CIVIL RULES AND ORDERS OF THE SUPREME COURT OF BANGLADESH HIGH COURT DIVISION, DHAKA

দেওয়ানি আদেশ ও নিয়মাবলি বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট হাইকোর্ট ডিভিশন

(C.R.O = সি. আর. ও)

Volume-1 (প্রথম খণ্ড)

[ইংরেজি-বাংলা]

মুহম্মদ সাইফুল আলম

জেলা ও দায়রা জজ

ইউনিক ল' বুক হাউস

সূচিপত্র

CIVIL RULES AND ORDERS OF THE SUPREME COURT OF BANGLADESH HIGH COURT DIVISION, DHAKA
দেওয়ানি আদেশ ও নিয়মাবলি বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট হাইকোর্ট ডিভিশন

Volume-I (খণ্ড-১)

PART-I (প্রথম অংশ)

RULES RELATING TO THE IVIL PROCEDURE CODE
দেওয়ানি কার্যবিধি সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ

CHAPTER-1 (প্রথম অধ্যায়)

COURT-HOURS, CAUSE LIST, PLEADINGS, PETITIONS, ETC.
আদালতের কর্মঘণ্টা, মামলা তালিকা, আরজি-জবাব, দরখাস্তসমূহ, ইত্যাদি

1. General ২৫
১। সাধারণ ২৬
2. Pleadings, Petitions and Affidavits ৩২
A. PLEADINGS, PETITIONS, ETC ৩২
২। আরজি-জবাব, দরখাস্ত ও হলফনামা ৩৩
ক. আরজি-জবাব, দরখাস্তসমূহ, ইত্যাদি ৩৩
B. AFFIDAVITS ৩৭
খ. হলফনামা ৩৭

CHAPTER-2 (দ্বিতীয় অধ্যায়)

Presentation, Registration, Etc. And Examination of Plaints ৪৪
উপস্থাপন, নিবন্ধন, ইত্যাদি এবং আরজি পরীক্ষা ৪৪

CHAPTER-3 (তৃতীয় অধ্যায়)

SERVICE OF PROCESSES AND WORK IN THE NAZARAT
পরোয়ানাসমূহ কার্যকর করা এবং নেজারতের কাজ

1. Processes and their service ৪৮
A. GENERAL ৪৮
১। পরোয়ানাসমূহ এবং তা কার্যকর করা ৪৮
ক. সাধারণ ৪৮

B. SERVICE AND EXECUTION OF PROCESSES ৫০
খ। পরোয়ানা জারি ও সম্পাদন ৫১
C. METHOD AND PROOF OF SERVICE ৫২
গ। জারির পদ্ধতি ও প্রমাণ ৫২
D. ADDITIONAL RULES RELATING TO THE SERVICE OF NOTICES ETC., ISSUED BY THE SUPREME COURT (HIGH COURT DIVISION) ৬০
ঘ. সুপ্রীম কোর্ট (হাইকোর্ট ডিভিশন) কর্তৃক প্রেরিত নোটিশ ইত্যাদি জারি সম্পর্কিত অতিরিক্ত বিধিসমূহ ৬০
E. SERVICE ON PERSONS IN CIVIL AND MILITARY EMPLOY ৬১
ঙ. বেসামরিক ও সামরিক চাকরিতে কর্মরত ব্যক্তিদের উপর জারি ৬২
2. Arrangement and Distribution of Work in the Nazarat ৬৩
২। নেজারতের কর্মবিন্যাস ও কর্মবন্টন ৬৪

CHAPTER-4 (চতুর্থ অধ্যায়)
FOREIGN PROCESSES
বিদেশে জারি

Service in places outside Bangladesh ৭৩
বাংলাদেশের বাইরের কোনো এলাকায় জারি ৭৩

CHAPTER-5 (পঞ্চম অধ্যায়)

Production of Public Documents and Records ৭৪
সরকারি দলিল ও নথি পেশ ৭৪

CHAPTER-6 (অধ্যায়-৬)
GUARDIANS AD LITEM OF MINOR DEFENDANTS AND RESPONDENTS
অপ্রাপ্তবয়স্ক বিবাদী ও উত্তরদায়কগণের আদালত কর্তৃক নিযুক্ত অভিভাবক

A. IN ORIGINAL SUITS ৭৯
ক. মূল মোকদ্দমাসমূহ ৮০
B. IN APPEALS ৮১
খ. আপিলের ক্ষেত্রে ৮২

CHAPTER-7 (সপ্তম অধ্যায়)

Fixing of Dates and Adjournments ৮৪
তারিখসমূহ নির্ধারণ ও মুলতবিসমূহ ৮৪

6. Resistance to Execution (Anticipated and Actual) ১৩০
৬। জারিতে বাধা (অনুমিত ও প্রকৃত) ১৩১
7. Execution by another Court ১৩২
৭। অন্য আদালত কর্তৃক জারী ১৩২

CHAPTER-11 (অধ্যায়-১১)
COMMISSIONS
কমিশন

1. General ১৩৪
১। সাধারণ ১৩৪
2. Commissions to Examine Witnesses ১৩৯
২। সাক্ষীদেরকে পরীক্ষা করতে কমিশন ১৩৯
3. Commissions and Letters of Request from and to Foreign Countries ১৪৩
A. TAKING OF EVIDENCE FOR FOREIGN TRIBUNALS ১৪৩
৩। বিদেশি রাষ্ট্র হতে এবং বিদেশি রাষ্ট্রের প্রতি কমিশন ও অনুরোধপত্র ১৪৩
ক. বিদেশের ট্রাইব্যুনালের জন্য সাক্ষ্যগ্রহণ ১৪৩
B. TAKING OF EVIDENCE IN FOREIGN COUNTRIES FOR COURTS IN BANGLADESH ১৪৪
খ. বাংলাদেশের আদালতসমূহের জন্য বিদেশে সাক্ষ্যগ্রহণ ১৪৪
4. Commissions for local investigation ১৪৬
৪। স্থানীয় তদন্তের জন্য কমিশনসমূহ ১৪৬
5. Commissions for taking accounts ১৫৭
৫। হিসাব গ্রহণের জন্য কমিশন ১৫৭

CHAPTER-12 (অধ্যায়-১২)
SUITS BY OR AGAINST GOVERNMENT OR PUBLIC OFFICERS
সরকার বা সরকারি কর্মচারীদের দ্বারা বা বিরুদ্ধে মোকদ্দমা

Title and particulars of the suit ১৬২
মোকদ্দমার শিরোনাম ও বিবরণ ১৬৩

CHAPTER-13 (অধ্যায়-১৩)
INCIDENTAL PROCEEDINGS
আনুষঙ্গিক কার্যক্রমসমূহ

1. Ex-parte Injunctions ১৬৪
১। একতরফা নিষেধাজ্ঞাসমূহ ১৬৪
2. Arrest or attachment before judgment, withdrawal of suits and compromise or adjustment of suits ১৬৪

২। রায়ের পূর্বে গ্রেফতার ও ক্রোক, মোকদ্দমা প্রত্যাহার এবং মোকদ্দমা আপস বা সমন্বয় ১৬৪
3. Appointment of Receivers ১৬৫
৩। রিসিভার নিয়োগ ১৬৫

CHAPTER-14 (অধ্যায়-১৪)

Appeals and Remand ১৬৬
আপিল ও ফেরত ১৬৬

PART-II (দ্বিতীয় অংশ)

RULES RELATING TO ACTS OTHER THAN THE CIVIL PROCEDURE CODE AND THE COURT-FEES ACT.

CHAPTER-15 (অধ্যায়-১৫)

দেওয়ানি কার্যবিধি ও কোর্ট ফি আইন ব্যতীত অন্যান্য আইন সম্পর্কিত বিধি

1. THE SMALL CAUSES COURTS ACT, 1887 (IX OF 1887) ১৭৪
১। স্বল্প এখতিয়ারসম্পন্ন আদালত আইন, ১৮৮৭ (১৮৮৭ সালের ৯নং আইন) ১৭৪
2. THE BENGAL WILLS AND INTESTACY REGULATION, 1799. (BENGAL REGULATION V OF 1799) ১৭৬
২। বেঙ্গল উইলস অ্যান্ড ইন্টেস্ট্যাসি রেগুলেশন, ১৭৯৯ (১৭৯৯ সালের ৫নং বিধিমালা) ১৭৬
3. THE ADMINISTRATOR-GENERAL'S ACT, 1913, (III OF 1913) ১৭৬
৩। মহা-প্রশাসক আইন, ১৯১৩, (১৯১৩ সালের ৩নং আইন) ১৭৬
4. THE GUARDIAN AND WARDS ACT, 1890, (VIII OF 1890) ১৭৭
৪। অভিভাবক ও প্রতিপাল্য আইন, ১৮৯০, (১৮৯০ সালের ৮নং আইন) ১৭৭
5. THE SUCCESSION ACT, 1925 (XXXIX OF 1925), CONSOLIDATING THE SUCCESSION ACT, 1865, THE PROBATE AND ADMINISTRATION ACT, 1881, AND THE SUCCESSION CERTIFICATE ACT, 1889 .... ১৭৮
A. Uncontested Probate and other Proceedings ১৭৮
৫। ১৮৬৫ সালের উত্তরাধিকার আইন একত্রীকরণের দ্বারা উত্তরাধিকার আইন, ১৯২৫ (১৯২৫ সালের ৩৯নং আইন), ও প্রবেট ও প্রশাসন আইন, ১৮৮১ এবং উত্তরাধিকার সনদ আইন, ১৮৮৯ .... ১৭৯
ক. প্রতিদ্বন্দ্বিতাহীন প্রবেট ও অন্যান্য কার্যক্রম ১৭৯
B. Government Regulations relating to the Preservation and Inspection of Wills under Section 294 of the Succession Act (Government of Bengal Notification No. 6064-J., dated the 18th August, 1933) ১৭৯
খ. উত্তরাধিকার আইনের ২৯৪ ধারার অধীনে উইল সংরক্ষণ ও পরীক্ষা সম্পর্কিত সরকারের বিধিমালা (১৯৩৩ সালের ১৮ আগস্টের ৬০৬৪-জে নং প্রজ্ঞাপন) ১৭৯
C. Supreme Court (High Court Division) Rules relating to the custody and preservation, production and copy of Wills in general ১৮৩

	গ.	সাধারণভাবে উইলের হেফাজত ও সংরক্ষণ বা নকলের জন্য সুপ্রীম কোর্টের (হাইকোর্ট ডিভিশন) বিধিসমূহ	১৮৩
	D.	JURISDICTION OF SUBORDINATE JUDGES AND ASSISTANT JUDGES	১৮৭
	ঘ.	অধস্তন বিচারকগণ এবং সহকারী জজগণের এখতিয়ার	১৯০
6.		THE INSOLVENCY ACT, 1920 (ACT V OF 1920)	১৯২
৬।		দেউলিয়া আইন, ১৯২০ (১৯২০ সালের ৫নং আইন)	১৯৭
	A.	Official Receivers	২০০
	B.	Committees of Inspection	২০২
	C.	Meetings of Creditors	২০৩
	ক.	অফিসিয়াল রিসিভার	২০৩
	খ.	পরিদর্শনের কমিটিসমূহ	২০৫
	গ.	দাবিদারদের সভা	২০৬
7.		THE STAMP ACT, 1899 (II OF 1899)	২১৭
৭।		স্ট্যাম্প আইন, ১৮৯৯ (১৮৯৯ সালের ২নং আইন)	২১৭
8.		THE REGISTRATION ACT, 1908 (XVI OF 1908)	২১৮
৮।		নিবন্ধন আইন, ১৯০৮ (১৯০৮ সালের ১৬নং আইন)	২১৯
9.		THE SPECIFIC RELIEF ACT, 1877 (I OF 1877)	২১৯
৯।		সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন, ১৮৭৭ (১৮৭৭ সালের ১নং আইন)	২১৯
10.		THE LUNACY ACT, 1912 (IV OF 1912)	২১৯
১০।		উন্মাদ আইন, ১৯১২ (১৯১২ সালের ৪নং আইন) : মানসিক হাসপাতালে উন্মাদ ব্যক্তিদের জেলাজজ কর্তৃক প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি	২১৯
11.		THE COMPANIES ACT, 1913	২২১
১১।		কোম্পানি আইন, ১৯১৩	২২১
12.		THE OATHS ACT, 1873 (X OF 1873)	২২১
১২।		শপথ আইন, ১৮৭৩ (১৮৭৩ সালের ১০নং আইন)	২২১
13.		THE BENGAL ALLUVIAL LANDS ACT, 1920 (BENGAL ACT V OF 1920)	২২২
১৩।		বঙ্গীয় পয়স্তি ভূমি আইন, ১৯২০ (১৯২০ সালের ৫নং আইন)	২২২
14.		THE COURT OF WARDS ACT, 1879 (BENGAL ACT IX OF 1879)	২২৬
১৪।		প্রতিপাল্য আদালত আইন, ১৮৭৯ (১৮৭৯ সালের ৯নং বঙ্গীয় আইন)	২২৬
15.		THE DIVORCE ACT, 1869 (IV OF 1869)	২২৬
		I. Supreme Court (High Court Division) Order under section 17 and General Instructions	২২৬
১৫।		তালাক আইন, ১৮৬৯ (১৮৬৯ সালের ৪নং আইন)	২২৭
		১। ১৭ ধারার অধীনে সুপ্রীম কোর্টের (হাইকোর্ট ডিভিশন) আদেশ এবং সাধারণ নির্দেশনাসমূহ	২২৭
		II. Rules under section 17-A	২২৮
		২. ১৭-ক ধারার অধীনে বিধিসমূহ	২২৯
16.		THE MONEY-LENDERS ACT, 1933 (BENGAL ACT VII OF 1933)	২৩০

CHAPTER-19 (অধ্যায়-১৯)

THE TRANSMISSION OF RECORDS TO THE DISTRICT RECORD ROOM....... ২৭৩
জেলার রেকর্ড রুমে নথি প্রেরণ....... ২৭৩

CHAPTER-20 (অধ্যায় ২০)
DISTRICT RECORD ROOM
জেলার রেকর্ড রুম

1. RECORD ROOM ARRANGEMENT AND GENERAL DUTIES OF THE RECORD-KEEPER AND HIS STAFF....... ২৭৭
১। রেকর্ড রুমের ব্যবস্থাপনা এবং নথি রক্ষক ও তার কর্মচারীদের সাধারণ কর্তব্যসমূহ....... ২৭৭
2. RECEIPT OF RECORDS IN THE RECORD-ROOM....... ২৮৬
২। রেকর্ড রুমে নথি গ্রহণ....... ২৮৬
3. ARRANGEMENT OF RECORDS IN THE RECORD-ROOM....... ২৮৮
৩। রেকর্ড রুমে নথির ব্যবস্থাপনা....... ২৮৮
4. CUSTODY, REMOVAL AND TRANSMISSION OF RECORDS AND OF DOCUMENTS CONTAINED THEREIN....... ২৯০
৪। নথিসমূহ ও তদঅন্তর্ভুক্ত দলিলসমূহের হেফাজত, অপসারণ ও প্রেরণ....... ২৯০
5. INSPECTION OF RECORDS IN THE RECORD-ROOM....... ৩০১
৫। রেকর্ড রুমে নথি পরীক্ষা....... ৩০১
6. The destruction of records....... ৩০২
৬। নথি বিনষ্টকরণ....... ৩০৩

CHAPTER-21 (অধ্যায়-২১)

RECORDS OF COURTS OF SMALL CAUSES....... ৩০৮
স্বল্প এখতিয়ারসম্পন্ন আদালতের নথি....... ৩০৮

CHAPTER-22 (অধ্যায়-২২)
CLASSIFICATION, PRESERVATION AND DESTRUCTION OF CORRESPONDENCE IN DISTRICT JUDEG'S ENGLISH OFFICE
জেলা জজের ইংলিশ অফিসে পত্র বিনিময়ের জন্য শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ

Civil list....... ৩১৭
দেওয়ানি তালিকা....... ৩১৮
NAME OF OFFICE....... ৩১৮
অফিসের নাম....... ৩১৮

PART-IV (চতুর্থ অংশ)

INFORMATION, COPIES AND COPYING DEPARTMENT....... ৩২১
তথ্য, নকল ও নকলখানা....... ৩২১

CHAPTER-23 (অধ্যায়-২৩)

INFORMATION ৩২১
তথ্য ৩২১

CHAPTER-24 (অধ্যায়-২৪)
COPIES
নকলসমূহ

1. PRESENTATION OF APPLICATION – WHO MAY OBTAIN COPIES ৩২৫
১। দরখাস্ত পেশ – যে নকল পেতে পারে ৩২৫
2. SEARCHING-FEES AND CHARGES FOR COPIES ৩২৮
২। তল্লাশি ফিস ও নকল করার জন্য খরচ ৩৩৩
3. PREPARATION AND ISSUE OF COPIES ৩৪১
৩। দলিল প্রস্তুত ও প্রদান ৩৪১

CHAPTER-25 (অধ্যায়-২৫)

COPYING DEPARTMENT AND COPYISTS AND TYPISTS ৩৫৭
নকলখানা এবং নকলকারী ও মুদ্রাক্ষরিকগণ ৩৫৭

PART-V (পঞ্চম অংশ)
FEES AND COSTS INCLUDING RULES AND ORDERS UNDER THE COURT FEES AND STAMP ACTS
কোর্ট ফি আইন ও স্ট্যাম্প আইনের বিধি ও আদেশের অধীন ফি ও খরচ

CHAPTER-26 (অধ্যায়-২৬)
RULES UNDER THE COURT-FEES ACT RELATING TO FEES CHARGEABLE FOR SERVING AND EXECUTING PROCESSES, REMISSIONS, CANCELLATION OF STAMPS, ETC.
প্রসেস, অব্যাহতি, স্ট্যাম্প বাতিল ইত্যাদি, ইত্যাদি জারি ও সম্পন্ন সংশ্লিষ্ট কোর্ট ফি আইনের অধীনে বিধি

1. Process Fees ৩৬১
১। প্রসেস ফি ৩৬৬
2. Reduction and Remissions of Court-fees ৩৭৪
২। কোর্ট ফি হ্রাস ও লাঘব ৩৭৭
3. Use of Adhesive and Impressed Stamps ৩৮১
৩। আঠালো ও ছাপযুক্ত স্ট্যাম্প ব্যবহার ৩৮১
4. Cancellation of Court-Fee Stamps ৩৮২
৪। কোর্ট ফি স্ট্যাম্প বাতিলকরণ ৩৮২
5. Inspection of Records by Registration officers ৩৮৬
৫। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নথি পরীক্ষা ৩৮৬

CHAPTER-23 (অধ্যায়-২৩)

INFORMATION ৩২১
তথ্য ৩২১

CHAPTER-24 (অধ্যায়-২৪)
COPIES
নকলসমূহ

1. PRESENTATION OF APPLICATION – WHO MAY OBTAIN COPIES ৩২৫
১। দরখাস্ত পেশ – যে নকল পেতে পারে ৩২৫
2. SEARCHING-FEES AND CHARGES FOR COPIES ৩২৮
২। তল্লাশি ফিস ও নকল করার জন্য খরচ ৩৩৩
3. PREPARATION AND ISSUE OF COPIES ৩৪১
৩। দলিল প্রস্তুত ও প্রদান ৩৪১

CHAPTER-25 (অধ্যায়-২৫)

COPYING DEPARTMENT AND COPYISTS AND TYPISTS ৩৫৭
নকলখানা এবং নকলকারী ও মুদ্রাক্ষরিকগণ ৩৫৭

PART-V (পঞ্চম অংশ)
FEES AND COSTS INCLUDING RULES AND ORDERS UNDER THE COURT FEES AND STAMP ACTS
কোর্ট ফি আইন ও স্ট্যাম্প আইনের বিধি ও আদেশের অধীন ফি ও খরচ
CHAPTER-26 (অধ্যায়-২৬)
RULES UNDER THE COURT-FEES ACT RELATING TO FEES CHARGEABLE FOR SERVING AND EXECUTING PROCESSES, REMISSIONS, CANCELLATION OF STAMPS, ETC.
প্রসেস, অব্যাহতি, স্ট্যাম্প বাতিল ইত্যাদি, ইত্যাদি জারি ও সম্পন্ন সংশ্লিষ্ট কোর্ট ফি আইনের অধীনে বিধি

1. Process Fees ৩৬১
১। প্রসেস ফি ৩৬৬
2. Reduction and Remissions of Court-fees ৩৭৪
২। কোর্ট ফি হ্রাস ও লাঘব ৩৭৭
3. Use of Adhesive and Impressed Stamps ৩৮১
৩। আঠালো ও ছাপযুক্ত স্ট্যাম্প ব্যবহার ৩৮১
4. Cancellation of Court-Fee Stamps ৩৮২
৪। কোর্ট ফি স্ট্যাম্প বাতিলকরণ ৩৮২
5. Inspection of Records by Registration officers ৩৮৬
৫। নিবন্ধনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নথি পরীক্ষা ৩৮৬

CHAPTER-27 (অধ্যায়-২৭)
MISCELLANEOUS COSTS AND CHARGES
বিবিধ খরচ ও ব্যয়

1.	Postage	৩৮৭
১।	ডাকমাসুল	৩৮৭
2.	Witnesses' Expenses	৩৮৮
২।	সাক্ষীদের খরচ	৩৮৮
3.	Charges for Affidavits	৩৯৪
৩।	হলফনামার খরচ	৩৯৪
4.	Expenses of Commissions	৩৯৪
৪।	কমিশনের খরচ	৩৯৭
5.	Expenses of Guardian ad litem	৪০২
৫।	আদালত নিযুক্ত অভিভাবকের খরচ	৪০২

PART-VI (ষষ্ঠ অংশ)
CHAPTER-28 (অধ্যায়-২৮)
GENERAL
সাধারণ

A.	Government Receipts	৪০৬
ক.	সরকারের আয়	৪০৯
B.	Civil Deposits	৪১২
খ.	দেওয়ানি জমা	৪১২
C.	Peremptory Receipts	৪১২
গ.	চূড়ান্ত জমা	৪১৩

CHAPTER-29 (অধ্যায়-২৯)
RECEIPT AND PAYMENT OF MONEY
অর্থ প্রাপ্তি ও পরিশোধ

1.	RECEIPT OF MONEY. SUB-HEADS	৪১৯
১।	অর্থ জমা	৪১৯
	Registry of chalans : Entries to be approved by Judge-in-Charge	৪২৩
	চালানের রেজিস্ট্রি: অন্তর্ভুক্তিসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত বিচারক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে	৪২৩
	Receipt of Money by Cashier	৪২৫
	কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক অর্থ জমা	৪২৫
	Peremptory Cash Register	৪২৮
	চূড়ান্ত ক্যাশ রেজিস্টার	৪২৮
	Cash Book	৪২৯
	ক্যাশ বহি	৪২৯

Accountant's check on Petty Receipts. ৪৩০
হিসাবরক্ষক কর্তৃক ক্ষুদ্র জমাসমূহ পরীক্ষা ৪৩০
2. PAYMENT OF MONEY ৪৩১
Application for payment. ৪৩১
২। অর্থ পরিশোধ ৪৩২
অর্থ পরিশোধের দরখাস্ত ৪৩২
Audit of Application. ৪৩৩
দরখাস্ত পরীক্ষা করা ৪৩৪
Payment Orders and Registry. ৪৩৭
পরিশোধের আদেশ ও রেজিস্ট্রি ৪৩৭
Approval by Judge-in-Charge. ৪৩৭
দায়িত্বপ্রাপ্ত বিচারকের অনুমোদন ৪৩৮
Lapse of Order. ৪৪০
আদেশ তামাদি হওয়া ৪৪১
Lapsed Deposits ৪৪১
তামাদি হওয়া জমাসমূহ ৪৪১
Refunds under Head (A) of Rule 647. ..... ৪৪২
৬৪৭ বিধির (ক) খাতের অধীনে ফেরত ৪৪২
Payments by Cashier ৪৪৫
কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক পরিশোধ ৪৪৫

CHAPTER-30 (অধ্যায়-৩০)

ACCOUNT-KEEPING, REMITTANCE AND DEPOSIT REGISTERS

Courts near Treasuries.

হিসাবরক্ষণ, প্রেরণ ও জমার রেজিস্টার

কোষাগারের নিকটবর্তী আদালতসমূহ

1. ACCOUNT-KEEPING. ৪৪৬
১। হিসাব রক্ষণ ৪৪৬
Examination by Judge-in-Charge. ৪৪৭
দায়িত্বপ্রাপ্ত বিচারক কর্তৃক পরীক্ষা ৪৪৭
2. REMITTANCES. ৪৪৮
Daily Remittances ৪৪৮
২। প্রেরণ ৪৪৯
দৈনিক প্রেরণ ৪৪৯
Courts not near Treasuries. ৪৫০
কোষাগারের নিকটবর্তী স্থানে অবস্থিত নয় এরূপ আদালতসমূহ ৪৫১
Periodical Remittances. ৪৫১
সাময়িক প্রেরণ ৪৫১

	Adjustment with Treasury.	৪৫২
	কোষাগারের সাথে সমন্বয়	৪৫২
	Rules regarding Remittances.	৪৫২
	অর্থ প্রেরণ সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ	৪৫২
	Treasury Advice List	৪৫৩
	কোষাগারের নির্দেশনামা	৪৫৪
	Comparison by Judge	৪৫৪
	বিচারক কর্তৃক তুলনা	৪৫৪
3.	Deposit Registers.	৪৫৫
	Separation of Petty Deposits.	৪৫৫
৩।	জমা রেজিস্টার	৪৫৫
	ক্ষুদ্র জমা পৃথকীকরণ	৪৫৫
	Posting	৪৫৫
	লিপিবদ্ধকরণ	৪৫৫
	Register of Receipts.	৪৫৬
	প্রাপ্তির রেজিস্টার	৪৫৬
	Notes of Claims, etc.	৪৫৬
	দাবি সম্পর্কে লিপিবদ্ধকরণ, ইত্যাদি	৪৫৬
	Registers of Repayments.	৪৫৬
	পরিশোধের রেজিস্টার	৪৫৭
	Closing for the Month.	৪৫৭
	মাস শেষে হিসাবের পরিসমাপ্তি	৪৫৭

CHAPTER-31 (অধ্যায়-৩১)
CONTROL OVER COURTS, RETURNS AND LAPSED DEPOSITS
আদালতসমূহের উপর নিয়ন্ত্রণ, বিবরণী ও তামাদি হওয়া জমা

1.	CONTROL OVER SUBORDINATE COURTS	৪৫৮
	Responsibility	৪৫৮
১।	অধস্তন আদালতসমূহের উপরে নিয়ন্ত্রণ	৪৫৮
	দায়িত্ব	৪৫৮
	Daily Return of Subordinate Court.	৪৫৯
	অধস্তন আদালতের দৈনন্দিন বিবরণী	৪৫৯
	Verification by Judge-in-Charge.	৪৬০
	দায়িত্বপ্রাপ্ত বিচারক কর্তৃক যাচাই	৪৬০
	Examination by District Judge	৪৬০
	জেলা জজ কর্তৃক পরীক্ষা	৪৬০
	Judge's Register of Totals	৪৬০
	বিচারকের সমষ্টি হিসাবের রেজিস্টার	৪৬১

Posting Repayments of A Deposits. ৪৬১
ক জমার পরিশোধ অন্তর্ভুক্তকরণ ৪৬১
Monthly Return ৪৬২
মাসিক বিবরণী ৪৬২
Plus and Minus Memorandum. ৪৬২
সংযোজন ও বিয়োজনের স্মারক ৪৬৩
Examination by District Judge ৪৬৪
জেলা জজ কর্তৃক পরীক্ষা ৪৬৪
Posting Receipts of a Deposits ৪৬৪
ক জমায় অন্তর্ভুক্ত করার রশিদ ৪৬৫
2. DISTRICT MONTHLY RETURNS OF DEPOSITS. ৪৬৫
Returns of Deposits Received. ৪৬৫
২। জেলার মাসিক জমা বিবরণী ৪৬৫
প্রাপ্ত জমার বিবরণী ৪৬৫
Returns of Deposits Repaid. ৪৬৬
পরিশোধিত জমার বিবরণ ৪৬৬
Plus and Minus Memorandum ৪৬৮
সংযোজন ও বিয়োজন স্মারক ৪৬৮
3. ANNUAL CLEARANCE REGISTER OF DEPOSITS. ৪৬৯
Clearance Register ৪৬৯
৩। জমার বার্ষিক নিকাশ রেজিস্টার ৪৬৯
নিকাশ রেজিস্টার ৪৬৯
Return by Subordinate Courts ৪৬৯
অধস্তন আদালত কর্তৃক বিবরণী ৪৭০
Return by District Judge. ৪৭০
জেলা জজ কর্তৃক বিবরণী ৪৭০
Verification of Petty Deposit Balance. ৪৭০
স্বল্প জমার স্থিতি যাচাই ৪৭০
4. LAPSE OF DEPOSITS. ৪৭১
৪। জমা তামাদি হওয়া ৪৭১
Statements of Lapsed Deposits. ৪৭২
তামাদি হওয়া জমার বিবরণী ৪৭২
Correction of Balance. ৪৭২
স্থিতি সংশোধন ৪৭৩
Refund of Lapsed Deposits ৪৭৩
তামাদি জমা ফেরত ৪৭৩

CHAPTER-32 (অধ্যায়-৩২)
SUPPLEMENTARY AND MISCELLANEOUS RULES
সম্পূরক ও বিবিধ বিধিসমূহ

1. SUPPLEMENTARY RULES AS TO RECEIPTS UNDER HEAD (A) OF RULE 640 .... ৪৭৫
Registers ৪৭৫
১। ৬৪০ বিধির (ক) খাতের অধীনে জমা সম্পর্কিত সম্পূরক বিধিসমূহ ৪৭৫
রেজিস্টারসমূহ ৪৭৫
Credits to Government ৪৭৫
সরকারের নিকট জমা ৪৭৬
Control of Subordinate Courts ৪৭৬
অধস্তন আদালতসমূহের নিয়ন্ত্রণ ৪৭৮
Monthly Returns ৪৭৮
মাসিক বিবরণী ৪৭৮
2. MISCELLANEOUS RULES ৪৭৮
Accountant and Cashier ৪৭৮
২। বিবিধ বিধিসমূহ ৪৭৯
হিসাবরক্ষক ও কোষাধ্যক্ষ ৪৭৯
Language of Accounts ৪৭৯
হিসাবসমূহের ভাষা ৪৭৯
Daily Examinations of Accounts ৪৮০
দৈনিক হিসাব পরীক্ষা ৪৮০
APPENDICES ৪৮১
পরিশিষ্টসমূহ ৪৮১

PART-VII (সপ্তম অংশ)
RULES RELATING TO REGISTERS, PERIODICAL RETURNS, STATEMENTS AND ANNUAL REPORTS
CHAPTER-33 (অধ্যায়-৩৩)
REGISTERS
রেজিস্টারসমূহ, সাময়িক বিবরণী, বিবরণী ও বার্ষিক প্রতিবেদন সম্পর্কিত বিধিসমূহ
রেজিস্টারসমূহ

1. General ৪৮৫
১। সাধারণ ৪৮৫
2. Primary Registers ৪৮৬
২। প্রাথমিক রেজিস্টারসমূহ ৪৮৭
3. Subsidiary Registers ৪৯০

৩। সম্পূরক রেজিস্টারসমূহ ৪৯০
4. Statistical Registers ৪৯০
৪। পরিসংখ্যান সম্পর্কিত রেজিস্টারসমূহ ৪৯১

CHAPTER-34 (অধ্যায়-৩৪)
PERIODICAL RETURNS AND STATEMENTS
সাময়িক বিবরণীসমূহ ও বিবৃতিসমূহ

1. Forms ৪৯২
১। ফর্মসমূহ ৪৯২
2. Classification of Cases ৪৯৩
২। মামলার শ্রেণিবিভক্তকরণ ৪৯৩
3. Compilation of Statements and Returns. ৪৯৯
৩। বিবৃতি ও বিবরণীর সংকলন ৫০০
4. Submission of Periodical Returns and their Dates ৫০৪
৪। সাময়িক বিবরণী এবং এগুলোর তারিখসমূহ পেশ ৫০৪

CHAPTER-35 (অধ্যায়-৩৫)
ANNUAL AND CONFIDENTIAL REPORTS
বার্ষিক ও গোপনীয় প্রতিবেদনসমূহ

1. Annual Reports ৫১২
১। বার্ষিক প্রতিবেদনসমূহ ৫১২
2. Confidential Reports ৫১৭
২। গোপনীয় প্রতিবেদনসমূহ ৫১৭
3. Numerical outturn and quality of work ৫২১
৩। সংখ্যাগত নিষ্পত্তি ও কাজের মান ৫২২
APPENDIX ৫২৩
CONFIDENTIAL ৫২৩
পরিশিষ্ট ৫২৩
গোপনীয় ৫২৩

PART-VIII (অষ্টম অংশ)
LEGAL PRACTITIONERS
CHAPTER-36 (অধ্যায়-৩৬)
RULES REGARDING VAKALATNAMAS AND MUKHTARNAMAS
আইনজীবীগণ
ওকালতনামা ও মোক্তারনামা সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহ

X. (Signature or thumb-impression) ৫৩১
১০। (স্বাক্ষর বা আঙুলের ছাপ) ৫৩২

3. Administrative work, Office management and Supervision. ৫৭১
৩। প্রশাসনিক কাজ, অফিস ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধান ৫৭১

CHAPTER-42 (অধ্যায়-৪২)
MISCELLANEOUS INSTRUCTIONS
বিবিধ নির্দেশনাসমূহ

1. General ৫৭৮
১। সার্বিক ৫৭৮
A. Disposed of Suits. ৫৮৫
ক. নিষ্পত্তিকর মোকদ্দমাসমূহ ৫৮৫
B. Pending Suits of which plaints have been destroyed. ৫৮৬
খ. যেসব বিচারাধীন মোকদ্দমার আরজি নষ্ট হয়েছে ৫৮৬
C. Affidavits ৫৮৭
গ. হলফনামা ৫৮৭
D. Execution cases disposed of ৫৮৭
ঘ. নিষ্পত্তি হওয়া জারি মামলাসমূহ ৫৮৭
E. Execution cases that were pending or may be subsequently filed ৫৮৭
ঙ. যেসব জারির মামলা বিচারাধীন বা পরবর্তীতে দায়ের করা হতে পারে ৫৮৮
F. Miscellaneous cases ৫৮৮
চ. বিবিধ মামলাসমূহ ৫৮৮
G. Suits and cases pending in appeal ৫৮৮
ছ. আপিল চলাকালীন মামলা ও মোকদ্দমাসমূহ ৫৮৮
H. Sales in execution held and earnest money paid ৫৮৯
জ. জারিতে বিক্রয় ও পরিশোধিত অগ্রিম টাকা ৫৮৯
2. Dress of judicial officers ৫৯০
২। বিচারিক কর্মকর্তাগণের পোশাক ৫৯০
3. Temporary additions to the judicial staff and transfer of cases ৫৯০
৩। বিচারিক কর্মচারীগণের সংখ্যা অস্থায়ীভাবে বৃদ্ধি করা এবং মামলা স্থানান্তর করা ৫৯১
4. Casual Leave ৫৯৫
৪। নৈমিত্তিক ছুটি ৫৯৫
5. Leave under the Bangladesh Service Rules, Part-I ৫৯৬
৫। বাংলাদেশ চাকরি বিধির প্রথম খণ্ডের অধীনে ছুটি ৫৯৬
6. Medical leave ৫৯৮
৬। চিকিৎসাজনিত ছুটি ৫৯৮
APPENDIX ৬০০

(iv) Judicial Officers shall not close their Courts even for half a day except on the days indicated in the list of Holidays prescribed under section 15 of the Civil Courts Act, 1887, without the previous permission of the Supreme Court, High Court Division. In case of emergency, instructions in General Letter No. 13 of 1935 should be followed.

১। সাধারণ

বিধি-১। (ক) শুক্র ও শনিবার ব্যতীত সপ্তাহের অন্যান্য দিনে আদালতের সাধারণ কার্যক্রম চলবে সকাল ০৯:৩০ মিনিট থেকে বিকাল ৪:৩০ মিনিট পর্যন্ত।

(খ) শুক্র ও শনিবার ব্যতীত সপ্তাহের অন্যান্য দিনে দুপুর ১:৩০ মিনিট থেকে আদালতে বিরতি থাকবে, তবে সেটি আধা ঘন্টার বেশি সময়ের জন্য হবে না।

(গ) রমজান মাসে সপ্তাহের দিনগুলিতে আদালত বিকাল ৩:৩০ মিনিটে কাজ সমাপ্ত করতে পারেন।

(ঘ) ১৮৭৭ সালের দেওয়ানি আদালত আইনের ১৫ ধারা অনুযায়ী সুপ্রীম কোর্ট হাইকোর্ট ডিভিশনের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত বিচারিক কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত ছুটি ব্যতীত আদালত বন্ধ রাখবেন না, এমনকি অর্ধ দিবসের জন্যও নয়। তবে জরুরি ক্ষেত্রে ১৯৩৫ সালের ১৩ নং সাধারণপত্রে উল্লিখিত নিয়মাবলি অনুসরণ করতে হবে।

Rul-2. The Judicial work of the day shall be taken up punctually at the hour prescribed by the above rule i.e. at 09.30 a.m. and shall have precedence over all other works. In no circumstances are presiding Judges to permit their administrative or departmental work to interfere with the strict observance of this rule.

Note: By 'Judicial work' in this rule is meant the actual trial of cases or proceedings fixed for, or which come up for hearing on the day, or hearing of interlocutory masters arising out of them.

বিধি-২। উপর্যুক্ত বিধিতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্থাৎ ০৯:৩০ মিনিটের মধ্যে প্রতিদিনের বিচারিক কার্যক্রম শুরু করতে হবে এবং এই বিচারিক কার্যক্রম অন্যান্য কার্যক্রমের উপরে প্রাধান্য লাভ করবে। কোনো অবস্থাতেই সভাপতিত্বকারী বিচারকগণ তাদের প্রশাসনিক ও বিভাগীয় কাজের মাধ্যমে এই বিধির নির্দেশ যথাযথভাবে পালনে কোনো ব্যত্যয় ঘটাবেন না।

টীকা: এই বিধিতে বিচারিক কার্যক্রম বলতে বোঝানো হয়েছে মামলার বিচার, বা নির্ধারিত কোনো কার্যক্রম, অথবা শুনানির সময় যে সকল বিষয় আসে।

Rul-3. The hearing of a case taken up before the closing hour of the Court may be continued for a short period after that hour, but no new case should be taken up after the hour that the Court is timed to rise.

বিধি-৩। আদালতের কর্মঘন্টা শেষ হওয়ার অব্যবহিত পূর্বে যদি কোনো মামলার শুনানি হয় তবে সেটি উক্ত কর্মঘন্টা শেষের পরেও কিছু সময় চলতে পারে, কিন্তু আদালতের কর্মঘন্টা শেষ হওয়ার পরে নতুন কোনো মামলা নেওয়া যাবে না।

Rul-4. Administrative or departmental work should be done either before the sitting, or after the rising hour, or after the disposal of the days judicial work (vide Note to rule 2) on the Bench, should it occur earlier. On days when the administrative work to be done is heavy, presiding Judges may rise half an hour earlier for the purpose.

বিধি-৪। আদালত বসার পূর্বে বা ওঠার পরে প্রশাসনিক অথবা বিভাগীয় কার্য সমাপ্ত করতে হবে অথবা যদি কাজগুলো আগেই করতে হয় তাহলে দিনের বিচারিক কার্যক্রম নিষ্পত্তির পরে (২ বিধির নোটের নিয়ম অনুসরণীয়)।

(গ) উল্লিখিত কর্মঘণ্টার ১০ মিনিটের বেশি সময় পরে কোনো প্রশাসনিক কর্মকর্তা অফিসে আসলে তাকে সেরেস্তাদারের উপস্থিতিতে স্বাক্ষর করতে বলতে হবে এবং মধ্যাহ্ন বিরতির পরে সভাপতিত্বকারী বিচারকের সঙ্গে তার চেম্বারে সাক্ষাৎ করতে হবে।

Rul-7. No Judicial work (ex-parte or otherwise) involving trial of cases or hearing of petitions shall be done in chambers or at the residence of judicial officers.

বিধি-৭। বিচার বা দরখাস্তসমূহ শুনানি সংক্রান্ত কোনো বিচারিক কাজ (একতরফা বা অন্য কিছু) অফিসকক্ষে বা বিচারিক কর্মকর্তাদের বাসভবনে সম্পন্ন করা যাবে না।

Rul-8. Without the consent of parties, and in the absence of urgent necessity, no civil trial should proceed on Fridays or gazetted holidays :

Provided that on such days, the Court shall not refuse to do any act or make any order urgently required which may with propriety be done or made out of Court.

বিধি-৮। পক্ষগণের সম্মতি ব্যতীত এবং জরুরি প্রয়োজন না হলে কোনো দেওয়ানি বিচার শুক্রবার বা গেজেটে উল্লিখিত ছুটির দিন করা উচিত নয়:

তবে শর্ত হলো, উক্ত দিনগুলোতে আদালত কোনো কাজ করা বা জরুরিভাবে আবশ্যক কোনো আদেশ প্রদান প্রত্যাখ্যান করবেন না যা সঠিকভাবেই আদালতের বাইরে করা যায়।

Rul-9. The District Judge may direct that during the Civil Court Vacation, a special officer with sufficient pecuniary jurisdiction shall deal with applications for execution of decrees which are extremely emergent in their nature and that such decrees be transferred for execution to such officer's file immediately before the closing of the Courts for the holidays by the Courts which passed them.

বিধি-৯। জেলা জজ এরূপ নির্দেশনা দিতে পারেন যে, দেওয়ানি আদালত ছুটির সময় পর্যাপ্ত আর্থিক এখতিয়ারসম্পন্ন ছুটির জন্য আদালত বন্ধ হওয়ার অব্যবহিত পূর্বে একজন বিশেষ কর্মকর্তা ডিক্রি জারির দরখাস্তসমূহ নিষ্পত্তি করবেন যেগুলো প্রকৃতিগতভাবেই জরুরি এবং উক্ত ডিক্রিসমূহ জারির জন্য অবিলম্বে ডিক্রি প্রদানকারী আদালত থেকে উক্ত অফিসারের ফাইলে হস্তান্তরিত হবে।

Rul-10. Plaints, memoranda of appeals, original petitions and applications for execution of decrees must be presented during the Court hours specified in rule 1 (i).

Explanation,– 'Original petition' means a petition whereby any proceeding other than a suit or appeal or a proceeding in execution of a decree or order is instituted in a Court.

বিধি-১০। আরজি, আপিলের স্মারক, মূল দরখাস্তসমূহ এবং ডিক্রি জারির দরখাস্তসমূহ অবশ্যই ১নং বিধিতে উল্লিখিত আদালত চলার সময় পেশ করতে হবে।

ব্যাখ্যা - মূল দরখাস্ত বলতে বোঝায় এরূপ দরখাস্ত যার দ্বারা মোকদ্দমা, ডিক্রি বা আদেশ জারির কার্যক্রম ব্যতীত কোনো কার্যক্রম শুরু করা হয়।

Rul-11. Parties should, where practicable, file pleadings, applications, etc. and affidavits preferably type-written.

বিধি-১১। যেখানে সম্ভব হয় সেখানে পক্ষগণের উচিত আরজি-জবাব, দরখাস্ত, ইত্যাদি এবং হলফনামাসমূহ টাইপ করে দাখিল করা।

Rul-12. A diary in the prescribed form No. (R) 12 to be called the 'Diary of the Court of at' shall be maintained by each Civil Court in the following manner:

(1) Each case fixed for any day shall be entered in advance immediately upon a date or adjourned date being fixed, each such entry showing the purpose for which it is set down on each day.

Note : The purpose should be indicated by suitable headings written in red ink e.g., for filing deficit Court-fee, final disposal at first hearing ascertaining whether suit will be defended, filing written statement, Settlement of issues. Compliance with orders regarding discovery, admission, etc. Investigation of pauperism, Substitution of heirs, Compromise, Hearing of interlocutory application (state nature), Commissioner's report, Filing award, Settling the final or peremptory date of hearing, Peremptory hearing, Argument, Judgment, Orders etc.

When fresh summonses have to be issued for non-service, death of party or other reasons, such cases are to be entered under the heading 'for issue of process' or 'For appearance of defendant' as the case may be.

(2) The topmost heading should be 'For peremptory hearing' and under each heading should be grouped separately each class of cases in their chronological order according to the dates of their institution.

Note: In determining the age of a case, no account should be taken of the date of its restoration or receipt on remand or by transfer.

(3) Appeals and Miscellaneous cases should also be shown in the Diary in the above manner. Execution cases should be noted last of all, also arranged according to their class and in chronological order.

(4) The Diary will be so arranged as to mark a clear division between defended and undefended cases. Cases on the undefended list should also be shown under suitable headings as above grouped separately class by class and arranged in their chronological order.

Note : 1. When defendant fails to appear on the first date fixed and service of summons is proved, the case, if not disposed of for any reason on that day, will go to the undefended list of the adjourned date in the Diary.

Note : 2. In this connection see paragraph 7, Civil Suit Instructions Manual.

(5) Progress made in each case shall be shown briefly under each date as also the reason for adjournment and at whose instance.

(6) The number of witnesses examined in each case shall appear in the appropriate column.

(7) A running total in red ink shall be inserted from day to day with the object of showing the total number of witnesses examined during each quarter of the year, a new serial number for them being started at the beginning of each quarter.

(8) An Officer who on any day performs criminal duties in addition to his work as a civil judicial officer, shall note in the Diary for that day how his time has been distributed between these two classes of work, fractions below one quarter of a day being disregarded.

(9) The presiding Judge shall insert with his own hand in the appropriate place the hours of attendance etc, as required by rule 5 and the hour of sitting or rising, if unusually late or early on any day, shall be accompanied by a short note, explaining the reason for such late or short sitting.

(10) The Diary shall be signed each day by the presiding Judge after a careful scrutiny on completion of all the entries therein.

Note : 1. All the above instructions contained in the clause of this rule are intended to be most rigidly followed and are not to be allowed to be reduced to a formality. In particular, details required by sub-rule 9 (vide rule 5) shall be representative of actual facts.

Note : 2. As to maintenance of Diary and proper arrangement of cases, see further paragraph 21, Civil Suit Instructions Manual, 1935.

বিধি-১২। নির্ধারিত ফরম নং ১২(দ)তে রক্ষিত ডায়েরিকে বলা হবে 'আদালতের ডায়েরি' এবং নিম্নরূপ পদ্ধতিতে এটি প্রত্যেক দেওয়ানি আদালতে রক্ষিত থাকবে:

(১) কোনো তারিখ বা মুলতবির তারিখ নির্ধারিত হওয়ার পরে, প্রতিদিন কোন উদ্দেশ্যে উক্ত অন্তর্ভুক্তি সেটি উল্লেখ করে। প্রতিদিনের জন্য নির্ধারিত প্রত্যেকটি মামলা আগেভাগে অভিলম্বে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

টীকা: উপযুক্ত শিরোনাম দ্বারা লাল কালিতে লিখে উদ্দেশ্য চিহ্নিত করতে হবে যেমন বকেয়া কোর্ট ফি দাখিলের জন্য, আত্মপক্ষ সমর্থন হবে কিনা সেটি নির্ধারণ করে প্রথম শুনানিতে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি, লিখিত বর্ণনা দাখিল, বিচার্য বিষয় নির্ধারণ, আবিষ্কার, স্বীকৃতি, ইত্যাদি বিষয়ে আদেশ মান্য করা, নিঃস্বতার সম্পর্কে তদন্ত, উত্তরাধিকারীগণকে প্রতিস্থাপন, আপস, অন্তর্বর্তী দরখাস্তের শুনানি (প্রকৃতির উল্লেখ) কমিশনারের প্রতিবেদন, রোয়েদাদ দাখিল, ফাইনাল বা চূড়ান্ত শুনানি, যুক্তিতর্ক, রায়, আদেশ, ইত্যাদির তারিখ নির্ধারণ।

যখন গরজারি, পক্ষগণের মৃত্যু বা অন্য কোনো কারণে নতুন সমন প্রদান করতে হয় তখন 'প্রসেস প্রদানের জন্য' বা 'বিবাদীর হাজিরার জন্য' শিরোনামে সেগুলো অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

(২) কালানুক্রমিকভাবে সেগুলো দাখিলের তারিখের আলোকে সবথেকে উপরে শিরোনাম হওয়া উচিত চূড়ান্ত শুনানির জন্য এবং প্রত্যেক শিরোনামের অধীনে পৃথকভাবে মামলার শ্রেণিসমূহ উল্লেখ করা উচিত।

টীকা: মামলা দাখিলের তারিখ নির্ধারণের ক্ষেত্রে সেটির প্রত্যর্পণ, ফেরত গ্রহণ বা বদলি আমলে নেওয়া উচিত নয়।

(৩) শ্রেণি ও কালানুক্রমিকভাবে আপিল ও বিবিধ মামলাসমূহ উপরে উল্লিখিতভাবে প্রদর্শন করা উচিত। জারি মামলাসমূহ সবশেষে উল্লেখ করা উচিত এবং সাজানো উচিত।

(৪) এরূপভাবে ডায়েরি সাজাতে হবে যে সেখানে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা এবং না করা মামলাগুলোর মধ্যে স্পষ্ট বিভাজন চিহ্নিত থাকবে। প্রতিদ্বন্দ্বিতা না করা মামলাগুলো উপযুক্ত শ্রেণিতে পৃথকভাবে প্রদর্শন করা উচিত এবং সেগুলোও কালানুক্রমিকভাবে সাজানো উচিত।

টীকা: ১। যখন বিবাদী নির্ধারিত প্রথম তারিখে হাজির হতে ব্যর্থ হয় এবং সমন জারি হয়েছে বলে প্রমাণিত হয়, সেক্ষেত্রে সেই তারিখে মামলা কোনো কারণে নিষ্পত্তি না হলে সেটি মুলতবির তারিখের প্রতিদ্বন্দ্বিতা না করা মামলার তালিকায় চলে যাবে।

টীকা: ২। এই বিষয়ে দেওয়ানি মোকদ্দমা নির্দেশিকা ম্যানুয়ালের ৭ দফা দ্রষ্টব্য।

(৫) প্রতিটি তারিখে এবং মুলতবির কারণ ও কার অনুরোধে মুলতবি হয়েছে সেটি সহকারে প্রতিটি মামলার অগ্রগতি সংক্ষিপ্তভাবে প্রদর্শন করতে হবে।

(৬) প্রত্যেক মামলায় কত সংখ্যক সাক্ষীকে পরীক্ষা করা হয়েছে সেটি উপযুক্ত কলামে থাকবে।

(৭) প্রতিবছরে তিন মাস সময়কালে পরীক্ষা করা সাক্ষীর মোট সংখ্যা দেখানোর জন্য প্রতিদিন মোট সাক্ষীর সংখ্যা লাল কালিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং প্রতি ৩ মাসের শুরুতে সেগুলোর জন্য নতুন করে ক্রমিক সংখ্যা দিতে হবে।

(৮) দেওয়ানি প্রকৃতির কাজ সম্পন্ন করা বিচারিক কর্মকর্তা তার দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে ফৌজদারি মামলার দায়িত্ব পালন করলে সেটি ডায়েরিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং এটা উল্লেখ করতে হবে যে, কীভাবে উক্ত দুই শ্রেণির কাজের মধ্যে তার সময় বণ্টন করা হয়েছে, দিনের চার ভাগের এক ভাগের কম সময় উপেক্ষা করা যেতে পারে।

(৯) সংশ্লিষ্ট সভাপতিত্বকারী বিচারক ৫ বিধির বিধান মোতাবেক উপস্থিতি, ইত্যাদি উপযুক্ত স্থানে নিজ হাতে লিপিবদ্ধ করবেন এবং যেকোনো দিন আদালত বসার বা ওঠার সময় অস্বাভাবিক বিলম্ব বা পূর্বে ওঠা হলে অনুরূপ বিলম্ব বা পূর্বে ওঠার কারণ লিখিতভাবে সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করবেন।