

বিষয়: রিটেইনার/আইন উপদেষ্টা/প্যানেল ল'ইয়ার নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা-২০০৭।

বিগত ৩০-০৩-২০০৫ খ্রীঃ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ২৬৮-তম অধিবেশনে গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনে আইন উপদেষ্টা/প্যানেল ল'ইয়ার নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালার বিষয়ে ইতোপূর্বে জারীকৃত ০০১/২০০৫ নম্বর সার্কুলারটি ৩০০ তম অধিবেশনের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কিছুটা সংশোধনপূর্বক নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো :

১.০ঃ জোনাল ও আঞ্চলিক অফিসের জন্য আইন উপদেষ্টা/প্যানেল ল'ইয়ার/চুক্তিভিত্তিক ল'ইয়ার নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা :

১.১ জেলা জজ ও অর্থঞ্চণ আদালতের মামলা পরিচালনা এবং আঞ্চলিক অফিসের ঋণ কেইসে স্বত্বের রিপোর্ট প্রদান ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়ে মতামত প্রদানের জন্য নিম্নবর্ণিত যোগ্যতাসম্পন্ন আইনজ্ঞদেরকে জোনাল/আঞ্চলিক অফিসে আইন উপদেষ্টা/প্যানেল ল'ইয়ার হিসাবে নিয়োগ করা হবে :

ক। দেওয়ানী আদালতে কমপক্ষে ৫(পাঁচ) বছর স্বাধীনভাবে ওকালতি করার বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হতে হবে। তবে---

শিক্ষা জীবনে কোন তৃতীয় বিভাগ/শ্রেণী না থাকলে বা কমপক্ষে ২টি ১ম বিভাগ বা কমপক্ষে দ্বিতীয় বিভাগে এলএল,বি(সম্মান) বা এলএল,এম পাশ বা আইনে উচ্চতর ডিগ্রী (বার-এট-ল বা পিএইচ.ডি. ইত্যাদি) থাকলে আইন পেশার অভিজ্ঞতা কিছুটা শিথিলপূর্বক ৩(তিন) বছরের অভিজ্ঞতা পর্যন্ত গ্রহণ করার বিষয়ে পরিচালনা পর্ষদ বিবেচনা করতে পারবে।

খ। শিক্ষা জীবনে দুই বা ততোধিক পরীক্ষায় তৃতীয় বিভাগ অর্জনকারী আবেদনের অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। তবে অত্র কর্পোরেশনের কোন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যিনি আইন পেশায় কাজ করেছেন বা অত্র কর্পোরেশনের কোন আইনজীবীর সহযোগী হিসেবে ঋণ আদায়ের মামলা পরিচালনায় ৫(পাঁচ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে শিক্ষা জীবনে সর্বোচ্চ ২টি পরীক্ষায় তৃতীয় বিভাগ থাকলেও তিনি আবেদন করতে পারবেন।

গ। আবেদনকারী তথাকথিত ঋণ গ্রহীতা কল্যাণ সমিতির সদস্য হতে পারবেন না।

ঘ। যারা কর্পোরেশনের ঋণ খেলাপী তারা আবেদনের অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন (আবেদনকারী কর্পোরেশন থেকে ঋণ নিয়েছেন কি-না এবং নিয়ে থাকলে ঋণ পরিশোধ আচরণ ও ঋণের বর্তমান অবস্থা আবেদন পত্রে উল্লেখ করতে হবে)।

ঙ। সরকারী/আধা সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাকুরী হতে বরখাস্তকৃত ব্যক্তিগণ বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের আইনজীবীর তালিকাভুক্তি থেকে অপসারিত ল'ইয়ারগণ আবেদন করার অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।

২.০ঃ কর্পোরেশনের (সদর দফতরের) জন্য রিটেইনার/আইন উপদেষ্টা নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালাঃ

২.১ প্রার্থীকে অবশ্যই বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট বার এসোসিয়েশনের সদস্য হতে হবে।

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগের তালিকাভুক্ত আইনজীবী হতে হবে।
 অথবা হাইকোর্টের ওকালতির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১০(দশ) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। তবে আইনে
 উচ্চতর ডিগ্রী (বার-এট-ল বা পিএইচ.ডি ইত্যাদি) থাকলে আইন পেশায় অভিজ্ঞতা কিছুটা শিথিলপূর্বক
 ৭(সাত) বছরের অভিজ্ঞতা পর্যন্ত গ্রহণ করার বিষয়ে পরিচালনা পর্ষদ বিবেচনা করতে পারবে।

৩.০৪: আবেদনপত্রের সংগে নিম্নে উল্লেখিত কাগজপত্র/সার্টিফিকেট ইত্যাদি দাখিল করতে হবে :

- ৩.১ নাম ঠিকানাসহ পূর্ণাঙ্গ বায়োডাটা - ২ (দুই) কপি।
- ৩.২ পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি - ২(দুই) কপি।
- ৩.৩ ওকালতির অভিজ্ঞতা (মেয়াদকাল উল্লেখসহ) এবং সুনাম ও সততার বিষয়ে স্থানীয় বার এসোসিয়েশনের সভাপতি/সম্পাদক প্রদত্ত সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে।
- ৩.৪ বার-কাউন্সিল সনদের সত্যায়িত কপি।
- ৩.৫ শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সার্টিফিকেট এর সত্যায়িত কপি।

৪.০৪: কর্পোরেশনের রিটেইনার/আইন উপদেষ্টা/প্যানেল ল'ইয়ার নিয়োগ সংক্রান্ত পদ্ধতি :

- ৪.১ কোন অফিসে আইনজীবী নিয়োগের আবশ্যিকতা দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট দফতর নির্ধারিত ফরমে (সংযুক্তি-১) যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা করা সহ সদর দফতর, আদায় ও আইন বিভাগে প্রস্তাব পাঠাবে। আদায় ও আইন বিভাগ থেকে উক্ত প্রস্তাবের যথার্থতা যাচাইপূর্বক উপযুক্ত বিবেচনা করলে বাবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে ল'ইয়ার নিয়োগের জন্য সংযুক্তি -২ মোতাবেক বিজ্ঞপ্তি প্রচারের বাবস্থা নিবেদ। সদর দফতরের জন্য আইন উপদেষ্টা নিয়োগের ক্ষেত্রে আদায় ও আইন বিভাগ থেকেই প্রয়োজনীয়তার নিরিখে বাস্তবতা যাচাই করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।
 নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি জন-সংযোগ বিভাগের মাধ্যমে কমপক্ষে ১টি বহুল প্রচারিত জাতীয় বাংলা দৈনিক পত্রিকায় এবং স্থানীয় অফিস থেকে কমপক্ষে ১টি বহুল প্রচারিত স্থানীয় বাংলা দৈনিক পত্রিকায় প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৪.২ যে জেলার জন্য আইন উপদেষ্টা/প্যানেল লইয়ার নিয়োগ আবশ্যিক হবে সেই জেলার বার-এসোসিয়েশনে এবং জেলা জজ ও জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ে লইয়ার নিয়োগ সম্পর্কে লিখিতভাবে নোটিশ দিতে হবে। অতঃপর সংশ্লিষ্ট অফিস বর্ণিতমতে আবেদনপত্র সংগ্রহ করে এল,এ/প্যানেল ল'ইয়ারদের সততা ও কর্মদক্ষতা সম্পর্কে ব্যক্তিগতভাবে খোঁজ-খবর নিয়ে সুনাম সম্পন্ন প্রার্থীদের মধ্য থেকে নিয়োগ প্রদানের জন্য জোনাল ম্যানেজারের মাধ্যমে সদর দফতর, আদায় ও আইন বিভাগে সুপারিশ (নিজস্ব মতামতসহ) পাঠাতে হবে। সর্বাবস্থায় একাধিক ব্যক্তির আবেদন পাঠাতে হবে।

সদর দফতর, আদায় ও আইন বিভাগ ল'ইয়ার নিয়োগের প্রস্তাব/অস্তাবসমূহ পর্যালোচনা করে আইনজীবী নিয়োগের যৌক্তিকতা যাচাই করে দরখাস্তকারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার আলোকে মেরিট লিস্ট প্রস্তুত করে এল,এ/পি,এল নিয়োগ প্রদানের জন্য পরিচালনা পর্ষদে সুপারিশ পেশ করবে। মেরিট লিস্ট তৈরীর জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতার জন্য প্রদেয় নম্বর নিম্নরূপ হবে :

শিক্ষাগত যোগ্যতা :				
ক্রমিক নম্বর	পরীক্ষা/ডিগ্রীর নাম (২)	প্রাপ্ত বিভাগ/শ্রেণী অনুযায়ী প্রদেয় নম্বর *		
		১ম (এ)	২য় (বি)	৩য় (সি)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১।	এস,এস,সি/ও লেভেল বা সমমান	৩	২	১
২।	এইচ,এস,সি/এ লেভেল বা সমমান	৩	২	১
৩।	এলএল,বি	৫	৪	২
৪।	এলএল,বি(সম্মান)	৬	৫	২
৫।	এলএল,এম	৩	২	১
৬।	ব্যারিস্টার = ৩ নম্বর			
৭।	পিএইচডি = ৫ নম্বর			
অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে :				
১।	৫ বছর পর্যন্ত নম্বর প্রদেয় হবে না। ৫(পাঁচ) বছরের উর্ধ্বে প্রতি বছরের বা তার অংশের জন্য ১ নম্বর করে (৬ মাস বা তদধিক সময় কে ১ বছর হিসেবে গন্য করা হবে) = সর্বোচ্চ ৫ নম্বর।			
* প্রথম শ্রেণীর সমমান = "এ" সম্পূর্ণ গ্রেড ;		* ও লেভেলে ৪টি বিষয় "এ" হলে ১ম বিভাগ/শ্রেণী; ৩টি বিষয়		
২য় শ্রেণীর সমমান = "বি" সম্পূর্ণ গ্রেড ;		"এ" হলে ২য় বিভাগ/শ্রেণী এবং এ লেভেলে ১টি "এ" ও ১টি "বি"		
৩য় শ্রেণীর সমমান = "সি" সম্পূর্ণ গ্রেড ;		থাকলে ১ম বিভাগ/শ্রেণী ; ২টি "বি" থাকলে ২য় বিভাগ/শ্রেণী ;		
		অন্যান্য ক্ষেত্রে ৩য় বিভাগ/শ্রেণী।		

৪.৪ পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর সদর দফতর, প্রশাসন বিভাগ নিয়োগ পত্র ইস্যু করবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবে। সংশ্লিষ্ট আইনজীবী কর্তৃক রাজীনামা এবং Fidelity and Secrecy Bond কর্পোরেশনের নির্ধারিত ফরমে -এ সই করে সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা করতে হবে। অতঃপর নিয়োগ নিয়মিত হিসেবে গণ্য করা হবে। নিয়োগ সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র প্রশাসন বিভাগ সংরক্ষণ করবে। নিয়োগ প্রাপ্ত আইনজীবীগণ কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হারে (Rate-এ) ফি (মামলা খরচের বিল) পাবেন।

৪.৫ নিয়োগ পরবর্তীতে আইনজীবীর কর্মকান্ড পর্যালোচনায় সদর দফতর, আদায় ও আইন বিভাগের সুপারিশের আলোকে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নিয়োগ বাতিল করা যাবে।

৪.৬ উল্লেখ্য, প্রত্যেক অফিসের জেলা সদরে কর্মরত প্যানেল ল'ইয়ারগণের মধ্য থেকে সবচেয়ে সিনিয়র প্যানেল ল'ইয়ারকে জোনাল ম্যানেজার কর্তৃক ঐ অফিসের আইন উপদেষ্টার দায়িত্ব দেবেন। তিনি মামলা পরিচালনার বাইরেও অফিসের বিধান মত যে কোন ইস্যুতে প্রয়োজনীয় আইন মতামত দিতে পারবেন।

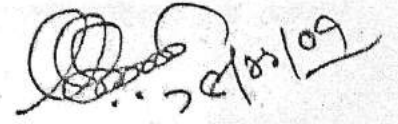
৫.০ অন্যান্য :

নিয়োগ প্রদানের পর সদর দফতর, প্রশাসন বিভাগ নিয়োগ সংশ্লিষ্ট সমস্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করবে।

৫.১ প্রত্যেক আইনজীবীকে নিয়োগের সময় তাঁদেরকে লিখিতভাবে পত্র দিয়ে জানিয়ে দিতে হবে যে---

(ক) কর্পোরেশন থেকে যে সমস্ত মামলা দায়েরের জন্য প্রেরণ করা হবে তা ১(এক) মাসের মধ্যে দায়ের করে সংশ্লিষ্ট অফিসকে জানাতে হবে এবং সংযুক্ত নমুনা সংযুক্তি -৩ মোতাবেক প্রতিমাসে মামলার অগ্রগতি সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। প্রত্যেক আইনজীবীকে প্রতি এক বছরের কর্মকান্ড মূল্যায়নপূর্বক তাকে পরবর্তী সময়ে মামলার দায়িত্ব দেয়া বা না দেয়ার সিদ্ধান্তের প্রাধিকার কর্পোরেশন সংরক্ষণ করবে।

- ১.১) মহালয়ার প্রতিটি পদক্ষেপ প্রস্তুতকার সংশ্লিষ্ট হবে। মহালয়ার কোন পদক্ষেপ/তদবিশেষের জন্য আদিষ্ট খার্ব হলে
১৫ দিনের অন্তর্গত তারিখ খার্ব হলে নির্ধারিত সময়ের কমপক্ষে ৭(সাত) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসে লিখিতভাবে জানাতে
হবে।
- ১.২) মহালয়া দ্বারের তারিখেই দ্বারের নকলের প্রাপ্তির জন্য আদালত দরখাস্ত দিতে হবে এবং জনগণী ভিত্তিতে নকল
সংগ্রহ করে ১৫(পনের) দিনের মধ্যে দ্বার সম্পর্কে আইনগত মতামত প্রদানসহ সংশ্লিষ্ট অফিসকে ক্রমবর্ধী সম্পর্কে
লিখিতভাবে পরামর্শ দিতে হবে।
- ১.৩) আইনজীবীদের ফি এবং কমিশনের পরিমাণ নিয়োগ প্রদানের সময় লিখিতভাবে জানিয়ে দিতে হবে।
- এই সার্কুলার অবিলম্বে কার্যকর হবে। এতদসংক্রান্ত সার্কুলার নম্বর ০০১/২০০৫ এ আদেশ জারীর পর থেকে
বাতিল বলে গণ্য হবে।




(মোহাম্মদ মোশাররফ হোসেন চৌধুরী)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (আদায় ও আইন)
ফোন- ৮৮-০২-৯৫৬৫৫১৫

তারিখ : ১৫-১১-২০০৭ খ্রীঃ

সূত্র নম্বরঃ এইচবি/এইচও/আরডি/আইন-৭১(অংশ-২)/৫৪১৬(৪০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপিঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিএইচবিএফসি(সকল), (আদায় ও আইন) বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা। ২
- ৩। সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও উপ-বিভাগীয় প্রধান, বিএইচবিএফসি(সকল).....
- ৪। জোনাল ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি(সকল)
- ৫। রিজিওনাল ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি(সকল)
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৭। অফিস কপি।
- ৮। মাস্টার কপি।


(সৈয়দ আনিছুর রহমান)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক