প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

"Modern Office Management"

প্রশিক্ষণ শাখা

পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও যোগাযোগ উইং

বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট

মানিক মিয়া এভিনিউ, ঢাকা-১২০৭

www.bjri.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট
মানিক মিয়া এভিনিউ, ঢাকা-১২০৭
ফোন : ৯১১০৮৬৮, ৮১২১৯৩১-২
ই-মেইল: dg@bjri.gov.bd
www.bjri.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি

প্রশিক্ষণ মডিউল

Name of Training	:	Modern Office Management
Date	:	16-17 Ocotber, 2020
Venue	:	Training Hall, PTC Wing, BJRI
Course Director	:	Dr. Md. Mahbubul Islam, Director (cc), PTC Wing, BJRI.
Course Coordinator	:	Mr. Md. Abul Khaiyer Mollah, SSO (Training), PTC Wing, BJRI.
Duration	:	02 Days
Participants	:	30 Scientists/Officers (9th grade or above)

Course Objectives :

i. To equip the participants with concepts and theories of office management
ii. To familiarize with the administrative, financial rules and procedure relevant for office management.
iii. To develop the participants' understanding about the tools and techniques of office management.

Date	Time	Subject	Resource Person	Session Number
16.10.20 Friday	9:00-09:15	Registration	Course Coordinator	-
	9:15-10:00	Mission, Vision and Goal of BJRI	Dr. A. S. M. Anwarul Huq Director General, BJRI	1
	10:00-10:15	**Tea Break**		
	10:15-11:00	Cvil Service Act 2018	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training) National Academy for Planning & Development, Ministry of Planning	2
	11:00-12:00	Stress Management	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training) National Academy for Planning & Development, Ministry of Planning	3
	12:00-1:00	Digital Security Act and Its Inmpications on Personal and Office Security	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training) National Academy for Planning & Development, Ministry of Planning	4
	1:00-2:00	**Prayer & Lunch Break**		
	2:00-3:00	Role and Responsibility of DDOs, Delegation of Administrative and Financial Authority	Dr. Md. Nuruzzaman Director (Training) National Academy for Planning & Development, Ministry of Planning	5
	3:00-4:00	Concepts/Types of Managerial leadership	Md. Shah Kamal Former, Secretary	6
	4:00-4:15	**Tea Break**		
	4:15-5:15	Motivation techniques and human relations at work	Md. Shah Kamal Former, Secretary	7

Date	Time	Subject	Resource Person	
17.10.20 **Saturday**	9:30-10:30	Managing Conflicts and Developing Negotiation Skills	Md. Shah Kamal Former, Secretary	8
	10:30-11:00	**Tea Break**		
	11:00-12:00	ইউনিকোড ও বাংলা বানান রীতি	Arifa Mohsina Assistant Professor Techers Training College.Dhaka	9
	12:00-1:00	Citizen Charter	Arifa Mohsina Assistant Professor Techers Training College.Dhaka	10
	1:00-2:00	**Prayer & Lunch Break**		
	2:00-3:00	Grivance Regressal System	Arifa Mohsina Assistant Professor Techers Training College.Dhaka	11
	3:00-4:00	Lecture on about Services rules of bjri 1990	Dr. Mahmud Al Hossain Director (Administration & Fin.)	12
	4:00-4:15	**Tea Break**		
	4:15- 5:15	Feedback, Certificate Distribution & Closing	Dr. Md. Mahbubul Islam Director (cc), PTC Wing	13

সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮

উপস্থাপক :

মোঃ নুরুজ্জামান

পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি

1

সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮

- ১২ এপ্রিল, ২০১৮ খ্রিঃ এই বিধিমালা জারী করা হয়।
- এই বিধিমালায় ৫টি পর্ব (Part) আছে।
- পার্ট-১ : সাধারণ (General) (বিধি-১ ও ২)
- পার্ট-২ : শৃংখলা (Discipline) (বিধি : ৩-১৫)
- পার্ট-৩ : আপীল (Appeal) (বিধি : ১৬-২১)
- পার্ট-৪ : পুনঃ বিবেচনা (Review) এবং সংশোধন (Revision) বিধি : ২২-২৪
- পার্ট-৫ : বিবিধ (Miscellaneous) বিধি ২৫-২৮

2

পার্ট-১ : সাধারণ (General) (বিধি-১ ও ২)

শিরোনাম ও যাদের বেলায় প্রযোজ্য ঃ বিধি-১ (সাধারণ)

(১) এই বিধি সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) নিম্নলিখিত কর্মচারী ব্যতীত এই বিধিমালা সকল সরকারী কর্মচারীর উপর প্রযোজ্য ঃ

(ক) বাংলাদেশ রেলওয়ে সংস্থার কোড যে সমস্ত কর্মচারীর উপর প্রযোজ্য;

(খ) মেট্রোপলিটন পুলিশের অধস্তন কর্মচারী;

3

(গ) পুলিশ পরিদর্শকের নিম্নপদস্থ পুলিশ বাহিনীর অন্য কোনো সদস্য;

(ঘ) বাংলাদেশ রাইফেলের অধস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান এবং সিগন্যালম্যান;

(ঙ) বাংলাদেশ কারা প্রশাসনের জেলার এর অধস্তন কর্মচারী;

(চ) সরকারী গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোনো চাকুরী বা পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ;

(ছ) যে সকল ব্যক্তি যাহাদের চাকুরির শর্তাবলী, বেতন ভাতা, অবসরভাতা, শৃঙ্খলা এবং আচরণ ইত্যাদি, কোন চুক্তির মাধ্যমে বিশেষভাবে নির্ধারিত হইয়াছিল।

4

বিধি-২ঃ সংজ্ঞাসমূহ

(ক) অভিযুক্ত (Accused)ঃ অভিযুক্ত বলিতে তাহাকে বুঝাইবে, যে সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই বিধির আওতায় কোন পদক্ষেপ নেওয়া হইয়াছে।

(খ) অসদাচরণ (Misconduct)ঃ 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 বহির্ভুত কোনো আচরণ, এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা:-

(অ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইন সংগত আদেশ অমান্য করা

৫

(আ) কর্তব্যে অবহেলা প্রদর্শন;

(ই) আইনসংগত কারণ ছাড়া সরকারের কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নিদেশাবলীকে বিদ্রুপ করা, এবং

(ঈ) কোনো সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট বিরক্তিকর বা মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা অথবা

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

৬

(গ) **কর্তৃপক্ষ:** বলতে 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 কর্তৃত্বের ক্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কোনো কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঘ) **কমিশন :** বলিতে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন বুঝাইবে

৭

(ঙ) **দন্ড-** অর্থ এই বিধিমালার অধীন আরোপযোগ্য কোনো দন্ড;

(চ) **পলায়ন** বলিতে বুঝাইবে-

- বিনা অনুমতিতে চাকুরী ত্যাগ করা অথবা
- ৬০(ষাট) দিন বা ততোধিককাল বিনা অনুমতিতে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা
- কর্ম হইতে অনুমোদিত অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতাক্রমে (৬০) ষাট দিন বা ততোধিককাল পুনঃ অনুমতি ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা
- বিনা অনুমতিতে দেশত্যাগ এবং ৩০(ত্রিশ) দিন বা ততোধিককাল বিদেশে অবস্থান অথবা
- অনুমতিসহ দেশত্যাগ করার পর অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০(ষাট) দিন বা ততোধিককাল পুনঃ অনুমতি ব্যতিরেকে বিদেশে অবস্থান করা।

৮

(ছ) সরকারী কর্মচারী :

- ❖ অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি,
- ❖ এবং বৈদেশিক চাকুরিতে নিয়োজিত অথবা
- ❖ কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষ বা
- ❖ কোনো বিদেশি সরকার বা
- ❖ সংস্থার অস্থায়ী ভিত্তিতে ন্যস্তকৃত কোন ব্যক্তি।

৯

পার্ট-২ : শৃংখলা (Discipline) (বিধি : ৩-১৫)

দন্ড বা শাস্তির ভিত্তি (Grounds for Penalty) (বিধি-৩)

(ক) শারীরিক বা মানসিক অসামর্থতা, অথবা

- ➢ সাধারণ দক্ষতা বজায় রাখা বা বৃদ্ধির জন্য নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পর পর দুই বা ততোধিকবার অকৃতকার্যতা, 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 তাঁহার উক্তরুপ দক্ষতা পুনরায় অর্জনের কোনো সম্ভাবনা না থাকে, অথবা

(খ) অসদাচরণ এর জন্য দোষী সাব্যস্ত, অথবা

(গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন, অথবা

দন্ড বা শাস্তির ভিত্তি

(ঘ) দুর্নীতিপরায়ন হন, অথবা নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতি পরায়ন বলিয়া যুক্তসঙ্গতভাবে বিবেচিত হন--

(অ) তিনি বা তাহার উপর 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 পরায়নতার অব্যাহত কুখ্যাতি থাকে; অথবা

11

দন্ড বা শাস্তির ভিত্তি

(ঙ) 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 দন্ড আরোপ করিতে পারিবে।

12

বিধিমালার আওতায় দন্ডসমূহ বিধি-৪ (১)(২)

দন্ড- (১) এই বিধিমালার অধীন নিম্নবর্ণিত দুই ধরণের দন্ড আরোপ করা যাইবে, যথা:-

(ক) লঘুদন্ড এবং

(খ) গুরুদন্ড।

(২) উপ-বিধি(১) এ উল্লিখিত **লঘুদন্ডসমূহ 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।

13

বিধি-৪(৩)

(৩) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত **গুরুদন্ডসমূহ হইবে নিম্নরূপ**, যথা-

(ক) নিম্নপদ বা নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ;

(খ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;

(গ) চাকুরী হইতে অপসারণ;

(ঘ) চাকুরী হইতে বরখাস্তকরণ।

বিধি-৪(৪)

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

(ক) চাকুরী হইতে অপসারণের দন্ড 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 দন্ড আরোপ করা হইলে সরকারের অধীন বা কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থার চাকুরীতে নিযুক্ত হইবার অযোগ্য হইবেন।

14

বিধি-৪(৫)

(৫) এই বিধিতে উল্লিখিত **দন্ডসমূহ নিম্নরূপভাবে আরোপ করা যাইবে**, যথা-

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

(খ) অন্য কোনো অদক্ষতার জন্য চাকুরী হইতে বরখাস্ত ব্যতীত যে কোনো দন্ড;

(গ) অসদারণের জন্য যে কোনো দন্ড;

(ঘ) পলায়নের জন্য তিরস্কার ব্যতীত যে কোনো দন্ড;

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

(চ) নাশকতামূলক কার্যকলাপের জন্য নিম্নপদ বা নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ ব্যতীত যে কোনো দন্ড।

15

বিধি-৪(৬)

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

বিধি-৪(৭)

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 অব্যহতি (discharge) অন্তর্ভুক্ত হইবে না যিনি-

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

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

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

16

বিধি-৫ : নাশকতামূলক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতিঃ-

বিধি-৫(১) : যখন কোন সরাকারী কর্মচারী এই বিধিমালার ৩ নং বিধির 'ঙ' উপ-ধারা মোতাবেক অভিযুক্ত হইবেন তখন কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে-

(ক) অভিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকে তাহার প্রাপ্য ছুটির ভিত্তিতে তাৎক্ষণিকভাবে নির্দিষ্ট তারিখ হইতে ছুটিতে যাইতে লিখিতভাবে নির্দেশ দিতে পারেন;

(খ) অভিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকে তাহার বিরুদ্ধে আনীত পদক্ষেপ এবং উহার কারণ লিখিতভাবে অবগত করিতে হইবে; এবং

(গ) অভিযুক্ত কর্মচারীকে তাহার বিরুদ্ধে গৃহীত পদক্ষেপের কারণ দর্শাইবার সুযোগ দানের জন্য, কারণ দর্শাইবার উত্তর তদন্তকারী কমিটির নিকট পেশ করিতে হইবে যাহা(উপ-ধারা-২) মোতাবেক এই অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত।

বাংলাদেশের নিরাপত্তার জন্য যদি রাষ্ট্রপতি মনে করেন, তবে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এই সমস্ত কারণ দর্শাইবার সুযোগ দেওয়া হইবে না।

১৭

বিধি-৫(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।

বিধি-৫(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 যেইরুপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেইরুপ আদেশ প্রদান করিবে।

১৮

লঘুদন্ড আরোপের তদন্ত পদ্ধতি (বিধি-৬)

৬ (১) ঃ যখন কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) তে বর্ণিত কারণে কার্যধারা সূচনা করিবার প্রয়োজন হয় এবং কর্তৃপক্ষ কিংবা, যেক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিজেই কর্তৃপক্ষ,

সেইক্ষেত্রে উক্ত সরকারি কর্মচারী যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগীয় অধীন সেই মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা যে কর্মকর্তাকে কর্তৃক্ষ 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 দন্ড অপেক্ষা কঠোরতর কোনো দন্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমত, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী---

১৯

বিধি-৬ (চলমান)

(ক) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ লিখিতভাবে তাহাকে জানাইবেন এবং অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে তাহার আচরণ ব্যাখ্যা করিবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং ব্যক্তিগত শুনানী চান কিনা তাহাও জানাইতে বলিবেন। প্রয়োজনে অতিরিক্ত আরো ০৭ (সাত) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবে।

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যাখ্যা প্রদান করিলে তাহা কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করিবেন এবং অভিযুক্তকে ব্যক্তিগত শুনানীর সুযোগ প্রদান করার পর অথবা

অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন ব্যাখ্যা প্রদান না করেন তাহলে যে কোন লঘুদন্ড আরোপ করা যাইতে পারে ।

তবে কর্তৃপক্ষ যদি যুক্তিযুক্ত মনে করেন তাহলে অভিযুক্ত হইতে নিম্ন পদ মর্যাদার নহেন এমন একজন কর্মকর্তাকে অভিযোগ সম্পর্কে তদন্ত পরিচালনার জন্য নিযুক্ত করিবেন।

২০

বিধি-৬ (চলমান)

৬ (২) কর্তৃপক্ষ তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পেশকৃত প্রতিবেদনের আলোকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করলে পুনরায় তদন্তের আদেশ দিতে পারেন।

৬ (৩) পুনঃতদন্তের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্তগ্রহণ করিবেন

৬(৪) কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) এবং উপ-বিধি(১) এ বর্ণিত কর্তৃক্ষ, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিযুক্তকে তিরস্কার দন্ড আরোপ করা যাইতে পারে সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্তের ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণপূর্বক কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া তিরস্কার দন্ড আরোপ করিতে পারিবে অথবা অভিযুক্ত ব্যক্তিগত শুনানির জন্য হাজির না হলে বা অস্বীকৃত জ্ঞাপন করিলে শুনানি ছাড়াই উক্ত তিরস্কার দন্ড আরোপ করা যাইবে অথবা উপ-বিধি (১) হইতে (৩) অনুসরণপূর্বক দন্ড আরোপ করা যাইবে।

21

বিধি-৬ (চলমান)

৬(৫) উপ-বিধি(৪) এ উল্লিখিত ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার দন্ড অপেক্ষা কঠোরতর দন্ড আরোপ করিতে হইবে।

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

22

গুরুদন্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্ত পদ্ধতি (বিধি-৭)

৭(১) যখন বিধি-৩ এর অনুচ্ছেদ (ক) (খ) (গ) (ঘ) এর অধীনে মামলা রুজু করা হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত হইলে গুরুদন্ড আরোপ যোগ্য হইবে, তাহা হইলে-----------------

(ক) অপরাধের জন্য অভিযুক্ত কর্মচারীর বরাবর অভিযোগনামা এবং প্রস্তাবিত শাস্তি উল্লেখপূর্বক অভিযুক্ত ব্যক্তিকে প্রদান করিতে হইবে।

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০(দশ)টি কার্যদিবসের মধ্যে জবাব দেবেন। ব্যক্তিগতভাবে বক্তব্য পেশ করিতে ইচ্ছুক কিনা জানাবেন। মঞ্জুরীকৃত সময় অতিক্রান্ত হইবার পুর্বে বর্ধিত সময়ের আবেদন করলে কর্তৃপক্ষ আরো ১০ (দশ)টি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

৭(২) অভিযুক্তের জবাব প্রাপ্তির পর অভিযুক্তের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা পরিচালনা করিবার মত উপযুক্ত কারণ না থাকিলে অভিযোগ উঠাইয়া নেওয়া হইবে এবং বিভাগীয় মামলা অনুরূপভাবে নিস্পত্তি হইবে।

23

বিধি-৭ (চলমান)

অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি **শর্তহীনভাবে সকল অভিযোগ স্বীকার করেন সেইক্ষেত্রে অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনায় লঘুদন্ড আরোপ করা যাইবে** এবং গুরুদন্ড আরোপযোগ্য হইলে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা যাইবে।

উল্লেখ্য, কার্যধারাটি অগ্রসর করার পর্যাপ্ত কারণ থাকিলে ব্যক্তগত শুনানি গ্রহণ করিয়া লঘু দন্ড আরোপের জন্য বিধি ৬ অনুযায়ী একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা যাইবে।

৭(৩) নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি আত্মপক্ষ সমর্থনের জবাব পেশ না করেন তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের ১০ কার্য দিবসের মধ্যে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা অথবা তদন্ত বোর্ড গঠন করিবেন।

24

বিধি-৭ (চলমান)

৭(৪) তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তকারী কর্মকর্তা অথবা তদন্ত বোর্ড যেখানে যাহা প্রযোজ্য তদন্ত কার্য আরম্ভ করিবেন এবং এই বিধির ১১নং বিধি অনুসরণপূর্বক তদন্ত কার্য পরিচালনা করিবেন এবং তাহার বা তাহাদের মতামত (Findings) কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

৭(৫) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডর তদন্ত প্রতিবেদন সম্পর্কে দ্বিমত থাকলে ভিন্ন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা যাইবে না। তবে তদন্ত চলাকালীন তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডর কোনো সদস্যের মৃত্যু হইলে বা চাকুরী হইতে পদত্যাগ করিলে বা অবসর গ্রহণ করিলে বা চাকুরীতে দীর্ঘ অনুপস্থিতির কারণে তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদনে অসমর্থ বলিয়া প্রতীয়মান হইলে নতুন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা বোর্ড পুনর্গঠন করা যাইবে।

বিধি-৭ (চলমান)

৭(৬) উপ-বিধি (৫) এর বিধান অনুযায়ী নূতন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা তদন্ত বোর্ড পুনর্গঠন করা হইলে পুনর্গঠিত তদন্ত বোর্ড পূর্বের অসমাপ্ত তদন্তের ধারাবাহিকতায় তদন্তের অসমাপ্ত কাজ সম্পন্ন করিবে।

৭(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডর প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিয়া অভিযোগের বিষয়ে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হইবার জন্য কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়ে পুন:তদন্তের প্রয়োজন হইলে অভিযোগ পুন:তদন্তের আদেশ দিতে পারিবে।

৭(৮) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডর তদন্ত প্রতিবেদন বা পুন:তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে এবং তদন্ত প্রতিবেদনের কপিসহ উক্ত সিদ্ধান্ত অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে।

৭(৯) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-বিধি (৮) এর অধীনে গুরুদন্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে প্রস্তাবিত দন্ড কেন অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর আরোপ করা হইবে না সে সম্পর্কে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ প্রদান করিবে।

বিধি-৭ (চলমান)

৭(১০) গুরুদন্ড 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।

৭(১১) বিভাগীয় কার্যধারায়-

(ক) কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন না থাকিলে উপ-বিধি (৯) এ বর্ণিত সময়সীমা ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কারণ দর্শানো হইলে উহা বিবেচনা পর; এবং

(খ) কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন থাকিলে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কোনো কারণ দর্শানো হইলে কমিশন প্রদত্ত পরামর্শ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।

বিধি-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 ৫এর বিধি ১ হইতে ৩০ অনুসরণক্রমে নোটিশ জারি করা হইলে বা অভিযুক্তের **ই-মেইল ঠিকানায় নোটিশ প্রেরণ করা হইলে উক্ত যথাযথভাবে জারি হইয়াছে বলে গণ্য হইবে।**

বিধি-৯ (ব্যতিক্রম) ঃ

এই বিধির ৬নং অথবা ৭নং ধারা নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহেঃ

→ ফৌজধারী অপরাধের দায়ে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি বরখাস্ত বা অপসারিত হন বা তাহার পদাবনতি ঘটে; অথবা

→ যদি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে বরখাস্ত বা অপসারিত বা নিম্নপদে পদাবনতি করার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কারণ দর্শাইবার নোটিশ দেওয়া সম্ভব নহে, তাহা হইলে কারণগুলি লিপিবদ্ধ করা থাকিবে এবং অভিযুক্তকে কারণ দর্শানোর সুযোগ দেওয়া হইবে না।

29

শারীরিক বা মানসিকভাবে অসুস্থ সরকারী কর্মচারীকে মেডিক্যাল পরীক্ষার আদেশ দানের ক্ষমতা (বিধি-১০)

বিধি-১০(১)

যখন কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে স্বাস্থ্যগত কারণে অদক্ষতা, মানসিক অসুস্থতার জন্য বিভাগীয় মামলা পরিচালিত হয় তখন মামলার যে কোন অবস্থায় ডাক্তারী পরীক্ষায় পাঠানোর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইতে পারে এবং তখন উক্ত ডাক্তারী পরীক্ষা যাহা মেডিক্যাল বোর্ড বা সিভিল সার্জন করিবেন সেই রিপোর্ট উক্ত প্রসিডিং মামলার অংশ হিসাবে বিবেচিত হইবে।

বিধি-১০(২)

যদি কোন সরকারী কর্মচারী মেডিক্যাল পরীক্ষায় অনুপস্থিত থাকেন, তবে কারণ বিবেচনা সাপেক্ষে ধরিয়া নেওয়া হইবে যে উক্ত মেডিক্যাল পরীক্ষার রিপোর্ট উক্ত সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে যাইত।

30

তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি (বিধি-১১)

১১(১) তদন্তকারী কর্মকর্তা একাধারে প্রতিদিন কোনো কার্যধারার শুনানি গ্রহণ করিবেন এবং লিপিবদ্ধ না করিয়া শুনানি মূলতবি করিবেন না।

১১(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি আনীত অভিযোগ অস্বীকার করিলে মৌখিক স্বাক্ষ্য গ্রহণ করা হইবে এবং উভয় পক্ষকে অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক স্বাক্ষ্য উপস্থাপনের যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিতে হইবে এবং কোন স্বাক্ষ্য উপস্থাপিত হইলে উহা বিবেচনা করিতে হইবে;

(খ) অভিযুক্তক ব্যক্তি প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করায়, ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য 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 নথির টোকার কোনো অংশ দেখিতে দেওয়া হইবে না।

১১(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, নির্দিষ্ট কোন সাক্ষীকে তলব করিতে বা সমন দিতে বা স্বাক্ষ্য গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

31

সাময়িকভাবে বরখাস্তকরণ (Suspension) বিধি-১২

১২(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 কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে কোনো কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিবার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে তাহাকে ছুটিতে যাইবার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

১২ (২) কোন সরকারী কর্মচারীকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অব্যাহতি বা বাধ্যতামূলক অবসর দানের মত শাস্তি প্রদান করা হইলে এবং উক্ত দন্ড কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল বাতিল ঘোষণা করিলে এবং কর্তৃপক্ষ ঘটনার বিবরনাদী বিবেচনা করিয়া যে অভিযোগের ভিত্তিতে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অব্যাহতি বা বাধ্যতামূলক অবসর দানের মত শাস্তি প্রদান করা হইয়াছিল, তাহা পুনর্বার তদন্তে সিদ্ধান্ত নিতে পারেন। সেই ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীকে প্রথমবারে যে আদেশে সরকারী চাকুরী হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছিল, পুনরায় তদন্তের ক্ষেত্রে সেই তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত আছেন বলিয়া ধরা হইবে।

32

বাধ্যতামূলকভাবে অবসরদান, চাকুরী হইতে অপসারণ বা চাকুরী হইতে বরখাস্ত, কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক সম্পর্কিত (বিধি-১৩)

বিধি-১৩ (১) ক্ষতিপুরণ, অবসর ভাতা বা আনুতোষিকের পরিমাণ সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির যে কোনো আদেশ সাপেক্ষে, একজন বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী, অত:পর বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্র ব্যতীত, এইরুপ 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 যেইরুপ প্রাপ্য হইতেন;

তবে 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;

৩৩

কোনো অস্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে মানসিক বা শারীরিক অসামর্থের কারণে অদক্ষতা হেতু অবসর প্রদান করা হয়, তাহা হইলে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস পার্ট-১ এর ৩২১ নং বিধি মোতাবেক তিনি অবসরকালীন সুযোগ সুবিধাসমূহ পাইবেন।

বিধি-১৩(২)

রাষ্ট্রপতির কৃপামূলক কারণ (Compassionate grounds)ব্যতীত চাকুরী হইতে অপসারণ (removed) বা চাকুরী হইতে বরখাস্তকৃত (dismissed) কর্মচারী কোনরূপ ক্ষতিপূরণ পেনসন, আনুতোষিক (gratuity) বা কনট্রিবিউটরী সরকারী ভবিষ্য তহবিলে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত কনট্রিবিউশনের সুবিধাদি পাইবেন না।

34

বিধি-১৪ পুনর্বহাল

বিধি-১৪(১)

যদি কোন সরকারী কর্মচারীকে এই বিধির ৫ এর ১ (ক) উপবিধি মোতাবেক ছুটিতে যান তাহাকে চাকুরি হইতে বরখাস্ত (dismissed) চাকুরী হইতে অপসারণ (removed) চাকুরীতে নিম্নপদে নামাইয়া দেওয়া (reduced unrank) বা বাধ্যতামূলক অবসর দানে (compulsory retirement) দন্ডপ্রাপ্ত না হইলে তিনি তাহার চাকুরিতে নিজ পদে অথবা সমমর্যাদার পদে পুনর্বহাল হইবেন এবং তাহার এইরূপ ছুটি পূর্ণ বেতনে কর্তব্য করিয়াছেন বলিয়া ধরিয়া নেওয়া হইবে (be treated as duty on full pay)

বিধি-১৪(২)

সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর চাকুরীতে পুনর্বহাল হইলে সার্ভিস রুলস মোতাবেক বিষয়টি নিয়ন্ত্রিত হইবে।

35

বিধি-১৫ঃ স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, ইত্যাদিতে ন্যস্ত কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে তদন্তের পদ্ধতি

বিধি-১৫(১) যে সরকারি কর্মচারী প্রতি এই বিধিমালা প্রযোজ্য তাহার চাকুরী স্থানীয় বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষকে, অত:পর এই বিধিতে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ (borrowing authority) বলিয়া উল্লিখিত, হাওলাত দেওয়া হইলে, এই বিধিমালার অধীন তাহার বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার উদ্দেশ্য কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষের থাকিবে;

তবে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ উক্ত সরকারি কর্মচারীর চাকুরী হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে (Lending authority), অত:পর এই বিধিতে হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে উল্লিখিত, যে পরিস্থিতিতে কার্যধারা শুরু করা হইয়াছে তাহা অবিলম্বে অবহিত করিবে।

৩৬

বিধি-১৫(২)

হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ হাওলাত হিসাবে গৃহীত কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগের প্রাথমিক তদন্ত করিয়া বিভাগীয় কার্যক্রম 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।

বিধি-১৫(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।

৩৭

বিধি-১৫(৪)

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

বিধি(৫)

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

বিধি-১৫(৬)

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

৩৮

পার্ট-৩ : আপিল (Appeal) (বিধি : ১৬-২১)

বিধি-১৬: কোন আদেশের বিরুদ্ধে আপিল :

বিধি-১৬(১):

একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নলিখিত আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করিতে পারেনঃ

(ক) যদি কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে শাস্তির আদেশ প্রদান করা হয়।

(খ) যদি কোন সরকারী কর্মচারী চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত হইয়া এক নাগাড়ে ৫(পাঁচ) বছরের অধিক সময় চাকুরীর পর তাহাকে চাকুরী হইতে অপসারিত করা হয়;

৩৯

(গ) সরকারী বিধি বা চুক্তির শর্ত মোতাবেক কোন সরকারী কর্মচারীর বেতন, ভাতা, পেনসনের পরিবর্তন করিলে অথবা প্রদত্ত সুবিধা প্রদান করিতে না চাহিলে, অথবা-

(ঘ) তাহার বেতন, ভাতা, পেনশন অথবা চাকুরীর শর্তসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী চাকুরী বিধি কিংবা চুক্তির ধারাসমূহ এমনভাবে ব্যাখ্যা দেন যাহা তাহার বিরুদ্ধে যায়।

যে ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক বিশেষ বা সাধারণ আদেশ বলে সুনির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ আছে; অথবা যে স্থলে সুনির্দিষ্টভাবে কর্তৃপক্ষ নাই সেই ক্ষেত্রে যিনি আদেশ করেন তাঁহার উপরের কর্মকর্তা, অথবা যদি আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ নিয়োগদানকারী কর্তৃপক্ষের অধঃস্তন হন সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে হইবে।

৪০

বিধি-১৭ঃ আপিল করার সময়সীমা

কোন সরকারী কর্মচারী তাহার বিরুদ্ধে আনীত আদেশের বিপক্ষে উক্ত আদেশ অবহতির ৩(তিন) মাসের মধ্যে আপিল না করিলে তাহা গ্রহনযোগ্য হইবে না।

তবে যদি কর্তৃপক্ষ মনে করেন আপিলকারী উপযুক্ত কারণে তিন মাসের মধ্যে আপিল দাখিল করিতে পারেন নাই, তখন কর্তৃপক্ষ আপিলের সময়সীমা আরো৩(তিন) মাস পর্যন্ত বাড়াইয়া দিতে পারে।

41

আপিল দায়ের করার পদ্ধতি ও রীতি (বিধি-১৮)

১৮ (১) প্রত্যেক ব্যক্তিকে পৃথকভাবে নিজ নামে আপিল দাখিল্ল করিতে হইবে।

(১৮(২) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সম্বোধন করিয়া আপিল পেশ করিতে হইবে। আপিলের ভাষা ভদ্রোচিত, যুক্তিসংগত এবং উহাতে সকল কাগজপত্র ও যৌক্তিকতাসহ সম্পূর্ণ করিতে হইবে।

১৮(৩) প্রত্যেক আপিলকারী যেখানে তিনি কর্মরত ছিলেন সেই অফিস প্রধানের মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে। তবে আপিলের অগ্রীম কপি সরাসরি আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা যাইবে।

42

বিধি-১৯ আপিল স্থগিত বা আটক রাখা ঃ-

বিধি-১৯(১) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহা আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ আটকাইয়া বা ধরিয়া রাখিতে পারিবেন, যদি-

(ক) উক্ত আপিল এমন একটি আদেশের বিরুদ্ধে, যাহার উপর কোন আপিলের বিধান নাই, অথবা

(খ) ইহা **১৭** নং ধারাতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে যদি উক্ত আপিল দাখিল করা না হয় এবং বিলম্বের জন্য কোন কারণ দেখানো না হয়: অথবা

(গ) **১৮** নং ধারার যে কোন বিধান এর সহিত সঙ্গতিপূর্ন না হয়, অথবা

(ঘ) যদি আপিলটির পূনরাবৃত্তি হয় এবং একই কর্তৃপক্ষ, যাহা কর্তৃক উক্ত আপিলের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হইয়াছে, তাহার নিকট দাখিল করা হয় এবং পুনঃ বিবেচনার উপযুক্ত কোন নতুন তথ্য বা অবস্থা সংযোজিত করা না হয়,তবে যে কারণে আপিল আটকাইয়া রাখা হইয়াছে তাহা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে জানাইতে হইবে।

43

বিধি-১৯ (চলমান)

উপরোক্ত ১৮ নং ধারার বিধানসমূহ প্রতিপালিত হয় নাই এই কারণে কোন আপিল আটকাইয়া রাখা হইলে, সেই ক্ষেত্রে আপিলকারী ব্যক্তিকে জানানোর ১(এক) মাসের মধ্যে যে কোন সময়ে উক্ত বিধানের বিধিসমূহ প্রতিপালনের পর পুনঃ দাখিল করিলে আপিলটি আটকাইয়া রাখা যাইবে না।

বিধি-১৯(২)

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন আপিল আটকাইয়া রাখিলে তাহার বিরুদ্ধে কোন আপিল চলিবে না।

বিধি-১৯(৩)

আটকাইয়া রাখা বা ধরিয়া রাখা আপিলের আবেদনগুলির একটি তালিকা তৈরী করিয়া যে কারণে উক্ত আপিল আটকাইয়া রাখা হইল সেই কারণ উল্লেখ করতঃ প্রতি ৩(তিন) মাসে একবার করিয়া আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠাইতে হইবে।

44

বিধি-২০ আপিল অগ্রায়নঃ

বিধি-২০(১)

যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইল সেই কর্তৃপক্ষ ১৯ নং বিধি মোতাবেক আটকাইয়া রাখা হয় নাই এমন সব আপিল প্রাপ্তির পর আপিলের উপরে মতামত এবং সংশ্লিষ্ট নথিপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠাইবেন।

বিধি-২০(২)

বিধি ১৯ মোতাবেক আটকাইয়া রাখা হইয়াছে এমন সব আপিল, আপিল কর্তৃপক্ষ তলব করিতে পারেন এবং ইহার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ আটককৃত আপিলের উপরে তাহার মতামত এবং সংশ্লিষ্ট নথিপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠাইবেন।

45

আপিল নিষ্পত্তির পদ্ধতি (বিধি-২১)

২১(১) কোনো দন্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনা করিবে:

(ক) বিধিমালায় বর্ণিত নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসৃত হইয়াছে কিনা বা ন্যায়বিচার ব্যাহত হয়েছে কিনা;

(খ) অভিযোগের উপর প্রাপ্ত তথ্যাদি (findings) উপযুক্ত (justified) কিনা

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

২১(২) অন্য কোন আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইলে আপিল কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট মামলার যাবতীয় তথ্যাদি/ ঘটনা প্রবাহ বিবেচনা করিবেন এবং যেরুপ উপযুক্ত এবং ন্যায়সংগত মনে করেন সেইরূপ আদেশ দান করিবেন।

২১(৩) যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে সেই কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে ঐ আদেশ কার্যকরী করিবেন।

46

পার্ট-৪ : পুনর্বিবেচনা (Review) বিধি : ২২-২৩

বিধি-২২(১):

রাষ্ট্রপতির কোন আদেশের ফলে যদি সরকারী কর্মচারী ক্ষতিগ্রস্থ হন তবে উক্ত আদেশের পুনর্বিবেচনার জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট আবেদন করিতে পারেন।

বিধি-২২(২):

যে আদেশের প্রেক্ষিতে সরকারী কর্মচারী ক্ষতিগ্রস্থ হইয়াছেন ঐ আদেশ প্রাপ্তির ৩(তিন) মাসের মধ্যে পুনর্বিবেচনার আবেদন না করিলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না।

তবে রাষ্ট্রপতি ইচ্ছা করিলে পুর্নবিবেচনার আবেদন উপরের সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার অতিরিক্ত ৩(তিন) মাসের মধ্যে গ্রহণ করিতে পারেন। যদি তিনি মনে করেন যে, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করার ক্ষেত্রে আবেদনকারীর যথেষ্ট কারণ ছিল।

47

বিধি-২২(৩):

প্রত্যেক ব্যক্তি পুনর্বিবেচনার আবেদন পৃথকভাবে এবং নিজ নামে দাখিল করিবেন।

বিধি-২২(৪):

কর্মরত ব্যক্তি তাহার অফিস প্রধানের মাধ্যমে এবং যিনি কর্মরত নন তিনি সর্বশেষ যে অফিসে চাকুরী করিয়াছিলেন সেই অফিস প্রধানের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট পুনর্বিবেচনার আবেদন করিবেন।

বিধি-২২(৫):

রাষ্ট্রপতি পুনর্বিবেচনার আবেদনের উপরে যথোপযুক্ত আদেশ দিতে পারেন।

বিধি-২৩: পুনরীক্ষণ

রাষ্ট্রপতি স্বেচ্ছায় বা অন্যবিধ কারণে কোন কেসের নথিপত্র তলব করার পর আপীল কর্তৃপক্ষের যে কোন আদেশ সংশোধন করিতে পারেন, অথবা আপীলযোগ্য অথচ আপীল করা হয় নাই, এমন আদেশ জারীর ১(এক) বৎসরের ভিতরে সংশোধন করিতে পারেন।

48

বিধি-২৮ ঃ রহিতকরণ ও হেফাজত ঃ-

বিধি-২৮(১)

এতদ্বারা সরকারী কর্মচারী(শৃংখলা ও আপিল)বিধি ১৯৮৫ রহিত হইল।

বিধি-২৮ (২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রহিত হওয়া সত্বেও, 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।

(গ) কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ এই বিধিমালার অধীনে কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবে।

53

ধন্যবাদ

54

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮

উপস্থাপনায়ঃ

আরিফা মোহসিনা

সহকারী অধ্যাপক

সরকারি শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যায়, ঢাকা

এবং

মোঃনুরুজ্জামান

পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮

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

(২) উপ-ধারা (৩) এর বিধান সাপেক্ষে, এই আইন প্রজাতন্ত্রের কর্ম ও উহাতে নিয়োজিত কর্মচারীগনের 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 রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান;

(ঝ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান

(ঞ) সরকারের উন্নয়ন প্রকল্প, কর্মসূচি বা অনুরূপ কোনো কার্যক্রমের আওতাধীন চাকরি;

এবং

(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 বিষয়বস্তু 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 প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই আইনে-

(১) **'আইন'** অর্থ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৫২ এ সংজ্ঞায়িত আইন;

(২) **'উদ্বৃত্ত 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, ওভারসিজ পে, বিশেষ বেতন, ব্যক্তিগত বেতন বা সরকার কর্তৃক বেতন হিসাবে বিশেষভাবে শ্রেণিভুক্ত অন্য যে কোনো প্রকার আয় বাবদ 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 বিদেশ 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) **'রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান'** অর্থ সরকার অথবা কোনো স্ব-শাসিত সংস্থার মালিকানাধীন বা উহাতে ন্যস্ত অথবা শতকরা ৫০ (পঞ্চাশ) ভাগের অধিক সরকারের অর্থায়নে পরিচালিত কোনো ব্যবস্থায়-উদ্যোগ, কোম্পানি, ব্যাংক, বীমা, 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'** (provision) 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 Division অনুসারে ক্ষমতা বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো মন্ত্রণালয় বা বিভাগ;

(১৫) **'সরকারি আদেশ'** অর্থ Rules of Business এর অধীন বা উহাতে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার কর্তৃক, সময় সময়, প্রদত্ত আদেশ, নির্দেশ, প্রজ্ঞাপন বা পরিপত্র;

(১৬) **'সরকারি কর্মচারী'** অর্থ এই আইনের আওতাভুক্ত প্রজাতন্ত্রের 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, ইন্সটিটিউট বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, যাহার স্বতন্ত্র আইনগত সত্তা রহিয়াছে;

(১৯) **'স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান'** অর্থ সংবিধানের ৫৯ অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্য পুরণকল্পে, আইন দ্বারা বা উহার অধীন প্রতিষ্ঠিত বা গঠিত কোনো কর্তৃপক্ষ;

(২০) **'স্থায় 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 প্রদত্ত 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 থাকিলে, অনুরূপ বিশেষ প্রাধান্য পাইবে।

৪। **চাকরি সম্পর্কিত অন্যান্য বিধানের শর্তসাপেক্ষে কার্যকারিতা।**– প্রজাতন্ত্রের কর্ম বা উহাতে নিয়োজিত কর্মচারীগণে 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 কার্যকারিতা প্রদান করা যাইবে।

তৃতীয় অধ্যায়

সরকারের নিয়ন্ত্রণ ও এখতিয়ার

৬। **সরকারের নিয়ন্ত্রণ ও এখতিয়ার**। (১) সরকারি কর্মচারিগণের 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 কর্ম সম্পর্কিত 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 ১৯(৩) এর উদ্দেশ্য 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 আবশ্যকতা 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 সরকারি 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। **শিক্ষানবিসকাল ও চাকরি স্থায়ীকরণ**। -শিক্ষানবিসকাল 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 সুষ্ঠু 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 নির্ধারিত হইবে।

(২) কোনো পদের ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত সুস্পষ্ট বিধান না থাকিলে, বা উপ-ধারার (১) এর অধীন জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা সম্ভব না হইলে, সরকার যেরূপ উপযুক্ত মনে করে সেইরূপ উহা নির্ধারণ করিতে পারিবে।

১৪। **উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারি আত্তীকরণ**। (১) প্রজাতন্ত্রের কোনো কর্মের বিলুপ্তি, প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস বা জনবল যৌক্তিকীকরণের 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 কোনা 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 গেজেট 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 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 ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য, সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রজাতন্ত্রের বিভিন্ন কর্ম বা কর্মবিভাগের উপযোগী করিয়া কর্মজীবন পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবে।

১৯। **কর্ম-মূল্যায়ন।**— সরকারি কর্মচারীগণের বস্তুনিষ্ঠ কর্ম-মূল্যায়নের উদ্দেশ্য ফলাফলমূখী 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 কর্মচারী 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 সরকারী 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) কর্মচারী সহিত একত্রে বসবাসরত এবং তাহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল সন্তান-সন্তাতিগণ, পিতা, মাতা দত্তক পুত্র (হিন্দু কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে), নাবালক ভাই এবং অবিবাহিত, তালাকপ্রাপ্তা বা বিধবা বোন।

(২) উপ-ধারা (১) এর উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে, সরকার কর্মচারীগণকে অনুদান, সহায়তা, সুদমুক্ত 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, বীমা বা অনুরূপ অন্যান্য বিষয় আপাতত বলবৎ আইন দ্বারা নির্ধারীত 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 রুজু 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 রুজু করা হইলে, উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরূপ অর্থ প্রদেয় হইবে না।

(৩) সরকারি কর্মচারীআর দায়িত্ব সম্পর্কিত বিষয়ে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করিয়া দায়েরকৃত কোনো অভিযোগ, মামলা বা আইনি কার্যধারা মিথ্যা প্রমাণিত হইলে, উক্ত কর্মচারী আবেদনক্রমে, সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনুরূপ মিথ্যা অভিযোগ দায়েরকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনানুগ 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 সময়ে 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, প্রত্যাখান বা না-মঞ্জুর করা হয় অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অথবা যে ক্ষেত্রে সময়সীমা 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 প্রত্যাখাত 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 সংক্ষুব্দ 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 হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(৪) যখন আপিল কর্তৃপক্ষ বা প্রতিকারকারী কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, কোনো কর্মচারী পর্যায় 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 করা যাইবে, উহা নির্দিষ্ট করিতে পারিবে।

(৬) উপ-ধারা (৪) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ দ্বারা কোনো কর্মচারী সংক্ষুব্ধ 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 বিধিআ দ্বারা নির্ধারিত হইবে এবং যথাসম্ভব প্রতিটি কার্য বা ধাপ নিষ্পত্তির সময়সীমা উহাতে সুনির্দিষ্ট থাকিতে হইবে।

২৭। **প্রণোদনা, পুরস্কার, স্বীকৃত ইত্যাদি।**– সরকার, সরকারি সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে কর্মচারীগণের বিশেষ সাফল্য, উদ্যোগ, উদ্ভাবনী প্রয়াস বা অবদানের জন্য প্রণোদনা, পুরস্কার, স্বীকৃতি বা সম্মানি প্রদান করিবার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

দশম অধ্যায়

সরকারী কর্মচারীর অনুসরণীয় নীতি, আচরণ, শৃঙ্খলা, ইত্যাদি

২৮। সরকারি কর্মচারীগণের অনুসরণীয় নীতি ও মানদন্ড প্রণয়ন। - সরকার, জনপ্রশাসনের সকল পর্যায়ে সুশাসন নিশ্চিতকল্পে, সরকারি কার্য সম্পাদনের নীতি, শুদ্ধাচার চর্চা এবং কর্মচারীগণ কর্তৃক অনুসরণীয় নৈতিকতার মানদন্ডসমূহসহ অনুসরণের প্রক্রিয়া ও কৌশল প্রণয়ন

২৯। **নিয়মিত উপস্থিতির ব্যত্যয়ে বেতন কর্তন।** -(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, এতৎসংক্রান্ত বিধিতে উল্লিখিত বিধান অনুসারে উক্ত কর্মচারীর বেতন কর্তন করিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ কর্মচারী, অনুরূপ আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পুনর্বিবেচনার আবেদন করিতে পারেবন।

৩০। **আচরণ ও শৃঙ্খলা।** -এই আইনের বিধানাবলির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, সরকারি কর্মচারীর আচরণ এবং শৃঙ্খলা সংশ্লিষ্ট বিষয় ও শর্তাদি এতৎসংশ্লিষ্ট 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 উদ্ভুত আপিল, পুনর্বিবেচনা ও পুন:বীক্ষণের পদ্ধতি এবং এতৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

৩২। **দন্ড**। - নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কার্যধারায় দোষী সাব্যস্ত কোনো কর্মচারীকে এতৎসংক্রান্ত বিধির বিধান সাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত এক বা একাধিক লঘু বা গুরুদন্ড আরোপ করিতে পারিবে, যথা:-

(ক) **লঘু দন্ডসমূহ-**

(অ) তিরস্কার;

(আ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ;

(ই) বেতন স্কেলের নিম্নধাপের অবনমিতকরণ;

(ঈ) কোনো আইন বা সরকারি আদেশ অমান্যকরণ অথবা কর্তব্যে ইচ্ছাকৃত অবহেলার কারণে সরকারি অর্থ বা সম্পত্তির ক্ষতি সংঘটিত হইলে যথোপযুক্ত ক্ষতিপূরণ আদায়।

(খ) **গুরু দন্ডসমূহ-**

(অ) নিম্নপদ বা নিম্নতর বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ;

(আ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;

(ই) চাকরি হইতে অপসারণ;

(ঈ) চাকরি হইতে বরখাস্ত।

৩৩। **ক্ষতিপুরণ আদায়ের পদ্ধতি**।— (১) ধারা ৩২ এর দফা (ক) এর উপ-দফা (ঈ) এ উল্লিখিত ক্ষতিপূরণে 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. III of 1913) এর অধীন সরকারি পাওনা হিসাবে আদায়যোগ্য হইবে।

৩৪। **আপিল**।— ধারা ৩২ এর অধীন প্রদত্ত আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ কোনো কর্মচারী, উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে, এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন এবং আপিল কর্তৃক্ষ 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 ৩৩ এর উপ-ধারা (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 সংক্ষুব্ধ 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।

৩৭। **পুন:রীক্ষণ (revision)**। -রাষ্ট্রপতি, তদকর্তৃক ধারা ৩২ এর অধীন প্রদত্ত কোনো আদেশ, উহা প্রদানের ১(এক) বৎসরের মধ্যে, পুন:রীক্ষণ করিয়া যেরূপ উপযুক্ত মনে করিবেন, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

৩৮। **বরাখাস্তকৃত কর্মচারীর পুনরায় নিয়োগের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা**। -প্রজাতন্ত্রের কর্ম হইতে বারখাস্ত 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 কার্যধার রুজু করা হইলে, সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযোগের মাত্রা ও প্রকৃতি, অভিযুক্ত কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব হইতে বিরত রাখিবার আবশ্যকতা, তৎকর্তৃক তদন্তকার্যে প্রভাব বিস্তারের আশঙ্কা, ইত্যাদি বিবেচনা করিয়া তাহাকে সাময়িক বরখাস্ত করিতে পারিবে।

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

(২) কোনো কর্মচারী দেনার দায়ে কারাগায়ে 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 বরাখাস্ত করিতে পারিবে।

(৩) কোনো সরকারি কর্মচারী তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ হইতে অব্যবহিত 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 করাণ 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
সরকারী কর্মচারীর ফৌজদারি অপরাধ

৪১। **ফৌজদারি অপরাধে অভিযুক্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ব্যবস্থাদি।**—(১) কোনো সরকারি কর্মচারীর দায়িত্ব পালনের সহিত সম্পর্কিত অভিযোগে দায়েরকৃত ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক অভিযোগপত্র গৃহীত হইবার পূর্বে, তাহাকে গ্রেফতার করিতে হইলে, সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করিত 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 ব্যাপারে কোনো প্রতিবন্ধকতা থাকিবে না।

(৩) যদি বিচারাধীন আদালতের গোচরীভূত হয় যে, তাহার আদালতে বিচারাধীন কোনো ফৌজদারি মামলায় অভিযুক্ত ব্যক্তি একজন সরকারি কর্মচারী, তাহা হইলে আদালতে অনতিবিলম্বে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অব্যবহিত করিবে।

৪২। **ফৌজদারি মামলায় দন্ডিত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ব্যবস্থা।**—(১) কোনো সরকারি কর্মচারী ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক মৃত্যুদন্ড বা ১ (এক) বৎসর মেয়াদের অধিক মেয়াদের কারাদন্ডে দন্ডিত হইলে, উক্ত দন্ড আরোপের রায় বা আদেশ প্রদানের তারিখ থেকে চাকরি হইতে তাৎক্ষণিকভাবে বরখাস্ত হইবেন।

(২) কোনো সরকারি কর্মচারী ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক অনুর্ধ্ব ১ (এক) বৎসর মেয়াদের কোনো কারাদন্ড বা অর্থদন্ড বা উভয় দন্ডে দন্ডিত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাহাকে নিম্নবর্ণিত যে কোনো দন্ড আরোপ করিতে পারবে, যথা:

(ক) তিরস্কার;

(খ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ;

(গ) নিম্নপদ 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 কারাদন্ডে দন্ডিত 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) এ অধীন দন্ড 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 দন্ডাদেশের 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।

অবসর, ইস্তফা ইত্যাদি

৪৪। **ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণ।** (১) চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হইবার পর যে কোনো সময় একজন সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণের অভিপ্রেত তারিখের অন্যূন 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।

অবসর, ইস্তফা ইত্যাদি

৪৬। **অক্ষমতাজনিত অবসর।** (১) কোনো সরকারি কর্মচারী শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ বা বৈকল্যের কারণে সরকারি কর্ম সম্পাদনে নিজেকে অক্ষম মনে করিলে, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের আবেদন করিতে পারিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম ঘোষিত হইলে, সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত 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 ক্ষতিপুরণ বা সুবিধা প্রদানের বিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে।

অবসর, ইস্তফা ইত্যাদি

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 পুন:নিয়োগের 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 প্রযাজ্য হইবে না।

অবসর, ইস্তফা ইত্যাদি

৪৯। **অবসগর 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 তদ্‌সংশ্লিষ্ট 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 দায়িত্ব অবহেলা হিসাবে গণ্য হইবে।

অবসর, ইস্তফা ইত্যাদি

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 কার্যধারায় 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।

অবসর, ইস্তফা ইত্যাদি

(৪) অবসর সুবিধা ভোগী কোনো ব্যক্তি গুরুতর অপরাধে দন্ডপ্রাপ্ত 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 এ 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।

অবসর, ইস্তফা ইত্যাদি

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।

বিবিধ

৫৫। **সীমাবদ্ধতা।** -এই আইনের অন্যান্য বিধান ও আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইনের 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।

বিবিধ

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 আত্তীকরণ;

(খ) ধারা ২৯ এর অধীন নিয়মিত উপস্থিতির ব্যত্যয়ে বেতন কর্তন;

(গ) ধারা ৩২ এর দফা (ক) অনুসারে লঘুদন্ড আরোপ; এবং

(ঘ) ধারা ৪৯ এর অধীন অবসর গ্রহণকারী কর্মচারীকে প্রজতন্ত্রের কর্মে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ।

বিবিধ

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 সংক্ষুব্ধ 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 পদ্ধিত ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

বিবিধ

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 সংক্ষুব্ধ 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 এ 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।

বিবিধ

৫৯। **বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা**।—(১) এই আইনের উদ্দেশ্যে 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 কার্যকারিতা রহিত হইবে।

(৩) এই আইন এবং আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইন বা আইনের বিধান সাপেক্ষে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে কর্মচারীগণের নিয়োগ ও কর্মের শর্ত সম্পর্কে Rules of Business, 1996 এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা সরকারি আদেশ জারি করিবার সরকারের এখতিয়ার যথারীতি অক্ষুন্ন থাকিবে।

বিবিধ

৬০। **অসুবিধা দূরীকরণ**। -এই আইনের কোনো বিধান বাস্তবায়ন করিবার ক্ষেত্রে কোনো অসুবিধা উদ্ভব বা কোনো বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান আবশ্যক 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।

বিবিধ

৬১। **রহিতকরণ ও হেফাজত**। - (১) নিম্নবর্ণিত আইনসমূহ, অত:পর উক্ত আইনসমূহ বলিয়া অভিহিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল, যথা-

(ক) Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No. XII of 1974);

(খ) Service (Reorganization and Conditions) Act, 1975 (Act No, XXXII of 1975);

(গ) Government 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 No. V of 1985); এবং

বিবিধ

(চ) উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ আইন, ২০১৬ (২০১৬ সনের ৩ নং 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।

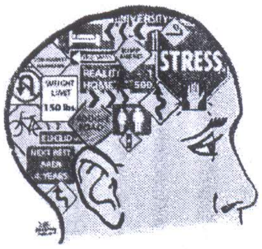
বিবিধ

৬২। **ইংরেজিতে অনুদিত পাঠ প্রকাশ**।– (১) এই আইন প্রবর্তনের পর সরকার, যথাশীঘ্র সম্ভব, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের ইংরেজিতে অনুদিত একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ (Authentic English Text) প্রকাশ করিবে।

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

ধন্যবাদ

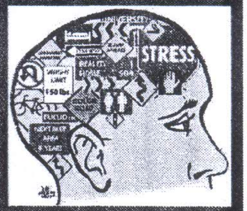
STRESS MANAGEMENT



MD. NURUZZAMAN, PH.D.

DIRECTOR (TRAINING)

NAPD



Source of the Stress

"If you don't like something change it; if you can't change it, change the way you think about it."
Mary Engelbreit

Our goals

- You will be able to list physical, emotional and behavioral signs of stress.
- You will be able to create an action plan to keep control over your own stressors.

Let's define it!

In your own words, write down a definition of "stress."

"the non-specific response of the body to any demand for change."

" a state of mental tension and worry caused by problems in your life, work, etc"
"something that causes strong feelings of worry or anxiety"

"Stress results from an imbalance between demands and resources."
– Lazarus, R.S. and Folkman, S. (1984). Stress, Appraisal and Coping, New York. Springer

"Stress is the inability to cope with a perceived or real threat to one's mental, physical, emotional, and spiritual wellbeing which results in a number of physiological responses and adaptations."
– Seaward, Brian L. (1994). Managing Stress, Jones and Bartlett, London.

+ Signs of Stress
Physical, Emotional & Behavioral

PHYSICAL

- Running Heart
- Shaky Hands/Legs
- High Blood Pressure
- Compressing Hands
- Headaches
- Tenseness
- Muscle Spasms
- Indigestion

+ Signs of Stress
Physical, Emotional & Behavioral

EMOTIONAL

- Anxiety
- Fear
- Irritability
- Impatience
- Depression
- Inability to Focus
- Feeling Overwhelmed
- Guilt

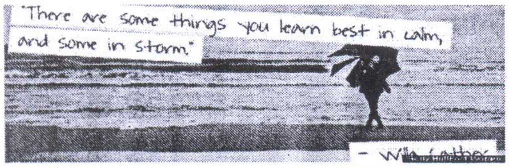
+ Signs of Stress
Physical, Emotional & Behavioral

BEHAVIORAL

- Change in Appetite
- Difficulty Sleeping
- Forgetfulness
- Acting Out
- Social Withdrawal/Avoidance
- Increased use of Caffeine and Other Substances
- Loss of Concentration
- Mood Swings

+ Can stress be positive?

- Stress can motivate you to meet your goals.
  - The stress of a deadline can motivate you to finish the assignment.
- A fire alarm can cause stress that alerts you to avoid danger.
- Planning a vacation.
- Getting promoted at work.



+ Coping Strategies

- **Be realistic:** Set limits. Say no to extra responsibility or activities if feeling overwhelmed.
- **Stop being a champion:** No one is perfect so don't expect that from yourself or others. What really needs to get done? Is a deadline realistic? Ask for help when needed.
- **Take one thing at a time:** When feeling overwhelmed by many tasks, pick one urgent task. Complete one task before moving onto another.
- **Go easy on the criticism:** Expectations for self and others can be too high, setting people up to fail.
- **Share feelings:** Stay in touch with people! Friends can provide a sounding board, show support and provide guidance.

+ Ways to Manage Stress

- Exercise
- Eat Healthy
- Practicing Positive Self-Talk
- Limit Negative People in Your Life
- Time Management
- Get Enough Sleep
- Meditation
- Art Therapy (Sketching, Journaling, Coloring, etc)
- Ask for help. **(UConn's Resources)**

Positive Self-Talk

+ Your brain has difficulty visualizing "not" doing something.

  Example: "Don't get stressed out" creates someone who is stressed out.

  To stay positive, tell yourself, "I feel calm and relaxed, I am confident and alert"
  - You will create an image of someone who is relaxed.

Meditation

- Meditation can happen in a variety of different forms.
- Method of relaxation and reflection.
- Breathing Exercise

Action Plan

On a note card or piece of paper answer the following...

1) What is the biggest source of stress in your life right now?
2) Is this a positive or negative stress? Why?
3) What (if anything) can you do to eliminate this stress in a positive manner from your life?
4) What healthy activity will you do to deal with this stress?
5) What are some campus resources you are willing to use to deal with this stress?

সরকারি কর্মচারি (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯

উপস্থাপনায়ঃ
আরিফা মোহসিনা
সহকারী অধ্যাপক
সরকারি শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয়, ঢাকা
এবং
মোঃ নুরুজ্জামান
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি

১। শিরোনাম ও প্রবর্তন:

এই বিধিমালা সরকারি (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অবহিত 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 অনুপস্থিত:

(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারি নিজ কর্মে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারিকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া অনুপস্থিত কর্মচারির প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য ০১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৪। বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগ:

(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারি 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 রেজিস্ট্রারে এইরূপ অফিস ত্যাগের কারণ, সময়, তারিখ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারিকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া এইরূপ প্রতি ক্ষেত্রের জন্য উক্ত কর্মচারির ০১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৫। বিলম্বে উপস্থিতি:

(১) কোনো সরকারি কর্মচারি যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হইতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারিকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রতি ০২ (দুই) দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারির ০১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৬। অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দন্ড:

কোনো সরকারি কর্মচারি ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিধি ৩, ৪ ও ৫ এ বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারির সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৭। পুনর্বিবেচনা:

(১) বিধি ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর অধীন কোনো সরকারি কর্মচারির বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারি ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পারিবে।

পুনর্বিবেচনা (চলমান):

(২) উপবিধি (১) এর অধীন পুনর্বিবেচনার কোনো আবেদন করা হইলে, আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারিকে শুনানির যুক্তিসংগত 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। দন্ডের অর্থ কর্তন:

(১) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারির দন্ডের অর্থ মাসিক বেতন হইতে কর্তনপূর্বক আদায় করিতে হইবে।

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

দন্ডের অর্থ কর্তন (চলমান):

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

৯। হেফাজত:

(১) সিভিল আপিল নং ৪৮/২০১১ এ সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সংবিধান (সপ্তম সংশোধন) আইন, ১৯৮৬ (১৯৮৬ সনের ০১ 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।

হেফাজত (চলমান):

(২) উক্তরূপ বিলুপ্ত হওয়া সত্ত্বেও-

(ক) উক্ত Executive Instruction ও এস.আর.ও এর অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে উহা এই বিধিমালায়র অধীন নিষ্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(খ) কোন 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 রেজিস্ট্রার

.... শাখা

...............মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ইত্যাদি

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

সবাইকে ধন্যবাদ

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

মোঃ নুরুজ্জামান
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

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

প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।—(১) এই আইন ডিজিটাল নিরাপত্তা আইন, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

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

২। সংজ্ঞা।—(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;

(ছ) "গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামো (Critical Information Infrastructure)" অর্থ সরকার কর্তৃক ঘোষিত এইরূপ কোনো বাহ্যিক বা ভার্চুয়াল তথ্য পরিকাঠামো যাহা কোনো তথ্য-উপাত্ত বা কোনো ইলেকট্রনিক তথ্য নিয়ন্ত্রণ, প্রক্রিয়াকরণ, সঞ্চারণ বা সংরক্ষণ করে এবং যাহা ক্ষতিগ্রস্ত বা সংকটাপন্ন হইলে—

(অ) জননিরাপত্তা বা অর্থনৈতিক নিরাপত্তা বা জনস্বাস্থ্য,

(আ) জাতীয় নিরাপত্তা বা রাষ্ট্রীয় অখণ্ডতা বা সার্বভৌমত্বের,

উপর ক্ষতিকর প্রভাব পড়িতে পারে;

(জ) "ট্রাইব্যুনাল" অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ (২০০৬ সালের ৩৯ নং আইন) এর ধারা ৬৮ এর অধীন গঠিত সাইবার ট্রাইব্যুনাল;

(ঝ) "ডিজিটাল" অর্থ যুগ্ম-সংখ্যা (০ ও ১/বাইনারি) বা ডিজিট ভিত্তিক কার্য পদ্ধতি, এবং এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, ইলেকট্রিক্যাল, ডিজিটাল ম্যাগনেটিক, অপটিক্যাল, বায়োমেট্রিক, ইলেকট্রোকেমিক্যাল, ইলেকট্রোমেকানিক্যাল, ওয়্যারলেস বা ইলেকট্রো-ম্যাগনেটিক টেকনোলজিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঞ) "ডিজিটাল ডিভাইস" অর্থ কোনো ইলেকট্রনিক, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক, অপটিক্যাল বা তথ্য প্রক্রিয়াকরণ যন্ত্র বা সিস্টেম, যাহা ইলেকট্রনিক, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক বা অপটিক্যাল ইমপালস ব্যবহার করিয়া যৌক্তিক, গাণিতিক এবং স্মৃতি কার্যক্রম সম্পন্ন করে, এবং কোনো ডিজিটাল বা কম্পিউটার ডিভাইস সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কের সহিত সংযুক্ত, এবং সকল ইনপুট, আউটপুট, প্রক্রিয়াকরণ, সঞ্চিতি, ডিজিটাল ডিভাইস সফটওয়্যার বা যোগাযোগ সুবিধাদিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ট) "ডিজিটাল নিরাপত্তা" অর্থ কোনো ডিজিটাল ডিভাইস বা ডিজিটাল সিস্টেম এর নিরাপত্তা;

(ত) "ব্যক্তি" অর্থে কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান, কোম্পানি, অংশীদারি কারবার, ফার্ম বা অন্য কোনো সংস্থা, ডিজিটাল ডিভাইস এর ক্ষেত্রে উহার নিয়ন্ত্রণকারী এবং আইনের মাধ্যমে সৃষ্ট কোনো সত্তা বা কৃত্রিম আইনগত সত্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(থ) "বে-আইনি প্রবেশ" অর্থ কোনো ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে বা উক্তরূপ অনুমতির শর্ত লঙ্ঘনক্রমে কোনো কম্পিউটার বা ডিজিটাল ডিভাইস বা ডিজিটাল নেটওয়ার্ক বা ডিজিটাল তথ্য ব্যবস্থায় প্রবেশ, বা উক্তরূপ প্রবেশের মাধ্যমে উক্ত তথ্য ব্যবস্থার কোনো তথ্য-উপাত্তের আদান-প্রদানে বাধা প্রদান বা উহার প্রক্রিয়াকরণ স্থগিত বা ব্যাহত করা বা বন্ধ করা, বা উক্ত তথ্য-উপাত্তের পরিবর্তন বা পরিবর্ধন বা সংযোজন বা বিয়োজন করা অথবা কোনো ডিজিটাল ডিভাইসের মাধ্যমে কোনো তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ;

(ন) "ম্যালওয়্যার" অর্থ এমন কোনো কম্পিউটার বা ডিজিটাল নির্দেশ, তথ্য-উপাত্ত, প্রোগ্রাম বা অ্যাপস যাহা—

(অ) কোনো কম্পিউটার বা ডিজিটাল ডিভাইস কর্তৃক সম্পাদিত কার্যকে পরিবর্তন, বিকৃত, বিনাশ, ক্ষতি বা ক্ষুণ্ন করে বা উহার কার্য-সম্পাদনে বিরূপ প্রভাব বিস্তার করে; বা

(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 ক্রিয়াশীল 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;

(ণ) "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

(ত) "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।

৩। আইনের প্রয়োগ।—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 :

৪। আইনের অতিরাষ্ট্রিক প্রয়োগ।—(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 অভ্যন্তর 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।

ডিজিটাল নিরাপত্তা এজেন্সি

৫। এজেন্সি গঠন, কার্যালয়, ইত্যাদি।—(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।

প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থাদি

৮। কতিপয় তথ্য-উপাত্ত অপসারণ বা ব্লক করিবার ক্ষমতা।—(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, ব্লক করিবার জন্য বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশনকে, অতঃপর বিটিআরসি বলিয়া উল্লিখিত, 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 ক্ষুণ্ন করে, বা জাতিগত বিদ্বেষ ও ঘৃণার সঞ্চার করে, তাহা হইলে আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারি বাহিনী উক্ত তথ্য-উপাত্ত অপসারণ বা ব্লক 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, ব্লক করিবে।

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

১০। ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব।—(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 নিরাপত্তা কাউন্সিল

১২। জাতীয় ডিজিটাল নিরাপত্তা কাউন্সিল।—(১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, একজন চেয়ারম্যানের 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।

১৩। কাউন্সিলের ক্ষমতা, ইত্যাদি।—(১) কাউন্সিল, এই আইন এবং তদধীন প্রণীত বিধির বিধান বাস্তবায়নকল্পে, 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 আন্তঃপ্রাতিষ্ঠানিক 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।

অপরাধ ও দণ্ড

১৭। গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামোতে বে-আইনি প্রবেশ, ইত্যাদির দণ্ড।—(১) যদি কোনো ব্যক্তি ইচ্ছাকৃতভাবে বা অজ্ঞাতসারে 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।

১৮। কম্পিউটার, ডিজিটাল ডিভাইস, কম্পিউটার সিস্টেম, ইত্যাদিতে বে-আইনি প্রবেশ ও দণ্ড।—(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 নেটওয়ার্কের 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।

১৯। কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম, ইত্যাদির ক্ষতিসাধন ও দণ্ড।—(১) যদি কোনো ব্যক্তি—

(ক) কোনো কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্ক হইতে কোনো উপাত্ত, উপাত্ত-ভাণ্ডার, তথ্য বা উহার উদ্ধৃতাংশ সংগ্রহ করেন, বা স্থানান্তরযোগ্য জমাকৃত তথ্য-উপাত্তসহ উক্ত কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কের 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-ভাণ্ডারের 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

(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।

২০। কম্পিউটার সোর্স কোড পরিবর্তন সংক্রান্ত অপরাধ ও দণ্ড।—(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 উল্লিখিত 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।

২১। মুক্তিযুদ্ধ, মুক্তিযুদ্ধের চেতনা, জাতির পিতা, জাতীয় সংগীত বা জাতীয় পতাকার বিরুদ্ধে কোনো প্রকার প্রপাগান্ডা বা প্রচারণার দণ্ড।—(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 উল্লিখিত অপরাধ দ্বিতীয় বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি যাবজ্জীবন কারাদণ্ডে, বা ৩(তিন) কোটি টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

২২। ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক জালিয়াতি।—(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 উল্লিখিত 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 ভ্রান্ত কার্য, তথ্য সিস্টেম, কম্পিউটার বা ডিজিটাল নেটওয়ার্ক পরিচালনা।

২৩। ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক প্রতারণা।—(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 উল্লিখিত 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।

২৪। পরিচয় প্রতারণা বা ছদ্মবেশ ধারণ।—(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 নিম্নলিখিত 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 উল্লিখিত 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।

২৫। আক্রমণাত্মক, মিথ্যা বা ভীতি প্রদর্শক, তথ্য-উপাত্ত প্রেরণ, প্রকাশ, ইত্যাদি।—(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 বিভ্রান্তি 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।

৩০। আইনানুগ কর্তৃত্ব বহির্ভূত ই-ট্রানজেকশন এর অপরাধ ও দণ্ড।—(১) যদি কোনো ব্যক্তি—

(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 উল্লিখিত অপরাধ সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসর কারাদণ্ডে, বা অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

৩১। আইন-শৃঙ্খলার অবনতি ঘটানো, ইত্যাদির অপরাধ ও দণ্ড।—(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 ঘটিবার 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 উল্লিখিত 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।

৩২। সরকারি গোপনীয়তা ভঙ্গের অপরাধ ও দণ্ড।—(১) যদি কোনো ব্যক্তি Official Secrets Act, 1923 (Act No. XIX of 1923 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 উল্লিখিত অপরাধ দ্বিতীয়বার বা পুনঃপুন সংঘটন করেন, তাহা হইলে তিন যাবজ্জীবন কারাদণ্ডে, বা অনধিক ১(এক) কোটি টাকা অর্থদণ্ডে, বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

৫৪। বাজেয়াপ্তি।—(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 তৎসংশ্লিষ্ট কোনো উপকরণ বা যন্ত্রপাতি ব্যবহার করা হয়, তাহা হইলে উহা বাজেয়াপ্তযোগ্য হইবে না।

৫৭। সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম।—এই আইনের অধীন দায়িত্ব পালনকালে সরল বিশ্বাসে কৃত কোনো কার্যের 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।

৩৩। বে-আইনিভাবে তথ্য-উপাত্ত ধারণ, স্থানান্তর, ইত্যাদির দণ্ড।—(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।

৩৪। হ্যাকিং সংক্রান্ত অপরাধ ও দণ্ড।—(১) যদি কোনো ব্যক্তি হ্যাকিং করেন, তাহা হইলে উহা 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 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।

ব্যাখ্যা।—এই ধারায় "হ্যাকিং" অর্থ—

(ক) কম্পিউটার তথ্য ভাণ্ডারের 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।

৩৫। অপরাধ সংঘটনে সহায়তা ও উহার দণ্ড।—(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।

Leadership Theories and Styles

A Leadership Story:

- A group of workers and their leaders are set a task of clearing a road through a dense jungle on a remote island to get to the coast where an estuary provides a perfect site for a port.
- The leaders organise the labour into efficient units and monitor the distribution and use of capital assets – progress is excellent.
- The leaders continue to monitor and evaluate progress, making adjustments along the way to ensure the progress is maintained and efficiency increased wherever possible.
- Then, one day amidst all the hustle and bustle and activity, one person climbs up a nearby tree. The person surveys the scene from the top of the tree.

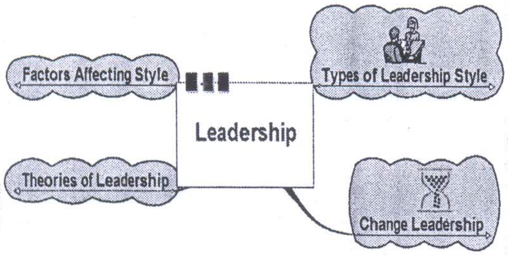
- "Trust men and they will be true to you; treat them greatly and they will show themselves to be great."
  - Ralph Waldo Emerson

A Leadership Story:

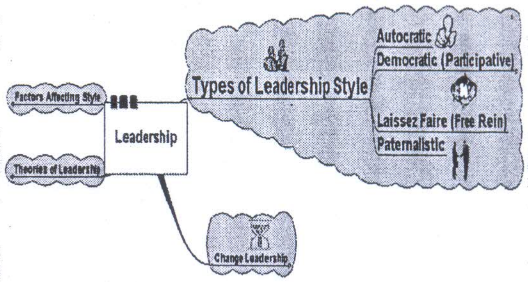
- And shouts down to the assembled group below...
- "Wrong Way!"
- "Management is doing things right, leadership is doing the right things"

(Warren Bennis and Peter Drucker)

Leadership



Types of Leadership Style



Types of Leadership Style

- Autocratic:
  - Leader makes decisions without reference to anyone else
  - High degree of dependency on the leader
  - Can create de-motivation and alienation of staff
  - May be valuable in some types of business where decisions need to be made quickly and decisively

Authoritarian

- Sets goals individually
- Engages primarily in one-way, downward communication
- Controls discussions of followers
- Sets policy and procedures unilaterally
- Dominates interaction
- Personally directs the completion of tasks
- Provides infrequent positive feedback
- Rewards obedience and punishes mistakes
- Exhibits poor listening skills
- Uses conflict for personal gain

Types of Leadership Style

- **Democratic:**
- Encourages decision making from different perspectives – leadership may be emphasised throughout the organisation
  - Consultative: process of consultation before decisions are taken
  - Persuasive: Leader takes decision and seeks to persuade others that the decision is correct

Types of Leadership Style

- **Democratic:**
  - May help motivation and involvement
  - Workers feel ownership of the firm and its ideas
  - Improves the sharing of ideas and experiences within the business
  - Can delay decision making

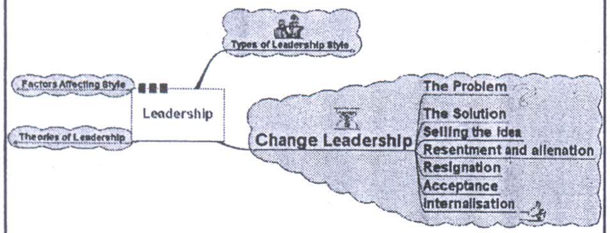
Types of Leadership Style

- Laissez-Faire:
  - 'Let it be' – the leadership responsibilities are shared by all
  - Can be very useful in businesses where creative ideas are important
  - Can be highly motivational, as people have control over their working life
  - Can make coordination and decision making time-consuming and lacking in overall direction
  - Relies on good team work
  - Relies on good interpersonal relations

Types of Leadership Style

- **Paternalistic:**
  - Leader acts as a 'father figure'
  - Paternalistic leader makes decision but may consult
  - Believes in the need to support staff

Change Leadership



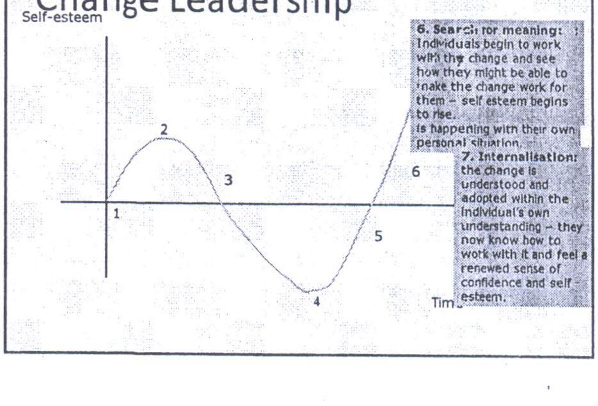
Change Leadership

- The most challenging aspect of business is leading and managing change
- The business environment is subject to fast-paced economic and social change
- Modern business must adapt and be flexible to survive
- Problems in leading change stem mainly from human resource management

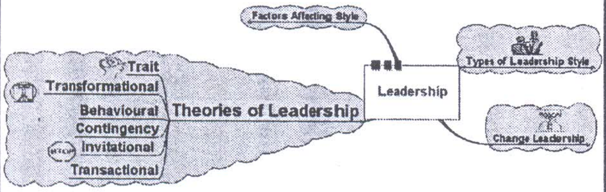
Change Leadership

- Leaders need to be aware of how change impacts on workers:
- Series of self-esteem states identified by Adams et al and cited by Garrett
  - Adams, J. Hayes, J. and Hopson, B.(eds) (1976) Transition: understanding and managing change personal change London, Martin Robertson
  - Garrett, V. (1997) Managing Change in School leadership for the 21st century Brett Davies and Linda Ellison, London, Routledge

Change Leadership



Theories of Leadership



Traits Approach to Leadership

- Trait Means-Individuality, Persona, Personality
- Born with leadership traits
- Not sure what those characteristics were:
  - Height
  - Weight
  - Appearance
  - Intelligence
  - Disposition
- Inconsistent findings
- Certain traits may enhance the perception that somebody is a leader

Theories of Leadership

- Trait theories:
- Is there a set of characteristics that determine a good leader?
  - Personality?
  - Dominance and personal presence?
  - Charisma?
  - Self confidence?
  - Achievement?
  - Ability to formulate a clear vision?

Theories of Leadership

- Trait theories:
  - Are such characteristics inherently gender biased?
  - Do such characteristics produce good leaders?
  - Is leadership more than just bringing about change?
  - Does this imply that leaders are born not bred?

Theory X and Theory Y

- Douglas McGregor, MIT Professor
- Identified two approaches to supervision:
  - Theory X: These managers think people do not like to work and like strict supervision.
  - Theory Y: These managers think work is a source of satisfaction and want the responsibility.

Theory X

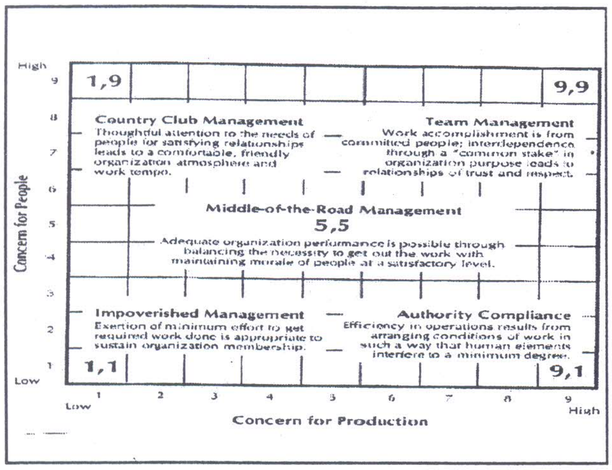
- People don't like to work and will avoid it.
- People do not have ambition and want to be led or controlled.
- The threat of punishment makes them work.
- People do not want responsibility.
- People are resistant to change.
- People are gullible and not very smart.

Theory Y

- The average person does not inherently dislike work.
- People will exercise self-direction and self control in the performance of their jobs.
- The average person learns under proper circumstances not only to accept to but to seek responsibility.
- The proper leadership can bring out these qualities in workers.

Blake and McCanse's Leadership Grid

- Has also been called the Managerial Grid
- Focuses communication styles
  - 1,1 Impoverished Mgt
  - 9,1 Authority-Compliance
  - 5,5 Middle of the Road Management
  - 1,9 Country Club Management
  - 9,9 Team Management



Theories of Leadership

- Behavioural:
- Imply that leaders can be trained – focus on the way of doing things
  - Structure based behavioural theories – focus on the leader instituting structures – task orientated
  - Relationship based behavioural theories – focus on the development and maintenance of relationships – process orientated

Theories of Leadership

- Contingency Theories:
- Leadership as being more flexible – different leadership styles used at different times depending on the circumstance.
- Suggests leadership is not a fixed series of characteristics that can be transposed into different contexts

Theories of Leadership

- May depend on:
  - Type of staff
  - History of the business
  - Culture of the business
  - Quality of the relationships
  - Nature of the changes needed
  - Accepted norms within the institution

Theories of Leadership

- Transformational:
  - Widespread changes to a business or organisation
- Requires:
  - Long term strategic planning
  - Clear objectives
  - Clear vision
  - Leading by example – walk the walk
  - Efficiency of systems and processes

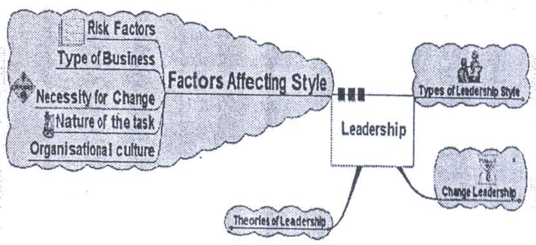
Theories of Leadership

- Invitational Leadership:
  - Improving the atmosphere and message sent out by the organisation
  - Focus on reducing negative messages sent out through the everyday actions of the business both externally and, crucially, internally
  - Review internal processes to reduce these
  - Build relationships and sense of belonging and identity with the organisation – that gets communicated to customers, etc.

Theories of Leadership

- Transactional Theories:
  - Focus on the management of the organisation
  - Focus on procedures and efficiency
  - Focus on working to rules and contracts
  - Managing current issues and problems

Factors Affecting Style



Managing Conflict, Politics, and Negotiation

Learning Objectives

- Explain why conflict arises, and identify the types and sources of conflict in organizations.
- Describe conflict management strategies that managers can use to resolve conflict effectively.
- Understand the nature of negotiation and why integrative bargaining is more effective than distributive negotiation.

17-2

Learning Objectives

- Describe ways in which managers can promote integrative bargaining in organizations
- Explain why managers need to be attuned to organizational politics, and describe the political strategies that managers can use to become politically skilled.

17-3

Organizational Conflict

- **Organizational Conflict**
  - The discord that arises when goals, interests or values of different individuals or groups are incompatible and those people block or thwart each other's efforts to achieve their objectives.

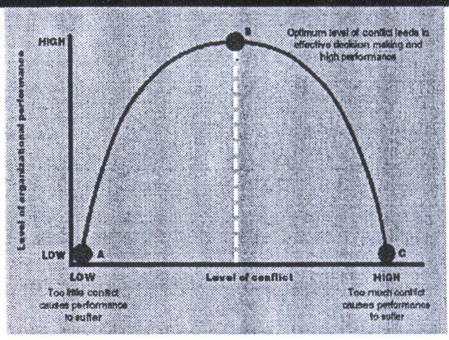
17-4

Organizational Conflict

- **Organizational Conflict**
  - Conflict is inevitable given the wide range of goals for the different stakeholder in the organization.

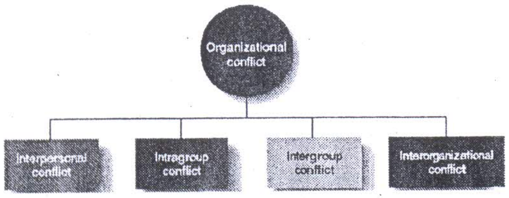
17-5

The Effect of Conflict on Organization Performance



17-6

Types of Conflict



17-7

Types of Conflict

- **Interpersonal Conflict**
  - Conflict between individuals due to differences in their goals or values.
- **Intragroup Conflict**
  - Conflict within a group or team.

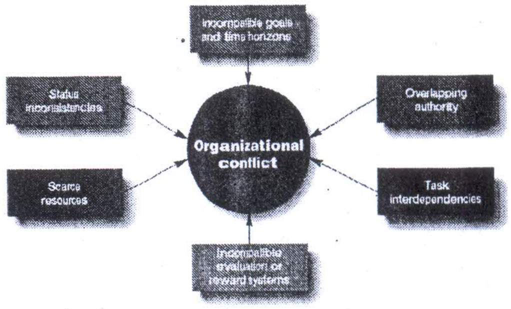
17-8

Types of Conflict

- **Intergroup Conflict**
  - Conflict between two or more teams, groups or departments.
  - Managers play a key role in resolution of this conflict
- **Interorganizational Conflict**
  - Conflict that arises across organizations.

17-9

Sources of Conflict



17-10

Sources of Conflict

- **Different Goals and Time Horizons**
  - Different groups have differing goals and focus.
- **Overlapping Authority**
  - Two or more managers claim authority for the same activities which leads to conflict between the managers and workers.

17-11

Sources of Conflict

- **Task Interdependencies**
  - One member of a group or a group fails to finish a task that another member or group depends on, causing the waiting worker or group to fall behind.
- **Different Evaluation or Reward Systems**
  - A group is rewarded for achieving a goal, but another interdependent group is rewarded for achieving a goal that conflicts with the first group.

17-12

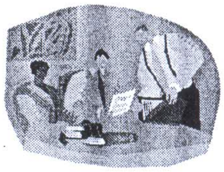
Sources of Conflict

- **Scarce Resources**
  - Managers can come into conflict over the allocation of scare resources.
- **Status Inconsistencies**
  - Some individuals and groups have a higher organizational status than others, leading to conflict with lower status groups.

17-13

Conflict Management Strategies

- **Functional Conflict Resolution**
  - Handling conflict by compromise or collaboration between parties.



17-14

Conflict Management Strategies

- **Compromise**
  - each party is concerned about their goal accomplishment and is willing to engage in give-and-take exchange to reach a reasonable solution.
- **Collaboration**
  - parties try to handle the conflict without making concessions by coming up with a new way to resolve their differences that leaves them both better off.

17-15

Conflict Management Strategies

- **Accommodation**
  - one party simply gives in to the other party
- **Avoidance**
  - two parties try to ignore the problem and do nothing to resolve the disagreement

17-16

Conflict Management Strategies

- **Competition**
  - each party tries to maximize its own gain and has little interest in understanding the other's position

17-17

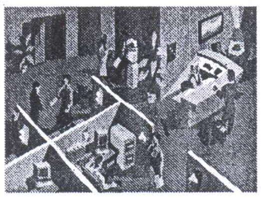
Strategies Focused on Individuals

- Increasing awareness of the sources of conflict
- Increasing diversity awareness and skills
- Practicing job rotation
- Using permanent transfers or dismissals when necessary

17-18

Strategies Focused on the Whole Organization

- Changing an organization's structure or culture
- Altering the source of conflict



17-19

Negotiation

- **Negotiation**
  - Parties to a conflict try to come up with a solution acceptable to themselves by considering various alternative ways to allocate resources to each other

17-20

Negotiation

- **Third-party negotiator**
  - an impartial individual with expertise in handling conflicts
  - helps parties in conflict reach an acceptable solution

17-21

Third-party Negotiators

- **Mediators**
  - facilitates negotiations but no authority to impose a solution
- **Arbitrator**
  - can impose what he thinks is a fair solution to a conflict that both parties are obligated to abide by

17-22

Distributive Negotiation

- **Distributive negotiation**
  - Parties perceive that they have a "fixed pie" of resources that they need to divide
  - Take a competitive adversarial stance
  - See no need to interact in the future
  - Do not care if their interpersonal relationship is damaged by their competitive negotiation

17-23

Integrative Bargaining

- **Integrative bargaining**
  - Parties perceive that they might be able to increase the resource pie by trying to come up with a creative solution to the conflict
  - View the conflict as a win-win situation in which both parties can gain
  - Handled through collaboration or compromise

17-24

Strategies to Encourage Integrative Bargaining

- Emphasizing superordinate goals
  - goals that both parties agree to regardless of the source of their conflict
- Focusing on the problem, not the people
- Focusing on interests, not demands
- Creating new options for joint gain
- Focusing on what is fair

17-25

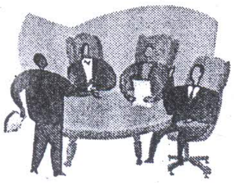
Organizational Politics

- **Organizational Politics**
  - The activities managers engage in to increase their power and to use power effectively to achieve their goals or overcome resistance or opposition.

17-26

Organizational Politics

- **Political strategies**
  - Specific tactics used to increase power and use it effectively to influence and gain the support of other people while overcoming resistance

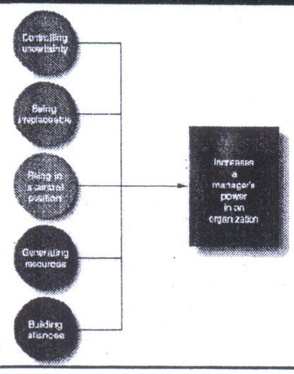


17-27

The Importance of Organizational Politics

- **Politics**
  - Can be viewed negatively when managers act in self-interested ways for their own benefit.
  - Is also a positive force that can bring about needed change when political activity allows a manager to gain support for needed changes that will advance the organization.

17-28



Political Strategies for Increasing Power

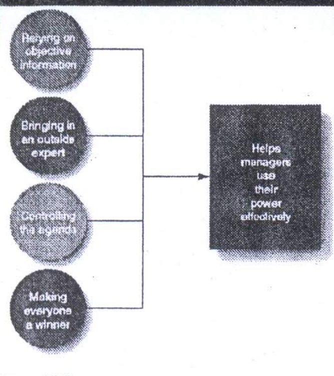
Figure 17.4

17-29

Political Strategies for Gaining and Maintaining Power

Strategies	
Controlling Uncertainty	Reduce uncertainty for others in the firm
Being Irreplaceable	Develop valuable special knowledge or skills
Being in a Central Position	Have decision-making control over the firm's crucial activities and resources
Generating Resources	Hire skilled people or find financing when it is needed
Building Alliances	Develop mutually beneficial relations with others inside and outside the organization

17-30



Political Strategies for Exercising Power

Figure 17.5

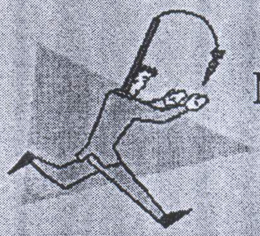
17-31

Strategies for Exercising Power

Strategies	
Relying on Objective Information	Providing impartial information causes others to feel the manager's course of action is correct.
Bringing in an Outside Expert	Using an expert's opinion to lend credibility to manager's proposal
Controlling the Agenda	Influencing those issues included (and those dropped) from the decision process.
Making Everyone a Winner	Making sure that everyone whose support is needed benefits personally from providing that support.

17-32

Human Relations



Motivation

Human Relations

Motivation

Is an internal or external stimulus that arouses enthusiasm and persistence in pursuit of a certain course of action or goal.

Human Relations

Would you go get a dollar?

There is a dollar bill under someone's chair in this room.

Human Relations

Would you go get a dollar?

If right now it was under a rock at the top of Mt. Everest?

How about if it was inserted in the book *Contemporary Algebra* in the school library?

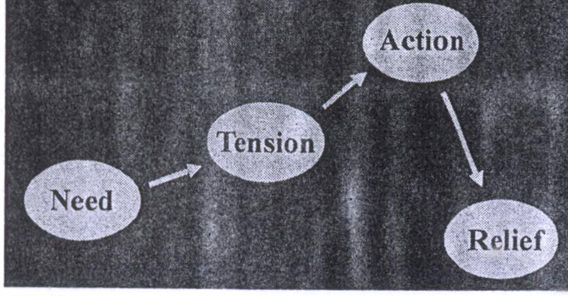
Human Relations

Would you go get a million dollars?

If right now it was under a rock at the top of Mt. Everest?

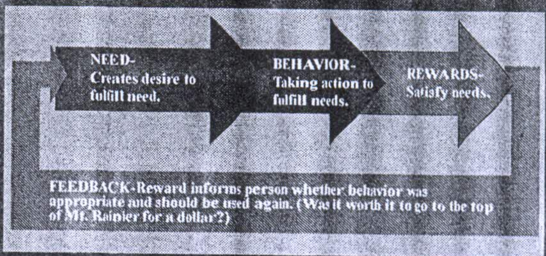
Human Relations

A Model of Motivation



Human Relations

Another Model of Motivation



Human Relations

Wants and Needs

A "want" is a wish for.
A "need" is more urgent.

Human Relations

Needs

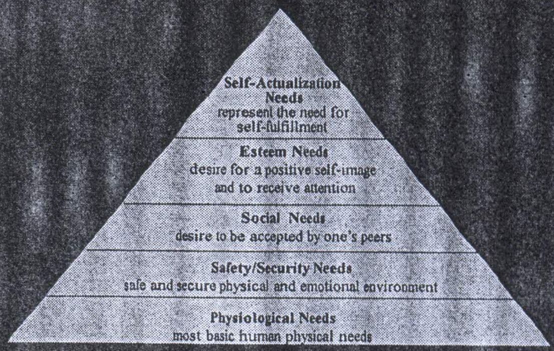
- **Primary Need**
  – basic needs required for life.
- **Secondary Need**
  -- psychological; unique.

Human Relations

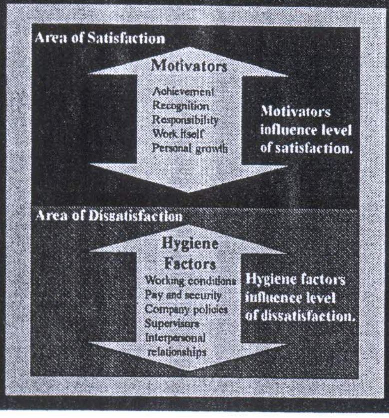
Wants and Needs

Does a "want" ever become a "need"?

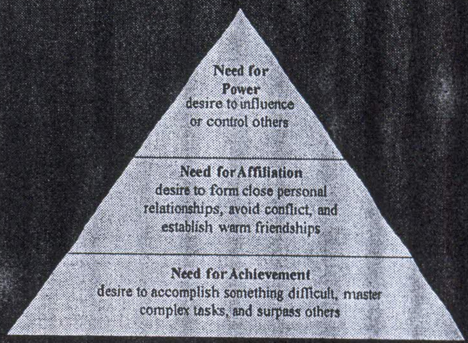
Maslow's Hierarchy of Needs Theory



Herzberg's Two-Factor Theory



Acquired Needs Theory



Process Theory

A group of theories that explain how people select behaviors with which to meet their needs and determine whether their choices were successful.

Vroom's Expectancy Theory

→ motivation depends on individuals' expectations about their ability to perform tasks and receive desired rewards.

→ concerned not with identifying types of needs but with the thinking process that individuals use to achieve rewards.

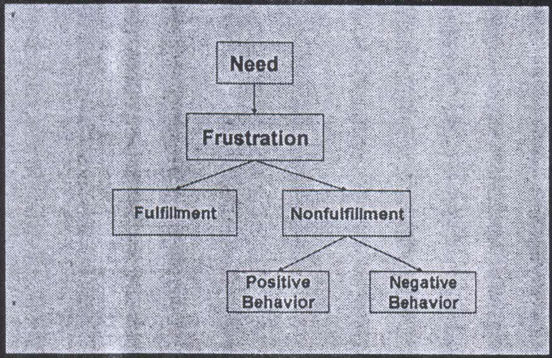
→ based on the effort, performance, and desirability of outcomes.

Human Relations

New Methods of Motivation

- Unconventional and cost-effective rewards
- Technology
- Flexibility
- Training
- Attention and recognition

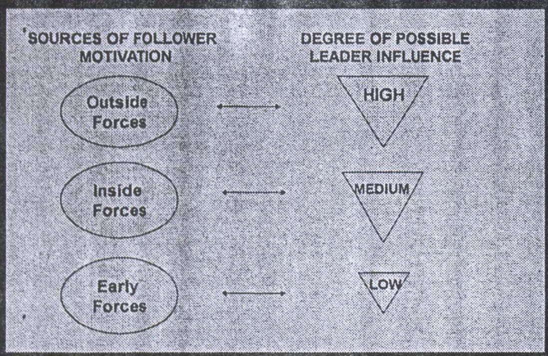
Basic Motivation Model



Application of Motivation Theories

- Consider alternative ways to fulfill needs and wants.
- Avoid negative behaviors that can limit future opportunities.
- Consider which behaviors might benefit you in the long run.

Motivational Source Fields



Methods for Enhancing Motivation

- Sell; don't tell.
- Let your followers make their own decisions.
- Delegate; don't dump.
- Set goals with your followers.
- Listen to your followers and let them know you are listening.
- Follow through.
- Don't change course midstream.
- Build in a monitoring system.
- Give criticism gracefully.
- Have a plan for employees' future.
- Avoid hasty judgments about work style.
- Use rewards and incentives.
- Encourage camaraderie and friendship.

Human Relations

Motivating Generations

- Traditionalists
- Baby boomers
- Generation X
- Generation Y

New Methods for Motivating Workers

- Education and training
- Job enrichment and job expansion
- Choices, freedom, and flexibility
- Encouragement and praise
- Leisure time

Human Relations

How can we use Motivation Theory to get what we want?

- From our friends?
- From Parents?
- Teachers?
- Bosses?
- Employees?

Human Relations

More thoughts on Motivation in Business

- Catch people "doing something right"
- The One Minute Praising *(Waytogo!)*
- Peer Recognition *(High five program)*
- Empowerment
- Participatory Management
- Team building

বাংলা বানানের কয়েকটি সাধারণ নিয়ম

উপস্থাপনায়ঃ

আরিফা মোহসিনা
সহকারী অধ্যাপক
সরকারি শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যায়, ঢাকা
এবং
মোঃনুরুজ্জামান
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি

1

বানান:

ভাষা শুদ্ধরূপে লিখতে হলে সে ভাষার বানান জানা খুব জরুরি। প্রত্যেক ভাষারই বানানের নিয়ম আছে। বাংলা ভাষার বানানেরও কিছু বিশেষ নিয়ম রয়েছে। এই নিয়ম সময় বদলের সঙ্গে সঙ্গে কিছুটা আধুনিক হয়। বাংলাদেশে সাধারণভাবে মান্য করা হয় বাংলা একাডেমি অনুমোদিত বানানরীতি। নিচে বাংলা বানানের কয়েকটি সাধারণ নিয়ম দেখানো হলো।

(ক) বানানে ই ঈ, উ ঊ-এর ব্যবহার-

১. যেসব তৎসম শব্দের বানানে হ্রস্ব ও দীর্ঘ উভয় স্বর (ই ঈ, উ ঊ) অভিধানসিদ্ধ, সে ক্ষেত্রে এবং অতৎসম (তদ্ভব, দেশি, বিদেশি, মিশ্র) শব্দের বানানে শুধু হ্রস্বস্বর (ই ি, উ ু) হবে।

2

তৎসম শব্দে:

অঞ্জুরি, অটবি, আবির, আশিস্, উষা, কিংবদন্তি, কুটির, গণ্ডি, গ্রন্থাবলি, চিৎকার, তরণি, তরি, দেশি, পদবি, বিদেশি, ভ্রূ, শ্রেণি, সারণি।

অতৎসম শব্দে:

আদমি, আপিল, আমিন, আলমারি, উকিল, উর্দু, কারবারি, কারিগরি, কুমির, কেরানি, খ্রিস্ট, খ্রিস্টাব্দ, গরিব, গাজি, গাড়ি, গিন্নি, চাকরি, জরুরি, জানুয়ারি, ডিগ্রি, দরকারি, দাবি, দিঘি, ধুলো, নার্সারি, পড়শি, পদবি, বাড়ি, বাঁশি, বাঙালি, বে-আইনি, ভুতুড়ে, মিস্ত্রি, মুলো, মেয়েলি, যিশু, রেশমি, লটারি, লাইব্রেরি, শাশুড়ি, শিকারি, সবজি, সরকারি, সুন্নি, হাজি, হিজরি।

3

২. কয়েকটি স্ত্রীবাচক শব্দের ঈ-কার হবে। যেমন:

অভিনেত্রী, কর্ত্রী, কল্যাণী, কিশোরী, গাভী, গুণবতী, চণ্ডী, চতুর্দশী, ছাত্রী, জননী, তরুণী, দাসী, দুঃখিনী, দেবী, নারী, পত্নী, পিশাচী, বিদুষী, বুদ্ধিমতী, মাতামহী, মানবী, যুবতী, লক্ষ্মী, শ্রীমতী, সতী, সরস্বতী, হরিণী, হৈমন্তী।

৩. ভাষা ও জাতির নামের শেষে ই-কার হবে। যেমন:

আফগানি, আরবি, ইংরেজি, ইরাকি, ইরানি, ইহুদি, কাশ্মিরি, জাপানি, তুর্কি, নেপালি, পাকিস্তানি, পাঞ্জাবি, ফরাসি, বাঙালি, সাঁওতালি, সিন্ধি, হিন্দি।

৪. বিশেষণবাচক 'অলি'- প্রত্যয়যুক্ত শব্দে ই-কার হবে। যেমন:

চৈতালি, পুবালি, বর্ণালি, মিতালি, মেয়েলি, রুপালি, সোনালি।

4

(খ) বানানে ও-কার এর ব্যবহার:

১. ক্রিয়াপদের বানানে পদান্তে ও-কার (ো) অপরিহার্য নয়। যেমন:

আনব, করত, খেলব, চলব, দেখত, ধরব, নাচব, পড়ব, বলত, মরব, মরাব, লড়ব, লিখব।

২. বর্তমান অনুজ্ঞার সামান্যরূপে পদান্তে ও-কার প্রদান করা যায়। যেমন:

আনো, করো, খেলো, চলো, দেখো, ধরো, নাচো, পড়ো, বলো, মারো, লড়ো, লেখো।

5

৩. 'আনো' প্রত্যয়ান্ত শব্দের শেষে ও-কার হবে। যেমন:

করানো, খাওয়ানো, ঠ্যাঙানো, দেখানো, নামানো, পাঠানো, শোয়ানো।

৪. অর্থ বা উচ্চারণ বিভ্রান্তির সুযোগ থাকলে কিছু বিশেষ্য, বিশেষণ ও অব্যয় শব্দে ও-কার দেওয়া আবশ্যক। যেমন:

কাল (সময়), কালো (কৃষ্ণ বর্ণ);

কোন (কী, কে, কোনটি), কোনো (বহুর মধ্যে এক);

ভাল (কপাল), ভালো উত্তম।

6

(গ) বানানে বিসর্গ (ঃ)- এর ব্যবহার:

১. পদান্তে বিসর্গ (ঃ) থাকবে না।

যেমন: ক্রমশ, দ্বিতীয়ত, প্রথমত, প্রধানত, বস্তুত, মূলত।

২. পদমধ্যস্থ বিসর্গ (ঃ) থাকবে।

যেমন: অন্তঃস্থ, দুঃখ, দুঃসহ, নিঃশব্দ, পুনঃপুন, স্বতঃস্ফূর্ত।

৩. অভিধানসিদ্ধ হলে পদমধ্যস্থ বিসর্গ (ঃ) বর্জনীয়।

যেমন: দুস্থ, বিশ্বাস, নিস্পৃহ, বহিস্থ, মনস্থ।

7

(ঘ) বানানে মূর্ধন্য-ণ ও দন্ত্য-ন-এর ব্যবহার:

১. যুক্তব্যঞ্জনে (তৎসম শব্দে) ট-বর্গীয় বর্ণের (ট ঠ ড ঢ) পূর্ববর্তী দন্ত্য-ন ধ্বনি মূর্ধন্য-ণ হয়। যেমন:

কণ্টক, ঘণ্টা, নির্ঘণ্ট, বণ্টন, অকুণ্ঠ, আকণ্ঠ, উৎকণ্ঠা, উপকণ্ঠ, কণ্ঠ, কণ্ঠনালি, লুণ্ঠন, অকালকুষ্মাণ্ড, অণ্ড, কাণ্ড, কাণ্ডারী, কুণ্ডল, খণ্ড, চণ্ডী, দণ্ড, পণ্ডিত, ভণ্ড, ভণ্ডামি।

২. তৎসম শব্দে ঋ, ঋ-কার (ৃ), র, র-ফলা (্র) রেফ (র্), ষ, ক্ষ-এর পর মূধ্যন্য-ণ হয়। যেমন:

ঋণ, তৃণ, অরণ্য, ত্রাণ, বর্ণ, বিদূষণ, বিশেষণ, ক্ষণ, ক্ষনিক।

8