

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

সার্কুলার নম্বর ০০৮.১.২০১৩

তারিখ : ০২/০৪/২০১৩খ্রি.

বিষয় : কর্পোরেশনের পক্ষে বিপক্ষে মামলার কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক
প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত।

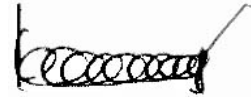
পরিচালনা পর্ষদের ১৪/০৩/২০১৩খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৮৭ তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক কর্পোরেশনের পক্ষে বিভিন্ন আদালতে অথবা কর্পোরেশনের বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলায় জবাব দিয়ে প্রতিদ্বন্দিতা করা সহ মামলা নিষ্পত্তি/পরিচালনার জন্য পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নিম্নবর্ণিত রূপে ক্ষমতা অর্পন করা হয়েছে :

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	কোর্টের নাম ও মামলার বিবরণ	যে কাজের জন্য ক্ষমতা অর্পন করা হলো উহার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতারসীমা
১	২	৩	৪	৫
১।	সদর দফতর	১। সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগ এবং হাইকোর্ট বিভাগ।	(ক) কর্পোরেশনের পক্ষে সকল প্রকার মামলা দায়ের করা এবং কর্পোরেশনের বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলায় জবাব দিয়ে প্রতিদ্বন্দিতা করা, সোলে নিষ্পত্তি করা, প্রত্যাহার করা ইত্যাদি কাজের অনুমোদন প্রদান।	(ক) ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন প্রদান করবেন।
			(খ) মামলার আরজী/আবেদন/ দরখাস্ত/জবাব/হলফনামা ইত্যাদি অনুমোদন।	(খ) আইন বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মহাব্যবস্থাপক অনুমোদন প্রদান করবেন।
			(গ) মামলার আরজী/আবেদন/ দরখাস্ত/জবাব/হলফনামা/ ওকালতনামা ইত্যাদি স্বাক্ষর প্রদান ও সম্পাদন।	(গ) আইন বিভাগীয় প্রধান।
২।	জোনাল অফিস	ঋণ আদায়ের জন্য(অর্থ ঋণ অথবা জেলা জজ আদালতে) মামলা দায়ের ও সোলে নিষ্পত্তি করা ইত্যাদি।	(ক) মামলা দায়ের বা প্রতিদ্বন্দিতা করা।	(ক) জোনাল ম্যানেজার অনুমোদন করবেন।
			(খ) মামলার আরজী/জবাব/ দরখাস্ত/ হলফনামা সম্পাদন/সোলে সম্পাদন/ মধ্যস্থতাকারী/ওকালতনামা স্বাক্ষর।	(খ) আইন শাখার প্রধান অথবা জোনাল ম্যানেজারের লিখিত অনুমোদনক্রমে অন্য কোন কর্মকর্তা কাজটি সম্পাদন করবেন।
৩।	রিজিওনাল অফিস	ঋণ আদায়ের জন্য(অর্থ ঋণ অথবা জেলা জজ আদালতে) মামলা দায়ের ও সোলে নিষ্পত্তি করা ইত্যাদি।	(ক) মামলা দায়ের বা প্রতিদ্বন্দিতা করা ইত্যাদি কাজের অনুমোদন।	(ক) রিজিওনাল ম্যানেজার অনুমোদন করবেন।
			(খ) মামলার আরজী/জবাব/ দরখাস্ত/ হলফনামা সম্পাদন/সোলে সম্পাদন/ মধ্যস্থতাকারী/ওকালতনামা স্বাক্ষর।	(খ) রিজিওনাল ম্যানেজার বা তাঁর লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে অন্য কোন কর্মকর্তা কাজটি সম্পাদন করবেন।

ক্রমশ পাতা-২

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	কোর্টের নাম ও মামলার বিবরণ	যে কাজের জন্য ক্ষমতা অর্পন করা হলো উহার বিবরণ	অনুমোদন প্রদানকারী কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫
৪।	সকল অফিস	প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল, প্রশাসনিক আদালত, কোর্ট অব সেটেলম্যান্টে, সকল প্রকার শ্রম আদালত, সকল ধরনের বিশেষ ট্রাইব্যুনাল, আরবিট্রেশন কোর্ট, ভূমি আপীল বোর্ডসহ, ভূমি রাজস্ব ও ভূমি হুকুম দখল বিষয়ক আদালত, সকল প্রকার ফৌজদারী আদালত, ঋণ আদায়ের মামলা ছাড়াও জেলা জজ আদালত বা তার অধীনস্থ সকল ধরনের আদালতে/ট্রাইব্যুনালে অন্যান্য সকল ধরনের মামলা ও অন্যান্য লিগ্যাল প্রসিডিংসমূহ।	(ক) মামলা দায়ের বা প্রতিদ্বন্দিতা করার অনুমোদন প্রদান। (খ) মামলার আরজী /জবাব/ দরখাস্ত/ হলফনামা সম্পাদন /সোলে সম্পাদন/ মধ্যস্থতাকারী/ওকালতনামা স্বাক্ষর।	(ক) ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন প্রদান করবেন। (খ) (১) সদর দফতরের ক্ষেত্রে আইন বিভাগের প্রধান। (২) জোনাল/রিজিওনাল অফিসের ক্ষেত্রে জোনাল ম্যানেজার/ রিজিওনাল ম্যানেজার বা তাঁর লিখিত অনুমোদনক্রমে অন্য কোন কর্মকর্তা কাজটি সম্পাদন করবেন।

এখন থেকে মামলা পরিচালনার যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে এই সার্কুলার অনুযায়ী ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে। এ সার্কুলার অবিলম্বে কার্যকর হবে। ইতিপূর্বে এতদসংক্রান্ত জারীকৃত সকল আদেশ/সার্কুলার সমূহ বাতিল বলে গণ্য হবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে এ সার্কুলার জারী করা হলো।



(কফিল উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী)
মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)

সূত্র : এইচবি/এইচও/আইন/ সার্কুলার-১০

অনুলিপি :

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), বিএইচবিএফসি।
- ৩। জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার (সকল), বিএইচবিএফসি।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৫। পি.এস.টু মহাব্যবস্থাপক(সকল), বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৬। অফিস/মাস্টার কপি।

তারিখ : ০২/০৪/২০১৩খ্রি.



উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইন)