গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

১৫, কলেজ রোড, ঢাকা

http://jati.gov.bd

# প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালে অনুসরণীয় নিয়মাবলী, ২০২৫

বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এর প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১০ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মহাপরিচালক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য প্রশিক্ষণকালীন অনুসরণীয় নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রণয়ন করিলেন:

**১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন:**

১.১. এই নিয়মাবলী 'প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালে অনুসরণীয় নিয়মাবলী, ২০২৫' নামে অভিহিত হইবে।

১.২. প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী সকল প্রশিক্ষণার্থীর ক্ষেত্রে এই নিয়মাবলী প্রযোজ্য হইবে।

১.৩. ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

**২. সংজ্ঞাসমূহ:**

২.১. 'অনুষদ সদস্য' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে কর্মরত সকল বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তা;

২.২. 'অসদুপায়' অর্থ সামাজিক ও আইনগতভাবে স্বীকৃত যেকোনো প্রকারের নৈতিকতা পরিপন্থি আচরণ, কর্মকান্ড কিংবা প্রচেষ্টা। এরূপ অসদাচরণের কারণে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে পরিক্ষার কক্ষ হইতে বহিষ্কার করা, সনদপত্র প্রদান না করা, বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্তে সুপারিশ করা, ইত্যাদি শাস্তির ব্যবস্থা অন্তর্ভূক্ত হইবে। 'পরীক্ষায় অসদুপায়' বলিতে 'Public Examinations (Offences) Act, 1980' অনুযায়ী অসদুপায়কে বুঝাইবে। ইহা ছাড়াও অসদুপায় অবলম্বনের প্রচেষ্টাও এর অন্তর্ভূক্ত হইবে;

২.৩. 'ইনস্টিটিউট' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট;

২.৪. 'কর্তৃপক্ষ' অর্থ কোনো সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য আইন, বিধি, নীতি ইত্যাদি দ্বারা নির্ধারিত এবং মহাপরিচালক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ইনস্টিটিউটের কোনো কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণ;

২.৫. 'ক্যাফেটেরিয়া' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের নীচ তলায় অবস্থিত রান্নার সুবিধাসহ খাদ্যগ্রহণ কক্ষ;

২.৬. 'ডরমিটরি' অর্থ প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসনের উদ্দেশ্যে ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত কক্ষ বা কক্ষসমূহ;

২.৭. 'পরিচালনা বোর্ড' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫ এর ৬ ধারা অনুসারে গঠিত পরিচালনা বোর্ড;

২.৮. 'প্রশিক্ষণার্থী' অর্থ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের নিমিত্ত বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের সহিত পরামর্শক্রমে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তা বা অন্য কোনো ব্যক্তি;

২.৯. 'প্রশিক্ষণ কোর্স' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এর 'প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০১৫' নিয়ম ২ এ উল্লেখিত সিভিল জজ ও সমপর্যায়ের বিচারকদের জন্য আয়োজিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স ব্যতীত অন্য সকল কোর্সসমূহ;

২.১০. 'মহাপরিচালক' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫ এর ১১ ধারায় বর্ণিত ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক;

২.১১. 'মেস কমিটি' অর্থ প্রশিক্ষণ চলাকালে খাদ্য ব্যবস্থাপনার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি;

২.১২. 'শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণ' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রণীত 'প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালে অনুসরণীয় নিয়মাবলী, ২০২৫' এর প্রতিপালনীয় নিয়মসমূহ, সরকারি কর্মচারি হিসেবে প্রতিপাল্য সংশ্লিষ্ট আচরণবিধি, শৃঙ্খলাবিধি এবং 'Govenment Servents (Puntual Attendance) Ordinance, 1982' অনুযায়ী অনুসরণীয় যেকোনো কার্যকলাপ বা আচরণের ব্যত্যয়;

২.১৩. 'শাস্তিমূলক ব্যবস্থা' অর্থ এ নীতিমালার অধীনে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা কিংবা শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সরকারি আইন ও বিধির অধীনে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থাকে বুঝাইবে।

**৩. রেজিস্ট্রেশন:**

**৩.১.** প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী সকল প্রশিক্ষণার্থীকে ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত সময় ও পদ্ধতি অনুসারে (অনলাইন বা অফলাইন, যেরূপ নির্দেশনা দেওয়া হয়) রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করিতে হইবে।

**৩.২.** রেজিস্ট্রেশনে কোনো ভুল বা বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান বা তথ্য গোপন করা যাইবে না।

**৩.৩.** নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন করিতে ব্যর্থ হইলে, প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিতে দেওয়া হইবে না।

**৪. রিপোর্টিং:**

**৪.১.** প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নির্দেশনা মোতাবেক স্বশরীরে ইনস্টিটিউটে হাজির হইয়া রিপোর্ট করিতে হইবে।

**৪.২.** নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রিপোর্টিং করিতে ব্যর্থ হইলে, প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিতে দেওয়া হইবে না।

**৫. ডরমিটরি ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:**

**৫.১.** প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দের সুবিধার্থে কোর্স শুরু হওয়ার পূর্বের দিন অপরাহ্ন ১২ঃ০০ হইতে অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ঘোষিত সময় হইতে ডরমিটরি উন্মুক্ত থাকিবে। ডরমিটরিতে অবস্থানের জন্য নাম নিবন্ধন করিতে হইবে এবং আনুষঙ্গিক নিয়ামাবলী মানিয়া চলিতে হইবে।

**৫.২.** কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত ডরমিটরি সুবিধা গ্রহণ করিতে হইবে। এ বিষয়ে কোনো ধরনের পুনব্যবস্থাপনার অনুরোধ জানানো যাইবে না।

**৫.৩.** ডরমিটরিতে অবস্থানকালীন সময়ে ইনস্টিটিউটে নৈতিক উচ্চাবস্থানের সহিত সাংঘর্ষিক কোনো জীবন যাপন অনুমোদন যোগ্য নহে এবং এটি অসদাচরণ বলিয়া বিবেচিত হইবে।

**৫.৪.** নৈতিকতা, শিষ্টাচার ও সদভাব বজায় রাখিয়া ডরমিটরিতে অবস্থান করিতে হইবে।

**৫.৫.** ডরমিটরিতে অবস্থানকালে প্রত্যেক রুমের জন্য ০১ (এক) টি করিয়া চাবি সরবরাহ করা হইবে এবং ডরমিটরির বাহিরে গেলে উক্ত চাবি ডরমিটরি সংলগ্ন অফিস রুমে জমা প্রদান করিতে হইবে।

**৫.৬.** ডরমিটরির চাবি হারাইলে ৫০০ (পাঁচশত) টাকা খরচ পরিশোধ সাপেক্ষে পুনরায় চাবি প্রদান করা হইবে।

**৫.৭.** কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বরাদ্দকৃত রুমে ও সিটে বসবাস করিতে হইবে। কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে রুম বা সিট বদল করা যাইবে না।

**৫.৮.** কোনো অতিথি (বাবা-মা, ভাই-বোন, স্বামী-স্ত্রী, বন্ধুসহ) ডরমিটরিতে প্রশিক্ষণার্থীর কক্ষে যাইতে পারিবেন না বা অবস্থান করিতে পারিবেন না। অতিথি বা দর্শনার্থীদের সঙ্গে অপরাহ্ন ৫.০০ ঘটিকা হইতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত অর্ভ্যথনা কক্ষে সাক্ষাৎ করা যাইবে।

**৫.৯.** কোনো অবস্থাতেই ডরমিটরিতে রাতের বেলায় কোনো অতিথি বা স্পাউস অবস্থান করিতে পারিবেন না।

**৫.১০.** রাত ৯:৩০ মিনিটের পরে ডরমিটরির বাহিরে অবস্থান করা যাইবে না। কোনো অবস্থাতেই রাত ৯:৩০ মিনিটের পরে কোর্স কো-অর্ডিনেটরের অনুমতি ব্যতীত ডরমিটরিতে প্রবেশ করিতে দেওয়া হইবে না।

**৫.১১.** প্রত্যেকবার কক্ষ ত্যাগের প্রাক্কালে লাইট, ফ্যান, গিজার, বাথরুমের পানির কল এবং এসি বন্ধ করিতে হইবে।

**৫.১২.** রাত্রি ১০.৩০ মিনিট পর্যন্ত টিভি রুম খোলা থাকিবে।

**৫.১৩.** পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীগণের খালি পায়ে, হাফপ্যান্ট বা থ্রি কোয়ার্টার প্যান্ট, কিংবা স্যান্ডো গেঞ্জি গায়ে রুমের বাহিরে যাওয়া যাইবে না।

**৫.১৪.** নারী প্রশিক্ষণার্থীগণের খালি পায়ে, শর্ট স্কার্ট, ক্রপ টপস, লেগিংস কিংবা অমার্জিত বা অশালীন কোনো পোশাক পরিধান করিয়া রুমের বাইরে যাওয়া যাইবে না।

**৫.১৫.** ডরমিটরিতে উচ্চস্বরে কথা বলা, স্পিকারে জোরে গান শোনা, মোবাইল ফোনে স্পিকারে কথা বলা, উচ্চশব্দে কোনো ভিডিও দেখা যাইবে না, যাহাতে রুমমেট অথবা প্রতিবেশির অসুবিধা হয়। সন্তানসহ প্রশিক্ষণার্থীগণের রুমের পারিপার্শ্বে শব্দ বিষয়ক উচ্চ মাত্রায় সাবধানতা অবলম্বন করিতে হইবে।

**৫.১৬.** প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ দায়িত্বে ডরমিটরির স্ব-স্ব রুমে ব্যবহার্য আসবাব, পোশাক, বিছানা, বই-পুস্তক, মশারী ইত্যাদি পরিপাটি এবং পরিচ্ছন্ন রাখিবেন। কর্তৃপক্ষ আকস্মিক পরিদর্শনক্রমে এই বিষয়গুলি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

**৫.১৭.** ডরমিটরির পরিচ্ছন্নতা বা সাপ্লাই ইউনিটের সরবরাহ জনিত (টিস্যু, সাবান, হ্যান্ডওয়াশ) কোনো সমস্যা হইলে তাহা দ্রুততার সহিত সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে অবহিত করিতে হইবে।

**৫.১৮.** ডরমিটরিতে কোনো ইনডাকশন চুলা, রাইস কুকার, ইস্ত্রি, ইলেকট্রিক রুম হিটার বা ইলেকট্রিক কেটলি ব্যবহার করা যাইবে না। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত 'কাপড় ইস্ত্রি করার রুম' ও 'ইলেকট্রিক কেটলি পয়েন্টে' উক্ত সুবিধাদি গ্রহণ করা যাইবে। প্রশিক্ষণার্থীগণকে ব্যক্তিগত হটওয়াটার ফ্ল্যাস্ক বহন করিবার পরামর্শ প্রদান করা হইল।

**৫.১৯.** কোনো অবস্থাতেই নারী প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যবহৃত রুম বা বাথরুমের নিকট পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীগণ অযথা ঘোরাঘুরি করিতে পারিবেন না এবং তাঁহাদেরকে উত্যক্ত করিতে বা তাঁহাদের উদ্দেশ্যে অশোভন কথা বলিতে পারিবেন না।

**৫.২০.** অনুমতি ব্যতিরেকে রুমমেট বা অন্য সহ-প্রশিক্ষণার্থীর ব্যক্তিগত জিনিসপত্র ব্যবহার করা যাইবে না।

**৫.২১.** দৈনন্দিন সেশন শেষে বাহিরে যাইবার ক্ষেত্রে অভ্যর্থনা ডেস্কে রক্ষিত রেজিস্টারে প্রশিক্ষণার্থীর নাম, কক্ষ নং, বাহিরে যাওয়া ও ফিরিয়া আসিবার সময় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে অথবা ফেস রিকগনিশন ডিভাইসের মাধ্যমে বাহিরে যাওয়া ও ফিরিয়া আসিবার সময় ডিজিটাল পদ্ধতিতে রেকর্ড করিতে হইবে।

**৫.২২.** ডরমিটরিতে অবস্থানকালে কোনো প্রকার অসুবিধা হইলে তাহা কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে।

**৫.২৩.** নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজন হইলে একজন অনুষদ সদস্যের উপস্থিতিতে কর্মচারিদের দ্বারা রুম তল্লাসী করা হইবে। এতদবিষয়ে কোনো আপত্তি গ্রহণযোগ্য নহে।

**৫.২৪.** ডরমিটরিতে কর্মরত সকল কর্মচারীর সহিত সদ্ব্যবহার ও মানবিক আচরণ করিতে হইবে।

**৫.২৫.** প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর নিরাপত্তার স্বার্থে ডরমিটরি এটেনডেন্টের সহায়তায় ব্যক্তিগত ব্যাগ, বই বা জিনিসপত্র গোছানোর ক্ষেত্রে সহায়তা গ্রহণ করা যাইবে না।

**৫.২৬.** প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর ডরমিটরি এটেনডেন্টের জিম্মায় কোনো প্রকার ব্যক্তিগত ব্যবহার্য জিনিসাদি বা বই কুরিয়ার করার জন্য রাখা যাইবে না। এই প্রক্রিয়ায় কোনো দ্রব্যাদি হারানো বা চুরি গেলে কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না এবং এতদসংক্রান্ত কোনো প্রকার অভিযোগ গ্রহণ করা হইবে না।

**৫.২৭.** কোর্স সমাপ্তির পর ডরমিটরি ত্যাগ করিবার সময় রুমের চাবি কেয়ারটেকারের নিকট বুঝাইয়া দিতে হইবে।

## ৬. <u>সন্তানসহ ডরমিটরিতে অবস্থান সম্পর্কিত নিয়মাবলী:</u>

**৬.১.** একজন নারী প্রশিক্ষণার্থী তাঁহার দুই বছর বা ইহার কম বয়সী সর্বোচ্চ দুইজন সন্তানসহ ডরমিটরিতে অবস্থান করিতে পারিবেন। এক্ষেত্রে পূর্বেই বিষয়টি ইনস্টিটিউটকে অবহিত এবং রেজিস্ট্রেশন ফরমে উল্লেখ করিতে হইবে।

**৬.২.** সন্তানদের তত্ত্বাবধানের জন্য একজন মহিলা পরিচর্যাকারী সার্বক্ষণিক ডরমিটরিতে অবস্থান করিতে পারিবেন।

**৬.৩.** মহিলা পরিচর্যাকারীর খাবার ইনস্টিটিউটের ক্যাফেটেরিয়া হইতে সরবরাহ করা হইবে। তাহার খাবারের খরচ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে বহন করিতে হইবে।

**৬.৪.** মহিলা পরিচর্যাকারীকে ক্যাফেটেরিয়ায় গিয়া খাবার গ্রহণ করিতে হইবে।

**৬.৫.** মহিলা পরিচর্যাকারীর নাম, ঠিকানা, মেবাইল নম্বর, জাতীয় পরিচয়পত্র বা অন্য কোনো ফটোযুক্ত পরিচয়পত্র এবং নারী প্রশিক্ষণার্থীর সহিত তাঁহার সম্পর্ক বিষয়ক তথ্য রেজিস্ট্রেশনের সময় যথাযথভাবে প্রদান করিতে হইবে।

**৬.৬.** প্রশিক্ষণ চলাকালে কোনো সময়ে মহিলা পরিচর্যাকারীর পরিবর্তন হইলে, তাহা ইনস্টিটিউট-কে অবহিত করিতে হইবে এবং তাঁহার উপরি-উল্লিখিত সমস্ত তথ্য প্রদান করিতে হইবে।

**৬.৭.** সন্তানের খাবার প্রস্তুত করিবার জন্য সতর্কতা অবলম্বনপূর্বক ডরমিটরির অভ্যন্তরে রক্ষিত চুলা ব্যবহার করা যাইবে। ইহা ছাড়াও সন্তানের খাবারের খরচ প্রদান সাপেক্ষে ইনস্টিটিউট যতদূর সম্ভব এ বিষয়ে সহযোগিতা করিবে।

**৬.৮.** প্রশিক্ষণার্থী মা বা পরিচর্যাকারী, শিশু সন্তান যেন ডরমিটরির দেয়াল ও আসবাবপত্রে আঁকাআঁকি না করে সে বিষয়ে অধিক যত্নশীল হইবেন।

**৬.৯.** প্রশিক্ষণার্থী মা বা পরিচর্যাকারী, শিশুর ব্যবহৃত ডায়াপার যথাযথভাবে মোড়কে না মুড়িয়া ডাস্টবিনে ফেলিবেন না।

**৬.১০.** ডায়াপার যত্রতত্র ফেলিয়া রাখা যাইবে না।

**৭. <u>মেস কমিটি ঃ</u>**

**৭.১.** প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্স শুরুর প্রাক্কালে ডরমিটরিতে নাম নিবন্ধনের সাথে সাথে নিজ দায়িত্বে মেস কমিটি গঠন করিবেন।

**৭.২.** যৌথ মেস ব্যবস্থাপনায় সকালের নাস্তা, দুপুর ও রাতের খাবারসহ দুইবার নাস্তার আয়োজন করিতে হইবে। প্রশিক্ষণার্থীকে দৈনিক প্রশিক্ষণ ভাতা হইতে খাবার খরচ বহন করিতে হইবে।

**৭.৩.** প্রশিক্ষণার্থীগণ মেস কমিটি গঠন করিবার পর মেসের যাবতীয় কাজ পরিচালনার দায়িত্বে থাকিবেন এবং বাজার করিবার ব্যবস্থা করিবেন। প্রয়োজনবোধে তাঁহারা ডরমিটরির কেয়ারটেকারসহ বাবুর্চি/ডাইনিং বয়ের সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

**৭.৪.** 'মেস কমিটি' পরবর্তী দিনের খাবারের মেন্যু ও কতজনের খাবার প্রস্তুত হইবে তাহার তথ্য পূর্ববর্তী দিনের সন্ধ্যা ৭.০০ ঘটিকার মধ্যে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও বাবুর্চীকে জানাইবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

**৭.৫.** 'মেস কমিটি'র সদস্যগণ প্রশিক্ষণ চলাকালে সকলের সহিত সৌজন্যমূলক আচরণ করিবেন। কোনো অবস্থাতেই কাহারো সহিত উদ্ধত, অসৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শন এবং উচ্চস্বরে কথা বলিবেন না।

**৭.৬.** ক্যাফেটেরিয়ার কর্মচারি ও বাবুর্চিদের সহিত সব সময় শোভন আচরণ প্রত্যাশিত।

**৮. <u>ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:</u>**

**৮.১.** ক্যাফেটেরিয়ায় প্রবেশ করিয়া সুশৃঙ্খলভাবে বুফে পদ্ধতিতে খাবার সংগ্রহ করিতে হইবে।

**৮.২.** ক্যাফেটেরিয়ায় সকাল এবং দুপুরের খাবার গ্রহণের সময় আনুষ্ঠানিক ও মার্জিত পোশাক পরিধান করিতে হইবে। রাতের খাবার সেমি ফর্মাল পোশাকে গ্রহণ করা যাইবে।

**৮.৩.** ক্যাফেটেরিয়ায় খাবার গ্রহণের সময় যথাযথ আচার ও আচরণ মানিয়া চলিতে হইবে। চামচ, কাঁটাচামচ ও ছুরি (spoon, fork and knife) ব্যবহার করিয়া টেবিল ম্যানার ও শিষ্টাচার (table manner & etiquette) বজায় রাখিয়া খাদ্য গ্রহণ করিতে হইবে।

**৮.৪.** প্রাতরাশ ও মধ্যাহ্ন ভোজনের সময়ে সতর্ককারী এলার্ম বাজিয়া উঠিলে তৎক্ষণাত ক্যাফেটেরিয়া ত্যাগ করিতে হইবে।

**৮.৫.** সকাল ৭.৩০ ঘটিকা হইতে ক্যাফেটেরিয়াতে নাস্তা সরবরাহ করা হইবে। সকাল ৮.১৫ ঘটিকার মধ্যে ক্যাফেটেরিয়াতে নাস্তা গ্রহণ সমাপ্ত করিতে হইবে। সকাল ৮.২০ ঘটিকার পরে ক্যাফেটেরিয়াতে কোনো নাস্তা সরবরাহ করা হইবে না।

**৮.৬.** অপরাহ্ন ১.৩০ ঘটিকা হইতে ২.৩০ ঘটিকার মধ্যে ক্যাফেটেরিয়াতে দুপুরের খাবার গ্রহণ করিতে হইবে। অপরাহ্ন ২:৩০ ঘটিকার পরে ক্যাফেটেরিয়াতে কোনো খাবার সরবরাহ করা হইবে না।

**৮.৭.** রাত ৮.৩০ ঘটিকা হইতে ৯.৩০ ঘটিকার মধ্যে ক্যাফেটেরিয়াতে রাতের খাবার গ্রহণ করিতে হইবে।

**৮.৮.** সশব্দে চেয়ার বা টেবিল টানাটানি করা যাইবে না। পানির ট্যাপ ভালোভাবে বন্ধ করিতে হইবে। বেসিন বা পার্শ্ববর্তী জায়গা নোংরা করা যাইবে না।

**৮.৯.** ক্যাফেটেরিয়া হইতে ডরমিটরি রুমে খাবার সরবরাহ করা হইবে না।

**৮.১০.** ক্যাফেটেরিয়ার কর্মচারিদের সহিত সম্মানের সহিত কথা বলিতে হইবে। তাহাদের নাম ধরিয়া ডাকা যাইবে না। 'আপনি' ও 'ওয়েটার' সম্বোধন করিতে হইবে।

**৮.১১.** সকল ক্ষেত্রে শালীনতা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখিতে হইবে।

**৯. <u>পোশাক বিধি:</u>**

**৯.১.** পোশাক সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলী ঃ পোশাক সম্পর্কে ইনস্টিটিউটের ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত।

**৯.২.** প্রত্যেক অনুষ্ঠানে ইনস্টিটিউট/কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত পোশাক পরিধান করিতে হইবে।

**৯.৩.** প্রশিক্ষণ কোর্সের বিভিন্ন অনুষ্ঠান ও ক্লাসে প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নে উল্লিখিত ভাবে পোশাক পরিধান করা বাধ্যতামূলকঃ

| ক্রমিক | অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহ | পোশাক |
|---|---|---|
| ১. | উদ্বোধনী অনুষ্ঠান/সমাপনী অনুষ্ঠান | **পুরুষ ঃ**<br>ফুল হাতা শার্ট,<br>ফরমাল প্যান্ট (জিন্স, গ্যাবার্ডিন/কট কাপড় প্রযোজ্য নয়),<br>নির্ধারিত টাই,<br>কালো কোট,<br>অক্সফোর্ড লেইসড সুজ (কালো) ও<br>কালো লম্বা মোজা;<br>**পোশাকের রঙ ঃ**<br>শার্ট ঃ সাদা, আকাশি নীল, ছাই/লাইট গ্রে.<br>প্যান্ট ঃ কালো, অফিসিয়াল নেভি ব্লু<br>**মহিলা ঃ** শাড়ি, কালো কোট এবং চলাচলের সময় শব্দ সৃষ্টি করে না এমন জুতা (হাইহিল জুতা পরিহার্য);<br><br>**পোশাকের রঙ ঃ** হালকা ও মার্জিত |
| ২. | প্রশিক্ষণ ক্লাস/ওয়ার্কসপ/ শিক্ষাসফর/সংযুক্তি কার্যক্রম | **পুরুষ ঃ**<br>স্যুট (অফিসিয়াল) (রং ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত)<br>ক্লোস্ড কলার ফুল হাতা শার্ট,<br>ফরমাল প্যান্ট (জিন্স, গ্যাবার্ডিন/কট কাপড় প্রযোজ্য নয়),<br>নির্ধারিত টাই,<br>কালো কোট,<br>অক্সফোর্ড লেইসড সুজ (কালো) ও<br>প্যান্টের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ লম্বা মোজা;<br><br>**পোশাকের রঙ ঃ**<br>শার্ট ঃ সাদা, আকাশি নীল, ছাই/লাইট গ্রে.<br>প্যান্ট ঃ কালো, অফিসিয়াল নেভি ব্লু<br><br>**মহিলাঃ** দেশী শাড়ি/সালোয়ার কামিজ (সুতি/সিল্ক) এর সহিত অফিসিয়াল কোট (রং ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত) এবং চলাচলের সময় শব্দ সৃষ্টি করে না এমন জুতা (হাইহিল জুতা পরিহার্য)<br><br>**পোশাকের রঙ ঃ** হালকা ও মার্জিত |
| ৩. | প্রাতকালীন শরীরচর্চা /ইয়োগা ক্লাস /ক্রীড়া অধিবেশন | **পুরুষ ঃ** কলারযুক্ত টি-শার্ট, ট্রাউজার, ট্রাকস্যুট, (শীতকালীন) লম্বা মোজা, স্পোর্টস জুতা<br><br>**নারী ঃ** সালোয়ার-কামিজ-ওড়না, লং কটি, ট্রাকস্যুট (শীতকালীন)<br>-লম্বা মোজা, স্পোর্টস জুতা<br>- পোশাক ও জুতার রঙ সাদা |
| ৪. | ক্যাফেটেরিয়া | অনানুষ্ঠানিক ও মার্জিত পোশাক |
| ৫. | টিভিরুম ও ইনস্টিটিউটের অন্যান্য স্থান | অনানুষ্ঠানিক ও মার্জিত পোশাক |
| ৬. | জাতীয় বা আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠান/ কার্যসমূহ | ০১নং ক্রমিকে বর্ণিত পোশাকের অনুরুপ। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোর্স প্রশাসন নির্দেশনা প্রদান করিবে |
| ৭. | ভ্রমণকালীন | অনানুষ্ঠানিক ও মার্জিত পোশাক |

| ক্রমিক | অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহ | পোশাক |
|---|---|---|
| ৮. | অন্যান্য ক্ষেত্রে | কোর্স প্রশাসন কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক |

**৯.৪.** ইনস্টিটিউটে নিয়মমাফিক পোশাক পরিধানের বিষয়টি প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক মূল্যায়নের অন্তর্ভুক্ত হইবে।

**৯.৫.** প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বেই প্রশিক্ষণার্থীগণ উপরি-উল্লিখিত পোশাকের ব্যবস্থা করিবেন এবং তাহা সাথে করিয়া নিয়া আসিবেন।

**৯.৬.** নির্দেশিত পোশাক খুব বেশী আঁট-সাঁট বা ঢিলে-ঢালা, বেশী লম্বা বা খাটো হওয়া বাঞ্চনীয় নহে।

**৯.৭.** ঝলমলে অ্যাক্সেসরিজ এবং তীব্র সুগন্ধি ব্যবহার করা যাইবে না।

**৯.৮.** শারীরিক প্রতিবন্ধকতার জন্য পোশাক নির্দেশিকায় বিশেষ পরিবর্তন/পরিমার্জন বিবেচনা করা হইবে।

**৯.৯.** উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত প্রদত্ত নির্দেশিকা বহির্ভূত কোনো পোশাক পরিধানযোগ্য নহে।

## ১০. উদ্বোধনী অনুষ্ঠান/সমাপনী অনুষ্ঠানঃ

**১০.১.** প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্বোধনী/সমাপনী অনুষ্ঠান ইনস্টিটিউটের হলরুম (সেমিনার হল), প্রথম তলা (লিফট-১), রুম নং-২০১ এ অনুষ্ঠিত হইবে।

**১০.২.** উদ্বোধনী/সমাপনী অনুষ্ঠান শুরুর নির্ধারিত সময়ের ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের হলরুমে নির্ধারিত আসন গ্রহণ বাধ্যতামূলক।

**১০.৩.** প্রধান অতিথির আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করিতে হইবে।

**১০.৪.** অনুষ্ঠান চলাকালে হলরুম ত্যাগ করা যাইবে না।

**১০.৫.** অনুষ্ঠান চলাকালে পার্শ্বে উপবিষ্টদের সহিত কথা বলা যাইবে না।

**১০.৬.** নির্ধারিত পোশাক পরিধান না করিয়া উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করা যাইবে না।

**১০.৭.** ব্যবহৃত মুঠোফোন এর সাউন্ড বন্ধ রাখিতে হইবে।

**১০.৮.** অনুষ্ঠান চলাকালে কোনো প্রকার ছবি তোলা ও ভিডিও রেকর্ডিং নিষিদ্ধ।

**১০.৯.** সকল ক্ষেত্রে পরিমিতিবোধ প্রদর্শণ করিতে হইবে। অনুষ্ঠান চলাকালে মাত্রাতিরিক্ত উচ্ছ্বাস, ব্যাঙ্গোক্তি, কটুক্তি এবং অসংযত মন্তব্য বা ভাবভঙ্গি প্রকাশ করা যাইবে না। বিচারকসুলভ গাম্ভীর্য ও পরিণত মনস্কতা বজায় রাখিতে হইবে।

## ১১. ক্লাসরুম পরিচিতি:

**১১.১.** প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্লাস ইনস্টিটিউটের ৪র্থ তলার (লিফট-৩) ৪১৫ নং রুমে অনুষ্ঠিত হইবে;

**১১.২.** কম্পিউটার ক্লাস ইনস্টিটিউটের ৫ম তলার (লিফট-৪) ৫০৩ নং রুমে অনুষ্ঠিত হইবে;

**১১.৩.** প্রয়োজন অনুযায়ী ক্লাসরুম পরিবর্তিত হইতে পারে। সেক্ষেত্রে কোর্স প্রশাসন প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বেই নোটিশ দ্বারা অবহিত করিবে।

## ১২. ক্লাসরুম ব্যবহার সংক্রান্ত নিয়মাবলী:

**১২.১.** আবশ্যিকভাবে সকাল ৮.২৫ ঘটিকার মধ্যে নির্ধারিত ক্লাসরুমে প্রবেশ করিতে হইবে। ক্লাসরুমে প্রবেশের ক্ষেত্রে বিলম্বের জন্য নম্বর কর্তন করা হইবে।

**১২.২.** প্রতিদিনকার সিট প্ল্যান অনুযায়ী ক্লাস রুমে প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্ধারিত আসন বরাদ্দ থাকিবে। সিট প্ল্যান অনুযায়ী বাধ্যতামূলকভাবে প্রশিক্ষণার্থীগণকে ক্লাসরুমে বসিতে হইবে।

**১২.৩.** প্রশিক্ষণার্থীগণ ক্লাসে আসন গ্রহণের পর কোনো গুরুতর অসুবিধা ছাড়া ওইদিন আসন পরিবর্তন করিবেন না।

**১২.৪.** ক্লাসরুমের জন্য নির্দেশিত আনুষ্ঠানিক পোশাক পরিধান করা ব্যতীত ক্লাসরুমে প্রবেশ করা যাইবে না।

**১২.৫.** Name Card ছাড়া ক্লাসরুমে প্রবেশ করা যাইবে না এবং সার্বক্ষণিক ভাবে তাহা বুকের বাম পার্শ্বে ঝুলাইয়া রাখিতে হইবে।

**১২.৬.** সেশন চলাকালে জরুরী প্রয়োজনে প্রশিক্ষকের অনুমতিক্রমে বাহিরে যাওয়া যাইবে। তবে সাধারণত একজন বাহিরে থাকাবস্থায় আরেকজন বাহিরে যাইতে পারিবে না।

**১২.৭.** প্রশিক্ষকের অনুমতি ব্যতীত ১০ মিনিটের বেশি সময় ক্লাস রুমের বাহিরে অবস্থান করা যাইবে না।

**১২.৮.** ক্লাসরুমে মুঠোফোন ব্যবহার এবং ইন্টারনেট ব্রাউজ করা নিষিদ্ধ। ক্লাস চলাকালে সাথে থাকা মুঠোফোন বন্ধ করিয়া ব্যাগে রাখিতে হইবে।

**১২.৯.** ক্লাসরুমে প্রশিক্ষকদের জন্য রক্ষিত বই কোনো প্রশিক্ষণার্থী লইতে পারিবেন না।

**১২.১০.** প্রয়োজনীয় বই তাঁহাদের নিজ দায়িত্বে লাইব্রেরী হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে।

**১২.১১.** হাজিরা ছক নির্ধারিত ক্লাসের সময়ই ঐ ক্লাসের বিপরীতে স্বাক্ষর করিতে হইবে। কোনো অগ্রীম স্বাক্ষর দেওয়া যাইবে না।

**১২.১২.** হাজিরা ছক অগ্রীম স্বাক্ষর প্রদান অসদাচারণ (Misconduct) হিসেবে বিবেচিত হইবে।

**১২.১৩.** প্রতি ক্লাসে প্রশিক্ষণার্থীকে সরবরাহকৃত রিসোর্স পারসন মূল্যায়ন ফরম আবশ্যিক ভাবে পূরণ করিয়া এটেনডেন্টের নিকট জমা দিতে হইবে।

**১২.১৪.** প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ক্লাস রুটিন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বই সাথে রাখিতে হইবে যাহা চাহিদা মোতাবেক লাইব্রেরী হইতে সরবরাহ করা হইবে।

**১২.১৫.** ক্লাসরুমে ব্যক্তিগত খাবার পানির বোতল বহন করিতে হইবে।

**১৩. <u>ক্লাসরুম শিষ্টাচারঃ</u>**

**১৩.১.** মনোযোগ সহকারে লেকচার শ্রবণ করিতে হইবে। প্রশিক্ষকের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করিতে হইবে।

**১৩.২.** ক্লাস চলাকালে প্রশিক্ষক প্রশ্ন করিলে তাহার উত্তর দিতে যত্নবান হইতে হইবে।

**১৩.৩.** প্রশিক্ষকের সহিত কোনো অবস্থাতেই শিষ্টাচার বর্জিত বা অমার্জিত আচরণ করা যাইবে না।

**১৩.৪.** লেকচার চলাকালে হাত তুলিয়া প্রশিক্ষকের অনুমতি গ্রহণ করিয়া বস্তুনিষ্ঠ, প্রাসঙ্গিক ও সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন করা যাইবে। তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া কথা বলিতে হইবে।

**১৩.৫.** প্রশ্ন উত্থাপনের পূর্বে বিবৃতিমূলক বক্তব্য যথাসম্ভব পরিহার করা বাঞ্ছনীয়।

**১৩.৬.** প্রশিক্ষকের সহিত কোনো বিষয়ে মতদ্বৈততার সৃষ্টি হইলে বিনয়ের সহিত তাহা উত্থাপন করা যাইবে। কিন্তু কোনো অবস্থাতেই তাঁহার সহিত তর্কে জড়ানো যাইবে না।

**১৩.৭.** অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও সহিষ্ণু হইতে হইবে।

**১৩.৮.** ক্লাস চলাকালে পাশের জনের সহিত কথা বলা যাইবে না।

**১৩.৯.** ক্লাস শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রয়োজন ছাড়া নিরবতা পালন করিতে হইবে এবং ক্লাস সমাপ্তির পরেও উচ্চস্বরে শব্দ করিয়া কথা বলা যাইবে না।

**১৩.১০.** ক্লাসের সেশন চলাকালীন অননুমোদিতভাবে বই পড়া বা ল্যাপটপ ব্যবহার করা নিষিদ্ধ।

**১৩.১১.** প্রশিক্ষক ক্লাসরুম ত্যাগের ৪০ সেকেন্ড অতিবাহিত হওয়ার পুর্বে প্রশিক্ষণার্থীগণ কক্ষের বাহিরে যাইবেন না।

**১৩.১২.** উপরি-উল্লিখিত নিয়মাবলী সঠিকভাবে প্রতিপালিত না হইলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে বিরুপভাবে মূল্যায়ন করা হইবে।

**১৪. <u>ক্যাপটেন অব দ্য ডেঃ</u>**

**১৪.১.** প্রতিদিনের ক্লাসের সিট প্ল্যান অনুযায়ী একজন প্রশিক্ষণার্থীকে ‘ক্যাপটেন অব দ্য ডে’ হিসাবে মনোনয়ন প্রদান করা হইবে।

**১৪.২.** ‘ক্যাপটেন অব দ্য ডে’ ওই দিনের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের মুখপাত্র হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

**১৪.৩.** ‘ক্যাপটেন অব দ্য ডে’ প্রশিক্ষাণার্থীদের সকল সুযোগ-সুবিধার দিকে খেয়াল রাখিবেন এবং কোনো বিষয়ে কেহ কোনো অসুবিধায় পড়িলে দ্রুত তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

**১৪.৪.** ক্লাস শেষ হইবার পর ‘ক্যাপ্টেন অব দ্য ডে’ প্রশিক্ষককে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিয়া সংক্ষিপ্ত বক্তব্য (Vote of Thnaks) প্রদান করিবেন।

**১৪.৫.** ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত স্ট্যান্ডার্ড ফরমেট অনুসরণ করিয়া প্রতিদিনের ধন্যবাদ জ্ঞাপন বক্তৃতার একটি লিখিত খসড়া দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীকে পূর্বেই প্রস্তুত করিতে হইবে।

**১৫. <u>পরীক্ষা (যদি প্রযোজ্য হয়) সম্পর্কিত নিয়মাবলীঃ</u>**

**১৫.১.** পরীক্ষা হলে নীরবতা বজায় রাখিতে হইবে।

**১৫.২.** পরিদর্শকদের কাজে সহযোগিতা করিতে হইবে।

**১৫.৩.** প্রশ্নপত্রে কোনো অস্পষ্টতা থাকিলে তা শোভনীয় এবং ভদ্রতার সহিত উত্থাপন করিতে হইবে।

**১৫.৪.** পরীক্ষা চলাকালে পরীক্ষার হলে মুঠোফোন/স্মার্টওয়াচ/ল্যাপটপ বহন ও ব্যবহার করা সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ।

**১৫.৫.** উত্তরপত্রে নাম, রোল নম্বর ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্য লিখিয়াছেন কিনা তাহা নিশ্চিত করিতে হইবে।

**১৫.৬.** পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করিলে বা অসদুপায় অবলম্বনের চেষ্টা করিলে তা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

**১৫.৭.** পরীক্ষার সময় অপরকে সাহায্য করা এবং অপরের নিকট হইতে সাহায্য চাওয়া সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।

**১৫.৮.** একজন প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য শর্তাদি পূরণের পাশাপাশি মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রতিটি বিষয়ে বা মডিউলে পৃথক পৃথক ভাবে কৃতকার্য হইতে হইবে।

**১৫.৯.** প্রতিটি বিষয়ে বা মডিউলে কৃতকার্যতার জন্য নূন্যতম শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর অর্জন করিতে হইবে।

**১৫.১০.** কোনো বিষয় বা মডিউল বা কার্যক্রমে শতকরা ৫০ ভাগের কম নম্বর পাইলে প্রশিক্ষণার্থী সংশ্লিষ্ট বিষয় বা মডিউল বা কার্যক্রমে অকৃতকার্য হইয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবেন।

**১৬.** **গ্রন্থাগার ও কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:**

**১৬.১.** গ্রন্থাগার ইনস্টিটিউটের ৫ম তলার (লিফট-৪), রুম নং ৫১৪- এ অবিস্থত। প্রশিক্ষণ চলাকালে গ্রন্থাগার প্রতিদিন সকাল ৮:০০ হইতে রাত্রি ৮:৩০ পর্যন্ত খোলা থাকিবে (শুক্রবার ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত)।

**১৬.২.** গ্রন্থাগারে বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রায় ২৭ হাজার বই ও সাময়িকী রহিয়াছে। এখানে নিয়মিত বাংলা ও ইংরেজি পত্রিকা সংরক্ষণ করা হয়।

**১৬.৩.** প্রশিক্ষণার্থীগণ গ্রন্থাগারে অধ্যায়ন করিবার সময় নিরবতা বজায় রাখিবেন।

**১৬.৪.** প্রশিক্ষণার্থীগণ তাঁহাদের নিজে নামে বই বা সাময়িকী ইস্যু করিয়া লইতে পারিবেন।

**১৬.৫.** কোনো প্রশিক্ষণার্থী কোনো বই বা সাময়িকী হারাইয়া ফেলিলে বা নষ্ট করিলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ক্ষতিপূরণ প্রদানে তিনি বাধ্য থাকিবেন।

**১৬.৬.** গ্রন্থাগারের বইসমূহ যত্নের সহিত ব্যবহার করিতে হইবে এবং কোর্স সমাপ্তির পূর্বেই নিজ নামে ইস্যুকৃত বই নিজ দায়িত্বে গ্রন্থাগারে ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

**১৬.৭.** যত্নের সহিত লাইব্রেরীর বই ও কম্পিউটার রুমের কম্পিউটার ব্যবহার করিতে হইবে।

**১৬.৮.** গ্রন্থাগার হইতে সংগৃহীত বইয়ের মলাট নষ্ট বা পাতা ছেঁড়া যাইবে না। কেহ পাতা ছিঁড়িয়াছেন প্রমাণিত হইলে তাঁহার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

**১৬.৯.** গ্রন্থাগারে মোবাইল ফোন ব্যবহার করা যাইবে না।

**১৬.১০.** গ্রন্থাগারের পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে যত্নবান হইতে হইবে।

**১৬.১১.** শেল্ফ হইতে নামানো বই পাঠ শেষে টেবিলে রাখিয়া যাইতে হইবে।

**১৬.১২.** গ্রন্থাগারে ব্যক্তিগত কথোপকথন পরিহার করিতে হইবে।

**১৬.১৩.** কম্পিউটারের কোনো যন্ত্রাংশ নষ্ট করা যাইবে না। সাময়িকভাবে বিকল হইয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীকে তৎক্ষনাৎ জানাইতে হইবে।

**১৭.** **ই-কর্নার ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:**

**১৭.১.** ই-কর্নারটি তৃতীয় তলার (লিফট-২), রুম নং ৩১৩-এ অবস্থিত। প্রশিক্ষণ চলাকালে ই-কর্নার প্রতিদিন সকাল ৮:০০ ঘটিকা হইতে রাত্রি ৮:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত খোলা থাকিবে (শুক্রবার ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত);

**১৭.২.** যত্নের সহিত ই-কর্নারের কম্পিউটার/প্রিন্টার ব্যবহার করিতে হইবে;

**১৭.৩.** ই-কর্নারে নীরবতা ও পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখিতে হইবে;

**১৭.৪.** ই-কর্নারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত ইনপুট/আউটপুট ডিভাইস ব্যবহার করিতে হইবে।

**১৮.** **শিশুঘর, খেলাঘর, টিভিঘর ও ব্যয়ামাগার ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:**

১৮.১. শিশু ঘরটি ইনস্টিটিউটের পঞ্চম তলার (লিফট-৪) রুম নং–৫১১-এ অবস্থিত। ইহা সকাল ৮.০০ ঘটিকা হইতে সন্ধ্যা ৭.০০ ঘটিকা পর্যন্ত খোলা থাকিবে।

১৮.২. ইনডোর খেলাঘরটি ইনস্টিটিউটের দ্বিতীয় তলার (লিফট-১) রুম নং–২০৯-এ অবস্থিত। এটি বিকাল ৪.০০ ঘটিকা হইতে রাত্রি ৭.০০ ঘটিকা পর্যন্ত খোলা থাকিবে।

১৮.৩. শিশুঘরের দেয়ালে শিশুরা যেন না আঁকে এবং রক্ষিত খেলনা সামগ্রী তাহারা যেন যত্নের সহিত ব্যবহার করে উহার দিকে তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখিতে হইবে।

১৮.৪. খেলাঘরে দাবা, লুডু, ক্যারাম, টেবিল টেনিস এবং এইম প্র্যাকটিস এর ব্যবস্থা রহিয়াছে। খেলাঘর সংলগ্ন জিমে সাইক্লিং মেশিন এবং ট্রেডমিলের সুবিধাও রহিয়াছে।

১৮.৫. কোর্স প্রশাসন জীম ব্যবহারের ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য পৃথক সময়সূচী নির্ধারণ করিবেন এবং তাহা মানিয়া চলিতে হইবে।

১৮.৬. দাবা/লুডুর গুটি/ক্যারামের গুটি/টেবিল টেনিসের বল/ব্যাট ইত্যাদি খেলা শেষে টেবিলের ড্রয়ারে রাখিয়া তালাবদ্ধ করিতে হইবে এবং কোনো সরঞ্জামাদি হারাইয়া গেলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

১৮.৭. খেলা শেষে অন্যান্য খেলার সামগ্রী যথাস্থানে রাখিতে হইবে।

১৮.৮. কোনোক্রমেই খেলাধূলার সরঞ্জামাদি প্রশিক্ষণার্থীদের রুমে লওয়া যাইবে না।

১৮.৯. খেলাধূলার সরঞ্জামাদি ব্যবহারে যত্নবান থাকিতে হইবে।

১৮.১০. প্রতিটি খেলার জন্য নির্ধারিত স্থানে ঐ খেলা খেলিতে হইবে।

১৮.১১. খেলাঘরের চাবি প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট রাখা যাইবে না, ডরমিটরি বয়দের নিকট চাবি রাখিতে হইবে।

১৮.১২. খেলা নিয়া সহ-প্রশিক্ষণার্থীর সহিত কোনো অসৌজন্যমূলক আচরণ করা যাইবে না।

১৮.১৩. খেলাঘরে বা টিভিঘরে ধূমপান করা যাইবে না।

১৮.১৪. উচ্চ শব্দে টিভি চালানো যাইবে না ও কোনো রাজনৈতিক আলাপ করা যাইবে না।

১৮.১৫. টিভির চ্যানেল পরিবর্তনের সময় উপস্থিত প্রশিক্ষার্থীদের মধ্যে যিনি গ্রেডেশনে সিনিয়র তাঁহার মতামত প্রাধান্য পাইবে।

১৮.১৬. উচ্চস্বরে কথা বলা বা অশ্লীল শব্দ ব্যবহার করা যাইবে না, সমসময় নম্র-ভদ্র থাকিতে হইবে।

১৮.১৭. দায়িত্বে নিয়োজিত ডরমিটরি বয়দের সহিত শ্রদ্ধাপূর্ণ ও শোভন আচরণ করিতে হইবে।

১৮.১৮. খেলাঘর ও ব্যয়ামাগারে সুশৃঙ্খলভাবে থাকিতে হইবে। প্রতিদ্বন্দ্বির প্রতি উত্তেজনাপূর্ণ আচরণ পরিহার করিতে হইবে। ক্রীড়ার সময় যথাসম্ভব নিজের এবং অন্যদের আহত হওয়ার ঝুঁকি পরিহার করিতে হইবে।

১৮.১৯. খেলাঘর ও ব্যয়ামাগারের সরঞ্জমাদি ব্যবহারের নির্ধারিত নিয়মাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

১৮.২০. খেলাঘর ও ব্যয়ামাগার ত্যাগের পূর্বে অবশ্যই রুমের এসি, লাইট, ফ্যান প্রভৃতি বন্ধ করিতে হইবে।

## ১৯. <u>পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা:</u>

১৯.১. প্রশিক্ষার্থীগণ যেখানে সেখানে ময়লা ফেলিবেন না। ময়লা ফেলিবার জন্য সর্বদা ডাস্টবিন ব্যবহার করিতে হইবে;

১৯.২. ক্লাসরুম, ডরমিটরি, লাইব্রেরী, ই-কর্নার, ডাইনিং হল, বাথরুম, শিশুঘর, খেলাঘর, টিভিঘরসহ অন্যান্য সকল স্থান সকল সময় পরিষ্কার রাখিতে প্রশিক্ষণার্থীগণ সচেষ্ট থাকিবেন;

১৯.৩. ইনস্টিটিউটের যেকোনো স্থানে কফ-থুতু, পানের পিক, টিস্যু, ময়লা অবর্জনা ইত্যাদি ফেলা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ;

১৯.৪. ডরমিটরির জানালা দিয়া নিচে ময়লা ফেলা যাইবে না।

## ২০. <u>অনুষদ সদস্য-প্রশিক্ষণার্থী সম্পর্ক:</u>

২০.১. ইনস্টিটিউটের অনুষদ-সদস্যবৃন্দের প্রতি বিনয় ও আন্তরিকতার সহিত ব্যবহার করিতে হইবে।

২০.২. অনুষদ-সদস্য ও কোর্সের অন্য প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে দেখা হইলে কুশল বিনিময় ও যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শণ করা প্রত্যাশিত।

২০.৩. অনুষদ-সদস্যদের সঙ্গে পূর্ব-পরিচয় কিংবা আত্মীয়তার সম্পর্কের বহিঃ প্রকাশ বর্জনীয়।

২০.৪. জরুরী প্রয়োজনে অনুষদ সদস্যদের সহিত তাঁহাদের অফিস কক্ষে সাক্ষাত করিতে হইলে কোর্স ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে পূর্বে যোগাযোগ করিতে হইবে।

**২০.৫.** অনুষদ সদস্যবৃন্দের বিরুদ্ধে বা তাঁহাদের সহিত সতীর্থ প্রশিক্ষণার্থীদের বিষয়ে সমালোচনা করা হইতে বিরত থাকিতে হইবে।

**২১. ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সহিত প্রশিক্ষণার্থীদের সম্পর্ক:**

**২১.১.** ইনস্টিটিউটের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা- কর্মচারী, এটেনডেন্টদের সহিত শ্রদ্ধাপূর্ণ ও শোভন আচরণ করিতে হইবে।

**২১.২.** কোনো কর্মচারী তার দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হইলে বা যথাযথ আচরণ না করিলে বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

**২১.৩.** সকল ক্ষেত্রে শালীনতা, সহনশীলতা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখিতে হইবে।

**২১.৪.** রুমবয়, প্রশিক্ষণ কক্ষের এটেনডেন্ট, ক্যাফেটেরিয়া কর্মচারী, লাইব্রেরীর কর্মচারী বা অন্য কোনো পর্যায়ের কর্মচারী অশোভন আচরণ করিলে বা দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হইলে কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে। সরাসরি শাসন করা যাইবে না।

**২১.৫.** কোনো কর্মচারীকে তাঁহার দায়িত্বের আওতা বহির্ভূত কিংবা এখতিয়ার বহির্ভূত কোনো কাজ করিবার জন্য কোনো নির্দেশ বা অনুরোধ করা যাইবে না।

**২১.৬.** যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত পরিবহণের সুবিধা গ্রহণ করা যাইবে না।

**২২. প্রশিক্ষণার্থীদের পারস্পারিক সম্পর্ক:**

**২২.১.** সর্বাবস্থায় প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজেদের মধ্যে পারস্পারিক শ্রদ্ধা ও সদ্ভাব বজায় রাখিবেন। ভিন্নমতকে শ্রদ্ধার সহিত দেখিতে হইবে।

**২২.২.** কোনো বিষয়ে দলগত সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন হইলে গণতান্ত্রিক উপায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।

**২২.৩.** নারী প্রশিক্ষণার্থীগণের প্রতি পারস্পরিক আচরণে সৌজন্য প্রদর্শন প্রত্যাশিত। কোনো অবস্থাতেই পুরুষ প্রশিক্ষণার্থী নারী প্রশিক্ষণার্থীকে কোনো ভাবে অসম্মান করিতে বা তাঁহার প্রতি অসৌজন্যমূলক আচরণ করিতে পারিবেন না।

**২২.৪.** ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রণীত কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানি প্রতিকার ও প্রতিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২৫ বাধ্যতামূলকভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। অত্র নীতিমালা ভঙ্গ করিলে তাহা শৃঙ্খলাভঙ্গ ও অসদাচরণ বলিয়া বিবেচিত হইবে।

**২২.৫.** যে কোনো স্থানে প্রবেশ, আসন গ্রহণ বা আপ্যায়নের ক্ষেত্রে নারী প্রশিক্ষাণার্থীকে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে।

**২২.৬.** প্রশিক্ষাণার্থীদের মধ্যে কোনোরূপ বিরোধ বা সংঘাত দেখা দিলে তাহা অবশ্যই কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে। বিরোধ বা মতান্তরের বিষয়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

**২২.৭.** প্রশিক্ষণার্থীগণ পরস্পরের সহিত কথা বলিবার সময় শুদ্ধ ভাষা ও মার্জিত শব্দ ব্যবহার করিবেন। কোনো অবস্থাতেই কটুক্তি করা যাইবে না। অন্যের ক্রটি বিচ্যুতি নিয়া আলাপ বা কাহারো প্রতি হেয় মন্তব্য করা হইতে বিরত থাকিতে হইবে।

**২২.৮.** পোষাক, কথাবলা, আচরণে পরিশীলিত ব্যবহার করিতে হইবে।

**২২.৯.** লিফট ব্যবহারের সময় অনুষদ বর্গ, সিনিয়র কর্মকর্তা, নারী প্রশিক্ষণার্থীগণদের অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে।

**২২.১০.** সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বা প্রশিক্ষণার্থীদের নিজস্ব ব্যাচ ভিত্তিক হোয়াটসঅ্যাপ গ্রুপে মতবিনিময়ের সময় পারস্পরিক শ্রদ্ধা ও সহনশীলতা বজায় রাখিতে হইবে। কোনো মতান্তরের প্রেক্ষিতে কোনো সহ প্রশিক্ষণার্থীকে হেয়, বা তাঁহার বিরুদ্ধে মানহানিকর মন্তব্য করা যাইবে না। এরূপ কোনো কাজের স্ক্রীনশর্ট বা অন্যান্য প্রমাণসহ অভিযোগ কর্তৃপক্ষের নিকট উত্থাপিত হইলে বিধি মোতাবেক কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

**২২.১১.** প্রশিক্ষণার্থীগণ পরস্পরের সহিত নেতিবাচক, বিদ্বেষ, বৈষম্যমূলক মন্তব্য বা আচরণ করা হইতে বিরত থাকিবেন।

**২২.১২.** সংবেদনশীল রাজনৈতিক ও ধর্মীয় আলাপচারিতা হইতে বিরত থাকিতে হইবে।

**২২.১৩.** সহ-প্রশিক্ষণার্থীও যাহাতে রুম বয়ের সেবা পাইতে পারে তাহার সুযোগ দিতে হইবে।

**২৩. রুমমেটের সহিত সম্পর্ক:**

**২৩.১.** রুমমেটের সহিত সর্বাবস্থায় সুসম্পর্ক বজায় রাখিতে হইবে।

**২৩.২.** রাত্রি সাড়ে দশটার পরে রুমমেটের অনুমতি ব্যতীত রুমের আলো জ্বালিয়া রাখা যাইবে না।

**২৩.৩.** রুমমেটের অসুবিধা হয় এমনভাবে রুমে অডিও বা ভিডিও কলে মুঠোফোনে কথা বলা যাইবে না।

**২৩.৪.** রুমের কমন আসবাবপত্র ব্যবহারের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে যেন রুমমেটও সেগুলি ঠিকভাবে ব্যবহার করিতে পারেন।

**২৩.৫.** রুমমেটের অসুবিধা সৃষ্টি করিয়া অহেতুক দীর্ঘ সময়ব্যাপি ওয়াসরুম ব্যবহার করা যাইবে না এবং প্রতিবার ওয়াসরুম ব্যবহারের পর তাহা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করিয়া রুমমেটের ব্যবহার উপযোগী করিতে হইবে।

**২৪. মূল্যবান ব্যবহার্য দ্রব্যের হেফাজত:**

**২৪.১.** প্রশিক্ষণার্থীগণ তাহাদের ব্যবহার্য মূল্যবান দ্রব্য সামগ্রী যথা: ল্যাপটপ, ঘড়ি, মোবাইল, টাকা-পয়সা, স্বর্ণালংকার ইত্যাদি নিজ হেফাজতে রাখিবেন।

**২৪.২.** কোনো দ্রব্য হারাইয়া গেলে ইনস্টিটিউট তাহার দায়-দায়িত্ব গ্রহণ করিবে না বা ক্ষতিপূরণ প্রদান করিবে না।

**২৫. প্রশিক্ষণ চলাকালে ছুটি সম্পর্কিত:**

**২৫.১.** প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষণার্থীগণ সরকারি বা সাপ্তাহিক ছুটি ব্যতীত অন্য কোনো ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন না।

**২৫.২.** বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে (যেমন নিজের ও নিকট আত্মীয়ের গুরুতর অসুস্থ্যতা) ইনস্টিটিউট স্বল্প সময়ের জন্য কোনো প্রশিক্ষণার্থীকে ছুটি প্রদান করিতে পারিবে।

**২৫.৩.** আবাসিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীগণ সরকারি বা সাপ্তাহিক ছুটির দিনে ইনস্টিটিউটের বাহিরে অবস্থান করিবার জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে অনুমতি লইয়া ইনস্টিটিউট ত্যাগ করিতে পারিবেন।

**২৫.৪.** আবাসিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সরকারি বা সাপ্তাহিক ছুটি শেষে যে দিন পুনরায় প্রশিক্ষণ শুরু হইবে, আবশ্যিকভাবে তাহার আগের দিন রাত্রি ০৯ (নয়) টার মধ্যে প্রশিক্ষণার্থীকে ডরমিটরিতে ফিরিয়া রিপোর্ট করিতে হইবে।

**২৬. হোয়াটস এ্যাপ গ্রুপে নির্দেশনা গ্রহণ ও তা প্রতিপালন সংক্রান্ত:**

**২৬.১.** সকল প্রশিক্ষণার্থীকে পরীক্ষার সময় ব্যতীত অন্য সকল সময় ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত হোয়াটসএ্যাপ গ্রুপে সংযুক্ত থাকিতে হইবে এবং উক্ত গ্রুপে প্রদত্ত নির্দেশনা তাৎক্ষনিকভাবে প্রতিপালন করিতে হইবে।

**২৬.২.** গ্রুপে কোনো ব্যক্তিগত ও প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিষয়ে আলাপ-আলোচনা করা যাইবে না।

**২৬.৩.** গ্রুপে ব্যক্তিগত মতামত প্রদান না করিয়া কোনো নির্ধারিত বিষয়ে দলীয় মতামত প্রকাশের চেষ্টা করিতে হইবে।

**২৬.৪.** গ্রুপে অযৌক্তিক দাবী/সুপারিশ উপস্থাপন বা নিরর্থক আলোচনা হইতে বিরত থাকিতে হইবে।

**২৬.৫.** কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কোনো ছবি গ্রুপে পোস্ট করা যাইবে না।

**২৭. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সম্পর্কিত:**

**২৭.১.** সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে ইনস্টিটিউটের ভাবমুর্তি ক্ষুন্ন হয় এমন কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক ও শেয়ার করা হইতে বিরত থাকিতে হইবে।

**২৭.২.** কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত প্রশিক্ষণের কোনো ছবি বা ভিডিও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে আপলোড করা যাইবে না।

**২৭.৩.** কোনো ট্রেইনিং ম্যাটেরিয়ালস সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে শেয়ার করা যাইবে না।

**২৭.৪.** 'বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় সুপ্রীম কোর্টের নির্দেশনাসমূহ' (সার্কুলার নং ০৪ জে, ২২ সেপ্টেম্বর, ২০১৯) প্রশিক্ষণ চলাকালে অবশ্যই প্রতিপালন করিতে হইবে।

**২৭.৫.** উপরোক্ত নির্দেশনাবলী অমান্য করিলে তা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হইবে এবং বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

**২৮. ধুমপান ও মাদকদ্রব্য নিষিদ্ধঃ**

**২৮.১.** বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট একটি ধূমপান, অ্যালকোহল ও নেশাদ্রব্য মুক্ত প্রতিষ্ঠান;

**২৮.২.** ইনস্টিটিউট কম্পাউন্ডের ভিতরে যে কোনো জায়গায় ধূমপান করা হইতে বিরত থাকিতে হইবে;

**২৮.৩.** ইনস্টিটিউট কম্পাউন্ডের ভিতরে বা ছাদে বা অন্য যে কোনো জায়গায় অ্যালকোহল বা অন্য কোনো নেশাদ্রব্য গ্রহণ সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।

**২৯. পার্কিং সুবিধা ব্যবহার বিষয়ক বিধি-নিষেধঃ**

**২৯.১.** প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীগণ তাঁহাদের ব্যক্তিগত গাড়ি পার্কিং চত্বরে রাখিতে পারিবেন না।

**২৯.২.** প্রশিক্ষণার্থীদের সহিত সাক্ষাত করিতে আসা অতিথিগণ তাহাদের নিজেদের গাড়ি আনিতে পারিবেন। ইনস্টিটিউটের বেজমেন্টে পার্কিং এর স্থানে জায়গা ফাঁকা থাকা সাপেক্ষে স্বল্প সময়ের জন্য অতিথিদের গাড়ি পার্কিং এর অনুমতি দেওয়া যাইতে পারে।

**২৯.৩.** ইনস্টিটিউটের বেজমেন্টে জায়গা ফাঁকা না থাকিলে অতিথিদের নিজ দায়িত্বে ইনস্টিটিউটের বাহিরে গাড়ি বা মোটর সাইকেল পার্কিং করিতে হইবে।

**৩০. প্রশিক্ষণ ভাতাঃ**

**৩০.১.** প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য ইনস্টিটিউটে আগমন করা এবং প্রশিক্ষণ শেষে কর্মস্থলে ফিরিয়া যাওয়ার ব্যয় প্রশিক্ষণার্থীদের বহন করিতে হইবে।

**৩০.২.** প্রশিক্ষণার্থীগণ উক্ত ব্যয় নির্বাহের পর সরকারি বিধি অনুযায়ী স্ব স্ব কর্মস্থলে কেবলমাত্র ভ্রমণভাতা বিল করিতে পারিবেন।

**৩০.৩.** প্রশিক্ষণকালে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী দৈনিক প্রশিক্ষণ ভাতা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রাপ্য হইবেন যাহা প্রাত্যহিক খাবার ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ বিধি মোতাবেক ব্যয় করা হইবে।

**৩১. নিয়মাবলী লংঘনের ফল ঃ**

**৩১.১.** প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত উপরি-উল্লিখিত সকল বিধি-নিষেধ মনোযোগ সহকারে পাঠ পূর্বক প্রতিপালনের জন্য পরামর্শ দেওয়া হইলো।

**৩১.২.** কোনো প্রশিক্ষণার্থী উপরে বর্ণিত নিয়ামাবলী লংঘন করিলে তাহা অসদাচরণ/শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ বলিয়া গণ্য হইবে এবং ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালার আলোকে তাঁহার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

**৩১.৩.** ইনস্টিটিউট সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকেও শৃঙ্খলা ভঙ্গের বিষয়টি অবহিত করিবে।

**৩১.৪.** যদি কোনো প্রশিক্ষণার্থীকে শৃঙ্খলা ভঙ্গের অভিযোগে প্রশিক্ষণ হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইয়া থাকে তাহা হইলে বিষয়টি তাঁহার লেখচিত্রে আবশ্যিকভাব উল্লেখ করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হইবে।

**৩২. মহাপরিচালকের ক্ষমতা ঃ**

**৩২.১.** মহাপরিচালক যথাযথ কারণে উপরি-উল্লিখিত নিয়মাবলীর প্রয়োগ শিথিল করিতে পারিবেন;

**৩২.২.** মহাপরিচালক প্রয়োজন মনে করিলে এই নিয়মাবলীর পরিবর্তন, পরিমার্জন, সংশোধন, সংযোজন বা অবলোপন করিতে পারিবেন;

**৩২.৩.** এই নিয়মাবলীতে বর্ণিত কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা সৃষ্টি হইলে বা অধিকতর ব্যাখ্যার প্রয়োজন হইলে মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

মহাপরিচালকের আদেশক্রমে

**(আল আসাদ মোঃ আসিফুজ্জামান)**
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
(সিনিয়র জেলা ও দায়রা জজ)
বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ঢাকা।