডবিধির ২২৮ ধারার অর্থানুযায়ী বিচারিক কার্যক্রম (উদ্দেশ্যমূলক অবমাননা বা বিচার বিষয়ক কার্যক্রমে রত সরকারি কর্মচারীকে বাধা দান)। - ১৮৭৪, ২২ ডব্লিউ.আর ১০।

অংশ ১৫

বিবিধ

৮৫। দাবিবিহীন দলিলপত্র বিনষ্টকরণ।- উইল ব্যতীত, অন্য কোন দলিল ২ (দুই) বৎসরের অধিক সময়ের জন্য কোন নিবন্ধন কার্যালয়ে দাবিবিহীন অবস্থায় থাকিলে তাহা বিনষ্ট করা যাইবে।

টীকা (১) : এই ধারা কেবল উইল ব্যতীত অন্যান্য দাবিবিহীন দলিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, অন্যান্য রেকর্ডপত্রের ক্ষেত্রে নহে। রেকর্ডপত্রের বিনষ্টকরণ আইন, ১৯১৭ (১৯১৭ সনের ৫নং আইন) এর ৩(২)(গ) ধারার অধীন অন্যান্য সকল রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণ বা ধ্বংসকরণ মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক প্রণীত বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

টীকা (২) : নিবন্ধিত দলিলের ক্ষেত্রে, নিবন্ধীকরণের তারিখ হইতে এবং নিবন্ধীকরণে অস্বীকৃতিজ্ঞাপনকৃত দলিলের ক্ষেত্রে, অগ্রাহ্যের আদেশ প্রদানের তারিখ হইতে ২ (দুই) বৎসর সময় গণনা করিতে হইবে।

৮৬। সরকারি পদাধিকারবলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সরল বিশ্বাসে কোন কিছু করিলে বা করিতে অস্বীকার করিলে তজ্জন্য তিনি দায়ী হইবেন না।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার সরকারি পদাধিকারবলে সরল বিশ্বাসে কোন কিছু করিলে বা করিতে অস্বীকৃতিজ্ঞাপন করিলে, তজ্জন্য তিনি কোন মামলা, দাবি বা ক্ষতিপূরণের সম্মুখীন হইবেন না।

টীকা (১) : ১৮৬০ সনের দণ্ডবিধির ৭৭ ধারা যেভাবে একজন জজকে সুরক্ষা প্রদান করে, এই ধারা ঠিক একইভাবে একজন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে সুরক্ষা প্রদান করে। - ১৯১২-১৫ “সি” ৬৫২ মাদ্রাজ, এফ. বি (পার হোয়াইট সি. জে)।

টীকা (২) : নিবন্ধন আইনের ৭২ হইতে ৭৬ ধারার অধীন কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বিচার-আদালত রূপে কার্য-করা-কালে জুডিসিয়াল অফিসার্স প্রটেকশন অ্যাক্ট, ১৮৫০ (১৮৫০ সনের ১৮নং আইন) (বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের সুরক্ষার জন্য প্রণীত আইন) এর অধীন সুরক্ষিত হইবেন। - দেশাই, পৃঃ ২১৪, সঞ্জীব রাও, ১৯২৩ সংস্করণ পৃঃ ৩১৪)।

“সরল বিশ্বাসে” শব্দাবলীর ব্যাখ্যার জন্য জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট, ১৮১৭ এর ৩(২০) ধারা দ্রষ্টব্য।

৮৭। নিয়োগ বা পদ্ধতিগত ত্রুটির কারণে ইতঃপূর্বে কৃত কোন কিছুই অবৈধ হইবে না।- (১) এই আইন বা এতৎদ্বারা রহিত, কোন আইনের অনুসরণে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সরল বিশ্বাসে কৃত কোন কিছুই কেবল তাহার নিয়োগ বা পদ্ধতিগত কোন ত্রুটির কারণে অবৈধ বলিয়া গণ্য হইবে না।

(২) দলিল দাখিলের ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তির কর্তৃত্বের অভাব বা ত্রুটির কারণবশতঃ কোন দলিলের নিবন্ধন বা ইহার দ্বারা সংঘটিত কোন লেনদেন স্বয়ংক্রিয়ভাবে অসিদ্ধ হইবে না।

টীকা (১) : রেজিস্ট্রারের “পদ্ধতিগত ত্রুটি” এবং “কর্তৃত্বের অভাব”-এর মধ্যে পার্থক্য বিদ্যমান। যেক্ষেত্রে একটি ঘটনার তথ্য কোন পদ্ধতিগত ত্রুটি প্রকাশ করে না পক্ষান্তরে ক্ষমতার অভাব প্রকাশ করে, সেইক্ষেত্রে ৮৭ ধারা অচল।

৫৮(২) ধারার অধীন অস্বীকৃতির টীকা লিপিবদ্ধ না করণের ত্রুটি ৮৭ ধারার অধীন সংশোধনযোগ্য পদ্ধতিগত ত্রুটি।

টীকা (২) : “নিয়োগে ত্রুটি” – যদি রেজিস্ট্রারের দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য ১১ ধারার অধীন কোন ব্যক্তির নিয়োগের ক্ষেত্রে ত্রুটি থাকে, তবে এইরূপ ত্রুটি এই ধারা বলে সংশোধিত হয়। - ১৯৩৫ এ. এল ৩০১।

টীকা (৩) : দলিল নিবন্ধনের অধিক্ষেত্র।- যেক্ষেত্রে দলিলে বর্ণিত সম্পত্তির কোন অংশই কোন সাব-রেজিস্ট্রারের অধিক্ষেত্রের আওতাধীন নহে, সেইক্ষেত্রে দলিলটি নিবন্ধনীয়করণের জন্য বৈধ কর্তৃত্ব সাব-রেজিস্ট্রারের নাই, যদি করা হইয়া থাকে তাহা হইলে উহা অবৈধ হইবে। অধিক্ষেত্র সংক্রান্ত ত্রুটি নিছক পদ্ধতিগত ত্রুটি নহে যে উহা ৮৭ ধারার অধীন সংশোধনযোগ্য। - ৪৪ ডি.এল.আর ৫৯৭।

৮৮। সরকারি কর্মকর্তা বা সরকারি পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলপত্রের নিবন্ধন।- (১) এই আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সরকারি কোন কর্মকর্তা, বা ^{৫২}[বাংলাদেশের] এডমিনিস্ট্রেটর জেনারেল, বা কোন সরকারি ট্রাস্টি, বা সরকারি অ্যাসাইনি, বা রিসিভার বা ^{৫৩}[সুপ্রিম কোর্টের] রেজিস্ট্রারের ক্ষেত্রে, তৎকর্তৃক সরকারি পদাধিকারবলে সম্পাদিত কোন দলিল নিবন্ধন সম্পর্কিত কোন কার্যধারার জন্য, বা ধারা ৫৮ এর বিধানমতে স্বাক্ষর করিবার জন্য ব্যক্তিগতভাবে বা এজেন্টের মাধ্যমে কোন নিবন্ধন কার্যালয়ে উপস্থিত হওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(২) যেক্ষেত্রে উক্তরূপে কোন দলিল সম্পাদিত হয়, সেইক্ষেত্রে যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট উক্ত দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, তিনি, সমীচীন মনে করিলে, সরকারের কোন সচিব, বা এইরূপ কোন সরকারি কর্মকর্তা, বা এডমিনিস্ট্রেটর জেনারেল, বা কোন সরকারি ট্রাস্টি, বা সরকারি অ্যাসাইনি, বা রিসিভার বা, ক্ষেত্রমত, রেজিস্ট্রারের নিকট উক্ত বিষয়ে সংবাদ প্রদানার্থে প্রেরণ করিবেন এবং উহার সম্পাদনের বিষয়ে সন্তুষ্ট হইয়া দলিলটি নিবন্ধন করিবেন।

^{৫২} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা “পূর্ব পাকিস্তান” শব্দসমূহের পরিবর্তে “বাংলাদেশ” শব্দটি প্রতিস্থাপিত।

^{৫৩} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা “কোন হাইকোর্ট” শব্দসমূহের পরিবর্তে “সুপ্রিম কোর্ট” শব্দদ্বয় প্রতিস্থাপিত।

(ধারা ৮৮ ও ৮৯)

টীকা (১) : সরকারি কর্মকর্তা বা সরকারি পদে অধিষ্ঠিত কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক যেক্ষেত্রে তাহাদের এইরূপ পদাধিকারের বলে দলিল সম্পাদিত হয়, কেবল সেইক্ষেত্রেই নিবন্ধনের বিষয়ে নিবন্ধন কার্যালয়ে তাহাদের উপস্থিত হওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

টীকা (২) : কোন সরকারি কর্মকর্তা তাহার সরকারি পদমর্যাদায় সম্পাদনকারী হিসাবে বা তাহার অনুকূলে সম্পাদিত দলিলের গ্রহীতা হিসাবে দলিলটি কোন দূত মারফত বা ডাকযোগে এতদ্বিষয়ে একটি সরকারি পত্রসহ সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিতে পারিবেন। - ৪০ এলাহাবাদ ৪৩৪; ৪৯ আই.এ ৩৭৫ দ্বারা সুনিশ্চিতকৃত।

৮৯। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট কতিপয় আদেশ, সার্টিফিকেট এবং দলিলের নকল প্রেরণ এবং নথিভুক্তকরণ।- (১) ভূমি উন্নয়ন ঋণ আইন, ১৮৮৩ (১৮৮৩ সনের ১৯ নং আইন) এর অধীন ঋণ প্রদানকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা যে ভূমি উন্নয়ন করা হইবে বা অতিরিক্ত জামানত স্বরূপ যে ভূমি প্রদান করা হইবে, সেই ভূমির সমগ্র বা অংশবিশেষ যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার এলাকার স্থানীয় সীমানার মধ্যে অবস্থিত, সেই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট তাহার আদেশের একটি প্রতিলিপি প্রেরণ করিবেন, এবং উক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা প্রতিলিপিটি তাহার ১ নং বহিতে নথিভুক্ত করিবেন।

(২) দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ৫নং আইন) এর অধীন স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয়ের সার্টিফিকেট প্রদানকারী প্রত্যেক আদালত যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার এলাকার স্থানীয় সীমানার মধ্যে উক্তরূপ সার্টিফিকেটে অন্তর্ভুক্ত স্থাবর সম্পত্তির সম্পূর্ণ বা অংশবিশেষ অবস্থিত সেই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট উক্ত সার্টিফিকেটের একটি প্রতিলিপি প্রেরণ করিবেন এবং উক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা প্রতিলিপিটি তাহার ১ নং বহিতে নথিভুক্ত করিবেন।

(৩) ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (২) এর দফা (এ) এ উল্লিখিত ঋণ প্রদানকারী প্রত্যেক কর্মকর্তা এবং প্রত্যেক সমবায় সমিতি, ঋণ পরিশোধের নিরাপত্তা বিধানের নিমিত্ত যে দলিল দ্বারা স্থাবর সম্পত্তি বন্ধক রাখা হয়, সেই দলিলের একটি কপি, এবং ঋণদানের আদেশে যদি একই উদ্দেশ্যে উক্ত সম্পত্তি বন্ধক দেওয়া হয়, তাহা হইলে সেই আদেশের প্রতিলিপি যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার এলাকার স্থানীয় সীমানার মধ্যে উক্ত বন্ধকী সম্পত্তির সমগ্র বা অংশবিশেষ অবস্থিত সেই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন এবং উক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উক্ত প্রতিলিপি বা প্রতিলিপিসমূহ তাহার ১ নং বহিতে নথিভুক্ত করিবেন।

(৪) প্রকাশ্য নিলামে বিক্রিত স্থাবর সম্পত্তির ক্রেতাকে বিক্রয়ের সার্টিফিকেট প্রদানকারী প্রত্যেক রাজস্ব-কর্মকর্তা, যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার এলাকার স্থানীয় সীমানার মধ্যে সার্টিফিকেটে অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তির সম্পূর্ণ বা অংশবিশেষ অবস্থিত, সেই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট উক্ত সার্টিফিকেটের একটি প্রতিলিপি প্রেরণ করিবেন, এবং উক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার ১ নং বহিতে উক্ত প্রতিলিপি নথিভুক্ত করিবেন।

আইন হইতে অব্যাহতি

৯০। সরকার কর্তৃক বা সরকারের অনুকূলে সম্পাদিত কতিপয় দলিলের নিবন্ধন অব্যাহতি পাইবে।- (১) এই আইনের ^{৫৪} [***] কোন কিছুই নিম্নবর্ণিত কোন দলিল বা নকশার নিবন্ধনকে আবশ্যিক করিবে না, বা কোন সময় আবশ্যিক ছিল বলিয়া গণ্য করিবে না, যথা:-

(ক) ভূমি-রাজস্ব সম্পর্কিত বন্দোবস্তের নিষ্পত্তি বা পুনর্বিবেচনার জন্য নিয়োগকৃত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিত, প্রাপ্ত, বা সত্যায়িত দলিল যাহা উক্তরূপ বন্দোবস্ত সম্পর্কিত রেকর্ডের অংশ গঠন করে; বা

(খ) ভূমি জরিপ প্রস্তুতকরণ বা পুনর্বিবেচনাকরণের জন্য সরকারের পক্ষে নিয়োগকৃত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিত, প্রাপ্ত, বা প্রমাণীকৃত দলিলপত্র বা নকশাসমূহ যাহা উক্তরূপ জরিপের অংশ গঠন করে; বা

(গ) আপাতত বলবৎ কোন আইনের অধীন, গ্রামাঞ্চলের রেকর্ড প্রস্তুতকরণের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত পাটোয়ারি বা অন্যান্য কর্মকর্তা কর্তৃক যে সকল দলিল নির্ধারিত সময় অন্তর কোন রাজস্ব কার্যালয়ে নথিভুক্ত হয়; বা

(ঘ) সরকার কর্তৃক ভূমি সম্পর্কিত বা ভূমিতে নিহিত কোন স্বার্থের মঞ্জুরি বা স্বত্ব নিয়োগ সৃষ্টির প্রমাণস্বরূপ সনদ, ইনাম, স্বত্বের দলিল বা অন্যান্য দলিল; বা

(ঙ) ^{৫৫} [বিলুপ্ত]।

(২) এই আইনের বিধানাবলি অনুযায়ী, উক্তরূপ সকল দলিল এবং নকশাসমূহ ধারা ৪৮ এবং ৪৯ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, নিবন্ধিত হইয়াছে বা হইবে বলিয়া গণ্য হইবে।

৯১। উক্তরূপ দলিলপত্র পরিদর্শন ও নকল প্রদান।- ধারা ৯০ এর দফা (ক), (খ), (গ) ও (ঙ) এ উল্লিখিত সকল দলিল ও নকশা এবং দফা (ঘ) এ উল্লিখিত সকল রেজিস্টার-বহি, এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিধান এবং পূর্বে ফিস পরিশোধ সাপেক্ষে, পরিদর্শনের নিমিত্ত আবেদনকারী যে কোন ব্যক্তির পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত থাকিবে এবং, উক্ত শর্ত সাপেক্ষে, নকলের জন্য আবেদনকারী সকল ব্যক্তিকে উক্ত দলিলপত্রের নকল প্রদান করিতে হইবে।

^{৫৪} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (অ্যাক্ট নং ৮, সন ১৯৭৩) এর ধারা ৩ এবং ২য় তফসিল দ্বারা “বা ১৮৭৭ সনের ভারতীয় নিবন্ধন আইনে, বা ১৮৭১ সনের ভারতীয় নিবন্ধন আইনে, বা উক্তরূপে বাতিলকৃত অন্য কোন আইনে” শব্দ, বর্ণ, অংক এবং কমা সমূহ বিলুপ্ত।

^{৫৫} বাংলাদেশ ল'জ (রিভিশন এন্ড ডিক্লারেশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সনের ৮নং আইন) এর ধারা ৩ ও ২য় তফসিল দ্বারা বিলুপ্ত।

৯২। ^{৫৬} [রহিতকৃত]।

৯৩। ^{৫৭} [রহিতকৃত]।

^{৫৬} ভারত সরকার (ভারতীয় আইন অভিযোজন) আদেশ, ১৯৩৭ দ্বারা রহিতকৃত।

^{৫৭} রহিতকরণ আইন, ১৯৩৮ (১৯৩৮ সনের ১নং আইন) দ্বারা রহিতকৃত।

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

২য় খণ্ড

নিবন্ধন বিধিমালা, ২০১৪

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 রেজিস্ট্রার 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);

(বিধি ৭ ও ৮)

- (৮) তল্লাশ ও নকলের আবেদনের রোজস্টার (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 দাবিবহীন 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

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 সংখ্যাভুক্ত 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 পণ্ডিতের 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 পণ্ডিতের মধ্যবর্তী লিখন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়ন করিতে হইবে, যাহা অশুদ্ধ শব্দ বা সংখ্যা বা পণ্ডিতের 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 পুনর্লিখিত নকলসমূহ যথাযথভাবে তুলনা করিতে হইবে।

(৩) ভুক্তিসমূহ মূল বহিতে যেভাবে রহিয়াছে সেইভাবে বিশুদ্ধতার 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 পুনর্লিখিত 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 আটিয়া 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 স্থায়িভাবে সংরক্ষণ।- বিধি ১৭ক এবং বিধি ৮৯ক এর অধীন যে সকল বহি পুনঃলিখিত হইবে, উহার একটি রেজিস্ট্রার পরিশিষ্ট ১ এর ৩৯ নম্বর ফরমে নিবন্ধন কার্যালয়ে স্থায়িভাবে 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 প্রদীত 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, হস্তান্তরাধীন 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 শুল্ক 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 স্ট্যাম্পে কোন দলিল বা উহার অংশবিশেষ লিখিত হইয়াছে, যদি দলিলটিতে উক্ত স্ট্যাম্প ক্রয়ের পূর্ববর্তী কোন একটি অসম্ভব বা

অন্য তথ্যের 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।

ব্যাখ্যা : 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। পণ্ডক্তির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা ও পরিবর্তনসমূহের সত্যায়ন।- (১) কোন দলিলের সম্পাদনকারী স্বয়ং উপস্থিত থাকিলে, কেবলমাত্র তাহার দ্বারাই ধারা ২০ অনুযায়ী যাবতীয় পণ্ডক্তির 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 পণ্ডক্তির 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 অনুরোধজন্যপূর্বক 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 প্রত্যয়নকৃত এবং তাহার দ্বারা সত্যায়িত একটি অনুবাদ দাখিল করিতে হইবে।

৩০। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে আত্মহী 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, দলিলটির 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 শান্তিভঙ্গের 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 অব্যাহতিপত্রে 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 দলিলটিতে 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 বহিষ্টিতে দলিলটিকে সনাক্তকরণের সুবিধার্থে বহিষ্টির যে কলাম সম্পাদনকারী বা সনাক্তকারীর নাম ও স্বাক্ষরের জন্য নির্দিষ্টকৃত, উহা এবং বহিষ্টির 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 বহিষ্টিতে 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-পরিয়োজন 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 বহিষ্টিতে টিপছাপ গ্রহণ করা হইবে। বহিষ্টিতে গৃহীত টিপের ক্রমিক সংখ্যা দলিলটির পশ্চাত্তাঙ্গে গৃহীত টিপছাপের বিপরীতে উদ্ধৃত করিতে হইবে। পূর্বোক্ত ফরমে ভিজিট এবং কমিশনের জন্য একটি পৃথক টিপছাপের বহিষ্টিতে 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 জরগরি 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।

(বিধি ৫১)

(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 অন্তে 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 অন্তে 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, উহা 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 স্ববিবেচনাধীন 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 ক্লজেস 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 পশ্চাত্ভাগে স্থান অপরিাপ্ত 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 টীকায়ুক্ত 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, রেজিস্ট্রার 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 যিনি 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 আবশ্যকীয় 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 সম্মতি 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 রেকর্ডরুমে 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 অনুসন্ধানসহ 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 বর্ণানুক্রেমিক 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 পুনর্গলিখিত হইবে এবং কোন হারানো বা অর্খোদ্ধারের 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 অর্খোদ্ধারের 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 অর্খোদ্ধারের 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 অর্খোদ্ধারের 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 পুনর্গলিখিত হওয়ার পর মূল সূচিবহি, অধিকন্তু নতুন সূচিবহির মলাটের উপরে এই বিষয়ে লাল কালিতে টীকাসহ লেবেল আটিয়া দিতে হইবে যে, একটির ভুক্তিসমূহ অপরটিতে পুনর্গলিখিত 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 পুনর্লিখিত 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 ৮(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 পিয়নের 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 ক্ষেত্র 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 ক্ষেত্র 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।

(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 তল্লাশী 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 করাইতে 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 চালানোর 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 সারগ্রন্থের 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 বৃদ্ধাপুল 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
	সম্পাদনকারী দলিল	ক্রয় তাগত		
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।	
টিকানাসহ 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>

ফরম নং ৮
(অপর পৃষ্ঠা)

(কার্যালয়ের অংশ)

(দাখিলকারীর অংশ)

(খালি)	<p>জনাব কে অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত দলিলখানি ফেরত দিবেন এবং উহার বাবদ আমার যদি কোন ফিস ফেরত পাইবার থাকে উহা তাহাকে দিবেন।</p> <p>দাখিলকারীর স্বাক্ষর</p> <p>অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত দলিলখানি পাইলাম।</p> <p>*ফিসের তালিকার দফা মতে নিম্নলিখিত ফিস ফেরত পাইলাম।</p> <p>গ্রহণকারীর স্বাক্ষর</p> <p>তারিখ সিলমোহর সাব রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর</p> <p>*প্রয়োজনমত কাটিয়া দিতে হইবে।</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 যেকোন স্বার্থ জড়িত	ক্রমিক নম্বর	বহিঃ ৪	
				বালাম 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 সনাজ্জকারী 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 ক্ষিপের পরামর্শ	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

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

- ১। আবেদনের ক্রমিক নং
- ২। আবেদনের তারিখ
- ৩। তলাশের বৎসর/বৎসরসমূহ
- ৪। যে কার্যালয়ের রেকর্ড তলাশ বা
পরিদর্শন করা হইবে তাহার নাম
- ৫। যে ব্যক্তি বা সম্পত্তির তলাশ 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
তালিকাবহি
(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	
স্বাক্ষর	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				ট্রেজারার				ট্রেজারার			
পরীক্ষার পর অন্তর্ভুক্ত করা হইল				পরীক্ষার পর অন্তর্ভুক্ত করা হইল				পরীক্ষার পর অন্তর্ভুক্ত করা হইল			
হিসাব রক্ষক				হিসাব রক্ষক				হিসাব রক্ষক			
সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের নং- তারিখ -				সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের নং- তারিখ -				সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের নং- তারিখ -			
সাব-রেজিস্ট্রার				সাব-রেজিস্ট্রার				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 জমাযোগ্য 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.	প.
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- ডিন 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	
দ্রুজারিতে জমার তারিখ	৪	
যে পক্ষের নিকট ফেরত পরিশোধ্য তাহার নাম ও বাসস্থান	৫	
৩ ক্রমিক নং ফেরত প্রদানের	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)

ক্রমিক নম্বর	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	
	নথীভুক্তকরণের তারিখ	৯	
	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	১০	
	মন্তব্য	১১	

বিঃ দ্রঃ ৭ নং কলাম পর্যন্ত ডুক্তিসমূহ 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

তল্লাশ ও পরিদর্শনের আবেদনের ফরম

[বিধি ১০৮ (১) দ্রষ্টব্য]

নং

আবেদনের তারিখ	১	
আবেদনকারীর নাম ও বাসস্থান	২	
যে সনের জন্য তল্লাশ বা পরিদর্শন	৩	
যে সকল ব্যক্তি বা স্থানের নাম তল্লাশ করা হইবে	৪	
কোন প্রকারের দলিল সম্পর্কে তল্লাশ বা পরিদর্শনের প্রয়োজন	৫	
কত নম্বরের সূচিবহি (ইনডেক্স) তল্লাশ করা হইবে (অর্থাৎ ১ নং, ২ নং, ৩ নং কিংবা ৪ নং বহি)	৬	
৩ বা ৪নং সূচিবহি তল্লাশ 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, তল্লাশের 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- তল্লাশ করিয়া পাওয়া গেলে, দলিলের নম্বর এবং যে ভলিয়ম ও পৃষ্ঠাসমূহে উহা নিবন্ধিত আছে তাহার নম্বর এখানে টুকিয়া রাখিতে হইবে	১১	

তল্লাশ/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 লিখিত 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 :

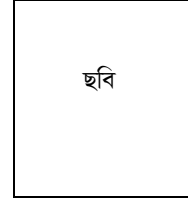
ধর্ম :

পেশা :

জাতীয়তা :

জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম

নিবন্ধন সনদ নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :



(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 :

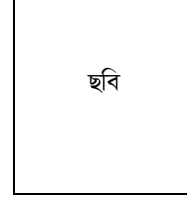
বয়স/জন্ম তারিখ :

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 টিপসাহি 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 :

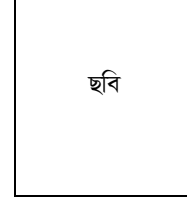
বয়স/জন্ম তারিখ :

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 টিপসাহি 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। রত্নপতির 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 গ্রহীতা 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
১৮৮২ 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 তজ্জন্য 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।

সনাজ্জকারীর 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)।

সনাজ্জকারীর 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 ‘ঙচ’ 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 টাকা 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 টাকা পরিশোধ বা মাল সরবরাহ করা হয় অথবা যেক্ষেত্রে এইরূপ কোন সম্পাদনের সূত্রে তাহার সম্মুখে পণ মূল্যের সাকুল্য বা আংশিক 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 সম্ভ্রষ্টক্রমে সনাক্তকৃত
 হইয়াছেন এবং উক্ত ‘কখ’ এই পাওয়ার অব অ্যাটার্নির (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 সম্ভ্রষ্ট (সম্ভ্রষ্ট নহি) যে, এই পাওয়ার অব
 অ্যাটার্নি (বা দলিল) উক্ত ‘কখ’ কর্তৃক (পাওয়ার অব অ্যাটার্নির ক্ষেত্রে স্বেচ্ছায়)
 সম্পাদিত হইয়াছে এবং সেইমত আমি ১৯০৮ সনের ১৬নং আইনের ৩৩ ধারার
 অধীন ইহার (পাওয়ার অব অ্যাটার্নির 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
 অ্যাটার্নির 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 সাক্ষ্য 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

সনাক্তকারীর 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 সাক্ষ্য প্রমাণিত হইয়াছে), তাহার আবাসস্থলে গমন করিয়া এবং তাকে 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

সনাক্তকারীর স্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি
তারিখ

পরিশিষ্ট ২

ফরম নং ৯

বিশেষ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি 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]

উইলকারীপিতা সাকিন/নিবাস..... পেশা (বা
..... নং পাওয়ার অব অ্যাটর্নির* 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 খামটিস্থানে 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 দত্তকপত্র 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।

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

প্রজ্ঞাপন

তারিখ ১৮ অগ্রহায়ণ, ১৪২১ বঙ্গাব্দ/২ ডিসেম্বর, ২০১৪ খ্রিঃ

এস. আর. ও নং ২৭৬-আইন/২০১৪ I- Registration Act, 1908 (XVI of 1908) এর Section 80G এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে Inspector General কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিম্নরূপ বিধিমালা সরকার কর্তৃক অনুমোদনক্রমে এতদ্বারা প্রকাশ করা হইল, যথা:-

১। শিরোনাম ও প্রবর্তন।- (১) এই বিধিমালা দলিল লেখক (সনদ) বিধিমালা, ২০১৪ নামে অভিহিত হইবে।

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

২। দলিল লেখকের সনদলাভের জন্য আবেদন।- (১) জেলার যে কোন ব্যক্তি, অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের এলাকার আওতাভুক্ত, যাহার বয়স ২১ বৎসর বয়সের কম নহে; যিনি স্বীকৃত কোন বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন; যিনি এলাকায় প্রচলিত স্থানীয় ভাষায় দলিলের ভাল মুসাবিদা করিতে পারেন; যাহার হাতের লেখা সুন্দর; ১৮৮২ সনের ভূমি হস্তান্তর আইন, ১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৮৯৯ সনের স্ট্যাম্প আইন এবং ১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইন ইত্যাদির গুরুত্বপূর্ণ বিধানসমূহ সম্বন্ধে যাহার ব্যবহারিক জ্ঞান আছে এবং যাহার আচরণ ভাল; এবং যিনি সচরিত্রের অধিকারী, তিনি নিবন্ধন আইনের ধারা ৮০ছ এ উল্লিখিত দলিল লেখকের কার্য করিবার সনদের জন্য প্রশংসাপত্রসহ (যদি থাকে) সরাসরি জেলা রেজিস্ট্রার বরাবরে অথবা সাব-রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে এই বিধির সহিত সংলগ্ন ১ নং ফরমে লিখিতভাবে আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) আবেদনপত্র অবশ্যই প্রার্থীর স্বহস্তে লিখিত হইতে হইবে।

৩। সনদ প্রদান।- (১) যদি রেজিস্ট্রার সন্তুষ্ট হন যে, আবেদনকারী একজন বাঞ্ছনীয় ব্যক্তি এবং দলিল লেখক হওয়ার যোগ্য, তাহা হইলে, তিনি আবেদনকারীকে সনদ ফি বাবদ ১ (এক) হাজার টাকা পরিশোধ করিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং উক্ত টাকা পরিশোধান্তে এই বিধির সহিত সংলগ্ন ৩নং ফরমে দলিল লেখকগণের রেজিস্ট্রারে সংশ্লিষ্ট নির্দিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের বিপরীতে তাহার নাম লিপিবদ্ধ করিয়া এই বিধির সহিত সংলগ্ন ২ নং ফরমে তাহাকে একটি সনদ প্রদান করা হইবে।

(২) সনদটি বিতরণের তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

(৩) দলিল লেখকের নাম ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিবরণ একই সংগে তাহার কার্যালয়ে এই বিধির সহিত সংযুক্ত ৪ নং ফরমে রক্ষিত দলিল লেখকদের রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, এই বিধির কোন কিছুই একই এলাকায় একাধিক কার্যালয় থাকিবার কারণে একজন দলিল লেখকের একাধিক সনদ আবশ্যিক বলিয়া গণ্য হইবে না।

৪। সনদ নবায়ন।- (১) বিধি ৩ এর অধীন প্রদত্ত সনদ বিতরণের বৎসরের ৩১ শে ডিসেম্বর পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে, যাহা অতঃপর সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের সুপারিশের ভিত্তিতে সদাচরণ, সন্তোষজনক কাজ, শারীরিক যোগ্যতা এবং ৬৫ বৎসর বয়স অতিক্রান্ত না হওয়া সাপেক্ষে বাৎসরিক নবায়ন ফিস বাবদ ২৫০ (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা পরিশোধ করিবার পর জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রতিবৎসর নবায়ন করা যাইতে পারে।

(২) নবায়ন ফিস জমার স্বপক্ষে ট্রেজারি চালান বা মানি অর্ডার রসিদসহ ১৫ই ডিসেম্বর হইতে ১৫ই জানুয়ারির মধ্যে সাব-রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে নবায়নের আবেদন জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) যে দলিল লেখকের নবায়ন রেজিস্ট্রার কর্তৃক অগ্রাহ্য হইয়াছে বা যিনি এই বিধিতে উল্লিখিত পদ্ধতিতে নবায়নের জন্য আবেদন করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন, তাহার নাম রেজিস্ট্রার এবং সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক রক্ষিত বহি হইতে বাদ দেওয়া হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন দলিল লেখক সময়মত নবায়নের জন্য আবেদন করিতে ব্যর্থ হইলে তিনি বিধি ২ এর অধীন নতুন সনদের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

৫। মূল সনদ হারাইলে বা বিনষ্ট হইলে প্রতিলিপি প্রদান।- বিধি ৩ এর অধীন প্রদত্ত সনদ হারাইয়া গেলে বা অন্যভাবে বিনষ্ট হইলে নগদ বা ট্রেজারি বা পোস্ট অফিসের মাধ্যমে জেলা রেজিস্ট্রারের বরাবরে ১০০ (একশত) টাকা পরিশোধ করা হইলে একটি প্রতিলিপি প্রদান করা যাইবে।

৬। সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকগণের তালিকা প্রদর্শন।- সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকদের একটি তালিকা নিবন্ধন কার্যালয়ের কোন প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শনের নিমিত্ত ঝুলাইয়া রাখিতে হইবে এবং উক্ত তালিকার পাদদেশে নিম্নলিখিত সতর্কবাণী লিপিবদ্ধ থাকিবে :

কোন ব্যক্তি যাহার নাম এই তালিকাভুক্ত হয় নাই এবং যিনি তাহার নিজের দলিল নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্য বা তন্নাশ করিবার উদ্দেশ্যে বা সত্যায়িত নকলের আবেদন বা তাহার নিজের পক্ষে অন্য কোন লেনদেন ব্যতীত বা কোন

পাওয়ার অব অ্যাটর্নির অধীন একই কার্য ব্যতীত বা নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৫২ এর অধীন তাহার অনুকূলে যথাযথভাবে বরাত প্রদত্ত রসিদ ব্যতীত যদি সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় বা ইহার আঙ্গিনায় প্রবেশ করেন, তাহা হইলে তাকে টাউট বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং তাহার নাম ধারা ৮০ক এর উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রণীত ও প্রকাশিত টাউটদের তালিকাভুক্ত করা হইবে।

৭। সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকগণের সাধারণ অধিকারসমূহ।- সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকগণকে কার্যালয়ের সীমানার মধ্যে বসিতে এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে সনদে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পেশাগত কার্য করিবার জন্য কার্যালয়ে প্রবেশ করিবার অনুমতি দেওয়া হইবে।

৮। রেজিস্ট্রার কর্তৃক দলিল লেখকগণের সংখ্যা নির্ধারণ।- সাধারণত বৎসরে প্রতি ৩০০ দলিলের জন্য একজন দলিল লেখক, এই নিয়মে কোন বিশেষ কার্যালয়ের প্রয়োজনে রেজিস্ট্রার সেই কার্যালয়ের দলিল লেখকদের সংখ্যা নির্ধারণ করিবেন। তবে, একজন দলিল লেখক বৎসরে মোট কতটি দলিল লিখিবেন তাহার কোন সীমা নির্দিষ্ট নাই।

৯। দলিল লেখকগণ কর্তৃক আদায়যোগ্য ফিসের তালিকা।- সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকগণ কর্তৃক (ক) দলিল মুসাবিদাকরণ, (খ) মুসাবিদা হইতে দলিল লিখন ও উহা নিবন্ধনের বিষয়ে যাবতীয় সহযোগিতা প্রদান, (গ) স্মরণ-শক্তি হইতে দলিল লিখন ও উহা নিবন্ধনের বিষয়ে যাবতীয় সহযোগিতাদান, (ঘ) ১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইনের ৫২ ধারার অধীন পক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়া দলিল ফেরত লওয়া, (ঙ) ছাপানো ফরম বা অন্য যে কোন প্রকার আবেদন লিখন ও পূরণ করা, (চ) সমন লিখন ও পূরণ করা, (ছ) রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের অধীন নোটিস লিখন ও পূরণ করা এবং (জ) সূচি তল্লাশ বা রেজিস্ট্রার বহি পরিদর্শন ইত্যাদির নিমিত্ত দাবিকৃত ফিসের হার বা ফিসের তালিকা মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন দ্বারা নির্ধারিত হইবে যাহা সরকার কর্তৃক অনুমোদনের পর উহা সরকারি গেজেট বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশিত হইবে।

১০। দলিল লেখকগণের ফিসের তালিকা প্রদর্শন।- (১) বিধি ৯ এর অধীন সরকারি গেজেটে প্রকাশিত ফিসের একটি তালিকা সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের বাহিরে কোন দৃষ্টিগোচর স্থানে জনসাধারণের জ্ঞাতার্থে প্রদর্শন করিতে হইবে।

(২) কোন দলিল লেখক নির্ধারিত হারের অধিক ফিস দাবি করিলে, তাহার সনদ বাতিলযোগ্য হইবে।

১১। দলিল লেখকগণের প্রাপ্য পরিশোধের নিমিত্ত রসিদ প্রদেয়।- সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখক তাহার প্রাপ্য পরিশোধের জন্য এই বিধির সহিত সংযুক্ত ৫ নং ফরমে সংশ্লিষ্ট পক্ষকে একটি রসিদ প্রদান করিবেন।

১২। সনদ বাতিলকরণ এবং আপিল।- (১) এই বিধিমালার কোন বিধান ভঙ্গ করিবার জন্য অথবা অসদাচরণের কারণে অথবা কোন সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে জেলা রেজিস্ট্রার নিয়ম অনুযায়ী আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া কোন দলিল লেখকের সনদ বাতিলের আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) জেলা রেজিস্ট্রারের আদেশের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত কোন দলিল লেখক এইরূপ আদেশ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে প্রতিকারের জন্য মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর নিকট আপিল করিতে পারিবেন।

১৩। সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকগণ কর্তৃক রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ।- এই বিধিমালার অধীন সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকগণ ৬ নং ফরমে একটি রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করিবেন এবং উহা সর্বক্ষণ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ও অন্যান্য বিভাগীয় পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার জন্য পরিদর্শনের উদ্দেশ্যে উন্মুক্ত রাখিবেন।

(২) উল্লিখিত রেজিস্ট্রারটি সমাপ্ত হইলে, উহা সংশ্লিষ্ট দলিল লেখক কর্তৃক তিন বৎসরের জন্য সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৪। সনদবিহীন দলিল লেখকগণ টাউট বলিয়া গণ্য হইবেন।- কোন সনদবিহীন দলিল লেখককে কার্যালয়ের সীমানার মধ্যে পাওয়া গেলে বা সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের সীমানা বা তাহার আশেপাশে জনসাধারণকে তাহার দ্বারা বা অন্য কোন সনদবিহীন দলিল লেখক দ্বারা তাহাদের দলিল লিখাইবার জন্য অনুরোধ করিতে পাওয়া গেলে অথবা নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৮০ছ এর অধীন প্রণীত কোন বিধানকে অকার্যকর করিতে পারে, এমন কোন কাজ করিতে পাওয়া গেলে উক্ত আইনের ধারা ২ এর দফা (১১) অনুসারে তাহাকে টাউট বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং তাহার নাম ধারা ৮০ক এর উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রণীত এবং প্রকাশিত টাউটদের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

১৫। রহিতকরণ ও হেফাজত।- (১) এই বিধিমালা প্রবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে No. Regn. 1/72/257-R.L.-Dated 13th November, 1973 মূলে জারিকৃত Rules এতদ্বারা 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।

ফরম নং ১

দলিল লেখকগণের সনদের জন্য আবেদন ফরম।

[বিধি ২ দৃষ্টব্য]

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- ২। পিতার/মাতার/স্বামীর নাম :
- ৩। ঠিকানা : গ্রাম ... থানা ডাকঘর
সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় জেলা
- ৪। বয়স/জন্ম-তারিখ :
- ৫। আবেদনকারী কতদূর লেখা পড়া করিয়াছে :
- ৬। আবেদনকারী কোন্ কোন্ ভাষা লিখিতে পারে :
- ৭। পূর্ব-অভিজ্ঞতা :
- ৮। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২; রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০; স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এবং নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর অধীন আবশ্যিকীয় বিধি সমন্ধে আবেদনকারীর জ্ঞান আছে কিনা :
- ৯। যে কার্যালয়ের জন্য সনদ প্রাপ্তির আবেদন করা হইয়াছে:
- ১০। আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

বিঃ দ্রঃ - উপরিউক্ত সর্ববিধ বিবরণ আবেদনকারীকে স্বহস্তে লিখিতে হইবে।

জেলা রেজিস্ট্রার-এর আদেশ

ফরম নং ২
সনদের ফরম
[বিধি ৩(১) দ্রষ্টব্য]

নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৮০ছ এর অধীন প্রণীত বিধি ৩ এর অধীন প্রদত্ত দলিল লেখকগণের সনদ। (বাম অংশ)	নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৮০ছ এর অধীন প্রণীত বিধি ৩ এর অধীন প্রদত্ত দলিল লেখকগণের সনদ। (ডান অংশ)
১। সনদধারীর নাম ..	১। সনদধারীর নাম ..
২। পিতার নাম ও ঠিকানা ..	২। পিতার নাম ও ঠিকানা ..
৩। যে সাবরেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের জন্য সনদ মঞ্জুর করা হইয়াছে ..	৩। যে সাবরেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের জন্য সনদ মঞ্জুর করা হইয়াছে ..
৪। প্রদানের তারিখ ..	৪। প্রদানের তারিখ ..
৫। নবায়নের তারিখ ..	৫। নবায়নের তারিখ ..
জেলা রেজিস্ট্রার	জেলা রেজিস্ট্রার

(সনদের অপর পৃষ্ঠা)

- ১। এই সনদ হস্তান্তরযোগ্য নহে।
- ২। ইহা সনদধারীকে দলিল লিখিবার উদ্দেশ্যে সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের সীমানার ভিতরে বা বাহিরে বসিবার অধিকার প্রদান করে।
- ৩। ইহা সনদধারীকে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে তাহার লিখিত দলিল নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে বা তাহার মক্কেলের পক্ষে অন্য কোন কার্য করিবার জন্য কার্যালয়ে প্রবেশের অধিকার প্রদান করে।
- ৪। সনদধারী নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৮০ছ এর অধীন প্রণীত বিধি ৯ এ নির্দিষ্ট হারের অতিরিক্ত ফিস দাবি করিবেন না, অন্যথায় তাহার সনদ বাতিলযোগ্য হইবে।
- ৫। সনদটি বিতরণের বৎসরের ৩১শে ডিসেম্বর পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে। নবায়নের আবেদন ১৫ই ডিসেম্বর হইতে পরবর্তী বৎসরের জানুয়ারির ১৫ তারিখের মধ্যে সাব-রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।
- ৬। সনদধারী নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৮০ছ এর অধীন সরকার কর্তৃক প্রণীত বিধিমালা বা সময় সময় প্রণীতব্য বিধিমালা মানিয়া চলিবেন।

ফরম নং ৩

সদর কার্যালয়ে সংরক্ষণের জন্য সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকগণের
রেজিস্টারের ফরম
[বিধি ৩(১) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	নাম ও পিতার নাম	ঠিকানা	সনদ প্রদানের তারিখ	নবায়নের তারিখ	নবায়ন বা নতুন সনদের ফিসের পরিমাণ, তারিখসহ ট্রেজারি চালান, বা মানি অর্ডারের রসিদ নং বা নগদ পরিশোধের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

ফরম নং ৪

সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক সংরক্ষণের জন্য সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকগণের
রেজিস্টারের ফরম
[বিধি ৩(৩) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	নাম ও পিতার নাম	ঠিকানা	সনদ প্রদানের তারিখ	নবায়নের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

ফরম নং ৫
সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকগণ কর্তৃক প্রদেয় রসিদের ফরম
[বিধি ১১ দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	ক্রমিক নং
দলিল লেখকের রেজিস্টারের ক্রমিক নং ..	দলিল লেখকের রেজিস্টারের ক্রমিক নং ..
কার্যালয়ের নাম	কার্যালয়ের নাম
মক্কেল বা পক্ষের নাম	মক্কেল বা পক্ষের নাম
কার্যের বিবরণ	কার্যের বিবরণ
মোট আদায়কৃত ফিস	মোট আদায়কৃত ফিস
তারিখ	তারিখ
দলিল লেখকের স্বাক্ষর	দলিল লেখকের স্বাক্ষর

ফরম নং ৬
সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকগণের জন্য নির্দিষ্ট রেজিস্টার বহি
[বিধি ১৩ দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নং	১	
কার্যের স্বরূপ ও বিবরণ	মুসাবিদার শব্দ সংখ্যা ।	২
	লিখিত দলিলের শব্দ সংখ্যা ।	৩
	দলিল ফেরত দেওয়ার তারিখ ও দলিলের নম্বর ।	৪
	লিখিত আবেদনের সংখ্যা	৫
	লিখিত সমনের সংখ্যা ।	৬
	লিখিত হস্তান্তর নোটিসের সংখ্যা ।	৭
	তল্লাশকৃত ব্যক্তির বা সম্পত্তির নাম ও তল্লাশের বৎসর ।	৮
	পরিদর্শনকৃত দলিলের নম্বর ও বৎসর ।	৯
আদায়কৃত ফিসের পরিমাণ ।		
মক্কেলের নাম ও ঠিকানা ।		
মন্তব্য ।		

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নিবন্ধন পরিদপ্তর

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১৯ অগ্রহায়ণ ১৪১৪/৩ ডিসেম্বর ২০০৭ খ্রিস্টাব্দ

এস,আর,ও নং ২৭২-আইন/২০০৭। Registration Act, 1908 (Act No, XVI of 1908) এর ধারা ৬৯ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মহাপরিদর্শক, সরকারের অনুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :

১। বিধিমালার নাম ও প্রয়োগ।- (১) এই বিধিমালা পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ বিধিমালা, ২০০৭ নামে অভিহিত হইবে।

(২) মহা-পরিদর্শক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, কোন্ কোন্ জেলা বা উপজেলায় এবং কখন হইতে এই বিধিমালা কার্যকর হইবে তাহা নির্ধারণ করিবেন।

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

(ক) “আইন” অর্থ Registration Act, 1908 (Act No, XVI of 1908);

(খ) “ছক” অর্থ এই বিধিমালার ছক;

(গ) “রেজিস্ট্রেশন ফি” অর্থ এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার কর্তৃক জারীকৃত ২৬ জুন ১৯৭৮ সনের প্রজ্ঞাপন নং S.R.O-147-L/78 দ্বারা প্রণীত Table of Fees এর "I- Ordinary Fees" শিরোনামাধীন আইনের ধারা ৮০ এর অধীন দলিল নিবন্ধনের জন্য ২৪ (চব্বিশ) হাজার টাকা উর্ধ্ব মূল্যের দলিলের A অংশের ফি এবং ক্ষেত্রমত, উক্তি ফি'র সহিত সংযুক্ত E, M(a), M(b) এবং N অংশের ফি;

(ঘ) “রেজিস্ট্রেশন বিধিমালা” অর্থ আইনের ধারা ৬৯ এর অধীন প্রণীত Registration Rule, 1973।

৩। বিধিমালার প্রয়োগ।- এই বিধিমালার বিধানাবলী, উহাতে ভিন্নরূপ কিছু না থাকিলে, রেজিস্ট্রেশন বিধিমালার অতিরিক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৪। রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ পদ্ধতি।- (১) রেজিস্ট্রেশন ফি দলিলের উপর প্রদেয় রেজিস্ট্রেশন ফি কেবল ট্রেজারি দায়িত্ব পালনকারী স্থানীয় সোনালী ব্যাংক হইতে এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত খাতে ইস্যুকৃত একাউন্ট-পেয়ী পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে।

(২) পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধের ক্ষেত্রে জেলা রেজিস্ট্রার, সাব-রেজিস্ট্রার বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না; তবে উক্ত ফি পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধ করা হইলে, সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রার দলিল রেজিস্ট্রেশনের উদ্দেশ্যে সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট উপস্থাপনের সময় উক্তরূপ পরিশোধের সমর্থনে পে-অর্ডারের মূলকপি ও উহার একটি অনুলিপি জমা দিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন রেজিস্ট্রেশনের উদ্দেশ্যে কোন দলিল সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট উপস্থাপিত হইলে, তিনি উক্ত পে-অর্ডার এবং রেজিস্ট্রেশন বিধিমালার বিধি ২০ এ উল্লিখিত শর্তাবলী যাচাই করিয়া দলিলটি রেজিস্ট্রেশনের জন্য গ্রহণ করিবেন।

৫। পে-অর্ডারের মাধ্যমে ফি পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রদেয় রশিদ।- দলিল রেজিস্ট্রেশনের উদ্দেশ্যে পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ করা হইলে, সাব-রেজিস্ট্রার আইনের দফা ৫২(১)(খ) এর অধীন দলিল উপস্থাপনকারীকে অথবা পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধকারী বা তাহার প্রতিনিধিকে একটি রশিদ প্রদান করিবেন।

৬। পে-অর্ডার নথিভুক্তকরণ।- এই বিধিমালার অধীন পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধিত রেজিস্ট্রেশন ফি সংক্রান্ত তথ্য সাব-রেজিস্ট্রার ছক 'ক'-তে পে-অর্ডার রেজিস্ট্রেশন বহিতে সংরক্ষণ করিবেন।

৭। পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধ সম্পর্কে দলিলে পৃষ্ঠাঙ্কন।- এই বিধিমালা অনুযায়ী পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ হইবার বিষয়ে নিশ্চিত হইলে, সাব-রেজিস্ট্রার দলিলের উপরিভাগে লাল কালিতে স্পষ্ট অক্ষরে উক্ত ফি পরিশোধ সম্পর্কে ছক 'খ'-তে বর্ণিত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া উহাতে তাহার নাম, দস্তখত ও সিলযুক্ত করিয়া পৃষ্ঠাঙ্কন সম্পন্ন করিবেন।

৮। পে-অর্ডার জমাকরণ, ইত্যাদি।- এই বিধিমালার অধীন পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি প্রাপ্ত হইবার পর সাব-রেজিস্ট্রার নিম্নবর্ণিত কার্যাদি সম্পন্ন করিবেন, যথা:

(ক) পে-অর্ডারের মূলকপি এবং উহার অনুলিপির অপর পৃষ্ঠায় তাহার নাম সম্বলিত সিল ও দস্তখত দিবেন;

(খ) পে-অর্ডার প্রাপ্তির পরবর্তী কার্যদিবসে ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে উক্ত পে-অর্ডার উপ-বিধি ৪(১) এর অধীন পে-অর্ডার ইস্যুকারী এবং ট্রেজারি দায়িত্ব পালনকারী সোনালী ব্যাংকে জমা দিবেন;

(গ) দফা (খ) এর অধীন পে-অর্ডার জমা করিবার পর সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হইতে ট্রেজারি চালান নগদায়নপূর্বক উহার কপি সংগ্রহ করিবেন এবং

(ঘ) দফা (খ) এর অধীন পে-অর্ডার সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের ট্রেজারিতে জমার বিষয়টি নিশ্চিত হইবার উদ্দেশ্যে, যে মাসে পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধিত রেজিস্ট্রেশন ফি ট্রেজারিতে জমা দেওয়া হইয়াছে উহার পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে –

(অ) জেলা হিসাবরক্ষণ বা ক্ষেত্রমত, উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হইতে সি, টি, আর (consolidated treasury receipt); এবং

(আ) যে ব্যাংকে পে-অর্ডার জমা দেওয়া হইয়াছে সে ব্যাংক হইতে ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ করিবেন।

৯। পে-অর্ডার নগদায়ন না হওয়া, ইত্যাদি সংক্রান্ত বিধান।- (১) দফা ৮(গ) এর অধীন পে-অর্ডার নগদায়ন করা না গেলে বা পে-অর্ডার জাল বলিয়া প্রমাণিত হইলে, সংশ্লিষ্ট ব্যাংক লিখিতভাবে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে উক্ত বিষয় সাব-রেজিস্ট্রারকে অবহিত করিবে।

(২) সাব-রেজিস্ট্রার উপ-বিধি (১) এর অধীন ব্যাংক প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর আইন ও ইহার অধীন প্রণীত বিধিমালার বিধান অনুসরণ করিয়া, দলিল গ্রহীতাকে নোটিস প্রাপ্তির ৩ (তিন) দিনের মধ্যে পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ করিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

১০। কতিপয় ক্ষেত্রে দলিলের কপি হস্তান্তর নিষিদ্ধ, ইত্যাদি।- দফা ৮(গ) অনুযায়ী পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি নগদায়ন বিষয়ে নিশ্চিত না হওয়া পর্যন্ত বা উপ-বিধি ৯(১) এর অধীন পে-অর্ডার জাল বলিয়া প্রমাণিত হইলে, সাব-রেজিস্ট্রার সংশ্লিষ্ট দলিল গ্রহীতাকে কোন দলিলের অনুলিপি, প্রত্যায়িত কপি বা মূল দলিল সরবরাহ করিবেন না; এবং উক্ত ক্ষেত্রে উক্ত দলিল বাতিলের যথাযথ আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

১১। সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক পে-অর্ডার হেফাজত।- উপ-বিধি ৪(১) অধীন পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধিত রেজিস্ট্রেশন ফি বিধি ৮(খ) এর অধীন ট্রেজারিতে জমা না দেওয়া পর্যন্ত সাব-রেজিস্ট্রার ব্যক্তিগতভাবে উহার নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ী থাকিবেন।

১২। দলিলের রেজিস্ট্রেশন ফি মূল্যায়ন।- (১) সাব-রেজিস্ট্রি অফিসের নোটিস বোর্ডে দলিলের ফি, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত খাতের কোডসমূহ ও প্রদেয় করের তালিকা এমনভাবে টাঙ্গাইতে হইবে, যাহাতে সহজে উহা সর্বসাধারণের দৃশ্যমান হয় এবং রেজিস্ট্রিতব্য দলিলের পক্ষগণ নোটিস বোর্ডে টাঙ্গানো ফি'র তালিকা দেখিয়া রেজিস্ট্রেশন ফি মূল্যায়নপূর্বক সাব রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে পে-অর্ডারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ করিতে পারে।

(২) উপ-বিধি (১) অনুযায়ী দলিলের রেজিস্ট্রেশন ফি মূল্যায়ন করিতে না পারিলে দলিলের পক্ষগণ কোন প্রকারের ফি প্রদান না করিয়া সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট হইতে দলিলের রেজিস্ট্রেশন ফি মূল্যায়ন করাইয়া নিতে পারিবেন।

১৩। সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক মাসিক বিবরণী প্রেরণ।- (১) সাব-রেজিস্ট্রার পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধিত রেজিস্ট্রিকৃত দলিল সম্পর্কে একটি মাসিক বিবরণী সংশ্লিষ্ট মাসের পরবর্তী মাসের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) উক্ত মাসিক বিবরণীর সহিত দফা ৮(গ) এর অধীন সংগৃহীত ব্যাংক বিবরণীর কপি সংযুক্ত করিতে হইবে।

১৪। জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক মাসিক বিবরণী প্রেরণ।- উপ-বিধি ১৩(১) এর অধীন সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রেরিত বিবরণীর ভিত্তিতে জেলা রেজিস্ট্রার একটি মাসিক বিবরণী প্রতি মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে মহা-পরিদর্শক বরাবরে প্রেরণ করিবেন।

১৫। পরিদর্শন।- (১) এই বিধিমালার যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে, মহা-পরিদর্শক, তৎকর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত নিবন্ধন পরিদপ্তরের কোন পরিদর্শক বা তাহার অধীনস্থ অন্য কোন কর্মকর্তা অথবা জেলা রেজিস্ট্রার সাব-রেজিস্ট্রি অফিস পরিদর্শন করিতে পারিবেন।

(২) মহা-পরিদর্শকের নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন পরিদর্শক, অন্য কোন কর্মকর্তা বা জেলা রেজিস্ট্রার প্রতি ৪ (চার) মাসে ন্যূনতম পক্ষে একবার সাব-রেজিস্ট্রি অফিস পরিদর্শন করিবেন।

ছক - ক
রেজিস্ট্রেশন ফি বহি
(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	
রেজিস্ট্রারবহি বা পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্ট্রারের দলিলের নম্বর	১১	
দলিল নিবন্ধন সম্পন্ন হওয়ার তারিখ	১২	
নিবন্ধনভুক্ত বহি, বালাম এবং পৃষ্ঠার নম্বর	১৩	
ফেরৎ দেওয়ার তারিখ	১৪	
প্রতিলিপি অথবা স্মারকলিপির তারিখ ও সংখ্যা	১৫	
প্রতিলিপি অথবা স্মারকলিপি প্রেরণের তারিখ	১৬	
মন্তব্য	১৭	

ছক - খ
(বিধি ৭ দ্রষ্টব্য)

“ সনের রেজিস্ট্রেশন ফি বহির নং ক্রমিকের দলিলের উপর প্রদেয় রেজিস্ট্রেশন বাবদ প্রদেয় টাকা নং পে-অর্ডার এ তারিখ ব্যাংকের শাখায় পরিশোধিত।

তারিখ:

সাব-রেজিস্ট্রার
নাম, দস্তখত ও সীল।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নিবন্ধন পরিদপ্তর

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৮ বৈশাখ, ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/২১ এপ্রিল, ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ১২০-আইন/২০১০। – Registration Act, 1908 (Act No. XVI of 1908) এর section 69 এর sub-section (1) এর clause (k) তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মহাপরিদর্শক, সরকারের অনুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।- (১) এই বিধিমালা সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজার মূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা ১ মে, ২০১০ তারিখ, হইতে কার্যকর হইবে।

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

(ক) “কমিটি” অর্থ বিধি-৪ এর অধীন গঠিত বাজার মূল্য নির্ধারণ কমিটি;

(খ) “মহা-পরিদর্শক” অর্থ Registration Act, 1908 (Act No. XVI of 1908) এর section 3 এর অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত Inspector General of Registration;

(গ) “বাজার মূল্য” অর্থ এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজার মূল্য।

৩। সম্পত্তির বাজার মূল্য নির্ধারণ।- (১) সরকারের মালিকানাধীন সম্পত্তির বাজার মূল্য সরকার কর্তৃক অথবা প্রকাশ্য নিলাম দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

(২) সরকার নিয়ন্ত্রিত বিভিন্ন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তির বাজার মূল্য সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অথবা প্রকাশ্য নিলাম দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

(৩) ব্যক্তি মালিকানাধীন সম্পত্তির বাজার মূল্য কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(৪) ব্যক্তি মালিকানাধীন ভূমির উপরিস্থ স্থাপনা, ইমারত, ফ্ল্যাট বা এপার্টমেন্ট হস্তান্তরের দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে হস্তান্তরকারী প্রদত্ত বা স্বনির্ধারণী মূল্য বাজার মূল্য হিসাবে গণ্য করিতে হইবে, তবে উক্ত মূল্য, প্রতি বর্গফুটের জন্য, ঢাকা, চট্টগ্রাম ও সিলেট সিটি কর্পোরেশন এলাকার ক্ষেত্রে ১৫০০ (পনের শত) টাকা, এবং ঢাকা, চট্টগ্রাম ও সিলেট সিটি কর্পোরেশন এলাকা ব্যতীত অন্যান্য শহরাঞ্চলের ক্ষেত্রে ১২০০ (বার শত) টাকা ও মফস্বল এলাকার ক্ষেত্রে ১০০০ (এক হাজার) টাকার কম হইবে না।

(৫) মহাপরিদর্শক, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ গ্রহণক্রমে, সময় সময়, উপ-বিধি (৪) এ বর্ণিত ব্যক্তি মালিকানাধীন ভূমির উপরিস্থ স্থাপনা ইমারত, ফ্ল্যাট বা এপার্টমেন্ট এর সর্বনিম্ন বাজার মূল্য হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।

৪। বাজার মূল্য নির্ধারণ কমিটি।- (১) প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার অফিসের স্থানীয় অধিক্ষেত্রের আওতাভুক্ত, ব্যক্তিমালিকানাধীন সম্পত্তির বাজার মূল্য নির্ধারণের জন্য নিম্নবর্ণিত সদস্যগণের সমন্বয়ে বাজার মূল্য নির্ধারণ কমিটি নামে একটি কমিটি থাকিবে, যথা:-

- | | |
|---|------------------|
| (ক) জেলা রেজিস্ট্রার | সভাপতি |
| (খ) জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট জেলার একজন সাব-রেজিস্ট্রার | সদস্য |
| (গ) সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার | সদস্য-সচিব; |

(২) সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদের মহিলা ভাইস চেয়ারম্যান এই কমিটির উপদেষ্টা থাকিবেন।

৫। বাজার মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি।- (১) কমিটির সদস্য-সচিব প্রতি বৎসর ১ জানুয়ারি হইতে ৩১ অক্টোবর পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি এলাকায় রেজিস্ট্রিকৃত সাব-কবলা দলিলসমূহের মূল্যের উপর সংশ্লিষ্ট মৌজার শ্রেণিভিত্তিক গড়মূল্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া নভেম্বর মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন মৌজার শ্রেণিভিত্তিক গড় মূল্যের তুলনায় অস্বাভাবিক মূল্যে শুধুমাত্র তিনটি দলিল রেজিস্ট্রি করা হইলে, গড় মূল্য তালিকা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উক্ত দলিলে প্রদর্শিত মূল্য বিবেচনা করা যাইবে না:

তবে আরো শর্ত থাকে যে, কোন উপজেলা বা থানায় একাধিক সাব-রেজিস্ট্রার অফিস থাকিলে, উক্ত অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্য-সচিব কর্তৃক পেশকৃত গড়মূল্যের তালিকাসমূহ যাচাই-বাছাইক্রমে কমিটি একটি সমন্বিত গড়মূল্য তালিকা প্রণয়ন করিবে:

তবে আরো শর্ত থাকে যে, কোন মৌজার সম্পত্তি একাধিক সাব-রেজিস্ট্রার অফিসের অধিক্ষেত্রভুক্ত থাকিলে উক্ত মৌজার বাজার মূল্য নির্ধারণের সময় সংশ্লিষ্ট সকল সাব-রেজিস্ট্রার অফিসে রেজিস্ট্রিকৃত সাব-কবলা দলিলের সমন্বয়ে বাজার মূল্য নির্ধারণ করিতে হইবে।

(২) কমিটি প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সম্পত্তির বাজার মূল্য হালনাগাদকরতঃ বাজার মূল্য নির্ধারণ করিয়া তদসম্পর্কিত চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুত করিবে এবং উহার একটি অনুলিপি ডিসেম্বর মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে মহাপরিদর্শকের নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩) এই বিধি অনুসারে বাজার মূল্য নির্ধারণের পর কোন ব্যক্তির নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, কোন মৌজার শ্রেণিভিত্তিক বাজার মূল্যের তুলনায় নির্ধারিত বাজার মূল্য অস্বাভাবিক কম বা বেশি ধার্য করা হইয়াছে তাহা হইলে তিনি বিষয়টি সুনির্দিষ্টভাবে ব্যাখ্যাপূর্বক সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্য-সচিবের নিকট আপত্তি উত্থাপনপূর্বক দরখাস্ত দাখিল করিতে পারিবেন।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীন যদি দাখিলকৃত দরখাস্ত হইতে অথবা অন্য কোনভাবে কোন কমিটির নিকট প্রতীয়মান হয় যে, কোন মৌজার শ্রেণিভিত্তিক বাজার মূল্যের তুলনায় নির্ধারিত বাজার মূল্য অস্বাভাবিক কম বা বেশি ধার্য করা হইয়াছে, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কমিটি উহার মতামত বা সুপারিশসহ তদমর্মে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব মহাপরিদর্শকের নিকট প্রেরণ করিবে, এবং উক্তরূপ কোন মতামত বা সুপারিশসহ কোন প্রস্তাব প্রেরিত হইলে মহা-পরিদর্শক তদবিবেচনায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৫) উপ-বিধি (২) এর অধীন তালিকা প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তির আবেদনের ভিত্তিতে মহাপরিদর্শকের নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, এই বিধিমালা অনুযায়ী কমিটি কর্তৃক কোন মৌজার জন্য নির্ধারিত বাজার মূল্য কম বা বেশি ধার্য করা হইয়াছে তাহা হইলে, তিনি প্রয়োজনানুসারে উহা সংশোধনক্রমে আদেশ জারী করিতে পারিবেন।

(৬) সংশ্লিষ্ট কমিটির মতামত গ্রহণ না করিয়া উপ-বিধি (৫) এর অধীন কোন সংশোধনী আদেশ জারি করা যাইবে না।

(৭) এই বিধির অধীন চূড়ান্তভাবে তালিকায় নির্ধারিত মূল্য পরবর্তী বৎসরের ১ জানুয়ারি হইতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট এলাকার জন্য বাজার মূল্য হিসাবে কার্যকর থাকিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, -

(ক) উক্ত তালিকা উপ-বিধি (৫) এর অধীন মহা-পরিদর্শক কর্তৃক সংশোধনক্রমে আদেশ জারি করা হইলে উক্ত জারির তারিখ হইতে সংশোধিত আকারে উহা ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট এলাকার জন্য বাজার মূল্য হিসাবে কার্যকর থাকিবে;

(খ) বিগত এক বা একাধিক বৎসরে কোন মৌজায় কোন সম্পত্তি ক্রয় বা বিক্রয় না হইলে অথবা একটি দলিল রেজিস্ট্রি হইলে সে ক্ষেত্রে উক্ত মৌজার জন্য পূর্ববর্তী বৎসরের নির্ধারিত বাজার মূল্যই পরবর্তী বৎসরের ১ জানুয়ারি হইতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট এলাকার জন্য বাজার মূল্য হিসাবে কার্যকর থাকিবে;

(গ) চুক্তি প্রবলের মামলার ডিক্রিজারি কার্যক্রমের আওতায় আদালত কর্তৃক সম্পাদিত দলিলে প্রদর্শিত মূল্যের ভিত্তিতেই উক্ত দলিল রেজিস্ট্রি করিতে হইবে;

(ঘ) কোন বায়না দলিলে সম্পত্তির মূল্য যাহাই প্রদর্শিত হউক না কেন, উক্ত মূল্য -

(অ) উহার বাজার মূল্য হইতে কম হইলে, বিক্রয় দলিল সম্পাদনের সময় বিদ্যমান বাজার মূল্যের ভিত্তিতেই,

(আ) উহার বাজার মূল্য হইতে বেশি হইলে, বিক্রয় দলিল সম্পাদনের সময় বায়না দলিলে প্রদর্শিত মূল্যের ভিত্তিতেই,

উক্ত দলিল রেজিস্ট্রি করিতে হইবে।

(৭ক) সর্বনিম্ন বাজার মূল্য তালিকায় নাই এমন শ্রেণির দলিল সংশ্লিষ্ট মৌজার অন্য শ্রেণির যে কোন একটির সর্বনিম্ন বাজার মূল্যের ভিত্তিতে রেজিস্ট্রি করিতে হইবে।

(৮) এই বিধি অনুযায়ী কমিটি কর্তৃক নিধারিত বাজার মূল্য এবং ক্ষেত্রমত, মহাপরিদর্শক কর্তৃক সংশোধিত হইলে সংশোধিত বাজার মূল্য তালিকার একটি করিয়া কপি—

(ক) সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার অফিসে সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ্যে রাখিতে হইবে;

(খ) সংশ্লিষ্ট জেলা রেজিস্ট্রার অফিসে সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ্যে রাখিতে হইবে;

(গ) সংশ্লিষ্ট জেলা জজের অফিসে সংরক্ষিত থাকিবে;

(ঘ) সংশ্লিষ্ট ডেপুটি কমিশনারের অফিসে সংরক্ষিত থাকিবে;

(ঙ) মহা-পরিদর্শকের অফিসে সংরক্ষিত থাকিবে।

(৯) কমিটির সদস্য-সচিব বাজার মূল্য তালিকার সর্বমোট ৬ (ছয়) টি কপি প্রস্তুত করিয়া ১ (এক) টি কপি তাহার অফিসে সংরক্ষণ করিবেন এবং অন্য ৫ (পাঁচ) টি কপি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপ-বিধি (৮) এ বর্ণিত সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরণ করিবেন।

৬। ১ মে, ২০১০ হইতে ৩১ ডিসেম্বর, ২০১০ মেয়াদে বাজার মূল্য নির্ধারণ।— (১) এই বিধিমালার অন্যান্য বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ১ মে, ২০১০ তারিখ হইতে ৩১ ডিসেম্বর, ২০১০ তারিখ পর্যন্ত মেয়াদে, বাজারমূল্য

(ক) ৩১ আগস্ট, ২০০৯ তারিখে বিদ্যমান মৌজাভিত্তিক বাজার মূল্যকে ভিত্তিমূল্য গণ্য করিয়া নিম্নবর্ণিত এলাকার ক্ষেত্রে ২ (দুই) গুণ হারে বাজার মূল্য নির্ধারণ করিতে হইবে, যথা:

(অ) ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশাল সিটি কর্পোরেশন এলাকা;

(আ) ঢাকা জেলার দোহার ও নবাবগঞ্জ উপজেলা ব্যতীত অন্যান্য উপজেলা এলাকা;

(ই) গাজীপুর জেলার কালিগঞ্জ ও কাপাসিয়া উপজেলা ব্যতীত অন্যান্য উপজেলা এলাকা;

(ঈ) নারায়ণগঞ্জ জেলার সকল উপজেলা এলাকা;

(উ) বগুড়া জেলার সদর উপজেলা এলাকা;

(ঊ) সকল জেলা সদরে অবস্থিত পৌরসভা এলাকা;

(খ) সিলেট সিটি কর্পোরেশন এলাকার ক্ষেত্রে ২০০৬ সনের জন্য প্রযোজ্য বাজার মূল্য ভিত্তিমূল্য গণ্য করিয়া ২ (দুই) গুণ হারে নির্ধারণ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত এলাকা ব্যতীত অন্যান্য এলাকার জন্য ৩১ আগস্ট, ২০০৯ তারিখে বিদ্যমান (২০০৮ সনে নির্ধারিত) মৌজাভিত্তিক বাজার মূল্য ৩১ ডিসেম্বর, ২০১০ তারিখ পর্যন্ত বহাল থাকিবে।

(৩) কোন ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড এর আওতাধীন সম্পত্তির বাজার মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড এর আওতাধীন এলাকার জন্য নির্ধারিত মৌজাভিত্তিক সম্পত্তির বাজার মূল্যের হার প্রযোজ্য হইবে।

(৪) ১ জানুয়ারি, ২০১১ তারিখ হইতে বিধি-৫ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণে বাজার মূল্য নির্ধারণক্রমে উহা কার্যকর হইবে, এবং উক্ত ক্ষেত্রে ১ মে, ২০১০ তারিখ হইতে ৩১ অক্টোবর, ২০১০ তারিখ পর্যন্ত সময়ে সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার অফিসে নিবন্ধিত দলিলের মূল্যের ভিত্তিতে গড় মূল্য নির্ধারণ করিয়া বাজার মূল্য নির্ধারণ করিতে হইবে।

৭। সরকার কর্তৃক রেফারেন্স প্রেরণ।- সরকারের নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, বিধি-৫ এর অধীন কোন মৌজায় শ্রেণিভিত্তিক বাজার মূল্য অস্বাভাবিক কম বা বেশি ধার্য করা হইয়াছে, তাহা হইলে সরকার মহা-পরিদর্শকের নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য রেফারেন্স প্রেরণ করিতে পারিবে এবং উক্তরূপে কোন রেফারেন্স প্রেরণ করা হইলে মহা-পরিদর্শক তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৮। জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক সাব-রেজিস্ট্রার অফিস পরিদর্শন।- জেলা রেজিস্ট্রার, সময় সময়, বিভিন্ন সাব-রেজিস্ট্রার অফিস পরিদর্শন করিবেন এবং পরিদর্শনকালে তিনি বিভিন্ন মৌজার অন্ততঃ ১০০টি দলিলের জমির বা স্থাপনার মূল্য পরীক্ষা করিবেন এবং পরীক্ষিত দলিলের বিবরণ বা ফলাফল তাহার পরিদর্শন বিবরণীতে উল্লেখ করিবেন।

৯। রহিতকরণ ও হেফাজত।- (১) সম্পত্তির বাজার মূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০২ এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও, রহিত বিধিমালার অধীন অনিষ্পন্ন কোন কাজ এমনভাবে সম্পন্ন করা হইবে যেন এই বিধিমালা প্রণীত হয় নাই।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
শাখা-৪

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২৯ শ্রাবণ, ১৪০৮ বাং/ ১৩ আগস্ট, ২০০১ ইং।

এস, আর, ও নং ২২২-অম/অসবি-৪/২/৯৭ (স্ট্যাম্প) – Stamp Duties (Additional Modes of Payment) Ordinance, 1974 (LXXI of 1974) এর Section 3 তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :-

১। বিধিমালার নাম ও প্রবর্তন।- (১) এই বিধিমালা স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ (অতিরিক্ত পদ্ধতি) বিধিমালা, ২০০১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা ১লা সেপ্টেম্বর ২০০১ইং তারিখে বলবৎ হইবে।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের প্রয়োজন ভিন্নরূপ না হইলে, এই বিধিমালায়-

(ক) “ট্রেজারি কর্মকর্তা” বলিতে ট্রেজারির দায়িত্ব পালনকারী বাংলাদেশ ব্যাংক বা কোন তফসিলী ব্যাংকের কর্মকর্তাও অন্তর্ভুক্ত;

(খ) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার তফসিল;

(গ) কোন দলিলের ক্ষেত্রে “নিবন্ধন” অর্থ Registration Act, 1908 (XVI of 1908) অনুসারে সাব-রেজিস্ট্রারের অফিসে উক্ত দলিলের নিবন্ধন এবং তদনুসারে “নিবন্ধনযোগ্য” শব্দটি ব্যাখ্যা করিতে হইবে;

(ঘ) “স্ট্যাম্প শুল্ক” অর্থ কোন দলিল নিবন্ধনে জন্য Stamp Act, 1899 (II of 1899) এর অধীনে প্রদেয় Stamp Duty;

(ঙ) “স্ট্যাম্প শুল্ক রেজিস্টার” অর্থ তফসিল ২-এ বর্ণিত স্ট্যাম্প শুল্ক রেজিস্টার।

৩। নগদে স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধের পদ্ধতি।- (১) কোন দলিল নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে কোন ব্যক্তি Stamp Act, 1899 (II of 1899) এর Section 2(a) অনুসারে স্ট্যাম্প শুল্ক বাবদ নগদে অনধিক টাকা ৩০০ (তিনশত মাত্র) পরিশোধ করিলে সাব-রেজিস্ট্রার তাহাকে তফসিল ১-এ বর্ণিত ফরমে একটি রশিদ দিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে নগদে পরিশোধিত স্ট্যাম্প শুল্ক সম্পর্কিত তথ্যাদি সাব-রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রেশন ম্যানুয়ালের ১নং পরিশিষ্টের ২৪ নং ফরমে এবং তৎসংক্রান্ত ক্যাশ বহি তফসিল ২ এ বর্ণিত রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিবেন।

(৩) স্ট্যাম্প শুল্ক বাবদ আদায়কৃত নগদ টাকা পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধকারীর পক্ষে সাব-রেজিস্ট্রার স্থানীয় ট্রেজারিতে “১/১১০১/০০২০/১৩১১-স্ট্যাম্প প্রশাসন - নন-জুডিশিয়াল” খাতে জমা প্রদানের ব্যবস্থা করিবেন।

(৪) আদায়কৃত অর্থ উপ-বিধি (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতিতে জমা না হওয়া পর্যন্ত সাব-রেজিস্ট্রার ব্যক্তিগতভাবে উহার নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ী থাকিবেন।

৪। ১লা সেপ্টেম্বর, ২০০১ ইং তারিখে হইতে ১২০০ (এক হাজার দুইশত) টাকার অতিরিক্ত স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধের পদ্ধতি।- (১) ১লা সেপ্টেম্বর, ২০০১ ইং তারিখে বা উহার পরে কোন নিবন্ধনযোগ্য দলিলের উপর প্রদেয় স্ট্যাম্প শুল্কের পরিমাণ ১২০০ (এক হাজার দুইশত) টাকার অতিরিক্ত হইলে উক্ত অতিরিক্ত শুল্ক শুধুমাত্র দলিল সম্পাদিতব্য এলাকার কোন তফসিলী ব্যাংক হইতে ইস্যুকৃত একাউন্ট-পেয়ী পে-অর্ডার বা একাউন্ট-পেয়ী ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে।

ব্যাখ্যা- “একাউন্ট-পেয়ী পে-অর্ডার বা একাউন্ট-পেয়ী ড্রাফট অর্থ “১/১১০১/০০২০/১৩১১-স্ট্যাম্প প্রশাসন - নন-জুডিশিয়াল” খাতের উল্লোখক্রমে ইস্যুকৃত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট।

(২) ১২০০ (এক হাজার দুইশত) টাকা পর্যন্ত শুল্ক সাধারণতঃ নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ক্রয়ের মাধ্যমে পরিশোধ করা যাইবে, তবে নিবন্ধনযোগ্য দলিল লিখনের ক্ষেত্রে একশত টাকা বা তদনিম্ন মূল্যমানের প্রয়োজনীয় সংখ্যক নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ব্যবহার করিতে হইবে; অতিরিক্ত স্ট্যাম্পের সমপরিমাণ শুল্ক উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত পদ্ধতিতে পরিশোধ করা যাইবে। প্রদেয় স্ট্যাম্প শুল্ক অনধিক ৩০০ (তিনশত) টাকা হইলে উহা বিধি ৩ অনুসারে নগদেও পরিশোধ করা যাইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, নিবন্ধনযোগ্য দলিল লিখনের ক্ষেত্রে, বিধি ১১ এর বিধান সাপেক্ষে, দলিলের সংশ্লিষ্ট পক্ষ যে কোন মূল্যমানের যে কোন সংখ্যক নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক কার্টিজ পেপার ব্যবহার করিয়া দলিলের সম্পূর্ণ মূল্যের জন্য প্রদেয় অবশিষ্ট স্ট্যাম্প শুল্ক উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত পদ্ধতিতে পরিশোধ করিতে পারিবে।

(৪) পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে অতিরিক্ত স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধের ক্ষেত্রে সাব-রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হইবে না, তবে উক্ত অতিরিক্ত শুল্ক উক্তরূপে পরিশোধ করা হইলে সংশ্লিষ্ট দলিল নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট উপস্থাপনের সময় উক্তরূপে শুল্ক পরিশোধের সমর্থনে এই বিধিমালা অনুসারে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপস্থাপন করিতে হইবে।

৫। পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধের পদ্ধতি।- (১) পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধের উদ্দেশ্যে উক্ত শুল্কের সমপরিমাণ অর্থ দলিল সম্পাদিতব্য এলাকার কোন তফসিলী

ব্যাংকে জমা দিয়া উক্ত ব্যাংক হইতে ইস্যুকৃত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট এর মূলকপি এবং উহার বাবদ স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধকারীর নাম ও তারিখ সম্বলিত রশিদ সংগ্রহ করিতে হইবে; এবং সংশ্লিষ্ট দলিল নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট উপস্থাপনের সময় দলিলের সহিত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট এর মূলকপি, উহার একটি ফটোকপি এবং উক্ত রসিদের ফটোকপি সংযুক্ত করিতে হইবে।

(২) তফসিলী ব্যাংক উপ-বিধি (১) এর অধীনে তৎকর্তৃক ইস্যুকৃত প্রতিটি পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফটে পরিশোধিত স্ট্যাম্প শুল্কের পরিমাণ, “১/১১০১/০০২০/১৩১১-স্ট্যাম্প প্রশাসন - নন-জুডিশিয়াল” খাতের নাম এবং পরিশোধকারীর নাম উল্লেখ করিবে এবং তৎসম্পর্কে টাকা জমাকারীকে একটি রসিদ প্রদান করিবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীনে ইস্যুকৃত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট প্রাপ্ত হওয়ার পর সাব-রেজিস্ট্রার—

(ক) বিধি ৭ অনুসারে সংশ্লিষ্ট দলিলে স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং উক্ত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট এর মূল কপি ও ফটোকপির অপর পৃষ্ঠায় তাহার নাম সম্বলিত সীল ও দস্তখত দিবেন;

(খ) উক্ত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে পরিশোধিত স্ট্যাম্প শুল্ক সংক্রান্ত তথ্যাদি তফসিল ২ অনুসারে রক্ষিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবেন;

(গ) পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত স্ট্যাম্প শুল্ক স্থানীয় বাংলাদেশ ব্যাংকে অথবা উহার পক্ষে ট্রেজারি কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বে নিয়োজিত তফসিলী ব্যাংকে একই দিনে অথবা পরবর্তী কার্যদিবসে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদানের ব্যবস্থা করিবেন; এবং ট্রেজারিতে জমা প্রদত্ত পে-অর্ডার অথবা ব্যাংক ড্রাফট সংক্রান্ত তথ্যাদি তফসিল ২ অনুসারে বিধৃত রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরত ট্রেজারির সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক উহাদের প্রাপ্তিস্বীকার উল্লেখসহ তাহার দস্তখত ও সিলযুক্ত করাইবেন;

(ঘ) উক্ত জমা প্রদত্ত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট মারফত পরিশোধিত শুল্কের অর্থ ট্রেজারি কর্তৃক আদায় হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে তফসিল ২ এ বর্ণিত রেজিস্টারটি প্রতি সপ্তাহে অন্ততঃ একবার সংশ্লিষ্ট ট্রেজারি কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট কলামে পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফটের বিপরীতে “নগদায়িত” শব্দটির উল্লেখসহ তাহার নাম সম্বলিত সিল ও দস্তখত দিবেন।

(৪) উপ-বিধি (৩) (গ) এর অধীনে পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট ট্রেজারিতে জমাকরণের পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে নগদায়ন না হইলে ট্রেজারির সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-

(ক) উক্ত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট ইস্যুকারী ব্যাংককে লিখিতভাবে অনুরোধ করিবেন যে, উক্ত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে নগদায়ন হওয়া না হওয়া সম্পর্কে যেন ট্রেজারিকে অবহিত করা হয় এবং তদনুসারে উক্ত ব্যাংক প্রয়োজনীয় তথ্য অবহিত করিতে বাধ্য থাকিবেন;

(খ) দফা (ক) এর অধীন অনুরোধ পত্রের একটি কপি সাব-রেজিস্ট্রারের অবগতির জন্য প্রেরণ করিবেন এবং সাব-রেজিস্ট্রার সংশ্লিষ্ট দলিলের ১ নং গ্রহীতার নিকট উহার একটি অনুলিপি প্রেরণকরতঃ উল্লেখ করিবেন যে, পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে উক্ত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট নগদায়িত না হইলে দলিলের রেজিস্ট্রেশন বাতিল হইবে;

(গ) দফা (৪) অনুসারে অনুরোধপত্র প্রেরণের পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে উক্ত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট নগদায়িত না হইলে উহা অস্বীকৃত (dishonoured) হইয়াছে বলিয়া গণ্য করিবেন এবং উপ-বিধি (৫) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৫) কোন পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফটের নগদায়ন অস্বীকৃত (dishonoured) হইলে বা উপ-বিধি (৪) (গ) অনুসারে অস্বীকৃত বলিয়া গণ্য হইলে ট্রেজারি কর্মকর্তা বিষয়টি রেজিস্ট্রারের মন্তব্য কলামে উল্লেখ করিবেন এবং উহা সাব-রেজিস্ট্রারকে ফেরত দিবেন, এবং এইরূপ ক্ষেত্রে সাব-রেজিস্ট্রার সংশ্লিষ্ট দলিলের রেজিস্ট্রেশন বাতিলকরতঃ উহা দলিলের ১ নং গ্রহীতাকে লিখিতভাবে জানাইয়া দিবেন।

(৬) এই বিধি বাস্তবায়নের জন্য সাব-রেজিস্ট্রার বা তাহার ক্ষমতা প্রদত্ত বা তাহার অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে সংশ্লিষ্ট ট্রেজারি কর্মকর্তা সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান করিবেন।

৬। স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধের ক্ষেত্রে রসিদ।- (১) স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধের উদ্দেশ্যে বিধি ৩ অনুযায়ী নগদ টাকা প্রদান করা হইলে বা বিধি ৫ অনুযায়ী পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট উপস্থাপিত হইলে সাব-রেজিস্ট্রার তফসিল ১-এ বর্ণিত ফরমে স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধকারীকে বা তাহার প্রতিনিধিকে একটি রসিদ প্রদান করিবেন এবং একই ফরমে উক্ত রসিদের একটি মুড়ি (Counterfoil) সংরক্ষণ করিবেন।

(২) পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধকারীকে উক্ত পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট নগদায়ন না হওয়া পর্যন্ত সাব-রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রিকৃত মূল দলিল সরবরাহ করিবেন না, তবে নগদায়নের শর্ত সাপেক্ষে মূল দলিলের সার্টিফাইড কপি সরবরাহ করিতে পারিবেন এবং এইরূপ সরবরাহকৃত

কপির প্রথম পৃষ্ঠায় এই মর্মে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিবেন যে, পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে পরিশোধিত শুল্ক নগদায়ন সাপেক্ষে ইস্যু করা হইল, নগদায়ন না হইলে দলিলটির রেজিস্ট্রেশন বাতিলযোগ্য।

৭। স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ সম্পর্কে দলিলে পৃষ্ঠাংকন।- স্ট্যাম্প শুল্ক বিধি ৩ অনুযায়ী নগদে বা বিধি ৫ অনুসারে পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফটে প্রদত্ত হইলে সাব-রেজিস্ট্রার সংশ্লিষ্ট দলিলের প্রথম পৃষ্ঠায় উপরিভাগে লাল কালিতে স্পষ্ট অক্ষরে উক্ত শুল্ক পরিশোধ সম্পর্কে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি লিপিবদ্ধপূর্বক তাহার নাম, দস্তখত ও উহাতে সিলযুক্ত করিয়া পৃষ্ঠাংকন করিবেন, যথা :

“ সনের স্ট্যাম্প শুল্ক রেজিস্টারের নং ক্রমিকে নং পৃষ্ঠায় উল্লিখিত এই দলিল এর উপর প্রদেয় স্ট্যাম্প বাবদ নগদ টাকা/ টাকার পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট যাহা ব্যাংক শাখা কর্তৃক ইং তারিখে ইস্যুকৃত, এর মাধ্যমে স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধিত। ”

তারিখ : সাব-রেজিস্ট্রার
নাম, দস্তখত ও সিল

ব্যাখ্যা :- স্ট্যাম্প শুল্ক রেজিস্টারে উল্লিখিত কোন দলিলের ক্রমিক নম্বর উক্ত দলিলের নিবন্ধন নম্বর হিসাবে গণ্য হইবে না।

৮। স্ট্যাম্প শুল্ক রেজিস্টার।- (১) এই বিধিমালার অধীনে পরিশোধিত সকল স্ট্যাম্প শুল্ক এবং নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ক্রয়ের মাধ্যমে পরিশোধিত স্ট্যাম্প শুল্ক বিষয়ে সাব-রেজিস্ট্রার তফসিল ২ এ বর্ণিত ফরমে স্ট্যাম্প শুল্ক আদায়ের রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত রেজিস্টার সরকারী মুদ্রণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে প্রস্তুত করিতে হইবে; কোন সময় এইরূপ ফরম না পাওয়া গেলে তফসিল ২ অনুসারে সাব-রেজিস্ট্রার উক্ত রেজিস্টার প্রস্তুত করিয়া লইবেন।

৯। সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক মাসিক বিবরণী প্রেরণ।- (১) নিবন্ধনের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট উপস্থাপিত সকল দলিলের উপর প্রদত্ত বা প্রদেয় সকল স্ট্যাম্প (নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পসহ) সম্পর্কে একটি মাসিক বিবরণী সংশ্লিষ্ট মাসের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) এইরূপ মাসিক বিবরণীতে সংশ্লিষ্ট মাসে নগদে আদায়কৃত বা পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সহ পরিশোধিত স্ট্যাম্প শুল্কের মোট পরিমাণ তিনি নিশ্চিত হইয়াছেন মর্মে উল্লেখ করিবেন।

১০। জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক মাসিক বিবরণী প্রেরণ।- বিধি ৯ এর অধীনে জেলার সাব-রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক প্রেরিত মাসিক বিবরণীর ভিত্তিতে জেলা

রেজিস্ট্রার একটি মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করিয়া সংশ্লিষ্ট মাসের পরবর্তী ২৫ (পঁচিশ) দিনের মধ্যে উক্ত বিবরণীর একটি করিয়া কপি অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, নিবন্ধন পরিদপ্তর এবং মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর দপ্তরে প্রেরণ করিবেন।

১১। নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পর্কিত বিধান।- কোন দলিল লিখনের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময় সময় মুদ্রিত নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের উপর দলিলের বিষয়বস্তু লেখা যাইবে, তবে এইরূপ দলিল নিবন্ধনযোগ্য হইলে ১০০ (একশত) টাকার বেশি মূল্যমানের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সিট ব্যবহার করা যাইবে না।

১২। নির্দেশ প্রদানের ক্ষমতা।- এই বিধিমালা বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে সরকার, নিবন্ধন পরিদপ্তরের মহা-পরিদর্শক এবং জেলা রেজিস্ট্রার প্রয়োজনীয় নির্দেশ জারী করিতে পারিবেন।

১৩। পরিদর্শন।- এই বিধিমালার যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে সরকারের নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং নিবন্ধন পরিদপ্তরের মহা-পরিদর্শক বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্ট্যাম্প শুল্ক রেজিস্টার ও সাব-রেজিস্ট্রারের দপ্তর পরিদর্শন করিতে পারিবেন; তবে নিবন্ধন পরিদপ্তরের মহা-পরিদর্শক বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি চার মাসে ন্যূনপক্ষে একবার এই পরিদর্শন করিবেন।

১৪। রহিতকরণ।- (১) এতদ্বারা স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ (অতিরিক্ত পদ্ধতি) বিধিমালা, ২০০০ রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও-

(ক) রহিত বিধিমালার অধীনে গৃহীত কার্যক্রম ১লা সেপ্টেম্বর, ২০০১ ইং তারিখে অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা এইরূপে নিষ্পন্ন করা যাইবে, যেন উক্ত বিধিমালা রহিত হয় নাই; বা তৎপূর্বে গ্রহণ করা প্রয়োজন ছিল এইরূপ কোন কার্যক্রম উক্ত তারিখের পরও শুরু ও নিষ্পত্তি করা যাইবে;

(খ) রহিত বিধিমালার অধীনে প্রণীত প্রতিবেদন বা প্রস্তুতকৃত বা সংরক্ষিত রেজিস্টার সরকারের ভিন্নরূপ নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে।

তফসিল ১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নিবন্ধন অধিদপ্তর

..... সাব-রেজিস্ট্রি অফিস
স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধের (অতিরিক্ত পদ্ধতি) বিধিমালা, ২০০১
(বিধি ৭ দ্রষ্টব্য)

নগদ/পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট প্রাপ্তির রসিদ

রসিদ নং

জনাব/বেগম (স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধকারীর নাম উল্লেখ করুন)

পিতা/স্বামী ঠিকানা - গ্রাম/শহর/মহল্লা ডাকঘর থানা এর নিকট
হইতে স্ট্যাম্প শুল্ক বাবদ নগদে টাকা/ টাকার একাউন্ট-পেয়ী পে-
অর্ডার/একাউন্ট-পেয়ী ব্যাংক ড্রাফট নং তারিখ যাহা ব্যাংক হইতে
ইস্যুকৃত, বুঝিয়া পাইলাম।

নাম

সাব-রেজিস্ট্রার

তারিখ :

সাব রেজিস্ট্রি অফিস

বিঃ দ্রঃ- (১) যথাযথ তথ্যাদি রাখিয়া বাকিগুলি কাটিয়া দিন। টাকার পরিমাণ অংকে এবং
কথায় স্পষ্টভাবে লিখিতে হইবে। একাউন্ট-পেয়ী পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফটের ক্ষেত্রে
ইস্যুকারী ব্যাংকের নাম ও শাখার নাম উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) এই রসিদ পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে টাকা জমা হওয়ার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট
ব্যাংক হইতে নিশ্চিত হওয়া সাপেক্ষে প্রদান করা হইল।

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

৩য় খণ্ড

ফিসের তালিকা, ২০১৪

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

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৮ অগ্রহায়ণ, ১৪২১ বঙ্গাব্দ/২ ডিসেম্বর, ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

এস. আর. ও নং ২৭৭-আইন/২০১৪।- নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর ধারা ৭৮ এর অধীন প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার দলিল নিবন্ধন সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত ফিসের তালিকা প্রণয়ন করিল, যাহা ১৬ নভেম্বর, ২০১৪ খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে ও উক্ত তারিখ হইতে বর্তমানে বলবৎ ফিসের তালিকার স্থলাভিষিক্ত হইবে, যথা:-

১- সাধারণ ফি

দফা	মূল্য বর্ণিত দলিলের বিবরণ	ফিসের হার বা পরিমাণ
ক (১)	নিম্নবর্ণিত দলিলের* ক্ষেত্রে উহাতে অধিকার, স্বত্ব ও স্বার্থের মূল্য উল্লেখ করা হইলে উক্ত মূল্যানুসারে দলিল নিবন্ধনের জন্য নিম্নবর্ণিত হারে ফিস প্রদেয়:	
	(ক) দলিলের মূল্য [নিম্ন (গ) উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত দলিল ব্যতীত অন্যান্য দলিলের ক্ষেত্রে] ৫০০০/- টাকার অধিক না হইলে-	মূল্যের ২%, তবে সর্বনিম্ন ১০০/- টাকা;
	(খ) দলিলের মূল্য [নিম্ন (গ) উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত দলিল ব্যতীত অন্যান্য দলিলের ক্ষেত্রে] ৫০০০/- টাকার অধিক হইলে-	মূল্যের ২%।
	(গ) (১) নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৮-ক(ক) এর অধীন স্থাবর সম্পত্তির বিক্রয়চুক্তির ক্ষেত্রে :	
	(অ) সম্পত্তির মূল্য অনূর্ধ্ব ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা হইলে-	পাঁচশত টাকা;
	(আ) সম্পত্তির মূল্য ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উর্ধ্ব, কিন্তু অনূর্ধ্ব ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা হইলে-	এক হাজার টাকা;
	(ই) সম্পত্তির মূল্য ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হইলে-	দুই হাজার টাকা।

দফা মূল্য বর্ণিত দলিলের বিবরণ ফিসের হার বা পরিমাণ

(২) নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৮ক(খ) এর অধীন মুসলমানগণের ব্যক্তিগত আইনের (শরিয়াহ) অধীন স্বামী-স্ত্রী; পিতা/মাতা-সন্তান; পিতামহ-পিতামহী (মাতামহ - মাতামহী) ও পৌত্র-পৌত্রী (দৌহিত্র-দৌহিত্রী); সহোদর ভ্রাতা; সহোদর ভগ্নী; এবং সহোদর ভ্রাতা-ভগ্নীগণের মধ্যে মৌখিক হেবা বিষয়ক ঘোষণার দলিলের ক্ষেত্রে সম্পত্তির মূল্য নির্বিশেষে একশত টাকা।

(৩) নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৮ক(খখ) এর অধীন হিন্দু, খ্রিস্টান ও বৌদ্ধ ধর্মাবলম্বীগণের স্ব স্ব ব্যক্তিগত আইনের অধীন স্বামী-স্ত্রী; পিতামহ-পিতামহী (মাতামহ-মাতামহী) ও পৌত্র-পৌত্রী (দৌহিত্র-দৌহিত্রী), সহোদর ভ্রাতা; সহোদর ভগ্নী; এবং সহোদর ভ্রাতা-ভগ্নীগণের মধ্যে মৌখিক দান বিষয়ক ঘোষণার দলিল, যদি এইরূপ দান তাহাদের ব্যক্তিগত আইনে সমর্থন করে তাহা হইলে সেইক্ষেত্রে সম্পত্তির মূল্য নির্বিশেষে একশত টাকা।

(৪) নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৮ক(গ) এর অধীন সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ এর ধারা ৫৯ এর অধীন সম্পাদিত কোন বন্ধকী দলিল দ্বারা যে পরিমাণ অর্থের নিরাপত্তা প্রদান করা হয়, সেই পরিমাণ অর্থকে দলিলের মূল্য ধরিয়া নিম্নবর্ণিত হারে ফি প্রদেয় :

(অ) যেক্ষেত্রে ঋণ বাবদ জামানতকৃত টাকার পরিমাণ অনূর্ধ্ব পাঁচ লক্ষ টাকা—	জামানতকৃত টাকার ১% (শতকরা এক টাকা), কিন্তু দুইশত টাকার কম নহে এবং পাঁচশত টাকার অধিক নহে;
(আ) যেক্ষেত্রে ঋণ বাবদ জামানতকৃত টাকার পরিমাণ পাঁচ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব কিন্তু অনূর্ধ্ব বিশ লক্ষ টাকা —	জামানতকৃত টাকার ০.২৫% (শতকরা শূন্য দশমিক দুই পাঁচ), কিন্তু পনের শত টাকার কম নহে এবং দুই হাজার টাকার অধিক নহে; এবং
(ই) যেক্ষেত্রে ঋণ বাবদ জামানতকৃত টাকার পরিমাণ বিশ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব—	জামানতকৃত টাকার ০.১০% (শতকরা শূন্য দশমিক এক শূন্য), কিন্তু তিন হাজার টাকার কম নহে এবং পাঁচ হাজার টাকার অধিক নহে।

দ্রষ্টব্য : দফা ক(১)(গ)(৪) এ উল্লিখিত ক্ষেত্র ব্যতীত অন্যান্য বন্ধকনামা দলিলের ক্ষেত্রে, উহা দ্বারা যে পরিমাণ অর্থকে নিরাপত্তা প্রদান করা হইবে উহাকে দলিলের মূল্য ধরিয়া উপরিউল্লিখিত ক(১)(ক) বা ক(১)(খ) দফায় বর্ণিত হারে ফি প্রদেয়।

দফা মূল্য বর্ধিত দলিলের বিবরণ ফিসের হার বা পরিমাণ

(৫) নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৮-খ এর অধীন স্থাবর সম্পত্তির বন্টননামা
দলিলের ক্ষেত্রে :

(অ) সম্পত্তির মূল্য অনূর্ধ্ব তিন লক্ষ টাকা হইলে-	পাঁচশত টাকা;
(আ) সম্পত্তির মূল্য তিন লক্ষ টাকার উর্ধ্ব এবং দশ লক্ষ টাকার অনূর্ধ্ব হইলে-	সাতশত টাকা;
(ই) সম্পত্তির মূল্য দশ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব এবং ত্রিশ লক্ষ টাকার অনূর্ধ্ব হইলে-	এক হাজার দুইশত টাকা;
(ঈ) সম্পত্তির মূল্য ত্রিশ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব এবং পঞ্চাশ লক্ষ টাকার অনূর্ধ্ব হইলে-	এক হাজার আটশত টাকা;
(এ) সম্পত্তির মূল্য পঞ্চাশ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হইলে-	দুই হাজার টাকা।

(৬) ট্রাস্ট দলিলের ক্ষেত্রে :

(অ) দলিলের মূল্য অনূর্ধ্ব ৪০০০/- টাকা হইলে-	মূল্যের ২%, তবে সর্বনিম্ন ১০০/- টাকা;
(আ) দলিলের মূল্য ৪০০০/- টাকার উর্ধ্ব হইলে-	২৫০০/- টাকা।

***নিম্নবর্ধিত দলিলসমূহে দফা 'ক' প্রযোজ্য :**

স্বত্বান্তরপত্র (কবালা দলিল) এবং বিক্রয় বিল, দানপত্র বা মোহরানার দলিল, বন্দোবস্ত বা নিরূপণপত্র, বন্টননামা, ইজারা, বন্ধকনামা বা পুনঃ দায় সংযুক্তিকরণপত্র, ক্ষতি নিষ্কৃতি বা জামিননামা বন্ড ব্যতীত অন্য সকল প্রকারের বন্ড, বন্ধকী মূলে কোন হস্তান্তরপত্র, বিমাপত্র, বিল অব এক্সচেঞ্জ এবং প্রমিসরি নোট, কোন বন্ড বা বন্ধকী দলিল দ্বারা নিরাপত্তা প্রদানকৃত স্বার্থ সংশ্লিষ্ট স্বত্ব নিয়োগপত্র এবং সার্বিকভাবে একই বৈশিষ্ট্যের অন্যান্য সকল প্রকার দলিল।

নিম্নবর্ধিত শ্রেণির দলিলসমূহের ক্ষেত্রেও দফা 'ক' প্রযোজ্য:

প্রাপ্তি স্বীকারপত্র বা অর্থ প্রাপ্তির রসিদপত্র, নিলাম বিক্রয়ের সার্টিফিকেট, না-দাবিনামা বা মুক্তিনামা যাহার দ্বারা কোন ব্যক্তি পূর্বে নিবন্ধিত কোন বন্ধকনামামূলে আবদ্ধ ছিল না, এইরূপ সুনির্দিষ্ট সম্পত্তির দাবি পরিত্যাগপূর্বক বন্টননামার নির্দেশ সম্বলিত সালিশনামা বা অ্যাওয়ার্ড, নিরূপণপত্র প্রকৃতির অছি বা ট্রাস্ট ঘোষণাপত্র, সম্পত্তি সংক্রান্ত বিনিময়পত্র, মূল্যের বিনিময়ে ইজারা হস্তান্তরপত্র, অংশীদারিত্ব বিলুপ্ত করিয়া মূল্যের বিনিময়ে এক অংশীদারের শেয়ার এবং স্বার্থ অন্য অংশীদারের নিকট হস্তান্তরকরণ সংক্রান্ত দলিল ইত্যাদি।

দফা মূল্য বর্ণিত দলিলের বিবরণ ফিসের হার বা পরিমাণ

- ক (২) (৩) বস্টননামা দলিলে যে অংশ বা অংশসমূহের মূল্যের উপর ১৮৯৯ সনের স্ট্যাম্প আইনের ১ নং তফসিলের ৪৫ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী স্ট্যাম্প শুল্ক ধার্য হয়, এই অনুচ্ছেদের মর্মানুযায়ী সেই মূল্যকেই হস্তান্তরিত অধিকার, স্বত্ব এবং স্বার্থের মূল্য ধরিতে হইবে:
- তবে শর্ত থাকে যে :-
- (ক) যদি কোন রায়তকে পাট্টা বা ইজারা[#] প্রদান করা হয়, এবং সেই রায়ত কর্তৃক সম্পাদিত উক্ত ইজারার কবুলিয়ত বা অনুলিপি নিবন্ধনের জন্য একই সময় দাখিল করা হয়, তাহা হইলে পাট্টার ক্ষেত্রে শুধুমাত্র পাট্টা নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হইলে যে পরিমাণ ফি প্রদান করিতে হইত উহার অর্ধেক প্রদান করিতে হইবে এবং কবুলিয়তের জন্য পাট্টার জন্য প্রদেয় সমান ফি প্রদান করিতে হইবে;
- (খ) কোন নিদর্শনপত্র যদি পূর্বোক্ত দুই বা ততোধিক বর্ণনার দলিলে গঠন করা হয় এবং উহাদের প্রদেয় ফি পৃথক হয়, তবে উহাতে উল্লিখিত সর্বোচ্চ পরিমাণ ফি প্রদেয় হইবে;
- (গ) কোন নিদর্শনপত্র কতিপয় পৃথক বিষয় সম্বন্ধে লিখিত হইলে, পৃথক পৃথক বিষয়গুলিকে ভিন্ন ভিন্ন নিদর্শনপত্র বিবেচনা করিয়া, ভিন্ন ভিন্ন ফিসের সমষ্টির সম পরিমাণ ফি প্রদেয় হইবে;
- (ঘ) একাধিক পক্ষের নামে লিখিত কোন দলিল যদি কতিপয় পক্ষ দ্বারা সম্পাদনক্রমে নিবন্ধনের জন্য দাখিলপূর্বক সম্পাদন স্বীকার করা হয় এবং উক্ত দলিলখানিতে নিবন্ধন আইনের ধারা ৬০ অনুসারে নিবন্ধীকরণের প্রত্যয়ন প্রদানের পূর্বেই অন্যান্য পক্ষগণ বা তাহাদের মধ্যে কেহ যদি উপস্থিত হইয়া দলিলখানি সম্পাদনপূর্বক উহা স্বীকার করেন, তাহা হইলে আর কোন অতিরিক্ত ফি প্রদান করিতে হইবে না, কিন্তু দলিলখানির নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্য সম্পন্ন হইয়া থাকিলে উহা পুনরায় নতুনভাবে দাখিলপূর্বক দ্বিতীয়বার ফি প্রদান করিতে হইবে;
- (ঙ) সহায়ক বা সহযোগী বা অতিরিক্ত বা প্রতিস্থাপিত নিরাপত্তা দ্বারা, বা অধিক নিশ্চয়তার দ্বারা নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে সৃষ্ট দলিলের মূল বা প্রাথমিক বন্ধকীর যথাযথ নিবন্ধনের বিষয়ে নিবন্ধন কর্মকর্তা নিশ্চিত হইয়া থাকিলে এবং মূল বা প্রাথমিক বন্ধকী দলিলের ১০০/- টাকার অধিক না হইয়া থাকিলে উক্ত নিরাপত্তা বিধানকারী দলিলের ফিসের পরিমাণও একই হইবে, তবে কোন ক্রমেই ইহা ১০০/- টাকার অধিক হইবে না; এবং

দফা মূল্য বর্ধিত দলিলের বিবরণ ফিসের হার বা পরিমাণ

ক (২)

(চ) যদি কোন ইজারা দলিল অনুলিপিসহ সম্পাদিত হয়, এবং মূল ও অনুলিপি উভয় দলিল একই সময় নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হইয়া থাকে, তবে মূল দলিলের ক্ষেত্রে প্রদেয় ফি'র পরিমাণ ইজারা দলিলের জন্য নির্ধারিত ফি'র সমপরিমাণ হইবে এবং অনুলিপি দলিলের জন্য প্রদেয় নিবন্ধন ফি'র পরিমাণ হইবে ৫০০/- টাকা।

দুই বৎসরের খাজনা নির্ণয়কালে নিম্নবর্ণিত নির্দেশসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে :-

- (১) ইজারা দশ বৎসরের অধিক কালের জন্য হইলে, যত বৎসরের জন্য ইজারা প্রদান করা হইয়াছে তত বৎসরের প্রদেয় খাজনার সমষ্টি নির্ণয়পূর্বক উহাকে ইজারার অর্ধেক সময়কাল দ্বারা ভাগ করিলে দুই বৎসরের খাজনা পাওয়া যাইবে। এইরূপ ২০ বৎসরের জন্য খাজনা প্রদান করা হইলে, ২০ বৎসরের প্রদেয় মোট খাজনাকে ১০ দ্বারা ভাগ করিলে ২ বৎসরের খাজনা পাওয়া যাইবে।
- (২) অনির্দিষ্টকালের ইজারার ক্ষেত্রে প্রথম ১০ বৎসরের খাজনা নির্ণয় করিতে হইবে, ইহার পর উক্ত পরিমাণ অর্ধেকে পাঁচ ভাগ করিয়া এক ভাগ করিলেই দুই বৎসরের খাজনা পাওয়া যাইবে।
- (৩) চিরস্থায়ী ইজারার ক্ষেত্রে ৫০ বৎসরের খাজনার সমষ্টিকে ২৫ দ্বারা ভাগ করিলে দুই বৎসরের খাজনা পাওয়া যাইবে।
- (৩ক) এই অনুচ্ছেদের সুবিধা পাওয়ার ক্ষেত্রে ইজারাটি অবশ্যই দৃষ্টত রায়তি-ইজারা অর্থাৎ কৃষি কার্যের জন্য রায়তকে প্রদত্ত ইজারা হইতে হইবে।

ক (৩)

যে কোন পরিমাণের পণমূল্যসহ
অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি-
মূল্যের ২%, তবে
সর্বনিম্ন ১০০/- টাকা
এবং অনধিক
৪০,০০০/- টাকা।

খ

কবলা বা বন্ধকী দলিলের পণের টাকা, বা ইজারা বাবদ কর বা কোন দলিলে বর্ণিত মূল্য সংক্রান্ত লেন-দেনের প্রাপ্তিস্বীকারপূর্বক সৃষ্ট পৃথক কোন দলিলমূলে প্রাপ্ত টাকার পরিমাণের উপর দফা 'ক' দ্বারা নির্ধারিত মূল্যানুপাতিক হারে ফি নির্ধারিত হইবে :
তবে শর্ত থাকে যে, যদি একই লেন-দেন উল্লেখ করিয়া কোন দলিল ইতোমধ্যে নিবন্ধন করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে ফিসের পরিমাণ ১০০/- টাকার অধিক হইবে না।

^১টীকা :

পণ, খাজনা বা অন্য যে কোন প্রকার অর্থের প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া লিখিত কোন দলিলে দফা 'ক' অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্যানুপাতিক হারে নিবন্ধন ফি ধার্য হইবে। যেক্ষেত্রে উক্ত প্রাপ্তিস্বীকারপত্র বা রশিদ একই লেন-দেন সংক্রান্ত একটি পৃথক বা অনুপূরক দলিল হয়, সেইক্ষেত্রে যদি মূল দলিলটি নিবন্ধন না করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে দফা 'খ' এর ১ম অনুচ্ছেদ প্রযোজ্য হইবে, অর্থাৎ পৃথক বা অনুপূরক দলিলের মূল্য দফা 'ক' অনুসারে ফিস ধার্য হইবে। কিন্তু যদি মূল দলিলটি নিবন্ধিত হইয়া থাকে, তাহা হইলে দফা 'খ' এর শর্তাংশ অনুসারে ফি নির্ণয় করিতে হইবে, অর্থাৎ দফা 'ক' অনুযায়ী মূল্যানুপাতে সর্বোচ্চ ১০০/- টাকা আদায় সাপেক্ষে ধার্যযোগ্য হইবে।

দফা	মূল্য বর্ণিত দলিলের বিবরণ	ফিসের হার বা পরিমাণ
গ	অছিয়তনামা বা উইলের ক্ষেত্রে- (১) সিলমোহরকৃত খামে রক্ষিত উইল জমা দেওয়া বা ফেরত লইবার জন্য- (২) উক্ত খাম উন্মুক্তকরণের জন্য (এই ফিস, উইলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়ের অবিকল নকল প্রদানের জন্য দফা 'ছ' অনুসারে নির্ধারিত ফিসের অতিরিক্ত)- (৩) কোন উইল বা দত্তকগ্রহণের প্রাধিকারপত্র নিবন্ধন বা নিবন্ধিত কোন উইল প্রত্যাহার বা রদ করিবার জন্য-	১০০/- টাকা; ১০০/- টাকা; ২০০/- টাকা;
ঘ	ব্যক্তিগত চাকরি (পার্সোনাল সার্ভিস) সংক্রান্ত একরারনামা নিবন্ধনের ক্ষেত্রে-	১০০/- টাকা;
ঙ	পূর্বোক্ত কোন দফায় উল্লেখ করা হয় নাই বা বর্ণিত হয় নাই এইরূপ কোন দলিলের ক্ষেত্রে-	১০০/- টাকা;

[দফা "ক(২)" এর ব্যাখ্যা অংশের (৩) নং দফায় বর্ণিত (গ) ও (ঘ) শর্তাংশ "খ", "ঘ" ও "ঙ" দফার ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।]

* নিম্নলিখিত শ্রেণির দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে দফা 'ঙ' অনুযায়ী ফি প্রদেয় :

(১) পুনঃ হস্তান্তর, যে দলিলমূলে ইতঃপূর্বে বন্ধককৃত সম্পত্তি পুনরুদ্ধার করা হয়; (২) ইজারা সমর্পণপত্র; (৩) ট্রাস্ট এবং বন্দোবস্তপত্র বা নিরূপণপত্রের রহিতকরণ দলিল; (৪) অংশীদারি দলিল এবং পুনঃস্বত্বান্তরপত্র; (৫) অংশীদারি রহিতকরণপত্র এবং উইল বাতিল ব্যতীত অন্যান্য বাতিলনামা দলিল ; (৬) হলফনামা ইত্যাদি।

(মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের পরিপত্র নং ৯ তারিখ : ২৫/২/১৯১৫ খ্রিঃ দ্রষ্টব্য)

*নিম্নলিখিত শ্রেণির দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রেও দফা 'ঙ' অনুযায়ী ফি প্রদেয় :

(১) সাধারণ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি; (২) অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি (ঋণ গ্রহণের বিপরীতে তফসিলি ব্যাংক/ আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে প্রদত্ত); (৩) অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি (পণমূল্য ব্যতীত) এবং (৪) অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি (পণমূল্যের বিনিময়ে প্রদত্ত)।

[মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের স্মারক নং ১১০১২(৬১) তারিখ : ১/৭/২০১৩ খ্রিঃ দৃষ্টব্য]

দফা	বিবরণ	ফিসের হার বা পরিমাণ
-----	-------	---------------------

চ সূচিবহি তল্লাশ এবং রেজিস্টার বহিসমূহ পরিদর্শন ইত্যাদির জন্য প্রদেয় ফি'র পরিমাণ নিম্নরূপ :-

(১) তল্লাশি- কোন নির্দিষ্ট কার্যালয়ের প্রতি দলিলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম বা অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তির বিবরণ সংক্রান্ত প্রতিটি ভুক্তির সূচি তল্লাশির ক্ষেত্রে :

(অ) এক বৎসরের জন্য-	২০/- টাকা;
(আ) একাধিক বৎসরের ক্ষেত্রে, প্রথম বৎসরের জন্য-	২০/- টাকা;
এবং	
অতিরিক্ত প্রতি বৎসরের জন্য-	১৫/- টাকা;

(২) পরিদর্শন- ১, ৩ ও ৪ নং বহিতে অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি নকল অথবা অন্যান্য রেজিস্টার বা বহি বা কোন সুনির্দিষ্ট দলিল বা নথির কোন পৃষ্ঠা পরিদর্শনের জন্য: ১০/- টাকা;

তবে শর্ত এই যে :

(ক) কোন একটি নির্দিষ্ট অফিসের সূচিবহিতে অন্তর্ভুক্ত কোন একটি নাম বা সম্পত্তির বিবরণ তল্লাশির ক্ষেত্রে ফি'র পরিমাণ ১৫০/- টাকার অধিক হইবে না;

(খ) যদি কোন আবেদনকারী কোন নির্দিষ্ট বৎসরের নির্দিষ্ট কোন ভুক্তি তল্লাশির জন্য আবেদন দাখিলক্রমে আবেদনে নিরূপিত প্রাপ্যতার অধিক ভুক্তি সম্পর্কে টাকা গ্রহণ করে, তাহা হইলে তাহাকে আবেদনকালীন সময় জমাকৃত ফি বাদ দিয়া মোট ১৫০/- টাকা পরিশোধ করিতে হইবে;

দফা

বিবরণ

ফিসের হার বা পরিমাণ

(গ) যদি কোন দলিলের নকল সংগ্রহের জন্য আবেদনের সহিত নিবন্ধিত মূল দলিল বা উহার সত্যায়িত অনুলিপি দাখিল করা হয়, কিংবা যদি কোন দলিল নিবন্ধনের সময় উহার নকল পাইবার জন্য আবেদন দাখিল করা হয়, তবে কোন তল্লাশি ফি প্রদান করিতে হইবে না;

(ঘ) ধারা ৭২, ধারা ৭৩ ও ধারা ৭৪ অনুসারে কোন মামলা সংক্রান্ত একটি নথি অথবা কতিপয় নথিপত্র পরিদর্শনের জন্য আবেদন দাখিল করা হইলে দফা চ(২) অনুসারে কেবলমাত্র একটি পরিদর্শন ফি প্রদান করিতে হইবে।

(৩) (অ) নিবন্ধিত কোন দলিল-সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার বহি পরিদর্শন করিবার জন্য আবেদন দাখিলের পূর্বেই সূচি বহি তল্লাশের জন্য নির্ধারিত ফি পরিশোধ করিতে হইবে;

(আ) নিবন্ধিত কোন দলিলের সত্যায়িত অনুলিপি লইবার জন্য আবেদন দাখিলের পূর্বেই উপরে বর্ণিত (গ) অনুচ্ছেদের শর্ত সাপেক্ষে সূচিবহি তল্লাশ এবং রেজিস্টার বহি পরিদর্শনের ফি পরিশোধ করিতে হইবে;

(ই) অন্যান্য দলিল, ভুক্তি বা নথিপত্রের নকলের জন্য আবেদন দাখিলের পূর্বেই উক্ত দলিল, ভুক্তি বা নথিপত্র তল্লাশির জন্য নির্ধারিত ফি পরিশোধ করিতে হইবে।

ছ (ক) কোন হেতু, ভুক্তি বা দলিলের নকল প্রস্তুতকরণ বা প্রদানের ক্ষেত্রে :

(অ) বাংলায় প্রতি ১০০ (একশত) শব্দ বা তাহার অংশবিশেষের জন্য-

(আ) ইংরেজি ভাষায় প্রতি ১০০ ১০/- টাকা;

(একশত) শব্দ বা তাহার অংশবিশেষের জন্য-

১৫/- টাকা;

(খ) কোন আবেদনকারী, কার্যালয়ের অন্যান্য নকলের কাজ অপেক্ষা, তাহার প্রার্থিত নকলের জন্য অগ্রাধিকার চাহিলে তাকে অতিরিক্ত ৫০/- টাকা দিতে হইবে বা, যদি নকলটি প্রতি পৃষ্ঠায় ৩০০ শব্দ-বিশিষ্ট চার পৃষ্ঠার অধিক হয়, তাহা হইলে প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ১৫/- টাকা হারে অতিরিক্ত ফি দিতে হইবে।

টীকা :

- (১) যদি কোন আবেদনকারী ইতোমধ্যে নিবন্ধিত কোন দলিলের মুদ্রিত বা টাইপকৃত নকল দাখিল করিয়া উহাকে 'অবিকল নকল' মর্মে প্রত্যয়নযুক্তরূপে পাইবার জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে এইরূপ নকলের তুলনা করিবার জন্য ফিসের পরিমাণ এই অনুচ্ছেদ অনুসারে ধার্যযোগ্য ফিসের অর্ধেক হইবে।
- (২) ফিস প্রদান হইতে রেহাইপ্রাপ্ত নকল ব্যতীত অন্যান্য সকল নকলের আবেদনে কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০ (১৮৭০ সনের ৭নং আইন) এর অধীন ২০/- টাকার কোর্ট ফি প্রদেয় হইবে।

২- অতিরিক্ত ফি

দফা	বিবরণ	ফিসের হার বা পরিমাণ
জ	বর্তমানে অকার্যকর।	
ঝ	বর্তমানে অকার্যকর।	
ঞ	(১) কোন দলিল নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে গ্রহণ করিবার জন্য বা সম্পাদনের স্বীকারোক্তি লিপিবদ্ধক্রমে কোন দলিল গ্রহণ করিতে বা কোন উইল দলিল জমার জন্য গ্রহণ করিতে নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৩১ এর বিধান অনুযায়ী যদি কোন কর্মকর্তাকে কোন ব্যক্তির আবাসস্থলে গমন করিতে হয়, তাহা হইলে ৩০০/- টাকা ফি প্রদেয়।	
	(২) নিবন্ধন কার্যালয় হইতে পরিদর্শন স্থলের দূরত্ব এক কিলোমিটারের অধিক হইলে পূর্বোক্ত এঃ(১) ফিস ব্যতীত ভ্রমণ ভাতা বাবদ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে ভ্রমণের প্রকৃত দূরত্বের হিসাবে কিলোমিটার প্রতি ১০/- টাকা হারে, তবে সর্বনিম্ন ১০০/- টাকা এবং সঙ্গীয় পিয়নকে ৬/- টাকা হারে, তবে সর্বনিম্ন ৬০/- টাকা প্রদান করিতে হইবে :	
	তবে শর্ত থাকে যে, যে সকল পৌর শহরে গাড়ি বা যান-বাহন ভাড়ায় পাওয়া যায়, সেই সকল স্থানে ভ্রমণকৃত দূরত্ব এক কিলোমিটারের কম বা বেশি হউক না কেন, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে ভ্রমণ ভাতার পরিবর্তে স্থানীয়ভাবে প্রচলিত ভাড়ার হারে যাতায়াত ভাতা প্রদান করিতে হইবে। সরকারের অনুমোদনক্রমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন ভাড়ার হার নির্ধারণ করিবেন।	

দফা

বিবরণ

ফিসের হার বা পরিমাণ

ট

(১) নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৩) এর বিধান অনুযায়ী কোন কমিশন ইস্যু করিবার পূর্বে অথবা পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সম্পাদন স্বেচ্ছাপ্রণোদিত কি না তদ্বিষয়ে সাক্ষ্যাদি গ্রহণের নিমিত্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা ম্যাজিস্ট্রেট ব্যক্তিগতভাবে কোন ব্যক্তির আবাসস্থলে বা জেলখানায় গমনের পূর্বে, এবং ধারা ৩৮ এর উপ-ধারা (২) এর বিধান অনুযায়ী কোন কমিশন ইস্যু করিবার পূর্বে, অথবা কোন ব্যক্তিকে পরীক্ষা করিবার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা ম্যাজিস্ট্রেট ব্যক্তিগতভাবে কোন ব্যক্তির আবাসস্থলে বা জেলখানায় গমনের পূর্বে, উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের বাবদ নিম্নবর্ণিত ফি প্রদেয় :-

(ক) শারীরিক দৌর্বল্যের কারণে রেহাইপ্রাপ্ত প্রত্যেক ব্যক্তি, জেলখানায় আবদ্ধ প্রত্যেক ব্যক্তি এবং আইনগতভাবে আদালতে উপস্থিত হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত প্রত্যেক পর্দানশীন মহিলার জন্য- ২০০/- টাকা;
এবং

(খ) পর্দানশীন মহিলা ব্যতীত আইনানুগভাবে আদালতে উপস্থিত হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত প্রত্যেক ব্যক্তির জন্য- ১০০/- টাকা;

(২) উপর্যুক্ত ফিসের অতিরিক্ত, এঃ(২) দফা ও উহার শর্তাংশের অধীন ভ্রমণের জন্য যে হারে ভ্রমণ ভাতা বা যানবাহন ভাড়া আদায়যোগ্য, ঠিক একই হারে যে ব্যক্তি বরাবর কমিশন ইস্যু করা হয় তাহাকে বা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে বা ম্যাজিস্ট্রেটকে বা সঙ্গীয় পিয়নকে ভ্রমণ ভাতা বা যানবাহন ভাড়া প্রদান করিতে হইবে।

দ্রষ্টব্য :

(১) কমিশনে নিবন্ধিত দলিলের বাবদ 'এঃ(২)' এবং 'ট(২)' দফায় উল্লিখিত ভ্রমণভাতা সমবায় সমিতিসমূহ, উহাদের কর্মকর্তা বা সদস্যগণের নিকট হইতে আদায়যোগ্য। (মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র নং- ১০ তারিখ: ৩রা সেপ্টেম্বর ১৯১৪ খ্রিঃ দ্রষ্টব্য)।

(২) যানবাহন ভাড়ার সাময়িক হার নিম্নরূপ:-

(অ) মেট্রোপলিটন শহরে ৫০০/- টাকা; (আ) বিভাগীয় শহরে ৪০০/- টাকা; (ই) জেলা শহরে ৩০০/- এবং (ঈ) দেশের অন্যান্য পৌর এলাকায় ২০০/- টাকা।

দফা

বিবরণ

ফিসের হার বা পরিমাণ

দফা 'জ', 'ঝ', 'ঞ' এবং 'ট' অনুসারে প্রদেয় ফিস সংক্রান্ত টীকা :

(১) নিবন্ধন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫০নং অধ্যাদেশ) দ্বারা বিলুপ্ত হওয়ার কারণে ১৯৮৫ সনের ৭ অক্টোবর হইতে দফা 'জ' ও 'ঝ' অকার্যকর।

(২) যদি একই পক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত একই দলিলের দুই বা ততোধিক প্রতিলিপি একই সময়ে নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, তবে প্রতিটি প্রতিলিপির বাবদ একটি সাধারণ ফিস প্রদেয়, কিন্তু ঐ একই দলিলের যতগুলি প্রতিলিপিই নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হউক না কেন 'ঞ' বা 'ট' দফার অধীন পরিশোধযোগ্য বাড়তি বা অতিরিক্ত ফিস শুধুমাত্র একটি দলিলের ক্ষেত্রেই ধার্য হইবে।

(৩) যেক্ষেত্রে দুই বা ততোধিক ব্যক্তি একই লেন-দেন সম্পর্কিত একই প্রকারের এক বা একাধিক দলিল সম্পাদনপূর্বক উহা বা উহাদের প্রতিলিপি নিবন্ধনের জন্য একই সময়ে দাখিল করিবার উদ্দেশ্যে ধারা ৩১ এর অধীন আবাসে দাখিল লইবার জন্য আবেদন করেন, অথবা যেক্ষেত্রে নিবন্ধন কর্মকর্তা বা ম্যাজিস্ট্রেট ধারা ৩৩ বা ধারা ৩৮ এর অধীন উল্লিখিত দুই বা ততোধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পরীক্ষা করেন বা ক্ষেত্রমত, পরীক্ষা করিবার জন্য কমিশন ইস্যু করেন, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার উপস্থিতির জন্য উক্ত ব্যক্তিগণের বাবদ 'ঞ' দফায় কেবলমাত্র একটি ফি, অথবা 'ট' দফায় নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা ম্যাজিস্ট্রেটের উপস্থিতি বা, ক্ষেত্রমত, কমিশন ইস্যুকরণের জন্য কেবলমাত্র একটি ফি প্রদেয় হইবে।

ঠ

পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সম্পাদন প্রমাণীকরণ বা প্রত্যায়নের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত হারে ফি প্রদেয় :-

(অ) বিশেষ পাওয়ার অব অ্যাটর্নির জন্য	১০০/- টাকা;
(আ) সাধারণ পাওয়ার অব অ্যাটর্নির জন্য	২০০/- টাকা

টীকা :

(১) স্বাক্ষরকারীর সংখ্যা যতই হউক না কেন তাহারা যদি একই সময়ে একযোগে উপস্থিত হন, তাহা হইলে উক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণের জন্য একটি মাত্র ফিস ধার্য হইবে। অপর দিকে তাহারা যদি একযোগে উপস্থিত না হন, তাহা হইলে একযোগে উপস্থিত প্রত্যেক জোটবদ্ধ ব্যক্তিগণের জন্য পৃথক ফি ধার্য হইবে।

(২) প্রমাণীকরণের জন্য যদি কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নির দ্বিলিপি বা ত্রিলিপি (ডুপ্লিকেট, ট্রিপ্লিকেট) দাখিল করা হয়, তাহা হইলে পৃথক পাওয়ার অব অ্যাটর্নি হিসাবে গণ্য করিয়া প্রত্যেকটির জন্য প্রমাণীকরণ ফি ধার্য হইবে।

দফা	বিবরণ	ফিসের হার বা পরিমাণ
ড	ধারা ৬৪ বা ৬৫ এর অধীন ভিন্ন কার্যালয়ে প্রেরিতব্য - (ক) স্মারকলিপি; বা (খ) দলিলের প্রতিলিপির জন্য 'ক', 'খ' বা 'ঙ' দফায় ফিসের সমপরিমাণ অতিরিক্ত ফিস প্রদেয়: তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ফিসের পরিমাণ 'ড(ক)' দফায় অনূর্ধ্ব ১০০/- টাকা এবং 'ড(খ)' দফায় অনূর্ধ্ব ৫০০/- টাকা হইবে।	
ঢ	দলিল নকলকরণার্থে রেজিস্টার বহির দুইয়ের অধিক পৃষ্ঠার প্রয়োজন হইবে এইরূপ ব্যাপ্তির প্রতিটি দলিল নিবন্ধনের জন্য 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ' এবং 'ঙ' দফায় প্রদেয় ফিস ব্যতীত প্রথম দুই পৃষ্ঠার অধিক প্রতি পৃষ্ঠা বা উহার অংশবিশেষের জন্য ৪০/- টাকা হারে অতিরিক্ত নকল ফি প্রদান করিতে হইবে। টাকা : দলিল দাখিল করা হইলে উক্ত দলিল কত শব্দ সম্বলিত হইতে পারে উহার একটি আনুমানিক হিসাব করিতে হইবে এবং প্রতি পৃষ্ঠা ৩০০ শব্দ সম্বলিত অনুমান করিয়া যদি এই দফার অধীন কোন ফি ধার্যযোগ্য হয়, তাহা হইলে উহা অপরাপর ফিসের সহিত আদায়যোগ্য হইবে।	
ণ	যদি নিবন্ধন সম্পন্ন হওয়ার পর কোন দলিল, বা প্রমাণীকরণ সম্পন্ন হওয়ার পর কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি, এক মাসের অধিক সময় দাবিবিহীন থাকিয়া যায়, তাহা হইলে এইরূপ দলিল নিবন্ধন বা পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণের পর প্রথম মাসের পরবর্তী প্রতি মাস বা উহার অংশবিশেষের জন্য ৫/- টাকা হারে ফি প্রদেয়, তবে উক্ত ফিসের মোট পরিমাণ হইবে অনূর্ধ্ব ১০০/- টাকা।	
ত	যদি নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিবার পর কোন দলিল এক মাসের অধিক সময় দাবিবিহীন থাকিয়া যায়, তাহা হইলে এইরূপ অগ্রাহ্যকরণের পর প্রথম মাসের পরবর্তী প্রতি মাস বা উহার অংশবিশেষের জন্য ৫/- টাকা হারে ফি ধার্য হইবে, তবে উক্ত ফিসের মোট পরিমাণ হইবে অনূর্ধ্ব ১০০/- টাকা। টাকা : যেক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারের নিকট প্রতীয়মান হয় যে, 'ণ' এবং 'ত' দফায় ধার্যযোগ্য ফিস আদায় করা সম্পূর্ণরূপে অযৌক্তিক বা কষ্টসাধ্য হইবে, তাহা হইলে তিনি উক্ত ফি সম্পূর্ণরূপে বা আংশিক মওকুফ করিতে ক্ষমতাবান।	

ফিসমুক্ত দলিল

১। নিম্নবর্ণিত শ্রেণির দলিল বা কার্যাদির ক্ষেত্রে উপরোল্লিখিত দফাসমূহে বর্ণিত ফিস হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইয়াছে:

(১) যে সকল দলিল সরকারের দ্বারা, সরকারের পক্ষে বা সরকারের অনুকূলে সম্পাদিত, যাহাতে আপাতত বলবৎ আইনে অর্থাৎ স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর ধারা ৩ এর শর্তাংশ (১) অনুসারে স্ট্যাম্প শুল্ক ধার্য হয় না, সেই সকল দলিল;

(২) সকল শ্রেণির সরকারি কর্মচারী এবং তাহাদের জামিনদারগণ কর্তৃক সরকারের অনুকূলে সম্পাদিত সিকিউরিটি বন্ড ও পেনাল্টি বন্ড;

(৩) যথাযথ কর্তব্য সম্পাদন সম্পর্কে অঘোষিত বা অধস্তন সরকারি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সম্পাদিত বন্ডসমূহ এবং উক্ত কর্মকর্তাগণের যথাযথ কর্তব্য সম্পাদন সম্পর্কে বেসরকারি পক্ষগণ কর্তৃক জামিনস্বরূপ সম্পাদিত বন্ডসমূহ বা বন্ধকী দলিল;

(৪) পাকা গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম গ্রহণের জামিনস্বরূপ সরকারি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরকারের অনুকূলে সম্পাদিত বন্ধকী বন্ড;

(৫) সরকারি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক গৃহীত গৃহনির্মাণ ঋণ পরিশোধান্তে উক্ত কর্মকর্তাগণের অনুকূলে সরকার কর্তৃক বা সরকারের পক্ষে সম্পাদিত পুনঃহস্তান্তর দলিল;

(৬) কৃষিজীবী ঋণ আইন, ১৮৮৪ অনুসারে ঋণ গ্রহণকারী ব্যক্তিগণ কর্তৃক সম্পাদিত বন্ধকী দলিল বা উক্ত অগ্রিম পরিশোধের জামিন স্বরূপ উক্ত ব্যক্তিগণের জামিনদার কর্তৃক সম্পাদিত দলিল;

(৭) সরকারের নিকট হইতে মোটর-কার, মোটর-বোট, মোটর-সাইকেল, ঘোড়া, সাইকেল বা টাইপ-রাইটার মেশিন ক্রয়ের জন্য গৃহীত ঋণের জামিনস্বরূপ সরকারি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সম্পাদিত বন্ধকনামা দলিল;

(৮) প্রকৃত সরকারি কাজের উদ্দেশ্যে সরকারি কর্মকর্তাগণকে প্রদত্ত কোন ভুক্তি, দলিল বা ম্যাপের নকল;

(৯) কোন সরকারি কর্মচারীকে গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুর করিবার বিপরীতে সরকারের নিকট যে সম্পত্তি বন্ধক দেওয়া হইবে, উক্ত সম্পত্তি সম্পর্কে কোন নিবন্ধন কার্যালয়ের সূচিবহি তল্লাশ এবং রেজিস্টার-বহি পরিদর্শন;

(১০) বেঙ্গল এগ্রিকালচারাল ডেটর'স অ্যাক্ট, ১৯৩৫ (১৯৩৬ সনের ৭ নং আইন) এর ধারা ৩ এর অধীন গঠিত ঋণ সালিশি বোর্ড কর্তৃক সৃষ্ট বা মঞ্জুরকৃত রোয়েদাদ, আদেশ এবং সার্টিফিকেট;

- (১১) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক আদেশ, ১৯৭৩ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কোন শাখা কর্তৃক কোন কৃষিজীবীকে ঋণ মঞ্জুরের বিপরীতে উক্ত ব্যাংকের নিকট যে সম্পত্তি বন্ধক রাখা হইবে, উক্ত সম্পত্তি সম্পর্কে কোন নিবন্ধন কার্যালয়ের সূচি বহি তল্লাশ এবং রেজিস্টার বহি পরিদর্শন;
- (১২) আখাউড়া হইতে আগত ও বর্তমানে দৌলতপুর থানার দেবনগর মৌজায় পুনর্বাসিত বাস্তহারাগণকে প্রদত্ত গৃহনির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত বন্ড এবং খুলনার রহিমনগর কলোনির বাস্তহারাগণের নিবন্ধিত একরারনামা বন্ড;
- (১৩) বাংলাদেশের জাতীয়কৃত ও অপরাপর তফসিলী ব্যাংকের অনুকূলে কৃষিকার্যের উদ্দেশ্যে ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক ঋণের বিপরীতে সম্পাদিতব্য বন্ধকনামা দলিল;
- (১৪) (১) সিলেট জেলায় মৎস্য পরিবহন সংক্রান্ত পাইলট স্কিম এবং (২) বাংলাদেশে মৎস্য শিকারের নৌকা যান্ত্রিকীকরণ সংক্রান্ত স্কিমের আওতায় সরকার কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত লঞ্চসমূহ কিস্তিতে ক্রয়ের নিমিত্ত সরকারের অনুকূলে পক্ষগণ কর্তৃক সম্পাদিত চুক্তিনামা এবং বন্ধকনামা দলিল;
- (১৫) জাতীয়করণকৃত কলেজসমূহের অনুকূলে কলেজের ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি কর্তৃক সম্পাদিত দানপত্র দলিল;
- (১৬) জাতীয়করণকৃত বিদ্যালয়সমূহের অনুকূলে বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি কর্তৃক সম্পাদিত দানপত্র দলিল;
- (১৭) হাউজ বিল্ডিং ফিন্যান্স কর্পোরেশনের (পরবর্তীতে 'উক্ত কর্পোরেশন' নামে অভিহিত) অনুকূলে প্রদত্ত একই সম্পত্তির বিপরীতে উক্ত কর্পোরেশনের অনুমতিক্রমে এবং পরবর্তীতে উক্ত কর্পোরেশন কর্তৃক দায়িত্ব গ্রহণের প্রেক্ষিতে জাতীয়কৃত বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত অতিরিক্ত ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট ঋণগ্রহীতাগণ কর্তৃক সম্পাদিত বন্ধকী দলিল;
- (১৮) সরকার কর্তৃক ভূমিহীন কৃষকদের অনুকূলে বন্দোবস্তকৃত কৃষি খাস জমির কবুলিয়ত দলিল;
- (১৯) অর্থ ঋণ আদালত আইন, ২০০৩ (২০০৩ সনের ৮ নং আইন) এর অধীন আদালত কর্তৃক ইস্যুকৃত সেল সার্টিফিকেট (বিক্রয় সনদ);
- (২০) সমবায় জমি বন্ধকী ব্যাংকের সদস্য, যথা ঋণগ্রহীতা কর্তৃক সম্পাদিত বন্ধকনামা দলিল; এবং
- (২১) রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ধারা ৯৬ এর অধীন অগ্রক্রয় মোকদ্দমা হইতে উদ্ধৃত দলিল।

২। সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ৪৭ নং আইন) এর অধীন নিবন্ধিত কোন সমবায় সমিতি কর্তৃক বা উহার পক্ষে সম্পাদিত সকল দলিল বা এইরূপ কোন সমিতির কোন কর্মকর্তা বা সদস্য কর্তৃক সম্পাদিত এবং সমিতির কার্য সম্পর্কিত সকল দলিলে ইতঃপূর্বে বর্ণিত যে কোন দফায় প্রদেয় ফিস, যদি উক্তরূপ মওকুফ সরকার কর্তৃক সরকারি প্রজ্ঞাপন দ্বারা মঞ্জুর করা হইয়া থাকে।

ফেরতযোগ্য ফিস

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণকে ফিস ফেরতের ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে :

- (১) যে দলিলের নিবন্ধন প্রত্যাহ্যান করা হইয়াছে, সেই দলিলের জন্য উপরে উল্লিখিত দফামূলে প্রদত্ত সমুদয় ফিস;
- (২) নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর অধীন নিবন্ধিত যে দলিলে যথোপযুক্ত ফিস অপেক্ষা বেশি ফিস গ্রহণ করা হইয়াছে, সেই অতিরিক্ত ফিস;
- (৩) ভিজিট সম্পন্নকরণ বা কমিশন নির্বাহ করিবার পূর্বেই যদি ভিজিটের বা কমিশনের আবেদন প্রত্যাহার করিয়া লওয়া হয়, সেই ভিজিট বা কমিশনের ফিস;
- (৪) তল্লাশ বা পরিদর্শনের আবেদন দাখিলপূর্বক তল্লাশ বা পরিদর্শন অথবা উভয়ের কোনটিই সম্পন্ন না করিয়া যদি উক্তরূপ আবেদন দাখিলের ৩০ দিনের মধ্যে উল্লিখিত ফিস ফেরত প্রদানের আবেদন করা হয়, তাহা হইলে সেই তল্লাশ বা পরিদর্শন ফিস অথবা উভয়বিধ ফিস; এবং
- (৫) নকলের কাজ শুরু হইবার পূর্বেই নকলের আবেদন প্রত্যাহার করিলে নকলের জন্য প্রদত্ত ফি।

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

৪র্থ খণ্ড

সংবিধিবদ্ধ আদেশাবলি ও সরকারি প্রজ্ঞাপনসমূহ

সংবিধিবদ্ধ আদেশাবলি ও সরকারি প্রজ্ঞাপনসমূহ

১। নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শক।- আইন, বিচার ও সংসদ মন্ত্রণালয়ের আইন ও বিচার বিভাগের বিজ্ঞপ্তি নং আর-৬/১এম-৪০/২০০৫/৪২২ তারিখ ২২-৭-২০১০ খ্রিঃ অনুসারে সরকার তৎকালীন সময় নিবন্ধন পরিদপ্তরে বিদ্যমান ২ (দুই) টি পদের অতিরিক্ত আরও ৪ (চার) টি নতুন পদ সৃজনের ফলে উল্লিখিত তারিখ হইতে নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শকের মোট পদের সংখ্যা ৬ (ছয়) এ উন্নীত হয়। নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শকগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য আইন ও বিচার বিভাগের বিজ্ঞপ্তি নং আর-৬/১এম-০৫/২০১১-৩১৮ তারিখ ২৬-৫-২০১১ খ্রিঃ অনুসারে নির্দিষ্ট করা হইয়াছে। নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শকের পদটি রেজিস্ট্রারগণের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করা হইয়া থাকে।

২। রেজিস্ট্রার।- স্বাধীনতার পূর্বে বাংলাদেশের কতিপয় জেলায় ১৮টি রেজিস্ট্রেশন বিভাগীয় রেজিস্ট্রারের পদ বিদ্যমান ছিল, যথা- চট্টগ্রাম, রংপুর, যশোর, ঢাকা, ময়মনসিংহ, ফরিদপুর, সিলেট, কুমিল্লা, নোয়াখালী, দিনাজপুর, বগুড়া, রাজশাহী, পাবনা, কুষ্টিয়া, খুলনা, বাকেরগঞ্জ, পটুয়াখালী এবং টাঙ্গাইল।
দ্রষ্টব্য : সরকারি বিজ্ঞপ্তি নম্বর ৫৪১ রেজিঃ তারিখ ২৪-১১-১৯৪৫; নম্বর ১২৬৭ রেজিঃ তারিখ ২৪-১১-১৯৪৯; নম্বর ১১৯৮ জুডিঃ-১/৩এম-৬৭/৬৮ তারিখ ২৭-১২-১৯৬৮; এবং নম্বর ৪৭৮ জুডিঃ-৩/২এম-১৩/৭০ তারিখ ৭-৮-১৯৭১।
বর্তমানে সারাদেশে ৬১টি রেজিস্ট্রেশন জেলা এবং অনুরূপ সংখ্যক জেলা রেজিস্ট্রারের পদ বিদ্যমান রহিয়াছে এবং রেজিস্ট্রারের উক্ত বর্ধিত পদসমূহ স্বাধীনতা-পরবর্তীকালে সময় সময় সৃজিত হইয়াছে (দ্রষ্টব্য : আইন ও বিচার বিভাগের বিজ্ঞপ্তি নম্বর ৯৫-আর-৬/২সি-২/৮৪ তারিখ ২৯-৩-১৯৮৮ এবং নম্বর ৩৬০-আর-৬/২সি-২/৮৪ (অংশ-৩) তারিখ ১২-১০-১৯৯৪)। উল্লেখ্য ৩(তিন) টি পার্বত্য জেলায় রেজিস্ট্রেশন বিভাগীয় জেলা গঠনের প্রক্রিয়া অপেক্ষমান আছে।
সাব-রেজিস্ট্রার পদ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে রেজিস্ট্রারের পদ পূরণ করা হইয়া থাকে।

৩। সাব-রেজিস্ট্রার।- বর্তমানে সারাদেশে ৪৯৩টি সাব-রেজিস্ট্রারের পদ বিদ্যমান আছে এবং “দি গেজেটেড অফিসার্স (রেজিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট) রিট্রুটমেন্ট রুলস্, ১৯৭৯” শীর্ষক নিয়োগ বিধিমালা (যাহা সরকারি গেজেট বিজ্ঞপ্তি দ্বারা প্রকাশিত এস্. আর. ও নম্বর ৩৩৩-এল/৭৯ তারিখ ৪ঠা ডিসেম্বর, ১৯৭৯ ইং) অনুযায়ী রেজিস্ট্রেশন বিভাগে সাব-রেজিস্ট্রার পদে নিয়োগ সম্পন্ন হইয়া থাকে। উক্ত বিধিমালা আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের এস্.আর.ও নং ১৫৬-আইন/৯৬ তারিখ ২৭শে আগস্ট ১৯৯৬ ইং অনুসারে অধিকতর সংশোধন করা হইয়াছে।

বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন কর্তৃক পরিচালিত প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে সাব-রেজিস্ট্রার পদে প্রার্থী বাছাই করা হইয়া থাকে।

৪। সদর সাব-রেজিস্ট্রার এবং সদর যুগ্ম সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট অর্পিত দায়িত্ব।- নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৭ এর উপধারা (২) এর অধীন প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার কর্তৃক সদর কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল সাব-রেজিস্ট্রারকে (যেক্ষেত্রে তাহাদিগকে সদর সাব-রেজিস্ট্রার এবং সদর যুগ্ম সাব-রেজিস্ট্রার হিসাবে আখ্যায়িত করা হয়, সেইক্ষেত্রে), তাহারা যে রেজিস্ট্রারের অধস্তন সেই রেজিস্ট্রারগণের কার্যালয়ের সহিত যুক্ত করা হইয়াছে, এবং এইরূপ সকল সাব-রেজিস্ট্রারকে উল্লিখিত আইনের ধারা ৬৮ (গভর্নমেন্ট অব বেঙ্গল এর নোটিফিকেশন নং ১২০১-বিবিধ তারিখ: ২৮-৬-১৯২৩ ইং দৃষ্টব্য) এবং ধারা ৭২ অনুসারে রেজিস্ট্রার কর্তৃক তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা ব্যতীত, তাহাদের নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্যের অতিরিক্ত রেজিস্ট্রারের সকল দায়িত্ব এবং কর্তব্য প্রয়োগ ও সম্পাদন করিবার ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে।

৫। ধারা ১০, ধারা ১১ ও ধারা ১২ এর অধীন অস্থায়ী নিয়োগের ক্ষেত্রে সাধারণ প্রতিবেদন।- নিবন্ধন আইনের ধারা ১৩ এর উপ-ধারা (১) ও (২) এ বর্ণিত উদ্দেশ্য পূরণকল্পে ধারা ১০, ধারা ১১ ও ধারা ১২ এর অধীন সকল অস্থায়ী নিয়োগের একটি সাধারণ প্রতিবেদন সরকারের অবগতির জন্য মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক প্রতি ৩ মাস অন্তর দাখিল করিতে হইবে (গভর্নমেন্ট অব বেঙ্গল, জেনারেল ডিপার্টমেন্ট এর অর্ডার নং ৩৪৭৩ তারিখ : ১৬ই জুলাই ১৯১৩ ইং দৃষ্টব্য)।

৬। যে সকল এলাকায় ক্যাডাস্ট্রাল জরিপ সম্পন্ন হইয়াছে এবং স্বত্বের খতিয়ান চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত হইয়াছে সেইসকল এলাকার ভূমি ও বাড়ির বর্ণনাকালে জরিপ নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে। ধারা ২২(১) এর অধীন সরকারি বিধান: যে সকল এলাকায় ক্যাডাস্ট্রাল জরিপ সম্পন্ন হইয়াছে এবং রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ অথবা অন্য কোন আইনের অধীন স্বত্বলিপি চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত হইয়াছে সেই সকল এলাকায় নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ২১ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণকালে বাড়ি (শহরের বাড়ি ব্যতীত) এবং জমির বর্ণনার ক্ষেত্রে উল্লিখিত জরিপকালে প্রস্তুতকৃত নকশার বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ (অথবা যেক্ষেত্রে একই এলাকায় একাধিক জরিপ সম্পন্ন হইয়াছে সেইক্ষেত্রে অতি সাম্প্রতিককালে সম্পন্নকৃত জরিপের সময় প্রস্তুতকৃত নকশার সবিস্তারে সূত্র উল্লেখ) এবং যে সকল দাগে বাড়ি বা ভূমি অবস্থিত সেই সকল জরিপি দাগ উল্লেখে বর্ণনা করিতে হইবে; এবং উক্ত বর্ণনায় স্বত্বের খতিয়ানে ব্যবহৃত সংকেত লেখনে উক্ত দাগে জমির পরিমাণের উল্লেখ থাকিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে বর্ণিত ভূমি সমগ্র গ্রাম বা তালুক বা পরগণা বা অন্য স্থানীয় উপ-বিভাগ, অথবা এইরূপ এলাকার সুনির্দিষ্ট অংশবিশেষ, বা ভূ-সম্পত্তি বা সম্পত্তি বা মধ্যস্বত্বের সুনির্দিষ্ট অংশ অথবা ভূ-সম্পত্তি বা মধ্যস্বত্বের সুনির্দিষ্ট স্বার্থ দ্বারা গঠিত হইয়া থাকে এবং যেক্ষেত্রে জরিপি নম্বর দ্বারা বা স্বত্বের খতিয়ানে সংকেত লেখনী দ্বারা উল্লিখিত জমির পরিমাণ সহজভাবে বর্ণনা করা যাইবে না, সেইক্ষেত্রে এইরূপ বর্ণনা পরিহার করা যাইতে পারে (সরকারি প্রজ্ঞাপন নং ১১২৬-রেজিঃ তারিখ ৩রা ফেব্রুয়ারি ১৯১৭ দ্রষ্টব্য)।

টীকা: যে সকল এলাকার স্বত্বের খতিয়ান চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত হইয়াছে সেই সকল এলাকার তালিকা সরবরাহ। উক্ত এলাকার ক্ষেত্রে ধারা ২২(২) এর অধীন সরকারি বিধান পালন -

(ক) যে সকল এলাকার স্বত্বের খতিয়ান চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত হইয়াছে সেই সকল এলাকার তালিকা সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট ম্যানুয়াল-এর বিধি ৩৮৭ এর অধীন পরিচালক, ভূমি রেকর্ড কর্তৃক মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের মাধ্যমে সকল নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে সরবরাহ করিবার নিয়ম রহিয়াছে।

(খ) উপরে উল্লিখিত তালিকা দৃষ্টে প্রত্যেক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার অধিক্ষেত্রস্থিত যে সকল এলাকার স্বত্বের খতিয়ান চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত হইয়াছে সেই সকল এলাকার জমি ও বাড়ির বর্ণনা নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ২২ এর উপ-ধারা (১) এর উদ্দেশ্যপূরণকল্পে যথাযথভাবে প্রদত্ত হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিতকরণে সক্ষম হইবেন। নিবন্ধন প্রত্যাশীগণ সরকারি বিধানের চাহিদা যথাযথভাবে অনুসরণে ব্যর্থ হইলে উহা দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্যের কারণ হইবে।

৭। সমন জারির জন্য মাধ্যম নিয়োজিতকরণ (নিবন্ধন আইনের ৩৬ ধারার অধীন সরকারি আদেশ)।-

প্রত্যেক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৩৬ এর উদ্দেশ্যপূরণকল্পে সমন জারির জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত, আদালতের নিকট আবেদন করিবেন:

(১) জেলার কালেক্টর (ডেপুটি কমিশনার), যেক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কর্মস্থল-

(ক) জেলা সদর; বা

(খ) জেলার সদর মহকুমার অন্তর্গত অন্য কোন স্থান।

(২) মহকুমা প্রশাসক, যেক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কর্মস্থল-

(ক) সদর মহকুমা ব্যতীত অন্য মহকুমার সদর; বা

(খ) মহকুমার অন্তর্গত অন্য কোন স্থান :

তবে শর্ত থাকে যে, (১)(খ) এবং (২)(খ) এর অধীন যেক্ষেত্রে মুন্সেফ আদালত ও কোন নিবন্ধন কার্যালয় একই এলাকায় অবস্থিত, সেইক্ষেত্রে মুন্সেফ আদালত বরাবর সমন জারির জন্য আবেদন করিতে হইবে (প্রজ্ঞাপন নং- ৯৬৯৬-রেজিঃ তারিখ : ১৯-১০-১৯১৪ দ্রষ্টব্য)।

টীকা : উপরোক্ত অনুচ্ছেদে উলিখিত ‘মহকুমা’, ‘মহকুমা প্রশাসক’ এবং ‘মুন্সেফ’ শব্দসমূহের স্থলে ‘উপজেলা’, ‘থানা নির্বাহী কর্মকর্তা’ এবং ‘সহকারী জজ’ শব্দসমূহ পঠিতব্য।

৮। সমবায় সমিতিসমূহের বিশেষ অধিকার।- সরকার নিবন্ধন আইনের অধীন আপাতত বলবৎ পরিশোধযোগ্য নিম্নবর্ণিত ফিস মওকুফ করিতে পারিবে, যথা-

- (ক) উক্ত আইনের অধীন সাময়িকভাবে নিবন্ধিত কোন সমবায় সমিতির দ্বারা বা পক্ষে প্রদেয় সকল ফিস; এবং
- (খ) এইরূপ সমিতির কোন কর্মকর্তা বা সদস্যের দ্বারা সম্পাদিত কোন দলিলের ক্ষেত্রে এবং কার্যক্রম সম্পর্কে প্রদেয় সকল ফিস।

টীকা : “ফিস” শব্দটি নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করে বলিয়া গণ্য হইবে না

- (১) ফিস-তালিকার ‘এঃ(২)’ ও ‘ট(২)’ দফায় উল্লিখিত ভ্রমণ ভাতা।
- (২) নিবন্ধন সারগ্রহের ২য় খণ্ডের ১০৪ বিধি অনুসারে ধারা ৩৬ এর অধীন সমন জারি করিবার জন্য পরোয়ানা ফিস ও সমনে তলবকৃত ব্যক্তির খরচা বাবদ ধার্যযোগ্য অর্থ।
- (৩) ফিসের তালিকার ‘গ’ ও ‘ত’ দফার অধীন ফিস।

দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে আদায়যোগ্য উক্ত ফিসসমূহ সমবায় সমিতি, উহার কর্মকর্তা বা সদস্যগণের নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে (গভর্নমেন্ট অব ইন্ডিয়া এর নোটিফিকেশন নং ৩৭৬ তারিখ ২৪-৪-১৯১৪ এবং গভর্নমেন্ট অব বেঙ্গল, এগ্রিকালচার ডিপার্টমেন্ট এর নোটিফিকেশন নং ৩৯৬৮ সমবায় তারিখ ৩১-৭-১৯৩৩ দ্রষ্টব্য)।

৯। রেকর্ডপত্র বিনষ্টের জন্য বিধি প্রণয়নে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের ক্ষমতা।- রেকর্ড বিনষ্টকরণ আইন, ১৯১৭ এর ধারা ৩ এর উপধারা (২) এর দফা (গ) এর অধীন মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনকে সরকারের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ অনুসারে নিযুক্ত জেলা রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রারগণের তত্ত্বাবধানে রক্ষিত দলিলাদি বিনষ্টকরণের মাধ্যমে বা অন্যভাবে নিষ্পত্তিকরণের নিমিত্ত উক্ত ধারার অধীন বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে যাহা, তাহার মতে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে যথার্থতা বিবেচনায় উপযুক্ত জনগুরুত্বপূর্ণ নহে (গভর্নমেন্ট অব বেঙ্গল এর নোটিফিকেশন নং ৮৩৩ টি. আর তারিখ: ২৬-৬-১৯১৭ দ্রষ্টব্য)।

১০। রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণের পূর্বশর্ত।- (১) নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ বা উক্ত আইনের অধীন প্রণীত বিধিমালা বা মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক নির্বাহী আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কোন বহি বা রেজিস্টার অথবা নিবন্ধন কার্যালয়ে ব্যবহৃত অন্য কোন বহি বা রেকর্ডপত্র মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের পূর্বানুমোদন ব্যতীত বিনষ্ট করা যাইবে না।

(২) যে সকল রেকর্ড বিনষ্ট করা যাইবে।- উপরোক্ত অনুমোদন সাপেক্ষে রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে রক্ষিত নিম্নবর্ণিত রেকর্ডসমূহ নিম্নে উল্লিখিত মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পর বিনষ্ট করা যাইবে। উল্লেখ্য, উক্ত মেয়াদ সংশ্লিষ্ট রেকর্ডের ভুক্তির তারিখ হইতে পরবর্তী জানুয়ারি মাসের ১লা তারিখ হইতে গণনা করিতে হইবে:-

৫০ বৎসর সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র

১. পাওয়ার অব অ্যাটার্নি বহি।
২. টিপছাপ বহি।

৩৫ বৎসর সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র

১. অর্থ পরিশোধ তালিকা বা বেতনবহি।
২. কর্মকর্তাগণের সাময়িক বরখাস্ত, পদাবনতি ও পদচ্যুতির বিরুদ্ধে আপিল মোকদ্দমা।
৩. নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়।
৪. পদ পরিবর্তন।
৫. স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের বিস্তারিত বিবরণ।
৬. সাক্ষীর জবানবন্দি সংক্রান্ত নথি বহি।
৭. সাব-রেজিস্ট্রার এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে মোকদ্দমা।
৮. জামিননামা রেজিস্টার বহি।
৯. সাব-রেজিস্ট্রার ও স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণের বেতন বিল।
১০. কর্মকর্তাগণের ক্রমাগত তালিকা।
১১. কর্মকর্তাগণের সাময়িক বরখাস্তকরণ সংক্রান্ত নথি।

১২ বৎসর সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র

১. নির্মাণ সংক্রান্ত অগ্রিম।
২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে চাঁদা দাতাগণের বরাবরে অগ্রিম।
৩. জেলার বাৎসরিক প্রতিবেদন।
৪. বিল বহি।
৫. বহি বাঁধাই সংক্রান্ত বিষয়াবলি।
৬. নিবন্ধন আইনে নির্ধারিত ২ নং রেজিস্টার বহি।
৭. ভবনাদির মেরামত।
৮. ক্যাশ বহি।
৯. সাব-রেজিস্ট্রার ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ যাহাতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে বিরূপ আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
১০. পদচ্যুতির বিষয়াদি।
১১. তহবিল তছরূপের ঘটনাবলি।
১২. ফি বহি (নিবন্ধন)।
১৩. ফি বহি (প্রজাস্বত্ব আইন)।
১৪. পাওয়ার অব অ্যাটার্নি প্রত্যাহার সংক্রান্ত নথি।
১৫. আসবাবপত্র সরবরাহ সংক্রান্ত।
১৬. পরিদর্শন প্রতিবেদন।
১৭. ইমপ্রভমেন্ট অ্যাক্টের অধীন স্ট্যাম্প শুল্কের মাসিক প্রতিবেদন।
১৮. নোট বহি।
১৯. কর্মকর্তাগণের বদলি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন।
২০. অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াবলি।
২১. র্যাক সংক্রান্ত বিষয়াদি।
২২. রেকর্ড কিপারের ইস্যু রেজিস্টার বহি।

২৩. নিবন্ধন আইনের ধারা ৭২, ৭৩ ও ৭৪ এর অধীন নিম্নরূপ রেকর্ডপত্র :
- (ক) লিখিত বিবরণী;
- (খ) সাক্ষীগণের জবানবন্দি।
২৪. প্রাপ্ত চিঠিপত্রের রেজিস্টার বহি।
২৫. প্রেরিত চিঠিপত্রের রেজিস্টার বহি।
২৬. নিবন্ধন আইনের ধারা ৭২ এর অধীন আপিলের রেজিস্টার বহি।
২৭. নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদনের রেজিস্টার বহি।
২৮. অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের রেজিস্টার।
২৯. আদালত কর্তৃক তলবকৃত রেকর্ড-পত্রের রেজিস্টার।
৩০. কর্মকর্তাগণের পদত্যাগ সংক্রান্ত রেজিস্টার।
৩১. কর্মকর্তাগণের সিকিউরিটি বন্ড সংক্রান্ত কাগজপত্র।
৩২. চুরির ঘটনাবলি।
৩৩. রেকর্ডপত্র স্থানান্তর সংক্রান্ত নথি।
৩৪. দলিলের সহিত সংলগ্ন পে-অর্ডারের ফটোকপি।
৩৫. ট্রেজারি চালানের অফিস কপিসমূহ।

৬ বৎসর সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র

১. রেভিনিউ অর্ডার সিটের অনুলিপি (প্রজাস্বত্ব আইনের বিষয়ে কালেক্টর কর্তৃক কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্বীকার পত্র)।
২. পৃথকভাবে সংরক্ষিত অন্যান্য শ্রেণির সরকারি কর্মচারীগণের বেতন বিল এবং বেতন-ভাতা পরিশোধের তালিকা।

টীকা (১) : ১৯২৮ সনের পূর্ব পর্যন্ত এবং ১৯২৮ সনের প্রতিষ্ঠানের বেতন বিল এবং অর্থ পরিশোধ তালিকা ৩৫ বৎসরের জন্য সংরক্ষণ করিতে হইবে।

টীকা (২) : কোন বেতন বিল বিনষ্ট করিবার পূর্বে অস্থায়ী এবং স্থানাপন্ন কর্ম যাহা সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর কর্মবৃত্তান্ত বহিতে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে তাহা বেতন বিল দ্বারা প্রতিপাদিত হইতে হইবে এবং এইরূপ প্রতিপাদনের বিষয় যথাযথ সত্যায়নসহ কর্মবৃত্তান্ত বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩. বেতন সংক্রান্ত ক্রোককৃত কাগজপত্র।

৫ বৎসর সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র

১. বিস্তারিত বাজেট প্রাক্কলন।
২. অবসর ভাতার বিষয়াদি (অবসরগ্রহণ পরবর্তী)।
৩. আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্টার।
৪. কর্মবৃত্তান্ত বহি (মৃত্যু বা অবসরগ্রহণের মধ্যে যাহা অগ্রবর্তী উহার পর)।
৫. দলিল নিবন্ধনকালে দাখিলকৃত কর পরিশোধপত্র বা অন্য কোন প্রত্যায়নপত্রসহ আয়কর পরিশোধপত্র।

৩ বৎসর সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র

১. হিসাব সম্পর্কিত নৈমিত্তিক প্রকৃতির বিষয়াদি।
২. কাগজপত্র প্রাপ্তি স্বীকারপত্র।
৩. সরকারি ডাকটিকিটের হিসাব।
৪. আইন সংক্রান্ত বহি সরবরাহকরণ।
৫. মনি অর্ডার কুপনসহ এডভাইস লিস্ট।
৬. ইংরেজি ও বাংলায় লিখিত সাধারণ প্রকৃতির সকল যোগাযোগ সংক্রান্ত চিঠি-পত্র।
৭. সহকারী বা অন্য কোন পদে নিয়োগের আবেদন।
৮. কমিশনের জন্য আবেদন।
৯. স্ট্যাম্প আইনের ধারা ১৬ এর অধীন শুদ্ধ মণ্ডকুফের জন্য আবেদনপত্র।
১০. অতিরিক্ত অস্থায়ী প্রতিষ্ঠানে কাজের নিমিত্ত আবেদনপত্রাদি।
১১. তল্লাশ ও নকলের আবেদন।
১২. পৌর কর ও ইউনিয়ন পরিষদের স্থানীয় করের বিল।
১৩. পক্ষগণ কর্তৃক দাবিবিহীন নিবন্ধন আইনের ধারা ৫৭ এর অধীন প্রস্তুতকৃত অবিকল নকল।
১৪. চালান বহি।
১৫. চার্জ রিপোর্ট।
১৬. কালানুক্রমিক তালিকা।

১৭. কমিশন বিল ।
১৮. কমিশন কেইস ।
১৯. আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিষয়াবলি ।
২০. নিবন্ধন আইনের ধারা ৭২, ধারা ৭৫ বা ধারা ৭৬ এর অধীন
আপিল মোকদ্দমার আদেশের অনুলিপি ।
২১. নকল সরবরাহ সংক্রান্ত ।
২২. কর্মকর্তাগণের মৃত্যুর প্রতিবেদন ।
২৩. নিবন্ধন কার্যালয়ের জন্য নির্ধারিত ক্রটি বহি ।
২৪. উত্তরাধিকারীগণের জবানবন্দি বহি ।
২৫. সাব-রেজিস্ট্রারগণের দিনপঞ্জি ।
২৬. দলিল বিতরণবহি ।
২৭. অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠান বিষয় সংক্রান্ত বিষয়াদি ।
২৮. অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান বিষয় সংক্রান্ত বিষয়াদি ।
২৯. ফরম সরবরাহ সংক্রান্ত বিষয়াদি ।
৩০. সাব-রেজিস্ট্রারগণের অবৈতনিক ম্যাজিস্ট্রেট হিসাবে নিয়োগ
সংক্রান্ত বিষয়াদি ।
৩১. বাড়ি ভাড়ার বিল ।
৩২. ফরম বা মনিহারি দ্রব্যের ফরমায়েশ-পত্র ।
৩৩. লোহার সিন্ধুক সরবরাহ সম্পর্কিত পত্র-যোগাযোগ ।
৩৪. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের মৃত্যু বা অবসরগ্রহণের পর ছুটির
হিসাব ।
৩৫. ছুটির বিষয়াদি ।
৩৬. অবলোপনেয় ফেরতযোগ্য অর্থের তালিকা ।
৩৭. ম্যাপ সরবরাহ সম্পর্কিত যোগাযোগ সংক্রান্ত ।
৩৮. বিবিধ দরখাস্ত ।
৩৯. অপ্রয়োজনীয় বিবিধ বিষয়াদি ।
৪০. সংবাদপত্র সরবরাহ সংক্রান্ত পত্র-যোগাযোগ ।
৪১. আদেশ বহি (যেগুলির প্রয়োজন নাই) ।
৪২. পুরাতন ভাণ্ডারের কাগজপত্র বিক্রয়-লব্ধ অর্থ সংক্রান্ত কাগজপত্র ।
৪৩. পিয়ন বহি ।
৪৪. স্থায়ী অধিমের প্রাপ্তিস্বীকার ।
৪৫. ফরম ও মনিহারি দ্রব্যের মূল্য তালিকা ।

৪৬. পাঞ্চ-মেশিন সরবরাহ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৪৭. নিবন্ধন আইনের ধারা ৫২ এর অধীন রসিদ।
৪৮. প্রেরিত নকল ও স্মারকলিপির প্রাপ্তিস্বীকার।
৪৯. বিবিধ রসিদ।
৫০. তল্লাশ, পরিদর্শন ও নকলের জন্য পরিশোধকৃত ফিসের রসিদ।
৫১. নিবন্ধন আইনের ধারা ৭২, ৭৩ ও ৭৪ এর অধীন রেকর্ডসমূহ,
যথা-
(ক) ওকালতনামা;
(খ) পরোয়ানার আবেদনপত্র;
(গ) সাক্ষীগণের তালিকা;
(ঘ) অন্যান্য অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র।
৫২. ঘাটতি ফিস আদায় সংক্রান্ত।
৫৩. ফেরত প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৫৪. তল্লাশ ও নকলের আবেদনের রেজিস্টার।
৫৫. হাজিরা বহি।
৫৬. নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্টার।
৫৭. দলিল নিবন্ধন সমাপ্তকরণের রেজিস্টার।
৫৮. অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নকল ও স্মারকলিপির রেজিস্টার।
৫৯. প্রাপ্ত নকল, স্মারকলিপি ও বিক্রয় সার্টিফিকেটের রেজিস্টার।
৬০. নিবন্ধনের জন্য গ্রহণে অপেক্ষমান দলিলের রেজিস্টার।
৬১. আটককৃত দলিলের রেজিস্টার।
৬২. সময়ের অভাবে ফেরত প্রদত্ত দলিলের রেজিস্টার।
৬৩. রেকর্ড বাড়া-মোছা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নকরণের রেজিস্টার।
৬৪. অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের বিল রেজিস্টার।
৬৫. নিবন্ধন আইনের ধারা ২৫ ও ৩৪ এর অধীন আদায়কৃত
জরিমানার রেজিস্টার।
৬৬. নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৬ ও ৭৫ এর অধীন আদায়কৃত পরোয়ানা
ফিসের রেজিস্টার।
৬৭. মুদ্রিত ফরম ইত্যাদি প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেজিস্টার।
৬৮. অর্থ ফেরৎ প্রদান সংক্রান্ত রেজিস্টার।
৬৯. মনিহারি দ্রব্যের রেজিস্টার।
৭০. ভিজিট ও কমিশনের রেজিস্টার।
৭১. বিবরণীসমূহের বিষয়ে মন্তব্য।

৭২. বার্ষিক প্রতিবেদনের বিষয়ে মন্তব্য।
৭৩. তাগিদ প্রদান বা স্মরণ-পত্র (Reminders)।
৭৪. বার্ষিক-ব্যতীত অন্যান্য বিবরণী ও বিবৃতি।
৭৫. প্রাথমিক খসড়া হিসাব (Rough Draft)।
৭৬. দৈনিক প্রাপ্তি ও ব্যয়ের নগদান খসড়া স্মারক-লিপি।
৭৭. রবার স্ট্যাম্প সরবরাহের পত্র-যোগাযোগ।
৭৮. মোকদ্দমার ফলাফল প্রদর্শন সংক্রান্ত বিবরণী।
৭৯. উপ-প্রমাণক (Sub-Voucher) বহি।
৮০. সমন।
৮১. ফিসের তালিকা সরবরাহ।
৮২. সরকারি আদেশ ব্যতীত বদলির আবেদনপত্র।
৮৩. সাব-রেজিস্ট্রার ও সহকারীগণের বদলির বিষয়াদি।
৮৪. ভ্রমণভাতা বিল ও তৎসম্পর্কীয় অর্থ পরিশোধ তালিকা।
৮৫. ভ্রমণভাতা বিল সংক্রান্ত বিষয়াদি।

১ বৎসর সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্র

১. দৈনিক নোটিস।
২. সংক্ষিপ্ত টোকা।
৩. রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের অধীন নোটিস।
৪. নিবন্ধন আইনের ধারা ৫২ক এর অধীন নামজারি পর্চাসমূহ।

সরকারের অনুমোদনক্রমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত অন্যান্য রেকর্ডপত্র।

(দ্রষ্টব্য : শিক্ষা বিভাগীয় প্রজ্ঞাপন নম্বর ১৯৪-রেজিঃ তারিখ: ১৭-৩-১৯৩৬ খ্রিঃ)।

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

৫ম খণ্ড

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন
প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, ১৯৫৪ হইতে উদ্ধৃতাংশ
এবং
মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন-এর নির্দেশাবলি

১ম অধ্যায়

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন
প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, ১৯৫৪ হইতে উদ্ধৃতাংশ

প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, ১৯৫৪

... ..

৫। ধারা ৮৯ এ নির্দেশিত হস্তান্তর নোটিস ও পরোয়ানা ফিস।- (১) ধারা ৮৯ এর অধীন হস্তান্তর নোটিসে, এই বিধিমালায় সহিত সংযুক্ত ৪ নং ফরমে সংযুক্ত বিবরণাদি যথাসম্ভব অন্তর্ভুক্ত হইবে। সংশ্লিষ্ট পক্ষ হস্তান্তরের বিবরণ এবং রাজস্ব কর্মকর্তাগণের সঠিক ডাক-ঠিকানা সম্বলিত ১ (এক) কপি নোটিস নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, দেওয়ানি আদালত বা, ক্ষেত্রমত, রাজস্ব কর্মকর্তার বরাবর নথিভুক্ত করিবেন এবং এতদ্ব্যতীত, উক্ত ধারার (৪) উপ-ধারার আওতায়, উল্লিখিত হস্তান্তরে পক্ষভুক্ত নহে এইরূপ সকল সহ-অংশীদার প্রজাগণের সঠিক ডাক-ঠিকানা ও নাম উল্লেখপূর্বক, হস্তান্তরের প্রয়োজনীয় বিবরণাদিসহ, নোটিসের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি, যাহাতে রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট ২ (দুই) কপি এবং প্রত্যেক সহ-অংশীদার প্রজার নিকট ১ (এক) কপি করিয়া প্রেরণ করা যায় এবং আদালত ভবনে বা রাজস্ব কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কার্যালয়ে, ১ (এক) কপি সংযুক্ত করা যায়:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে একই সহ-অংশীদারগণ কর্তৃক অধিকৃত কতিপয় প্রজাস্বত্ব একটি হস্তান্তর দলিলে অন্তর্ভুক্ত হয়, সেইক্ষেত্রে এইরূপ প্রত্যেক সহ-অংশীদারের জন্য একটি নোটিসে উক্ত সকল প্রজাস্বত্ব অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

(২) উপবিধি (৩) এর অধীন বিষয়সমূহ ব্যতীত সংশ্লিষ্ট পক্ষ কর্তৃক রাজস্ব-কর্মকর্তা বা সহ-অংশীদার প্রজার উপর জারির উদ্দেশ্যে অভিপ্রেত নোটিসের প্রতিটি কপির সহিত-

(অ) যে পক্ষের উপর নোটিস জারি করিতে হইবে তাহার নাম ও ঠিকানা যথাযথভাবে লিখিত একটি খাম,

(আ) নোটিসটি নিবন্ধিত ডাকে প্রেরণের জন্য যথাযথভাবে পূরণকৃত প্রাপ্তি স্বীকারপত্রসহ প্রয়োজনীয় ডাকটিকিট,

এবং

(ই) নোটিস প্রেরণ এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ ইত্যাদির জন্য প্রদেয় শ্রমের ব্যয় নির্বাহের জন্য কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে ^১ পাঁচ টাকার পরোয়ানা ফিস দাখিল করিতে হইবে।

^১ ভূমি মন্ত্রণালয়ের এস.আর.ও নং ৮০-আইন/২০০৮ তারিখ ৩০ মার্চ ২০০৮ খ্রিস্টাব্দ অনুসারে “পাঁচ পয়সা” স্থলে “পাঁচ টাকা” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত।

(৩) যেক্ষেত্রে হস্তান্তরাধীন সম্পত্তি যে থানায় অবস্থিত, তথাকার নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, দেওয়ানি আদালত বা রাজস্ব কর্তৃপক্ষ এবং থানা রেভিনিউ সার্কেল অফিসার (কালেকশন) বা ক্ষেত্রমত, থানা রেভিনিউ সার্কেল ইন্সপেক্টরের কার্যালয় এর অবস্থানস্থল একই থানার অন্তর্গত হয়, সেইক্ষেত্রে রাজস্ব কর্মকর্তা বরাবর জারির জন্য অভিপ্রেত প্রতিটি নোটিসের সহিত কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে ^১১০ (দশ) টাকার পরোয়ানা ফিস পরিশোধ করিতে হইবে।

(৪) উপবিধি (২) এর আওতাধীন ক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, দেওয়ানি আদালত বা, ক্ষেত্রমত রাজস্ব কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত প্রাতিশ্রুতিকার পত্রসহ সঙ্গে সঙ্গে নিবন্ধিত ডাকে নোটিসসমূহ জারি করিবেন এবং উপবিধি (৩) এর আওতাধীন ক্ষেত্রে নোটিসসমূহ অনতিবিলম্বে বার্তাবাহক পিয়ন মারফত থানা রেভিনিউ সার্কেল অফিসার (কালেকশন) বা, ক্ষেত্রমত থানা রেভিনিউ সার্কেল ইন্সপেক্টরের কার্যালয়ে প্রেরণপূর্বক জারি করিবেন এবং তজ্জন্য প্রাতিশ্রুতিকার পত্র গ্রহণ করিবেন।

^১ ভূমি মন্ত্রণালয়ের এস.আর.ও নং ৮০-আইন/২০০৮ তারিখ ৩০ মার্চ ২০০৮ খ্রিস্টাব্দ অনুসারে “পঁচিশ পয়সা” স্থলে “পাঁচ টাকা” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত।

^২ ভূমি মন্ত্রণালয়ের এস.আর.ও নং ৮০-আইন/২০০৮ তারিখ ৩০ মার্চ ২০০৮ খ্রিস্টাব্দ অনুসারে “১ রপি” স্থলে “১০ (দশ) টাকা” শব্দগুলি, সংখ্যা ও বন্ধনীগুলি প্রতিস্থাপিত।

ফরম নং ৪
হস্তান্তর নোটিস
[বিধি ৫(১) দ্রষ্টব্য]

রেজিস্টার্ড ডাকযোগে প্রেরিত হস্তান্তর নোটিস/ নামজারি মোকদ্দমা নং-

থানা জেলা
মৌজা

প্রতি
রাজস্ব কর্মকর্তা/সহ অংশীদার প্রজা
গ্রাম
ডাকঘর
থানা
জেলা

অপর পৃষ্ঠায় তফসিল বর্ণিত জোতের অংশ বা খণ্ডের হস্তান্তরের প্রতি আপনার সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করিতেছি।

২০ সনের তারিখে নিবন্ধন কার্যালয়ে টাকা মূল্যের হস্তান্তরখানি নিবন্ধন করা হইয়াছে।

..... টাকা মূল্যে বর্ণিত জোতের খণ্ড বা আংশিক সম্পত্তি যাহা স্থানের আদালতে সনের তারিখে ২০ সনের সম্পাদন/সার্টিফিকেট মামলা নং মূলে বিক্রয়/ডিক্রি বা বন্ধকী সম্পত্তির দখল গ্রহণের চূড়ান্ত আদেশ বলবৎ করা হইয়াছে।

স্বাক্ষর সাব-রেজিস্ট্রার/রাজস্ব কর্মকর্তা/জজ

(বিঃ দ্রঃ অপ্রয়োজনীয় বিকল্প শব্দ কাটিয়া দিতে হইবে)

(হস্তান্তর নোটিসের অপর পৃষ্ঠা)

বিস্তারিত বিবরণ

- ১। হস্তান্তরকারী /ডিক্রির দেনাদার/সার্টিফিকেট খাতকের নাম, পিতা/স্বামীর নাম এবং ঠিকানা-
- ২। হস্তান্তর গ্রহীতা/ ডিক্রিদার/ নিলাম-ক্রেতার নাম, পিতা/স্বামীর নাম এবং ঠিকানা-
- ৩। হস্তান্তরের প্রকৃতি-
- ৪। নিবন্ধিত দলিল নং/ নির্বাহী মোকদ্দমা নং/ সার্টিফিকেট মোকদ্দমা নং-
- ৫। হস্তান্তর/ ডিক্রি বা বিক্রয়ের তারিখ-
- ৬। পণের টাকা/ মূল্য/বিক্রয়মূল্য-

সম্পত্তির তফসিল

জেলা	থানা	জে. এল নম্বরসহ মৌজার নাম	সি এস, এস এ, বি এস, খারিজা খতিয়ান নং	খতিয়ানের মোট খাজনা	সিএস, এস এ, বি এস দাগ নং	দাগে মোট জমির পরিমাণ	খতিয়ানে দাগের অংশ ও জমির পরিমাণ	হস্তান্তরিত/ ডিক্রি প্রদত্ত/ নিলাম বিক্রীত দাগের অংশ ও জমির পরিমাণ।	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

তহসিলদারের প্রতিবেদন

রাজস্ব কর্মকর্তার আদেশ

২য় অধ্যায়

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ধারা ৮৯ এর অধীন
দলিল নিবন্ধনের বিষয়ে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নির্দেশাবলি

১। সংজ্ঞা।- এই নির্দেশাবলিতে-

- (১) “নিবন্ধন আইন” অর্থ নিবন্ধন আইন, ১৯০৮।
- (২) “নিবন্ধন ফি বহি” অর্থ নিবন্ধন বিধিমালার অধীন নির্ধারিত ফি বহি।
- (৩) “নিবন্ধন বিধিমালা” অর্থ নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৬৯ এর অধীন প্রণীত বিধিমালা।
- (৪) “প্রজাস্বত্ব আইন” অর্থ রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০।
- (৫) “প্রজাস্বত্ব আইনের ফি বহি” অর্থ এই নির্দেশাবলির ৬ নং অনুচ্ছেদে নির্ধারিত ফিবহি।
- (৬) “প্রজাস্বত্ব বিধিমালা” অর্থ সরকার কর্তৃক রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন প্রণীত প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, ১৯৫৪ যাহার উদ্ধৃতাংশ এই সারণ্যের ৫ম খণ্ডের ১ম অধ্যায়ে বর্ণিত হইয়াছে।
- (৭) “অনুচ্ছেদ” অর্থ এই নির্দেশাবলির কোন অনুচ্ছেদ।

২। দলিল পরীক্ষাকরণ।- নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত কোন হস্তান্তর দলিল গ্রহণের পূর্বে অবশ্যই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রথমে নিবন্ধন বিধিমালার এবং পরবর্তীতে প্রজাস্বত্ব আইনের ৮৯ ধারা অনুসারে পরীক্ষা করিতে হইবে।

৩। গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়নপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন।- প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা ৮৯ এর অধীন কোন দলিলের নিবন্ধনের গ্রহণযোগ্যতা প্রত্যয়নকালে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিবন্ধন বিধিমালা ও প্রজাস্বত্ব আইনের যে ধারায় দলিলটি গৃহীত হইবে তাহাও উদ্ধৃত করিবেন, যেমন :

“ নিবন্ধন বিধি ও প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা ৮৯ এর অধীন গ্রহণযোগ্য এবং স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর ১নং তফসিলের নং অনুচ্ছেদের অধীন যথাযথভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত (বা স্ট্যাম্প শুদ্ধ মওকুফ বা স্ট্যাম্প শুদ্ধ প্রযোজ্য নহে)।”

৪। পক্ষের নিকট হইতে নোটিস, ডাক টিকিট ও পরোয়ানা ফিস আদায়।-

(১) প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা ৮৯ এর অধীন পক্ষ কর্তৃক যে হস্তান্তর নোটিস দাখিল, এবং ডাক টিকিট ও পরোয়ানা ফিস পরিশোধ করিতে হইবে উহা প্রজাস্বত্ব আইনের অধীন বিধিমালার বিধি ৫ এ নির্ধারণ করা হইয়াছে।

(২) ধার্যকৃত ফিস দলিলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।- আদায়কৃত নিবন্ধন ফিসের অতিরিক্ত যাহা প্রজাস্বত্ব বিধি ৫ এ ধার্যকৃত, উহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক দলিলের গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়নপত্রের নিম্নভাগে তাহার স্বাক্ষরযুক্তক্রমে, নিম্নরূপ পদ্ধতিতে, লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

(ক) নিবন্ধন ফিস - ... টাকা

(খ) ডাক টিকিট - ... টাকা

(গ) কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে প্রদত্ত পরোয়ানা ফিস - ... টাকা।

৫। ফিসের রসিদ।- উক্ত ৪ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত নিবন্ধন ফিসের অতিরিক্ত প্রজাস্বত্ব বিধি ৫ এর অধীন আদায়কৃত ফিসের পরিমাণ নিবন্ধন আইনের ধারা ৫২ এর অধীন দলিলের জন্য প্রদত্ত রসিদে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৬। প্রজাস্বত্ব আইনের ফি বহির ফরম।- প্রজাস্বত্ব বিধি ৫ এর অধীন আদায়কৃত ফিস ও নোটিসসমূহ নিবন্ধন ফি বহিতে প্রদর্শন করিতে হইবে না, তবে “প্রজাস্বত্ব আইনের ফি বহি” নামীয় একটি পৃথক ফি বহিতে দৈনিক লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এইরূপ ফি বহি এই নির্দেশাবলিতে সংযুক্ত পরিশিষ্ট ‘ক’ এ নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৭। নোটিস, পরোয়ানা ও ডাকটিকিটের হিসাব নিবন্ধন ক্যাশ বহিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রজাস্বত্ব আইনের ফি বহির ১০, ১১ ও ১৫ নং কলামসমূহের দৈনিক সমষ্টি নির্ণয়ক্রমে স্বাক্ষরযুক্ত করিতে হইবে। দৈনিক যোগফল নিবন্ধন ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। নোটিস, ডাকটিকিট ও পরোয়ানা ফিসের দৈনিক প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তি নিবন্ধন ক্যাশ বহিতে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে।

৮। কোর্ট ফি স্ট্যাম্প বাতিলকরণ।- প্রজাস্বত্ব আইনের অধীন পরোয়ানা ফিস কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০ এর অধীন ব্যবহৃত কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে আদায় করিতে হইবে যাহা উক্ত আইনের ধারা ৩০ এ নির্দেশিত পদ্ধতিতে বাতিল করিতে হইবে। কোর্ট ফি স্ট্যাম্পসমূহ ছিদ্র করিয়া রাখিয়া দিতে হইবে।

৯। প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা ৮৯ এর অধীন নোটিস প্রস্তুতকরণ ও জারিকরণ।- (১) প্রজাস্বত্ব বিধিমালার ১ম অধ্যায়ের বিধি ৫ এর সহিত সংযুক্ত ফরম নং ৪ অনুযায়ী হস্তান্তর নোটিস প্রস্তুত করিতে হইবে এবং উক্ত বিধিতে নির্দেশিত পদ্ধতিতে জারি করিতে হইবে।

(২) প্রজাস্বত্ব বিধি ৫ এর অধীন পক্ষ কর্তৃক যে সংখ্যক নোটিস নথিযুক্ত করিতে হইবে, তাহার অতিরিক্ত মূল নোটিসের একটি অনুলিপি নিবন্ধন কার্যালয়ের সূত্র-নির্দেশের নিমিত্ত নথিভুক্ত করিতে হইবে, যাহাতে প্রেরিত অনুলিপির সংখ্যা সম্বন্ধে একটি টীকা লিপিবদ্ধ থাকিবে।

১০। ধারা ৮৯ এর অধীন কার্যাবলির বিবরণ দাখিলকরণ।- (১) প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা ৮৯ এর অধীন বিষয়াবলির একটি দৈনিক খসড়া হিসাব এই নির্দেশাবলিতে সংযুক্ত পরিশিষ্ট 'খ' অনুসারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা ৮৯ এর অধীন কার্যাবলির একটি বিবরণ এই নির্দেশাবলিতে সংযুক্ত পরিশিষ্ট 'গ' অনুসারে, নির্ধারিত ফরমে, প্রতি মাসে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) সমগ্র জেলার জন্য অনুরূপ একটি বিবরণী জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রতি মাসে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

পরিশিষ্ট 'ক'

প্রজাস্বত্ব আইনের অধীন ফি বহি

প্রজাস্বত্ব আইনের অধীন কার্যাবলির ক্রমিক নম্বর	১	
প্রজাস্বত্ব আইনের অধীন দলিলাদির পর্যায়ক্রমিক নম্বর	২	
হস্তান্তরিত প্রজাস্বত্বের পর্যায়ক্রমিক নম্বর	৩	
১ নং বহির দলিল নম্বর এবং বালাম নম্বর	৪	
দাখিলকরণের তারিখ	৫	
কাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত	৬	
দলিলের প্রকার এবং প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা	৭	
মূল্য	৮	
বার্ষিক খাজনা	৯	
আদায়কৃত ডাক টিকিট	১০	
কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে আদায়কৃত পরোয়ানা ফিস	১১	
প্রজাস্বত্ব আইনের বিধি ৫(২) এর অধীন রাজস্ব কর্মকর্তা বরাবরে জারির জন্য নথিভুক্ত নোটিসের সংখ্যা	১২	
প্রজাস্বত্ব আইনের বিধি ৫(২) এর অধীন সহ-অংশীদারগণ বরাবরে জারির জন্য নথিভুক্ত নোটিসের সংখ্যা	১৩	
প্রজাস্বত্ব আইনের বিধি ৫(৩) এর অধীন রাজস্ব কর্মকর্তা বরাবরে জারির জন্য নথিভুক্ত নোটিসের সংখ্যা	১৪	
নথিভুক্ত সর্বমোট নোটিসের সংখ্যা (১২ হইতে ১৪ নং কলামের সমষ্টি)	১৫	
নোটিস প্রেরণের নম্বর ও তারিখ	১৬	
ডাক বিভাগীয় প্রাপ্তি রসিদের নম্বর ও তারিখ	১৭	
প্রাপ্তিস্বীকারপত্র প্রাপ্তির তারিখ	১৮	
নোটিস বোর্ডে নোটিস জারির তারিখ	১৯	
কোর্ট ফি স্ট্যাম্প বাতিলকরণের তারিখ	২০	
মন্তব্য	২১	

পরিশিষ্ট 'খ'

দৈনিক প্রাথমিক খসড়া হিসাবের বিবরণী

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ধারা ৮৯ এর অধীন নিষ্পত্তিকৃত কাজের সংখ্যা ও আদায়কৃত ফিসের পরিমাণ প্রদর্শন করিয়া জেলার নিবন্ধন কার্যালয়ের ২০ সনের মাসের দৈনিক প্রাথমিক খসড়া হিসাবের বিবরণী

মাসের দিবসসমূহ		১	
প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা ৮৯ এর অধীন দলিল সংখ্যা	দানপত্র	২	
	বিক্রয়	৩	
	বন্দোবস্ত	৪	
	বিনিময়	৫	
	সম্পূর্ণ খাইখালাসী বন্ধক	৬	
২ হইতে ৬ নম্বর কলামের মোট		৭	
আদায়কৃত ডাক টিকিটের মূল্য		৮	
কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে আদায়কৃত পরোয়ানা ফিস		৯	
হস্তস্থিত পূর্ববর্তী তারিখের জের, যদি থাকে	ডাকটিকিটের মূল্য	১০	
	কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে পরোয়ানা ফিস	১১	
মোট	ডাকটিকিটের মূল্য (৮ + ১০)	১২	
	কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে পরোয়ানা ফিস (৯ + ১১)	১৩	
নিষ্পত্তিকৃত ডাকটিকিটের মূল্য		১৪	
নিষ্পত্তিকৃত কোর্ট ফি স্ট্যাম্পের মূল্য		১৫	
হস্তস্থিত জের	ডাকটিকিটের মূল্য (১২ - ১৪)	১৬	
	কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে পরোয়ানা ফিস (১৩ - ১৫)	১৭	
নথিভুক্ত মোট নোটিসের সংখ্যা		১৮	
পূর্ববর্তী দিবসের নোটিসের সংখ্যা (যদি থাকে)		১৯	
নোটিসের মোট সংখ্যা (১৮ + ১৯)		২০	
রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহ-অংশীদারগণের প্রতি প্রেরিত নোটিসের সংখ্যা		২১	
হস্তস্থিত নোটিসের সংখ্যা (২০ - ২১)		২২	
সাব-রেজিস্ট্রারের মন্তব্য ও অনুস্বাক্ষর		২৩	

পরিশিষ্ট 'গ'
মাসিক বিবরণী

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ধারা ৮৯ এর অধীন সম্পন্নকৃত
কাজের সংখ্যা ও আদায়কৃত ফিসের পরিমাণ প্রদর্শনপূর্বক জেলার
নিবন্ধন কার্যালয়ের ২০ সনের মাসের মাসিক বিবরণী।

কার্যালয়ের নাম	১	
প্রজাস্বত্ব আইনের ৮৯ ধারার অধীন দাখিল সংখ্যা	দানপত্র	২
	বিক্রয়	৩
	বন্দোবস্ত	৪
	বিনিময়	৫
	সম্পূর্ণ খাইখালাসী বন্ধক	৬
২ হইতে ৬ নম্বর কলামের মোট	৭	
আদায়কৃত ডাক টিকিটের মূল্য	৮	
কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে আদায়কৃত পরোয়ানা ফিস	৯	
হস্তান্তর পূর্ববর্তী তারিখের জের, যদি থাকে	ডাকটিকিটের মূল্য	১০
	কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে পরোয়ানা ফিস	১১
মোট	ডাকটিকিটের মূল্য (৮ + ১০)	১২
	কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে পরোয়ানা ফিস (৯ + ১১)	১৩
নিষ্পত্তিকৃত ডাকটিকিটের মূল্য	১৪	
নিষ্পত্তিকৃত কোর্ট ফি স্ট্যাম্পের মূল্য	১৫	
হস্তান্তর জের	ডাকটিকিটের মূল্য (১২ - ১৪)	১৬
	কোর্ট ফি স্ট্যাম্প আকারে পরোয়ানা ফিস (১৩ - ১৫)	১৭
নথিভুক্ত নোটিসের মোট সংখ্যা	১৮	
মাস শেষে পূর্ববর্তী মাসের বকেয়া নোটিসের সংখ্যা (যদি থাকে)।	১৯	
নোটিশের মোট সংখ্যা (১৮ + ১৯)	২০	
রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহ-অংশীদারগণের প্রতি প্রেরিত নোটিসের সংখ্যা	২১	
হাতে থাকা নোটিসের সংখ্যা (২০ - ২১)	২২	
ব্যয়সমূহ	প্রতিষ্ঠানের করণিকের বেতন	২৩
	ভাতাদি	২৪
	আনুষঙ্গিক	২৫
	মোট	২৬
সাব-রেজিস্ট্রারের মন্তব্য ও অনুস্বাক্ষর	২৭	

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

৬ষ্ঠ খণ্ড

মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক প্রচারিত
বিভাগীয় উপদেশ ও আদেশাবলি

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

৬ষ্ঠ খণ্ড

মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক প্রচারিত বিভাগীয় উপদেশ ও আদেশাবলি

টীকা : বিষয় ও প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই সকল উপদেশ ও আদেশাবলিতে-

- (১) “আইন” অর্থে নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬নং আইন)-কে বুঝাইবে।
- (২) “বিধি” অর্থে আইনের অধীনে প্রণীত এবং আপাতত বলবৎ কোন বিধিকে বুঝাইবে।
- (৩) “মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন” অর্থে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন, বাংলাদেশ- কে বুঝাইবে।
- (৪) “পরিদর্শক” অর্থে নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শক-কে বুঝাইবে।
- (৫) “নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা” অর্থে রেজিস্ট্রার এবং সাব-রেজিস্ট্রার উভয়কেই অন্তর্ভুক্ত করিবে।
- (৬) “নিবন্ধন কার্যালয়” অর্থে রেজিস্ট্রার এবং সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় উভয়কেই অন্তর্ভুক্ত করিবে।

অধ্যায় ১

নিবন্ধন কার্যালয়ের রেজিস্ট্রার বহি, কাগজপত্র এবং দলিলাদির
রক্ষণাবেক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও বিনাশসাধন

সকল কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য রেজিস্ট্রার ও বহিসমূহ

১। সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে সংরক্ষণের নিমিত্ত অতিরিক্ত বহি।- সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে বিধি ৭ দ্বারা নির্দেশিত বহিসমূহ ও তদতিরিক্ত নিম্নবর্ণিত রেজিস্ট্রার ও বহিসমূহ সংরক্ষণ করিতে হইবে :

(ক) প্রকৃত নিবন্ধন কার্য সম্পর্কিত -

- (১) ধারা ৬২ এর অধীন নথিভুক্ত নকল এবং অনুবাদের নথি; এবং
- (২) পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রত্যাহারের নথি।

(খ) হিসাব সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত -

- (১) মহা হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ কর্তৃক নির্ধারিত চুক্তিবদ্ধ অপ্রত্যাশিত ব্যয়ের রেজিস্ট্রার;
- (২) মহা হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য অপ্রত্যাশিত ব্যয়ের রেজিস্ট্রার;
- (৩) সরকারি ডাকটিকিটের হিসাব (ফরম নং ৬ পরিশিষ্ট ৫); এবং
- (৪) বিল রেজিস্ট্রার।

(গ) প্রাতিষ্ঠানিক ও কার্যালয়ের সাধারণ কার্যক্রম সম্পর্কিত -

- (১) নির্ধারিত ফরমে বেতন বিতরণ বহি;
- (২) মুদ্রিত ফরমের প্রাপ্তি ও বিতরণ রেজিস্ট্রার (ফরম নং ১৩, পরিশিষ্ট ৫);
- (৩) প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের চাকুরিবহি ও চাকরির খতিয়ানসমূহ;
- (৪) মনিহারি দ্রব্য জমার বহি (ফরম নং ১৪, পরিশিষ্ট ৫);
- (৫) ক্রেডি সংশোধন রেজিস্ট্রার (ফরম নং ১১, পরিশিষ্ট ৫);

- (৬) সাব-রেজিস্ট্রারগণের দিনপঞ্জি (ফরম নং ১, পরিশিষ্ট ৫);
- (৭) হাজিরা বহি (ফরম নং ২, পরিশিষ্ট ৫);
- (৮) অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের রেজিস্টার (ফরম নং ৪, পরিশিষ্ট ৫);
- (৯) নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্টার (ফরম নং ৩, পরিশিষ্ট ৫);
- (১০) জামিননামার রেজিস্টার (ফরম নং ১৫, পরিশিষ্ট ৫);
- (১১) কর্মকর্তাগণের ক্রমায়ন তালিকা (ফরম নং ২৯, পরিশিষ্ট ৫);
- (১২) সমাপ্তি রেজিস্টার (ফরম নং ৯, পরিশিষ্ট ৬);
- (১৩) টীকা বহি (ই.বি. ফরম নং ১৫৮৩);
- (১৪) 'সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজারমূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০১০' এর অধীন প্রস্তুতকৃত ব্যক্তিমালিকানাধীন স্থাবর সম্পত্তির মৌজা-ওয়ারি বাৎসরিক বাজার মূল্য তালিকার রেজিস্টার; এবং
- (১৫) পে-অর্ডারের মাধ্যমে নিবন্ধন ফি আদায়ের রেজিস্টার।

২। জেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অন্যান্য বহি।- সকল রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে নিম্নবর্ণিত অতিরিক্ত বহিসমূহ সংরক্ষণ করিতে হইবে:

- (১) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার (ফরম নং ৮, পরিশিষ্ট ৫);
- (২) বিল বহি (ফরম নং ১০, পরিশিষ্ট ৫);
- (৩) অতিরিক্ত ও অস্থায়ী প্রতিষ্ঠানের বিল রেজিস্টার (ফরম নং ৭, পরিশিষ্ট ৫);
- (৪) পত্র যোগাযোগের সূচিবহি (ফরম নং ৫, পরিশিষ্ট ৫);
- (৫) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম সংক্রান্ত বন্ধকী ও স্বত্বের দলিল সম্পর্কিত রেজিস্টার;
- (৬) তালা চাবির রেজিস্টার;
- (৭) আদালত কর্তৃক তলবকৃত রেকর্ডপত্রের রেজিস্টার (ফরম নং ৩২, পরিশিষ্ট ৫);
- (৮) রেকর্ড পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করিবার তারিখ প্রদর্শন সম্বলিত রেজিস্টার (ফরম নং ৩১, পরিশিষ্ট ৫);
- (৯) বাঁধাইয়ের জন্য রেকর্ড-রুমের বাহিরে আনীত বহির রেজিস্টার;
- (১০) বিভাগীয় ভবন ও ভূ-সম্পত্তির রেজিস্টার (ফরম নং ১২, পরিশিষ্ট ৫);
- (১১) পরিদর্শন বহি;
- (১২) চূড়ান্ত (peremptory) ক্যাশ বহি (সাক্ষীগণের খরচাদি);
- (১৩) সহকারী, মোহরার এবং পিয়নদের ক্রমায়ন তালিকা;
- (১৪) জন্ম প্রত্যায়ন বহি (১৮৮৬ সনের জন্ম, মৃত্যু এবং বিবাহ নিবন্ধন আইন, ৬ এর অধীন);
- (১৫) মৃত্যু প্রত্যায়ন বহি;
- (১৬) বিবাহ প্রত্যায়ন বহি (১৮৭২ সনের বিশেষ বিবাহ আইন, ৩ এর অধীন);
- (১৭) বিবাহের বিজ্ঞপ্তি বহি (১৮৭২ সনের বিশেষ বিবাহ আইন, ৩ এর অধীন);

- (১৮) ঘোষণাপত্র বহি (১৮৭২ সনের বিশেষ বিবাহ আইন, ৩ এর অধীন);
- (১৯) সকল নিবন্ধন কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত রেজিস্টার বহিসমূহের নিরীক্ষা বহি;
- (২০) সাপ্তাহিক বিবরণী নিরীক্ষা রেজিস্টার;
- (২১) 'সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজারমূল্য নির্ধারণ বিধিমালা, ২০১০' এর অধীন প্রস্তুতকৃত ব্যক্তিমালিকানাধীন স্থাবর সম্পত্তির মৌজা-ওয়ারি বাৎসরিক বাজার মূল্য তালিকার রেজিস্টার;
- (২২) মুসলিম বিবাহ ও তালাক (নিবন্ধন) আইন, ১৯৭৪ এর ধারা ১২ এর অধীন রেকর্ডসমূহ; এবং
- (২৩) হিন্দু বিবাহ নিবন্ধন আইন, ২০১২ এর ধারা ১১ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন রেকর্ডসমূহ।

কতিপয় বহি এবং রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণের পদ্ধতি

৩। রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে তালিকাবহি সংরক্ষণ।- প্রত্যেক রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে দুই প্রকারের তালিকাবহি রাখিতে হইবে, যথা :-

- (১) খসড়া তালিকাবহি; এবং
- (২) পরিচ্ছন্ন তালিকাবহি।

৪। খসড়া তালিকাবহি।- সকল নিবন্ধন কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত বহিসমূহ এবং সদর কার্যালয় হইতে রেকর্ডরুমে প্রেরিত রেকর্ডপত্র খসড়া তালিকাবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

ফিবহি ব্যতীত সদর কার্যালয়ের প্রতিটি রেকর্ড সমাপ্ত হওয়া মাত্র রেকর্ডরুমে প্রেরণ করিতে হইবে। রসিদ বহি এবং সচরাচর ব্যবহৃত চলতি বৎসরের অন্য কতিপয় রেকর্ডপত্র বৎসর সমাপ্ত হওয়ার পর রেকর্ডরুমে প্রেরণ করিতে হইবে।

৫। পরিচ্ছন্ন তালিকাবহি।- (ক) পরিচ্ছন্ন তালিকাবহিটিকে চারি খণ্ডে পুনঃবিভক্ত করিতে হইবে, যথা :

- (১) স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য বহি বা রেজিস্টারসমূহ ১ম খণ্ডে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- (২) নিবন্ধন আইনের অধীন রক্ষিত এবং সংবিধিবদ্ধ আদেশের অনুচ্ছেদ ১০(২) এর অধীন নির্ধারিত সময়-কাল ব্যবধানে বিনষ্টযোগ্য বহি এবং রেজিস্টারসমূহ ২য় খণ্ডে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- (৩) বঙ্গীয় মুসলিম বিবাহ ও তালাক নিবন্ধন আইন, ১৮৭৬ (১৮৭৬ সনের ১ নং আইন); জন্ম-মৃত্যু এবং বিবাহ নিবন্ধন আইন, ১৮৮৫ (১৮৮৫ সনের ৩ নং আইন) ও বিশেষ বিবাহ আইন, ১৮৭২ (১৮৭২ সনের ৩ নং আইন) এর অধীন রক্ষিত রেকর্ডসমূহ ৩য় খণ্ডে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- (৪) যাবতীয় তথ্য নির্দেশ, মুদ্রিত প্রতিবেদন এবং বিভাগীয় প্রকাশনাসমূহ ৪র্থ খণ্ডে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(খ) সকল কার্যালয় হইতে বহি পাওয়ার পর খসড়া তালিকার বহিসমূহকে সতর্কতার সহিত অফিস-ওয়ারি বিন্যাস করিতে হইবে এবং পরিচ্ছন্ন তালিকা-বহির সঠিক অংশে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৬। রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে তালিকা বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি।- তালিকা বহি সংরক্ষণের পদ্ধতি নিম্নরূপ হইবে:-

(১) বিধি ৭ অনুসারে তালিকা বহিসমূহ সংরক্ষণ করিতে হইবে। খসড়া তালিকা বহির ১ হইতে ৫ নম্বর কলাম কোন বহি খোলার সঙ্গে সঙ্গে পূরণ করিতে হইবে, পক্ষান্তরে ৬ হইতে ৯ নম্বর কলাম কোন বহি বা রেজিস্টার সমাপ্ত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে পূরণ করিতে হইবে। কোন কার্যালয় হইতে বহি পাওয়া গেলে তৎক্ষণাৎ উহা খসড়া তালিকা বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) পরিচ্ছন্ন তালিকা বহির ভুক্তিসমূহ কালানুক্রমিকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং পর্যায়ক্রমিকভাবে প্রদত্ত নম্বর সন-ওয়ারি চলমান থাকিবে। তথ্য নির্দেশের সুবিধার্থে খসড়া তালিকায় কোন নির্দিষ্ট ভুক্তির জন্য বরাদ্দকৃত নম্বরটি পুনঃ-লিখনের সময় পরিচ্ছন্ন তালিকার ক্রমিক নম্বরের নিচে লাল কালিতে উদ্ধৃত করা যাইতে পারে। অনুরূপভাবে পরিচ্ছন্ন তালিকার কোন ভুক্তির জন্য বরাদ্দকৃত নম্বরটি খসড়া তালিকার নম্বরের নিচে লাল কালিতে উদ্ধৃত করা যাইতে পারে। খসড়া তালিকার ক্ষেত্রে, ১ নং কলামের নম্বরটি প্রতিবৎসর ভিন্ন ক্রমিকে হইবে।

(৩) খসড়া বহির অন্তর্গত ৩ নম্বর কলামে বহি খোলার তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, ৬ নম্বর কলামে দলিল বা টিপসহির সংখ্যা (যেখানে যেমনটি প্রযোজ্য) লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) একটি বহি একাধিক বৎসরের জন্য চলমান থাকিলে উক্ত বহির বিষয়ে পূর্ববর্তী বৎসর বা বৎসরসমূহের ভুক্তির সহিত দ্বিতীয় তালিকাভুক্তির প্রয়োজন নাই, কিন্তু এইরূপ বহিতে বরাদ্দকৃত নতুন ভলিয়ম নম্বরটি এবং যে সনের জন্য চালু রাখা হইয়াছে সেই সনটি তালিকা বহির মূলভুক্তির বিপরীতে ৩ এবং ৫ নম্বর কলামে লিপিবদ্ধ করা যাইতে পারে।

(৬) কোন বহি এক কার্যালয় হইতে অন্য কার্যালয়ে প্রেরণ ও প্রাপ্তির তারিখ যথাক্রমে ১০ ও ১১ কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৫) ৮ নম্বর কলামে ক্ষতিগ্রস্ত, বাতিলকৃত বা শূন্য পৃষ্ঠাসমূহের (যদি থাকে) নম্বর নথিভুক্ত করিতে হইবে। মন্তব্যের কলামে বহি বিনাশকরণের তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং বিনাশকরণের টীকাটি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হইবে।

(৭) ১২ এবং ১৩ নম্বর কলামে যথাক্রমে কার্যালয়ের কক্ষ ও র্যাকের ক্রমিক নম্বর সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, যেমন - ১, ৩ নির্দেশ করিবে যে বহিটি ১ নম্বর কক্ষের ৩ নম্বর র্যাকে সংরক্ষিত আছে। র্যাকের তাকের নম্বর তালিকা-বহির যথাযথ ঘরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৮) পরিচ্ছন্ন তালিকা-বহিতে নথিভুক্ত করিবার সময় মুদ্রিত বার্ষিক প্রতিবেদনে যেভাবে প্রকাশিত আছে কার্যালয়ের নাম সেইভাবে বা অন্য কোন সুবিধাজনক বিন্যাসে উল্লিখিত হইবে, তবে শর্ত থাকে যে, যে নিয়মটি অবলম্বন করা হইয়াছে তাহা যেন আগাগোড়া অনুসৃত হয়।

(৯) তালিকাবহির পৃষ্ঠাসমূহ পর্যায়ক্রমিকভাবে নম্বরযুক্ত করিতে হইবে এবং প্রথম ও শেষ পৃষ্ঠায় যথাক্রমে মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা ও লিখিত পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রদর্শন করিয়া বহি খোলার ও সমাপ্তির প্রত্যয়নপত্র লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৭। অধীনস্থ কার্যালয়সমূহে তালিকা-বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি।- সদর কার্যালয়সহ প্রতিটি নিবন্ধন কার্যালয়ে সর্বপ্রকার রেকর্ডপত্রের জন্য একটি মাত্র তালিকা-বহি সংরক্ষণ করা হইবে। এই তালিকা-বহিটি অনুচ্ছেদ ৫ এ উল্লেখিত খণ্ডসমূহে বিভক্ত করিবার প্রয়োজন নাই।

উক্ত তালিকা বহি সংরক্ষণের পদ্ধতি, যতদূর সম্ভব, ৬ নং অনুচ্ছেদে নিহিত উপদেশ অনুসারে হইবে।
উহার ১ নম্বর কলামের পর্যায়ক্রমিক নম্বরটি বৎসরের পর বৎসর চলমান থাকিবে।

৮। নিবন্ধন বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত সম্পত্তির রেজিস্টার।- (১) প্রত্যেক সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সরকারি চাকুরিতে প্রবেশের সময় সরকারের নিকট প্রচলিত মাধ্যমে স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত ঘোষণা প্রদান করিতে হইবে, এবং প্রতি পাঁচ বৎসর অন্তর, ডিসেম্বর মাসে, সরকারের নিকট প্রচলিত মাধ্যমে, সরকারি চাকুরিতে প্রবেশের সময় প্রদর্শিত কিংবা বিগত পাঁচ বৎসরের রিটার্নে প্রদর্শিত সম্পত্তির হ্রাস বা বৃদ্ধি সংক্রান্ত সম্পদের রিটার্ন দাখিল করিতে হইবে। [সূত্র : সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার নং- সম (বিধি-৪)-শৃংখাঃ ৪১/২০০৭-২১৫ তারিখ : ১০ ডিসেম্বর ২০০৭খ্রিঃ]।

(২) সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিম্নে নির্দেশিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর তাহাদের ঘোষণাপত্র দাখিল করিবেন:

(ক) ক্যাডার/নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণির গেজেটেড - নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ... প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব।

(খ) ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা ... - নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।

(গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ অফিস/
প্রতিষ্ঠানের ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী - নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।

(৩) পরিশিষ্ট ৫ এর ফরম নং ৮ অনুযায়ী সাব-রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক অর্জিত সম্পত্তির একটি রেজিস্টার নিবন্ধন পরিদপ্তরে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং সম্পত্তি সংক্রান্ত ঘোষণাপত্র ও বিবরণী ফরম নং ৩৪ এবং ৩৫, পরিশিষ্ট ৫ অনুযায়ী প্রস্তুত করিতে হইবে।

৯। ফি বহির ভুক্তি যাহার দ্বারা সম্পন্ন করিতে হইবে।- বিধি ৭ এ নির্ধারিত ফি বহির ভুক্তিসমূহ স্থায়ী কর্মচারীদের দ্বারা লিখিত হইবে। ফি বহিতে লিখিত প্রতিটি ভুক্তি যাহাতে নির্ভুল হয় সেই বিষয়ে সর্বাধিক গুরুত্ব প্রদান করিতে হইবে। দৃষ্টান্তস্বরূপ, কোন দলিল সর্বতোভাবে সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত ১২ নং কলামটি কখনও পূরণ করা হইবে না। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিদিনের ভুক্তিসমূহের যোগফল নির্ণয়করত স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এই মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবেন যে, তাহার দ্বারা গৃহীত ফিস সঠিকভাবে ফি বহিতে জমা করা হইয়াছে।

১০। ফি বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি।- ফি বহি নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে :-

(১) অনুপযুক্ত কার্যালয়ে দাখিলকৃত হওয়ায় বিধি ২৬ এর অধীন ফেরত প্রদত্ত, বিধি ২৪ এর উপ-বিধি (২) এর অধীন জরিমানা বহিভুক্ত, বিধি ২৭ এর উপ-বিধি (১) এর অধীন আটককৃত এবং বিধি ২১ এর অধীন গ্রহণ করিতে অস্বীকৃত দলিল ব্যতীত অন্য যে কোন দলিল দাখিল

(অনুচ্ছেদ ১০)

হওয়া মাত্র ফি বহির ১ হইতে ৯ ও ১৫ নং কলাম পূরণ করিতে হইবে; কোন দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য বা অগ্রাহ্য হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে ১০ ও ১১ নং কলাম পূরণ করিতে হইবে; ১২ হইতে ১৪ নং কলাম দলিলটি ফেরত দেওয়া মাত্র এবং ১৬ নং কলামটি নকল বা স্মারকলিপি প্রেরণের পর পর পূরণ করিতে হইবে।

(২) ১ নম্বর কলামটি প্রতিটি দলিল দাখিলের ক্রমানুসারে ধারাবাহিক নম্বরযুক্ত হইবে। প্রমাণীকরণের জন্য পাওয়ার অব অ্যাটার্নি ও জমার জন্য সিলমোহরকৃত খামে দাখিলকৃত উইলসহ সকল দলিল একটি ধারাবাহিক ক্রমিকে নম্বরযুক্ত হইবে। অপেক্ষমান দলিলসমূহ উহাদের ক্রমিক নম্বরের সহিত লাল কালিতে ‘পি’ (P অর্থে Pending) বর্ণ সংযোজনক্রমে ১ নম্বর কলামে চিহ্নিত করিতে হইবে এবং প্রদত্ত ক্রমিক নম্বরটি পেন্সিল দ্বারা দলিলে লিখিতে হইবে।

(৩) পরিশেষে নিবন্ধিত বা অগ্রাহ্যকৃত দলিল, জমাকৃত সিলমোহরকৃত খাম এবং প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটার্নির নম্বরটি ১১ নম্বর কলামে লিপিবদ্ধ হইবে। সুতরাং ১, ২, ৩, ৪ ও ৫ নং রেজিস্টার বহি এবং পাওয়ার অব অ্যাটার্নি রেজিস্টারের ক্রমিক নম্বরসমূহই কেবল মাত্র ১১ নং কলামে প্রদর্শিত হইবে।

(৪) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যে তারিখে রেজিস্টার বহিতে অবিকল নকলের প্রত্যাশনপত্রে স্বাক্ষর প্রদান করিবেন, উহাই দলিল সমাপ্তকরণের তারিখ হিসাবে ফি বহির ১২ নং কলামে লিপিবদ্ধ হইবে।

(৫) ১৩ নং কলামটি কেবলমাত্র রেজিস্টার বহি এবং বালাম নম্বরই প্রদর্শন করিবে না বরং, যে পৃষ্ঠায় দলিলটি নিবন্ধিত হইয়াছে তাহাও নির্দেশ করিবে। যেমন: ১, ৫, ২৯৩ - ৯৫ অর্থে বহি নং ১, বালাম নং ৫ ও পৃষ্ঠা নং ২৯৩ হইতে ২৯৫ পর্যন্ত নির্দেশ করিবে।

(৬) ১৫ নং কলামে নকল এবং স্মারকলিপিসমূহ উহার প্রতিনিধিত্বকারী সংখ্যার সহিত ‘সি’ (C অর্থে Copy) এবং ‘এম’ (M অর্থে Memorandum) বর্ণ সংযোজন করিয়া চিহ্নিত করিতে হইবে।

(৭) ইজারা বা পাট্টার ক্ষেত্রে ৩ নং কলামে পাট্টাকে ‘পি’ (P অর্থে Patta) বর্ণ দ্বারা এবং কবুলিয়তকে ‘কে’ (K অর্থে Kabuliyat) বর্ণ দ্বারা নির্দেশ করিতে হইবে এবং যে মেয়াদ কালের জন্য ইজারা দেওয়া হইয়াছে তাহা অবশ্যই লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৮) মন্তব্যের কলামে সম্পত্তিটি যে এলাকায় অবস্থিত সেই উপজেলা বা থানা বা পুলিশ স্টেশনের নাম লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৯) কোন দাখিলকৃত দলিল যদি নিবন্ধনের অপেক্ষমান থাকে তবে, ফি বহির ১-৯ নং ঘরসমূহ তৎক্ষণাৎ পূরণ করিতে হইবে। যদি এইরূপ দলিলের নিবন্ধীকরণ পরিশেষে অগ্রাহ্য হয়, তবে অগ্রাহ্যের তারিখটি দলিলটি দাখিলের তারিখে যে কলামে রেকর্ডভুক্ত হইয়াছিল তাহার বিপরীতে ১০ নং কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং “অগ্রাহ্যকৃত (Refused)” শব্দটি মন্তব্যের কলামে লিখিতে হইবে; অপরপক্ষে, যদি শেষ পর্যন্ত দলিলটি নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করা হয়, তবে, নিবন্ধনের তারিখ এবং রেজিস্টার বহির নম্বর দলিলটি দাখিলের তারিখে যে কলামে রেকর্ডভুক্ত হইয়াছিল তাহার বিপরীতে ১০ ও ১১ নং কলামে লিখিতে হইবে, এবং

(অনুচ্ছেদ ১০)

অবশিষ্ট ১২-১৬ নং কলামগুলি শূন্য থাকিবে। একই সঙ্গে ফি বহির ১১ নং কলামে প্রদর্শিত নিবন্ধিত দলিলের ক্রমিক নম্বর অনুসারে যথাস্থানে দলিলটির দ্বিতীয় ভুক্তি করিতে হইবে। এই দ্বিতীয় ভুক্তিতে ১ ও ২ নং কলামের ক্রমিক নম্বর এবং তারিখ, পূর্ববর্তী ভুক্তির ন্যায় একই নম্বর ও তারিখযুক্ত হইবে তবে, এইগুলিকে বন্ধনীর ভিতর প্রদর্শন করিতে হইবে। ৩ হইতে ৯ নং কলাম শূন্য থাকিবে, কিন্তু ১০ হইতে ১৬ নং কলামসমূহ যথারীতি পূরণ করা হইবে।

উদাহরণ: একটি দলিল ২রা এপ্রিল দাখিল করা হয়। দাখিলের ক্রমানুসারে ১ নং কলামে ইহার ক্রমিক নম্বর ৫৪১। সম্পাদন স্বীকার করিবার নিমিত্ত সম্পাদনকারীগণ উপস্থিত নাই, ১৫ই এপ্রিল তাহাদের উপস্থিত হওয়া পর্যন্ত দলিলটি অপেক্ষমান রাখিয়া দলিলটিতে ১ নং বহির ৯২৬ নম্বর প্রদানপূর্বক নিবন্ধিত হয়। ২রা এপ্রিল ১-৯ নং কলামসমূহ পূরণ করিতে হইবে, ১ নং কলামে প্রদত্ত নম্বর হইবে ৫৪১পি; উক্ত ভুক্তির বিপরীতে ১৫ই এপ্রিল ১০ ও ১১ নং কলামদ্বয়ও পূরণ হইবে, ভুক্তিদ্বয় হইবে যথাক্রমে '১৫ই এপ্রিল' এবং '৯২৬', একই সংগে ইহার যথাস্থানে ১১ নং কলামের ক্রমিক নম্বর অনুসারে ১৫ই এপ্রিলের ভুক্তিসমূহের সঙ্গে নতুন একটি ভুক্তি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে (অর্থাৎ ১ নং বহির '৯২৫' নম্বর দলিলের ভুক্তির নীচে), কিন্তু এই ভুক্তিতে ১ নং কলামে কোন নতুন ক্রমিক নম্বর দেওয়া হইবে না তবে, পুরাতন নম্বর ৫৪১ লিখা হইবে এবং ২নং কলামে '২রা এপ্রিল' লিখা হইবে। ভুক্তিদ্বয়কে ১৫ই এপ্রিলের ভুক্তি হইতে পৃথকভাবে চিহ্নিত করিবার নিমিত্ত বন্ধনীর ভিতর রাখিতে হইবে। ৩-৯ নং কলামসমূহ শূন্য থাকিবে।

(১০) দাখিলের তারিখের পরবর্তীতে পরিশোধকৃত ফিস।- যেক্ষেত্রে দলিল দাখিলের তারিখের পরবর্তী কোন তারিখে ফিস তালিকার দফা 'ঢ' বা 'ন' এর অধীন কোন অতিরিক্ত ফিস পরিশোধ করা হয়, সেইক্ষেত্রে ১ ও ২ নম্বর ঘরে লিপিবদ্ধ দলিলের ক্রমিক নম্বর ও দাখিলের তারিখ, অতিরিক্ত ফিস পরিশোধের দিনে ১ ও ২ নম্বর ঘরে বন্ধনীর ভিতর উদ্ধৃত করিতে হইবে। একই সঙ্গে পরিশোধকৃত ফিসের পরিমাণ এবং পরিশোধের তারিখ দলিলটি দাখিলের তারিখে লিপিবদ্ধ পূর্ববর্তী ভুক্তির বিপরীতে মন্তব্যের ঘরে লিখিতে হইবে। এইরূপ টীকা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হইবে।

(১১) যেক্ষেত্রে কোন সিলমোহরযুক্ত খাম প্রত্যাহার করা হয়, সেইক্ষেত্রে জমার সময় উহাতে প্রদত্ত ক্রমিক নম্বর এবং জমার তারিখ ১ ও ২ নম্বর ঘরে বন্ধনীর মধ্যে উদ্ধৃত করিতে হইবে।

(১২) অনির্দিষ্ট কালের বা দশ বৎসরের অধিক কালের বা চিরস্থায়ী ইজারার যথাযথ নিবন্ধন ফিস নির্ধারণের জন্য [ফিস তালিকার দফা 'ক(২)' এর ব্যাখ্যা অংশের দফা (২), (৩)(ক) অনুসারে] সংশ্লিষ্ট অধিকার, স্বত্ব ও স্বার্থের মূল্যকে দুই বৎসরের খাজনার সমপরিমাণ বলিয়া ধরিয়া লইতে হইবে এবং ফি বহির ৩ নম্বর ঘরে ২টি বার্ষিক খাজনা টাকার অংকে প্রদর্শন করিতে হইবে, ভগ্নাংশকে পূর্ণ টাকা হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।

(১৩) তল্লাশ, পরিদর্শন এবং নকলের দরখাস্তসমূহ ফি বহিতে জমা করিতে হইবে না, কিন্তু পরিশিষ্ট ১ এর ১৮ নং ফরমে রক্ষিত তল্লাশ ও নকলের দরখাস্তের রেজিস্টার হইতে এইরূপ দরখাস্তের উপর আদায়কৃত মোট টাকার সংক্ষিপ্ত হিসাব কষিতে হইবে এবং নিম্নের পদ্ধতিতে ফি বহির ৭ নম্বর কলামে জমা করিতে হইবে-

তল্লাশ এবং নকলের রেজিস্টার মোতাবেক:

চ (১)	টা-
চ (২)	টা-
ছ (ক)	টা-
ছ (খ)	টা-

১১। নিবন্ধনের জন্য অপেক্ষমান দলিলের রেজিস্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি।- ফি বহি হইতে প্রয়োজনীয় বিবরণাদি সংগ্রহপূর্বক নিবন্ধনের জন্য অপেক্ষমান দলিলের রেজিস্টারের (ফরম নং ২৭, পরিশিষ্ট ১) ১ হইতে ৭ নম্বর কলামসমূহ দিনান্তে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। দাখিলের দিনে দ্বিতীয় পৃষ্ঠাঙ্কন সম্পূর্ণরূপে লিপিবদ্ধ করা হয় নাই, এমন প্রতিটি দলিল অপেক্ষমান দলিলের রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং প্রতিটির ক্ষেত্রে দলিলটি অপেক্ষমান রাখিবার কারণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অবশ্য যে সকল দলিলের নিবন্ধন তাৎক্ষণিকভাবে অগ্রাহ্য করা হইয়াছে বা যে সকল দলিল ২৬ বিধির অধীন পক্ষগণের নিকট ফেরত প্রদান করা হইয়াছে, সেই সকল দলিলের ক্ষেত্রে এই আদেশ প্রযোজ্য হইবে না। পরিশেষে যখন দলিলটি নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করা হইবে তখন ৮ ও ৯ নম্বর কলাম এবং ফি বহিতেও প্রয়োজনীয় ভুক্তি প্রদান করিতে হইবে। অপরদিকে, যদি নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হয়, তবে ২ নং বহির তারিখ ও নম্বর ১০ নম্বর কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং ফিস ফেরত প্রদানের পর ১১ নম্বর কলাম পূরণ করা হইবে।

১২। ক্যাশ বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি।- বিধি ৭ এ নির্ধারিত ক্যাশ বহি (ফরম নং ২৪, পরিশিষ্ট ১) নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে :-

(১) ফি বহি এবং তল্লাশ ও নকলের আবেদনের রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ প্রাপ্তিসমূহ বিস্তারিতভাবে ক্যাশ বহিতে লিখিবার প্রয়োজন নাই; উহার দৈনিক মোট পরিমাণ উল্লেখ করা হই যথেষ্ট। কিন্তু অন্যান্য প্রাপ্তি এবং খরচ যত প্রকারই হউক বিস্তারিতভাবে ক্যাশ বহিতে লিখিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই কোন অর্থ হিসাবের বাহিরে রাখা যাইবে না।

যখন জেলা রেজিস্ট্রার এবং সাব-রেজিস্ট্রারগণ তাহাদের বেতন বিল এবং ভ্রমণ ভাতা বিল তাহাদের নিজ দায়িত্বে তাহাদের পিয়ন বা দূত মারফত নগদ গ্রহণ করেন, তখন উক্ত উত্তোলিত টাকা ক্যাশ বহিতে লিখিবার প্রয়োজন নাই।

ডাকটিকিট খাতে প্রাপ্তি এবং কোর্ট ফি আকারে পরোয়ানা ফিস প্রতিদিনের নগদ লেনদেনের সহিত মিলানো যাইবে না, কিন্তু ভিন্নভাবে ক্যাশ বহির ২ ও ৭ নম্বর ঘরের শূন্যস্থানে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে। ফিস প্রেরণের প্রতিটি চালানের নম্বর ও তারিখ ৭ নম্বর ঘরে প্রদর্শন করিতে হইবে।

ক্যাশ বহিতে প্রতিদিনের স্থিতি প্রদর্শন করিতে হইবে এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে। স্বাক্ষর প্রদানের পূর্বে তিনি প্রতিটি ভুক্তি সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিবেন। হাতে থাকা প্রকৃত নগদ, পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধকৃত ফি, হাতে থাকা কোর্ট ফি এবং ডাকটিকিটের সহিত প্রদর্শিত সমাপ্তি জের তুলনা করিতে হইবে, এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে একটি প্রত্যয়নপত্র লিপিবদ্ধ করিবেন-

“হস্তস্থিত নগদ টাকা ও পে-অর্ডারে টাকা, কোর্ট ফি স্ট্যাম্পে টাকা এবং পোস্টেজ স্ট্যাম্পে টাকার সহিত হাতে থাকা প্রকৃত নগদ অর্থ, পে-অর্ডার, কোর্ট ফি এবং পোস্টেজ স্ট্যাম্পের মিল আছে”।

(২) ক্যাশ বহিতে দৈনিক স্থিতির পূর্ণ বিবরণ প্রদান করিতে হইবে যাহা পরবর্তী দিনের প্রারম্ভিক স্থিতি হিসাবে জের টানা হইবে। সমাপ্তি জেরের পূর্ণ বিবরণ ১২ নম্বর কলামে প্রদর্শিত হইবে।

(অনুচ্ছেদ ১২-১৩)

(৩) সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে সাব-রেজিস্ট্রার স্বয়ং নগদ অর্থের জন্য দায়ী হইবেন, সুতরাং ক্যাশ বহিষ্টি সহকারী কর্তৃক লিখিত হইবে। বহির স্থিতি অবশ্যই হাতে থাকা প্রকৃত নগদের সহিত দৈনিক প্রতিপাদন করিতে হইবে।

১৩। ফেরত প্রদানের রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ পদ্ধতি।- (ক) ফেরত প্রদানের রেজিস্ট্রারে নিম্নবর্ণিত অর্থাৎ অন্তর্ভুক্ত হইবে :-

- (১) নিবন্ধনের জন্য গৃহীত, এবং পরবর্তীতে নিবন্ধন অগ্রাহ্যকৃত দলিলে নির্ধারিত ফিসের তালিকার অধীন আদায়কৃত সকল প্রকার ফিস।
- (২) নিবন্ধিত দলিলে নিবন্ধন আইনের অধীন যথাযথ ফিসের অতিরিক্ত পরিমাণ আদায়কৃত অর্থ।
- (৩) পরিদর্শন করিবার বা কমিশন নির্বাহ করিবার পূর্বে পরিদর্শনের বা কমিশনের দরখাস্ত প্রত্যাহার করা হইলে পরিদর্শন বা কমিশনের ফিস এবং ভ্রমণভাতা।
- (৪) আবেদনকারীর নিকট রেকর্ডপত্র প্রদান করিবার পূর্বে তল্লাশির আবেদন প্রত্যাহারের লিখিত অনুরোধ করা হইলে তল্লাশের ফিস ফেরত প্রদান করা যাইতে পারে। অনুরূপভাবে নকল প্রস্তুতকরণ শুরু করিবার পূর্বে নকলের আবেদন প্রত্যাহার করা হইলে নকলের ফিসও ফেরত দেওয়া যাইতে পারে।

(খ) ফেরত প্রদানের রেজিস্ট্রারে বার্ষিক বিবরণী লিপিবদ্ধকরণ:
অগ্রাহ্যকৃত দলিলের ফিস, অতিরিক্ত আদায়কৃত ফিস এবং ফিসের তালিকার (চ), (ছ), (ঞ) এবং (ট) দফার অধীন ফেরতযোগ্য ফিসের স্থিতি নির্ণয় ও বিবরণীর সহিত পরীক্ষার জন্য সকল নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে ফেরত প্রদানের রেজিস্ট্রারে প্রত্যেক বৎসর অন্তে লাল কালিতে নিম্নের ফরমে ফেরতযোগ্য অর্থের মোট স্থিতি প্রদর্শন করিতে হইবে:-

- (১) পূর্ববর্তী বৎসরসমূহের অগ্রাহ্যকৃত দলিলের ফেরতযোগ্য ফিসের স্থিতি।
- (২) চলতি বৎসরে অগ্রাহ্যকৃত দলিলে আদায়কৃত ফেরতযোগ্য ফিস।
- (৩) মোট।
- (৪) অগ্রাহ্যকৃত দলিলের ফিস বাবদ চলতি বৎসরে ফেরত প্রদত্ত অর্থের পরিমাণ বাদ দিতে হইবে।
- (৫) বৎসরব্যাপী অবলোপনকৃত (Written off) অর্থ বাদ দিতে হইবে। (ফিস অবলোপন অনুমোদন সম্পর্কিত মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক প্রদত্ত আদেশের উল্লেখ করিতে হইবে)।
- (৬) স্থিতি।

অতিরিক্ত আদায়কৃত ফিস এবং ফিস তালিকার (চ), (ছ), (ঞ) ও (ট) দফার অধীন ফেরতযোগ্য ফিসের বিষয়েও পৃথকভাবে অনুরূপ ভুক্তি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(গ) প্রতিটি প্রত্যর্পণ সমন্বিত হওয়ার তারিখ মন্তব্যের ঘরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৪। আটককৃত দলিলের রেজিস্টার।- বিধি ৭ দ্বারা নির্ধারিত আটককৃত দলিলের রেজিস্টারের (ফরম নং ৭, পরিশিষ্ট ১) ৬ নম্বর কলামে দাখিলকারীর ঠিকানা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। ঘাটতি স্ট্যাম্প শুদ্ধ যাহা কালেক্টর আদায় করিয়া থাকেন, কেবলমাত্র উহা নহে, বরং পূর্ণ স্ট্যাম্প শুদ্ধ যাহা দলিলে প্রদেয় হিসাবে কালেক্টর সিদ্ধান্ত দেন, তাহা ১২ নম্বর কলামে প্রদর্শন করিতে হইবে।

স্ট্যাম্প শুদ্ধ ঘাটতি থাকিবার কারণে আরোপিত জরিমানা জমা করিবার জন্য ১৩ নম্বর কলাম সংরক্ষিত আছে।

১৫। ট্রাফিক সংশোধনী বহি।- পরিদর্শনকালে চিহ্নিত ট্রাফিকসমূহ নিরসনকল্পে গৃহীত কার্যক্রম ট্রাফিক সংশোধন বহিতে (ফরম নং ১১, পরিশিষ্ট ৫) লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। উক্ত বহির ৪ নম্বর কলামের ভুক্তিসমূহ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বয়ং লিপিবদ্ধ করিবেন।

১৬। নকল ও স্মারকলিপি প্রেরণ রেজিস্টার।- অন্যান্য কার্যালয়ে প্রেরিত নকল ও স্মারকলিপির রেজিস্টার (ফরম নং ২৬, পরিশিষ্ট ১), যাহা বিধি ৭ দ্বারা নির্ধারিত, উহার ১ নম্বর কলামে নকল ও স্মারকলিপির সহিত সংশ্লিষ্ট দলিলের ১ নং বহির ক্রমিক নম্বর ও যে বাল্যে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে তাহা প্রদর্শন করিতে হইবে। ১, ২, ৪, ৫, ৬ ও ৭ নম্বর কলামের ভুক্তিসমূহ দলিলটির নিবন্ধন গ্রাহ্য করিবার তারিখে বা ভুক্তিসমূহ যে নকল সম্পর্কিত উহার প্রাপ্তির তারিখে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যাহাতে প্রেরিত সংখ্যা ও একটি নির্দিষ্ট সময়ে বকেয়ার সংখ্যা এক নজরে লক্ষ্য করা যায়। নকল, স্মারকলিপি বা সংক্ষিপ্ত টীকা প্রেরণের পরপরই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ১২ নম্বর কলামে তাহার অনুস্বাক্ষর প্রদান করিয়া বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিবেন। অন্যান্য কার্যালয় হইতে প্রাপ্তিস্বীকারপত্র প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে প্রাপক কর্তৃক নকল, স্মারকলিপি বা সংক্ষিপ্ত টীকা প্রাপ্তির তারিখটি ১১ নম্বর কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৭। নকল ও স্মারকলিপি ইত্যাদি প্রাপ্তির রেজিস্টার।- অন্যান্য কার্যালয় হইতে প্রাপ্ত নকল, স্মারকলিপি, বিক্রয় সার্টিফিকেট ইত্যাদির রেজিস্টার (ফরম নং ৩১, পরিশিষ্ট ১), যাহা বিধি ৭ দ্বারা নির্ধারিত, উহাতে নকল, স্মারকলিপি, বিক্রয় সার্টিফিকেট এবং বিধি ৬ দ্বারা নির্ধারিত দলিলাদি ও বিধি ৭৮ দ্বারা নির্দেশিত সংক্ষিপ্ত টীকা ইত্যাদির সংখ্যা অন্যান্য কার্যালয় বা আদালত হইতে প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কোন দলিল সূচিবদ্ধ হওয়ার পর ৯ নম্বর কলামে ভুক্তি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অবশ্য সংক্ষিপ্ত টীকার ক্ষেত্রে এই কলামটি খালি থাকিবে।

১-৭ নম্বর কলাম পূরণ হওয়ার তারিখে অর্থাৎ দলিলাদি প্রাপ্তির তারিখে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ৮ নম্বর কলামে তাহার অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন। তিনি ৯ নম্বর কলাম পূরণ হওয়ার তারিখে অর্থাৎ নথিভুক্তির তারিখে ১০ নম্বর কলামে তাহার অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

১৮। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি।- বিধি ৭ দ্বারা নির্ধারিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টার (ফরম নং ১৭, পরিশিষ্ট ১) নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে:

(১) পাওয়ার অব অ্যাটর্নিতে প্রদত্ত পাওয়ারদাতা, পাওয়ারগ্রহীতা এবং সনাক্তকারীগণের নাম ও পূর্ণ ঠিকানা অপরিবর্তিতভাবে উদ্ধৃত হইবে। সম্ভব হইলে সাক্ষীগণের পূর্ণ ঠিকানাও রেজিস্টারের যথাযথ স্থানে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) প্রতিটি পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণের তারিখ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(অনুচ্ছেদ ১৮-২০)

- (৩) প্রতিটি পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সারসংক্ষেপের উপর পরিশোধকৃত স্ট্যাম্প-শুল্ক লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- (৪) সাধারণ পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সারসংক্ষেপে এজেন্টকে প্রদত্ত পৃথক পৃথক ক্ষমতার একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী থাকিতে হইবে।
- (৫) বিশেষ পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সারসংক্ষেপে সম্পাদিতব্য বা নিবন্ধিতব্য দলিল সম্বন্ধে পাওয়ার অব অ্যাটর্নিতে উল্লিখিত বিবরণাদি এবং এজেন্টকে প্রদত্ত পৃথক পৃথক ক্ষমতার একটি সারাংশ লিপিবদ্ধ থাকিবে।
- (৬) পূর্ববর্তী পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রত্যাহার সংক্রান্ত কোন বিধান থাকিলে উহা সারসংক্ষেপের কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- (৭) বিধি ৯১ মোতাবেক আবশ্যিকীয় টীকা, প্রতিক্ষেত্রে, রেজিস্টারে নকল করিতে হইবে।
- (৮) রেজিস্টারের প্রতিটি সারসংক্ষেপ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে।
- (৯) সকল পাওয়ারদাতা এবং অ্যাটর্নিগণের নামের একটি সূচি প্রতি বৎসর উক্ত সনের শেষ ভুক্তির পর নিম্নবর্ণিত ফরমে প্রস্তুত করিতে হইবে:

নাম	ঠিকানাসহ পূর্ণ পরিচিতি	লেনদেনে স্বার্থ	নম্বর	পৃষ্ঠা

১৯। স্ট্যাম্প আইনের ১নং তফসিলের দফা ৪৮ এ ব্যবহৃত “নিবন্ধন” শব্দটির তাৎপর্য।- পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টারে পাওয়ার অব অ্যাটর্নিসমূহের সারসংক্ষেপ প্রস্তুতকালে স্ট্যাম্প আইনের ১ নং তফসিলের দফা ৪৮ এ ব্যবহৃত অর্থে “নিবন্ধন” শব্দটি ব্যবহার করিতে হইবে, যাহা নিবন্ধীকরণে আনুষঙ্গিক প্রতিটি কার্যক্রমকে অন্তর্ভুক্ত করে, যেমন- “নিবন্ধনের নিমিত্ত দাখিল করা”, “সম্পাদন স্বীকার করা”, “পাওয়ারদাতা কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা” বা “পাওয়ারদাতার অনুকূলে দলিল নিবন্ধন করাইয়া লইবার জন্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা”, যদি পাওয়ার অব অ্যাটর্নির দাতা কর্তৃক এইরূপ ক্ষমতা প্রদত্ত হইয়া থাকে। কিন্তু পাওয়ার অব অ্যাটর্নি যখন কেবলমাত্র দলিল দাখিল করা বা কোন দলিলের সম্পাদন স্বীকার করা, ইত্যাদি ক্ষমতা সম্বলিত হয়, তাহা হইলে এইরূপ ক্ষমতা সুস্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২০। তল্লাশ বহি সংরক্ষণ পদ্ধতি।- বিধি ৭ দ্বারা নির্ধারিত তল্লাশ এবং নকলের আবেদনের রেজিস্টার (ফরম ১৮, পরিশিষ্ট ১) নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে:

- (১) সূচি বহি তল্লাশ, রেজিস্টার বহি বা অন্য কোন রেকর্ড পরিদর্শন বা নকলের জন্য সকল প্রকার আবেদন গ্রহণের ক্রমানুসারে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।
- (২) সদর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে তল্লাশ ও নকলের রেজিস্টারটি রেকর্ড কিপার কর্তৃক সংরক্ষণ করা যাইতে পারে, তবে অন্যান্য কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উক্ত রেজিস্টারটি স্বয়ং সাব-রেজিস্টার কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে।
- (৩) ১২, ১৩ ও ১৪ নম্বর কলামসমূহের সমষ্টি দৈনিক নির্ণয় করিতে হইবে, এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে, এবং ১২ অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুসারে মোট পরিমাণ ক্যাশ বহিতে স্থানান্তর করিতে হইবে।

(অনুচ্ছেদ ২১-২২)

২১। চাকরির খতিয়ান।- সরকারি কর্মচারীগণের চাকরির খতিয়ান সংরক্ষণ পদ্ধতি নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত সরকার কর্তৃক প্রণীত বিধিমালা, বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালার ১ম খণ্ডের পরিশিষ্ট ৮ এর ৪র্থ অংশে অন্তর্ভুক্ত রহিয়াছে। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ উক্ত বিধিমালা অনুসরণ করিবেন।

২২। যে সকল রেকর্ড স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।- বিধি ১১ ও ১২ দ্বারা নির্ধারিত রেকর্ডপত্রের অতিরিক্ত নিম্নবর্ণিত রেকর্ডসমূহ স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে :

- (১) কার্যালয়ের বিলোপসাধন;
- (২) ভূমি অধিগ্রহণ;
- (৩) ভবন নির্মাণ, সম্প্রসারণ ও পরিবর্তন;
- (৪) মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের পরিপত্র ও সাধারণ আদেশাবলি;
- (৫) সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের চলমান নোটশিট;
- (৬) নিয়ন্ত্রক কার্যালয়কে যুগ্ম কার্যালয়ে এবং তদ্বিপরীতভাবে পরিবর্তন;
- (৭) রেকর্ডপত্রের ক্ষয়ক্ষতি;
- (৮) বিনামূল্যে প্রাপ্ত ভূমির দানপত্র;
- (৯) আইন বা পদ্ধতি সম্পর্কিত উপদেশ বা প্রসঙ্গ-নির্দেশ;
- (১০) পত্র যোগাযোগের সূচি রেজিস্টার;
- (১১) অধিক্ষেত্র সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (১২) কার্যালয়সমূহের অবস্থান বা প্রধান কার্যালয়ের পরিবর্তন;
- (১৩) নূতন কার্যালয়ের উদ্বোধন;
- (১৪) সরকার ও মহা-হিসাবরক্ষকের গুরুত্বপূর্ণ আদেশ ও বিজ্ঞপ্তিসমূহ;
- (১৫) স্থায়ী অগ্রিম অনুমোদন বা বৃদ্ধিকরণ;
- (১৬) বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক মুদ্রিত প্রতিবেদন;
- (১৭) ধারা ৭২ ও ৭৩ এর অধীন নথিপত্র:
 - (ক) আরজি;
 - (খ) সাব-রেজিস্ট্রারের অগ্রাহ্যকরণের কারণ সম্বলিত নকল;
 - (গ) আদেশপত্র ও রায়;
- (১৮) বিভাগীয় ভূমি এবং ভবনাদির রেজিস্টার;
- (১৯) সাব-রেজিস্ট্রার এবং সহকারীগণের অর্জিত স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার;
- (২০) নিবন্ধন ফিস সম্পর্কিত সিদ্ধান্তসমূহ;
- (২১) স্ট্যাম্প শুল্ক সম্পর্কিত সিদ্ধান্তসমূহ;
- (২২) স্থায়ী আদেশ বহি; এবং
- (২৩) আসবাবপত্র জমার বহি।

২৩। রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণের পদ্ধতি।- প্রতি বৎসরের শুরুতে রেকর্ডপত্র বাছাই করিতে হইবে এবং মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের অনুমোদনক্রমে ১০(২) নং সংবিধিবদ্ধ আদেশের অধীন প্রদত্ত তালিকা অনুসারে বিনষ্ট করিতে হইবে। দ্রষ্টব্য : বঙ্গীয় সরকারের বিজ্ঞপ্তি নং ৮৩৩-টি.আর তারিখ : ২৬-৬-১৯১৭ ইং।

২৪। ১৮৭৬ সনের ১ নং আইনের ধারা ২২ এর অধীন প্রতিলিপিসমূহ বিনষ্টকরণের তালিকায় রেকর্ডপত্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিতে হইবে।- ১৮৭৬ সনের ১ নং আইন এর ধারা ২২ এর অধীন জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিলকৃত ক, খ, গ ও ঘ রেজিস্ট্রারসমূহ এবং তৎসহ সূচিবহির ভুক্তিসমূহের প্রতিলিপি বিনষ্টকরণের প্রস্তাবকালে রেকর্ডপত্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অবশ্যই এই মর্মে প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিবেন যে, প্রতিলিপিসমূহের সহিত সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রারবহির সমাঙ্গকৃত ভলিয়াম এবং সূচি বহিসমূহ রেকর্ডপত্রে জমার জন্য গৃহীত হইয়াছে এবং ভুক্তিসমূহের প্রতিলিপির গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলির সাপেক্ষে রেজিস্ট্রারের মূল ভুক্তিসমূহের মিল আছে।

২৫। দাবিবিহীন দলিল ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণ।- (ক) সকল নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসের প্রারম্ভে নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং ১৬ ও ১৭, পরিশিষ্ট ৫) (১) প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নিসহ, যদি থাকে, নিবন্ধন আইনের ধারা ৮৫ এর অধীন বিনষ্টযোগ্য দাবিবিহীন দলিলের তালিকা এবং (২) সংবিধিবদ্ধ আদেশ নং ১০(২) এর অধীন বিনষ্টযোগ্য বহি, রেজিস্ট্রার কিংবা অন্যান্য রেকর্ডপত্রের তালিকা প্রস্তুত করিবেন। উক্ত তালিকার দাপ্তরিক-প্রতিলিপি বাঁধানো ভলিয়মে প্রস্তুত করিতে হইবে।

(খ) যদি সরকার কর্তৃক বা সরকারের অনুকূলে সম্পাদিত কোন দলিল থাকে, তবে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দলিলটি তালিকাভুক্ত করিবার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট যাচাই করিয়া লইবেন যে, দলিলটি আদৌ সরকারের আবশ্যিক কিনা। এই অনুসন্ধানের জবাব উক্ত তালিকায় দলিলটির ভুক্তির বিপরীতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(গ) যদি দাখিলকারী দলিলটি ফেরত গ্রহণের দাবি করিয়া বকেয়া ফিস (যদি থাকে) পরিশোধ করিবার জন্য এক মাসের মধ্যে উপস্থিত না হন, তবে উহা বিনষ্ট করা হইবে মর্মে দাবিবিহীন দলিলের তালিকার অনুলিপিসহ একটি বিজ্ঞপ্তি টাঙ্গাইয়া রাখিতে হইবে। এই বিজ্ঞপ্তি অনুচ্ছেদ ১৯৫ এর দফা (৮) এ নির্ধারিত সাধারণ বিজ্ঞপ্তির অতিরিক্ত।

(ঘ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ প্রতি বৎসর ৩১শে জানুয়ারি বা উহার পূর্বে উক্তরূপ তালিকা জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিবেন। বহিসমূহের তালিকায় লিপিবদ্ধ রেকর্ডপত্রসমূহের-তালিকা নম্বর তালিকাটির (ফরম নং ১৭, পরিশিষ্ট ৫) ৩ নম্বর কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(ঙ) জেলা রেজিস্ট্রার তাহার নিজ কার্যালয়ের এবং অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের তালিকাগুলি পরীক্ষান্তে জেলার জন্য একটি একীভূত তালিকা প্রস্তুত করিবেন এবং ২৮শে ফেব্রুয়ারি বা উহার পূর্বে তালিকাভুক্ত দলিল ও রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণের অনুমোদনের জন্য মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট দাখিল করিবেন।

(চ) সংবিধিবদ্ধ আদেশ নং ১০(১) এর অধীন মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের অনুমোদন প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে (দাবিবিহীন দলিলের ক্ষেত্রে উপরে উপ-অনুচ্ছেদ 'গ' এ নির্ধারিত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের একমাস অতিক্রান্ত হইবার পর, এই শর্তে) জেলা রেজিস্ট্রার বা, ক্ষেত্রমত, কার্যালয়ের ভারপ্রাপ্ত

(অনুচ্ছেদ ২৫-২৮)

সাব-রেজিস্ট্রারের উপস্থিতিতে দলিল এবং রেকর্ডপত্রাদি বিনষ্ট করিতে হইবে। সাব-রেজিস্ট্রার রেকর্ড বিনষ্টকরণের তারিখটি জেলা রেজিস্ট্রারকে অবহিত করিবেন এবং তিনি রেজিস্ট্রারসমূহে বিধি ১৪ এর অধীন আবশ্যকীয় ভুক্তিসমূহ লিপিবদ্ধ করিবেন।

(ছ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক তালিকা প্রস্তুতকরণের কাজটিকে গতানুগতিক কাজ হিসাবে গণ্য করা যাইবে না। তাহার সতর্কতার সহিত পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে তালিকাটি পরীক্ষা করিবেন এবং লক্ষ্য রাখিবেন যাহাতে বিনষ্টযোগ্য নহে বা নির্ধারিত কাল উত্তীর্ণ হয় নাই এইরূপ কোন দলিল বা রেকর্ডপত্র তালিকায় অন্তর্ভুক্ত না হয়।

(জ) ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি বিনষ্টের প্রস্তাবকালে [সরকারি প্রজ্ঞাপন নং ১৯৪-রেজিঃ তারিখ ১৭-৩-১৯৩৬ খ্রিঃ এবং সংবিধিবদ্ধ আদেশের ১০(২) নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ৩ বৎসরের জন্য সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডপত্রের তালিকার ৩৫ নং দফা অনুসারে] নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ এই মর্মে প্রত্যায়ন করিবেন যে, প্রতিটি ছুটির কাল এবং প্রকার চাকরির খতিয়ান বহিতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে।

(ঞ) পত্র যোগাযোগের প্রাপ্তি এবং প্রেরণ রেজিস্ট্রার ১২ বৎসর পর বিনষ্ট করা যাইবে, তবে শর্ত এই যে, সূচিবহিতে প্রতিটি 'ক' শ্রেণির কাগজের নম্বর, তারিখ ও ঠিকানা অর্থাৎ “যাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত” বা, ক্ষেত্রমত, “কাহার নিকট প্রেরিত” ইত্যাদি বিষয় প্রদর্শন করিয়া প্রয়োজনীয় টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(ট) সম্ভাব্য খরচের বিষয়াদির (সরকারি প্রজ্ঞাপনে পরোক্ষভাবে উল্লিখিত ৩ বৎসরের জন্য সংরক্ষণীয় রেকর্ডপত্রের তালিকার ১৯ নং দফার) মধ্যে বহি বাঁধাই, ভবনাদি মেরামত, আসবাবপত্র এবং রেকর্ডরুমে রয়াক সরবরাহ ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত বলিয়া ব্যাখ্যা করা যাইবে না, কারণ উহার জন্য পৃথক সংস্থান রহিয়াছে।

২৬। বহি বা নথির অংশবিশেষ বিনষ্ট করা যাইবে না। সংরক্ষণের সময় গণনা।- (ক) রেকর্ডপত্র বিনষ্টের তালিকা দাখিল করিবার সময় কোন বহির অংশবিশেষ বিনষ্টের প্রস্তাব করা যাইবে না।

(খ) একটি বহিতে শেষ ভুক্তির তারিখের বরাতে উহার সংরক্ষণের সময় গণনা করিতে হইবে।

২৭। রেকর্ড বিনষ্টকরণের প্রত্যায়নপত্র।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিনষ্টকৃত দলিল ও রেকর্ডপত্রের তালিকার দাপ্তরিক কপিতে (বিধি ১১ এবং ১২ এর অধীন যে তালিকা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য উহাতে) উহাতে এই মর্মে একটি প্রত্যায়নপত্র লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যে, উক্ত রেকর্ড তাহার সম্মুখে কার্যকরভাবে বিনষ্ট করা হইয়াছে। তালিকা বহিতে বিনষ্টকৃত রেকর্ডসমূহের ভুক্তির বিপরীতে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষরে বিনষ্টকরণের বিষয়ে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২৮। অগ্রাহ্যকৃত দলিল বিনষ্ট করিবার বিষয়ে ২ নং বহিতে টীকা লিপিবদ্ধকরণ।- দুই বৎসর অতিক্রান্ত হইবার পর ধারা ৮৫ এর অধীন দাবিবিহীন অগ্রাহ্যকৃত দলিল বিনষ্ট করিবার ক্ষেত্রে উক্ত বিষয়ে ২ নং বহির যে স্থানে অগ্রাহ্যের আদেশ লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে সেইস্থানে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

অধ্যায় ২

রেজিস্টার বহি ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র প্রমাণীকরণ

২৯। ম্যাপ, প্ল্যান বা নকলের বিষয়ে রেজিস্টার বহিতে প্রত্যয়ন প্রদান।- (ক) রেজিস্টার বহিতে ম্যাপ বা প্ল্যান থাকিলে উহাদের মোট সংখ্যাসহ উহারা যে পৃষ্ঠায় সংযুক্ত রহিয়াছে সেই পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখে রেজিস্টার বহির প্রথম পৃষ্ঠার লিখিত অংশের শীর্ষে বিধি ১৫ অনুসারে প্রদেয় প্রত্যয়নপত্রের সহিত তদতিরিক্ত প্রত্যয়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(খ) কোন রেজিস্টার বহি একাধিক বৎসর চলমান থাকিলে বিধি ১৫ অনুসারে প্রদেয় প্রত্যয়নপত্রে প্রত্যেক বৎসরের প্রতিলিপির সংখ্যা পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

৩০। রেজিস্টার বহি দৈনিক স্বাক্ষরকরণ ও দায়িত্ব অর্পণকালে উহা পরীক্ষাকরণ।- (ক) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা রেজিস্টার বহিতে নিয়মিত প্রতিদিন স্বাক্ষর করিবেন। বিধি ১৬ তে নির্ধারিত পদ্ধতিতে রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ রেকর্ড প্রত্যয়িত না হওয়া পর্যন্ত কোন দলিল ফেরত দেওয়া যাইবে না। অধিকন্তু, কার্যালয়ের পদাধিকারে প্রত্যেকবার পরিবর্তনের সময় রেজিস্টার বহিসমূহ পরীক্ষা করা দায়িত্ব অর্পণকারী ও গ্রহণকারী উভয় কর্মকর্তার কর্তব্য হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, বিধি ১৬ এবং ৬৮ তে নিহিত বিধান অনুযায়ী সকল ভুক্তিসমূহ যথাযথভাবে হালনাগাদ প্রত্যয়ন করা হইয়াছে কিনা মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন বরাবরে দাখিলকৃত দায়িত্ব অর্পণ প্রতিবেদনে এই মর্মে একটি টীকা সংযুক্ত করিতে হইবে।

(খ) রেজিস্টার বহির ত্রুটি সংশোধন।- কোন পুরাতন রেজিস্টার বহিতে রেকর্ডভুক্ত দলিলের নকল প্রত্যয়নের বিষয়ে এবং ভুল-ভ্রান্তি ও পঞ্জির মধ্যবর্তী লিখন সত্যায়নের বিষয়ে ত্রুটি পাওয়া গেলে অনিয়মসমূহ সংশোধন এবং বাদ পড়া বিষয় সরবরাহ করিবার জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে। যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার পদাধিকারকালে রেজিস্টার বহিসমূহ লিখিত হইয়াছিল, তিনি ব্যতীত অন্য কাহারও দ্বারা ত্রুটিসমূহ উদ্ঘাটন করা হইয়া থাকিলে তিনি প্রয়োজনীয় আদেশ প্রার্থনা করিয়া জেলা রেজিস্ট্রারকে বিষয়টি বিস্তারিতভাবে অবহিত করাইবেন। রেজিস্ট্রার ত্রুটিসমূহের জন্য দায়ী নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে নিজ খরচে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে গমনকরত ত্রুটিসমূহ সংশোধন করিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন। যদি ত্রুটিসমূহের জন্য দায়ী নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে পাওয়া না যায়, তবে, রেজিস্ট্রার বর্তমানে দায়িত্বরত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে ত্রুটিসমূহ যথাসম্ভব সংশোধন করিয়া সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার-বহির প্রথম পৃষ্ঠায় নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবার জন্য পরামর্শ প্রদান করিতে পারিবেন:

“এই রেজিস্টার বহির/ বহির পৃষ্ঠায় তৎকালীন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর বা অনুস্বাক্ষর না থাকায় জেলা রেজিস্ট্রারের তারিখের নং স্মারকাদেশে নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক অদ্য উক্ত বিচ্যুত স্বাক্ষর/ অনুস্বাক্ষর সরবরাহ করা হইল।

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ”

এই প্রত্যয়নটি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হইবে।

(গ) প্রতিটি সমাপ্তকৃত রেজিস্টার বহি সতর্কতার সহিত পরীক্ষিত হইবে এবং নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য সদর কার্যালয়ে স্থানান্তরের পূর্বে ইহার সকল সংশোধনী নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত

হইবে। রেজিস্ট্রার যখন রেকর্ডরুমের কর্মচারীগণের দ্বারা রেজিস্টার বহিসমূহ পরীক্ষা করাইবেন তখন তাহারা তাহাদের পরীক্ষার ফলাফল এতদুদ্দেশ্যে রক্ষিত রেজিস্টার বহির ভুক্তিসমূহের অনুসন্ধান রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবেন। এইরূপে চিহ্নিত ক্রেটিসমূহ উক্ত ৩০(খ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতিতে সংশোধন করিতে হইবে।

বিঃ দ্রঃ- “স্বাক্ষর”, “স্বাক্ষর করা” বা “স্বাক্ষরিত” এই শব্দসমষ্টি যখনই এই ম্যানুয়ালের কোথাও দৃষ্ট হইবে তখনই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সচরাচর যেভাবে তাহার নাম স্বাক্ষর করিয়া থাকেন উহাকে “পূর্ণস্বাক্ষর” রূপে ধরিয়া লইতে হইবে। স্বাক্ষর প্রদানকালে অবশ্যই তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩১। টিপছাপ বহিতে সমাপ্তির প্রত্যায়ন।- টিপছাপ বহিসমূহ সমাপ্ত হওয়ার পর উহাতে নিম্নের নমুনা অনুসারে একটি পৃথক প্রত্যায়ন সংযোজন করিতে হইবে:

“প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, এই বহিতে টি টিপছাপ আছে” - যাহা টিপছাপ বহির প্রথম পৃষ্ঠার শীর্ষে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই প্রত্যায়ন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হইবে।

৩২। ফি বহি এবং ক্যাশবহিতে প্রত্যায়ন।- বিধি ১৫ এ নির্ধারিত প্রত্যায়ন কেবলমাত্র রেজিস্টার বহিতেই প্রদত্ত হইবে না অধিকন্তু খোলার সময় এবং সমাপ্ত করিবার সময় প্রয়োজনীয় পরিবর্তনক্রমে অন্যান্য সকল বহি এবং রেজিস্টারেও প্রদান করিতে হইবে।

অধ্যায় ৩

যে সকল ভাষা বিভিন্ন জেলায় সাধারণভাবে প্রচলিত বলিয়া গণ্য হইবে

৩৩। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অপরিচিত ভাষায় লিখিত দলিল।- জেলায় সাধারণভাবে ব্যবহৃত হয় না এবং নিবন্ধন আইনের ধারা ১৯ এর অধীন যে দলিলে লিখিত ভাষা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট পরিচিত নহে, উহার একটি যথার্থ অনুবাদ এবং মূল দলিলের অবিকল নকল ব্যতীত দাখিল করা হইলে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইবে। বিধি ১৮ উল্লিখিত ধারায় বর্ণিত উদ্দেশ্য সম্পর্কে বিভিন্ন জেলায় কোন্ কোন্ ভাষা সাধারণভাবে প্রচলিত বলিয়া বিবেচিত হইবে উহা নির্দেশ করে। অতএব, যেক্ষেত্রে জেলায় প্রচলিত বলিয়া বিবেচিত কোন ভাষায় লিখিত, কিন্তু যাহার সম্পর্কে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কোন জ্ঞান নাই এইরূপ কোন দলিল সঠিক ইংরেজি অনুবাদ ব্যতীত নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উহার নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিবেন না, বরং তিনি মূল দলিলের একটি অবিকল নকল পেশ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট পক্ষকে অনুরোধ করিবেন, এবং হয় তাহার নিকট হইতে যথাযথভাবে প্রত্যায়িত একটি ইংরেজি অনুবাদ গ্রহণ করিবেন যাহার জন্য ফিসের তালিকা অনুযায়ী কোন ফিস ধার্য করা হইবে না, অথবা জেলা রেজিস্ট্রারের কার্যালয় হইতে এইরূপ একটি অনুবাদ সংগ্রহকরত দলিলটি নিবন্ধনের দিন উহার বিষয়বস্তু তাহার নিকট ব্যাখ্যা করিয়া অনুবাদটির উপর এই মর্মে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন যে, তিনি এইরূপ করিয়াছেন। কেবল যেক্ষেত্রে দলিলটি জেলায় প্রচলিত সাধারণ ভাষায় লিখিত নহে এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বোধগম্য নহে, এইরূপ যথার্থ অনুবাদ ও অবিকল নকল ব্যতীত দাখিল করা হয়, সেইক্ষেত্রে দলিলটির নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইবে, এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ধারা ৬২ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবেন।

অধ্যায় ৪

আঞ্চলিক বিভাগসমূহ

৩৪। দলিলে আঞ্চলিক বিভাগ উল্লেখ স্থাবর সম্পত্তির সঠিক ও যথাযথ বর্ণনা।- নিবন্ধনের জন্য গৃহীত দলিলসমূহে স্থাবর সম্পত্তি সনাক্তকরণের ক্ষেত্রে যাহাতে কোন প্রকার সন্দেহের অবকাশ না থাকে তাহার জন্য ধারা ২১, বিধি ১৯ এবং সংবিধিবদ্ধ আদেশের অনুচ্ছেদ ৬ এর নির্দেশ মোতাবেক যথাযথভাবে এবং পর্যাপ্তরূপে বর্ণিত হইয়াছে কিনা তদ্বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে সজাগ দৃষ্টি রাখিতে হইবে।

যেক্ষেত্রে নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত কোন দলিলে সম্পত্তির বিবরণ অপরিপূর্ণ বলিয়া দৃষ্ট হয়, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বিধি ২১ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবেন।

অধ্যায় ৫

নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ-পূর্ব প্রক্রিয়া

৩৫। নিবন্ধনের জন্য দাখিল করিবার উদ্দেশ্যে দলিল লিখন।- নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত সকল দলিল কালি দ্বারা লিখিত, চামড়া সদৃশ, পার্চমেন্ট বা উদ্ভিজ্জ কাগজে লিখিত হইবে, যাহা ফুলক্ষেপ কাগজের এক পার্শ্বের অর্ধেক শিটের কম নহে এমন পরিমাণ খালি জায়গা ধারণ করিবে অথবা এইরূপ খালি জায়গাসহ একটি কভারিং স্লিপে যুক্ত থাকিবে।

৩৬। ভিন্ন কালি, ইত্যাদি দ্বারা লিখিত দলিলে কৈফিয়ত।- যখন আংশিক বিভিন্ন কালি, কলম বা হস্ত-লিখিত কোন দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, তখন বিষয়টি দলিলের পাদদেশে লিপিবদ্ধ করিয়া স্বাক্ষর প্রদান করিবার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দাখিলকারীকে পরামর্শ দিবেন। যদি দাখিলকারী উক্ত পরামর্শ পালনে অস্বীকার করেন তবে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা রেজিস্টার বহিতে ইহার নকলের স্থানে নিবন্ধন আইনের ধারা ২০ অনুসারে টীকা লিখিবার জন্য সংরক্ষিত মার্জিনে এতদ্বিষয়ে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন।

৩৭। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বাসভবনে দলিল গ্রহণ।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার ব্যক্তিগত বাসভবনে নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ করা অবৈধ।

৩৮। দলিল দাখিল গ্রহণে অস্বীকারকরণের ক্ষেত্রে মহিলা, বয়স্ক বা পীড়িত ব্যক্তিগণের বিষয়ে বিবেচনা করা।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ মহিলা, বয়স্ক, পীড়িত বা দূর্বর্তী এলাকা হইতে আগত ব্যক্তিদের দ্বারা দিনের নির্ধারিত সময়ের শেষভাগে দাখিলকৃত দলিল গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিবার ক্ষেত্রে তাহাদের স্বীয় বিবেচনা প্রয়োগ করিবেন।

৩৯। সময়ভাবে ফেরত প্রদত্ত দলিলে টীকা লিপিবদ্ধকরণ।- যদি সাব-রেজিস্ট্রার কোনদিন সময়ভাবে দলিল গ্রহণ করিতে অসমর্থ হন, তাহা হইলে তিনি দলিলটিতে পেন্সিল দ্বারা এই বিষয়ে তারিখসহ তাহার অনুস্বাক্ষরে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন যাহাতে পরবর্তীতে দাখিলকারী উপস্থিত হইলে তিনি দলিলটি প্রথমেই গ্রহণ করিতে পারেন। অবশ্য দাখিল করিবার নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত দলিলের ক্ষেত্রে এইরূপ কোন টীকা লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজন নাই। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এইরূপ ফেরত প্রদত্ত মোট দলিলের সংখ্যা তাহার দিনপঞ্জিতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

(অনুচ্ছেদ ৪০-৪২)

৪০। যথাযথরূপে স্ট্যাম্পযুক্ত নহে বা প্রত্যায়িত নহে এমন দলিল নিবন্ধন করা যাইবে না।- (ক) স্ট্যাম্প আইনের ধারা ৩৫ এর অধীন শুদ্ধ ধার্যযোগ্য কোন দলিল যথাযথরূপে স্ট্যাম্পযুক্ত না হইলে উহা নিবন্ধন বা প্রমাণীকরণ করা যাইবে না। সম্পাদনের সময় যথাযথরূপে স্ট্যাম্পযুক্ত নহে এইরূপ দলিল কেবলমাত্র উহাতে স্ট্যাম্প আইনের ধারা ৩২(৩) বা ধারা ৪২(১) অনুসারে নির্ধারিত প্রত্যায়নপত্র থাকিলেই নিবন্ধন করা যাইবে।

(খ) যদি ত্রিশ পয়সা বা ষাট পয়সা শুদ্ধ আদায়যোগ্য কোন দলিল বা কোন বিনিময় বিল বা প্রমিসরি নোট যথাযথভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত নহে এমন কোন কাগজে প্রস্তুতপূর্বক দাখিল করা হয়, তাহা হইলে উহা নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইবে না, তবে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, উপযুক্ত মনে করিলে স্ট্যাম্প আইনের ধারা ৬৪ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উহা কালেক্টর বরাবরে প্রেরণ করিতে পারিবেন।

(গ) কোন দলিলের দাখিলকারী বা সম্পাদনকারীর নাম স্ট্যাম্প বিক্রেতার প্রত্যায়নপত্রে না থাকিবার কারণে স্ট্যাম্পটি অবৈধভাবে প্রাপ্ত বা দলিলটি যথাযথভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত নহে মর্মে ধারণা পোষণ করা যুক্তিযুক্ত নহে। সেইহেতু, স্ট্যাম্প আইনের ধারা ৩৫ এর বিধানসমূহ এইরূপ দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে প্রয়োগের বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে বারিত করে না। অধিকন্তু নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, উপযুক্ত মনে করিলে, এইরূপ ঘটনা কালেক্টরকে অবহিত করিতে পারিবেন।

(ঘ) নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিল দ্বারা সূচিত সম্পত্তির মূল্য পরীক্ষাকরণের জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ আইনত দায়ী নহেন।- স্ট্যাম্প আইনের অধীন, কোন দলিলে ঘোষিত পণের টাকার উপর প্রায় ব্যতিক্রমহীনভাবে মূল্যানুসারে শুদ্ধ প্রদেয়। অতএব, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণের কর্তব্য হইল লক্ষ্য রাখা যে, দলিলটি উপযুক্ত বর্ণনার স্ট্যাম্প দ্বারা স্ট্যাম্পযুক্ত হইয়াছে যাহার মূল্য দলিলে উল্লিখিত পণের টাকাকে সংকুলান করিতে যথেষ্ট। যদি ইহা তাহার গোচরীভূত হয় যে, যথাযথ শুদ্ধ পরিশোধ পরিহার করিবার জন্য পণ অপরিপূর্ণভাবে বর্ণনা করা হইয়াছে বা স্ট্যাম্প আইনের ২৭ ধারার অধীন আবশ্যিক কোন দলিলের শুদ্ধ ধার্যযোগ্যতাকে প্রভাবিত করে এমন বিষয় বা অবস্থা সম্পূর্ণরূপে বা সঠিকভাবে বর্ণনা করা হয় নাই, তাহা হইলে তিনি উহা আটক করিতে পারিবেন না, কিন্তু কালেক্টরের বিবেচনামত উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবার জন্য বিষয়টি তাহাকে (কালেক্টরকে) অবহিত করিতে হইবে।

৪১। স্ট্যাম্প শুদ্ধ সম্পর্কিত পরামর্শ।- যদি কোন দলিলের সম্পাদনকারী বা গ্রহীতা দলিলটিতে ধার্যযোগ্য সঠিক স্ট্যাম্প শুদ্ধের বিষয়ে নিশ্চিত না হন এবং দলিলটি নিয়মানুসারে দাখিল করিবার পূর্বে এই বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সহিত পরামর্শ করেন, তবে দলিলটি আটক (Impound) না করিয়া তাহাকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করা যাইতে পারে। একই সঙ্গে উক্ত ব্যক্তির নিকট ব্যাখ্যা করা যাইতে পারে যে, যদি তিনি প্রামাণ্য মতামত চাহেন, তাহা হইলে তিনি স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ (১৮৯৯ সনের ২ নং আইন) এর ধারা ৩১ এর অধীন কালেক্টরের নিকট সিদ্ধান্ত চাহিয়া আবেদন করিতে পারিবেন। কিন্তু অপরিপূর্ণ স্ট্যাম্পসহ কোন দলিল নিয়মানুসারে দাখিল করা হইলে উহা অবশ্যই আটক করিতে হইবে।

৪২। দলিল নিবন্ধীকরণে আপত্তি (Objection)।- আইন ও বিধির অধীন দলিলসমূহের গ্রহণযোগ্যতা নির্ধারণ করা স্বয়ং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কর্তব্য। অতএব, নিবন্ধীকরণে আপত্তি বিবেচনায় নেওয়া হইবে না তবে, যদি আপত্তির আবেদনপত্র দাখিল করা হইয়া থাকে তাহা হইলে, উহাতে 'আপত্তিকারী যেরূপ উপযুক্ত মনে করেন, সেইরূপ আইনসম্মত পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারিবেন' মর্মে পৃষ্ঠাঙ্কনসহ উক্ত আবেদনপত্র ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

৪৩। সম্পাদনকারী এবং লেখক কর্তৃক দলিল সত্যায়ন।- (ক) দলিলের প্রতিটি পৃষ্ঠা সম্পাদনকারী পক্ষের স্বাক্ষর বা অনুস্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত হওয়া বাঞ্ছনীয় এবং লেখককেও শেষ পৃষ্ঠার প্রান্তভাগে তাহার নাম স্বাক্ষর করিতে হইবে এবং আবাসস্থলের বিবরণ প্রদান করিতে হইবে।

(খ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যে সকল সম্পাদনকারী লিখিতে ও পড়িতে পারেন না তাহাদিগকে এই মর্মে উপদেশ দিবেন যে, তাহারা যেন দলিল লিখক বা সাক্ষীগণের দ্বারা দলিলটি ব্যাখ্যাপূর্বক বুঝিয়া নেন। দলিল লিখক বা সাক্ষী দলিলে নিম্নরূপ প্রত্যায়ন প্রদান করিবেন:

“ 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।

কথ

লেখক বা সাক্ষী”

যাহা হউক, এইরূপ প্রত্যায়নপত্রের অবর্তমানে কোন দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা যাইবে না এবং তাহা উচিতও হইবে না।

৪৪। দলিলের নিবন্ধনযোগ্যতার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কর্তব্য নহে।- কোন দলিলের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক বা ঐচ্ছিক কিনা এই বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কর্তব্য নহে।

৪৫। সাক্ষীগণ কর্তৃক প্রতিপাদনের বিষয়ে দলিল পরীক্ষাকরণ।- যে আইন একটি দলিলের সম্পাদন নিয়ন্ত্রণ করে সেই আইনের বিধান অনুসারে আবশ্যিক সাক্ষীগণ কর্তৃক দলিল-প্রতিপাদন প্রকৃতই সম্পন্ন হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কর্তব্যের অংশ নহে।

৪৬। আংশিক উইল এবং আংশিক উইল ব্যতীত অন্য প্রকারের দলিল সম্পর্কে পরামর্শ।- আংশিক উইল এবং আংশিক উইল ব্যতীত অন্য প্রকার দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হইলে প্রত্যেক শ্রেণির একটি করিয়া ভিন্ন দুইটি দলিল সম্পাদন করিবার পরামর্শসহ দলিলটি দাখিলকারীর নিকট ফেরত দিতে হইবে। এতৎসত্ত্বেও যদি দাখিলকারী দলিলটি গ্রহণ ও নিবন্ধন করিবার জন্য সনির্বন্ধ অনুরোধ করেন, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উইল ব্যতীত অন্য প্রকার অংশের ক্ষেত্রে এখতিয়ার থাকা সাপেক্ষে এইরূপ দলিলের প্রত্যেক অংশের জন্য ভিন্ন ভিন্ন ফিস ধার্যপূর্বক বহি নং ১ ও বহি নং ৩, উভয় রেজিস্টারে, উক্ত দলিল নিবন্ধন করিবেন।

৪৭। দলিলের প্রতিলিপির অমিল সমন্বয়করণ।- যেক্ষেত্রে কোন দলিল দ্বিলিপি বা ত্রিলিপিসহ নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ২য় বা ৩য় প্রতিলিপিকে দ্বিলিপি বা ত্রিলিপি হিসাবে গণ্য করিবেন যদি উহারা মূল দলিলের অনুরূপ যথাযথ পুনঃপ্রস্তুতকৃত এবং একই তারিখযুক্ত হয়। যদি কোন অমিল ধরা পড়ে, তাহা হইলে দলিলটি নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হওয়ার পূর্বে দাখিলকারীকে উক্ত অমিল সমন্বয় করিতে হইবে। যদি মূল দলিলে ম্যাপ বা নকশা থাকে, তাহা হইলে দ্বিলিপি বা ত্রিলিপির সহিত ইহার একটি প্রতিলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে।

কোন দলিলের প্রতিপত্র ইহার মূল দলিলের অনুরূপ একই তারিখযুক্ত হওয়ার আবশ্যিকতা নাই।

(অনুচ্ছেদ ৪৮)

৪৮। গ্রহণ করিবার পূর্বে দলিল পরীক্ষাকরণ।- নিবন্ধনের জন্য প্রতিটি দলিল গ্রহণ করিবার পূর্বে পরীক্ষা করিয়া নিশ্চিত হইতে হইবে যে, দাখিলকারী পক্ষের দলিল দাখিল করিবার অধিকার রহিয়াছে এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার উহা নিবন্ধনের কর্তৃত্ব রহিয়াছে। অধিক্ষেত্রের উদ্দেশ্যে দলিলসমূহকে চারটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা যাইতে পারে, যথা:

- (১) ধারা ২৮(১) এ বর্ণিত উইল ব্যতীত স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত অন্য প্রকার দলিল;
- (২) উইল এবং দত্তক গ্রহণের ক্ষমতাপত্র;
- (৩) আদালতের রায় এবং আদেশের নকল; এবং
- (৪) অন্যান্য সর্বপ্রকার দলিল।

উল্লিখিত দলিলসমূহ সম্পর্কে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে:

(ক) প্রথম শ্রেণিতে উল্লিখিত দলিল কেবলমাত্র যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অধিক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির বৃহত্তর অংশ অবস্থিত উক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইতে পারে।

(খ) দ্বিতীয় শ্রেণিতে উল্লিখিত দলিল যে কোন কার্যালয়ে নিবন্ধন করা যাইতে পারে।

(গ) স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত রায় বা আদেশের নকলের ক্ষেত্রে রায় প্রদানকারী মূল আদালত যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অধিক্ষেত্রে অবস্থিত সেই কর্মকর্তা কর্তৃক, বা যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অধিক্ষেত্রে স্থাবর সম্পত্তি অবস্থিত সেই কর্মকর্তা কর্তৃক নিবন্ধন করিবার বিষয়টি ইচ্ছাধীন। যদি ইহা স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত না হয়, তাহা হইলে রায় বা আদেশের অধীন সকল গ্রহীতাগণ সরকারের অধীনস্থ যে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কার্যালয়ে নিবন্ধন করিবার ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন, সেই কার্যালয়ে উহা নিবন্ধন করা যাইতে পারে।

(ঘ) চতুর্থ শ্রেণিতে উল্লিখিত দলিল যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অধিক্ষেত্রে সম্পাদিত হইয়াছে, সেই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কার্যালয়ে অথবা সরকারের অধীনস্থ অন্য যে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কার্যালয়ে যেখানে সকল সম্পাদনকারী ও গ্রহীতাগণ নিবন্ধন করিবার ইচ্ছা প্রকাশ করিবেন, সেই কার্যালয়ে নিবন্ধন করা যাইতে পারে।

(ঙ) জেলা রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে দলিল গ্রহণ।- (বাতিল)।

(চ) আংশিক সম্পত্তি বাংলাদেশে অবস্থিত দলিলের নিবন্ধন।- যেক্ষেত্রে একটি দলিলে অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তি আংশিক বাংলাদেশে এবং আংশিক বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত, সেইক্ষেত্রে বাংলাদেশের যে জেলায় বা থানায় আংশিক সম্পত্তি অবস্থিত সেই জেলায় বা থানায় এইরূপ দলিল নিবন্ধন করা যাইবে। কিন্তু এইরূপ ক্ষেত্রে নিবন্ধনের প্রত্যয়নে এই মর্মে টীকা প্রদর্শিত হইতে হইবে যে, সম্পত্তির যে অংশ এই আইনের অধীন প্রযোজ্য উক্ত অংশের জন্য নিবন্ধন কার্যকর হইয়াছে। বাংলাদেশের বাহিরে বা এই আইন যেখানে বলবৎ নহে, সেখানে কোন নকল বা স্মারকলিপি প্রেরণের প্রয়োজন নাই।

(ছ) আংশিক পার্বত্য চট্টগ্রামে অবস্থিত সম্পত্তির দানপত্র, বিক্রয় বা বন্ধকী দলিল গ্রহণ না করা।- যেক্ষেত্রে কোন দানপত্র, বিক্রয় বা বন্ধকী দলিলে অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তির আংশিক পার্বত্য চট্টগ্রামে অবস্থিত, সেইক্ষেত্রে পার্বত্য চট্টগ্রাম প্রশাসনের জন্য বিদ্যমান বিধি-বিধানের অধীন পার্বত্য চট্টগ্রামের জেলা প্রশাসকের নিকট হইতে হস্তান্তর কার্যকর করিবার জন্য লিখিত অনুমতি সংযুক্ত না হওয়া পর্যন্ত বাংলাদেশে কোন সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট উক্ত দলিল নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইবে না।

(অনুচ্ছেদ ৪৯-৫০)

৪৯। প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা এজেন্ট কর্তৃক দাখিলকরণ।- কোন দলিল যদি কোন প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি দ্বারা দাখিল করা হয়, তাহা হইলে তাহাকে তাহার আইনানুগ পদমর্যাদার বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে সন্তুষ্ট করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে এজেন্ট কর্তৃক দাখিল করা হয়, সেইক্ষেত্রে তাহাকে অবশ্যই নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৩ এ নির্ধারিতরূপে প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি উপস্থাপন করিতে হইবে। কিন্তু পাওয়ারদাতা কর্তৃক তাহার পক্ষে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এজেন্ট কর্তৃক সম্পাদিত দলিল এবং পাওয়ারদাতা কর্তৃক সম্পাদিত ও তাহার পক্ষে ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট কর্তৃক নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিল- এই দুইয়ের মধ্যে যাহাতে বিভ্রান্তি সৃষ্টি না হয় সেই বিষয়ে অবশ্যই সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে। একজন এজেন্ট যিনি কোন দলিলের প্রকৃত সম্পাদনকারী, তাহার দলিল সম্পাদন করা বা দলিলের অন্তর্গত সম্পত্তি লেনদেন করা সম্পর্কে তাহার ক্ষমতার বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কর্তব্যের অংশ নহে। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এইরূপ ক্ষমতার কোন নিশ্চিত প্রমাণ রেকর্ডভুক্ত করেন না। তাহার কাজ হইল, যে ব্যক্তি দলিলটি সম্পাদন করিতে অভিপ্রেত তিনি বাস্তবিক উহা করিয়াছেন কিনা, তদ্বিষয়ে লক্ষ্য রাখা। তিনটি সম্ভাব্য ঘটনার উদ্ভব হইতে পারে, যথা-

- (১) যেক্ষেত্রে প্রকৃত সম্পাদনকারী হাজির হন;
- (২) যেক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তির প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি হাজির হন; এবং
- (৩) যেক্ষেত্রে সম্পাদনকারীর এজেন্ট হাজির হন।

প্রথম ক্ষেত্রে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উপস্থিত ব্যক্তি সম্পাদন স্বীকার করেন বা করেন না কেবলমাত্র সেই সম্পর্কে এবং তাহার পরিচিতির বিষয়ে নিশ্চিত হইবেন। সম্পাদনকারী কোন ক্ষমতাবলে দলিলটিতে স্বাক্ষর প্রদান করিয়াছেন সেই বিষয়ে তাহার উদ্দিগ্ন হওয়ার কারণ নাই।

দ্বিতীয় ক্ষেত্রে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তির এইরূপে হাজির হওয়ার এবং সম্পাদন স্বীকার করিবার অধিকারের বিষয়ে নিশ্চিত হইবেন।

তৃতীয় ক্ষেত্রে, তাহাকে কেবলমাত্র লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, যে ব্যক্তি এজেন্ট হিসাবে উপস্থিত হইয়াছেন, তিনি ধারা ৩৩ এর বিধান অনুসারে যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কিনা এবং সম্পাদন স্বীকার করিয়া পাওয়ারদাতা অর্থাৎ পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সম্পাদনকারীকে আবদ্ধ করেন কিনা।

৫০। সরকারি কর্মকর্তা বা সরকারি পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণের নিবন্ধন কার্যালয়ে হাজির হওয়ার আবশ্যিকতা নাই।- (ক) (১) আইনের ধারা ৮৮(১) অনুসারে সুনির্দিষ্ট কোন সরকারি কর্মকর্তা বা কোন সরকারি পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিকে তাহার সরকারি পদ মর্যাদায় তাহার দ্বারা সম্পাদিত কোন দলিলের নিবন্ধনের সহিত সম্পৃক্ত কোন কার্য প্রসঙ্গে বা ধারা ৫৮ এ বর্ণিত মতে স্বাক্ষর প্রদানের জন্য কোন নিবন্ধন কার্যালয়ে, ব্যক্তিগতভাবে বা এজেন্টের মাধ্যমে, হাজির হওয়ার আবশ্যিকতা নাই।

(২) এগ্রিকালচারাল ডেটরস্ অ্যাক্ট, ১৯৩৫ এর ধারা ২৫ এর অধীন স্বাক্ষরিত মিম্যাংসাপত্র (Award) বা ধারা ২১ বা ধারা ২২ এর উপধারা (৫) এর অধীন প্রদত্ত সার্টিফিকেট, ধারা ৪৭ এর উপধারা (১) অনুসারে নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে উক্ত আইনের অধীন কোন বোর্ডের সভাপতি নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৮৮ এর অধীন এইরূপ দলিল সম্পাদন করিবার ক্ষমতা সম্পন্ন সরকারি কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হইবেন।

(৩) জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান এবং সচিব নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে ব্যক্তিগত হাজিরা হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত।

(৪) সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ এর ধারা ৭৭ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কোন সমবায় ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক কিংবা প্রাথমিক বা জাতীয় সমবায় সমিতির কোন সদস্য বা কর্মকর্তা, উল্লিখিত ব্যাংক বা সমবায় সমিতির পক্ষে দলিল সম্পাদনের দায়িত্বপ্রাপ্ত হইলে তিনি নিবন্ধন কার্যালয়ে ব্যক্তিগত হাজিরা হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হইবেন, তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ সম্পাদনের সঠিকতা সম্পর্কে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা মতামত গ্রহণ করিতে পারেন।

(খ) যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট এইরূপ কোন দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, তিনি ধারা ৮৮(২) এর অধীন সম্পাদনের বিষয়ে নিশ্চিত হইবেন এবং, উপযুক্ত মনে করিলে, মতামত প্রদানের জন্য বিষয়টি উক্ত কর্মকর্তা বা সরকারি পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তির নিকট প্রেরণ করিতে পারিবেন।

(গ) প্রতিটি ক্ষেত্রেই সরকারি কর্মকর্তা বা পদাধিকারীর নিকট মতামতের জন্য দৃষ্টি আকর্ষণ করা অবশ্যকরণীয় নহে, কিন্তু নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বয়ং, সম্ভাব্য সর্বাধিক সুবিধাজনক উপায়ে, অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তির স্বাক্ষরের যথার্থতা সম্বন্ধে নিশ্চিত হইবেন। উদাহরণস্বরূপ, যদি কোন সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক ডাকযোগে বা দূত মারফত কোন দলিল তাহার দ্বারা সম্পাদিত হইয়াছে এবং তিনি উহা নিবন্ধন করিতে চাহেন মর্মে অনুগমনপত্রসহ প্রেরিত হয়, তবে সাধারণভাবে উক্ত পত্রই যথেষ্ট হইবে। ইহা ছাড়া, যেক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উক্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরের সহিত পরিচিত, সেক্ষেত্রে কোন মতামতের আবশ্যক হইবে না। যদি কোন দলিল কোন একজন গ্রহীতা বা তাহার প্রতিনিধি বা এজেন্ট দ্বারা দাখিল করা হয়, তাহা হইলে তাহার নিকট সংশ্লিষ্ট তথ্যানুসন্ধান করা যাইতে পারে। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্বন্ধে হওয়ার মত সুবিধাজনক কোন উপায় না থাকিলেই কেবলমাত্র বিষয়টি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট মতামত গ্রহণ করিবার প্রয়োজন হয়।

৫১। দাখিলকরণে বা হাজিরায় বিলম্বের জন্য এজেন্টের মাধ্যমে ব্যাখ্যা।- যেক্ষেত্রে কোন এজেন্ট একটি দলিল দাখিল করিবার জন্য বা ইহার সম্পাদন স্বীকার করিবার জন্য হাজির হন, সেইক্ষেত্রে পাওয়ারদাতার পক্ষে এজেন্টের নিকট হইতে ধারা ২৫ অনুসারে দাখিলকরণে বিলম্বের জন্য অথবা ধারা ৩৪ অনুসারে হাজিরায় বিলম্বের জন্য আবশ্যিকীয় ব্যাখ্যা আহরণ করা যাইতে পারে।

অধ্যায় ৬

ভিজিট ও কমিশন

৫২। ব্যক্তিগত আবাসে দলিল গ্রহণের আবেদন।- ধারা ৩১ এর শর্তাংশ অনুসারে ব্যক্তিগত আবাসস্থলে নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ বা, ক্ষেত্রমত সিলমোহরযুক্ত খামে উইল জমার জন্য সম্পাদনকারী বা উইলকারীর পক্ষে যে কোন ব্যক্তি কর্তৃক আবেদন দাখিল করা যাইতে পারে। ধারা ৩৮ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন দাখিলকারী বা সংশ্লিষ্ট দলিলের পক্ষগণের মধ্যে যে কেহ ভিজিট বা কমিশনের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন। ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন পাওয়ারদাতার পক্ষে যে কোন ব্যক্তি কর্তৃক আবেদন করা যাইবে।

৫৩। উপস্থিতির জন্য আবেদনের উপর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক টীকা লিপিবদ্ধকরণ।- (ক) ব্যক্তিগত আবাসে উপস্থিতির আবেদনসমূহ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং, তারিখ প্রদত্ত হওয়ার পর, ক্রমানুসারে একটি নথিতে রাখিতে হইবে।

(অনুচ্ছেদ ৫৩-৫৪)

- (খ) উপস্থিতির নির্ধারিত তারিখ ও সময় আবেদনের উপর লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং আবেদনকারীকে ইহা জ্ঞাত করাইতে হইবে।
- (গ) পরীক্ষাধীন ব্যক্তি পর্দানশিন মহিলা হইলে তাহার আনুমানিক বয়স আবেদনে উল্লেখ করিতে হইবে।
- (ঘ) যেক্ষেত্রে উপস্থিতির স্থান পরীক্ষাধীন ব্যক্তির নিয়মিত আবাসস্থল নহে, সেইক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তিকে কেন অন্য স্থানে পরীক্ষা করিতে হইবে উহার বিস্তারিত কারণ আবেদনে বর্ণনা করিতে হইবে।
- (ঙ) যেক্ষেত্রে উপস্থিতির তারিখ পরবর্তী কোন তারিখে পিছানো হয় বা ভিজিটের দরখাস্ত প্রত্যাহার করা হয়, সেইক্ষেত্রে এইরূপ স্থগিত বা প্রত্যাহারের কারণ আবেদনে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- (চ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যদি কোন কমিশন ইস্যু করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে কমিশন ইস্যুর তারিখ আবেদনে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫৪। যেক্ষেত্রে কমিশন ইস্যু করা যাইবে।- (ক) নিবন্ধন আইনের কেবলমাত্র ধারা ৩৩ এবং ধারা ৩৮ এর অধীন কমিশন ইস্যু করা যাইবে। নিজ আবাসস্থলে দলিল দাখিল বা উইল জমা করিতে ইচ্ছুক ব্যক্তির আবাসস্থল নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার এলাকার বাহিরে অবস্থিত হইলেও ধারা ৩১ এর শর্তাংশ অনুসারে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বয়ং তথায় গমন করিবেন। ইহা বাঞ্ছনীয় যে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা অসুস্থ না হইলে এবং বিষয়টি তাহার রোগমুক্তি পর্যন্ত স্থগিত না রাখা গেলে, ধারা ৩৩ এবং ধারা ৩৮ এর অধীন প্রত্যেক ক্ষেত্রেই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বয়ং পরিদর্শনে যাইবেন। যেক্ষেত্রে ইতোমধ্যে দাখিলকৃত কোন দলিলের সম্পাদনকারীকে পরীক্ষা করিবার জন্য কমিশন বা ভিজিটের আবেদন দাখিল করা হয় এবং যদি উক্ত ব্যক্তি অন্য উপ-জেলায় বসবাস করেন সেইক্ষেত্রে, বিধি ৩৫(১) এর শর্তাংশ অনুসারে যে সাব-রেজিস্ট্রারের এলাকায় পরীক্ষাধীন ব্যক্তি বসবাস করেন সেই সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট কমিশন ইস্যু করিতে হইবে।

অতএব, দেখা যাইতেছে যে, নিবন্ধন আইনের কেবলমাত্র ধারা ৩১ এর শর্তাংশের অধীন কোন সাব-রেজিস্ট্রার তাহার অধিক্ষেত্রের বাহিরে ভিজিট প্রদান করিতে পারিবেন। এইরূপক্ষেত্রে, যাহা অবশ্যই অত্যন্ত বিরল, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা পক্ষকে প্রথমত সম্পাদনকারীর প্রতিনিধিত্ব করিবার জন্য কোন ব্যক্তিকে ক্ষমতা প্রদান করিয়া একটি পাওয়ার অব অ্যাটার্নি প্রমাণীকরণ করাইয়া লইবার জন্য পরামর্শ দিবেন। যদি এইরূপ কোন বিরল ক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে তাহার এলাকার বাহিরে গমন করিতে হয়, তাহা হইলে তিনি অবশ্যই রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমতি লইবেন বা জরুরি ক্ষেত্রে কার্যালয়ে ফিরিয়া বিষয়টি রেজিস্ট্রারকে অবহিত করিবেন।

- (খ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ধারা ৩৩ বা ধারা ৩৮ এর অধীন ভিন্ন কর্মকর্তার নিকট কোন কমিশন জারি করিবার সময় একই সঙ্গে দরখাস্তকারীর খরচে কমিশন বাবদ পরিশোধকৃত ভ্রমণ ভাতা (যদি থাকে) প্রেরণ করিবেন। যদি এইরূপে প্রেরিত ভ্রমণভাতা যে কার্যালয়ে কমিশন ইস্যু করা হয় তথায় রক্ষিত দূরত্বের তালিকা মোতাবেক পরিশোধযোগ্য অর্থ অপেক্ষা পরিমাণে কম হয়, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট পক্ষ কর্তৃক ঘাটতি টাকা শেযোক্ত কার্যালয়ে পরিশোধ করিতে হইবে। এই অঙ্কটি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও তারিখ সহকারে দলিলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

দলিলটি নিবন্ধিত ডাকযোগে কমিশন নির্বাহকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের ও তাহার নিকট হইতে ফেরত প্রদানের খরচ বাবদ ডাক বিভাগীয় স্ট্যাম্প আবেদনকারী বহন করিবেন।

(অনুচ্ছেদ ৫৪-৫৭)

- (গ) যেক্ষেত্রে অন্য কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিত কোন কমিশন গৃহীত হয়, সেইক্ষেত্রে গ্রহণকারী কর্মকর্তা, কোন ক্রমিক নম্বর ব্যতীত, ইহা তাহার ভিজিট এবং কমিশন রেজিস্টারে লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করিবেন।
- (ঘ) (বিলুপ্ত)।

৫৫। সাধারণত কার্যালয়ের সময়-সূচির বাহিরে ব্যক্তিগত আবাসস্থলে গমন করিতে হইবে।- যাহাতে কার্যালয়ের নিয়মিত কাজ ব্যাহত না হয় সেইজন্য কার্যালয়ের সময়-সূচি ব্যতীত অন্য সময়ে বা ছুটির দিনে ব্যক্তিগত আবাসস্থলে গমন করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে এইরূপ উপস্থিতি দূরবর্তী গ্রামে ভ্রমণ-সংশ্লিষ্ট হয়, সেইক্ষেত্রে অত্যন্ত জরুরি হইলে কিংবা পরীক্ষাধীন ব্যক্তি গুরুতর অসুস্থ হইলে সেই সকল ক্ষেত্রে ব্যতীত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ছুটির দিন পর্যন্ত উপস্থিতি স্থগিত করিতে পারিবেন। যেক্ষেত্রে কার্যালয়ের নিয়মিত কাজ ব্যাহত না করিয়া ব্যক্তিগত উপস্থিতির ফরম্যাশে রক্ষা করা না যায়, সেইক্ষেত্রে, সম্ভব হইলে, এবং কোন আপত্তি না থাকিলে, কমিশন ইস্যু করিতে হইবে।

৫৬। কমিশন ফিস এবং ভ্রমণভাতা সংক্রান্ত ব্যয়।- (ক) নিবন্ধনযোগ্য প্রতিটি দলিলে বা পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সত্যায়ন করা আবশ্যিক এমন প্রতিটি স্বাক্ষরের জন্য পৃথক কমিশন ফিস ধার্য করিতে হইবে, তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে দুই বা ততোধিক ব্যক্তি একই লেনদেন সংক্রান্ত এক বা একাধিক দলিল বা পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদনপূর্বক একই স্থানে ও সময়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে হাজির হন, সেইক্ষেত্রে এইরূপ ব্যক্তিগণের জন্য একটি মাত্র কমিশন ফিস ধার্য করিতে হইবে। তবে, ভ্রমণের প্রকৃত দূরত্বের জন্য ভ্রমণভাতা ধার্য করিতে হইবে। ভ্রমণভাতা কেবলমাত্র প্রতি ভ্রমণের জন্য ধার্যযোগ্য, দলিল-প্রতি নহে।

(খ) যেক্ষেত্রে একাধিক দলিল বা, ক্ষেত্রমত, পাওয়ার অব অ্যাটর্নি নিবন্ধন বা প্রমাণীকরণের জন্য একই ব্যক্তি বা বিভিন্ন ব্যক্তি দ্বারা একই সময়ে বা বিভিন্ন সময়ে সম্পাদনকারীগণ বা পাওয়ারদাতাগণকে তাহাদের আবাসস্থলে পরীক্ষা করিবার জন্য ধারা ৩১, ৩৩ বা. ক্ষেত্রমত, ধারা ৩৮(১) এর অধীন দাখিল করা হয়, এবং যদি একই সময়ে ও একই সঙ্গে পরিদর্শন করা হয়, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক একটি ভ্রমণভাতা আদায় করিতে হইবে এবং আবেদনকারীগণ কর্তৃক পরিশোধযোগ্য একটি ভ্রমণের সমতুল্য অর্থ প্রত্যেক আবেদনকারীকে সম-পরিমাণ অংশ স্বরূপ বহন করিতে হইবে। যদি বিভিন্ন তারিখে আবেদন দাখিলের কারণে পক্ষগণের নিকট হইতে পৃথক পৃথক ভ্রমণভাতা আদায় করা হয় এবং এই সকল আবেদন বাবদ একটি মাত্র ভ্রমণ সম্পন্ন হয়, তাহা হইলে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক একটি মাত্র ভ্রমণভাতা গৃহীত হইবে, এবং ভ্রমণভাতার অবশিষ্টাংশ সমানুপাতে পক্ষগণকে ফেরত দিতে হইবে।

টীকা।- অনুচ্ছেদ ৫৬(ক) এ “একই লেনদেন সংক্রান্ত” অভিব্যক্তি মূল দলিলের প্রতিলিপি ও অনুলিপি এবং অন্যান্য দলিলকে নির্দেশ করে, যেগুলির একটিকে বাদ দিলে লেনদেন অসম্পূর্ণ থাকিয়া যায়।

৫৭। সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক ভ্রমণভাতা গণনা।- যে দূরত্বের জন্য ফিসের তালিকার দফা “এঃ” বা “ট” এর অধীন ভ্রমণভাতা ধার্য হয়, তাহা জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক অনুমোদিত দূরত্বের তালিকা দৃষ্টে স্বয়ং সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক গণনা করা হইবে। উক্ত দূরত্ব-তালিকায় গ্রামের নামসমূহ বর্ণানুক্রমিকভাবে বিন্যাস করিতে হইবে। তালিকাটি পুর মলাটযুক্ত ফুলক্ষেপ সাইজের বহির আকারে প্রস্তুত করিতে হইবে।

যে সকল কার্যালয়ে এইরূপ তালিকা ইতোমধ্যে বিদ্যমান আছে, উহা সর্বশেষ অধিক্ষেত্র-তালিকায় প্রদর্শিত গ্রাম ও মৌজাসমূহ অন্তর্ভুক্তিক্রমে পুনর্লিখিত হওয়া আবশ্যিক। যেক্ষেত্রে এখনও কোন তালিকা প্রস্তুত করা হয় নাই, সেক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রতীক্ষাক্ষর করাইয়া লইবেন।

৫৮। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, কমিশনার ও পিয়ন কর্তৃক ভ্রমণভাতা আহরণ।- ধারা ৩১, ধারা ৩৩ এবং ধারা ৩৮ এর অধীন পরিদর্শন বা কমিশন নির্বাহ করিবার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা কমিশনার এবং তাহাদের সঙ্গী পিয়নকে ভ্রমণভাতা প্রদান করা হইবে। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সফর-সঙ্গী হইবার কারণে সহকারীকে কোন ভ্রমণভাতা প্রদান করা হইবে না।

৫৯। যে সকল ক্ষেত্রে “এঃ” ও “ট” দফার অধীন ফিস ধার্যযোগ্য নহে।- যেক্ষেত্রে পর্দানশীন মহিলা বা গুরুতর অসুস্থ ব্যক্তিগণ চক্রযান বা এইরূপ অন্যান্য যান যথা গরুর গাড়ি, নৌকা, পাঙ্কি বা ডুলি ইত্যাদিতে চড়িয়া, নিবন্ধন কার্যালয়ে আসেন এবং অবস্থার প্রেক্ষিতে কার্যালয়ের দরজার যত নিকটে আসা সম্ভব তত নিকটে আসেন, সেইক্ষেত্রে তাহাদের পরীক্ষাকরণের জন্য দফা “এঃ” এবং “ট” এর অধীন কোন ফিস ধার্য করা হইবে না। এই সকল ক্ষেত্রে মহিলাগণ পর্দার আড়ালে থাকিবেন, এবং তাহাদের আত্মীয় বা অন্যান্য সম্মানিত ব্যক্তিগণ কর্তৃক সনাক্তকৃত হইবেন।

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে মনে রাখিতে হইবে যে, এইরূপ ব্যক্তিগণকে, যথাসম্ভব, সকল প্রকার সুবিধা প্রদান করিতে হইবে এবং অন্যদের চাইতে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে। প্রয়োজনীয় সময়ের অতিরিক্ত তাহাদিগকে বিলম্ব করানো যাইবে না।

৬০। ধারা ৩১ এর অধীন গৃহীত দলিলের পৃষ্ঠাঙ্কন।- (ক) যেক্ষেত্রে ধারা ৩১ এর অধীন নিবন্ধনের জন্য কোন দলিল ব্যক্তিগত আবাসস্থলে গৃহীত হয়, সেইক্ষেত্রে দাখিলের পৃষ্ঠাঙ্কনটি পরিশিষ্ট ২ এর ২ নং ফরম অনুসারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, কার্যালয়ের নামের পরিবর্তে যেস্থানে দাখিল করা হইয়াছে, সেই স্থানের নাম লিখিতে হইবে; সম্পাদন স্বীকারের পৃষ্ঠাঙ্কনটি পরিশিষ্ট ২ এর ৩ নং ফরমে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। ব্যক্তিগত আবাসস্থলে জমাকরণের জন্য গৃহীত উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম পরিশিষ্ট ২ এর ১০ নং ফরমে পৃষ্ঠাঙ্কন করিতে হইবে; কার্যালয়ের নামের পরিবর্তে যেস্থানে দাখিল করা হইয়াছে সেই স্থানের নাম লিখিতে হইবে।

(খ) যেক্ষেত্রে ধারা ৩১ এর অধীন গৃহীত দলিল অপরিপূর্ণভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত বা সংবিধিবদ্ধ সময় অতিক্রান্ত অবস্থায় পাওয়া যায়, সেইক্ষেত্রে পদ্ধতি।- যেক্ষেত্রে ব্যক্তিগত আবাসস্থলে নিবন্ধনের জন্য গৃহীত কোন দলিল অপরিপূর্ণভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত বা ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এর অধীন সময় অতিক্রান্ত অবস্থায় পাওয়া যায়, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ধারা ৫২ এবং ধারা ৫৮ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ রেকর্ডভুক্ত করিবেন এবং বিধি ২৪ বা, ক্ষেত্রমত, বিধি ২৭ এ নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসারে অগ্রসর হইবেন।

৬১। আদালতে উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ।- দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর অধীন আইন দ্বারা ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ হইতেছেন-

(ক) মহিলা, যাহারা দেশীয় প্রথানুসারে সর্বসমক্ষে হাজির হন না; এবং

(খ) সরকার কর্তৃক বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে বিশেষভাবে অব্যাহতিপ্রাপ্ত মর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিগণ (ফরম নং ২ পরিশিষ্ট ৭ দ্রষ্টব্য)।

অধ্যায় ৭

ধারা ২৫(১) এবং ধারা ৩৪(১) এর অধীন জরিমানা আরোপ

৬২। “যথাযথ নিবন্ধন ফি” এর অর্থ।- নিবন্ধন আইনের ধারা ২৫ এবং ধারা ৩৪ এবং বিধি ৩৮ এ উল্লিখিত “প্রকৃত নিবন্ধন ফি” শব্দসমষ্টি ফিসের তালিকার দফা “ক” হইতে “ঙ” এর অধীন আদায়যোগ্য কেবলমাত্র সাধারণ ফিসকে বুঝায় বলিয়া ধরিয়া লইতে হইবে। একই তালিকার অধীন বাড়তি বা অতিরিক্ত আদায়যোগ্য ফিস বাদ দিতে হইবে। এইরূপে একটি দলিলের ক্ষেত্রে যদি নিম্নবর্ণিত ফিসাদি আদায়যোগ্য হয় -

দফা	টাকা/পয়সা
ক	ব
ঙ	ভ
ড(অ)	ম
ঢ	য

তাহা হইলে, “প্রকৃত নিবন্ধন ফি” যাহার ভিত্তিতে জরিমানা গণনা করিতে হইবে, উহা হইল, ‘ক + ভ’ অর্থাৎ (ব + ভ) = ... টাকা, ফিসের তালিকায় ‘ক’ এবং ‘ঙ’ উভয়ই সাধারণ ফিসের অধীন, পক্ষান্তরে ‘ড’ এবং ‘ঢ’ দফার ফিস বাড়তি বা অতিরিক্ত বিধায় তাহা প্রকৃত নিবন্ধন ফি হিসাবে বিবেচনা করা উচিত নহে।

৬৩। ধারা ১৭ক এবং ধারা ২৩ হইতে ২৬ এর অধীন সময় গণনাকরণ।- ধারা ১৭ক এবং ধারা ২৩ হইতে ২৬ এর অধীন সময় গণনাকালে দলিল সম্পাদনের দিনটি বাদ দিতে হইবে [জেনারেল ক্লজেস্ অ্যাক্ট, ১৮৯৭ (১৮৯৭ সনের ১০ নং আইন) এর ধারা ৯(১) দৃষ্টব্য]।

৬৪। ফিস মওকুফকৃত দলিলে ধারা ২৫ এবং ধারা ৩৪ এর অধীন জরিমানা ধার্য করা যাইবে না।- নিবন্ধন ফিস মওকুফকৃত দলিলে ধারা ২৫ এবং ধারা ৩৪ এর অধীন জরিমানা আদায় করা যাইবে না।

৬৫। জরিমানা মওকুফ করিবার আবেদন।- জরিমানা মওকুফ করিবার জন্য প্রতিটি আবেদন জেলা রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের বরাবর দাখিল করিবার উদ্দেশ্যে প্রথমে যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ইহা ধার্য করিয়াছেন তাহার নিকট পেশ করিতে হইবে।

ধারা ৭০ এর অধীন জরিমানা মওকুফের আবেদন বিধি ৪১ এর উপ-বিধি (২) এর শর্তানুসারে রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণের সময় সাব-রেজিস্ট্রার দলিলটি সম্পাদনের তারিখ, দাখিলের তারিখ, সম্পাদন স্বীকারের তারিখ, প্রকৃত নিবন্ধন ফিসের পরিমাণ এবং ধারা ২৫ বা, ক্ষেত্রমত, ধারা ৩৪ এর অধীন পরিশোধকৃত জরিমানার পরিমাণ বর্ণনা করিবেন। অনুরূপভাবে, রেজিস্ট্রার তাহার বরাতে এই সকল বিষয় মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনকে অবহিত করিবেন।

অধ্যায় ৮

নিবন্ধনের জন্য দলিল গ্রহণ-পরবর্তী পদ্ধতি

৬৬। নিবন্ধনের পূর্বে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরীক্ষাকরণ।- (ক) একটি দলিল নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হওয়ার পর পরবর্তী পদক্ষেপ হইল, সম্পাদনকারী বা তাহার প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত হইলে তাহাকে পরীক্ষা করা।

(খ) উপস্থিত হওয়ার পর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৪(৩) এর অধীন (১) সম্পাদনের বিষয়ে জিজ্ঞাসা করিবেন; (২) সম্পাদনকারী, তাহার প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট (যাহা প্রযোজ্য) হিসাবে তাহার সম্মুখে উপস্থিত ব্যক্তির পরিচিতির বিষয়ে এবং (৩) সম্পাদনকারী, প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট হিসাবে উপস্থিত ব্যক্তির এইরূপে উপস্থিত হইবার অধিকার সম্পর্কে স্বয়ং সন্তুষ্ট হইবেন।

(গ) অশিক্ষিত সম্পাদনকারীর ক্ষেত্রে দলিলের শর্তসমূহের বিষয়ে তাহার জ্ঞান পরীক্ষা করিবার উদ্দেশ্যে সাব-রেজিস্ট্রার সাধারণ প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করিতে পারেন।

৬৭। মৃত সম্পাদনকারীগণের প্রতিনিধিদের দ্বারা স্বীকারোক্তি।- সম্পাদনকারীর মৃত্যু হইলে তাহার প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি সম্পাদন স্বীকার করিবার জন্য নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৫(১)(গ) এর অধীন ব্যক্তিগতভাবে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত হইবেন। একাধিক প্রতিনিধি থাকিলে সকলকেই উপস্থিত হইতে হইবে। নাবালক প্রতিনিধির পক্ষে তাহার অভিাবক উপস্থিত হইবেন।

এইরূপ ক্ষেত্রে দাখিলকারীকে সম্পাদনকারীর মৃত্যুর ঘটনা, মৃত্যুর তারিখ এবং সম্পাদনকারীর সকল প্রতিনিধির নাম বর্ণনা করিয়া নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে একটি আবেদন দাখিল করিবেন। দাখিলকৃত আবেদনের সমর্থনে ১ম শ্রেণির ম্যাজিস্ট্রেটের সম্মুখে শপথকৃত একটি হলফনামাও অবশ্যই নথিভুক্ত করিতে হইবে।

৬৮। ছাপানো ফরমে সমবায়ী অঙ্গীকারনামা শুধুমাত্র মুখ্য দাতা কর্তৃক নিবন্ধিত হওয়া আবশ্যিক।- প্রচলিত ছাপানো সমবায়ী ফরমে খাতক এবং তাহার দুইজন জামিনদার কর্তৃক সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা (ফরম নং ৩০, পরিশিষ্ট ৫) কেবলমাত্র অঙ্গীকারনামাদাতা অর্থাৎ জমি বন্ধকদাতা খাতক কর্তৃক নিবন্ধিত হওয়া প্রয়োজন। এইরূপ দলিলের দুইটি বৈশিষ্ট্য রহিয়াছে, যথা: খাতকের ক্ষেত্রে ইহা একটি বন্ধকী অঙ্গীকারনামা এবং একই সঙ্গে জামিনদারগণ যাহারা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন তাহাদের ক্ষেত্রে ইহা একটি সরল অঙ্গীকারনামা এবং দলিলটি দ্বারা যেইরূপ জামিনদারগণ নিজদিগকে আবদ্ধ করেন উহার নিবন্ধন তদ্রূপ ঐচ্ছিক। অতএব, প্রতীয়মান হয় যে, জামিনদারগণ দলিল নিবন্ধন কার্যে অঙ্গীকারনামা-দাতার সহিত শামিল না হইলে দলিলের অপর পৃষ্ঠার শেষাংশ রেজিস্টার বহিতে নকল করা হইবে না।

৬৯। দাখিলকারীকে প্রদেয় রসিদ।- (ক) ধারা ৫২ এর অধীন প্রদত্ত রসিদটি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সিলমোহর দ্বারা ছাপযুক্ত হইবে এবং ফেরত পাওয়ার পর অহেতুক বিলম্ব না করিয়া উহার মুড়িপত্রের সহিত লাগাইয়া রাখিতে হইবে। দলিলটি ফেরত প্রদানের তারিখ ইঙ্গিত করিবার জন্য রসিদটির অপর পৃষ্ঠায় কার্যালয়ের তারিখযুক্ত সিলমোহরের ছাপ দিতে হইবে।

(খ) কোন দলিলে পরবর্তীতে কোন ফিস পরিশোধ করা হইলে পরিশিষ্ট ১ এর ১০ নং ফরমে একটি রসিদ প্রদান করিতে হইবে। ফিসের তালিকার যে দফার অধীন এই ফিস ধার্য করা হইয়াছে সেই দফা এবং পরিশোধের তারিখসহ ধারা ৫২ এর অধীন প্রদত্ত রসিদের মুড়িপত্রে এইরূপ পরিশোধের বিষয়ে একটি মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

পৃষ্ঠাঙ্কন

৭০। ফিস পরিশোধের পৃষ্ঠাঙ্কন।- (ক) নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিলে নিবন্ধন বিধিমালার বিধি ৪৪ এর অধীন ধার্যকৃত সকল ফিস এবং জরিমানা, দলিলের গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যায়নের (যথা: ফরম নং ১, পরিশিষ্ট ২) নিকটে নিম্ন পদ্ধতিতে লিখিতে হইবে-

“নিম্নরূপে ফিস প্রদত্ত ...”

ফিসের তালিকার যে দফার অধীন ফিস ধার্য করা হইয়াছে এবং যে ধারার অধীন জরিমানা (যদি থাকে) পরিশোধ করা হইয়াছে তাহা যথাযথ অঙ্কের বাম পার্শ্বে লিখিতে হইবে।

(খ) ফিস মওকুফকরণের পৃষ্ঠাঙ্কন।- নিবন্ধন ফিস রেহাইপ্রাপ্ত দলিলের ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট ২ এর ১ নং ফরমের “প্রদত্ত ফিস” শব্দগুলির পরিবর্তে “নিবন্ধন ফিস রেহাইপ্রাপ্ত” পৃষ্ঠাঙ্কন স্থলাভিষিক্ত হইবে।

৭১। ধারা ৫৮ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনে পাওয়ার অব অ্যাটর্নির বিবরণ পুনরাবৃত্তি করিবার প্রয়োজন নাই।- যে পাওয়ার অব অ্যাটর্নির বলে এজেন্ট দ্বারা দলিল দাখিল করা হয়, সেই পাওয়ার অব অ্যাটর্নির বিবরণী নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকরণের পৃষ্ঠাঙ্কনে লিপিবদ্ধ করা হইয়া থাকিলে, সম্পাদন স্বীকারের পৃষ্ঠাঙ্কনে তাহার পুনরাবৃত্তি করিবার প্রয়োজন নাই। এইক্ষেত্রে পৃষ্ঠাঙ্কনটি হইবে নিম্নরূপ-

“কথ এর পক্ষে তাহার উল্লিখিত এজেন্ট গণ দ্বারা উপর্যুক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নিবলে সম্পাদন স্বীকার করা হইয়াছে।”

৭২। ভিজিট প্রদানের পৃষ্ঠাঙ্কন।- যেক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ধারা ৩৮ এর অধীন প্রদত্ত ভিজিট প্রদানের বিষয়ে ধারা ৫৮ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনে লিপিবদ্ধ করেন, সেইক্ষেত্রে তিনি যতদূর প্রযোজ্য, পরিশিষ্ট ২ এর ৬ নং ফরম ব্যবহার করিবেন।

৭৩। কতিপয় সরকারি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সম্পাদন স্বীকারের পৃষ্ঠাঙ্কন।- ১৯০৮ সনের ১৬ নং আইনের ধারা ৮৮ এর অধীন নিবন্ধন কার্যালয়ে ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা এবং কতিপয় সরকারি পদাধিকারী কর্তৃক তাহাদের সরকারি পদ মর্যাদায় সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে সম্পাদন স্বীকারের পৃষ্ঠাঙ্কনটি পরিশিষ্ট ২ এর ৩ নং ফরমের ৪ নং টীকা অনুসারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৭৪। আদালতের দূত মারফত দাখিলকৃত দলিলে ধারা ৫২(১)(ক) এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কন।- (ক) পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লিখিত দলিলটি ৫ম অধ্যায়ের ৫০ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিতমতে সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত পত্রসহ দূত মারফত প্রেরিত হইলে, দাখিলকরণের পৃষ্ঠাঙ্কনটি পরিশিষ্ট ২ এর ২ নং ফরমের ১ নং টীকা অনুসারে লিখিতে হইবে।

(খ) আদালত, ইত্যাদি হইতে ডাকযোগে প্রাপ্ত দলিলে ধারা ৫২(১)(ক) এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কন।- যে মামলার ক্ষেত্রে এইরূপ কোন দলিল ডাকযোগে, পত্রসহ, প্রেরিত হয়, সেইক্ষেত্রে ধারা ৫২(১)(ক) এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনটি পরিশিষ্ট ২ এর ২ নং ফরমের ২ নং টীকা অনুসারে লিখিতে হইবে।

৭৫। পণের টাকা পরিশোধের পৃষ্ঠাঙ্কন।- ধারা ৫৮ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (গ) এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনটি পরিশিষ্ট ২ এর ৩ নং ফরমের টাকা ৬(ক) বা, ক্ষেত্রমত, ৬(খ) অনুসারে নির্ধারিত হইবে।

৭৬। উইল বা দত্তক গ্রহণের ক্ষমতাপত্র সম্পাদন সংক্রান্ত পৃষ্ঠাঙ্কন।- উইলকারী বা দাতার মৃত্যুর পর উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইলে সম্পাদন স্বীকারের পৃষ্ঠাঙ্কনের পরিবর্তে পরিশিষ্ট ২ এর ১১ নম্বর ফরমটি স্থলাভিষিক্ত হইবে। দাখিলকরণের পৃষ্ঠাঙ্কন অন্যান্য দলিলের পৃষ্ঠাঙ্কনের মত একইরূপে হইবে।

৭৭। রেজিস্ট্রার বা দেওয়ানি আদালত কর্তৃক প্রদত্ত আদেশে নিবন্ধীকরণের পৃষ্ঠাঙ্কন।- জেলা রেজিস্ট্রার বা দেওয়ানি আদালত কর্তৃক যে সকল দলিলের ক্ষেত্রে নিবন্ধনের আদেশ প্রদান করা হয়, উহাদের পৃষ্ঠাঙ্কন পরিশিষ্ট ২ এর ১২ নং ফরম অনুসারে হইবে। দাখিলকরণের পৃষ্ঠাঙ্কনটি স্বাভাবিক নিয়মে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৭৮। পাওয়ারদাতা কর্তৃক সম্পাদিত ও এজেন্ট কর্তৃক স্বীকৃত দলিল এবং পাওয়ারদাতার এজেন্ট কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে ধারা ৫৮ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কন।- (ক) যেক্ষেত্রে এজেন্ট পাওয়ারদাতা কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের সম্পাদন স্বীকার করে, সেইক্ষেত্রে ধারা ৫৮ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কন পরিশিষ্ট ২ এর ৩ নম্বর ফরমে ও তৎসহ সংযুক্ত ১ নং টীকা অনুসারে করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে এজেন্ট, পাওয়ারদাতার পক্ষে দলিল সম্পাদন করে, সেইক্ষেত্রে পৃষ্ঠাঙ্কন পরিশিষ্ট ২ এর ৩ নং ফরমের অধীন ৩ নং টীকা অনুসারে করিতে হইবে।

(খ) আদালতের রায় বা আদেশের নকলের ক্ষেত্রে, ধারা ৫৮ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনটির পরিবর্তে “নিবন্ধনের জন্য গৃহীত” শব্দাবলি স্থলাভিষিক্ত হইবে। প্রথম পৃষ্ঠাঙ্কনে সংশোধিত স্ট্যাম্প আইনের পরিবর্তে সংশোধিত কোর্ট ফি আইনের সঠিক দফা ও তফসিল উদ্ধৃত করিতে হইবে।

৭৯। যেক্ষেত্রে করণিকশ্রেণির কোন সদস্যের হস্তলিপিতে পৃষ্ঠাঙ্কন করা যাইবে।- কোন নিবন্ধন কার্যালয়ে যেদিন দলিল দাখিলের সংখ্যা ১০ অতিক্রম করে, সেইদিন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা জেলা রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমতিক্রমে গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়ন, দাখিলকরণ ও সম্পূর্ণকরণের পৃষ্ঠাঙ্কন তাহাদের উপস্থিতিতে কোন অধীনস্ত কর্মচারী দ্বারা লিপিবদ্ধ করাইতে পারেন। যে কোন অবস্থায় “নিবন্ধিত” শব্দটি অবশ্যই স্বয়ং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক লিখিত হইবে।

৮০। পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহের বিধিবাৎ অংশের সিলমোহর।- (ক) নিবন্ধন আইনের ধারা ৫২, ধারা ৫৮ এবং ধারা ৬০ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহের বিধিবাৎ অংশের জন্য এবং স্ট্যাম্প আইন ও প্রজাস্বত্ব আইনের অধীন গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়নপত্রের জন্য রবারের সিলমোহর ব্যবহার করা যাইতে পারে।

(খ) রেজিস্ট্রারসমূহে নকলের জন্য সিলমোহরের ব্যবহার।- রেজিস্ট্রার বহির মার্জিনে পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ নকলের জন্য, যথাসম্ভব, রবারের সিলমোহর ব্যবহার করা যাইতে পারে।

(অনুচ্ছেদ ৮০)

(গ) নিবন্ধন কার্যালয়ে সাধারণত নিম্নবর্ণিত রবারের সিলমোহরসমূহ ব্যবহৃত হইবে:-

(১)

ধারা ৫২ এর অধীন

‘কথ’ পিতা ‘গঘ’ (সম্পাদনকারী/সম্পাদনকারীগণের একজন বা গ্রহীতা/গ্রহীতাগণের একজন বা জেলা রেজিস্ট্রার/সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রমাণীকৃত ২০ সনের নং পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিল দ্বারা সম্পাদনকারী/গ্রহীতার পক্ষে নিযুক্তীয় এজেন্ট/অ্যাটর্নি ‘ঙচ’ কর্তৃক (ক) সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে (বা স্থানে) ২০ সনের তারিখ সকাল/ বিকাল সময় নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়।

‘কথ’ (দাখিলকারী) এর স্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা
স্বাক্ষর ও পদবি
তারিখ

(২)

ধারা ৫৮ এর অধীন

‘কথ’ পিতা ‘গঘ’ গ্রাম থানা জিলা পেশা ধর্ম কর্তৃক (খ) সম্পাদন স্বীকৃত হইয়াছে। - যাহাকে

‘ঙচ’ পিতা ‘ছজ’ গ্রাম থানা জিলা পেশা ধর্ম কর্তৃক (গ) সনাক্ত করা হইয়াছে।

(অনুচ্ছেদ ১ ও ২)

(৩)

২০ সনের মাসের তারিখ

(ঘ) সাব-রেজিস্ট্রার

প্রয়োজনীয় সংশোধনক্রমে উল্লিখিত সিলমোহর রেজিস্ট্রার বহির মার্জিনে পৃষ্ঠাঙ্কনসমূহ নকল করিবার কাজে ব্যবহার করা হইবে।

ফরমায়েশকৃত সিলমোহরসমূহ সুবিধাজনকভাবে রেজিস্ট্রার বহির মার্জিনে ব্যবহারের লক্ষ্যে উহাদের প্রশস্ততা ৩ ইঞ্চির অধিক হইবে না।

টীকা:

(ক) সিলমোহরের জন্য ফরমায়েশ প্রদানকালে, প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার তাহার কার্যালয়ের নাম পূরণ করিবেন। একই সঙ্গে দুইটি সিলমোহর ব্যবহৃত হইবে, একটি সাব-রেজিস্ট্রারের জন্য এবং অপরটি রেজিস্ট্রার বহিতে পৃষ্ঠাঙ্কনের নিমিত্ত নকলকাজে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠানের জন্য।

(খ) যে সকল ভুক্তি যাহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তাহার নিজ হস্তে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে তাহা হইল, (১) সম্পাদন স্বীকৃত হইয়াছে এবং (২) যাহাকে সনাক্ত করা হইয়াছে। অন্যান্য শূন্যস্থান স্থায়ী কর্মচারীগণ কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে।

(গ) সিলমোহরের জন্য ফরমায়েশ দাখিলের পূর্বে যে জেলায় নিবন্ধন কার্যালয় অবস্থিত সেই জেলার নাম সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে।

(ঘ) সিলমোহরের জন্য ফরমায়েশকালে কার্যালয়ের নাম সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে।

৮১। স্বাক্ষরের জন্য সিলমোহর অনুমোদিত নহে।- প্রতিটি পৃষ্ঠাঙ্কন প্রস্তুতকরণের সঙ্গে সঙ্গে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হইবে। নিবন্ধন আইনের অধীন যে কোন কার্যে স্বাক্ষরের পরিবর্তে সিলমোহর ব্যবহার করা অবৈধ। অতএব, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ অবশ্যই তাহাদের নাম নিজ হাতে স্বাক্ষর করিবেন।

৮২। সম্পাদনকারীগণের স্বাক্ষর।- (ক) আঙ্গুলের টিপছাপ গ্রহণ সত্ত্বেও স্বাক্ষর প্রদানে সক্ষম ব্যক্তি কর্তৃক তাহার প্রদত্ত কোন বিবৃতি-সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠাঙ্কনের নিম্নভাগে তাহাকে স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে।

(খ) যিনি দলিল সম্পাদনকালে স্বাক্ষর প্রদানে সক্ষম ছিলেন, কিন্তু কোন শারীরিক অক্ষমতার কারণে স্বাক্ষর প্রদানে সক্ষম নহেন, তাহাকে স্বাক্ষরের পরিবর্তে বৃদ্ধাঙ্গুলের টিপছাপ প্রদান করিবার অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। উক্ত অক্ষমতা সম্পর্কে একটি বিবরণ দলিলের অপর পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠাঙ্কনের নিম্নে লিপিবদ্ধ করা যাইতে পারে যাহা পৃষ্ঠাঙ্কনের সহিত রেজিস্ট্রার বহিতে নকল করিতে হইবে।

পর্দানশীন মহিলা সনাক্তকরণ

৮৩। পর্দানশীন মহিলাগণকে পরীক্ষাকরণ।- (ক) পর্দানশীন মহিলাগণের বিষয়ে বিধি ৪৬ এ বর্ণিত পদ্ধতি কঠোরভাবে অনুসরণ করিতে হইবে এবং তাহাদের সনাক্তকরণের জন্য বিশেষ যত্নবান হইতে হইবে। কোন আত্মীয় বা যাহার সহিত তিনি পর্দা রক্ষা করেন না এমন কোন ব্যক্তি তাহাকে সনাক্ত করিবেন।

(খ) পর্দানশীন মহিলার ক্ষেত্রে, আইনের অধীন তাহার পরীক্ষাকরণ দ্বারা ইহা বুঝায় না যে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা কমিশনারকে এইরূপ মহিলার মুখ দর্শন করিতে হইবে। তাহাকে পর্দান্তরালে রাখিয়া সাক্ষ্য প্রদান, পণের টাকা গ্রহণ বা পরিশোধ করিবার অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। কিন্তু নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা কমিশনারকে, উক্ত মহিলাকে জিজ্ঞাসাবাদপূর্বক নিজে জবাব শ্রবণের মাধ্যমে সম্পাদন স্বীকার বা অস্বীকারকরণ বা পণের টাকা গ্রহণ বা পরিশোধের বিষয়ে সন্তুষ্ট হইতে হইবে।

টিপছাপ

৮৪। টিপছাপ সতর্কভাবে গ্রহণ করিতে হইবে।- টিপছাপ সর্বদাই সতর্কতার সহিত গ্রহণ করিতে হইবে, কারণ অপরিচ্ছন্নভাবে গৃহীত টিপছাপ, সনাক্তকরণের জন্য অর্থহীন। টিপছাপ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে এবং তাহার সম্মুখে প্রতিষ্ঠানের কোন স্থায়ী কর্মচারী কর্তৃক লইতে হইবে।

(অনুচ্ছেদ ৮৫-৮৭)

৮৫। বৃদ্ধাঙ্গুলের টিপছাপ গ্রহণের পদ্ধতি।- (ক) অল্প পরিমাণ মুদ্রণ কালি (যাহা মুদ্রণ ও মনিহারির নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সরবরাহকৃত) অত্যন্ত স্বল্প পরিমাণ স্বাদু তৈলের সহিত মিশাইয়া রবারের বেলনা দ্বারা একটি টিনের ফলকে হালকা মসৃণ স্তর না পড়া পর্যন্ত অতি উত্তমরূপে ঘষিতে হইবে। বাম হাতের বৃদ্ধাঙ্গুষ্ঠিমূল ভালভাবে মুছিয়া উক্ত কালির ফলকে স্থাপন করিতে হইবে এবং যথেষ্টরূপে কালিয়ুক্ত না হওয়া পর্যন্ত উহা এক দিক হইতে অন্য দিকে আবর্তিত (ঘর্ষণ নহে) হইবে এবং তৎপর হালকাভাবে সতর্কতার সহিত টিপছাপ লইবার কাগজের উপর গড়াইয়া দিতে হইবে, যাহাতে বৃদ্ধাঙ্গুষ্ঠির এক পার্শ্ব হইতে অপর পার্শ্বের সম্পূর্ণ নমুনা স্পষ্টভাবে ইহাতে অঙ্কিত হয়। ইহা বিশেষভাবে মনে রাখিতে হইবে যে, আঙ্গুল স্থাপনের সময় বা অপসারণের সময় যে কোন পার্শ্ব সঞ্চালনে যদি দাগ পড়ে তবে উহা টিপছাপটিকে নষ্ট করিয়া ফেলিবে।

- (খ) যদি কোন টিপছাপ ভাল না হয় এবং নষ্ট হইয়া যায় তবে ইহাকে রাখিয়া দিতে হইবে এবং একটি সঠিক টিপছাপ না গ্রহণ করা পর্যন্ত প্রথম টিপছাপের নীচের ঘরগুলিতে দ্বিতীয়, তৃতীয় বা যে কয়টি প্রয়োজন ছাপ লইতে হইবে এবং সব কয়টি ছাপকে একটি ক্রমিক নম্বরের অধীন বন্ধনীভুক্ত করিতে হইবে। কেবলমাত্র পরিচ্ছন্ন টিপছাপটিই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হইবে।
- (গ) স্পষ্ট এবং পৃথক টিপছাপ নিশ্চিত করিবার জন্য ফলকটি সম্পূর্ণরূপে দৈনিক পরিষ্কার করিতে হইবে এবং একটি হালকা আবরণ না পড়া পর্যন্ত যত্নের সহিত কালি গড়াইতে হইবে। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা লক্ষ্য রাখিবেন যাহাতে এই কাজটি ব্যতিক্রমহীনভাবে করা হয়।
- (ঘ) এমন কোন ব্যক্তি, যাহার ক্ষেত্রে বিধি ৪৮ প্রযোজ্য, টিপছাপ প্রদানে অস্বীকার করেন, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এইরূপ অস্বীকৃতির বিষয়ে দলিলে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন।
- (ঙ) বিধি ৪৮(৫) এর অধীন যে সকল ব্যক্তির টিপছাপ গ্রহণ অব্যাহতি দেওয়া হইয়াছে সে সকল ব্যক্তির ক্ষেত্রে দলিলটির পশ্চাতে এই বিষয়ে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮৬। ব্যক্তিগত পরিচয়ের অতিরিক্ত চিহ্ন।- টিপছাপ গৃহীত হইয়াছে এমন কোন ব্যক্তি যদি তাহার পরিচয়ের ব্যক্তিগত কোন চিহ্ন বহন করেন, যেমন, প্রাকৃতিক বিকলাঙ্গতা বা অন্য কোন স্থায়ী বৈশিষ্ট্য যাহা তদন্ত ব্যতীত লিপিবদ্ধ করা যাইতে পারে, এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যদি উক্তরূপ পরিচয়ের অতিরিক্ত চিহ্ন হিসাবে উহা রেকর্ডভুক্ত করা বাঞ্ছনীয় মনে করেন, তাহা হইলে টিপছাপের বহিতে সংশ্লিষ্ট পক্ষের স্বাক্ষর বা নামের নীচে এইরূপ একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন।

নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণ

৮৭। দলিল গ্রহণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন।- নিম্নবর্ণিত অবস্থাধীন নিবন্ধনের জন্য আনীত কোন দলিল গ্রহণ করা হইবে না:

- (১) যদি ইহা এমন কোন ভাষায় লিখিত হয় যাহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বোধগম্য নহে এবং যাহা জেলায় সাধারণভাবে প্রচলিত নহে এবং ইহার সহিত একটি সঠিক অনুবাদ ও তদুপরি একটি অবিকল নকল সংযুক্ত না থাকে (ধারা ১৯)।
- (২) যদি ইহাতে সত্যায়নবিহীন পঞ্জিকার মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা বা পরিবর্তন থাকে যাহা, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার মতে, সত্যায়িত হওয়া বা দলিলটির প্রান্তভাগে “কৈফিয়ত” আকারে অন্তর্ভুক্ত হওয়া আবশ্যিক (ধারা ২০)।

- (৩) যদি ইহাতে অন্তর্ভুক্ত সম্পত্তির বিবরণ ইহাকে সনাক্ত করিবার জন্য অপরিাপ্ত হয় বা ইহাতে সংবিধিবদ্ধ আদেশ নং ৬ অনুসারে আবশ্যিকীয় তথ্যাদি না থাকে [ধারা ২১(১) হইতে (৩) ও ২২]।
- (৪) যদি দলিলে অন্তর্ভুক্ত কোন ম্যাপ বা প্ল্যানের এক বা একাধিক প্রতিলিপি ইহার সহিত সংযুক্ত না থাকে [ধারা ২১(৪)]।
- (৫) যদি দলিলটিতে সম্পাদনের তারিখ উল্লেখ করা না হয় বা যদি সঠিক তারিখ নিরূপণযোগ্য না হয় [ধারা ১৭ক ও ২৩]।
- (৬) যদি ইহা নির্ধারিত সময়ের পর দাখিল করা হয় [ধারা ১৭ক, ২৩, ২৪, ২৫, ২৬, ৭২(২), ৭৫(২) এবং ৭৭(১)]।
- (৭) যদি ইহা যথার্থ কার্যালয়ে দাখিল করা না হয় [ধারা ২৮ এবং ২৯]।
- (৮) যদি ইহা কোন নাবালক, নির্বোধ বা উন্মাদ অথবা এমন কোন ব্যক্তি কর্তৃক দাখিল করা হয় ধারা ৩২ বা ৪০ এর অধীন যাহার এইরূপ দাখিল করিবার কোন ক্ষমতা নাই।
- (৯) যদি ইহাতে পক্ষগণের অভিপ্রায় প্রতিফলনের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, সম্পত্তির পূর্ণ বিবরণ এবং হস্তান্তরের প্রকৃতি অন্তর্ভুক্ত না থাকে [ধারা ২২ক(১)]।
- (১০) যদি ইহাতে সম্পাদনকারী ও গ্রহীতা উভয়ের সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি আঠা দ্বারা লাগানো এবং উহার উপর আড়াআড়িভাবে পক্ষগণের বাম বৃদ্ধাঙ্গুলির টিপছাপ না থাকে [ধারা ২২ক(২)]।
- (১১) যদি ইহা নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ২২ক এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন নমুনা (Format) অনুসারে প্রস্তুত করা না হয়।
- (১২) যদি ইহাতে নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৫২ক এর অধীন কতিপয় প্রয়োজনীয় তথ্য সন্নিবেশিত না থাকে।

৮৮। যথারীতি দাখিলকৃত দলিল অগ্রাহ্যকরণ।- নিম্নবর্ণিত অবস্থাদি নিবন্ধনের জন্য যথায়থভাবে দাখিলকৃত দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করা হইবে না:

- (১) যদি সম্পাদনকারী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত হইতে এবং সম্পাদন স্বীকার করিতে ব্যর্থ হন [ধারা ৩৪]।
- (২) যদি সম্পাদনকারী সম্পাদন অস্বীকার করেন [ধারা ৩৫(৩)(ক)]।
- (৩) যদি সম্পাদনকারী মর্মে দাবিকৃত ব্যক্তি মৃত্যুবরণ করেন এবং তাহার প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি উক্ত সম্পাদন অস্বীকার করেন [ধারা ৩৫(৩)(গ)]।
- (৪) যদি সম্পাদনকারী মর্মে দাবিকৃত ব্যক্তি নাবালক, নির্বোধ বা উন্মাদ বলিয়া প্রতীয়মান হন [ধারা ৩৫(৩)(খ)]।
- (৫) যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার সম্মুখে উপস্থিত এবং দলিল সম্পাদনকারী মর্মে দাবিদার কোন ব্যক্তির পরিচয় সম্বন্ধে সন্তুষ্ট না হন [ধারা ৩৫(১)(ক)]।

- (৬) যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কোন দলিল সম্পাদনকারীর মৃত্যু সংক্রান্ত অভিযোগের সত্যতার বিষয়ে সন্তুষ্ট না হন [ধারা ৩৫(১)(গ)]।
- (৭) যদি সম্পাদন স্বীকারকারী এজেন্টের পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন অনুযায়ী সৃষ্ট না হইয়া থাকে, বা যদি কথিত প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি তাহার আইনানুগ অবস্থান প্রমাণ করিতে ব্যর্থ হন [ধারা ৩৫(১)(খ)], [ধারা ৩৫(১)(গ)]।
- (৮) যদি উইলকারী বা দাতার মৃত্যুর পর দাখিলকৃত কোন উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের সম্পাদনের বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সন্তুষ্ট না হন (ধারা ৪১)।
- (৯) যদি নির্ধারিত ফিস বা জরিমানা পরিশোধ না করা হয় (ধারা ২৫, ৩৪ এবং ৮০)।

(৫), (৬) ও (৭) নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ক্ষেত্রে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ধারা ৩৪ এর অধীন নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আইনের উদ্দেশ্য পূরণে পক্ষগণকে সক্ষম করিবার জন্য তাহাদের অনুরোধে তাহার ব্যবস্থা গ্রহণ বিলম্বিত করিবেন।

৮৯। সম্পাদন অস্বীকারকরণের ব্যাখ্যা।- (ক) সম্পাদন অস্বীকারকরণ নিম্নবর্ণিতভাবে হইতে পারে, যথা-

(১) প্রকাশ্য; অর্থাৎ বাস্তব, যেক্ষেত্রে সম্পাদনকারী, বা তাহার প্রতিনিধি, বা মনোনীত ব্যক্তি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে সম্পাদন অস্বীকার করেন, বা

(২) উহ্য বা পরোক্ষ; অর্থাৎ অনুমানসিদ্ধ বা কার্যত, যেক্ষেত্রে আইন মোতাবেক সমন জারির পর সম্পাদন স্বীকার করিবার জন্য উপস্থিত হইবার বিষয়ে সম্পাদনকারীর অস্বীকৃতি বা অবহেলা সম্পর্কে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সন্তুষ্ট হন। এইরূপ সকল ক্ষেত্রে ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদনের মাধ্যমে গ্রহীতার প্রতিকার নিহীত আছে।

(খ) নির্ধারিত সময় অতিক্রান্তের পর, সম্পাদনকারী গরহাজির থাকিবার সাধারণ কারণে, নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের হেতু ধারা ৩৫ এর অধীন নহে, বরং ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন উদ্ভব হয় এবং ধারা ৭২ এর অধীন আপিলে ইহার প্রতিকার নিহীত আছে।

বিঃ দ্রঃ।- ইহা সিদ্ধান্ত হইয়াছে যে, যদি পর্দানশীন সম্পাদনকারী উপর্যুক্ত ৮৩(খ) অনুচ্ছেদে উল্লিখিত পদ্ধতিতে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা কমিশনারের সম্মুখে উপস্থিত হইতে বা তাহার প্রশ্নের জবাব দিতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে পরিকল্পিতভাবে সম্পাদন অস্বীকৃতির কারণে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা যাইতে পারে। কিন্তু সম্পাদনকারীকে কমিশনের আবেদনে বর্ণিত স্থানে পাওয়া না গেলে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দাতার ইচ্ছাকৃত অনুপস্থিতির বিষয়ে সন্তোষজনক প্রমাণ না পাওয়া পর্যন্ত তাৎক্ষণিকভাবে দলিলটির নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিবেন না।

৯০। প্রকৃত অস্বীকৃতিজ্ঞাপনের বিরুদ্ধে পদক্ষেপ গ্রহণ।- সম্পাদন, বাস্তব অস্বীকৃতিজ্ঞাপনের ঘটনাবলি জেলা রেজিস্ট্রারকে প্রতিবেদনের মাধ্যমে জ্ঞাত করিতে হইবে, যাহাতে তিনি দলিলের স্বাক্ষরটি জাল কিনা, বা সম্পাদনকারী নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে মিথ্যা বক্তব্য প্রদান করিয়াছেন কিনা, উহা অনুসন্ধান করিতে পারেন এবং প্রতিটি ক্ষেত্রে তাহার বিবেচনামত অধিকতর ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।

জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরিত প্রতিটি প্রতিবেদনের সহিত সংশ্লিষ্ট দলিল সংযুক্ত করিতে হইবে ও প্রেরিত বিষয়টি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষের নিকট দলিলটি ফেরত প্রদানের জন্য, জেলা রেজিস্ট্রারের আদেশ না পাওয়া পর্যন্ত উহা পক্ষের নিকট ফেরত প্রদান করা যাইবে না।

(অনুচ্ছেদ ৯১-৯৩)

৯১। দলিলে প্রতারণামূলক পরিবর্তন।- যেক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি কোন দলিলে তাহার প্রদত্ত স্বাক্ষর স্বীকারকরত উল্লেখ করেন যে, দলিলটির তারিখ, অর্থাৎ যে তারিখ হইতে দলিলে প্রত্যক্ষকৃত লেনদেনটি কার্যকর হইবে, উহা বা তথায় নিহিত অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ শর্ত প্রতারণামূলকভাবে সম্পাদনের পর পরিবর্তন করা হইয়াছে, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দলিলটি নিবন্ধন করিতে অস্বীকার করিবেন, কারণ কথিত সম্পাদনকারী প্রতারণামূলকভাবে পরিবর্তিত দলিলটির সম্পাদন অস্বীকার করিতেছেন এবং প্রদত্ত স্বাক্ষর স্বীকারকরণের বিষয়টি হইল মূল দলিল, অর্থাৎ পরিবর্তনবিহীন দলিলের সম্পাদন স্বীকৃতি, যাহাতে এইরূপ স্বাক্ষর প্রদান করা হইয়াছিল।

৯২। কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিল নিবন্ধন।- (ক) কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের এক বা একাধিক সম্পাদনকারী সম্পাদন অস্বীকার করিয়াছেন বা নাবালক, নির্বোধ, উন্মাদ প্রতীয়মান হইয়াছেন কিংবা মৃত্যুবরণ করিয়াছেন, কেবল এই কারণে দলিলটির নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইবে না, বরং পক্ষগণের অন্য যে কেহ সম্পাদন স্বীকার করিলে তাহার ক্ষেত্রে নিবন্ধন করা হইবে।

(খ) যেক্ষেত্রে একটি দলিলের সম্পাদনকারীগণ বিভিন্ন সময়ে উপস্থিত হন, সেক্ষেত্রে প্রত্যেক সম্পাদনকারীর স্বীকারোক্তি বা অস্বীকৃতি দলিলে লিপিবদ্ধ করা যাইবে, কিন্তু সকল সম্পাদনকারী উপস্থিত হইয়া সম্পাদন স্বীকার বা, ক্ষেত্রমত, অস্বীকার না করা পর্যন্ত এবং উপস্থিতির জন্য আইন অনুমোদিত সর্বোচ্চ সময় অবসান না হওয়া পর্যন্ত, দলিলটি নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ বা ইহার নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণ, কোনটিই করা যাইবে না।

৯৩। কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণ সম্পর্কিত পদ্ধতি।- কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিল অগ্রাহ্যকরণের পদ্ধতি বিধি ৫০ এ বর্ণিত আছে। এইক্ষেত্রে সম্ভাব্য তিনটি অবস্থা রহিয়াছে, যথা :-

(১) যেক্ষেত্রে সকলেই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত হইয়া কতক সম্পাদন স্বীকার করেন এবং একই সময়ে কতক অস্বীকার করেন;

(২) যেক্ষেত্রে আইন মোতাবেক পরোয়ানা জারি করা সত্ত্বেও কতক উপস্থিত হইয়া সম্পাদন স্বীকার করেন, পক্ষান্তরে অন্যরা হাজির হন না; এবং

(৩) যেক্ষেত্রে কতক হাজির হইয়া সম্পাদন স্বীকার করেন, পক্ষান্তরে অন্যরা উপস্থিত হন না এবং শেষোক্তদের উপস্থিতকরণের বিষয়ে পক্ষগণ কর্তৃক কোন পদক্ষেপও গ্রহণ করা হয় না।

প্রথম ক্ষেত্রে যে পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে তাহা সুস্পষ্ট, অর্থাৎ যাহারা সম্পাদন অস্বীকার করেন, তাহাদের ক্ষেত্রে দলিলটির নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইবে এবং যাহারা স্বীকার করেন তাহাদের ক্ষেত্রে নিবন্ধন করা হইবে।

দ্বিতীয় ক্ষেত্রে, যদি, পরোয়ানা জারির পর সংশ্লিষ্ট সম্পাদনকারীগণ নির্ধারিত তারিখে বা তৎপূর্বে উপস্থিত না হন, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা অনুপস্থিত ব্যক্তিগণের ক্ষেত্রে রীতিসিদ্ধ অগ্রাহ্য আদেশ লিপিবদ্ধ করিবেন এবং অন্য যাহারা সম্পাদন স্বীকার করেন তাহাদের ক্ষেত্রে নিবন্ধন করিবেন; বৈধ পরোয়ানা জারির পর উপস্থিত না হওয়া তাহাদের দ্বারা সম্পাদন অস্বীকার করিবার শামিল।

তৃতীয় ক্ষেত্রে, অনুপস্থিত ব্যক্তিদের কারণে আইনে অনুমোদিত সময় অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত দলিলটি অপেক্ষমান রাখিতে হইবে এবং উক্ত সময় অতিক্রান্ত হইবার পর তাহাদের ক্ষেত্রে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিতে হইবে এবং যাহারা সম্পাদন স্বীকার করেন তাহাদের ক্ষেত্রে দলিলটি নিবন্ধন করিতে হইবে।

(অনুচ্ছেদ ৯৪-৯৯)

৯৪। কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত ও আংশিক অগ্রাহ্যকৃত দলিলের অগ্রাহ্যকরণের বিবরণ লিপিবদ্ধকরণ।- যেক্ষেত্রে কোন দলিল কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত হয় এবং তাহাদের কাহারও ক্ষেত্রে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হয়, সেইক্ষেত্রে “অগ্রাহ্যকৃত” শব্দটির পরে “ক এর ক্ষেত্রে” শব্দাবলি বা অনুরূপ শব্দাবলি সংযোজন করিয়া লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯৫। নাবালকের আনুমানিক বয়স এবং নির্বুদ্ধিতাজনিত অগ্রাহ্যকরণের কারণ ২ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।- সম্পাদনকারীগণের নাবালকত্বের দরুন নিবন্ধন অগ্রাহ্যের কারণ লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে নাবালকের আনুমানিক বয়স সর্বদাই উল্লেখ করিতে হইবে। অনুরূপভাবে, নির্বুদ্ধিতাজনিত কারণে অগ্রাহ্যের ক্ষেত্রে, সম্পাদনকারীকে নির্বোধ বিবেচনা করিবার কারণসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করিতে হইবে।

৯৬। মুক ও বধির ব্যক্তির দ্বারা সম্পাদিত দলিল।- মুক ও বধির ব্যক্তির দ্বারা সম্পাদিত দলিল নিবন্ধন করা যাইবে, যদি উক্ত ব্যক্তি কোন উপায়ে বা অন্যভাবে তাহার সম্পাদন স্বীকারের ইচ্ছা ব্যক্ত করিতে পারেন। এইরূপ ক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, যে সকল প্রাসঙ্গিক বিষয় তাহাকে তাহার সিদ্ধান্তে উপনীত হইতে সহায়তা করিয়াছে, তৎসম্পর্কে সম্পাদন স্বীকারের পৃষ্ঠাঙ্কনে একটি সংক্ষিপ্ত টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন। পক্ষান্তরে যদি সম্পাদনকারীকে জিজ্ঞাসিত প্রশ্নাবলি উপলব্ধির ক্ষেত্রে তাহার সামর্থ্যের বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সন্তুষ্ট না হন, তাহা হইলে তিনি নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৫(৩) এর অধীন দলিলটির নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিবেন।

৯৭। অগ্রাহ্যের আদেশ অবহিতকরণ।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার প্রদত্ত দলিল নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের আদেশ দলিল দাখিলকারীর নিকট এবং যে সকল ক্ষেত্রে দাখিলকারী গ্রহীতা নহেন, সেইক্ষেত্রে গ্রহীতার নিকটও প্রমাণপত্রসহ ডাকযোগে প্রেরণ করিবেন, এবং এইরূপ কাজ সম্পন্ন হইলে বিষয়ে প্রেরণের তারিখ ও মাধ্যমের উল্লেখ করিয়া ২ নং রেজিস্টার বহিতে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন। যোগাযোগটি যদি মৌখিকভাবে সম্পন্ন হয়, তাহা হইলে ২ নং রেজিস্টার বহিতে পক্ষের স্বাক্ষর, বা পক্ষ অশিক্ষিত হইলে, তাহার বৃদ্ধাঙ্গুলির টিপছাপ লইতে হইবে।

৯৮। রেজিস্টার কর্তৃক নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণ ২ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।- কোন রেজিস্টার কোন দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের নির্দেশ প্রদানকালে অগ্রাহ্যের কারণসমূহ তাহার কার্যালয়ের ২ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন।
এইরূপ বিষয় নিম্নে উল্লেখ করা হইল:-

(১) রেজিস্টার কর্তৃক নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৭২ এর অধীন আপিল বিবেচনাকালে প্রদত্ত দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্যের আদেশ। এই অগ্রাহ্যকরণ ধারা ৭৬(১)(খ) এর অন্তর্গত।

৯৯। অনৈতিক বা আইনবিবর্জিত দলিল।- কোন দলিলের পণ বা অভীষ্ট লক্ষ্য অনৈতিক বা অন্য কোনভাবে আইনবিবর্জিত হওয়ার কারণে উহার নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা যাইবে না। এইসকল ক্ষেত্রে যাহাতে নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত কোন দলিলে একটি শিশু-বালিকাকে গণিকার নিকট হস্তান্তর বা অন্য কোন ব্যক্তির নিকট অনৈতিক উদ্দেশ্যে হস্তান্তর করিবার বা কোন ব্যক্তির উপর অবৈধ কর বা বেআইনি শর্ত আরোপ করিবার অভিপ্রায় ব্যক্ত করা হয়, সাব-রেজিস্টার কর্তৃক উহা জেলা রেজিস্টারকে অবহিত করিতে হইবে, যাহাতে পারিপার্শ্বিক অবস্থা সন্দেহজনক হইলে, জেলা রেজিস্টার তদন্ত করিতে পারেন, এবং, প্রয়োজনে, অধিকতর ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।

১০০। কালেক্টর কর্তৃক বিচারার্থে রক্ষিত দলিলে আইনের ধারা ১৭ক, ধারা ২৩ হইতে ২৬ ও ধারা ৩৪ এর অধীন সময় গণনা।- বিধি নির্দেশকগণ (Legal Remembrancer) কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইয়াছে যে, স্টাম্প শুল্ক নিরূপনের জন্য একটি আটককৃত দলিল যতদিন পর্যন্ত কালেক্টরের নিকট থাকিবে, নিবন্ধন আইনের ধারা ১৭ক, ধারা ২৩ হইতে ২৬ ও ধারা ৩৪ এর অধীন সময় গণনাকালে উক্ত সময় বাদ দেওয়া যাইবে না।

১০১। নিবন্ধন সমাপ্তকরণের কোন সময়সীমা নাই।- যেহেতু নিবন্ধীকরণ বা অগ্রাহকরণের প্রকৃত বিষয়টির জন্য কোন সময়সীমা নাই, সেইহেতু যে সকল বিষয়ে সময়সীমা নির্ধারিত হয়, নিবন্ধন আইনের উক্ত সকল প্রয়োজনীয় শর্ত পূরণ সাপেক্ষে দলিলটি আইন-অনুমোদিত সময়ের মধ্যে দাখিলকৃত এবং সম্পাদন স্বীকৃত হইয়া থাকিলে, নির্ধারিত সময়সীমার পর, কালেক্টরের নিকট হইতে ফেরতপ্রাপ্ত দলিলের নিবন্ধন সমাপ্ত করিতে কোন বাধা নাই।

১০২। আটককৃত দলিল কালেক্টরের নিকট প্রেরণের পদ্ধতি।- (ক) যেক্ষেত্রে কোন ব্যতিক্রমী অবস্থায়, সম্পাদনকারীর নিকট হইতে সম্পাদন স্বীকৃতি লাভের পূর্বে কোন আটককৃত দলিল কালেক্টরের নিকট প্রেরণ করিতে হয়, সেইক্ষেত্রে যে পর্যায়ে দলিলটি আটক করা হইয়াছে তাহা দলিলের সহিত প্রেরিত পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে, এবং সম্পাদন স্বীকার করিতে পক্ষগণের উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে বিচারান্তে দলিলটি ফেরত প্রদানের জন্য অনুরোধ জানাইতে হইবে। কালেক্টরের নিকট প্রেরিত পত্রে ইহা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে যে, যদি দলিলটি নির্ধারিত তারিখের মধ্যে (সঠিকরূপে গণনার পর তারিখটি উল্লেখ করিতে হইবে যাহাতে বিধি ২৮ এর অধীন নোটিশ জারির জন্য পর্যাপ্ত সময় পাওয়া যায়) ফেরত পাওয়া না যায় তাহা হইলে, সংশ্লিষ্ট পক্ষের ক্রটি না থাকা সত্ত্বেও দলিলটির নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইবে।

(খ) দলিলটি একটি নিবন্ধিত ডাকে প্রেরণ করিতে হইবে এবং যদি যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে দলিলটির প্রাপ্তিস্বীকারপত্র পাওয়া না যায়, তাহা হইলে তৎসম্পর্কে পত্র দ্বারা কালেক্টরকে স্মরণ করাইয়া দিতে হইবে। নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে, সম্পাদন স্বীকার করিবার উদ্দেশ্যে সম্পাদনকারীগণের উপস্থিতির জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে সক্ষম করিবার জন্য ১০২(ক) অনুচ্ছেদ অনুসারে প্রেরিত দলিলের বর্ণনা-সংবলিত পত্রের বিষয়েও সময়মত কালেক্টরের নিকট তাগিদপত্র প্রেরণ করিতে হইবে। যে তারিখে তাগিদপত্রটি প্রেরণ করা হইবে সেই তারিখটি উল্লিখিত দলিলের বর্ণনা-সংবলিত পত্র প্রেরণ করিবার সঙ্গে সঙ্গে সাব-রেজিস্ট্রারের দিনপঞ্জির মন্তব্যের ঘরে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(গ) একটি দলিল আটক করাকালে নজরের উদ্ধৃতিসহ, যদি থাকে, উহা আটক করিবার কারণসমূহ কালেক্টরের নিকট প্রেরিত পত্রে অথবা আটককৃত দলিলের সহিত সংযুক্ত ফরমে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(ঘ) আটককৃত দলিল কালেক্টরের নিকট প্রেরণ করাকালে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দলিলের বর্ণনা-সংবলিত পত্রে দলিল প্রস্তুতকরণে ব্যবহৃত ফর্দ সংখ্যা, সত্যায়নবিহীন ঘষামাজা বা পরিবর্তন ইত্যাদি বর্ণনা করিবেন। এইরূপ দলিল কালেক্টরের নিকট হইতে ফেরত আসিবার পর, ফেরতপ্রাপ্ত দলিলটিতে কোনপ্রকার অনধিকারপূর্ণ হস্তক্ষেপ করা হইয়াছে কিনা, সেই বিষয়ে নিশ্চিত হওয়ার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক উহা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষিত হইবে।

(ঙ) কালেক্টরের নিকট হইতে দলিল ফেরত পাওয়ার পর বিধি ২৮ এ নিহিত নির্দেশসমূহ কঠোরভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। যে সকল ক্ষেত্রে দাখিলকারী দলিলের গ্রহীতা নহেন, সেই সকল ক্ষেত্রে দলিল নিবন্ধনের পদক্ষেপ গ্রহণ করিবার জন্য গ্রহীতার নিকট নোটিশ পাঠাইতে হইবে। এই নোটিশ এবং বিধি ২৮ এ উল্লেখিত নোটিশ ডাকবিভাগের প্রমাণপত্রসহ প্রেরণ করিতে হইবে, যাহা আটককৃত দলিলের রেজিস্টারে, যথাযথ ভুক্তিসমূহের বিপরীতে, লাগাইয়া রাখিতে হইবে।

১০৩। বিধি ৫১, ৫২ এবং ৫৪ এর সারাংশ।- (ক) সম্পাদন স্বীকারের জন্য অপেক্ষমান দলিল:

- (১) যদি ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এর অধীন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করা হয়, তাহা হইলে ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এর অধীন নির্ধারিত সময় অতিক্রান্তের চার মাস পর;
 - (২) যদি ধারা ২৫ অনুসারে বর্ধিত সময়ের মধ্যে দাখিল করা হয়, তাহা হইলে ধারা ১৭ক বা ধারা ২৩ এর অধীন নির্ধারিত সময় অতিক্রান্তের আট মাস পর; এবং
 - (৩) যদি ধারা ২৬ এর অধীন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করা হয়, তাহা হইলে বাংলাদেশে আগমনের তারিখ হইতে আট মাস পর
- উহার নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইবে।

(খ) বাংলাদেশের বাহিরে সকল বা যে কোন পক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত দলিল বাংলাদেশে আগমনের চার মাসের মধ্যে দাখিল না করা হইলে নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করা হইবে না।

১০৪। [নিষ্প্রয়োজন]।

অধ্যায় ৯

শপথ পাঠ ও নথিভুক্তিকরণ

১০৫। সাধারণত শপথ পাঠ করানো হইবে না।- নিবন্ধন আইনের বিধানে কোন ব্যক্তিকে পরীক্ষা করাকালে শপথ পাঠ করানো বাধ্যতামূলক নহে; ইহা আবশ্যিক হইলে বা অন্যথায় উহা প্রত্যেকটি নির্দিষ্ট ঘটনার বিষয়বস্তু দ্বারা নির্ধারণ হইবে। যেইক্ষেত্রে কোন ব্যক্তিকে শপথ পাঠ করানো হয়, সেইক্ষেত্রে তাহার বক্তব্য একটি ভিন্ন কাগজের ফর্দে লিখিয়া রাখিতে হইবে এবং তাহাকে পড়িয়া শুনাইতে হইবে, এবং উহাতে তাহার স্বাক্ষর গ্রহণের পর এইরূপ বক্তব্য পর্যায়ক্রমিকভাবে নম্বরযুক্ত হইবে এবং একটি নথিতে একত্রে বাঁধাই করিতে হইবে।

১০৬। সাক্ষ্য লিপিবদ্ধকরণের টীকা।- সাক্ষ্য রেকর্ড করা হইয়া থাকিলে দলিলে, এই মর্মে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং উহা রেজিস্টার বহির যে ভলিয়মে দলিলটি নকল করা হইয়াছে উহার ডান মার্জিনে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে; বা যদি নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে ২ নং রেজিস্টার বহিতে অনুরূপ একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

নিবন্ধন-ভুক্তির জন্য দলিল গ্রাহ্য-পরবর্তী পদ্ধতি

১০৭। নকলকরণের ক্রম।- (ক) ধারা ৫২ এর বিধান অনুযায়ী দলিলসমূহ যে ক্রমানুসারে নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করা হইয়াছে, সেই ক্রমানুসারে নকল করিতে হইবে।

(খ) রেজিস্টার বহির ভুক্তিসমূহ পরীক্ষাকরণ।- (১) নকলনবিসগণ দিনের কাজ শুরু করিবার পূর্বে নিশ্চিত হইবেন যে, পূর্ববর্তী দিবসের সকল ভুক্তিসমূহ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইয়াছে এবং পঞ্জিকার মধ্যবর্তী লিখন, ঘষামাজা ইত্যাদি সম্পর্কিত টীকা যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ এবং সত্যায়িত হইয়াছে। এই বিষয়ে কোন কিছু বাদ পড়িয়া থাকিলে উহাও অবিলম্বে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার গোচরে আনিতে হইবে।

(২) রেজিস্টার বহিতে কোন দলিলের নকলে স্বাক্ষর প্রদান করিবার পূর্বে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিশ্চিত হইবেন যে, বিধি ৬৭ অনুসারে নকলটি নকলকারী, তুলনাকারী এবং পাঠকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইয়াছে।

(গ) দলিলের নম্বর ও সন রেজিস্টার বহির প্রতি পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।- যেক্ষেত্রে কোন দলিলের নকল রেজিস্টার বহির একাধিক পৃষ্ঠায় ব্যাপ্ত হয়, সেইক্ষেত্রে দলিলটির ক্রমিক নম্বর, কার্যালয়ের নাম এবং সন রেজিস্টার বহির প্রতি পাতার বাম মার্জিনে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, যাহাতে কোন একটি পাতা ছিঁড়িয়া গেলে বা ভুল জায়গায় রাখা হইলে দলিলের নম্বরটি সন্ধান করা যায়।

(ঘ) দলিলের ছকবদ্ধ বিবরণসমূহ রেজিস্টার বহিতে নকল করিবার পদ্ধতি।- দলিলে ছকবদ্ধ বিবরণ পাওয়া গেলে, নিবন্ধন প্রত্যাশী পক্ষগণের স্বার্থরক্ষার উদ্দেশ্যে, বর্ধিত আকারে বিন্যাসের পরিবর্তে, প্রাপ্ত বিন্যাস অনুসারেই নকল করিতে হইবে, যাহাতে দলিলটির যথাযথ অর্থ ব্যাহত না হয়। নকলনবিসগণের পারিশ্রমিক ছকবদ্ধ ফরমে নকলকৃত প্রকৃত শব্দ সংখ্যা দৃষ্টে হিসাব করিতে হইবে, ছক দ্বারা আবদ্ধ লাইনসমূহের প্রতিটি লাইন ১৫ (পনের) শব্দ-বিশিষ্ট ১ (এক) লাইন হিসাবে নহে।

(ঙ) দলিলে সম্পাদনকারী ও সাক্ষীগণের স্বাক্ষর একাধিকবার দৃষ্ট হইলে উহা নকল করিবার পদ্ধতি।- কোন দলিলে সম্পাদনকারী, সাক্ষী ও লেখকের স্বাক্ষর যতবার দলিলে দৃষ্টিগোচর হইবে, রেজিস্টার বহিতে ততবার উহা নকল করিতে হইবে।

(চ) রেজিস্টার বহিতে দলিলের পৃষ্ঠাচিহ্ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।- ১, ৩ ও ৪ নং রেজিস্টার বহিতে দলিল নকল করাকালে যেখানে উহার ১ম, ২য় বা ৩য় পৃষ্ঠা শেষ হয় এবং পরবর্তী পৃষ্ঠা শুরু হয় সেখানে তাহা নির্দেশ করিবার জন্য মূল দলিলের পৃষ্ঠা সংখ্যা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(ছ) একটি দলিল রেজিস্টার বহির একাধিক ভলিয়মে নকল করা হইলে সূত্র-নির্দেশ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।- সাধারণত একটি দলিলের নকলকরণ যে বহিতে আরম্ভ করা হয় সেই বহিতে উহা নকলপূর্বক সমাপ্ত করিতে হইবে। বিষয়টি নিশ্চিত করিবার জন্য একটি দলিলের নকল কার্য শুরু করিবার পূর্বে রেজিস্টার বহির কতটি পৃষ্ঠায় ইহা সংকুলান হইতে পারে সেই বিষয়ে সতর্কতার সহিত একটি হিসাব করিতে হইবে, এবং যদি চলতি রেজিস্টার বহির খালি পৃষ্ঠা সংখ্যা, নকলের জন্য প্রয়োজনীয় পৃষ্ঠা সংখ্যার তুলনায়, কম হয়, তাহা হইলে একটি নূতন বহি খুলিতে হইবে, এবং দলিলটি উহাতে নকল করিতে হইবে। দলিল অস্বাভাবিক দীর্ঘ হইলে যদি উহা নকল করিতে একাধিক পূর্ণ বহির প্রয়োজন হয়, তাহা হইলে যত সংখ্যক বহিতে নকল করিবার প্রয়োজন হইবে তত সংখ্যক বহিতে উহার নকলকাজ সম্পন্ন করিতে হইবে।

এইরূপ ক্ষেত্রে বা যেক্ষেত্রে নকলনবিস কর্তৃক অপ্রাধিকারিতভাবে একটি দলিল একাধিক বহিতে নকল করা হইয়াছে, সেইক্ষেত্রে নিম্নরূপ সূত্র-নির্দেশ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

- (১) পূর্ববর্তী বহিটির শেষ পৃষ্ঠায় -
“ সনের নং ভলিয়মের পৃষ্ঠায় অনুবর্তিত ”
- (২) পরবর্তী বহিটির প্রথম পৃষ্ঠায় -
“ সনের নং ভলিয়মের পৃষ্ঠা হইতে অনুবর্তিত । ”

(জ) দুই বা ততোধিক পৃষ্ঠায় লিখিত দলিল।- যেক্ষেত্রে দুই বা ততোধিক স্ট্যাম্প কাগজে একটি দলিল লেখা হয়, সেইক্ষেত্রে বিধি ৪ অনুসারে স্ট্যাম্পের মূল্য সংক্রান্ত ভুক্তি দ্বারা ফর্দ সংখ্যা এবং উহাদের স্ব-স্ব মূল্য নির্দেশ করিতে হইবে।

(ঝ) ঘষামাজা ইত্যাদি সংবলিত দলিল।- একটি দলিলের যে জায়গায় পঞ্জির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান বা ঘষামাজা ইত্যাদি বিদ্যমান, রেজিস্টার বহিতে উহার প্রতিলিপিতে একটি চিহ্ন বা সংখ্যা দ্বারা তাহা নির্দেশ করিতে হইবে।

(ঞ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বোধগম্য নহে এমন ভাষায় দলিলে প্রদত্ত স্বাক্ষর।- যদি একটি দলিলে এমন কোন বর্ণে স্বাক্ষর থাকে যাহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা তাহার কোন কর্মচারীর বোধগম্য নহে, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কোন বর্ণে ইহা স্বাক্ষরিত হইয়াছে, পক্ষগণের নিকট হইতে তাহা নিশ্চিত করিবেন এবং দলিলে উক্ত স্বাক্ষরের নীচে পেন্সিল দিয়া তৎসম্পর্কে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন। যখন দলিলটি রেজিস্টার বহিতে নকল করা হয়, তখন স্বাক্ষরটি ইংরেজিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং ইহার নিচে বন্ধনীর ভিতর টীকাটি সংযুক্ত করিতে হইবে, যথা -

“মূল দলিলে ভাষায় স্বাক্ষরিত”।

(ট) পৃষ্ঠাঙ্কনের আদলে সম্পাদিত দলিল।- যেক্ষেত্রে পূর্বে নিবন্ধিত কোন দলিলে আড়া-আড়ি বা নীচে বা পিছনে পৃষ্ঠাঙ্কনের আদলে কোন দলিল, যেমন : ইজারা বরাদ্দপত্র, স্বার্থ হস্তান্তর পত্র, প্রাপ্তিস্বীকার পত্র, বা পণের টাকা প্রাপ্তি স্বীকারান্তে মুক্তকরণের নির্দেশপত্র বা নিবন্ধিত দলিলে টাকা পরিশোধের নিশ্চয়তাপত্র ইত্যাদি সম্পাদিত হয়, সেইক্ষেত্রে এইরূপ পৃষ্ঠাঙ্কন নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হইলে ইহা একটি ভিন্ন দলিল গণ্যে নম্বরযুক্তক্রমে নিবন্ধন করা হইবে এবং নিম্নের নির্দেশ রেজিস্টার বহিতে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে :-

“ কার্যালয়ের সনের নং বহির নং বালামে পৃষ্ঠা হইতে পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ নং দলিলে আড়া-আড়িভাবে (বা নিচে বা পিছনে) লিখিত । ”

(ঠ) মুদ্রিত বহিতে সম্পত্তির বিবরণ।- যেক্ষেত্রে বিধি ৭৩ এর অধীন মুদ্রিত বিশেষ বহিতে এই উদ্দেশ্যে অভিপ্রেত পরিসরে সম্পত্তির বিবরণ সংকুচিতক্রমে লিপিবদ্ধ করা না যায়, সেইক্ষেত্রে উক্ত বিবরণ মুদ্রিত বহির পরবর্তী পৃষ্ঠাসমূহে অনুবর্তিত হইবে এবং অব্যবহৃত মুদ্রিত অংশটুকু নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষরে কর্তন করা হইবে।

(অনুচ্ছেদ ১০৮-১০৯)

পুনঃনিবন্ধন

১০৮। বিভিন্ন সময়ে ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিল পুনঃনিবন্ধন।- (ক) একটি দলিল ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তি কর্তৃক ভিন্ন ভিন্ন সময়ে সম্পাদিত হইলে উহা প্রথম নিবন্ধনের পর পুনঃনিবন্ধন করা যাইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে ধারা ২৪ এবং ৩৪ এর অধীন নির্ধারিত সময়সীমা, পরবর্তী প্রতিটি সম্পাদনের তারিখ হইতে গণনা করিতে হইবে। অতএব প্রত্যেক সম্পাদনকারীর সম্পাদনের তারিখ তাহার দ্বারাই লিখিত হইবে। প্রতিবার এইরূপ নিবন্ধনের সময় নির্ধারিত ফিস আদায় করা হইবে এবং একটি নূতন ক্রমিক নম্বরসহ দলিলটি ফি বহিতে জমা করিতে হইবে।

(খ) আপিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধনের আদেশ প্রদত্ত দলিলের ক্ষেত্রে পদ্ধতি।- (১) নিবন্ধীকরণ সম্পূর্ণরূপে অগ্রাহ্যকৃত কিন্তু পরবর্তীতে ধারা ৭২ বা ধারা ৭৫ বা ধারা ৭৭ এর অধীন নিবন্ধনের নির্দেশ প্রদত্ত দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হইলে পুনরায় নির্ধারিত ফিস আদায় করিতে হইবে এবং উহাকে একটি নূতন ক্রমিক নম্বরের অধীন ফি বহিতে জমা করিতে হইবে।

(২) প্রথমবার আংশিক অগ্রাহ্যকৃত এবং ধারা ৭২ বা ধারা ৭৫ বা ধারা ৭৭ এর অধীন পুনঃনিবন্ধীকৃত দলিলের ক্ষেত্রে কোন নতুন ফিস আদায় করা হইবে না, কিন্তু দলিলটি একটি নতুন ক্রমিক নম্বরের অধীন ফি বহিতে জমা করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে দলিলটি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিজ এলাকায় সম্পূর্ণরূপে অবস্থিত নহে এইরূপ, স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত হয়, সেইক্ষেত্রে প্রথমবার আংশিক নিবন্ধন করাকালে দফা 'ড' এর অধীন নকল বা, ক্ষেত্রমত, স্মারকলিপি প্রেরণের জন্য ফিস আদায় করা সত্ত্বেও উক্ত দফার অধীন নতুন ফিস আদায় করিতে হইবে। বিধি ৬৫ অনুসারে দলিলটি রেজিস্টার বহিতে পুনঃ নকল করিতে হইবে।

এই উভয় ক্ষেত্রে দাখিলকরণের জন্য ধারা ৫২ এর অধীন নির্ধারিত পৃষ্ঠাঙ্কনের ক্ষেত্রে (ফরম নং ২, পরিশিষ্ট ২) "দাখিলকৃত" শব্দের স্থলে "পুনঃদাখিলকৃত" শব্দাবলি লিখিতে হইবে এবং বিধি ৪৫ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কনের ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট ২ এর ১২ নং ফরম ব্যবহৃত হইবে।

কতিপয় সাধারণ উপদেশ

১০৯। উইল ইত্যাদির সংজ্ঞা।- (ক) (১) সর্বদা লক্ষ্য করিতে হইবে যে, উইলের সংজ্ঞার আওতাধীন নহে, অর্থাৎ মৃত্যুর পর কার্যকরী হওয়ার শর্তে সম্পত্তি বন্টনের যে কোন দলিল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র অর্থাৎ মৃত্যুর পর দত্তক পুত্র গ্রহণের জন্য স্বামীর পক্ষ হইতে স্ত্রীকে লিখিত ক্ষমতাপত্র ব্যতীত অন্য কোন দলিল যাহাতে ৩ নং রেজিস্টার বহিতে নিবন্ধন করা না হয়। দানপত্র দলিলকে উইল, কিংবা দত্তকগ্রহণের চুক্তিপত্রকে দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র বলিয়া ভুল করা যাইবে না।

(২) যে দলিল কেবল দত্তক পুত্র গ্রহণের ঘোষণা প্রদান করে, তাহা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নহে, তবে নিবন্ধনযোগ্য দত্তকগ্রহণের দলিল ৪ নং বহিতে বা যদি তদ্বারা স্থাবর সম্পত্তিতে কোন অধিকার সৃষ্টি করা হয়, তাহা হইলে ১ নং বহিতে নিবন্ধনযোগ্য।

(৩) দত্তকগ্রহণ একটি কার্য, যদ্বারা কোন ব্যক্তি অপর ব্যক্তির সন্তানকে তাহার উত্তরাধিকারী হিসাবে নিয়োগ করে।

(৪) 'ক' কর্তৃক তাহার পুত্রকে দত্তকগ্রহণের ক্ষমতা প্রদান করিয়া 'খ' এর অনুকূলে সম্পাদিত দলিল, দত্তকগ্রহণের দলিল নহে, কারণ ইহা দত্তকগ্রহণ নির্দেশ করে না বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতা প্রদান করে না, তবে, ইহা অপর ব্যক্তি কর্তৃক তাহার সন্তানকে দত্তকগ্রহণের বিষয়ে পিতার সম্মতি মাত্র।

(খ) স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত ক্ষতিনিষ্কৃতিপত্র।- (১) যেক্ষেত্রে কোন ক্ষতিনিষ্কৃতিপত্র স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয় সংক্রান্ত সম্পূরক লেনদেন সম্পর্কিত হয়, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধন আইনের ধারা ৫১(২) এর অধীন ইহা ১ নং বহিতে নিবন্ধন করিতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে সম্পত্তি চিহ্নিত করিবার জন্য সম্পত্তির প্রয়োজনীয় বিবরণাদি অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) খোঁয়াড় চাষীদের কবুলিয়ত ১ নং বহিতে নিবন্ধন করিতে হইবে।- খোঁয়াড় চাষীদের কবুলিয়তকে স্থাবর সম্পত্তির ইজারা হিসাবে গণ্য করিতে হইবে এবং ১ নং বহিতে নিবন্ধন করিতে হইবে।

(৩) বন্ধকী ডিক্রির সমর্পণপত্র ১ নং বহিতে নিবন্ধন করিতে হইবে।- বন্ধকী ডিক্রিতে স্বার্থের সমর্পণপত্র স্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কিত বিধায় নিবন্ধন আইনের ধারা ৫১(২) এর অধীন ইহা ১ নং বহিতে নিবন্ধিত হইবে, যদিও এই ডিক্রি খোদ কোন স্থাবর সম্পত্তি নহে। ধারা ২১ এর আবশ্যিকতা অনুযায়ী ডিক্রিভুক্ত সম্পত্তির একটি বিবরণ দলিলে প্রদান করিতে হইবে।

(গ) [বিলুপ্ত]।

(ঘ) নকলবিহীন দলিল নিবন্ধীকরণ।- যেক্ষেত্রে প্রতারণা, ভ্রান্তি বা অন্য কোন প্রকারে নিবন্ধনের জন্য গৃহীত কোন দলিল রেজিস্টার বহিতে নকলবিহীন সত্ত্বেও নিবন্ধিত বলিয়া প্রত্যায়ন করা হয়, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনের প্রত্যায়নটি বাতিলপূর্বক পূর্ববর্তী অলীক প্রত্যায়নের স্থলে ধারা ৬০ এর অধীন নিবন্ধনের একটি নূতন প্রত্যায়ন দলিলে পৃষ্ঠাঙ্কিত করিয়া দলিলটি যথাযথ বহিতে নকল করিবার জন্য রেজিস্ট্রার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন। যদি ইতোমধ্যে দলিলটি সূচিবদ্ধ হইয়া থাকে, তাহা হইলে সূচি বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিতে হইবে। ফি বহির ১২ এবং ১৩ নং কলামেও প্রয়োজনীয় সংশোধন করিতে হইবে।

(ঙ) কোন দলিলকে একটি রেজিস্টার বহি হইতে অপর একটি রেজিস্টার বহিতে স্থানান্তরের প্রেক্ষিতে নিবন্ধনের প্রত্যায়ন।- যেক্ষেত্রে কোন দলিল অনুপযুক্ত রেজিস্টার বহি হইতে সঠিক রেজিস্টার বহিতে স্থানান্তরিত হয়, সেইক্ষেত্রে মূল দলিলটি সংগ্রহ করা না গেলেও নিবন্ধন বিধিমালার বিধি ৭০(২) অনুসারে নিবন্ধনের প্রত্যায়ন পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য নির্ধারিত, রেজিস্টার বহির বাম মার্জিনে লিপিবদ্ধ করা হইবে।

(চ) মুদ্রিত, ইত্যাদি দলিলে দফা 'ঢ' এর অধীন ফিস ধার্যকরণ।- যেক্ষেত্রে বিধি ৭৩ এর অধীন মুদ্রিত বা লিখোগ্রাফিক ছাপানো দলিলের নিবন্ধন সংক্রান্ত নকলের কাজের পরিমাণ স্বল্প হয়, এবং হস্তলিখিত ভুক্তিসমূহ প্রকৃতপক্ষে রেজিস্টার বহির ২ (দুই) পৃষ্ঠার অধিক না হয়, সেইক্ষেত্রে ফিসের তালিকার দফা (ঢ) এর অধীন কোন ফিস ধার্য করা হইবে না। অতিরিক্ত ফি ছাপানো কাগজের উপর নহে, বরং নিবন্ধন বিভাগীয় প্রাতিষ্ঠানিক কর্মচারী বা নকলনবিস কর্তৃক ফরমের শূন্যস্থানে প্রকৃতপক্ষে নকলকৃত শব্দের ভিত্তিতে গণনা করিতে হইবে।

(ছ) যদি বিশেষ অবস্থায় কোন দলিল যে বৎসর নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করা হইয়াছিল উহার পরবর্তী বৎসর সমাপ্ত করিতে হয়, তাহা হইলে উহা যে বৎসর গ্রাহ্য করা হইয়াছিল সেই বৎসরের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার বহিতে নকল করিতে হইবে। অতএব, কোন একটি বৎসরে নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্যকৃত সকল দলিল নকলকৃত না হওয়া পর্যন্ত উক্ত বৎসরের চলতি বহিসমূহে বিধি ১৫ এর অধীন সমাপ্তির প্রত্যায়ন সংযুক্ত করা যাইবে না।

১১০। দলিল সমাপ্তকরণ।- ফরম ও রেজিস্টার বহিসমূহের প্রাপ্যতা নিশ্চিত হওয়া সাপেক্ষে একটি দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করিবার তারিখ হইতে ন্যূনতম ১৫ (পনের) দিন এবং সর্বাধিক ১ (এক) মাসের মধ্যে নকলকরণের ও নিবন্ধীকরণের কার্য সমাপ্তকরণের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখিতে হইবে।

১১১। রসিদ ও দলিল বিলিকরণ।- (ক) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বয়ং পক্ষগণের নিকট রসিদ ও দলিল বিলি করিবেন, কিন্তু ব্যস্ত মৌসুমে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্বয়ং ইহা করিতে অসমর্থ হইলে, দলিল ফেরত প্রদানের জন্য তাহার লিখিত নির্দেশে একজন সহকারী বা মোহরারকে নিয়োগ করা যাইতে পারে কিন্তু, সেইক্ষেত্রে সহকারী বা মোহরার নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে দলিল বিলি করিবেন।

নিবন্ধন আইনের অধীন ফিসের তালিকার 'ণ' এবং 'ত' দফা অনুসারে ফিস আদায়ের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করিবার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বিলির সময় দলিল ফেরত গ্রহণের জন্য তাহাদের নিকট দাখিলকৃত, ধারা ৫২ এর অধীন, রসিদের পৃষ্ঠে তারিখের সিলমোহরটি যুক্ত করিবেন, যাহাতে একবার প্রদত্ত তারিখটি সহজে বিনষ্ট বা প্রতারণামূলকভাবে পরিবর্তন করা না যায়।

(খ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ধারা ৬১ এর অধীন রসিদের অনুমোদন পরীক্ষাকরণ।- কোন দলিলের নিবন্ধন কার্য সমাপ্তির পর ইহা দাখিলকারী অথবা ধারা ৫২ এর অধীন প্রদত্ত রসিদে দাখিলকারী কর্তৃক তাহার পক্ষে ধারা ৬১ এর অধীন মনোনীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট (যদি থাকে) ফেরত প্রদান করিতে হইবে। কিন্তু দলিলটি ফেরত দেওয়ার পূর্বে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বা পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ব্যক্তি রসিদের অপর পৃষ্ঠার দস্তখতটি পরীক্ষা করিবেন এবং লক্ষ্য করিবেন যে, ইহার সহিত দলিলের দস্তখতটির সাদৃশ্য রহিয়াছে কিনা এবং ধারা ৬১ এর উপ-ধারা (২) অনুসারে লিখিত বরাতের নির্দেশটি যথাযথ আছে কিনা। যেক্ষেত্রে দাখিলকারী লিখিতে পারেন, সেইক্ষেত্রে, সাধারণত সমুদয় বরাত তাহার দ্বারা লিখাইতে হইবে।

যদি তিনি অশিক্ষিত হন, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহাকে পরামর্শ দিবেন যে, তাহার নিজ স্বার্থে রসিদের অপর পৃষ্ঠার সমুদয় বরাত যে ব্যক্তি দলিলে তাহার নাম স্বাক্ষর করিয়াছেন তাহার দ্বারা লিখিত হওয়া উচিত। যাহা হউক, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যদি নিশ্চিত হন যে, রসিদটি দাখিলকারীর নিকট হইতে গোপনে প্রাপ্ত নহে বা তাহার সহিত কোন প্রতারণা করা হয় নাই, তাহা হইলে দলিলটির ফেরতপ্রদান স্থগিত রাখা যাইবে না। বিষয়টি অনেকাংশেই ইচ্ছাধীন বিধায় আশা করা যায় নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ বুদ্ধিমত্তার সহিত ইহা চর্চা করিবেন।

(গ) বৈধ প্রতিনিধির নিকট নিবন্ধিত দলিল ফেরত প্রদান।- যেক্ষেত্রে কোন দলিলের দাখিলকারী নিবন্ধন আইনের ধারা ৫২ এর উপ-ধারা (১) এর (খ) দফার অধীন প্রদত্ত রসিদ কাহারও পক্ষে বরাত প্রদান না করিয়া মৃত্যুবরণ করেন, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যদি নিশ্চিত হন যে, উহাতে প্রতারণার সন্দেহ নাই, তাহা হইলে, রসিদ দাখিল করা হইলে, মৃত ব্যক্তির বৈধ প্রতিনিধির নিকট দলিলটি ফেরত দেওয়া যাইতে পারে, যদিও সর্বাধিক নিরাপদ ব্যবস্থা হইল দেওয়ানি আদালত হইতে আদেশপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির নিকট দলিলটি ফেরত প্রদান করা।

(ঘ) মৃত মনোনীত ব্যক্তির প্রতিনিধির নিকট দলিল ফেরত প্রদান।- যেক্ষেত্রে দাখিলকারী দলিল নিবন্ধনের পর উহা ফেরত গ্রহণের জন্য অপর কাহাকেও মনোনীত করিয়া থাকেন এবং এইরূপ মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যুতে তাহার প্রতিনিধি দলিলটি দাবি করেন, সেইক্ষেত্রে, দাখিলকারীর লিখিত সম্মতি ব্যতীত, দলিলটি তাহার নিকট ফেরত দেওয়া যাইবে না।

(ঙ) দেওয়ানি আদালতের নিষেধাজ্ঞা।- নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিল, দাখিলকারী বা তাহার দ্বারা রসিদে মনোনীত ব্যক্তির নিকট ফেরত দেওয়ার বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার আইনগত বাধ্যবাধকতা, দেওয়ানি আদালতের নিষেধাজ্ঞা কার্যকর করিবার বাধ্যবাধকতার নিকট গোঁণ।

(চ) রসিদ হারাইয়া গেলে কার্যপদ্ধতি।-

(১) রসিদ হারানোর অভিযোগ সহকারে দলিল ফেরত প্রদানের অনুরোধ সংবলিত প্রতিটি আবেদন লিখিত এবং মূল রসিদ যাহার নিকট প্রদান করা হইয়াছিল তাহার দ্বারা দাখিলকৃত হইবে। এইরূপ আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দাখিলকারীকে সনাক্তক্রমে রসিদ হারানোর বিষয়টি প্রমাণিত করাইয়া লইবেন। যেক্ষেত্রে দাখিলকারী গ্রহীতা নহেন, সেইক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্বীকারপত্রসহ একটি নোটিস গ্রহীতার নিকট প্রেরণ করা হইবে (যাহার খরচ আবেদনকারী বহন করিবেন) এবং রসিদ হারানোর বিষয়ে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সময় প্রদান করা হইবে।

দলিলটি নিবন্ধিত না হইয়া থাকিলে, সাদা কাগজে রসিদের একটি প্রতিলিপি দেওয়া যাইবে; পক্ষান্তরে যদি দলিলটি নিবন্ধিত হইয়া থাকে, তাহা হইলে দলিলটি ফেরত দেওয়া যাইবে। হারানো রসিদটির পরিবর্তে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এক খণ্ড সাদা কাগজের প্রথম পৃষ্ঠায় নিম্নের প্রত্যয়ন লিপিবদ্ধ করিয়া মুড়িপত্রে লাগাইয়া রাখিবার ব্যবস্থা করিবেন :-

“প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, মূল রসিদ হারানোর বিষয়টি আমার নিকট প্রমাণিত হইয়াছে বিধায় দাখিলকারীকে যথাযথরূপে সনাক্তক্রমে অপর পৃষ্ঠায় প্রাপকের স্বাক্ষর অনুযায়ী দলিলটি ফেরত দেওয়া হইল।

তারিখ

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা।”

(২) যেক্ষেত্রে আবেদনকারী দলিল দাখিলকারী নহেন, সেইক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে:

(অ) গ্রহীতা কর্তৃক রসিদ হারানোর অভিযোগ সহকারে দলিল ফেরত প্রদানের অনুরোধ সংবলিত লিখিত আবেদন দাখিলকৃত হইবে।

(আ) আবেদনের সহিত স্থানীয় থানায় রসিদ হারানোর বিষয়ে সাধারণ ডায়েরি ভুক্তির ফটোকপি, আবেদনকারীর সাম্প্রতিক তোলা ১ (এক) কপি পাসপোর্ট আকারের ফটো, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত জাতীয় পরিচয়পত্র বা পাসপোর্ট বা জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি সংলগ্ন আকারে প্রদান করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, গ্রহীতা সরকার বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা, তফসিলভুক্ত ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান গ্রহীতা হইলে সেইক্ষেত্রে উল্লিখিত সংলগ্নির প্রয়োজন হইবে না।

(ই) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উক্তরূপ আবেদন প্রাপ্ত হইয়া গ্রহীতার পরিচয় সম্পর্কে স্বয়ং সন্তুষ্ট হইবেন এবং ক্ষেত্রমত, দলিলের সহিত সংযুক্ত ফটো এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর বা পাসপোর্ট বা জন্ম নিবন্ধন সনদের সহিত যাচাই করিবেন এবং দলিলে সংগৃহীত স্বাক্ষরের সহিত আবেদনে প্রদত্ত স্বাক্ষর মিলাইবেন।

(ঈ) রসিদ হারানোর বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট হাজির হইয়া সাক্ষ্য প্রদানের নিমিত্ত যুক্তিসঙ্গত সময় প্রদান করিয়া আবেদনকারীর ব্যয়ে দলিলের দাখিলকারী

এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য গ্রহীতাগণের বরাবর প্রাপ্তিস্বীকারপত্রসহ রেজিস্টার্ড ডাকযোগে একটি নোটিস প্রেরিত হইবে।

- (উ) দলিলের দাখিলকারী বা অন্যান্য গ্রহীতা হাজির হইলে বা নির্ধারিত সময়-সীমা উত্তীর্ণ হইলে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দফা (১) এ বর্ণিত পদ্ধতি, যতদূর প্রযোজ্য, অনুসরণ করিবেন এবং দলিলটির নিবন্ধন কার্যক্রম ইতোমধ্যে সম্পন্ন হইয়া থাকিলে রসিদ হারানো সংক্রান্ত নিম্নরূপ প্রত্যয়ন প্রদান করিবেন:

“প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, মূল রসিদ হারানোর বিষয়টি আমার নিকট প্রমাণিত হইয়াছে বিধায় দলিলের গ্রহীতাকে যথাযথরূপে সনাক্তক্রমে অপর পৃষ্ঠায় প্রাপকের স্বাক্ষর অনুযায়ী দলিলটি ফেরত প্রদান করা হইল।

তারিখ

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা।”

(৩) ফিসের তালিকার দফা ‘চ(১)(অ) বা (আ)’ এর অধীন তল্লাশি ফিস আদায় করিতে হইবে এবং সাদা কাগজে উপর্যুক্ত (১) অনুচ্ছেদে উল্লিখিত প্রত্যয়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, কিন্তু অপেক্ষমান বা অসম্পূর্ণ দলিলের ক্ষেত্রে দফা ‘চ(২)’ এর অধীন পরিদর্শন ফিস আদায় করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে তল্লাশী বা পরিদর্শন ফিস আদায়যোগ্য সেইক্ষেত্রে, নির্ধারিত ফরমে, আবেদনপত্র প্রযোজ্য।

(ছ) রসিদ হারানোর ক্ষেত্রে আবেদনকারীর টিপছাপ গ্রহণ করিতে হইবে।- রসিদ হারানোর অভিযোগে দলিল ফেরত প্রদানের আবেদনের ক্ষেত্রে এই উদ্দেশ্যে সংরক্ষিত ভিন্ন টিপছাপ রেজিস্টারে আবেদনকারীর টিপছাপ গ্রহণ করিতে হইবে। রেজিস্টারের ২ নং কলামের শিরোনামের স্থলে “আবেদনকারীর নাম, স্বাক্ষর ও দলিলে বর্ণিত তাহার সামাজিক বা পেশাগত অবস্থান” হাতে লিখিয়া পরিবর্তন করিতে হইবে।

দলিলটি ফেরত দেওয়ার পূর্বে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দলিলে বিদ্যমান পূর্বের টিপছাপের সহিত, যদি থাকে, বর্তমানে গৃহীত টিপছাপের তুলনা করিয়া স্বয়ং সন্তুষ্ট হইবেন যে, এইরূপ ক্ষেত্রে সন্দেহের কোন অবকাশ নাই।

অধ্যায় ১১

দলিলের নকল, স্মারকলিপি, বিক্রয় সার্টিফিকেট, আদেশ এবং নিদর্শনপত্র

১১২। ধারা ৬৪ ও ৬৫ এর বিধানসমূহ কঠোরভাবে পালন করিতে হইবে।- নকল এবং স্মারকলিপি প্রস্তুতকরণ এবং প্রেরণ সংক্রান্ত ধারা ৬৪ ও ৬৫ এর অধীন বিধানসমূহ কঠোরভাবে পালন করিতে হইবে, বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যাহাতে কোন অবস্থায়ই অন্যান্য কার্যালয়ে এইরূপ কোন নকল এবং স্মারকলিপি প্রেরণ বাদ না পড়ে।

১১৩। নকল, ইত্যাদি প্রমাণীকরণ।- নকল এবং স্মারকলিপি নকলনবিস, তুলনাকারী এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রমাণীকৃত হইবে, এবং যে কার্যালয়ে প্রস্তুত করা হইয়াছে সেই কার্যালয়ের সিলমোহর দ্বারা মোহরাঙ্কিত হইবে।

১১৪। নকল, ইত্যাদি দ্রুত প্রেরণ।- (ক) যেক্ষেত্রে একটি দলিলের বহু সংখ্যক নকল প্রস্তুত করিতে হয়, সেইক্ষেত্রে সব কয়টি নকল সম্পূর্ণ হইবার জন্য অপেক্ষা করিবার প্রয়োজন নাই, বরং প্রতিটি নকল প্রস্তুত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) যাহার দ্বারা ড(খ) ফিস আদায় করা হইবে।- যে সকল দলিলের নকল অন্য জেলায় প্রেরণ করা আবশ্যিক, সেই সকল দলিলে ফিসের তালিকায় দফা ড(খ) এর অধীন ফিস নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক আদায় করা হইবে।

(গ) বিধি ৭৭(১) এর অধীন কোন কার্যালয়ে প্রাপ্ত নকল বা নকলসমূহের বিষয়ে স্মারকলিপি প্রস্তুতকরণ সহজ করিবার জন্য সম্পত্তির নাম এবং বিবরণ সম্বলিত নকলের যে অংশ যে জেলায় পাঠাইতে হইবে উহা নকলটির মার্জিনে লাল কালি দিয়া স্পষ্টভাবে চিহ্নিত করিতে হইবে, যাহাতে উহা অনায়াসে স্মারকলিপি প্রস্তুতকারী সহকারীর দৃষ্টি আকর্ষণ করিতে পারে। যাহা হউক, ইহা নকলটিকে সার্বিকভাবে মনোযোগের সহিত পরীক্ষা করিবার বিষয়ে স্মারকলিপি প্রস্তুতকারী সহকারীর দায়িত্ব ক্ষুণ্ণ করিবে না।

১১৫। স্মারকলিপি প্রস্তুতকরণ।- স্মারকলিপি প্রস্তুতকালে নিম্নের নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে (পরিশিষ্ট ১, ফরম নং ৬)।

(ক) ১ নং কলামে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত হইবে :-

- (১) দলিলের প্রকার অর্থাৎ বিক্রয়, বন্ধক ইত্যাদি।
- (২) দলিল দাখিলের তারিখ।
- (৩) নিবন্ধন সংক্রান্ত পৃষ্ঠাঙ্কনের নকল।

(খ) ২ এবং ৩ নং কলাম দুইটি স্বব্যখ্যাত।

(গ) ৪ নম্বর কলাম দলিলে উল্লিখিত সম্পত্তির সাধারণ বিবরণাদি, অর্থাৎ জমিদারি, পত্তনি তালুক, নীল কারখানা ইত্যাদিসহ জমির অবস্থান, হস্তান্তরিত স্বার্থের পরিমাণ এবং অন্য কোন সংক্ষিপ্ত নাম যাহার দ্বারা সাধারণভাবে সম্পত্তি পরিচিত, ইত্যাদি বিষয় লিপিবদ্ধকরণের জন্য নির্দিষ্টকৃত। কালেক্টরেটের নামসহ তৌজি নম্বর ও সার্ভে নম্বর এবং যেক্ষেত্রে সম্ভব জরিপী দাগ নম্বরও দিতে হইবে, শহরের বাড়ি-ঘরের ক্ষেত্রে রাস্তার নাম এবং বাড়ির নম্বর দিতে হইবে।

(ঘ) যেক্ষেত্রে কোন রাজস্ব প্রদানকারী সম্পত্তি হস্তান্তরিত হয়, সেইক্ষেত্রে, সম্ভব হইলে, খাজনার পরিমাণ এবং সমুদয় সম্পত্তি হস্তান্তরিত হইয়াছে, না উহার অংশবিশেষ, তাহা উল্লেখ করিতে হইবে এবং স্থায়ী স্বত্বের ক্ষেত্রে স্বত্বের প্রকার বর্ণনা করিতে হইবে; বন্ধকী দলিলের ক্ষেত্রে উহা খাইখালাসি, না অন্য প্রকার, ইত্যাদি উল্লেখ করিতে হইবে।

১১৬। সংক্ষিপ্ত টীকা প্রেরণ।- যেক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করিবার তারিখে কোন দলিলের নকল প্রেরণ করিতে অসমর্থ হন, সেইক্ষেত্রে পরিশিষ্ট ৫ এর ১৯ নং ফরমে একই দিন একটি সংক্ষিপ্ত টীকা প্রেরণ করিবেন। গ্রহণকারী কর্মকর্তা পরিশিষ্ট ১ এর ১২ নং ফরমে ইহার প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন।

১১৭। ডাক খরচ।- নকল এবং স্মারকলিপি প্রেরণের ডাক খরচ পক্ষগণের উপর ধার্য করা যাইবে না। খরচটি নিবন্ধন ফিস তালিকার 'ড' দফার অধীন একীভূত ফিস হইতে সংকুলানকৃত বিধায় আনুষঙ্গিক খরচ হিসাবে সরকার কর্তৃক নির্বাহিত হইবে।

১১৮। নকল, স্মারকলিপি ইত্যাদি প্রেরণ পদ্ধতি।- (ক) অন্যান্য কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য নকল এবং স্মারকলিপি প্রস্তুতকালে, বিধি ৭৬(২) এ উল্লিখিত নির্দেশনা অনুসৃত হইবে।

(খ) অন্যান্য কার্যালয়ে প্রেরিত সকল নকল ও স্মারকলিপি সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে (ফরম নং ২৬, পরিশিষ্ট ১)।

১১৯। নকল, স্মারকলিপি ইত্যাদি প্রাপ্তির পর কার্যপদ্ধতি।- (ক) ধারা ৮৯ এর অধীন আদালত এবং রাজস্ব কার্যালয় হইতে প্রেরিত নিলাম বিক্রয়ের সার্টিফিকেট ও নিদর্শনপত্রের নকল ও আদেশের অনুলিপি এবং ধারা ৬৪ হইতে ধারা ৬৬ এর অধীন অন্যান্য নিবন্ধন কার্যালয় হইতে প্রেরিত নকল ও স্মারকলিপি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যক্তিগতভাবে গৃহীত, অনুস্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হইবে। অতঃপর, বিধি ৬(৫) এ নিহিত পদ্ধতিতে সেইগুলি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ক্রমানুসারে নম্বরযুক্ত, পৃষ্ঠা সংখ্যা চিহ্নিত, সূচিকরণ অস্ত্রে নথিভুক্ত করা হইবে। এই সকল ক্ষেত্রে চূড়ান্ত পৃষ্ঠাঙ্কনটি পরিশিষ্ট ২ এর ৪ নং ফরমে সম্পন্ন করিতে হইবে এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক 'নিবন্ধিত' শব্দটির পরিবর্তে 'নথিভুক্ত (Filed)' শব্দটি লিখিতে হইবে।

(খ) নকল ও স্মারকলিপির প্রাপ্তিস্বীকারপত্র ফেরৎ প্রাপ্তির পর, উহারা যে দলিল সম্পর্কিত সেই দলিলের ক্রমিক নম্বর অনুসারে নথিভুক্ত করিতে হইবে।

১২০। বিক্রয় সার্টিফিকেটের অনুলিপি।- (ক) প্রতিটি মামলা গৃহীত হওয়ার শ্রেণি অনুযায়ী সকল বিক্রয় সার্টিফিকেটের অনুলিপিতে বিক্রীত সম্পত্তির সঠিক বর্ণনা ও উহা সনাক্তকরণের নিমিত্ত পর্যাপ্ত তথ্য সন্নিবেশিত করিবার জন্য দেওয়ানি আদালতসমূহ হাইকোর্ট কর্তৃক নির্দেশিত হইয়াছে। নিলাম-ক্রমের পূর্ণ পরিচিতি [নিবন্ধন আইনের ধারা ২(১) এর সংজ্ঞা অনুযায়ী] এবং যে সকল নিবন্ধন কার্যালয়ের এলাকায় সম্পত্তির অংশসমূহ অবস্থিত উহাদের প্রত্যেকটির নাম আদালত কর্তৃক প্রত্যেক ক্ষেত্রে সন্নিবেশিত হইবে। বিক্রয় সার্টিফিকেটের অনুলিপি যান্ত্রিকভাবে তৈরি মিডিয়াম কাগজে লিখিত হইবে। বিক্রয় সার্টিফিকেটের অনুলিপি নিয়মিত প্রেরণে বা উপর্যুক্ত নির্দেশসমূহ প্রতিপালনে দেওয়ানি আদালতের ক্রটিসমূহের বিষয় নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ জেলা রেজিস্ট্রারকে অবহিত করিবেন।

(খ) বৃক্ষাদি বিক্রয়ের নিলাম বিক্রয় সার্টিফিকেটের অনুলিপি।- দেওয়ানি আদালত কর্তৃক প্রেরিত বৃক্ষাদি বিক্রয়ের নিলাম বিক্রয় সার্টিফিকেটের অনুলিপি ১ নং রেজিস্টার বহিতে নিবন্ধন করিতে হইবে, এই সকল ক্ষেত্রে অনুমান করিতে হইবে যে, দেওয়ানি আদালত বৃক্ষাদিকে স্থাবর সম্পত্তি হিসাবে গণ্য করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে।

১২১। যুগ্ম কার্যালয়ের ক্ষেত্রে নিলাম বিক্রয় সার্টিফিকেট, ইত্যাদি প্রেরণ পদ্ধতি।- (ক) নিবন্ধন আইনের ধারা ৮৯ এর অধীন বিক্রয় সার্টিফিকেট বা আদেশ বা নিদর্শনপত্রের অনুলিপিতে অন্তর্ভুক্ত স্থাবর সম্পত্তির সাকুল্য বা কোন অংশ যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার এলাকায় অবস্থিত তাহার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, তাহার এলাকায় অবস্থিত নহে, এইরূপ স্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কিত কোন বিক্রয় সার্টিফিকেট কোন আদালত হইতে প্রাপ্ত হন, সেইক্ষেত্রে তিনি

উহা সরাসরি উপযুক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ সংশ্লিষ্ট আদালতে ফেরত পাঠাইবেন। যদি একই নিবন্ধন অধিক্ষেত্রে একযোগে চলমান যুগ্ম-কার্যালয় অবস্থিত থাকে, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট আদালত বা রাজস্ব অফিসার কর্তৃক বিক্রয় সার্টিফিকেট বা আদেশ বা নিদর্শনপত্রের অনুলিপি বিধি ৭৭(৪) এর অধীন জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক নির্দেশিত যুগ্ম সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) একই নিবন্ধন অধিক্ষেত্রে একযোগে চলমান যুগ্ম কার্যালয়সমূহের ক্ষেত্রে বিধি ৭৭(৪) এর অধীন জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত বিক্রয় সার্টিফিকেট প্রেরণ সংক্রান্ত আদেশ জেলার অন্তর্গত সকল দেওয়ানি ও রাজস্ব আদালতে প্রেরণ করিতে হইবে। সাধারণত, যে থানা বা ফাঁড়ির অধীন স্মারকলিপি, বিক্রয় সার্টিফিকেট, আদেশ বা নিদর্শনপত্র-সংশ্লিষ্ট স্থাবর সম্পত্তি অবস্থিত, সেই থানা বা ফাঁড়ির এলাকায় অবস্থিত যুগ্ম সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে স্মারকলিপি এবং বিক্রয় সার্টিফিকেট প্রেরণের জন্য জেলা রেজিস্ট্রার আদেশ প্রদান করিবেন।

(গ) যেক্ষেত্রে একই থানাধীন অধিক্ষেত্রে একাধিক যুগ্ম-কার্যালয় অবস্থিত হয়, সেইক্ষেত্রে সাধারণত রেজিস্ট্রার যে কার্যালয়ে বৎসরে তুলনামূলকভাবে কম সংখ্যক দলিল নিবন্ধন হয়, সেই নির্দিষ্ট কার্যালয়ে আদেশ এবং বয়নামা, ইত্যাদির নকল প্রেরণের জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন।

১২২। নকল এবং স্মারকলিপির ভ্রম সংশোধনের পদ্ধতি।- (ক) অন্য কার্যালয় হইতে কোন স্মারকলিপির অনুলিপি পাওয়া গেলে ইহা নথিভুক্ত করিবার পূর্বে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উহার সহিত সংশ্লিষ্ট সম্পত্তি তাহার এলাকায় অবস্থিত কিনা এবং সঠিকভাবে বর্ণিত হইয়াছে কিনা তাহা দেখিবার জন্য ইহা পরীক্ষা করিবেন। তিনি আরও লক্ষ্য করিবেন যে, সকল সংশোধনী (যদি থাকে) সত্যায়িত হইয়াছে কিনা। অবশ্য, যদি কোন বিচ্যুতি বা ত্রুটি উদ্ঘাটিত হয়, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধন করিবার নিমিত্ত প্রেরণকারী কর্মকর্তার নিকট ফেরত পাঠাইবেন।

(খ) প্রাপ্ত সকল নকল এবং স্মারকলিপি (ধারা ৬৪ হইতে ৬৬) এবং বিক্রয় সার্টিফিকেটের সকল অনুলিপি (ধারা ৮৯) ইত্যাদি, প্রত্যেক শ্রেণিতে ক্রমান্বয়ে নম্বরযুক্ত হওয়ার পর দলিলের নকল ও স্মারকলিপির রেজিস্টারে (ফরম নং ৩১, পরিশিষ্ট ১) অন্তর্ভুক্ত করা হইবে। এইগুলি ধারাবাহিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে। ৯ নম্বর কলামের ভুক্তি প্রতিটি দলিল পৃষ্ঠায়ুক্ত এবং সূচিবদ্ধ হওয়ার পর পূরণ করা হইবে।

১২৩। স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত উইল।- উইল ব্যতীত অন্য প্রকার দলিল হইল নিবন্ধন আইনের ধারা ৬৪ হইতে ধারা ৬৬ এর কেবলমাত্র উপজীব্য বিষয়। অতএব, যেক্ষেত্রে কোন উইল-সংশ্লিষ্ট সম্পত্তি যে জেলায় বা উপ-জেলায় অবস্থিত উক্ত জেলা বা উপ-জেলা ব্যতীত অন্যত্র নিবন্ধিত হয়, সেইক্ষেত্রে এইরূপ উইলের কোন নকল বা স্মারকলিপি উক্ত জেলা বা উপ-জেলার নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে না।

(অনুচ্ছেদ ১২৪-১২৬)

অধ্যায় ১২

সূচিকরণ

১২৪। সূচিকাজ ত্বরিত সম্পন্ন করিতে হইবে।- (ক) একটি দলিল রেজিস্টার বহিতে নকলকৃত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে রেজিস্টার বহির বিষয়বস্তু সূচিভুক্ত করিতে হইবে এবং মূল সূচিসমূহ কোনভাবেই বকেয়া পড়িতে দেওয়া যাইবে না। নকল, স্মারকলিপি, বিক্রয় সার্টিফিকেট ইত্যাদি সম্ভব হইলে, প্রাপ্তির দিনেই সূচিভুক্ত করিতে হইবে এবং সূচিভুক্ত করিবার পূর্বে উহাদিগকে নথিভুক্ত করা যাইবে না।

(খ) অতএব, সূচিভুক্তির কাজ বকেয়া রাখা যাইবে না। যেক্ষেত্রে নিবন্ধন কার্যের ব্যাপক চাপের দরুন সহকারী উক্ত কাজ কুলাইতে পারেন না, সেইক্ষেত্রে অতিরিক্ত কর্মী নিয়োগের অনুমতি প্রার্থনা করিয়া যথাসময়ে রেজিস্ট্রারকে অনুরোধ জানাইতে হইবে।

(গ) যেক্ষেত্রে কোন দলিল যে সনে নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করা হইয়াছিল সেই সনের পরবর্তী সনে সমাপ্ত হয়, সেইক্ষেত্রে ইহা যে সনে নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইয়াছিল সেই সনের সূচিবহিতে সূচিভুক্ত করিতে হইবে।

১২৫। নাম সূচিকরণের বিশেষ নিয়ম।- (ক) কোন দলিল সরকারের পক্ষে বা অনুকূলে সম্পাদিত হইলে ১ নং সূচি “জি” (G) গভর্নমেন্ট- এর অধীন সূচিবদ্ধ করিতে হইবে, সম্পাদনকারী কর্মকর্তার নাম ২ নম্বর কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। যদি প্রতিপাল্য আদালতের (কোর্ট অব ওয়ার্ডস্) পক্ষে বা অনুকূলে হয়, তবে “ডব্লিউ” (W) ওয়ার্ডস্, কোর্ট অব- এর অধীন এবং অন্য কোন আদালতের ক্ষেত্রে “সি” (C) কোর্ট- এর অধীন সূচিবদ্ধ করিতে হইবে। কোম্পানিসমূহের নাম যেভাবে গঠিত, সেইভাবে সূচিবদ্ধ করিতে হইবে, কেবলমাত্র ইংরেজি ‘দি’ আর্টিকেলটি বাদ যাইবে, যথা- দি ল্যান্ড মর্টগেজ ব্যাংক অব বাংলাদেশ লিমিটেড, “এল” (L) এর অধীন, দি মেঘনা ষ্ট্রিম নেভিগেশন কোম্পানি লিমিটেড “এম” (M) এর অধীন। সমবায় সমিতিসমূহকে তাহাদের নিবন্ধিত নামানুসারে সূচিবদ্ধ করিতে হইবে, যথা- দি কালিয়াকের কো-অপারেটিভ সোসাইটি “সিও” (Co) এর পরিবর্তে “কে” (K) এর অধীন সূচিবদ্ধ হইবে।

(খ) যেক্ষেত্রে কোন দলিল এডমিনিস্ট্রেটর জেনারেল বা রিসিভার, ট্রাস্টি বা শেরিফ কর্তৃক সম্পাদিত হয়, সেইক্ষেত্রে ১ নং সূচি এডমিনিস্ট্রেটর জেনারেল ইত্যাদির অধীন সূচিবদ্ধ হইবে।

(গ) কোন জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান বা সিটি কর্পোরেশনের মেয়রের অনুকূলে নিবন্ধিত দলিলসমূহ “Ca” (Chairman, ... Zilla Parishad) এবং “Ma” (Mayor, ... City Corporation/ Pourashava) এর অধীন সূচিবদ্ধ হইবে, চেয়ারম্যান বা মেয়রের নাম ২ নং কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১২৬। সূচির পদসমূহ।- (ক) নিম্নবর্ণিত পদগুলি ১ নং সূচিবহির ৩ নম্বর কলামে ব্যবহার করিতে হইবে:

ইজারার ক্ষেত্রে- ইজারাদাতা "Lessor" এবং ইজারাদার (ইজারাগ্রহীতা) "Lessee";
পাট্টা সম্পাদনকারী- ইজারাদাতা "Lessor", পাট্টা গ্রহীতা- ইজারাদার "Lessee";
কবুলিয়ত সম্পাদনকারী- ইজারাদার "Lessee", কবুলিয়ত গ্রহীতা- ইজারাদাতা "Lessor";

(অনুচ্ছেদ ১২৬)

এই সকল দলিলের প্রকৃতি 'পি (P- Pattah)' এবং 'কে (K- Kabuliyat)' উপসর্গ দ্বারা চিহ্নিত হইবে এবং স্থায়ী, অনির্দিষ্ট এবং মেয়াদি ইজারার জন্য 'P' (Perpetual) বা স্থায়ী, 'I' (Indefinite) বা অনির্দিষ্ট এবং 'T' (Term) বা মেয়াদি ইত্যাদি উপসর্গ ব্যবহার করিতে হইবে।

বিক্রয়ের ক্ষেত্রে- বিক্রেতা "Vendor" এবং ক্রেতা "Vendee";

বন্ধকের ক্ষেত্রে- বন্ধক দাতা "Mortgagor" এবং বন্ধক গ্রহীতা "Mortgagee";

খাইখালাসি বন্ধকের ক্ষেত্রে 'U' (Usufructuary) উপসর্গ সংযুক্ত করিতে হইবে।

পুনঃহস্তান্তরপত্রের ক্ষেত্রে - পুনঃহস্তান্তরকারী "Reconveyor" এবং পুনঃহস্তান্তর গ্রহীতা "Reconveyee";

মুক্তিপত্র বা নাদাবিপত্রের ক্ষেত্রে - দাতা "Releasor" এবং গ্রহীতা "Releasee";

দানপত্রের ক্ষেত্রে- দাতা "Donor" এবং গ্রহীতা "Donee";

হেবা বা দানের ঘোষণার ক্ষেত্রে- হেবা বা দানের ঘোষণার দাতা "Donor of declarartion of heba or gift" এবং হেবা বা দানের ঘোষণার গ্রহীতা "Donee of declarartion of heba or gift";

বন্দোবস্তপত্রের ক্ষেত্রে- বন্দোবস্তপত্রের দাতা "Donor of Settlement" এবং বন্দোবস্তপত্রের গ্রহীতা "Donee of Settlement";

বন্টননামা দলিলের ক্ষেত্রে- কেবলমাত্র বন্টনকারী "Partitioner";

স্বত্ব-নিয়োগপত্রের ক্ষেত্রে- নিয়োগকারী "Assignor" এবং নিয়োগপ্রাপ্ত "Assignee";

ডিক্রি এবং বয়নামার ক্ষেত্রে- ডিক্রিদার "Decree holder", ডিক্রির দেনাদার "Judgment debtor" এবং নিলাম খরিদদার "auction purchaser";

সমর্পণ দলিলের ক্ষেত্রে- সমর্পণকারী "Surrenderer" এবং সমর্পণ দলিলের গ্রহীতা "Surrenderee";

রোয়েদাদের ক্ষেত্রে- মধ্যস্থতাকারী "Arbitrator" এবং রোয়েদাদের পক্ষ "Party to the Award";

পাওয়ার অব অ্যাটর্নির ক্ষেত্রে - পাওয়ারদাতা "Principal" এবং অ্যাটর্নি "Attorney".

প্রতিনিধি বা অভিভাবকের ক্ষেত্রে- ইজারাপত্র-দাতা বা দানপত্র-দাতার প্রতিনিধি "Representative" বা অভিভাবক "Guardian" ইত্যাদি পদ ব্যবহার করিতে হইবে।

(খ) ৩ নং সূচিবহির ৩ নং কলামে নিম্নবর্ণিত পদগুলি অন্তর্ভুক্ত হইবে:

উইলের ক্ষেত্রে- উইল দাতা "Testator", উইল দাত্রী "testatrix", উইল জমাকারী "depositor",

(অনুচ্ছেদ ১২৬-১২৭)

উইল দলিলের কার্যনির্বাহক "executor", উইল দলিলের কার্যনির্বাহিকা "executrix" শব্দগুলি কালো কালিতে লিখিতে হইবে;

দাবিদার "Claimant" এবং উত্তর দায়-গ্রাহক "Legatee" শব্দগুলি লাল কালি দিয়া লিখিতে হইবে।

দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের ক্ষেত্রে- দাতা "Donor" এবং গ্রহীতা "Donee".

(গ) ৪ নং সূচিবহির ৩ নং কলামে নিম্নবর্ণিত পদগুলি অন্তর্ভুক্ত হইবে:

বন্ড বা তমসুকের ক্ষেত্রে- বন্ডদাতা "Obligor" এবং বন্ড গ্রহীতা "Obligee";

এই পদগুলি কিস্তিখতের ক্ষেত্রেও ব্যবহৃত হয়;

বিক্রয়ের ক্ষেত্রে- বিক্রেতা "Vendor" এবং ক্রেতা "Vendee";

রসিদেবের ক্ষেত্রে- অধমর্ণ "Debtor" এবং উত্তমর্ণ "Creditor";

দানপত্রের ক্ষেত্রে- দাতা "Donor" এবং গ্রহীতা "Donee";

স্বত্বনিয়োগপত্রের ক্ষেত্রে- নিয়োগকারী "Assignor" এবং নিয়োগপ্রাপ্ত "Assignee";

বিমাপত্রের ক্ষেত্রে- বিমাকারী "Insurer" এবং বিমা গ্রহীতা "Insured";

বিনিময় বিল এবং প্রমিসরি নোট বা প্রত্যর্থপত্রের ক্ষেত্রে- বরাতপত্র দাতা "Drawer", বরাতপত্র গ্রহীতা "drawee" এবং সত্যায়নকারী "endorser";

ডিক্রির ক্ষেত্রে- ডিক্রিদার "Decree holder" এবং ডিক্রির দেনাদার "Judgment debtor";

ব্যক্তিগত চাকরির চুক্তিপত্রের ক্ষেত্রে- মনিব "Master" এবং ভৃত্য "Servant";

মুক্তি বা নাদাবিপত্রের ক্ষেত্রে- দাতা "Releasor" এবং গ্রহীতা "Releasee";

দত্তকগ্রহণের ক্ষেত্রে- দত্তক গ্রহীতা পিতা/মাতা "Adopter" এবং দত্তক বা দত্তক গ্রহীত পুত্র/কন্যা "Adopted"; প্রতিনিধি বা অভিভাবকের ক্ষেত্রে ১ নং সূচির অনুরূপ।

(ঘ) উপরে সংস্থান হয় নাই এইরূপ অন্যান্য দলিলের সম্পাদনকারীর ক্ষেত্রে ৩ নং কলামে “ এর সম্পাদনকারী” ("executant of ") এবং গ্রহীতার ক্ষেত্রে “ অধীন গ্রহীতা” ("claimant under ") শব্দাবলি ব্যবহার করিতে হইবে। “এর” এবং “অধীন” শব্দ দুইটির পূর্বে দলিলের প্রকার লিখিতে হইবে।

১২৭। ২ নং সূচি বহিতে সম্পত্তি সূচিকরণ পদ্ধতি।- (ক) যদি কোন স্থাবর সম্পত্তির প্রতিটি তফসিলের নিজস্ব কোন স্বাতন্ত্র্য-সূচক নাম না থাকে, তাহা হইলে ২ নং সূচির ১ম কলামে মৌজার নাম লিখিতে হইবে, এবং অন্য আরও কোন বর্ণনা থাকিলে তাহাও যুক্ত করিতে হইবে, যথা-

“ কালেক্টরেটের অধীন দুই আনা হিস্যার ৫২১ নং তৌজি রসুলপুরের অন্তর্গত গাজীপুর মৌজার নং দাগে ৩০ বিঘা।”

(খ) সম্ভব হইলে ২ নং সূচির ১ম কলামের সংশ্লিষ্ট জমি তালুক, মধ্যস্থত্ব বা জোত কিনা এবং ইহা রাজস্ব বা খাজনাপ্রাপক, নাকি নিষ্কর তাহা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। নিবন্ধিত দলিলমূলে যে সকল অধিকার ক্ষুণ্ণ হইয়াছে, উহা, যতদূর সম্ভব, একই কলামে উল্লেখ করিতে হইবে।

১ম কলামে গবাদি পশুর খোঁয়াড় কবুলিয়ত সংক্রান্ত ভুক্তির ক্ষেত্রে খোঁয়াড়টি যে নামে পরিচিত সেই নামটি অন্তর্ভুক্ত হইবে। এইরূপ দলিল শুদ্ধ ধার্যের অধিকার প্রদান করে, কিন্তু কোন অবস্থাতেই যে জমিতে খোঁয়াড়টি সাময়িকভাবে অবস্থিত তাহার সহিত কোন সম্পর্ক বুঝায় না।

(গ) ১ম কলামে জমির জরিপি নম্বরও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। একাধিক ভূমি খণ্ড বা দাগ থাকিলে সকল দাগ নম্বর লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে সমুদয় দাগ নম্বর ধারাবাহিকভাবে থাকে, যেমন : ১০৫৩, ১০৫৪, ১০৫৫, ১০৫৬, ১০৫৭, ১০৫৮, ১০৫৯ ও ১০৬০, সেইক্ষেত্রে নিম্নরূপভাবে সবকয়টি দাগ প্রদর্শন করা সুবিধাজনক হইবে, যথা-

দাগ নং ১০৫৩ হইতে ১০৬০ পর্যন্ত।

(ঘ) জমির পরিমাণ বা জায়গার বিস্তৃতি ১ নং কলামে সুনির্দিষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১২৮। ৩ নং সূচিবহিতে উইলকারী, কার্যনির্বাহক, জমাকারী ও গ্রহীতার নাম সূচিকরণ পদ্ধতি।- নিবন্ধন আইনের ধারা ৫৫ এর উপ-ধারা (৪) এবং বিধি ৮৬ এ ৩ নং সূচি প্রস্তুতকরণের পদ্ধতি বর্ণিত আছে। নিম্নবর্ণিত নির্দেশসমূহ যত্নসহকারে পালন করিতে হইবে :-

(ক) সিলমোহরযুক্ত খামভুক্ত উইলের জমাকারীর নাম কাল কালিতে সূচিবদ্ধ করিতে হইবে।

বিশেষ দ্রষ্টব্য : জমাকারী অর্থ উইলকারী, যাহার উইল তিনি স্বয়ং জমা করেন বা এজেন্টের মাধ্যমে জমা করা হয়। এজেন্টের নাম আলাদাভাবে সূচিবদ্ধ করিবার প্রয়োজন নাই।

(খ) উইলকারী জীবিত থাকাকালীন উইলটি নিবন্ধন করা হইলে [ধারা ৪১(১)], কেবলমাত্র উইলকারী এবং যদি উক্ত উইলের অধীন কার্য নির্বাহক কেহ নিযুক্ত হইয়া থাকেন, তাহা হইলে কার্যনির্বাহকের নাম সূচিবদ্ধ হইবে, এবং ভুক্তিসমূহ কাল কালিতে সূচিবদ্ধ করিতে হইবে।

(গ) যদি উইলকারীর মৃত্যুর পর উইলটি নিবন্ধন করা হয় [ধারা ৪১(২)], অথবা যদি একটি সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্ত করা হয় এবং ৩ নং বহিতে নকল করা হয় [ধারা ৪৫(১) ও ৪৬], অথবা যদি উইলটি ৪৬ ধারার অধীন নিবন্ধন করা হয়, যাহা অবশ্যই উইলকারীর মৃত্যুর পর হইবে, তাহা হইলে, উইলকারীর এবং যদি উইলের অধীন কেহ নিযুক্ত হইয়া থাকেন উক্ত কার্যনির্বাহকের নাম, উপরন্তু উইলের গ্রহীতাগণের নাম সূচিবদ্ধ করিতে হইবে, এবং উইলকারী ও কার্যনির্বাহকের ভুক্তিসমূহ কাল কালিতে এবং গ্রহীতাগণের নাম লাল কালিতে সূচিবদ্ধ করিতে হইবে।

(ঘ) অনুরূপভাবে, জীবিত অবস্থায় দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধন করা হইলে [ধারা ৪১(১)] কেবলমাত্র দাতার নাম লাল কালিতে সূচিবদ্ধ হইবে।

(ঙ) যদি দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রটি দাতার মৃত্যুর পর নিবন্ধন করা হয় [ধারা ৪১(২)], তাহা হইলে তাহার নাম কাল কালিতে সূচিবদ্ধ হইবে এবং দলিলটির অধীন দাবিদারগণ অর্থাৎ গ্রহীতা এবং দত্তকপুত্রের নাম লাল কালিতে সূচিবদ্ধ করিতে হইবে।

(অনুচ্ছেদ ১২৯-১৩৩)

১২৯। নকল ও স্মারকলিপি সূচিকরণ।- (ক) দলিলের নকল এবং স্মারকলিপি সংক্রান্ত ভুক্তিসমূহ লিপিবদ্ধ করিবার ক্ষেত্রে যে কার্যালয়ে নকল বা স্মারকলিপিটি নথিভুক্ত হইয়াছে সেই কার্যালয়ের নাম “যেখানে নিবন্ধিত হইয়াছে” শিরোনামযুক্ত কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। যে কার্যালয়ে মূল দলিলটি নিবন্ধন করা হইয়াছে তাহাও বন্ধনীর ভিতর লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(খ) বিক্রয় সার্টিফিকেট, ইত্যাদির সূচিকরণ।- ধারা ৮৯ এর অধীন গৃহীত বিক্রয় সার্টিফিকেট, নিদর্শনপত্র বা আদেশের নকল সূচিকরণের ক্ষেত্রে বন্ধনীর মধ্যে প্রেরণকারী আদালতের নাম ও কর্মকর্তার পদবিসহ যে কার্যালয়ে নথিভুক্ত হইয়াছে, সেই কার্যালয়ের নাম “যেখানে নিবন্ধিত হইয়াছে” শিরোনামযুক্ত কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৩০। নাবালক, ইত্যাদির সহিত অভিভাবকের নাম সূচিকরণ।- (ক) পাওয়ার অব অ্যাটর্নিতার পক্ষে এজেন্ট, বা নাবালকের পক্ষে অভিভাবক, বা নির্বোধ বা উন্মাদের পক্ষে কমিটি বা তত্ত্বাবধায়ক (curator) কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে পাওয়ারদাতা, অভিভাবক, কমিটি, ইত্যাদির নাম, অধিকস্ত এজেন্ট, নাবালক, নির্বোধ বা উন্মাদের নাম সূচিবদ্ধ করিতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে ১ম কলামের ভুক্তিসমূহ নিম্নরূপ হইবে :-

আ (A)- আবদুল হালিম : পাওয়ারদাতা বা নাবালক নিয়াজ আহমেদ এর এজেন্ট বা অভিভাবক।

ন (N)- নিয়াজ আহমেদ : পাওয়ারদাতা বা নাবালক ... , তাহার এজেন্ট বা অভিভাবক আব্দুল হালিম দ্বারা।

(খ) নামহীন নাবালক।- যেক্ষেত্রে নামহীন কোন নাবালক কোন দলিলের পক্ষ হয়, সেইক্ষেত্রে তাহার অভিভাবকের নাম সূচিবদ্ধ করিতে হইবে, নাবালক যে নামহীন এই বিষয়টিও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৩১। প্রতিলিপিসহ দলিল সূচিকরণ।- বিধি ৬২ এর অধীন কোন দলিল দ্বিলিপি, ত্রিলিপি ইত্যাদি পর্যন্ত নিবন্ধিত হইলে মূল দলিলটির সূচি সবিস্তারে সম্পন্ন করিতে হইবে, কিন্তু দ্বিলিপি, ত্রিলিপি বা অন্যান্য প্রতিলিপির ক্ষেত্রে ১ নং সূচির ১ম হইতে ৪র্থ কলাম, ২ নং সূচির ১ম হইতে ৫ম কলাম এবং ৪ নং সূচির ১ম হইতে ৩য় কলাম পূরণ করিতে হইবে না- “দ্বিলিপি”, “ত্রিলিপি” ইত্যাদি, যেখানে যেমনটি প্রযোজ্য, ইহাদের উপর আড়া-আড়িভাবে লিখিতে হইবে। শেষোক্ত প্রতিটি দলিলের ক্রমিক নম্বর, বহি নম্বর এবং যে পৃষ্ঠায় নকল করা হইয়াছে সেই পৃষ্ঠা নম্বর, অধিকস্ত প্রত্যেক ক্ষেত্রে মূল দলিলের ভুক্তিসমূহের নিম্নভাগে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৩২। যে সকল ব্যক্তির ক্ষেত্রে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইয়াছে তাহাদের নাম সূচিবদ্ধ করিতে হইবে না।- একাধিক সম্পাদনকারীর মধ্যে কোন একজনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইলে, যাহার পক্ষে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইয়াছে তাহার নাম সূচিবদ্ধ করিতে হইবে না।

১৩৩। পুনঃনিবন্ধনের ক্ষেত্রে সূচি।- কোন দলিল পুনঃনিবন্ধন করা হইলে কেবলমাত্র পুনঃনিবন্ধনের সহিত সম্পৃক্তদের নাম সূচিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৩৪। ভিন্ন ভিন্ন ক্ষমতায় সম্পাদনকারী ব্যক্তি।- কোন ব্যক্তি নিজের পক্ষে এবং প্রতিনিধি হিসাবে অন্য কাহারও পক্ষে কোন দলিল সম্পাদন করিলে সূচিকরণের ক্ষেত্রে তাহার নাম দুইবার লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, একবার সম্পাদনকারী হিসাবে এবং অন্যবার অন্য কাহারও প্রতিনিধি হিসাবে।

১৩৫। ভূমি অধিগ্রহণ আইনের অধীন রোয়েদাদ।- ভূমি অধিগ্রহণ আইনের অধীন রোয়েদাদের ক্ষেত্রে ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, সরকারি বিভাগ (কেবলমাত্র সরকার নহে) যাহাদের সুবিধার্থে ভূমি অধিগ্রহণ করা হয়, গ্রহীতা হিসাবে তাহাদের নাম সূচিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৩৬। বন্ধকী দলিলের পৃষ্ঠাঙ্কন।- বন্ধকী বা তমসুক, ইত্যাদি দলিলের পৃষ্ঠে লিখিত রসিদের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র রসিদে উল্লিখিত পরিশোধকারী এবং প্রাপকের নাম সূচিবদ্ধ করিতে হইবে, প্রথমোক্ত ব্যক্তি গ্রহীতা হিসাবে এবং শেষোক্ত ব্যক্তি সম্পাদনকারী হিসাবে।

১৩৭। সূচিবহি রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি নিখুঁতকরণ।- (ক) কোন বৎসরের জন্য আবশ্যিক সূচিবহিসমূহের ব্যবহার শুরু করিবার পূর্বে, পূর্ববর্তী বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং অন্যান্য পরিস্থিতির উপর ভিত্তি করিয়া চলতি বৎসরে প্রতিটি বর্গের অধীন সূচিভুক্তির জন্য কত সংখ্যক পৃষ্ঠা আবশ্যিক হইতে পারে তাহার একটি আনুমানিক হিসাব তৈয়ার করিতে হইবে। তদনুসারে প্রতিটি বর্গের জন্য (A হইতে Z পর্যন্ত) বহির পৃষ্ঠাসমূহ বা সূচিবহিসমূহ আলাদা করিতে হইবে। বহির শেষে বা যেক্ষেত্রে একাধিক বহি ব্যবহৃত হয়, সেইক্ষেত্রে এইরূপ বহির শেষটিতে পর্যাপ্ত সংখ্যক খালি পৃষ্ঠা সংরক্ষণ করিতে হইবে। যদি হিসাবে কম পড়িবার কারণে কোন একটি বর্গের জন্য আলাদাকৃত পৃষ্ঠাসমূহ অপরিপূর্ণ হয়, তাহা হইলে অতিরিক্ত প্রয়োজনে অপর একটি আনুমানিক হিসাব তৈয়ার করিতে হইবে এবং উক্ত বর্গের ভুক্তির জন্য আবশ্যিক সংখ্যক পৃষ্ঠা সংরক্ষিত বহি হইতে সংকুলান করিতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে বহির এক অংশের সহিত অন্য অংশের নিম্নরূপ একটি প্রসঙ্গ-নির্দেশ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:-

- (১) শেষ পৃষ্ঠার নিম্নভাগে যেখান হইতে ভুক্তিসমূহ অসমাপ্ত: “ এই বর্গের অধীন আরও ভুক্তির জন্য পৃষ্ঠা দেখুন। ”
- (২) প্রথম পৃষ্ঠার শীর্ষভাগে যেখান হইতে এই বর্গের অধীন আরও ভুক্তিসমূহ আরম্ভ হয়: “ পৃষ্ঠা হইতে চলমান। ”

(খ) বিধি ১৫ এর অধীন নির্ধারিত প্রত্যায়নসমূহ, যতদূর প্রযোজ্য, সূচিবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(গ) সূচিসমূহ যে সন সম্পর্কিত সেই সনটি এই উদ্দেশ্যে প্রতিটি পৃষ্ঠার শীর্ষে সংরক্ষিত স্থানে অবশ্যই লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(ঘ) সূচিকরণের ক্ষেত্রে সকল সংশোধনী এই কার্যে নিয়োজিত সহকারী কর্তৃক সূচিভুক্ত করিবার সময় অনুস্বাক্ষরিত হইবে।

(ঙ) বৎসর সমাপনান্তে প্রতিটি বর্গের ভুক্তির অধীন সুনির্দিষ্ট পৃষ্ঠা প্রদর্শনপূর্বক পরিচ্ছন্নভাবে একটি তালিকা তৈয়ার করিতে হইবে এবং উক্ত সনের সূচিবহির প্রথম পৃষ্ঠায় আঠা দিয়া উক্ত তালিকা লাগাইয়া রাখিতে হইবে।

তালিকাটি নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে প্রস্তুত করিতে হইবে:

..... সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের ১, ২, ৩ বা ৪ নং সূচি

..... সনের জন্য

সূচিপত্র

বর্ণের অধীন ভুক্তিসমূহ	যে বহিতে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে	পৃষ্ঠাসমূহ

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এই তালিকার যথার্থতার বিষয় সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিবেন এবং উক্ত মর্মে ইহার নীচে একটি প্রত্যয়ন রেকর্ডভুক্ত করিবেন। প্রত্যয়নটি তাহার দ্বারা পূর্ণ স্বাক্ষরযুক্ত ও তারিখযুক্ত হইবে।

অধ্যায় ১৩

পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পর্কে বিশেষ বিধান

১৩৮। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি নিবন্ধন ও প্রমাণীকরণের মধ্যে পার্থক্য।- অন্যান্য দলিলের মত যে কোন বর্ণনার পাওয়ার অব অ্যাটর্নি নিবন্ধন করা যাইতে পারে, কিন্তু ধারা ৩৩ এর অধীন প্রমাণীকৃত না হওয়া পর্যন্ত পাওয়ারদাতা কর্তৃক বা তাহার অনুকূলে সম্পাদিত দলিল নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে দাখিল করা হইলে ইহা গ্রাহ্য করা হইবে না। সুতরাং যদি পাওয়ার অব অ্যাটর্নি এমন কোন ব্যক্তি কর্তৃক দাখিল করা হয়, যিনি সম্ভবত নিবন্ধন এবং প্রমাণীকরণের মধ্যে পার্থক্য অনুধাবন করিতে পারেন না এবং যদি ইহা এমন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি না হয় যাহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা প্রমাণীকরণ করিতে পারেন, তাহা হইলে তিনি তাহা নিবন্ধন করিবেন। যদি একটি পাওয়ার অব অ্যাটর্নি নিবন্ধন ও প্রমাণীকরণের উদ্দেশ্যে আনীত হয় তাহা হইলে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা প্রথমে ইহা প্রমাণীকরণ করিবেন, অতঃপর স্বাভাবিক নিয়মে নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করিবেন, দুইটি কর্মপদ্ধতি ভিন্ন লেনদেন হিসাবে গণ্য হইবে এবং প্রত্যেকটির জন্য প্রচলিত ফিসাদি ধার্য করা হইবে, পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি ভিন্ন ক্রমিক নম্বরে ফি বহিতে জমা করা হইবে।

স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি ব্যতীত সকল পাওয়ার ৪নং বহিতে নিবন্ধিত হইবে, স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত পাওয়ার ১ নং বহিতে নিবন্ধিত হইবে।

১৩৯। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদন।- (ক) প্রমাণীকরণের জন্য প্রতিটি পাওয়ার অব অ্যাটর্নি নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৩(১)(ক) এর অধীন অবশ্যই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে সম্পাদিত হইতে হইবে। এই বিধানের একমাত্র ব্যতিক্রম হইল উক্ত ধারার বিধানের অধীন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদনের জন্য নিবন্ধন কার্যালয়ে উপস্থিত হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত পাওয়ার।

(খ) নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (১)(ক) এর প্রয়োজনে দাখিল প্রদানের পূর্বে সম্পাদিত কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে পুনঃ সম্পাদনের মাধ্যমে বহাল থাকিবে।

(অনুচ্ছেদ ১৪০-১৪৪)

১৪০। দলিল সম্পাদন ও দাখিল করিবার ক্ষমতায়ুক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি।- দলিল সম্পাদন এবং নিবন্ধনের জন্য দাখিল করিবার ও সম্পাদন স্বীকার করিবার ক্ষমতায়ুক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিল, আইন অনুযায়ী প্রমাণীকরণের আবশ্যিক নাই। এইরূপ পাওয়ার প্রমাণীকরণ করা হইবে না, কিন্তু পক্ষগণ চাহিলে নিবন্ধন করা যাইতে পারে।

১৪১। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদনকারীগণের টিপছাপ গ্রহণ।- সম্পাদনকারীগণের সনাক্তকরণ এবং তাহাদের টিপছাপ গ্রহণ সংক্রান্ত বিধি ৪৬ এবং বিধি ৪৮ এর বিধান পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

১৪২। পাওয়ার অব অ্যাটর্নিতে পক্ষগণের পূর্ণ বিবরণ আবশ্যিক।- (ক) নিবন্ধন কার্যালয়ে দাখিলকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিল পক্ষগণের পূর্ণ তথ্যাদি (ঠিকানা, পেশা, জীবিকা ইত্যাদি) কিংবা তাহাদের সনাক্তকরণের জন্য পর্যাপ্ত বিবরণ সংবলিত হইতে হইবে।

(খ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ এইরূপ তথ্য বা বিবরণবিহীন পাওয়ার অব অ্যাটর্নিসমূহে বিচ্যুতি সরবরাহ করিবার জন্য পক্ষগণের নিকট ফেরত প্রদান করিবেন।

১৪৩। বাংলাদেশে প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি।- (ক) যেক্ষেত্রে পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদনের সময় পাওয়ারদাতা বাংলাদেশের যে কোন অংশে বসবাস করেন যেখানে এই আইন বলবৎ, সেইক্ষেত্রে পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি অবশ্যই সংশ্লিষ্ট নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে সম্পাদিত এবং তৎকর্তৃক প্রমাণীকৃত হইতে হইবে, অধিকন্তু পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন, ২০১২ এর বিধান ক্ষেত্রমত, প্রযোজ্য হইবে। যদি এইরূপ পাওয়ার সংশ্লিষ্ট নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রমাণীকৃত হয়, তাহা হইলে, ধারা ৩২ এর প্রয়োজনে, ইহা গ্রাহ্য করা হইবে না।

(খ) যদি পাওয়ারদাতা পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদনের সময় বাংলাদেশের কোন অংশে বসবাস করেন যেখানে এই আইন বলবৎ নহে, যথা- পার্বত্য চট্টগ্রাম, তাহা হইলে, এইরূপ পাওয়ার অবশ্যই কোন ম্যাজিস্ট্রেটের সম্মুখে সম্পাদিত এবং তৎকর্তৃক প্রমাণীকৃত হইতে হইবে, অধিকন্তু পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন, ২০১২ এর বিধান ক্ষেত্রমত, প্রযোজ্য হইবে, অন্যথায় ধারা ৩২ এর প্রয়োজনে ইহা গ্রাহ্য করা হইবে না।

(গ) বাংলাদেশের বাহিরে প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি।- বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (গ) এ উল্লিখিত কোন কর্মকর্তার সম্মুখে সম্পাদিত এবং তৎকর্তৃক প্রমাণীকৃত, অধিকন্তু পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন, ২০১২ এর বিধান ক্ষেত্রমত, প্রতিপালিত না হওয়া পর্যন্ত ধারা ৩২ এর প্রয়োজনে, গ্রাহ্য করা হইবে না।

যে সকল পাওয়ার অব অ্যাটর্নি পাওয়ারদাতার অনুপস্থিতিতে তৃতীয় পক্ষের হলফনামার উপর নোটারী পাবলিক কর্তৃক প্রমাণীকৃত, তাহা নিবন্ধনের প্রয়োজনে গ্রাহ্য করা হইবে না।

১৪৪। একটি দলিলে কতিপয় ক্ষমতা।- (ক) স্ট্যাম্প শুল্ক প্রদান সাপেক্ষে, একই পাওয়ার অব অ্যাটর্নিতে কতিপয় ক্ষমতা সংযোজনে কোন আপত্তি নাই।

(অনুচ্ছেদ ১৪৪-১৪৫)

(খ) দলিল সম্পাদন ও নিবন্ধনের জন্য দাখিলকরণ, স্ট্যাম্প শুল্কের উদ্দেশ্যপূরণকল্পে একটি লেনদেন।- সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে যে, পাওয়ার অব অ্যাটর্নির স্ট্যাম্প শুল্ক নির্ধারণের উদ্দেশ্যে দলিল সম্পাদন এবং নিবন্ধনের জন্য উহা দাখিলকরণ একটি লেনদেন হিসাবে গণ্য হইবে।

১৪৫। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণের জন্য দাখিল করিতে হইবে।- কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সম্পাদন স্বতঃস্ফূর্তভাবে হইয়াছে কিনা, সেই বিষয়ে সাক্ষ্য গ্রহণের নিমিত্ত, নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন, ভিজিট বা কমিশনের আবেদন লিখিত হইতে হইবে, এবং, সম্ভাব্য সকল ক্ষেত্রে, যে ব্যক্তির পক্ষে ইহা দাখিলকৃত, তাহার দ্বারা স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

যেক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কমিশন ইস্যু করিতে চাহেন, সেইক্ষেত্রে, নিবন্ধন আইনের ধারা ৬৯ এর অধীন নিবন্ধন বিধিমালার বিধি ৩৪ এর বিধান অনুযায়ী পরিশিষ্ট ২ এর ৫ নং ফরমে কমিশনটি অবশ্যই পাওয়ার অব অ্যাটর্নিতে রেকর্ডভুক্ত করিতে হইবে। অতএব, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার পরিদর্শনের জন্য ভিজিট বা কমিশনের আবেদনের সহিত সম্পাদিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি তাহার সম্মুখে দাখিল করিতে হইবে, যাহাতে তিনি পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটিতে শুধু কমিশনের পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিতে সমর্থ হইবেন, তাহা নহে, বরং ইহার বিষয়বস্তু অবগত হইয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবেন যে, নিবন্ধন আইনের ধারা ৩২ বা ধারা ৩৪ এর প্রয়োজনে প্রকৃতপক্ষে পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটির প্রমাণীকরণ আবশ্যিক কিনা।

যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিশ্চিত হন যে, পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটির প্রমাণীকরণ আবশ্যিক, এবং কমিশন ইস্যু করিবার পরিবর্তে স্বয়ং ভিজিট প্রদান করিতে মনস্থির করেন, তাহা হইলে তিনি ভিজিটে গমনের সময় পাওয়ার দলিলটি অবশ্যই সাথে নিবেন।

অতএব, সাধারণভাবে, নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন ভিজিট বা কমিশনের প্রতিটি আবেদনের সহিত প্রমাণীকরণযোগ্য মূল পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি সংযুক্ত করিতে হইবে।

স্ট্যাম্পের প্রত্যয়ন এবং দাখিলকরণের পৃষ্ঠাঙ্কন পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটিতে যথ্যথ পরিবর্তনসহ রেকর্ডভুক্ত করিতে হইবে। ফি বহিতে প্রয়োজনীয় ভুক্তি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। বিধি ৪৪ এ নির্ধারিত মতে পরিশিষ্ট ১ এর ৮ নং ফরমে একটি রসিদ প্রদান করিতে হইবে।

যাহা হউক, এমন ঘটনাও ঘটিতে পারে যেক্ষেত্রে ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি তাহার ব্যক্তিগত আবাসস্থলে পাওয়ার অব অ্যাটর্নি গ্রহণ করিবার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট আবেদন করিতে পারেন এবং ভিজিটের সময় উক্ত ব্যক্তি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি সম্পাদন করিতে পারেন। ধারা ৩৩ এর অধীন বিধানটি এইরূপ কোন ঘটনার বিষয় সুনির্দিষ্টভাবে প্রত্যাশা করে না, কিন্তু পাশাপাশি এইরূপ সম্ভাবনা বাতিলও করে না।

অধিকন্তু, যেক্ষেত্রে, ইতোমধ্যে সম্পাদিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির স্বতঃপ্রবৃত্ত সম্পাদনের বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বয়ং সম্ভ্রষ্ট হওয়া এবং এইরূপ সম্ভ্রষ্টির সহিত ইহার প্রমাণীকরণ সম্পন্ন করিবার ক্ষেত্রে তিনি আইনত ক্ষমতাপ্রাপ্ত, সেইক্ষেত্রে প্রকৃতই তাহার সম্মুখে সম্পাদিত হইলে তিনি ভিজিটের সময় অধিকতর প্রত্যয়ের সহিত ইহার প্রমাণীকরণ সম্পন্ন করিতে পারিবেন; কারণ সম্পাদনের বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে এই ঘটনার চাইতে অধিকতর ভাল প্রমাণ আর হইতে পারে না; এবং এই সকল ব্যতিক্রমধর্মী ক্ষেত্রে ভিজিটের আবেদন গ্রহণে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ তাহাদের স্বীয় বিচক্ষণ ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন। অবশ্য এই সকল ক্ষেত্রে বর্তমান বিধানের অধীন কোন কমিশন ইস্যু করা যাইবে না। এইক্ষেত্রে পরিশিষ্ট ২ এর ৮ নং ফরমে পৃষ্ঠাঙ্কন করিতে হইবে, ভিজিটের স্থানটি পৃষ্ঠাঙ্কনে যুক্ত করিতে হইবে।

১৪৬। পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ।- পাওয়ারদাতা, তাহার এজেন্ট এবং সনাক্তকারীর নাম এবং পূর্ণ পরিচিতি (ঠিকানা, পেশা, জীবিকা ইত্যাদি), প্রমাণীকরণের তারিখ এবং এজেন্টকে প্রদত্ত কতিপয় ক্ষমতার সার-সংক্ষেপ ইত্যাদি, পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি প্রমাণীকরণের সঙ্গে সঙ্গে, বিধি ৭ দ্বারা নির্ধারিত পরিশিষ্ট ১ এর ১৭ নং ফরমে, রক্ষিত রেজিস্টারের যথাযথ স্থানে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টারে ভুক্তিসমূহ লিপিবদ্ধ করিবার সময় নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ সতর্কতার সহিত অনুসরণ করিতে হইবে :-

- (ক) প্রতিটি পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সার-সংক্ষেপের উপরিভাগে পরিশোধকৃত স্ট্যাম্প শুষ্ক লাল কালিতে লিখিতে হইবে।
- (খ) সাধারণ পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সার-সংক্ষেপ এজেন্টকে প্রদত্ত বিভিন্ন ক্ষমতার একটি সুস্পষ্ট সার সংকলন সংবলিত হইবে।
- (গ) সম্পাদিতব্য বা নিবন্ধিতব্য কোন দলিল বা দলিলসমূহের বিবরণী, পাওয়ার অব অ্যাটর্নিতে যাহার উল্লেখ আছে (এবং এজেন্টকে প্রদত্ত স্বতন্ত্র ক্ষমতা যদি থাকে, উহার সার-সংকলনও) বিশেষ পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সার-সংক্ষেপ ধারণ করিবে।
- (ঘ) পূর্ববর্তী কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রত্যাহারকরণের কোন শর্ত থাকিলে, সার-সংক্ষেপে তাহা লিখিতে হইবে।
- (ঙ) বিধি ৯১ এ নির্ধারিত টীকা প্রতিক্ষেত্রে রেজিস্টারে নকল করিতে হইবে।
- (চ) রেজিস্টারের প্রতিটি সার-সংক্ষেপ প্রমাণীকরণের দিন বা যথাশীঘ্র সম্ভব প্রস্তুত করিতে হইবে এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে, এবং তিনি রেজিস্টারের প্রতি কলামে ভুক্তির নিম্নভাগে তাহার অনুস্বাক্ষর প্রদান করিবেন।
- (ছ) সকল পাওয়ারদাতা এবং অ্যাটর্নিগণের নামের সূচিপত্র একই রেজিস্টারে বৎসরান্তে উক্ত সনের সর্বশেষ ভুক্তির পর নিম্নে প্রদত্ত ফরমে প্রস্তুত করিতে হইবে :

নাম	ঠিকানা, জাতীয়তা, পেশা ইত্যাদি	লেনদেনে স্বার্থ	পাওয়ার অব অ্যাটর্নির নম্বর	যে পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে

১৪৭। পাওয়ার প্রত্যাহারকরণ।- কোন পাওয়ারদাতা কোন প্রমাণীকৃত পাওয়ার প্রত্যাহার করিতে চাহিলে পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি, যদি উহা পাওয়া যায়, বাতিলকরণের নিমিত্ত একটি আবেদনপত্রসহ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থাপন করিবেন। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা “প্রদত্ত ক্ষমতা প্রত্যাহার করা হইল, পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রত্যাহারকরণ নথির পৃষ্ঠায় দৃষ্টব্য” শব্দাবলি প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টারের মূল ভুক্তির উপরে এবং পাওয়ার দলিলেও, যদি উহা আবেদনপত্রের সহিত দাখিল করা হইয়া থাকে, লাল কালি দিয়া লিপিবদ্ধ করিবেন। এইরূপ ক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ অবশ্যই প্রদান করিতে হইবে।

১৪৮। পাওয়ার প্রত্যাহারকরণের আবেদন বা বিজ্ঞপ্তি গ্রহণ করিবার পদ্ধতি।- প্রত্যেক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, তাহার কার্যালয়েই হউক বা অন্য কোন কার্যালয়ে, প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি, প্রত্যাহারকরণের আবেদন বা বিজ্ঞপ্তি একটি নথিতে সংরক্ষণ করিবেন। বিজ্ঞপ্তির উপর আড়াআড়িভাবে উহা গ্রহণের তারিখ এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে এবং কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে আবেদন বা বিজ্ঞপ্তির একটি অনুলিপি প্রদর্শন করিতে হইবে। কোন পাওয়ার অকার্যকর হইয়াছে কি না, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সেই বিষয়ে নিশ্চিত হইবার জন্য তাৎক্ষণিক প্রসঙ্গ-নির্দেশের জন্য সকল প্রত্যাহৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির একটি তালিকা তাহার সম্মুখে রাখিতে পারিবেন।

১৪৯। দ্বিলিপি বা ত্রিলিপি বিশিষ্ট পাওয়ার।- (ক) প্রমাণীকরণের জন্য দাখিলকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির দ্বিলিপি বা ত্রিলিপিকে ভিন্ন পাওয়ার হিসাবে গণ্য করিতে হইবে এবং ইহার জন্য ভিন্ন প্রমাণীকরণ ফিস ধার্য করিতে হইবে, কিন্তু পাওয়ার অব অ্যাটর্নির রেজিস্টারে একাধিকবার ইহার সার-সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজন হইবে না। সংশ্লিষ্ট দ্বিলিপি বা ত্রিলিপির স্ট্যাম্পের মূল্যসহ উহাদের নম্বর যথাযথ স্থানে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, একই সঙ্গে সার-সংক্ষেপের কলামে নিম্নবর্ণিত ফরমে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে-

“ইহা নং পাওয়ার অব অ্যাটর্নির দ্বিলিপি, ত্রিলিপি বা লিপি, যাহার সার-সংক্ষেপ নং পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ রহিয়াছে।”

(খ) একাধিক পাওয়ারদাতা কর্তৃক সম্পাদিত বলিয়া প্রতীয়মান পাওয়ার অব অ্যাটর্নির দাতাগণ, যাহারা ভিন্ন ভিন্ন সময় নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত হন এবং যাহাদের বাবদ ফিসের তালিকার (ঠ) দফার অধীন এইরূপ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণের জন্য ভিন্ন ফিস ধার্য করা হয়, সেই সকল পাওয়ার অব অ্যাটর্নির ক্ষেত্রে যতজন পাওয়ারদাতা ভিন্ন ভিন্ন সময়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত হইবেন এবং পরীক্ষিত হইবেন, পাওয়ারটিতে ততটি নম্বর যুক্ত হইবে। তবে, পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টারে একাধিকবার ইহার সার-সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করা আবশ্যিক হইবে না।

১৫০। জেলা রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক পাওয়ার প্রমাণীকরণ।- জেলা রেজিস্ট্রারের অধিক্ষেত্রাধীন জেলার যে কোন অংশে বসবাসকারী কোন ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি জেলা রেজিস্ট্রার প্রমাণীকরণ করিতে পারিবেন। অতএব, একজন সাব-রেজিস্ট্রার তাহার উপর অপিত ক্ষমতাবলে রেজিস্ট্রার হিসাবে এইরূপ পাওয়ার প্রমাণীকরণ করিতে পারিবেন।

১৫১। মৃত সম্পাদনকারীর পক্ষে এজেন্ট সম্পাদন স্বীকার করিতে অধিকারপ্রাপ্ত নহে।- যেক্ষেত্রে কোন এজেন্ট কোন দলিলের সম্পাদন স্বীকার করিবার জন্য উপস্থিত হন, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এজেন্টকে জিজ্ঞাসা করিয়া সম্বুত হইবেন যে, সম্পাদনকারী জীবিত আছেন। অধিকন্তু, যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে, পাওয়ারদাতা মৃত, তাহা হইলে তিনি একটি জবানবন্দি রেকর্ডভুক্ত করিবেন, এবং যদি অনুসন্धानে প্রমাণিত হয় যে, তিনি মৃত, তাহা হইলে মৃতের প্রতিনিধি বা মনোনীত ব্যক্তি উপস্থিত হইয়া সম্পাদন স্বীকার না করা পর্যন্ত তিনি দলিলটি নিবন্ধন করিবেন না।

১৫২। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণে অসম্মতি।- যেক্ষেত্রে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৩ এর উপধারা (৩) এর অধীন পাওয়ারদাতা কর্তৃক সম্পাদিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির স্বতঃপ্রবৃত্ত সম্পাদনের বিষয়ে সাক্ষ্য গ্রহণের জন্য তাহার আবাসস্থলে উপস্থিত হইয়া নিশ্চিত হইতে

পারেন না যে, পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি প্রকৃত পাওয়ারদাতা কর্তৃক স্বতঃপ্রবৃত্তভাবে সম্পাদিত হইয়াছে, বা যেক্ষেত্রে তাহার নিকট প্রতীয়মান হয় যে, পাওয়ারদাতা নাবালক, নির্বোধ বা উন্মাদ, সেইক্ষেত্রে প্রমাণীকরণে তাহার অস্বীকৃতির বিষয়টি তিনি পাওয়ার অব অ্যাটর্নির উপর নিম্নবর্ণিত ফরমে রেকর্ডভুক্ত করিবেন :

“তাহার বাসস্থান পরিদর্শন এবং তাহাকে পরীক্ষা ইত্যাদি, করিয়া আমি নিশ্চিত নহি যে, এই পাওয়ার অব অ্যাটর্নি তাহার দ্বারা স্বতঃপ্রবৃত্তভাবে সম্পাদিত হইয়াছে (বা আমার মতে পাওয়ারদাতা আনুমানিক বৎসর বয়সের নাবালক বা নির্বোধ বা উন্মাদ) এবং তদনুসারে আমি ইহার প্রমাণীকরণে আমার অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিতেছি।”

দলিলটি অবিলম্বে ফেরত প্রদান করিতে হইবে এবং ডিজিট ও কমিশন রেজিস্টারের মন্তব্যের কলামে নিম্নবর্ণিত ফরমে টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

“সম্পাদনকারীর সম্পাদন অস্বীকার, নাবালকত্ব, নির্বুদ্ধিতা বা, ক্ষেত্রমত, উন্মাদগ্রস্ততার কারণে পাওয়ার অব অ্যাটর্নির প্রমাণীকরণ অগ্রাহ্য করা হইল।”

১৫৩। [বাতিলকৃত]।

অধ্যায় ১৪

উইল এবং দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের বিষয়ে পদ্ধতি

১৫৪। উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের পদ্ধতি।- নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৫ এ নির্ধারিত পদ্ধতি উইলকারী বা দাতার মৃত্যুর পর উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে। ধারা ৪১ এর উপ-ধারা (২), এইরূপে দাখিলকৃত উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের বিষয় সম্পর্কিত।

১৫৫। উইলকারী বা দাতার মৃত্যুর পর উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র দাখিলকরণ।- যদি উইলকারী বা দাতার মৃত্যুর পর কোন উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, তাহা হইলে, যে ব্যক্তি এইরূপ উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র দাখিল করেন তিনি অবশ্যই, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে নিশ্চিত করিবেন যে, উইলকারী বা দাতা মৃত এবং উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রটি উইলকারী বা, ক্ষেত্রমত, দাতা কর্তৃক সম্পাদিত হইয়াছিল এবং তিনি উহা দাখিল করিতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত। বিশেষ ক্ষেত্রে, নিবন্ধন আইনের ধারা ৪১ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন অভিপ্রেত অনুসন্ধানের জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা একটি নির্দিষ্ট দিন ধার্য করিতে পারিবেন।

১৫৬। বিধি ৪২ক এর অধীন গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়নপত্র।- উইলের ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প শুল্ক প্রদেয় নহে বিধায় বিধি ৪২ক এর অধীন গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়ন নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে :-

“বিধি ২০ এর অধীন গ্রহণযোগ্য। ১৮৯৯ সনের স্ট্যাম্প আইনের অধীন স্ট্যাম্প শুল্কের আবশ্যিকতা নাই।”

১৫৭। উইল ও সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্তকরণ।- ধারা ৪৫ এর অধীন উন্মুক্তকৃত উইলসহ সকল সিলমোহরযুক্ত খাম ক্ষয়-ক্ষতি বা অনিষ্ট হইতে সুরক্ষার জন্য শক্ত খামের অভ্যন্তরে রাখিতে হইবে। ধারা ৪২ এর অধীন জমাকৃত উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খামসমূহ নিবন্ধন বিধিমালার বিধি ১০০

এর বিধান প্রতিপালনের নিমিত্ত প্রতিমাসে পরীক্ষা করিতে হইবে, এবং এইরূপ পরীক্ষকরণের বিষয়টি জেলা রেজিস্ট্রারের দিনপঞ্জির “মন্তব্য” কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সিলমোহরযুক্ত খামসমূহ এইরূপ পরীক্ষাকরণের পর দৃষ্ট অবস্থা বিবরণী ‘ক’ এর বিবৃতি ‘ঘ’ এর নিম্নভাগে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৫৮। সিলমোহরযুক্ত খাম সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ।- সিলমোহরযুক্ত খাম সম্পর্কিত যোগাযোগ সংক্রান্ত পত্রাদি এবং প্রত্যাহৃত বা আদালতে প্রেরিত খামের প্রাপ্তিস্বীকারপত্রসমূহ যত্নের সহিত নথিভুক্ত করিতে হইবে এবং লোহার সিন্দুকে রাখিতে হইবে, যাহাতে প্রয়োজনের সময় এইগুলি অনায়াসে পেশ করা যায়। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রসমূহ ৫ নং রেজিস্টার বহিতে আঠা দ্বারা লাগাইতে হইবে না, তবে, সংশ্লিষ্ট ভুক্তিটির বিপরীতে, একটি টীকা লিপিবদ্ধ করা যাইবে।

১৫৯। নিবন্ধিত এবং অগ্রাহ্যকৃত দাবিবিহীন উইল।- নিবন্ধিত এবং অগ্রাহ্যকৃত দাবিবিহীন উইলসমূহ অন্যান্য দাবিবিহীন দলিল হইতে পৃথক করিয়া রাখিতে হইবে এবং উহাদের নিবন্ধন বা, ক্ষেত্রমত, অগ্রাহ্যকরণ হওয়ার তারিখ হইতে ২ (দুই) বৎসর পর জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে যিনি উহা সংশ্লিষ্ট সদর কার্যালয়ে সংরক্ষণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। এইরূপ উইল প্রাপ্তির পর, সদর রেকর্ডরুমের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অবিলম্বে সদর কার্যালয়ে রক্ষিত দাবিবিহীন উইলের রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

১৬০। উইল উন্মুক্তকরণের সময় পৃষ্ঠাঙ্কন।- (ক) যেক্ষেত্রে নিবন্ধন আইনের ধারা ৪৫ এর অধীন উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্ত করা হয়, সেইক্ষেত্রে বিধি ৯৮(১) অনুযায়ী ৫ নং রেজিস্টার বহিতে আবশ্যিকীয় টীকার অতিরিক্ত নিম্নবর্ণিত ফরমে পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

“উইলকারীর মৃত্যুর বিষয়ে নিশ্চিত হইয়া অদ্য ২০ সনের মাসের তারিখ এর (নাম ও ঠিকানা) আবেদনের প্রেক্ষিতে তাহার সম্মুখে এই উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খামটি উন্মুক্ত করা হইল।”

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর
সিল ও তারিখ

(খ) আদালতের আদেশে কোন উইল-সংবলিত কর্তৃক সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্ত করা হইলে উইলের উপর নিম্নবর্ণিত ফরমে পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

“ আদালতের তারিখের নং আদেশ অনুসারে সনের নং খাম তারিখে উন্মুক্ত করা হইল।”

রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর
সিল ও তারিখ

উক্ত পৃষ্ঠাঙ্কনসহ উইলটি নিবন্ধন আইনের ধারা ৪৬ এর অধীন ৩ নং রেজিস্টার বহিতে নকল করিতে হইবে, এবং বিষয়টি ৫ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, অধিকন্তু উইলের উপর নিম্নরূপ পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

“ ২০ সনের নং হিসাবে ৩ নং বহির নং ভলিয়মের পৃষ্ঠায় নকলকৃত । ”

রেজিস্ট্রার, ৩ নং বহিতে উইলটির অবিকল নকল স্বাক্ষর করিবার পর, উইলের উপর নিম্নবর্ণিত ফরমে পৃষ্ঠাঙ্কন লিপিবদ্ধ করিয়া সংশ্লিষ্ট আদালতে প্রেরণ করিবেন:

“ আদালতের তারিখের নং আদেশ অনুসারে আদালতে প্রেরণ করা হইল । ”

উইলের উপর লিপিবদ্ধ সকল পৃষ্ঠাঙ্কন রেজিস্ট্রার কর্তৃক সিলমোহরযুক্ত, স্বাক্ষরিত এবং তারিখযুক্ত হইবে। অনুরূপভাবে উইলের প্রতিটি পৃষ্ঠা রেজিস্ট্রার কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং সিলমোহরযুক্ত হইবে। ৫ নং রেজিস্ট্রার বহির কলামসমূহ প্রতিটি ক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সতর্কতার সহিত পূরণ করা হইবে।

১৬১। সিলমোহরযুক্ত উনুজু খাম সংরক্ষণ।- যে সকল কার্যালয় কর্তৃক জমাকারীর উপরিলেখ এবং রেজিস্ট্রারের পৃষ্ঠাঙ্কন সংবলিত খাম উইলের সহিত আদালতে প্রেরিত হয় নাই, সে সকল কার্যালয়ে উক্ত খামসমূহ যত্নের সহিত ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৬২। উইলকারীর মৃত্যুর পর উইলের অধীন নাবালক গ্রহীতার অভিভাবক কর্তৃক দাখিলকরণ।- অভিভাবক তাহার হেফাজতে থাকা নাবালকের উপকারার্থে যাবতীয় কার্য করিতে পারেন, আইনের এই সাধারণ নিয়মের অধীন উইলকারীর মৃত্যুর পর উইলের অধীন গ্রহীতা দাবিদার নাবালক হইলে তাহার অভিভাবকের নিকট হইতে উইল নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করা যাইতে পারে।

১৬৩। উইলকারীর এজেন্টকে ক্ষমতায়ুক্ত করিবার পদ্ধতি।- যেক্ষেত্রে কোন উইল-সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম জমাকরণের জন্য ধারা ৪৩ এর অধীন দাখিল করা হয়, বা কোন সিলমোহরযুক্ত খাম প্রত্যাহার করিবার জন্য ধারা ৪৪ এর অধীন উইলকারীর এজেন্ট কর্তৃক আবেদন করা হয়, সেইক্ষেত্রে এজেন্টকে যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইতে হইবে অর্থাৎ সাধারণ আইন অনুসারে একটি পাওয়ার অব অ্যাটর্নির মাধ্যমে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইতে হইবে, ধারা ৩৩ ধারায় সন্নিবিষ্ট পদ্ধতি অনুসারে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হওয়ার আবশ্যিকতা নাই।

অধ্যায় ১৫

সমন

১৬৪। সম্পাদনকারী বা সাক্ষীর সমন।- সম্পাদনকারী যিনি দলিল দাখিল করেন, কেবলমাত্র তাহার নিকট হইতেই নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৬ এর অধীন সমন গৃহীত হইবে না, বরং দলিলের গ্রহীতাও দলিল নিবন্ধনের জন্য যে কোন ব্যক্তি যাহার উপস্থিতি বা সাক্ষ্য প্রয়োজন তাহাকে উপস্থিত হইতে বাধ্য করিবার জন্য সমন প্রার্থনা করিতে পারিবেন।

১৬৫। কতিপয় ক্ষেত্রে গ্রহীতাও সমনের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।- কোন দলিলের গ্রহীতাও কোন সম্পাদনকারীর উপস্থিতি লাভের জন্য সমনের আবেদন করিতে পারিবেন, যেক্ষেত্রে অপর কোন সম্পাদনকারী কর্তৃক দলিলটি ইতোমধ্যে দলিলটি দাখিল করা হইয়াছে এবং প্রথমোক্ত সম্পাদনকারী হাজির হইতে ব্যর্থ হইয়াছেন।

১৬৬। সমনের আবেদন।- (ক) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে কোন ব্যক্তির উপস্থিতি বাধ্যকরণের জন্য লিখিতভাবে আবেদন করিতে হইবে।

(খ) বাঞ্ছিত ব্যক্তির উপস্থিতির খরচ যাহা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিবন্ধন বিধিমালার বিধি ১০৪(১) এর অধীন ধার্য করিবেন, উহা দেওয়ানি কার্যবিধি ও হাইকোর্ট বিধিমালার বিধানানুসারে নিয়ন্ত্রিত হইবে, যাহার প্রাসঙ্গিক উদ্ধৃতাংশ এই ম্যানুয়ালের ৭ম খণ্ডে পুনরুক্ত হইয়াছে।

(গ) দেওয়ানি আদালতসমূহের রীতি এই যে, সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রেরিত অর্থ নাজির কর্তৃক তাহার চূড়ান্ত নগদ (peremptory cash) এর সহিত গৃহীত হইয়া থাকে। তিনি, যথারীতি, সাক্ষীর প্রতি সমন জারির নিমিত্ত টাকা এবং সমন, পিয়নের নিকট হস্তান্তর করিয়া থাকেন; এবং তাহার নিকট এইরূপে হস্তান্তরিত টাকা বা ইহার অংশবিশেষ, অব্যয়িত অবস্থায় পিয়ন কর্তৃক ফেরত দেওয়া হইলে, যেহেতু উক্ত অর্থ সাক্ষীগণকে পরিশোধ করিবার জন্য প্রেরিত, সেইহেতু সমন ফেরত প্রাপ্তির পর, যথাশীঘ্র সম্ভব, প্রেরণকারী আদালতে উহা ফেরত প্রদান করা হইবে। যদি কোন টাকা ব্যয় করা না যায়, তাহা হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, অনুরোধ জ্ঞাপনপূর্বক, আদালত হইতে উক্ত টাকা ফেরত পাইতে পারেন এবং উহা ফেরত প্রাপ্তির পর, উক্ত অর্থ উল্লিখিত কর্মকর্তার ক্যাশ বহিতে জমা করিতে হইবে এবং জমাদানকারী পক্ষের আবেদনক্রমে উক্ত টাকার বাবদ রসিদ গ্রহণ করিয়া ফেরত প্রদান করিতে হইবে। এইরূপে পরিশোধকৃত টাকা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার ক্যাশ বহির খরচের অংশে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৬৭। পরোয়ানা ফিস ধার্যকরণ।- বিধি ১০৪ এর অধীন পিয়নের ফিস ধার্য করাকালে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, সমন জারিকারী কর্মকর্তা বা আদালত যে বিধান দ্বারা অনুশাসিত, সেই বিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন। যদি উক্ত বিধিতে ফিস নগদে পরিশোধ করিবার নির্দেশ থাকে, তাহা হইলে উহা এইরূপে আদায় করিতে হইবে; যেক্ষেত্রে কোর্ট-ফি স্ট্যাম্প আকারে আদায়ের নির্দেশ থাকে, সেইক্ষেত্রে অবশ্যই আবেদনের সহিত কোর্ট-ফি স্ট্যাম্প সংযুক্ত করিতে হইবে, এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক উহা ছিদ্র (Punched) করিতে হইবে।

১৬৮। পর্দানশীন মহিলাদের ক্ষেত্রে সমন।- (ক) ব্যক্তিগতভাবে বা এজেন্টের মাধ্যমে উপস্থিতি তলব করিয়া সমন জারি করিবার বিষয়ে একজন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে নিবন্ধন আইনের ধারা ৩৬ ক্ষমতা প্রদান করে। দেওয়ানি কার্যবিধির ধারা ১৩২ এর সহিত পঠিত ধারা ৩৮ নির্দেশ করে যে, পর্দানশীন মহিলাগণকে এইরূপে হাজির করিবার আবশ্যিক হইবে না। অতএব, ইহা প্রতীয়মান হয় যে, পর্দানশীনের উপস্থিতি নিশ্চিত করিবার জন্য সমন জারি করা যাইবে না। পর্দানশীন সম্পাদনকারীর বিষয়ে ধারা ৩৮(২) এ নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, এবং যদি তিনি কমিশনার বা পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে উপস্থিত হইতে বা তাহার প্রশ্নের উত্তর দিতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে সম্পাদন কার্যত অস্বীকৃতির কারণে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিতে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ক্ষমতাবান।

(খ) কতিপয় ক্ষেত্রে সমন অনুমতিযোগ্য নহে।- যেক্ষেত্রে একজন সম্পাদনকারী বা সাক্ষীর ব্যক্তিগত উপস্থিতির জন্য সমন প্রদান অনুমতিযোগ্য নহে, যথা: পর্দানশীন মহিলা, কয়েদি, শারীরিকভাবে অসমর্থ বা অসুস্থ ব্যক্তি এবং সরকার কর্তৃক অব্যাহতি প্রাপ্ত মর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিগণ, সেইক্ষেত্রে এইরূপ ব্যক্তিগণের পরীক্ষাকরণের জন্য কমিশন ইস্যু করিতে হইবে।

১৬৯। বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থানরত ব্যক্তিগণের প্রতি সমন প্রযোজ্য হইবে না।- বাংলাদেশের সীমানার বাহিরে বসবাসকারী কোন ব্যক্তির উপস্থিতি বাধ্যকরণের জন্য সমনের প্রার্থনা পূরণ করা যাইবে না। তবে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ডাক বিভাগীয় নিবন্ধিত নোটিশ প্রেরণ করিতে পারিবেন, এবং যদি সম্পাদনকারী যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে উপস্থিত না হন, তাহা হইলে সম্পাদনকারীর অনুপস্থিতিকে সম্পাদন অস্বীকৃতি-তুল্য গণ্য করিয়া নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিবেন।

১৭০। সমনে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে পদ্ধতি।- ধারা ৩৭ এর অধীন প্রেরিত সমন যথাযথভাবে জারি হওয়ার পর যদি কোন ব্যক্তি উপস্থিত হইতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমতিক্রমে সাব-রেজিস্ট্রার যে কর্মকর্তা বা আদালত সমন জারি করিয়াছে, সেই কর্মকর্তা বা আদালতকে তাহার শ্রেফতারের জন্য পরোয়ানা জারি করিবার, বা তাহার সম্পত্তি ক্রোকপূর্বক বিক্রয় করিবার অনুরোধ করিতে পারেন অথবা তাহাকে সাব-রেজিস্ট্রারের সম্মুখে উপস্থিত হওয়ার জন্য জামানত দাখিলের আদেশ দিতে পারেন। এইরূপ প্রতিটি ফরমায়েশনামার সহিত অবশ্যই উপযুক্ত ফিস দাখিল করিতে হইবে।

অধ্যায় ১৬

দলিলের প্রতিলিপি-সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও অন্যান্য রেকর্ড হইতে তথ্য সরবরাহ

১৭১। অপেক্ষমান, অগ্রাহ্যকৃত বা আটককৃত দলিলের নকল মঞ্জুরকরণ।- যদি কোন দলিল একবার নিবন্ধনের জন্য অর্থাৎ প্রকাশ্য রেকর্ডভুক্তকরণের জন্য দাখিল করা হয়, তাহা হইলে উহাকে সরকারি দলিল হিসাবে গণ্য করিতে হইবে এবং সেইহেতু, নিবন্ধন আইনের ধারা ৫৭ এর দফা (২) ও (৩) এর অধীন বাধা-নিষেধ সাপেক্ষে কোন অপেক্ষমান, নিবন্ধন অগ্রাহ্যকৃত বা আটককৃত দলিলের নকল যে কোন আবেদনকারীকে দেওয়া যাইবে।

১৭২। স্ট্যাম্প কাগজে নকল প্রস্তুত করিতে হইবে।- নকল স্ট্যাম্প কাগজে প্রস্তুতপূর্বক প্রদান করিতে হইবে এবং প্রতিক্ষেত্রে শুষ্কের পরিমাণ স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর তফসিল-১ এর অনুচ্ছেদ ২৪ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

১৭৩। তল্লাশ এবং পরিদর্শন না করিয়া কোন পক্ষ নকলের জন্য দরখাস্ত করিলে করণীয় পদ্ধতি।- (ক) কোন দলিলের নকলের জন্য আবেদনকারী পক্ষ যদি স্বয়ং সূচিবাহি তল্লাশ এবং রেজিস্টার বহি পরিদর্শন করিতে না চাহেন, তাহা হইলে তল্লাশ এবং পরিদর্শনের জন্য আলাদা আবেদনের প্রয়োজন হইবে না, কিন্তু, নকলের আবেদনের ৯ম কলামে ফিসের তালিকার চ(১) এবং চ(২) দফায় প্রদত্ত ফিস লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এইরূপ ফিস প্রদানকে, দুইটি পৃথক আবেদন, যথা- একটি তল্লাশের জন্য এবং অপরটি পরিদর্শনের জন্য নথিভুক্ত করা হইলে যে ফিস প্রদান করিতে হইত, উহার সমপরিমাণ প্রদেয় অর্থ ফিস হিসাবে গ্রহণ করিতে হইবে।

(খ) যেক্ষেত্রে সূচিবহি তল্লাশ এবং রেজিস্টারবহি পরিদর্শনের জন্য প্রয়োজনীয় ফিসাদি পরিশোধ করিবার পর, এবং পক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় তল্লাশ এবং পরিদর্শন সম্পন্ন করিবার পর, দলিলের নকলের জন্য আবেদন করা হয়, সেইক্ষেত্রে সূচিবহি তল্লাশের জন্য নতুন কোন ফিস ধার্য করা হইবে না, কিন্তু যদি কার্যালয় কর্তৃক এইরূপ কোন পরিদর্শন করা না হইয়া থাকে, তাহা হইলে আনুমানিক হিসাব গঠনের জন্য একটি পরিদর্শন ফিস ধার্য করিতে হইবে। নকলের আবেদনের সহিত তল্লাশের জন্য পরিশোধকৃত ফিসের রসিদ নথিভুক্ত করিতে হইবে।

(গ) তল্লাশ বা পরিদর্শনের আবেদন বাতিলকরণ।- তল্লাশ বা পরিদর্শনের আবেদনের তারিখ হইতে ২০ (বিশ) দিনের মধ্যে সূচিবহির তল্লাশ বা রেজিস্টার বহির পরিদর্শন সমাপ্ত করিতে হইবে। যদি কোন ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, রেজিস্টার বিবেচনা করেন যে, এই নিয়ম বলবৎ করিবার ফলে কষ্টকর পরিস্থিতির উদ্ভব হইবে, তাহা হইলে তিনি তাহার স্বীয় বিচার-বিবেচনা অনুসারে আবেদনকারীর অনুকূলে নিয়মটি শিথিল করিতে পারেন।

(ঘ) যাহার দ্বারা তল্লাশ করাইতে হইবে।- সাধারণতঃ স্বয়ং আবেদনকারীর দ্বারা তল্লাশ করাইতে হইবে, কিন্তু আবেদনকারী যেক্ষেত্রে নিরক্ষর, সেইক্ষেত্রে সম্ভব হইলে, আবেদনকারীর তত্ত্বাবধানে কার্যালয় কর্তৃক তল্লাশ সম্পন্ন হইবে, অথবা তাহার দ্বারা নিয়োজিত কোন সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখক বা আইনজীবী দ্বারা তল্লাশ করাইতে হইবে।

১৭৪। নকল মঞ্জুরকরণ।- (ক) আবেদন দাখিল ও ফিসের তালিকার (চ) ও (ছ) দফায় নির্ধারিত ফিস পরিশোধ করিবার পর ধারা ৫৭ এর বিধান সাপেক্ষে নিবন্ধিত দলিলের, এবং পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সার-সংক্ষেপের নকল, উহাতে প্রাধিকারপ্রাপ্ত যেকোন ব্যক্তিকে মঞ্জুর করা যাইবে।

(খ) যেক্ষেত্রে নিবন্ধন বিধিমালার বিধি ১০৮(৫) এর অধীন সদর রেকর্ডরুমে জমাকৃত রেজিস্টার বহি হইতে নকলের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে আবেদন করা হয়, সেইক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নকলের ফিস বা উহার প্রাপ্তিস্বীকারপত্রসহ আবেদন অনতিবিলম্বে নিবন্ধীকৃত ডাকযোগে রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে, যিনি আবেদনকারীর খরচে নিবন্ধীকৃত ডাকযোগে সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট নকল প্রেরণ করিবেন।

(গ) কার্যালয়ের কর্মচারীগণ কর্তৃক ভুক্তিসমূহ পরিদর্শন করাইয়া নকল প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে ফিসের তালিকায় 'চ' ও 'ছ' দফার অধীন তল্লাশ ও নকলের ফিস পরিশোধ এবং ধারা ৫৭ এর উপ-ধারা (২) ও (৩) এর বিধানাবলী সাপেক্ষে আবেদনকারীকে বিভাগীয়ভাবে নির্ধারিত ভুক্তিসমূহ, যথা: দলিল ও তল্লাশের রসিদ, ইত্যাদি; সকল ধরনের প্রত্যায়নপত্র; গোপনীয় নহে এইরূপ কাগজাদি এবং আবেদন; এবং ধারা ৭২, ধারা ৭৩ ও ধারা ৭৪ এর অধীন মামলায় রেজিস্ট্রারের কার্যবিবরণীর নকল প্রদান করা যাইবে। এইরূপ নকলের স্ট্যাম্প শুদ্ধ স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর তফসিল ১ এর অনুচ্ছেদ ২৪(১) অনুসারে নির্ধারিত হইবে।

(ঘ) স্থায়ী কর্মচারীগণ সরকারের সার্বক্ষণিক কর্মচারী বিধায় ম্যাপ বা প্ল্যানের নকল প্রস্তুতকরণ বাবদ তাহারা অতিরিক্ত কোন পারিশ্রমিক গ্রহণের অধিকারী নহে। সুতরাং, যেক্ষেত্রে ম্যাপ এবং প্ল্যানের নকল প্রস্তুতকরণের উপযুক্ত স্থায়ী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী নাই, সেইক্ষেত্রে এতদুদ্দেশ্যে বিশেষভাবে নিয়োজিত অস্থায়ী কর্মী দ্বারা সেইগুলি প্রস্তুত করাইতে হইবে এবং খরচ স্বরূপ পক্ষগণের নিকট হইতে আদায়কৃত অর্থ পারিশ্রমিক হিসাবে তাহাদিগকে পরিশোধ করিতে হইবে। এই কার্যের জন্য নির্ধারিত কোন ফিস-ক্রম না থাকায় নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে, প্রতিক্ষেত্রে, একটি যুক্তিসংগত খরচ ধার্য করিবেন।

(অনুচ্ছেদ ১৭৫-১৮০)

১৭৫। সরকারের পক্ষে কৃত তল্লাশ।- (ক) সরকারি কর্মচারীগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে তাহাদিগকে গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরের জন্য সরকারের পক্ষে কৃত তল্লাশ প্রকৃত সরকারি উদ্দেশ্যে বিধায় উহা বিনা খরচে সম্পন্ন করিবার অনুমতি দেওয়া হইবে।

(খ) এইরূপ তল্লাশের জন্য আবশ্যিক হইতেছে, সম্পত্তিটি যে গত ১২ বৎসর যাবত দায়মুক্ত সেই বিষয়ে স্বয়ং সন্তুষ্ট হওয়ার উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট সরকারি কার্যালয় বা বিভাগের প্রধান, তাহার অধস্তন কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তাকে (যথা: তত্ত্বাবধায়ক বা সহকারী তত্ত্বাবধায়ক অথবা নাজির কিংবা হিসাবরক্ষক বা অফিস সহকারী বা উক্তরূপ অন্যকোন দায়িত্বশীল কর্মচারী) নিবন্ধন কার্যালয়ের রেকর্ড পরীক্ষা করিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন।

১৭৬। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টার হইতে উদ্ধৃতাংশ।- পাওয়ার অব অ্যাটর্নির সার-সংক্ষেপের নকল সকল আবেদনকারীকে প্রদান করা হইবে, না কি কেবলমাত্র উহার অধীন সম্পাদনকারী বা দাবিদারকে প্রদান করা হইবে, এই বিষয়টি নিরূপিত হইবে উক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দ্বারা স্থাবর সম্পত্তি যেকোনভাবে হস্তান্তরিত হইয়াছে কিনা উহা বিবেচনা করিয়া। যদি পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দ্বারা স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরিত হইয়া থাকে, তাহা হইলে উহাকে ধারা ৫৭ এর অধীন ১ নং রেজিস্টার বহিতে নিবন্ধিত দলিল বলিয়া গণ্য করিতে হইবে। আর যদি তাহা না হয়, তাহা হইলে উহাকে ৪ নং রেজিস্টার বহির ভুক্তি বলিয়া গণ্য করিতে হইবে, এবং সেইক্ষেত্রে কেবলমাত্র নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় তল্লাশ করিবেন।

১৭৭। তল্লাশ বা পরিদর্শন ফিসের রসিদ প্রদান।- তল্লাশ, পরিদর্শন বা নকলের জন্য জমাকৃত ফিসের রসিদ পরিশিষ্ট ১ এর ১৯ বা, ক্ষেত্রমত, ২০ নং ফরমে প্রদান করিতে হইবে। নকল সরবরাহের সময়, আবেদনকারীকে উক্ত রসিদ ফেরত প্রদান করিতে হইবে, এবং উহা কার্যালয়ে নথিভুক্ত থাকিবে।

১৭৮। আপিল, আবেদন, লিখিত বিবৃতি, জবানবন্দি ও বিবিধ কাগজাদির নকলের স্ট্যাম্প শুল্ক।- (১) নিবন্ধন আইনের ধারা ৭২ এর অধীন আপিলের স্মারকলিপি বা ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন, (২) পক্ষগণ কর্তৃক দাখিলকৃত লিখিত বিবৃতি, (৩) সাক্ষীগণের জবানবন্দি এবং (৪) বিবিধ কাগজপত্র, যথা- পরোয়ানার আবেদনপত্র, ইত্যাদির নকল স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর তফসিল ১ এর অনুচ্ছেদ ২৪(১) এর অধীন স্ট্যাম্পযুক্ত হইবে।

১৭৯। রেজিস্ট্রারের রায়, নিবন্ধীকরণ, বা অগ্রাহ্যকরণের আদেশ এবং ২ নং রেজিস্টার বহিতে রেকর্ডভুক্ত অগ্রাহ্যের কারণসমূহের নকল স্ট্যাম্পযুক্তকরণ।- (১) ধারা ৭২ বা ধারা ৭৩ এর অধীন মামলায় রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত রায়, (২) ধারা ৭২ বা ধারা ৭৫ এর অধীন নিবন্ধীকরণের আদেশ বা নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের আদেশ এবং (৩) নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৬ এর অধীন ২নং রেজিস্টার বহিতে রেকর্ডকৃত নিবন্ধন অগ্রাহ্যের কারণসমূহের নকল কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০ (১৮৭০ সনের ৭নং আইন) এর তফসিল ১ এর অনুচ্ছেদ ৬ এর অধীন স্ট্যাম্পযুক্ত হইবে।

এইরূপ সকল প্রকার নকলের ক্ষেত্রে ফিসের তালিকার দফা (ছ) এর অধীন ফিস ধার্য করিতে হইবে।

১৮০। সাব-রেজিস্ট্রারের অগ্রাহ্যের কারণসমূহের নকলের ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প শুল্ক ও নিবন্ধন আইনের অধীন ফিস অব্যাহতি প্রদান।- সাব-রেজিস্ট্রারের অগ্রাহ্যের কারণসমূহের নকল নিবন্ধন আইনের ধারা ৭১(১) অনুযায়ী অর্থ পরিশোধ ব্যতিরেকে প্রদান করিতে হইবে। বিধিনির্দেশক (Legal

Remembrancer) কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে যে, নিবন্ধন আইনের ধারা ৭১(১) এর অধীন নকলের ক্ষেত্রে কোন ধরনের অর্থ বা স্ট্যাম্প শুল্ক দাবিযোগ্য নহে।

উপর্যুক্ত অব্যাহতি শুধুমাত্র কোন দলিলের সম্পাদনকারী ও গ্রহীতাকে মঞ্জুরকৃত নকলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

১৮১। নকল পরীক্ষাকরণ। - সকল প্রকার নকল একজন মোহরার বা অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস) কর্তৃক যত্ন সহকারে তুলনাকৃত এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অবিকল নকল বলিয়া প্রত্যায়িত হইতে হইবে; প্রদান করিবার পূর্বে নকলসমূহ নিম্নবর্ণিত ফরমে পৃষ্ঠাঙ্কিত এবং স্ট্যাম্পযুক্ত হইবে:

“প্রদত্ত ফিস :

দফা চ(১)(অ)	:	.....	টাকা
দফা চ(১)(আ)	:	.....	টাকা
দফা চ(২)	:	.....	টাকা
দফা ছ(ক)(অ)	:	.....	টাকা
দফা ছ(ক)(আ)	:	.....	টাকা
দফা ছ(খ)	:	.....	টাকা
সরবরাহকৃত স্ট্যাম্পের মূল্য	:	.....	টাকা
সরবরাহকৃত কার্ট্রিজ কাগজের মূল্য	:	.....	টাকা
নকলের মোট খরচ	:	.....	টাকা

নকল প্রস্তুতকৃত, স্বাক্ষরিত, সিলমোহরযুক্ত এবং তারিখের নং আদেশে কে প্রদান করা হইল। ”

উপর্যুক্ত পৃষ্ঠাঙ্কনটি মফঃস্বল কার্যালয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক এবং সদর কার্যালয়ে (সদর রেকর্ডরুমে) রেকর্ড কিপার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে।

১৮২। আদালতে রেজিস্টার বহি দাখিল বাবদ পরিদর্শন ফিস আদায়। - আদালত কর্তৃক কোন রেজিস্টার বহি তলব করা হইলে, যে পক্ষের অনুরোধে রেজিস্টার বহিটি তলব করা হয়, আদালত কর্তৃক সেই পক্ষের নিকট হইতে ফিসের তালিকার ‘চ(২)’ দফার অধীন পরিদর্শন ফিস আদায়পূর্বক যে কার্যালয় কর্তৃক রেজিস্টার বহি উপস্থাপিত হইয়াছে তথায় উক্ত ফিস প্রেরণ করিতে হইবে।

১৮৩। আদালতে রেকর্ডপত্র উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা। - নিবন্ধন রেকর্ডপত্র আদালতে উপস্থাপন করিবার জন্য প্রেরিত কর্মকর্তা বিধি মোতাবেক অনুমোদিত ভ্রমণভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারপ্রাপ্ত। যদি উপস্থাপিত রেকর্ডপত্র আদালত কর্তৃক রাখিয়া দেওয়া হয়, তাহা হইলে উহার বিপরীতে উপস্থাপনকারী কর্মকর্তাকে একটি রসিদ প্রদান করিতে হইবে।

১৮৪। আদালত কর্তৃক তলবকৃত দলিলের জন্য তল্লাশ ও নকলের ফিস। - আদালতের ফরমায়েশ প্রতিপালন করিবার পূর্বে, যদি উহা কোন দলিল সংক্রান্ত তল্লাশ বা দলিলের নকল প্রস্তুতকরণ সম্পূর্ণ হয়, তাহা হইলে আদালত কর্তৃক প্রয়োজনীয় ফিসের টাকা ডাকযোগে প্রেরণের উদ্দেশ্যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উহার বাবদ পরিশোধযোগ্য ফিসের একটি স্মারকপত্র আদালতে প্রেরণ করিবেন।

১৮৫। তলাশ এবং পরিদর্শন ফিস পরিশোধ দ্বারা অর্জিত অধিকার।- (ক) তলাশের ফিস প্রদান করা হইলে, যে ভুক্তির জন্য ফিস পরিশোধ করা হইয়াছে তাহা পড়িবার বা পড়াইয়া শুনিবার জন্য আবেদনকারী অধিকারপ্রাপ্ত হইবেন, কিন্তু ইহা তাহাকে ভুক্তিটির নকল লইবার অধিকার প্রদান করিবে না। তবে, দলিলটি চিহ্নিত করিবার জন্য যে ধরনের টীকা প্রয়োজন উহা তিনি সংগ্রহ করিতে পারিবেন। যদি কোন তলাশ নিষ্ফল হয়, তাহা হইলে কোন ফিস ফেরত প্রদান করা হইবে না।

(খ) কোন ব্যক্তিকে রেজিস্টার বহির কোন ভুক্তি পরীক্ষা করিতে দেওয়া হইলে, তিনি পরিদর্শনযোগ্য দলিল বা রেকর্ড সনাক্ত করিবার জন্য যে ধরনের তথ্য সংগ্রহ প্রয়োজন উহা (চিরকুটে পেন্সিল দ্বারা লিখিতে হইবে) ব্যতীত অন্য কোন কিছু লিখিতে পারিবেন না। উক্ত টোকাসমূহ এইরূপ তথ্যাদির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে, যেমন- পক্ষগণের নাম, হস্তান্তরিত ভূ-সম্পত্তির পরিমাণ, দলিলে প্রদর্শিত পণ মূল্য (যদি থাকে), দলিলের নম্বর, রেজিস্টার বহির নম্বর, ভলিয়ম নম্বর, যে পৃষ্ঠায় নকল করা হইয়াছে সেই পৃষ্ঠা নম্বর, নিবন্ধনের তারিখ ইত্যাদি তথ্য যাহা, দলিলটিকে সনাক্ত বা চিহ্নিত করিবার জন্য যথেষ্ট বলিয়া ধারণা করা হয়। যদি রেকর্ড হইতে কোন উদ্ধৃতি সংগ্রহের প্রয়োজন হয়, তাহা হইলে উহা স্বাভাবিক নিয়মে ফিস তালিকার 'ছ' দফামতে ফিস পরিশোধক্রমে সংগ্রহ করা যাইবে।

১৮৬। যে সকল ক্ষেত্রে তলাশ ফিস ধার্যযোগ্য নহে।- (১) নিম্নবর্ণিত অবস্থাদীনে দলিলের নকল সরবরাহের ক্ষেত্রে তলাশ বা পরিদর্শন ফি ধার্য করা যাইবে না-

(ক) নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করা হইয়াছে, কিন্তু রেজিস্টার বহিতে নকল করা হয় নাই;

(খ) দাখিল করা হইয়াছে, কিন্তু এখনও নিবন্ধনের জন্য গ্রাহ্য করা হয় নাই; বা

(গ) যাহার নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইয়াছে, কিন্তু অগ্রাহ্য করিবার সময় আবেদন করা হইয়াছে।

(২) পূর্বোক্ত (১) নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ক্ষেত্রে নকল প্রদানের জন্য ফিসের আনুমানিক হিসাব গঠন করিবার জন্য ফিসের তালিকার দফা 'ছ' এর অধীন ফিসের অতিরিক্ত 'চ(২)' দফার অধীন ফিস ধার্য করিতে হইবে।

১৮৭। পক্ষগণ কর্তৃক তলাশের ফলাফল সংক্রান্ত টীকা।- যেক্ষেত্রে কোন পক্ষ কর্তৃক তলাশ করা হয়, সেইক্ষেত্রে উহার ফলাফল তলাশ রেজিস্টারে (ফরম নং ১৮, পরিশিষ্ট ১) লিপিবদ্ধ করিবার নিমিত্ত তলাশকারী পক্ষ দ্বারা তৎসম্পর্কে একটি টীকা দাখিল করিতে হইবে।

১৮৮। তলাশ এবং নকলের জন্য জমাকৃত ফিসের রসিদ হারাইলে পদ্ধতি।- তলাশ এবং নকলের জন্য জমাকৃত ফিসের রসিদ হারানোর ক্ষেত্রে, যাহার নিকট মূল রসিদ প্রদান করা হইয়াছিল তাহার দ্বারা, আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, প্রথম আবেদনের তারিখ, দলিলের প্রকার, দলিলে দরখাস্তকারীর স্বার্থ, দলিলটি সনাক্ত করিবার জন্য প্রথম আবেদনে তাহার দ্বারা সরবরাহকৃত বিবরণ এবং ফিসের পরিমাণ নির্ধারণের জন্য তাহার দ্বারা দফা 'চ' এবং 'ছ' এর অধীন পরিশোধকৃত ফিসের পরিমাণ উল্লেখ করিয়া এইরূপ রসিদ হারানোর অভিযোগ সংবলিত একটি লিখিত আবেদন দাখিল করা যাইবে। এইরূপ আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা আবেদনকারীর পরিচয় সম্পর্কে নিশ্চিত হইবেন এবং তলাশ ও নকলের রেজিস্টারের প্রসঙ্গ-সূত্র দৃষ্টে তাহার আবেদনে প্রদত্ত বিবরণ যাচাই করিবেন।

যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিশ্চিত হন যে, বর্ণিত বিষয়সমূহ সঠিক তাহা হইলে, দলিলের প্রত্যায়িত নকল আবেদনকারীর নিকট অর্পণ করা যাইতে পারে। হারানো রসিদটির পরিবর্তে সাব-রেজিস্ট্রার এক খণ্ড সাদা কাগজে তাহার স্বাক্ষর ও তারিখযুক্ত নিম্নবর্ণিত ফরমে প্রত্যায়নপত্রটি লিপিবদ্ধক্রমে নথিভুক্ত করিবেন:

“প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, মূল রসিদ হারাইয়া যাওয়ার বিষয়টি আমার নিকট প্রমাণিত হইয়াছে, আবেদনকারীরকে সনাক্তক্রমে তারিখের নং দলিলের প্রত্যায়িত নকল অপর পৃষ্ঠার স্বাক্ষর অনুযায়ী আবেদনকারীর নিকট সরবরাহ করা হইয়াছে।

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা।”

অধ্যায় ১৭

সিলমোহর

১৮৯। পুরাতন সিলমোহরের পরিবর্তে নূতন সিলমোহর সরবরাহকরণ।- কোন নিবন্ধন কার্যালয়ের সিলমোহর ব্যবহারের ফলে বা অন্য কোন কারণে অস্পষ্ট হইয়া পড়িলে নূতন সিলমোহর সরবরাহ করিবার জন্য অস্পষ্ট উৎকীর্ণ-লিপির নমুনা সহ ত্বরিত জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট ফরমায়েশ প্রেরণ করিতে হইবে। জেলা রেজিস্ট্রার সঙ্গে সঙ্গে আদেশের নিমিত্ত ইহা মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন বরাবরে প্রেরণ করিবেন, এবং যদি মহা-পরিদর্শক যথোচিত বিবেচনা করেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের জন্য নূতন সিলমোহর সরবরাহের আদেশ প্রদান করিবেন। নূতন সিলমোহর প্রাপ্তির পর, পুরাতন সিলমোহরসমূহ ধ্বংস করিবার জন্য অবিলম্বে জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১৯০। সিলমোহর দ্বারা দলিল প্রমাণীকরণ।- সিলমোহরসমূহ নিম্নবর্ণিত প্রমাণীকরণের জন্য ব্যবহার করা হইবে-

- (ক) নিবন্ধিত দলিলে ধারা ৬০ এর অধীন পৃষ্ঠাঙ্কিত প্রত্যায়নপত্র;
- (খ) ধারা ৩৩ এর অধীন সত্যায়িত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি;
- (গ) ধারা ৩৩ ও ধারা ৩৮ এর অধীন ইস্যুকৃত কমিশন;
- (ঘ) ধারা ৫৭ এর অধীন প্রত্যায়িত নকল;
- (ঙ) ধারা ৬৪ হইতে ধারা ৬৬ ও বিধি ৭৭ এর অধীন প্রেরিত স্মারকলিপি ও নকল;
- (চ) ধারা ৭১(১) বা ধারা ৭৬(১) এর অধীন পক্ষগণকে প্রদত্ত নিবন্ধন অগ্রাহ্যের আদেশের নকল;
- (ছ) উপরে উল্লিখিত ক্ষেত্র ব্যতীত পক্ষগণকে প্রদত্ত অন্যান্য নকল;
- (জ) বিধি ৭৮ এর অধীন প্রেরিত সংক্ষিপ্ত-টীকা;
- (ঝ) আপিল এবং আবেদনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার প্রদত্ত রায়ের নকল;
- (ঞ) পুরাতন রেজিস্ট্রারসমূহের পুনর্লিখিত ভুক্তিসমূহ;
- (ট) ধারা ৫২ এ উল্লিখিত রসিদসমূহ;
- (ঠ) ধারা ৩১ বা ধারা ৩৩(৩) এর অধীন ফিস এবং ভ্রমণ-ভাতার রসিদ;
- (ড) ধারা ৪২ এর অধীন নিরাপদ হেফাজতের উদ্দেশ্যে জমাকৃত সিলমোহরযুক্ত খাম;

- (ঢ) উইলকারীর মৃত্যুর পর নিবন্ধন আইনের ধারা ৪৫ এর অধীন অথবা আদালতের আদেশে ধারা ৪৬ এর অধীন খোলা উইল প্রমাণীকরণ;
- (গ) “নিবন্ধন ফি পরিশোধ বিধিমালা, ২০০৭” এর অধীন পে-অর্ডার দ্বারা নিবন্ধন ফিস পরিশোধের প্রত্যায়ন;
- (ত) “স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ (অতিরিক্ত পদ্ধতি) বিধিমালা, ২০০১” এর অধীন নগদে বা পে-অর্ডারে স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধের প্রত্যায়ন।

স্পষ্ট ছাপ নিশ্চিত করিবার জন্য কার্যালয়ের সিলমোহর এবং পৃষ্ঠাঙ্কনের সিলমোহরসমূহ নিয়মিত বিরতিতে যত্ন সহকারে পরিষ্কার করিতে হইবে।

অধ্যায় ১৮

কার্যালয়ের কার্যপ্রণালী

১৯১। উপস্থিতির সময়সূচি।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এবং তাহার কার্যালয়ের কর্মচারীবৃন্দ, সময় সময়, সরকার নির্ধারিত সকল কার্যদিবসে ও সময়ে কার্যালয়ে উপস্থিত থাকিবেন।

১৯২। শ্রমসাধ্য কাজ আয়ত্তকরণের ব্যবস্থা।- নিবন্ধন কার্যালয়ে নিবন্ধন সংক্রান্ত কাজের পরিমাণ বৎসরব্যাপী একরূপ না হওয়ায় বৎসরের ব্যস্ততম সময় সাব-রেজিস্ট্রার তাহার প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীবৃন্দসহ কার্যালয়ে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত হইবেন এবং পরে শেষ করিবেন। এইরূপ কাজ আয়ত্তে রাখিবার জন্য প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীবৃন্দের প্রত্যেককে সকাল এবং বিকাল দুই বেলাতেই কার্যালয়ের নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত কাজ করিতে হইবে। সহকারী অনুপস্থিত থাকিলে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিয়োজিত কোন স্থায়ী মোহরারের সম্মুখে অতিরিক্ত নকলনবিসগণ কাজ করিবেন। সহকারী মোহরারের নিকট দলিল সরবরাহ করিবেন এবং পরবর্তী দিন তিনি মোহরারের নিকট হইতে পূর্বে প্রদত্ত দলিলগুলি গণনা করিয়া বুঝিয়া লইবেন এবং কোন পরিবর্তন করা হইয়াছে কিনা তাহা দেখিবার জন্য দলিলগুলি পরীক্ষা করিবেন।

১৯৩। চাবির তত্ত্বাবধান।- রেকর্ডরুমের চাবি এবং রেকর্ডপত্র যে সকল আলমারিতে রক্ষিত হয় সেই সকল আলমারির চাবি, কার্যালয়ের নির্ধারিত সময়ের পরে বা ছুটির দিনে, যেক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উপস্থিত থাকেন না সেইরূপক্ষেত্রে রেকর্ডকিপার বা সহকারীর নিকট অর্পণ করা যাইবে না। যে লোহার সিঙ্কে সরকারি অর্থ রাখা হয় উহার চাবি স্বয়ং সাবরেজিস্ট্রার কর্তৃক রক্ষিত হইবে।

১৯৪। সাব রেজিস্ট্রারের অনুপস্থিতিতে রেজিস্টার বহি নামানো-উঠানো।- যদি সাব-রেজিস্ট্রার স্বয়ং কার্যালয়ে উপস্থিত না থাকেন তাহা হইলে, কোন রেজিস্টার বহি উঠানো-নামানো যাইবে না, রেকর্ডরুম বা রেকর্ড রাখিবার অন্য কোন আলমারি খোলা যাইবে না, কিন্তু মাঝে মধ্যে যেক্ষেত্রে কার্যালয়ের নির্ধারিত সময়ে সাব-রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে অনুপস্থিত থাকিতে বাধ্য হন বা নৈমিত্তিক ছুটি বা অন্য কোন কারণে অনুপস্থিত থাকেন, সেইক্ষেত্রে চলতি ১ ও ৪ নং রেজিস্টার বহি এবং চলতি সূচিবহি সহকারীর তত্ত্বাবধানে ন্যস্ত করা যাইতে পারে, যাহাতে সাব-রেজিস্ট্রারের এইরূপ অনুপস্থিতির সময় সহকারীর ব্যক্তিগত তত্ত্বাবধানে নকল ও সূচির কাজ অব্যাহত থাকে। সাবরেজিস্ট্রারের প্রত্যাবর্তনের পর, তাহার অনুপস্থিতির সময় কৃত নকল ও সূচির কাজ তিনি স্বয়ং এলোপাতাড়িভাবে পরীক্ষা করিবেন।

(অনুচ্ছেদ ১৯৫-১৯৭)

১৯৫। যে সকল বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শন করিতে হইবে।- প্রতিটি নিবন্ধন কার্যালয়ের দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে যেখানে জনসাধারণের সহজ প্রবেশাধিকার রহিয়াছে, সেখানে নিম্নবর্ণিত বিজ্ঞপ্তিসমূহ প্রদর্শন করিতে হইবে :

- (১) নিবন্ধন ফিসের বিস্তারিত তালিকা (ধারা ৭৯)।
- (২) দলিল দাখিলের সময়-সূচির বিজ্ঞপ্তি (বিধি ১১৩)।
- (৩) রেজিস্ট্রার কর্তৃক অনুমোদিত দূরত্ব-তালিকা (উপদেশাবলির অনুচ্ছেদ ৫৭)।
- (৪) সমাপ্তকৃত দলিলের দৈনিক বিজ্ঞপ্তি (বিধি ১১৪)।
- (৫) সকল প্রকার আবেদন সরাসরি সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে হইবে, এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা সম্পাদনকারীগণ কর্তৃক অনুরুদ্ধ হইলে সনাক্তকরণ পদ্ধতি সম্বন্ধে উপদেশাবলি, দলিল প্রস্তুতকরণ ও সঠিক স্ট্যাম্প শুদ্ধের বিষয়ে বিনামূল্যে পরামর্শ প্রদান করিবেন - এই মর্মে একটি যৌথ বিজ্ঞপ্তি (ফরম নং ৩, পরিশিষ্ট ৭ দ্রষ্টব্য)।
- (৬) পাওয়ার অব অ্যাটার্নি প্রত্যাহার সংক্রান্ত নির্দেশনা সংবলিত বিজ্ঞপ্তি (ফরম নং ৪, পরিশিষ্ট ৭ দ্রষ্টব্য)।
- (৭) প্রত্যাহৃত পাওয়ার অব অ্যাটার্নির তালিকা।
- (৮) উইল ব্যতীত অন্য সকল প্রকার দলিল যাহা দুই বৎসরের অধিককাল যাবত দাবিবিহীন অবস্থায় নিবন্ধন কার্যালয়ে রহিয়াছে উহা বিনষ্টযোগ্য- এই মর্মে বিজ্ঞপ্তি [উপদেশাবলির অনুচ্ছেদ ২৫(গ)]।
- (৯) সাধারণত যে সময়ে তল্লাশ এবং নকলের আবেদন গ্রহণ করা হইবে উহা উল্লেখ করিয়া বিজ্ঞপ্তি। [উপদেশাবলির অনুচ্ছেদ ২৩৬(৪)]
- (১০) সনদপ্রাপ্ত দলিল লেখকগণের তালিকা [দলিল লেখক (সনদ) বিধিমালা, ২০১৪ এর বিধি ৬]।
- (১১) নাগরিক সেবার বিবরণ (Citizen Charter), অর্থাৎ নিবন্ধন কার্যালয় কর্তৃক যে সকল সেবা প্রদান করা হইয়া থাকে তৎসংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্যাদি সম্বলিত বিজ্ঞপ্তি। [দ্রষ্টব্য : নিবন্ধন পরিদপ্তরের স্মারক নং- নিপ/বিধি/২০৫(৬১) তারিখ: ০৬.০১.২০০৮ইং]

১৯৬। সমাপ্তকরণের দৈনিক বিজ্ঞপ্তি।- (ক) সমাপ্তকরণের দৈনিক বিজ্ঞপ্তি বাংলাভাষায় প্রদান করিতে হইবে। জেলা সদর কার্যালয়সমূহে ইহা হইবে ইংরেজি ও বাংলাভাষায়। প্রতিদিন, পূর্ববর্তী দিনের বিজ্ঞপ্তিটি অপসারণ করিতে হইবে এবং যত্ন সহকারে নথিভুক্ত করিতে হইবে। দৈনিক নোটিশসমূহ পঞ্জিকা বৎসর অনুসারে নম্বরযুক্ত হইবে, যাহা পরিদর্শন নির্বিশেষে অব্যাহত থাকিবে অর্থাৎ প্রতি পরিদর্শনের পর কোন নতুন নম্বর অনুবৃত্ত হইবে না।

(খ) দৈনন্দিন নিবন্ধনের জন্য গৃহীত দলিলের নিবন্ধন কার্য সমাপ্ত করিতে যে সময় লাগিয়াছে, উহা প্রদর্শন করিয়া পরিশিষ্ট ৬ এর ফরম নং ৯ অনুযায়ী একটি বিবরণী সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে রাখিতে হইবে। প্রতি মাস শেষে বিভিন্ন কলামসমূহ যোগ করিতে হইবে।

১৯৭। প্রতিষ্ঠানের সদস্যগণ কর্তৃক নিয়মবহির্ভূত তথ্য সরবরাহকরণ নিষিদ্ধ।- প্রতিষ্ঠানের সদস্যগণ, প্রয়োজনীয় তল্লাশ ফিস পরিশোধ ব্যতীত, যাহাতে সাধারণের নিকট কোন প্রকার তথ্য সরবরাহ না করে সেই বিষয়ে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ যত্নবান হইবেন। প্রতিষ্ঠান প্রধানের পূর্বানুমোদন ব্যতীত, কার্যালয়ের রেকর্ড হইতে তথ্য সরবরাহের কারণে কোন সদস্য দোষী সাব্যস্ত হইলে তাহার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

১৯৮। করণিকগণ কর্তৃক সমাপ্তকৃত রেজিস্টার বহি হইতে তথ্য সংগ্রহ নিষিদ্ধ।- রেজিস্টার বহিসমূহ, বিশেষ করিয়া তল্লাশি কিংবা নকল প্রস্তুত করিবার উদ্দেশ্যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বাহির করিয়া দেওয়া ব্যতীত তালাবদ্ধ অবস্থায় রক্ষিত সম্পূর্ণ ও সমাপ্তকৃত বহিসমূহ হইতে করণিক/সহকারীগণকে তথ্য সংগ্রহের অনুমতি দেওয়া যাইবে না।

১৯৯। নিরক্ষর সম্পাদনকারীদের নিকট দলিলের ব্যাখ্যাকরণ।- যে সকল সম্পাদনকারী লিখিতে বা পড়িতে পারেন না, তাহাদিগকে লেখক বা সাক্ষীগণ দ্বারা দলিলের ব্যাখ্যা করাইয়া লইবার জন্য নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উপদেশ দিবেন। উক্ত লেখক বা সাক্ষীগণ দলিলে নিম্নরূপ প্রত্যয়ন প্রদান করিবেন:

“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।

কথ
লেখক/সাক্ষী”

যাহা হউক, এইরূপ প্রত্যয়নের অভাবে কোন দলিল অগ্রাহ্য করা যাইবে না বা উহা উচিত হইবে না।

২০০। সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক সূচি পরীক্ষাকরণ ও নকল তুলনাকরণ।- প্রত্যেক নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, প্রতি সপ্তাহে অন্তত একবার, মূল দলিলের সহিত রেজিস্ট্রার বহিতে নকলকৃত নকলসমূহ তুলনা করিবেন, সূচির কাজ পরীক্ষা করিবেন এবং যে সকল দলিল তিনি তুলনা করিবেন বা যে সূচিভুক্তি পরীক্ষা করিবেন সেইগুলির নম্বর তাহার দিনপঞ্জিতে লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

২০১। কোন কার্যালয়ের দায়িত্বভার গ্রহণকালে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক রেকর্ডপত্র পরীক্ষাকরণ।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ পরিশিষ্ট ৫ এর ২৪ নং ফরমে নির্ধারিত প্রত্যয়নপত্রকে নিছক ফরম হিসাবে গণ্য করিবেন না, কারণ প্রায়শ, দায়িত্বগ্রহণকারী কর্মকর্তা সঠিক পরীক্ষা ব্যতীত, দায়িত্ব গ্রহণের প্রত্যয়নে স্বাক্ষর প্রদান করিয়া একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব নিজে গ্রহণ করেন। দায়িত্ব গ্রহণকালে একদিকে তালিকা বহি এবং ফি বহির সহিত, অপর দিকে বিদ্যমান রেকর্ডপত্রের অমিল পাওয়া গেলে দায়িত্বগ্রহণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ত্বরিত তাহা রেজিস্ট্রারের গোচরীভূত করিতে হইবে এবং, যথাশীঘ্র সম্ভব, অমিলের দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করিতে হইবে। যদি এমন কোন বহি বা দলিল কার্যালয়ে পাওয়া যায়, যাহা যথাক্রমে ফি বহিতে বা তালিকা বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় নাই, বা যদি কোন বহি বা দলিল যথাক্রমে তালিকা বহি ও ফি বহিতে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে, অথচ কার্যালয়ে পাওয়া যায় না, তাহা হইলে দায়িত্ব অর্পণকারী কর্মকর্তা কর্মস্থল ত্যাগের পূর্বে এই অমিলের ব্যাখ্যা প্রদান করিবেন এবং তাহার প্রদত্ত ব্যাখ্যা দায়িত্ব গ্রহণ/অর্পণ প্রতিবেদনের সহিত জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করা হইবে। জেলা রেজিস্ট্রার তখন দায়িত্বপত্রটি তাহার মন্তব্য, যদি থাকে, সহকারে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের কার্যালয়ে প্রেরণ করিবেন।

অমিল সংক্রান্ত প্রতিবেদনটি প্রাপ্তির পর দায়িত্বপত্রটি মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের কার্যালয়ে প্রেরণের পূর্বে জেলা রেজিস্ট্রার স্বয়ং ঘটনাস্থলে গমনকরত বিষয়টি তদন্ত করিবেন।

২০২। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ ব্যক্তিগতভাবে সকল ফিস গ্রহণ করিবেন।- দলিল নিবন্ধন সম্পর্কিত পরিশোধযোগ্য যাবতীয় ফিস ও জরিমানা, এবং উপরন্তু সিলমোহরযুক্ত খামে সংরক্ষিত উইল জমা, প্রত্যাহার বা উন্মুক্তকরণের জন্য প্রদেয় ফিসসহ তল্লাশ এবং নকলের ফিস, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যক্তিগতভাবে গৃহীত হইবে এবং তাহার দ্বারাই রসিদ মঞ্জুর করা হইবে। নিবন্ধন বিধিমালার বিধি ৪৪(১) দ্বারা প্রত্যাশিত এই গুরুত্বপূর্ণ কর্তব্যটি, অত্যধিক পরিমাণে দলিল দাখিলের ক্ষেত্রে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক অনুমতি না দেওয়া পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানের কোন স্থায়ী সদস্যের নিকট অর্পণ করা যাইবে না এবং নগদে বা অন্যভাবে গৃহীত অর্থ ট্রেজারি, সাব-ট্রেজারি বা ব্যাংকে (যাহা প্রযোজ্য) জমা না হওয়া পর্যন্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ উহার নিরাপত্তা বা কোন প্রকার ঘাটতি বা ক্ষতির জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

২০৩। চালানমূলে নিবন্ধন ফিস প্রেরণ। - যেক্ষেত্রে পিয়নের মাধ্যমে নিবন্ধন ফিস ট্রেজারি, সাব-ট্রেজারি বা সোনালী ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে অর্থ প্রেরণের সহিত ৩ (তিন) ফর্দ চালান সংযুক্ত করিতে হইবে। এই চালানের একটি অংশ ট্রেজারি, সাব-ট্রেজারি বা ব্যাংক (যাহা প্রযোজ্য), রাখিয়া দিবে এবং অপর দুইটি অংশ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট ফেরত দেওয়া হইবে। ফেরতপ্রাপ্ত দুইটি অংশের এক অংশ সাব-রেজিস্ট্রার সদর নিবন্ধন কার্যালয়ে সাপ্তাহিক অর্থ প্রেরণ বিবরণীর সহিত প্রতিপাদনের জন্য প্রেরণ করিবেন এবং অবশিষ্ট অংশটি পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিরীক্ষার জন্য সাব-রেজিস্ট্রার তাহার কার্যালয়ে রাখিয়া দিবেন।

২০৪। সাপ্তাহিক অর্থ প্রেরণের বিবরণী নিয়মিত দাখিলকরণ ও রেজিস্ট্রারের কার্যালয় কর্তৃক উহাদের পরীক্ষাকরণ।- (ক) অর্থ প্রেরণকারী কর্মকর্তাগণ সাপ্তাহিক বিবরণীর ফরমের (ফরম নং ৩, পরিশিষ্ট ৬) ১ম ও ২য় কলামে নিবন্ধন ফিস প্রেরণের নম্বর ও চালানের তারিখ লিপিবদ্ধ করিবেন। ক্যাশ বহিতেও অর্থ প্রেরণের বিপরীতে এইগুলি প্রদর্শিত হইবে।

(খ) রেজিস্ট্রারের নিবন্ধন কার্যালয় ট্রেজারি হইতে জ্ঞাপন-পত্র (advice list) পাওয়ার পর উহার সহিত এবং যেক্ষেত্রে পিয়নের মাধ্যমে অর্থ প্রেরণ করা হয় সেইক্ষেত্রে চালানের সহিত সাপ্তাহিক বিবরণীতে প্রদর্শিত নিবন্ধন ফিস বাবদ প্রেরিত অর্থ পরীক্ষা করিবেন। স্থিতির পরিমাণ অধিক হইলে, যদি বিবরণীতে কোন ব্যাখ্যা লিপিবদ্ধ না থাকে (যাহা সর্বদা থাকা উচিত), তাহা হইলে, জেলা কার্যালয় কর্তৃক প্রেরণকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে অবিলম্বে ব্যাখ্যা তলব করা হইবে।

২০৫। অর্থ আত্মসাতের প্রতিবেদন।- বিভাগীয় রাজস্ব বা প্রাপ্ত-অর্থের আত্মসাৎ বা ক্ষতির বিষয়ে সাব রেজিস্ট্রার কর্তৃক অবিলম্বে জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রতিবেদন পাঠাইতে হইবে। জেলা রেজিস্ট্রার, সাব-রেজিস্ট্রারের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর এবং, প্রয়োজনবশত, উপযুক্ত তদন্ত সম্পন্ন পর একটি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন, বাংলাদেশ বরাবর প্রেরণ করিবেন।

২০৬। পত্র যোগাযোগ।- পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে, পত্র-প্রাপক কর্মকর্তার নাম ও পদবি পত্রের শীর্ষে উল্লেখ করিতে হইবে। সদর দফতরে থাকাকালীন সময়ে রেজিস্ট্রারগণের পত্রসমূহ তাহাদের নিজ স্বাক্ষরযুক্ত হইবে।

যেক্ষেত্রে কোন রেজিস্ট্রার পরিদর্শনরত বা নৈমিত্তিক ছুটিরত থাকাবস্থায় কোন পত্রের খসড়া অনুমোদন করেন এবং উক্ত পত্র যদি সদর কার্যালয় হইতে প্রেরিত হয়, সেইক্ষেত্রে, রেজিস্ট্রারের নির্দেশ অনুসারে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সদর সাব-রেজিস্ট্রার, 'রেজিস্ট্রারের পক্ষে' পত্রটির পরিচ্ছন্ন কপিতে স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

(অনুচ্ছেদ ২০৭)

২০৭। পত্র যোগাযোগ সংরক্ষণ পদ্ধতি।- (ক) সদর কার্যালয়ের চিঠি-পত্র, যতদূর প্রযোজ্য, নিম্নে উদ্ধৃত ১৯৪৩ সনের বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়ালের বিধানানুসারে সংরক্ষণ করিতে হইবে, এবং, যতদূর সম্ভব, পরিশিষ্ট ৭ এর ৭ নং ফরমে উল্লিখিত সংকলন অনুসারে বিন্যাস করিতে হইবে।

(খ) অধীনস্থ কার্যালয়সমূহে চিঠি-পত্র তিনটি সংকলনে বিন্যাস করা যাইতে পারে, যথা: (১) সাধারণ, (২) হিসাব এবং (৩) পরিসংখ্যান। সাধারণ সংকলনের অধীন চিঠি-পত্রসমূহ তিনটি উপ-সংকলনে বিন্যাস করা যাইতে পারে, যথা: (১) সরকার, (২) মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন ও (৩) জেলা রেজিস্ট্রার। গুরুত্বপূর্ণ পরিপত্রসমূহের জন্য একটি নিরাপত্তা নথি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(গ) সকল কার্যালয়ে কালানুক্রমিকভাবে বিন্যস্ত একটি স্বতন্ত্র নথিতে পরিদর্শন স্মারকসমূহ সংরক্ষণ করিতে হইবে।

রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এর উদ্ধৃতাংশ

প্রথম অধ্যায়

ক- চলতি পত্রালাপ সম্পর্কিত

১। নিম্নবর্ণিত বিধানসমূহ একটি কার্যালয়ের চিঠি-পত্র শ্রেণি বিন্যাসকরণ, নিবন্ধন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে সবিস্তারে ব্যবস্থা প্রদান করে-

প্রথমত : বিভাগ (Departments) দ্বারা।

দ্বিতীয়ত : প্রতি বিভাগে কাগজপত্রের সংকলন (Collections) দ্বারা, প্রতি সংকলন ইহার পর্যায়ক্রমিক সংখ্যা এবং স্বাতন্ত্র্যসূচক শিরোনাম দ্বারা।

তৃতীয়ত : প্রত্যেক সংকলনস্থিত নথিসমূহ (Files) দ্বারা, সংকলনের মধ্যে প্রতিটি নথি ইহার পর্যায়ক্রমিক সংখ্যা এবং ইহার বিষয়বস্তু যাহার দ্বারা স্পষ্টভাবে আখ্যায়িত হয়।

প্রত্যেক নথিস্থিত কাগজ সাধারণত ফুলক্ষেপ আয়তন-বিশিষ্ট এবং উন্নত মানের হইবে। এই আয়তনের না হইয়া ফুলক্ষ্যাপ কাগজের তুলনায় আকারে বড় হইলে একই পরিসরে খাপ খাওয়ানোর জন্য এইগুলিকে ভাঁজ করিতে হইবে, পক্ষান্তরে, ছোট হইলে ফুলক্ষেপ কাগজের ফর্দের সহিত আঠা দিয়া লাগাইতে হইবে।

২। একই বিষয়ে পর্যায়ক্রমিক পত্র আদান-প্রদান চলাকালে প্রাপ্ত প্রতিটি চিঠি এবং প্রেরিত কোন চিঠি বা স্মারকলিপির প্রতিটি খসড়া সহকারে একটি একক নথি গঠিত হইবে। প্রতিটি কাগজ সোজাসুজিভাবে কালানুক্রমিক বিন্যাসে রাখিতে হইবে, অর্থাৎ, প্রেরিত বা প্রাপ্ত প্রথম পত্রটি সর্বনিম্নে, পরবর্তীটি ইহার উপরে এবং ইত্যাকার, সর্বশেষ তারিখের পত্রটি শীর্ষে থাকিবে।

৩। (১) পত্রসমূহ যে নথিতে অন্তর্ভুক্ত, সেই নথির মধ্যে প্রতিটি পত্রে 'ক্রমিক সংখ্যা' শিরোনামে একটি সংখ্যা বরাদ্দ করা হইবে, যাহা এই উদ্দেশ্যে আদর্শ নমুনা অনুসারে রক্ষিত পরিসরে বড় আকারে সন্নিবিষ্ট হইবে।

(২) বিধি ২২৭ এ উল্লিখিত বিধান মোতাবেক পত্রের সহিত প্রাপ্ত অন্যান্য কাগজপত্রে ক্রমিক সংখ্যার সঙ্গে বর্ণানুক্রমিক চিহ্ন প্রদান করিতে হইবে, যথা : কোন পত্রের ক্রমিক সংখ্যা ১২ হইলে উহার সঙ্গে প্রাপ্ত অন্যান্য কাগজপত্রে ১২(ক), ১২(খ), ইত্যাদি প্রক্রিয়ায় চিহ্ন প্রদান করিতে হইবে।

(অনুচ্ছেদ ২০৭)

৪। প্রতিটি পত্র বা খসড়ার সহিত পত্রটির সংলগ্নি রক্ষিত হইবে, অর্থাৎ, পত্রটির সহিত প্রেরিত কাগজপত্র, যাহা পত্রটির অংশ স্বরূপ পঠিত হওয়ার এবং ইহার সহিত রক্ষিত হওয়ার জন্য অভিপ্রেত, এবং এই পত্র সংক্রান্ত অনুমোদিত কোন টোকা, পারিভাষিকভাবে এইগুলিকে সংলগ্নি বলা হইয়া থাকে, এবং বিধি ৩(২) এর বিধান ব্যতীত যোগাযোগের অংশ হিসাবে উহারা কোন পৃথক ক্রমিক সংখ্যা বহন করে না। এই কাগজগুলি একত্রক্রমে উপরে বাম কোণায় সূতা দ্বারা সেলাই করিতে হইবে, যাহা নথিতে একটি ক্রমিক সংখ্যার অধীন একটি একাক্ষ গঠন করিবে।

৫। ‘সংকলন’ হইল নথিসমূহের সমষ্টি, যাহার বিষয়বস্তু অনেকেংশে সাধারণ শ্রেণি বিন্যাসের মধ্যে পড়ে এবং যেগুলি স্থান সংকুলান এবং সুবিধার স্বার্থে একত্রে বাঁধিয়া রাখা হয়।

... ..

৮। প্রাপ্ত এবং প্রেরিত পত্রাদির সঠিক এবং সযত্ন নিবন্ধনের উপর পদ্ধতিটির সুষ্ঠু ক্রিয়াশীল থাকিবার বিষয়টি অনেকখানি নির্ভর করে। তিনটি বাৎসরিক রেজিস্টার বহিঃসংরক্ষণ করিতে হইবে, যথা :-

(১) প্রাপ্ত চিঠি-পত্রের রেজিস্টার (ফরম নং ৩৪, পরিশিষ্ট ১);

(২) প্রেরিত চিঠি-পত্রের রেজিস্টার (ফরম নং ৩৫, পরিশিষ্ট ১); এবং

(৩) পত্র যোগাযোগের সূচি রেজিস্টার (ফরম নং ৫, পরিশিষ্ট ৫)।

... ..

খ- প্রাপ্ত নূতন পত্র সম্পর্কিত

১৬। যদি কোন পত্র দ্বারা একটি নূতন নথির সূচনা হয় এবং যাহা কোন বিদ্যমান নথির অনুবর্তন না হয়, তাহা হইলে ইহা একটি নূতন নথির মূল আধার গঠন করিবে, যাহাতে এই নথিটি যে সংকলনের অন্তর্ভুক্ত তাহার পরবর্তী পর্যায়ক্রমিক নথি সংখ্যা এবং একটি মানানসই ‘বিষয়’ বা ‘শিরোনাম’ বরাদ্দ করা হইবে। সেইক্ষেত্রে নথিটি অনতিবিলম্বে সূচিবহিতে তালিকাভুক্ত করা হইবে (ফরম নং ৫, পরিশিষ্ট ৫)।

১৭। যদি পত্রটি ইতোমধ্যে গঠিত কোন নথির অনুবর্তনে হইয়া থাকে, তাহা হইলে বরাত শাখার করণিক যে নথিতে ইহা রক্ষিত, সেই নথিটি বাহির করিয়া আনিবেন, উক্ত নথির পত্রক্রমের পরবর্তী ধারাবাহিক ক্রমিক সংখ্যাটি নূতন পত্রটিতে বরাদ্দ করিবেন, নূতন পত্রটি নথির শীর্ষে স্থাপন করিবেন এবং নথি শুরুর সাদা পৃষ্ঠাটি লিখিয়া সম্পূর্ণ করিবেন যাহা নথির সহিত থাকিবে। তিনি চিঠিটির মার্জিনে পেন্সিল দিয়া পূর্ববর্তী যে সকল পত্রের প্রসঙ্গ উল্লেখ করা হইয়াছে, সেইগুলির ক্রমিক সংখ্যা লিখিয়া লইবেন এবং, প্রয়োজনে, নূতন পত্রটির বিষয়বস্তু ব্যাখ্যা করিবার জন্য অন্য যেকোন নথি বাহির করিয়া আনিবেন। চলতি নথির চিঠি-পত্রের উল্লেখ সাধারণত উপরে নির্দেশিতরূপে করিতে হইবে; কিন্তু অন্যান্য উপস্থাপিত নথির চিঠি, ম্যাপ বা মূল নথির সংলগ্নি, যাহা উল্লেখ করা হইয়াছে বা উল্লেখ করা আবশ্যিক তাহা, চিহ্নিত করিবার জন্য পতাকা ব্যবহার করা যাইতে পারে।

যাহাদের হাত দিয়া কাগজ-পত্র আদান প্রদান হয়, তাহাদের সকলকেই সর্বাধিক যত্নবান হইতে হইবে, যাহাতে বিভিন্ন নথিতে অন্তর্ভুক্ত চিঠি-পত্র কোন পর্যায়েই মিশিয়া না যায়, প্রতিটি নথি সর্বদা শক্ত এবং পৃথকভাবে বাঁধিয়া রাখিতে হইবে।

১৮। বরাত শাখার করণিক তখন এইরূপে প্রস্তুতকৃত বিষয়টি কার্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ী সরাসরি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা প্রধান সহকারীর নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(অনুচ্ছেদ ২০৭)

১৯। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হয় একটি জবাবের খসড়া তৈয়ার করিবেন, নতুবা আবশ্যিক নির্দেশ প্রদান করিবেন। খসড়া জবাবটি ফুলক্ষেপ আয়তনের ভিন্ন কাগজে হইবে, খোদ চিঠিটির উপর নহে, বা পরবর্তীকালে কার্যালয় কর্তৃক ভিন্ন কাগজে নকলকৃত হইবে। যদি নির্দেশটি পৃথক কাগজে লিখিত হয়, তাহা হইলে কাগজটি ফুলক্ষেপ আকার বিশিষ্ট হইবে এবং উপরে বর্ণিত বিধি ৪ অনুসারে চিঠির সহিত গাঁথিয়া রাখিতে হইবে। যদি নির্দেশটি সংক্ষিপ্ত হয়, তাহা হইলে ইহা চিঠির বাম মার্জিনের খালি অংশে লেখা যাইতে পারে এবং চিঠিটির শেষভাগের খালি জায়গায় চলমান রাখা যাইতে পারে। অবশ্য চিঠিটির উপরে কিছুই লেখা যাইবে না এবং অবশ্যই যত্ন নিতে হইবে যাহাতে এই ধরনের নির্দেশ বা মন্তব্য নিয়মিত পরম্পরায় অপরটিকে অনুসরণ করে, একটি অপরটির নীচে এবং শেষ পর্যন্ত প্রয়োজনে পত্রটির সহিত সংযুক্ত ফুলক্ষেপ কাগজে অনুবর্তিত হইবে।

... ..

২১। প্রাপ্ত তাগিদপত্রকে নূতন চিঠি হিসাবে গণ্য করা যাইবে না, তবে যে চিঠির বিপরীতে উহা পাওয়া গিয়াছে, প্রাপ্ত চিঠি-পত্রের রেজিস্টারে ৫ম কলামে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এইগুলিকে 'গ' শ্রেণির কাগজ হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।

২২। পত্রের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র নূতন পত্র হিসাবে গণ্য করা যাইবে না, বরং ইহা ইস্যু রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট পত্রের ৮ম কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। যেক্ষেত্রে কেবলমাত্র প্রাপ্তিস্বীকারপত্র ইস্যু করা হয়, সেইক্ষেত্রে উহা প্রাপ্তি রেজিস্টারের শেষ কলামে একইভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। ইহা 'গ' শ্রেণিভুক্ত কাগজ হিসাবে গণ্য হইবে।

গ- প্রেরিত উত্তর সম্পর্কিত

২৩। একটি খসড়া লিখিত বা অনুমোদিত হইলে খসড়ার সকল পৃষ্ঠা, যদি একাধিক হয়, একত্রিত করিয়া উপরে বাম প্রান্তে সেলাই করিতে হইবে। খসড়ার সহিত সংলগ্ন থাকিলে ইহা খসড়ার সহিত রাখিতে হইবে এবং ইহাতে পৃথক ক্রমিক সংখ্যা দেওয়া হইবে না। যদি খসড়াটি পূর্বে গঠিত কোন নথির অন্তর্ভুক্ত না হয়, কিন্তু নূতন আদান-প্রদান সূচনা করে, তাহা হইলে ইহা একটি নতুন নথির মূল আধার গঠন করিবে, যাহাতে উক্ত সংকলনের মধ্যে পরবর্তী পর্যায়ক্রমিক নথি সংখ্যা বরাদ্দ করা হইবে এবং ইহা যে সংকলনের অন্তর্গত উহার অধীন সূচি রেজিস্টারে তৎক্ষণাৎ নথিটি তালিকাভুক্ত করিয়া একটি সঠিক বিষয় বা শিরোনাম উদ্ভাবন করিতে হইবে। প্রেরণের জন্য পরিচ্ছন্ন অনুলিপিটি নকলকারী নির্ধারিত ফরমে, যদি থাকে, প্রস্তুত করিবেন এবং স্বাক্ষরকরণের জন্য দাখিল করিবেন।

২৪। প্রেরিতব্য পত্রটি চিঠি-পত্র প্রেরণ রেজিস্টার বহির ১ হইতে ৭ নং কলাম পূরণপূর্বক অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এবং যদি আবশ্যিক হয়, ৯ ও ১০ নং ঘরে তাগিদ সংক্রান্ত বিষয় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২৫। কার্যালয়ে রক্ষিত খসড়া পত্রে রেজিস্টারের সংখ্যা, সংগ্রহ সংখ্যা এবং পত্রটি যে নথির অন্তর্ভুক্ত উহার সংখ্যাসহ তারিখ প্রদান করিতে হইবে।

... ..

ঘ- তাগিদপত্র সম্পর্কিত

৩৯। তাগিদপত্র প্রেরণকালে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে যাহাতে প্রার্থিত বিষয়বস্তু বা কোন তদন্তের বিষয়ে ইঙ্গিত জবাব আবশ্যিকভাবে স্পষ্ট এবং সংক্ষিপ্ত আকারে প্রদত্ত হয়, যাহাতে

পত্রগ্রহণকারী কর্মকর্তা কার্যালয়ের পক্ষের সক্রিয়তার ক্ষেত্রে জানিতে পারেন কি চাওয়া
হইয়াছে।
(অনুচ্ছেদ ২০৭-২০৯)

... ..

৪১। কোন জবাবের প্রয়োজন না হইলে প্রেরিত চিঠি-পত্র রেজিস্টার বহির ৭ম কলামে 'জ, ন,'
(জবাব নাই) দ্বারা ইহা ব্যক্ত করিতে হইবে।

... ..

ছ- নথি বিন্যাস এবং পত্রাদি সংগ্রহ সম্পর্কিত

৬২। প্রতিটি নথির শুরুতে বা শেষে একটি সাদা পৃষ্ঠা রাখিতে হইবে অর্থাৎ যে চিঠিপত্র নথিটি গঠন
করে উহাদের তালিকা, যেভাবে প্রতিটি চিঠি গ্রহণ এবং প্রেরণ করা হয়, সেইভাবে পূর্বের
নির্দেশানুসারে এই তালিকাটির একটি সংযোজনী তৈয়ার করিতে হইবে।

৬৩। ইংরেজি চিঠিপত্র যোগাযোগের সাদা পৃষ্ঠাটি শক্ত কাগজে মুদ্রিত করিতে হইবে। ইহা
তাৎক্ষণিকভাবে নির্দেশ করিবে কোন নথিতে কোন প্রয়োজনীয় কাগজ পাওয়া যাইবে বা ইহা বিনষ্ট
করা হইয়াছে।

... ..

ঝ- রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ এবং বিনষ্টিকরণ সম্পর্কিত

৯০। ইংরেজি রেকর্ডপত্র বাংলাভাষার কাগজপত্রের ন্যায় একই নিয়মে শ্রেণিবদ্ধ করা হইবে। 'ক'
শ্রেণি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণীয় কাগজপত্র, 'খ' শ্রেণি বার বৎসর পর বিনষ্টযোগ্য কাগজপত্র এবং 'গ'
শ্রেণি যে সকল কাগজপত্র দুই বৎসরের অধিককাল রাখিবার প্রয়োজন নাই, সেই সকল কাগজপত্র
ধারণ করিবে। কোন শ্রেণিতে একটি পত্র অন্তর্ভুক্ত হইবে, সাধারণভাবে তাহা তৎক্ষণাৎ নির্ধারণ করা
সম্ভব। এতদ্ব্যতীত অযথা পুঞ্জীভূত করা এবং এই কাজের প্রতি অবহেলা প্রতিরোধ করিবার জন্য
সকল চিঠি-পত্র তৎক্ষণাৎ 'ক', 'খ', বা 'গ' শ্রেণিতে পৃথক করা এবং উহাদিগকে সুস্পষ্টভাবে ক, খ
এবং গ ইত্যাদি মোহর দ্বারা চিহ্নিত করা বাঞ্ছনীয়।

... ..

৯৭। ইংরেজি চিঠি-পত্র আদান প্রদানের প্রাপ্তি এবং প্রেরণ রেজিস্টার ভবিষ্যতে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ
করা হইবে।

... ..

২০৮। সরকারি কার্যসংক্রান্ত আবেদন-নিবেদনের পদ্ধতি।- সরকারের নিকট আপিল এবং আবেদন-
নিবেদন দাখিল, প্রাপ্তি ও প্রেরণের পদ্ধতি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত যে সকল
আদেশ-নির্দেশ রহিয়াছে, উহা এই বিভাগের সকল কর্মচারীকে অনুসরণ করিতে হইবে।

২০৯। কোর্ট ফি স্ট্যাম্প বাতিলকরণ।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০ (১৮৭০
সনের ৭ নং আইন) এর ধারা ৩০ এ বিধৃত অনুবিধি অনুসরণপূর্বক উক্ত আইনের অধীন ব্যবহৃত
স্ট্যাম্পসমূহ বাতিল করিবেন। উক্তরূপ স্ট্যাম্প যথাযথভাবে বাতিলের বিষয়টি নিবন্ধনকারী
কর্মকর্তাগণ নিশ্চিত করিবেন।

২১০। বিশেষ ছুটির দিন।- জেলায় পালিত স্থানীয় ছুটির দিবসসমূহে জেলা রেজিস্ট্রারের নির্দেশে নিবন্ধন কার্যালয় বন্ধ রাখা যাইতে পারে, যাহার একটি তালিকা সদর কার্যালয় হইতে সংগ্রহ করা যাইতে পারে।

অধ্যায় ১৯

ধারা ৭২ এর অধীন আপিল, ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন এবং ধারা ৭৪ এর অধীন তদন্ত

২১১। আপিল বা আবেদন দাখিলকরণ।- যে অগ্রাহ্যের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে সেই আদেশের নকল ও যে দলিলের বিষয়ে অগ্রাহ্যের আদেশ প্রদান করা হইয়াছে সেই মূল দলিলসহ নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অগ্রাহ্যের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে জেলা রেজিস্ট্রার বা রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নিবন্ধন আইনের ধারা ৭২ এর অধীন আপিল বা ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন লিখিতভাবে দাখিল করিতে হইবে। মূল দলিল অনকলকৃত থাকিলে, উহার অবিকল নকল এতদুদ্দেশ্যে দাখিল করা যাইবে।

২১২। দলিল উপস্থাপন সাপেক্ষে আপিল বা আবেদন গ্রহণ।- যদি কোন দলিল, আপিলকারী বা আবেদনকারী ব্যতীত অন্য কাহারও অধিকারে আছে বলিয়া উল্লেখ হয় এবং শেষোক্তজন উহা সংগ্রহ করিয়া উপস্থাপন করিতে বা উপস্থাপনের জন্য সমন জারির পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে সময়ের আবেদন করেন, তাহা হইলে অনুরোধটি রক্ষা করা যাইতে পারে এবং দলিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে আপিল বা আবেদনটি গ্রহণ করা যাইতে পারে।

২১৩। ধারা ৭২ এর অধীন আপিল এবং ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন নথিভুক্ত করিতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ।- (১) ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন আবেদনকারী বা ধারা ৩৩ দ্বারা, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নিবলে তাহার এজেন্ট কর্তৃক দাখিল করা যাইবে।

(২) ধারা ৭২ এর অধীন আপিল সম্পাদনকারী বা গ্রহীতা বা তাহাদের যে কোন একজনের মনোনীত এজেন্ট কর্তৃক দাখিল করা যাইবে।

(৩) কোন আপিল বা আবেদন ডাকযোগে প্রেরিত হইলে উহা গৃহীত হইবে না বা উহার উপর কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে না।

২১৪। আপিল, আবেদন বা তদন্তে অনাদিষ্ট ব্যক্তিদের উপস্থিতি।- নিবন্ধন আইনের ধারা ৪১(২) এর অধীন উইল বা দত্তক গ্রহণের ক্ষমতাপত্রের সহিত সম্পৃক্ত কোন তদন্তে বা ধারা ৭২ এর অধীন কোন আপিল বা ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন বা ধারা ৭৪ এর অধীন কোন মূল তদন্তে, লিগাল প্র্যাকটিশনার্স এন্ড বার কাউন্সিল অর্ডার, ১৯৭২ (Legal Practitioners and Bar Council Order, 1972) এর অধীন গ্রহণযোগ্য নহে এমন ব্যক্তিদেরকে উপস্থিত হওয়ার অনুমতি দেওয়া যাইবে না। অবশ্য যথাযথরূপে প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নিবলে প্রাধিকৃত হইলে এইরূপ ব্যক্তিদেরকে এজেন্ট হিসাবে কার্য করা হইতে বিরত রাখা যাইবে না।

২১৫। ধারা ৭৩ ও ৭৪ এর অধীন আবেদনসমূহ ত্বরিত নিষ্পত্তিকরণ।- যে সকল সাব-রেজিস্ট্রার নিবন্ধন আইনের ধারা ৭(২) এর অধীন রেজিস্ট্রারের কার্য সম্পাদন করিবার জন্য সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রদত্ত হইয়াছেন, তাহাদিগকে নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৩ ও ৭৪ এর অধীন মামলাসমূহ ত্বরিত নিষ্পত্তিকরণের প্রয়োজনীয়তা স্মরণ রাখিতে হইবে। এই সকল ক্ষেত্রে বিচার্য বিষয় হইল, দলিলটি কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত হইয়াছে কি না উহা নির্ধারণের জন্য সাক্ষীগণকে পরীক্ষা করিতে হইবে এবং যদি গ্রহীতা কর্তৃক উপস্থাপিত কোন প্রমাণ থাকে, তাহা হইলে, এই বিষয়ে প্রতিপক্ষকে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিয়া অবিলম্বে উহা গ্রহণ করিতে হইবে কি। তদন্তকারী কর্মকর্তা সম্পাদনের বিষয়ে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার জন্য আইনত বাধ্য (নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৫) এবং অহেতুক বিলম্ব না করিয়া হয় দলিলটি নিবন্ধীকরণের আদেশ দিবেন নতুবা উক্তরূপ নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিবেন। অপরিপূর্ণ কারণের জন্য বারংবার মূলতবিকরণ অনুচিত। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে অবিলম্বে এইরূপ সিদ্ধান্তে উপনীত হইতে হইবে যে, যে পক্ষ কর্তৃক দলিলটি কথিতরূপে সম্পাদিত মর্মে দাবি করা হইয়াছে, তাহার দ্বারা যথাযথরূপে উহা সম্পাদিত হইয়াছে কিনা বা হয় নাই। তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ ধারা ৭৩ ও ৭৪ এর অধীন রেকর্ডপত্র যত্ন সহকারে পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন যে মামলা নিষ্পত্তিতে অপ্রয়োজনীয় বিলম্ব হইয়াছে কিনা। ভ্রমজনিত কারণে সদর দফতরে জেলা রেজিস্ট্রারের অনুপস্থিতিকালীন সময়ে যাহাতে পক্ষগণের এবং তাহাদের সাক্ষীগণের সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধকরণ স্থগিত না হয় তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য কোন মোকদ্দমার শুনানীর তারিখ অগ্রবর্তী ভুক্তি হিসাবে তাহার দিনপঞ্জিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং জেলা রেজিস্ট্রারের ভ্রমণসূচি প্রস্তুত করিবার সময় উহা বিবেচনা করিতে হইবে।

২১৬। কেবল অনুপস্থিতির কারণে ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন বাদ দেওয়া যাইবে না।- (ক) পক্ষগণের অনুপস্থিতির কারণে নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক খারিজ করা যাইবে না। ধারা ৭৩ এর অধীন মামলায় আবেদনকারীর হাজির হইতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে জেলা রেজিস্ট্রার নিজ উদ্যোগে স্থগিত না করিলে, প্রদেয় সঠিক আদেশ হইবে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা।

(খ) পুনর্বিবেচনার আদেশ।- (১) আবেদনকারীর ত্রুটির কারণে ধারা ৭২ বা ধারা ৭৩ এর অধীন কোন দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্যের আদেশ রেজিস্ট্রার কর্তৃক পুনর্বিবেচনা এবং মামলাটি তাহার নথিতে পুনর্বহাল করা যাইবে না।

(২) বিজ্ঞপ্তি জারির পর উপস্থিত হইতে ব্যর্থ প্রতিপক্ষের অনুপস্থিতির কারণে ধারা ৭২ বা ধারা ৭৩ এর অধীন কোন দলিলের নিবন্ধীকরণের নির্দেশ প্রদান করিয়া প্রদত্ত আদেশ পুনর্বিবেচনা এবং মোকদ্দমাটি পুনর্বহাল করা যাইবে না।

২১৭। কেবল অনুপস্থিতির কারণে ধারা ৭২ এর অধীন আপিল।- সম্পাদনকারীর শুধু অনুপস্থিতির কারণে নিবন্ধন অগ্রাহ্যের আদেশের বিরুদ্ধে ধারা ৭২ এর অধীন কোন আপিলে, রেজিস্ট্রার কেবল নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুপস্থিতির কারণ অনুসন্ধান করিতে পারেন। ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদনের ন্যায় তিনি সম্পাদন সংক্রান্ত ঘটনার বাহ্যিক প্রমাণ গ্রহণ করিতে পারিবেন না, কিন্তু, যদি সম্পাদনকারী রেজিস্ট্রারের সম্মুখে হাজির হন এবং সংবিধিবদ্ধ সময়ের মধ্যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট অনুপস্থিতির জন্য প্রদর্শিত কারণ গৃহীত হয়, তাহা হইলে রেজিস্ট্রার সম্পাদনকারীর সম্পাদন স্বীকার রেকর্ডভুক্ত করিতে পারেন এবং দলিলটি নিবন্ধনের নির্দেশ দিতে পারেন।

২১৮। আপিল মোকদ্দমায় স্বেচ্ছায় উপস্থাপিত বা অন্য প্রকারে লভ্য সাক্ষ্যপ্রমাণ গ্রহণ।- ধারা ৭২ এর অধীন আপিল মোকদ্দমায় দমনমূলক পদ্ধতিতে সাক্ষীগণের উপস্থিতি কার্যকর করা হইতে জেলা রেজিস্ট্রারকে নিবারণিত করা হইয়াছে, তবে সাক্ষ্য পাওয়া গেলে বা পক্ষগণ কর্তৃক স্বেচ্ছায় উপস্থাপিত হইলে উক্ত সাক্ষ্য গ্রহণ করিতে কোন বাধা নাই।

২১৯। নাবালকত্ব, নির্বুদ্ধিতা বা পাগলামি মিথ্যা প্রতিপাদিত হওয়ার ঘটনায় তদন্ত।- সম্পাদনকারী নাবালক, নিরোধ বা উন্মাদ এই অজুহাতে প্রদত্ত অগ্রাহ্য-আদেশের বিরুদ্ধে ধারা ৭২ এর অধীন আপিলে আনীত অভিযোগে যদি রেজিস্ট্রার অবগত হন যে, সম্পাদনকারী সাবালক বা, ক্ষেত্রমত, সুস্থ মনের অধিকারী, তাহা হইলে তিনি উক্ত দলিলটির সম্পাদনের ঘটনা তদন্ত করিবেন। যদি সম্পাদন স্বীকৃত হয়, তাহা হইলে তিনি উহা নিবন্ধীকরণের নির্দেশ দিবেন, পক্ষান্তরে যদি তাহা না হয়, তাহা হইলে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইবে।

২২০। কার্যত সম্পাদন অস্বীকার।- যেক্ষেত্রে সম্পাদনকারী নিবন্ধন পরিহার করিবার জন্য উদ্দেশ্যমূলকভাবে দৃষ্টির অগোচরে থাকে, বা কোন দূরবর্তী স্থানে চলিয়া যায় এবং সম্পাদন স্বীকার করিবার জন্য প্রত্যাবর্তনের কোন সম্ভাবনা না থাকার কারণে তাহার অনুপস্থিতিকে সম্পাদন অস্বীকৃতির শামিল গণ্যে কোন অগ্রাহ্যের আদেশ প্রদত্ত হয়, সেইক্ষেত্রে ধারা ৭৩ এর অধীন রেজিস্ট্রার কর্তৃক আবেদনটি গ্রহণ করা যাইতে পারে, এবং সম্পাদনের ঘটনাটি এইভাবে তদন্ত করা হইবে যেন সম্পাদন সুনির্দিষ্টভাবে অস্বীকার করা হইয়াছে।

২২১। [বাতিলকৃত]।

২২২। ধারা ৭৪ এর অধীন তদন্তে সাক্ষ্যপ্রমাণ লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি।- (ক) ধারা ৭৪ এর অধীন তদন্তে রেজিস্ট্রার, যদি সাক্ষীগণকে পরীক্ষা করেন, তাহা হইলে তিনি দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এ বর্ণিত পদ্ধতিতে তাহাদের সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ করিবেন।

(খ) কোন সাক্ষীকে কমিশনে পরীক্ষা করিবার প্রয়োজন হইলে দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর আদেশ ২৬ এ নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

২২৩। ধারা ৭২ ও ৭৩ এর অধীন সাক্ষ্যপ্রমাণ লিপিবদ্ধকরণ।- জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক স্বয়ং অগ্রাহ্যকৃত আদেশ হইতে ধারা ৭২ বা ধারা ৭৩ এর অধীন উদ্ধৃত মোকদ্দমায় কোন ম্যাজিস্ট্রেট বা জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক সাক্ষ্যপ্রমাণ লিপিবদ্ধকরণ অবৈধ।

২২৪। ধারা ৭৫ এর অধীন ব্যয়।- ধারা ৭৫ এর অধীন রেজিস্ট্রারের আদেশবলে ডিক্রি প্রদত্ত ব্যয় কালেক্টরেট সংস্থাপন কর্তৃক আদায় করা হইবে। এইরূপক্ষেত্রে প্রেরিত পরোয়ানায় রেজিস্ট্রারের পদবি ব্যবহার করিবার বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে। আদায় হওয়ার পর, উক্ত ব্যয় সংশ্লিষ্ট পক্ষকে পরিশোধ করিতে হইবে কিংবা রাজস্ব জমা হিসাবে ট্রেজারিতে প্রেরণ করিতে হইবে।

২২৫। ধারা ৭২, ধারা ৭৩, ধারা ৭৫ ও ধারা ৭৭ এ ব্যবহৃত 'আদেশ প্রদান' অভিব্যক্তির তাৎপর্য ও উহাতে সম্পৃক্ত কার্য পদ্ধতি।- (ক) নিবন্ধন আইনের ধারা ৭৭ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন ব্যবহৃত 'আদেশ প্রদান' অভিব্যক্তিটি দ্বারা "কেবলমাত্র লিখিত আকারে রেকর্ডভুক্ত করাকেই বুঝায় না, বরং সংশ্লিষ্ট পক্ষকে ইহা অবহিত করানোও বুঝায় যাহাতে ইহা দ্বারা তাহাকে আবদ্ধ করা যায়, কারণ কোন

আদেশ আদেশরূপে গণ্য হয় না, যদি না আদেশপ্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক যে ব্যক্তির প্রতি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে সেই ব্যক্তির চেতনায় এবং গোচরে আনিবার নিমিত্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা” বুঝানো হয়।

- (খ) “আদেশ প্রদান” এইরূপ একই অভিব্যক্তি নিবন্ধন আইনের ধারা ৭২ এর উপ-ধারা (২), ধারা ৭৩ এর উপ-ধারা (১) ও ধারা ৭৫ এর উপ-ধারা (২) এ দৃষ্ট হয় এবং ২২৫(ক) অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতিতে এইগুলি ব্যাখ্যা করিতে হইবে।
- (গ) রেজিস্ট্রার বা অর্পিত ক্ষমতাবলে সাব-রেজিস্ট্রারগণ ধারা ৭২, ধারা ৭৫ বা, ক্ষেত্রমত, ধারা ৭৬(খ) এর অধীন নিবন্ধীকরণ বা অগ্রাহ্যকরণের আদেশ সংশ্লিষ্ট পক্ষকে অবহিত করিবেন এবং নিবন্ধনের আদেশ অবহিতকরণের তারিখ লেখ্যপ্রমাণে সংযুক্ত আদেশপত্রে এবং অগ্রাহ্যের আদেশ অবহিতকরণের তারিখ তাহাদের ২ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন। একই সংগে তাহারা সংশ্লিষ্ট পক্ষকে উক্ত আদেশ অবহিতকরণের তারিখ উল্লেখপূর্বক দলিল নিবন্ধন বা অগ্রাহ্যকরণের নির্দেশনা সম্বলিত আদেশ যে সাব-রেজিস্ট্রার উহা নিবন্ধন করিবেন তাহাকে ডাকে প্রেরণের প্রত্যায়নপত্রের অধীন অবহিত করিবেন। যদি ঘটনাক্রমে আদেশটির নকলে কোন পরিবর্তন সংঘটিত হইয়া থাকে তাহা হইলে তিনি ইহার দ্বারা যে ৩০ (ত্রিশ) দিন সময়ের মধ্যে দলিলটি দাখিল করিতে হইবে উহা পরীক্ষা করিতে সক্ষম হইবেন।

২২৬। ধারা ৭২ এর আপিল যেভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত হইবে।- ধারা ৭২ এর অধীন আপিলের মূল স্মারকলিপির স্ট্যাম্পশুল্ক কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০ এর তফসিল ২ এর অধীন দফা ৯ অনুসারে ধার্য করা হইবে।

২২৭। ধারা ৭৩ এর আবেদন স্ট্যাম্পযুক্ত হইবে না।- ধারা ৭৩ এর অধীন রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিলকৃত আবেদনে কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০ এর তফসিল ২ এর অধীন দফা ১(খ) অনুসারে বা একই আইনের তফসিল ২ এর অধীন দফা ৯ অনুসারে স্ট্যাম্প শুল্ক আরোপযোগ্য নহে। অতএব, কেবল সাদা কাগজে এইরূপ আবেদন করিতে হইবে।

২২৮। অগ্রাহ্যের কারণসমূহের নকল পাইতে আবশ্যিক সময় বাদ দেওয়া যাইবে না।- একটি দলিল নিবন্ধন করাইয়া লইবার অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য নিবন্ধন আইনের ধারা ৭২ ও ধারা ৭৩ এর অধীন রেজিস্ট্রারের নিকট যে ৩০ (ত্রিশ) দিন সময়ের মধ্যে আবেদন করিতে হয়, সেই সময় গণনায় অগ্রাহ্যের কারণসমূহের নকল পাইতে যে সময় প্রয়োজন, উহা বাদ দেওয়া যাইবে না। অতএব, এইরূপ নকল প্রদানের ক্ষেত্রে অযথা কোন প্রকার বিলম্ব করা যাইবে না।

অধ্যায় ২০

রেকর্ডরুম ও নথিপত্র সংরক্ষণ পদ্ধতি

২২৯। আলো ও বাতাস প্রবেশ এবং আর্দ্রতা নিবারণ।- (ক) প্রতিটি নিবন্ধন কার্যালয়ের রেকর্ডরুম সর্বদা আর্দ্রতা মুক্ত রাখিতে হইবে। ছাদের সিলিং, দেওয়াল এবং মেঝে ঝকঝকে পরিষ্কার রাখিতে হইবে। যতটা সম্ভব, আলো প্রবেশ এবং বায়ু চলাচলের জন্য জানালাগুলি দৈনিক খোলা রাখিতে হইবে, আর যদি জানালাগুলি দেওয়ালের উপরিভাগে অবস্থিত হয়, তাহা হইলে, বৃষ্টির সময় ব্যতীত, সর্বদাই কার্যালয় চলাকালীন সময়ে খোলা রাখিতে হইবে।

(খ) বিশেষভাবে আর্দ্রতাপূর্ণ স্থানে, ক্যালসিয়াম ক্লোরাইডের ছোট ছোট বুড়ি ছাদের সিলিং হইতে বুলাইয়া রাখিতে হইবে, যাহাতে যতটা সম্ভব, বায়ুমণ্ডলীয় বাষ্প শোষণ করিতে পারে।

২৩০। উই পোকা, ইত্যাদি হইতে কাঠের র্যাক রক্ষাকরণ।- নথিপত্রের র্যাক এবং অন্যান্য কাঠের তৈরি জিনিসপত্রের অবনতি ঘটা হইতে রক্ষা করিবার জন্য ইহাদিগকে ৩ : ১ অনুপাতে কেরোসিন তৈল এবং ফিনাইল মিশ্রণ দ্বারা প্রতি ১ (এক) মাস অন্তর প্রলেপ দিতে হইবে। সম্ভব হইলে, র্যাকের পায়ালগুলি সমপরিমাণ কেরোসিন তৈল ও ফিনাইল মিশ্রিত দ্রবণপূর্ণ পাত্রের উপর রাখিবার ব্যবস্থা করিতে হইবে।

২৩১। রেজিস্টার বহি সংরক্ষণ, ধূলিমুক্তকরণ ও পরিচ্ছন্নকরণ।- রেজিস্টার বহি ও নথিপত্রের ভলিয়মসমূহ উইপোকা ও অন্যান্য পোকামাকড়ের উপদ্রব হইতে রক্ষা করিবার জন্য, যতটা সম্ভব, উহাদিগকে ধূলিমুক্ত এবং আর্দ্রতামুক্ত রাখা আবশ্যিক।

বহিগুলি তাকের পর তাক হইতে বাহির করিতে হইবে এবং পরিষ্কার করিবার পর পুনঃস্থাপন করিতে হইবে। প্রতিটি র্যাক এইরূপ কার্যকরণের আওতায় আসিবে এবং পর্যায়ক্রমিকভাবে সমুদয় র্যাক শেষ হওয়ার পর, উপযুক্ত বিরতি দিয়া প্রথম র্যাক হইতে বহিসমূহ পরিষ্কারকরণ পুনরায় আরম্ভ করিতে হইবে।

বহিগুলিকে মাঝে মাঝে ক্ষয়িষ্ণু উর্ধ্বপাতন এবং ন্যাপথালিন চূর্ণ মিশ্রিত দ্রবণ দ্বারা ঝাড়া প্রয়োজন। বহিগুলি যত্নের সহিত ঝাড়িতে হইবে, কাপড় দিয়া মলাটের গুধু বাহির নয়, ভিতর দিকও মুছিয়া দেওয়ার বিষয়ে যত্নবান হইতে হইবে। ভলিয়মের উপর ন্যাপথালিনের গুলি ছড়াইয়া দিতে হইবে, বিশেষভাবে এইগুলি যেক্ষেত্রে আলমারির ভিতর রাখা হয়।

২৩২। নথিপত্র পরিষ্কার করিবার তারিখের রেজিস্টার বহি।- প্রতিটি সদর সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে পরিশিষ্ট ৫ এর ৩২ নং ফরমে কলাম সম্বলিত একটি রেজিস্টার বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং উহাতে তাকের উপ-কলামসহ প্রতিটি র্যাকের জন্য একটি করিয়া কলাম, এবং প্রতিমাসের জন্য একটি সারি থাকিবে, যাহাতে র্যাকের প্রতিটি অংশ কখন পরিষ্কার করা হইয়াছে ক্রমাগতভাবে উহার তারিখ প্রদর্শন করিতে হইবে।

২৩৩। অগ্নি প্রতিরোধে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা।- সর্বাধিক সতর্কতামূলক ব্যবস্থা ব্যতীত, রেকর্ডরুমের ভিতর কোন প্রকার বাতি প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যাইবে না।

২৩৪। রেকর্ডরুম সাপ্তাহিক পরিদর্শন।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সপ্তাহে অন্তত একবার রেকর্ডরুম পরিদর্শন করা অপরিহার্য। তিনি রেকর্ডরুমের ভিতরে প্রবেশ করিয়া সকল র্যাক এবং উহাতে রক্ষিত রেকর্ডসমূহ, বিশেষভাবে রেজিস্টার বহিসমূহ যথাস্থানে সংরক্ষিত আছে কিনা, এবং সাধারণভাবে এইগুলি ভাল অবস্থায় আছে কিনা, ইত্যাদি বিষয় লক্ষ্য করিয়া পরিদর্শন করিবেন। তিনি পূর্বোক্ত ২৩২ নং অনুচ্ছেদে নির্ধারিত রেজিস্টার বহিতে, এবং মফঃস্বল কার্যালয়ের ক্ষেত্রে দিনপঞ্জির মন্তব্যের কলামে পরিদর্শনের তারিখ লিপিবদ্ধ করিবেন।

রেকর্ডরুমের ভিতরে নথিপত্র সুবিন্যস্তকরণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

২৩৫। নথিপত্র সুবিন্যস্তকরণ।- (১) কক্ষ এবং র্যাকসমূহ ধারাবাহিকভাবে সংখ্যায়ুক্ত করিতে হইবে। প্রতিটি র্যাকের তাক উপর হইতে শুরু করিয়া সাদা রং দ্বারা সংখ্যায়ুক্ত করিতে হইবে। সুবিধাজনক

(অনুচ্ছেদ ২৩৫-২৩৬)

হইলে, রঙিন টিনের পাতও ব্যবহার করা যাইতে পারে। কার্যালয়ের নাম এবং নথিপত্রের সংশ্লিষ্ট সন প্রদর্শন করিয়া র্যাক এবং তাকের উপর লেবেলও লাগানো যাইতে পারে বা রং করা (যাहा সুবিধাজনক) যাইতে পারে।

- (২) একইরূপে প্রত্যেকটি বহিতে কার্যালয়ের নাম, উহা যে সন সম্পর্কিত, সেই সন, সাধারণ তালিকাভহির যে অংশে উহা অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে সেই অংশে উহার বরাদ্দকৃত সংখ্যায়ুক্ত লেবেল প্রতিটি বহিতে লাগাইতে হইবে।
- (৩) বহিগুলি যাহাতে সহজে বাহির করা বা পুনরায় রাখা যায়, সেই জন্য এইগুলিকে র্যাকের উপর খাড়াভাবে রাখিতে হইবে, সমতলভাবে নহে।
- (৪) কাজিদের দীর্ঘদিনের পুরাতন নথিপত্র, যদি থাকে, প্রথমে তালিকাভুক্ত করিতে হইবে। এইগুলি যথাযথভাবে বাছাই এবং কালানুক্রমিকভাবে সজ্জিতকরণের পর, কাগজপত্রের একটি তালিকাসহ বস্তায় বাঁধিয়া র্যাকের সর্বোচ্চ তাকের মধ্যে রাখিতে হইবে। স্থান সংকুলানের জন্য এইগুলিকে 'ট্যাক' শীর্ষক পদ্ধতিতে রাখা যাইবে।
- (৫) গৃহীত পদ্ধতি যাহাতে আগা-গোড়া চালু রাখা যায়, এই শর্তে, প্রতি বৎসরের সূচিবহি বাৎসরিক প্রতিবেদনে যেভাবে সজ্জিত আছে তদনুসারে, অথবা অন্য কোন সুবিধাজনক পদ্ধতিতে কালানুক্রমিকভাবে ভিন্ন র্যাকে রাখিতে হইবে।
- (৬) ১, ৩ ও ৪ নং রেজিস্টার বহি অনুরূপভাবে সজ্জিত হইবে এবং সূচিবহি হইতে আলাদা রাখিতে হইবে।
- (৭) সকল বিনষ্টযোগ্য বহি এবং রেজিস্টার বহি পৃথক তাকে একসঙ্গে রাখিতে হইবে।
- (৮) মুসলিম বিবাহ নিবন্ধন কার্যালয়ের রেজিস্টার বহি এবং তৎসম্পর্কিত সূচিবহি একইভাবে ভিন্ন র্যাকে রাখিতে হইবে। পর্যাপ্ত জায়গা থাকিলে জন্ম, মৃত্যু ও বিবাহ নিবন্ধন আইন এবং বিশেষ বিবাহ আইনের অধীন নথিপত্রও এই র্যাকে রাখা যাইবে। যে সকল জেলার নথিপত্রের পরিমাণ অধিক নহে, সেই সকল জেলায় একটি র্যাকের কতিপয় তাক এই সকল রেজিস্টার বহি মজুদ করিবার জন্য আলাদা করিয়া রাখা যাইবে।
- (৯) প্রতি র্যাকের মধ্যে রক্ষিত নথিপত্রের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী লিপিবদ্ধপূর্বক এবং সুবিধাজনক আকারের পিচবোর্ডের উপর লাগাইয়া প্রতিটি র্যাকে বুলাইয়া রাখা যাইবে।

জেলা নিবন্ধন কার্যালয়ে রেকর্ডরুমের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশনা

২৩৬। রেকর্ডরুমের ব্যবস্থাপনা।- (১) জেলা রেকর্ডরুমে দুইটি মজবুত তালা সরবরাহ করিতে হইবে, একটির চাবি থাকিবে রেকর্ডরুমের ভারপ্রাপ্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট এবং অপরটি থাকিবে রেকর্ডকিপারের নিকট।

- (২) প্রত্যেক সদর নিবন্ধন কার্যালয়ে রেজিস্ট্রার, স্থানীয় পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করিয়া, যুগ্ম সাব-রেজিস্ট্রারকে বা সদর সাব-রেজিস্ট্রারকে, ক্ষেত্রমতে, রেজিস্ট্রার যাহাকে যোগ্য মনে করিবেন তাহাকেই রেকর্ডরুমের সার্বিক দায়িত্বে এবং ইহার সহিত সম্পৃক্ত কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত করিবেন। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের তথ্য-নির্দেশের জন্য রেজিস্ট্রারের আদেশ কার্যালয়ের আদেশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। ছুটি বা অন্য কারণে স্থায়ী কর্মকর্তার অনুপস্থিতির সময় নিয়োজিত কর্মকর্তার বিষয়েও অনুরূপ আদেশ জারি করা যাইতে পারে।

- (৩) বিশেষভাবে নির্বাচিত একজন সহকারী যাহাকে রেকর্ডকিপার বলা হইবে, তিনি নকল বা তল্লাশের জন্য বাহিরে আনীত রেজিস্টার বহিসমূহ সততার সহিত ব্যবহারের দায়িত্বে থাকিবেন।
- (৪) রেকর্ডরুমের ভারপ্রাপ্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সাধারণত যে সময়ে তল্লাশ বা নকলের আবেদন গ্রহণ করা হইবে, প্রত্যেক সদর কার্যালয়ের জন্য জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক উহা নির্ধারিত হইবে।
- জনসাধারণের অবগতির জন্য এইরূপ নির্ধারিত সময় উল্লেখ করিয়া কার্যালয়ের প্রবেশ পথে দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে একটি বিজ্ঞপ্তি ঝুলাইয়া রাখিতে হইবে।
- (৫) (ক) প্রতিটি আবেদন গৃহীত হওয়ার পর বা পর্যাপ্ত সংখ্যক (যেমন, ৫ বা ১০) আবেদন গৃহীত হওয়ার পর উহা তল্লাশ রেজিস্টার বহিতে জমা হইবে এবং জমা হওয়ার পর রেকর্ডরুমের দায়িত্বে নিয়োজিত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক উহার উপর প্রয়োজনীয় আদেশ লিপিবদ্ধ হইবে।
- (খ) ইহার পর এক বা একাধিক আবেদন রেকর্ডকিপারের নিকট হস্তান্তর করা হইবে, যিনি ব্যক্তিগতভাবে রেকর্ডরুমে প্রবেশ করিবেন এবং রেকর্ডরুমের দপ্তরি বা, ক্ষেত্রমত, পিয়নের সাহায্যে আবেদনসমূহ নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার বহি বা সূচিবহি বাহির করিয়া আনিবেন। এই সংগে খালি জায়গাটিতে একটি অপসারণ-টোকা রাখিয়া দিবেন।
- সকল আবেদন নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত এই প্রক্রিয়ার পুনরাবৃত্তি করা যাইবে।
- (৬) প্রত্যেক সদর কার্যালয়ে রেকর্ডকিপারের ইস্যুবহি নামে পরিশিষ্ট ৫ এর ৯ নং ফরমে একটি রেজিস্টার বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে, রেজিস্টার বহিসমূহ বাহির করামাত্র রেকর্ডকিপার কর্তৃক ১-৫ নং কলামসমূহ পূরণ করিতে হইবে।
- (৭) অতঃপর আবেদন অনুসারে রেকর্ডকিপার তল্লাশকারী এবং নকলনবিসগণের মধ্যে রেজিস্টার বহিসমূহ বিতরণ করিবেন এবং ৬ষ্ঠ কলামে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের অনুস্বাক্ষর লইবেন।
- (৮) তল্লাশ বা নকল কার্য সম্পন্ন হওয়া মাত্র, সংশ্লিষ্ট নথিপত্র রেকর্ডকিপারের নিকট অর্পণ করিতে হইবে, যিনি দিনের শেষে ৬ নং অনুচ্ছেদে নির্ধারিত রেজিস্টার বহির ১-৪ নং কলামের বরাতে বিলিকৃত রেজিস্টার বহিসমূহ তাহার নিকট ফেরত প্রদান করা হইয়াছে কিনা, উহা সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিবেন।
- এই কাজটি সমাপ্ত হওয়ার পর, তিনি নির্ধারিত রেজিস্টার বহির ৭ম ও ৮ম কলাম পূরণ করিয়া রেজিস্টার বহিগুলি রেকর্ডরুমের যথাযথ স্থানে তুলিয়া রাখিবেন।
- (৯) যদি একদিনে নকলের কাজ শেষ না হয়, তাহা হইলে দিনের শেষে রেজিস্টার বহিটি পূর্বের জায়গায় রাখিয়া দিতে হইবে, পরবর্তী দিন আবারও ইহা বাহিরে আনা যাইবে, তবে, প্রতিদিনের কার্যবিবরণী ৬ নং অনুচ্ছেদে নির্ধারিত রেজিস্টার বহিতে ভিন্নভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।
- রেকর্ডরুমের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দিনের কাজ শেষে তল্লাশ ও নকলের জন্য যে সকল রেজিস্টার বহি বাহির করা হইয়াছিল তাহা যথাস্থানে রাখা হইয়াছে কিনা, উহা দেখিবার জন্য রেজিস্টার বহিটি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করিবেন।

(অনুচ্ছেদ ২৩৬)

- (১০) রেকর্ডকিপার রেকর্ডরুমের দরজার যতটা কাছে সম্ভব বসিবেন, যাহাতে কার্যালয়ের নির্ধারিত সময়কালীন কার্যালয়ের কর্মচারীগণের কক্ষে প্রবেশের এবং বাহিরে যাওয়ার গতিবিধির উপর ব্যক্তিগতভাবে নজরদারি করিতে পারেন এবং প্রাধিকারবিহীন ব্যক্তিগণের প্রবেশ রোধ করিতে পারেন। রেকর্ডরুমের বাহিরে রেকর্ডকিপারের দৃষ্টিসীমার মধ্যে তল্লাশকারীদের ব্যবহারের জন্য একটি লম্বা টেবিল রাখা হইবে, যাহাতে রেকর্ডকিপার কর্মরত সকলের প্রতি দৃষ্টি রাখিতে পারেন।
- (১১) তল্লাশ করিবার জন্য তল্লাশের আবেদনকারীগণকে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে, আবেদন করিতে হইবে। রেকর্ডকিপার এবং যেক্ষেত্রে তাহার সহকারী আছে, সেইক্ষেত্রে সহকারীর প্রত্যক্ষ উপস্থিতিতে তল্লাশকার্য পরিচালিত হইবে। কর্মরত তল্লাশকারীদের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখিবার জন্য তাহাদের মধ্যে অন্তত একজনকে অবশ্যই কম ব্যস্ত রাখিতে হইবে।
- (১২) ১৮৫ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত টীকা লিখিবার উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য কোন তল্লাশকারীকে একটি পেন্সিল এবং এক টুকরা কাগজ ব্যতীত কোন লিখন সামগ্রীর অনুমতি দেওয়া যাইবে না। কোন নোটবহি ভিতরে আনিবার জন্য অনুমতি দেওয়া যাইবে না। তল্লাশকারীগণ কর্তৃক কাগজে প্রস্তুতকৃত টীকাসমূহ মাঝে-মাঝে পরীক্ষা করিতে হইবে।
- (১৩) যে সকল মোহরার সমাপ্তকৃত দলিলের সত্যায়িত নকল প্রস্তুত করেন, তাহারা রেকর্ডকিপারের তত্ত্বাবধানে কাজ করিবেন এবং সেই কারণে তাহার দৃষ্টিগোচর স্থানে বসিবেন।
- (১৪) রেকর্ডরুমে নিয়োজিত দপ্তরিগণ যাহাতে তল্লাশকারীদের উপর কোন অবৈধ সুযোগ গ্রহণ করিতে না পারে বা তাহাদের নিকট হইতে কোন পারিতোষিক গ্রহণ করিতে না পারে সেই দিকে লক্ষ্য রাখা রেকর্ডকিপারের কর্তব্য।
- (১৫) যেক্ষেত্রে রেজিস্টার বহি ইত্যাদি, বাঁধাই বা পুনঃবাঁধাইয়ের জন্য বাহিরে আনা হয়, সেইক্ষেত্রে রেকর্ড-কিপারের প্রত্যক্ষ উপস্থিতিতে এবং নিরাপদ স্থানে যাহাতে কাজটি সম্পন্ন হয় উহা রেকর্ডরুমের ভারপ্রাপ্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা লক্ষ্য রাখিবেন। বাহিরে আনীত রেজিস্টার বহিসমূহ উপরে বর্ণিত ৬ নং অনুচ্ছেদে নির্ধারিত রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- (১৬) যে সকল চলতি বহিতে দলিল নকল করা হয়, সেইগুলি প্রতি দিনের কাজশেষে নিরাপত্তার জন্য রেকর্ডরুমে জমা করিতে হইবে এবং পরের দিন বাহির করা হইবে, ইহার জন্য ইস্যু রেজিস্টার বহিতে কোন ভুক্তি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে না।
- অবশ্য, যেক্ষেত্রে চলতি রেজিস্টার বহিসমূহ রেকর্ডরুমে রাখা সম্ভবপর নহে, সেইক্ষেত্রে অবশ্যই জেলা রেজিস্ট্রারের আদেশ প্রাপ্ত হইতে হইবে এবং রেজিস্টার বহিসমূহ রেকর্ডরুমের বাহিরে কোন নিরাপদ স্থানে তালাবদ্ধ রাখিতে হইবে। তবে কোন রেজিস্টার বহি সমাপ্ত হওয়ার সাথে সাথে রেকর্ডরুমে স্থানান্তর করিতে হইবে।
- (১৭) আদালত এবং রাজস্ব কার্যালয় কর্তৃক তলবকৃত রেকর্ডপত্রের জন্য পরিশিষ্ট ৫ এর ৩২ নং ফরমে সদর রেকর্ডরুমসহ সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে হস্তলিখিত রেজিস্টার বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে, যাহাতে রেকর্ডরুম হইতে প্রেরিত, এবং রেকর্ডরুমে ফেরতপ্রাপ্ত, রেজিস্টার বহি বা রেজিস্টার বহিসমূহের পূর্ণ ইতিবৃত্ত দৃষ্টে দ্রুত সন্ধান করা যাইতে পারে।

সাময়িক বিবরণী ও প্রতিবেদনসমূহ

২৩৭। জেলা কার্যালয়ের জন্য সাময়িক বিবরণীসমূহ।- (ক) নিম্নবর্ণিত বিবরণীসমূহ জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট দাখিল করিতে হইবে:-

বিবরণী-ক

নিম্নের ৩ (তিন) টি বিবৃতি লইয়া বিবরণী-ক গঠিত হইবে, যথা :-

- (১) বিবৃতি-ক (১ নং বহিতে নিবন্ধিত স্থাবর সম্পত্তির দলিল এবং ফিসাদিসহ এইরূপ নিবন্ধিত দলিল মূলে হস্তান্তরিত সম্পত্তির মূল্যের বিবরণ)।
- (২) বিবৃতি-খ (৪ নং বহিতে নিবন্ধিত অস্থাবর এবং ৩ নং বহিতে নিবন্ধিত উইল ও দত্তক গ্রহণের ক্ষমতাপত্র এবং ফিসাদিসহ এইরূপ নিবন্ধিত দলিলমূলে হস্তান্তরিত সম্পত্তির মূল্যের বিবরণ ও যাবতীয় নিবন্ধীকরণের সর্বমোট যোগফল)।
- (৩) বিবৃতি-গ (নকল এবং সূচির কাজের অগ্রগতি প্রদর্শন সংক্রান্ত বিবরণ)।

বিবরণী-খ

নিম্নের ৫ (পাঁচ) টি বিবৃতি লইয়া বিবরণী-খ গঠিত হইবে, যথা :-

- (১) বিবৃতি-ঘ (১, ৩ ও ৪ নং রেজিস্টার বহির নিবন্ধীকরণ ব্যতীত মুখ্য কার্যক্রমসমূহের এবং উহাদের অধীনে আদায়কৃত ফিস হইতে আয়ের বিবরণ)।
- (২) বিবৃতি-ঙ (আদায়কৃত ফিসের শ্রেণিবিন্যাসকৃত বিবরণ)।
- (৩) বিবৃতি-চ (মূল্যের আনুপাতিক ক্রমের অধীন আদায়কৃত ফিসের পূর্ণ বিবরণ)।
- (৪) বিবৃতি-ছ (প্রকৃত ব্যয়িত অর্থ প্রদর্শন করিয়া বিবরণ)
- (৫) বিবৃতি-জ (ফেরত প্রদত্ত এবং স্থিত ফিসের পরিমাণ প্রদর্শন করিয়া বিবরণ)।

বিবরণী-গ

বিবরণী-গ, বিবৃতি-ঝ (সমাপ্তকরণের তারিখ হইতে এক মাসের অধিককাল যাবত দাবিবিহীন থাকা নিবন্ধিত দলিলের বিস্তারিত বিবরণ) দ্বারা গঠিত হয়।

বিবরণী-ঘ

বিবরণী-ঘ, বিবৃতি-ঞ (সমাপ্তকরণের তারিখ হইতে একমাস সময় উত্তীর্ণ হওয়ার পর ফেরত প্রদত্ত নিবন্ধিত দলিলের বিস্তারিত বিবরণ) দ্বারা গঠিত হয়।

(খ) এই বিবরণীসমূহ ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পরবর্তী মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে। বিবরণীসমূহ সঠিকভাবে প্রস্তুতকরণ এবং সময়মত দাখিলকরণের জন্য জেলা রেজিস্ট্রারগণ দায়ী থাকিবেন।

২৩৮। মফঃস্বল এবং সদর যুগ্ম কার্যালয়ের জন্য বিবরণীসমূহ।- (ক) নিম্নবর্ণিত বিবরণীসমূহ সাব-রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে হইবে, যথা :

বিবরণী নং-১, বিবৃতি ১-৭ (বিবৃতি ১, ২, ৩ ও ৪ যাহা বিবরণী-ক এর বিবৃতি ক হইতে ঘ এর অনুরূপ; বিবৃতি ৫, ৬ ও ৭ যাহা বিবরণী-খ এর বিবৃতি ঙ, চ ও জ এর অনুরূপ) লইয়া গঠিত হয়।

বিবরণী নং- ২, বিবৃতি ৯ (যাহা বিবরণী-গ এর বিবৃতি ঝ এর অনুরূপ) দ্বারা গঠিত।

বিবরণী নং- ৩, বিবৃতি ১০ (যাহা বিবরণী-ঘ এর বিবৃতি ঞ এর অনুরূপ) দ্বারা গঠিত।

(খ) বিবরণী নং-১ প্রতি মাসে এবং বিবরণী-১, ২ ও ৩ ত্রৈমাসিক-ভিত্তিতে, যথাক্রমে উহাদের সংশ্লিষ্ট মাস বা তিন মাস অন্তর পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে।

(গ) প্রতি মাসের মাসিক আদায় এবং ব্যয়ের বিবরণ সাব-রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক পরবর্তী মাসের ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে হইবে। জেলা রেজিস্ট্রার জেলার সমন্বিত বিবরণ মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন বরাবর প্রেরণ করিবেন।

(ঘ) সাব-রেজিস্ট্রারগণ ব্যক্তিগতভাবে বিবরণীসমূহের প্রস্তুতিকরণ তত্ত্বাবধান করিবেন, এবং তাহারা উহার সঠিক প্রস্তুতিকরণ ও যথা সময়ে দাখিলকরণের জন্য জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট দায়ী থাকিবেন।

২৩৯। জেলা রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক মাসিক কাজ, খরচ, নকল ও সূচি কাজের বকেয়া সংক্রান্ত বিবরণ দাখিলকরণ।- জেলা রেজিস্ট্রারগণ নিম্নবর্ণিত ফরমে তাহাদের কার্য সংক্রান্ত মাসিক বিবরণী মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর নিকট দাখিল করিবেন।

মাসিক বিবরণী ১

..... জেলার ২০ সনের মাসের জন্য

নম্বর

তারিখ :

কাজের বিবরণ :

ক্রমিক	বিবরণ	সংখ্যা
১।	১, ২, ৩ ও ৪ নং বহিতে মাসব্যাপী গৃহীত দলিলের মোট সংখ্যা	
২।	১, ৩ ও ৪ নং বহিতে মাসব্যাপী সমাপ্তকৃত দলিলের মোট সংখ্যা	
৩।	১, ৩ ও ৪ নং বহিতে মাসব্যাপী সূচিকৃত দলিলের মোট সংখ্যা	
৪।	গৃহীত নকল, স্মারকলিপি ও বিক্রয় সার্টিফিকেটের মোট সংখ্যা	
৫।	নথিভুক্ত এবং সূচিকৃত নকল, স্মারকলিপি ও বিক্রয় সার্টিফিকেটের মোট সংখ্যা	
৬।	যে সকল তারিখে (১) পরিদর্শন উপলক্ষে এবং (২) নৈমিত্তিক ছুটি বা অন্য কোন কারণে জেলা রেজিস্ট্রার অনুপস্থিত ছিলেন এবং এতদুপলক্ষে যে কর্মকর্তা কার্যরত ছিলেন তাহার নামসহ তারিখ	
৭।	দুই মাসের অধিককাল যাবত অনিষ্পন্ন থাকা আপিল এবং আবেদনের মোট সংখ্যা	

প্রত্যায়ন

জেলার সকল নিবন্ধন কার্যালয়ের মাসিক বিবরণী আমি ব্যক্তিগতভাবে পরীক্ষা করিয়াছি এবং যে সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে বকেয়া কাজ রহিয়াছে সে সকল নিবন্ধন কার্যালয়ের বকেয়া কাজ হাল নাগাদ করিবার জন্য আমি পদক্ষেপ গ্রহণ করিতেছি।

জেলা- রেজিস্ট্রার

মাসিক বিবরণী ২

নিম্নবর্ণিত খাতসমূহের হিসাবের সহিত তুলনাকৃত খরচের অগ্রগতি প্রদর্শন করিয়া বিবরণ

খাতসমূহ	মোট বরাদ্দ	গত মাসের শেষাবধি খরচ	গত বৎসরের অনুরূপ সময়ের খরচ	ব্যাখ্যা

মাসিক বিবরণী ৩

নকল এবং সূচি কাজের বকেয়া প্রদর্শন করিয়া বিবরণ

যে সকল কার্যালয়ে ১০০ দলিলের উপর বকেয়া রহিয়াছে উহাদের নাম	নকলকাজে বকেয়া দলিলের সংখ্যা	সূচিকাজে বকেয়া দলিলের সংখ্যা	বকেয়া থাকিবার কারণ

স্মারক নং

তারিখ :

অবগতির জন্য মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট প্রেরণ করা হইল।

রেজিস্ট্রার

২৪০। প্রাথমিক খসড়া (*Rough draft*) পূরণের পদ্ধতি।- বিবরণীসমূহ প্রস্তুতকরণের জন্য বিবরণীর অনুরূপ খসড়া দিনের কাজ শেষে ফিবহি এবং তল্লাশবহি হইতে পূরণ করিতে হইবে, এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক এইগুলি সতর্কতার সহিত পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে পরীক্ষিত এবং স্বাক্ষরিত হইবে।

২৪১। বিবরণী।- শিরোনামসমূহ বিবরণীর ব্যাখ্যা প্রদান করে। এইগুলি প্রস্তুতকরণের জন্য কতিপয় অতিরিক্ত নির্দেশ নিম্নে প্রদত্ত হইল:-

কেবল নিবন্ধিত দলিলসমূহ (১) বিবৃতি-ক বা ১ এবং বিবৃতি-খ বা ২ এর প্রাথমিক খসড়ায়, (২) বিবরণী-১ এর অনুরূপ বিবৃতি-১ ও ২, এবং (৩) বিবরণী-ক এর বিবৃতি ক ও খ -তে প্রদর্শন করিতে হইবে। “নিবন্ধিত” শব্দটি ধারা ৫১ এর সহিত পঠিত ধারা ৬০ এর অধীন ব্যাখ্যা অনুসারে অনুধাবন করিতে হইবে। যে সকল দলিলের নিবন্ধীকরণ কোন মাসে বা ত্রৈমাসে অপেক্ষমান থাকে, কিন্তু পরবর্তীতে নিবন্ধিত হয়, সেইগুলি যেই মাসে বা ত্রৈমাসে নিবন্ধিত হয় সেই মাস বা ত্রৈমাসের উপরোল্লিখিত বিবরণে প্রদর্শন করিতে হইবে।

২৪২। কতিপয় শ্রেণির বিবৃতি এবং বিবরণী লিপিবদ্ধ করিবার বিষয়ে নির্দেশ।- (ক) সাধারণ পদ্ধতিতে নিবন্ধিত বিক্রয় সার্টিফিকেটসমূহ বিক্রয় দলিলের সহিত অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং বিবরণী- ক, বিবৃতি- ক এর ৪র্থ-৬ষ্ঠ বা ৮ম-৯ম কলামের অধীন এবং ক্ষেত্রমত, বিবরণী- ১, বিবৃতি ১, এর ২য় বা ৩য় কলামে প্রদর্শন করিতে হইবে।

- (খ) সাধারণ পদ্ধতিতে নিবন্ধিত আদালতের রায় বা আদেশের সত্যায়িত নকল যদি স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত হয়, তাহা হইলে বিবৃতি-ক এর ৪০তম-৪২তম কলামে, বা বিবৃতি-১ এর ১৩তম কলামে প্রদর্শন করিতে হইবে, পক্ষান্তরে ইহারা যদি অস্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত হয় তাহা হইলে, বিবৃতি-খ এর ১০ম-১২তম কলামে বা বিবৃতি-২ এর ৪র্থ কলামের অধীন প্রদর্শন করিতে হইবে।
- (গ) পুত্রদান বা পুত্রগ্রহণ সংক্রান্ত দলিল বা দত্তকগ্রহণের নিদর্শন পত্র যাহার উপর দফা 'চ' অনুসারে ফিস ধার্যযোগ্য, তাহা বিবরণী-ক এর অধীন বিবৃতি-খ এর ১০ম-১২তম কলামে বা বিবৃতি-২ এর ৪র্থ কলামে প্রদর্শন করিতে হইবে।
- (ঘ) যেক্ষেত্রে ইজারা হস্তান্তর দলিল নিবন্ধিত হয়, সেইক্ষেত্রে উহার সংখ্যা এবং ফিসাদি “অন্যান্য নিবন্ধিত দলিল” শিরোনামাধীন বিবৃতি- ক এর ১৩তম-১৫তম বা ক্ষেত্রমত, ৩১তম-৩৩তম কলামে প্রদর্শন করিতে হইবে।
- (ঙ) জামানত বন্ড, যেক্ষেত্রে উহা স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত না হয়, সেইক্ষেত্রে “অন্যান্য সকল নিবন্ধিত দলিল” শিরোনামাধীন বিবৃতি-খ এর ১০ম-১২তম কলামে বা বিবৃতি- ২ এর ৪র্থ কলামে প্রদর্শন করিতে হইবে। পক্ষান্তরে, যদি স্থাবর সম্পত্তি সংশ্লিষ্ট হয়, তাহা হইলে ইহারা বিবৃতি- ক এর ১৩তম-১৫তম বা, ক্ষেত্রমত, ৩১তম-৩৩তম কলামে বা বিবৃতি-১ এর ৫ম বা ক্ষেত্রমত, ১০ম কলামে প্রদর্শন করিতে হইবে।
ক্ষতি নিষ্কৃতি বন্ডও অনুরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।
- (চ) কেবলমাত্র নিবন্ধিত উইলসমূহ বিবৃতি- খ এর ১৬তম ও ১৭তম কলামে প্রদর্শিত হইবে। যেক্ষেত্রে উইলধারক কোন সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্ত করা হয় এবং ইহার বিষয়বস্তু ৩ নং রেজিস্টার বহিতে নকল করা হয়, বা যেক্ষেত্রে নিবন্ধন আইনের ধারা ৪৬ এর শর্তানুসারে ইহা আদালতে স্থানান্তরিত হয়, সেইক্ষেত্রে উইলটি বিবৃতি-খ এর ১৬তম ও ১৭তম কলামে প্রদর্শিত হইবে না, কিন্তু, বিবৃতি -ঘ এর ২১তম ও ২২তম বা, ক্ষেত্রমত, ২৭তম কলামে প্রদর্শন করিতে হইবে।
- (ছ) নিবন্ধন আইনের ৬৪ ও ৬৫ ধারার অধীন, ভিন্ন কার্যালয়ে প্রেরিতব্য দলিলের নকল বা স্মারকলিপির ফিস [ফিসের তালিকার দফা 'ড(ক)' এবং 'ড(খ)' এর অধীন ফিস], এবং রেজিস্টার বহিতে সুদীর্ঘ আকারের দলিল নকল করিবার জন্য দফা 'চ' এর অধীন ধার্যকৃত অতিরিক্ত ফিসকে নিবন্ধন ফিসের বাড়তি অংশ হিসাবে গণ্য করিতে হইবে এবং বিবরণী-ক এর বিবৃতি-ক বা খ এর কলামে, বা বিবরণী-১ এর বিবৃতি-১ বা ২ এর কলামে এবং নিবন্ধিত দলিলের শ্রেণি অনুসারে প্রাথমিক খসড়ায় প্রদর্শন করিতে হইবে, যেমন- যদি একটি সাফ কবালা দলিলের মূল্যানুযায়ী নিবন্ধন ফিস 'অ' টাকা, ফিসের তালিকার দফা 'ড(ক)' এর অধীন একই দলিলে ফিস 'আ' টাকা এবং দফা 'চ' এর অধীন 'ই' টাকা ধার্য করা হয়, তাহা হইলে, ৭ম কলামে অর্থাৎ প্রাথমিক খসড়ায় সাফ কবালা দলিলের জন্য নির্দিষ্টকৃত বিবৃতি-ক বা ১ম কলামে মোট ফিস 'ঈ' (= 'অ' + 'আ' + 'ই') টাকা প্রদর্শন করিতে হইবে।

(জ) যেক্ষেত্রে একই জমির পাট্টা এবং কবুলিয়ত একত্রে নিবন্ধিত হয়, সেইক্ষেত্রে ইহাকে একটি লেনদেন হিসাবে গণ্য করিতে হইবে এবং মূল্য অর্থাৎ বাৎসরিক ভাড়া, প্রাথমিক খসড়ার বিবৃতি-ক বা ১ এ কেবলমাত্র একবার প্রদর্শন করিতে হইবে। অনুরূপভাবে, যেক্ষেত্রে কোন দলিল দ্বিলিপি, ত্রিলিপি, ইত্যাদিসহ, একই সংগে দাখিল করা হয়, সেইক্ষেত্রে প্রাথমিক খসড়ায় বিবৃতি-ক বা ১ এ কেবলমাত্র একবার মূল্য প্রদর্শন করিতে হইবে।

২৪৩। বিবরণী-খ সম্পর্কিত অতিরিক্ত নির্দেশনা।- নিবন্ধীকরণের জন্য দাখিলকৃত এবং ফি বহিতে অন্তর্ভুক্ত দলিলে ধার্যকৃত সকল ফিস (কেবলমাত্র নিবন্ধিত দলিলে ধার্যকৃত ফিস নহে) (১) প্রাথমিক খসড়ায় বিবৃতি-ঙ বা ৫ এবং বিবৃতি-চ বা ৬, (২) বিবরণী-১ এর অনুরূপ বিবৃতি-৫ ও বিবৃতি-৬ এবং (৩) বিবরণী-খ এর বিবৃতি-ঙ বা বিবৃতি-চ এ প্রদর্শন করিতে হইবে। এইগুলি নিবন্ধন কার্যালয়ে গৃহীত সকল অর্থ প্রদর্শন করিবার জন্য অভিপ্রেত, কারণ ট্রেজারি-জমার সহিত ট্রেজারি বা সাব-ট্রেজারিতে প্রেরিত অর্থের সামঞ্জস্য বিধান করিবার জন্য উহা আবশ্যিক হইবে।

২৪৪। বিবরণী-খ এর বিবৃতি-চ এ যে সকল সংখ্যা প্রদর্শন করিতে হইবে।- (ক) নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত এবং ফি বহিতে জমাকৃত দলিলাদির সকল বর্ণনার মূল্যানুযায়ী ধার্যকৃত ফিস (কেবলমাত্র নিবন্ধিত দলিলে ধার্যকৃত ফিস নহে) (১) প্রাথমিক খসড়ার বিবৃতি-চ বা বিবৃতি-৬, (২) বিবরণী-১ এর বিবৃতি-৬, এবং (৩) বিবরণী-খ এর বিবৃতি-চ এ প্রদর্শন করিতে হইবে। প্রাথমিক খসড়ায় বিবৃতি-ঙ বা বিবৃতি-৫, বিবরণী-১ এর বিবৃতি-৫ এবং বিবরণী-খ এর বিবৃতি-ঙ এ অন্তর্ভুক্ত মূল্যানুযায়ী ফিসের বিস্তারিত তথ্য প্রদর্শন করিবার জন্য এইগুলি অভিপ্রেত, যাহার মধ্যে নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত সকল দলিলে আদায়কৃত ফিস প্রদর্শন করিতে হইবে।

(খ) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ বিবরণী-খ এর দফা 'চ'-এর বিপরীতে বিবৃতি-ঙ, ভিন্নভাবে প্রদর্শন করিবেন, যথা:
 (১) ১ ও ২ নং রেজিস্টার বহি পরিদর্শন এবং ১ নং সূচিবহির তল্লাশ বাবদ মোট ফিস, এবং
 (২) ৩ ও ৪ নং রেজিস্টার বহি পরিদর্শন এবং তৎসংক্রান্ত সূচি তল্লাশ বাবদ মোট ফিস।
 (গ) নিবন্ধন ফিস ছাড়াও ফেরত প্রদত্ত তল্লাশ ও নকলের ফিস এবং উহাদের স্থিতি বিবৃতি-জ বা ৭ এ ভিন্নভাবে লাল কালিতে প্রদর্শন করিতে হইবে।

২৪৫। পরিসংখ্যানের উদ্দেশ্যে অভিপ্রেত তিনটি বিস্তারিত খাত।- (ক) ট্রেজারি, সাব-ট্রেজারি বা ব্যাংকে মনি অর্ডার কুপন বা, ক্ষেত্রমত, চালানে, প্রেরিত নিবন্ধনজনিত সকল প্রকার প্রাপ্তি তিনটি খাতের অধীন যথা, (১) দলিল নিবন্ধনের ফিস, (২) নিবন্ধিত দলিলের নকলের ফিস এবং (৩) বিবিধ প্রাপ্তি পরিসংখ্যানের উদ্দেশ্যে, প্রদর্শন করিতে হইবে।

(খ) নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ২৫ এবং ধারা ৩৪ এর অধীন আদায়যোগ্য জরিমানা “নিবন্ধিত দলিলের ফিস” শিরোনামের অধীন; তল্লাশ ফিস, প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটার্নির ফিস, পুরাতন মালামাল, যেমন- বাজে কাগজ, পুরাতন আসবাবপত্র, প্যাকিং-কেস বা পুরাতন বাস্ক ইত্যাদি বিক্রয়লব্ধ অর্থ (২৩৭১- পুরাতন মওজুদ, ব্যবহৃত মালামাল, অবাঞ্ছিত কাগজ-পত্র) ব্যতীত বিবিধ প্রাপ্তিসমূহ (২৬৮১- বিবিধ প্রাপ্তি) “বিবিধ” শিরোনামের অধীন পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

২৪৬। (বিলুপ্ত)।

২৪৭। বিবরণী- গ ও ঘ।- বিবরণী-গ ও বিবরণী-ঘ তে শুধুমাত্র নিবন্ধিত দলিল নহে, বরং নিবন্ধন অগ্রাহ্যকৃত দলিলসমূহও প্রদর্শন করিতে হইবে।

সর্বশেষ বিনষ্টকরণের পর হইতে হাতে থাকা সকল দলিল বিবরণী-২, বিবৃতি-৯ এবং ত্রৈমাসিক বিবরণী-গ এ প্রদর্শন করিতে হইবে।

২৪৮। বকেয়া থাকা এবং বিবরণী দাখিলে বিলম্বের ব্যাখ্যা।- যদি কোন কার্যালয়ে বকেয়া কাজ থাকে, তাহা হইলে উক্ত বকেয়া থাকিবার কারণ আবশ্যিকভাবে সাময়িক বিবরণীসমূহের সহিত ব্যাখ্যা করিতে হইবে। বিবরণী দাখিলে বিলম্ব ঘটিলে বিলম্বের ব্যাখ্যা সংযুক্ত হইতে হইবে। অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের দীর্ঘসূত্রিতার কারণে জেলার বিবরণীসমূহ প্রেরণে বিলম্ব ঘটিলে অধীনস্থ কার্যালয় হইতে বিবরণীসমূহ প্রাপ্তির তারিখ, সংশোধনের জন্য ফেরত প্রদানের তারিখ এবং পুনঃপরীক্ষিত বিবরণী প্রাপ্তির তারিখ প্রদর্শন করিয়া একটি লিখিত বিবৃতি প্রদান করিতে হইবে।

২৪৯। বকেয়া সম্পর্কে বিশেষ প্রতিবেদন।- যেক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বৎসরের বকেয়া বিদ্যমান, সেইক্ষেত্রে উহা হইতে অব্যাহতি লাভের জন্য সাধিত অগ্রগতি প্রদর্শন করিয়া প্রতিটি বিবরণীর সহিত এই বিষয়ের উপর একটি বিশেষ প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

২৫০। রহিতকৃত।- মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর নং ৩০৫৯ (১৬) তারিখ: ১৩-৩-১৯৬৭ দ্রষ্টব্য।

২৫১। অর্থ প্রেরণের সাপ্তাহিক বিবরণী।- প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার, তিনি যে রেজিস্ট্রারের অধস্তন, তাহার নিকট অর্থ প্রেরণের একটি সাপ্তাহিক বিবরণী নিয়মিতভাবে দাখিল করিবেন (ফরম নং ৩, পরিশিষ্ট ৬)। রেজিস্ট্রার ট্রেজারি হইতে প্রাপ্ত চালান এবং মনি অর্ডার কুপনের সহিত এই সকল বিবরণী তুলনা করিয়া পরীক্ষা করিবেন।

২৫২। বিভাগীয় প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের সহিত মহা-হিসাব রক্ষকের হিসাবের সমন্বয়সাধন।- মহা-হিসাব রক্ষক, বাংলাদেশ, ঢাকা এর হিসাবভুক্ত লিখিত বিবরণে উল্লিখিত অংকের সহিত জেলার প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের সমন্বয় সাধনের জন্য নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে:-

(১) প্রত্যেক সাব-রেজিস্ট্রার প্রতি মাসের ২ তারিখে পূর্ববর্তী মাসে ট্রেজারিতে প্রেরিত বা ট্রেজারি হইতে প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ প্রদর্শন করিয়া জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট নিম্নবর্ণিত বিবরণ প্রেরণ করিবেন-

(ক) প্রাপ্তির বিবরণ : (নিবন্ধন কার্যালয়েরসমূহের জন্য) (ফরম নং ৫, পরিশিষ্ট ৬)।

(খ) “বেতন, কমিশন, স্থায়ী কর্মচারী প্রতিষ্ঠান” খাতের অধীন ব্যয়ের বিবরণ : (নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের জন্য) (ফরম নং ৬, পরিশিষ্ট ৬)।

(গ) অন্যান্য খাতে ব্যয়ের বিবরণ : (এ.জি.বি ফরম নং ২৬০৫ বা ২৬০৬)।

(২) জেলা রেজিস্ট্রার এই সকল বিবরণ সংগ্রহ করিবেন এবং সদর ট্রেজারির ৮নং ফরমে এবং এ.জি.বি-র ২৬০৫ বা ২৬০৬ নং ফরমে প্রদর্শিত বিভিন্ন অর্থ প্রদানের রসিদের নম্বর ও তারিখ হইতে এবং যে তারিখ পর্যন্ত বিভিন্ন সাব-ট্রেজারির লেনদেন সদর ট্রেজারির হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে উহা নিশ্চিতক্রমে, উহাদের সংখ্যাসমূহ যথাক্রমে পরিশিষ্ট ৬ এর ৭, ৮, ৮-ক ও ৮-খ নং ফরমে এবং এ.জি.বি-র ২৬০৫ বা ২৬০৬ নং ফরমে জেলার বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করিবেন।

অতঃপর, জেলা রেজিস্ট্রার ৭নং ফরমের বিবরণটি প্রতিপাদনান্তে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন বরাবর প্রেরণের নিমিত্ত ট্রেজারি অফিসারের নিকট অগ্রায়ণ করিবেন। জেলা রেজিস্ট্রার স্বয়ং এই মর্মে বিবরণী-ছ এর নিম্নভাগে একটি প্রত্যয়ন সংযুক্ত করিবার জন্য ৮ নং ফরমের সংখ্যাসমূহ ট্রেজারি হিসাবের সহিত যাচাই করিবেন।

বিবৃতি-৮ মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট প্রেরণের প্রয়োজন নাই। জেলা রেজিস্ট্রার এ.জি.বি ফরম নং ২৬০৫ বা ২৬০৬ এর হিসাব বিবরণটি পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট প্রেরণ করিবেন। জুন মাসের সমুদয় হিসাব জুলাই মাসের ৭ম দিবসের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে।

(৩) যদি কোন অধীনস্থ কার্যালয় কর্তৃক সাব-রেজিস্ট্রারের হিসাব সমাপনের পর সম্পন্ন হইয়াছে এমন কোন লেনদেন সংক্রান্ত হিসাব ৫ ও ৬ নং ফরমে এবং এ.জি.বি-র ২৬০৫ বা ২৬০৬ নং ফরমে লিপিবদ্ধ অঙ্কসমূহ সদর ট্রেজারি হিসাবে অন্তর্ভুক্ত না হওয়ার কারণে জেলা সদর অফিস কর্তৃক ৭, ৮, ৮ক ও ৮খ নং ফরমে এবং এ.জি.বি-র ২৬০৫ বা ২৬০৬ নং ফরমে অন্তর্ভুক্ত করা না হয়, তাহা হইলে উক্ত সকল অঙ্ক যে মাস সংক্রান্ত উহার পরবর্তী মাসের বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট অধীনস্থ কার্যালয়কে অবহিত করিতে হইবে।

(৪) ৭ ও ৮ নং ফরমে এবং এ.জি.বি-র ২৬০৫ বা ২৬০৬ নং ফরমে বিবরণসমূহ পাওয়ার পর মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন উহাতে উল্লিখিত অঙ্কসমূহ মহা-হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ এবং ট্রেজারি কর্মকর্তাগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত অঙ্কসমূহের সহিত যাচাই করিবেন। অসংগতির ক্ষেত্রে, সমন্বয় সাধনের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে।

অঙ্কসমূহ চূড়ান্তভাবে প্রতিপাদিত হওয়ার পর মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন জেলা রেজিস্ট্রারগণকে এই মর্মে অবহিত করিবেন যে, “বেতন, কমিশন এবং স্থায়ী কর্মচারী প্রতিষ্ঠান” ব্যতীত অন্যান্য প্রাপ্তি এবং ব্যয়ন সংক্রান্ত হিসাব যাচাই করা হইয়াছে।

জেলা রেজিস্ট্রারগণ সম্পূরক বিবৃতি-ঙ ও বিবৃতি-ছ দাখিলপূর্বক সম্পূরক বিবৃতি-ঙ এর নিম্নভাগে এই মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করিবেন যে, প্রাপ্তির অঙ্কসমূহ মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের কার্যালয় কর্তৃক প্রতিপাদিত হইয়াছে এবং সম্পূরক বিবৃতি-ছ এর নীচে এই মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করিবেন যে, স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের বেতন ও মজুরি বাবদ ব্যয়ের অঙ্কসমূহ ট্রেজারি হিসাবের সহিত তিনি যাচাই করিয়াছেন এবং অন্যান্য খাতের অঙ্কসমূহ মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক প্রতিপাদিত হইয়াছে।

২৫৩। প্রতিষ্ঠানের বিস্তারিত তালিকা এ.জি.বি-র নিকট দাখিল করিতে হইবে।- সদর এবং অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিস্তারিত তালিকা প্রতি বৎসর ১৫ জুলাইয়ের মধ্যে ২৪৪০ নং এ.জি.বি ফরমে মহা-হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ এর নিকট দাখিল করিতে হইবে।

২৫৪। মামলার প্রতিবেদন দাখিলের সময় ও পদ্ধতি।- নিবন্ধন আইনের অধীন রুজুকৃত মামলা সমাপ্ত হওয়ার সংগে সংগে, পরিশিষ্ট ৬ এর ২ নং ফরমে রেজিস্ট্রার কর্তৃক মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট একটি প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে। গুরুত্বপূর্ণ মামলাসমূহের ক্ষেত্রে এবং যে সকল মামলায় প্রদত্ত সাজা বাহ্যত অপরিপূর্ণ সেইগুলির প্রতিবেদনের সহিত রায়ের নকল সংযুক্ত করিতে হইবে।

২৫৫। প্রাপ্ত সাপ্তাহিক অর্থ প্রেরণ সংক্রান্ত বিবরণী জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক পরীক্ষা করিতে হইবে।- জেলা রেজিস্ট্রারগণ তাহার কার্যালয়ে প্রাপ্ত সাপ্তাহিক অর্থ প্রেরণের বিবরণীসমূহ মফঃস্বল কার্যালয় পরিদর্শনের সময় তাহাদের সংগে লইয়া যাইবেন এবং প্রাথমিক খসড়া-৩ বা ৫ এবং ক্যাশবহির সহিত এইগুলি মিলাইয়া পরীক্ষা করিবেন।

২৫৬। বিভাগীয় হিসাব পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।- অধীনস্থ কার্যালয়সমূহ কর্তৃক বহনকৃত খরচের অগ্রগতির বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখিবার নিমিত্ত বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত নিয়ম ও নির্দেশাবলি অনুসরণ করিবেন।

অধ্যায় ২২

স্থায়ী অগ্রিম এবং আনুষঙ্গিক ব্যয়

২৫৭। রেজিস্ট্রারগণের স্থায়ী অগ্রিম।- প্রত্যেক রেজিস্ট্রারের নিকট (১) চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক খরচ, (২) সরকারি ডাক খরচ ও (৩) প্রত্যর্পণ ব্যয় খাতে সাময়িকভাবে, ব্যয় নির্বাহ করিবার নিমিত্ত সমগ্র জেলার একটি স্থায়ী অগ্রিম অনুমোদিত হইবে।

রেজিস্ট্রার চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক খরচ এবং প্রত্যর্পণ ব্যয় নির্বাহের জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণ টাকা অনুমোদিত হইয়াছে কিনা, উহার প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের প্রয়োজন অনুসারে প্রাপ্ত অর্থ বরাদ্দ করিবেন। রেজিস্ট্রারের কার্যালয় হইতে সাব-রেজিস্ট্রারগণের জন্য সরকারি ডাকটিকিট সরবরাহ করা হইবে।

২৫৮। বিলুপ্ত।

২৫৯। মহা-হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ এর নিকট স্থায়ী অগ্রিমের প্রাপ্তিস্বীকার।- প্রতি বৎসর ১৫ জুলাই, রেজিস্ট্রারগণ নির্ধারিত মুদ্রিত ফরমে মহা-হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ এর নিকট সমুদয় অগ্রিমের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র প্রেরণ করিবেন।

২৬০। সাব-রেজিস্ট্রারগণের স্থায়ী অগ্রিম।- সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক গৃহীত অগ্রিম ট্রেজারিতে প্রত্যর্পিত হইবে না, বরং সময় সময় আবশ্যিক রসিদসহ রেজিস্ট্রারের নিকট বিল দাখিল করিয়া পূরণ করা হইবে। প্রতি বৎসর পহেলা জুলাই-পরবর্তী প্রথম কর্ম দিবসে সাব-রেজিস্ট্রারগণ, নির্ধারিত মুদ্রিত ফরমে, রেজিস্ট্রারের নিকট স্থায়ী অগ্রিমের প্রাপ্তিস্বীকৃতিপত্র প্রেরণ করিবেন।

২৬১। আনুষঙ্গিক ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিধি।- প্রতিটি খরচের বিষয়ে অডিট ম্যানুয়াল, ১৯৩৮ এর ৬ষ্ঠ অধ্যায়ে বর্ণিত আনুষঙ্গিক ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত বিধি অনুসরণ করিতে হইবে। এই বিধিমালার কতিপয় নিয়ম নিম্নে বর্ণিত হইল:-

সকল বিভাগের আনুষঙ্গিক ব্যয়সমূহ তিন শ্রেণিতে বিভক্ত করা হইয়াছে, যথা :

- (ক) চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়;
- (খ) নিয়মিত আনুষঙ্গিক ব্যয়; এবং
- (গ) বিশেষ আনুষঙ্গিক ব্যয় (অডিট ম্যানুয়ালের অনুচ্ছেদ ৩৮২ দ্রষ্টব্য)।

(ক) চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়

(ক)(১) চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয় হইল এইরূপ ব্যয়, যাহার জন্য প্রত্যেক কর্মকর্তাকে বাৎসরিক একটি খোক অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয় যাহা তিনি, অন্য কোন প্রকার অতিরিক্ত অনুমোদন ব্যতীত, ব্যয় করিতে পারিবেন। 'চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়' এর অধীন অন্তর্ভুক্ত কতিপয় ব্যয় নিম্নে উল্লেখ করা হইল:

(১) (পালিশ ব্যতীত) ছোট-খাট নির্মাণ ও মেরামত (কাছারি প্রাঙ্গণ উন্নয়ন খরচসহ) ব্যয়।

... ..

(৩) দেশীয় মনোহারি দ্রব্য বাবদ ব্যয়। (খ)

... ..

(১১) ডাক মাশুল এবং টেলিগ্রাম ব্যয়। (জ)

(১২) আসবাবপত্র খরিদ ও মেরামত ব্যয়।

(১৩) গরম এবং শীতকালীন আবহাওয়ায় ব্যয়। (ঝ)

(১৪) কার্যালয় ব্যয়। (ট)

(১৫) অধস্তন কর্মচারীগণের বেতন। (ড)

(১৯) অর্থ প্রেরণ সংক্রান্ত ব্যয়।

... ..

(২২) পাখা এবং বাতির জন্য বৈদ্যুতিক ব্যয়। (ঢ)

(২৩) টাইপ রাইটার মেরামত ব্যয়। (ণ)

(২৪) বিবিধ ব্যয়। (ত) (অডিট ম্যানুয়েল এর অনুচ্ছেদ ৪১৭ দ্রষ্টব্য)।

... ..

(ক)(২) প্রত্যেক বিভাগের জন্য চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয় পৃথক বিল (এ.জি.বি ফরম নং ২৪৫৯) ব্যবহারক্রমে ট্রেজারি হইতে বিশেষ পদ্ধতিতে আহরিত হইবে; কোন সাব-ভাউচার বা উপ-প্রমাণকের আবশ্যিক হইবে না, তবে, ব্যয়নকারী সরকারি কর্মকর্তাকে অবশ্যই অর্থ পরিশোধের স্বীকৃতিপত্র গ্রহণ করিতে হইবে এবং এই কার্যালয় কর্তৃক আদিষ্ট হইলে উপস্থাপন করা যায়, এইরূপে প্রস্তুত করিতে হইবে, এবং আদিষ্ট না হইলে মুদ্রিত শিরোনামের বিপরীতে, মোট অঙ্ক ব্যতীত, অন্য কোন বিস্তারিত বিবরণ প্রদানের প্রয়োজন হইবে না। যেক্ষেত্রে এমন কোন ব্যয় থাকে, মুদ্রিত শিরোনামে যাহার উল্লেখ নাই, সেইক্ষেত্রে হাতে লিখিয়া তাহা সন্নিবিষ্ট করা যাইতে পারে। (অডিট ম্যানুয়েল, ১৯৩৮ এর অনুচ্ছেদ ৪৩১ দ্রষ্টব্য)।

(ক)(৩) কোন বৎসরের প্রকৃত আনুষঙ্গিক ব্যয়ের সকল দায়ভার উক্ত বৎসরের মধ্যেই সমাপ্ত করিতে হইবে, এবং কোনভাবেই পরবর্তী বৎসরের উপযোজন হইতে মিটাইবার জন্য অপরিশোধিত অবস্থায় ফেলিয়া রাখা যাইবে না। চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়সীমার উর্ধ্বে কোন খরচের জন্য ব্যয়নকারী সরকারি কর্মকর্তা দায়ী থাকিবেন এবং ইহা

(অনুচ্ছেদ ২৬১)

সংকুলান করিবার জন্য তিনি কোন অতিরিক্ত উপযোজন সংগ্রহ করিতে না পারিলে তাহার ব্যক্তিগত ভাতাদি হইতে আদায়যোগ্য হইবে। ইহা অবশ্যই পরিষ্কারভাবে অনুধাবন করিতে হইবে যে, অতিরিক্ত উপযোজনের জন্য কোন আবেদন গৃহীত হইবে না, যদি না ইহা সরকারের সম্মুখিত সহিত প্রদর্শিত হয় যে, যে সকল ব্যয়ের জন্য উপযোজন আবশ্যিক সেইগুলি ছিল অস্বাভাবিক এবং ব্যয়নকারী সরকারি কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত, এবং অধিকতর সতর্ক ব্যবস্থাস্থানেও উহা স্থগিত করা বা মিটাইয়া ফেলা যায় নাই।

পাদটীকা

... ..

(খ) যেহেতু স্টেশনারি কার্যালয় কর্তৃক কালি, পেন্সিল, লেখা মুছিবার রবার, দোয়াত, আলপিন, আঠার বোতল ইত্যাদি সরবরাহ করা হয়, সেইহেতু এইগুলি স্থানীয়ভাবে খরিদ করা নিষিদ্ধ। সকল বিভাগীয় প্রধান, জেলা কর্মকর্তা এবং অন্যান্য সকল সরকারি কর্মকর্তা যাহাদের ক্ষেত্রে চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিধান প্রযোজ্য, তাহারা অবশ্য, স্থানীয় মনিহারি দ্রব্য বা রাবার স্ট্যাম্প, ইত্যাদি সাধারণ ক্রয়ের জন্য প্রতিক্ষেত্রে ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা পর্যন্ত অনুমোদন দানে ক্ষমতাবান।

... ..

(জ) ডাকমাণ্ডল এবং তারবার্তা বাবদ খরচ যেক্ষেত্রে নগদ অর্থে প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে উহা এইখানে প্রদর্শন করিতে হইবে। ডাকমাণ্ডল এবং তারবার্তা বাবদ খরচ যাহা নগদ অর্থে প্রদান করা হয়, উহার খরচ বাবদ ব্যয়, প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র দ্বারা সমর্থিত হইতে হইবে যে, তারবার্তাটি রাষ্ট্রীয় কাজে প্রেরণ করা হইয়াছিল এবং নগদ পরিশোধ অপরিহার্য ছিল (বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল রুল, ১৯৫৪ এর বিধি ২, পরিশিষ্ট ৪ দ্রষ্টব্য)।

... ..

(গ) সাধারণ নিয়ম এই যে, পাখাচালকগণকে প্রতিবৎসর ১৫ই মার্চ হইতে ১৫ই অক্টোবর পর্যন্ত সময়ের জন্য অনুমোদন দেওয়া হয়। তবে, ব্যতিক্রম রহিয়াছে, যথা:

“বিভাগ এবং কার্যালয়ের প্রধানগণকে গেজেটেড কর্মকর্তাগণের জন্য প্রতি বৎসর ১লা মার্চ হইতে ৩১শে অক্টোবর পর্যন্ত পাখা ব্যবহারের জন্য অনুমতি প্রদানের ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে। অধিকন্তু, ইহা স্পষ্টভাবে অনুধাবন করিতে হইবে যে, প্রকৃত প্রয়োজনের অতিরিক্ত সময় পাখাসমূহ ব্যবহার করা বা চালু রাখা যাইবে না এবং বিভাগ ও কার্যালয় প্রধানগণ অবশ্যই লক্ষ্য রাখিবেন যে ইহা বলবৎ হইয়াছে।”

এই আদেশ সরকারি ভবনে বৈদ্যুতিক পাখা ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোন প্রভাব ফেলিবে না, কারণ মেরামত বা পরিষ্কারকরণের জন্য উপরে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়ে পাখা খুলিয়া নেওয়া হয় না কিংবা বিদ্যুতের সরবরাহও বন্ধ করা হয় না।

(ট) পানীয় জল সরবরাহ এবং অফিস ঝাড়ু দেওয়ার জন্য মাসিক স্বল্প পরিমাণ অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে অফিস-প্রধানগণ ক্ষমতাবান, তবে শর্ত এই যে,

(অনুচ্ছেদ ২৬১)

(ক) অর্থ পরিশোধের বিষয়গুলি সম্পূর্ণরূপে আনুষঙ্গিক ব্যয় বৈশিষ্ট্যের, আনুষঙ্গিক খরচের বিলে আহরিত হইয়া থাকে, এবং অফিস প্রধানের ইচ্ছানুযায়ী যে কোন সময় প্রত্যাহার করা যাইতে পারে;

(খ) ভাতাকে ছুটির বেতন বা অবসর ভাতা হিসাবে গণ্য করা হইবে না; এবং

(গ) মাসিক বেতনের হারে ইতঃপূর্বে স্থায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত নিম্নকর্মচারীর ক্ষেত্রে, প্রদত্ত অর্থ যে কোন একটি ক্ষেত্রে প্রতিমাসে কোনভাবেই ২ (দুই) টাকার অধিক হইবে না এবং এইরূপ কোন অর্থ অনুমোদনের সময় কার্যালয় প্রধানগণ উহার কারণ লিপিবদ্ধ করিবেন এবং অবশ্যই স্বয়ং নিশ্চিত হইবেন যে,

(১) করণীয় কাজটি বাস্তবিকই প্রয়োজন;

(২) ইহা স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণের নিয়মিত কর্তব্য-বহির্ভূত; এবং

(৩) কোন নূতন নিয়োগের চাইতে এইরূপ কর্মচারীকে অতিরিক্ত ভাতা মঞ্জুরকরণ সুস্পষ্টভাবে অধিকতর সাশ্রয়ী ব্যবস্থা।

... ..

(ঘ) ফাইন্যান্সিয়াল রুল, ১৯৫৪ এর বিধি ২ক, পরিশিষ্ট ৪ এর অধীন কোন নন-গেজেটেড বা অধস্তন সরকারি কর্মকর্তাকে পরিবহন ভাড়া পরিশোধ করা হইলে আনুষঙ্গিক ব্যয় খাতে উহা নিম্নবর্ণিত শর্তে ধার্য করা যাইতে পারে:

(১) প্রতিষ্ঠান-প্রধান প্রত্যয়ন করিবেন যে, খরচটি প্রকৃত পক্ষে বহন করা হইয়াছিল, ইহা অপরিহার্য ছিল এবং ব্যবহৃত পরিবহনের জন্য নির্ধারিত ব্যয়-সীমার মধ্যে রহিয়াছে;

(২) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ভ্রমণটির জন্য প্রচলিত নিয়মের অধীন কোন ভ্রমণভাতা আহরণ করিতে প্রাধিকারপ্রাপ্ত নহে, এবং তাহাকে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি মঞ্জুর করা হয় নাই এবং যে কর্তব্যটি সম্পাদনের জন্য ভ্রমণটি প্রয়োজন হইয়াছে, উহার জন্য অন্য কোন প্রকার বিশেষ পারিশ্রমিক গ্রহণ করেন নাই বা করিবেন না।

(ঝ) আনুষঙ্গিক ব্যয় খাতের কর্মচারী যাহাদের চাকরি সরকার কর্তৃক পেনশনযোগ্য নহে বলিয়া ঘোষণা করা হইয়াছে, তাহাদের বেতন আবার্তক আনুষঙ্গিক ব্যয় হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।

(চ) এই খাতের ব্যয়সমূহ একটি প্রত্যয়নপত্র দ্বারা সমর্থিত হইতে হইবে যে, ইহা আবাসিকগৃহে ব্যবহৃত বিদ্যুতের ব্যয় অন্তর্ভুক্ত করে না। আবাসিক উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত বাসভবনের প্রাঙ্গণের ক্ষেত্রে আলো এবং পাখার জন্য সরকার কর্তৃক ব্যবহৃত বিদ্যুতের উপর বিদ্যুৎ-ব্যয় ধার্যযোগ্য নহে।

(ন) যে সকল কার্যালয় বা বিভাগে চুক্তি পদ্ধতির প্রচলন নাই, সেইক্ষেত্রে ব্যয়টি আনুষঙ্গিক ব্যয় খাতের অধীন “কার্যালয় খরচ ও বিবিধ ব্যয়” এর কলামে লেখার যোগ্য।

(ত) উপরের তালিকায় বিশেষভাবে উল্লেখ করা হয় নাই এইরূপ অন্যান্য সাধারণ সামগ্রী বাবদ খরচ, যেগুলি “নিয়মিত বা বিশেষ শ্রেণির” আনুষঙ্গিক ব্যয়ের অন্তর্ভুক্ত হয় না সেইগুলিকে “বিবিধ” হিসাব গণ্য করিতে হইবে।

(খ) নিয়মিত আনুষঙ্গিক ব্যয়

(খ) নিয়মিত আনুষঙ্গিক ব্যয় হইল সেইসকল ব্যয় যাহা, ব্যয়নকারী কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনবশত, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত নির্দিষ্ট মাত্রা অনুসারে বহন করিয়া থাকেন, যেমন- পৌরকর এবং খাজনা, কার্যালয় এবং ভূমির ভাড়া ইত্যাদি। পিয়নদের পোষাক খাতের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আবশ্যিক হইবে কারণ, এই পদটি বিশেষ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের আওতায় পড়ে। নিম্নবর্ণিত ব্যয়সমূহকে “নিয়মিত আনুষঙ্গিক ব্যয়” খাতের অধীন অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে এবং প্রতিটি পদের বিপরীতে লিখিত মাত্রা অনুসারে উক্ত ব্যয় বহন করা যাইতে পারে:

... ..

(২৫) পৌর কর এবং খাজনা।- (১) এই ব্যয়সমূহ পৌরসভা কর্তৃক নির্ধারিত হারে পরিশোধযোগ্য। যদি ট্রেজারির সহিত পৌরসভার অর্থ আদান-প্রদানের হিসাব থাকে, তাহা হইলে শেফোজটির দাবি পরিশোধ করিতে সংশ্লিষ্ট পৌরসভার অনুকূলে যথাযথভাবে প্রস্তুতকৃত ও অনুমোদিত একটি আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিল প্রদান করিতে হইবে। উক্ত বিলের সহিত পৌরসভা হইতে প্রাপ্ত বিলটি যথাযথভাবে সংযুক্ত করিয়া ট্রেজারিতে দাখিল করিতে হইবে (দ্রঃ ১৯০৫-০৬ সনের বিটিএম- ১০৫) এবং ট্রেজারি কর্মকর্তা কর্তৃক হস্তান্তর জমার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট পৌরসভাকে বিলটি পরিশোধ করা হইবে।

(২) যে গৃহের বাবদ কর পরিশোধ করা হইয়াছে সেই গৃহটি যে সরকারি কর্মকর্তা দখল করিয়া রাখিয়াছেন তাহার দ্বারা ব্যয় পরিশোধযোগ্য।

(৩) যেক্ষেত্রে কোন নূতন গৃহের ভাড়া নির্ধারণ করা হয় বা পুরাতন ভাড়া পরিবর্তন করা হয়, সেইক্ষেত্রে এই বিষয়ে প্রথম ভাড়াটি নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণের প্রত্যায়নপত্র দ্বারা সমর্থিত হইতে হইবে:

(ক) যেক্ষেত্রে ভবনটি সদরে অবস্থিত এবং একজন নির্বাহী প্রকৌশলীর দায়িত্বে অর্পিত, সেইক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী।

(খ) যেক্ষেত্রে কোন সরকারি ভবনের রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব জেলা পরিষদের উপর অর্পিত হইয়াছে, সেইক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী বা গণপূর্ত বিভাগের পরিদর্শক।

(গ) যেক্ষেত্রে ভবনটি সদরে অবস্থিত, কিন্তু গণপূর্ত বিভাগ বা জেলা পরিষদের দায়িত্বাধীন অর্পিত নহে, সেইক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগীয় স্থানীয় প্রতিনিধি, তবে তাহার প্রত্যায়নপত্র অবশ্যই গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি-স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(অনুচ্ছেদ ২৬১)

(ঘ) যেক্ষেত্রে ভবনটি সদরে অবস্থিত, সেইক্ষেত্রে জেলা কর্মকর্তা :

তবে শর্ত এই যে, তিনি তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী বা গণপূর্ত বিভাগের পরিদর্শককে ভাড়া নির্ধারণ বা পুনর্বিবেচনার নোটিশ প্রদান করিয়াছেন, এবং ইহাতে তাহার কোন আপত্তি নাই-মর্মে প্রত্যায়নপত্র প্রদান করিবেন; এবং

(ঙ) সদর উপজেলার অন্তর্গত দূরবর্তী স্থানে অবস্থিত ভবনের ক্ষেত্রে, জেলা কর্মকর্তা, এবং অন্য কোন উপজেলার অন্তর্গত হইলে উক্ত উপজেলার কর্মকর্তা।

টীকা-১ : বিভাগীয় কমিশনারগণ এবং বিভাগের প্রধানগণ কর অনুমোদন দানে ক্ষমতাপ্রাপ্ত, কারণ স্থিরীকৃত করে পরিমাণ প্রথমত নির্বাহী প্রকৌশলী বা বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত করা হইয়া থাকে।

টীকা-২ : পৌর কর বা সেনানিবাস করে পরিমাণ যাহাই হউক, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থিরীকৃত এবং উক্ত নির্ধারিত করে পরিমাণ বেঙ্গল ফাইন্যান্সিয়াল রুলের ১৮২ পৃষ্ঠার অনুচ্ছেদ ২১(গ) এর অধীন আবশ্যিকমত প্রত্যায়িত হইলে সরকারের অনুমোদন আবশ্যিক হয় না। যদি কোন ক্ষেত্রে কোন বিভাগীয় বা কার্যালয়-প্রধান বিবেচনা করেন যে, নির্ধারিত করে পরিমাণ অতিরিক্ত, তাহা হইলে বিষয়টি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

টীকা ৩।- ভবনটি ভাড়ায় বা বিনা ভাড়ায় যেভাবেই অধিকৃত হউক, অধিকারীকে উক্ত বিষয় নির্বিশেষে পৌরকর বাবদ তাহার অংশ পরিশোধ করিতে হইবে।

টীকা ৪।- গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষণকৃত সকল সামরিক ভবন বাবদ পৌরকরের অধিকারীর অংশ অধিকারকারীর বিভাগ কর্তৃক পরিশোধ করিতে হইবে।

(২৬) চৌকিদারি কর।- বাদ।

(২৭) ইউনিয়ন পরিষদ কর।- বাদ।

(২৮) অফিস এবং ভূমির ভাড়া।- প্রথম পরিশোধ করিতে সরকারি অনুমোদন প্রয়োজন। প্রতি বৎসর প্রথম ভাড়াটি নির্বাহী বা জেলা প্রকৌশলীর নিকট হইতে প্রত্যায়নপত্র দ্বারা সমর্থিত হইতে হইবে যে, প্রয়োজন উপযোগী কোন সরকারি ভবন পাওয়া যায় নাই, তবে ইজারার ভিত্তিতে সরকারি কার্যালয়ের জন্য ভাড়া করা ভবনের ক্ষেত্রে এইরূপ প্রত্যায়নপত্রের আবশ্যিক নাই। এই ব্যয় প্রতি বিলে সরকারি অনুমোদনের উদ্ধৃতিসহ স্বতন্ত্র বিলের মাধ্যমে আহরণ করিতে হইবে। সরকারের এক বিভাগ কর্তৃক অন্য বিভাগকে ভাড়া পরিশোধ করা অনুমোদনযোগ্য নহে।

টীকা-১ : গণপূর্ত বিভাগীয় ভূমির উপর নির্মিত বিভাগীয় ভবনের ক্ষেত্রে ভূমির মূল্য বাদে ভবন নির্মাণে ব্যয়িত মূলধনের উপর পৌরকর নির্ধারণ করা হয়, ভূমির মূল্য গণপূর্ত বিভাগীয় ভবনের সহিত একত্রে নির্ধারণ করা হইয়া থাকে, সংশ্লিষ্ট বিভাগ পৌরসভাকে যাহাতে ভবনের কর নির্ধারণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে এবং পৌরসভাকে যাহাতে ভূমির মূল্য দুই বার নির্ধারণ করিতে না হয় তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য পৌরসভা কর্তৃক কর নির্ধারণের বিস্তারিত তথ্যাদি পরীক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীকে সরবরাহ করিতে হইবে। (দ্রঃ অডিট ম্যানুয়াল, ১৯৩৮, অধ্যায় ৬, পৃষ্ঠা ১৮২)।

টীকা-২ : বাদ।

(অনুচ্ছেদ ২৬১-২৬২)

(২৯) টেলিফোন সংযোগ ভাড়া।- মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন, বাংলাদেশ (ক) সরকারি কার্যালয়সমূহ এবং সরকারি টেলিফোন সংযোগ নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়ের মধ্যে টেলিফোন সংযোগ প্রতিষ্ঠার এবং (খ) উক্তরূপ টেলিফোনের বাবদ বাৎসরিক ভাড়া বাবদ ব্যয় অনুমোদন করিবার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

(৩০) অর্ডারলি পিয়নদের পোষাক ও গরম কাপড়।- প্রতিটি সদর কার্যালয়ে একজন অর্ডারলি পিয়নকে সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত মূল্যে, প্রতি দুই বৎসর অন্তর, পোষাক সরবরাহ করিতে হইবে।

... ..

(গ) বিশেষ আনুষঙ্গিক ব্যয়

(গ) বিশেষ আনুষঙ্গিক ব্যয় হইল সেই সকল ব্যয় যাহা, নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বা সরকারের প্রাক-অনুমোদন ব্যতীত বহন করা যায় না।

নিম্নবর্ণিত ব্যয়সমূহ এই খাতের অন্তর্ভুক্ত কতিপয় ব্যয়:

(অ) সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়।

... ..

(৯) মহাফেজখানার র্যাক।

... ..

(আ) আনুষঙ্গিক ব্যয়।

... ..

(১১) লোহার সিন্দুক ক্রয়।

(১২) টাইপরাইটার ও ডুপ্লিকেটর যন্ত্র ক্রয় (চ)।

(১৩) বই এবং অন্যান্য প্রকাশনা ক্রয়।

... ..

(চ) যদি স্থানীয় প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিদের দ্বারা প্রচলিত নিয়মে পরীক্ষাক্রমে সরকারি কার্যালয়ের টাইপরাইটার ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণার জন্য সুপারিশকৃত হয়, তাহা হইলে প্রতিষ্ঠান প্রধান উক্ত সকল টাইপরাইটার পরিত্যাগ বা বিক্রয়ের ব্যবস্থা করিবেন।

সুতরাং যন্ত্রসমূহ পূর্বের মত মুদ্রণ, মনিহারি ও স্ট্যাম্প এর নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করিবার প্রয়োজন হইবে না। উক্তরূপ টাইপরাইটার বিক্রয়লব্ধ অর্থ বিভাগীয় আয়-ব্যয়ের হিসাবে প্রাপ্তির ঘরে জমা করিতে হইবে।

... ..

২৬২। নিয়মিত এবং বিশেষ আনুষঙ্গিক বিল আহরণের পদ্ধতি।- নিয়মিত এবং বিশেষ আনুষঙ্গিক ব্যয় খাতের ব্যয়সমূহ ২৫ (পঁচিশ) টাকার অতিরিক্ত অঙ্কের জন্য উপ-প্রমাণক দ্বারা সমর্থিত আনুষঙ্গিক ব্যয় বিল ফরমের মাধ্যমে, ট্রেজারি হইতে আহরণ করিতে হইবে।

২৬৩। আনুষঙ্গিক ব্যয় সংক্রান্ত বিধান।- আনুষঙ্গিক ব্যয় সংক্রান্ত নিম্নলিখিত বিধানসমূহ সকল সরকারি কর্মচারীকে মানিয়া চলিতে হইবে:

(১) সরকারি ডাক টিকিট ক্রয়।- ব্যয়নকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ফরমায়েশকৃত ডাকটিকিট প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের বিধান রাখিয়া বিশেষ ফর্মে একটি বিল প্রস্তুত করিতে হইবে এবং উহাকে ট্রেজারি হইতে নগদ অর্থ আহরণের বিলের ন্যায় একইরূপ গণ্য করিতে হইবে। যেহেতু ট্রেজারিতে কোন নগদ অর্থ প্রদান করা হয় না, সেহেতু বিলটি অন্তর্ভুক্তির জন্য কোন উপ-প্রমাণক আবশ্যিক হইবে না। (দ্রঃ এফ. আর - ৮৫)

(২) নির্মাণ (ক্ষুদ্র) ও মেরামত।- বেসামরিক কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নির্বাহিত নির্মাণ এবং মেরামতের ব্যয়কে বহনকারী বিভাগের আনুষঙ্গিক ব্যয় হিসাবে গণ্য করা যাইতে পারে এবং টাকার অঙ্কে ২৫০০ (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা অতিক্রম না করিলে ইহাকে 'নির্মাণ (ক্ষুদ্র) এবং মেরামত' হিসাবে শ্রেণিভুক্ত করা যাইতে পারে। উক্ত অঙ্ক অতিক্রম করিলে ইহাকে প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন ব্যয় সংক্রান্ত বিভাগীয় পূর্ত ব্যয় হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।

(৩) স্থায়ী উপকরণ এবং ইহার মেরামত।- গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক নির্মিত প্রত্যেক নূতন ভবনে, প্রাক্কলিত হইয়া থাকিলে প্রয়োজনে উক্ত বিভাগ কর্তৃক রেকর্ডরুমের রয়াক, তাক, টানাপাখা ইত্যাদিসহ স্থায়ী উপকরণ সরবরাহ করা হইবে, কিন্তু ভবনের সাধারণ মেরামত ব্যতীত এই সকল স্থায়ী উপকরণের মেরামত গণপূর্ত বিভাগের বরাদ্দে ধার্যযোগ্য নহে। ইহার ফলে, পূর্ববর্তী স্থায়ী উপকরণের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এইরূপ আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামতসহ বিশেষ ধরনের মেরামত ব্যয় সংশ্লিষ্ট বিভাগ হইতে পরিশোধ করিতে হইবে, এবং আনুষঙ্গিক বিলে ধার্য করিতে হইবে।

(৪) পোষাক এবং গরম কাপড়।- অধস্তন কর্মীগণকে সরবরাহ করিবার জন্য পোষাক এবং অন্যান্য সামগ্রীর ব্যয় এই মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র দ্বারা সমর্থিত হইতে হইবে যে, অধস্তন পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ, যাহাদের জন্য পোষাক, ইত্যাদি ধার্য করা আছে, তাহাদিগকে বিগত দুই বৎসর যাবত কোন পোষাক সরবরাহ করা হয় নাই।

(৫) তালা-চাবি ক্রয়।- প্রয়োজন হইলে কর্মকর্তাগণ তালা ক্রয় করিতে পারিবেন।

(৬) (ক) ডাক বিভাগীয় ব্যয়।- মনি-অর্ডারের কমিশন এবং মূল্য পরিশোধযোগ্য পার্সেল এর বাবদ প্রদেয় অর্থ সাধারণ আনুষঙ্গিক ব্যয় হিসাবে মঞ্জুর করা যাইবে, যদি মুখ্য নিরীক্ষক ইহাতে সরকারের অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা রহিয়াছে বলিয়া মনে না করেন।

(খ) ছুটির আবেদনপত্রে ডাক মাশুল।- ছুটির সকল আবেদনপত্র কিংবা ব্যক্তিগত বিষয়ের প্রাসংগিক পত্রাদি অবশ্যই সাধারণ ডাকটিকিটযুক্ত খামে দাখিল করিতে হইবে, সরকারি ডাকটিকিটযোগে নহে। এই বিধান সরকারি কর্মচারীদের শুধুমাত্র ছুটি বা তাহাদের নিজস্ব ভাতাদির সহিত সম্পর্কিত ব্যক্তিগত বিষয়ের তথ্য চাহিয়া প্রেরিত পত্রাদির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। যেক্ষেত্রে ছুটির আবেদন বা প্রাসঙ্গিক পত্রাদি উদ্ধৃতন সরকারি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরকারিভাবে প্রেরণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে পত্রাদিকে অন্যান্য সরকারি চিঠিপত্রের মতই গণ্য করিতে হইবে। (দ্রঃ অনুচ্ছেদ ৪৮৩, নিরীক্ষা ম্যানুয়াল, ১৯৩৮)।

(অনুচ্ছেদ ২৬৩)

(৭)(ক) সরকারি বা রেলওয়ে তারবার্তা কার্যালয়, যেখান হইতেই প্রেরিত হউক, সরকারি ডাকটিকিট কেবলমাত্র সরকারি কার্যে প্রেরিত তারবার্তার জন্যই ব্যবহৃত হইবে।- সাময়িকভাবে সরকারি ডাকটিকিট না থাকাকালে যেক্ষেত্রে কোন সরকারি কর্মকর্তা কোন তারবার্তা পাঠাইতে বাধ্য হন, সেক্ষেত্রে ইহার জন্য তাহাকে নগদ অর্থ পরিশোধ করিতে হয়, এবং তাহাকে প্রদত্ত রসিদটি তখন টেলিগ্রামের খরচের প্রমাণ বহন করে, তবে ইহার উপর 'রাষ্ট্র' শব্দটি থাকে না। তারবার্তাটি রাষ্ট্রীয় কার্যে প্রেরণ করা হইয়াছিল এবং উহার খরচ নগদ পরিশোধ করা অপরিহার্য ছিল মর্মে অফিস-প্রধানের স্বাক্ষরিত একটি প্রত্যয়নপত্র সংশ্লিষ্ট রসিদের সহিত সংযুক্ত করিয়া পরবর্তীতে সরকারের নিকট হইতে উক্তরূপ তারবার্তা প্রেরণ বাবদ নগদ পরিশোধকৃত খরচ ফেরত পাওয়া যাইতে পারে।

(খ) প্রেরকের ইচ্ছানুযায়ী রাষ্ট্রীয় বার্তা “দ্রুত” বা “সাধারণ” হিসাবে শ্রেণিভুক্ত করা যাইবে, সরকারি কর্মকর্তাগণের নির্দেশনার জন্য নিম্নবর্ণিত সাধারণ নীতিমালা নির্দেশিত হইল, যাহারা ব্যয়, যতটা সম্ভব সাশ্রয়ী রাখিবার প্রয়োজনীয়তার বিষয়টিও স্মরণ রাখিবেন:

(১) যেক্ষেত্রে একটি পত্র প্রেরণ, সমভাবে একই উদ্দেশ্য সাধন করে, সেক্ষেত্রে তারবার্তা প্রেরণ করা যাইবে না।

(২) নিয়ম মোতাবেক, রাষ্ট্রীয় তারবার্তা “সাধারণ” শ্রেণিতে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) বার্তাসমূহকে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে কেবলমাত্র “দ্রুত” শ্রেণিভুক্ত করা যাইবে-

(ক) গুরুত্বপূর্ণ জরুরি অবস্থার ক্ষেত্রে, এবং

(খ) যেক্ষেত্রে প্রেরণকারী সরকারি কর্মকর্তা অবগত আছেন যে, লাইনটিতে বিঘ্ন আছে এবং তাহার বার্তাটি সাধারণ বার্তার উপর অগ্রাধিকার পাওয়ার জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ।

(৪) যেক্ষেত্রে সর্বাধিক যথার্থ প্রয়োজনীয় সেইরূপ অবস্থা ব্যতীত, রাষ্ট্রীয় তারবার্তা যতটা সম্ভব স্বল্প সংখ্যক শব্দে বিবৃত করিতে হইবে; এবং নিছক সহায়ক বা সংযোগকারী শব্দসমূহ, যেইগুলি গ্রাহক কর্তৃক সহজে পূরণ করা যাইবে, সেইগুলি বাদ দিতে হইবে।

(খ) ছুটি, ছুটিকালীন বেতন, বেতন, পদোন্নতি বা নিয়োগ বা ব্যক্তিগত প্রকৃতির অন্যান্য বিষয় সম্বন্ধে তারবার্তার মাধ্যমে প্রেরিত বার্তার খরচ অবশ্যই প্রেরক বহন করিবেন, যদি না ইহা সম্পূর্ণরূপে স্পষ্ট হয় যে, যদি উক্ত বার্তাটি তারবার্তার মাধ্যমে প্রেরিত না হয় তাহা হইলে, সরকারি কার্যের উপর ক্ষতিকররূপে ইহার প্রভাব পড়িবে। (দ্রঃ অনুচ্ছেদ ৪৮৪, নিরীক্ষা সারণী, ১৯৩৮)

(গ) বেসরকারি তারবার্তায় ব্যবহৃত সরকারি ডাকটিকিট।- আদায়কৃত অর্থ ‘চেক কার্যালয়’ এর পরিবর্তে ট্রেজারিতে প্রেরণ করিতে হইবে এবং ট্রেজারি রসিদটি ‘চেক কার্যালয়ে’ পাঠাইতে হইবে, যাহা তখন পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে যে, আদায়যোগ্য অর্থ সরকারি হিসাবে জমা প্রদান করা হইয়াছে।

২৬৪। আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য উপ-প্রমাণক (Sub-voucher) সংরক্ষণ করিবার পদ্ধতি।- এই উদ্দেশ্যে প্রত্যেক নিবন্ধন কার্যালয়ে মুড়িপত্রসহ একটি মুদ্রিত উপ-প্রমাণক বহি (ফরম নং ৩৩, পরিশিষ্ট ৫) সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং এই ফরমে সকল উপ-প্রমাণক প্রস্তুত করিতে হইবে। এই উপ-প্রমাণক বহি অবশ্যই সর্বদা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার ব্যক্তিগত হেফাজতে থাকিবে। যখনই পাখাচালকের মজুরি, কোন দ্রব্য ক্রয়, ফিস প্রেরণের কমিশন, এবং ইত্যাকার কোন মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে, তখন সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রতিটি দফার জন্য একটি উপ-প্রমাণক পূরণ করিবেন এবং ইহা সাব-রেজিস্ট্রার, ক্ষেত্রমতে, জেলা রেজিস্ট্রারের সম্মুখে পেশ করিবেন এবং প্রস্তুতকৃত ফরম অনুসারে পরিশোধের জন্য তাহার লিখিত আদেশ গ্রহণ করিবেন। এইরূপ আদেশ প্রদান করিবার পর, স্থায়ী অগ্রিম হইতে টাকা পরিশোধ করা হইবে, যদি অকুস্থলে টাকা পরিশোধ করা হয়, তাহা হইলে ফরমের উপরে প্রাপকের রসিদ গ্রহণ করিতে হইবে। যদি টাকা মনিঅর্ডারযোগে প্রেরণ করা হয়, তাহা হইলে ডাকঘরের প্রাপ্তিস্বীকারপত্রটি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বাতিল হওয়ার পর উপ-প্রমাণকের মুড়িপত্রের সহিত লাগাইয়া রাখিতে হইবে, যাহাতে ইহা পুনরায় ব্যবহার না হইতে পারে। ডাক-বিভাগ হইতে প্রাপকের প্রাপ্তিস্বীকারপত্রটি পাওয়া গেলে উহাও মুড়িপত্রের সহিত লাগাইয়া রাখিতে হইবে। যে সকল ক্ষেত্রে সাব-ট্রেজারির মাধ্যমে নগদ প্রদানের আদেশে টাকা প্রেরণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে নগদ প্রদানের আদেশের বিস্তারিত বিবরণসহ জেলা রেজিস্ট্রার স্বাক্ষরিত একটি স্মারকপত্র মুড়িপত্রের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে এবং নগদ প্রদানের আদেশ সংক্রান্ত সাব-রেজিস্ট্রারের প্রাপ্তিস্বীকার পাওয়া গেলে উহাও মুড়িপত্রের সহিত লাগাইয়া রাখিতে হইবে। যে ব্যক্তি স্থায়ী অগ্রিম হইতে টাকা পরিশোধ করেন তিনি ফরমের উপর মুদ্রিত “পরিশোধ” শীর্ষক প্রত্যায়নপত্রটি তারিখসহকারে অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং যে সকল মন্তব্য প্রযোজ্য নহে তাহা কাটিয়া দিবেন।

২৬৫। চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্টার বহি যেভাবে লিখিত হইবে।- (ক) সকল কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে একটি চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে। এই রেজিস্টারের পৃষ্ঠাসমূহ নম্বরযুক্ত হইবে। প্রতিটি দফার পরিশোধের তারিখের বিপরীতে প্রতিষ্ঠান-প্রধানের অনুস্বাক্ষর প্রদত্ত হইবে। চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্টার বহির অর্থ পরিশোধের ভুক্তিসমূহ অনুস্বাক্ষরকরণের এবং আনুষঙ্গিক বিলসমূহ স্বাক্ষরকরণের উদ্দেশ্যে মফঃস্বল কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান-প্রধান হইলেন সাব রেজিস্ট্রার এবং সদর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে জেলা রেজিস্ট্রার প্রতিষ্ঠান-প্রধান।

(খ) যে উপ-প্রমাণকের উপর টাকা পরিশোধ করা হইয়াছে উহার প্রতিটি টাকার অঙ্ক চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং এই রেজিস্টার বহির ভারপ্রাপ্ত সহকারী টাকা পরিশোধের প্রতিটি দফায় অনুস্বাক্ষর প্রদানের জন্য উপ-প্রমাণক বহিসহ উহা প্রতিষ্ঠান-প্রধানের নিকট উপস্থাপন করিবেন। এই অনুস্বাক্ষর প্রদানের কাজটি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক অবশ্যই গতানুগতিক বিষয় হিসাবে বিবেচিত হইবে না, অনুস্বাক্ষর প্রদানের পূর্বে তাহারা অবশ্যই নিশ্চিত হইবেন যে, প্রথমত টাকা প্রকৃতপক্ষে তাহাদের স্থায়ী অগ্রিম হইতে পরিশোধ করা হইয়াছে এবং দ্বিতীয়ত উপরোক্ত ২৬৪ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত নির্দেশসমূহ কঠোরভাবে অনুসরণ করিয়া উপ-প্রমাণকসমূহ প্রস্তুত করা হইয়াছে।

(গ) যেক্ষেত্রে স্থায়ী অগ্রিম নিঃশেষ হইয়া আসে, সেইক্ষেত্রে উহার স্থিতির অতিরিক্ত টাকার জন্য চাহিদা-পত্র দাখিল করা যাইবে। এই দফাটিও, রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, এবং বিলে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে, অর্থ পরিশোধের প্রাক্কালে উপ-প্রমাণকে উল্লিখিত নম্বরটি প্রদান করিতে

হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রেও, আনুষঙ্গিক ব্যয়ের উপ-প্রমাণক বহি হইতে একটি উপ-প্রমাণক প্রস্তুত করিতে হইবে এবং সম্ভব হইলে, উহাতে প্রাপকের রসিদ অগ্রিম গ্রহণ করিতে হইবে।

(ঘ) সকল নিবন্ধন কার্যালয়ের স্থায়ী অগ্রিম জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক দ্রুততার সহিত পূরণ করিতে হইবে, যাহাতে নিবন্ধন বিধিমালায় বিধি ১১৭(৩) অনুসারে নিবন্ধন ফিস প্রেরণ করা যায়।

২৬৬। চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিল আহরণের পদ্ধতি।- সদর নিবন্ধন কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিলটি ২৪৫৯ নং ফরমে প্রস্তুত করিতে হইবে এবং যে সকল নিবন্ধন কার্যালয়ের চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক খরচের কোন স্বতন্ত্র বরাদ্দ নাই, কিন্তু যাহাদের বহনকৃত ব্যয় জেলা বরাদ্দের বিপরীতে যুক্ত হয়, তাহাদের ক্ষেত্রে বিলটি সাদা কাগজে প্রস্তুত করিতে হইবে। তবে সাদা কাগজের বিলে দফাসমূহের বিবরণ, যতটা সম্ভব, ২৪৫৯ নম্বর ফরমের খরচের মুদ্রিত শিরোনামসমূহ অনুসরণ করিবে। মফঃস্বল সাব-রেজিস্ট্রারদের এই সকল বিল সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক পূর্ণ স্বাক্ষরিত এবং তারিখযুক্ত এবং অবশ্যই উপ-প্রমাণক দ্বারা সমর্থিত হইবে।

২৬৭। টাকা পুনঃপ্রাপ্তির জন্য বিল প্রস্তুতকরণ।- (ক) যেক্ষেত্রে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য ট্রেজারি হইতে টাকা উত্তোলনের প্রয়োজন হয়, উদাহরণস্বরূপ, যখন স্থায়ী অগ্রিম নিঃশেষ হইয়া আসে, সেইক্ষেত্রে এবং যেকোন প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সহকারী রেজিস্ট্রার বা রেজিস্ট্রারসমূহের পৃষ্ঠায় এই প্রাপ্তি পর্যন্ত লাল কালির রেখা টানিবেন, বিভিন্ন কলামের যোগফল নির্ণয় করিবেন এবং ভিন্ন ভিন্ন শ্রেণির সমষ্টির প্রত্যেকটিকে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের আলাদা বিলে লিপিবদ্ধ করিবেন। অতঃপর তিনি উপ-প্রমাণক এবং রেজিস্ট্রারসহ বিল প্রতিষ্ঠান-প্রধানের সম্মুখে উপস্থাপন করিবেন, যিনি আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্ট্রার বহির ভুক্তিসমূহ যত্ন সহকারে পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করিয়া (যদি ইতোমধ্যে না হইয়া থাকে তবে) অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং বিলসমূহ স্বাক্ষর করিবেন, সহকারী তখন উহাতে তারিখ ও নম্বর দিবেন এবং টাকা প্রাপ্তির জন্য ট্রেজারিতে দাখিল করিবেন।

(খ) সাদা কাগজের উপর প্রস্তুতকৃত মফঃস্বল সাব রেজিস্ট্রারগণের বিল সদর কার্যালয়ে প্রাপ্তির পর, প্রথমে উহাদের সহিত সংযুক্ত মুদ্রিত উপ-প্রমাণকের সহিত বিলটি যত্নসহকারে পরীক্ষা করিতে হইবে এবং যদি উহাদিগকে যথাযথ অবস্থায় পাওয়া যায়, তাহা হইলে জেলা রেজিস্ট্রার বিলসমূহ পরিশোধ করিবার জন্য সম্মতি প্রদান করিবেন এবং সদর কার্যালয় কর্তৃক বহনকৃত ব্যয় সংক্রান্ত উপ-প্রমাণক সহকারে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করিবেন, এবং সদর ট্রেজারিতে দাখিলের জন্য প্রতি পক্ষকালের সমুদয় টাকার জন্য একটি একীভূত বিল প্রস্তুত করিবেন, যাহাতে নগদ পরিশোধযোগ্য টাকা এবং এক বা একাধিক নগদ প্রদানের আদেশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সাব-ট্রেজারি বা সাব-ট্রেজারিসমূহের উপর পরিশোধযোগ্য টাকার অঙ্ক সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিবেন।

টাকা প্রাপ্তির পর ভারপ্রাপ্ত সহকারী, যেসকল নিবন্ধন কার্যালয় সদর কার্যালয় কর্তৃক বহনকৃত খরচের টাকার জমা গ্রহণকারী সাব-ট্রেজারিসমূহের সুবিধাজনক কাছাকাছি স্থানে অবস্থিত নহে, তাহাদের নিকট টাকা প্রেরণ করিবেন। যেসকল ক্ষেত্রে নগদ প্রদানের আদেশের মাধ্যমে টাকা প্রেরণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত সহকারী নগদ প্রদানের আদেশের পূর্ণ বিবরণ প্রদান করিয়া জেলা রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষরে প্রতিটি বিলের সহিত একটি স্মারকলিপি সংযুক্ত করিবেন এবং উক্ত স্মারকলিপি পাওয়া গেলে, তৎসঙ্গে সাব-রেজিস্ট্রারের প্রাপ্তি স্বীকারপত্রটিও সংযুক্ত করিবেন। যেক্ষেত্রে ডাক বিভাগীয় মনি-অর্ডারযোগে টাকা প্রেরিত হয়, সেই সকল ক্ষেত্রে তিনি সাব-রেজিস্ট্রারগণের নিকট হইতে ডাক বিভাগীয় প্রাপ্তিস্বীকারপত্রটি পাওয়া গেলে উহাও বিলের সহিত সংযুক্ত করিবেন। তিনি একই সঙ্গে সাব-রেজিস্ট্রারের বিলের উপর টাকা পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবেন।

(গ) জেলা সদর কার্যালয়ের ব্যয়নকারী কর্মকর্তাগণ তাহাদের বিল প্রস্তুতকালে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্টারে শেষ বিল হইতে হাল নাগাদ খরচের হিসাবের সঠিক অঙ্ক স্থানান্তরকালে যত্নবান হইবেন, যাহাতে তাহারা মঞ্জুরির সীমা অতিক্রম না করেন।

২৬৮। আনুষঙ্গিক ব্যয়ের উপ-প্রমাণক সংরক্ষণের দায়িত্ব।- আবশ্যিক হইলে, ব্যয়নকারী কর্মকর্তা “চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়” খাতের অধীন তাহার ব্যয় সংক্রান্ত উপ-প্রমাণক সংরক্ষণ ও উপস্থাপনের দায়িত্ব পালন করিবেন। সকল উপ-প্রমাণক বাতিলকরণের পর ৩ (তিন) বৎসরের জন্য সংরক্ষণ করিতে হইবে।

২৬৯। সকল বিল প্রধান কার্যালয়ের বিল বহিতে জমা করিতে হইবে (ফরম নং ১০, পরিশিষ্ট ৫)।- সাব-রেজিস্ট্রারগণের নিকট হইতে প্রাপ্ত সকল বিল প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষণীয় বিল বহিতে জমা করিতে হইবে এবং এতদ্বিষয়ে গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে একই বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২৭০। আনুষঙ্গিক ব্যয়ের মঞ্জুরি-সীমা অতিক্রম করা যাইবে না।- কোন কর্মকর্তা, অতিরিক্ত-মঞ্জুরি পূর্ব-প্রাপ্ত না হইয়া, আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য প্রদেয় অর্থের অতিরিক্ত খরচ করিতে পারিবেন না, এবং যেক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা বাৎসরিক মঞ্জুরি-সীমা অতিক্রম করেন, সেইক্ষেত্রে তিনি অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য সরকারি আদেশের অধীন দায়ী হইবেন।

২৭১। সাব রেজিস্ট্রারগণের নিকট টাকা প্রেরণের জন্য ডাক খরচাদি।- [নিষ্প্রয়োজন]।

২৭১ক। দরপত্রের জন্য চুক্তি।- (ক) (১) চুক্তির শর্তসমূহ অবশ্যই সর্থাঙ্কিত এবং সুনির্দিষ্ট হইবে, এবং সেখানে অবশ্যই অভিপ্রায়ের অস্পষ্টতা বা ভুল ব্যাখ্যার অবকাশ থাকিবে না।

(২) চুক্তিপত্রের মুসাবিদা করিবার সময় এবং চুক্তিতে চূড়ান্তভাবে আবদ্ধ হওয়ার পূর্বে, যতদূর সম্ভব, আইনগত এবং অর্থনৈতিক পরামর্শ গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) চুক্তিসমূহ যখনই সম্ভব আদর্শ ফরম আকারে গৃহীত হইবে এবং শর্তসমূহ পর্যাণ্ড পূর্ব-পরীক্ষণ সাপেক্ষ হইতে হইবে।

(৪) একবার চুক্তিতে আবদ্ধ হইলে, ইহার শর্তসমূহ উপযুক্ত আর্থিক কর্তৃপক্ষের পূর্ব-অনুমতি ব্যতীত বন্ধগতভাবে পরিবর্তন করা যাইবে না।

(৫) উপযুক্ত আর্থিক কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত কোন অনিশ্চিত বা অনির্দিষ্ট দায় বা অস্বাভাবিক বৈশিষ্ট্যের শর্তসম্বলিত কোন চুক্তিতে আবদ্ধ হওয়া যাইবে না।

(৬) যেক্ষেত্রে প্রয়োগ করা সম্ভব এবং সুবিধাজনক, সেইক্ষেত্রে প্রকাশ্য দরপত্র আহ্বান করিবার পরই কেবলমাত্র চুক্তিসমূহ পেশ করিতে হইবে, এবং যেক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরপত্র গৃহীত হয় নাই, সেইক্ষেত্রে কারণসমূহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

টীকা :

অন্যথা না হইলে, ২৫০ টাকা বা তদতিরিক্ত মূল্যমানের নির্দিষ্ট দ্রব্য-সামগ্রী সরবরাহ করিবার জন্য, দরপত্র আহ্বান করিতে হইবে। প্রশাসনিক বিভাগসমূহ প্রয়োজন বোধ করিলে ২৫০ টাকার নিম্নে সীমা নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

(৭) দরপত্র গ্রহণ করিবার জন্য বাছাইকালে অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কারণসমূহের উপরন্তু দরপত্র দাখিলকারী ব্যক্তি এবং প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থান বিবেচনায় আনিতে হইবে।

(অনুচ্ছেদ ২৭১ক-২৭২)

(৮) এমনকি যেসকল ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিক লিখিত চুক্তি করা হয় নাই, সেই সকল ক্ষেত্রেও নিদেনপক্ষে মূল্যের বিষয়ে, লিখিত চুক্তি ব্যতীত, সরবরাহ ইত্যাদির জন্য কোন আদেশ প্রদান করা হইবে না।

(৯) ঠিকাদারের নিকট বিশ্বাসপূর্বক অর্পিত সরকারি সম্পদের নিরাপত্তার বিষয়ে চুক্তিতে অবশ্যই বিধান রাখিতে হইবে।

(খ) নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক চুক্তি পরীক্ষাকরণ।- নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের চুক্তি পরীক্ষা করিবার এবং যেক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র যাচিত হয় নাই, বা যেক্ষেত্রে উচ্চ দরপত্র গ্রহণ করা হইয়াছে বা যেক্ষেত্রে পদ্ধতিগত অনিয়ম দৃষ্টিগোচর হইয়াছে এইরূপ যে কোন ঘটনা সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটির সম্মুখে আনয়নের ক্ষমতা আছে। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের কর্তব্য হইবে যেক্ষেত্রে কোন দরপত্রকে অপর কোন দরপত্রের অনুকূলে প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে, যাহা বাহ্যত করদাতার স্বার্থের চেয়ে কম সহায়ক, সেইক্ষেত্রে উক্ত ঘটনার প্রকৃত অবস্থা কঠোর পরীক্ষা-নিরীক্ষার অধীনস্থ করা।

টীকা:

সরকারি ক্রয়ের নিমিত্ত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণ করিতে হইবে। এ বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, অধস্তন সরকারি কার্যালয়সমূহের প্রধানকে সুনির্দিষ্ট আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত বিধি-বিধান প্রণিধানযোগ্য। অধস্তন অফিসসমূহের প্রধানকে ক্যাটাগরি-১, ক্যাটাগরি-২ ও ক্যাটাগরি-৩ এই তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হইয়াছে। বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিসসমূহ ক্যাটাগরি-১; জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ ক্যাটাগরি-২ এবং উপজেলা/থানা পর্যায়ের অফিসসমূহ ক্যাটাগরি-৩ পর্যায়ের অন্তর্ভুক্ত হইবেন। কেবল আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের উদ্দেশ্যে এইরূপ শ্রেণি নির্ধারণ করা হইয়াছে। ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পদমর্যাদার কোন সম্পর্ক নাই।

দ্রষ্টব্য: অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অধিশাখা-১ এর স্মারক নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৩ তারিখ: ০৩/০২/২০০৫ খ্রিঃ; নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১১৬ তারিখ: ০৪/০৫/২০০৮ খ্রিঃ; নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৪০ তারিখ: ০২/০৬/২০০৮ খ্রিঃ; নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০(অংশ-২)/২৪০ তারিখ: ১৬/১০/২০০৮ খ্রিঃ; নং-অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/৯৭ তারিখ: ২৬/০৪/২০১১ খ্রিঃ।

অধ্যায় ২৩

প্রত্যর্পণ

২৭২। কতিপয় ক্ষেত্রে প্রত্যর্পণ অনুমোদিত।- নিম্নবর্ণিত ফিস ফেরত প্রদানে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ ক্ষমতাপ্রাপ্ত।-

(ক) নিবন্ধন অগ্রাহ্যকৃত দলিলে নির্ধারিত ফিসের তালিকার অধীন ধার্যকৃত সকল ফিস;

(খ) (বিলুপ্ত);

(গ) নিবন্ধিত দলিলে প্রকৃত ফিসের অতিরিক্ত ধার্যকৃত ফিস;

(ঘ) ভিজিট করিবার বা কমিশন নির্বাহ করিবার পূর্বেই ভিজিট বা কমিশনের আবেদন প্রত্যাহার করা হইলে ভিজিট বা কমিশনের ফিস এবং ভ্রমণ ভাতা;

(ঙ) আবেদন দাখিল করিবার তারিখ হইতে ২০ (বিশ) দিনের মধ্যে তল্লাশ বা পরিদর্শনের আবেদন প্রত্যাহার করা হইলে, তল্লাশ বা পরিদর্শন ফিস; কিন্তু আবেদনকারীর নিকট সূচিবহি বা রেজিস্টার বহি হস্তান্তর করা হইলে, ফিস ফেরত প্রদান করা যাইবে না; এবং

(চ) নকল প্রস্তুতকরণের কাজ শুরু করিবার পূর্বে নকলের আবেদন প্রত্যাহার করা হইলে, নকলের ফিস।

২৭৩। ফেরতযোগ্য নিবন্ধন ফিস হইতে 'ত' দফার অধীন দেয় ফিস বিয়োজন।- কোন দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্য হওয়ার পর একমাসের অধিককাল দাবিবহীন অবস্থায় পড়িয়া থাকিবার ফলে, ফিসের তালিকার 'ত' দফার অধীন ফিসের প্রাপ্যতা হইলে এইরূপ ফিসের টাকা ফেরতযোগ্য নিবন্ধন ফিস হইতে বাদ দিতে হইবে।

২৭৪। জরিমানা এবং উপযুক্ত নিবন্ধন ফিসের পার্থক্য ফেরতযোগ্য নহে।- নিবন্ধন আইনের ধারা ২৫ বা ধারা ৩৪ এর অধীন জরিমানা নিবন্ধন বিধিমালার বিধি ৩৮ অনুসারে ধার্য করা হইয়া থাকে। উপযুক্ত নিবন্ধন ফিস বাদ দিয়া এই জরিমানা ধার্য করা হয়। অতএব, যেক্ষেত্রে জরিমানা ধার্যকৃত দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হয়, সেইক্ষেত্রে উপরোক্ত ২৭২ অনুচ্ছেদের দফা (ক) এর অধীন শুধুমাত্র প্রকৃত নিবন্ধন ফিস এবং নির্ধারিত ফিসের তালিকার অধীন ধার্যকৃত অপরাপর ফিস ফেরত প্রদান করিতে হইবে। প্রকৃতপক্ষে, রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রমার্জিত বিলম্বজনিত দণ্ড বা জরিমানা প্রত্যর্পণযোগ্য নহে এবং ফেরত প্রদান করা হইবে না। অধিকন্তু, যদি মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক নিবন্ধন আইনের ধারা ৭০ এর অধীন দণ্ড মওকুফ করা হয়, তাহা হইলে, ফেরত প্রদানের রেজিস্ট্রার বহিতে প্রয়োজনীয় ভুক্তি লিপিবদ্ধ করিয়া উহা ফেরত দেওয়া যাইবে।

২৭৫। যে সময়সীমার মধ্যে প্রত্যর্পণ মঞ্জুর করা যাইবে।- (ক) নিবন্ধন আইনের ধারা ৮৫ এর অধীন, বিনষ্টকৃত দলিলের ফেরতযোগ্য কোন অর্থের প্রত্যর্পণ মঞ্জুর করা হইবে না।

(খ) ফেরত দেওয়া হয় নাই, এইরূপ দলিল বিনষ্টকরণের নিমিত্ত মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক অনুমোদনের জন্য প্রস্তুতকৃত তালিকায় (বাংলাদেশ ফরম নং ১৫৭৩ যাহা পরিশিষ্ট ৫ এর ফরম ১৬ অনুসারে পুনঃপ্রদর্শিত) প্রত্যেক দলিলের বাবদ প্রত্যর্পণযোগ্য অর্থের পরিমাণ যথাযথ কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(গ) ধারা ৮৫ এর অধীন বিনষ্টকৃত দলিল ব্যতীত যে সকল দলিলের বাবদ অর্থ জমা দেওয়ার তারিখ হইতে ৩ (তিন) বৎসর যাবত অপ্রত্যর্পিত অবস্থায় রহিয়াছে, তাহা সরকারের পক্ষে তামাদি হইয়া গিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং ফেরত প্রদান করা হইবে না। এই অর্থ একটি ভিন্ন তালিকায় (বাংলাদেশ ফরম নং ১৫৭৫ যাহা পরিশিষ্ট ৫ এর ফরম ১৮ অনুসারে পুনঃপ্রদর্শিত) প্রদর্শিত হইবে, যাহা ধারা ৮৫ এর অধীন বিনষ্টযোগ্য অপ্রত্যর্পিত দলিলের তালিকার সহিত একই সংগে দাখিল করিতে হইবে।

২৭৬। প্রত্যর্পণ করিবার পদ্ধতি।- নিবন্ধন আইনের ধারা ৫২ এর অধীন প্রদত্ত রসিদ উপস্থাপন সাপেক্ষে এবং প্রাপকের নিকট হইতে প্রত্যর্পিত অর্থ প্রাপ্তির রসিদ প্রাপ্তির পর, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ তাহাদের স্থায়ী অগ্রিম হইতে প্রত্যর্পণযোগ্য ফিস ফেরত প্রদান করিবেন।

২৭৭। যাহার নিকট প্রত্যর্পণ করিতে হইবে।- দলিল দাখিলকারী বা নিবন্ধন আইনের ধারা ৫২ এর অধীন রসিদে একই আইনের ধারা ৬১ এর অধীন যাহাকে বরাত দেওয়া হইয়াছে তাহার নিকট ফেরতযোগ্য অর্থ প্রত্যর্পণ করা যাইতে পারে, বা দলিল দাখিলকারীর নিকট মনিঅর্ডারযোগে প্রেরণ

(অনুচ্ছেদ ২৭৭-২৮২)

করা যাইতে পারে। [দ্রষ্টব্য: সরকারি আদেশ নং ১০৭৯-রেজিঃ তারিখ : ১৮/৯/৫০ খ্রিঃ এর অনুগমনে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক স্মারক নং ১৩৪৩২(১৮) তারিখ : ১৪/১০/১৯৫০ খ্রিঃ অনুসারে জারি করা হইয়াছে।]

২৭৮। ফি বহিতে ফেরত প্রদানের টীকা লিখন।- মূল রসিদ জমার বিপরীতে প্রত্যর্পণযোগ্য অর্থ বা উহার অংশবিশেষ ফেরত প্রদানের অব্যবহিত পর ফি বহি, ভিজিট ও কমিশন রেজিস্টার বহি বা ক্ষেত্রমত, তল্লাশ বহিতে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তারিখযুক্ত ও অনুস্বাক্ষরিত একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

২৭৯। স্থায়ী অগ্রিম পূরণ।- সাব-রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক প্রত্যয়ন বাবদ ব্যয়িত অর্থ পূরণ করিবার জন্য তাহারা, রসিদ স্বরূপ প্রাপকের নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রাপ্তি রসিদসহ বাংলাদেশ ফরম নং ২৪১৯ এর ১-৫, ৭ ও ৮ নং কলামসমূহ সতর্কতার সহিত পূরণ করিবেন এবং ফরমের নিম্নভাগে প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষরযুক্ত করিয়া জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট বিল দাখিল করিবেন। রেজিস্ট্রার রসিদসহ, বিল গ্রহণের পর, উহার যথাযথ অবস্থায় আছে কিনা তাহা যত্নসহকারে পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং অতঃপর রসিদগুলি বাতিল করিবেন যাহাতে সেইগুলি পুনরায় ব্যবহার না হইতে পারে। যদি বিলগুলি যথাযথ অবস্থায় পাওয়া যায় তাহা হইলে, রেজিস্ট্রার সেইগুলি মঞ্জুরপূর্বক ভাঙ্গানোর জন্য সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট ফেরত পাঠাইবেন। যে সকল বিল সাব-ট্রেজারিতে ভাঙ্গাইতে হইবে, সেইগুলি সাব-রেজিস্ট্রারগণের নিকট প্রেরণ করিবার পূর্বে, সাব-ট্রেজারি হইতে পরিশোধ করিবার বিষয়ে রেজিস্ট্রার ট্রেজারিতে মোকাবেলা করিবেন।

অধ্যায় ২৪

ফরমায়েশ-পত্র

২৮০। ফরমায়েশ-পত্রের বিধান।- যে সকল নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে মুদ্রিত ফরমের জন্য ফরমায়েশ-পত্র দাখিল করিতে হয় তাহাদিগকে ফরমসমূহের সরবরাহ ও তত্ত্বাবধানের বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত নির্দেশাবলির প্রতি বিশেষ মনোযোগ প্রদান করিতে হইবে।

২৮১। রেজিস্ট্রার বহি এবং ফরমের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারের ফরমায়েশ।- প্রত্যেক সাব রেজিস্ট্রার ফরমায়েশ-পত্র চক্রে (ফরম নং ৬, পরিশিষ্ট ৭) প্রদর্শিত প্রত্যেক শাখার ফরমের জন্য নির্দিষ্ট তারিখে বা তৎপূর্বে তাহার জেলার রেজিস্ট্রারের বরাবর বাৎসরিক ফরমায়েশ-পত্র দাখিল করিবেন। এক শাখার ফরম অন্য শাখার ফরমের ফরমায়েশ-পত্রের অন্তর্ভুক্ত হইবে না। ফরমায়েশ-পত্রের সহিত চালানের ফর্দ সংযুক্তির প্রয়োজন নাই।

২৮২। রেজিস্ট্রার বহি এবং ফরমের জন্য রেজিস্ট্রারের ফরমায়েশ।- (ক) রেজিস্ট্রার ফরমায়েশ চক্রে (ফরম নং ৬, পরিশিষ্ট ৭) নির্ধারিত তারিখে বা উহার পূর্বে তাহার অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের ফরমায়েশ-পত্রের সহিত তাহার কার্যালয়ের প্রত্যেক শাখার জন্য আবশ্যিক ফরমসমূহের ফরমায়েশ-পত্র মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন বরাবর দাখিল করিবেন। মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের বরাবর ফরমায়েশ-পত্র প্রেরণের পূর্বে রেজিস্ট্রার লক্ষ্য করিবেন যে, ফরমায়েশকৃত ফরমসমূহ বাস্তবিকই প্রয়োজন এবং তিন বৎসরের গড় চাহিদার ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত এবং ফরমায়েশকৃত ফরমসমূহের মূল্য এই উদ্দেশ্যে প্রাপ্ত বাৎসরিক বরাদ্দ অতিক্রম করে নাই।

(অনুচ্ছেদ ২৮-২-২৮৭)

(খ) ফরমায়েশ-পত্রসমূহ হস্তলিখিত রেজিস্টার বহিতে নথিভুক্ত করিতে হইবে।- রেজিস্ট্রার সকল ফরমায়েশ-পত্র প্রতিস্বাক্ষরক্রমে হস্তলিখিত রেজিস্টার বহিতে নথিভুক্ত করিবেন যাহাতে প্রত্যেক ফরমায়েশ-পত্রের ফরমসমূহের মূল্য এবং ইহা মঞ্জুর করিবার পর প্রাপ্ত স্থিতি সযত্নে লিখিয়া রাখিতে হইবে।

২৮৩। ফরমায়েশ-পত্র সময়মত দাখিলকরণ।- (ক) যে সকল বাৎসরিক ফরমায়েশ-পত্র ফরমায়েশ চক্রে প্রদর্শিত নির্দিষ্ট তারিখে মুদ্রণ ও ফরম বিভাগে পৌঁছে না- উহাদের বিষয়ে যেহেতু কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় না, সেইহেতু ইহা আবশ্যিকীয়রূপে প্রয়োজন যে, সকল বাৎসরিক ফরমায়েশ যথাযথ সতর্কতা এবং পূর্ব পরিকল্পনা সহকারে প্রস্তুতকৃত এবং নির্দিষ্ট তারিখে দাখিলকৃত হইবে।

(খ) জরুরি এবং সম্পূরক ফরমায়েশ-পত্র গ্রহণ।- কোন জরুরি বা সম্পূরক ফরমায়েশ-পত্র বিশেষ পরিস্থিতি ব্যতিরেকে, সরকারের অনুমোদন ব্যতীত, গ্রহণ করা হইবে না।

২৮৪। মনিহারি দ্রব্যের জন্য সাব রেজিস্ট্রারের ফরমায়েশ।- (ক) প্রতি বৎসর ১লা মে-র পূর্বে রেজিস্ট্রার কর্তৃক নির্দেশিত তারিখে প্রত্যেক সাব রেজিস্ট্রার মনিহারি দ্রব্যের জন্য নির্ধারিত ফরমে, রেজিস্ট্রারের নিকট একটি ফরমায়েশ-পত্র দাখিল করিবেন, যাহা পরবর্তী ১লা সেপ্টেম্বর হইতে আরম্ভ হইয়া ৩১শে আগস্ট সমাপ্য বৎসরব্যাপী তাহার কার্যালয়ে আবশ্যিক হইবে।

(খ) আধা-সরকারি চিঠি-পত্র আদান-প্রদানের জন্য মনিহারি দ্রব্যের ফরমায়েশ-পত্রে ছোট খাম অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

দ্রষ্টব্য : সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ০৫.১২৩.০৩০.০০.০০.০০১.২০০৫ (অংশ)-৩৫২ তারিখ : ৩০শে আগস্ট ২০১০ খ্রিঃ অনুসারে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ইহার আওতাধীন দপ্তর, অধিদপ্তর, সংস্থা ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে নিম্নবর্ণিত অফিস স্টেশনারি ব্যবহার পরিহারের জন্য সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে:

(ক) আলপিন, (খ) পিনকুশন ও (গ) কারেক্টিভ ফ্লুইড/হোয়াইট ফ্লুইড।

২৮৫। মনিহারি দ্রব্যের জন্য রেজিস্ট্রারের ফরমায়েশ।- রেজিস্ট্রার প্রতিবৎসর ১লা মে এর মধ্যে নির্ধারিত ফরমে চালান-ফর্দসহ সারা জেলার জন্য মনিহারি দ্রব্যের একটি সমন্বিত ফরমায়েশ-পত্র মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর নিকট প্রেরণ করিবেন।

২৮৬। রবার-স্ট্যাম্পের জন্য ফরমায়েশ।- রবার-স্ট্যাম্প এবং সিলমোহরের ফরমায়েশ-পত্র নির্ধারিত মুদ্রিত ফরমে নমুনার প্রতিলিপিসহ জেলা রেজিস্ট্রার এবং মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের মাধ্যমে মুদ্রণ, মনিহারি ও স্ট্যাম্পের নিয়ন্ত্রক বরাবরে দুই প্রস্থাকারে দাখিল করিতে হইবে।

সর্বশেষ সরবরাহের (যদি থাকে) তারিখ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করিতে হইবে এবং ফরমের পাদটীকায় যে প্রত্যয়ন রহিয়াছে উহা সতর্কতার সহিত পূরণ করিতে হইবে।

টীকা : সাব-রেজিস্ট্রারগণ তাহাদের রবার-স্ট্যাম্পের ফরমায়েশ-পত্রে উক্ত স্ট্যাম্প ব্যবহারের জন্য, কালি অন্তর্ভুক্ত করিবেন না, তবে, অন্যান্য মনিহারি দ্রব্যের সহিত ইহা তাহারা তাহাদের জেলা রেজিস্ট্রারের মওজুদ হইতে প্রাপ্ত হইবেন।

২৮৭। ফরম প্রাপ্তি ও খরচ, ইত্যাদির রেজিস্টার এবং মনিহারি দ্রব্যের মওজুদ বহি।- (ক) মুদ্রিত ফরমসমূহের প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেজিস্টার বহি (ফরম নং ১৩, পরিশিষ্ট ৫) সঠিকভাবে রাখিতে হইবে এবং প্রেরণের সংগে সংগে স্থিতিতে সহকারী অনুস্বাক্ষর করিবেন। তবে, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা প্রত্যেক

প্রকারের ফরমের মওজুদ বৎসরে দুইবার প্রতিপাদন করিবেন, এবং এই মর্মে রেজিস্টারে একটি প্রত্যায়নপত্র সংযোজন করিবেন।

(খ) মুদ্রিত ফরমে প্রদত্ত নির্দেশ মোতাবেক মনিহারি দ্রব্যের জমার রেজিস্টার বহিষ্টি (ফরম নং ১৪, পরিশিষ্ট ৫) সতর্কতার সহিত লিখিতে হইবে।

২৮৮। মুদ্রিত ফরমের প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেজিস্টার, মনিহারি দ্রব্যের মওজুদ বহি নির্দিষ্ট সহকারী কর্তৃক রক্ষিত হইবে।- প্রত্যেক ফরমায়েশকারী কর্মকর্তা তাহার কার্যালয়ের মুদ্রিত ফরম, রেজিস্টার বহি ও মনিহারি দ্রব্যাদি সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করিবার জন্য কোন বিশেষ সহকারীকে নিয়োজিত করিবেন। এই সহকারী মুদ্রিত ফরমের প্রাপ্তি ও বিতরণ রেজিস্টার এবং মনিহারি দ্রব্যের মওজুদ রেজিস্টার সামঞ্জস্যের জন্য দায়ী থাকিবেন।

অধ্যায় ২৫

পরিদর্শন

২৮৯। বিভাগীয় কর্মকর্তাদের পরিদর্শন সময়সূচি।- আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র নং-আঃমঃ/রেজিঃ-৬/নিঃপঃ/পদায়ন-০১/২০১০-৪৪৪ তারিখ: ০৫-০৭-২০১১ খ্রিঃ মূলে বিভাগীয় কর্মকর্তাদের মাসিক পরিদর্শনের সময়সূচি নির্ধারণ করা হইয়াছে, যাহা নিম্নে বর্ণিত হইল :

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম	ন্যূনতম মাসিক পরিদর্শন
১.	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন	৩ টি কার্যালয়
২.	নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শক	১০ টি কার্যালয়
৩.	জেলা রেজিস্ট্রার (যে ক্ষেত্রে অধীনস্থ নিবন্ধন কার্যালয়ের সংখ্যা ১০টির অধিক)	৫ টি কার্যালয়
৪.	জেলা রেজিস্ট্রার (যে ক্ষেত্রে অধীনস্থ নিবন্ধন কার্যালয়ের সংখ্যা ১০টির কম)	৩/৪ টি কার্যালয়
৫.	সাব রেজিস্ট্রার (নিজ কার্যালয়)	মাসে একবার

২৯০। পরিদর্শকের কর্তব্য।- (ক) সরকার ঘোষিত আধুনিকায়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও প্রশাসনে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শকগণের কর্মস্থল তাহাদের স্ব স্ব বিভাগীয় সদরে অবস্থিত হইবে এবং তাহারা তথায় অবস্থানকরত বিধি মোতাবেক তাহাদের দায়িত্ব পালন করিবেন। পরিদর্শকগণ পরিদর্শনকালীন সময়ে তাহাদের স্ব স্ব বিভাগীয় জেলার সরকারি রাজস্ব আদায় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও তদারকীসহ অনিয়ম এবং বিধি-বহির্ভূত কার্যক্রম, যদি থাকে, পরীক্ষা ও নিরীক্ষা করিবেন। তাহাদিগকে স্ব স্ব অধিক্ষেত্রের জেলাধীন নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি কর্তৃক ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে অসদাচরণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বদলী বিষয়ক অনিয়ম, ইত্যাদি সরাসরি পরীক্ষাকরণে ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে। স্বীয় বিভাগের মধ্যে কর্মচারীদের আন্তঃজেলা বদলীর ক্ষমতাও তাহাদের উপর ন্যস্ত করা হইয়াছে। (দ্রষ্টব্য: আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইন ও বিচার বিভাগের আদেশ নং আর-৬/১ এম-০৫/২০১১-৩১৮ তারিখ: ২৬-০৫-২০১১ খ্রিঃ)।

(খ) পরিদর্শকগণ পরিদপ্তরে অবস্থানকালে, জেলা প্রশাসনের নথি এবং জেলা রেজিস্ট্রারগণের পরিদর্শন বিবরণী পরীক্ষা করিবেন এবং কর্মচারীগণের বদলি, নিয়োগ এবং পদোন্নতির বিষয়ে জেলা প্রশাসনের অনিয়মসমূহ সংশোধিত হইয়াছে কিনা এবং পরিদর্শন বিবরণীতে উল্লিখিত ত্রুটিসমূহ সময়মত নিরসিত হইয়াছে কিনা, সেই বিষয়ে অনুসন্ধান করিবেন। যে সকল গুরুতর অনিয়ম সম্পর্কে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা আবশ্যিক, সেই সকল ক্ষেত্রে পরিদর্শক মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশসমূহ পরিবর্তন করিবার জন্য জেলা রেজিস্ট্রারকে নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(গ) সরকার কর্তৃক প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত বিষয়ে গঠিত তৎকালীন 'এনাম কমিটি' কর্তৃক নির্ধারিত প্রাধিকার এবং মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক ইতিপূর্বে জারিকৃত আদেশ-নির্দেশের আলোকে নিবন্ধন পরিদপ্তরের নং ৩৬৬৬(৮৬) তারিখ: ২৯-০২-২০১২ খ্রিঃ অনুসারে পরিদর্শকগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হইয়াছে:

(১) স্ব স্ব পরিদর্শকগণ নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি সম্পর্কে নিজ মতামতসহ অনুমোদনের নিমিত্ত প্রস্তাবসমূহ মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন বরাবরে উপস্থাপন করিবেন:

(অ) জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের নিয়োগ ও অকালীন বদলির প্রস্তাব;

(আ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব;

(ই) জেলা রেজিস্ট্রারগণের নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন ও মাসিক ভ্রমণসূচির প্রস্তাব এবং বিবাহ নিবন্ধকরণ কর্তৃক দাখিলী ফরমের ফরমায়েশ-পত্র;

(ঈ) টি. সি কর্মচারীগণের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, তদন্ত এবং তাহাদের ভবিষ্যৎ তহবিলের দাবি ও চূড়ান্ত উত্তোলন।

(২) পরিদর্শকগণ তাহাদের অধিক্ষেত্রাধীন সাব-রেজিস্ট্রি অফিসসমূহে প্রস্তুতকৃত স্থাবর সম্পত্তির বাজার মূল্য তালিকা পরীক্ষা ও যাচাই করিবেন এবং ক্ষেত্রমত বাজার মূল্যহ্রাস-বৃদ্ধির প্রয়োজন হইলে তাহাদের নিজস্ব মতামত প্রদান করিবেন।

(৩) খণ্ডকালীন দায়িত্ব রদ-বদল/পরিবর্তনের ক্ষেত্রে জেলা রেজিস্ট্রারগণের প্রেরিত প্রস্তাব সম্পর্কে তাহাদের মতামত প্রদান করিবেন।

২৯১। নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শন।- মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর অনুমতিক্রমে নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শকগণ প্রতি মাসে ১০টি কার্যালয় পরিদর্শন করিবেন বলিয়া প্রত্যাশা করা যায়। তাহাদের প্রাথমিক কর্তব্য হইল জেলা রেজিস্ট্রারের কার্যালয় পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরিদর্শনে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনকে সহায়তা প্রদান করা এবং জেলা রেজিস্ট্রারের বিরুদ্ধে বিভাগীয় তদন্ত করা।

২৯১ক। পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শনকৃত প্রতিটি জেলা কার্যালয়ের অবস্থা সম্পর্কে পূর্ণ প্রতিবেদন লিপিবদ্ধকরণ।- (ক) প্রতিষ্ঠানের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের নিয়োগ এবং বদলি বা প্রশাসন সংক্রান্ত অন্য যে কোন বিষয়ে জেলা রেজিস্ট্রারের অনিয়ম বা অপশাসন, যদি থাকে, উহা পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত হইলে, পরিদর্শক কর্তৃক তাহা প্রতিবেদন আকারে পেশ করা যাইতে পারে। পরিদর্শক যথাক্রমে জেলা এবং মফঃস্বল কার্যালয়ের প্রয়োজনীয় মনিহারি দ্রব্য এবং কর্মচারী ব্যবহার করিতে প্রাধিকারপ্রাপ্ত।

(খ) পরিদর্শক একটি নোটবহি রাখিবেন যাহাতে নিবন্ধনের সহিত সম্পর্কযুক্ত যে কোন ঘটনা তাহার নজরে পড়িলে এবং এই বিষয়ে জনসাধারণের মতামত প্রতিবেদনভুক্ত করা উপযুক্ত বিবেচনা করিলে উহা লিপিবদ্ধ করিবেন। প্রতিমাসের শেষে ভুক্তিসমূহের একটি অনুলিপি মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের অবগতির জন্য দাখিল করিবেন, তবে তাৎক্ষণিক দৃষ্টি আকর্ষণকারী কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় থাকিলে অনতিবিলম্বে একটি ভিন্ন প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

(গ) পরিদর্শক কর্তৃক মাসিক ভ্রমণসূচি এবং সম্পাদিতব্য কার্যবিবরণীর দিনলিপি নিয়মিতভাবে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট পূর্ব অনুমোদনের জন্য দাখিল করিতে হইবে।

২৯২। জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক পরিদর্শন।- (ক) যেক্ষেত্রে অধীনস্থ নিবন্ধন কার্যালয়ের সংখ্যা দশটির অধিক সেইক্ষেত্রে জেলা রেজিস্ট্রার সাধারণত প্রতি মাসে পাঁচটি এবং যেক্ষেত্রে অধীনস্থ নিবন্ধন কার্যালয়ের সংখ্যা দশটির কম সেইক্ষেত্রে জেলা রেজিস্ট্রার তিন বা চারটি কার্যালয় পরিদর্শন করিবেন। তিনি তাহার জেলাধীন সাব-রেজিস্ট্রার এবং কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় তদন্তও সম্পন্ন করিবেন। তিনি ১০ রাত্র যাত্রাবিরতিসহ মাসে অন্তত ১৫ দিন ভ্রমণরত থাকিবেন। জেলা রেজিস্ট্রারগণের মাসিক ভ্রমণের সময়-সূচি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইন ও বিচার বিভাগের পরিপত্র নং আঃমঃ/রেজিঃ-৬/ নিঃপঃ / পদায়ন -০১/২০১০-৪৪৪ তারিখ: ০৫-০৭-২০১১ খ্রিঃ অনুসারে নিয়ন্ত্রিত হইবে যাহা এই ম্যানুয়ালের ২৮৯ নং অনুচ্ছেদে বিধৃত হইয়াছে।

(খ) উপস্থিতি, প্রস্থান এবং যাত্রাবিরতির সময় ও তারিখ স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া জেলা রেজিস্ট্রারের ভ্রমণ-সূচি এবং বিস্তারিত কর্মসূচি পূর্ব অনুমোদনের জন্য মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

২৯৩। পরিদর্শন ফরম।- (ক) নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শকগণ পরিদর্শন প্রতিবেদন ফরমে যে পদ্ধতি নির্দেশিত আছে, তাহা অনুসরণ করিবেন। তাহারা মুদ্রিত ফরমের প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর পূরণ করা প্রত্যাশিত নহে, তবে গুরুত্বপূর্ণ প্রকৃতির সম্পর্কযুক্ত অপরাপর বিষয়সমূহ তদন্ত করিবেন।

(খ) জেলা রেজিস্ট্রার পরিদর্শন প্রতিবেদনের মুদ্রিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং ১৫৩০) ব্যবহার করিবেন এবং প্রয়োজনে অতিরিক্ত ফরম ব্যবহার করিবেন। তাহাদের নিকট মুদ্রিত ফরমে নিহিত সকল প্রশ্নের সমন্বিত এবং বিস্তারিতভাবে জবাব প্রত্যাশা করা হইয়া থাকে।

২৯৪। পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ পদ্ধতি।- (ক) জেলা রেজিস্ট্রার প্রতিবেদনের এক প্রস্থ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট, এবং অপর প্রস্থ মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং তৎসঙ্গে তিনি সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক দাখিলকৃত ব্যাখ্যার অনুলিপি এবং শুদ্ধিপত্রও প্রেরণ করিবেন। জেলা রেজিস্ট্রার অবশ্যই সাব-রেজিস্ট্রারের শুদ্ধিপত্রের ব্যাখ্যা এবং প্রাপ্ত ট্রেটিসমূহ সংশোধন করা হইয়াছে কিনা তাহার সত্যতা যাচাই করিবেন এবং সেই বিষয়ের উপর তাহার মন্তব্য প্রদান করিবেন। কোন একটি নির্দিষ্ট কার্যালয় অসন্তোষজনক অবস্থায় পাওয়া গেলে জেলা রেজিস্ট্রার পরিদর্শন রেজিস্ট্রার বহিতে উহার বিশেষ উল্লেখ রাখিবেন এবং, যথাশীঘ্র সম্ভব, কার্যালয়টি পরিদর্শন করিবেন।

(খ) নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শক তাহার পরিদর্শনের স্মারকলিপি সরাসরি মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর নিকট প্রেরণ করিবেন যাহার কার্যালয় হইতে প্রয়োজনীয় মন্তব্যসহ অনুলিপি সরাসরি পরিদর্শনকৃত কার্যালয়ে প্রেরণ করা হইবে এবং একই সাথে জেলা রেজিস্ট্রার বরাবরেও অনুলিপি প্রেরিত হইবে।

(গ) পরিদর্শনের প্রতিবেদন দাখিলকরণ সাধারণত পরিদর্শন করিবার পর এক সপ্তাহের অধিক বিলম্বিত হইবে না।

(ঙ) পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শুদ্ধিপত্র দাখিলকরণ সাধারণত এক পক্ষকালের অধিক বিলম্বিত হইবে না।

২৯৫। পরিদর্শক এবং জেলা রেজিস্ট্রারের জন্য অতিরিক্ত নির্দেশ।- নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ পরিদর্শনকালে পরিদর্শক ও জেলা রেজিস্ট্রারগণের অনুশাসনের/পথ-নির্দেশের জন্য নিম্নবর্ণিত বিশেষ নির্দেশাবলি প্রদত্ত হইল:

(ক) তাহারা রেজিস্টার বহির সহিত কোন মাসে নিয়োজিত প্রত্যেক স্থায়ী মোহরার এবং অতিরিক্ত নকলনবিসগণের হাজিরাবহির আনুপূর্বিক ভুক্তিসমূহ পরীক্ষা করিবেন এবং পরিদর্শন বিবরণীর নির্ধারিত ফরম (নং ১৫৩০) এর ৩ নং কলামে ফলাফল লিপিবদ্ধ করিবেন। সাধারণত যে মাসে অধিক সংখ্যক অতিরিক্ত কর্মী নিয়োজিত হইয়াছিল সেইরূপ একটি মাস বাছিয়া লইতে হইবে।

(খ) তাহারা ১ নং বহিতে নিবন্ধিত অন্তত ২টি দলিল ও ৪ নং বহিতে নিবন্ধিত ২টি দলিল রেজিস্টার বহিতে উহাদের নকলের সহিত তুলনা করিবেন, এবং ফলাফল, পরিদর্শন বিবরণীতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

(গ) তাহারা অফিসে রক্ষিত রেকর্ড দৃষ্টে অন্তত ৫০টি দলিলের মৌজা-ওয়ারি বাজার মূল্য এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার দৃষ্টে অন্তত ১০টি দলিলের স্ট্যাম্প শুল্ক, আয় কর/উৎস কর, মূসক আদায় তুলনা ও যাচাই করিবেন।

(ঘ) সদর কার্যালয়ের খরচ বরাদ্দ অতিক্রম করিয়াছে কিনা উহা দেখিবার জন্য তাহারা স্থায়ী অগ্রিম পরীক্ষা করিবেন এবং অধীনস্থ কার্যালয়ে, হাতে থাকা টাকা এবং আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্টার বহিতে পাওনা টাকা, ইত্যাদির বরাতে স্থায়ী অগ্রিম প্রতিপাদন করিবেন এবং ফলাফল পরিদর্শন বিবরণীতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

(ঙ) রেকর্ডরূপে সংরক্ষিত সকল নথিপত্রের সাধারণ অবস্থা সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিতে হইবে এবং ফলাফল লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(চ) তাহারা চিঠি-পত্র প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেজিস্টার বহির কিছু সংখ্যক ভুক্তি চিঠি-পত্রের নথির সহিত এলোপাতাড়িভাবে পরীক্ষা করিয়া ফলাফল লিপিবদ্ধ করিবেন।

(ছ) পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কোর্ট-ফি স্ট্যাম্পসমূহ যথাযথভাবে সংযুক্ত ও বাতিল করা হইয়াছে কিনা, উহা দেখিবার জন্য আবেদনসমূহ পরীক্ষা করিবেন।

(জ) ছুটির হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা উহা দেখিবার জন্য পরিদর্শন কর্মকর্তা স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কতিপয় সদস্যের ছুটির হিসাব পরীক্ষা করিবেন।

(ঝ) বিধানাবলি অনুধাবন ও অনুসরণ করা হইয়াছে কিনা, উহা দেখিবার জন্য পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ প্রত্যেক কার্যালয়ে সংরক্ষিত চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্টার বহি, আনুষঙ্গিক ব্যয়ের উপ-প্রমাণক বহি এবং কার্যালয়ে রক্ষিত চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের বিলের অনুলিপি সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিবেন। অন্যথা হইলে, যে নির্দিষ্ট বিষয়ে নিয়ম লঙ্ঘিত হইয়াছে সেই প্রসঙ্গে প্রতিবেদন প্রেরণ করিবেন।

(এ) অর্থ প্রেরণের সাপ্তাহিক বিবরণীর নথি সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে এইগুলি নিয়মিত দাখিল করা হইয়াছে কিনা। তাহারা সাপ্তাহিক অর্থ প্রেরণের নথি পরীক্ষা করিবেন এবং ভুক্তিসমূহ ক্যাশবহি, প্রাথমিক-খসড়া এবং চালান বা অন্যান্য প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের সহিত মিলাইয়া পরীক্ষা করিবেন এবং ফলাফল তাহাদের পরিদর্শন স্মারকে বিবৃত করিবেন।

চালান এবং প্রাপ্তিস্বীকারপত্র কার্যালয়ে পাওয়া না গেলে, পরিদর্শন বিবরণীতে উক্ত দফার বিষয়ে একটি ভিন্ন টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। নিবন্ধন ফিস প্রেরণের ক্ষেত্রে কেবল ডাক বিভাগীয় রসিদ ক্যাশ বহিতে উল্লেখ করা হয়, কিন্তু রসিদগুলি স্থায়ী অগ্রিম পূরণের প্রমাণপত্র স্বরূপ সদরে প্রেরিত হওয়ার কারণে বা অন্য কোন কারণে কার্যালয়ে না পাওয়া গেলে, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ তাহাদের পরিদর্শন স্মারকে প্রেরিত অর্থের পরিমাণ এবং ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত ডাক বিভাগীয় রসিদের নম্বর এবং তারিখ লিপিবদ্ধ করিবেন।

প্রধান কর্মস্থলে উপস্থিত হওয়ার পর প্রেরিত অর্থ প্রতিপাদনে তিনি কোন প্রকার কালক্ষেপন করিবেন না। যদি তিনি পরিদর্শক হন, তাহা হইলে এই সকল অর্থের বিষয়ে জেলা রেজিস্ট্রারকে একটি টীকা প্রেরণ করিবেন, যাহা পাওয়ার পর, সদর কার্যালয় অবিলম্বে নির্দেশ তালিকার বরাত অনুসারে মিলাইয়া পরীক্ষা করিবে।

২৯৬। নিবন্ধন বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক স্ট্যাম্প পরিদর্শন।- মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এবং তাহার অধীনস্থ পরিদর্শকগণ সাধারণ কর্তব্যস্বরূপ জেলা এবং মফঃস্বল কার্যালয় পরিদর্শনকালীন সময় কোর্ট-ফি স্ট্যাম্প বাতিলের বিধান সঙ্গতিপূর্ণভাবে এবং সঠিক পদ্ধতিতে পালিত হইতেছে কিনা, উহা নিশ্চিত করিবার জন্য সরকারি আদেশ অনুসারে সরকারি কার্যালয় এবং রাজস্ব, দেওয়ানি এবং ফৌজদারি আদালতসমূহের রেকর্ডরুম পরিদর্শন করিবেন।

এইরূপ পরিদর্শনকালে নিবন্ধন বিভাগীয় কর্মকর্তাগণকে সকল রাজস্ব কর্মকর্তা সম্ভাব্য সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান করিবেন। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শনাধীন কার্যালয়ে বলবৎ কোন ব্যবস্থা সম্পর্কে কোনপ্রকার অনাহত হস্তক্ষেপের চর্চা অভিপ্রেত নহে। অতএব, নিয়ম অনুযায়ী, কোন পরামর্শ প্রদান করা সমীচীন মনে করিলে উহাসহ পর্যবেক্ষণসমূহের একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবার মধ্যে তাহার কার্যক্রম সীমাবদ্ধ থাকিবে। তিনি কোন আদালত বা কার্যালয়কে তাহার সহিত পত্র-যোগাযোগে সম্পৃক্ত করিবেন না।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা লিপিবদ্ধ টিকাসমূহ আদালত বা কার্যালয়ের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বা জেলা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে, জেলার কালেক্টরের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং কোর্ট-ফি স্ট্যাম্প বাতিলকরণ বা অন্যভাবে বিনষ্ট করিবার বিষয়ে উদ্ঘাটিত কোন অনিয়ম, অতঃপর সংশ্লিষ্ট আদালত বা কার্যালয়ের প্রধান কর্তৃক ত্বরিত তদন্তের বিষয়ে পরিণত হইবে যাহাতে দায়ী ব্যক্তিকে চিহ্নিত করা যাইতে পারে।

২৯৭। মফঃস্বল কার্যালয় পরিদর্শন সংক্রান্ত অনুসরণীয় নিয়ম।- সাধারণত অস্তিত্ব থাকিতে পারে, এই ধরনের বিদ্যমান ট্রেডিং মফঃস্বল কার্যালয়সমূহ স্বাভাবিক অবস্থায় কর্মরত থাকিবার সময় যাহাতে আড়াল করিবার সুযোগ না পাওয়া যায় এইরূপ পন্থায় পরিদর্শনসমূহ বিচক্ষণতার সহিত বৎসরব্যাপী ব্যাপ্ত করিতে হইবে।

২৯৮। অবিভাগীয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরিদর্শন।- (ক) নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ পরিদর্শনের বিষয়ে নিম্নোক্ত অবিভাগীয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিম্নবর্ণিত নির্দেশসমূহ পালন করিতে হইবে:-

(১) জেলা প্রশাসক; এবং

(২) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক।

(খ) জেলা প্রশাসকগণ বৎসরে অন্তত একবার জেলা রেজিস্ট্রারের কার্যালয় সংক্ষিপ্ত পরিদর্শন করিবেন। এই পরিদর্শন, মুদ্রিত প্রশ্ন মাফিক বা এতদ্বিষয়ে নির্দেশিত ধারা মোটামুটি অনুসরণপূর্বক সম্পন্ন করিতে হইবে। সম্ভব হইলে, তিনি মফঃস্বল কার্যালয়সমূহও পরিদর্শন করিতে পারিবেন।

(গ) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণ তাহাদের পরিক্রমণকালে নিজ নিজ এলাকার যে কয়টি নিবন্ধন কার্যালয় সম্ভব পরিদর্শন করিবেন। এই সকল কর্মকর্তাগণের কাহারও নিকট হইতে মুদ্রিত ফরমে অন্তর্ভুক্ত সকল প্রশ্নের উত্তর প্রদান প্রত্যাশিত নহে। তাহারা পরিদর্শন প্রতিবেদনের নথি এবং ফ্রেটি রেজিস্টার বহি তলব করিবেন এবং সম্প্রতি অনুষ্ঠিত পরিদর্শনের ফ্রেটিসমূহ দূর করা হইয়াছে কিনা, তাহা নিশ্চিত হইবেন। বিশেষ করিয়া তাহারা নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ লিপিবদ্ধ করিবেন :-

- (১) জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক সর্বশেষ পরিদর্শনের তারিখ এবং উদ্ঘাটিত ফ্রেটিসমূহ দূর করা হইয়াছে কিনা;
- (২) কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের উপস্থিতি;
- (৩) কার্যালয় ভবন এবং রেকর্ডরুমের অবস্থা এবং তাৎক্ষণিক প্রতিকারের পরামর্শ;
- (৪) বিভিন্ন প্রকারের দলিল নিবন্ধন সংখ্যা যাহার দ্বারা অর্থনৈতিক অবস্থার তথ্য প্রতিপাদ্য হয়;
- (৫) নিবন্ধন সংখ্যার উল্লেখনীয় বৃদ্ধি বা হ্রাস প্রাপ্তি এবং তাহার কারণ;
- (৬) দলিল সমাপ্তকরণ এবং ফেরত প্রদানে গৃহীত সময়;
- (৭) রেজিস্টার বহি এবং অন্যান্য অত্যাৱশ্যকীয় ফরম সরবরাহ;
- (৮) মনোযোগ আকর্ষণকারী অন্য যে কোন বিষয়।

(ঘ) জেলা প্রশাসক ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক কর্তৃক জেলা রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় পরিদর্শন স্মারকলিপি যথাক্রমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনকে অনুলিপি প্রদানসহ সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় বরাবর দাখিল করিতে হইবে।

২৯৯। আকস্মিক পরিদর্শন।- ইহা বাঞ্ছনীয় যে, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বজ্ঞাত বিজ্ঞপ্তি প্রদান না করিয়া মাঝে-মাঝে কার্যালয়সমূহে গমন ও পরিদর্শন করিবেন।

অধ্যায় ২৬

নিবন্ধন সংস্থাপন এবং পারিতোষিক

৩০০। নিবন্ধন বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের বেতনক্রম।- [বাতিলকৃত]।

৩০১। পদাধিকারবলে নিয়োজিত সাব-রেজিস্ট্রারদের বেতনক্রম।- (বর্তমানে প্রচলন নাই)।

৩০২। পদাধিকারবলে নিয়োজিত সাব-রেজিস্ট্রারদের অনুপস্থিতিতে কর্তব্যরত কর্মকর্তাগণকে দেয় বেতনক্রম।- (বর্তমানে প্রচলন নাই)।

৩০৩। বিলুপ্ত।

৩০৪। পদাধিকারবলে নিয়োজিত সাব রেজিস্ট্রারদের কমিশন বিল। - (বর্তমানে প্রচলন নাই)।

৩০৫। করণিক প্রতিষ্ঠানের বেতন বিল।- সকল নিবন্ধন কার্যালয়ের স্থায়ী করণিক এবং মোহরারগণ সরকারের বেতনভুক্ত কর্মচারী। তাহারা জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত হইয়া থাকেন। তাহাদের বেতন বিল বাংলাদেশ ফরম নং ২৪৩২ এ আহরিত হইবে। যে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার অধীন করণিক ও মোহরারগণ নিয়োজিত সেই নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক এইরূপ বিল স্বাক্ষরিত হইবে, এবং উক্ত বিলে অন্য কোন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষরের আবশ্যিকতা নাই।

৩০৬। করণিক প্রতিষ্ঠানের বেতনক্রম।- [বাতিলকৃত]।

৩০৭। নিবন্ধন কার্যালয়ের করণিক সংস্থাপন।- (ক) নিবন্ধন কার্যালয়ের স্থায়ী প্রতিষ্ঠান।- নিবন্ধন কার্যালয়ের করণিক সংস্থাপন ১ (এক) জন অফিস সহকারী এবং ২ (দুই) জন স্থায়ী মোহরার সমন্বয়ে গঠিত। স্থানীয় সরকারের কর আদায়কারী ১ (এক) জন কর্মচারী রহিয়াছেন যিনি টি. সি মোহরার নামে অভিহিত। উক্ত টি. সি. মোহরারের পদমর্যাদা স্থায়ী মোহরারের সমমানের হইলেও তিনি স্থায়ী করণিক প্রতিষ্ঠানের অন্তর্ভুক্ত নহেন। তাহার বেতন-ভাতাদি স্থানীয় সরকারের কর আদায়কারী কর্মচারীগণের ব্যয় মিটাইবার নিমিত্ত উক্ত আদায়কৃত করের অংশবিশেষ দ্বারা 'আই. জি. আর তহবিল' নামীয় একটি তহবিল গঠিত হইয়াছে, যাহার নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তা হইতেছেন মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন।

(খ) নিবন্ধন কার্যালয়ের অস্থায়ী বা অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠান।- সাধারণত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ অনুমোদিত সংখ্যক করণিক কর্মী সহকারে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করিবেন ইহাই প্রত্যাশিত, কিন্তু অস্বাভাবিকরূপে অধিক সংখ্যক দলিল নিবন্ধনের নিমিত্ত দাখিল হইলে তাহারা তাহাদের বিচক্ষণতা যথাযথভাবে প্রয়োগ করিয়া নকলকাজ সম্পন্নর উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের পূর্ব-অনুমতি গ্রহণপূর্বক প্রয়োজনীয় সময়ের জন্য অস্থায়ীভাবে অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস) নিয়োজিত করিতে পারিবেন।

(গ) অফিস সহকারীর পদশূন্যতা।- স্থায়ী মোহরার ও টি. সি মোহরারের যৌথ ক্রমায়ন তালিকা (Gradation List) দৃষ্টে পদোন্নতির মাধ্যমে করণিক প্রতিষ্ঠানের অফিস সহকারীর শূন্য পদ পূরণ করিতে হইবে। অফিস সহকারী পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে স্থায়ী মোহরার বা টি. সি মোহরারের জ্যেষ্ঠতাই হইতেছে প্রধান মান নির্ণায়ক।

(ঘ) স্থায়ী মোহরারের পদশূন্যতা।- নিবন্ধন কার্যালয়ের করণিক প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী মোহরারের শূন্যপদ সাধারণভাবে অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস)গণের মধ্য হইতে পূরণ করিতে হইবে। স্থায়ী মোহরার পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকরণের ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা প্রধান মানদণ্ড হইলেও নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ মোহরার পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিবেচনা করিতে হইবে, যথা:- বয়স, শারীরিক যোগ্যতা, ব্যবহার, শিষ্টাচার, করণিকের কাজ সম্পর্কে অভিজ্ঞতা, দ্রুত ও স্পষ্টভাবে লিখিবার সামর্থ্য, নকলকাজে গুণিতা এবং অন্য কোন বিশেষ কারণ। কোন নকলনবিস পদোন্নতি পরিত্যাগ করিতে পারিবেন না এবং এইরূপ পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা হইলে তিনি পদোন্নতি-প্রাপ্ত পদে যোগদান করিতে বাধ্য। যদি উক্তরূপ পদোন্নতি না ঘটে তবে তিনি ৬০ বৎসর বয়স পূর্তিতে নকলনবিস হিসাবে নিয়োজিত থাকা হইতে বিরত হইবেন। [দ্রষ্টব্য : আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর আইন ও বিচার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত আদেশ নং- আর-৬/১ এম-১৩/২০০৬-৮০১ তারিখ ১৩-১২-২০১১ ইং এর অনুগমনে নিবন্ধন পরিদপ্তরের স্মারক নং- নিপ/ রেজিঃ শাঃ-৫/৮১৬(৭৭) তারিখ ২২-১-২০১২ খ্রিঃ।

(ঙ) বিশেষ বিবেচনায় নিয়োগ।- যেক্ষেত্রে কোন সহকারী বা মোহরার তাহার পরিবারকে সহায় সম্বলহীন অবস্থায় রাখিয়া মৃত্যুবরণ করেন, সেইক্ষেত্রে মোহরার পদে কাজ করিবার উপযুক্ত হইলে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে তাহার সন্তান বা স্ত্রী/স্বামী কাহাকেও মোহরার পদে নিয়োগ করা যাইবে। এইরূপ বিশেষ ক্ষেত্রে, জেলা রেজিস্ট্রারকে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের পূর্ব অনুমোদন লইতে হইবে।

(চ) বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি।- সকল নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রচলিত সরকারি আদেশ-নির্দেশ অনুসারে এতদুদ্দেশ্যে গঠিত বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন হইবে।

(ছ) সহকারী, মোহরার ও টি. সি. মোহরারগণের ক্রমায়ন তালিকা।- প্রত্যেক কর্মচারীর পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির দাবির প্রতি যথাযথ গুরুত্ব প্রদানের উদ্দেশ্যে জেলা রেজিস্ট্রারের সুবিধার্থে সমগ্র জেলার জন্য সহকারীগণের এবং যৌথভাবে স্থায়ী মোহরার ও টি. সি. মোহরারগণের একটি ক্রমায়ন তালিকা সংরক্ষণ করা হইবে, যাহাতে জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে সহকারী, মোহরার ও টি. সি. মোহরারগণের নাম অন্তর্ভুক্ত করা হইবে। [দ্রষ্টব্য: নিবন্ধন পরিদপ্তরের স্মারক নং ১ই/৪/৯০/জে.প/৪৬৮৭(৬১) তারিখ: ১৬-৫-১৯৯৬ খ্রিঃ]।

৩০৭ক। স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কাজের আদর্শ মান।- (ক) নিবন্ধন কার্যালয়ের স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক সদস্যের পূর্ণ দিবসের কাজের মান হইল :-

(১) ২০০ সূচি পদ লিপিবদ্ধকরণ, বা

(২) ১২ পৃষ্ঠা নকলকরণ এবং ২৪ পৃষ্ঠা তুলনাকরণ, বা

(৩) দাখিলকৃত দলিলের সংখ্যা নির্বিশেষে ন্যূনপক্ষে ৫০টি দলিলের টিপছাপ গ্রহণ ও রসিদ লিখন।

সহকারীগণ কর্তৃক দলিল পরীক্ষাকরণ কাজিত নহে, এই কার্যটি অবশ্যই স্বয়ং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদিত হইবে।

(খ) স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কাজের রেয়াত:

(১) নিবন্ধন কার্যালয়ের সহকারীকে তাহার মাসিক গড় কাজের মাত্রা অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত রেয়াৎ মঞ্জুর করা যাইতে পারে :

মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করিবার জন্য- ১ দিন,

ত্রৈমাসিক বিবরণী প্রস্তুত করিবার জন্য- ২ দিন,

অন্যান্য বিবিধ কাজের জন্য - ৭ দিন।

(২) নিবন্ধন কার্যালয়ের মোহরারকে তাহার মাসিক গড় কাজের মাত্রা অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত রেয়াৎ মঞ্জুর করা যাইতে পারে :

অন্যান্য বিবিধ কাজের জন্য - ৭ দিন।

(গ) ছুটিকালীন কাজ :- স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণকে নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন সময়ের কাজ পূরণ করিবার আবশ্যিক হইবে না।

৩০৮। অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠান নিয়োজিতকরণ।- (ক) অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠান নিয়োজিতকরণের পূর্ব-শর্ত।- যদি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে সম্পূর্ণ কাজ আদায় করিতে ব্যর্থ হন, এবং যদি তাহার কার্যালয়কে বকেয়ামুক্ত রাখিবার জন্য যে সময় পর্যন্ত অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের নিয়োজিতকরণ সম্পূর্ণরূপে প্রয়োজন হইত তাহার চেয়ে অধিক সময় তাহাদিগকে কর্মরত রাখেন, তাহা হইলে তাহাকে একটি গুরুদায়িত্ব পালন করিতে হইবে। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণকে সতর্ক থাকিতে হইবে যে, কেবলমাত্র কোন বিশেষ দিনে অযৌক্তিকভাবে অধিক সংখ্যক দলিলের আগমন ঘটিতে পারে বিধায় অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানকে গ্রহণ করা যাইবে না। যেক্ষেত্রে ইহা নিশ্চিত হওয়া যায় যে, স্থায়ী প্রতিষ্ঠান দলিল দাখিলের ১৫ দিনের মধ্যে নিবন্ধীকরণ সম্পূর্ণ করিতে পারিবে না, কেবল সেক্ষেত্রেই অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠান নিয়োজিত করা যাইবে।

(খ) অনুমোদনের জন্য রেজিস্ট্রারের নিকট প্রতিবেদন।- যখনই অতিরিক্ত লোক নিয়োগ করিবার প্রয়োজন হইবে তখনই সাব-রেজিস্ট্রার অতিরিক্ত সহায়তা গ্রহণের প্রয়োজনীয়তার বিস্তারিত যুক্তি উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদনের জন্য একটি প্রতিবেদন জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিবেন। রেজিস্ট্রার কর্তৃক নির্ধারিত অতিরিক্ত বিবরণাদিসহ উক্ত প্রতিবেদন পরিশিষ্ট ৫ এর ২১ নং ফরমে দাখিল করিতে হইবে। এই বিষয়ে অধিকতর নিরাপত্তা বিধানকল্পে, রেজিস্ট্রার অস্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কর্মকালীন সময়ে স্থায়ী ও অতিরিক্ত নকলনবিসগণ কর্তৃক সম্পাদিত কাজের অগ্রগতি প্রদর্শন করিয়া সাপ্তাহিক বিবরণী তলব করিতে পারেন।

(গ) অতিরিক্ত নকলনবিসের যোগ্যতা।- কোন নিবন্ধন কার্যালয়ের অধিক্ষেত্রের এলাকাধীন প্রার্থীকে উক্ত কার্যালয়ে অস্থায়ী ভিত্তিতে অতালিকাভুক্ত অতিরিক্ত মোহরার হিসাবে নিয়োজিত করা যাইতে পারে, যিনি কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষায় উত্তীর্ণ, ১৮ বৎসরের কম এবং ৩০ বৎসরের বেশি বয়সধারী নহে, সুন্দর হস্তাক্ষর সম্পন্ন এবং যাহার স্পষ্ট ও দ্রুততার সহিত বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষায় লিখার সামর্থ্য রহিয়াছে।

(ঘ) অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস) এর তালিকাভুক্তি।- অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস)গণ সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিয়োজিত হওয়ার পর তাহার কাজ সম্পর্কে সাব-রেজিস্ট্রারের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক তালিকাভুক্ত হইবেন এবং কোন প্রার্থী যিনি মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হন নাই, তিনি অতিরিক্ত মোহরার হিসাবে তালিকাভুক্ত হইতে পারিবেন না। অতিরিক্ত মোহরার হিসাবে তালিকাভুক্ত হওয়ার জন্য পরিচ্ছন্ন এবং স্পষ্ট হাতের লেখা অপরিহার্য শর্ত।

(ঙ) অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব।- একজন অতিরিক্ত নকলনবিসের প্রাথমিক দায়িত্ব হইতেছে রেজিস্ট্রার বহিতে নিবন্ধনের জন্য গৃহীত দলিলের অবিকল নকল প্রস্তুতকরণ; কতিপয় আদেশ, বিক্রয় সার্টিফিকেট ও নিদর্শনপত্র নথিভুক্তকরণ; রেজিস্ট্রার বহি, সূচি বহি এবং নথি হইতে অবিকল নকল প্রস্তুতকরণ। তাহাকে নকল কাজের দ্বিগুন সংখ্যক পৃষ্ঠা তুলনা করিতে হইবে এবং নকল ও তুলনাকরণ কাজের পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রদর্শন করিয়া তাহার দৈনন্দিন কাজের বিবরণ ডায়েরিভুক্ত করিতে হইবে। অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের কোন সদস্যকে, যখন ও যেক্ষেত্রে সাব-রেজিস্ট্রারের প্রয়োজন হইবে, তাহার নিয়মিত কাজের অতিরিক্ত হিসাবে সূচি কাজ এবং অপেক্ষকৃত কম গুরুত্বপূর্ণ কাজে নিয়োজিত করা যাইতে পারে।

(চ) অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস)গণের কাজের মান।- প্রত্যেক নকলনবিসকে দৈনিক রেজিস্টার বহির ১২ পৃষ্ঠা নকলকরণ এবং ২৪ পৃষ্ঠা তুলনাকরণ, বা বাৎসরিক ১২০০ দলিল বা ৩৬০০ পৃষ্ঠা নকল করিতে হইবে। [দ্রষ্টব্য : নিবন্ধন পরিদপ্তরের নং- ১নিপ/২-আই-২/৯৮ পরিদর্শন/৯০২৪ (৬৫) তারিখ: ০৬-০৮-২০০১ খ্রিঃ]

(ছ) তালিকাভুক্ত নকলনবিসগণের রেজিস্টার। - প্রত্যেক নিবন্ধন কার্যালয়ের তালিকাভুক্ত অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের জন্য পরিশিষ্ট ৫ এর ৪ নং ফরমে একটি রেজিস্টার সতর্কতার সহিত সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং প্রতি বৎসর শেষে প্রত্যেক অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস) এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বৎসরের কার্যকাল, তাহার আচরণ এবং কাজের মান প্রদর্শন করিয়া এই রেজিস্টারের উদ্ধৃতাংশ সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। এই রেজিস্টার পুনর্লিখিত হইবে না বা প্রতিবৎসর সমাপ্ত হইবে না, কিন্তু স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণের চাকরির খতিয়ান বহির ন্যায় বৎসরের পর বৎসর ধরিয়৷ সংরক্ষণ করিতে হইবে, যাহাতে উহা এই সকল প্রার্থীগণের প্রত্যেকের চাকরির অবিচ্ছিন্ন ইতিহাস হিসাবে কাজে লাগিতে পারে। অতএব, প্রত্যেক প্রার্থীর জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক পৃষ্ঠা আলাদা করিয়া রাখিয়া দিতে হইবে। কার্যালয়ে পর্যাপ্ত কাজের অভাবে যদি এই সকল অতিরিক্ত নকলনবিসগণকে কর্মহীন থাকিতে হয়, তথাপিও এই রেজিস্টারের প্রয়োজনে তাহাদিগকে কার্যালয়ে সংযুক্ত হিসাবে প্রদর্শন করিতে হইবে, তবে মছর মাসগুলিতে কার্যালয়ে হাজিরা দিতে হইবে না যদি না কাহাকেও নকলকাজের জন্য তলব করা হয়।

(জ) অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস) এর সমন্বিত রেজিস্টার। - সকল তালিকাভুক্ত অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস) এর নাম জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে ক্রমান্বয়ে লিপিবদ্ধ করিয়া সমগ্র জেলার জন্য একটি সমন্বিত রেজিস্টার প্রত্যেক সদর কার্যালয়ে সংরক্ষণ করিতে হইবে। সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত বিবরণ মন্তব্যের কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। এই সকল ভুক্তি জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক সত্যায়িত হইবে। কোন অধীনস্থ কার্যালয় পরিদর্শনকালীন সময় ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের প্রেক্ষিতে জেলা রেজিস্ট্রার যে ধরনের মন্তব্য প্রদানে ইচ্ছা করেন, উহাও লিপিবদ্ধ করা যাইবে। পরবর্তীকালে এই রেজিস্টারটি এই বিভাগে নিয়োগকালীন সময়ে প্রত্যেক অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস) কর্তৃক সম্পাদিত কাজের বিষয়ে পূর্ণ তথ্য সরবরাহ করিবে, এবং সাধারণত স্থায়ী পদে নিয়োগের জন্য প্রার্থী বাছাইয়ের ভিত্তি রচনা করিবে। অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের রেজিস্টারের মত সদর কার্যালয়ের সমন্বিত রেজিস্টার বহিষ্টিও বৎসর শেষে সমাপ্ত করা হইবে না, বরং বৎসরের পর বৎসর ধরিয়৷ রক্ষা করা হইবে। ইহার সংরক্ষণ এবং অধীনস্থ কার্যালয়সমূহ হইতে প্রাপ্ত উদ্ধৃতি দ্বারা উহাতে প্রস্তুত ভুক্তিসমূহের সঠিকতার জন্য জেলা রেজিস্ট্রার ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন। স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের শূণ্যপদ পূরণের সময় সদরে রক্ষিত সমন্বিত রেজিস্টার বহিষ্টি জেলা রেজিস্ট্রারের সম্মুখে উপস্থাপন করিতে হইবে।

৩০৯। (ক) অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের দরখাস্তের ফরম পূরণ পদ্ধতি।- (১) যে কোন মাসে নিয়োজিত অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের অর্থ পরিশোধ মঞ্জুরীর আবেদনপত্র, পরিশিষ্ট ৫ এর ২২ নং ফরমে জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে হইবে এবং এই প্রতিষ্ঠানের অর্থ অধিক সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বেই পরিশোধ নিশ্চিত করিবার জন্য উক্ত আবেদনপত্র বেতন বিলসহ পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে অবশ্যই জেলা রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে পৌঁছাইতে হইবে।

(২) অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্রের ২ হইতে ৪ নং কলামে 'এক পৃষ্ঠা' অর্থে '৩০০ শব্দ-বিশিষ্ট এক পৃষ্ঠা বুঝাইবে'। এই সকল কলামে প্রদর্শনযোগ্য সংখ্যায় উপনীত হওয়ার জন্য,

স্থায়ী বা অতিরিক্ত মোহরারগণ কর্তৃক নকলকৃত, মোট শব্দ সংখ্যা সর্তকতার সহিত নিরূপণ করিতে হইবে এবং ৩০০ দিয়া ভাগ করিতে হইবে।

- (৩) অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্রে ৫ নং কলামের শিরোনামে এবং বিলে “যে সময়ের জন্য নিয়োজিত” শীর্ষক কলামে সর্বদাই নিয়োজিতকরণের সময়কাল প্রদর্শন করিতে হইবে। অতিরিক্ত নকলনবিসগণকে প্রকৃতপক্ষে সাপ্তাহিক বা অন্যান্য ছুটির দিনে নিয়োজিত করিয়া থাকিলে সেইদিনগুলি বিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।
- (৪) সাব-রেজিস্ট্রারগণ ব্যক্তিগতভাবে সর্তকতার সহিত পরীক্ষা করিবার পর আবেদনপত্রে প্রত্যয়ন প্রদান করিবেন যে, উপরে বর্ণিত নির্দেশনা অনুযায়ী এই সকল কলামে উল্লিখিত পরিসংখ্যানে উপনীত হইয়াছেন।

(খ) অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের বিল।- (১) অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের বিল, নির্ধারিত ফরমে, আহরিত হইবে যাহা প্রত্যেক মাসের শেষে পরিশিষ্ট ৫ এর ২২ নং ফরমে, আবেদনসহ জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে হইবে, যিনি যথাযথ পরীক্ষা এবং বরাদ্দ উপযোজন করিবার পর বিলটি মঞ্জুর করিবেন।

(২) জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল হওয়ার পর অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের বিল পরীক্ষাকরণ এবং গতিবিধি সহজতর করিবার জন্য এইগুলিকে সদর কার্যালয়ে পরিশিষ্ট ৫ এর ৭ নং ফরমে রক্ষিত রেজিস্টার বহিতে জমা করিতে হইবে।

(৩) অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিতকরণের আবেদনপত্রের যে প্রতিলিপিটি নথিভুক্ত করিবার জন্য সদর কার্যালয়ে রক্ষিত হয় উহা যাহাতে জাল বা ভুয়া বিলের সমর্থনে পুনঃদাখিল করিতে না পারা যায়, সেইজন্য ইহা ব্যতিক্রমহীনভাবে বাতিলকৃত এবং জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হইবে। জেলা রেজিস্ট্রার উক্ত বিল মঞ্জুর করিবার পর ত্বরিত সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিবেন, যাহারা নিজেদের উদ্যোগে উহা ভাঙাইবেন এবং উক্ত বিল কখনই সদর কার্যালয়ের কোন কর্মচারী দ্বারা ভাঙানো যাইবে না, যদি না জেলা রেজিস্ট্রার উক্ত অর্থ ত্বরিত সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিবার জন্য কোন উপযুক্ত ব্যবস্থা নিশ্চিত করিতে পারেন।

(৪) প্রকৃতই যদি কোন মূল বিল পাওয়া না যায় এবং ভাঙানো না হইয়া থাকে, তাহা হইলে জেলা রেজিস্ট্রার এই মর্মে নিশ্চিত না হওয়া পর্যন্ত অধীনস্থ কার্যালয় হইতে কোন বিলের প্রতিলিপি গ্রহণ করা হইবে না।

(গ) অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস)গণের পারিশ্রমিকের হার।- প্রত্যেক কার্যালয়ে অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস)গণকে তাহাদের দ্বারা সম্পাদিত প্রকৃত কাজের পারিশ্রমিক দেওয়া হইবে এবং তাহাদিগকে তাহাদের নকলকৃত পৃষ্ঠার দ্বিগুণ পরিমাণ পৃষ্ঠা তুলনা করিতে হইবে। কোন অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস) নির্ধারিত তুলনাকাজের কম তুলনা করিলে, তাহার পারিশ্রমিক বিল হইতে আনুপাতিক হারে পারিশ্রমিক কর্তন করা হইবে। সময় সময় সরকারের সহিত পরামর্শক্রমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন নকলকাজের পারিশ্রমিকের হার নির্ধারণ করিবেন।

৩০৯ক। (ক) এস. এ. টি অ্যাক্ট মোহরার।- এস. এ. টি অ্যাক্ট (স্টেট অ্যাকুইজিশন এন্ড টিন্যান্সি অ্যাক্ট) মোহরার হিসাবে গণ্য একজন জ্যেষ্ঠ ও অভিজ্ঞ তালিকাভুক্ত অতিরিক্ত নকলনবিসকে ১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা ৮৯ এর অধীন মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশাবলী অনুসারে প্রজাস্বত্বের নোটিসসমূহের কার্যাদি সম্পন্ন করণে অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত করা

হইবে। তিনি প্রজাস্বত্ব আইনের অধীন ফি বহি সংরক্ষণ; ভূমি হস্তান্তরের নিমিত্ত প্রাপ্ত পরোয়ানা ফি ও ডাক টিকিটের হিসাব সংরক্ষণ; দৈনিক খসড়া হিসাব এবং উল্লিখিত আইনের ৮৯ ধারার অধীন কার্যক্রমের বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট সপ্তাহে অন্তত একবার এইরূপভাবে নোটিস প্রেরণ, যাহাতে শেষ কার্যদিবস ব্যতীত প্রতি পঞ্জিকা মাসে প্রাপ্ত সকল নোটিস উক্তরূপ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ সম্ভব হয়।

(খ) এস. এ. টি অ্যাক্ট মোহরারের পারিশ্রমিকের হার।- এস. এ. টি অ্যাক্ট মোহরারগণ তাহাদের স্বাভাবিক কর্তব্য, অর্থাৎ নকল কাজের অতিরিক্ত হিসাবে পূর্বোক্ত অনুচ্ছেদে বর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন, তবে শর্ত এই যে, কর্মব্যস্ত কার্যালয়ে উক্ত অতিরিক্ত নকলনবিসকে নকল কাজ হইতে বাদ দেওয়া যাইতে পারে। এস. এ. টি অ্যাক্ট মোহরারের পারিশ্রমিকের হার সরকারের অনুমোদনক্রমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক নির্ধারণ করা হইবে।

৩১০। (ক) জেলা কার্যালয়ের প্রধান সহকারী।- রেজিস্ট্রারের কার্যালয়সমূহের প্রধান সহকারীগণের নিয়োগকারী এবং শাস্তিবিধানকারী কর্তৃপক্ষ হইলেন মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন। জনসেবা এবং সুদক্ষ প্রশাসনের স্বার্থে তিনি জেলা কার্যালয়ের প্রধান সহকারীকে বাংলাদেশের এক কার্যালয় হইতে অন্য যে কোন কার্যালয়ে বদলি করিতে ক্ষমতাবান।

(খ) প্রধান সহকারীর পদশূন্যতা।- মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন জেলা রেজিস্ট্রারের সহিত পরামর্শক্রমে প্রধান সহকারী পদে পদোন্নতি প্রদানের জন্য সহকারীগণের একটি তালিকা সংরক্ষণ করিবেন এবং উক্ত তালিকা দৃষ্টে, যখন যেখানে প্রয়োজন হয়, নিয়োগ প্রদান করিবেন।

অধ্যায় ২৭

কর্মকর্তাগণের নিয়োগ, বদলি, ছুটি এবং দুর্ঘটনা

৩১১। নিবন্ধন বিভাগের নিয়োগ বিধিমালা।- (১) নিয়োগ বিধি।- 'গেজেটেড কর্মকর্তা (রেজিস্ট্রেশন বিভাগ) নিয়োগ বিধি, ১৯৭৯' অনুযায়ী নিবন্ধন বিভাগের কর্মকর্তাগণের নিয়োগ পদ্ধতি নিয়ন্ত্রিত হইবে। বাংলাদেশ গেজেটে এস.আর.ও নং ৩৩৩ এল/৭৯ তারিখ ৪ঠা ডিসেম্বর ১৯৭৯ প্রজ্ঞাপনমূলে প্রকাশিত উক্ত নিয়োগ বিধি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের এস, আর, ও নং ১৫৬ আইন/৯৬ তারিখ ২৭ শে আগস্ট, ১৯৯৬ প্রজ্ঞাপন দ্বারা অধিকতর সংশোধন করা হইয়াছে।

(২) শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রার।- চাকরিতে সাব-রেজিস্ট্রারগণের শিক্ষানবিসকাল হইবে দুই বৎসর এবং শিক্ষানবিসকালের মধ্যে বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া সাপেক্ষে তাহাদিগকে চাকরিতে স্থায়ী করা হইবে। শিক্ষানবিস হিসাবে প্রথম বৎসরে প্রতি মাসে মাসিক মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ আহরণ করিবেন এবং দ্বিতীয় বৎসরে মূল বেতনের সহিত ১ (এক)টি বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিসহ উহার সমপরিমাণ অর্থ আহরণ করিবেন। বিভাগীয় পরীক্ষায় সম্পূর্ণরূপে উত্তীর্ণ না হওয়া পর্যন্ত তাহাকে অতিরিক্ত কোন বাৎসরিক বর্ধিত বেতন প্রদান করা হইবে না। চাকরিতে স্থায়িকরণের পর একজন সাব-রেজিস্ট্রারকে নির্ধারিত বেতনক্রম অনুসারে বেতনগ্রহণ করিতে অনুমতি দেওয়া হইবে।

৩১২। বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা।- আইন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং ১১৫৩ বিচার-৩/৩ই-১/৬৯, তারিখ : ৮ জুলাই, ১৯৬৯ অনুসারে শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রারগণের বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা নিম্নরূপ:

(অনুচ্ছেদ ৩১২)

(ক) সকল শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রারের শিক্ষানবিসকাল সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া আবশ্যিক, যথা-

(অ) আইন, বিধিমালা এবং পদ্ধতি;

(আ) চাকরি ও হিসাব বিধিমালা এবং উহার প্রয়োগ।

(খ) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে ঢাকার একটি মাত্র কেন্দ্রে অর্ধ-বার্ষিক ভিত্তিতে বিভাগীয় পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে।

(গ) প্রতি বৎসর যান্মাসিক পরীক্ষার তফসিল বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত হইবে। পরীক্ষার তারিখের পর্যাপ্ত সময় পূর্বে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবার অনুরোধসহ কমিশন কর্তৃক মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন-কে উহা অবহিত করা হইবে।

(ঘ) প্রত্যেক জেলা রেজিস্ট্রার পরীক্ষায় অংশগ্রহণে ইচ্ছুক প্রার্থীগণের নাম মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন, বরাবর প্রেরণ করিবেন, যিনি উহা সচিব, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন, ঢাকা-কে অবহিত করিবেন।

(ঙ) আইন, বিধিমালা ও পদ্ধতি এবং চাকরি ও হিসাব বিধিমালা এবং প্রয়োগ- এই বিষয়গুলির পরীক্ষার জন্য নিম্নবর্ণিত তিনটি লিখিতপত্র হইবে, প্রত্যেক পত্রের মান ১০০ নম্বর হইবে :

(১) ১ম পত্র: আইন, বিধিমালা এবং পদ্ধতি (পুস্তকসহ)। এই পত্রের পাঠ্যসূচি নিম্নরূপ হইবে :

(ক) নিবন্ধন ম্যানুয়ালের ১ম খণ্ডের অধীন নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর অংশ ৩, ৮, ৯, ১০, ১৪ ও ১৫;

(খ) ১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা ৮৯ এবং তদধীন প্রণীত দলিল নিবন্ধনের সহিত সম্পর্কযুক্ত বিধিমালাসমূহ;

(গ) নিবন্ধন সংক্রান্ত বিষয়ের সহিত সম্পর্কিত স্ট্যাম্প ম্যানুয়ালের অধ্যায় ২, ৩ ও ৭ এবং স্ট্যাম্প ম্যানুয়ালের ২য় খণ্ডের বিধিমালা;

(ঘ) টাউট আইন, ১৯৪২ ও তদধীন প্রণীত বিধিমালা;

(ঙ) নিবন্ধন ম্যানুয়ালের ৭ম খণ্ডে অন্তর্ভুক্ত নিবন্ধন আইনের সহিত সম্পর্কিত অন্যান্য আইনের উদ্ধৃতাংশ;

(চ) সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২।

(২) ২য় পত্র: আইন, বিধিমালা ও পদ্ধতি (পুস্তক ব্যতীত)। এই পত্রের পাঠ্যসূচি নিম্নরূপ হইবে :

(ক) নিবন্ধন ম্যানুয়ালের ১ম খণ্ডের অধীন নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর অংশ ১, ২, ৪ হইতে ৭, ১১, ১২, ১৩।

(খ) নিবন্ধন ম্যানুয়ালের ৩য় খণ্ড সমগ্র।

(গ) নিবন্ধন বিধিমালা, ২০১৪।

(ঘ) স্ট্যাম্প ম্যানুয়ালের অধ্যায় ১ হইতে ৪, এবং তফসিল ১ সম্পূর্ণ।

(৩) ৩য় পত্র: চাকরি ও হিসাব বিধিমালা এবং প্রয়োগসমূহ (পুস্তকসহ)। এই পত্রের পাঠ্যসূচি নিম্নরূপ হইবে:

(ক) বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা, ১ম খণ্ডের অধ্যায় ১, ২, ৩, ৫ ও ১১।

(খ) বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা, ২য় খণ্ডের অধ্যায় ৪, ৫, ৬, ৭, ৮, ৯ ও ১০।

(চ) অর্ধ-বার্ষিক পরীক্ষাসমূহের প্রতিটি পত্রের প্রশ্নপত্র বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত হইবে।

(ছ) উপরোক্ত প্রতিটি বিষয়ে উত্তীর্ণ হইবার জন্য ন্যূনতম নম্বর হইবে ৫০%।

(জ) বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন, ঢাকা কর্তৃক পরীক্ষার ফলাফল সরকারি গেজেটে প্রকাশ করা হইবে।

(ঝ) কর্মকর্তাগণকে শিক্ষানবিসকাল উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের সম্ভৃষ্টি সাপেক্ষে বইয়ের সাহায্য ব্যতীত আইন, বিধিমালা ও পদ্ধতির বিষয়ে একটি ব্যবহারিক পরীক্ষায়ও উত্তীর্ণ হইতে হইবে। এই পত্রের পাঠ্যসূচি ১ম ও ২য় পত্রের অনুরূপ হইবে।

ব্যবহারিক পরীক্ষায় প্রার্থীগণকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি প্রদান করা হইবে -

(১) স্ট্যাম্প শুদ্ধ, নিবন্ধন ফিস, জেলা পরিষদ কর, ও প্রজাস্বত্ব আইনের ফিস ধার্য করিবার জন্য একটি দলিলের নমুনা।

(২) সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করিবার জন্য একটি পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিলের নমুনা।

(৩) ১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইনের যথাযথ ধারার অধীন নিবন্ধন অগ্রাহ্যের আদেশ লিপিবদ্ধ করিবার জন্য কোন ঘটনার বিবরণ।

ব্যবহারিক পরীক্ষাটি মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক পরিচালিত হইবে এবং কৃতকার্য প্রার্থী যাহারা ব্যবহারিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন, তাহাদের নাম উক্তরূপ পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার চার সপ্তাহের মধ্যে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনকে অবহিত করা হইবে।

(এ৪) বাংলাদেশ চাকরি বিধি, ১ম খণ্ডের ৩য় অধ্যায়ে বর্ণিত নিয়ম অনুসারে চাকরির সাধারণ শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধানাবলি শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রারগণের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

(ট) বাংলাদেশ চাকরি বিধি, ২য় খণ্ডের ১০ম অধ্যায়ে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রারগণকে ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতা প্রদান করা হইবে।

(ঠ) এই বিধিমালা দ্বারা এতদ্বিষয়ের উপর প্রণীত পূর্ববর্তী সকল প্রজ্ঞাপনকে রহিত করা হইয়াছে।

৩১৩। ধারা ১২ এর অধীন অস্থায়ী নিয়োগের প্রতিবেদন।- নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ১২ এর অধীন যেক্ষেত্রে শিক্ষানবিস ব্যতীত কোন সরকারি কর্মকর্তাকে অস্থায়ীভিত্তিতে কোন নিবন্ধন কার্যালয়ের দায়িত্ব গ্রহণের জন্য নিয়োগ করা হয়, সেইক্ষেত্রে তাহাকে তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দলিল নিবন্ধনের অনুমতি প্রদান করা হইয়াছে কিনা সেই বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করিতে হইবে।

৩১৪। জেলা রেজিস্ট্রারগণের অস্থায়ী নিয়োগ।- জেলা রেজিস্ট্রারের পদে শিক্ষানবিসগণকে নিয়োগ করা যাইবে না। বদলি বা ছুটির কারণে জেলা রেজিস্ট্রারের পদটি অনধিক ৬ (ছয়) সপ্তাহের জন্য শূণ্য হইলে পার্শ্ববর্তী জেলার জেলা রেজিস্ট্রার বা সদর সাব-রেজিস্ট্রার অস্থায়ীভাবে প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বে থাকিবেন। অনুপস্থিতি ৬ সপ্তাহের অধিক হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আর্থিক ও প্রশাসনিক সকল ক্ষমতাসহ চলতি দায়িত্ব পালন করিবেন।

৩১৫। সদর সাব রেজিস্ট্রার ব্যতীত অপর কাহাকেও রেজিস্ট্রারের পক্ষে নিয়োগ করা হইলে অস্থায়ী নিয়োগের প্রতিবেদন।- ধারা ৭ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন সদর সাব-রেজিস্ট্রার স্থায়ীভাবে জেলা নিবন্ধন কার্যালয়ের দায়িত্বভার গ্রহণের কারণে প্রধান কর্মস্থলে সদর সাব-রেজিস্ট্রার ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তিকে রেজিস্ট্রারের অনুপস্থিতির সময় দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োগ করা হইলেই কেবল অস্থায়ী নিয়োগের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা প্রয়োজন হইবে।

৩১৬। কর্মকর্তাগণের বদলি।- (১) জেলা রেজিস্ট্রারগণের বদলি।- জেলা কার্যালয়সমূহ ৩ (তিন) শ্রেণিতে বিভক্ত করা হইয়াছে, যথা : (অ) বিভাগীয় জেলাসমূহ এবং ৯ (নয়) বা ততোধিক উপ-জেলা সমন্বিত জেলাসমূহ; (আ) ৫ (পাঁচ) হইতে ৮ (আট) উপ-জেলা সমন্বিত জেলাসমূহ এবং (ই) অপর্যাপ্ত জেলাসমূহ। জেলা রেজিস্ট্রারগণকে কোন জেলায় অনূ্যন ৩ (তিন) বৎসর দায়িত্ব পালন করিতে হইবে, তবে তাহার উক্তরূপ কর্মকাল পূর্ণ হইবার পূর্বেই প্রশাসনিক কারণে বা জনস্বার্থে তাহাকে বদলি করা যাইতে পারে। জেলা রেজিস্ট্রারগণের বদলি আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইন ও বিচার বিভাগের নং- আর-৬/১এম-১৮/২০০১-১৪২ তারিখ: ২৯-০৪-২০০৯ খ্রিঃ অনুযায়ী জারিকৃত পরিপত্রে বর্ণিত নীতিমালার আলোকে নিয়ন্ত্রিত হইবে।

(২) সাব-রেজিস্ট্রারগণের বদলি।- মানবিক এবং প্রশাসনিক কারণ ব্যতীত সাব-রেজিস্ট্রারগণ সাধারণত ২ (দুই) বৎসর অন্তর অন্তর এক কার্যালয় হইতে অন্য কার্যালয়ে বদলি হইবেন। দৃষ্টব্য : আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইন ও বিচার বিভাগের নং- আঃমঃ/রেজিঃ-৬/নিপ/পদায়ন-০১/২০১০-১৫৯ তারিখ: ২২-০৩-২০১১ খ্রিঃ অনুযায়ী জারিকৃত পরিপত্র।

(৩) কার্যালয়সমূহের শ্রেণি বিভাগ।- নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিলের সংখ্যা, বাৎসরিক সরকারি রাজস্ব আদায়ের পরিমাণ এবং জেলা সদরের সহিত যোগাযোগের ব্যবস্থা ইত্যাদি অনুযায়ী নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ ৩ (তিন) টি শ্রেণিভুক্ত করা হইয়াছে, যথা- (ক), (খ) ও (গ)। সাধারণত নব-নিয়োগকৃত কর্মকর্তাগণকে 'গ' শ্রেণিভুক্ত কার্যালয়ে পদায়ন করা হইয়া থাকে। সাব-রেজিস্ট্রারগণের জন্য বিভিন্ন শ্রেণির কার্যালয় যেভাবে প্রযোজ্য হইবে উহা আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইন ও বিচার বিভাগের নং- আর-৬/১এম-১৮/২০০১-১৪১ তারিখ: ২৯-০৪-২০০৯ খ্রিঃ অনুযায়ী জারিকৃত পরিপত্রে বর্ণিত নীতিমালার আলোকে নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৩১৭। দায়িত্বভার সংক্রান্ত প্রতিবেদন।- (ক) নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ তাহাদের নিজ নিজ কার্যালয়ের দায়িত্বভার অর্পণ ও গ্রহণ কালে ২৪০৩ নং বাংলাদেশ ফরমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন, বাংলাদেশ ও মহা-হিসাব রক্ষক, বাংলাদেশকে ঘটনা সম্পর্কে অবহিত করিবেন।

(খ) রেজিস্ট্রারগণের ক্ষেত্রে, বাংলাদেশ ফরম নং ২৪০৩ এর অপর পৃষ্ঠায় পরিশিষ্ট ৫ এর ২৩ নং ফরমে একটি প্রত্যয়ন প্রদান করিতে হইবে।

(গ) সাব-রেজিস্ট্রারগণের ক্ষেত্রে, বাংলাদেশ ফরম নং ২৪০৩ এর অপর পৃষ্ঠায় পরিশিষ্ট ৫ এর ২৪ নং ফরমে একটি প্রত্যাশনসহ দায়িত্বভার অর্পণ বা গ্রহণের প্রতিবেদন, জেলা রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঘ) শিক্ষানবিসগণ সাব-রেজিস্ট্রার হিসাবে দায়িত্বে অধিষ্ঠিত হইবার জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া কর্মস্থল ত্যাগ করিবার সময়, বা কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিয়া, পরিশিষ্ট ৫ এর ২৫ নং ফরমে জেলা রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন-কে ঘটনা সম্পর্কে অবহিত করিবেন।

(ঙ) উপরে বর্ণিত (গ) এবং (ঘ) এর ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে প্রেরিত প্রতিবেদনের অনুলিপি অতিরিক্ত একখানা অনুলিপি সরাসরি মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(চ) কর্মকর্তাগণ নৈমিত্তিক ছুটিতে গমনের ক্ষেত্রে, সাময়িকভাবে অন্য কাহাকেও দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণীয় নহে বিধায় দায়িত্বভার অর্পণ বা গ্রহণ প্রতিবেদন প্রেরণের প্রয়োজন নাই।

৩১৮। কর্মস্থল ত্যাগের জন্য জেলা রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমতির বিষয়ে প্রতিবেদন।- যেক্ষেত্রে কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা অনিবার্য কারণবশত তাহার করণিকের নিকট দায়িত্বভার অর্পণ করিয়া কর্মস্থল ত্যাগ করেন, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্মস্থল ত্যাগ করিবার জন্য রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমতি প্রাপ্ত হইয়াছেন কিনা, উহা রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে প্রেরিত দায়িত্বভার অর্পণ ও গ্রহণ প্রতিবেদনে উল্লেখ করিতে হইবে।

৩১৯। ছুটির আবেদন দাখিলকরণের পদ্ধতি।- ছুটির আবেদন সাধারণত বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা, ১ম খণ্ড অনুসারে প্রকৃতপক্ষে ছুটি আবশ্যিক হওয়ার ৩(তিন) মাস পূর্বে রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নিকট দাখিল করিতে হইবে। এইরূপ সকল ছুটি সরকারি গেজেটে বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশিত হইবে।

৩২০। ছুটির আবেদন দাখিলের নির্দেশাবলি।- (১) বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা, ১ম খণ্ডের বিধি ১৫১ এর অধীন অধিকারস্বরূপ ছুটি দাবি করা যাইবে না। অতএব, ছুটির আবেদনে পর্যাপ্ত কারণ নিহীত থাকিতে হইবে। বিবাহ বা অন্য কোন উৎসবের ক্ষেত্রে, এইরূপ উৎসব অনুষ্ঠিত হওয়ার তারিখটি উল্লেখ করিতে হইবে। সাধারণত, ৩ (তিন) মাস সময় হাতে রাখিয়া আবেদন দাখিল করিতে হয়।

(২) ছুটি বৃদ্ধির আবেদন এইরূপে দাখিল করিতে হইবে, যাহাতে উক্ত ছুটি অবসান হওয়ার অন্তত ১০ (দশ) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছাইতে পারে।

(৩) প্রয়োজনীয় ছুটির কাল সতর্কতার সহিত গণনা করিতে হইবে, যাহাতে ছুটি বৃদ্ধির কোন কারণ না ঘটে।

৩২১। ছুটির অনুমোদনের জন্য প্রতীক্ষা।- অত্যন্ত জরুরি ঘটনা ব্যতীত, সাধারণত, মঞ্জুর-সাপেক্ষে ছুটি অনুমোদন করা যাইবে না, তবে, বাংলাদেশ চাকরি বিধি ১ম খণ্ডের অধীন বেতনভুক্ত সাব-রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক আবেদন করা যাইবে এবং আবেদনের উপর আদেশের জন্য প্রতীক্ষা করিতে হইবে।

৩২২। কমিশনে নিযুক্ত সাব-রেজিস্ট্রারগণের ছুটি।- (বর্তমানে অকার্যকর)।

(অনুচ্ছেদ ৩২৩-৩২৭)

৩২৩। নৈমিত্তিক ছুটি।- (ক) মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক জেলা রেজিস্ট্রারকে বৎসরে অনধিক ২০ (বিশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক সাব-রেজিস্ট্রারগণকে বৎসরে অনধিক ২০ (বিশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। রেজিস্ট্রারের এইরূপ ছুটির অনুমোদন পরিশিষ্ট ৫ এর ৩ নং ফরমে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। রেজিস্ট্রারের পূর্বানুমতি ব্যতীত, কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন না।

(খ) রেজিস্ট্রার কর্তৃক তাহার প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণকে এবং সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক অধীনস্থ কর্মচারীগণকে বৎসরে অনধিক ২০ (বিশ) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। এইরূপ ছুটি নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্ট্রার বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(গ) কার্যত, নৈমিত্তিক ছুটি ভোগরত সরকারি কর্মচারীকে কর্তব্যে অনুপস্থিত গণ্য করা হয় না এবং তাহার বেতন বিঘ্নিত হয় না। তবে, নৈমিত্তিক ছুটি,

- (১) ভাতা গণনার তারিখ;
- (২) কার্যালয় পরিবর্তন;
- (৩) ছুটি শুরু ও সমাপ্তি;
- (৪) কর্তব্যে প্রত্যাবর্তন; বা বিধানে অনুমোদিত সময়সীমার অতিরিক্ত ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ ইত্যাদির বিধান এড়াইয়া যাওয়ার কারণ হইতে পারিবে না।

৩২৪। ছুটি শুরু ও সমাপ্তি।- ছুটি মঞ্জুর না হওয়া পর্যন্ত অসুস্থতার ঘটনা ব্যতীত, কোন কর্মকর্তা ছুটি ভোগ করিবেন না, বা বর্ধিত করিবেন না, অধিকন্তু, ছুটি মঞ্জুর-সাপেক্ষ দায়িত্বভার অর্পণ করিবার বা ছুটির মেয়াদ অবসান হইবার পূর্বে, পূর্বানুমতি ব্যতীত, তাহার কর্তব্য-কর্মে যোগদান করিবার অবকাশ নাই।

৩২৫। ছুটি সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে প্রত্যাবর্তন।- যেক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা দীর্ঘকালীন ছুটিতে থাকেন এবং এইরূপ ছুটি অবসান হওয়ার ১৫ দিন পূর্বে কাজে ফিরিয়া আসেন, সেইরূপ ক্ষেত্রে ব্যতীত, কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার ছুটি অবসান হওয়ার পূর্বে কর্তব্যে প্রত্যাবর্তন করিলে তাহার ছুটির অনির্দিষ্ট অংশ বাতিল করিবার জন্য কোন আদেশের প্রয়োজন হয় না। অন্যান্য ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনকে ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনের তারিখ ও সময় জানাইয়া একটি প্রতিবেদন প্রেরণ করিলেই যথেষ্ট হইবে।

৩২৬। যে সকল ক্ষেত্রে শারীরিক যোগ্যতার প্রত্যায়নপত্র আবশ্যিক।- কোন সরকারি কর্মচারী চিকিৎসাজনিত ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করিলে তাহাকে বাংলাদেশ চাকরী বিধিমালা, ১ম খণ্ডে সন্নিবেশিত মতে যথাযথ স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষ হইতে শারীরিক উপযুক্ততার একটি প্রত্যায়নপত্র দাখিল করিতে হইবে।

৩২৭। যে সকল ক্ষেত্রে শারীরিক যোগ্যতার প্রত্যায়নপত্র কর্তৃপক্ষের বিবেচনার উপর নির্ভর করে।- যে সরকারি কর্মচারীকে স্বাস্থ্যগত কারণে ছুটি মঞ্জুর বা ছুটি বর্ধিত করা হইয়াছে, যদিও সেই ছুটি বা ছুটির বর্ধিতকরণ চিকিৎসা প্রত্যায়নপত্রের ভিত্তিতে মঞ্জুর করা হয় নাই, তথাপি ছুটি হইতে ফিরিয়া আসিয়া সরকারি কর্মচারী যে কর্তৃপক্ষের অধীনে নিয়োজিত হইবেন, সেই কর্তৃপক্ষের ইচ্ছানুযায়ী তাহার কাজে যোগদানের পূর্বে অনুরূপ শারীরিক উপযুক্ততার প্রত্যায়নপত্র দাখিল করা আবশ্যিক হইবে।

৩২৮। ভারপ্রাপ্ত নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রারগণের পূর্বস্বত্ব।- কোন শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রার ভারপ্রাপ্ত সাব রেজিস্ট্রার হিসাবে কর্মরত থাকাকালীন নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্য কোন প্রকারের ছুটিতে গমন করিলে ভারপ্রাপ্ত নিয়োগের উপর তাহার পূর্বস্বত্ব হারাইয়া ফেলেন, এবং বিপরীত কোন আদেশ না থাকিলে, ছুটি সমাপ্তির পর তিনি সর্বশেষ যে জেলার সহিত সংযুক্ত ছিলেন সেই জেলার শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রার পদে প্রত্যাবর্তন করিবেন।

৩২৯। দুর্ঘটনা।- সাব-রেজিস্ট্রারগণের মৃত্যু এবং অবসরগ্রহণ সংঘটিত হওয়ার অব্যবহিত পরই তারিখ ও সময়সহ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

৩৩০। অবসর।- অবসর ভাতা, ইত্যাদির ক্ষেত্রে বেসামরিক চাকুরিজীবীগণের পেনসন মঞ্জুরি ও পরিশোধ সংক্রান্ত বিধি/পদ্ধতি সহজীকরণ প্রসংগে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের নং- অম/অবি/প্রবি-১/৩পি-২/২০০৫ (অংশ-১)/৫ তারিখ : ২৭ জানুয়ারি ২০০৯ অনুসরণ করিতে হইবে।

অধ্যায় ২৮

বরখাস্তকরণ, অপসারণ ও সাময়িক কর্মচ্যুতকরণ

৩৩১। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এবং তাহার কর্মচারীদের বরখাস্তকরণ, অপসারণ ও সাময়িক কর্মচ্যুতিকরণ।- সরকারি কর্মচারীগণের বরখাস্তকরণ, সাময়িক কর্মচ্যুতকরণ বা বেতন হ্রাসকরণের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুসরণ করিতে হইবে।

৩৩২। বিলুপ্ত।

৩৩৩। বিলুপ্ত।

অধ্যায় ২৯

ভ্রমণ ভাতা

৩৩৪। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এবং তাহার কর্মচারীগণের ভ্রমণভাতা বিল।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এবং তাহার কর্মচারীগণের ভ্রমণভাতা বিল দাবির ক্ষেত্রে বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা, ২য় খণ্ডে সন্নিবেশিত বিধানাবলি অনুসরণ করিতে হইবে।

৩৩৫। বিলুপ্ত।

৩৩৬। বিলুপ্ত।

৩৩৭। বিলুপ্ত।

৩৩৮। বিলুপ্ত।

৩৩৯(১)। বিলুপ্ত।

৩৩৯(২)। বিলুপ্ত।

৩৩৯(৩)। বিলুপ্ত।

৩৪০। বিলুপ্ত।

৩৪১। সাক্ষী হিসাবে তলবকৃত কমিশনে নিযুক্ত সাব-রেজিস্ট্রারগণের ভ্রমণভাতা।- (নিষ্প্রয়োজন)।

৩৪২। কমিশনে নিযুক্ত সাব-রেজিস্ট্রারগণ স্থানীয় তদন্তের জন্য ভ্রমণভাতা পাওয়ার অধিকারপ্রাপ্ত নহেন।- (নিষ্প্রয়োজন)।

অধ্যায় ৩০

জামানত বন্ড

৩৪৩। প্রধান সহকারী, রেকর্ড-কিপার ও সহকারীগণের জামানত বন্ড।- (১) সদর নিবন্ধন কার্যালয়ের প্রধান সহকারীগণকে নির্ধারিত ফরমে (পরিশিষ্ট ৫, ফরম নং ২৬, দ্রষ্টব্য) জামানত বন্ড সম্পাদনের অতিরিক্ত ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকার নগদ জামানত দাখিল করিতে হইবে।

(২) সকল রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের রেকর্ড-কিপারকে তাহাদের কর্তব্য যথাযথরূপে সম্পাদনের জন্য পরিশিষ্ট ৫ এর ২৭ নং ফরমে ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকার জামানত বন্ড সম্পাদন করিতে হইবে।

(৩) সকল নিবন্ধন কার্যালয়ের সহকারীগণ যাহাদিগকে সরকারি তহবিল নিয়ন্ত্রণ করিতে হয় না, তাহাদিগকেও বেঙ্গল বোর্ডস রুলস, ১৯১০ এর ২৩৭ পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ফরম 'গ' এ (পরিশিষ্ট ৫, ফরম নং ২৭ দ্রষ্টব্য) স্বচ্ছল জামিনসহ ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকার জামানত বন্ড দাখিল করিতে হইবে, কিন্তু কোন বিশেষ ক্ষেত্রে সম্পাদিত জামানত বন্ডের অতিরিক্ত নগদ জামানত আবশ্যিক বলিয়া জেলা রেজিস্ট্রার বিবেচনা করিলে সেইক্ষেত্রে আদেশের জন্য বিষয়টি মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনকে অবহিত করিতে হইবে।

স্বচ্ছল হইলে, সাধারণত, একজন জামিনদারই যথেষ্ট।

৩৪৪। পিয়নদের বন্ড।- রেকর্ডরুমের দপ্তরি এবং সকল নিবন্ধন কার্যালয়ের পিয়ন, যাহাদিগকে ট্রেজারি, সাব-ট্রেজারি, পোস্ট অফিস বা, ক্ষেত্রমত ব্যাংকে টাকা বহন করিবার দায়িত্ব অর্পণ করা হইয়াছে, তাহাদিগকে পরিশিষ্ট ৫ এর নির্ধারিত ফরম নং ২৮ এ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার জামানত বন্ড সম্পাদন করিতে হইবে।

৩৪৫। বন্ডসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ।- এই সকল বন্ড নিবন্ধন করিতে হইবে এবং নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে জমা রাখিতে হইবে।

একটি জেলার সকল রেকর্ডরুমের দপ্তরি এবং সংশ্লিষ্ট পিয়নদের নিকট হইতে বন্ডসমূহ গৃহীত হওয়ার সংগে সংগে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের কার্যালয়ে একটি প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

৩৪৬। জামানত বন্ডসমূহ পরীক্ষাকরণ।- (১) জেলার সকল করণিক এবং অধস্তন কর্মচারীগণের জামানত বন্ডসমূহ পরিশিষ্ট ৫ এর ১৫ নং ফরমে একটি রেজিস্টার বহিতে জমা করিতে হইবে, এবং প্রত্যেক অর্থ বৎসর শেষে এইগুলিকে পরীক্ষা করিতে হইবে, এবং যদি রেজিস্ট্রার বিবেচনা করেন যে, নূতন বন্ড সম্পাদন করিতে হইবে, তাহা হইলে, তিনি বিষয়টি মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনকে অবহিত করিবেন।

(২) কোন কার্যালয়ের একজন কর্মকর্তার একই কার্যালয়ের অন্যজনের জামিন হওয়া নিষিদ্ধ।

(৩) জামানত হিসাবে গচ্ছিত প্রমিসরি নোট এবং সঞ্চয়ী ব্যাংকের আমানত, কার্যালয় পরিত্যাগ করিবার তারিখের পর হইতে ৬ (ছয়) মাস মেয়াদ পূরণ না হওয়া পর্যন্ত ফেরত দেওয়া যাইবে না, কিন্তু জামানত বন্ডসমূহ স্থায়ীভাবে রাখিতে হইবে, বা এইগুলি রাখিবার প্রয়োজনীয়তা নাই বলিয়া নিশ্চিত না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে (বোর্ডের বিবিধ বিধিমালা, ১৯১৮ এর বিধি ১৩১ দ্রষ্টব্য)।

৩৪৭। জামিনদারের অবস্থার পরিবর্তন অবহিত করিতে হইবে।- নিবন্ধন বিভাগের যে সকল কর্মকর্তার পক্ষে জামানত বন্ড সরবরাহ করা হইয়াছে, তাহাদের জামিনের অবস্থার কোনরূপ পরিবর্তন, যাহা তাহাদের জামানতকে অকেজো বা অপরিাপ্ত করিতে পারে বলিয়া অনুমিত হয়, তাহা কালক্ষেপণ না করিয়া কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ তাহাদের অবশ্য কর্তব্য।

৩৪৮। নন-গেজেটেড কর্মকর্তার নিবন্ধিত জামানত বন্ড নূতনভাবে নিবন্ধন পদ্ধতি।- কোন নন-গেজেটেড কর্মকর্তার নিবন্ধিত জামানত বন্ডের উপর যেক্ষেত্রে দাবিকৃত অতিরিক্ত জামানতের লিখিত বিবরণ অনুমোদন করা হয় এবং দলিলটি নূতনভাবে নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হয়, সেইক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার কার্যালয়ে রক্ষিত মূল দলিলের নকলে একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিবেন যে, ইহা এইরূপে পরিবর্তন করা হইয়াছে। নিবন্ধন কার্যালয়ে সংরক্ষণীয় সংযোজনটিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে যে, ইহা মূল দলিলে লিপিবদ্ধ একটি সংযোজন, মূল দলিলের নম্বর ও সন উহাতে উল্লেখ করিতে হইবে।

অধ্যায় ৩১

বিবিধ

৩৪৯। রেজিস্টার বহিসমূহ প্রেরণের পদ্ধতি।- রেজিস্টার বহি এবং বৃহদাকার রেকর্ডপত্রের নিরাপত্তা সাধনপূর্বক সর্বাধিক সুলভ পন্থায় রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে, অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের সমাপ্তকৃত রেজিস্টার বহিসমূহ সরকারি খরচে জেলা কার্যালয়ে স্থানান্তরিত হইবে।

৩৫০। বিলুপ্ত।

৩৫১। সিলমোহরযুক্ত খামের জন্য সিন্দুক।- সিলমোহরযুক্ত খাম জমাকরণের নিমিত্ত সদর নিবন্ধন কার্যালয়ের দেয়ালে সিন্দুক তৈরি করিতে হইবে।

৩৫২। দোকর-চাবি।- নিবন্ধন কার্যালয়ের সকল লোহার সিন্দুকের দোকর-চাবি ট্রেজারি-ভিন্ন অন্যত্র ব্যবহৃত তালা-চাবি এবং দোকর চাবি সংরক্ষণের বিধান অনুসারে রক্ষিত হইবে, যাহা নিম্নে পুনঃ উদ্ধৃত হইল:

“১। প্রতিটি তালা উপর ধাতু বা অন্য কোন লেবেল দ্বারা একটি নম্বর ছাপাঙ্কিত বা সংযুক্ত হইবে, এবং একই নম্বর ইহার অধীন প্রতিটি চাবির উপর ছাপাঙ্কিত বা সংযুক্ত হইবে, এবং একই জেলার দুইটি তালা একই নম্বরযুক্ত হইবে না।

২। (ক) জেলার প্রধান কর্মস্থলে এবং জেলার দূরবর্তী কার্যালয়সমূহে ব্যবহৃত তালা দোকর চাবিসমূহ এবং চাবিসহ সকল অতিরিক্ত তালা নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য ট্রেজারি কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(অনুচ্ছেদ ৩৫২)

(খ) নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য তালা এবং চাবি প্রেরণকালে তালা এবং চাবিসমূহের নম্বর উল্লেখপূর্বক একটি পত্র ট্রেজারি কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(গ) ট্রেজারি কর্মকর্তা তাহার রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় ভুক্তি প্রদানের পর প্রাপ্তিস্বীকারপত্র সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

৩। ট্রেজারি কর্মকর্তা নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য গৃহীত সকল তালা এবং চাবির জন্য নিম্নরূপ একটি হস্তলিখিত রেজিস্টার বহি সংরক্ষণ করিবেন:

প্রাপ্তির তারিখ	যাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত	তালা এবং চাবিতে যুক্ত নম্বর	প্রাপ্ত দোকর চাবির নম্বর	তালা ব্যবহারকারী কার্যালয়ের নাম	চাবি গ্রহণকারী ট্রেজারি কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	কোন দোকর চাবি স্থানান্তরের তারিখ	স্থানান্তর অনুমোদন সংক্রান্ত আদেশের নম্বর ও তারিখ	চাবি স্থানান্তরকারী ট্রেজারি কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

৪। ট্রেজারি কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত সকল তালা এবং চাবি উক্ত ট্রেজারি কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে একটি বিশেষ বাক্সে উক্ত ট্রেজারিতে রক্ষিত হইবে।

৫। (ক) ট্রেজারি কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে রক্ষিত সকল তালা এবং উহাদের চাবিসমূহ এবং সকল দোকর চাবিসমূহ প্রতি তিনমাসে অন্তত একবার, এবং ট্রেজারি কর্মকর্তার দায়িত্ব স্থানান্তরকালে তাহার দ্বারা পরীক্ষিত হইবে, এবং এইগুলি সঠিক পাওয়া গিয়াছে মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষরিত হইবে।

(খ) কালেক্টর তাহার বাৎসরিক পরিদর্শনকালে ভুক্তিসমূহ পরীক্ষা করিবেন এবং প্রতিপাদন করিবেন।

৬। (ক) যদি ব্যবহার হইতেছে এইরূপ কোন চাবি হারাইয়া যায়, তাহা হইলে, প্রতিষ্ঠান-প্রধান কর্তৃক অন্যথা নির্দেশিত না হইলে, ট্রেজারি কর্মকর্তার নিকট হইতে প্রাপ্ত দোকর চাবি দ্বারা তালাটি খোলা হইবে, এবং ইহার পর তালা এবং চাবিটি ব্যবহারকরণ হইতে প্রত্যাহৃত হইবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান-প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরযুক্ত লিখিত চাহিদাপত্রের ক্ষেত্রে, ট্রেজারি কর্মকর্তা কর্তৃক একটি দোকর চাবি প্রদান করা হইবে।

(গ) প্রতিষ্ঠান-প্রধানের ব্যক্তিগত তত্ত্বাবধান ব্যতীত, কোন স্থানীয় মেরামতকারীকে তালা মেরামতের অনুমতি দেওয়া যাইবে না। যেক্ষেত্রে এইরূপ স্থানীয় তত্ত্বাবধান সম্ভব নহে, বা যেক্ষেত্রে মেরামতকাজের নিরাপত্তার বিষয়ে সন্দেহের অবকাশ রহিয়াছে, সেইক্ষেত্রে একটি নতুন তালা-চাবি ব্যবহার করিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই স্থানীয়ভাবে নতুন চাবি তৈয়ার করা যাইবে না।

(অনুচ্ছেদ ৩৫২-৩৫৬)

বিঃ দ্রঃ- এই বিধানে যে সকল জেলায় ট্রেজারি নাই সেখানে “ট্রেজারি”-র পরিবর্তে “নেজারত” শব্দটি এবং “ট্রেজারি কর্মকর্তা”-র পরিবর্তে “নেজারত ডেপুটি কালেক্টর” শব্দসমূহ প্রতিস্থাপিত হইবে।

(বেঙ্গল গভর্নমেন্টের বাণিজ্য বিভাগ এর পত্র নং ৩৮৩৯ - ৩৯২০ কম তারিখ : ২৩ শে জুলাই, ১৯২৭ দৃষ্টব্য)।

৩৫৩। ভবন এবং ভূমির রেজিস্টার বহি।- প্রত্যেক সদর কার্যালয়ে পরিশিষ্ট ৫ এর ১২ নং ফরমে একটি রেজিস্টার বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে যাহার মধ্যে নিবন্ধন বিভাগ কর্তৃক ত্রয়কৃত বা অর্জিত ভবনাদি এবং ভূমি যাহা গণপূর্ত বিভাগীয় কোন বহিতে রেকর্ডভুক্ত হয় নাই সেইগুলি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩৫৪। র্যাকের আদর্শ পরিমাপ।- নিবন্ধন রেকর্ডরুমের জন্য র্যাকের ফরমায়েশ-পত্র দাখিলকরণ এবং প্রস্তুতকরণের জন্য নিম্নলিখিত পরিমাপসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে:

এই বিভাগের প্রধান রেজিস্টার বহি ১৮' × ১২' হওয়ায় (রেজিস্টার বহি বাহির করিবার জন্য ৩' জায়গা রাখিয়া) দুইটি তাকের মধ্যে ২১ ইঞ্চির একটি সহজ পরিসর থাকিবে, এবং র্যাকটি যদি রেজিস্টার বহির দুই সারির জন্য অভিপ্রোত হয়, তাহা হইলে, (দুই সারির মধ্যে ৬' উন্মুক্ত রাখিয়া) তাকটির প্রস্থ হইবে ৩০'। ভিত্তিমূল হইতে সর্বনিম্ন তাকটির উচ্চতা হইবে ১ ফুট। অবশ্য, র্যাকের মোট উচ্চতা এবং দৈর্ঘ্য রেকর্ডরুমের আকার অনুসারে কম বেশি হইবে।

৩৫৫। উন্নয়ন ও পূর্ত কাজের পদ্ধতি।- বিভাগীয় ভবনের প্রকল্প প্রস্তুতকরণ, প্রশাসনিক অনুমোদন, ভূমি হুকুমদখল, স্থান নির্বাচন, স্থান নির্বাচন সংক্রান্ত কমিটির গঠন ও অনুমোদন ইত্যাদি বিষয়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত বিদ্যমান বিধি-বিধান অবলম্বন করিতে হইবে।

৩৫৬। কৃষি ইজারার ক্ষেত্রে স্ট্যাম্পশুল্ক।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণকে ইহা মনে রাখিতে হইবে যে, কোন ইজারাকে স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ (১৮৯৯ সনের ২নং আইন) এর অব্যাহতি দফা ৩৫ এর (ক) অনুচ্ছেদের আওতায় আনয়ন করিতে হইলে ইহাকে অবশ্যই কৃষকের ক্ষেত্রে চাষাবাদের জন্য (খাদ্য এবং পানীয় উৎপাদনের জন্য বৃক্ষের ইজারাসহ) সম্পাদিত হইতে হইবে এবং সেক্ষেত্রে কোন টাকা প্রদান বা জরিমানা বা অতিরিক্ত কোন অর্থ সরবরাহ করা হইবে না। মেয়াদ বা খাজনা যাহাই হউক, এইগুলি হইল প্রাথমিক শর্ত, যাহা সকল কৃষি ইজারার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, এই সকল শর্ত পূরণ করা হইলে দেখিতে হইবে দলিলে কোন মেয়াদ উল্লেখ করা হইয়াছে কিনা। যদি কোন মেয়াদ উল্লিখিত হয় এবং উক্ত মেয়াদ এক বৎসরের অধিক না হয়, তাহা হইলে, খাজনা যাহাই হউক না কেন, ইজারাটিকে রেহাইপ্রাপ্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে, যদি কোন সুনির্দিষ্ট মেয়াদ উল্লেখ না থাকে, অর্থাৎ যদি ইজারাটি কোন অনির্দিষ্ট সময়ের জন্য হয় বা যদি ইজারাটি চিরস্থায়িভাবে মঞ্জুর করা হয়, বা উল্লিখিত মেয়াদ এক বৎসরের অধিক হয় তথাপিও ইজারাটিকে রেহাইপ্রাপ্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে, যদি বাৎসরিক সংরক্ষিত গড় খাজনা ১০০ (একশত) টাকার অধিক না হয়।

উদাহরণ।- কোন অর্থ পরিশোধ কিংবা জরিমানা বা কিস্তি বাবদ অর্থ প্রদান ব্যতীত কৃষকের ক্ষেত্রে চাষাবাদের উদ্দেশ্যে সম্পাদিত ইজারা :-

(ক) মেয়াদি ইজারা।- বাৎসরিক ১০০০ (এক হাজার) টাকা খাজনায় (খাজনা যাহাই হউক না কেন) ৬ মাসের জন্য (এক বৎসরের অধিক নহে)। ইহা স্ট্যাম্প শুল্ক হইতে রেহাই প্রাপ্ত।

(অনুচ্ছেদ ৩৫৬-৩৫৭)

(খ) মেয়াদি ইজারা।- বাৎসরিক ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা (১০০ টাকার অধিক নহে) খাজনায় দুই বৎসরের জন্য (এক বৎসরের অধিক)। ইহা স্ট্যাম্প শুদ্ধ হইতে রেহাইপ্রাপ্ত।

(গ) মেয়াদি ইজারা।- বাৎসরিক ১০১ (এক শত এক) টাকা (১০০০ টাকার অধিক নহে) খাজনায় দুই বৎসরের জন্য (এক বৎসরের অধিক)। ইহা স্ট্যাম্প শুদ্ধ হইতে রেহাইপ্রাপ্ত নহে।

(ঘ) অনির্দিষ্ট কালের জন্য ইজারা।- বাৎসরিক ৯৯ (নিরানব্বই) টাকা (১০০ টাকার অধিক নহে) খাজনায় অনির্দিষ্ট সময়ের জন্য (অর্থাৎ দলিলে কোন সময়ের উল্লেখ নাই)। ইহা স্ট্যাম্প শুদ্ধ হইতে রেহাইপ্রাপ্ত।

(ঙ) অনির্দিষ্ট কালের জন্য ইজারা।- বাৎসরিক ১০১ (এক শত এক) টাকা (১০০ টাকার অধিক) খাজনায় অনির্দিষ্ট সময়ের জন্য (অর্থাৎ দলিলে কোন সময়ের উল্লেখ নাই)। ইহা স্ট্যাম্প শুদ্ধ হইতে রেহাইপ্রাপ্ত নহে।

(চ) চিরস্থায়ী ইজারা।- বাৎসরিক ৯৯ (নিরানব্বই) টাকা (অনধিক ১০০/- টাকা) খাজনায় চিরস্থায়ী মেয়াদে। ইহা স্ট্যাম্প শুদ্ধ হইতে রেহাইপ্রাপ্ত।

(ছ) চিরস্থায়ী ইজারা।- বাৎসরিক ১০১ (এক শত এক) টাকা (১০০ টাকার অধিক) খাজনায় চিরস্থায়ী মেয়াদে। ইহা স্ট্যাম্প শুদ্ধ হইতে রেহাইপ্রাপ্ত নহে।

৩৫৭। কতিপয় শ্রেণির দলিলে স্ট্যাম্প শুদ্ধ।- স্ট্যাম্প শুদ্ধ সম্বন্ধে নিম্নলিখিত নির্দেশাবলি স্মরণ রাখিতে হইবে-

- (১) একটি বিক্রয় কবলা দলিল সম্পাদন ও নিবন্ধনের নিমিত্ত দাখিলকরণ স্ট্যাম্প আইনের তফসিল ১ এর দফা ৪৮(খ) মোতাবেক একটি লেনদেন।
- (২) স্ট্যাম্প আইনের ১ নং তফসিলের দফা ৪৮ এ বর্ণিত 'একটি একক লেনদেন' অভিব্যক্তিটি, হয় একটি একক কার্যে, নতুবা পরস্পর এইরূপ সম্পর্কিত কার্যাবলির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, যাহা বিচার সংক্রান্ত একটি লেনদেন গঠন করে, যেমন কোন বন্ধক বা কোন নির্দিষ্ট সম্পত্তির বিক্রয় সুসম্পন্ন করিবার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যাবলি। এই মতানুসারে যেক্ষেত্রে একটি পাওয়ার অব অ্যাটর্নি কোন ব্যক্তিকে একটি ডিক্রি সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্য করিবার এবং সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করিবার ক্ষমতা প্রদান করে, সেইক্ষেত্রে ইহাকে একটি বিশেষ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি হিসাবে গণ্য করিতে হইবে। করণীয় কার্যাবলি বিবিধ প্রকারের এবং অসংখ্য ধরনের হওয়া সত্ত্বেও ইহাদিগকে একটি একক লেনদেন গঠনকারী হিসাবে গণ্য করিতে হইবে।
- (৩) পূর্বে নিবন্ধিত কবুলিয়ত দলিলে লিপিবদ্ধ চৌহদ্দি সংশোধন করিবার জন্য সম্পূরক দলিলকে চুক্তিপত্র দলিল হিসাবে গণ্য করিতে হইবে এবং স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর তফসিল ১ এর দফা ৫(গ) অনুসারে স্ট্যাম্প শুদ্ধ আদায়যোগ্য হইবে।
- (৪) একটি মূল ইজারা দলিলের শর্তাবলি সংশোধনকারী কোন দলিল যাহা প্রাসঙ্গিকতা পরিবর্তনকারী নহে, উহা চুক্তিপত্র দলিল হিসাবে স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর তফসিল ১ এর দফা ৫(গ) অনুসারে স্ট্যাম্প শুদ্ধ আদায়যোগ্য হইবে।

- (৫) দৈনিক ২০০ (দুইশত) টাকা দোকানভাড়া পরিশোধের চুক্তি একটি মাসিক প্রজ্ঞাপন সৃষ্টি করে এবং স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর তফসিল ১ এর দফা ৩৫(ক)(১) এর অধীন অর্থাৎ এক বৎসরের কম সময়ের জন্য অভিপ্রেত একটি ইজারা দলিলের আওতায় পড়ে।
- (৬) গবাদি পশুর খোঁয়াড় সংক্রান্ত কবুলিয়তসমূহ স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর তফসিল ১ এর দফা ৩৫(ক)(১) এর অধীন ইজারা হিসাবে স্ট্যাম্পযুক্ত করিতে হইবে।
- (৭) স্ট্যাম্প আইনের ধারা ১৬ এর অধীন স্ট্যাম্প শুল্ক প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশনার (denotation of stamp duty) সকল ক্ষেত্রে লিখিত আবেদনপত্রসমূহ কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০ এর তফসিল ২ এর দফা ১(খ) এর অধীন ধার্যকৃত কোর্টফিযুক্ত থাকিবে।

৩৫৮। স্ট্যাম্প শুল্ক হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কতিপয় আবেদনপত্র।- (ক) ধারা ২৫, ৩১, ৩৩, ৩৪ ও ৩৮ এর অধীন আবেদনসমূহ স্ট্যাম্প শুল্ক হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত।

- (খ) কোন মুসলমান কর্তৃক সম্পাদিত কাবিননামায় অন্তর্ভুক্ত অলঙ্কার দান করিবার জন্য কোন স্ট্যাম্প শুল্ক প্রদেয় নহে।
- (গ) কাবিননামায় বর কর্তৃক ভরণ-পোষণের জন্য বার্ষিক খোরপোষ প্রদানের অঙ্গীকার, মোহরানার অংশবিশেষ বা যৌতুক অতএব, এইরূপ কাবিননামায় কোন স্ট্যাম্প শুল্ক প্রদেয় নহে।
- (ঘ) যদি কাবিননামায় যৌতুকের পরিবর্তে বা যৌতুক হিসাবে কনের বরাবরে ভূসম্পত্তি হস্তান্তরের কোন দফা থাকে, তাহা হইলে উহাতে কোন স্ট্যাম্প শুল্ক প্রদেয় নহে, কারণ উহা স্বতন্ত্র বিষয় সম্পর্কিত কোন দলিল হিসাবে গণ্য হইবে না।

৩৫৯। (বর্তমানে কার্যকর নহে)।

৩৬০। সাব রেজিস্ট্রারের চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয় বিলের টাকা প্রেরণের পদ্ধতি।- (বর্তমানে কার্যকর নহে)।

৩৬১। জেলা রেজিস্ট্রারগণের অনুমতি ব্যতীত সাব-রেজিস্ট্রারগণ কর্মস্থল ত্যাগ করিবেন না।- নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ যে কর্মস্থলে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন সাধারণভাবে তিনি সেই কর্মস্থলের সদরে বসবাস করিতে বাধ্য এবং জেলা রেজিস্ট্রারের বিশেষ অনুমতি ব্যতীত তিনি উহার বাহিরে অবস্থান করিতে পারেন না। এইরূপ প্রতিক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার আবেদনের সমর্থনে, বিশেষ অবস্থার বর্ণনা করিয়া, অনুমতির জন্য জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট লিখিত আবেদন করিবেন, এবং যদি তাহার অধিক্ষেত্রাধীন এলাকার বাহিরে থাকিবার অনুমতি প্রদান করা হয়, তাহা হইলে বিষয়টি মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনকে অবহিত করিতে হইবে এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার আবেদনের উপর প্রদত্ত আদেশের একটি অনুলিপি তাহার নিকট রাখিবেন, যাহাতে প্রয়োজন হইলে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাকে তিনি উহা প্রদর্শন করিতে পারেন। এইরূপ অনুমতি কেবলমাত্র একটি সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য দেওয়া যাইবে, তবে সময় নিঃশেষ হওয়ার পর প্রয়োজনে মেয়াদ বৃদ্ধি করা যাইতে পারে। উক্ত মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়টি মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের অবগতির জন্য জানাইতে হইবে।

৩৬২। কর্মস্থল হইতে সাব-রেজিস্ট্রারগণের অনুপস্থিতি।- সরকারি কর্মকর্তাগণ সরকারি ইশতেহারে প্রকাশিত ছুটির দিনে কর্মস্থল ত্যাগ করিবার ইচ্ছা করিলে, তাহাদিগকে জেলা রেজিস্ট্রারের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৬৩। প্রতিষ্ঠান অবশ্যই পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখিতে হইবে।- কার্যালয় ভবন এবং আসবাব-পত্র পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখিবার দায়িত্ব সাব-রেজিস্ট্রারগণের। কোন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কোন কার্যালয় অপরিষ্কার বা অপরিচ্ছন্ন অবস্থায় দেখিতে পাইলে তাহার পরিদর্শন নোটে ইহা বিশেষভাবে উল্লেখ করিবেন। কার্যালয় ঝাড়ু দেওয়া এবং পরিষ্কার রাখিবার ব্যয় স্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুরি হইতে নির্বাহ করিতে হইবে এবং চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক মঞ্জুরির অধীন “প্রতিষ্ঠান ব্যয় ও বিবিধ” খাতে বহন করা হইবে।

৩৬৪। আইন সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি কৌশলির মতামত।- যেহেতু সরকারি কৌশলি কোন সরকারি প্রতিষ্ঠানের আইন সংক্রান্ত কোন বিষয়ে উহার প্রতিনিধিত্বকারী প্রধানকে, কোন প্রকার ফিস ব্যতীত পরামর্শ প্রদান করিতে বাধ্য, সেইহেতু ইহা যুক্তিযুক্ত যে, নিবন্ধন আইন বা পদ্ধতির উপর যেকোন প্রশ্নের বিষয়ে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের নির্দেশ প্রার্থনার পূর্বে জেলা রেজিস্ট্রার সরকারি কৌশলির সহিত পরামর্শ করিবেন এবং এই বিষয়ে তাহার মতামত সংযুক্ত করিবেন।

৩৬৫। কোন কর্মকর্তা প্রয়োজনে যে সকল অতিরিক্ত দায়িত্বে নিয়োজিত হইতে পারেন।- (ক) মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন, বাংলাদেশ এর নিয়ন্ত্রণ বা আদেশ সাপেক্ষে জেলা রেজিস্ট্রারের অনুমোদনক্রমে সাব-রেজিস্ট্রারগণের চাকরি প্রয়োজনে নিম্নলিখিত দায়িত্বে নিয়োজিত করা যাইতে পারে, যথা:-

- (১) প্রয়োজনে, ফৌজদারি মোকদ্দমার স্থানীয় তদন্ত করা;
- (২) স্থানীয় খোঁয়াড় এবং খেয়াঘাট পরিদর্শন করা;
- (৩) নূতন খোঁয়াড় প্রতিষ্ঠার উপর প্রতিবেদন প্রদান;
- (৪) জনসাধারণ, গবাদিপশু, শস্য, পানি সরবরাহ, ব্যবসা, বাণিজ্য, উৎপাদন, রোগের বিস্তার, মহামারি এবং অন্যান্য বিষয় যাহা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হওয়া দরকার বা যেসকল বিষয়ে তথ্য তলব করা যাইতে পারে, সেই সকল বিষয়ে স্থানীয় তথ্য সরবরাহ করা;
- (৫) ঋণের আবেদনের উপর, এবং ভূমি উন্নয়নের জন্য প্রদত্ত ঋণ যথাযথভাবে ব্যবহৃত হইয়াছে কিনা, সেই বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ;
- (৬) উইল প্রমাণীকরণের ক্ষেত্রে মূল্যের প্রতিবেদন প্রেরণ;
- (৭) দেউলিয়া হিসাবে মোকদ্দমা করিবার আবেদনের উপর তদন্ত অনুষ্ঠান;
- (৮) স্ট্যাম্প শুল্ক এবং জরিমানা পুনরুদ্ধারে সহায়তা প্রদান এবং স্ট্যাম্প বিক্রেতার হিসাব পরীক্ষা করা;
- (৯) যেসকল স্থানে স্ট্যাম্প বিক্রেতা পাওয়া যায় না, সেসকল স্থানে বিশেষভাবে অবিচারিক এবং রাজস্ব স্ট্যাম্প বিক্রেতার ক্ষমতাপ্রাপ্ত হওয়া;
- (১০) জনহিতকর কাজ পরীক্ষা করা;
- (১১) সরকারি আদমশুমারির কার্যে সহায়তা করা;
- (১২) ত্রাণ কার্য পরিচালনা করা;

- (১৩) নির্বাচন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ;
- (১৪) সরকারি গুদামে খাদ্য মণ্ডলুদের বাৎসরিক প্রতিপাদনের দায়িত্ব গ্রহণ;
- (১৫) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সম্মতিক্রমে প্রাথমিক বিদ্যালয় বা সরকারি বৈশিষ্ট্যের অন্যান্য প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা;
- (১৬) কৃষি সমিতি এবং সমবায় ঋণদান সমিতি গঠন করা;
- (১৭) পৌরসভা, জেলা পরিষদ এবং স্থানীয় কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
- (১৮) সাম্মানিক ম্যাজিস্ট্রেট হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
- (১৯) সার্টিফিকেট অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।

(খ) সাব-রেজিস্ট্রারগণকে এমন কোন কাজে নিয়োজিত করা যাইবে না, যাহার ফলে তাহাদিগকে তাহাদের কার্যালয় হইতে দূরবর্তী স্থানে যাইতে হয়, বা তাহাদের নিয়মিত কার্যকালীন সময় ব্যাহত হয়।

৩৬৬-৩৭১।- বিলুপ্ত।

৩৭২। কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অনুক্রম তালিকা।- প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকরিকাল পর্যায়ক্রমে লিপিবদ্ধ করিবার জন্য সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে পরিশিষ্ট ৫ এর ২৯ নং ফরমে একটি রেজিস্টার বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩৭৩। ডিক্রিদার ব্যাংক কর্তৃক বন্ধকী সম্পত্তি বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নিবন্ধন আইনের ৫২ক ধারার প্রযোজ্যতা।- যেক্ষেত্রে অর্থ ঋণ আদালত আইন, ২০০৩ এর ৩৩(৫) উপ-ধারা অনুসারে ডিক্রিদারকে ডিক্রিকৃত দাবি পরিপূর্ণভাবে পরিশোধিত না হওয়া পর্যন্ত সম্পত্তির দখল ও ভোগের অধিকারসহ বিক্রয়ের অধিকার প্রদান করা হয় এবং আদালত তদ্বিষয়ে একটি সার্টিফিকেট ইস্যু করে, সেইক্ষেত্রে ব্যাংক উক্ত সম্পত্তি বিক্রয় করিতে পারে, তবে উক্ত ডিক্রির অধীন ডিক্রিকৃত সম্পত্তি বিক্রয়ের অধিকার ব্যাংককে প্রদান করা হইলেও নিরংকুশ মালিকানা প্রদান করা হয় না। বর্ণিত আইনের ৩৩(৭) উপ-ধারায় সম্পত্তির মালিকানার স্বত্ব ব্যাংক কর্তৃক অর্জনের বিধান নিহিত রহিয়াছে এবং ৩৩(৫) উপ-ধারার অধীন ব্যাংক কর্তৃক ডিক্রিকৃত সম্পত্তি বিক্রয়ের অধিকার বিশেষ আইন কর্তৃক প্রদত্ত একটি বিশেষ অধিকার যাহা মালিকানার সহিত সম্পর্কিত নহে। এমতাবস্থায়, অর্থ ঋণ আদালত আইন, ২০০৩ এর ৩৩(৫) উপ-ধারা অনুসারে ডিক্রিদার ব্যাংক কর্তৃক ডিক্রিকৃত সম্পত্তি বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নিবন্ধন আইনের ৫২ক ধারা প্রযোজ্য হইবে না। উল্লেখ্য আলোচ্য ক্ষেত্রে বন্ধকী সম্পত্তির যথাযথ কাগজ-পত্র ডিক্রির দেনাদারের নামে রহিয়াছে কিনা উহা যাচাই করিতে হইবে।

[দ্রষ্টব্য: আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নং- আর-৬/১ এম ১৯/ ২০০৭/ ১২৩ তারিখ: ১০-০৪-২০০৭ খ্রিঃ এর অনুগমনে নিবন্ধন পরিদপ্তরের স্মারক নং- নিপ/বিবিধ/৪৪৭৪(৬১) তারিখ : ১৭-০৪-২০০৭ খ্রিঃ]

৩৭৪। আদালতের নির্দেশে রেকর্ড সরবরাহের পদ্ধতি।- নকলের জন্য অপেক্ষমান দলিল কাহারও নিকট হস্তান্তর করা অবৈধ। বিজ্ঞ আদালত বা পুলিশ কর্মকর্তা, প্রয়োজনে, নিবন্ধন কার্যালয়ের কোন দলিল বা নথি জব্দ করিতে পারেন, কিন্তু সেইক্ষেত্রে কথিত জব্দকৃত দলিল বা রেকর্ড অবশ্যই সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের হেফাজতে থাকিবে। যদি বিজ্ঞ আদালত কর্তৃক সংশ্লিষ্ট আদালতে বা অন্য কোন বিশেষজ্ঞের নিকট কোন দলিল বা রেকর্ড উপস্থাপনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়, তাহা হইলে সাব-রেজিস্ট্রার বা তাহার নিয়োজিত কর্মচারি উহা সিলগালাকৃত খামে প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য যতবার প্রয়োজন হইবে ততবার উপস্থাপন করিবেন। এইরূপ ক্ষেত্রে সাব-রেজিস্ট্রার নিবন্ধন বিধিমালার ১১০ নং বিধিতে নিহিত নির্দেশনা অনুসরণ করিবেন।

[দ্রষ্টব্য: নিবন্ধন পরিদপ্তরের স্মারক নং- ৪৩৪১ তারিখ : ১০-০৪-২০০০ খ্রিঃ।]

৩৭৫। মূল্য সংযোজন কর চালানে প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধকরণ।- বাণিজ্যিক ভিত্তিতে প্লট, ভবন বা অ্যাপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট বিক্রয় বা হস্তান্তরের দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা মূল্য সংযোজন কর বাবদ প্রদেয় সরকারি রাজস্ব মূল চালানে সন্দেহাতীতভাবে যাহাতে আদায় হয় উহা নিশ্চিত করিবেন। অন্য দলিলে এইরূপ চালান পুনর্বীর ব্যবহার রোধকল্পে দলিল দাখিলের সময় মূল্য সংযোজন করের চালানে বিক্রতার নাম ও পরিচিতি, সম্পত্তির তফসিল, যথা: মৌজা, খতিয়ান, দাগ নং, হোল্ডিং নম্বর বা ফ্ল্যাট বা অ্যাপার্টমেন্টের বিবরণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

[দ্রষ্টব্য: নিবন্ধন পরিদপ্তরের স্মারক নং- নিপ/বিবিধ/১৭৭৬৪(৬১) তারিখ : ০৬-১১-২০০৬ খ্রিঃ।]

৩৭৬। ব্যাংক ঋণের বিপরীতে স্থাবর সম্পত্তির অতিরিক্ত বন্ধক গ্রহণ/প্রদান প্রসঙ্গে।- ব্যাংক ঋণের বিপরীতে স্থাবর সম্পত্তির বন্ধকী দলিল স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ এর তফসিল-১ এর দফা ৪০(২) অনুযায়ী স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধক্রমে নিবন্ধিত হইয়া থাকে এবং উক্ত দফার সহিত একই তফসিলের ৩২ নং দফার কোন সংযোগ না থাকায় অতিরিক্ত/পুনঃ বন্ধকী দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে রেয়াতি সুবিধা প্রদান করা হয় না। মূল বন্ধকী দলিলে দফা ৪০(১) অনুযায়ী স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ করা হইয়া থাকিলেই কেবল অতিরিক্ত/পুনঃ বন্ধকী দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে দফা ৩২ অনুযায়ী স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধযোগ্য।

[দ্রষ্টব্য : নিবন্ধন পরিদপ্তরের স্মারক নং- নিপ/বিবিধ/ ৪০৫৫(৬১) তারিখ : ০৮-০৪-২০০২ খ্রিঃ।]

৩৭৭। আদালত হইতে প্রাপ্ত নোটিস বা সমনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি।- লক্ষ্য করা যায় যে, রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রারগণ সরকারি দায়িত্ব পালনকালে সাক্ষী, বিবাদী বা পক্ষ হিসাবে মামলা-মোকদ্দমা বা রীট পিটিশনের নোটিস প্রাপ্ত হইয়াও যথাসময়ে জবাব প্রদান বা সংশ্লিষ্ট মামলার কোন খোঁজ-খবর রাখিতে উৎসাহ বোধ করেন না। ফলে মামলা বা রীট পিটিশন নিষ্পত্তিতে সময়ক্ষেপনসহ নানাবিধ প্রশাসনিক জটিলতার সৃষ্টি হইয়া থাকে। এই অবস্থা নিরসন কল্পে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে আদালতের নোটিশ প্রাপ্তির সাথে সাথে বিষয়টি নিষ্পত্তিকল্পে ক্ষেত্রমতে সংশ্লিষ্ট এলাকার জি.পি/পি.পি/ সলিসিটর উইং বা মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত শাখায় যোগাযোগ করিতে হইবে এবং প্রতিটি যোগাযোগের অনুলিপি নিবন্ধন পরিদপ্তর বা মন্ত্রণালয়কে অবহিত করিতে হইবে। উক্তরূপ নোটিস বা সমনের বিষয়ে রেকর্ড সংরক্ষণের নিমিত্ত এতদুদ্দেশ্যে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণপূর্বক উহাতে আদালত হইতে প্রাপ্ত নোটিশসমূহের মামলা নম্বর, তারিখ, বাদী-বিবাদীর নাম, বিষয়বস্তু এবং এই বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

[দ্রষ্টব্য: নিবন্ধন পরিদপ্তরের স্মারক নং- নিপ/বিবিধ/ ৪৫৫০(৫৬৯) তারিখ : ১৯-০৫-২০১৪ খ্রিঃ।]

৩৭৮। ভূমি হুকুমদখল কার্যালয়ের কর্মচারীগণ কর্তৃক বিক্রয় পরিসংখ্যান সংগ্রহ।- স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ, ১৯৮২ (১৯৮২ সনের ২ নং অধ্যাদেশ) এর ধারা ৮ এর অধীন হুকুম দখলকৃত সম্পত্তির বাজার মূল্য, অনুরূপ বর্ণনা সম্বলিত গুরুত্ববাহী এবং উক্ত আইনের ৩ ধারার অধীন নোটিস জারির তারিখ হইতে পূর্ববর্তী ১২ মাসের মধ্যে অনুরূপ সুবিধা সম্বলিত পার্শ্ববর্তী এলাকার গড় মূল্যের ভিত্তিতে, নির্ধারণ করিতে হইবে। গড় বাজার মূল্যে পৌঁছবার জন্য ডেপুটি কমিশনারের কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের বা জেলা সদর সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় হইতে বিক্রয়-পরিসংখ্যান সংগ্রহ করিবেন। ইহা লক্ষ্য করা যায় যে, ১২ মাস সময়কাল সংশ্লিষ্ট সমুদয় বিক্রয়-পরিসংখ্যান প্রায়শই পাওয়া যায় না, উল্লিখিত সময়ের কিছু সংখ্যক বিক্রয়-পরিসংখ্যান সংগ্রহ করা হয় এবং কিছু সংখ্যক বাদ দেওয়া হয়, ফলে অবোধগম্য পরিসংখ্যানের ভিত্তিতে নির্ণিত বাজার মূল্য অশুদ্ধ হওয়ার ঝুঁকিতে থাকে। উক্তরূপ পরিস্থিতির যাহাতে উদ্ভব না ঘটে এবং বিধি মোতাবেক যথাযথভাবে বাজার মূল্য নির্ণয় করা হয় উহার নিমিত্ত সাব-রেজিস্ট্রারের বা জেলা সদর সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় হইতে সংগৃহীত বিক্রয়-পরিসংখ্যান বিশদ হইতে হইবে।

এই লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইয়াছে যে, এখন হইতে ডেপুটি কমিশনারের কার্যালয়ের সংগ্রহকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যাহারা সাব-রেজিস্ট্রারের বা জেলা সদর সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় হইতে বিক্রয়-পরিসংখ্যান সংগ্রহ করিবেন তাহারা সংগৃহীত বিক্রয়-পরিসংখ্যান বিবরণীতে নিম্নবর্ণিত প্রত্যয়ন প্রদান করিবেন:

“এই মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করা যাইতেছে যে, আমি/আমরা সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ, ১৯৮২ (১৯৮২ সনের ২ নং অধ্যাদেশ) এর ধারা ৩ এর অধীন নোটিস জারির তারিখ হইতে পূর্ববর্তী সমুদয় ১২ মাস সময়কালের মধ্যে অনুরূপ বর্ণনা সম্বলিত গুরুত্ববাহী এবং অনুরূপ সুবিধা সম্বলিত সংলগ্ন এলাকার বিক্রয়-পরিসংখ্যান সাব-রেজিস্ট্রার/ জেলা রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় হইতে সংগ্রহ করিয়াছি এবং আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, সংগৃহীত সকল বিক্রয়-পরিসংখ্যান যথার্থ ও সঠিক।”

সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার ও জেলা রেজিস্ট্রারও বিক্রয়-পরিসংখ্যান বিবরণীর উপরিভাগে নিম্নবর্ণিত প্রত্যয়ন প্রদান করিবেন:

“প্রত্যয়ন প্রদান করা যাইতেছে যে, ডেপুটি কমিশনার, এর কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ তারিখে এই কার্যালয়ে যথার্থই হাজির হইয়াছিলেন এবং তাহাদিগকে চাহিদা মোতাবেক রেকর্ড-পত্র সরবরাহ করা হইয়াছে।”

[দ্রষ্টব্য: মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর স্মারক নং- ৫৮৪৩(১৮) তারিখ: ২৯/৬/১৯৭৪ খ্রিঃ। টীকা: সংশোধিত আকারে প্রদত্ত]।

৩৭৯। নকলনবিসগণের মধ্যে নকলের নিমিত্ত দলিল বিতরণ।- নকলবিহীন দলিল নকলকরণের উদ্দেশ্যে নকলনবিসগণের মধ্যে বিতরণের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারগণ আদেশ-বহিতে সরকারিভাবে আদেশ লিপিবদ্ধ করিয়া একজন স্থায়ী কর্মচারীকে এই দায়িত্বে নিয়োজিত করিবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী বিতরণ বহিতে বিতরণের তারিখ ও সময়, দলিল নম্বর, গ্রহণকারীর নাম, গ্রহণকারীর স্বাক্ষর, ফেরত গ্রহণের তারিখ ও সময় ইত্যাদিসহ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ করিবেন। দিনান্তে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ ব্যতিক্রমহীনভাবে বিতরণ রেজিস্টার পরীক্ষা ও যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন করিবেন। অপর পক্ষে দলিল গ্রহণকারী প্রত্যেক নকলনবিস অনুরূপ ধরনের স্ব স্ব রেজিস্টার সংরক্ষণপূর্বক উহাতে দলিল গ্রহণের তারিখ ও সময়, দলিল নম্বর, ফেরত প্রদানের তারিখ ও সময়, ফেরত গ্রহণকারীর

(অনুচ্ছেদ ৩৭৯-৩৮১)

স্বাক্ষর ইত্যাদি তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকিবে। গ্রহণকারী নকলনবিসগণ কর্তৃক তাহার নিকট রক্ষিত উক্তরূপ রেজিস্টার প্রয়োজনবোধে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ প্রত্যায়ন করিতে পারেন। তবে কোনক্রমেই একদিনে যে সংখ্যক দলিল নকল করিতে সক্ষম ইহার অধিক দলিল একজন নকলনবিসের নিকট বিতরণ করা যাইবে না এবং দিনান্তে বিলিকৃত দলিল তাহাদের নিকট হইতে অবশ্যই ফেরত গ্রহণ করিয়া রেকর্ডরূপে পুনরায় সংরক্ষণ করিতে হইবে।

[দ্রষ্টব্য: মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর স্মারক নং- ১৩০২৪(২১) তারিখ: ০৮/১০/১৯৮৬ খ্রিঃ]।

৩৮০। খতিয়ান নম্বর, দাগ নম্বর ও জমির পরিমাণ অংকে লেখার পাশাপাশি কথায় লিখিত হইবে।- দলিলের যেখানেই খতিয়ান নম্বর, দাগ নম্বর ও জমির পরিমাণ অংকে লেখা হউক, উহার অংকের পাশে বন্ধনী সহকারে কথায় লিখিত হইবে। দলিল নকলের সময়ও অনুরূপভাবে অংক ও কথায় যাহাতে জমির তফসিল সম্পূর্ণভাবে রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট নকলনবিসগণ যত্নশীল থাকিবেন। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রহণের সময় এতদ্বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করিবেন। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ সাব-রেজিস্ট্রার কার্যালয় পরিদর্শনকালে বিষয়টি পরিদর্শন বিবরণীতে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিবেন।

[দ্রষ্টব্য: মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর স্মারক নং- ৭১৫২(৪৯) তারিখ: ৩০/৭/১৯৯৪ খ্রিঃ]।

৩৮১। নিবন্ধন আইনের ৬৮(২) ধারার অধীন উপযুক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বরাবর দলিল প্রেরণ পদ্ধতি।- যেক্ষেত্রে কোন দলিল নিবন্ধন আইনের ৬৮(২) ধারার অধীন উপযুক্ত কার্যালয়ে নিবন্ধনের জন্য আদিষ্ট হয় এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষগণ ৭১(৪) বিধির অধীন বর্ণিতমতে নির্দেশপ্রাপ্ত হন, সেইক্ষেত্রে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, দলিলটির ফর্দ সংখ্যা, এবং প্রত্যায়নবিহীন ঘষা-মাজা বা পরিবর্তনসমূহ, যদি থাকে, উল্লেখপূর্বক উহার বর্ণনা সংবলিত একটি পত্রসহকারে সিলমোহরযুক্ত খামে উপযুক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করিবেন। উপযুক্ত নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উক্ত দলিল নিবিড়ভাবে পরীক্ষা করিয়া নিশ্চিত হইবেন যে প্রাপ্ত দলিলটিতে কোনওভাবে অনাকাঙ্ক্ষিত হস্তক্ষেপ করা হয় নাই।

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

৭ম খণ্ড

নিবন্ধন আইনের সহিত সম্পর্কিত
অন্যান্য আইনের উদ্ধৃতি

নিবন্ধন সারণী ২০১৪

৭ম খণ্ড

নিবন্ধন আইনের সহিত সম্পর্কিত
অন্যান্য আইনের উদ্ধৃতি

ক্রম	আইনসমূহ
১.	জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট, ১৮৯৭ (১৮৯৭ সনের ১০ নং আইন)
২.	সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ (১৮৮২ সনের ৪ নং আইন)
৩.	চুক্তি আইন, ১৮৭২ (১৮৭২ সনের ৯ নং আইন)
৪.	ট্রাস্ট আইন, ১৮৮২ (১৮৮২ সনের ২ নং আইন)
৫.	সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন, ১৮৭৭ (১৮৭৭ সনের ১ নং আইন)
৬.	কৃষিজীবী ঋণ আইন, ১৮৮৪ (১৮৮৪ সনের ১২ নং আইন)
৭.	রেকর্ড বিনষ্টকরণ আইন, ১৯১৭ (১৯১৭ সনের ৫নং আইন)
৮.	কুচি মেমন আইন, ১৯৩৮ (১৯৩৮ সনের ১০নং আইন)
৯.	সাবালকত্ব আইন, ১৮৭৫ (১৮৭৫ সনের ৯ নং আইন)
১০.	রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ (১৯৫১ সনের ২৮ নং আইন)
১১.	দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ৫নং আইন)
১২.	স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ (১৮৯৯ সনের ২নং আইন)
১৩.	স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ (অতিরিক্ত পদ্ধতি) আইন, ১৯৭৪ (১৯৭৪ সনের ৭১নং আইন)
১৪.	আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ (১৯৮৪ সনের ৩৬ নং অধ্যাদেশ)
১৫.	বাংলাদেশ ভূমি ধারণ (সীমিতকরণ) আদেশ, ১৯৭২ (১৯৭২ সনের রাষ্ট্রপতির আদেশ নং ৯৮)
১৬.	ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ (১৯৮৪ সনের ১০নং অধ্যাদেশ)
১৭.	সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ (১৮৭২ সনের ১ নং আইন)
১৮.	ফৌজদারি কার্যবিধি, ১৮৯৮ (১৮৯৮ সনের ৫ নং আইন)
১৯.	দণ্ড বিধি, ১৮৬০ (১৮৬০ সনের ৪৫ নং আইন)
২০.	অ-কৃষি প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৪৯ (১৯৪৯ সনের ৩৩ নং আইন)
২১.	কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০ (১৮৭০ সনের ৭ নং আইন)
২২.	স্বাবর সম্পত্তি হস্তান্তর (অস্থায়ী বিধান) আদেশ, ১৯৭২ (রাষ্ট্রপতির ১৯৭২ সনের ১৪২ নং আদেশ)
২৩.	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৩৫ নং আইন)
২৪.	ওয়াকফ (সম্পত্তি হস্তান্তর ও উন্নয়ন) বিশেষ বিধান আইন, ২০১৩ (২০১৩ সনের ৫ নং আইন)
২৫.	রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ৪৮ নং আইন)
২৬.	অর্থ ঋণ আদালত আইন, ২০০৩ (২০০৩ সনের ৮নং আইন)
২৭.	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ৪৭ নং আইন)

জেনারেল ক্লজেস অ্যাক্ট, ১৮৯৭

১৮৯৭ সনের ১০নং আইন

সাধারণ সংজ্ঞা

৩। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আইন এবং এই আইন প্রবর্তনের পরবর্তীতে প্রণীত সংসদের অন্যান্য সকল আইন ও প্রবিধানে,-

... ..

(১০) কালেক্টর।- “কালেক্টর” বলিতে কোন জেলার রাজস্ব প্রশাসনের ভারপ্রাপ্ত প্রধান কর্মকর্তাকে বুঝাইবে এবং উক্ত জেলার ডেপুটি কমিশনারও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন:

... ..

(১৩) কমিশনার।- “কমিশনার” বলিতে কোন বিভাগের রাজস্ব প্রশাসনের ভারপ্রাপ্ত প্রধান কর্মকর্তাকে বুঝাইবে এবং উক্ত বিভাগের কোন অতিরিক্ত কমিশনারও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন:

... ..

(১৪) কনস্যুলার অফিসার।- “কনস্যুলার অফিসার” অর্থে কনসাল-জেনারেল, কনসাল, ভাইস-কনসাল, কনস্যুলার এজেন্ট, প্রো-কনসাল এবং সাময়িকভাবে কনসাল-জেনারেল, কনসাল, ভাইস-কনসাল বা কনস্যুলার এজেন্ট হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কোন ব্যক্তি অন্তর্ভুক্ত হইবেন:

... ..

(১৬) দলিল।- “দলিল” অর্থে বর্ণ, আকৃতি বা চিহ্ন বা একাধিক পন্থায় এইগুলিকে প্রকাশের উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য বা ব্যবহারযোগ্য উপায়ে কোন বস্তুর উপর লিখিত, ব্যক্ত বা বর্ণিত কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত হইবে:

... ..

(১৮) পিতা।- “পিতা” অর্থে, কোন ব্যক্তির ব্যক্তি সম্বন্ধীয় আইনে দত্তক গ্রহণ অনুমোদিত হইলে, একজন দত্তক গ্রহণকারী পিতাকে অন্তর্ভুক্ত করিবে:

... ..

(২০) সরল বিশ্বাস।- অবহেলাবশতঃ কৃত হইয়াছে কিনা এই বিবেচনা নির্বিশেষে, কোন কিছু প্রকৃতপক্ষে সততার সহিত করা হইলে উহা “সরল বিশ্বাসে” কৃত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে:

... ..

(২৪) হাইকোর্ট।- ১৯৭২ সনের ডিসেম্বর মাসের ১৬তম দিবসের পূর্বের কোন সময়ের ক্ষেত্রে, “হাইকোর্ট” বলিতে বাংলাদেশ হাইকোর্ট এবং ১৯৭১ সনের মার্চ মাসের ২৬তম দিবসের পূর্বের কোন সময়ের ক্ষেত্রে, বর্তমান বাংলাদেশ গঠনকারী ভূখণ্ডে ক্রিয়াশীল ছিল এইরূপ কোন হাইকোর্টকে বুঝাইবে :

(২৪ক) হাইকোর্ট বিভাগ।- “হাইকোর্ট বিভাগ” বলিতে সংবিধানের অধীন গঠিত বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগকে বুঝাইবে :

(২৫) স্থাবর সম্পত্তি।- “স্থাবর সম্পত্তি” অর্থে ভূমি, ভূমি হইতে আহরিত সুবিধা, এবং ভূমির সহিত সংযুক্ত কোন বস্তু, অথবা ভূমির সহিত সংযুক্ত কোন কিছুর সহিত স্থায়ীভাবে আবদ্ধ কোন বস্তু অন্তর্ভুক্ত হইবে:

... ..

(৩৩) মাস।- “মাস” বলিতে ব্রিটিশ পঞ্জিকা অনুসারে গণনাকৃত মাসকে বুঝাইবে :

(৩৪) অস্থাবর সম্পত্তি।- “অস্থাবর সম্পত্তি” বলিতে স্থাবর সম্পত্তি ব্যতীত যে কোন বর্ণনার সম্পত্তিকে বুঝাইবে :

... ..

(৩৬) শপথ।- “আনুষ্ঠানিক শপথ” অর্থে শপথ গ্রহণের পরিবর্তে আইন দ্বারা দৃঢ়তাসহকারে বলিতে বা ঘোষণা করিতে অনুমতিপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির দ্বারা দৃঢ়তাসহকারে বলা বা ঘোষণা করাকে অন্তর্ভুক্ত করিবে:

(৩৭) অপরাধ।- “অপরাধ” বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের অধীন শাস্তিযোগ্য কোন কার্য বা বিচ্যুতিকে বুঝাইবে:

... ..

(৩৯) ব্যক্তি।- “ব্যক্তি” অর্থে, নিগমিত হউক বা না হউক, কোন কোম্পানি বা সমিতি অথবা ব্যক্তি বিশেষের সমষ্টি অন্তর্ভুক্ত করিবে:

... ..

(৪৫) নিবন্ধিত।- কোন দলিল প্রসঙ্গে ব্যবহৃত “নিবন্ধিত” বলিতে দলিল নিবন্ধনের নিমিত্ত আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের অধীন নিবন্ধিত বুঝাইবে :

... ..

(৫২) স্বাক্ষর।- “স্বাক্ষর” অর্থে, ইহার ব্যাকরণগত পরিবর্তন ও সমপ্রকৃতির অভিব্যক্তিসহ, নিজের নাম লিখিতে অক্ষম কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে, ইহার ব্যাকরণগত পরিবর্তন ও সমপ্রকৃতির অভিব্যক্তিসহ, কোন “চিহ্ন” অন্তর্ভুক্ত হইবে:

(৫৩) পুত্র।- “পুত্র” অর্থে কোন ব্যক্তির ব্যক্তি সম্বন্ধীয় আইনে দত্তক গ্রহণ অনুমোদিত হইলে, একজন দত্তকপুত্র অন্তর্ভুক্ত হইবে:

... ..

(৫৭) উইল।- “উইল” অর্থে শেষ ইচ্ছাপত্র এবং স্বেচ্ছায় সম্পত্তির মরণোত্তর বণ্টন সংক্রান্ত সব ধরনের লেখা অন্তর্ভুক্ত হইবে :

(৫৮) লেখা।- “লেখা” সম্পর্কিত অভিব্যক্তি মুদ্রণ, প্রস্তরে খোদাই, আলোকচিত্র এবং অন্য কোন মাধ্যমে দৃশ্যমান আকারে অথবা পুনঃ প্রকাশিত শব্দের ব্যাখ্যার প্রসঙ্গকে অন্তর্ভুক্ত করিয়া ব্যাখ্যাত হইবে: এবং

(৫৯) বৎসর।- “বৎসর” বলিতে ব্রিটিশ পঞ্জিকা অনুযায়ী বর্ণিত বৎসরকে বুঝাইবে।

৪। পূর্ববর্তী আইনসমূহে উপরি-উল্লিখিত সংজ্ঞাসমূহের প্রয়োগ।- (১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, ধারা ৩ এ উল্লিখিত নিম্নবর্ণিত শব্দ ও অভিব্যক্তিসমূহের সংজ্ঞাসমূহ, যথা, “হলফনামা”, “অ্যাডভোকেট”, “জেলা জজ”, “পিতা”, “স্বাবর সম্পত্তি”, “কারাদণ্ড”, “ম্যাজিস্ট্রেট”, “মাস”, “অস্বাবর সম্পত্তি”, “শপথ”, “ব্যক্তি”, “ধারা”, “পুত্র”, “প্রতিজ্ঞা”, “উইল” এবং “বৎসর” সংজ্ঞাসমূহ, ১৮৬৮ সনের জানুয়ারি মাসের ৩য় দিবসের পরবর্তীতে প্রণীত সংসদের সকল আইন এবং ১৮৮৭ সনের জানুয়ারি মাসের ১৪তম দিবসের পরবর্তীতে প্রণীত সকল প্রবিধির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(২) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, উল্লিখিত ধারার নিম্নবর্ণিত শব্দ ও অভিব্যক্তিসমূহের সংজ্ঞাসমূহ, যথা, “দুর্কর্মে সহায়তা”, “অধ্যায়”, “প্রবর্তন”, “অর্থ বৎসর”, “স্থানীয় কর্তৃপক্ষ”, “মাস্টার”, “অপরাধ”, “অংশ”, “গণ উপদ্রব”, “নিবন্ধিত”, “তফসিল”, “জাহাজ”, “স্বাক্ষর”, “উপ-ধারা” এবং “লেখা” ১৮৮৭ সনের জানুয়ারি মাসের ১৪তম দিবস বা তৎপরবর্তীতে প্রণীত সংসদের সকল আইন এবং প্রবিধির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

... ..

৯। সময়কালের আরম্ভ ও সমাপ্তি।- (১) এই আইন প্রবর্তনের পরবর্তীতে প্রণীত সংসদের কোন আইন বা প্রবিধিতে, দিবসসমূহের ধারাবাহিকতা বা অন্য যেকোন সময়কাল হইতে প্রথম দিবসটি বাদ দেওয়ার উদ্দেশ্যে “হইতে” শব্দটির ব্যবহার, এবং দিবসসমূহের ধারাবাহিকতা বা অন্য যে কোন সময়কালে শেষ দিবসটি অন্তর্ভুক্ত করিবার উদ্দেশ্যে “পর্যন্ত” শব্দটির ব্যবহার করিতে হইবে।

(২) এই ধারা ১৮৬৮ সনের জানুয়ারি মাসের ৩য় দিবসের পরবর্তীতে প্রণীত সংসদের সকল আইন এবং ১৮৮৭ সনের জানুয়ারি মাসের ১৪তম দিবস বা তৎপরবর্তীতে প্রণীত সকল প্রবিধির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

১০। সময় গণনা।- (১) যেক্ষেত্রে, এই আইন প্রবর্তনের পরবর্তীতে প্রণীত সংসদের কোন আইন বা প্রবিধি দ্বারা কোন নির্দিষ্ট দিবস বা নির্ধারিত সময়কালে কোন আদালতে বা কার্যালয়ে কোন কার্য বা কার্যধারা সম্পাদন অথবা গ্রহণ করিবার নির্দেশ অথবা অনুমতি প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে, যদি উক্ত নির্দিষ্ট দিবস বা নির্ধারিত সময়কালের শেষ দিবসে আদালত বা কার্যালয় বন্ধ থাকে, তাহা হইলে উক্ত কার্য বা কার্যধারাটি আদালত বা কার্যালয় খুলিবার পূর্ববর্তী দিবসের অব্যবহিত পরবর্তী দিবসে সম্পাদিত বা গৃহীত হইলে, উহা যথাযথভাবে সম্পাদিত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, তামাদি আইন, ১৮৭৭ (১৮৭৭ সনের ১৫ নং আইন) প্রযোজ্য হয় এইরূপ কোন কার্য বা কার্যধারার ক্ষেত্রে, এই ধারার কোন কিছুই প্রযোজ্য হইবে না।

(২) ১৮৮৭ সনের জানুয়ারি মাসের ১৪তম দিবস ও তৎপরবর্তীতে প্রণীত সংসদের সকল আইন এবং প্রবিধির ক্ষেত্রেও এই ধারা প্রযোজ্য হইবে।

সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২
১৮৮২ সনের ৪ নং আইন

৩। ব্যাখ্যা।- বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে,-

“স্থাবর সম্পত্তি (immovable property)” অর্থে দণ্ডায়মান বৃক্ষের কাণ্ড, বাড়ন্ত শস্য বা ঘাস অন্তর্ভুক্ত হইবে না:

“দলিল (instrument)” অর্থ উইল ব্যতীত অন্য কোন দলিল:

কোন দলিলের ক্ষেত্রে, “প্রত্যায়িত (attested)” বলিতে বুঝায় এবং ধরিয়া লইতে হইবে যে, উহা দুই বা ততোধিক সাক্ষী দ্বারা প্রত্যায়িত হইয়াছে এবং তাহাদের প্রত্যেকে সম্পাদনকারীকে দলিলে স্বাক্ষর করিতে বা তাহার দ্বারা চিহ্ন প্রদান করিতে দেখিয়াছেন অথবা সম্পাদনকারীর উপস্থিতিতে ও নির্দেশে অন্য কোন ব্যক্তিকে দলিলে স্বাক্ষর করিতে দেখিয়াছেন বা সম্পাদনকারীর নিকট হইতে তাহার স্বাক্ষর বা স্বাক্ষর-চিহ্ন বা উক্ত অন্য ব্যক্তির স্বাক্ষর সম্পর্কে তাহার (সম্পাদনকারীর) নিজস্ব স্বীকৃতি লাভ করিয়াছে; তবে এইরূপ সাক্ষীগণের একাধিক সাক্ষীকে একই সময় উপস্থিত থাকিবার প্রয়োজন নাই, এবং কোন বিশেষ পদ্ধতিতে প্রত্যয়নের প্রয়োজন নাই:

“নিবন্ধিত” অর্থ, দলিলাদির নিবন্ধন নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে, আপাতত বলবৎ কোন আইনের অধীন বাংলাদেশে নিবন্ধিত:

“মাটিতে সংযুক্ত (attached to the earth)” অর্থ-

- (ক) মাটিতে শিকড়াবদ্ধ থাকা, যেমন বৃক্ষ, গুল্ম, ইত্যাদি;
- (খ) মাটিতে দৃঢ়ভাবে প্রবিষ্ট থাকা, যেমন দেওয়াল বা ভবন, ইত্যাদি;
- (গ) ইহা যাহাতে সংযুক্ত তাহার স্থায়ী হিতকর ভোগের জন্য মাটিতে স্থাপিত, তাহার সহিত সংযুক্ত:

“নালিশযোগ্য দাবি (Actionable claim)” অর্থ কোন ঋণের দাবি যাহা স্থাবর সম্পত্তি বন্ধক বা দায়বদ্ধকরণের মাধ্যমে বা অস্থাবর সম্পত্তি জামানতের মাধ্যমে, জামানতকৃত ঋণ ব্যতীত, অন্য যে কোন ঋণ অথবা প্রকৃত বা কার্যত অর্থে গ্রহীতার দখলে নাই এইরূপ কোন অস্থাবর সম্পত্তিতে কোন প্রকারের লাভজনক স্বার্থ যাহাকে দেওয়ানি আদালত প্রতিকারের ভিত্তি হিসাবে স্বীকৃতি প্রদান করে, এইরূপ ঋণ বা লাভজনক স্বার্থ বিদ্যমান, উপচিত, শর্তযুক্ত বা শর্ত সাপেক্ষ যাহাই হউক :

কোন ঘটনার বিষয়ে “কোন ব্যক্তি অবগত রহিয়াছে বলা যায় (a person is said to have notice)” তখনই যখন তিনি প্রকৃতপক্ষে উক্ত বিষয়টি জানিতে পারেন অথবা যদি যে তদন্ত বা অনুসন্ধান করা উচিত ছিল সেই তদন্ত বা অনুসন্ধানে ইচ্ছাকৃতভাবে বিরত না থাকিলে বা অমার্জিত অবহেলা না করিলে, তিনি বিষয়টি জানিতে পারিতেন।

ব্যাখ্যা ১।- যেক্ষেত্রে স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত কোন লেনদেন আইনত কার্যকর হওয়া আবশ্যিক হয় এবং কোন নিবন্ধিত দলিলের দ্বারা উহা সম্পন্ন হয়, সেইক্ষেত্রে অর্জনকারী ব্যক্তি এইরূপ কোন সম্পত্তি বা তাহার অংশবিশেষ বা লভ্যাংশ বা স্বার্থ সম্পর্কে এইরূপ দলিলের দ্বারা নিবন্ধনের তারিখ হইতে অবগত হইয়াছেন বলিয়া ধরিয়া লইতে হইবে; অথবা যদি সম্পত্তিটি এক উপজেলায় অবস্থিত

না হয় অথবা যদি দলিলটি নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর ধারা ৩০ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন নিবন্ধিত হয়, তাহা হইলে যে সাব-রেজিস্ট্রারের অধিক্ষেত্রের অধীন অর্জিত সম্পত্তির কোন অংশ, লভ্যাংশ বা স্বার্থ অবস্থিত সেই সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক এইরূপ দলিলের স্মারকলিপি নথিভুক্ত হওয়ার তারিখ হইতে অবগত হইয়াছেন বলিয়া ধরিয়া লওয়া হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে-

- (১) দলিলটি নিবন্ধিত হইয়াছে এবং নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এবং তদধীন প্রণীত বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ইহার নিবন্ধনকার্য সম্পন্ন করা হইয়াছে,
- (২) দলিলটি বা স্মারকলিপিটি নিবন্ধন আইনের ধারা ৫১ এর অধীন রক্ষিত রেজিস্টার বহিতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ বা, ক্ষেত্রমত, নথিভুক্ত করা হইয়াছে, এবং
- (৩) দলিলটি যে লেনদেন সম্পর্কিত সেই লেনদেনের বিবরণ নিবন্ধন আইনের ধারা ৫৫ এর অধীন রক্ষিত সূচি বহিতে নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে।

ব্যাখ্যা ২।- কোন ব্যক্তি কোন স্থাবর সম্পত্তি বা উহাতে কোন অংশ বা স্বার্থ অর্জন করিলে, ধরিয়া লইতে হইবে যে, তিনি উক্ত সম্পত্তিতে বর্তমান প্রকৃত দখলকার ব্যক্তির স্বত্ব, যদি থাকে, তৎসম্বন্ধে অবগত হইয়াছেন।

ব্যাখ্যা ৩।- কোন ব্যক্তির এজেন্ট সংশ্লিষ্ট কার্যোপলক্ষে কোন বিষয়ে অবগত হইলে এবং ঘটনাটি উক্ত কার্যের জন্য গুরুত্বপূর্ণ হইলে, ধরিয়া লইতে হইবে যে, উক্ত ব্যক্তি ঘটনাটি সম্পর্কে অবগত আছেন:

তবে শর্ত থাকে যে, যদি এজেন্ট প্রতারণামূলকভাবে ঘটনাটি গোপন করেন, তাহা হইলে প্রিন্সিপাল বা নিয়োগকারী উক্ত বিষয় অবগত রহিয়াছেন মর্মে অভিযুক্ত হইবেন না, যেমন কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে করা যাইবে যিনি উক্ত প্রতারণার পক্ষ বা প্রতারণার সহযোগী ছিলেন।

৪। চুক্তির সহিত সম্পর্কিত বিধিবদ্ধ আইনকে চুক্তি আইনের অংশ হিসাবে গ্রহণ করিতে হইবে।- এই আইনের যে সকল অধ্যায় এবং ধারা চুক্তির সহিত সম্পর্কযুক্ত সেইগুলি চুক্তি আইন, ১৮৭২ (১৮৭২ সনের ১৬ নং আইন) এর অংশ হিসাবে গ্রহণ করিতে হইবে।

এবং ধারা ৫৪ এর অনুচ্ছেদ ২ ও ৩ এবং ধারা ৫৯, ১০৭ ও ১২৩ নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর সম্পূরক হিসাবে পড়িতে হইবে।

৫। “সম্পত্তি হস্তান্তর” এর সংজ্ঞা।- নিম্নবর্ণিত ধারাসমূহে “সম্পত্তি হস্তান্তর” বলিতে এইরূপ কোন কার্যকে বুঝায় যাহা দ্বারা কোন জীবিত ব্যক্তি বর্তমানে বা ভবিষ্যতে এক বা একাধিক জীবিত অন্যান্য ব্যক্তির নিকট বা তাহার নিজের নিকট এবং এক বা একাধিক জীবিত ব্যক্তির নিকট সম্পত্তি হস্তান্তর করেন এবং সম্পত্তি হস্তান্তর করা বলিতে এইরূপ কার্য করাকে বুঝায়।

এই ধারায়, বিধিবদ্ধ হউক বা না হউক, “জীবিত ব্যক্তি” অর্থে কোম্পানি বা সমিতি বা ব্যক্তিসংঘ অন্তর্ভুক্ত হইবে, কিন্তু এই আইনের কোন কিছুই কোম্পানি বা সমিতি বা ব্যক্তিসংঘ কর্তৃক বা ইহার নিকট সম্পত্তি হস্তান্তর সংক্রান্ত আপাতত বলবৎ কোন আইনকে প্রভাবিত করিবে না।

১৯। কায়েমি স্বার্থ (Vested interest)।- যেক্ষেত্রে কোন সম্পত্তি হস্তান্তরের কারণে, উহাতে নিহিত স্বার্থ কোন ব্যক্তির অনুকূলে উহা বলবৎ হওয়ার সময় নির্ধারণ না করিয়া সৃষ্ট হয়, অথবা

তাৎক্ষণিকভাবে বা কোন ঘটনা ঘটলে বলবৎ হইবে মর্মে সবিস্তারে বর্ণিত হয়, সেইক্ষেত্রে হস্তান্তরের শর্ত হইতে বিপরীত কোন উদ্দেশ্য প্রতীয়মান না হইলে এইরূপ স্বার্থ কায়েমি বলিয়া গণ্য হইবে।

দখল পাইবার পূর্বে গ্রহীতার মৃত্যু ঘটলে কায়েমি স্বার্থ ক্ষুণ্ণ হইবে না।

ব্যাখ্যা।- হস্তান্তরের শর্তে গ্রহীতার ভোগদখল মূলতবি রাখা হইলেই, অথবা একই সম্পত্তিতে অন্য কোন ব্যক্তিকে পূর্ববর্তী স্বার্থ প্রদান করা হইলে বা তাহার জন্য সংরক্ষিত রাখা হইলেই, অথবা ভোগদখলের সময় উপস্থিত না হওয়া পর্যন্ত সম্পত্তির আয় সঞ্চিত রাখিবার নির্দেশ প্রদান করা হইলেই, অথবা শর্তে বর্ণিত একটি নির্দিষ্ট ঘটনা ঘটলে স্বার্থ অন্য ব্যক্তির উপর বর্তাইবে মর্মে বিধান থাকিলেই, স্বার্থটি কায়েমি স্বার্থ হিসাবে গণ্য না করিবার ইচ্ছা অনুমান করা যাইবে না।

২১। ঘটনাসাপেক্ষ স্বার্থ (Contingent interest)।- যেক্ষেত্রে সম্পত্তি হস্তান্তরের ফলে কোন ব্যক্তির অনুকূলে এই শর্তে কোন স্বার্থের সৃষ্টি হয় যে, কোন নির্দিষ্ট অনিশ্চিত ঘটনা ঘটিলে বা কোন নির্দিষ্ট অনিশ্চিত ঘটনা না ঘটিলে স্বার্থটি কার্যকর হইবে, সেইক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তি উক্ত সম্পত্তিতে শর্তসাপেক্ষ স্বার্থ অর্জন করিবেন। পূর্ববর্তী ক্ষেত্রে ঘটনাটি ঘটিলে স্বার্থটি কায়েমি স্বার্থে পরিণত হয় এবং পরবর্তী ক্ষেত্রে ঘটনাটি ঘটা অসম্ভব হইলে স্বার্থটি কায়েমি স্বার্থ হিসাবে গণ্য হইবে।

ব্যতিক্রম।- যেক্ষেত্রে কোন সম্পত্তি হস্তান্তরের ফলে কোন ব্যক্তি নির্দিষ্ট কোন বয়ঃসীমায় উপনীত হইলে উহাতে কোন স্বার্থের অধিকারী হন এবং হস্তান্তরকারীও উক্ত ব্যক্তির নির্ধারিত বয়ঃসীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত উক্ত স্বার্থ হইতে উদ্ধৃত আয় উক্ত ব্যক্তিকে প্রদান করা অথবা উক্ত আয় বা উক্ত আয়ের যতটুকু প্রয়োজন উহা তাহার উপকারার্থে ব্যয় করিবার বিষয়ে সম্পূর্ণরূপে নির্দেশ দেন, সেইক্ষেত্রে এইরূপ স্বার্থ ঘটনাসাপেক্ষ স্বার্থ নহে।

৫৩ক। আংশিক কার্য সম্পাদন।- যেক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি লিখিত ও তাহার স্বাক্ষরিত বা তাহার পক্ষ হইতে স্বাক্ষরিত দলিল দ্বারা মূল্যের বিনিময়ে কোন স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের জন্য চুক্তি সম্পাদন করেন এবং উক্ত দলিল হইতে হস্তান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় শর্তাদি যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তার সহিত নির্ধারণ করা যাইতে পারে এবং হস্তান্তর গ্রহীতা সম্পত্তির বা তাহার অংশবিশেষের দখল গ্রহণ করেন অথবা পূর্ব হইতে দখলে থাকিলে দখল বজায় রাখিয়া চুক্তিটি আংশিকভাবে পালন করেন এবং চুক্তি অনুসারে আরও কোন কার্য করেন এবং গ্রহীতা চুক্তিতে তাহার অংশ পালন করেন বা করিতে ইচ্ছুক হন, সেইক্ষেত্রে চুক্তিটি নিবন্ধন করা প্রয়োজন হওয়া স্বত্ত্বেও নিবন্ধন না হইলে অথবা যেখানে হস্তান্তর দলিল থাকিলে হস্তান্তরকালীন বলবৎ আইন অনুসারে নির্ধারিত পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ করা না হইলেও হস্তান্তরদাতা বা তাহার মাধ্যমে দাবিদার অন্য কোন ব্যক্তিকে চুক্তিপত্রে সুস্পষ্টরূপে উল্লিখিত অধিকার ব্যতীত সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির বিষয়ে অন্য কোন অধিকার, গ্রহীতা বা তাহার মাধ্যমে দাবিদার ব্যক্তির বিরুদ্ধে প্রয়োগ করিতে দেওয়া হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত চুক্তি বা তাহার আংশিক পালন হওয়া সম্পর্কে অবহিত না থাকিয়া অন্য কেহ মূল্য প্রদান সংশ্লিষ্ট সম্পত্তি ক্রয় করিলে এই ধারার কোন বিধানই তাহার অধিকার ক্ষুণ্ণ করিবে না।

৫৩খ। বিক্রয় চুক্তির অধীন কোন স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর করা যাইবে না।- বিক্রয় চুক্তি বলবৎ থাকাকালে গ্রহীতা ব্যতীত বিক্রয় চুক্তির অধীন কোন স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর করা যাইবে না, যদি না উক্ত চুক্তি আইনানুগভাবে বাতিল করা হয়, এবং এইরূপ কোন হস্তান্তর হইলে তাহা অসিদ্ধ হইবে।

৫৩গ। খতিয়ানবিহীন কোন স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর করা যাইবে না।- কোন ব্যক্তির দ্বারা স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয় করা যাইবে না, যদি উক্ত ব্যক্তি উত্তরাধিকার ব্যতীত অন্যভাবে উক্ত সম্পত্তির মালিক হইয়া থাকিলে রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর অধীন তাহার নিজ নামে সর্বশেষ খতিয়ান, অথবা উত্তরাধিকার সূত্রে সম্পত্তির মালিক হইয়া থাকিলে, তাহার নিজ নামে বা পূর্ববর্তী নামে সর্বশেষ খতিয়ান প্রস্তুত না করা হইয়া থাকে, অন্যথায় উক্ত বিক্রয় অসিদ্ধ হইবে।

৫৩ঘ। বন্ধকী স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর করা যাইবে না।- বন্ধক-গ্রহীতার লিখিত সম্মতি ব্যতীত, নিবন্ধিত দলিলের অধীন কোন স্থাবর সম্পত্তি পুনঃবন্ধক বা বিক্রয় করা যাইবে না, এতৎসঙ্গেও কোন পুনঃবন্ধক বা বিক্রয় করা হইলে তাহা অসিদ্ধ হইবে।

৫৩ঙ। হস্তান্তরের সমর্থনে দলিলে হলফনামা প্রদান।- স্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কিত বিক্রয়, দান, বন্ধক এবং হেবার ঘোষণা সংক্রান্ত প্রত্যেকটি দলিল উহাতে বর্ণিত সম্পত্তিতে বৈধ স্বত্ব বহাল রহিয়াছে মর্মে সম্পাদনকারী কর্তৃক সত্য ঘোষণার একটি হলফনামা দ্বারা সমর্থিত হইতে হইবে।

৫৪। বিক্রয়ের সংজ্ঞা।- বিক্রয় হইল পরিশোধিত মূল্যের বা পরিশোধ করিতে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ বা আংশিক পরিশোধিত এবং আংশিক পরিশোধ করিতে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ মূল্যের বিনিময়ে মালিকানা হস্তান্তর।

বিক্রয়ের পদ্ধতি।- দৃশ্যমান সম্পত্তি বা কোন ভাবী উত্তরাধিকার বা অদৃশ্যমান অন্য কোন প্রকার সম্পত্তির ক্ষেত্রে এইরূপ কোন হস্তান্তর কেবলমাত্র নিবন্ধিত দলিল দ্বারা সম্পন্ন করা যায়।

[৩য় অনুচ্ছেদটি সম্পত্তি হস্তান্তর (সংশোধন) আইন, ২০০৪ এর ৪ ধারা অনুসারে বিলুপ্ত]।

বিক্রেতা যখন ক্রেতা বা ক্রেতা কর্তৃক নির্দেশিত কোন ব্যক্তিকে বাস্তব কোন স্থাবর সম্পত্তির দখল প্রদান করেন, তখন উক্ত দৃশ্যমান সম্পত্তির দখল হস্তান্তর সম্পন্ন হয়।

বিক্রয়ের চুক্তি।- স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয়ের চুক্তি বলিতে কোন সম্পত্তির বিক্রয় পক্ষগণের মধ্যে স্থিরকৃত শর্তে সম্পন্ন হইবে এইরূপ চুক্তিকে বুঝায়।

ইহা বা উক্ত বিক্রয় চুক্তির ফলে সম্পত্তিতে কোন স্বার্থ বা দায় সৃষ্টি হয় না।

৫৪ক। বিক্রয় চুক্তির নিবন্ধন, ইত্যাদি।- এই আইনে অথবা আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, হস্তান্তর গ্রহীতা সম্পত্তিতে বা উহার কোন অংশে দখল গ্রহণ করুক বা না করুক, কোন স্থাবর সম্পত্তির বিক্রয় চুক্তি কেবল লিখিত এবং নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর অধীন নিবন্ধিত দলিলমূলে সম্পন্ন করা যাইবে।

কোন স্থাবর সম্পত্তির বায়না চুক্তিতে কবলা দলিল সম্পাদন এবং নিবন্ধনের বিষয়ে বায়না চুক্তি নিবন্ধনের তারিখ হইতে কার্যকরযোগ্য একটি সময় উল্লেখ করিতে হইবে, এবং যদি কোন সময়সীমা উল্লেখ করা না হয়, তাহা হইলে সময়সীমা ছয় মাস বলিয়া গণ্য হইবে।

৫৮। “বন্ধক”, “বন্ধকদাতা”, “বন্ধক গ্রহীতা”, “বন্ধকের টাকা” এবং “বন্ধক-দলিল” এর সংজ্ঞা।- (ক) ঋণ হিসাবে অগ্রিম প্রদত্ত বা ভবিষ্যতে প্রদেয় অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা, বর্তমান বা ভবিষ্যৎ দেনা পরিশোধের নিশ্চয়তা অথবা আর্থিক দায় সৃষ্টি করিতে পারে এইরূপ কোন কার্য সম্পাদনের অঙ্গীকার হিসাবে নির্দিষ্ট স্থাবর সম্পত্তির স্বার্থ হস্তান্তর করাকে বন্ধক বলে।

হস্তান্তরকারীকে “বন্ধকদাতা (mortgagor)”, হস্তান্তর-গ্রহীতাকে “বন্ধক গ্রহীতা (mortgagee)” বলা হয়; যে আসল টাকা এবং সুদ পরিশোধের সাময়িক নিশ্চয়তা বিধান করা হয় তাহাকে “বন্ধকের টাকা (mortgage-money)” বলা হয় এবং যে দলিল (যদি থাকে) দ্বারা হস্তান্তর কার্যকর করা হয় তাহাকে “বন্ধক দলিল (mortgage-deed)” বলা হয়।

(খ) সরল বন্ধক (simple mortgage)।- যেক্ষেত্রে বন্ধকদাতা বন্ধকী সম্পত্তির দখল অর্পণ না করিয়া বন্ধকের টাকা পরিশোধের জন্য নিজে ব্যক্তিগতভাবে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন এবং প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে এই মর্মে সম্মত হন যে, চুক্তি অনুযায়ী তিনি টাকা পরিশোধ করিতে ব্যর্থ হইলে, বন্ধকগ্রহীতা বন্ধকী সম্পত্তি বিক্রয় করিবার, এবং উক্ত বিক্রয়লব্ধ টাকা হইতে প্রয়োজন মত বন্ধকের টাকা পরিশোধের জন্য ব্যয় করিবার অধিকার থাকিবে, সেইক্ষেত্রে এইরূপ লেনদেনকে সরল বন্ধক এবং বন্ধকগ্রহীতাকে সরল বন্ধকগ্রহীতা বলা হয়।

(গ) শর্তসাপেক্ষ বিক্রয়ের মাধ্যমে বন্ধক (Mortgage by conditional sale)।- যেক্ষেত্রে বন্ধকদাতা বাহ্যত বন্ধকী সম্পত্তি বিক্রয় করে, এই শর্তে যে-

কোন নির্দিষ্ট তারিখে বন্ধকের টাকা পরিশোধ করিতে ব্যর্থ হইলে বিক্রয়টি চূড়ান্ত হইবে, অথবা উক্তরূপে টাকা পরিশোধ করা হইলে বিক্রয়টি বাতিল হইবে, অথবা

উক্তরূপে টাকা পরিশোধ করা হইলে ক্রেতা বিক্রেতার নিকট সম্পত্তিটি হস্তান্তর করিবে,

সেইক্ষেত্রে উক্ত লেনদেনকে শর্তসাপেক্ষ বিক্রয়ের মাধ্যমে বন্ধক এবং বন্ধকগ্রহীতাকে শর্তসাপেক্ষ বিক্রয়ের বন্ধক-গ্রহীতা বলা হয়:

তবে শর্ত থাকে যে, যে দলিল বিক্রয়টি কার্যকর করে বা কার্যকর করিবার প্রয়াস পায় সেই দলিলে শর্তটির উল্লেখ না থাকিলে, উহাকে বন্ধক হিসাবে গণ্য করা যাইবে না।

(ঘ) খাই খালাসি বন্ধক (Usufructuary mortgage)।- যেক্ষেত্রে বন্ধকদাতা দখল অর্পণ করে অথবা সুস্পষ্টভাবে বা পরোক্ষভাবে বন্ধকী সম্পত্তির দখল বন্ধকগ্রহীতাকে অর্পণ করিবার জন্য নিজেকে আবদ্ধ করেন এবং বন্ধকের টাকা পরিশোধ না করা পর্যন্ত এইরূপ দখল বহাল রাখিবার জন্য তাহাকে অনুমতি প্রদান করেন এবং এইরূপ সম্পত্তি হইতে উদ্ভূত খাজনা ও লাভ বা এইরূপ খাজনা বা লাভের অংশবিশেষ গ্রহণ করিতে অনুমতি প্রদান করেন এবং উহা বন্ধকের টাকার সুদ বা বন্ধকের টাকা পরিশোধের জন্য বা উহার আংশিক সুদ পরিশোধের জন্য এবং আংশিক বন্ধকের টাকা পরিশোধের জন্য ব্যয় করিতে অনুমতি প্রদান করেন, সেইক্ষেত্রে উহাকে খাই খালাসি বন্ধক এবং বন্ধকগ্রহীতাকে খাই খালাসি বন্ধকগ্রহীতা বলা হয়।

(ঙ) ইংরেজি বন্ধক (English mortgage)।- যেক্ষেত্রে বন্ধকদাতা কোন নির্দিষ্ট তারিখে বন্ধকের টাকা পরিশোধের জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন এবং এই শর্তে বন্ধকগ্রহীতার নিকট বন্ধকী সম্পত্তি চূড়ান্তভাবে হস্তান্তর করেন যে, চুক্তি অনুযায়ী বন্ধকের টাকা পরিশোধ করা হইলে, উক্ত বন্ধকী সম্পত্তি বন্ধকগ্রহীতা বন্ধকদাতাকে ফেরত প্রদান করিবেন, সেইক্ষেত্রে উক্ত লেনদেনকে ইংরেজি বন্ধক বলা হয়।

(চ) স্বত্বের দলিলপত্র জমার মাধ্যমে সৃষ্ট বন্ধক (Mortgage by deposit of title-deeds)।- যেক্ষেত্রে টাকা, নারায়ণগঞ্জ ও চট্টগ্রাম শহরে এবং সরকার কর্তৃক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, নির্ধারিত অন্য কোন শহরে কোন ব্যক্তি কোন স্থাবর সম্পত্তির উপর দায় সৃষ্টি করিবার জন্য উক্ত সম্পত্তির স্বত্বের দলিলপত্র কোন ঋণদাতা বা তাহার প্রতিনিধির বরাবরে অর্পণ করেন, সেইক্ষেত্রে উক্ত লেনদেনকে স্বত্বের দলিলপত্র জমার দ্বারা বন্ধক বলা হয়।

(ছ) মিশ্র বন্ধক (Anomalous mortgage)।- যে বন্ধক কোন সরল বন্ধক বা শর্ত সাপেক্ষে বিক্রয়ের বন্ধক বা খাই খালাসি বন্ধক বা ইংরেজি বন্ধক বা স্বত্বের দলিলপত্র জমার দ্বারা সৃষ্ট বন্ধক নহে তাহাকে মিশ্রবন্ধক বলে।

৫৯। কখন নিশ্চয়তার দ্বারা বন্ধক সৃষ্টি করা যায়।- যেক্ষেত্রে নিরাপত্তাকৃত মূল ঋণের পরিমাণ ১০০ টাকা বা তদুর্ধ্ব, সেইক্ষেত্রে স্বত্বের দলিলপত্র জমার মাধ্যমে সৃষ্ট বন্ধক ব্যতীত অন্য কোন বন্ধক, বন্ধকদাতা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও অন্তত দুইজন সাক্ষী কর্তৃক প্রত্যয়নযোগে নিবন্ধন দলিল দ্বারা সৃষ্টি করা যাইতে পারে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে বন্ধকগ্রহীতা সরকার বা বাংলাদেশ ব্যাংক আদেশ, ১৯৭২ দ্বারা সংজ্ঞায়িত কোন তফসিলি ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান আইন, ১৯৯৩ দ্বারা সংজ্ঞায়িত কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান, সেইক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে স্বত্বের দলিলপত্র জমার দ্বারা বন্ধক কেবলমাত্র নিবন্ধিত দলিলমূলে কার্যকর করা যাইবে:

আরও শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে ক্রেতা, বিক্রেতা এবং কোন তফসিলি ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সম্পাদিত ত্রিপক্ষীয় চুক্তি অনুসারে, ক্রেতা কোন নির্মিতব্য ফ্ল্যাট বা ফ্লোর স্পেস অথবা উন্নীতব্য জমির প্লট বিক্রেতা (রিয়্যাল এস্টেট মালিক, প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানি) হইতে ক্রয়ের অঙ্গীকার করেন এবং বিক্রেতা উক্ত ফ্ল্যাটটি বা ফ্লোর স্পেসটি বা, ক্ষেত্রমত, জমির প্লটটি নির্মাণ বা ক্ষেত্রমত উন্নয়নঅন্তে নিবন্ধিত দলিলমূলে ক্রেতার নিকট হস্তান্তর করিতে অঙ্গীকারাবদ্ধ হয় এবং তফসিলি ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান উক্ত ফ্ল্যাট বা ফ্লোর স্পেস বা জমির প্লটের মূল্য, বা আংশিক মূল্য ক্রেতার পক্ষে বিক্রেতাকে পরিশোধের বিষয়ে, অন্যান্য শর্তের মধ্যে, এই শর্তে অঙ্গীকার করেন যে, নির্মিতব্য ফ্ল্যাটটি বা ফ্লোর স্পেসটি অথবা উন্নীতব্য জমির প্লটটি যাহা ক্রেতার বরাবরে হস্তান্তর করা হইবে তাহা স্বত্বের দলিল জমার দ্বারা উক্ত তফসিলি ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট বন্ধক রাখা হইবে, সেইক্ষেত্রে ক্রেতার পক্ষে ঋণ বাবদ বিক্রেতাকে পরিশোধিত বা পরিশোধযোগ্য টাকার নিরাপত্তা জামানত হিসাবে, এইরূপ স্বত্বের দলিল জমার দ্বারা বন্ধক নিবন্ধিত দলিল দ্বারা কার্যকর করিবার প্রয়োজন হইবে না।

৫৯ক। বন্ধকদাতা এবং বন্ধকগ্রহীতার বরাত হইতে উপজাত স্বত্বাধিকারী ব্যক্তিগণের অন্তর্ভুক্তকরণ।- যদি সুস্পষ্টভাবে অন্য কোন কিছু না থাকে, তাহা হইলে এই অধ্যায়ে বন্ধকদাতা এবং বন্ধকগ্রহীতার যে বরাত দেওয়া হইয়াছে তাহা তাহাদের নিকট হইতে যথাক্রমে উপজাত স্বত্বাধিকারী ব্যক্তিদের বরাতও অন্তর্ভুক্ত করে বলিয়া গণ্য হইবে।

১০৫। ইজারার সংজ্ঞা।- ব্যক্ত বা নিহিতভাবে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অথবা স্থায়ীভাবে নির্দিষ্ট মূল্য প্রদান অথবা প্রতিশ্রুত মূল্যের বিনিময়ে অথবা নির্দিষ্ট নগদ অর্থে অথবা উৎপন্ন দ্রব্যের নির্দিষ্ট অংশবিশেষ প্রদানের মাধ্যমে, সেবা অথবা অন্য কোন মূল্যবান দ্রব্যের বিনিময়ে কিংবা বিভিন্ন সময়ে অথবা নির্ধারিত অনুষ্ঠান উপলক্ষে হস্তান্তরগ্রহীতা কর্তৃক স্বীকৃত শর্তে হস্তান্তরকারী বরাবর হস্তান্তরকারীর স্থাবর সম্পত্তি ভোগ করিবার অধিকার হস্তান্তরকেই ইজারা বলে।

ইজারাদাতা (lessor), ইজারগ্রহীতা (lessee), কিস্তির টাকা (premium) ও খাজনা বা করের (rent) সংজ্ঞা।- হস্তান্তরকারীকে “ইজারাদাতা”, হস্তান্তরগ্রহীতাকে “ইজারগ্রহীতা” বলে, মূল্যকে “কিস্তির টাকা বা সালামি” এবং টাকা, ভাগ, কার্যসম্পাদন বা প্রদেয় সেবাকার্য বা অন্য জিনিসকে “খাজনা বা কর” বলা হয়।

১০৭। ইজারা সম্পন্ন করিবার পদ্ধতি।- স্থাবর সম্পত্তির ইজারা সন সনা, অথবা এক বৎসর অপেক্ষা অধিক যে কোন মেয়াদের জন্য, অথবা বাৎসরিক খাজনা সংরক্ষণ করিয়া কেবল নিবন্ধিত দলিলের মাধ্যমে সম্পন্ন করা যায়।

স্বাবর সম্পত্তির অন্য সকল প্রকার ইজারা হয় নিবন্ধিত দলিলের মাধ্যমে অথবা দখল অর্পণসহ মৌখিক চুক্তির মাধ্যমে সম্পন্ন করা যাইবে।

যে ক্ষেত্রে স্বাবর সম্পত্তির ইজারা নিবন্ধিত দলিলের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়, সেই ক্ষেত্রে উক্ত দলিল বা যে ক্ষেত্রে একাধিক দলিলের মাধ্যমে উহা সম্পন্ন করা হয়, সেই ক্ষেত্রে এইরূপ প্রতিটি দলিল ইজারাদাতা ও ইজারাগ্রহীতা উভয় কর্তৃক সম্পাদিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার সময় সময়, সরকারি গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা, নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে যে, সন সনা ইজারা বা বাৎসরিক খাজনা সংরক্ষণ করিয়া সৃষ্ট ইজারা অথবা এইরূপ অন্য কোন শ্রেণির ইজারা ব্যতীত স্বাবর সম্পত্তির অন্যান্য ইজারা অনিবন্ধিত দলিল দ্বারা বা সম্পত্তির দখল অর্পণ না করিয়া মৌখিক চুক্তির মাধ্যমে করা যাইতে পারে।

১১৭। কৃষি বিষয়ক ইজারার অব্যাহতি।— এই অধ্যায়ের বিধানাবলির কোনটিই কৃষিকার্যের উদ্দেশ্যে সৃষ্ট ইজারার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না, তবে ব্যতিক্রম এই যে, এই বিধানাবলির সমুদয় বা উহাদের কোন একটি এইরূপ সকল বা যে কোন ইজারার ক্ষেত্রে আপাতত বলবৎ স্থানীয় আইনসহ বা সাপেক্ষে, যদি থাকে, প্রযোজ্য হইবে মর্মে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, ঘোষণা করিতে পারিবে।

এইরূপ প্রজ্ঞাপন উহার প্রকাশনার তারিখ হইতে ছয়মাস কাল অতিবাহিত না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ হইবে না।

১১৮। বিনিময়ের সংজ্ঞা।— যখন দুই ব্যক্তি পারস্পরিকভাবে একজনের একটি জিনিসের মালিকানা অন্যজনের একটি জিনিসের মালিকানার জন্য হস্তান্তর করেন, তখন কোনটিই টাকা না হইলে অথবা উভয়টিই টাকা হইলে উক্ত লেনদেনটিকে “বিনিময় (exchange)” বলা হয়।

বিনিময় সম্পূর্ণকরণের মাধ্যমে সম্পত্তির হস্তান্তর, সম্পত্তি বিক্রয়ের জন্য যে পদ্ধতি প্রবর্তন করা হইয়াছে, কেবল সেই পদ্ধতিতে করা যাইতে পারে।

১২২। দানের সংজ্ঞা।— কোন ব্যক্তি কর্তৃক স্বেচ্ছায় এবং পণ ব্যতীত বিদ্যমান কোন অস্থাবর বা স্থাবর সম্পত্তি অন্য কোন ব্যক্তির নিকট হস্তান্তরিত হইলে এবং দানগ্রহীতা বা তাহার পক্ষে অন্য কাহারও দ্বারা উক্ত হস্তান্তর গৃহীত হইলে উহাকে “দান” বলা হয়। এইরূপ সম্পত্তির হস্তান্তরকারীকে দাতা এবং যিনি উহা গ্রহণ করেন তাহাকে দানগ্রহীতা বলা হয়।

দান গ্রহণ করিবার সময়।— এইরূপ দান অবশ্যই দাতার জীবদ্দশায় এবং দান করিতে সম্পূর্ণ সক্ষম সেই অবস্থায় গ্রহণ করিতে হইবে।

দান গ্রহণের পূর্বে দানগ্রহীতার মৃত্যু হইলে উক্ত দান বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

১২৩। সম্পত্তি হস্তান্তর করিবার পদ্ধতি।— স্বাবর সম্পত্তির দান সম্পন্ন করিতে হইলে, উহা দাতা কর্তৃক বা তাহার পক্ষে অন্য কাহারও দ্বারা স্বাক্ষরিত এবং অন্যান্য দুইজন সাক্ষী কর্তৃক প্রত্যায়িত নিবন্ধিত দলিল দ্বারা সম্পন্ন করিতে হইবে।

আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উক্ত উদ্দেশ্যে মুসলিম আইন অনুযায়ী একটি হেবা দলিলকে স্বাবর সম্পত্তির দান হিসাবে গণ্য করা হইবে।

অস্থাবর সম্পত্তি দান করিবার উদ্দেশ্যে, উক্ত হস্তান্তর স্বাক্ষরিত নিবন্ধিত দলিল দ্বারা অথবা সম্পত্তি অর্পণ দ্বারা সম্পন্ন করিতে হইবে।

বিক্রিত মালামাল যেভাবে অর্পণ করা যায় সেইভাবে উক্ত জিনিস অর্পণ করা যাইবে।

১২৪। বর্তমান ও ভবিষ্যৎ সম্পত্তির দান।- বর্তমান এবং ভবিষ্যৎ উভয় সম্পত্তি একত্রে দান করা হইলে শেষোক্ত সম্পত্তির দান বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

১২৫। দানগ্রহীতা কতিপয় ব্যক্তি হইলে একজন যদি দান গ্রহণ না করেন।- যদি দুই বা ততোধিক দানগ্রহীতাকে কোন একটি জিনিস দান করা হয় এবং তাহাদের মধ্যে একজন তাহা গ্রহণ না করেন, তাহা হইলে উক্ত দানের যে অংশ তিনি গ্রহণ করিতে পারিতেন উহা গ্রহণ করিলে, তাহার জন্য যে স্বার্থ সৃষ্টি হইত তাহা বাতিল হইবে।

১২৬। কোন্ ক্ষেত্রে দান স্থগিত বা প্রত্যাহার করা যায়।- দাতা ও দানগ্রহীতা এই মর্মে একমত হইতে পারেন যে, দাতার ইচ্ছার উপর নির্ভরশীল নহে এইরূপ কোন বিশেষ ঘটনা সংঘটিত হইলে, উক্ত দান স্থগিত বা প্রত্যাহৃত হইবে; কিন্তু যে দানের বিষয়ে উভয় পক্ষই একমত যে, শুধুমাত্র দাতার ইচ্ছানুযায়ী তাহা সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে প্রত্যাহৃত হইয়া যাইবে, তাহা হইলে তাহা সম্পূর্ণ বা, ক্ষেত্রমত, আংশিকভাবে, বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

যে সকল ক্ষেত্রে প্রতিদানের অভাব বা ব্যর্থতার কারণ ব্যতীত তাহা চুক্তি বলিয়া গণ্য হইলে বাতিলযোগ্য হইত, সেই সকল ক্ষেত্রে দান প্রত্যাহার করা যায়।

উক্ত কারণ ব্যতীত দান প্রত্যাহার করা যায় না।

এই ধারার কোন বিধান বিনা নোটিশে প্রতিদানের বিনিময়ে হইলে হস্তান্তর-গ্রহীতার অধিকার ক্ষুণ্ণ করিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে না।

উদাহরণ:

(ক) 'ক' একটি মাঠ 'খ'-কে দিল এবং 'খ'-এর সম্মতিক্রমে, এই মর্মে তাহার অধিকার সংরক্ষণ করিয়া রাখিল যে, 'খ' বা তাহার বংশধরেরা যদি 'ক' এর জীবদ্দশায় মারা যায়, তাহা হইলে উক্ত মাঠ ফেরত নিবে। 'খ', 'ক' এর জীবদ্দশায় কোন বংশধর না রাখিয়া মৃত্যুবরণ করে। সেইক্ষেত্রে 'ক' উক্ত মাঠ ফেরত নিতে পারে।

(খ) 'ক', 'খ'-কে এক লক্ষ টাকা দেয়, এবং খ-এর সম্মতিক্রমে, এই মর্মে তাহার অধিকার সংরক্ষণ করিয়া রাখিল যে, সে উক্ত এক লক্ষ টাকা হইতে ১০ (দশ) হাজার টাকা ইচ্ছামত ফিরাইয়া নিবে। তাহা হইলে উক্ত ৯০ (নব্বই) হাজার টাকার ক্ষেত্রে দান সিদ্ধ, কিন্তু অবশিষ্ট ১০(দশ) হাজার টাকার ক্ষেত্রে, দান বাতিল যাহা 'ক' এর অধিকারভুক্ত মর্মে বজায় রহিল বলিয়া গণ্য হইবে।

১২৯। মৃত্যুর সম্ভাবনাজনিত দানের ব্যতিক্রম এবং মুসলিম আইন।- এই অধ্যায়ের কোন কিছু মৃত্যুর সম্ভাবনাকালে অস্থাবর সম্পত্তির দানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

চুক্তি আইন, ১৮৭২
১৮৭২ সনের ৯ নং আইন

২৫। পণবিহীন সম্মতি লিখিত বা নিবন্ধিত না হইলে, অথবা কৃত কোন কিছুর জন্য ক্ষতিপূরণের অঙ্গীকার দ্বারা বা তামাদি আইন দ্বারা বারিত কোন ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকার করা না হইলে, উহা বাতিল হইবে।- পণবিহীন সম্মতি বাতিল হইবে, যদি না উহা-

- (১) দলিলাদি নিবন্ধনের জন্য আপাতত বলবৎ আইন অনুযায়ী দলিলে লিখিত এবং নিবন্ধিত হইয়া থাকে এবং পক্ষগণের মধ্যে বিদ্যমান নিকট আত্মীয়তার কারণে পারস্পরিক স্নেহ-ভালবাসার দরুন হইয়া থাকে; বা
- (২) অঙ্গীকারকারীর জন্য যে ব্যক্তি ইতোমধ্যে স্বেচ্ছায় কোন কিছু করিয়াছেন অথবা অঙ্গীকারকারী করিতে আইনত বাধ্য এইরূপ সম্পূর্ণরূপে বা আংশিকভাবে ক্ষতিপূরণ করিবার অঙ্গীকার করা হয়; বা
- (৩) এইরূপ অঙ্গীকার হয় যাহা লিখিতভাবে প্রস্তুত করা হইয়াছে এবং উহাতে উক্ত ব্যক্তি বা উক্ত উদ্দেশ্যে সাধারণভাবে বা বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত তাহার কোন এজেন্ট কর্তৃক স্বাক্ষরিত যাহা তামাদি আইনের মামলায় বাতিল না হইলে, ঋণদাতা যে ঋণ পরিশোধ কার্যকর করিতে পারিতেন সেই ঋণ সম্পূর্ণ বা অংশত পরিশোধ করিতে দায়ী করা যাইবে।

এই সকল ক্ষেত্রে এইরূপ যে কোন একটি সম্মতি একটি চুক্তি।

ব্যাখ্যা ১।- এই ধারার কোন কিছু দাতা এবং দানগ্রহীতার মধ্যে কোন দানের বস্তু আদান-প্রদান হইয়া থাকিলে তাহার বৈধতাকে প্রভাবিত করিবে না।

ব্যাখ্যা ২।- যে সম্মতিতে অঙ্গীকারকারী অবাধে সম্মতি প্রদান করিয়াছেন কেবল পণ অপরিষ্পত্ত হওয়ার কারণে তাহা বাতিল হয় না; তবে, অঙ্গীকারকারীর সম্মতি অবাধ ছিল কিনা তাহা নিরূপণের জন্য পণের অপরিষ্পত্তা আদালত বিবেচনা করিয়া দেখিতে পারেন।

উদাহরণ:

(ক) 'ক' কোনরূপ পণ ব্যতীতই 'খ'-কে ১,০০০ টাকা প্রদান করিতে অঙ্গীকার করেন। ইহা একটি বাতিল সম্মতি।

(খ) স্বাভাবিক স্নেহ ভালবাসার কারণে 'ক' তাহার পুত্র 'খ'-কে ১,০০০ টাকা প্রদান করিতে অঙ্গীকার করেন, এবং নিবন্ধন করেন। ইহা একটি চুক্তি।

(গ) 'ক', 'খ' এর টাকার খলি পাইয়া তাহাকে ফেরত দেন। 'খ', 'ক'-কে ৫০ টাকা দেওয়ার অঙ্গীকার করেন। ইহা একটি চুক্তি।

(ঘ) 'ক', 'খ' এর শিশু পুত্রকে ভরণপোষণ করেন। তজ্জন্য 'খ', 'ক' এর খরচাদি পরিশোধের অঙ্গীকার করেন। ইহা একটি চুক্তি।

(ঙ) 'খ' এর নিকট হইতে 'ক' ১,০০০ টাকা ঋণ নিয়াছেন, কিন্তু উক্ত ঋণ তামাদি আইন দ্বারা বারিত হইয়াছে। 'ক' ঋণ বাবদ ৫০০ টাকা দিবেন মর্মে 'খ'-কে লিখিত অঙ্গীকার করেন। ইহা একটি চুক্তি।

১৮২। “এজেন্ট” এবং “প্রিন্সিপাল/নিয়োগকারী (Principal)” এর সংজ্ঞা।- যে ব্যক্তিকে অন্য কোন ব্যক্তির পক্ষে কার্য সম্পাদন করিবার জন্য বা কোন তৃতীয় পক্ষের সহিত লেনদেনে অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধিত্ব করিবার জন্য নিয়োগ করা হয় সেই ব্যক্তিকে “এজেন্ট (agent)” বলে। যে ব্যক্তির পক্ষে কার্য সম্পাদন করা হয় বা যে ব্যক্তির প্রতিনিধিত্ব করা হয় সেই ব্যক্তিকে “প্রিন্সিপাল/নিয়োগকারী” বলে।

১৮৩। যিনি এজেন্ট নিয়োগ করিতে পারেন।- কোন ব্যক্তি যে আইনের অধীন তিনি সেই আইন অনুসারে সাবালক এবং সুস্থ মনের অধিকারী হইলে, এজেন্ট নিয়োগ করিতে পারেন।

১৮৪। যিনি এজেন্ট হিসাবে নিয়োগ পাইতে পারেন।- প্রিন্সিপাল ও তৃতীয় ব্যক্তির মধ্যে যে কোন ব্যক্তি এজেন্ট নিযুক্ত হইতে পারেন, কিন্তু এতদবিষয়ে এই আইনে উল্লিখিত বিধানাবলি অনুসারে প্রিন্সিপালের নিকট দায়িত্বাধীন হইবার ক্ষেত্রে, এইরূপ কোন ব্যক্তি এজেন্ট হইতে পারেন না যিনি সাবালক ও সুস্থ মনের অধিকারী নহেন।

১৮৫। প্রতিদানের প্রয়োজন নাই।- এজেন্সি সৃষ্টির জন্য কোন প্রতিদানের প্রয়োজন নাই।

১৮৬। এজেন্টের ক্ষমতা ব্যক্ত বা নিহিত (Express or implied) হইতে পারে।- এজেন্টের ক্ষমতা প্রকাশ্য বা নিহিত হইতে পারে।

১৮৭। প্রকাশ্য ও নিহিত ক্ষমতার সংজ্ঞা।- যখন মৌখিক বা লিখিত শব্দাবলির দ্বারা ক্ষমতা প্রদান করা হয় তখন তাহাকে প্রকাশ্য ক্ষমতা বলা হয়। যখন ক্ষেত্রবিশেষের পরিস্থিতি হইতে ক্ষমতার অনুমান করা যায় এবং কথিত বা লিখিত বিষয়াবলি, বা লেনদেনের সাধারণ প্রক্রিয়ায়, ঘটনার পরিস্থিতি বিবেচনায় ক্ষমতা অনুমিত হয়, তখন তাহাকে নিহিত ক্ষমতা বলা হয়।

উদাহরণ :

ঢাকায় বসবাসকারী ‘ক’ এর ময়মনসিংহে একটি দোকান আছে এবং তিনি মাঝে মাঝে উক্ত দোকান পরিদর্শন করিয়া থাকেন। দোকানটি ‘খ’ কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত হয়, এবং তিনি দোকানের প্রয়োজনে ‘ক’ এর নামে ‘গ’ এর নিকট হইতে মালামালের আদেশ প্রদান করিয়া থাকেন, ‘ক’ এর জ্ঞাতসারে ‘ক’ এর তহবিল হইতে মূল্য পরিশোধ করেন। এই ক্ষেত্রে ‘ক’ এর নামে ‘গ’ এর নিকট হইতে মালামালের আদেশ দানে ‘ক’ এর নিকট হইতে ‘খ’ নিহিত ক্ষমতা লাভ করিয়াছেন।

২০০। অননুমোদিত কোন কার্যের অনুমোদন তৃতীয় ব্যক্তিকে ক্ষতিগ্রস্ত করিতে পারে না।- কোন ব্যক্তি কর্তৃক অন্য কোন ব্যক্তির পক্ষে, সেই অন্য ব্যক্তির প্রদত্ত ক্ষমতা ব্যতিরেকে, সম্পাদিত কোন কার্য যদি প্রদত্ত ক্ষমতাবলে তাহা সম্পাদনের ফলে কোন তৃতীয় ব্যক্তি ক্ষতিপূরণ প্রদানে বাধ্য হইতেন, কিংবা কোন তৃতীয় ব্যক্তির কোন অধিকার বা স্বার্থের পরিসমাপ্তি ঘটত, তাহা হইলে অনুমোদন দ্বারা সেইরূপ ফললাভ করিতে দেওয়া যায় না।

উদাহরণ:

(ক) ‘খ’ এর পক্ষ হইতে ‘ক’ ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হইয়া ‘গ’ এর দখলাধীন ‘খ’ এর কোন ব্যক্তিগত অস্থাবর সম্পত্তির প্রত্যর্পণ দাবি করেন। প্রত্যর্পণে অস্বীকৃতির কারণে লোকসানের জন্য ‘গ’-কে দায়ী করিবার উদ্দেশ্যে ‘খ’ কর্তৃক এই দাবি অনুমোদনযোগ্য নহে।

(খ) 'খ' এর নিকট হইতে 'ক' তিন মাসের নোটিসে অবসানযোগ্য একটি ইজারা গ্রহণ করেন। 'গ' নামক একজন অননুমোদিত ব্যক্তি 'ক'-কে ইহা অবসানের নোটিস দেন। 'ক' এর প্রতি তাহা অবশ্য পালনীয় মর্মে 'খ' কর্তৃক উক্ত নোটিস অনুমোদিত হইতে পারে না।

২০১। এজেন্সির পরিসমাপ্তি।- প্রিন্সিপাল/নিয়োগকারী তাহার ক্ষমতা প্রত্যাহার করিলে বা এজেন্ট এজেন্সির কার্য পরিহার করিলে অথবা এজেন্সির কার্য সম্পূর্ণ হইলে অথবা প্রিন্সিপাল/নিয়োগকারী বা এজেন্টের মধ্যে কাহারও মৃত্যু হইলে বা অপ্রকৃতিস্থ হইলে অথবা আপাতত বলবৎ কোন আইনের বিধান অনুযায়ী দেউলিয়া খাতকের সাহায্যার্থে প্রিন্সিপাল/নিয়োগকারী দেউলিয়া হইলে এজেন্সির পরিসমাপ্তি ঘটবে।

২০২। যেক্ষেত্রে বিষয়বস্তুতে এজেন্টের কোন স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে সেইক্ষেত্রে এজেন্সির পরিসমাপ্তি।- এজেন্সির বিষয়বস্তু হিসাবে বিবেচ্য কোন সম্পত্তিতে এজেন্টের নিজস্ব স্বার্থ রহিয়াছে, এইরূপ ক্ষেত্রে প্রকাশ্য চুক্তির অনুপস্থিতিতে উক্ত স্বার্থ ক্ষুণ্ণ করিয়া এজেন্সির পরিসমাপ্তি ঘটানো যায় না।

উদাহরণ:

(ক) 'ক' তাহার জমি বিক্রয় করিয়া বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে 'ক' এর নিকট 'খ' এর প্রাপ্য ঋণ পরিশোধ করিবার ক্ষমতা 'খ'-কে প্রদান করেন। 'ক' এই ক্ষমতা প্রত্যাহার করিতে পারেন না বা তাহার মৃত্যু বা মস্তিষ্ক বিকৃতি হইলেও ইহার পরিসমাপ্তি ঘটবে না।

(খ) 'ক' ১,০০০ বেল তুলা 'খ' এর নিকট (যিনি উক্ত তুলার জন্য অগ্রিম প্রদান করিয়াছেন) প্রেরণ করেন এবং ইচ্ছা জ্ঞাপন করেন যে, উক্ত তুলা বিক্রয় করিয়া 'খ' বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে তাহার প্রদত্ত অগ্রিম অর্থ নিজেই পরিশোধ করিবেন। 'ক' এই ক্ষমতা প্রত্যাহার করিতে পারেন না কিংবা তাহার মৃত্যু বা মস্তিষ্ক বিকৃতি হইলেও ইহার পরিসমাপ্তি ঘটবে না।

২০৩। যখন প্রিন্সিপাল/নিয়োগকারী এজেন্টের ক্ষমতা প্রত্যাহার করিতে পারেন।- পূর্ববর্তী শেষ ধারায় ভিন্নরূপ বিধান সত্ত্বেও, প্রিন্সিপাল/নিয়োগকারী তাহার এজেন্টকে প্রদত্ত ক্ষমতা যাহা দ্বারা উক্ত প্রিন্সিপালকে/নিয়োগকারীকে বাধ্য করা যায় তাহা প্রয়োগ করিবার পূর্বে যে কোন সময় প্রত্যাহার করিতে পারিবেন।

২০৪। ক্ষমতা আংশিকরূপে প্রয়োগ হওয়ার ক্ষেত্রে তাহার প্রত্যাহার।- ক্ষমতা আংশিকরূপে প্রয়োগ করিবার পর এজেন্সিতে কৃত কার্য ও দায়িত্বের ক্ষেত্রে, প্রিন্সিপাল/নিয়োগকারী তাহার এজেন্টকে প্রদত্ত ক্ষমতা প্রত্যাহার করিতে পারিবেন না।

উদাহরণ

(ক) 'ক' তাহার জন্য ১,০০০ বেল তুলা খরিদের জন্য 'খ' এর হাতে রক্ষিত 'ক' এর অর্থ দ্বারা উহার মূল্য পরিশোধের নিমিত্ত 'খ'-কে ক্ষমতা প্রদান করেন। মূল্যের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন মর্মে 'খ' ১,০০০ বেল তুলা তাহার নিজ নামে খরিদ করেন। তুলার মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়ে 'খ' এর ক্ষমতা 'ক' প্রত্যাহার করিতে পারিবেন না।

(খ) 'ক' তাহার জন্য ১,০০০ বেল তুলা ক্রয় করিবার জন্য 'খ' এর হাতে রক্ষিত 'ক' এর অর্থ দ্বারা উহার মূল্য পরিশোধের নিমিত্ত 'খ'-কে ক্ষমতা প্রদান করেন। মূল্যের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন না মর্মে 'খ' ১,০০০ বেল তুলা 'ক' এর নামে ক্রয় করেন। তুলার মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়ে 'খ' এর ক্ষমতা 'ক' প্রত্যাহার করিতে পারিবেন।

২০৯। প্রিন্সিপালের/নিয়োগকারীর মৃত্যু বা অপ্রকৃতিস্থ হওয়ার কারণে এজেন্সি বাতিলের পর এজেন্টের কর্তব্য।- প্রিন্সিপাল/নিয়োগকারী মৃত্যুবরণ করিলে বা অপ্রকৃতিস্থ হইবার ফলে যখন কোন এজেন্সির অবসান হয়, তখন এজেন্ট তাহার সাবেক প্রিন্সিপালের/নিয়োগকারীর প্রতিনিধিদের পক্ষে তাহার প্রতি অর্পিত স্বার্থসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণের জন্য যুক্তিসঙ্গত সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে বাধ্য।

ট্রাস্ট আইন, ১৮৮২
১৮৮২ সনের ২নং আইন

৫। স্থাবর সম্পত্তির ট্রাস্ট।- স্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কিত কোন ট্রাস্ট বৈধ হইবে না, যদি না তাহা উইল ব্যতীত কোন লিখিত দলিল যাহা ট্রাস্ট প্রণেতা বা ট্রাস্টি দ্বারা ঘোষিত ও স্বাক্ষরিত এবং নিবন্ধিত হয়, অথবা যাহা ট্রাস্ট প্রণেতা বা ট্রাস্টি কর্তৃক উইল করা হয়।

অস্থাবর সম্পত্তির ট্রাস্ট।- অস্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কিত কোন ট্রাস্ট বৈধ হইবে না, যদি না তাহা পূর্বোক্তরূপে ঘোষিত হয়, বা সম্পত্তির মালিকানা ট্রাস্টির বরাবর হস্তান্তর করা হয়।

এই বিধিবিধান কোন প্রতারণা ফলপ্রসূকরণের উদ্দেশ্যে কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

৬। ট্রাস্ট সৃজন।- ধারা ৫ এর বিধানাবলি সাপেক্ষে, একটি ট্রাস্ট তখনই সৃজিত হইবে যখন ট্রাস্ট প্রণেতা (ক) ট্রাস্ট সৃজনের জন্য তাহার অভিপ্রায়, (খ) ট্রাস্টের উদ্দেশ্য, (গ) উপকারভোগী এবং (ঘ) ট্রাস্ট-সম্পত্তি সম্পর্কে যুক্তিযুক্ত নিশ্চয়তার সহিত কোন কথা বা কার্যের দ্বারা নির্দেশ প্রদান করেন এবং (যদি না উইলমূলে ট্রাস্ট ঘোষিত না হয় বা ট্রাস্ট প্রণেতা নিজেই ট্রাস্টি না হন) ট্রাস্ট-সম্পত্তি ট্রাস্টি বরাবরে হস্তান্তর করেন।

উদাহরণ:

(ক) 'ক' পূর্ণ আস্থা পোষণ করিয়া তাহার নিজস্ব সম্পত্তি এই উদ্দেশ্যে 'খ' বরাবর উইল করিয়া দেন যে, তিনি তাহা 'গ' এর কল্যাণে ব্যবহার করিবেন। এই ক্ষেত্রে 'ক' এবং 'গ' এর মধ্যে ট্রাস্ট সৃষ্টি হইল।

(খ) 'ক' তাহার নির্দিষ্ট সম্পত্তি এই আশা পোষণ করিয়া 'খ'-কে উইল করিয়া দেন যে, 'তিনি পরিবারের কাজে উহার ব্যবহার অব্যাহত রাখিবেন'। এই কাজ দ্বারা ট্রাস্ট সৃষ্টি হইল না, কারণ ইহাতে যুক্তিযুক্ত নিশ্চয়তা দ্বারা উপকারভোগী সম্পর্কে কোন নির্দেশনা প্রদান করা হয় নাই।

(গ) 'ক' তাহার নির্দিষ্ট সম্পত্তি 'খ'-কে এই মর্মে অনুরোধ করিয়া উইল করিয়া দেন যে, তিনি 'গ' এর পরিবারের সদস্যগণের মধ্যে যাহাদের যোগ্য বলিয়া মনে করিবেন তাহাদের মধ্যে উক্ত সম্পত্তি বণ্টন করিয়া দিবেন। এই কাজ দ্বারা ট্রাস্ট সৃষ্টি হইল না, কারণ ইহাতে যুক্তিযুক্ত নিশ্চয়তা দ্বারা উপকারভোগীদের সম্পর্কে কোন নির্দেশনা প্রদান করা হয় নাই।

(ঘ) 'ক' তাহার নির্দিষ্ট সম্পত্তি এই ইচ্ছা পোষণ করিয়া 'খ'-কে উইল করিয়া দেন যে, তিনি 'গ' এর সন্তানদের মধ্যে উক্ত সম্পত্তির অধিকাংশই ভাগ করিয়া দিবেন। এই কাজ দ্বারা ট্রাস্ট সৃষ্টি হইল না, কারণ যথেষ্ট নিশ্চয়তার সহিত ট্রাস্ট সম্পত্তির বিষয়ে নির্দেশ প্রদান করা হয় নাই।

(ঙ) 'ক' এই শর্তে 'খ'-কে একটি দোকান এবং ব্যবসার মালামাল উইল করিয়া দেন যে, তিনি 'ক' এর ঋণ পরিশোধ করিবেন এবং 'গ'-কে সম্পত্তি উইল করিয়া দিবেন। ইহা হইল একটি শর্ত, 'ক' এর ঋণদাতা এবং 'গ' এর মধ্যে ট্রাস্ট নয়।

৮। ট্রাস্টের বিষয়বস্তু।- ট্রাস্টের বিষয়বস্তু অবশ্যই উপকারভোগীর নিকট হস্তান্তরযোগ্য সম্পত্তি হইতে হইবে।

বিদ্যমান ট্রাস্টের অধীন ইহা শুধুমাত্র লাভজনক স্বার্থ হইবে না।

৯। যিনি উপকারভোগী হইতে পারেন।- সম্পত্তি ধারণ করিতে সমর্থ এইরূপ প্রত্যেক ব্যক্তিই উপকারভোগী হইতে পারিবেন।

উপকারভোগীর দায়িত্ব ত্যাগ।- ট্রাস্টের অধীনে কোন প্রস্তাবিত উপকারভোগী ট্রাস্টের নিকট দায়িত্ব ত্যাগ করিয়া বা ট্রাস্টের নোটিশ প্রদান করিয়া উহার সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ দাবি প্রতিষ্ঠা করিয়া তাহার স্বার্থ ত্যাগ করিতে পারিবেন।

৭৭। ট্রাস্ট অবসায়নের পদ্ধতি।- একটি ট্রাস্ট অবসায়িত হইবে -

- (ক) যখন ইহার উদ্দেশ্য সম্পূর্ণরূপে পূর্ণ হয়; অথবা
- (খ) যখন ইহার উদ্দেশ্য অবৈধ হইয়া পড়ে; বা
- (গ) যখন ট্রাস্ট-সম্পত্তি বিনাশ বা অন্য কোনভাবে ইহার উদ্দেশ্যের পূর্ণতা প্রাপ্তি অসম্ভব হইয়া পড়ে; বা
- (ঘ) যখন বাতিলযোগ্য ট্রাস্ট প্রকাশ্যে বাতিল হয়।

৭৮। ট্রাস্ট বাতিলকরণ (Revocation of Trust)।- উইল দ্বারা সৃষ্ট ট্রাস্ট উইলকারীর ইচ্ছানুযায়ী বাতিল করা যাইতে পারে।

অন্যভাবে সৃষ্ট ট্রাস্ট কেবল নিম্নরূপভাবে বাতিল করা যাইতে পারে-

- (ক) যেক্ষেত্রে সকল উপকারভোগী চুক্তি করিবার যোগ্য, সেইক্ষেত্রে তাহাদের সম্মতি দ্বারা; বা
- (খ) যেক্ষেত্রে উইল ব্যতীত অন্য কোন দলিল দ্বারা কিংবা মৌখিকভাবে ট্রাস্ট ঘোষিত হয়, সেইক্ষেত্রে ট্রাস্ট প্রণেতার জন্য সুস্পষ্টরূপে সংরক্ষিত বাতিল করিবার ক্ষমতা প্রয়োগ করিয়া; বা
- (গ) যেক্ষেত্রে ট্রাস্ট কেবলমাত্র ট্রাস্ট প্রণেতার ঋণ পরিশোধ করিবার জন্য সৃষ্টি করা হয় এবং যাহা ঋণদাতাগণকে অবহিত করানো হয় নাই, সেইক্ষেত্রে ট্রাস্ট প্রণেতার ইচ্ছানুযায়ী।

উদাহরণ :

‘ক’ ট্রাস্টের মাধ্যমে তাহার সম্পত্তি ‘খ’-কে প্রদান করে যেন ‘খ’ উহা বিক্রয় করিয়া লভ্যাংশ দ্বারা ‘ক’এর ঋণদাতার দাবি পরিশোধ করে। ‘ক’ ট্রাস্ট বাতিল করিবার কোন ক্ষমতা সংরক্ষণ করে না। ঋণদাতাগণের সহিত যোগাযোগ না করা হইলে ‘ক’ ট্রাস্ট বাতিল করিতে পারে। কিন্তু যদি ঋণদাতাগণ এই ব্যবস্থার পক্ষ হইয়া থাকেন, তাহা হইলে তাহাদের সম্মতি ব্যতীত ট্রাস্ট বাতিল করা যায় না।

৭৯। ট্রাস্টিগণ দ্বারা যথাযথভাবে সম্পাদিত কার্য বিফল করিবার উদ্দেশ্যে ট্রাস্ট বাতিল করা যায় না।- ট্রাস্ট বাস্তবায়নে ট্রাস্টি যাহা যথার্থভাবে করিয়াছেন তাহা বিফল করিবার বা ক্ষতি করিবার জন্য ট্রাস্ট-প্রণেতা ট্রাস্ট বাতিল করিতে পারেন না।

সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন, ১৮৭৭
১৮৭৭ সনের ১নং আইন

৪। হেফাজত/অব্যাহতি (Savings)।- অতঃপর অন্যত্র ভিন্নরূপ সুস্পষ্ট বিধান ব্যতীত, এই আইনের কোন কিছুই-

- (ক) চুক্তি নহে এইরূপ কোন অঙ্গীকারের বিষয়ে প্রতিকারের কোন অধিকার প্রদান করে;
 - (খ) কোন ব্যক্তিকে সুনির্দিষ্ট কার্য সম্পাদন ব্যতীত কোন প্রতিকারের অধিকার হইতে বঞ্চিত করে, যাহা তিনি কোন চুক্তির অধীন পাইতে পারিতেন; বা
 - (গ) দলিলাদির উপর নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর প্রয়োগকে প্রভাবিত করে;
- বলিয়া গণ্য হইবে না।

৩১। যখন দলিলাদির সংশোধন করা যাইবে।- যখন, প্রতারণার মাধ্যমে বা পক্ষগণের পারস্পরিক ভুলের দরুণ, কোন চুক্তি বা অন্য কোন লিখিত দলিল যথার্থভাবে তাহাদের উদ্দেশ্য ব্যক্ত করে না, তখন যে কোন পক্ষ, বা তাহাদের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধি, দলিল সংশোধন করিয়া লইবার জন্য মামলা দায়ের করিতে পারিবে; এবং যদি আদালত ইহা সুস্পষ্টভাবে প্রমাণিত দেখিতে পায় যে, দলিল প্রণয়নের সময় প্রতারণা বা ভুল করা হইয়াছে, এবং তাহা কার্যকর করিবার বিষয়ে পক্ষগণের প্রকৃত উদ্দেশ্য নিরূপণ করিতে সক্ষম হয়, সেইক্ষেত্রে আদালত তাহার স্থায় বিচার-বিবেচনার ক্ষমতা অনুসারে যতদূর পর্যন্ত তাহা তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরল বিশ্বাসে এবং মূল্যের বিনিময়ে অর্জিত অধিকারে হস্তক্ষেপ না করিয়াই করা যায়, ততদূর পর্যন্ত দলিল সংশোধন করিতে পারিবেন, যাহাতে তাহা সেই উদ্দেশ্য ব্যক্ত করিতে সক্ষম হয়।

উদাহরণ :

(ক) ‘ক’, ‘খ’ এর নিকট তাহার বাড়ি ও বাড়ি সংলগ্ন তিনটি গুদামের একটি বিক্রয় করিতে ইচ্ছুক হইয়া ‘খ’ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কবলা দলিল সম্পাদন করেন যাহাতে ‘খ’ কর্তৃক প্রতারণার ফলে তিনটি গুদামই অন্তর্ভুক্ত করা হয়। প্রতারণামূলকভাবে অন্তর্ভুক্ত অন্য দুইটি গুদামের একটি ‘খ’, ‘গ’-কে প্রদান করেন এবং অন্যটি ‘ঘ’-কে ভাড়া দেন। ‘গ’ বা ‘ঘ’ কেহই এই প্রতারণা সম্পর্কে অবহিত ছিল না। ‘খ’ ও ‘গ’ এর বিরুদ্ধে কবলা ‘গ’-কে প্রদত্ত গুদাম বাদ দেওয়ার বিষয়ে সংশোধন করা যাইতে পারে; কিন্তু ‘ঘ’ এর ইজারা প্রভাবিত করিতে পারে এইরূপভাবে তাহা সংশোধন করা যাইবে না।

(খ) একটি বিবাহ সম্পর্কিত চুক্তির মাধ্যমে ভাবী বধু ‘খ’-এর পিতা ‘ক’, ভাবী জামাতা ‘গ’-কে তাহার কার্যনির্বাহী, প্রশাসক ও স্বত্বনিয়োগীকে, ‘ক’ তাহার জীবনকালে বার্ষিক ৫,০০০ টাকা বৃত্তি প্রদান করিবার চুক্তিপত্র করেন। ‘গ’ দেউলিয়া অবস্থায় মারা যায় এবং তাহার আইনানুগ স্বত্বনিয়োগী ‘ক’ এর নিকট হইতে বার্ষিক বৃত্তি দাবি করেন। আদালত ইহা স্পষ্টভাবে প্রমাণিত দেখিতে পায় যে, পক্ষসমূহের সব সময় উদ্দেশ্য ছিল যে, ‘খ’ এবং তাহার সন্তানদের ভরণপোষণের জন্য এই বার্ষিক বৃত্তি প্রদান করা হইবে। আদালত চুক্তিপত্রের সংশোধন করিতে পারিবে এবং এই মর্মে ডিক্রি প্রদান করিতে পারিবে যে, বার্ষিক বৃত্তির কোন অংশেই স্বত্বনিয়োগীর কোন অধিকার নাই।

৩৩। সংশোধনের নীতি।- লিখিত দলিল সংশোধন করিবার সময়, আদালত অনুসন্ধান করিতে পারে যে, দলিলে কোন অর্থ বহন করা অভিপ্রেত ছিল এবং চুক্তির বৈধ ফলাফল সম্পর্কে অভিপ্রায় কী ছিল। দলিলের ভাষার অভিপ্রায় কী ছিল শুধুমাত্র সেই বিষয়েই অনুসন্ধান সীমিত থাকিবে না।

৩৯। যখন বাতিলের আদেশ প্রদান করা যাইতে পারে।- কোন ব্যক্তি, যাহার বিরুদ্ধে কোন লিখিত দলিল বাতিল বা বাতিলযোগ্য, তাহার যদি যুক্তিসঙ্গত আশঙ্কা থাকে যে, এইরূপ দলিল অনিষ্পন্ন রাখিয়া দেওয়া হইলে, উহা তাহার গুরুতর ক্ষতি করিতে পারে, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি তাহা বাতিল বা বাতিলযোগ্য সাব্যস্ত করিবার জন্য মামলা দায়ের করিতে পারিবেন; এবং আদালত তাহার স্বীয় বিচার-বিবেচনার ক্ষমতা প্রয়োগ করিয়া অনুরূপ রায় প্রদান করিতে এবং উহা বাতিল হিসাবে প্রত্যর্পণ করিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

যদি নিবন্ধন আইনের অধীন দলিল নিবন্ধিত হইয়া থাকে, তাহা হইলে আদালত যে কর্মকর্তার কার্যালয়ে উক্ত দলিল নিবন্ধন করা হইয়াছে তাহার নিকট তাহার রায়ের একটি কপি প্রেরণ করিবে এবং উক্ত কর্মকর্তা তাহার যে বহিতে দলিলের অবিকল নকল করা হইয়াছে সেই বহিতে উহা বাতিলের ঘটনা টীকা আকারে লিপিবদ্ধ করিবেন।

উদাহরণ :

(ক) 'ক' একটি জাহাজের মালিক এবং প্রতারণামূলকভাবে উহাকে সমুদ্রগামী মর্মে বর্ণনা করিয়া 'খ'-কে উক্ত জাহাজের বিমা করিতে প্রবৃত্ত করেন। 'খ' বিমা পলিসির বাতিলের আদেশ পাইতে পারে।

(খ) 'ক', 'খ'-কে একখন্ড জমি প্রদান করে। 'খ' তাহা 'গ' এর নামে উইল করিয়া মৃত্যুবরণ করেন। ইহার পর 'ঘ' জমির দখল পান এবং এই মর্মে একটি জাল দলিল পেশ করেন যে, তাহার পক্ষে জিম্মাদার হিসাবেই উক্ত জমি 'খ'-কে হস্তান্তর প্রদান করা হইয়াছিল। 'গ' এই জাল দলিল বাতিলের আদেশ পাইতে পারেন।

(গ) 'ক' তাহার জমির সকল প্রজা উচ্ছেদযোগ্য এই ঘোষণা প্রদান করিয়া 'খ' এর নিকট জমি বিক্রয় করেন, এবং ১৮৭৭ সনের ১লা জানুয়ারি তারিখে একটি দলিলের মাধ্যমে তাহা 'খ' এর নিকট হস্তান্তর করেন। উক্ত তারিখের পর পরই ১৮৭৬ সনের ১লা অক্টোবরের তারিখ প্রদান করিয়া 'ক' প্রতারণামূলকভাবে 'গ'-কে উক্ত জমির অংশবিশেষ ইজারা প্রদান করেন এবং নিবন্ধন আইনের অধীন ইজারাটি নিবন্ধন করা হয়, 'খ' এই ইজারা বাতিলের আদেশ পাইতে পারেন।

(ঘ) 'ক' একটি জাহাজ 'খ' এর নিকট বিক্রয় ও হস্তান্তর করিতে এই শর্তে সম্মত হইলেন যে, উহার জন্য 'খ' প্রণীত ৪টি হুন্ডির মারফত ৩০,০০০ টাকা প্রদান করিতে হইবে, যাহা 'ক' গ্রহণ করিবেন। হুন্ডিসমূহ প্রণয়ন ও গ্রহণ করা হইল, কিন্তু চুক্তি অনুযায়ী জাহাজ প্রদান করা হইল না। 'ক', 'খ' এর বিরুদ্ধে একটি হুন্ডির বিষয়ে মামলা দায়ের করিলেন। 'খ' সকল হুন্ডি বাতিলের আদেশ পাইতে পারেন।

৪০। যে সকল দলিল আংশিকভাবে বাতিল করা যাইবে।- যেক্ষেত্রে কোন দলিল বিভিন্ন অধিকার বা বিভিন্ন বাধ্যবাধকতার সাক্ষ্য হয়, সেইক্ষেত্রে আদালত, কোন যথাযথ মামলায়, আংশিকভাবে তাহা বাতিল করিতে পারিবে এবং অবশিষ্টাংশকে বহাল রাখিতে পারিবে।

উদাহরণ :

‘ক’, ‘খ’ এর নামে একটি হুন্ডি প্রণয়ন করিলেন। ‘খ’, উহা পৃষ্ঠাঙ্কন দ্বারা ‘গ’-কে প্রদান করিলেন, যাহার দ্বারা উহা ‘ঘ’-কে পৃষ্ঠাঙ্কনক্রমে প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া প্রতীয়মান হয়, ‘ঘ’ পুনরায় পৃষ্ঠাঙ্কনের মাধ্যমে তাহা ‘ঙ’-কে প্রদান করিয়াছেন। ‘গ’-এর পৃষ্ঠাঙ্কন জাল ছিল। ‘গ’ হুন্ডিকে অন্যান্য বিষয়ে বহাল রাখিয়া উক্ত পৃষ্ঠাঙ্কন বাতিলের আদেশ পাইবার অধিকারী।

৫৬। নিষেধাজ্ঞা যেক্ষেত্রে অস্বীকৃত (Refuse) হইবে।- নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা মঞ্জুর করা যায় না-

- (ক) যে মামলায় নিষেধাজ্ঞা প্রার্থনা করা হইয়াছে, সেই মামলা দায়েরের প্রেক্ষিতে অপেক্ষমান একটি বিচার বিভাগীয় কার্যধারা স্থগিত রাখিবার উদ্দেশ্যে, যদি না কার্যধারার পৌনঃপুনিকতা রোধ করিবার জন্য এইরূপ নিবৃত্তি আবশ্যিক হয়;
- (খ) যে আদালতে নিষেধাজ্ঞা প্রার্থনা করা হইয়াছে সেই আদালতের অধীনস্থ নহে এইরূপ আদালতের কার্যধারা স্থগিত রাখিবার জন্য;
- (গ) কোন ব্যক্তিকে আইন প্রণয়ন বিষয়ক কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করা হইতে বিরত রাখিবার জন্য;
- (ঘ) সরকারের কোন বিভাগের সরকারি কর্তব্যে, বা বিদেশি সরকারের কোন সার্বভৌম কার্যে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য;
- (ঙ) কোন ফৌজদারি বিষয়ে কার্যধারা স্থগিত রাখিবার জন্য;
- (চ) যে চুক্তির কার্য সম্পাদন সুনির্দিষ্টভাবে কার্যকর করা যায় না, এইরূপ চুক্তিভঙ্গ নিরোধের উদ্দেশ্যে;
- (ছ) উৎপাতের অজুহাতে এইরূপ কোন কার্য নিবৃত্ত করিবার জন্য, যাহা যুক্তিসঙ্গতভাবে সুস্পষ্ট নহে যে, তাহা উৎপাতের পর্যায়ে পড়িবে;
- (জ) এইরূপ একটি ক্রমাগত লংঘন নিরোধ করিবার জন্য যাহাতে বাদি মৌন সম্মতি প্রদান করিয়াছেন;
- (ঝ) যখন বিশ্বাস ভঙ্গের মামলা ব্যতীত সমপরিমাণ ফলোৎপাদক প্রতিকার নিশ্চিতভাবেই অন্য কোন সাধারণ কার্যধারার মাধ্যমে পাওয়া যায়;
- (ঞ) যখন আবেদনকারী বা তাহার এজেন্টের আচরণ এইরূপ হয় যে, তাহা তাহাকে আদালতের সাহায্য পাইতে বঞ্চিত করে;
- (ট) যেখানে মামলার বিষয়বস্তুতে আবেদনকারীর কোন ব্যক্তিগত স্বার্থ নাই।

উদাহরণ :

(ক) ‘ক’ তাহার ব্যবসায়ের অংশীদার ‘খ’-কে অংশীদারিত্ব দেনা ও লাভ গ্রহণ হইতে বিরত রাখিবার জন্য একটি নিষেধাজ্ঞা প্রার্থনা করিলেন। পরে ইহা সুস্পষ্ট হইয়া উঠে যে, ‘ক’ অনুচিতভাবে প্রতিষ্ঠানের বহিসমূহ দখল করিয়া রাখিয়াছেন এবং ‘খ’-কে তাহা দেখাইতে অস্বীকার করিয়াছেন। আদালত নিষেধাজ্ঞা মঞ্জুর করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিবে।

(খ) 'ক' ধাতু গলানোর পাত্র তৈরি ও বিক্রয় করেন। তিনি সেইগুলিকে "পেটেন্ট প্লাস্মাগো ক্রুসিবল" নামে বাজারে চালু করিলেন, যদিও কার্যত তাহা কখনও পেটেন্ট করা হয় নাই। 'খ' নাম নকল করিলেন। 'ক' এই নকল রোধ করিবার জন্য নিষেধাজ্ঞা পাইতে পারেন না।

(গ) 'ক', "মেক্সিকান বাম" নামে একটি জিনিস বিক্রয় করিতেন এবং প্রচার করিতেন যে, ইহা দুঃপ্রাপ্য নির্যাস মিশ্রিত করিয়া প্রস্তুত করা হইয়াছে এবং ইহার অসীম ঔষধিগুণ রহিয়াছে। 'খ' একই ধরনের জিনিস বিক্রয় করা শুরু করিলেন এবং উহার এইরূপ নাম ও বিবরণ প্রদান করিলেন যে, জনগণ এই বিশ্বাসেই তাহা ক্রয় করিতে লাগিল যে, তাহারা 'ক' এর "মেক্সিকান বাম" কিনিতেছে। সেই জিনিস বিক্রি করা হইতে বিরত রাখিবার উদ্দেশ্যে নিষেধাজ্ঞা প্রার্থনা করিয়া 'ক', 'খ' এর বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করিলেন। 'খ' যুক্তি প্রদর্শন করিলেন যে, 'ক' এর "মেক্সিকান বাম" সুগন্ধিমিশ্রিত শুকরের গলিত চর্বি ব্যতীত কিছুই নহে। 'ক' যে বিবরণ প্রচার করিয়াছিল তাহা সৎ নহে বিধায় সে নিষেধাজ্ঞা পাইতে পারেন না।

কৃষিজীবী ঋণ আইন, ১৮৮৪
(১৮৮৪ সনের ১২ নং আইন)

৪। বিধি প্রণয়নে সরকারের ক্ষমতা।- (১) সরকার বা, সরকারের নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, চাষের উপযুক্ত জমির মালিক এবং দখলদারগণকে ঋণ প্রদান, দুঃস্থজনকে ঋণ প্রদান, বীজ বা গবাদিপশু ক্রয় বা অন্য কোন উদ্দেশ্যে যাহা ভূমি উন্নয়ন ঋণ আইন, ১৮৮৩ এ উল্লেখ নাই, কিন্তু কৃষিবিষয়ক উদ্দেশ্য সম্পর্কিত, এইরূপ বিষয়ে সময় সময়, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

(২) উক্তরূপ সকল বিধি সরকারি গেজেটে প্রকাশ করা হইবে।

৫। ঋণ আদায়।- উক্তরূপ বিধি অনুযায়ী সৃষ্ট ঋণ, উহার উপর আদায় সমুদয় সুদ (যদি থাকে), এবং উহা প্রদানে বা আদায়ে সংশ্লিষ্ট ব্যয় (যদি থাকে), যেক্ষেত্রে উহা পাওনা হয়, যে ব্যক্তিকে ঋণ প্রদান করা হইয়াছে, বা উহা পুনঃশোধ করিতে যে ব্যক্তি জামিনদার হইয়াছেন, তাহার নিকট হইতে আদায়যোগ্য হইবে, যেন উহা যে ব্যক্তিকে ঋণ প্রদান করা হইয়াছে তিনি বা তাহার জামিনদারের নিকট হইতে ভূমি-রাজস্বের বকেয়া পাওনা বা ঐ পাওনা আদায়ে সংশ্লিষ্ট ব্যয়।

৬। যৌথ-ঋণগ্রহণকারীগণের নিজেদের মধ্যে দায়।- যেক্ষেত্রে এই আইনের অধীন কোন গ্রাম সম্প্রদায়ের সদস্যকে বা অন্য কোন ব্যক্তিকে এইরূপ শর্তে কোন ঋণ প্রদান করা হয় যে তাহারা প্রত্যেকেই যৌথভাবে বা পৃথকভাবে উহার সম্বন্ধে পরিশোধযোগ্য সম্পূর্ণ অর্থ প্রদানে সরকারের নিকট দায়বদ্ধ থাকিবেন, এবং তাহারা নিজেদের মধ্যে প্রত্যেকে উক্ত অর্থের যে পরিমাণ সহযোগ প্রদানে আবদ্ধ থাকিবেন উহার লিখিত বিবৃতি ঋণ মঞ্জুরী আদেশে প্রদর্শন করা হইবে এবং উক্ত অর্থের যেই অংশ তাহাদের নিজেদের মধ্যে প্রত্যেক ব্যক্তি সহযোগ প্রদানে দায়বদ্ধ থাকিবেন উক্ত লিখিত বিবৃতি চূড়ান্ত সাক্ষ্য মর্মে উহা তাহাদের প্রত্যেক ব্যক্তি বা এতৎপক্ষে যথাযথভাবে প্রাধিকৃত তাহার এজেন্ট কর্তৃক এবং আদেশ প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত, চিহ্নিত, বা সিল প্রদত্ত হইবে।

রেকর্ড বিনষ্টকরণ আইন, ১৯১৭
১৯১৭ সনের ৫নং আইন

৩। দলিলপত্র (Documents) বিহিত-ব্যবস্থা সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়নের জন্য কতিপয় কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা।- (১) অতঃপর উল্লিখিত কর্তৃপক্ষ, সময় সময়, যে সকল দলিল উহার মতে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট জনগুরুত্বপূর্ণ নহে, সেই সকল দলিল, বিনষ্ট বা অন্য কোনভাবে, বিহিত-ব্যবস্থা করিবার জন্য বিধিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবে।

(২) কর্তৃপক্ষ হইবে-

- (ক) সুপ্রীম কোর্ট বা উহার অধীনস্থ দেওয়ানি বা ফৌজদারি এখতিয়ারসম্পন্ন আদালতসমূহের অধীন বা তত্ত্বাবধানে রক্ষিত দলিলসমূহের ক্ষেত্রে, সুপ্রীম কোর্ট;
- (খ) রাজস্ব আদালত এবং কর্মকর্তাগণের অধীন বা তত্ত্বাবধানে রক্ষিত দলিলসমূহের ক্ষেত্রে, ভূমি প্রশাসন বোর্ড; এবং
- (গ) অন্য কোন সরকারি কর্মকর্তার অধীন বা তত্ত্বাবধানে রক্ষিত দলিলসমূহের ক্ষেত্রে, সরকার বা উক্ত বিষয়ে সরকার কর্তৃক বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা।

(৩) এই ধারার অধীন সুপ্রীম কোর্ট বা সরকারের নিকট হইতে বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক, সরকারের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে, বিধিমালা প্রণীত হইবে।

কুচি মেমন আইন, ১৯৩৮
১৯৩৮ সনের ১০নং আইন

যেহেতু সকল কুচি মেমনগণের উত্তরাধিকার এবং উক্ত সূত্রে পৈত্রিক সম্পত্তি প্রাপ্তির বিষয়ে মুসলিম আইন দ্বারা পরিচালিত হওয়া সমীচীন;

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন প্রণয়ন করা হইল:

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম এবং প্রবর্তন।- (১) এই আইন কুচি মেমন আইন, ১৯৩৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা ১৯৩৮ সনের ১লা নভেম্বর হইতে বলবৎ হইবে।

২। কতিপয় বিষয়ে কুচি মেমনগণ মুসলিম আইন দ্বারা পরিচালিত হইবে।- ধারা ৩ এর বিধানাবলি সাপেক্ষে, কুচি মেমনগণ উত্তরাধিকার এবং সম্পত্তি লাভের ব্যাপারে মুসলিম আইন দ্বারা পরিচালিত হইবে।

৩। হেফাজত।- এই আইনের কোন কিছুই এই আইন প্রবর্তিত হওয়ার পূর্বে অর্জিত অধিকার বা নিজেদের উপর আপত্তিত দায় বা এইরূপ অধিকার বা দায়ের বিষয়ে কোন বৈধ কার্যাবলিকে প্রভাবিত করিবে না এবং এইরূপ কোন বৈধ কার্যাবলি বা প্রতিকার এইরূপে অনুবর্তিত বা কার্যকরী হইবে যেন এই আইন প্রণীত হয় নাই।

সাবালকত্ব আইন, ১৮৭৫
১৮৭৫ সনের ৯ নং আইন

২। হেফাজত।- এই আইনের কোন কিছুই নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলিকে প্রভাবিত করিবে না-

- (ক) কোন ব্যক্তির নিম্নবর্ণিত বিষয়ে কার্য করিবার ক্ষমতা, যথা- বিবাহ, মোহরানা, তালাক এবং দত্তক গ্রহণ; বা
- (খ) বাংলাদেশের কোন শ্রেণির নাগরিকগণের ধর্ম বা ধর্মীয় অনুষ্ঠান বা রীতিনীতি; বা
- (গ) এই আইন বলবৎ হওয়ার পূর্বে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইনে সাবালকত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির ক্ষমতা।

৩। বাংলাদেশে নিবেসিত ব্যক্তিগণের সাবালকত্বের বয়স।- পূর্বোক্ত বিধানাবলি সাপেক্ষে, প্রত্যেক নাবালক, ১৮ বৎসর বয়স প্রাপ্ত হওয়ার পূর্বে যাহার দেহ বা সম্পত্তি বা উভয়ের জন্য, দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর অধ্যায় ৩২ এর তফসিল ১ এ বর্ণিত অর্থানুসারে মামলার জন্য নিযুক্ত অভিভাবক ব্যতীত, অভিভাবক নিযুক্ত করা হইয়াছে বা হইবে, অথবা কোন বিচার আদালত কর্তৃক অভিভাবক ঘোষিত হইয়াছে বা হইবে, এবং প্রত্যেক নাবালক, যিনি উক্ত বয়স প্রাপ্ত হওয়ার পূর্বে তাহার সম্পত্তি তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব কোর্ট অব ওয়ার্ডস কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে বা হইবে, তিনি উত্তরাধিকার আইন, ১৯২৫ বা অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তাহার বয়স ২১ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর সাবালকত্ব প্রাপ্ত হইয়াছেন বলিয়া মনে করিতে হইবে, তৎপূর্বে নহে।

পূর্বোক্ত বিধানাবলি সাপেক্ষে, বাংলাদেশে নিবেসিত অন্যান্য ব্যক্তি ১৮ বৎসর বয়োপ্রাপ্ত হওয়ার পর সাবালকত্ব প্রাপ্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে, তৎপূর্বে নহে।

৪। সাবালকত্বের বয়স গণনার পদ্ধতি।- কোন ব্যক্তির বয়স গণনার সময় তাহার জন্মের দিবসটিকেও একটি দিবস হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে, এবং তিনি যদি ধারা ৩ এর প্রথম অনুচ্ছেদের আওতায় পড়েন, তাহা হইলে উক্ত দিবসের ২১তম বার্ষিকীর সূচনায় এবং তিনি যদি ধারা ৩ এর দ্বিতীয় অনুচ্ছেদের আওতায় পড়েন, তাহা হইলে উক্ত দিবসের ১৮তম বার্ষিকীর সূচনায় তিনি সাবালকত্ব প্রাপ্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য করিতে হইবে।

উদাহরণ

(ক) 'য' ১৯৪৯ সনের জানুয়ারি মাসের ১লা তারিখে বাংলাদেশে জন্মগ্রহণ করেন এবং বাংলাদেশে তাহার একটি নিবাস রহিয়াছে। বিচার আদালত কর্তৃক তাহার দেখা-শুনার জন্য একজন অভিভাবক নিযুক্ত করা হয়। 'য' ১৯৭০ সনের জানুয়ারি মাসের ১লা তারিখের প্রথম মুহূর্তে সাবালকত্ব প্রাপ্ত হন।

(খ) 'য' ১৯৪৮ সনের ফেব্রুয়ারি মাসের ২৯তম দিবসে বাংলাদেশে জন্মগ্রহণ করেন এবং বাংলাদেশে তাহার একটি নিবাস রহিয়াছে। বিচার আদালত তাহার সম্পত্তির দেখা-শুনার জন্য একজন অভিভাবক নিযুক্ত করে। 'য' ১৯৬৯ সনের ফেব্রুয়ারি মাসের ২৮তম দিবসের প্রথম মুহূর্তে সাবালকত্ব প্রাপ্ত হন।

(গ) 'য' ১৯৪৮ সনের জানুয়ারি মাসের ১লা তারিখে জন্মগ্রহণ করেন। তিনি বাংলাদেশে স্থায়ীভাবে বসবাসের অধিকার লাভ করেন। তাহার শরীর বা সম্পত্তির দেখা-শুনার জন্য কোন অভিভাবক বিচার আদালত কর্তৃক নিযুক্ত হয় নাই এবং কোন কোর্ট অব ওয়ার্ডসের অধীনেও তাহাকে ন্যস্ত করা হয় নাই। 'য' ১৯৬৬ সনের জানুয়ারি মাসের ১লা তারিখের প্রথম মুহূর্তে সাবালকত্ব প্রাপ্ত হন।

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০
১৯৫১ সনের ২৮ নং আইন

২। সংজ্ঞাসমূহ।- বিষয় এবং প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে, -

- (৩) “কালেকটর” অর্থ কোন জেলার প্রধান রাজস্ব আদায়কারী এবং এই আইনের অধীন কালেক্টরের সকল বা যে কোন কার্য সম্পাদন করিবার জন্য সরকার কর্তৃক নিযুক্ত ডেপুটি কমিশনার বা এইরূপ অন্য কর্মকর্তাও অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (৪) “কমিশনার” অর্থ ধারা ৪৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন নিযুক্ত রাষ্ট্রীয় ক্রয় কমিশনার;
- (৬) “পূর্ণ খাইখালাসি বন্ধক (complete usufructuary mortgage)” অর্থ কোন রায়ত কর্তৃক ঋণের টাকা প্রদান বা অগ্রিম প্রদত্ত বা প্রদেয় শস্য প্রত্যর্পণ নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে কোন প্রজা কর্তৃক ভূমির দখলের অধিকার হস্তান্তরকে বুঝায় এই শর্তে যে, বন্ধকের মেয়াদকালে উক্ত জমি হইতে প্রাপ্ত মুনাফার দ্বারা উক্ত ঋণ যাবতীয় সুদসহ পরিশোধিত বলিয়া গণ্য হইবে ;
- (৭) “একীভূতকরণ (consolidation)”, জোত প্রসংগে ব্যবহৃত, অর্থ ভিন্ন জোতগুলিকে অধিক সংহত করিবার লক্ষ্যে পৃথক দাগসমূহের মোট সংখ্যা কমাইয়া জোতের অন্তর্গত সকল বা যে কোন পরিমাণ ভূমির পুনঃবন্টন;
- (৮) “সমবায় সমিতি (Co-operative Society)” অর্থ কোন সমবায় সমিতি যাহা সমবায় সমিতি আইন, ১৯১২, বা বঙ্গীয় সমবায় সমিতি আইন, ১৯৪০ (যাহা বর্তমানে “সমবায় সমিতি আইন, ২০০১”) এর অধীন নিবন্ধিত বা নিবন্ধিত বলিয়া প্রতীয়মান হয়;
- (৯) “চাষী প্রজা (cultivating raiyat)” বা “কোর্ফা প্রজা (cultivating under-raiyat)” অর্থ যে রায়ত বা, ক্ষেত্রমত, কোর্ফা রায়ত নিজে অথবা তাহার পরিবারের সদস্যগণ দ্বারা বা ভূত্যগণ দ্বারা, বা বর্গাদারদের দ্বারা অথবা ভাড়া করা শ্রমিকদের দ্বারা বা সাহায্যে অথবা শরীকানদের সাহায্যে জমি চাষ করিয়া অধিকারে রাখেন;
- (১০) ভূ-সম্পত্তি, রায়তি স্বত্ব, জোত, প্রজাস্বত্ব বা জমি সম্পর্কিত “দায় (encumbrance)” অর্থ এইরূপ ভূ-সম্পত্তি, রায়তি স্বত্ব, জোত, প্রজাস্বত্ব বা জমিতে দখলকার কর্তৃক সৃষ্ট কোন বন্ধক, দায়, পূর্বস্বত্ব, কোর্ফা প্রজাস্বত্ব, চলাচলের অধিকার বা অন্যান্য অধিকার বা স্বার্থ বা উহাতে তাহার আওতার মধ্যে সৃষ্ট নিজস্ব স্বার্থ;
- (১১) “ভূ-সম্পত্তি (estate)” অর্থ আপাতত বলবৎ কোন আইনের অধীন কোন জেলার কালেক্টর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও রক্ষিত রাজস্ব-প্রদায়ী এবং রাজস্বমুক্ত ভূমির যে কোন একটি সাধারণ নিবন্ধনবহিতে একটি ভুক্তির অধীন অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে, এবং এইরূপ সরকারি খাস মহাল এবং রাজস্বমুক্ত ভূমি যাহা কোন নিবন্ধনবহিতে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এরূপ ভূসম্পত্তি বুঝায়; অধিকন্তু সিলেট জেলার নিম্নবর্ণিত ভূমিও অন্তর্ভুক্ত করিবে :

- (ক) যে জমির জন্য হয় অবিলম্বে বা ভবিষ্যতে রাজস্ব প্রদান করিতে হইবে যাহার নিমিত্ত একটি স্বতন্ত্র চুক্তি স্বাক্ষরিত হইয়াছে;
- (খ) যে জমির জন্য রাজস্ব হিসাবে একটি স্বতন্ত্র অঙ্কের টাকা প্রদেয় বা নিরূপিত, যদিও উক্ত অঙ্কের টাকার জন্য সরকারের সহিত কোন অঙ্গীকার আবদ্ধ হয় নাই;
- (গ) কোন জমি যাহা আপাতত ডেপুটি কমিশনারের রাজস্বমুক্ত ভূসম্পত্তির এবং রাজস্বমুক্ত ভূমির নিবন্ধনবহিতে সাময়িকভাবে একটি একক ভুক্তির অধীন অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে যাহা উক্ত নিবন্ধনবহিতে এইরূপে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই;
- (ঘ) সরকারের একচ্ছত্র অধিকারভুক্ত সম্পত্তি হিসাবে কোন জমি যাহা আসাম ভূমি ও রাজস্ব রেগুলেশন, ১৮৮৬ এর অধ্যায় ৪ এ উল্লিখিত রাজস্ব-প্রদায়ী এবং রাজস্ব-মুক্ত ভূসম্পত্তির সাধারণ নিবন্ধন বহিতে একটি স্বতন্ত্র ভুক্তি লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে ;
- (১৩) “জোত (holding)” অর্থ একজন প্রজা বা কোর্ফা প্রজা কর্তৃক অধিকৃত এবং স্বতন্ত্র প্রজাস্বত্ব গঠনকারী এক বা একাধিক ভূমি খণ্ড বা উহার অবিভক্ত কোন অংশ;
- (১৪) “বসতবাটি (homestead)” অর্থ কোন বাসগৃহের অধীন ভূমি ও তৎসহ বাড়ির উঠান, বাগান, জলাধার, উপাসনার স্থান এবং বেসরকারি সমাধিক্ষেত্র বা শ্মশান বা উক্ত বাসগৃহের সহিত সংযুক্ত এবং সংশ্লিষ্ট, এবং বাসস্থানের সুবিধা ভোগের উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত বহির্বাটি বা কৃষি বা উদ্যান পালনের উদ্দেশ্যে সম্পৃক্ত এবং উহার অধিকারভুক্ত চিহ্নিত সীমানাভুক্ত পতিত হউক বা না হউক এইরূপ সংশ্লিষ্ট ভূমিকে অন্তর্ভুক্ত করিবে ;
- (১৫) কোন ব্যক্তির সহিত সংশ্লিষ্ট “খাস ভূমি (khas land)” বা “খাস দখলভুক্ত ভূমি (land in khas possession)” অর্থে চিরস্থায়ী ব্যতীত অন্যভাবে ভাড়াটে ভূমিসহ তদুপরিস্থিত বিদ্যমান ভবন এবং তৎসংলগ্ন প্রয়োজনীয় সম্প্রসারিত স্থান অন্তর্ভুক্ত হইবে ;
- (১৬) “ভূমি” অর্থ আবাদি, অনাবাদি অথবা বৎসরের যে কোন সময় জলনিমগ্ন জমি, তৎসহ জমি হইতে উদ্ভূত সুবিধা, ঘর-বাড়ি বা দালান-কোঠা, এবং মাটিতে সংযুক্ত বা মাটিতে সংযুক্ত কোন কিছুতে স্থায়ীভাবে আবদ্ধ কোন বস্তুও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (১৬ক) আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে বা দলিলে বা কোন রায় বা ডিক্রি বা আদালতের কোন আদেশে যাহাই থাকুক না কেন, (১৬) দফায় বর্ণিত ভূমির সংজ্ঞায় স্বতন্ত্র এবং রাষ্ট্রীয়ত্ব সকল মৎস্য খামারকে অন্তর্ভুক্ত করিবে এবং সর্বদা অন্তর্ভুক্ত করিয়াছে বলিয়া ধরিয়া লইতে হইবে;

- (১৭) “অকৃষি প্রজা (non-agricultural tenant)” অর্থ একজন প্রজা কৃষি বা উদ্যান কর্ষণের সহিত সম্পর্কযুক্ত নহে এইরূপ উদ্দেশ্যে জমি অধিকার করেন, তবে যে ব্যক্তি কোন ভূমি এবং তদস্থিত ভবন ও তৎসংলগ্ন প্রয়োজনীয় সম্প্রসারিত স্থান চিরস্থায়ী ইজারা ব্যতীত অন্য কোন ইজারার অধীন অধিকার করেন তাহাকে অন্তর্ভুক্ত করে না;
- (২০) “স্বত্বাধিকারী (proprietor)” বলিতে ট্রাস্ট হিসাবেই হউক বা নিজের কল্যাণেই হউক, যে ব্যক্তি কোন ভূ-সম্পত্তি বা তাহার অংশবিশেষ অধিকার করে তাহাকে বুঝাইবে ;
- (২১) “নিবন্ধিত” অর্থ দলিল নিবন্ধনের জন্য আপাতত বলবৎ কোন আইনের অধীন নিবন্ধিত;
- (২২) “খাজনা (rent)” অর্থ প্রজা কর্তৃক অধিকৃত ভূমি ব্যবহার বা দখলে রাখিবার জন্য আইনত যাহা নগদ অর্থে বা দ্রব্যসামগ্রীর মাধ্যমে তাহার ভূস্বামীকে প্রদেয় বা অর্পণযোগ্য;
- (২৩) “খাজনা গ্রহীতা (rent-receiver)” বলিতে কোন স্বত্বাধিকারী বা রায়তি স্বত্বাধিকারীকে বুঝায় এবং কোন প্রজা, কোর্ফা প্রজা বা কোন অকৃষি প্রজা যাহার ভূমি ভাড়া দেওয়া হইয়াছে এবং তৎসহ কোন ব্যক্তি যিনি কোন প্রদেয় সেবার বিনিময়ে নিষ্কর ভূমি অধিকার করেন তাহার প্রত্যক্ষ ভূ-স্বামীকেও বুঝায়, তবে যে ব্যক্তি তাহার এইরূপ কোন ভূমি তদস্থিত ভবনসহ তৎসংলগ্ন প্রয়োজনীয় সম্প্রসারিত স্থান চিরস্থায়ী ব্যতীত অন্যভাবে ভাড়া দিয়াছে তাহাকে অন্তর্ভুক্ত করে না ;
- (২৫) “স্বাক্ষরিত (signed)” অর্থে “চিহ্নিত (marked)” অন্তর্ভুক্ত, যখন এই চিহ্ন প্রদানকারী ব্যক্তি নিজের নাম লিখিতে অক্ষম হয়; উল্লিখিত ব্যক্তির নামের সহিত “স্ট্যাম্পযুক্ত” শব্দটিও ইহার অন্তর্ভুক্ত এবং—
- (৩০) “বর্ষ” বা “কৃষিবর্ষ (agricultural year)” অর্থ পহেলা বৈশাখ আরম্ভ হওয়া বাংলা বৎসর ।

৮৯। হস্তান্তরের পদ্ধতি।- (১) সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ এর অধীন স্বাক্ষরিত ডিক্রি বা সার্টিফিকেট কার্যকর করিবার জন্য উইল বা বিক্রয় ব্যতীত সকল হস্তান্তর নিবন্ধিত দলিলের মাধ্যমে সম্পন্ন করিতে হইবে; এবং কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে এইরূপ দলিল গ্রহণ করিবেন না, যদি দলিলে বিক্রয় মূল্য, অথবা যেখানে বিক্রয়মূল্য নাই সেখানে হস্তান্তরিত জোত বা অংশ বা হিস্যার মূল্য বর্ণিত না হয় এবং যদি না উহার সহিত নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি সংযুক্ত হয়—

- (ক) নির্ধারিত ফরমে হস্তান্তরের বিবরণাদি প্রদানপূর্বক নির্ধারিত পরোয়ানা ফিসসহ রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের জন্য নোটিস; এবং
- (খ) উপ-ধারা (৪) অনুসারে আবশ্যিক হয় এইরূপ নোটিসসমূহ এবং পরোয়ানার ফিস ।

(২) এইরূপ কোন জোত বা অংশ বা হিস্যার উইলের ক্ষেত্রে আবেদনকারী কর্তৃক উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) এ বর্ণিত অনুরূপ নোটিস নথিভুক্ত এবং একই পরিমাণ পরোয়ানা ফিস জমা না দেওয়া পর্যন্ত কোন কোর্ট প্রবেট বা লেটার অব এডমিনিস্ট্রেশন মঞ্জুর করিবে না।

(৩) কোন ক্রেতা বা, ক্ষেত্রমত, বন্ধক-গ্রহীতা উপ-ধারা (১) এর অনুরূপ এক বা একাধিক নোটিস নথিভুক্ত না করা এবং সমপরিমাণ অঙ্কের পরোয়ানা ফিস জমা না দেওয়া পর্যন্ত কোন ডিক্রি বা সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ এর অধীন স্বাক্ষরিত প্রত্যায়নপত্র কার্যকরী করিবার উদ্দেশ্যে কোন আদালত বা রাজস্ব কর্তৃপক্ষ এইরূপ কোন জোত, অংশ বা হিস্যার বিক্রয় বলবৎ করিবে না এবং কোন আদালত এইরূপ কোন জোত, অংশ বা হিস্যার বন্ধকের চূড়ান্ত দখল গ্রহণের কোন রায় বা আদেশ প্রদান করিবে না।

(৪) এইরূপ জোতের অংশ বা হিস্যার হস্তান্তরটি যদি এইরূপ হয় যাহাতে ধারা ৯৬ এর বিধানাবলি প্রযোজ্য, কিন্তু উক্ত জোতের সকল সহ-অংশীদার প্রজাগণ উক্ত হস্তান্তরের পক্ষ নহে, তাহা হইলে তাহাদের উপর জারির জন্য এবং উহার অনুলিপি নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কার্যালয় বা আদালত ভবন বা, ক্ষেত্রমত, রাজস্ব কর্তৃপক্ষের কার্যালয়ে টাঙ্গাইবার জন্য নির্ধারিত পরোয়ানা ফিসসহ নির্ধারিত ফরমে, হস্তান্তরের বিবরণাদি উল্লেখপূর্বক নোটিস নথিভুক্ত করিতে হইবে।

(৫) আদালত, রাজস্ব কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমত, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) এ উল্লিখিত নোটিসটি রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবে এবং উপ-ধারা (৪) এ উল্লিখিত সহ-অংশীদার প্রজাগণের বরাবর রেজিস্ট্রি ডাকে নোটিস জারি করিবে এবং উক্ত নোটিসের একটি অনুলিপি আদালত ভবন বা রাজস্ব কর্তৃপক্ষের কার্যালয়ে বা, ক্ষেত্রমত, নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার কার্যালয়ে টাঙ্গাইবার ব্যবস্থা করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ নোটিস জারি সরকার কর্তৃক বা এইরূপ জোতের কোন সহ-অংশীদার প্রজা যাহার উপর এইরূপ নোটিস জারি করা হইয়াছে তাহার দ্বারা খাজনার অংক বা এইরূপ জোতের পরিমাপের স্বীকারোক্তি হিসাবে কার্য করিবে না বা জোতটির বিভাজন বা উহার বাবদ প্রদেয় খাজনার শ্রেণিবিন্যাসকরণে সরকার বা এইরূপ সহ-অংশীদার প্রজার সুস্পষ্ট সম্মতি গঠন করে বলিয়া গণ্য করা যাইবে না:

আরও শর্ত থাকে যে, যদি রাজস্ব কর্মকর্তা পক্ষ ছিলেন না এইরূপ কোন মামলা, আপিল বা অন্য কোন আইনগত কার্যক্রমে পরবর্তীতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন হস্তান্তর প্রত্যাখ্যাত বা সংশোধিত হয়, তাহা হইলে যে কর্তৃপক্ষের নিকট যথায়থ মামলা বা আইনগত কার্যধারা আরম্ভ করা হইয়াছিল উক্ত কর্তৃপক্ষ রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট অনুরূপ আদেশের একটি অনুলিপি প্রেরণ করিবেন।

(৬) এই ধারায়—

- (ক) “হস্তান্তরগ্রহীতা”, “ক্রেতা” এবং “বন্ধক” শব্দগুলি তাহাদের স্বার্থযুক্ত উত্তরাধিকারীগণকে অন্তর্ভুক্ত করে, এবং
- (খ) “হস্তান্তর” বণ্টনকে অন্তর্ভুক্ত করে না অথবা চূড়ান্ত দখলের জন্য কোন ডিক্রি বা আদেশ না হওয়া পর্যন্ত সরল বা খাইখালাসি বন্ধক অথবা শর্তসাপেক্ষ বিক্রয়ের বন্ধককে অন্তর্ভুক্ত করে না।

৯৬। অগ্রক্রয়ের অধিকার (Right of pre-emption)।- (১) যদি কোন প্রজার জোতের খণ্ড বা হিস্যা কোন ব্যক্তির নিকট বিক্রয় করা হয় যিনি উক্ত জোতের সহ-অংশীদার নহেন, তাহা হইলে উক্ত জোতের এক বা একাধিক সহ-অংশীদার প্রজা, ধারা ৮৯ অনুযায়ী নোটিস জারির দুই মাসের মধ্যে, বা ধারা ৮৯ অনুযায়ী যদি কোন নোটিস জারি না করা হয়, তাহা হইলে বিক্রয় সম্বন্ধে অবগত হইবার তারিখ হইতে দুই মাসের মধ্যে, তাহার বা তাহাদের নিকট উক্ত ভূমি খণ্ড বা হিস্যা বিক্রয়ের নিমিত্ত আদালতে আবেদন দাখিল করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, এই ধারা অনুসারে কোন আবেদনই আমলযোগ্য হইবে না, যদি না আবেদনকারী-

- (ক) উত্তরাধিকার সূত্রে উক্ত জোতের একজন সহ-অংশীদার প্রজা হন; এবং
- (খ) এইরূপ ব্যক্তি হন যাহার নিকট ধারা ৯০ এর বিধান অনুসারে উক্ত জোত বা খণ্ড বা, ক্ষেত্রমত, হিস্যা, বিক্রয় করা যায়:

আরও শর্ত থাকে যে, সাফ কবলা দলিল নিবন্ধনের তারিখ হইতে তিন বৎসর অতিক্রান্তের পর এই ধারা অনুযায়ী কোন দরখাস্ত আমলযোগ্য হইবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত দরখাস্তে উত্তরাধিকার সূত্রে জোতের অন্যান্য সহ-অংশীদার প্রজা এবং ক্রেতাকে পক্ষভুক্ত করিতে হইবে।

(৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন বর্ণিত কোন আবেদন বাতিল হইবে, যদি না উক্ত আবেদন দাখিলকালে আবেদনকারী বা আবেদনকারীগণ আদালতে জমা করেন-

- (ক) ধারা ৮৯ এর অধীন নোটিসে বা, ক্ষেত্রমত, কথিত দলিলে বর্ণিতমতে বিক্রিত জোতের বা জোত-খণ্ডের বা হিস্যার পণ মূল্যের অর্থ;
- (খ) দফা (ক) এ বর্ণিত অর্থের শতকরা পঁচিশ টাকা হারে ক্ষতিপূরণ; এবং
- (গ) দফা (ক) এ বর্ণিত অর্থের উপর সাফ কবলা দলিল সম্পাদনের তারিখ হইতে অগ্রক্রয়ের উদ্দেশ্যে আবেদন দাখিলের তারিখ পর্যন্ত সময়ের জন্য শতকরা আট টাকা হারে বার্ষিক সরল সুদ আকারে নির্ণীত অর্থ।

(৪) উল্লিখিত জমাসহ আবেদন প্রাপ্তির পর, আদালত ক্রেতা এবং উক্ত উপ-ধারা (২) অনুসারে পক্ষভুক্ত অন্যান্য ব্যক্তিকে আদালত যেরূপ নির্ধারণ করিবে সেইরূপ সময়ের মধ্যে হাজির হওয়ার নিমিত্ত নোটিশ প্রদান করিবে এবং ক্রয়ের তারিখ হইতে খাজনা বাবদ ক্রেতা অতিরিক্ত কত টাকা পরিশোধ করিয়াছেন এবং সম্পত্তি দায়মুক্ত করিবার জন্য ব্যয়িত অর্থ বাবদ ঋণের পরিমাণ, বা বিক্রিত জোত, খণ্ড বা হিস্যার উন্নয়ন কার্য বাবদ ব্যয়কৃত অর্থের পরিমাণ জানাইবার জন্য ক্রেতাকে নির্দেশ প্রদান করিবে।

(৫) আদালত, সকল পক্ষকে শুনানিতে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করিয়া, উপ-ধারা (৪) অনুসারে পরিশোধিত খাজনা এবং অন্যান্য ব্যয়িত অর্থ বাবদ ঋণের পরিমাণ সম্পর্কে তদন্ত সম্পন্ন করিয়া, আবেদনকারী বা আবেদনকারীগণকে প্রয়োজনমত অতিরিক্ত পরিমাণ অর্থ আদালতের বিবেচনামত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা দেওয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হইবে।

(৬) যখন উপ-ধারা (১) অনুসারে কোন আবেদন দাখিল করা হয়, তখন কোন অবশিষ্ট সহ-অংশীদার প্রজা উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে বা উপ-ধারা (৪) অনুসারে নোটিস জারির তারিখ হইতে দুই মাসের মধ্যে, যাহা পূর্বে ঘটিবে, উক্ত আবেদনে যোগদানের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন; কোন সহ-অংশীদার প্রজা যিনি উপ-ধারা (১) বা এই উপ-ধারার অধীন আবেদন করেন নাই, তাহার এই ধারা অনুসারে ক্রয় করিবার আর কোন অধিকার থাকিবে না।

(৭) উপ-ধারা (৬) এর অধীন যে সময়ের মধ্যে আবেদন দাখিল করা যাইতে পারে, সেই সময় অতিবাহিত হওয়ার পর, উপ-ধারা (৬) এর অধীন দাখিলকৃত আবেদনসমূহের মধ্যে কোন্টি মঞ্জুর করা হইবে তাহা এই ধারার বিধানাবলি অনুসারে আদালত নির্ধারণ করিবে।

(৮) যদি আদালত দেখিতে পায় যে, উপ-ধারা (৭) এর অধীন দাখিলকৃত আবেদনসমূহের অনুমোদনক্রমে একাধিক আবেদনকারীর অনুকূলে আদেশ প্রদান করিতে হইবে, তাহা হইলে এইরূপ প্রত্যেক আবেদনকারী কর্তৃক যে পরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিতে হইবে তাহা আদালত নিরূপণ করিবে এবং টাকার অংশ ভাগ করিবার পর উপ-ধারা (৬) এর অধীন যে আবেদনকারী বা আবেদনকারীগণ মূল আবেদনে যোগদান করিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা পরিশোধযোগ্য অর্থ আদালত যেরূপ উপযুক্ত মনে করিবে, সেইরূপ সময়ের মধ্যে জমা দানের জন্য আদেশ প্রদান করিবে; এবং এইরূপ কোন আবেদনকারী যদি উক্ত সময়ের মধ্যে অর্থ জমা না দেন, তাহা হইলে তাহার আবেদন খারিজ হইবে।

(৯) উপ-ধারা (৮) এর অধীন যে সময়ের মধ্যে, যদি থাকে, জমা করিতে হইবে তাহা অতিবাহিত হওয়ার পর, আদালত-

- (ক) এই ধারা অনুযায়ী ক্রয় করিবার অধিকারী ও ইহার শর্তাবলি পালন করিয়াছেন এইরূপ আবেদনকারী বা আবেদনকারীগণ দ্বারা দায়েরকৃত আবেদন বা আবেদনসমূহ অনুমোদনপূর্বক আদেশ জারি করিবে;
- (খ) যেক্ষেত্রে এইরূপ আদেশ উপ-ধারা (৮) এর অধীন এক বা একাধিক আবেদনকারীর অনুকূলে প্রদান করে, সেইক্ষেত্রে আদালতের নিকট যেরূপ ন্যায়সঙ্গত বলিয়া মনে হয়, সেইরূপে জোত বা জোতের খণ্ড বা জোতের হিস্যাকে তাহাদের মধ্যে ভাগ করিবে;
- (গ) উপ-ধারা (৩) এবং (৫) এর অধীন আবেদনকারী বা আবেদনকারীগণ কর্তৃক জমাকৃত অর্থ হইতে যদি কেহ ফেরত পাইবার অধিকারী হন, তাহা হইলে উক্ত অর্থ ফেরত প্রদানের আদেশ জারি করিবে;
- (ঘ) উপ-ধারা (৩) এবং (৫) এর অধীন জমাকৃত অর্থ হইতে ক্রেতাকে অর্থ পরিশোধ করিবার জন্য আদেশ জারি করিবে;
- (ঙ) যাহাদের আবেদন বা আবেদনসমূহ অনুমোদিত হইয়াছে তাহাদের অনুকূলে ষাট দিনের মধ্যে সাফ কবলা দলিল বা দলিলসমূহ সম্পাদন এবং নিবন্ধন প্রদানের জন্য ক্রেতাকে নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং এইরূপ নিবন্ধনের জন্য কোন ট্যাক্স, ডিউটি বা ফি প্রদেয় হইবে না।

(১০) যাহাদের আবেদন বা আবেদনসমূহ অনুমোদিত হইয়াছে তাহাদের অনুকূলে যদি ক্রেতা উপ-ধারা (৯) এর দফা (ঙ) এর অধীন নির্দেশনা অনুসারে ষাট দিনের মধ্যে সাফ কবলা দলিল বা দলিলসমূহ সম্পাদন এবং নিবন্ধন করিয়া দিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে আদালত, তদন্তের ষাট দিনের মধ্যে, যাহাদের আবেদন বা আবেদনসমূহ অনুমোদিত হইয়াছে তাহাদের অনুকূলে সাফ কবলা দলিল বা দলিলসমূহ সম্পাদন এবং নিবন্ধন করিয়া দেওয়ার উদ্দেশ্যে উপস্থাপন করিবে।

(১১) উপ-ধারা (৯) এর দফা (ঙ) বা উপ-ধারা (১০) এর অধীন সাফ কবলা দলিল বা দলিলসমূহ নিবন্ধনের তারিখ হইতে জোতে বা জোত-খণ্ডে বা হিস্যায় বিক্রয়জনিত কারণে ক্রেতার উদ্ভূত অধিকার, স্বত্ব বা স্বার্থ উপ-ধারা (৯) এর অধীন কোন আদেশ সাপেক্ষে, বিক্রয়ের তারিখের পরে সৃষ্ট সকল দায় মুক্ত অবস্থায় উপ-ধারা (৯) এর অধীন ক্রয়ের জন্য সহ-অংশীদার প্রজা বা প্রজাগণ যাহাদের আবেদন বা আবেদনসমূহ অনুমোদিত হইয়াছে তাহাদের উপর ন্যস্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(১২) আদালত এইরূপ আবেদনকারী বা আবেদনকারীগণের পরবর্তী আবেদনের প্রেক্ষিতে তাহার বা তাহাদের বরাবর অপিত সম্পত্তির দখল তাহাকে বা, ক্ষেত্রমত, তাহাদিগকে বহাল করিতে পারিবে।

(১৩) উপ-ধারা (৯) এর দফা (খ) এর অধীন কোন বিভাগের আদেশ জোতের বিভাজন হিসাবে গণ্য হইবে না।

(১৪) এই ধারার অধীন কোন আদালত বরাবর এই মর্মে আবেদন দাখিল করা যাইবে যে, যে জমির সূত্রে আবেদন আনীত হইয়াছে সেই জমির দখল পাওয়ার বিষয়ে আদালতের মামলা বিবেচনা করিবার এখতিয়ার রহিয়াছে।

(১৫) এই ধারার অধীন প্রদত্ত আদালতের যে কোন আদেশের বিরুদ্ধে সাধারণ দেওয়ানি আদালতে আপিল দায়ের করা যাইবে।

(১৬) এই ধারার কোন কিছুই বসতবাটি ভূমির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বলিয়া গণ্য হইবে না।

(১৭) এই ধারার কোন কিছুই মুসলিম আইনে প্রদত্ত কোন অগ্রক্রয়ের অধিকার হইতে কোন ব্যক্তিকে বঞ্চিত করিবে না।

(১৮) এই ধারার কোন কিছুই রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব (সংশোধন) আইন, ২০০৬ বলবৎ হওয়ার পূর্বে কোন প্রজার জোত-খণ্ড বা হিস্যার হস্তান্তর বা এই আইনের ধারা ৯৬ এর অধীন কোন আবেদনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

৯৭। আদিবাসী কর্তৃক ভূমির মালিকানা হস্তান্তরের উপর নিষেধাজ্ঞা।- (১) সরকার, সময় সময়, এই মর্মে প্রজ্ঞাপন জারি করিতে পারিবে যে, এই ধারার বিধানাবলি কোন জেলা বা স্থানীয় এলাকার নিম্নবর্ণিত এইরূপ আদিবাসী বর্ণ বা গোত্রের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে এবং এইরূপ বর্ণ বা গোত্র এই ধারার উদ্দেশ্যে আদিবাসী হিসাবে গণ্য হইবে এবং এইরূপ প্রজ্ঞাপন প্রকাশনা উক্ত বর্ণ বা গোত্রের প্রতি এই ধারার বিধানাবলি প্রয়োগের চূড়ান্ত প্রমাণ বলিয়া গণ্য হইবে, যথা:-

সাঁওতাল, বানাই, ভুইয়া, ভূমিজ, ডালো, গারো, কুন্দ, হাদি, হাজং, হুস, খারিয়া, খারওয়ার, কোচ (ঢাকা বিভাগ), কোরা, মগ (বাকেরগঞ্জ জেলা), মালো, সরিয়া, পাহাড়িয়া, মাচি, মুন্ডা, মুন্ডাই, ওরাও এবং টুরি।

(২) এই ধারার বিধানাবলি ব্যতীত আদিবাসী প্রজা কর্তৃক তাহার জোতে বা উহার কোন অংশে তাহার অধিকার হস্তান্তর বৈধ হইবে না, যদি না বাংলাদেশে নিবেসিত বা স্থায়ীভাবে বসবাসরত অন্য কোন আদিবাসীর নিকট তাহা হস্তান্তর করা হয়, কারণ ধারা ৯০ এর অধীন তিনিই সেই ব্যক্তি যাহার নিকট এইরূপ জোত বা তাহার অংশ হস্তান্তর করা যায়।

(৩) যদি কোন ক্ষেত্রে কোন আদিবাসী প্রজা অন্য কোন ব্যক্তির নিকট জোত বা উহার অংশ হস্তান্তর করিতে ইচ্ছা করেন যিনি আদিবাসী নহেন, তাহা হইলে তিনি উক্ত বিষয়ে অনুমতির জন্য রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট আবেদন দাখিল করিতে পারেন, এবং রাজস্ব কর্মকর্তা ধারা ৮৮ ও ৯০ এর বিধানাবলির প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া যেকোন সমীচীন মনে করিবেন আবেদনের বিষয়ে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

(৪) উপ-ধারা (৩) এ উল্লিখিত প্রতিটি হস্তান্তর নিবন্ধিত দলিলের মাধ্যমে সম্পন্ন হইবে; এবং দলিলটি নিবন্ধিত হওয়ার এবং জোতটি বা উহার অংশ হস্তান্তরিত হওয়ার পূর্বে দলিলটির শর্তাবলি এবং হস্তান্তরের বিষয়ে রাজস্ব কর্মকর্তার লিখিত অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

(৫) একজন আদিবাসী প্রজার তাহার জোত বন্ধক দেওয়ার ক্ষমতা কেবল এক প্রকার বন্ধক অর্থাৎ একটি সম্পূর্ণ খাইখালাসি বন্ধকে সীমাবদ্ধ থাকিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-ধারার কোন কিছুই কৃষির উদ্দেশ্যে ঋণ গ্রহণের জন্য সরকার বা বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক বা কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন বা কোন সমবায় সমিতির নিকট বন্ধকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

(৬) কোন আদিবাসী প্রজা বাংলাদেশে নিবেসিত বা স্থায়ীভাবে বসবাসরত অন্য কোন আদিবাসী যিনি এইরূপ কোন ব্যক্তি যাহার সহিত ধারা ৯৫ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন পূর্ণ খাইখালাসি বন্ধকে আবদ্ধ হওয়া যাইতে পারে, তাহার সহিত তাহার জোতের অন্তর্গত যে কোন ভূমির বিষয়ে পূর্ণ খাইখালাসি বন্ধকে আবদ্ধ হইতে পারেন যাহা যতদূর সম্ভব কোন অবস্থাতেই স্পষ্ট বা উহা কোন চুক্তিবলে ৭ বৎসর সময় অতিক্রম করে না বা করিতে পারিবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপে আবদ্ধ সকল বন্ধক নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর অধীন নিবন্ধিত হইবে।

(৭) এই আইনের কোন বিধান লঙ্ঘন করিয়া, কোন আদিবাসী প্রজা কর্তৃক কোন হস্তান্তর করা হইলে তাহা বাতিল হইবে।

(৮) যদি এই ধারার বিধান লঙ্ঘন করিয়া-

(ক) কোন আদিবাসী প্রজা কর্তৃক কোন জোত বা উহার অংশ হস্তান্তর করা হয়, তাহা হইলে রাজস্ব কর্মকর্তা তাহার নিজ উদ্যোগ বা উক্ত বিষয়ে দায়েরকৃত আবেদনের প্রেক্ষিতে লিখিত আদেশ দ্বারা হস্তান্তরগ্রহীতাকে জোত বা উহার অংশ হইতে উচ্ছেদ করিতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ আদেশ প্রদানের পূর্বে হস্তান্তর-গ্রহীতাকে এইরূপ উচ্ছেদের কারণ দর্শাইবার জন্য একটি সুযোগ প্রদান করিতে হইবে।

(খ) দফা (ক) এর অধীন রাজস্ব কর্মকর্তা যখন কোন আদেশ প্রদান করেন, তখন তিনি, (১) হস্তান্তরিত ভূমিটি হয় আদিবাসী বা তাহার উত্তরাধিকারী বা বৈধ প্রতিনিধির নিকট ফেরত প্রদান করিবেন অথবা, (২) আদিবাসী, তাহার

উত্তরাধিকারী বা বৈধ প্রতিনিধির নিকট ফেরত প্রদান করিতে ব্যর্থ হইলে, ঘোষণা করিবেন যে, ভূমিটি সরকারে ন্যস্ত হইয়াছে এবং রাজস্ব কর্মকর্তা ভূমিটি অন্য কোন আদিবাসীর নিকট বন্দোবস্ত প্রদান করিতে পারিবেন।

(৯) আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন আদালত কোন জোত বা উহার অংশে কোন আদিবাসী প্রজার অধিকার বিক্রয়ের জন্য কোন রায় বা আদেশ প্রদান করিবে না, এবং এইরূপ কোন অধিকার কোন রায় বা আদেশ কার্যকরী করিবার জন্য বিক্রয়ও হইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন আদিবাসীর অধিকারভুক্ত কোন জোত, উক্ত জোতের বকেয়া খাজনা আদায়ের উদ্দেশ্যে বিক্রয় সার্টিফিকেট কার্যকর করিবার জন্য বা সরকার বা বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, বা বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন বা সমবায় সমিতি কর্তৃক কৃষির উদ্দেশ্যে কোন আদিবাসীকে প্রদত্ত অগ্রিম ঋণ যাহা তাহার জোতদ্বারা জামানতকৃত তাহা আদায়ের জন্য, এই আইনের বিধান অনুসারে বিক্রয় করা যাইবে।

(১০) সরকার, প্রজ্ঞাপন দ্বারা, ঘোষণা করিতে পারিবে যে, কোন জেলা বা স্থানীয় এলাকায় উপ-ধারা (১) এর অধীন যে বর্ণ বা গোত্রের ক্ষেত্রে এই ধারা প্রয়োগ করা যাইত, সেই বর্ণ বা গোত্রের ক্ষেত্রে এই ধারার প্রয়োগ স্থগিত হইবে।

১৪৩খ। উত্তরাধিকার সূত্রে প্রাপ্ত স্বত্বলিপি সংশোধন।- (১) যে সকল ব্যক্তি তাহাদের স্ব স্ব ব্যক্তিগত আইন অনুযায়ী উত্তরাধিকারসূত্রে স্থাবর সম্পত্তি অর্জন করিয়াছেন তাহারা মূল ব্যক্তির মৃত্যুর পর আপসে নিজেদের মধ্যে সম্পত্তি বণ্টন করিয়া লইবেন। উক্তরূপ বণ্টনের পর, বণ্টনের একটি দলিল প্রস্তুত করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষ কর্তৃক উহা স্বাক্ষরিত হইবে এবং ১৯০৮ সনের নিবন্ধন আইনের অধীন উহা নিবন্ধিত হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রস্তুতকৃত, স্বাক্ষরিত এবং নিবন্ধিত বণ্টনের দলিল উপস্থাপন করা হইলে রাজস্ব-কর্মকর্তা তদনুযায়ী খতিয়ান সংশোধন করিবেন।

দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮
১৯০৮ সনের ৫ নং আইন

অংশ ১

সমন ও উদঘাটন

২৭। বিবাদীর প্রতি সমন।- কোন মামলা যথাযথভাবে দায়ের হইলে বিবাদীকে হাজির হইয়া দাবির জবাব প্রদানের জন্য সমন ইস্যু করা এবং নির্ধারিত পদ্ধতিতে জারি করা যাইতে পারে।

২৮। (বিলুপ্ত)। [১৯৭৩ সনের ৮নং আইন দ্বারা বিলুপ্ত করা হইয়াছে।]

২৯। বিদেশি সমন জারি।- বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত কোন দেওয়ানি বা রাজস্ব আদালত কর্তৃক ইস্যুকৃত সমন এবং অন্যান্য পরোয়ানা বাংলাদেশের আদালতসমূহে প্রেরণ করা যাইবে এবং এইগুলি বাংলাদেশের আদালত কর্তৃক ইস্যুকৃত সমন গণ্যক্রমে জারি করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার কর্তৃক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এইরূপ আদালতের প্রতি এই ধারার বিধানাবলি প্রযোজ্য বলিয়া ঘোষণা থাকিতে হইবে।

৩০। উদঘাটন এবং এইরূপ অন্য কিছু করাইবার আদেশ দানের ক্ষমতা।- আদালত যে কোন সময়, নির্ধারিত সীমাবদ্ধতা এবং শর্তে, স্বতঃপ্রবৃত্ত হইয়া বা কোন পক্ষের আবেদনক্রমে-

- (ক) প্রশ্নাবলি সরবরাহ ও জবাবদান, দলিল ও ঘটনাসমূহের স্বীকৃতি এবং সাক্ষ্য হিসাবে দাখিলযোগ্য দলিল বা অন্য কোন বস্তু উদঘাটন, পরিদর্শন, উপস্থাপন, আটক বা প্রত্যর্পণ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় বা যুক্তিসংগত আদেশ প্রদান করিতে পারিবে;
- (খ) সাক্ষ্যদান বা দলিল দাখিল করা বা উক্ত অন্য কোন উদ্দেশ্যে যাহাদের উপস্থিতি প্রয়োজন তাহাদের প্রতি সমন ইস্যু করিতে পারিবে;
- (গ) হলফনামা দ্বারা কোন তথ্য প্রমাণের আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

৩১। সাক্ষীগণের প্রতি সমন।- সাক্ষ্যদান বা দলিল দাখিল বা অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ বস্তু উপস্থাপন সংক্রান্ত সমনের ক্ষেত্রে ধারা ২৭, ২৮ ও ২৯ এর বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে।

অংশ ১১

বিবিধ

১৩২। ব্যক্তিগত হাজিরা হইতে কতিপয় মহিলার অব্যাহতি।- (১) দেশের প্রথা এবং রীতি (customs and manner) অনুসারে যে সকল স্ত্রীলোককে সর্বসাধারণের সম্মুখে উপস্থিত হইতে বাধ্য করা উচিত নহে, তাহারা ব্যক্তিগতভাবে আদালতে হাজিরা হইতে অব্যাহতি পাইবেন।

(২) যেক্ষেত্রে এই বিধি অনুসারে কোন মহিলার গ্রেফতারের ব্যাপারে কোন নিষেধাজ্ঞা নাই, সেইক্ষেত্রে এখানে বর্ণিত কোন কিছুই এইরূপ মহিলাকে দেওয়ানি পরোয়ানা জারির ব্যাপারে গ্রেফতার হইতে অব্যাহতি প্রদান করিবে না।

১৩৩। অন্যান্য ব্যক্তির অব্যাহতি।- (১) সরকারের মতে, কোন ব্যক্তি সামাজিক মর্যাদার কারণে অব্যাহতি লাভের অধিকারী হইলে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উক্ত ব্যক্তিকে আদালতে ব্যক্তিগত হাজিরা হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।

(২) সরকার কর্তৃক সময় সময় এইরূপ অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের নাম ও ঠিকানা হাইকোর্টে প্রেরণ করিতে হইবে এবং হাইকোর্টে এইরূপ ব্যক্তিগণের একটি তালিকা সংরক্ষণ করা হইবে এবং হাইকোর্টের অধঃস্তন যে সকল আদালতের এলাকাধীন উক্ত সকল ব্যক্তি বসবাস করেন উক্ত প্রত্যেক আদালতে তাহাদের একটি তালিকা সংরক্ষিত হইবে।

(৩) যেক্ষেত্রে এইরূপ অব্যাহতিপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি উক্ত অব্যাহতির সুবিধা দাবি করেন এবং তাহাকে কমিশনে পরীক্ষা করা প্রয়োজন হয় এবং যে পক্ষের এইরূপ ব্যক্তির সাম্প্রতিক প্রয়োজন সেই পক্ষ যদি কমিশনের খরচ বহন না করে, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তিকেই সেই ব্যয় বহন করিতে হইবে।

১৫২। রায়, ডিক্রি বা আদেশের সংশোধন।- রায়, ডিক্রি বা আদেশে লিখিবার সময় করণিক বা গাণিতিক ভুল থাকিলে অথবা দৈবক্রমে বা বিচ্যুতির দরুণ ভুল হইয়া থাকিলে আদালত কর্তৃক যে কোন সময় নিজ উদ্যোগে বা কোন পক্ষের আবেদনক্রমে উহা সংশোধন করা যাইবে।

প্রথম তফসিল

আদেশ ৫

সমন ইস্যু ও জারি করা

সমন ইস্যু করা

১। সমন।- (১) মামলা যথাযথভাবে দায়ের হওয়ার পর, নির্ধারিত তারিখে হাজির হইয়া দাবির জবাব দানের জন্য আদালতের কোন নিযুক্তিয় কর্মকর্তা কর্তৃক মামলা দায়েরের পাঁচ কার্য দিবসের মধ্যে বিবাদী বরাবর সমন ইস্যু করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, আদালতের নিযুক্তিয় কর্মকর্তা উল্লিখিত সময়ের মধ্যে সমন ইস্যু করিতে ব্যর্থ হইলে, তিনি অসদাচরণের জন্য দায়ী হইবেন:

আরও শর্ত থাকে যে, আরজি দাখিলের সময়েই যদি বিবাদী হাজির হইয়া বাদীর দাবি মানিয়া লয়, তাহা হইলে কোন সমন ইস্যু করিতে হইবে না।

(২) বিবাদীর উপর উপ-বিধি (১) অনুসারে সমন ইস্যু হইলে, নিম্নবর্ণিত যে কোনভাবে বিবাদী হাজির হইতে পারিবেন -

(ক) ব্যক্তিগতভাবে, বা

(খ) বিবাদী কর্তৃক যথাযথভাবে নির্দেশপ্রাপ্ত ও মামলা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ সকল প্রশ্নের উত্তর দানে সমর্থ উকিলের দ্বারা, বা

(গ) এইরূপ সকল প্রশ্নের উত্তর দানে সক্ষম কোন ব্যক্তির সহিত উকিল দ্বারা।

(৩) উক্ত প্রতিটি সমনে বিচারক বা তৎকর্তৃক নিযুক্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও আদালতের সিলমোহর থাকিতে হইবে।

২। সমনের সহিত সংযুক্ত বিবৃতির নকল।- প্রত্যেক সমনের সহিত আর্জির নকল বা, অনুমতি পাওয়া গেলে, একটি সংক্ষিপ্ত বিবৃতি সংযুক্ত করিতে হইবে।

৩। আদালত বিবাদী বা বাদীকে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হওয়ার আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।- (১) যদি আদালত সঙ্গত কারণে বিবাদীর ব্যক্তিগত উপস্থিতি আবশ্যিক মনে করে, তাহা হইলে সমনে নির্ধারিত তারিখে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে আদালতে উপস্থিত হওয়ার জন্য আদেশ প্রদান করা হইবে।

(২) আদালত যদি সঙ্গত কারণে একই দিনে বাদীর ব্যক্তিগত উপস্থিতি আবশ্যিক মনে করেন, তাহা হইলে আদালত বাদীর হাজিরার জন্যও আদেশ প্রদান করিবে।

৪। কোন নির্দিষ্ট সীমানার মধ্যে বসবাস না করিলে কোন পক্ষকে ব্যক্তিগতভাবে হাজিরার নির্দেশ দেওয়া যাইবে না।- কোন পক্ষকে ব্যক্তিগতভাবে হাজিরার নির্দেশ দেওয়া যাইবে না, যদি না তিনি -

- (ক) আদালতের সাধারণ আদি এখতিয়ারের স্থানীয় সীমানার মধ্যে বাস করেন, অথবা
- (খ) এইরূপ সীমানার বাহিরে, কিন্তু এইরূপ স্থানে যেখান হইতে আদালত ভবনের দূরত্ব পঞ্চাশ মাইলের কম অথবা (যেখানে তিনি বসবাস করেন সেই স্থান হইতে যেখানে আদালত অবস্থিত সেই স্থানের দূরত্ব ছয় পঞ্চমাংশ পথে রেল বা স্ট্রিমারের যোগাযোগ রহিয়াছে বা অন্যবিধ গণ-যোগাযোগ চালু রহিয়াছে এইরূপ) দুইশত মাইলের কম দূরত্বে বাস করেন।

৫। বিচার্য বিষয় স্থির করিবার জন্য বা চূড়ান্ত নিষ্পত্তির জন্য সমন ইস্যু করিতে হইবে।- কেবলমাত্র বিচার্য বিষয় স্থির করিবার জন্য অথবা মামলা চূড়ান্ত নিষ্পত্তির জন্য সমন ইস্যু করা হইতেছে কিনা, সমন ইস্যু করিবার সময় আদালত তাহা নির্ধারণ করিবে এবং তদনুসারে সমনে নির্দেশ থাকিবে:

তবে শর্ত থাকে যে 'কোর্ট অব স্মল কজেজ' এ প্রত্যেক মামলার গুনানির ক্ষেত্রে চূড়ান্ত নিষ্পত্তির জন্য সমন ইস্যু করিতে হইবে।

৬। বিবাদীর উপস্থিতির তারিখ নির্ধারণ।- বিবাদীর উপস্থিতির তারিখটি আদালতের চলতি কাজ, বিবাদীর বাসস্থান এবং সমন ইস্যুর জন্য প্রয়োজনীয় সময়ের প্রসংগ বিবেচনাক্রমে নির্ধারিত হইবে এবং তারিখটি এইরূপভাবে নির্ধারিত হইবে যাহাতে বিবাদী উপস্থিত হইয়া জবাব প্রদানের জন্য যথেষ্ট সময় পান।

৭। বিবাদীর উপর নির্ভরকৃত দলিল আদালতে দাখিল করিবার জন্য সমন।- উপস্থিত হওয়ার এবং জবাব দানের সমনে বিবাদীকে তাহার অধিকারে এবং ক্ষমতাবীনে রক্ষিত দলিলপত্র যেইগুলির উপর তিনি তাহার মামলার সমর্থন নির্ভর করিতে চাহেন সেইগুলি দাখিল করিবার জন্য আদেশ প্রদান করিবেন।

৮। চূড়ান্ত নিষ্পত্তির জন্য সমন ইস্যুর পর বিবাদীকে সাক্ষী হাজির করিতে নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে।- মামলার চূড়ান্ত নিষ্পত্তির সমনে বিবাদী তাহার মামলার সমর্থনে যে সকল সাক্ষ্য প্রমাণের উপর নির্ভর করিতে চাহেন, নির্ধারিত তারিখে তাহাদিগকেও হাজির করিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হইবে।

সমন জারি

৯। সমন জারির জন্য বিলি বা প্রেরণ।- (১) যেক্ষেত্রে বিবাদী যে আদালতে মামলা দায়ের করা হইয়াছে উহার এখতিয়ারভুক্ত এলাকায় বসবাস করেন, অথবা বিবাদীর পক্ষে সমন গ্রহণ করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন প্রতিনিধি উক্ত এলাকার মধ্যে বসবাস করেন, সেইক্ষেত্রে আদালত ভিন্নরূপ নির্দেশ প্রদান না করিলে, সমনটি, যথাযথ কর্মকর্তার নিকট বিলি বা প্রেরিত হইবে যিনি নিজে অথবা তাহার অধঃস্তন কোন কর্মকর্তার দ্বারা উহা জারি করিবেন, বা উপ-বিধি (৪) অনুসারে জেলা জজ কর্তৃক তালিকাভুক্ত কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে উহা জারি করিতে হইবে।

(২) যথাযথ কর্মকর্তা যে আদালতে মামলা দায়ের হইয়াছে সেই আদালতের কর্মকর্তা না হইয়া অন্য কোন আদালতেরও হইতে পারেন, এবং, যেক্ষেত্রে তিনি এইরূপ কর্মকর্তা হন, সেইক্ষেত্রে তাহার নিকট সমন ডাকযোগে বা আদালত কর্তৃক নির্দেশিত অন্য কোন উপায়েও প্রেরণ করা যাইতে পারে।

(৩) বিবাদীর উপস্থিতির জন্য বাদীর আবেদনের প্রেক্ষিতে উপ-বিধি (১) এর অধীন সমন জারির অতিরিক্ত হিসাবে বাদীর নিজ ব্যয়ে ফ্যাক্স বার্তা বা ইলেকট্রনিক মেইলযোগে দলিলাদি প্রেরণের মাধ্যমে সমন জারি করিবার বিষয়ে আদালত নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(৪) উপ-বিধি (১) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, জেলা জজ কুরিয়ার সার্ভিসের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবেন (যাহা সময় সময় হাল নাগাদ করিতে হইবে), এবং উক্ত তালিকার বিষয়ে তাহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের মধ্যে সকল দেওয়ানি আদালতকে জ্ঞাত করাইবেন।

(৫) যেক্ষেত্রে যথাযথ কর্মকর্তা বা কুরিয়ার সার্ভিসের নিকট কোন সমন প্রেরিত হয়, সেইক্ষেত্রে তিনি বা কুরিয়ার সার্ভিস সমন প্রাপ্তির তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে জারি করিবেন এবং আদালতকে এতদ্বিষয়ে অবগত করাইবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, যদি যথাযথ কর্মকর্তা বা কুরিয়ার সার্ভিস উক্ত সময়-সীমার মধ্যে সমন জারি করিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে উক্ত কর্মকর্তা অসদাচরণের জন্য দায়ী হইবেন এবং কুরিয়ার সার্ভিসের ক্ষেত্রে জেলা জজ উহাকে উপ-বিধি (৪) এর অধীন প্রস্তুতকৃত তালিকা হইতে বাদ দিবেন।

৯ক। প্রেরণের জন্য বাদীর নিকট সমন প্রদান।- (১) বিবাদীর উপস্থিতির জন্য বাদীর আবেদনের প্রেক্ষিতে উপ-বিধি (৯) এর অধীন সমন জারির অতিরিক্ত হিসাবে, আদালত এইরূপ বাদীকে, এইরূপ বিবাদীর প্রতি সমন জারির অনুমতি প্রদান করিবে, এবং এইরূপ ক্ষেত্রে, সমন জারির উদ্দেশ্যে উহা বাদীর নিকট প্রদান করিতে হইবে।

(২) বাদীর দ্বারা বা তাহার পক্ষে বিতরণের মাধ্যমে বা বিচারক বা তাহার দ্বারা এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত আদালতের এইরূপ কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত এক কপি বিবাদীকে ব্যক্তিগতভাবে প্রদান করিবার জন্য এবং আদালতের সিলমোহরযুক্ত এইরূপ সমন জারি কার্যকর করা হইবে।

(৩) এই বিধি অনুসারে ব্যক্তিগতভাবে জারিকৃত সমনের ক্ষেত্রে বিধি ১৬ এবং ১৮ এর বিধানাবলি এইরূপে প্রযোজ্য হইবে যেন জারি কার্যকর করিবার ব্যক্তিটি জারিকারী কর্মকর্তা ছিলেন এবং বাদীকে আদালত বরাবর হলফনামাসহ একটি প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

(৪) যদি এইরূপ সমন, যখন প্রদান করিবার পর, অগ্রাহ্য হয় বা যে ব্যক্তির উপর জারি করা হয় তিনি জারি করণের স্বীকারোক্তি স্বরূপ স্বাক্ষর প্রদানে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করেন বা যে কোন কারণে এইরূপ সমন ব্যক্তিগতভাবে জারি করা না যায়, তাহা হইলে আদালত বাদীর আবেদনের প্রেক্ষিতে আদালত কর্তৃক বিবাদীর বরাবর সমন জারির অনুরূপ পদ্ধতিতে এইরূপ সমন পুনরায় জারি করিবেন।

১০। জারির পদ্ধতি।- বিচারকের স্বাক্ষরিত বা বিচারক কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে নিযুক্ত কোন কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত এবং আদালতের সিলমোহরযুক্ত সমনের একটি নকল বিলি বা প্রদান করিয়া জারি করিতে হইবে।

১১। কতিপয় বিবাদীর উপর সমন জারি।- অন্যরূপ নির্ধারিত না থাকিলে, যেক্ষেত্রে বিবাদীর সংখ্যা একাধিক, সেইক্ষেত্রে প্রত্যেক বিবাদীর উপর সমন জারি করিতে হইবে।

১২। সম্ভব হইলে স্বয়ং বিবাদীর নিকট, অন্যথায় তাহার প্রতিনিধির নিকট সমন জারি করিতে হইবে।- যখনই বাস্তবসম্মত হইবে, তখনই ব্যক্তিগতভাবে বিবাদীর উপর সমন জারি করিতে হইবে, যদি না সমন গ্রহণের জন্য বিবাদীর পক্ষে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন এজেন্ট থাকে এবং এইরূপক্ষেত্রে এজেন্টের উপর সমন জারি করিলেই যথেষ্ট হইবে।

১৩। বিবাদী যে এজেন্টের মারফত ব্যবসা পরিচালনা করেন তাহার উপর সমন জারি।- (১) সমন জারিকারী আদালতের অধিক্ষেত্রের এলাকার মধ্যে বসবাস করেন না এইরূপ কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবসা বা অন্য কোন কার্য সংক্রান্ত মামলায় উক্ত ব্যক্তির ব্যবস্থাপক বা এজেন্ট, যিনি, সমন জারির সময়, ব্যক্তিগতভাবে উক্ত ব্যক্তির পক্ষে উক্ত ব্যবসা বা কার্য পরিচালনা করেন, তাহার উপর সমন জারি করিলেই উপযুক্ত জারি বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) এই বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, জাহাজের মাস্টার জাহাজ-মালিক বা ভাড়াটিয়ার এজেন্ট বলিয়া গণ্য হইবেন।

১৪। স্থাবর সম্পত্তির জন্য মামলার দায়িত্বে নিযুক্ত এজেন্টের উপর সমন জারি।- যেক্ষেত্রে স্থাবর সম্পত্তির বিষয়ে কোন প্রতিকার প্রাপ্তি, বা কোন ক্রটির ক্ষতিপূরণের দাবির, মামলায় বিবাদীর উপর ব্যক্তিগতভাবে সমন জারি করা না যায় এবং সমন গ্রহণ করিবার জন্য বিবাদীর ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন এজেন্ট না থাকে, সেইক্ষেত্রে বিবাদীর সম্পত্তির ভারপ্রাপ্ত যে কোন এজেন্টের উপর সমন জারি করা যাইবে।

১৫। যেক্ষেত্রে বিবাদীর পরিবারের কোন পুরুষ সদস্যের উপর সমন জারি করা যাইতে পারে।- কোন মামলায় বিবাদীকে পাওয়া না গেলে এবং তাহার পক্ষে সমন গ্রহণ করিবার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন এজেন্ট না থাকিলে বিবাদীর সহিত বসবাসরত তাহার পরিবারের প্রাপ্তবয়স্ক যে কোন পুরুষ সদস্যের উপর সমন জারি করা যাইবে।

ব্যাখ্যা। - এই বিধির অর্থানুসারে কোন ভৃত্য পরিবারের সদস্য বলিয়া গণ্য নহে।

১৬। সমনপ্রাপককে প্রাপ্তিস্বীকারস্বরূপ স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে।- যেক্ষেত্রে সমন জারিকারী ব্যক্তিগতভাবে বিবাদীকে বা তাহার এজেন্টকে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তিকে সমন বিলি বা প্রদান করে, সেইক্ষেত্রে সমনের প্রাপ্তিস্বীকার স্বরূপ যে ব্যক্তির নিকট সমনের নকল বিলি বা প্রদান করা হয়, মূল সমনের উপর তাহার স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

১৭। যেক্ষেত্রে বিবাদী সমন গ্রহণ করিতে অস্বীকার করেন বা তাহাকে পাওয়া না যায়, সেইক্ষেত্রে পদ্ধতি।- যেক্ষেত্রে বিবাদী বা তাহার এজেন্ট অথবা উক্ত অন্য কোন ব্যক্তি প্রাপ্তি স্বীকারমূলক স্বাক্ষর প্রদান করিতে অস্বীকার করেন, অথবা যেক্ষেত্রে সমন জারিকারী কর্মচারী সর্বপ্রকার যথাযথ এবং যুক্তিসংগত প্রচেষ্টা সত্ত্বেও বিবাদীকে না পায় এবং বিবাদীর পক্ষে সমন গ্রহণের ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট বা অন্য কোন ব্যক্তি না থাকে, সেইক্ষেত্রে সাধারণত যে গৃহে বিবাদী বসবাস

করেন বা ব্যবসা বা অন্য কোন লাভজনক কার্য করেন সমনজারিকারী কর্মচারী সেই গৃহের বহিরাঙ্গণ বা অন্য কোন প্রকাশ্য অংশে সমনের একটি নকল লটকাইয়া দিবেন, এবং সমনটি যে, এইরূপভাবে জারি করা হইয়াছে ও যে অবস্থার প্রেক্ষিতে এইরূপ জারি করা হইয়াছে সেই সম্পর্কে এবং যে ব্যক্তি গৃহটি সনাক্ত করিয়াছে (যদি কেহ থাকে) ও যাহার উপস্থিতিতে সমন লটকাইয়া জারি করা হইয়াছে তাহার নাম ঠিকানাসহ একটি প্রতিবেদন পৃষ্ঠাঙ্কন করিয়া বা সংযুক্ত করিয়া মূল সমনটি যে আদালত হইতে জারি করা হইয়াছিল সেই আদালতে ফেরত প্রদান করিবেন।

১৮। সমন জারির সময় ও পদ্ধতির সত্যায়ন।- যেক্ষেত্রে বিধি ১৬ এর অধীন সমন জারি করা হয়, সেইক্ষেত্রে সমন জারিকারী কর্মচারী মূল সমনের উপর বা উহার সহিত সংযুক্ত কাগজে কোন্ সময় ও কোন্ পদ্ধতিতে সমন জারি করা হইয়াছে তাহা এবং সমনপ্রাপ্ত ব্যক্তির সনাক্তকারী এবং সমন বিলি বা প্রদান প্রত্যক্ষকারী ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করিয়া একটি বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া বা করাইয়া আদালতে দাখিল করিবেন।

১৯। জারিকারী কর্মকর্তাকে পরীক্ষাকরণ।- যেক্ষেত্রে বিধি ১৭ এর অধীন সমন আদালতে ফেরত প্রদান করা হইয়াছে, সেইক্ষেত্রে সমন জারিকারী কর্মচারীর বিবৃতি যদি শপথনামা দ্বারা পরীক্ষা করা না হইয়া থাকে, তাহা হইলে আদালত উক্ত কর্মচারীকে শপথ করাইয়া তাহার জবানবন্দি গ্রহণ করিবেন বা অন্য আদালত কর্তৃক গ্রহণ করাইবেন; এবং যদি উক্ত কর্মচারীর বিবৃতি শপথনামা দ্বারা পরীক্ষা করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে উক্ত কর্মচারীর জবানবন্দি গ্রহণ করিতে বা করাইতে পারিবেন এবং এই ব্যাপারে প্রয়োজন মনে করিলে, অনুরূপ অনুসন্ধান করিতে পারিবেন এবং হয় আদালত ঘোষণা করিবেন যে সমন যথারীতি জারি করা হইয়াছে বা, প্রয়োজন মনে করিলে, পুনরায় জারি করিবার জন্য আদেশ প্রদান করিবেন।

১৯ক। জারিকারী কর্মকর্তার ঘোষণা।- জারিকারী কর্মকর্তা যে ঘোষণা ও স্বাক্ষর প্রদান করিবেন তাহা সমন জারির বা জারিকরণের প্রয়াসের সাক্ষ্যের তথ্য হিসাবে গৃহীত হইবে।

১৯খ। ব্যক্তিগত জারির অতিরিক্ত যুগপৎভাবে ডাকযোগে জারির জন্য সমন জারিকরণ।- (১) বিধি (৯) হইতে (১৯) এ (উভয়ই অন্তর্ভুক্ত) বর্ণিত পদ্ধতিতে আদালত সমন জারির জন্য প্রেরণের সময় তদতিরিক্ত ও যুগপৎভাবে আরও নির্দেশ প্রদান করিবে যে, বিবাদী বা বিবাদীর সমন জারি গ্রহণের ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট প্রকৃতপক্ষে ও স্বেচ্ছায় যে ঠিকানায় বসবাস করেন, ব্যবসা পরিচালনা করেন বা ব্যক্তিগতভাবে লাভের জন্য কাজ করেন, সেই ঠিকানায় প্রাপ্তিস্বীকারসহ নিবন্ধিত ডাকযোগে সমন জারি করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে মামলার অবস্থাদৃষ্টে আদালত ইহা অপ্রয়োজনীয় বিবেচনা করে, সেইক্ষেত্রে আদালত কর্তৃক রেজিস্টার্ড ডাকযোগে জারির উদ্দেশ্যে সমন জারিকরণের নিমিত্ত এই উপ-বিধির কোন কিছুই আবশ্যিক হইবে না।

(২) যখন বিবাদী বা তাহার এজেন্টের দ্বারা প্রতীয়মান স্বাক্ষরিত সমন প্রাপ্তির স্বীকৃতি আদালত প্রাপ্ত হয় অথবা সমন ধারণকৃত ডাক বিভাগীয় দ্রব্যটি আদালতে ফেরত আসে এবং ডাক কর্মচারীর দ্বারা মন্তব্যে ইহা লিখিত বলিয়া প্রতীয়মান হয় যে, প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণের সময় বিবাদী বা তাহার এজেন্ট উহা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিয়াছেন, তখন সমন প্রদানকারী আদালত ঘোষণা করিবে যে, বিবাদীর উপর উক্ত সমন যথারীতি জারি হইয়াছে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে সঠিকভাবে লিখিত ঠিকানায় আগাম প্রদত্ত ও যথাযথভাবে প্রাপ্তিস্বীকারসহ নিবন্ধিত ডাকযোগে সমন প্রেরিত হয়, সেইক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্বীকারপত্র হারাইয়া যাওয়া বা অন্য কোন কারণে সমন প্রেরণের ত্রিশ দিনের মধ্যে আদালত কর্তৃক তাহা না পাওয়া সত্ত্বেও এই উপ-বিধিতে উল্লিখিত ঘোষণা করা যাইবে।

২০। বিকল্প পদ্ধতিতে সমন জারি।- (১) যেক্ষেত্রে সঙ্গত কারণে আদালত নিশ্চিত হয় যে, বিবাদী সমন এড়াইবার জন্য লোকালয় হইতে দূরে অবস্থান করিতেছেন অথবা অন্য কোন কারণে সাধারণভাবে সমন জারি করা যাইতেছে না, সেইক্ষেত্রে আদালত ভবনের কোন প্রকাশ্য স্থানে বা যে গৃহে বিবাদী সর্বশেষ বসবাস করিয়াছেন বা ব্যবসা করিয়াছেন বা লাভজনক কার্য করিয়াছেন (যদি থাকে), সেই গৃহের কোন প্রকাশ্য স্থানে সমনের নকল লটকাইয়া জারি করিবার জন্য বা অন্য কোন পদ্ধতিতে জারি করিবার জন্য আদেশ প্রদান করিবে।

(১ক) যেক্ষেত্রে উপ-বিধি (১) অনুসারে আদালত পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির দ্বারা সমন জারিকরণের আদেশ প্রদান করে, সেইক্ষেত্রে পত্রিকাটি হইবে দৈনিক পত্রিকা যাহার, যে এলাকায় বিবাদী সর্বশেষ প্রকৃতপক্ষে এবং স্বেচ্ছায় বসবাস করিয়াছেন, ব্যবসা পরিচালনা করিয়াছেন বা উপার্জনের নিমিত্ত ব্যক্তিগতভাবে কাজ করিয়াছেন মর্মে জানা গিয়াছে, সেই এলাকায় বহুল প্রচার রহিয়াছে।

(২) বিকল্প পদ্ধতিতে সমন জারির ফলাফল।- আদালতের আদেশক্রমে লটকাইয়া সমন জারি করা হইলে, উহা বিবাদীর উপর ব্যক্তিগতভাবে জারি করিবার মতই কার্যকরী হইবে।

(৩) বিকল্প সমন জারির ক্ষেত্রে উপস্থিতির সময় নির্দিষ্ট করিতে হইবে।- আদালতের আদেশক্রমে লটকাইয়া সমন জারি করা হইলে, মামলার সুবিধার্থে বিবাদীর উপস্থিতির সময় আদালত নির্ধারণ করিবে।

২১। বিবাদী অন্য আদালতের অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকায় বসবাস করিলে, সেইক্ষেত্রে সমন জারির পদ্ধতি।- সমন জারিকারী আদালত দেশের ভিতরে অথবা বাহিরে বিবাদীর বসবাসের স্থানের উপর এখতিয়ারসম্পন্ন আদালতের নিকট (হাইকোর্ট ব্যতীত) কোন কর্মচারী দ্বারা বা ডাকযোগে বা বিধি ৯ এর উপ-বিধি (৪) অনুসারে কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে সমন প্রেরণ করিতে পারিবে।

২২। (বিলুপ্ত)।

২৩। যে আদালতে সমন প্রেরণ করা হয় উহার কর্তব্য।- যে আদালতের নিকট বিধি ২১ এর অধীনে সমন প্রেরণ করা হয়, সেই আদালত উহা প্রাপ্তির পর এইরূপভাবে কার্যক্রম আরম্ভ করিবে যেন উহা উক্ত আদালত কর্তৃক জারি করা হইয়াছে এবং অতঃপর উক্ত কার্যক্রম সম্পর্কিত রেকর্ডপত্রসহ (যদি থাকে) উহা সমন জারিকারী আদালতের নিকট ফেরত পাঠাইবে।

২৪। কারাগারে অবস্থানরত বিবাদীর উপর সমন জারি।- যেক্ষেত্রে বিবাদী কারাগারে আটক থাকেন, সেইক্ষেত্রে বিবাদীর উপর সমন জারির জন্য কারাগারের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বিলি, বা ডাকযোগে বা বিধি ৯ এর উপ-বিধি (৪) এর বিধান অনুযায়ী কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে বা অন্য উপায়ে প্রেরণ করা হইবে।

২৫। যেক্ষেত্রে বিবাদী বাংলাদেশের বাহিরে বাস করেন এবং যাহার কোন এজেন্ট নাই, সেইক্ষেত্রে সমন জারির পদ্ধতি।- (১) যেক্ষেত্রে বিবাদী বাংলাদেশের বাহিরে বসবাস করেন এবং সমন গ্রহণের জন্য দেশে তাহার কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট নাই, সেইক্ষেত্রে বিবাদীর বসবাসের স্থান

এবং আদালত যেখানে অবস্থিত সেই স্থানের মধ্যে ডাক যোগাযোগ ব্যবস্থা থাকিলে, সমন বিবাদীর নামে তাহার বসবাসের ঠিকানায় ডাকযোগে বা বিধি ৯ এর উপ-বিধি (৪) এর বিধান অনুযায়ী ক্যুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে প্রেরণ করা হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) অনুসারে সমন জারির অতিরিক্ত হিসাবে, বিবাদীর উপস্থিতির নিমিত্ত সমন জারির জন্য বাদীর আবেদনের প্রেক্ষিতে, বাদীর নিজ ব্যয়ে ফ্যাক্স বার্তা বা ইলেকট্রনিক মেইলযোগে দলিলাদি প্রেরণের মাধ্যমে সমন জারি করিবার বিষয়ে আদালত নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

২৬। রাজনৈতিক এজেন্ট বা আদালতের মাধ্যমে বিদেশে সমন জারি।- যেক্ষেত্রে-

- (ক) কোন বিদেশি এলাকায়, যেখানে বিবাদী বসবাস করেন, সরকার কর্তৃক উহার উপর ন্যস্ত বৈদেশিক বা অতিরিক্তিক এখতিয়ারবলে এই কার্যবিধির অধীন কোন আদালত দ্বারা ইস্যুকৃত সমন জারির ক্ষমতাসহ কোন রাজনৈতিক এজেন্ট নিযুক্ত রহিয়াছে বা কোন আদালত প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে বা চলমান রহিয়াছে, অথবা
- (খ) সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, ঘোষণা করিয়াছে যে, উক্ত এলাকায় অবস্থিত কোন আদালত, উক্ত কোন এখতিয়ার প্রয়োগক্রমে প্রতিষ্ঠিত বা চালু হইয়া না থাকিলেও এই কার্যবিধির অধীন বাংলাদেশের কোন আদালত কর্তৃক প্রেরিত সমন জারি করিলে তাহা বৈধ জারি বলিয়া গণ্য হইবে,

সেইক্ষেত্রে বিবাদীর উপর জারি করিবার জন্য সমন উক্ত আদালতের নিকট ডাকযোগে বা অন্য উপায়ে প্রেরণ করা যাইবে এবং যদি আদালত বিচারক বা আদালতের অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি বিবৃতি লিপিবদ্ধ করিয়া প্রেরণ করে যে, ইতঃপূর্বে নির্দেশিত পদ্ধতিতে বিবাদীর উপর সমন জারি করা হইয়াছে, তাহা হইলে এইরূপ বিবৃতি উক্ত সমন জারির প্রমাণ হিসাবে গণ্য হইবে।

২৭। বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা বা রেলওয়ে বিভাগ বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কর্মচারীর উপর সমন জারি।- যেক্ষেত্রে বিবাদী একজন সরকারি কর্মকর্তা (বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনীর অন্তর্ভুক্ত নহে), বা রেলওয়ে বিভাগ বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা, সেইক্ষেত্রে সুবিধাজনক মনে করিলে আদালত বিবাদীর উপর জারির জন্য সমনটি, বিবাদীর সংরক্ষণের জন্য একটি নকলসহ, বিবাদী যে অফিসে কর্মরত সেই অফিস-প্রধানের নিকট প্রেরণ করিতে পারিবে।

২৮। সৈনিক, নাবিক বা বৈমানিকের উপর সমন জারি।- যেক্ষেত্রে বিবাদী, সৈনিক, নাবিক বা বৈমানিক, সেইক্ষেত্রে আদালত বিবাদীর উপর জারির জন্য বিবাদীর সংরক্ষণের জন্য একটি নকলসহ সমনটি তাহার অধিনায়ক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবে।

২৯। যে ব্যক্তির নিকট সমন জারির জন্য বিলি বা প্রদান করা হয় তাহার কর্তব্য।- (১) যেক্ষেত্রে বিধি ২৪, ২৭ বা ২৮ এর অধীন কোন সমন জারির জন্য কোন ব্যক্তির নিকট প্রেরিত হয়, সেইক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তি উহা জারি করিতে এবং, সম্ভব হইলে, বিবাদীর লিখিত প্রাপ্তিস্বীকারসহ তাহার স্বাক্ষরে উহা ফেরত পাঠাইতে বাধ্য থাকিবেন এবং এইরূপ স্বাক্ষর সমন জারির প্রমাণ হিসাবে গণ্য হইবে।

(২) যেক্ষেত্রে কোন কারণে সমন জারি করা অসম্ভব হয়, সেইক্ষেত্রে এইরূপ কারণের এবং জারির জন্য গৃহীত ব্যবস্থার পূর্ণ বিবরণসহ উক্ত সমন আদালতে ফেরত পাঠাইতে হইবে এবং এইরূপ বিবৃতি সমন জারি না হওয়ার প্রমাণ হিসাবে গণ্য হইবে।

৩০। সমনের পরিবর্তে পত্র প্রেরণ।- (১) এই বিধির পূর্ববর্তী কোন বিধান থাকা সত্ত্বেও, যেক্ষেত্রে আদালতের বিবেচনায় বিবাদীর নিজ মর্যাদায় এইরূপ সুবিধা পাওয়ার অধিকারী, সেইক্ষেত্রে সমনের পরিবর্তে বিচারক বা এই বিষয়ে তৎকর্তৃক নিযুক্ত কোন কর্মকর্তার স্বাক্ষরযুক্ত পত্র প্রেরণ করিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন সমনের পরিবর্তে লিখিত পত্রেও কোন সমনে উল্লেখ্য সকল বিবরণ উল্লেখ করিতে হইবে; এবং উপ-বিধি (৩) এর বিধান সাপেক্ষে, উক্ত পত্রও সর্বতোভাবে সমন বলিয়াই গণ্য হইবে।

(৩) সমনের বিকল্প এইরূপ পত্র ডাকযোগে, অথবা আদালত কর্তৃক মনোনীত বিশেষ দূত মারফত বা আদালতের মতে উপযুক্ত অন্য কোন উপায়ে বিবাদীর নিকট প্রেরণ করা যাইবে, এবং যেক্ষেত্রে বিবাদীর পক্ষে সমন গ্রহণের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত এজেন্ট রহিয়াছে, সেইক্ষেত্রে উক্ত এজেন্টের নিকট উক্ত পত্র বিলি করা যাইবে।

আদেশ ৬

সাধারণভাবে পক্ষ-সমর্থন

১৪। দরখাস্ত স্বাক্ষর করিতে হইবে।- প্রত্যেক আরজি বা জবাব সংশ্লিষ্ট পক্ষ এবং তাহার উকিল (যদি থাকে) কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে অনুপস্থিতি বা অন্য কোন উপযুক্ত কারণে দরখাস্তকারী পক্ষ দরখাস্তে স্বাক্ষর করিতে অসমর্থ হয়, সেইক্ষেত্রে আবেদনকারীর পক্ষে স্বাক্ষরদান, মামলা দায়ের বা জবাবদানের জন্য তাহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন ব্যক্তি উহাতে স্বাক্ষর করিতে পারিবেন।

১৫। আরজি যাচাইকরণ।- (১) আপাতত বলবৎ কোন আইনে ভিন্নরূপ কোন কিছু না থাকিলে, প্রত্যেক আরজির নীচে সংশ্লিষ্ট পক্ষ বা পক্ষগণের মধ্যে একজন অথবা অন্য কোন ব্যক্তি, যিনি মামলার ঘটনাবলির সহিত পরিচিত বলিয়া আদালত নিশ্চিত হন তাহার দ্বারা আরজির সত্যতা প্রতিপাদন করিতে হইবে।

(২) যে ব্যক্তি আরজির সত্যতা প্রতিপাদন করিবেন, তিনি আরজির সংখ্যায়ুক্ত অনুচ্ছেদের উল্লেখপূর্বক কোন বিষয়ে সত্যতা স্বজ্ঞানে প্রতিপাদন করিতেছেন এবং কোন বিষয়ের সত্যতা সত্য বলিয়া বিশ্বাস্য প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করিয়া প্রতিপাদন করিতেছেন তাহা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিবেন।

(৩) প্রতিপাদনকারী ব্যক্তি প্রতিপাদনে স্বাক্ষর করিবেন এবং কোন তারিখে এবং স্থানে উহা স্বাক্ষরিত হইয়াছিল তাহা উল্লেখ করিবেন।

১৬। আরজি কাটিয়া দেওয়া।- মামলার যে কোন পর্যায়ে কোন আরজিতে কোন বিষয় অপ্রয়োজনীয় বা কুৎসাজনক হইলে অথবা উহা দ্বারা মামলার সুষ্ঠু বিচার ক্ষতিগ্রস্ত, বিভ্রান্ত বা বিলম্বিত হওয়ার সম্ভাবনা থাকিলে, আদালত তাহা কাটিয়া দেওয়ার বা সংশোধন করিবার আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

আদেশ ১৬
সমন এবং সাক্ষীগণের উপস্থিতি

২। সমনের আবেদনের সহিত সাক্ষীর খরচা আদালতে জমা দিতে হইবে।- (১) সমনের জন্য আবেদনকারী পক্ষকে সমনের আবেদন মঞ্জুর হওয়ার পূর্বে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যে ব্যক্তির উপর সমন জারি করা হইবে সেই ব্যক্তি যে আদালতে হাজিরা দিবেন, সেই আদালতে যাতায়াতের এবং একদিন অবস্থান ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ বহন করিবার জন্য আদালতের নিকট পর্যাপ্ত বলিয়া বিবেচিত টাকা আদালতে জমা দিতে হইবে।

(২) বিশেষজ্ঞ।- এই বিধির অধীনে কোন বিশেষজ্ঞকে সাক্ষী হিসাবে সমন দেওয়ার বাবত কত জমা দিতে হইবে তাহা নির্ধারণ করিবার জন্য আদালত উক্ত বিশেষজ্ঞের সাক্ষ্যদান ও বিশেষজ্ঞ হিসাবে অন্য কোন কার্য সম্পাদনের জন্য যে পরিমাণ সময় লাগিবে তাহা বিবেচনা করিয়া সেই অনুপাতে ন্যায়সঙ্গত পারিশ্রমিক মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৩) খরচের হার।- যেক্ষেত্রে আদালত কোন হাইকোর্টের অধীন, সেইক্ষেত্রে উক্তরূপ খরচের হার নির্ধারণের সময় এই বিষয়ে কোন বিধি প্রণীত হইয়া থাকিলে, তাহা বিবেচনা করিতে হইবে।

৩। সাক্ষীকে খরচ প্রদান।- সম্ভব হইলে, ব্যক্তিগতভাবে সমন জারির সময় আদালতে জমা দেওয়া খরচের টাকাও একই সৎগে তাহাকে প্রদান করিতে হইবে।

৪। অপরিাপ্ত টাকা জমা দেওয়া হইলে সেইক্ষেত্রে পদ্ধতি।- (১) যেক্ষেত্রে আদালতের বা আদালত কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত কর্মকর্তার নিকট প্রতীয়মান হয় যে, আদালতে জমাপ্রদত্ত টাকা উক্তরূপ ব্যয় নির্বাহের জন্য বা সঙ্গত পারিশ্রমিক প্রদানের জন্য যথেষ্ট নহে, তাহা হইলে আদালত তৎবাবদ প্রয়োজনীয় পরিমাণ অতিরিক্ত টাকা সমনপ্রদত্ত ব্যক্তিকে প্রদান করিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে এবং টাকা পরিশোধে ব্যর্থ হইলে, ক্রোক ও নিলাম বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায়ের আদেশ প্রদান করিতে পারিবে অথবা সমনপ্রদত্ত ব্যক্তিকে আদালতে সাক্ষ্যদান হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে অথবা টাকা আদায় এবং অব্যাহতিদান এই উভয়বিধ আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(২) কোন সাক্ষীকে একদিনের অতিরিক্ত বিলম্ব করাইলে তাহার খরচা।- যেক্ষেত্রে সমন প্রদত্ত ব্যক্তিকে এক দিনের অতিরিক্ত সময় বিলম্ব করানোর প্রয়োজন হয়, সেইক্ষেত্রে আদালত যে পক্ষের অনুরোধে উক্ত ব্যক্তিকে সমন প্রদান করা হইয়াছে, সেই পক্ষকে উক্ত ব্যক্তির অতিরিক্ত সময় আদালতে থাকিবার খরচ জমা দেওয়ার জন্য আদালত আদেশ প্রদান করিতে পারিবে এবং এইরূপ টাকা জমাদানে ব্যর্থ হইলে, অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক ও নিলামের মাধ্যমে উক্ত টাকা আদায়ের আদেশ প্রদান করিতে পারিবে অথবা উক্ত ব্যক্তিকে সাক্ষ্যদান হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে বা টাকা আদায় এবং অব্যাহতি দান এই উভয় আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

আদেশ ২৬

কমিশনসমূহ

সাক্ষীদের সাক্ষ্য গ্রহণে কমিশনসমূহ

১। যেক্ষেত্রে আদালত সাক্ষীদের সাক্ষ্য গ্রহণের জন্য কমিশন পাঠাইতে পারে।- আদালতের এখতিয়ারভুক্ত এলাকায় বসবাসরত কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন আদালতে হাজির হওয়া হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে বা অসুস্থতা বা বৈকল্যতার জন্য কেহ তথায় হাজির হইতে অসমর্থ হইলে

আদালত প্রশ্নাবলীর মাধ্যমে বা অন্যভাবে উক্ত ব্যক্তির সাক্ষ্য গ্রহণের জন্য যে কোন আদালত যে কোন মোকদ্দমায় কমিশন প্রেরণ করিতে পারিবে।

২। কমিশনের জন্য আদেশ।- আদালত স্বতঃপ্রবৃত্ত হইয়া বা মোকদ্দমার কোন পক্ষের হলফ দ্বারা সমর্থিত বা অন্যভাবে আবেদনের প্রেক্ষিতে, কোন স্বাক্ষীর কমিশন প্রেরণের নির্দেশ দিতে পারিবে।

৩। যেক্ষেত্রে সাক্ষী আদালতের এখতিয়ারের মধ্যে বসবাস করে।- আদালতের এখতিয়ারের স্থানীয় সীমানার মধ্যে বসবাসকারী কোন ব্যক্তির সাক্ষ্য গ্রহণের জন্য কমিশন প্রেরণ করিতে হইলে আদালত যাহাকে উহা নির্বাহ করিতে উপযুক্ত মনে করে সেইরূপ কোন ব্যক্তির প্রতি তাহা প্রেরণ করিবে।

৪। যে সকল ব্যক্তির সাক্ষ্য গ্রহণের জন্য কমিশন পাঠানো যায়।- (১) যে কোন আদালত যে কোন মোকদ্দমায় সাক্ষ্য গ্রহণের জন্য কমিশন প্রেরণ করিবে-

(ক) আদালতের স্থানীয় এখতিয়ারের বাহিরে বসবাসরত কোন ব্যক্তিকে;

(খ) আদালতে কোন ব্যক্তির সাক্ষ্য প্রদানের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বে উক্তরূপ এখতিয়ারভুক্ত এলাকা ত্যাগের উপক্রমকারী উক্তরূপ কোন ব্যক্তিকে; এবং

(গ) আদালতের মতে, যিনি জনসেবায় ক্ষতি ব্যতীত উপস্থিত হইতে পারিবেন না, প্রজাতন্ত্রের চাকুরীরত কোন ব্যক্তিকে।

(২) যে আদালতের এখতিয়ারের স্থানীয় সীমানায় উক্ত ব্যক্তি বসবাস করে, হাইকোর্ট বিভাগ ব্যতীত ঐ আদালতে অথবা প্রেরণকারী আদালত নিয়োগ করিতে পারে এইরূপ কোন আইনজীবী বরাবরে বা অন্য কোন ব্যক্তি বরাবরে অনুরূপ কমিশন প্রেরণ করা যাইবে।

(৩) এই বিধির অধীনে কোন কমিশন প্রেরণকালে আদালত উক্ত কমিশন উহার নিকট বা অন্য কোন অধস্তন আদালতে ফেরত দেওয়া হইবে কিনা তৎমর্মে নির্দেশ দিবে।

৫। বাংলাদেশের বাহিরে সাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণের জন্য কমিশন বা অনুরোধপত্র প্রেরণ।- বাংলাদেশের বাহিরে বসবাসকারী কোন ব্যক্তির সাক্ষ্য গ্রহণের নিমিত্ত কমিশন প্রেরণের জন্য যে আদালতে আবেদন করা হইয়াছে সেই আদালত যেক্ষেত্রে এইমর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, উক্ত ব্যক্তির সাক্ষ্য গ্রহণ প্রয়োজনীয়, সেইক্ষেত্রে আদালত এইরূপ কমিশন বা অনুরোধপত্র প্রেরণ করিবে।

৬। কমিশন মোতাবেক আদালত সাক্ষীর সাক্ষ্য গ্রহণ করিবে।- প্রত্যেক আদালত কোন ব্যক্তির সাক্ষ্য গ্রহণ করিবার জন্য কমিশন প্রাপ্ত হইয়া তদনুসারে তাহার সাক্ষ্য গ্রহণ করিবে বা করাইবে।

সাধারণ নিয়মাবলী

১৫। কমিশনের খরচ আদালতে জমা দিতে হইবে।- এই আদেশের অধীন কমিশন প্রেরণের পূর্বে যে পক্ষের অনুরোধে বা যে পক্ষের উপকারার্থে কমিশন প্রেরিত হইবে, আদালত কমিশনের খরচ বাবদ সেই পক্ষকে উহার বিবেচনামত যুক্তিসংগত পরিমাণ টাকা (যদি থাকে) নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে আদালতে জমা দিতে নির্দেশ প্রদান করিবে।

টাকা ১।- যখন কোন পিয়ন কর্তৃক খাদ্যের উদ্ধৃত টাকা প্রত্যর্পণ করা হয়, তখন উক্ত টাকা একটি নূতন ক্রমিক নম্বরসহ এই নিবন্ধনবহিতে খরচের ঘরে জমা করিতে হইবে। আসল জমার ক্রমিক নম্বর পরের নম্বরের নিম্নদেশে লিখিত হইবে, যথা- ২৭/৭।

টাকা ২।- সাক্ষীগণের খরচ বাবদ কোষাধ্যক্ষের হাতে-থাকা নগদ টাকার পরিমাণ কখনও অংশ ১ এর অধ্যায় ৫৩ এ নির্দিষ্ট সর্বোচ্চ পরিমাণ অতিক্রম করিবে না এবং তদতিরিক্ত টাকা অবশ্যই, যথাশীঘ্র সম্ভব, বেসরকারি জমার খাতে স্থানান্তর করিতে হইবে। কোষাধ্যক্ষ উক্ত স্থানান্তরের অতিরিক্ত খাদ্য বরাদ্দের সকল উদ্ধৃত টাকা, যাহার ক্ষেত্রে বিধি ৫৩ প্রযোজ্য, তাহা বেসরকারি খাতে স্থানান্তর করিবেন।

স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯
১৮৯৯ সনের ২ নং আইন

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

(৯) “কালেক্টর” (Collector),- কালেক্টর এর অর্থ-

(ক) কোন জেলার কালেক্টর, এবং

(খ) কোন ডেপুটি কমিশনার ও অন্য কোন অফিসারও অন্তর্ভুক্ত হইবে, যাহাকে সরকার এতদুদ্দেশ্যে সরকারী গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা নিয়োগ করে।

(১০) “হস্তান্তর দলিল” (Conveyance)- “হস্তান্তর দলিল” অর্থে কোন বিক্রয় দলিল এবং এইরূপ প্রত্যেকটি দলিল অন্তর্ভুক্ত হইবে যাহার দ্বারা সম্পত্তি, স্থাবর বা অস্থাবর, এক জীবিত ব্যক্তি হইতে অন্য জীবিত ব্যক্তির নিকট হস্তান্তরিত হয় এবং যাহার জন্য তফসিল ১ এ অন্যভাবে সুনির্দিষ্টরূপে কোন বিধান করা হয় নাই।

(১১) “যথাযথ স্ট্যাম্পযুক্ত (Duly Stamped)- কোন দলিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য “যথাযথ স্ট্যাম্পযুক্ত” অর্থ এইরূপ দলিল যাহা অন্যান্য সঠিক মূল্যের আঠালো বা ছাপযুক্ত স্ট্যাম্প সম্বলিত, এবং অনুরূপ স্ট্যাম্প বাংলাদেশে আপাতত বলবৎ আইন অনুযায়ী যুক্ত বা ব্যবহার করা হইয়াছে।

(১২) “সম্পাদিত” এবং “সম্পাদন” (Executed and execution)- দলিলাদির বরাতে ব্যবহৃত “সম্পাদিত” এবং “সম্পাদন” অর্থ “দস্তখতকৃত” এবং “দস্তখত”।

(১৩) “ছাপযুক্ত স্ট্যাম্প” (Impressed Stamp) অর্থে,-

(ক) উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক লাগানো ও ছাপযুক্ত লেবেলসমূহ, এবং

(খ) স্ট্যাম্পযুক্ত কাগজের উপর উৎকীর্ণ বা খোদাইকৃত স্ট্যাম্পসমূহ অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(১৪) “নিদর্শনপত্র” (Instrument)- “নিদর্শনপত্র” অর্থে এইরূপ প্রত্যেকটি দলিল অন্তর্ভুক্ত হইবে যাহার দ্বারা কোন অধিকার বা দায় সৃষ্ট, হস্তান্তরিত, সীমিত, সম্প্রসারিত, বিলুপ্ত অথবা লিপিবদ্ধ হয়, অথবা উক্তরূপ অভিপ্রায় ব্যক্ত হয়।

(১৫) “বণ্টনের নিদর্শনপত্র” (Instrument of partition)- “বণ্টনের নিদর্শনপত্র” অর্থ এইরূপ কোন দলিল যদ্বারা কোন সম্পত্তির সহ-মালিকগণ উক্ত সম্পত্তি পৃথক পৃথকভাবে ভাগ করিয়া লয় বা লইতে সম্মত হয়, এবং বণ্টন কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে কোন রাজস্ব কর্তৃপক্ষ অথবা কোন দেওয়ানি আদালত প্রদত্ত কোন চূড়ান্ত আদেশ এবং কোন সালিশকারী কর্তৃক প্রদত্ত বণ্টন-নির্দেশক রোয়েদাদ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(১৬) “ইজারা” (Lease), - “ইজারা” অর্থ স্থাবর সম্পত্তির ইজারা এবং ইহার অন্তর্ভুক্ত হইতেছে-

(ক) একখানি পাট্টা;

(খ) একখানি কবুলিয়ত অথবা স্থাবর সম্পত্তির চাষাবাদ, দখল বা খাজনা পরিশোধ বা প্রদান করিবার অন্য কোন লিখিত অঙ্গীকারপত্র যাহা ইজারার অনুলিপি নহে;

(গ) কোন দলিলপত্র যদ্বারা যে কোন বর্ণনার তোলা আদায় করিতে দেওয়া হয়;

(ঘ) ইজারার আবেদনপত্রে কোন লিখন যাহার দ্বারা আবেদন মঞ্জুর হইয়াছে বলিয়া অভিপ্রায় সূচিত হয়।

(১৭) “বন্ধকী- দলিল” (Mortgage-deed)- “বন্ধকী দলিল” অর্থে এইরূপ প্রত্যেকটি নিদর্শনপত্র অন্তর্ভুক্ত হইবে যদ্বারা, অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ, বা ঋণ হিসাবে অগ্রিম প্রদেয় অর্থ, বা কোন বিদ্যমান বা ভাবী ঋণ, বা কোন কার্য সম্পাদনের নিরাপত্তা বিধানের উদ্দেশ্যে, কোন এক ব্যক্তি অন্য কোন ব্যক্তির নিকট বা অনুকূলে কোন সুনির্দিষ্ট সম্পত্তির উপর বা বিষয়ে অধিকার হস্তান্তর বা সৃষ্টি করেন।

(২১) “পাওয়ার অব অ্যাটর্নি” (Power of Attorney)- “পাওয়ার অব অ্যাটর্নি” অর্থ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৩৫ নং আইন) এর ধারা ২ এর দফা (১) অনুসারে সংজ্ঞায়িত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি।

(২৩) “রশিদ” (Receipt)- “রশিদ” অর্থে টোকা, স্মারকলিপি বা লিখন অন্তর্ভুক্ত হইবে যদ্বারা-

হয়, বা
(ক) কোন অর্থ, বা কোন বিনিময় বিল, চেক বা প্রতিজ্ঞা-পত্রের প্রাপ্তিস্বীকার করা

(খ) কোন ঋণ পরিশোধের সম্ভষ্টি স্বরূপ অন্য কোন অস্থাবর সম্পত্তির প্রাপ্তিস্বীকার করা হয়, বা

(গ) কোন ঋণ বা দাবি, বা কোন ঋণ বা দাবির কোন অংশবিশেষ পরিশোধিত হইয়াছে অথবা অবমুক্ত হইয়াছে বলিয়া স্বীকার করা হয়, বা

(ঘ) কোন প্রাপ্তিস্বীকারের ইংগিত বা তাৎপর্য বাহিত হয়, এবং যাহা কোন ব্যক্তির নামে স্বাক্ষরিত হউক, বা না হউক।

(২৪) “বন্দোবস্ত” (Settlement)- “বন্দোবস্ত” অর্থ -

(ক) বিবাহের পণ স্বরূপে,

(খ) বন্দোবস্তকারী ব্যক্তির সম্পত্তি তাহার পরিবারের মধ্যে, বা যাহাদিগকে তিনি ভরণপোষণের ইচ্ছা করেন তাহাদের মধ্যে, বা তাহার উপর নির্ভরশীল কতক ব্যক্তির ভরণপোষণের নিমিত্ত তাহাদের মধ্যে বিতরণ করিবার উদ্দেশ্যে, বা

(গ) কোন ধর্মীয় বা দাতব্য উদ্দেশ্যে-

ইচ্ছাপত্র ব্যতীত অস্থাবর বা স্থাবর সম্পত্তির লিখিত ব্যবস্থা;

এবং উক্তরূপ ব্যবস্থা প্রস্তুতকরণ অর্থে লিখিত চুক্তি এবং, যেক্ষেত্রে উক্তরূপ ব্যবস্থা লিখিতভাবে প্রস্তুত করা হয় নাই, সেইক্ষেত্রে ট্রাস্ট ঘোষণার মাধ্যমে বা ভিন্নভাবে উক্তরূপ বন্দোবস্তের শর্তাবলী লিপিবদ্ধকরণের জন্য কোন নিদর্শনপত্র এই সংজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। মাণ্ডল আদায়যোগ্য নিদর্শনপত্র (Instruments chargeable with duty)।- এই আইনের বিধানাবলী এবং তফসিল-১ এ বিধৃত রেহাই সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত নিদর্শনপত্র বাবদ উক্ত তফসিলে উল্লিখিত পরিমাণ অর্থ যথাক্রমে যথাযথ মাণ্ডলরূপে এই কারণে, আদায়যোগ্য হইবে, অর্থাৎ-

(ক) উক্ত তফসিলে উল্লিখিত প্রত্যেক নিদর্শনপত্র, যাহা ইতঃপূর্বে কোন ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত হয় নাই বিধায়, ১৮৯৯ সালের জুলাই মাসের প্রথম দিবস অথবা উহার পর বাংলাদেশে সম্পাদিত হইয়াছে;

(খ) প্রত্যেক বিনিময় বিল যাহা দাবি ব্যতীত অন্য প্রকারে প্রদেয় বা প্রতিজ্ঞা-পত্র যাহা উক্ত দিন বা উহার পর বাংলাদেশের বাহিরে রচিত বা প্রস্তুতকৃত এবং বাংলাদেশে গৃহীত বা পরিশোধিত, বা গ্রহণ বা পরিশোধের জন্য পেশকৃত বা পৃষ্ঠাঙ্কিত, হস্তান্তরিত, বা অন্যভাবে দর-দস্তুরকৃত; এবং

(গ) উক্ত তফসিলে উল্লিখিত প্রত্যেক নিদর্শনপত্র (বিনিময় বিল অথবা প্রতিজ্ঞা-পত্র ব্যতীত), যাহা, ইতিপূর্বে কোন ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত হয় নাই, উক্ত দিন বা উহার পর বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত হয় এবং যদি তাহা বাংলাদেশে অবস্থিত কোন সম্পত্তি, বা কোন বিষয় বা সম্পন্নকৃত বা সম্পন্ন করা হইবে এইরূপ কাজের সহিত সম্পর্কযুক্ত হয় এবং বাংলাদেশে গৃহীত হয়:

তবে নিম্নরূপ ক্ষেত্রে কোন দলিল মাণ্ডল আদায়যোগ্য হইবে না-

- (১) এইরূপ রেয়াত ব্যতীত যেক্ষেত্রে সরকার যে সকল নিদর্শনপত্র বাবদ মাণ্ডল প্রদান করিতে বাধ্য, সরকার কর্তৃক, বা পক্ষে, বা অনুকূলে সম্পাদিত সেই সকল নিদর্শনপত্র;
- (২) শর্তহীনভাবে অথবা বন্ধক দ্বারা বা অন্য প্রকারে কোন জাহাজ বা জলযান, অথবা মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ (১৯৮৩ সনের ২৬ নং অধ্যাদেশ) এর অধীন নিবন্ধিত কোন জাহাজ বা জলযানে নিহীত বা উহার কোন অংশ, স্বার্থ, শেয়ার বা সম্পত্তির বিক্রয়, হস্তান্তর বা অন্য ব্যবস্থার জন্য সম্পাদিত কোন নিদর্শনপত্র।

৪। বিক্রয়, বন্ধক বা বন্দোবস্ত সংক্রান্ত একক লেনদেনের ক্ষেত্রে ব্যবহার্য কতিপয় নিদর্শনপত্র।-

(১) যেক্ষেত্রে, কোন একটি বিক্রয়, বন্ধক বা বন্দোবস্তের ক্ষেত্রে লেনদেন সম্পূর্ণ করিবার নিমিত্ত কতিপয় নিদর্শনপত্র ব্যবহৃত হয়, সেইক্ষেত্রে কেবলমাত্র মুখ্য নিদর্শনপত্রটি, হস্তান্তর, বন্ধক বা বন্দোবস্তের জন্য তফসিল ১ এ নির্ধারিত হারে মাণ্ডলযোগ্য হইবে, এবং অন্যান্য প্রত্যেকটি নিদর্শনপত্র বাবদ উক্ত তফসিলে এই উদ্দেশ্যে নির্ধারিত মাণ্ডলের (যদি থাকে) পরিবর্তে তিনশত টাকা আদায়যোগ্য হইবে।

(২) পক্ষগণ এইরূপ ব্যবহৃত নিদর্শনপত্রসমূহের মধ্যে কোন্টি উপ-ধারা (১) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে মুখ্য নিদর্শনপত্র বলিয়া গণ্য হইবে, তাহা নিজেরাই স্থির করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ স্থিরকৃত নিদর্শনপত্র বাবদ যে মাণ্ডল আদায়যোগ্য তাহা উক্তরূপ ব্যবহৃত নিদর্শনপত্রাদির মধ্যে যে দলিলটি সর্বাধিক মাণ্ডলযোগ্য সেই মাণ্ডল আদায়যোগ্য হইবে।

৫। কতিপয় স্বতন্ত্র বিষয় সম্পর্কিত নিদর্শনপত্রাদি।- কতিপয় স্বতন্ত্র বিষয় সম্বলিত বা সম্পর্কিত কোন নিদর্শনপত্র বাবদ, উক্তরূপ প্রত্যেকটি বিষয় সম্পর্কিত বা সম্বলিত পৃথক পৃথক নিদর্শনপত্র বাবদ এই আইনের অধীন যে মাণ্ডল আদায়যোগ্য হইত উক্ত সকল মাণ্ডলের সমষ্টির পরিমাণ, আদায়যোগ্য হইবে।

৬। তফসিল ১ এর আওতাধীন বিভিন্ন বর্ণনার নিদর্শনপত্রাদি। - পূর্ববর্তী সর্বশেষ ধারার বিধানাবলী সাপেক্ষে, তফসিল ১ এর দুই বা ততোধিক বর্ণনার আওতায় আসিতে পারে, এইরূপে প্রস্তুতকৃত কোন একটি নিদর্শনপত্র বাবদ, যেক্ষেত্রে তদধীন প্রদেয় মাণ্ডল বিভিন্ন হইলে, উহাদের মধ্যে কেবলমাত্র সর্বাধিক পরিমাণের উক্তরূপ মাণ্ডল আদায়যোগ্য হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, এই আইনে বিধৃত কোন কিছুই মাণ্ডলযোগ্য কোন নিদর্শনপত্রের অনুলিপি বা দ্বিলিপির ক্ষেত্রে তিন টাকার উর্ধ্বে মাণ্ডল আদায়যোগ্য গণ্য হইবে না, যদি উক্ত নিদর্শনপত্র বাবদ যথাযথ মাণ্ডল প্রদত্ত হইয়া থাকে।

৯। শুল্ক হ্রাস, মওকুফ বা বৃদ্ধি বা একীভূত করিবার ক্ষমতা।- সরকার, সরকারি গেজেটে প্রকাশিত বিধি বা আদেশ দ্বারা,-

ক) প্রশাসনাধীন সমগ্র এলাকায় বা যে কোন অংশে ভূতাপেক্ষ বা প্রত্যাশিত কার্যকরতায় সেই সকল শুল্ক হ্রাস, মওকুফ বা বৃদ্ধি করিতে পারেন যাহা কোন নিদর্শনপত্র বা নির্দিষ্ট শ্রেণির নিদর্শনপত্র অথবা এইরূপ শ্রেণিভুক্ত কোন নিদর্শনপত্রাদি অথবা নির্দিষ্ট শ্রেণির ব্যক্তিগণ কর্তৃক বা তাহাদের অনুকূলে অথবা এই শ্রেণির কোন সদস্য কর্তৃক বা তাহার পক্ষে সম্পাদিত কোন দলিল বাবদ আদায়যোগ্য, এবং

খ) কোন সংবিধিবদ্ধ কোম্পানী বা অন্য কোন যৌথ সংস্থা কর্তৃক ইস্যুকৃত ঋণপত্র, বন্ড বা অন্যান্য বিক্রয়যোগ্য জামানতের ক্ষেত্রে শুল্ক নির্ধারণ বা সুসংহতকরণের ব্যবস্থা করিতে পারেন।

১৬। মাণ্ডল প্রদানের নির্দেশ।- যেক্ষেত্রে কোন একটি নিদর্শনপত্র বাবদ আদায়যোগ্য মাণ্ডলের পরিমাণ, বা মাণ্ডল হইতে উহার অব্যাহতির বিষয়, অন্য কোন নিদর্শনপত্র বাবদ প্রকৃতপক্ষে প্রদত্ত মাণ্ডলের উপর কোন প্রকারে নির্ভরশীল, সেইক্ষেত্রে যদি তদুদ্দেশ্যে কালেক্টরের নিকট লিখিতভাবে আবেদন করা হয়, এবং উভয় নিদর্শনপত্র তাহার সমীপে উপস্থাপন করা হয়, তাহা হইলে উক্তরূপ পরিশোধিত প্রথমোক্ত নিদর্শনপত্রের পৃষ্ঠায় কালেক্টর কর্তৃক স্বহস্তে লিখিতভাবে বা সরকার কর্তৃক বিধি দ্বারা নির্ধারিত উক্তরূপ অন্য কোন পন্থায়, যদি থাকে, পৃষ্ঠাঙ্কন করিয়া শেষোক্ত নিদর্শনপত্রের মাণ্ডল প্রদানের বিষয়ে নির্দেশ প্রদান করিবেন।

১৭। বাংলাদেশে সম্পাদিত নিদর্শনপত্র।- যে সকল নিদর্শনপত্র বাবদ মাণ্ডল আদায়যোগ্য এবং বাংলাদেশে কোন ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত তাহা সম্পাদনের সময় বা তৎপূর্বে স্ট্যাম্পযুক্ত করিতে হইবে।

১৮। বিল এবং টোকাসমূহ ব্যতীত বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত নিদর্শনপত্র।- (১) প্রত্যেক মাণ্ডল আদায়যোগ্য নিদর্শনপত্র যাহা কেবলমাত্র বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত হয়, এবং যাহা বিনিময় বিল বা প্রতিজ্ঞা-পত্র নহে, উক্তরূপ নিদর্শনপত্র বাংলাদেশে প্রথম প্রাপ্তির পর তিন মাসের মধ্যে স্ট্যাম্পযুক্ত করিতে হইবে।

(২) যেক্ষেত্রে উক্তরূপ কোন নিদর্শনপত্র উহার জন্য নির্ধারিত বর্ণনা অনুসারে স্ট্যাম্প দ্বারা কোন সাধারণ ব্যক্তি কর্তৃক যথাযথভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত করিতে পারা যায় না, সেইক্ষেত্রে উহা উল্লিখিত তিন মাস সময়ের মধ্যে কালেক্টরের নিকট দাখিল করিতে হইবে, যিনি এমনভাবে সরকার কর্তৃক বিধি মোতাবেক নির্ধারিত পদ্ধতিতে সেই নিদর্শনপত্র এইরূপ মূল্যমানের স্ট্যাম্প দ্বারা স্ট্যাম্পযুক্ত করিবেন যাহা তজ্জন্য প্রয়োজনীয়, এবং যে ব্যক্তি উক্ত নিদর্শনপত্র দাখিল করিয়াছিলেন তিনি উহা পরিশোধের জন্য নির্দেশিত হইবেন।

২৭। কোন নিদর্শনপত্র বাবদ আদায়যোগ্য মাণ্ডলকে প্রভাবিত করে এমন ঘটনা বা বিষয়সমূহ দলিলে বিধৃত করিতে হইবে।- পণমূল্য (যদি থাকে) এবং অন্য সকল ঘটনা বা পরিস্থিতি, যাহা কোন একটি নিদর্শনপত্রের মাণ্ডল আদায়যোগ্যতাকে, বা যে পরিমাণ মাণ্ডল আদায়যোগ্য উহাকে প্রভাবিত করে, উহা দলিলে সম্পূর্ণরূপে ও যথাযথভাবে বিধৃত করিতে হইবে।

২৯। মাণ্ডল যাহার দ্বারা প্রদেয়।- ভিন্ন কোন চুক্তি না থাকিলে, যথাযথ স্ট্যাম্প খরচ নির্বাহ করিতে হইবে,

(ক) তফসিল ১ এ নিম্নরূপ যে কোন অনুচ্ছেদে বর্ণিত কোন দলিলের ক্ষেত্রে, যেমন :-

অনুচ্ছেদ-২ (প্রশাসনিক বন্ড),

অনুচ্ছেদ- ৬ (স্বত্বের দলিল, বন্ধক বা অঙ্গীকার সংক্রান্ত দলিলাদী গচ্ছিত রাখা সংক্রান্ত চুক্তিনামা),

অনুচ্ছেদ -১৩ (বিনিময় বিল),

অনুচ্ছেদ-১৫ (বন্ড),

অনুচ্ছেদ-১৬ (বটমরী বন্ড),

অনুচ্ছেদ-২৬ (আবগারি বন্ড),

অনুচ্ছেদ-২৭ (ঋণপত্র),

অনুচ্ছেদ- ৩২ (অতিরিক্ত বন্ধকী),

অনুচ্ছেদ- ৩৪ (ক্ষতি নিষ্কৃতি বন্ড),

অনুচ্ছেদ-৪০ (বন্ধকী- দলিল),

অনুচ্ছেদ-৪৯ (প্রতিজ্ঞা পত্র),

অনুচ্ছেদ-৫৫ (না- দাবী পত্র),

অনুচ্ছেদ-৫৬ (রেসপনডেনশিয়া বন্ড),

অনুচ্ছেদ-৫৭ (জামানতী বন্ড বা বন্ধক দলিল),

অনুচ্ছেদ-৫৮ (বন্দোবস্ত),

অনুচ্ছেদ-৬২(ক) (কোন বিধিবদ্ধ কোম্পানীতে বা অন্য সংবিধিবদ্ধ সংস্থায় শেয়ার হস্তান্তর),

অনুচ্ছেদ-৬২(খ) (ধারা ৮ এ প্রদত্ত ঋণ স্বীকারপত্রসমূহ ব্যতীত অন্যান্য মাণ্ডল আদায়যোগ্য হউক বা না হউক, এইরূপ ঋণপত্রের হস্তান্তর, যাহা বিক্রয়যোগ্য জামানত বটে),

অনুচ্ছেদ-৬২(গ) কোন বন্ড, বন্ধক দলিল অথবা বিমা পলিসি দ্বারা নিশ্চয়তা প্রদত্ত বা নিরাপদ করা হইয়াছে এমন কোন স্বার্থের হস্তান্তর:

যে ব্যক্তির দ্বারা উক্তরূপ নিদর্শনপত্র প্রণয়ন, প্রস্তুত বা সম্পাদন করা হইয়া থাকে তাহার কর্তৃক।

(খ) অগ্নি-বিমা ব্যতীত অন্যান্য বিমার ক্ষেত্রে -যে ব্যক্তি বিমা সম্পন্ন করেন, তাহাকে;

(খখ) অগ্নি-বিমার ক্ষেত্রে- যে ব্যক্তি পলিসি ইস্যু করেন, তাহাকে;

(গ) হস্তান্তর দলিলের ক্ষেত্রে (বন্ধকী সম্পত্তির পুনঃহস্তান্তরসহ)- গ্রহীতাকে; ইজারা বা ইজারা প্রদানের চুক্তিপত্রের ক্ষেত্রে - ইজারা গ্রহীতাকে বা ইজারা প্রত্যাশীকে;

(ঘ) ইজারার প্রতিলিপির ক্ষেত্রে - ইজারাদাতাকে;

(ঙ) বিনিময় নিদর্শনপত্রের ক্ষেত্রে - সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহ কর্তৃক সমান অংশে;

(চ) বিক্রয় সার্টিফিকেটের ক্ষেত্রে - উক্তরূপ সনদ যে সম্পত্তি সম্পর্কিত উহার ক্রেতাকে;

(ছ) বাটোয়ারা দলিলের ক্ষেত্রে - বণ্টনকৃত মোট সম্পত্তিতে সংশ্লিষ্ট পক্ষগণ কর্তৃক তাহাদের স্ব স্ব হিস্যার অনুপাতে, বা, যেইক্ষেত্রে কোন রাজস্ব-কর্তৃপক্ষ, বা দেওয়ানি আদালত বা সালিশকারীর আদেশক্রমে সম্পত্তির বাটোয়ারা সম্পাদিত হয়, সেইক্ষেত্রে উক্ত কর্তৃপক্ষ বা আদালত বা সালিশকারী যে অনুপাতে মাণ্ডল প্রদানের নির্দেশ প্রদান করিবে- সেই অনুপাতে।

৩৩। দলিলাদি পরীক্ষা ও আটককরণ।- (১) আইনগতভাবে বা পক্ষগণের সম্মতির দ্বারা কর্তৃত্বপ্রাপ্ত সাক্ষ্য গ্রহণের জন্য প্রত্যেক ব্যক্তি, এবং পুলিশ কর্মকর্তা ব্যতীত কোন সরকারি কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রত্যেক ব্যক্তি, তাহার কার্য সম্পাদনকালে যদি এইরূপ কোন দলিল তাহার নিকট উপস্থাপিত হয় বা দায়িত্ব পালনকালে আনীত হয়, যাহা তাহার মতে মাণ্ডল আদায়যোগ্য, যদি তাহার নিকট প্রতীয়মান হয় যে উক্তরূপ দলিল যথাযথ স্ট্যাম্পযুক্ত নহে, তবে উহা আটক করিতে পারিবেন।

(২) তদুদ্দেশ্যে উক্তরূপ প্রত্যেক ব্যক্তি, যেক্ষেত্রে কোন দলিল যখন সম্পাদিত হইয়াছিল বা প্রথম সম্পাদিত হইয়াছিল সেই সময় বাংলাদেশের বলবৎ আইন মোতাবেক উক্ত দলিল আবশ্যিকীয় মূল্য বা আইনের বর্ণনা অনুযায়ী স্ট্যাম্পযুক্ত হইয়াছিল কি না তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য তাহার নিকট পেশকৃত বা আনীত হয়, সেইক্ষেত্রে উক্তরূপ মাণ্ডলযোগ্য প্রত্যেকটি দলিল পরীক্ষা করিবেন: তবে শর্ত থাকে যে,

(ক) এই ধারায় বিধৃত কোন কিছু ১৮৯৮ সালের ফৌজদারি কার্যবিধির অধ্যায় ১২ বা অধ্যায় ৩৬ এর অধীন কোন কার্যধারা ব্যতীত অন্য কোন কার্যধারায় ফৌজদারি আদালতের কোন ম্যাজিস্ট্রেট বা বিচারকের সম্মুখে আনীত কোন দলিল পরীক্ষা বা বাজেয়াপ্ত করিতে নির্দেশ দেওয়ার আবশ্যিক বলিয়া গণ্য হইবে না, যদি তিনি উহা উপযুক্ত মর্মে বিবেচনা না করেন।

(খ) হাইকোর্ট বিভাগের কোন বিচারকের ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন কোন দলিল পরীক্ষা ও আটক করিবার দায়িত্ব এতদুদ্দেশ্যে হাইকোর্ট কর্তৃক নিযুক্ত উক্তরূপ কোন অফিসারের উপর অর্পণ করা যাইবে।

(৩) এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, দ্বিধা-দ্বন্দ্বের ক্ষেত্রে,-

(ক) কোন কোন কার্যালয় সরকারি কার্যালয়রূপে গণ্য হইবে; এবং

(খ) কোন কোন ব্যক্তি সরকারি কার্যালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তি বলিয়া গণ্য হইবেন- তাহা সরকার নির্ধারণ করিয়া দিবেন।

৩৮। আটককৃত দলিলাদির ক্ষেত্রে যে ব্যবস্থা নেওয়া হইবে।- (১) যেক্ষেত্রে ৩৩ ধারার অধীন কোন একটি দলিল আটককারী ব্যক্তি আইনানুযায়ী বা পক্ষসমূহের সম্মতিক্রমে সাক্ষ্য গ্রহণের জন্য কর্তৃত্বসম্পন্ন এবং ৩৫ ধারার বিধানানুযায়ী অর্থদণ্ড বা ৩৭ ধারা মোতাবেক মাশুল প্রদান করা হইলে উক্তরূপ দলিল সাক্ষ্য গ্রহণ করেন, সেইক্ষেত্রে তিনি উক্ত দলিলের একটি প্রমাণীকৃত অনুলিপি এবং উহার বাবদ ধার্য মাশুল ও জরিমানার উল্লেখ করিয়া একটি লিখিত প্রত্যয়নপত্রসহ উক্ত অর্থ কালেক্টর, কিংবা তৎকর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত কোন ব্যক্তির নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) অন্য সকল ক্ষেত্রে, কোন নিদর্শনপত্র আটককারী ব্যক্তি মূল নিদর্শনপত্রটি কালেক্টরের নিকট প্রেরণ করিবেন।

৬৪। ধারা ২৭ এর বিধানাবলী পালন না করিবার দণ্ড।- কোন ব্যক্তি, সরকারকে প্রতারণা করিবার উদ্দেশ্যে,-

(ক) এইরূপ কোন দলিল সম্পাদন করেন যাহাতে ২৭ ধারা অনুযায়ী যে সকল তথ্য ও পরিস্থিতি বিধৃত হইবে, উহা দলিলে সম্পূর্ণ ও সঠিকভাবে বর্ণিত হয় নাই; বা,

(খ) কোন দলিলপত্র প্রস্তুত করিতে বা তৎসম্পর্কে নিয়োজিত বা সংশ্লিষ্ট হইয়াও, উহাতে উক্তরূপ তথ্যাদি বা পরিস্থিতিসমূহ সম্পূর্ণ ও সঠিকভাবে বর্ণনা করিতে অবহেলা বা ত্রুটি করিলে; বা

(গ) এই আইনের অধীন প্রাপ্য কোন মাশুল বা জরিমানার অর্থ হইতে সরকারকে বঞ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে স্বার্থপরতার কোন কাজ করিলে;

সেই ব্যক্তি পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা প্রদানে দণ্ডিত হইবেন এবং (ক), (খ) বা (গ) দফার অধীন তাহার কাজ বা বিচ্যুতির কারণে সরকারকে যে পরিমাণ অর্থ ফাঁকি দেওয়া হইয়াছে তাহাও প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ (অতিরিক্ত পদ্ধতি) আইন, ১৯৭৪
১৯৭৪ সনের ৭১ নং আইন

২। স্ট্যাম্প শুল্ক নগদ টাকায় বা চালানের মাধ্যমে পরিশোধ।- (১) ১৮৯৯ সালের স্ট্যাম্প আইনে (১৮৯৯ সালের ২নং আইন) (অতঃপর এই আইন বলিয়া অভিহিত) অথবা অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ১৯০৮ সালের নিবন্ধন আইনের (১৯০৮ সনের ১৬নং আইন) অধীন নিবন্ধীতব্য দলিলে প্রদেয় স্ট্যাম্প শুল্ক নিম্নবর্ণিতভাবে পরিশোধ করিতে হইবে-

- (ক) স্ট্যাম্প শুল্কের পরিমাণ ৩০০ (তিনশত) টাকার উর্ধ্বে না হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট নগদ টাকায়; অথবা
- (খ) কোন ট্রেজারি, সাব-ট্রেজারি অথবা সাব-ট্রেজারির দায়িত্ব অর্পিত বা পালনকারী কোন ব্যাংক অথবা সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে দাপ্তরিক গেজেট বিজ্ঞপ্তি দ্বারা অনুমোদিত কোন ব্যাংক শাখায় চালানের মাধ্যমে; অথবা
- (গ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত বা বিধির অধীন কোন তফশিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত একাউন্ট-পেয়ী পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট দ্বারা:

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, নির্ধারিত অংকের অতিরিক্ত স্ট্যাম্প শুল্ক কেবল উক্তরূপ পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট বা চালান মারফত পরিশোধের নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(২) কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট কোন দলিল নিবন্ধনের নিমিত্ত দাখিল করা হইলে এবং উপধারা (১) মোতাবেক স্ট্যাম্প শুল্কের টাকা নগদ, ব্যাংক ড্রাফট অথবা চালান মারফত পরিশোধ করা হইয়া থাকিলে উক্ত কর্মকর্তা বিধি মোতাবেক নির্দেশিত মতে স্ট্যাম্প শুল্ক প্রদান বিষয়ে পৃষ্ঠাঙ্কন করিবেন এবং উক্তরূপ পৃষ্ঠাঙ্কন দ্বারা দলিলখানা যথাযথভাবে স্ট্যাম্পকৃত বলিয়া গণ্য হইবে।

৩। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।- এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

৪। রহিতকরণ ও হেফাজত।- (১) স্ট্যাম্প শুল্ক পরিশোধ (অতিরিক্ত পদ্ধতি) অধ্যাদেশ, ১৯৭৪ (১৯৭৪ সালের অধ্যাদেশ নং ২৩) এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উল্লিখিত অধ্যাদেশ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত অধ্যাদেশের অধীন গৃহীত যে কোন কার্যক্রম বা পদক্ষেপ, ক্ষেত্রমত, এই আইনের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ ধারায় সম্পাদিত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪
১৯৮৪ সনের ৩৬ নং অধ্যাদেশ

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গে কোন কিছু না থাকিলে, এই অধ্যাদেশে,-

(১৫) ‘মূলধন সম্পদ’ অর্থ করদাতার আয়ভ্রাধীন যে কোন প্রকার সম্পত্তি উহা তাহার ব্যবসা বা পেশার সহিত সম্পৃক্ত হউক বা না হউক, তবে ইহাতে অন্তর্ভুক্ত হইবে না-

(ক) সবরকম মজুদ পণ্য দ্রব্য (ষ্টক এবং শেয়ার ব্যতীত), করদাতার ব্যবসা বা পেশার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবহারযোগ্য বস্তু সামগ্রী বা কাঁচামাল; এবং

(খ) ব্যক্তিগত ব্যবহার্য সামগ্রী, তথা, অস্থাবর সম্পত্তি (পরিধেয় পোষাক, গহণাপত্র, আসবাবপত্র, সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি এবং যানবাহনসহ) যাহা করদাতা একান্ত ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবহার করিয়া থাকেন, এবং ব্যবসা বা পেশায় অথবা তাঁহার উপর নির্ভরশীল কাহারও জন্য ব্যবহার করা হয় না।

(৪৬) ‘ব্যক্তি’ বলিতে একক ব্যক্তি, ফার্ম, লোকসংঘ, অবিভক্ত হিন্দু পরিবার, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, কোন কোম্পানী এবং প্রতিটি কৃত্রিম আইনীসত্তাসম্পন্ন ব্যক্তি অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৬৬) মূলধন সম্পদ সম্পর্কিত “হস্তান্তর” বলিতে, বিক্রয়, বিনিময় বা সম্পদ পরিত্যাগ, বা উহাতে কোন অধিকারের অবসান ঘটানো অন্তর্ভুক্ত করে, তবে অন্তর্ভুক্ত হইবে না-

(ক) দান, উইল দ্বারা দান, উইল বা অপ্রত্যাহারযোগ্য ট্রাস্টের অধীন মূলধনী সম্পদ হস্তান্তর;

(খ) দেউলিয়া সম্পত্তির দায়-দেনা মেটানোর নিমিত্ত কোন কোম্পানীর মূলধন ইহার শেয়ার-হোল্ডারগণ বরাবরে বন্টন; এবং

(গ) কোন অবসায়িত ফার্ম বা ব্যক্তি-সংঘের অবসানহেতু বা হিন্দু অবিভক্ত পরিবারের বিভাজনহেতু মূলধন সম্পদের বন্টন;

৫৩৮। রিয়েল এস্টেট বা ভূমি উন্নয়ন ব্যবসায় নিয়োজিত ব্যক্তিগণ হইতে কর সংগ্রহ।- যে ব্যক্তি নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর বিধানের অধীন কোন জমি বা ভবন বা অ্যাপার্টমেন্ট হস্তান্তরের দলিল নিবন্ধনে আইনত দায়িত্বপ্রাপ্ত তিনি রিয়েল এস্টেট বা ভূমি উন্নয়ন ব্যবসায় নিয়োজিত হস্তান্তরকারী দ্বারা নিম্নবর্ণিত হারে কর পরিশোধ করা না হইলে দলিল নিবন্ধন করিবেন না,-

(ক) আবাসিক উদ্দেশ্যে নির্মিত ভবন বা অ্যাপার্টমেন্টের ক্ষেত্রে,

(১) ঢাকাস্থ গুলশান মডেল টাউন, বনানী, বারিধারা, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা এবং দিলখুশা বাণিজ্যিক এলাকায় অবস্থিত হইলে প্রতি বর্গমিটার এক হাজার ছয়শত টাকা হারে;

(২) ঢাকাস্থ ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, মহাখালি ডিফেন্স অফিসার্স হাউজিং সোসাইটি (ডিওএইচএস), লালমাটিয়া হাউজিং সোসাইটি, উত্তরা মডেল টাউন, বসুন্ধরা আবাসিক এলাকা, ঢাকা সেনানিবাস এলাকা, কারওয়ান বাজার বাণিজ্যিক এলাকা এবং চট্টগ্রামস্থ পাঁচলাইশ আবাসিক এলাকা, খুলশি আবাসিক এলাকা, আত্রাবাদ ও নাসিরাবাদে অবস্থিত হইলে প্রতি বর্গমিটার এক হাজার পাঁচশত টাকা হারে;

(৩) উপ-দফা (১) ও (২) এ বর্ণিত এলাকা ব্যতীত অন্যান্য এলাকায় অবস্থিত হইলে প্রতি বর্গমিটার ছয়শত টাকা হারে;

(কক) আবাসিক উদ্দেশ্যে নির্মিত নহে এরূপ ভবন বা অ্যাপার্টমেন্ট বা কোন শূণ্য স্থান (স্পেস) এর ক্ষেত্রে,

(১) দফা (ক) এর উপ-দফা (১) এ উল্লিখিত এলাকায় অবস্থিত হইলে প্রতি বর্গমিটার ছয় হাজার পাঁচশত টাকা হারে;

(২) দফা (ক) এর উপ-দফা (২) এ উল্লিখিত এলাকায় অবস্থিত হইলে প্রতি বর্গমিটার পাঁচ হাজার টাকা হারে;

(৩) দফা (ক) এর উপ-দফা (৩) এ উল্লিখিত এলাকায় অবস্থিত হইলে প্রতি বর্গমিটার এক হাজার ছয়শত টাকা হারে;

(খ) জমি সম্পর্কিত দলিলের ক্ষেত্রে যাহাতে স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ (১৮৯৯ সনের ২ নং আইন) এর অধীন স্ট্যাম্প শুল্ক আদায়যোগ্য-

(১) ঢাকা, গাজীপুর, নারায়ণগঞ্জ, মুন্সীগঞ্জ, নরসিংদী এবং চট্টগ্রাম জেলার জন্য শতকরা পাঁচ ভাগ হারে;

(২) অন্য কোন জেলার জন্য শতকরা তিন ভাগ হারে।

৫৩ জ। সম্পত্তি হস্তান্তর, ইত্যাদি হইতে কর সংগ্রহ।- (১) যে ব্যক্তি নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ), (গ) বা (ঙ) তে বর্ণিত বিধানের অধীন কোন ব্যক্তির দলিল নিবন্ধনে আইনত দায়িত্বপ্রাপ্ত তিনি উক্ত দলিল যে সম্পত্তি সম্পর্কিত এবং যাহাতে স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ (১৮৯৯ সনের ২ নং আইন) অনুযায়ী স্ট্যাম্প শুল্ক প্রদেয় সেই সম্পত্তিতে যেসকল হারে নির্ধারিত হইবে সেইরূপ আয়কর উক্ত দলিল নিবন্ধনের সময় যে ব্যক্তির অধিকার, স্বত্ব বা স্বার্থ হস্তান্তর, স্বত্বনিয়োগ, সীমিত বা বিলুপ্ত হয় তাহার দ্বারা পরিণোদ করা না হইয়া থাকিলে উহা নিবন্ধন করিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, করের হার জমির জন্য কাঠা-প্রতি (১.৬৫ শতাংশ) দশ লক্ষ আশি হাজার টাকা, উক্ত জমিতে কোন পরিকাঠামো, ভবন, ফ্ল্যাট, অ্যাপার্টমেন্ট বা ফ্লোর স্পেস, যদি থাকে, উহার জন্য প্রতি বর্গফুট নব্বই টাকা, বা দলিলের মূল্যের শতকরা চার ভাগ হারে, যাহা সর্বাধিক, উহা অতিক্রম করিবে না।

(২) কোন দলিল (ক) বন্ধক-গ্রহীতারূপে বিক্রয়ের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়া কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান দ্বারা বিক্রয়; বা (খ) কোনরূপ ঋণের বিপরীতে কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট কোন সম্পত্তির বন্ধক সম্পর্কিত হইলে এই ধারার কোন কিছু উহাতে প্রযোজ্য হইবে না।

ব্যাখ্যা : এই উপ-ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, “আর্থিক প্রতিষ্ঠান” অর্থে “বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন” বা “বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লিঃ”-কে বুঝাইবে।

৫৩ জজ। সম্পত্তি ইজারা, ইত্যাদি হইতে কর সংগ্রহ।- নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সনের ১৬ নং আইন) এর অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কোন আইনের অধীন গঠিত বা স্থাপিত কোন কর্তৃপক্ষ হইতে অনূন দশ বৎসরের জন্য কোন স্থাবর সম্পত্তির ইজারা সম্পর্কিত দলিল

নিবন্ধন করিবেন না যদি উক্তরূপ দলিলের ইজারা-গ্রহীতা কর্তৃক সম্পত্তির ইজারা-মূল্যের উপর শতকরা চার ভাগ হারে কর পরিশোধ করা না হইয়া থাকে।

১৮৪ক। কতিপয় ক্ষেত্রে আয়কর রিটার্নের বার-অংক বিশিষ্ট করদাতার সনাক্তকরণ নম্বর সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র বা প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের আবশ্যিকতা। - এই অধ্যাদেশে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন ব্যক্তিকে সংশ্লিষ্ট উপ-কর কমিশনার হইতে প্রাপ্ত সদ্য-সমাগু কর-নির্ধারণ বৎসরের দাখিলকৃত আয়ের বিবরণীর বার-অংক বিশিষ্ট করদাতার সনাক্তকরণ নম্বর সম্বলিত প্রাপ্তিস্বীকারপত্র, বা সংশ্লিষ্ট উপ-কর কমিশনার বা এই নিমিত্ত বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কম্পিউটার সিস্টেম দ্বারা সম্বলিত কম্পিউটার-উপজাত প্রত্যয়নপত্র, বা পুরাতন করদাতার ক্ষেত্রে, উপ-কর কমিশনার প্রদত্ত বার-অংক বিশিষ্ট করদাতার সনাক্তকরণ নম্বর সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর-নির্ধারণ সম্পন্নকরণ সম্পর্কিত তথ্য, যে সময়ে দাখিল করিতে হইবে, উহা হইল-

(ক) আমদানীর উদ্দেশ্যে ঋণপত্র খোলা;

(কক) আমদানী নিবন্ধন প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তির নিমিত্ত আবেদন দাখিলকরণ;

(খ) সিটি কর্পোরেশন বা পৌর এলাকায় ট্রেড লাইসেন্স নবায়ন;

(গ) পণ্য সরবরাহ, চুক্তি সম্পাদন বা সেবাদানের উদ্দেশ্যে টেন্ডার দলিল দাখিলকরণ;

(ঘ) কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ (১৯৯৪ সনের ১৮ নং আইন)এর অধীন নিবন্ধিত কোন ক্লাবের সদস্যদের আবেদন দাখিলকরণ;

(ঙ) সাধারণ বিমার সার্ভেয়ার হিসাবে তালিকাভুক্তিকরণ বা লাইসেন্স ইস্যু বা নবায়ন;

(চ) সিটি কর্পোরেশন বা জেলা সদরের পৌরসভার ভিতর অবস্থিত জমি, দালান বা অ্যাপার্টমেন্ট ক্রয়, যাহার দলিল মূল্য ১ লক্ষ টাকা অতিক্রম করিয়াছে উহা নিবন্ধন;

(চচ) বাংলাদেশী অনিবাসী কর্তৃক কোন সিটি কর্পোরেশনের ভিতর অবস্থিত জমি, দালান বা অ্যাপার্টমেন্ট ক্রয়ের দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে দফা (চ) এর বিধানাবলি কার্যকর হইবে না;

(ছ) কোন কার, জিপ বা কোন মাইক্রোবাসের ফিটনেস নিবন্ধন, মালিকানা পরিবর্তন বা নবায়ন;

(জ) কোন বাণিজ্যিক ব্যাংক বা লিজিং কোম্পানী কর্তৃক কোন ব্যক্তিকে পাঁচ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব ঋণ মঞ্জুরকরণ;

(ঝ) ক্রেডিট কার্ড ইস্যুকরণ;

(ঞ) কোন ডাক্তার, চার্টার্ড একাউন্টেন্ট, কস্ট ও ম্যানেজমেন্ট একাউন্টেন্ট, কোন আইনজীবী বা আয়কর উপদেষ্টা হিসাবে পেশার লাইসেন্স ইস্যুকরণ;

(ট) যে কোন প্রকার টেলিফোনে আইএসডি সংযোগ প্রদান;

(ঠ) কোন কোম্পানীর পরিচালক মনোনীত হওয়া বা কোন কোম্পানীর শেয়ার-হোল্ডার পৃষ্ঠপোষকতাকরণ;

(ড) মুসলমান বিবাহ ও তালাক (নিবন্ধন) আইন, ১৯৭৪ (১৯৭৪ সনের ৫২ নং আইন) এর অধীন নিকাহ রেজিস্ট্রার হিসাবে লাইসেন্স এর জন্য দরখাস্ত দাখিলকরণ;

তবে শর্ত থাকে যে, যে ব্যক্তি ইতোমধ্যে নিকাহ রেজিস্ট্রার হিসাবে লাইসেন্স পাইয়াছেন, তিনি অবশ্যই এই বিধান কার্যকরী হইবার তিন মাসের মধ্যে উক্তরূপ সার্টিফিকেট সংগ্রহ করিবেন;

(ঢ) কোন ব্যবসায়ী সমিতির সদস্যপদ নবায়নের জন্য আবেদন দাখিলকরণ;

(গ) ভবন নির্মাণের জন্য রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক), চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (সিডিএ), খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (কেডিএ) এবং রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (আরডিএ) হইতে অনুমোদন প্রাপ্তির নিমিত্ত প্ল্যান দাখিলকরণ;

(ত) ড্রাগ লাইসেন্স ইস্যুকরণ;

(থ) সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা বা ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড এলাকায় বাণিজ্যিক ভিত্তিতে গ্যাস সংযোগের আবেদন দাখিলকরণ;

(দ) ভাড়ায় ব্যবহারের জন্য বাস, ট্রাক, মৌলিক গতি- উৎপাদক, লরি ইত্যাদির ফিটনেস নিবন্ধন, মালিকানা পরিবর্তন বা নবায়ন;

(ধ) ভাড়ায় ব্যবহারের জন্য লঞ্চ, স্টিমার, মাছ ধরার ট্রলার, কার্গো, কোস্টার এবং আবর্জনা বহনকারী বার্জ ইত্যাদিসহ কোন জলযানের জরিপ প্রত্যায়নপত্র ইস্যুকরণ বা নবায়ন;

(ন) কোন বিমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে সার্টিফিকেট নিবন্ধন বা নবায়ন;

(প) কোন জেলার জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বা পরিবেশ অধিদপ্তর, যাহা প্রযোজ্য, কর্তৃক ইট প্রস্তুতকরণের অনুমতি বা অনুমতি নবায়ন;

(ফ) উপজেলা, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন বা জাতীয় সংসদে নির্বাচনে মনোনয়নপত্র দাখিলকরণ।

(২) উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত আয়ের বিবরণী গ্রহণের প্রত্যায়নপত্র বা প্রাপ্তিস্বীকারপত্র প্রাপ্ত হইয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এতদুদ্দেশ্যে বোর্ড কর্তৃক নির্দেশিত বার-অংক বিশিষ্ট করদাতার সনাক্তকরণ নম্বরের সত্যতা যাচাই করিবে।

বাংলাদেশ ভূমি ধারণ (সীমিতকরণ) আদেশ, ১৯৭২
রাষ্ট্রপতির ১৯৭২ সনের ৯৮ নং আদেশ

২। বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আদেশে,-

(ক) “সংস্থা” অর্থে ব্যক্তিগত সংস্থা, যেক্ষেত্রে উহা নিগমিত হউক বা না হউক, এবং কোন কোম্পানী, ফার্ম, সমিতি, সংঘ, সংগঠন বা কর্তৃপক্ষ যে নামেই অভিহিত হউক উহাকে অন্তর্ভুক্ত করিবে;

(খ) কোন ব্যক্তির সম্পর্কিত “পরিবার” বলিতে উক্তরূপ ব্যক্তি এবং তাহার স্ত্রী, পুত্র, অবিবাহিত কন্যা, পুত্রবধু, পুত্রের পুত্র এবং পুত্রের অবিবাহিত কন্যাকে অন্তর্ভুক্ত করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রাপ্তবয়স্ক ও বিবাহিত পুত্র যে ১৯৭২ সনের ২০শে ফেব্রুয়ারি তারিখ হইতে অবিরাম তাহার পিতা-মাতা হইতে পৃথক অল্প স্বাধীনভাবে বসবাস করিতেছে, তিনি এবং তাহার স্ত্রী, পুত্র এবং অবিবাহিত কন্যা পৃথক পরিবার গঠন করিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;

আরও শর্ত থাকে যে, যে সকল ভূমি ওয়াকফ, ওয়াকফ-আল-আল-আওলাদ, দেবোত্তর বা অন্য কোন ট্রাস্টের অধীন থাকিবস্থায় যেক্ষেত্রে স্বত্বভোগীগণের উক্তরূপ ভূমি তাহদের ব্যক্তিগত সম্পত্তির ন্যায় হস্তান্তর করিবার কোন অধিকার থাকে না, উক্তরূপ সম্পত্তির প্রসঙ্গে উক্ত সকল স্বত্বভোগী একত্রে একটি পৃথক পরিবার গঠন করিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;

... ..

(ঙ) “ভূমি” বলিতে বৎসরের যে কোন সময় পানিতে আবৃত ভূমি, ভূমি হইতে লাভ্য সুবিধা এবং মাটিতে সংযুক্ত কোন বস্তু বা মাটিতে সংযুক্ত কোন কিছুতে স্থায়ীভাবে আবদ্ধ কোন বস্তুকে অন্তর্ভুক্ত করিবে;

৩। আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন,

(ক) কোন পরিবার বা সংস্থা ইহার অধীন মোট একশত স্ট্যাভার্ড বিঘার উর্ধ্ব জমি ধারণ করিবার অধিকারী হইবে না এবং ইহার অতিরিক্ত পরিমাণ ধারণকৃত সকল জমি সরকার বরাবর সমর্পণ করিতে হইবে; এবং

(খ) কোন পরিবার বা সংস্থা ক্রয়, উত্তরাধিকার, দান, হেবা বা অন্যভাবে কোন ভূমি অর্জন করিবার অধিকারী হইবে না যাহার দ্বারা যাহা উহার কর্তৃক ইতোমধ্যে ধারণকৃত জমির সহিত যোগ করিলে সাকল্য পরিমাণ একশত স্ট্যাভার্ড বিঘার অতিরিক্ত হয়:

তবে শর্ত থাকে যে, দফা (ক) দ্বারা আরোপিত নিয়ন্ত্রণ ওয়াকফ, দেবোত্তর বা অন্য কোন ধর্মীয় বা দাতব্য ট্রাস্টের অধীনে থাকা জমিতে প্রযোজ্য হইবে না যদি উক্তরূপ জমি হইতে প্রাপ্ত আয় কোন ব্যক্তিবিশেষের জন্য কোন আর্থিক সুবিধার শর্ত ব্যতীত কেবলমাত্র ধর্মীয় বা দাতব্য উদ্দেশ্যে উৎসর্গীকৃত হয়:

আরও শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ কোন জমি হইতে প্রাপ্ত আয় যদি আংশিকভাবে ধর্মীয় বা দাতব্য উদ্দেশ্যে উৎসর্গীকৃত হয় এবং আংশিকভাবে কোন ব্যক্তিবিশেষের আর্থিক কল্যাণের জন্য সংরক্ষিত থাকে, তাহা হইলে কেবল জমির উক্ত অংশ নির্ধারিত পদ্ধতিতে নির্বাচন করিতে হইবে, যাহা কেবলমাত্র ধর্মীয় বা দাতব্য উদ্দেশ্যে উৎসর্গীকৃত হইলে যে আয় লব্ধ হইত উহা উক্তরূপ প্রতিবন্ধকতা হইতে রেহাই পাইবে।

৪। অনুচ্ছেদ ৩ দ্বারা আরোপিত বাধা-নিষেধ সরকার নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে, যে পর্যন্ত এবং যেরূপ শর্ত সাপেক্ষে উহা উচিৎ মনে করে, শিথিল করিতে পারিবে, যথা:-

(ক) কৃষকদের কোন সমবায় সমিতি, যেক্ষেত্রে উহার সদস্যগণ জমিতে তাহাদের মালিকানা বিনা শর্তে সমিতিতে সমর্পন করেন এবং তাহারা নিজেরাই জমি চাষাবাদ করিয়া থাকেন;

(খ) চা, রাবার, বা কফি চাষাবাদের জন্য ব্যবহৃত বা পুষ্প-উদ্যানে আবৃত জমি;

(গ) কোন শিল্প প্রতিষ্ঠান যাহা ইহার নিজ কারখানায় পণ্য উৎপাদনের কাঁচা মাল প্রস্তুতকরণের জন্য ধারণকৃত জমি;

(ঘ) অন্য কোন বিষয়ে যেক্ষেত্রে জনস্বার্থে শিথিলকরণ প্রয়োজন বিবেচিত হয়।

৫। অনুচ্ছেদ ৩ এর দফা (ক) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, যদি অনুচ্ছেদ ৭ এর অধীন বিবৃতি দাখিলের তারিখে পরিবারের সকল সদস্য কর্তৃক ধারণকৃত মোট জমির সাকল্য পরিমাণ, এবং ১৯৭২ সনের ২০শে ফেব্রুয়ারি তারিখের পর এবং উক্তরূপ বিবৃতি দাখিলের পূর্বে তাহাদের দ্বারা হস্তান্তরিত, যদি থাকে, উহাসহ মোট জমির পরিমাণ একশত স্ট্যান্ডার্ড বিঘা অতিক্রম করে, তাহা হইলে কোন পরিবার একশত স্ট্যান্ডার্ড বিঘার উর্ধ্ব জমি ধারণ করে বলিয়া গণ্য হইবে, এবং উক্তরূপ সাকল্য পরিমাণের ভিত্তিতে উক্ত অনুচ্ছেদ দ্বারা আরোপিত বাধা-নিষেধ উক্তরূপ পরিবারের প্রতি প্রযোজ্য হইবে।

ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮৪
১৯৮৪ সনের ১০ নং অধ্যাদেশ

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

(গ) “বর্গা জমি” অর্থে বর্গাদার হিসাবে কোন ব্যক্তির চাষাবাদের অধীন জমি বুঝাইবে;

(ঙ) “বাস্তুভিটা” অর্থে বহির্বাটিসহ, পুকুর এবং ইহার সহিত সরাসরি সংযুক্ত বেষ্টনী দ্বারা আবৃত অনধিক এক স্ট্যান্ডার্ড বিঘা পরিমাণের বসবাসের গৃহ বুঝাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে উক্তরূপ এলাকা এক স্ট্যান্ডার্ড বিঘা অতিক্রম করে, উক্ত অতিরিক্ত জমি বাস্তুভিটা হিসাবে গণ্য হইবে না;

(ত) “পল্লী অঞ্চল” অর্থে কোন পৌর এলাকার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত নহে এইরূপ এলাকা বুঝাইবে।

৪। কৃষি জমি অর্জনের উপর বাধা-নিষেধ।- (১) কোন মালিক যিনি বা যাহার পরিবারের ষাট স্ট্যান্ডার্ড বিঘার বেশি নিজস্ব কৃষি জমি রহিয়াছে তিনি হস্তান্তর, উত্তরাধিকার, দান বা অন্য কোন সূত্রে নূতনভাবে কোন কৃষি জমি অর্জন করিতে পারিবেন না।

(২) কোন মালিক যিনি বা যাহার পরিবারের ষাট স্ট্যান্ডার্ড বিঘার কম নিজস্ব কৃষি জমি রহিয়াছে তিনি যে কোন সূত্রে নূতন কৃষি জমি অর্জন করিতে পারিবেন, কিন্তু তাহার মালিকানাধীন কৃষি জমি ও এইরূপ নূতন জমি একত্রে ষাট বিঘা অতিক্রম করিবে না।

(৩) যেক্ষেত্রে উত্তরাধিকার, দান বা উইলমূলে জমি অর্জিত হইয়াছে উহা ব্যতীত এই ধারার লঙ্ঘনক্রমে যদি কোন মালিক নূতন কৃষি জমি অর্জন করে, তাহা হইলে ষাট স্ট্যান্ডার্ড বিঘার অতিরিক্ত যে জমি উহা সরকারে অর্পিত হইবে এবং এইরূপ অর্পিত জমির জন্য তাহাকে কোনরূপ ক্ষতিপূরণ প্রদেয় হইবে না।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন অতিরিক্ত জমির জন্য প্রদেয় ক্ষতিপূরণ যেরূপভাবে নির্ধারিত হইবে উক্তরূপ পদ্ধতিতে মূল্যায়ন ও পরিশোধ করা হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে উক্তরূপ ক্ষতিপূরণ কেবল অতিরিক্ত জমির কোন অংশের জন্য প্রদেয় হয়, সেইক্ষেত্রে এতদুদ্দেশ্যে মালিক যেইরূপ উল্লেখ করিবেন অতিরিক্ত জমির সেইরূপ অংশের জন্য ক্ষতিপূরণ মূল্যায়ন ও পরিশোধ করা হইবে।

৫। বেনামী লেনদেন নিষিদ্ধ।- (১) কোন ব্যক্তি তাহার নিজের সুবিধার জন্য অন্য ব্যক্তির নামে কোন স্থাবর সম্পত্তি ক্রয় করিবেন না।

(২) যেক্ষেত্রে কোন স্থাবর সম্পত্তির মালিক নিবন্ধিত দলিল দ্বারা উহা হস্তান্তর বা দান করেন, সেইক্ষেত্রে ইহা অনুমিত হইবে যে, দলিলে যেরূপ উল্লিখিত আছে তিনি উহাতে তাহার হিতকর স্বার্থ হইতে মুক্ত হইয়াছেন এবং হস্তান্তর-গ্রহীতা বা উত্তরাধিকারী বিবেচিত হইবেন যে তাহার নিজ স্বার্থে সম্পত্তি ধারণ করিয়াছেন, এবং মালিক উহাতে তাহার হিতকর স্বার্থ হইতে মুক্ত হইতে ইচ্ছুক ছিলেন না বা হস্তান্তর-গ্রহীতা বা উত্তরাধিকারী তাহার নিজ স্বার্থে সম্পত্তি ধারণ করেন নাই ইহা প্রদর্শনের জন্য কোন আদালত বা কর্তৃপক্ষ সমীপে কোন কার্যধারায় কোন মৌখিক বা দালিলিক প্রমাণ স্বীকার্য হইবে না।

(৩) যেক্ষেত্রে কোন স্থাবর সম্পত্তি নিবন্ধিত দলিল দ্বারা কোন ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর করা হয়, সেইক্ষেত্রে ইহা অনুমিত হইবে যে উক্তরূপ ব্যক্তি তাহার নিজ হিতার্থে সম্পত্তিটি অর্জন করিয়াছেন, এবং যেক্ষেত্রে এইরূপ হস্তান্তরের জন্য অন্য কোন ব্যক্তির দ্বারা পণমূল্য পরিশোধ করা হয় বা প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে ইহা অনুমিত হইবে যে, উক্ত অপর ব্যক্তি হস্তান্তর-গ্রহীতার হিতার্থে উক্তরূপ পণমূল্য পরিশোধ বা প্রদান করিতে অভিপ্রায় করিয়াছেন, এবং হস্তান্তর-গ্রহীতা অন্য কোন ব্যক্তির স্বার্থে বা পণমূল্য পরিশোধ বা প্রদানকারী ব্যক্তির স্বার্থে করিয়াছেন সম্পত্তি ধারণ করেন নাই ইহা প্রদর্শনের জন্য কোন আদালত বা কর্তৃপক্ষ সমীপে কোন কার্যধারায় কোন মৌখিক বা দালিলিক প্রমাণ স্বীকার্য হইবে না।

৭। বাস্তু-ভিটার জন্য খাস-জমির বন্দোবস্ত।- (১) যেক্ষেত্রে গ্রামাঞ্চলে বাস্তু-ভিটা হিসাবে ব্যবহারের জন্য উপযুক্ত কোন খাস-জমি প্রাপ্তব্য হয়, সেইক্ষেত্রে সরকার উক্তরূপ জমি বন্দোবস্তের ক্ষেত্রে ভূমিহীন কৃষক এবং শ্রমজীবীদের অগ্রাধিকার প্রদান করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তিকে উল্লিখিত উদ্দেশ্যে পাঁচ কাঠার অধিক উক্তরূপ জমি বরাদ্দ প্রদান করা যাইবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন বন্দোবস্তকৃত কোন জমি উত্তরাধিকারসূত্রে পাওয়ার যোগ্য হইবে তবে হস্তান্তরযোগ্য হইবে না।

৮। বর্গা চুক্তির অধীন চাষাবাদ।- (১) এই অধ্যাদেশের অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে, কোন ব্যক্তি অন্য কোন ব্যক্তিকে তাহার জমি চাষাবাদের অনুমতি প্রদান করিবেন না এবং কোন জমির উৎপাদন তাহাদের মধ্যে ভাগাভাগি করিয়া লওয়ার শর্তে যেক্ষেত্রে নির্দেশিত হইতে পারে সেইরূপ নমুনা ও পদ্ধতিতে চুক্তি সম্পাদন না করিয়া কোন ব্যক্তি অন্যের জমি চাষাবাদ করিবেন না

(২) বর্গা চুক্তিতে যেক্ষেত্রে উল্লিখিত হইবে সেই তারিখ হইতে পাঁচ বৎসর সময়কালের জন্য কোন বর্গা চুক্তি বৈধ থাকিবে।

সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২
১৮৭২ সনের ১ নং আইন

৩৫। কর্তব্য সম্পাদনকালে সরকারি দলিলে লিখিত ভুক্তির প্রাসঙ্গিকতা।- কোন সরকারি বা কোন অফিসের খাতায়, রেজিস্টারে বা নথিতে, বিচার্য ঘটনা বা প্রাসঙ্গিক তথ্যের ভুক্তি, যাহা কোন সরকারি কর্মচারি কর্তৃক তাহার সরকারি কর্তব্য পালনকালে উহা প্রস্তুতকৃত, বা অন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক তাহার উপর আরোপিত কর্তব্য পালনকালে বিশেষভাবে দেশের আইনের বিধান মোতাবেক প্রস্তুতকৃত যাহাতে উক্তরূপ খাতা, রেজিস্টার বা নথি রক্ষিত আছে, উহা স্বয়ং প্রকৃত তথ্য।

৩৬। মানচিত্র, চার্ট, পরিকল্পনায় প্রকাশিত বিবৃতির প্রাসঙ্গিকতা।- যে সকল ম্যাপ বা প্লান জনসাধারণের নিকট সাধারণভাবে বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাব করা হয়, বা যে সকল ম্যাপ বা প্লান সরকারি কর্তৃত্বাধীনে প্রস্তুত করা হয়, তাহাতে সাধারণতঃ যে সকল বিষয় প্রদর্শিত বা বর্ণিত থাকে তৎসংক্রান্ত বিচার্য বিষয় বা প্রাসঙ্গিক বিষয় সম্পর্কে উক্তরূপ ম্যাপ, তালিকা বা প্লানে কোন বিবৃতি লিপিবদ্ধ থাকিলে সেগুলিও প্রাসঙ্গিক ঘটনা।

৬৬। বিজ্ঞপ্তি প্রদান সম্বন্ধীয় নিয়মাবলী।- ধারা ৬৫ এর দফা (ক) এ উল্লিখিত দলিলসমূহের বিষয়বস্তুর গোণ সাক্ষ্য প্রদান করা যাইবে না, যদি না এইরূপ গোণ সাক্ষ্য দিতে প্রস্তাবকারী পক্ষ পূর্বে, যে পক্ষের অধিকার বা ক্ষমতার মধ্যে সংশ্লিষ্ট দলিল রহিয়াছে তাহাকে, বা তাহার আইনজীবী-কে উহা প্রকাশ করিবার নিমিত্ত আইন দ্বারা নির্দিষ্ট বিজ্ঞপ্তি দিয়া থাকেন, এবং আইন দ্বারা কোন বিজ্ঞপ্তি নির্দিষ্ট হইয়া না থাকিলে মামলার পরিস্থিতি অনুযায়ী আদালত যে প্রকার বিজ্ঞপ্তি দেওয়া উপযুক্ত মনে করেন সেই প্রকার বিজ্ঞপ্তি দিয়া থাকেন:

প্রকাশ থাকে যে, নিম্নবর্ণিত যে কোন ক্ষেত্রে বা অন্য কোন ক্ষেত্রে আদালত ইহা অপ্রয়োজনীয় বিবেচনা করিলে, গোণ সাক্ষ্যকে গ্রহণীয় করিবার জন্য এইরূপ বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা আবশ্যিক হইবে না:

- (১) যেক্ষেত্রে যে দলিল প্রমাণ করিতে হইবে উহা স্বয়ং একটি বিজ্ঞপ্তি;
- (২) যেক্ষেত্রে, মোকদ্দমার প্রকৃতি হইতে, প্রতিবাদী পক্ষ অবশ্যই জানিবেন যে, তাহাকে উহা পেশ করিতে হইবে;
- (৩) যেক্ষেত্রে এইরূপ প্রতীয়মান হয় বা প্রমাণিত হয় যে, প্রতিবাদী পক্ষ প্রতারণা বা বলপ্রয়োগ দ্বারা মূল দলিলের দখল লইয়াছেন;
- (৪) যেক্ষেত্রে প্রতিবাদী পক্ষ বা তাহার প্রতিনিধি মূল দলিল আদালতে দিয়াছেন;
- (৫) যেক্ষেত্রে প্রতিবাদী পক্ষ বা তাহার প্রতিনিধি দলিলটি যে হারাইয়া গিয়াছে তাহা স্বীকার করিয়াছেন;
- (৬) যেক্ষেত্রে যে ব্যক্তির নিকট সংশ্লিষ্ট দলিলটি রহিয়াছে, তিনি আদালতের নির্দেশের আওতায় পড়েন না, বা তাহা দ্বারা বাধ্য নহেন।

৬৮। যে দলিলের সম্পাদন প্রমাণ করা আইনত প্রয়োজন, উহার প্রত্যয়ন।- যে দলিল আইন অনুসারে প্রত্যয়ন করা আবশ্যিক, সেই দলিল প্রমাণ করিবার জন্য অন্ততঃপক্ষে একজন প্রত্যয়নকারী সাক্ষী তলব না করা পর্যন্ত দলিলটি সাক্ষ্য হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে না, যদি একজন প্রত্যয়নকারী সাক্ষী বাঁচিয়া থাকেন, এবং আদালতের এখতিয়ারের আওতায় থাকেন এবং সাক্ষ্য প্রদান করিবার ক্ষমতা রাখেন :

তবে শর্ত থাকে যে, উইল ব্যতীত অন্য কোন দলিলের সম্পাদন প্রমাণ করিবার জন্য কোন প্রত্যায়নকারী সাক্ষীকে তলব করা প্রয়োজন হইবে না, যদি উহা ১৯০৮ সালের নিবন্ধন আইনের বিধান অনুসারে নিবন্ধিত হইয়া থাকে এবং যেই ব্যক্তি কর্তৃক উহা সম্পাদিত বলিয়া প্রতীয়মান হয়, সেই ব্যক্তি কর্তৃক উহার সম্পাদন সুনির্দিষ্টভাবে অস্বীকার করা না হয়।

৭৪। সরকারি দলিল।- নিম্নবর্ণিত দলিলসমূহ সরকারি দলিল:-

(১) যে সকল দলিল

(অ) কোন সার্বভৌম কর্তৃপক্ষের,

(আ) সরকারি সংস্থা বা ট্রাইব্যুনালের, এবং

(ই) বাংলাদেশের যে কোন অংশের বা কমনওয়েলথ-এর, বা কোন বিদেশী রাষ্ট্রের আইন প্রণয়নকারী, বিচার এবং শাসন বিভাগীয় কোন সরকারি কর্মকর্তার

কার্য বা কার্যের লিপিবদ্ধ বিবরণ গঠন করে।

(২) বাংলাদেশে সরকারিভাবে রক্ষিত বেসরকারি দলিলের লিপিবদ্ধ বিবরণ।

৭৫। বেসরকারি দলিল।- অন্যান্য যাবতীয় দলিল বেসরকারি।

৭৬। সরকারি দলিলের সহিমোহরকৃত নকল।- সরকারি দলিলের হেফাজতকারী প্রত্যেক সরকারি কর্মচারি উক্ত দলিল পরিদর্শনের অধিকারসম্পন্ন কোন ব্যক্তি চাহিদা অনুসারে উপযুক্ত ফিস আদায়পূর্বক উহার নকল সেই ব্যক্তিকে দিবেন এবং তৎসহ উক্তরূপ নকলের নিম্নভাগে এই মর্মে একটি প্রত্যায়ন সংযোজিত করিয়া দিবেন যে, নকলটি উক্ত দলিল বা উহার অংশ বিশেষ, যাহা প্রযোজ্য, এর অবিকল নকল এবং উক্ত প্রত্যায়নে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর এবং নামসহ সরকারি উপাধি সংযোজিত করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মকর্তা সিলমোহর ব্যবহারের কর্তৃত্বসম্পন্ন হইলে উহাতে সিলমোহর অঙ্কিত করিতে হইবে, এবং এইভাবে প্রত্যায়িত উক্তরূপ নকল সহিমোহরকৃত নকল বলিয়া অভিহিত হইবে।

ব্যাখ্যা।- যে কর্মকর্তা, তাহার সাধারণ কর্তব্য পালনকালে উক্তরূপ নকল সরবরাহের কর্তৃত্বসম্পন্ন, তিনিই এই ধারার অর্থ অনুসারে উক্তরূপ দলিলের হেফাজতকারী বলিয়া বিবেচিত হইবেন।

৮৫। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পর্কে অনুমান।- পাওয়ার অব অ্যাটর্নি বলিয়া অর্থ বহনকারী কোন দলিল যাহা কোন নোটারী পাবলিক বা কোন আদালত, জজ, ম্যাজিস্ট্রেট, বাংলাদেশের কনসাল বা ভাইস-কনসাল, বা সরকারের কোন প্রতিনিধির সম্মুখে সম্পাদিত হইয়াছে এবং তৎকর্তৃক প্রমাণীকৃত হওয়া আবশ্যিক, তাহা অনুরূপভাবে সম্পাদিত ও প্রমাণীকৃত হইয়াছে বলিয়া আদালত ধরিয়া লইবে।

১৬২। দলিল পেশকরণ।- দলিল পেশ করিবার জন্য সমনপ্রাপ্ত কোন সাক্ষী, উহার দাখিল বা উহার গ্রহণযোগ্যতা সম্পর্কে যত আপত্তিই থাকুক না কেন, তদসত্ত্বেও উহা আদালতে আনয়ন করিবেন যদি উহা তাহার দখলে বা ক্ষমতাস্বীকৃত থাকে। উক্তরূপ কোন আপত্তির বৈধতা সম্পর্কে আদালত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে। যদি দলিলটি রক্ষিত বিষয় সংক্রান্ত না হয় তাহা হইলে আদালত উপযুক্ত বিবেচনা

করিলে দলিলটি পরিদর্শন করিবে, বা দলিলটির গ্রহণযোগ্যতা সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হওয়ার জন্য অন্য প্রকার সাক্ষ্য গ্রহণ করিবে।

দলিলের অনুবাদ।- যদি উপরোক্ত উদ্দেশ্যে দলিলটি অনুবাদ করা প্রয়োজন হয় তাহা দলিলটির সাক্ষ্য হিসাবে পেশ করিবার আবশ্যিক না থাকিলে আদালত উপযুক্ত মনে করিলে দলিলটির বিষয়বস্তু গোপন রাখিবার জন্য অনুবাদকারীকে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে। যদি দোভাষী এইরূপ নির্দেশ অমান্য করে তাহা হইলে তিনি দণ্ড বিধির ধারা ১৬৬ মোতাবেক দোষী সাব্যস্ত হইবেন।

ফৌজদারি কার্যবিধি, ১৮৯৮
১৮৯৮ সনের ৫ নং আইন

১৯৫। সরকারি কর্মচারীর আইনসংগত কর্তৃত্ব অবমাননার অভিযোগ : (১) কোন আদালত আমলে আনিবেন না:-

(ক) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী, বা তিনি যাহার অধীনস্থ এইরূপ অন্য কোন সরকারি কর্মচারীর লিখিত অভিযোগ ব্যতীত দণ্ডবিধির ধারা ১৭২ হইতে ধারা ১৮৮ এর অধীন দণ্ডনীয় অপরাধ;

জনসাধারণের ন্যায়বিচার বিরোধী কতিপয় অপরাধের অভিযোগ

(খ) অপরাধটি কোন আদালতের কার্যক্রমে বা কোন কার্যক্রম সম্পর্কে করা হইয়াছে বলিয়া অভিযোগ করা হইলে উক্ত আদালত বা উহা যে আদালতের অধস্তন সেই আদালতের লিখিত অভিযোগ ব্যতীত দণ্ডবিধির ১৯৩, ১৯৪, ১৯৫, ১৯৬, ১৯৯, ২০০, ২০৫, ২০৭, ২০৮, ২০৯, ২১০, ২১১ এবং ২২৮ ধারার অধীন দণ্ডনীয় কোন অপরাধ; বা

সাক্ষ্য গৃহীত দলিলাদি সম্পর্কিত কতিপয় অপরাধের অভিযোগ

(গ) অপরাধটি কোন আদালতে কোন কার্যধারায় পেশকৃত বা সাক্ষ্য গৃহীত কোন দলিল সম্পর্কে উক্ত কার্যধারার কোন পক্ষ কর্তৃক সংঘটিত হইয়াছে বলিয়া অভিযোগ করা হইলে উক্ত আদালত বা উহা যে আদালতের অধস্তন সেই আদালতের লিখিত অভিযোগ ব্যতীত দণ্ডবিধির ৪৬৩ ধারায় বর্ণিত বা ধারা ৪৭১, ধারা ৪৭৫ বা ধারা ৪৭৬ এর অধীন দণ্ডনীয় কোন অপরাধ।

(২) উপ-ধারা (১) এর (খ) ও (গ) দফায় বর্ণিত “আদালত” বলিতে দেওয়ানি, রাজস্ব বা ফৌজদারি আদালত বুঝায়, কিন্তু উহা ১৯০৮ সালের নিবন্ধন আইনের অধীন কোন রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রারকে বুঝায় না।

(৩) এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কোন আদালতকে সেই আদালতের অধস্তন বলিয়া গণ্য করা হইবে, যে আদালতের আপিলযোগ্য ডিক্রি বা দণ্ডের বিরুদ্ধে সাধারণত আপিল করা যায় বা দেওয়ানি আদালতের ক্ষেত্রে যে আদালতের ডিক্রির বিরুদ্ধে সাধারণত সাধারণ মূল এখতিয়ারসম্পন্ন প্রধান আদালতে আপিল চলে না সেই আদালতের স্থানীয় সীমানার মধ্যে উক্ত দেওয়ানি আদালত অবস্থিত হইলে :

তবে শর্ত থাকে যে-

(ক) যেক্ষেত্রে কোন নিম্ন আদালতের রায়ের বিরুদ্ধে একাধিক আদালতে আপিল চলে, সেইক্ষেত্রে উক্ত আদালতকে অধস্তন এখতিয়ারসম্পন্ন আপিল আদালতের অধস্তন বলিয়া গণ্য করিতে হইবে, এবং

(খ) যেক্ষেত্রে দেওয়ানি আদালতে আপিল চলে এবং রাজস্ব আদালতেও আপিল চলে, সেইক্ষেত্রে যে মামলা বা কার্যধারা সম্পর্কে অপরাধ করা হইয়াছে বলিয়া অভিযোগ করা হইয়াছে, সেই মামলা বা কার্যধারার প্রকৃতি অনুসারে উক্ত আদালতকে দেওয়ানি বা রাজস্ব আদালতের অধস্তন বলিয়া গণ্য করিতে হইবে।

(৪) উপ-ধারা (১) এর বিধানাবলী সাপেক্ষে উহাতে উল্লিখিত অপরাধসমূহ অপরাধ করিবার ষড়যন্ত্র, উক্তরূপ অপরাধে সহায়তা প্রদান এবং অপরাধ করিবার প্রচেষ্টার ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(৫) কোন সরকারি কর্মচারী উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) এর অধীন অভিযোগ করিলে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অধস্তন সেই কর্তৃপক্ষ তাহা প্রত্যাহারের আদেশ দিতে পারেন এবং, এইরূপ করা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত আদেশের একটি নকল আদালতে প্রেরণ করিবেন এবং আদালত উহা পাইবার পর উক্ত অভিযোগ সম্পর্কে আর কোন কার্যধারা গ্রহণ করা যাইবে না।

২২৭। আদালত অভিযোগ পরিবর্তন করিতে পারিবেন।- (১) রায় প্রকাশ করিবার পূর্বে যেকোন পর্যায়ে আদালত অভিযোগ পরিবর্তন বা উহাতে নূতন কিছু যুক্ত করিতে পারিবেন।

(২) উক্তরূপ প্রত্যেকটি পরিবর্তন বা সংযোজন আসামীকে পাঠ করিয়া শুনাইতে হইবে এবং বুঝাইয়া দিতে হইবে।

২২৮। পরিবর্তনের অব্যবহিত পরই যেক্ষেত্রে বিচার চলিতে পারে।- ধারা ২২৭ এর অধীন গঠিত বা পরিবর্তিত বা সংযোজিত অভিযোগ যদি এইরূপ প্রকৃতির হয় যে, আদালতের অভিমত অনুসারে সঙ্গে সঙ্গে বিচার শুরু করিবার ফলে আসামীর আত্মপক্ষ সমর্থন বা সরকার পক্ষের মামলা ক্ষতিগ্রস্ত হইবার সম্ভাবনা নাই, তাহা হইলে আদালত ইচ্ছা করিলে অভিযোগ গঠন, পরিবর্তন বা সংযোজনের পর নূতন বা পরিবর্তিত অভিযোগকে মূল অভিযোগ হিসাবে গণ্য করিয়া বিচার শুরু করিতে পারেন।

৪৮০। কতিপয় অবমাননার ক্ষেত্রে পদ্ধতি।- কোন দেওয়ানি, ফৌজদারি বা রাজস্ব আদালতের দৃষ্টিগোচরে বা উপস্থিতিতে দণ্ডবিধির ১৭৫, ধারা ১৭৮, ধারা ১৭৯, ধারা ১৮০ বা ধারা ২২৮ এ বর্ণিত কোন অপরাধ সংঘটিত হইলে উক্ত আদালত অপরাধীকে হাজতে আটক রাখিবার ব্যবস্থা করিতে পারিবেন এবং একই দিন আদালতের অধিবেশন শেষ হইবার পূর্বে যেকোন সময় উপযুক্ত মনে করিলে অপরাধটি আমলে লইতে পারিবেন এবং অপরাধীকে অনধিক দুইশত টাকা অর্থদণ্ডে এবং যথাশীঘ্র জরিমানার টাকা পরিশোধ করা না হইলে এক মাস পর্যন্ত বিনাশ্রম কারাদণ্ডে দণ্ডিত করিতে পারিবেন।

৪৮১। উক্তরূপ ক্ষেত্রে লিপিবদ্ধকরণ।- (১) উক্তরূপ প্রত্যেকটি ক্ষেত্রে আদালত অপরাধীর বিবৃতি (যদি থাকে) সহ অপরাধ গঠনের তথ্য, অভিমত এবং দণ্ড লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) অপরাধটি দণ্ডবিধির ২২৮ ধারার অধীন অন্তর্ভুক্ত হইলে আদালত যে বিচারিক কার্যধারায় রত ছিলেন উহার প্রকৃতি এবং উহার যে পর্যায়ে আদালত বাধাপ্রাপ্ত বা অবমানিত হইয়াছেন উহা এবং উক্ত বাধার বা অবমাননার প্রকৃতি নথিপত্রে উল্লেখ করিতে হইবে।

৪৮২। যেক্ষেত্রে আদালত বিবেচনা করেন যে, ধারা ৪৮০ এর অধীন মোকদ্দমা সম্পর্কে ব্যবস্থা গৃহীত হওয়া উচিত নহে, সেই ক্ষেত্রে পদ্ধতি।- (১) আদালত যদি কোন ক্ষেত্রে মনে করেন যে, কোন ব্যক্তি ধারা ৪৮০ এ উল্লিখিত অপরাধে অভিযুক্ত এবং আদালতের দৃষ্টিগোচরে বা উপস্থিতিতে সংঘটিত অপরাধসমূহের কোনটিতে অভিযুক্ত কোন ব্যক্তিকে জরিমানা অনাদায় ব্যতীত অন্য কোন কারাদণ্ড প্রদান করা উচিত, বা তাহাকে দুইশত টাকার অধিক কারাদণ্ড প্রদান করা উচিত, বা আদালত যদি অন্য কোন কারণে মনে করেন যে, বিষয়টি ধারা ৪৮০ এর অধীন নিষ্পত্তি হওয়া

উচিত নহে, তাহা হইলে আদালত অপরাধের ঘটনা ও ইতোপূর্বে ব্যবস্থিত উপায়ে আসামীর বিবৃতি লিপিবদ্ধ করিয়া বিষয়টি উহার বিচারের জন্য এখতিয়ারসম্পন্ন কোন ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট অগ্রবর্তী করিতে এবং হাজির হইবার জন্য আসামীকে জামানত দিবার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন, বা পর্যাপ্ত জামানত যদি না দেওয়া হয়, তাহা হইলে আসামীকে হেফাজতে থাকা উক্ত ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) এই ধারার অধীন যে ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট মামলা প্রেরণ করা হয়, তিনি ইতঃপূর্বে বর্ণিত পদ্ধতিতে তিনি আসামীর বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ শ্রবণ করিবেন।

৪৮৩। ধারা ৪৮০ ও ৪৮২ অনুসারে রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রার যেক্ষেত্রে দেওয়ানি আদালত বলিয়া গণ্য হইবেন।- সরকার এইরূপ নির্দেশ দিলে নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ এর অধীন নিযুক্ত কোন রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রার ধারা ৪৮০ ও ৪৮২ এর অর্থানুসারে দেওয়ানি আদালত বলিয়া গণ্য হইবেন।

দণ্ডবিধি, ১৮৬০
১৮৬০ সনের ৪৫ নং আইন

২১। “সরকারি কর্মচারী”।- “সরকারি কর্মচারী” শব্দাবলী নিম্নবর্ণিত যে কোন শ্রেণির ব্যক্তিকে নির্দেশ করে, যথা :-

প্রথম।- [বাদ];

দ্বিতীয়।- সরকারের অধীন কর্মরত রাষ্ট্রের সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী বা বিমান বাহিনীর প্রত্যেক কমিশনপ্রাপ্ত কর্মকর্তা;

তৃতীয়।- যিনি নিজে বা কোন ব্যক্তি সংস্থার সদস্য হিসাবে বিচারিক কার্যক্রম সম্পন্নকরণে আইন দ্বারা ক্ষমতাবান এইরূপ যে কোন ব্যক্তিসহ প্রত্যেক বিচারক;

চতুর্থ।- আদালতের প্রত্যেক কর্মকর্তা, উক্তরূপ কর্মকর্তা হিসাবে যাহার কর্তব্য হইতেছে কোন আইনগত বা ঘটনাগত বিষয় সম্পর্কে তদন্ত করা বা প্রতিবেদন পেশ করা, কিংবা কোন দলিল প্রণয়ন, প্রমাণীকরণ, বা সংরক্ষণ করা, কিংবা কোন সম্পত্তির দায়িত্ব গ্রহণ বা উহার বিলি ব্যবস্থা করা, কিংবা কোন বিচার বিভাগীয় কার্যক্রম নির্বাহ করা, কিংবা কোন শপথ পরিচালনা করা, কিংবা আদালতে শৃঙ্খলা রক্ষণ করা; এবং উক্ত কর্তব্যগুলির যে কোনটি সম্পাদন করিবার জন্য আদালত হইতে বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রত্যেক ব্যক্তি;

পঞ্চম।- কোন বিচারালয় বা সরকারি কর্মচারীকে সাহায্যকারী প্রত্যেক জুরি, এসেসর বা পঞ্চগয়েত সদস্য;

ষষ্ঠ।- প্রত্যেক সালিশকারী বা অন্য কোন ব্যক্তি যাহার নিকট কোন বিচারালয় বা অন্য যে কোন উপযুক্ত সরকারি কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য বা উক্ত বিষয়ে প্রতিবেদন পেশ করিবার জন্য বিষয়টি প্রেরণ করিয়াছেন;

সপ্তম।- এমন প্রত্যেক ব্যক্তি যিনি এমন কোন পদে অধিষ্ঠিত আছেন যে উক্তরূপ পদমর্যাদাবলে তিনি কোন ব্যক্তিকে আটক করিতে বা আটক করিয়া রাখিতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত;

অষ্টম।- সরকারের এমন প্রত্যেক কর্মচারী যাহার কর্তব্য হইতেছে উক্তরূপ কর্মচারি হিসাবে অপরাধ নিবারণ করা, অপরাধের তথ্য দান করা, অপরাধীদের বিচারের সম্মুখীন করা, বা জনগণের স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা ও স্বাচ্ছন্দ্য সংরক্ষণ করা;

নবম।- এমন প্রত্যেক কর্মকর্তা, উক্তরূপ কর্মকর্তা হিসাবে যাহার কর্তব্য হইতেছে সরকারের পক্ষে কোন সম্পত্তি দখল করা, গ্রহণ করা, রাখা বা ব্যয় করা, কিংবা সরকারের পক্ষে কোন জরিপ, মূল্য নির্ধারণ বা চুক্তি সম্পাদন করা, কিংবা কোন কোন রাজস্ব সংক্রান্ত প্রক্রিয়া কার্যকর করা, কিংবা সরকারের আর্থিক স্বার্থসংক্রান্ত কোন বিষয় তদন্ত করা, বা প্রতিবেদন পেশ করা, কিংবা সরকারের আর্থিক স্বার্থসংক্রান্ত কোন দলিল প্রণয়ন করা, প্রমাণীকরণ করা বা রাখা, কিংবা সরকারের আর্থিক স্বার্থ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে কোন আইনের বিচ্যুতি নিবারণ করা;

দশম।- এমন প্রত্যেক কর্মকর্তা, উক্তরূপ কর্মকর্তা হিসাবে যাহার কর্তব্য হইতেছে কোন সম্পত্তি দখল করা, গ্রহণ করা, সংরক্ষণ বা ব্যয় করা, কোন গ্রাম, শহর বা জেলার ধর্মনিরপেক্ষ সাধারণ উদ্দেশ্যে সম্পাদনের জন্য কোন জরিপ করা বা মূল্য নির্ধারণ করা বা কোন রেট বা ট্যাক্স ধার্য করা, কিংবা কোন গ্রাম, শহর বা জেলার জনসাধারণের অধিকারসমূহ নির্ধারণের নিমিত্ত কোন দলিল প্রণয়ন করা, প্রমাণীকরণ করা বা উহা সংরক্ষণ করা;

একাদশ।- এমন প্রত্যেক ব্যক্তি যিনি এমন কোন পদে অধিষ্ঠিত, যে পদমর্যাদা বলে তিনি নির্বাচক তালিকা প্রণয়ন, প্রকাশনা, সংরক্ষণ বা পরিশোধন করিবার, কিংবা কোন নির্বাচন বা নির্বাচনের অংশবিশেষ পরিচালনার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

উদাহরণ: কোন পৌর কমিশনার একজন সরকারি কর্মচারী।

দ্বাদশ।- প্রত্যেক ব্যক্তি-

(ক) যিনি কোন সরকারি কর্তব্য সম্পাদনের জন্য সরকারের চাকরিতে বা বেতনভোগী হিসাবে নিযুক্ত আছেন বা ফি কিংবা কমিশন আকারে পারিশ্রমিক পাইয়া থাকেন;

(খ) যিনি কোন আইনবলে বা আইনানুসারে প্রতিষ্ঠিত কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, কর্পোরেশন বা সংস্থার চাকরিতে বা এমন কোন অংশীদারী কারবার বা কোম্পানির চাকরিতে নিযুক্ত আছেন যাহার আংশিক পুঁজি বা স্বত্ব সরকার কর্তৃক ধারণকৃত বা সরকারে ন্যস্ত।

ব্যখ্যা ১।- উপরে বর্ণিত যে কোন শ্রেণির ব্যক্তিই সরকারি কর্মচারী, তিনি সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হউন আর না-ই হউন।

ব্যখ্যা ২।- কোন ব্যক্তির সরকারি কর্মচারী পদে অধিষ্ঠিত হইবার অধিকারে যে কোন আইনগত ত্রুটি ঘটিলেও যেস্থলে “সরকারি কর্মচারী” কথাগুলি দৃষ্ট হইবে, সেই স্থলেই উহা কার্যত সরকারি কর্মচারীর পদাধিকারি ব্যক্তিকেই বুঝায় বলিয়া মনে করিতে হইবে।

ব্যখ্যা ৩।- “নির্বাচন” শব্দটি এমন কোন আইন প্রণয়নকারী, পৌরসভা বা অন্য কোন সরকারি সংস্থার সদস্য বাছাইকরণের জন্য যে কোন ধরনের নির্বাচনকে নির্দেশ করিবে যাহার সদস্য বাছাইকরণ পদ্ধতি আইন দ্বারা বা আইনের নির্দেশমতে নির্বাচনের মাধ্যমে সম্পন্ন করিবার বিধান করা হইয়াছে।

অ-কৃষি প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৪৯
১৯৪৯ সনের ৩৩ নং আইন

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে এই আইনে,-

(৪) “অ-কৃষি ভূমি” বলিতে এইরূপ ব্যবহৃত ভূমিকে বুঝায় যাহা কৃষিকার্য বা উদ্যান কার্যের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট নহে এবং এইরূপ ইজারাভুক্ত ভূমিকে অন্তর্ভুক্ত করে যাহা কৃষিকার্য বা উদ্যান কার্যের উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত ভূমির সহিত সংশ্লিষ্ট নহে অথবা উক্তরূপ উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হউক বা না হউক, কিন্তু অন্তর্ভুক্ত করে না-

(ক) [বাতিলা];

(খ) যে ভূমি মূলত কৃষিকার্য বা উদ্যানকার্যের উদ্দেশ্যে ইজারা প্রদান করা হইয়াছিল, কিন্তু ভূমি-মালিকের প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ সম্মতি ব্যতীত কৃষিকার্য বা উদ্যান কার্যের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট নহে এইরূপভাবে ব্যবহৃত হইতেছে, যদি উক্তরূপ ভূমি ব্যবহারের সময়কাল ১২ বৎসরের কম হয়; এবং

(গ) যে ভূমি চা চাষ বা উৎপাদনের উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হয় :

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে ধারা ৭২ এর অধীন কোন আদেশ দ্বারা অকৃষি নহে এইরূপ এক খণ্ড ভূমিকে প্রজাস্বত্বে রূপান্তরিত করা হয় যাহাতে এই আইনের বিধানসমূহ প্রযোজ্য হইবে সেইক্ষেত্রে উক্ত ভূমিকে অকৃষি ভূমি হিসাবে গণ্য করা হইবে।

২৩। অ-কৃষি ভূমি হস্তান্তরের পদ্ধতি এবং ভূ-স্বামীদের প্রতি নোটিস প্রদান।- (১) উইল বা ডিক্রি জারিমুলে নিলাম বিক্রয় অথবা ১৯১৩ সালের সরকারি পাওনা আদায় আইনের অধীন স্বাক্ষরিত সার্টিফিকেট মূলে বিক্রয় ব্যতীত কোন অ-কৃষি প্রজার মালিকানাধীন অ-কৃষি ভূমি বা উহার খণ্ড বা অংশের প্রতিটি হস্তান্তর নিবন্ধিত দলিলমূলে সম্পন্ন হইবে এবং নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এইরূপ কোন দলিল নিবন্ধনের জন্য গ্রহণ করিবেন না, যদি উহাতে বিক্রয় মূল্য না থাকে বা, যেক্ষেত্রে কোন বিক্রয় মূল্য, হস্তান্তরিত ভূমি বা উহার খণ্ড বা অংশের মূল্য উহাতে বর্ণিত থাকে, এবং যদি না উহার সংগে-

(ক) নির্ধারিত ফরমে হস্তান্তরের বিবরণ প্রদানপূর্বক একটি নোটিস, এবং তৎসঙ্গে যে ভূস্বামী উক্ত হস্তান্তরের কোন পক্ষ নহেন তাহার উপর উক্ত নোটিস জারির জন্য নির্ধারিত প্রসেস ফি; এবং

(খ) উপ-ধারা ৪ অনুযায়ী প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ নোটিসসমূহ ও প্রসেস ফিসমূহ প্রদান করা হয়।

(২) উক্তরূপ ভূমি বা উহার খণ্ড বা অংশের উইলের ক্ষেত্রে কোন আদালত প্রবেট বা লেটার্স অব এডমিনিস্ট্রেশন মঞ্জুর করিবেন না, যে পর্যন্ত না দরখাস্তকারী (১) উপ-ধারার (ক) দফায় বর্ণিত একই রকম একটি নোটিস ও একই পরিমাণ প্রসেস ফি দাখিল করে।

(৩) ক্রেতা বা বন্ধক গ্রহীতা, সে যাহাই হউক, (১) উপ-ধারায় বর্ণিত অনুরূপ একটি নোটিশ এবং একই পরিমাণ প্রসেস ফি দাখিল না করা পর্যন্ত কোন আদালত বা রাজস্ব কর্মকর্তা ডিক্রিজারি মূলে বা ১৯১৩ সালের সরকারি পাওনা আদায় আইনের অধীন স্বাক্ষরিত সার্টিফিকেট মূলে উক্তরূপ কোন ভূমির বা উহার খণ্ড বা অংশের বিক্রয় বহাল করিবেন না এবং কোন আদালত উক্তরূপ কোন ভূমির বা উহার খণ্ড বা অংশের কোন বন্ধকী সম্পত্তির দখলগ্রহণ সম্পর্কিত চূড়ান্ত ডিক্রি বা আদেশ দিবেন না।

(৪) যদি উক্তরূপ ভূমির কোন খণ্ড বা অংশের হস্তান্তর এমন হয় যাহার ক্ষেত্রে ধারা ২৪ এর বিধান প্রযোজ্য হয়, সেইক্ষেত্রে উক্তরূপ ভূমি হস্তান্তরের পক্ষ নহে এমন সকল সহ-শরীক প্রজাগণের উপর জারির জন্য নির্ধারিত প্রসেস ফিসহ হস্তান্তরের বিবরণ প্রদানপূর্বক নির্ধারিত ফরমে নোটিস জমা করিতে হইবে।

(৫) আদালত, রাজস্ব-কর্মকর্তা, বা নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, যাহা প্রযোজ্য, পূর্ববর্তী উপ-ধারায় বর্ণিত নোটিসসমূহ নির্ধারিত পন্থায় জারি করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ নোটিস জারিকরণ ভূ-স্বামীর বা উক্ত ভূমির কোন শরীক প্রজা, যাহার উপর উক্ত নোটিস জারি হইয়াছে উহার দ্বারা খাজনার পরিমাণ বা উক্ত ভূমির পরিমাণের স্বীকৃতি হিসাবে প্রয়োগ করা যাইবে না, বা ভূ-স্বামী অথবা উক্তরূপ সহ-শরীক প্রজার প্রজাস্বত্বের বিভাজন বা উহার জন্য দেয় খাজনার বন্টনের ব্যক্ত সম্মতি হিসাবে ধরিয়া নেওয়া যাইবে না:

আরও শর্ত থাকে যে, যাহাতে ভূ-স্বামী পক্ষ নন এমন কোন মামলা, আপিল বা অন্যবিধ কার্যধারার মাধ্যমে কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরবর্তী সময়ে যদি কোন হস্তান্তর বাতিল বা সংশোধিত হয় তাহা হইলে যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রথম যথাযথ মামলা বা কার্যধারা রঞ্জু করা হইয়াছিল উক্ত কর্তৃপক্ষ উক্তরূপ আদেশের অনুলিপি ভূ-স্বামীকে পাঠাইবেন।

কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০
১৮৭০ সনের ৭ নং আইন

৬। মফঃস্বল আদালত বা সরকারি কার্যালয়ে দাখিলকৃত দলিল ইত্যাদির উপর প্রদেয় ফি।- (১) ইতঃপূর্বে উল্লিখিত আদালতসমূহ ব্যতীত কোন বিচারাদালতে এই আইনের প্রথম বা দ্বিতীয় তফসিলে বর্ণিত ফি আদায়যোগ্য কোন দলিল দাখিল, প্রদর্শন বা রেকর্ডভুক্ত হইবে না, বা কোন সরকারি কর্মচারী কর্তৃক গ্রহণ বা সরবরাহ করা হইবে না, যদি উক্ত দলিলের ক্ষেত্রে উক্তরূপ যে কোন তফসিলে উল্লিখিত পরিমাণের চেয়ে কম ফি প্রদত্ত হইয়া থাকে।

(২) উপধারা (১) বা অন্য যে কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন আরজি বা আপিল-স্মারক বাবদ অপরিাপ্ত ফি প্রদত্ত হইয়া থাকিলে তাহা আদালত এইরূপ শর্ত সাপেক্ষে গ্রহণ করিতে পারে যে, আদালত কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদালতের নির্দেশানুসারে বাদী বা আপিলকারী, যাহা প্রযোজ্য, আদালত বরাবর উপযুক্ত কোর্ট ফি দাখিল না করিলে আরজি বা আপিল-স্মারক প্রত্যাহ্য হইবে।

৩০। স্ট্যাম্প বাতিলকরণ।- এই আইনের অধীন ফি আরোপযোগ্য কোন দলিল কোন আদালত বা কার্যালয়ের কোন কার্যধারায় দাখিল বা কার্যকর করা যাইবে না, যতক্ষণ পর্যন্ত ইহার স্ট্যাম্প বা রশিদ বাতিল করা না হইবে।

আদালত বা কোন কার্যালয়-প্রধান কর্তৃক সময় সময় নিযুক্ত এহেন কর্মকর্তা, উক্তরূপ কোন দলিল প্রাপ্ত হইয়া, স্ট্যাম্পে চিহ্নিত মূল্য যাহাতে অক্ষত থাকে উহা বাদ দিয়া শাপলাটি খাঁজ কাটিয়া ফেলার মাধ্যমে অবিলম্বে উক্তরূপ বাতিলকরণ কার্যকর করিবেন এবং খাঁজ কাটিয়া অপসারিত অংশটি পোড়াইয়া বা অন্য প্রকারে বিনষ্ট করিয়া ফেলিতে হইবে। কোন দলিলের সহিত দাখিলকৃত রশিদটি যে অফিসে দাখিল করা হইয়াছে উহার একজন কর্মকর্তার স্বাক্ষরযুক্ত 'বাতিল' শব্দ উল্লেখে বাতিল করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ২৬ মার্চ, ১৯৭১ এর অব্যবহিত পূর্বে পাকিস্তানে প্রচলিত এবং যাহা এখনও বাংলাদেশে চালু আছে এইরূপ স্ট্যাম্পযুক্ত কোন দলিল যদি কোন উপযুক্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা হয়, তাহা হইলে তিনি সঙ্গে সঙ্গে উহার মূল্য প্রদর্শিত স্থান অক্ষত রাখিয়া ইহার প্রতীক চিহ্ন খাঁজ কাটিয়া বিচ্ছিন্নকরতঃ বাতিল করিবেন।

তফসিল ২
নির্দিষ্ট ফি

সংখ্যা		উপযুক্ত ফিস (টাকা)	প্রাসঙ্গিক উপযুক্ত ফিস (টাকা)
১	২	৩	৪
১। আবেদন বা দরখাস্ত	(ক) যেক্ষেত্রে কোন গুচ্ছ বা আবগারী বিভাগের কর্মকর্তা বা কোন ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট বা সরকারের নিকট বা সহিত কার্য উপলক্ষে কোন ব্যক্তি কর্তৃক দাখিল করা হয় এবং যেক্ষেত্রে উক্তরূপ আবেদনের বিষয়-বস্তু একান্তই ঐ সকল কার্য সম্বন্ধিত হয়, বা, বা, বা, যেক্ষেত্রে কোন দেওয়ানি, ফৌজদারি বা রাজস্ব আদালত বা কোন বোর্ড বা নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর উক্তরূপ কোন আদালত, বোর্ড বা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত রায়, ডিক্রি বা আদেশের নকল বা অনুবাদ সংগ্রহকরণের জন্য পেশ করা হয়।	২০০/০০	২০/০০
	(খ) যেক্ষেত্রে কোন পুলিশ কর্মকর্তা ফৌজদারি কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর অধীন বিনা ওয়ারেন্টে গ্রেফতার, এবং ফৌজদারি আদালতে পেশ করিতে পারে এমন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধ সম্পর্কিত কোন নালিশ বা অভিযোগ সম্বলিত হয়, বা, যেক্ষেত্রে কোন দেওয়ানি, ফৌজদারি বা রাজস্ব আদালত, বা কোন কালেক্টর, বা কালেক্টরের সমান বা অধস্তন এখতিয়ারসম্পন্ন কোন রাজস্ব কর্মকর্তা বরাবর পেশ করা হয়,	১০/০০	
৯। দাখিলকৃত আপিলের স্মারক-লিপি, যেক্ষেত্রে উক্ত আপিল কোন ডিক্রি বা ডিক্রি বলবৎকরণের আদেশ হইতে উদ্ধৃত নহে	(ক)(১) হাইকোর্ট ডিভিশন বা প্রধান রাজস্ব বা নির্বাহী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত কোন রাজস্ব আদালত বা নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করা হইলে, (২) ... , (খ) ... , (গ) ...	১০০/- ২০/- ৫০/- ১০০/-	

তফসিল ২ কোর্ট ফি (সংশোধন) আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ৪৫ নং আইন) এর ধারা ৩ দ্বারা পূর্ববর্তী তফসিল ২ প্রতিস্থাপিত হইয়াছে (কার্যকর হওয়ার তারিখ ১লা সেপ্টেম্বর, ২০১০ খ্রিঃ)।

বিজ্ঞপ্তি নং ৩০৭-আইন/২০১০, তারিখ ৩০-৮-২০১০ খ্রিঃ মূলে তফসিল ২ এর ৩ নং কলামে নির্দিষ্টকৃত ফি ৪ নং কলামে উল্লিখিত হারে হ্রাস করা হইয়াছে (কার্যকর হওয়ার তারিখ ১লা সেপ্টেম্বর, ২০১০ খ্রিঃ)।

বাংলাদেশ স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর (অস্থায়ী বিধান) আদেশ, ১৯৭২
রাষ্ট্রপতির ১৯৭২ সনের ১৪২ নং আদেশ

২। এই আদেশে, বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, “হস্তান্তর” বলিতে বিক্রয়, এওয়াজ, হেবা, উইল, বন্ধকী, ইজারা, দর-ইজারা বা অন্য কোন পদ্ধতিতে হস্তান্তর বা এইরূপ হস্তান্তরের কোন চুক্তি বা পাওয়ার অব অ্যাটর্নি মাধ্যমে বা ভিন্নভাবে ব্যবস্থাপনার পরিবর্তন অন্তর্ভুক্ত হইবে, কিন্তু-

(অ) সরকার বা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা তফসিলভুক্ত ব্যাংক বা বিধিসম্মত কোন কর্পোরেশন বা কোন সমবায় সমিতি বরাবর কোন বন্ধকী, এবং

(আ) সরকার বা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন হস্তান্তর অন্তর্ভুক্ত করিবে না।

৩। সাময়িকভাবে বলবৎ অন্য কোন আইনে বা কোন চুক্তি বা শর্তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন এই আদেশ সূত্রপাত হওয়ার পর এই আদেশের বিধানসমূহ পালন না করা হইলে কোন স্থাবর সম্পত্তির হস্তান্তর বৈধ এবং আইন সম্মত বলিয়া গণ্য হইবে না।

৪। স্থাবর সম্পত্তির হস্তান্তর দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা যাইবে না, যদি না উহাতে হস্তান্তরকারীর জাতীয়তা উল্লেখক্রমে এবং নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি বর্ণনাক্রমে প্রতিজ্ঞাপূর্বক একটি হলফনামা সংযুক্ত করা না হয়, যে-

(ক) হস্তান্তরের জন্য প্রস্তাবিত স্থাবর সম্পত্তি বাংলাদেশ দালাল (বিশেষ ট্রাইব্যুনাল) আদেশ, ১৯৭২ (১৯৭২ সনের পি. ও নং ৮) এর অধীন ক্রোকের আওতাধীন নহে;

(খ) হস্তান্তরের জন্য প্রস্তাবিত স্থাবর 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 স্থাবর 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 ভূমি ধারণ (সীমিতকরণ) আদেশ, ১৯৭২ (১৯৭২ সনের পি. ও নং ৯৮) এর অনুচ্ছেদ ৫এ অনুযায়ী বাতিলযোগ্য নহে; এবং

(চ) হস্তান্তরের জন্য প্রস্তাবিত স্থাবর সম্পত্তির বিবরণ সঠিকভাবে বর্ণিত হইয়াছে এবং উহা অবমূল্য করা হয় নাই এবং উল্লিখিত সম্পত্তি হস্তান্তরকরণে আবেদনকারীর বৈধ অধিকার রহিয়াছে।

৫। কোন নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা স্থাবর সম্পত্তির হস্তান্তর দলিল নিবন্ধন করিবেন না যদি উহা অনুচ্ছেদ ৪ এ উল্লিখিত হলফনামা দ্বারা সংযোজিত না হয়।

৬। সরকার আবশ্যিকীয় পক্ষ হইলে কোন ব্যক্তি উহার সহিত যুক্ত না হইয়া,

(ক) কোন স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর সম্পর্কিত বা উক্তরূপ সম্পত্তিতে স্বত্বের ঘোষণা, বা মালিকানা নিরূপণ সম্পর্কিত চুক্তির সুনির্দিষ্ট প্রতিপালন,

(খ) যেক্ষেত্রে সরকার বা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা তফসিলভুক্ত ব্যাংক বা বিধিসম্মত কোন কর্পোরেশন বা কোন সমবায় সমিতি বন্ধকী-গ্রহীতা, উহা ব্যতীত স্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কিত বন্ধকীর নিরাপত্তা বলবৎকরণ, বা

(গ) যেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মোট সম্পত্তির পরিমাণ একশত স্ট্যান্ডার্ড বিঘার উর্ধ্বে সেক্ষেত্রে উক্ত স্থাবর সম্পত্তির বণ্টন সংক্রান্ত-

কোন মামলা দায়ের বা পরিচালনা করিবেন না।

৭। এই আদেশের বিধানাবলীর লঙ্ঘনক্রমে স্থাবর সম্পত্তির কোন হস্তান্তর করা হইলে উহা বাতিল ও রদ হইবে এবং এইরূপে হস্তান্তরিত সম্পত্তি সরকারের নিকট বাজেয়াপ্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

ব্যাখ্যা।- অনুচ্ছেদ ৪ এর আলোকে হলফনামায় বা হস্তান্তর দলিলে বা সম্পত্তি সম্পর্কিত অন্য কোন প্রাসঙ্গিক দলিলে কোন ভুল, অশুদ্ধ বা অসত্য বিবৃতি প্রদত্ত হইলে উহা এই অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এই আদেশের বিধানাবলীর লঙ্ঘন বলিয়া গণ্য হইবে।

৮। সাময়িকভাবে বলবৎ অন্য কোন আইনে বা কোন চুক্তি বা শর্তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যদি, সরকারের বিবেচনায়, ২৬শে মার্চ, ১৯৭১ হইতে এই আদেশের সূত্রপাতের তারিখ পর্যন্ত সময়কালের মধ্যে কোন সম্পত্তির হস্তান্তর বলপ্রয়োগপূর্বক হইয়া থাকে বা প্রকৃত পণের বিনিময়ে হস্তান্তর না হইয়া থাকে, তাহা হইলে সরকার উক্তরূপ হস্তান্তরের (উহার খারিজও অন্তর্ভুক্ত) প্রসঙ্গে বিবেচনামত এইরূপ উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন যাহা আদালতে বিচারের অধীন করা যাইবে না।

৯। এই আদেশের অধীন কর্মরত প্রত্যেক কর্মকর্তা জুডিসিয়াল অফিসার্স প্রোটেকশন অ্যাক্ট, ১৮৫০ (১৮৫০ সনের ১৮ নং আইন) এর অধীন বিচারিক কর্মে নিযুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন।

১০। সাক্ষ্য গ্রহণের, শপথ পরিচালনার, সাক্ষীগণের উপস্থিতি বলবৎকরণে এবং দলিল উপস্থাপনে বাধ্যকরণের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এই আদেশের অধীন কর্মরত প্রত্যেক কর্মকর্তার দেওয়ানি আদালতের ক্ষমতা থাকিবে।

১১। এই আদেশের অধীন কর্মরত কোন কর্মকর্তা, নোটিস দ্বারা, নোটিসে নির্ধারিত সময় বা স্থানে কোন ব্যক্তিকে তাহার সমীপে কোন স্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কিত কোন বিবৃতি প্রস্তুত ও প্রদানের বা তাহার অধিকার বা নিয়ন্ত্রণে থাকা কোন রেকর্ড বা দলিল উপস্থাপনের আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপ প্রত্যেক ব্যক্তি দণ্ডবিধির (১৮৬০ সনের ৪৫ নং আইন) ধারা ১৭৫ ও ১৭৬ এর অর্থে এইরূপ আদেশ পালনে বাধ্য থাকিবেন।

ব্যাখ্যা।- অনুচ্ছেদ ৪ এর আলোকে হলফনামায় বা হস্তান্তর দলিলে বা সম্পত্তি সম্পর্কিত অন্য কোন প্রাসঙ্গিক দলিলে কোন ভুল, অশুদ্ধ বা অসত্য বিবৃতি প্রদত্ত হইলে উহা এই অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এই আদেশের বিধানাবলীর লঙ্ঘন বলিয়া গণ্য হইবে।

পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন, ২০১২

২০১২ সনের ৩৫ নং আইন

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

(১) “পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন” অর্থ এমন কোন দলিল যাহার মাধ্যমে কোন ব্যক্তি তাহার পক্ষে উক্ত দলিলে বর্ণিত কার্য-সম্পাদনের জন্য আইনানুগভাবে অন্য কোন ব্যক্তির নিকট ক্ষমতা অর্পণ করেন;

(২) “পণ মূল্য” অর্থে কোন ভূমি উন্নয়নের নিমিত্ত অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার গ্রহীতা যে অংশ বিক্রয় বা হস্তান্তরের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হন উহার বাজার মূল্য ও পাওয়ার দাতা কর্তৃক গ্রহীত কোন অর্থ, যদি থাকে, যাহা দলিলের মূল্য হিসাবে গণ্য হয়;

(৩) “ব্যক্তি” অর্থে যে কোন ব্যক্তি, অংশীদারী কারবার, সমিতি, কোম্পানি, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সমবায় সমিতিও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৪) “অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি” অর্থ স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে, বিক্রয় চুক্তি সম্পাদনের বা ঋণ গ্রহণের বিপরীতে স্থাবর সম্পত্তি বন্ধক প্রদানের জন্য প্রদত্ত কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি অথবা স্থাবর সম্পত্তির বিপরীতে পণ মূল্য গ্রহণের বিনিময়ে ভূমি উন্নয়নসহ উক্ত দলিল সম্পাদনের ক্ষমতা প্রদান সম্পর্কিত কোন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি;

(৫) “বিধি” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত কোন বিধি;

(৬) “ভূমি উন্নয়ন” অর্থ ব্যবস্থাপনা ও বিক্রয়ের নিমিত্ত আবাসিক বা বাণিজ্যিক প্লট প্রস্তুত, অথবা এপার্টমেন্ট বা মিশ্র ফ্লোর স্পেস বা ফ্ল্যাট নির্মাণের মাধ্যমে কোন প্লট বা ভূমির উন্নয়ন;

(৭) “সাধারণ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি” অর্থ দফা (৪) এ উল্লিখিত বিষয়ে সম্পাদিত অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি ব্যতীত অন্য কোন বিষয়ে সম্পাদিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি;

(৮) “রেজিস্ট্রেশন আইন” অর্থ Registration Act, 1908 (Act XVI of 1908)।

৩। অন্যান্য আইনের প্রয়োগ।- এই আইনে বর্ণিত হয় নাই কিন্তু অন্য কোন আইনে বর্ণিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সংক্রান্ত বিধান, এই আইনের সহিত সামঞ্জস্য হওয়া সাপেক্ষে, প্রয়োগযোগ্য হইবে।

৪। অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নির মাধ্যমে ক্ষমতা অর্পণ, ইত্যাদি।- (১) পণ মূল্য গ্রহণের বিনিময়ে ভূমি উন্নয়ন সংক্রান্ত অপ্রত্যাহারযোগ্য প্রতিটি পাওয়ার অব অ্যাটর্নির একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ থাকিবে এবং উক্ত মেয়াদে উহা অপ্রত্যাহারযোগ্য শর্তে বহাল থাকিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ভূমি উন্নয়ন সংক্রান্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির মেয়াদ অতিক্রান্ত হইবার পরও পাওয়ার গ্রহীতার অংশের বিক্রয়, বিক্রয় চুক্তি সম্পাদন বা ঋণ গ্রহণের বিপরীতে বন্ধকী দলিল সম্পাদনের ক্ষমতা বাধাগ্রস্ত হইবে না এবং উক্ত ক্ষমতা প্রয়োগ না হওয়া পর্যন্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি বহাল আছে মর্মে গণ্য হইবে।

(৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এর বিধান থাকা সত্ত্বেও, পাওয়ার অব অ্যাটর্নির উদ্দেশ্য বা শর্ত ব্যাহত বা কোন পক্ষ ক্ষতির সম্মুখীন হইলে রেজিস্টার্ড ডাকের মাধ্যমে পাওয়ার দাতা বা গ্রহীতা ৩০

(ত্রিশ) দিনের নোটিস প্রদানপূর্বক উক্ত দলিলে প্রদত্ত ক্ষমতার অবসান করিতে পারিবেন এবং উক্ত নোটিসের একটি কপি সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিসে নথিভুক্তকরণের নিমিত্ত প্রেরণ করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, ধারা ১৩ এর বিধান মোতাবেক কোন পদক্ষেপ গৃহীত হইলে উহা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত উক্ত দলিলে প্রদত্ত ক্ষমতার অবসান ঘটানো যাইবে না।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন প্রদত্ত নোটিস জারির সঙ্গে সঙ্গে ধারা ১৩ এর বিধান মোতাবেক চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত উক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির কার্যকরতা স্থগিত হইয়া থাকিবে।

(৫) পাওয়ার অব অ্যাটর্নির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে পাওয়ারদাতা ও পাওয়ারগ্রহীতা সম্মতির ভিত্তিতে রেজিস্ট্রিকৃত চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে উহার মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবেন।

(৬) অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নির মেয়াদ অবসান হইবার পূর্বে পাওয়ারদাতা ও পাওয়ারগ্রহীতার মৃত্যু হইলে বা তাহার আইনগতভাবে দলিল সম্পাদনে অক্ষম হইলে উক্ত মৃত বা অক্ষম বৈধ ওয়ারিশ বা স্থলবর্তীর উপর দলিল হইতে উদ্ধৃত দায় বা অধিকার স্বয়ংক্রিয়ভাবে অর্পিত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, ধারা ৯ এর বিধান সাপেক্ষে, একক গ্রহীতার ক্ষেত্রে এই বিধান প্রযোজ্য হইবে না।

৫। নোটিস জারি, ইত্যাদি।- (১) এই আইনের অধীন কোন নোটিস কোন পক্ষ বা ব্যক্তির উপর জারি করা প্রয়োজন হইলে এবং জারীর বিষয়ে পক্ষগণ ভিন্নভাবে সম্মত না হইলে, উক্ত নোটিস সেই পক্ষ বা ব্যক্তির উপর জারী হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে, যদি-

(ক) উহা তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে বা তাহার ব্যবসায়িক ঠিকানা বা তাহার স্বাভাবিক বাসস্থান বা অন্য কোনভাবে তাহার চিঠির ঠিকানায় সরবরাহ করা হইয়া থাকে; এবং

(খ) দফা (ক) তে উল্লিখিত কোন জায়গায় স্বাভাবিক অনুসন্ধানের পরও তাহাকে না পাওয়া যায় তাহা হইলে সর্বশেষ জ্ঞাত ব্যবসায়িক, বাসস্থান বা চিঠির ঠিকানায় রেজিস্ট্রিকৃত ডাকযোগে, কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে বা অন্য কোন পদ্ধতিতে প্রেরিত হয় এবং উহাতে উক্তরূপে প্রেরণের প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকে।

(২) নোটিস যে তারিখে, ক্ষেত্রমত, সরবরাহ বা প্রেরণ করা হইবে সেই তারিখে প্রাপ্ত হইয়াছে মর্মে গণ্য হইবে।

৬। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদন।- (১) রেজিস্ট্রেশন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন সম্পাদিত অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নির রেজিস্ট্রেশন বাধ্যতামূলক এবং রেজিস্ট্রেশন আইনের section 52A এর বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন সম্পাদিতব্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিলে অবশ্যই পাওয়ারদাতার উদ্দেশ্য এবং পাওয়ারদাতার দায়িত্ব, ক্ষমতা ও কার্যাবলীর সুস্পষ্ট বিবরণ থাকিতে হইবে।

(৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন সম্পাদিতব্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিলে পাওয়ারদাতা ও পাওয়ারগ্রহীতার ১ (এক) কপি করিয়া ছবি স্থায়ীভাবে সংযুক্ত এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে।

(৪) উপ-ধারা (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, বাংলাদেশে বসবাসরত পাওয়ারদাতার ক্ষেত্রে, উপ-ধারা (৫) এর বিধান সাপেক্ষে, রেজিস্ট্রেশন আইনের section 33 এর sub-section (1)(c) এর বিধান প্রযোজ্য হইবে।

(৫) পাওয়ারদাতা বাংলাদেশের বাহিরে বসবাস করিলে, পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিল সম্পাদনের সময় পাওয়ারদাতা উপ-ধারা (৩) এর অধীন সংযুক্তকৃত পাওয়ারগ্রহীতার ছবি, স্বাক্ষরপূর্বক সনাক্ত করিবেন।

(৬) বিদেশে সম্পাদিত অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিল বাংলাদেশে প্রথম প্রবেশের পর পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রমাণীকরণ (Authentication) অস্তেঃ উহা Stamp Act, 1899 (Act II of 1899) এর section 18 অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কালেক্টর কর্তৃক প্রয়োজনীয়রূপে স্ট্যাম্পযুক্ত করিতে হইবে।

(৭) উপ-ধারা (৬) এর অধীন পাওয়ার অব অ্যাটর্নি স্ট্যাম্পযুক্ত হওয়ার পর একটি কপি কালেক্টর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে, এবং উক্তরূপে কোন কপি প্রেরণ করা হইলে উহা, রেজিস্ট্রেশন আইনের section 89 এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার ১ নং বহিতে নথিভুক্ত করিয়া সংরক্ষণের ব্যবস্থা করিবেন।

৭। পাওয়ারগ্রহীতা কর্তৃক সম্পাদিত কর্মের আইনগত ফলাফল।- পাওয়ারগ্রহীতা কর্তৃক সম্পাদিত বা কৃত বা উহার ফলপ্রসূত কোন বাধ্যবাধকতা এমনভাবে বলবৎ হইবে যেন স্বয়ং পাওয়ারদাতা উক্ত কার্য সম্পাদন করিয়াছেন।

৮। যৌথদাতার একজনের মৃত্যুর পরিণাম।- অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ারদাতা একাধিক হইলে উক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির উদ্দেশ্য বাস্তবায়িত হইবার পূর্বে কোন পাওয়ারদাতার মৃত্যুতে তাহার ওয়ারিশগণ এমনভাবে মৃত পাওয়ারদাতার স্থলাভিষিক্ত হইবেন এবং কার্য সম্পাদন করিবেন যেন পাওয়ারদাতার মৃত্যু হয় নাই।

৯। যৌথগ্রহীতার একজনের মৃত্যুর পরিণাম।- অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ারগ্রহীতা একাধিক হইলে, উহাদের কোন একজনের মৃত্যুতে, উক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি বাতিল হইবে না বরং উহা অবশিষ্ট জীবিত পাওয়ারগ্রহীতাদের ক্ষেত্রেও অক্ষুণ্ণ ও বলবৎ থাকিবে।

১০। মৃত্যু, ইত্যাদি সম্পর্কে অবগতি ব্যতীত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির অধীন অর্থ প্রদান।- পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দাতার মৃত্যু, মস্তিষ্ক বিকৃতি, দেউলিয়াত্ব, অসচ্ছলতা বা পাওয়ার অব অ্যাটর্নির অবসান সম্পর্কে অবগত না থাকিয়া কেহ সরল বিশ্বাসে কোন অর্থ প্রদান বা কার্য করিলে, উক্ত ব্যক্তি পাওয়ারদাতার নিকট হইতে যে প্রতিকার লাভ করিত পাওয়ারগ্রহীতার নিকট হইতেও অনুরূপ প্রতিকার লাভ করিবে।

১১। পাওয়ার অব অ্যাটর্নির অবসান।- (১) নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে পাওয়ার অব অ্যাটর্নির অবসান ঘটিবে, যথা:-

(ক) কোন নির্দিষ্ট কার্য-সম্পাদনের উদ্দেশ্যে পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদিত হইলে উক্ত কার্য সম্পাদিত হইবার পর বা কোন বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য উহা সম্পাদিত হইলে, উক্ত বিশেষ উদ্দেশ্য অর্জিত বা হাসিল হইবার পর;

(খ) আইনের ধারা ৪ এর উপ-ধারা (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কোন নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদিত হইলে, উক্ত মেয়াদ অতিক্রান্ত হইবার পর;

(গ) যে বিষয়বস্তু উপর পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পাদন করা হয় সেই বিষয়বস্তুর বিনাশ বা অস্তিত্বের বিলোপ ঘটিলে;

(ঘ) অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি ব্যতীত অন্যান্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নির ক্ষেত্রে পাওয়ারদাতা দেউলিয়া বা অপ্রকৃতিস্থ হইলে বা মৃত্যুবরণ করিলে বা পাওয়ারদাতার আইনসত্তা (legal entity) বিলুপ্ত হইলে;

(২) সাধারণ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দাতা উক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির মাধ্যমে পাওয়ারগ্রহীতাকে রেজিস্টার্ড ডাকের মাধ্যমে ৩০ (ত্রিশ) দিনের নোটিস প্রদানপূর্বক, প্রদত্ত ক্ষমতার অবসান ঘটাইতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপে অবসান ঘটাইবার নোটিস জারীর পূর্ব পর্যন্ত উক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি বলে কৃত কার্যাদি বৈধ বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) পাওয়ারগ্রহীতা উপ-ধারা (২) এর অনুরূপভাবে পাওয়ারদাতাকে রেজিস্টার্ড ডাকের মাধ্যমে ৩০ (ত্রিশ) দিনের নোটিস প্রদানপূর্বক পাওয়ার অব অ্যাটর্নির দায়িত্ব পরিত্যাগ করিতে পারিবেন।

১২। রেজিস্ট্রেশন ফি, ইত্যাদি।— এই আইনের অধীন সম্পাদিত অপ্রত্যাহারযোগ্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নির ফি রেজিস্ট্রেশন আইনের section 78 অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে।

১৩। বিরোধ নিষ্পত্তি।— (১) রেজিস্ট্রেশন আইনের অধীন রেজিস্ট্রিকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি হইতে উদ্ভূত যে কোন বিরোধ পক্ষগণ প্রথমে নিজেদের মধ্যে আপোষ মিমাংসার মাধ্যমে নিষ্পত্তির চেষ্টা করিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) অনুযায়ী আপোষ মিমাংসার পদক্ষেপ গ্রহণের পর যদি কোন পক্ষের অসহযোগিতার কারণে উহা ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে অপর পক্ষ বিবাদমান বিষয়টি একজন নিরপেক্ষ মধ্যস্থতাকারীর মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য অপর পক্ষকে নোটিস প্রদান করিবেন।

(৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন নোটিস প্রাপক উক্ত নোটিস প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে নোটিশ প্রেরকের সহিত যৌথভাবে মধ্যস্থতাকারী নিয়োগ করিবেন।

(৪) পক্ষগণ কর্তৃক নিয়োগকৃত মধ্যস্থতাকারীর সিদ্ধান্ত পক্ষগণসহ তাহাদের মাধ্যমে বা অধীনে দাবীদার যে কোন ব্যক্তির উপর বাধ্যকর হইবে এবং উহার বিরুদ্ধে কোন আদালতে কোন পক্ষের আপত্তি উত্থাপনের অধিকার থাকিবে না।

(৫) উপ-ধারা (৩) মোতাবেক পক্ষগণ মধ্যস্থতাকারী নিয়োগে ব্যর্থ হইলে যে কোন পক্ষ বিবাদমান বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য কোন উপযুক্ত আদালতে মামলা দায়ের করিতে পারিবেন।

১৬। রহিতকরণ ও হেফাজত।— (১) Powers-of-Attorney Act, 1882 (Act VII of 1882) এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন রহিতকরণ সত্ত্বেও, রহিত আইনের অধীন কৃত কাজকর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থা এই আইনের অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

ওয়াক্ফ (সম্পত্তি হস্তান্তর ও উন্নয়ন) বিশেষ বিধান আইন, ২০১৩
২০১৩ সনের ৫নং আইন

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

(৩) “ডেভেলপার” অর্থ রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এর ধারা ২(১৫) এ সংজ্ঞায়িত ডেভেলপার;

(৯) “মন্ত্রণালয়” অর্থ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়;

(১০) “রিয়েল এস্টেট” অর্থ রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, এর ধারা ২(১২) এ সংজ্ঞায়িত রিয়েল এস্টেট; এবং

(১১) “সম্পত্তি” অর্থ সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ এর অধীন সংজ্ঞায়িত স্থাবর সম্পত্তি।

৩। আইনের প্রাধান্য।- আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, ওয়াক্ফ দলিল বা চুক্তিপত্রে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

৪। হস্তান্তর পদ্ধতি।- (১) এই আইনের অধীন নিম্নরূপ পদ্ধতিতে সম্পত্তি হস্তান্তর করা যাইবে, যথা:-

(ক) বিক্রয়ের মাধ্যমে;

(খ) দানের মাধ্যমে;

(গ) বন্ধকের মাধ্যমে;

(ঘ) বিনিময়ের মাধ্যমে;

(ঙ) ইজারা প্রদানের মাধ্যমে; এবং

(চ) অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে উন্নয়নের জন্য হস্তান্তরের মাধ্যমে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন ওয়াক্ফ সম্পত্তি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ এর বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

৫। সম্পত্তি হস্তান্তরে সাধারণ সীমাবদ্ধতা।- (১) ওয়াক্ফ সম্পত্তি কেবল সংশ্লিষ্ট ওয়াক্ফ কিংবা উক্ত ওয়াক্ফের স্বত্বভোগীদের (beneficiary) প্রয়োজনে, কল্যাণে ও স্বার্থে হস্তান্তর করা যাইবে; এবং অনুরূপ হস্তান্তর ওয়াক্ফের উদ্দেশ্যের সহিত সংগতিপূর্ণ হইতে হইবে।

(২) অধ্যাদেশ এর ধারা ২(৯) মতে ওয়াক্ফ আগন্তুক (stranger) এমন কোন ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং তাহার স্বার্থে বা প্রয়োজনে ওয়াক্ফ সম্পত্তি হস্তান্তর করা যাইবে না।

(৩) ওয়াক্ফ কিংবা উহার স্বত্বভোগীদের (beneficiary) প্রয়োজন, কল্যাণ ও স্বার্থে অনিবার্যভাবে আবশ্যিক বিবেচিত না হইলে, কোন ওয়াক্ফ সম্পত্তি বিক্রয় বা চিরস্থায়ী ইজারামূলে হস্তান্তর করা যাইবে না।

(৪) এই আইনের অধীন হস্তান্তরের জন্য বিবেচ্য কোন ওয়াক্ফ সম্পত্তি, যদি ওয়াক্ফ তাহার ওয়ারিশগণ, পরিবারের সদস্যগণ বা নির্ধারিত ব্যক্তিগণের উপকারার্থে করিয়া থাকেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের লিখিত সম্মতি ব্যতিরেকে উক্ত সম্পত্তি হস্তান্তর করা যাইবে না।

৬। হস্তান্তরলব্ধ অর্থ ব্যবহারের সীমাবদ্ধতা। - ওয়াক্ফ সম্পত্তি সংশ্লিষ্ট ওয়াক্ফ এর যেরূপ প্রয়োজনে, কল্যাণে ও স্বার্থে হস্তান্তর করা হইবে, হস্তান্তরলব্ধ অর্থ কেবল অনুরূপ প্রয়োজনে, কল্যাণে ও স্বার্থে ব্যবহার করিতে হইবে।

৭। মোতাওয়ালীত ও ওয়াক্ফ প্রশাসক কর্তৃক হস্তান্তর। - (১) অধ্যাদেশের ধারা ৩৪ এর অধীন ওয়াক্ফ প্রশাসক নিজ নিয়ন্ত্রণে গ্রহণ করিয়াছেন এইরূপ ওয়াক্ফ সম্পত্তি ব্যতিরেকে অন্য সকল ওয়াক্ফ সম্পত্তি কেবল সংশ্লিষ্ট মোতাওয়ালীর লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে, ওয়াক্ফের প্রয়োজন, কল্যাণ ও স্বার্থে এবং ওয়াক্ফের উদ্দেশ্যের সহিত সংগতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, ধারা ৪ এ বর্ণিত পদ্ধতিতে হস্তান্তর করা যাইবে।

(২) অধ্যাদেশের ধারা ৩৪ এর অধীন ওয়াক্ফ প্রশাসক নিজ নিয়ন্ত্রণে গ্রহণ করিয়াছেন এইরূপ ওয়াক্ফ সম্পত্তি, ওয়াক্ফ প্রশাসকের লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে, ওয়াক্ফের প্রয়োজন, কল্যাণ ও স্বার্থে এবং ওয়াক্ফের উদ্দেশ্যের সহিত সংগতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, ধারা ৪ এ বর্ণিত পদ্ধতিতে হস্তান্তর করা যাইবে।

(৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, মোতাওয়ালী বা ওয়াক্ফ প্রশাসক, বিশেষ কমিটির সুপারিশ এবং সরকারের অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন ওয়াক্ফ সম্পত্তি বিক্রয়, দান, বিনিময়, বন্ধক বা ৫(পাঁচ) বছরের অধিক মেয়াদের জন্য ইজারা এবং অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে উন্নয়নের জন্য হস্তান্তর করিতে পারিবেন না, উক্তরূপ সুপারিশ ও অনুমোদন ব্যতিরেকে হস্তান্তর করা হইলে অনুরূপ হস্তান্তর অবৈধ ও অকার্যকর হইবে।

(৪) এই ধারার অধীন ওয়াক্ফ সম্পত্তি হস্তান্তরের লক্ষ্যে বিশেষ কমিটির সুপারিশ যুক্তিসংগত ও প্রয়োজনীয় বিবেচনা করিলেই কেবল সরকার অনুমোদন প্রদান করিবে।

(৫) এই ধারার অধীন ৫(পাঁচ) বছরের কম মেয়াদের জন্য ইজারামূলে হস্তান্তরিত সম্পত্তিতে কোনরূপ স্থায়ী কাঠামো নির্মাণ করা যাইবে না।

১১। দানের মাধ্যমে হস্তান্তর। - (১) ধারা ৫ এ ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন ওয়াক্ফ সম্পত্তি অন্য কোন ওয়াক্ফ এস্টেট বা, মুনাফার ভিত্তিতে পরিচালিত নয়, এমন কোন ধর্মীয়, শিক্ষা বা জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানকে দান করা যাইবে।

(২) এই ধারার অধীন দান এর প্রস্তাব কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(৩) কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে এই ধারার অধীন কোন সম্পত্তি দান এর মাধ্যমে প্রদত্ত ও গৃহীত হইয়া থাকিলে উক্ত উদ্দেশ্যে বহির্ভূত অন্য কোন উদ্দেশ্যে উক্ত সম্পত্তি ব্যবহার করা যাইবে না।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর বিধান লঙ্ঘন করিয়া কোন সম্পত্তি নির্ধারিত উদ্দেশ্যে বহির্ভূত অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হইলে, বা ব্যবহারের উদ্যোগ গ্রহণ করা হইলে, ওয়াক্ফ প্রশাসক অধ্যাদেশ এর ধারা ৩৪ এর অধীন উক্ত সম্পত্তি নিজ নিয়ন্ত্রণে গ্রহণ করিতে পারিবেন।

রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০
২০১০ সনের ৪৮নং আইন

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

(১৩) “রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা” অর্থ বেসরকারি উদ্যোগে অথবা সরকারি-বেসরকারি যৌথ উদ্যোগে কিংবা বিদেশী অর্থায়নে রিয়েল এস্টেট প্লট অথবা এপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট, বা শিল্প বা বাণিজ্যিক প্লট বা ফ্ল্যাট, বা প্রাতিষ্ঠানিক বা মিশ্র ফ্লোর স্পেস জাতীয় স্থাবর ভূ-সম্পত্তির উন্নয়ন, ক্রয়-বিক্রয় নিয়ন্ত্রণ, বরাদ্দ, নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;

(১৪) “রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন প্রকল্প বা প্রকল্প” অর্থ ডেভেলপার কর্তৃক

(অ) বেসরকারী আবাসিক বা প্রাতিষ্ঠানিক বা বাণিজ্যিক বা শিল্প প্লট উন্নয়ন ও বরাদ্দ; এবং

(আ) রিয়েল এস্টেট নির্মাণ, ক্রয়-বিক্রয়, বরাদ্দ, ইত্যাদির জন্য গৃহীত প্রকল্প বা প্রকল্পসমূহ; এবং

(১৫) “রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার বা ডেভেলপার” অর্থ রিয়েল এস্টেট ব্যবসা পরিচালনার উদ্দেশ্যে এই আইনের ধারা ৫ এর অধীন নিবন্ধিত কোন ব্যক্তি।

৬। ডেভেলপারের দায়-দায়িত্ব।- (১) এই আইনের অধীন সকল ডেভেলপারকে তদকর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রসপেক্টাসে রিয়েল এস্টেট এর নিবন্ধন নম্বরসহ উহার নাম, ঠিকানা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নকশার অনুমোদন নম্বরসহ স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) কোন ডেভেলপার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন এবং ডেভেলপার কর্তৃক হস্তান্তর দলিল সম্পাদনের ক্ষমতা বা অধিকার প্রাপ্তির পূর্বে রিয়েল এস্টেট ক্রয়বিক্রয়ের জন্য প্রকল্পের বিজ্ঞপ্তি গণমাধ্যমে প্রচার করিতে পারিবে না।

(৩) প্রকল্প অনুমোদনের পূর্বে ক্রেতার নিকট ডেভেলপার কোন রিয়েল এস্টেট বিক্রয় করিতে বা বিক্রয়ের জন্য চুক্তিবদ্ধ হইতে পারিবে না।

(৪) প্রত্যেক ডেভেলপার ক্রেতাকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও সংশ্লিষ্ট জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলপত্র প্রদর্শন করিবে।

৭। ভূমির মালিক কর্তৃক রিয়েল এস্টেট নির্মাণ।- (১) কোন ডেভেলপার জমি খরিদ করিয়া উক্ত জমিতে মালিক নিয়ত হইয়া উক্ত জমির উপর বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে রিয়েল এস্টেট নির্মাণ করিলে এই আইনের সকল বিধি-বিধান তাহার ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(২) কোন ব্যক্তি এককভাবে বা কয়েকজন ব্যক্তি যৌথভাবে কোন রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান না হইয়াও তাহার বা তাহাদের নিজস্ব ভূমির উপর ক্রয়-বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে রিয়েল এস্টেট নির্মাণ করিলে, তাহার বা তাহাদের ক্ষেত্রেও, যতদূর প্রযোজ্য হয়, এই আইনের বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

১৬। রিয়েল এস্টেট বন্ধক, ইত্যাদি।- (১) ডেভেলপার কর্তৃক বন্ধককৃত কোন রিয়েল এস্টেট ক্রেতা বরাবর বিক্রয় করা যাইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, ক্রেতার সম্মতিতে বরাদ্দকৃত কোন রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার কর্তৃক কোন ব্যক্তি, ব্যাংক বা অন্য কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট বন্ধক (mortgage) রাখা যাইবে।

(২) ডেভেলপার কর্তৃক নির্মাণাধীন বা নির্মিত রিয়েল এস্টেট সম্পূর্ণভাবে বা উহার অংশবিশেষ কোন ব্যক্তি, ব্যাংক বা অন্য কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট ভূমি মালিকের সম্মতিক্রমে ডেভেলপার কর্তৃক বন্ধক (mortgage) রাখা যাইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, হস্তান্তর দলিল সম্পাদনের পূর্বেই ডেভেলপারকে সংশ্লিষ্ট রিয়েল এস্টেট বন্ধক হইতে দায়মুক্ত করিতে হইবে।

২৯। ভূমির মালিক কর্তৃক সম্পাদিত আম-মোজারনামা বাতিলের দৃষ্টিতে- কোন ডেভেলপারের সহিত কোন ভূমির মালিক রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনার জন্য চুক্তিবদ্ধ হইবার পর চুক্তির শর্ত মোতাবেক ডেভেলপারের অনুকূলে সম্পাদিত রেজিস্টার্ড আম-মোজারনামা অন্যান্য ৩০(ত্রিশ) দিন পূর্বে নোটিস না দিয়া বাতিল করিলে অনূর্ধ্ব ২(দুই) বৎসর কারাদণ্ড অথবা অনূর্ধ্ব ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ড অথবা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

অর্থ ঋণ আদালত আইন, ২০০৩
২০০৩ সনের ৮ নং আইন

২। সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে,-

(ক) “আর্থিক প্রতিষ্ঠান” অর্থ-

- (১) Bangladesh Bank Order, 1972 (P.O. No. 127 of 1972) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ ব্যাংক;
- (২) Bangladesh Banks (Nationalisation) Order, 1972 (P.O. No. 26 of 1972) এর অধীন গঠিত ব্যাংক;
- (৩) ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯১ (১৯৯১ সনের ১৪নং আইন) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বা পরিচালিত ব্যাংক কোম্পানী;
- (৪) Bangladesh House Building Finance Corporation Order, 1973 (P.O. No. 7 of 1973) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ;
- (৫) Investment Corporation of Bangladesh Ordinance, 1976 (Ordinance No. XL of 1976) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ;
- (৬) The Bangladesh Shilpa Rin Sangstha Order, 1972 (P.O. No. 128 of 1972) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ শিল্প ঋণ সংস্থা;
- (৭) The Bangladesh Shilpa Bank Order, 1972 (P.O. No. 129 of 1972) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ শিল্প ব্যাংক;
- (৮) The Bangladesh Krishi Bank Order, 1973 (P.O. No. 27 of 1973) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক;
- (৯) The Rajshahi Krishi Unnayan Bank Ordinance, 1986 (Ordinance No. LVIII of 1986) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক;
- (১০) The Bangladesh Small and Cottage Industries Corporation Act (E. P. Act XVII of 1959) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন;
- (১১) আর্থিক প্রতিষ্ঠান আইন, ১৯৯৩ (১৯৯৩ সনের ২৭ নং আইন) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত আর্থিক প্রতিষ্ঠান;
- (১২) International Finance Corporation (IFC);
- (১৩) Commonwealth Development Corporation (CDC);
- (১৪) Islamic Development Bank (IDB);
- (১৫) Asian Development Bank (ADB);
- (১৬) International Bank for Reconstruction and Development (IBRD);
- (১৭) International Development Association (IDA);
- (১৮) কোন আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন ব্যাংক।

১২। আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কতিপয় জামানত বিক্রয় : (১) উপ-ধারা (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান, উহার নিজ দখল বা নিয়ন্ত্রণে থাকা বিবাদীর কোন সম্পত্তি যাহা পণ বা বন্ধক (Lien or pledge) রাখিয়া ঋণ প্রদান করা হইয়াছে, এবং যাহা বিক্রয় করিবার আইনগত অধিকার বাদীর রহিয়াছে বা বাদীকে অর্পণ করা হইয়াছে, উহা বিক্রয় না করিয়া এবং বিক্রয়লব্ধ অর্থ ঋণ পরিশোধ বাবদ সমন্বয় না করিয়া, অর্থ ঋণ আদালতে কোন মামলা দায়ের করিবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এর বিধান সত্ত্বেও, কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান নিজ দখল বা নিয়ন্ত্রণে থাকা পণ বা বন্ধকী সম্পত্তি বিক্রয় না করিয়া মামলা দায়ের করিলে অনতিবিলম্বে উক্ত সম্পত্তি পূর্ব-বর্ণিত মতে বিক্রয় করিয়া বিক্রয়লব্ধ অর্থ ঋণের সহিত সমন্বয় করিবে এবং বিষয়টি আদালতকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।

(৩) কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান, বিবাদীর নিকট হইতে কোন স্থাবর সম্পত্তি (Immovable Property) বন্ধক (Mortgage) রাখিয়া অথবা অস্থাবর সম্পত্তি (Movable Property) দায়বদ্ধ রাখিয়া (Hypothecated) ঋণ প্রদান করিলে এবং বন্ধক প্রদান বা দায়বদ্ধ রাখার সময় বন্ধকী বা দায়বদ্ধ সম্পত্তি বিক্রয়ের ক্ষমতা আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে প্রদান করা হইয়া থাকিলে, উহা বিক্রয় না করিয়া এবং বিক্রয়লব্ধ অর্থ ঋণ পরিশোধ বাবদ সমন্বয় না করিয়া, অথবা বিক্রয়ের চেষ্টা করিয়া ব্যর্থ না হইয়া, অর্থ ঋণ আদালতে কোন মামলা দায়ের করিবে না।

(৪) উপ-ধারা (৩) এ উল্লিখিত বিক্রয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক প্রতিষ্ঠান এই আইনের ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (১), (২) ও (৩) এর বিধান, যতদূর সম্ভব, অনুসরণ করিবে।

(৫) কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান, যদি উহার অনুকূলে উপ-ধারা (৩) এর অধীন বন্ধকী বা দায়বদ্ধ কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি বিক্রয়ের জন্য এই ধারার অধীন গৃহীত কার্যক্রমের সুবিধার্থে অনুরূপ স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তির দখল ও নিয়ন্ত্রণ বিক্রয়ের পূর্বে বা পরে বিবাদী বা ঋণ-গ্রহীতা হইতে নিজ দখল বা নিয়ন্ত্রণে সমর্পিত হওয়া অথবা, ক্ষেত্রমত, ক্রেতার অনুকূলে সমর্পণ করা প্রয়োজন মনে করে, তাহা হইলে উক্ত আর্থিক প্রতিষ্ঠান লিখিতভাবে অনুরোধ করিলে বিবাদী বা ঋণ-গ্রহীতা অনুরূপ দখল অবিলম্বে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বা, ক্ষেত্রমত, ক্রেতার অনুকূলে সমর্পণ করিবে।

(৫ক) উপ-ধারা (৫) এর অধীন লিখিতভাবে অনুরোধ করা সত্ত্বেও যদি বিবাদী বা ঋণ-গ্রহীতা উক্ত উপ-ধারায় উল্লিখিত সম্পত্তির দখল ও নিয়ন্ত্রণ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বা, ক্ষেত্রমত, ক্রেতার অনুকূলে সমর্পণ না করিয়া থাকেন, তাহা হইলে আর্থিক প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট স্থানীয় অধিক্ষেত্রের জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট দরখাস্ত করিয়া উক্ত সম্পত্তির দখল ও নিয়ন্ত্রণ বিবাদী বা ঋণ-গ্রহীতা হইতে উহার অনুকূলে বা, ক্ষেত্রমত, ক্রেতার অনুকূলে সমর্পণ করিতে অনুরোধ করিতে পারিবে; এবং অনুরূপভাবে অনুরুদ্ধ হইলে জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কিংবা তাহার মনোনীত প্রথম শ্রেণির কোন ম্যাজিস্ট্রেট, উক্ত সম্পত্তি আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে প্রদত্ত ঋণের বিপরীতে বন্ধক বা দায়বদ্ধ থাকার বিষয়ে সন্তুষ্ট হওয়া সাপেক্ষে, উহার দখল ও নিয়ন্ত্রণ বিবাদী বা ঋণ-গ্রহীতা হইতে উদ্ধার করিয়া আর্থিক প্রতিষ্ঠান অথবা, ক্ষেত্রমত, আর্থিক প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হইতে ক্রেতার অনুকূলে সমর্পণ করিবেন।

(৬) কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান উপ-ধারা (২) ও (৩) এর বিধান পালন না করিলে, আদালত স্ব-উদ্যোগে অথবা দায়িকের লিখিত আবেদনক্রমে, ডিক্রি প্রদান করিবার সময় উক্ত আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উক্ত সম্পত্তির প্রদর্শিত মূল্যায়নের, যদি থাকে, সমপরিমাণ অর্থ মামলার দাবী হইতে বাদ দিয়া ডিক্রি প্রদান করিবে এবং প্রদর্শিত মূল্য না থাকিলে, আদালত, সম্পত্তির স্থানীয় অধিক্ষেত্রের সাব-

রেজিস্ট্রারের প্রতিবেদন গ্রহণ করিয়া, মূল্য নির্ধারণ করিবে এবং নির্ধারিত উক্ত মূল্যের সমপরিমাণ অর্থ মামলার দাবী হইতে বাদ দিয়া ডিক্রি প্রদান করিবে।

(৭) উপ-ধারা (৬) এর অধীন যে সম্পত্তির নির্ধারিত মূল্য মামলার দাবী হইতে বাদ দিয়া ডিক্রি প্রদান করা হইবে, উক্ত সম্পত্তির মালিকানা ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৭) এর বিধানের অনুরূপ পদ্ধতিতে আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ন্যস্ত হইবে।

(৮) আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই ধারার অধীন আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক lien, pledge, hypothecation অথবা mortgage এর অধীন প্রাপ্ত ক্ষমতাবলে কোন জামানতী স্বাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি বিক্রয় করা হইলে, উক্ত বিক্রয় ক্রেতার অনুকূলে বৈধ স্বত্ব সৃষ্টি করিবে এবং ক্রেতার ক্রয়কে কোনভাবেই তর্কিত করা যাইবে না:

তবে শর্ত থাকে যে, আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিক্রয় কার্যক্রমে কোনরূপ অবৈধ কার্য বা পদ্ধতিগত অনিয়ম থাকিলে, জামানত প্রদানকারী ঋণ-গ্রহীতা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে ক্ষতিপূরণ দাবী করিতে পারিবেন।

৩৩। নিলাম বিক্রয়।- (১) অর্থ ঋণ আদালত ডিক্রি বা আদেশ জারির সময় কোন সম্পত্তি বিক্রয়ের ক্ষেত্রে বাদীর খরচে বিজ্ঞপ্তি প্রচারের তারিখ হইতে অনূন ১৫(পনের) দিবসের সময় দিয়া সিলমোহরকৃত টেন্ডার আহ্বান করিবে, উক্ত বিজ্ঞপ্তি কমপক্ষে বহুল প্রচারিত একটি বাংলা জাতীয় দৈনিক পত্রিকায়, তদুপরি ন্যায় বিচারের স্বার্থে প্রয়োজন মনে করিলে স্থানীয় একটি পত্রিকায়, যদি থাকে, প্রকাশ করিবে; এবং আদালতের নোটিস বোর্ডে লটকাইয়া ও স্থানীয়ভাবে টোল-সহরতযোগেও উক্ত বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিবে।

(২) প্রত্যেক দরদাতা, উদ্ধৃত দর অনূর্ধ্ব ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা হইলে উহার ২০%, উদ্ধৃত দর ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা অপেক্ষা অধিক এবং অনূর্ধ্ব ৫০,০০,০০০ (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা হইলে উহার ১৫% এবং উদ্ধৃত দর ৫০,০০,০০০ (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা অপেক্ষা অধিক হইলে উহার ১০% এর সমপরিমাণ টাকার, জামানতস্বরূপ, ব্যাংক ড্রাফট বা পে-অর্ডার আদালতের অনুকূলে দরপত্রের সহিত দাখিল করিবেন।

(২ক) দরপত্র সরাসরি নির্দিষ্ট দরপত্র বাস্তবে কিংবা রেজিস্ট্রিকৃত ডাকযোগে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের মাধ্যমে দাখিল করিতে হইবে।

(২গ) অনূর্ধ্ব ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকার উদ্ধৃত দর গৃহীত হইবার পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিবসের মধ্যে, ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা অপেক্ষা অধিক এবং অনূর্ধ্ব ৫০,০০,০০০ (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকার উদ্ধৃত দর গৃহীত হইবার পরবর্তী ৬০(ষাট) দিবসের মধ্যে এবং ৫০,০০,০০০ (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকার অধিক উদ্ধৃত দর গৃহীত হইবার পরবর্তী ৯০ (নব্বই) দিবসের মধ্যে, দরদাতা সমুদয় মূল্য পরিশোধ করিবেন এবং তাহা করিতে ব্যর্থ হইলে আদালত জামানতের টাকা বাজেয়াপ্ত করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, সংশ্লিষ্ট ডিক্রিদার-আর্থিক প্রতিষ্ঠান লিখিত দরখাস্ত দাখিল করিয়া দায়কের সুবিধার্থে সময়সীমা বর্ধিত করিবার জন্য অনুরোধ করিলে, আদালত এই উপধারার অধীন নির্ধারিত সময়সীমার অনূর্ধ্ব ৬০ (ষাট) দিবস পর্যন্ত বর্ধিত করিতে পারিবে।

(২গ) ডিক্রিদারের পক্ষে যদি লিখিতভাবে আদালতকে এই মর্মে অবহিত করা হয় যে, উপ-ধারা (২) এর অধীন দাখিলকৃত দরপত্রে সম্পত্তির প্রস্তাবকৃত মূল্য অস্বাভাবিকভাবে অপরিাপ্ত বা কম এবং

আদালত যদি উহাতে একমত পোষণ করে, তাহা হইলে আদালত, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, উক্ত দর প্রস্তাব অগ্রাহ্য করিতে পারিবে।

(৩) উপ-ধারা (২খ) এর অধীন জামানত বাজেয়াপ্ত হইলে উহার অর্থ ডিক্রিদারকে প্রদান করা হইবে, ডিক্রিকৃত দাবীর সহিত উক্ত অর্থ সমন্বয় করা হইবে, এবং অতঃপর আদালত, দ্বিতীয় সর্বোচ্চ দরদাতা কর্তৃক উদ্ধৃত দর এবং পূর্বে বাজেয়াপ্তকৃত জামানত একত্রে সর্বোচ্চ দরদাতা কর্তৃক উদ্ধৃত দর অপেক্ষা কম না হইলে, উক্ত দ্বিতীয় সর্বোচ্চ দরদাতাকে সম্পত্তি নিলাম খরিদ করিতে আহ্বান করিবে; এবং দ্বিতীয় সর্বোচ্চ দরদাতা আহৃত হইবার পর উপ-ধারা (২খ) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পূর্ণ মূল্য পরিশোধ করিবেন এবং তাহা করিতে ব্যর্থ হইলে তাহার জামানত বাজেয়াপ্ত হইবে এবং জামানতের উক্ত অর্থ ডিক্রিদারকে ডিক্রির দাবীর সহিত সমন্বয় করিবার জন্য প্রদান করা হইবে।

(৪) কোন সম্পত্তি উপ-ধারা (১), (২), (২ক), (২খ), (২গ) ও (৩) এর বিধান অনুসারে নিলামে বিক্রয় করা সম্ভব না হইলে, আদালত পুনরায় কমপক্ষে বহুল প্রচারিত ২ (দুই)টি বাংলা জাতীয় দৈনিক পত্রিকায়, তদুপরি ন্যায় বিচারের স্বার্থে প্রয়োজন মনে করিলে স্থানীয় একটি পত্রিকায়, যদি থাকে, উপ-ধারা (১) এর অনুরূপ পদ্ধতিতে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করাইয়া এবং আদালতের নোটিস বোর্ডে নোটিস টাঙ্গাইয়া ও স্থানীয়ভাবে ঢোল সহরতযোগে সিলমোহরকৃত টেন্ডার আহ্বান করিবে; এবং বিক্রয় ও বাজেয়াপ্ত বিষয়ে উপ-ধারা (২), (২ক), (২খ), (২গ) ও (৩) এ উল্লিখিত বিধান অনুসরণ করিবে।

(৪ক) উপ-ধারা (১) ও (৪) এর অধীন পত্রিকার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি জারি করিবার ক্ষেত্রে, বাদী লিখিতভাবে আদালতকে যে পত্রিকার নাম অবহিত করিবেন আদালত তদনুযায়ী উক্ত পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করাইবে।

(৫) কোন সম্পত্তি উপ-ধারা (১), (২), (২ক), (২খ), (২গ), (৩) ও (৪) এর বিধান অনুসারে বিক্রয় করা সম্ভব না হইলে, উক্ত সম্পত্তি ডিক্রিকৃত দাবী পরিপূর্ণভাবে পরিশোধিত না হওয়া পর্যন্ত, দখল ও ভোগের অধিকারসহ ডিক্রিদারের অনুকূলে ন্যস্ত করা হইবে, এবং ডিক্রিদার উপ-ধারা (১), (২), (২ক), (২খ), (২গ), (৩) ও (৪) এর বিধান অনুসারে উক্ত সম্পত্তি বিক্রয় করিয়া অপরিশোধিত ডিক্রির দাবী আদায় করিতে পারিবে, এবং আদালত ঐ মর্মে একটি সার্টিফিকেট ইস্যু করিবে।

(৬) ডিক্রিকৃত অংকের অতিরিক্ত অর্থ বিক্রয় বাবদ আদায় হইলে, উক্ত অতিরিক্ত অর্থ দায়িককে ফেরত প্রদান করিতে হইবে, এবং বিক্রিকৃত অর্থ ডিক্রির দাবী অপেক্ষা কম হইলে অবশিষ্ট অর্থ বাবদ, ২৮ ধারার বিধান সাপেক্ষে, আরো জারির মামলা গ্রহণযোগ্য হইবে।

(৬ক) উপ-ধারা (৫) ও (৬) এর বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যেক্ষেত্রে কোন সম্পত্তি, দখল ও ভোগের অধিকারসহ, ডিক্রিদারের অনুকূলে ন্যস্ত করা সত্ত্বেও ডিক্রিদার উক্ত সম্পত্তি উপযুক্ত মূল্যে প্রকাশ্য নিলামে বিক্রয় করিতে অসমর্থ হন, সেক্ষেত্রে, উক্ত সম্পত্তির নির্ধারিত মূল্য কিংবা যুক্তিসংগত আনুমানিক মূল্য বাদ দিয়া, ধারা ২৮ এর বিধান সাপেক্ষে জারির মামলা দায়ের করা যাইবে।

(৬খ) এই ধারায় ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উপ-ধারা (৫) এর অধীন কোন সম্পত্তি, দখল ও ভোগের অধিকারসহ, ডিক্রিদারের অনুকূলে ন্যস্ত হইবার ক্ষেত্রে, অনুরূপ ন্যস্ত হইবার ৬ (ছয়) বৎসরের মধ্যে উপ-ধারা (৭) এর অধীন ডিক্রিদারের পক্ষে আদালতের নিকট লিখিত আবেদন করিয়া উক্ত সম্পত্তির মালিকানা অর্জন করা যাইবে এবং তাহা না করা হইলে ৬(ছয়) বৎসর উত্তীর্ণ হইবার

সাথে সাথেই উক্ত সম্পত্তিতে ডিক্রিদারের মালিকানা স্বয়ংক্রিয়ভাবেই বর্তিত হইবে এবং সংশ্লিষ্ট আদালত হইতে তৎমর্মে ঘোষণা বা সনদ গ্রহণ করা যাইবে।

(৭) উপ-ধারা (৪) ও (৫) এর বিধান সত্ত্বেও, ডিক্রিদার, উল্লিখিত সম্পত্তি মালিকানা স্বত্বে পাইতে আত্মহী মর্মে আদালতের নিকট লিখিতভাবে আবেদন করিলে, আদালত, উপ-ধারা (১), (২), (২ক), (২খ), (২গ) ও (৩) এর বিধানাবলীর কোনরূপ হানি না ঘটাইয়া, উপ-ধারা (৪) ও (৫) এর কার্যক্রম অনুসরণ করা হইতে বিরত থাকিবে; এবং ডিক্রিদারের প্রার্থিতমতে উল্লিখিত সম্পত্তির স্বত্ব ডিক্রিদারের অনুকূলে ন্যস্ত হইয়াছে মর্মে ঘোষণা প্রদানপূর্বক তৎমর্মে একটি সনদপত্র জারি করিবে এবং জারিকৃত এইরূপ সনদপত্র স্বত্বের দলিল হিসাবে গণ্য হইবে; এবং আদালত উহার একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সাব-রেজিস্ট্রারের অফিসে নিবন্ধনের জন্য প্রেরণ করিবে।

(৭ক) উপ-ধারা (৫) বা (৭) এর অধীন সম্পত্তির দখল আদালতযোগে প্রাপ্ত হওয়া আবশ্যিক হইলে, ডিক্রিদারের লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে আদালত ডিক্রিদারকে উক্ত সম্পত্তির দখল অর্পণ করিতে পারিবে।

(৭খ) উপ-ধারা (৭ক) এর অধীন ডিক্রিদারকে সম্পত্তির দখল অর্পণ করিবার পূর্বে আদালতকে পুনঃ-নিশ্চিত হইতে হইবে যে, উক্ত সম্পত্তিই আইনানুগভাবে উহার প্রকৃত মালিক কর্তৃক ডিক্রির সংশ্লিষ্ট ঋণের বিপরীতে বন্ধক প্রদান করা হইয়াছিল অথবা ডিক্রি কার্যকর করিবার লক্ষ্যে দায়িকের প্রকৃত স্বত্ব দখলীয় সম্পত্তি হিসাবে উক্ত সম্পত্তিই ক্রোক করা হইয়াছিল।

(৮) বর্তমানে প্রচলিত অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উপ-ধারা (৭) এর অধীন জারিকৃত সনদপত্র বাবদ কোন কর বা রেজিস্ট্রেশন ফি আদায়যোগ্য হইবে না।

সমবায় সমিতি আইন, ২০০১

২০০১ সনের ৪৭নং আইন

২। সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসঙ্গের প্রয়োজনে ভিন্নরূপ না হইলে, এই আইনে,-

(৬) “কেন্দ্রীয় সমবায় ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক” অর্থ ধারা ৮(১)(খ) এর শর্তাংশে উল্লিখিত কেন্দ্রীয় সমবায় ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক;

(৭) “কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি” অর্থ ধারা ৮(১)(খ) তে বর্ণিত কোন সমবায় সমিতি;

(৮) “সমবায় ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক” অর্থ ধারা ৮(১)(ক) এর শর্তাংশে উল্লিখিত সমবায় ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক;

(১৭খ) “বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক” এই আইনের অধীন নিবন্ধিত বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক, যাহার মূল উদ্দেশ্য হইবে সমবায় সমিতিসমূহ ও সমবায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানসমূহকে ঋণ প্রদানের জন্য তহবিল গঠন;

(২০) “সমবায় সমিতি” অর্থ এই আইনের অধীন নিবন্ধিত বা নিবন্ধিত বলিয়া গণ্য কোন সমবায় সমিতি;

৬০। বন্ধকদাতার বন্ধকী জমির হস্তান্তরের উপর বাধা-নিষেধ : (১) আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সমবায় ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক বা কেন্দ্রীয় সমবায় ভূমি উন্নয়ন ব্যাংকের অনুকূলে বন্ধক দলিল সম্পাদনের পর উক্ত ব্যাংকের অনুমতি ব্যতীত বন্ধকদাতা-

(ক) তাহার বন্ধকী দেনা পরিশোধের জন্য বন্ধকী সম্পত্তি বা শেয়ার অন্যত্র হস্তান্তর বা বন্ধক রাখিতে পারিবেন না; বা

(খ) বন্ধকী সম্পত্তি বা ব্যাংকে তাহার শেয়ারকে পরবর্তী পাঁচ বৎসরের মধ্যে চার্জযুক্ত করিতে পারিবেন না।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন কোন সমবায় ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক অনুমতি দিতে ইচ্ছুক হইলে উক্ত ব্যাংক যে কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংকের সদস্য উহার অনুমতি বা যে অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার নিকট প্রথমোক্ত ব্যাংকের দেনা আছে উহার পূর্বানুমতি গ্রহণ করিবে।

৬৯। ক্রেতাকে সার্টিফিকেট প্রদান এবং সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক অন্তর্ভুক্তকরণ : (১) এই অধ্যায়ের অধীন কোন বিক্রয় চূড়ান্ত হইলে, নিবন্ধক একটি নির্দিষ্ট ফরমে বিক্রিত সম্পত্তির বর্ণনা করিয়া এবং বিক্রয়কালে ক্রেতা হিসাবে ঘোষিত ব্যক্তির নাম উল্লেখ করিয়া একটি সার্টিফিকেট প্রদান করিবেন, এবং অনুরূপ সার্টিফিকেটে বিক্রয় চূড়ান্ত হইবার দিন, তারিখ উল্লেখ থাকিবে।

(২) নিবন্ধক উপ-ধারা (১) এর অধীনে প্রদত্ত সার্টিফিকেটের একটি মূল কপি যে সাব-রেজিস্ট্রার এর অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুরূপ সার্টিফিকেটে উল্লিখিত স্থাবর সম্পত্তির সমগ্র কিংবা অংশবিশেষ অবস্থিত তাহার নিকট প্রেরণ করিবেন এবং Registration Act, 1908 (Act XVI of 1908) এ ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন উক্ত সাব-রেজিস্ট্রার তাহার রেজিস্টারে উক্ত কপির বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত করিবেন এবং মূল কপিটি নিবন্ধকের নিকট ফেরৎ দিবেন।

৭৭। কতিপয় দলিল নিবন্ধনের জন্য ব্যক্তিগতভাবে হাজির হওয়া হইতে অব্যাহতি : Registration Act, 1908 (Act XVI of 1908) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন সমবায় ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক অথবা প্রাথমিক বা জাতীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য বা কর্মচারীকে উক্ত ব্যাংক বা সমিতির পক্ষে কোন দলিল সম্পাদনের কর্তৃত্ব দেওয়া হইলে উহা নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে রেজিস্ট্রেশন অফিসে হাজির না হইলেও চলিবে; তবে উক্তরূপ সম্পাদনের সত্যতা যাচাইয়ের জন্য সাব-রেজিস্ট্রার প্রয়োজনীয় তথ্য তলব করিতে পারিবেন।

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট ১

হইতে

পরিশিষ্ট ৭

পর্যন্ত

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

পৃষ্ঠাক্ষন 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 বৃদ্ধাপুল 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
	সম্পাদনকর্তার নাম	ক্রয় তারিখ		
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।	
টিকানাসহ 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 বিধিমালায় 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 যেকোন স্বার্থ জড়িত	ক্রমিক নম্বর	বহিঃ ৪	
				বালাম 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 সনাজ্জকারী 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 ক্ষিপের পরামর্শ	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

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

- ১। আবেদনের ক্রমিক নং
- ২। আবেদনের তারিখ
- ৩। তলাশের বৎসর/বৎসরসমূহ
- ৪। যে কার্যালয়ের রেকর্ড তলাশ বা
পরিদর্শন করা হইবে তাহার নাম
- ৫। যে ব্যক্তি বা সম্পত্তির তলাশ 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
তালিকাবহি
(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	
স্বাক্ষর	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				ট্রেজারার				ট্রেজারার			
পরীক্ষার পর অন্তর্ভুক্ত করা হইল				পরীক্ষার পর অন্তর্ভুক্ত করা হইল				পরীক্ষার পর অন্তর্ভুক্ত করা হইল			
হিসাব রক্ষক				হিসাব রক্ষক				হিসাব রক্ষক			
সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের নং- তারিখ -				সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের নং- তারিখ -				সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের নং- তারিখ -			
সাব-রেজিস্ট্রার				সাব-রেজিস্ট্রার				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 জমাযোগ্য 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.	প.
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- ডিন 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	
দ্রুজারিতে জমার তারিখ	৪	
যে পক্ষের নিকট ফেরত পরিশোধ্য তাহার নাম ও বাসস্থান	৫	
৩ ক্রমিক নং ফেরত প্রদানের	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)

ক্রমিক নম্বর	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 ডুক্তিসমূহ 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

তল্লাশ ও পরিদর্শনের আবেদনের ফরম

[বিধি ১০৮ (১) দ্রষ্টব্য]

নং

আবেদনের তারিখ	১	
আবেদনকারীর নাম ও বাসস্থান	২	
যে সনের জন্য তল্লাশ বা পরিদর্শন	৩	
যে সকল ব্যক্তি বা স্থানের নাম তল্লাশ করা হইবে	৪	
কোন প্রকারের দলিল সম্পর্কে তল্লাশ বা পরিদর্শনের প্রয়োজন	৫	
কত নম্বরের সূচিবহি (ইনডেক্স) তল্লাশ করা হইবে (অর্থাৎ ১ নং, ২ নং, ৩ নং কিংবা ৪ নং বহি)	৬	
৩ বা ৪নং সূচিবহি তল্লাশ 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, তল্লাশের 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- তল্লাশ করিয়া পাওয়া গেলে, দলিলের নম্বর এবং যে ভলিয়ম ও পৃষ্ঠাসমূহে উহা নিবন্ধিত আছে তাহার নম্বর এখানে টুকিয়া রাখিতে হইবে	১১	

তল্লাশ/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 লিখিত 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 :

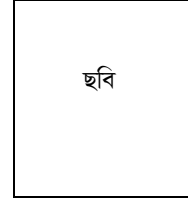
ধর্ম :

পেশা :

জাতীয়তা :

জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম

নিবন্ধন সনদ নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :



(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 :

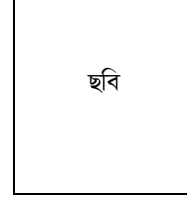
বয়স/জন্ম তারিখ :

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 টিপসাহি 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 :

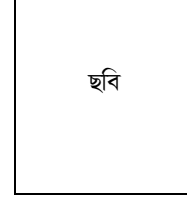
বয়স/জন্ম তারিখ :

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 টিপসাহি 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। রত্নপতির 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 :

স্বাব সম্পত্তির বর্ণনা সম্বলিত দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে
দলিল দাতা বা গ্রহীতা 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
১৮৮২ 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 স্বাব সম্পত্তি বাংলাদেশ দালাল (বিশেষ ট্রাইব্যুনাল) আদেশ, ১৯৭২
(১৯৭২ সনের পি. ও নং ৮) এর অধীন ক্রোকের আওতাধীন নহে;
- (খ) হস্তান্তরের জন্য প্রস্তাবিত স্বাব 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 স্বাব সম্পত্তি আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের অধীন সরকারের
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 স্বাব 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 তজ্জন্য 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 ‘ঙচ’ 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 টাকা 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 টাকা পরিশোধ বা মাল সরবরাহ করা হয় অথবা যেক্ষেত্রে এইরূপ কোন সম্পাদনের সূত্রে তাহার সম্মুখে পণ মূল্যের সাকুল্য বা আংশিক 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 সম্ভষ্টিক্রমে 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 সম্ভষ্ট (সম্ভষ্ট 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 সাক্ষ্য 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

সনাক্তকারীর 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 সাক্ষ্য 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

সনাক্তকারীর স্বাক্ষর

নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি
তারিখ

পরিশিষ্ট ২

ফরম নং ৯

**বিশেষ পাওয়ার অব অ্যাটর্নি 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]**

উইলকারীপিতা সাকিন/নিবাস..... পেশা (বা
..... নং পাওয়ার অব অ্যাটর্নির* 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 খামটিস্থানে 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 দত্তকপত্র 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।

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ৭

[উপদেশ ৩০৭(খ)]

অতিরিক্ত এবং অস্থায়ী প্রতিষ্ঠানের বিল রেজিস্টার

(মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর তারিখের নং পত্র মোতাবেক) ২০ সনের জন্য বরাদ্দ।

১	তারিখসহ বিলের ক্রমিক নম্বর
২	প্রাপ্তির তারিখ
৩	কাহার দ্বারা দাখিলকৃত
৪	যে মাসের বিল
৫	টাকার পরিমাণ
৬	এই বিলসহ মোট ব্যয়
৭	প্রাপ্য স্থিতি
৮	রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রতিশাস্করের তারিখ
৯	প্রতিশাস্করের জন্য মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন বরাবরে প্রেরণের তারিখ
১০	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর প্রতি শাস্করের পর প্রাপ্তির তারিখ
১১	সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার এর নিকট ফেরত পাঠানোর তারিখ
১২	(শদের ক্ষেত্রে) ভাঙানোর তারিখ এবং মনি-অর্ডারের তারিখ ও নম্বর অথবা সাব-ট্রেজারি কর্তৃক প্রদত্ত নগদায়ন আদেশের নম্বর ও তারিখ
১৩	আহরণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিল আহরণ অথবা টাকা প্রাপ্তিকারের তারিখ
১৪	মন্তব্য

*ফরম নং ৮

[উপদেশ ৮]

..... কর্তৃক অর্জিত ভূ-সম্পত্তির বিবরণী
সম্বন্ধে

১	সরকারি কর্মকর্তার নাম ও পদবী
২	সম্পত্তির বিবরণ
৩	যাহার নামে অর্জিত/নির্মিত
৪	সম্পত্তির অবস্থান
৫	যেভাবে অর্জিত- ক্রয়, দান বা উত্তরাধিকার সূত্রে
৬	সম্পত্তির আনুমানিক মূল্য
৭	অর্জন বা নির্মাণের তারিখ
৮	অর্জন বা নির্মাণ বাবদ পরিশোধিত প্রকৃত মূল্য
৯	পরিশোধিত মূল্য বা ব্যয়ের উৎস
১০	মন্তব্য

*টীকা : এই পরিশিষ্টের ফরম নং ৩৪ ও ৩৫ দ্রষ্টব্য

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ৯

[উপদেশ ২৩৬(৬)]

রেকর্ড কিপারের ইস্যু রেজিস্টার
কার্যালয়ের নাম

ইস্যুকৃত রেজিস্টার, ইত্যাদির বিবরণ				রেকর্ডরুম হইতে বাহিরে করিবার সময়	তত্ত্বাশকারী, নকলানবিস বা ব্যাধিকারী-যাহার দায়িত্বে ইহা থাকে- তাহার স্বাক্ষর	রেকর্ডরুমে ফেরৎ রাখিবার সময়	রেকর্ড কিপারের স্বাক্ষর
রেজিস্টারের নাম	ভলিয়াম নং	সন	কার্যালয়ের নাম				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

ফরম নং ১০

[উপদেশাবলী ২ ও ২৬৯]

বিল বহি

কার্যালয়ের নাম

বিলের নম্বর ও তারিখ	টাকার পরিমাণ	বিলের প্রকৃতি	যাহার দ্বারা দাখিলকৃত	বিল অনুমোদনের তারিখ	অনুমোদিত টাকার পরিমাণ	বিল বা বিলের টাকা প্রেরণের তারিখ	দাখিলকারী কর্মকর্তা কর্তৃক বিল অথবা টাকার প্রাপ্তি স্বীকারের তারিখ	মন্তব্য (বিল অনুমোদন না হইয়া থাকিলে গৃহীত পদক্ষেপের বিবরণ)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

ফরম নং ১১

[উপদেশাবলী ১(গ) ও ১৫]

ফ্রেটি সংশোধনী বহি

কার্যালয়ের নাম

পরিদর্শনের তারিখ	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	গোচরিভূত ফ্রেটিসমূহের বিবরণ	জেলা রেজিস্ট্রার বা মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর মন্তব্য	ফ্রেটিসমূহ দূরীকরণে গৃহীত ব্যবস্থা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ১২

[উপদেশ ৩৫৩]

বিভাগীয় জমি ও ভবন যাহা গণ-পূর্ত বিভাগের বহিতে ধারণ করা হয় নাই এবং উহাদের মূলধনী ও রাজস্ব হিসাবের রেজিস্টার কার্যালয়ের নাম

ক্রমিক নং	১	
যে উদ্দেশ্যে দখলে রাখা হইয়াছে	২	
জমিতে অবস্থিত ভবনসহ জমির বিস্তারিত বিবরণ	৩	
মৌজা ও থানা	৪	
যেভাবে দখল পাওয়া গিয়াছে	পূর্বেই অধিকৃত	৫
	খাসমহলের জমি	৬
	ভাড়াকৃত	৭
	বিনাভাড়ায় বা দানকৃত	৮
যে তারিখে পূর্বে অধিকৃত বা ভাড়ায় গৃহীত, বিনাভাড়ায় প্রাপ্ত বা দান হিসাবে	৯	
যদি ভাড়াকৃত হয়, তবে বার্ষিক ভাড়ার পরিমাণ	১০	
যদি পূর্বে অধিকৃত না হইয়া থাকে, তবে দখলের শর্তাবলি	১১	
জমি ও ভবনে ব্যয়কৃত মোট মূলধন	বিগত বৎসরের শেষভাগে	১২
	বর্তমান বৎসরে	১৩
	বৎসরের শেষভাগে	১৪
জমি ও ভবনের সংরক্ষণ ব্যয়	বিগত বৎসরের শেষভাগে	১৫
	বর্তমান বৎসরে	১৬
	বৎসরের শেষভাগে	১৭
	গড়ে বার্ষিক	১৮
জমি ও ভবনের জন্য আদায়কৃত ভাড়ার পরিমাণ	মাসিক ভাড়া	১৯
	মাস সংখ্যা	২০
	টাকার পরিমাণ	২১
অবচয় বাদে তারিখে নির্ণীত মূল্য এবং মূল্য নির্ণয়কারীর স্বাক্ষর	২২	
অবচয় বাদে তারিখে নির্ণীত মূল্য এবং মূল্য নির্ণয়কারীর স্বাক্ষর	২৩	
অবচয় বাদে তারিখে নির্ণীত মূল্য এবং মূল্য নির্ণয়কারীর স্বাক্ষর	২৪	
অবচয় বাদে তারিখে নির্ণীত মূল্য এবং মূল্য নির্ণয়কারীর স্বাক্ষর	২৫	
অবচয় বাদে তারিখে নির্ণীত মূল্য এবং মূল্য নির্ণয়কারীর স্বাক্ষর	২৬	
মন্তব্য	২৭	

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ১৩

[উপদেশাবলী ১(গ) ও ২৮৭]

মুদ্রিত ফরম প্রাপ্তি ও বিতরণ রেজিস্টার

[মুদ্রিত ফরম সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত বিধিমালার বিধি ৭, দফা (খ) দ্রষ্টব্য]

কার্যালয়ের নাম

ফরমায়েশপত্রে ফরমের ক্রমিক সংখ্যা

ফরমের বিবরণ

তারিখ	ফরম প্রাপ্তির বিস্তারিত বিবরণ	ফরম বিতরণের বিস্তারিত বিবরণ	গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	তারিখ	ফরম প্রাপ্তির বিস্তারিত বিবরণ	ফরম বিতরণের বিস্তারিত বিবরণ	গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	১	২	৩	৪

কলাম ৪। - ফরমায়েশ অনুসারে গৃহীত ফরমের ক্ষেত্রে, উক্ত কলাম, ফরমের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা স্বাক্ষরিত হইবে; ব্যবহারের জন্য ইস্যুকৃত ফরমের ক্ষেত্রে, যে কর্মকর্তা বরাবরে ফরম প্রদত্ত হয়, তাহার দ্বারা স্বাক্ষরিত হইবে।

টীকা।- (১) বিন্যাসের সমতা রক্ষার নিমিত্ত, মুদ্রিত ফরমায়েশপত্রে ফরমসমূহ যেভাবে প্রদর্শিত হইয়াছে, সেইভাবে রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(২) সুবিধাজনক বিরতিতে হস্তস্থিত ফরমসমূহের মওজুদ যাচাই করিতে হইবে, তবে যখনই মওজুদ নির্ণয় বা যাচাই করা হইবে, মওজুদ নির্ণয়কারী বা যাচাইকারী কর্মকর্তা কর্তৃক উহা অনুস্বাক্ষরিত ও তারিখ প্রদত্ত হইবে।

ফরম নং ১৪

[উপদেশাবলী ১(গ) ও ২৮৮]

বিস্তারিত বিবরণ প্রদর্শনসহকারে প্রাপ্ত বা ইস্যুকৃত মনিহারি দ্রব্যের মওজুদ রেজিস্টার

কার্যালয়ের নাম মাস সন

প্রাপ্ত বা ইস্যুকৃত দ্রব্যের বিবরণ

ক্রমিক নং	যাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত বা যাহাকে প্রদত্ত	প্রাপ্তি বা প্রদানের তারিখ	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	মন্তব্য
	প্রাপ্তির প্রারম্ভিক জের																	
	মোট																	
	ইস্যু																	
	মোট																	
	সমাপ্তি জের																	

টীকা।- প্রাপ্ত বা ইস্যুকৃত দ্রব্যের নাম লিপিবদ্ধ করিবার নিমিত্ত ১-১৫ নং কলামসমূহ খালি রাখিতে হইবে।

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ১৯

[উপদেশ-১১৬]

সংক্ষিপ্ত টীকার ফরম

দলিলের প্রকার	পক্ষগণের নাম		সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির সংক্ষিপ্ত নাম অথবা সম্ভব হইলে তৌজি নং ও থানা।
	সম্পাদনকারী	গ্রহীতা	
১	২	৩	৪

ফরম নং ২০

[উপদেশ-১৬৪]

রাজস্ব পরোয়ানা
সম্পাদনকারীগণের প্রতি সমনজেলা কালেক্টরী/কাছারী
সমন

বনাম জনাব সাং

থানা জেলা

প্রতি

..... জেলাধীন থানার অন্তর্গত গ্রাম নিবাসী জনাব একখানি
দরখাস্ত করিয়াছেন যে, আপনি তাহার নাম বরাবর এক কেত্তা দলিল লিখিয়া দিয়াছেন
কিন্তু নিবন্ধন করিয়া দিতেছেন না, এ কারণে এই সমন দ্বারা আপনাকে তাগিদ হুকুম
হইতেছে যে, আপনি স্বয়ং অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত অ্যাটার্নি দ্বারা সন ২০ সালের
তারিখে বেলা ১১ ঘটিকার সময় মোকাম সাব-রেজিস্ট্রার সাহেবের সম্মুখে উপস্থিত
হইয়া জবাব দিবেন। ইতি সন ২০..... তারিখ

(সিলমোহর)

সাব-রেজিস্ট্রার এর স্বাক্ষর ও পদবি
তারিখ

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ২১

[উপদেশ-৩০৯(খ)]

.... সনের মাসে অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠান (নকলনবিস) নিয়োজিতকরণের জন্য
আবেদনের ফরম

১	নকলকাজে নিয়োজিত স্থায়ী মোহরারের সংখ্যা
২	ব্যাখ্যাসহ আবেদনের তারিখে বকেয়া নকলকাজ, যদি থাকে
৩	আবেদন দাখিলের পূর্ববর্তী সপ্তাহে দৈনিক গড়ে দাখিলকৃত প্রতি পৃষ্ঠায় ৩০০ শব্দ বিশিষ্ট দলিল সংখ্যা
৪	গড় দাখিলের পরিমাণ অব্যাহত থাকিবে বলিয়া প্রত্যাশা করা যায়, বা আবেদনের পরবর্তী দিনসমূহে বৃদ্ধি পাইবে, যদি এইরূপ হয়, তবে কত দিনের জন্য
৫	বিগত বৎসরের একই মাসে নিয়োজিত অতিরিক্ত নকলনবিসের সংখ্যা, প্রত্যেকের নিয়োগের সময়কালসহ
৬	বর্তমানে আবেদিত অতিরিক্ত নকল - নবিসের সংখ্যা, সময়কাল এবং উক্ত সংখ্যক অতিরিক্ত নকলনবিস নিয়োজিত করিবার পর্যাপ্ত কারণ
৭	রোজিস্ট্রারের আদেশ
৮	মন্তব্য

ফরম নং ২২

[উপদেশাবলী -৩০৭ এবং ৩০৮(ক)]

.... কর্তৃক নিয়োজিত অস্থায়ী অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ফরম

১	নকলকাজে নিয়োজিত স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের বিবরণ
২	বকেয়া থাকিবার কারণ
৩	বর্তমান মাসে প্রত্যেক সদস্য কর্তৃক প্রতি পৃষ্ঠায় ৩০০ শব্দ হিসাবে মোট নকলকৃত পৃষ্ঠা সংখ্যা
৪	... কার্যদিবস সম্বলিত বর্তমান মাসে প্রত্যেক স্থায়ী মোহরার কর্তৃক প্রতি পৃষ্ঠায় ৩০০ শব্দ হিসাবে মোট নকলকৃত ও তুলনাকৃত পৃষ্ঠা সংখ্যা
৫	একই মাসে প্রত্যেক অতিরিক্ত নকলনবিস কর্তৃক প্রতি পৃষ্ঠায় ৩০০ শব্দ হিসাবে মোট নকলকৃত ও তুলনাকৃত পৃষ্ঠা সংখ্যা
৬	মোট নকলকৃত পৃষ্ঠা সংখ্যার ভিত্তিতে নকলনবিসগণ কর্তৃক প্রাপ্য টাকার পরিমাণ
৭	ঘাটতি তুলনা কাজের জন্য কতনকৃত টাকার পরিমাণ
৮	নকলনবিসগণ এর নীট প্রাপ্য টাকার পরিমাণ
৯	মন্তব্য

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ২৩

[উপদেশ- ৩১৭ (খ)]

দায়িত্বভার গ্রহণকালে চার্জ রিপোর্ট ফরমের অপর পৃষ্ঠায় রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত
প্রত্যায়ন

আমি এতদ্বারা প্রত্যায়ন করিতেছি যে, সিলমোহরযুক্ত খাম/ খামসমূহ আমার দ্বারা
পরীক্ষিত হইয়াছে এবং সঠিক পাওয়া গিয়াছে।

তারিখ ...

দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা।

ফরম নং ২৪

[উপদেশ ৩১৭(গ)]

দায়িত্বভার অর্পণ/ গ্রহণকালে চার্জ রিপোর্ট ফরমের অপর পৃষ্ঠায় সাব-রেজিস্ট্রার
কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যায়ন

প্রতি

জেলা রেজিস্ট্রার,।

আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ রেজিস্ট্রারসমূহ পরীক্ষা করিয়াছি এবং লক্ষ্য করিয়াছি যে,
সকল ভুক্তিসমূহ হালনাগাদ সঠিকভাবে প্রমাণীকৃত আছে।

তারিখ ...

দায়িত্বমুক্ত কর্মকর্তা

দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা

এতদ্বারা আমি ঘোষণা করিতেছি যে, আমি রেজিস্ট্রার বহি ও অপরাপর বহিসমূহ
তালিকাবহির সহিত তুলনা করিয়া উহাদিগকে সঠিক পাইয়াছি, এবং আরও ঘোষণা
করিতেছি যে আমি এই মর্মে তালিকা বহিতে একটি প্রত্যায়নপত্র লিপিবদ্ধ করিয়াছি।
ফেরতযোগ্য সকল দলিল ফি বহির সহিত তুলনা করিয়াছি এবং উহাতে কোন ত্রুটি
পাওয়া যায় নাই।

তারিখ

দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা

ফরম নং ২৫

[উপদেশ ৩১৭(ঘ)]

দায়িত্বভার অর্পণ/ গ্রহণকালে চার্জ রিপোর্ট ফরমে শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রার
কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যায়ন

প্রতি

.....

নিম্নস্বাক্ষরকারী সম্মানের সহিত এই মর্মে প্রতিবেদন দাখিল করিতেছেন যে, তিনি
অদ্য দিবস সন পূর্বাহ্ন/অপরাহ্ন ঘটিকার সময় সাব রেজিস্ট্রি
কার্যালয়ে কর্তব্য কার্যে যোগদান করিয়াছেন।

তারিখ

শিক্ষানবিস কর্মকর্তার নাম ও স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ২৬

[উপদেশ ৩৪৩ (১)]

করণিক বা নিম্নপদস্থ কর্মচারীগণ প্রদত্ত জামিননামা, ইত্যাদি

এই দলিল দ্বারা সকলের অবগতির জন্য জানানো যাইতেছে যে, আমি পিতা থাম/মহল্লা থানা/উপজেলা জেলা বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি, তাহার উত্তরসূরি বা মনোনীত ব্যক্তি বা তাহার কোন অ্যাটর্নি বা অ্যাটর্নিগণকে টাকা মাত্র পরিশোধ করিবার জন্য বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট দৃঢ়ভাবে আবদ্ধ আছি যাহা প্রকৃতই যথাযথভাবে পরিশোধ করিবার জন্য আমি অদ্য ২০ সনের তারিখে আমার সিলমোহর ও তারিখযুক্তক্রমে এই দলিলমূলে আমি স্বয়ং এবং আমার উত্তরাধিকারীগণ, নির্বাহকগণ, প্রশাসকগণ এবং প্রতিনিধিগণকে আবদ্ধ করিতেছি এবং এতদ্বারা আমি স্বয়ং আমার উত্তরাধিকারীগণ, নির্বাহকগণ, প্রশাসকগণ এবং প্রতিনিধিগণের পক্ষে বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি, তাহার উত্তরাধিকারী এবং মনোনীত ব্যক্তির সহিত আমি এই চুক্তিপত্র সম্পাদন করিতেছি যে, যদি এই চুক্তি বা নিম্নলিখিত কোন শর্তের বিষয়বস্তুকে প্রভাবিত করিয়া ঢাকা হাইকোর্টের সাধারণ মৌলিক দেওয়ানি এখতিয়ার ব্যতীত ইহার অধীন কোন বিচারাদালতে কোন মামলা দায়েরকৃত হয়, তাহা হইলে বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির ইচ্ছানুযায়ী উক্ত হাইকোর্টের অতিরিক্ত মৌলিক দেওয়ানি এখতিয়ারে উক্ত মামলা স্থানান্তরিত, বিচারকৃত এবং নিষ্পত্তিকৃত হইবে বা হইতে পারিবে।

যেহেতু উপরোক্ত দায়াবদ্ধ জনাব ২০ সনের তারিখে নিবন্ধন কার্যালয়ের প্রধান সহকারী পদে নিযুক্ত হইয়া বর্তমানেও উক্ত দায়িত্বে অধিষ্ঠিত ও কর্মরত আছেন এবং এইরূপ প্রধান সহকারী পদে নিয়োজিত থাকিয়া পরবর্তীতে অন্যত্র বদলি বা নিয়োগপ্রাপ্ত হইতে পারেন এবং সময় সময় উক্ত প্রধান সহকারী পদে প্রত্যাবর্তন করিতে পারেন।

এবং যেহেতু উক্ত পদে নিয়োজিত হইবার ফলে উক্ত জনাব এর অন্যান্য কর্তব্যের মধ্যে তিনি বর্তমানে যে স্থানে আপাতত কর্মরত আছেন সেইস্থানের যথাক্রমে সকল সরকারি অর্থ, সরকারি কাগজিমুদ্রা, স্ট্যাম্প, এবং নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিল যাহা নিবন্ধনের জন্য গৃহীত কিংবা অপেক্ষমান বা অগ্রাহ্যকৃত যাহাই হউক এবং যাহার নিবন্ধনকার্য সমাপ্তকৃত বা অসমাপ্তকৃত এইরূপ সকল দলিল, রেজিস্টারবহি, সূচিবহি এবং অন্যান্য রেকর্ডপত্র, মজুদ বস্তু, ব্যক্তিগত অস্থাবর সম্পত্তি বা দ্রব্য এবং নিবন্ধন কার্যালয়ে সংরক্ষিত, ব্যবহৃত, প্রাপ্ত বা নিবন্ধন কার্যালয় হইতে প্রেরিত অথবা এইরূপ নিবন্ধন কার্যালয়ে অপর যে কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ কর্তৃক যে কোন উদ্দেশ্যে বা উদ্দেশ্যাবলী সম্বন্ধে পরিশোধকৃত, জমাকৃত বা আনীত দ্রব্যাদির তত্ত্বাবধান করা, সজাগ দৃষ্টি রাখা এবং উহাদের নিরাপত্তার জন্য নির্ধারিত স্থানে নিরাপদ ও যথাযথ সংরক্ষণের দায়িত্ব রহিয়াছে।

এবং যেহেতু উক্ত জনাব এইরূপ প্রধান সহকারী পদে নিয়োজিত থাকিয়া উল্লিখিত সমুদয় অর্থ, সরকারি কাগজিমুদ্রা, স্ট্যাম্প এবং দলিল, রেজিস্টার বহি, সূচি বহি এবং উপরোক্ত অন্যান্য রেকর্ডপত্র, মজুদ বস্তু, ব্যক্তিগত অস্থাবর সম্পত্তি এবং দ্রব্যাদি (অতঃপর একত্রে কেবলমাত্র “উক্ত সম্পত্তি” রূপে বর্ণিত) উক্ত নিবন্ধন কার্যালয়ে পরিমাণে পূর্ণ এবং গুণে ভাল অবস্থায় গ্রহণকালে পরবর্তী অংশে নির্দেশিতরূপে উহাদের এবং উহাদের প্রত্যেকটি বিষয়ে যথাযথ হিসাব প্রদান না করা পর্যন্ত দায়ী থাকিবেন।

এবং যেহেতু উক্ত জনাব তাহার উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশক্রমে উপরে উল্লিখিত সম্পত্তি এবং উহার প্রতিটি অংশ উপরোক্ত স্থানসমূহে সর্বদা অক্ষত অবস্থায় নিরাপদ আছে মর্মে প্রদর্শন করিবার জন্য দায়ী থাকিবেন এবং তাহার উপরোক্ত কর্তব্যসমূহ পালনের উদ্দেশ্যে তাহার উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ তাহাকে যখন যেস্থানে নিয়োজিত করিবেন তিনি সেখানে উপস্থিত হইতে বাধ্য থাকিবেন।

এবং যেহেতু উক্ত জনাব তাহার উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের লিখিত আদেশানুসারে সরকারি কর্তৃত্বাধীনে সময় সময় নির্ধারিত নিদর্শ এবং পদ্ধতিতে উল্লিখিত সম্পত্তি এবং তৎসহ উহার লেনদেনের সঠিক এবং যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করিতে এবং সময় সময় যেইরূপ বিবরণী এবং হিসাব প্রস্তুত ও দাখিল করিতে বলা হইবে সেইরূপ বিবরণী এবং হিসাব প্রস্তুত করিতে এবং দাখিল করিতেও যথাক্রমে বাধ্য থাকিবেন।

এবং যেহেতু বর্তমানে উক্ত জনাব..... বর্তমানে যেস্থানে কর্মরত সেইস্থানে উক্ত সম্পত্তির অধিকাংশ অংশ আপাতত রেজিস্ট্রারের প্রযত্নে, দায়িত্বে এবং তত্ত্বাবধানে রহিয়াছে, কিন্তু তিনি স্বয়ং এবং বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির মধ্য কেবলমাত্র উক্ত জনাব এককভাবে উক্ত সম্পত্তি এবং উহার প্রতিটি অংশের জন্য দায়ী এবং জবাবদিহি করিতে বাধ্য থাকিবেন।

এবং যেহেতু উক্ত সম্পত্তি এবং উহার প্রতিটি অংশের জন্য উক্ত জনাব এর দায়িত্ব পূর্বোক্তমতে লিখিত আদেশের অধীন যথাযথরূপে প্রতিপালিত না হওয়া পর্যন্ত এবং হিসাব প্রদত্ত বা উক্ত নিবন্ধন কার্যালয় হইতে যথাযথভাবে প্রেরিত এবং যথাস্থানে সরবরাহকৃত এবং পরিপূর্ণ ও সম্পূর্ণরূপে দায়িত্বপালন সম্পর্কে যে জেলায় জনাব কর্মরত সেই জেলার রেজিস্ট্রার বা বাংলাদেশ সরকারের অনুমোদনক্রমে তাহার কর্তব্য পালনরত ব্যক্তির নিকট হইতে দায়িত্ব হইতে অব্যাহতির নির্দেশ না পাওয়া পর্যন্ত শেষ হইবে না।

এবং যেহেতু উক্ত জনাব কে প্রধান সহকারী হিসাবে নিয়োগকর্তা বাংলাদেশের উক্ত মহামান্য রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত শর্তাবলীর মধ্যে একটি শর্ত এই যে, উক্ত জনাব কর্তৃক উক্ত সম্পত্তি বা উহার কোন অংশ বা অংশসমূহ যে কোন প্রকারে অকেজো, অপব্যবহৃত বা অন্য প্রকারে অসুদপায়, অবহেলা অথবা অনবধানতাবশত বা সহিংসতার ফলে ধ্বংসপ্রাপ্ত বা পরিত্যক্ত হওয়ার কারণে বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি, তাহার উত্তরাধিকারীগণ এবং মনোনীতগণকে সকল প্রকার ক্ষয়-ক্ষতি যাহা তিনি বা তাহারা যে কোনভাবে স্বীকার করিবেন বা করিতে পারেন, তাহার আংশিক নিরাপত্তা ও ক্ষতিপূরণের লক্ষ্যে তাহাকে ডাকঘর নির্দেশিকা পুস্তকে সন্নিবিষ্ট সঞ্চয়ী ব্যাংক নিরাপত্তা জমাকরণ হিসাব বিধিমালা অনুযায়ী আবশ্যিক পোস্টমাস্টারকে সম্বোধনপূর্বক একটি লিখিত পত্র যথাযথভাবে স্বাক্ষর করিয়া টাকা ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংকে জমা করিতে হইবে এবং জমাবহিটি জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট জমা দিতে হইবে।

এবং যেহেতু তিনি উক্ত জনাব তদনুসারে সঞ্চয়ী হিসাব জমাবহিটি যাহার নম্বর, টাকার পরিমাণ এবং অন্যান্য বিবরণ অতঃপর অত্র দলিলের নিম্নভাগে তফসিলে সন্নিবেশিত এবং লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে, উহা জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট জমা দেওয়ার জন্য এই দলিল সম্পাদনের অব্যবহিত পূর্বে সরবরাহ করিয়াছেন।

এবং যেহেতু উক্ত জনাব উপরোক্ত জামিননামার অধীন তাহার দ্বারা যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনের শর্তে তিনি জনাব পূর্বোক্ত এবং অন্য কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্তব্যসমূহ বা আইনত তাহার কর্তৃক করণীয় সম্পর্কে দণ্ডনীয় টাকায় দায়াবদ্ধ হইয়াছেন এবং উক্ত জনাব কর্তৃক সাধিত ক্ষতি বা তাহার কৃত কর্মের দরুণ বা ত্রুটি-বিচ্যুতির কারণে বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি বা তাহার কর্মচারীগণকে উক্ত ক্ষতির বিপরীতে নিষ্কৃতি প্রদান করা হইয়াছে।

সেইহেতু উপরোক্ত পরিস্থিতিতে উপরে লিখিত জামিননামার শর্ত এইরূপ যে, যদি উক্ত জনাব উপরোক্ত প্রধান সহকারী হিসাবে উক্ত পদ ধারণকালে সর্বদা উক্ত কার্যালয়ের কর্তব্যসমূহ এবং উপরে বর্ণিত অন্যান্য কর্তব্যসমূহ যথাযথরূপে সম্পাদন এবং পালন করিয়া থাকেন এবং উক্ত জনাব যে পর্যন্ত উক্ত কার্যালয়ের দায়িত্বে থাকিবেন সেই সময় পর্যন্ত সর্বদা সেই কার্যালয়ের সকল কর্তব্য যথাযথরূপে সম্পাদন এবং পালন করিবেন এবং অধিকন্তু যদি উক্ত জনাব যে পর্যন্ত উপরোক্ত প্রধান সহকারীর উক্ত পদে আছেন বা থাকিবেন বা ছিলেন সেই পর্যন্ত বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি, তাহার উত্তরাধিকারী এবং মনোনীতগণ, বাংলাদেশ সরকার এবং সকল এবং প্রত্যেক ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ যে বা যাহারা সময়ে সময়ে উক্ত জেলা রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের দায়িত্বে আছেন বা থাকিবেন বা উক্ত কার্যালয় পরিচালনা করিবেন তাহাদিগকে উক্ত জনাব উক্ত কার্যালয়ের দায়িত্বে থাকাকালীন সময়ে সংগঠিত বা স্বীকৃত সকল বা প্রতিটি লোকসান বা ক্ষতি হইতে নিরাপদ এবং এবং অক্ষত রাখিবেন অথবা যে কোন সময় বা পরবর্তীকালে যে পর্যন্ত তিনি অর্থাৎ উক্ত জনাব অথবা তাহার প্রতিনিধি বা প্রতিনিধির নির্বাচিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ উক্ত কার্যালয়ের দায়িত্বে থাকিবেন, পরিচালনা করিবেন বা কার্য করিবেন সেই পর্যন্ত উক্ত জনাব অথবা তাহার উক্ত প্রতিনিধি বা প্রতিনিধির নির্বাচিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ কোন নিম্নকর্মচারীর, করণিকের অথবা অন্যান্য মনোনীত, স্বীকৃত অথবা তাহার অধীনে কর্মরত ব্যক্তিগণের অবহেলা, ব্যর্থতা, অসদাচরণ, অবাধ্যতা, বিচ্যুতি বা দেউলিয়াপনার দ্বারা, হইতে বা মাধ্যমে বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি, তাহার উত্তরাধিকারী বা মনোনীতগণের প্রতি কোন লোকসান বা ক্ষতি সংগঠিত বা স্বীকৃত হয় অথবা যে পর্যন্ত উক্ত জনাব উপরোক্ত প্রধান সহকারী হিসাবে উক্ত পদে কর্মরত আছেন বা থাকিবেন সেই পর্যন্ত যেকোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ দ্বারা, হইতে বা মাধ্যমে ক্ষতিসাধন, বিনষ্টকরণ, আত্মসাৎকরণ, চুরিকরণ, অপব্যয়করণ, লোকসানসাধন, অপব্যবহারকরণ, অথবা অন্য কোন প্রকার অসদুপায়ে বা অবহেলাভরে বা অনবধানতাবশত বা অবৈধ বল প্রয়োগে বা সরাইয়া ফেলার দরুণ বা উক্ত সম্পত্তি বা উহার কোন অংশ বা অংশসমূহ পরিত্যক্ত হইলে এই চুক্তিনামা বাতিল ও অকার্যকর হইবে, নচেৎ উক্ত চুক্তি পূর্ণরূপে বলবৎ ও কার্যকর থাকিবে।

এবং অধিকন্তু উক্ত জনাব এবং বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি এই উভয় পক্ষ কর্তৃক এবং উভয় পক্ষের মধ্যে এতদ্বারা ইহা অনুমোদিত এবং ঘোষিত হয় যে, এই দলিল অনুসারে বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতিকে দেয় সকল টাকা, প্রাপ্তব্য অন্য যে কোন প্রকার প্রতিকারের প্রতি পক্ষপাতিত্ব না করিয়া দ্রুত ব্যাংকের জমা হইতে আদায়যোগ্য হইবে।

এবং সর্বশেষে উক্ত জনাব এবং বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি, এই উভয় পক্ষ কর্তৃক এবং উভয় পক্ষের মধ্যে এতদ্বারা ইহা অনুমোদিত এবং ঘোষিত হয় যে, উক্ত জনাব কর্তৃক তাহার উক্ত প্রধান সহকারীর পদ শূণ্যকরণের প্রেক্ষিতে উপরোল্লিখিত সঞ্চয়ী ব্যাংক জমা টাকা সংগে সংগে তাহাকে ফেরত দেওয়া হইবে না তবে, উক্ত বা উপরোক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণের অবহেলা বা ব্যর্থতার কারণে যদি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারকে কোন ক্ষতি বহন করিতে হয় যাহা উক্ত জনাব কর্তৃক তাহার পদ শূণ্য না করণ পর্যন্ত প্রকাশিত হইবে না, তাহা হইলে উক্তরূপ কোন ক্ষতির নিরাপত্তাস্বরূপ ৬ (ছয়) মাস মেয়াদের জন্য উক্ত টাকা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট থাকিবে :

তবে সর্বদাই শর্ত থাকে যে, উক্ত সঞ্চয়ী ব্যাংক জমা ফেরত প্রদানের পর উক্ত চুক্তির কোন শর্ত ভঙ্গের বিষয় প্রকাশিত হইলে যে কোন সময় উক্ত সঞ্চয়ী ব্যাংক জমা ফেরত প্রদানের বিষয়টি উল্লিখিত অঙ্গীকারের ভিত্তিতে উক্ত জনাব এর বিরুদ্ধে বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণের অধিকার ক্ষুণ্ণ করে বলিয়া গণ্য করা যাইবে না।

নিম্নস্বাক্ষরকারীগণের* উপস্থিতিতে উপরোল্লিখিত জনাব কর্তৃক স্বাক্ষরিত, মোহরযুক্ত এবং সরবরাহকৃত।

উপরোল্লিখিত বর্ণনা অনুসারে তফসিল

*সাক্ষীগণের নাম ও ঠিকানা।

১।

২।

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ২৭

[উপদেশ ৩৪৩(২) ও (৩)]

রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের রেকর্ড কিপার ও সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের সহকারীগণের
জামিননামাবেঙ্গল বোর্ডের বিবিধ বিধিমালা, ১৯৩৪ এর ৬১ পৃষ্ঠার ৫ অধ্যায়ের ১২৬ বিধিতে উল্লিখিত
কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জামিনের সহিত সম্পাদনের নিমিত্ত জামিননামার ফরম।

[টীকা- জামিনদারগণ ইংরেজী পড়িতে অক্ষম হইলে চুক্তিপত্রের বিধানসমূহ সম্পাদনের পূর্বে তাহাদের নিকট ব্যাখ্যা করিতে হইবে এবং যাহারা এই কাজটি করিবেন তাহারা জামিনদারগণের প্রত্যেকটি স্বাক্ষর সত্যায়ন করিবেন এবং সত্যায়নের নিম্নভাগে এই মর্মে একটি টীকা প্রদান করিবেন যে, চুক্তিপত্রের শর্তসমূহ এইরূপে ব্যাখ্যা করা হইয়াছিল।]

- (১) মূখ্য ব্যক্তি এই দলিলবলে সকলকে জ্ঞাত করানো যাইতেছে যে,
- (২) ১ম জামিন (১) ... পিতা ... নিবাস ... গ্রাম ... থানা/উপজেলা ... জেলা ... ,
- (৩) ২য় জামিন (২) ... পিতা ... নিবাস ... গ্রাম ... থানা/উপজেলা ... জেলা ... , এবং
(৩) ... পিতা ... নিবাস ... গ্রাম ... থানা/উপজেলা ... জেলা ... ,
বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতিকে টাকা মাত্র পরিশোধ করিবার জন্য
বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি, তাহার উত্তরাধিকারী বা মনোনীত ব্যক্তি বা
তাহার বা তাহাদের কোন অ্যাটর্নি বা অ্যাটর্নিগণ এর নিকট দৃঢ়ভাবে আবদ্ধ
আছেন, যাহা সন্তোষজনকভাবে এবং যথাযথভাবে পরিশোধ করিবার জন্য
আমরা অদ্য ২০ সনের তারিখে আমাদের সিলমোহর ও
তারিখযুক্তক্রমে এই দলিলবলে আমরা স্বয়ং নিজদিগকে, আমাদের
উত্তরাধিকারীগণকে, নির্বাহকগণকে, প্রশাসক এবং প্রতিনিধিগণকে
যৌথভাবে আবদ্ধ করিতেছি এবং আমাদের প্রত্যেক দুইজন আমাদের
নিজদিগকে, আমাদের উত্তরাধিকারীগণকে, নির্বাহকগণকে, প্রশাসকগণকে
এবং প্রতিনিধিগণকে যৌথভাবে আবদ্ধ করিতেছি এবং আমাদের প্রত্যেকে
যাহার তাহার নিজকে, তাহার উত্তরাধিকারীগণকে, নির্বাহকগণকে,
প্রশাসকগণকে, নির্বাহকগণকে এবং প্রতিনিধিগণকে আমরা, যথা মূখ্য ব্যক্তি
এবং জামিনদারগণ পৃথক পৃথকভাবে দৃঢ়ভাবে আবদ্ধ করিতেছি এবং আমরা
উক্ত *(১), (২) ও (৩) আমাদের প্রত্যেকে এতদ্বারা যাহার তাহার নিজের,
উত্তরাধিকারীগণের, নির্বাহকগণের, প্রশাসকগণের এবং প্রতিনিধিগণের পক্ষে
বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি, তাহার উত্তরাধিকারীগণ এবং মনোনীতগণ
এর সহিত এই মর্মে চুক্তিপত্র সম্পাদন করিতেছি যে, যদি এই চুক্তি বা
নিম্নলিখিত কোন শর্তের বিষয়বস্তুকে প্রভাবিত করিয়া টাকা হাইকোর্টের
সাধারণ মৌলিক দেওয়ানি এখতিয়ার ব্যতীত উহার অধীন কোন
বিচারাদালতে কোন মামলা দায়েরকৃত হয়, তাহা হইলে বাংলাদেশের
মহামান্য রাষ্ট্রপতির ইচ্ছানুযায়ী উক্ত হাইকোর্টের অসাধারণ মৌলিক
দেওয়ানি এখতিয়ারে উক্ত মামলা স্থানান্তরক্রমে বিচারকৃত এবং নিষ্পত্তিকৃত
হইবে এবং হইতে পারিবে।

*মূখ্য ব্যক্তি
ও জামিনগণ

- (১) মূখ্য ব্যক্তি যেহেতু উপরোক্ত দায়াবদ্ধ (১) জনাব ২০ সনের তারিখে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া বর্তমানে জেলাধীন স্থানে এর কার্যালয়ে পদে নিযুক্ত, অধিষ্ঠিত ও কর্মরত আছেন।
- (১) মূখ্য ব্যক্তি এবং যেহেতু উক্ত (১) জনাব পরবর্তীতে সময় সময় অন্য কোন কার্যালয়ে নিয়োগ লাভ করিতে পারেন এবং ইহা স্পষ্টরূপে অভিপ্রেত এবং
(২) ১ম জামিন স্বীকৃত যে উপরে লিখিত জামিননামার বাধ্যবাধকতা এবং উক্ত (২)
(৩) ২য় জামিন এবং (৩) এর দায়িত্ব উক্তরূপ নতুন নিয়োগের কারণে ক্ষতিগ্রস্ত
(১) মূখ্য ব্যক্তি হইবেনা।
- (১) মূখ্য ব্যক্তি এবং যেহেতু উক্ত (১) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর চাকুরিতে যাবৎকাল বহাল আছেন এবং থাকিবেন বা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার দ্বারা নিয়োজিত হইবেন তাবৎকাল অন্যান্য কর্তব্যের মধ্যে কার্যালয় সংক্রান্ত বিষয়ে সাময়িকভাবে তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব চলাকালে তৎকর্তৃক অন্য যে কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ কর্তৃক এবং যে কোন উদ্দেশ্যে বা উদ্দেশ্যসমূহের জন্য উক্ত (১) কর্তৃক গৃহীত বা তাহার নিকট হস্তান্তরিত সকল কাগজপত্র, সম্পত্তি, অস্থাবর দ্রব্যাদি এবং জিনিষপত্রের (অতঃপর শুধু উক্ত সম্পত্তি হিসাবে উল্লিখিত) নিরাপত্তার জন্য নির্ধারিত স্থানে (যদি থাকে) সঠিকরূপে মজুতকরণ, সংরক্ষণ, যত্ন নেওয়া ও সতর্ক দৃষ্টি রাখার দায়িত্ব তাহার আছে ও থাকিবে।
- (১) মূখ্য ব্যক্তি এবং যেহেতু তাহার অর্থাৎ উক্ত (১) কর্তৃক পূর্বোক্ত কার্যালয়ের কর্তব্যসমূহ এবং তৎসঙ্গে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্তব্যসমূহ যাহা আইনসঙ্গতভাবে তাহার করা প্রয়োজন হইতে পারে তৎসমুদয় যথাযথরূপে সম্পাদন করিবার শর্তে এবং তাহার অর্থাৎ উক্ত (১) কর্তৃক অন্য কোন কার্যালয়ে যাহাতে
- (১) মূখ্য ব্যক্তি উক্ত (১) সময়ে সময়ে নিযুক্ত হইতে পারেন উহার কর্তব্যসমূহ যথাযথরূপে সম্পাদন করিবার জন্য এবং উক্ত (১) এর পক্ষ হইতে বা তাহার দ্বারা কৃত কাজ বা তাহার ব্যর্থতার কারণে উদ্ভূত ক্ষতি হইতে উক্ত বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি এবং তাহার কর্মচারীগণকে নিরাপদ করিবার এবং নিষ্কৃতি প্রদানের উদ্দেশ্যে উক্ত (২) (৩) উক্ত (১) এর পক্ষে জামিনস্বরূপ দণ্ডনীয় টাকা এর মুচলেকায় উক্ত অঙ্গীকারনামায় আবদ্ধ হইয়াছেন।
- (১) মূখ্য ব্যক্তি বর্তমান পরিস্থিতিতে উপরে বর্ণিত চুক্তির শর্ত এইরূপ যে যদি উক্ত (১) (যে পর্যন্ত পূর্বোক্ত কার্যালয়ের দায়িত্ব পালন করিয়াছেন সেই পর্যন্ত উক্ত কার্যালয়ের উক্ত কর্তব্যসমূহ সর্বদা যথাযথরূপে সম্পাদন ও পালন করিয়া থাকেন) এবং যদি তিনি উক্ত (১) বাংলাদেশ সরকারের চাকুরিতে বহাল থাকিবেন বা বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন সেই পর্যন্ত উক্ত কার্যালয়ের অথবা
- (১) মূখ্য ব্যক্তি

- (১) মূখ্য ব্যক্তি তাহার অর্থাৎ উক্ত (১) কর্তৃক সাময়িকভাবে পরিচালিত অন্য কার্যালয়ের সকল এবং প্রত্যেক কর্তব্য তিনি সর্বদা যথাযথরূপে সম্পাদন ও পালন করিবেন এবং অধিকন্তু যদি উক্ত (২) (৩) বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি বা তাহার উত্তরাধিকারীগণ, মনোনীতগণ বাংলাদেশে সরকার এবং সকল এবং প্রত্যেক ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ যে বা যাহারা সময় সময় জেলা কর্মকর্তার কার্যালয়ের এবং জেলা কর্মকর্তাগণ যাহারা সময় সময় সাময়িকভাবে উক্ত (১) কর্তৃক পরিচালিত কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণপ্রাপ্ত হইয়া দায়িত্ব পালন করিয়াছেন বা করিবেন বা চালাইবেন তাহাদিগকে সকল লোকসান বা ক্ষতি যাহা উক্ত (১) কার্যালয়ের দায়িত্বে অধিষ্ঠিত নির্বাহিত এবং ভোগরত থাকাকালে সংগঠিত এবং স্বীকৃত হইয়াছে তাহা হইতে নিরাপদ করিবেন এবং অক্ষতভাবে রক্ষা করিবেন অথবা যাবৎকাল তিনি উক্ত (১) বাংলাদেশ সরকারের চাকুরিতে বহাল থাকিবেন বা বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন তাবৎকালের মধ্যে বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি তাহার উত্তরাধিকারীগণ, মনোনীতগণ, বাংলাদেশ সরকার অথবা উক্ত জেলা কর্মকর্তার প্রতি উক্ত (১) এর অবহেলা, ব্যর্থতার অসদাচরণ, অবাধ্যতা, বিচ্যুতি অথবা দেউলিয়াপনার দ্বারা, হইতে বা মাধ্যমে অথবা উক্ত (১) কর্তৃক ক্ষয়করণ, বিনষ্টকরণ, আত্মসাৎকরণ, চুরিকরণ, অপব্যয়করণ, হারানো, অপব্যবহারকরণ অথবা অন্য প্রকার অসদুপায় বা অবহেলা বা অনবধানতাবশত বা অবৈধ বল প্রয়োগ বা সরাইয়া ফেলার দরুন বা উক্ত (১) সাময়িকভাবে যে কোন ধরনের পদেই অধিষ্ঠিত থাকুন এবং উহা যেখানেই অবস্থিত হউক উক্ত (২) (৩) এর কেহই বাংলাদেশ সরকারের জেলা কর্মকর্তাকে তাহার বা তাহাদের উক্তরূপ ইচ্ছার বিষয় জানাইয়া ৬টি পঞ্জিকা মাসের লিখিত নোটিশ প্রদান ব্যতীত তাহাদের প্রতিভূত সমাপ্ত করিবার অধিকার পাইবেনা এবং উক্ত ৬ মাস সময় অবসান না হওয়া পর্যন্ত এই চুক্তিনামার অধীনে উক্ত (১).... পক্ষে সকল বর্জন ও ব্যর্থতার দায় বহাল থাকিবে।
- (১) মূখ্য ব্যক্তি

মূখ্য ব্যক্তির স্বাক্ষর :

আমরা ঘোষণা করিতেছি যে, আমরা উপরে লিখিত চুক্তিনামার বিষয় সম্পূর্ণরূপে বুঝিতে পারিয়া এবং নিশ্চিত হইয়া তথায় আমাদের সম্মতিসূচক স্বাক্ষর প্রদান করিলাম।

১ম জামিনের স্বাক্ষর :

২য় জামিনের স্বাক্ষর :

আমি প্রত্যয়ন ও ঘোষণা করিতেছি যে, আমি উপরে লিখিত চুক্তি (২) এবং (৩) কর্তৃক উহা স্বাক্ষরিত হওয়ার পূর্বে মাতৃভাষায় পাঠ করিয়া শুনাইয়াছি ও ব্যাখ্যা করিয়াছি এবং আমার নিকট প্রতীয়মান হইয়াছে যে, উহা তাহাদের নিকট সম্পূর্ণরূপে বোধগম্য হইয়াছে।

- (২) ১ম জামিন
(৩) ২য় জামিন

সত্যায়নকারী স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ৫
ফরম নং ২৮
(উপদেশ- ৩৪৪)
পিয়নের জামিননামা দলিলের ফরম

আমি (পিয়ন) পিতা গ্রাম. থানা/উপজেলা জেলা ধর্ম পেশা নিবন্ধন কার্যালয়ের পিয়ন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া স্বীকার করিতেছি যে, যদি আমি পিয়ন/রেকর্ডরুমের দপ্তরী হিসাবে আমার সরকারি পদবলে সততা ও বিশ্বস্ততার সহিত কার্য করিতে ব্যর্থ হই বা টাকা বা তদূর্ধ্ব সরকারি টাকা আত্মসাৎ বা অন্যভাবে ব্যবহার বা তসরুফ করি, তাহা হইলে সরকারের নির্দেশে বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট জরিমানাস্বরূপ টাকা মাত্র প্রদান করিতে আমি স্বয়ং নিজেকে, উত্তরাধিকারীগণকে, স্থলবর্তীগণকে এবং প্রতিনিধিগণকে আবদ্ধ করিতেছি এবং

আমি (জামিনদার) পিতা গ্রাম থানা/উপজেলা জেলা ধর্ম পেশা এতদ্বারা পূর্বোক্ত (পিয়ন) জনাব যাহাকে আমি সৎ এবং বিশ্বাসযোগ্য ব্যক্তি হিসাবে জানি, জামিনস্বরূপ আমি তাহার পক্ষ অবলম্বন করিতেছি এবং যদি উক্ত জনাব পিয়ন হিসাবে সরকারি পদবলে তাহার কর্তব্য সম্পাদনে অসৎভাবে বা অন্য প্রকারে কার্য করিয়াছে বলিয়া বা উক্ত টাকা মাত্র বা তদূর্ধ্ব সরকারি টাকা আত্মসাৎ বা তসরুফ করিয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হয় তাহা হইলে, আমি স্বয়ং নিজেকে এবং আমার উত্তরাধিকারীগণ ও প্রতিনিধিগণকে উক্ত টাকা মাত্র পরিশোধ করিবার জন্য দায়াবদ্ধ করিতেছি।

আমি মূখ্য ব্যক্তি (পিয়ন) আরও ঘোষণা করিতেছি যে, যদি আমি উক্ত টাকা পরিশোধ করিতে ব্যর্থ হই, তাহা হইলে আমার, আমার উত্তরাধিকারীগণের, ওয়ারিশগণের বা প্রতিনিধিগণের নিকট হইতে উক্ত টাকা আদায়করণের জন্য বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি বা তাহার প্রতিনিধিগণ যেরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করা সমীচীন মনে করিবেন সেইরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করিবার ক্ষমতা তাহাদের থাকিবে।

আমি আরও স্বীকার করিতেছি যে, একই জেলায় বা ভিন্ন জেলার অন্য কোন কার্যালয়ে আমার বদলির কারণে এই চুক্তিনামার শর্তাবলী ক্ষতিগ্রস্ত হইবে না।

অদ্য সন তারিখ আমাদের স্বাক্ষর যুক্তভাবে প্রদত্ত হইল।

মূখ্য ব্যক্তি (পিয়ন) এর স্বাক্ষর :

জামিনদারের স্বাক্ষর :

সাক্ষীগণের স্বাক্ষর

১।

২।

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ২৯

[উপদেশাবলী ১(গ) ও ৩৭২]

কর্মকর্তাগণের অনুক্রম তালিকা

..... জেলার নিবন্ধন কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের অনুক্রম তালিকা

কর্মকর্তার নাম	পদবি	কার্যালয়ে যোগদানের তারিখ	কার্যালয় পরিত্যাগের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ৩০

(উপদেশ- ৬৮)

সমবায় সমিতিসমূহের ঋণ বিষয়ক বন্ডের ফরম

আমি সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (২০০১ সনের ৪৭নং আইন) এর অধীন নিবন্ধিত সমবায় সমিতির একজন সদস্য পিতা ঠিকানা এতদ্বারা স্বীকার করিতেছি যে, সমিতির উপবিধি সাপেক্ষে আমি উক্ত সমিতি হইতে টাকা কথায় মাত্র ঋণ গ্রহণ করিয়াছি।

আমি এই ঋণ বা ইহার অপরিশোধিত অংশের উপর অদ্য হইতে শতকরা বাৎসরিক টাকা হারে সুদ প্রদান করিতে এবং নিম্নলিখিত কিস্তিতে বা সমিতির উপবিধি অনুসারে যখনই তলব করা হইবে তখনই ঋণ শোধ করিতে প্রতিশ্রুতি প্রদান করিতেছি।

যদি আমি সুদ বা মূলধনের কোন কিস্তি নির্ধারিত তারিখে পরিশোধ করিতে ব্যর্থ হই তাহা হইলে, সুদসহ ঋণের সাকুল্য টাকা অবিলম্বে পরিশোধনীয় ও পরিশোধযোগ্য হইবে, অধিকন্তু মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণের উপর খেলাপের তারিখ হইতে শতকরা টাকা বা সমিতির বিধিমালায় নির্ধারিত হারে অতিরিক্ত সুদ প্রদান করিতে আমি প্রতিশ্রুতি প্রদান করি।

আমি আরও স্বীকার করিতেছি যে ঋণের টাকা অদ্য হইতে এক মাসের মধ্যে বিষয়ে ব্যয় করা হইবে। যদি ঋণের টাকা সেমতে বিনিয়োগ করা না হয়, তাহা হইলে আমি সুদ, এবং উপবিধি অনুসারে ধার্যকৃত অতিরিক্ত সুদসহ ঋণের টাকা শোধ করিবার অঙ্গীকার করিতেছি। উপরোক্ত অবস্থাবীনে সাকুল্য টাকা প্রাপ্ত হইয়া আমি এই চুক্তিপত্র সম্পাদন করিতেছি।

তারিখ

ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর

এতদ্বারা আমরা উপরোল্লিখিত ঋণের জামিনদার হইবার ইচ্ছা ব্যক্ত করিতেছি এবং যৌথভাবে ও পৃথক পৃথকভাবে (১) সুদ এবং ঋণ আদায়ের নিমিত্ত বহনকৃত খরচসহ এই ঋণ পরিশোধ করিতে এবং (২) চুক্তিপত্র উল্লিখিত উদ্দেশ্যে ইহা বিনিয়োগকরণের জন্য দায়ী থাকিবার অঙ্গীকার করিতেছি।

তারিখ

১। নাম ও স্বাক্ষর

পিতার নাম নিবাস

২। নাম ও স্বাক্ষর

পিতার নাম নিবাস

৩। নাম ও স্বাক্ষর

পিতার নাম নিবাস

আমাদের সম্মুখে টাকা পরিশোধ করা হইয়াছে।

স্বাক্ষর/

সভাপতি বা সদস্যগণের মধ্যে যে কোন একজন।

চুক্তিপত্র লিখকের স্বাক্ষর।

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ৩১

(উপদেশ- ২৩২)

..... কার্যালয়ের সনের রেকর্ডপত্র পরিকারকরণের তারিখ সম্বলিত রেজিস্টার

মাসের নাম	র্যাক নং ১					র্যাক নং ২					র্যাক নং ৩					নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি সপ্তাহে রেকর্ডরক্ষম পরিদর্শনের তারিখ
	তাক নং ১	তাক নং ২	তাক নং ৩	তাক নং : :	তাক নং : :	তাক নং ১	তাক নং ২	তাক নং ৩	তাক নং : :	তাক নং : :	তাক নং ১	তাক নং ২	তাক নং ৩	তাক নং : :	তাক নং : :	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

ফরম নং ৩২

[উপদেশ- ২৩৬ (১৭)]

আদালত কর্তৃক তলবকৃত রেকর্ডপত্রের রেজিস্টার

রেকর্ডপত্রের বিবরণ	যে আদালত বা কার্যালয়ে রেকর্ডপত্র প্রেরিত হইয়াছে উহার নামসহ তলবকৃত রেকর্ড সংক্রান্ত মামলার নম্বর, পক্ষগণের নাম, সন ইত্যাদির বিবরণ	প্রেরণের তারিখ	রেকর্ডকিপারের অনুস্বাক্ষরসহ ফেরত দানের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

পরিশিষ্ট ৫
ফরম নং ৩৩
(উপদেশ- ২৬৪)
উপ-প্রমাণক (সাব-ভাউচার) বহি

(বাম অংশ) উপ-প্রমাণক ... জেলা/ সাব-রেজিস্ট্রার নং- ১	(ডান অংশ) উপ-প্রমাণক জেলা/সাব রেজিস্ট্রার নং- ১	খরচ	
<p>..... এর মজুরী/মূল্য বাবদ</p> <p>টাকা পয়সা মাত্র</p>	<p>..... জেলা/সাব রেজিস্ট্রার কার্যালয়ের জন্য এর মজুরী/মূল্য বাবদ</p> <p>টাকা পয়সা মাত্র</p>	টাকা	পয়সা
<p>অফিস প্রধানের স্বাক্ষর তারিখ</p>	<p>প্রদত্ত টাকা বুঝিয়া পাইলাম। মোট টাকা পয়সা মাত্র পরিশোধ করা হইক জেলা/সাব রেজিস্ট্রার আমার দ্বারা পরিশোধকৃত/ তারিখে মনি অর্জরযোগে প্রেরিত। তারিখ স্বাক্ষর</p>		

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ৩৪

(উপদেশ- ৮)

সম্পত্তির ঘোষণা

[সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বিধি-২(৪) অধিশাখার প্রজ্ঞাপন নং- সম(বিধি-৪)-শৃংখাঃ ৪১/২০০৭-২১৫ তারিখ-১০/১২/২০০৭ খ্রিঃ অনুসারে]

ছক-ক

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(স্থাবর)

সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ১৩(১) বিধি

আমি পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) পদবী চাকুরিতে যোগদানের তারিখ বর্তমান কর্মস্থল এ মর্মে ঘোষণা করছি যে,
আমার/ আমার পরিবারের সদস্যগণের নামে চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত সম্পদ/সম্পত্তি বিদ্যমান আছে :

সম্পদ/ সম্পত্তির বিবরণ	অর্জনের তারিখ	যার নামে অর্জিত	সম্পদ/সম্পত্তির প্রকৃতি ও অবস্থান	সম্পত্তির পরিমাণ	কিভাবে অর্জিত ও অর্জনের তারিখে মূল্য	ক্রয় হলে অর্থের উৎস	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) জমি (কৃষি/অকৃষি) ২) ইমারত ৩) বসতবাড়ী ৪) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান মোট							

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(অস্থাবর)

সম্পদ/ সম্পত্তির বিবরণ	অর্জনের তারিখ	যার নামে অর্জিত	সম্পদ/ সম্পত্তির প্রকৃতি ও অবস্থান	সম্পত্তির পরিমাণ	কিভাবে অর্জিত ও অর্জনের তারিখে মূল্য	ক্রয় হলে অর্থের উৎস	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) অলংকারাদি ২) স্টকস ৩) শেয়ার ৪) বীমা ৫) নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ ৬) মোটর ভেহিকলস্ ৭) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র : (কম্পিউটার, টেলিভিশন, এয়ারকুলার, রেফ্রিজারটের, ওভেন ইত্যাদি) মোট							

আমি আরও ঘোষণা করছি যে, উপরোক্ত সম্পদ/সম্পত্তির (স্থাবর/অস্থাবর) বিবরণী আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য। এমন কোন সম্পদ/ সম্পত্তির
(স্থাবর/ অস্থাবর) বিবরণ এ হিসাব বিবরণীতে গোপন করা হয়নি, যাতে আমার নিজের অথবা পরিবারের সদস্যগণের মাধ্যমে আমার স্বার্থ নিহিত আছে।

স্বাক্ষরসহ নাম ও পদবী

পরিশিষ্ট ৫

ফরম নং ৩৫

(উপদেশ- ৮)

সম্পত্তির বিবরণী

[সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বিধি-২(৪) অধিশাখার প্রজ্ঞাপন নং-সম(বিধি-৪)-শৃংখাঃ ৪১/২০০৭-২১৫ তারিখ-১০/১২/২০০৭ খ্রি: অনুসারে]

ছক-খ

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(স্থাবর)

সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ১৩(১) বিধি

আমি পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) পদবী চাকুরিতে যোগদানের তারিখ বর্তমান কর্মস্থল এ মর্মে ঘোষণা করছি যে, আমার/ আমার পরিবারের সদস্যগণের নামে তারিখে ঘোষিত সম্পদ/সম্পত্তির নিম্নরূপ বৃদ্ধি/হ্রাস হয়েছে :

সম্পদ/ সম্পত্তির বিবরণ	অর্জনের তারিখ	যার নামে অর্জিত	সম্পদ/সম্পত্তির প্রকৃতি/ অবস্থান ও পরিমাণ	কিভাবে অর্জিত ও অর্জনের তারিখে মূল্য	ক্রয় হলে অর্থের উৎস	চাকুরীতে প্রবেশের সময় সম্পদ সম্পত্তির পরিমাণ ও মূল্য	বিক্রয়/ হস্তান্তরকৃত সম্পদ সম্পত্তির বিবরণ ও মূল্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১) জমি (কৃষি/অকৃষি) ২) ইমারত ৩) বসতবাড়ী ৪) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান মোট								

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(অস্থাবর)

সম্পদ/ সম্পত্তির বিবরণ	অর্জনের তারিখ	যার নামে অর্জিত	সম্পদ/সম্পত্তির প্রকৃতি/ অবস্থান ও পরিমাণ	কিভাবে অর্জিত ও অর্জনের তারিখে মূল্য	ক্রয় হলে অর্থের উৎস	চাকুরীতে প্রবেশের সময় সম্পদ সম্পত্তির পরিমাণ ও মূল্য	বিক্রয়/ হস্তান্তরকৃত সম্পদ সম্পত্তির বিবরণ ও মূল্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১) অলংকারদি ২) স্টকস ৩) শেয়ার ৪) বীমা ৫) নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ ৬) মোটরযান ৭) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র: কম্পিউটার, ইত্যাদি মোট								

আমি আরও ঘোষণা করছি যে, উপরোক্ত সম্পদ/সম্পত্তির (স্থাবর/অস্থাবর) বিবরণী আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য। এমন কোন সম্পদ/ সম্পত্তির (স্থাবর/অস্থাবর) বিবরণ এ হিসাব বিবরণীতে গোপন করা হয়নি, যাতে আমার নিজের অথবা পরিবারের সদস্যগণের মাধ্যমে আমার স্বার্থ নিহিত আছে।

বিঃ দ্রঃ- সম্পত্তি অর্জনের প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অবগতির/অনুমতির কপি সংযোজন করতে হবে।

স্বাক্ষরসহ নাম ও পদবী

পরিশিষ্ট ৬
ফরম নং ১
বিলুপ্ত

ফরম নং ২
(উপদেশ- ২৫৪)

অভিযোগসমূহের ফলাফলের পূর্ণাঙ্গ বিবরণী
..... সনের মাসে কার্যালয়ের কর্তৃক দায়েরকৃত
অভিযোগসমূহের ফলাফল প্রদর্শন সংক্রান্ত পূর্ণাঙ্গ বিবরণী

ক্রমিক নং	অভিযোগ দায়েরের সময়কাল	অভিযুক্ত ব্যক্তিগণের সংখ্যা	অভিযোগের প্রকৃতি	অভিযোগ হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত বা নির্দোষ ব্যক্তিগণের সংখ্যা	দোষী সাব্যস্ত বা দায়ী ব্যক্তিগণের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

ফরম নং ৩

(উপদেশাবলী- ২০৪ ও ২৫১)

..... জেলাধীন নিবন্ধন কার্যালয় হইতে ট্রেজারিতে অর্থ প্রেরণের সাপ্তাহিক বিবরণী
..... তারিখে সমাপ্ত সপ্তাহে ট্রেজারিতে অর্থ প্রেরণের তারিখসহ প্রেরিত টাকার পরিমাণ

প্রেরণের তারিখ	নিবন্ধন আইনের অধীন আদায়কৃত ফিস	ডাক টিকিট	মানি অর্ডার কমিশন	পরোয়ানা ফিস	প্রত্যেক তারিখে প্রেরিত টাকার পরিমাণ	
					টাকা	পয়সা
১	২	৩	৪	৫	৬	
প্রত্যেক খাতে সপ্তাহে প্রেরিত মোট টাকার পরিমাণ						
প্রত্যেক খাতে সপ্তাহান্তে হস্তস্থিত টাকার পরিমাণ						

তারিখ

..... কার্যালয়ের সাব-রেজিস্ট্রার

পরিশিষ্ট ৬

ফরম নং ৪

বিলুপ্ত

পরিশিষ্ট-৬

ফরম নং ৫

[উপদেশ- ২৫২(১)(ক)]

..... জেলাধীন নিবন্ধন কার্যালয় হইতে ট্রেজারিতে অর্থ প্রেরণের মাসিক বিবরণী
২০ সনের মাসে নিবন্ধন কার্যালয় হইতে প্রেরিত অর্থ ট্রেজারী কর্তৃক গ্রহণ সংক্রান্ত বিবরণী
(পরবর্তী মাসের ২য় তারিখে সদরে প্রেরিতব্য)

চালান বা মনি অর্ডারের নম্বরসহ প্রেরণের তারিখ	যে ট্রেজারি বা সাব-ট্রেজারিতে প্রেরিত	অর্থ গ্রহণের প্রকৃতি	অর্থের পরিমাণ		মন্তব্য
			টাকা	পয়সা	
১	২	৩	৪ক	৪খ	৫

মোট

ট্রেজারি হইতে প্রত্যর্পিত অর্থ বিয়োগ

নীট প্রাপ্তি

তারিখ

..... কার্যালয়ের সাব-রেজিস্ট্রার

গৃহীত অর্থ নিম্নলিখিত ৩টি খাতের অধীন প্রদর্শন করিতে হইবে যথা :-

(১) দলিল নিবন্ধন ফিস, (২) নিবন্ধিত বা নিবন্ধনের জন্য গৃহীত দলিলের নকলের ফিস এবং (৩) বিবিধ ফিস।

ফরম নং ৬

[উপদেশ- ২৫২(১)(খ)]

“বেতন, কমিশন ও স্থায়ী প্রতিষ্ঠান” খাতের অধীন খরচের বিবরণ

২০ সনের ... মাসের জেলাধীন নিবন্ধন কার্যালয়ের খরচের বিবরণ

পরিশোধের তারিখ	যে ট্রেজারি বা সাব-ট্রেজারি হইতে পরিশোধ করা হইয়াছে	খরচের প্রকৃতি	টাকার পরিমাণ			মন্তব্য
			মোট	কর্তন	নীট	
১	২	৩	৪(ক)	৪(খ)	৪(গ)	৫

তারিখ

..... কার্যালয়ের সাব-রেজিস্ট্রার

পরিশিষ্ট ৬

ফরম নং ৭

[উপদেশ- ২৫২(২)]

রাজস্ব প্রাপ্তি বিবরণ

২০ সনের মাসে জিলার মুখ্যখাতসমূহের অধীন প্রাপ্ত অর্থের বিবরণী

কার্যালয়ের নাম	দলিল নিবন্ধন ফিস ১/২১৬১/০০০০/১৮২৬	দলিল নকলের ফিস ১/২১৬১/০০০০/১৮৭১	বিবিধ ফিস ১/২১৬১/০০০০/১৮৭৬	মোট	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

ফরম নং ৮

[উপদেশ- ২৫২(২)]

..... জেলার সনের মাসের

“বেতন, কমিশন ও স্থায়ী প্রতিষ্ঠান” খাতের অধীন খরচের বিবরণ

কার্যালয়ের নাম	বেতনাদি		কমিশন		স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের বেতন		মন্তব্য
	প্রমাণক সংখ্যা ও তারিখ	টাকার পরিমাণ	প্রমাণক সংখ্যা ও তারিখ	টাকার পরিমাণ	প্রমাণক সংখ্যা ও তারিখ	টাকার পরিমাণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

তারিখ

..... কার্যালয়ের সাব-রেজিস্ট্রার

পরিশিষ্ট ৬

ফরম নং ৮ক

মাসিক আয়ের বিবরণী

[উপদেশ- ২৩৮(গ)]

... জেলার ২০ ... সনের ... মাসের রেজিস্ট্রেশন বিভাগীয় খাত-ওয়ারি আয়ের বিবরণী

কোড নং	আয়ের খাতসমূহ	টাকার পরিমাণ	মন্তব্য
	রেজিস্ট্রিকৃত দলিলের সংখ্যা		
	রেজিস্ট্রিকৃত দলিল হইতে আদায়কৃত ফি		
১-২১৬১-০০০০-১৮২৬	ক) দলিল রেজিস্ট্রেশন ফি		
১-২১৬১-০০০০-১৮৭১	খ) দলিলের অনুলিপি (নকল) বাবদ ফি		
১-২১৬১-০০০০-১৮৭১	গ) তত্ত্বাশ ও পরিদর্শন ফি		
১-২১৬১-০০০০-১৮৭৬	ঘ) অন্যান্য ফি		
	উপমোট =		
১-১১৩৩-০০০০-০৩১১	মূল্য সংযোজন কর (মুসক)		
১-২১৬১-০০০০-১৮৬৭	স্বাবর সম্পত্তি হস্তান্তর ফি (অতিরিক্ত কর)		
	উপমোট =		
১-২১৬১-০০০০-১৮৫৪	দলিল লেখকদের লাইসেন্স ফি		
১-২১৬১-০০০০-১৮৫৪	দলিল লেখকদের লাইসেন্স নবায়ন ফি		
১-২১৬১-০০০০-২৬৮১	অন্যান্য রাজস্ব আদায় (নিলাম, পুরাতন কাগজ, সিডিউল ইত্যাদি বিক্রয়-লব্ধ অর্থ)		
	উপমোট =		
১-১১৪১-০০০০-০১১১	উৎসে আয়কর (৫৩ এইচ)		
১-১১৪১-০০০০-০১১১	উৎসে আয়কর (৫৩ এইচ এইচ)		
১-১১৪১-০০০০-০১১১	উৎসে আয়কর (৫৩ এফ এফ)		
	উপমোট =		
১-১১০১-০০২০-১৩১১	ক) দলিলে ব্যবহৃত স্ট্যাম্প শুল্ক		
	খ) নকলে ব্যবহৃত স্ট্যাম্প শুল্ক		
	গ) পে-অর্ডারে আদায়কৃত স্ট্যাম্প শুল্ক		
	ঘ) নগদে আদায়কৃত স্ট্যাম্প শুল্ক		
	ঙ) হলফনামায় ব্যবহৃত স্ট্যাম্প শুল্ক		
	উপমোট =		
	আদায়কৃত স্থানীয় সরকার কর		
	উপমোট =		
১-১১৬১-০০০০-১৮৫৪	নিকাহ রেজিস্ট্রারগণের লাইসেন্স ফি		
১-১১৬১-০০০০-১৮৫৪	নিকাহ রেজিস্ট্রারগণের বাৎসরিক (নবায়ন) ফি		
১-১১৬১-০০০০-১৮৬৮	নিকাহ রেজিস্ট্রারগণের বিবাহ নিবন্ধন ফি		
	উপমোট =		
১-২১৬১-০০০০-১৮১১	নকলের আবেদন বাবদ আদায়কৃত কোর্ট ফি		
	হস্তান্তর নোটিশের উপর আদায়কৃত কোর্ট ফি		
	স্ট্যাম্প শুল্ক ডিনোটেসনের আবেদন বাবদ কোর্ট ফি		
	উপমোট =		
১-২১৬১-০০০০-৩২০১	ডাকযোগে নোটিশ প্রেরণের নিমিত্ত আদায়কৃত ডাকটিকিটের মূল্য		
	উপমোট =		
	সর্বমোট =		

পরিশিষ্ট ৬
ফরম নং ৮খ
মাসিক ব্যয়ের বিবরণী
[উপদেশ- ২৩৮(গ)]

... জেলার ২০ ... সনের ... মাসের রেজিস্ট্রেশন বিভাগীয় প্রকৃত তথ্য ও ব্যয়ের বিবরণী

কোড ও অফিস	মঞ্জুরীকৃত পদ			কর্মরত পদ				শূন্য পদ		
	কর্মকর্তা	কর্মচারী		কর্মকর্তা	কর্মচারী			কর্মকর্তা	কর্মচারী	
	১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	মঞ্জুরী/উদ্ভার/ নোংরা	১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি
২১৬২-জেলা অফিস										
২১৬২-জেলা ও সংযুক্ত অফিস										
২১৬৩- উপজেলা অফিসসমূহ										

অর্থনৈতিক কোড রাজস্ব ব্যয়	খাতসমূহ	২১৬২-জেলা ও সংযুক্ত অফিসসমূহের প্রকৃত খরচ	২১৬৩- উপজেলা অফিসসমূহের প্রকৃত খরচ	২১৬২-জেলা ও সংযুক্ত অফিসসমূহের প্রকৃত স্থিতি	২১৬৩- উপজেলা অফিসসমূহের প্রকৃত স্থিতি
৪৫০১-	অফিসারগণের বেতন				
৪৬০১-	কর্মচারীগণের বেতন				
৪৭০১-	মহার্ঘ ভাতা				
৪৭০৫-	বাড়ি ভাড়া ভাতা				
৪৭০৯-	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা				
৪৭১৩-	উৎসব ভাতা				
৪৭১৭-	চিকিৎসা ভাতা				
৪৭২৫-	ধোলাই ভাতা				
৪৭৫৫-	টিফিন ভাতা				
৪৭৭৩-	শিক্ষা সহায়ক ভাতা				
৪৮০০-	সরবরাহ ও সেবা খাত				
৪৮০১-	ভ্রমণ ব্যয়				
৪৮০৩-	আয়কর				
৪৮০৬-	অফিসগৃহ ভাড়া				
৪৮১১-	ভূমিকর				
৪৮১৫-	ডাক				
৪৮১৬-	টেলিফোন				
৪৮১৯-	পানি				
৪৮২১-	বিদ্যুৎ				
৪৮২৭-	মুদ্রণ ও বাঁধাই				
৪৮৫১-	শ্রমিক মঞ্জুরি/ বাউদার				
৪৮৮৩-	নকলনবিসদের পারিশ্রমিক				
৪৮৯৯-	অন্যান্য ব্যয়/ রেকর্ড স্থানান্তর				
৪৯০০-	মেরামত ও সংরক্ষণ				
৬৩০০-৬৩৯৯	পেনশন ও গ্র্যাচুইটি				
৬৩৫১	১২ মাসের ছুটি নগদায়ন				
৬৮০০-৬৮৯৯	সম্পদ সংগ্রহ				
৬৮২১-	আসবাবপত্র				
	সর্বমোট				

পরিশিষ্ট ৭
ফরম নং ১
বিলুপ্ত

ফরম নং ২
[উপদেশ- ৬১]

দেওয়ানি আদালতে উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত মর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিগণের তালিকা

১৯২৪ সনের ৩১ শে ডিসেম্বর পর্যন্ত সংশোধিত ১৮৫৯ সনের ৮নং আইনের ধারা ২২ এর অধীন, ১৮৭৭ সনের ১০নং আইনের ধারা ৬৪১ এর অধীন, ১৮৮২ সনের ১৪ নং আইনের ধারা ৬৪১ এর অধীন এবং ১৯০৮ সনের ৫নং আইনের ধারা ১৩৩ এর বিধান মোতাবেক দেওয়ানি আদালতে ব্যক্তিগত উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকা:

ব্যক্তিগণের নাম	বাসস্থান	অব্যাহতি প্রদানের সরকারি আদেশের তারিখ
ঢাকার নবাব খাজা হাবিবউল্লাহ †	ঢাকা	২৭শে এপ্রিল ১৯১৫ সন

† ইহা বংশপরম্পরাগত অধিকার।

ফরম নং ৩
[উপদেশ- ১৯৫(৫)]
বিজ্ঞপ্তি

১। যে কোন বর্ণনারই হউক না কেন সকল প্রকার আবেদন অবশ্যই সাব-রেজিস্ট্রারের নিকট সরাসরি দাখিল করিতে হইবে।

২। অ্যাটর্নি, রাজস্ব প্রতিনিধি এবং এইরূপ ব্যক্তিগণ যাহারা পেশাগতভাবে সম্পাদনকারীকে সনাক্ত করিয়া থাকেন, সাধারণভাবে তাহাদের স্ব-গ্রাম নিবাসী বা প্রতিবেশী ব্যতীত অন্য কাহাকেও সনাক্ত করিতে অনুমতি দেওয়া হইবেনা। সম্পাদনকারীগণকে সম্পূর্ণরূপে সনাক্ত করিতে সক্ষম এইরূপ সামাজিক মর্যাদাসম্পন্ন স্বগ্রাম নিবাসী ও প্রতিবেশী সমভিব্যাহারে তাহাদিগকে নিবন্ধন কার্যালয়ে উপস্থিত হওয়ার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

৩। সাব-রেজিস্ট্রারগণ দলিল প্রস্তুতকরণ এবং সঠিক স্ট্যাম্পযুক্তকরণ সংক্রান্ত তাহার অধিকারভুক্ত তথ্য বিনা খরচায় দলিলের সম্পাদনকারীগণকে প্রদান করিবেন, তবে উক্তরূপ তথ্য প্রদানের বিনিময়ে সাব-রেজিস্ট্রারগণ বা তাহাদের আমলাগণ কর্তৃক কোন সময় কোনপ্রকার ফিস বা দস্তুরী গ্রহণ করা যাইবেনা।

পরিশিষ্ট ৭

ফরম নং ৪

[উপদেশ- ১৯৫(৬)]

পাওয়ার অব অ্যাটর্নি বাতিলকরণ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি

(মাতৃভাষা এবং ইংরেজিতে সকল কার্যালয়ে ডাকযোগে বিজ্ঞপ্তি প্রেরণযোগ্য)

১। কোন ব্যক্তি কর্তৃক প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি বাতিল করিবার কারণ ঘটিলে, পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টারে বিষয়টির একটি টীকা লিপিবদ্ধ করিতে সাব-রেজিস্ট্রারকে সক্ষম করিবার জন্য বাতিলকরণের বিষয়টি তাহাকে অবহিত করিতে অনুরোধ করা যাইতেছে।

২। যদি প্রাপ্তিসাধ্য হয়, তাহা হইলে উক্ত পাওয়ার অব অ্যাটর্নিটি সাব-রেজিস্ট্রারের সম্মুখে দাখিল করিবার জন্যও অনুরোধ করা যাইতেছে যাহাতে তিনি লাল কালির পৃষ্ঠাঙ্কন দ্বারা উহা বাতিল করিতে পারেন।

৩। এইরূপ বাতিলকরণের বিজ্ঞপ্তি এই জেলাধীন অন্যান্য সকল কার্যালয়ে প্রেরিত হইবে এবং পাওয়ার অব অ্যাটর্নি বাতিলকারী ব্যক্তি ইচ্ছুক হইলে প্রয়োজনীয় ডাকখরচ প্রদান সাপেক্ষে অন্য যেকোন জেলায়ও এইরূপ বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ করা যাইবে।

পরিশিষ্ট ৭

ফরম নং ৫

নির্দিষ্ট সময় অন্তর দাখিলকরণের জন্য প্রতিবেদন, বিবরণী ও ফরমায়েশপত্রের একীভূত তালিকা

প্রতিবেদন, বিবরণী, ফরমায়েশপত্র ও বিবৃতি ইত্যাদির তালিকা	মফঃস্বল কার্যালয়সমূহের জন্য		সদর কার্যালয়সমূহের জন্য	
	প্রস্তুতকরণ বা দাখিলকরণের তারিখ	যাহার নিকট দাখিল করিতে হইবে	প্রস্তুতকরণ বা দাখিলকরণের তারিখ	যাহার নিকট দাখিল করিতে হইবে
বার্ষিক				
১। বার্ষিক প্রতিবেদন	জানুয়ারি	রেজিস্ট্রার	ফেব্রুয়ারি	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন
২। বিনষ্টযোগ্য দাবিবিহীন দলিল ও পুরাতন রেকর্ডপত্রের তালিকা	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
৩। অবলোপনীয় প্রত্যর্পনের বিবরণী	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
৪। সদর কার্যালয়ে প্রেরিত তালিকাভিহইতে উদ্ধৃতাংশ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
৫। স্থায়ী অগ্রিমের প্রাপ্তিস্বীকার	১লা জুলাই	ঐ	১৫ই জুলাই	মহা-হিসাব রক্ষক
৬। বিলুপ্ত	..	..	..	..
৭। করণিক প্রতিষ্ঠানের শূন্য পদসমূহ যেভাবে পূরণ করা হইয়াছে তাহার প্রতিবেদন	১৫ই জুলাই	ঐ	১৫ই আগস্ট	মহাপরিদর্শক, নিবন্ধন
৮। ফরমের জন্য বাৎসরিক ফরমায়েশ	পরিশিষ্ট-৭ এর ৬নং ফরম দ্রষ্টব্য	..	..	..
৯। মনিহারি দ্রব্যের জন্য বাৎসরিক ফরমায়েশ	১লা জুলাই	রেজিস্ট্রার	১লা আগস্ট	মহাপরিদর্শক, নিবন্ধন
১০। বাজেট প্রাক্কলনের বিবরণী	..	..	১লা সেপ্টেম্বর	ঐ
১১। প্রত্যর্পন রেজিস্টারে বাৎসরিক বিবরণ	বৎসর সমাপ্তিতে	কার্যালয়ের নথির	বৎসর সমাপ্তিতে	কার্যালয়ের নথির জন্য
১২। দাবিবিহীন উইল স্থানান্তরের বিবরণ	ঐ	রেজিস্ট্রার	ঐ	ঐ
১৩। পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টারে সূচি লিপিবদ্ধকরণ	বৎসর সমাপ্তিতে	কার্যালয় নথির জন্য	বৎসর সমাপ্তিতে	কার্যালয় নথির জন্য
১৪। নিবন্ধন ইশতেহারের সূচি লিপিবদ্ধকরণ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
১৫। অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের রেজিস্টার হইতে ত্রৈমাসিক উদ্ধৃতাংশ	ঐ	রেজিস্ট্রার	..	..
১৬। সরকারি খরচে অর্জিত বা নির্মিত সকল বিভাগীয় (যৌথ বা আবাসিক) ব্যবহারের জন্য ইজারা গৃহীত ভবনের মূলধন ও রাজস্ব হিসাব সংক্রান্ত বিবরণী	..	..	৩১শে আগস্ট	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন
১৭। বিভাগীয় ভবনে সাব-রেজিস্ট্রারের বাসভবনের ভাড়া নির্ধারণ বিবরণী	..	..	১৫ই জুলাই	ঐ
১৮। প্রত্যেক গেজেটেড, অধস্তন এবং করণিক কর্মকর্তা বা তাহার স্ত্রী বা তাহার সহিত বসবাসরত বা যে কোন প্রকারে তাহার উপর নির্ভরশীল তাহার পরিবারের কোন সদস্য কর্তৃক অর্জিত ভূ-সম্পত্তির বিবরণ [সূত্র : সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার নং- সম (বিধি-৪)-শঃআঃ ৪১/২০০৭-২১৫ তারিখ : ১০ ডিসেম্বর ২০০৭]।	ডিসেম্বর মাসের শেষ সপ্তাহ	রেজিস্ট্রার	ডিসেম্বর মাসের শেষ সপ্তাহ	ঐ
১৯। বিলুপ্ত	..	..	..	..
২০। বিলুপ্ত	..	..	..	..

প্রতিবেদন, বিবরণী, ফরম্যাশনপত্র ও বিবৃতি ইত্যাদির তালিকা	মফঃস্বল কার্যালয়সমূহের জন্য		সদর কার্যালয়সমূহের জন্য	
	প্রস্তুতকরণ বা দাখিলকরণের তারিখ	যাহার নিকট দাখিল করিতে হইবে	প্রস্তুতকরণ বা দাখিলকরণের তারিখ	যাহার নিকট দাখিল করিতে হইবে
ত্রৈমাসিক				
১। ত্রৈমাসিক বিবরণী	প্রতি ৪র্থ মাসের ২য় দিবস	রেজিস্ট্রার	প্রতি ৩ মাস অন্তর পরবর্তী মাসের ১৫শ দিবস	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন
২। প্রাপ্তি ও ব্যয় সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক বিবৃতি	ঐ	ঐ	প্রতি ৩ মাস অন্তর পরবর্তী মাসের ৩য় দিবস	ঐ
৩। দলিল নিবন্ধনে হ্রাস-বৃদ্ধির ত্রৈমাসিক বিবৃতি	ঐ	কার্যালয়ের নথির জন্য	প্রতি ৩ মাস অন্তর	কার্যালয়ের নথির জন্য
মাসিক				
১। বিলুপ্ত	..	..	..	..
২। মাসিক বিবরণী	পরবর্তী মাসের ২য় দিবস	রেজিস্ট্রার	..	..
৩। প্রজ্ঞাপ্ত আইনের অধীন প্রতিবেদন	ঐ	ঐ	মাস শেষে	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন
৪। গণমাধ্যমে প্রকাশিত মিথ্যা বিবৃতির প্রতিবাদ	..	..	প্রতি মাসের ৩য় দিবসে	ঐ
৫। হিসাব সংক্রান্ত বিবৃতি (প্রাপ্তি ও ব্যয়)	..	..	প্রতি মাসের ৭ম দিবসে	ঐ
৬। বিবৃতি-১ : সদর নিবন্ধন কার্যালয়ের কার্যক্রম সংক্রান্ত বিবৃতি-২ : হিসাবরক্ষণের সহিত তুলনাক্রমে ব্যয়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত বিবৃতি-৩ : নকল ও সূচি কাজের বকেয়া প্রদর্শন সংক্রান্ত	..	..	প্রতি মাসের ১৫শ দিবসে	ঐ
সাপ্তাহিক				
১। সাপ্তাহিক অর্থ প্রেরণের বিবৃতি	প্রতি সোমবার	রেজিস্ট্রার	..	..
২। স্থায়ী ও অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের সাপ্তাহিক কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন	রেজিস্ট্রারের বিশেষ নির্দেশে প্রতি সোমবার	ঐ	..	..
দৈনিক				
১। দৈনিক বিজ্ঞপ্তি	দৈনিক	কার্যালয়ে	দৈনিক	কার্যালয়ে
২। প্রাথমিক খসড়া	দৈনিক	কার্যালয়ে	দৈনিক	কার্যালয়ে
সাময়িক				
১। অভিযোগ দায়ের সংক্রান্ত মামলার ফলাফল বিষয়ক বিবৃতি	মামলা নিষ্পত্তি হইবার অব্যবহিত পর	রেজিস্ট্রার	মামলা নিষ্পত্তি হইবার অব্যবহিত পর	মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন
২। নিবন্ধন সারণীতে ভুল সংশোধনী-স্লিপ সংযুক্তিকরণ	প্রাপ্তির অব্যবহিত পর	কার্যালয়ে	প্রাপ্তির অব্যবহিত পর	কার্যালয়ে

পরিশিষ্ট ৭

ফরম নং ৬

(উপদেশ- ২৮১)

আদর্শ ফরমের ফরমায়োশ চক্র

শাখা	ফরমায়োশপত্রে অন্তর্ভুক্ত সময়কাল	ফরমায়োশকারী কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলের তারিখ	জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক দাখিলের তারিখ	যে তারিখে ফরমায়োশপত্র ব্যবস্থাপক, মুদ্রণ ও ফরম এর কার্যালয়ে পৌঁছাইতে হইবে	সরবরাহের তারিখ
..
২. কার্যালয়ের সময়-সূচি ও খাম	১লা অক্টোবর হইতে পরবর্তী ৩০শে সেপ্টেম্বর	২৩শে ডিসেম্বর	১৫ই জানুয়ারি	১৫ই মার্চ	৩১শে আগস্ট
৩. নির্বাহী ফরম	ঐ	১লা ফেব্রুয়ারি	১৫ই ফেব্রুয়ারি	১৫ই এপ্রিল	৩০শে সেপ্টেম্বর
..
৯. রাজস্ব বোর্ড	১লা ডিসেম্বর হইতে পরবর্তী ৩০শে নভেম্বর	১৫ই মার্চ	১লা এপ্রিল	১লা জুন	৩০শে নভেম্বর
..
১৯. মুসলিম বিবাহ নিবন্ধন	ঐ	১লা মে	১৫ই মে	১৫ই জুলাই	৩১শে ডিসেম্বর
..
২১. নিবন্ধন	১লা ফেব্রুয়ারি হইতে পরবর্তী ৩১শে জানুয়ারি	১৫ই মে	১লা জুন	১লা আগস্ট	৩১শে জানুয়ারি
২২. মহা-হিসাব রক্ষক, বাংলাদেশ	১লা মার্চ হইতে পরবর্তী ২৮শে ফেব্রুয়ারি	১৫ই জুন	১লা জুলাই	১লা সেপ্টেম্বর	১৫ই ফেব্রুয়ারি
..

পরিশিষ্ট ৭
ফরম নং ৭
[উপদেশ- ২০৭(ক)]

১- সংগ্রহের তালিকা

- ১। বাৎসরিক প্রতিবেদন।
- ২। নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের বিলোপসাধন।
- ৩। স্থায়ী অগ্রিম।
- ৪। গৃহ নির্মাণ অগ্রিম।
- ৫। সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম।
- ৬। জন্ম তারিখ পরিবর্তন।
- ৭। আপিল।
- ৮। নিয়োগ ও স্থায়িকরণ-
 - (১) স্থায়ী প্রতিষ্ঠান;
 - (২) অতিরিক্ত এবং অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান।
- ৯। ভবন নির্মাণ – মুখ্য নির্মাণ কাজ।
- ১০। ভবন নির্মাণ – গৌণ নির্মাণ কাজ।
- ১১। ভবন নির্মাণ – বিভাগীয় নির্মাণ কাজ।
- ১২। সাব-রেজিস্ট্রারগণের বিরুদ্ধে অভিযোগ।
- ১৩। প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে অভিযোগ।
- ১৪। কার্যালয়সমূহের রূপান্তর।
- ১৫। প্রতিলিপি ও স্মারকলিপি।
- ১৬। রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণ।
- ১৭। দলিলপত্র বিনষ্টকরণ।
- ১৮। পদচ্যুতি।
- ১৯। চাকুরীর মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ।
- ২০। ফিসাদি।
- ২১। ছুটির দিবসসমূহ।
- ২২। অবৈতনিক নিয়োগ।
- ২৩। সূচিসমূহ।
- ২৪। রেজিস্টার এবং ফরমের ফরমায়েশপত্র।
- ২৫। মনিহারি দ্রব্যের ফরমায়েশপত্র।
- ২৬। পরিদর্শন।
- ২৭। কার্যালয়সমূহের অধিক্ষেত্র।
- ২৮। সাব-রেজিস্ট্রারগণের ছুটি।

- ২৯। প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণের ছুটি।
 ৩০। বিবিধ।
 ৩১। কার্যালয়সমূহের উদ্বোধন, ধারণ এবং অবস্থান।
 ৩২। অভিযোগসমূহ।
 ৩৩। দলিলাদি নিবন্ধন।
 ৩৪। (ক) মুসলিম বিবাহ ও তালাক নিবন্ধন।
 (খ) হিন্দু বিবাহ নিবন্ধন।
 ৩৫। ১৮৭২ সনের ৩নং আইনের অধীন বিবাহ নিবন্ধন।
 ৩৬। অনিয়ম সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
 ৩৭। চুরি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
 ৩৮। পদত্যাগ।
 ৩৯। সাব-রেজিস্ট্রারগণের অবসরগ্রহণ।
 ৪০। কর্মচারীগণের অবসরগ্রহণ।
 ৪১। বিক্রয় সার্টিফিকেট।
 ৪২। তল্লাশ।
 ৪৩। স্ট্যাম্প।
 ৪৪। জামিননামা।
 ৪৫। সমন।
 ৪৬। সামরিক বরখাস্তকরণ ও পদাবনয়ন-
 (১) সাব-রেজিস্ট্রারগণ,
 (২) করণিক ও নিম্নপদস্থ কর্মচারীগণ।
 ৪৭। বহি সরবরাহ।
 ৪৮। সাব-রেজিস্ট্রারগণের বদলি।
 ৪৯। কর্মচারীগণের বদলি।
 ৫০। নিম্নপদস্থ কর্মচারীগণের বদলি।
 ৫১। রেকর্ডপত্র স্থানান্তর।
 ৫২। ভিজিট ও কমিশন।

২-হিসাব

- ১। ভাতাদি-
 (১) বিশেষ,
 (২) ভারপ্রাপ্ত এবং
 (৩) ভ্রমণ।
 ২। বাজেট।
 ৩। বহি বাঁধানো।
 ৪। আনুষঙ্গিক ব্যয়- চুক্তিভুক্ত।

- ৫। আনুষঙ্গিক ব্যয়- চুক্তিবিহীন।
- ৬। আসবাবপত্র।
- ৭। লোহার সিন্দুক।
- ৮। বিবিধ।
- ৯। স্থায়ী অগ্রিম।
- ১০। রেকর্ডরুমের রয়্যাক খরিদ ও মেরামত।
- ১১। ফিস ফেরত প্রদান।
- ১২। ভাড়া, খাজনা ও কর ইত্যাদি।
- ১৩। সাব-রেজিস্ট্রারগণের বেতন-ভাতা।
- ১৪। স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের বেতন।
- ১৫। অস্থায়ী এবং অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের বেতন।
- ১৬। সরকারি মোড়ক।

৩- পরিসংখ্যান

- ১। বাৎসরিক বিবরণীসমূহ।
- ২। ত্রৈমাসিক বিবরণীসমূহ।
- ৩। মাসিক বিবৃতিসমূহ।
- ৪। বিবিধ।

নিবন্ধন ম্যানুয়াল ২০১৪

বর্ণানুক্রমিক সূচি-তালিকা

বর্ণানুক্রমিক সূচি-তালিকা

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
অনুপস্থিতি Absence				
নিজ জেলায় কর্তব্যরত ব্যতীত রেজিস্ট্রারের- বা পদশূণ্যতা।	১০	-	-	৯
কর্তব্যরত থাকাবস্থায় রেজিস্ট্রারের -।	১১	-	-	১০
সাব-রেজিস্ট্রারের বা নিবন্ধন কার্যালয়ে শূণ্যপদের ক্ষেত্রে -।	১২	-	-	১০
কর্মস্থল হইতে সাব-রেজিস্ট্রারের -।	-	-	৩৬২	৪০২
গ্রহণ Acceptance				
বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত দলিল - এর শর্ত।	২৬	-	-	২৫
ব্যক্তিগত বাসভবনে নিবন্ধনের জন্য দলিল বা উইল -।	৩১	-	-	২৮
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বাসভবনে দলিল - নিষিদ্ধ।	-	-	৩৭	২৮৭
ব্যক্তিগত বাসভবনে দলিল - এর আবেদন।	-	-	৫২	২৯২
অগ্রাহ্যকৃত দলিল গ্রহণে বাধানিষেধ।	৭১(২)	-	-	৬৮
অনুমতি Access				
করণিক কর্তৃক সমাপ্তকৃত রেজিস্ট্রার বহির- নিষিদ্ধ।	-	-	১৯৮	৩৪২
প্রাপ্তিস্বীকার Acknowledgement				
জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের নিকট স্থায়ী অগ্রিমের -।	-	-	২৫৯	৩৬৩
সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট স্থায়ী অগ্রিমের -।	-	-	২৬০	৩৬৩
আইনসমূহের-উদ্ধৃতি Acts- Extracts				
১. জেনারেল রুজেস অ্যাক্ট, ১৮৯৭।	-	-	খণ্ড-৭	৪১৫
২. সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২।	-	-	ক্র	৪১৮
৩. চুক্তি আইন, ১৮৭২।	-	-	ক্র	৪২৬
৪. ট্রাস্ট আইন, ১৮৮২।	-	-	ক্র	৪৩০
৫. সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন, ১৮৭৭।	-	-	ক্র	৪৩২
৬. কৃষিজীবী ঋণ আইন, ১৮৮৪।	-	-	ক্র	৪৩৬
৭. রেকর্ড বিনষ্টকরণ আইন, ১৯১৭।	-	-	ক্র	৪৩৭
৮. কুচি মেমন আইন, ১৯৩৮।	-	-	ক্র	৪৩৭
৯. সাবালকত্ব আইন, ১৮৭৫।	-	-	ক্র	৪৩৮
১০. রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০।	-	-	ক্র	৪৩৯
১১. দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮।	-	-	ক্র	৪৪৮
১২. স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯।	-	-	ক্র	৪৬১
১৩. স্ট্যাম্প গুচ্ছ পরিশোধ (অতিরিক্ত পদ্ধতি) আইন, ১৯৭৪।	-	-	ক্র	৪৬৮

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
১৪. আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ ।	-	-	খণ্ড-৭	৪৯৯
১৫. বাংলাদেশ ভূমিধারণ (সীমিতকরণ) আদেশ, ১৯৭২ ।	-	-	ক্র	৪৭৩
১৬. ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ ।	-	-	ক্র	৪৭৫
১৭. সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ ।	-	-	ক্র	৪৭৭
১৮. ফৌজদারি কার্যবিধি, ১৮৯৮ ।	-	-	ক্র	৪৮০
১৯. দণ্ডবিধি, ১৮৬০ ।	-	-	ক্র	৪৮৩
২০. অকৃষি প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৪৯ ।	-	-	ক্র	৪৮৫
২১. কোর্ট ফি আইন, ১৮৭০ ।	-	-	ক্র	৪৮৭
২২. স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর (অস্থায়ী বিধান) আদেশ, ১৯৭২ ।	-	-	ক্র	৪৮৯
২৩. পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন, ২০১২ ।	-	-	ক্র	৪৯১
২৪. ওয়াকফ (সম্পত্তি হস্তান্তর ও উন্নয়ন) বিশেষ বিধান আইন, ২০১৩	-	-	ক্র	৪৯৫
২৫. রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ ।	-	-	ক্র	৪৯৭
২৬. অর্থ ঋণ আদালত আইন, ২০০৩ ।	-	-	ক্র	৪৯৯
২৭. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ ।	-	-	ক্র	৫০৪
পদবি Addition				
সংজ্ঞা- ।	২(১)	-	-	৩
সম্পাদনস্বীকারকারীর- ।	৫৮(১)	-	-	৫৭
অতিরিক্ত বহি Additional Books				
সকল কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য - ।	-	৭	১	৯৫
জেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য - ।	-	৮	২	৯৬
গ্রহণযোগ্যতা Admissibility				
উইল দলিলে -র প্রত্যয়ন ।	-	-	১৫৬	৩৩০
নিবন্ধনের জন্য -র শর্ত ।	-	২০	-	১০৩
সম্পাদন স্বীকার ও অস্বীকারের ক্ষেত্রে -র পদ্ধতি ।	৩৫	-	-	৩৬
দত্তকগ্রহণ Adoption				
- এর সংজ্ঞা ।	-	-	১০৯(ক)	৩১১
- দলিলের সূচিকরণের পদ ।	-	-	১২৬	৩১৯
- দলিলের নিবন্ধন ।	৪১(১)	-	-	৪১
উপদেশ Advice				
স্ট্যাম্প গুণক নির্ধারণ সংক্রান্ত - ।	-	-	৪১	২৮৮
দলিল নিবন্ধন সংক্রান্ত - ।	-	-	৪৪	২৮৯
আংশিক উইল এবং আংশিক উইল ব্যতীত দলিল সম্পর্কে-	-	-	৪৬	২৮৯

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
ভাতা Allowance ভ্রমণ - ।	-	-	৩৩৪	৩৯৬
পরিবর্তন Alteration জেলা ও উপজেলার সীমানা - ।	৫(২)	-	-	৮
সংযুক্তকরণ Amalgamation রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের সহিত সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়- ।	৭(২)	-	-	৮
বার্ষিক Annual ফেরৎযোগ্য অর্থের - বিবরণী ।	-	-	১৩(খ)	২৭৯
আপিল Appeal ধারা ৭২ বা ৭৬ এর অধীন আদেশের প্রেক্ষিতে- । নিজ প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক- শুনানী । সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণ আদেশের বিরুদ্ধে রেজিস্ট্রারের নিকট ৩০ দিনের মধ্যে - । ৭২ ধারার অধীন যে সকল ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার কর্তৃক - পুনর্বিবেচনা ও পুনঃগ্রহণ । যে সকল ব্যক্তি ৭২ ধারার অধীন - দাখিলের অধিকারী ।	৭৬(২) ৭ শর্তাংশ ৭২, ৭৩ - -	- - - - -	- - - ২১৬(খ) ২১৩(২)	৭৪ ৮ ৬৮ ৩৪৯ ৩৪৮
আপিল, দরখাস্ত ও তদন্ত Appeal, Application & Enquiry দলিল উপস্থাপন অপেক্ষমান রাখিয়া আপিল গ্রহণ- । ৭২ ধারার অধীন আপিলে স্বেচ্ছায় প্রদত্ত বা অন্যভাবে প্রাপ্ত সাক্ষ্য গ্রহণ- । অননুমত ব্যক্তির আপিলে উপস্থিতি- । আপিলে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে করণীয় । কার্যত (Constructive) সম্পাদন অস্বীকার । সম্পাদনের সত্যতা সম্পর্কে তদন্ত । কেবল অনুপস্থিতির কারণে আপিল বাদ না দেওয়া । অগ্রাহ্যের কারণ সংবলিত নকল সংগ্রহে ব্যয়িত সময় । আপিল দাখিলকরণে যে সকল ব্যক্তি প্রাধিকৃত । আপিল দাখিলের পদ্ধতি । আপিল, ইত্যাদি দ্রুত নিষ্পন্নকরণ । ৭৪ ধারার অধীন তদন্তের পরিধি ।	- - - - - - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - - - - - - -	২১২ ২১৮ ২১৪ ২১৭ ২২০ ২১৯ ২১৬(ক) ২২৮ ২১৩(১), (২) ২১১ ২১৫ ২২২	৩৪৮ ৩৫০ ৩৪৮ ৩৪৯ ৩৫০ ৩৫০ ৩৪৯ ৩৫১ ৩৪৮ ৩৪৮ ৩৪৯ ৩৫০

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
৭২, ৭৩, ৭৫, ৭৬ ও ৭৭ ধারায় ব্যবহৃত “আদেশ প্রদান” শব্দ সমষ্টির তাৎপর্য।	-	-	২২৫	৩৫০
ডাকযোগে আপিল, ইত্যাদি উপস্থাপন।	-	-	২১৩(৩)	৩৪৮
উপস্থিতি Appearance				
আদালতে - হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি।	-	-	৬১	২৯৫
- একযোগে বা ভিন্ন ভিন্ন সময়ে হইতে পারে।	৩৪(২)	-	-	৩৪
সম্পাদনকারীর এজেন্ট এর -র সময় - তে বিলম্ব জরিমানা দ্বারা মার্জনা।	৩৪, ৩৪(১)শর্ত	-	-	৩৪
সম্পাদনকারী ও সাক্ষীর - বাধ্য করিবার প্রণালী।	৩৬	-	-	৪০
আবেদন Applications				
ব্যক্তিগত বাসভবনে দলিল গ্রহণের -।	-	-	৫২	২৯২
- এর উপর উপস্থিতি সম্পর্কে টাকা লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	৫৩	২৯২
তল্লাশ ও নকলের -।	-	১০৮(১), (২)	-	১৩৮
তল্লাশ ও নকলের - নথিতে সংরক্ষণ।	-	১০৮(৩)	-	১৩৮
রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের বহি হইতে নকল সংগ্রহের-।	-	১০৮(৫), (৬)	-	১৩৮
৩৭ ধারার অধীন সমনে হাজির না হওয়ার ক্ষেত্রে - দাখিলের পদ্ধতি।	-	১০৭	-	১৩৭
অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের - ফরম পূরণের পদ্ধতি।	-	-	৩০৯(ক)	৩৮৮
সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিবন্ধন অস্বীকৃতির বিষয়ে রেজিস্ট্রারের নিকট -।	৭৩	-	-	৭১
ধারা ২৫(২) এর অধীন - সম্পর্কে করণীয়।	-	২৪(১)	-	১০৬
ধারা ২৫, ৩১, ৩৩, ৩৪ এবং ৩৮ এর অধীন আবেদনে স্ট্যাম্প শুল্ক অব্যাহতি।	-	-	৩৫৮	৪০২
ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন দাখিলকরণে অধিকারী ব্যক্তিগণ।	-	-	২১৩(১)	৩৪৮
যেসকল ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার কর্তৃক ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদন পুনঃপরীক্ষা ও পুনঃগ্রহণ করা যাইবে।	-	-	২১৬(খ)	৩৪৯
নিয়োগ Appointments				
- এর ত্রুটি দলিল নিবন্ধনকে অসিদ্ধ করে না।	৮৭	-	-	৮৪
মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর -।	৩	-	-	৭
নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শকগণের -।	৮	-	-	৯
শিক্ষানবিস কর্মকর্তাগণের -।	-	-	৩১১(২)	৩৯০
রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রারগণের -।	৬	-	-	৮

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণের - এর বিষয়ে সরকার বরাবর প্রতিবেদন দাখিল।	১৩	-	-	১০
ধারা ১০, ১১ এবং ১২ এর অধীন অস্থায়ী - এর সাধারণ প্রতিবেদন।	-	-	৫ বি.আ	২৪২
অস্থায়ী - এর প্রতিবেদন।	-	-	৩১৫	৩৯৩
নিবন্ধন বিভাগে - এর বিধান।	-	-	৩১১(১)	৩৯০
ধারা ১২ এর অধীন অস্থায়ী - এর প্রতিবেদন।	-	-	৩১৩	৩৯২
রেজিস্ট্রারের অস্থায়ী - এর প্রতিবেদন।	-	-	৩১৪	৩৯৩
বকেয়া Arrear(s)				
দলিল সমাপ্তকরণে রিটার্নের সহিত - ও বিবরণী দাখিলে বিলম্বের ব্যাখ্যা।	-	-	২৪৮	৩৬১
- দলিল সম্পর্কে বিশেষ প্রতিবেদন।	-	-	২৪৯	৩৬১
মনোনীত ব্যক্তি বা প্রতিনিধি Assign or Agent				
- দলিল দাখিল করিতে পারিবেন।	৩২	-	-	২৯
হাজিরা Attendance				
ব্যক্তিগত আবাসস্থলে - প্রদান করা যাইবে।	-	-	৫৫	২৯৪
তদন্ত কার্যক্রমে রেজিস্ট্রারের সম্মুখে সাক্ষীর -।	৭৫(৪)	-	-	৭৩
ধারা ৩৭ এর অধীন সমন দ্বারা -।	-	১০৬	-	১৩৭
সত্যায়ন Attestation				
সম্পাদনকারী এবং লেখক কর্তৃক দলিল -।	-	-	৪৩	২৮৯
দলিলে পঞ্জিকার মধ্যবর্তী লেখা, অলিখিত অংশ, ঘষা-মাজা, পরিবর্তন, ইত্যাদি -।	২০(১)	২৫	-	১৮, ১০৭
ম্যাপ বা প্ল্যান -।	-	৬৪	-	১২২
উপস্থিত হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ কর্তৃক সম্পাদিত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি -।	৩৩(২)	-	-	৩১
প্রমাণীকরণ Authentication				
নকল ও স্মারকলিপির -।	-	-	১১৩	৩১৫
নকল ও টীকার -।	-	১৬(১)-(৩)	-	৯৯
সিল দ্বারা দলিল -।	-	-	১৯০	৩৩৯
পাওয়ার অব অ্যাটর্নি - এর পদ্ধতি।	-	৯২	-	১৩২
রেজিস্টার বহি -।	৫২(২)	-	-	৫২
আদালত, জজ বা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক -।	-	-	১৪৩	৩২৬

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
কর্তৃত্ব/ক্ষমতা Authority				
দস্তকথহণের – সংজ্ঞা।	-	-	১০৯(ক)	৩১১
দস্তকথহণের – পত্র কাহার দ্বারা দাখিল করা হইবে।	৪০	-	-	৪১
১৮৭২ সনের ১লা জানুয়ারি তারিখের পর সম্পাদিত				
দস্তকথহণের – পত্র নিবন্ধন বাধ্যতামূলক।	১৭(৩)	-	-	১১
দাতার মৃত্যুর পর দস্তকথহণের – পত্র নিবন্ধন।	-	-	১৫৪	৩৩০
দাতার মৃত্যুর পর দাখিলের ক্ষেত্রে দস্তকথহণের – পত্র				
সম্পর্কে তদন্ত।	-	-	১৫৫	৩৩০
রোয়েদাদ Award(s)				
- দলিল সূচিকরণের পদসমূহ।	-	-	১২৬	৩১৯
বিল Bills				
চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয় – আহরণ।	-	-	২৬১(ক) (২), ২৬৬	৩৬৩, ৩৭৩
অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের – আহরণ।	-	-	৩০৯(খ)	৩৮৯
নিয়মিত আনুষঙ্গিক ব্যয় – আহরণ।	-	-	২৬২	৩৬৯
বিশেষ আনুষঙ্গিক ব্যয় – আহরণ।	-	-	২৬২	৩৬৯
বিল বহি Bill-book				
- সংরক্ষণ পদ্ধতি (পরিশিষ্ট ৫, ফরম নং ১০)।	-	-	২৬৯	৩৭৪
শূণ্যস্থান Blanks				
দলিলে – , ঘষা-মাজা, পরিবর্তন, ইত্যাদি সত্যায়ন।	২০	-	-	১৮
দলিলে পঞ্জিক্ত মধ্যবর্তী লেখা, – , ঘষা মাজা, পরিবর্তন, ইত্যাদি সত্যায়ন।	-	২৫	-	১০৭
বহি Books				
- এর সংজ্ঞা।	২(২)	-	-	৩
- নং ১, ২, ৩, ৪ এবং ৫ এর বর্ণনা ও ব্যবহার।	৫১	-	-	৫১
বহি নং ২ Book 2				
দলিল নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের ক্ষেত্রে – তে নাবালকের				
আপাত বয়স লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	৯৫	৩০৬
- তে নির্বুদ্ধিতাজনিত কারণসমূহ লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	৯৫	৩০৬
বাংলাদেশ Bangladesh				
- এর বাহিরে সম্পাদিত দলিল নিবন্ধনের জন্য যখন ও				
যেভাবে গৃহীত হইবে।	২৬	-	-	২৫

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
ভবন Buildings				
বিভাগীয় - এর উন্নয়ন ও পূর্ত কাজের পদ্ধতি।	-	-	৩৫৫	৪০০
- এবং ভূমির রেজিস্টার বহি।	-	-	৩৫৩	৪০০
গণনা Calculation				
ধারা ১৭ক, ২৩- ২৬ এর সময়কাল -করণের পদ্ধতি।	-	-	৬৩	২৯৬
ভ্রমণ ভাতা -।	-	-	৫৭	২৯৪
বাতিলকরণ Cancellation				
দেওয়ানি আদালত কর্তৃক দলিল - সম্পর্কে রেজিস্টার বহিতে টীকা লিপিবদ্ধকরণ।	-	১৬(৪)	-	৯৯
স্ট্যাম্প -।	-	-	২০৯	৩৪৭
ক্যাশ বহি Cash Book				
- সংরক্ষণ পদ্ধতি	-	-	১২	২৭৮
দুর্ঘটনা Casualties				
- সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।	-	-	৩২৯	৩৯৬
নৈমিত্তিক ছুটি Casual leave				
- সম্পর্কিত বিধান।	-	-	৩২৩	৩৯৫
তালিকা বহি Catalogue book				
- রাখার বিধান।	-	-	৩, ৪, ৫	২৭৩
গুরুত্বপূর্ণ কার্যালয়সমূহের খসড়া - সংরক্ষণ।	-	-	৬, ৭	২৭৪
সদর কার্যালয়ে - সংরক্ষণ করিতে হইবে।	-	-	৩	২৭৩
পরিচ্ছন্ন -।	-	-	৫	২৭৩
সদর কার্যালয়ে সংরক্ষিত - এর শ্রেণি।	-	-	৩	২৭৩
খসড়া -।	-	-	৪	২৭৩
পরিচ্ছন্ন - এর শ্রেণিবিভাগ।	-	-	৫	২৭৩
রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে- সংরক্ষণ প্রণালী।	-	-	৬	২৭৪
অধস্তন কার্যালয়সমূহে - সংরক্ষণ প্রণালী।	-	-	৭	২৭৫
গবাদি পশুর খোঁয়াড় Cattle-pound				
- সংক্রান্ত করুলিয়ত দলিলে প্রযোজ্য স্ট্যাম্প শুল্ক।	-	-	৩৫৭(৬)	৪০১
কেন্দ্রীয় কার্যালয় Central Office				
প্রত্যেক জেলা সদরে রেকর্ড সংক্রান্ত -।	-	৯	-	৯৭

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
প্রত্যয়ন Certificate(s)				
রেজিস্টার বহি খোলা ও বন্ধে/সমাপ্তিতে প্রদেয় - ।	-	১৫	-	৯৯
উইল গ্রহণযোগ্যতার ক্ষেত্রে প্রদেয় - ।	-	-	১৫৬	৩৩০
টিপছাপ রেজিস্টার সমাপ্তিতে প্রদেয় - ।	-	-	৩১	২৮৬
রেকর্ড বিনষ্টকরণের প্রত্যয়নপত্র ।	-	-	২৭	২৮৪
প্রত্যয়নে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সিল, স্বাক্ষর ও তারিখ ।	৬০(২)	-	-	৫৮
নিবন্ধন সমাপ্তকরণের - ।	৬০(১)	-	-	৫৮
নিবন্ধন গ্রহণযোগ্যতার - ।	-	৪২ক	-	১১৩
মঞ্জুরকৃত নিলামের বিক্রয় সার্টিফিকেট - ।	১৭(২)(ঠ)	-	-	১২
আদালত হইতে প্রেরিত বিক্রয় সার্টিফিকেট ।	৮৯(২)	-	-	৮৬
ক্যাশ বহিতে প্রদেয় - ।	-	-	৩২	২৮৬
ফি বহিতে প্রদেয় - ।	-	-	৩২	২৮৬
রেজিস্টার বহির ম্যাপ, প্ল্যান সম্পর্কে প্রদেয় - ।	-	-	২৯	২৮৫
যে সকল ক্ষেত্রে শারীরিক যোগ্যতার - আবশ্যিক ।	-	-	৩২৬	৩৯৫
যে সকল ক্ষেত্রে শারীরিক যোগ্যতার - কর্তৃপক্ষের বিবেচনার উপর নির্ভরশীল ।	-	-	৩২৭	৩৯৫
দলিল এক রেজিস্টার হইতে অপর রেজিস্টারে স্থানান্তরের প্রেক্ষিতে প্রদেয় - ।	-	-	১০৯(ঙ)	৩১১
ডেপুটি কমিশনারের কার্যালয়ের বিক্রয়-পরিসংখ্যান তথ্য সংগ্রহকারী কর্মকর্তাগণ প্রদত্ত - ।	-	-	৩৭৮	৪০৬
বিক্রয়-পরিসংখ্যান বিবরণীতে জেলা রেজিস্ট্রার বা সাব-রেজিস্ট্রার প্রদত্ত - ।	-	-	৩৭৮	৪০৬

প্রত্যয়িত নকল Certified Copies

মূল দলিলের বিষয়বস্তু প্রমাণের উদ্দেশ্যে - গ্রহণযোগ্য হইবে ।	৫৭(৫)	-	-	৫৫
সাধারণ পদ্ধতিতে নিবন্ধনকৃত আদালতের রায় বা আদেশের - বিবৃতি 'ক'-তে প্রদর্শন করিতে হইবে ।	-	-	২৪২(খ)	৩৫৯
রেজিস্টার বহি এবং সূচিপত্র পরিদর্শন এবং লিপিবদ্ধ বিষয়ের - কাহারা প্রাপ্ত হইবেন ।	৫৭	-	-	৫৫
অপেক্ষমান, অগ্রাহ্যকৃত বা আটককৃত দলিলের - মঞ্জুরকরণ ।	-	-	১৭১	৩৩৪
পাওয়ার অব অ্যাটার্নি রেজিস্টার হইতে উদ্ধৃতাংশের - ।	-	-	১৭৬	৩৩৬
প্রদান করিবার পূর্বে - পরীক্ষাকরণ ।	-	-	১৮১	৩৩৭
- এর জন্য জমাকৃত ফিসের রশিদ প্রদান ।	-	-	১৭৭	৩৩৬
স্ট্যাম্প কাগজে - প্রস্তুত করিতে হইবে ।	-	-	১৭২	৩৩৪
তল্লাশী এবং পরিদর্শন না করিয়া - এর জন্য আবেদন করিবার পদ্ধতি ।	-	-	১৭৩	৩৩৪
সাব-রেজিস্ট্রারের অগ্রাহ্যের কারণসমূহের - ।	-	-	১৮০	৩৩৬

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
চালান Chalan				
- এর মাধ্যমে ট্রেজারিতে অর্থ প্রেরণের পদ্ধতি।	-	-	২০৩	৩৪৩
দার্য করা Charges				
কমিশন ফি ও ভ্রমণভাতা ব্যয়সমূহ -।	-	-	৫৬	২৯৪
দায়িত্বভার সংক্রান্ত প্রতিবেদন Charge reports				
- ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং ২৪০৩)।	-	-	৩১৭(ক)	৩৯৩
শিক্ষানবিস সাব-রেজিস্ট্রারগণের - (ফরম নং ২৫, পরিশিষ্ট ৫)।	-	-	৩১৭(ঘ)	৩৯৩
সাব-রেজিস্ট্রারের - (ফরম নং ২৪, পরিশিষ্ট ৫)।	-	-	৩১৭(গ)	৩৯৩
নৈমিত্তিক ছুটির ক্ষেত্রে কোন - প্রয়োজন নাই।	-	-	৩১৭(চ)	৩৯৩
কতিপয় ক্ষেত্রে - দাখিলের পদ্ধতি।	-	-	৩১৭(ঙ)	৩৯৩
রেজিস্ট্রারগণের ক্ষেত্রে - (ফরম নং ২৩, পরিশিষ্ট ৫)।	-	-	৩১৭(খ)	৩৯৩
পরিবর্তন Change				
জামিনদারের সামাজিক অবস্থার -।	-	-	৩৪৭	৩৯৮
চেয়ারম্যান Chairman				
জেলা পরিষদ, ইত্যাদির চেয়ারম্যান ব্যক্তিগত হাজিরা হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত।	-	-	৫০(ক) (৩)	২৯১
যাচাইকরণ Check				
জেলা কর্মকর্তা দ্বারা - (ফরম নং ৭ ও ৮, পরিশিষ্ট ৬)।	-	-	২৫২(২)	৩৬১
ট্রেজারী কর্মকর্তা দ্বারা প্রত্যায়নপত্র সংযুক্তকরণের জন্য - (ফরম নং ৮, পরিশিষ্ট ৬)।	-	-	২৫২(২)	৩৬১
পরীক্ষাকরণ Checking				
সাব রেজিস্ট্রার কর্তৃক সূচি - ও অনুলিপি-।	-	-	২০০	৩৪২
পার্বত্য চট্টগ্রামে অবস্থিত সম্পত্তির বিক্রয় বা অন্যান্য দলিলের ক্ষেত্রে দলিল গ্রহণযোগ্যতা -।	-	-	৪৮(ছ)	২৯০
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ধারা ৬১ এর অধীন রসিদের অনুমোদন -।	-	-	১১১(খ)	৩১৩
গ্রহণ করিবার পূর্বে দলিল -।	-	-	৪৮	২৯০
গ্রহীতা Claimant				
নিবন্ধনের নিমিত্তে - কর্তৃক দলিল দাখিলকরণ।	৩২(ক)	-	-	২৯
রসিদ হারানোর বিষয়ে - কর্তৃক আবেদন দাখিল।	-	-	১১১(চ)(২)	২১৪

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
অতিরিক্ত জামানত দলিল Collateral Security				
ভূমি উন্নয়ন আইন বা ভূমি উন্নয়ন ঋণ আইনের অধীন মঞ্জুরীকৃত কোন ঋণের - এর নিবন্ধন বাধ্যতামূলক নহে।	১৭(২)(ক)	-	-	১২
কমিশন Commission				
- ফি এবং ভ্রমণভাতা।	-	-	৫৬	২৯৪
- সম্বন্ধীয় বিধান।	৩৯	-	-	৪১
- এর বা ডিজিট আবেদনের সহিত ফি পরিশোধ।	-	৩২	-	১০৯
- সম্পন্ন হওয়ার পরবর্তী কার্যক্রম।	-	৩৭(১)	-	১১০
- কাহার নিকট ইস্যু করিতে হইবে।	-	৩৫(১), (৩)	৫৪	১১০, ২৯৩
- কখন জারি করা হইবে।	-	৩২	৫৪	১০৯, ২৯৩
অন্য কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত - গৃহিত হইলে ডিজিট ও কমিশন রেজিস্টারে লাল কালিতে রেকর্ডভুক্ত হইবে।	-	-	৫৪(গ)	২৯৩
কমিশনার Commissioner				
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক - কে পরীক্ষাকরণ।	-	৩৬	-	১১০
কোম্পানি Company				
যৌথ মূলধনী - এর (Joint Stock Company) শেয়ার সংক্রান্ত দলিল।	১৭(২) (খ)	-	-	১২
তুলনাকরণ Comparing				
তালিকার সহিত বহির -।	-	১১৬	-	১৪১
প্রতিলিপির সহিত মূল দলিলের -।	-	৬৭(১)	-	১২৩
সমাপ্তকরণ Completion				
দলিল নিবন্ধন -।	৬১(২)	-	১১০	৫৯, ৩১৩
দলিল - এর কোন সময়সীমা নাই।	-	-	১০১	৩০৭
আপোষ-মিমাংসা দলিল Composition deed	১৭(২)			
- বাধ্যতামূলক নিবন্ধন হইতে রেহাই /অব্যাহতিপ্রাপ্ত।	(ক)	-	-	১২
বাধ্যতামূলক নিবন্ধন Compulsory Registration	১৭(১),			
কতিপয় দলিলের ক্ষেত্রে নিবন্ধন -।	(৩)	-	-	১১

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
বিষয়বস্তু Contents	৪৫(১),			
সিলমোহরযুক্ত খামে জমাকৃত উইলের - ।	৪৬(২)	-	-	৪৫
রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ধারা ৮৯ এর অধীন নোটিসের - ।	-	-	৫ প্র.আ	২৫৭
আনুষঙ্গিক ব্যয় Contingencies				
চুক্তিবদ্ধ - ।	-	-	২৬১(ক)	৩৬৪
নিয়মিত - ।	-	-	২৬১(খ)	৩৬৭
বিশেষ - ।	-	-	২৬১(গ)	৩৬৯
- সংক্রান্ত বিধান ।	-	-	২৬৩	৩৭০
- নিয়ন্ত্রণ বিধি ।	-	-	২৬১	৩৬৩
আনুষঙ্গিক ব্যয় বিল Contingent Bills			২৬১,	৩৬৩,
- কিভাবে আহরণ করিতে হইবে ।	-	-	২৬৬	
নিয়মিত - কিভাবে আহরণ করিতে হইবে ।	-	-	২৬২	৩৬৯
বিশেষ - কিভাবে আহরণ করিতে হইবে ।	-	-	২৬২	৩৬৯
আনুষঙ্গিক ব্যয় Contingent charges			২৬১,	৩৬৩,
- বিধি ।	-	-	২৬৩	৩৭০
আনুষঙ্গিক ব্যয়ের মঞ্জুরি Contingent grant				
- অতিক্রম করা যাইবে না ।	-	-	২৭০	৩৭৪
চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয় Contract Contingencies				
পানীয় জল সরবরাহ এবং অফিস ঝাড়ু দেওয়ার জন্য- ।	-	-	২৬১(ট)	৩৬৩
ডাক মাণ্ডল এবং তার বার্তা খরচের জন্য- ।	-	-	২৬১	৩৬৩
চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের রেজিস্টার বহি Contract Contingencies Register				
- কিভাবে লিখিত হইবে ।	-	-	২৬৫	৩৭২
বিক্রয় চুক্তি Contract for sale				
- লিখিত এবং পক্ষগণ কর্তৃক সম্পাদিত ও নিবন্ধিত হইতে হইবে ।	১৭ক(১)	-	-	১৭
- সম্পাদনের ত্রিশ দিনের মধ্যে নিবন্ধনের জন্য দাখিল ।	১৭ক(২)	-	-	১৭
অনিবন্ধিত - সম্বন্ধে করণীয় ।	১৭খ	-	-	১৭
ডিক্রি বা আদেশের নকল Copy of a Decree or Order				
- নিবন্ধন ।	২৯(২)	-	-	২৮

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
নকল Copies				
গৃহীত দলিল ভুক্তির ক্রমানুসারে রেজিস্টার বহিতে - করণ।	৫২(১)(গ)	-	-	৫২
অনুপযুক্ত বহিতে - কৃত দলিলের বিষয়ে করণীয় পদ্ধতি।	-	৭০	-	১২৩
অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের কারণসমূহের - বিনা খরচে এবং অহেতুক বিলম্ব না করিয়া প্রদান করিতে হইবে।	৭১(১)	-	-	৬৮
নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের কারণসমূহের - এর ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প শুল্ক ও ফি অব্যাহতিপ্রাপ্ত।	-	-	১৮০	৩৩৬
অন্য জেলার জন্য স্মারক লিপি ও - প্রেরণ পদ্ধতি।	৬৫(১)	৭৭	-	৬১, ১২৭
দলিলের স্মারকলিপি ও - প্রস্তুতকরণ পদ্ধতি।	-	৭৬	-	১২৭
৩নং বহিতে লিপিবদ্ধ বিষয় এবং তৎসম্পর্কিত সূচির -।	৫৭(২)	-	-	৫৫
৪নং বহিতে লিপিবদ্ধ বিষয় এবং তৎসম্পর্কিত সূচির -।	৫৭(৩)	-	-	৫৫
- এবং স্মারকলিপির ভ্রমসমূহ সংশোধন পদ্ধতি	-	-	১২২	৩১৮
সরকারের দ্বারা বা সরকারের অনুকূলে সম্পাদিত কতিপয় দলিলের পরিদর্শন ও - প্রদান।	৯১	-	-	৮৮
স্মারকলিপি বা - প্রেরণের তারিখ লিপিবদ্ধকরণ।	-	৭৯	-	১২৮
রেজিস্ট্রারের অফিসে জমাকৃত বহি হইতে - প্রাপ্তির জন্য লিখিত আবেদন।	-	১০৮ (৫)৬	-	১৩৮
দলিলের - নকলকারী ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক মূল দলিলের সহিত তুলনা করিতে হইবে।	-	৬৭(১)	-	১২৩
নকল ও স্মারকলিপি Copies and Memoranda				
অন্য জেলায় দলিলের - প্রেরণ।	-	৭৭	-	১২৭
- প্রেরণের তারিখ ভুক্তিকরণ।	-	৭৯	-	১২৮
দলিলের - দ্রুত প্রেরণ।	-	-	১১২, ১১৪ক	৩১৫
যুগ্ম কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিক্রয় সার্টিফিকেট, - ইত্যাদি প্রেরণ।	-	-	১২১	৩১৭
- এবং সংক্ষিপ্ত টীকা প্রেরণ।	-	-	১১৬	৩১৬
আংশিক বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত দলিলের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের বাহিরে - প্রেরণের প্রয়োজন নাই।	-	৭৭(৬)	৪৮(৮)	১২৭
নকলকরণ Copying				
দলিল - এর ক্রম।	-	-	১০৭(ক)	৩০৯
রেজিস্টার বহিতে - কালে মূল দলিলের পৃষ্ঠা সংখ্যা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।	-	-	১০৭(চ)	৩০৯
- এর ক্ষেত্রে রেজিস্টার বহির ভুক্তি পরীক্ষাকরণ।	-	-	১০৭(খ)	৩০৯
উপযুক্ত বহিতে -।	৫২(১)(গ)	-	-	৫৩
অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস) কর্তৃক -।	-	-	৩০৭(খ)	৩৮৫

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
দলিলের সম্পাদনকারী ও স্বাক্ষরী স্বাক্ষর - ।	-	-	১০৭(ঙ)	৩০৯
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বোধগম্য নহে এমন ভাষার দলিল - এর পদ্ধতি ।	-	-	১০৭(ঞ)	৩০৯
দলিলের ছকবদ্ধ ফরমসমূহ রেজিস্টার বহিতে - ।	-	-	১০৭(ঘ)	৩০৯
দুই বা ততোধিক স্ট্যাম্প কাগজে লিখিত দলিল - ।	-	-	১০৭(জ)	৩০৯
পৃষ্ঠাঙ্কন ফরমে সম্পাদিত দলিল - ।	-	-	১০৭(ট)	৩০৯
কোন দলিল একাধিক ভলিয়মে - হইলে সূত্রনির্দেশ লিপিবদ্ধকরণ ।	-	-	১০৭(ছ)	৩০৯
দলিল গৃহীত হওয়ার পর যথাযথ রেজিস্টারে - ।	-	৬১	-	১২১
নিবন্ধনের জন্য গৃহীত কতিপয় অনুরূপ দলিল - ।	-	৬২	-	১২১
- বহির একাধিক পৃষ্ঠায় ব্যাপ্ত হইলে ।	-	-	১০৭(গ)	৩০৯
নকলকরণের ফি Copying fee				
নকল প্রস্তুত করার পূর্বে আবেদন প্রত্যাহার করা হইলে - ফেরত দেওয়া যাইতে পারে	-	-	১৩(৪)	২৭৯
নকলকারী, নকলনবিস Copyist				
দলিলের - ও তুলনাকারীকে রেজিস্টার বহিতে তারিখসহ স্বাক্ষর করিতে হইবে ।	-	৬৭(১), (২)	-	১২৩
সংশোধন Correction				
রেজিস্টার বহিতে - করিবার পদ্ধতি ।	-	১৭	-	১০০
পত্র যোগাযোগ Correspondence				
সদর কার্যালয়ে - পদ্ধতি ।			২০৭(ক)	৩৪৪
অধীনস্থ কার্যালয়সমূহে - পদ্ধতি ।			২০৭(খ)	৩৪৪
- এর ক্ষেত্রে পত্র-প্রাপকের নাম ও পদবি ।			২০৬	৩৪৩
সদর দফতরে অবস্থানকালীন - এর ক্ষেত্রে			২০৬	৩৪৩
পত্রসমূহে রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর ।				
পরিদর্শনরত বা নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন -			২০৬	৩৪৩
এর ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর ।				
সিলমোহরযুক্ত খাম সংক্রান্ত - ।			১৫৮	৩৩১
সমবায় বন্ড Co-operative bonds				
- নিবন্ধন বিষয়ে নির্দেশনা ।	-	-	৬৮	২৯৭
কোর্ট ফি স্ট্যাম্প Court-fee stamps				
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক - বাতিলকরণ ।	-	-	২০৯	৩৪৭

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
প্রতিলিপি Counterpart কোন দলিলের - তে যদি ভিন্ন তারিখ যুক্ত হয় ।	-	-	৪৭	২৮৯
তত্ত্বাবধান Custody চাবিসমূহের - ।	-	-	১৯৩	৩৪০
দৈনিক বিজ্ঞপ্তি Daily Notice দলিল সমাপ্তকরণের - ।	-	১১৪	-	১৪১
তারিখ Date রেজিস্ট্রারের কাছে সময় বর্ধিত করিবার জন্য আবেদনের তারিখটিই দলিল দাখিলের - । স্মারকলিপি বা অনুলিপি প্রেরণের - বহিতে লিপিভুক্ত করিতে হইবে । দলিল ফেরতের সম্ভাব্য - দলিল দাখিলকারককে জানাইতে হইবে । দলিল ফেরতের সম্ভাব্য - রশিদে লিপিবদ্ধকরণ ।	-	৫৬(২) ৭৯	-	১২০ - ১২৬ ১২৬
মৃত্যু Death সিলমোহরযুক্ত খামে উইল জমাকারীর - পরবর্তী কার্যক্রম ।	৪৫	-	-	৪৫
ডিবেঞ্চার Debenture কোন কোম্পানী কর্তৃক ইস্যুকৃত- বা উহার পৃষ্ঠাঙ্কনের নিবন্ধন বাধ্যতামূলক নহে ।	১৭(২)	-	-	১২
ডিক্রি বা আদেশ Decree or order আদালত কর্তৃক প্রদত্ত - যাহার নিবন্ধন বাধ্যতামূলক নহে । আদালত কর্তৃক প্রদত্ত - এর নিবন্ধীকরণের পৃষ্ঠাঙ্কন ।	১৭(২) -	- -	- ৭৮(খ)	১২ ২৯৯
ডিক্রি Decree বন্ধকের স্বার্থ বরাদ্দের - ১নং বহিতে নিবন্ধন ।	-	-	১০৯(খ)	৩১১
বিয়োজন Deduction ফেরতযোগ্য নিবন্ধন ফি হইতে 'ত' দফার অধীন ফি - ।	-	-	২৭৩	৩৭৬

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
বিয়োজন Deduction				
ফেরতযোগ্য নিবন্ধন ফি হইতে 'ত' দফার অধীন ফি - ।	-	-	২৭৩	৩৭৬
দলিল Deed/ Documents				
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বাসভবনে - গ্রহণ				
অবৈধ/নিষিদ্ধ ।	-	-	৩৭	২৮৭
- লিখার ক্ষেত্রে কিছু নির্দেশাবলী ।	-	-	৩৫	২৮৭
একাধিক ফর্দের - ।	-	৪৩	-	১১৩
সত্যায়নবিহীন কোন পণ্ডজির মধ্যবর্তী লিখন, ইত্যাদি ঘষামাজা বা পরিবর্তন সংবলিত - ।	২০	২০ (ঘ)	-	১০৩
অনুপযুক্ত বহিতে নকলকৃত -এর বিষয়ে করণীয় পদ্ধতি ।	-	৭০	-	১২৩
রসিদ ও -বিলিকরণ ।	-	-	১১১	৩১৩
- সমাপ্তকরণ ।	-	-	১১০	৩১৩
দুই বা ততোধিক স্ট্যাম্প কাগজে লিখিত -এর ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প মূল্য মূল্য রেজিস্টার বহিতে প্রদর্শন ।	-	-	১০৭ (জ)	৩০৯
যে সকল -এর নিবন্ধন বাধ্যতামূলক ।	১৭(১), ১৭ক	-	-	১১
যে সকল -এর নিবন্ধন বাধ্যতামূলক নহে ।	১৭(২), ১৮	-	-	১২
- এর প্রতিলিপিতে অমিল দেখা গেলে সমন্বয় পদ্ধতি ।	-	-	৪৭	২৮৯
সাক্ষ্যগণ কর্তৃক প্রতিপাদনের বিষয়ে -পরীক্ষাকরণ ।	-	-	৪৫	২৮৯
মুক ও বধির ব্যক্তিদের দ্বারা সম্পাদিত - ।	-	-	৯৬	৩০৬
কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে সম্পাদিত - ।	২৪	-	-	২৪
পৃষ্ঠাঙ্কনের আদলে সম্পাদিত - ।	-	-	১০৭(ট)	৩০৯
আংশিক বাংলাদেশে এবং আংশিক বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত - এর নিবন্ধন পদ্ধতি ।	-	৩১	৪৮(চ)	১০৯, ২৯০
নকলনবিসগণের মধ্যে নকলের নিমিত্ত - বিতরণ ।	-	-	৩৭৯	৪০৬
আংশিক বাংলাদেশে এবং আংশিক বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত - সম্বন্ধে কার্যপ্রণালী ।	-	৫৫	১০৩(খ)	১২০
বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত -এর ক্ষেত্রে ৫১ বিধির প্রয়োগ ।	-	৫৪	-	১১৯
বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত - নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর দাখিলকরণের পর নিবন্ধন ।	২৬	-	-	২৫
কোন দলিলে প্রতারণামূলক পরিবর্তন ।	-	-	৯১	৩০৫
নিবন্ধন কর্মকর্তার বোধগম্য নহে এমন ভাষায় লিখিত - ।	১৯, ৬২	-	-	১৮, ৫৯
নিবন্ধনের জন্য - গ্রহণ ।	-	২২	-	১০৫
উইল ব্যতীত কোন সম্পত্তির ম্যাপ সংবলিত - ।	২১(৪)	-	-	১৯

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
আংশিক উইল এবং আংশিক উইল ব্যতীত অন্য প্রকার - সম্বন্ধে পরামর্শ।	-	-	৪৬	২৮৯
যথাযথরূপে স্ট্যাম্পযুক্ত নহে বা প্রত্যায়িত নহে এমন - নিবন্ধন করা যাইবে না।	-	-	৪০(ক), ৪০(গ)	২৮৮
অপর্যাপ্ত স্ট্যাম্পযুক্ত -আটককরণ।	-	২৭(১)	-	১০৭
সময়াভাবে ফেরত প্রদত্ত -এ টীকা লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	৩৯	২৮৭
সম্পাদনকারী ও লেখক কর্তৃক - সত্যায়ন।	-	-	৪৩	২৮৯
অনুপযুক্ত কার্যালয়ে দাখিলকৃত - ফেরত প্রদান।	-	২৬	-	১০৭
সম্পাদনের তারিখ হইতে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্তের পর - নিবন্ধন পদ্ধতি।	-	৫৬	-	১২০
-এর জন্য একটি মুদ্রিত বা ছাপাঙ্কিত সাধারণ নমুনা ফরম সরবরাহ।	-	৭৩	-	১২৫
মহিলা, বয়স্ক বা পীড়িত ব্যক্তি কর্তৃক বিলম্বে দাখিলকৃত -প্রত্যাহার কালে বিবেচনা প্রয়োগ।	-	-	৩৮	২৮৭
- গ্রহণ ও ফেরত প্রদান।	-	১১৫	-	১৪১
অপর্যাপ্ত স্ট্যাম্পযুক্ত -এর পরবর্তী পদ্ধতি।	-	-	৬০(খ)	২৯৫
নকলবিহীন - নিবন্ধীকরণ।	-	-	১০৯(ঘ)	৩১১
কোন - রেজিস্টার বহির একাধিক পৃষ্ঠায় নকল করা হইলে প্রতি পৃষ্ঠায় উহার নম্বর ও সন লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	১০৭(গ)	৩০৯
কৃষি ইজারা -এর স্ট্যাম্প শুল্ক।	-	-	৩৫৬	৪০০
বিভিন্ন কালিতে লিখিত দলিলে - কৈফিয়ত।	-	-	৩৬	২৮৭
আদালত কর্তৃক দূত মারফত প্রেরিত বা ডাকযোগে প্রেরিত -।	-	-	৭৪	২৯৮
আদালতে প্রেরিত উইলের সহিত যে সকল - সংযুক্ত করিতে হইবে।	-	৯৯	-	১৩৫
পৃষ্ঠাঙ্কন এবং প্রত্যায়ন নকলপূর্বক - ফেরত প্রদান।	৬১	-	-	৫৯
অনুপযুক্ত কার্যালয়ে- নিবন্ধিত হইলে এ বিষয়ে করণীয় পদ্ধতি।	-	৭১	-	১২৪
বিভিন্ন উপ-জেলায় এবং জেলায় অবস্থিত স্থাবর সম্পত্তির - সংক্রান্ত পদ্ধতি।	৬৪, ৬৫	-	-	৬১
সম্পত্তি সংক্রান্ত নিবন্ধিত - যেক্ষেত্রে মৌখিক চুক্তির বিপরীতে কার্যকরী হয়।	৪৮	-	-	৪৭
দাবিবিহীন - বিনষ্টকরণ।	৮৫	-	-	৮৪
সরকারের অধিকৃত দলিল Deeds belonging to Govt.				
- বিনষ্টকরণের পূর্বে অনুসন্ধান করিতে হইবে।	-	-	২৫(খ)	২৮৩

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
দলিল লেখক Deed Writer	দলিল লেখক (সনদ) বিধিমালা, ২০১৪			
- এর সনদপ্রাপ্তির যোগ্যতা ।	-	২	-	১৯০
- এর সনদ প্রদান ।	-	৩	-	১৯০
- সনদ নবায়ন ।	-	৪	-	১৯১
- এর মূল সনদ হারাইয়া বা বিনষ্ট হইয়া গেলে প্রতিলিপি ।	-	৫	-	১৯১
সনদপ্রাপ্ত - দেব তালিকা ।	-	৬	-	১৯১
সনদপ্রাপ্ত - গণের সাধারণ সুবিধাসমূহ ।	-	৭	-	১৯২
রেজিস্ট্রার কর্তৃক -গণের সংখ্যা নির্ধারণ ।	-	৮	-	১৯২
- দেব দলিল লিখার পারিশ্রমিকের হার ।	-	৯	-	১৯২
- এর সনদ বাতিলকরণ ও আপিল ।	-	১২	-	১৯৩
- গণ কর্তৃক রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ ।	-	১৩	-	১৯৩
সনদবিহীন -গণ টাউট বলিয়া গণ্য হইবেন ।	-	১৪	-	১৯৩
- সম্পর্কে মহাপরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক বিধি প্রণয়ন ।	৮০ছ	-	-	৮০
অর্থ আত্মসাত Defalcation				
- প্রতিবেদন ।	-	-	২০৫	৩৪৩
ত্রুটি Defects				
নিয়োগ বা পদ্ধতিগত -র দরুণ পূর্বে সম্পন্ন কোন কিছু অবৈধ হইবে না ।	৮৭	-	-	৮৪
রেজিস্ট্রার বহির -সমূহ সংশোধন ।	-	-	৩০(খ)	২৮৫
সংজ্ঞা Definition				
দণ্ডক্ৰহণের - ।	-	-	১০৯(ক)	৩১১
দণ্ডক্ৰহণের ক্ষমতাপত্র - ।	-	-	১০৯(ক)	৩১১
নিবন্ধন আইনের অধীন কতিপয় বিষয়ের- ।	২	-	-	৩
নিবন্ধন বিধিমালার অধীন কতিপয় বিষয়ের- ।	-	২	-	৯৩
উইলের - ।	-	-	১০৯(ক)	৩১১
বিলম্ব Delay				
২৫ ধারা ও ৩৪ ধারার - সম্পর্কে ব্যাখ্যা ।	-	-	৫১	২৯২
কতিপয় ক্ষেত্রে দাতার উপস্থিতির - অনুমোদনযোগ্য ।	৩৪(শর্ত)	-	-	৩৪
যেক্ষেত্রে দাখিলকরণে - অপরিহার্য সেইক্ষেত্রে ব্যবস্থা ।	২৫	-	-	২৪
বিবরণী দাখিলে - এর ব্যাখ্যা ।	-	-	২৪৮	৩৬১
দলিল দাখিলের অপরিহার্য - এর ক্ষেত্রে গ্রহণীয় পদ্ধতি ।	-	২৪	-	১০৬
ফেরত প্রদান /ডেলিভারি Delivery				
রসিদ ও দলিল - ।	-	-	১১১(ক)	৩১৩

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
সম্পাদন অস্বীকার Denial of execution				
মৃত সম্পাদনকারীর কতিপয় প্রতিনিধি কর্তৃক -করণ।	-	৫০(২)	-	১১৫
প্রকৃত বা সুস্পষ্ট - এর বিরুদ্ধে পদক্ষেপ গ্রহণ।	-	-	৯০	৩০৪
- করণের ব্যাখ্যা।	-	-	৮৯	৩০৪
- সংক্রান্ত পদ্ধতি।	৩৫	-	-	৩৬
নির্দেশনা (স্ট্যাম্প শুল্ক প্রদান সংক্রান্ত) Denotation				
স্ট্যাম্প শুল্ক অব্যাহতির -।	-	-	৩৫৭(৭)	৪০১
বিভাগীয় হিসাব পদ্ধতি Departmental Accounts Rules				
- অনুসরণ করিতে হইবে।	-	-	২৫৬	৩৬৩
বিভাগীয় পরীক্ষা Departmental Examination				
- বিধি।	-	-	৩১২	৩৯০
বর্ণনা Description				
স্বাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত কোন দলিলে উক্ত সম্পত্তি সনাক্ত করার মত পর্যাপ্ত - থাকিতে হইবে।	২১	-	-	১৯
সরকারি নকশা এবং জরিপের উল্লেখে ঘরবাড়ী এবং জমির - প্রদান।	২২	-	-	২০
বিনষ্টকরণ Destruction				
- তালিকা পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষাকরণ।	-	-	২৫(ছ)	২৮৩
কোন দলিল - এর পূর্বে নোটিসের মাধ্যমে পক্ষগণকে জানানো।	-	১৪(২)	-	৯৮
রেকর্ড - এর প্রত্যয়নপত্র।	-	-	২৭	২৮৪
১৮৭৬ সালের ১নং আইনের অধীন ক, খ, গ, ঘ রেজিস্টারের প্রতিলিপিসমূহ - এর তালিকায় প্রত্যয়নপত্র।	-	-	২৪	২৮৩
দাবীবহীন দলিল ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণ পদ্ধতি।	-	-	২৫	২৮৩
সংবিধিবদ্ধ আদেশ ১০(২) এর অধীন প্রদত্ত রেকর্ড - পদ্ধতি।	-	-	২৩	২৮৩
রেকর্ড - তালিকায় কোন বহির অংশবিশেষ বিনষ্টের প্রস্তাব করা যাইবে না।	-	-	২৬(ক)	২৮৪
২নং বহিতে অগ্রাহ্যকৃত দলিল - করার বিষয়ে টীকা লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	২৮	২৮৪
দাবীবহীন দলিল - এর ক্ষেত্রে ফিবহি ও রেজিস্টার বহিতে টীকা লিপিবদ্ধকরণ প্রদান।	-	১৪(১)	-	৯৮
দাবীবহীন দলিল -।	৮৫	-	-	৮৪

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
পার্থক্য Difference				
জরিমানা এবং প্রকৃত নিবন্ধন ফির - ফেরতযোগ্য নহে ।	-	-	২৭৪	৩৭৬
নিষ্পত্তিকরণ Disposal				
রেকর্ডপত্র বিনষ্টের মাধ্যমে বা অন্যভাবে নিষ্পত্তিকরণের নিমিত্ত বিধি প্রণয়নে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের ক্ষমতা ।	-	-	৯ (বি.আ)	
জেলা এবং উপ-জেলা District & Sub-districts				
- এর সংজ্ঞা ।	২(৩)	-	-	৪
- এর গঠন ।	৫	-	-	৮
- আদালত (District Court) হাইকোর্ট বিভাগসহ ।	২(৪)	-	-	৪
গড়মিল/অমিল/অসংগতি Discrepancy				
দলিলের প্রতিলিপিতে - দেখা গেলে সমন্বয় করার পদ্ধতি ।	-	-	৪৭	২৮৯
তালিকা বহি, ফি বহি ইত্যাদিতে- দেখা গেলে ।	-	-	২০১	৩৪২
জেলা District				
প্রতি - য় রেকর্ডপত্রের কেন্দ্রীয় কার্যালয় ।	-	৯	-	৯৭
- কার্যালয়ে রেকর্ড স্থানান্তর ।	-	১০	-	৯৭
- র অবিভাগীয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিবন্ধন কার্যালয় পরিদর্শন ।	-	-	২৯৮	৩৮৩
জেলা রেজিস্ট্রার District Registrar				
- কর্তৃক নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন ।	-	-	২৯২	৩৮১
- গণ কর্তৃক মাসিক কার্য বিবরণী প্রেরণ ।	-	-	২৩৯	৩৫৭
- গণের অস্থায়ী নিয়োগ ।	-	-	৩১৪	৩৯৩
সরকার কর্তৃক রেজিস্ট্রার নিয়োগ ।	৬	-	-	৮
রেজিস্ট্রারের কার্যালয় ।	৭	-	-	৮
দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্রের দাতা বা গ্রহীতা Donor & Donee of Adoption deed				
- বা দত্তক পুত্র নিবন্ধীকরণের জন্য দাখিল করিতে পারেন ।	৪০(২)	-	-	৪১
পানীয় জল Drinking Water				
- সরবরাহ করার জন্য মাসিক অর্থ প্রদান ।	-	-	২৬১	৩৬৩
দ্বিলিপি Duplicate				
- সহ দাখিলকৃত দলিল নিবন্ধন পদ্ধতি ।	-	৬২	-	১২১

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
দাখিলকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির - বা ত্রিলিপির জন্য সার সংক্ষেপ লিখন।	-	-	১৪৯	৩২৯
দাখিলকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নির - বা ত্রিলিপির জন্য পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টারে টীকা প্রদান।	-	-	১৪৯	৩২৯
দায়িত্ব Duty				
নিবন্ধন কার্যালয়ে পরিদর্শকের -।	৮(১)	-	২৯০	৯
দলিল দাখিল হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার -।	৫২, ৫২ক ৬৩ক	-	-	৫২, ৬০
দোকর (ডুপ্লি কেট)-টাবি Duplicate keys				
- এর তত্ত্বাবধান।	-	-	৩৫২	৩৯৮
ধূলিমুক্তকরণ Dusting				
রেজিস্টার বহি সংরক্ষণ, পরিচ্ছন্নকরণ ও -।	-	-	২৩১	৩৫২
কার্যকর Effect				
সম্পত্তি সংক্রান্ত নিবন্ধিত দলিল যেক্ষেত্রে মৌখিক চুক্তির বিপরীতে - হয়।	৪৮	-	-	৪৭
ভূমি সংক্রান্ত কতিপয় নিবন্ধিত দলিল অনিবন্ধিত দলিলের বিপরীতে - হয়।	৫০	-	-	৪৯
নিয়োজিত Employed				
সাব-রেজিস্ট্রারগণ অতিরিক্ত দায়িত্বে - করণ।	-	-	৩৬৫	৪০৩
পৃষ্ঠাঙ্কন Endorsement				
কিছু ক্ষেত্রে করণিক কর্তৃক - অনুমোদনযোগ্য।	-	-	৭৯	২৯৯
দলিল সমাপ্তকরণের - সাব-রেজিস্ট্রারের নিজ হাতে লিখিত হইবে।	-	-	৭৯	২৯৯
কমিশনার কর্তৃক কমিশন সম্পন্ন হওয়ার পর পরিশিষ্ট ২ এর ফরম নং ৬ অনুযায়ী -- করিতে হইবে।	-	-	-	-
কিভাবে -- লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।	-	৪৫(২)	-	১১৩
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যেক -- তাহার নিজ হস্তলিপিতে প্রস্তুত হইতে হইবে।	-	৪৫(৩)	-	১১৩
গ্রহণযোগ্যতার প্রত্যয়ন এর -- পরিশিষ্ট ২ এর ফরম নং ১ অনুসারে লিখিত হইবে।	-	-	-	-
৬০ ধারা অনুসারে নিবন্ধনের চূড়ান্ত -- পরিশিষ্ট ২ এর ফর্ম নং ৪ অনুসারে লিখিত হইবে।	-	৪২ক ৬৮	-	১১৩ ১২৩

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
কমিশনের – পরিশিষ্ট ২ এর ফরম নং ৫ ও ৬ অনুসারে লিখিত হইবে ।	-	৩৪	-	১১০
ফি মওকুফের – ।	-	-	৭০(খ)	২৯৮
পণের টাকা পরিশোধের -- পরিশিষ্ট ২ এর ৩ নং ফরম টাকা ৬ অনুসারে লিখিত হইবে ।	-	-	৭৫	২৯৯
রেজিস্ট্রার বা দেওয়ানি আদালত কর্তৃক প্রদত্ত আদেশে নিবন্ধীকরণের -- ।	-	-	৭৭	২৯৯
ভিজিটের -- ।	-	-	৭২	২৯৮
৩১ধারার অধীন গৃহীত দলিলের -- ।	-	-	৬০	২৯৫
আংশিক অগ্রাহ্যকৃত দলিলের -- ।	-	-	৯৪	৩০৬
দাতার মৃত্যুর পর নিবন্ধনের জন্য গৃহীত উইল বা ক্ষমতাপত্রের -- ।	-	-	৭৬	২৯৯
পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রমাণীকরণের -- পরিশিষ্ট ২ এর ফর্ম নং ৮(ক) ও ৮(খ) অনুসারে লিখিত হইবে ।	-	৯২	-	১৩২
নিবন্ধন কর্মকর্তার নিকট অপরিচিত ভাষায় লিখিত দলিলের -- ।	৬২(২)	-	-	৫৯
কালেক্টরের বরাবর আটককৃত দলিল প্রেরণের পূর্বে নিবন্ধন কর্মকর্তা কর্তৃক ইহার উপর লিখিত -- ।	-	২৭(৩)	-	১০৭
কমিশনারের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সাব রেজিস্ট্রার কর্তৃক পরিশিষ্ট ২ এর ফর্ম নং ৭ অনুসারে -- লিপিবদ্ধ হইবে ।	-	৩৭(২)	-	১১০
দলিলে প্রদত্ত ফি প্রাপ্তির পর লিখিত -- ।	-	৪৪(২)	-	১১৩
৫২ এবং ৫৮ ধারায় আবশ্যিক ----সমূহ যথাক্রমে পরিশিষ্ট ২ এর ফরম নং ২ ও ৩-এ লিপিবদ্ধকরণ ।	-	৪৫(১)	-	১১৩
প্রমাণীকৃত পাওয়ার অব অ্যাটর্নি ব্যবহার কালে পরিশিষ্ট ২ এর ফর্ম নং ৯ অনুসারে – লিপিবদ্ধ হইবে ।	-	৯৪(১)	-	১৩৩
কোন সিলমোহরযুক্ত খাম জমার ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট ২ এর ১০নং ফরমের – লিপিবদ্ধকরণ ।	-	৯৫(৩)	-	১৩৪
নিবন্ধন কর্মকর্তা কর্তৃক -- স্বাক্ষর এবং তারিখযুক্তকরণ ।	৫৯	-	-	৫৭
ঋণ স্বরূপ প্রদত্ত টাকার সম্পূর্ণ বা আংশিক পরিশোধ সংক্রান্ত প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া বন্ধকী দলিলের উপরের-- ।	১৭(২) (ট)	-	-	১২
অনুবাদ ও প্রতিলিপির – ।	-	৬৬	-	১২২
যদি প্রয়োজনীয় লেখার জন্য দলিলে কোন স্থান না থাকে তবে ভিন্ন কাগজে – তৈয়ার করিতে হইবে ।	-	৭২	-	১২৫
উইল-সংবলিত খাম উন্মুক্তকরণের ক্ষেত্রে -- ।	-	-	১৬০(ক) (খ)	৩৩১
পাওয়ারদাতার এজেন্ট কর্তৃক স্বীকৃত ও সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে – ।	-	-	৭৮	২৯৯
আদালত হইতে ডাকযোগে প্রাপ্ত দলিলে -- ।	-	-	৭৪(খ)	২৯৮
৫৮ ধারার অধীন – এ পাওয়ারের বিবরণের পুনরাবৃত্তি করার প্রয়োজন নাই ।	-	-	৭১	২৯৮

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
৫২, ৫৮ ও ৬০ ধারার অধীন -- সমূহের বিধিবৎ অংশের জন্য সিলমোহর ব্যবহার করা যাইতে পারে ।	-	-	৮০(ক)	২৯৯
আদালতের দূত মারফত দাখিলকৃত দলিলে -- ।	-	-	৭৪(ক)	২৯৮
পৃষ্ঠাঙ্কন এবং “পৃষ্ঠাঙ্কিত” Endorsement” and “Endorsed” - ব্যাখ্যা ।	২(৫)	-	-	৩
বলবত হওয়া Enforcement নিবন্ধন আইন - এর তারিখ	১(৩)	-	-	৩
অনুসন্ধান Enquiry(ies) অনুমোদিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত হইলে নিবন্ধীকরণের পূর্বে নিবন্ধন কর্মকর্তার - ।	৩৪	-	-	৩৪
ভুক্তিসমূহ Entries বহিতে - ধারাবাহিকভাবে নম্বরযুক্ত হইবে । ফি বহির - কাহার দ্বারা লিখিত হইবে । চাকুরির খতিয়ান বহির - সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা । আদায়কৃত যাবতীয় ফি ও জরিমানা ফিবহি ও ক্যাশবহিতে - প্রদান করিতে হইবে । আদায়কৃত সকল ফি দলিল ও ফি বহিতে - প্রদান । রেজিস্টার বহির - পরীক্ষাকরণ ।	৫৩	-	-	৫৪
	-	-	৯	২৭৫
	-	-	২১	২৮২
	-	১১৭(১)	-	১৪২
	-	৪৪(১)	-	১১৩
	-	-	১০৭(খ)(১)	৩০৯
ঘষামাজা Erasures পঞ্জিকার মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, - বা পরিবর্তন-সংবলিত দলিল সম্পাদনকারী দ্বারা সত্যায়ন ।	২০	-	১০৭(ঝ)	১৮, ৩০৯
ত্রম, ত্রমসমূহ Errors নকল ও স্মারকলিপির - সংশোধন পদ্ধতি ।	-	-	১২২	৩১৮
প্রতিষ্ঠান Establishment নিবন্ধন অফিসসমূহের - সম্পর্কে বাৎসরিক প্রতিবেদন । রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের - । নিবন্ধন কার্যালয়ের - । নিবন্ধন কার্যালয়ের করণিক - ।	-	-	২৫৩	৩৬২
	৭	-	-	৮
	১৪(২)	-	-	১০
	-	-	৩০৭(ক)	৩৮৫
সাক্ষ্য-প্রমাণ Evidence ৭৪ ধারার অধীন তদন্তে - রেকর্ডভুক্ত করার পদ্ধতি ।	-	-	২২২	৩৫০

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
৭২ ও ৭৩ ধারার অধীন - লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	২২৩	৩৫০
পরীক্ষা/পরীক্ষাকরণ Examination				
বিভাগীয় - বিধি।	-	-	৩১২	৩৯০
নিবন্ধন কর্মকর্তা কর্তৃক কমিশনারকে -করণ।	-	৩৬	-	১১০
সাক্ষ্যগণ কর্তৃক প্রতিপাদনের বিষয়ে দলিল -করণ।	-	-	৪৫	২৮৯
গ্রহণ করিবার পূর্বে দলিল - করণ।	-	-	৪৮	২৯০
পর্দানশীন মহিলাগণকে - করণ।	-	-	৮৩	৩০১
উপস্থিতি হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণকে - করণ।	৩৮(২)	-	-	৪০
উইল সমেত সিলমোহরযুক্ত খামের মাসিক -করণ।	-	১০০	-	১৩৬
জামানত বন্ডসমূহ - করণ।	-	-	৩৪৬(১)	৩৯৭
নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক চুক্তি - করণ।	-	-	২৭১ক(খ)	৩৭৪
কার্যালয়ের দায়িত্বভার গ্রহণকালে রেকর্ডসমূহ -।	-	-	২০১	৩৪২
সম্পাদন Execution				
- অস্বীকারকরণ।	-	-	৮৯	৩০৪
সরকারি বা সরকারি পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ কর্তৃক দলিল নিবন্ধীকরণের নিমিত্তে -।	-	-	৫০	২৯১
প্রকৃত বা সুস্পষ্ট - অস্বীকারের এর বিরুদ্ধে পদক্ষেপ।	-	-	৯০	৩০৪
সরকারি কর্মকর্তা বা সরকারি পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলপত্রের নিবন্ধন।	৮৮	-	-	৮৫
- অস্বীকার করিলে দলিল নিবন্ধন অগ্রাহ্য হইবে।	৩৫(৩)(ক)	-	-	৩৬
- সংক্রান্ত পদ্ধতি।	৩৫	-	-	৩৬
সম্পাদনকারী Executant				
যে ক্ষেত্রে -র উপস্থিতি কাম্য সেই ক্ষেত্রে পদ্ধতি।	৩৬	-	-	৪০
- বা গ্রহিতা নিবন্ধনের জন্য দলিল দাখিল করিবেন পঞ্জির মধ্যবর্তী লিখন, শূন্যস্থান, ঘষামাজা বা পরিবর্তন দলিল - গণ তাহাদের স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করিবেন।	৩২(ক)	-	-	২৯
	২০(১)	-	-	১৮
অব্যাহতি বা রেহাই Exemption				
স্ট্যাম্প শুল্ক হইতে - এর কতিপয় আবেদন।	-	-	৩৫৮	৪০২
বাধ্যতামূলক নিবন্ধন হইতে - প্রাপ্ত কতিপয় দলিল।	১৭(২), ১৮	-	-	১২
সরকারের দ্বারা বা সরকারের অনুকূলে সম্পাদিত কতিপয় দলিলের নিবন্ধীকরণ -।	৯০	-	-	৮৭
বাধ্যতামূলক নিবন্ধন হইতে কতিপয় ইজারা দলিল-।	১৭ (শর্ত)	-	-	১২

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
কতিপয় ব্যক্তির নিবন্ধন কার্যালয়ে বা আদালতে উপস্থিতি হইতে - ।	৩৩(শর্ত), ৩৮	-	-	৩১, ৪০
ফি -কৃত দলিলে ২৫ ও ৩৪ ধারার অধীন জরিমানা ।	-	-	৬৪	২৯৬
ব্যয় Expenditure				
অধীনস্থ কার্যালয়সমূহ কর্তৃক বহনকৃত - এর অগ্রগতি ।	-	-	২৫৬	৩৬৩
খরচ Expenses				
সমনে বাঞ্ছিত ব্যক্তির উপস্থিতির - ।	-	-	১৬৬(খ)	৩৩৩
আদালতে রেকর্ডপত্র উপস্থাপনকারী কর্মকর্তার - ।	-	-	১৮৩	৩৩৭
উদ্ধৃতাংশ Extracts				
পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টার হইতে - ।	-	-	১৭৬	৩৩৬
অতিরিক্ত দায়িত্ব Extra duties				
সাব-রেজিস্ট্রারের - ।	-	-	৩৬৫	৪০৩
অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠান Extra Establishment				
নিবন্ধন কার্যালয়ের অস্থায়ী বা - ।	-	-	৩০৭(খ)	৩৮৫
- দরখাস্তের ফরম পূরণ পদ্ধতি ।	-	-	৩০৯(ক)	৩৮৮
- এর বিল ।	-	-	৩০৯(খ)	৩৮৮
অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস) Extra Muharrir (Copyists)				
- গণের পারিশ্রমিকের হার ।	-	-	৩০৯(গ)	৩৮৮
- গণের রেজিস্টার, কিভাবে রাখিতে হইবে ।	-	-	৩০৮(ছ)	৩৮৭
- গণের পে বিল কিভাবে আহরিত হইবে ।	-	-	৩০৯(খ)	৩৮৮
- নিয়োজিতকরণ ।	-	-	৩০৮(ক)	৩৮৭
- অনুমোদনের জন্য রেজিস্ট্রারের নিকট প্রতিবেদন ।	-	-	৩০৮(খ)	৩৮৭
- অতিরিক্ত নকলনবিসের যোগ্যতা ।	-	-	৩০৮(গ)	৩৮৭
অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস) এর তালিকাভুক্তি ।	-	-	৩০৮(ঘ)	৩৮৭
- এর দায়িত্ব ।	-	-	৩০৮(ঙ)	৩৮৭
- কাজের মান ।	-	-	৩০৮(চ)	৩৮৭
- সমন্বিত রেজিস্টার ।	-	-	৩০৮(জ)	৩৮৭
ব্যাখ্যা Explanation				
বকেয়া ও বিবরণী দাখিলে বিলম্বের - ।	-	-	২৪৮	৩৬১
অশিক্ষিত সম্পাদনকারীর নিকট দলিলের -করণ ।	-	-	১৯৯	৩৪২

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
ব্যর্থতা Failure				
নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদনকারীর হাজির হইতে -র ক্ষেত্রে করণীয়।	-	৫১	-	১১৬
২৫ ধারার অধীন জরিমানা পরিশোধের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদনকারীর উপস্থিত হইতে -র ক্ষেত্রে পদ্ধতি।	-	৫২	-	১১৮
মিথ্যা False				
- বিবৃতি দানের জন্য শাস্তি।	৮২(ক)	-	-	৮১
- প্রতারণামূলক পরিচয় দানের জন্য শাস্তি।	৮২(গ)	-	-	৮২
- নকল, বা অনুবাদ বা কোন ম্যাপ বা নকশার - অনুলিপি সরবরাহ করার জন্য শাস্তি।	৮২(খ)	-	-	৮২
ফি Fee				
নিবন্ধন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত --- এবং জরিমানা লিপিবদ্ধকরণ।	-	৪৪	-	১১৩
অন্য জেলার কোন কার্যালয়ে কমিশন ইস্যু করা হইলে কমিশন -- জমাকরণ।	-	৩৫(২)	-	১১০
-- ফি বহি ও ক্যাশ বহিতে লিখিতে হইবে।	-	১১৭(১)	-	১৪২
সমন জারি করা হইবার জন্য আবেদনের সহিত নির্ধারিত পিয়নের -- জমা দিতে হইবে।	-	১০৪(১)	-	১৩৭
আটককৃত দলিলের -- কখন এবং কাহার নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে।	-	২৮(১) (২)	-	১০৮
আদায়কৃত যাবতীয় -- ড্রেজারিতে প্রেরণ ও সোনালী ব্যাংকে জমাকরণ।	-	১১৭(১)	-	১৪২
দলিল দাখিলের সময় - প্রদেয়।	৮০	-	-	৭৮
-- এর তালিকা সরকারি গেজেট বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশকরণ।	৭৯	-	-	৭৮
-- এর তালিকা নিবন্ধনকার্যালয়ে সাধারণের দৃষ্টিগোচর স্থানে প্রদর্শিত হইবে।	৭৯	-	-	৭৮
সরকার কর্তৃক -- নির্ধারিত হইবে।	৭৮	-	-	৭৫
ফেরতযোগ্য নিবন্ধন -- হইতে 'ত' দফার অধীন দেয় --।	-	-	২৭৩	৩৭৬
রশিদ হারাইয়া গেলে দলিল প্রাপ্তির জন্য --।	-	-	১১১(চ)	৩১৩
আদালতে রেজিস্টার বহি দাখিল করা বাবদ পরিদর্শন -।	-	-	১৮২	৩৩৭
নিবন্ধন কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যক্তিগতভাবে সকল -- গ্রহণ।	-	-	২০২	৩৪৩
আদালত কর্তৃক তলবকৃত দলিলের তল্লাশ ও নকলের--।	-	-	১৮৪	৩৩৭
তল্লাশ -- যেসকল ক্ষেত্রে আদায়যোগ্য নহে।	-	-	১৮৬	৩৩৮
তল্লাশ নিষ্ফল হইলে -- ফেরত প্রদান করা হইবে না।	-	-	১৮৫(ক)	৩৩৮
'ড(খ)' দফার ফি -- যাহার দ্বারা আদায় করা হইবে।	-	-	১১৪(খ)	৩১৬
দফা 'ড' এবং 'ঢ' এর অধীন -- বিবরণী-ক তে প্রদর্শন।	-	-	২৪২(ছ)	৩৫৯
যে সকল ক্ষেত্রে 'এঃ' ও 'ট' দফার - ধার্যযোগ্য নহে।	-	-	৫৯	২৯৫

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
যথাযথ নিবন্ধন – এর অর্থ।	-	-	৬২	২৯৬
বিক্রয়ের চুক্তিপত্র, হেবা, দান এবং বন্ধকী দলিলের –।	৭৮ক	-	-	৭৬
বণ্টননামা দলিলের নিবন্ধন –।	৭৮খ	-	-	৭৭
ফি বহি Fee book				
-- ভুক্তিসমূহ যাহার দ্বারা লিখিত হইবে।	-	-	৯	২৭৫
-- সংরক্ষণের পদ্ধতি।	-	-	১০	২৭৫
নথি File				
সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত --।	-	৭	-	৯৫
অনুবাদ ও প্রতিলিপি --সমূহ সময় সময় বাঁধাই করিতে হইবে।	-	৬৬(৩)	-	১২২
পত্র যোগাযোগ – সংরক্ষণ পদ্ধতি।	-	-	২০৭	৩৪৪
নথিবহি File books				
- রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের সংরক্ষণের জন্য স্মারকলিপি।	-	৬(৪)	-	৯৪
৬৫ ও ৬৬ ধারার অধীন গৃহীত দলিল এবং ম্যাপ ও প্ল্যানের (যদি থাকে) প্রতিলিপি।	-	৬(৪)	-	৯৪
বিক্রয় সার্টিফিকেট, দলিল ও আদেশের প্রতিলিপি।	-	৬(৪)	-	৯৪
--- সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে সংরক্ষণের জন্য স্মারকলিপি।	-	৬(২)	-	৯৪
বিক্রয় সার্টিফিকেট, দলিল ও আদেশের প্রতিলিপি --।	-	৬(৩)	-	৯৪
--- বহির পাতাসমূহ ধারাবাহিকভাবে নম্বরযুক্ত করিতে হইবে এবং বৎসরান্তে বাঁধাই করিতে হইবে।	-	৬(৫)	-	৯৪
জরিমানা Fine				
--এবং উপযুক্ত নিবন্ধন ফিসের পার্থক্য ফেরতযোগ্য নহে।	-	-	২৭৪	৩৭৬
হাজিরার বিলম্বের দরপণ-- নিরূপণ।	-	৩৯	-	১১১
দলিলের দুই বা ততোধিক প্রতিলিপি দাখিলের ক্ষেত্রে -- নিরূপণ।	-	৪০	-	১১১
-- মওকুফকরণ।	-	৪১	-	১১১
আরোপযোগ্য -- র ক্রমবিন্যাস।	-	৩৮	-	১১১
ফিস মওকুফকৃত দলিলে -- আদায়যোগ্য নহে।	-	-	৬৪	২৯৬
-- মওকুফ করিবার জন্য আবেদন।	-	-	৬৫	২৯৬
দাখিলকরণের বিলম্বের জন্য -- প্রদান সাপেক্ষে রেজিস্ট্রার কর্তৃক দলিল নিবন্ধনের জন্য নির্দেশ প্রদান।	২৫(১)	-	-	২৪

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
উপস্থিত হইতে বিলম্বের জন্য -- প্রদান সাপেক্ষে রেজিস্ট্রার কর্তৃক দলিল নিবন্ধনের জন্য নির্দেশ।	৩৪(শর্ত)	৫১	-	৩৪, ১১৬
- আদায় সম্পর্কিত রেজিস্ট্রারের আদেশের নম্বর ও তারিখ দলিলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।	-	৩৮(২)	-	১১১
অগ্নিরোধক বাক্স Fire-proof box				
সকল রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে - সরবরাহ।	১৬(৩)	-	-	১১
ফরম Forms				
-- অনুসারে বিবরণী প্রস্তুত ও যাচাইকরণ।	-	-	২৫২	৩৬১
পাওয়ার অব অ্যাটার্নি প্রমাণীকরণে অসম্মতি বিষয়ে ফরমে রেকর্ডভুক্তকরণ।	-	-	১৫২	৩২৯
ধারা ৬০ এর অধীন নিবন্ধনের চূড়ান্ত পৃষ্ঠাঙ্কন।	-	৬৮	-	১২৩
১, ৩, ৪ নং রেজিস্ট্রার বহির -।	-	৩	-	৯৪
২, ৫ নং রেজিস্ট্রার বহির -।	-	৩	-	৯৪
সূচি তল্লাশ বা নিবন্ধিত দলিলের নকল পরিদর্শন করিবার আবেদন পরিশিষ্ট ১ এর ৩৬ নং -- অনুযায়ী হইবে।	-	১০৮(১)	-	১৩৮
নকলের আবেদন পরিশিষ্ট ১ এর ৩৭ নং -- অনুযায়ী হইবে।	-	১০৮(২)	-	১৩৮
-- এর জন্য সাব রেজিস্ট্রারের ফরমায়েশ।	-	-	২৮১	৩৭৭
কর্তব্য Functions				
পরিদর্শকগণের -।	-	-	২৯০	৩৭৯
দান Gift				
পুত্র - বা পুত্রগ্রহণ দলিল বিবরণী-ক তে প্রদর্শন।	-	-	২৪২(গ)	৩৫৯
সরকার Government				
নিয়োগ সম্পর্কে -- এর নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করিতে হইবে।	১৩	-	-	১০
-- কর্তৃক রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের সহিত সাব-রেজিস্ট্রার কার্যালয় একীভূতকরণ।	৭(২)	-	-	৮
- কর্তৃক বা সরকারের অনুকূলে সম্পাদিত কতিপয় দলিলের নিবন্ধন অব্যাহতি পাইবে।	৯০	-	-	৮৭
-- রেজিস্ট্রার ও সাব রেজিস্ট্রার নিয়োগ করিতে পারিবে।	৬	-	-	৮
-- মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন নিয়োগ প্রদান করিতে পারিবে।	৩	-	-	৭
-- রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।	৭(১)	-	-	৮
-- জেলা ও উপ-জেলা গঠন, সীমানা নির্ধারণ ও সীমানা পরিবর্তন করিতে পারিবে।	৫	-	-	৮

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
-- ভিন্ন ভিন্ন কার্যালয়ের জন্য উপযুক্ত সংস্থাপন মঞ্জুর করিতে পারিবে।	১৪	-	-	১০
-- কর্তৃক অগ্নিরোধক বাস্তব সরবরাহকরণ।	১৬	-	-	১১
সরকারি কর্মকর্তা Government Officers				
-- গণের নিবন্ধন কার্যালয়ে হাজির হওয়ার আবশ্যিকতা নাই।	-	-	৫০	২৯১
-- কর্তৃক সরকারের পক্ষে কৃত তল্লাশ।	-	১০৯(২)	-	১৩৯
-- গণ কর্তৃক চাহিত তথ্য।	-	১০৯	১৭৫	১৩৯, ৩৩৬
মঞ্জুরি Grant				
আনুষঙ্গিক ব্যয়ের -- অতিক্রম করা যাইবে না।	-	-	২৭০	৩৭৪
সরকার কর্তৃক স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত -- র নিবন্ধন বাধ্যতামূলক নহে।	১৭(২) (ছ)	-	-	১২
ছুটির দিবস Holidays				
নিবন্ধন কার্যালয়ে পালনীয় --।	-	১১৮	-	১৪২
বিশেষ --।	-	-	২১০	৩৪৮
বাড়ি-ঘর Houses				
দলিলে শহরের -- এর অবস্থান বর্ণনা করিতে হইবে।	২১(২)	-	-	১৯
দলিলে -- এবং জমি কিভাবে বর্ণনা করিতে হইবে।	২১(৩)	-	-	১৯
সনাক্তকরণ Identification				
সম্পাদনকারীকে -।	-	৪৬	-	১১৪
নির্বুদ্ধিতা Idiocy				
নির্বুদ্ধিতার দরণ অগ্রাহ্যকরণের ক্ষেত্রে কারণসমূহ ২নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	৯৫	৩০৬
নিষেধাজ্ঞা Injunction				
দলিল ফেরত দেওয়ার আইনগত বাধ্যবাধকতা, দেওয়ানি আদালতের - কার্যকর করার বাধ্যবাধকতার নিকট গৌণ।	-	-	১১১(ঙ)	৩১৪
অনৈতিক Immoral				
-- বা আইনবিবর্জিত দলিল নিবন্ধন।	-	-	৯৯	৩০৭

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
স্থাবর সম্পত্তি Immovable property				
নিবন্ধন বিভাগের কর্মচারী কর্মকর্তাগণের -- সংক্রান্ত ঘোষণা দাখিলকরণ।	-	-	৮	২৭৫
- র সংজ্ঞা।	২(৬)	-	-	৪
আটককৃত দলিল Impounded Documents				
কালেক্টর বরাবর-- প্রেরণের পূর্বে প্রয়োজনীয় পৃষ্ঠাঙ্কন।	-	২৭(৩)	-	১০৭
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক -- এর জন্য রশিদ প্রদান।	-	২৭(২)	-	১০৭
কালেক্টর কর্তৃক -- ফেরত পরবর্তী কার্যক্রম।	-	২৮(১)	-	১০৮
--এর ফিস আদায়।	-	২৮(২)	-	১০৮
-- এর নির্ধারিত তারিখ বা তৎপূর্বে প্রয়োজনীয় ফিস প্রদানে ব্যর্থতার জন্য দলিল নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণ।	-	২৮(৪)	-	১০৮
- কালেক্টরের নিকট প্রেরণের পদ্ধতি।	-	-	১০২	৩০৭
আটককরণ Impounding				
অপর্যাপ্ত স্ট্যাম্পযুক্ত দলিল --।	-	২৭(১)	-	১০৭
ইনাম Inam				
-- সম্পর্কিত দলিল নিবন্ধন অব্যাহতি পাইবে।	৯০(১)(ঘ)	-	-	৮৭
ফরমায়েশ Indent				
রেজিস্টার বহি এবং ফরমের জন্য রেজিস্ট্রারের--।	-	-	২৮২	৩৭৭
--পত্র সময়মত দাখিলকরণ।	-	-	২৮৩(ক)	৩৭৮
--পত্রের বিধান।	-	-	২৮০	৩৭৭
জরগরি এবং সম্পূরক --পত্র গ্রহণ।	-	-	২৮৩(খ)	৩৭৮
মনিহারি দ্রব্যের জন সাব রেজিস্ট্রারের--।	-	-	২৮৪(ক)	৩৭৮
মনিহারি দ্রব্যের --পত্রে ছোট খাম অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।	-	-	২৮৪(খ)	৩৭৮
মনিহারি দ্রব্যের জন্য রেজিস্ট্রারের--।	-	-	২৮৫	৩৭৮
রবার-স্ট্যাম্পের জন্য --।	-	-	২৮৬	৩৭৮
সিলমোহরের জন্য--।	-	-	২৮৬	৩৭৮
রেজিস্টার বহি এবং ফরমের জন্য সাব রেজিস্ট্রারের--।	-	-	২৮১	৩৭৭
সূচি Indexes				
চলতি --পত্র ও উহার ভুক্তিসমূহ।	৫৪	-	-	৫৪
১ নং রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ সকল দলিলের সম্পাদনকারী ও গ্রহীতার নাম ও পরিচিতি ১নং-- বহির অন্তর্ভুক্ত হইবে।	৫৫(২)	-	-	৫৪

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
ধারা ২১ এ উল্লেখিত সকল দলিলের বিবরণ ২নং--বহির অন্তর্ভুক্ত হইবে।	৫৫(৩)	-	-	৫৪
৩ নং রেজিস্টার বহির সকল দলিলের সম্পাদনকারীর নাম ও পরিচিতি ৩নং--বহির অন্তর্ভুক্ত হইবে।	৫৫(৪)	-	-	৫৪
৪ নং রেজিস্টার বহির দলিলের সম্পাদনকারীর নাম ও পরিচিতি ৪ নং--বহির অন্তর্ভুক্ত হইবে।	৫৫(৫)	-	-	৫৪
১, ২, ৩, ৪ নং -- বহি ও উহার বিষয়বস্তু প্রস্তুতকরণ।	৫৫(১)	-	-	৫৪
মহা-পরিদর্শক নিবন্ধন সময় সময় যেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন সেইরূপ বিন্যাসে --বহি প্রস্তুত করিতে হইবে।	৫৫(৬)	-	-	৫৪
সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে -- বহি বাঁধাইকৃত বালাম আকারে প্রস্তুত করিতে হইবে।	-	৮৯	-	১৩০
--সমূহ ইংরেজিতে এবং ভুক্তিসমূহ বর্ণানুক্রমিকভাবে প্রস্তুত করিতে হইবে।	-	৮২	-	১২৮
--কাজ ত্বরিত সম্পন্ন করিতে হইবে।	-	-	১২৪	৩১৯
সন অনুসারে -- বহিতে দলিলের -- ভুক্ত করিতে হইবে।	-	-	১২৪(গ)	৩১৯
যে সকল ব্যক্তির ক্ষেত্রে নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা হইয়াছে তাহাদের নাম -- বন্ধ করিতে হইবে না।	-	-	১৩২	৩২৩
পুনর্নিবন্ধনের ক্ষেত্রে --।	-	-	১৩৩	৩২৩
৩নং--তে নির্দিষ্ট নামের জন্য বিভিন্ন রঙের কালি।	-	৮৬	-	১২৯
প্রত্যেক সম্পাদনকারী, গ্রহীতা বা সম্পত্তি পৃথকভাবে -- বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।	-	৮৭	-	১২৯

সূচিকরণ Indexing

নকল ও স্মারকলিপি -- পদ্ধতি।	-	-	১২৯(ক)	৩২২
বিক্রয় সার্টিফিকেট, ইত্যাদির--পদ্ধতি।	-	-	১২৯(খ)	৩২২
নাবালক, ইত্যাদির সহিত অভিভাবকের নাম --।	-	-	১৩০(ক)	৩২৩
নামহীন নাবালকের সহিত অভিভাবকের নাম --।	-	-	১৩০(খ)	৩২৩
ভিন্ন ভিন্ন ক্ষমতায় সম্পাদনকারী ব্যক্তির ক্ষেত্রে -- পদ্ধতি।	-	-	১৩৪	৩২৪
ভূমি অধিগ্রহণ আইনের রোয়েদাদের --।	-	-	১৩৫	৩২৪
বন্ধকী ইত্যাদি দলিলের উপর লিখিত রসিদের ক্ষেত্রে --।	-	-	১৩৬	৩২৪
নাম - এর বিশেষ নিয়ম।	-	-	১২৫	৩১৯
নকল, স্মারকলিপি ও বিক্রয় সার্টিফিকেটের --।	-	৮৮	-	১৩০
নামের -- প্রণালী।	-	৮৪	-	১২৯
প্রতিনিধি, অভিভাবক ও এজেন্টের নাম --।	-	৮৫	-	১২৯
প্রতিলিপিসহ দলিল --।	-	-	১৩১	৩২৩
২ নং সূচিবহিতে সম্পত্তির -- পদ্ধতি।	-	-	১২৭	৩২১
৩ নং সূচিবহিতে উইলদাতা, কার্যনির্বাহক, জমাকারী এবং উইলদাতার মৃত্যুর পর গ্রহীতার নাম -- পদ্ধতি।	-	-	১২৮	৩২২

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
১নং সূচিবহির ৩ নং কলামে -- পদ্ধতি।	-	-	১২৬(ক)	৩১৯
৩নং সূচিবহির ৩ নং কলামে -- পদ্ধতি।	-	-	১২৬(খ)	৩১৯
৪নং সূচিবহির ৩ নং কলামে -- পদ্ধতি।	-	-	১২৬(গ)	৩১৯
সূচিবহিতে কোন ব্যক্তি বা স্থানের নামের বানান।	-	৮৩	-	১২৮
সূচি বহি Index Registers				
-- রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি নিখুঁতকরণ।	-	-	১৩৭	৩২৪
-- বিনষ্ট বা অস্পষ্ট হওয়ার উপক্রম হইলে সেইগুলি পুনঃনকলকরণ পদ্ধতি।	৫৫(৭)	৮৯ক	-	১৩০
সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের - ও নকলের বহি বাঁধাই।	-	৮৯	-	১৩০
সংবাদ Information				
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাকে তাহার চাহিদা অনুসারে প্রত্যেক ব্যক্তি সংবাদ সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবেন।	৮৪(২)	-	-	৮৩
কালি Ink				
৩ নং সূচিতে নির্দিষ্ট নামের জন্য ভিন্ন রঙের -- ব্যবহার।	-	৮৬	-	১২৯
পঞ্জিকার মধ্যবর্তী লিখন ও সংশোধনীর ভিন্ন -- দ্বারা সংশোধন।	-	১৬(৩)	-	৯৯
তদন্ত Inquiry				
রেকর্ডপত্রে অমিল সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক --।	-	-	২০১	৩৪২
পঞ্জিকার মধ্যবর্তী লিখন Interlineation				
দলিলের -- ইত্যাদি সকল সম্পাদনকারীগণ কর্তৃক সত্যায়িত হইবে।	২০	-	-	১৮
দলিলের -- ইত্যাদি বিষয়ে রেজিস্ট্রার বহিতে টীকায়ুক্ত হইতে হইবে।	-	৬৯	-	১২৩
পরিদর্শন Inspection				
নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ পরিদর্শক কর্তৃক --।	-	-	২৯১	৩৮০
নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ অবিভাগীয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক--।	-	-	২৯৮	৩৮৩
নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক --।	-	-	২৯২	৩৮১
-- বিষয়ে পরিদর্শক ও জেলা রেজিস্ট্রারের জন্য অতিরিক্ত নির্দেশ।	-	-	২৯৫	৩৮২
নিবন্ধন বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ কর্তৃক স্ট্যাম্প --।	-	-	২৯৬	৩৮৩
মফঃস্বল কার্যালয় -- সংক্রান্ত অনুসরণীয় নিয়ম	-	-	২৯৭	৩৮৩
--কারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ আকস্মিক --।	-	-	২৯৯	৩৮৪

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
-- প্রতিবেদন ফরম ।	-	-	২৯৩	৩৮১
-- প্রতিবেদন প্রেরণ পদ্ধতি ।	-	-	২৯৪	৩৮১
সরকারি কাজে সূচিবহি তল্লাশ ও রেজিস্টারবহি -- ।	-	১০৯(২)	-	১৩৯
নিবন্ধন কর্মকর্তাগণ কতিপয় বহি এবং সূচিপত্র -- এর অনুমতি প্রদান করিবেন ।	৫৭	-	-	৫৫
সকল কার্যালয়ে কালানুক্রমিকভাবে বিন্যস্ত একটি স্বতন্ত্র নথিতে -- স্মারকসমূহ সংরক্ষণ করিতে হইবে ।	-	-	২০৭(গ)	৩৪৪
জেলা রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক মফঃস্বল কার্যালয় -- এর সময় সাপ্তাহিক অর্থ প্রেরণের বিবরণী পরীক্ষা ।	-	-	২৫৫	৩৬৩
পরিদর্শক Inspectors				
-- এর কর্তব্য ।	-	-	২৯০	৩৭৯
নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ -- কর্তৃক পরিদর্শন ।	-	-	২৯১	৩৮০
-- কর্তৃক জেলা কার্যালয় পরিদর্শনের প্রতিবেদন ।	-	-	২৯১ক	৩৮৯
পরিদর্শন বিষয়ে -- এর জন্য অতিরিক্ত নির্দেশ ।	-	-	২৯৫	৩৮২
সরকার কর্তৃক নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের জন্য -- নিয়োগ ।	৮	-	-	৯
মহাপরিদর্শক-নিবন্ধন Inspector General of Registration				
-- নিয়োগ ।	৩	-	-	৭
নিয়োগ সম্পর্কিত প্রতিবেদন -- কর্তৃক সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে ।	১৩	-	-	১০
-- কর্তৃক জরিমানা মওকুফ করিবার ক্ষমতা ।	৭০	-	-	৬৪
নিবন্ধন কার্যালয় তদারকি ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত -- এর ক্ষমতা ।	৬৯	-	-	৬৩
রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণের জন্য -- এর ক্ষমতা ।	-	-	৯ বি.আ	২৪৪
দলিল লেখক সম্পর্কে -- এর বিধিমালা প্রণয়ন ।	৮০(ছ)	-	-	৮০
সীমানা Jurisdiction				
জেলা এবং উপজেলার -- নির্ধারণসহ উহার গঠন ।	৫(২)	-	-	৮
কৈফিয়ত Kaifiyat				
ভিন্ন কালি দ্বারা লিখিত দলিলে -- ।	-	-	৩৬	২৮৭
কবুলিয়ত Kabuliyats				
গবাদি পশুর খোঁয়ার -এর জন্য স্ট্যাম্প শুল্ক ।	-	-	৩৫৭(৬)	৪০১
খোঁয়ার চাষীদের - ।	-	-	১০৯(খ)(২)	৩১২
খতিয়ান নম্বর Khatian Number				
- ও জমির পরিমাণ অংকে ও কথায় লিখিত হইবে ।	-	-	৩৮০	৪০৭

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
চাবি Keys				
-- র তত্ত্বাবধান ।	-	-	১৯৩	৩৪০
দোকর (ডুপ্লিকেট) -- ।	-	-	৩৫২	৩৯৮
ভাষা Language				
যে সকল -- বিভিন্ন জেলায় সাধারণভাবে প্রচলিত বলিয়া গণ্য হইবে ।	-	১৮	-	১০২
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট অপরিচিত --য় লিখিত দলিল দাখিল সংক্রান্ত পদ্ধতি ।	৬২	-	-	৫৯
যে দলিলের লিখিত --নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট পরিচিত নহে উক্তরূপ ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি ।	-	-	৩৩	২৮৬
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট বোধগম্য নহে এইরূপ ভাষায় লিখিত দলিলপত্র ।	১৯	-	-	১৮
আইন Law				
সমন, কমিশন এবং সাক্ষী সম্বন্ধে -- ।	৩৯	-	-	৪১
-- সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি কৌসুলীর মতামত ।	-	-	৩৬৪	-
ইজারা Lease(s)				
কৃষি -- ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প শুল্ক ।	-	-	৩৫৬	৪০০
-- র সংজ্ঞা ।	২(৭)	-	-	৩
ছুটি Leave				
-- র আবেদন দাখিলকরণের পদ্ধতি ।	-	-	৩১৯	৩৯৪
-- র আবেদন দাখিলের নির্দেশাবলি ।	-	-	৩২০	৩৯৪
-- র অনুমোদনের জন্য প্রতীক্ষা করিতে হইবে ।	-	-	৩২১	৩৯৪
নৈমিত্তিক -- ।	-	-	৩২৩	৩৯৫
-- সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে প্রত্যাবর্তন ।	-	-	৩২৫	৩৯৫
-- মঞ্জুর না হওয়া পর্যন্ত অসুস্থতার ঘটনা ব্যতীত, কোন কর্মকর্তা -- ভোগ করিবেন না বা বর্ধিত করিবেন না ।	-	-	৩২৪	৩৯৫
চিকিৎসাজনিত -- হইতে প্রত্যাবর্তনের ক্ষেত্রে	-	-	-	-
শারীরিকযোগ্যতার প্রত্যায়নপত্র দাখিল ।	-	-	৩২৬	৩৯৫
যে ক্ষেত্রে স্বাস্থ্যগত কারণে -- মঞ্জুর করা হইয়াছে ।	-	-	৩২৭	৩৯৫
শিক্ষানবিশ সাব-রেজিস্ট্রার ভারপ্রাপ্ত সাব-রেজিস্ট্রার হিসাবে কর্মরত থাকাকালীন নৈমিত্তিক -- ।	-	-	৩২৮	৩৯৬

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
তালিকা List(s)				
প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিস্তারিত -- এ.জি.বি-র নিকট দাখিলকরণ।	-	-	২৫৩	৩৬২
দাবিবিহীন দলিল ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণ -- প্রস্তুতকরণ।	-	-	২৫	২৮৩
সংবিধিবদ্ধ আদেশের অধীন রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণের প্রদত্ত -- অনুসারে রেকর্ডপত্র বিনষ্ট করিতে হইবে।	-	-	২৩	২৮৩
যে সকল রেকর্ড স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে তাহার -।	-	-	২২	২৮২
প্রতিলিপিসমূহ বিনষ্টকরণের -- য় রেকর্ডরুমের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিতে হইবে।	-	-	২৪	২৮৩
বিনষ্টকৃত রেকর্ডপত্রের -- নিবন্ধন কার্যালয়ে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।	-	১২(২)	-	৯৮
বিনষ্টযোগ্য দাবিবিহীন দলিলের -- নিবন্ধন কার্যালয়ে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।	-	১২(৩)	-	৯৮
স্থানীয় ছুটির দিবস Local Holidays				
জেলা রেজিস্ট্রারের নির্দেশে -- নিবন্ধন কার্যালয় বন্ধ রাখা যাইতে পারে।	-	-	২১০	৩৪৮
হারানো Loss				
রসিদ -- গেলে কার্যপদ্ধতি।	-	-	১১১(চ)	৩১৩
রসিদ -- র ক্ষেত্রে আবেদনকারীর টিপছাপ গ্রহণ করিতে হইবে।	-	-	১১১(ছ)	৩১৩
তল্লাশ এবং নকলের জন্য জমাকৃত ফিসের রসিদ -- গেলে পদ্ধতি।	-	-	১৮৮	৩৩৮
ম্যাপ বা প্ল্যান Map or Plan				
স্থায়ী কর্মচারীগণ কর্তৃক -- এর নকল প্রস্তুতকরণ বাবদ অতিরিক্ত কোন পারিশ্রমিক গ্রহণের অধিকারী নহে।	-	-	১৭৪(ঘ)	৩৩৫
-- এর নকল প্রস্তুতকরণ বাবদ যুক্তিসংগত খরচ ধারণকরণ।	-	-	১৭৪(ঘ)	৩৩৫
-- এর প্রতিলিপি সম্পাদনকারী ব্যক্তি কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।	-	৬৩	-	১২২
পুনঃনিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত দলিলে সংযুক্ত -- এর প্রতিলিপি।	-	৬৪	-	১২২
-- সম্বলিত দলিল নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হইবে না যদি উহার সহিত -- এর অবিকল নকল সংযুক্ত না হয়।	২১(৪)	-	-	১৯
বিক্রয় দলিলে -- সন্নিবেশন।	৫২ক(ঙ)	-	-	৫৩

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
শারীরিক যোগ্যতার প্রত্যয়নপত্র Medical Certificate				
চিকিৎসাজনিত ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনকালে স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষ হইতে -- দাখিল করিতে হইবে ।	-	-	৩২৬	৩৯৫
যে সকল ক্ষেত্রে -- কর্তৃপক্ষের বিবেচনার উপর নির্ভর করে ।	-	-	৩২৭	৩৯৫
স্মারকলিপি Memorandum(a)				
দলিলের --ও নকল প্রস্তুতকরণ ।	-	৭৬	১১৫	১২৭
অন্য জেলার জন্য -- ও নকল ।	-	৭৭	-	১২৭
-- ও নকল প্রেরণের তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ।	-	৭৯	-	১২৮
দ্বিলিপি বা ত্রিলিপির জন্য কোন -- বা নকল প্রেরণ করিতে হইবে না ।	-	৭৭(৫)	-	১২৭
নথিবহিতে -- নথিভুক্তকরণ ।	-	৬(২)	-	৯৪
যুগ্ম সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে -- এবং বিক্রয় সার্টিফিকেট প্রেরণ ।	-	-	১২১(খ)	৩১৮
নাবালক Minor				
--এর সংজ্ঞা ।	২(৮)	-	-	৩
- এর আনুমানিক বয়স এবং নির্বোধ বিবেচনা করিবার কারণসমূহ ২ নং বহিতে উল্লেখ করিতে হইবে ।	-	-	৯৫	৩০৬
প্রণালী Mode of				
নকল করিবার -- ।	-	-	১০৭	৩০৯
বিল বহি রাখিবার -- ।	-	-	২৬৯	৩৭৪
রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে তালিকা বহি সংরক্ষণ -- ।	-	-	৬	২৭৪
অধীনস্থ কার্যালয়সমূহে তালিকা বহি সংরক্ষণ -- ।	-	-	৭	২৭৫
ফি বহি সংরক্ষণ -- ।	-	-	১০	২৭৫
অপেক্ষমান দলিলের রেজিস্টার সংরক্ষণ -- ।	-	-	১১	২৭৮
ক্যাশ বহি সংরক্ষণ -- ।	-	-	১২	২৭৮
ফেরত প্রদানের রেজিস্টার সংরক্ষণ -- ।	-	-	১৩	২৭৯
ক্রটি সংশোধন বহি সংরক্ষণ -- ।	-	-	১৫	২৮০
নকল ও স্মারকলিপি প্রেরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ -- ।	-	-	১৬	২৮০
তল্লাশ বহি সংরক্ষণ -- ।	-	-	২০	২৮১
পাওয়ার অব অ্যাটর্নি রেজিস্টার সংরক্ষণ -- ।	-	-	১৮	২৮০
ফরম প্রাপ্তি ও খরচের রেজিস্টার এবং মনিহারি দ্রব্যের মওজুদ বহি সংরক্ষণ -- ।	-	-	২৮৭-	৩৭৮
আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য উপ-প্রমাণক রাখিবার -- ।	-	-	২৬৪	৩৭২
প্রত্যর্পণযোগ্য অর্থ ফেরত প্রদান -- ।	-	-	২৭৬	৩৭৬

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
স্মারকলিপি প্রস্তুতকরণ -- ।	-	-	১১৫	৩১৬
নকল ও স্মারকলিপির ভ্রম সংশোধনের -- ।	-	-	১২২	৩১৮
টিপছাপ গ্রহণের -- ।	-	-	৮৫	৩০১
ধারা ৭৪ এর অধীন তদন্তে সাক্ষ্যপ্রমাণ লিপিবদ্ধকরণ-- ।	-	-	২২২	৩৫০
রেজিস্টার বহিসমূহ সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় হইতে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণের -- ।	-	-	৩৪৯	৩৯৮
রেজিস্টার বহি সংশোধন করিবার -- ।	-	১৭	-	১০০
অর্থ Money				
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে পণের -- সম্পূর্ণ বা আংশিক প্রাপ্তিস্বীকার সম্বন্ধে দলিলে পৃষ্ঠাঙ্কন ।	৫৮(গ)	-	-	৫৭
মাসিক Monthly				
জেলা রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক -- কার্য-বিবরণী দাখিল ।	-	-	২৩৯	৩৫৭
অস্থাবর সম্পত্তি Moveable Property				
-- এর সংজ্ঞা ।	২(১০)	-	-	৫
অনুপস্থিতি Non-appearance				
সমনে -- র ক্ষেত্রে পদ্ধতি ।	-	১০৭	১৭০	৩৩৪
কেবল অনুপস্থিতির কারণে ধারা ৭২ এর অধীন আপিল ।	-	-	২১৭	৩৪৯
টীকা Note				
রেজিস্টার বহিতে ধারা ৮৫ এর অধীন দাবিবিহীন দলিল বিনষ্টকরণের -- ।	-	১৪(১)	-	৯৮
রেজিস্টার বহিতে দলিলের পঞ্জিক্তি-মধ্যবর্তী লিখন ইত্যাদি বিষয়ে -- লিপিবদ্ধকরণ ।	-	৬৯	-	১২৩
পঞ্জিক্তি-মধ্যবর্তী লিখন, ইত্যাদিসহ দলিল নিবন্ধনকালে রেজিস্টার বহিতে উক্ত বিষয়ে -- লিপিবদ্ধকরণ ।	২০(২)	-	-	১৯
পাওয়ার অব অ্যাটর্নি দলিলে পঞ্জিক্তি মধ্যবর্তী লিখন ইত্যাদির বিষয়ে প্রমাণীকরণের সময় -- লিপিবদ্ধকরণ ।	-	৯১	-	১৩২
আদালত কর্তৃক প্রদত্ত আদেশে দলিল বাতিলকরণের বিষয়ে -- লিপিবদ্ধকরণ ।	-	১৬(৪) (৫)	-	৯৯
ভ্রম সংশোধনকারী সম্পূরক দলিল এর ক্ষেত্রে -- ।	-	৭৪	-	১২৬
নিবন্ধিত বা অগ্রাহ্যকৃত উইল রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে জমাপূর্বক -- লিপিবদ্ধকরণ ।	-	১০২	-	১৩৬
অগ্রাহ্যকৃত দলিল বিনষ্ট করিবার বিষয়ে ২ নং বহিতে -- লিপিবদ্ধকরণ ।	-	-	২৮	২৮৪
দ্বিলিপি, ইত্যাদিসহ দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে -- লিপিবদ্ধকরণ ।	-	৬২	-	১২১

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
সময়াভাবে ফেরত প্রদত্ত দলিলে -- লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	৩৯	২৮৭
ব্যক্তিগত আবাসে উপস্থিতির জন্য আবেদনের উপর -- লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	৫৩	২৯২
সাক্ষ্য লিপিবদ্ধ করিবার --।	-	-	১০৬	৩০৮
দলিলের সম্পাদন স্বীকারপূর্বক উহার অনুমোদন জ্ঞাপনে অস্বীকার করিবার ক্ষেত্রে -- লিপিবদ্ধকরণ।	৫৮(২)	-	-	৫৭
বিজ্ঞপ্তি Notices				
নিবন্ধন কার্যালয়ের দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে -- প্রদর্শন।	-	-	১৯৫	৩৪১
দলিল সমাপ্তকরণের দৈনিক --।	-	১১৪	১৯৬	১৪১, ৩৪১
নম্বর Numbers				
দলিলের -- ও সন বহির প্রতি পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	১০৭	৩০৯
প্রত্যেক বহির ভুক্তিসমূহ ধারাবাহিকভাবে ---যুক্তকরণ।	৫৩	-	-	৫৪
শপথ Oath				
-- পাঠ করানো বাধ্যতামূলক নহে।	-	-	১০৫	৩০৮
-- পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, দলিলে নহে।	-	৬০	-	১২১
কখন -- পাঠ করাইতে হইবে।	-	৫৮	-	১২১
হাইকোর্ট কর্তৃক নির্ধারিত -- বা প্রতিজ্ঞা ৩ নং পরিশিষ্টে পুনরুপস্থাপিত নিদর্শ অনুসারে পরিচালিত হইবে।	-	৫৯	-	১২১
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার -- পরিচালনা এবং বিবৃতির সারাংশ লিপিবদ্ধ করার ক্ষমতা।	৬৩	-	-	৫৯
আপত্তি Objection				
নিবন্ধীকরণে -- বিবেচনায় নেওয়া হইবে না।	-	-	৪২	২৮৮
অপরাধ Offences				
নিবন্ধন আইনের অধীন দণ্ডনীয় -- সমূহের বিচার।	৮৩	-	-	৮২
কার্যালয় Office(s)				
-- এ উপস্থিতির সময়সূচি।	-	-	১৯১	৩৪০
-- এর শ্রমসাধ্য কাজ আয়ত্তকরণের ব্যবস্থা।	-	-	১৯২	৩৪০
সাব রেজিস্ট্রারের অনুপস্থিতিতে -- এ রেজিস্টার বহি নামানো-উঠানো।	-	-	১৯৪	৩৪০
-- পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখিতে হইবে।	-	-	৩৬৩	৪০৩
রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রারগণের --।	৭	-	-	৮

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
সময়সূচি Office Hours দলিল দাখিলের --।	-	১১৩	-	১৪১
উন্মুক্তকরণ Opening উইলসমেত সিলমোহরযুক্ত খাম --।	-	৯৮	-	১৩৪
ঐচ্ছিক/বাধ্যতামূলক নহে Optional				
কতিপয় দলিলের নিবন্ধন--।	১৭(২)	-	-	১২
ঋণ মঞ্জুরী আদেশ বা মঞ্জুরীকৃত কোন ঋণের অতিরিক্ত জামানত দলিলের নিবন্ধন--।	১৭(২) (ঝ)	-	-	১২
কৃষিকার্যের উদ্দেশ্যে অস্থিম ঋণ মঞ্জুর সম্পর্কিত দলিলের নিবন্ধন --।	১৭(২) (ঞ)	-	-	১২
রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাটোয়ারা দলিলের নিবন্ধন --।	১৭(২) (জ)	-	-	১২
ভালা-চাবি Padlocks sad Keys নিবন্ধন কার্যালয়ের --র নিরাপদ সংরক্ষণের নিয়ম।	-	-	৩৫২	৩৯৮
পৃষ্ঠা Pages				
রেজিস্টার বহি খুলিবার সময় - গণনাপূর্বক প্রত্যয়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।	-	১৫	-	৯৯
ফি বহি ও ক্যাশ বহিতে - সংখ্যার প্রত্যয়ন।			৩২	২৮৬
কাগজ Paper(s)।				
ভিন্ন কাগজে পৃষ্ঠাঙ্কন প্রস্তুতকরণ।	-	৭২	-	১২৫
দলিলের অনুবাদ এবং প্রতিলিপি কার্ট্রিজ কাগজে প্রস্তুত করিতে হইবে।	-	৬৬(১)	-	১২২
বাটোয়ারা দলিল Partition Deed				
রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত -- এর নিবন্ধন বাধ্যতামূলক নহে।	১৭(২) (জ)	-	-	১২
শাস্তি Penalty				
ক্ষতিসাধনের উদ্দেশ্যে ত্রুটিপূর্ণভাবে দলিলের পৃষ্ঠাঙ্কনকরণ, ইত্যাদির --।	৮১	-	-	৮১
মিথ্যা বিবৃতি প্রদান, মিথ্যা নকল বা অনুবাদ সরবরাহ, মিথ্যা পরিচয় দান ও অনুরূপ কার্যে সহযোগিতার --।	৮২	-	-	৮১
পেনশন Pension				
সরকার কর্তৃক প্রকাশিত নূতন --ভাতা বিধি অনুসরণ।	-	-	৩৩০	৩৯৬

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
অনুমতি Permission				
জেলা রেজিস্ট্রারগণের --ব্যতীত সাব রেজিস্ট্রারগণ কর্মস্থল ত্যাগ করিবেন না ।	-	-	৩৬১	৪০২
ছবি Photograph				
দলিলে আঠা দ্বারা – সংযুক্তকরণ এবং পক্ষগণ কর্তৃক – এর উপর দস্তখত ও টিপছাপ প্রদান ।	২২ক	-	-	২১
স্থান Place				
ভূমি সংক্রান্ত দলিল নিবন্ধনের -- ।	২৮	-	-	২৬
অন্যান্য দলিল নিবন্ধনের -- ।	২৯	-	-	২৭
দাগ নম্বর Plot numbers				
২নং সূচিবহিতে সম্পত্তি সূচিকরণে দলিলে একাধিক দাগ থাকিলে সকল --লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ।	-	-	১২৭(গ)	৩২১
ডাকখরচ Postage Charges				
নকল এবং স্মারকলিপি প্রেরণের – পক্ষগণের উপর ধার্য করা যাইবে না ।	-	-	১১৭	৩১৭
ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে – ।	-	-	২৬৩(ড)(খ)	৩৭০
ক্ষমতা Power				
শপথ পরিচালনা এবং বিবৃতির সারাংশ লিপিবদ্ধকরণের -- ।	৬৩	-	-	৫৯
সাব রেজিস্ট্রারগণকে তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করিবার বিষয়ে রেজিস্ট্রারের -- ।	৬৮	-	-	৬২
নিবন্ধন কার্যালয়সমূহ তদারকি ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত মহা পরিদর্শক, নিবন্ধন এর -- ।	৬৯	-	-	৬৩
মহা পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক ২৫ বা ৩৪ ধারার অধীন ধার্য জরিমানা মওকুফ করিবার -- ।	৭০	-	-	৬৪
কতিপয় ইজারা দলিলের বাধ্যতামূলক নিবন্ধন হইতে অব্যাহিত প্রদানে সরকারি -- ।	১৭(শর্ত)	-	-	১২
দলিল লেখক সম্পর্কে মহা-পরিদর্শক কর্তৃক বিধি প্রণয়নের – ।	৮০ছ	-	-	৮০
পাওয়ার-অব-অ্যাটর্নি Power-of-Attorney				
জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক -- প্রমাণীকরণ ।	-	-	১৫০	৩২৯
-- প্রমাণীকরণে অসম্মতি ।	-	-	১৫২	৩২৯
-- সম্পাদনকারীগণের টিপছাপ গ্রহণ ।	-	-	১৪১	৩২৬
-- তে পক্ষগণের পূর্ণ বিবরণ আবশ্যিক ।	-	-	১৪২	৩২৬

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
বাংলাদেশের যে অংশে নিবন্ধন আইন বলবৎ নহে সেই অংশে -- প্রমাণীকরণ।	-	-	১৪৩(খ)	৩২৬
বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত -- প্রমাণীকরণ।	-	-	১৪৩(গ)	৩২৬
-- সম্পাদন।	-	-	১৩৯	৩২৫
দলিল সম্পাদন ও দাখিল করিবার ক্ষমতায়ুক্ত --।	-	-	১৪০	৩২৬
স্ট্যাম্প গুচ্ছ প্রদান সাপেক্ষে, একই --তে কতিপয় ক্ষমতা সংযোজন।	-	-	১৪৪(ক)	৩২৬
--র সার-সংক্ষেপ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	১৪৬	৩২৮
-- প্রত্যাহারকরণ।	-	-	১৪৭	৩২৮
-- প্রমাণীকরণের জন্য দাখিল করিতে হইবে।	-	-	১৪৫	৩২৭
প্রমাণীকরণের জন্য দাখিলকৃত - র দ্বিলিপি বা ত্রিলিপি।	-	-	১৪৯	৩২৯
-- প্রত্যাহারকরণের আবেদন বা বিজ্ঞপ্তি গ্রহণ করিবার পদ্ধতি।	-	-	১৪৮	৩২৯
-- দলিলের মৃত সম্পাদনকারীর পক্ষে এজেন্ট সম্পাদন স্বীকার করিতে অধিকারপ্রাপ্ত নহে।	-	-	১৫১	৩২৯
-- তে পঞ্জি-মধ্যবর্তী লিখন ইত্যাদি থাকে।	-	৯১(১)	-	১৩২
-- তে পঞ্জি-মধ্যবর্তী লিখন ইত্যাদি না থাকিলে।	-	৯২(২)	-	১৩২
কোন পঞ্জি-মধ্যবর্তী লিখন -- বহিতে নকলকরণ।	-	৯১(৩)	-	১৩২
-- প্রমাণীকরণ।	-	৯২	-	১৩২
কতিপয় ক্ষেত্রে --র অনুবাদ নথিভুক্ত করিতে হইবে।	-	৯৩	-	১৩৩
-- এর স্বীকৃতি ও প্রমাণীকরণ।	-	৯০	-	১৩২
যেক্ষেত্রে ধারা ৩২, ৩৪ বা ৭৩ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কোন প্রমাণীকৃত -- ব্যবহৃত হয়।	-	৯৪	-	১৩৩
-- র পাওয়ারদাতা এবং অ্যাটর্নির নাম সূচিকরণ।	-	-	১৮(৯)	২৮০
-- রেজিস্টারের ৬নং কলামে --সমূহের সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকালে "নিবন্ধন" শব্দটি ব্যবহার করিতে হইবে।	-	-	১৯	২৮১
- রেজিস্টার।	-	৭(১২)	-	৯৫
- বিবরণ পুনরাবৃত্তি করিবার প্রয়োজন নাই।	-	-	৭১	২৯৮
স্বীকার্য -।	৩৩	-	-	৩১
প্রস্তুতকরণ Preparation				
দলিলের স্মারকলিপি ও নকল --।	-	৭৬	-	১২৭
দাখিলকরণ Presentation				
প্রতিনিধি, মনোনীত ব্যক্তি বা এজেন্ট কর্তৃক নিবন্ধনের জন্য দলিল -।	-	-	৪৯	২৯১

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
উইলকারীর মৃত্যুর পর উইলের অধীন নাবালক গ্রহীতার অভিভাবক কর্তৃক উইল -- ।	-	-	১৬২	৩৩২
উইলকারী বা দাতার মৃত্যুর পর উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র -- ।	-	-	১৫৫	৩৩০
যে ক্ষেত্রে -- এর বিলম্ব অপরিহার্য সেইক্ষেত্রে ব্যবস্থা ।	২৫	২৪	-	২৪, ১০৬
দলিল নিবন্ধনের নিমিত্ত -- এর জন্য দাখিলকারী ব্যক্তি ।	৩২	-	-	২৯
দলিল - এর সময় ।	১৭ক, ২৩	-	-	১৭
সংরক্ষণ Preservation				
রেকর্ডপত্র -- এর সময় গণনা ।	-	-	২৬(খ)	৩৮৪
মুদ্রিত বা ছাপাঙ্কিত দলিল Printed or Lithographed Documents				
সর্বসাধারণের জন্য ব্যবহৃতব্য -- এর নমুনা ফরম ।	-	৭৩	-	১২৫
ব্যক্তিগত বাসভবন Private Residence				
- বাসভবনে নিবন্ধন বা জমাকরণের জন্য দলিল গ্রহণ ।	৩১(শর্ত)	-	-	২৮
- বাসভবনে দলিল গ্রহণের আবেদন ।	-	-	৫৩	২৯২
পদ্ধতি Procedure				
জমি সংক্রান্ত দলিল নিবন্ধনের পরবর্তী -- ।	৬৬	-	-	৬২
নিয়োগ বা --গত ত্রুটির কারণে ইতঃপূর্বে কৃত কোন কিছুই অবৈধ হইবে না ।	৮৭	-	-	৮৪
সম্পাদন স্বীকার ও অস্বীকার সংক্রান্ত -- ।	৩৫	-	-	৩৬
যেক্ষেত্রে সম্পাদনকারী বা সাক্ষীগণের উপস্থিতি কাম্য সেইক্ষেত্রে -- ।	৩৬	-	-	৪০
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট অপরিচিত ভাষায় লিখিত দলিল দাখিল সংক্রান্ত -- ।	৬২	-	-	৫৯
কমিশন সম্পন্ন হওয়ার পরবর্তী - ।	-	৩৭(১)	-	১১০
কতিপয় উপ-জেলায় অবস্থিত জমি সম্পর্কিত দলিলের ক্ষেত্রে -- ।	৬৪	-	-	৬১
কতিপয় জেলায় অবস্থিত জমি সম্পর্কিত দলিলের ক্ষেত্রে -- ।	৬৫	-	-	৬১
নিবন্ধন অস্বীকৃতিজ্ঞাপনের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলে রেজিস্ট্রার কর্তৃক নিবন্ধনের আদেশ পরবর্তী -- ।	৭২(২)	-	-	৬৮
নিবন্ধন করিবার জন্য রেজিস্ট্রারের আদেশ এবং তৎপরবর্তী -- ।	৭৫	-	-	৭৩

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
স্বাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিল দাখিলের পর এলাকা				
অন্যত্র স্থানান্তরিত হইলে দলিল নিবন্ধন -- ।	-	২৩	-	১০৫
কমিশন সম্পন্ন হওয়ার পরবর্তী -- ।	-	৩৭	-	১১০
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে আগ্রহী এমন				
দলিলের ক্ষেত্রে -- ।	-	৩০	-	১০৯
কালেক্টর কর্তৃক দলিল ফেরত পরবর্তী -- ।	-	২৮	-	১০৮
দলিল দাখিলকরণের অপরিহার্য বিলম্বের ক্ষেত্রে ধারা				
২৫ এর অধীন জরিমানা পরিশোধের পর - ।	-	২৪	-	১০৬
২৫ ধারার অধীন বর্ধিত সময়-সীমার মধ্যে				
সম্পাদনকারীর হাজির হইতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে কার্য-- ।	-	৫২	-	১১৬
ধারা ১৭ক বা ২৩ দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে				
সম্পাদনকারীর হাজির হইতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে - ।	-	৫১	-	১১৬
আংশিক বাংলাদেশে এবং আংশিক বাংলাদেশের				
বাহিরে সম্পাদিত দলিল সম্বন্ধে কার্য-- ।	-	৫৫	-	১২০
দ্বিলিপি, ত্রিলিপি ইত্যাদিসহ দাখিলকৃত দলিল নিবন্ধন- ।	-	৬২	-	১২১
দলিল পুনর্নিবন্ধন -- ।	-	৬৫	-	১২২
অনুপযুক্ত বহিতে নকলকৃত দলিলের ক্ষেত্রে করণীয়-- ।	-	৭০	-	১২৩
অনুপযুক্ত কার্যালয়ে দলিল নিবন্ধিত বা নিবন্ধনের জন্য				
গৃহীত হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয় -- ।	-	৭১	-	১২৪
পূর্ববর্তী কোন দলিলের ভ্রম সংশোধনকারী সম্পূরক				
দলিলের ক্ষেত্রে -- ।	-	৭৪	-	১২৬
সিলমোহর প্রাপ্তিতে বিলম্বের ক্ষেত্রে -- ।	-	১১২	-	১৪১
সমনে হাজির না হওয়ার ক্ষেত্রে -- ।	-	১০৭	-	১৩৭
দাবিবিহীন দলিল ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র বিনষ্টকরণ -- ।	-	-	২৫	২৮৩
সমনে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে - ।	-	-	১৭০	৩৩৪
তল্লাশ এবং পরিদর্শন না করিয়া কোন পক্ষ নকলের				
জন্য দরখাস্ত করিলে করণীয় -- ।	-	-	১৭৩	৩৩৪
কোন দলিল রেজিস্টার বহিতে নকলবিহীন সত্ত্বেও				
নিবন্ধিত বলিয়া প্রত্যয়ন করা হইলে সেক্ষেত্রে - ।	-	-	১০৯(ঘ)	৩১১
কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের নিবন্ধন				
অগ্রাহ্যকরণ সম্পর্কিত -- ।	-	-	৯৩	৩০৫
উইল বা দণ্ডকথহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের -- ।	-	-	১৫৪	৩৩০
নিবন্ধনের পূর্বে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক				
পরীক্ষাকরণ -- ।	-	-	৬৬	২৯৭
দলিল অপরিষ্কারভাবে স্ট্যাম্পযুক্ত বা সংবিধিবদ্ধ সময়				
অতিক্রান্ত অবস্থায় পাওয়া গেলে -- ।	-	-	৬০(খ)	২৯৫
নকল, স্মারকলিপি ইত্যাদি প্রাপ্তির পর কার্য-- ।	-	-	১১৯	৩১৭
নকল, স্মারকলিপি ইত্যাদি প্রেরণ -- ।	-	-	১১৮	৩১৭

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
নকল, ইত্যাদি দ্রুত প্রেরণ - ।	-	-	১১৪	৩১৬
অপেক্ষমান, অগ্রাহ্যকৃত বা আটককৃত দলিলের নকল মঞ্জুরকরণ - ।	-	-	১৭১	৩৩৪
কার্যধারা Proceedings				
উইল জমাকারীর মৃত্যু-পরবর্তী -- ।	৪৫	-	-	৪৫
দণ্ডবিধির ধারা ২২৮ এ উল্লেখিত “বিচারিক” অর্থে এই আইনের অধীন যে কোন কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত হইবে ।	৮৪(৩)	-	-	৮৩
পরওয়ানা ফিস Process Fees				
-- ধার্যকরণ ।	-	-	১৬৭	৩৩৩
মামলা দায়ের Prosecution				
মামলার প্রতিবেদন দাখিলের সময় এবং পদ্ধতি ।	-	-	২৫৪	৩৬২
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা - করিতে পারেন ।	৮৩	-	-	৮২
সরকারি কর্মচারী Public Servants				
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা - হিসাবে গণ্য হইবেন ।	৮৪	-	-	৮৩
শাস্তি Punishment				
কর্মকর্তা-কর্মচারীদের - ।	-	-	৩৩১	৩৯৬
পর্দানশীন মহিলা Purdانشin Women				
-গণকে পরীক্ষাকরণ ।	-	-	৮৩	৩০১
-গণের টিপছাপ গ্রহণ ।	-	৪৮(৩)	-	১১৪
পরওয়ানা নোটিশ (প্রজাস্বত্ব আইনের অধীন) Process Fees				
- জারি ।	-	-	৫(প্র:আ:) ২৫৭	২৫৭
ত্রৈমাসিক বিবরণী Quarterly Returns				
জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক মহা-পরিদর্শক বরাবর - দাখিল ।	-	-	২৩৭	৩৫৬
র্যাক Racks				
-- এর আদর্শ পরিমাপ ।	-	-	৩৫৪	৪০০
হার Rate				
অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস)গণের পারিশ্রমিকের-- ।	-	-	৩০৯(গ)	৩৮৮
এস. এ. টি অ্যাক্ট মোহরারগণের পারিশ্রমিকের - ।	-	-	৩০৯ক(খ)	৩৯০

নিবন্ধন ম্যানুয়ালের ৫ম খণ্ড

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
কারণ Reasons				৬৮,
নিবন্ধন অগ্রাহ্যের কারণ -- ২নং বহিতে লিপিবদ্ধকরণ।	৭১	৫৭	-	১২০
রসিদ Receipt(s)				
-- ও দলিল বিলিকরণ।	-	-	১১১(ক)	৩১৩
-- হারাইয়া গেলে কার্যপদ্ধতি।	-	-	১১১(চ)	৩১৩
তদ্বাশ-নকলের জন্য জমাকৃত ফিসের - হারাইলে পদ্ধতি।	-	-	১৮৮	৩৩৮
তদ্বাশ বা পরিদর্শন ফিসের -- প্রদান।	-	-	১৭৭	৩৩৬
দলিল দাখিলকারীকে প্রদেয় --।	৫২	-	-	৫২
দলিল দাখিলকারীকে প্রদেয় -- ফেরত প্রাপ্তি।	-	-	৬৯	২৯৭
ভিজিট বাবদ প্রদেয় অর্থের জন্য -- প্রদান।	-	৩৩	-	১০৯
আটককৃত দলিলের ফিস পরিশোধ করা হইলে -- প্রদান।	-	২৮(৩)	-	১০৮
উইল জমা প্রদানের --।	-	৯৫(২)	-	১৩৪
সমন্বয়করণ Reconciliation				
বিভাগীয় প্রাপ্তি ও ব্যয়ের সহিত মহা-হিসাবরক্ষকের হিসাবের --।	-	-	২৫২	৩৬১
দলিলের প্রতিলিপির অমিল --।	-	-	৪৭	২৮৯
নথিপত্র/রেকর্ড Records				
সকল নিবন্ধন কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত --।	-	৭	-	৯৫
রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত --।	-	৮	-	৯৬
প্রতি জেলায় -- পত্রের কেন্দ্রীয় কার্যালয়।	-	৯	-	৯৭
জেলা কার্যালয়ে -- স্থানান্তর।	-	১০	-	৯৭
রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য --পত্র।	-	১১	-	৯৭
অন্যান্য নিবন্ধন কার্যালয়ে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য-- পত্র।	-	১২	২২	৯৮, ২৮২
-- পত্রের নিরাপদ হেফাজতের দায়িত্ব।	-	১৩	-	৯৮
প্রত্যেক জেলায় দলিল নিবন্ধনের সহিত সম্পর্কিত -- পত্র নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।	১৬(৩)	-	-	১১
যে সকল -- স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।	-	-	২২	২৮২
-- পত্র যেভাবে বিনষ্ট করা হইবে।	-	-	২৩	২৮৩
সাক্ষ্য -- করা হইয়া থাকিলে উহার লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	১০৬	৩০৮
-- পত্র সুবিন্যস্তকরণ।	-	-	২৩৫	
চাকরির - সংরক্ষণ পদ্ধতি।	-	-	২১	২৮২
রেকর্ডরুম Record room				
-- সাপ্তাহিক পরিদর্শন।	-	-	২৩৪	৩৫২

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
-- এর ব্যবস্থাপনা ।	-	-	২৩৬	৩৫৩
-- আলো-বাতাস প্রবেশের সুযোগ এবং আর্দ্রতা নিবারণ ।	-	-	২২৯	৩৫১
উইপোকা ইত্যাদি হইতে --এর কাঠের র্যাক রক্ষাকরণ ।	-	-	২৩০	৩৫২
- এর বহি সংরক্ষণ, ধুলিমুক্তক ও পরিচ্ছন্নকরণ ।	-	-	২৩১	৩৫২
- এ নথিপত্র পরিষ্কারকরণের তারিখের রেজিস্টার ।	-	-	২৩২	৩৫২
অগ্নিকাণ্ড প্রতিরোধে -- সতর্কতামূলক ব্যবস্থা ।	-	-	২৩৩	৩৫২
রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনা Record-room Management	-	-		
জেলা রেকর্ডরুমে দুইটি মজবুত তালা সরবরাহকরণ ।	-	-	২৩৬(১)	৩৫৩
রেকর্ডরুমের সার্বিক দায়িত্ব ।	-	-	২৩৬(২)	৩৫৩
রেকর্ড-কিপারের দায়িত্ব ।	-	-	২৩৬(৩)	৩৫৩
রেকর্ডরুমে তল্লাশ ও নকলের আবেদন গ্রহণের সময়সূচি ।	-	-	২৩৬(৪)	৩৫৩
রেকর্ডরুমে প্রবেশ ।	-	-	২৩৬(৫)(খ)	৩৫৩
রেকর্ড-কিপারের ইস্যুবহি ।	-	-	২৩৬(৬)	৩৫৩
রেকর্ডরুমে রেকর্ড-কিপারের নজরদারি ।	-	-	২৩৬(১০)	৩৫৩
পুনঃ-প্রাপ্তি Recoupment				
টাকা -- র জন্য বিল প্রস্তুতকরণ ।	-	-	২৬৭	৩৭৩
ত্রুটি সংশোধন Rectification				
নকল এবং স্মারকলিপির -- এর পদ্ধতি ।	-	-	১২২	৩১৮
রেজিস্টার বহির -- ।	-	-	৩০(খ)	২৮৫
পূর্ববর্তী কোন দলিলের -- কারী সম্পূরক দলিল ।	-	৭৪	-	১২৬
ভুলক্রমে অনুপযুক্ত বহিতে নকলকৃত দলিলের ক্ষেত্রে --	-	৭০	-	১২৩
।				
প্রত্যর্পণ Refund(s)				
কতিপয় ক্ষেত্রে -- অনুমোদিত ।	-	-	২৭২	৩৭৫
-- এর পদ্ধতি ।	-	-	২৭৬	৩৭৬
যাহার নিকট -- করিতে হইবে ।	-	-	২৭৭	৩৭৬
-- যোগ্য নিবন্ধন ফিস হইতে 'ত' দফার অধীন দেয়				
ফিস বিয়োজন ।	-	-	২৭৩	৩৭৬
জরিমানা এবং নিবন্ধন ফিসের পার্থক্য --যোগ্য নহে ।	-	-	২৭৪	৩৭৬
বিনষ্টকৃত দলিলের ফেরতযোগ্য কোন অর্থের -- ।	-	-	২৭৫(ক)	৩৭৬
বিনষ্টকরণের তালিকায় ফেরতযোগ্য দলিলের বাবদ --				
যোগ্য টাকার পরিমাণ লিপিবদ্ধকরণ ।	-	-	২৭৫(খ)	৩৭৬
-- যোগ্য টাকা ফেরত প্রদানের পর টাকা লিপিবদ্ধকরণ ।	-	-	২৭৮	৩৭৭
- বিল ।	-	-	২৭৯	৩৭৭

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
অস্বীকৃতিজ্ঞাপন/অগ্রাহ্যকরণ Refusal				
দলিল গ্রহণে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন।	-	-	৮৭	৩০২
যথারীতি দাখিলকৃত দলিল -।	-	-	৮৮	৩০৩
মৃত সম্পাদনকারীর প্রতিনিধিগণের মধ্যে কতক কর্তৃক সম্পাদন অস্বীকারকরণ।	-	৫০(২)	-	১১৫
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা যে সকল কারণে দলিলের নিবন্ধন অগ্রাহ্য করিবেন।	৩৫(৩)	-	-	৩৬
দলিল নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের আদেশ অবহিতকরণ।	-	-	৯৭	৩০৬
নাবালকের আনুমানিক বয়স এবং নিবুদ্ধিতাজনিত অগ্রাহ্যকরণের কারণ ২নং বহিতে লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	৯৫	৩০৬
কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের নিবন্ধন -।	-	-	৯২(খ)	৩০৫
কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিল সম্পূর্ণ বা আংশিক -।	-	৫০	৯৩	৩০৫
উপস্থিত হইয়া সম্পাদন স্বীকারে ইচ্ছাকৃত অস্বীকৃতি বা অবহেলার ক্ষেত্রে দলিল --।	-	৫৩	-	১১৯
নিবন্ধন অগ্রাহ্যের কারণ ২নং বহিতে লিপিবদ্ধকরণ।	-	৫৭	-	১২০
অগ্রহণযোগ্য দলিলের বিষয়ে করণীয় বিধি।	-	২১	-	১০৪
নিবন্ধনীরকরণে অস্বীকৃতিজ্ঞাপনের বিষয়ে রেজিস্ট্রার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ ২নং বহিতে লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	৯৮	৩০৬
দলিল নিবন্ধীকরণের নির্দেশ প্রদানে অস্বীকৃতিজ্ঞাপনের বিষয়ে রেজিস্ট্রার প্রদত্ত আদেশ।	৭৬	-	-	৭৪
অগ্রাহ্যের কারণ সম্বলিত নকলের ক্ষেত্রে স্ট্যাম্প শুদ্ধ ও ফিস প্রযোজ্য নহে।	-	-	১৮০	৩৩৬
নির্ধারিত সময় অস্ত্রে নিবন্ধনের জন্য অপেক্ষমান দলিল--।	-	-	১০৩	৩০৮
নির্ধারিত সময়-সীমার মধ্যে সম্পাদনকারীর হাজির হইতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে দলিল --।	-	৫১	-	১১৫
জরিমানা প্রদানের পর নির্ধারিত সময়-সীমার মধ্যে সম্পাদনকারীর হাজির হইতে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে দলিল --।	-	৫২	-	১১৮
কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত ও আংশিক অগ্রাহ্যকৃত দলিলের - বিবরণ লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	৯৪	৩০৬
সম্পাদন -- এর ব্যাখ্যা।	-	-	৮৯	৩০৪
দলিলের সম্পাদন স্বীকার করিয়া উহার অনুমোদন জ্ঞাপনে -।	৫৮(২)	-	-	৫৭
আটককৃত দলিলের ফিস প্রদান না করিবার কারণে দলিলের নিবন্ধন -।	-	২৮(৪)	-	১০৮
অগ্রাহ্যকৃত Refused				
-- দলিল নিবন্ধনের জন্য নির্দেশিত না হওয়া পর্যন্ত গ্রহণ করা যাইবে না।	৭১(২)	-	-	৬৮

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
রেজিস্টার Register(s)				
ধারা ৭২ এর অধীন আপিল -- (ফরম নং ৩২, পরিশিষ্ট ১) ।	-	৮	-	৯৬
ধারা ৭৩ এর অধীন আবেদনের - (ফরম ৩৩, পরিশিষ্ট ১) ।	-	৮	-	৯৬
তল্লাশ- নকলের আবেদনের -- (ফরম ১৮, পরিশিষ্ট ১) ।	-	১০৮	-	১৩৮
হাজিরা -- (ফরম ২, পরিশিষ্ট ৫) ।	-	-	১ (গ) (৭)	২৭১
নৈমিত্তিক ছুটির -- (ফরম ৩, পরিশিষ্ট ৫) ।	-	-	১ (গ) (৯)	২৭১
চুক্তিবদ্ধ আনুষঙ্গিক ব্যয়ের -- ।	-	-	২৬৫	৩৭২
অন্যান্য কার্যালয়ে প্রেরিত নকল, স্মারক লিপি ও সংক্ষিপ্ত টীকার -- (ফরম নং ২৬, পরিশিষ্ট ১) ।	-	৭(১৭)	-	৯৫
নকল ও স্মারক লিপি প্রেরণ -- সংরক্ষণ পদ্ধতি ।	-	-	১৬	২৮০
নকল ও স্মারক লিপি ইত্যাদি প্রাপ্তির - সংরক্ষণ পদ্ধতি ।	-	-	১৭	২৮০
প্রাপ্ত নকল, স্মারক লিপি, বিক্রয় সার্টিফিকেট ও সংক্ষিপ্ত টীকার -- ।	-	৭(১৬)	-	৯৫
ত্রুটি সংশোধন -- (ফরম নং ১১, পরিশিষ্ট ৫) ।	-	-	১ (গ) (৫)	২৭১
ত্রুটি সংশোধন -- সংরক্ষণ পদ্ধতি ।	-	-	১৫	২৮০
অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের-- (ফরম নং ৪, পরিশিষ্ট ৫) ।	-	-	১ (গ) (৮)	২৭১
প্রত্যেক নিবন্ধন কার্যালয়ে অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের -- ।	-	-	৩০৮(ছ)	৩৮৮
ধারা ২৫ ও ৩৪ এর অধীন জরিমানার -- (ফরম নং ২৮, পরিশিষ্ট ১) ।	-	৭(৭)	-	৯৫
কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত স্থাবর সম্পত্তির -- (ফরম নং ৮, পরিশিষ্ট ৫) ।	-	-	২(১)	২৭২
কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত সম্পত্তির -- সংরক্ষণ পদ্ধতি ।	-	-	৮	২৭৫
আটককৃত দলিলের -- (ফরম নং- ৭, পরিশিষ্ট-১) ।	-	৭ (১৫)	-	৯৫
আটককৃত দলিলের -- সংরক্ষণ পদ্ধতি ।	-	-	১৪	২৮০
প্রেরিত চিঠি পত্রের -- (ফরম নং- ৩৫, পরিশিষ্ট- ৫) ।	-	৭ (২০)	-	৯৫
প্রাপ্ত চিঠিপত্রের -- (ফরম নং- ৩৪, পরিশিষ্ট- ১) ।	-	৭ (১৯)	-	৯৫
পাওয়ার অব অ্যাটর্নি (ফরম নং- ১৭, পরিশিষ্ট-১) ।	-	৭ (১২)	১৮	৯৫, ২৮০
অপেক্ষমান দলিলের -- (ফরম নং- ২৭, পরিশিষ্ট- ১) ।	-	৭ (১৪)	-	৯৫
পাওয়ার অব অ্যাটর্নি -- সংরক্ষণ পদ্ধতি ।	-	-	-	-
পরোয়ানা ও কোর্ট ফি -- (ফরম নং- ৩০, পরিশিষ্ট ১) ।	৩৬, ৭৫	-	-	৪০, ৭৩
মুদিত ফরম এর প্রাপ্তি ও বিতরণ- সংরক্ষণ পদ্ধতি ।	-	-	২৮৮	৩৭৯
মনিহারি দ্রব্য জমার বহি (ফরম নং ১৪, পরিশিষ্ট ৫) ।	-	-	১(গ)(৪)	২৭১
ফেরত প্রদানের - -এ (ফরম নং- ২৯, পরিশিষ্ট ১) ।	-	৭(১১)	১৩ (ক)	৯৫, ২৭৯
ফেরত প্রদানের - সংরক্ষণ পদ্ধতি ।	-	-	১৩ (খ)	২৭৯
ফেরত প্রদানের - বার্ষিক বিবরণী লিপিবদ্ধকরণ ।	-	-	১ (খ)	২৭১
সরকারি ডাকটিকিটের - (ফরম নং ৬, পরিশিষ্ট ৫) ।	-	-	১(খ)(৩)	২৭১

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
টিপ-ছাপ - ভুক্তিতে স্বাক্ষর প্রদান।	-	৪৮(৩)	-	১১৫
টিপ-ছাপ - (ফরম নং ৪, পরিশিষ্ট ১)।	-	৭(১৩)	-	৯৬
টিপ-ছাপ - -এ সমাপ্তির প্রত্যায়ন।	-	-	৩১	২৮৬
ভিজিট এবং কমিশন - (ফরম নং ৯, পরিশিষ্ট ১)।	-	৭(৯)	-	৯৫
ধারা ৩১, ৩৩, ৩৮ এর অধীন ফিস ও ভ্রমণভাতার অর্থ				
ভিজিট ও কমিশন - এ জমাকরণ।	-	৩২	-	৯৬
রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়ে প্রেরিত দাবিবিহীন উইল				
দলিলের - (ফরম নং ৫, পরিশিষ্ট ১)।	-	৮(১)	-	৯৬
রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়ে জমাকৃত উইল সংরক্ষণ-	-	১০২	-	১৩৬
সাব-রেজিস্ট্রারগণের দিনপঞ্জি (ফরম নং ১, পরিশিষ্ট ৫)।	-	-	১(গ)	২৭১
মনিহারি দ্রব্যের মওজুদ - (ফরম নং ১৪, পরিশিষ্ট ৫)।	-	-	২৮৭	৩৭৮
মনিহারি দ্রব্যের - সংরক্ষণ পদ্ধতি।	-	-	২৮৮	৩৭৯
আসবাবপত্র জমার (ফরম নং- ২৫, পরিশিষ্ট- ১)।	-	৭ (২)	-	৯৫
ফরমায়েশ-পত্রসমূহ - বহিতে নথিভুক্ত করিতে হইবে।	-	-	২৮২(খ)	৩৭৭
বিভাগীয় ভবন এবং ভূমির - সদর কার্যালয়ে সংরক্ষণ।	-	-	৩৫৩	৪০০
পত্র যোগাযোগ সংরক্ষণ - (ফরম নং ৫, পরিশিষ্ট ৫)।	-	-	২০৭	৩৪৪
জামানত বন্ড - (ফরম নং ১৫, পরিশিষ্ট ৫)।	-	-	৩৪৬	৩৯৭
কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অনুক্রম তালিকা -।	-	-	৩৭২	৪০৪
জেলা কার্যালয়ে স্থানান্তরিত উইল দলিলসমূহের-	-	৮, ১০২	-	৯৬
অতিরিক্ত ও অস্থায়ী প্রতিষ্ঠানের বিল -।	-	-	৩০৯(খ)	৩৮৮
রেকর্ড কিপারের ইস্যু -।	-	-	২৩৬(৬)	৩৫৩
নথিপত্র পরিস্কার করিবার তারিখের -।	-	-	২৩২	৩৫২
আদালত কর্তৃক তলবকৃত নথিপত্রের -।	-	-	২৩৬(১৭)	৩৫৩
সকল কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত -।	-	-	১	২৭১
জেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণযোগ্য অতিরিক্ত -।	-	-	২	২৭২
- খুলিবার ও সমাপ্তির প্রত্যায়ন।	-	১৫	-	৯৯
- তে যেভাবে সংশোধন করিতে হইবে।	-	১৭	-	১০০
নকলকৃত দলিলের সূত্র-নির্দেশ - তে লিপিবদ্ধকরণ	-	-	১০৭(ছ)	৩০৯
- দৈনিক স্বাক্ষরকরণ।	-	-	৩০(ক)	২৮৫
- নং ১, ৩ ও ৪ এর ফরম (ফরম নং ১, পরিশিষ্ট ১)।	-	৩	-	৯৪
- নং ১, ৩ ও ৪ সংরক্ষণ পদ্ধতি।	-	৪	-	৯৪
- নং ১ ও ৪ কতিপয় বাল্য যুগপৎভাবে ব্যবহার।	-	৫(১)	-	৯৪
- নং ২ ও ৫ এর ফরম (ফরম নং ২ ও ৩, পরিশিষ্ট ১)।	-	৩	-	৯৪
- নং ২, ৩ ও ৪ সম্পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত অব্যাহত রাখা।	-	৫(২)	-	৯৪
উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র বাতিলকরণের ৩ নং -।	-	১০১	-	১৩৬
- নং ৫ এর ভুক্তিসমূহ স্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হইবে।	-	৯৬	-	১৩৪

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
- আদালতে উপস্থাপনের পদ্ধতি।	-	১১০	-	১৩৯
- তে ত্রুটি সংশোধন।	-	-	৩০(খ) (গ)	২৮৫
ভিন্ন ভিন্ন কার্যালয়ে যে সকল বহি সংরক্ষিত হইবে।	৫১(১)	-	-	৫১
- সরকারের অনুমোদনক্রমে মহাপরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইবে।	১৬(২)	-	-	১১
- সরকার সরবরাহ করিবে।	১৬(১)	-	-	১১
- তে প্রতি পৃষ্ঠায় দলিলের নম্বর ও সন লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	১০৭ (গ)	৩০৯
- বিনষ্ট হওয়ার আশঙ্কায়ুক্ত বা অস্পষ্ট হওয়ার উপক্রম হইলে পুনঃনকল করিতে হইবে।	৫১(৫)	১৭ক	-	১০০
নিবন্ধিত Registered				
- সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিল যেক্ষেত্রে মৌখিক চুক্তির বিপরীতে কার্যকর হয়।	৪৮	-	-	২৯০
- ভূমি সম্পর্কিত কতিপয় দলিল অ-নিবন্ধিত দলিলের বিপরীতে কার্যকর।	৫০(১)	-	-	৪৯
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা Registering officer				
- কর্তৃক কার্যালয়ে উপস্থিত যে কোন ব্যক্তিকে পরীক্ষাকরণ।	৩৫ (২)	-	-	৩৬
- সরকারি পদাধিকারকালে সরল বিশ্বাসে কাজের জন্য কোন মামলার সম্মুখীন হইবেন না।	৮৬	-	-	৮৪
- সরকারি কর্মচারী হিসাবে গণ্য হইবেন।	৮৪(১)	-	-	৮৩
- মামলা দায়ের করিতে পারেন।	৮৩	-	-	৮২
- গণের সংস্থাপন।	১৪	-	-	১০
- গণের সিলমোহর।	১৫	-	-	১০
বিক্রয় দলিলে কতিপয় বিবরণাদি যুক্ত করা না হইলে - উহা নিবন্ধন করিবেন না।	৫২ক	-	-	৫৩
রেজিস্ট্রার Registrar				
জেলা - কর্তৃক নিবন্ধন কার্যালয় পরিদর্শন।	-	-	২৯২	৩৮১
- দাখিলকরণে বিলম্বের ক্ষেত্রে জরিমানা প্রদান করিলে নিবন্ধন করার নির্দেশ দিতে পারেন।	২৫	-	-	২৪
- উপস্থিতির বিলম্বের ক্ষেত্রে জরিমানা পরিশোধ করা হইলে নিবন্ধন করার নির্দেশ দিতে পারেন।	৩৪ (শর্তাংশ)	-	-	৩৪
- এর কার্যালয়ের সহিত কোন সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয় একীভূত হইতে পারে।	৭(২)	-	-	৮
- সাবরেজিস্ট্রারগণকে তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করিবেন।	৬৮(১)	-	-	৬২

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
সাব-রেজিস্ট্রারের নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণের আদেশের বিরুদ্ধে - এর নিকট আপিল।	৭২	-	-	৬৮
সম্পাদন অস্বীকারের কারণে সাব-রেজিস্ট্রার নিবন্ধন করিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিলে - এর নিকট আবেদন।	৭৩	-	-	৭১
রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রার Registrars and Sub-Registrars				
- এর নিয়োগ।	৬	-	-	৮
- এর কার্যালয় স্থাপন।	৭	-	-	৮
নিবন্ধনযোগ্যতা Registrability				
দলিলের - এর বিষয়ে পরামর্শ।	-	-	৪৪	২৮৯
নিবন্ধন Registration				
- এর পূর্বে পরীক্ষাকরণ।	-	-	৬৬	২৯৭
নিবন্ধিত জামানত বন্ডের নতুনভাবে নিবন্ধন পদ্ধতি।	-	-	৩৪৮	৩৯৮
কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের -।	-	৫০(১)	-	১১৫
- সমাপ্তকরণের কোন সময় সীমা নাই।	-	-	১০১	৩০৭
দলিল নিবন্ধীকরণে আপত্তি।	-	-	৪২	২৮৮
যে সকল দলিলের - বাধ্যতামূলক।	১৭(১)	-	-	১১
যে সকল দলিলের - বাধ্যতামূলক নহে।	১৭(২)	-	-	১২
যে সকল দলিলের - ঐচ্ছিক।	১৮	-	-	১৮
২৫ ও ৩৪ ধারার অধীন রেজিস্ট্রার কর্তৃক নির্দেশিত	-	৫৬	-	১২০
-।				
সরকারি কর্মকর্তা বা সরকারি পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলপত্রের -।	৮৮	-	-	৮৫
কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিলের -।	-	-	৯২ (ক)	৩০৫
সরকারি পদমর্যাদায় দলিল -এর জন্য হাজির হওয়ার আবশ্যিকতা নাই।	-	-	৫০	২৯১
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে আগ্রহী এমন দলিলের -।	-	৩০	-	১০৯
আংশিক সম্পত্তি বাংলাদেশে অবস্থিত দলিলের -।	-	-	৪৮(৮)	২৯০
স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত দলিল দাখিলের পর এলাকা অন্যত্র স্থানান্তরিত হইলে দলিল - পদ্ধতি।	-	২৩	-	১০৫
দলিল - এর জন্য রেজিস্ট্রারের আদেশ।	৭৫(১)	-	-	৭৩
দলিল - এর জন্য দেওয়ানি আদালতের আদেশ প্রদান।	৭৭(১)	-	-	৭৪
রেজিস্ট্রার বহিতে নকলবিহীন দলিলের -।	-	-	১০৯(ঘ)	৩১১
অনৈতিক বা আইন বিবর্জিত দলিল -।	-	-	৯৯	৩০৬
উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র বাতিলকরণ দলিল	-	১০১	-	১৩৬
ওনং বহিতে -।				
উইল ও দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র - পদ্ধতি।	-	-	১৫৪	৩৩০

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
ব্যক্তিগত আবাসস্থলে দলিল বা উইল গ্রহণ ও - ।	৩১	-	-	২৮
- জনিত প্রাপ্তিসমূহ চালানোর মাধ্যমে ট্রেজারিতে প্রেরণ খাতওয়ারী প্রদর্শন ।	-	-	২৪৫(ক)	৩৬০
৭৫ ধারার অধীন দলিলের অধিঃক্ষেত্র স্থানান্তরিত হইয়া আপিলাধীন থাকিলে - পদ্ধতি ।	-	২৩	-	১০৫
একই দলিলের দুই বা ততোধিক প্রতিলিপি এক সাথে দাখিল হইলে - পদ্ধতি ।	-	৬২	-	১২১
বন্ধকী ডিক্রির সমর্পণপত্র ১নং বহিতে - ।	-	-	১০৯(খ)(৩)	৩১১
পুনঃনিবন্ধন Re-Registration				
কতিপয় দলিলের - ।	২৩ক	-	-	২৩
দলিল - পদ্ধতি ।	-	৬৫	-	১২২
ম্যাপ বা প্ল্যান সম্বলিত দলিলের - ।	-	৬৪	-	১২২
বিভিন্ন সময়ে ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তি কর্তৃক সম্পাদিত দলিল - ।	-	-	১০৮(ক)	৩১১
অনুপযুক্ত কার্যালয়ে নিবন্ধিত দলিলের ক্ষেত্রে - পদ্ধতি ।	-	৭১	-	১২৪
- এর জন্য যে সময়ের মধ্যে দলিল দাখিল করা যাইবে ।	২৪	-	-	২৪
নিয়মিত আনুষঙ্গিক ব্যয় Regular Contingencies				
- এর দাবীসমূহ ।	-	-	২৬১ (খ)	৩৬৩
- বিল আহরণ ।	-	-	২৬২	৩৬৯
মওকুফকরণ Remission				
জরিমানা - এর জন্য আবেদন ।	-	৪১	৬৫	১১১
সমবায় সমিতিসমূহের বিষয়ে ফিস - ।	-	-	৮ বি.আ	২৪৪
মহাপরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক ২৫ ও ৩৪ ধারার অধীন ধার্যকৃত জরিমানা এবং নিবন্ধন ফিসের পার্থক্য - ।	৭০	-	-	৬৪
অর্থ প্রেরণ Remittance(s)				
জেলা ও অন্যান্য কার্যালয় হইতে ট্রেজারিতে ফিসাদির- ।	-	১১৭	-	১৪২
ট্রেজারিতে - এর খাতসমূহ চালানে প্রদর্শন ।	-	-	২৪৫	৩৬০
পারিতোষিক ও পারিশ্রমিক Remuneration				
বলবৎ আইনের অধীনে সমনপ্রাপ্ত স্বাক্ষীগণের - ।	৩৯	-	-	৪১
অতিরিক্ত মোহরার (নকলনবিস)গণের - হার ।	-	-	৩০৯(গ)	৩৮৮
এস. এ. টি মোহরারগণের - হার ।	-	-	৩০৯ক(খ)	৩৮৮
ভাড়া Rent				
অফিস ও ভূমির - বিষয়ে সরকারি অনুমোদন ।	-	-	২৬১(খ)(২৮)	৩৬৩

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
প্রতিবেদন Report				
ধারা ১০, ১১ ও ১২ এর অধীন অস্থায়ী নিয়োগের সাধারণ-।	-	-	৫ বি.আ	২৪২
ধারা ১০, ১১ ও ১২ এর অধীন সকল নিয়োগ সম্পর্কে সরকারের নিকট -।	১৩(১) (২)	-	-	১০
জামিনদারের অবস্থার পরিবর্তনের -।	-	-	৩৪৭	৩৯৮
অর্থ আত্মসাতের -।	-	-	২০৫	৩৪৩
অতিরিক্ত প্রতিষ্ঠানের অনুমোদনের জন্য -।	-	-	৩০৯(ক)	৩৮৮
যে সময় এবং যেভাবে মামলার - দাখিল করিতে হইবে।	-	-	২৫৪	৩৬২
অনৈতিক ও আইন বিবর্জিত দলিল নিবন্ধনের -।	-	-	৯৯	৩০৬
রেজিস্ট্রার পদে অস্থায়ী নিয়োগের -।	-	-	৩১৫	৩৯৩
বকেয়া সম্পর্কে ও বিবরণী দাখিলের -।	-	-	২৪৮	৩৬১
পরিদর্শকগণ পূর্ণাঙ্গ লিখিত - দাখিল করিবেন।	-	-	২৯১ক (ক)	৩৮০
আবেদন-নিবেদন Representations				
- যেভাবে করিতে হইবে।	-	-	২০৮	৩৪৭
প্রতিনিধি Representatives				
- গণের দ্বারা সম্পাদন স্বীকার।	-	-	৬৭	২৯৭
- এর সংজ্ঞা।	২(১০)	-	-	৫
মৃত সম্পাদনকারীর কতক - কর্তৃক সম্পাদন অস্বীকার।	-	৫০(২)	-	১১৫
দায়িত্ব Responsibility				
রেকর্ডপত্রের নিরাপদ হেফাজতের -।	-	১৩	-	৯৮
আনুষঙ্গিক ব্যয়ের উপ-প্রমাণকের -।	-	-	-	-
বিবরণী ক Return A				
- প্রস্তুতকরণ।	-	-	২৪১, ২৪২	৩৫৮
আদালতের আদেশ বা রায় এর নকল নিবন্ধিত হইলে তাহা - এর বিবৃতি-ক তে প্রদর্শন করিতে হইবে।	-	-	২৪২ (খ)	৩৫৯
পুত্রদান বা গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল বা দত্তকগ্রহণের দলিলের জন্য প্রদেয় ফিস - তে প্রদর্শন।	-	-	২৪২ (গ)	৩৫৯
দফা 'ড' ও 'ঢ' এর অধীন ফিসাদি - এর বিবৃতি-ক তে প্রদর্শন করিতে হইবে।	-	-	২৪২ (ছ)	৩৫৯
বিক্রয় সার্টিফিকেটসমূহ - তে প্রদর্শন।	-	-	২৪২ (ক)	৩৫৯
উইলসমূহ - এর বিবৃতি-খ তে প্রদর্শিত হইবে।	-	-	২৪২ (চ)	৩৫৯
জামানত ও ক্ষতিনিকৃতি বন্ড - এর বিবৃতি-ক তে প্রদর্শন করিতে হইবে।	-	-	২৪২ (ঙ)	৩৫৯
সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্তকরণ বা আদালতে স্থানান্তর হইলে উইলটি - এর বিবৃতি ঘ তে প্রদর্শন।	-	-	২৪২(চ)	৩৫৯

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
নিবন্ধিত ইজারা হস্তান্তর দলিল - এর বিবৃতি ক তে প্রদর্শন করিতে হইবে।	-	-	২৪২ (ঘ)	৩৫৯
একই দলিলের প্রতিলিপি বা তৃতীয় লিপি এক সাথে দাখিল হইলে - এর বিবৃতি ক তে মূল্য প্রদর্শন।	-	-	২৪২ (জ)	৩৬০
বিবরণী খ Return B				
- প্রস্তুতকরণ।	-	-	২৪৩, ২৪৪	৩৬০
বিবৃতি- চ, যে সকল তথ্য - তে প্রদর্শন।	-	-	২৪৪ (ক)	৩৬০
বিবৃতি- জ, নিবন্ধন ফিস ইত্যাদি - তে অন্তর্ভুক্তকরণ।	-	-	২৪৪ (গ)	৩৬০
বিবরণী গ ও ঘ Return C & D				
- তে নিবন্ধিত বা নিবন্ধন অগ্রাহ্যকৃত দলিল সমূহ প্রদর্শন করিতে হইবে।	-	-	২৪৭	৩৬১
জেলা কার্যালয়ের জন্য সাময়িক বিবরণী সমূহ।	-	-	২৩৭	৩৫৬
সাব-রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক জেলা রেজিস্ট্রারের নিকট - দাখিলকরণ।	-	-	২৩৮	৩৫৭
(দলিল) ফেরত প্রদান Return of Documents				
নিবন্ধন অস্ত্রে -।	-	-	১১১ (ক)	৩১৩
- এর বিষয়ে দেওয়ানি আদালতের নিষেধাজ্ঞা।	-	-	১১১ (ঙ)	৩১৪
বৈধ প্রতিনিধির নিকট -।	-	-	১১১ (গ)	৩১৩
মৃত মনোনীত ব্যক্তির প্রতিনিধির নিকট -।	-	-	১১১ (ঘ)	৩১৩
- এর পূর্বে রশিদের অনুমোদন পরীক্ষাকরণ।	-	-	১১১ (খ)	৩১৩
নিবন্ধনের পর অবিলম্বে -।	-	৭৫	-	১২৬
অনুপযুক্ত কার্যালয়ে দাখিলকৃত -।	-	২৬	-	১০৭
রশিদ হারানো গেলে, পদ্ধতি -।	-	-	১১১(চ)	৩১৪
দাখিলকারীকে বা তাহার মনোনীত ব্যক্তিকে -।	৬১ (২)	-	-	৫৯
রাজস্ব কর্মকর্তা Revenue Officers				
- কর্তৃক বিক্রয় সার্টিফিকেটের কপি প্রেরণ।	৮৯ (৪)	-	-	৮৬
পুনর্বিবেচনা Review				
রেজিস্ট্রার কর্তৃক - করিবার আদেশ ইত্যাদি আপিল আবেদন পুনঃ গ্রহণ।	-	-	২১৬(খ) (২)	৩৪৯
হাজির হইতে ব্যর্থতার কারণে নিবন্ধন অগ্রাহ্যকরণ -।	-	-	২১৬(খ) (১)	৩৪৯
বাতিলকরণ Revocation				
পাওয়ার অব অ্যাটর্নী -।	-	-	১৪৭	৩২৮
দলিল - এর বিষয়ে প্রাস্তীয় টীকা লিপিবদ্ধকরণ।	-	১৬(৪)	-	১০০

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
পাওয়ার-অব-অ্যাটার্নি – বিজ্ঞপ্তি গ্রহণ করিবার পদ্ধতি।	-	-	১৪৮	৩২৯
উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র – ৩নং বহিতে।	-	১০১	-	১৩৬
খসড়া তালিকা Rough Catalogue				
-- কিভাবে রক্ষিত হইবে।	-	-	৪	২৭৩
প্রাথমিক খসড়া Rough Draft				
-- কিভাবে পূরণ করিতে হয়।	-	-	২৪০	৩৫৮
রবার স্ট্যাম্প Rubber Stamp(s)				
-- এর জন্য ফরমায়েশ।	-	-	২৮৬	৩৭৮
বিধি Rule(s)				
বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত দলিলের ক্ষেত্রে -।	-	৫৪	-	১১৯
নিবন্ধন বিভাগে নিয়োগ -।	-	-	৩১১	৩৯০
বিভাগীয় পরীক্ষা -।	-	-	৩১২	৩৯০
তালিকা বহি সংরক্ষণ --।	-	-	৩	২৭৩
বিভাগীয় হিসাব --।	-	-	২৫৬	৩৬৩
ধারা ৬৯ এর অধীন মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক প্রণীত - সরকার কর্তৃক অনুমোদন।	৬৯ (২)	-	-	৬৩
সিলমোহর Rubber Stamp(s)				
স্বাক্ষরের জন্য - অনুমোদিত নহে।	-	-	৮১	৩০১
রেজিস্টারসমূহে নকলের জন্য - এর ব্যবহার।	-	-	৮০ (খ)	২৯৯
পৃষ্ঠাক্ষরের রীতিসিদ্ধ অংশের জন্য রবারের- ব্যবহার।	-	৪৫ (৩)	-	১১৩
বেতন Salary				
করণিক প্রতিষ্ঠানের - বিল।	-	-	৩০৫	৩৮৫
বিক্রয় Sale				
- দলিলে কতিপয় তথ্য সন্নিবেশন করা না হইলে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা উহা নিবন্ধন করিবেন না।	৫২ক	-	-	৫২
বিক্রয় সার্টিফিকেট Sale Certificate (s)				
- নথিভুক্ত করার নিমিত্তে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।	৮৯	-	-	৮৭
আদালত কর্তৃক প্রেরিত -- এর অনুলিপিতে বিক্রিত সম্পত্তির সঠিক বর্ণনা ও পর্যাপ্ত তথ্য থাকিতে হইবে।	-	-	১২০(ক)	৩১৭

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
যুগ্ম কার্যালয়ের ক্ষেত্রে –ইত্যাদি প্রেরণ পদ্ধতি।	-	-	১২১	৩১৭
- বাধ্যতামূলক নিবন্ধন হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত।	১৭(২)(ঠ)	-	-	১২
দেওয়ানী আদালত কর্তৃক প্রেরিত বৃক্ষাদি বিক্রয়ের -।	-	-	১২০(খ)	৩১৭
নিবন্ধিত --- সমূহ বিবরণী- ক এর বিবৃতি- ক তে প্রদর্শন করিতে হইবে।	-	-	২৪২ (ক)	৩৫৯
বিক্রয় পরিসংখ্যান Sale Figures				
ভূমি ছকুমদখল কার্যালয়ের কর্মচারীগণ কর্তৃক - সংগ্রহ।	-	-	৩৭৮	৪০৬
বিক্রয়লব্ধ অর্থ Sale Proceeds				
বাজে কাগজপত্র ইত্যাদির - প্রেরণ পদ্ধতি।	-	-	২৪৫(খ)	৩৬০
সনদ Sanads				
-- দলিল নিবন্ধন হইতে অব্যাহতি পাইবে।	৯০(১)(ঘ)	-	-	৮৭
সিল Seals				
- মোহর দ্বারা দলিলের প্রমাণীকরণ।	-	-	১৯০	৩৩৯
- মোহরের জিন্মা ও বিনাশসাধন।	-	১১১	-	১৪১
- মোহরের ফরমায়েশ।	-	-	২৮৬	৩৭৮
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণের -	১৫	-	-	১০
- প্রাপ্তিতে সাময়িক বিলম্বের ক্ষেত্রে পদ্ধতি।	-	১১২	-	১৪১
পুরাতন - প্রতিস্থাপন করা।	-	-	১৮৯	৩৩৯
সিলমোহরযুক্ত খাম Sealed Covers				
উইল-সংবলিত - এর মাসিক পরীক্ষাকরণ।	-	১০০	-	১৩৬
উইল-সংবলিত - উন্মুক্তকরণ।	-	৯৮	-	১৩৪
উইল-সংবলিত - প্রত্যাহার।	৪৪	৯৭	-	৪৪, ১৩৪
- সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ।	-	-	১৫৮	৩৩১
- কিভাবে ক্ষয়-ক্ষতি বা অনিষ্ট হইতে সুরক্ষা হইবে।	-	-	১৫৭	৩৩০
এজেন্ট কর্তৃক - জমাকরণ বা প্রত্যাহার।	-	-	১৬৩	৩৩২
- উইল উন্মুক্তকরণের সময় পৃষ্ঠাঙ্কন।	-	-	১৬০(ক) (ঘ)	৩৩১
- জমা রাখিবার জন্য দাখির করা হইলে পৃষ্ঠাঙ্কন।	-	৯৫(৩)	-	১৩৪
- উন্মুক্ত করা বা আদালতে স্থানান্তর করা হইলে উহা বিবরণী-ক এর বিবৃতি- ঘ তে প্রদর্শন করিতে হইবে।	-	-	২৪২(চ)	৩৫৯
সিলমোহর যুক্ত উন্মুক্ত খাম সংরক্ষণ।	-	-	১৬১	৩৩২
তল্লাশ Searchs				
-- পরিদর্শন এবং নকলের দরখাস্ত ফি বহিতে জমা করিতে হইবে না।	-	-	১০ (১৩)	২৭৫

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
- বাবদ জমাকৃত ফিস ফেরত প্রদান করা যাইতে পারে।	-	-	১৩(ক) (৪)	২৭৯
- বা পরিদর্শনের আবেদন বাতিলকরণ।	-	-	১৭৩ (ক)	৩৩৪
প্রকৃত সরকারি কাজে সরকারি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক-	-	-	১৭৫	৩৩৬
- ফিস যে ক্ষেত্রে ধার্যযোগ্য নহে।	-	-	১৮৬	৩৩৮
আদালত কর্তৃক তলবকৃত দলিলের জন্য - ফি।	-	-	১৮৪	৩৩৭
- নিষ্ফল হইলে, ফিস ফেরতযোগ্য নহে।	-	-	১৮৫(ক)	৩৩৮
- বা পরিদর্শন ফিসের রসিদ প্রদান।	-	-	১৭৭	৩৩৬
১ ও ২ নং রেজিস্টার বহি এবং ১নং সূচি বহিতে -।	৫৭(১)	১০৯(২)	-	৫৫, ১৩৯
৩ ও ৪ নং রেজিস্টার বহিতে -।	৫৭(৪)	-	-	৫৫
- করিবার আবেদন (ফরম নং ৩৬ পরিশিষ্ট ১)।	-	১০৮(১)	-	১৩৮
পক্ষগণ কর্তৃক - এর ফলাফল সম্পর্কে টীকা।	-	-	১৮৭	৩৩৮
-- না করিয়া নকলের জন্য দরখাস্ত করিলে।	-	-	১৭৩(ক)	৩৩৪
- ও পরিদর্শন ফিস পরিশোধ দ্বারা অর্জিত অধিকার।	-	-	১৮৫	৩৩৮
তল্লাশ ও নকল Searches and Copies				
- এর জন্য আবেদন।	-	১০৮	-	১৩৮
রেজিস্টার এর কার্যালয় হইতে নকল সংগ্রহ।	-	১০৮(৫)	-	১৩৮
আদালত বা রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক চাহিত তথ্য।	-	১০৯	-	১৩৯
জমাকৃত ফিসের রসিদ হারাইলে পদ্ধতি।	-	-	১৮৮	৩৩৮
জামানত Security				
ভূমি উন্নয়ন আইন বা ভূমি উন্নয়ন ঋণ আইনের অধীন	১৭(২)	-	-	১২
মঞ্জুরকৃত কোন ঋণের অতিরিক্ত - দলিল।	(ঝ)	-	-	১২
- বন্ড পরীক্ষাকরণ।	-	-	৩৪৬	৩৯৭
জামানত বন্ড Security Bonds				
- বাৎসরিক পরীক্ষাকরণ।	-	-	৩৪৬ (১)	৩৯৭
নিবন্ধন কার্যালয়ের সহকারীর - (ফরম ২৭, পরিশিষ্ট ৫)।	-	-	৩৪৩ (৩)	৩৯৭
প্রধান সহকারীর - (ফরম নং ২৬, পরিশিষ্ট ৫)।	-	-	৩৪৩ (১)	৩৯৭
পিয়নের - (ফরম নং ২৮, পরিশিষ্ট ৫)।	-	-	৩৪৪	৩৯৭
রেকর্ড কিপারের - (ফরম নং ২৭, পরিশিষ্ট ৫)।	-	-	৩৪৩ (২)	৩৯৭
নিবন্ধিত - নতুনভাবে নিবন্ধন পদ্ধতি।	-	-	৩৪৮	৩৯৮
নিবন্ধিত- বিবরণী ক এর বিবৃতি ক তে প্রদর্শন।	-	-	২৪২ (ঙ)	৩৫৯
চাকুরির খতিয়ান Service Books				
-- এর ভুক্তিসমূহের জন্য দায়িত্ব।	-	-	২১	২৮২

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
সংক্ষিপ্ত টীকা Short Notes				১২৮,
-- শ্রেণণ।	-	৭৮	১১৬	৩১৬
স্বাক্ষর Signature				
রেজিস্টার বহিতে নকলকারী, পাঠকারী ও তুলনাকারী কর্তৃক তারিখ সহ --।	-	৬৭(১)	-	১২৩
পৃষ্ঠাক্ষরের নিম্নভাগে সম্পাদনকারীগণের --।	-	-	৮২	৩০১
সম্পাদন স্বীকারকারী বা এজেন্টগণের --।	৫৮(১) (ক)	-	-	৫৭
নিরক্ষর ব্যক্তির --।	-	৪৭	-	১১৪
৫ নং রেজিস্টার বহির ভুক্তিতে রেজিস্ট্রারের -।	-	৯৬	-	১৩৪
রেজিস্টার বহিসমূহে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার -।	-	১৬	-	৯৯
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার বোধগম্য নহে এমন ভাষায় দলিলে প্রদত্ত --।	-	-	১০৭(এ)	৩১০
'স্বাক্ষর' বা 'স্বাক্ষরিত' - এর ব্যাখ্যা।	-	-	৩২(টীকা)	২৮৬
বাছাই Sorting				
নিবন্ধন কার্যালয়সমূহে বিনষ্টকরণের জন্য রেকর্ডপত্র-।	-	-	২৩	২৮৩
বিশেষ Special				
- আনুষঙ্গিক ব্যয়।	-	-	২৬১(গ)	৩৬৯
- আনুষঙ্গিক বিল কিভাবে আহরণ করিতে হইবে।	-	-	২৬২	৩৬৯
- ছুটির দিন।	-	-	২১০	৩৪৮
বকেয়ার উপর - প্রতিবেদন।	-	-	২৪৯	৩৬১
টিপছাপ এর - ব্যবস্থা।	-	৪৮(১)	-	১১৪
বানান Spelling				
সূচিকরণে ব্যক্তি ও স্থানের নাম কিভাবে - করিতে হয়।	-	৮৩	-	১২৮
স্ট্যাম্প Stamp				
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কোর্ট ফি - বাতিলকরণ।	-	-	২০৯	৩৪৭
স্ট্যাম্প শুল্ক Stamp Duty				
- সম্পর্কিত পরামর্শ।	-	-	৪১	২৮৮
ধারা ৭৩ এর আবেদন - আরোপযোগ্য নহে।	-	-	২২৭	৩৫১
গবাদি পশুর খোঁয়ার সংক্রান্ত কবুলিয়াত --।	-	-	৩৫৭(৬)	৪০১
- হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত আবেদনপত্র।	-	-	৩৫৮	৪০২
স্ট্যাম্প আইনের অধীন আপিল, আবেদন ইত্যাদির নকলের-।	-	-	১৭৮	৩৩৬

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
কোর্ট ফিস আইনের অধীন রেজিস্ট্রারের রায়, আদেশ ইত্যাদির নকলে - ।	-	-	১৭৯	৩৩৬
সাব-রেজিস্ট্রারের অগ্ৰাহ্যের কারণ নকলের ক্ষেত্রে - ।	-	-	১৮০	৩৩৬
চাষাবাদের ইজারার ক্ষেত্রে -- ।	-	-	৩৫৬	৪০০
ধারা ৭২ এর অধীন মূল স্মারকলিপির - ।	-	-	২২৬	৩৫১
একই পাওয়ার অব অ্যাটর্নিতে কতিপয় ক্ষমতা সংযোজনের ক্ষেত্রে - ।	-	-	১৪৪(খ)	৩২৬
বন্ধকী ও অতিরিক্ত/পুনঃবন্ধকী দলিলের - ।	-	-	৩৭৬	৪০৫
আদর্শমান Standards				
স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের কাজের - ।	-	-	৩০৭ক	৩৮৬
দাঁড়মান বৃক্ষ Standing Timber				
- এর সংজ্ঞা ।	২(৬)	-	-	৩
বিবৃতি /বিবরণী Statements>Returns				
- প্রমাণের উদ্দেশ্যে গ্রহণযোগ্য ।	৬৩(৩)	-	-	৫৯
ফেরত প্রদানের রেজিস্ট্রারে বার্ষিক - ।	-	-	১৩ (খ)	২৭৯
তল্লাশ বাবদ যে সংখ্যা বিবরণী খ তে প্রদর্শন ।	-	-	২৪৪ (খ)	৩৬০
সাব-রেজিস্ট্রার অফিসের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের - ।	-	-	২৫২ (১)	৩৬১
জেলা অফিসের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের -- ।	-	-	২৫২ (২)	৩৬১
ট্রেজারিতে সাপ্তাহিক অর্থ প্রেরণের - (ফরম ৩, পরিঃ ৬) ।	-	-	২০৪	৩৪৩
মামলার ফলাফল দাখিলের - ।	-	-	২৫৪	৩৬২
শপথ পরিচালনা, - এর সারাংশ লিপিবদ্ধকরণ ও পাঠ ।	৬৩(২)	-	-	৫৯
কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত সম্পত্তির -- ।	-	-	৮	২৭৫
প্রাপ্তি এবং ব্যয়ের সহিত মহা-হিসাব রক্ষকের হিসাবের - এর সমন্বয়সাধন ।	-	-	২৫২(১)	৩৬১
নিবন্ধন কার্য সমাপ্ত করিতে ব্যয়িত সময়ের - ।	-	-	১৯৬ (খ)	৩৪১
বিধিবদ্ধ আদেশ (এই ম্যানুয়ালের ৪র্থ খণ্ড)		বিধিবদ্ধ আদেশসমূহ		
Statutory Orders (Part V of this Manual)				
পরিদর্শক ।	-	-	১	২৪১
রেজিস্ট্রার ।	-	-	২	২৪১
সাব-রেজিস্ট্রার ।	-	-	৩	২৪১
সদর সাব-রেজিস্ট্রার ও সদর যুগ্ম সাব-রেজিস্ট্রারগণের উপর ন্যস্ত দায়িত্ব ।	-	-	৪	২৪২
ধারা ১০, ১১ ও ১২ এর অধীন অস্থায়ী নিয়োগের সাধারণ প্রতিবেদন ।	-	-	৫	২৪২

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
ভূমি ও গৃহাদির বর্ণনায় জরিপি নম্বর উল্লেখকরণ।	-	-	৬	২৪২
সমন জারি।	-	-	৭	২৪৩
সমবায় সমিতিসমূহের অনুকূলে ফিস মাওকুফ।	-	-	৮	২৪৪
অপ্রয়োজনীয় দলিলপত্র বিনষ্ট করণের জন্য মহা- পরিদর্শকের বিধি প্রণয়ন ক্ষমতা।	-	-	৯	২৪৪
নথিপত্র বিনষ্টকরণের পূর্ববর্তী শর্ত।	-	-	১০(১)	২৪৫
যে সকল নথিপত্র বিনষ্ট করা যাইতে পারে।	-	-	১০(২)	২৪৫

মজুদ / ভারি বহি Stock-Book

আসবাবপত্রের -তে সিলমোহর বিনষ্টকরণের টীকা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।	-	১১১(২)	-	১৪১
মনিহারি দ্রব্যের -- সংরক্ষণ পদ্ধতি।	-	-	২৮৭	৩৭৮
মনিহারি দ্রব্যের -- কাহার দ্বারা রক্ষিত হইবে।	-	-	২৮৮	৩৭৯

উপ-জেলা Sub-District

-- সংজ্ঞা।	২(৩)	-	-	৩
সরকার কর্তৃক -- গঠন।	৫	-	-	৮

সাব-রেজিস্ট্রার Sub-Registrars

- কে প্রধান কর্মস্থলের বাহিরে থাকার জন্য অনুমতি।	-	-	৩৬১	৪০২
- এর নিয়োগ।	৬	-	-	৮
- এর অতিরিক্ত দায়িত্ব।	-	-	৩৬৫	৪০৩
- কে রেজিস্ট্রারের কতিপয় ক্ষমতা অর্পন।	৭(২)	-	-	৮
- স্থায় আদেশের বিরুদ্ধে আপিল গুনানি করিবেন না।	৭(শর্ত)	-	-	৮
- এর কার্যালয়।	৭(১)	-	-	৮
- এর কার্যালয়ে পদ-শূন্যতা।	১২	-	-	১০

অনুক্রম তালিকা Succession Register

- সকল কার্যালয়ে সংরক্ষণ করিতে হইবে।	-	-	৩৭২	৪০৪
--------------------------------------	---	---	-----	-----

উপ-প্রমাণক Sub-Vouchers

আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য - রাখিবার পদ্ধতি।	-	-	২৬৪	৩৭২
- ৩ (তিন) বৎসরের সংরক্ষণ করিতে হইবে।	-	-	২৬৮	৩৭৪

মামলা Suit

রেজিস্ট্রার কর্তৃক অগ্রাহ্যের আদেশের ক্ষেত্রে দেওয়ানি আদালতে -।	৭৭	-	-	৭৪
---	----	---	---	----

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
সমন Summons				
- জারির জন্য মাধ্যম নিযুক্ত করিতে হইবে।	-	-	৭ (বি আ)	২৪৩
গ্রহিতা কর্তৃক - এর আবেদন।	-	-	১৬৫	৩৩৩
কিভাবে -- এর আবেদন করিতে হয়।	-	-	১৬৬	৩৩৩
সম্পাদনকারী বা স্বাক্ষীর জন্য -।	-	-	১৬৪	৩৩২
- কমিশন ও স্বাক্ষী সম্বন্ধে আইন।	৩৯	-	-	৪১
- জারির পরোয়ারা ফিস ধার্যকরণ।	-	-	১৬৭	৩৩৩
কতিপয় ক্ষেত্রে - জারি করা যাইবে না।	-	-	১৬৮	৩৩৩
কর্মকর্তা বা আদালত - প্রেরণ ও জারি করিবেন।	৩৭	-	-	৪০
বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থানরত ব্যক্তিগণের প্রতি -।	-	-	১৭০	৩৩৪
সমনে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে পদ্ধতি।	-	১০৭	-	১৩৭
সেক্ষেত্রে - এর সহিত অনুবাদ সংযুক্ত করিতে হইবে।	-	১০৫	-	১৩৭
ধারা ৩৭ এর অধীন সমনের জন্য আবেদন।	-	১০৪	-	১৩৭
ধারা ৩৭ এর অধীন সমনে উপস্থিতি।	-	১০৬	-	১৩৭
- জারি করা হইবার জন্য দুই প্রস্থ খসড়া, পিয়নের ফিস ইত্যাদি সহ আদালতে প্রেরণ।	-	১০৪	-	১৩৭
ধারা ৭৫ এর অধীন যাহার দ্বারা -- জারি করা যাইবে।	-	১০৩	-	১৩৭
সম্পূরক Supplementary				
- দলিল সংশোধনের টীকা।	-	৭৪	-	১২৬
- বা জরুরী ফরমায়েশ-পত্র গ্রহণ।	-	-	২৮৩ (খ)	৩৭৮
সরবরাহ Supply				
আদালতের নির্দেশ অনুযায়ী নথি -।	-	১১০	-	১৩৯
জামিনদার Sureties				
- এর অবস্থান পরিবর্তন অবহিতকরণ।	-	-	৩৪৭	৩৯৮
আকস্মিক Surprise				
নিবন্ধন কার্যালয়সমূহে - পরিদর্শন।	-	-	২৯৯	৩৮৪
জরিপি নম্বর Survey Number(s)				
ভূমি ও গৃহাদির বর্ণনায় - উল্লেখ করিতে হইবে।	-	-	৬ (বি আ)	২৪২
- ২নং সূচিবহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।	-	-	১২৭ (গ)	৩২১
বরখাস্তকরণ Suspension				
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার -।	-	-	৩৩১	৩৯৬

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
তালিকা Table				
সরকার ফিস সংক্রান্ত -- প্রস্তুত করিবে।	৭৮	-	-	৭৫
ফিসের -- সরকারী গেজেটে প্রকাশিত হইবে।	৭৯	-	-	৭৮
নিবন্ধন কার্যালয়ে ফিসের তালিকা দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে				
টাঙ্গাইয়া রাখিতে হইবে।	৭৯	-	-	৭৮
জেলা রেজিস্ট্রার কর্তৃক অনুমোদিত দূরত্ব --।	-	-	৫৭	২৯৪
সাময়িক, অস্থায়ী Temporary				
-- নিয়োগ সম্পর্কিত মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন কর্তৃক				
সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।	১৩	-	-	১০
ধারা ১২ এর অধীন -- নিয়োগের প্রতিবেদন।	-	-	৩১৩	৩৯২
জেলা রেজিস্ট্রারগণের -- নিয়োগ।	-	-	৩১৪	৩৯৩
রেজিস্ট্রারের পক্ষে সদর সাব-রেজিস্ট্রার ব্যতীত অপর				
কাহাকেও নিয়োগ করা হইলে -- নিয়োগের	-	-	৩১৫	৩৯৩
প্রতিবেদন।				
আঞ্চলিক বিভাগ Territorial Divisions				
ধারা ২১ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীন স্বীকার্য --সমূহ।	-	১৯	-	১০২
টিপছাপ Thumb Impression(s)				
দলিলের সম্পাদনকারীর --।	-	৪৮(১)	-	১১৪
-- গ্রহণ পদ্ধতি।	-	৪৮(২)	-	১১৪
-- রেজিস্ট্রারে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা ও টিপগ্রহণকারী				
কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হইবে।	-	৪৮(৩)	-	১১৪
একই ব্যক্তি কর্তৃক কতিপয় দলিল নিবন্ধনের ক্ষেত্রে --।	-	৪৮(৪)	-	১১৪
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা তাহার স্বীয় বিচার বিবেচনায়				
কতিপয় ক্ষেত্রে -- মওকুফ করিতে পারেন।	-	৪৮(৫)	-	১১৪
অশিক্ষিত সনাক্তকারীর ক্ষেত্রে -- গ্রহণ পদ্ধতি।	-	-	-	-
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার সম্মুখে সম্পাদনকারীগণের বা				
তাহাদের সনাক্তকারীগণের --- গ্রহণ করিতে হইবে।	-	৪৯	৮৪	১১৫, ৩০১
ভিজিট এবং কমিশনের জন্য একটি পৃথক -- বহি।	-	৪৯	-	১১৫
বৃদ্ধাঙ্গুলের -- গ্রহণের পদ্ধতি।	-	-	৮৫	৩০২
--ভাল না হইলে বা নষ্ট হইয়া গেলে তৎবিষয়ে পদ্ধতি।	-	-	৮৫(খ)	৩০২
স্পষ্ট এবং পৃথক -- নিশ্চিত করিবার জন্য ব্যবস্থা।	-	-	৮৫(গ)	৩০২
-- গৃহীত হইয়াছে এমন ব্যক্তির পরিচিতির ব্যক্তিগত				
কোন চিহ্ন বহন করিলে টাকা লিপিবদ্ধকরণ।	-	-	৮৬	৩০২
বৃক্ষ Timber				
দণ্ডায়মান --।	২(৬)	-	-	৪

সময় Time	বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
	কালেক্টর কর্তৃক বিচারার্থে রক্ষিত দলিলে আইনের ধারা ১৭ক, ২৩ হইতে ২৬ ও ৩৪ এর অধীন -- গণনা।	-	-	১০০	৩০৭
	নিবন্ধন সমাপ্তকরণে কোন -- সীমা নাই।	-	-	১০১	৩০৭
	অগ্রাহ্যের কারণসমূহের নকল পাইতে আবশ্যিক -- বাদ দেওয়া যাইবে না।	-	-	২২৮	৩৫১
	জেলা কার্যালয়ের বিবরণীসমূহ দাখিলের --- সীমা।	-	-	২৩৭(খ)	৩৫৬
	মফঃস্বল এবং সদর যুগ্ম কার্যালয়ের বিবরণীসমূহ দাখিলের -- সীমা।	-	-	২৩৮(খ) ২৩৮(গ)	৩৫৬
	বাংলাদেশের বাহিরে সম্পাদিত দলিল নিবন্ধনের জন্য দাখিলের -- সীমা।	২৬	-	-	২৫
	উইল দলিল দাখিল করিবার --।	২৭	-	-	২৬
	কতিপয় ব্যক্তি কর্তৃক ভিন্ন ভিন্ন -- এ সম্পাদিত দলিল।	২৪	-	-	২৪
	নিবন্ধিত দলিল যে -- হইতে কার্যকর হয়।	৪৭	-	-	৪৭
টাউট Tout					
	--দের তালিকা প্রণয়নের ক্ষমতা।	৮০ক	-	-	৭৯
	সন্দেহজনক --দের সম্বন্ধে নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার তদন্ত।	৮০খ	-	-	৭৯
	নিবন্ধন কার্যালয়সমূহে --তালিকা টাঙ্গানো।	৮০গ	-	-	৭৯
	নিবন্ধন কার্যালয় প্রাপ্ত হইতে --দের বহিষ্কারকরণ।	৮০ঘ	-	-	৭৯
	নিবন্ধন কার্যালয় প্রাপ্তে প্রাপ্ত --দের সম্পর্কে অনুমান।	৮০ঙ	-	-	৭৯
	--দের শ্রেফতার ও বিচার।	৮০চ	-	-	৭৯
স্থানান্তর, হস্তান্তর Transfer					
	জেলা কার্যালয়ে রেকর্ড --।	-	১০	-	৯৭
	কোন দলিল এক রেজিস্টার বহি হইতে অপর রেজিস্টার বহিতে -- এর ক্ষেত্রে নিবন্ধনের প্রত্যয়ন।	-	৭০	১০৯(ঙ)	১২৩, ৩১২
অনুবাদ Translation(s)					
	ধারা ১৯ এবং ৬২ অনুযায়ী আবশ্যিক দলিলের --।	-	৬৬(১)	-	১২২
	ধারা ১৯ এবং ৬২ অনুযায়ী আবশ্যিক দলিলের -- এবং প্রতিলিপি ভিন্ন নথিতে সংরক্ষণ।	-	৬৬(২) (৩)	-	১২২
	যেক্ষেত্রে সমনের সহিত -- সংযুক্ত করিতে হইবে।	-	১০৫	-	১৩৭
	কতিপয় ক্ষেত্রে পাওয়ার অব অ্যাটর্নির -- সংযুক্তকরণ।	-	৯৩	-	১৩৩
	নিবন্ধনকারী কর্মকর্তার নিকট বোধগম্য নহে এইরূপ ভাষায় প্রদত্ত স্ট্যাম্প ভেঙারের সত্যায়নের ক্ষেত্রে --।	-	২৯	-	১০৯

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
প্রেরণ Transmission				
নকল, স্মারকলিপি ইত্যাদি -- পদ্ধতি ।	-	-	১১৮	৩১৭
রেজিস্টার বহিসমূহ রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে - এর পদ্ধতি ।	-	-	৩৪৯	৩৯৮
নিবন্ধিত বা অগ্রাহ্যকৃত উইল বিনষ্ট না করিয়া রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে - ।	-	১০২	-	১৩৬
ভ্রমণ ভাতা Travelling Allowance				
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা এবং তাহার কর্মচারীগণের --বিল ।	-	-	৩৩৪	৩৯৬
ভিজিট ও কমিশনের জন্য সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক - গণনা ।	-	-	৫৭	২৯৪
কমিশন ফিস এবং -- সংক্রান্ত ব্যয় ।	-	-	৫৬	২৯৪
ভিন্ন কর্মকর্তার নিকট কমিশন জারি করিবার সময় কমিশনের বাবদ পরিশোধকৃত -- প্রেরণ ।	-	৩৫(২)	৫৪(খ)	১১০
নিবন্ধনকারী কর্মকর্তা, কমিশনার ও পিয়ন কর্তৃক -- আহরণ ।	-	-	৫৮	২৯৬
দাবিবিহীন দলিল Unclaimed documents				
--- পত্র বিনষ্টকরণ ।	৮৫	-	-	৮৪
ধারা ৮৫ এর অধীন - বিনষ্টকরণের টীকা লিপিবদ্ধকরণ ।	-	১৪(১)	-	৯৮
অনৈতিক বা আইনবিবর্জিত দলিল Unlawful Documents				
-- হওয়ার কারণে উহার নিবন্ধন অগ্রাহ্য করা যাইবে না ।	-	-	৯৯	৩০৬
-- নিবন্ধনের ক্ষেত্রে বিষয়টি জেলা রেজিস্ট্রারকে অবহিতকরণ ।	-	-	৯৯	৩০৬
জরুরী Urgent				
- ও অপরিহার্য কারণে দলিল দাখিলকরণে বিলম্ব ।	২৫	-	-	২৪
- ক্ষেত্রে অধিক্ষেত্রের বাহিরে ভিজিট প্রদান অস্তে কার্যালয়ে ফিরিয়া বিষয়টি রেজিস্ট্রারকে অবহিতকরণ ।	-	-	৫৪(ক)	২৯৩
ভিজিট বা পরিদর্শন Visits				
-- বা কমিশনের আবেদনের সহিত ফিস ও ভ্রমণভাতা পরিশোধ করিতে হইবে ।	-	৩২	-	১০৯
ধারা ৩১ বা ধারা ৩৩ এর অধীন -- বাবদ প্রদেয় অর্থের জন্য রসিদ প্রদান ।	-	৩৩	-	১০৯
পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক আকস্মিক -- ।	-	-	২৯৯	৩৮৪
দাখিলকারী বা সংশ্লিষ্ট দলিলের পক্ষগণের মধ্যে যে কেহ -- বা কমিশনের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন ।	-	-	৫২	২৯২
যেক্ষেত্রে - এর দরখাস্ত প্রত্যাহার করা হয় ।	-	-	৫৩(ঙ)	২৯৩

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
শ্রেফতারি পরোয়ানা Warrant(s)				
সমনে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে -- জারির পদ্ধতি ।	-	-	১৭০	৩৩৪
সাপ্তাহিক বিবরণী Weekly Statement(s)				
অর্থ শ্রেণের -- নিয়মিত দাখিলকরণ ও সদর কার্যালয় কর্তৃক উহাদের পরীক্ষাকরণ ।	-	-	২০৪	৩৪৩
জেলা রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক তাহার অধীনস্থ কার্যালয়সমূহ পরিদর্শনের সময় -- সমূহ পরীক্ষাকরণ ।	-	-	২৫৫	৩৬৩
ইচ্ছাকৃত অস্বীকৃতি Wilful Refusal				
উপস্থিত হইয়া সম্পাদন স্বীকারে -- বা অবহেলা ।	-	৫৩	-	১১৯
উইল Will				
-- জমা প্রদান পদ্ধতি ।	-	৯৫	-	১৩৪
-- ডাকঘরের মাধ্যমে পাওয়া গেলে শ্রেণকের নিকট ফেরত প্রদান ।	-	৯৫(১)	-	১৩৪
জমাকৃত -- এর জন্য রসিদ প্রদান ।	-	৯৫(২)	-	১৩৪
-- সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম প্রত্যাহার ।	-	৯৭	-	১৩৪
-- সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্তকরণ ।	-	৯৮	-	১৩৪
আদালতে প্রেরিত -- এর সহিত যে সকল দলিল সংযুক্ত করিতে হইবে ।	-	৯৯	-	১৩৫
বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তার সম্মুখে -- সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্তকরণ পদ্ধতি ।	-	৯৯ক	-	১৩৫
-- সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খামের মাসিক পরীক্ষাকরণ ।	-	১০০	-	১৩৬
-- বা দণ্ডকথহণের ক্ষমতাপত্র প্রত্যাহার বা বাতিলকরণ ।	-	১০১	-	১৩৬
নিবন্ধিত বা অগ্রাহ্যকৃত -- বিনষ্ট না করিয়া রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে জমাকরণ ।	-	১০২	-	১৩৬
-- বা দণ্ডকথহণের ক্ষমতাপত্র প্রত্যাহার বা বাতিলকরণ ।	-	১০১	-	১৩৬
নিবন্ধিত বা অগ্রাহ্যকৃত -- বিনষ্ট না করিয়া রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে জমাকরণ ।	-	১০২	-	১৩৬
-- যে কোন সময় দাখিল করা বা জমা দেওয়া যাইবে ।	২৭	-	-	২৬
-- ও দণ্ডকথহণের ক্ষমতাপত্র দাখিল করিবার অধিকারী ব্যক্তিগণ ।	৪০	-	-	৪১
-- নিবন্ধনের জন্য যে কোন রেজিস্ট্রার বা সাব রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করা যাইবে ।	৪০(১)	-	-	৪১
--জমাকারী ব্যক্তিগণ ।	৪২	-	-	৪৩
--ও দণ্ডকথহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধীকরণ ।	৪১	-	-	৪২
-- জমা-পরবর্তী পদ্ধতি ।	৪৩	-	-	৪৪
জমাকৃত -- সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম প্রত্যাহার ।	৪৪	-	-	৪৪

বিষয়	ধারা	বিধি	অনুঃ	পৃষ্ঠা
-- বিনষ্টকরণ।	৪৬ক	-	-	৪৬
দাবিবিহীন কোন -- বিনষ্ট করা যাইবে না।	৮৫	-	-	৮৪
-- নিবন্ধন বাধ্যতামূলক নহে।	১৭	-	-	১১
স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত --।	-	-	১২৩	৩১৮
-- এর সংজ্ঞা।	-	-	১০৯	৩১১
-- বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র নিবন্ধনের পদ্ধতি।	-	-	১৫৪	৩৩০
-- কারী বা দাতার মৃত্যুর পর উইল বা দত্তকগ্রহণের ক্ষমতাপত্র দাখিলকরণ।	-	-	১৫৫	৩৩০
-- সংবলিত সিলমোহরযুক্ত খাম উন্মুক্তকরণ।	-	-	১৫৭	৩৩০
নিবন্ধিত এবং অগ্রাহ্যকৃত দাবিবিহীন -- সমূহ জেলা রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।	-	-	১৫৯	৩৩১
আংশিক -- এবং আংশিক --ব্যতীত অন্য প্রকারের দলিল সম্পর্কে পরামর্শ।	-	-	৪৬	২৮৯
--কারীর মৃত্যুর পর উইলের অধীন নাবালক গ্রহীতার অভিভাবক কর্তৃক -- দাখিলকরণ।	-	-	১৬২	৩৩২
কেবলমাত্র নিবন্ধিত --সমূহ বিবৃতি খ এ প্রদর্শিত হইবে।	-	-	২৪২(চ)	৩৫৯

সাক্ষী Witnesses

যেক্ষেত্রে সম্পাদনকারী বা --গণের উপস্থিতি কাম্য সেক্ষেত্রে করণীয় পদ্ধতি।	৩৬	-	-	৪০
রেজিস্ট্রার কর্তৃক তদন্তের উদ্দেশ্যে দেওয়ানি আদালতের ন্যায় -- গণের প্রতি সমন জারি।	৭৫(৪)	-	-	৭৩
কোন --কে কমিশনে পরীক্ষা করিবার প্রয়োজন হইলে নির্ধারিত পদ্ধতি।	-	-	২২২(খ)	৩৫০

লিখন Writing

নিবন্ধনের জন্য দাখিল করিবার উদ্দেশ্যে দলিল --।	-	-	৩৫	২৮৭
অনুপযুক্ত বহি Wrong Book				
--তে নকলকৃত দলিলের ক্ষেত্রে করণীয় পদ্ধতি।	-	৭০	-	১২৩
অনুপযুক্ত ভুক্তি Wrong Entry				
রেজিস্টার বহিতে অনুপযুক্ত ভুক্তির ক্ষেত্রে করণীয়।	-	৭০	-	১২৩
অনুপযুক্ত কার্যালয় Wrong Office				
---এ দলিল নিবন্ধিত বা নিবন্ধনের জন্য গৃহীত হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয় পদ্ধতি।	-	৭১	-	১২৪

