

দেওয়ানি মোকদ্দমা পরিচালনায় অনুসরণীয় ও করণীয়

দেওয়ানি মোকদ্দমার স্তর, উচ্চ আদালতের সিদ্ধান্তসহ সকল প্রকার আরজি,
লিখিত জবাব, আপত্তি, আপীল, রিভিউ, রিভিশন, মিস আপীল,
মিস কেইস ও দরখাস্তের নমুনা

মোহাম্মদ খোরশেদ আলম
অ্যাডভোকেট



ইউনিভার্সেল বুক হাউস

সূচিপত্র

দেওয়ানি মোকদ্দমার স্তরসমূহ

* আরজি প্রস্তুতকরন -----	১৭
* আরজি যে কাগজে টাইপ/কম্পিউটার করতে হয় -----	১৭
* আরজির সাথে যেসকল দলিলাদি ফিরিস্তিযোগে দাখিল করতে হয় -----	১৭
* আরজির সাথে বিবাদীর জন্য যে কয়টি সমন দিতে হয় -----	১৭
* আরজির সাথে ওকালতনামা ও কোর্টফি এবং প্রসেস ফি দাখিল -----	১৮
* লিখিত জবাব প্রস্তুতকরণ -----	১৮
* লিখিত জবাব যে কাগজে টাইপ/কম্পিউটার করতে হয় -----	১৮
* লিখিত জবাবের সাথে যে সকল দলিলাদী/কাগজাদী দাখিল করতে হয় -----	১৮
* আরজি ও লিখিত জবাব ব্যতীত অন্যান্য দরখাস্ত/আপত্তি যে কাগজে দাখিল করা যায় -----	১৮

দেওয়ানি মোকদ্দমার ফাইলিং ও বিভিন্ন স্তর

* আরজি দাখিল -----	১৯
* কোর্ট ফি এন্টিকরন -----	১৯
* পুণঃরায় সেরেস্তাদারের নিকট উপস্থাপন -----	১৯
* সেরেস্তা থেকে ডাক সমন গ্রহণ -----	১৯
* কোর্ট সমন নথীতে সামিলকরণ -----	১৯
* সমন জারী S. R (Service of Summons) -----	১৯
* লিখিত জবাব (Written Statement) -----	২০
* মধ্যস্থতা (Mediation) -----	২০
* ৩০ ধারার পদক্ষেপ -----	২০
* ইস্যু গঠন -----	২০
* এস. ডি (Seting date) -----	২১
* পি. এইচ (Plaintiffs hearing) -----	২১
* ডি. ডব্লিউ (Defendant Witness) -----	২১
* যুক্তিতর্ক (Argument) -----	২১
* রায় (Judgment) -----	২১

দেওয়ানি আদালতের স্তর :

* দেওয়ানি আদালতের আর্থিক এখতিয়ার -----	২২
* জেলা জজ এর আপীল ও রিভিশনের এখতিয়ার -----	২২
* জেলা জজ আদালতে আপীল ও রিভিশন দায়েরের সময়সীমা -----	২২
* বিভিন্ন বাংলা সংক্ষিপ্ত শব্দের পূর্ণ অর্থ/রূপ -----	২২
* বিভিন্ন ইংরেজি সংক্ষিপ্ত শব্দের পূর্ণ অর্থ/রূপ -----	২৩

বিভিন্ন প্রকার দলিলের নাম:

* সাব কবলা দলিল -----	২৪
* হেবা বা দান দলিল -----	২৪
* হেবাবিল এওয়াজ নামা দলিল -----	২৪
* বন্টননামা দলিল বা বাটোয়ারা দলিল -----	২৪
* অছিয়ত নামা বা ইচ্ছাপত্র বা উইল -----	২৪
* এওয়াজ বদল বা বিনিময় দলিল (Exchange deed) -----	২৪
* এক রার নামা দলিল -----	২৫
* আমলনামা দলিল -----	২৫
* পাট্টা দলিল -----	২৫
* কট কবলা দলিল -----	২৫
* নাদাবী দলিল -----	২৫

টিপস :

* ফ্রেস আরজি -----	২৫
* অতিরিক্ত লিখিত জবাব -----	২৬
* ফ্রেস স্যুট -----	২৬
* সোলেনামা -----	২৬
* সোলে ডিক্রী -----	২৬
* সাক্ষীর Deposition প্রস্তুতকরণ -----	২৬
* প্রদর্শনী (Exhibits) -----	২৬
* বাদীপক্ষের প্রদর্শনী (Exhibits) -----	২৬
* বিবাদী পক্ষের প্রদর্শনী (Exhibits) -----	২৭
* অন মেরিট হিয়ারিং (Onmerit hearing) -----	২৭
* একতরফা শুনানী থেকে উত্তোলন -----	২৭

বিভিন্ন প্রকার সম্পত্তির বিবরণ

* ইভাকুই প্রপার্টি (Evacuee property) -----	২৭
* শত্রু সম্পত্তি (Enemy Property) -----	২৭
* অর্পিত এবং অনাগরিক সম্পত্তি (Vested and non resident property) -----	২৭
* পরিত্যক্ত সম্পত্তি (Abandoned Property) -----	২৮
* বাংলা শব্দের অর্থ -----	২৮
* বাংলাদেশের ল জার্নালসমূহ -----	২৯

প্রথম অধ্যায়

আলোচনাসহ পক্ষভুক্তির দরখাস্ত, পক্ষভুক্তির দরখাস্তের বিরুদ্ধে আপত্তি, আরজি সংশোধনের নমুনা, লিখিত জবাব, আরজি সংশোধনের দরখাস্ত, আরজি সংশোধনের দরখাস্তের বিরুদ্ধে লিখিত আপত্তি, আরজি থেকে নাম কর্তনের দরখাস্ত, অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞার দরখাস্তের বিরুদ্ধে আপত্তি, মোকদ্দমা চলাকালীন সময়ে বিবাদীপক্ষ নালিশী ভূমি বেদখল করলে আরজি সংশোধনের দরখাস্ত, রিভিশন, বিবাদী থেকে নাম কর্তন করে বাদী হিসেবে পক্ষভুক্তির দরখাস্ত, বিবাদী থেকে বাদী হিসেবে পক্ষভুক্তির পর আরজি সংশোধনের নমুনা।

ক্রঃ নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
১.১	প্রয়োজনীয় পক্ষকে বিবাদী না করে অপ্রয়োজনীয় পক্ষকে বিবাদী করলে বা কাউকে বাদী হিসেবে পক্ষভুক্ত না করলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	৩১
১.২	বিবাদী হিসেবে দাখিলীয় পক্ষভুক্তির দরখাস্তের কপি পাওয়ার পর বাদী পক্ষে করণীয়।	৩৪
১.৩	বিবাদী হিসেবে পক্ষভুক্তির দরখাস্ত মঞ্জুর হলে বিবাদী পক্ষে করণীয়।	৩৬
১.৪	পক্ষভুক্ত হওয়ার পর বিবাদী পক্ষে দাখিলীয় লিখিত জবাব।	৩৭
১.৫	বিবাদী শ্রেণীভুক্ত হয়ে লিখিত জবাব দাখিলের পর বাদী পক্ষে করণীয়।	৪৩
১.৬	বাদী পক্ষ আরজি সংশোধনের দরখাস্ত দিলে বিবাদী পক্ষে করণীয়।	৪৫
১.৭	আরজি সংশোধনের দরখাস্ত মঞ্জুর হলে বাদী পক্ষে করণীয়।	৪৭
১.৮	অপ্রয়োজনীয় কোন ব্যক্তিকে উদ্দেশ্য প্রণোদিত ভাবে কোন মোকদ্দমায় বিবাদী করা হলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	৪৮
১.৯	একটি (কাল্পনিক) মোকদ্দমায় অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞার দরখাস্তের বিরুদ্ধে বিবাদী পক্ষে লিখিত আপত্তির নমুনা।	৫১
১.১০	মোকদ্দমা চলাকালীন সময়ে বাদী নালিশী ভূমি থেকে বেদখল হলে করণীয়।	৫৮
১.১১	বাদী/বিবাদী হিসেবে পক্ষ ভুক্তির দরখাস্ত না মঞ্জুর হলে করণীয়।	৬০
১.১২	বণ্টনের মোকদ্দমায় বাদী পক্ষ কতিপয় বিবাদীদের সাথে আপোষ মূলে আদালতে সোলেনামা দাখিল করলে পর অন্যান্য বিবাদীদের পক্ষে করণীয়।	৬৫
১.১৩	বিবাদী থেকে বাদী হিসেবে পক্ষভুক্ত হওয়ার পর করণীয়	৬৮

দ্বিতীয় অধ্যায়

আলোচনাসহ ৭ নং আদেশ ১১নং বিধির বিধান মতে আরজি প্রত্যাখ্যানের দরখাস্ত, আরজি প্রত্যাখ্যানের দরখাস্তের বিরুদ্ধে লিখিত আপত্তি, ১৫১ ধারার বিধান মতে আরজি প্রত্যাখ্যানের দরখাস্ত, সময়ের দরখাস্ত, মোকদ্দমা স্থগিতের দরখাস্ত, আরজি সংশোধনের দরখাস্তের বিরুদ্ধে আপত্তি, দলিল পরিদর্শনের দরখাস্ত, একতরফা ডিক্রীর বিরুদ্ধে দাখিলীয় মিস কেইস, নথী স্থাপনের দরখাস্ত, লিখিত জবাব দাখিলের পর একতরফা ডিক্রীর বিরুদ্ধে দাখিলীয় মিস কেইস, বাদীর অনুপস্থিতিতে মোকদ্দমা খারিজের বিরুদ্ধে দাখিলীয় মিস কেইস, স্বত্বসহ প্রতারণামূলক ডিক্রীর বিরুদ্ধে দাখিলীয় আরজির নমুনা, আদালতের আদেশ অমান্যের কারণে মোকদ্দমা খারিজের দরখাস্তের নমুনা, আদালতের আদেশ অমান্যের কারণে মোকদ্দমা খারিজের আদেশের বিরুদ্ধে দাখিলীয় মিস কেইসের নমুনা, বাদী পক্ষে সরাসরি মোকদ্দমা প্রত্যাহারের দরখাস্ত, সোলে বা আপোষমূলে ডিক্রীর দরখাস্ত, বাদীর মৃত্যুতে বাদীর ওয়ারিশ কয়েম মোকামের দরখাস্তের নমুনা, নির্দিষ্ট সময়ে ওয়ারিশ কয়েম মোকাম না করায় মোকদ্দমা Abate এর দরখাস্তের নমুনা, মোকদ্দমা Abate পরবর্তী মিস কেইসের নমুনা, তামাদী মওকুফের দরখাস্তের নমুনা, পক্ষভুক্তির দরখাস্ত মঞ্জুর পরবর্তী আরজি সংশোধনের নমুনা, ১৪৪(১) ধারার বিধানমতে দখল পূর্ণরূদ্ধারের জন্য দাখিলীয় মিস কেইসের নমুনা, মোকদ্দমা বদলী মিস কেইসের নমুনা, বদলী মিস কেইসের সাথে দাখিলীয় স্থগিতের দরখাস্তের নমুনা, স্থগিতাদেশ বর্ধিত করণের দরখাস্তের নমুনা, মূলতবীর দরখাস্তের নমুনা, S-D থেকে উত্তোলনের দরখাস্ত, কমিশনের দরখাস্ত, কমিশনের দরখাস্তের বিরুদ্ধে আপত্তি, নাবালকের আদালত কর্তৃক অভিভাবক নিযুক্তির দরখাস্তের নমুনা।

২.১	আরজি প্রত্যাখ্যান।	৭০
২.২	মোকদ্দমা দায়েরের কারণ না থাকলে সেক্ষেত্রে বিবাদী পক্ষে করণীয়।	৭২
২.৩	মোকদ্দমা দায়েরের কারণ উদ্ভব না হওয়া সত্ত্বেও মোকদ্দমা দায়ের করা হয়ে থাকলে সেক্ষেত্রে বাদীপক্ষে করণীয়	৭৪
২.৪	বাদী এখতিয়ার বিহীন আদালতে মোকদ্দমা দায়ের করলে সেক্ষেত্রে বিবাদী পক্ষে করণীয়	৭৬
২.৫	প্রয়োজন অপেক্ষা কম মূল্যের স্ট্যাম্পযুক্ত কাগজে আরজি লিখলে সেক্ষেত্রে বিবাদী পক্ষে করণীয়।	৭৮
২.৬	কোন মোকদ্দমা আইন দ্বারা বারিত হলে সেক্ষেত্রে বিবাদী পক্ষে করণীয়।	৮০
২.৭	দেওয়ানি কার্যবিধি আইনের ৭নং আদেশ ১১নং বিধির বিধান মতে আরজি প্রত্যাখ্যান করা না গেলে সেক্ষেত্রে বিবাদী পক্ষে করণীয়।	৮২
২.৮	মোকদ্দমা স্থগিত করণ।	৮৫
২.৯	বিবাদী পক্ষ আরজি প্রত্যাখ্যানের দরখাস্ত দিলে সেক্ষেত্রে বাদী পক্ষে করণীয়।	৮৭
২.১০	বাদী পক্ষ আরজিতে বর্ণিত দলিল মোকদ্দমা দায়েরের সময় দাখিল না করলে সেক্ষেত্রে বিবাদী পক্ষে করণীয়।	৯০
২.১১	একতরফা ডিক্রীর বিরুদ্ধে বিবাদী পক্ষে করণীয়।	৯২
২.১২	একটি (কালনিক) মোকদ্দমার নথী উপস্থাপনের দরখাস্তের নমুনা।	৯৮
২.১৩	লিখিত জবাব দাখিলের পর একতরফা ডিক্রী হলে করণীয়।	৯৯
২.১৪	বাদীর অনুপস্থিতিতে মোকদ্দমা খারিজ হলে বা বিবাদী পক্ষে ডিক্রী হলে পরবর্তীতে বাদী পক্ষে করণীয়।	১০২
২.১৫	তদ্বীরের অভাবে বা বাদী খরচ প্রদান না করার দরুণ সমন জারী না হয়ে থাকলে বা বাদী/বিবাদী উভয় পক্ষ হাজির না হওয়ার দরুণ মোকদ্দমা খারিজ হলে বাদী পক্ষে করণীয়।	১০৫
২.১৬	প্রয়োজনীয় পক্ষকে বাদ দিয়ে স্বত্ববিহীন ব্যক্তিকে বা তার ওয়ারিশদের মোকদ্দমায় বিবাদী শ্রেণীভুক্ত করে ডিক্রী নেওয়া হলে সেক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পক্ষের পক্ষে করণীয়	১০৮

২.১৭	বাদী বা বিবাদী মূলতর্বি খরচা প্রদান না করলে করণীয়।	১১৪
২.১৮	আদালতের আদেশ অমান্যের কারণে মোকদ্দমা খারিজ হলে বা একতরফা ভাবে নিষ্পত্তি হলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	১১৬
২.১৯	বাদী পক্ষে সরাসরি মোকদ্দমা প্রত্যাহার।	১১৯
২.২০	সোলে বা আপোষ মূলে ডিক্রী।	১২১
২.২১	যেক্ষেত্রে কতিপয় বাদীর মধ্যে একজন বা একমাত্র বাদীর মৃত্যু হয় সেক্ষেত্রে বাদী পক্ষে করণীয়।	১২৪
২.২২	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মৃত বাদীর ওয়ারিশদের পক্ষভুক্তি/কায়েম মোকাম না করলে সেক্ষেত্রে বিবাদী পক্ষে করণীয়।	১২৭
২.২৩	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মৃত বাদীর ওয়ারিশদের পক্ষভুক্তি/কায়েম মোকাম না করার কারণে মোকদ্দমা বাতিল (Abate) হলে সেক্ষেত্রে বাদী পক্ষে করণীয়।	১২৯
২.২৪	মিস কেইস এর সাথে দাখিলীয় তামাদী মওকুফের দরখাস্তের নমুনা।	১৩২
২.২৫	বাদীর মৃত্যুতে তার ওয়ারিশদের পক্ষভুক্তি/কায়েম মোকাম না করার ফলে মোকদ্দমাটি Abate পরবর্তী দায়েরকৃত মিস কেইস মঞ্জুর হলে সেক্ষেত্রে বাদী পক্ষে করণীয়।	১৩৪
২.২৬	বাদী হিসেবে পক্ষভুক্তির দরখাস্ত মঞ্জুর হলে করণীয়	১৩৬
২.২৭	একতরফা ডিক্রী মূলে বাদী পক্ষ সম্পত্তির দখল নিলে ও পরবর্তীতে বিবাদী পক্ষে দায়েরকৃত মিস কেইস- এর মাধ্যমে একতরফা ডিক্রী রদ/রহিত হলে, সেক্ষেত্রে, বিবাদী পক্ষে করণীয়।	১৩৭
২.২৮	মোকদ্দমা চলাকালীন সময়ে বহু বিবাদীর মধ্যে একজনের বা একমাত্র বিবাদীর মৃত্যু হলে, সেক্ষেত্রে, বাদী ও বিবাদী পক্ষে করণীয়।	১৪১
২.২৯	বিবাদী হিসেবে পক্ষভুক্তি/ওয়ারিশ কায়েম মোকামের দরখাস্ত মঞ্জুর হলে করণীয়।	১৪৪
২.৩০	বদলী মিস / (Transfer Mis) কেইস।	১৪৫
২.৩১	বদলী মিস কেইস এর সাথে যে দরখাস্ত দিতে হয়।	১৪৮
২.৩২	ধার্য তারিখ বা নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত স্থগিতাদেশ দিলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	১৫০
২.৩৩	বদলী মিস / (Transfer Mis) কেইস ফাইলিং পরবর্তী করণীয়।	১৫১
২.৩৪	মোকদ্দমা একতরফা শুনানীতে গেলে সেক্ষেত্রে বিবাদী পক্ষে করণীয়।	১৫২
২.৩৫	মোকদ্দমা S.D (Setling Date) এর জন্য থাকলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	১৫৪
২.৩৬	সাক্ষ্য গ্রহণের জন্য কমিশন।	১৫৫
২.৩৭	স্থানীয় তদন্তের জন্য কমিশন।	১৫৮
২.৩৮	স্বাবর সম্পত্তি বাটোয়ারা করার জন্য কমিশন।	১৬১
২.৩৯	স্থানীয় তদন্তের জন্য কমিশন নিযুক্তির দরখাস্তের বিরুদ্ধে আপত্তি।	১৬৩
২.৪০	কমিশন প্রতিবেদনের বিরুদ্ধে লিখিত আপত্তি।	১৬৫
২.৪১	মোকদ্দমায় কোন নাবালক বিবাদী থাকলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	১৬৮

তৃতীয় অধ্যায়

আলোচনাসহ জাল দলিল/ কাগজের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মিস কেইসের নমুনা, ভলিউম/বহি দাখিলের দরখাস্ত, সাক্ষীর প্রতি সমন প্রদানের দরখাস্ত, সাক্ষীকে Re-Call এর দরখাস্ত, অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞার দরখাস্তের বিরুদ্ধে আপত্তির সাথে দাখিলীয় আরজি প্রত্যাখ্যানের দরখাস্ত, সাক্ষীর জন্য সময়ের দরখাস্ত, যুক্তিতর্কের জন্য সময়ের দরখাস্ত, পক্ষভুক্তির দরখাস্ত, আরজি সংশোধনের নমুনা, রায়, ডিক্রী সংশোধনের দরখাস্ত, রিসিভার নিয়োগের দরখাস্ত, রায়ের পূর্বে সম্পত্তি ক্রোকের দরখাস্ত, অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞার দরখাস্ত, অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞা নামঞ্জুরের বিরুদ্ধে দাখিলীয় মিস আপীলের নমুনা, একতরফা অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞা বাতিলের দরখাস্তের নমুনা, ভায়োলেশন মিস কেইসের নমুনা, Local Inspection-এর দরখাস্তের নমুনা, রিভিউয়ের নমুনা, মূল ডিক্রীর বিরুদ্ধে দাখিলীয় আপীলের নমুনা, ডিক্রী স্থগিতের দরখাস্তের নমুনা, মূলতবীর দরখাস্ত, স্বীকারোক্তির ওপর/রায়/আদেশ প্রদানের দরখাস্তের নমুনা, দালিল ফেরতের দরখাস্তের নমুনা।

৩.১	সাক্ষ্যের মাধ্যমে আদালতে জাল পর্চা/দলিল/কাগজপত্র দাখিল করলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	১৭১
৩.২	মিস কেইসে জাল পর্চা বা দলিল প্রমাণে দরখাস্তকারী পক্ষের করণীয়।	১৭৬
৩.৩	মূল দলিল না থাকলে সেক্ষেত্রে করণীয়	১৭৮
৩.৪	সাক্ষীর প্রতি সমন।	১৮২
৩.৫	কোন সাক্ষীর জবানবন্দী প্রদানের সময় ভুলবশতঃ কোন কিছু বাদ পড়লে বা জেরায় গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন বাদ পড়লে সেক্ষেত্রে করণীয়।	১৮৪
৩.৬	বাদী পক্ষ কোন মোকদ্দমায় অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞার দরখাস্ত দিলে বিবাদী পক্ষে লিখিত আপত্তি দাখিলের সময় করণীয়।	১৮৭
৩.৭	সাক্ষী প্রস্তুত করা সম্ভব না হলে বা সাক্ষী উপস্থিত হতে না পারলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	১৮৯
৩.৮	যুক্তি তর্ক প্রস্তুত করতে না পারলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	১৯০
৩.৯	ভুল বশতঃ কোন মৃত ব্যক্তিকে কোন মোকদ্দমায় বিবাদী করা হলে বা মোকদ্দমার কার্যধারায় কোন প্রকার ভুল/ত্রুটি থাকলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	১৯১
৩.১০	রায়, ডিক্রী বা আদেশে কোন প্রকার ভুল থাকলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	১৯৪
৩.১১	রায়ের পূর্বে বিবাদী পক্ষ নালিশী সম্পত্তি হস্তান্তর/অপসারণের চেষ্টা করলে সেক্ষেত্রে বাদী পক্ষে করণীয়।	১৯৬
৩.১২	তত্ত্বাবধায়ক (Receiver) নিয়োগ।	১৯৯
৩.১৩	অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞা।	২০৩
৩.১৪	অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞার দরখাস্ত মঞ্জুর বা নামঞ্জুর হলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	২০৭
৩.১৫	একতরফা অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞার আদেশ প্রদান করলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	২১১
৩.১৬	অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞার আদেশ অমান্য/লঙ্ঘন করলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	২১৪
৩.১৭	স্থানীয় পরিদর্শন (Local Inspection) ।	২১৭
৩.১৮	পুনর্বিচার (Review)।	২২০
৩.১৯	মূল ডিক্রী ও চূড়ান্ত ডিক্রীর বিরুদ্ধে আপীল।	২২৭
৩.২০	আপীলের সাথে যে দরখাস্ত দিতে হয়।	২৩১
৩.২১	আপীল আদালত কর্তৃক ডিক্রী স্থগিত করলে সেক্ষেত্রে আপীলকারীর পক্ষে করণীয়।	২৩৩
৩.২২	স্বীকারোক্তির ওপর রায়/আদেশ প্রদান।	২৩৪
৩.২৩	স্বীকৃত দলিল পত্র ফেরৎ প্রদান।	২৩৬

চতুর্থ অধ্যায়

আলোচনাসহ ঘোষণা মূলক মোকদ্দমার আরজি, চিরস্থায়ী নিষেধাজ্ঞার মোকদ্দমার আরজি, দলিল বাতিলের মোকদ্দমার আরজি, চুক্তি প্রবলের মোকদ্দমার আরজি, এজমালী স্বাবর সম্পত্তি বন্টনের মোকদ্দমার আরজি, স্বত্বসহ খাসদখল পূণরুদ্ধারের মোকদ্দমার আরজি, স্বাবর সম্পত্তির দখল পূণরুদ্ধারের আরজি ও ৬০ আইনের মোকদ্দমার আরজির নমুনা।

৪.১	ঘোষণামূলক মোকদ্দমা।	২৩৮
৪.২	চিরস্থায়ী নিষেধাজ্ঞার মোকদ্দমা।	২৪৬
৪.৩	দলিল বাতিলের মোকদ্দমা।	২৫৬
৪.৪	চুক্তি প্রবলের মোকদ্দমা।	২৬১
৪.৫	এজমালী স্বাবর সম্পত্তি বন্টনের মোকদ্দমা।	২৬৫
৪.৬	স্বত্বসহ খাস দখল পূণরুদ্ধারের মোকদ্দমা।	২৬৯
৪.৭	স্বাবর সম্পত্তির দখল পূণরুদ্ধারের মোকদ্দমা	২৭২
৪.৮	মানসিক রোগী অথবা মানসিক প্রতিবন্ধ ব্যক্তির শরীর ও সম্পত্তির অভিভাবক বা সম্পত্তির ব্যবস্থাপক নিযুক্তির মামলা	২৭৫

পঞ্চম অধ্যায়

আলোচনাসহ ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক প্রদত্ত একতরফা, দোতরফা বা কোনো আদেশের বিরুদ্ধে করণীয়সহ আরজির নমুনা।

৫.১	ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনাল এবং ল্যান্ড সার্ভে আপীলেট ট্রাইব্যুনাল।	২৮০
৫.২	ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক প্রদত্ত একতরফা, দোতরফা ডিক্রি বা যেকোনো আদেশের বিরুদ্ধে করণীয়।	২৮৩
৫.৩	ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনালের একটি (কালনিক) মোকদ্দমার আরজির নমুনা।	২৮৭

ষষ্ঠ অধ্যায়

আলোচনাসহ মুসলিম নাবালকের শরীর ও সম্পত্তির অভিভাবক নিযুক্তির দরখাস্তের নমুনা, পারমিশন কেইসের নমুনা, হিন্দু নাবালকের শরীর ও সম্পত্তির অভিভাবক নিযুক্তির দরখাস্তের নমুনা, মুসলিম মহিলার বিবাহবিচ্ছেদের আরজির নমুনা, দেনমোহর ও ভরণ-পোষণের মোকদ্দমার আরজির নমুনা, দাম্পত্য অধিকার পূণরুদ্ধারের মোকদ্দমার লিখিত জবাব, বিবাহিত হিন্দু মহিলার পৃথক বাসস্থান ও ভরণ-পোষণের মোকদ্দমার আরজির নমুনা, পারিবারিক আপীল ও আপীলের সাথে রায়/ ডিক্রি বা আদেশ স্থগিতের দরখাস্তের নমুনা।

৬.১	পারিবারিক আদালত ও আদালতের এখতিয়ার।	২৯০
৬.২	নাবালকের শরীর ও সম্পত্তির অভিভাবক নিযুক্তির একটি (কালনিক) দরখাস্তের নমুনা।	২৯৬
৬.৩	আদালত কর্তৃক নাবালকের শরীর ও সম্পত্তির অভিভাবক নিযুক্তির দরখাস্ত মঞ্জুর হওয়ার পর করণীয়।	২৯৯

৬.৪	হিন্দু বিধবার পূর্ণবিবাহের কারণে নাবালক সন্তানের শরীর ও সম্পত্তির অভিভাবক নিযুক্তির দরখাস্ত।	৩০২
৬.৫	বিবাহ বিচ্ছেদ সম্পর্কে মুসলিম ও হিন্দু সম্প্রদায় আলোচনা ও আরজির নমুনা।	৩০৫
৬.৬	একটি (কাল্পনিক) বিবাহিত হিন্দু মহিলার পৃথক বাসস্থান ও ভরণ-পোষণের মোকদ্দমার আরজির নমুনা।	৩১১
৬.৭	দেন মোহর ও ভরণপোষণের মোকদ্দমা।	৩১৪
৬.৮	দাম্পত্য অধিকার পূর্ণরূদ্ধারের মোকদ্দমায় বিবাদীর লিখিত জবাব।	৩১৮
৬.৯	পারিবারিক আপীল।	৩২১
৬.১০	পারিবারিক আপীলের সাথে বিচারিক আদালতের রায়, ডিক্রী ও আদেশ স্থগিতের দরখাস্ত।	৩২৫

সপ্তম অধ্যায়

আলোচনাসহ সাকসেশন সার্টিফিকেটের ও প্রবেট দরখাস্তের নমুনা

৭.১	উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট (Succession Certificate) এর দরখাস্ত।	৩২৭
৭.২	যৌথভাবে একটি (কাল্পনিক) সাকসেশন সার্টিফিকেটের দরখাস্তের নমুনা।	৩৩২
৭.৩	প্রবেট মোকদ্দমা ও দরখাস্তের নমুনা।	৩৩৪

অষ্টম অধ্যায়

আলোচনাসহ ভাড়াটিয়া উচ্ছেদের মোকদ্দমার আরজির নমুনা, বকেয়া ভাড়ার টাকার জন্য মানি মোকদ্দমার আরজির নমুনা, ভাড়াটিয়া কর্তৃক ভাড়ার টাকা আদালতে জমা দেওয়ার দরখাস্তের নমুনা, বাড়ীওয়ালার কর্তৃক ভাড়ার টাকা উত্তোলনের দরখাস্তের নমুনা।

৮.১	ভাড়াটিয়া উচ্ছেদের মোকদ্দমা।	৩৩৮
৮.২	ভাড়াটিয়ার বিরুদ্ধে একটি (কাল্পনিক) মানি মোকদ্দমার আরজির নমুনা।	৩৪৩
৮.৩	বাড়ীওয়ালার ভাড়া না নিয়ে ভাড়াটিয়াকে খেলাপী ভাড়াটিয়া হিসেবে চিহ্নিত করার চেষ্টা করলে সেক্ষেত্রে ভাড়াটিয়ার করণীয়।	৩৪৬
৮.৪	বাড়ীওয়ালার কর্তৃক ঘর ভাড়ার টাকা উত্তোলনের দরখাস্তের নমুনা।	৩৫১

নবম অধ্যায়

আলোচনাসহ ডিক্রী মূলে নামজারীর জন্য মিস কেইসের নমুনা, করণিক ভুল সংশোধনের জন্য মিস কেইসের নমুনা, নক্সা বা ম্যাপ সংশোধনের দরখাস্তের নমুনা, নামজারী ও জমাভাগের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মিস কেইসের নমুনা, অতি: জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বরাবরে দাখিলীয় আপীল ও রিভিশনের নমুনা।

৯.১	আদালতের ডিক্রী মূলে নামজারী।	৩৫২
৯.২	চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত খতিয়ানে কোন করণিক ভুল থাকলে সেক্ষেত্রে করণীয়।	৩৫৭

দেওয়ানি মোকদ্দমার স্তরসমূহ

আরজি প্রস্তুতকরণ :

দেওয়ানি মোকদ্দমার আরজি প্রস্তুত করার পূর্বে আইনজীবীকে মোক্কেলের নিকট থেকে ঘটনা সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে হয় এবং প্রয়োজনে সাদা কাগজে নোট করে নিতে হয় এবং মালিকানার সকল দলিলাদি বা ঘটনা সম্পর্কিত যাবতীয় কাগজ পত্রাদি নিয়ে পড়ে অতঃপর আইন কানুন পর্যালোচনা করে প্রার্থী কিভাবে প্রতিকার পেতে পারেন। সেটি ঠিক করে দেওয়ানি কার্যবিধি আইনের ৬ ও ৭ নং আদেশ বিস্তারিত পড়ে ও বুঝে আরজি প্রস্তুত করতে হয়।

আরজি যে কাগজে টাইপ/ কম্পিউটার করতে হয় :

সিভিল রুলস এন্ড অর্ডারের ১৭ (১) নং নিয়ম মোতাবেক, ট্রেজারী হতে প্রাপ্ত এবং লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ডেভার কর্তৃক চিহ্নিত “পাই” (Pie) অথবা “কার্টিজ” অথবা “ডেমি” কাগজ বলে পরিচিত ফুলফ্ল্যাপ জল চিহ্নিত কাগজের এক পৃষ্ঠায় এবং প্রত্যেক পৃষ্ঠার উপরে ও নিম্নে অন্ততঃ দেড় ইঞ্চি জায়গা খালিসহ একচতুর্থাংশ মার্জিন রেখে উহা স্পষ্ট এবং সুন্দরভাবে টাইপ বা কম্পিউটার টাইপে বা অন্য কোনোভাবে মুদ্রিত করতে হয়। আরজিতে সত্যপাঠ দিতে হয়।

আরজির সাথে যে সকল দলিলাদী ফিরিস্তি যোগে দাখিল করতে হয় :

আরজির সাথে বাদী পক্ষের মালিকানার সকল দলিলাদীর সত্যায়নকৃত ফটোকপি জমাদিতে হয়, অনেক সময় মূল দলিলাদীও দাখিল করতে হয়। ফটোকপির পাশা-পাশি মূল দলিলাদীও পৃথক ফিরিস্তি যোগে দাখিল করতে হয়।

আরজির সাথে বিবাদীর জন্য যে কয়টি সমন দিতে হয় :

আরজির সাথে প্রত্যেক বিবাদীর জন্য ৩ টি করে সমন দিতে হয়। সমন লিখে দিতে হয়। সমনের ওপরে যে আদালতে মোকদ্দমাটি দায়ের করা হয়েছে সেই আদালতের নাম, মোকদ্দমা নম্বর যেহেতু পরে পড়ে সেহেতু দেওয়ানি মোকদ্দমা নং ---/ ২৩, অর্থাৎ মোকদ্দমাটি যে সালে দাখিল করবেন সেই সালটি --- এর পরে/ দিয়ে লিখতে হয়। অতঃপর বাদীর নাম এবং বিবাদীর নাম ঠিকানা লিখতে হয়। দু'টি সমন একসাথে করে তার সাথে আরজির একটি ফটোকপি স্ট্যাপলার করতে হয় ও অন্য সমনটি ডাক খাম ও এডির সাথে দিতে হয়। ডাকখামের উপরও বিবাদীর নাম ঠিকানা লিখে দিতে হয় ও এডিতেও বিবাদীর নাম লিখে দিতে হয়। ডাকখামের ওপরেও লাল কালি দিয়ে যেমন : দেওয়ানি মামলা নং -- / ২৩ ও এডির উপরেও একইভাবে লাল কালি দিয়ে যেমন : দেওয়ানি মামলা নং-/ ২৩ লিখে দিতে হয়।

আরজির সাথে ওকালতনামা ও কোর্ট ফিস ও প্রসেস ফিস দাখিল করন :

আরজির সাথে ওকালত নামাসহ কোর্ট ফি ও সমনজারীর জন্য প্রসেস ফি দাখিল করতে হয়।

লিখিত জবাব প্রস্তুতকরণ :

বিবাদী পক্ষে লিখিত জবাব প্রস্তুত করার সময়ও আইনজীবীকে বাদীর আরজিটি ভালোভাবে পড়ে ও বিবাদীর বক্তব্য শ্রবন করে তা নোট করে নিয়ে এবং বিবাদী যে সকল দলিলাদী/ কাগজাদীর উপর নির্ভর করে আত্মরক্ষা করতে চান, তা নিয়ে ভালো করে পড়ে ও দেওয়ানি কার্যবিধি আইনের ৬ ও ৭ নং বিধির বিধান মতে জবাব প্রস্তুত করতে হয়। জবাবে বিবাদী বাদীর আরজির যেসকল বিষয় স্বীকার করেন না তা সুস্পষ্টভাবে অস্বীকার করতে হয় এবং কেন অস্বীকার করেন, তারও ব্যাখ্যা দিতে হয়। মোকদ্দমা আইন দ্বারা বারিত হলে তা কোন আইনে বারিত সেই আইনের নাম উল্লেখ করতে হয় এবং বিবাদীর দাবীর বিবরণ উল্লেখ করতে হয়।

লিখিত জবাব যে কাগজে টাইপ বা কম্পিউটার করতে হয় :

সিভিল রুলস এন্ড অর্ডারের ১৭ (১) নং নিয়মমতে আরজির ন্যায় “পাই” (Pie) অথবা “কার্টিজ” অথবা “ডেমি” কাগজ বলে পরিচিত ফুলস্ক্যাপ জল চিহ্নিত কাগজের এক পৃষ্ঠায় এবং প্রত্যেক পৃষ্ঠার উপরেও নিম্নে অন্তত দেড় ইঞ্চি জায়গা খালিসহ এক চতুর্থাংশ মার্জিন রেখে উহা স্পষ্ট এবং সুন্দরভাবে টাইপ করে বা কম্পিউটার বা অন্য কোনোভাবে মুদ্রিত করতে হয়। তবে লিখিত জবাব সাধারণত কার্টিজ কাগজেই বেশী করা হয়ে থাকে। লিখিত জবাবে সত্যপাঠ দিতে হয়। লিখিত জবাবে মোকদ্দমার ধার্য তারিখে দাখিল করতে হয়।

লিখিত জবাবের সাথে যেসকল দলিলাদী/কাগজাদী দাখিল করতে হয় :

লিখিত জবাবের সাথে যদি আগে ওকালতনামা না দিয়ে থাকেন, তাহলে ওকালতনামা দিতে হয় এবং বিবাদীর সকল দলিলাদী/ কাগজাদীর সত্যায়িত ফটোকপি ফিরিস্তি করে দিতে হয় এবং বাদী পক্ষের জন্য জবাবের একটি ফটোকপি সংযুক্ত করে দিতে হয়।

আরজি ও লিখিত জবাব ব্যতীত অন্যান্য দরখাস্ত/ আপত্তি যে কাগজে দাখিল করা যায় :

আরজি ও লিখিত জবাব ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকার দরখাস্ত বা আপত্তি সাধারণত আইনজীবী সমিতির হাজিরা কাগজে লিখে বা টাইপ করে জবাব দেওয়া হয়ে থাকে। তবে হাতে লেখার চেয়ে টাইপ করে দেওয়াটাই উত্তম। কেননা অনেক আদালত হয়ত হাতে লিখা দরখাস্ত/ আপত্তি পছন্দ নাও করতে পারেন।

দেওয়ানি মামলা ফাইলিং ও বিভিন্ন স্তর

আরজি দাখিল:

যথাযথভাবে আরজি প্রস্তুত করার পর যেই আদালতে মোকদ্দমাটি দায়ের করা হয়। সেই আদালতের সেরেস্তাদারের নিকট আরজি দাখিল করতে হয়। অতঃপর সেরেস্তার পর আরজিটি পরীক্ষা করনের পর আরজি যথাযথ হয়েছে মর্মে সই সীল করে থাকেন।

কোর্ট ফি এন্টিকরণ :

সেরেস্তাদার সই সীল দেওয়ার পর আরজিটির কোর্ট ফি এন্টি করনের জন্য আরজি এজলাসে নিয়ে যেতে হয় এবং যিনি কোর্ট ফি এন্টি করার দায়িত্বে থাকেন তাকে দিয়ে কোর্ট ফি এন্টি করতে হয়।

পুনঃরায় সেরেস্তাদারের নিকট উপস্থাপন:

এজলাস থেকে কোর্ট ফি এন্টি করার পর পুনঃরায় আরজিটি সেরেস্তাদারের নিকট উপস্থাপন করতে হয়। এরপর সেরেস্তা পর মোকদ্দমার নম্বর দিয়ে ও তারিখ দিয়ে থাকেন।

সেরেস্তা থেকে ডাক সমন গ্রহণ :

মোকদ্দমাটি দায়ের হওয়ার কয়েকদিন পর সেরেস্তায় যেয়ে ডাক সমন গুলো নিয়ে আসতে হয় এবং রেজিঃ ডাক যোগে সমন গুলো বিবাদীর ঠিকানায় পাঠিয়ে দিয়ে ধার্য্য তারিখে ফিরিস্তি যোগে ডাক রশিদ গুলো দাখিল করতে হয়।

কোর্ট সমন নথিতে সামিল করণ :

কোর্ট সমন বলতে যে দু'টি সমন আরজির ফটোকপি সহ দাখিল করা হয়ে থাকে। কোর্ট থেকে জারীকারক ঐ সমনগুলো জারী করে থাকেন বলেই সেটিকে কোর্ট সমন বলা হয়ে থাকে। আর ডাকযোগে প্রেরিত সমনকে ডাক সমন বলা হয়ে থাকে। জারীকারক কোর্ট সমন দু'টির একটি বিবাদীর প্রতি জারী করে অন্যটিতে বিবাদীর বা যার প্রতি জারী করা হয়েছে তার সই নিয়ে জারী রিপোর্টসহ নাজিরের সই করিয়ে আদালতের সেরেস্তায় জমা দিয়ে থাকেন। তাই মোকদ্দমার ধার্য্য তারিখের পূর্বেই সমন জারী হয়েছে কিনা, সেই বিষয়টি নেজারত শাখা থেকে জেনে নিতে হয়। কত তারিখে সমনটি আদালতে ফেরত পাঠিয়েছেন তা জেনে সেরেস্তায় বেয়ে সমনগুলো বের করে মোকদ্দমার নথিতে সমনগুলো সামিল করতে হয়।

সমন জারী (S. R-Service of Summons) :

যথাযথভাবে মোকদ্দমা দায়ের করা হয়ে থাকলে যেমন : কোর্ট ফি ও মূল দলিলাদী সহ দাখিল করা হয়ে থাকলে প্রথম তারিখটি সমন জারী/ S. R (Service of Summons) এর জন্য দিন ধার্য্য থাকে। আর কোনো কারনে যেমন : কোর্ট ফি না পাওয়ার কারনে বা মূল দলিল না থাকলে সেক্ষেত্রে কোর্ট ফি বা মূল

দেওয়ানি মামলা ফাইলিং ও বিভিন্ন স্তর

আরজি দাখিল:

যথাযথভাবে আরজি প্রস্তুত করার পর যেই আদালতে মোকদ্দমাটি দায়ের করা হয়। সেই আদালতের সেরেস্তাদারের নিকট আরজি দাখিল করতে হয়। অতঃপর সেরেস্তার পর আরজিটি পরীক্ষা করনের পর আরজি যথাযথ হয়েছে মর্মে সই সীল করে থাকেন।

কোর্ট ফি এন্টিকরণ :

সেরেস্তাদার সই সীল দেওয়ার পর আরজিটির কোর্ট ফি এন্টি করনের জন্য আরজি এজলাসে নিয়ে যেতে হয় এবং যিনি কোর্ট ফি এন্টি করার দায়িত্বে থাকেন তাকে দিয়ে কোর্ট ফি এন্টি করতে হয়।

পুনঃরায় সেরেস্তাদারের নিকট উপস্থাপন:

এজলাস থেকে কোর্ট ফি এন্টি করার পর পুনঃরায় আরজিটি সেরেস্তাদারের নিকট উপস্থাপন করতে হয়। এরপর সেরেস্তা পর মোকদ্দমার নম্বর দিয়ে ও তারিখ দিয়ে থাকেন।

সেরেস্তা থেকে ডাক সমন গ্রহণ :

মোকদ্দমাটি দায়ের হওয়ার কয়েকদিন পর সেরেস্তায় যেয়ে ডাক সমন গুলো নিয়ে আসতে হয় এবং রেজি: ডাক যোগে সমন গুলো বিবাদীর ঠিকানায় পাঠিয়ে দিয়ে ধার্য্য তারিখে ফিরিস্তি যোগে ডাক রশিদ গুলো দাখিল করতে হয়।

কোর্ট সমন নথিতে সামিল করণ :

কোর্ট সমন বলতে যে দু'টি সমন আরজির ফটোকপি সহ দাখিল করা হয়ে থাকে। কোর্ট থেকে জারীকারক ঐ সমনগুলো জারী করে থাকেন বলেই সেটিকে কোর্ট সমন বলা হয়ে থাকে। আর ডাকযোগে প্রেরিত সমনকে ডাক সমন বলা হয়ে থাকে। জারীকারক কোর্ট সমন দু'টির একটি বিবাদীর প্রতি জারী করে অন্যটিতে বিবাদীর বা যার প্রতি জারী করা হয়েছে তার সই নিয়ে জারী রিপোর্টসহ নাজিরের সই করিয়ে আদালতের সেরেস্তায় জমা দিয়ে থাকেন। তাই মোকদ্দমার ধার্য্য তারিখের পূর্বেই সমন জারী হয়েছে কিনা, সেই বিষয়টি নেজারত শাখা থেকে জেনে নিতে হয়। কত তারিখে সমনটি আদালতে ফেরত পাঠিয়েছেন তা জেনে সেরেস্তায় যেয়ে সমনগুলো বের করে মোকদ্দমার নথিতে সমনগুলো সামিল করতে হয়।

সমন জারী (S. R-Service of Summons) :

যথাযথভাবে মোকদ্দমা দায়ের করা হয়ে থাকলে যেমন : কোর্ট ফি ও মূল দলিলাদী সহ দাখিল করা হয়ে থাকলে প্রথম তারিখটি সমন জারী/ S. R (Service of Summons) এর জন্য দিন ধার্য্য থাকে। আর কোনো কারণে যেমন : কোর্ট ফি না পাওয়ার কারণে বা মূল দলিল না থাকলে সেক্ষেত্রে কোর্ট ফি বা মূল

দলিল দাখিলের জন্য সময়ের প্রার্থনা করে মোকদ্দমা দায়ের করা হয়ে থাকলে সেক্ষেত্রে কোর্ট ফি বা মূল দলিল দাখিলের জন্য দিন ধার্য্য থাকে। ঐ তারিখে কোর্ট ফি বা মূল দলিল দাখিল করা হলে পরবর্তীতে সমন জারী/ S. R (Service of Summons) এর জন্য তারিখ পড়ে। ঐ তারিখে সমনগুলো যথাযথ জারী দেখালে ও ডাক রশিদ দাখিল করলে পরবর্তী তারিখ বিবাদীর লিখিত জবাব দাখিলের জন্য (Written Statement)- এর জন্য দিন ধার্য্য হয়ে থাকে। আবার অনেক আদালতে দেখা যায় এডি ফেরতের জন্য দিন ধার্য্য করে থাকেন এবং পরবর্তীতে বিবাদীর লিখিত জবাব দাখিলের জন্য দিন ধার্য্য করে থাকেন। দেওয়ানি মোকদ্দমা বিচারে যাওয়ার জন্য প্রথম স্তর বিবাদীদের উপর সমনজারী করা যতদিন বিবাদীর উপর সমনজারী হয়ে ফেরত না আসে ততদিন পর্যন্ত শুধু S. R এর জন্য দিন ধার্য্য হয়ে থাকে। তাই যাতে করে দ্রুত সমনজারী হয়। সেই জন্য আইনজীবীকে খোঁজ খবর রাখতে হয়।

লিখিত জবাব (Written Statement) :

যথাযথভাবে সমন জারী হওয়ার পর পরবর্তী তারিখে বিবাদীদের লিখিত জবাব দাখিলের জন্য দিন ধার্য্য থাকে। ঐ দিন লিখিত জবাব প্রস্তুত করা সম্ভব না হয়ে থাকলে লিখিত জবাব দাখিলের জন্য বিবাদী পক্ষে সময় নিয়ে পরবর্তীতে লিখিত জবাব দাখিল করা যায়।

মধ্যস্থতা (Mediation) :

বিবাদী পক্ষ লিখিত জবাব দাখিলের পর মোকদ্দমাটি দেওয়ানি কার্যবিধি আইনের “৮৯ক” ধারার বিধান মতে মধ্যস্থতা (Mediation) এর জন্য দিন ধার্য্য হয়ে থাকে। ঐ দিন কোনো পক্ষ মধ্যস্থতা (Mediation) এর পদক্ষেপ গ্রহণ না করলে পরবর্তীতে মোকদ্দমাটি দেওয়ানি কার্যবিধির ৩০ ধারার পদক্ষেপ এর দিন ধার্য্য করা হয়ে থাকে।

৩০ ধারার পদক্ষেপ :

ঐ দিন বাদী বিবাদীর প্রশ্নাবলী সরবরাহ ও জবাব দান, দলিল ও তথ্য স্বীকার এবং সাক্ষ্য হিসাবে পেশ যোগ্য দলিল বা অন্য কোনো বস্তু আবিষ্কার, পরিদর্শন, পেশ, প্রত্যাপন ইত্যাদির পদক্ষেপের জন্য দিন ধার্য্য থাকে। অনেক ক্ষেত্রেই বাদী ও বিবাদী পদক্ষেপে গ্রহণ করেন না। ৩০ ধারার পদক্ষেপ এর পরে মোকদ্দমাটির ইস্যু গঠনের জন্য দিন ধার্য্য করা হয়ে থাকে।

ইস্যু গঠন :

ইস্যু গঠন বলতে আদালত কর্তৃক বিচার্য বিষয় নির্ধারণ করাকে বলা হয়। আদালত মোকদ্দমাটির কোন কোন বিরোধের বিচার করবেন। তা নির্ধারণ করে থাকেন। ফৌজদারি মামলায় যেমন আসামীদের বিরুদ্ধে চার্জ গঠন করা হয়ে থাকে, তেমনি দেওয়ানি মামলায় ইস্যু গঠন করা হয়ে থাকে। এক কথায় আদালত যে সকল বিরোধের বিচার করবেন তা নির্ধারণ করাকেই ইস্যু গঠন বলা হয়ে থাকে।

এস, ডি (Settling date)

ইস্যু গঠনের পর মোকদ্দমাটি এস, ডি/ S. D (Settling date)- এর জন্য দিন ধার্য করা হয়ে থাকে। মোকদ্দমা এস, ডি-তে সাধারণত কয়েকটি তারিখ পড়ে থাকে। এস, ডি'র দিন আদালত মোকদ্দমাটিতে কোন দিন সাক্ষ্য গ্রহণ করবেন তা নির্ধারণ করে থাকেন। মোকদ্দমাটি এস, ডি'তে যাওয়ার দুই/ তিন তারিখ পরে মোকদ্দমাটি এস, ডি থেকে উত্তোলন পূর্বক শুনানীতে (Hearing) অর্থাৎ সাক্ষী নেওয়ার জন্য দিন ধার্য করনের জন্য দরখাস্ত দিতে হয়। এ দরখাস্ত বাদী/ বিবাদী যেকোনো পক্ষই দিতে পারেন। অবশ্য যেপক্ষ দ্রুত মোকদ্দমার ফলাফল প্রত্যাশা করেন সেই পক্ষই দরখাস্ত দিয়ে থাকেন। অতঃপর মোকদ্দমাটি পি. এইচ-এর জন্য দিন ধার্য হয়ে থাকে।

পি, এইচ (Plaintiffs Hearing):

পি, এইচ (Plaintiffs hearing) বা বাদী পক্ষের শুনানী বলতে ঐ দিন বাদীপক্ষের সাক্ষ্য দানের জন্য দিন ধার্য থাকে। বাদী পক্ষের সাক্ষীকে P. W (Plaintiffs witness) বলা হয়ে থাকে। দেওয়ানি মামলায় এক তারিখে সাক্ষ্য গ্রহণ করা বা সমাপ্ত করা সম্ভব হয়না। বাদীপক্ষের সাক্ষ্য দিতেই কয়েকটি তারিখ চলে যায় এই তারিখ গুলোকে F. H (Further hearing) বলা হয়ে থাকে অতঃপর সাক্ষীর জবানবন্দির পরে চলে বিবাদী পক্ষের জেরা। বিবাদী পক্ষেও সাধারণত এক তারিখে জেরা শেষ করা সম্ভব হয় না। অতঃপর বাদী পক্ষের সাক্ষ্য সমাপ্তির পর বিবাদী পক্ষের সাক্ষীর জন্য দিন ধার্য করা হয়।

ডি. ডফ্রিউ (Defendant's Witness):

বিবাদী পক্ষের সাক্ষীকে ডি, ডফ্রিউ (Defendant's witness) বলা হয়ে থাকে। বাদী পক্ষের সাক্ষ্য সমাপ্তির পর বিবাদী পক্ষের সাক্ষীর জন্য দিন ধার্য থাকে। ঐ দিন বিবাদী পক্ষে সাক্ষী দিতে হয়। বিবাদী পক্ষের সাক্ষীও সাধারণত এক দিন শেষ করা সম্ভব হয়না। অতঃপর বিবাদী পক্ষের সাক্ষীর জবানবন্দির পর শুরু হয় বাদী পক্ষের জেরা। অতঃপর বিবাদী পক্ষের সাক্ষ্য সম্পত্তির পর যুক্তিতর্কের জন্য তারিখ নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।

যুক্তিতর্ক (Argument) :

যুক্তিতর্কের দিন বাদী ও বিবাদী পক্ষ তাদের নিজ নিজ পক্ষের সাক্ষ্যও কাগজ পত্রের উপর ভিত্তি করে স্ব-স্ব যুক্তি উপস্থাপন করে থাকেন। যুক্তিতর্ক লিখিত ভাবেও করা যায় আবার শুধু মৌখিক ভাবেও করা যায়। তবে লিখিত যুক্তিতর্ক করাই উত্তম। যুক্তিতর্ক শুনানীর পর মোকদ্দমাটি রায়ের জন্য দিন ধার্য করা হয়ে থাকে।

রায় (Judgment) :

এই দিন আদালত রায় প্রস্তুত করে থাকলে রায় দিয়ে থাকেন, আর যদি রায় প্রস্তুত করা সম্ভব না হয় তাহলে পরবর্তীতে রায়ের জন্য তারিখ দিতে পারেন। রায় ঘোষণার পর ০৭ দিনের মধ্যে আদালত ডিক্রী দিয়ে থাকেন। ডিক্রীর জন্য কোনো তারিখ পড়ে না। রায় ঘোষণার পর বাদী পক্ষের আইনজীবীকেই সেরেস্তায় যেয়ে সেরেস্তাদারের মাধ্যমে ডিক্রী প্রস্তুত করতে হয়।

দেওয়ানি আদালতের স্তর :

১. জেলা জজ আদালত।
২. অতিরিক্ত জেলা জজ আদালত।
৩. যুগ্মজেলা জজ আদালত।
৪. সিনিয়র সহকারী জজ আদালত।
৫. সহকারী জজ আদালত।

দেওয়ানি আদালতের আর্থিক এখতিয়ার :

- সহকারী জজ: ১৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
- সিনিয়র সহকারী জজ: ১৫,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে
২৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
- যুগ্মজেলা জজ: ২৫,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হতে সীমাহীন।

জেলা জজ এর আপীল ও রিভিশনের এখতিয়ার :

৫,০০,০০,০০০/- টাকা মূল্যমানের মোকদ্দমার আপীল ও রিভিশন গ্রহণ ও শুনানীর এখতিয়ার প্রদান করা হয়েছে। 58 DLR (HCD) 211।

জেলা জজ আদালতে আপীল ও রিভিশন দায়েরের সময়সীমা :

ডিক্রী আদেশের তারিখ থেকে ৩০ দিন

বিভিন্ন বাংলা সংক্ষিপ্ত শব্দের পূর্ণ অর্থ :

পিং = পিতা।

জং = স্বামী।

গং = সকলে।

সাং = ঠিকানা।

দং = দখল।

বিতং = বিস্তারিত।

মোং = মোকাম।

জঃ = জমা।

কিঃ = কিস্তি।

চৌঃ = চৌহদ্দী/চারদিকের সীমানা।

বিভিন্ন প্রকার দলিলের নাম

সাব কবলা দলিল :

সাব কবলা দলিল বলতে কোনো ব্যক্তি তার স্বত্ব দখলীয় কোনো জমি বিক্রির প্রস্তাব করলে কোনো ব্যক্তি ঐ জমি ক্রয় করার পর ক্রেতার নামে যে দলিল রেজিস্ট্রেশন করে দেওয়া হয়। তাকে সাব কবলা দলিল বলা হয়ে থাকে। এক কথায় বিক্রয় দলিলকে সাব কবলা দলিল বলা হয়ে থাকে।

হেবা বা দান দলিল :

হেবা বা দান দলিল বলতে দাতা তার স্বত্ব দখলীয় কোনো জমি কোনো প্রকার পণ ব্যতীত অর্থাৎ কোনো কিছুর বিনিময় ব্যতীত কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে যে দলিল রেজিস্ট্রেশন করে দেয় সেটিকেই হেবা দলিল বা দান দলিল বলা হয়ে থাকে।

হেবাবিল এওয়াজনামা দলিল :

হেবা বিল এওয়াজ নামা দলিল বলতে কোনো কিছু গ্রহণ বা কোনো প্রতিদান যেমন, তসবি, কোরআন, জায়নামাজ ইত্যাদি গ্রহণের মাধ্যমে কোনো ব্যক্তি তার জমি যে দলিলের মাধ্যমে অন্যজনকে রেজিস্ট্রেশন করে দেন, তাকেই হেবা বিল এওয়াজ নামা দলিল বলা হয়ে থাকে।

বণ্টন নামা দলিল/বাটোয়ারা দলিল :

এজমালী ভূমি বলতে পূর্ব পুরুষদের অবশিষ্ট জমি সকল ওয়ারিশ বা নিজেদের মধ্যে ভাগ বাটোয়ারা করে নিয়ে যে দলিল রেজিস্ট্রেশন করে থাকেন, তাকেই বণ্টন নামা দলিল/বাটোয়ারা দলিল বলা হয়ে থাকে।

অছিয়ত নামা বা ইচ্ছাপত্র বা উইল :

অছিয়ত নামা দলিল বা ইচ্ছাপত্র দলিল বা উইল বলতে কোনো ব্যক্তি জীবদ্দশায় তার কোনো সম্পত্তি কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে প্রদানের ইচ্ছা করে যে দলিল প্রদান করে থাকেন তাকেই অছিয়ত নামা দলিল বা ইচ্ছাপত্র দলিল বলা হয়ে থাকে। অছিয়ত নামা দলিল বা ইচ্ছাপত্র বা উইল রেজিস্ট্রেশন করার বাধ্য বাধকতা নেই। অছিয়ত নামা বা ইচ্ছাপত্র দাতার মৃত্যুর পর কার্যকর হয়ে থাকে।

এওয়াজ বদল বা বিনিময় দলিল (Exchange Deed) :

এওয়াজ বদল বা বিনিময় দলিল বলতে কোনো সম্পত্তির সাথে কোনো সম্পত্তি বদল করাকে বুঝায়। যেমন : রহিম ১০.০০ শতাংশ জমির মালিক ও করিম ১০.০০ শতাংশ জমির মালিক। রহিমের করিমের ১০.০০ শতাংশ জমিটির প্রয়োজন এবং করিমের রহিমের ১০.০০ শতাংশ জমির প্রয়োজন। সেহেতু উভয় পক্ষ আলোচনা স্বাপেক্ষে রহিমের ১০.০০ শতাংশ জমি করিমকে দিলেন এবং করিমের ১০.০০ শতাংশ জমি রহিমকে দিলেন বা বদল করলেন, এটিকেই এওয়াজ বদল বা বিনিময় দলিল বলা হয়ে থাকে।