আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড
শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা ২০২৩

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড
৮৯ কাকরাইল, ঢাকা।

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা ২০২৩

১। পটভূমি:

রূপকল্প 'সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা' এবং অভিলক্ষ্য 'রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা' নিয়ে 'সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' শিরোনামে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ২০১২ সালে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে অনুমোদিত হয়। এ কৌশল বাস্তবায়নে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বে জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদ এবং মাননীয় অর্থমন্ত্রীর নেতৃত্বে উপদেষ্টা পরিষদের নির্বাহী কমিটি গঠিত হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে হোল্ডিং প্রতিষ্ঠান আইসিবি'র ন্যায় আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড (আইএএমসিএল) এ নৈতিকতা কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং নৈতিকতা কমিটির সদস্য-সচিব শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে কাজ করছেন। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে আইসিবি'র সাবসিডিয়ারি কোম্পানি হিসাবে আইএএমসিএল শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করছে। উক্ত কর্ম-পরিকল্পনায় অন্যান্য লক্ষ্যমাত্রার সাথে কর্মচারীগণের শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে অধিকতর পদ্ধতিগত স্বচ্ছতা আনয়ন এবং পরিসর বৃদ্ধির লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এবং ১৬ নভেম্বর ২০২১ তারিখে বাংলাদেশ গেজেট এর অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা, ২০২১' এবং আইসিবি কর্তৃক জারিকৃত 'ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা, ২০২২' অনুসরণে 'আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা ২০২১' সংশোধনপূর্বক কোম্পানির জন্য এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো যা 'আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা ২০২৩' নামে অভিহিত হবে।

২। উদ্দেশ্য:

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড-এর কর্মচারীগণকে শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহিতকরণে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের উদ্দেশ্যে এ নীতিমালা প্রণীত হলো। এ নীতিমালা অনুসরণে প্রতি অর্থবছরে কোম্পানির নির্বাচিত কর্মচারীকে শুদ্ধাচার চর্চার নিমিত্ত পুরস্কার প্রদান করা হবে।

৩। পুরস্কার প্রদানের পর্যায়:

আইসিবি কর্তৃক জারিকৃত 'ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা, ২০২২' অনুযায়ী কর্পোরেশন হতে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণ আইসিবি প্রধান কার্যালয় হতে শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবেন। কোম্পানির কর্মচারীগণ নিম্নোক্তভাবে শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য মনোনীত হবেন:

ক্রম.	গ্রেডভুক্ত কর্মচারী	শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য মনোনীত কর্মচারীর সংখ্যা
০১.	গ্রেড-৩ হতে গ্রেড-১০	০১ জন
০২.	গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০	০১ জন

উপর্যুক্ত তালিকা অনুযায়ী কোম্পানির কর্মচারীগণের মধ্য হতে প্রতি অর্থবছরে অন্যূন ০২ জন কর্মচারী শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য নির্বাচিত হবেন।

কর্মচারী অর্থে আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড-এ স্থায়ীভাবে চাকুরিরত সকলকে বুঝাবে।

চলমান পাতা- ০২

৪। মূল্যায়ন পদ্ধতি:

শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য সুপারিশ প্রদানের ক্ষেত্রে বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারীগণের জন্য নির্ধারিত মূল্যায়ন সূচকের বিপরীতে ধার্যকৃত নম্বরসহ নিম্নের ছক অনুযায়ী মোট ১০০ নম্বর বিবেচনা করা হবে:

৪.১। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে গ্রেড ৩-৯ ভুক্ত কর্মচারীগণের মূল্যায়ন

৪.১.১। শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় অনুবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন:

ক্রম.	মূল্যায়ন সূচক	ধার্যকৃত নম্বর
১.	সেবাগ্রহীতাদের সেবা প্রদান	১০
২.	পেশাগত দক্ষতা ও তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার (ই-নথি, ই-সার্ভিস ইত্যাদি)	১০
৩.	অধস্তন কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ	১০
৪.	দলগত কাজে সমন্বয়	১০
৫.	কর্তব্যনিষ্ঠা ও স্ব-প্রণোদিত উদ্যোগ	১০
	মোট	৫০

৪.১.২। বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন:

ক্রম.	মূল্যায়ন সূচক	ধার্যকৃত নম্বর
১.	সততা ও নৈতিকতা	১০
২.	সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ	১০
৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে তৎপরতা	১০
৪.	উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রমে আগ্রহ	১০
৫.	ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন	১০
	মোট	৫০

৪.১.৩। চূড়ান্ত মূল্যায়ন:

গোপনীয় অনুবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন (অনুচ্ছেদ:৪.১.১)	৫০
বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন (অনুচ্ছেদ:৪.১.২)	৫০
সর্বমোট	১০০

৪.২। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে গ্রেড ১০-১৬ ভুক্ত কর্মচারীদের মূল্যায়ন

৪.২.১। শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় অনুবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন:

ক্রম.	মূল্যায়ন সূচক	ধার্যকৃত নম্বর
১.	সেবা প্রদানে দক্ষতা	১০
২.	সহকর্মী ও সেবাগ্রহীতার সঙ্গে আচরণ	১০
৩.	কম্পিউটার ব্যবহার ও ই-কমিউনিকেশনে দক্ষতা	১০
৪.	নথি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা	১০
৫.	দাপ্তরিক গোপনীয়তা রক্ষা	১০
	মোট	৫০

৪.২.২। বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন:

ক্রম.	মূল্যায়ন সূচক	ধার্যকৃত নম্বর
১.	সততা ও নৈতিকতা	১০
২.	উদ্ভাবন ও সংস্কারমূলক কাজে আগ্রহ	১০
৩.	সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ	১০
৪.	আনুগত্য ও বিশ্বস্ততা	১০
৫.	ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন	১০
	মোট	৫০

৪.২.৩। চূড়ান্ত মূল্যায়ন:

গোপনীয় অনুবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন (অনুচ্ছেদ:৪.২.১)	৫০
বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন (অনুচ্ছেদ:৪.২.২)	৫০
সর্বমোট	১০০

চলমান পাতা- ০৩

৪.৩। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে গ্রেড ১৭-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের মূল্যায়ন

৪.৩.১। শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় অনুবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন:

ক্রম.	মূল্যায়ন সূচক	ধার্যকৃত নম্বর
১.	সেবা প্রদানে দক্ষতা	১০
২.	সহকর্মী ও সেবাগ্রহীতার সঙ্গে আচরন	১০
৩.	দাপ্তরিক গোপনীয়তা রক্ষা	১০
৪.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	১০
৫.	যথাযথ পোশাক পরিধান	১০
	মোট	৫০

৪.৩.২। বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন:

ক্রম.	মূল্যায়ন সূচক	ধার্যকৃত নম্বর
১.	সততা ও নৈতিকতা	১০
২.	দাপ্তরিক নিরাপত্তা সচেতনতা	১০
৩.	সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ	১০
৪.	আনুগত্য ও বিশ্বস্ততা	১০
৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন	১০
	মোট	৫০

৪.৩.৩। চূড়ান্ত মূল্যায়ন:

গোপনীয় অনুবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন (অনুচ্ছেদ:৪.৩.১)	৫০
বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন (অনুচ্ছেদ:৪.৩.২)	৫০
সর্বমোট	১০০

৫। গোপনীয় অনুবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন:

৫.১ ৪ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক পরিশিষ্ট- ক, পরিশিষ্ট- খ ও পরিশিষ্ট- গ এ প্রদত্ত শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় অনুবেদন এর মাধ্যমে প্রতি অর্থবছর শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে কর্মচারীদের মূল্যায়ন করা হবে।

৫.২ শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় অনুবেদনের ১ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ১-৫ নং সূচকে ধার্যকৃত মোট ৫০ নম্বর অনুবেদনকারী ও অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন করা হবে।

৫.৩ অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন বিবেচনায় নিয়ে বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন করা হবে।

৫.৪ কোনো কর্মচারী শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় অনুবেদনের ১ নং অনুচ্ছেদে ধার্যকৃত মোট ৫০ নম্বরের বিপরীতে ন্যূনতম ৪০ নম্বর প্রাপ্ত না হলে তিনি বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নের জন্য বিবেচিত হবেন না।

৫.৫ শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় অনুবেদনের ৩ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ১-৫ নং সূচকে ধার্যকৃত মোট ৫০ নম্বর বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন করা হবে।

৫.৬ গোপনীয় অনুবেদন এবং বাছাই কমিটির মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে সেরা কর্মচারী নির্বাচিত হবে।

৬। পুরস্কার প্রাপ্তির যোগ্যতা নির্ধারণ:

৬.১ কর্মচারীকে বিবেচ্য অর্থবছরে ন্যূনতম ছয় মাস কোম্পানিতে চাকুরি করতে হবে।

৬.২ পুরস্কারের সূচকসমূহের বিপরীতে যথাসম্ভব প্রমাণকের ভিত্তিতে ক্যাটাগরি অনুসারে সর্বোচ্চ নম্বরপ্রাপ্তকে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হবে।

৬.৩ কোনো কর্মচারীর সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর ন্যূনতম ৮০ না হলে তিনি শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবেন না।

৬.৪ কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ তদন্তাধীন/বিভাগীয়/ফৌজদারি মামলা চলমান থাকলে/মামলায় শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তিনি শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবেন না।

৬.৫ সর্বোচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত একাধিক কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বর একই হলে যৌথভাবে সেরা কর্মচারী নির্বাচিত হবেন এবং প্রত্যেকে পৃথকভাবে পুরস্কৃত হবেন।

৬.৬ কোন কর্মচারী যে কোন অর্থবছরে একবার শুদ্ধাচার পুরস্কার পেলে তিনি তদ্‌পরবর্তী ৩(তিন) অর্থবছরের মধ্যে পুনরায় শুদ্ধাচার পুরস্কারে মূল্যায়নের জন্য বিবেচিত হবেন না।

চলমান পাতা- ০৪

৭। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য বাছাই কমিটি গঠন:

কোম্পানির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা-কে প্রধান করে গঠিত 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য গঠিত বাছাই কমিটি' কোম্পানির কর্মচারীগণের মধ্য হতে শুদ্ধাচার পুরস্কারের নিমিত্ত কর্মচারী নির্বাচন করবে। এক্ষেত্রে 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য গঠিত বাছাই কমিটি'র গঠন ও কর্ম-পরিধি হবে নিম্নরূপ:

১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	সভাপতি
২। অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, অ্যাডমিন	সদস্য
৩। অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, অপারেশনস্	সদস্য
৪। শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট, আইসিবি	সদস্য
৫। উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
৬। শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট, আইএএমসিএল	সদস্য সচিব

সভাপতির অনুপস্থিতিতে কমিটির জ্যেষ্ঠতম সদস্য সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন।

কর্ম-পরিধি:

কোম্পানির কর্মচারীগণের শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে কমিটি 'আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা ২০২৩' এ প্রদত্ত পদ্ধতি এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক প্রার্থী নির্বাচন ও শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য সুপারিশ করবে।

৮। পুরস্কারের মান:

শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য মনোনীত প্রত্যেক কর্মচারীকে পুরস্কার হিসেবে আইসিবি কর্তৃক প্রণীত ফরম্যাট অনুযায়ী ০১টি সার্টিফিকেট, ০১টি ক্রেস্ট এবং ০১ মাসের (যে মাসে পুরস্কার প্রদান করা হবে তার পূর্ববর্তী মাসের) মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করা হবে।

৯। এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

প্রশাসনে নৈতিকতা ও শিষ্টাচার

সুশীল সমাজ গড়তে নৈতিকতা ও শিষ্টাচার একটি অপরিহার্য বিষয়। এর অভাবে সমাজে দ্বন্দ্ব-সংঘাত ও বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি অনিবার্য। সমাজবদ্ধ জীব হিসেবে মানুষের মধ্যে কতিপয় গুণ থাকা অত্যাবশ্যক। বর্তমানে মানুষের মধ্যে এ সকল গুণাবলী ক্রমান্বয়ে নিম্নমূখী। মূল্যবোধের অবক্ষয়ের প্রথম ধাপ হিসেবে নৈতিকতা ও শিষ্টাচার বহির্ভূত আচরণকে চিহ্নিত করা যায়।

প্রশাসন শব্দটি ল্যাটিন শব্দ 'মিনিস্ট্রেট' হতে উদ্ভুত হয়েছে। যার অর্থ সেবা করা। কিন্তু আমাদের দেশে প্রচলিত প্রশাসন শব্দটি এসেছে ইংরেজী ভাষার 'এডমিনিস্ট্রেশন' শব্দ হতে। যার অর্থ আদেশ করা বা হুকুম চাপিয়ে দেয়া। দমন করার অপর নাম প্রশাসন। ঔপনিবেশিক আমলে রূঢ় ও কঠোর হাতে দমন করার সাফল্যই ছিলো প্রশাসন। আজও আমরা সেই সীমাবদ্ধতা পরিপূর্ণভাবে অতিক্রম করতে পারিনি।

<u>নৈতিকতা (Morality)</u>

নৈতিকতা 'নীতি' শব্দ হতে উদ্ভব হয়েছে। নীতি অর্থ কোন সাবভৌম শক্তি কর্তৃক নির্ধারিত আইন বা নিয়ম-কানুন। নৈতিকতার সাধারণ অর্থ সততা বা ন্যায়পরায়ণতা। অর্থাৎ সততা, ন্যায়পরায়ণতা, নিষ্ঠা ও শৃঙ্খলাবোধ-এর সমম্বিত গুণটির নাম হচ্ছে নৈতিকতা। এটি এমনই একটি বিষয় যা শুধু অনুধাবন করা সম্ভব। একে ধরা-ছোঁয়া যায় না বা পরিমাপ করা যায় না। প্রশাসক বা কোন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীর সততা, ন্যায়পরায়ণতা, মানবিক মূল্যবোধ, সমাজ ও রাষ্ট্রের প্রতি তার কর্তব্যবোধ ইত্যাদি নৈতিকতার অন্তর্ভুক্ত। বিভিন্ন পেশায় নিয়োজিত প্রতিটি মানুষেরই সততা ও নিষ্ঠার সাথে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনই- নৈতিকতা। আধুনিক উন্নত বিশ্বে স্বতঃস্ফুর্তভাবে একে অন্যকে প্রয়োজনমত সাহায্য করাকে নৈতিক দায়িত্ব মনে করা হয়। দায়িত্ববোধ ও মমত্ববোধ থেকে সৃষ্ট এ মানবিক গুণটি ছাড়া সভ্যতার বিকাশ সম্ভবপর নয়। যে কর্মকর্তা বা কর্মচারী মানুষের প্রয়োজন বা কষ্টকে পণ্য করে বাণিজ্য করেন অর্থাৎ আর্থিক সুবিধা আদায় করেন তিনি নৈতিকতা থেকে কেবল বিচ্যুতই নন বরং নৈতিকতা থেকে শত সহস্র যোজন দূরে তার অবস্থান। রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ব্যক্তিদের আইন মেনে চলা, সততা ও নিষ্ঠার সাথে দায়িত্ব পালন করা নৈতিক দায়িত্ব।

<u>শিষ্টাচার (Etiquette)</u>

ইংরেজী 'Etiquette' শব্দটিরই বাংলা অর্থ করা হয় শিষ্টাচার। Oxford Advanced Learner's Dictionary' তে একে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে এভাবে- æEtiquette is the formal rules of correct and polite behaviour in society or among members of a particular profession". বাংলা একাডেমীর English-Bengali Dictionary-তে Etiquette এর অর্থ করা হয়েছে বিশেষ পেশায় বা সমাজের বিশেষ স্তরে প্রচলিত আদব কায়দা, নম্র আচরণ।

মূলত ভদ্র ও মার্জিত আচরণই শিষ্টাচার। একজন ভদ্র ও শিক্ষিত ব্যক্তির আচার ব্যবহার, কথা-বার্তা, চাল-চলন ও কাজকর্মে যে শিষ্টতা, নম্রতা ও মার্জিত রুচির পরিচয় প্রকাশ পায় তার সমষ্টিগত অবস্থাকে এক কথায় আদব-কায়দা বা শিষ্টাচার বলা হয়। শিষ্টাচারের আরেকটি দিক হচ্ছে- আমি যে ধরনের আচরণ অন্যের কাছে প্রত্যাশা করি, আমারও উচিৎ সে ধরনের আচরণ অন্যদের সঙ্গে করা। বিদ্যা-বুদ্ধি যেমন চেষ্টা ও সাধনা দ্বারা অর্জন করতে হয়, তেমনি শিষ্টাচার বা আদব-কায়দাও চেষ্টা ও সাধনার দ্বারা একটি বিশেষ শিক্ষা ধারার মাধ্যমে অর্জন করতে হয়। স্কুল, কলেজ, অফিস-আদালত, সভা-সমিতি, বাস-ট্রেন, সামাজিক অনুষ্ঠান এবং রাষ্ট্রীয় বিভিন্ন অনুষ্ঠানে শিষ্টাচার বা আদব-কায়দার প্রয়োজন রয়েছে।

একটি কল্যাণধর্মী রাষ্ট্রে প্রশাসন যন্ত্র পরিচালনার ক্ষেত্রে রুচি সম্মত আচরণকে আমরা প্রশাসনিক শিষ্টাচার বলতে পারি। প্রশাসনে শিষ্টাচারকে 'Two way traffic' বলা যায়। অধঃস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাছ থেকে শ্রদ্ধা, সম্মান ইত্যাদি পেতে হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকেও কিছু গুণাবলির অধিকারী হতে হবে। যেমন-বুদ্ধিমত্তা, উত্তমমানের স্মৃতিশক্তি, বাগ্মিতা, দৃঢ়তা, ন্যায়পরায়ণতা, উচ্ছল ও প্রাণবন্ত, ধৈর্য, বিনয় এবং হিংসা ও সংকীর্ণতা পরিহার ইত্যাদি।

শিষ্টাচার মানুষের ব্যক্তিত্বের বিকাশ ঘটায় এবং বন্ধুত্ব লাভ হয়। একজন সরকারী কর্মকর্তা এর মাধ্যমে যেমন তার অধঃস্তন কর্মচারীদের সহজে নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন তেমনি জনমনেও আস্থার সৃষ্টি করে গণমূখী কার্যক্রমে সহযোগিতা লাভ

করতে পারেন। এমন অনেক সমস্যা আছে যেগুলো শুধু আইনানুগ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ বা সমাধান করা সম্ভবপর হয় না। এক্ষেত্রে শিষ্টাচার ও সহমর্মিতার মত গুণাবলী অবিশ্বাস্যরকম সাহায্য করে থাকে। আদব-কায়দা বা শিষ্টাচার অভ্যাসে পরিণত করতে না পারলে সময়মত তা ব্যবহার করা যায় না বা কোন ফল পাওয়া যায় না। শিষ্টাচার শিশুকাল থেকে অনুশীলন করতে হয় এবং সারাজীবন ধরে এর অর্জন চলতে থাকে।

প্রশাসনে শিষ্টাচার তথা নৈতিকতা প্রতিষ্ঠার জন্য নিম্নবর্ণিত গুণাবলি থাকা আবশ্যক

ক. আল্লাহ/ সৃষ্টিকর্তাকে ভয় করা;
খ. প্রয়োজনে বিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে পরামর্শ করা;
গ. ন্যায়পরায়ণ হওয়া;
ঘ. জ্ঞানীগুণীর সাহচার্য লাভ করা;
ঙ. গঠনমূলক সমালোচনার প্রতি সহনশীল হওয়া;
চ. অস্থিরতা পরিহার করা।

শিষ্টাচার মানুষের জীবনের সবচেয়ে মূল্যবান পুঁজি। যিনি এ পুঁজি গঠনে যতবেশি যত্নবান তিনি জীবনে ততবেশি সুনাম ও সাফল্য অর্জন করতে পারেন। যিনি শিষ্টাচার সম্পর্কে উদাসীন তিনি অধিকাংশ মানুষের নিকট গ্রহণযোগ্যতা হারান। যে কর্মকর্তা আচার আচরণে ভদ্র ও নম্র, অন্যকে সম্মান প্রদর্শন করেন, তিনিই সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য হন।

প্রশাসনে নৈতিকতার প্রয়োজনীয়তা

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

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

শিষ্টাচারের ব্যাপ্তি বা ক্ষেত্রসমূহ

ক. দাপ্তরিক শিষ্টাচার
খ. সামাজিক শিষ্টাচার
গ. কথাবার্তায় শিষ্টাচার
ঘ. ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার
ঙ. টেলিফোন শিষ্টাচার
চ. পত্র লিখনে শিষ্টাচার
ছ. অনুষ্ঠানাদিতে শিষ্টাচার
জ. পোশাক পরিচ্ছদে শিষ্টাচার
ঝ. প্রশাসনিক শিষ্টাচার

দাপ্তরিক কাজে শিষ্টাচার

একজন কর্মকর্তার সাফল্য অনেকাংশে নির্ভর করে তার নৈতিকতা ও শিষ্টাচারের উপর। এরা ব্যবস্থাপনায় দক্ষ হন। এদের অধীনস্থরা হয় খুবই আন্তরিক ও সুশৃঙ্খল। তাই দাপ্তরিক কাজে শিষ্টাচার একটি অত্যাবশ্যকীয় গুণ। একজন সরকারী কর্মচারী তার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সম্মান প্রদর্শন করবেন এটাই স্বাভাবিক প্রত্যাশা। সরকারী দপ্তরগুলোতে এ আচরণকে বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। সালাম করা, ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার আগমনে উঠে দাঁড়ানো, তাকে আগে যেতে দেয়া, কথার মাঝে কথা না বলা, অনুমতি ব্যতিরেকে না বসা ইত্যাদি সম্মান প্রদর্শনের কতিপয় প্রকাশিত স্বরূপ।

বিভাগ বহির্ভূত ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাদেরও সম্মান দেখাতে হবে। এ ক্ষেত্রে জনপ্রতিনিধি ও বর্ষীয়ানদের যথোপযুক্ত সম্মান দেখাতে ভুলবেন না। অন্যকে সম্মান দিলে নিজেও সম্মান পায় এ কথাটি মনে রাখা দরকার।

সামাজিক শিষ্টাচার

সমাজে ছোট-বড়, গরীব-ধনী, শিক্ষিত-অশিক্ষিত, বিভিন্ন ধর্ম ও বর্ণের লোকের বসবাস। পরস্পরের দেখা সাক্ষাতে কুশল বিনিময় ও যুক্তিপূর্ণ আচরণ, সমাজে পারস্পারিক শ্রদ্ধাবোধ, সম্মান ও ভালবাসার মাধ্যমে সামাজিক সম্প্রীতি বৃদ্ধি পায় এবং নিজ নিজ অবস্থান সুদৃঢ় হয়। সবসময় নিজে অন্যের নিকট থেকে সালাম পাওয়ার প্রত্যাশা শিষ্টাচার পরিপন্থী। বরং আগ বাড়িয়ে নিজে সালাম করাই ইসলাম সম্মত। এতে সালাম দাতার প্রতি অন্যাদের শ্রদ্ধাবোধ বেড়ে যায়। ছোটদের স্নেহ করা, বড়দের সম্মান করা, গরীব-দুঃখীর প্রতি মমত্ববোধ, প্রতিবেশীর প্রতি সম্মান ও শ্রদ্ধাবোধ থাকা অপরিহার্য। এর ব্যত্যয় ঘটলে সামাজিক বিশৃঙ্খলা দেখা দেয়।

কথাবার্তায় শিষ্টাচার

একজন দক্ষ প্রশাসকের অপ্রয়োজনীয় কথা বর্জন করা খুবই জরুরী। প্রতিটি কথার সুদুরপ্রসারী ফল কী হতে পারে তা হিসেব করে এবং গুছিয়ে কথা বলতে হবে। উচ্চারণ পরিষ্কার, বাচনভঙ্গি সুন্দর ও আকর্ষণীয় হতে হবে। কটু কথাও সুন্দরভাবে বলতে জানলে মানুষ রুষ্ট হয় না। ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কথায় ভুল ধরা বা অধস্তন কর্মচারীদের কথায় কথায় ত্রুটি আবিষ্কার করা শিষ্টাচার বিরোধী। ত্রুটিপূর্ণ তথ্য পরিবেশনে সুদূরপ্রসারী ক্ষতির কারণ হতে পারে সন্দেহে অত্যন্ত মার্জিতভাবে সে বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করা যেতে পারে। অধস্তন কর্মচারীদের সাথে সহানুভূতির সঙ্গে কথা বললে তাদের কাজের মান ও পরিমাণ দুই'ই বৃদ্ধি পায়। পরনিন্দা অবশ্যই পরিত্যাজ্য। পরনিন্দা মানুষকে ছোট করে ও শত্রুতা বাড়ায়। নিন্দা করে সমস্যার সমাধান হয় না বরং জটিলতা বৃদ্ধি পায়।এটি একটি শিষ্টাচার বিরোধী কাজ। কারো সঙ্গে প্রথম পরিচয়ের ক্ষেত্রে সরাসরি অভ্যাগতের পরিচয় জিজ্ঞাসা করা শিষ্টাচার পরিপন্থী। এক্ষেত্রে প্রথমে নিজের পরিচয় দিয়ে অভ্যাগতের পরিচয় জানতে চাইতে হয়। নিজের সম্পর্কে বাড়িয়ে বলা পরিহার করতে হবে।

ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার

ভ্রমণকালে অন্যের বিরক্তি উদ্রেককারী আচরণ থেকে বিরত থাকা শিষ্টাচারের অংশ। ভ্রমণকালে কাউকে আসন থেকে তুলে দিয়ে নিজে আসন গ্রহণ শিষ্টাচার পরিপন্থী। অবশ্য অধস্তন কর্মচারী/কর্মকর্তা ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার সম্মানে আসন ছেড়ে দিলে সে আসনে বসতে দোষ নেই। বরং ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার সম্মানে আসন ছেড়ে দেয়াই বাঞ্চনীয়। ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার সঙ্গে হাঁটলে কখনও অগ্রবর্তী হওয়া ঠিক নয়। পেছনে বা পাশাপাশি হাঁটতে হবে। এ সময় হাত যাতে অত্যধিক না দোলে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।

টেলিফোনে শিষ্টাচার

টেলিফোন করা এবং রিসিভ করার ক্ষেত্রেও শিষ্টাচার রয়েছে। এ উভয় ক্ষেত্রেই প্রথমে সালাম দিয়ে নিজের পরিচয় দিয়ে কথা বলতে হয়। ভুল নম্বরে ফোন গেলে বা ভুল নম্বর থেকে ফোন আসলে Sorry বলে টেলিফোন রাখতে হয়। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে ফোন এলে বা তাঁর নিকট ফোন করলে তিনি যতক্ষণ লাইন বিচ্ছিন্ন না করেন ততক্ষণ ফোন না রাখাই শিষ্টাচারের অংশ।

পত্র লিখনে শিষ্টাচার

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র লিখার ক্ষেত্রে যথাযথ সম্মান ও বিনয় প্রকাশ করতে হয়। বক্তব্য সুস্পষ্ট ও স্ব-ব্যাখ্যাত হওয়া বাঞ্চনীয়। অপ্রয়োজনীয় বক্তব্য, তোষামোদ, ভুল তথ্য পরিবেশন থেকে বিরত থাকতে হবে।

অনুষ্ঠানাদিতে শিষ্টাচার

- সরকারী রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে কথাবার্তা, ব্যবহার ও বেশভূষায় মার্জিত রুচি ও শালীনতাবোধের পরিচয় দিতে হবে।
- এগিয়ে গিয়ে সবার সঙ্গে নিজের পদবীসহ নাম বলে সৌজন্য বিনিময়, পরিচয় ও আলাপ করা চমৎকার ব্যক্তিত্বের লক্ষণ। এ সময় স্ব-স্ব পদমর্যাদা সম্পর্কে অবশ্যই সচেতন থাকতে হবে এবং সেভাবে উর্ধ্বতন, বয়স্ক ও অধঃস্তন কর্মকর্তাদের সাথে আলাপ করতে হবে।
- মহিলাদের সম্মান প্রদর্শন করতে হবে। উর্ধ্বতন, অধঃস্তন বা সহকর্মীদের স্ত্রীদের দাঁড়িয়ে সম্মান দেখাতে হবে। প্রয়োজনে নিজের জায়গা ছেড়ে দিয়ে বসার সুযোগ দিতে হবে।
- কোন দম্পতিকে পরিচয় করিয়ে দিতে হলে প্রথমে স্ত্রীকে এবং পরে স্বামীকে পরিচয় করিয়ে দিতে হবে।
- কোন মহিলাকে চেয়ার টেনে বসতে সাহায্য করা বা তাঁকে কোন বিষয়ে অগ্রাধিকার দেওয়া শোভনীয়।
- প্রধান অতিথি আসন গ্রহণের পর আসন গ্রহণ এবং খাবার শুরু করার পর খাবার শুরু করতে হবে।
- প্রধান অতিথি খাবার শেষ করলে অভুক্ত থাকলেও খাওয়া শেষ করতে হবে।
- প্রধান অতিথি চেয়ার ছেড়ে উঠে দাঁড়ালে সঙ্গে সঙ্গে উঠে দাঁড়াতে হবে।
- খাবার টেবিলে হাঁচি বা কাশি আসলে অতি সন্তর্পণে মুখ অন্যদের থেকে যতদুর সম্ভব ঘুরিয়ে মাথা নিচু করে ও মুখে রুমাল বা ন্যাপকিন দিয়ে হাঁচি বা কাশি দিতে হবে। কথার মাঝে এ রকম হলে ক্ষমা করবেন বলা যায়।
- খাবার টেবিলে বা চা-এর পার্টিতে অন্যকে প্রথমে সুযোগ দিন। চা ও দুধ ঢালতে সাহায্য করুন। চিনির পাত্র এগিয়ে দিন।
- খাওয়ার পরে প্রকাশ্য খিলাল করা থেকে বিরত থাকা।
- খাওয়ার পর তৃপ্তির ঢেকুর না তোলা।
- পরিবেশিত খাবারের গুণাগুণ সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য না করা।
- খাবারের টেবিলে মুখে খাবার নিয়ে কথা না বলা।
- ফলমূলের খোসা বা কোন খাবার বা অন্যান্য অপ্রয়োজনীয় জিনিস মেঝেতে না ফেলা।
- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আমন্ত্রিত না হয়ে কোন অনুষ্ঠানে (বিশেষ করে খাবার টেবিলে) গমন করা থেকে বিরত থাকা।
- আনুষ্ঠানিক ভোজে শিশু বা চাকর সাথে না নেওয়া।
- উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ মাঝে মধ্যে সিগারেট অফার করতে পারেন। এটি ধন্যবাদান্তে গ্রহণ না করাই উত্তম।
- ভোজ শেষে হোষ্ট এর নিকট থেকে বিদায় নিতে ও ধন্যবাদ জানাতে হবে।
- যাবার সময় নিজের গাড়ীতে জায়গা থাকলে যাদের গাড়ী নেই তাদের লিফট দেবার প্রস্তাব দেয়া ভদ্রতা।

পোশাক পরিচ্ছদে শিষ্টাচার

অফিস আদালতে এবং বিভিন্ন অনুষ্ঠানাদিতে যোগদানকালে সকল কর্মচারীকে পোশাক সংক্রান্ত বিধিমালা অনুসরণ শিষ্টাচারের অঙ্গ। একজন সরকারী কর্মচারীর মার্জিত ও রুচিসম্মত পোশাক পরিধান করা হচ্ছে ঐতিহ্যগত। সুন্দর পোশাক পরিচ্ছদের পেশাগত ও বাণিজ্যিক মূল্য ছাড়াও যথেষ্ঠ সামাজিক মূল্য রয়েছে। এটি একজন ব্যক্তির আত্মবিশ্বাস বাড়িয়ে তোলে।

পোশাক পরিচ্ছদের ব্যাপারে কয়েকটি বিষয় মনে রাখা প্রয়োজন

ক. পোশাক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও মার্জিত হতে হবে;

খ. নাম-করা দর্জির দ্বারা তা তৈরী করতে হবে;

গ. পোশাক পরিচ্ছদ কীভাবে পরিধান করতে হবে তা জানতে হবে;

ঘ. পোশাক পরিচ্ছদের যত্ন বা সংরক্ষণ করার পদ্ধতি জানতে হবে।

সরকারী পোশাক দুই ধরনের

১। আনুষ্ঠানিক সরকারী পোশাক

২। নৈমিত্তিক সরকারী পোশাক

আনুষ্ঠানিক সরকারী পোশাক :

ক. পায়জামা, আচকানসহ পাঞ্জাবী/শেরওয়ানী, মোজাসহ মোকাসিন বা জুতা।

খ. টাইসহ স্যুট, মোজাসহ মোকাসিন/ জুতা।

গ. মহিলাদের শাড়ী (মার্জিত রুচি ও ব্যক্তিত্ব বহনকারী হতে হবে)।

সরকারী অনুষ্ঠানে উক্ত পোশাক সকলের জন্য বাধ্যতামূলক।

নৈমিত্তিক সরকারী পোশাক

নৈমিত্তিক সরকারি কাজে নিম্নলিখিত পোশাক পরিধান করতে হবে-

সাফারী স্যুট (অর্ধ/পুরা হাতা) অথবা ট্রাউজার ও বুশ শার্ট (অর্ধ/পুরা হাতা) অথবা ট্রাউজার ও ট্রাউজারের ভিতরে গুটানো শার্ট (অর্ধ/পুরা হাতা) অথবা কমবিনেশন স্যুট অথবা শেরওয়ানীর সাথে পায়জামা বা ট্রাউজার।

কেবলমাত্র ধর্মীয় অনুষ্ঠানে ও ক্রীড়া সংক্রান্ত অনুষ্ঠানে পোশাক সংক্রান্ত বিধিমালা শিথিলযোগ্য। মহিলাদের সালোয়ার কামিজ ব্যবহার না করাই ভাল, তবে ব্যবহার করা দূষণীয় নয়।

পোশাক সম্পর্কে যা বর্জনীয়

ক. চপ্পল, স্যান্ডেল বা মোজা ছাড়া জুতা পরা।

খ. পায়জামা-পাঞ্জাবী পরে/পরিধান করে অফিসে আসা (পায়জামা-পাঞ্জাবী পরলে আচকান পরতে হবে)।

গ. সাধারণত খেয়াল খুশি মত রং চং এর পোশাক পরা।

ঘ. ফুলহাতা শার্টের আস্তিন গুটানো।

ঙ. শার্টের বুকের উপরের দিকের বেতাম এমনভাবে খোলা রাখা যাতে গেঞ্জি বা বুকের অংশ বিশেষ দেখা যায়।

চ. অপরিচ্ছন্ন বা দুমড়ানো-মুচড়ানো পোশাক পরা।

প্রশাসনিক আচরণের উল্লেখযোগ্য দিক

- অফিসে বা সভায় সময়মত উপস্থিত হওয়া।
- সভায় বা প্রশিক্ষণ কক্ষে মোবাইল সাইলেন্ট/বন্ধ রাখা।
- বস অফিস ত্যাগ না করা পর্যন্ত অফিসে থাকা এবং জরুরি প্রয়োজনে আবশ্যক হলে বসের অনুমতি নিয়ে অফিস ত্যাগ করা।
- বস ডেকে পাঠালে যথাসম্ভব তাড়াতাড়ি তার নিকট হাজির হওয়া। বিলম্বের অবকাশ থাকলে বসের নিকট হতে সম্মতি নেয়া।
- ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বক্তব্যের বিরোধিতা না করে বিনয়ের সঙ্গে বলা যায় "আমিও আপনার সঙ্গে একমত কিন্তু .... অথবা আশা করি মনে করবেন না যে আমি ভিন্নমত পোষণ করছি" তবে আমার মনে হয় বিষয়টি .... ইত্যাদি।

- বস, সহকর্মী, অধস্তন এবং প্রতিবেশীদের সঙ্গে মানবিক সম্পর্ক উন্নয়নে সচেষ্ট হওয়া।
- বস বা উর্ধতন কর্মকর্তাদের বক্তব্যের প্রতি বিক্ষুদ্ধ মনোভাব নিয়ে সরাসরি প্রতিবাদ ও বিরোধিতা করা থেকে বিরত থাকা। আইন ও নৈতিক প্রয়োজনে ভিন্নমত পোষণের অবকাশ থাকলে তার সাথে অনেকটা একমত হয়ে ভিন্নমত পোষণ করার কথা সবিনয় ভদ্রভাবে বলা।
- বস বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার দোষক্রুটি সম্পর্কে অন্যের সঙ্গে আলোচনা করা থেকে বিরত থাকা।
- বস বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অবজ্ঞা বা অবহেলা না করা।
- বস বা সিনিয়র কর্মকর্তা বা সহকর্মীর দোষক্রুটি পরিহার করতে সচেষ্ট হওয়া।
- বস বা উর্ধ্বতনদের সঙ্গে অপ্রয়োজনে সাক্ষাৎ করা হতে বিরত থাকা। তবে সৌজন্য সাক্ষাৎকার ভদ্রতা। সৌজন্য সাক্ষাৎকারে বেশি সময় ব্যয় করা হতে বিরত থাকা।
- বস বা সিনিয়র কর্মকর্তা রুমে বা সভাস্থলে আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন এবং বিদায়ের সময় এগিয়ে দেয়া।
- বস বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কোন বিষয়ে কৈফিয়ত তলব করলে উত্তেজিত, বিক্ষুদ্ধ ও অসহিষ্ণু না হয়ে অবিলম্বে কৈফিয়ত দেয়া।
- বস বা সিনিয়রদের সঙ্গে কথা বলার সময় প্যান্ট বা কোটের পকেটে হাত রেখে কথা বলার অভ্যাস পরিহার করা। এটা ভদ্রতার পরিপন্থী আচরণ হিসেবে গণ্য।
- বস বা কর্তৃপক্ষের জন্য সমস্যা সৃষ্টি করা থেকে বিরত থাকা।
- বসকে অন্য কারও বিরুদ্ধে বিক্ষুদ্ধ করা থেকে বিরত থাকা।
- কোন সভায় সভাপতির অনুমতি ছাড়া কথা বলার চেষ্টা করার অভ্যাস পরিহার করা। সভার সময় আশে পাশের লোকদের সঙ্গে উচ্চঃস্বরে কথা বলা পরিহার করা।
- সভায় অপ্রাসঙ্গিক কথা বার্তা ও সাইড টক করা থেকে বিরত থাকা।
- কম কথা বলা এবং ধৈর্য সহকারে অন্যের কথা শোনা। বুদ্ধিমান ও জ্ঞানী লোকেরা বেশি শুনে এবং কম বলে।
- গাড়িতে, যানবাহনে বা যে কোন স্থানে অন্যদের উপস্থিতিতে সরকার, বস বা সহকর্মীদের দোষক্রুটি সম্পর্কে আলোচনা বা সমালোচনা বা নেতিবাচক মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকা।
- চলার পথে বিশেষ করে সিড়িতে দাঁড়িয়ে কারও সঙ্গে কথা বলে অন্যদের চলার পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা হতে বিরত থাকা।
- জ্যেষ্ঠ ব্যক্তিদের আগমনে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করা এবং মহিলাদের প্রতিও যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা। জ্যেষ্ঠ ব্যক্তি অথবা মহিলাদের দন্ডায়মান রেখে বসা ভদ্রতার পরিপন্থী ।
- নিজের আচরণ ও পোষাক পরিচ্ছেদ সম্পর্কে সচেতন থাকা। পোষাকের ব্যাপারে সরকারি নির্দেশাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করা।
- সস্তা জনপ্রিয়তা লাভের প্রবণতা এবং অন্যের কৃতিত্ব অবৈধভাবে গ্রহণ করার প্রবণতা পরিহার করা।
- বন্ধু বা সহকর্মীর অনুপস্থিতিতে তার বাসায় যাতায়াত বা আড্ডা দেয়া থেকে বিরত থাকা।
- না বলার কৌশল (আর্ট) জানা এবং আবশ্যক ক্ষেত্রে কৌশলে দৃঢ়তার সহিত অসম্মতি জ্ঞাপন করা।
- বিক্ষুদ্ধ ও উত্তেজিত হয়ে বসের সম্মুখে যাওয়া থেকে বিরত থাকা।
- নিজের যোগ্যতা জাহির করার জন্য অন্যকে হেয় প্রতিপন্ন করার প্রবণতা থেকে বিরত থাকা।
- সহকর্মীর সম্পর্কে নেতিবাচক সমালোচনা তথা ছিদ্রান্বেষণ থেকে বিরত থাকা।
- চালাকী ধৃষ্টতা বা দম্ভের ভাব দেখানো উচিৎ নয়। তাতে সহকর্মীদের নিকট অপ্রিয়ভাজন হতে হয়।
- নিজের যোগ্যতা নিজে প্রমাণ করার জন্য বাড়াবাড়ি না করে অন্যদের তা স্বাভাবিকভাবে দেখতে দিন।

- কখনো স্বজনপ্রীতি দেখাবেন না। আপনার অধঃস্তনরা যদি মনে করে যে আপনি ন্যায়পরায়ণ-নন কিংবা পক্ষপাতিত্ব করছেন তাহলে তারা আপনার প্রতি আস্থা হারিয়ে ফেলবে।
- অধঃস্তনদের উদ্যোগে বাধা না দিয়ে সঠিকভাবে তা পরিচালনা করা উচিৎ।
- না চাইলে কোথাও কখনও আপনার মতামত প্রকাশ করবেন না।
- নিজের কাজের প্রচার না করে নীরবে কাজ করে যান।
- উচচস্বরে কথা বলবেন না, তা শিষ্টাচার বিরুদ্ধ।
- উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কোন ভুল ধরলে তার জন্য মেজাজ দেখানো উচিৎ নয়। বরং তাতে আপনার উপকার হবে এটাই ভাবুন এবং এটাই দেখান।
- সহকর্মী অফিসারদের বিরুদ্ধে বাজে বা নোংরা মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকা।
- অতিমাত্রায় আমোদ ফুর্তি করে সস্তা জনপ্রিয়তা লাভের চেষ্টা না করা।
- উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাদের সামনে আগে কথা বলতে যাবেন না, তাঁদেরকে আগে কথা বলতে দিন।
- কেহ ভুলত্রুটি করলে ঠাট্টা বা অপমানজনক মন্তব্য করা অথবা অনিচ্ছাকৃত ভুলত্রুটির জন্য অধস্তনকে গালমন্দ করা থেকে বিরত থাকা।
- তোষামোদকারীকে এড়িয়ে চলা এবং তোষামোদকারীর ন্যায় আচরণ করা থেকে বিরত থাকা।
- বহিরাগত লোকের উপস্থিতিতে অফিসের কাজকর্ম ও প্লান প্রোগ্রাম সম্পর্কে আলোচনা না করা।
- রাজনৈতিক ব্যক্তিদের নিকট সুযোগ সুবিধা, বদলি হওয়া বা বদলির আদেশ স্থগিত বা বাতিল করার তদবির করা থেকে বিরত থাকা।
- শুধু নিজের সুযোগ সুবিধার দিকে লক্ষ্য ও আত্মকেন্দ্রিক মনোভাব পরিহার করা।
- ভদ্রতার কোন বিকল্প নেই। অন্যের সামান্যতম সাহায্য সহযোগিতা ও সৌজন্য প্রদর্শনের জবাবে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করা।
- দোষ প্রমাণিত না হওয়া পর্যন্ত অভিযুক্ত ব্যক্তিকে দোষী মনে করা থেকে বিরত থাকা।
- দোষত্রুটির জন্য অন্যকে অপমানজনক ভর্ৎসনা করা থেকে বিরত থাকা। অধস্তনকে অপমানজনক কথা বললে তার নিকট থেকে স্বতঃস্ফূর্ত ও আন্তরিক সার্ভিস পাওয়া যাবে না।
- কথাবার্তায় আবেগতাড়িত ভাষা, রুক্ষ ব্যবহার ও ভাড়ামি বর্জন করা।
- হঠাৎ উত্তেজিত হওয়া থেকে বিরত থাকা। উত্তেজিত হলে মানুষ অসঙ্গতিপূর্ণ ও অশালীন কথাবার্তা বলে যা ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন করে।
- অধস্তনদের উদ্যোগ নিরুৎসাহিত করা থেকে বিরত থেকে তাদের উদ্যোগকে আবশ্যক ক্ষেত্রে ইতিবাচক দিকে পরিচালিত করতে সহায়তা করা।

উপসংহার: নৈতিকতা ও শিষ্টাচার একটি আপেক্ষিক বিষয়। স্থান, কাল, পাত্র ভেদে সামাজিকীকরণ প্রক্রিয়ার উপর ভিত্তি করে এর পরবর্তী বিকাশ নির্ভর করে। উপযুক্ত পরিবেশ ও যথোপযুক্ত প্রশিক্ষণই একজন কর্মকর্তাকে এ সকল গুণাবলিতে সমৃদ্ধ করতে পারে।

কর্মক্ষেত্রে

কর্মজীবীদের সবচেয়ে বেশি সময় ব্যয় হয় কর্মক্ষেত্রে। বস সহকর্মী সহযোগী প্রতিযোগী অধস্তন অভ্যাগত সেবাপ্রার্থী পরিচিত অপরিচিত—বহু মানুষের সাথে প্রতিদিন আলাপ-আলোচনা ও লেনদেন করতে হয়। সঠিক দৃষ্টিভঙ্গি, সুন্দর আচরণ, কুশলী ও হৃদ্যতাপূর্ণ সংযোগায়নের ওপরই নির্ভর করে আপনার কর্মজীবনের সাফল্য।

আর অঢেল অর্থ উপার্জন বা অন্যকে ডিঙিয়ে সামনে এগোনোই ক্যারিয়ারের একমাত্র লক্ষ্য হওয়া উচিত নয়; বরং মেধাকে সেবায় রূপান্তরিত করে দক্ষতা ও নিষ্ঠার সাথে কাজ করে যাওয়াই হোক আপনার কর্মজীবনের ব্রত।

এ পর্বে রয়েছে কর্মক্ষেত্রে সার্বিকভাবে করণীয়-বর্জনীয় বিষয়ে দিক-নির্দেশনা। স্থানকালপাত্রের পরিপ্রেক্ষিতে আন্তরিকভাবে এ নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করুন। কর্মক্ষেত্রে আপনি হয়ে উঠবেন নির্ভরযোগ্য ও সফল।

ক্যারিয়ারে সঠিক দৃষ্টিভঙ্গি

১.

প্রতিষ্ঠানে নিজের কাজকে পবিত্র দায়িত্ব মনে করুন।

২.

দায়িত্ব নিতে শিখুন। কাজকে ভালবাসুন।
কাজের সুযোগ পেলে মন থেকে স্রষ্টার প্রতি কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করুন।

৩.

আপনাকে কাজ দেয়া হলে যদি আপনি বিরক্ত হন, তাহলে
এমন সময় আসবে, যখন কাজ আর আপনার কাছে আসবে না।
কাজকে যে ভালবাসে, কাজ তার কাছেই আসে।

৪.

কর্মক্ষেত্রে কখনো বিরক্তি, বিরসভাব ও হতাশ চেহারায় থাকবেন না।
বিরক্তিভাব কাজের বরকত নষ্ট করে দেয়। যত সমস্যা বা চ্যালেঞ্জই
আসুক ইতিবাচক ও হাসিখুশি থাকুন।

৫.

পেশাগত সাফল্যে প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষাকে অপরিহার্য নয়,
সহায়ক মনে করুন।

৬.

কোথাও ইন্টারভিউ দিতে গেলে পূর্বতন কর্মস্থল সম্পর্কে
নেতিবাচক মন্তব্য করবেন না।

৭.

উপার্জনের উৎস সৎ ও শ্রমলব্ধ হলে কোনো কাজকেই হেয় মনে করবেন না।

৮.

বেতন-ভাতা ও সুযোগ-সুবিধা নিয়ে ভাবতেই ব্যস্ত থাকবেন না।
কাজ ফেলে রেখে এ নিয়ে সহকর্মীদের সাথে সমালোচনা-পর্যালোচনা
করবেন না। নিষ্ঠার সাথে কাজ করে যান। বর্তমান প্রতিষ্ঠান আপনার
মূল্যায়ন করতে না পারলেও প্রাকৃতিকভাবে আপনি পুরস্কৃত হবেনই।

৯.

কেরানি মানসিকতায় ভুগবেন না। ব্যবস্থাপকীয় দৃষ্টিভঙ্গি লালন করুন।

১০.

যথাযথ প্রয়াস না চালিয়ে ‘কাজ হয়ে যাবে, সমস্যা নেই’—
এ ধরনের বাক্য ও দৃষ্টিভঙ্গি পরিহার করুন।

১১.

মানুষ ভুলের ঊর্ধ্বে নয়। আপনার কাজে কোনো ধরনের ভুল হলে
গোপন করবেন না। আপনি বুঝতে পারার সাথে সাথেই পদস্থকে জানান।
এতে ভুল সংশোধনের জন্যে পদক্ষেপ নেয়া সহজ হবে।

১২.

অন্যের ব্যর্থতাকে নয়, সাফল্যকে অনুসরণ করুন।
ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে জবাবদিহিতার মুখে
অন্য সহকর্মীর উদাহরণ দেবেন না যে,
‘এই ভুল তো অন্যেরাও করে, শুধু আমাকে বলছেন কেন?’

১৩.

অল্প সময়ে এত কাজ কীভাবে করব—এ মানসিকতা পরিহার করুন।
অপর্যাপ্ত সময়কে প্রতিবন্ধক মনে করবেন না।
সময়কে সুপরিকল্পিতভাবে কাজে লাগান। এটিই সাফল্যের অন্যতম সূত্র।

১৪.

নিজ প্রতিষ্ঠানের কাজগুলোকে নিজের কাজ ও আমানত মনে করুন।

১৫.

উপরি আয়/ বাড়তি সুবিধা পেতে
অন্যায়ভাবে ফাইল/ বিল বা কাজ আটকে রাখবেন না।
নৈতিক মানদণ্ডে সৎ থাকলে প্রাকৃতিকভাবে আপনি পুরস্কৃত হবেন।
মনে রাখুন, নিজের কাজ সবচেয়ে ভালোভাবে করাই প্রকৃত দেশপ্রেম।

কর্মক্ষেত্রে অনুসরণীয়

১.

নির্ধারিত সময়ের কমপক্ষে পাঁচ মিনিট আগেই কর্মস্থলে উপস্থিত হোন।

২.

বাইরে অফিসিয়াল কোনো কাজ না থাকলে অফিসে প্রবেশের ও অফিস থেকে বের হওয়ার নির্দিষ্ট সময় অনুসরণ করুন।

৩.

মধ্যাহ্ন বিরতিতে বেশি সময় নেয়া, যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া প্রায়শই অফিস শুরুর পরে আসা, নির্ধারিত সময়ের আগে অফিস ত্যাগ করা—এ ধরনের আচরণ বর্জন করুন।

৪.

নির্দিষ্ট বিরতির সময় ছাড়া ব্যক্তিগত কাজে অফিসের বাইরে যাবেন না। কোথাও গেলে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করুন।

৫.

প্রতিষ্ঠানের সুনির্দিষ্ট চাকরিবিধি জেনে নিন ও মেনে চলুন।

৬.

সহকর্মীর ই-মেইল, এসএমএস বা চিঠিপত্রের প্রত্যুত্তরে তৎপর হোন। ফোনে আপনাকে না পেলে প্রথম সুযোগেই কল ব্যাক করুন।

৭.

অফিসের কাজে হলেও দীর্ঘক্ষণ ধরে ফোনালাপ এড়িয়ে চলুন। এ-ক্ষেত্রে ফোন ও ই-মেইল ব্যবহারের শুদ্ধাচারগুলো মেনে চলুন।

৮.

জরুরি কাজের সময় অন্য ডিপার্টমেন্ট বা টিমের কেউ কোনো সাহায্য চাইলে তা করার আগে আপনার লিডারের অনুমতি নিন।

৯.

অন্য ডিপার্টমেন্ট বা টিমের কারো সহযোগিতা আপনার প্রয়োজন হলে আগে তার টিম লিডারের সাথে কথা বলুন।

১০.

অন্য ডিপার্টমেন্ট বা টিমের কারো সহযোগিতা আপনার প্রয়োজন হলে আগে ফোনে/ সরাসরি কথা বলে সময় চেয়ে নিন। তাদের জরুরি কর্মমুহূর্তে আচমকা হাজির হয়ে কাজ ধরিয়ে দেবেন না/ কাজের কথা শুরু করবেন না।

১১.

সঠিক তথ্য-উপাত্তের জন্যে প্রত্যক্ষ উৎস বা মূল দায়িত্বশীলের সাথে যোগাযোগ করুন।

১২.

চাকরি ছাড়তে হলে প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী আগেই কর্তৃপক্ষকে অবহিত করুন।

পোশাক-পরিচ্ছদ

১.

অফিসে নির্দিষ্ট ড্রেস কোড অনুসরণ করুন। ড্রেস কোড না থাকলেও নিজেকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন, মার্জিত, ভদ্র ও রুচিসম্মতভাবে উপস্থাপন করুন। মাথার চুল পরিপাটি রাখুন।

২.

কর্মক্ষেত্রের ধরন অনুযায়ী মানানসই শালীন পোশাক পরিধান করুন। কেননা আপনার পোশাক শুধু আপনাকেই নয়, তা আপনার প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তিকেও তুলে ধরে।

৩.

অফিসে আইডি কার্ড যথাসম্ভব দৃশ্যমানভাবে ধারণ করুন।

৪.

হাঁটার সময় বেশি শব্দ হয় এমন জুতো ব্যবহার করা থেকে বিরত থাকুন। কড়া ঘ্রাণের সুগন্ধির চেয়ে হালকা সুগন্ধি ব্যবহার করা বাঞ্ছনীয়।

৫.

সহকর্মীর পোশাক ও সাজসজ্জা নিয়ে আপত্তিকর/ বিব্রতকর মন্তব্য করবেন না।

কর্মকৌশল

১.

নিজের ডেস্ক এবং ব্যবহার্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও গুছিয়ে রাখার অভ্যাস করুন।

২.

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সর্বোত্তমভাবে সম্পন্ন করতে হবে—এ মনোভাব নিয়ে কাজ করুন। অহেতুক কাজ জমিয়ে রাখলে তা একসঙ্গে করতে গিয়ে আপনাকেই হিমশিম খেতে হবে।

৩.

কাজ অনেক কিন্তু সময় কম, এমন হলে কাজগুলোকে 'জরুরি' ও 'গুরুত্বপূর্ণ'—দুটি তালিকায় আলাদা করুন। জরুরি কাজ আগে শেষ করুন। তারপর গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো নিয়ে ভাবুন।

৪.

কোনো কাজ না জানলে সেটা সহজভাবে স্বীকার করুন। কীভাবে কাজটি করতে হবে তা অভিজ্ঞদের কাছ থেকে নিঃসংকোচে জেনে নিন।

৫.

যে প্রতিষ্ঠানে বা ডিপার্টমেন্টে কাজ করছেন তার হালনাগাদ তথ্যসমূহ জেনে নিন।

৬.

কোনো কাজ করতে ব্যর্থ হলে অজুহাত দেবেন না। নিজের ভুল বা অক্ষমতা স্বীকার করে নিন এবং তা থেকে উত্তরণের চেষ্টা করুন।

৭.

নিজের মধ্যে দীর্ঘসূত্রিতা ও কাজে অবহেলা অনুভব করলে প্রয়োজনে কর্মপ্রেমী ও নির্ভরযোগ্য কারো পরামর্শ নিন। নতুন উদ্যমে শুরু করুন।

৮.

প্রশান্ত মনে, ঠান্ডা মাথায় সম্ভাব্য সবদিক বিচার-বিশ্লেষণ করে সিদ্ধান্ত নিন। প্রয়োজনে নিরিবিলিতে কিছুক্ষণ ধ্যান/ মেডিটেশন করুন।

৯.

জরুরি এসাইনমেন্ট ও হাতের কাজ শেষ করে অফিস ত্যাগ করুন।
কোনো কাজ অর্ধসমাপ্ত অবস্থায় রেখে যেতে হলে পরদিন
প্রথম সুযোগেই তা নিয়ে বসুন।

১০.

যোগাযোগ রাখুন, সংযোগায়ন করুন।
সম্ভাব্য ক্ষেত্রে ঊর্ধ্বতনদের নির্দেশ/ উপদেশ এবং
সহকর্মীদের পরামর্শ আপনার কাজকে সমৃদ্ধ করবে।

১১.

ভাষা ও প্রযুক্তিগত দক্ষতা অর্জন করুন।
মাতৃভাষার পাশাপাশি আন্তর্জাতিক দুয়েকটি ভাষাও আয়ত্ত করুন।

১২.

টিমওয়ার্কে আপনি প্রধান হলে টিম মেম্বারদের অবদানকে তুলে ধরুন এবং
তাদেরকেও সাফল্যের অংশীদার করুন।

১৩.

টিমওয়ার্ক বা দলগত কাজে দলের অংশ হিসেবে কাজ করুন।
এজন্যে দলের অন্য সদস্যদের চিন্তা, ধ্যানধারণার নেতিবাচক বিষয়গুলোকে
পাশ কাটিয়ে কাজের লক্ষ্য নিয়ে ভাবুন এবং সেভাবে কাজ করুন।

১৪.

টিমওয়ার্কের ক্ষেত্রে 'এটা তো আমি করি নি' বা 'আমার করার কথা নয়'—
এ ধরনের কথা বলে দায় এড়াবেন না।

১৫.

টিমওয়ার্কে শুধু নিজের ভালোলাগাকেই প্রাধান্য দেয়া/
'আমি বুঝতে পারছি কিন্তু আর কেউ বুঝছে না'—
এমন চিন্তাভাবনাকে প্রশ্রয় দেবেন না।

১৬.

চাকরি এবং ব্যবসা একসাথে করতে যাবেন না।
নিজের সমস্ত মেধা শ্রম সময় ও মনোযোগ ঢেলে দিন
যে-কোনো একটি পেশায়।

১৭.
পেশা ও পরিবারের মধ্যে সুসমন্বয় করুন।
কোনো একটির প্রতি অবহেলা আপনাকে অনেক পিছিয়ে দেবে।

১৮.
অফিসকে বাসায় বা বাসাকে অফিসে নিয়ে আসবেন না।
পেশাগত বা পারিবারিক দুশ্চিন্তা ও সমস্যা
একটি যেন অপরটির শান্তিকে বিঘ্নিত না করে।

মিটিংয়ে

১.
মিটিংয়ের আগে হোমওয়ার্ক করুন।
কাগজ-কলম সঙ্গে রাখুন যাতে অন্যের কাছে চাইতে না হয়।

২.
মিটিং শুরুর আগেই উপস্থিত হোন। পরে এসে নিজে বিব্রত হবেন না,
অন্যদের মনোযোগেও বিঘ্ন ঘটাবেন না।

৩.
অফিসিয়াল মিটিংয়ে আপনার পদ-পদবি ও অবস্থান অনুসারে
নির্দিষ্ট আসনে বসুন।

৪.
মিটিং/ কনফারেন্সে প্রধান কর্মকর্তা বা অতিথি
আসন গ্রহণের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।

৫.
মিটিংয়ে তালিকাভুক্ত নন, এমন কারো সাথে মিটিংয়ের খুঁটিনাটি নিয়ে আলাপ
করবেন না। যে সিদ্ধান্তগুলো সবার জ্ঞাতার্থে থাকে, শুধু সেটুকু বলুন।

৬.
মিটিংয়ের বিষয়াদি নিয়ে সমালোচনায় মুখর হবেন না।
যৌক্তিক কোনো মতামত থাকলে ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে জানান।

লেনদেনে

১.

আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে নিঃসংকোচে টাকা গুনে নিন, গুনে দিন।
উভয়পক্ষের স্বাক্ষরসহ লিখিত প্রমাণপত্র রাখুন।

২.

অনুমতি ছাড়া অন্যের ফাইলপত্র বা ক্যাশবাক্সে হাত দেবেন না।

৩.

নিজের পকেটকে অফিসের ক্যাশবাক্স বানাবেন না।
প্রতিষ্ঠানের অর্থ এবং ব্যক্তিগত অর্থ—এ দুটো মিলিয়ে ফেলবেন না।

৪.

লেনদেনের হিসাব প্রতিদিনেরটা প্রতিদিন মেলানোর চেষ্টা করুন।
নিজ ব্যর্থতা বা গাফিলতির কারণে হিসাব মেলাতে না পারলে
ব্যক্তিগতভাবে তা পরিশোধে কার্পণ্য করবেন না।

৫.

কারো কাছ থেকে আর্থিক হিসাব পুরোপুরি বুঝে নেয়ার পর
কোনো গরমিল ধরা পড়লে তার দায়িত্ব নিজে গ্রহণ করুন।

৬.

সহকর্মীর সাথে 'সাইড বিজনেস'-এর ফাঁদে পা দেবেন না।

৭.

যে ব্যবসা আপনি বোঝেন না, অন্যের ওপর নির্ভরশীল হয়ে
পার্টনারশিপে সেখানে বিনিয়োগ করবেন না।

৮.

ঋণমুক্ত সচ্ছল জীবন আপনার মৌলিক অধিকার।
ক্ষুদ্রঋণ, পণ্যঋণ, ঋণ করে বাড়ি করা/ ফ্ল্যাট কেনা,
ক্রেডিট কার্ড, কিস্তিসহ সব ধরনের ঋণ থেকে দূরে থাকুন।

৯.

অন্যের ক্রেডিট কার্ড বা ঋণের গ্যারান্টর হবেন না।

কর্মী হিসেবে

১.
নিজের কাজ ও দায়িত্বের প্রতি বিশ্বস্ত ও আন্তরিক থাকুন। কারণ এ-কাজই আপনার রিজিক নিয়ে আসে।

২.
আপনিই সবচেয়ে ভালো কাজ পারেন—কথা ও আচরণে এ ধরনের মনোভাব প্রকাশ করবেন না।

৩.
নিজের যোগ্যতা প্রমাণ করতে গিয়ে যেন অন্যদের ক্ষতি না হয় সে ব্যাপারে সচেতন হোন।

৪.
সহকর্মীদের যে-কোনো যুক্তিসঙ্গত পরামর্শ ও সমালোচনাকে স্বাগত জানান।

৫.
কোনো সহকর্মী ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার রুমে গেলে এ নিয়ে নিজেরা কোনো অনুমাননির্ভর আলাপ করবেন না। তিনি ফিরে এলে কী কথা হয়েছে, অতি-উৎসাহী হয়ে তা জানতেও চাইবেন না।

৬.
আপনার কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট নয়, এমন কোনো বিষয়ে সহকর্মীর ভুল দৃষ্টিগোচর হলে তাকে সমমর্মিতার সাথে জানান। আগ বাড়িয়ে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন না। সাময়িক প্রশংসা/ গ্রহণযোগ্যতা পেলেও দীর্ঘমেয়াদে এই মানসিকতা আপনার জন্যে কল্যাণকর নয়।

৭.
অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতায় পিছিয়ে থাকা সহকর্মীর প্রতি অভিযোগপ্রবণ না হয়ে তাকে সহযোগিতা করুন।

৮.
সহকর্মীর সহযোগিতায় কৃতজ্ঞ থাকুন। তাদের যে-কোনো অসহযোগিতাকে গ্রহণ করুন নতুন কিছু শেখার সুযোগ হিসেবে।

৯.

সহকর্মীর সাফল্য বা পদোন্নতিতে 'খাওয়াতে হবে' বলে জোর করবেন না।

১০.

কারো ভালো কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ প্রথম সুযোগেই অভিনন্দন জানান।

১১.

সহকর্মীকে তার ভুলের জন্যে অন্য কারো সামনে ভর্ৎসনা/ অপদস্থ/ নেতিবাচকভাবে উপস্থাপন করা থেকে বিরত থাকুন। যাদের জানার প্রয়োজন নেই তাদের সাথে এ বিষয়ে আলাপও করবেন না।

১২.

প্রতিষ্ঠানের অপ্রয়োজনীয় নথিপত্র সের দরে বিক্রি না করে টুকরো করে পানিতে ভিজিয়ে তারপর ডাস্টবিনে ফেলে দিন। আগুনে পোড়াবেন না; এতে বায়ুদূষণ হয়।

১৩.

কেউ ভুল করলে/ হীনম্মন্যতায় ভুগলে তার গুণাবলি ও আগের সাফল্যের কথা স্মরণ করিয়ে দিন। চেষ্টা করতে বলুন ভবিষ্যতে আরো ভালো করার জন্যে।

১৪.

নিজের ব্যর্থতাকে স্বীকার করে নিন। অধস্তনদের সামনে কোনো ব্যর্থতায় অজুহাত দেখাবেন না। এতে তারাও অজুহাত দিতে অভ্যস্ত হবে।

১৫.

কেউ আপনার ভুল ধরিয়ে দিলে রাগান্বিত/ বিরক্ত হবেন না। হতে পারে আপনার ও প্রতিষ্ঠানের প্রতি আন্তরিকতা থেকেই তিনি তা জানিয়েছেন।

১৬.

আপনার যে-কোনো সমালোচনাকে ইতিবাচকভাবে নিন এবং সেখান থেকে শিক্ষণীয় বিষয়টি খুঁজে বের করুন।

১৭.

মুডকে নিজের নিয়ন্ত্রণে রাখুন। আপনার মন খারাপ/ বিষণ্নতা যেন অন্যের কাজে ও মনোযোগে বিঘ্ন না ঘটায়। গোমড়া মুখে/ মুখ ভার করে সহকর্মীর কথার উত্তর দেয়া থেকে বিরত থাকুন।

১৮.

দায়িত্ব হস্তান্তর বা পরিবর্তন হলে/ ট্রান্সফার হলে বিষয়টি ইতিবাচকভাবে গ্রহণ করুন। শাস্তিস্বরূপ বা পক্ষপাতিত্বের কারণে এটি করা হয়েছে—এমন ভাববেন না। পরিবর্তনকে নিজের যোগ্যতা প্রমাণের সুযোগ মনে করুন।

১৯.

প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে আপনার দায়িত্ব/ কাজ যে সহকর্মীর কাছে হস্তান্তর করা হয়েছে, তাকে প্রতিদ্বন্দ্বী মনে করবেন না। তিনি চাইলে সাধ্যমতো সহযোগিতা করুন। কিন্তু মনে রাখুন, নাক গলানো ও সহযোগিতা করা এক নয়।

২০.

কারো ধর্মীয় সাংস্কৃতিক গোত্রীয় আঞ্চলিক জাতিগত অনুভূতিতে আঘাত লাগে এমন কোনো বক্তব্য বা কথা বলা থেকে বিরত থাকুন।

২১.

যে-কারো কাছ থেকেই শেখার সুযোগ নিন। না-জানা অপরাধ নয়। কিন্তু জানতে না চাওয়া বোকামি এবং এ প্রবণতা হীনম্মন্যতা বাড়ায়।

২২.

ফ্রন্ট ডেস্ক/ রিসিপশনে দায়িত্ব পালনকালে সম্ভব হলে দাঁড়িয়ে হাসিমুখে অভ্যর্থনা জানান।

২৩.

কারো সাথে সামনাসামনি কথা বলার সময় শোভন দূরত্ব বজায় রাখুন।

২৪.

কম্পিউটার লাইট ফ্যান এসি ও কমন ফোন ব্যবহারে অন্যদের প্রয়োজনকেও গুরুত্ব দিন।

২৫.

ক্যাজুয়াল বা ঘরোয়া আচরণ করবেন না। আবেগ সংযত রাখুন। জড়তাকে প্রশ্রয় দেবেন না। সৌহার্দ্যপূর্ণ আচরণে অভ্যস্ত হোন।

২৬.

উপহার গ্রহণ বা যে-কোনো সুবিধা নেয়ার আগে সতর্ক হোন। এর বিনিময়ে কতটা মূল্য দিতে হতে পারে তা ভাবুন।

২৭.

ডমিনেটিং বা কর্তৃত্বপরায়ণ হবেন না, নিজেকে আত্মবিশ্বাসী হিসেবে উপস্থাপন করুন। কথা ও আচরণে বিনয়ী হোন।

২৮.

পদোন্নতি বা কোনো সাফল্যে বিনয় ও পরিমিতি বজায় রেখে আনন্দ প্রকাশ করুন।

২৯.

ব্যক্তিগত সমস্যা নিয়ে আলোচনা এবং গালগল্পে অংশগ্রহণ করা থেকে বিরত থাকুন।

৩০.

আপনার মোবাইল ফোনের রিংটোন যাতে অন্য সহকর্মীর কাজে বিঘ্ন না ঘটায়—এ বিষয়ে সচেতন থাকুন।

৩১.

ফোনে কথা বলার শুরুতেই বা দেখা হওয়া মাত্রই কাজের কথা বা কোনো ভুলের কথা উল্লেখ করবেন না।

শুরুতে কুশল বিনিময় করুন, তারপর কাজের কথা বলুন।

৩২.

অফিসে আপনার সাথে আত্মীয়স্বজন ও বন্ধুবান্ধবের দেখা করার বিষয়টি যথাসম্ভব এড়িয়ে চলুন।

৩৩.

কড়া/ বাজে গন্ধযুক্ত খাবার অফিসে আনা থেকে বিরত থাকুন।

৩৪.

সহকর্মীদের সাথে লিফট/ ওয়াশরুম/ ক্যাফেটেরিয়া/ যানবাহন/ পাবলিক প্লেস-এ অফিসিয়াল কোনো বিষয় নিয়ে আলাপ-আলোচনা করা থেকে বিরত থাকুন।

লিডার/ বসের প্রতি আচরণে

১.

বসের প্রতি আন্তরিক আনুগত্য প্রদর্শন করুন।
সবসময় মনে রাখুন—কাজের ক্ষেত্রে বসের সিদ্ধান্তই সঠিক।
নীতিগত বিষয় ছাড়া অন্য সবক্ষেত্রে বসের সঙ্গে একমত থাকুন।

২.

আপনার লিডার কোনো কাজের ফিডব্যাক জানতে চাইলে সঠিকভাবে দিন।
না জেনে অনুমানের ভিত্তিতে কোনো মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকুন।

৩.

বসের নির্দেশনা অনুসারে দায়িত্ব নিয়ে নিজেই কাজগুলো সম্পন্ন করুন।

৪.

আপনার কোনো ভুলের পরিপ্রেক্ষিতে ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার বিরূপ মন্তব্য নিয়ে সহকর্মীদের সঙ্গে আলোচনা বা সমালোচনা করবেন না।
এতে আপনার নিজেরই সম্মান ক্ষুণ্ন হবে।

৫.

অফিসের ভেতরে ও বাইরে বসের সমালোচনা করা থেকে বিরত থাকুন।

৬.

লিডার/ বসের প্রতি কোনো ক্ষোভ রাখবেন না।
মনে ক্ষোভ থাকলে বাস্তবেও দূরত্ব বেড়ে যাবে।

৭.

বসের প্রিয়পাত্র হওয়ার জন্যে অন্যের দোষ ধরার চেষ্টায় লিপ্ত হবেন না।

৮.

আনুগত্য ও জবাবদিহিতার ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব সাংগঠনিক পদক্রম অনুসরণ করুন।

৯.

লিডার/ বসের তোষামোদি না করে বাস্তবসম্মত প্রশংসা করুন।
যে-কোনো আনুকূল্যের জন্যে তাকে ধন্যবাদ দিন।

পারস্পরিক আচরণে

১.

অফিসে এসে সহকর্মীদের হাসিমুখে সম্ভাষণ জানান।
সালাম ও কুশল বিনিময় করুন।

২.

রক্তীয় বা ব্যক্তিগত সম্পর্ক আর কর্মক্ষেত্রে সম্পর্ককে এক করে ফেলবেন না।
অফিসের কাজে অফিসিয়াল সম্পর্ক বজায় রাখুন।

৩.

বিপরীত লিঙ্গের সহকর্মীর সাথে সম্মানজনক দূরত্ব বজায় রাখুন।
এমন কোনো আচরণ করবেন না, যা আপনার সম্পর্কে
নেতিবাচক ধারণা সৃষ্টি করতে পারে।

৪.

নেতিবাচক সুযোগসন্ধানী ফাঁকিবাজ ও কর্মবিমুখ সহকর্মীকে এড়িয়ে চলুন।
আন্তরিক বিশ্বস্ত ও দক্ষদের নিয়েই অটুট থাকুক আপনার পরিমণ্ডল।

৫.

'অমুক' আমার নামে গুজব ছড়াচ্ছে/ আমাকে পছন্দ করে না/
আমার বিরুদ্ধে ষড়যন্ত্র করছে/ বসের কাছে আমার নামে
অভিযোগ করেছে—কর্মক্ষেত্রে এ ধরনের মানসিকতা একটি ব্যাধি।
এ ব্যাধিকে প্রশ্রয় দেবেন না।

৬.

আপনার সম্পর্কে গুজব ছড়াচ্ছে—এমন কাউকে শনাক্ত করা গেলেও
নীরব ও শান্ত থাকুন। নিজের কাছে স্বচ্ছ থাকলে কোনো কুৎসা
আপনাকে কালিমালিপ্ত করতে পারবে না।

৭.

সহকর্মীর সাফল্যে ঈর্ষান্বিত হবেন না। তাকে অভিনন্দন জানান।
নিজেও সাফল্য অর্জনের জন্যে যথাযথ প্রচেষ্টা চালান।
মনে রাখুন—প্রতিযোগিতা নিজের সাথে, সহযোগিতা সবার সাথে।

৮.

যতই সুসম্পর্ক থাকুক—সহকর্মীর রুমে প্রবেশের সময় অনুমতি নিন। তার অনুপস্থিতিতে তার রুমে প্রবেশ করবেন না। অন্য সহকর্মীর চেয়ারে বসবেন না।

৯.

সিনিয়র কেউ চলে এলে নিজে দাঁড়িয়ে তাকে বসতে দিন, অতিরিক্ত চেয়ার না থাকলে প্রয়োজনে দাঁড়িয়েই থাকুন।

১০.

প্রতিষ্ঠানের প্রধান বা ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সহকর্মীদের সঙ্গে স্বাভাবিক সুসম্পর্ক বজায় রাখুন।

১১.

সহকর্মীদের সাথে খেতে বসলে অন্যদের পরিবেশন করার পর নিজে নিন।

১২.

অফিসের কোনো পার্টি বা বনভোজন থাকলে সেখানে যাওয়ার চেষ্টা করুন। এতে সহকর্মীদের সঙ্গে সম্পর্ক জোরালো হবে।

১৩.

পরনিন্দা-পরচর্চা, মিথ্যা বলা, কসম দিয়ে বা শপথ করে কথা বলা, টাকা ধার দেয়া ও নেয়া থেকে বিরত থাকুন।

১৪.

দুজন সহকর্মী যখন নিজেদের মধ্যে কথা বলেন, তখন তাদের কথার মাঝখানে ঢুকে পড়বেন না।

১৫.

কর্মক্ষেত্রে কথোপকথনে ‘থ্যাংক ইউ/ ধন্যবাদ’, ‘স্যরি/ দুঃখিত’ এবং ‘প্লিজ/ মেহেরবানি করে’ বলুন। এই শব্দগুলো সহকর্মীর সাথে আপনার সম্পর্ক আরো সহজ এবং সুন্দর করে তুলবে।

১৬.

রাগারাগি, ঝগড়া, উচ্চস্বরে কথা—সহকর্মীদের কাছে আপনার ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ন করবে। আর আপনার কথার আওয়াজে যেন অন্যের সমস্যা না হয় সেদিকেও খেয়াল রাখুন।

১৭.

নিজের সমস্যা অথবা সাফল্যের কথা বার বার বলতে গিয়ে অফিসে সহকর্মীদের বিরক্তির কারণ হবেন না।

১৮.

একই দায়িত্বের মধ্যে পড়লে সহকর্মীর কাজের চাপ কমাতে সহযোগিতা করুন; তবে নিজের কাজের ক্ষতি করে নয়।

১৯.

সহকর্মীর সহযোগিতা প্রয়োজন কিন্তু তিনি আপনার কাছ থেকে তা চাচ্ছেন না—তার এমন মনোভাব সহজভাবে নিন।

২০.

অধস্তন কিংবা সহকর্মীদের ভালো নাম মনে রাখুন। বয়সে বড় অধস্তনদের নামের সাথে সম্মানজনক সম্বোধন ব্যবহার করুন।

২১.

পদ-পদবি/ বয়স/ বেতন যা-ই হোক না কেন; মানুষ হিসেবে প্রত্যেককে তার প্রাপ্য সম্মান দিন। প্রতিষ্ঠানের সবাইকে আগে সালাম দেয়ার চর্চা করুন। সবার সঙ্গে বিনয়ী হোন।

২২.

কারো সাথে মতভেদ হতেই পারে। সেটাকে ব্যক্তিগত মান-অপমানের পর্যায়ে নেবেন না। আপনার কাজের ওপরেও তার প্রভাব পড়তে দেবেন না।

২৩.

সহকর্মী/ অধস্তন/ পিয়ন—কাউকে দিয়ে কোনো কাজ করানোর ক্ষেত্রে আদেশ নয়, অনুরোধের সুরে ও বিনীত ভাষায় বলুন।

২৪.

সহকর্মী/ অধস্তন কেউ ভুল করে ফেললে সবার সামনে তিরস্কার না করে তাকে আলাদাভাবে বলে শুধরে নেয়ার সুযোগ দিন।

২৫.

অধস্তন/ সহকর্মীদের কাজে সন্তুষ্ট না হলেও প্রকাশ্যে বিরূপ মন্তব্য করবেন না। নেতিবাচক চিন্তা ও কথা আপনার শান্তি ও সাফল্যকে বিঘ্নিত করবে।

প্রতিষ্ঠান প্রধান/ বস/ ম্যানেজার হিসেবে

১.

প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অধীনস্থ মনে না করে
সহকর্মীর মর্যাদা দিন।

২.

অধস্তনদের কাছ থেকে মাত্রাতিরিক্ত আনুগত্য প্রত্যাশা করবেন না।

৩.

প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে সকল অফিসিয়াল বা প্রাতিষ্ঠানিক কৃতিত্ব
স্বাভাবিকভাবে আপনি পেলেও নিজেকে জাহির করবেন না;
বরং কাজের কৃতিত্ব সহকর্মীদের প্রতি উৎসর্গ করুন।

৪.

অহেতুক দেরি না করে মাস শেষে বা কাজ শেষ হলে
দ্রুত বেতন/ বোনাস/ পারিশ্রমিক পরিশোধ করুন।

৫.

সম্ভব হলে প্রতিটি কাজের নির্দেশনা লিখিতভাবে দিন।
এতে ভুল বোঝাবুঝির সম্ভাবনা কমবে, কাজে গতিশীলতা বাড়বে।

৬.

খুঁটিনাটি কারণে শো-কজ বা কারণ দর্শানোর নোটিশ পাঠাবেন না।

৭.

প্রাতিষ্ঠানিক সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত আবেগ-অনুভূতি নয়;
বরং প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনকে অগ্রাধিকার দিন।

৮.

কোনো কর্মীর কৃতিত্বের জন্যে সবার সামনে তার যৌক্তিক ও পরিমিত
প্রশংসা করুন। তাহলে অন্যেরাও কাজে উৎসাহী ও মনোযোগী হবে।

৯.

সমমর্মী নেতৃত্বগুণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সবার ভালবাসা ও
শ্রদ্ধা অর্জনে সচেষ্ট হোন।

১০.

প্রতিষ্ঠানকে নিজের ব্যক্তিগত সম্পত্তি মনে না করে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সবাইকে এর অংশীদার মনে করুন। মিটিংয়ে বা পারস্পরিক আলাপকালে সবার অবদানের কথা উল্লেখ করুন।

১১.

প্রতিষ্ঠান যেহেতু সবার; তাই এর ভালো-মন্দ, লাভ-ক্ষতি, প্রবৃদ্ধি দেখার দায়িত্বও সবার—একথাও সবসময় উল্লেখ করুন।

১২.

নিয়ম মেনে চলুন। আপনি নিয়ম মেনে চললে তা অন্যদেরকেও অনুসরণে উৎসাহ জোগাবে।

১৩.

আপনার সাথে দেখা করা, কথা বলা, পরামর্শ ও মতামত জানানোর সুযোগ প্রতিষ্ঠানের সবার জন্যে উন্মুক্ত রাখুন।

১৪.

কারো কোনো অভিযোগ/ অনুরোধ থাকলে মনোযোগ দিয়ে শুনুন। কখনো কখনো শুধু অভিযোগ জানাতে পারার মাধ্যমে হালকা বোধ করলে অঙ্কুরেই অনেক সমস্যার সমাধান হয়ে যায়।

১৫.

কানকথা শুনেই কারো ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেবেন না। তার জীবনাচার এবং অতীত রেকর্ড অনুসন্ধান করুন। অভিযোগকারীর উদ্দেশ্য বুঝতে চেষ্টা করুন। প্রয়োজনে অভিযুক্তের সাথে সরাসরি কথা বলুন।

১৬.

কেউ আগ্রহ নিয়ে কিছু বলতে এলে আন্তরিকভাবে শুনুন। তথ্যটি আপনার জানা থাকলেও তাকে বলবেন না যে, আপনি ইতঃপূর্বে তা জেনেছেন, যদি না তিনি নিজে থেকে জিজ্ঞেস করেন।

১৭.

কর্মীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করুন। নথিতে তার ব্যক্তিগত পছন্দ-অপছন্দ, জন্মদিন, বিবাহবার্ষিকী ও তার বিশেষ পারদর্শিতা-সংক্রান্ত তথ্য লিখে রাখুন। দায়িত্ব বণ্টনের সময় এই তথ্য বেশ কাজে আসবে।

১৮.

প্রতিষ্ঠানে যোগ দেয়া নবীন সদস্যের সাথে আলাপ করে
তার সম্পর্কে জানুন, তার আগ্রহ দক্ষতা পছন্দ-অপছন্দের কথা শুনুন।
এতে প্রতিষ্ঠান এবং আপনাকেও তিনি আপন ভাবতে শুরু করবেন।

১৯.

অফিসের এসাইনমেন্টে আপনিও অধস্তনদের সঙ্গে অংশগ্রহণ করুন।
তারা যেন বোঝে—তাদের সাফল্য-ব্যর্থতা সবকিছুর সাথেই আপনি আছেন।
আপনি চাচ্ছেন তারা কাজটিতে সফল হোক।
তাহলে কর্মীরাও প্রতিষ্ঠানের কাজে মনপ্রাণ ঢেলে দেবে।

২০.

যে প্রতিষ্ঠানে শুদ্ধাচারী, ঠান্ডা মাথার ও ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গির
কর্মী যত বেশি, সে প্রতিষ্ঠান তত বেশি সাফল্য ও সুনাম অর্জন করে।
তাই কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে মেডিটেশন চর্চাকারীদের অগ্রাধিকার দিন।
সহকর্মীদের ইতিবাচক রাখতে সবাইকে মেডিটেশন চর্চায় উদ্বুদ্ধ করুন।

২১.

বদমেজাজি উগ্রভাষী নেতিবাচক এবং মাদকাসক্ত কর্মী নিয়োগ
দেয়ার আগে দ্বিতীয় বার ভাবুন। ইতোমধ্যে নিয়োগ দেয়া হয়ে থাকলে
তার ব্যাপারে সতর্ক থাকুন। জনসংযোগ কম এমন দায়িত্বে রাখুন।

২২.

কোনো সিদ্ধান্ত ভুল হলে তা স্বীকার করতে দ্বিধা করবেন না।
দুঃখ প্রকাশ করতেও দেরি করবেন না।

২৩.

শুধু দাঁড়িয়ে বা বসে থাকা/ স্মার্টফোনে সময় অপচয় করা সিকিউরিটি গার্ডের
কাজ নয়; বরং অভ্যাগতদের গতিবিধি পর্যবেক্ষণ ও অফিসের নিরাপত্তা
নিশ্চিত করা তার দায়িত্ব। তার এ-কাজের ব্যাপারে নিয়মিত খোঁজ রাখুন।

২৪.

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাথে গেট-টুগেদারের প্রতিটি সুযোগকে কাজে লাগান।
প্রতিষ্ঠানের জন্যে তারা যে পরিশ্রম করছেন এবং প্রতিষ্ঠানও যে
তাদের মূল্যায়ন করছে, তা ইতিবাচকভাবে তুলে ধরুন।

২৫.

গেট-টুগেদারের সময়—বিশেষত মঞ্চে অনুভূতি প্রকাশের সুযোগ পেলে
সহকর্মী বা প্রতিষ্ঠানের সমালোচনা/ নিন্দা করবেন না।
কারো নাম উল্লেখ করে অভিযোগ করা থেকেও বিরত থাকুন।
কেউ ভালো কোনো পারফরমেন্স দেখালে
তাকে ও তার টিমের সবাইকে অভিনন্দিত করুন।

২৬.

নতুন সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে পরামর্শ করুন।
তাহলে তারা সম্মানিত বোধ করবেন এবং সেই সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে
আন্তরিক সহযোগিতা নিয়ে এগিয়ে আসবেন।

২৭.

প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে নিজেকে একজন ফাদার ফিগার বা মাদার ফিগার
মনে করুন এবং নিজ সন্তানের মতো সবার প্রতি
হৃদয় থেকে মমতা অনুভব করুন।

২৮.

নতুন কোনো প্রক্রিয়া জোর করে চাপিয়ে দেবেন না। সবাইকে আগে
উদ্বুদ্ধ করুন, তারপর তা শুরু করুন। সময় নিন। তাড়াহুড়ো করবেন না।

২৯.

আয়ব্যয়ের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করুন।
অসঙ্গতি দেখলে সংশ্লিষ্টদের সাহায্য নিয়ে কারণ বুঝতে চেষ্টা করুন।
প্রয়োজনে ভবিষ্যতে কীভাবে আয় বাড়ানো ও ব্যয় কমানো যায়,
সে-সম্পর্কে তাদের প্রস্তাবনা আহ্বান করুন।

৩০.

প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় খরচের ব্যাপারে উদার হোন।
আর অপচয় কঠোরভাবে রোধ করুন।

৩১.

প্রাতিষ্ঠানিক কোনো নিয়ম অমানবিক বা
অনর্থক জটিল হচ্ছে কিনা তা খেয়াল রাখুন।
তবে ঢিলেঢালা নীতি ও ব্যবস্থাপনা থেকে বেরিয়ে আসুন।

৩২.

প্রতিষ্ঠানের আর্থিক প্রবৃদ্ধির সাথে সামঞ্জস্য রেখে
কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধা প্রদান নিশ্চিত করুন।
তাহলে স্বাভাবিকভাবে তারা আপনার ও প্রতিষ্ঠানের প্রতি
কৃতজ্ঞ থাকবেন এবং কাজে আন্তরিক হবেন।

৩৩.

সফল প্রতিষ্ঠানগুলোর সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখুন।
প্রয়োজনে তাদের কাছ থেকেও
অনেক কিছু জানতে ও শিখতে পারবেন।

৩৪.

প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব, কর্মপরিধি,
দক্ষতা বৃদ্ধির সুযোগগুলোকে ব্যক্তিগতভাবে বোঝার চেষ্টা করুন।
তাহলে তাদের কাজের মান আরো বাড়াতে পারবেন।

৩৫.

প্রতিষ্ঠান পরিচালনা-সংক্রান্ত নীতিমালা পড়ুন।
সে অনুসারে নিজের পরিচালন দক্ষতা বৃদ্ধির
সকল সুযোগকে গ্রহণ করুন।

ভুল করলে দুঃখ প্রকাশে কখনো দেরি করবেন না।
বিনয়ের সাথে বলুন—আমি দুঃখিত!

নীতিগতভাবে অনুসরণীয়

১.

কাজে শৃঙ্খলা, সততা এবং নিষ্ঠা বজায় রাখুন। সাম্প্রতিক ধারণা ও পরিকল্পনা দিয়ে কাজের মাত্রায় নতুনত্ব আনুন। তাহলে আপনার ওপর প্রতিষ্ঠান ভরসা করতে শুরু করবে এবং আপনি বড় দায়িত্ব পাবেন।

২.

দ্রুত অর্থ-উপার্জনকে পেশার লক্ষ্য বানাবেন না।
এ লোভ আপনার বিনাশের কারণ হবে।

৩.

নিজ প্রতিষ্ঠানের গোপনীয়তা রক্ষা করুন।

৪.

কারো প্রতি অন্যায় হয়ে গেলে নির্দ্বিধায় ক্ষমা চেয়ে নিন।

৫.

কারো বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ করার আগে সে-বিষয়ে নিশ্চিত হোন।

৬.

একটি কাজ বা দায়িত্বের সাথে যিনি বা যারা সংশ্লিষ্ট, তাদের ছাড়া প্রতিষ্ঠানের অন্য সহকর্মীদের সঙ্গে সে-বিষয়ে আলাপ করা থেকে বিরত থাকুন।

৭.

ব্যক্তিগত পছন্দ-অপছন্দের ভিত্তিতে কখনো কারো প্রতি
আচরণে ও দায়িত্ব বণ্টনে তারতম্য করবেন না।

৮.

আত্মীয়, বন্ধু, নিজ অঞ্চলের পরিচিত, পছন্দের মানুষদের
নিজ প্রতিষ্ঠানে চাকরি দেয়া, নেতৃত্বের আসনে বসানো,
ব্যবসায়িক সম্পর্কে যুক্ত করা, তাদেরকে দিয়ে প্রভাব বিস্তার করা ও
গোয়েন্দাগিরি-খবরদারি করানোর মতো
অনৈতিক পদক্ষেপ নেবেন না বা সুপারিশ করবেন না।
এর পরিণামে আপনাকেই অনুতপ্ত হতে হবে।

৯.

নাম বিকৃত করা, উপাধি দেয়ার মতো চটুল আচরণ পরিহার করুন।

১০.

অফিসের ফোন ব্যবহার করে ব্যক্তিগত আলাপ এড়িয়ে চলুন।
অফিস চলাকালে ফোনে গালগল্প করা থেকে বিরত থাকুন।

১১.

গ্রুপিং-লবিং/ অফিস পলিটিক্স/ গীবত করা থেকে বিরত থাকুন।

১২.

চাকরিতে নিজেকে কখনোই বিক্রি করবেন না।
নীতিগত বিরোধে চাকরি পরিবর্তনেও মনে কোনো দ্বিধা রাখবেন না।

কর্মক্ষেত্রে বর্জনীয়

□

অন্যদের কাজের ব্যাপারে অহেতুক কৌতূহলী হওয়া।

□

অফিসে অভ্যাগতদের সামনে উচ্চকণ্ঠে নিজেদের মধ্যে কথা বলা/
কাউকে ডাকতে হলে নাম ধরে চিৎকার করা/
ব্যক্তিগত আলাপ ও হাসাহাসি করা।

□

সহকর্মীদের সামনে একা কিছু খাওয়া।
'আজ কী দিয়ে খেয়েছেন' জিজ্ঞেস করা।

□

আপ্যায়নে অফিসের ফান্ড থেকে অতিরিক্ত খরচ করা।

□

অহেতুক শব্দ করে অন্যের বিরক্তির কারণ হওয়া।

□

কাজ শেষে ফাইল/ ব্যবহৃত জিনিস যথাস্থানে না রাখা।

□

অফিসের গাড়ি, ফোন বা কোনোকিছু ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা।

□

অপ্রয়োজনে লাইট ফ্যান এসি কম্পিউটার চালিয়ে রাখা।

□

অন্যের কাছে নিজ প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে কোনো নেতিবাচক মন্তব্য করা।

□

এ প্রতিষ্ঠানে আমিই একমাত্র কাজ করি আর কেউ করে না—
এই মানসিকতা পোষণ করা।

□

অপরের অর্জন/ আইডিয়া নিজের বলে প্রতিষ্ঠা করা ও কৃতিত্ব নেয়া।

□

কর্মপরিমণ্ডলে বয়সে ছোট-বড়, ঊর্ধ্বতন-অধস্তন পদ নির্বিশেষে
যে-কাউকে ‘তুমি’ বা ‘তুই’ সম্বোধন করা।

□

যে তথ্য দেয়া যাবে না তা দেবো বলে অন্যকে আশায় রাখা।

□

অন্য ডিপার্টমেন্ট বা অন্যের কাজ নিয়ে সর্বদা সমালোচনা করা।

□

প্রাতিষ্ঠানিক/ সাংগঠনিক আলাপে ব্যক্তিগত আক্রমণ করা।

□

কোনো সহকর্মীর দুর্বলতা নিয়ে ঠাট্টা-বিদ্রুপ করা বা
সেই বিষয় নিয়ে অন্য কারো সাথে কথা বলা।

□

সহকর্মীর কাজের জায়গায় উঁকি দেয়া। কেউ কম্পিউটারে কী দেখছে,
কী লিখছে, কী বই/ ডকুমেন্ট পড়ছে—এ ব্যাপারে অতি-আগ্রহ পোষণ করা।
সহকর্মীর অনুমতি না নিয়ে তার কোনো কাগজ ধরা বা পড়া।

□

সহকর্মীর ব্যস্ততা দেখেও এই মুহূর্তে প্রয়োজন নেই বা জরুরি নয়—
এমন বিষয়ে তার সাথে কথা বলতে যাওয়া।

□

কাজ ফেলে অন্যের ডেস্ক বা ক্যান্টিনে গালগল্পে/ আড্ডায় মেতে ওঠা।

□

প্রকাশ্যে/ টয়লেটে ধূমপান করা।

ছুটি প্রসঙ্গে

১.

ছুটির প্রয়োজন হলে আবেদন করুন।
কর্তৃপক্ষ মঞ্জুর করার পর ছুটিতে যান, তার আগে নয়।

২.

ইচ্ছেমতো ছুটিতে গিয়ে পরে ফোন করে বা মেসেজ দিয়ে
কর্তৃপক্ষ/ ঊর্ধ্বতন/ সহকর্মীকে জানানো—এমন প্রবণতা বর্জন করুন।

৩.

ছুটিতে যাওয়ার আগে নিজের দায়িত্ব বা কাজ কাউকে বুঝিয়ে দিন।

৪.

অফিসে ছুটি চেয়েও পান নি—এমন পরিস্থিতিতে ক্ষুব্ধ হবেন না,
নেতিবাচক মন্তব্য করবেন না। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ
আপনার সাথেই ছুটি নিয়ে সবসময় ঝামেলা করেন—
এ ধারণা বদ্ধমূল হলে অন্য কোথাও কাজের সন্ধান করুন।

৫.

কাজ জমিয়ে রেখে ছুটিতে যাওয়া ও ছুটির পরে এসে তা ভুলে যাওয়ার
প্রবণতা বর্জন করুন। প্রয়োজনে নোট রাখুন—কতটুকু বাকি আছে ...!

৬.

ছুটির আগের ও পরের দিন ছুটির আমেজে চলবেন না।
পুরো সময় ঠিকমতো অফিস করুন।

৭.

ছুটিতে থাকাকালেও অফিসের জরুরি কল রিসিভ করুন।
ফোন বন্ধ রাখবেন না।

৮.

ছুটি শেষে নির্ধারিত দিনে কাজে যোগদান না করে—
'... ফেরার টিকেট পাই নি' এমন অজুহাত দেবেন না।

ছুটির দিনে

১.

ছুটির দিনে অলস সময় না কাটিয়ে
পরবর্তী সপ্তাহের ‘প্রস্তুতি দিবস’ হিসেবে কাজে লাগান।

২.

ছুটি বলে বেশি রাত জেগে থাকা ও দেরি করে ঘুম থেকে ওঠার
অভ্যাস না করে সময়মতো উঠে নিজেকে ও পরিবারকে
সময় দিন, ঘরের কাজে অংশ নিন।

৩.

সারা সপ্তাহের কাপড় ধোয়া, ঘরের সাফসুতরোসহ অন্যান্য কাজ
এ দিনের জন্যে জমিয়ে না রেখে সপ্তাহজুড়েই একটু একটু করে করুন।
এতে একদিনে অনেক কাজে ভারাক্রান্ত হবেন না।

৪.

ছুটিতে নিজের শরীর ও মনের যত্ন নিন;
যাতে ছুটি শেষে পূর্ণোদ্যমে কাজে ঝাঁপিয়ে পড়তে পারেন।

৫.

ছুটির দিনে পড়বেন—এমন কিছু বইয়ের তালিকা করে রাখুন।

৬.

প্রত্যেক ছুটির দিনের জন্যে একটি রুটিন করুন এবং
পরিকল্পিতভাবে দিনটি কাজে লাগান।

৭.

আত্মীয়-বন্ধুদের সাথে বাস্তব সামাজিক যোগাযোগ রক্ষায় সময় দিন।

৮.

অবকাশ শেষে ফেরত যাত্রার ক্লান্তি নিয়ে যেন অফিস করতে না হয়,
সেজন্যে কাজে যোগদানের একদিন আগেই নিজ আবাসস্থলে ফিরে আসুন।

অবসর জীবনে

১.

চাকরি থেকে অবসরের বিষয়টিকে সহজভাবে নিন। উপভোগ করুন। অবসর জীবনে কী কী করবেন, তা আগে থেকেই পরিকল্পনার মধ্যে রাখুন।

২.

মনে রাখবেন, আনুষ্ঠানিকভাবে পেশাজীবন শেষ হওয়া মানেই আপনার জীবন শেষ নয়। আপনি অবসর গ্রহণ করেছেন অর্থাৎ আপনি অভিজ্ঞ। এ অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে সমাজ, দেশ ও জাতিকে আলোকিত করার লক্ষ্যে আপনার সময় ও সুযোগকে কাজে লাগান।

৩.

শুয়েবসে কিংবা টিভি মোবাইল ম্যাগাজিন নিয়ে সময় না কাটিয়ে সেবামূলক কাজে ব্যস্ত থাকুন; আপনি সুস্থ থাকবেন। লাভ করবেন দীর্ঘায়ু।

৪.

অলস ও নেতিবাচক মানুষের সঙ্গ এড়িয়ে চলুন।

৫.

সুযোগ থাকলে আপনার পেশার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কোনো কাজ খুঁজে নিন। কর্মব্যস্ত থাকুন।

৬.

জীবনে আপনার অনেক অর্জন ও সুখস্মৃতি রয়েছে। প্রতিদিন দুই বেলা মেডিটেশনে তা রোমন্থন করুন। আপনি আনন্দে থাকবেন।

৭.

পেনশনের টাকা প্রতারকের হাতে তুলে দেবেন না। ‘বছরে দ্বিগুণ বা প্রতি মাসে ...% লাভ’—প্রতারকের এমন মিষ্টি কথায় ভুলবেন না। শেয়ার বাজার, এমএলএম বা এ ধরনের প্রতারক চক্রের সাথে জড়াবেন না।

৮.

নিয়মিত দান ও পরিমিত ব্যয়ে অভ্যস্ত হোন। তবে অপচয় বা কৃপণতা করবেন না। অর্থসম্পদ কারো সঙ্গে পরলোকে যাবে না।

৯.

জীবনের ছোট ছোট বিষয়গুলো থেকে আনন্দ খুঁজে নিন।
প্রাণ খুলে হাসুন। প্রকৃতির সান্নিধ্যে সময় কাটান।

১০.

ভালো বই পড়ুন। লেখালেখির অভ্যাস থাকলে নিয়মিত লিখুন।
সহধর্মিণী/ স্বামী/ ছেলেমেয়ে/ নাতি-নাতনির সাথে এ বিষয়গুলো
শেয়ার করুন, ভালোলাগা অংশগুলো পড়ে শোনান।

১১.

নিয়মিত হাঁটুন, কোয়ান্টাম ইয়োগা করুন। সুযোগ থাকলে সাঁতার কাটুন।
বৈজ্ঞানিক খাদ্যাভ্যাস অনুসরণ করুন। মনে রাখবেন, রোগী হওয়ার
মধ্যে কোনো কৃতিত্ব নেই। নিত্য রোগীর প্রতি সবাই করুণা করে,
তার সান্নিধ্য কেউ চায় না।

১২.

‘বয়স হয়েছে, এখন তো অসুস্থ হবোই’/ ‘কদিনই-বা আর বাঁচব’/
‘এখন আর কেউ দাম দেয় না’—ক্রমাগত এ ধরনের মন্তব্য বা নেতিচিন্তা
আপনার অবসর জীবনকে অসুখী করে তুলবে।
তাই জীবনকে ইতিবাচকভাবে গ্রহণ করুন।

১৩.

সৎকর্মে ও সৎসঙ্ঘে একাত্ম থাকুন।
ইতিবাচক বলয় আপনাকে রাখবে উজ্জীবিত ও প্রাণবন্ত।

১৪.

প্রতিদিন মনে মনে শতবার বলুন—
সুস্থ দেহ প্রশান্ত মন কর্মব্যস্ত সুখী জীবন।

১৫.

মৃত্যুভয়কে জয় করুন। জীবন আপনাকে আলিঙ্গন করবে।

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, এপ্রিল ১৮, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি- ৪ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৯ চৈত্র ১৪২৪ বঙ্গাব্দ/১২ এপ্রিল ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

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

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।**—(১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

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

(ক) রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য হয় এমন ব্যক্তি;

(খ) মেট্রোপলিটান পুলিশের অধস্তন কর্মচারী;

(গ) পুলিশ পরিদর্শকের নিম্ন পদমর্যাদার পুলিশ বাহিনীর অন্য কোনো সদস্য;

(ঘ) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর অধস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান;

(ঙ) জেলার এর নিম্ন পদমর্যাদার বাংলাদেশ জেলের অধস্তন কর্মচারী;

(চ) সরকার কর্তৃক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোনো চাকুরী বা পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ; এবং

মূল্য ঃ টাকা ২০.০০

(ছ) এমন কোন ব্যক্তি যাহার চাকুরীর শর্তাবলি, বেতন, ভাতাদি, পেনশন, শৃঙ্খলা ও আচরণ বা এতদসংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে চুক্তির মাধ্যমে বিশেষ বিধান করা হইয়াছে।

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

(ক) **"অভিযুক্ত"** অর্থ এইরূপ কোনো সরকারি কর্মচারী যাহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন কোনো কার্যক্রম (Aaction) গ্রহণ করা হইয়াছে;

(খ) **"অসদাচরণ"** অর্থ অসংগত আচরণ বা চাকুরী শৃঙ্খলার জন্য হানিকর আচরণ, অথবা সরকারি কর্মচারীদের আচরণ সংক্রান্ত বিদ্যমান বিধিমালার কোনো বিধানের পরিপন্থি কোনো কার্য, অথবা কোনো সরকারি কর্মচারীর পক্ষে শিষ্টাচার বহির্ভূত কোনো আচরণ, এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :—

(অ) ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(আ) কর্তব্যে অবহেলা প্রদর্শন;

(ই) আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে সরকারের কোনো আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশ অবজ্ঞাকরণ;

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

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

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

(ঘ) **"কমিশন"** অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(ঙ) **"দণ্ড"** অর্থ এই বিধিমালার অধীন আরোপযোগ্য কোনো দণ্ড;

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

(ছ) **"সরকারি কর্মচারী"** অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি, এবং বৈদেশিক চাকুরিতে নিয়োজিত অথবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষ বা কোনো বিদেশি সরকার বা সংস্থায় অস্থায়ী ভিত্তিতে ন্যস্তকৃত কোন ব্যক্তি।

৩। **দণ্ডের ভিত্তি।**—কর্তৃপক্ষের মতে যে ক্ষেত্রে কোনো সরকারি কর্মচারী—

(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 উক্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে ব্যর্থ হওয়া, অথবা যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে এই বিধিমালার অধীনে তদন্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হইয়া তদন্ত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আরম্ভ করিতে কিংবা তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হওয়ার কারণে অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারান এবং তাঁহার উক্তরূপ দক্ষতা পুনরায় অর্জনের কোনো সম্ভাবনা না থাকে; অথবা

(খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা

(গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা

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

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

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

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

(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 দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে।

৪। **দণ্ড।**—(১) এই বিধিমালার অধীন নিম্নবর্ণিত দুই ধরনের দণ্ড আরোপ করা যাইবে, যথা :—

(ক) লঘুদণ্ড; এবং

(খ) গুরুদণ্ড।

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

(ক) তিরস্কার;

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

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

(ঘ) বেতন গ্রেডের নিম্নতর ধাপে অবনমিতকরণ।

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

(ক) নিম্নপদ বা নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ;

(খ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;

(গ) চাকুরী হইতে অপসারণ;

(ঘ) চাকুরী হইতে বরখাস্তকরণ।

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

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

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

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

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

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

(গ) অসদাচরণের জন্য যে কোনো দণ্ড;

(ঘ) পলায়নের জন্য তিরস্কার ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;

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

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

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

(৭) উপ-বিধি (৩) এর দফা (গ) ও (ঘ) এর অধীন "চাকুরী হইতে অপসারণ" ও "চাকুরী হইতে বরখাস্তকরণ" অভিব্যক্তি অর্থে এইরূপ কোন ব্যক্তির চাকুরী হইতে অব্যাহতি (discharge) অন্তর্ভুক্ত হইবে না যিনি—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে ও উহাতে প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উল্লেখ করিবে, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে, উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানকালে অন্য যে সকল পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করিবার ইচ্ছা পোষণ করেন উহাসহ অভিযোগনামাটি উক্ত কর্মচারীকে অবহিত করিবে;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(গ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিলে; বা

(ঘ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরীতে দীর্ঘ অনুপস্থিতির কারণে তদন্ত কার্য সম্পাদনে অসমর্থ বলিয়া প্রতীয়মান হইলে।

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

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত, তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিয়া অভিযোগের বিষয়ে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হইবার জন্য কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়ে পুনঃতদন্তের প্রয়োজনীয়তা মনে করিলে, একই তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোডর্কে সুনির্দিষ্ট বিষয় ও তথ্যসমূহ উল্লেখ করিয়া অভিযোগ পুনঃতদন্তের আদেশ দিতে পারিবে।

(৮) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন বা পুনঃতদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিবে, অভিযোগ বিষয়ে উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে এবং উক্ত সিদ্ধান্ত, তদন্ত প্রতিবেদনের কপিসহ, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে।

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

(১০) গুরুদণ্ড প্রদানের জন্য যে সকল ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন, সেই সকল ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ, উপ-বিধি (৯) এ বর্ণিত সময় সীমার মধ্যে কোনো কারণ দর্শানো হইলে উহাসহ সূচিত কার্যধারার কাগজপত্র কমিশনের নিকট পরামর্শের জন্য প্রেরণ করিবে।

(১১) বিভাগীয় কার্যধারায়—

(ক) যে ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রে উপ-বিধি (৯) এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কারণ দর্শানো হইলে উহা বিবেচনার পর, এবং

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

(১২) এই বিধির অধীন তদন্ত কার্যক্রম এবং যে ক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেইক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন এবং প্রতিবেদনে প্রদত্ত মতামতের ভিত্তি পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণাদির ভিত্তিতে হইতে হইবে।

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

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

৯। **ব্যতিক্রম।**—যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার আচরণের জন্য ফৌজদারি অপরাধে সাজাপ্রাপ্তির কারণে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা চাকুরী হইতে অপসারিত অথবা পদাবনতি হন; অথবা যে ক্ষেত্রে অভিযুক্তকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত অথবা চাকুরী হইতে অপসারিত অথবা পদাবনমিত করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কারণ দর্শাইবার সুযোগ প্রদান যুক্তিযুক্তভাবে বাস্তবসম্মত নহে এবং কর্তৃপক্ষ ইহার স্বপক্ষে কারণ লিপিবদ্ধ করেন, সেইক্ষেত্রে বিধি ৬ এবং ৭ এর বিধানাবলির কোনো কিছুই প্রযোজ্য হইবে না।

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

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

১১। **তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি**।—(১) তদন্তকারী কর্মকর্তা একাধারে প্রতিদিন কোনো কার্যধারার শুনানি গ্রহণ করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মুলতবি করিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে, মৌখিক স্বাক্ষ্য গ্রহণ করা হইবে এবং উভয় পক্ষকে অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য উপস্থাপনের যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিতে হইবে এবং এইরূপ কোন স্বাক্ষ্য উপস্থাপিত হইলে উহা বিবেচনা করিতে হইবে;

(খ) অভিযুক্ত 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 তাহাকে নথির টোকার কোনো অংশ দেখিতে দেওয়া হইবে না।

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

১২ । **সাময়িক বরখাস্ত**।—(১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর অনুচ্ছেদ (খ) বা (গ) বা (ঘ) এর অধীনে কার্যক্রম গ্রহণের প্রস্তাব করা হইলে কর্তৃপক্ষ সমীচীন মনে করিলে উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, উক্ত সরকারি কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিবার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে তাহাকে ছুটিতে যাইবার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(২) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসর দণ্ডের আদেশ যদি কোনো আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক রহিত বা বাতিল বা অকার্যকর ঘোষিত হয় এবং যদি কর্তৃপক্ষ যে অভিযোগের ভিত্তিতে চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরদানের দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছিলেন, সেই অভিযোগের উপর সূচিত কার্যধারার প্রেক্ষাপট বিবেচনাপূর্বক পুনঃতদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে যে তারিখ হইতে প্রথম চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরের দণ্ড আরোপ করা হইয়াছিল, ঐ তারিখ হইতে সরকারি কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত রহিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এই সাময়িক বরখাস্ত অব্যাহত থাকিবে।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(৩) প্রতিটি আপিল আবেদন আপিলকারী যে অফিসে কর্মরত আছেন সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে অথবা, তিনি চাকুরীরত না থাকিলে, সর্বশেষ যে অফিসে চাকুরীরত ছিলেন সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে এবং যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইতেছে, উক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দায়ের করিতে হইবে :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(খ) অভিযোগের উপর প্রাপ্ত তথ্যাদি যথার্থ কিনা; এবং

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(২) The Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (১৯৮৫ সনের ৫নং অধ্যাদেশ) এ বর্ণিত অপরাধ ব্যতীত অন্য কোনো অপরাধের দায়ে কোনো সরকারি কর্মচারী আদালত কর্তৃক দণ্ডপ্রাপ্ত হইলে তাহাকে এই বিধিমালার অধীনে দণ্ড প্রদান করা হইবে কিনা তৎসম্পর্কে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

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

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

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

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

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

২৮। **রহিতকরণ ও হেফাজত**।—The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985, অতঃপর রহিত বিধিমালা বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্দ্বারা রহিত করা হইল।

(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; এবং

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

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান
সিনিয়র সচিব।

মোঃ লাল হোসেন, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ ছরোয়ার হোসেন, উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, ডিসেম্বর ৫, ২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিধি অনুবিভাগ

বিধি-৪ শাখা

প্রজ্ঞাপন

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

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

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

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

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

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

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

মূল্য : টাকা ৪.০০

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(২) উক্তরূপ বিলুপ্ত হওয়া সত্ত্বেও—

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

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

তফসিল

[বিধি-৪ এর উপ-বিধি (১) দ্রষ্টব্য]

অফিস ত্যাগের রেজিস্টার

.... শাখা

.... মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ইত্যাদি

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

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ফয়েজ আহম্মদ
সচিব।

মোঃ তারিকুল ইসলাম খান, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website : www.bgpress.gov.bd