



অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, মার্চ ২৫, ২০০৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

আদেশ

তারিখ, ১১ চৈত্র ১৪১৪ বঙ্গাব্দ/২৫ মার্চ ২০০৮ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৭৫-আইন/২০০৮।— বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস (সার্ভিস গঠন, সার্ভিস পদে নিয়োগ এবং সাময়িক বরখাস্তকরণ, বরখাস্তকরণ ও অপসারণ) বিধিমালা, ২০০৭ এর বিধি ৬ এর উপ-বিধি (৪) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস এর শিক্ষানবিস সহকারী জজগণের প্রশিক্ষণ এবং বিভাগীয় পরীক্ষার পাঠ্যসূচী ও পদ্ধতি সংক্রান্ত নিম্নরূপ আদেশ জারী করিলেন, যথা ঃ—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ।—(১) এই আদেশ শিক্ষানবিস সহকারী জজগণের প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় পরীক্ষা আদেশ, ২০০৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

(৩) এই আদেশ কার্যকর হইবার পর নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষানবিস সহকারী জজগণের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা।— বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই আদেশে—

- (ক) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ রাষ্ট্রপতি বা রাষ্ট্রপতি কর্তৃক সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৫৫ এর দফা (৬) অনুসারে প্রণীত Rules of Business এর আওতায় সার্ভিসের প্রশাসনের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয় বা বিভাগ;
- (খ) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস কমিশন;
- (গ) “কমিশন সচিবালয়” অর্থ বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস কমিশন সচিবালয়;
- (ঘ) “তফসিল” অর্থ এই আদেশের তফসিল;
- (ঙ) “প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান” অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫ (১৯৯৫ সনের ১৫নং আইন) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

- (চ) “বিভাগীয় পরীক্ষা” অর্থ অনুচ্ছেদ ৭ এর অধীন অনুষ্ঠিত বিভাগীয় পরীক্ষা;
- (ছ) “শিক্ষানবিস” অর্থ বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস (সার্ভিস গঠন, সার্ভিস পদে নিয়োগ এবং সাময়িক বরখাস্তকরণ, বরখাস্তকরণ ও অপসারণ) বিধিমালা, ২০০৭ এর বিধি ২ এর দফা (চ)-তে সংজ্ঞায়িত শিক্ষানবিস; এবং
- (জ) “শিক্ষানবিসিকাল” অর্থ বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস (সার্ভিস গঠন, সার্ভিস পদে নিয়োগ এবং সাময়িক বরখাস্তকরণ, বরখাস্তকরণ ও অপসারণ) বিধিমালা, ২০০৭ এর বিধি ৬ এর দফা (১) এ উল্লিখিত মেয়াদ, এবং বর্ধিত মেয়াদও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। **বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ।**—(১) অনুচ্ছেদ ৪ এর উপ-অনুচ্ছেদ (২) এর দফা (চ) এর বিধান অনুসারে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, সুপ্রীম কোর্টের সহিত পরামর্শক্রমে, কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে তাহার শিক্ষানবিসিকালে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করিবে এবং এইরূপ ব্যবস্থা করা হইলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিস উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিবেন এবং সফলতার সহিত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করিবেন।

(২) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণের পাঠক্রম, পরীক্ষা পদ্ধতি ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয় নির্ধারণ করিতে পারিবে, তবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে উক্ত প্রতিষ্ঠানকে তৎসম্পর্কে প্রাসঙ্গিক পরামর্শ দিতে পারিবে।

(৩) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করিবে এবং এইরূপ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিসের ডোসিয়ারে রক্ষিত থাকিবে।

(৪) কোন শিক্ষানবিস সফলতার সহিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করিতে না পারিলে, উহা সম্পন্ন করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে পুনরায় সুযোগ প্রদান করিতে পারিবে।

৪। **প্রশিক্ষণ।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের সহিত পরামর্শক্রমে, প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে বিচারিক কার্য পরিচালনা, আদালত ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং আনুষঙ্গিক অন্যান্য বিষয়ে বাস্তব প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য জেলা ও দায়রা জজের অধীন ন্যস্ত করিবে; এবং, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, জেলা ও দায়রা জজ তাহার এখতিয়ারভুক্ত জেলায় কর্মরত মেট্রোপলিটন সেশনস জজের সহিত আলোচনাক্রমে, উপ-অনুচ্ছেদ (২) এর দফা (খ)-তে উল্লিখিত মেয়াদের আংশিক সময়ের জন্য মেট্রোপলিটন সেশনস আদালতে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিতে পারিবেন।

(২) শিক্ষানবিসিকালে শিক্ষানবিসকে সাধারণতঃ নিম্নবর্ণিত মেয়াদে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে, যথাঃ-

- (ক) সহকারী জজ, সিনিয়র সহকারী জজ এবং যুগ্ম-জেলা জজ আদালতে সর্বমোট চার মাস;
- (খ) অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ এবং জেলা ও দায়রা জজ আদালতে দুই মাস;
- (গ) জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে তিন মাস;
- (ঘ) রাজস্ব ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কালেক্টরেটে এক মাস;
- (ঙ) সার্ভে ও সেটেলমেন্ট বিষয়ে দুই মাস;
- (চ) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ হিসাবে বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে দুই মাস এবং প্রয়োজনবোধে অন্য কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অতিরিক্ত দুই মাস ;

তবে শর্ত থাকে যে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, সুপ্রীম কোর্টের সহিত পরামর্শক্রমে, প্রয়োজনবোধে, এই উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত প্রশিক্ষণের মেয়াদ হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

ব্যাখ্যা ৪ উপ-অনুচ্ছেদ (২) এ বর্ণিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ গ্রহণের মেয়াদ সমাপ্তির পূর্বে যে কোন পর্যায়ে কোন শিক্ষানবিসকে আদালতে বিচার কার্য পরিচালনার দায়িত্ব প্রদানে কোন বাধা থাকিবে না।

(৩) উপ-অনুচ্ছেদ (২) এ উল্লিখিত বিভিন্ন আদালতে প্রশিক্ষণের মেয়াদ সংশ্লিষ্ট জেলা ও দায়রা জজ নির্ধারণ করিবেন।

(৪) উক্ত আদালতসমূহে প্রশিক্ষণ গ্রহণকালে কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ সময় শিক্ষানবিসকে আদালতের প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পর্কে বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

৫। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি।—(১) সহকারী জজ আদালত, সিনিয়র সহকারী জজ আদালত এবং যুগ্ম-জেলা জজ আদালতে বিচার কর্ম বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণের সময় শিক্ষানবিসকে—

- (ক) Small Cause Courts এবং বাড়ী ভাড়া নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত মামলাসহ চারটি দেওয়ানী মামলা, দুইটি পারিবারিক মামলা, দুইটি ফৌজদারী মামলায় সাক্ষীদের সাক্ষ্য গ্রহণ, প্লিডিংস এর সারাংশ লিখন, মৌখিক ও দালিলিক সাক্ষ্যের সংক্ষিপ্ত নোট লিপিবদ্ধকরণ, আইনজীবীগণের যুক্তিতর্ক শ্রবণ ও নোট গ্রহণ, দুইটি দেওয়ানী আপীল মোকদ্দমা শ্রবণ করিয়া নজির (Case Law) বিশ্লেষণপূর্বক রায় লিখিতে হইবে;
- (খ) দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলার বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ আদেশ লিখিতে হইবে, যাহা প্রশিক্ষণ প্রদানকারী আদালতের বিচারক নির্ধারণ করিয়া দিবেন;
- (গ) আদালতের সময়সূচী অনুযায়ী জেলা জজ কর্তৃক নির্ধারিত মেয়াদে বিভিন্ন আদালতের বিচারকের সহিত আসনগ্রহণ করিতে হইবে এবং নির্ধারিত মোকদ্দমাসমূহের বিচারিক কার্যক্রম সম্পর্কে নোট গ্রহণ করিতে হইবে;
- (ঘ) আদালতের প্রতিটি বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে বিশেষতঃ নিম্নোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান করিতে হইবে, যথা ঃ—
  - (১) সহকারী জজ, সিনিয়র সহকারী জজ এবং যুগ্ম-জেলা জজ আদালতে ব্যবহৃত রেজিস্টার ও ফরমসমূহ;
  - (২) প্রত্যেক শ্রেণীর মোকদ্দমার নথির শ্রেণীবিন্যাস ও ব্যবস্থাপনা;
  - (৩) ডিক্রী এবং বায়নামা (Sale Certificate) প্রস্তুতকরণ;
  - (৪) মোকদ্দমা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক কার্যবিবরণী ও বার্ষিক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
  - (৫) মহাফেজখানায় নথি বিন্যাস, নথি পরীক্ষা, নথি সংরক্ষণ এবং নথি বিনষ্টকরণ;
  - (৬) নেজারত বিভাগের কার্যক্রম বিশেষ করিয়া জারীকারকদের মধ্যে সমন বন্টন এবং নিলাম বিক্রয় অনুষ্ঠান;
  - (৭) হিসাব বিভাগ ও নকল বিভাগের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ;
  - (৮) Civil Rules and Orders, Vol. 1 এবং Manual of Practical Instructions for the Conduct of Civil Cases এর বিধানাবলী আদালত ব্যবস্থাপনায় প্রয়োগ।

(ঙ) উপ-অনুচ্ছেদ ১ এর দফা (ক) ও (খ) অনুসারে শিক্ষানবিস কর্তৃক লিখিত আদেশ ও রায় প্রশিক্ষণ প্রদানকারী সহকারী জজ, সিনিয়র সহকারী জজ ও যুগ্ম-জেলা জজ পর্যালোচনা ও পরীক্ষান্তে শিক্ষানবিসকে প্রয়োজনবোধে উপদেশ ও নির্দেশনা প্রদান করিবেন এবং জেলা ও দায়রা জজও উক্ত আদেশ ও রায়সমূহ পরীক্ষান্তে শিক্ষানবিসকে প্রয়োজনীয় উপদেশ ও নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ এবং জেলা ও দায়রা জজের অধীন প্রশিক্ষণ গ্রহণের সময় শিক্ষানবিস—

(ক) আদালতে বিচারের জন্য প্রস্তুত বিভিন্ন আপীল ও রিভিশন মামলাসহ দেওয়ানী দায়রা মোকদ্দমা শুনানীতে অংশগ্রহণ করিবেন এবং আইনজীবীগণের যুক্তিতর্কের নোট গ্রহণান্তে প্রচলিত আইন ও নজিরের (Case Law) আলোকে শ্রবণকৃত মামলার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন;

(খ) আদালতে প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর শিক্ষানবিস দফা (ক) অনুযায়ী লব্ধ প্রশিক্ষণ সম্পর্কে লিখিতভাবে জেলা ও দায়রা জজের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করিবেন এবং তিনি উহা পরীক্ষান্তে, প্রয়োজনবোধে, তাহাকে উপযুক্ত পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা প্রদান করিবেন;

(গ) জেলা দায়রা জজ আদালতের প্রতিটি বিভাগের কার্যাবলী সম্পর্কে বাস্তব প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিবেন এবং ঐ বিভাগসমূহে যে সমস্ত নিয়মাবলী ও কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করা হয় উহা পর্যবেক্ষণ করিবেন।

(৩) জেলা ও দায়রা জজের অধীন শিক্ষানবিস কর্তৃক প্রশিক্ষণ গ্রহণকালে জেলা ও দায়রা জজ তাহাকে আদালতের কোন নির্দিষ্ট অফিস বা বিভাগ পরিদর্শনের জন্য ন্যস্ত করিবেন; শিক্ষানবিস Civil Rules and Orders Vol.1 এর বিধান অনুসরণপূর্বক পরিদর্শন অস্ত্রে জেলা ও দায়রা জজের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করিবেন এবং তিনি উহা পরীক্ষা করিয়া শিক্ষানবিসকে উপযুক্ত পরামর্শ ও দিকনির্দেশনা প্রদান করিবেন।

(৪) জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য শিক্ষানবিসকে, ক্ষেত্রমত, চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট বা চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেটের অধীনে ন্যস্ত করা হইবে এবং তিনি তাহার নিজের বা তাহার অধীনস্থ যে কোন আদালতে শিক্ষানবিসের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা এমনভাবে গ্রহণ করিবেন যাহাতে শিক্ষানবিস নিম্নলিখিত বিষয়ে পর্যাপ্ত ধারণা লাভ করিতে পারেন, যথা ঃ—

(ক) ফৌজদারী বিচার ব্যবস্থায় অনুসন্ধান, তদন্ত বা অনুরূপ কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত আইন ও পদ্ধতি;

(খ) জামিন, রিমান্ড, সাক্ষী ও আসামীর বিবৃতি লিপিবদ্ধকরণ এবং সনাক্তকরণ মহড়া অনুষ্ঠান পদ্ধতি;

(গ) ফৌজদারী বিচার ব্যবস্থায় পুলিশ ও অন্যান্য তদন্তকারী সংস্থার কার্যপদ্ধতি;

(ঘ) Penal Code, 1860 এর শোলতম ও সতেরতম অধ্যায়ে বর্ণিত অপরাধসমূহের বিচার পদ্ধতি;

(ঙ) বিভিন্ন বিশেষ আইন অনুসারে অনুষ্ঠিত বিচার পদ্ধতি;

(চ) সামারী ট্রায়াল এর পদ্ধতি;

(ছ) জেলখানায় অন্তরীণ বিভিন্ন ব্যক্তির অবস্থান বিষয়ে প্রচলিত আইন কানুন; এবং

(জ) হাইকোর্ট জেনারেল রুলস্ এন্ড সার্কুলার অর্ডারস্।

(৫) রাজস্ব সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পর্কে প্রশিক্ষণ লাভের জন্য জেলা ও দায়রা জজ শিক্ষানবিসকে কালেক্টরেটে ন্যস্ত করিবেন এবং ডিস্ট্রিক্ট কালেক্টর এমনভাবে প্রশিক্ষণের আয়োজন করিবেন যাহাতে শিক্ষানবিস সরকারী দাবী আদায় সংক্রান্ত সার্টিফিকেট কার্যক্রম পরিচালনা, সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল, অর্পিত ও অনাবাসী সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা, স্থাবর সম্পত্তির নামজারী, খাসজমি ও জলমহাল লীজ প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং রেভিনিউ আদালতের কার্যক্রম সম্পর্কে বাস্তব প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে পারেন।

(৬) ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ কোর্সে শিক্ষানবিসকে অংশগ্রহণ করিতে হইবে।

(৭) জন প্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা (Public Administration Training Policy) এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত প্রাসঙ্গিক নির্দেশাবলীর আলোকে প্রণীত পাঠ্যক্রম অনুসারে শিক্ষানবিসকে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের বুনয়াদী প্রশিক্ষণে (Foundation Training) অংশগ্রহণ করিতে হইবে।

৬। জেলা ও দায়রা জজ কর্তৃক তত্ত্বাবধান ও প্রতিবেদন প্রেরণ।—জেলা ও দায়রা জজ অনুচ্ছেদ ৪-এ বর্ণিত সামগ্রিক প্রশিক্ষণ তত্ত্বাবধান করিবেন এবং শিক্ষানবিস সফলতার সহিত তাহার প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করিয়াছেন কিনা সেই সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করিবেন।

৭। বিভাগীয় পরীক্ষা।—(১) শিক্ষানবিসকাল অতিক্রান্ত হইবার পূর্বেই শিক্ষানবিসকে তফসিলে বর্ণিত পাঠ্যক্রম এবং আদেশের অন্যান্য বিধান অনুসারে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পাস করিতে হইবে।

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পরীক্ষা কমিশন কর্তৃক গৃহীত ও পরিচালিত হইবে।

৮। বিভাগীয় পরীক্ষার সময়সূচী, ইত্যাদি।—(১) প্রতি বৎসর দুই বার, সম্ভব হইলে জানুয়ারী ও জুলাই মাসে, বিভাগীয় পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) কমিশন সচিবালয় পরীক্ষার সম্ভাব্য সময়সূচী ও আনুষঙ্গিক তথ্যাদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবে এবং কর্তৃপক্ষ কমিশনের চাহিদা মোতাবেক তৎসম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

৯। বিভাগীয় পরীক্ষার নম্বর বন্টন।—(১) বিভাগীয় লিখিত পরীক্ষার নম্বর বন্টন হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

(ক) প্রথম পত্র	সংবিধান, অধঃস্তন আদালতের গঠন, এখতিয়ার ও কার্যপদ্ধতি	১০০ নম্বর
(খ) দ্বিতীয় পত্র	পারিবারিক আইন	১০০ নম্বর
(গ) তৃতীয় পত্র	গুরুত্বপূর্ণ দেওয়ানী ও ফৌজদারী আইন	১০০ নম্বর
(ঘ) চতুর্থ পত্র	দাপ্তরিক কার্য পদ্ধতি এবং চাকুরী সংক্রান্ত আইন	১০০ নম্বর।†

(২) কোন পত্রে একাধিক বিভাগ থাকিলে প্রার্থীকে সকল বিভাগের উপর পরীক্ষা দিতে হইবে।

(৩) ১০০ নম্বরযুক্ত প্রতিটি পত্রে পরীক্ষা দেওয়ার জন্য তিন ঘণ্টা সময় দেওয়া হইবে।

(৫) তৃতীয় ও চতুর্থ পত্রের পরীক্ষায় পরীক্ষার্থী কেবলমাত্র মূল আইন (Bare Acts) এবং সরকার কর্তৃক অনুমোদিত পুস্তকসমূহ ব্যবহার করিতে পারিবেন।

† এস, আর, ও নং ২১-আইন/২০০৯, তারিখ ৪ ২২ ফেব্রুয়ারি, ২০০৯ দ্বারা প্রতিস্থাপিত।

১০। বিভাগীয় পরীক্ষায় পাসের নম্বর।—(১) কোন শিক্ষানবিসকে তফসিলে উল্লেখিত প্রতিটি পত্রে ন্যূনতম ৬০ নম্বর পাইতে হইবে এবং উক্ত নম্বর পাইলে তাহাকে বিভাগীয় পরীক্ষায় কৃতকার্য বলিয়া ঘোষণা করা হইবে।

(২) কমিশন প্রত্যেক শিক্ষানবিসের পরীক্ষার ফলাফল সরকারী গেজেটে প্রকাশ করিবে।

১১। একাধিকবার বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ।—কোন শিক্ষানবিস বিভাগীয় পরীক্ষায় তফসিলে উল্লেখিত সকল বা কোন নির্দিষ্ট পত্রে প্রথমবারে কৃতকার্য হইতে না পারিলে তিনি যে পত্র বা পত্রসমূহে অকৃতকার্য হইবেন, শিক্ষানবিসিকালে সেই পত্র বা পত্রসমূহ পুনরায় পরীক্ষা দেওয়ার জন্য তাহাকে একাধিকবার সুযোগ দেওয়া যাইবে।

১২। বিভাগীয় পরীক্ষার ভাষা।—কমিশন ভিন্নরূপ নির্দেশ প্রদান না করিলে শিক্ষানবিস বিভাগীয় পরীক্ষায় বাংলা বা ইংরেজী যে কোন একটি ভাষা ব্যবহার করিতে পারিবেন।

১৩। প্রশ্নপত্র প্রণয়ণ ও সমন্বয়।—কমিশনের চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টে বিচারক হিসাবে কর্মরত আছেন বা ছিলেন এবং বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসে কর্মরত বা উক্ত সার্ভিস হইতে অবসরপ্রাপ্ত জেলা ও দায়রা জজ পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন কর্মকর্তা বিভাগীয় পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও সমন্বয় (Moderation) করিবেন।

১৪। উত্তরপত্র পরীক্ষা ও গোপনীয়তা।—(১) অনুচ্ছেদ ১৩-তে বর্ণিত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিগণ কর্তৃক বিভাগীয় পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষিত হইবে।

(২) সকল উত্তরপত্র গোপনীয় দলিল হিসাবে গণ্য হইবে এবং উহা কোন শিক্ষানবিসকে বা তাহার প্রতিনিধিকে দেখানো হইবে না বা উত্তরপত্র পুনঃপরীক্ষার জন্য কোন দরখাস্ত বিবেচনা করা হইবে না।

১৫। পরীক্ষার স্থান।—সকল বিভাগীয় পরীক্ষা ঢাকায় অনুষ্ঠিত হইবে।

১৬। প্রবেশ পত্র।—(১) কমিশন সচিবালয় বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণেচ্ছু প্রত্যেক শিক্ষানবিসের বরাবরে পরীক্ষার্থীর পরীক্ষার রোল নম্বর ও পরীক্ষার স্থান উল্লেখপূর্বক একটি প্রবেশপত্র ইস্যু করিবে এবং উহাতে তাহার ছবি সংযুক্ত থাকিবে।

(২) প্রবেশপত্র ব্যতিত কোন শিক্ষানবিসকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে দেওয়া হইবে না।

১৭। পরীক্ষার হলে অসদাচরণের শাস্তি।—(১) যদি কোন শিক্ষানবিস পরীক্ষার হলে অসদুপায় অবলম্বন করেন বা কমিশন সচিবালয় কর্তৃক ঘোষিত নির্দেশাবলী লংঘন করেন বা পরীক্ষার হলে অন্যকোন পরীক্ষার্থী, পরিদর্শক বা পরীক্ষা কেন্দ্রে দায়িত্ব পালনরত কাহারও সহিত অসৌজন্যমূলক আচরণ করেন বা পরীক্ষার হলে বিশৃঙ্খলার সৃষ্টি করেন, তাহা হইলে উক্ত কার্য বা কার্যসমূহ অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কোন শিক্ষানবিস উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ বর্ণিত অসদাচরণ করিলে কমিশন তাহাকে উক্ত অসদাচরণের জন্য যে পত্রের পরীক্ষায় উত্তররূপ অসদাচরণ করিয়াছেন তাহা বাতিল করিবেন বা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরীক্ষা বাতিল করিবেন বা সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী এক বা একাধিক বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে অযোগ্য ঘোষণা করিতে পারিবে এবং প্রয়োজনবোধে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অসদাচরণের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করিবে।

১৮। তফসিল সংশোধন।— অনুচ্ছেদ ৯ এ উল্লিখিত বিভাগীয় পরীক্ষার নম্বর বন্টন অপরিবর্তিত রাখিয়া কমিশন, প্রয়োজনবোধে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, সময়ে সময়ে, তফসিল সংশোধন করিতে পারিবে।<sup>১</sup>

১৯। রহিতকরণ ও হেফাজত।—(১) Munsifs Training and Probation Rules, 1979 এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) অনুরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও এই আদেশ জারী হইবার পূর্বে সার্ভিসে নিয়োগকৃত শিক্ষানবিস সহকারী জজগণের প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় পরীক্ষা উপ-অনুচ্ছেদ (১) এর রহিতকৃত বিধিমালা অনুসারে পরিচালিত হইবে; তবে চাকুরীতে তাহাদের স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস (সার্ভিস গঠন, সার্ভিস পদে নিয়োগ এবং সাময়িক বরখাস্তকরণ, বরখাস্তকরণ ও অপসারণ) বিধিমালা, ২০০৭ প্রযোজ্য হইবে।

### [তফসিল

[অনুচ্ছেদ ২(ঘ) দ্রষ্টব্য]

#### ১ম পত্র

সংবিধান, অখন্ডন আদালতের গঠন, এখতিয়ার ও কার্যপদ্ধতি

(পুস্তক ব্যতীত)

সময়-৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান-১০০

পাস নম্বর-৬০

১. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান;
২. Judicial Officers Protection Act, 1850 (Act XVII of 1850);
৩. Civil Courts Act, 1887 (Act XII of 1887);
৪. Small Cause Courts Act, 1887 (Act IX of 1887);
৫. Code of Criminal Procedure, 1898 (Act V of 1898);
৬. Code of Civil Procedure, 1908 (Act V of 1908);
৭. Contempt of Courts Act, 1926 (Act XII of 1926);
৮. Administrative Tribunals Act, 1980 (Act VII of 1981);
৯. আইন-শৃঙ্খলা বিঘ্নকারী অপরাধ (দ্রুত বিচার) আইন, ২০০২ (২০০২ সনের ১১ নং আইন)।

#### ২য় পত্র

পারিবারিক আইন (পুস্তক ব্যতীত)

সময়-৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান-১০০

পাস নম্বর-৬০

১. মুসলিম আইন  
Inheritance, Wills, Gifts, Wakfs, Pre-emption, Marriage, Dower, Divorce, Parentage, Legitimacy, Acknowledgment, Guardianship of Person and Property and Maintenance.

<sup>১</sup> এস. আর. ও. নং ১০২-আইন/২০২৪, তারিখঃ ২৮ এপ্রিল, ২০২৪ দ্বারা প্রতিস্থাপিত।

২. হিন্দু আইন  
Inheritance, Marriage, Adoption, Maintenance, Gift, Wills, Stridhan, Religious and Charitable Endowments, Minority and Guardianship.
৩. Hindu Inheritance (Removal of Disabilities) Act, 1928 (Act XII of 1928);
৪. বাল্য বিবাহ নিরোধ আইন, ২০১৭ (২০১৭ সনের ৬ নং আইন);
৫. Muslim Personal Laws (*Shariat*) Application Act, 1937 (Act XXVI of 1937);
৬. Dissolution of Muslim Marriages Act, 1939 (Act VIII of 1939);
৭. Muslim Family Laws Ordinance, 1961 (Ord. VIII of 1961);
৮. যৌতুক নিরোধ আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৩৯ নং আইন);
৯. পারিবারিক আদালত আইন, ২০২৩ (২০২৩ সনের ২৬ নং আইন)<sup>১</sup>।

### ৩য় পত্র

#### গুরুত্বপূর্ণ দেওয়ানী ও ফৌজদারী আইন (পুস্তকসহ)

সময়-৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান-১০০

পাস নম্বর-৬০

১. Penal Code, 1860 (Act XLV of 1860);
২. Court Fees Act, 1870 (Act VII of 1870);
৩. Evidence Act, 1872 (Act I of 1872);
৪. Specific Relief Act, 1877 (Act I of 1877);
৫. Negotiable Instruments Act, 1881 (Act XXVI of 1881);
৬. Transfer of Property Act, 1882 (Act IV of 1882);
৭. Suits Valuation Act, 1887 (Act VII of 1887);
৮. Registration Act, 1908 (Act XVI of 1908);
৯. Limitation Act, 1908 (Act IX of 1908);
১০. Public Demands Recovery Act, 1913 (Act III of 1913);
১১. Non-Agricultural Tenancy Act, 1949 (Act XIII of 1949);
১২. State Acquisition and Tenancy Act, 1950 (Act XXVIII of 1951);
১৩. শিশু আইন, ২০১৩ (২০১৩ সনের ২৪ নং আইন);
১৪. স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন, ২০১৭ (২০১৭ সনের ২১ নং আইন);
১৫. বাড়ী ভাড়া নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৯১ (১৯৯১ সনের ৩ নং আইন);
১৬. নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন, ২০০০ (২০০০ সনের ৮ নং আইন);
১৭. এসিড অপরাধ দমন আইন, ২০০২ (২০০২ সনের ১ নং আইন);
১৮. এসিড নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০০২ (২০০২ সনের ২ নং আইন);
১৯. অর্থ ঋণ আদালত আইন, ২০০৩ (২০০৩ সনের ৮ নং আইন);
২০. গ্রাম আদালত আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ১৯ নং আইন);

<sup>১</sup> এস, আর, ও নং ২৫৫-আইন/২০২৪, তারিখঃ ৩০ জুন, ২০২৪ দ্বারা প্রতিস্থাপিত।



২১. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ৩৯ নং আইন);
২২. সাইবার নিরাপত্তা আইন, ২০২৩ (২০২৩ সনের ৩৯ নং আইন);
২৩. সড়ক পরিবহন আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৪৭ নং আইন);
২৪. মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৬৩ নং আইন)।

### ৪র্থ পত্র

#### দাপ্তরিক কার্যপদ্ধতি এবং চাকুরি সংক্রান্ত আইন

(পুস্তকসহ)

সময়-৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান-১০০

পাস নম্বর-৬০

১. Civil Rules and Orders (Volume-I);
২. Criminal Rules and Orders (Practice and Procedure of Subordinate Courts), 2009 (Volume-I);
৩. বিলুপ্ত;
৪. Public Servants (Retirement) Rules, 1975;
৫. Government Servants (Conduct) Rules, 1979;
৬. Bangladesh Services (Recreation Allowance) Rules, 1979 এবং চিত্ত বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত নির্দেশাবলি;
৭. বিলুপ্ত;
৮. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮;
৯. সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০১৫ (২০১৫ সনের ৬ নং আইন) ও সংশ্লিষ্ট বিধিমালা;
১০. Warrant of Precedence, 1986;
১১. Rules of Business, 1996;
১২. বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস (সার্ভিস গঠন, সার্ভিস পদে নিয়োগ এবং সাময়িক বরখাস্তকরণ, বরখাস্তকরণ ও অপসারণ) বিধিমালা, ২০০৭;
১৩. বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস (কর্মস্থল নির্ধারণ, পদোন্নতি, ছুটি মঞ্জুরী, নিয়ন্ত্রণ, শৃঙ্খলা-বিধান এবং চাকরির অন্যান্য শর্তাবলী) বিধিমালা, ২০০৭;
১৪. বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস (শৃঙ্খলা) বিধিমালা, ২০১৭;
১৫. শিক্ষানবিস সহকারী জজগণের প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় পরীক্ষা আদেশ, ২০০৮;
১৬. এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল ভলিয়াম-১ এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নিম্নোক্ত বিষয়সমূহঃ—  
(ক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের অনুশাসন;  
(খ) চাকরির রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণ অনুশাসন।
১৭. এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল-১ এর বদলি এবং প্রেষণে নিয়োগ সংক্রান্ত নিম্নোক্ত বিষয়সমূহঃ—  
(ক) বদলিযোগ্য পদে কর্মরত সরকারি কর্মচারীদের বদলির নির্দেশাবলি;  
(খ) সরকারি কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগের বিধান ও সুবিধাদির নির্দেশাবলি।

<sup>১</sup> এস, আর, ও নং ২৫৫-আইন/২০২৪, তারিখঃ ৩০ জুন, ২০২৪ দ্বারা প্রতিস্থাপিত;

<sup>২</sup> এস, আর, ও নং ২৫৫-আইন/২০২৪, তারিখঃ ৩০ জুন, ২০২৪ দ্বারা বিলুপ্ত;

<sup>৩</sup> এস, আর, ও নং ২৫৫-আইন/২০২৪, তারিখঃ ৩০ জুন, ২০২৪ দ্বারা বিলুপ্ত।

১৮. এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল-১ এর বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত নিম্নোক্ত বিষয়সমূহঃ—
- (ক) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরির নির্দেশাবলি;
  - (খ) মাতৃত্বজনিত ছুটি প্রাপ্যতার নির্দেশাবলি;
  - (গ) সংগনিরোধ ছুটি প্রাপ্যতার নির্দেশাবলি;
  - (ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির নির্দেশাবলি।
১৯. সাময়িক বরখাস্ত, ছুটি এবং অবসর ছুটিকালীন সময়ে প্রাপ্য সুবিধা সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশাবলি;
২০. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Powers) ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ (Sub-Delegation of Financial Powers) সংক্রান্ত অর্থ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন স্মারক;
২১. Bangladesh Service Rules Part-I;
২২. The Provident Funds Act, 1925 (Act No. XIX of 1925);
২৩. দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন/ইন্টারনেট/সেলুলার ফোন সংশ্লিষ্ট নীতিমালাসমূহ;
২৪. সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন)।<sup>১</sup> <sup>২</sup>

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে

কাজী হাবিবুল আওয়াল  
ভারপ্রাপ্ত সচিব

---

এ, কে, এম রফিকুল ইসলাম (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আখতার হোসেন (উপসচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।

---

<sup>১</sup> এস, আর, ও নং ২৫৫-আইন/২০২৪, তারিখঃ ৩০ জুন, ২০২৪ দ্বারা সংযোজিত;

<sup>২</sup> এস, আর, ও নং ৩০০(ক)-আইন/২০১৯, তারিখঃ ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০১৯ দ্বারা তফসিল প্রতিস্থাপিত।