

TRAINING NEEDS ASSESSMENT AND
CURRICULUM DEVELOPMENT FOR THE BENCH CLERKS

MUHAMMAD AFTABUDDIN KHAN
DR. MOHAMMAD TAREQUE
AHMEDUR RAHIM
A. K. M. MAHBUBUZZAMAN

BANGLADESH PUBLIC ADMINISTRATION TRAINING CENTRE
SAVAR, DHAKA

PREFACE

This study is carried out as a part of comprehensive research-package on the Regional Public Administration Training Centres (RPATCs) financed by the World Bank. It tries to identify the training needs of the Bench Clerks and suggest a new curriculum for them. So far the Public Administration Training Centre has carried out this type needs assessment study on all the major training programmes. But it is unfortunate that none of the previous studies had been able to define 'training needs' properly. This study has tried to develop and define operationally 'training needs' for the Bench Clerks. The researchers hope that this conceptual framework of 'training needs' will work as a guide for the future researchers and to help them to improve upon it.

We have had help from many people. We had been immensely benefitted at different stages of this research-work from the comments and suggestions of Mr. Safiur Rahman, Member-Directing-Staff of BPATC, Mr. Z. A. Shamsul Haque, ex-CMM and Mr. Azizul Haque Bhuiyan, current CMM of Dhaka Metro-politan area. We got valuable research assistance from Khondoker Anwarul Islam, Private Secretary to Commissioner of Dhaka District. S.M. Jainal Abedin, Md. Kamruzzam and Md. Ziauddin Ahmed took lot of pains in tabulating and constructing about sixty-five tables. Rafiqul Islam and Md. Matiur Rahman has done wonderful job in word-processing this report.

To err is human. If any mistakes are left, the authors are the persons to put the blame on.

ABSTRACT

This study is an attempt at assessing the training needs of the Bench Clerks of the criminal courts only. Keeping in mind the clientele of the Bench Assistant Training Programmes of the Regional Public Administration Training Centres(RPATCs), this embedded Case Study on 'needs assessment' confined itself only to the courts of Metropolitan Magistrates, courts of Additional District Magistrates and to the courts of Upazila Magistrates.

Training needs of the Bench Clerks are conceptualized, determined and assessed at four different levels: (i) social plain, (ii) organizational needs, (iii) job requirements and job variations, and (iv) individual requirements.

The researchers found the present curriculum followed by the RPATCs for training the Bench Clerks to some extent useful but incoherent and incomplete. The areas in which serious deficiencies of knowledge, skill and attitude exist among the Bench Clerks are: (i) file and register management, (ii) daily routine works, such as, supplying of copies, transfer of cases, etc., (iii) relevant legal knowledge, (iv) office management and (v) social responsibilities.

On the basis of the research findings, the researchers have developed a curriculum for training the Bench Clerks with detail break-up of training objectives, topics of different sessions and training methodologies.

The researchers strongly advocate and suggest to introduce immediately the suggested curriculum in the Bench Assistant Training Programmes.

TABLE OF CONTENTS

CHAPTERS	Page #
I. INTRODUCTION	
a. Background of the Problem	1
i. Process of Criminal Justice	2
ii. Administrative and Social Environment of the Criminal Court	4
iii. Structure of the Criminal Court	5
b. Efficiency of the Criminal Court and the Bench Clerk	6
c. Training and Efficiency: the Issue in Question	6
d. Hypothesis	8
II. AN OPERATIONAL MODEL OF ASSESSING TRAINING NEEDS FOR THE BENCH CLERK	
a. Some General Factors to Consider in Determining Training Needs	9
b. A Model of Assessing Training Needs	12
c. Operational Definition of Training Needs and Some Issues	13
III. METHODOLOGY	
a. Sources of Data	19
b. Sample-structure: Scope of the Study	19
c. Questionnaires Modeling	20
d. Limitations	22
IV. FINDINGS	
a. Base-Line Information about the Bench Clerks	23
b. Day-to-Day Works of the Bench Clerks	28
c. Files/Registers Maintenance and the Bench Clerks	35
d. Criminal Laws and the Bench Clerks	40
i. Police Case	40
ii. Complaint Case	41
e. General Administration and the Bench Clerks	46
f. The Bench Clerk and His Administrative and Social Environment	48

V.	CONCLUSIONS	
a.	Training Needs of the Bench Clerks	51
b.	Training for the Bench Clerks: Training Objectives	52
c.	Training for the Bench clerks: Course Contents	56
d.	Training Programme for the Bench Clerks: Training Aids, Training Methodologies and Duration	65
IV.	RECOMMENDATIONS	66
	NOTATION	67
	BIBLIOGRAPHY	68
	APPENDICES	70

LIST OF FIGURES

Figure 1.1	A Simple Schematic Chart of the Process of Criminal Justice	3
Figure 1.2	Position of criminal Court within the Society	4
Figure 1.3	A Simple Structure of Criminal Court	5
Figure 1.4	A Elaborated Model of the Training Process	7
Figure 2.1	Levels of Training Needs Assessment	10

LIST OF TABLES

Table 1a	Length of Service and Educational Qualification of the Bench Clerks	23
Table 1b	Training Experience of the Bench Clerks	24
Table 2a	The Areas Where Bench Clerks Face Problems Even after Receiving Training	26
Table 2b	Areas Where Non Trained Bench Clerks Are Facing Difficulties	27

LIST OF TABLES

Table 3	Steps Taken by the Bench Clerks After Receiving Records for Trial	28
Table 4a	Papers and Documents Kept in A File by the Bench Clerks	30
Table 4b	Papers and Documents Kept in B File by the Bench Clerks	31
Table 4c	Papers and Documents Kept in C File by the Bench Clerks	31
Table 5	Need for Knowledge about Sending Records to Higher Courts	32
Table 6	Problems Faced in Carrying out Magistrates' Orders	33
Table 7a	Knowledge about the Copying Manual	34
Table 7b	Necessity of Knowing about Copying Manual	35
Table 8a	Opinion of the Bench Clerks Regarding Maintenance of Different Registers	36
Table 8b	Magistrates's Opinion about Maintenance of Different Files	38
Table 9	Need for Training on Sending File to Record Room	40
Table 10a	Need for Knowledge Regarding the Police Case	41
Table 10b	How Important is to Have Knowledge on Various Sections of Cr.P.C. Regarding C.R Case?	42
Table 10c	How Important Is to Have Knowledge About Penal Laws Regarding Common Offences	43
Table 11a	How Important is the Needs for Knowledge About Specific Sections of the Evidence Act?	44
Table 11b	How Important Is the Knowledge about Different Important Aspects of the Code of Criminal Procedure?	45
Table 12a	Administrative Jobs Done by the Bench Clerks	46
Table 12b	Financial Tasks Done by the Bench Clerks	47
Table 12c	Opinion of the Bench Clerks about the Importance of Knowing Different Financial and Administrative Rules	47

LIST OF TABLES

Table 13a	Opinion of the Advocates and Their Assistants Regarding Timely Receiving and Putting up of Files/Petitions to the Magistrates	48
Table 13b	Do the Complainants/Accuseds Get Expected from the Bench Clerks	49
Table 14	Do the Bench Clerks Need to Know About Contempt of Court	50
Table 15	Bench Clerk Training Course: Present Curriculum	54
Table 16a	Opinions of the Bench Clerks Regarding the Necessity of Including Some Subjects in their Training Curriculum	57
Table 16b	Opinions of the Magistrates Regarding the Necessity of Including Some Subjects in the Bench Assistant Training Programme	58
Table 17	Bench Clerk Training Course: Proposed Curriculum	59
Table 18	Some Important Recommendations for Curriculum Development	64

TRAINING . NEEDS ASSESSMENT AND
CURRICULUM DEVELOPMENT FOR THE BENCH CLERKS

I. INTRODUCTION

a. Background of the Problem

1. To ensure rapid socio-economic development, we in Bangladesh need a dynamic and efficient public administration. But it is a general consensus that our public administration is utterly slow in delivering job-output, not to speak of the quality of this output. Criminal administration is not an exception to this overall deplorable picture. Even the criminal courts are failing miserably in disposing the cases quickly and ensuring justice in the society. A large number of cases are pending in these court awaiting justice. This inordinate delay in the disposal of criminal cases is hampering and hindering our development and social progress (Hiralal Bala et al, 1989). The constitution of the People's Republic of Bangladesh provides that:

"Every person accused of a criminal offence shall have the right to a speedy and public trial by an independent and impartial court or tribunal established by law".

- Act 35 (3), constitution of the People's Republic of Bangladesh

 To meet this constitutional obligation, alongwith the administration decentralization, the judiciary has also been

decentralized resulting in the location of civil and criminal courts at the Upazila level. Courts of additional District Magistrates and Metropolitan Magistrates have been established.¹ Criminal courts have been set up in far flung Upazila in order to help common people to seek and get justice. However, to ensure justice and speedy disposal of cases, setting up of more court is not enough. It is just one of the necessary means to achieve the end, that is, efficient functioning of these courts.

i. Process of Criminal Justice

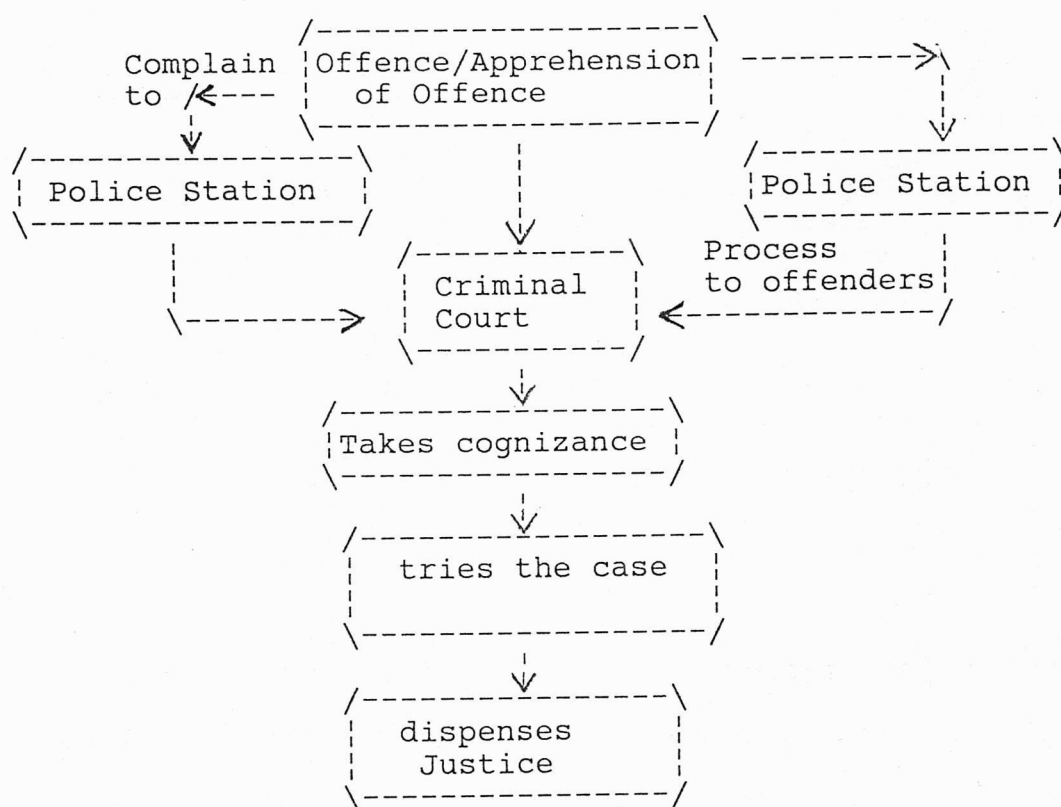
2. Any scientific investigation into the job-output of the criminal court must take into account: (i) the process of criminal justice, (ii) the social and environmental context of the criminal court and (iii) the structure of the criminal court. Constitutionally (Art. 31, Constitution) every common man of our society has the inalienable right to protection of law. For particular, no action detrimental to life, liberty, body or property should be taken except in accordance with law. Therefore, each court has a great obligation to be able to discharge its constitutional commitment efficiently.

1. A organizational chart of the present judicial system in Bangladesh is provided in Appendix B.

3. The administration of justice is dispensed through the Courts. Though the presiding officer of the Court plays the most important role in the dispensation of justice, yet the process of the court (Figure 1.1 depicts a simplistic process of criminal justice) involves many other people besides the complaint and the defendants/accused.

Figure 1.1

A Simple Schematic Chart of the Process of Criminal Justice

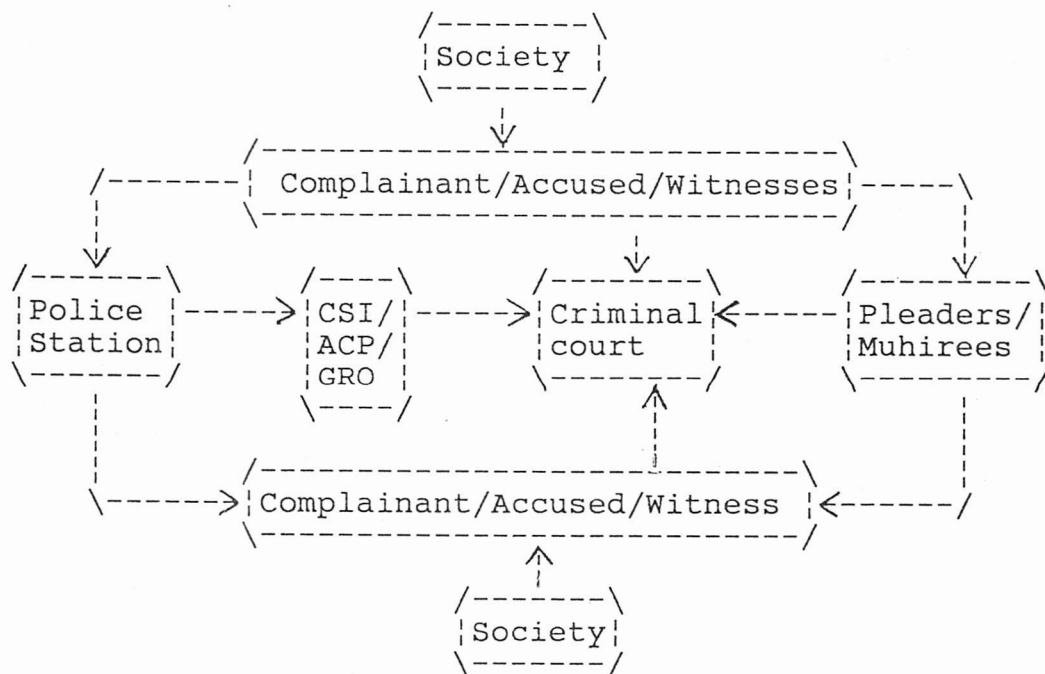


ii. Administrative and Social Environment of the Criminal Court

4. Criminal Court and police administration combinedly constitutes criminal administration whose sole objective is to keep peace and tranquillity in the society, punish the wrong and protect the right.

Figure 1.2

Position of Criminal Court within the Society



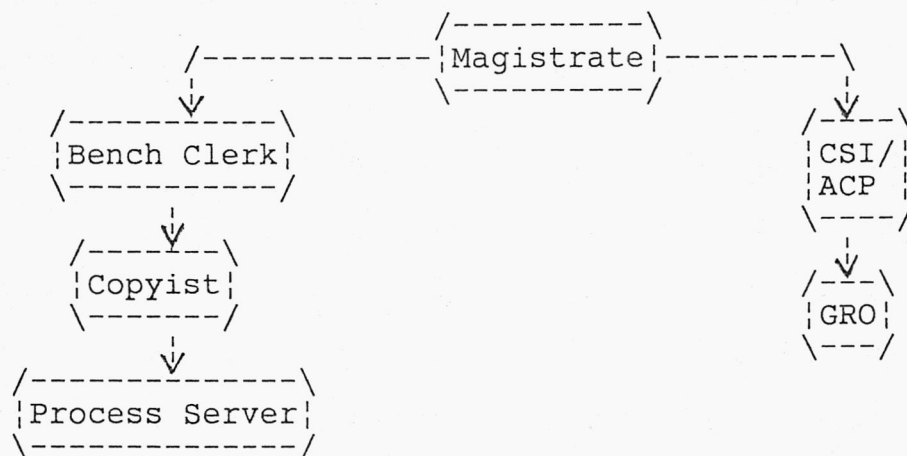
The subject matter of criminal proceeding is crime and the court, if satisfied, punishes the criminal. Figure 1.2 portrays court and criminal administration in a social-environmental context.

iii. Structure of the Criminal Court

5. The parties of a criminal case have to produce witnesses to support their case and lawyers to tender legal advice. Moreover, documents are submitted by the parties as pieces of evidence and these documents are preserved in the court. So, many registers and files are also maintained by the Courts. Thus the presiding officer has to perform dual functions - dispensation of justice and administration of court itself. The presiding officer of the Court is afforded the assistance of the Bench (popularly known as Peshkar), copyist process server, orderly peon, typist and police officer (Court Sub-Inspector, CSI or Assistant Commissioner Prosecution, ACP, and General Register Officer, GRO) in case of criminal court. A simple structure of a criminal court is given below :

Figure 1.3

A Simple Structure of Criminal Court



b. Efficiency of the Criminal Court and the Bench Clerk

6. In order to relieve the presiding officer of additional burden, and to enable him to devote more attention to the dispensation of justice, Bench Clerk (B.C.) has been made the custodian of all registers and documents of the Court. As such the B.C. is responsible for preservation, maintenance, and presentation of these documents and he puts up the relevant records before the presiding officer for conducting the business of the Court on the date fixed. He has to maintain various registers and put up them before the Presiding officer for obtaining signature. So, the Bench Clerk plays a significant role in the administration of justice. Therefore, the efficient discharge of the duties by the Bench Clerk will go a long way towards the proper administration of justice.

c. Training and Efficiency: the Issue in Question

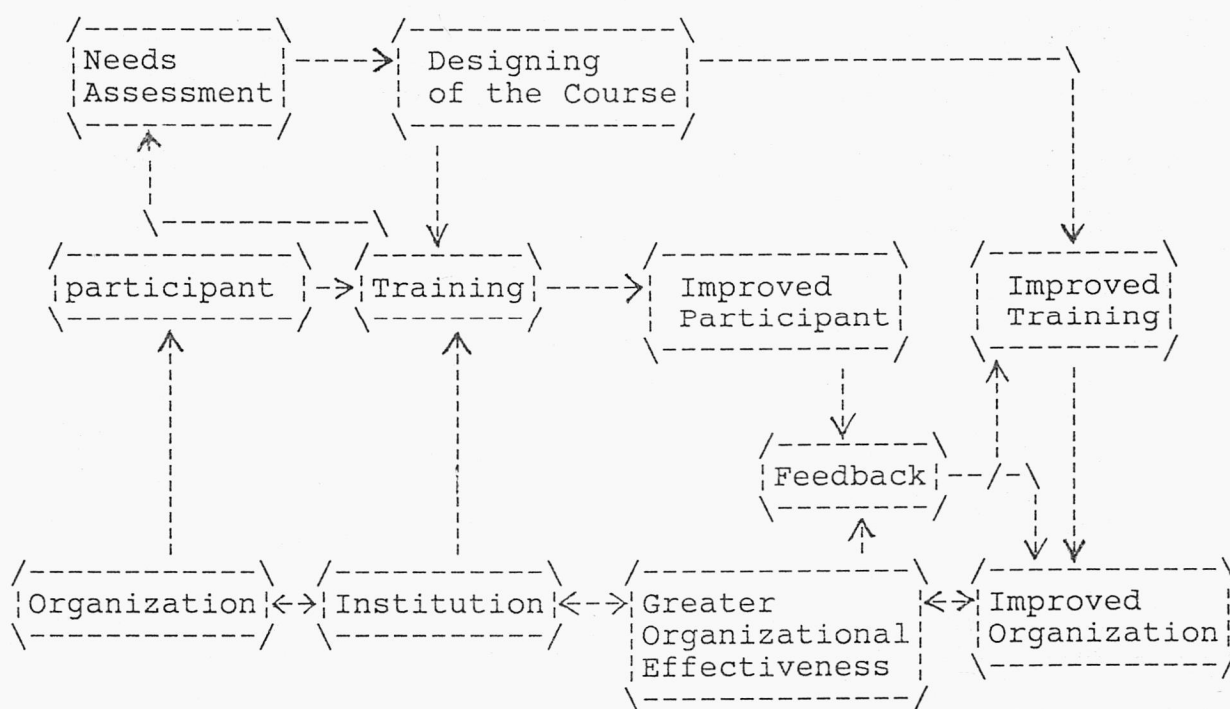
6. The increase of knowledge and skill, coupled with a change of attitude of the Bench Clerk can enhance the level of efficiency of the criminal courts. The aforesaid increase and change can be brought about by way of imparting training.

Presently, the Regional Public Administration Training Centres (RPATCs) are organizing training programmes for the Bench Clerk. In order to develop an effective training programme, training needs of the clientele should be assessed first. In case of the Bench Clerk Training Programmes, this was not done.

But training is a systematic, organized and intentional process for altering the behaviour of target population and needs assessment should be undertaken at the outset of developing of training programme. The training process may be summarized in a schematic form as follows:

Figure 1.4

A Elaborated Model of the Training Process



d. Hypothesis

8. The researchers intend to assess the existing level of efficiency of the B.C.² and assess the needs which may be fulfilled by way of training and at the same time to develop the curricula on the basis of assessed needs. Present curricula that are being followed by the RPATCs (Regional Public Administration Training Centre) for training the Bench clerks was not developed by assessing training needs of the Bench clerk. Therefore, it is natural to hypothesize:

Hypothesis: The present curriculum does not reflect the training needs of the working Bench Clerks and therefore, ample opportunities exist to improve this curriculum on the basis of assessed training needs.

To prove the hypothesis, we have to follow two-tier strategy: i) We have to define 'Training Needs' operationally and ii) then we have to show that the curriculum which can best reflect the assessed training needs of the Bench Clerks differ from the curriculum that is being followed by the RPATCs.

2. In this study, we have used the words 'Bench Clerk' and Bench Assistant interchangeably.

II. AN OPERATIONAL MODEL OF ASSESSING TRAINING NEEDS FOR THE BENCH CLERK

a. Some General Factors to Consider in Determining Training Needs

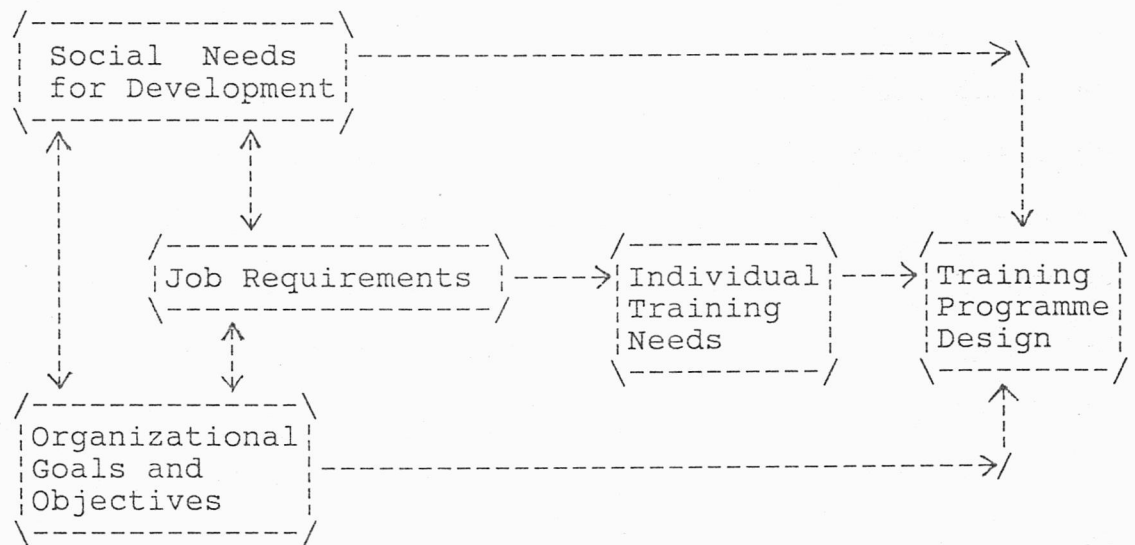
9. Indeed there are many factors to consider in determining training needs. We focus only on some of the more critical factors to consider in the case of Bench clerks.

10. Profile of Clientele: A primary factor to consider in determining training needs is to ascertain what the principal characteristics and qualities are of the group. Interest lies primarily in factors such as educational qualifications, professional training, work experience and career pattern. This information is a necessary input in establishing a base line on what the prospective trainees are like, what training they have had, what jobs they are doing. A comparison between this information and what they ought to be like would then indicate some training needs.

11. Level at Which Training Needs to be Determined: Should training needs be ascertained from the point of view of prospective individual participants for the purpose of improving performance? Or should organizational requirements be the more appropriate basis for determining training needs? Or should community needs for social development be the appropriate determinant of training needs?

Diagrammatically, the sequential pattern of the selected determinants of the level at which training needs of the Bench clerk may be ascertained appears thus:

Figure 2.1
Levels of Training Needs Assessment



12. In the literature several alternatives are available in determining at what level training needs should be ascertained:

Systemic Approach: This features an integrated and comprehensive approach to training. It takes into account social, organizational, and individual needs in designing training programmes.

While attention has been invited to the need of bringing the social perspective into the picture, caution is also being

expressed regarding too much emphasis on it, to the neglect of organizational and individual needs. A programme that dwells too much at the macro-level may have no concrete moorings, whatsoever, and hence, no immediate applicability as well. On the other hand too much emphasis on organizational or individual needs may result in too myopic an approach.

13. Organizational Approach: This may be considered the middle-range approach, because it escapes from both the macro-level perspective of ascertaining social needs and the micro level perspective of ascertaining individual training needs. By focusing on the organization, it seeks to identify areas of weakness in the knowledge, attitudes and skills of the resources of an organization. In other words, the intention is to train participants as effective and efficient managers/staff in their respective organizations.

As to be expected, the weakness of this approach lies in its inability to relate organizational needs to the larger considerations of the developing community. In the event, therefore, that a major or drastic shift in national policy is instituted, the organization and its executive/staff manpower resources may find themselves in need of re-orientation and re-tooling once again. We have faced and is facing this kind of problems due to massive administrative reorganization and decentralization in the early eighties.

14. individual Approach: The principal limitation of ascertaining training needs from the individual standpoint is its rather narrow perspective. With the weakness of the individual as the sole indicators of his training needs, the manager/staff may become adequately trained, but only for the specific job to which he is assigned. Thus, he shall acquire new knowledge, attitudes and skills for his current job, but shall have little or no preparation for future job assignments. In case of Upazilas, this is very important, because the jobs of Bench Clerk are transferable and as assistants to the Upazila Courts, the Bench Clerks also have to look after the pure administrative matters of the courts.

15. Profile of the End Product of Training. In determining training needs and designing training programmes, training institutions must have a clear picture of the desired end product. This will serve as a guide in identifying areas of weakness that need to be overcome.

b. A Model of Assessing Training Needs

16. The researchers conceptualise desired needs of the Bench Clerk consisted of four categories:³

- i. Social Needs (Ns)
- ii. Organizational Needs (No)
- iii. Job Needs (Nj) and
- iv. Individual Needs (Ni)

3. A flow chart showing the calculus of Needs Assessment and Curriculum Development is given in Appendix A.

Mathematically, desired needs of the Bench clerk (Nd) stands as follows:

$$Nd = g(Ns, No, Nj, Ni).....1]$$

where g symbolizes a function

A successful needs assessment effort must also take into consideration the needs of knowledge, skill and attitude required for additional job-assignments as well as future change in environment and organization of jobs (Jc) of the Bench clerk. This total knowledge, skill and attitudinal requirement (Lr) is a composite factor of Nd and Jc. We can put Lr as shown below:

$$Lr = Nd + Jc2]$$

At any point of time, the working Bench clerk must have certain base-level knowledge, skill and attitudinal pattern (La)

c. Operational Definition of Training Needs and Some Issues:

17. A training need may be described as existing any time as actual condition differs from a desired condition in the human or 'people' aspect of organization performances, more specifically, when a change in present human knowledges, skills or attitudes (La) can bring about the desired performance (Lr). The gap of knowledge, skill and attitude (Lg) defined as :

$$L_g = L_r - l_a \quad \dots\dots\dots 3]$$

$$= \text{Required Performance} - \text{Actual Performance}$$

may not be overcome totally by training. In determining training needs of the bench clerk it may well be necessary to distinguish between deficiencies in the administrative system on the one hand, and the problems that relate to the trainee's performance of his particular job, on the other. It is suggested that a need may not in fact be a training need. It may be a part and consequence of the larger deficiencies of the administrative system itself or it may be even sprang from larger social problem. We should keep in mind that an individual's performance, at any point of time, is also a function of social environment. Training programmes do not solve such administrative deficiencies as defective administrative structure, cumbersome rules and procedures, lack of resources, and training also can not cure some human-problems, such as, moral degradation when it is a derivative of greater social problem. For this reason, gap/short comings of knowledge, skill and attitude (L_g) found among the clientele should be splitted into two parts: short comings which can not be overcome by training (G_n) and shortcomings which can be overcome by training (G_o).

Algebraically, we can write:

$$Lg = Gn + Go \dots\dots\dots 4]$$

Actual training need (Nt) of the clientele should be a function of Go. Mathematically, we can write:

$$Nt = f(Go) = f(Lg - Gn) \dots\dots\dots 5]$$

18. Actual training needs (Nt) determines the objectives of the programmes (O), which in turn determines the course contents (C) of the training programme and course contents determines the training aids/materials (Am). Course contents (C) and training materials (Am) together determine the training methodologies of the course (M).

19. In pursuing training needs, one technique is to consider the job being done or to be done, its descriptive and functional attributes and set criteria by which performance can be measured against the requirements of the job. The difference between job requirements and performance standards would roughly determine the measure of the training needs. The method finds easy application where the capability of typists, for example, should

be increased from forty to sixty or more words per minute. So would it readily apply to the Bench clerks who may be trained to increase timely placement of documents and papers before the Magistrate, timely execution of Magistrates orders, timely supply of certified copies to the applicant and timely deposition of realized fines in the government exchequer. The Bench clerk can also be trained in legal procedures laws/acts and in the management of files and documents to fill up their knowledge and skill gap.

20. The training needs of the Bench clerks mainly relates to those that are primarily routine and operational for the continual maintenance and servicing of the judicial administrative system. They involve such tasks and skills as records keeping, job auditing, organization and methods, office management, accounting and supplies, time and motion studies, and so forth. However, it needs to mention that a Bench clerk's job-output has a subtle role in ensuring social justice. This is an area where creative thinking and acquisition of skills are needed in designing and implementing a training course for the Bench Clerks.

21. A training programme usually is undertaken to benefit the trainees in three primary areas, namely: i) new knowledge; ii) skills; iii) attitudes. The probable areas in which Bench clerks may be furnished with knowledge and skill are office

management, record management, financial management and some basic aspects of criminal administration. The areas in which they may need attitudinal inputs may be related to his relationships with his clientele and to the social expectation of his output , that is, the hopes and aspiration of common people (complainants, defendants and witnesses) who seek justice . This may also include his relation with his superior, his subordinates, the lawyers/muhirees, the Court Sub-Inspector (CSI) and the General Register Officer(GRO).

III. METHODOLOGY

22. Different methods of data collection have been developed for needs assessment and each method has been found useful in a particular setting. Information on these needs can be ascertained through the following methods:

i. Survey Techniques

1. Educational needs survey
2. The Clientele Attitude survey
3. The consumer survey
4. The Delphi Technique
5. Problem survey

ii. Organizational Audits:

1. System Analysis
2. Organizational Records and Reports
3. Functional Audits
4. Field visits

iii. Individual Needs Determinations

1. Individual Assessment
2. Group Assessment
3. Interview
4. Observation
5. Performance Appraisal
6. Simulations and Games

iv. Professional Literature and

v. Resource person

For this study, a combination of Organizations Audit, Surveys and Interviews, Review of literature and conversations with the resource persons have been used.

a. Sources of Data

23. On the basis of existing professional literature such as:

1. Copying Manual
2. Record Manual
3. Code of criminal procedure
4. The Evidence Act
5. The Stamp Act
6. Conduct and Discipline & Appeal Rules, and
7. expert opinion,

the researchers set the standard job requirements for the Bench Clerks. The researchers themselves were once presiding officers of criminal courts. Members of the Evaluation Committee are also well-versed in the theoretical and practical aspect of the criminal administration.

24. Actual performance level of the working Bench clerks are determined through (i) surveys, (ii) inspection reports of the District Magistrates, (iii) observation (iv) evaluation reports of the Bench clerk Training courses held at various RAPTCs and (v) discussion with the working Magistrates and Bench clerks.

b. Sample-structure: Scope of the Study

25. The administration of criminal justice encompasses a vast scenario. There are now 460 Upazila in the country. Each Upazila is being provided with a criminal court. There are: courts of District and Session Judge and District Magistrate in each district and these Courts also deal with the criminal cases. Besides, there are courts of Additional Session Judge, Assistant Session Judge at the district headquarters and Additional

District Magistrate. There are also Metropolitan Courts at the divisional head quarters of Dhaka, Chittagong and Khulna Division. These Metropolitan Magistrate Courts exclusively deal with criminal cases.

In this study, the researchers confined there study to the functioning of selected courts of Metropolitan Magistrates ADDitional District Magistrates and selected courts of Upazila Magistrates.

26. Keeping in mind the social and environmental situation of the criminal courts, the respondents of the study are divided into five broad categories with following break-up:

Category:	Number:
1. Additional District Magistrate/ Metropolitan Magistrate/ Upazila Magistrate	25
2. Lawyers	25
3. Muhirees	10
4. Bench clerk	25
5. CSI/ GRO/ACP	15
6. Complainant/ Accused	10

110

c. Questionnaires Modeling:

27. Spatial and respondents distribution of our sample is purposive. It is so, because the researchers decided to cover all sorts of criminal courts(except the session Courts) and to represent all the four divisions. In order to provide maximum

coverage possible given the (i) time and (ii) resource cost, we covered fourteen Districts and twenty-four Upazilas/Sadars/

Metro.⁴

28. Questionnaires⁵ are constructed with the provision of cross checking the responses two or more times. Draft questionnaires are pre-tested as well as reviewed by the members of the Evaluation Committee.

29. Questionnaires are structured covering questions about :

- i. Base line education & experience
- ii . Job-description
- iii. Problems encountered in the job
- iv. Technicalities and knowledge required to overcome these problems
- iv. Relations with associates :
 - 1. Superior/Session
 - 2. Subordinates
 - 3. Customer of his output
 - 4. Common people
- v. Felt-needs for acquiring additional skills and knowledge.

4. A detail breakup of the respondents over space and categories is provided in Appendix E.

5. Samples of the questionnaires are given in Appendix H.

d. Limitations

30. This study is an embedded Case Study type research (Robert K. Yin, 1984) which obviously lack scientific rigor. Out of 460 Upazilas, we have covered only seventeen Upazilas in the questionnaire-survey and another 9 Upazilas through the examination of court-inspection reports.⁶ In case of Additional District Magistrates, out of sixty-four courts, only four courts are surveyed and another one is covered through examination of court-inspection report.

However, the researchers think that their multi-dimensional systemic approach of assessing the training needs of the bench clerk to a great extent nullifies this short-coming. Basically, each court is independent and works in an unique social, environmental and administrative context. From this view point, it is rather the over-all systemic context than random character of data which is more important.

6. See a list of the courts whose inspection-reports are perused in Appendix F.

IV. FINDINGS

a. Base-Line Information about the Bench Clerks

31. 28% of the Bench Clerks surveyed have Secondary School Certificate (SSC), 44% have Higher Secondary Certificate (HSC), 24% have graduate degrees and only 4% have post-graduate degrees (Table 1a). Among them, about 12% have 2-3 years job experience as Bench Clerk, 16% have 4-5 years job experience, 48% have 6-7 years job experience. Therefore, we find that most of the Bench Clerks surveyed have HSC (44%) and have 6-7 years job experience as Bench Clerk (48%). And quite a number of Bench Clerks are graduates (28%) and have at least 8 years of job experience (24%)

Table 1a
Length of Service and Educational Qualification
of the Bench Clerks

Length of Service as a Bench Clerk	Education Qualification				Total	Percentage
	S.S.C	H.S.C	Graduates	Post Gr- aduates		
Up to 1 years	-	-	-	-	-	-
2-3 years	-	2	1	1	3	12.0
4-5 years	2	2	-	-	4	16.0
6-7 years	1	5	5	1	12	48.0
8 years and above	4	2	-	-	6	24.0
Total	7	11	6	1	25	100.0
Percentage	28.0	44.0	24.0	4.0	100.0	

32. As regards to training experience, we see (Table 16) that out of 25 Bench clerks, 17 (68%) have been trained and the rest (32%) have not been trained. But it is interesting to note that most of the Bench Clerks working at the Upazila level have training experience (82.4%) . On the other hand, only 25% and 50% of the Bench Clerks working at the Metro and at the courts of Additional District Magistrates respectively have been trained up.

Table 1b
Training Experience of the Bench Clerks

Court	Trained	Percentage	Non-trained	Percentage	Total
Upazila	14	82.0	3	17.6	17(100)
Metro	1	25.0	3	75.0	4(100)
ADM	2	50.0	2	50.0	4(100)
Total	17	-	8	-	25
Percentage	68.0	-	32.0	-	100.0

33. Table 2a shows that even some of the trained Bench Clerks (about 36%) face difficulties to render services properly and efficiently in the following areas:

- i. Collection of bond money through processes,
- ii. Legal complexities arising out of complicated laws,
- iii. Financial matter
- iv. Administrative responsibilities and
- v. Sending of files/registers to the Record Room.

32. On the other hand, the Bench Clerks who have not been trained, face difficulties and need training in the following areas (Table 2b):

- i. Legal matters(75%)
- ii. Files/Registers (62.5%)
- iii. Administration (25%)
- iv. Court procedural matters (25%) and
- v. Carrying out Magistrates' orders (12.5%)

35. It is found that Bench Clerks working at Upazila level are on average less worked. Whereas Bench Clerks working at the Metro are far more worked (Appendix Ha, Table 2`ka' and Table 2`kha'). 88.2% of the courts of Upazila Magistrates receive only 1-4 cases daily, 75% of the courts of Additional District Magistrates and 50% of the courts of Metropolitan Magistrates receive the same amount of cases for trial.

1-4 undertrial cases are put up daily in 41.2% of the courts of Upazila Magistrates, 5-8 cases in 35.3% upazila courts and 9-12 cases in only 5.9% courts. On the other hand, in case of Additional District Magistrates, 1-4 cases are put up daily for trial in 25% courts, 5-8 cases in 50% courts and 9-12 cases in the rest 25% courts. But in case of the courts of Metropolitan Magistrates (MM), the picture is quite different 9-12 cases are put up daily for trial in 25% courts of MM, 13-16 cases in 25% courts and 17-20 cases in 50% courts.

36. Are the Bench Clerks discharging their services properly?

20% of the Muhirees, 27% of the court police, and 40% of the complainants/accuseds interviewed have answered in negative (Table 3`kha', Appendix Ha). 60% of the lawyers and 70% of Muhirees have said that the Bench Clerks are performing their jobs but not properly.

Table 2a

The Areas Where Bench Clerks Face Problems Even after Receiving Training

Areas	Bench Clerks (N=5)	percentage
Process of Confiscating to Realize Bond Money	14	20.0
Complex Laws	1	20.0
Financial Matter	1	20.0
Administrative Work	1	20.0
Sending Files to the Record Rooms	1	100.0
Total	5	100.0

* Out of 17 Trained Bench Clerks, 12 do not face any problem in discharging their duties.*

Table 2b
Areas Where Non Trained Bench Clerks Are Facing Difficulties

Areas	Bench Clerks (N=8)	percentage
Administrative Matters	2	25.0
Law Related Matters	6	75.0
File/Register Related Matters	5	62.5
Court Procedural Matters	2	25.0
Follow-up Works on magistrate's Orders	1	12.0

(Multiple Answers were Recorded)

37. **What do the Magistrates think about the skill of their Bench Clerks?** With respect to different aspects of jobs done by the Bench Clerks, few magistrates think their Bench clerks are very skilled (Table 3`ka', Appendix Ha). On average, half of the Magistrates think, their Bench Clerks are skilled and the other half think, their Bench clerks are more or less skilled . There are some areas in which few magistrates think their Bench Clerks are not skilled at all. These areas are :

- i. Works related to primary stage of filing
- ii. Relevant criminal laws,
- iii. Files/Registers,
- iv. Duties of the Bench Clerks in the mobile courts
- v. Supplying of certified copies
- vi. Paying bills to witnesses,
- vii. Transferring of cases to higher courts and
- viii. Knowledge about and application of Stamp Act.

b. Day-to-Day Works of the Bench Clerk

38. On receiving a case for trial, are the Bench Clerks performing the necessary works? Our data answer in negative (Table 3). If these works would have been done properly, then each row would add up to 25, our sample size. Only 72% of the Bench Clerks are enlisting the case in the trial register, 26% are numbering it, only 4% are indexing it or checking the index and 40% are enlisting it in the Court Diary.

39. Are the Bench Clerks dividing the case docket into A,B and C files, and doing it properly? 12% of our respondents are not dividing the case dockets at all (Table 1, Appendix Hb).

Table 3
Steps Taken by the Bench Clerks After Receiving
Records for Trial

Steps Taken	Different Courts			Total	Percentage
	Upazila	Metro	ADM		
Enlisting in Trial Register	12(66.7)	4(22.2)	2(11.1)	18(100)	72.0
Numbering	4(100.0)	-	-	4(100.0)	26.0
Indexing/Checking Index	1(100.0)	-	-	1(100.0)	4.0
Enlisting in Diary	5(50.0)	3(30.0)	2(20.0)	10(100.0)	40.0
Putting up on Date	1(100.0)	-	-	2(100.0)	8.0

(Multiple answers recorded)

A glance at Tables 4a, 4b and 4c makes it clear that even the Bench Clerks, who are making the necessary division of the case dockets, are not doing it properly. Table 4a shows that some Bench Clerks are keeping documents (alamat), summons and bail-bonds in the A File. These papers should be kept in the B File. Table 4c shows 68% of the Bench Clerks are keeping the complaint in the B-File. This should be in the A File. Few Bench clerks are also keeping judgment and deposition in the B File. These papers should be in the A file. This means that these Bench Clerks are not aware of the characters of A,B, and C files. A comparison between Table 4b and 4c also points out lot of incompetence/inconsistency on the part of the Bench Clerks.

Table 4a
Papers and Documents Kept in A file by File
by the Bench Clerks

Papers and Documents	Different Courts			Total (N=25)	Percentage
	Upazila (N=17)	Metro (N=4)	ADM (N=4)		
Order Sheet	13(76.5)	3(75.0)	4(100.0)	20	80.0
Charge Sheet	13(76.5)	3(75.0)	3(75.0)	19	76.0
Complaint	12(70.6)	1(25.0)	3(75.0)	16	64.0
FIR	7(41.2)	2(50.0)	4(100.0)	13	52.0
Documents	4(23.5)	-	-	4	16.0
Deposition and Cross	9(52.9)	2(50.0)	2(25.0)	13	52.0
Summons	1(5.9)	-	-	1	4.0
Bail-bond	2(11.8)	-	-	2	8.0
Seizure list	5(29.4)	1(25.0)	2(50.0)	8	32.0
judgment	5(29.4)	-	2(50.0)	7	28.0
Examination Under 342 CrPC	6(35.3)	-	-	6	24.0
Enquiry Report	2(11.8)	-	-	2	8.0
Medical Certificate	1(5.9)	-	2(50.0)	3	12.0

(Multiple answers recorded)

**Table 4b: Papers and Documents Kept in B File
by the Bench Clerks**

Papers and Documents	Different Courts			Total	Percentage
	Upazila (N=17)	Metro (N=4)	ADM (N=14)		
Complaint	10(58.8)	3(75.0)	4(100)	17	68.0
Bail Bond	7(41.2)	2(50.0)	1(25.0)	10	40.0
Attendance	12(70.6)	3(75.0)	3(75.0)	18	72.0
Time Prayer	1(5.9)	-	-	1	4.0
Vokatatnama	9(52.9)	1(25.0)	1(25.0)	11	44.0
Documents	1(5.9)	-	-	1	4.0
Takids	1(5.9)	-	1(25.0)	2	8.0
Deposition	1(5.9)	-	-	1	4.0
Judgment	1(5.9)	-	-	1	8.0

(Multiple Answers Recorded)

Table 4c: Papers and Documents Kept in C File by the Bench Clerks

Papers and Documents	Different Courts			Total (N=25)	Percentage
	Upazila (N=17)	Metro (N=4)	ADM (N=8)		
Alamats	3(17.6)	-	2(50.0)	5	20.0
Documents	9(52.9)	1(25.0)	2(50.0)	12	48.0
Attendance	3(17.6)	-	-	3	12.0
Service Return	1(5.9)	-	-	1	4.0
Other Documents	1(5.9)	-	-	1	4.0
Not Known	-	3(75.0)	-	3	12.0

(Multiple Answers Recorded)

40. As regards to transferring of cases to higher courts, are the Bench Clerks doing their jobs properly? We have already found that some magistrates think that Bench Clerks are either not skilled or semi-skilled in the art of transferring cases to higher courts (Table 3`ka', Appendix Ha). Very few Bench Clerks are following the steps those ought to be followed by the Bench Clerks in transferring the cases to higher courts (Table 2, Appendix Hb). A large percentage of the Bench Clerks (68%) think that it is very necessary to know about the ought-to-be-followed steps in transferring the cases to higher courts. Another 20% think, this knowledge is more or less essential.

Table 5
Need for Knowledge about Sending Records
to the Higher Court

	Different Courts			Sample Size (N=25)	
	Upazila (N=17)	Metro (N=4)	ADM (N=4)	Total	Percentage
Degree of importance of knowing					
Very Necessary	9(52.9)	2(50.0)	2(50.0)	13	68.0
More-or-less necessary	3(17.6)	2(50.0)	-	5	48.0
Less necessary	-	-	-	-	-
Least necessary	-	-	-	-	-
Not necessary	5(29.0)	-	2(50.0)	7	28.0
Total	17(100.0)	4(100.0)	4(100.0)	25	100.0

41. Do the Bench Clerks face difficulties in carrying out Magistrates' orders? It is interesting to note that 3 Bench Clerks out of 4 surveyed both in the courts of ADM and in the courts of MM have answered in the affirmative; whereas, only 2 Bench Clerks out of 17 interviewed in the courts of Upazila Magistrates have answered in the affirmative. The reasons they have put forward as explanations of these difficulties are :

1. Work-load
- ii. Non cooperation of colleagues and
- iii. Non-availability of forms and stationeries.

No respondent thinks he lacks in knowledge in this aspect.

Table 6
Problems Faced in Carrying out
Orders of the Magistrates

Courts	No Problem	Problems (N=7)			
		Lack of Knowledge knowledge	Work Load laod	Non cooper-eration of colleagues	Shortage of of Forms and Stationeries
Upazila	15(83.3)	-	2	1	1
Metro	1(5.6)	-	2	1	3
ADM	1(11.1)	-	2	-	2
Total	18(100.0)	-	6	2	6

42. Bench clerks have to issue different processes as directed by Magistrates. Do the Bench clerks think that they need to know and acquire skill about these processes? More than 60% of them think that it is very essential or more-or-less essential (Table 3, Appendix Hb).

43. Do the Bench Clerks observe all the steps that ought to be followed in supplying the certified copies? The answer is obviously no (Table 4 'kha', Appendix Hb). Three important functions in this regard are not being performed by most of the Bench Clerks. Classification of the applications into general and urgent categories are done by only 2 Bench Clerks (13.33%), enlisting in the Court-fee Registers is being done by only 3 Bench Clerks (20%) and comparing with the original is done by only 5 Bench Clerks (33.33%).

44. Does the Bench Clerks have knowledge about the Copying Manual? Is it necessary to have knowledge about the Copying Manual? As regards to the first question, 68% of the respondents have no knowledge (Table 7a).

Table 7a

Knowledge about the Copying Manual

Answers	Bench Clerks	Percentage
Have knowledge	8	32.0
Have no knowledge	17	
Total	25	100.0

In regards to the second question, 80% of the respondents think that it is very or more-or-less necessary to have knowledge about the Copying Manual (Table 7b).

Table 7b
Necessity of Knowing about Copying Manual

Necessity	Courts			Total	Percentage
	Upazila	Metro	ADM		
Very Necessary	7(41.2)	1(25.0)	1(25.0)	9	36.0
More or less Necessary	9(52.9)	2(50.0)	-	11	44.0
Less necessary	-	-	-	-	-
Least necessary	1(5.9)	1(25.0)	3(75.0)	5	20.0
Total	17(100.0)	4(100.0)	4(100.0)	5	200.0

c. Files/Registers Maintenance and the Bench Clerks

Are the Bench Clerks Maintaining all the files/Registers that they are supposed to maintain? Table 8a presents Bench Clerks responses and Table 8b provides Magistrates's responses. Ideally, the total-column should add up to 25, the sample size, in each case. Table 8a shows that only the following registers/files are maintained properly kept by 80% - 100% respondents);

Table 8a: Opinion of the Bench Clerks Regarding Maintenance of Different Registers

Registers	Upazila (N=17)	Metro (N=4)	ADM (N=8)	Total	Percent- age
Daily court diary	17(100.0)	4(100.0)	4(100.0)	25	100.0
J. List	3(17.7)	1(25.0)	1(25.0)	5	20.0
Court Fee Register	17(100.0)	4(100.0)	4(100.0)	25	100.0
C.R.Register	15(88.2)	3(75.0)	1(25.0)	19	76.0
Non G.R Register	6(35.3)	3(75.0)	-	9	36.0
Petition Register	12(70.6)	1(25.0)	1(25.0)	14	56.0
C1 Register	6(35.3)	-	-	6	24.0
C2 Register	9(52.9)	-	-	9	36.0
Witness Register	17(100.0)	4(100.0)	4(100.0)	25	100.0
Trial Register	17(100.0)	2(50.0)	4(100.0)	23	92.0
Capacity Register for Sureties	3(17.7)	-	-	-	92.0
Process Register	17(100.0)	4(100.0)	4(100.0)	25	100.0
Consignment reg.	11(64.8)	1(25.0)	3(75.0)	15	60.0
Movement Register	15(88.2)	2(50.0)	3(75.0)	20	80.0
Peon Book	17(100.0)	4(100.0)	4(100.0)	25	100.0
Guard file	15(44.2)	4(100.0)	2(50.0)	21	84.0
Copying register	9(52.9)	1(25.0)	-	10	40.0
Fine Register	17(100.0)	4(100.0)	3(100.0)	24	96.0
Jail warrant reg.	1(5.0)	-	-	1	4.0
Cash book register	1(5.9)	-	-	1	4.0
Challan register	1(5.9)	-	-	1	4.0
Indent Register	1(5.9)	-	-	1	4.0

- i. Daily Court Dairy
- ii. Court-Fee Register
- iii. Wintness Register
- iv. Trial Register
- v. Process Register.
- vi. Movement Register.
- viii. Guard File
- ix. Fine Register

The following registers/files are either not maintained or maintained poorly (Below 40% - 0% respondents maintain these registers):

- i. J list
- ii. C₁, and C₂, Registers
- iii. Capacity Register for Sureties
- iv. Jail Warrant Register
- v. Cash Book Register
- vi. Challan Register
- vii. Indent Register
- viii. M.R. Register
- ix. Act and Ordinance Register
- x. Warrant Register for Dues
- xi. Appeal and Revision Registers
- xii. Hajat Register
- xiii. Unacquaintant Register
- xiv. Inspection Book
- xv. Issue and Receipt Register
- xvi. Attendance Register

Table 8b show Magistrates' view about the level of maintenance of different files/Registers by their Bench clerks. It is evident that only four registers are properly maintained (above 60% magistrates think they are maintained properly and no one thinks that they are not maintained properly). These are:

- i. Daily Court Diary
- ii. Court Fee Register
- iii. Witness Register and
- iv. Trial Register

No other register is maintained properly.

Table 8b

Magistrate's Opinion about Maintenance of Different Files and Registers by the Bench Clerks

File/Register	Properly Written and Maintained	More-or-lees Written and Maintained	Not properly Written and Maintained
Daily Court Diary	20(80.0)	5(20.0)	-
J. list	7(28.0)	7(28.0)	11(24.0)
Court Fee Register	17(68.0)	8(32.0)	-
C.R. Register	17(68.0)	8(32.0)	3(12.0)
G.R. Register	14(56.0)	7(28.0)	4(16.0)
Non G.R. Register	13(52.0)	8(32.0)	4(16.0)
C1 Register	11(44.0)	9(36.0)	5(20.0)
C2 Register	17(68.0)	6(24.0)	2(4.0)
Witness Register	20(80)	5(20.0)	2(4.0)
Trial Register	21(84.0)	4(16.0)	-
Capacity Register for Sureties	2(8.0)	7(28.0)	16(64.0)
Process Register	9(36.0)	13(52.0)	3(12.0)
Consignment Register	8(32.0)	8(32.0)	9(36.0)
Movement Register	10(40.0)	7(28.0)	8(32.0)
Peon book	14(56.0)	10(40.0)	1(4.0)
Guard File	11(44.0)	11(44.0)	3(12.0)
Copying Register	12(48.0)	8(32.0)	5(20.0)
Fine Register	18(72.0)	5(20.0)	2(8.0)

46. Do the Bench Clerks need training on file maintenance/register management? Only 48% of Bench Clerks surveyed think that this is very necessary or more-or-less necessary. And the rest thinks, it is either not necessary at all or least necessary (Table 1, Appendix Hc). But we have already seen (Table 2b) that Bench Clerks who have not been trained, 62% of them find difficulties in File/Register related matters. The inspection reports, we have perused, clearly indicate that this is an area where the Bench Clerks (even Magistrates) have serious lacking in knowledge and if they have the knowledge, they are not skilled. Because, in most of the courts files/registers are poorly maintained. This is why - when the same group of Bench Clerks are again asked (cross checked) whether the training programme for the Bench Clerks should incorporate register management, 80% of these Bench Clerks has opined that the incorporation is very necessary (Table 16a).

47. Are the files/case-dockets/registers being sent regularly to the Record-Room? 72% of the Bench Clerks are doing this regularly (Table 2, Appendix Hc). The is rest is not doing the same. Primarily because they do not know about the rules and procedures of sending the files/case-dockets/registers to the record-room. This is why 60% of the Bench Clerks thinks that it is very necessary or necessary to know about these rules.

Table 9
Need for Training on Sending File to Record Room

Necessity	Different Courts			Total	Percentage
	Upazila	Metro	ADM		
Very necessary	7(41.2)	1(25.0)	1(25.0)	9	36.0
More-or-less necessary	3(17.6)	3(75.0)	-	6	24.0
Less necessary	-	-	-	-	-
Least necessary	-	-	-	-	-
Not necessary	7(41.2)	-	3(75.0)	10	40.0
Total	17(100.0)	4(100.0)	4(100.0)	25	100.0

d. Criminal Laws and the Bench Clerks

48. Bench Clerks are just assistants to the Magistrates. Magistrates try the criminal cases and Bench Clerks help them to try cases. **Do the Bench Clerks need some knowledge about criminal procedure and criminal laws to increase the overall efficiency of the criminal courts?**

i. Police Case

49. Table 10a clearly indicates that not a significant number of Bench Clerks think that any of the issues regarding the inquiry stage of the police case is worth-knowing. However, when they are cross checked (Table 16a) cent percent of them agreed that this knowledge is helpful. 80% of them thinks that it is essential. Quite a significant number of magistrates (84%) think,

this knowledge is essential for the Bench Clerks (Table 16b). It is important to note here that Bench Clerks do have clear ideas about the roles of the court police (Table 1, Appendix Hc). And good number of court police (53.3%) are getting cooperation from the Bench Clerks (Table 2, Appendix Hc).

Table 10a
Need for Knowledge Regarding the Police Case

Different Aspects of Police Case	Yes	No	Total	Percentage
FIR	16(68.0)	9(36.0)	25	100.0
Memo of Evidence	8(32.0)	17(68.0)	25	100.0
Charge Sheet	15(60.0)	10(40.0)	25	100.0
Final Report	11(44.0)	14(56.0)	25	100.0
Seizure List	16(68.0)	9(36.0)	25	100.0
Remand	9(36.0)	16(64.0)	25	100.0
G.D. Entry	10(40.0)	15(60.0)	25	100.0
Powers of Police to investigate without Magistrates' Order	9(36.0)	16(64.0)	25	100.0
Police may investigate with Magistrates' Order	12(48.0)	13(52.0)	25	100.0

ii. Complaint Case

50. Table 10b indicates that almost all Bench Clerks (92%) agree that knowledge about complaint cases is very necessary or more-or-less necessary. Currently, they are not performing these jobs properly (Table 4, Appendix Hd).

Table 10b

**How Important is to Have Knowledge on Various
Sections of
CrPC Regarding C.R. Case.?**

Degree of Necessity	Bench Clerks	Percentage
Very Necessary	13	52.0
More-or-less Necessary	10	40.0
Less Necessary	-	-
Least Necessary	-	-
Not Necessary	2	8.0
Total	25	100.0

To perform these jobs properly, they need knowledge about the Stamp Act (Table 5, Appendix Hd).

51. **Are the Bench Clerks aware about the roles of the court-police in the G.R. cases?** The answer is no (Table 1, Appendix Hd). Only 10% of the respondents has accurate knowledge about the roles of Bench Clerks. On the other hand, Court-police is not also getting proper cooperation from the Bench Clerks. Only

46.7% of the court-polices surveyed is getting proper cooperation from the Bench Clerks. The rest does not.

52. What kind of crimes are more frequently committed? These are: Theft, cheating, breach of trust, illegal trespassing, hurting, murdering, breach of peace and rioting (Table 6, Appendix Hd). Is it important for the Bench Clerks to have knowledge about these kind of crimes?

Table 10c

How Important Is to Have Knowledge
about Penal Laws
Regarding Common Offences?

Degree of Necessity	Different Courts			Total	Percentage
	Upazila	Metro	ADM		
Very Necessary	4(23.5)	2(50.0)	2(50.0)	8	32.0
More or Less Necessary	11(64.7)	2(50.0)	1(25.0)	14	56.0
Less Necessary	-	-	-	-	-
Least Necessary	-	-	-	-	-
Not Necessary	2(11.8)	-	1(100.0)	3	2.0
Total	17(100.0)	4(100.0)	4(100.0)	25	100.0

Table 10c clearly shows that Bench Clerks need this knowledge. 96% of sampled Bench Clerks thinks that this knowledge is either very essential or more-or-less essential for the Bench Clerks (Table 10c).

53. Most of the Bench Clerks have had to work in the Mobile Court. 92% of the responding Bench Clerks have had experience of working in the Mobile Court (Table 7 'ka', Appendix Hd). Only 3 of them (14%) faced difficulties while working in the Mobile Court (Table 7 'kha', Appendix Hd). Most of these courts use to try offences committed under Motor Vehicle Act, Pure Food Ordinance, Essential Commodity Act and Railway Act (Table 7 'Gha', Appendix Hd). The Bench Clerks may be furnished with some basic knowledge about only these minor acts.

54. A case is tried on the basis of evidences put forward both by the defense and the prosecution. Evidence may be oral or documentary or both. Bench Clerks are the guardians of those documents. Therefore, it may be essential for them to know about some aspects of the Evidence Act.

Table 11a: How Important is the Needs for Knowledge About Specific Sections of the Evidence Act?

Degree of Necessity	Different Courts			Total	Percentage
	Upazila	Metro	ADM		
Very Necessary	4(23.6)	-	1(25.0)	5	20.0
More-or-less Necessary	9(52.9)	4(100.0)	2(50.0)	15	60.0
Less Necessary	1(5.9)	-	-	1	4.0
Least Necessary	-	-	-	-	-
Not Necessary	3(17.6)	-	1(25.0)	4	16.0
Total	17(100.0)	4(100.0)	4(100.0)	25	100.0

80% of the Bench Clerks thinks that this knowledge is essential or more-or-less essential for them. The areas of Evidence Act that are essential for them are:

- i. documents,
- ii. chief and cross-examination, and
- iii. relevancy of facts. (Table 8, Appendix Hd).

55. There are some basic aspects of criminal court administration, such as, Court Diary, taking cognizance of an offence, writing of order-sheet, different types of cases and bail-bond in which Bench Clerks are involved in different stages. Though most of these functions are directly performed by the Magistrates. Do the Bench Clerks need inputs in these aspects of criminal administration?

Table 11b: How Important Is the Knowledge about Different Important Aspects of Criminal Code Procedure?

Subjects	Degree of Necessity					Total
	Very Necessary	More-or-Less Necessary	Less Necessary	Least Necessary	Not Needed	
Court diary	13(52.0)	4(24.0)	1(4.0)	6(24.0)	1(4.0)	25(100.0)
Taking Cognizance	12(48.0)	8(32.0)	2(8.0)	3(12.0)	-	25(100.0)
Writing of Order-sheet	12(48.0)	4(16.0)	3(12.0)	5(20.0)	1(4.0)	25(100.0)
Different Cases	9(36.0)	10(40.0)	-	5(20.0)	1(4.0)	25(100.0)
Bailbond	12(48.0)	7(28.0)	-	6(24.0)	-	25(100.0)

Table 11b indicates that more than 60% of the Bench Clerks thinks that training on these aspects are either very necessary or more-or-less necessary.

e. General Administration and the Bench Clerks

56. Specially the Bench Clerks of the courts of Upazila Magistrates have to perform administrative and financial jobs in addition to their duties as Bench Clerks Table 12a points out the natures of administrative jobs done by the Bench Clerks.

Table 12a

Administrative Jobs Done by the Bench Clerks

Administrative Jobs	Bench Clerk (N=25)	Percentage
Official Correspondence	6	24.0
Leave Sanction and Supervision	14	46.0
Attendance of the subordinates	8	32.0
Supervision for Proper Service of Processes	4	16.0
Maintenance of Furniture	2	8.0
Looking after Accuseds-in-Custody	1	4.0

(Multiple choices Recorded)

Table-12b shows the types of financial jobs carried out by the Bench Clerks. **Now the question arises, do the Bench Clerks need training inputs on general administration for the improvement of**

Table 12b: Financial Tasks Done by the Bench Clerks

Financial Tasks	Bench Clerks (N = 25)	Percentage
Receive & Deposit of Fined Money	16	64.0
Maintenance of Expenditures for the Accuseds	1	4.0
Disburse Pay and Allowances	11	44.0
Prepare Financial Statement	1	4.0
Prepare the Budget	2	8.0
Financial Management of the Court	4	16.0
Examine and Payment of Witness Bill	5	20.0
Receive Court Fees and Maintain Accounts	1	4.0
Bank Transactions	1	4.0
Purchase of Liveries and Distribution	1	4.0

**Table 12c: Opinion of the Bench Clerks about the Importance
of Having Knowledge in Different
Rules Regarding General Administration of the Court.**

Different Rules Regarding Manag- ment of the Court	Needs for Knowledge (N=25)		Total	Percen- tage
	Necessary	Not Necessary		
Leave rules	19(76.0)	6(24.0)	25	100.0
Conduct rules	22(88.0)	3(12.0)	25	100.0
Discipline and Appeal Rules	21(84.0)	4(16.0)	25	100.0

over all efficiency of the court? More than 75% of the sampled Bench Clerks thinks that knowledge about Conduct Rules, Discipline and Appeal Rules and Leave Rules is necessary.

f. The Bench Clerk and His Administrative and Social Environment

56. The process of criminal administration involves different types of people. Most important among them are lawyers and their assistants (Muhirees). They represent either the defense or the prosecution. Do they think that the Bench Clerks have roles in the process of criminal Justice? The answer is equivocally yes (Table 1, Appendix Hb). Have the Bench Clerks had clear ideas about the roles played by the lawyers/Muhirees. The answer is negative (Table 5, Appendix Hb). Now the question is whether the lawyers/Muhirees are getting the right kind of cooperation from the Bench Clerks?

Table 13a: Opinion of the Advocates and their Assistants Regarding Receiving and Putting up of Different Petitions to the Magistrates by the Bench Clerks

Opinion	Advocates' Assistants (N = 10)	Advocates (N = 25)	Percentage (N = 35)
Receive and Put up in Due Time	9(90)	15(60)	24(68.4)
Does not Put up in time	1(20)	10(40)	11(31.6)
Total	10(100)	25(100)	35(100)

Table 13a shows that less than 70% of the lawyers and their assistants is getting the jobs done in due time. The picture is not very encouraging.

57. Ultimate receivers-cum-beneficiaries of the jobs of Bench Clerks are the complainants and the accuseds. On some occasions, they come in interaction with the Bench clerks. **Do the complainants/accuseds get the expected behavior from the Bench Clerks?**

Table 13b
Do the Complainants/Accuseds Get Expected Behavior from the Bench Clerks

Opinion About Bench Clerks Conduct	Complainants/Accuseds	Percentage
Get Expected Behavior	6	60.0
Do not Get Expected Behavior	4	40.0
Total	10	100.0

Table 13b provides rather a dismal picture.

58. A court is regarded as a place of sanctity. No body can violate this sanctity. If violated, it would be contempt of court and this an offence under the laws. Even the lawyers can be sued for violating this sanctity.

Table 14

Do the Bench Clerks Need to Know About Contempt of Court

Degree of Necessity	Types of Courts			Total	percentage
	Upazila	Metro	ADM		
Very Necessary	8(47.0) (80.0)	1(25.0) (10.0)	1(25.0) (10.0)	10 (100.0)	40.0
More-or-less Necessary	7(41.2) (53.8)	3(75.0) (23.1)	3(75.0) (23.1)	13 (100.0)	52.0
Less Necessary	2(11.8) (100.0)	-	-	2 (100.0)	8.0
Least Necessary	-	-	-	-	-
Total	17(100.0)	4(100.0)	4(100.0)	25	100.0

Do the Bench Clerks need inputs on contempt of court? Table 14 shows that 92% of the Bench Clerks surveyed thinks that it is either very necessary or more-or-less necessary.

V. CONCLUSIONS

a. Training Needs of the Bench Clerks

59. Now, we are in a position to identify the training needs of the Bench Clerks, to set the training objectives for them and to design course contents, training aids and training methodologies of the training programme for the Bench clerks. The areas in which the Bench Clerks need training can be broadly categorized as follows:

i. Routine Judicial Works

1. Putting up of case record/petitions/other papers
2. Follow up action on Magistrates' orders
3. Supplying of copies
4. Transferring of cases to higher courts

ii. Files/Registers/Case Docket Management

1. Maintenance of case dockets
2. Management of files/registers
3. Consigning of record files/registers

iii. Laws Relating to Courts of Magistrates

1. Procedure of criminal justice
2. Stamp Act
3. Few sections of penal laws
4. Some important provisions of Evidence Act
5. Mobile Court: few minor acts

iv. Administrative Functions

1. Correspondence
2. Supervision
3. financial

v. Administrative and Social Environment

1. Social Responsibilities
2. Lawyers and their roles
3. Preservation of confidentiality

b. Training for the Bench Clerks: Training Objectives

60. Training needs determine training objectives. What should be the training objectives of the training programmes designed for the Bench Clerks?

Areas of Deficiencies

Training Objectives

- | | |
|--|--|
| 1. Routine Judicial Works | To equip the Bench Clerks with appropriate knowledge and to enhance their skill in routine judicial work. |
| 2. Files/Registers/Case Dockets Management | To increase efficiency of the Bench Clerks and of the court in general through better management of files/ registers/case dockets. |
| 3. Relevant Laws for Courts of Magistrates | To acquaint the Bench Clerks with the legal basis of their jobs and with the jobs of their work associates, and thereby, increase the overall efficiency level of the court. |
| 4. Administrative Jobs | To provide the necessary administrative and financial inputs so that the Bench Clerks skill in administrative jobs also could be sharpened. |
| 5. Administrative and
and
Social Environment | To acquaint Bench Clerks with his environment and to make him aware about his social responsibilities. |

61. Now, let us look into the present curriculum of the Bench Clerk Training Programme and see how far it reflects these shortcomings prevailing among the Bench Clerks.⁷ If we look at the present curriculum (Table 15) of the Bench Assistant Training Programme conducted by the BPATCs, one has to conclude that present curriculum is:

- i. incomplete,
- ii. inconsistent and
- iii. incoherent

Present curriculum is incomplete in the sense that all the areas of deficiencies identified by the researchers are not reflected in the present curriculum. It is inconsistent, because the laid out objectives not necessarily lead to the course contents. And it is incoherent in sense that course contents are not classified and presented according to any sequence. We must take into consideration that the process of criminal justice is very systematic and well-defined.

7. A Bengali version of the present curriculum is provided in Appendix C.

Table 15

**Bench Clerk Training Course
[Existing Curriculum]**

1. Duration : 2 Weeks
2. Objective:
 - a). To acquaint the Bench Clerks of different criminal courts with the criminal laws, so that, they will be able to fill the different register and maintain those registers properly.
 - b). To train the Bench Clerks theoretically and practically, so that, they will be able to assist the Magistrate properly.
3. Course Contents;
 - a). Justice and the role of the Bench Clerk
 - b). Some important aspects of criminal laws and criminal case-procedures
 - c). Division of case records
 - d). Classification of papers of different criminal cases into different files
 - e). Maintenance of daily court diary
 - f). Various reports, returns and statements
 - g). Trial process of criminal cases
 - h). Maintenance of files
 - i) J list
 - ii) Putting up of files before the Magistrate
 - iii) Preparation of different statements
 - i). Dos and Don'ts of the Bench Clerks and discipline of the court
 - j). Role of Court police and explanation of:
 - i) G.D. Entry, ii) FIR, iii) Complaint
 - iv) Final report, v) Report of the investigating officer/Memo, and vi) Other related issues
 - k). Relevant sections of Stamp Act and maintenance of Court-fee Register
 - l). Briefing on observation of court activities
 - m). Forms and registers used in courts:

- i) G.R., Non-G.R, and C.R Case Register
- ii) Disposal Register, iii) Witness Register
- iv) Trial register.

- n). Difference among C.R., G.R. and Non-G.R. cases
- o). Role of advocates in the court
- p). Definitions of and differences among the following concepts:

- i) Memo of evidence, ii) Case diary
- iii) Taking cognizance, iv) Ordersheet writing
- v) Misc. Cases, vi) Bailbond, vii) Other related issues

- q). Forms and registers of criminal courts:

- i) Capacity register of the sureties
- ii) Preparation of processes (Warrant, proclamation, attachment, reminder)
- iii) Recovery of fined money
- iv) Other registers used in criminal courts.

- r). Issuing procedure of certified copies
- s). Cash in the court and maintenance of the accounts
- t). Manners and etiquettes in the court
- u). Relevant sections of the Contempt of Court Act: and their explanation, and filing of cases for contempt of court

4. Training Method:

- a). Lectures and discussion
- b). Case study
- c). Group discussions and group activities on specific issues.

5. Total sessions: 21

c. Training for the Bench Clerks: Course Contents

62. From the set training objectives, the course contents should follow. However, before embarking on any Needs Assessment Project the researchers must have a clear idea about the end product.

That is, what we want to achieve by imparting training to the Bench Clerks and what could be the probable contents of such a training programme. The researchers set such an ex ante course outline and seek opinion from all persons concerned. Table 15a shows: (i) The areas of deficiencies among the Bench Clerks as visualized by the researchers before embarking on this research project and (ii) Bench Clerks opinions about the inclusion of these topics in the training programmes. Table 15b shows Magistrates' opinion on same identified areas of deficiencies. Now, on the basis of training objectives outlined in para number 60, and on the basis of information feedback from the Bench Clerks and the Magistrates, the researchers propose the following curriculum for the Bench Assistant Training Programme (Table 17):⁸

8. A Bengali version of the proposed curriculum is presented in Appendix D.

Table 16a

Opinions of the Bench Clerks Regarding Necessity
of Including Different Subjects in Their
Training Curriculum

Subjects	Degree of Necessity				Total
	Very Necessary	Necess-ary	More-or-less Necessary	Not Ne-cessary	
putting up of petitions/ records	17(68.0)	5(20.0)	3(12.0)	-	25(100.0)
Follow up Actions on the Orders	19(76.0)	6(24.0)	-	-	25(100.0)
Maintenance of Case Reco-rds/files	19(76.0)	5(20.0)	1(4.0)	-	25(100.0)
Writing and Maintenance of Registers	20(80.0)	4(16.0)	1(4.0)	-	25(100.0)
Criminal Tri-al Procedure	10(40.0)	10(40.0)	5(20.0)	-	25(100.0)
Penal Laws of Common Offences	12(48.0)	7(28.0)	6(14.0)	-	25(100.0)
Administrat-ive matters	17(68.5)	5(20.0)	1(4.0)	-	25(100.0)
Confidential-ity	24(96.0)	1(4.0)	-	-	25(100.0)
Interpersonal Relationship	14(56.0)	9(36.0)	2(8.0)	-	25(100.0)
Social and political pressure	-	-	-	-	-

Table 16b

**Opinions of the Magistrates Regarding the Necessity of
Including of Different Subjects in the
Training Curriculum for the Bench Clerks**

Subjects	Degree of Necessity				Total
	Most Necessary	Necessary	More-or-less Necessary	Not Necessary	
putting up of Case Records	9(36.0)	12(48.0)	4(16.0)	-	25(100)
Follow up Actions on the Orders	11(44.0)	8(32.0)	5(20.0)	1(4.0)	25(100)
Maintenance of Case Records	14(56.0)	8(32.0)	2(8.0)	1(4.0)	25(100)
Writing and and Maintenance of Registers	14(56.0)	8(32.0)	2(8.0)	1(4.0)	25(100)
Trial Procedure	8(32.0)	13(52.0)	3(12.0)	1(4.0)	25(100)
Penal Laws of Common Offences	9(36.0)	10(40.0)	6(24.0)	-	25(100)
Administrative Matters	12(48.0)	9(36.0)	4(16.0)	-	25(100)
Confidentiality	17(68.0)	5(20.0)	2(4.0)	1(4.0)	25(100)
Interpersonal Relationship	5(20.0)	14(56.0)	4(16.0)	2(8.0)	25(100)
How to evade socio-political pressure	9(36.0)	9(36.0)	4(16.0)	3(12.0)	25(100)

Table 17
Bench Clerk Training Course

1. Proposed Curriculum on the basis assessed needs

Module	<u>100: Social Responsibilities of the bench clerks</u>	<u>Objectives</u>	<u>Methodologies</u>
	01 Adminisration of justice and roles of Bench Clerks	To make the Bench	Lectures and syndicates
	02 Discipline in the court: dos and Don'ts of the Bench Clerks.	Clerks conscious about their enviro-	
	03 Human relations: manners and etiquettes in the courts	onment and social resp-	
	04 Ethics and confidentiality in the court: Responsibility of the Bench Clerks.	onsibilities	
	05 Role of advocates in the court		
	06 Contempt of Court and Case filing Procedure of Contempt of Court		
07-09	Syndicate		
Module	<u>101: Daily Routine work</u>		
	01 Trial procedure of criminal courts	To give them clear ideas	Lectures, observations, and
	02 Classification of papers in different files	about routine works	examina-
	03 Types and definitions of differrent types of processes	and increa- se their efficiency	tions of records and simulations
	04 Compliance of Magistrates' orders and preparation of different processes		
	05 Submission of different reports, returns, and statements.		
	06 Case record management:		
	a) classification of records into A, B, and C file		

ObjectivesMethodologies

- b) Indexing of files, fly leaf and preparation of combined statement
- c) Put up of files before the Magistrate
- 07 Issuance procedure certified copy
- 08 Procedure of transferring files to higher courts
- 09 Fine, Witness bill, and maintenance of accounts
- 10 Briefing on observation of criminal courts
- 11-13 Case study
- 14 Simulation test

Module 102: File and Register Management

- | | | | |
|----|---|--|--|
| 01 | Filing of different cases and related registers: <ul style="list-style-type: none">a) Complaint register(CR)b) General register (GR)c) Non-general register (Non-GR)d) Petition registere) Act and ordinance registerf) Miscellaneous register (MR) | To educate the Bench Clerks about criminal cases and to increase their skill in managing files/registers | On the job examination, role play, and written examination |
| 02 | Registers related to under trial and disposed of cases: <ul style="list-style-type: none">a) Trial registerb) Witness registerc) C1 register (register of non-conviction cases)d) C2 register (register of conviction cases)e) Register of jail warrant (Custody register)f) Fine registerg) Register for recovery of fine money. | | |

- | | <u>Objectives</u> | <u>Methodologies</u> |
|--|-------------------|----------------------|
| 03. Other Registers related to trial: | | |
| a) Process register | | |
| b) Court diary | | |
| c) Copy register | | |
| d) Court-fee register | | |
| e) Capacity register for sureties | | |
| f) Appeal and revision register | | |
| g) Malkhana register | | |
| h) Custody register | | |
| i) Unacquainted register | | |
| j) J. List | | |
| k) Challan register | | |
| 04 Files/books and registers related to administration: | | |
| a) Movement register | | |
| b) Consignment register | | |
| c) Inspection book | | |
| d) Cash register | | |
| e) Attendance register | | |
| f) Issue and Receipt register | | |
| g) Indent register | | |
| h) Peon Book | | |
| 05 Rules and procedures for Sending files and registers to the record room | | |
| 06 Written Examination | | |

Module 103: Some Important Issues of Criminal Laws

- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 01 Some important concepts of penal code: | To educate Bench Clerks about the legal base of their works, to make them conscious about jobs of their work-mates, | Lectures, court visit, & Examination |
| a) Theft, b) Murder, c) Hurt, d) Criminal trespass, e) undertaking for keeping peace, f) Riots, g) Offences related to immovable property | | |

- 02 Some important sections of Evidence Act for the Bench Clerks; and to increase the efficiency of courts
- a) Relevancy of the facts
 - b) Chief and cross
 - c) Hostile witness
 - d) Affidavits and documents
 - e) Dying declaration
 - f) Confession
 - g) Trial parade
 - h) Special rules on Evidence (CrPC)
- 03 Related sections of Stamp Act
- 04 procedure of mobile court and some minor acts:
- a) Motor Vehicle Acts,
 - b) Railway Act,
 - c) Pure Food ordinance,
 - d) The Control of Essential Commodity Act, and
 - e) Toot Act
 - f) Village Court Ordinance
 - g) Conciliation of disputes (Municipal Areas) Ordinance, 1979
 - h) The Control of Narcotics Act, 1990
- 05 Role of the court police and definitions of the following concepts:
- a) G.D. Entry, b) FIR,
 - c) Complaint, d) Final Report,
 - e) Report of the investigation officer/Memo,
 - f) Seizure list, g) Powers of police to investigate or not to investigate without the order of the magistrate

Objectives Methodologies

06 Definition of the followings:

- a) Case diary of GR cases
- b) Taking cognizance
- c) Order-sheet writing
- d) Bailbond
- e) Time Limit for trial
- f) Trial in absentia

07 Written examination

Module 104: General Administration

01	Guard file and management of official records	To raise a Bench	Lectures and
02	Financial management and discipline	Clerk's general	Syndicate
03	Various types of official correspondence and noting	administrative skill	
04	Important aspects of Conduct and Discipline Rules	and to prepare him for job-	
05	Supervision and Time management	variations	
06-07	Syndicate		

2. Total No. of Sessions: 45

a)	Syndicates	5
b)	Case study	3
c)	Simulation	2
d)	Written examination	2
e)	Class room lectures	31
f)	Pre-test and concluding Evaluation	2

3. Court visit:

	3 days	
a)	File/register/documents Examination	2 days
b)	Observation of working court	1 day

4. Duration of the Training programme: 21 days (3 Weeks)

a)	Total Sessions 45 = 45/3 =	15 days
b)	Court visits	3 days
c)	Weekly holidays	2 days
f)	Inaugural and closing	1 day

Total		= 21 days

53. Respondents of all categories have been asked to put forward suggestions about contents of the training programme of Bench Clerks. Their suggestions are summarized in Table 18. These suggestions confirm our proposed curriculum.

Table 18
Some Important Recommendations for Curriculum Development

Recommendations	Respondents			
	Magistrate (N=25)	Court police (N=15)	Advocate (N=25)	Muhirees (N=10)
Responsibility in Administration	2(8.0)	2(13.3)	3(12.0)	2(20.0)
Latest Amendment	1(4.0)	1(6.7)		
Criminal Code Procedure	1(4.0)	1(6.7)	2(8.0)	1(10.0)
Conduct, Discipline and Ethics	3(12.0)		2(8.0)	2(20.0)
Financial Rules/ Fine/ Order/ Witness Bill, etc	2(8.0)	1(6.7)	5(20.0)	2(20.0)
Report Writing		1(6.7)	5(20.0)	
File Maintenance	2(8.0)	2(13.3)	13(52.0)	3(30.0)
Supply of Copy			2(8.0)	1(10.0)
Human Relation		1(6.7)	6(24.0)	4(40.0)
Service of Process		1(6.7)	2(8.0)	1(10.0)
Common Offences			11(44.0)	5(50.0)

d. Training Programme for the Bench Clerks: Training Aids, Training Methodologies and Duration.

64. Once the contents of the training programme for the Bench Clerks are determined, training aids will follow from the contents. Given the course contents elaborated in para 63, training aids for the Bench Clerk Training Course would be:

- i. Trainers should be experienced
- ii. Schematic chart of the process of criminal justice
- iii. Excerpts of relevant provision of laws with latest amendments
- iv. Sample of relevant forms

65. In addition to class room discussions, following training methods should be emphasized in a Bench Clerk Training Programme:

- i. Court Visit
- ii. On the job examination of court papers/files/registers
- iii. Case study
- iv. Syndicate and
- v. Game simulation and Role Play

66. Duration of the course should 3 weeks. Why? Ideally, duration of a course is determined by the contents of the course, training aids and training methodologies. Given the proposed curriculum, the researchers have calculated that a three week long training course for the Bench Clerks would be ideal and sufficient to achieve the desired objectives.

IV. RECOMMENDATIONS

67. The proposed curriculum is need-based, well-knitted and consistent. The researchers propose for immediate introduction of this curriculum in the training programme for the Bench Clerks in all the RPATCs.

68. However, needs assessment is not one shot activity. It's a continuous process. It will always possible and desirable to assess and reassess training needs, and develop curriculum through evaluation of the training programmes and post-training monitoring of the clientele. Present evaluation system of RPATCs is found defective, and RPATC division of BPATC is found non-committal. RPATC division does not have a perspective of developing training. It must desire and put efforts to improve the evaluation system of RPATCs.

NOTATION

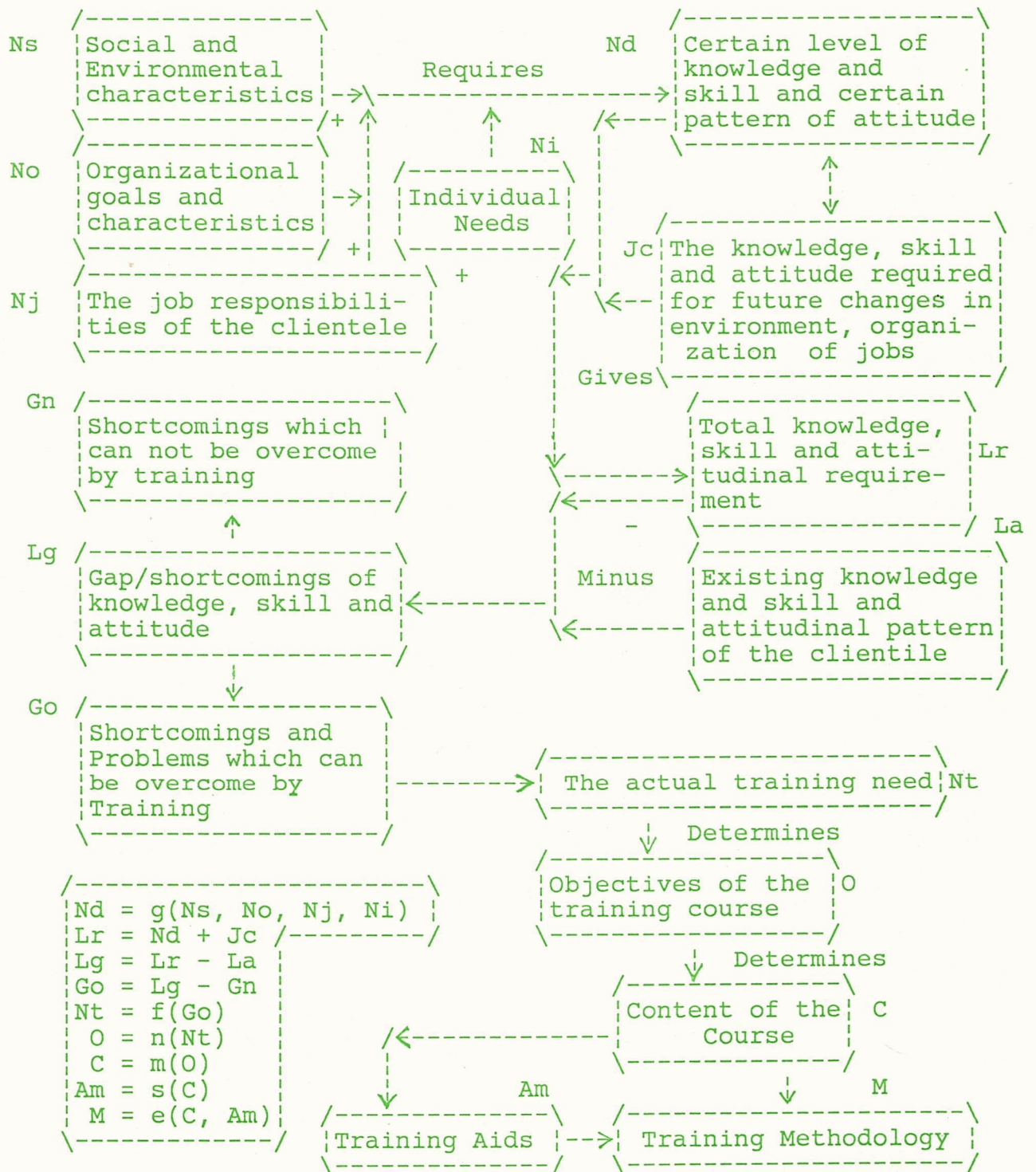
ACP	= Assistant Commissioner Prosecution
BC	= Bench Clerk
GRO	= Government Records Officer
CSI	= Court Sub-Inspector
DM	= District Magistrate
ADM	= Additional District Magistrate
UM	= Upazila Magistrate
CMM	= Chief Metropolitan Magistrate
MM	= Metropolitan Magistrate
RPATC	= Regional Public Administration Training Centre
Ns	= Social Needs
No	= Organizational Needs
Nj	= Job-specific Needs
Ni	= Individual-specific Needs
Nd	= Total Desired Needs for the Bench Clerks
Jc	= Job-variation or Job-change apttitude
Lr	= Total level of Knowledge, skill and attitude required for an efficient Bench Clerk
La	= Actual level of Knowledge, skill and attitude
Lg	= Gap in knowledge, skill and attitude
Gn	= Gap that can not be overcome by training
Go	= Gap that can be overcome through training
Nt	= Actual training needs
O	= Training objectives
C	= Course contents
Am	= Training aids/materials
M	= Training methodologies
M.R.	= Miscellaneous Register
G.R.	= General Register
Non-G.R.	= Non-General Register
Cr.P.C	= The Code of Criminal Procedure

BIBLIOGRAPHY

- Bala, Hiralal et al. 1989. The Disposal of Criminal Cases: A Case Study on the Court of Upazila Magistrate, A BPATC Research Paper.
- Khan, A. 1987. The Evidence Act 1872. Pallab Publication, Dhaka.
- Gardner, E. James. 1981. Training Interventions in Job-skill Development, Published by: Addison-Wesley Publishing Company
- Government of People's Republic of Bangladesh. 1985. The Bangladesh Penal Code. Ministry of Law and Parliamentary Affairs, Bangladesh Government Press.
- ' . 1985. The Code of Criminal Procedure. Ministry of Law and Parliamentary Affairs, Government Printing Press.
- ' . 1984. General Instructions and Questionnaires for Inspection of Courts of Magistrates. Cabinet Division.
- ' . - . High Court General Rules and Circular Orders, Vol. 1 (Criminal).
- ' . 1979. The Constitution of the People's Republic of Bangladesh. Ministry of Law and Parliamentary Affairs.
- ' . 1983. The Motor Vehicles Ordinances.
- ' . 1956. The Control of Essential Commodities Act.
- ' . 1899. The Stamps Act.
- ' . 1890. The Railways Act.
- ' . 1870. The Court Fees Act.
- ' . 19893. The Code of Criminal Procedure (Amendment) Ordinance, 1982.
- ' . 1983. The Code of Criminal Procedure (2nd Amendment) Ordinance, 1983.
- ' . 1986. The Code of Criminal Procedure (Amendment) Ordinance, 1986.

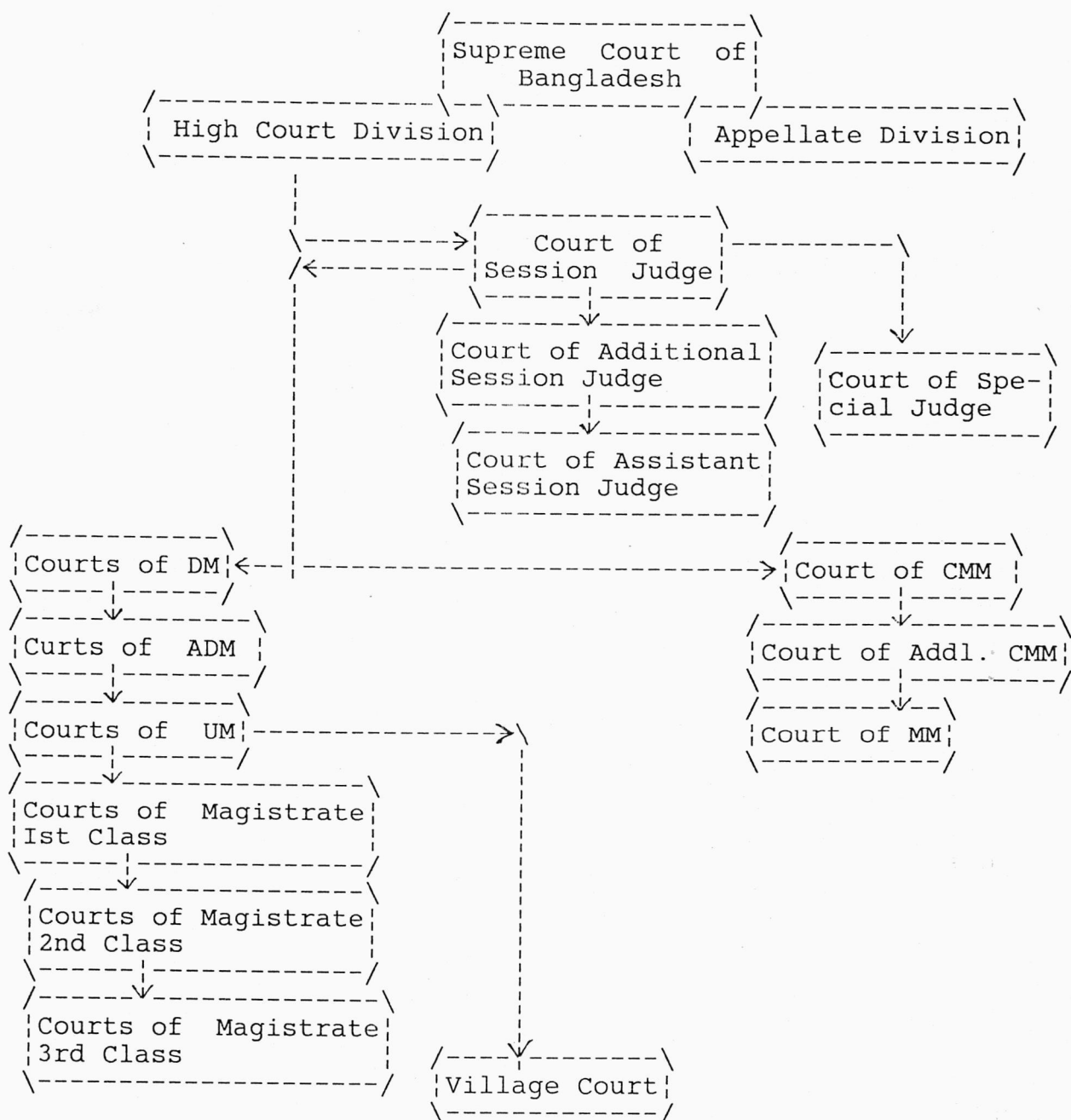
- Haque, Azizul. 1980. The Legal System of Bangladesh. Bangladesh Instituted of Law and International Affairs.
- Mahmood, Sh. Shaukat. 1982. The Court-Fee Act and Suits Valuation Act, Published by: Modern Law House, Karachi.
- Ragoff, L. Rosalind. 1987. The Training Wheel: A Simple Model for Instructional Design, Published By; John Wiley & Sons.
- Robert, K. Yin. 1984. Case Study Research: Design and Methods. Sage Publication, Beverly Hills.
- Skyrme, Thomas. 1983. The Changing Image of the Magistracy. 2nd Edition. London, McMillan.
- Taylor, Benard and Leppil, Gordon. 1983. Management Development and Training Handbook. Published by: McGraw Hill Book Company (UK) Limited.
- Ursekar, H. S. 1973. Law and Social Welfare. Bombay Laloani Publishing House.

DIAGRAM AND CALCULAS OF NEEDS ASESMENT AND CURRICULUM DEVELOPMENT



Appendix B

ORGANIZATIONAL CHART OF PRESENT SYSTEM OF JUDICIAL ADMINISTRATION IN BANGLADESH



C. Current Curriculum

বেথঃ সহকারী প্রশিক্ষণ কোর্স

বর্তমান পাঠ্যক্রমের মূল অবয়ব:

১। সময়: ২ সপ্তাহ

২। উদ্দেশ্য:

- ক) বিভিন্ন ম্যাজিস্ট্রেট কোর্টের বেথঃ সহকারীকে ফৌজদারী আইন সংক্রান্ত ব্যাপারে জ্ঞান দানের মাধ্যমে কোর্টের বিভিন্ন রেজিস্টার সমূহ যথাযথ ও সুষ্ঠুভাবে লেখা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- খ) ফৌজদারী বিচারকার্য পরিচালনায় বিচারক ম্যাজিস্ট্রেট মহোদয়কে যথারীতি ও যথোপযুক্ত সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান করার উদ্দেশ্যে বিভিন্ন তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক জ্ঞানদানের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

৩।

- ক। ন্যায় বিচার ও পেশকারদের ভূমিকা
- খ। ফৌজদারী মামলার ও দন্ড বিধির পেশকারদের জ্ঞাতব্য গুরুত্ব পূর্ণ কতিপয় ধারণা
- গ। কেস নথি বিভক্তিকরণ
- ঘ। ফৌজদারী মামলার কাগজপত্র বিভিন্ন নথিতে শ্রেণীবিন্যাস
- ঙ। দৈনিক কেস ডাইরী সংরক্ষণ
- চ। বিভিন্ন রিপোর্ট, রিটার্ন ও বিবরণ দাখিল
- ছ। ফৌজদারী আদালতের বিচার পদ্ধতি
- জ। মামলার নথি সংরক্ষণ :

- ১। জে-লিঅট সংরক্ষণ
- ২। বিচারকের নিকট নথি পেশ ও
- ৩। বিভিন্ন বিবরণী প্রস্তুতকরণ।

ঝ। পেশকারের করণীয় এবং বর্জনীয় এবং আদালতের শৃংখলা
ঞ। কোর্ট পুলিশের ভূমিকা ও নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর ব্যাখ্যা

- ১। জি, ডি, এন্ট্রি, ২। এজাহার, ৩। অভিযোগপত্র, ৪। ফাইনাল রিপোর্ট
- ৫। তদন্তকারী অফিসারের রিপোর্ট/মেমো, ও ৬। সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

- ট। অট্যাম্প আইনের প্রাসংগিক ধারা ও কোর্ট ফী রেজিস্টার সংরক্ষণ
- ঠ। আদালতের কার্যাবলী অবলোকনের ব্যাপারে ব্রিফিং
- ড। ফৌজদারী আদালতে ব্যবহৃত ফর্ম ও রেজিস্টার:

- ১। জি, আর, নন-জি, আর ও নালিশী মামলা রেজিস্টার
- ২। নিউপিও রেজিস্টার ৩। সাক্ষী রেজিস্টার ৪। বিচার রেজিস্টার।

- ঢ। সি, আর, জি আর ও নন জি, আর-এর মধ্যে পার্থক্য
- ণ। আদালতে আইনজীবীদের ভূমিকা

ত। নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর পার্থক্য:

- ১। মেমো অব এভিডেন্স, ২। কেস ডাইরী, ৩। বিচার কার্যক্রম গ্রহণ
- ৪। আদেশ পত্র লিখন, ৫। নানাবিধ মামলা, ৬। জামীন নামা,
- ৭। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়।

থ। ফৌজদারী আদালতে ব্যবহৃত ফর্ম ও রেজিষ্টার:

- ১। জামীনদারগণের ধারণ ক্ষমতা রেজিষ্টার, ২। বিভিন্ন পরোয়ানা প্রস্তুতকরণ (ওয়ারেন্ট, হু লিয়া, সম্পত্তি ক্রোক ও তাগিদ), ৩। পরোয়ানার মাধ্যমে জরিমানা আদায়, ৪। ফৌজদারী আদালতে ব্যবহৃত অন্যান্য রেজিষ্টার।

দ। প্রত্যায়িত প্রতিলিপি ইস্যু করার পদ্ধতি

ধ। বিচারিক নগদ ও হিসাব রক্ষণ

ন। আদালতে শালীনতা, শিষ্টাচার ও ভদ্রতা

প। আদালত অবমাননা বিষয়ে কতিপয় উল্লেখযোগ্য ধারা- উহার ব্যাখ্যা ও অবমাননা অভিযোগ দাখিলের পদ্ধতি।

৪।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি:

ক। বক্তৃতা ও আলোচনা

খ। ঘটনা সমীক্ষা

গ। দলগত আলোচনা ও নির্ধারিত বিষয়ের উপর দলগত কার্যক্রম

৫।

মোট অধিবেশন সংখ্যা = ২১টি

D. Proposed Curriculum

বেখঃ সহকারী প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপিত পাঠ্যক্রম১। সম্ভাব্য পাঠ্যসূচী

মডিউল ১০০:	<u>পেশকারদের সামাজিক দায়িত্ব</u>	<u>উদ্দেশ্য</u>	<u>পদধতি</u>
০১	ন্যায় বিচার নিশ্চিতকরনে পেশকারদের ভূমিকা	পেশকারদেরকে তাঁদের	প্রভাষণ ও
০২	আদালত শৃঙ্খলা: পেশকারদের করণীয় এবং বর্জনীয়	পারিপাশ্বিকতা	সিনিডকেট
০৩	মানব সম্পর্ক: আদালতে শালীনতা, শিষ্টাচার ও ভদ্রতা	সম্পর্কে অবহিতকরণ ও তাঁদের সামাজিক দায়িত্ব সম্পর্কে	
০৪	নৈতিকতা ও আদালতের গোপনীয়তা সংরক্ষণ: পেশকারের দায়িত্ব	সচেতন করে তোলা	
০৫	আদালতে আইনজীবীদের ভূমিকা		
০৬	আদালত অবমাননা ও অবমাননা অভিযোগ দাখিলের পদধতি		
০৭-০৯	সিনিডকেট		

মডিউল ১০১: দৈনন্দিন কার্যক্রম

০১	ফৌজদারী আদালতের বিচার পদধতি	পেশকারদেরকে	প্রভাষণ,
০২	ফৌজদারী মামলা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র বিভিন্ন নথিতে শ্রেণী বিন্যাস	দৈনন্দিন কাজ সম্পর্কে সম্যক	পর্যবেক্ষণ ও সরেজমিন নথি পরীক্ষা এবং
০৩	বিভিন্ন প্রকারের প্রসেস ও তাদের কার্যাবলী	ধারণা দেয়া ও	সিমুলেশন
০৪	ম্যাজিস্ট্রেটের বিভিন্ন আদেশ মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ এবং বিভিন্ন পরোয়ানা প্রস্তুতকরণ দক্ষতা বৃদ্ধি করা	তাদের কার্য	
০৫	বিভিন্ন রিপোর্ট, রিটার্ন ও বিবরণ দাখিল		
০৬	নকল সরবরাহ পদধতি		
০৭	মামলার নথি স্থানান্তর প্রক্রিয়া		
০৮	জরিমানা, সাক্ষী বিল ও হিসাব রক্ষণ		
০৯	ফৌজদারী আদালত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে ব্রিফিং		
১০-১২	ঘটনা সমীক্ষা		
১৩	সিমুলেশন টেবু		

মডিউল ১০২: নথি/রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা:

০১	বিভিন্ন ধরনের মামলা দায়ের ও এ সংক্রান্ত রেজিস্টার:	বিভিন্ন রেজিস্টার	প্রভাষণ ও
ক। নালিশী রেজিস্টার (সি,আর)		সংরক্ষণ ও ফৌজদারী	ফৌজদারী
খ। সাধারণ রেজিস্টার (জি,আর)		মামলার সম্পর্ক সম্বন্ধে	আদালত
গ। অসাধারণ রেজিস্টার (নন-জি,আর)		জ্ঞান দান ও এ সমস্ত	পরিদর্শন
ঘ। পিটিশন রেজিস্টার		রেজিস্টার ব্যবস্থা	
ঙ। এ্যাক্ট এবং অধ্যাদেশ রেজিস্টার		পনায় পেশকারদেরকে	
চ। বিবিধ রেজিস্টার (এম,আর)		দক্ষ করে তোলা	

০২ মামলার নথি ব্যবস্থাপনা:

- ক। এ,বি,সি নথিতে নথি বিভক্তকরণ
- খ। নথির সূচীপত্র ফাইল লীক ও সংযুক্ত
বিবরণী প্রস্তুতকরণ
- গ। বিচারকের নিকট নথি পেশ

০৩ বিচারাধীন ও নিষ্পন্ন মামলা
সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টার:

- ক। বিচার রেজিষ্টার
- খ। সাক্ষী রেজিষ্টার
- গ। সি১ রেজিষ্টার (আসামী দন্ডাদেশ
প্রাপ্ত হয়নি এমন মামলা)
- ঘ। সি২ রেজিষ্টার (আসামীকে দন্ডাদেশ
দেয়া হয়েছে এমন মামলা)
- ঙ। জেলহাজতে প্রেরণের পরোয়ানা (হাজতী
রেজিষ্টার)
- চ। জরিমানা রেজিষ্টার
- ছ। জরিমানা অনাদায়ে পরোয়ানা রেজিষ্টার

০৪ বিচার সম্পর্কিত অন্যান্য রেজিষ্টার:

- ক। প্রসেস রেজিষ্টার
- খ। কেস ডায়রী
- গ। নকল রেজিষ্টার
- ঘ। কোর্ট ফী রেজিষ্টার
- ঙ। জামিনদারের ধারণ ক্ষমতা রেজিষ্টার
- চ। আপীল ও রিভিশন রেজিষ্টার
- ছ। মালখানা রেজিষ্টার
- জ। হাজত রেজিষ্টার
- ঝ। অপরিচিত রেজিষ্টার
- এ৩। 'জে'লিষ্ট
- ট। চালান রেজিষ্টার

০৫ প্রপাসন সম্পর্কিত নথি/বই/রেজিষ্টার:

- ক। মূভমেন্ট রেজিষ্টার
- খ। কনসাইনমেন্ট রেজিষ্টার
- গ। পরিদর্শন বই
- ঘ। ক্যাশ রেজিষ্টার
- ঙ। হাজিরা রেজিষ্টার
- চ। পএ প্রেরণ ও জারী রেজিষ্টার
- ছ। ইনডেন্ট রেজিষ্টার
- জ। পিয়ন বই

০৬ বিভিন্ন নথি ও রেজিষ্টার রেকর্ড

রুমে প্রেরণের নিয়মাবলী

০৭ লিখিত পরীক্ষা

মডিউল ১০৩: কৌজদারী আইনের কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ দিক:

উদ্দেশ্য

পদ্ধতি

- | | | |
|--|--|---|
| <p>০১ কৌজদারী কার্যবিধি ও দন্ড
বিধির পেশকারদের জগতব্য কতিপয়
ধারণা: ১। চুরি ২। হত্যা ৩। আঘাত
৪। অবৈধ অনুপ্রবেশ ৫। শান্তি রক্ষার
মুচলেকা ৬। দাংগা ৭। অসহাবর
সম্পত্তি সম্পর্কিত বিরোধ
৮। প্রতারণা ও জালিয়াতি</p> <p>০২ পেশকারদের জন্য প্রয়োজনীয় সাক্ষ্য
আইনের কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ ধারা:
১। তথ্যের প্রাসঙ্গিকতা
২। সাক্ষী ও জেরা
৩। বৈরী সাক্ষী
৪। আলামত ও দলিলপত্র
৫। মর্মান্বয়ের ঘোষণা
৬। স্বীকারোক্তি
৭। টিআই প্যারেড
৮। কার্যবিধির সাক্ষ্য সংক্রান্ত বিধিসমূহ</p> <p>০৩ অট্যাম্প আইনের প্রসঙ্গিক ধারা</p> <p>০৪ মোবাইল কোর্টের কার্য প্রণালী ও কতিপয়
মাইনর এ্যাক্টস:
১। মটর ভিহিকেল এ্যাক্ট ২। রেলওয়ে এ্যাক্ট
৩। পিওর ফুড অর্ডিন্যান্স ৪। দি কন্ট্রোল
অফ এ্যাসেনসিয়াল কমোডিটি এ্যাক্ট এবং
৫। টাউট এ্যাক্ট
৬। গ্রাম্য আদালত অধ্যাদেশ
৭। বিরোধ নিষ্পত্তি (পৌর এলাকা) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯
৮। মাদক দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৯০।</p> <p>০৫ কোর্ট পুলিশের ভূমিকা ও নিম্নলিখিত
বিষয়বস্তুর ব্যাখ্যা:
ক। জি, ডি, এন্টি থ। এজাহার
গ। অভিযোগ পত্র ঘ। ফাইনাল রিপোর্ট
ঙ। তদন্তকারী অফিসারের রিপোর্ট/মেমো
চ। সিজার লিফট ছ। ম্যাজিস্ট্রেটের
আদেশ ছাড়া পুলিশের তদন্তে অক্ষমতা ও
তদন্তের ক্ষমতা</p> <p>০৬ লিখিত বিষয়বস্তুর সংজ্ঞা:
ক। কেস ডাইরী (পুলিশী মামলার)
খ। বিচার কার্যক্রম গ্রহণ গ। আদেশ পত্র
লিখন এবং ঘ। জামিননামা
ঙ। বিচারের সময়সীমা চ। আসামীর অনুপস্থিতিতে বিচার।</p> <p>০৭ লিখিত পরীক্ষা</p> | <p>পেশকারদের
তাদের কাজের
ভিত্তি সম্পর্কে
অবহিত করা,
কর্ম সহযোগীদের
কাজ সম্পর্কে
সচেতন করে তোলা
এবং কোর্টের
সাবিবিক দক্ষতা
বৃদ্ধি করা</p> | <p>প্রভাষণ,
কোর্ট
দর্শন
ও পরীক্ষা</p> |
|--|--|---|

মডিউল ১০৪: সাধারণ প্রশাসন:

০১	গার্ড ফাইল ও অফিস নথি ব্যবস্থাপনা	সাধারণ অফিস	প্রভাষণ ও
০২	আর্থ ব্যবস্থাপনা ও আর্থ শৃঙ্খলা	ব্যবস্থাপনা	সিনিডকেট
০৩	বিভিন্ন ধরনের দাপ্তরিক পত্র ও নোটিশলিখন	সম্পর্কে ধারণা	
০৪	আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধির কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ দিক	দেয়া	

০৫ ছুটি বিধি: অফিস ব্যবস্থাপনা ও সময় ব্যবস্থাপনা

০৬-০৭ সিনিডকেট

২। মোট অধিবেশন সংখ্যা: ৪৫টি

অ।	সিনিডকেট ৫টি
আ।	ঘটনা সমীক্ষা ৩টি
ই।	সিমুলেশন ২টি
ঈ।	লিখিত পরীক্ষা ২টি
উ।	শ্রেণী কক্ষ প্রভাষণ ৩১টি
ঊ।	প্রশিক্ষণ - পূর্ব ও প্রশিক্ষণ- উত্তর পরীক্ষা ২টি

৩। আদালত পরিদর্শন: ৩টি

অ।	নথি/রেজিস্টার/কাগজপত্র পরীক্ষা ২ দিন
আ।	আদালতের কার্যক্রম অবলোকন ১দিন

৪। মোট প্রশিক্ষণ সময় প্রয়োজন:

অ।	অধিবেশন ৪৫/৩	=	১৫ দিন	
আ।	আদালত পরিদর্শন	=	৩ দিন	(প্রতি অধিবেশনের সময় দেড় ঘন্টা)
ই।	সাপ্তাহিক ছুটি	=	২ দিন	
ঈ।	উদ্বোধনী ও সমাপনী	=	১ দিন	
মোট ২১ দিন				(তিন সপ্তাহ)

E. Distribution of Samples over Space and Respondents

নমুনা এলাকা ও নমুনা প্রণী বিন্যাস

নমুনা এলাকা	নমুনা প্রণী									
বিভাগ	জেলা	উপজেলা	বেডং ক্বার্ক	উ:মা:মে:মা:এডিম:আইনজীব:	মুরুরী	এসিপি	সিএসআই	জিআরও	বাদী/বিবাদী	স্মোট
										বিভাগ ওয়ারী স্মোট
চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম	মেঘনাই	২	-	১	-	০	-	১	-
	"	রাওলপুর	১	-	-	১	১	-	১	০
	রাওলপুর	সদর উপজেলা	-	১	-	১	১	-	১	০
	"	কাউখালী	১	-	-	১	-	-	১	৫
	"	কাউখালী	১	-	-	-	১	-	-	০
ঢাকা	ঢাকা	মেঘনাই	২	-	১	-	২	-	-	০
	"	সাতার	১	-	-	১	-	-	১	৮
	"	খামরাই	১	-	-	১	-	-	-	০
	গাজীপুর	কালেক্টরেট	১	-	১	-	১	-	১	৮
	"	সদর উপজেলা	১	-	-	১	-	-	১	৮
কুমিল্লা	কুমিল্লা	কালেক্টরেট	-	-	-	-	-	-	-	-
	"	সদর উপজেলা	-	-	-	-	-	-	-	-
	নাগরিকসংসদ	উপজেলা	-	-	-	-	-	-	-	-
	নৃসিংগসংসদ	উপজেলা	১	-	-	১	-	-	১	৮
	কুমিল্লা	মেঘনাই	১	-	১	-	১	-	১	০
কুমিল্লা	কুমিল্লা	কালেক্টরেট	১	-	-	১	-	-	-	-
	"	সদর উপজেলা	১	-	-	১	-	-	১	৫
	কুমিল্লা	সদর উপজেলা	১	-	-	১	-	-	-	-
	কুমিল্লা	কালেক্টরেট	১	-	-	১	-	-	১	৫
	"	সদর উপজেলা	১	-	-	১	-	-	১	৫
কুমিল্লা	কুমিল্লা	কালেক্টরেট	১	-	-	১	-	-	-	-
	"	সদর উপজেলা	১	-	-	১	-	-	-	-
	কুমিল্লা	কালেক্টরেট	১	-	-	১	-	-	-	-
	"	সদর উপজেলা	১	-	-	১	-	-	-	-
	কুমিল্লা	কালেক্টরেট	১	-	-	১	-	-	-	-

নমুনা এলাকা		নমুনা শ্রেণী											
বিভাগ	জেলা	উপজেলা	বেথঃ ক্রমঃ	উঃম্যাঃ	মেঃম্যাঃ	এডিএমঃ	আইনজীবী	মুহুরী	এসপিঃ	সিএসআই	জিআরও	বাদী/বিবাদী	মোট
													বিভাগ ওয়ারী মোট
রাজশাহী	নাটোর	বড়াইগ্রাম	১	১	-	-	২	১	-	-	-	-	৫
	নবাবগঞ্জঃ	কালেক্টরেট	১	-	-	১	১	-	-	১	-	১	৫
	"	সদর উপজেলা	১	১	-	-	১	১	-	-	১	-	৫
	"	নাটোল	১	১	-	-	১	১	-	-	১	-	৫
	মোট		২৫	১৭	৪	৪	২৫	১০	৪	৩	৫	১০	১১০
স্বত্ব মাল মোটঃ			২৫	হা	কি	ম	২৫	১০	কো	ট	পু	লি	ম
					২৫		২৫	১০	১৫			১০	১১০

F. List of Courts whose Inspection Reports Have Been Perused

যেসব কোর্টের পরিদর্শন নোট
ব্যবহার করা হয়েছে

ক্রমিক নং	পরিদর্শনকারী	পরিদর্শিত কোর্ট	তারিখ
১।	জনাব মূহাম্মদ নাজমুল আলম জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, হবিগঞ্জ	উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট লাখাই	০৮/১০/৮৫
২।	জনাব শহীদউদ্দীন আহমেদ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট রাজবাড়ী	উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট, রাজবাড়ী সদর	২৩/১১/৮৫
৩।	জনাব মূহাম্মদ নাজমুল আলম জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, হবিগঞ্জ	উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট মাধবপুর	১৫/১০/৮৫
৪।	জনাব জালালউদ্দীন আহমেদ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট চুয়াডাঙ্গা	উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট মাধবনগর	২/১০/৮৫
৫।	জনাব নাজমুল আহসান জেলা ম্যাজিস্ট্রেট টাংগাইল	উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট দেঙ্গুয়ার	২২/১/৯০
৬।	জনাব নরুল আলম খান জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মানিকগঞ্জ	উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট সিংগাইর	১০/৪/৯০
৭।	সৈয়দ আহমেদ, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ	উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট গজারিয়া	৮/৪/৯০
৮।	জনাব ধীরাজ মালাকার জেলা ম্যাজিস্ট্রেট গাজীপুর	উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট গাজীপুর সদর	২৩/৫/৯০
৯।	মো: নাজমুল আহসান জেলা ম্যাজিস্ট্রেট টাংগাইল	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট টাংগাইল	৩০/৪/৮৯
১০।	জনাব মো: নাজমুল আহসান জেলা ম্যাজিস্ট্রেট টাংগাইল	উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট কালিহাতী	২১/১২/৮৯

G. List of Evaluation-Reports that Are Examined

যেসব বেথঃ সহকারী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমের মূল্যায়ন প্রতিবেদন ব্যবহার করা হয়েছে :

	<u>প্রতিষ্ঠান</u>	<u>তারিখ</u>	<u>সময়</u>
১।	আর্থঃ মিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, খুলনা	৬/৮/৮৮ হতে ১৮/৮/৮৮	১ সপ্তাহ
২।	আর্থঃ মিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	০৬/৮/৮৮ হতে ১৮/৮/৮৮	১ সপ্তাহ
৩।	আর্থঃ মিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, চট্টগ্রাম	১৪/৯/৯০ হতে ২৮/৯/৯০	২ সপ্তাহ

a. Base-line Information about the Bench Clerks

সারণী ১

প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত বেঞ্চ ক্লার্কদের প্রশিক্ষণের বিবরণ

মেয়াদ	আরপিএটিসি	এসটিআই	মোট (N=১৭)	শতকরা
১-২ সপ্তাহ	৭(৫০.০)	৩(৬০.০)	১০	৫২.৬
৩-৪ সপ্তাহ	৭(৫০.০)	২(৪০.০)	৯	৪৭.৪
মোট	১৪(১০০.০)	৫(১০০.০)	১৯	১০০.০
শতকরা	৭৩.৭	২৬.৩	১০০.০	

(একাধিক উত্তর গ্রহীত হয়েছে। বন্ধনীর ভিতর প্রতিষ্ঠান ওয়ারী শতকরা দেখানো হয়েছে)

সারণী ২ক

বিভিন্ন আদালতে (জরীপিত) বিচারের জন্য দৈনিক প্রাপ্ত মামলার সংখ্যা

মামলার সংখ্যা	আদালতের শ্রেণী			মোট	শতকরা
	উপজেলা কোর্ট	এ, ডি, এম, কোর্ট	মেট্রোপলিটন কোর্ট		
১-৪টি	(৮৮.২)১৫(৭৫.০)	(৭৫.০)৩(১৫.০)	(৫০.০)২(১০.০)	২০	১০০.০০
৫-৮টি	(৫.১)১(১০০)	- - -	- - -	১	১০০.০০
৯-১২টি	(৫.৯)১(২৫.০)	(২৫.০)১(২৫.০)	(৫০.০)২(৫০.০)	৪	১০০.০০
মোট	(১০০.০)১৭	(১০০.০)৪	(১০০.০)৪	২৫	-
গড় মামলার সংখ্যা	৩	৪	৭	৪.৬	-

*বামের বন্ধনীতে নির্দিষ্ট আদালত শ্রেণীতে বিচারের জন্য দৈনিক প্রাপ্ত মামলার শতকরা হার এবং ডানের বন্ধনীতে মামলার শ্রেণী সীমার (Class interval) অন্তর্গত শতকরা হার দেখানো হয়েছে।

সারণী ৩ক
বিভিন্ন ক্ষেত্রে বেথুন ক্রাফ্টের দক্ষতা সম্পর্কে হাকিমগঞ্জের মতামত

বিষয়/ক্ষেত্র	আদালতের শ্রেণী	অভিদক্ষ	দক্ষ	মোটামুটি	দক্ষ নয় দক্ষ	প্রয়োজ্য নয়	মোট
পুলিশী মামলার ফাইল উপস্থাপন	উপজেলা মেম্বো এডিস্য	- - ১(২৫.০)	৭(৪১.২) ২(৫০.০) ৩(৭৫.০)	১০(৫৮.৮) ২(৫০.০) -	- - -	- - -	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
সি,আর,মামলার ফাইল উপস্থাপন	উপজেলা মেম্বো এডিস্য	১(৫.৯) - ১(২৫.০)	১২(৭০.৬) ৩(৭৫.০) ৩(৭৫.০)	৪(২৩.৫) ১(২৫.০) -	- - -	- - -	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
ফাইলিং এর প্রাথমিক কার্যাদি	উপজেলা মেম্বো এডিস্য	- - -	১০(৫৮.৮) - ২(৫০.০)	৬(৩৫.৩) ৩(৭৫.০) ২(৫০.০)	১(৫.৯) ১(২৫.০) -	- - -	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
কৌজারী মামলা দায়ের ও বিচার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইনের ধারা সম্পর্কে জ্ঞান	উপজেলা মেম্বো এডিস্য	- - ১(২৫.০)	৬(৩৫.৩) - ১(২৫.০)	১০(৫৮.৮) ৩(৭৫.০) ২(৫০.০)	১(৫.৯) ১(২৫.০) -	- - -	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
বিভিন্ন রেজিস্টার সম্পর্কে জ্ঞান	উপজেলা মেম্বো এডিস্য	২(১১.৮) - ১(২৫.০)	৫(২৯.৮) ১(২৫.০) ২(৫০.০)	৯(৫২.৯) ৩(৭৫.০) -	১(৫.৯) - ১(২৫.০)	- - -	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
বিভিন্ন ফাইল সংরক্ষণ	উপজেলা মেম্বো এডিস্য	২(১১.৮) - -	৭(৪১.২) ২(৫০.০) ২(৫০.০)	৮(৪৭.১) ২(৫০.০) ১(২৫.০)	- - ১(২৫.০)	- - -	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
পরোয়ানা সংক্রান্ত জ্ঞান	উপজেলা মেম্বো এডিস্য	২(১১.৮) - -	৮(৪৭.১) ১(২৫.০) ২(৫০.০)	৭(৪১.২) ৩(৭৫.০) ২(৫০.০)	- - -	- - -	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
মোবাইল কোর্ট বেথুন ক্রাফ্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন	উপজেলা মেম্বো এডিস্য	২(১১.৮) - -	৭(৪১.২) ২(৫০.০) ১(২৫.০)	৪(২৩.৫) ১(২৫.০) ১(২৫.০)	৪(২৩.৫) ১(২৫.০) ১(২৫.০)	- - ১(২৫.০)	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
প্রত্যায়িত প্রতিলিপি সরবরাহ	উপজেলা মেম্বো এডিস্য	১(৫.৯) - -	১০(৫৮.৮) ২(৫০.০) ৩(৭৫.০)	৪(২৩.৫) ১(২৫.০) -	২(১১.৮) - -	- ১(২৫.০) ১(২৫.০)	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
সাক্ষ্য বিলের অর্থ প্রদান	উপজেলা মেম্বো এডিস্য	১(৫.৯) - -	৭(৪১.২) ১(২৫.০) ৩(৭৫.০)	৬(৩৫.৩) - ১(২৫.০)	৩(১৭.৬) ১(২৫.০) -	- ২(৫০.০) -	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)

বিষয়/ক্রেএ	আদালতের শ্রেণী	অতিদক্ষ	দক্ষ	মোটামু-টি দক্ষ	দক্ষ নয়	প্রযোজ্য নয়	মোট
কোর্টের যাবতী আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ	উপজেলা মেট্রো এডভো	১(৫.৯) - -	৮(৪৭.০) ১(২৫.০) ২(৫০.০)	৮(৪৭.১) ৩(৭৫.০) ২(৫০.০)	- - -	- - -	১৭ ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
উচ্চতর আদালতে আদেশ বাস্তবায়ন তৎপরতা	উপজেলা মেট্রো এডভো	৪(২৩.৫) ১(২৫.০) ১(২৫.০)	১০(৫৮.৮) ১(২৫.০) ২(৫০.০)	২(১১.৮) ২(৫০.০) ১(২৫.০)	১(৫.৯) - -	- - -	১৭ ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
অন্যান্য মামলার কাইল উপস্থাপন	উপজেলা মেট্রো এডভো	- - -	৮(৪৭.১) - ৩(৭৫.০)	৯(৫২.৯) ৪(১০০.০) ১(২৫.০)	- - -	- - -	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)
অট্যাম্প আইনের প্রয়োজনীয় ধারা সম্পর্কে জ্ঞান	উপজেলা মেট্রো এডভো	- - -	৪(২৩.৫) - ২(৫০.০)	৮(৪৭.১) ১(২৫.০) ১(২৫.০)	৫(২৯.৪) ৩(৭৫.০) ১(২৫.০)	- - -	১৭(১০০.০) ৪(১০০.০) ৪(১০০.০)

সারণী ২খ

জরীপিত বিভিন্ন আদালতে দৈনিক উপস্থাপিত বিচারাধীন মামলার গড় সংখ্যা

নথি উপস্থাপন সংখ্যা	আদালত শ্রেণী			মোট	শতকরা
	উপজেলা আদালত	এ, ডি, এম আদালত	মেট্রো আদালত		
১-৪টি	(৪১.২)৭(৮৭.৫)	(২৫.০)১(১২.৫)	-	৮(১০০.০)	৩২.০
৫-৮টি	(৩৫.৩)৬(৭৫.০)	(৫০.০)২(২৫.০)	-	৮(১০০.০)	৩২.০
৯-১২টি	(১৭.৬)৩(৬০.০)	(২৫.০)১(২০.০)	(২৫.০)১(২০.০)	৫(১০০.০)	২০.০
১৩-১৬টি	(৫.৯)১(৫০.০)	-	(২৫.০)১(৫০.০)	২(১০০.০)	৮.০
১৭-২০টি	-	-	(৫০.০)২(১০০.০)	২(১০০.০)	৮.০
মোট	(১০০.০)১৭	(১০০.০)৪	(১০০.০)৪	২৫	১০০.
দৈনিক বিচারাধীন মামলার গড় সংখ্যা	৬	৭	১৬	৯	-

* বামে বন্ধনীতে নির্দিষ্ট আদালত শ্রেণিতে দৈনিক উপস্থাপিত বিচারাধীন মামলার শতকরা হার এবং ডানের বন্ধনীতে মামলার শ্রেণী-সীমার শতকরা হার দেখানো হয়েছে।

সারণী ৩খ

বেঞ্চ সহকারীদের ডুমিকা পালন সম্পর্কে আইনজীবী, মহুরী ও কোর্ট পুলিশ
বিবাদীদের মতামত

বেঞ্চ সহকারীদের ডুমিকা পালনের স্তর	আইনজীবী	মহুরী	কোর্ট পুলিশ	বাদী বিবাদী	মোট	শতকরা
পালন করেছে না	(৬০)১৫	(৭০)৭	-	-	২২	৩৭.০
যথাযথ পালন করেছে	(২০)৫	(২০)২	(৭৩)১১	(৬০)৬	২৪	৪০.০
মোটামুটি পালন করেছে	(২০)৫	(১০)১	(২৭)৪	(৪০)৪	১৪	২৩.০
মোট	(১০০)২৫	(১০০)১০	(১০০)১৫	(১০০)১০	৬০	১০০.০

* বন্ধনীতে শতকরা দেখানো হয়েছে।

b. Job-description and Job-performance of the Bench Clerks

সারণী ১

মামলার নথি A,B ও C ফাইলে বিভক্তকরণ সংক্রান্ত মতামত

নথি বিন্যাস	বেথং কন্সার্ক	শতকরা
নথি A,B ও C ফাইলে শ্রেণী বিন্যাস করা হয়	২৩	(৮৮.০)
নথি A,B ও C ফাইলে শ্রেণী বিন্যাস করা হয়না	০২	(১২.০)
মোট	২৫	(১০০.০)

সারণী ২

উচ্চতর আদালতে নথি প্রেরণের ক্ষেত্রে বেথং কন্সার্ক কতক পালিত কার্যসূচী

পালিত কার্যাদি	আদালতের শ্রেণ				(N=২৫)
	উপজেলা (N=১৭)	মেমটো (N=৮)	এডিএম (N=৮)	মোট	শতকরা
কাগজপত্র বিন্যাস করণ	৫(২৯.৪)	-	২(৫০.০)	৭	২৮.০
(A,B,C ফাইল) সূচীপত্র প্রণয়ন	৮(৪৭.১)	১(২৫.০)	১(২৫.০)	১০	৪০.০
সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে অনুদ্রুত করণ	৪(২৩.৫)	১(২৫.০)	-	৫	২০.০
অগ্রায়ন ও ম্যাজিস্ট্রেটের স্বাক্ষর	৩(১৭.৬)	১(২৫.০)	৩(৭৫.০)	৭	২৮.০
পরিচালন বইতে অনুদ্রুত করণ	৩(১৭.৬)	২(৫০.০)	-	৫	২০.০
পিয়ন বুরের মাধ্যমে নথি প্রেরণ	৩(১৭.৬)	১(২৫.০)	১(২৫.০)	৫	২০.০

(একাধিক উত্তর গৃহীত হয়েছে)

সারণী ৩

প্রসেস বা পরোয়ানা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ

(N=২৫)

বিষয়	প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয়তার স্তর					মোট
	অতি প্রয়োজন	মোটামুটি প্রয়োজন	অল্প প্রয়োজন	খুবই অল্প প্রয়োজন	প্রয়োজন নেই	
সমন	১২(৪৮.০)	৬(২৪.০)	৩(১২.০)	৪(১৬.০)	-	২৫
গ্রেফতারী পরোয়ানা	১১(৪৪.০)	৬(২৪.০)	২(৮.০)	৫(২০.০)	২(৮.০)	২৫
উইটনেস পরোয়ানা	১১(৪৪.০)	৭(২৮.০)	৩(১২.০)	৪(১৬.০)	-	২৫
হু লিয়া	১১(৪৪.০)	৬(২৪.০)	২(৮.০)	৫(২০.০)	১(৪.০)	২৫
ক্রোকী পরোয়ানা	১১(৪৪.০)	৬(২৪.০)	২(৮.০)	৫(২০.০)	১(৪.০)	২৫
নোটিশ	৯(৩৬.০)	৬(২৪.০)	৫(২০.০)	৪(১৬.০)	১(৪.০)	২৫
তাগিদপত্র	৯(৩৬.০)	৬(২৪.০)	৫(২০.০)	৪(১৬.০)	১(৪.০)	২৫
জেল ওয়ারেন্ট	১২(৪৮.০)	৬(২৪.০)	২(৮.০)	৫(২০.০)	-	২৫
পরোয়ানার মাধ্যমে জামিনের অর্থ আদায়	১০(৪০.০)	৯(৩৬.০)	১(৪.০)	৪(১৬.০)	১(৪.০)	২৫
কাউন্টারডি ওয়ারেন্ট	১১(৪৪.০)	৫(২০.০)	৩(১২.০)	৫(২০.০)	১(৪.০)	২৫
সার্চ ওয়ারেন্ট	১০(৪০.০)	৬(২৪.০)	১(৪.০)	৬(২৪.০)	২(৮.০)	২৫

(প্রতি সারির মোট সংখ্যা ২৫)

সারণী ৪ক

বিভিন্ন আদালতে বেথঃ সহকারীদের নকল সরবরাহ সংক্রান্ত
কর্মতৎপরতা ও জ্ঞানের বিবরণ

আদালত	নকল সরবরাহ		নকল সরবরাহের পদধতি সম্পর্কে	
	করেন	করেন না	জানেন	জানেন না
উপজেলা	১৫	২	১৫	২
মেট্রো	-	৪	৪	-
এডিএম	-	৪	২	২
মোট	১৫	১০	২১	৪
শতকরা	৬০.০	৪০.০	৮৪.০	১৬.০

* সাভার ও যশোর সদর উপজেলার বেথঃ ক্লাক নিরুত্তর ছিলেন।

সারণী ৪খ

নকল সরবরাহে পালিত ধাপ

নকল সরবরাহের ধাপ সমূহ	বেথঃ ক্লাক (N=১৫)	শতকরা
দরখাস্ত গ্রহণ	১৪	৯৩.৩৩
নকল রেজিস্টার ডাক্ত করণ	১০	৬৬.৬৭
সাধারণ ও জরুরী শ্রেণী বিন্যাস করণ	২	১৩.৩৩
কোর্ট কি রেজিস্টার ডাক্ত করণ	৩	২০.০০
হাকিমের আদেশে নকল প্রস্তুতকরণ	১২	৮০.০০
মূল কপি সংগে তুলনাকরণ	৫	৩৩.৩৩
কোর্ট কি, ফোলিও সংগ্রহ ও পরীক্ষণ	১৩	৮৬.৬৭

(একাধিক উত্তর গৃহীত হয়েছে)

সারণী ৪ গ

কোন কোন অবস্থায় ডকু মেন্টের নকল প্রদান করা যায় না
(N=২৫)

অবস্থার বিবরণ	বেথঃ ক্লাক	শতকরা
রাষ্ট্রের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হয় এরূপ ক্ষেত্রে	২	৮.০
মামলা তদন্তাধীন থাকা অবস্থায়	৩	১২.০
আসামী পলাতক থাকা অবস্থায়	৬	২৪.০
ওকালতনামা ও কোর্ট ফি না থাকলে	২	৮.০
সাক্ষ্য গ্রহণ অসমাপ্ত থাকলে	২	৮.০
V.O.S. না থাকলে	২	৮.০
সঠিক উত্তর জানা নেই	৮	৩২.০
মোট	২৫	১০০.০

সারণী - ৪ঘ

যে সব ডকু মেন্টের নকল কখনই প্রদান করা যায় না

(N= ২৫)

ডকু মেন্ট	বেথঃ ক্লাক	শতকরা
রাষ্ট্রের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হয় এরূপ ক্ষেত্রে	২	৮.০
হলফনামার নকল	২	৮.০
ফৌ: কা: ১৭২ বিধির ধারামতে গৃহীত জবানবন্দী	২	৮.০
প্রশাসনিক চিঠিপত্র	২	৮.০
সঠিক উত্তর জানা নেই	১৭	৬৮.০
মোট	২৫	১০০.০

সারণী ৫ ক

নকল সরবরাহ পাওয়ার জটিলতা সম্পর্কে আইনজীবী ও মহুরীদের মতামত

জটিলতা সম্পর্কে মতামত	আইনজীবী (N=২৫)	মহুরী (N=১০)
জটিলতা আছে	১৭(৬৮)	৮(৮০)
জটিলতা নাই	৮(৩২)	২(২০)
মোট	২৫(১০০)	১০(১০০)

সারণী ৬খ

নকল সরবরাহ পদ্ধতি সহজতর করা সম্পর্কে আইনজীবী ও মহুরীদের মতামত

পদ্ধতি সম্পর্কে মতামত	আইনজীবী (N=১৭)	মহুরী (N=৮)
কপিঅটকে তুলনা করার, সরবরাহ করার ক্ষমতা অর্পণ	১(৫.৯)	২(২৫)
দূর্নীতিমুক্ত করণ	৭(৪১.২)	৫(৬২.৫)
সময়সীমা নির্ধারণ	৪(২৩.৫)	৩(৩৭.৫)
কপিঅটদের সংখ্যা বৃদ্ধি করণ	৭(৪১.২)	৩(৩৭.৫)
অজিজ্ঞতা আন্তরিকতা সম্পন্ন কপিঅট নিয়োগ	২(১১.৮)	২(২৫)
আইনের যথাযথ প্রয়োগ	১(৫.৯)	০
সংশ্লিষ্ট কোর্ট থেকে নকল সরবরাহ/ উপজেলা কোর্ট এর নকলখানাকে জেলার সাথে সংযুক্তকরণ	-	২(২৫)
দ্রুত নকল প্রদানের বিধান ও কপিকে জরুরী ও সাধারণ এই দু'ভাগে ভাগ করা	৪(২৩.৬)	০
কটোকপি/নকল করে দিতে হবে	২(১১.৮)	০
আবেদন গ্রহণের রশিদ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে	২(১১.৮)	০

* ৮ জন আইনজীবী নিরুত্তর ছিলেন অথবা বলেছেন জটিলতা নেই।

২ জন মহুরী জানিয়েছেন যে জটিলতা নেই।

* একাধিক উত্তর গৃহীত হয়েছে।

c. Maintenance of Different Files/ Registers and the Bench Clerks.

সারণী - ১

নথি সংরক্ষণ ও রেজিস্টার ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ চাহিদা

আবশ্যিকতা	আদালতের শ্রেণী			মোট	শতকরা
	উপজেলা	মেট্রো	এডিম		
অতি প্রয়োজন	৫(২৯.৪)	১(২৫.০)	১(২৫.০)	৭	২৮.০
মোটামুঠি প্রয়োজন	৪(২৩.৫)	১(২৫.০)	-	৫	২০.০
অল্প প্রয়োজন	-	-	-	-	-
খুবই অল্প প্রয়োজন	১(৫.৯)	-	-	১	৪.০
প্রয়োজন নেই	৭(৪১.২)	২(৫০.০)	৩(৭৫.০)	১২	৪৮.০
মোট	১৭(১০০.০)	৪(১০০.০)	৪(১০০.০)	২৫	১০০.০

সারণী ২

রেকর্ড রুমে নথি পাঠাবার তথ্য

আদালত	রেকর্ড রুমে পাঠানো হয়	রেকর্ড রুমে পাঠানো হয় না (N=৭)		
		পাঠাবার নিয়ম জ্ঞাত নন	অবহেলা	নথি/রেকর্ড পাঠাবার মতো পুরানো হয়নি
উপজেলা	১০(৫৬.৬)	৭	-	৭
মেট্রো	৪(২২.২)	-	-	-
এডিম	৪(২২.২)	-	-	-
মোট	১৮(১০০.০)	-	-	-

(একাধিক উত্তর গৃহীত হয়েছে)

d. Criminal Laws and the Bench Clerks.

সারণী ১

আদালতে সি এস আই এর জু মিকা সম্পর্কে বেথও ক্লার্কদের ধারণা

(N=২৫)

ধারণা	বেথও ক্লার্ক (N=২৫)	শতকরা
আদালতের নির্দেশ পালন	১	৪.০
গ্রহণযোগ্য অভিযোগ গ্রহণ	১	৪.০
সাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ	৪	১৬.০
কেইস ডাইরী ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ	২	৮.০
আদালতকে সহযোগিতা প্রদান	৭	২৮.০
আদালতের নিরাপত্তা বিধান	২	৮.০
সঠিক তথ্য উপস্থাপন	২	৮.০
জামিনের ক্ষেত্রে মতামত প্রদান	১	৪.০
সরকারী উকিলের জু মিকা পালন	৫	২০.০
মোট	২৫	১০০.০

সারণী ২

পুলিশী মামলার প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বেথও ক্লার্কগণের প্রদত্ত সহযোগিতা সম্পর্কে কোর্ট পুলিশদের মতামত

সহযোগিতার ধরণ	কোর্ট পুলিশের সংখ্যা (N=১৫)	শতকরা
যথাযথ	৭	৪৬.৭
মোটামুটি	৬	৪০.০
কোন রকম	২	১৩.৩
সহযোগিতা নেই	—	—
মোট	১৫	১০০.০

সারণী ৩

যথাযথ সহযোগিতা পাওয়ার সম্ভাব্য বিষয় সম্পর্কে কোর্ট পুলিশদের মতামত

সুপারিশ	কোর্ট পুলিশ (N=)৮	শতকরা
পুলিশী মামলার বেথু কন্সার্কদের কাজের উদারকি কোর্ট পুলিশের দ্বারা করানো	২	২৫.০
ডাল কাজের প্রতিদান ও মন্দ কাজের শাস্তি বিধান করে	১	১২.৫
প্রশিক্ষনের মাধ্যমে	২	২৫.০
বিজ্ঞ আদালতের রায় রেজিষ্টারে নোট করে সরবরাহ করে	১	১২.৫
বিচার করার সময় বাদী পক্ষের মামলা পরিচালনার সুবিধার্থে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে	১	১২.৫
আদেশ মত সাক্ষীদের প্রতি সমন বা ওয়ারেন্ট ইস্যু করে	১	১২.৫
মোট	৮	১০০.০

সারণী ৪

নালিশী মামলা দায়ের স্তরে বেথু কন্সার্কদের পালিত কার্যাদি সম্পর্কে বেথু কন্সার্কদের মতামত

নালিশী মামলা দায়ের স্তরে করণীয় কার্যাদি	বেথু কন্সার্ক (N=২৫)	শতকরা
নালিশী গ্রহণ ও আনুষ্ঠানিকতা সমূহ পরীক্ষা করণ	৪	১৬.০
সীল প্রদান	৩	১২.০
কোর্ট কি রেজিষ্টারে উত্তোলন	৯	৩৬.০
আদেশ নামা সংযুক্ত করণ	৯	৩৬.০
নালিশ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করণ	৯	৩৬.০
ম্যাজিষ্টেটের নিকট উপস্থাপন করণ	৬	২৪.০৫

সারণী ৫

অটোম্প আইনের প্রয়োজনীয় ধারা সম্পর্কে জনার আবশ্যিকতার স্তর

আবশ্যিকতার স্তর	বেথওয়ার্ক (N=২৫)	শতকরা
অতি প্রয়োজন	১২	৪৮.০
মোটামুটি প্রয়োজন	৭	২৮.০
অল্প প্রয়োজন	১	৪.০
খুবই অল্প প্রয়োজন	-	-
প্রয়োজন নেই	৫	২০.০
মোট	২৫	১০০.০

সারণী ৬
আদালত সমূহে যে সব বিষয় ও ধারার মামলা বেশী হয়

ধারা ও মামলার বিষয়	বেথওয়ার্ক (N=25)	শতকরা
৫, ৬ (মুসলিম পারিবারিক আইন, ২য় বিবাহ সংক্রান্ত)	১	৪.০
৪ (যৌতুক বিরোধী আইন)	১	৪.০
১০৭, ১১৭, (শানিত ডাঙা, মূচলেকা, ১৪৩, ১৪৫ জমি-জমা সংক্রান্ত শানিত ডাঙা)	৭	২৮.০
১৪৭, ১৪৮ (দাঙগা)	১৩	৫২.০
২৭৯ (জীবন বিপন্নকারী ঘোড়া/গাড়ী বেপরোয়াভাবে চালানো)	৩	১২.০
৩০৪, ৩০৭ (হত্যা সংক্রান্ত)	১৫	৬০.০
৩২৩, ৩২৪ (ভেঁতা অস্ত্রের আঘাত)	১১	৪৪.০
৩২৫, ৩২৬ (ধারালো অস্ত্রের আঘাত)	১৭	৬৮.০
৩৩৭, ৩৩৮ (জীবন বিপন্নকারী কার্য দ্বারা আঘাত)	৩	১২.০
৩৪১, ৩৪৭ (অন্যায়ভাবে আটক সংক্রান্ত)	২	৮.০
৩৫৪, ৩৫৬, ৩৭৬ (স্বামী মোকদ্দেম শুল্লীলতাহানি অপহরণ, ধর্ষণ)	৯	৩৬.০
৩৭৯, ৩৮০, ৩৮১, ৩৮৪ (চুরি সংক্রান্ত)	২৩	৯২.০
৩৯৯ (ডাকাতির প্রস্তুতি)	৩	১২.০
৪০৬, ৪২০ (অপরাধজনক বিশ্বাস ডাঙা প্রতারণা)	১০	৪০.০
৪১১ (চোরাই মাল অসৎভাবে গ্রহণ)	৪	১৬.০
৪২৭ (৫০ টাকার বেশী মূল্যের ক্ষতি সাধন)	৩	১২.০
৪৩৬ (গৃহে আগুন লাগানো)	৪	১৬.০
৪৪৭, ৪৪৮ (অনধিকার প্রবেশ সংক্রান্ত)	১৪	৫৬.০
৪৬৭, ৪৬৮, ৪৬৯, ৪৭৬, (দলিল পত্রাদি জালি-য়াতি, সুনাম নষ্ট করা ও অন্যান্য জালিয়াতি)	২৪	৯৬.০
৪৯৩, ৪৯৬ (প্রতারণামূলক বিবাহ সংক্রান্ত)	৮	৩২.০

সারণী ৭ ক

মোবাইল কোর্টে বেথু কন্সার্কদের কাজের অভিজ্ঞতা

আদালত	বেথু কন্সার্কদের অভিজ্ঞতা (N=২৫)		কাজের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা হয়েছিল কি (N=১৩)	
	আছে	নেই	হয় নাই	হয়েছিল
উপজেলা	১৬(৬৯.৬)	১	১৫(৬৫.২)	১(৪.০)
মেট্রো	৪(১৭.৪)	-	৩(১৩.১)	১(৫.০)
এডিশ্যন	৩(১০.০)	১	২(৮.৭)	১(৪.০)
মোট	২৩(৯২.০)	২(৮.০)	২০(৮৭.০)	৩(১৩.০)

সারণী ৭ খ

মোবাইল কোর্টের কাজ পরিচালনার অসুবিধাসমূহ

অসুবিধার প্রকৃতি	বেথু কন্সার্ক (N=৩)	শতকরা
পর্যাপ্ত ডিসিআর বই এর অভাব	১	৩৩.৩৩
প্রয়োজনীয় আইন/ম্যানুয়াল সংগে না থাকা	১	৩৩.৩৩
নমুনা বাটখারার অভাব	১	৩৩.৩৩
শাস্তি প্রাপ্তদের আন্দোলন	২	৬৬.৬৭
পুলিশের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা না পাওয়া	২	৬৬.৬৭
পর্যাপ্ত লোকবলের অভাব	১	৩৩.৩৩
পুলিশের উৎকোচ গ্রহণের প্রবণতা	১	৩৩.৩৩
যানবাহনের অভাব	১	৩৩.৩৩

(একাধিক উত্তর গ্রহীত হয়েছে)

সারণী ৭ গ
সাধারণত যে সব আইনের আওতায় মোবাইল কোর্টে বিচার
কাজ সম্পন্ন হয় বৈখিক সহকারীদের মতে

এ্যাক্ট	বৈখিক ক্রমিক (N-২৩)	শতকরা
রেলওয়ে এ্যাক্ট	৪	১৭.৪
এসেনসিয়াল কমোডিটি এ্যাক্ট	৮	৩৪.৮
ইট পোড়ানো নিয়ন্ত্রণ বিধি	১	৪.৬
বিশুদ্ধ দধি স্বাদ্য বিধি	৬	২৬.১
ওজন পরিমাপ	৪	১৭.৪
কাল্টেম এ্যাক্ট	৩	১৩.০
মটর ভেহিকেল এ্যাক্ট	২৩	১০০.০
অন্যান্য	১	৪.৬

(একাধিক উত্তর গৃহীত হয়েছে)

সারণী ৮
সাক্ষ্য আইনের বিশেষ বিশেষ ধারা যেগুলো সম্পর্কে জ্ঞান থাকা আবশ্যিক

ধারা	বৈখিক ক্রমিক (N-২১)	শতকরা
সকল বিষয়	৭	৩৩.৫
৫/৮/৯/২৪/১৩৮ ধারা	৬	২৮.৭
সাক্ষীর উপযুক্ততা সম্বন্ধীয়	৪	১৯.১
বৈরী সাক্ষী সংক্রান্ত	২	৯.৫
চীফ এবং জেরা	৩	১৪.৩
ডকুমেন্ট	৬	২৮.৭
সাক্ষ্য আইনের ৫নং ধারা	১	৪.৮
সাক্ষ্য আইনের ৮নং ধারা	১	৪.৮
সাক্ষ্য আইনের ৯ নং ধারা	১	৪.৮
সাক্ষ্য আইনের ২৪ নং ধারা	২	৯.৫
সাক্ষ্য আইনের ১৩৮নং ধারা	১	৪.৮

(একাধিক উত্তর গৃহীত হয়েছে)

e. Administrative Responsibilites and the Bench Clerks.

সারণী ১

আদালতের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বিভিন্ন বিধি সম্পর্কে জানার আবশ্যিকতা

আদালত ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বিভিন্ন বিধি	জানার প্রয়োজনীয়তা (বেথঃ ক্লাক N=২৫)		মোট	শতকরা
	আছে	নেই		
ছুটির বিধি	১৯(৭৬.০)	৬(২৪.০)	২৫	১০০.০
আচরণ বিধি	২২(৮৮.০)	৩(১২.০)	২৫	১০০.০
শুণ্খলা ও আপীল বিধি	২১(৮৪.০)	৪(১৬.০)	২৫	১০০.০

সারণী ২

বেথঃ ক্লাক কর্তৃক সম্পাদিত প্রশাসনিক কাজ

প্রশাসনিক কাজ	বেথঃ ক্লাক (N=২৫)	শতকরা
দাপ্তরিক যোগাযোগ বিষয়ক (চিঠিপত্র লিখন)	৬	২৪.০
ছুটি প্রদান ও উদারকী (অধীনস্তদের)	১০	৪০.০
অধীনস্তদের উপস্থিতি নিয়ন্ত্রণ	৮	৩২.০
প্রসেস জারী নিশ্চিতকরণ	৪	১৬.০
আসবাবপত্র সংরক্ষণ	২	৮.০
হাজতী আসামীদের তত্ত্বাবধান	১	৪.০
৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী উদারকী	৩	১২.০
কর্মচারীদের আচরণ শূণ্খলা তত্ত্বাবধান	১	৪.০

(একাধিক উত্তর গৃহীত হয়েছে)

সারণী ৩

বেথও ক্লাক কর্তৃক সম্পাদিত অর্থ সংক্রান্ত কাজ

অর্থ সংক্রান্ত কাজ	বেথও ক্লাক (N=২৫)	শতকরা
জরিমানা গ্রহণ ও জমা দান	১৬	৬৪.০
আসামীদের ভরণ-পোষণ ব্যয় পরিচালনা	১	৪.০
বেতন ভাতা প্রদান	১১	৪৪.০
হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করণ	১	৪.০
বাজেট প্রস্তুত করণ	২	৮.০
আদালতের যাবতীয় কাজের হিসাব পরিচালনা	৪	১৬.০
সাক্ষ্য বিল পরীক্ষণ ও অর্থ প্রদান	৫	২০.০
কোর্ট ফি গ্রহণ ও হিসাব সংরক্ষণ	১	৪.০
ব্যাপ্তিকিং লেনদেন	১	৪.০
পোষাক ক্রয় ও বিতরণ	১	৪.০

f. The Bench Clerks and their Administrative and Social Environment.

সারণী ১

ন্যায় বিচার ব্যবস্থাপনায় বেথও ক্লার্কদের ভূমিকা সম্পর্কে
আইনজীবী, মহুরীদের মতামত

ভূমিকা সম্পর্কে মতামত	মহুরী	আইনজীবী
ভূমিকা আছে	১০(১০০)	২৫(১০০)
ভূমিকা নাই	০	০
মোট	১০(১০০)	২৫(১০০)

সারণী ২

আচরণ প্রত্যাশিত না হলে আচরণের ধরন সম্পর্কে বাদী-বিবাদীদের মতামত

আচরণের ধরন	বাদী-বিবাদী	শতকরা
কড়া মেজাজে কথা বলেন	১	২৫.০
সবদাই পরে দেখা করার কথা বলেন	১	২৫.০
ঘুষ প্রদানের ঈর্জিত জানান	২	৫০.০
মোট	৪	১০০.০

সারণী ৩

বেথঃ ক্রাফ্টের সহিত যোগাযোগ ক্রেএ সম্পর্কে বাদী-বিবাদীর মতামত

যোগাযোগের ক্রেএ সমূহ	বাদী-বিবাদী (N=১০)	শতকরা
মামলা দায়ের সংক্রান্ত বিষয়	২	২০.০
মামলার তারিখ ও প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র জমা দেবার তারিখ জানতে	৮	৮০.০
সু বিধামত তারিখ নির্ধারণের সুপারিশ জানতে	১	১০.০
হাজিরা দেবার ক্রেএ	১	১০.০
আসামীর জামিন গ্রহণে	১	১০.০
উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে সংযোগ সহাপনের জন্য	২	২০.০
বিচারধীন মামলার বিভিন্ন বিষয় জানতে	৩	৩০.০
সাক্ষ্য বিলের টাকা গ্রহণে	১	১০.০
নকল পাওয়ার জন্য	৩	৩০.০

(একাধিক উত্তর গৃহীত হয়েছে)

সারণী ৪

আদালতের আইনজীবীদের জামিন সম্পর্কে বেথঃ ক্রাফ্টের ধারণা

ধারণা	বেথঃ ক্রাফ্ট (N=২৫)	শতকরা
আদালতের মর্মেদা রক্ষা করণ	২	৮.০
আদালতকে সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান	১৬	৬৪.০
আইনের সঠিক ব্যাখ্যা উপস্থাপন	৬	২৪.০
সত্যতা ও নিষ্ঠার সংগে দায়িত্ব পালন	১	৪.০
প্রসেস কিস যথাসময়ে জমা দান	১	৪.০
জামিন গ্রহণ	২	৮.০

(একাধিক উত্তর গৃহীত হয়েছে)

g. Training Needs of the Bench Clerks.

সারণী ১ক

বেঞ্চ সহকারীদের দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

প্রয়োজনীয়তার স্তর	উত্তরদাতা				
	বেঞ্চ সহকারী (N=২৫)	হাকিম (N=২৫)	কোর্ট পু লিশ (N=১৫)	আইনজীবী (N=২৫)	মহুরী (N=১০)
অতি প্রয়োজন	১৫(৬০.০)	২০(৮০.০)	১৪(৯৩.৩)	২৩(৯২.০)	৮(৮০.০)
মোটামুটি প্রয়োজন	১০(৪০.০)	৫(২০.০)	-	-	-
প্রয়োজন নেই	-	-	১(৬.৭)	২(৮.০)	২(২০.০)
মোট	২৫(১০০.০)	২৫(১০০.০)	১৫(১০০.০)	২৫(১০০.০)	১০(১০০.০)

সারণী ১খ

বেঞ্চ সহকারীদের দক্ষতা অর্জনের মাধ্যম

মাধ্যম	উত্তরদাতা	
	বেঞ্চ সহকারী (N=২৫)	কোর্ট পু লিশ (N=১৫)
প্রশিক্ষণ	২৫(১০০.০)	১৪(৯৩.৩)
অভিজ্ঞতা	২(২০.০)	-
হাকিম ও আইনজীবীদের পরামর্শ	৩(১২.০)	-
অধ্যয়ন	২(৮.০)	-
কর্ম বিভাজন/কাজের ক্ষেত্র সীমিতকরণ	-	১(৬.৭)

(একাধিক উত্তর গ্রহীত হয়েছে)

সারণী ২

বেথঃ ক্লার্ক প্রশিক্ষণের মেয়াদ সম্পর্কে হাকিমগণের অভিমত

প্রশিক্ষণের মেয়াদ	হাকিম	শতকরা
১ - ১৫ দিন	৪	১৬.০০
১৬ - ৩০ দিন	৭	২৮.০০
৩১ - ৪৫ দিন	-	-
৪৬ - ৬০ দিন	২	৮.০০
৬১ - ৭৫ দিন	-	-
৭৬ >	৮	৩২.০
নিরুত্তর	৪	১৬.০
মোট	২৫	১০০.০

সারণী ৩

বেথঃ সহকারীদের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত সুপারিশ

সুপারিশ	বেথঃ সহকারী (N=১০)	শতকরা
প্রশিক্ষণের মেয়াদ ১ মাস করণ	৫	(৫০.০)
যোগ্য প্রশিক্ষক কতক প্রশিক্ষণ	১	(১০.০)
সকল পর্যায়ে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অনুধাবন	১	(১০.০)
প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের বেথঃ সহকারী হিসাবে নিয়োগ	৩	(৩০.০)
চাকরুর দুই বছরের মধ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান	১	(১০.০)
পদোন্নতি প্রদানে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের অগ্রাধিকারদান	১	(১০.০)
প্রশিক্ষণ কালে হ্যান্ড আউট ও রেফারেন্স বই প্রদান	২	(২০.০)

a. Questionnaire for the Bench Clerk.

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

"বেথও ক্লার্কদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন সমীক্ষা"

প্রশ্নপত্র-১

(বেথও ক্লার্কদের জন্য প্রযোজ্য)

এই প্রশ্ন পত্রের তথ্যসমূহ কেবলমাত্র গবেষণা কর্মের জন্য ব্যবহৃত হবে।
কারও ব্যক্তিগত তথ্য ও পরিচয় প্রকাশ করা হবে না।

১। পরিচয়

- অ। নাম : _____
- আ। দপ্তরের ঠিকানা : _____ উপজেলা : _____
জেলা : _____
- ই। বেথও ক্লার্ক হিসেবে : _____
চাকরির মেয়াদ : _____
- ঈ। শিক্ষাগত যোগ্যতা : _____

২। নথি উপস্থাপন সংক্রান্ত:

২.১। মামলা বিষয়ক বিভিন্ন ধরনের দরখাস্ত গ্রহণের পর আপনি কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করেন ?

- ক। _____ খ। _____
- গ। _____ ঘ। _____
- ঙ। _____

২.২। কত প্রকার মামলার নথি উপস্থাপন করেন ?

অ। মামলা দায়ের সংক্রান্ত

১। প্ল লিশ ফাইল সংক্রান্ত

২। সি আর ফাইল সংক্রান্ত

- আ। বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত

- ই। মিস্ কেস সংক্রান্ত

২.৩। কাইলিং স্তরে পু লিশী মামলার নথিতে আপনার করণীয় কিছূ আছে কি ?

হ্যাঁ	না
-------	----

অ। এই স্তরে নিম্নে বর্ণিত কোন কোন বিষয়ে আপনার জ্ঞান থাকা বাঞ্ছনীয় ?

১। প্রাথমিক তথ্য প্রতিবেদন, এক আই আর(FIR)

২। মেমো অব এভিডেন্স

৩। চার্জ শীট

 ৪। কাইনাল রিপোর্ট

৫। সিজর লিস্ট

 ৫। রিমান্ড

৭। জি, ডি, এন্ট

৮। যে সব মামলায় পু লিশ ম্যাজিস্ট্রেটের আদেশ ছাড়া উদন্ত করতে পারে: _____

৯। যে সব মামলায় পু লিশ ম্যাজিস্ট্রেটের আদেশ ছাড়া উদন্ত করতে পারে না: _____

২.৪। পু লিশ কেইস দায়েরের (রুজু) ব্যাপারে আপনি জি,আর,ও, (GRO) ও সি,এস,আই, (CSI) এর সাথে কি ধরনের দাপ্তরিক সম্পর্ক আছেন ?

২.৫। সি আর বা নালিশী মামলা দায়ের স্তরে আপনি কি কি কাজ করেন ?

- ১।

- ২।

- ৩।

২.৬।

আপনি কি মনে করেন নালিশী মামলা দায়ের সংক্রান্ত ফৌজদারী কার্যবিধির প্রয়োজনীয় ধারাগুলি আপনার জানা দরকার আছে?

হ্যাঁ	না
-------	----

অ। উপরের প্রশ্নের উত্তর যদি হ্যাঁ হয় তাহলে কি ধরনের প্রয়োজন আছে?

ক।	অতি প্রয়োজন	খ।	মোটামুটি প্রয়োজন
গ।	অল্প প্রয়োজন	ঘ।	খুবই অল্প প্রয়োজন

২.৭।

অটোম্প আইনের প্রয়োজনীয় ধারাগুলি কি আপনার জানা দরকার?

হ্যাঁ	না
-------	----

অ। উপরের প্রশ্নের উত্তর যদি হ্যাঁ হয় তাহলে কি ধরনের প্রয়োজন আছে?

ক।	অতি প্রয়োজন	খ।	মোটামুটি প্রয়োজন
গ।	অল্প প্রয়োজন	ঘ।	খুবই অল্প প্রয়োজন

২.৮। দৈনিক গড়ে কয়টি মামলা বিচারের জন্য প্রাপ্ত হন ? _____ টি

২.৯। বিচারের জন্য নথি প্রাপ্তির পর আপনি কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করেন ?

ক। _____	খ। _____
গ। _____	ঘ। _____

২.১০। সাধারণতঃ গড়ে প্রতিদিন কয়টি বিচারাধীন মামলার নথি উপস্থাপন করেন?
_____ টি

২.১১। বিচারাধীন মামলার নথিকে আপনি কি কোন ভাগে বিভক্ত করেন ?

হ্যাঁ	না
-------	----

২.১৬। আপনি কি মনে করেন সাক্ষ্য আইনের বিশেষ বিশেষ ধারা সম্পর্কে আপনার ধারণা থাকার প্রয়োজন রয়েছে ?

হ্যাঁ	না
-------	----

অ। উপরের প্রশ্নের উত্তর যদি হ্যাঁ হয় তাহলে কি ধরনের প্রয়োজন আছে ?

ক।	অতি প্রয়োজন	খ।	মোটামুটি প্রয়োজন
গ।	অল্প প্রয়োজন	ঘ।	খুবই অল্প প্রয়োজন

২.১৭। উপরের উত্তর হ্যাঁ হলে কোন কোন বিষয়ে আপনার জানা থাকা দরকার?

১।	২।
৩।	৪।
৫।	৬।

২.১৮। কোন কোন ধারার মামলা আপনার কোর্টে বেশী হয়ে থাকে ?

১।	২।
৩।	৪।
৫।	৬।

২.১৯। আপনি কি মনে করেন আপনার উল্লেখিত ধারাগুলি বিষদভাবে জানা প্রয়োজন আছে ?

হ্যাঁ	না
-------	----

ଉ. ୧। ଉପରେର ଉକ୍ତ ସଂସ୍କୃତ ଶବ୍ଦ, ତା'ର ଲେଖା କି ଧରଣର ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟିରେ ଲେଖାଯାଇଛି ?

କ।	ଅତି ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି	ଖ।	ସଂସ୍କୃତ ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି
ଘ।	ଅକ୍ଷର ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି	ଗ।	ସଂସ୍କୃତ ଅକ୍ଷର ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି

ଉ. ୨। କୋଟି ସଂସ୍କୃତ/ସଂସ୍କୃତ ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟିର ସଂସ୍କରଣାତ୍ମକ ଲେଖା ଲେଖା : _____

ଉ. ୩। ଉପରେର ଉକ୍ତ ସଂସ୍କୃତ ଶବ୍ଦ, ତା'ର ଲେଖା କି ଧରଣର ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟିରେ ଲେଖାଯାଇଛି ?

କ।	ଅତି ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି
ଖ।	ଅକ୍ଷର ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି

ଉ. ୪। ଉପରେର ଉକ୍ତ ସଂସ୍କୃତ ଶବ୍ଦ, ତା'ର ଲେଖା କି ଧରଣର ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟିରେ ଲେଖାଯାଇଛି ?

କ।	ଅତି ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି
ଖ।	ଅକ୍ଷର ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି
ଗ।	ସଂସ୍କୃତ ଅକ୍ଷର ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି
ଘ।	ସଂସ୍କୃତ ଅକ୍ଷର ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି

ଉ. ୫। ଉପରେର ଉକ୍ତ ସଂସ୍କୃତ ଶବ୍ଦ, ତା'ର ଲେଖା କି ଧରଣର ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟିରେ ଲେଖାଯାଇଛି ?

କ।	ଅତି ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି
ଖ।	ଅକ୍ଷର ଅକ୍ଷରାଳିପାଟ୍ଟି

ই। 'আ' প্রশ্নের উত্তর না হলে আপনি কি মনে করেন এ ব্যাপারে প্রশিক্ষণের প্রয়োজন আছে ?

হ্যাঁ	না
-------	----

ঈ। 'ই' প্রশ্নের উত্তর যদি হ্যাঁ হয়, তা হলে কি ধরনের প্রয়োজন আছে ?

ক।	অতি প্রয়োজন	খ।	মোটামুটি প্রয়োজন
গ।	অল্প প্রয়োজন	ঘ।	খুবই অল্প প্রয়োজন

৩.২। আপনি কি নিম্নে বর্ণিত রেজিস্টারগুলি রক্ষণাবেক্ষণ করেন ?

ক। দৈনিক কোর্ট ডায়েরী	খ। জে-লিঅট
গ। কোর্ট ফি রেজিস্টার	ঘ। সি আর রেজিস্টার
ঙ। জি আর রেজিস্টার	চ। নন-জি আর রেজিস্টার
ছ। নালিশী রেজিস্টার	জ। C1 রেজিস্টার
ঝ। C2 রেজিস্টার	এও। সাক্ষী রেজিস্টার
ট। বিচার রেজিস্টার	ঠ। জমিদারগণের ধারণ ক্ষমতা রেজিস্টার
ড। প্রসেস রেজিস্টার	ঢ। কনসাইন্স মেন্ট রেজিস্টার
ণ। মূজ্ মেন্ট রেজিস্টার	ত। পিওন বুক
থ। গার্ড ফাইল	দ। নকল রেজিস্টার
ধ। ফাইল রেজিস্টার	ন। অন্যান্য (উল্লেখ করুন)

৩.৩।

আপনি কি মনে করেন নথি ও রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের জন্য আপনার প্রশিক্ষণের প্রয়োজন আছে ?

হ্যাঁ

না

অ। উপরের প্রশ্নের উত্তর যদি হ্যাঁ হয় তাহলে কি ধরনের প্রয়োজন আছে?

ক।

অতি প্রয়োজন

খ।

মোটামুটি প্রয়োজন

গ।

অল্প প্রয়োজন

ঘ।

খুবই অল্প প্রয়োজন

৪। প্রসেস অথবা বিভিন্ন পরোয়ানা সংক্রান্ত:

৪.১। নিম্নে বর্ণিত বিষয়সমূহে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার স্তর নির্ধারণ করুন:

ক্রমিক নং	বিষয়	প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয়তার স্তর			
		অতি প্রয়োজন	মোটামুটি প্রয়োজন	অল্প প্রয়োজন	খুবই অল্প প্রয়োজন
ক	সমন				
খ	গ্রেফতারী				
গ	উইটনেস ওয়ারেন্ট				
ঘ	হু লিয়া				
ঙ	ক্রোকী পরোয়ানা				
চ	নোটিশ				
ছ	তাগিদপত্র				
জ	জেল ওয়ারেন্ট				
ঝ	পরোয়ানার মাধ্যমে জামিনের অর্থ আদায়				
ঞ	কাপ্টেইডি ওয়ারেন্ট				
ট	সার্চ ওয়ারেন্ট				
ঠ	অন্যান্য (উল্লেখ করুন)				

৪.২। হাকিমের নির্দেশ মোতাবেক মামলা সংক্রান্ত দৈনন্দিন কার্যক্রম গ্রহণে আপনি কি অসুবিধার সম্মুখীন হন ?

হ্যাঁ	না
-------	----

৪.৩। উত্তর হ্যাঁ হলে, অসুবিধার কারণ নিম্নে প্রযোজ্য স্থানে টিক চিহ্ন দিন:

ক। পদধতিগত অভিজ্ঞতার অভাব ☐ খ। অত্যধিক কাজের চাপ ☐

গ। সহকর্মীদের অসহযোগিতা ☐ ঘ। বিভিন্ন ফরমাদি ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির অভাব ☐

ঙ। অন্যান্য (উল্লেখ করুন) _____

৪.৪। দৈনন্দিন কোন ধরনের কার্যক্রম গ্রহণে আপনি বেশী অসুবিধার সম্মুখীন হন ?

ক। _____ খ। _____

গ। _____ ঘ। _____

৫। সাধারণ বিচার সংক্রান্ত

৫.১। আপনি কি মনে করেন আদালত অবমাননা বিষয় সমূহ সম্পর্কে আপনার জানার প্রয়োজন আছে ?

হ্যাঁ	না
-------	----

৫.২। উপরের প্রশ্নের উত্তর যদি হ্যাঁ হয় তা হলে কি ধরনের প্রয়োজন আছে ?

ক। অতি প্রয়োজন	খ। মোটামুটি প্রয়োজন
গ। অল্প প্রয়োজন	ঘ। খুবই অল্প প্রয়োজন

৫.৩। নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ সম্পর্কে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার স্তর নির্ধারণ করুন:

ক্রমিক নং	বিষয়	প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয়তার স্তর			
		অতি প্রয়োজন	মোটামুটি প্রয়োজন	অল্প প্রয়োজন	খুবই অল্প প্রয়োজন
ক	কোট ডাইরী/ কেইস ডাইরী				
খ	বিচার কার্যক্রম গ্রহণ				
গ	আদেশ পত্র লিখন				
ঘ	বিবিধ মামলা				
ঙ	জামিন নামা				

৬। মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত

৬.১। আপনি কি কখনও মোবাইল কোর্টের বেঞ্চ ক্লার্ক হিসেবে কাজ করেছেন ?

হ্যাঁ	না
-------	----

৬.২। (উপরের উত্তর হ্যাঁ হলে) এ ব্যাপারে নিম্ন বর্ণিত আইনের আওতায় বিচার কার্য সম্পন্ন করা হয়েছে কি ?

ক। দি রেলওয়ে অ্যাক্ট	_____	খ। দি কন্ট্রোল অব এসেন্সিয়াল কমোডিটি অ্যাক্ট	_____
গ। কাস্টম অ্যাক্ট	_____	ঘ। দি মটর ভিহিকেল অ্যাক্ট	_____

ঙ। অন্য কোন অ্যাক্ট ১।

২।

৬.৩। এ সংক্রান্ত কাজ করতে গিয়ে কোন অসুবিধার সম্মুখীন হয়েছেন কি ?

হ্যাঁ	না
-------	----

৬.৪। উপরের উত্তর হ'ল হলে, অসুবিধাগুলি কি কি ?

ক। _____

খ। _____

গ। _____

৭। প্রত্যাখ্যিত প্রতিলিপি (নকল) ইস্যু করার পদ্ধতি সংক্রান্ত

৭.১। আপনি কি নকল সরবরাহ করেন ?

হ'ল	না
-----	----

৭.২। উপরের উত্তর হ'ল হলে আপনি কি জানেন নকল দেবার পদ্ধতি কি ?

হ'ল	না
-----	----

৭.৩। উপরের উত্তর হ'ল হলে নকল সরবরাহ পদ্ধতির বিভিন্ন ধাপ বর্ণনা করুন:

৭.৪। কোন কোন অবস্থায় ডকুমেন্টের নকল প্রদান করা যায় না, তা উল্লেখ করুন:

৭.৫। কোন কোন ডকুমেন্টের নকল কখনই প্রদান করা যায় না তা উল্লেখ করুন:

৭.৬। কপিং ম্যানুয়েল সম্পর্কে আপনি কিছু জানেন কি ?

হ'ল	না
-----	----

৭.৭। উত্তর না হলে

এ বিষয়ে আপনার জানার প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন:

ক। অতি প্রয়োজন

 খ। মোটামুটি প্রয়োজন

গ। অল্প প্রয়োজন

 ঘ। খুবই অল্প প্রয়োজন

৮।

বিবিধ:

৮.১। কোর্টের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার জন্য নিম্নে বর্ণিত বিধিগুলির মধ্যে কোন কোনটি জানার প্রয়োজন আছে ?

ক। ছুটি বিধি |---| খ। সরকারী কর্মচারী (শুণ্খলা ও আপীল) বিধি |---|

গ। আচরণ বিধি |---| ঘ। অন্যান্য বিধি(উল্লেখ করুন) |---|

৮.২। আপনাকে কি কি ধরনের প্রশাসনিক কাজ কর্ম করতে হয় ?

ক। _____

খ। _____

গ। _____

ঘ। _____

৮.৩। আদালতে আইনজীবীদের ভূমিকা কি হওয়া উচিত বলে আপনি মনে করেন ?

ক। _____

খ। _____

গ। _____

৮.৪। আদালতে সি এস আই-র ভূমিকা কি হওয়া উচিত বলে আপনি মনে করেন ?

ক। _____

খ। _____

গ। _____

৮.৫। আপনাকে কি কি ধরনের অর্থ সংক্রান্ত কাজ করতে হয় ?

ক। _____

খ। _____

গ। _____

ঘ। _____

৯। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত

৯.১। আপনি কি ইতিপূর্বে কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন ?

হ্যাঁ	না
-------	----

অ। উত্তর হ্যাঁ হলে নিম্নের প্রশ্নসমূহের উত্তর দিন :

ক। প্রশিক্ষণের নাম _____

খ। কতদিনের প্রশিক্ষণ _____

গ। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম _____

আ। প্রাপ্ত প্রশিক্ষণের পরেও কোন কোন বিষয়ে আপনি কাজ কর্মে
অসুবিধা বোধ করেন?

১। ২।

৩। ৪।

৯.২। যাঁরা কোন প্রকার প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেননি, তাঁরা নিম্নলিখিত
প্রশ্নাবলীর উপর দিবেন:

অ। কোন কোন বিষয়ে প্রশিক্ষণ আপনি প্রয়োজনীয় মনে করেন

প্রশিক্ষণের বিষয়

ক। _____

খ। _____

গ। _____

ঘ। _____

ঙ। _____

আ। আপনি কি মনে করেন যে, কেবল মাএ প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই ৯.২
প্রশ্নের উপরে বর্ণিত বিয়াবলীতে আপনি দক্ষতা অর্জন করতে
পারবেন ?

হ্যাঁ	না
-------	----

উত্তর না হলে -

প্রশিক্ষণ ছাড়া আর কিভাবে এই সব বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করা সম্ভব ?

ক। _____
খ। _____
গ। _____
ঘ। _____

৯.৩। বেগুণ ক্যাক প্রসিক্রণে নিম্নলিখিত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত করার আবশ্যিকতা সম্পর্কে অনুগ্রহ করে মতামত দিন (প্রযোজ্য ঘরে টিক দিন)

১= অত্যাবশ্যক ২=আবশ্যক ৩=জানলে ভালো ৪=অবশ্যক

ক। মামলার নথি উপস্থাপন বিষয়ে

১	২	৩	৪
---	---	---	---

খ। আদেশ মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ বিষয়ে

১	২	৩	৪
---	---	---	---

গ। মামলার নথি সংরক্ষণ বিষয়ে

১	২	৩	৪
---	---	---	---

ঘ। রেজিস্টার লিখন ও সংরক্ষণ বিষয়ে

১	২	৩	৪
---	---	---	---

ঙ। ফৌজদারী বিচার প্রণালী বিষয়ে

১	২	৩	৪
---	---	---	---

চ। আদালতের কার্যক্রমে সাধারণভাবে প্রযোজ্য আইনের ধারাসমূহ সম্পর্কে

১	২	৩	৪
---	---	---	---

ছ। দায়িত্ব পালনে মামলা সংক্রান্ত আইন

১	২	৩	৪
---	---	---	---

জ। দায়িত্ব পালনে প্রশাসনিক বিধি বিষয়ে

১	২	৩	৪
---	---	---	---

ঝ। গোপনীয়তা সংরক্ষণ বিষয়ে	১	২	৩	৪
-----------------------------	---	---	---	---

ঞ। আইনজীবী পুলিশ কর্মকর্তা, বাদী-বিবাদী সাক্ষী ইত্যাদি বিভিন্ন পর্যায়ে ব্যক্তিবর্গের সাথে যথাযথ কর্ম-সম্পর্ক স্থাপন বিষয়ে	১	২	৩	৪
---	---	---	---	---

ট। রাজনৈতিক অথবা সামাজিক চাপ পরিহার করার উপায় সম্পর্কে	১	২	৩	৪
---	---	---	---	---

৯.৪। উক্ত প্রশিক্ষণে আর কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করার সুপারিশ করবেন কি ?

ক। _____ খ। _____
 গ। _____ ঘ। _____
 ঙ। _____

৯.৬। বেথুন ক্লাবের প্রশিক্ষণ সম্পর্কে আপনার আর কোন সুপারিশ থাকলে তা পেশ করুন:

ক। _____
 খ। _____
 গ। _____
 ঘ। _____

(আপনাকে ধন্যবাদ)

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর স্বাক্ষর:
 তারিখ: _____

b. Questionnaire for Magistrates

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

"বেথং ক্লার্কদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন সমীক্ষা"

প্রশ্নপত্র - ২

(অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/উপজেলা
ম্যাজিস্ট্রেটদের জন্য প্রযোজ্য)

(এই প্রশ্ন পত্রের তথ্যসমূহ কেবলমাত্র গবেষণা কর্মের জন্য ব্যবহৃত হবে। কারও
ব্যক্তিগত তথ্য ও পরিচয় প্রকাশ করা হবে না)

১। পরিচয়

অ। নাম :

আ। দপ্তরের নাম: উপজেলা:

জেলা:

ই। ম্যাজিস্ট্রেট হিসেবে কতদিন কাজ করেছেন ?

২। নিম্ন লিখিত ক্ষেত্র সমূহে বেথুন ক্লাকদের দক্ষতা সম্পর্কে মতামত দিন :

বিষয়/ক্ষেত্র	অতিদক্ষ	দক্ষ	মোটামুটি দক্ষ	দক্ষ নয়
পুলিশী মামলার ফাইল উপস্থাপন				
সি,আর মামলার ফাইল উপস্থাপন				
অন্যান্য মামলার ফাইল উপস্থাপন				
ফাইলিং এর প্রাথমিক কার্যাদি				
কৌজদারী মামলা দায়ের ও বিচার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইনের ধারা সম্পর্কে				
অট্যাম্প আইনের প্রয়োজনীয় ধারা সম্পর্কে জ্ঞান				
বিভিন্ন রেজিষ্টার ব্যবস্থাপনা				
বিভিন্ন ফাইল সংরক্ষণ				
পরোয়ানা সংক্রান্ত জ্ঞান				
মোবাইল কোর্টের বেথুন ক্লাক হিসেবে দায়িত্ব পালন				
প্রত্যায়িত প্রতিলিপি (নকল) সরবরাহ				
সাক্ষ্য বিলের অর্থ-প্রদান				
কোর্টের বাবতীয় আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ				
উচ্চতর আদালতের আদেশ বাস্তবায়নে তৎপরতা				

৩। বেথুন ক্লাবের নিম্নলিখিত ব্যক্তিবর্গের সংগে আচরণ সম্পর্কে আপনার ধারণা
কিরূপ ?

ব্যক্তি বর্গ	প্রত্যাশিত	প্রত্যাশার কাছাকাছি	প্রত্যাশিত নয়
আইনজীবীদের সংগে			
কোর্ট পুলিশ/ থানা পুলিশ এর সংগে			
বাদী-বিবাদীর সংগে			
কোর্টের সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তিদের সংগে			

৪। বেথুন ক্রাফ্ট গণের নিম্নলিখিত রেজিস্টার সমূহ লিপিবদ্ধ ও যথাযথ সংরক্ষণ সম্পর্কে মতামত দিন:

ফাইল / রেজিস্টার	যথাযথ লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করেন	মোটামুটি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করেন	ঠিকমত লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করেন
দৈনিক কোর্ট ডায়েরী			
জে, লিস্ট			
কোর্ট ফি রেজিস্টার			
সি, আর রেজিস্টার			
জি, আর, রেজিস্টার			
নন জি, আর রেজিস্টার			
নালিশী রেজিস্টার			
সি ১ রেজিস্টার (ডিসমিশাল একুইট্যাল, ডিসচার্জ)			
সি ২ রেজিস্টার (কনডিকশন)			
সাক্ষী রেজিস্টার			
বিচার রেজিস্টার			
জামিনদারগণের ধারন ক্ষমতা রেজিস্টার			
প্রসেস রেজিস্টার			
কনসাইনমেন্ট রেজিস্টার			
মুভমেন্ট রেজিস্টার			
পিয়ন বুক			
গার্ড ফাইল			
নকল রেজিস্টার			
ফাইন রেজিস্টার			

৫। আপনি কি মনে করেন যে, দায়িত্ব পালন, দক্ষতা অর্জন, যথাযথ আচরণ প্রদর্শন এবং বিভিন্ন ফাইল/রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবহারের জন্য প্রশিক্ষণ:

অ। অপরিহার্য ☐

আ। মোটামুটি প্রয়োজন ☐

ই। তেমন একটা প্রয়োজন নয় ☐

ঈ। অন্য কোন উপায়ে
কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জন
সম্ভব ☐

উত্তর 'ঈ' হলে, কি উপায়ে? _____

৫.১। উত্তর 'অপরিহার্য' ও 'মোটামুটি প্রয়োজন' হলে প্রশিক্ষণের বিষয় সম্পর্কে
নিম্নে মতামত দিন:

বিষয়	অতিদক্ষ	দক্ষ	মোটামুটি দক্ষ	দক্ষ নয়
অ। মামলার নথি উপস্থাপন				
আ। আদেশ মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ				
ই। মামলার নথি সংরক্ষণ				
ঈ। রেজিস্টার লিখন ও সংরক্ষণ				
উ। ফৌজদারী বিচার প্রণালী				
উ। ফৌজদারী মামলার প্রয়োজনীয় ধারাসমূহ				
ঋ। দায়িত্ব পালনে সংশ্লিষ্ট আইন সম্পর্কে				
এ। গোপনীয়তা সংরক্ষণ বিষয়ে				
ঐ। আইনজীবী, পুলিশ কর্মকর্তা বাদী-বিবাদী, সাক্ষী প্রমুখ বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের সাথে যথাযথ কর্ম সম্পর্ক স্থাপন সম্পর্কে				
ও। রাজনৈতিক অথবা সামাজিক চাপ পরিহার করার উপায় সম্পর্কে				

৫.২। বেথঃ ক্লাক্দের প্রশিক্ষণে আর কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করার সুপারিশ করবেন কি ?

ক।

খ।

গ।

ঘ।

ঙ।

চ।

৬। বেথঃ ক্লাক্দের প্রশিক্ষণের মেয়াদ, ধরন কিংবা অন্য কোন বিষয়ে আপনার সুপারিশ থাকলে পেশ করুন :

ক)

খ)

গ)

(আপনাকে ধন্যবাদ)

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর স্বাক্ষর
তারিখ:

c. Questionnaire for Lawyers, Muhirees, Complainants, Witnesses and Accuseds.

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাতার, ঢাকা

"বেথঃ ক্লাকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন সমীক্ষা"

প্রশ্নপত্র -৩

আইনজীবী, মুহুরী, কোর্ট পুলিশ ও বাদী-বিবাদীদের জন্য প্রযোজ্য)

(এই অংশটুকু আইনজীবী/মুহুরীগণ পূরণ করবেন)

১। আপনি কি মনে করেন ন্যায় বিচার ব্যবস্থাপনায় বেথঃ ক্লাকদের কোন ভূমিকা আছে ?

হ্যাঁ	না
-------	----

১.১। উত্তর 'হ্যাঁ' হলে

বর্তমানে বেথঃ ক্লাকগণ সেই ভূমিকা কতটুকু পালন করছেন ?

যথাযথভাবে পালন করছেন

--

মোটামুটিভাবে পালন করছেন

--

মোটামুটি পালন করছেন না

--

২। কোর্ট থেকে নকল সরবরাহ পেতে কোন প্রকার জটিলতার সম্মুখীন হন কি ?

হ্যাঁ	না
-------	----

২.১। উত্তর 'হ্যাঁ' হলে

কিভাবে নকল সরবরাহ পদধতি সম্ভব ?

ক।

খ।

গ।

৩.১। বেথও কন্সার্ক-গণ বিভিন্ন দরখাস্ত যথাসময়ে গ্রহণ এবং যথাসময়ে হাকিমের নিকট উপস্থাপন করেন কি?

হ্যাঁ	না
-------	----

৩.২। যথাযথভাবে ন্যায় বিচার ব্যবস্থাপনায় ডুমিকা পালনের জন্য বেথও কন্সার্কদের কোন প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা আছে কি?

হ্যাঁ	না
-------	----

৩.৩। উত্তর 'হ্যাঁ' হলে

প্রশিক্ষণের বিষয় উল্লেখ করুন:

অ।

আ।

ই।

ঈ।

উ।

ঊ।

(এই অংশ কোর্ট পুলিশের জন্য প্রযোজ্য)

১। পুলিশী মামলার প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বেথও কন্সার্ক-গণ তাদের ডুমিকা সঠিকভাবে পালন করতে সক্ষম হন কি?

হ্যাঁ	না
-------	----

১.১। উত্তর 'না' হলে

কি উপায়ে বেথও কন্সার্কদেরকে সঠিক ডুমিকা পালনে সক্ষম করে তোলা যায়?

অ।

আ।

ই।

২। পুলিশী মামলার প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বেথুন ক্লাক'গণের প্রদত্ত সহযোগিতা কিরূপ ?

অ। যথাযথ

আ। মোটামুটি

ই। কোন রকম

ঈ। সহযোগিতা নেই

২.১। উপর 'মোটামুটি' কোন রকম অথবা সহযোগিতা নেই হলে কিতাবে যথাযথ সহযোগিতা পাওয়া সম্ভবপর ?

অ।

আ।

ই।

২.২ এ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কোন ভূমিকা রাখতে পারবে কি ?

হ্যাঁ	না
-------	----

২.৩। উপর 'হ্যাঁ' হলে

প্রশিক্ষণের বিষয় উল্লেখ করুন:

প্রশিক্ষণের বিষয়:

অ।

আ।

ই।

ঈ।

উ।

ঊ।

(এই অংশ বাদী-বিবাদীদের জন্য প্রযোজ্য)

১। মামলা পরিচালনার সময় পেশকারের সংগে আপনার কোন যোগাযোগ হয় কি ?

হ্যাঁ	না
-------	----

১.১। উত্তর 'হ্যাঁ' হলে

কোন কোন ক্ষেত্রে যোগাযোগ হয়, অনুগ্রহ করে উল্লেখ করুন:

অ।

আ।

ই।

১.২। উপরোক্ত যোগাযোগের সময় প্রত্যাশিত আচরণ পান কিনা তা উল্লেখ করুন:

হ্যাঁ	না
-------	----

১.৩। উত্তর 'না' হলে

কেনমত অপ্রত্যাশিত আচরণ পান, অনুগ্রহ করে উল্লেখ করুন:

অ।

আ।

ই।

ঈ।

(আপনাকে ধন্যবাদ)

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর স্বাক্ষর
তারিখ: