রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, সেপ্টেম্বর ১৭, ২০২৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আইন ও বিচার বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ০২ আশ্বিন, ১৪৩২ বঙ্গাব্দ/ ১৭ সেপ্টেম্বর, ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

এস.আর.ও. নম্বর ৩৭২-আইন/২০২৫।—সরকার, আইনগত সহায়তা প্রদান আইন, ২০০০ (২০০০ সনের ৬ নং আইন) এর ধারা ২২ক তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা:—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। **শিরোনাম।**—এই বিধিমালা আইনগত সহায়তা প্রদান (আইনি পরামর্শ ও মধ্যস্থতা) বিধিমালা, ২০২৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—(১) বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) **"আইন"** অর্থ আইনগত সহায়তা প্রদান আইন, ২০০০ (২০০০ সনের ৬ নং আইন);

(খ) **"আইনগত সহায়তা"** অর্থ আইনের ধারা ২ এর দফা (ক) তে সংজ্ঞায়িত আইনগত সহায়তা;

(গ) **"আইনি পরামর্শ"** অর্থ কোনো আইনগত প্রশ্নের উপর পরামর্শ বা মতামত প্রদান;

(ঘ) **"আবেদনকারী"** অর্থ আইনের অধীন আইনি পরামর্শ বা মধ্যস্থতার জন্য আবেদন করিয়াছেন এইরূপ যে কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান;

মূল্য : টাকা ১৬.০০

(ঙ) **"কমিটি"** অর্থ আইনের অধীন গঠিত কমিটি;

(চ) **"চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার", 'লিগ্যাল এইড অফিসার'** অর্থ, আইনের ধারা ২১ক এর অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো লিগ্যাল এইড অফিসার;

(ছ) **"তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন"** অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ৩৯ নং আইন);

(জ) **"তফসিল"** অর্থ আইনের তফসিল;

(ঝ) **"প্রতিনিধি"** অর্থ এই বিধিমালার অধীন কোনো বিরোধের মধ্যস্থতা কার্যক্রমে কোনো পক্ষ কর্তৃক তাহার পক্ষে মধ্যস্থতা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিবার জন্য মনোনীত কোনো আইনানুগ প্রতিনিধি;

(ঞ) **"ফরম"** অর্থ সংস্থা কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত কোনো ফরম; এবং

(ট) **"ভার্চুয়াল উপস্থিতি"** অর্থ ইলেকট্রনিক পদ্ধতি বা কম্পিউটার নেটওয়ার্ক মাধ্যমে অডিও বা ভিডিও বা অনুরূপ অন্য কোনো ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতির মাধ্যমে কোনো ব্যক্তির উপস্থিতি।

(২) এই বিধিমালায় ব্যবহৃত যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তির সংজ্ঞা দেওয়া হয় নাই, সেই সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি আইনে যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

আইনি পরামর্শ প্রদান, ইত্যাদি

৩। **আইনি পরামর্শ প্রদান।**—(১) যে কোনো ব্যক্তি শারীরিক বা ভার্চুয়াল উপস্থিতিতে চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার বা সংস্থা কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তির নিকট হইতে আইনি পরামর্শ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(২) চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্ত হইলে নির্ধারিত রেজিস্টারে উহা এন্ট্রি করিয়া বিরোধ সম্পর্কে আবেদনকারীর বক্তব্য শ্রবণ করিবেন এবং তদকর্তৃক দাখিলকৃত কাগজপত্র ও দলিলাদি, যদি থাকে, পর্যালোচনা করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার আবেদনকারীর বক্তব্য শ্রবণ করিয়া যদি প্রাথমিকভাবে এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, বিরোধটি মধ্যস্থতার মাধ্যমে আইনানুগ নিষ্পত্তিযোগ্য, তাহা হইলে তিনি আবেদনকারীকে উক্ত বিরোধটি এই আইনের অধীন মধ্যস্থতার মাধ্যমে নিষ্পত্তির পরামর্শ প্রদান করিবেন।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীনে প্রদত্ত পরামর্শের ভিত্তিতে, কোনো আবেদনকারী মধ্যস্থতার মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তিতে সম্মতি প্রদান না করিলে, চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার আবেদনকারী মধ্যস্থতায় সম্মত নয় উল্লেখে সংশ্লিষ্ট বিরোধে পরবর্তী আইনগত সহায়তা প্রাপ্তিতে অযোগ্য মর্মে আবেদনটি নিষ্পত্তি করিবেন ।

(৫) উপ-বিধি (৪) এর বিধান সত্ত্বেও আইনের তফসিলভুক্ত বিরোধের ক্ষেত্রে চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার আবশ্যিকভাবে বিরোধটি মধ্যস্থতার মাধ্যমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন।

তৃতীয় অধ্যায়

মামলাপূর্ব মধ্যস্থতার (Pre-case Mediation) মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তি, ইত্যাদি

৪। **মধ্যস্থতা প্রক্রিয়ার উদ্যোগ গ্রহণ।**—(১) মধ্যস্থতা প্রক্রিয়ার উদ্যোগ গ্রহণের নিমিত্তে চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার নির্ধারিত ফরমে আবেদনকারীর সম্মতি গ্রহণ করিবেন ও মধ্যস্থতা সংক্রান্ত একটি নথি সৃজন করিবেন; অতঃপর মধ্যস্থতা প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের নিমিত্ত প্রতিপক্ষ বরাবর নির্ধারিত ফরমে ধার্য তারিখ উল্লেখ করিয়া নোটিশ ইস্যু করিবেন।

(২) নির্ধারিত তারিখে প্রতিপক্ষ উপস্থিত হইলে চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার নির্ধারিত ফরমে প্রতিপক্ষের সম্মতি গ্রহণ করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীনে মধ্যস্থতার মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তি করিতে প্রতিপক্ষ সম্মতি প্রদান না করিলে বা উপস্থিত না হইলে চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে মধ্যস্থতা কার্যক্রম ব্যর্থ হইবার কারণ উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ফরমে প্রতিবেদন প্রদান করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, উপযুক্ত কারণ ব্যতিরেকে উক্তরূপ অসম্মতি বা অনুপস্থিতির কারণে সংশ্লিষ্ট বিরোধে পরবর্তী আইনগত সহায়তা প্রাপ্তিতে উক্ত প্রতিপক্ষ অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন।

(৪) উপ-বিধি (২) এর অধীনে প্রতিপক্ষ মধ্যস্থতার মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তি করিতে সম্মতি প্রদান করিলে চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার স্বয়ং মধ্যস্থতা কার্যক্রম গ্রহণ ও সম্পন্ন করিবেন অথবা আবেদন সম্বলিত নথি লিগ্যাল এইড অফিসার বা স্পেশাল মেডিয়েটরের নিকট মধ্যস্থতা কার্যক্রম গ্রহণ ও সম্পন্ন করিবার জন্য প্রেরণ করিতে পারিবেন।

৫। **নোটিশ ইস্যু ও জারির পদ্ধতি।**—(১) বিধি ৪ এর অধীনে নোটিশ ইস্যু করিবার জন্য নির্ধারিত ফরমে চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার কর্তৃক নিযুক্ত লিগ্যাল এইড অফিসের কর্মচারী মধ্যস্থতার প্রত্যেক পক্ষের জন্য নোটিশের ০২ (দুই) টি কপি প্রস্তুত করিয়া নির্ধারিত রেজিস্টারে এন্ট্রি করিবেন এবং জারির নিমিত্ত অবিলম্বে জারিকারকের নিকট হস্তান্তর করিবেন।

(২) জারিকারক নোটিশের একটি কপি উহার প্রাপককে সাধারণত ব্যক্তিগতভাবে হস্তান্তর করিয়া নোটিশ জারি করিবেন এবং অপর কপির উল্টা পৃষ্ঠায় প্রাপকের প্রাপ্তিস্বীকারসূচক স্বাক্ষর/ টিপসহি গ্রহণ করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, পক্ষগণ সশরীরে সংশ্লিষ্ট লিগ্যাল এইড অফিসে উপস্থিত হইয়া নোটিশ গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং এইরূপ ক্ষেত্রে যথাযথভাবে নোটিশ জারি করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) কোনো পক্ষ সংশ্লিষ্ট লিগ্যাল এইড অফিসের স্থানীয় অধিক্ষেত্রের বাহিরে বসবাস করিলে তাহার প্রতি রেজিস্ট্রি ডাকযোগে বা কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে (প্রাপ্তিস্বীকার পত্রসহ) নোটিশ জারি করা যাইবে।

(৪) উপ-বিধি (১), (২) ও (৩) এর বিধান সত্ত্বেও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মোবাইল ফোনে ক্ষুদে বার্তা সেবা (SMS), ভয়েস কল, ইনস্ট্যান্ট মেসেজ সার্ভিস বা ই-মেইল বা প্রচলিত অন্য কোনো তথ্যপ্রযুক্তি মাধ্যমে নোটিশ জারি করা যাইবে।

(৫) উপ-বিধি (২) ও (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতিতে নোটিশ জারি করা সম্ভবপর না হইলে জারিকারক দুই কপি নোটিশের এক কপি নোটিশ প্রাপক যে বাড়িতে বা স্থানে বসবাস করেন বা ব্যবসা করেন বা সর্বশেষ বসবাস করিয়াছেন বা ব্যবসা করিয়াছেন সেই বাড়ি বা স্থানের কোনো প্রকাশ্য কোনো স্থানে লটকাইয়া দিবেন এবং অপর কপির উল্টা পৃষ্ঠায় উপস্থিত প্রাপ্তবয়স্ক ০২ (দুই) জন স্বাক্ষীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন।

(৬) অন্যবিধ নির্দেশ না থাকিলে জারিকারক নোটিশ গ্রহণের তারিখ হইতে অনধিক ৫ (পাচঁ) কার্যদিবসের মধ্যে পক্ষগণের ঠিকানায় নোটিশ জারির ব্যবস্থা করিবেন।

(৭) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত জারিকারক নিয়োগ না হওয়া অবধি বা লিগ্যাল এইড অফিসে প্রয়োজনীয় সংখ্যক জারিকারক না থাকিলে জেলাজজ আদালত বা মহানগর দায়রা জজ বা চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত বা চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের নেজারত শাখা ও জিআর শাখা উহার জারিকারক বা নিযুক্ত কর্মচারী দ্বারা জারিকার্য সম্পাদনে লিগ্যাল এইড অফিসকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, জেলাজজ আদালত বা চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত বা চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের মাধ্যমে নোটিশ জারির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট লিগ্যাল এইড অফিস এতদ্‌সংক্রান্ত ব্যয়ভার বহন করিবে।

৬। **প্রথম সভার নোটিশ।**—আবেদনকারী ও প্রতিপক্ষের সম্মতি গ্রহণের পরই প্রথম মধ্যস্থতা সভা অনুষ্ঠিত হইবে; প্রয়োজন বিবেচনায় চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার অথবা বিধি ৪ উপ-বিধি (৪) এর অধীনে লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, স্পেশাল মেডিয়েটর নথি প্রাপ্তির পর একই দিনে অথবা তদকর্তৃক নির্ধারিত তারিখ ও সময় বিধি ৯ এর উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত সর্বোচ্চ সময়সীমা বিবেচনায় রাখিয়া প্রথম মধ্যস্থতা সভার উদ্দেশ্যে মোবাইল ফোনে ক্ষুদে বার্তা সেবা (SMS), ভয়েস কল, ইনস্ট্যান্ট মেসেজ সার্ভিস বা ই-মেইল বা প্রচলিত অন্য কোনো তথ্যপ্রযুক্তি মাধ্যমে পক্ষগণকে নোটিশ প্রেরণ করিতে পারিবেন।

৭। **পুনঃনোটিশ প্রেরণ।**—কোনো পক্ষ নির্ধারিত দিনে মধ্যস্থতা সভায় উপস্থিত হইতে ব্যর্থ হইলে, চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার, লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, স্পেশাল মেডিয়েটর উপযুক্ত মনে করিলে মধ্যস্থতা সভার জন্য পুনরায় নতুন দিন ধার্যপূর্বক বিধি ৯ এর উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত সবোর্চ্চ সময়সীমা বিবেচনায় রাখিয়া মোবাইল ফোনে ক্ষুদে বার্তা সেবা (SMS), ভয়েস কল, ইনস্ট্যান্ট মেসেজ সার্ভিস বা ই-মেইল বা প্রচলিত অন্য কোনো তথ্যপ্রযুক্তি মাধ্যমে পক্ষগণকে পুনঃনোটিশ প্রেরণ করিতে পারিবেন।

৮। **মধ্যস্থতা সভার কার্যপ্রণালি।**—(১) মধ্যস্থতা সভায় মধ্যস্থতাকারী—

(ক) সভাপতিত্ব করিবেন এবং মধ্যস্থতার অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করার উদ্দেশ্যে প্রথমে সূচনা বক্তব্য প্রদান করিবেন ও নিয়মকানুন পক্ষদের বুঝাইয়া বলিবেন;

(খ) পক্ষগণের কিংবা তাহাদের নিযুক্ত প্রতিনিধিগণের নিকট হইতে পর্যায়ক্রমে বক্তব্য শ্রবণ করিবেন;

(গ) উপস্থিত পক্ষ কিংবা তাহাদের প্রতিনিধিগণের সাথে আলোচনাক্রমে বিরোধের বিষয়ে সমাধান চিহ্নিত করিবেন এবং পক্ষগণ যাহাতে সুনির্দিষ্ট সমাধানের বিষয়ে ঐকমত্যে পৌঁছাইতে সমর্থ হয় সে বিষয়ে উদ্যোগী হইবেন;

(ঘ) প্রয়োজনে পক্ষগণের সহিত কিংবা তাহাদের প্রতিনিধিগণের সহিত পৃথক পৃথকভাবে তাহাদের বক্তব্য শ্রবণ করিবেন;

(ঙ) দফা (ঘ)-তে উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবার পর যদি সমাধানের বিষয়ে পক্ষগণ ঐকমত্যে পৌঁছাইতে সমর্থ হয়, তাহা হইলে পক্ষদের সহিত যৌথ আলোচনা করিবেন;

(চ) মধ্যস্থতার প্রয়োজনে সরেজমিনে বিরোধীয় সম্পত্তি বা বিষয়বস্তু পরিদর্শন বা অনুসন্ধান করিতে পারিবেন এবং এইক্ষেত্রে পরিদর্শনের একটি সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করিবেন;

(ছ) নির্ধারিত ফরমে মধ্যস্থতা সভায় উপস্থিত পক্ষগণ এবং ক্ষেত্রমত, প্রতিনিধিদের হাজিরা গ্রহণ করিবেন এবং উক্ত হাজিরার পাদদেশে নিজে স্বাক্ষর করিবেন;

(জ) পক্ষগণ যদি সমঝোতায় পৌঁছাইতে সমর্থ হয় তাহা হইলে মধ্যস্থতাকারী উভয়পক্ষের সম্মতির বিষয়সমূহ চুক্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে লিপিবদ্ধ করিয়া উহাতে পক্ষগণ ও সাক্ষীদের স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন এবং নিজে স্বাক্ষর করিবেন; এবং

(ঝ) মধ্যস্থতা সভার সকল কার্যক্রম নথিতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর কার্যপ্রণালির বিস্তারিত বিবরণ সম্বলিত একটি ম্যানুয়াল সংস্থা প্রস্তুত করিবে।

৯। **মধ্যস্থতা সভা মূলতবি ও সময়সীমা।**—(১) মধ্যস্থতা সভার নির্ধারিত দিনে কার্যক্রম সমাপ্ত না হইলে, মধ্যস্থতাকারী উপযুক্ত মনে করিলে মধ্যস্থতা সভা মূলতবি করিয়া উভয়পক্ষের উপস্থিতির জন্য সুবিধাজনক ভিন্ন কোনো দিন ধার্য করিবেন, যাহা কোনোক্রমেই ৭ (সাত) দিনের অধিক হইবে না।

(২) চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার, লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, স্পেশাল মেডিয়েটর মধ্যস্থতার প্রথম সভার তারিখ হইতে ২১ (একুশ) কার্যদিবসের মধ্যে মধ্যস্থতা কার্যক্রম নিষ্পত্তি করিবেন; তবে উপযুক্ত কারণ উদ্ভব হইলে পক্ষগণের সম্মতি সাপেক্ষে মধ্যস্থতার সময়সীমা সবোর্চ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস বৃদ্ধি করা যাইবে।

(৩) কোনো মধ্যস্থতার ক্ষেত্রে উপ-বিধি (২) তে উল্লিখিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইলে মধ্যস্থতাকারী উক্ত ব্যর্থ হইবার কারণ উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ফরমে প্রতিবেদন প্রস্তুত করিয়া মধ্যস্থতা কার্যক্রমটি নিষ্পত্তি করিবেন এবং উক্ত প্রতিবেদন সংস্থার নির্বাহী পরিচালক বরাবর প্রেরণ করিবেন।

১০। মধ্যস্থতাকারীর আচরণবিধি।—(১) মধ্যস্থতাকারীর অনুসরণীয় আচরণবিধি হইবে—

(ক) বিবদমান পক্ষদের সাথে মধ্যস্থতাকারীর স্বার্থের সংঘাত (Conflict of Interest) আছে, এমন কোনো বিরোধ মধ্যস্থতার জন্য তিনি যুক্ত হইবেন না;

(খ) মধ্যস্থতাকারী বিবদমান কোনো পক্ষের নিকট হইতে কোনো উপঢৌকন বা কোনো সুবিধা গ্রহণ করিবেন না;

(গ) মধ্যস্থতাকারী বিবদমান পক্ষদের সাথে সম্মানজনক আচরণ করিবেন;

(ঘ) মধ্যস্থতা সভা চলাকালে নিজস্ব প্রস্তাব গ্রহণের জন্য পক্ষগণের উপর কোনো চাপ প্রয়োগ করিবেন না;

(ঙ) মধ্যস্থতা সভায় বিবদমান পক্ষদের মধ্যে সম্পর্ক পুনঃস্থাপনকে অগ্রাধিকার দিবেন;

(চ) মধ্যস্থতা সভায় সমতা, ন্যায়নীতি, সুবিবেচনা ও নিরপেক্ষতা এবং নারী ও অন্যান্য প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রতি সংবেদনশীলতার নীতি অনুসরণ করিবেন;

(ছ) মধ্যস্থতাকারী বিবদমান পক্ষদের প্রতি সচেতনভাবে এমন আচরণ করিবেন যাহাতে তাহাদের নিকট প্রতিভাত হয় মধ্যস্থতাকারী নিরপেক্ষ ভূমিকা পালন করিতেছেন।

(২) মধ্যস্থতাকারীর দায়িত্ব ও ভূমিকা সংক্রান্ত আচরণবিধির অন্যান্য বিষয়ে নির্ধারণ করিয়া সংস্থা সময় সময় নির্দেশনা জারি করিতে পারিবে।

(৩) তালিকাভুক্ত মধ্যস্থতাকারী তালিকাভুক্তির সাথে সাথে আচরণবিধি প্রতিপালনে সম্মত আছেন মর্মে গণ্য হইবেন এবং এই বিষয়ে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত একটি অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষর করিবেন।

(৪) মধ্যস্থতাকারী আচরণবিধি লঙ্ঘন করিলে সংস্থার নিকট জবাবদিহি করিতে বাধ্য থাকিবেন।

১১। আইনের ২১ঘ ধারার প্রয়োগ সংক্রান্ত বিধান।—(১) যদি চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা, ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার মধ্যস্থতা কার্যক্রম পরিচালনার সময় স্বয়ং, অথবা পক্ষদের বা স্পেশাল মেডিয়েটরের দরখাস্তের মাধ্যমে, অবগত হন যে, বিরোধীয় বিষয়বস্তু বা বিরোধের সাথে সম্পৃক্ত শিশু বা ব্যক্তি প্রতিকূল অবস্থায় আছে, তাহা হইলে তিনি উক্তরূপ প্রতিকূল অবস্থা নিরসনে তাৎক্ষণিক সংরক্ষণ বা উদ্ধার বা প্রতিহত বা বারিত করিয়া প্রয়োজনীয় লিখিত আদেশ বা নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত ক্ষেত্রসমূহ ছাড়াও চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত লিগ্যাল এইড অফিসার এবং স্পেশাল মেডিয়েটর চীফ লিগ্যাল এইড অফিসারের মাধ্যমে, সরেজমিনে পরিদর্শন বা মধ্যস্থতা কার্যক্রম পরিচালনার সময় নিরাপত্তার প্রয়োজনে আইন প্রয়োগকারী সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করার আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

(৩) উপ-বিধি (১) ও (২) এর অধীনে প্রদত্ত আদেশ বা নির্দেশ বাস্তবায়নে আইন প্রয়োগকারী সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিবে।

(৪) উপ-বিধি (১) ও (২) এর অধীনে প্রদত্ত আদেশ বা নির্দেশ বাস্তবায়নে আইন প্রয়োগকারী সংস্থা, সংবিধিবদ্ধ সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান যৌক্তিক কারণ ব্যতীত প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করিতে ব্যর্থ হইলে বা অবহেলা করিলে উক্তরূপ কার্য বা অবহেলাকে অদক্ষতা বা ক্ষেত্রমত, অসদাচরণ হিসাবে চিহ্নিত করিয়া চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবে।

১২। মধ্যস্থতা সভায় আইনানুগ প্রতিনিধি মনোনয়ন, ইত্যাদি।—বিবদমান কোনো পক্ষ মধ্যস্থতা সভায় অংশগ্রহণের জন্য আইনানুগ নিযুক্ত প্রতিনিধি নির্ধারিত ফরমে মনোনয়ন ও প্রেরণ করিতে পারিবেন ।

১৩। মধ্যস্থতা-চুক্তি।—(১) চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার বা স্পেশাল মেডিয়েটর, মধ্যস্থতাকারী হিসেবে কোনো বিরোধ নিষ্পত্তি করিলে, বিবদমান পক্ষের সম্মতির আইনানুগ শর্তসমূহ নির্ধারিত ফরমে চুক্তি আকারে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং উহাতে পক্ষগণ বা ক্ষেত্রমত, প্রতিনিধি এবং উভয়পক্ষের উপস্থিত সাক্ষীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন; অতঃপর মধ্যস্থতাকারী নিজ স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে সম্পাদিত সকল চুক্তি চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার কর্তৃক প্রত্যয়িত হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর বিধান প্রতিপালনের উদ্দেশ্যে মধ্যস্থতাকারী, চীফ লিগ্যাল এইড অফিসারের নিকট প্রত্যয়নের জন্য সম্পাদিত চুক্তি, শারীরিক বা ভার্চুয়াল উপস্থিতির মাধ্যমে উপস্থাপন করিবেন।

(৪) প্রতিটি মধ্যস্থতা-চুক্তি সম্পাদনকালে স্বাক্ষরকারী পক্ষ ও সাক্ষীর ছবি সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৪। মধ্যস্থতা ব্যর্থতা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।—এই বিধিমালার অধীন মধ্যস্থতার প্রচেষ্টা ব্যর্থ হইলে মধ্যস্থতাকারী নির্ধারিত ফরমে উক্ত ব্যর্থতার কারণ সংবলিত একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করিয়া স্বাক্ষর করিবেন।

১৫। মধ্যস্থতা-চুক্তি বা মধ্যস্থতা ব্যর্থতা সংক্রান্ত প্রতিবেদনে কপি সরবরাহ।—(১) এই বিধির অধীন প্রস্তুতকৃত মধ্যস্থতা-চুক্তি ও মধ্যস্থতা ব্যর্থ হওয়া সংক্রান্ত প্রতিবেদনের অনুলিপি পক্ষগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে অনধিক ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রস্তুতকৃত অনুলিপি প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে।

১৬। মধ্যস্থতা কার্যক্রমের গোপনীয়তা, ইত্যাদি।—(১) এই বিধিমালার অধীন পরিচালিত মধ্যস্থতা সভায় পক্ষগণ, প্রতিনিধি এবং মধ্যস্থতাকারীর মধ্যে অনুষ্ঠিত কোনো আলোচনা বা পরামর্শ, উপস্থাপিত কোনো সাক্ষ্য বা প্রদত্ত কোনো বিবৃতিসহ মধ্যস্থতা সভার সকল কার্যক্রম গোপনীয় বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং চলমান বা পরবর্তী সময়ে দায়েরকৃত কোনো মামলা বা মোকদ্দমায় বা অন্য কোনো কার্যধারায় উহা সাক্ষ্য হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে না।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত বিষয়ে কোনো মামলা বা মোকদ্দমায় বা অন্য কোনো কার্যধারায় মধ্যস্থতাকারীকে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য সাক্ষী হিসাবে তলব করা যাইবে না।

১৭। আইনগত প্রশ্নে মতামত প্রদান না করা।―কোনো বিরোধ মধ্যস্থতার মাধ্যমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ পরবর্তীকালে মধ্যস্থতাকারী, বিবদমান পক্ষের লিখিত সম্মতি ব্যতীত, বিরোধের সহিত জড়িত আইনি প্রশ্নে মতামত প্রদানে যতদূর সম্ভব বিরত থাকিবেন।

১৮। মধ্যস্থতা-চুক্তির কার্যকারিতা।―বিধি ১৩ এর উপ-বিধি (২) এর অধীনে প্রত্যয়িত মধ্যস্থতা চুক্তির শর্ত লঙ্ঘন করিলে, চুক্তির কোনো পক্ষ লিগ্যাল এইড অফিসের মাধ্যমে এখতিয়ারসম্পন্ন আদালতে ডিক্রি অথবা ক্ষেত্রমত, চূড়ান্ত আদেশ জারির আবেদন করিতে পারিবেন এবং এখতিয়ারসম্পন্ন আদালত ডিক্রি অথবা ক্ষেত্রমত, চূড়ান্ত আদেশ সংশ্লিষ্ট আইনের বিধান মোতাবেক জারি কার্যক্রম এমনভাবে সম্পন্ন করিবেন যেন উহা ঐ আদালতেরই ডিক্রি বা আদেশ।

১৯। ভার্চুয়াল সভা।―(১) মধ্যস্থতা কার্যক্রমের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, প্রয়োজন বিবেচনায়, এই আইনের অধীন মধ্যস্থতাকারী পক্ষগণের সম্মতি সাপেক্ষ, ভার্চুয়াল উপস্থিতিতে মধ্যস্থতা সভার উদ্যোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন ভার্চুয়াল উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত মধ্যস্থতা সভায় সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সনাক্তকরণের সুবিধার্থে জাতীয় পরিচয়পত্র, টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ইমেইল আইডি, ছবি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাসপোর্ট ইত্যাদি প্রয়োজনীয় কাগজাদ ও তথ্যাবলি পক্ষগণকে লিগ্যাল এইড অফিসে সরবরাহ করিতে হইবে;

(৩) বিবদমান পক্ষগণের মধ্যে কোনো পক্ষ যদি প্রবাসে অবস্থান করেন এবং উক্ত প্রবাসী পক্ষ ভার্চুয়াল উপস্থিতির মাধ্যমে মধ্যস্থতা সভায় বিরোধীয় বিষয়ে যদি সমঝোতায় উপনীত হন, তাহা হইলে বিধিতে উল্লিখিত পদ্ধতিতে মধ্যস্থতা-চুক্তিতে পক্ষ, সাক্ষী, অপরপক্ষের প্রতিনিধি ও মধ্যস্থতাকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবার পরে উহার স্ক্যানকপি লিগ্যাল এইড অফিসের অফিসিয়াল ই-মেইল আইডি মাধ্যমে বাংলাদেশী সংশ্লিষ্ট কনস্যুলেট দূতাবাস বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে এবং অপরপক্ষ সংশ্লিষ্ট কনস্যুলেট দূতাবাসে উপস্থিত হইয়া উক্ত স্ক্যানকৃত মধ্যস্থতা-চুক্তিতে স্বাক্ষর করিবেন এবং উহার স্ক্যানকপি দূরবর্তী প্রান্তে অবস্থিত পক্ষের কনস্যুলেট দূতাবাসের স্বীকৃত ই-মেইলযোগে লিগ্যাল এইড অফিসের অফিসিয়াল ই-মেইলে প্রেরিত হইবে এবং হার্ডকপি রেজিস্ট্রি ডাকযোগে বা কুরিয়ার সার্ভিসযোগে সংশ্লিষ্ট লিগ্যাল এইড অফিস বরাবর প্রেরণ করিবেন।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর বিধান সত্ত্বেও মধ্যস্থতাকারী পক্ষগণের মধ্যে কোনো পক্ষ যদি প্রবাসে অবস্থান করেন এবং প্রবাসে অবস্থানকারী পক্ষ যদি ভার্চুয়াল উপস্থিতিতে মধ্যস্থতা সভায় বিরোধীয় বিষয়ে সমঝোতায় উপনীত হন, তাহা হইলে মধ্যস্থতা-চুক্তিতে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন অনুসারে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর প্রদান করিতে পারিবেন।

(৫) ভার্চুয়াল মধ্যস্থতা সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে মধ্যস্থতার পক্ষ ও মধ্যস্থতাকারীকে বিধি ১৬ তে উল্লিখিত গোপনীয়তা সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৬) ভার্চুয়াল মধ্যস্থতা সভার যেকোনো কথোপকথনের অডিও বা ভিডিও রেকর্ডিং, বা উপস্থাপিত সাক্ষ্য, কাগজাদ বা বিবৃতির কোনো অংশ, যেকোনো ডিজিটাল প্লাটফর্ম, ইলেকট্রনিক পদ্ধতি বা ইন্টারনেটে প্রকাশ করা যাইবে না এবং উক্তরূপ কার্য করা হইলে দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে প্রচলিত আইন অনুসারে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

২০। **দেনা পাওনা বা ক্ষতিপূরণ বাবদ লেনদেন।**—(১) মধ্যস্থতা কার্যক্রমে পক্ষগণ কর্তৃক কোনো ক্ষতিপূরণ বা দেনা-পাওনা বিষয়ে সমঝোতায় উপনীত হইয়া একপক্ষ অপরপক্ষকে দেনা-পাওনা বা ক্ষতিপূরণ বাবদ কোনো অর্থ প্রদান করিতে সম্মত হইলে মধ্যস্থতা চুক্তিতে অবশ্যই কিস্তির পরিমাণ ও পরিশোধের সময় কথায় ও অংকে উল্লেখ করিতে হইবে এবং লিগ্যাল এইড অফিসে নির্ধারিত রসিদ ও রেজিস্টারে পক্ষগণ স্বাক্ষর করিয়া উক্ত সমঝোতা চুক্তির বিপরীতে জমাকৃত টাকা বুঝিয়া লইবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন অর্থ জমা ও উত্তোলনের জন্য সংস্থা ডিজিটাল পেমেন্ট পদ্ধতি নির্ধারণ করিয়া প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি করিতে পারিবে।

২১। **কারিগরি জ্ঞান ও দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা।**—(১) মধ্যস্থতাকারী মধ্যস্থতার প্রয়োজনে ভূমি সংক্রান্ত বা বিরোধীয় কোনো বিষয়ে কারিগরি জ্ঞান ও দক্ষতাসম্পন্ন (যেমন: চিকিৎসক, সার্ভে কমিশনার, সার্ভেয়ার, ডিএনএ বিশেষজ্ঞ, আইটি বিশেষজ্ঞ, হস্তরেখা বা হস্তলিপি বিশারদ, ইত্যাদি) এক বা একাধিক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে সহযোগিতা গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং এক্ষেত্রে মধ্যস্থতাকারী স্পেশাল মেডিয়েটর হইলে তিনি এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার, ক্ষেত্রমত লিগ্যাল এইড অফিসারকে অনুরোধ করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন সহযোগিতা গ্রহণের ক্ষেত্রে কোনো চার্জের উদ্ভব হইলে তাহা মধ্যস্থতার পক্ষ কর্তৃক প্রদেয় হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর বিধান সত্ত্বেও, পক্ষগণের আর্থিক অস্বচ্ছলতা বা আর্থ-সামাজিক অবস্থা বিবেচনায় উপ-বিধি (১) এর অধীন বর্ণিত সহযোগিতা গ্রহণের বিপরীতে উদ্ভূত চার্জ সংশ্লিষ্ট লিগ্যাল এইড অফিস কর্তৃক প্রদেয় হইবে।

২২। **বণ্টন-সংক্রান্ত বিরোধে মধ্যস্থতা কার্যক্রম।**—(১) বণ্টন-সংক্রান্ত বিরোধের মধ্যস্থতা কার্যক্রম পরিচালনাকালে পক্ষগণ তাহাদের অংশ বিষয়ে সমঝোতায় উপনীত হইলে, মধ্যস্থতা-চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বে একজন সার্ভেয়ার বা সার্ভে কমিশনার দ্বারা বণ্টনকৃত সম্পত্তির রিপোর্ট, ফিল্ডবুক, স্কেচম্যাপ, চিটা ইত্যাদি প্রস্তুত করিতে হইবে এবং উহা মধ্যস্থতা-চুক্তির অংশ বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) ভূমি-সংক্রান্ত যেকোনো বিরোধ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মধ্যস্থতাকারী ভূমি সংক্রান্ত সকল কাগজাদ-দলিলপত্র পর্যালোচনা করিবেন এবং প্রয়োজনে সরেজমিনে ভূমি পরিদর্শন করিয়া বিরোধীয় ভূমি বিষয়ে সুনিশ্চিত হইয়া মধ্যস্থতা চুক্তি সম্পাদন করিবেন।

২৩। **তামাদি।**—মামলাপূর্ব মধ্যস্থতা (Pre-case Mediation) কার্যক্রমের জন্য যে তারিখে আবেদন দাখিল করা হয় এবং যে তারিখে মধ্যস্থতা ব্যর্থতা-সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রত্যয়িত হয়, উক্ত সময়কাল তামাদির মেয়াদ গণনাকাল হইতে বাদ যাইবে।

২৪। জারি আবেদনের মেয়াদ।—মধ্যস্থতা-চুক্তি প্রত্যায়নের অনধিক ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে চুক্তি-মোতাবেক শর্ত প্রতিপালন না করিলে, মধ্যস্থতার যেকোনো পক্ষ উক্ত মধ্যস্থতা চুক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তামাদি মেয়াদের মধ্যে চীফ লিগ্যাল এইড অফিসারের মাধ্যমে এখতিয়ারসম্পন্ন আদালতে জারি আবেদন দাখিল বা দায়ের করিতে পারিবেন।

চতুর্থ অধ্যায়

আদালত বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক মামলা দায়ের-পরবর্তী মধ্যস্থতা (Post-case Mediation) কার্যক্রম

২৫। মামলা দায়ের-পরবর্তী মধ্যস্থতা (Post-case Mediation) কার্যক্রম।—(১) কোনো আদালত বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা, ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার এর নিকট মধ্যস্থতার মাধ্যমে নিষ্পত্তিযোগ্য যে কোনো বিষয় মধ্যস্থতার জন্য প্রেরণ করা হইলে, চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা, ক্ষেত্রমত, লিগ্যাল এইড অফিসার কর্তৃক উহা নিষ্পত্তি করার ক্ষমতা থাকিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন আপসযোগ্য যে কোনো বিষয় মামলা দায়ের-পরবর্তী মধ্যস্থতা (Post-case Mediation) কার্যক্রমের উদ্দেশ্যে কোনো আদালত বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক কোনো নথি লিগ্যাল এইড অফিসে প্রেরণ করা হইলে সংশ্লিষ্ট আদালতের এখতিয়ার নিয়ে কোনো প্রশ্ন করা যাইবে না।

(৩) চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার কোনো আদালত বা ট্রাইব্যুনাল থেকে মধ্যস্থতার জন্য কোনো নথি প্রাপ্ত হইলে নির্ধারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করত স্বয়ং নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন, বা ক্ষেত্রমতে, লিগ্যাল এইড অফিসারকে বা স্পেশাল মেডিয়েটর-কে নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করিবেন।

(৪) এই বিধির অধীন কোনো মধ্যস্থতার ক্ষেত্রে পক্ষদের প্রতি কোনো নোটিশ জারি ও মধ্যস্থতা সভার কার্যপ্রণালীর ক্ষেত্রে এই বিধিমালার তৃতীয় অধ্যায়ে বর্ণিত বিধিবিধান অনুসরণ করিতে হইবে।

(৫) মধ্যস্থতাকারী এই বিধিমালার অধীন মধ্যস্থতা কার্যক্রম সম্পন্ন হইবার বা ক্ষেত্রমত, উক্তরূপ কার্যক্রম বা প্রচেষ্টা ব্যর্থ হইবার পর অনধিক ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে আদালত বা ট্রাইবুনাল হইতে প্রাপ্ত দলিল ও কাগজাদসহ প্রস্তুতকৃত মধ্যস্থতা-চুক্তি বা প্রতিবেদন যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, নির্ধারিত ফরম অনুসারে সংশ্লিষ্ট আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিকট প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করিবেন।

পঞ্চম অধ্যায়

স্পেশাল মেডিয়েটরগণের (Special Mediators) তালিকা, নিয়োগ, ইত্যাদি

২৬। স্পেশাল মেডিয়েটরগণের (Special Mediators) তালিকা, ইত্যাদি।—(১) অবসরপ্রাপ্ত জেলা জজ অথবা মধ্যস্থতা বিষয়ে অভিজ্ঞ ও বিশেষ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত আইনজীবীগণের মধ্য হইতে স্পেশাল মেডিয়েটরগণের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবার উদ্দেশ্যে সংস্থা, সময় সময় মধ্যস্থতা কার্যক্রমের চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায়, আগ্রহব্যক্তকরণ বিজ্ঞপ্তি সংস্থার ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড ও জেলার সকল আদালত, আইনজীবী সমিতি ও লিগ্যাল এইড অফিসেও প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির ভিত্তিতে অবসরপ্রাপ্ত জেলা জজ এবং মধ্যস্থতা বিষয়ে অভিজ্ঞ ও বিশেষ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত আইনজীবী তালিকাভুক্তির জন্য আবেদনপত্র নির্ধারিত ফরমে সংস্থার নির্বাহী পরিচালকের নিকট সরাসরি দাখিল বা রেজিস্ট্রি ডাকযোগে অথবা ই-মেইল মাধ্যমেও প্রেরণ করিতে পারিবেন।

(৩) প্রাপ্ত আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করার নিমিত্তে সংস্থা তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করিবে যাহাতে আইন ও বিচার বিভাগের মনোনীত একজন প্রতিনিধি থাকিবেন; উক্ত কমিটি আবেদনপত্রসমূহ যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করিয়া চূড়ান্তভাবে মনোনীত স্পেশাল মেডিয়েটরগণের তালিকা সম্বলিত সুপারিশ সরকারের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(৪) সরকার কর্তৃক স্পেশাল মেডিয়েটরগণের তালিকা চূড়ান্ত হইলে সংস্থা স্পেশাল মেডিয়েটরগণের কর্মকাল, কর্মএলাকাসহ স্পেশাল মেডিয়েটরগণের প্যানেল তালিকা সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবেন, যাহা প্রত্যেক লিগ্যাল এইড অফিসে সংরক্ষিত হইবে।

(৫) উপ-বিধি (৪) এর অধীন প্যানেলভুক্ত কোনো স্পেশাল মেডিয়েটরের বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ থাকিলে বা দায়িত্ব পালনে গাফিলতি থাকিলে, সংস্থা তালিকা হইতে তাহার নাম কর্তন করিতে পারিবে এবং স্পেশাল মেডিয়েটরগণের তালিকা, সংস্থা, সময় সময়, হালনাগাদ করিবে এবং হালনাগাদকৃত স্পেশাল মেডিয়েটরগণের তালিকা প্রতিটি জেলার লিগ্যাল এইড অফিসে সংরক্ষিত হইবে।

(৬) উপ-বিধি (৪) ও (৫) এর অধীন প্রকাশিত স্পেশাল মেডিয়েটরগণের তালিকা হইতে চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার স্পেশাল মেডিয়েটরকে মধ্যস্থতাকারী হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবেন।

(৭) সংস্থা সময় সময় তালিকাভুক্ত স্পেশাল মেডিয়েটরগণের সম্মতি সাপেক্ষে তাদের কর্মএলাকা পরিবর্তন করিতে পারিবেন।

২৭। স্পেশাল মেডিয়েটর এর দায়িত্ব।—এই বিধিমালার বিধি-বিধান অনুযায়ী স্পেশাল মেডিয়েটরগণের সহিত সংস্থা কর্তৃক সম্পাদিত চুক্তিপত্র অনুযায়ী এবং সময় সময়, সংস্থা কর্তৃক নির্দেশনা অনুযায়ী স্পেশাল মেডিয়েটরগণ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন।

২৮। স্পেশাল মেডিয়েটর এর কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন।—স্পেশাল মেডিয়েটর নির্ধারিত ফরম অনুযায়ী মাসিক কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন লিগ্যাল এইড অফিসের মাধ্যমে সংস্থায় প্রেরণ করিবেন।

২৯। স্পেশাল মেডিয়েটর পরিবর্তন।—মধ্যস্থতা কার্যক্রমে নিযুক্ত স্পেশাল মেডিয়েটরের বিরুদ্ধে পক্ষদের আবেদনের প্রেক্ষিতে বা উপযুক্ত কারণে চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার স্পেশাল মেডিয়েটর-কে পরিবর্তন করতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, স্পেশাল মেডিয়েটর পরিবর্তন সংক্রান্ত কারণ সংস্থাকে অবগত করিতে হইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

বিবিধ

৩০। নথিপত্র, রেজিস্টার ও কাগজাদি, ইত্যাদির হেফাজত ও রক্ষণাবেক্ষণ।—(১) চীফ লিগ্যাল এইড অফিসার বা লিগ্যাল এইড অফিসার বা স্পেশাল মেডিয়েটর মধ্যস্থতা কার্যক্রমে পক্ষগণ কর্তৃক সরবরাহকৃত দলিলাদি, কাগজপত্র, ইত্যাদি এবং আদালত বা ট্রাইব্যুনাল হইতে প্রাপ্ত দলিলাদি, কাগজপত্র, ইত্যাদির অনুলিপিসহ নথিপত্র, মধ্যস্থতা-চুক্তি বা, ক্ষেত্রমত, প্রতিবেদন, ইত্যাদি যথাযথভাবে হেফাজত ও সংরক্ষণ করিবেন ।

(২) মধ্যস্থতা কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি, যাহাতে মধ্যস্থতা-চুক্তি বিদ্যমান আছে, উক্ত নথিসমূহ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং যেসকল নথি প্রতিবেদন মাধ্যমে মধ্যস্থতা কার্যক্রম সম্পন্ন হইয়াছে, উক্ত নথিসমূহ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে; উল্লিখিত সময় অতিক্রান্ত হইলে বিনষ্ট নথির তালিকা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া নথিসমূহ বিনষ্ট করিতে হইবে।

(৩) লিগ্যাল এইড অফিসের নিজস্ব রেকর্ডরুম না হওয়া পর্যন্ত জেলাজজ আদালত বা চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত ভবনের রেকর্ড রুমে নথিসমূহ সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩১। মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন সংরক্ষণ, ইত্যাদি।—লিগ্যাল এইড অফিস মধ্যস্থতা কার্যক্রম সংক্রান্ত নিষ্পত্তিকৃত এবং নিষ্পন্নাধীন বিরোধের মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবেন এবং নির্ধারিত ফরমে প্রতিবেদন প্রেরণ করিবেন এবং সংস্থার ডিজিটাল আর্কাইভ বা অনলাইন সিস্টেমে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবেন।

৩২। রহিতকরণ ও হেফাজত।—(১) এই বিধিমালা প্রবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে আইনগত সহায়তা প্রদান (আইনী পরামর্শ ও বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি) বিধিমালা, ২০১৫ রহিত হইবে।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও রহিতকৃত বিধিমালার অধীন কোনো অনিষ্পন্ন কার্যক্রম থাকিলে, এই বিধিমালার অধীন পরবর্তী কার্যক্রম এমনভাবে পরিচালিত হইবে যেন এই বিধিমালার অধীন উক্ত কার্যক্রম আরম্ভ হইয়াছে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

লিয়াকত আলী মোল্লা
সচিব (চলতি দায়িত্ব)।

মোহাম্মদ আবু ইউসুফ, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ নজরুল ইসলাম, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd