

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন  
আইন বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

সার্কুলার নম্বর: ০৮.৬.২০১৩

তারিখ : ১৩.০৬.২০১৩ খ্রি.

বিষয় : কর্পোরেশনের তালিকাভুক্ত আইন উপদেষ্টা/রিটেইনার/প্যানেল আইনজীবীগণের  
“ফি” এবং মামলা পরিচালনার প্রকৃত ব্যয়ের পরিমাণ সংক্রান্ত।

কর্পোরেশনের আইন উপদেষ্টা/প্যানেল ল'ইয়ারগণের ফি' এবং মামলা খরচ পুনঃ নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিগত ২২-০৪-২০১৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৩৮৯ তম এবং বিগত ১২-০৫-২০১৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৩৯০ তম সভায় ল'ইয়ারগণের ফি' এবং প্রকৃত ব্যয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি করে পুনঃনির্ধারণ করার প্রস্তাবনা সংশোধনিসহ অনুমোদন করা হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে সার্কুলার নম্বর ০০০০০০১/২০১১, তারিখ ০৬-০১-২০১১ তে উল্লেখিত অন্যান্য ফি' ও খরচের পরিমাণ পরিবর্তন করে সার্কুলার জারী করা হলো। এখন থেকে কর্পোরেশনের মামলা সংক্রান্ত খরচ ও আইন উপদেষ্টা/প্যানেল ল'ইয়ারগণের ফি' এই সার্কুলার অনুযায়ী প্রদেয় হবে।

১.০ মামলা পরিচালনায় কর্পোরেশনের আইনজীবীদের 'ফি' এর পরিমাণ :

ক্রমিক নম্বর	মামলার প্রকার ও কাজের বিবরণ	ফি'এর পরিমাণ	পরিশোধ পদ্ধতি
১	২	৩	৪
১.১	নিম্ন আদালত		
(ক)	নিম্ন আদালতের সকল দেওয়ানী মামলা, ঋণ আদায়ের মূল মিস মামলা, ও অর্থঋণ আদালতে ঋণ আদায়ের মামলা।	৮,০০০/- টাকা প্রতি কেইসে	সর্বসাকুল্যে ৮,০০০/- টাকা যাহা ২টি পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য। অর্থাৎ ১ম পর্যায়ে ৩,০০০/-টাকা (মামলায় অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত করে যাহা অগ্রিম হিসাবে) পরিশোধযোগ্য এবং ২য় পর্যায়ে ৫,০০০/- টাকা (অগ্রিম সমন্বয় সাপেক্ষে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বিল হিসাবে) পরিশোধযোগ্য। মামলায় অংশ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস হতে ওকালতনামা ও প্রয়োজনীয় পেপার সরবরাহের তারিখ হতে ৬ মাসের মধ্যে পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা এবং ১ বছরের মধ্যে পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে প্রতি কেইসে ইনসেনটিভ হিসাবে ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা প্রদান করা যাবে। ( মামলা নিষ্পত্তি বলতে, একতরফা বা দো'তরফা সূত্রে নিষ্পত্তি, সোলে সূত্রে নিষ্পত্তি, সমুদয় পাওনা পরিশোধে মামলা প্রত্যাহার কার্যক্রমকে বুঝাবে)।
(খ)	ঋণ আদায়ের জন্য সকল প্রকার জারী মামলা/পুনঃ জারী মামলা ও অর্থঋণ আদালতের ঋণ আদায়ের জারী মামলা।	৮,০০০/- টাকা প্রতি কেইসে।	সর্বসাকুল্যে ৮,০০০/- টাকা যাহা ২টি পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য। অর্থাৎ ১ম পর্যায়ে ৩,০০০/-টাকা (মামলায় অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত করে যাহা অগ্রিম হিসাবে) পরিশোধযোগ্য এবং ২য় পর্যায়ে ৫,০০০/- টাকা (অগ্রিম সমন্বয় সাপেক্ষে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বিল হিসাবে) পরিশোধযোগ্য। মামলায় অংশ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস হতে ওকালতনামা ও প্রয়োজনীয় পেপার সরবরাহের তারিখ হতে ৬ মাসের মধ্যে পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা এবং ১ বছরের মধ্যে পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে প্রতি কেইসে ইনসেনটিভ হিসাবে ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা প্রদান করা যাবে। (জারী মামলা নিষ্পত্তি বলতে সোলেসূত্রে নিষ্পত্তি, সমুদয় পাওনা পরিশোধে প্রত্যাহার, আদালত মারফত নিলাম বিক্রি ও বিক্রয় লব্ধ অর্থ কর্পোরেশনের হিসাবে জমা হওয়ার পর বাড়ী ক্রয়/বিক্রয়, সেলস সার্টিফিকেট প্রাপ্তি, দখলনামা ইত্যাদি গ্রহণ পর্যন্ত সকল কার্যক্রমকে বুঝাবে)।
(গ)	অন্যান্য বিবিধ মামলা(ছানি/রিভিউ/ মিস আপীল/ঋণ গ্রহীতা বা কোন তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক কর্পোরেশনের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত দেওয়ানী মামলা অথবা মানিস্যুট/ সত্ব থেকে উদ্ভূত অন্যান্য মামলা)।	৫,০০০/- টাকা।	সর্ব সাকুল্যে ৫,০০০/-টাকা যাহা ২টি পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য। অর্থাৎ ১ম পর্যায়ে ২,০০০/-টাকা (মামলায় অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত করে যাহা অগ্রিম হিসাবে পরিশোধযোগ্য) এবং ২য় পর্যায়ে ৩,০০০/- টাকা (অগ্রিম সমন্বয় সাপেক্ষে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বিল হিসাবে) পরিশোধযোগ্য। মামলায় অংশ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস হতে ওকালতনামা ও প্রয়োজনীয় পেপার সরবরাহের তারিখ হতে ৬ মাসের মধ্যে পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে ১,০০০/- টাকা এবং ১ বছরের মধ্যে পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে প্রতি কেইসে ইনসেনটিভ হিসাবে ৫০০/- টাকা প্রদান করা যাবে।

চলমান পাতা নং-২



## ১.৩ হাইকোর্ট ও প্রশাসনিক আপীলেট ট্রাইব্যুনালঃ

ক্রমিক নং	মামলার প্রকার ও কাজের বিবরণ	ফি'এর পরিমাণ	পরিশোধ পদ্ধতি
১	২	৩	৪
(ক)	জেলা জজ আদালত, অর্থক্ষণ আদালত বা যে কোন নিম্ন আদালতের রায়/ডিক্রির বিরুদ্ধে হাইকোর্টে আপীল/রিভিশন (দেওয়ানী বা ফৌজদারী বা অন্যান্য মামলা), রীট মামলা অর্থাৎ (কর্পোরেশন কর্তৃক দায়েরকৃত হলে)	১৫,০০০/- টাকা	সর্ব সাকুল্যে ১৫,০০০/-টাকা যাহা ৩টি পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য। অর্থাৎ ১ম পর্যায়ে ৬, ০০০/-টাকা (মামলায় অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত করে যাহা অগ্রিম হিসাবে) পরিশোধযোগ্য এবং ২য় পর্যায়ে ৪, ০০০/- টাকা (শুনানীর জন্য প্রস্তুত/শুনানীর তালিকাভুক্ত করার পর) এবং ৩য় পর্যায়ে ৫,০০০/- টাকা (অগ্রিম সমন্বয় সাপেক্ষে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বিল হিসাবে) পরিশোধযোগ্য। মামলায় অংশ গ্রহণের জন্য অফিস হতে ওকালতনামা ও প্রয়োজনীয় পেপার সরবরাহের তারিখ হতে ৬ মাসের মধ্যে পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে ৫,০০০/- এবং ১বছরের মধ্যে পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে প্রতি কেইসে ইনসেনটিভ হিসাবে ২,০০০/- টাকা প্রদান করা যাবে।
(খ)	জেলা জজ আদালত, অর্থক্ষণ আদালত বা কোন নিম্ন আদালতের রায়/ ডিক্রির বিরুদ্ধে হাইকোর্টে ঋণগ্রহীতা/ওয়পক্ষ/ব্যাক/ ভাড়াটিয়া ইত্যাদি কর্তৃক দায়েরকৃত আপীল /রিভিশন (দেওয়ানী বা ফৌজদারী বা অন্যান্য)/রীট মামলা হলে।	১৫,০০০/- টাকা।	সর্ব সাকুল্যে, ১৫, ০০০/- টাকা যাহা ৩টি পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য। অর্থাৎ ১ম পর্যায়ে ৬,০০০/- টাকা (মামলায় অংশ গ্রহণ সুনিশ্চিত করে ওকালতনামা এবং জবাব (Affidavit in opposition) দাখিলের পর অগ্রিম হিসাবে) পরিশোধযোগ্য এবং ২য় পর্যায়ে ৪,০০০/-টাকা (শুনানীর তালিকা ভুক্ত হলে) এবং ৩য় পর্যায়ে ৫,০০০/- টাকা (অগ্রিম সমন্বয় সাপেক্ষে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বিল হিসাবে) পরিশোধযোগ্য। মামলায় অংশ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস হতে ওকালতনামা ও প্রয়োজনীয় পেপার সরবরাহের তারিখ হতে ৬ মাসের মধ্যে কর্পোরেশনের পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে ৩,০০০/- টাকা এবং ১ বছরের মধ্যে পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে প্রতিকেইসে ইনসেনটিভ হিসাবে ২,০০০/- টাকা প্রদান করা যাবে।
(গ)	প্রশাসনিক অ্যাপিলেট ট্রাইব্যুনালে আপীল মামলা কর্পোরেশন বা অন্য কোন বা তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক দায়ের করা হলে।	৮,০০০/- টাকা।	সর্ব সাকুল্যে ৮,০০০/- টাকা যাহা ২টি পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য। অর্থাৎ ১ম পর্যায়ে ৩,০০০/- টাকা (মামলায় অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত করে যাহা অগ্রিম হিসাবে) পরিশোধযোগ্য এবং ২য় পর্যায়ে ৫,০০০/- টাকা (অগ্রিম সমন্বয় সাপেক্ষে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বিল হিসাবে) পরিশোধযোগ্য। মামলায় অংশ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস হতে ওকালতনামা ও প্রয়োজনীয় পেপার সরবরাহের তারিখ হতে ৬ মাসের মধ্যে পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে ২,০০০/- টাকা এবং ১বছরের মধ্যে পক্ষে নিষ্পত্তি করতে পারলে প্রতিকেইসে ইনসেনটিভ হিসাবে ১,০০০/- টাকা প্রদান করা যাবে।

## ১.৪ সুপ্রীম কোর্টের আপীল মামলা :

ক্রমিক নং	মামলার প্রকার ও কাজের বিবরণ	ফি'এর পরিমাণ	পরিশোধ পদ্ধতি
১	২	৩	৪
(ক)	হাইকোর্টের বা প্রশাসনিক আপীলেট ট্রাইব্যুনালের রায় /আদেশের বিরুদ্ধে সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগে আপীল দায়েরের জন্য অনুমোদনের দরখাস্ত (লীড পিটিশন)।	২০,০০০/- টাকা	সর্বসাকুল্যে ২০,০০০/- টাকা যাহা ২টি পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য। অর্থাৎ ১ম পর্যায়ে ১০,০০০/-টাকা (মামলায় অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত করে যাহা অগ্রিম হিসাবে) পরিশোধযোগ্য এবং ২য় পর্যায়ে ১০,০০০/- টাকা (অগ্রিম সমন্বয় সাপেক্ষে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বিল হিসাবে) পরিশোধযোগ্য।
(খ)	আপীল বিভাগে দায়েরকৃত সকল আপীল মামলা (সিভিল পিটিশন ফর লীড টু আপীল (CPLA) / সিভিল মিস্‌সিলিনিয়াস পিটিশন (CMP) বা অন্যান্য রকম)।	২০,০০০/- টাকা	সর্বসাকুল্যে ২০,০০০/- টাকা যাহা ২টি পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য। অর্থাৎ ১ম পর্যায়ে ১০,০০০/-টাকা ( মামলায় অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত করে যাহা অগ্রিম হিসাবে) পরিশোধযোগ্য এবং ২য় পর্যায়ে ১০,০০০/- টাকা (অগ্রিম সমন্বয় সাপেক্ষে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বিল হিসাবে) পরিশোধযোগ্য।
(গ)	আপীল বিভাগের মূখ্য আইনজীবীর সহযোগী বা সহকারী আইনজীবীর ফি (এডভোকেট অন রেকর্ড)।	৫,০০০/- টাকা।	সর্ব সাকুল্যে ৫,০০০/- টাকা যাহা ২টি পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য। অর্থাৎ ১ম পর্যায়ে ২,০০০/- টাকা (মামলায় অংশ গ্রহণ সুনিশ্চিত করে যাহা অগ্রিম হিসাবে) পরিশোধযোগ্য এবং ২য় পর্যায়ে ৩,০০০/- টাকা (অগ্রিম সমন্বয় সাপেক্ষে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বিল হিসাবে) পরিশোধযোগ্য।

২.০ নিম্ন আদালতে মামলা খরচের প্রকৃত ব্যয়ের খাত এবং খরচের পরিমাণ :  
নিম্ন আদালতে কেইসের ক্ষেত্রে (জারী মামলা বাদে) :

ক্রমিক নং	মামলার প্রকার ও কাজের বিবরণ	ফি' এর পরিমাণ	পরিশোধ পদ্ধতি
১	২	৩	৪
২.১	মিস কেইস/সকল প্রকার দেওয়ানী মামলা, ফৌজদারী মামলা বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের ক্ষেত্রে (আরজি/জবাব/ছানি দরখাস্ত ইত্যাদি খসড়া (ড্রাফটিং) খরচ বাবদ(প্রতি কেইসে)।	প্রতি কেইসে ১,৫০০/- টাকা	মামলা দায়েরের পর নম্বর ও তারিখ সহ বিল দাখিল হওয়ার পর।
২.২	মিস কেইস বা দেওয়ানী মামলা বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের ক্ষেত্রে (আরজি বা জবাবের কম্পিউটার প্রিন্টিং/টাইপিং খরচ ও ওকালতনামা) ও বিবিধ।	মামলা প্রতি সর্বোচ্চ ১,৫০০/- টাকা	মামলা দায়েরের পর নম্বর ও তারিখ সহ বিল দাখিল হওয়ার পর।
২.৩	প্রসেস ফি ও পোস্টাল খরচ প্রতিবার প্রতিটি সমন/ নোটিশ জারীর জন্য।	প্রকৃত খরচ তবে সর্বোচ্চ ১৫০/- টাকা(প্রতিটি সমনের জন্য)।	মামলা দায়ের করে নম্বর ও তারিখ সহ বিল দাখিলের পর।
২.৪	বিকল্প পদ্ধতিতে সমন/নোটিশ জারীর তদবির বাবদ (প্রতিকার মাধ্যমে বা লটকাইয়া সমন জারী ইত্যাদির তদবির বাবদ)।	১,২০০/-টাকা।	মামলার প্রয়োজনে যে কোন পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য।
২.৫	হলফনামাসহ কোন গুরুত্বপূর্ণ দরখাস্ত (পক্ষভুক্তির/কায়মোকামের দরখাস্ত দরখাস্ত/নিষেধাজ্ঞার দরখাস্ত/আরজি সংশোধনীর দরখাস্ত/সোলে নামার দরখাস্ত, ঋণ গ্রহীতা বা ওয় পক্ষ কর্তৃক কোন দরখাস্ত দিলে সংস্থা কর্তৃক লিখিত হলফনামা সহ আপত্তি দাখিলের দরখাস্ত ইত্যাদি দাখিল বাবদ (স্ট্যাম্প ডিউটি+কাটিজ+ কম্পিউটার কম্পোজ (টাইপিং)+প্রিন্ট খরচসহ)।	১,২০০/-টাকা। (প্রতিটি দরখাস্ত বাবদ)	মামলার প্রয়োজনে যে কোন পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য।
২.৬	মিস মামলার শুনানী ছাড়া অন্যান্য প্রতি পদক্ষেপের তারিখে ফরমাল হাজিরা বাবদ (শুনানীর জন্য কনসলিডেটেড ফি' প্রযোজ্য)।	প্রতি ফরমাল হাজিরা ১৫০/- টাকা তবে সর্বোচ্চ ৩,০০০/- টাকা।	চূড়ান্ত বিলের সাথে পরিশোধযোগ্য।
২.৭	মামলার সাক্ষ্য প্রদানকালে ফিরিস্তি যোগে দলিলাদি দাখিল বাবদ।	৩০০/-টাকা (প্রতিবার)	মামলার প্রয়োজনে যে কোন পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য
২.৮	মামলার রায়ের নকলের দরখাস্ত বাবদ।	৩০০/-টাকা।	মামলার প্রয়োজনে যে কোন পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য
২.৯	মিস/অন্যান্য মামলার রায়/ ডিক্রীর সার্টিফাইড কপি তোলা বাবদ।	নকলে উল্লেখিত ব্যয়+ ১০০০/- টাকা। তবে আপীল মামলা বা উচ্চ আদালতে মামলার প্রয়োজনে জরুরী ভিত্তিতে নকল তোলার ক্ষেত্রে ১,৫০০/- টাকা।	মামলার প্রয়োজনে যে কোন পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য
২.১০	রায়, ডিক্রির পর আদালত হতে মূল দলিলাদি ফেরৎ/ গ্রহণ বাবদ।	৩০০/- টাকা। (প্রতিবার)	চূড়ান্ত বিলের সাথে পরিশোধযোগ্য।
২.১১	আদালতে জমাকৃত টাকা তোলা বাবদ (আদালত থেকে ডিক্রিপ্রাপ্ত জমাকৃত অর্থ উত্তোলন বাবদ)।	১,২০০/- টাকা।	চূড়ান্ত বিলের সাথে পরিশোধযোগ্য।
২.১২	কোর্ট অব সেটেলমেন্ট বা অন্য কোন কোর্টে কর্পোরেশনের ডকুমেন্ট দাখিলের এবং মামলা শেষে সংগ্রহের জন্য কোন আইনজীবীকে দায়িত্ব দেয়া হলে	১,০০০/- টাকা	চূড়ান্ত বিলের সাথে পরিশোধযোগ্য।
২.১৩	মামলা সংক্রান্ত কোন তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনে রেকর্ড তল্লাশী বাবদ	সর্বোচ্চ ৮০০/- টাকা।	তল্লাশী স্লিপসহ বিল দাখিল হলে পরিশোধযোগ্য।

৩.০ এক্সিকিউশন কেইসের (জারী মামলার) ক্ষেত্রে :

ক্রমিক নং	মামলার প্রকার ও কাজের বিবরণ	ফি' এর পরিমাণ	পরিশোধ পদ্ধতি
১	২	৩	৪
৩.১	জারী মামলা/এক্সিকিউশন কেইসের আরজি/দরখাস্ত দাখিল বাবদ (স্ট্যাম্প, কার্টিজপেপার, ওকালতনামা) ও বিবিধ	১,৮০০/-টাকা।	মামলা দাখিলের পর নম্বর ও তারিখ সহ বিল দাখিল হলে।
৩.২	জারী মামলা/এক্সিকিউশন কেইসে প্রতিবার প্রতিটি সমনজারী (শো-কজ নোটিশ/বিষয় বা মূল্য নির্ধারণী নোটিশ) বাবদ (প্রতিবারের জন্য)	প্রতিটি সমনের জন্য ১৫০/-টাকা।	মামলা দাখিলের পর নম্বর সহ বিল দাখিল হলে।
৩.৩	নিলাম ইস্তেহার দাখিল ও ইস্যুকরণ বাবদ(প্রতিবার নিলামের জন্য)।	৫০০/- টাকা	চূড়ান্ত বিলের সাথে পরিশোধযোগ্য।
৩.৪	হলফনামাসহ কোন গুরুত্বপূর্ণ দরখাস্ত অর্থাৎ পক্ষভুক্তির দরখাস্ত/ আরজি সংশোধনীর দরখাস্ত/ নিষেধাজ্ঞার দরখাস্ত/ সোলে নামার দরখাস্ত ইত্যাদি দাখিল বাবদ (স্ট্যাম্প ডিউটি, কার্টিজ ও কম্পিউটার প্রিন্টিং/টাইপিং খরচ সহ)।	১,২০০/-টাকা (প্রতিটি দরখাস্ত বাবদ)।	কার্যক্রম গ্রহণের পর অফিস কপি সহ বিল দাখিল করলে/চূড়ান্ত বিলের সাথে পরিশোধযোগ্য।
৩.৫	জারী মামলার শুনানী ছাড়া অন্যান্য প্রতি পদক্ষেপের তারিখে হাজিরা বাবদ।	প্রতি তারিখে ২০০ টাকা তবে সর্বমোট ২৫০০/- টাকা।	চূড়ান্ত বিলের সাথে পরিশোধযোগ্য।
৩.৬	পাউন্ডেজ ফি “ দাখিল বাবদ খরচ (বাড়ী যদি কিনতে হয় )	৩০০/-টাকা। (পাউন্ডেজের প্রকৃত ফি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদেয় হবে)।	কার্যক্রম গ্রহণের পর পরিশোধযোগ্য।
৩.৭	সেল সার্টিফিকেট এর দরখাস্ত দাখিল বাবদ খরচ।	৫০০/-টাকা।	কার্যক্রম গ্রহণের পর পরিশোধযোগ্য।
৩.৮	দখলনামার দরখাস্ত বাবদ খরচ	৫০০/-টাকা।	কার্যক্রম গ্রহণের পরপরিশোধযোগ্য।
৩.৯	সেল সার্টিফিকেট ও দখলনামা গ্রহণ বাবদ বিবিধ খরচ।	সেল সার্টিফিকেট গ্রহণ বাবদ ১০০০/- টাকা এবং দখলনামা গ্রহণ বাবদ ১০০০/- টাকা।	কার্যক্রম গ্রহণের পর পরিশোধযোগ্য।
৩.১০	অর্থ ঋণ আদালত আইন -২০০৩ এর ৩৩(৫)/৩৩(৭) অনুযায়ী ইস্যুকৃত সনদ উত্তোলন বাবদ খরচ।	১,০০০/- টাকা। (প্রতিক্ষেত্রে)	কার্যক্রম গ্রহণের পর পরিশোধযোগ্য।
৩.১১	চূড়ান্ত রায়/ডিক্রি/আদেশের সার্টিফাইড কপি সংগ্রহ বাবদ খরচ।	১,২০০/- টাকা। তবে জরুরী বা ৫ পৃষ্ঠার বেশী হলে ২,৫০০/- টাকা।	চূড়ান্ত বিলের সাথে পরিশোধযোগ্য।
৩.১২	ড্রাম বিটিং/ টোলশহরত/মাইকিং খরচ বাবদ(প্রতিবার)।	১,০০০/-টাকা।	নিলাম ইস্তেহার জারী/ ফ্রোকী/দখলী পরোয়ানা জারী /আদালতের নির্দেশে অন্য কোন নোটিশ জারীর জন্য।
৩.১৩	জারী মামলার যে কোন পর্যায়ে রেকর্ড তল্লাশী ফি বাবদ খরচ।	১,০০০/- টাকা	তল্লাশী স্লিপসহ বিল দাখিল হলে পরিশোধযোগ্য।

৪.০ হাইকোর্ট/সুপ্রীম কোর্টের কেইসের ক্ষেত্রে :

ক্রঃ নং	মামলার প্রকার ও কাজের বিবরণ	প্রস্তাবিত ফি'	পরিশোধ পদ্ধতি
১	২	৩	৪
৪.১	মামলা দায়ের, জবাব দাখিল,স্ট্যাম্প ডিউটি, কার্টিজ পেপার, কম্পিউটার প্রিন্টিং + টাইপিং, ফটোকপি, ওকালতনামা, ড্রাফটিং, ক্লার্ক ফি, সরকারী ফি, স্ট্যাম্প ফি, ইত্যাদি বিবিধ খরচ।	৩,০০০/- টাকা।	মামলা দাখিলের পর নম্বর ও তারিখ সহ বিল দাখিল হলে।
৪.২	প্রসেস ফি ও রিকুইজিট বাবদ (পোস্টাল খরচ)।	৮০০/-টাকা।	মামলা দাখিলের পর নম্বর ও তারিখ সহ বিল দাখিল হলে।
৪.৩	পেপার বুক তৈরি খরচ বাবদ. (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে)।	প্রতি পৃষ্ঠায় ৭ টাকা হারে অর্থাৎ প্রতিটি মামলায় প্রয়োজনীয় ৭ থেকে ১০ সেটের জন্য, পৃষ্ঠার আনুপাতিক হারে। বাইন্ডিং প্রতি সেট ১০০/- টাকা হারে।	মামলা শুনানীর জন্য প্রস্তুত করার পর্যায়ে বিল পরিশোধযোগ্য। (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অগ্রিম দেয়া যাবে)।

পাতা নং ৬

৪.৪	মেমো অব আপীল, রিভিশন দরখাস্ত, এফিডেভিট ইন অপজিশন, সাপ্লিমেন্টারী এফিডেভিট ইন অপজিশন, হলফনামা যোগে অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ পিটিশন, রেস্টোরেশনের জন্য হলফনামা প্রস্তুত ও দাখিল, স্থগিত আদেশ ভ্যাকুয়েটের জন্য হলফনামা প্রস্তুত ও দাখিল, দরখাস্ত দাখিল খরচ।	১,৫০০/-টাকা। (প্রতিটিক্ষেত্রে)	বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদন ক্রমে মামলার যেকোন পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য।
৪.৫	মামলা নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনে এল.সি.আর তলব বা ফেরৎ পাঠানোর খরচ বাবদ।	১,২০০/-টাকা।	প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ সাপেক্ষে
৪.৬	এল.সি.আর এক্সামিন খরচ।	১,০০০/-টাকা।	প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ সাপেক্ষে
৪.৭	কোন মামলার তথ্য জানার জন্য রেকর্ড তল্লাশী বাবদ।	৮০০/- টাকা	ল'ইয়ারের চাহিদা অনুযায়ী মামলার যেকোন পর্যায়ে পরিশোধযোগ্য
৪.৮	রীট পিটিশন/মেমো অব আপীল/ রিভিশন এর কপি/যেকোন মামলার কপি আদালত হতে সংগ্রহের জন্য (যদি রুল/নোটিশের কপি কর্পোরেশন না পেয়ে থাকে)।	১০০০/- টাকা	অফিসের চাহিদা মতে কপি দাখিলের পর পরিশোধযোগ্য।
৪.৯	মেনশন অথবা মামলা শুনানীর তারিখ নির্ধারণের জন্য (Fixing) খরচ বাবদ।	১০০০/- টাকা	কার্যক্রম গ্রহণ সাপেক্ষে
৪.১০	মামলার শুনানীর জন্য প্রস্তুত করণ এবং মামলাটি শুনানীর তালিকা ভুক্তিকরণের জন্য বিবিধ খরচ।	২,৫০০/- টাকা	কার্যক্রম গ্রহণ সাপেক্ষে
৪.১১	মামলা শুনানীর তালিকাভুক্ত হওয়ার পর ফরমাল হাজিরা বাবদ	প্রতি শুনানীতে ৫০০/- টাকা	শুনানী নিশ্চিত সাপেক্ষে পরিশোধযোগ্য
৪.১২	রায়/ডিক্রীর সার্টিফাইড কপি সংগ্রহ বাবদ।	১,৫০০/- টাকা। তবে জরুরী হলে অথবা রায় ৫ পৃষ্ঠার বেশী হলে ২০০০/- টাকা।	মামলার চূড়ান্ত বিলের সঙ্গে পরিশোধযোগ্য।

৫.০ ড্রাফটিং, মতামত প্রদান ও অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত।

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	ফি' এর পরিমাণ	পরিশোধ পদ্ধতি
১	২	৩	৪
৫.১	সদর দপ্তর আইন উপদেষ্টা/ রিটেইনারদের ফি' বাবদ।	৫,০০০/-টাকা	মাসিক সম্মানী ভাতা হিসাবে প্রাপ্য হবেন (সরকারী কর কর্তন প্রযোজ্য হবে)।
৫.২	লিগ্যাল নোটিশ বা উহার জবাব প্রস্তুত করণ, যেকোন ধরনের চুক্তিপত্র, বন্ড, গ্যারান্টি, অঙ্গিকার নামা, হলফনামা, গুরুত্বপূর্ণ চিঠির খসড়া প্রস্তুত বা পরীক্ষা করে মতামত প্রদান বাবদ।	ঢাকাতে আইন উপদেষ্টা রিটেইনারদেরকে প্রতি কেইসে ২,০০০/- টাকা।	বিল দাখিল সাপেক্ষে পরিশোধযোগ্য।
৫.৩	কর্পোরেশনের প্রচলিত কোন আইন (রুলস, রেগুলেশন, অধ্যাদেশ) এর খসড়া বা উক্তরূপ আইনের কোন সংশোধনীর খসড়া প্রস্তুত বাবদ বা রেহেন দলিল, দ্বি-পক্ষীয়/ ত্রি- পক্ষীয় দলিল, বিক্রয় দলিল, বন্ধকী দলিল ইত্যাদি খসড়া প্রস্তুত বাবদ।	৫,০০০/-টাকা	বিল দাখিল সাপেক্ষে পরিশোধযোগ্য।
৫.৪	এলাকা বহির্ভূত একস্থান হতে অন্যস্থানে কর্পোরেশনের প্রয়োজনে মামলা পরিচালনা বাবদ।	(১) মহা-ব্যবস্থাপকের জন্য নির্ধারিত ভ্রমন ভাতার সমান যাতায়াত ভাতা। (২) প্রতিদিন ১৫০০/-টাকা হিসাবে দৈনিক ভাতা(যাতায়াত ভাতা ব্যতীত) এবং (৩) শুনানীর জন্য প্রতিদিন ২,০০০/-টাকা তবে সর্বোচ্চ ৬,০০০/-টাকা।	বিল দাখিল সাপেক্ষে পরিশোধযোগ্য।
৫.৫	অন্য কোন জেলা থেকে সদর দফতর বা জোনাল/ রিজিওনাল দফতরে সভায় উপস্থিতির জন্য	৫০০/- টাকা	বিল দাখিল সাপেক্ষে পরিশোধযোগ্য।
৫.৬	বিশেষ কোন জটিল বিষয়ে ব্যাখ্যা/বিশ্লেষণসহ আইনগত মতামত/স্বত্বের রিপোর্ট প্রদান বাবদ।	ঢাকাতে আইন বিভাগের পূর্বনুমোদন সাপেক্ষে আইন উপদেষ্টা/ রিটেইনারদের প্রতি কেইসে ৮০০/- টাকা এবং ঢাকার বাইরের অন্যান্য সকল এলাকায় জোনাল ম্যানেজারের পূর্বনুমোদন সাপেক্ষে ৭০০/- টাকা ফি' পরিশোধযোগ্য।	যে কোন পর্যায়ে বিল পরিশোধযোগ্য। বিশেষ কোন জটিল সমস্যার বিষয়ে আইন বিভাগের মতামত গ্রহণ পূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পূর্বনুমোদন ক্রমে আইন উপদেষ্টা/তালিকাভুক্ত ল'ইয়ারের মতামত/আইনগত ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ গ্রহণ করা হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি' পরিশোধ করা যেতে পারে। তবে এক্ষেত্রে ফি' এর পরিমাণ ২,০০০/- টাকার বেশী হবে না।

৬.০	সকল প্রকার মামলায় আইনজীবীর সহকারী/ক্লার্ক এর ফি'	আইনজীবী বিলের ১/১০ অংশের সমপরিমাণ।	
-----	---	------------------------------------	--

৭.০ অনুচ্ছেদ -১.০ থেকে ৬.০-এ বর্ণিত আইনজীবীদের ফি/বিল ও খরচ পরিশোধে সাধারণ নির্দেশনা ---

- ৭.১ সকল তালিকাভুক্ত আইনজীবী বর্ণিত বিল সার্কুলারের সুস্পষ্ট দফা উল্লেখপূর্বক বিল দাখিল করবেন। দফা ব্যতিরেকে বিলের সংশ্লিষ্ট অংশ/টাকা প্রদেয় হবে না। পূর্বে গৃহীত অগ্রিম নেয়ার বিষয়টিও দাখিলকৃত বিলে সুস্পষ্ট ভাবে উল্লেখ করবেন।
- ৭.২ সকল প্রকার মামলা দায়ের/অংশ গ্রহণের পর বা জবাব/আপত্তি ইত্যাদি দাখিলের পর মামলা নম্বরসহ প্রয়োজনীয় কাগজাদি দাখিল হলে ১ম পর্যায়ের ফি'/বিলের টাকা পরিশোধযোগ্য হবে। প্রতিটি মামলার ১ম পর্যায়ে একাধিকবার অগ্রিম পরিশোধযোগ্য হবে না। খরচের খাত দৃষ্টে আইনজীবীর চাহিদার আলোকে অগ্রিম প্রদানযোগ্য। এক্ষেত্রে অগ্রিম গ্রহণকারী আইনজীবীকে ৩ মাসের মধ্যে বিল দাখিল করে অগ্রিমের টাকা সমন্বয় করতে হবে।
- ৭.৩ মামলা পরিচালনার বিবিধ খরচের টাকা “খুচরা তহবিল (Petty cash) এর ন্যায় হিসাব সংরক্ষন করতে হবে। ইহা রি-ইমবার্সযোগ্য এবং প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক প্রতি বছর ৩০ শে জুন সমন্বিত হবে। অফিস/বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে এরূপ অগ্রিম পরিশোধযোগ্য হবে। কোর্ট অফিসার (মামলা পরিচালনার দায়িত্ব পালনকারী অফিসার) প্রচলিত রীতি অনুযায়ী উক্ত টাকার সমন্বয় এবং রি-ইমবার্স করবেন এবং সংশ্লিষ্ট রেকর্ড সংরক্ষন করবেন। এরূপ সমন্বয়ের ক্ষেত্রে হিসাব ও অর্থ বিভাগ থেকে জারীকৃত নির্দেশনাদিও অনুসরণ করতে হবে প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী।
- ৭.৪ যে কোন মামলা নিষ্পত্তির পর রায়ে কপি এবং কোর্টে দাখিলকৃত দলিলাদি যথাযথভাবে কর্পোরেশনে ফেরৎ প্রদানসহ বিল দাখিল করলে নির্ধারিত ফি' এর ১ম পর্যায়ে গৃহীত অগ্রিম সমন্বয় সাপেক্ষে ২য় পর্যায়ের বিল বা অবশিষ্ট অংশ বা চূড়ান্ত বিল পরিশোধযোগ্য হবে।
- ৭.৫ বর্ণিত বিলের ১ম বা ২য় পর্যায়ের মামলার বিল অথবা অগ্রিম/চূড়ান্ত বিলের টাকা সংশ্লিষ্ট মামলার ভলিউম ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বিল রেজিস্টারে এন্ট্রি রাখতে হবে।
- ৭.৬ আবশ্যিক ক্ষেত্রে মামলা চলাবস্থায় ল'ইয়ার পরিবর্তন করা হলে পুরাতন মামলার জন্য বিধি মোতাবেক প্রদেয় মোট ফি' হতে পূর্ববর্তী আইনজীবী যে পর্যন্ত কাজ করেছেন সেই পর্যন্ত ফি' দিয়ে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সকল তথ্য +ডকুমেন্টস ফেরৎ প্রদানে বাধ্য থাকবেন) বাকী ফি'এর টাকা নতুনভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত আইনজীবী প্রাপ্য হবেন।
- ৭.৭ সকল প্রকার মামলায় আইনজীবী কর্তৃক অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত না হলে কোন বিল পাবেন না। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে শুধুমাত্র বিলের দফা অনুযায়ী কাজের বিল পাবেন।
- ৭.৮ মূল মামলা পরিচালনাকারী আইনজীবী সংশ্লিষ্ট ডিক্রিজারী/পরবর্তী ধাপের মামলা দায়ের/পরিচালনা করার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবেন।
- ৭.৯ উচ্চ আদালতে কর্পোরেশনের পক্ষে আপীল/রীট/রিভিশন/অন্যান্য যেকোন মামলা দায়েরের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কর্পোরেশনের পক্ষে/বিপক্ষে এ ধরনের মামলায় দায়েরের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পূর্বানুমোদন নিতে হবে। জোনাল অফিসসহ আওতাধীন রিজিওনাল অফিসের নিম্ন আদালতের সকল প্রকার মামলা দায়ের/প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার অনুমোদন সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার প্রদান করবেন।
- ৭.১০ মামলা দায়ের, পরিচালনা ও তদারকীর ক্ষেত্রে ইতঃপূর্বে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত/অফিস আদেশ/সার্কুলার/নীতিমালা বা এতদ সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করে কর্পোরেশনের অনুকূলে দ্রুত মামলা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অধিকতর সাফল্য প্রদর্শন করতে হবে।
- ৭.১১ সকল প্রকার উচ্চ আদালতের মামলার বিল আইন বিভাগীয় প্রধান/ডি,জি,এম (আইন) মহোদয় মঞ্জুরীর ক্ষমতা সংরক্ষন করবেন এবং নিম্ন আদালতের মামলার বিল জোনাল প্রধান মঞ্জুরীর ক্ষমতা সংরক্ষন করবেন। তালিকায় বর্ণিত ফি/বিলেরটাকা প্রদান করতে কোন পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হবে না। সংশ্লিষ্ট নিবাহীগণ সার্কুলার অনুযায়ী ফি/বিলের টাকা অনুমোদনসহ মঞ্জুরী সুনিশ্চিত করবেন এবং দ্রুত নিষ্পত্তি করবেন।
- ৭.১২ জোনাল ও রিজিওনাল অফিসগুলোর ক্ষেত্রে (মহামান্য হাইকোর্ট/সুপ্রীমকোর্ট ব্যতীত) মামলার রায়ে/নিষ্পত্তির সাথে সাথে রায়ে জাবেদা নকল ও কোর্টে দাখিলকৃত যাবতীয় কাগজপত্র ফেরতসহ বিল দাখিল করবেন। মামলার রায়ে পর থেকে ৪ (চার) মাসের অতিরিক্ত কিন্তু ৬(ছয়) মাসের মধ্যে মামলার বিল উপস্থাপন করা হলে বিলম্বের জন্য আইনজীবী ফি'র ১০% এবং ৬ (ছয়) মাসের পর উপস্থাপিত বিলের ক্ষেত্রে বিলম্বের জন্য আইনজীবী ফি'র ২৫% টাকা কর্তন পূর্বক অবশিষ্ট মোট বিল পরিশোধযোগ্য হবে। তবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিধি মোতাবেক বিল দাখিল করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে যত্নবান হওয়ার পরামর্শ দেয়া গেল। বিলম্বে বিল দাখিলের জন্য বিল পরিশোধে কোন জটিলতা দেখা দিলে তার জন্য কর্পোরেশন কোন অবস্থাতেই দায়ী থাকবে না।

পাতা নং ৮

- ৭.১৩ যে কোন মামলার রায় কর্পোরেশনের পক্ষে/বিপক্ষে বা আংশিক পক্ষে/বিপক্ষে বা অস্পষ্টীকরণ রায় সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট আইনজীবীগণ সুস্পষ্ট যুক্তিসহ মতামত প্রদান করবেন। রায় কর্পোরেশনের অনুকূলে না হলে (আপীল, রিভিশন, সি.পি.এল.এ/সি,এম,পি দায়ের যোগ্য মামলার ক্ষেত্রে) উক্ত রায় ঘোষণার সঙ্গে সঙ্গেই নকলের দরখাস্ত দিতে হবে এবং নকল প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে রায়ের নকলসহ কর্পোরেশনকে জানাতে হবে।
- ৭.১৪ একই মোকদ্দমা হতে উদ্ভূত ভিন্ন ভিন্ন মোকদ্দমা পৃথক ওকালতনামা দাখিলের প্রয়োজন হলে আইনজীবী ভিন্ন ভিন্ন মোকদ্দমার জন্য পৃথক ফি' প্রাপ্ত হবে।
- ৭.১৫ ঋণ কেইস বহির্ভূত সংস্থার স্বার্থে যে কোন মামলার খরচ বা বিবিধ/আনুষঙ্গিক খরচকে “আইন খরচ”/অফিস খরচ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ঋণ কেইস সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাবে ডেবিট করতে হবে।
- ৭.১৬ নিম্ন আদালতের একজন প্যানেল ল'ইয়ার বা আইনজীবী কর্তৃক পরিচালিত মামলার সংখ্যা ৫০টি এবং মহামান্য হাইকোর্ট/সুপ্রীম কোর্টে প্যানেল ল'ইয়ার/আইন উপদেষ্টা/রিটেইনারের নিকট উচ্চ আদালতে বিচারার্থী ও নতুন দায়ের যোগ্য মামলার সমষ্টি কখনও ৫০টির বেশী হবে না। তবে আবশ্যিকতা দেখা দিলে সদর দফতর, আইন বিভাগের পূর্বানুমোদন নিতে হবে।
- ৭.১৭ তালিকাভুক্ত প্যানেল আইনজীবী/আইন উপদেষ্টা/রিটেইনারদের প্রদেয় ফি' হতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর রুলস অনুযায়ী উৎসে কর এবং ভ্যাট/কর কর্তন করতে হবে যাহা সময়ে সময়ে পরিবর্তিত হলে বিধি মোতাবেক কর্তন প্রযোজ্য হবে।
- ৭.১৮ অত্র সার্কুলারে বর্ণিত বিষয় বহির্ভূত কোন বিষয়/খরচ পরিদৃষ্ট হলে সদর দফতর, আইন বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। অফিস স্বার্থে এ ধরনেরকোন খরচের প্রয়োজন হলে প্রকৃত খরচটির বিষয়ে ডি,জি,এম (আইন)সুস্পষ্ট মতামত প্রদানসহ সুপারিশ করবেন এএবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে তা প্রদান করা যাবে।
- ৭.১৯ প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল, প্রশাসনিক আপীলেট ট্রাইবুনাল, হাইকোর্ট বা সুপ্রীম কোর্ট বা নিম্ন আদালতের ক্ষেত্রে কোন গুরুত্বপূর্ণ চলমান মামলার স্বার্থে জরুরী প্রয়োজনে কর্পোরেশনের তালিকাভুক্ত আইনজীবী ছাড়া অন্য কোন আইনজীবী নিযুক্ত করা হলে তার “ফি” ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় আলোচনার ভিত্তিতে নির্ধারণ করবেন।
- ৭.২০ এ সার্কুলার জারীর তারিখ হতে বর্ধিত ফি/খরচ কার্যকর হবে। ইতিপূর্বে নিষ্পত্তিকৃত মামলায় ফি'/বিল পূর্বের সার্কুলার অনুযায়ী পরিশোধ যোগ্য হবে। এ সার্কুলার জারীর তারিখ থেকে ০৬-০১-২০১১ তারিখে জারীকৃত ০০০০০০১/২০১১ নম্বর সার্কুলার বাতিল বলে গন্য হবে।
- ৭.২১ অত্র সার্কুলারের কোনরূপ স্পষ্টীকরণ/ব্যাখ্যা বিশ্লেষণের আবশ্যিক হলে সদর দফতর, আইন বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

স্বাঃ  
(কফিল উদ্দিন আহমেদ চৌধুরী)  
মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)

সূত্র: এইচবি/এইচও/আইন-২(অংশ-১)/

তারিখ: ১৩.০৬.২০১৩ খ্রি.

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। মহাব্যবস্থাপক (প্রশা:/অপা:), বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৩। জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার (সকল), বিএইচবিএফসি,.....
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৫। অফিস আদেশ কপি/অফিস কপি/মাষ্টার কপি।

  
উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)