



পরিমার্জিত ডিপিএড
(প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ)

মডিউল ১

বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার

তথ্যপুস্তক

সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান

(শিক্ষকদের জন্য)

জুন ২০২৩



প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

পরিমার্জিত ডিপিএড

(প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ)

বিষয়: সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান

লেখক

জনাব মজিব আলম, শিক্ষা অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
জনাব আজহারুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
জনাব কানিজ ফাতেমা, গবেষণা কর্মকর্তা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
জনাব রেজিনা আকতার, শিক্ষা অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
জনাব হোসাইন মোহাম্মদ এমরান, ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি), ফটিকছড়ি, চট্টগ্রাম

প্রধান সমন্বয়ক

জনাব ফরিদ আহাম্মদ
সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

ডেপুটি সমন্বয়ক

জনাব দিলীপ কুমার বনিক
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি-৪), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সম্পাদক

জনাব হোসাইন মোহাম্মদ এমরান
ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি), ফটিকছড়ি, চট্টগ্রাম

সহযোগী সম্পাদক

জনাব মোঃ দুলাল মিয়া
শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

কারিকুলাম সমন্বয়ক

জনাব মোঃ আবুল কাশেম মিয়া
সহকারী পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

প্রকাশনা

প্রশিক্ষণ বিভাগ
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

মুখবন্ধ

শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নের ধারাবাহিকতা রক্ষার জন্য প্রশিক্ষণের কোনও বিকল্প নেই। পরিবর্তিত শিক্ষা ব্যবস্থার আলোকে শিক্ষার্থীকে বিশ্বমানের করে গড়ে তুলতে শিক্ষক প্রশিক্ষণের মডেল সবসময় পরিবর্তন ও পরিমার্জনের দাবি রাখে। অর্থাৎ শিক্ষকের প্রায়োগিক দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য এবং প্রশিক্ষণকে অর্থবহ করতে প্রচলিত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সমন্বয় করা আবশ্যিক।

শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন করানোর জন্য কিংবা কার্যকর শিখনের জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হলো শিক্ষক। কিন্তু দেখা যায়, শিক্ষকের যথাযথ প্রস্তুতির অভাবে শিক্ষার্থীর উন্নয়ন পরিকল্পিতভাবে সম্পন্ন হয় না। আবার প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষকের মান ইত্যাদির ন্যূনতার কারণেও শিক্ষকের কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন ব্যাহত হয়। তাই একজন শিক্ষকের প্রয়োজনীয় বিষয়বস্তু ও কার্যকর শিখন শেখানো কৌশল সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা অত্যাবশ্যিক।

সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকগণের পেশাগত দায়িত্ব পালনে শিক্ষকগণের করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়সমূহের চর্চায় অর্থাৎ জবাবদিহিতার সম্যক ধারণা প্রদান করবে। এছাড়া, চাকুরি আইন ও বিধি-বিধান অনুসারে শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং নিজ অধিকার রক্ষায় সচেতন হবেন। ‘বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার মডিউল’ এর আওতায় এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে প্রথমে বিষয়বস্তুগত ধারণা এবং তারপর সরকারি আইন ও বিধি-বিধান ধরন অনুযায়ী পর্যাপ্ত অনুশীলনের সুযোগ রয়েছে।

এই ‘সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান’ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়নে ও উন্নয়নে যাঁরা অতি অল্প সময়ে অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন তাঁদের প্রতি আমি বিশেষভাবে কৃতজ্ঞ। ম্যানুয়ালটি সম্পাদনা ও পরিমার্জনের কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে ধন্যবাদ জানাই। এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল উন্নয়নে বিভিন্ন পর্যায়ে যেসকল সংস্থা সহযোগিতা করেছেন তাদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

পিটিআইতে শিক্ষক-প্রশিক্ষণে এই ম্যানুয়ালটি নতুনভাবে প্রাণ সঞ্চার করবে বলে আমি আশা করি।

ফরিদ আহাম্মদ
সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রসঙ্গকথা

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষায় শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে ডিপিএড এবং সি-ইন-এড কর্মসূচি সুদীর্ঘকাল যাবৎ উল্লেখযোগ্য অবদান রেখে আসছে। এ প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির ফলে প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে এক ধরনের ইতিবাচক পরিবেশের সৃষ্টি হয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের ক্ষেত্রেও যথেষ্ট পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। তবে, সময়ের পরিবর্তনের সাথে সাথে শিক্ষার্থী ও শিক্ষকদের শিখন চাহিদায়ও পরিবর্তন এসেছে। পরিমার্জন করা হয়েছে শিক্ষাক্রম, প্রণীত হয়েছে নতুন পাঠ্যপুস্তক এবং শিক্ষক সহায়িকা। পরিবর্তিত পরিস্থিতির প্রয়োজনে শিক্ষক-উন্নয়ন কার্যক্রমেরও পরিবর্তন অপরিহার্য হয়ে পড়ে। তারই ধারাবাহিকতায় বিদ্যমান প্রশিক্ষণ-ব্যবস্থায় পরিবর্তন এনে এবং ডিপিএড কোর্স পরিমার্জন করে প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য পরিমার্জিত ডিপিএড কোর্স (মৌলিক প্রশিক্ষণ) কর্মসূচি প্রণীত হয়েছে।

‘সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান’ ম্যানুয়ালটি প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকগণের পেশাগত দায়িত্ব পালনে শিক্ষকগণের করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়সমূহের চর্চায় সম্যক ধারণা প্রদান করবে। এছাড়া, চাকুরি আইন ও বিধি-বিধান অনুসারে শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং নিজ অধিকার রক্ষায় সচেতন হবেন। ‘বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার মডিউল’ এর আওতায় এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে প্রথমে বিষয়বস্তুগত ধারণা এবং তারপর সরকারি আইন ও বিধি-বিধান ধরন অনুযায়ী পর্যাপ্ত অনুশীলনের সুযোগ রয়েছে।

প্রশিক্ষণের জন্য যেকোনও উপকরণ প্রণয়ন ও উন্নয়ন একটি চলমান প্রক্রিয়া। এই ম্যানুয়ালটি ব্যবহার করে প্রশিক্ষণের পর তা শিক্ষকের প্রত্যাশিত উন্নয়নের ওপর কতটুকু প্রভাব বিস্তার করেছে এর পরিমাপ বিষয়ে গবেষণা পরিচালিত হবে। গবেষণায় প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে প্রয়োজনে এই ম্যানুয়ালটি পরিমার্জনের পথ খোলা থাকবে। এছাড়াও প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি অধিকতর উন্নয়নের জন্য যেকোনো গঠনমূলক ও যুক্তিসংগত পরামর্শ গুরুত্বের সঙ্গে বিবেচনায় নিয়ে বিষয়বস্তু এবং প্রশিক্ষণ কৌশলের বিষয়াদি সংযোজন ও সংশোধন করা হবে।

মেধা ও নিরলস শ্রম দিয়ে শিক্ষার্থী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রণয়নে যঁারা অবদান রেখেছেন তাঁদের আমি বিশেষভাবে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

ড. উত্তম কুমার দাশ
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

তথ্যপুস্তক ব্যবহারের নির্দেশনা

এই তথ্যপুস্তকটি পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ) কোর্সের ‘বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাগত অংশীদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার’ মডিউলের আওতায় ‘সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান’ ম্যানুয়ালের আলোকে প্রশিক্ষণের সময় ব্যবহার করা হবে। এই তথ্যপুস্তকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং শিষ্টাচার ও নৈতিকতা; সাংবিধানিক অঙ্গীকার এবং প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন, ১৯৯০; সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮; সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯; গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯; সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮; ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯; ডিজিটাল নিরাপত্তা আইন, ২০১৮; সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ ও পরিপত্র; চাকরিতে বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা এবং কর্মক্ষেত্রে সুরক্ষা ও অভিযোজন; এবং সার্ভিস বহি এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন চর্চা ও অনুশীলনে বিস্তারিত বিবরণ দেওয়া আছে। মূলত সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধানের ওপর ভিত্তি করে শিক্ষকের করণীয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। এই কারণে তথ্যপুস্তকটি প্রশিক্ষণের পরেও শিক্ষককে বিদ্যালয়, দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত প্রয়োজনে আইন ও বিধি-বিধান সম্পর্কে জানতে ও প্রয়োজনীয় অনুশীলন নিশ্চিতকরণে সহায়তা করবে। তিনটি পর্যায়ে এই তথ্যপুস্তকটি ব্যবহার করতে হবে।

প্রথম পর্যায়

- ✚ অধিবেশন চলাকালীন প্রশিক্ষকের নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্যপুস্তকটি ব্যবহার করবেন। কারণ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, ধারণা ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে আপনার অভিজ্ঞতা পর্যালোচনার সুযোগ সৃষ্টি হবে।
- ✚ প্রশিক্ষণের প্রারম্ভে প্রদত্ত প্রশিক্ষণসূচির সাথে মিল করে পাঠটি পড়ে নেবেন। যে বিষয়টি আলোচিত হতে যাচ্ছে সে-বিষয় সম্পর্কে মানসিক প্রস্তুতি নিতে সহজ হবে।
- ✚ প্রশিক্ষণ চলাকালীন আলোচিত বিষয় সম্পর্কে নিজের বক্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক ও সহকর্মীর বক্তব্য শুনে সে-সম্পর্কে ধারণা লিখে রাখলে ভিন্নভাবে চিন্তা করার দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।

দ্বিতীয় পর্যায়

- ✚ একটি অধিবেশন শেষ হওয়ার প্রাক্কালে অধিবেশন বা আলোচিত বিষয় সম্পর্কে স্ব-অনুচিন্তন লিখে রাখবেন। এই লেখার মধ্য দিয়ে বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা, নিজের অবস্থান ও অধিবেশন থেকে প্রাপ্ত কোনো ভালো মতামতের মধ্যে যোগসূত্র খুঁজে পেতে সহায়তা করবে।
- ✚ অধিবেশন শেষে বিষয়বস্তু ও বিদ্যালয়ভিত্তিক কাজের মধ্যে কোনো নতুনত্ব এবং ভিন্নতা অনুচিন্তনের জন্য নির্ধারিত জায়গায় লিখে রাখবেন। এই বিষয়টি প্রশিক্ষণ শেষেও বিদ্যালয়ভিত্তিক আপনার দৈনন্দিন কাজে নতুনত্ব বা বৈচিত্র্য আনতে সহায়ক হবে।

তৃতীয় পর্যায়

- ✚ তথ্যপুস্তকটি প্রশিক্ষণকালীন ব্যবহার হলেও বিদ্যালয়ে অন্যান্য শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ সম্পর্কে তথ্য পাওয়ার সুযোগ সৃষ্টির জন্য বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ✚ বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষের বিভিন্ন কাজে সহায়ক তথ্যভান্ডার হিসেবে গন্য করবেন। বিদ্যালয়ে সম্পাদিত বিভিন্ন কাজের পূর্বে কাজের ধরন অনুযায়ী নির্দেশনা পড়ে কাজের প্রস্তুতি গ্রহণ করতে তথ্যপুস্তকটি সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

বিষয়: সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান

অধিবেশন সূচি

অধিবেশন নম্বর	অধিবেশন শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
	মুখবন্ধ	৩
	প্রসঙ্গকথা	৪
	তথ্যপুস্তক ব্যবহারের নির্দেশনা	৫
	অধিবেশন সূচি	৬
০১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং শিষ্টাচার ও নৈতিকতা	৭-১২
০২	সাংবিধানিক অঙ্গীকার এবং প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন, ১৯৯০	১৩-১৮
০৩	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	১৯-৩১
০৪	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	৩২-৩৬
০৫	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯	৩৭-৩৮
০৬	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	৩৯-৫১
০৭	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ (চলমান)	
০৮	ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	৫২-৫৫
০৯	ডিজিটাল নিরাপত্তা আইন, ২০১৮	৫৬-৭৪
১০	সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ ও পরিপত্র	৭৫-৮১
১১	চাকরিতে বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা এবং কর্মক্ষেত্রে সুরক্ষা ও অভিযোজন	৮২-৮৬
১২	সার্ভিস বহি এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	৮৭-৮৯

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের ধারণা প্রাপ্ত হয়ে তা চর্চা করতে পারবেন;
- খ. শিষ্টাচার ও নৈতিকতার ধারণা, শিষ্টাচার ও নৈতিকতার প্রয়োজনীয়তা ও ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- গ. শিষ্টাচার ও নৈতিকতার প্রাপ্ত ধারণা অনুযায়ী আচরণ অনুশীলন করতে পারবেন।

অংশ-ক: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল

শুদ্ধাচার বলতে সাধারণভাবে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ বোঝায়। এর দ্বারা একটি সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, নীতি ও প্রথার প্রতি আনুগত্যও বোঝানো হয়। ব্যক্তি পর্যায়ে এর অর্থ হলো কর্তব্যনিষ্ঠা ও সততা, তথা চরিত্রনিষ্ঠা। এখানে শুদ্ধাচারের এই অর্থটিকেই গ্রহণ করা হয়েছে। ব্যক্তির সমষ্টিতেই প্রতিষ্ঠানের সৃষ্টি হয় এবং তাদের সম্মিলিত লক্ষ্যই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে প্রতিফলিত হয়। প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ব্যক্তি পর্যায়ে শুদ্ধাচার অনুশীলন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ; সমন্বিত রূপ হিসাবে প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার অনুশীলনও জরুরি। রাষ্ট্রীয় আইনকানুন ও অন্যান্য নিয়মনীতি ও দর্শন এমনভাবে প্রণীত ও অনুসৃত হওয়া প্রয়োজন যাতে এগুলি শুদ্ধাচারী জীবন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হয়। বাংলাদেশের সমাজ বিভিন্ন খাত, যথা রাষ্ট্র, ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান এবং সুশীল সমাজে বিভিন্ন আইন কানুন, নিয়মনীতি, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি পালন ও লালন করে শুদ্ধাচার অনুশীলন করে চলেছে এবং সময়ের চাহিদা অনুযায়ী তাতে সংস্কার ও উন্নয়ন সাধন করেছে।

বাংলাদেশের রূপকল্প ২০২১ এ উল্লেখ করা হয়েছে যে, আগামী এক দশকে দেশটিতে ক্ষুধা, বেকারত্ব, অশিক্ষা, বঞ্চনা ও দারিদ্র্য দূর হয়ে দেশে বিরাজ করবে সুখ, শান্তি, সম্প্রীতি ও সমৃদ্ধি। সংবিধানের প্রস্তাবনা অনুযায়ী গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে 'এমন এক শোষণমুক্ত সমাজতান্ত্রিক সমাজের প্রতিষ্ঠা হবে, 'যেখানে সকল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক মানবাধিকার এবং রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক সাম্য, স্বাধীনতা ও সুবিচার নিশ্চিত হবে। এই লক্ষ্য পূরণে সুশাসন প্রতিষ্ঠা রাষ্ট্রের অবশ্য কর্তব্য এবং সেই সুশাসন প্রতিষ্ঠায় দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিপালন একটি গুরুত্বপূর্ণ এবং অপরিহার্য পরাকৌশল। কিন্তু কেবল আইন প্রয়োগ ও শাস্তি প্রদানের মাধ্যমে দুর্নীতি নির্মূল করা সম্ভব নয়, তার জন্য প্রয়োজন রাষ্ট্রীয় ও সামাজিক ক্ষেত্রে একটি আন্দোলন গড়ে তোলা, যাতে নাগরিকগণ চরিত্রনিষ্ঠ হয়, রাষ্ট্রীয় ও ব্যক্তিমালিকানাধীন ও সুশীল সমাজের প্রতিষ্ঠাসমূহে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা পায়।

বাংলাদেশ জাতিসংঘের United Nation Convention Against Corruption (UNCAC) এর অনুসমর্থনকারী দেশ। দুর্নীতি নির্মূলের জন্য 'ফৌজদারী আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ ও আন্তর্জাতিক আইনের মাধ্যমে দুর্নীতির প্রতিকার ছাড়াও দুর্নীতির ঘটনা যাতে না ঘটে তার জন্য প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকে সবচেয়ে বেশি গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে এই কনভেনশনে।

শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা এবং দুর্নীতি প্রতিরোধের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান যেমন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে, তেমনই পরিবার, শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান, রাজনৈতিক দল, গণমাধ্যম, সুশীল সমাজ ও এনজিও এবং শিল্প ও বানিজ্যিক

প্রতিষ্ঠান, সাকুল্যে অরাস্ট্রীয় হিসেবে চিহ্নিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ভূমিকাও সমধিক গুরুত্বপূর্ণ। রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ তিনটি অঙ্গে বিভক্ত - বিচার বিভাগ, আইনসভা ও নির্বাহী বিভাগ। তারা স্বাধীন সত্তায় তাদের নিজস্ব কর্মবৃত্তে যথাক্রমে বিচারকার্য, রাষ্ট্রের আইন প্রণয়ন ও নির্বাহীকার্য পরিচালনা করে। সংবিধান অনুযায়ী গঠিত আরও কিছু প্রতিষ্ঠান রয়েছে, যেমন নির্বাচন কমিশন, মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সরকারি কর্ম কমিশন, ন্যায়পাল, যারা সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গঠিত এবং যারা বাজেট ও আর্থিক নিয়মাবলি অনুসরণ সাপেক্ষে নির্বাহী বিভাগের নিয়ন্ত্রণমুক্ত থেকে স্বাধীনভাবে তাদের কর্মসম্পাদন করে। অন্য আরও কিছু প্রতিষ্ঠান আছে যারা আলাদা আইনের মাধ্যমে সৃষ্ট এবং সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ হিসেবে অভিহিত; যেমন, দুর্নীতি দমন কমিশন, তথ্য কমিশন, মানবাধিকার কমিশন ইত্যাদি। সংবিধানে স্থানীয় শাসনের যে ব্যবস্থা নির্দেশ করা হয়েছে তার পরিপ্রেক্ষিতে গ্রাম ও শহরের স্থানীয় শাসন প্রতিষ্ঠান যেমন, ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, জেরা পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন গঠন করা হয়েছে। দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠান ক্ষেত্রে এসব প্রতিষ্ঠানের সকলের ভূমিকাকেই গুরুত্ব প্রদান জরুরি।

রাষ্ট্র ও সমাজে দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠান লক্ষ্যে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আইনকানুন ও বিধিবিধানের সুষ্ঠু প্রয়োগ, তাদের পদ্ধতিগত সংস্কার ও উন্নয়ন, সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং সর্বোপরি এসব প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত এবং তাদের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলের চরিত্রনিষ্ঠা প্রতিষ্ঠান লক্ষ্যে গৃহীতব্য কার্যক্রম চিহ্নিত করা হয়েছে। যেসব গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান বাছাই করা হয়েছে তারা হলো:

ক. রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান: ১. নির্বাহী বিভাগ, ২. জাতীয় সংসদ, ৩. বিচার বিভাগ, ৪. নির্বাচন কমিশন, ৫. অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়, ৬. সরকারি কর্ম-কমিশন, ৭. মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ৮. ন্যায়পাল, ৯. দুর্নীতি দমন কমিশন, ১০. স্থানীয় সরকার

খ. অরাস্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান: ১. রাজনৈতিক দল, ২. বেসরকারি খাতের শিল্প ও বানিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, ৩. এনজিও ও সুশিল সমাজ, ৪. পরিবার, ৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ৬. গণমাধ্যম।

এই কৌশলটির রূপকল্প হল ‘সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা’- রাষ্ট্র এবং সমাজ হিসেবে এটিই বাংলাদেশের গন্তব্য; আর সেই গন্তব্যে পৌঁছানোর জন্য রাষ্ট্রে ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা সবচেয়ে জরুরী কাজ। ‘জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল’ সুশাসন প্রতিষ্ঠান ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি কৌশল হিসেবে বিবেচিত।

উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহ দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠান লক্ষ্যে অব্যাহতভাবে তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করে চলেছে। এগুলিতে পদ্ধতিগত সংস্কারও সাধন করা হচ্ছে। তবে বর্তমানে এসব কার্যক্রম ও সংস্কার-উদ্যোগের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও এগুলির একটি সম্মিলিত রূপ প্রদানের প্রয়োজন অনুভূত হচ্ছে। এই কৌশলটিতে সে উদ্যোগই নেওয়া হয়েছে। চিহ্নিত সকল প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তাদের কৃত্য, কৃতি, বিবর্তন, বর্তমান অবস্থা ও তাদের চ্যালেঞ্জ তুলে ধরা হয়েছে এবং প্রত্যেকের জন্য আলাদা কর্মপরিকল্পনা বিধৃত হয়েছে। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নকাল হিসেবে স্বল্পমেয়াদ (এক বছরের মধ্যে), মধ্যমেয়াদ (তিন বছরের মধ্যে) এবং দীর্ঘমেয়াদ (পাঁচ বছরের মধ্যে) চিহ্নিত করা হয়েছে। প্রতিটি প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানগুচ্ছের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছকে কার্যক্রম (Intervention) চিহ্নিত করা হয়েছেঃ

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী

মূলতঃ জনপ্রশাসনের মাধ্যমেই কৌশলটি বাস্তবায়িত হচ্ছে। শুদ্ধাচার কৌশলটি বাস্তবায়নের জন্য একটি জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করা হয়েছে। প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বে মন্ত্রিপরিষদের কয়েকজন সদস্য, কয়েকজন আইনপ্রণেতা, সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের কয়েকজন প্রতিনিধি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, কয়েকটি মন্ত্রণালয়ের সচিব, এনজিইও ও সুশীল সমাজ, গণমাধ্যম এবং ব্যক্তিখাতের শিল্প বানিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের কয়েকজন প্রতিনিধি উপদেষ্টা পরিষদের অন্তর্ভুক্ত। সুশীল সমাজ, শিল্প ও বানিজ্যিক প্রতিষ্ঠান গণমাধ্যমের সদস্যগণ পরিষদে সরকার কর্তৃক মনোনীত হবেন। এই উপদেষ্টা পরিষদ বছরে অন্ততপক্ষে দু'বার সভায় মিলিত হয়ে এবং শুদ্ধাচার বিকেন্দ্রীকৃতভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে। এতে চিহ্নিত দায়িত্বপালনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে এবং সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ তাতে সহয়তা প্রদান করছে। প্রতি মন্ত্রণালয়ে নৈতিকতা কমিটি ও শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। তারা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার ও দুর্নীতি দমন কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং পরিবীক্ষণ করছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এই প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থার সচিবালয় হিসেবে কাজ করছে এবং সার্বিকভাবে সকল কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করছে। দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচারকে স্বীকৃতি প্রদান ও উৎসাহিতকরণের জন্য শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রবর্তন করা হয়েছে। সেই লক্ষ্যে নির্বাহী বিভাগ, ব্যবসায় খাত ও সুশীল সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা ও উন্নয়নে যারা উল্লেখযোগ্য অবদান রাখবেন তাদের জন্য সরকার বার্ষিক পুরস্কার প্রবর্তন করা হয়েছে।

এই কৌশলটির রূপকল্প হচ্ছে সুখী সমৃদ্ধ সোনার বাংলা। বাংলাদেশ ও তার সংগ্রামী মানুষের এটিই হল কাঙ্ক্ষিত গন্তব্য। সেই লক্ষ্যে পৌছানোর জন্য রাষ্ট্র, তার প্রতিষ্ঠানসমূহে ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠিত করবে তা-ই প্রত্যাশিত। শুদ্ধাচার কৌশলকে এ প্রত্যাশা পূরণের একটি অবলম্বন হিসেবে প্রণয়ন করা হয়েছে। আশা করা যায় যে, এই কৌশলটির অনুসরণ ও বাস্তবায়ন চূড়ান্ত পর্যায়ে জনগণ ও জাতির পিতার স্বপ্ন 'সোনার বাংলা' প্রতিষ্ঠায় কার্যকর অবদান রাখবে। উল্লেখ্য যে, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরসহ তার আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠানে নির্দেশনা অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর চর্চা পরিচালিত হচ্ছে।

অংশ-খ: শিষ্টাচার ও নৈতিকতা

মূলত ভদ্র ও মার্জিত আচরণই শিষ্টাচার। একজন ভদ্র ও শিক্ষিত ব্যক্তির আচার ব্যবহার, কথা বার্তা, চাল-চলন ও কাজকর্মে যে মিষ্টতা, নম্রতা ও মার্জিত রুচির প্রকাশ পায় তার সমষ্টিগত অবস্থাকে এক কথায় আদব-কায়দা বা শিষ্টাচার বলা হয়। শিষ্টাচারের আর একটি দিক হচ্ছে আমি যে ধরণের আচরণ অন্যের কাছে প্রত্যাশা করি, আমারও উচিত সে ধরণের আচরণ অন্যের সাথে করা। আচরণে ভদ্রতা ও সুরূচিবোধের যৌক্তিক মিলনের নাম শিষ্টাচার। শিষ্টাচার মনের সৌন্দর্যের বাহ্য উপস্থাপনা। মানুষের মার্জিততম প্রকাশ ঘটে সৌন্দর্যবোধের মাধ্যমে। যে মানুষ যত বেশি শিষ্ট তার প্রিয়তাও তত বেশি। আর এই শিষ্টতা তার চরিত্রকে করে আকর্ষণীয়। অর্ন্তগত মহত্ব মানুষকে উদার করে। আর সেই উদারতা ব্যক্তিকে রুচু করে না, তাকে শিষ্ট আর ভদ্র হতে শেখায়। মানুষের মাঝে এই মহত্বের পরিশীলিত প্রকাশই শিষ্টতা।

নৈতিকতা নীতি শব্দ হতে উদ্ভব হয়েছে। নীতি অর্থ কোন সার্বভৌম শক্তি কর্তৃক নির্ধারিত আইন বা নিয়ম কানুন। নৈতিকতার সাধারণ অর্থ সততা বা ন্যায়পরায়নতা অর্থাৎ সততা, নিষ্ঠা ও শৃংখলাবোধ এর সমন্বিত গুণটির নাম হচ্ছে নৈতিকতা। এটি এমনই একটি বিষয় যা শুধু অনুধাবন করা সম্ভব। একে ধরা ছোঁয়া যায় না বা পরিমাপ করা যায় না। প্রশাসক বা কোন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারির সততা, ন্যায়পরায়নতা, মানবিক মূল্যবোধ, সমাজ ও রাষ্ট্রের প্রতি তার কর্তব্যবোধ ইত্যাদি নৈতিকতার অন্তর্ভুক্ত।

একটি কল্যাণধর্মী রাষ্ট্রে প্রশাসন যন্ত্র পরিচালনার ক্ষেত্রে রুচিসম্মত আচরণকে আমরা প্রশাসনিক শিষ্টাচার বলতে পারি। প্রশাসনে শিষ্টাচারকে Two way traffic বলা যায়। অধঃস্তন কর্মকর্তা- কর্মচারীদের কাছ থেকে শ্রদ্ধা, সম্মান ইত্যাদি পেতে হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকেও কিছু গুণাবলির অধিকারী হতে হবে। যেমন-বুদ্ধিমত্তা, উত্তমমানের স্মৃতিশক্তি, বাগ্মিতা, দৃঢ়তা, ন্যায়পরায়নতা, উচ্ছল ও প্রানবন্ত, ধৈর্য, বিনয় এবং হিংসা ও সংকীর্ণতা পরিহার ইত্যাদি। প্রশাসনে শিষ্টাচার তথা নৈতিকতা প্রতিষ্ঠার জন্য নিম্নবর্ণিত গুণাবলি থাকা আবশ্যিক

- ক. ক. সৃষ্টিকর্তাকে ভয় করা;
- খ. প্রয়োজনে বিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে পরামর্শ করা;
- গ. ন্যায়পরায়ন হওয়া
- ঘ. জ্ঞানীগুণীর সাহচর্য লাভ করা;
- ঙ. গঠনমূলক সমালোচনার প্রতি সহনশীল হওয়া
- চ. অস্থিরতা পরিহার করা।

প্রশাসনে নৈতিকতার প্রয়োজনীয়তা

প্রশাসন পরিচালনার জন্য আইন-কানুন, বিধি-বিধান থাকা সত্ত্বেও নৈতিকতার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। আইনসম্মত বিধি-বিধান প্রশাসনিক নৈতিকতার সীমা নির্দেশ করে দেয়। যা প্রকৃত অর্থে প্রশাসনিক অঙ্গণে নৈতিক মূল্যবোধকে জাগ্রত করে। তা ছাড়া আইন-কানুনের বাইরেও সচেতন কর্ম প্রচেষ্টা নৈতিক মূল্যবোধের জন্ম দেয়। যা প্রশাসনে খুব জরুরি। কারণ নৈতিকতার গুণে-

- ক. অফিসের সুনাম বজায় থাকে;
- খ. দায়িত্ব পালন যথাযথ হয়;
- গ. আদেশ ও নিষেধের প্রতি যত্নবান হওয়া যায়
- ঘ. উর্ধ্বতনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল এবং অধঃস্তনের প্রতি ক্ষমাশীল ও সহমর্মীতাবোধ জাগ্রত করে;
- ঙ. অফিসের কাজের গোপনীয়তা বজায় রাখা যায়;
- চ. রাষ্ট্র ও সরকার বিরোধী কাজ হতে বিরত থাকা যায়;
- ছ. দেশের সার্বভৌমত্ব ও অখণ্ডতার প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া যায়;
- জ. জনগণের ভালবাসা পাওয়া যায়;
- ঝ. সর্বোপরি একজন সরকারী কর্মচারীর নৈতিকতা বজায় রাখার মাধ্যমে মানসিক প্রশান্তি লাভ করতে পারেন।

অংশ-গ: শিষ্টাচারের ব্যক্তি বা ক্ষেত্র

ক. দাপ্তরিক শিষ্টাচার : একজন কর্মকর্তার সাফল্য অনেকাংশে নির্ভর করে তার শিষ্টাচার ও নৈতিকতার উপর। এরা ব্যবস্থাপনায় দক্ষ হন। এদের অধিনস্থরা হয় খুবই আন্তরিক ও সুশৃংখল। তাই দাপ্তরিক কাজে শিষ্টাচার একটি অত্যাবশ্যকীয় গুণ।

খ. সামাজিক শিষ্টাচার : সমাজে ছোট-বড়, ধনী-গরীব, শিক্ষিত-অশিক্ষিত, বিভিন্ন ধর্ম ও বর্ণের লোকের বসবাস। পরস্পরের দেখাসাক্ষাতে কুশল বিনিময় ও যুক্তিপূর্ণ আচরণ, সমাজে পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ, সম্মান ও ভালবাসার মাধ্যমে সামাজিক সম্পৃতি বৃদ্ধি পায় এবং নিজ নিজ অবস্থান সুদৃঢ় হয়।

গ. কথাবর্তীয় শিষ্টাচার : একজন দক্ষ প্রশাসকের অপ্রয়োজনীয় কথা বর্জন করা খুবই জরুরি। উচ্চারণ পরিষ্কার, বাচনভঙ্গি সুন্দর ও আকর্ষণীয় হতে হবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কথায় ভুল ধরা বা অধস্তন কর্মচারীদের কথায় ত্রুটি আবিষ্কার করা শিষ্টাচার বিরোধী।

ঘ. ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার : ভ্রমণকালে কাউকে আসন থেকে তুলে দিয়ে নিজে আসন গ্রহন শিষ্টাচার পরিপন্থী। অবশ্য অধস্তন কর্মচারী/কর্মকর্তা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সম্মানে আসন ছেড়ে দিলে সে আসনে বসতে দোষ নেই।

ঙ. টেলিফোন শিষ্টাচার : টেলিফোন করা এবং রিসিভ করার ক্ষেত্রেও শিষ্টাচার রয়েছে। এ উভয় ক্ষেত্রেই প্রথমে সালাম দিয়ে নিজের পরিচয় দিয়ে কথা বলতে হয়। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে ফোন এলে বা তাঁর নিকট ফোন করলে তিনি যতক্ষণ লাইন বিচ্ছিন্ন না করেন ততক্ষণ ফোন না রাখাই শিষ্টাচারের অংশ।

চ. পত্র লিখনে শিষ্টাচার : উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র লেখার ক্ষেত্রে যথাযথ সম্মান ও বিনয় প্রকাশ করতে হয়। বক্তব্য সুস্পষ্ট ও স্ব-ব্যখ্যাত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

ছ. অনুষ্ঠানাদিতে শিষ্টাচার : এগিয়ে গিয়ে সবার সঙ্গে নিজের পদবিসহ নাম বলে সৌজন্য বিনিময়, পরিচয় ও আলাপ করা চমৎকার ব্যক্তিত্বের লক্ষণ। স্ব স্ব পদমর্যাদা সম্পর্কে অবশ্যই সচেতন থাকতে হবে এবং সেভাবে উর্ধ্বতন, বয়স্ক ও অধঃস্তন কর্মকর্তাদের সাথে আলাপ করতে হবে। প্রধান অতিথি আসন গ্রহনের পর আসন গ্রহন এবং খাবার গ্রহনের পর খাবার গ্রহন করতে হবে। কোন দম্পতিকে পরিচয় করিয়ে দিতে হলে প্রথমে স্ত্রীকে পরিচয় করিয়ে দিতে হবে।

জ. পোশাক পরিচ্ছদে শিষ্টাচার : অফিস আদালতে এবং অনুষ্ঠানাদিতে যোগদানকালে সকল কর্মচারীকে পোশাক সংক্রান্ত বিধিমালা অনুসরণ শিষ্টাচারের অঙ্গ। সুন্দর পোশাক পরিচ্ছদের পেশাগত ও বানিজ্যিক মূল্য ছাড়াও যথেষ্ট সামাজিক মূল্য রয়েছে। এটি একজন ব্যক্তির ব্যক্তিত্ব বাড়িয়ে তোলে। পোশাক পরিচ্ছদের ব্যাপারে কয়েকটি বিষয় মনে রাখা প্রয়োজন, পোশাক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও মার্জিত হতে হবে। সরকারি পোশাক দুই ধরনের:

১। আনুষ্ঠানিক সরকারি পোশাক

- পায়জামা, আচকানসহ পাঞ্জাবী/শেরওয়ানী, মোজাসহ জুতা
- টাইসহ স্যুট, মোজাসহ জুতা
- মহিলাদের শাড়ী

২। নৈমিত্তিক সরকারি পোশাক

- সাফারি স্যুট (অর্ধ/পুরা হাত) অথবা ট্রাউজার ও বুশ শার্ট (অর্ধ/পুরা হাত) অথবা ট্রাউজার ও ট্রাউজারের ভিতরে গুটানো শার্ট (অর্ধ/পুরা হাত) অথবা কমবিনেশন স্যুট অথবা শেরওয়ানীর সাথে পায়জামা বা ট্রাউজার।
- কেবলমাত্র ধর্মীয় অনুষ্ঠানে ও ক্রীড়া সংক্রান্ত অনুষ্ঠানে পোশাক বিধি শিথিলযোগ্য।

পোশাক সম্পর্কে যা বর্জনীয়:

- চপ্পল, স্যান্ডেল বা মোজা ছাড়া জুতা পরা।
- পায়জামা-পাঞ্জাবী পরা (আচকান পরা যেতে পারে)।
- খেয়াল খুশি মত রং এর পোশাক পরা।
- ফুল হাতা শার্টের আস্তিন গুটানো।

- শার্টের উপরের দিকে বোতাম খোলা রাখা।
- অপরিচ্ছন্ন, দুমরানো-মোচরানো পোশাক পরা।

ঝ. প্রশাসনিক শিষ্টাচার

- অফিসে সময় মত উপস্থিত হওয়া
- সভায়, প্রশিক্ষণে বা শ্রেণিকক্ষে, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে সাক্ষাতের সময় মোবাইল ফোন সাইলেন্ট/বন্ধ রাখা
- বস অফিস ত্যাগ না করা পর্যন্ত অফিসে থাকা এবং জরুরি প্রয়োজনে আবশ্যিক হলে অনুমতিসাপেক্ষে অফিস ত্যাগ করা।
- উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বক্তব্যের বিরোধিতা না করে বিনয়ের সঙ্গে বলা যায় 'আমিও আপনার সাথে একমত তবে আমার মনে হয় বিষয়টি.....।
- বস বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার দোষত্রুটি সম্পর্কে অন্যের সঙ্গে আলোচনা করা থেকে বিরত থাকা।
- বস বা উর্ধ্বতনদের সঙ্গে অপ্রয়োজনে সাক্ষাৎ করা হতে বিরত থাকা। তবে সৌজন্য সাক্ষাৎ ভদ্রতা।
- বস বা সিনিয়র কর্মকর্তা রুমে বা সভাস্থলে আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন এবং বিদায়ের সময় এগিয়ে দেয়া।
- কোন সভায় সভাপতির অনুমতি ছাড়া কথা না বলা, পাশের জনের সাথে কথা না বলা।
- জেষ্ঠ্য ব্যক্তি বা মহিলাদের সম্মান জানানো এবং তাঁদের দাঁড়িয়ে রেখে নিজে না বসা।
- নিজের আচরণ ও পোশাক পরিচ্ছদ সম্পর্কে সচেতন থাকা।
- সস্তা জনপ্রিয়তা লাভের প্রবণতা এবং অন্যের কৃতিত্ব অবৈধভাবে গ্রহন করার প্রবণতা পরিহার করা।
- না বলার কৌশল (আর্ট) জানা এবং আবশ্যিক ক্ষেত্রে দৃঢ়তার সাথে অসম্মতি জ্ঞাপন করা।
- নিজের যোগ্যতা জাহির করার জন্য অন্যকে হয় প্রতিপন্ন করা থেকে বিরত থাকা।
- অধঃস্তনদের উদ্যোগে বাধা না দিয়ে সঠিকভাবে তা পরিচালনা করা উচিত।
- নিজের কাজের প্রচার না করে নীরবে কাজ করে যান।
- উচ্চস্বরে কথা বলবেন না, তা শিষ্টাচার বিরুদ্ধ।
- দোষ প্রমানিত না হওয়া পর্যন্ত অভিযুক্ত ব্যক্তিকে দোষী মনে করা থেকে বিরত থাকা।
- অন্যের সামান্যতম সাহায্য ও সহযোগিতা সৌজন্য প্রদর্শনের জবাবে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করা।
- হঠাৎ উত্তেজিত হওয়া থেকে বিরত থাকা। উত্তেজিত হলে মানুষ অসঙ্গতিপূর্ণ ও অশালীন কথাবার্তা বলে যা ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন করে।

শিষ্টাচার ও নৈতিকতা একটি আপেক্ষিক বিষয়। স্থান, কাল পাত্র ভেদে সামাজিকীকরণ প্রক্রিয়ার উপর ভিত্তি করে এর পরবর্তী বিকাশ নির্ভর করে। সৎ চরিত্রবান ব্যক্তি সমাজ ও জাতীয় জীবনে বিশেষ অবদান রাখতে পারে। অশিক্ষা, কুশিক্ষা শিষ্টাচারের অন্তরায়, যা প্রতিনিয়ত মানবিক মূল্যবোধগুলো ধ্বংস করে সমাজকে করে তুলতে পারে নিঃস্ব রিক্ত সর্বশাস্ত। এ থেকে পরিত্রান পেতে ব্যক্তি, সমাজ ও জাতীয় জীবনে সুস্থতা ও সমৃদ্ধি অর্জনে আমাদের শিষ্টাচারের চর্চা করা উচিত।

সাংবিধানিক অঙ্গীকার এবং প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন, ১৯৯০

সহায়ক তথ্য: ২

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- ক. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত সাংবিধানিক অঙ্গীকার কী তা বলতে পারবেন;
- খ. প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন ১৯৯০ এর ধারা, কমিটি ও কমিটির দায়িত্ব এবং দন্ড ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক: প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত সাংবিধানিক অঙ্গীকার

ঔপনিবেশিক আমলের দু'শ বছরেরও অধিককাল শোষণ আর বৈষম্যমূলক নীতি ও পরিকল্পনায় জীর্ণ, পাকিস্তান আমলের নয়া-ঔপনিবেশিক বঞ্চনায় ভঙ্গুর এবং মুক্তিযুদ্ধকালে ভীষণভাবে ক্ষতিগ্রস্ত শিক্ষা ব্যবস্থা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়ে স্বাধীন বাংলাদেশের শিক্ষার যাত্রা শুরু হয়। স্বাধীনতার অব্যবহিতই পরে তৎকালীন সরকার শিক্ষাকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করেন। দেশের নব প্রণীত সংবিধানে সকল শিশুর জন্য অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তন রাষ্ট্রের অন্যতম দায়িত্ব বলে স্বীকৃতি দেয়া হয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে ১১টি ভাগ এবং ১৫৩টি অনুচ্ছেদ রয়েছে। সংবিধানের ২য় ভাগ এর অনুচ্ছেদ-১৭ তে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা সম্পর্কে নিরূপ কথা বলা হয়েছে।

দ্বিতীয় ভাগ

(রাষ্ট্র পরিচালনার মূলনীতি)

“অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা:

১৭। রাষ্ট্র

- (ক) একই পদ্ধতির গণমুখী ও সর্বজনীন শিক্ষাব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার জন্য এবং আইনের দ্বারা নির্ধারিত স্ফূর্ত পর্যায়ে সকল বালক-বালিকাকে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষাদানের জন্য;
- (খ) সমাজের প্রয়োজনের সহিত শিক্ষাকে সঙ্গতিপূর্ণ করিবার জন্য এবং সেই প্রয়োজন সিদ্ধ করিবার উদ্দেশ্যে যথাযথ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও সদিচ্ছাপ্রণোদিত নাগরিক সৃষ্টির জন্য;
- (গ) আইনের দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরক্ষরতা দূর করিবার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।”

তৃতীয় ভাগ

(মৌলিক অধিকার)

“ধর্ম প্রভৃতি কারণে বৈষম্য:

২৮।

- (১) কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ নারীপুরুষভেদে বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র বৈষম্য প্রদর্শন করিবেন না।
- (২) রাষ্ট্র ও গণজীবনের সর্বস্বত্বের নারী পুরুষের সমান অধিকার লাভ করিবেন।
- (৩) কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারীপুরুষভেদে বা জন্মস্থানের কারণে জনসাধারণের কোন বিনোদন বা বিশ্রামের স্থানে প্রবেশের কিংবা কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তির বিষয়ে কোন নাগরিককে কোনরূপ অক্ষমতা, বাধ্যবাধকতা, বাধা বা শর্তের অধীন করা যাইবে না।
- (৪) নারী বা শিশুদের অনুকূলে কিংবা নাগরিকদের যে কোন অনগ্রসর অংশের অগ্রগতির জন্য বিশেষ বিধান প্রণয়ন হইতে এই অনুচ্ছেদের কোন কিছুই রাষ্ট্রকে নিবৃত্ত করিবে না।”

“ধর্মীয় স্বাধীনতা:

৪১।

(১) আইন, জনশৃঙ্খলা ও নৈতিকতা-সাপেক্ষে

(ক) প্রত্যেক নাগরিকের যে কোন ধর্ম অবলম্বন, পালন বা প্রচারের অধিকার রহিয়াছে;

(খ) প্রত্যেক ধর্মীয় সম্প্রদায় ও উপ-সম্প্রদায়ের নিজস্ব ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের স্থাপন, রক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার অধিকার রহিয়াছে।

(২) কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে যোগদানকারী কোন ব্যক্তির নিজস্ব ধর্ম-সংক্রান্ত না হইলে তাঁহাকে কোন ধর্মীয় শিক্ষা গ্রহণ কিংবা কোন ধর্মীয় অনুষ্ঠান বা উপাসনায় অংশগ্রহণ বা যোগদান করিতে হইবে না।”

সাংবিধানিক প্রেরণা ও অঙ্গীকার পূরণে ১৯৭৩ সালে বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান দেশের প্রাথমিক শিক্ষাকে সম্পূর্ণভাবে জাতীয়করণ করেন। এর মাধ্যমে পর্যায়ক্রমে ৩৬,১৬৫ প্রাথমিক বিদ্যালয় সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ১,৫৭,৭৪২ জন শিক্ষককে সরকারি চাকুরীজীবী হিসেবে স্বীকৃতি দেয়া হয়। এ ঘোষণা প্রাথমিক শিক্ষাকে সরকারি উন্নয়ন পরিকল্পনার কেন্দ্রে নিয়ে আসে এবং শিক্ষাকে উন্নয়নের উপায় হিসেবে স্বীকৃতি দেয়া হয়। সুদীর্ঘকালধরে বঞ্চিত প্রাথমিক শিক্ষকদের মানবাধিকার সুপ্রতিষ্ঠিত হয়। এ সময় আরও প্রস্তাব করা হয় প্রথম পাঁচশালা পরিকল্পনায় (১৯৭৩-৭৮) দেশে ৫ হাজার নতুন প্রাথমিক বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা করা হবে।

রাষ্ট্রীয়করণের পর দেশে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সংখ্যা বৃদ্ধি পেতে থাকে। স্বাধীনতার পূর্বে ১৯৭০ সালে এ দেশে প্রাথমিক বিদ্যালয় সংখ্যা ছিল ২৯০২৯, স্বাধীনতা অর্জনের ৫ বছরের মধ্যে বিদ্যালয় সংখ্যা বেড়ে দাড়ায় ৪৫ হাজার। এর মধ্যে প্রায় ৩৮ হাজার সরকারি বিদ্যালয়। বর্তমান সময়ে (২০১৩) ২৬ হাজার ১৯৩ বেসরকারি রেজিস্টার্ড প্রাথমিক বিদ্যালয়কেও সরকারিকরণ করায় সরকারি ও বেসরকারি স্কুলের মধ্যে যে বৈষম্য ছিল তা ব্যাপকভাবে দূর হয়েছে।

অংশ-খ: প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন, ১৯৯০

জাতিসংঘ তার অঙ্গ সংগঠনের মাধ্যমে সবার জন্য শিক্ষার অধিকার ও সুযোগ নিশ্চিত করতে ১৯৯০ সালের ৫ থেকে ৯ মার্চ থাইল্যান্ডের জমতিয়েন শহরে আন্তর্জাতিক সম্মেলনের আয়োজন করে। অংশগ্রহণকারী অন্যান্য রাষ্ট্রের সাথে এ সম্মেলনের ঘোষণাপত্রে বাংলাদেশ স্বাক্ষর করে। এ সম্মেলনে নির্ধারিত লক্ষ্যসমূহের মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে লক্ষ্য ছিল ২০০০ সালের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক দেশ তাদের জাতীয় সরকারের সিদ্ধান্ত অনুসারে ১৪ বছর বয়সের কমপক্ষে ৮০ ভাগ শিশুর জন্য প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থা করা। এ সম্মেলনে বাংলাদেশ সবার জন্য শিক্ষা নিশ্চিত করতে যে জাতীয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে তার অন্যতম লক্ষ্য ছিল; ২০০০ সালের মধ্যে- (১) শিক্ষার্থী ভর্তির হার ৯৫ ভাগে উন্নীত করা, (২) মেয়ে শিশু ভর্তির হার ৯৪ ভাগে উন্নীত করা, (৩) প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সমাপন হার ৭০ ভাগে উন্নীত করা। জমতিয়েন ঘোষণার পর বাংলাদেশ শিক্ষার্থী ভর্তির হার বৃদ্ধি করে প্রাথমিক শিক্ষার পরিমাণগত উন্নয়নের চ্যালেঞ্জ গ্রহণ করে।

১৯৯০ সালে প্রাথমিক শিক্ষাকে বাধ্যতামূলক ঘোষণা করা হয়। বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন ১৯৯০ অনুযায়ী সকল অভিভাবক তাদের প্রাথমিক বিদ্যালয় গমনোপযোগী সন্তানকে (আইনগত কারণ ছাড়া) নিকটবর্তী কোন প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি করাতে বাধ্য। প্রথমে কয়েকটি উপজেলায়, পরবর্তীতে তা আরও এলাকায় সম্প্রসারিত করা হয় এবং ১৯৯৩ সালে সারাদেশে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা চালু করা হয়। কার্যকর ও ফলপ্রসূ

করতে এ আইনের সমর্থনে দারিদ্র্যসীমার নিচে যেসকল পরিবারের আয় তাদের শিক্ষার জন্য ১৯৯৩-৯৪ অর্থবছর থেকে শিক্ষার জন্য খাদ্য কর্মসূচি চালু করা হয়। সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নের প্রয়োজনে ১৯৯২ সালে শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে পৃথক একটি প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ সৃষ্টি করা হয়। প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও কাজের পরিধি বিবেচনায় ২০০৩ সালে পৃথক ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়।

প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন, ১৯৯০

১৯৯০ সালের ২৭ নং আইন (১৩ ফেব্রুয়ারি ১৯৯০)

প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করণকল্পে প্রণীত আইন।

যেহেতু প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল :-

সংক্ষিপ্ত শিরোনামা

১। এই আইন প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন, ১৯৯০ নামে অভিহিত হইবে।

সংজ্ঞা

২। বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই আইনে,-

(ক) “অভিভাবক” অর্থ শিশুর পিতা বা পিতার অবর্তমানে মাতা বা উভয়ের অবর্তমানে শিশুর তত্ত্বাবধানে রহিয়াছেন এমন কোন ব্যক্তি;

(খ) “কমিটি” অর্থ ধারা ৪ এর অধীন গঠিত বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি;

(গ) “প্রাথমিক শিক্ষা” অর্থ শিশুদের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বা অনুমোদিত শিক্ষা; (ঘ) “প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান” অর্থ যে কোন সরকারী বা বে-সরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যেখানে প্রাথমিক শিক্ষা প্রদানের ব্যবস্থা রহিয়াছে;

(ঙ) “শিশু” অর্থ ছয় বৎসরের কম নহে এবং দশ বৎসরের অধিক নহে এইরূপ বয়সের যে কোন বালক বা বালিকা।

প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করণ

৩। (১) সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, দেশের যে কোন এলাকায় যে কোন তারিখ হইতে প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করিতে পারিবে।

(২) যে এলাকায় প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করা হইবে সেই এলাকায় বসবাসরত প্রত্যেক শিশুর অভিভাবক তাহার শিশুকে, যুক্তিসংগত কারণ না থাকিলে, প্রাথমিক শিক্ষা গ্রহণের উদ্দেশ্যে উক্ত এলাকায় অবস্থিত তাহার বাসস্থানের নিকটস্থ প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি করাইবেন।

(৩) উপ-ধারা (২) এ উল্লেখিত “যুক্তিসংগত কারণ” বলিতে নিম্নলিখিত কারণগুলিকে বুঝাইবে, যথা :-

(ক) অসুস্থতা বা অন্য কোন অনিবার্য কারণে কোন প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি করা সম্ভব না হওয়া;

(খ) শিশুর আবাসস্থল হইতে দুই কিলোমিটারের মধ্যে কোন প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান না থাকা;

(গ) আবেদন করা সত্ত্বেও শিশুকে কোন প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি করাইতে না পারা;

(ঘ) প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বিবেচনায় শিশু বর্তমানে যে শিক্ষা গ্রহণ করিতেছে তাহা প্রাথমিক শিক্ষার সমমানের না হওয়া;

(৬) প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বিবেচনায় শিশুর মানসিক অক্ষমতার কারণে তাঁহাকে প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি করানো বাঞ্ছনীয় না হওয়া।

(৪) যে এলাকায় প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করা হইবে সেই এলাকায় কোন ব্যক্তি কোন শিশুকে প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষা গ্রহণের জন্য হাজির হওয়ার ব্যাপারে বিঘ্নের সৃষ্টি করিতে পারে এমন কোন কাজকর্মে ব্যাপৃত রাখিতে পারিবেন না।

বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি

৪। (১) যে এলাকায় প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করা হইবে সেই এলাকায় ইউনিয়ন বা পৌর এলাকাসমূহের প্রত্যেকটি ওয়ার্ডের জন্য বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি নামে একটি কমিটি থাকিবে।

(২) কোন ইউনিয়নের ওয়ার্ডের জন্য কমিটি নিম্নবর্ণিত সদস্য-সমন্বয়ে গঠিত হইবে, যথা :-

- (ক) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত একজন ওয়ার্ড মেম্বর, যিনি উহার চেয়ারম্যানও হইবেন;
- (খ) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সহিত আলোচনাক্রমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত দুইজন বিদ্যোৎসাহী পুরুষ;
- (গ) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সহিত আলোচনাক্রমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত দুইজন বিদ্যোৎসাহী মহিলা;
- (ঘ) প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষয়িত্রী, যিনি উহার সচিবও হইবেন।

(৩) কোন পৌর এলাকার ওয়ার্ডের জন্য কমিটি নিম্নবর্ণিত সদস্য-সমন্বয়ে গঠিত হইবে, যথা :-

- (ক) পৌর কর্পোরেশনের মেয়র বা পৌর সভার চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত একজন ওয়ার্ড কমিশনার, যিনি উহার চেয়ারম্যানও হইবেন;
- (খ) ওয়ার্ড কমিশনারের সহিত আলোচনাক্রমে উক্ত মেয়র বা চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত দুইজন বিদ্যোৎসাহী পুরুষ;
- (গ) ওয়ার্ড কমিশনারের সহিত আলোচনাক্রমে উক্ত মেয়র বা চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত দুইজন বিদ্যোৎসাহী মহিলা;
- (ঘ) প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষয়িত্রী, যিনি উহার সচিবও হইবেন।

(৪) যদি কোন ওয়ার্ডে একাধিক প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থাকে, তাহা হইলে উহাদের প্রত্যেকটির প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষয়িত্রী কমিটির সদস্য হইবেন এবং উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান বা, ক্ষেত্রমত, পৌর কর্পোরেশনের মেয়র বা পৌর সভার চেয়ারম্যান তাহাদের মধ্য হইতে কে কমিটির সচিব হইবেন তাহা নির্ধারণ করিবেন।

কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

৫। (১) কমিটি উহার এলাকায় বসবাসরত প্রত্যেক শিশুর প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হওয়া এবং রীতিমত হাজির হওয়া নিশ্চিত করিবে এবং এতদুদ্দেশ্যে কমিটি উহার বিবেচনায় প্রয়োজনীয় বা সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট যে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে।

(২) কমিটি উহার এলাকায় বসবাসরত সকল শিশুর একটি তালিকা প্রস্তুত করিবে এবং উহাতে প্রত্যেক শিশুর নাম, অভিভাবকের নাম ও শিশুর বয়স উল্লেখ থাকিবে এবং উহাতে এই আইনের অধীন যাহারা প্রাথমিক শিক্ষা

প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হইতে বাধ্য এবং যাহারা এই ভর্তি হইতে অব্যাহতি পাওয়ার যোগ্য তাঁহাদের নাম স্বতন্ত্রভাবে প্রদর্শিত হইবে।

(৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন প্রণীত তালিকা প্রত্যেক বৎসর ডিসেম্বর মাসের শেষ সপ্তাহে সংশোধিত হইবে এবং এই সংশোধিত তালিকা হইতে যাহারা নববর্ষের শুরুতে শিশু থাকিবে না তাঁহাদের নাম বাদ পড়িবে এবং যাহারা শিশু হইবে তাঁহাদের নাম উহাতে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৪) উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত তালিকা এবং উপ-ধারা (৩) এ উল্লিখিত সংশোধিত তালিকার একটি করিয়া অনুলিপি প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড হইতে দুই কিলোমিটারের মধ্যে অবস্থিত এলাকার প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) প্রত্যেক বৎসর জানুয়ারী মাসের শেষ সপ্তাহে প্রত্যেক প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষয়িত্রী তাঁহার প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হওয়া শিশুদের নামের একটি তালিকা সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৬) প্রত্যেক প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষয়িত্রী প্রতিমাসের প্রথম সপ্তাহে তাঁহার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পূর্ববর্তী মাসে অন্ততঃ সাতদিন অনুপস্থিত ছিল এইরূপ শিশুদের একটি তালিকা সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৭) যেক্ষেত্রে কমিটি দেখিতে পায় যে, উহার তালিকাভুক্ত কোন শিশু যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত কোন প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হয় নাই বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষয়িত্রীর বিনা অনুমতিতে মাসের মধ্যে অন্ততঃ সাতদিন অনুপস্থিত রহিয়াছে সেক্ষেত্রে কমিটি শিশুর অভিভাবকের বক্তব্য শ্রবণ করিয়া এবং প্রয়োজনবোধে বিষয়টি তদন্ত করিয়া উক্ত অভিভাবককে ভর্তি না হওয়ার ক্ষেত্রে, উহার শিশুকে কমিটি কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোন প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি করাইবার জন্য এবং অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তাঁহার যথারীতি উপস্থিতি নিশ্চিত করিবার জন্য লিখিতভাবে নির্দেশ দিতে পারিবে।

দন্ড

৬। (১) যদি কোন কমিটি এই আইনের অধীন উহার দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হয় তাহা হইলে, উহার প্রত্যেক সদস্য অনধিক দুইশত টাকা অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(২) যদি কোন অভিভাবক ধারা ৫(৭)-এর অধীন প্রদত্ত নির্দেশ পালনে পরপর তিনবার ব্যর্থ হন তাহা হইলে, তিনি অনধিক দুইশত টাকা অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

অপরাধ বিচারার্থ গ্রহণ

৭। কমিটির চেয়ারম্যানের লিখিত অভিযোগ ছাড়া কোন আদালত এই আইনের অধীন কোন অপরাধ বিচারের জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা

৮। এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এ অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন অধ্যায়, ধারা-উপধারার বিষয়সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- খ. সরকারি চাকরি আইন বা বিধি-বিধান লঙ্ঘন করলে গৃহীত ব্যবস্থাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮

(২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন)

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (৫৭ নং আইন) এর ধারা ১ এর উপ-ধারা (৫) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার এই আইন প্রণয়ন করেন। আইনটা এস.আর.ও নং ৩০৫ সংশ্লিষ্ট আইন যা ২৫ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ দ্বারা জারি করা হয়।

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন : - (১) এই আইন সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) উপধারা (৩) এর বিধান সাপেক্ষে, এই আইন প্রজাতন্ত্রেও কর্ম ও উহাতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

(৩) অন্য কোনো আইন, চুক্তি বা সমজাতীয় দলিলে ভিন্নরূপ কোনো বিধান না থাকিলে, এই আইনের বিধানাবলি নিম্নবর্ণিত কর্ম বা কর্ম বিভাগ বা উহাতে নিয়োজিত ব্যক্তিগণের জন্য প্রযোজ্য হইবে না, যথা

- (ক) সংবিধান দ্বারা সৃষ্ট কোনো চাকরি বা পদ,
- (খ) বিচার-কর্ম বিভাগ;
- (গ) প্রতিরক্ষা কর্ম বিভাগ;
- (ঘ) পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়;
- (ঙ) জাতীয় সংসদ সচিবালয়;
- (চ) বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট;
- (ছ) নির্বাচন কমিশন সচিবালয়;
- (জ) স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান;
- (ঝ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান;
- (ঞ) সরকারের উন্নয়ন প্রকল্প, কর্মসূচি বা অনুরূপ কোনো কার্যক্রমের আওতাধীন চাকরি;
- (ট) এ্যাপ্রেনটিস, চুক্তি বা এডহক ভিত্তিক অথবা অন্য কোনো প্রকার অস্থায়ী, সাময়িক বা খন্ডকালীন চাকরি।

(৪) উপ-ধারা (৩) এ উল্লিখিত যে সকল কর্ম বা কর্মবিভাগ বা উহাতে নিয়োজিত ব্যক্তিগণের জন্য ধারা ৬১ এর অধীন রহিতকৃত যে কোনো আইনের বিধান যেভাবে প্রযোজ্য ছিল, সেই সকল বিধানের বিষয়বস্তুর প্রতিফলনে যে সকল বিধান এই আইনে সংযোজিত হইয়াছে উহা প্রযোজ্য থাকিবে।

(৫) সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে তারিখ নির্ধারণ করিবে সেই তারিখে এই আইন কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসঙ্গেও পরিপস্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই আইনে-

- (১) “আইন” অর্থ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৫২ এ সংজ্ঞায়িত আইন;
- (২) “উদ্ভূত সরকারি কর্মচারী” অর্থ কোনো সরকারি কর্মচারী, যাহার পদ প্রশাসনিক পুনর্গঠন, জনবল যৌক্তিকীকরণ বা অন্য কোনো কারণে সরকার কর্তৃক বিলুপ্ত করা হইয়াছে;

- (৩) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা আপাতত বলবৎ কোনো আইন বা সরকারি আদেশ দ্বারা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়িত্ব পালন বা ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ; এবং এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (৪) “এ্যাপ্রেনটিস” অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ প্রাপ্ত নহেন, তবে অনুরূপ নিয়োগের উদ্দেশ্যে কোনো বৃত্তি বা পেশা সম্পর্কে প্রশিক্ষণরত কোনো ব্যক্তি যিনি উক্ত প্রশিক্ষণকালে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভাতা প্রাপ্ত হন;
- (৫) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন;
- (৬) “প্রজাতন্ত্রের কর্মবিভাগ” অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মের অন্তর্ভুক্ত যে কোনো কর্মবিভাগ, সার্ভিস, ক্যাডার বা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কোনো স্বতন্ত্র ইউনিট;
- (৭) “প্রেষণ” অর্থ কোনো সরকারি কর্মচারীকে তাহার নিজস্ব অথবা নিয়মিতভাবে নিয়োগযোগ্য কর্ম, পদ বা কর্মবিভাগ হইতে ভিন্নতর কোনো কর্ম, পদ বা কর্মবিভাগে অস্থায়ীভাবে প্রেরণ;
- (৮) “বেতন” অর্থ একজন কর্মচারী প্রতি মাসে বেতন, ওভারলিজ যে বিশেষ বেতন, ব্যক্তিগত বেতন বা সরকার কর্তৃক বেতন হিসাবে বিশেষভাবে শ্রেণিভুক্ত অন্য যে কোনো প্রকার আয় বা বাদ যে অর্থ প্রাপ্য হন; তবে কোনো পদে স্থায়ীভাবে বা অফিসিয়েটিং হিসাবে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে বা কোনো কর্মবিভাগে তাহার অবস্থানের কারণে বিশেষ বেতন বা তাহার ব্যক্তিগত যোগ্যতার কারণে মঞ্জুরিকৃত বেতন ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না;
- (৯) “বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি” অর্থ কোনো বিদেশি রাষ্ট্র অথবা কোনো স্বীকৃত আন্তর্জাতিক, আঞ্চলিক, বহুজাতিক বা বেসরকারি সংস্থার অধীন চাকরি;
- (১০) “বিধি” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি; এবং অনুরূপ বিধি প্রণীত না হওয়া, পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের কর্ম ও উহাতে কর্মচারীগণের নিয়োগ এবং কর্মের শর্তাবলি সম্পর্কিত আপাতত বলবৎ অন্যান্য বিধিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (১১) “রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান” অর্থ সরকার অথবা কোনো স্ব-শাসিত সংস্থার মালিকানাধীন বা উহাতে ন্যস্ত অথবা শতকরা ৫০ (পঞ্চাশ) ভাগের অধিক সরকারের অর্থায়নে পরিচালিত কোনো ব্যবসায়-উদ্যোগ, কোম্পানি, ব্যাংক, বিমা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান অথবা শিল্প-বাণিজ্য সম্পর্কিত বা অনুরূপ কোনো প্রতিষ্ঠান;
- (১২) “লিয়েন” অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোনো স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তির উক্ত পদে স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত থাকিবার অধিকার;
- (১৩) “শিক্ষানবিস (Probationer)” অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোনো স্থায়ী পদের বিপরীতে সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগকৃত কোনো কর্মচারী, যাহার চাকরি এখনও স্থায়ীকরণ করা হয় নাই;
- (১৪) “সরকার” অর্থ এই আইনে বর্ণিত কোনো কার্য সম্পাদনের জন্য Rules of Business, 1996 এর Schedule-1 (Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions) অনুসারে ক্ষমতা বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো মন্ত্রণালয় বা বিভাগ;
- (১৫) “সরকারি আদেশ” অর্থ Rules of Business, 1996 এর অধীন বা উহাতে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার কর্তৃক, সময় সময়, প্রদত্ত আদেশ, নির্দেশ, প্রজ্ঞাপন বা পরিপত্র;
- (১৬) “সরকারি কর্মচারী” অর্থ এই আইনের আওতাভুক্ত প্রজাতন্ত্রেও কর্মে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি;
- (১৭) “সংবিধান” অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান;
- (১৮) “স্ব-শাসিত সংস্থা” অর্থ আপাতত বলবৎ কোনো আইনের বিধান দ্বারা অথবা উহার অধীন প্রতিষ্ঠিত বা গঠিত এবং স্ব-শাসনে পরিচালিত দফা (৫)এ উল্লিখিত কমিশন ব্যতীত অন্য কোনো কমিশন অথবা কোনো কর্তৃপক্ষ, কর্পোরেশন, ইসটিটিউশন বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, যাহার স্বতন্ত্র আইনগত সত্তা রহিয়াছে;

- (১৯) “স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান” অর্থ সংবিধানের ৫৯ অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, আইন দ্বারা বা উহার অধীন প্রতিষ্ঠিত বা গঠিত কোনো কর্তৃপক্ষ;
- (২০) “স্থায়ী পদ” অর্থ একটি নির্দিষ্ট বেতন-গ্রেডে অসীমিত সময়ের জন্য মঞ্জুরিকৃত প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোনো পদ; এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে, নির্দিষ্ট সময় অন্তে স্থায়ী করিবার উদ্দেশ্যে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- ৩। **আইনের প্রাধান্য:** আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের বিধানাবলি প্রাধান্য পাইবে; তবে শর্ত থাকে যে, প্রজাতন্ত্রের কোনো কর্ম বা উহার আওতাভুক্ত কোনো বিশেষ শ্রেণির জন্য আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইন অথবা অনুরূপ আইনের অধীন প্রণীত বিধি, প্রবিধি বা আদেশে কোনো বিশেষ বিধান থাকলে, অনুরূপ বিশেষ বিধান প্রাধান্য পাইবে।
- ৪। **চাকরি সম্পর্কিত অন্যান্য বিধানের শর্তসাপেক্ষ কার্যকারিতা:** প্রজাতন্ত্রের কর্ম বা উহাতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের নিয়োগ এবং কর্মের শর্ত সম্পর্কিত আপাতত বলবৎ কোনো আইন ও আইনের ক্ষমতাসম্পন্ন দলিলের বিধান এবং এতদসংক্রান্ত সরকারি আদেশসমূহ, এই আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে, কার্যকর থাকিবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

প্রজাতন্ত্রের কর্ম এবং কর্মবিভাগ সৃজন ও পুনর্গঠন

- ৫। **প্রজাতন্ত্রের কর্ম এবং কর্মবিভাগ সৃজন ও পুনর্গঠন:** (১) সরকার, সরকারি গেজেটে আদেশ দ্বারা, প্রজাতন্ত্রের যে কোনো কর্ম বা কর্মবিভাগ সৃজন, সংযুক্তকরণ, একীকরণ বা বিলুপ্তকরণসহ অন্য যে কোনোভাবে পুনর্গঠন করিতে পারিবে ;
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন জারিকৃত আদেশ দ্বারা কোনো সরকারি কর্মচারীর কর্মের শর্তাবলির তারতম্য করা বা উহা রদ করা যাইবে;
- (৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন জারিকৃত আদেশের ভূতাপেক্ষ কার্যকরতা প্রদান করা যাইবে;

তৃতীয় অধ্যায়

সরকারের নিয়ন্ত্রণ ও এখতিয়ার

- ৬। **সরকারের নিয়ন্ত্রণ ও এখতিয়ার:** (১) সরকারি কর্মচারীগণের উপর সরকারের এবং সরকারের নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে, তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ কর্তৃক ও নিয়ন্ত্রণ থাকিবে।
- (২) সরকার, এই আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে কর্মচারীগণের নিয়োগ ও কর্মসম্পর্কিত সাধারণ বা বিশেষ, যে কোনো শর্ত নির্ধারণ করিতে পারিবে;
- (৩) সরকার, বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সরকারি কর্মচারীর পদ, পদবি, কর্মপরিধি, কর্ম বা চাকরি সম্পর্কিত দায় ও এখতিয়ার নির্ধারণ বা পরিবর্তন করিতে পারিবে এবং জনস্বার্থে, তাহাকে আইনানুগ যে কোনো কর্ম বা দায়িত্বে নিয়োজিত করিতে পারিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

নিয়োগ, পদোন্নতি, পদায়ন ইত্যাদি

- ৭। **নিয়োগ:** (১) এই আইনের আওতাভুক্ত কোনো কর্ম বা কর্মবিভাগে সরাসরি জনবল নিয়োগের ভিত্তি হইবে মেধা ও উন্মুক্ত প্রতিযোগিতা;
- (২) সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩) এর উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে, পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে সরকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে;
- (৩) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এমন কোনো ব্যক্তিকে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ করা যাইবে না;

- (৪) যে সকল পদের ক্ষেত্রে কমিশনের পরামর্শ গ্রহণ বা সুপারিশের আবশ্যিকতা রহিয়াছে, সেই সকল পদে কমিশনের এবং অবশিষ্ট পদে সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি বা কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ব্যতিরেকে, কোনো ব্যক্তিকে প্রজাতন্ত্রের কর্মে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না;
- (৫) প্রজাতন্ত্রের কর্মে সরাসরি নিয়োগের অন্যান্য বিষয় ও শর্তাদি সরকার কর্তৃক, এই আইন ও আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে, নির্ধারিত হইবে;
- ৮। পদোন্নতি: (১) কোনো স্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে সততা, মেধা, দক্ষতা, জ্যেষ্ঠতা, প্রশিক্ষণ ও সন্তোষজনক চাকরি বিবেচনাক্রমে পদোন্নতি প্রদান করিতে হইবে।
- (২) এই আইন ও আপাতত বলবৎ কোন আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে পদোন্নতি প্রদান সম্পর্কিত বিষয় ও শর্তাদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে;
- ৯। শিক্ষানবিশকাল ও চাকরি স্থায়ীকরণ: শিক্ষানবিশকাল ও চাকরি স্থায়ীকরণ সম্পর্কিত বিষয় ও শর্তাদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে;
- ১০। প্রেষণ ও লিয়েন: প্রেষণ ও লিয়েন সম্পর্কিত বিষয় ও শর্তাদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে;
- ১১। বদলি, পদায়ন ও কর্মস্থল নির্ধারণ: (১) সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উহার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো সরকারি কর্মচারীকে এতৎসংক্রান্ত বিধানাবলি অনুসারে বদলি, পদায়ন বা তাহার কর্মস্থল নির্ধারণ করিতে পারিবে।
- (২) যেক্ষেত্রে বদলি, পদায়ন বা কর্মস্থল নির্ধারণের জন্য বিদ্যমান বিধানাবলিতে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা না থাকে, সেইক্ষেত্রে সৃষ্ট জনবল ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, সরকারের অনুমোদনক্রমে, উহার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি কর্মচারীগণের বদলি, পদায়ন ও কর্মস্থল নির্ধারণের পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে;
- ১২। বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি গ্রহণ: বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি গ্রহণ সম্পর্কিত বিষয় ও শর্তাদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।
- ১৩। জ্যেষ্ঠতা: (১) আপাতত বলবৎ কোনো আইনের বিধান অনুসারে সরকারি কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা সম্ভব না হইলে, সরকার যেরূপ উপযুক্ত মনে করে সেইরূপে উহা নির্ধারণ করিতে পারিবে;
- ১৪। উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ: (১) প্রজাতন্ত্রের কোনো কর্মের বিলুপ্তি, প্রশাসনিক পুনর্বিদ্যায়ন বা জনবল যৌজিকীকরণের ফলে উদ্বৃত্ত কোনো সরকারি কর্মচারীকে, যতদূর সম্ভব, অনুরূপ উদ্বৃত্ত হইবার অব্যবহিত পূর্বের বেতন স্কেলের সমস্কেলভুক্ত পদে আত্তীকরণ করিতে হইবে;
- (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত, কোনো উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারীকে প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোনো পদে আত্তীকরণ করা যাইবে না;
- (৩) উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ সম্পর্কিত পদ্ধতি, শর্ত ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

বেতন, ভাতা, সুবিধা ইত্যাদি

- ১৫। বেতন, ভাতা ও সুবিধাদি নির্ধারণ: সরকার, সরকারি গেজেটে আদেশ দ্বারা, কোনো সরকারি কর্মচারীর বা সকল সরকারি কর্মচারীর বা সরকারি কর্মচারীগণের কোনো অংশের জন্য বেতন, ভাতা, বেতনের গ্রেড বা স্কেল, অন্যান্য সুবিধা ও প্রাপ্যতা বা অবসর সুবিধা সম্পর্কিত শর্তাদি নির্ধারণ করিতে পারিবে;

ষষ্ঠ অধ্যায়

ছুটি

- ১৬। ছুটি: (১) একজন সরকারি কর্মচারী তাহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানাবলি ও সরকারি আদেশ অনুসারে ছুটি প্রাপ্য হইবেন এবং উহা ভোগ করিতে পারিবেন।

(২) ছুটি সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয় ও শর্তাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে;

সপ্তম অধ্যায়

প্রশিক্ষণ, কর্মজীবন, কর্ম-মূল্যায়ন, পরিকল্পনা ইত্যাদি

- ১৭। **প্রশিক্ষণ:** সরকারি কর্মচারীর পেশাগত দক্ষতা ও সক্ষমতার উত্তরোত্তর উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে, সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রজাতন্ত্রের বিভিন্ন কর্ম বা কর্মবিভাগের উপযোগী করিয়া প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবে;
- ১৮। **কর্মজীবন পরিকল্পনা:** সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন এবং সুষ্ঠু জনবল ব্যস্থাপনার উদ্দেশ্যে, সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রজাতন্ত্রেও বিভিন্ন কর্ম বা কর্মবিভাগের উপযোগী করিয়া কর্মজীবন পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবে;
- ১৯। **কর্ম মূল্যায়ন:** সরকারি কর্মচারীগণের বস্তুনিষ্ঠ কর্ম-মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে ফলাফলমুখী কার্যসম্পাদনগত নিরীক্ষা বা মূল্যায়ন পদ্ধতি প্রণয়ন করিতে হইবে;
- ২০। **প্রতিষ্ঠানভিত্তিক মূল্যায়ন:** সরকার, সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহে দক্ষতা, জবাবদিহিতা, কার্যকারিতা ও গতিশীলতা নিশ্চিতকল্পে, ইহার উদ্দেশ্য ও অর্জিতব্য লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং উহার নিরিখে দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানভিত্তিক মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে;
- ২১। **চাকরি বহি, চাকরি বৃত্তান্ত, ইত্যাদি:** সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, উহার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি কর্মচারীর চাকরি জীবনের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত করিয়া হালনাগাদ চাকরিবহি, চাকরি-বৃত্তান্ত বা ক্ষেত্রমত, চাকরির রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) ও কর্মচারীভিত্তিক ইলেকট্রনিক তথ্য ভান্ডার, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত উপায়ে, সংরক্ষণ করিবে;

অষ্টম অধ্যায়

কল্যাণ ও সহায়তা

- ২২। **কল্যাণমূলক ব্যবস্থা:** (১) সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সরকারি কর্মচারী ও তাহার পরিবারের সদস্যগণের কল্যাণে শিক্ষা, চিকিৎসা, আবাসন ও অনুরূপ অন্যান্য বিষয়ে কর্ম-কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;
- ব্যাখ্যা:** এই উপ-ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, “পরিবার” অর্থ –
- (অ) কর্মচারী পুরুষ হইলে তাহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং কর্মচারী মহিলা হইলে তাহার স্বামী ; এবং
- (আ) কর্মচারীর সহিত এক্ষেত্রে বসবাসরত এবং তাহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল সন্তান-সন্ততিগণ, পিতা, মাতা, দত্তক পুত্র (হিন্দু কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে), নাবালক ভাই এবং অবিবাহিতা, তালাকপ্রাপ্ত বা বিধবা বোন ।
- (২) উপ-ধারা (১) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, সরকারি কর্মচারীগণকে অনুদান, সহায়তা, সুদযুক্ত ঋণ ও অগ্রিম প্রদান বা তাহাদের কল্যাণে স্বাস্থ্যবিমাসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রকল্প গ্রহণসহ অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে;
- (৩) সরকারি স্বার্থ রক্ষার্থে কোনো কর্মচারী শারীরিক বা অন্য কোনোভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে, তিনি এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে, যথাযথ ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারী হইবেন;
- ২৩। **কল্যাণ তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, ইত্যাদি:** সরকারি কর্মচারীগণের কল্যাণমূলক ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল, বিমা বা অনুরূপ অন্যান্য বিষয় আপাতত বলবৎ আইন দ্বারা নির্ধারিত হইবে ।
- ২৪। **আইনি সহায়তা:** (১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে, সরকারি দায়িত্ব পালনের সহিত সম্পর্কিত কোনো বিষয়ে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করিয়া, ক্ষতিপূরণ, অবমাননা, মানহানি বা অন্য কোনো মামলা বা আইনি কার্যধারা বুজু করা

হইলে তিনি সরকারি আইন কর্মকর্তার সহায়তায় বা নিজ দায়িত্বে উহা পরিচালনা করিতে পারিবেন এবং উক্ত মামলা পরিচালনায় ব্যয়িত অর্থ নির্ধারিত পদ্ধতি ও শর্তে সরকার কর্তৃক প্রদেয় হইবে;

- (২) দুর্নীতির অভিযোগে অথবা সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোনো কর্মচারীকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করিয়া কোনো মামলা বা আইনি কার্যধারা রঞ্জু করা হইলে, উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরূপ অর্থ প্রদেয় হইবে না;
- (৩) সরকারি কর্মচারীর দায়িত্ব পালন সম্পর্কিত বিষয়ে তাকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করিয়া দায়েরকৃত কোনো অভিযোগ, মামলা বা আইনি কার্যধারা মিথ্যা প্রমাণিত হইলে, উক্ত কর্মচারীর ** সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনুরূপ মিথ্যা অভিযোগ দায়েরকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে;

নবম অধ্যায়

সরকারি সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ

- ২৫। নির্ধারিত সময়ে সরকারি সেবা প্রদান: (১) কোনো ব্যক্তি, সরকারি কোনো কার্য বা সেবা প্রাপ্তির জন্য আবেদন বা অনুরোধ করিলে, আপাতত বলবৎ সংশ্লিষ্ট আইনের বিধান ও সরকারি আদেশ সাপেক্ষে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অথবা যে ক্ষেত্রে সময়সীমা নির্ধারিত নাই সেই ক্ষেত্রে যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে, প্রার্থীত সেবা সরবরাহ বা অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি করিতে হইবে;
 - (২) যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোনো আবেদন বা অনুরোধ যুক্তিসঙ্গত কোনো কারণে, প্রত্যাখ্যান বা না-মঞ্জুর করা হয় অথবা নির্ধারিত বা যুক্তিসঙ্গত সময়ে সরবরাহ বা নিষ্পত্তি করা না যায়, সেই ক্ষেত্রে উহার কারণ সেবা প্রার্থী ব্যক্তিকে অবহিত করিতে হইবে;
 - (৩) কোনো কর্মচারী ইচ্ছাকৃত ও অভ্যাসগতভাবে এই ধারার বিধান লংঘন করিলে, উহা অসদাচরণ বা ক্ষেত্রমত অদক্ষতা হিসাবে গণ্য হইবে;
- ২৬। প্রতিকার ও আপিল: (১) সেবা প্রার্থী কোনো ব্যক্তির আবেদন না-মঞ্জুর বা প্রত্যাখ্যাত হইলে অথবা নির্ধারিত বা যুক্তিসঙ্গত সময়ে উহা নিষ্পত্তি করা না হইলে, তিনি প্রতিকারকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উহার প্রতিকার চাহিয়া আবেদন করিতে পারিবেন এবং উক্ত কর্তৃপক্ষ আবেদন বিবেচনা করিয়া যথোপযুক্ত আদেশ প্রদান করিতে পারিবে;
 - (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ দ্বারা সংক্ষুদ্ধ কোনো ব্যক্তি এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন এবং উক্ত কর্তৃপক্ষ আপিল বিবেচনাক্রমে যথোপযুক্ত আদেশ প্রদান করিতে পারিবে;
 - (৩) কোনো ক্ষেত্রে প্রতিকার বা আপিলের নিমিত্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করা না হইয়া থাকিলে, সেবা প্রদানকারী কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রতিকারকারী কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিকারকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিবেচিত হইবে;
 - (৪) যখন আপিল কর্তৃপক্ষ বা প্রতিকারকারী কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, কোনো কর্মচারী পর্যাপ্ত ও যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত নির্ধারিত বা যুক্তিসঙ্গত সময়ে, উপ-ধারা (৫) এর অধীন নির্দিষ্টকৃত কোনো সরকারি সেবা প্রদানে ব্যর্থ হইয়াছেন, তখন উক্ত কর্তৃপক্ষ দায়ী কর্মচারীর নিকট হইতে যথোপযুক্ত ক্ষতিপূরণ আদায় করিয়া উহা সেবাপ্রার্থী ব্যক্তিকে প্রদানের আদেশ প্রদান করিতে পারিবে;
 - (৫) সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে সকল কার্য বা সেবা প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে উপ-ধারা (৪) এর অধীন ক্ষতিপূরণ প্রদানের আদেশ প্রদান করা যাইবে, উহা নির্দিষ্ট করিতে পারিবে;
 - (৬) উপ-ধারা (৪) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ দ্বারা কোনো কর্মচারী সংক্ষুদ্ধ হইলে, তিনি উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল দায়ের অথবা আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পুনর্বিবেচনার আবেদন করিতে পারিবেন;

- (৭) এই ধারার অধীন ব্যবস্থা গ্রহণের পদ্ধতি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে এবং যথাসম্ভব প্রতিটি কার্য বা ধাপ নিষ্পত্তির সময়সীমা উহাতে সুনির্দিষ্ট থাকিতে হইবে;
- ২৭। প্রণোদনা, পুরস্কার, স্বীকৃতি ইত্যাদি: সরকার, সরকারি সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে কর্মচারীগণের বিশেষ সাফল্য, উদ্যোগ, উদ্ভাবনী প্রয়াস বা অবদানের জন্য প্রণোদনা, পুরস্কার, স্বীকৃতি বা সম্মানী প্রদান করিবার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

দশম অধ্যায়

সরকারি কর্মচারীর অনুসরণীয় নীতি, আচরণ, শৃঙ্খলা ইত্যাদি

- ২৮। সরকারি কর্মচারীর অনুসরণীয় নীতি ও মানদণ্ড প্রণয়ন: সরকার জনপ্রশাসনের সকল পর্যায়ে সুশাসন নিশ্চিতকল্পে, সরকারি কার্য সম্পাদনের নীতি, গুণাচার চর্চা এবং কর্মচারীগণ কর্তৃক অনুসরণীয় নৈতিকতার মানদণ্ডসমূহ অনুসরণের প্রক্রিয়া ও কৌশল প্রণয়ন করিবে;
- ২৯। নিয়মিত উপস্থিতির ব্যত্যয়ে বেতন কর্তণ: (১) কোনো কর্মচারী অফিস বা কর্মস্থলে উপস্থিতি সংক্রান্ত বিধির কোনো বিধান বা সরকারি আদেশ লঙ্ঘন করিলে তজ্জন্য, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিয়া, এতদসংক্রান্ত বিধিতে উল্লিখিত বিধান অনুসারে উক্ত কর্মচারীর বেতন কর্তন করিতে পারিবে;
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ দ্বারা সংস্কৃত কর্মচারী, অনুরূপ আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পুনর্বিবেচনার আবেদন করিতে পারিবেন;
- (৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন পুনর্বিবেচনার কোনো আবেদন করা হইলে, আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে শুনানির যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিয়া, উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ সংশোধন বা বাতিল করিতে অথবা বহাল রাখিতে পারিবে;
- ৩০। আচরণ ও শৃঙ্খলা: এই আইনের বিধানাবলির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, সরকারি কর্মচারীর আচরণ এবং শৃঙ্খলা সংশ্লিষ্ট বিষয় ও শর্তাদি এতদসংশ্লিষ্ট বিধি এবং সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ দ্বারা নির্ধারিত হইবে;
- ৩১। বিভাগীয় কার্যধারা: (১) সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এতৎসংক্রান্ত আপাতত বলবৎ আইনের বিধান অনুসরণক্রমে কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা রুজু ও পরিচালনা করিতে পারিবে;
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন রুজুকৃত বিভাগীয় কার্যধারা এবং উহা হইতে উদ্ভূত আপিল, পুনর্বিবেচনা ও পুনঃরীক্ষণের পদ্ধতি এবং এতৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে;
- ৩২। দণ্ড: নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কার্যধারায় দোষী সাব্যস্ত কোনো কর্মচারীকে এতৎসংক্রান্ত বিধির বিধান সাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত এক বা একাধিক লঘু ও গুরুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবে, যথা:
- (ক) লঘু দণ্ডসমূহ –
- (অ) তিরস্কার;
- (আ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ;
- (ই) বেতন স্কেলের নিম্নধাপে অবনমিতকরণ ;
- (ঈ) কোনো আইন বা সরকারি আদেশ অমান্যকরণ অথবা কর্তব্যে ইচ্ছাকৃত অবহেরার কারণে সরকারি অর্থ বা সম্পত্তির ক্ষতি সংঘটিত হইলে যথোপযুক্ত ক্ষতিপূরণ আদায় ;
- (খ) গুরু দণ্ডসমূহ –
- (অ) নিম্ন পদ বা নিম্নতর বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ ;
- (আ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান ;

(ই) চাকরি হইতে অপসারণ :

(ঈ) চাকরি হইতে বরখাস্ত ;

৩৩। ক্ষতিপূরণ আদায়ের পদ্ধতি: (১) ধারা ৩২ এর দফা (ক) এর উপ-দফা (ঈ)এ উল্লিখিত ক্ষতিপূরণের অর্থ দায়ী কর্মচারীর নিকট হইতে আদায় করিতে হইবে;

(২) দায়ী কর্মচারীর নিকট হইতে উপ-ধারা (১) এর অধীন ক্ষতিপূরণের অর্থ আদায় করা সম্ভব না হইলে, উহা তাহার বেতন, ভাতা বা প্রাপ্য অন্য কোনো আর্থিক সুবিধা হইতে কর্তনপূর্বক আদায় করা যাইবে, এবং অনুরূপভাবে আদায় করা সম্ভব না হইলে, উহা Public Demands Recovery Act. 1913 (Bengal Act No. 111 of 1913) এর অধীন সরকারি পাওনা হিসাবে আদায়যোগ্য হইবে;

৩৪। আপিল: ধারা ৩২ এর অধীন প্রদত্ত আদেশ দ্বারা সংক্ষুদ্ধ কোনো কর্মচারী, উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে, এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন এবং আপিল কর্তৃপক্ষ উক্ত আদেশ বহাল রাখিতে, বাতিল বা পরিবর্তন করিতে পারিবে;

৩৫। রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ আপিলযোগ্য নয়: ধারা ৩৪ এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি কর্তৃক ধারা ৩২ বা ধারা ৩৩ এর উপধারা (১) এর অধীন প্রদত্ত কোনো আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা যাইবে না;

৩৬। পুনর্বিবেচনা (review): (১) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক ধারা-৩২ এর অধীন প্রদত্ত কোনো আদেশ দ্বারা সংক্ষুদ্ধ কর্মচারী, উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট আবেদন করিতে পারিবেন;

(২) রাষ্ট্রপতি, উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনাক্রমে যেরূপ উপযুক্ত মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন;

৭। পুনঃরীক্ষণ (revision): রাষ্ট্রপতি, তদকর্তৃক ধারা ৩২ এর অধীন প্রদত্ত কোনো আদেশ, উহা প্রদানের ১ (এক) বৎসরের মধ্যে, পুনঃরীক্ষণ করিয়া যেরূপ উপযুক্ত মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন;

৩৮। বরখাস্তকৃত কর্মচারীর পুনরায় নিয়োগের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা: প্রজাতন্ত্রের কর্ম হইতে বরখাস্ত হইয়াছেন এইরূপ কোনো ব্যক্তি ভবিষ্যতে প্রজাতন্ত্রের কোনো কর্ম বা রাষ্ট্রের অন্য কোনো কর্তৃপক্ষে নিয়োগ লাভের যোগ্য হইবেন না;

৩৯। সাময়িক বরখাস্ত: (১) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা গ্রহণের প্রস্তাব বা বিভাগীয় কার্যধারা রুজু করা হইলে, সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযোগের মাত্রা ও প্রকৃতি, অভিযুক্ত কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব হইতে বিরত রাখিবার আবশ্যিকতা, তৎকর্তৃক তদন্তকার্যে প্রস্তাব বিস্তারের আশঙ্কা, ইত্যাদি বিবেচনা করিয়া তাহাকে সাময়িক বরখাস্ত করিতে পারিবে;

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িক বরখাস্ত করিবার পরিবর্তে, লিখিত আদেশ দ্বারা, তাহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে ছুটিতে গমনের নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে;

(২) কোনো কর্মচারী দেনার দায়ে কারাগারে আটক থাকিলে, অথবা কোনো ফৌজদারি মামলায় গ্রেফতার হইলে বা তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগপত্র গৃহীত হইলে, সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্তরূপ আটক, গ্রেফতার বা অভিযোগপত্র গ্রহণের দিন হইতে তাহাকে সাময়িক বরখাস্ত করিতে পারিবে।

(৩) কোনো সরকারি কর্মচারী তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ হইতে অব্যাহতি বা খালাসপ্রাপ্ত হইলে, তাহার সাময়িক বরখাস্ত আদেশ, যদি থাকে, প্রত্যাহার করিতে হইবে।

৪০। বিদেশি রাষ্ট্রের নাগরিকত্ব গ্রহণ করিবার কারণে চাকরির অবসান: (১) আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো সরকারি কর্মচারী বিদেশি কোনো রাষ্ট্রের নাগরিকত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন না;

- (২) কোনো কর্মচারী উপ-ধারা (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিয়া বিদেশি রাষ্ট্রের নাগরিকত্ব গ্রহণ করিলে, সরকার বা ক্ষেত্রমত, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিয়া, তাহার চাকরি অবসানের আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।
- (৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে কোনো বিভাগীয় কার্যধারা রুজু করিবার প্রয়োজন হইবে না।
- (৪) উপ-ধারা (২) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত হইবে।

একাদশ অধ্যায়

সরকারি কর্মচারীর ফৌজদারি অপরাধ

- ৪১। ফৌজদারি অপরাধে অভিযুক্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ব্যবস্থাদি: (১) কোনো সরকারি কর্মচারীর দায়িত্ব পালনের সহিত সম্পর্কিত অভিযোগ দায়েরকৃত ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক অভিযোগপত্র গৃহীত হইবার পূর্বে তাহাকে প্রেফতার করিতে হইলে, সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করিতে হইবে;
- (২) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো আদালতে ফৌজদারি মামলা বা অন্য কোনো আইনি কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, বিচারাধীন কোনো এক বা একাধিক অভিযোগের বিষয়ে তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা রুজু বা নিষ্পত্তির ব্যাপাণ্ডে কোনো প্রতিবন্ধকতা থাকিবে না;
- (৩) যদি বিচারকারী আদালতের গোচরীভূত হয় যে, তাহার আদালতে বিচারাধীন কোনো ফৌজদারি মামলায় অভিযুক্ত ব্যক্তি একজন সরকারি কর্মচারী, তাহা হইলে আদালত অনতিবিলম্বে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবতি করিবে;
- ৪২। ফৌজদারি মামলায় দণ্ডিত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ব্যবস্থা: (১) কোনো সরকারি কর্মচারী ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক মৃত্যুদণ্ড বা ১(এক) বৎসর মেয়াদেও অধিক মেয়াদের কারাদণ্ডে দণ্ডিত হইলে, উক্ত দণ্ড আরোপের রায় বা আদেশ প্রদানের তারিখ থেকে চাকরি হইতে তাৎক্ষণিকভাবে বরখাস্ত হইবেন;
- (২) কোনো সরকারি কর্মচারী ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক অনূর্ধ্ব ১ (এক) বৎসর মেয়াদের কোনো কারাদণ্ড বা অর্ধদণ্ড বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাহাকে নিম্নবর্ণিত যে কোনো দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে, যথা:
- (ক) তিরস্কার;
- (খ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ;
- (গ) নিম্ন পদ বা নিম্নতর বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ; অথবা
- (ঘ) কোনো আইন বা সরকারি আদেশ অমান্যকরণ অথবা কর্তব্যে ইচ্ছাকৃত অবহেলার কারণে সরকারি অর্থ বা সম্পত্তির ক্ষতি সংঘটিত হইলে যথোপযুক্ত ক্ষতিপূরণ আদায়;
- (৩) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আদালত কর্তৃক কারাদণ্ডে দণ্ডিত ও চাকরি হইতে বরখাস্তকৃত কোনো ব্যক্তিকে অনুরূপ বরখাস্ত হইতে অব্যাহতি প্রদানের বিশেষ কারণ বা পরিস্থিতি রহিয়াছে, তাহা হইলে তিনি উক্ত ব্যক্তিকে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন, এবং অনুরূপ আদেশ প্রদান করা হইলে উক্ত কর্মচারী চাকরিতে পুনর্বহাল হইবেন;
- (৪) উপ-ধারা (২) এর অধীন দণ্ড আরোপের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোনো বিভাগীয় কার্যধারা রুজু করিবার বা কারণ দর্শাইবার প্রয়োজন হইবে না এবং এতদুদ্দেশ্যে প্রদত্ত আদেশ আপিলযোগ্য হইবে না ;
- (৫) ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক আরোপিত দণ্ডাদেশের পরিপ্রেক্ষিতে –
- (ক) উপ-ধারা (১) এর অধীন বরখাস্তকৃত ব্যক্তি, পরবর্তীতে আপিল আদালত কর্তৃক খালাসপ্রাপ্ত হইলে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করিতে হইবে ; এবং

- (খ) উপ-ধারা (২) এর অধীন দন্ডিত ব্যক্তি, পরবর্তীতে আপিল আদালত কর্তৃক খালাসপ্রাপ্ত হইলে, তাহার উপর আরোপিত দন্ডাদেশ প্রত্যাহার করিতে হইবে ;
- (৬) খালাসপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী, অবসরে গমনের বয়সে উপনীত হইলে অথবা সংশ্লিষ্ট পদ বা চাকরির বিলুপ্তি ঘটিলে, তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা যাইবে না, তবে তিনি সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

দ্বাদশ অধ্যায়

অবসর, ইস্তফা ইত্যাদি

- ৪৩। সরকারি কর্মচারীর অবসর গ্রহণ: (১) এই আইনের অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে, -
- (ক) একজন সরকারি কর্মচারী তাহার বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর পূর্তিতে, এবং
- (খ) একজন মুক্তিযোদ্ধা সরকারি কর্মচারী তাহার বয়স ৬০ (ষাট) বৎসর পূর্তিতে, অবসর গ্রহণ করিবেন;
- (২) সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) এ উল্লিখিত মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীর মুক্তিযোদ্ধা সনদ বা পরিচিতি যাচাই করিতে পারিবে ;
- তবে শর্ত থাকে যে, মুক্তিযোদ্ধা হিসাবে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ লাভকারী ব্যক্তি এইরূপ যাচাই হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হইবেন;
- ৪৪। ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণ: (১) চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হইবার পর যে, কোনো সময় একজন সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণের অভিপ্রায় তারিখের অন্তর্গত ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের অভিপ্রায় লিখিতভাবে ব্যক্ত করিয়া অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন ;
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন ব্যক্তকৃত অভিপ্রায় চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে এবং উহা সংশোধন বা প্রত্যাহার করা যাইবে না;
- ৪৫। সরকার কর্তৃক অবসর প্রদান: কোনো সরকারি কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হইবার পর যে কোনো সময় সরকার, জনস্বার্থে, প্রয়োজনীয় মনে করিলে কোনোরূপ কারণ না দর্শাইয়া তাহাকে চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবে;
- তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সেইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে ;
- ৪৬। অক্ষমতাজনিত অবসর: (১) কোনো সরকারি কর্মচারী শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্য বা বৈকল্যেও কারণে সরকারি কর্ম সম্পাদনে নিজে অক্ষম মনে করিলে, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের আবেদন করিতে পারিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম ঘোষিত হইলে, সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবে;
- (২) উপ-ধারা (১) যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে কোনো সরকারি কর্মচারীর শারীরিক অথবা মানসিক অক্ষমতার উদ্ভব হলে সরকার বিধি অনুযায়ী যথোপযুক্ত আর্থিক ক্ষতিপূরণ বা সুবিধা প্রদানের বিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে;
- ৪৭। অবসর-উত্তর ছুটি: কোনো সরকারি কর্মচারী, চাকরি হইতে অবসরে গমন করিলে বা তাহার চাকরির অবসান ঘটিলে, তিনি এতৎসংক্রান্ত বিধানাবলি ও শর্ত সাপেক্ষে, সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত, অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য হইবেন;
- ৪৮। অবসর গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীকে পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে বাধা-নিষেধ: কোনো কর্মচারীর অবসর গ্রহণের পর তাহাকে, ধারা ৫১ এর বিধান অনুসরণ ব্যতীত, প্রজাতন্ত্রের কর্ম বা রাষ্ট্রের অন্য কোনো কর্তৃপক্ষে কোনো উপায়ে পুনরায় নিয়োগ করা যাইবে না;

- তবে শর্ত থাকে যে, সাংবিধানিক কোনো পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে এই বিধান প্রযোজ্য হইবে না;
- ৪৯। অবসর গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারীকে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ: (১) রাষ্ট্রপতি, জনস্বার্থে, কোনো কর্মচারীকে, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের পর, সরকারি চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করিতে পারিবেন;
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটি ভোগরত থাকিলে, উক্ত ছুটি স্থগিত থাকিবে এবং চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সমাপ্তির পর উক্ত অবশিষ্ট অবসর-উত্তর ছুটি ও তদসংশ্লিষ্ট সুবিধা ভোগ করা যাইবে;
- ৫০। অবসর সুবিধা, ইত্যাদি: (১) সরকারি কর্মচারীর অবসরে গমন বা অন্য কোনো উপায়ে চাকরির পরিসমাপ্তির ক্ষেত্রে সুবিধাদির প্রাপ্যতা, শর্তাদি ও অন্যান্য বিষয়, এই আইনের বিধানাবলি এবং ধারা ১৭ এর অধীন জারিকৃত আদেশ সাপেক্ষে, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে;
- (২) অবসর সুবিধা সংশ্লিষ্ট আবেদন ও কার্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাসম্ভব দ্রুত নিষ্পত্তি করিতে হইবে এবং পর্যাপ্ত ও যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত, উহা করিতে ব্যর্থ হইলে, তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দায়িত্বে অবহেলা হিসাবে গণ্য হইবে;
- ৫১। অবসর সুবিধা স্থগিত, প্রত্যাহার ইত্যাদি: (১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারি অর্থের সংশ্লেষ রহিয়াছে এমন কোনো বিচারিক বা বিভাগীয় কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে, উহার নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত, তিনি, ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত তাহার চাঁদা এবং উহার সুদ ব্যতীত, অন্য কোনো অবসর সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না;
- (২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর সুবিধা, অনুরূপ কার্যদারায় প্রদত্ত আদেশ সাপেক্ষে প্রদেয় হইবে;
- (৩) কোনো সরকারি কর্মচারীকে, এই আইনের অধীন, চাকরি হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত করা হইলে, তিনি ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত তাহার চাঁদা এবং উহার সুদ ব্যতীত, অন্য কোনো সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না;
- তবে শর্ত থাকে যে, সরকার বিশেষ বিবেচনায় অনুকম্পা হিসাবে এ সংক্রান্ত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রদান করিতে পারিবে;
- (৪) অবসর সুবিধাভোগী কোনো ব্যক্তি গুরুতর অপরাধে দণ্ডপ্রাপ্ত বা কোনো গুরুতর অসদাচরণের দোষে দোষী সাব্যস্ত হইলে, কারণ দর্শাইবার যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিয়া, সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, তাহার অবসর সুবিধা সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে বাতিল, স্থগিত বা প্রত্যাহার করিতে পারিবে;
- ৫২। অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণমুক্ত: চাকরি হইতে অবসরে গমনের পর, ধারা ৪৯ এর অধীন চুক্তিভিত্তিক কর্মরত থাকা ব্যতীত, কোনো ব্যক্তির, বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি বা কোনো প্রকল্পে চাকরি গ্রহণ, অন্য কোনো পেশা গ্রহণ, ব্যবসা পরিচালনা এবং বিদেশ যাত্রার জন্য সরকার বা কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না;
- তবে শর্ত থাকে যে, সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে, অনুরূপ ভিন্ন চাকরি বা পেশা গ্রহণ, ব্যবসা পরিচালনা বা বিদেশ যাত্রা বারিত করিয়া বা উহার ক্ষেত্রে অনুমতি গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আরোপ করিয়া আদেশ প্রদান করিতে পারিবে;
- ৫৩। চাকরি হইতে ইস্তফা: কোনো সরকারি কর্মচারী, চাকরিকালীন যে কোনো সময়ে, চাকরি হইতে স্বেচ্ছায় ইস্তফা প্রদান করিবার আবেদন করিতে পারিবেন, যাহা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তি বা চূড়ান্ত হইবে।

ত্রয়োদশ অধ্যায়

বিবিধ

- ৫৪। **আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ:** (১) সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে অনুমোদিত বা নির্দিষ্টকৃত কর্ম বা পদের বিপরীতে, সরকারি ক্রয় এবং এতৎসংক্রান্ত আপাতত বলবৎ কোনো আইনের বিধান অনুসরণক্রমে, আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে সেবা গ্রহণ করা যাইবে।
- (২) আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণকে কোনো অর্থেই প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ বলিয়া গণ্য করা যাইবে না।
- ৫৫। **সীমাবদ্ধতা:** এই আইনের অন্যান্য বিধান ও আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ৫, ১৪, ১৫, ২৯, ৪০, ৪২ ও ৪৫ এর অধীন, প্রদত্ত বা জারিকৃত আদেশ, নির্দেশ অথবা গৃহীত কার্যক্রমের বিরুদ্ধে কোনো আদালতে প্রশ্ন বা আপত্তি উত্থাপন করা যাইবে না এবং কৃত বা কৃত বলিয়া বিবেচিত কোনো কার্যের জন্য সরকার, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বা কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো মামলা দায়ের বা অন্য কোনো আইনি কার্যধারা রুজু করা যাইবে না।
- ৫৬। **কমিশনের পরামর্শ গ্রহণের অপ্রয়োজনীয়তা:** আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইনে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না, যথা –
- (ক) ধারা ১৪ এর অধীন উদ্বৃত্ত কর্মচারী আণ্টীকরণ;
- (খ) ধারা ২৯ এর অধীন নিয়মিত উপস্থিতির ব্যত্যয়ে বেতন কর্তণ;
- (গ) ধারা ৩২ এর দফা (ক) অনুসারে লঘুদণ্ড আরোপ; এবং
- (ঘ) ধারা ৪৯ এর অধীন অবসর গ্রহণকারী কর্মচারীকে প্রজাতন্ত্রের কর্মে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ;
- ৫৭। **বেতন, ভাতা ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়ে প্রদত্ত আদেশ পুনর্বিবেচনা:** (১) কোনো কর্মচারী তাহার বেতন, ভাতা, অবসর সুবিধা বা চাকরির অন্য কোনো শর্তের বিষয়ে প্রদত্ত কোনো আদেশের দ্বারা সংক্ষুদ্ধ হইলে, তিনি আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পুনর্বিবেচনার আবেদন করিতে পারিবেন।
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন পুনর্বিবেচনার আবেদন করা হইলে, আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ এতৎসংক্রান্ত বিধির অনুসরণক্রমে তৎকর্তৃক প্রদত্ত আদেশ সংশোধন বা বাতিল করিতে অথবা বহাল রাখিতে পারিবে;
- (৩) এই ধারার অধীন পুনর্বিবেচনার আবেদন দাখিলের পদ্ধতি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।
- ৫৮। **বেতন, ভাতা, ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়ে প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে আপিল:** (১) কোনো কর্মচারী তাহার বেতন, ভাতা, অবসর সুবিধা বা চাকরির অন্য কোনো শর্তের বিষয়ে প্রদত্ত কোনো আদেশের দ্বারা সংক্ষুদ্ধ হইলে, তিনি, এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন;
- তবে শর্ত থাকে যে, ধারা ৫৫ এ উল্লিখিত ধারাসমূহের অধীন জারিকৃত বা প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে এবং যে সকল বিষয়ে এই আইনের অন্যত্র আপিল দায়েরের বিধান রহিয়াছে, সেই সমস্ত ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন আপিল দায়ের করা যাইবে না;
- (২) যে ক্ষেত্রে উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেইক্ষেত্রে আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল দায়ের করা যাইবে;
- (৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো আপিল দায়ের করা হইলে, আপিল কর্তৃপক্ষ এতৎসংক্রান্ত বিধি অনুসরণক্রমে যথোপযুক্ত আদেশ প্রদান করিতে পারিবে;
- (৪) এই ধারার অধীন আপিল দায়েরের পদ্ধতি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে;
- ৪৯। **বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা:** (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো বিধি প্রণীত হইবার সঙ্গে সঙ্গে উক্ত বিষয় সম্পর্কিত সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক বা অন্য কোনো আইনের অধীন প্রণীত আপাতত বলবৎ বিধি বা আদেশের কার্যকরতা রহিত হইবে;
- (৩) এই আইন এবং আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইন বা আইনের বিধান সাপেক্ষে, প্রজাতন্ত্রেও কর্মে কর্মচারীগণের নিয়োগ ও কর্মের শর্ত সম্পর্কে Rules of Business, 1996 এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা সরকারি আদেশ জারি করিবার সরকারের যথারীতি অক্ষুণ্ন থাকিবে।
- ৬০। **অসুবিধা দূরীকরণ:** এই আইনের কোনো বিধান বাস্তবায়ন করিবার ক্ষেত্রে কোনো অসুবিধা উদ্ভব বা কোনো বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান আবশ্যিক হইলে, উক্তরূপ অসুবিধা দূরীকরণ বা ব্যাখ্যার উদ্দেশ্যে, সরকার, এই আইনের সংশ্লিষ্ট বিধানের সহিত সামঞ্জস্য রক্ষা করিয়া, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।
- ৬১। **রহিতকরণ ও হেফাজত:** (১) নিম্নবর্ণিত আইনসমূহ, অতঃপর উক্ত আইনসমূহ বলিয়া অভিহিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল, যথা:
- (ক) Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No. XII of 1974) ;
- (খ) Services (Reorganization and Conditions) Act, 1975 (Act No. XXXII of 1975) ;
- (গ) PGovernment Servants (Special Provisions) Ordinance, 1979 (Ordinance No. XI of 1979) ;
- (ঘ) Public Employees Discipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982 (Ordinance No. XXXIV of 1982) ;
- (ঙ) Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (Ordinance of V of 195) ; এবং
- (চ) উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আন্তীকরণ আইন, ২০১৬ (২০১৬ সনের ৩নং আইন)।
- (২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও, –
- (ক) উক্ত আইনসমূহের অধীন, সময় সময়, প্রণীত বা জারিকৃত এবং এই আইন কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে বলবৎ বিধি, আদেশ, নির্দেশসমূহ এই আইনের অধীন প্রণীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;
- (খ) উক্ত আইনসমূহের অধীন কৃত কোনো কাজ-কর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থা এই আইনের অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং
- (গ) উক্ত আইনের অধীন গৃহীত কোনো কার্য বা ব্যবস্থা অনিষ্পন্ন বা চলমান থাকিলে, উহা উক্ত আইনসমূহের বিধান অনুসারে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।
- ৬২। **ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ:** (১) এই আইন প্রবর্তনের পর সরকার, যথাসীম্ভ সম্ভব, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের ইংরেজিতে অনূদিত একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ (Authentic English Text) প্রকাশ করিবে।
- (২) বাংলা পাঠ এবং ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. একজন সরকারি কর্মচারীর চাকরিরত অবস্থায় আচরণ এবং নিজ ও পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যগণের জীবন যাপনের বিধি-বিধানসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- খ. সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯ পর্যালোচনা করতে পারবেন এবং বিধিমালা লংঘনের শাস্তির বিধান ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯

(The Government Servants (Conduct) rules, ১৯৭৯)

বিধি-২: প্রয়োগ

❖ যাদের ক্ষেত্রে এ বিধিমালা প্রযোজ্য হবে-

বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে বাংলাদেশ সরকারের অসামরিক চাকরিতে নিয়োজিত সকল সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে, তারা কর্মরত অবস্থায় থাকুন বা ছুটিতে থাকুন অথবা অন্য কোন সরকারি এজেন্সী বা কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে নিয়োজিত থাকুন এ বিধিমালাটি প্রযোজ্য হবে।

❖ যাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না-

- যাদের ক্ষেত্রে রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য।
- মেট্রোপলিটন পুলিশের অধঃস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ।
- অন্য যে কোন পুলিশ বাহিনীর পুলিশ পরিদর্শকের নিম্ন পদমর্যাদার সদস্যবৃন্দ।
- বর্ডার গার্ড বাংলাদেশের অধঃস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান।
- বাংলাদেশের জেলের ডেপুটি জেলার ও সার্জেন্ট ইনস্ট্রাকটরের পদমর্যাদার নিম্নের অধঃস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ এবং
- গেজেটে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সরকার যে সকল চাকরির সদস্যদের অথবা যে সকল পদে অধিষ্ঠিত কর্মচারীদের নির্দিষ্ট করবে।

বিধি-২: সংজ্ঞা

❖ সরকারি কর্মচারী: অর্থ ঐ ব্যক্তি বা যাহার ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য এবং “সরকারি কর্মচারীর পরিবারের সদস্য” এর অর্ন্তভুক্ত হবেন।

সরকারি কর্মচারীর পরিবারের সদস্য: সরকারি কর্মচারীর সাথে বসবাস করেন অথবা না করেন, তাঁহার স্ত্রী/স্বামী, সন্তান বা সৎ সন্তানগণ এবং সরকারি কর্মচারীর সাথে বসবাসরত এবং তাঁর উপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল তাঁর নিজের অথবা স্ত্রীর/স্বামীর অন্যান্য আত্মীয়স্বজন।

বিধি-৫: উপহার

কোন সরকারি কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধু ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট এমন কোন উপহার গ্রহণ করতে বা তাঁর পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তিকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করতে পারবেন না, যা কর্তব্য পালনে বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে।

বিধি-৫এ: যৌতুক দেয়া বা নেয়া

কোন সরকারি কর্মচারী যৌতুক দিতে বা নিতে বা যৌতুক দেওয়া বা নেওয়ায় প্ররোচিত করতে পারবেন না

বিধি-৬: বিদেশী পুরস্কার গ্রহণ

কোন সরকারি কর্মচারী রাষ্ট্রপতির অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন বিদেশী পুরস্কার, পদবি বা উপাধি গ্রহণ করতে পারবেন না।

বিধি-৭: সরকারি কর্মচারীর সম্মানে গণজমায়েত

কোন সরকারি কর্মচারী তার সম্মানে কোন সভা বা কেবল তাহাকে প্রশংসা করার উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা বা তার সম্মানে কোন আপ্যায়ন অনুষ্ঠান সংগঠনে উৎসাহ প্রদান করতে পারবেন না।

বিধি-৮: সরকারি কর্মচারী কর্তৃক তহবিল সংগ্রহ

১) কোন উন্নয়ন প্রকল্পের আংশিক ব্যয় স্থানীয় অনুদানের দ্বারা মিটানোর প্রয়োজন হলে সরকারকে অবহিতকরণ ব্যতীত একজন সরকারি কর্মচারী উক্ত তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণ করতে পারবেন।

২) একজন সরকারি কর্মচারীকে ফেমিন কোড ও ফেমিন ম্যানুয়ালের অধীন তহবিল সংগ্রহের জন্য কর্তৃত্বপ্রাপ্ত ত্রাণ কমিটির সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণের পূর্বে সরকারের পূর্বনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

বিধি-৯: চাঁদা

সরকারের সুনির্দিষ্ট কোন আদেশ ও নির্দেশের অধীন ব্যতিরেকে কোন সরকারি কর্মচারী কোন তহবিল সংগ্রহের জন্য বলতে বা তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণ করতে বা তহবিল গ্রহণ করতে পারবে না।

বিধি-১০: ধার দেয়া এবং ধার করা

কোন সরকারি কর্মচারী কর্তৃত্বেও এখতিয়ারভুক্ত এলাকার বা দাপ্তরিক কাজের সাথে সম্পৃক্ত কোন ব্যক্তিকে অর্থ ধার দিতে অথবা ধার করতে পারবেন না।

বিধি-১১: মূল্যবান সামগ্রী ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর

কোন সরকারি কর্মচারী তাঁর কর্মস্থল, জেলা বা যে স্থানীয় এলাকার জন্য তিনি নিয়োজিত ঐ এলাকায় বসবাসকারী স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা বাণিজ্যরত কোন ব্যক্তির নিকট ২,৫০,০০০/- (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক মূল্যের কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয় বিক্রয় বা অন্য কোন পন্থায় হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিভাগীয় প্রধান বা সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

সরকারের অনুমোদন ব্যতীতঃ

- কোন সরকারি কর্মচারী ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্যভাবে বহিঃবাংলাদেশে অবস্থিত কোন স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করতে পারবেন না।
- কোন বিদেশী নাগরিক, বিদেশী সরকার বা বিদেশী সংস্থার সাথে কোন প্রকার ব্যবসায়িক লেনদেন করতে পারবেন না।

বিধি-১২: ভবন, এ্যাপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট ইত্যাদি নির্মাণ অথবা ক্রয়

কোন সরকারি কর্মচারী আবেদনের মাধ্যমে সরকারের পূর্বনুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে ব্যবসায়িক বা আবাসিক ব্যবহারের অভিপ্রায়ে নিজে বা ডেভেলপারের দ্বারা কোন ভবন, এ্যাপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট ইত্যাদি নির্মাণ করতে বা ক্রয় করতে পারবেন না।

বিধি-১৩: সম্পত্তির ঘোষণা

- প্রত্যেক সরকারি কর্মচারী চাকরিতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট তার অথবা বা পরিবারের সদস্যদের মালিকানাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বীমা পলিসি এবং মোট ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা ততোধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির ঘোষণা করবেন।
- প্রত্যেক সরকারি কর্মচারী প্রতি ০৫ (পাঁচ) বছর অন্তর প্রদর্শিত সম্পত্তির হ্রাস বৃদ্ধির হিসাব বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট দাখিল করবেন।

বিধি-১৪: নগদ টাকায় সহজে পরিবর্তনীয় সম্পদের হিসাব প্রকাশ

সরকারের চাহিদা মোতাবেক প্রত্যেক সরকারি কর্মচারী তাঁর নগদ টাকায় সহজে পরিবর্তনীয় সম্পদের হিসাব প্রকাশ করবেন।

বিধি-১৫: ফটকাবাজি ও বিনিয়োগ

কোন সরকারি কর্মচারী ফটকা কারবারে বিনিয়োগে ফটকাবাজি করতে পারবেন না। মূল্য প্রতিনিয়ত উঠানামা করে, অভ্যাসগতভাবে ঐ সমস্ত সিকিউরিটিস্ এর ক্রয় বিক্রয় বিনিয়োগে ফটকাবাজি হিসাবে গণ্য হবে।

বিধি-১৬: কোম্পানী স্থাপন ব্যবস্থাপনা

সরকারি কর্মচারী কোন ব্যাংক বা অন্য কোন কোম্পানী স্থাপন, নিবন্ধীকরণ বা ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।

বিধি-১৭: ব্যক্তিগত ব্যবসা বা চাকরি

কোন সরকারি কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে সরকারি কার্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যবসায় জড়িত হতে অথবা অন্য কোন চাকরি বা কার্য গ্রহণ করতে পারবেন না।

বিধি-১৮: দেউলিয়াত্ত ও অভ্যাসগত গৃহস্থতা

সরকারি কর্মচারী অবশ্যই অভ্যাসগত গৃহস্থতা পরিহার করবে। যদি কোন সরকারি কর্মচারী দেউলিয়া হিসেবে বিবেচিত বা ঘোষিত হন তাহলে তিনি সে সম্পর্কে তৎক্ষণাত্ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অফিস প্রধান বা বিভাগীয় প্রধান বা মন্ত্রণালয়ের সচিবের নিকট রিপোর্ট করবেন।

বিধি-১৯: সরকারি দলিলাদি বা তথ্যের আদান প্রদান

কোন সরকারি কর্মচারী সরকারি সাধারণ বা বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হয়ে সরকারি দায়িত্ব পালনকালে সরকারি উৎস হতে বা অন্য কোনভাবে তাঁর দখলে এসেছে অথবা সরকারি কর্তব্য সম্পাদনকালে তার কর্তৃক প্রস্তুত বা সংগৃহীত হয়েছে এরূপ সরকারি দলিলের বিষয়বস্তু বা তথ্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অন্য কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা সংযুক্ত দপ্তরে কর্মরত কোন সরকারি কর্মচারীর নিকট বা অন্য কোন বেসরকারি ব্যক্তির নিকট বা সংবাদ মাধ্যমের নিকট প্রকাশ করতে পারবেন না।

বিধি-২০: কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়ে সংসদ সদস্য, ইত্যাদিও দ্বারস্থ হওয়া

কোন সরকারি কর্মচারী তাঁর পক্ষে হস্তক্ষেপ করার জন্য কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়ে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি ব্যক্তির দ্বারস্থ হতে পারবেন না।

বিধি-২১: সংবাদপত্র বা সমায়িকীর ব্যবস্থাপনা

সরকারি কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে যে কোন সংবাদপত্র বা সাময়িকীর সম্পূর্ণ বা আংশিক মালিক হতে বা পরিচালনা করতে অথবা সম্পাদনায় বা ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।

বিধি-২২: বেতার সম্প্রচারে অংশগ্রহণ এবং সংবাদ মাধ্যমের সংগে যোগাযোগ

সরকারি কর্মচারী বিভাগীয় প্রধানের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে বেতার কিংবা টেলিভিশন সম্প্রচারে অংশগ্রহণ করতে বা কোন সংবাদপত্র বা সাময়িকীতে নিজ নামে বা বেনামে বা অন্যের নামে কোন নিবন্ধ বা পত্র লিখতে পারবে না।

বিধি-২৩: সরকারের সমালোচনা এবং বিদেশী রাষ্ট্র সম্পর্কিত তথ্য বা মতামত প্রকাশ

সরকারি কর্মচারী নিজ নামে প্রকাশিত কোন লেখায় বা তাঁর কর্তৃক জনসম্মুখে প্রদত্ত বক্তব্যে অথবা বেতার বা টেলিভিশনে সম্প্রচারে কোন বক্তব্যে এমন কোন বিবৃতি বা মতামত প্রকাশ করতে পারবেন না যা সরকারকে অশ্রুস্তকর অবস্থায় ফেলতে সক্ষম।

বিধি-২৪: কমিটির নিকট সাক্ষ্য প্রদান

সরকারি কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কোন পাবলিক কমিটির নিকট সাক্ষ্য প্রদান করতে পারবেন না।

বিধি-২৫: রাজনীতি ও নির্বাচনে অংশগ্রহণ

কোন সরকারি কর্মচারী কোন রাজনৈতিক দলের বা রাজনৈতিক দলের কোন অঙ্গসংগঠনের সদস্য হতে বা কোন ভাবে যুক্ত হতে পারবেন না অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ বা কোন প্রকারেই সহযোগিতা করতে পারবেন না।

বিধি-২৬: উপদলীয় ধর্ম মতবাদ, ইত্যাদির প্রচারণা

সরকারি কর্মচারী কোন উপদলীয় ধর্মীয় মতবাদ প্রচার করতে বা উক্তরূপ উপদলীয় বিতর্কিত বিষয়ে অংশগ্রহণ করতে বা উপদলীয় ধর্মীয় মতবাদের পক্ষপাতিত্ব এবং স্বজনপ্রীতিকে প্রশয় দিতে পারবেন না।

বিধি-২৭: স্বজনপ্রীতি, প্রিয়তোষণ ও বেআইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্তকরণ, ইত্যাদি

সরকারি কর্মচারী সংকীর্ণতা, প্রিয়তোষণ ও বে-আইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্তকরণ এবং ইচ্ছাকৃতভাবে ক্ষমতার অপব্যবহার করতে পারবেন না।

বিধি-২৭এ: মহিলা সহকর্মীদের প্রতি আচরণ

কোন সরকারি কর্মচারী মহিলা সহকর্মীর প্রতি কোন প্রকারে এমন কোন ভাষা ব্যবহার করতে পারবেন না যা অনুচিত এবং অফিসিয়াল শিষ্টাচার ও মহিলা সহকর্মীদের মর্যাদার হানি ঘটায়।

বিধি-২৮: উপদলীয় ধর্ম মতবাদ, ইত্যাদির প্রচারণা

সরকারি কর্মচারী কোন উপদলীয় ধর্ম মতবাদ প্রচার করতে বা উক্তরূপ উপদলীয় বিতর্কিত বিষয়ে অংশগ্রহণ করতে বা উপদলীয় ধর্মীয় মতবাদের পক্ষপাতিত্ব এবং স্বজনপ্রীতিকে প্রশয় দিতে পারবেন না।

বিধি-২৭বি: স্বার্থের দ্বন্দ্ব

সরকারি কর্মচারী নিজ দায়িত্ব পালনকালে যদি দেখতে পান যে, কোন কোম্পানী বা ফার্ম বা অন্য কোন ব্যক্তির সাথে কোন চুক্তি সম্পর্কিত যে কোন বিষয়ে তাঁর পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকট আত্মীয়ের স্বার্থ রয়েছে এমন কোনো বিষয় তাঁর বিবেচনাধীন আছে এবং উক্তরূপ কোম্পানী বা ফার্ম বা ব্যক্তির অধীনে তার পরিবারের কোন সদস্য বা নিকট আত্মীয় কর্মরত আছেন তাহলে তিনি নিজে বিষয়টি বিবেচনা না করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করবেন।

বিধি-২৮: সরকারি কর্মচারীদের সরকারি কার্যকলাপ ও আচরণের প্রতি সমর্থন

সরকারি কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁর সরকারি কার্যকলাপ ও আচরণের জন্য অবমাননাকর আক্রমণের বিরুদ্ধে সমর্থন লাভের জন্য কোন আদালতের বা সংবাদ মাধ্যমের আশ্রয় গ্রহণ করতে পারবেন না।

বিধি-২৯: চাকরিজীবী সমিতির সদস্যপদ

সরকারি কর্মচারীদের বা যে কোন শ্রেণীর সরকারি কর্মচারীদের প্রতিনিধিত্বশীল কোন সমিতি কতিপয় নির্ধারিতশর্ত পূরণ না করলে কোন সরকারি কর্মচারী উক্ত সমিতির সদস্য, প্রতিনিধি বা কর্মকর্তা হতে পারবেন না।

বিধি-৩০: রাজনৈতিক অথবা অন্যান্যরূপ প্রভাব খাটানো

সরকারি কর্মচারী তাঁর চাকুরি সংক্রান্ত কোন দাবীর সমর্থনে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সরকার বা কোন সরকারি কর্মচারীর উপর কোন রাজনৈতিক বা অন্য কোন বহিঃপ্রভাব খাটাতে পারবেন না।

বিধি-৩০এ: সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি

- কোন সরকারি কর্মচারী সরকারের বা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করতে বা কোন প্রকারে বাধা প্রদান করতে পারবেন না অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে তা করার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করতে পারবেন না।
- সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ পরিবর্তন, বদলানো, সংশোধন বা বাতিলের জন্য অনুচিত প্রভাব বা চাপ প্রয়োগ করতে পারবেন না।

বিধি-৩১: বিদেশী মিশন এবং সাহায্য সংস্থার দ্বারস্থ হওয়া

সরকারি কর্মচারী তাঁর নিজের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ সংগ্রহ বা বিদেশে প্রশিক্ষণের সুবিধা লাভের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দেশে অবস্থিত কোন বিদেশী মিশন অথবা সাহায্য সংস্থার দ্বারস্থ হতে পারবেন না।

বিধি-৩১এ: নাগরিকত্ব, ইত্যাদি

- ❖ কোন সরকারি কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কোন বিদেশী নাগরিকত্ব গ্রহণ করতে পারবেন না।
- ❖ যদি কোন সরকারি কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী বিদেশী নাগরিকত্ব গ্রহণ করলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তা সরকারকে অবহিত করবেন।

বিধি-৩২: বিধিমালা লংঘনের শাস্তি

এই বিধিমালার কোন বিধান লংঘন করলে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর আওতায় অসচাচরণ হিসেবে গণ্য হবে। কোন সরকারি কর্মচারী এ বিধিমালার কোন বিধান লংঘন করলে উপরোল্লিখিত বিধিমালার আওতায় অসদাচরণের দায়ে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দায়ী হবেন।

বিধি-৩৩: ক্ষমতা অর্পণ

এই বিধিমালার আওতাধীন যে কোন ক্ষমতা সরকার অধীনস্থ যে কোন কর্মকর্তার বা কর্তৃপক্ষের নিকট অর্পণ করতে পারবেন।

বিধি-৩৪: অন্যান্য আইন, ইত্যাদির প্রয়োগ হ্রাস

এই বিধিমালার কোন কিছুই সরকারি কর্মচারীদের আচরণ সংক্রান্ত বলবৎ কোন আইনের কোন বিধান বা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কোন আদেশের প্রয়োগকে হ্রাস করবে না।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. সরকারি কর্মচারীর কর্মস্থলে নিয়মিত উপস্থিতির ধারণা, প্রয়োজনীয়তা ও প্রভাব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতি, অফিস ত্যাগ, বিলম্বে উপস্থিতি ও একই অপরাধের পুনরাবৃত্তি হলে নিয়মিত উপস্থিতি অধ্যাদেশ অনুযায়ী গৃহীত ব্যবস্থা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯

তারিখ: ১৭ অগ্রহায়ন, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/০২ ডিসেম্বর, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও, নম্বর ৩৮১-আইন/২০১৯। সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর ধারা ৫৯, ধারা ২৯ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা-

১। শিরোনাম ও প্রবর্তন:- (১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা:- এই বিধিমালায় ব্যবহৃত শব্দ বা অভিব্যক্তিসমূহ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এ যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

৩। বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতি:- (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী নিজ কর্মে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া অনুপস্থিত কর্মচারীর প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৪। বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগ:- (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী অফিস চলাকালীন অফিস ত্যাগ করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, জরুরি প্রয়োজনে কোনো সহকর্মীকে অবগতকরণপূর্বক অফিস ত্যাগ করা যাইবে এবং এই বিধিমালার তফসিল অনুযায়ী সংরক্ষিত রেজিস্টার এইরূপ অফিস ত্যাগের কারণ, সময়, তারিখ, ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া এইরূপ প্রতি ক্ষেত্রের জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৫। বিলম্বে উপস্থিতি :- (১) কোনো সরকারি কর্মচারী যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হইতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রতি ২ (দুই) দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৬। অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড:- কোনো সরকারি কর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিধি ৩, ৪ ও ৫ এ বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৭। পুনর্বিবেচনা:- (১) বিধি ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর অধীন কোন সরকারি কর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পারিবে।

(২) উপবিধি (১) এর অধীন পুনর্বিবেচনার কোনো আবেদন করা হইলে, আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে শুনানির যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রদত্ত আদেশ সংশোধন বা বাতিল করিতে পারিবে বা বহাল রাখিতে পারিবে।

(৩) পুনর্বিবেচনার আবেদন শুনানির ক্ষেত্রে সাক্ষ্যের সংক্ষিপ্তসার, প্রাপ্ত তথ্যাদি এবং সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮। দণ্ডের অর্থ কর্তন:- (১) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর দণ্ডের অর্থ-মাসিক বেতন হইতে কর্তনপূর্বক আদায় করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজের বেতন বিল নিজে উত্তোলনকারী হইলে, তাকে বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারী বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন না করিলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস উক্ত অর্থ কর্তনপূর্বক বিল পাশ করিবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজের বিল নিজে উত্তোলনকারী না হইলে, তাহার বেতন হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে।

৯। হেফাজত:- (১) সিভিল আপিল নং ৪৮/২০১১ এ সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সংবিধান (সপ্তম সংশোধন) আইন, ১৯৮৬ (১৯৮৬ সনের ১ নং আইন) বাতিল ঘোষণা করায় “Executive Instruction No. SED/PS/82-103, dated the 14th September 1982” এবং এস, আর, ও নং-১৫৪-আইন/৮৯, অতঃপর উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও বলিয়া উল্লিখিত, বিলুপ্ত হইয়াছে।

(২) উক্তরূপ বিলুপ্ত হওয়া সত্ত্বেও:-

(ক) উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে উহা বিধিমালার অধীন নিষ্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে: এবং

(খ) কোনো কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

তফসিল

[বিধি-৪ এর উপ-বিধি (১) দ্রষ্টব্য]

অফিস ত্যাগের রেজিস্টার,শাখা

.....মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, ইত্যাদি

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবি	অফিস ত্যাগের কারণ	অফিস ত্যাগের সময় ও তারিখ	সম্ভাব্য আগমনের সময় ও তারিখ	অবগত সহকর্মীর নাম	কর্মচারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী শৃঙ্খলা পরিপন্থী কার্যক্রমগুলো চিহ্নিতকরণ, বিভাগীয় মামলা ও এর আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিভাগীয় মামলা বা ডিপার্টমেন্টাল প্রসিডিং ও এর আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় মামলায় সূচিত কার্যধারা ও দণ্ডসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৯ চৈত্র ১৪২৪ বঙ্গাব্দ/১২ এপ্রিল ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ১১০-আইন/২০১৮।-গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এর অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০(২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ। -

(১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি বা কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্য সকল সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা :-

- (ক) রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য হয় এমন ব্যক্তি;
- (খ) মেট্রোপলিটান পুলিশের অধস্তন কর্মচারী;
- (গ) পুলিশ পরিদর্শকের নিম্ন পদমর্যাদার পুলিশ বাহিনীর অন্য কোনো সদস্য;
- (ঘ) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর অধস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান;
- (ঙ) জেলার এর নিম্ন পদমর্যাদার বাংলাদেশ জেলের অধস্তন কর্মচারী;
- (চ) সরকার কর্তৃক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোনো চাকুরী বা পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ; এবং
- (ছ) এমন কোন ব্যক্তি যাহার চাকুরীর শর্তাবলি, বেতন, ভাতাদি, পেনশন, শৃঙ্খলা ও আচরণ বা এতদসংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে চুক্তির মাধ্যমে বিশেষ বিধান করা হইয়াছে।

২। সংজ্ঞা।-এই বিধিমালায়, বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে,-

- (ক) “অভিযুক্ত” অর্থ এইরূপ কোনো সরকারি কর্মচারী যাহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন কোনো কার্যক্রম (Action) গ্রহণ করা হইয়াছে;
- (খ) “অসদাচরণ” অর্থ অসংগত আচরণ বা চাকুরী শৃঙ্খলার জন্য হানিকর আচরণ, অথবা সরকারি কর্মচারীদের আচরণ সংক্রান্ত বিদ্যমান বিধিমালার কোনো বিধানের পরিপন্থি কোনো কার্য, অথবা কোনো সরকারি কর্মচারীর পক্ষে শিষ্টাচার বহির্ভূত কোনো আচরণ, এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :
 - (অ) উদ্বর্তন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;
 - (আ) কর্তব্যে অবহেলা প্রদর্শন;
 - (ই) আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে সরকারের কোনো আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশ অবজ্ঞাকরণ;

(ঈ) কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংগত, ভিত্তিহীন, হয়রানিমূলক, মিথ্যা অথবা তুচ্ছ অভিযোগ সংবলিত দরখাস্ত দাখিল; অথবা

(উ) অন্য কোনো আইন বা বিধি-বিধানে যে সমস্ত কার্য অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে মর্মে উল্লেখ আছে এইরূপ কোনো কার্য।

(গ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা, সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশনা সাপেক্ষে, এই বিধিমালার অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিয়োজিত বা মনোনীত কোনো কর্মকর্তা, এবং কর্তৃপক্ষের ক্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের ঊর্ধ্বতন কোনো কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

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

(ঙ) “দণ্ড” অর্থ এই বিধিমালার অধীন আরোপযোগ্য কোনো দণ্ড;

(চ) “পলায়ন (desertion)” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরি ত্যাগ করা অথবা ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিনা অনুমতিতে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা কর্ম হইতে অনুমোদিত অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিবার পর অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদুর্ধ্ব সময় অননুমোদিতভাবে বিদেশে অবস্থান করা; এবং

(জ) “সরকারি কর্মচারী” অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি, এবং বৈদেশিক চাকুরিতে নিয়োজিত অথবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষ বা কোনো বিদেশি সরকার বা সংস্থায় অস্থায়ী ভিত্তিতে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি।

৩। দণ্ডের ভিত্তি।- কর্তৃপক্ষের মতে যে ক্ষেত্রে কোনো সরকারি কর্মচারী-

(ক) শারীরিক বা মানসিক অসামর্থতা, অথবা সাধারণ দ্বিতা বজায় রাখা বা বৃদ্ধির জন্য নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পর পর দুই বা ততোধিকবার অকৃতকার্যতা, অথবা যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে উক্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে ব্যর্থ হওয়া, অথবা যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে এই বিধিমালার অধীনে তদন্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হইয়া তদন্ত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আরম্ভ করিতে কিংবা তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হওয়ার কারণে অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারান এবং তাহার উক্তরূপ দক্ষতা পুনরায় অর্জনের কোনো সম্ভাবনা না থাকে; অথবা

(খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা

(গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা

(ঘ) দুর্নীতি পরায়ণ হন, অথবা নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতি পরায়ণ বলিয়া যুক্তিসংগতভাবে বিবেচিত হন-

(অ) তিনি বা তাহার উর নির্ভরশীল অথবা অন্য যে কোনো ব্যক্তি তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে যদি তাহার জ্ঞাত আয়ের উৎসের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ কোনো অর্থ-সম্পদ বা অন্য কোনো সম্পত্তির (যাহার যুক্তিসংগত হিসাব দিতে তিনি অক্ষম) অধিকারী হন, অথবা

(আ) তিনি প্রকাশ্য আয়ের সহিত সংগতিবিহীন জীবন-যাপন করেন; অথবা

(ই) তাহার বিরুদ্ধে দুর্নীতি পরায়ণতার অব্যাহত কুখ্যাতি থাকে; অথবা

(উ) নাশকতামূলক কর্মে লিপ্ত হন, বা লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা নাশকতামূলক কাজে লিপ্ত অন্যান্য ব্যক্তির সহিত জড়িত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, এবং সেই কারণে তাহাকে চাকুরীতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য হানিকর বলিয়া বিবেচিত হয়;

তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ, বিধি ৪ এর উপ-বিধি (৬) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহার উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে।

৪। দণ্ড।-(১) এই বিধিমালার অধীন নিম্নলিখিত দুই ধরনের দণ্ড আরোপ করা যাইবে, যথা :-

(ক) লঘুদণ্ড; এবং

(খ) গুরুদণ্ড।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত লঘুদণ্ডসমূহ হইবে নিম্নরূপ, যথা:-

(ক) তিরস্কার;

(খ) চাকুরী বা পদ সম্পর্কিত বিধি বা আদেশ অনুযায়ী পদোন্নতি বা আর্থিক সুবিধা বৃদ্ধির অযোগ্যতার ক্ষেত্র ব্যতীত, নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা;

(গ) কর্তব্যে অবহেলা বা সরকারি আদেশ অমান্য করিবার কারণে সংঘটিত সরকারের আর্থিক ক্ষতির সম্পূর্ণ অংশ বা উহার অংশবিশেষ, বেতন বা আনুতোষিক হইতে আদায় করা; অথবা

(ঘ) বেতন গ্রেডের নিম্নতর ধাপে অবনমিতকরণ।

(৩) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত গুরুদণ্ডসমূহ হইবে নিম্নরূপ যথা:-

(ক) নিম্নপদ বা নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ;

(খ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;

(গ) চাকুরী হইতে অপসারণ;

(ঘ) চাকুরী হইতে বরখাস্তকরণ।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীন কোন কর্মচারীর উপর-

(ক) চাকুরী হইতে অপসারণের দণ্ড আরোপ করা হইলে তিনি সরকারের অধীন বা কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থার (body corporate) চাকুরীতে নিযুক্ত হইবার অযোগ্য হইবেন না; এবং

(খ) চাকুরী হইতে বরখাস্তকরণের দণ্ড আরোপ করা হইলে সরকারের অধীন বা কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থার চাকুরীতে নিযুক্ত হইবার অযোগ্য হইবেন।

(৫) এই বিধিতে উল্লিখিত দণ্ডসমূহ নিম্নরূপভাবে আরোপ করা যাইবে, যথা :-

(ক) বিধি ৩ এ বর্ণিত অদ্বতার জন্য তিরস্কার এবং চাকুরী হইতে বরখাস্ত ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;

(খ) অন্য কোনো অদ্বতার জন্য চাকুরী হইতে বরখাস্ত ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;

(গ) অসদাচরণের জন্য যে কোনো দণ্ড;

(ঘ) পলায়নের জন্য তিরস্কার ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;

(ঙ) দুর্নীতির জন্য যে কোনো দণ্ড, তবে উক্ত অপরাধের পুনরাবৃত্তির ক্ষেত্রে নিম্নপদ বা নিম্ন বেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ দণ্ড ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;

(চ) নাশকতামূলক কার্যকলাপের জন্য নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ ব্যতীত যে কোনো দণ্ড।

(৬) কোনো সরকারি কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ এই বিধিমালার অধীন কোনো গুরুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবে না।

(৭) উপ-বিধি (৩) এর দফা (গ) ও (ঘ) এর অধীন “চাকুরী হইতে অপসারণ” ও “চাকুরী হইতে বরখাস্তকরণ” অভিব্যক্তি অর্থে এইরূপ কোন ব্যক্তির চাকুরী হইতে অব্যাহতি (discharge)

অন্তর্ভুক্ত হইবে না যিনি-

(ক) শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া তাহার মেয়াদ চলাকালে বা তাহার প্রতি প্রযোজ্য শিক্ষানবিশকাল; অথবা

(খ) চুক্তি ব্যতীত অন্য যে কোনো উপায়ে কোন অংশীদারী চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ধরিয়া রাখিবার জন্য, সেই নিয়ুক্তিকাল শেষ হইলে; অথবা

(গ) কোন চুক্তির অধীনে নিয়ুক্ত হইলে সেই চুক্তির শর্ত মোতাবেক।

৫। নাশকতামূলক কার্যকলাপের হেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।-(১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ঙ) তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে

কর্তৃপক্ষ

(ক) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে, লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে প্রাপ্যতা অনুযায়ী ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে;

(খ) তাহার বিরুদ্ধে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করিবে, সেই ব্যবস্থার ভিত্তি সম্পর্কে তাহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে; এবং

(গ) অভিযোগ তদন্তের জন্য উপ-বিধি (২) এর অধীন অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট তাহার বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবে :

তবে, শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি মনে করিবেন যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে এইরূপ সুযোগ প্রদান করা সমীচীন নহে, সেইক্ষেত্রে তাহাকে এইরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে উপ-বিধি (১) এর দফা (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠন করা প্রয়োজন হয়, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত সরকারি কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন ৩ (তিন)

জন গেজেটেড কর্মচারী সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তে প্রাপ্ত তথ্যাদি প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

৬। লঘুদস্তাও আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) যখন কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) তে বর্ণিত কারণে কার্যধারা সূচক করিবার প্রয়োজন হয় এবং কর্তৃপক্ষ কিংবা, যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিজেই কর্তৃপক্ষ, সেইক্ষেত্রে উক্ত সরকারি কর্মচারী যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের অধীন সেই মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা যে কর্মকর্তাকে কর্তৃপক্ষ কিংবা

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, এতদুদ্দেশ্যে যাহাকে কর্তৃপক্ষ হিসেবে নির্ধারণ করিয়াছেন, তিনি যদি অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিযুক্তের তিরস্কার দণ্ড অথবা কঠোরতর কোনো দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমত, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত প্রদানের জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা, তাহাও জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময় বৃদ্ধির আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমত, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহাকে বক্তব্য দাখিল করিবার সুযোগ প্রদানের জন্য অতিরিক্ত ৭ (সাত) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবে; এবং

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি দফা (ক) এর অধীন নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি থাকে, বিবেচনা করিবেন এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তাহা হইলে ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ করিবেন, অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তাহা হইলে এইর মধ্যে তাহাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ, সচিব বা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, যে ক্ষেত্রে যিনি হন, যুক্তিযুক্ত মনে করিলে অভিযোগ তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অভিযুক্তের পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মচারীকে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবে।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আদেশের পক্ষে যুক্তি ও প্রমাণ উল্লেখ করিয়া চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে উহা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে অথবা প্রয়োজন অনুযায়ী পুনঃতদন্ত বা অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ প্রদান করিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন তদন্তের আদেশ দেওয়া হইলে, কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৪) যখন কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) অধীন কোনো কার্যধারা সূচনা করা হয় এবং উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত কর্তৃপক্ষ, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যদি এইরূপ অভিযোগ পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিযুক্তকে তিরস্কার দণ্ড প্রদান করা যাইতে পারে, তাহা হইলে, কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অভিযুক্তের ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণপূর্বক কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া তিরস্কার দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে অথবা অভিযুক্ত ব্যক্তিগত শুনানির জন্য হাজির হইতে ব্যর্থ হইলে বা উপস্থিত হইতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিলে শুনানি ব্যতিরেকেই উক্ত তিরস্কার দণ্ড আরোপ করা যাইবে অথবা উপ-বিধি (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া তাহার উপর যে কোন দণ্ড আরোপ করা যাইবে।

(৫) উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার দণ্ড অপেক্ষা কঠোরতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

(৬) যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবি করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ লিখিতভাবে জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-বিধি (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার দণ্ড অপেক্ষা কঠোরতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৭। গুরুদণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) যে ক্ষেত্রে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) বা (ঘ) এর অধীন কোনো কার্যধারা সূচনা করা হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে,

অভিযোগ প্রমাণিত হইলে কোনো গুরুদণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইতে পারে, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে ও উহাতে প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উল্লেখ করিবে, এবং

যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে, উহার বিবরণ এবং

কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানকালে অন্য যে সকল পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করিবার

ইচ্ছা পোষণ করেন উহাসহ অভিযোগনামাটি উক্ত কর্মচারীকে অবহিত করিবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিতে বলিবেন এবং সেই সঙ্গে প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না উহার কারণ দর্শাইতে বলিবে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময় বৃদ্ধির আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে বক্তব্য দাখিল করিবার সুযোগ প্রদানের জন্য অতিরিক্ত ১০ কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবে।

(২) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিলে এবং যদি তিনি ব্যক্তিগত শুনানি পাইবার ইচ্ছা পোষণ করেন, তাহা হইলে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির পর কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়সহ দাখিলকৃত বক্তব্য বিবেচনা করিবে, এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে,—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো উপযুক্ত ভিত্তি নাই, তাহা হইলে, অভিযোগ প্রত্যাহার করিবে এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি শর্তহীনভাবে সকল অভিযোগ স্বীকার করেন এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনায় লঘুদণ্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে,যে কোনো লঘুদণ্ড আরোপ করিবে, তবে গুরুদণ্ড আরোপযোগ্য হইবে বলিয়া ধারণা করা হইলে কর্তৃপক্ষ দফা (ঘ) অনুযায়ী তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবে;

(গ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো পর্যাপ্ত ভিত্তি রহিয়াছে, কিন্তু অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে, ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ প্রদান করিয়া যে কোনো লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে, অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া বিধি ৬ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে পারিবে;

(ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো পর্যাপ্ত ভিত্তি রহিয়াছে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুদণ্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এইরূপ একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা ৩ (তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড গঠন করিবে।

(৩) অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে কোনো লিখিত বক্তব্য দাখিল না করেন, তাহা হইলে নির্ধারিত বা বর্ধিত সময় শেষ হইবার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করিবার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এইরূপ একজন তদন্ত কর্মকর্তা অথবা ৩ (তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবে।

(৪) তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে, ক্ষেত্রমত, তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড তদন্তের কাজ আরম্ভ করিবে এবং বিধি ১১ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবে এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিবে।

(৫) তদন্ত কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত, তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন সম্পর্কে দ্বিমতের কারণে ভিন্ন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা যাইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্ত চলাকালে নিম্নবর্ণিত কারণে নূতন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা তদন্ত বোর্ড পুনর্গঠন করা যাইবে, যথা :-

(ক) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্যের মৃত্যু হইলে;

(খ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরী হইতে পদত্যাগ করিলে;

- (গ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিলে; বা
- (ঘ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরীতে দীর্ঘ অনুপস্থিতির কারণে তদন্ত কার্য সম্পাদনে অসমর্থ বলিয়া প্রতীয়মান হইলে।
- (৬) উপ-বিধি (৫) এর বিধান অনুযায়ী নূতন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা তদন্ত বোর্ড পুনর্গঠন করা হইলে নূতন তদন্ত কর্মকর্তা বা পুনর্গঠিত তদন্ত বোর্ড পূর্বের অসমাপ্ত তদন্তের ধারাবাহিকতায় তদন্তের অসমাপ্ত কাজ সম্পন্ন করিবে।
- (৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত, তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিয়া অভিযোগের বিষয়ে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হইবার জন্য কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়ে পুনঃতদন্তের প্রয়োজনীয়তা মনে করিলে, একই তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডকে সুনির্দিষ্ট বিষয় ও তথ্যসমূহ উল্লেখ করিয়া অভিযোগ পুনঃতদন্তের আদেশ দিতে পারিবে।
- (৮) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন বা পুনঃতদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিবে, অভিযোগ বিষয়ে উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে এবং উক্ত সিদ্ধান্ত, তদন্ত প্রতিবেদনের কপিসহ, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে।
- (৯) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-বিধি (৮) এর অধীনে গুরুদণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে প্রস্তাবিত দণ্ড কেন অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর আরোপ করা হইবে না সে সম্পর্কে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ প্রদান করিবে।
- (১০) গুরুদণ্ড প্রদানের জন্য যে সকল ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন, সেই সকল ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ, উপ-বিধি (৯) এ বর্ণিত সময় সীমার মধ্যে কোনো কারণ দর্শানো হইলে উহাসহ সূচিত কার্যধারার কাগজপত্র কমিশনের নিকট পরামর্শের জন্য প্রেরণ করিবে।
- (১১) বিভাগীয় কার্যধারায়-
- (ক) যে ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রে উপ-বিধি (৯) এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কারণ দর্শানো হইলে উহা বিবেচনার পর, এবং
- (খ) যে ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন আছে, সেইক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কোনো কারণ দর্শানো হইলে উহা এবং কমিশন প্রদত্ত পরামর্শ বিবেচনার পর, কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং উহা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে।
- (১২) এই বিধির অধীন তদন্ত কার্যক্রম এবং যে ক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেইক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন এবং প্রতিবেদনে প্রদত্ত মতামতের ভিত্তি পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণাদির ভিত্তিতে হইতে হইবে।

৮। নোটিশ জারির পদ্ধতি- (১) এই বিধিমালার বিধি ৫, ৬ বা ৭ এর অধীন অভিযুক্ত ব্যক্তির বরাবরে নোটিশ জারি করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন নোটিশ জারির ক্ষেত্রে অভিযুক্তের বর্তমান বা স্থায়ী ঠিকানায় দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর আদেশ ৫ এর বিধি ১ হইতে ৩০ অনুসরণক্রমে নোটিশ জারি করা হইলে বা অভিযুক্তের ই-মেইল ঠিকানায় নোটিশ প্রেরণ করা হইলেও উহা যথাযথভাবে জারি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৯। ব্যতিক্রম।-যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার আচরণের জন্য ফৌজদারি অপরাধে সাজাপ্রাপ্তির কারণে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা চাকুরী হইতে অপসারিত অথবা পদাবনতি হন; অথবা যে ক্ষেত্রে অভিযুক্তকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত অথবা চাকুরী হইতে অপসারিত অথবা পদাবনতি করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত

ব্যক্তিকে কারণ দর্শাইবার সুযোগ প্রদান যুক্তিযুক্তভাবে বাস্তবসম্মত নহে এবং কর্তৃপক্ষ ইহার স্বপক্ষে কারণ লিপিবদ্ধ করেন, সেইক্ষেত্রে বিধি ৬ এবং ৭ এর বিধানাবলির কোনো কিছুই প্রযোজ্য হইবে না।

১০। শারীরিক বা মানসিক অসমর্থ্যতা সম্পর্কে স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য আদেশ দানের ক্ষমতা।-

(১) যে ক্ষেত্রে মানসিক বা শারীরিক অসমর্থ্যতার কারণে অদক্ষতার জন্য কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সূচনা করিবার প্রস্তাব করা হয়, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার যে কোনো পর্যায়ে উক্ত সরকারি কর্মচারীকে মেডিকেল বোর্ড বা সিভিল সার্জন দ্বারা, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যেইরূপ নির্দেশ দিবেন, স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে এবং মেডিকেল বোর্ড বা সিভিল সার্জনের প্রতিবেদন বিভাগীয় কার্যধারার অংশ বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কোনো সরকারি কর্মচারী যদি উক্ত স্বাস্থ্য পরীক্ষায় উপস্থিত হইতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করেন, তাহা হইলে, উপস্থিত না হইবার স্বপক্ষে তাহার প্রদত্ত কোনো ব্যাখ্যা সাপেক্ষে, উক্ত অস্বীকৃতিকে তাহার বিরুদ্ধে এই মর্মে বিবেচনা করা যাইবে যে, অনুরূপ পরীক্ষার ফলাফল তাহার অনুকূলে যাইবে না মর্মে তিনি বিশ্বাস করেন।

১১। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি।-(১) তদন্তকারী কর্মকর্তা একাধারে প্রতিদিন

কোনো কার্যধারার গুনানি গ্রহণ করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত গুনানি মূলতবি করিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে,

মৌখিক স্বাক্ষর গ্রহণ করা হইবে এবং উভয় পক্ষকে অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সামগ্র্য উপস্থাপনের যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিতে হইবে এবং এইরূপ কোন সামগ্র্য উপস্থাপিত হইলে উহা বিবেচনা করিতে হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করায়, ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষী প্রদান করিবার এবং তাহার পক্ষ সমর্থনকারী কোনো ব্যক্তিকে সাক্ষী হিসাবে উপস্থাপন করিবার অধিকারী হইবেন;

(গ) অভিযোগের সমর্থনে সূচিত কার্যধারা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তাহার সাক্ষীগণকে জেরা করিবার অধিকারী হইবেন; এবং

(ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকর কোনো অংশ দেখিতে দেওয়া হইবে না।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, নির্দিষ্ট কোন সাক্ষীকে তলব করিতে বা সমন দিতে বা সাক্ষী গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

১২। সাময়িক বরখাস্ত।-(১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর অনুচ্ছেদ (খ) বা (গ) বা (ঘ) এর অধীনে কার্যক্রম গ্রহণের প্রস্তাব করা হইলে কর্তৃপক্ষ সমীচীন মনে করিলে উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে : তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, উক্ত সরকারি কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিবার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে তাহাকে ছুটিতে যাইবার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(২) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসর দণ্ডের আদেশ যদি কোনো আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক রহিত বা বাতিল বা অকার্যকর ঘোষিত হয় এবং যদি কর্তৃপক্ষ যে অভিযোগের ভিত্তিতে চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরদানের দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছিলেন, সেই অভিযোগের উপর সূচিত কার্যধারার প্রেক্ষাপট বিচেনাপূর্বক পুনঃতদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে যে তারিখ হইতে প্রথম চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরের দণ্ড

আরোপ করা হইয়াছিল, ঐ তারিখ হইতে সরকারি কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত রহিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এই সাময়িক বরখাস্ত অব্যাহত থাকিবে।

১৩। চাকুরী হইতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত, অপসারিত অথবা বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মচারীগণের ইতিপূরণ অবসরভাতা, আনুতোষিক, ইত্যাদি।-(১) ক্ষতিপূরণ, অবসর ভাতা বা আনুতোষিকের পরিমাণ সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির যে কোনো আদেশ সাপেক্ষে একজন বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী, অতঃপর বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্রে ব্যতীত, এইরূপ ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন সেইরূপে, তিনি যদি কোনো বিকল্প উপযুক্ত চাকুরীর ব্যবস্থা ব্যতীত তাহার পদ বিলুপ্তির কারণে চাকুরীচ্যুত হইতেন তাহা হইলে, তাহার চাকুরী বা পদের প্রতি প্রযোজ্য বিধিসমূহের অধীনে অবসর গ্রহণ তারিখে সেইরূপ প্রাপ্য হইতেন :

তবে শর্ত থাকে যে, বিধি ১২ এর অধীনে সাময়িক বরখাস্তকালের পর বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি সাময়িক বরখাস্তকাল বাদ দিয়া কেবল চাকুরীকালের জন্য প্রাপ্য হইবেন :

আরো শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কোনো অস্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে মানসিক বা শারীরিক অসামর্থ্যের কারণে অদক্ষতা হেতু অবসর প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে তিনি বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর বিধি ৩২১ এর অধীনে অবসরকালীন সুবিধাদি পাইবেন।

(২) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক করণাবশত প্রদত্ত কোনো আদেশ ব্যতীত চাকুরি হইতে অপসারিত বা বরখাস্তকৃত কোনো সরকারি কর্মচারী কোনো ক্ষতিপূরণ, অবসর ভাতা, আনুতোষিক অথবা অংশপ্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে সরকারের চাঁদা হইতে উদ্ধৃত সুবিধাদি পাইবেন না।

১৪। পুনর্বহাল।-(১) বিধি ৫ এর উপ-বিধি (১) এর অনুচ্ছেদ (ক) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ অনুযায়ী ছুটিতে প্রেরিত কোনো সরকারি কর্মচারীকে যদি বরখাস্ত, অপসারণ, নিম্নপদে পদাবনমিত বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা না হয়, তাহা হইলে, ক্ষেত্রমত, তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইবে, অথবা তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদ মর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং তাহার উক্ত ছুটিকাল পূর্ণ বেতনে কর্তব্যকাল বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) সাময়িক বরখাস্তের পর পুনর্বহাল সংক্রান্ত বিষয়াদি বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

১৫। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, ইত্যাদিতে ন্যস্ত কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে তদন্তের পদ্ধতি।-(১) যে সরকারি কর্মচারী প্রতি এই বিধিমালা প্রযোজ্য তাহার চাকুরী স্থানীয় বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষকে, অতঃপর এই বিধিতে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ (borrowing authority) বলিয়া উল্লিখিত, হাওলাত দেওয়া হইলে, এই বিধিমালার অধীন তাহার বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা হাওলাত গ্রহীত কর্তৃপক্ষের থাকিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ উক্ত সরকারি কর্মচারীর চাকুরী হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে (lending authority), অতঃপর এই বিধিতে হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে উল্লিখিত, যে পরিস্থিতিতে কার্যধারা শুরু করা হইয়াছে তাহা অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(২) হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ হাওলাত হিসাবে গৃহীত কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগের প্রাথমিক তদন্ত করিয়া বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার মতো পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে বলিয়া মনে করিলে নিজেরা বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ না করিয়া সমুদয় রেকর্ডপত্র ও তথ্য হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট এই বিধির অধীনে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য প্রেরণ করিতে পারিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন সমুদয় রেকর্ডপত্র ও তথ্য প্রাপ্তির পর হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ সামগ্রিক বিষয়টি বিবেচনা করিয়া বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে বলিয়া মনে করিলে হাওলাত হিসাবে প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই বিধির অধীনে

বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে এবং বিধি মোতাবেক বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবে।

(৪) উপ-বিধি (১) অনুসারে কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার তদন্তের ফলাফলের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, তাহার উপর দণ্ড আরোপ করা উচিত তাহা হইলে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষে নিকট উক্ত মামলার সমুদয় রেকর্ডপত্র প্রেরণ করিবে।

(৫) উপ-বিধি (৪) এর অধীন সমুদয় রেকর্ডপত্র প্রাপ্তির পর হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ নিজে দণ্ডদানের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে যেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবে অথবা, যদি নিজে কর্তৃপক্ষ না হন, তাহা হইলে মামলাটি দণ্ডদানের যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় আদেশ দানের জন্য উপস্থাপন (submit) করিবে।

(৬) এই বিধির অধীনে কর্তৃপক্ষ হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত তদন্ত রেকর্ডের উপর অথবা তিনি যেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবে সেইরূপ অধিকতর তদন্ত অনুষ্ঠানের পর আদেশ প্রদান করিতে পারিবে এবং এইরূপ আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি ৭ এর উপ-বিধি (৯) ও (১০) এর বিধানসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।

১৬। আদেশের বিরুদ্ধে আপিল।-(১) কোনো সরকারি কর্মচারী এই উদ্দেশ্যে সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে এইরূপ কোনো কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেইক্ষেত্রে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট, নিম্নবর্ণিত যে কোনো আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করিতে পারিবেন, যথা :-

(ক) তাহার উপর যে কোনো দণ্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে;

(খ) চুক্তি ভিত্তিতে নিযুক্ত হইয়া চুক্তির শর্তানুসারে চাকুরীর অবসানের সময় পর্যন্ত একনাগারে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিককাল চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিলে, উক্ত ক্ষেত্রে চাকুরীর অবদান ঘটানোর আদেশের বিরুদ্ধে;

(গ) তাহার বেতন, ভাতাদি, পেনশন বা চাকুরীর অন্যান্য শর্তাবলি যাহা চাকুরীর বিধি বা চুক্তি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়, তাহার স্বার্থের প্রতিকূলে পরিবর্তন, রদবদল বা অগ্রাহ্য করিবার আদেশের বিরুদ্ধে; অথবা

(ঘ) চাকুরীর যে বিধি বা চুক্তি দ্বারা তাহার বেতন, ভাতাদি, পেনশন বা চাকুরীর অন্যান্য শর্তাবলি নিয়ন্ত্রিত হয়, উহার কোনো বিধানে তাহার স্বার্থের প্রতিকূল ব্যাখ্যা সংবলিত আদেশের বিরুদ্ধে।

১৭। আপিল দায়েরের সময়সীমা।-যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইবে, উক্ত আদেশ সম্পর্কে আপিলকারী অবহিত হইবার তারিখের ৩ (তিন) মাসের মধ্যে আপিল দায়ের করা না হইলে এই বিধিমালার অধীনে কোনো আপিল গ্রহণ করা হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি আপিল কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হন যে, যথাসময়ে আপিলকারীর আপিল দায়েরকরিতে না পারিবার পর্যায় কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে আপিল কর্তৃপক্ষ উপরোল্লিখিত মেয়াদ অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোনো আপিল বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

১৮। আপিল দায়েরের রীতি ও পদ্ধতি।-(১) এই বিধিমালার অধীন আপিল দায়ের করিতে হইলে প্রত্যেক ব্যক্তিকে পৃথকভাবে এবং স্বীয় নামে আপিল দায়ের করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন আপিল কর্তৃপক্ষকে সম্বোধন করিয়া দায়েরকৃত প্রতিটি আপিল আবেদন আপিলকারী কর্তৃক তার স্বপক্ষে গুরুত্বপূর্ণ ও যুক্তি নির্ভর তর্কসমূহ অন্তর্ভুক্তিক্রমে স্বয়ংসম্পূর্ণরূপে দায়ের করিতে হইবে এবং উহাতে কোনো অসম্মানজনক বা অশোভন ভাষা ব্যবহার করা যাইবে না।

(৩) প্রতিটি আপিল আবেদন আপিলকারী যে অফিসে কর্মরত আছেন সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে অথবা, তিনি চাকুরীরত না থাকিলে, সর্বশেষ যে অফিসে চাকুরীরত ছিলেন সেই অফিসের অফিস

প্রধানের মাধ্যমে এবং যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইতেছে, উক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দায়ের করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, আপিল আবেদনের একটি অগ্রিম কপি আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট সরাসরি দাখিল করা যাইবে।

১৯। আপিল স্থগিত (withheld) বা আটক রাখা -(১) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে, সেই আবেদনকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত আপিল স্থগিত রাখিতে পারিবে, যদি উহা-

(ক) এইরূপ কোনো আদেশের বিরুদ্ধে দায়ের করা হইয়াছে যাহার জন্য কোনো আপিল দায়ের করা যায় না; অথবা

(খ) বিধি ১৭ তে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দায়ের করা না হইয়া থাকে এবং বিলম্বের কোনো কারণ দর্শানো না হইয়া থাকে; অথবা

(গ) বিধি ১৮ এ বর্ণিত যে কোনো বিধান পালন না করা হইয়া থাকে; অথবা

(ঘ) পূর্বের কোনো আপিলের পুনরাবৃত্তি হয় এবং যে আপিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরূপ আপিলে ইতঃপূর্বে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইয়াছে সেই একই আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ের করা হইয়া থাকে এবং মামলাটি পুনর্বিবেচনার কারণ হিসাবে নূতন কোনো তথ্য বা পরিস্থিতি উদ্ভব হইয়া থাকে :

তবে শর্ত থাকে যে, আপিল গত রাখিবার প্রতিটি ক্ষেত্রে, উক্ত তথ্য এবং স্থগিত রাখিবার কারণ আপিলকারীকে অবহিত করিতে হইবে :

তবে আরও শর্ত থাকে যে, কেবল বিধি ১৮ এর বিধানসমূহ পালনে ব্যর্থ হইবার কারণে স্থগিত রাখা আপিল, স্থগিত রাখা সম্পর্কে আপিলকারী অবহিত হইবার তারিখ হইতে এক মাসের মধ্যে যে কোনো সময় পুনরায় দায়ের করিতে পারিবে এবং উক্ত বিধানসমূহ পালনপূর্বক পুনরায় দায়ের করা হইলে আপিল আবেদনটি আটক রাখা যাইবে না।

(২) উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ যৌক্তিক কোনো কারণে আপিল স্থগিত রাখিলে উহার বিরুদ্ধে আপিল করা যাইবে না।

(৩) এই বিধির অধীনে কোনো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থগিত রাখা আপিল আবেদনসমূহের তালিকা, স্থগিত রাখিবার কারণসহ, উক্ত কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতি ৩ (তিন) মাসে একবার করিয়া প্রেরণ করিবে।

২০। আপিল অগ্রায়ন।-(১) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে সেই কর্তৃপক্ষ বিধি ১৯ এর অধীনে স্থগিত রাখা হয় নাই এইরূপ প্রতিটি আপিল মন্তব্য ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করিবে।

(২) আপিল কর্তৃপক্ষ বিধি ১৯ এর অধীনে স্থগিত রাখা যে কোনো আপিল আবেদন তলব করিতে পারিবে এবং উহা করা হইলে উক্ত আপিল উহার স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট যথারীতি অগ্রায়ন করিতে হইবে।

২১। আপিল নিষ্পত্তি।-(ক) কোনো দন্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিবে এবং যেইরূপ আদেশ প্রদান করা উপযুক্ত মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে-

(ক) এই বিধিমালায় বর্ণিত নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসৃত হইয়াছে কিনা এবং যদি হইয়া থাকে, তবে অনুসৃত না হওয়ার কারণে ন্যায়বিচার ব্যাহত হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগের উপর প্রাপ্ত তথ্যাদি যথার্থ কিনা; এবং

(গ) আরোপিত দন্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপরিপূর্ণ কিনা।

(২) দন্ডাদেশ ব্যতীত অন্য কোনো আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ বিষয়টি সম্পর্কিত তথ্য ও পরিস্থিতি বিবেচনা করিবে এবং যেইরূপ আদেশ প্রদান যথাযথ ও ন্যায়সংগত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

(৩) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে উক্ত কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষে আদেশ কার্যকর করিবে।

২২। পুনর্বিবেচনা।-(১) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত কোনো আদেশের দ্বারা কোনো সরকারি কর্মচারী সংক্ষুদ্ধ হইলে তিনি আদেশটি পুনর্বিবেচনার জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

(১) আবেদনকারী যে আদেশের দ্বারা সংক্ষুদ্ধ হইয়াছেন, উক্ত আদেশ জ্ঞাত হইবার তারিখ হইতে ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুনর্বিবেচনার আবেদন দাখিল না করিলে কোনো আবেদনপত্র পুনর্বিবেচনার জন্য গ্রহণ করা হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি রাষ্ট্রপতির নিকট সন্তোষজনকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, আবেদনকারী কর্তৃক যথাসময়ে আবেদন দাখিল করিতে না পারিবার পযার্ন্ত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে উপরোল্লিখিত মেয়াদ অতিবাহিত সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোনো আবেদন পুনর্বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৩) প্রত্যেক ব্যক্তি পুনর্বিবেচনার আবেদন নিজ নামে ও পৃথকভাবে দাখিল করিবেন।

(৪) পুনর্বিবেচনার জন্য প্রত্যেকটি আবেদন যে অফিসে আবেদনকারী কর্মরত আছেন অথবা চাকুরিরত না থাকিবার ক্ষেত্রে সর্বশেষ যে অফিসে কর্মরত ছিলেন, সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৫) পুনর্বিবেচনার আবেদনের উপর রাষ্ট্রপতি যেইরূপ আদেশ প্রদান উপযুক্ত মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

২৩। পুনরীক্ষণ।-রাষ্ট্রপতি, নিজ উদ্যোগে কিংবা অন্যভাবে, সংশ্লিষ্ট মামলার রেকর্ডপত্র তলব করিয়া এই বিধিমালার অধীনে আপিলে প্রদত্ত যে কোনো আদেশ অথবা যাহার বিরুদ্ধে কোনো আপিল করা হয় নাই, এইরূপ আপিলযোগ্য কোনো আদেশ উক্ত আদেশ প্রদানের তারিখ হইতে এক বৎসরের মধ্যে সংশোধন করিতে পারিবেন।

২৪। রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ আপিলযোগ্য নয়।-এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত কোনো আদেশের বিরুদ্ধে কোনো আপিল দায়ের করা যাইবে না।

২৫। আদালতে বিচারার্থী কার্যধারা।-(১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো আদালতে একই বিষয়ের উপর ফৌজদারি কার্যধারা বা আইনগত কার্যধারা বিচারার্থী থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কোনো বাধা থাকিবে না।

(২) The Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫নং অধ্যাদেশ) এ বর্ণিত অপরাধ ব্যতীত অন্য কোনো অপরাধের দায়ে কোনো সরকারি কর্মচারী আদালত কর্তৃক দন্ড প্রাপ্ত হইলে তাহাকে এই বিধিমালার অধীনে দন্ড প্রদান করা হইবে কিনা তৎসম্পর্কে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই বিধিমালার অধীনে তাহাকে দন্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষ যেইরূপ বিবেচনা করিবে সেইরূপ দন্ড আরোপ করিতে পারিবে এবং এইরূপ দন্ড আরোপের ক্ষেত্রে কোনো কার্যধারা সূচনা করিবার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দন্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শানোর জন্য সরকারি কর্মচারীকে কোনো সুযোগ প্রদানেরও প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উক্ত সরকারি কর্মচারীর উপর কোনো দণ্ড আরোপ না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে তাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা বা বহাল রাখিবার জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অথবা যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিজেই নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সেইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

২৬। অন্য কোনো আইনের অধীনে প্রাপ্য অধিকার বা বিশেষ অধিকার ক্ষুণ্ণ না করা।-এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো ব্যক্তি বিদ্যমান আইন বা এই বিধিমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে উক্ত ব্যক্তি ও সরকারের মধ্যে বিদ্যমান কোনো চুক্তি বা সমঝোতার অধীনে কোনো কিছু প্রাপ্য হইলে তিনি উক্তরূপ অধিকার বা বিশেষ অধিকার হইতে বঞ্চিত হইবেন না।

২৭। আদেশ জারির কার্যকরতা।-(১) এই বিধিমালার অধীনে কোনো আদেশ প্রদান করা হইলে উহা আদেশ জারির তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

(২) বিধি ২ এ উল্লিখিত পলায়নের কারণে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ ও ৪ এর অধীন কোন দণ্ড আরোপ করা হইলে উহা পলায়নের তারিখ হইতে কার্যকর করা যাইবে।

২৮। রহিতকরণ ও হেফাজত।-The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, ১৯৮৫, অতঃপর রহিত বিধিমালা বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রহিত হওয়া সত্ত্বেও, রহিত বিধিমালার অধীন-

- (ক) কৃত কাজকর্ম বা গৃহীত কোন ব্যবস্থা এই বিধিমালার অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;
- (খ) গৃহীত বা সূচিত কোন কার্য বা কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা অব্যাহত থাকিবে এবং এই বিধিমালার বিধান অনুসারে নিষ্পন্ন করিতে হইবে; এবং
- (গ) কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক মনোনীত কোনো কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা, অথবা রাষ্ট্রপতি কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ বলিয়া গণ্য কোনো কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা, ক্ষেত্রমত, এই বিধিমালার অধীনে কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবে।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. সরকারি কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত ছুটির ধারণা পাবেন এবং ছুটির ধরন চিহ্নিত করতে পারবেন;
- খ. স্থায়ী ও অস্থায়ী কর্মচারীর ছুটি অর্জন, ভোগের প্রক্রিয়া, অতিরিক্ত ছুটি ভোগ ও অতিরিক্ত ছুটি ভোগের কারণে গৃহীত ব্যবস্থা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

ছুটি (Leave): নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ (Prescribed Leave Rules, 1959)

ক) **অর্জিত ছুটি:** কর্মকালীন সময়ে যে ছুটি অর্জিত হয় তাহাই অর্জিত ছুটি (বিএসআর-১৬৩(২))। অর্জিত ছুটি দুই প্রকার, যেমন, গড় বেতনে অর্জিত ছুটি এবং অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা-১৯৫৯ অনুযায়ী স্থায়ী সরকারি কর্মচারীদের জন্য অর্জিত ছুটি নিম্নরূপ:

বিধি-৩: গড় বেতনে ও অর্ধগড় বেতনে ছুটি।

(i) গড় বেতনে ছুটি

- ক) একজন স্থায়ী সরকারি কর্মচারীর প্রতি ১১ দিন কর্মকালীণ সময়ের জন্য ১ দিন করিয়া পূর্ণগড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে এবং সর্বোচ্চ চার মাস পর্যন্ত এই ছুটি জমা হইবে। এই চার মাসের অতিরিক্ত সময়ের অর্জিত ছুটি তাহার হিসাবে আলাদাভাবে জমা হইবে।
- খ) একজন স্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে এক সাথে সর্বোচ্চ চার মাসের বেশী পূর্ণগড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না। তবে মেডিকেল প্রত্যায়নপত্র সাপেক্ষে বা ধর্মীয় পূন্যস্থানসমূহ দর্শনের উদ্দেশ্যে, শিক্ষা বা চিকিৎসাবিনোদনের নিমিত্তে ভারত, বার্মা ও শ্রীলংকার বাহিরে চার মাসের অতিরিক্ত হিসাবে এই ছুটির সীমা ছয় মাস পর্যন্ত গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(ii) অর্ধগড় বেতনে ছুটি:

- ক) একজন স্থায়ী কর্মকর্তার কর্মকালীন সময়ের প্রতি ১২ দিনের জন্য ১ দিন করিয়া অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে এবং এই ছুটি সীমাহীনভাবে জমা হইতে থাকিবে।
- খ) সর্বোচ্চ ১২ মাস পর্যন্ত অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণগড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইবে। তবে মেডিকেল প্রত্যায়ন পত্র ছাড়া অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণগড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইবে না। এই রূপান্তরের হার হইবে প্রতি দুই দিনের অর্ধগড় বেতনের ছুটির জন্য এক দিনের পূর্ণগড় বেতনের ছুটি।

বিধি -৬: ছুটিকালীন বেতন।

ছুটিকালীন বেতন গণনার বিধানাবলী নিম্নরূপ:

১. যে মাসে ছুটি গ্রহণ করা হইয়াছে তাহা পূর্ববর্তী পূর্ণ ১২ মাসের গড় বেতনের ভিত্তিতে গড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ের ছুটির বেতন গণনা করা হইবে অথবা ছুটিতে যাওয়ার পূর্ববর্তী মাসে সরকারি কর্মচারী যে বেতন উত্তোলন করিয়াছেন তাহার ভিত্তিতে ছুটির বেতন গণনা করা হইবে। উপরোক্ত দুইটি পদ্ধতির

मध्ये याहा सश्लिष्ट सरकारी कर्मचारीर जन्य अधिकतर अनुकूल हईवे ताहार भिडिते छुटिकालीन बेतन गणना करा याहिते पारे ।

२. अर्धगड बेतने छुटिकालीन समयेर छुटिर बेतन उप-विधि (१)-एर आओतय गणनाकृत अर्धगड बेतनेर समान हईवे ।
३. एकजन सरकारी कर्मचारी ये देशेई छुटि काटान ना केन, तिनि ताहार छुटिकालीन समयेर बेतन बांग्लादेशी मुद्राय बांग्लादेशेई उतोलन करिबेन ।

विधि-१: एक साथे प्रदानयोग्य सर्वोच्च छुटि ।

एक साथे सर्वोच्च एक बत्सर पर्यन्ड छुटि नेओया याहिते, तबे मेडिकेल प्रत्यायनपत्र सापेक्षे एई छुटिर परिमाण दुई बत्सर पर्यन्ड बर्धित करा याहिते पारे ।

विधि-८: अवकाश विभागेर कर्मचारीदेर छुटि

१. अवकाश विभागे स्थायीभावे कर्मरत कोन सरकारी कर्मचारी कर्तव्य सम्पादन विषये ये बत्सर अवकाश भोग करिबेन सेई बत्सर पूर्ण गड बेतने कोन छुटि पाईबेन ना ।
२. एईरूप सरकारी कर्मचारी यदि कोन बत्सर समग्र अवकाश भोग करिते ना पारेन तबे तिनि सुपिरियर सार्भिसेर कर्मचारी हईले समग्र अवकाशेर यतभाग भोग करिते पारेन नाई त्रिश दिनेर ततभाग एवंच चतुर्थ श्रेणिर कर्मचारी हईले १५ दिनेर ततभाग एई अनुपाते पूर्णगड बेतने छुटि पाईबेन ।
३. एईरूप सरकारी कर्मचारी कोन बत्सर यधि अवकाश भोग ना करेन ताहा हले अवकाश नाई एमन विभागेर मत ए बत्सरेर जन्य ताहाके पूर्णगड बेतने छुटि प्रदान करा हईवे ।
४. एईरूप सरकारी कर्मचारीगण अन्यान्य सरकारी कर्मचारीर मत अर्धगड बेतने छुटि अर्जन ओ भोग करिते पारिबेन ।

विधि-९ (३): असाधारण छुटि (Extra Ordinary Leave):

असाधारण छुटि संक्रान्ड नियमावली बांग्लादेश चाकुरी विधिर ११४-एर उप-विधि (१), (२) ओ (३)-ए वर्णित हईयाछे ।

असाधारण छुटिर नियमावली-

निम्नोक्त विशेष अवस्थाय एकजन सरकारी कर्मचारीके असाधारण छुटि मञ्जूर करा याहिते पारे । तबे कोन सरकारी कर्मचारी असाधारण छुटिकालीन समयेर जन्य कोन छुटिकालीन बेतन प्राप्य हन ना एवंच एई छुटि ताहार पेशन ओ पदोन्नतिर जन्य गणनायोग्य नय ।

१. विधि मोताबेक यखन अन्य कोन धरणेर छुटि पाओना ना थाकेन, अथवा
२. अन्य कोन प्रकार छुटि पाओना थाका सत्तेओ सश्लिष्ट सरकारी कर्मचारी यदि लिखितभावे असाधारण छुटिर जन्य आवेदन करेन ।

नैमित्तिक छुटि (Casual Leave) ।

सामान्य शरीरिक असुस्थता वा कोन व्यक्तिगत प्रयोजने एकाटि पञ्जिका बर्षे २०दिन पर्यन्ड यथायथ कर्तृपक्षेर अनुमोदनक्रमे कोन सरकारी कर्मचारी ये छुटि भोग करेन ताहाई नैमित्तिक छुटि । नैमित्तिक छुटिकालीण समयके

কর্তব্য কর্মরত হিসাবে বিবেচনা করা হয়। এই ছুটি ভোগকালে ছুটি মঞ্জুরীকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ করা যায় না।

নৈমিত্তিক ছুটির শর্তাবলী

১. নৈমিত্তিক ছুটি চাকুরী বিধিমালা স্বীকৃত ছুটি নয় এবং নৈমিত্তিক ছুটিজনিত অনুপস্থিতিকে কাজে অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য করা হয় না।
২. পঞ্জিকাবর্ষে সকল সরকারি কর্মচারী বৎসরে সর্ব মোট ২০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারিবেন।
৩. কোন সরকারি কর্মচারীকে এক সংগে ১০ দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে না। তবে পার্বত্য চট্টগ্রাম ও বান্দরবন জেলায় কর্মরত সকল সরকারি কর্মচারীকে এক বৎসরে মঞ্জুরযোগ্য ২০ দিনের মধ্যে ১৫ দিন নৈমিত্তিক ছুটি একই সঙ্গে ভোগ করিতে দেওয়া যাইতে পারে।
৪. কোন কর্মকর্তা আবেদন জানাইলে সর্বোচ্চ ৩দিনের নৈমিত্তিক ছুটি একবার বা একাধিকবার অন্য কোন সরকারি ছুটির পূর্বে অথবা পরে সংযুক্তকরার অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। যে ক্ষেত্রে এই ধরনের আবেদন করা হইবে না বা অনুমতি দেওয়া হইবে না, সেই সকল ক্ষেত্রে রবিবার বা সরকারি ছুটির দিনগুলিও নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য করা হইবে।
৫. নৈমিত্তিক ছুটির উভয়দিকে সরকারি ছুটি সংযুক্ত করা যাইবে না।
৬. কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কোন ব্যক্তি সদর দপ্তর ত্যাগ করিতে পারিবে না।
৭. নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন কেহ বিদেশে গমন করিতে পারিবেন না।
৮. সরকারি কাজে অথবা প্রশিক্ষণার্থে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থানরত কর্মকর্তাদিগকে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান সরকার নিরুৎসাহিত করেন। তবে কেবল বিশেষ পরিস্থিতিতে অত্র বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে।

প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave)

(বিএসআর -১৯৭, এফ আর-১০১ ও এস আর (এফ আর)-২৬৭,২৬৮)

অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখা -২ এর প্রজ্ঞাপন এস,আর,ও নং ১৮৬ অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-৩/২০০১, তারিখ: ৯ জুলাই ২০০১/২৫ আষাঢ়, ১৪০৮ দ্বারা বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর ১৯৭ নং বিধির উপবিধি-(১) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপবিধি (১এ) ও (১বি) প্রতিস্থাপন করা হয়-

(১এ) একজন মহিলা কর্মচারী সমগ্র চাকুরী কালীন সময়ে প্রসূতি ছুটি ২ (দুই) বারের অধিক প্রাপ্য হইবেন না।

(১বি) এই বিধির অধীনে মঞ্জুরীকৃত প্রসূতি ছুটি মহিলা কর্মচারীর ‘ছুটির হিসাব’ হইতে বিয়োগ হইবে না এবং ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে উত্তোলিত বেতনের হারে পূর্ণ বেতন প্রাপ্য হইবেন।

পরবর্তীতে অর্থমন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখা-৫ এর প্রজ্ঞাপন এস,আর,ও নং ০৫, তারিখ: ২৬.০৯.১৪১৭ বঙ্গাব্দ/০৯.০১.২০১১ খ্রিষ্টাব্দ এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক, বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন এর সহিত পরামর্শক্রমে, বিএসআর, পার্ট-১ এর ১৯৭(১) নং বিধি অধিকতর সংশোধনপূর্বক প্রতিস্থাপিত হওয়ায় প্রসূতি ছুটি সংক্রান্ত বর্তমান বিধান নিম্নরূপ:

”(1) Where a female Government servant applies for maternity leave, the authority mentioned in rule 149 or rule 150, as the case may be, shall grant such leave for a period of six months from the date of commencement of the leave or her confinement for the Purpose of delivery, whichever is earlier.”

তবে উক্ত ছুটি আরম্ভের তারিখ সম্পূর্ণ প্রসবের উদ্দেশ্যে আতুর ঘরে আবদ্ধ হওয়ার তারিখের পরবর্তী কোন তারিখ হইতে পরিবে না। অর্থাৎ ছুটি আরম্ভের সর্বশেষ তারিখ হইবে আতুর ঘরে প্রবেশের তারিখ। উলেখ্য গর্ভবতী হওয়ার স্বপক্ষে ডাক্তারী সার্টিফিকেটসহ আবেদন করা হইলে প্রসূতি ছুটির আবেদন না মঞ্জুর করার কিংবা ৬ (ছয়) মাসের চাইতে কম সময়ের জন্য ছুটি মঞ্জুর করার কিংবা ছুটি আরম্ভের তারিখ পরিবর্তন করার ক্ষমতা ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নাই। বিএসআর-১৯৭ (১)

(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সরকার অথবা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। অর্থাৎ উভয় ক্ষেত্রেই অর্জিত ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। বিএস আর-১৯৭(১), ১৪৯ ও ১৫০

(খ) সমগ্র চাকুরী জীবনে প্রসূতি ছুটি দুইবারের অধিক প্রাপ্য হইবে না। বিএসআর-১৯৭(১এ)

(গ) প্রসূতি ছুটি ‘ছুটি হিসাব’ হইতে বিয়োগ হইবে না। অর্থাৎ প্রসূতি ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করিতে হইবে না এবং পাওনা ছুটি হইতে প্রসূতি ছুটির কাল বাদ যাইবে না। বিএস আর-১৯৭ (১বি)

(ঘ) ছুটি কালীন সময়ে ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে পাপ্য বেতনের হারে পূর্ণ বেতন প্রাপ্য হইবে। বিএসআর-১৯৭(১বি)

(ঙ) ডাক্তারী সার্টিফিকেটের সুপারিশের ভিত্তিতে গড় বেতনে অর্জিত ছুটিসহ যে কোন প্রকার ছুটির আবেদন করিলে প্রসূতি ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে উক্ত প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে। এফ আর এর এস আর-২৬৮

শ্রান্তিবিনোদন ছুটি (Rest and recreation leave)

বাংলাদেশ চাকুরি (বিনোদন ভাতা) বিধি, ১৯৭৯ অনুযায়ী একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে প্রতি ৩ বৎসর অন্তর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগ করতে পারবেন:

- চাকুরিকাল ধারাবাহিকক্রমে তিন বৎসর পূর্ণ হতে হবে;
- গড় বেতনে কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন ছুটি পাওনা থাকতে হবে;

প্রতি ৩ বৎসর অন্তর ১৫ (পনের) দিন এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। এই প্রকার ছুটিকালীন সময়ে ছুটিকালীন বেতন ছাড়াও এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. ডিজিটাল নিরাপত্তার ধারণা ব্যাখ্যা করাসহ ডিজিটাল ডিভাইস চিহ্নিত করতে পারবেন;
- খ. ডিজিটাল নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে এই আইনে বর্ণিত অপরাধও দণ্ড সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- গ. মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ধারণ করে ডিজিটাল ডিভাইসা ব্যবহার করতে পারবেন;

ডিজিটাল নিরাপত্তা আইন, ২০১৮

২০১৮ সনের ৪৬ নং আইন

(৮ অক্টোবর, ২০১৮)

ডিজিটাল নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং ডিজিটাল মাধ্যমে সংঘটিত অপরাধ শনাক্তকরণ, প্রতিরোধ, দমন, বিচার ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিধান প্রণয়নকল্পে প্রণীত আইন

যেহেতু ডিজিটাল নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং ডিজিটাল মাধ্যমে সংঘটিত অপরাধ শনাক্তকরণ, প্রতিরোধ, দমন, বিচার ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিধান প্রণয়ন করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল:-

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন

১। (১) এই আইন ডিজিটাল নিরাপত্তা আইন, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

সংজ্ঞা

২। (১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে এই আইনে-

(ক) “আপিল ট্রাইব্যুনাল” অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ (২০০৬ সালের ৩৯ নং আইন) এর ধারা ৮২ এর অধীন গঠিত সাইবার আপিল ট্রাইব্যুনাল;

(খ) “উপাত্ত-ভান্ডার” অর্থ টেক্সট, ইমেজ, অডিও বা ভিডিও আকারে উপস্থাপিত তথ্য, জ্ঞান, ঘটনা, মৌলিক ধারণা বা নির্দেশাবলি, যাহা-

(অ) কোনো কম্পিউটার বা কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্ক দ্বারা আনুষ্ঠানিক পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা হইতেছে বা হইয়াছে; এবং

(আ) কোনো কম্পিউটার বা কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে প্রস্তুত করা হইয়াছে;

(গ) “এজেন্সি” অর্থ ধারা ৫ এর অধীন গঠিত ডিজিটাল নিরাপত্তা এজেন্সি;

(ঘ) “কম্পিউটার ইমার্জেন্সি রেসপন্স টিম” অর্থ ধারা ৯ এর অধীন গঠিত জাতীয় কম্পিউটার ইমার্জেন্সি রেসপন্স টিম বা কম্পিউটার ইমার্জেন্সি রেসপন্স টিম;

(ঙ) “কম্পিউটার সিস্টেম” অর্থ এক বা একাধিক কম্পিউটার বা ডিজিটাল ডিভাইস এর মধ্যে আন্তঃসংযোগকৃত প্রক্রিয়া যাহা এককভাবে বা একে অপরের সহিত সংযুক্ত থাকিয়া তথ্য-উপাত্ত গ্রহণ, প্রেরণ বা সংরক্ষণ করিতে সক্ষম;

(চ) “কাউন্সিল” অর্থ ধারা ১২ এর অধীন গঠিত জাতীয় ডিজিটাল নিরাপত্তা কাউন্সিল;

(আ) নিজেকে অন্য কোনো কম্পিউটার বা ডিজিটাল ডিভাইসের সহিত সংযুক্ত করিয়া উক্ত কম্পিউটার বা ডিজিটাল ডিভাইসের কোনো প্রোগ্রাম, তথ্য-উপাত্ত বা নির্দেশ কার্যকর করিবার বা কোনো কার্য-সম্পাদনের সময় স্বপ্রণোদিতভাবে ক্রিয়ামূলক হইয়া উঠে এবং উহার মাধ্যমে উক্ত কম্পিউটার বা ডিজিটাল ডিভাইসে কোনো ক্ষতিকর পরিবর্তন বা ঘটনা ঘটায়;

(ই) কোনো ডিজিটাল ডিভাইস এর তথ্য চুরি বা উহাতে স্বয়ংক্রিয় প্রবেশের সুযোগ সৃষ্টি করে;

(প) “মুক্তিযুদ্ধের চেতনা” অর্থ যে সকল মহান আদর্শ আমাদের বীর জনগণকে জাতীয় মুক্তি সংগ্রামে আত্মনিয়োগ ও বীর শহীদদিগকে প্রাণোৎসর্গ করিতে উদ্বুদ্ধ করিয়াছিল জাতীয়তাবাদ, সমাজতন্ত্র, গণতন্ত্র ও ধর্ম নিরপেক্ষতার সেই সকল আদর্শ; এবং

(ফ) “সেবা প্রদানকারী” অর্থ-

(অ) কোনো ব্যক্তি যিনি কম্পিউটার বা ডিজিটাল প্রক্রিয়ার মাধ্যমে কোনো ব্যবহারকারীকে যোগাযোগের সামর্থ্য প্রদান করেন; বা

(আ) এমন কোনো ব্যক্তি, সত্তা বা সংস্থা যিনি বা যাহা উক্ত সার্ভিসের বা উক্ত সার্ভিসের ব্যবহারকারীর পক্ষে কম্পিউটার ডাটা প্রক্রিয়াকরণ বা সংরক্ষণ করেন।

(২) এই আইনে ব্যবহৃত যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তির সংজ্ঞা এই আইনে প্রদান করা হয় নাই, সেই সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ এ যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

আইনের প্রয়োগ

৩। এই আইনের কোনো বিধানের সহিত যদি অন্য কোনো আইনের কোনো বিধান অসমঞ্জস হয়, তাহা হইলে অন্য কোনো আইনের বিধানের সহিত এই আইনের বিধান যতখানি অসমঞ্জস হয় ততখানির ক্ষেত্রে এই আইনের বিধান কার্যকর থাকিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বিষয়ের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনে ২০নং আইন) এর বিধানাবলি কার্যকর থাকিবে :

আইনের অতিরিক্তিক প্রয়োগ

৪। (১) যদি কোনো ব্যক্তি বাংলাদেশের বাহিরে এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন যাহা বাংলাদেশে সংঘটন করিলে এই আইনের অধীন দণ্ডযোগ্য হইত, তাহা হইলে এই আইনের বিধানাবলি এইরূপে প্রযোজ্য হইবে যেন উক্ত অপরাধটি তিনি বাংলাদেশেই সংঘটন করিয়াছেন।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি বাংলাদেশের বাহির হইতে বাংলাদেশে অবস্থিত কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কের সাহায্যে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে এই আইনের বিধানাবলি এইরূপে প্রযোজ্য হইবে যেন উক্ত অপরাধের সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া বাংলাদেশেই সংঘটিত হইয়াছে।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি বাংলাদেশের অভ্যন্তরে হইতে বাংলাদেশের বাহিরে এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে এই আইনের বিধানাবলি এইরূপে প্রযোজ্য হইবে যেন উক্ত অপরাধের সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া বাংলাদেশেই সংঘটিত হইয়াছে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

ডিজিটাল নিরাপত্তা এজেন্সি

এজেন্সি গঠন, কার্যালয়, ইত্যাদি

৫। (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, ১ (এক) জন মহাপরিচালক ও ২ (দুই) জন পরিচালকের সমন্বয়ে ডিজিটাল নিরাপত্তা এজেন্সি নামে একটি এজেন্সি গঠন করিবে।

(২) এজেন্সির প্রধান কার্যালয় ঢাকায় থাকিবে, তবে সরকার, প্রয়োজনে, ঢাকার বাহিরে দেশের যে কোনো স্থানে উহার শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।

(৩) এজেন্সির ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কার্যাবলি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

মহাপরিচালক ও পরিচালকগণের নিয়োগ, মেয়াদ, ইত্যাদি

৬। (১) মহাপরিচালক ও পরিচালকগণ, কম্পিউটার বা সাইবার নিরাপত্তা বিষয়ে বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিদের মধ্য হইতে, সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন এবং তাহাদের চাকরির শর্তাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(২) মহাপরিচালক ও পরিচালকগণ এজেন্সির সার্বক্ষণিক কর্মচারী হইবেন, এবং তাহারা এই আইন এবং তদধীন প্রণীত বিধির বিধানাবলি সাপেক্ষে, সরকার কর্তৃক নির্দেশিত কার্য-সম্পাদন, ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) মহাপরিচালকের পদ শূন্য হইলে, বা অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য কোনো কারণে মহাপরিচালক তাহার দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে, শূন্য পদে নবনিযুক্ত মহাপরিচালক দায়িত্বভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত বা মহাপরিচালক পুনরায় স্বীয় দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত জ্যেষ্ঠতম পরিচালক অস্থায়ীভাবে মহাপরিচালকের দায়িত্ব পালন করিবেন।

এজেন্সির জনবল

৭। (১) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী এজেন্সির প্রয়োজনীয় জনবল থাকিবে।

(২) এজেন্সি উহার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত শর্তাধীনে, প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে।

তৃতীয় অধ্যায়

প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা

কতিপয় তথ্য-উপাত্ত অপসারণ বা ব-ক করিবার ক্ষমতা

৮। (১) মহাপরিচালকের নিজ অধিক্ষেত্রভুক্ত কোনো বিষয়ে ডিজিটাল মাধ্যমে প্রকাশিত বা প্রচারিত কোনো তথ্য-উপাত্ত ডিজিটাল নিরাপত্তার ক্ষেত্রে হুমকি সৃষ্টি করিলে তিনি উক্ত তথ্য-উপাত্ত অপসারণ বা, ক্ষেত্রমত, ব-ক করিবার জন্য বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশনকে, অতঃপর বিটিআরসি বলিয়া উলি-খিত, অনুরোধ করিতে পারিবেন।

(২) যদি আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারি বাহিনীর নিকট প্রতীয়মান হয় যে, ডিজিটাল মাধ্যমে প্রকাশিত বা প্রচারিত কোনো তথ্য-উপাত্ত দেশের বা উহার কোনো অংশের সংহতি, অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড, নিরাপত্তা, প্রতিরক্ষা, ধর্মীয় মূল্যবোধ বা জনশৃঙ্খলা ক্ষুণ্ণ করে, বা জাতিগত বিদ্বেষ ও ঘৃণার সঞ্চার করে, তাহা হইলে আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারি বাহিনী উক্ত তথ্য-উপাত্ত অপসারণ বা ব-ক করিবার জন্য, মহাপরিচালকের মাধ্যমে, বিটিআরসিকে অনুরোধ করিতে পারিবে।

(৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এর অধীন কোনো অনুরোধ প্রাপ্ত হইলে বিটিআরসি, উক্ত বিষয়াদি সরকারকে অবহিতক্রমে, তাৎক্ষণিকভাবে উক্ত তথ্য-উপাত্ত অপসারণ বা, ক্ষেত্রমত, ব-ক করিবে।

(৪) এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিষয়াদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

ইমার্জেন্সি রেসপন্স টিম

৯। (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সার্বক্ষণিকভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য এজেন্সির অধীন একটি জাতীয় কম্পিউটার ইমার্জেন্সি রেসপন্স টিম থাকিবে।

(২) ধারা ১৫ এর অধীন ঘোষিত কোনো গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামো, প্রয়োজনে, এজেন্সির পূর্বানুমোদন গ্রহণক্রমে, উহার নিজস্ব কম্পিউটার ইমার্জেন্সি রেসপন্স টিম গঠন করিতে পারিবে।

(৩) কম্পিউটার ইমার্জেন্সি রেসপন্স টিম ডিজিটাল নিরাপত্তা বিষয়ে বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি এবং প্রয়োজনে, আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারি বাহিনীর সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত হইবে।

(৪) কম্পিউটার ইমার্জেন্সি রেসপন্স টিম, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে, সার্বক্ষণিকভাবে দায়িত্ব পালন করিবে।

(৫) উপ-ধারা (৪) এর সামগ্রিকতাকে ক্ষুণ্ণ না করিয়া, কম্পিউটার ইমার্জেন্সি রেসপন্স টিম নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবে, যথা:-

(ক) গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামোর জরুরি নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;

(খ) সাইবার বা ডিজিটাল হামলা হইলে এবং সাইবার বা ডিজিটাল নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইলে তাৎক্ষণিকভাবে উহা প্রতিকারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

(গ) সম্ভাব্য ও আসন্ন সাইবার বা ডিজিটাল হামলা প্রতিরোধের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ;

(ঘ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকারের অনুমোদন গ্রহণক্রমে, সমধর্মী বিদেশি কোনো টিম বা প্রতিষ্ঠানের সহিত তথ্য আদান-প্রদানসহ সার্বিক সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ; এবং

(ঙ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য কার্য।

(৬) এজেন্সি, কম্পিউটার ইমার্জেন্সি রেসপন্স টিমসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান করিবে।

ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব

১০। (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, এজেন্সির নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে, এক বা একাধিক ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব থাকিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইন প্রবর্তনের পূর্বে কোনো সরকারি কর্তৃপক্ষ বা সংস্থার অধীন কোনো ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব স্থাপিত হইয়া থাকিলে, ধারা ১১ এর অধীন নির্ধারিত মান অর্জন সাপেক্ষে, এজেন্সি উহাকে স্বীকৃতি প্রদান করিবে এবং সেইক্ষেত্রে উক্ত ল্যাব এই আইনের অধীন স্থাপিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) এজেন্সি ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাবসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন করিবে।

(৪) ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব স্থাপন, ব্যবহার, পরিচালনা ও অন্যান্য বিষয়াদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব এর মান নিয়ন্ত্রণ

১১। (১) এজেন্সি, বিধি দ্বারা নির্ধারিত মানদণ্ড অনুযায়ী, প্রত্যেক ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব এর গুণগত মান নিশ্চিত করিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন নির্ধারিত গুণগত মান নিশ্চিত করিবার ক্ষেত্রে, অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে, প্রত্যেক ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব-

(ক) উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন এবং প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত জনবল দ্বারা উহার কার্যক্রম পরিচালনা করিবে;

(খ) উহার ভৌত অবকাঠামোগত সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করিবে;

(গ) উহার অধীন সংরক্ষিত তথ্যাদির নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা বজায় রাখিবার জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করিবে;

(ঘ) ডিজিটাল পরীক্ষার কারিগরি মান বজায় রাখিবার লক্ষ্যে মানসম্পন্ন যন্ত্রপাতি ব্যবহার করিবে; এবং

(ঙ) বৈজ্ঞানিক প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে, কার্য-সম্পাদন করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ডিজিটাল নিরাপত্তা কাউন্সিল

জাতীয় ডিজিটাল নিরাপত্তা কাউন্সিল

১২। (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, একজন চেয়ারম্যানসহ নিম্নে বর্ণিত ১৩ (তেরো) সদস্যবিশিষ্ট জাতীয় ডিজিটাল নিরাপত্তা কাউন্সিল গঠিত হইবে,-

- (ক) চেয়ারম্যান;
- (খ) মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী বা উপমন্ত্রী ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়;
- (গ) মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী বা উপমন্ত্রী, আইন বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়;
- (ঘ) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব;
- (ঙ) গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক;
- (চ) সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ;
- (ছ) সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ;
- (জ) সচিব, জন নিরাপত্তা বিভাগ;
- (ঝ) পররাষ্ট্র সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (ঞ) ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ, বাংলাদেশ পুলিশ;
- (ট) চেয়ারম্যান, বিটিআরসি;
- (ঠ) মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর;
- (ড) মহাপরিচালক - সদস্য সচিব

(২) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রধানমন্ত্রী কাউন্সিলের চেয়ারম্যান হইবেন।

(৩) উপ-ধারা (১) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কাউন্সিল, চেয়ারম্যানের পরামর্শ গ্রহণক্রমে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, নির্ধারিত মেয়াদ ও শর্তে, কোনো বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিকে (যেমন: বাংলাদেশ কম্পিউটার সমিতি (বিসিএস), বাংলাদেশ এ্যাসোসিয়েশন অব সফটওয়্যার এন্ড ইনফরমেশন সার্ভিসেস (বেসিস), ইন্টারনেট সার্ভিস প্রোভাইডার্স এ্যাসোসিয়েশন অব বাংলাদেশ (আইএসপিএবি), ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মনিটরিং সেন্টার (এনটিএমসি) বা তথ্য মন্ত্রণালয়ের সুপারিশক্রমে গণমাধ্যমের ১(এক) জন প্রতিনিধিকে ইহার সদস্য হিসাবে যে কোনো সময় কো-অপ্ট করিতে পারিবে।

কাউন্সিলের ক্ষমতা, ইত্যাদি

১৩। (১) কাউন্সিল, এই আইন এবং তদধীন প্রণীত বিধির বিধান বাস্‌ড্রায়নকল্পে, এজেন্সিকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করিবে।

(২) কাউন্সিল অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে, বিশেষ করিয়া, নিম্নবর্ণিত কার্য-সম্পাদন করিবে, যথা :-

- (ক) ডিজিটাল নিরাপত্তা হুমকির সম্মুখীন হইলে উহা প্রতিকারের জন্য প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান;
 - (খ) ডিজিটাল নিরাপত্তার অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও জনবল বৃদ্ধি এবং মানোন্নয়নে পরামর্শ প্রদান;
 - (গ) ডিজিটাল নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে আন্ড্রুপ্রাতিষ্ঠানিক নীতি নির্ধারণ;
 - (ঘ) আইন ও তদধীন প্রণীত বিধির যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
 - (ঙ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোনো কার্য।
- (৩) এজেন্সি কাউন্সিলকে উহার কার্য-সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।

কাউন্সিলের সভা, ইত্যাদি

১৪। (১) এই ধারার অন্যান্য বিধানাবলি সাপেক্ষে, কাউন্সিল উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

- (২) কাউন্সিলের সভা উহার চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ, সময় ও স্থানে অনুষ্ঠিত হইবে।
- (৩) কাউন্সিল যতবার প্রয়োজন ততবার সভায় মিলিত হইবে।
- (৪) কাউন্সিলের চেয়ারম্যান উহার সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৫) কাউন্সিলের কোনো কার্য বা কার্যধারা কেবল উক্ত কাউন্সিলের কোনো সদস্য পদে শূন্যতা বা কাউন্সিল গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে অবৈধ হইবে না এবং তদসম্পর্কে কোনো প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

পঞ্চম অধ্যায়

গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামো

গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামো

১৫। এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, কোনো কম্পিউটার সিস্টেম, নেটওয়ার্ক বা তথ্য পরিকাঠামোকে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামো হিসাবে ঘোষণা করিতে পারিবে।

গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামোর নিরাপত্তা পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শন

১৬। (১) মহাপরিচালক, এই আইনের বিধানাবলি যথাযথভাবে প্রতিপালিত হইতেছে কি না তাহা নিশ্চিত করিবার জন্য প্রয়োজনে, সময় সময়, কোনো গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামো পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শন করিবেন এবং এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন সরকারের নিকট দাখিল করিবেন।

(২) এই আইনের আওতায় ঘোষিত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামোসমূহ, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে, প্রতি বৎসর উহার অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ পরিকাঠামো পরিবীক্ষণপূর্বক একটি পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সরকারের নিকট উপস্থাপন করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু মহাপরিচালককে অবহিত করিবে।

(৩) মহাপরিচালকের নিকট যদি যুক্তিসঙ্গতভাবে বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে, তাহার অধিক্ষেত্রভুক্ত কোনো বিষয়ে কোনো ব্যক্তির কার্যক্রম গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামোর জন্য হুমকিস্বরূপ বা ক্ষতিকর, তাহা হইলে তিনি, স্ব-প্রণোদিতভাবে বা কাহারও নিকট হইতে কোনো অভিযোগ প্রাপ্ত হইয়া, উহার অনুসন্ধান করিতে পারিবেন।

(৪) এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, নিরাপত্তা পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শন কার্যক্রম ডিজিটাল নিরাপত্তা বিষয়ে বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি দ্বারা সম্পন্ন করিতে হইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

অপরাধ ও দণ্ড

গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামোতে বে-আইনি প্রবেশ, ইত্যাদির দণ্ড

১৭। (১) যদি কোনো ব্যক্তি ইচ্ছাকৃতভাবে বা জ্ঞাতসারে কোনো গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামোতে

(ক) বে-আইনি প্রবেশ করেন, বা

(খ) বে-আইনি প্রবেশের মাধ্যমে উহার ক্ষতিসাধন বা বিনষ্ট বা অকার্যকর করেন অথবা করিবার চেষ্টা করেন,

তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর-

(ক) দফা (ক) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৭(সাত) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন; এবং

(খ) দফা (খ) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ১৪ (চৌদ্দ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১(এক) কোটি টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন তাহা হইলে তিনি যাবজ্জীবন কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫(পাঁচ) কোটি টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

কম্পিউটার, ডিজিটাল ডিভাইস, কম্পিউটার সিস্টেম, ইত্যাদিতে বে-আইনি প্রবেশ ও দণ্ড

১৮। (১) যদি কোনো ব্যক্তি ইচ্ছাকৃতভাবে-

(ক) কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কে বে-আইনি প্রবেশ করেন বা প্রবেশ করিতে সহায়তা করেন, বা

(খ) অপরাধ সংঘটনের উদ্দেশ্যে বে-আইনি প্রবেশ করেন বা প্রবেশ করিতে সহায়তা করেন, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর-

(ক) দফা (ক) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৬(ছয়) মাস কারাদণ্ডে, বা অনধিক ২(দুই) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন;

(খ) দফা (খ) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৩(তিন) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০(দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি উপ-ধারা (১) এর অধীন কৃত অপরাধ কোনো সংরক্ষিত কম্পিউটার বা কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কে ক্ষেত্রে সংঘটিত হয়, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৩(তিন) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০(দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৪) যদি কোনো ব্যক্তি এই ধারার অধীন কোনো অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে মূল অপরাধের জন্য যে দণ্ড নির্ধারিত রহিয়াছে তিনি উহার দ্বিগুণ দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, ইত্যাদির ক্ষতিসাধন ও দণ্ড

১৯। (১) যদি কোনো ব্যক্তি-

(ক) কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্ক হইতে কোনো উপাত্ত, উপাত্ত-ভান্ডার, তথ্য বা উহার উদ্ধৃতাংশ সংগ্রহ করেন, বা স্থানান্তরযোগ্য জমাকৃত তথ্য-উপাত্তসহ উক্ত কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কে তথ্য সংগ্রহ করেন বা কোনো উপাত্তের অনুলিপি বা অংশ বিশেষ সংগ্রহ করেন, বা

(খ) কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কে উদ্দেশ্যমূলকভাবে কোনো ধরনের সংক্রামক, ম্যালওয়্যার বা ক্ষতিকর সফটওয়্যার প্রবেশ করান বা প্রবেশ করানোর চেষ্টা করেন, বা

(গ) ইচ্ছাকৃতভাবে কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, উপাত্ত বা কম্পিউটারের উপাত্ত-ভান্ডারের ক্ষতিসাধন করেন, বা ক্ষতিসাধনের চেষ্টা করেন বা উক্ত কম্পিউটার, সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কে রক্ষিত অন্য কোনো প্রোগ্রামের ক্ষতি সাধন করেন বা করিবার চেষ্টা করেন, বা

(ঘ) কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কে কোনো বৈধ বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে কোনো উপায়ে প্রবেশ করিতে বাধা সৃষ্টি করেন বা বাধা সৃষ্টির চেষ্টা করেন, বা

(ঙ) ইচ্ছাকৃতভাবে প্রেরক বা গ্রাহকের অনুমতি ব্যতীত, কোনো পণ্য বা সেবা বিপণনের উদ্দেশ্যে, স্পাম উৎপাদন বা বাজারজাত করেন বা করিবার চেষ্টা করেন বা অযাচিত ইলেক্ট্রনিক মেইল প্রেরণ করেন, বা

(চ) কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কে অন্যায়ভাবে হস্তক্ষেপ বা কারসাজি করিয়া কোনো ব্যক্তির সেবা গ্রহণ বা ধার্যকৃত চার্জ অন্যের হিসাবে জমা করেন বা করিবার চেষ্টা করেন,

তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৭(সাত) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত অপরাধ দ্বিতীয়বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ১০ (দশ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

কম্পিউটার সোর্স কোড পরিবর্তন সংক্রান্ত অপরাধ ও দণ্ড

২০। (১) যদি কোনো ব্যক্তি ইচ্ছাকৃতভাবে বা জ্ঞাতসারে কোনো কম্পিউটার প্রোগ্রাম, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কে ব্যবহৃত কম্পিউটার সোর্স কোড গোপন, ধ্বংস বা পরিবর্তন করেন, বা অন্য কোনো ব্যক্তির মাধ্যমে উক্ত

কোড, প্রোগ্রাম, সিস্টেম বা নেটওয়ার্ক গোপন, ধ্বংস বা পরিবর্তন করিবার চেষ্টা করেন, এবং উক্ত সোর্স কোডটি যদি সংরক্ষণযোগ্য বা রক্ষণাবেক্ষণ যোগ্য হয়, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৩ (তিন) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৩ (তিন) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

মুক্তিযুদ্ধ, মুক্তিযুদ্ধের চেতনা, জাতির পিতা, জাতীয় সংগীত বা জাতীয় পতাকার বিরুদ্ধে কোনো প্রকার প্রপাগান্ডা বা প্রচারণার দণ্ড

২১। (১) যদি কোনো ব্যক্তি ডিজিটাল মাধ্যমে বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ, মুক্তিযুদ্ধের চেতনা, জাতির পিতা, জাতীয় সংগীত বা জাতীয় পতাকার বিরুদ্ধে কোনো প্রকার প্রপাগান্ডা ও প্রচারণা চালান বা উহাতে মদদ প্রদান করেন, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ১০ (দশ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১(এক) কোটি টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি যাবজ্জীবন কারাদণ্ডে, বা ৩(তিন) কোটি টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক জালিয়াতি

২২। (১) যদি কোনো ব্যক্তি ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম ব্যবহার করিয়া জালিয়াতি করেন, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৫(পাঁচ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন তাহা হইলে তিনি অনধিক ৭(সাত) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

ব্যাখ্যা।- এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, “ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক জালিয়াতি” অর্থ কোনো ব্যক্তি কর্তৃক বিনা অধিকারে বা প্রদত্ত অধিকারের অতিরিক্ত হিসাবে বা অনধিকার চর্চার মাধ্যমে কোনো কম্পিউটার বা ডিজিটাল ডিভাইসের ইনপুট বা আউটপুট প্রস্তুত, পরিবর্তন, মুছিয়া ফেলা ও লুকানোর মাধ্যমে অশুদ্ধ ডাটা বা প্রোগ্রাম, তথ্য বা ড্রাস্‌ড কার্য, তথ্য সিস্টেম, কম্পিউটার বা ডিজিটাল নেটওয়ার্ক পরিচালনা।

ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক প্রতারণা

২৩। (১) যদি কোনো ব্যক্তি ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম ব্যবহার করিয়া প্রতারণা করেন, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৭(সাত) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

ব্যাখ্যা।- এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, “ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক প্রতারণা” অর্থ কোনো ব্যক্তি কর্তৃক ইচ্ছাকৃতভাবে বা জ্ঞাতসারে অথবা অনুমতি ব্যতিরেকে কোনো কম্পিউটার প্রোগ্রাম, কম্পিউটার সিস্টেম, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, ডিজিটাল ডিভাইস, ডিজিটাল সিস্টেম, ডিজিটাল নেটওয়ার্কে বা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের কোনো তথ্য পরিবর্তন করা, মুছিয়া

ফেলা, নূতন কোনো তথ্যের সংযুক্তি বা বিকৃতি ঘটানোর মাধ্যমে উহার মূল্য বা উপযোগিতা হ্রাস করা, তাহার নিজের বা অন্য কোনো ব্যক্তির কোনো সুবিধা প্রাপ্তির বা ক্ষতি করিবার চেষ্টা করা বা ছলনার আশ্রয় গ্রহণ করা।

পরিচয় প্রতারণা বা ছদ্মবেশ ধারণ

২৪। (১) যদি কোনো ব্যক্তি ইচ্ছাকৃতভাবে বা জ্ঞাতসারে কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার প্রোগ্রাম, কম্পিউটার সিস্টেম, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, কোনো ডিজিটাল ডিভাইস, ডিজিটাল সিস্টেম বা ডিজিটাল নেটওয়ার্ক ব্যবহার করিয়া-

(ক) প্রতারণা করিবার বা ঠকাইবার উদ্দেশ্যে অপর কোনো ব্যক্তির পরিচয় ধারণ করেন বা অন্য কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত কোনো তথ্য নিজের বলিয়া প্রদর্শন করেন, বা

(খ) উদ্দেশ্যমূলকভাবে জালিয়াতির মাধ্যমে কোনো জীবিত বা মৃত ব্যক্তির ব্যক্তিসত্তা নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যে নিজের বলিয়া ধারণ করেন,-

(অ) নিজের বা অপর কোনো ব্যক্তির সুবিধা লাভ করা বা করাইয়া দেওয়া,

(আ) কোনো সম্পত্তি বা সম্পত্তির স্বার্থ প্রাপ্তি,

(ই) অপর কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিসত্তার রূপ ধারণ করিয়া কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিসত্তার ক্ষতিসাধন,

তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয়বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৭ (সাত) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

আক্রমণাত্মক, মিথ্যা বা ভীতি প্রদর্শক, তথ্য-উপাত্ত প্রেরণ, প্রকাশ, ইত্যাদি

২৫। (১) যদি কোনো ব্যক্তি ওয়েবসাইট বা অন্য কোনো ডিজিটাল মাধ্যমে,-

(ক) ইচ্ছাকৃতভাবে বা জ্ঞাতসারে, এমন কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রেরণ করেন, যাহা আক্রমণাত্মক বা ভীতি প্রদর্শক অথবা মিথ্যা বলিয়া জ্ঞাত থাকা সত্ত্বেও, কোনো ব্যক্তিকে বিরক্ত, অপমান, অপদস্থ বা হেয় প্রতিপন্ন করিবার অভিপ্রায়ে কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রেরণ, প্রকাশ বা প্রচার করেন, বা

(খ) রাষ্ট্রের ভাবমূর্তি বা সুনাম ক্ষুণ্ণ করিবার, বা বিভ্রালিড় ছড়াইবার, বা তদুদ্দেশ্যে, অপপ্রচার বা মিথ্যা বলিয়া জ্ঞাত থাকা সত্ত্বেও, কোনো তথ্য সম্পূর্ণ বা আংশিক বিকৃত আকারে প্রকাশ, বা প্রচার করেন বা করিতে সহায়তা করেন,

তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৩ (তিন) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৩ (তিন) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

অনুমতি ব্যতীত পরিচিতি তথ্য সংগ্রহ, ব্যবহার, ইত্যাদির দণ্ড

২৬। (১) যদি কোনো ব্যক্তি আইনগত কর্তৃত্ব ব্যতিরেকে অপর কোনো ব্যক্তির পরিচিতি তথ্য সংগ্রহ, বিক্রয়, দখল, সরবরাহ বা ব্যবহার করেন, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৭ (সাত) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

ব্যাখ্যা।- এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, “পরিচিতি তথ্য” অর্থ কোনো বাহ্যিক, জৈবিক বা শারীরিক তথ্য বা অন্য কোনো তথ্য যাহা এককভাবে বা যৌথভাবে একজন ব্যক্তি বা সিস্টেমকে শনাক্ত করে, যাহার নাম, ছবি, ঠিকানা, জন্ম তারিখ, মাতার নাম, পিতার নাম, স্বাক্ষর, জাতীয় পরিচয়পত্র, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন নম্বর, ফিংগার প্রিন্ট, পাসপোর্ট নম্বর, ব্যাংক হিসাব নম্বর, ড্রাইভিং লাইসেন্স, ই-টিআইএন নম্বর, ইলেকট্রনিক বা ডিজিটাল স্বাক্ষর, ব্যবহারকারীর নাম, ক্রেডিট বা ডেবিট কার্ড নম্বর, ভয়েজ প্রিন্ট, রেটিনা ইমেজ, আইরিস ইমেজ, ডিএনএ প্রোফাইল, নিরাপত্তামূলক প্রশ্ন বা অন্য কোনো পরিচিতি যাহা প্রযুক্তির উৎকর্ষতার জন্য সহজলভ্য।

সাইবার সন্ত্রাসী কার্য সংঘটনের অপরাধ ও দণ্ড

২৭। (১) যদি কোনো ব্যক্তির

(ক) রাষ্ট্রীয় অসন্তা, নিরাপত্তা ও সার্বভৌমত্ব বিপন্ন করা এবং জনগণ বা উহার কোনো অংশের মধ্যে ভয়ভীতি সঞ্চার করিবার অভিপ্রায়ে কোনো কম্পিউটার বা কম্পিউটার নেটওয়ার্ক বা ইন্টারনেট নেটওয়ার্কে বৈধ প্রবেশে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা বে-আইনি প্রবেশ করেন বা করান, বা

(খ) কোনো ডিজিটাল ডিভাইসে এইরূপ দূষণ সৃষ্টি করেন বা ম্যালওয়্যার প্রবেশ করান যাহার ফলে কোনো ব্যক্তির মৃত্যু ঘটে বা গুরুতর জখমপ্রাপ্ত হন বা হওয়ার সম্ভাবনা দেখা দেয়, বা

(গ) জনসাধারণের নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যের সরবরাহ ও সেবা ক্ষতিগ্রস্ত বা ধ্বংসসাধন করে বা কোনো গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামোর উপর বিরূপ প্রভাব বিস্তার করে, বা

(ঘ) ইচ্ছাকৃতভাবে বা জ্ঞাতসারে কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, ইন্টারনেট নেটওয়ার্ক, সংরক্ষিত কোনো তথ্য-উপাত্ত বা কম্পিউটার ডাটাবেইজে প্রবেশ বা অনুপ্রবেশ করেন বা এমন কোনো সংরক্ষিত তথ্য-উপাত্ত বা কম্পিউটার ডাটাবেইজে প্রবেশ করেন যাহা বৈদেশিক কোনো রাষ্ট্রের সহিত বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক বা জনশৃংখলা পরিপন্থি কোনো কাজে ব্যবহৃত হইতে পারে অথবা বৈদেশিক কোনো রাষ্ট্র বা কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর সুবিধার্থে ব্যবহার করা হইতে পারে, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি সাইবার সন্ত্রাসের অপরাধ সংঘটন করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ১৪ (চৌদ্দ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১ (এক) কোটি টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি যাবজ্জীবন কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

ওয়েবসাইট বা কোনো ইলেকট্রনিক বিন্যাসে ধর্মীয় মূল্যবোধ বা অনুভূতিতে আঘাত করে এমন কোনো তথ্য প্রকাশ, সম্প্রচার, ইত্যাদি

২৮। (১) যদি কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠী ইচ্ছাকৃতভাবে বা জ্ঞাতসারে ধর্মীয় মূল্যবোধ বা অনুভূতিতে আঘাত করিবার বা উস্কানি প্রদানের অভিপ্রায়ে ওয়েবসাইট বা অন্য কোনো ইলেকট্রনিক বিন্যাসে এমন কিছু প্রকাশ বা প্রচার করেন বা করান, যাহা ধর্মীয় অনুভূতি বা ধর্মীয় মূল্যবোধের উপর আঘাত করে, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ১০ (দশ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

মানহানিকর তথ্য প্রকাশ, প্রচার, ইত্যাদি

২৯। (১) যদি কোনো ব্যক্তি ওয়েবসাইট বা অন্য কোনো ইলেকট্রনিক বিন্যাসে চব্বিশ ঘণ্টা (অপঃ চর্চা ড় ১৮৬০) এর বৎসর ৪৯৯ এ বর্ণিত মানহানিকর তথ্য প্রকাশ বা প্রচার করেন, তজ্জন্য তিনি অনধিক ৩ (তিন) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

আইনানুগ কর্তৃত্ব বহির্ভূত ই-ট্রানজেকশন এর অপরাধ ও দণ্ড

৩০। (১) যদি কোনো ব্যক্তির

(ক) কোনো ব্যাংক, বিমা বা অন্য কোনো আর্থিক প্রতিষ্ঠান বা মোবাইল আর্থিক সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হইতে কোনো ইলেকট্রনিক বা ডিজিটাল মাধ্যম ব্যবহার করিয়া আইনানুগ কর্তৃত্ব ব্যতিরেকে ই-ট্রানজেকশন করেন, বা

(খ) সরকার বা বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত কোনো ই-ট্রানজেকশনকে অবৈধ ঘোষণা করা সত্ত্বেও ই-ট্রানজেকশন করেন, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৭ (সাত) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

ব্যাখ্যা।- এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, “ই-ট্রানজেকশন” অর্থ কোনো ব্যক্তি কর্তৃক তাহার তহবিল স্থানান্তরের জন্য কোনো ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান অথবা ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে কোনো সুনির্দিষ্ট হিসাব নম্বরে অর্থ জমা প্রদান বা উত্তোলন বা উত্তোলন করিবার জন্য প্রদত্ত নির্দেশনা, আদেশ বা কর্তৃত্বপূর্ণ আইনানুগ আর্থিক লেনদেন এবং কোনো ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তর।

আইন-শৃঙ্খলার অবনতি ঘটানো, ইত্যাদির অপরাধ ও দণ্ড

৩১। (১) যদি কোনো ব্যক্তি ইচ্ছাকৃতভাবে ওয়েবসাইট বা ডিজিটাল বিন্যাসে এমন কিছু প্রকাশ বা সম্প্রচার করেন বা করান, যাহা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন শ্রেণি বা সম্প্রদায়ের মধ্যে শত্রুতা, ঘৃণা বা বিদ্বেষ সৃষ্টি করে বা সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি বিনষ্ট করে বা অস্থিরতা বা বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করে অথবা আইন-শৃঙ্খলার অবনতি ঘটায় বা ঘটবার উপক্রম হয়, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৭ (সাত) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ১০ (দশ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

সরকারি গোপনীয়তা ভঙ্গের অপরাধ ও দণ্ড

৩২। (১) যদি কোনো ব্যক্তি Official Secrets Act, ১৯২৩ (Act No. XIX of ১৯২৩ এর আওতাভুক্ত কোনো অপরাধ কম্পিউটার, ডিজিটাল ডিভাইস, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, ডিজিটাল নেটওয়ার্ক বা অন্য কোনো ডিজিটাল মাধ্যমে সংঘটন করেন বা করিতে সহায়তা করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ১৪ (চৌদ্দ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয়বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি যাবজ্জীবন কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১(এক) কোটি টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

বে-আইনিভাবে তথ্য-উপাত্ত ধারণা, স্থানান্তর, ইত্যাদির দণ্ড

৩৩। (১) যদি কোনো ব্যক্তি কম্পিউটার বা ডিজিটাল সিস্টেমে বে-আইনি প্রবেশ করিয়া সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা কোনো আর্থিক বা বাণিজ্যিক সংস্থার কোনো তথ্য-উপাত্তের কোনোরূপ সংযোজন বা বিয়োজন, স্থানান্তর বা স্থানান্তরের উদ্দেশ্যে সংরক্ষণ করেন বা করিতে সহায়তা করেন, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৭ (সাত) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১৫ (পনেরো) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

হ্যাকিং সংক্রান্ত অপরাধ ও দণ্ড

৩৪। (১) যদি কোনো ব্যক্তি হ্যাকিং করেন, তাহা হইলে তাহা হইবে একটি অপরাধ এবং তজ্জন্য তিনি অনধিক ১৪ (চৌদ্দ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১ (এক) কোটি টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(২) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি যাবজ্জীবন কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

ব্যাখ্যা।— এই ধারায় “হ্যাকিং” অর্থ—

(ক) কম্পিউটার তথ্য ভাঙারের কোনো তথ্য বিনাশ, বাতিল, পরিবর্তন বা উহার মূল্য বা উপযোগিতা হ্রাসকরণ বা অন্য কোনোভাবে ক্ষতিসাধন; বা

(খ) নিজ মালিকানা বা দখলবিহীন কোনো কম্পিউটার, সার্ভার, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক বা অন্য কোনো ইলেকট্রনিক সিস্টেমে অবৈধভাবে প্রবেশের মাধ্যমে উহার ক্ষতিসাধন।

অপরাধ সংঘটনে সহায়তা ও উহার দণ্ড

৩৫। (১) যদি কোনো ব্যক্তি এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ সংঘটনে সহায়তা করেন, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির অনুরূপ কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) অপরাধ সংঘটনে সহায়তা করিবার ক্ষেত্রে, মূল অপরাধটির জন্য যে দণ্ড নির্ধারিত রহিয়াছে, কোনো ব্যক্তি সেই দণ্ডেই দণ্ডিত হইবেন।

কোম্পানি কর্তৃক অপরাধ সংঘটন

৩৬। (১) কোনো কোম্পানি কর্তৃক এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ সংঘটনের ক্ষেত্রে, উক্ত অপরাধের সহিত প্রত্যক্ষ সংশ্লিষ্টতা রহিয়াছে কোম্পানির এইরূপ প্রত্যেক মালিক, প্রধান নির্বাহী, পরিচালক, ম্যানেজার, সচিব, অংশীদার বা অন্য কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা প্রতিনিধি উক্ত অপরাধ সংঘটন করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন, যদি না তিনি প্রমাণ করিতে সক্ষম হন যে, উক্ত অপরাধ তাহার অজ্ঞাতসারে হইয়াছে বা উক্ত অপরাধ রোধ করিবার জন্য তিনি যথাসাধ্য চেষ্টা করিয়াছেন।

(২) উপ-ধারা (১) এ উলি-খিত কোম্পানি আইনগত ব্যক্তি সত্তা বিশিষ্ট সংস্থা হইলে, উক্ত ব্যক্তিকে অভিযুক্ত ও দোষী সাব্যস্ত করা ছাড়াও উক্ত কোম্পানিকে আলাদাভাবে একই কার্যধারায় অভিযুক্ত ও দোষী সাব্যস্ত করা যাইবে, তবে উহার উপর সংশ্লিষ্ট বিধান মোতাবেক কেবল অর্থদণ্ড আরোপযোগ্য হইবে।

ব্যাখ্যা।

(ক) “কোম্পানি” অর্থে কোনো বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, অংশীদারি কারবার, সমিতি, সংঘ বা সংগঠনও অন্তর্ভুক্ত;

(খ) বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে, “পরিচালক” অর্থে উহার কোনো অংশীদার বা পরিচালনা বোর্ডের সদস্যও অন্তর্ভুক্ত।

ক্ষতিপূরণের আদেশ দানের ক্ষমতা

৩৭। কোনো ব্যক্তি ধারা ২২ এর অধীন ডিজিটাল বা ইলেক্ট্রনিক জালিয়াতি, ধারা ২৩ এর অধীন ডিজিটাল বা ইলেক্ট্রনিক প্রতারণা এবং ধারা ২৪ এর অধীন পরিচয় প্রতারণা বা ছদ্মবেশ ধারণের মাধ্যমে অপর কোনো ব্যক্তির আর্থিক ক্ষতিসাধন করিলে, ট্রাইব্যুনাল, সৃষ্ট ক্ষতির সমতুল্য অর্থ বা তদ্বিবেচনায় উপযুক্ত পরিমাণ অর্থ ক্ষতিপূরণ হিসাবে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিকে প্রদানের জন্য আদেশ দিতে পারিবে।

সেবা প্রদানকারী দায়ী না হওয়া

৩৮। তথ্য-উপাত্ত প্রাপ্তির বন্দোবস্ত করিবার কারণে কোনো সেবা প্রদানকারী এই আইন বা তদধীন প্রণীত বিধির অধীন দায়ী হইবেন না, যদি তিনি প্রমাণ করিতে সক্ষম হন যে, সংশ্লিষ্ট অপরাধ বা লঙ্ঘন তাহার অজ্ঞাতসারে ঘটিয়াছে বা উক্ত অপরাধ যাহাতে সংঘটিত না হয় তজ্জন্য তিনি যথাসাধ্য চেষ্টা করিয়াছেন।

সপ্তম অধ্যায়

অপরাধের তদন্ত ও বিচার

তদন্ত, ইত্যাদি

৩৯। (১) পুলিশ অফিসার, অতঃপর এই অধ্যায়ে তদন্তকারি অফিসার বলিয়া উল্লিখিত, এই আইনের অধীন সংঘটিত কোনো অপরাধ তদন্ত করিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো মামলার প্রারম্ভে বা তদন্তযে কোনো পর্যায়ে যদি প্রতীয়মান হয় যে, উক্ত মামলার সুষ্ঠু তদন্তজন্য একটি তদন্ত দল গঠন করা প্রয়োজন, তাহা হইলে ট্রাইব্যুনাল বা সরকার আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উলি-খিত কর্তৃপক্ষ বা সংস্থার নিয়ন্ত্রণে এবং শর্তে, তদন্তকারি সংস্থা, আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারি বাহিনী এবং এজেন্সি এর সমন্বয়ে একটি যৌথ তদন্ত দল গঠন করিতে পারিবে।

তদন্তসময়সীমা, ইত্যাদি

৪০। (১) তদন্তকারি অফিসারঃ

(ক) কোনো অপরাধ তদন্তের দায়িত্ব প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পন্ন করিবেন;

(খ) দফা (ক) এর অধীন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পন্ন করিতে ব্যর্থ হইলে তিনি, তাহার নিয়ন্ত্রণকারি অফিসারের অনুমোদন সাপেক্ষে, তদন্তসময়সীমা অতিরিক্ত ১৫ (পনেরো) দিন বৃদ্ধি করিতে পারিবেন;

(গ) দফা (খ) এর অধীন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোনো তদন্ত কার্য সম্পন্ন করিতে ব্যর্থ হইলে তিনি উহার কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া বিষয়টি প্রতিবেদন আকারে ট্রাইব্যুনালকে অবহিত করিবেন, এবং ট্রাইব্যুনালের অনুমতিক্রমে, পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন তদন্তকারি অফিসার কোনো তদন্ত কার্য সম্পন্ন করিতে ব্যর্থ হইলে ট্রাইব্যুনাল তদন্তসময়সীমা, যুক্তিসঙ্গত সময় পর্যন্ত, বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

তদন্তকারী অফিসারের ক্ষমতা

৪১। (১) এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ তদন্তক্ষেত্রে তদন্তকারী অফিসারের নিম্নবর্ণিত ক্ষমতা থাকিবে, যথা :-

(ক) কম্পিউটার, কম্পিউটার প্রোগ্রাম, কম্পিউটার সিস্টেম, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক বা কোনো ডিজিটাল ডিভাইস, ডিজিটাল সিস্টেম, ডিজিটাল নেটওয়ার্ক বা কোনো প্রোগ্রাম, তথ্য-উপাত্ত যাহা কোনো কম্পিউটার বা কম্পিউট ডিস্ক বা রিমুভেবল ড্রাইভ বা অন্য কোনো উপায়ে সংরক্ষণ করা হইয়াছে তাহা নিজের অধিকারে লওয়া;

(খ) কোনো ব্যক্তি বা সংস্থার নিকট হইতে তথ্য প্রবাহের (traffic data) তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ;

(গ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্য।

(২) এই আইনের অধীন তদন্ত পরিচালনাকালে তদন্তকারী অফিসার কোনো অপরাধের তদন্তস্বার্থে যে কোনো বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানের সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

পরোয়ানার মাধ্যমে তল্লাশী ও জব্দ

৪২। যদি কোনো পুলিশ অফিসারের এইরূপ বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে,

(ক) এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ সংঘটিত হইয়াছে বা সংঘটিত হইবার সম্ভাবনা রহিয়াছে, বা
(খ) এই আইনের অধীন সংঘটিত অপরাধ সংক্রান্ত কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, তথ্য-উপাত্ত বা এতদসংক্রান্ত সাক্ষ্য প্রমাণ কোনো স্থানে বা ব্যক্তির নিকট রক্ষিত আছে, তাহা হইলে, অনুরূপ বিশ্বাসের কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, ট্রাইবুনাল বা, ক্ষেত্রমত, চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট বা চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট এর নিকট আবেদনের মাধ্যমে তল-শি পরোয়ানা সংগ্রহ করিয়া নিম্নবর্ণিত কার্য সম্পাদন করিতে পারিবেন,

(অ) কোনো সেবা প্রদানকারীর দখলে থাকা কোনো তথ্য-প্রবাহের (ঃধভরপ ফধঃধ) তথ্য-উপাত্ত হস্তগতকরণ,

(আ) যোগাযোগের যে কোনো পর্যায়ে গ্রাহক তথ্য এবং তথ্যপ্রবাহের তথ্য-উপাত্তসহ যে কোনো তারবার্তা বা ইলেকট্রনিক যোগাযোগে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টিকরণ।

পরোয়ানা ব্যতিরেকে তল্লাশি, জব্দ ও গ্রেফতার

৪৩। (১) যদি কোনো পুলিশ অফিসারের এইরূপ বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে, কোনো স্থানে এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ সংঘটিত হইয়াছে বা হইতেছে বা হইবার সম্ভাবনা রহিয়াছে বা সাক্ষ্য প্রমাণাদি হারানো, নষ্ট হওয়া, মুছিয়া ফেলা, পরিবর্তন বা অন্য কোনো উপায়ে দুস্প্রাপ্য হইবার বা করিবার সম্ভাবনা রহিয়াছে, তাহা হইলে তিনি, অনুরূপ বিশ্বাসের কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, নিম্নবর্ণিত কার্য সম্পাদন করিতে পারিবেন,—

(ক) উক্ত স্থানে প্রবেশ করিয়া তল্লাশি এবং প্রবেশে বাধাপ্রাপ্ত হইলে ফৌজদারি কার্যবিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

(খ) উক্ত স্থানে তল্লাশিকালে প্রাপ্ত অপরাধ সংঘটনে ব্যবহার্য কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, তথ্য-উপাত্ত বা অন্যান্য সরঞ্জামাদি এবং অপরাধ প্রমাণে সহায়ক কোনো দলিল জব্দকরণ;

(গ) উক্ত স্থানে উপস্থিত যে কোনো ব্যক্তির দেহ তল্লাশি;

(ঘ) উক্ত স্থানে উপস্থিত কোনো ব্যক্তি এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ করিয়াছেন বা করিতেছেন বলিয়া সন্দেহ হইলে উক্ত ব্যক্তিকে গ্রেফতার।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন তল-শি সম্পন্ন করিবার পর পুলিশ অফিসার তল-শি পরিচালনার রিপোর্ট ট্রাইবুনালের নিকট দাখিল করিবেন।

তথ্য সংরক্ষণ

৪৪। (১) মহাপরিচালক, স্বীয় বিবেচনায়, বা তদন্তকারী অফিসার আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে, যদি এইরূপে বিশ্বাস করেন যে, কম্পিউটারে সংরক্ষিত কোনো তথ্য-উপাত্ত এই আইনের অধীন তদন্তস্বার্থে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এবং এইরূপ তথ্য-উপাত্ত নষ্ট, ধ্বংস, পরিবর্তন অথবা দুস্প্রাপ্য করিয়া দেওয়ার সম্ভাবনা রহিয়াছে, তাহা হইলে উক্ত কম্পিউটার বা কম্পিউটার সিস্টেমের দায়িত্বে থাকা ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে উক্তরূপ তথ্য-উপাত্ত ৯০ (নববই) দিন পর্যন্ত সংরক্ষণের জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) ট্রাইবুনাল, আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে, উক্ত তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণের মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবে, তবে তাহা সর্বমোট ১৮০ (একশত আশি) দিনের অধিক হইবে না।

কম্পিউটারের সাধারণ ব্যবহার ব্যাহত না করা

৪৫। (১) তদন্তকারি অফিসার এমনভাবে তদন্ত পরিচালনা করিবেন যেন কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক বা ইহার কোনো অংশের বৈধ ব্যবহার ব্যাহত না হয়।

(২) কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক বা ইহার কোনো অংশ জব্দ করা যাইবে, যদি-

- (ক) সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক বা ইহার কোনো অংশে প্রবেশ করা সম্ভব না হয়;
- (খ) সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক বা ইহার কোনো অংশ অপরাধ প্রতিরোধ করিবার জন্য বা চলমান অপরাধ রোধ করিবার জন্য জব্দ না করিলে তথ্য-উপাত্ত নষ্ট, ধ্বংস, পরিবর্তন বা দুপ্রাপ্য হইবার সম্ভাবনা থাকে।

তদন্তে সহায়তা

৪৬। এই আইনের অধীন তদন্ত পরিচালনাকালে তদন্তকারি অফিসার কোনো ব্যক্তি বা সত্তা বা সেবা প্রদানকারীকে তথ্য প্রদান বা তদন্তে সহায়তার জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপে কোনো অনুরোধ করা হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, সত্তা বা সেবা প্রদানকারী তথ্য প্রদানসহ প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

তদন্তে প্রাপ্ত তথ্যের গোপনীয়তা

৪৭। (১) তদন্তস্বার্থে কোনো ব্যক্তি, সত্তা বা সেবা প্রদানকারী কোনো তথ্য প্রদান বা প্রকাশ করিলে উক্ত ব্যক্তি, সত্তা বা সেবা প্রদানকারীর বিরুদ্ধে দেওয়ানি বা ফৌজদারি আইনে অভিযোগ দায়ের করা যাইবে না।

(২) এই আইনের অধীন তদন্তসহিত সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তি, সত্তা বা সেবা প্রদানকারীর তদন্ত সংশ্লিষ্ট তথ্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা করিবেন।

(৩) যদি কোনো ব্যক্তি উপ-ধারা (১) ও (২) এর বিধান লঙ্ঘন করেন, তাহা হইলে অনুরূপ লঙ্ঘন হইবে একটি অপরাধ এবং উক্ত অপরাধের জন্য তিনি অনধিক ২ (দুই) বৎসর কারাদণ্ডে বা অনধিক ১ (এক) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

অপরাধ বিচারার্থ গ্রহণ, ইত্যাদি

৪৮। (১) ফৌজদারি কার্যবিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, পুলিশ অফিসার লিখিত রিপোর্ট ব্যতীত ট্রাইব্যুনাল কোনো অপরাধ বিচারার্থ গ্রহণ (cognizance) করিবে না।

(২) ট্রাইব্যুনাল এই আইনের অধীন অপরাধের বিচারকালে দায়রা আদালতে বিচারের জন্য ফৌজদারি কার্যবিধির অধ্যায় ২৩ এ বর্ণিত পদ্ধতি, এই আইনের বিধানাবলির সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, অনুসরণ করিবে।

অপরাধের বিচার ও আপিল

৪৯। (১) আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন সংঘটিত অপরাধসমূহ কেবল ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক বিচার্য হইবে।

(২) কোনো ব্যক্তি ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সংশ্লিষ্ট হইলে তিনি আপিল ট্রাইব্যুনালে আপিল দায়ের করিতে পারিবেন। ফৌজদারি কার্যবিধির প্রয়োগ

৫০। (১) এই আইনে ভিন্নরূপ কিছু না থাকিলে, কোনো অপরাধের তদন্ত, বিচার, আপিল ও অন্যান্য বিষয়াদি নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে ফৌজদারি কার্যবিধির বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে।

(২) ট্রাইব্যুনাল একটি দায়রা আদালত বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই আইনের অধীন যে কোনো অপরাধ বা তদনুসারে অন্য কোনো অপরাধ বিচারের ক্ষেত্রে দায়রা আদালতের সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে।

(৩) ট্রাইব্যুনালে অভিযোগকারীর পক্ষে মামলা পরিচালনাকারী ব্যক্তি পাবলিক প্রসিকিউটর বলিয়া গণ্য হইবেন।

বিশেষজ্ঞ মতামত গ্রহণ, প্রশিক্ষণ, ইত্যাদি

৫১। (১) ট্রাইব্যুনাল বা আপিল ট্রাইব্যুনাল, বিচারকার্য পরিচালনাকালে, কম্পিউটার বিজ্ঞান, সাইবার ফরেনসিক, ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ, ডাটা সুরক্ষাসহ অন্যান্য বিষয়ে অভিজ্ঞ কোনো ব্যক্তির স্বাধীন মতামত গ্রহণ করিতে পারিবে।

(২) সরকার বা এজেন্সি এই আইন বাস্তবায়নের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিকে, প্রয়োজনে, কম্পিউটার বিজ্ঞান, সাইবার ফরেনসিক, ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ, ডাটা সুরক্ষাসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়ে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান করিতে পারিবে।

মামলা নিষ্পত্তির জন্য নির্ধারিত সময়সীমা

৫২। (১) ট্রাইব্যুনালের বিচারক এই আইনের অধীন কোনো মামলার অভিযোগ গঠনের তারিখ হইতে ১৮০ (একশত আশি) কার্য দিবসের মধ্যে মামলা নিষ্পত্তি করিবেন।

(২) ট্রাইব্যুনালের বিচারক উপ-ধারা (১) এর অধীন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোনো মামলা নিষ্পত্তি করিতে ব্যর্থ হইলে, তিনি উহার কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া উক্ত সময়সীমা সর্বোচ্চ ৯০ (নব্বই) কার্য দিবস বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।

(৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ট্রাইব্যুনালের বিচারক কোনো মামলা নিষ্পত্তি করিতে ব্যর্থ হইলে, তিনি উহার কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া বিষয়টি প্রতিবেদন আকারে হাইকোর্ট বিভাগকে অবহিত করিয়া মামলার কার্যক্রম পরিচালনা অব্যাহত রাখিতে পারিবেন।

অপরাধের আমলযোগ্যতা ও জামিনযোগ্যতা

৫৩। এই আইনের—

(ক) ধারা ১৭, ১৯, ২১, ২২, ২৩, ২৪, ২৬, ২৭, ২৮, ৩০, ৩১, ৩২, ৩৩ ও ৩৪ এ উল্লিখিত অপরাধসমূহ আমলযোগ্য ও অ-জামিনযোগ্য হইবে; এবং

(খ) ধারা ১৮ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ), ২০, ২৫, ২৯ ও ৪৭ এর উপ-ধারা (৩) এ উল্লিখিত অপরাধসমূহ অ-আমলযোগ্য ও জামিনযোগ্য হইবে;

(গ) ধারা ১৮ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) তে উল্লিখিত অপরাধসমূহ অ-আমলযোগ্য, জামিনযোগ্য ও আদালতের সম্মতি সাপেক্ষে আপোষযোগ্য হইবে;

(ঘ) অধীন কোনো অপরাধ কোনো ব্যক্তি কর্তৃক দ্বিতীয় বা ততোধিকবার সংঘটনের ক্ষেত্রে উক্ত অপরাধ আমলযোগ্য ও অ-জামিনযোগ্য হইবে।

বাজেয়াপ্তি

৫৪। (১) এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ সংঘটিত হইলে, যে কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, ফ্লপি ডিস্ক, কমপ্যাক্ট ডিস্ক, টেপ-ড্রাইভ বা অন্য কোনো আনুষঙ্গিক কম্পিউটার উপকরণ বা বস্তু সম্পর্কে বা সহযোগে উক্ত অপরাধ সংঘটিত হইয়াছে সেইগুলি ট্রাইব্যুনালের আদেশানুসারে বাজেয়াপ্তযোগ্য হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যদি ট্রাইব্যুনাল এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, যে ব্যক্তির দখল বা নিয়ন্ত্রণে উক্ত কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, ফ্লপি ডিস্ক, কমপ্যাক্ট ডিস্ক বা অন্য কোনো আনুষঙ্গিক কম্পিউটার উপকরণ পাওয়া গিয়াছে তিনি উক্ত উপকরণ সংশ্লিষ্ট অপরাধ সংঘটনের জন্য দায়ী নহেন, তাহা হইলে উক্ত কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, ফ্লপি ডিস্ক, কমপ্যাক্ট ডিস্ক, টেপ ড্রাইভ বা অন্য কোনো আনুষঙ্গিক কম্পিউটার উপকরণ বাজেয়াপ্তযোগ্য হইবে না।

(৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন বাজেয়াপ্তযোগ্য কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, ফ্লপি ডিস্ক, কমপ্যাক্ট ডিস্ক, টেপ ড্রাইভ বা অন্য কোনো আনুষঙ্গিক কম্পিউটার উপকরণের সহিত যদি কোনো বৈধ কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, ফ্লপি ডিস্ক, কমপ্যাক্ট ডিস্ক, টেপ ড্রাইভ বা অন্য কোনো কম্পিউটার উপকরণ পাওয়া যায়, তাহা হইলে সেইগুলিও বাজেয়াপ্তযোগ্য হইবে।

(৪) এই ধারার অন্যান্য বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো অপরাধ সংঘটনের জন্য কোনো সরকারি বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থার কোনো কম্পিউটার বা তৎসংশি-ষ্ট কোনো উপকরণ বা যন্ত্রপাতি ব্যবহার করা হয়, তাহা হইলে উহা বাজেয়াপ্তযোগ্য হইবে না।

অষ্টম অধ্যায়

আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতা

৫৫। এই আইনের অধীন সংঘটিত কোনো অপরাধের তদন্ড ও বিচারের ক্ষেত্রে, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতা প্রয়োজন হইলে, অপরাধ সম্পর্কিত বিষয়ে পারস্পরিক সহায়তা আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪নং আইন) এর বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে।

নবম অধ্যায়

বিবিধ

ক্ষমতা অর্পণ

৫৬। মহাপরিচালক, প্রয়োজনবোধে, এই আইনের অধীন তাহার উপর অর্পিত যে কোনো ক্ষমতা বা দায়িত্ব, লিখিত আদেশ দ্বারা, এজেন্সির কোনো কর্মচারী এবং অন্য কোনো ব্যক্তি বা পুলিশ অফিসারকে অর্পণ করিতে পারিবেন।

সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম

৫৭। এই আইনের অধীন দায়িত্ব পালনকালে সরল বিশ্বাসে কৃত কোনো কাষের ফলে কোনো ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হইলে বা ক্ষতিগ্রস্ত হইবার সম্ভাবনা থাকিলে, তজ্জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী বা ব্যক্তির বিরুদ্ধে কোনো দেওয়ানি বা ফৌজদারি মামলা বা অন্য কোনো আইনগত কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে না।

সাক্ষ্যগত মূল্য

৫৮। Evidence Act, ১৮৭২ (Act I of ১৮৭২) বা অন্য কোনো আইনে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এ আইনের অধীন প্রাপ্ত বা সংগৃহীত কোনো ফরেনসিক প্রমাণ বিচার কার্যক্রমে সাক্ষ্য হিসাবে গণ্য হইবে।

অসুবিধা দূরীকরণ

৫৯। এই আইনের বিধানাবলি কার্যক্রম করিবার ক্ষেত্রে কোনো বিধানের অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হইলে সরকার, উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থ, সরকারি গেজেটে প্রকাশিত আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা

৬০। (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর সামগ্রিকতাকে ক্ষুন্ন না করিয়া, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে, বিশেষত নিম্নবর্ণিত সকল বা যে কোনো বিষয়ে বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে, যথা:-

- (ক) ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব প্রতিষ্ঠা;
- (খ) মহাপরিচালক কর্তৃক ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব তত্ত্বাবধান;
- (গ) ট্রাফিক ডাটা বা তথ্য পর্যালোচনা এবং উহা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি;
- (ঘ) হস্তক্ষেপ, পর্যালোচনা বা ডিক্রিপশন পদ্ধতি এবং সুরক্ষা;
- (ঙ) সংকটাপন্ন তথ্য পরিকাঠামোর নিরাপত্তা;
- (চ) ডিজিটাল নিরাপত্তার ক্ষেত্রে আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতার পদ্ধতি;
- (ছ) ইমার্জেন্সি রেসপন্স টিম গঠন, পরিচালনা ও অন্যান্য টিমের দলের সহিত সমন্বয়সাধন;
- (জ) ক্লাউড কম্পিউটিং, মেটাডাটা; এবং
- (ঝ) সংরক্ষিত ডাটা'র সুরক্ষা।

২০০৬ সনের ৩৯ নং আইনের সংশোধন ও হেফাজত

৬১। (১) এই আইন কার্যকর হইবার সঙ্গে সঙ্গে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ৩৯ নং আইন) এর ধারা ৫৪, ৫৫, ৫৬, ৫৭, ও ৬৬ বিলুপ্ত, অতঃপর এই ধারায় বিলুপ্ত ধারা বলিয়া উল্লিখিত, হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত বিলুপ্ত ধারাসমূহের অধীন ট্রাইব্যুনালে সূচীত বা গৃহীত কোনো কার্যধারা (proceedings) বা কোনো মামলা যে কোনো পর্যায়ে বিচারাধীন থাকিলে উহা এমনভাবে চলমান থাকিবে যেন উক্ত ধারাসমূহ বিলুপ্ত হয় নাই।

ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ

৬২। (১) এই আইন কার্যকর হইবার পর সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের ইংরেজিতে অনূদিত একটি নিভ্রয়যোগ্য পাঠ (Authentic English Text) প্রকাশ করিতে পারিবে :

(২) বাংলা ও ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম চিহ্নিত করাসহ এগুলোর ব্যবহার সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- খ. ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের গুরুত্ব ও ব্যবহার ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে করণীয় ও বর্জনীয় এবং আইন অনুযায়ী গৃহিত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)

১. ভূমিকা:

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি প্রসারের সঙ্গে সঙ্গে পৃথিবীব্যাপী সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের জনপ্রিয়তা প্রতিনিয়ত বৃদ্ধি পাচ্ছে। বাংলাদেশেও ব্যক্তি এবং প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের এ প্রবণতা লক্ষণীয়। সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ নাগরিক সেবা প্রদানে সমস্যা পর্যালোচনা, জনসচেতনতা বৃদ্ধিতে প্রচারণা এবং সর্বোপরি জনবান্ধব প্রশাসন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের কার্যক্রম সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে ব্যবহার করছে। যা ইতোমধ্যে বিভিন্ন মহলে প্রশংসিত হয়েছে। অপরদিকে, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে ব্যবহার করে কিছু স্বার্থান্বেষী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নানা ধরনের অসত্য তথ্য প্রকাশ করে অস্থিরতা সৃষ্টির অপচেষ্টায় লিপ্ত রয়েছে। ফলে সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ব্যবহারকারীদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বর্তমান প্রেক্ষাপটে ২০১৬ সাল জারিকৃত নির্দেশিকাটি পরিমার্জনের আবশ্যিকতা দেখা দেয়। এ পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত নির্দেশিকাটির পরিমার্জিত সংস্করণ ‘সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯’ প্রণয়ন করা হয়।

২. সংজ্ঞা:

(ক) ‘সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম’ অর্থ কম্পিউটার বা ডিজিটাল ডিভাইসে ইন্টারনেট ব্যবহারের মাধ্যমে পারস্পরিক যোগাযোগের উদ্দেশ্যে তথ্য-উপাত্ত (টেক্সট, ইমেজ, অডিও, ভিডিও ইত্যাদি) আদান-প্রদানের একটি প-টফরম।

(খ) ‘সরকারি প্রতিষ্ঠান’ অর্থ কোনো আইন, বিধি বা সরকারি আদেশ বলে প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা অথবা সরকারের মালিকানা বা নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো প্রতিষ্ঠান। বা কর্তৃপক্ষ।

গ) ‘ডিজিটাল ডিভাইস’ অর্থ কোনো ইলেকট্রনিক, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক, অপটিক্যাল বা তথ্য প্রক্রিয়াকরণ যন্ত্র বা সিস্টেম, যা ইলেকট্রনিক, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক, অপটিক্যাল ইমপালস ব্যবহার করে যৌক্তিক, গাণিতিক এবং স্মৃতি কার্যক্রম সম্পন্ন করে, এবং কোনো ডিজিটাল বা কম্পিউটার ডিভাইস সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কের সঙ্গে সংযুক্ত, এবং সকল ইনপুট, আউটপুট, প্রক্রিয়াকরণ, সঞ্চিতি, ডিজিটাল ডিভাইস সফটওয়্যার বা যোগাযোগ সুবিধাদিও এর অন্ডর্ভুক্ত হবে।

৩. নির্দেশিকা জারির উদ্দেশ্য ও অধিক্ষেত্র:

৩.১ উদ্দেশ্য:

- ক. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- খ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয় নির্ধারণ করা; এবং
- গ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করা।

৩.২ অধিক্ষেত্র

এ নির্দেশিকাটি সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা, কমিশন, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব কোম্পানী, মাঠপর্যায়ের অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, স্থাপনা এবং গণকর্মচারীগণ কর্তৃক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৪. সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যম নির্বাচন:

বর্তমানে বিভিন্ন ধরনের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম রয়েছে, যেমন: ব্লগ, মাইক্রোব্লগস, ফেসবুক টুইটার, গুগল প্লাস, স্কাইপ, ভাইবার, হোয়াটসঅ্যাপ, সিগন্যাল ইউটিউব, উইচ্যাট, ইনস্টাগ্রাম, ম্যাসেঞ্জার, ইমু ইত্যাদি। অনলাইনে সামাজিক যোগাযোগের এই সকল মাধ্যমের অধিকাংশই ব্যবহারীর জন্য উন্মুক্ত। অনেকক্ষেত্রে একজন ব্যবহারী একাধিক মাধ্যমও ব্যবহার করতে পারেন। এছাড়া কোনো কোনো মাধ্যমের মধ্যে পারস্পরিক সংযোগ বা সমন্বয়ের সুবিধাও রয়েছে। এসব যোগাযোগ মাধ্যম তথা প-টফর্মের ভিন্নতা অনুযায়ী এগুলোর বৈশিষ্ট্য, সুবিধা, অভীষ্টগোষ্ঠী, ব্যবহারের শর্তাবলি, তথ্যের গোপনীয়তা ইত্যাদিরও ভিন্নতা রয়েছে। সরকারি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কর্মপরিধি ও কর্মকৌশল, অভীষ্টগোষ্ঠী ও অংশীজন, পদ্ধতি ও সংস্কৃতি ইত্যাদি বিবেচনায় রেখে সংশ্লিষ্ট মাধ্যমের নিয়ম ও শর্তাবলি পর্যালোচনা করে উপযুক্ত এক বা একাধিক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম নির্বাচন করা যেতে পারে।

৫. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার:

নিম্নবর্ণিত প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রমে কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা যেতে পারে।

- ক. নেটওয়ার্কিং ও মতবিনিময় (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ);
- খ. নাগরিক সেবা প্রদানে সমস্যা পর্যালোচনা ও সমাধান;
- গ. জনসচেতনতা ও প্রচারণা;
- ঘ. নাগরিক সেবা সহজিকরণ ও উদ্ভাবন;
- ঙ. নীতি নির্ধারণ ও সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় জনগণের অংশগ্রহণ;
- চ. জনবান্ধব প্রশাসন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ; এবং ছ. নাগরিক সেবা প্রদানের নতুন মাধ্যম ইত্যাদি।

৬. একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

৬.১ দাপ্তরিক একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের জন্য একাউন্ট তৈরি ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়গুলো অনুসরণ করবে:

- ক. দপ্তরের একাউন্ট বা পেজের ব্যানারে ব্যক্তি বা পদবির পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের নামে হবে। তবে, একাউন্ট তৈরির ক্ষেত্রে সিস্টেমে ব্যক্তির নাম প্রদান করা অপরিহার্য হলে ব্যক্তির নামের পাশাপাশি মূল পেজের ব্যানারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও লোগো থাকতে হবে।

খ. মূল পেজের ব্যানারে অথবা দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে উক্ত মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য, অভীষ্টগোষ্ঠী (অডিয়েন্স) ও ব্যবহারকারী সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকবে।

গ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা ৩/৫ সদস্যের একটি টিম উক্ত ইউজার একাউন্টের এডমিন বা মহারেটর বা কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে।

ঘ. দাপ্তরিক পেইজের ব্যানার বা প্রোফাইল পিকচারে কোনো ব্যক্তিগত বা পারিবারিক ছবি ব্যবহার করা যাবে না।

ঙ. একাউন্টের নিরাপত্তার জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ নিরাপত্তার স্বার্থে তা' সময়ে সময়ে পরিবর্তন করবেন।

চ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য বিবেচনায়ি এবং প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্তের আলোকে এর কন্টেন্ট প্রদর্শন, মন্তব্য/মতামত জ্ঞাপন, সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তি, প্রবেশাধিকার, প্রাইভেসি ইত্যাদি বিষয়ের সেটিংস সংশ্লিষ্ট এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্বাচন করা হবে।

ছ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের যে প-টফরম ব্যবহার করা হবে তার নিয়ম ও শর্তাবলি অবশ্যই পালন করতে হবে, যাতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে এর জন্য কোন অনভিপ্রেত অবস্থার সম্মুখীন হতে না হয়।

জ. সোশ্যাল মিডিয়া পেজকে দাপ্তরিক নিজস্ব ওয়েবসাইটের সঙ্গে আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে। তবে, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে দাপ্তরিক ওয়েবসাইটের বিকল্প হিসেবে বিবেচনা করা হবে না।

ঝ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে সরকারের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System)-এর সঙ্গে সমন্বিত করতে হবে।

ঞ. দাপ্তরিক যোগাযোগের সময় চিঠিপত্রসহ অন্যান্য যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে লেটার হেড-এ প্রতিষ্ঠানের দাপ্তরিক ঠিকানার সঙ্গে বর্তমানে ব্যবহৃত ওয়েব ঠিকানার পাশাপাশি সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের নিজস্ব ঠিকানাটিও ব্যবহার করতে হবে।

৬.২ ব্যক্তিগত একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে ব্যক্তিগত একাউন্ট তৈরি ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে:-

ক. ব্যক্তিগত একাউন্ট পরিচালনার ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল নাগরিকসূলভ আচরণ ও অনুশাসন মেনে চলতে হবে;

খ. কন্টেন্ট ও 'ফ্রেন্ড' সিলেকশনে সতর্কতা অবলম্বন এবং অপয়োজনীয় ট্যাগ, রেফারেন্স বা শেয়ার করা পরিহার করতে হবে;

গ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্ট এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং সে জন্য প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হবে; এবং

ঘ. একাউন্টের নিরাপত্তার জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং নিরাপত্তার স্বার্থে তা' নিয়মিত পরিবর্তন করতে হবে।

৭. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের বিষয়বস্তু ব্যবস্থাপনা:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রদেয়/প্রদত্ত বিষয়বস্তু অবশ্যই সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে:

ক. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিতব্য টেক্সট, ফটো, অডিও, ভিডিও, ইত্যাদি গুরুত্বের সঙ্গে নির্বাচন ও বাছাই করতে হবে। কর্তৃপক্ষ বিষয়বস্তুর উপযুক্ততা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে প-টফরমে তা' প্রকাশের অনুমতি প্রদান করবেন;

খ. নিজস্ব পোস্টে প্রদত্ত তথ্য ও উপাত্তের যথার্থতা ও নিছুরযোগ্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে;

গ. ব্যক্তিগত বা পারিবারিক বিষয়াদি-সংশি-ষ্ট কোনো কন্টেন্ট (টেক্সট, ফটো, অডিও, ভিডিও, ইত্যাদি) দাপ্তরিক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে কোনো ক্রমেই পোস্ট, আপলোড বা শেয়ার করা যাবে না;

ঘ. সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যমে সরকার বা রাষ্ট্রের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয় এমন কোনো পোস্ট আপলোড, কন্টেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে; এবং

ঙ. গুরুত্বপূর্ণ কন্টেন্টসমূহের আর্কাইভিং, পুনঃপ্রদর্শন, ও শেয়ারিং উৎসাহিত করতে হবে।

৮. হালনাগাদকরণ ও সাড়া প্রদান:

ক. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে কর্তৃপক্ষ নিয়মিত নিজ সাইট হালনাগাদ/সাড়া (response) প্রদান করবেন;

খ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে উত্থাপিত সমস্যা, মন্তব্য বা প্রশ্নের বিষয়ে সাড়া প্রদান করবেন; এবং

ঘ. জনপ্রশাসনে নাগরিক-সম্পৃক্তি উৎসাহিত করার লক্ষ্যে সম্ভব সকল ক্ষেত্রে জনসাধারণ বা অংশীজন কর্তৃক পোস্ট প্রদানকে উৎসাহিত করতে হবে। এক্ষেত্রে নাগরিক কর্তৃক পোস্টকৃত বিষয় গুরুত্বের সঙ্গে পর্যালোচনা ও সাড়া প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

৯. সরকারি আইন ও বিধি-বিধানের প্রযোজ্যতা:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে দেশের প্রচলিত সংশি-ষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রযোজ্য হবে।

১০. পরিহারযোগ্য বিষয়াদি:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ প্রকাশ করা যাবে না:

ক. জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থী কোনো রকম তথ্য-উপাত্ত;

খ. কোন সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোনো তথ্য-উপাত্ত;

গ. রাজনৈতিক মতাদর্শ বা আলোচনা- সংশি-ষ্ট কোনো তথ্য-উপাত্ত;

ঘ. বাংলাদেশে বসবাসকারী কোনো ক্ষুদ্র জাতিসত্তা, নৃ-গোষ্ঠী, বা সম্প্রদায়ের প্রতি বৈষম্যমূলক বা হয় প্রতিপন্নমূলক তথ্য-উপাত্ত;

ঙ. কোনো ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা রাষ্ট্রকে হয় প্রতিপন্ন করে এমন তথ্য-উপাত্ত;

চ. লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোনো তথ্য-উপাত্ত;

ছ. জনমনে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোনো বিষয়, লেখা, অডিও বা ভিডিও ইত্যাদি।

জ. আত্ম-প্রচারণামূলক কোনো পোস্ট; এবং

ঝ. ভিত্তিহীন, অসত্য ও অশীল তথ্য প্রচার।

১১. পরিবীক্ষণ:

ক. প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান নিয়মিতভাবে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে।

ঘ. প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার-সংক্রান্ত সচেতনামূলক বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও করণীয় নির্ধারণ করবে।

১২. স্পষ্টীকরণ: এ নির্দেশিকা অনুসরণে কোনো সমস্যা বা কোনো অনুচ্ছেদ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রয়োজন হলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট-এর নজরে আনয়ন করা যেতে পারে।

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-১ শাখা

স্মারক নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০০১.৯৯.০৯৮.২২.৬৫৬

তারিখ: ২৩ নভেম্বর ২০২২

বিষয়: “সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)” অনুসরণ।

সূত্র: ১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত “সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)”

২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নং ০৫.০০.০০০০.১৭৩.০৮.০১৪.০৭.১৩৬; তারিখ: ০৭ মে ২০২০।

সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারকারীদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি ও এর সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক “সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)” প্রণয়ন করা হয়। উক্ত নির্দেশিকায় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয় নির্ধারণ করা এবং এ ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করার বিষয়ে উল্লেখ করা হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতেও এ বিষয়ে পরিপত্র জারি করা হয়েছে।

০২। উপরিউক্ত নির্দেশনাসমূহের আলোকে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের গণকর্মচারীগণকে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো:

(ক) সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যমে সরকার বা রাষ্ট্রের ভাবমর্তি ক্ষুণ্ণ হয় এমন কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;

(খ) জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থী কোনো রকম তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকতে হবে;

(গ) কোনো সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না। সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি বিনষ্ট বা আইন-শৃঙ্খলার অবনতি ঘটতে পারে এরূপ কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;

(ঘ) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোনো সার্ভিস/পোশাকে হেয় প্রতিপন্ন করে এমন কোনো পোস্ট দেয়া থেকে বিরত থাকতে হবে;

(ঙ) লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না।

(চ) জনমনে অসন্তোষ বা অপ্ৰীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোনো বিষয় লেখা, অডিও বা ভিডিও ইত্যাদি প্রকাশ বা শেয়ার করা যাবে না।

(ছ) ভিত্তিহীন অসত্য ও অশ্লিল তথ্য প্রচার হতে বিরত থাকতে হবে;

(জ) অন্য কোনো রাষ্ট্র বা রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কন্মেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;

০৩। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ‘কন্টেন্ট ও ফ্রেড’ সিলেকশন সকলকে সতর্কতা অবলম্বন এবং অপ্ৰয়োজীয় ট্যাগ, রেফারেন্স বা শেয়ার করা পরিহার করতে হবে। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্টের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং সে জন্য প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

মোঃ এরফানুল হক

উপসচিব

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো/জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)/বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্‌ড্রায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট।
২. যুগ্মসচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. পরিচালক, শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ভবন, মিরপুর, ঢাকা।
৪. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একাঙ্ড সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. উপসচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. সচিবের একাঙ্ড সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. সিস্টেম এনালিস্ট, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৮. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা, বিভাগ।
১০. প্রোগ্রামার, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা।
১২. সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), পিটিআই।
১৩. সহকারী সচিব (সকল); সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা; পরিসংখ্যান কর্মকর্তা; গ্রহ্ণগারিক; প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪. সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা।
১৫. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল), উপজেলা/থানা।
১৬. ইন্সট্রাক্টর (সকল), পিটিআই/ইউআরসি।
১৭. সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল), উপজেলা/থানা।
১৮. সহকারী ইন্সট্রাক্টর (সকল), পিটিআই/ইউআরসি।
১৯. প্রধান শিক্ষক (সকল)।
২০. সহকারী শিক্ষক (সকল)।

২১. মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
২২. অফিস কপি।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ক. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক বিভাগীয় বিভিন্ন সুবিধাদি (চাকরিকালীন, অবসরকালীন ও প্রাসঙ্গিক) জেনে পেশাগত দক্ষতা ও ব্যক্তি উন্নয়নে সচেষ্ট ভূমিকা রাখতে পারবেন;
- খ. কর্মক্ষেত্রে সুরক্ষা ও অভিযোজন করার উপায় বলতে পারবেন।

অংশ-ক: চাকরিতে শিক্ষকদের বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা

একজন সরকারি কর্মচারী হিসেবে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের একজন শিক্ষক গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর একজন সেবক। শিক্ষক হিসেবে তিনি তার দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিকভাবে পালন করবেন এটাই স্বাভাবিক। একজন শিক্ষক এর নিয়োগকাল, যোগদান ও ধারাবাহিক চাকরিকাল স্বচ্ছ ও সুন্দরভাবে পরিচালনার স্বার্থে সরকার তার কার্য সম্পাদনে সন্তোষজনক বলে বিবেচিত হলে তিনি চাকরিকালীন ও চাকরি পরবর্তী অর্থাৎ অবসর গ্রহণকালীন বিভিন্ন বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা প্রাপ্য হবেন। নিম্নে সংক্ষেপে একজন প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকের বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা তুলে ধরা হলো:

ক) চাকরিকালীন সময়:

যে কোন সরকারি কর্মচারী/একজন শিক্ষক তার নিয়োগ প্রাপ্তি, যোগদানসহ অন্যান্য কার্যক্রম সম্পন্ন করার পর সরকার কর্তৃক ঘোষিত বিভিন্ন আইন, বিধি, প্রবিধি প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র এবং বিভিন্ন সময়ে সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য বেতনস্কেল এর প্রদত্ত সুযোগ সুবিধা প্রাপ্য হবেন। তন্মধ্যে

১. প্রতিবছর একটি বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট
২. প্রোডাক্টিভ বেতন স্কেল এর বিপরীতে মূলবেতন ছাড়াও বাড়িভাড়া, নববর্ষ ভাতা, যাতায়াত ভাতা, সরকারি বিধি মোতাবেক ভ্রমণভাতা, টিফিন ভাতা, খোলাইভাতা, পার্বত্য চট্টগ্রামে চাকরিরত থাকা অবস্থায় পাহাড়ি ভাতাও প্রাপ্য হবেন।
৩. সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ১৭ ধরনের ছুটির মধ্যে ২০ দিন নৈমিত্তি ছুটিসহ বিভিন্ন শর্ত ও মেয়াদে বিভিন্ন ধরনের ছুটি প্রাপ্যতা রয়েছে এবং ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ মোতাবেক যে কোন শিক্ষক বিভিন্ন ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ও মঞ্জুর করে তা ভোগ করতে পারবেন। উল্লেখ্য বর্তমানে মহিলাদের মাতৃত্বকালীন ছুটির মেয়াদ ৬ মাস। এ প্রকার ছুটি, ছুটি হতে বিয়োগ হয় না। তবে যে কোন ছুটি চাকরিকালীন সময়ে অর্জন করতে হয়।
৪. একজন সরকারি কর্মচারী হিসেবে একজন শিক্ষক প্রতিমাসে কল্যাণ ও যৌথবীমা খাতে মাসিক বেতন হতে কর্তণ করে থাকেন। তাছাড়াও মাসিক ভবিষ্যৎ তহবিলে নির্দিষ্ট অংকের অর্থ কর্তণ করে থাকেন। পরবর্তীতে প্রয়োজনের সময় বিভিন্ন ব্যক্তিগত ও পারিবারিক প্রয়োজনে তার জমাকৃত অর্থ হতে তা উত্তোলন করতে পারেন।

খ) অবসর গ্রহণের পর প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি:

একজন সরকারি কর্মচারী হিসেবে একজন শিক্ষক তার সন্তোষজনক চাকরিকাল সম্পন্ন করার পর বর্তমানে ৫৯ বছর বয়সে অবসর গ্রহণ করে থাকেন। ১৯৭৪ সালের গণকর্মচারী অবসর আইন অনুযায়ী চাকরির মেয়াদ ২৫ বছর পূর্ণ হলে যেকোন সরকারি কর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসরে যেতে পারবেন। পেনশন ও আনুতোষিক এর ক্ষেত্রে যে কোন কর্মচারী বিশেষ শর্তে ক্ষতিপূরণ পেনশন ও অবসর জনিত পেনশন পেতে পারেন। এ বিষয়ে ১৯৯৪ সনে অর্থ মন্ত্রণালয় পেনশন সহজকরণ ও পরবর্তীতে ২০০১ সনে তা কার্যকর করা হয়েছে। ২০১৫ এর সর্বশেষ বেতন স্কেল অনুযায়ী অবসরভোগীদের পেনশন গ্র্যাচুইটি ও ছুটি নগদায়ন সুবিধা পাবেন।

বেতন ভাতাদি আদেশ ২০১৫ এর ১৫নং চিকিৎসা ভাতার ক্ষেত্রে সকল কর্মচারী ১৫০০ টাকা চিকিৎসা ভাতা পাবেন এবং ৬৫ বৎসর ঊর্ধ্ববয়সি অবসর ভাতা ও পারিবারিক পেনশন ভোগীর ক্ষেত্রে চিকিৎসা ভাতা ২৫০০ টাকা। অর্থ মন্ত্রণালয়ে পরিপত্র ২০১৫ অনুযায়ী অবসরভোগী আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগী হিসেবে নীট পেনশনের সমপরিমাণ ২টি উৎসব ভাতা পাবেন।

অবসরোত্তর ছুটি: ছুটি পাওনা সাপেক্ষে অবসরোত্তর ছুটি পাবেন এবং এই প্রকার ছুটির মেয়াদ অবসর প্রদানের তারিখ হতে একবছর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাবে।

ছুটি নগদায়ন: একজন সরকারি কর্মচারী অবসর প্রস্তুতি ছুটির বাইরে ছুটি পাওনা থাকলে ১২ মাস পর্যন্ত ছুটি বিক্রি করতে পারবেন। উহা সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতন হারে বিক্রি করা যাবে। চাকরি অবস্থায় কোন সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলে মৃত্যুর তারিখ অবসর গ্রহণ বিবেচনা করে সর্বাধিক ১২ মাসের প্রাপ্য নগদ অর্থ তার পরিবারকে প্রদেয় হবে।

গ) উচ্চ শিক্ষার সুযোগ:

একজন সরকারি কর্মচারী তার পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক/অন্যকোন সংস্থা কর্তৃক ঘোষিত উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে বৃদ্ধির জন্য আবেদন করতে পারবেন। তবে তা অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এ ক্ষেত্রে পূর্বেই কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণের পর আবেদন করতে হবে। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বিদেশ/দেশে উচ্চশিক্ষার অধ্যয়নের প্রয়োজনীয় অনুমতি প্রদান করবেন। তবে এ ক্ষেত্রে সাধারণত ১ বছর ছুটির অনুমতি প্রদান করা হয়ে থাকে। বিশেষ প্রয়োজনে সরকারের অনুমতি প্রদান ২ বছর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাবে। তবে কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকলে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি গ্রহণপূর্বক যে কোন ধরনের ছুটি নেয়া যেতে পারে।

ঘ) পদোন্নতির সুযোগ:

সরকার কর্তৃক ঘোষিত বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন দ্বারা প্রজাতন্ত্রে নিয়োজিত কর্মচারীর নিয়োগ-বিধির অলোকে তার যথাযথ যোগ্যতা ও চাকুরীর দক্ষতার ভিত্তিতে পরবর্তী পদে পদোন্নতি প্রদান করে থাকে। এক্ষেত্রে সন্তোষজনক এসিআর (পাঁচ বছর) থাকা বাঞ্ছনীয়। অন্যান্য বিভাগের মত প্রাথমিক শিক্ষার সহকারী শিক্ষকগণ প্রধান শিক্ষক হিসেবে পদোন্নতি পেতে পারে। এছাড়াও প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে এইউইও পদে পদোন্নতিরও সুযোগ রয়েছে।

ক) উচ্চতর পদে আবেদনের সুযোগ:

চাকরিকালীন সময়ে তার উচ্চতর পদের জন্য সরকার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি দিলে তিনি তার যোগ্যতা, দক্ষতা ও মেধার ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রার্থী হিসেবে (বয়স শিথিলতাসহ) আবেদন করতে পারবেন। তবে অবশ্যই তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে হতে হবে। তাছাড়াও যে কোন শিক্ষক এর প্রয়োজনীয় যোগ্যতা, দক্ষতা ও মেধা থাকলে

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে বিভাগীয় বিভিন্ন পদে যেমন; এইউইও, ইউইও, সহকারী ইন্সট্রাক্টর, পিটিআই ইন্সট্রাক্টরসহ ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর পদে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করার সুযোগ পাবেন।

এছাড়াও সরকারি কর্মচারীগণও অন্যান্য আরোও আর্থিক অনুদান ও সুযোগ সুবিধা পেয়ে থাকেন। যেমন: যৌথ বীমার এককালীন অনুদান (কর্মচারী কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক মেডিক্যাল বোর্ডের সুপারিশ এর ভিত্তিতে কর্মচারী নিজে কোন জটিল রোগে আক্রান্ত হয়ে চিকিৎসা করলে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের দেশে ও বিদেশে চিকিৎসা সাহায্য তহবিল হতে চাকরি জীবনে এককালীন সর্বোচ্চ ১ লাখ টাকা আর্থিক সাহায্য প্রদান করা হয়। উল্লেখ্য ১১-২০ তম গ্রোডের কর্মচারীদের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড অনধিক দুই সন্তানকে ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যয়নের জন্য রাজস্ব বাজেট হতে প্রাপ্ত অনুদান দ্বারা শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তা করা হয়। (তথ্যবোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkkb.gov.bd)

অংশ-খ: কর্মক্ষেত্রে সুরক্ষা ও অভিযোজন

কর্মস্থলে সহিংসতা ও যৌন হয়রানি একটি মারাত্মক সমস্যা যা একজন শিক্ষকের কর্মদক্ষতার ওপর প্রভাব ফেলে। প্রতিষ্ঠানে অসঙ্গত আচরণ সম্পর্কে বেশিরভাগ ক্ষেত্রে কর্মীরা অসচেতন থাকেন এবং এর ফলে এই ধরনের অসদাচরণ অব্যাহত থাকে। যথাযথ রিপোর্টিং (কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ) ব্যবস্থা না থাকা বা দুর্নাম রটে যাওয়া কিংবা চাকুরি হারানোর ভয়ে ভুক্তভোগী ব্যক্তি/ব্যক্তির হয়তো এ আচরণগুলো নীরবে সহ্য করে থাকেন।

শিক্ষা অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানও সংঘটিত সহিংসতা ও যৌন হয়রানি থেকে মুক্ত নয়। এ ক্ষেত্রে মহিলা শিক্ষক ও এবং মেয়ে শিক্ষার্থীরা অত্যন্ত ঝুঁকির মধ্যে থাকেন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও কর্মস্থলে মেয়ে ও নারীদের যৌন হয়রানিমূলক অপরাধ থেকে সুরক্ষা দেওয়ার জন্য মহামান্য উচ্চ আদালতের নির্দেশনা (২০০৮) রয়েছে।

যে কোন ব্যক্তি যদি তার যৌন চাহিদা পূরণ করার জন্য বেআইনিভাবে কোন মহিলা শারীরিক নির্যাতন করে অথবা এমন কোন অশ্লীল ভঙ্গি করে তবে তাকে যৌন নিপীড়ন অপরাধ হিসেবে গন্য করা হবে এবং সেই ব্যক্তিকে বিবরণসহ কারাদণ্ড (দুই থেকে সাত বছর) এবং জরিমানা দণ্ড দেয়া হবে।

এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয় সম্পর্কে সকলের স্পষ্ট ধারণা থাকা প্রয়োজন-

যৌন হয়রানি: কর্মক্ষেত্রে এমন কোন অপ্রত্যাশিত, অবাঞ্ছনীয় এবং অগ্রহণযোগ্য যৌনাকাখামূলক আচরণ যা কোন ব্যক্তিকে অপমানজনক, বিব্রতকর বা হুমকির মধ্যে ফেলে।

হয়রানি: বয়স বিবেচনায় কোন আচরণ, অক্ষমতা, এইচআইভি অবস্থা, গৃহস্থলি সংক্রান্ত জটিলতা, যৌন বিষয়, যৌনপ্রবৃত্তি, জেন্ডার রিঅ্যাসাইনমেন্ট, জাতি, বর্ণ, ভাষা, ধর্ম, রাজনৈতিক পরিচয়, ট্রেড ইউনিয়ন বা এ ধরনের অন্য সম্পৃক্ততা, জাতীয় বা সামাজিক উৎপত্তি, ভূমি বা জন্মসূত্রে কোন ক্ষুদ্র নৃতাত্ত্বিক গোষ্ঠীর সঙ্গে সম্পৃক্ততা এবং এ ধরনের অন্যান্য অবস্থা অবাঞ্ছনীয় এবং এসব কর্মক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের মর্যাদা ক্ষুণ্ণ ঘটায়।

সহিংসতা: কর্মক্ষেত্রে সংঘটিত শারীরিক ক্ষতি করার লক্ষ্যে যে কোন ধরনের আচরণ, হুমকি, হেনস্তা, ভয় প্রদর্শন অথবা যে কোন ভীতিকর আত্মসী আচরণ। এটা মৌখিক হুমকি বা শারীরিক নির্যাতন থেকে শুরু করে হত্যা পর্যন্ত বিস্তৃত হতে পারে।

কর্মক্ষেত্রে সংঘটিত সহিংসতার ধরণ

- মৌখিক

উচ্চস্বরে চিৎকার চেষ্টা; অতিরঞ্জিত অথবা উত্তেজিত হয়ে কণ্ঠ চড়া করা; অপ্রীতিকর, অবমাননাকর, নোংরা অথবা অনুপযুক্ত শব্দ বা ভাষার ব্যবহার; সাম্প্রদায়িক বা জাতিগোষ্ঠিকে অপমানসূচক শব্দের ব্যবহার; কি বলা হচ্ছে শুধু তাই নয় কখন কি পরিস্থিতিতে বা পরিবেশে বলা হচ্ছে সেটাও বিবেচ্য বিষয়।

- **ইশারা**

চোখ রাঙ্গানো, ঙ্গ কুচকানো, ভেংচি কাটা ও মুখ ঘুরিয়ে নেয়া। যদিও এক্ষেত্রে কোন মৌখিক শব্দের ব্যবহার হয় না তবুও এটাকে সহিংসতা হিসেবেই বিবেচনা করা হয়।

- **নিষ্ক্রিয় আচরণ**

প্রশ্নের উত্তর না দিয়ে চুপ থাকা, নোটে সঠিক উত্তর না দেয়া বা বিরত থাকা, ফোন কল না ধরা, প্রশ্ন করার ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ প্রশ্ন না করা, পূর্ণাঙ্গ তথ্য না দেয়া বা নিরব থাকা।

- **আক্রমণাত্মক নিষ্ক্রিয়তা**

একজন ব্যক্তি অন্য কোন ব্যক্তি সম্পর্কে আড্ডাস্থলে বা কর্মস্থলে, সহকর্মীদের কাছে, অকারণে নেতিবাচক বা ব্যঙ্গাত্মক আচরণ করা এবং কোন নীতি পদ্ধতি নিয়ে অসম্মান দেখানো, এই ধরনের আচরণের ফলে কর্মীদের মনোবল নষ্ট হয়ে যায় এবং টিমের সহযোগিতাহীনতা হ্রাস পাওয়ার মাধ্যমে পাঠদানে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে।

- **শারীরিক হয়রানি**

মারামারি, আঘাত, থুথু নিক্ষেপ, ধাক্কা দেয়া, ঠেলাঠেলি, চিমটি দেয়া, লাথি মারা, কোন কিছু ছুঁড়ে মারা, যে কোন অপ্রত্যাশিত শারীরিক আঘাত, হুমকি প্রদর্শন করে এমন এমন শারীরিক ভাষা এবং আক্রমণাত্মক চলাফেরা বা ইশারা।

- **নিয়োগকর্তা বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হয়রানি**

কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে নালিশ করার হুমকি, চাকরির পেশাগত মূল্যায়ন সংক্রান্ত হুমকি, প্রকাশ্যে বা গোপনে কর্মীদেও সমালোচনা করা এবং কর্মীদেও শারীরিক বা মানসিক সমস্যাকে অবশ্রোণা করা।

যৌন হয়রানির ধরন

ক. ব্যক্তিগত হয়রানি

১. শারীরিক
২. মৌখিক
৩. ইশারা/হিজিত
৪. লিখিত

খ. কর্মক্ষেত্রে নিপীড়নমূলক আচরণ

গ. প্রতিকূল পরিবেশ

কর্মস্থলে সহিংসতা ও যৌন হয়রানি মোকাবেলায় করণীয়

১. কর্মস্থলে সহিংসতা ও যৌন হয়রানির বিষয়ে কর্তৃপক্ষের দৃঢ় অবস্থান ও জিরো টলারেন্স
২. কর্মসহায়ক সংস্কৃতি
৩. কমিটি গঠন
৪. সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞদের সহায়তা

৫. ব্যবস্থাপক/প্রশাসকদের জন্য সাহায্য
৬. পেশাগত, ইউনিয়ন ও রেগুলেটরি সাহায্য
৭. কাউন্সিলিং সেবা
৮. সাংগঠনিক নীতিমালা ও নির্দেশিকা
৯. কার্যকর মেন্টরিং
১০. শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ
১১. নীতি নির্ধারক, ম্যানেজার, সেবা প্রদানকারী এবং স্টেকহোল্ডারদের সংবেদনশীলতা
১২. জেভার সমতা, ভয়েস ও জবাবদিহিতা টাস্ক গ্রুপের সম্পৃক্ততা

সহিংসতার ব্যাপারে রিপোর্ট করার জন্য জরুরি নম্বর-

নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধে জাতীয় হেল্প লাইন সেন্টারের টোল ফ্রি নম্বর ১০৯
সপ্তাহের ৭ দিন/২৪ ঘণ্টা খোলা

নারী ও শিশুর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য বিলোপ সাধনে বাংলাদেশ সরকার অঙ্গীকারাবদ্ধ। এই অঙ্গীকার বাস্তবায়নে বর্তমান সরকার জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি ২০১১ প্রণয়ন করেছে। পারিবারিক সহিংসতা হতে নারী ও শিশুর সুরক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পারিবারিক সহিংসতা আইন ২০১০ এবং পারিবারিক সহিংসতা বিধিমালা ২০১৩ প্রণয়ন করেছে। মেয়েদের উত্যক্ত করা ও যৌন হয়রানি প্রতিরোধে ভ্রাম্যমান আদালত আইন, ২০০৯ এবং পর্নোগ্রাফী নিয়ন্ত্রণ আইন ২০১২ বিশেষ ভূমিকা রাখছে। শিশুদের অধিকার সুরক্ষার উদ্দেশ্যে শিশু আইন ২০১৩ প্রণয়ন করা হয়েছে। ১০৯৩ সালে জাতিসংঘের সাদারণ পরিষদে নারীর প্রতি সকল প্রকার সহিংসতা বিলোপ ঘোষণা এবং ১৯৯৫ সালে বেইজিং প্ল্যাটফর্ম ফর অ্যাকশনসহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক চুক্তি, জাতিসংঘ ঘোষণা ও প্রচারাভিযানে নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধে সরকারী পর্যায়ে একটি জাতীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বে রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে একটি সুন্দর এবং নিরাপদ সমাজ গঠনের লক্ষ্যে নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধে জাতীয় কর্মপরিকল্পনা করা হয়েছে। কর্মপরিকল্পনার সফল বাস্তবায়ন নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধে বলিষ্ঠ ভূমিকা পালন করবে।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ক. সার্ভিস বহির ধারণা এবং এর প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব সম্পর্কে জানতে ও বুঝতে শিখবেন;
- খ. সার্ভিস বহিতে কখন ও কি কি কাজ/বিষয় এন্ট্রি করতে হয় সে সম্পর্কে সঠিক ধারণা লাভ করতে ও চাকরির রেকর্ড সংরক্ষণ করতে পারবেন;
- গ. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক: সার্ভিস বহি

ননগেজেটেড কর্মচারীগণের জন্য সার্ভিস বহি একটি মূল্যবান সম্পদ ও দলিল। আমাদের প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ ননগেজেটেড বিধায় চাকুরিতে নিয়োগের পর দুইপ্রস্ত চাকুরি বহি (Service Book)। সংরক্ষণ করতে হবে। দুই প্রস্তে সার্ভিস বহি সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রথম নিয়োগের সময় নিজস্ব ব্যয়ে সংগ্রহ করবেন। এই সার্ভিস বহি অফিস প্রধান সংগ্রহ করবেন। কর্মজীবনের প্রতিটি ধাপে সার্ভিস বহিতে অন্তর্ভুক্ত হবে এবং তা অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। অফিস প্রধান লক্ষ্য করবেন যেন প্রতিটি অন্তর্ভুক্তি যথাযথ নিয়মে হয় এবং কোন কাটাকাটি বা ওভার রাইটিং না হয়।

বৎসরের প্রারম্ভে একটি নির্দিষ্ট সময়ে অফিস প্রধান চাকুরি বহি যাচাই করে (Verify) নিশ্চিত হবেন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি সংক্রান্ত তথ্য যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে এবং এ মর্মে চাকুরি বহিতে প্রত্যয়নপত্র লিপিবদ্ধ করবেন, চাকুরি.....তারিখ হতে.....তারিখ পর্যন্ত যাচাই করা হলো। চাকুরি হতে বরখাস্তকালীন সময় ও চাকরির মধ্যবর্তী বিরতীকালীন সময় পূর্ণ বিবরণসহ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তা স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করতে হবে। ঘটনার সঙ্গে সঙ্গে লিপিবদ্ধ করা হয়, সেদিকে লক্ষ্য রাখা প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব।

(বিঃদ্র: এতদসঙ্গে বিষয়ে বিস্তারিত বিধান ও নির্দেশনাবলী চাকরির বিধানাবলি (সিরাজ মিয়া) কর্তৃক রচিত পুস্তকের চাকুরির রেকর্ড অধ্যায়ে দ্রষ্টব্য পৃ: ৩৭৯-৩৮০)

অংশ-খ: বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

প্রতিবছর ১লা জানুয়ারি হতে ৩১ শে ডিসেম্বর পর্যন্ত মেয়াদে (১ বছর) কাল বাৎসরিক ACR বা Annual Confidential Records প্রদান বাধ্যতামূলক।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ সরকারি কর্মচারী (ননগেজেট) ফরমে (অবশ্যই ফরম এর নমুনা প্রদর্শন কপি) দেখাতে হবে। কর্মচারী হিসেবে সরকার কর্তৃক মুদ্রিত বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-ক এ নির্ধারিত ফরমেটে মূল বিষয় অন্তর্ভুক্ত (দক্ষতা, পারদর্শিতা, সময়ানুবর্তিতা, শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা, সহযোগিতা) ইত্যাদি এর ক্ষেত্র পরিমাপ করার উদ্দেশ্যে তার তৎপরবর্তী উর্ধ্বতন/অফিস প্রধান/প্রধান শিক্ষক যোগ্যতা, দক্ষতার ওপর খুব ভাল, ভাল, চলনসই। এছাড়াও আবেদন ফরম এ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর ও সীল মন্তব্যসহ আবশ্যিকভাবে প্রদান করতে হয়। পরবর্তীতে প্রধান শিক্ষক তার উর্ধ্বতন নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে।

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম-২
(কর্মচারীদের জন্য)

দপ্তর/প্রকল্প/ইউনিটের নাম :

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন- ২০২২

সময়কাল: ----- ২০২২ হতে ----- ২০২২ তারিখ পর্যন্ত বার্ষিক বিশেষ প্রতিবেদন।

- ০১। নাম :
- ০২। পদবি :
- ০৩। বেতন স্কেল :
- ০৪। জন্ম তারিখ :
- ০৫। (ক) চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :
(খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছে কি না :
(গ) শিক্ষানবীশ, অস্থায়ী বা স্থায়ী :
- ০৬। বর্তমান পদে নিয়োগের তারিখ :
- ০৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ০৮। কী কী ভাষায় জ্ঞান আছে :
- ০৯। বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) :
- ১০। পরিবারের সদস্য সংখ্যা :
- ১১। কাজের ধরণ :
- ১২। প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত থাকার প্রকৃত সময় :

নিম্নবর্ণিত ঘর সমূহের মধ্যে উপযুক্ত ঘরে স্বাক্ষরদান করতে হবে।

বিবরণ		প্রাপ্ত মান				
		৫	৪	৩	২	১
০১।	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক প্রভুতি	:				
০২।	কর্মদক্ষতা	:				
০৩।	ব্যক্ত করার ক্ষমতা	:				
০৪।	উদ্যোগ গ্রহণের ক্ষমতা	:				
০৫।	কাজের গুণগত মান	:				
০৬।	সহযোগিতা ও অনুবর্তিতা	:				
০৭।	উদ্যম ও পরিশ্রম	:				
০৮।	অধঃস্তনদের কাজ পরিদর্শন	:				
০৯।	কার্যক্ষেত্রে জ্ঞানের পরিধি	:				
১০।	আনুগত্য	:				
১১।	সতর্কতা ও নিরাপত্তা	:				
১২।	দায়িত্ব জ্ঞান সম্পর্কে (সাধারণ) ধারণা	:				
১৩।	আর্থিক বিষয়ে দায়িত্ব জ্ঞান	:				

১৪।	সততা	:					
১৫।	ব্যক্তিত্ব ও চারিত্রিক গুণাবলী	:					
১৬।	স্বাস্থ্য	:					
১৭।	উপস্থিতি	:					
১৮।	দাপ্তরিক আচরণ (শৃঙ্খলা)	:					
১৯।	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা	:					
২০।	বাংলা ভাষায় লেখার আগ্রহ ও দক্ষতা	:					

প্রাপ্ত নম্বর= + + + + =

অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
৯১-১০০	৮৫-৯০	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিম্ন

মোট প্রাপ্ত নম্বর =

পদোন্নতির যোগ্যতা এবং সাধারণ মন্তব্য:

- (ক) একটি ব্যতীত নিম্নলিখিত সব কয়টি (কেটে দিতে হবে)
(অসাধারণ যোগ্যতা/উচ্চতর যোগ্যতা/যোগ্য/যোগ্য নয়)
- (খ) সাধারণ মন্তব্য:

তারিখ:

নাম ও পদবি বা নামযুক্ত
সীলমোহরসহ কর্মকর্তার স্বাক্ষর

প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য:

আমি মনে করি প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন খুব ভাল/ কঠোর / কোমল / পক্ষপাতিত্বমূলক

(লাল কালি দ্বারা চিহ্নিত মন্তব্য অবশ্যই লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে জ্ঞাত করতে হবে)

নিম্নলিখিত মন্তব্যসমূহ সংযোজিত:

তারিখ:

নাম ও পদবি বা নামযুক্ত
সীলমোহর সহ কর্মকর্তার স্বাক্ষর