

জেলা আইনজীবী সমিতি, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
সংবিধানের বাংলা অনুবাদ (খসড়া)

সর্বশক্তিমানের নামে
ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার সমিতি গঠনতন্ত্র
স্থাপিত- ১৮৮৭
ভূমিকা

ব্রাহ্মনবাড়ীয়া বার সমিতি প্রতিষ্ঠিত হয় ১৮ ৮৭ সনে। এই সমিতির প্রবীন সদস্যদের কাছ থেকে এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের থেকে জানা যায় যে, নিম্নলিখিত ব্যক্তিবর্গ ছিলেন এই সমিতির প্রতিষ্ঠাতা সদস্যঃ

- ১) ভারত চন্দ্র ভট্টাচার্য (বিদ্যাসাগর)
- ২) রাম কানাই দত্ত
- ৩) মহেশ চন্দ্র দেব
- ৪) অখিল চন্দ্র দত্ত
- ৫) দৌলতখান মুন্সি
- ৬) ঘরিকা নাথ দত্ত

সমিতির ঐতিহাসিক ব্যক্তিদের মধ্যে রমাকান্ত দত্ত অন্যতম। তিনি ছিলেন একজন পণ্ডিত, সমাজসেবক, মানবতাবাদী, একজন উঁচুস্তরের কবি, আইনজীবী পরিচয়ের বাইরে তাঁর এ সমস্ত পরিচয় দ্বারা তিনি হয়েছিলেন সত্যিকারের অর্থে একজন গুণী ব্যক্তি। আইনজীবী হিসাবেও তিনি যে ছিলেন একজন বিরল ব্যক্তিত্ব তা বলার অপেক্ষা রাখেনা। অন্যান্যদের সাথে মিলে তিনি পুরাতন পাঠাগারের দালানটি নির্মাণ করেন, যা ১৯৭১ সালের মুক্তিযুদ্ধের সময় ধ্বংসপ্রাপ্ত হয়।

১৯৭১ সনের মুক্তিযুদ্ধের সময় মূল্যবান আইনের বই ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র সহ সবকিছু পাক সেনাগণ পুড়িয়ে ছাই করে ফেলেছে। সমিতির সদস্যগণ মুক্তিযুদ্ধে সক্রিয় অংশগ্রহণ করার জন্য এরূপ ঘটানো হয়েছে।

দেশ মুক্ত এবং বাংলাদেশের আবির্ভাব হওয়ার পর দেয়া গেল যে শুধু খোলা জায়গা আছে, আর কিছুই অস্তিত্ব নেই। মুক্ত দেশ হিসাবে বাংলাদেশের আবির্ভাব ঘটানোর সাথে সাথেই সমিতি বিভিন্ন প্রকার সমস্যার সম্মুখীন হতে লাগল। সবচেয়ে বেশী জরুরী হলো নূতন দালান নির্মাণ এবং আইন বইয়ের সংগ্রহ করার কারণে। যাঁদের সক্রিয় সহযোগিতার কারণে এসমস্ত পুনঃ নির্মাণ করা সম্ভব হয়েছে, তাঁরা হলেন সর্বজনাব আলী আজম ভূইঞা সৈয়দ সিরাজুল ইসলাম, লুৎফুল্লাহ হাই, সৈয়দ এ.কে, এম এমদাদুল বারী, যিনি ছিলেন নূতন বাংলাদেশের আইন পরিষদের সদস্য। তাছাড়া সর্বজনাব মোঃ হামিদুর রহমান (১) ও সেরাজুল হক চৌধুরী যথাক্রমে সমিতির তৎকালীন সাধারণ সম্পাদক ও যুগ্ম সম্পাদক নূতন দালান নির্মাণের ব্যাপারে তাঁরা অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন। তৎকালীন গ্রন্থাগারিক মিঃ সুশীল চন্দ্র কর তাঁর ব্যক্তিগত সমস্যা থাকা সত্ত্বেও বিভিন্ন সূত্র থেকে গ্রন্থাগারের জন্য পুস্তক সংগ্রহ করার জন্য অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন। তিনি কলকাতা থেকেও বই সংগ্রহ করেছেন। কলকাতা হাই কোর্ট বার সমিতি সহানুভূতির সাথে অনেক আইনের বই অনুদান হিসাবে প্রদান করেছেন। মিঃ সুরেন্দ্র চন্দ্র মল্লিক আইনের বই সমূহ কলকাতা

থেকে আগরতলা হয়ে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া আনয়ন করতে সক্রিয় ভাবে অংশগ্রহণ করেছেন। মিঃ সুশীল চন্দ্র কর কলকাতায় এবং আগরতলায় এ সমস্ত গ্রহণ করেছেন।

দেশের স্বাধীনতার ঠিক পরই সমিতির দালান নতুনভাবে নির্মাণ করা হয় এবং তারপর ব্রাহ্মনবাড়ীয়া বার সমিতির গঠনতন্ত্র তৈরী করা হয়, যা গৃহিত হয় ০১ জানুয়ারী, ১৯৭৮ তারিখে। এটি খুব দ্রুততার সাথে তৈরী করেছিলেন সর্ব জনাব সৈয়দ সিরাজুল ইসলাম, হামিদুর রহমান (১) এবং সুরেন্দ্র চন্দ্র মল্লিক। তাঁরা ছিলেন সমিতির সদস্য। পরিস্থিতির কারণে গঠনতন্ত্রের কিছু পরিবর্তন ও করা হয়েছে।

ব্রাহ্মনবাড়ীয়া ছিল একটি মহাকুমা, ১৫/২/১৯৮৪ তারিখ থেকে সরকার এটিকে জেলার উন্নীত করেছেন। সে অনুযায়ী ব্রাহ্মনবাড়ীয়া বার সমিতিও জেলা বার সমিতির মর্যাদা পেয়েছে। সারাদেশের মহাকুমাগুলো জেলায় পরিণত হয়েছে। ব্রাহ্মনবাড়ীয়া 'পলো' নামক একজন ছাত্রের শাহাদাৎ বরনের কারণে। তিনি বার সমিতির সদস্যদের নেতৃত্বের আন্দোলনে অংশগ্রহণ করতে যেয়ে শহীদ হয়েছেন। সময়ের প্রয়োজনের তাগিদে বিদ্যমান গঠন তন্ত্রের কিছু সংশোধনের প্রয়োজন হয়েছে। ৯/৭/১৯৯০ সনে অনুষ্ঠিত সমিতির সাধারণ সভায় সর্বসম্মতিক্রমে বিষয়টিতে সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে। সর্বশেষে ১৯/৫/১৯৯৩ তারিখে সিদ্ধান্ত নেয়া হয় যে একটি সংশোধিত গঠনতন্ত্র তৈরী করতে হবে।

তদানুযায়ী সমিতির নিম্নলিখিত সদস্যগণকে নিয়ে একটি সাব-কমিটি গঠন করা হয়ঃ

১।	মিঃ সৈয়দ সিরাজুল ইসলাম-প্রাক্তন সভাপতি	আহবায়ক
২।	সৈয়দ এ,কে,এম এমদাদুল বারী-প্রাক্তন সভাপতি	সদস্য
৩।	মিঃ সুরেন্দ্র চন্দ্র মল্লিক-প্রাক্তন সাধারণ সম্পাদক	সদস্য
৪।	মিঃ হামিদুর রহমান (১)-প্রাক্তন সাধারণ সম্পাদক	সদস্য
৫।	মিঃ আবদুস সাত্তার ভূইঞা-প্রাক্তন সাধারণ সম্পাদক	সদস্য
৬।	মিঃ আজিজুর রহমান-প্রাক্তন যুগ্ম সম্পাদক	সদস্য
৭।	মিঃ মোঃ হাবিবুল্লাহ	সদস্য
৮।	মিঃ এ,কে, মোঃ শাহাদাৎ হোসেন	সদস্য
৯।	মিঃ নাজির হোসেন খান-সহ সভাপতি	সদস্য
১০।	মিঃ ওয়াসেক আলী-সাধারণ সম্পাদক	সদস্য

সাব-কমিটি সতর্ক বিবেচনা এবং বিস্তারিত আলোচনার পর এই গঠনতন্ত্র সমিতির সাধারণ সভায় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করেন। এই সংশোধিত গঠনতন্ত্র এবং এর অন্তর্গত বিধিমালা প্রস্তুত করার জন্য খসড়া প্রস্তুত করতে মিঃ সুরেন্দ্র চন্দ্র মল্লিক সমিতির প্রাক্তন সহ-সভাপতি এবং প্রাক্তন সাধারণ সম্পাদকত মিঃ ওয়াসেক আলী অনেক শ্রম দিয়েছেন।

ইতোপূর্বে আমাদের কোন কল্যাণ তহবিল ছিলনা। ১৯৮৯ সনে তৎকালীন ব্যবস্থাপনা পরিষদের সভাপতি সৈয়দ সিরাজুল ইসলাম সাহেব প্রথম তহবিল সৃষ্টি করার কথা চিন্তা করেন। ২৮/৯/১৯৮৯ তারিখের সাধারণ সভায় একটি খসড়া প্রস্তুত-কারী কমিটি নিয়োগ করা হয়, যার আহ্বায়ক করা হয় সহ-সভাপতি মিঃ এস,সি মল্লিক। প্রবীণ এডভোকেট মিঃ আব্দুস সাত্তার এ,কে,এস শাহাদাত হোসেন দায়িত্ব দেয়া হয়েছে কমিটির সদস্য হিসাবে। তাঁরা সদস্য কল্যাণ তহবিল, ১৯৯০ এর উপর ভিত্তি করে এটিকে বিকশিত করে খসড়া প্রস্তুত করেন। এরপর এটিকে আরও বিকশিত করে যথার্থ রূপ দান করেন এম.এ তাহের, আজিজুর রহমান, সৈয়দ এ,কে,এম এমদাদুল বারী, তানবির আহমেদ ভূইঞা, তফসিরুল ইসলাম এবং ওয়াসেক আলী। তাঁরা এর আসল রূপ দান করেন ১৯৯৩ সনে।

তারিখ-

ব্রাহ্মনবাড়ীয়া

২৮ ডিসেম্বর, ১৯৯৩

জেলা বার সমিতি ব্রাহ্মনবাড়ীয়া
এর
গঠনতন্ত্র

অনুচ্ছেদ	সূচীপত্র	পৃষ্ঠা
১.	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, সূচনা, প্রয়োগ	১১
২.	সংজ্ঞার্থ	১২
৩.	সমিতির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা	১৩
৪.	সমিতির সদস্য হওয়ার অযোগ্যতা	১৪
৫.	সাময়িক বরখাস্ত, পুনরায় ভর্তি, সমিতির সদস্যপদ বিলীন হওয়া	১৪
৬.	ব্যবস্থাপনা কমিটি	১৫
৭.	অফিস কর্মকর্তাদের নির্বাচন এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দ	১৫
৮.	অফিস কর্মকর্তাবৃন্দ	১৫
৯.	অফিসের কর্মকর্তাদের এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের যোগ্যতা	১৬
১০.	পদত্যাগ, বরখাস্ত	১৬
১১.	ব্যবস্থাপনা কমিটিতে শূন্যপদ পূরণ	১৭
১২.	ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও কাজ	১৮
১৩.	অফিস কর্মকর্তাদের কাজ	২০
১৪.	সভার প্রক্রিয়া এবং কোরাম ইত্যাদি	২৪
১৫.	কমিটি ও সাব-কমিটি	২৭
১৬.	আইন গ্রন্থাগার ও আইনপুস্তক রক্ষণাবেক্ষণ	২৮
১৭.	সমিতির তহবিল	২৯
১৮.	সমিতির মাসিক চাঁদা	২৯
১৯.	অনুসৃত বিদ্যমান বিধিমালা ও পদ্ধতি	২৯
২০.	তহবিল পরিচালনা	৩০
২১.	সমিতির সম্পত্তি	৩০
২২.	সমিতির কর্মচারীবৃন্দ	৩১
২৩.	এডভোকেটদের কেরানী গনের প্রশাসন	৩১
২৪.	অভিযোগ	৩২
২৫.	সদ্যদের বিরুদ্ধে শাস্তির ব্যবস্থা	৩২
২৬.	কল্যাণ তহবিল বিধিমালা সহ বিধিমালা	৩২
২৭.	গঠনতন্ত্রের সংশোধনী	৩৩
২৮.	সঞ্চয় দফা	৩৩
২৯.	গঠনতন্ত্রের ভাষা	৩

ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার সমিতির গঠনতন্ত্র

ভূমিকা

আইনের শাসন সুরক্ষার জন্য যার ফলে আইনগত, নীতিগত এবং সামাজিক সুবিচার পাওয়া যায় পেশাগত জীবনের সর্বক্ষেত্রে আমরা ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার সমিতির সদস্যবৃন্দ এতদ্বারা এই গঠনতন্ত্র আজ ২য় ডিসেম্বর, ১৯৯৩ সনে পূর্বর্তন করলাম।

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, সূচনা, প্রয়োগঃ

ক) সমিতির নামকরণ ও রীতি হবে “জেলা বার সমিতি ব্রাহ্মনবাড়ীয়া” এবং এর গঠনতন্ত্রকে বলা হবে “ ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার সমিতি”। এটি বলবত হবে ১৯৯৪ সনের প্রথম দিবস থেকে কিন্তু কল্যাণ তহবিল নীতিমালার কার্যকারিতার সূচনা ১ জুলাই, ১৯৯১ তারিখ থেকে।

খ) এটি হবে একটি সংস্থা যার থাকবে চিরস্থায়ী উত্তরাধিকার এবং একটি সাধারণ ক্ষমতার অধিকার, যার দ্বারা এর সাধারণ সম্পাদক এর স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির বন্দোবস্ত, সংরক্ষণ ইত্যাদি এবং সমিতির নামের মামলা মোকদ্দমা পরিচালনা করার দায়িত্বরত থাকবেন।

গ) সমিতির প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত বিষয়ে এটি প্রযোজ্য হবে এবং সকল সদস্যবৃন্দকে তা মেনে চলতে হবে।

২। সংজ্ঞা সমূহঃ

বিষয় অথবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি না হলেঃ

ক) “অনুচ্ছেদ” অর্থ গঠনতন্ত্রের অনুচ্ছেদ

খ) “সমিতি” অর্থ জেলা বার সমিতি ব্রাহ্মনবাড়ীয়া গ) “সাধারণ প্রতিষ্ঠান” অর্থ যে প্রতিষ্ঠানের অন্তর্ভুক্ত থাকবেন ব্রাহ্মনবাড়ীয়া বারসমিতির সকল সদস্য। তারা প্রতিষ্ঠানের ক্রমিক নিবন্ধনের অন্তর্ভুক্ত থাকবেন।

ঘ) “কমিটি” অর্থ কমিটি বা উপকমিটি যাহাত গঠনতন্ত্রের নীতিমালা অনুসারে গঠিত হয়েছে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া বার সমিতির প্রশাসন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালনের জন্য।

ঙ) “বিধিমালা” অর্থ, এই গঠনতন্ত্রের অধীনে প্রবর্তিত বিধিমালা যার প্রয়োজন।

১। অফিস কর্মকর্তাদের এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির চারজন সদস্যের নির্বাচন।

২। আইন বইয়ের গ্রন্থাগারের ব্যবস্থাপনা

৩। সমিতির কর্মচারীদের চাকুরী বিধিমালা, নিয়োগ ছুটি, বেতন-স্কেল, ভবিষ্যৎ তহবিল ইত্যাদি।

৪। সদস্যদের কল্যাণ তহবিল।

৫। প্রয়োজনে প্রবর্তিত অন্য যে কোন বিধি যাহা গঠনতন্ত্রের অংশে পরিণত হবে।

- ৬। অর্থ বছর বলতে বুঝাবে ইংরেজী ক্যালেন্ডার বছর, আরম্ভ হবে জানুয়ারী প্রথম তারিখে এবং শেষ হবে ৩১ ডিসেম্বর।
- ৭। “আদালত” অর্থ যেকোন দেওয়ানী, ফৌজদারী এবং রাজস্ব আদালত।
- ৮। সমিতির সদস্যদের জন্য যোগ্যতা :
- ক) বাংলাদেশ বার কাউন্সিলের তালিকাভুক্ত যে কোন ব্যক্তি যদি বাংলাদেশ আইন ব্যবসায় আইন ব্যবসা বিধি ২৭ ধারা এবং বার কাউন্সিল অর্ডার ১৯৭২ এবং বাংলাদেশ আইন ব্যবসায় বিধিমালা ৫৮ এবং বার কাউন্সিল আইন অনুযায়ী যোগ্য হন, তবে এই সমিতির সদস্য হতে পারবেন। অতঃপর বাংলাদেশ বার কাউন্সিল তাঁর নাম অন্তর্ভুক্তি করে তা এই সমিতিকে জানাবে এবং তিনি এরপর থেকে ইচ্ছা করলে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলার আওতাধীন যে কোন আদালতে আইন ব্যবসায় নিয়োজিত হতে পারবেন এবং এই গঠনতন্ত্রের নিয়মের অধীনে তিনি এই সমিতির সদস্য হতে পারবেন।
- খ) এই গঠনতন্ত্রের সাথে সংলগ্ন নির্ধারিত ছক পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ দরখাস্ত করতে হবে। দরখাস্তের তিনটি কপি পাঠাতে হবে। এই দরখাস্তও সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র সমূহ বাংলাদেশ বার কাউন্সিল বিধিমালা এবং বাংলাদেশ আইন ব্যবসায় বিধি মালা, ১৯৭২ এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে এবং সেই অনুযায়ী ভর্তি ফি এবং অন্যান্য খরচ সমিতির সাধারণত সম্পাদকের কাছে জমা দিতে হবে।
- গ) দরখাস্ত পেয়ে সাধারণ সম্পাদক তা সযত্নে পরীক্ষা করবেন, এবং সন্তুষ্ট হওয়ার পর তিনি সাময়িক ভাবে আবেদনকারীকে সদস্য করে নিবেন, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সমিতির সাধারণ সভায় গৃহিত হবে।
- সে সমস্ত বর্তমান সদস্য নিয়ম অনুযায়ী সমিতির যোগ্যতা সম্পন্ন তাঁরা সবাই সমিতির সদস্য হিসাবে বহাল থাকবেন, কিন্তু নির্বাচনে ভোটাধিকার এবং প্রার্থী হওয়ার অধিকার থাকবে শুধুমাত্র তাঁদেরই, যারা স্থায়ীভাবে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলায় আইন ব্যবসায় রত থাকেন।
- ঘ) সমিতির সদস্যগণ বাংলাদেশ আইনজীবী ও বার কাউন্সিল অর্ডার ১৯৭২ এবং বার কাউন্সিল বিধি মেনে চলবেন। তিনি বাংলাদেশ বার কাউন্সিল পেশাগত আচরণ ও লৌকিকতা এবং ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার সমিতির গঠনতন্ত্র মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন। উপযুক্ত নিয়ম কানুন ভঙ্গ করা হলে দোষী সদস্যের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ঙ) একটি তালিকা সম্বলিত খাতা সংরক্ষণ করা হবে, যেখানে সদস্যগণের নাম পূর্ণ ডাকযোগাযোগের ঠিকানা এবং অন্যান্য বিবরণ থাকবে তাদের এই বার সমিতিতে তালিকাভুক্তির জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী। নবাগতদের অন্তর্ভুক্তির ব্যাপারটি গঠনতন্ত্রের সাথে পরিশিষ্ট ফরম বি অনুযায়ী হবে।
- ৪। সমিতির সদস্য হওয়ার জন্য অযোগ্যতা :
- ক) যে কোন সদস্য অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন, যদি তিনি বাংলাদেশ বার কাউন্সিল অথবা বাংলাদেশ বার কাউন্সিল কর্তৃক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত কোন বার সমিতি কর্তৃক অযোগ্য বলে বিবেচিত হন।

খ) যে ব্যক্তি তাঁর 'সনদ' নবায়ন করতে ব্যর্থ হবেন।

গ) যিনি ইচ্ছাপূর্বক এই সমিতির গনতন্ত্রনীতিমালা ভঙ্গ করবেন কিংবা সমিতির কোন সিদ্ধান্ত ভঙ্গ করবেন।

৫। স্থগিতকরণ, পুনর্ভর্তি, সমিতির সদস্যপদ বাতিল হওয়া।

ক) কোন সদস্য যদি একনাগারে তাঁর ত্রমিক চাঁদা পরিশোধ করতে একবছর পর্যন্ত ব্যর্থ থাকেন, তবে তাঁর সদস্য পদ বাতিল হওয়ার পর্যায়ে থাকে, এ ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কমিটি জেনারেল বডি'র অনুমোদন ক্রমে তা কার্যকর করতে পারেন।

খ) যদি কোন সদস্য অন্য কোন আইন জীবির মোকদ্দমা তাঁর সম্মতি ব্যতিত গ্রহণ করেন তবে তা অসদাচরণ বলে গণ্য হবে। তার উপর শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

গ) কোন সদস্যের সদস্যপদ যদি মাসিক চাঁদা পরিশোধের কারণে বাতিল হয়, তবে তিনি আবেদন করলে বকেয়া চাঁদা পরিশোধ সাপেক্ষে তাঁকে পুনরায় ভর্তি করা যেতে পারে, তবে তাঁকে জেনারেল বডি কর্তৃক নিষ্কারিত পুন ভর্তি ও বকেয়া চাঁদার সাথে পরিশোধ করতে হবে।

ঘ) যদি কোন সদস্যকে অযোগ্য বলে বিবেচনা করা হয়, অথবা তিনি বাংলাদেশ বার সমিতি কর্তৃক বহিস্কৃত হন, তবে এই বার সমিতিতে তাঁর সদস্যপদ বজায় থাকবেনা এবং সেই বহিস্কারের দিন থেকে তাঁর সদস্যপত্র বাতিল করণ কার্যকর হবে।

ঙ) এভাবে বহিস্কৃত সদস্য অথবা যাদের সদস্যপদ বাতিল হয়ে যাবে, তাদের নাম সেক্রেটারী বাংলাদেশ বার সমিতি কে জানাবেন এবং এরূপ কাজের স্বপক্ষে বিস্তারিত বর্ণনা দিবেন।

৬। ব্যবস্থাপনা কমিটিঃ

একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হবে, যার সদস্য সংখ্যা থাকার এগার জন, তাঁদের মধ্যে সাতজন থাকবেন অফিস এবং চারজন সদস্য, যাদের নাম উল্লেখ করা হবে। অফিস বিয়াবার এবং চারজন সদস্য সমিতির নির্বাচনের জন্য সমিতির বিধিমালা অনুসারে সাধারণ নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদকাল থাকবে এক বছর, যদি না বিধিমালা ১২ (১৭) অনুযায়ী এর কার্যকারের আগেই শেষ হয়ে যায় যে কোন কারণে এবং নব গঠিত কমিটি নিযুক্ত না হওয়া পর্যন্ত এই কমিটি কাজ চালায়ে যাবেন।

৭। ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্মকর্তা (অফিস বিয়ারার) এবং সদস্যদের নির্বাচন।

সাধারণ সভায় সাতজন অফিস কর্মকর্তা এবং চারজন সদস্যের নির্বাচন হবে সাধারণ সভায় অথবা সাধারণ নির্বাচনে অনুষ্ঠিত হবে সমিতির বিধিমালা অনুসারে যা গঠনতন্ত্রের অংশ বিশেষ।

৮। অফিস কর্মকর্তাঃ

ক) সভাপতি

খ) সহ-সভাপতি

- গ) সাধারণ সম্পাদক
- ঘ) সচিব (প্রশাসন)
- ঙ) সচিব (পাঠাগার ব্যবস্থাপনা)
- চ) সচিব (কল্যাণ এবং সংস্কৃতি বিষয়ক)ক
- ছ) হিসাব-নিরীক্ষক
- ৯। ব্যবস্থাপনা কমিটির অফিস কর্মকর্তা এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের যোগ্যতাঃ
- ক) চূড়ান্তভাবে নির্বাচন তালিকায় প্রকাশিত নামের যেকোন সদস্য নির্বাচনের প্রতিযোগীতায় অংশগ্রহণ করতে পারিবেন, যদি না অন্য কোন ভাবে তিনি অযোগ্য বলে বিবেচিত হন, অবশ্য সভাপতির ক্ষেত্রে বিরতি হীন ভাবে এই বার সমিতিতে ১৫ বছর আইন ব্যবসায়ের অভিজ্ঞতা, সহ-সভাপতির ক্ষেত্রে ১০ বছরের এবং সাধারণ সম্পাদকের ক্ষেত্রে ৮ বছরের অভিজ্ঞতা এবং সদস্যদের ক্ষেত্রে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। কোন সদস্যই নির্বাচনে একাধিক পদের জন্য প্রতিযোগীতায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- খ) কোন সদস্য পরপর দুবকার নির্বাচিত হওয়ার পর তৃতীয়বারের জন্য নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার যোগ্য বিবেচিত হবেন না।
- গ) যদি ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন কর্মকর্তা বা সদস্য মেয়াদ থাকা অবস্থায় অযোগ্য বলে ঘোষিত হন অথবা বাংলাদেশ বার কাউন্সিল কর্তৃক তাঁকে অযোগ্য বলে ঘোষণা করা হয়ে থাকে অথবা বার সমিতির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অযোগ্য বিবেচিত হন অথবা কোন আইনগত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অযোগ্য বলে ঘোষিত হন, তবে তাঁকে অবিলম্বে ব্যবস্থাপনা কমিটি থেকে অবশিষ্ট সময়ের জন্য অব্যাহতি দেয়া হবে।
- ১০। ব্যবস্থাপনা কমিটির অফিস কর্মকর্তা ও সদস্যদের পদত্যাগ, আপত্তি, পুনর্ভর্তিঃ
- (১) যদি সহ-সভাপতি অথবা সাধারণ সম্পাদক কিংবা কোন অফিস কর্মকর্তা পদত্যাগ করার ইচ্ছা করেন, তিনি তাঁর পদত্যাগ পত্র সভাপতির কাছে উপস্থাপন করবেন এবং সভাপতি যদি নিজেই এরূপ ইচ্ছা পোষণ করেন তবে তিনি তাঁর পদত্যাগ সহ-সভাপতির কাছে জমা দিবেন।
- যদি কোন সদস্য পদত্যাগ করতে ইচ্ছা পোষণ করেন, তিনি তাঁর পদত্যাগপত্রে সম্বোধন করবেন সাধারণ সম্পাদককে।
- উপরে বর্ণিত পদত্যাগ পাওয়ার পর তা ব্যবস্থাপনা কমিটির পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা হবে।
- (২) যদি অসদাচরণ কিংবা শৃঙ্খলাভঙ্গের অভিযোগে কোন সদস্যকে সমিতি কর্তৃক সাময়িক বরখাস্ত কিংবা বহিষ্কার করা হয় অথবা মৃত্যু কিংবা অন্য কোন কারণে মেয়াদকাল তাঁর অনুপস্থিতিতে আরও ছয়মাসের অধিক সময় অবশিষ্ট থাকে, তবে এরূপ শূন্যপদ উপ-নির্বাচনের মাধ্যমে পূর্ণকরা যেতে পারে এবং যদি অবশিষ্ট মেয়াদ কাল ছয়মাসের কম সময়ের জন্য হয়, তবে কোন উপ-নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবেনা।

১১। ব্যবস্থাপনা কমিটির শূন্য পদ পূরণঃ

যদি পদত্যাগ, বরখাস্ত, মৃত্যু অথবা অন্য কোন কারণে মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে কোন পদ শূন্য হয় এবং মেয়াদকাল ছয়মাসের অধিককাল বাকী থাকে, এই শূন্যপদ উপনির্বাচনের মাধ্যমে পূরণ করা হবে, কিন্তু মেয়াদকাল ছয় মাসের কম সময় অবশিষ্ট থাকলে কোন উপ-নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবেনা।

১২। ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও কার্যক্রমঃ

১) ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর ন্যস্ত সমিতির সার্বিক প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা পরিদর্শন এবং নিয়ন্ত্রণ।

২) সমিতির সম্পত্তির দখলদারিত্ব ও অভিবাবকত্ব অর্পিত আছে ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর যে সমস্ত সম্পত্তির মালিকানা এবং দখলদারিত্ব সমিতির পূর্ব থেকেই বহাল আছে, তা ছাড়া ও মাঝে মাঝে পরবর্তীতে কোন সম্পত্তি আইনসম্মত ভাবে সমিতির মালিকানায় আসলে সাধারণ বডি'র অনুমোদন ক্রমে তার ব্যবস্থাপনা ইত্যাদিও আগের সম্পত্তির অনুরূপই হবে।

৩) সমিতির সাধারণ সম্পাদক প্রস্তাবিত বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করবেন এবং তাতে থাকবে সম্ভাব্য আয় এবং ব্যয়, সঞ্চয় ইত্যাদি বিভিন্ন খাতের উপর এবং তা ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা হবে এবং পরবর্তীতে তা সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা হবে বিবেচনার জন্য এবং পরবর্তীতে তা সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা হবে বিবেচনার জন্য যা প্রতিবছর ফেব্রুয়ারী মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহে হওয়াই শ্রেয়।

৪) সমিতির তহবিল সংরক্ষণের দায়িত্ব ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর। কমিটি এর আয় বৃদ্ধি ও খরচের বিষয়ে পরামর্শ দিবে এবং নিয়ন্ত্রণ করবে। কমিটি বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষা করবে এবং সাধারণ সভায় বিবেচনা এবং সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করবে।

৫) কোন সদস্যের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ আসলে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য পরামর্শক হিসাবে দায়িত্ব দেয়া হয়েছে। ব্যবস্থাপনা কমিটিকে কমিটি যথাযথ ব্যবস্থা নেয়ার জন্য সিদ্ধান্তের উদ্দেশ্যে বিষয়টি জেনারেল বডি'তে উপস্থাপন করবেন। এ বিষয়ে প্রয়োজনে উপকমিটি গঠন করা যেতে পারে, যার জন্য সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত নিতে হবে। যদি কোন সদস্য তাঁর কর্মতৎপরতার কারণে বা পেশাগত কোন অনৈতিক কর্মকান্ড খটিয়ে থাকেন, তাঁর বিরুদ্ধে কমিটি ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন।

৬) বাংলাদেশ বালিকাউপদেষ্টা অথবা সরকার থেকে আগত আদেশ, নির্দেশ ইত্যাদির উপর কার্যকর ব্যবস্থা নেয়া এবং বাস্তবায়ন করার দায়িত্ব ব্যবস্থাপনা কমিটির।

৭) যে কোন দুর্ভাগ্যজনক ঘটনার তাৎক্ষণিকত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করার ক্ষমতা ব্যবস্থাপনা কমিটিকে দেয়া হয়েছে, সাধারণ বডি'র অনুমোদন সাপেক্ষে কমিটি এরূপ ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- ৮) প্রয়োজন বোধ করলে কমিটি সমিতির কোন সদস্য অনুরোধ করলে তাঁর কল্যাণের উদ্দেশ্যে উপযুক্ত সাহায্য করবেন, যদি ওই সদস্যত ব্রাহ্মনবাড়ীয়াজিলার আওতাধীন অঞ্চলে আইন ব্যবসায় নিয়োজিত থাকেন।
- ৯) ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির সম্পত্তির উন্নয়ন, সংস্কার মেরামত ইত্যাদি কাজের উপর প্রস্তাব বিবেচনা করবেন এবং বিষয় অনুধাবনের পর তা সাধারণ সভায় সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করবেন।
- ১০) ব্যবস্থাপনা কমিটিকে ক্ষমতা ও দায়িত্ব দেয়া হয়েছে সমিতির কর্মচারীদের নিয়োগ, অব্যাহতি দান এবং শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত হলে তার বিরুদ্ধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করার। তাদের ছুটি মঞ্জুর পদোন্নতি বেতন নির্ধারণ ইত্যাদির ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতা ও এই কমিটিকে দেয়া হয়েছে যাহা চাকুরী বিধি অনুযায়ী কার্যকর হতে হবে।
- ১১) ব্যবস্থাপনা কমিটিকে দায়িত্ব এবং ক্ষমতা দেয়া হয়েছে গ্রন্থাগার আইন অনুযায়ী আইন পুস্তকের লাইব্রেরীর ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব এই কমিটির। লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব যিনি সম্পাদকের দায়িত্ব পালনরত তাঁর পরামর্শ অনুযায়ী কমিটি লাইব্রেরীর উন্নয়নের জন্য যথাযথ ভূমিকা রাখবেন।
- ১২) ব্যবস্থাপনা কমিটিকে ক্ষমতা দেয়া হয়েছে সর্বোচ্চ পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত এক বারে খরচের অনুমোদন করার জন্য। আইনের বই কেনার ব্যাপারে এই সীমারেখা প্রযোজ্য নয়।
- ১৩) ব্যবস্থাপনা কমিটি চূড়ান্ত ভোটার তালিকা অনুমোদন করবেন, নির্বাচনের সময় সূচি প্রনয়ন করবেন, তবে তা হবে নির্বাচন নীতিমালা অনুযায়ী।
- ১৪) ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির মালিকানাধীন দোকান ইত্যাদির ভাড়া নির্ধারণ, কর্মচারীদের মাধ্যমে ভাড়া অদায় ইত্যাদি কাজের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১৫) প্রথম সভায় ব্যবস্থাপনা কমিটি মাসিক সভার নির্ধারিত দিন ঠিক করবেন।
- ১৬) যদি ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন কর্মকর্তা এমন কোন কার্য সম্পাদন করেন, যা সমিতির জন্য মর্যাদাহানিকর অথবা প্রবঞ্চনাপূর্বক কাজ যা গঠনতন্ত্রের পরিপন্থী তবে মোট সদস্যদের মধ্য থেকে ৫০% সাধারণ সম্পাদকের নিকট নোটিশ পাঠাতে পারেন, যেন তিনি বিষয়টি নিয়ে আলোচনা এবং সিদ্ধান্ত নেয়ার জন্য বিশেষ সাধারণ সভা ডাকেন। নোটিশ পাওয়ার ১৫ দিনের ভিতর তিনি সভা আহ্বান করবেন। পদাধিকার বলে তিনি এই দায়িত্ব পালন করবেন। যদি সাধারণ সভায় দেখা যায় যে বাহতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির দোষ আছে তখন তাঁকে আনুষ্ঠানিক ভাবে কৈফিয়ৎ তলব করা হবে। তাঁকে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য সুযোগ দান করা হবে। পরবর্তী বিশেষ সভায় এ বিষয়ে পুনরায় বিবেচনা করে তাঁর পদচ্যুতি অথবা বহাল থাকার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে। উভয় সভার সিদ্ধান্ত নেয়া হবে সমিতির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যদের মতামতের উপর ভিত্তি করে।

১৭) যদি ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচন বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে ব্যর্থ হন, সেক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কমিটি স্বয়ংক্রিয়ভাবেই বাতিল হয়ে যাবে ফেব্রুয়ারী মাসের প্রথম তারিখ থেকে তবে বাতিল হয়ে যাবে ফেব্রুয়ারী মাসের প্রথম তারিখ থেকে তবে বাতিল হয়ে যাওয়া কমিটির সভাপতি কাজ চালিয়ে যাবেন এবং এক সপ্তাহের মধ্যে তাঁর মনোনিত পাঁচ সদস্যের একটি এ্যাডহক কমিটি গঠন করবেন তবে এই সদস্যদের এই বার সমিতির সদস্য হিসাবে অভিজ্ঞতা থাকতে হবে এবং তাঁর ভেঙ্গে দেয়া কমিটির সদস্য হবেন না। এই এ্যাডহক নূতন ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করবেন পূর্ববর্তী কমিটি ভেঙ্গে যাওয়ার তিন সপ্তাহের মধ্যে।

১৩। অফিস কর্মকর্তাদের কাজঃ

১) সভাপতিঃ

(ক) সভাপতি হবেন সমিতির গঠনতান্ত্রিক প্রধান। তিনি সকল সাধারণ বড়ির সভায় সভাপতিত্ব করবেন। তিনি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যদের নির্বাচিত যেকোন সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করবেন।

(খ) তিনি নিশ্চিত করবেন যে, গঠন তন্ত্র এবং এর অন্তর্গত বিষয়গুলো সংশ্লিষ্ট যেন সবাই অনুসরণ করেন।

গ) তিনি নিশ্চিত করবেন যে, বাংলাদেশ বার কাউন্সিল সরকারী নির্দেশাবলী এবং সভার সিদ্ধান্ত সমূহ যেন অক্ষরে অক্ষরে সময়মত পালিত হয় এবং তাঁর ক্ষমতা আছে সমিতির কর্মকান্ড পরিদর্শন করার।

ঘ) বেঞ্চও বারের মধ্যে ভাল সম্পর্ক বজায় রাখার জন্য তিনি মধ্যস্থতা করবেন।

ঙ) তিনি নির্দিষ্ট সময় পর পর হিসাব পরিদর্শন করবেন।

চ) গঠনতন্ত্র বা বি ধিমালার কোন শব্দ বা বাগ বৈশিষ্ট্য নিয়ে কোন বিতর্ক দেখা গেলে তখন সভাপতি তার ব্যাখ্যা দিবেন এবং তা চূড়ান্ত হিসাবে গৃহিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট সবাই তা মেনে নিতে বাধ্য থাকবেন।

ছ) তিনি বাজেট প্রস্তাব তৈরী করবেন এবং তা ব্যবস্থাপনা কমিটির বিবেচনার জন্য পেশ করবেন এবং তারপর সাধারণ সভার বিবেচনার জন্য পেশ করবেন।

জ) সহ-সভাপতি

২) সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতির ক্ষমতা থাকবে সভাপতির সব ক্ষমতার সমান। তিনি যদি সভাপতির দায়িত্ব পালন করেন তবে তাঁর সমস্ত ক্ষমতাই তিনি প্রয়োগ করতে পারবেন।

৩) সাধারণ সম্পাদক

ক) সাধারণ সম্পাদক সংগঠনের সমস্ত সভা আহ্বান করবেন তিনি ব্যবস্থাপনা কমিটির সমস্ত সভা-আহ্বান করবেন এবং এডোন্ডা, স্থান তারিখ এবং সময় নির্ধারণ করবেন সভাপতির সাথে আলোচনা করে এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতির সাথে। তিনি হবেন সমিতির তহবিলের কোষাধ্যক্ষ।

- খ) তিনি সভার কার্যপদ্ধতি রেকর্ড করার জন্য মিনিট বই সংরক্ষণ করবেন। তিনি নোটিশ বুক এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক রেজিস্টারও সংরক্ষণ করবেন।
- গ) তিনি সাধারণ বডি সভার কার্যবিবরণী রেকর্ড করবেন তাতে ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং নির্বাহী সিদ্ধান্ত ও থাকবে।
- ঘ) তিনি সুষ্ঠুভাবে সমিতির ক্যাশ হিসাব সংরক্ষণ করবেন এবং ক্যাশ বই সংরক্ষণ করবেন। তিনি ঋণমুক্তি রোল এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রার সাবমিডিয়ারি রেজিস্ট্রার ইত্যাদি তহবিল সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন। তিনি আর্থিক নীতিমালা অনুযায়ী খরচের হিসাব রাখবেন। তিনি সমিতির তহবিলের সঠিক হিসাব রাখার জন্য দায়ী থাকবেন।
- ঙ) যোগাযোগের ফাইল ও রেকর্ড তিনি সংরক্ষণ করবেন। দৈনন্দিন প্রশাসনিক আদেশ চিঠিপত্র ইত্যাদি যা ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত তাঁর দায়িত্বে রক্ষিত থাকবে। তিনি সমস্ত বিষয়ের যোগাযোগের দায়িত্বে থাকবেন এবং চিঠিপত্র ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে পেশ করবেন কমিটির বিবেচনা ও সিদ্ধান্তের জন্য যখনই তার প্রয়োজন হয়।
- চ) তিনি বাজেট প্রস্তাব তৈরী করবেন এবং তা ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে বিবেচনার জন্য পেশ করবেন এবং তারপর উপস্থাপন করবেন সাধারণ সভায় বিবেচনার জন্য।
- ছ) তিনি বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করবেন (প্রাপ্তি ও খরচ) এবং তা ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করবেন এবং অতপর তা সাধারণ সভার বিবেচনার জন্য পেশ করবেন।
- জ) তিনি সমিতির বার্ষিক প্রতিবেদন পেশ করবেন সাধারণ সভায় বিবেচনার জন্য।
- ঝ) তিনি কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং চাকুরী বিধি অনুযায়ী সমিতির সকল কর্মচারীর সব ধরনের ছুটি মঞ্জুর করবেন।
- ঞ) তিনি সর্বোচ্চ ৫০০ (পাঁচশত) টাকা হাতে রাখার জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত।
- ট) তিনি ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন ব্যতিত ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক ব্যয় করতে পারবেন না।
- ঠ) তিনি ভূমি দালান ইত্যাদির স্থায়ী রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং সমিতির অস্থাবর সম্পত্তির দলিল পত্র যথাযথ ভাবে নিরাপত্তা মূলকভাবে সংরক্ষণ করবেন।
- ড) ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে আইনী গুরুত্বপূর্ণ যে কোন দলিল তিনি নির্বাহ করতে পারবেন।
- ণ) তিনি সমিতির জন্য সমস্ত টাকা গ্রহণ করবেন এবং রশিদ প্রদান করবেন।

৪) সচিব (প্রশাসন)

- ক) সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে তিনি তাঁর সমস্ত ক্ষমতা পাবেন এবং সেই অনুযায়ী কর্ম সম্পাদন করবেন।
- খ) তিনি সমিতির সদস্যদের রোল রেজিস্ট্রার রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- গ) তিনি সমিতির অডভোকেট ও কেরানীদের সম্পদ সম্পত্তি এবং প্রশাসনের দায়িত্বে থাকবেন।
- ঘ) তিনি সমিতির সম্পত্তি, সম্পদ, আসবাবপত্র এবং অন্যান্য সমস্ত জিনিস সংরক্ষণ সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার রাখবেন এবং সেগুলো সংরক্ষণের এবং মেরামতের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ঙ) তিনি সমিতির সদস্যগণ এবং এডভোকেটদের কেরানীদের বসার স্থানের ব্যবস্থা করবেন এবং তার তত্ত্বাবধান করবেন।
- চ) বাংলাদেশ বার কাউন্সিলের বিধিমালা অনুযায়ী এডভোকেটদের কেরানীগণকে কার্ড ইস্যু করার দায়িত্বে থাকবেন এবং সমিতির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করবেন।
- ছ) তিনি এডভোকেটদের ক্লার্কদের রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং তা হালনাগাদ করে রাখবেন, নবাগতদের নাম অন্তর্ভুক্ত করবেন এবং অবসর প্রাপ্ত মৃত ব্যক্তিদের নাম বাদ দিবেন।
- জ) তিনি এডভোকেটদের কেরানীগণের কর্মকাণ্ডের তত্ত্বাবধান করবেন এবং যদি কোন পেশাগত অপরাধ দেখতে পান, তবে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তা ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে প্রয়োজন বোধে রিপোর্ট করবেন।

৫) সম্পাদক (গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা):

- ক) তিনি থাকবেন সমিতির আইন বই সমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত।
- খ) তিনি আইনসূত্রক সমূহের অবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদির তত্ত্বাবধান করবেন এবং সুষ্ঠু ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন যাতে সেগুলো নষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্ত না হয়।
- গ) তিনি লাইব্রেরী নীতিমালা অনুসারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন যাতে তালিকা অনুযায়ী বই গুলো নিবন্ধন করা হয়, সদস্যগণকে ইস্যু করা হয় এবং যথাযথ ভাবে ফেরৎ নেয়া হয় এবং তা রেজিস্ট্রি ডুক্তি করা হয়।
- ঘ) তিনি অন্যান্যদের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনে নতুন বই কেনার জন্য প্রস্তাব তৈরী করবেন।

৬) সম্পাদক (কল্যাণ ও সংস্কৃতি বিষয়):

- (১) তিনি সমিতির সদস্যদের কল্যাণ এবং অন্যান্য বিনোদন এবং সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কর্মতৎপরতার দায়িত্বে থাকবেন।
- (২) তিনি সমিতির সদস্য এবং কেরানীদের হাজির ফরম এবং তত্ত্বাবধান সদস্য এবং কেরানীদের হাজির রম এর তত্ত্বাবধান করবেন এবং লক্ষ রাখবেন যেন সেগুলোর অপব্যহার না হয়।

৭) হিসাব রক্ষকঃ

ক) তিনি সমিতির হিসাব পরিদর্শন করবেন এবং নিরীক্ষণ করবেন অর্থ সংক্রান্ত বিধিমালা অনুসারে এবং দেখবেন যেন হিসাব রাখার দায়িত্বে রত স্টাফ গণ যাতে সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রারে সঠিকভাবে ভাউচার ইত্যাদি ভুক্তি করে এবং হিসাবপত্র সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করে।

খ) তিনি হিসাবের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন তৈরী করবেন যেখানে আয়, ব্যয় এবং অবশিষ্ট ইত্যাদির বিবরণ থাকবে এবং তা সাধারণ সম্পাদকের মারফত ব্যবস্থাপনা কমিটিতে উপস্থাপন করবেন।

গ) তিনি বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন যার সাথে থাকবে হিসাবের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং তা ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে পেশ করবেন। বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার দুই সপ্তাহ পূর্বে যাতে সাধারণ সম্পাদক সাধারণ সভায় সম্পূর্ণ রিপোর্ট উপস্থাপন করতে পারেন।

৯) সভার কার্যক্রম এবং কোরাম ইত্যাদিঃ

১) সমিতির সভা অনুষ্ঠিত হবেঃ

(ক) দায়িত্ব পাওয়ার এক মাসের মধ্যে প্রথম উদ্বোধনী সভা এবং বাজেট সভা অনুষ্ঠিত হবে জেনারেল বড়ির।

খ) জেনারেল বড়ির অর্দবার্ষিক সভা অনুষ্ঠিত হবে জুন মাসে।

গ) জেনারেল বড়ির সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে দেওয়ানী আদালতের ছুটি শুরু হওয়ার এক সপ্তাহ পূর্বে। সেখানে নিম্নের বিষয়গুলো দেখা হবে।

(১) আমানত ব্যয়ন

(২) অন্য যে কোন প্রয়োজনীয় বিষয়।

(ঘ) যখন প্রয়োজন হবে, জেনারেল বড়ির সাধারণ সভা ডাকা হবে, যখন পরিস্থিতির কারণে সভাপতি অথবা সাধারণ সম্পাদক তা ইচ্ছা করেন।

ঙ) জেনারেল বড়ির তলবী সভা

চ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা যদি ও যখন প্রয়োজন।

ছ) ব্যবস্থাপনা কমিটির বিশেষ জরুরী সভা।

২) ক) সকল সভাই ডাকবেন সাধারণ সম্পাদক এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে সম্পাদক (প্রশাসন) এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে সম্পাদক (গ্রন্থাগার) এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে সম্পাদক (কল্যাণ ও সংস্কৃতি বিষয়ক) এবং তাঁদের সবার অনুপস্থিতিতে সভা ডাকবেন সভাপতি, অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি জেনারেল বড়ির সকল সদস্যকে নোটিশ বই এর মাধ্যমে লিখিত নোটিশ পাঠাতে হবে এবং তাতে সভার স্থান, আলোচনার এডোভা, স্থান তারিখ ও সময় থাকবে।

সাধারণ সম্পাদক অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে উপরে উল্লেখিত সম্পাদকগণ সমিতির সভাপতির সাথে আলোচনা করে সভা আহ্বান করবেন। সভাপতির অনুপস্থিতিতে আলোচনা করে সভা আহ্বান করবেন। সভাপতির অনুপস্থিতিতে আলোচনা করতে হবে সহ-সভাপতির সাথে।

খ) জেনারেল বড়ির ক্ষেত্রে সভা ডাকা হবে তিন দিনের নোটিশ দিয়ে ব্যতিক্রম অনুচ্ছেদ (১) এর উপ অনুচ্ছেদ (ঘ), (ঙ), (চ), (ছ), যা ১৪ নং নিয়মাবলীতে অন্তর্ভুক্ত। সে সভার কথা উপ-অনুচ্ছেদ (ঙ) তে, তা অনুষ্ঠিত হতে দুই দিনের নোটিশে এবং যা উপ-অনুচ্ছেদ (ঘ) তে উল্লেখ করা হয়েছে, তা অনুষ্ঠিত হবে ২৪ ঘণ্টার নোটিশে। সাধারণ সম্পাদক সভাপতির সাথে তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতির সাথে আলোচনা করে সভা আহ্বান করবেন।

৩) তলব সভাঃ মোট সদস্যের এক তৃতীয়াংশ সংখ্যকের পূর্ণনাম স্বাক্ষর থাকবে তলব কারী হিসাবে এসমস্ত সমিতির রোল রেজিস্ট্রিতে অন্তর্ভুক্ত হবে এবং তারপর তলব করা হবে। তলবের সুনির্দিষ্ট কারণ সুস্পষ্ট রূপে উল্লেখ থাকতে হবে, অভিযোগের ক্ষেত্রে তা উল্লেখ করতে হবে। সাধারণ সম্পাদক সভাপতির সাথে আলোচনা করবেন অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতির সাথে আলোচনা করে তলব সভা আহ্বান করবেন। সাত দিনের মধ্যে এরূপ সভা অনুষ্ঠিত হবে।

৪) কোরাম

(১) সাধারণ সভার জন্য কোরামের প্রয়োজন ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলায় স্থায়ীভাবে আইন ব্যবসায় রত আইনজীবীদের মধ্যে সমিতির রোল রেজিস্ট্রিতে নাম আছে এরূপ সদস্যদের মধ্যে এক চতুরাংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য কোরাম হবে ছয়জন সদস্যে উপস্থিতিতে।

(২) যদি কোন সভায় কোরাম পূর্ণ না হয় তবে তা স্থগিত হবে এবং পরবর্তী যে তারিখে তা অনুষ্ঠিত হবে, তাতে কোরামের প্রয়োজন হবেনা। স্থগিত সভার জন্য পূর্বে বর্ণিত পদ্ধতিতে নোটিশ দিতে হবে।

৫) সভা পরিচালনার পদ্ধতিঃ

(১) নোটিশে যে সময়ের উল্লেখ করা আছে, ঠিক সে সময়েই সভা শুরু হবে। প্রথমেই গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করতে হবে সাধারণ সম্পাদককে। এর প্রয়োজন অনুমোদনের জন্য, তা অবিকল অথবা সংশোধনী সহ।

সাধারণ সম্পাদক সভার এজেন্ডা ক্রম অনুসারে উপস্থাপন করবেন সভা পরিচালনা করার জন্য এবং সভাপতির নির্দেশ অনুযায়ী সভার কাজ সম্পন্ন করা হবে। সভার সকল কার্য সমাধা করা হবে এজেন্ডা অনুসারে এবং সিদ্ধান্ত নেয়া হবে উপস্থিত সদস্যবৃন্দের অধিকাংশের মতামত অনুসারে। মতামত গ্রহণ করা হবে কণ্ঠভোট অথবা হাত তোলা পদ্ধতিতে। ভোট যদি উভয় পক্ষে সমান সংখ্যক হয় তখন বিষয়টি নিষ্পত্তি হবে লটারীর মাধ্যমে এবং তা সকলকে মানতে হবে।

(২) যদি কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়া সম্ভব না হয়, তবে ওদিনের জন্য তা স্থগিত থাকবে এবং সভা ভঙ্গ করা হবে এবং সিদ্ধান্ত নেয়ার জন্য পরবর্তী কোন দিন তারিখ নির্ধারণ করা হবে বিতর্কিত এজেন্ডার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার জন্য এবং ওই সভায় শুধুমাত্র অমিমাংসিত এজেন্ডাটির বিষয়ে আলোচনা, বিবেচনা এবং সিদ্ধান্ত নেয়া হবে।

সভার সভাপতির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত এবং সংশ্লিষ্ট সবার জন্য অবশ্যই পালনীয়। এ সম্পর্ক কোন ফোরামে প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না।

(৩) সে সভায় কোন বিষয়েই সিদ্ধান্ত নেয়া সম্ভব হয় নাই, তা পুনরায় ছয় মাসের মধ্যে অনুষ্ঠিত হতে পারে, তবে এজন্য তলব নোটিশ দিতে হবে। এ জন্য প্রয়োজন ব্রাহ্মনবাড়ীয়াজেলায় স্থায়ীভাবে আইন ব্যবসা করে এমন আইনজীবী, যাদের নাম সমিতির তালিকায় আছে তাদের মোট সংখ্যার এক-তৃতীয়াংশের স্বাক্ষর সহ আবেদন পত্র মারফত সম্পাদককে বিষয়টি অবহিত করতে হবে যাতে পুনর্বিবেচনা করা হয়।

(৪) একটি মিনিট বই থাকবে, যাতে সমিতির প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণী সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অন্তর্ভুক্ত হবে এবং এর কার্যবিবরণী সভার সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।

১৫। কমিটি ও সাব-কমিটি

(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা থাকবে কমিটি, উপকমিটি গঠন করার, তা যে কেন লক্ষ্যই হতে পারে এবং এরূপ কমিটি বা উপ-কমিটির সুপারিশ ব্যবস্থাপনা কমিটি বিবেচনায় নিবেন।

(২) আইন সহায়ক কমিটি

তিন বছরের জন্য একটি আইন সহায়ক কমিটি গঠিত হতে হবে যার সদস্য সংখ্যা থাকবে পাঁচ এবং তাদের মনোনয়ন দান করবেন ব্যবস্থাপনা কমিটি। এই কমিটির সিনিয়র সদস্য কমিটির চেয়ারম্যান হিসাবে কাজ করবেন। কমিটি দুই ও দরিদ্র ব্যক্তিগণকে আইনী সহায়তা দিবেন যেহেতু প্রয়োজনের সময় তারা খরচপত্র বহন করতে পারেনা।

(৩) টাউটবাজি প্রতিরোধঃ

একটি টাউট প্রতিরোধ কমিটি থাকবে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক মনোনীত। এর সদস্য সংখ্যা থাকবে পাঁচ। তাঁদের মধ্যে জ্যেষ্ঠ সদস্য কাজ করবেন চেয়ারম্যান হিসাবে। এই কমিটি টাউট প্রতিরোধের জন্য সকল প্রকার আইনগত পদক্ষেপ নিবেন যার ফলে টাউটদেরকে প্রতিহত করা যায়। তাঁরা টাউট বিধিমালাক ১৮৭৯ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৬। গ্রন্থাগার ও আইনের বই রক্ষণাবেক্ষণ

সমিতির সদস্যগণের নির্দেশনার জন্য আইনের বই এর জন্য ব্যবস্থাপনা বিধিমালা থাকবে এবং প্রত্যেক সদস্যই সেই বিধিমালা মান্য করে চলবেন। গ্রন্থাগারের দায়িত্বরত সম্পাদক সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন, যাতে গ্রন্থাগার, আইনের বইপত্র, জার্নাল, অন্য পুস্তিকা ইত্যাদি সংরক্ষিত হয়।

১৭। সমিতির তহবিলঃ

সমিতির তহবিল প্রস্তুত ও গঠিত হওয়ার উৎস

(ক) সদস্যদের মাসিক চাঁদা

(খ) সদস্যদের ভর্তি ফি

(গ) সদস্যদের অনুদান

(ঘ) ওকালতনামা বিক্রয়

(ঙ) জামানত নামা বিক্রয়

(চ) দোকান ভাড়া

(ছ) বার সমিতির সদস্যগণ ব্যক্তিগতভাবে বা ফি হিসাবে যে অর্থ জমা দেন দেওয়ানী ও ফৌজদারী মোকদ্দামার জন্য, তা প্রমাণত এবং আইন অনুযায়ী চলে আসছে গত ৭৫ বছর যাবত এবং জামিনের জন্য প্রাপ্ত অর্থের এক তৃতীয়াংশ সমিতির তহবিলে জমা হবে।

(জ) ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক গৃহিত অন্য যে কোন সূত্র থেকে প্রাপ্ত অর্থ।

(ঝ) সরকার কিংবা অন্য কোন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত অনুদান।

১৮। সমিতির সদস্যদের মাসিক চাঁদাঃ

সমিতির সদস্যগণকে মাসের প্রথম সপ্তাহে অগ্রিম সমিতির চাঁদা এবং কল্যান তহবিলের অনুদান প্রদান করতে হয়। কোন সদস্য তার মাসিক চাঁদা ডিসেম্বর মাসের শেষ সপ্তাহের ভিতর ও পরিশোধ না করলে তার নাম ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হবে না।

১৯। এতদিন পর্যন্ত যে নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণ করা হচ্ছিলঃ

অনুচ্ছেদ ১৭ (৭) এ উল্লেখিত “বারফি” এতদিন যাবত সে বিধি ও পদ্ধতি দ্বারা চলে আসছে, তাই অবিকল চলতে থাকবে; দেওয়ানী মামলার তিন চতুর্থাংশ এবং ফৌজদারী মামলার দুই তৃতীয়াংশ অবশিষ্ট আমানতের বিষয়টি আগের মতই চালু থাকবে।

২০। রক্ষনাবেক্ষণের তহবিলঃ

সমিতির তহবিল আমানত যে কোন সিডিউল ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জমা রাখা হবে। সমিতির নামে যে ব্যাংক হিসাব খোলা হবে, তা পরিচালিত হবে যৌথভাবে সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক। তহবিলের নিরাপত্তার ব্যবস্থা করবেন ব্যবস্থাপনা কমিটি।

(২) একাউন্ট বুক (ক্যাশ বুক) এবং একাউন্ট পরিচালনের জন্য সহায়ক বই পরিচালনা করবেন সাধারণ সম্পাদক যা হাল নাগাদ অবস্থায় থাকবে এবং তাতে সাধারণ সম্পাদকের স্বাক্ষর থাকবে, প্রতিদিনের লেনদেনের পর। সভাপতি ক্যাশ বই মাঝে মাঝে যাচাই করবেন, তা মাসে একবার হলে ভাল হয় এবং

কোন তরুণ অনিয়ম দেখা গেলে তা সাধারণ সম্পাদককে দেখাবেন এবং তিনি তখন তেখে তার প্রতিকারের ব্যবস্থা করবেন। প্রতিমাসের শেষে একটি ব্যালেন্স শীট তৈরী করা হবে এবং বছর শেষ হলে সাধারণ সম্পাদক বার্ষিক ব্যালেন্স সিট তৈরী করবেন; উভয় শীটই নিরীক্ষক পরীক্ষা করে সত্যায়িত করবেন - এবং তার অনুমোদন দিবেন সভাপতি।

২১। সমিতির সম্পদ ও সম্পত্তিঃ

সাবেক ব্রাহ্মণবাড়ীয়ামোহকুমা এবং মুক্তার বারসমিতির স্থাবর সম্পত্তি, যেমন ভূমি, দালান এবং সমস্ত অস্থাবর সম্পদ স্বয়ংক্রিয়ভাবে এমন জেলা বার সমিতির সম্পত্তিতে পরিণত হয়েছে উত্তরাধিকার সূত্রে।

জেলা বার সমিতি, ব্রাহ্মণবাড়ীয়ার মালিকানাধীন সমস্ত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ও সম্পদ স্থায়ী রেজিস্ট্রারে রেকর্ড করা হবে, যার রক্ষণাবেক্ষণ করবেন সাধারণ সম্পাদক বেং সম্পাদক (প্রশাসন) এবং তা সত্যায়িত করবেন সভাপতি।

সাধারণ সম্পাদক সম্পদ সমূহের বাস্তব পরীক্ষা করবেন বছরে অন্তত দুইবার এবং তাঁর মন্তব্য রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং প্রয়োজনে প্রতিকারের ব্যবস্থা করবেন।

২২। সমিতির কর্মচারীগণঃ

দক্ষ ব্যবস্থাপনার জন্য বর্তমানে নিম্নলিখিত শ্রেণীর কর্মচারী আছেন এই সমিতিতে, যা প্রয়োজনে আরও বৃদ্ধি পেতে পারে।

ক) প্রধান সহকারী কাম-হিসাবরক্ষক

খ) সহকারী কেরানী

গ) গ্রন্থগারিক

ঘ) অফিস পিয়ন

ঙ) মেয়র (খন্ডকালীন)

ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্মচারীদের কে নিয়োগ দিবেন। চাকুরীশর্ত, বেতন এবং অন্যান্য ভাতা, ছুটি এবং অন্যান্য সুবিধা নিয়ন্ত্রিত হবে গঠনতন্ত্রে উল্লেখিত চাকুরীবির কাঠামো অনুযায়ী প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মচারীদের সংখ্যাত কমতে বা বাড়তে পারে।

২৩। এডভোকেটদের কেরানীদের প্রশাসনঃ

এডভোকেটদের কেরানী গনের প্রশাসনঃ

(১) এডভোকেটদের কেরানীদের নিবন্ধন করা হয় এডভোকেট গনের কেরানীদের নিবন্ধন বিধিমালা অনুসারে। যে বিধিমালার অধীনে এডভোকেট গনের কেরানীদের গুনানী হবে তা নিয়ন্ত্রিত হবে বাংলাদেশ বার কাউন্সিল বিধিমালা অনুযায়ী। উপযুক্ত বিধিমালা অনুযায়ী সম্পাদক (প্রশাসন) এডভোকেটদের কেরানীদের রেজিস্ট্রার এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেকর্ডপত্র পরিচালনা করবেন।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটি তিন ব্যক্তি বিশিষ্ট উপ-কমিটি গঠন করবেন যার আহ্বায়ক হবেন সম্পাদক (প্রশাসন) যিনি এডভোকেট গনের কেরানীদের রেজিস্ট্রেশন কার্ড ইস্যু করবেন।

২৪। অভিযোগঃ

কোন সদস্য কর্তৃক অন্য কোন সদস্য কিংবা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে তা উপস্থাপন করা হবে সাধারণ সম্পাদকের নিকট, এবং তিনি তা লিপিবদ্ধ করবেন “অভিযোগ রেজিস্ট্রারে” সমস্ত অভিযোগই ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপনা করা হবে বিবেচনা এবং আলোচনার জন্য এবং ব্যবস্থাপনা কমিটি অভিযোগের বিষয়বস্তু অনুধাবনত করার পর, সমিতির সদস্যদের ক্ষেত্রে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন বিধিমালা অনুযায়ী। বিধানঃ

(১) বাংলাদেশ আইন ব্যবসায়ী এবং বার কাউন্সিল অর্ডার ১৯৭২।

(২) বাংলাদেশ আইনজীবী ও বার কাউন্সিল বিধিমালা ১৯৭২।

(৩) পেশাগত আচরণ ও শিষ্টাচারের নীতিমালা

(৪) যদি কোন সদস্যের বিরুদ্ধে জনসাধারণ তাঁর পেশাগত অসদাচরণ কিংবা অসততা সম্পর্কিত কোন অভিযোগ উত্থাপন করে তখন সম্পাদক বিষয়টি নিয়ে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন, তবে তা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে।

২৫। কোন সদস্যের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থাঃ

(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতাত থাকবে কোন সদস্য গনতন্ত্রের নীতিমালা ভঙ্গ করলে এবং কোন বিধিমালা অমান্য করলে এবং সমিতির সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে, তাঁর বিরুদ্ধে শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করার। এরূপ সুপারিশ বিবেচনার জন্য জেনারেল বডিতে উপস্থাপন করা হবে। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে গঠনতন্ত্রের ২৪ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী।

(২) জেনারেল বডির ক্ষমতা আছে কোন সদস্য কে সাময়িক বরখাস্ত, বহিষ্কার এবং নিন্দা জ্ঞাপন করার যদি তিনি অপরাধ করে থাকেন; ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে অপরাধের গুরুত্বের কথা বিবেচনা করে বাংলাদেশ বার কাউন্সিল আদেশ এবং বার কাউন্সিল বিধিমালা অনুসরণ করে।

২৬। কল্যাণ তহবিল বিধি ও অন্যান্য বিধিমালাঃ

এই গঠন তন্ত্রের শর্ত অনুযায়ী সমিতির ক্ষমতা আছে বিধিমালা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় আইন প্রয়োগ করার নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে যদি প্রয়োজন হয় ও আইন প্রণয়ন করা যেতে পারে।

১) নির্বাচন বিধিমালা

২) সদস্যগণের কল্যাণ তহবিল বিধিমালা

৩) সভা ইত্যাদি অনুষ্ঠানের জন্য ব্যবসায় বিধিমালা।

৪) কর্মচারীদের চাকুরী বিধিমালা সমিতি কর্তৃক প্রস্তুত কৃত বিধিমালা হবে এই গঠনতন্ত্রের অন্তর্ভুক্ত।

২৭। গঠনতন্ত্রের সংশোধনীঃ

সমিতির ক্ষমতা আছে জেনারেল বডির গঠনতন্ত্রের সংশোধন করার এর জন্য প্রয়োজ্য। এ বিষয়ের উপর আলোচনা করার জন্য বিশেষ অধিবেশন ডাকা এবং এজন্য সমিতির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য যারা স্থায়ী ভাবে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলায় আইন ব্যবসায়রত তাদের উপস্থিতির প্রয়োজন হবে।

২৮। সুরক্ষা অনুচ্ছেদঃ

যে বিষয়গুলো এবং পরিস্থিতিসমূহ গঠনতন্ত্রে নাই, সে সমস্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যগণ অধিকাংশ মিলে।

২৯। গঠনতন্ত্রের ভাষাঃ

এই গঠনতন্ত্র প্রস্তুত হয়েছে ইংরেজী ভাষায় ইংরেজী ও রোমান হরফের সহযোগে, কিন্তু এর একটি অনুলিপি থাকবে, যা বাংলায় অনূদিত হবে এবং সেখানে বাংলা হরফ ব্যবহার করা হবে। যদি দুই গঠনতন্ত্রের মধ্যে কোন বিষয়ে বিতর্কের সৃষ্টি হয়, তবে ইংরেজীতে লিখা কপিটিকেই বিশেষ গুরুত্ব দেয়া হবে এবং এটি কেই প্রমাণ সিদ্ধ বলে মনে করা হবে।

ফরম-১

জেলা বার সমিতি, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া

সদস্য হিসাবে ভর্তি হবার আবেদন পত্র

(অনুচ্ছেদ ৩ (২) অনুযায়ী তিন কপি জমা দিতে হবে।

- ১। প্রার্থীর নাম ব্লক লেটারে
- ২। পিতা/স্বামীর নাম
- ৩। পূর্ণ ডাকযোগের ঠিকানা
- ৪। জন্মের তারিখ
- ৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা

উত্তীর্ণ ডিগ্রি	বছর	বিশ্ববিদ্যালয়
(১)		

৬। বার কাউন্সিল থেকে সনদ পাওয়ার তারিখ নং ও তারিখ

৭। কোন ব্যবসা কিংবা পেশায় জড়িত আছেন কিনা (যদি থাকেন বিস্তারিত বিবরণ দিন)

৮। অন্য কোন বার সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত - আছেন কিনা (যদি থাকেন তবু বিস্তারিত বিবরণ দিন)

৯। দরখাস্তের সাথে যে সমস্ত দলিল জামা দিয়েছেন, তার বিবরণ।

১০। ফি/চাঁদা ইত্যাদি প্রদানের বিবরণ

(১)

(২)

(৩)

নমিনির পূর্ণ নাম (ব্লক লেটারে)

(১) আবেদনকারীর সাথে সম্পর্ক

(২) পূর্ণ ডাক যোগাযোগের ঠিকানা

উপরে দেয়া বিবরণ আমার সর্বোচ্চ জানা মতে সত্য। আমি অত্যন্ত দৃঢ়তার সাথে বলছি যে।

(১) আমি ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার সমিতির সদস্য হওয়ার জন্য সর্বকম যোগ্যতার অধিকারী।

(২) আমি বাংলাদেশ আইনজীবী এবং বার কাউন্সিল আদেশ ১৯৭২ মেনে চলব। বাংলাদেশ আইন ব্যবসায়ী ও বার কাউন্সিল আইন ১৯৭২ বাংলাদেশ বার কাউন্সিল পেশা গত আচরণ ও শিষ্টাচার অনুশাসন জেলা বার সমিতি সিদ্ধান্ত এবং বাংলাদেশ বার কাউন্সিলের এবং জেলা বার কাউন্সিল এর আদেশ এবং এ সমস্ত সংস্থার যে কোনটির দেয়া শর্ত পালনে ব্যর্থ হলে আমার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করাত যেতে পারে।

দরখাস্তকারীর স্বাক্ষর

(পূর্ণ নাম)

তারিখ

আবেদনকারী আমার পরিচিত। তাকে এই বার সম্পত্তির সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যেতে পারে।

এডভোকেট

আবেদনকারী আমার পরিচিত। তাকে এই বার সমিতির সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যেতে পারে।

এডভোকেট

(সমিতির অফিস কর্তৃক পূরণ করা হবে)

ক্রমিক নং

তারিখ

গ্রহণ করা হলো টাকা ফি/টাকা

থেকে ফি..... নিম্নবর্ণিত এডভোকেট

বিবরণ

অংক

প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক জেলা বার সমিতি

আবেদনকারী ফি কে সদস্য হিসাবে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার সমিতির সদস্য হিসাবে
সাময়িক ভাবে ভর্তি করা হলো।

তারিখে।

সাধারণ সম্পাদক

জেলা বার সমিতি ব্রাহ্মনবাড়ীয়া

আবেদনকারী ফি.....এডভোকেটতারিখ থেকে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া বার সমিতির সদস্য হিসাবে
ভর্তি করা হলোতারিখে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।

তারিখ :.....

সভাপতি
জেলা বার সমিতি
ব্রাহ্মনবাড়ীয়া

ফরম-বি

জেলা বার সমিতি, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া

তালিকা রেজিষ্টার

(অনুচ্ছেদ ৩ (৪) অনুযায়ী)

- ১। সদস্যের নাম (ব্লক লেটারে)
- ২। পিতা/স্বামীর নাম
- ৩। পূর্ণ ডাকযোগাযোগের ঠিকানা
(১) স্থায়ী ঠিকানা
(২) বর্তমান ঠিকানা
- ৪। জন্ম তারিখ
- ৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা
- ৬। বার কাউন্সিল সনদ গ্রহণ করার তারিখ
- ৭। এই বারে ভর্তির তারিখ বার সমিতি
- ৮। অন্য আরও জ্ঞাতব্য বিষয়।

নিয়ম		পৃষ্ঠা
১.	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম	২
২.	সংজ্ঞা	২
৩.	নির্বাচনের নামের তালিকার প্রস্তুতকরণ	২
৪.	দাবী এবং আপত্তি	৩
৫.	নির্বাচনের নামের তালিকার চূড়ান্ত প্রকাশনা	৩
৬.	নির্বাচনী কর্মকর্তা নিয়োগ	৩
৭.	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মনোনয়ন আহ্বান	৩
৮.	মনোনয়ন	৪
৯.	জমা	৪
১০.	মনোনয়ন পত্র যাচাই	৪
১১.	বৈধভাবে মনোনীত প্রার্থীর তালিকা প্রকাশ	৫
১২.	প্রার্থীতা প্রত্যাহার	৫
১৩.	বিনা প্রতিদ্বন্দ্বিতামূলক নির্বাচন	৫
১৪.	প্রতিদ্বন্দ্বিতামূলক নির্বাচন	৫
১৫.	নির্বাচনী এজেন্ট নিয়োগ	৫
১৬.	নির্বাচন স্থান এবং সময়	৫
১৭.	নির্বাচন সেন্টারের ব্যবস্থা	৬
১৮.	ব্যালট পেপার	৬
১৯.	নির্বাচনী কেন্দ্রে শৃঙ্খলা বজায় রাখা	৬
২০.	নির্বাচনী কেন্দ্রের মধ্যে নির্বাচনী প্রচারণা	৬
২১.	ভোটদান প্রক্রিয়া	৬
২২.	নির্বাচন শেষে ভোট প্রদান	৭
২৩.	নির্বাচনী আইন ভঙ্গ	৭
২৪.	ভোটের চূড়ান্ত গণনা	৭
২৫.	অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্যদের চূড়ান্ত তালিকা	৮
২৬.	এসোসিয়েশন এর কাছে নির্বাচনী উপাদনসমূহ ফেরত দান	৮
২৭.	উকিল সভা (বার)	৮
২৮.	উপ নির্বাচন	৮
২৯.	নির্বাচনের নামের তালিকা সরবরাহ	৮

জেলা বার এসোসিয়েশন, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া
নির্বাচনী আইন, ১৯৯৩

ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন এর সংবিধান এর অনুচ্ছেদ ২৬ এর বিধি মোতাবেক জেলা বার এসোসিয়েশন এর ব্যবস্থাপনা কমিটির অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্যগন নির্বাচনের জন্য নিম্নোক্ত আইনসমূহ প্রনয়ন করা হয়েছে।

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম এবং আরম্ভ:

এই আইনসমূহকে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন নির্বাচনী আইন, ১৯৯৩ বলা যেতে পারে। এটা ১ জানুয়ারী ১৯৯৪ তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

২. সংজ্ঞা: এই সমস্ত আইনসমূহ যদিবা বিষয় এবং প্রসঙ্গিকতা বিরোধী হয় তাহলে:

- (ক) অনুচ্ছেদ বলতে সংবিধানের অনুচ্ছেদ বোঝায়;
- (খ) “এসোসিয়েশন” বলতে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন বোঝায়;
- (গ) “প্রার্থী” বলতে সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৩ (২) এর আওতায় আইনজীবী বোঝায় যাকে যেকোন অফিস কর্মকর্তা পদবীর জন্য নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য প্রার্থী হিসেবে প্রস্তাব করা হয়েছে।
- (ঘ) “সংবিধান” বলতে বোঝায় ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন এর সংবিধান বোঝায়।
- (ঙ) “প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থী” বলতে বোঝায় একজন প্রার্থী যাকে ব্যবস্থাপনা কমিটির যে কোন অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্য পদে নির্বাচনের জন্য বৈধভাবে মনোনয়ন করা হয়েছে এবং মনোনয়ন প্রত্যাহারের দিনে অথবা আগে তার প্রার্থীতা প্রত্যাহার করেননি;
- (চ) “নির্বাচন” বলতে জেলা বার এসোসিয়েশন, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া এর ব্যবস্থাপনা কমিটির অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্যদের নির্বাচন বোঝায় এবং এতে উপ নির্বাচন অন্তর্ভুক্ত;
- (ছ) “নির্বাচনী কর্মকর্তা” বলতে পুরো নির্বাচন প্রক্রিয়া পরিচালনাতে নিযুক্ত আইনজীবীকে বোঝায় এবং এতে সহকারী নির্বাচনী কর্মকর্তা অন্তর্ভুক্ত।
- (জ) “ইলেক্ট্রাল রোল” বলতে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রস্তুত এবং চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত একটি ইলেক্ট্রাল রোল বুঝায় যাতে ঐ এসোসিয়েশনের নামের তালিকায় (রোল রেজিস্টার) ঐ সমস্ত আইনজীবীদের নাম পূর্ববর্তী বৎসরের নির্বাচনে ৩১ ডিসেম্বর তারিখে ছিল এবং যারা সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৩ (২) এর শর্তাবলী পূর্ণ করেছে এবং থাকে এসোসিয়েশনের রোল রেজিস্টারের ৩১ শে ডিসেম্বর আগের নির্বাচনী বৎসরের যারা সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৩ (২) এর পূর্ণ করেছেন এবং সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৪ এর বিধির আওতায় অযোগ্য নন।
- (ঝ) “অফিস কর্মকর্তা” বলতে সভাপতি, সহ-সভাপতি, সাধারণ সচিব, সচিব (প্রশাসন), সচিব (গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা), সেক্রেটারী (কল্যান এবং সংস্কৃতি বিষয়ক) এবং নিরীক্ষক বুঝায়।
- (ঞ) “অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্যের পদ” বলতে সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৭ এবং ৮-এ বর্ণিত পদসংখ্যাসমূহকে বোঝায়।
- (ট) ফরম্‌স বলতে আইনের শেষে সেটআউট করা ফরম্‌স বোঝায়।

৩. নির্বাচনের নামের তালিক প্রস্তুত করণ:

সাধারণ সচিব একটি খসড়া নির্বাচনী নামের তালিকা প্রস্তুত করবেন যেমনটা ফরম “ঝ”-তে সন্নিবেশিত আছে যাতে সদস্যগনের নাম এসোসিয়েশনের রোল রেজিস্টারে বৎসরের ডিসেম্বর ৩১ তারিখে থাকবে এবং যারা অনুচ্ছেদ ৩ (২) এর শর্তসমূহ এবং পরবর্তী শর্তসমূহ পূর্ণ করবেন এবং সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৪ এর আওতায় অযোগ্য নন। খসড়া নির্বাচনী নামের তালিকার প্রতিটি পাতায় সভাপতির স্বাক্ষর এবং অফিস সীলতারিখ সহ থাকবে এবং অফিসের নোটিশ বোর্ডে ২ জানুয়ারী তারিখে প্রকাশ করা হবে, যদি ঐ দিনটি একটি ছুটির দিন হয় তবে অফিস খোলার দিনে, এবং খসড়া নির্বাচনী নামের তালিকার একটি

কপি সদস্যদের পরিদর্শনের জন্য অফিসে রাখতে হবে। খসড়া নির্বাচনী নামের তালিকা ৭ জানুয়ারী পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে রাখতে হবে।

৪. দাবী এবং আপত্তিসমূহ:

কোন নাম অন্তর্ভুক্ত করার দাবী, কোন নাম অথবা বিবরণ সংশোধন করার জন্য আবেদন, কোন নাম অথবা কোন খসড়া নির্বাচনী নামের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত এন্ট্রির আপত্তি বা মুছে ফেলার আবেদন ব্যক্তিগতভাবে দাবীদার বা তার স্বাক্ষরে আবেদনকারী জেনারেল সেক্রেটারীর কাছে জমা দিতে হবে ৮ জানুয়ারীর বেলা ১২ টার মধ্যে এবং সেই দিন যদি একটি সরকারী ছুটির দিন হয় তাহলে পরবর্তী খোলার দিন। জেনারেল সেক্রেটারী দাবী, আপত্তি, আবেদন, যদি থাকে, তবে দাবীদার, আপত্তিকারীর শুনানী অনুষ্ঠিত করে নিষ্পত্তি করবেন। শুনানীতে পৌছা সিদ্ধান্তে দাবী, আপত্তি খসড়া নির্বাচনী নামের তালিকায় সংশোধন করা হবে, যদি প্রয়োজন হয়, প্রতিটি সংশোধনে জেনারেল সেক্রেটারীর স্বাক্ষরে।

৫. ইলেক্ট্রাল রোল এর চূড়ান্ত প্রকাশনা:

এভাবে সংশোধিত নির্বাচনী নামের তালিকা নতুন করে টাইপ করা হবে এবং সভাপতির তারিখযুক্ত স্বাক্ষর বহন করবে এবং প্রতিটি পৃষ্ঠায় অফিস সীল থাকবে এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সামনে উপস্থাপন করতে হবে ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য যা ১০ জানুয়ারির পরে নয়। অনুমোদিত নির্বাচনী নামের তালিকা হবে চূড়ান্ত নির্বাচনী নামের তালিকা এবং একই দিনে প্রকাশিত হবে এবং অফিস নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে দিতে হবে। চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত নির্বাচনী নামের তালিকার একটি কপি সদস্যগণ কর্তৃক পরিদর্শনের জন্য অফিসে উন্মুক্ত রাখতে হবে। চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত নির্বাচনী নামের তালিকা সম্পর্কে কোন প্রশ্ন কোন ফোরামে উত্থাপিত হতে পারবে না।

৬. নির্বাচন কর্মকর্তা নিয়োগ:

(ক) ব্যবস্থাপনা কমিটি এর সভা, উপরে উল্লেখিত বিধি ৫ অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হতে হবে, একজন অভিজ্ঞ আইনজীবিকে নির্বাচন কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ করবে এবং আরো দুইজন দক্ষ আইনজীবিকে সহকারী নির্বাচন কর্মকর্তা হিসেবে, যারা নির্বাচনে প্রার্থী হবে না, নির্বাচন অনুষ্ঠিত করার জন্য।

(খ) বর্ণিত সভাতে ব্যবস্থাপনা কমিটি একটি নির্বাচন তফসীল প্রনয়ন করবেন যাতে থাকবে ফরম ২ এর প্রজ্ঞাপন উল্লেখ করে নির্বাচনের বিভিন্ন ধাপ। অর্থাৎ:

- (১) সদস্যদেরকে ব্যবস্থাপনা কমিটির অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্যদেরকে নির্বাচিত করার জন্য আহ্বান জানিয়ে প্রজ্ঞাপন জারী করে একটি দিন।
- (২) প্রার্থী মনোনীত করার জন্য এমন প্রজ্ঞাপনের তারিখের পর পাঁচ দিনের মধ্যে একটি দিন।
- (৩) মনোনয়নের দিনের পর দুই দিনের মধ্যে এক দিন মনোনয়নপত্র যাচাই করার জন্য।
- (৪) একটি দিন যখন বা আগে প্রার্থীতা প্রত্যাহার করা যেতে পারে।
- (৫) প্রত্যাহারের দিনের পর দশদিনের মধ্যে একটি দিন ভোট নেয়ার জন্য। নির্বাচনী দিন ধার্য করার ক্ষেত্রে একটি সরকারী দিন অধিকতর গ্রহণযোগ্য।

ধারা ৬ এর উপধারা (২) এ উল্লেখিত যথাযথভাবে জেনারেল সেক্রেটারী কর্তৃক স্বাক্ষরকৃত এবং দাপ্তরিক সীল মোহরকৃত প্রজ্ঞাপন প্রকাশ করা হবে অফিস নোটিশ বোর্ডে দেয়ার মাধ্যমে এবং নোটিশ বইয়ে একটি নোটিশ আকারে।

৭. মনোনয়ন আহ্বান করে প্রজ্ঞাপন:

ধারা ৬ (১) এর আওতায় নিয়োজিত নির্বাচনী কর্মকর্তা, যতশীঘ্র সম্ভব, ফরম ৩ এ প্রজ্ঞাপন প্রকাশের পর ধারা ৬ (২) এর আওতায় একটি বিজ্ঞাপন দিবেন মনোনয়ন আহ্বান করে নির্ধারণ করে তারিখ, সময় এবং স্থান যেখানে তাকে মনোনয়ন কাগজপত্র তাকে দেয়া হবে। প্রজ্ঞাপন প্রকাশ করা হবে এসোসিয়েশন এর নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে দিয়ে।

৮. মনোনয়ন:

(ক) যেকোন ভোট দাতা, ব্যবস্থাপনা কমিটির অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্য নিয়োগের উদ্দেশ্যে সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৪-এ বর্ণিত শর্তসমূহ সাপেক্ষে, যেকোন ব্যক্তির নাম প্রস্তাব করতে পারে অথবা কারো নাম সমর্থন করতে পারে যিনি অফিস কর্মকর্তা বা সদস্য হওয়ার যথাযথ যোগ্যতা রাখেন। কোন সদস্যেরই উচিত নয় অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্যদের ধরাবাধা পদের চেয়ে বেশী ব্যক্তির নাম প্রস্তাব বা সমর্থন করা।

(খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্য নির্বাচনের জন্য প্রস্তাব (মনোনয়ন) ফরম “৪”-এ করতে হবে যাতে থাকবে প্রস্তাবকের এবং সমর্থনকারী পুরো নামের স্বাক্ষর যাদের নাম চূড়ান্ত নির্বাচনী নামের তালিকায় থাকবে এবং প্রার্থীর পুরো নাম সহ তার প্রার্থীতাকে সমর্থন জানিয়ে একটি প্রত্যায়নপত্র এই মর্মে যে তিনি অফিস কর্মকর্তা বা সদস্য পদের জন্য নির্বাচিত হওয়ার অযোগ্য নন যার জন্য তিনি প্রার্থী।

শর্ত থাকে যে কোন ভোটদান কারীই অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্যদের জন্য ধরাবাধা পদের সংখ্যার বেশী প্রস্তাবক বা সমর্থনকারী হিসেবে নিজের স্বাক্ষর দিবেন না এবং যদি কোন ভোটদার প্রস্তাবক এবং সমর্থনকারী হিসেবে বেশী পদের সংখ্যার চেয়ে বেশী মনোনয়ন কাগজপত্র স্বাক্ষর করেন তাহলে নির্বাচনী অফিসার কর্তৃক গৃহীত প্রথমটি ব্যতিত অন্য সকলগুলো বাতিল হয়ে যাবে।

(গ) প্রতিটি মনোনয়নপত্র প্রার্থী নিজ কর্তৃক বা প্রস্তাবক বা সমর্থনকারী কর্তৃক ব্যক্তিগতভাবে নির্বাচনী কর্মকর্তার কাছে জমা দিতে হবে অথবা তার অনুপস্থিতিতে লিখিতভাবে অনুমতিপ্রাপ্ত সহকারী নির্বাচনী অফিসারের কাছে এবং নির্বাচনী কর্মকর্তা বা সহকারী নির্বাচনী কর্মকর্তা, যেমনটা হতে পারে, তার প্রাপ্তি স্বীকার করবেন।

কোন প্রার্থী তিনটির বেশী মনোনয়ন পত্র দাখিল করবেন না।

৯. জমা:

প্রত্যেকজন প্রার্থীর মনোনয়নপত্রের সাথে একটি রসিদ জমা দিতে হবে যাতে দেখাতে হবে:

(ক) সভাপতি, ~~সভাপতি~~ সভাপতি এবং জেনারেল সেক্রেটারী পদে নির্বাচনের জন্য একহাজার টাকা।

(খ) অন্যান্য অফিস কর্মকর্তা পদের প্রত্যেকটির জন্য পাঁচশত টাকা এবং প্রত্যেক সদস্যের জন্য তিনশত টাকা। এসোসিয়েশনের প্রধান সহকারীর কাছে টাকা জমা দিতে হবে যিনি ঐ অর্থ প্রাপ্তির একটি রসিদ দিবেন। এই জমা টাকা ফেরতযোগ্য নয় যা নির্বাচনী ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করা হবে। নির্বাচন ব্যয় নির্বাহ শেষে জমাকৃত অর্থের বাকী টাকা সদস্যদের কল্যাণ তহবিলে জমা হবে।

শর্ত থাকে যে প্রতিজন প্রার্থীর জন্য একটি জমার প্রয়োজন হবে যদিও তিনি একের অধিক মনোনয়নপত্র জমা দিতে পারেন, কিন্তু তিনের বেশী নয়।

১০. মনোনয়নপত্র যাচাই:

(ক) প্রার্থীগন, তাদের প্রস্তাবকগন, সমর্থনকারীগন নির্বাচন কর্মকর্তা কর্তৃক পূর্বে নির্ধারিত স্থান, তারিখ এবং সময়ে মনোনয়ন যাচাইয়ের সময় উপস্থিত থাকতে পারেন। নির্বাচন কর্মকর্তা বা তার অনুপস্থিতিতে সহকারী নির্বাচন কর্মকর্তা তাদের যুক্তিযুক্ত সুযোগ দিবেন তার কাছে ধারা ৮ এর আওতায় জমাকৃত মনোনয়নপত্র পরীক্ষা করার।

(খ) নির্বাচন কর্মকর্তা বা তার অনুপস্থিতিতে সহকারী নির্বাচন কর্মকর্তা, যাচাইয়ের সময় প্রার্থীগন, প্রস্তাবকগন, সমর্থনকারীগন এর উপস্থিতিতে, মনোনয়নপত্র পরীক্ষা করবেন এবং কোন প্রার্থী অথবা প্রস্তাবক অথবা সমর্থনকারী কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তি করবেন।

(গ) নির্বাচন কর্মকর্তা হয় তার নিজ উদ্যোগে অথবা কোন প্রার্থী অথবা তার প্রস্তাবক অথবা সমর্থনকারীর আপত্তিতে প্রয়োজনীয় এমন সামারী অনুসন্ধান পরিচালনা করতে পারে যেটা সে সঠিক মনে করে এবং যেকোন মনোনয়নপত্র প্রত্যাখান করতে পারে যদি সে সন্তুষ্ট হন যে:

- (১) প্রার্থী যে পদের জন্য নির্বাচন করতে চান সে পদের জন্য তিনি যোগ্য নন;
 - (২) প্রস্তাবক এবং সমর্থনকারী মনোনয়নপত্র দাখিল করার যোগ্য নন;
 - (৩) প্রার্থী অথবা প্রস্তাবক অথবা সমর্থনকারীর স্বাক্ষর আসল নয়;
 - (৪) ধারা ৮ এবং ধারা ৯ এর কোন বিধি মান্য করা হয়নি, শর্ত থাকে যে-
 - (ক) মনোনয়নপত্রের প্রত্যাখান একজন প্রার্থীর মনোনয়নকে বাতিল করবে না যদি তিনি অন্য কোন বৈধ মনোনয়নপত্র দ্বারা মনোনীত হন;
 - (খ) নির্বাচনী কর্মকর্তা কোন ক্রটির উপর ভিত্তি করে কোন মনোনয়নপত্র প্রত্যাখান করবেন না যা বড় ধরনের কিছু নয় এবং এমন ধরনের ক্রটি সংশোধন করার অনুমতি দিবেন;
 - (গ) নির্বাচন কর্মকর্তা ইলেক্টোরাল রোলার যে কোন এন্ট্রির সঠিকতা এবং বৈধতায় অনুসন্ধান চালাবেন না;
 - (ঘ) নির্বাচনী কর্মকর্তা প্রত্যেকটি মনোনয়নপত্রে তার সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা প্রত্যাখান করে তার অনুমোদন দিবেন, প্রত্যাখানের ক্ষেত্রে, এমন প্রত্যাখানের কারণের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ। মনোনয়নপত্র গ্রহণ বা প্রত্যাখান করে নির্বাচন কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে এবং কোন ফোরামে প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না;
১১. বৈধভাবে মনোনীত প্রার্থী তালিকার প্রকাশনা:
নির্বাচন কর্মকর্তা সকল মনোনয়নপত্র ধারা ১০ এর অধীন যাচাই শেষে বৈধভাবে মনোনীত প্রার্থীর একটি তালিকা প্রস্তুত এবং প্রকাশ করবে ফরম ৫-এ।
১২. ধারা ১১ এর আওতায় প্রকাশিত বৈধভাবে মনোনীত প্রার্থী তালিকায় অন্তর্ভুক্ত যেকোন প্রার্থী তার স্বাক্ষরে একটি লিখিত নোটিশ নোটিশ নির্বাচন তফসীলে বর্ণিত তারিখ এবং সময়ের মধ্যে নির্বাচন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে হয় নিজে অথবা তার প্রস্তাবক অথবা সমর্থনকারী কর্তৃক, তার মনোনয়ন প্রত্যাহার করার জন্য।
১৩. বিনাপ্রতিদ্বন্দ্বিতামূলক নির্বাচন:
যদি যাচাই দিবসে মনোনয়নপত্র যাচাই শেষে এবং প্রার্থীতা প্রত্যাহার শেষে যদি পদের সংখ্যা কোন মনোনয়নপত্র অফিস কর্মকর্তা বা সদস্য পদের সংখ্যার সমান হয় তবে তারা ঐ পদে বিনাপ্রতিদ্বন্দ্বিতায় নির্বাচিত হয়েছেন বলে নির্বাচনী কর্মকর্তা কর্তৃক ঘোষিত হবেন প্রত্যাহারের দিনে এবং প্রত্যাহার সময় অতিবাহিত হওয়ার পর এবং ফরম ৬ এ একটি নোটিশ প্রকাশ করবেন।
১৪. প্রতিদ্বন্দ্বিতামূলক নির্বাচন: যদি প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থীর সংখ্যা অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্য সংখ্যা ধরাবাধা পদের চেয়ে বেশী হয় তাহলে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে হবে। বিভিন্ন ধরনের পদের জন্য এমন প্রতিযোগী প্রার্থী অফিস কর্মকর্তা এবং অথবা সদস্যগণের, যেমনটা হতে পারে, একটা বর্ণানুক্রমিক (বাংলাতে) তালিকা নির্বাচন অফিসার কর্তৃক তৈরী করতে হবে ফরম ৭-এ যা নির্বাচন কর্মকর্তা কর্তৃক নোটিশ বোর্ডে দিতে হবে প্রত্যাহারের পরবর্তী দিনে।
১৫. প্রত্যেক প্রতিযোগী প্রার্থী শুধুমাত্র একজন নির্বাচনী এজেন্ট লিখিতভাবে নিয়োগ করতে পারবেন ভোট চলাকালে এবং ভোগ গননাকালে তার পক্ষে উপস্থিত থাকতে।
নির্বাচনী এজেন্ট তার নিয়োগপত্র নির্বাচনী কর্মকর্তার কাছে ভোট দানের দিনে এবং ভোট শুরু হওয়ার আগে উপস্থাপন করবেন।
১৬. ভোটের স্থান এবং সময়:
নির্বাচনী কর্মকর্তা ভোট অনুষ্ঠানের জন্য এসোসিয়েশন এর সভাপতি এবং জেনারেল সেক্রেটারীর সাথে আলোচনা করে একটি উপযুক্ত স্থান নির্ধারণ করবেন যাকে ভোট কেন্দ্র বলে ডাকা হবে। ভোট দানের জন্য নির্ধারিত দিনে ভোট দেয়ার সময় হবে দুপুর ১২ টা থেকে বিকাল ৫ টা।

১৭. ভোটকেন্দ্রে ব্যবস্থা:

নির্বাচন কর্মকর্তার নির্দেশনানুযায়ী জেনারেল সেক্রেটারী ভোট কেন্দ্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কক্ষের ব্যবস্থা করবেন, ভোটারদের স্থান নামে ভোটারদের জন্য একটি বড় অপেক্ষা এবং বিশ্রাম কক্ষ, নির্বাচনী কর্মকর্তা, সহকারী নির্বাচনী কর্মকর্তা এবং অন্যান্য নির্বাচনী কর্মচারীদের জন্য একটি কক্ষ এবং প্রার্থী ও তাদের নির্বাচনী এজেন্টদের বসার জন্য জায়গা এবং পর্দা দিয়ে ঘেরা এক বা একাধিক কক্ষ ভোটার কর্তৃক সীল মোহর দিয়ে ব্যালট পেপার তৈরী করার জন্য। গোপন কক্ষ ভালভাবে পর্দা দিয়ে ঘেরা হতে হবে যাতে এর ভেতরটা বাহির থেকে দেখা না যায়। জেনারেল সেক্রেটারী উল্লেখিত ভোট কেন্দ্র এবং কক্ষগুলোকে সজ্জিত করবেন প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র দিয়ে নির্বাচন কর্মকর্তার নির্দেশনানুযায়ী। জেনারেল সেক্রেটারী প্রয়োজনীয় সীল, মনিহারী দ্রব্যাদি, উপযুক্ত ব্যালট বক্স এবং অন্যান্য জিনিস নির্বাচন কর্মকর্তার নির্দেশনানুযায়ী সরবরাহ করবেন।

প্রয়োজনীয় আলোক ব্যবস্থা করতে হবে যাতে বিদ্যুৎ চলে যাওয়ার কারণে ভোটদান ব্যাহত না হয়।

১৮. ব্যালট পেপার:

জেনারেল সেক্রেটারী ফরম ৮-এ প্রত্যেক ধরনের অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্যগণের বর্ণক্রমানুযায়ী সকল প্রতিযোগী প্রার্থীর নাম বাংলাতে প্রস্তুত করবেন। ব্যালট পেপার টাইপ, ফটোকপি অথবা ছাপানো যেতে পারে এবং নির্বাচনী কর্মকর্তার নির্দেশনানুযায়ী ক্রমানুযায়ী সাজাতে হবে।

১৯. ভোটদান কেন্দ্রে শৃঙ্খলা বজায় রাখা:

ভোটদানকারীরা ভোটদান কেন্দ্রে আইন, শৃঙ্খলা এবং একটি শান্তিপূর্ণ পরিবেশ বজায় রাখবেন। শান্তিপূর্ণ পরিবেশ বজায় রাখা সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য একটি পবিত্র দায়িত্ব।

২০. ভোটকেন্দ্রের ভিতর ভোট প্রার্থনা:

ভোটকেন্দ্রে যেখানে ভোটাররা তাদের ভোটদানের জন্য লাইনে দাড়াবেন সেখানে কোন রকম ভোট প্রার্থনা করা যাবে না। যে ভোটারকে ভোট কেন্দ্রে ভোট প্রার্থনারত বা শৃঙ্খলাহীন অবস্থায় পাওয়া যাবে তিনি ভোট কেন্দ্র থেকে বহিস্কার করার যোগ্য হবেন।

২১. ভোটদান প্রক্রিয়া:

- (ক) নির্বাচন কর্মকর্তা, সহকারী নির্বাচন কর্মকর্তা এবং অন্যান্য নির্বাচনী কর্মচারীগণ ভোটদান পরিচালনার জন্য যদি প্রয়োজন মনে করেন তবে নির্বাচন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সকল বসার এবং অন্যান্য ব্যবস্থা করবেন জেনারেল সেক্রেটারীর সাহায্য নিয়ে নির্ধারিত সময়ে ভোট শুরু হওয়ার কমপক্ষে একঘণ্টা আগে এবং ভোটের জন্য তাদের আসন গ্রহন করবেন।
- (খ) ব্যালট বাক্সটি নির্বাচন কর্মকর্তার সামনে একটি টেবিলে রাখা হবে।
- (গ) চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত নির্বাচনী নামের তালিকা, ব্যালট পেপার, দাপ্তরিক রাবার স্ট্যাম্প এবং স্ট্যাম্প প্যাড এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় মনিহারী ইত্যাদি ভোটদান শুরু হওয়ার আগে জেনারেল সেক্রেটারী কর্তৃক নির্বাচন কর্মকর্তাকে সরবরাহ করতে হবে।
- (ঘ) প্রার্থী এবং তাদের নির্বাচনী এজেন্টগণ তাদের নিজ নিজ আসন গ্রহন করবেন ঠিক সময় মত। নির্বাচনী এজেন্টগণকে তাদের নিয়োগপত্র নির্বাচন কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে।
- (ঙ) নির্বাচন কর্মকর্তা প্রতিযোগী প্রার্থী এবং নির্বাচনী এজেন্টদেরকে, যদি কেউ ঐ সময়ে উপস্থিত থাকেন, শূণ্য ব্যালট বাক্স দেখাবেন এবং শূণ্য বাক্সের ব্যাপারে তারা সন্তুষ্ট হওয়ার পর নির্বাচনী কর্মকর্তা বাক্সটি সীল এবং মোম গালা করে দিবেন এবং ভোটদান শেষ হওয়ার পর বাক্সটি খোলা না পর্যন্ত চাবিটি তার কাছে থাকবে।
- (চ) নির্বাচন গোপন ব্যালটে অনুষ্ঠিত হবে।
- (ছ) ব্যবস্থাপনা কমিটির অফিস কর্মকর্তার সাতটি পদের প্রত্যেকটির জন্য প্রত্যেক ভোটারদের একটি করে এবং সদস্যদের চারটি পদের জন্য চারটি করে ভোট থাকবে। ভোটদানকারীরা একটি লাইনে

দাড়াবেন নির্বাচনী কর্মকর্তার কাছ থেকে ব্যালট পেপারের জন্য যখন ভোটার ভোট কেন্দ্রে ভোট দানের জন্য উপস্থিত হবেন। নির্বাচনের নামের তালিকার দায়িত্বে থাকা ভারপ্রাপ্ত নির্বাচনী কর্মকর্তা নির্বাচনের নামের তালিকায় থাকা ভোটারের নাম যাচাই করবেন এবং যদি সন্তুষ্ট হন তবে ভোটারের ক্রমিক নং-এ একটি আড়াআড়ি দাগ দিবেন নির্বাচনের নামের তালিকায় নির্দেশ করতে যে ব্যালট পেপারটি ভোটারকে দেয়া হয়েছে।

ব্যালট পেপারের দায়িত্বে থাকা সহকারী নির্বাচনী কর্মকর্তা ভোটারকে একটি ব্যালট পেপার ইস্যু করবেন যার পেছনে দাপ্তরিক সীল এবং নির্বাচন কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকবে ব্যালট পেপার এর প্রাপ্তি চিহ্ন হিসেবে। সহকারী নির্বাচন কর্মকর্তা ভোটারকে ব্যালট পেপারে চিহ্ন দেয়ার জন্য একটি সীলও সরবরাহ করবেন।

- (জ) ভোটার ব্যালট পেপার এবং সীল পাওয়ার পর সরাসরি কোন রকম বিলম্ব অথবা অন্য কোথাও ঘোরাঘুরি করা ছাড়াই পর্দা দিয়ে ঘেরা গোপন কক্ষে যাবেন এবং তার সীল দিয়ে তিনি যাকে ভোট দিতে চান তার নামের পাশে থাকা জায়গাটি চিহ্নিত করবেন এবং ব্যালট পেপারটি এমনভাবে ভাঁজ করবেন যাতে ভোটদানকারী কর্তৃক প্রদত্ত চিহ্ন দেখা না যায় এবং পর্দাবেষ্টিত কক্ষ থেকে বের হয়ে আসার পর ব্যালট পেপারটি নির্বাচন কর্মকর্তার সামনে রাখা ব্যালট বাক্সে রাখবেন এবং নির্বাচন কর্মকর্তার কাছে সীলটি ফেরত দিবেন।
- (ঝ) কোন ভোটারকে যদি দেখা যায় তিনি দেবী করছেন অথবা সরাসরি ভোট কক্ষে না গিয়ে ঘোরাফেরা করছেন অথবা ভোট কক্ষ থেকে বের হয়ে আসার পর ব্যালট বাক্সে ব্যালট পেপারটি সরাসরি না রাখেন এবং তাৎক্ষণিকভাবে সীলটি ফেরত না দেন তবে এটাকে বিশৃঙ্খলা এবং নির্বাচনী আইন অমান্য হিসেবে গন্য করা হবে এবং তাকে ভোট দিতে দেয়া হবে না এবং একই সাথে তিনি শাস্তিমূলক ব্যবস্থার যোগ্য হবেন।

২২. ভোটদান সময় শেষে ভোট দান:

কোন ভোটারকে ভোটদানের জন্য নির্ধারিত সময়ের পর ভোট কেন্দ্র বন্ধ হওয়ার পর ব্যালট পেপার দেয়া হবে না অথবা ভোট দিতে অনুমতি দেয়া হবে না শুধুমাত্র তারা ছাড়া যারা ভোটকেন্দ্রের বেষ্টিত মধ্য উপস্থিত থাকবেন যেখানে ভোটকেন্দ্র থাকবে এবং ভোট প্রদান করেননি কিন্তু ভোট প্রদানের জন্য অপেক্ষা করছেন। যারা বেষ্টিত মধ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অপেক্ষা করছেন তাদেরকে ভোট দিতে অনুমতি দেয়া হবে। ভবন এবং বেষ্টিত দরজাসমূহ বন্ধ থাকবে বন্ধ করার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।

২৩. নির্বাচন আইন ভঙ্গ:

কোন ভোটারকে বেষ্টিত মধ্য ভোট প্রার্থনা করতে দেখা গেলে অথবা নির্বাচনী আইন ভঙ্গ করতে দেখা গেলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়া যাবে এবং তাকে তার ভোট প্রদান করতে দেয়া হবে না।

২৪. ভোট গণনা:

(ক) ভোট নেয়া শেষে নির্বাচন কর্মকর্তা নিজেকে সন্তুষ্ট করবেন যে ব্যালট বাক্সের সাথে সংযুক্ত সীলটি অক্ষত আছে।

(খ) নির্বাচন কর্মকর্তা-

(১) ব্যালট বাক্স খুলবেন এবং সেখানথেকে সকল ব্যালট পেপার বের করবেন,

(২) কোন প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থীর পক্ষে নির্ভুলভাবে সীল দ্বারা চিহ্নিত ব্যালটসমূহ বাতিল ব্যালটসমূহ থেকে আলাদা করা যার-

(ক) পেছনে নির্বাচন কর্মকর্তার কোন দাপ্তরিক সীল এবং স্বাক্ষর থাকবেনা;

(খ) যে প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থীর জন্য ভোট দেয়া হচ্ছে তার জন্য জায়গাতে রাবার স্ট্যাম্প সীলের চিহ্ন থাকবেনা;

(গ) কোন রাবার সীল চিহ্ন যা থেকে বোঝা যায় না যে তিনি কার জন্য ভোট দিয়েছেন;

- (ঘ) যেকোনজন ব্যক্তিকে নির্বাচিত করা হবে তার চেয়ে বেশী পরিমাণ সীল চিহ্ন;
- (ঙ) দাপ্তরিক সীল চিহ্ন ছাড়া অন্য যেকোন সীল চিহ্ন অথবা লেখা অথবা অন্য যেকোন ধরনে চিহ্ন যা থেকে চিহ্নিত করা যায় যে ব্যালট পেপারটি খাঁটি নয় এবং বৈধ গুলো থেকে ভিন্ন;
- (চ) যদি ভোট গননার সময় একের অধিক ব্যালট পেপার একসাথে ভাজ করা অবস্থায় পাওয়া যায় তবে এমন ভাজ করা ব্যালট পেপার বাতিল বলে গন্য হবে;
- (৩) তারপর নির্বাচন কর্মকর্তা সহকারী নির্বাচন কর্মকর্তার সাহায্য নিয়ে বৈধ ব্যালট পেপারসমূহ গণনা করবেন প্রত্যেক প্রার্থীর পক্ষে আলাদাভাবে এবং ফলাফল শীট তৈরী করবেন প্রত্যেক প্রতিদ্বন্দী প্রার্থীর পক্ষে পড়া বৈধ ভোট দেখিয়ে।
- (৪) নির্বাচন কর্মকর্তা ফলাফল সংগ্রহ করার পর তিনি যে প্রার্থী সর্বোচ্চ সংখ্যক বৈধ ভোট পেয়েছেন তা ঘোষণা করবেন প্রত্যেক শ্রেণীর নির্বাচিত অফিস কর্মকর্তা এবং অফিস সদস্যের জন্য।
- (৫) যদি প্রয়োজন মনে হয় তবে যেকোন প্রার্থীর অনুরোধে নির্বাচন কর্মকর্তা বৈধ ভোট সমূহ আবার গণনা করতে পারেন;
- (৬) যদি প্রার্থীগণ সমান সংখ্যক পেয়ে থাকেন, তবে কাকে নির্বাচিত ঘোষণা করা হবে তা নির্ধারিত হবে ঐ স্থানে সকলের সামনে অনুষ্ঠিত লটারীর মাধ্যমে;

২৫. অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্যদের চূড়ান্ত তালিকা:

নির্বাচন কর্মকর্তা বৈধ অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্যদের একটি চূড়ান্ত এবং সম্পূর্ণ তালিকা প্রস্তুত করবেন যারা বিনা প্রতিদ্বন্দ্বিতায় জয়ী হয়েছেন তাদের সহ এবং তালিকাটি এসোসিয়েশনের সভাপতি কাছে তার স্বাক্ষর এবং তারিখ সহ পাঠাবেন এসোসিয়েশন এর সভাতে নির্বাচনের ফলাফল নিগমবদ্ধ করার জন্য।

২৬. নির্বাচন কর্মকর্তা একটি সীল মোহরকৃত প্যাকেট প্রস্তুত করবেন যাতে থাকবে সকল নির্বাচনী কাগজপত্র যথা: নির্বাচনী নামের তালিকার চিহ্নিত কপি, ব্যবহৃত এবং অব্যবহৃত ব্যালট পেপার এবং ব্যালট, পেপারের কাউন্টার ফয়েলস, ফলাফল বিবরণী, অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্য ইত্যাদির সম্পূর্ণ একটি তালিকা এবং সেটা বার এসোসিয়েশন সভাপতির কাছে পাঠাবেন এক বৎসর সংরক্ষণের জন্য।

২৭. বার:

নির্বাচন পরিচালনা এবং ফলাফল ঘোষণা কোনভাবেই কোন ফোরামে কোন ব্যক্তি কর্তৃক প্রশ্ন বিদ্ধ হবে না।

২৮. উপ-নির্বাচন:

বিবরণের প্রয়োজনী পরিবর্তন সাধনপূর্বক এই সমস্ত নির্বাচনী আইন সমূহ অফিস কর্মকর্তা বা সদস্য উপ-নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

২৯. ইলেকট্রোনাল রোল সরবরাহ:

চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত নির্বাচনী নামের তালিকা যেকোন প্রার্থী এসোসিয়েশনের সেক্রেটারীর কাছ থেকে প্রতিটি সেটের জন্য টাকা: ৫০/- করে প্রদান করে সংগ্রহ করতে পারেন। এই পরিমাণ বিধি ৯ অনুসরণ করে হিসাব রাখা হবে।

ফরম - ১

ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন
ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনের জন্য ইলেকট্রোয়াল রোল, সন.....
প্রকাশনার তারিখ- খসড়া:
চূড়ান্ত:.....

ভোটার ক্রমিক নং	ভোটারের পূর্ণ নাম
১	২

তারিখ:

সভাপতির স্বাক্ষর
জেলা বার এসোসিয়েশন

ফরম-২

জেলা বার এসোসিয়েশন, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া
ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচন, ১৯.....

প্রজ্ঞাপন

নির্বাচনী তফশীল

[দ্রষ্টব্য বিধি ৬ (২)]

ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন এর ব্যবস্থাপনা কমিটি তার তারিখে অনুষ্ঠিত সভায়
নিম্নোক্ত নির্বাচন তফশীল প্রনয়ন করেছে ১৯..... সালের ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচনের জন্য।

সময় এবং তারিখ

১. মনোনয়নপত্র দাখিলের তারিখ:.....
২. মনোনয়নপত্র যাচাই
৩. মনোনয়নপত্র প্রত্যাহার.....
৪. ভোটদানের দিন.....
৫. ভোট গণনা এবং
- ফলাফল ঘোষণা.....

যে সংখ্যক অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্য নির্বাচন করতে হবে

১. সভাপতি	একজন
২. সহ সভাপতি	একজন
৩. জেনারেল সেক্রেটারী	একজন
৪. সেক্রেটারী (প্রশাসন)	একজন
৫. সেক্রেটারী (গ্রাহাগার ব্যবস্থাপনা)	একজন
৬. সেক্রেটারী (কল্যান এবং সাংস্কৃতি বিষয়ক)	একজন
৭. হিসাব নিরীক্ষক	একজন
৮. সদস্য	চারজন

তারিখ:.....

জেনারেল সেক্রেটারী
জেলা বার এসোসিয়েশন
ব্রাহ্মনবাড়ীয়া

ফরম-৩

জেলা বার এসোসিয়েশন, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া
ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন, ১৯.....
মনোনয়নের আমন্ত্রন জানিয়ে বিজ্ঞাপন
(বিধি ৭ দ্রষ্টব্য)

ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন এর ব্যবস্থাপনা কমিটি এর তারিখের সভাতে
নিম্নোক্ত নির্বাচন তফসীল প্রনয়ন করেছে ১৯.....সালের অফিস কর্মকর্তা এবং সদস্য নির্বাচনের
জন্য।

তারিখ এবং ঘন্টা

১. মনোনয়নপত্র দাখিলের তারিখ:.....
২. মনোনয়নপত্র যাচাই
৩. মনোনয়নপত্র প্রত্যাহার.....
৪. ভোটদানের দিন.....
৫. ভোট গণনা এবং ফলাফল ঘোষণা.....

যেসকল পদের জন্য মনোনয়নপত্র আহ্বান করা হয়েছে

১. সভাপতি	একজন
২. সহ সভাপতি	একজন
৩. জেনারেল সেক্রেটারী	একজন
৪. সেক্রেটারী (প্রশাসন)	একজন
৫. সেক্রেটারী (গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা)	একজন
৬. সেক্রেটারী (কল্যাণ এবং সংস্কৃতি বিষয়ক)	একজন
৭. হিসাব নিরীক্ষক	একজন
৮. সদস্য	চারজন

ইচ্ছুক প্রার্থীগনকে যথাযথভাবে পূরণকৃত তাদের মনোনয়নপত্র নির্বাচনী আইন অনুযায়ী দাখিল করতে
অনুরোধ করা যাচ্ছে নিম্নোক্ত স্বাক্ষরকারীর কাছে এবং ঘন্টার
মধ্যে (স্থান)

তারিখ:.....

নির্বাচনী কর্মকর্তা

জেলা বার এসোসিয়েশন নির্বাচন

ফরম-৪

জেলা বার এসোসিয়েশন, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া
ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন, ১৯.....
মনোনয়নপত্র
[বিধি ৮ (২) দ্রষ্টব্য]

১. পদের নাম
২. প্রার্থীর পূর্ণ নাম
৩. পিতা/স্বামীর নাম
৪. ইলেক্ট্রনিক রোলে প্রার্থীর ক্রমিক নং

৫. ব্রাহ্মনবাড়ী জেলার বার এসোসিয়েশনে ভর্তির তারিখ
৬. মনোনয়নপত্র দাখিলের তারিখে ব্রাহ্মনবাড়ীয়া বার এসোসিয়েশন আইন চর্চা কাল
৭. প্রস্তাবকের পূর্ণ নাম এবং ইলেকট্রিক্যাল রোলে তার ক্রমিক নম্বর।
৮. সমর্থকের পূর্ণ নাম এবং ইলেকট্রিক্যাল রোলে তার ক্রমিক নম্বর।
৯. তারিখ সহ প্রস্তাবকের পূর্ণ নামের স্বাক্ষর।
১০. তারিখ সহ সমর্থকের পূর্ণ নামের স্বাক্ষর।
১১. অফেরতযোগ্য জমার পরিমাণ।
১২. রসিদ নং এবং জমার তারিখ।

আমি সংবিধান এর বিধি এবং নির্বাচনী আইন অনুযায়ী নির্বাচনে প্রতিযোগিতা করার জন্য যথাযথভাবে যোগ্য।

তারিখ:.....

প্রার্থীর পূর্ণ নামের স্বাক্ষর

ফরম-৫

জেলা বার এসোসিয়েশন, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া
ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন, ১৯.....
বৈধভাবে মনোনীত প্রার্থীদের তালিকা
(বিধি ১১ দ্রষ্টব্য)

নিম্নোক্ত প্রার্থীদের মনোনয়নপত্র কলাম ১ এ বর্ণিত পদসমূহে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার জন্য বৈধ পাওয়া গিয়েছে:

পদের নাম	ক্রমিক নং	প্রার্থীর নাম	পিতা/স্বামীর নাম
১	২	৩	৪

তারিখ:

নির্বাচন কর্মকর্তা
জেলা বার এসোসিয়েশন নির্বাচন

ফরম-৬

জেলা বার এসোসিয়েশন, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া
ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন, ১৯.....
নির্বাচিত ঘোষিত প্রার্থীদের তালিকা
বিনাপ্রতিদ্বন্দ্বিতায়
(বিধি ১৩ দ্রষ্টব্য)

নিম্নোক্ত নামের প্রার্থীদেরকে এই মর্মে বিনাপ্রতিদ্বন্দ্বিতায় নির্বাচিত ঘোষণা করা হচ্ছে যেহেতু পদটির জন্য অন্য কোন প্রতিদ্বন্দ্বি প্রার্থী নেই।

ক্রমিক নং	পদের নাম	বিনাপ্রতিদ্বন্দ্বিতায় ঘোষিত প্রার্থীর নাম	নির্বাচিত
১	২	৩	

তারিখ:

নির্বাচন কর্মকর্তা
জেলা বার এসোসিয়েশন নির্বাচন

ফরম-৭
জেলা বার এসোসিয়েশন, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া
ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন, ১৯.....
প্রতিদ্বন্দ্বি প্রার্থীদের তালিকা
(বিধি ১৪ দ্রষ্টব্য)

নিম্নোক্ত নামের আইনজীবীগন ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন এর নির্বাচনে তাদের নামের পাশে উল্লেখিত পদের জন্য প্রতিদ্বন্দ্বি প্রার্থী।

ক্রমিক নং	প্রার্থীর নাম	পদবীর নাম
১	২	৩

তারিখ:

নির্বাচন কর্মকর্তা
জেলা বার এসোসিয়েশন নির্বাচন

ফরম-৮
জেলা বার এসোসিয়েশন, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া
ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন, ১৯.....
ব্যালট পেপার
(বিধি ১৮ দ্রষ্টব্য)

ক্রমিক নং	ভোটারের ক্রমিক নং	ভোটারের স্বাক্ষর
-----------	-------------------	------------------

ছেড়ার জন্য

পদবীর নাম (বিভিন্ন শ্রেণীর)	প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থীর নাম (বাংলায়)	চিহ্নিত করার স্থান
১	২	৩

১.	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম	
২.	চালুকরণ	
৩.	প্রয়োগযোগ্যতা	
৪.	সংজ্ঞা	
৫.	সদস্য নিবন্ধীকরণ	
৬.	তহবিলের উৎস	
৭.	তহবিল ব্যবস্থাপনা	
৮.	সুবিধাভোগী	
৯.	পঙ্গু সদস্যদেরকে অর্থ প্রদান	
১০.	অবসরপ্রাপ্ত সদস্যদেরকে অর্থ প্রদান	
১১.	জরুরী তহবিল	
১২.	প্রয়াত সদস্যের মনোনিত অথবা বৈধ উত্তরাধীকারীকে শেয়ার মানি প্রদান	
১৩.	তহবিল প্রত্যাহার	
১৪.	অগ্রাধিকার	
১৫.	সংশোধন	
১৬.	সঞ্চয়	
১৭.	বিরোধ এবং দ্ব্যর্থবোধকতা	

ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলা বার এসোসিয়েশন
সদস্য কল্যান তহবিল আইন, ১৯৯০

সদস্য কল্যান তহবিল আইন ১৯৯০

[সংবিধান অনুচ্ছেদ ২৬ (২)]

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম: এই আইনসমূহকে সদস্য কল্যান তহবিল আইন ১৯৯০ ডাকা হবে।
২. চালুকরণ: ১ জুলাই, ১৯৯১ সাল থেকে এই আইনসমূহের ভূতাপেক্ষ প্রভাব থাকবে।
৩. প্রয়োগযোগ্যতা: সংবিধান এর বিধি সমূহ এবং এই সমস্ত আইন সাপেক্ষে এই আইনসমূহ সকল ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন এর সকল সদস্যগণের উপর প্রযোজ্য হবে।
৪. সংজ্ঞা
(ক) অনুচ্ছেদ: এই সমস্ত আইনসমূহ যদিবা বিষয় এবং প্রসঙ্গিকতা বিরোধী হয় তাহলে: সংবিধানের অনুচ্ছেদ বুঝায়।
(খ) এসোসিয়েশন: ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন বুঝায়।
(গ) সংবিধান: ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন এর সংবিধান বুঝায়।
(ঘ) পঙ্খু: শারীরিক অক্ষমতার কারণে সৃষ্ট বৃদ্ধ বয়স বা অন্য কোন কারণে স্থায়ীভাবে কোর্টে আইন চর্চা করতে অক্ষম সদস্যকে বুঝায়।
(ঙ) তহবিল: সদস্য কল্যান তহবিলে সংগৃহীত মোট অর্থকে বুঝায়।
(চ) সদস্য: একজন নিবন্ধিত সদস্য যাকে সদস্য কল্যান তহবিলের সদস্য হিসেবে নিবন্ধন করা হয়েছে।
(জ) ব্যাবস্থাপনা কমিটি: ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলার বার এসোসিয়েশন এর ব্যাবস্থাপনা কমিটিকে বুঝায়।
(ঝ) সভাপতি: ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলার বার এসোসিয়েশন এর সভাপতিকে বুঝায়।
(ঞ) অবসর: একজন আইনজীবিকে বুঝায় যিনি আইন চর্চা ত্যাগ করতে চান।
(ট) আইন: সদস্যদের কল্যান তহবিল ১৯৯০ বুঝায়।
(ঠ) সেক্রেটারী: ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা এসোসিয়েশন এর জেনারেল সেক্রেটারী বুঝায়।
(ড) বৎসর: জানুয়ারী মাস থেকে শুরু হওয়া এবং ৩১ ডিসেম্বরে শেষ হওয়া গ্রেগরিয়ান বৎসর বুঝায়।
৫. সদস্যগণের নিবন্ধন: যেসকল সদস্যগণ তহবিলে অংশগ্রহণ করতে চান তাদেরকে ফরম ক-এ একটি আবেদনপত্র জেনারেল সেক্রেটারীর কাছে জমা দিতে হবে তার পূর্ণ নামের স্বাক্ষরে বিশেষ করে পূর্ণ নাম এবং তার মনোনীতের চিঠি লেখার ঠিকানা উল্লেখ করে, নিবন্ধনের জন্য তহবিলের সদস্য হিসেবে তার মৃত্যুতে তার অর্থ নেয়ার জন্য কে যোগ্য হবেন।

৬. তহবিলের উৎস:

জেলা বার এসোসিয়েশন কর্তৃক এর সাধারণ তহবিল থেকে প্রাথমিকভাবে প্রদত্ত টাকা: ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) ১.৭.১৯৯১ থেকে কার্যকরী একটি তহবিল গঠন করে।

নিম্নোক্ত উৎস থেকে তহবিল গঠন করা হবে:

- (ক) প্রত্যেক সদস্য টাকা: ১০০/- (একশত) করে তহবিলে প্রাথমিক বাধ্যতামূলক বিশেষ দান হিসেবে দান করবেন। যারা তহবিলের নতুন সদস্য হবেন তাদের জন্য এটা প্রযোজ্য হবে।
- (খ) ১.৭.৯১ থেকে প্রত্যেক সদস্য প্রতি মাসে টাকা: ১০/০০ করে চাঁদা দিবেন এবং তারপর থেকে প্রতি মাসে ৫০/০০ (পঞ্চাশ) টাকা করে দিবেন যা কার্যকর হবে ১.৮.৯২ তারিখ থেকে। মাসিক চাঁদা মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রদান করতে হবে এর বিপরীতে একটি রসিদ দেয়া হবে যে ব্যক্তি চাঁদা গ্রহণ করছেন তার কর্তৃক। যদি কোন সদস্য একনাগারে ৬ মাস চাঁদা দিতে ব্যর্থ হন তাকে খেলাপী হিসেবে গণ্য করা হবে এবং তহবিলের সদস্য হিসেবে তার সদস্যপদ বন্ধ হয়ে যাবে। যদি তিনি (খেলাপী সদস্য) পুনরায় ভর্তি

হতে চান তিনি পুনঃভর্তির জন্য একটি আবেদনপত্র তার খেলাপী হওয়ার কারণ উল্লেখ করে জেনারেল সেক্রেটারীর কাছে দাখিল করতে পারেন এবং যদি ব্যবস্থাপনা কমিটি যদি সন্তুষ্ট হয় তবে সে সদস্যকে আবার পুনঃভর্তি করতে পারে বকেয়া পাওনা এবং পুনঃভর্তি ফি ১০০/০০ (একশত টাকা) পরিশোধ সাপেক্ষে।

- (গ) এসোসিয়েশনের অখন্ডতা এবং সুনামের জন্য ক্ষতিকর বা মর্যাদাহানীকর না হলে যেকোন স্বেচ্ছসেবী সংগঠনের কাছ থেকে অথবা যেকোন উৎস থেকে দান বা মঞ্জুরী গ্রহণের মাধ্যমে। ব্যবস্থাপনা কমিটির সম্মতি ছাড়া কোন দান বা মঞ্জুরী গ্রহণ করা যাবে না।
- (ঘ) হাজিরা ফরম এর, কাগজ, ছাপানো খরচ এবং এর সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ ছাড়া, বিক্রয় হতে প্রাপ্ত পূর্ণ টাকা কল্যান তহবিলে আসবে;
বেইলবন্ড ফরম বিক্রি হতে আসা এক তৃতীয়াংশ টাকা বার এসোসিয়েশনের শেয়ার হবে। এই এক তৃতীয়াংশ হতে (বার এসোসিয়েশনের শেয়ার) এক চতুর্থাংশ কল্যান তহবিলে আসবে।
- (ঙ) ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলার বাইরের প্রার্থকিসরত সদস্যদেরকে বৎসরে ১০০০/০০ (একহাজার টাকা) দিতে হবে প্রতিবৎসর ৩১ ডিসেম্বর এর মধ্যে ১০০/০০ (একশত টাকার) বিশেষ চাঁদা এবং পূর্বে উল্লেখিত চাঁদার অতিরিক্ত।
(এমন ধরনের সদস্য একই রেজিস্টার কল্যান এবং সংস্কৃতি বিষয়ক সেক্রেটারী কর্তৃক রক্ষা করতে হবে এবং সঠিকভাবে হালনাগাদ রাখতে হবে)
- (চ) নির্বাচন ব্যয় নির্বাহের পর নির্বাচন আইন ১৯৯৩ এর ধারা ৯ এ উল্লেখিত নির্বাচনের উদ্বৃত্ত পরিমাণ টাকা কল্যান তহবিলে আসবে।

৭. তহবিলের রক্ষণাবেক্ষন:

- (ক) সেক্রেটারী (কল্যান এবং সংস্কৃতি বিষয়ক) সদস্য কল্যান তহবিলের দায়িত্বে থাকবেন এবং এর সুপরিচালনার জন্য যথাযথ যত্ন এবং পদক্ষেপ নিবেন। তিনি যথাযথভাবে হিসাবরক্ষন এবং এর সাথে সম্পর্কিত সকল বিষয় দেখাশোনা করবেন।
- (খ) বার এসোসিয়েশন কর্তৃক একটি ব্যক্তিগত খতিয়ান বহি সংরক্ষন করতে হবে যাতে ব্যক্তিগত খতিয়ান হিসাব থাকবে (প্রত্যেক সদস্যের নামে জমা এবং সুদ আলাদাভাবে)।
- (গ) ধারা ৬-এ বর্ণিত অন্য রসিদের ব্যাপারে একটি আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষন করতে হবে।
- (ঘ) বার এসোসিয়েশন কর্তৃক এই তহবিলের জন্য আলাদা হিসাব সংরক্ষন করতে হবে এবং ফান্ডের জন্য "সদস্য কল্যান তহবিল" নামে একটি ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে যা যৌথভাবে পরিচালিত হবে বার এসোসিয়েশন এর সভাপতি এবং জেনারেল সেক্রেটারী কর্তৃক।
তহবিলটি একটি আলাদা ফিক্সড ডেপজিটে রাখা যাবে অথবা জাতীয় সেভিংস ডেপোজিটে রাখা যাবে তহবিলের নিরাপত্তা এবং সুবিধার দিক দিয়ে যেটাই ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক যথাযথ মনে হবে।
- (ঙ) এসোসিয়েশনের সেক্রেটারী (কল্যান এবং সংস্কৃতি বিষয়ক) কর্তৃক তহবিলের একটি বাৎসরিক হিসাব বিবরণী এবং ব্যালেন্স শীট প্রস্তুত হতে হবে যিনি এটা ব্যবস্থাপনা কমিটির সামনে উপস্থাপন করবেন এবং ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক যথাযথ নিরীক্ষা শেষে এটা এসোসিয়েশনের জেনারেল বডি'র সাধারণ সভায় উপস্থাপন করবেন।
- (চ) পোস্টাল সেভিংস ব্যাংক এ্যাকাউন্ট তহবিলের নামে খুলতে হবে এবং তাই পাস বুক সংরক্ষন করতে হতে পারে এবং একাউন্টটি প্রেসিডেন্ট এবং জেনারেল সেক্রেটারী কর্তৃক যৌথভাবে পরিচালনা করতে হবে।
- (ছ) এসোসিয়েশন কর্তৃক আলাদা পাস বহি এবং আলাদা পাস বহি অনুযায়ী একটি রেজিস্টার সংরক্ষন করতে হবে প্রত্যেক সদস্যের নামে যাতে প্রত্যেক সদস্যের জন্য জমা হওয়া শেয়ার রেকর্ডভুক্ত থাকবে। সেক্রেটারী (কল্যান এবং সংস্কৃতি বিষয়ক) যথাযথভাবে পাস বহি ইস্যু করার জন্য দায়ী

থাকবেন এবং প্রতিটি সদস্যের জমা হওয়া শেয়ার এর পরিমানের জন্য রাখা পাস বই এবং রেজিস্টারে যথাযথ এবং সঠিকভাবে রেকর্ড রাখবেন।

৮. সুবিধাভোগীগণ:

- (ক) তহবিলের নিবন্ধিত সদস্যরা তহবিলের সুবিধাভোগী হবেন।
- (খ) কল্যান তহবিলের যেকোন সদস্যের মৃত্যুর খবর প্রাপ্তিতে এসোসিয়েশনের জেনারেল সেক্রেটারী তাৎক্ষনিকভাবে ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার টাকা) তহবিল থেকে নমিনিকে এবং তার অবর্তমানে মৃত সদস্যের বৈধ উত্তরাধীকারীকে দিবেন।
- (গ) কল্যান তহবিলের যেকোন সদস্য যদি বিশেষ প্রকৃতির কোন গুরুতর জরুরী অবস্থায় পড়েন এবং তিনি এই তহবিল থেকে ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন ধরনের সাহায্য চান, ব্যবস্থাপনা কমিটি তাৎক্ষনিক সিদ্ধান্ত নিবেন তাকে যেকোন মঞ্জুরী উপহার দেয়ার জন্য।
- (ঘ) প্রতি বৎসর শেষে বিভিন্ন উৎস যেমন: হাজিরা ফরম থেকে প্রাপ্ত অর্থ, বেইলবন্ড বিক্রয় থেকে প্রাপ্ত বার এসোসিয়েশন এর শেয়ারের চার ভাগের এক ভাগ অর্থ এবং যেকোন অন্য কোন উৎস বা দান থেকে থেকে প্রাপ্ত অর্থ থেকে জমা হওয়া অর্থ গণনার মধ্যে রাখতে হবে এবং এই ভাবে জমা হওয়া সুদ সহ পুরো অর্থ তহবিলের সকল সদস্যের মধ্যে সমভাবে বন্ডিত হবে এবং এই জড়ো হওয়া পরিমান অর্থ প্রত্যেক সদস্যের ব্যক্তিগত চাঁদায় যোগ করা হবে।
- প্রত্যেক সদস্যের শেয়ারে আসা পরিমান অর্থ বিধি ৭ এর উপ বিধি (চ)-এ বর্ণিত পাস বইয়ে প্রবেশ করাতে হবে প্রত্যেক বৎসরের জানুয়ারী মাসের প্রথম সপ্তাহে।

৯. পঙ্গু সদস্যকে অর্থ প্রদান:

কল্যান তহবিলের একজন পঙ্গু সদস্য জেনারেল সেক্রেটারীকে সম্বোধন করে দেয়া একটি আবেদনপত্রে তার দাবীকৃত তারিখে হিসাবে তার শেয়ার যা আসবে তার পুরোটুকুই কল্যান তহবিল থেকে দেয়া হবে।

১০. অবসরপ্রাপ্ত সদস্যকে অর্থ পরিশোধ:

কল্যান তহবিলের একজন অবসরপ্রাপ্ত সদস্য জেনারেল সেক্রেটারীকে সম্বোধন করে দেয়া একটি আবেদনপত্রে তার দাবীকৃত তারিখে হিসাবে তার শেয়ার যা আসবে তার পুরোটুকুই কল্যান তহবিল থেকে দেয়া হবে।

১১. জরুরী তহবিল:

সদস্যদের কল্যান তহবিল থেকে জমাকৃত জেনারেল তহবিলের ২৫,০০০/০০ (পঁচিশ হাজার টাকা) দিয়ে প্রাথমিকভাবে সৃষ্ট একটি জরুরী তহবিল থাকবে জরুরী চাহিদাসমূহ পূরণ করার জন্য যা উপরে বিধি ৮-এর উপবিধি (খ) তে উল্লেখ করা হয়েছে। এই ২৫,০০০/০০ টাকা বিধি ৮ এর উপবিধি (ঘ) এ বর্ণিত তহবিলে সমভাবে বন্টনের আগে আলাদাভাবে রাখতে হবে। এই ২৫,০০০/০০ টাকা স্থায়ী পরিমান এবং এর যেকোন কমতি বা ঘাটতি সদস্যদের কল্যান তহবিলের জেনারেল ফান্ড থেকে পূরণ করতে হবে।

১২. মৃত সদস্যের মনোনীত অথবা আইগত উত্তরাধীকারীকে শেয়ার মানি প্রদান:

মৃত সদস্যের মনোনীত অথবা বৈধ প্রতিনিধিকে, যেমনটা হতে পারে, শুধুমাত্র তার শেয়ারে প্রাপ্ত টাকা দেয়া হবে বিধি ৮-এর উপবিধি (খ) অনুযায়ী দেয় ৫,০০০/-টাকা সমন্বয় করার পর।

১৩. ফান্ডের প্রত্যাহার: ১৫ বৎসর ধরে নিয়মিত চাঁদা দিতে থাকা সদস্য তার পুরো শেয়ার তার একাউন্ট অনুযায়ী প্রত্যাহার করতে পারবেন এবং যদি তিনি তারপর কল্যান তহবিলের সদস্য হওয়া চালিয়ে যেতে চান তবে তাকে তার নাম আবার নিবন্ধন করতে হবে।

১৪. অগ্রাধিকার:

বৎসরের জুন মাস শেষে তহবিলে অংশগ্রহনকারী সদস্য ঐ বৎসরের জন্য কোন লাভ পাবেন না বরং শুধুমাত্র আসল জমার স্বত্বধিকারী হবেন।

১৫. সংশোধন:

এসোসিয়েশন এর জেনারেল বডি এর একটি রেজুল্যুশন দিয়ে এই বিধির কাজিত সংশোধন, যদি প্রয়োজন মনে হয়, করা যেতে পারে।

১৬. সঞ্চয়:

এখানে উল্লেখ করা হয়নি এমন জিনিস এবং অবস্থা যা এখানে বর্ণনা করা হয়নি এবং যদি তা অর্ন্তভুক্ত করা প্রয়োজন মনে হয় তা করা হবে এসোসিয়েশনের জেনারেল বডি'র সিদ্ধান্তে।

১৭. বিবাদ অথবা অনিশ্চিতার্থকতা:

যদি এই সমস্ত বিধিসমূহ সম্পাদনকালে কোন প্রশ্ন/বিবাদ অথবা অনিশ্চিতার্থকতা উত্থাপিত হলে তা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে জেনারেল বডি'র অনুমোদন সাপেক্ষে।

ফরম-এ

ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন
সদস্য কল্যান তহবিলের সদস্যপদের আবেদনপত্র
(বিধি ৫ দ্রষ্টব্য)

বরাবর
সভাপতি
জেলা বার এসোসিয়েশন
ব্রাহ্মনবাড়ীয়া

প্রিয় জনাব,
আমি ব্রাহ্মনবাড়ীয়া জেলা বার এসোসিয়েশন এর কল্যান তহবিল এর একজন সদস্য হতে নিবন্ধিত হতে
আগ্রহী।

আমার বিবরণ নিম্নে দেয়া হল:

১. নাম:
২. বাবা/স্বামীর নাম:
৩. চিঠি লেখার ঠিকানা:
 - ক) স্থায়ী ঠিকানা:
 - খ) বর্তমান ঠিকানা:
৪. জেলা বার এসোসিয়েশনের সদস্য হিসেবে নিবন্ধনের দিন:
৫. মনোনীতের পূর্ণ নাম:
৬. মনোনীতের চিঠি লেখার ঠিকানা:

আমি এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে আমি সদস্য কল্যাণ তহবিল আইন ১৯৯০ মেনে চলব। আমার মৃত্যুর ঘটনায় আমার তহবিলের শেয়ার উল্লেখিত মনোনীতের নামে প্রদান করা হবে।

তারিখ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর