

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

শুক্রবার, অক্টোবর ১৯, ২০১৮

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

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ০২ কার্তিক ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/১৭ অক্টোবর ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

এস. আর. ও নং ৩০৫-আইন/২০১৮।—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, যথা :—

অধ্যায়-১

প্রারম্ভিক

১। শিরোনাম ও প্রবর্তন।—(১) এই বিধিমালা সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) (নিয়োগ ও বিভাগীয় পরীক্ষা এবং প্রশিক্ষণ) বিধিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

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

(ক) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ;

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

(গ) “কমিশন সচিবালয়” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়;

(১৩০৪৭)

মূল্য : টাকা ১৬.০০

- (ঘ) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল;
- (ঙ) “নিয়োগ পরীক্ষা” অর্থ সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) পদে নিয়োগের জন্য পরীক্ষা;
- (চ) “প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান” অর্থ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কোনো প্রতিষ্ঠান;
- (ছ) “বিভাগীয় পরীক্ষা” অর্থ বিধি ১৮ এর অধীন অনুষ্ঠিত বিভাগীয় পরীক্ষা;
- (জ) “শিক্ষানবিশ” অর্থ লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং কর্মকর্তা (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৯৮ এর বিধি ২ এর দফা (ছ) এ সংজ্ঞায়িত শিক্ষানবিশ; এবং
- (ঝ) “শিক্ষানবিশিকাল” অর্থ লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং কর্মকর্তা (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৯৮ এর বিধি ৬ এর উপ-বিধি (১) এর দফা (ক) এ উল্লিখিত মেয়াদ, এবং বর্ধিত মেয়াদও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

## অধ্যায়-২

### সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) পদে নিয়োগ, ইত্যাদি

৩। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্যতা।—সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) পদে নিয়োগের যোগ্যতা, বয়সসীমা ও অন্যান্য শর্ত সম্পর্কিত বিষয়ে লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং কর্মকর্তা (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৯৮ এর বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে।

৪। প্রাথমিক পরীক্ষা।—(১) বিধি ৫ এর অধীন গৃহীত পরীক্ষার জন্য দরখাস্ত প্রাপ্তির পর, প্রার্থীর সংখ্যা বা অন্য কোনো যুক্তিসঙ্গত কারণ বিবেচনা করিয়া কমিশন, তৎকর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রাথমিক বাছাইয়ের জন্য ১০০ নম্বরের প্রাথমিক পরীক্ষা (Preliminary Examination) গ্রহণ করিতে পারিবে।

(২) প্রাথমিক পরীক্ষার ন্যূনতম পাশ নম্বর কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(৩) প্রাথমিক পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর কোনো প্রার্থীর লিখিত বা মৌখিক পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের সহিত যোগ করা হইবে না।

৫। লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা, উহার মান বন্টন, সিলেবাস, ইত্যাদি।—(১) প্রাথমিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থী, এই বিধির অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে, প্রথমে লিখিত এবং উক্ত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থী পরবর্তীতে মৌখিক পরীক্ষায় উপস্থিত হইবেন।

(২) লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মান বন্টন হইবে নিম্নরূপ :—

(ক) লিখিত পরীক্ষা :—

(১) সাধারণ বিষয়সমূহ : ২০০ নম্বর (২ পত্র)

(২) আইন বিষয়সমূহ : ৪০০ নম্বর (৪ পত্র)

(খ) মৌখিক পরীক্ষা : ১০০ নম্বর

মোট : ৭০০ নম্বর

(৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, উপ-বিধি (২) এর দফা (ক) এর মান বন্টন অপরিবর্তিত রাখিয়া ১ম তফসিলে উল্লিখিত লিখিত পরীক্ষার বিষয়সমূহের বিস্তারিত সিলেবাস প্রণয়ন ও প্রকাশ করিবে।

(৪) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে, সময় সময়, ১ম তফসিলে উল্লিখিত কোনো বিষয় বা উহার কোনো অংশ বা বিস্তারিত সিলেবাস সংযোজন, বিয়োজন বা অন্যবিধ পরিবর্তন করিতে পারিবে।

(৫) লিখিত পরীক্ষার প্রতিটি পত্রের (বিষয়ের) মোট নম্বর হইবে ১০০ এবং পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত সময় হইবে ৩ (তিন) ঘন্টা।

৬। সর্বনিম্ন পাশ নম্বর।—(১) উপ-বিধি (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কোনো প্রার্থী লিখিত পরীক্ষার বিষয়সমূহে গড়ে ৫০ এর কম নম্বর প্রাপ্ত হইলে তিনি অকৃতকার্য হইবেন।

(২) কোনো প্রার্থী লিখিত পরীক্ষার কোনো বিষয়ে ৩০ এর কম নম্বর প্রাপ্ত হইলে তিনি উক্ত বিষয়ে কোনো নম্বর পান নাই বলিয়া গণ্য হইবেন এবং এই ক্ষেত্রে অন্যান্য বিষয়ে লিখিত পরীক্ষায় প্রাপ্ত মোট নম্বরের ভিত্তিতে উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত গড় পাশ নম্বর নির্ধারিত হইবে।

(৩) কোনো প্রার্থী মৌখিক পরীক্ষায় ৫০ এর কম নম্বর প্রাপ্ত হইলে তিনি অকৃতকার্য হইবেন।

(৪) উপ-বিধি (১), (২) ও (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কমিশন, প্রয়োজন মনে করিলে, ন্যূনতম পাশ নম্বর হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

৭। পরীক্ষার ভাষা।—কমিশন ভিন্নরূপ নির্দেশনা প্রদান না করিলে, একজন প্রার্থী লিখিত পরীক্ষার কোনো একটি বিষয়ে বাংলা বা ইংরেজি যে কোনো একটি ভাষা ব্যবহার করিতে পারিবেন, তবে একই বিষয়ে আংশিক বাংলা বা আংশিক ইংরেজি ভাষা ব্যবহার করিতে পারিবেন না।

৮। মৌখিক পরীক্ষার পদ্ধতি।—(১) লিখিত পরীক্ষায় কৃতকার্য প্রার্থীগণকে মৌখিক পরীক্ষার জন্য উপস্থিত হইতে হইবে, এবং এতদুদ্দেশ্যে কমিশন, প্রয়োজনীয় সংখ্যক বোর্ড গঠন করিবে এবং মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের পদ্ধতির বিষয়ে অভ্যন্তরীণ নির্দেশনা প্রদান করিবে।

(২) উক্ত বোর্ড মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের সময় প্রার্থীর আইন সম্পর্কিত জ্ঞান, সাধারণ জ্ঞান, বুদ্ধিমত্তা, হাতের লেখার স্পষ্টতা, মানসিক দক্ষতা, মানসিক শক্তি, চারিত্রিক দৃঢ়তা, বাচনভঙ্গি, নেতৃত্ব প্রদানের গুণাবলি ও ব্যক্তিত্বের অন্যান্য দিক এবং পাঠ্যক্রম বহির্ভূত ক্রিয়াকলাপ যেমন, খেলাধুলা, বিতর্ক, শখ ইত্যাদি বিবেচনা করিবে।

৯। স্বাস্থ্য পরীক্ষা।—স্বাস্থ্য পরীক্ষা বিষয়ে লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং কর্মকর্তা (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৯৮ এর বিধি ৪ এর উপ-বিধি (৪) এর দফা (ক) প্রযোজ্য হইবে।

১০। পরীক্ষার স্থান।—কমিশন নিজ বিবেচনায় ঢাকায় অথবা বিভাগীয় শহরে সকল পরীক্ষা গ্রহণ করিবে, তবে দেশের বাহিরে অবস্থানরত প্রার্থীর সংখ্যা এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয়তা বিবেচনাক্রমে কমিশন দেশের বাহিরে অন্য কোনো স্থানেও সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা গ্রহণ করিতে পারিবে।

১১। পূর্ব কার্যকলাপ যাচাইকরণ।—পূর্ব কার্যকলাপ যাচাইকরণ বিষয়ে লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং কর্মকর্তা (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৯৮ এর বিধি ৪ এর উপ-বিধি (৪) এর দফা (খ) প্রযোজ্য হইবে।

১২। দরখাস্ত আহ্বান, যাচাইবাছাই ও দরখাস্ত, পরীক্ষার ফিস ইত্যাদি দাখিল এবং প্রবেশপত্র ইস্যু ও পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য প্রদান।—দরখাস্ত আহ্বান, যাচাইবাছাই ও দরখাস্ত, পরীক্ষার ফিস ইত্যাদি দাখিল এবং প্রবেশপত্র ইস্যু ও পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে, কমিশন, উহার নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় যেরূপ উপযুক্ত মনে করিবে, সেইরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

১৩। মিথ্যা তথ্য দাখিলের শাস্তি।—যদি কোনো প্রার্থী জ্ঞাতসারে কোনো মিথ্যা তথ্য দাখিল করেন বা এমন কোনো তথ্য দাখিল করেন যাহা তিনি মিথ্যা মর্মে বিশ্বাস করেন বা কোনো তথ্য গোপন করেন বা ইচ্ছাকৃতভাবে কোনো জাল সনদপত্র দাখিল করেন বা কোনো দলিলে তাহার বয়স, শিক্ষাগত যোগ্যতা বা প্রার্থিতা সম্পর্কিত কোনো তথ্য ঘষামাজা বা পরিবর্তন করেন, অথবা পরীক্ষার হলে অসদুপায় অবলম্বন বা অসদাচরণ করেন, তাহা হইলে তাহাকে উক্ত কার্য বা কার্যসমূহের জন্য কমিশন যে পরীক্ষার নিমিত্ত উক্তরূপ কার্য করিয়াছেন তাহাসহ পরবর্তী এক বা একাধিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য অযোগ্য তালিকাভুক্ত এবং তাহার বিরুদ্ধে ফৌজদারি মামলা দায়ের করিতে পারিবে।

১৪। শূন্য পদের সংখ্যা অবহিতকরণ, চাহিদাপত্র প্রেরণ এবং কমিশন কর্তৃক প্রার্থী মনোনয়ন।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রতি বৎসর ডিসেম্বর মাসের মধ্যে সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) পদে বিদ্যমান শূন্য পদের সংখ্যাসহ পরবর্তী বৎসরের সম্ভাব্য শূন্য পদের সংখ্যা উল্লেখপূর্বক সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) পদে নিয়োগের চাহিদাপত্র কমিশন সচিবালয় বরাবর প্রেরণ করিবে।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে কমিশন পরীক্ষা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৩) লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং কর্মকর্তা (আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়) নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৯৮ এর বিধানাবলি সাপেক্ষে পরীক্ষায় উত্তীর্ণ উপযুক্ত প্রার্থীগণের মধ্য হইতে কমিশন, তৎকর্তৃক নির্ধারিত মেধাক্রম অনুসারে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রার্থীকে মনোনয়ন করিবে এবং সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) পদে নিয়োগের জন্য তাহাদের নাম উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করিবে।

১৫। জ্যেষ্ঠতা তালিকা তৈরির ক্ষেত্রে কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত মেধাক্রম অনুসরণ।—সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)গণের জ্যেষ্ঠতা তালিকা তৈরির ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বরের ভিত্তিতে কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত মেধাক্রম অনুসরণ করিতে হইবে।

### অধ্যায়-৩

#### প্রশিক্ষণ

১৬। বুনয়াদি প্রশিক্ষণ।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোনো প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রত্যেক শিক্ষানবিশকে তাহার শিক্ষানবিশকালে ২ (দুই) হইতে ৬ (ছয়) মাস ব্যাপী বুনয়াদি প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করিবে এবং এইরূপ কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিশ 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 প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করিতে পারিবে।

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

(৪) কোনো শিক্ষানবিশ সফলতার সহিত বুনয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করিতে না পারিলে, উহা সম্পন্ন করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে পুনরায় সুযোগ প্রদান করিতে পারিবে।

১৭। প্রশিক্ষণ।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক শিক্ষানবিশকে হাতে কলমে বাস্তব প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য বিভিন্ন দপ্তরে সংযুক্তির ব্যবস্থা করিবে এবং উক্তরূপ সংযুক্তি সাধারণভাবে ৩ (তিন) মাসের জন্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষণ শেষে এতদসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবেন।

(২) জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা (Public Administration Training Policy) এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, প্রদত্ত প্রাসঙ্গিক নির্দেশাবলির আলোকে প্রণীত পাঠক্রম অনুসারে শিক্ষানবিশকে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক শিক্ষানবিশকে তথ্য-প্রযুক্তি বিষয়ে হাতে কলমে বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করিবে।

## অধ্যায়-৪

## বিভাগীয় পরীক্ষা

১৮। বিভাগীয় পরীক্ষা এবং উহার সময়সূচি।—(১) শিক্ষানবিশকাল অতিক্রান্ত হইবার পূর্বেই প্রত্যেক শিক্ষানবিশকে বিধি ১৯ এবং ২য় তফসিলে বর্ণিত পাঠক্রম ও এই বিধিমালার অন্যান্য বিধান অনুসারে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।

(২) বিভাগীয় পরীক্ষা কমিশন কর্তৃক ২য় তফসিলে উল্লিখিত সিলেবাস অনুযায়ী গৃহীত ও পরিচালিত হইবে।

(৩) বিভাগীয় পরীক্ষা, প্রতি বৎসর ২ (দুই) বার অনুষ্ঠিত হইবে এবং কমিশন উক্ত পরীক্ষার সম্ভাব্য সময়সূচি ও আনুষঙ্গিক তথ্যাদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবে এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, কমিশনের চাহিদা মোতাবেক তৎসম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

(৪) কমিশন পরীক্ষার স্থান, সময় ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি পরীক্ষা অনুষ্ঠানের অনূন্য ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে ঘোষণাপূর্বক সংবাদপত্র ও সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবে।

(৫) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, সময় সময়, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে বিভাগীয় পরীক্ষার সিলেবাস পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করিতে পারিবে।

১৯। বিভাগীয় পরীক্ষার নম্বর বণ্টন।—(১) বিভাগীয় লিখিত পরীক্ষার নম্বর বণ্টন হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

(ক) প্রথম পত্র	সংবিধান, আইন প্রণয়ন পদ্ধতি এবং আন্তর্জাতিক আইন ও আন্তর্জাতিক চুক্তি	১০০ নম্বর
(খ) দ্বিতীয় পত্র	দাণ্ডরিক কার্যপদ্ধতি এবং চাকরি সংক্রান্ত আইন ও বিধি	১০০ নম্বর
(গ) তৃতীয় পত্র	লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং	১০০ নম্বর

(২) ১০০ নম্বরের প্রতিটি পত্রের পরীক্ষার সময়সীমা হইবে ৩ (তিন) ঘন্টা।

২০। আবেদনপত্র দাখিল।—পরীক্ষায় অংশগ্রহণে ইচ্ছুক প্রত্যেক শিক্ষানবিশকে কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণপূর্বক উহা প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কমিশন কর্তৃক বিজ্ঞাপিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কমিশনে প্রেরণ করিতে হইবে।

২১। বিভাগীয় পরীক্ষায় পাশের নম্বর।—(১) প্রত্যেক শিক্ষানবিশকে ২য় তফসিলে উল্লিখিত প্রতিটি পত্রের পাশ নম্বর ৬০ পাইতে হইবে এবং উক্ত নম্বর প্রাপ্ত হইলে তাহাকে বিভাগীয় পরীক্ষায় কৃতকার্য বলিয়া ঘোষণা করা হইবে।

(২) কমিশন কৃতকার্য প্রত্যেক শিক্ষানবিশের পরীক্ষার ফলাফল সরকারি গেজেটে প্রকাশ করিবে।

(৩) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া একজন শিক্ষানবিশের চাকরি স্থায়ীকরণের অন্যতম শর্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

২২। একাধিকবার বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ।—কোনো শিক্ষানবিশ বিভাগীয় পরীক্ষায় ২য় তফসিলে উল্লিখিত সকল বা কোনো নির্দিষ্ট পত্রে প্রথমবার কৃতকার্য হইতে না পারিলে তিনি যে পত্র বা পত্রসমূহে অকৃতকার্য হইবেন, সেই পত্র বা পত্রসমূহে পুনরায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য তাহাকে একাধিকবার সুযোগ প্রদান করা যাইবে।

২৩। বিভাগীয় পরীক্ষার ভাষা।—কমিশন ভিন্নরূপ নির্দেশ প্রদান না করিলে, শিক্ষানবিশ বিভাগীয় পরীক্ষায় বাংলা অথবা ইংরেজি যে কোনো একটি ভাষা ব্যবহার করিতে পারিবেন, তবে একই পত্রে একাধিক ভাষা ব্যবহার করা যাইবে না।

২৪। পরীক্ষা কেন্দ্রে অসদাচরণের শাস্তি।—(১) যদি কোনো শিক্ষানবিশ পরীক্ষা কেন্দ্রে অসদুপায় অবলম্বন করেন বা কমিশন সচিবালয় কর্তৃক ঘোষিত নির্দেশাবলি লঙ্ঘন করেন বা পরীক্ষা কেন্দ্রে অন্য কোনো পরীক্ষার্থী, পরিদর্শক বা পরীক্ষা কেন্দ্রে দায়িত্বরত কাহারও সহিত অসৌজন্যমূলক আচরণ করেন বা পরীক্ষা কেন্দ্রে বিশৃঙ্খলার সৃষ্টি করেন, তাহা হইলে উক্ত কার্য বা কার্যসমূহ অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কোনো শিক্ষানবিশ উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত অসদাচরণ করিলে কমিশন তাহাকে উক্ত অসদাচরণের জন্য যে পত্রের পরীক্ষায় উক্তরূপ অসদাচরণ করিয়াছেন উহা বা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরীক্ষা বাতিল করিবে বা সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী এক বা একাধিক বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে অযোগ্য ঘোষণা করিতে পারিবে এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অসদাচরণের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করিবে।

## ১ম তফসিল

[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

[সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) পদে নিয়োগের জন্য লিখিত পরীক্ষার বিষয়সমূহ]

## প্রথম ভাগ

সাধারণ বিষয়সমূহ

মোট নম্বর-২০০

ক্রমিক নং	বিষয়	মোট নম্বর
১।	প্রথম পত্র: 'ক' অংশ:- সাধারণ বাংলা .....৫০ 'খ' অংশ:- সাধারণ ইংরেজি .....৫০	১০০
২।	দ্বিতীয় পত্র: 'ক' অংশ:- বাংলাদেশ বিষয়সমূহ .....২৫ 'খ' অংশ:- আন্তর্জাতিক বিষয়সমূহ .....২৫ 'গ' অংশ:- প্রাথমিক গণিত (এস, এস, সি পরীক্ষার সমমানের) .....২৫ 'ঘ' অংশ:- দৈনন্দিন বিজ্ঞান .....২৫	১০০

## দ্বিতীয় ভাগ

আইন বিষয়সমূহ

মোট নম্বর-৪০০

ক্রমিক নং	বিষয়	মোট নম্বর
১।	প্রথম পত্র: দেওয়ানি মামলা সংক্রান্ত আইন: 'ক' অংশ:- Code of Civil Procedure, 1908 (Act No. V of 1908) ৬০ 'খ' অংশ:-(১) Specific Relief Act, 1877 (Act No. I of 1877) (২) Evidence Act, 1872 (Act No. I of 1872) ৪০	১০০



ক্রমিক নং	বিষয়	মোট নম্বর
২।	<p><b>দ্বিতীয় পত্র:</b> ফৌজদারি মামলা সংক্রান্ত আইন:</p> <p>‘ক’ অংশ:- Penal Code, 1860 (Act No. XLV of 1860) ৪০</p> <p>‘খ’ অংশ:- Code of Criminal Procedure, 1898 (Act No. V of 1898) ৪০</p> <p>‘গ’ অংশ:-বিশেষ আইন: (১) মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ ১০ (২০১২ সনের ৫ নং আইন)</p> <p>(২) সন্ত্রাস বিরোধী আইন, ২০০৯ ১০ (২০০৯ সনের ১৬ নং আইন)</p>	১০০
৩।	<p><b>তৃতীয় পত্র:</b> আন্তর্জাতিক চুক্তি ও আন্তর্জাতিক আইন</p>	১০০
৪।	<p><b>চতুর্থ পত্র:</b> সাংবিধানিক আইন এবং আইনের ব্যাখ্যা:</p> <p>‘ক’ অংশ:- সাংবিধানিক আইন ৮০</p> <p>‘খ’ অংশ:- (১) আইনের ব্যাখ্যার ধারণা ১০ (২) General Clauses Act, 1897 (Act No. X of 1897) ১০</p>	১০০

## ২য় তফসিল

## [বিধি ১৮ দ্রষ্টব্য]

[সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) শিক্ষানবিশের বিভাগীয় পরীক্ষার বিষয়সমূহ]

প্রথম পত্র

(সংবিধান, আইন প্রণয়ন পদ্ধতি এবং আন্তর্জাতিক আইন ও আন্তর্জাতিক চুক্তি)

(পুস্তক ব্যতীত)

সময়-৩ ঘন্টা

পূর্ণমান-১০০

পাস নম্বর-৬০

ক-বিভাগ

নম্বর-৫০

- ১। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান;
- ২। আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়া: সংবিধানের প্রধান্য ও আইন প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিধান;
- ৩। জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধি; এবং
- ৪। General Clauses Act, 1897 (Act No. X of 1897)

খ-বিভাগ

নম্বর-৫০

- ১। আন্তর্জাতিক চুক্তির সংজ্ঞা, প্রকারভেদ, চুক্তির উপাদান, বৈধতার শর্তাবলি, চুক্তি সম্পাদনের আনুষ্ঠানিকতাসমূহ, রিজার্ভেশন, সংশোধন ও রিভিশন, চুক্তির ব্যাখ্যা, চুক্তির অবৈধতা, চুক্তির সমাপ্তি, বিরোধ নিষ্পত্তি পদ্ধতি;
- ২। 'পাবলিক ইন্টারন্যাশনাল ল'-সংজ্ঞা, উৎস, পরিধি, এখতিয়ার;
- ৩। রাষ্ট্রীয় আইন ও আন্তর্জাতিক আইনের সম্পর্ক, স্বীকৃতি, হস্তক্ষেপ, বহিঃসমর্পণ ও রাজনৈতিক আশ্রয়, নাগরিকত্ব, আন্তর্জাতিক সংগঠন ও জাতিসংঘ সনদ, সার্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণা, মানবাধিকার ও মানবিক আইন;
- ৪। আন্তর্জাতিক সমুদ্র আইন; এবং
- ৫। Vienna Convention on the Law of Treaties, 1969।

## দ্বিতীয় পত্র

(দাপ্তরিক কার্যপদ্ধতি এবং চাকরি সংক্রান্ত আইন ও বিধি)

(পুস্তকসহ)

সময়-৩ ঘন্টা

পূর্ণমান- ১০০

পাস নম্বর- ৬০

- ১। Rules of Business, 1996 and its Schedule 1 (Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions) ;
- ২। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ ;
- ৩। সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আচরণ সংক্রান্ত বিধি-বিধান ;
- ৪। এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল ভলিউম-১ এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ :—  
 (ক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণের অনুশাসন ; এবং  
 (খ) চাকরির রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) রক্ষণাবেক্ষণ অনুশাসন ;
- ৫। Public Demands Recovery Act, 1913 (Act No. III of 1913) ;
- ৬। Provident Funds Act, 1925 (Act No. XIX of 1925) ;
- ৭। Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No. XII of 1974) ;
- ৮। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ নং আইন) ;
- ৯। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ ;
- ১০। Fundamental and Supplementary Rules ;
- ১১। Prescribed Leave Rules, 1959 ;
- ১২। Public Servants (Retirement) Rules, 1975 ;
- ১৩। General Provident Fund Rules, 1979 ;
- ১৪। Contributory Provident Fund Rules, 1979 ;
- ১৫। General Financial Rules (part I and part II) ;
- ১৬। Accounts Code (Chapter III) ;
- ১৭। Delegation of Financial Powers ;
- ১৮। Bangladesh Service Rules (Part I and Part II) ;
- ১৯। Bangladesh Treasury Rules (Vol. I and II) ; এবং
- ২০। Bangladesh Audit Code ।

## তৃতীয় পত্র

লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং

(পুস্তক ব্যতীত)

সময়- ৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান- ১০০

পাস নম্বর-৬০

- ১। বাংলাদেশের আইন প্রণয়ন পদ্ধতি ;
- ২। আইনের প্রস্তাব সম্বলিত বিল নিরীক্ষাকরণ এবং এতৎবিষয়ে লেজিসলেটিভ ড্রাফটিং কর্মকর্তার ভূমিকা ;
- ৩। Designing a Suitable Legislative Structure ;
- ৪। Legislative Drafting Rules for Composition and Interpretation of a Bill ;
- ৫। Delegated Legislation ;
- ৬। আইনের শ্রেণিবিভাগ : Codifying Act, Consolidating Act, Declaratory Law, Remedial Act, Enabling Act, Disabling Act, Penal Act, Taxing or Fiscal Act, Explanatory Act, Amending Act, Repealing Act, Curative or Validating Act, Supplementary Act, Public and Private Act ;
- ৭। আইন প্রণয়নে নির্বাহী বিভাগের ভূমিকা ;
- ৮। অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারি ;
- ৯। প্রাইভেট মেম্বারস বিল ;
- ১০। আইনের কার্যকরতা প্রদান ;
- ১১। আইনের প্রাধান্য ;
- ১২। লেজিসলেটিভ মতামত ;
- ১৩। ল' রিভিশন-সুপ্রিম কোর্টের রায় কার্যকরণসহ আইনের সংশোধন ও অভিযোজন ; এবং
- ১৪। আইনের খসড়া প্রস্তুতের ক্ষেত্রে বিরাম চিহ্নের ব্যবহার ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

কাজী আরিফুজ্জামান  
যুগ্মসচিব ।