

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
লিগ্যাল ম্যাটার্স ডিভিশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

প্রধান কার্যালয় পরিপত্র নম্বর-৫৮১

লিগ্যাল ম্যাটার্স ডিভিশন পরিপত্র নম্বর- ১৯

তারিখঃ- ২২-০৪-২০১৪

জেনারেল ম্যানেজার

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার/এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার/

জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস/ লোকাল অফিস,

প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ,

প্রিন্সিপাল অফিস/রিজিওনাল অফিস/কর্পোরেট শাখা/

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড,

বাংলাদেশ।

বিষয়ঃ-সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর দায়েরকৃত মামলার কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণ সংক্রান্ত কৌশলপত্র প্রসংগে।

মহোদয়,

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড কর্তৃক দায়েরকৃত বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন মামলার কার্যক্রম গতিশীল/ ত্বরান্বিত করার নিমিত্ত নিম্নোক্ত ১-৬ ক্রমিকে বর্ণিত বিষয়ের আলোকে মামলা নিষ্পত্তির কৌশলপত্র (Time Frame সহ) ব্যাংকের পরিচালনা পরিষদের নির্বাহী কমিটি ১৩ ফেব্রুয়ারী, ২০১৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৫তম সভায় অনুমোদন এবং ২৪ ফেব্রুয়ারী, ২০১৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৫তম সভায় নিশ্চিত করা হয়েছে :-

- ১। মামলা পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/ শাখায় দক্ষ এবং দায়িত্ববান কর্মকর্তা নিয়োজিত থাকবে যার কার্যক্রম কার্যালয় প্রধান/ শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিদিন তদারকী করবেন।
- ২। সংশ্লিষ্ট জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, প্রিন্সিপাল অফিস এবং রিজিওনাল অফিস কর্তৃক শাখা/কার্যালয় পরিদর্শনকালে মামলার অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- ৩। জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, প্রিন্সিপাল অফিস, রিজিওনাল অফিস ও কর্পোরেট শাখা কর্তৃক মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রধান কার্যালয়ের লিগ্যাল ম্যাটার্স ডিভিশনে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৪। জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস, প্রিন্সিপাল অফিস, রিজিওনাল অফিস এবং কর্পোরেট শাখা কর্তৃক মামলার অগ্রগতি/ নিষ্পত্তি সম্পর্কে মাসিক ভিত্তিক নিয়মিত সভা করে তার কার্যপত্র প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে যাতে প্রধান কার্যালয় হতে দ্রুত প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা যায়।
- ৫। রীট/ রিভিশন/আপীল মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিয়োগকৃত আইনজীবীগণের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা এবং রীট/ রিভিশন মামলার জন্য এফিডেবিট-ইন-অপজিশন দ্রুত আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণসহ আপীল মামলাগুলির পেপার বুক সময়মত আদালতে দাখিল সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস এবং শাখাকে আরো উদ্যোগী হতে হবে এবং এ বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়কে নিশ্চিত করবে।
- ৬। প্রিন্সিপাল অফিস/ রিজিওনাল অফিস/ কর্পোরেট শাখা পর্যায়ে গঠিত মনিটরিং সেলের পারফরমেন্স এবং উকিল ভিত্তিক পারফরমেন্স সংশ্লিষ্ট জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস মূল্যায়ন করবে এবং মূল্যায়ন রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। এলক্ষ্যে শাখা সমূহের মামলা সংক্রান্ত উকিল ভিত্তিক পারফরমেন্স সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস/ রিজিওনাল অফিসে গঠিত মনিটরিং সেল মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট জেনারেল ম্যানেজার'স অফিসে প্রেরণ করবে।

প্রণীত কৌশলপত্র অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট আইনজীবীদের পারফরমেন্স রিপোর্ট তৈরী পূর্বক তার আলোকে সামারী প্রস্তুত করে নিয়মিতভাবে পর্যদ সভায় উপস্থাপন করার নির্দেশ দেয়া হয়েছে।

এমতাবস্থায়, এ পরিপত্রের সাথে সংযুক্ত কৌশলপত্র মোতাবেক বিচারাধীন মামলার কার্যক্রম গতিশীল/ ত্বরান্বিত করার মাধ্যমে মামলা নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় তাদের নিয়ন্ত্রনাধীন শাখাসমূহকে নির্দেশ প্রদান করবে। এছাড়া পর্যদ সভায় উপস্থানের নিমিত্ত মামলা পরিচালনাকারী আইনজীবীদের পারফরম্যান্স “পরিশিষ্ট-ক” মোতাবেক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়কে তাদের নিয়ন্ত্রনাধীন শাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক এবং কর্পোরেট শাখাকে সরাসরি এ বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

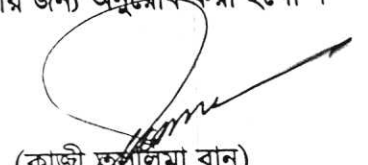
আপনাদের বিশ্বস্ত,



(মোঃ আশরাফুল ইসলাম)

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

সংযুক্তি :- ০৩ (তিন)।


(কাজী তাসলিমা বানু)
জেনারেল ম্যানেজার

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
লিগ্যাল ম্যাটার্স ডিভিশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অত্র ব্যাংকের দায়েরকৃত মামলার কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণ সম্পর্কিত কৌশলপত্র প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

ক্রঃ নং	মামলা নিষ্পত্তির কৌশল	বাস্তবায়নকারীর নাম	বাস্তবায়নের রূপরেখা	বাস্তবায়নের মেয়াদ	তদারককারী কর্তৃপক্ষ
১(ক)	কার্যালয়/ শাখা ৪৪ পর্যায়ে দক্ষ কর্মকর্তা মনোনয়ন/ দায়িত্ব প্রদান।	শাখা/ পিও/ আরও	স্ব-স্ব কার্যালয়/ শাখায় নিয়োজিত কর্মকর্তাদের মধ্য হতে বাছাইয়ের মাধ্যমে।	অন্যান্য ৩০ দিন	জিএমও/ প্রধান কার্যালয়ের লিগ্যাল ম্যাটার্স ডিভিশন
(খ)	কার্যালয়/ শাখা পর্যায়ে মামলা তদারকীর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যক্রম।।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/ শাখা প্রধান	নিয়োজিত আইনজীবীর সাথে নিবিড় যোগাযোগ রেখে প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ নির্ধারিত তারিখে আপালতে উপস্থিত থেকে মামলা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান এবং অগ্রগতি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।	মামলার ধর্ম তারিখে আপালতে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ।	পিও/আরও/ শাখা প্রধান।
(গ)	একজন আইনজীবী নির্দিষ্ট সময়ে কতিটি মামলা কখন, কিভাবে পরিচালনা করবেন।	প্রত্যেক আইনজীবী ১২ টি মামলা	প্রতিটি মামলা নিষ্পত্তির জন্য সর্বোচ্চ ৬(ছয়) মাস সময় বিবেচনায় রেখে যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট আপালতে তহিরের মাধ্যমে যত দ্রুত সম্ভব মামলা নিষ্পত্তিকরণ।	প্রতি বৎসর জানুয়ারী - ডিসেম্বর।	পিও/আরও/ শাখা প্রধান।
২।	বিভাগীয় কর্মকর্তাদের দায়িত্ব নির্ধারণ।	প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ এলএমডি	অর্পিত পিও/আরও/কোর্পোরেট শাখার মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী যথা- (ক) আর্জি/ রায়ের কপি পর্যালোচনা করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ। (খ) মামলার গুরুত্ব অনুযায়ী দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে এজিই ডিভিডে পদক্ষেপ গ্রহণ। (গ) নিলাম/ সমন বিজ্ঞপ্তি প্রতিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ। (ঘ) উচ্চতর আপালতে মামলা পরিচালনায় আইনজীবী নিয়োগ। (ঙ) প্রধান কার্যালয় হতে নিয়োগকৃত আইনজীবীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, এফিডেভিট-ইন - অপজিশন দাখিল এবং মামলার পেপার বুক সময়মত আপালতে দাখিল।	(ক) তাৎক্ষণিকভাবে। (খ) পাঁচক ও মাসিক ডিভিডে। (গ) তাৎক্ষণিকভাবে। (ঘ) তাৎক্ষণিকভাবে। (ঙ) মহামান্য আপালত কর্তৃক প্রদত্ত সময় ও মামলার গুরুত্ব বিবেচনায়।	এজিএম ও ডিজিএম।
৩।	শাখা পরিদর্শনকালে মামলার অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।	পিও/আরও প্রধানগন।	টেট ও শর্ট ইস্যুপেকশন।	মাসিক ডিভিক।	জিএমও।
৪।	মাসিক ডিভিডে মামলা নিষ্পত্তির অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ।	পিও/আরও/কোর্পোঃ	সংশ্লিষ্ট জিএমও এর মাধ্যমে।	নির্দিষ্ট মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	জিএমও এবং প্রধান কার্যালয়।

অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্যঃ

অত্র ব্যাংকের দায়েরকৃত মামলার কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণ সম্পর্কিত কৌশলপত্র প্রনয়ন প্রসংগে।

ক্রঃ নং	মামলা নিষ্পত্তির কৌশল	বাস্তবায়নকারীর নাম	বাস্তবায়নের রূপরেখা	বাস্তবায়নের মেয়াদ	তদারককারী কর্তৃপক্ষ
৫।	মামলার অগ্রগতি/ নিষ্পত্তি সম্পর্কে আইনজীবী/ ঋতকওয়ারী মাসিক মতবিনিময় সভার কার্যপত্র প্রেরণ।	পিও/আরও/ কর্পোঃ শাখা	সংশ্লিষ্ট অফিসে অনুষ্ঠেয় ম্যানেজার'স কনফারেন্স এ ডিভিশনাল জিএম মহোদয়ের উপস্থিতিতে।	মাসিক ভিত্তিতে।	সভা অনুর্তানের পরবর্তী ১০ দিনের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।
৬।	রীট / রিভিশন / আপীল মামলা দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা/পিও/আরও/ প্রধান কার্যালয়।	আইনজীবী নিয়োগ ও আইনজীবীর সাথে যোগাযোগ রেখে জবাব দাখিল, আপীল মামলার পেপার বুক দাখিলসহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।	নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।	জিএমও/ প্রধান কার্যালয়।
৭।	পিও/আরও/কর্পোঃ শাখা পর্যায়ে গঠিত মনিটরিং সেন্স ও আইনজীবী ত্রিভিক পারফরমেন্স মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।	পিও/আরও/কর্পোঃ শাখা	জিএমও।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে	মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পুনঃমূল্যায়ন।
৮।	মামলা দায়ের করার সুনির্দিষ্ট নীতিমালা প্রনয়ন	প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ এনএমডি	অর্ধ্ষণ আদালত আইন-২০০৩(সংশোধন-২০১০) এবং দেওয়ানী ও ফৌজদারী আইন ও বিধান অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট আইনের নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।	প্রধান কার্যালয় কর্তৃপক্ষ।

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

পরিশিষ্ট-ক

মামলার কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণ সংক্রান্ত কৌশলপত্র মোতাবেক মামলা পরিচালনাকারী আইনজীবীদের ত্রৈমাসিক পারফরমেন্স প্রতিবেদন তারিখ-----

(লক্ষ টাকায়)

ক্রঃ নং	শাখার নাম	মামলা পরিচালনাকারী আইনজীবীর নাম	পূর্ববর্তী ত্রৈমাসিক পর্যন্ত আইনজীবীর পরিচালনামূলক মামলা		চলতি ত্রৈমাসিকে আইনজীবীকে প্রদত্ত মামলা		আইনজীবীর পরিচালনামূলক মোট মামলা		চলতি ত্রৈমাসিকে আইনজীবী কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত মামলা		চলতি ত্রৈমাসিক শেষে আইনজীবীর পরিচালনামূলক মামলা		মন্তব্য
			সংখ্যা	টাকা	সংখ্যা	টাকা	সংখ্যা	টাকা	সংখ্যা	টাকা	সংখ্যা	টাকা	
১	২	৩	৪(ক)	৪(খ)	৫(ক)	৫(খ)	৬(ক)	৬(খ)	৭(ক)	৭(খ)	৮(ক)	৮(খ)	৯

ব্যবস্থাপক