

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, আগস্ট ২, ১৯৯৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

জেএ-১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ১৭ই শ্রাবণ ১৪০২ বাং/১লা আগস্ট ১৯৯৫ ইং

এস, আর, ও নং ১৩৫-আইন/৯৫—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন:—

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা।—এই বিধিমালা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) শিক্ষানবিস-গদের প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা, ১৯৯৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছ্, না থাকিলে, এই বিধিমালা—

(ক) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(খ) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার কোন তফসিল;

(গ) “প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান” অর্থ পাবলিক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন ট্রেনিং সেন্টার বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন প্রতিষ্ঠান;

(ঘ) “বিভাগীয় পরীক্ষা” অর্থ বিধি ৪ এর অধীনে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় পরীক্ষা;

(ঙ) “শিক্ষানবিস” অর্থ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) এর প্রারম্ভিক কোন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি;

(২৫৩৩)

মূল্য : টাকা ৩.০০

- (৫) 'শিক্ষানবিসকাল' অর্থ Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 এর rule 6(1) এ উল্লিখিত মেয়াদ এবং উক্ত বিধি অনুসারে বর্ধিত বা বর্ধিত কল্পিত মেয়াদও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। প্রশিক্ষণ।—Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 এর rule 7 এর প্রয়োজন অনুযায়ী প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে তাহার শিক্ষানবিসকালে পরবর্তী উপ-বিধিতে বর্ণিত প্রশিক্ষণসমূহ সম্পন্ন করিতে হইবে।

(১) বৃনয়াদী প্রশিক্ষণ—এই প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে, যথাঃ—

- (ক) শিক্ষানবিসকালে কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে বৃনয়াদী প্রশিক্ষণদানের জন্য সরকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করিবে এবং এইরূপ ব্যবস্থা করা হইলে শিক্ষানবিস উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিয়া উহা সফলতার সহিত সমাপ্ত করিবেন ;
- (খ) সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণের পাঠক্রম, পরীক্ষা পদ্ধতি ও অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয় নির্বাচন করিতে পারিবে, তবে সরকার প্রয়োজনবোধে উক্ত প্রতিষ্ঠানকে তৎসম্পর্কে প্রাসংগিক নির্দেশ দিতে পারিবে ;
- (গ) প্রত্যেক শিক্ষানবিস সফলতার সহিত তাহার প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করিয়াছেন কিনা সেই সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর, সরকারের নিকট প্রতিবেদন পেশ করিবে এবং এইরূপ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিসের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের নথিতে রক্ষিত থাকিবে; কোন শিক্ষানবিস সফলতার সহিত প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করিতে না পারিলে, উহা সমাপ্ত করিবার জন্য সরকার তাহাকে পুনরায় সুযোগ দিতে পারিবে।

(২) মামলার নথি প্রস্তুতকরণ—প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে, তাহার শিক্ষানবিসকালে, ১৯ শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে বিচারাধীন ৬ (ছয়)টি এবং দায়রা আদালতে বিচারাধীন ৩(তিন)টি মামলার সংক্ষিপ্ত টিকা-টিপনীসহ নথি প্রস্তুত করিতে হইবে; এইরূপ নথি প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে শিক্ষানবিস এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্তৃপক্ষ তফসিল-২তে বর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণ করিবেন;

(৩) শ্রেণীর প্রশিক্ষণ—প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে শ্রেণীর বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে; এতদ্ব্যতীত প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে ন্যূনতম ছয় সপ্তাহ নির্বিচ্ছিন্নভাবে জেলা প্রশাসকের সাধারণ তত্ত্বাবধানে জেলা শ্রেণীর স্তরে সংযুক্ত হইয়া কাজ করিতে হইবে এবং অবশ্যই জেলা প্রশাসকের নিকট হইতে এই মর্মে সনদপত্র সংগ্রহ করিতে হইবে যে, উক্ত সময়ে তিনি নিয়মিত উপস্থিত থাকিয়া সন্তোষজনকভাবে শ্রেণীর অফিসারের দায়িত্ব সম্পাদন করিয়াছেন।

৪। বিভাগীয় পরীক্ষা।—(১) শিক্ষানবিসকাল অতিক্রান্ত হইবার পূর্বেই প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে তফসিল-১ এ বিধিত পাঠক্রম এবং এই বিধিমালার অন্যান্য বিধান অনুসারে অন্তর্ভুক্ত বিভাগীয় পরীক্ষার কৃতকার্য হইবে।

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

৫। বিভাগীয় পরীক্ষার সময়সূচী, ইত্যাদি।—প্রতি বৎসর দুইবার বিভাগীয় পরীক্ষা অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং কমিশন উক্ত পরীক্ষার সম্ভাব্য সময়সূচী ও আনুষঙ্গিক তথ্যাদি সরকারকে

অবহেত করিবে এবং সরকার কমিশনের চাহিদা মোতাবেক তৎসম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

৬। বিভাগীয় পরীক্ষার পাসের নম্বর।—(১) তফসিল-১ এ উল্লিখিত প্রতিটি পত্রের পরীক্ষায় কোন শিক্ষানবিস শতকরা ৬০ নম্বর পাইলে তাহাকে কৃতকার্য বলিয়া ঘোষণা করা হইবে :

(২) কমিশন প্রত্যেক শিক্ষানবিসের পরীক্ষা ফলাফল গেজেটে প্রকাশ করিবে।

৭। একাধিকবার বিভাগীয় পরীক্ষার সুযোগ।—কোন শিক্ষানবিস বিভাগীয় পরীক্ষায় তফসিল-১ এ উল্লিখিত সকল বা কোন নির্দিষ্ট পত্রে একবারে কৃতকার্য হইতে না পারিলে তিনি যে পত্রে বা পত্রসমূহে অকৃতকার্য হন, তাহার শিক্ষানবিসিকালে, সেই পত্র বা পত্রসমূহের পরীক্ষা দেওয়ার জন্য তাহাকে এক বা একাধিকবার সুযোগ দেওয়া যাইবে।

৮। প্রশ্ন পত্র।—(১) তফসিল-১ এ বর্ণিত প্রথম ও তৃতীয় পত্রের প্রশ্ন পত্র সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত হইবে।

(২) তফসিল-১ এ উল্লিখিত দ্বিতীয় পত্রের প্রশ্নপত্র মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক অথবা তৎকর্তৃক মনোনীত উপ-মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত হইবে।

৯। তফসিলের সংশোধন।—সরকার প্রয়োজনবোধে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে সরকারী গেজেটে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপন স্বারা, তফসিল সংশোধন করিতে পারিবে।

১০। রহিতকরণ।—বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) এর শিক্ষানবিসগণের ক্ষেত্রে নিম্ন-বর্ণিত বিধিমালায় প্রয়োগ এতদ্বারা রহিত করা হইল, যথাঃ—

(১) তদানীন্তন পূর্বপাকিস্তান সরকারের Services and General Administration Department কর্তৃক ১৯শে এপ্রিল, ১৯৬৫ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং GAV-22/65-322 এর মাধ্যমে প্রকাশিত Departmental Examination Rules [Reproduction of Extracts relating to C.S.P. and E.P.C.S. (Executive) Probationers] :

(২) তদানীন্তন পাকিস্তান কেন্দ্রীয় সরকারের কেবিনেট সেক্রেটারীয়েটের ইন্টারভিলসমেন্ট ডিভিশন কর্তৃক ১৫ই জুন, ১৯৫৪ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং 25/47/49-SEI এর মাধ্যমে প্রকাশিত Civil Service of Pakistan (Probation, Training and Seniority) Rules, 1954 ;

(৩) তদানীন্তন পূর্বপাকিস্তান সরকারের Services and General Administration Department কর্তৃক ১৩ই মে, ১৯৬৮ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং GAVII/Misc.-29/64-242 এর মাধ্যমে প্রকাশিত East Pakistan Secretariat Service (Training and Departmental Examination) Rules, 1968 ; এবং

(৪) তদানীন্তন Central Secretariat Service এবং Pakistan Military Lands and Cantonment Service এর শিক্ষানবিসগণের প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় পরীক্ষা সংক্রান্ত বিধিমালাসমূহ।

তফসিল-১

বিধি-২(খ) এবং ৪(১) দ্রষ্টব্য

বি, সি, এস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষার পাঠ্যক্রম

প্রথম পত্র

আইন, বিধি ও পন্থাতি (পদতক ব্যতীত)

সময়: ৩ ঘণ্টা

পূর্ণ নম্বর: ১০০ (পাল নম্বর-৬০)

পাঠ্য বিষয়সমূহ:

- (১) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান।
- (২) Government Servants (Conduct) Rules, 1979.
- (৩) Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985.
- (৪) স্থানীয় সরকার সম্পর্কিত প্রচলিত সকল আইন ও বিধিসমূহ।
- (৫) Public Employees Discipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982 (Ordinance No. XXXIV of 1982).
- (৬) Government Servants (Special Provisions) Ordinance, 1979 (Ordinance No. XI of 1979).
- (৭) Rules of Business, 1975 (হাল নাগাদ সংশোধনসহ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যবস্তু)।
- (৮) Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981.
- (৯) Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Regulations, 1979.
- (১০) Official Secrets Act, 1923 (Act XIV of 1923).
- (১১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ (হাল নাগাদ সংশোধনসহ)।

দ্বিতীয় পত্র

হিসাব (পুনরুৎসাহ)

সময়: ৩ ঘণ্টা

পূর্বা নম্বর: ১০০ (পাল নম্বর-৬০)

পাঠ্য বিষয়সমূহ:

- (১) Bangladesh Financial Rules.
- (২) Fundamental and Supplementary Rules.
- (৩) General Provident Fund Rules, 1979.
- (৪) Government and Autonomous Bodies Employees Benevolent Fund and Group Insurance Ordinance, 1982 (Ordinance No. XXXIX of 1982).
- (৫) Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act. XII of 1974) এবং Public Servants (Retirement) Rules, 1975.
- (৬) Chapter III, Accounts Code. সাধারণ ধারণা।
- (৭) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর প্রধানকে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আর্থিক ক্ষমতা প্রদান।
- (৮) Prescribed Leave Rules, 1959.
- (৯) Bangladesh Service Rules, Part I & II.
- (১০) Bangladesh Treasury Rules, Vol. I & II.
- (১১) বাজেট প্রস্তুতকরণ।

৩য় পত্র

ফৌজদারী ও রাজস্ব আইন (পৃথক ব্যতীত)

সময়: ৩ ঘণ্টা

পূর্ণ নম্বর: ১০০ (পাল নম্বর-৬০)

পাঠ্য বিষয়সমূহ:

- (১) Penal Code, 1860 (Act. XIV of 1860) (হালনাগাদ সংশোধনসহ)।
- (২) Evidence Act, 1872 (Act-1 of 1972) (হালনাগাদ সংশোধনসহ)।
- (৩) Code of Criminal Procedure, 1898 (Act V of 1898) (হালনাগাদ সংশোধনসহ)।
- (৪) Court of Wards Act, 1879 (Act IX of 1879).
- (৫) Survey Act, 1875 (Bengal Act V of 1975).
- (৬) Public Demands Recovery Act, 1913 (Bengal Act-III of 1913).
- (৭) Survey and Settlement Manual, 1935.
- (৮) Acquisition and Requisition of Immovable Property Ordinance, 1982 (Ord. II of 1982).
- (৯) State Acquisition and Tenancy Act, 1950 (East Bengal Act XXVIII of 1950).
- (১০) Tenancy Rules, 1955.
- (১১) Hats & Bazars (Establishment) Acquisition Ordinance, 1959.
- (১২) Waqfs Ordinance, 1962.
- (১৩) Certificate Manual, 1962.
- (১৪) জমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ১৯৯০।
- (১৫) Bangladesh (Vesting of Property and Assets) Order, 1972 (P. O. No. XXX of 1972).
- (১৬) Vested and Non-Resident Property (Administration) (Repeal) Ordinance, 1976 (Ord. No. XCII of 1976).
- (১৭) Bangladesh Abandoned Property (Control, Management and Disposal) Order, 1972 (P. O. No. 16 of 1972).
- (১৮) Abandoned Buildings (Supplementary Provisions) Ordinance, 1985 (Ord. No. IVI of 1985).
- (১৯) অর্পিত ও অনিবাসী সম্পত্তি/পরিভ্রম্য সম্পত্তি সম্পর্কিত অন্যান্য আইন ও বিধি।

তফসিল-২

বি, সি, এস, (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জন্য মামলার নথি দাখিলের ক্ষেত্রে
অনুসরণীয় পদ্ধতি

ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে বিচারাধীন মামলার নথি প্রস্তুত করিবার জন্য জেলা ম্যাজিস্ট্রেট অথবা তাহার মনোনীত কোন ম্যাজিস্ট্রেট মামলা বাছাই করিয়া দিবেন। অনুদ্রুপভাবে দায়রা আদালতে বিচারাধীন মামলার নথি প্রস্তুত করিবার জন্য দায়রা জজ বা তাহার মনোনীত অন্য কোন জজ মামলা বাছাই করিয়া দিবেন। কোন ক্ষেত্রেই আপীল বা রিভিশন মামলা বাছাই করা যাইবে না। বাছাইকৃত মামলা যে ম্যাজিস্ট্রেট বা দায়রা আদালতের যে জজের নিকট বিচারাধীন থাকিবে সেই আদালতেই শিক্ষানবিস তাহার নথি প্রস্তুত করিবেন।

২। শিক্ষানবিস বিচার চলাকালে আদালতে স্বয়ং যে নোট লিপিবদ্ধ করিবেন উহার ভিত্তিতেই নথি প্রস্তুত করিবেন। তিনি সাধারণভাবে মামলার বিচার চলাকালে সার্বক্ষণিকভাবে আদালতে উপস্থিত থাকিবেন এবং বিচারকারী ম্যাজিস্ট্রেট বা দায়রা আদালতের সংশ্লিষ্ট জজ কর্তৃক লিপিবদ্ধ জবানবন্দী তিনি দেখিবেন না। কিন্তু যদি অনিবার্য কারণবশতঃ তিনি শুনানীতে আংশিকভাবে অনুপস্থিত থাকেন তাহা হইলে উক্ত ম্যাজিস্ট্রেট বা জজ লিপিবদ্ধ জবানবন্দী তাহাকে দেখাইতে পারিবেন।

৩। বিচারকারী ম্যাজিস্ট্রেট বা জজ তাহার রায় ঘোষণার পর শিক্ষানবিসকে মামলার রায় দেখাইবেন। শিক্ষানবিস উক্ত রায় পড়িতে এবং উহার নোট নিতে পারিবেন। শিক্ষানবিস ফৌজদারী কার্যবিধির ৩৬৭ ধারার শর্তসমূহ মোতাবেক নিজের ভাষায় একটি রায় লিখিবেন।

৪। শিক্ষানবিস সাক্ষীদের জবানবন্দীর যে বিবরণ উপস্থাপন করিবেন উহাতে বিচারকারী ম্যাজিস্ট্রেট বা জজ কর্তৃক লিপিবদ্ধ সর্বকিছুই অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজন নাই; কিন্তু উহাতে একটি বোধগম্য বিবরণ এবং সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি অবশ্যই থাকিতে হইবে। যেই ক্ষেত্রে দুই বা ততোধিক সাক্ষী একই বক্তব্যের পুনরাবৃত্তি করেন সেইক্ষেত্রে সকল সাক্ষীর পূর্ণাঙ্গ জবানবন্দী লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজন নাই, কিন্তু তাহাদের বক্তব্যের ভিন্নতর অংশসমূহ অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

৫। বিচারকারী ম্যাজিস্ট্রেট এবং জজ সংশ্লিষ্ট মামলার শুনানী চলাকালে শিক্ষানবিসের উপস্থিতির বিষয়ে শিক্ষানবিসকে একটি প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবেন। যদি শিক্ষানবিস অনিবার্য কারণে শুনানী চলাকালে আংশিকভাবে অনুপস্থিত থাকেন, তাহা হইলে কোন অংশে অনুপস্থিত ছিলেন প্রত্যয়নপত্রে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।

৬। প্রস্তুতকৃত নথিতে নিম্নোক্ত বিষয়াবলী অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে—

- (ক) সাক্ষীর সার-সংক্ষেপ, উহার গ্রহণযোগ্যতা (admissibility), মূল্যায়ন এবং টিকা-টিপ্পনসহ সংশ্লিষ্ট অপরাধের ক্ষেত্রে উহার প্রয়োজ্যতা;
- (খ) আইনের উল্লেখসহ বিচার পদ্ধতি সম্পর্কিত টিকা-টিপ্পনী, যথা : জেরা, পুনঃ-জবানবন্দী, অভিযোগনামা প্রণয়ন, আসামীর জবানবন্দী গ্রহণ এবং যুক্তিতর্ক সম্পর্কিত বিধানাবলী;
- (গ) বাদী ও বিবাদী পক্ষকর্তৃক উপস্থাপিত যুক্তিতর্কের একটি সংক্ষিপ্তসার এবং দায়রা বিচারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জজের প্রদত্ত রায়ের সংক্ষিপ্তসার।

৭। বাহাতে মামলার নথি যথাসময়ে দাখিল করা হয়, তৎজন্য নথি প্রস্তুতকরণের অন্তর্গতি সম্পর্কে জেলা ম্যাজিস্ট্রেট সময় সময় খোঁজ নিয়া ওয়াকিবহাল থাকিবেন এবং ইহা সঠিক নিয়মে প্রস্তুত করা হইয়াছে কিনা তাহা প্রত্যক্ষ করিবার জন্য তিনি প্রত্যেক শিক্ষানবিসের প্রথম নথিটি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। বিশেষ কোন কারণে সরকার সময় বর্ধিত না করিয়া থাকিলে, সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিসের প্রথম যোগদানের ১২ (বার) মাসের মধ্যে মামলার নথি প্রস্তুত ও দাখিল করিতে হইবে। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এই নথিসমূহ আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সলিসিটরের নিকট প্রেরণ করিবেন। সলিসিটর প্রস্তুতকৃত নথি সম্পর্কে তাহার অভিমত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট যথাশীঘ্র সম্ভব প্রেরণ করিবেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

হাবিবুর রহমান

সচিব।

মোঃ মিজানুর রহমান, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আব্দুর রশীদ সরকার, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনী অফিস,
ডেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।