

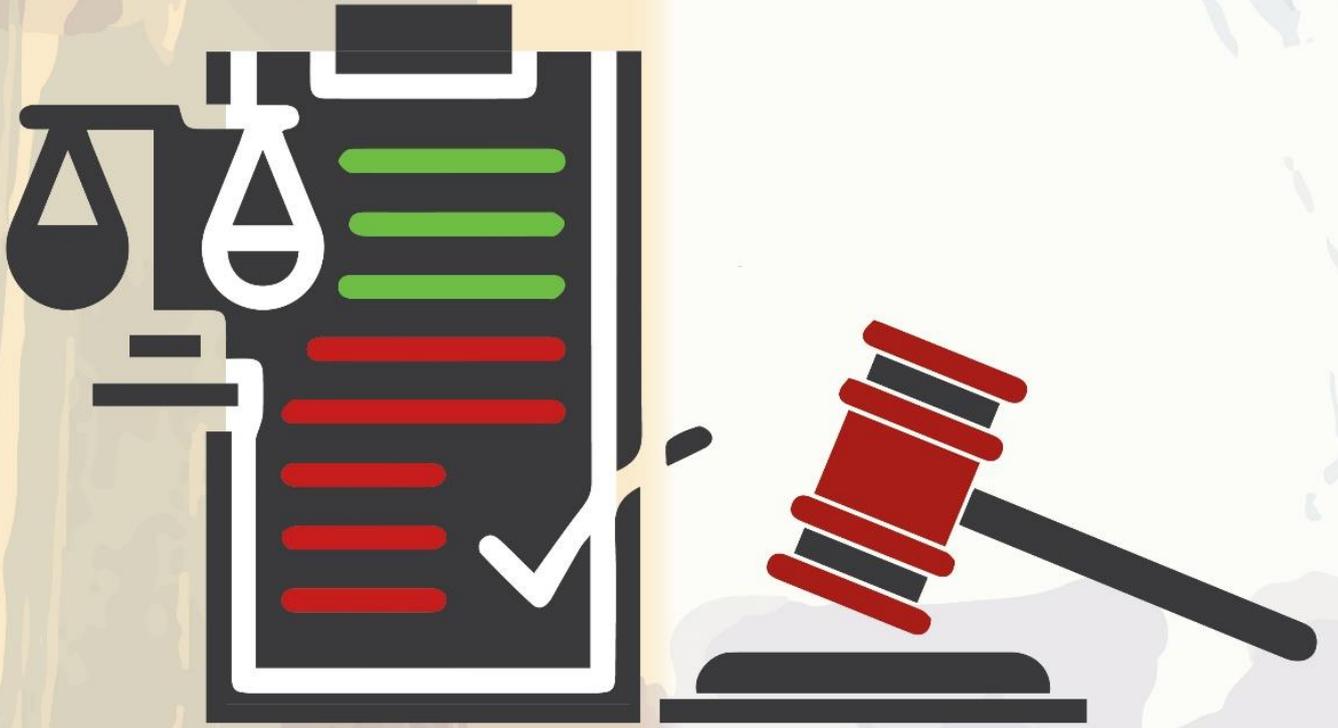


পরিমার্জিত ডিপিএড
প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি)

মডিউল ১: বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও
অঙ্গীকার

উপমডিউল ২

সরকারি চাকুরি আইন ও বিধিবিধান



প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল



প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর



জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

লেখক

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

লেখক (পরিমার্জিত সংস্করণ)

রফিকুজ্জামান, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, বদরগঞ্জ, রংপুর
মোঃ আরিফুল হাসান, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), পিটিআই সিলেট

পরিমার্জনে সহযোগিতা

মোহাম্মদ আবদুল হাই, সহকারী বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ
মোঃ সানাউল্লাহ, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, নলডাঙ্গা, নাটোর
মোঃ মুবিন উজ্জামান, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), পিটিআই নীলফামারী

প্রধান সমন্বয়ক

ফরিদ আহমদ
মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ

সমন্বয়ক

মাহবুবুর রহমান
সহকারী বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

মোঃ ইমামুল ইসলাম, পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
জিয়া আহমেদ সুমন, পরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ
ড. মোহাম্মদ রুহুল আমীন, উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
মোহাম্মদ আহসান ইবনে মাসুদ, উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ
মোঃ আব্দুল আলীম, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ বিভাগ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মোঃ জহুরুল হক, উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ
সাদিয়া উম্মুল বানিন, উপপরিচালক (প্রশাসন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ
এ কে এম মনিরুল হাসান, উপপরিচালক (মূল্যায়ন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

প্রচ্ছদ

সমর এবৎ রায়হানা

প্রকাশক ও প্রকাশকাল

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ
জানুয়ারি, ২০২৫

মুখবন্ধ

বিশ্বায়নের যুগে শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নের ধারাবাহিকতা রক্ষার জন্য প্রশিক্ষণের কোনো বিকল্প নেই। পরিবর্তিত শিক্ষা ব্যবস্থার আলোকে শিক্ষার্থীকে বিশ্বমানের করে গড়ে তুলতে শিক্ষক প্রশিক্ষণের মডেল সব সময় পরিবর্তনের ও পরিমার্জনের দাবি রাখে। শিক্ষকের প্রায়োগিক দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য এবং প্রশিক্ষণকে অর্থবহ করতে আমাদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সবসময় সমন্বয় করা হয়।

শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন বা কার্যকর শিখনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হচ্ছেন শিক্ষক। তবে শিক্ষকের যথাযথ প্রস্তুতির অভাবে শিক্ষার্থীর উন্নয়ন পরিকল্পিতভাবে সম্পন্ন হয় না। আবার প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষকের মান ইত্যাদির ন্যূনতার কারণেও শিক্ষকের কাজিত উন্নয়ন ব্যাহত হয়। যার পরিপ্রক্ষিতে একজন শিক্ষকের বিষয়বস্তু ও কার্যকর শিখন-শেখানো কৌশল সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা জরুরি।

প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান অর্জনের লক্ষ্যে প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য প্রবর্তিত ডিপিএড (ডিপ্লোমা-ইন-প্রাইমারিএডুকেশন) কোর্স এযাবতকাল মানসম্মত শিক্ষক বিনির্মাণে ভূমিকা রেখেছে। পরবর্তীতে ডিপিএড ইফেক্টিভনেস স্টাডি-এর মাধ্যমে ও সময়ের পরিক্রমার সাথে ডিপিএড কোর্সের সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে ডিপিএড কোর্স পরিমার্জন করে ১০ মাসব্যাপী পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-বিটিপিটি) কোর্সটি চালু করা হয়। পরবর্তীতে বিটিপিটি ইফেক্টিভনেস স্ট্যাডি, মনিটরিং রিপোর্ট ও স্টেক হোল্ডারদের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বিটিপিটি কোর্সের পিটিআই অধিবেশনভিত্তিক ও অনুশীলনভিত্তিক (৭ মাস ও ৩ মাস) সময়কালে ব্যাপক পরিবর্তন আনা হয়। পরিবর্তিত সময়সূচির সাথে সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে চলমান বিটিপিটি কোর্সে এই পরিমার্জন অপরিহার্য হয়ে পড়ে। শিক্ষক প্রশিক্ষণের যেকোনো কোর্স পরিচালনার মূল লক্ষ্য হলো প্রাথমিক শিক্ষাক্রম ও সংশ্লিষ্ট শিখন সামগ্রীর সফল বাস্তবায়ন। ইতোমধ্যে শিক্ষাক্রমে যেমন ব্যাপক রূপান্তর ঘটেছে তেমনি শিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত পাঠ্যপুস্তকের পরিমার্জনের কাজও চলমান।

বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে শিক্ষকগণের পেশাগত জ্ঞান ও প্রায়োগিক দক্ষতার মধ্যে কার্যকর নেতৃত্বের বিকাশ এবং শিক্ষকতা পেশায় সফলতা অর্জনের জন্য প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা জরুরি। এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগতজ্ঞান ও উপলব্ধি, পেশাগত অনুশীলন ও মূল্যবোধের বিকাশ সাধনের মাধ্যমে দক্ষ, সৃজনশীল, সহযোগিতামূলক মনোভাবাপন্ন, অভিযোজনক্ষম এবং প্রতিফলনমূলক অনুশীলন ও জীবনব্যাপী শিখনে আগ্রহী শিক্ষক তৈরি হবেন বলে আশা করা যায়।

এ প্রশিক্ষণ মডিউল ও উপমডিউল প্রণয়ন, উন্নয়ন ও পরিমার্জনে যঁারা অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন তাঁদের প্রতি আমি বিশেষভাবে কৃতজ্ঞ। মডিউল ও উপমডিউল সম্পাদনা ও পরিমার্জনের কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে ধন্যবাদ জানাই।

পিটিআইতে শিক্ষক-প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত বিভিন্ন মডিউলের আওতায় উপমডিউলসমূহ নতুনভাবে প্রাণসঞ্চয় করবে বলে আমি আশা করি।



(আবু তাহের মোঃ মাসুদ রানা)

সচিব

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রসঙ্গকথা

বাংলাদেশের প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য প্রবর্তিত ডিপিএড (ডিপ্লোমা-ইন-প্রাইমারি এডুকেশন) কোর্স এযাবতকাল মানসম্মত শিক্ষক বিনির্মাণে ভূমিকা রেখেছে। কিন্তু সময়ের পরিক্রমা ও যুগের চাহিদার সাথে যুৎসই পরিবর্তনের প্রত্যাশা নিয়ে ডিপিএড ইফেক্টিভনেস স্টাডি (DPEd Effectiveness Study) ও অন্যান্য গবেষণার ফলাফলের ভিত্তিতে কোর্সটি পরিমার্জন করে প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বেসিক ট্রেনিং ফর প্রাইমারি টিচারস-বিটিপিটি) কোর্স চালু করা হয়। শিক্ষক প্রশিক্ষণের যেকোনো কোর্স পরিচালনার মূল লক্ষ্য হলো প্রাথমিক শিক্ষাক্রম এর সফল বাস্তবায়ন ও সংশ্লিষ্ট শিখন সামগ্রীর যথাযথ ব্যবহার। ইতোমধ্যে শিক্ষাক্রমে যেমন ব্যাপক রূপান্তর ঘটেছে তেমনি শিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত পাঠ্যপুস্তকেরও পরিমার্জনের কাজ চলমান। তাই সময়ের প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থায় সংস্কার ও যুগোপযোগী করার প্রয়োজনীয়তা সামনে এসে দাঁড়িয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রশিক্ষণকে যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে পিটিআই পর্যায়ে ১০ মাসব্যাপী প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) কোর্সটি পরিমার্জন সময়ের দাবী হয়ে ওঠে। পরিমার্জিত প্রশিক্ষণটিতে প্রশিক্ষণার্থীগণ ০৭ মাস পিটিআইতে সরাসরি প্রশিক্ষণ এবং ০৩ মাস প্রশিক্ষণ/পরীক্ষণ/অনুশীলন বিদ্যালয়ে তাত্ত্বিক পেশাগত জ্ঞানের অনুশীলন করার সুযোগ পাচ্ছে।

এতে করে শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণ পিটিআইতে তাত্ত্বিক জ্ঞান অর্জনের পাশাপাশি অনুশীলন করবে। অনুশীলন বিদ্যালয়ে পেশাগত জ্ঞানের অনুশীলন এবং প্রয়োগের মাধ্যমে দক্ষতার উৎকর্ষ সাধন করবে। এতে করে শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রাপ্ত জ্ঞান নিজ বিদ্যালয়ে প্রয়োগ করে মানসম্মত শিক্ষা বাস্তবায়নে অগ্রণী ভূমিকা পালন করতে পারবেন।

শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন বা কার্যকর শিখনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হচ্ছেন শিক্ষক। তবে শিক্ষকের যথাযথ প্রস্তুতির অভাবে শিক্ষার্থীর উন্নয়ন পরিকল্পিতভাবে সম্পন্ন হয় না। আবার প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষকের মান ইত্যাদির দুর্বলতার কারণেও শিক্ষকের কাজক্ষিত উন্নয়ন ঘটে না। এ কারণে একজন শিক্ষকের বিষয়বস্তু, বিষয়গত জ্ঞান, কার্যকর শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা থাকা জরুরি।

১০ মাসব্যাপী প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণের (বিটিপিটি) আওতায় এ ম্যানুয়ালগুলোতে বর্ণিত অধিবেশনসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্য শিক্ষকগণকে সরকারি চাকরির বিধি-বিধান পরিচালন ও শ্রেণি পাঠদানে তাঁর অবদান রাখতে সহায়তা করবে। অংশীজনের মতামত ও চাহিদার ভিত্তিতে এই মডিউলসমূহের বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হয়েছে। নির্বাচিত বিষয়বস্তুর আলোকে জাতীয় পর্যায়ের দক্ষ ও অভিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক বিষয়বস্তুর পরিমার্জন ও ক্ষেত্রবিশেষে উন্নয়ন করা হয়েছে। পরবর্তী সময়ে ব্যবহারকারী ও বিশেষজ্ঞগণের মতামত নিয়ে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

মেধা ও নিরলস শ্রম দিয়ে এ মডিউল ও উপমডিউলসমূহ প্রণয়ন, উন্নয়ন ও পরিমার্জনে যঁারা অবদান রেখেছেন তাঁদের প্রতি আমি বিশেষভাবে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।


(আবু নূর মোঃ শামসুজ্জামান)
মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

অবতরণিকা

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) ১৯৭৮ সালে প্রতিষ্ঠিত হবার পর থেকেই প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের দীর্ঘমেয়াদি সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সিইনএড) এবং পরবর্তীতে ২০১২ সাল থেকে চালু হওয়া ডিপ্লোমা- ইন-প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণ ডিজাইন, প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়ন ও বাস্তবায়নে কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। সর্বশেষ ২০২৩ সালের জুলাই মাস থেকে আরম্ভ হওয়া পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-বিটিপিটি) বাস্তবায়নে কাজ করছে।

বিটিপিটি প্রশিক্ষণটি প্রচলিত সিইনএড ও ডিপিএড কোর্স থেকে ধ্যানধারণাগত দিক থেকে এবং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় সম্পূর্ণ নতুন। কোর্সটিকে যুগের চাহিদার সাথে সমন্বয় করা এবং মানসম্মত করার লক্ষ্যে কোর্স সামগ্রী ও নির্দেশিকা সামগ্রীগুলোতে পরিমার্জন প্রয়োজন হয়। সে অনুসারে ২০২১ সাল থেকে এই প্রশিক্ষণটির কারিকুলাম প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ ডিজাইন, প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়নের কাজ আরম্ভ হয়। ২০২৩ সালের জুলাই মাসে পাইলটিংভিত্তিতে নির্ধারিত ১৫টি পিটিআইতে বিটিপিটি প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হয়। পাইলটিং কার্যক্রম পরিচালনার সময় জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করে। পাইলটিংয়ের ফলাফল এবং মনিটরিং প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিটিপিটি প্রশিক্ষণের বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া, মূল্যায়ন ব্যবস্থা এবং ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকগুলো পরিমার্জন করা হয়। পরবর্তীতে বিটিপিটি ইফেক্টিভনেস স্টাডি ও স্টেক হোল্ডারদের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বিটিপিটি কোর্সের পিটিআই-ভিত্তিক অধিবেশন ও অনুশীলন সময়কাল ১০ মাস (৭ মাস ও ৩ মাস) নির্ধারণ করা এবং মূল্যায়ন ও অন্যান্য ক্ষেত্রে পরিমার্জন করা হয়।

এই মডিউলগুলো নতুন চাহিদাভিত্তিক পরিমার্জিত সংস্করণ। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের চাহিদা ও আগ্রহ জেনে শিক্ষার্থীদের সার্বিক উন্নয়নে শিক্ষকদের কাজ করার দক্ষতা বৃদ্ধিতে এই মডিউল এবং তথ্যপুস্তকসমূহ সহায়ক হবে বলে আমাদের বিশ্বাস। জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমির তত্ত্বাবধানে এই পরিমার্জন কাজে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারসহ প্রাথমিক শিক্ষার মাঠপর্যায়ের প্যাডাগোজি ও এন্ড্রাগোজি বিশেষজ্ঞগণ কাজ করেছেন। সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় এই ম্যানুয়াল এবং তথ্যপুস্তকসমূহ মানসম্মত ম্যানুয়াল এবং তথ্যপুস্তকে পরিণত হয়েছে। সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য আমি তাঁদেরকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালকবৃন্দ, পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এবং অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকসমূহ উন্নয়ন ও পরিমার্জনে বিভিন্নভাবে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করায় তাঁদেরকে আন্তরিকভাবে কৃতজ্ঞতা জানাই। অনুরূপভাবে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়, অতিরিক্ত সচিববৃন্দ, যুগ্মসচিববৃন্দ এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও প্রতিনিধিদের প্রত্যক্ষ উপস্থিতি ও সুচিন্তিত মতামত এই ম্যানুয়াল এবং তথ্যপুস্তকসমূহ কাঙ্ক্ষিত মানে উন্নীত করা সম্ভব হয়েছে। সেজন্য আমি তাঁদের প্রতি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি। এয়াড়া, কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রতি যাদের ঐকান্তিক প্রচেষ্টা, মেধা ও মননের ব্যবহার এবং নিরলস পরিশ্রমের ফলে তথ্যপুস্তক ও ম্যানুয়ালসমূহ এত অল্প সময়ে সুচারুরূপে সম্পন্ন করা সম্ভব হয়েছে।

পরিশেষে আমি মনে করি এই পরিমার্জিত ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকসমূহ পিটিআই ইন্সট্রাক্টর ও প্রশিক্ষণার্থীসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্য সহায়ক হবে। একইসঙ্গে এর যথাযথ ব্যবহার প্রাথমিক শিক্ষার সামগ্রিক মানোন্নয়নের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।



(ফরিদ আহমদ)

মহাপরিচালক

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

ময়মনসিংহ

ম্যানুয়াল পরিচিতি

‘বিদ্যালয় উন্নয়নে শিক্ষকের পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার’ মডিউলের আওতায় ‘সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান’ উপমডিউলটি প্রণয়ন করা হয়েছে। এই উপমডিউলে সরকারি শিক্ষকগণকে সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ধারণা প্রদানের মাধ্যমে পেশাগত বাধ্যবাধকতার বিষয়ে জ্ঞান-অর্জনসহ হাতে-কলমে (Hands on) চর্চার মাধ্যমে দক্ষ করে গড়ে তোলা হবে। অংশীজনের মতামত ও চাহিদার ভিত্তিতে সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান বিষয়ের প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হয়েছে। নির্বাচিত বিষয়বস্তুর বিপরীতে মোট ০৮টি অধিবেশন রাখা হয়েছে এবং প্রতিটি অধিবেশন পরিচালনার জন্য ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট সময় বিভাজন করা হয়েছে। উপমডিউলের প্রথমদিকে একটি ম্যাট্রিক্সের মাধ্যমে অধিবেশনের শিরোনাম, শিখনফল, কাজ, পদ্ধতি-কৌশল ও ব্যবহৃত উপকরণের তালিকা তুলে ধরা হয়েছে।

‘সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান’ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের হাতে-কলমে (Hands on) সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান চর্চার মাধ্যমে পেশাগত জবাবদিহিতা উন্নয়নে কার্যকর কৌশলে অভ্যস্ত হতে সহায়তা করার লক্ষ্যে প্রণয়ন করা হয়েছে। সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধানসমূহের ধারণার পরিবর্তে এন্টিভিটি-বেজড প্রায়োগিক উদাহরণের অবতারণা করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অধিকতর ফলপ্রসূ ও অংশগ্রহণমূলক করার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করা হয়েছে। ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশলসমূহের মধ্যে কেস পর্যালোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়, প্রশ্নোত্তর, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, প্রদর্শন ও আলোচনা, মাইন্ড ম্যাপিং, ব্রেইন-স্টর্মিং, তথ্যপত্র উপস্থাপন ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য।

লক্ষ্য:

বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, অঙ্গীকার ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকগণ কর্তৃক সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান জেনে চাকরিকালে তা অনুসরণ করা।

উদ্দেশ্য:

১. প্রয়োজনীয় চাকরি আইন ও বিধি-বিধান অবহিত হয়ে কর্মজীবনে তার প্রয়োগ সাধন;
২. প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট আইন কানুন এবং শিক্ষকদের বিধিবদ্ধ সুযোগ সুবিধা জ্ঞাত হওয়া;
৩. সাইবার নিরাপত্তা আইন এবং সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা প্রতিপালন করা।

উপমডিউল: সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান

অধিবেশন সূচি

অধিবেশন নম্বর	অধিবেশন শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
০১	সাংবিধানিক অঙ্গীকার এবং প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন, ১৯৯০	০৮
০২	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (প্রথম থেকে অষ্টম অধ্যায়), অংশ-ক	১৫
০৩	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (নবম থেকে ত্রয়োদশ অধ্যায়), অংশ-খ	২৪
০৪	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	৩৪
০৫	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯	৪২
০৬	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮	৪৬
০৭	ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	৬৩
০৮	নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা এবং সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান	৭১
০৯	সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা ২০১৯ ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র এবং সমন্বিত বদলি নির্দেশিকা ২০২৩	৮৮
১০	চাকরিতে বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা ও চাকুরি বহি এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	১০৬

অধিবেশন- ০১

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

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত সাংবিধানিক অঙ্গীকার কী তা বর্ণনা করতে পারবেন;

খ. প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন ১৯৯০ এর ধারা, কমিটি ও কমিটির দায়িত্ব এবং দণ্ড ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন ও প্লেনারি।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া/স্মার্ট বোর্ড ও নির্দেশক কাঠি।

অংশ-ক	প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত সাংবিধানিক অঙ্গীকারসমূহ শনাক্ত করা	সময়: ২৫ মিনিট
-------	--	----------------

- শুভেচ্ছা বিনিময় করে অধিবেশন শুরু করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণকে জিজ্ঞেস করুন- সংবিধানের কোন ভাগে ও কোন অনুচ্ছেদে শিক্ষা সম্পর্কে বলা হয়েছে?
- প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে গুপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে রাষ্ট্রের পক্ষে সরকারের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে বিভিন্ন অঙ্গীকারসমূহ সম্পর্কে আলোকপাত করুন।
- সংবিধানের শিক্ষা সম্পর্কিত অনুচ্ছেদ (সহায়ক তথ্য: অংশ-ক) মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন এবং পূর্ববর্তী আলোচনার সাথে সংবিধানের প্রদর্শিত অনুচ্ছেদের সংযোগ স্থাপন করে আলোচনার সমাপ্তি টানুন।

অংশ-খ	প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন, ১৯৯০ পর্যালোচনা ও ব্যাখ্যা করা	সময়: ৬০ মিনিট
-------	---	----------------

- নব্বইদশকের শুরুতে বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা পরিস্থিতি এবং ২০০০ সালের মধ্যে সবার জন্য প্রাথমিক শিক্ষার বিষয়টি আলোচনায় এনে প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন, ১৯৯০ এর প্রেক্ষাপট বর্ণনা করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫টি দলে বিভক্ত করে প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন, ১৯৯০ (সহায়ক তথ্য: অংশ-খ) পড়তে ১৫ মিনিট সময় দিন।
- পড়া শেষ হলে আইন এর ধারা, উপ-ধারা, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি, কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং দণ্ড সম্পর্কে প্লেনারি সেশনে ধারণা স্পষ্ট করুন, প্রয়োজনে মাল্টিমিডিয়ায় আইন সংশ্লিষ্ট তথ্যপত্র উপস্থাপন করে মিলিয়ে নিন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

- প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত সাংবিধানিক অঙ্গীকার এবং প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন ১৯৯০ এর গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের সারসংক্ষেপ আলোচনা করুন।
- অধিবেশনে উপস্থাপিত বিষয়ে কারো ধারণা অস্পষ্ট থাকলে তা স্পষ্ট করে অধিবেশন সমাপ্তি করুন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত সাংবিধানিক অঙ্গীকার কী তা বর্ণনা করতে পারবেন;
- প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলককরণ) আইন ১৯৯০ এর ধারা, কমিটি ও কমিটির দায়িত্ব এবং দণ্ড ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক

প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত সাংবিধানিক অঙ্গীকার

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

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

দ্বিতীয় ভাগ

(রাষ্ট্র পরিচালনার মূলনীতি)

অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা:

১৭। রাষ্ট্র

- একই পদ্ধতির গুমুখী ও সর্বজনীন শিক্ষাব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার জন্য এবং আইনের দ্বারা নির্ধারিত স্তর পর্যন্ত সকল বালক-বালিকাকে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষাদানের জন্য;
- সমাজের প্রয়োজনের সহিত শিক্ষাকে সঙ্গতিপূর্ণ করিবার জন্য এবং সেই প্রয়োজন সিদ্ধ করিবার উদ্দেশ্যে যথাযথ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও সদিচ্ছাপ্রণোদিত নাগরিক সৃষ্টির জন্য;
- আইনের দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরক্ষরতা দূর করিবার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গণ্ণহণ করিবেন।

তৃতীয় ভাগ

(মৌলিক অধিকার)

ধর্ম প্রভৃতি কারণে বৈষম্য:

২৮।

- কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী-পুরুষভেদে বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র বৈষম্য প্রদর্শন করিবেন না।
- রাষ্ট্র ও গণজীবনের সর্বস্তরে নারী-পুরুষের সমান অধিকার লাভ করিবেন।
- কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী-পুরুষভেদ বা জন্মস্থানের কারণে জনসাধারণের কোন বিনোদন বা বিশ্রামের স্থানে প্রবেশের কিংবা কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তির বিষয়ে কোন নাগরিককে কোনরূপ অক্ষমতা, বাধ্যবাধকতা, বাধা বা শর্তের অধীন করা যাইবে না।

(৪) নারী বা শিশুদের অনুকূলে কিংবা নাগরিকদের যে কোন অনগ্রসর অংশের অগ্রগতির জন্য বিশেষ বিধান প্রণয়ন হইতে এই অনুচ্ছেদের কোন কিছুই রাষ্ট্রকে নিবৃত্ত করিবে না।

ধর্মীয় স্বাধীনতা:

৪১।

(১) আইন, জনশৃঙ্খলা ও নৈতিকতা-সাপেক্ষে

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

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

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

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

রাষ্ট্রীয়করণের পর দেশে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সংখ্যা বৃদ্ধি পেতে থাকে। স্বাধীনতার পূর্বে ১৯৭০ সালে এ দেশে প্রাথমিক বিদ্যালয় সংখ্যা ছিল ২৯০২৯, স্বাধীনতা অর্জনের ৫ বছরের মধ্যে বিদ্যালয় সংখ্যা বেড়ে হয়েছে ৪৫ হাজার। এর মধ্যে প্রায় ৩৮ হাজার সরকারি বিদ্যালয়। পরবর্তীতে ২০১৩ সালে ২৬ হাজার ১৯৩ বেসরকারি রেজিস্টার্ড প্রাথমিক বিদ্যালয়কেও সরকারিকরণ করায় সরকারি ও বেসরকারি স্কুলের মধ্যে যে বৈষম্য ছিল তা দূর হয়। বর্তমানে বাংলাদেশে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সংখ্যা ৬৫,৫৬৭ টি এবং প্রাথমিক শিক্ষকদের সংখ্যা প্রায় সাড়ে তিন লাখ। প্রাক-প্রাথমিকসহ ছাত্র/ছাত্রী সংখ্যা প্রায় দুই কোটির উপরে (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ২০২৪)।

অংশ-খ	প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলককরণ) আইন, ১৯৯০
-------	--

জাতিসংঘ তার অঙ্গ সংগঠনের মাধ্যমে সবার জন্য শিক্ষার অধিকার ও সুযোগ নিশ্চিত করতে ১৯৯০ সালের ৫ থেকে ৯ মার্চ থাইল্যান্ডের জমতিয়েন শহরে আন্তর্জাতিক সম্মেলনের আয়োজন করে। অংশগ্রহণকারী অন্যান্য রাষ্ট্রের সাথে এ সম্মেলনের ঘোষণাপত্রে বাংলাদেশ স্বাক্ষর করে। এ সম্মেলনে নির্ধারিত লক্ষ্যসমূহের মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে লক্ষ্য ছিল ২০০০ সালের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক দেশ তাদের জাতীয় সরকারের সিদ্ধান্ত অনুসারে ১৪ বছর বয়সের কমপক্ষে ৮০ ভাগ শিশুর জন্য প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থা করা। এ সম্মেলনে বাংলাদেশ সবার জন্য শিক্ষা নিশ্চিত করতে যে জাতীয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে তার অন্যতম লক্ষ্য ছিল; ২০০০ সালের মধ্যে- (১) শিক্ষার্থী ভর্তি ১০কারী ৯৫ ভাগে উন্নীত করা, (২) মেয়ে শিশু ভর্তি ১০কারী ৯৪ ভাগে উন্নীত করা, (৩) প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সমাপন হার ৭০ ভাগে উন্নীত করা। জমতিয়েন ঘোষণার পর বাংলাদেশ শিক্ষার্থী ভর্তি ১০কারী বৃদ্ধি করে প্রাথমিক শিক্ষার পরিমাণগত উন্নয়নের চ্যালেঞ্জ গ্ৰহণ করে।

১৯৯০ সালে প্রাথমিক শিক্ষাকে বাধ্যতামূলক ঘোষণা করা হয়। বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন ১৯৯০ অনুযায়ী সকল অভিভাবক তাদের প্রাথমিক বিদ্যালয় গমনোপযোগী সন্তানকে (আইনগত কারণ ছাড়া)

নিকটবর্তী কোন প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি করাতে বাধ্য। প্রথমে কয়েকটি উপজেলায়, পরবর্তীতে তা আরও এলাকায় সম্প্রসারিত করা হয় এবং ১৯৯৩ সালে সারাদেশে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা চালু করা হয়। কার্যকর ও ফলপ্রসূ করতে এ আইনের সমর্থনে দারিদ্র্যসীমার নিচে যেসকল পরিবারের আয় তাদের শিক্ষার জন্য ১৯৯৩-৯৪ অর্থবছর থেকে শিক্ষার জন্য খাদ্য কর্মসূচি চালু করা হয়। সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নের প্রয়োজনে ১৯৯২ সালে শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে পৃথক এশটি প্রাথমিক ও গুণশিক্ষা বিভাগ সৃষ্টি করা হয়। প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও কাজের পরিধি বিবেচনায় ২০০৩ সালে পৃথক ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রাথমিক ও ১১কারীম স্কুলশালয় গঠন করা হয়।

প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলককরণ) আইন, ১৯৯০

১৯৯০ সালের ২৭ নং আইন (১৩ ফেব্রুয়ারি ১৯৯০)

প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করণকল্পে প্রণীত আইন।

যেহেতু প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল:-

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম

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

সংজ্ঞা

২। বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই আইনে,

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

(খ) ‘শমিটি’ অর্থ ধারা ৪ এর অধীন গঠিত বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি;

(গ) ‘প্রাথমিক শিক্ষা’ অর্থ শিশুদের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বা অনুমোদিত শিক্ষা;

(ঘ) “প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান” অর্থ যে কোন সরকারি বা বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যেখানে প্রাথমিক শিক্ষা প্রদানের ব্যবস্থা রহিয়াছে;

(ঙ) ‘শিশু’ অর্থ ছয় বৎসরের কম নহে এবং দশ বৎসরের অধিক নহে এনরূপ বয়সের যে কোন বালক বা বালিকা।

প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলককরণ

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

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

(৩) উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত ‘যুক্তিসংগত কারণ’ বলিতে নিম্নলিখিত কারণগুলিকে বুঝাইবে, যথা :-

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

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

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

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

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

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

বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি

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

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

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

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

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

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

কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

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

(২) কমিটি উহার এলাকায় বসবাসরত সকল শিশুর এশটি তালিকা প্রস্তুত করিবে এবং উহাতে প্রত্যেক শিশুর নাম, অভিভাবকের নাম ও শিশুর বয়স উল্লেখ থাকিবে এবং উহাতে এই আইনের অধীন যাহারা প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হইতে বাধ্য এবং যাহারা এই ভর্তি হইতে অব্যাহতি পাওয়ার যোগ্য তাহাদের নাম স্বতন্ত্রভাবে প্রদর্শিত হইবে।

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

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

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

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

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

দণ্ড

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

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

অপরাধ বিচারার্থে গ্রহণ

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

বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা

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

অধিবেশন-০২ (অংশ-ক)	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (প্রথম থেকে অষ্টম অধ্যায়)
-----------------------	--

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, আলোচনা ও ব্রেইন স্ট্রিমিং।

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া/স্মার্ট-বোর্ড, তথ্যপত্র, পোস্টার পেপার, মার্কার ও বোর্ড।

অংশ-ক	সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর অধ্যায়, ধারা-উপধারা পর্যালোচনা	সময়: ১৫ মিনিট
-------	---	-------------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন এবং সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ সম্পর্কিত নিচের প্রশ্নগুলো করুন ও খাতায় তা লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

- ক) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ কাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে?
- খ) 'স্থায়ী পদ' অর্থ কী?
- গ) সরকারের নিয়ন্ত্রণ ও এখতিয়ার বলতে কী বুঝায়?
- ঘ) সরকারি চাকরি আইনে 'প্রেষণ' অর্থ কী?
- ঙ) পদোন্নতি ও 'পদায়ন' কী এক?
- চ) 'চাকরি বহি' ও 'চাকরি বৃত্তান্ত' ব্যাখ্যা করুন।
- ছ) কল্যাণ তহবিল ও ভবিষ্য তহবিল বলতে কী বোঝায়?
- ঞ) দণ্ড কী?

১. এরপর প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫টি দলে বসতে বলুন। প্রত্যেক দলকে নিম্ন ছক অনুযায়ী কাজ বিভাজন করুন এবং অধ্যায়ের বিষয় নিজ দলে তথ্য পত্রের আলোকে আলোচনা করে দলীয় কাজ পোস্টার পেপারে উপস্থাপন করতে বলুন (সময়: ৫০ মিনিট)।

দল	অধ্যায়
১	প্রথম অধ্যায়
২	দ্বিতীয় ও তৃতীয় অধ্যায়
৩	চতুর্থ অধ্যায়
৪	পঞ্চম ও ষষ্ঠ অধ্যায়
৫	সপ্তম ও অষ্টম অধ্যায়

অন্য দলসমূহকে উপস্থাপনের উপর প্রয়োজনীয় নোট রাখতে বলুন।

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর সংশ্লিষ্ট অধ্যায়সমূহ (সহায়ক তথ্য, অংশ-ক) মাল্টিমিডিয়া/স্মার্টবোর্ডে প্রদর্শন করে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা সুস্পষ্ট করুন (সময়: ২০ মিনিট)।

এরপর প্রশিক্ষণার্থীগণের লিখিত উত্তরগুলোর সাথে নিচের সম্ভাব্য উত্তর থেকে মিলিয়ে নিতে বলুন।

<p>সম্ভাব্য উত্তরঃ (সম্ভাব্য উত্তরগুলো সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর আলোকে সাধু ভাষায় লিখিত)</p> <p>ক) এই আইন প্রজাতন্ত্রের কর্ম ও উহাতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য হইবে।</p> <p>খ) একটি নির্দিষ্ট বেতন গ্রেডে অসীমিত সময়ের জন্য মঞ্জুরিকৃত প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোনো পদ; এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে, নির্দিষ্ট সময় অন্তে স্থায়ী করিবার উদ্দেশ্যে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।</p> <p>গ) সরকারি কর্মচারীগণের উপর সরকারের এবং সরকারের নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে, তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ কর্তৃত্ব ও নিয়ন্ত্রণ থাকিবে।</p> <p>ঘ) ‘প্রেষণ’ অর্থ কোনো সরকারি কর্মচারীকে তাহার নিজস্ব অথবা নিয়মিতভাবে নিয়োগযোগ্য কর্ম, পদ বা কর্মবিভাগ হইতে ভিন্নতর কোনো কর্ম, পদ বা কর্মবিভাগে অস্থায়ীভাবে প্রেরণ:</p> <p>ঙ) না</p> <p>চ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, উহার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি কর্মচারীর চাকরি জীবনের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত করিয়া হালনাগাদ চাকরিবহি, চাকরি-বৃত্তান্ত বা ক্ষেত্রমত চাকরির রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) ও কর্মচারীভিত্তিক ইলেকট্রনিক তথ্য ভান্ডার সরকার কর্তৃক নির্ধারিত উপায়ে সংরক্ষণ করিবে;</p> <p>ছ) সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সরকারি কর্মচারী ও তাহার পরিবারের সদস্যগণের কল্যাণে শিক্ষা, চিকিৎসা, আবাসন ও অনুরূপ অন্যান্য বিষয়ে কর্ম-কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।</p> <p>এও) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কার্যধারায় দোষী সাব্যস্ত কোনো কর্মচারীকে এতদসংক্রান্ত বিধির বিধান সাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত এক বা একাধিক লঘু ও গুরুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবে, যথা:</p> <p>(ক) লঘু দণ্ডসমূহ –</p> <p>(অ) তিরস্কার;</p> <p>(আ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিতকরণ;</p> <p>(অ) বেতন স্কেলের নিম্নধাপে অবনমিতকরণ;</p> <p>(ই) কোনো আইন বা সরকারি আদেশ অমান্যকরণ অথবা কর্তব্যে ইচ্ছাকৃত অবহেলার কারণে সরকারি অর্থ বা সম্পত্তির ক্ষতি সংঘটিত হইলে যথোপযুক্ত ক্ষতিপূরণ আদায়;</p> <p>(খ) গুরু দণ্ডসমূহ –</p> <p>(অ) নিম্ন পদ বা নিম্নতর বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ;</p> <p>(আ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;</p> <p>(ই) চাকরি হইতে অপসারণ;</p> <p>(ঈ) চাকরি হইতে বরখাস্ত;</p>
--

অংশ-খ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট
-------	-----------------------------	-------------------

- প্রশিক্ষণার্থীগণের কয়েকজনের কাছ থেকে এই অধিবেশন শেষে অর্জিত ধারণাগুলো জানার জন্য নিচের প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে পুনরায় মূল্যায়ন করুন;
ক) সরকারি চাকরি আইনে ‘প্রেষণ’ অর্থ কী?
খ) পদোন্নতি ও পদায়ন কী এক?
গ) ‘চাকরি বহি’ ও ‘চাকরি বৃত্তান্ত’ ব্যাখ্যা করুন।
ঘ) কল্যাণ তহবিল ও ভবিষ্য তহবিল বলতে কী বোঝায়?
- সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮

(২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন)

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

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন: - (১) এই আইন সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) উপধারা (৩)-এর বিধান সাপেক্ষে, এই আইন প্রজাতন্ত্রের কর্ম ও উহাতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য হইবে।
- (৩) অন্য কোনো আইন, চুক্তি বা সমজাতীয় দলিলে ভিন্নরূপ কোনো বিধান না থাকিলে, এই আইনের বিধানাবলি নিম্নবর্ণিত কর্ম বা কর্মবিভাগ বা উহাতে নিয়োজিত ব্যক্তিগণের জন্য প্রযোজ্য হইবে না, যথা-
- (ক) সংবিধান দ্বারা সৃষ্ট কোনো চাকরি বা পদ,
- (খ) বিচার-কর্ম বিভাগ;
- (গ) প্রতিরক্ষা কর্ম বিভাগ;
- (ঘ) পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়;
- (ঙ) জাতীয় সংসদ সচিবালয়;
- (চ) বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্ট;
- (ছ) নির্বাচন কমিশন সচিবালয়;
- (জ) স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান;
- (ঝ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান;
- (ঞ) সরকারের উন্নয়ন প্রকল্প, কর্মসূচি বা অনুরূপ কোনো কার্যক্রমের আওতাধীন চাকরি;
- (ট) এ্যাপ্রেনটিস, চুক্তি বা এডহক ভিত্তিক অথবা অন্য কোনো প্রকার অস্থায়ী, সাময়িক বা খণ্ডকালীন চাকরি।
- (৪) উপ-ধারা (৩)-এ উল্লিখিত যে সকল কর্ম বা কর্মবিভাগ বা উহাতে নিয়োজিত ব্যক্তিগণের জন্য ধারা ৬১-এর অধীন রহিতকৃত যে কোনো আইনের বিধান যেভাবে প্রযোজ্য ছিল, সেই সকল বিধানের বিষয়বস্তুর প্রতিফলনে যে সকল বিধান এই আইনে সংযোজিত হইয়াছে উহা প্রযোজ্য থাকিবে।
- (৫) সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে তারিখ নির্ধারণ করিবে সেই তারিখে এই আইন কার্যকর হইবে।
- ২। সংজ্ঞা: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই আইনে-
- (১) 'আইন' অর্থ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৫২-এ সংজ্ঞায়িত আইন;
- (২) 'উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী' অর্থ কোনো সরকারি কর্মচারী, যাহার পদ প্রশাসনিক পুনর্গঠন, জনবল যৌক্তিকীকরণ বা অন্য কোনো কারণে সরকার কর্তৃক বিলুপ্ত করা হইয়াছে;

- (৩) ‘উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ’ অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা আপাতত বলবৎ কোনো আইন বা সরকারি আদেশ দ্বারা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়িত্ব পালন বা ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ; এবং এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (৪) ‘এ্যাপ্রেনটিস’ অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ প্রাপ্ত নহেন, তবে অনুরূপ নিয়োগের উদ্দেশ্যে কোনো বৃত্তি বা পেশা সম্পর্কে প্রশিক্ষণরত কোনো ব্যক্তি যিনি উক্ত প্রশিক্ষণকালে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ভাতা প্রাপ্ত হন;
- (৫) ‘কমিশন’ অর্থ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন;
- (৬) ‘প্রজাতন্ত্রের কর্মবিভাগ’ অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মের অন্তর্ভুক্ত যে কোনো কর্মবিভাগ, সার্ভিস, ক্যাডার বা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কোনো স্বতন্ত্র ইউনিট;
- (৭) ‘শ্রেণণ’ অর্থ কোনো সরকারি কর্মচারীকে তাহার নিজস্ব অথবা নিয়মিতভাবে নিয়োগযোগ্য কর্ম, পদ বা কর্মবিভাগ হইতে ভিন্নতর কোনো কর্ম, পদ বা কর্মবিভাগে অস্থায়ীভাবে প্রেরণ;
- (৮) ‘বেতন’ অর্থ একজন কর্মচারী প্রতি মাসে বেতন, ওভারলিফ যে বিশেষ বেতন, ব্যক্তিগত বেতন বা সরকার কর্তৃক বেতন হিসাবে বিশেষভাবে শ্রেণিভুক্ত অন্য যে কোনো প্রকার আয় বাবদ যে অর্থ প্রাপ্য হন; তবে কোনো পদে স্থায়ীভাবে বা অফিসিয়েটিং হিসাবে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে বা কোনো কর্মবিভাগে তাহার অবস্থানের কারণে বিশেষ বেতন বা তাহার ব্যক্তিগত যোগ্যতার কারণে মঞ্জুরিকৃত বেতন ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না;
- (৯) ‘বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি’ অর্থ কোনো বিদেশি রাষ্ট্র অথবা কোনো স্বীকৃত আন্তর্জাতিক, আঞ্চলিক, বহুজাতিক বা বেসরকারি সংস্থার অধীন চাকরি;
- (১০) “বিধি” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি; এবং অনুরূপ বিধি প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত প্রজাতন্ত্রের কর্ম ও উহাতে কর্মচারীগণের নিয়োগ এবং কর্মের শর্তাবলি সম্পর্কিত আপাতত বলবৎ অন্যান্য বিধিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (১১) ‘রাষ্টায়ত্ত প্রতিষ্ঠান’ অর্থ সরকার অথবা কোনো স্ব-শাসিত সংস্থার মালিকানাধীন বা উহাতে ন্যস্ত অথবা শতকরা ৫০ (পঞ্চাশ) ভাগের অধিক সরকারের অর্থায়নে পরিচালিত কোনো ব্যবসায়-উদ্যোগ, কোম্পানি, ব্যাংক, বিমা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান অথবা শিল্প-বাণিজ্য সম্পর্কিত বা অনুরূপ কোনো প্রতিষ্ঠান;
- (১২) ‘লিয়েন’ অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোনো স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তির উক্ত পদে স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত থাকিবার অধিকার;
- (১৩) ‘শিক্ষানবিশ (Probationer)’ অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোনো স্থায়ী পদের বিপরীতে সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগকৃত কোনো কর্মচারী, যাহার চাকরি এখনও স্থায়ীকরণ করা হয় নাই;
- (১৪) ‘সরকার’ অর্থ এই আইনে বর্ণিত কোনো কার্য সম্পাদনের জন্য Rules of Business, 1996 এর Schedule-1 (Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions) অনুসারে ক্ষমতা বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো মন্ত্রণালয় বা বিভাগ;
- (১৫) ‘সরকারি আদেশ’ অর্থ Rules of Business, 1996 এর অধীন বা উহাতে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার কর্তৃক, সময় সময়, প্রদত্ত আদেশ, নির্দেশ, প্রজ্ঞাপন বা পরিপত্র;
- (১৬) ‘সরকারি কর্মচারী’ অর্থ এই আইনের আওতাভুক্ত প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি;
- (১৭) ‘সংবিধান’ অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান;
- (১৮) ‘স্ব-শাসিত সংস্থা’ অর্থ আপাতত বলবৎ কোনো আইনের বিধান দ্বারা অথবা উহার অধীন প্রতিষ্ঠিত বা গঠিত এবং স্ব-শাসনে পরিচালিত দফা (৫) এ উল্লিখিত কমিশন ব্যতীত অন্য কোনো কমিশন অথবা কোনো কর্তৃপক্ষ, কর্পোরেশন, ইন্সটিটিউশন বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, যাহার স্বতন্ত্র আইনগত সত্তা রহিয়াছে;
- (১৯) ‘স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান’ অর্থ সংবিধানের ৫৯ অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, আইন দ্বারা বা উহার অধীন প্রতিষ্ঠিত বা গঠিত কোনো কর্তৃপক্ষ;

(২০) 'স্থায়ী পদ' অর্থ একটি নির্দিষ্ট বেতন-গ্রেডে অসীমিত সময়ের জন্য মঞ্জুরিকৃত প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোনো পদ; এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে, নির্দিষ্ট সময় অন্তে স্থায়ী করিবার উদ্দেশ্যে রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

- ৩। আইনের প্রাধান্য: আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের বিধানাবলি প্রাধান্য পাইবে; তবে শর্ত থাকে যে, প্রজাতন্ত্রের কোনো কর্ম বা উহার আওতাভুক্ত কোনো বিশেষ শ্রেণির জন্য আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইন অথবা অনুরূপ আইনের অধীন প্রণীত বিধি, প্রবিধি বা আদেশে কোনো বিশেষ বিধান থাকলে, অনুরূপ বিশেষ বিধান প্রাধান্য পাইবে।
- ৪। চাকরি সম্পর্কিত অন্যান্য বিধানের শর্তসাপেক্ষ কার্যকারিতা: প্রজাতন্ত্রের কর্ম বা উহাতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের নিয়োগ এবং কর্মের শর্ত সম্পর্কিত আপাতত বলবৎ কোনো আইন ও আইনের ক্ষমতাসম্পন্ন দলিলের বিধান এবং এতদসংক্রান্ত সরকারি আদেশসমূহ, এই আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে কার্যকর থাকিবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

প্রজাতন্ত্রের কর্ম এবং কর্মবিভাগ সৃজন ও পুনর্গঠন

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

তৃতীয় অধ্যায়

সরকারের নিয়ন্ত্রণ ও এখতিয়ার

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

চতুর্থ অধ্যায়

নিয়োগ, পদোন্নতি, পদায়ন ইত্যাদি

- ৭। নিয়োগ: (১) এই আইনের আওতাভুক্ত কোনো কর্ম বা কর্মবিভাগে সরাসরি জনবল নিয়োগের ভিত্তি হইবে মেধা ও উন্মুক্ত প্রতিযোগিতা;
- (২) সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩)-এর উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে, পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে সরকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে;
- (৩) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এমন কোনো ব্যক্তিকে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ করা যাইবে না;
- (৪) যে সকল পদের ক্ষেত্রে কমিশনের পরামর্শ গ্রহণ বা সুপারিশের আবশ্যিকতা রহিয়াছে, সেই সকল পদে কমিশনের এবং অবশিষ্ট পদে সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি বা কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ব্যতিরেকে, কোনো ব্যক্তিকে প্রজাতন্ত্রের কর্মে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না;

- (৫) প্রজাতন্ত্রের কর্মে সরাসরি নিয়োগের অন্যান্য বিষয় ও শর্তাদি সরকার কর্তৃক এই আইন ও আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে নির্ধারিত হইবে;
- ৮। পদোন্নতি: (১) কোনো স্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে সততা, মেধা, দক্ষতা, জ্যেষ্ঠতা, প্রশিক্ষণ ও সন্তোষজনক চাকরি বিবেচনাক্রমে পদোন্নতি প্রদান করিতে হইবে।
- (২) এই আইন ও আপাতত বলবৎ কোন আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে পদোন্নতি প্রদান সম্পর্কিত বিষয় ও শর্তাদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে;
- ৯। শিক্ষানবিশকাল ও চাকরি স্থায়ীকরণ: শিক্ষানবিশকাল ও চাকরি স্থায়ীকরণ সম্পর্কিত বিষয় ও শর্তাদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে;
- ১০। প্রেষণ ও লিয়েন: প্রেষণ ও লিয়েন সম্পর্কিত বিষয় ও শর্তাদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে;
- ১১। বদলি, পদায়ন ও কর্মস্থল নির্ধারণ: (১) সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উহার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো সরকারি কর্মচারীকে এতদসংক্রান্ত বিধানাবলি অনুসারে বদলি, পদায়ন বা তাহার কর্মস্থল নির্ধারণ করিতে পারিবে।
- (৩) যেক্ষেত্রে বদলি, পদায়ন বা কর্মস্থল নির্ধারণের জন্য বিদ্যমান বিধানাবলিতে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা না থাকে, সেইক্ষেত্রে সুষ্ঠু জনবল ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, সরকারের অনুমোদনক্রমে, উহার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি কর্মচারীগণের বদলি, পদায়ন ও কর্মস্থল নির্ধারণের পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে;
- ১২। বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি গ্রহণ: বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি গ্রহণ সম্পর্কিত বিষয় ও শর্তাদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।
- ১৩। জ্যেষ্ঠতা: (১) আপাতত বলবৎ কোনো আইনের বিধান অনুসারে সরকারি কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা সম্ভব না হইলে, সরকার যেরূপ উপযুক্ত মনে করে সেইরূপে উহা নির্ধারণ করিতে পারিবে;
- ১৪। উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আন্তীকরণ: (১) প্রজাতন্ত্রের কোনো কর্মের বিলুপ্তি, প্রশাসনিক পুনর্বিन্যাস বা জনবল যৌক্তিকীকরণের ফলে উদ্বৃত্ত কোনো সরকারি কর্মচারীকে, যতদূর সম্ভব, অনুরূপ উদ্বৃত্ত হইবার অব্যবহিত পূর্বের বেতন স্কেলের সমস্কলভূক্ত পদে আন্তীকরণ করিতে হইবে;
- (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত, কোনো উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারীকে প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোনো পদে আন্তীকরণ করা যাইবে না;
- (৩) উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আন্তীকরণ সম্পর্কিত পদ্ধতি, শর্ত ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

বেতন, ভাতা, সুবিধা ইত্যাদি

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

ষষ্ঠ অধ্যায়

ছুটি

১৬। ছুটি:

- (১) একজন সরকারি কর্মচারী তাহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানাবলি ও সরকারি আদেশ অনুসারে ছুটি প্রাপ্য হইবেন এবং উহা ভোগ করিতে পারিবেন।
- (২) ছুটি সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয় ও শর্তাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে;

সপ্তম অধ্যায়

প্রশিক্ষণ, কর্মজীবন, কর্ম-মূল্যায়ন, পরিকল্পনা ইত্যাদি

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

অষ্টম অধ্যায়

কল্যাণ ও সহায়তা

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

(৩) সরকারি কর্মচারীর দায়িত্ব পালন সম্পর্কিত বিষয়ে তাকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করিয়া দায়েরকৃত কোনো অভিযোগ, মামলা বা আইনি কার্যধারা মিথ্যা প্রমাণিত হইলে, উক্ত কর্মচারীর পক্ষে সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনুবৃপ মিথ্যা অভিযোগ দায়েরকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে;

অধিবেশন-০৩
(অংশ-খ)

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮
(নবম থেকে ত্রয়োদশ অধ্যায়)

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, কেস স্টাডি ও আলোচনা।

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া/স্মার্ট-বোর্ড, তথ্যপত্র, পোস্টার পেপার, মার্কার ও বোর্ড।

অংশ-ক	সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর অধ্যায়, ধারা-উপধারা পর্যালোচনা	সময়: ৪৫ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫টি দলে বসতে বলুন। প্রত্যেক দলকে নিম্ন ছক অনুযায়ী কাজ বিভাজন করুন এবং অধ্যায়ের বিষয় নিজ দলে তথ্য পত্রের আলোকে আলোচনা করে দলগত কাজ পোস্টার পেপারে উপস্থাপন করতে বলুন।

দল	অধ্যায়
১	নবম অধ্যায়
২	দশম অধ্যায়
৩	একাদশ অধ্যায়
৪	দ্বাদশ অধ্যায়
৫	ত্রয়োদশ অধ্যায়

অংশ-খ	সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা, বিভাগীয় কার্যধারা, দণ্ড সম্পর্কিত ধারণা	সময়: ৪০ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে পূর্বের দলে নিম্নের কেস সরবরাহ করুন এবং পড়তে বলুন;

কেস
জনাব মিল্টন খান (ছদ্মনাম) এবং জনাব কবির হোসেন (ছদ্মনাম) একটি সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী। উভয়েই সরকারি চাকরির নিয়ম অনুযায়ী বিধি-বিধান অনুসারে বেতন-ভাতাদি, কল্যাণ তহবিল, প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা পেয়ে আসছেন। জনাব মিল্টন খান এর চাকরির বয়স ১ বছর ১১ মাস ২৭ দিন। অফিসে আগমন ও প্রস্থানে তিনি খুবই নিয়মিত এবং দায়িত্ব পালনে খুবই আন্তরিক। তাঁর উপর তাঁর কর্তৃপক্ষ

খুবই সম্ভ্রষ্ট। অন্যদিকে জনাব কবির হোসেনের চাকরির বয়স ৩ বছর ৭ মাস। বর্তমানে আচরণ ও দায়িত্ব পালনে তিনি জনাব মিল্টন খানের ঠিক উল্টো। গতদিনও তিনি দেরিতে কর্মস্থলে আসেন। দায়িত্বে ফাঁকি দিয়ে অফিসে বা প্রতিষ্ঠানের পার্শ্ববর্তী চায়ের দোকানে বসে আড্ডা মারা তার স্বভাব। এ প্রবণতা বর্তমানে তার অভ্যাসে পরিণত হয়েছে।

২. নিচের প্রশ্নগুলো পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন করুন।

প্রশ্ন:

- জনাব মিল্টন খানের চাকরির ধরন কেমন?
- জনাব মিল্টন খানের চাকরি স্থায়ী না হওয়ার কারণ কী? এটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর কোন অধ্যায়ের কোন ধারা/উপধারায় বলা আছে?
- জনাব মিল্টন খান ও জনাব কবির হোসেন সরকারি চাকরিজীবী হিসেবে কী কী সুবিধা পাচ্ছেন? এটি সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর কোন অধ্যায়ের সঙ্গে সম্পর্কিত?
- জনাব কবির হোসেন শৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত কী কী কাজ করেছেন? এটি সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর কোন অধ্যায়ের সঙ্গে সম্পর্কিত?
- শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য জনাব কবির হোসেন সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী কী কী শাস্তি পেতে পারেন?

৩. একই দলে প্রদর্শিত প্রশ্নের উত্তর পোস্টারে লিখে যেকোনো ১টি দলকে দলীয় উপস্থাপন করতে বলুন। অন্য দলের সদস্যগণকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করে বিষয়টি সুস্পষ্ট করতে আহ্বান জানান।
৪. দলীয় কাজ উপস্থাপনের পর সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর সংশ্লিষ্ট অধ্যায়সমূহ (সহায়ক তথ্য) মাল্টিমিডিয়া/স্মার্টবোর্ডে প্রদর্শন করে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা সুস্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট
-------	-----------------------------	-------------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণের কয়েকজনের কাছ থেকে এই অধিবেশন শেষে অর্জিত ধারণাগুলো জানার জন্য নিচের প্রশ্নগুলো করুন;
- ক. লঘু দণ্ডসমূহ কী কী?
- খ. নিম্ন পদ বা নিম্নতর বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ কোন পর্যায়ের দণ্ড?
- গ. ধারা ৩৪ অনুযায়ী কী সুবিধা প্রাপ্য?
- ঘ) অক্ষমতাজনিত অবসর এর ধারাটি কী?
২. সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার করার অনুরোধ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

নবম অধ্যায়

সরকারি সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ

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

(৭) এই ধারার অধীন ব্যবস্থা গ্রহণের পদ্ধতি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে এবং যথাসম্ভব প্রতিটি কার্য বা ধাপ নিষ্পত্তির সময়সীমা উহাতে সুনির্দিষ্ট থাকিতে হইবে;

২৭। প্রণোদনা, পুরস্কার, স্বীকৃতি ইত্যাদি: সরকার, সরকারি সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে কর্মচারীগণের বিশেষ সাফল্য, উদ্যোগ, উদ্ভাবনী প্রয়াস বা অবদানের জন্য প্রণোদনা, পুরস্কার, স্বীকৃতি বা সম্মানী প্রদান করিবার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

দশম অধ্যায়

সরকারি কর্মচারীর অনুসরণীয় নীতি, আচরণ, শৃঙ্খলা ইত্যাদি

২৮। সরকারি কর্মচারীর অনুসরণীয় নীতি ও মানদণ্ড প্রণয়ন: সরকার জনপ্রশাসনের সকল পর্যায়ে সুশাসন নিশ্চিতকল্পে, সরকারি কার্য সম্পাদনের নীতি, শুদ্ধাচার চর্চা এবং কর্মচারীগণ কর্তৃক অনুসরণীয় নৈতিকতার মানদণ্ডসমূহ অনুসরণের প্রক্রিয়া ও কৌশল প্রণয়ন করিবে;

২৯। নিয়মিত উপস্থিতির ব্যত্যয়ে বেতন কর্তণ: (১) কোনো কর্মচারী অফিস বা কর্মস্থলে উপস্থিতি সংক্রান্ত বিধির কোনো বিধান বা সরকারি আদেশ লঙ্ঘন করিলে তজ্জন্য, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিয়া এতদসংক্রান্ত বিধিতে উল্লিখিত বিধান অনুসারে উক্ত কর্মচারীর বেতন কর্তন করিতে পারিবে;

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ দ্বারা সংক্ষুদ্ধ কর্মচারী, অনুরূপ আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পুনর্বিবেচনার আবেদন করিতে পারিবেন;

(৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন পুনর্বিবেচনার কোনো আবেদন করা হইলে, আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে শুনানির যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিয়া, উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ সংশোধন বা বাতিল করিতে অথবা বহাল রাখিতে পারিবে;

৩০। আচরণ ও শৃঙ্খলা: এই আইনের বিধানাবলির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, সরকারি কর্মচারীর আচরণ এবং শৃঙ্খলা সংশ্লিষ্ট বিষয় ও শর্তাদি এতদসংশ্লিষ্ট বিধি এবং সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ দ্বারা নির্ধারিত হইবে;

৩১। বিভাগীয় কার্যধারা: (১) সরকার বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এতদসংক্রান্ত আপাতত বলবৎ আইনের বিধান অনুসরণক্রমে কোনো কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা রুজ্জু ও পরিচালনা করিতে পারিবে;

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন রুজ্জুকৃত বিভাগীয় কার্যধারা এবং উহা হইতে উদ্ভূত আপিল, পুনর্বিবেচনা ও পুনঃনিরীক্ষণের পদ্ধতি এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে;

৩২। দণ্ড: নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কার্যধারায় দোষী সাব্যস্ত কোনো কর্মচারীকে এতদসংক্রান্ত বিধির বিধান সাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত এক বা একাধিক লঘু ও গুরুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবে, যথা:

(ক) লঘু দণ্ডসমূহ –

(অ) তিরস্কার;

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

(উ) বেতন স্কেলের নিম্নধাপে অবনমিতকরণ :

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

(খ) গুরু দণ্ডসমূহ –

(অ) নিম্ন পদ বা নিম্নতর বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ;

(আ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;

(ই) চাকরি হইতে অপসারণ;

(ঈ) চাকরি হইতে বরখাস্ত;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

একাদশ অধ্যায়

সরকারি কর্মচারীর ফৌজদারি অপরাধ

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

- (ক) উপ-ধারা (১) এর অধীন বরখাস্তকৃত ব্যক্তি, পরবর্তীতে আপিল আদালত কর্তৃক খালাসপ্রাপ্ত হইলে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করিতে হইবে; এবং
- (খ) উপ-ধারা (২) এর অধীন দণ্ডিতব্যক্তি, পরবর্তীতে আপিল আদালত কর্তৃক খালাসপ্রাপ্ত হইলে, তাহার উপর আরোপিত দণ্ডদেশ প্রত্যাহার করিতে হইবে;
- (৬) খালাসপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী, অবসরে গমনের বয়সে উপনীত হইলে অথবা সংশ্লিষ্ট পদ বা চাকরির বিলুপ্তি ঘটিলে, তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা যাইবে না, তবে তিনি সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

দ্বাদশ অধ্যায়

অবসর, ইস্তফা ইত্যাদি

৪৩। সরকারি কর্মচারীর অবসর গ্রহণ: (১) এই আইনের অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে, -

(ক) একজন সরকারি কর্মচারী তাহার বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর পূর্তিতে, এবং

(খ) একজন মুক্তিযোদ্ধা সরকারি কর্মচারী তাহার বয়স ৬০ (ষাট) বৎসর পূর্তিতে, অবসর গ্রহণ করিবেন;

(২) সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) এ উল্লিখিত মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীর মুক্তিযোদ্ধা সনদ বা পরিচিতি যাচাই করিতে পারিবে;

তবে শর্ত থাকে যে, মুক্তিযোদ্ধা হিসাবে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ লাভকারী ব্যক্তি এইরূপ যাচাই হইতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হইবেন;

৪৪। ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণ: (১) চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হইবার পর যে, কোনো সময় একজন সরকারি কর্মচারী অবসর গ্রহণের অভিপ্রায় তারিখের অন্তর ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের অভিপ্রায় লিখিতভাবে ব্যক্ত করিয়া অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন ;

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন ব্যক্তকৃত অভিপ্রায় চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে এবং উহা সংশোধন বা প্রত্যাহার করা যাইবে না;

৪৫। সরকার কর্তৃক অবসর প্রদান: কোনো সরকারি কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ২৫ (পঁচিশ) বৎসর পূর্ণ হইবার পর যে কোনো সময় সরকার, জনস্বার্থে, প্রয়োজনীয় মনে করিলে কোনোরূপ কারণ না দর্শাইয়া তাহাকে চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবে;

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সেইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে ;

৪৬। অক্ষমতাজনিত অবসর: (১) কোনো সরকারি কর্মচারী শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্য বা বৈকল্যজনিত কারণে সরকারি কর্ম সম্পাদনে নিজে অক্ষম মনে করিলে, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের আবেদন করিতে পারিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম ঘোষিত হইলে, সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হইতে অবসর প্রদান করিতে পারিবে;

(২) উপ-ধারা (১) যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে কোনো সরকারি কর্মচারীর শারীরিক অথবা মানসিক অক্ষমতার উদ্ভব হলে সরকার বিধি অনুযায়ী যথোপযুক্ত আর্থিক ক্ষতিপূরণ বা সুবিধা প্রদানের বিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে;

৪৭। অবসর-উত্তর ছুটি: কোনো সরকারি কর্মচারী চাকরি হইতে অবসরে গমন করিলে বা তাহার চাকরির অবসান ঘটিলে, তিনি এতদসংক্রান্ত বিধানাবলি ও শর্ত সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত অবসর-উত্তর ছুটি প্রাপ্য হইবেন;

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

ত্রয়োদশ অধ্যায়

বিবিধ

- ৫৪। **আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ:** (১) সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে অনুমোদিত বা নির্দিষ্টকৃত কর্ম বা পদের বিপরীতে সরকারি ক্রয় এবং এতদসংক্রান্ত আপাতত বলবৎ কোনো আইনের বিধান অনুসরণক্রমে আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে সেবা গ্রহণ করা যাইবে।
- (২) আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণকে কোনো অর্থেই প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ বলিয়া গণ্য করা যাইবে না।
- ৫৫। **সীমাবদ্ধতা:** এই আইনের অন্যান্য বিধান ও আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন ধারা ৫, ১৪, ১৫, ২৯, ৪০, ৪২ ও ৪৫ এর অধীন প্রদত্ত বা জারিকৃত আদেশ, নির্দেশ অথবা গৃহীত কার্যক্রমের বিরুদ্ধে কোনো আদালতে প্রশ্ন বা আপত্তি উত্থাপন করা যাইবে না এবং কৃত বা কৃত বলিয়া বিবেচিত কোনো কার্যের জন্য সরকার, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বা কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো মামলা দায়ের বা অন্য কোনো আইনি কার্যধারা রুজু করা যাইবে না।
- ৫৬। **কমিশনের পরামর্শ গ্রহণের অপ্রয়োজনীয়তা:** আপাতত বলবৎ অন্য কোনো আইনে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না, যথা –
- (ক) ধারা ১৪ এর অধীন উদ্বৃত্ত কর্মচারী আণ্ডীকরণ;
- (খ) ধারা ২৯ এর অধীন নিয়মিত উপস্থিতির ব্যত্যয়ে বেতন কর্তন;
- (গ) ধারা ৩২ এর দফা (ক) অনুসারে লঘুদণ্ড আরোপ; এবং
- (ঘ) ধারা ৪৯ এর অধীন অবসর গ্রহণকারী কর্মচারীকে প্রজাতন্ত্রের কর্মে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ;
- ৫৭। **বেতন, ভাতা ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়ে প্রদত্ত আদেশ পুনর্বিবেচনা:** (১) কোনো কর্মচারী তাহার বেতন, ভাতা, অবসর সুবিধা বা চাকরির অন্য কোনো শর্তের বিষয়ে প্রদত্ত কোনো আদেশের দ্বারা সংক্ষুদ্ধ হইলে, তিনি আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পুনর্বিবেচনার আবেদন করিতে পারিবেন।
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন পুনর্বিবেচনার আবেদন করা হইলে আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ এতদসংক্রান্ত বিধির অনুসরণক্রমে তৎকর্তৃক প্রদত্ত আদেশ সংশোধন বা বাতিল করিতে অথবা বহাল রাখিতে পারিবে;
- (৩) এই ধারার অধীন পুনর্বিবেচনার আবেদন দাখিলের পদ্ধতি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।
- ৫৮। **বেতন, ভাতা, ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়ে প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে আপিল:** (১) কোনো কর্মচারী তাহার বেতন, ভাতা, অবসর সুবিধা বা চাকরির অন্য কোনো শর্তের বিষয়ে প্রদত্ত কোনো আদেশের দ্বারা সংক্ষুদ্ধ হইলে তিনি এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন;
- তবে শর্ত থাকে যে, ধারা ৫৫ এ উল্লিখিত ধারাসমূহের অধীন জারিকৃত বা প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে এবং যে সকল বিষয়ে এই আইনের অন্যত্র আপিল দায়েরের বিধান রহিয়াছে সেই সমস্ত ক্ষেত্রে এই ধারার অধীন আপিল দায়ের করা যাইবে না;
- (২) যে ক্ষেত্রে উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই সেইক্ষেত্রে আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল দায়ের করা যাইবে;
- (৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো আপিল দায়ের করা হইলে আপিল কর্তৃপক্ষ এতদসংক্রান্ত বিধি অনুসরণক্রমে যথোপযুক্ত আদেশ প্রদান করিতে পারিবে;
- (৪) এই ধারার অধীন আপিল দায়েরের পদ্ধতি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে;
- ৫৯। **বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা:** (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন কোনো বিধি প্রণীত হইবার সঙ্গে সঙ্গে উক্ত বিষয় সম্পর্কিত সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক বা অন্য কোনো আইনের অধীন প্রণীত আপাতত বলবৎ বিধি বা আদেশের কার্যকারিতা রহিত হইবে;

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

৬০। **অসুবিধা দূরীকরণ:** এই আইনের কোনো বিধান বাস্তবায়ন করিবার ক্ষেত্রে কোনো অসুবিধা উদ্ভব বা কোনো বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান আবশ্যিক হইলে উক্তরূপ অসুবিধা দূরীকরণ বা ব্যাখ্যার উদ্দেশ্যে সরকার এই আইনের সংশ্লিষ্ট বিধানের সহিত সামঞ্জস্য রক্ষা করিয়া সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

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

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

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

(গ) Government Servants (Special Provisions) Ordinance, 1979 (Ordinance No. XI of 1979);

(ঘ) Public Employees Discipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982 (Ordinance No. XXXIV of 1982);

(ঙ) Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (Ordinance of V of 195); এবং

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

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও, -

(ক) উক্ত আইনসমূহের অধীন সময় সময় প্রণীত বা জারিকৃত এবং এই আইন কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে বলবৎ বিধি, আদেশ, নির্দেশসমূহ এই আইনের অধীন প্রণীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;

(খ) উক্ত আইনসমূহের অধীন কৃত কোনো কাজ-কর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থা এই আইনের অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(গ) উক্ত আইনের অধীন গৃহীত কোনো কার্য বা ব্যবস্থা অনিষ্পন্ন বা চলমান থাকিলে, উহা উক্ত আইনসমূহের বিধান অনুসারে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

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

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

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯ লংঘনের শাস্তির বিধান ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, কেস-স্টাডি, ব্রেইন স্টর্মিং ও প্রদর্শন।

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া/স্মার্ট বোর্ড, তথ্যপত্র, কেস-স্টাডি, পোস্টার পেপার, মার্কার ও বোর্ড।

অংশ-ক	সরকারি কর্মচারীরদের জন্য অনুসরণীয় আচরণ সম্পর্কিত ধারণা	সময়: ২০ মিনিট
-------	---	----------------

- কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করুন, 'আচরণ' বলতে কী বুঝায়?
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করুন- সরকারি কর্মচারীর আচরণ কেমন হওয়া উচিত?
> প্রাপ্ত উত্তরসমূহ বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন।
- একজন সরকারি কর্মচারীর বিধি-বিধান মেনে জীবনযাপনের কোন বাধ্যবাধকতা আছে কি? থাকলে কোন বিধিমালায় উল্লেখ রয়েছে তা বলতে বলুন। প্রয়োজনে পাঠের বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীগণকে অবহিত করুন।

অংশ-খ	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯ লংঘনের শাস্তির বিধান ব্যাখ্যা	সময়: ৬০ মিনিট
-------	--	----------------

- প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫টি দলে বিভাজন করুন;
- দলে কেস এবং সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ (সহায়ক তথ্য: ৪) বিতরণ করুন। কেস এবং বিধিমালার ০১ থেকে ৩৪ পর্যন্ত বিধির বিষয়বস্তুর ওপর দলে আলোচনা-পর্যালোচনা করতে বলুন।

কেস

জনাব বেলাল হামিদ (ছদ্মনাম) রাজস্ব খাতের একজন সরকারি কর্মচারী। ছাত্রজীবন থেকেই তিনি ফ্যাশন সচেতন হিসেবে নতুন নতুন ডিজাইনের পোশাক পরিধান করেন। সরকারি চাকরি লাভের পরও তিনি প্রায়শই একই রকম তথা টি-শার্ট ও জিন্সের প্যান্ট পরে অফিসে আসেন। এমনকি মাঝে মাঝে উদ্ভট পোশাক পরেও তিনি অফিসে আসেন। এজন্য অফিসে তাঁর সম্মুখে ও অগোচরে অনেকেই তাঁর পোশাকের সমালোচনা করেন। কিন্তু এতে তিনি কোন ভ্রূক্ষেপ করেন না। তিনি যে বাসায় বসবাস করেন তা তাঁর প্রাপ্ত বেতনের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নয়। তাঁর এরকম বোহেমিয়ান চলাচলের কারণে তাঁর অতিরিক্ত অর্থ ব্যয়ের উৎস সম্পর্কে অনেকেই সন্দেহ পোষণ করেন। অবশ্য একারণে প্রায়শই তিনি তাঁর সহকর্মী ও পরিচিতজনের কাছ থেকে ধার-দেনাও করেন। স্থানীয় রাজনৈতিক ব্যক্তিবর্গের

সাথে তাঁর ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক। রাজনৈতিক অনুষ্ঠানে তিনি প্রায়ই যোগদান করেন এবং সভা-সমাবেশে বক্তৃতাও করে থাকেন।

৩. নিচের প্রশ্নগুলো পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শন করুন।

প্রশ্ন:

- একজন সরকারি কর্মচারী হিসেবে জনাব বেলাল হামিদের কোন কোন আচরণ আপনার নিকট অস্বাভাবিক ও অশোভন মনে হয়েছে?
- একজন সরকারি কর্মচারীর পোশাক কেমন হওয়া উচিত। বাংলাদেশের সরকারি কর্মচারীগণের জন্য কোন নির্ধারিত ড্রেসকোড আছে কি?
- সরকারি কর্মচারী হিসেবে জনাব বেলাল হামিদের চালচলন ও জীবনযাত্রার মান তাঁর প্রাপ্ত বেতনের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কি?
- একজন সরকারি কর্মচারী হিসেবে সহকর্মী এবং পরিচিত জনের নিকট থেকে ধার কর্তৃক করা সমীচীন কী?
- কেস-স্টাডিতে বর্ণিত জনাব বেলাল হামিদের বোহেমিয়ান ও আয়ের সাথে সঙ্গতিবিহীন চালচলন, সহকর্মীদের নিকট থেকে ধার-দেনা করা প্রভৃতি সম্পর্কে আচরণবিধিতে উল্লেখ রয়েছে কী? কোন কোন ধারায় উল্লেখ রয়েছে?
- আচরণবিধি পরিপন্থি কার্যক্রমের জন্য সরকারি কর্মচারীগণকে কোন বিধান অনুযায়ী অভিযুক্ত করে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায় উল্লেখ করুন।

৪. একই দলে প্রদর্শিত প্রশ্নের উত্তর পোস্টারে লিখে যেকোনো ১টি দলকে দলীয় উপস্থাপন করতে বলুন। অন্য দলের সদস্যগণকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করে বিষয়টি সুস্পষ্ট করতে আহ্বান জানান।
৫. প্রশিক্ষণার্থীগণকে উল্লিখিত কেস-স্টাডিতে প্রশ্নের উত্তর এবং সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯-এ প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে নিচের ছকে পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলুন।

ছক

ক্রমিক	আচরণ	শাস্তি	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী ধারা ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ কে হবেন?

৬. যেকোনো একটি দলকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। অন্যান্য দল উপস্থাপিত দলের সাথে তাদের কাজ মিলাতে বলুন এবং অতিরিক্ত কোনো তথ্য থাকলে সংযোজন করতে বলুন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ১০ মিনিট
-------	-----------------------------	-------------------

নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে অধিবেশন মূল্যায়ন করুন:-

- সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী
 - ক) একজন সরকারি কর্মচারীর যৌতুক দেয়া বা নেয়া সংক্রান্ত বিধি উল্লেখ করুন;
 - খ) একজন সরকারি কর্মচারীর ধার দেয়া এবং ধার করা সংক্রান্ত বিধি উল্লেখ করুন;
 - ঘ) একজন সরকারি কর্মচারীর ব্যক্তিগত ব্যবসা বা চাকরি সংক্রান্ত বিধি উল্লেখ করুন;
- সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক.সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯ লংঘনের শাস্তির বিধান ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ (The Government Servants (Conduct) rules, 1979)

বিধি-২: প্রয়োগ

❖ যাদের ক্ষেত্রে এ বিধিমালা প্রযোজ্য হবে-

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

❖ যাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না-

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

বিধি-২: সংজ্ঞা

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

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

বিধি-৫: উপহার

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

বিধি-৫ (এ): যৌতুক দেয়া বা নেয়া

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

বিধি-৬: বিদেশি পুরস্কার গ্রহণ

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

বিধি-৭: সরকারি কর্মচারীর সম্মানে গণজমায়েত

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

বিধি-৮: সরকারি কর্মচারী কর্তৃক তহবিল সংগ্রহ

- ১) কোন উন্নয়ন প্রকল্পের আংশিক ব্যয় স্থানীয় অনুদানের দ্বারা মিটানোর প্রয়োজন হলে সরকারকে অবহিতকরণ ব্যতীত একজন সরকারি কর্মচারী উক্ত তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণ করতে পারবেন।
- ২) একজন সরকারি কর্মচারীকে ফেমিন কোড ও ফেমিন ম্যানুয়ালের অধীন তহবিল সংগ্রহের জন্য কর্তৃত্বপ্রাপ্ত ড্রাফট কমিটির সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণের পূর্বে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

বিধি-৯: চাঁদা

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

বিধি-১০: ধার দেয়া এবং ধার করা

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

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

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

সরকারের অনুমোদন ব্যতীত:

- কোন সরকারি কর্মচারী ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্যভাবে বহি বাংলাদেশে অবস্থিত কোন স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করতে পারবেন না।
- কোন বিদেশি নাগরিক, বিদেশি সরকার বা বিদেশি সংস্থার সাথে কোন প্রকার ব্যবসায়িক লেন-দেন করতে পারবেন না।

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

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

বিধি-১৩: সম্পত্তির ঘোষণা

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

বিধি-১৪: নগদ টাকায় সহজে পরিবর্তনীয় সম্পদের হিসাব প্রকাশ

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

বিধি-১৫: ফটকাবাজি ও বিনিয়োগ

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

বিধি-১৬: কোম্পানি স্থাপন ব্যবস্থাপনা

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

বিধি-১৭: ব্যক্তিগত ব্যবসা বা চাকরি

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

বিধি-১৮: দেউলিয়াত্ব ও অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা

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

বিধি-১৯: সরকারি দলিলাদি বা তথ্যের আদান প্রদান

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

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

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

বিধি-২১: সংবাদপত্র বা সাময়িকীর ব্যবস্থাপনা

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

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

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

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

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

বিধি-২৪: কমিটির নিকট সাক্ষ্য প্রদান

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

বিধি-২৫: রাজনীতি ও নির্বাচনে অংশগ্রহণ

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

বিধি-২৬: উপদলীয় ধর্ম মতবাদ, ইত্যাদির প্রচারণা

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

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

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

বিধি-২৭ এ : মহিলা সহকর্মীদের প্রতি আচরণ

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

বিধি-২৭বি : স্বার্থের দ্বন্দ্ব

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

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

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

বিধি-২৯: চাকরিজীবী সমিতির সদস্যপদ

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

বিধি-৩০: রাজনৈতিক অথবা অন্যরূপ প্রভাব খাটানো

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

বিধি-৩০ (এ): সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি

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

বিধি-৩১: বিদেশি মিশন এবং সাহায্য সংস্থার দ্বারস্থ হওয়া

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

বিধি-৩১ (এ): নাগরিকত্ব, ইত্যাদি

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

বিধি-৩২: বিধিমালা লংঘনের শাস্তি

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

বিধি-৩৩: ক্ষমতা অর্পণ

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

বিধি-৩৪: অন্যান্য আইন, ইত্যাদির প্রয়োগ হ্রাস

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

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী সরকারি কর্মচারীদের জন্য অনুসরণীয় নিয়মিত উপস্থিতি সম্পর্কিত ধারণা লাভ করতে পারবেন।

খ. সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী গৃহীত ব্যবস্থা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, কেইস স্টাডি, আলোচনা, প্রদর্শন ও প্লেনারি।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া/স্মার্ট বোর্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার ও বোর্ড।

অংশ-ক	সরকারি কর্মচারীদের জন্য অনুসরণীয় নিয়মিত উপস্থিতি সম্পর্কিত ধারণা	সময়: ২০ মিনিট
-------	--	----------------

- কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করুন -সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে নিয়মিত উপস্থিতি বলতে কী বুঝায়?
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করুন-‘সরকারি কর্মচারীর নিয়মিত উপস্থিতির অভাবে কী কী সমস্যা হতে পারে? প্রাপ্ত উত্তরসমূহ বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন।
- একজন “সরকারি কর্মচারীর কর্মস্থলে নিয়মিত উপস্থিতির ক্ষেত্রে” কোন বাধ্যবাধকতা আছে কি? থাকলে কোন বিধিমালায় উল্লেখ রয়েছে তা বলতে বলুন। প্রয়োজনে পাঠের বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীগণকে অবহিত করুন।

অংশ-খ	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী গৃহীত ব্যবস্থা ব্যাখ্যা	সময়: ৫০ মিনিট
-------	--	----------------

- প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫টি দলে বিভাজন করে সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা- ২০১৯ (সহায়ক তথ্য) এবং কেস-১ পড়তে দিন।

কেস: ১

বড়চালা সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়টি (ছদ্মনাম) কার্পাসনগর উপজেলার এক সময়ের নামকরা প্রতিষ্ঠান। পরীক্ষার ফলাফল ও অন্যান্য পারফরমেন্সে এ প্রতিষ্ঠানের সুনাম উপজেলাব্যাপী। জনাব মোঃ ওয়ালিউল্লাহ ফকির (ছদ্মনাম) সে বিদ্যালয়ের বর্তমান প্রধান শিক্ষক। তিনি কখনো কখনো বিনা অনুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত থাকেন। প্রায় দিনই বিদ্যালয়ে দেরিতে আসেন। বিদ্যালয়ে আসলেও কিছুক্ষণ বিদ্যালয়ে অবস্থানের পর উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে কাজের ছুঁতোয় তিনি বিদ্যালয় ত্যাগ করেন। উপজেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার একদিন বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে অনুপস্থিত পেয়ে কৈফিয়ত তলব করে জবাব সন্তোষজনক না হওয়ায় ১দিনের বেতন কর্তনের সুপারিশ করেছেন। পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে আবারও পরিদর্শনকালে তাঁকে ১দিন দেরিতে উপস্থিত ও ২দিন বিদ্যালয় ছুটির আগে চলে যেতে দেখা যায়। এ কারণে সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এর ৬ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ৭ (সাত) দিনের বেতন কর্তন করে আদেশ জারি হয় এবং ৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বেতন থেকে তা কর্তন করা হয়েছে। এ নিয়ে পুনর্বিবেচনার আবেদন করলেও তিনি কোন প্রতিকার পাননি। তাঁর এ অনিয়ম সহকারী শিক্ষকদেরকেও স্পর্শ করেছে। এখন তাঁরাও বিদ্যালয়ে অনিয়মিত। তথ্য সংরক্ষণ, রেকর্ড-রেজিস্টার হালনাগাদসহ অব্যবস্থাপনা এখন বিদ্যালয়ের সকল ক্ষেত্রে। অথচ শিক্ষকদের সকলেই বিশ্ববিদ্যালয় থেকে সর্বোচ্চ ডিগ্রি নিয়ে এ পেশায় এসেছেন। গত বার্ষিক পরীক্ষায় এ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের পাশের হার নগণ্য। পঞ্চম শ্রেণির শিশুরা বাংলা-

ইংরেজী রিডিং পড়তে পারে না। প্রতি শ্রেণিতেই পুনরাবৃত্তির হার উচ্চ। বর্তমানে অভিভাবকবৃন্দ এ বিদ্যালয় থেকে তাঁদের শিশুদের অন্য বিদ্যালয়ে নিয়ে যেতে চাচ্ছেন। বিদ্যালয়টিতে এবছর শিশু ভর্তির হার খুবই কম। কর্তৃপক্ষ বিদ্যালয়টিকে পাশের বিদ্যালয়ের সঙ্গে মার্জ করে দেয়ার কথা ভাবছেন।

২. পড়া শেষে নিচের প্রশ্নগুলো পাওয়ার পয়েন্টে প্রেজেন্টেশন করুন।

প্রশ্ন:

- ক. কেসটিতে কয় ধরনের অনুপস্থিতির কথা বলা হয়েছে?
- খ. অনুপস্থিতির ধরনসমূহ কী কী?
- গ. কোন অপরাধের জন্য জনাব মোঃ ওয়ালিউল্লাহ ফকিরের ১ দিনের বেতন কর্তন করা হয়েছে?
- ঘ. কোন অপরাধের জন্য জনাব মোঃ ওয়ালিউল্লাহ ফকিরের ৭ দিনের বেতন কর্তন করা হয়েছে?
- ঙ. নিয়মিত উপস্থিতি বিষয়ে কোন বিধিমালা প্রযোজ্য?
- চ. সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী অর্থ আদায়ের প্রক্রিয়াটি কোন অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে?

৩. প্রদর্শিত প্রশ্নের উত্তর পোস্টারে লিখে যেকোনো ১টি দলকে দলীয় উপস্থাপন করতে বলুন। অন্য দলের সদস্যগণকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করে বিষয়টি সুস্পষ্ট করতে আহ্বান জানান।

সম্ভাব্য উত্তর:

(ক) ৩ (তিন) ধরনের, (খ) (১). বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতি, (২) বিলম্বে উপস্থিতি ও (৩) অফিস ত্যাগ
(গ) বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতি, (ঘ) একই অপরাধ ৩০ দিনের মধ্যে একাধিকবার পুনরাবৃত্তির কারণে,
(ঙ) সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯, (চ) ৮ (আট) অনুচ্ছেদ।

৪. অতপর নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা সংক্রান্ত তথ্যপত্র (সহায়ক তথ্য) মাল্টিমিডিয়া/স্মার্টবোর্ডে দেখান এবং প্রশ্নোত্তরের সঙ্গে মিল করার জন্য প্রশিক্ষণার্থীগণকে বলুন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ২০ মিনিট
-------	-----------------------------	-------------------

১. আচরণ বিধিমালা ও সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এর গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ পুনরালোচনা করুন।
২. সরকারি কর্মচারী ছাড়াও কর্মচারীর সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যদের আচরণ বিধিমালা অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী গৃহীত ব্যবস্থা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯

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।
- ৪। **বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগ:-** (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী অফিস চলাকালীন অফিস ত্যাগ করিতে পারিবেন না:
তবে শর্ত থাকে যে, জরুরি প্রয়োজনে কোনো সহকর্মীকে অবগতকরণপূর্বক অফিস ত্যাগ করা যাইবে এবং এই বিধিমালার তফসিল অনুযায়ী সংরক্ষিত রেজিস্টার এইরূপ অফিস ত্যাগের কারণ, সময়, তারিখ, ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া এইরূপ প্রতি ক্ষেত্রের জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।
- ৫। **বিলম্বে উপস্থিতি:-** (১) কোনো সরকারি কর্মচারী যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হইতে পারিবেন না।
(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রতি ২ (দুই) দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।
- ৬। **অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড:-** কোনো সরকারি কর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিধি ৩, ৪ ও ৫ এ বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

- ৭। পুনর্বিবেচনা:- (১) বিধি ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর অধীন কোন সরকারি কর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করিতে 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 সুপ্রিম কোর্টের আপিল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সংবিধান (সপ্তম সংশোধন) আইন, ১৯৮৬ (১৯৮৬ সনের ১ নং আইন) বাতিল ঘোষণা করায় “Executive Instruction No. SED/PS/82-103, dated the 14th September 1982” এবং এস, আর, ও নং-১৫৪-আইন/৮৯, অতঃপর উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও বলিয়া উল্লিখিত বিলুপ্ত হইয়াছে।
- (২) উক্তরূপ বিলুপ্ত হওয়া সত্ত্বেও:-
- (ক) উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে উহা বিধিমালার অধীন নিষ্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে: এবং
- (খ) কোনো কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

তফসিল

[বিধি-৪ এর উপ-বিধি (১) দ্রষ্টব্য]

অফিস ত্যাগের রেজিস্টার

.....শাখা,মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, ইত্যাদি

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

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যক্রমগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন;
- খ. বিভাগীয় মামলা ও এর আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় মামলায় সূচিত কার্যধারা অনুশীলন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, ব্রেইন স্টর্মিং, কেস স্টাডি, আলোচনা ও পর্যালোচনা।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া/স্মার্টবোর্ড, ফ্লিপ-চার্ট/পোস্টার পেপার, মার্কার ও বোর্ড।

অংশ-ক	সরকারি কর্মচারীর শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করা	সময়: ২০ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন এবং পাঠের বিষয়বস্তু অবহিত করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করুন- একজন সরকারি কর্মচারীর কোন কোন কার্যক্রম শৃঙ্খলা পরিপন্থি বলে গণ্য হবে?
৩. প্রত্যেককে নিজ নিজ নোটবুকে এবং জোড়ায় নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে শৃঙ্খলা পরিপন্থি হিসেবে গণ্য হবে এমন ২টি কার্যক্রম লিখতে বলুন।
৪. প্রত্যেক জোড়ার পয়েন্টগুলো শুনুন এবং পয়েন্ট আকারে বোর্ডে লিখুন এবং প্রাপ্ত পয়েন্টগুলো সম্পর্কে বিধিমালা অনুযায়ী আলোচনা করুন।
৫. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ২-এ বর্ণিত একজন সরকারি কর্মচারীর শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যক্রমসমূহ তথা ‘অসদাচরণ, অদক্ষতা, দুর্নীতি, পলায়ন বা ডেজারশনের সংজ্ঞা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা মাল্টিমিডিয়া/স্মার্টবোর্ডে প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা সুস্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	বিভাগীয় মামলা ও এর আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে ধারণা প্রদান	সময়: ২০ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে নিম্নোক্ত দুটি প্রশ্ন করুন-
 - বিভাগীয় মামলা বলতে কী বুঝায়?
 - একজন সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা এর কার্যধারা শুরুর আইনগত কোন বিধান আছে কী?
২. কয়েকজনের কাছ থেকে প্রশ্নগুলোর উত্তর জেনে আলোচনা করুন এবং তথ্যপত্র (সহায়ক তথ্য) মাল্টিমিডিয়া/স্মার্টবোর্ডে প্রদর্শন করে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা সুস্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	দণ্ড/শাস্তির প্রকারভেদ এবং সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় মামলায় সূচিত কার্যধারা অনুশীলন	সময়: ৪৫ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করুন- সাধারণত দণ্ড/শাস্তি বলতে আমরা কী বুঝি?
২. কয়েকজনের কাছ থেকে উত্তর জেনে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮'-এর দণ্ড/শাস্তি সংশ্লিষ্ট বিধি উল্লেখ করে দণ্ড/শাস্তির প্রকারভেদ নিয়ে আলোচনা করুন।
৩. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধান অনুযায়ী বিভাগীয় মামলার অভিযোগনামা ও অভিযোগবিবরণী প্রণয়নের কর্তৃত্ব, অভিযোগনামা ও অভিযোগবিবরণী প্রণয়নের প্রক্রিয়া ও দণ্ড প্রদানের কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে ব্যাখ্যা করুন।
৪. প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে বিভাজন করে তাঁদের মধ্যে পৃথক ৫টি বিভাগীয় মামলার সংক্ষিপ্ত বিবরণ সম্পর্কিত কেস ও তথ্যপত্র (সহায়ক তথ্য) সরবরাহ করুন।
৫. আনীত অভিযোগ, মামলা নিষ্পত্তির ক্রমধারা ও প্রদত্ত দণ্ডের যথার্থতা নিরূপণে সংশ্লিষ্ট কেসের সাথে সংযুক্ত প্রশ্নাবলীর উত্তর “ছক-ক” মোতাবেক পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলুন।

কেস- ১

মিজ মেহরিন নায়ার (ছদ্মনাম) একটি সরকারি দপ্তরের ১২ তম গ্রেডের কর্মচারী। তাঁর বাসস্থান থেকে কর্মস্থলের অবস্থান কিছুটা দুর্গম ও দূরবর্তী। এ অজুহাতে তিনি কর্মস্থলে প্রতিনিয়ত বিলম্বে উপস্থিত হন এবং প্রতিনিয়তই অফিস সময় শেষ হবার পূর্বেই বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করেন। তাঁর এহেন কর্মকাণ্ডে অফিসের অন্যান্য কর্মচারীদের মধ্যেও সমালোচনার জন্ম দেয় এবং বিরূপ প্রতিক্রিয়ার সৃষ্টি হয়। সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যকলাপের কারণে কর্তৃপক্ষ তাঁর বিরুদ্ধে একটি অভিযোগবিবরণী ও অভিযোগনামা প্রণয়ন করে তাঁকে কারণ দর্শানো ও ব্যক্তিগত শুনানীর সুযোগ প্রদান করেন। কারণ দর্শানোর জবাব ও তাঁর ব্যক্তিগত শুনানীকালে প্রদত্ত বক্তব্য সন্তোষজনক বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষ তাঁর বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলাটির অধিকতর তদন্তের ব্যবস্থা গ্রহণ না করে সরাসরি ‘তিরস্কার’ লঘুদণ্ড প্রদান করেন।

উপরোক্ত ঘটনায়-

- ক. মিজ মেহরিন নায়ার সরকারি চাকরিবিধি পরিপন্থি কোন অপরাধ করেছেন কি? সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী তাঁর অপরাধসমূহ কী?
- খ. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার কার্যধারার সূচনা করা হলে তাঁকে কোন কোন ধারায় অভিযুক্ত করা যায়?
- গ. মিজ মেহরিন নায়ার এর শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যক্রমের ফলে আপনার বিবেচনায় তিনি কোন ধরনের দণ্ডপ্রাপ্ত হবেন?
- ঘ. মিজ মেহরিন নায়ার এর বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলাটির সূচনা থেকে দণ্ড আরোপ পর্যন্ত অনুসৃত কার্যধারা যথাযথ ছিল কি? মতামত দিন।
- ঙ. কেস স্টাডিতে বর্ণিত দণ্ড প্রদান সঠিক হয়েছে কিনা বিধি-বিধান অনুযায়ী আপনার মতামত ব্যক্ত করুন।

কেস- ২

জনাব রুশাম রুশাদি (ছদ্মনাম) একটি সরকারি প্রতিষ্ঠানের ১১ তম গ্রেডের কর্মচারী। তিনি একটি স্থায়ী পদে নিয়োগপ্রাপ্ত এবং সন্তোষজনক চাকরির ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণে তাঁর চাকরি স্থায়ী করা হয়েছে। তিনি চাকরিতে ইতোমধ্যে একটি সিলেকশন গ্রেড ও একটি উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্ত হয়েছেন। তাঁর দপ্তরের মেরামত বাবদ কর্তৃপক্ষ গত ২০২৪-২৫ অর্থবছরে তাঁর অনূকূলে ৮০ হাজার টাকা বরাদ্দ প্রদান করেন। বরাদ্দকৃত অর্থ সম্পূর্ণ ব্যয় না করে ভুয়া বিল ভাউচার দাখিল করে তিনি নিজেই তা আত্মসাৎ করেন। এ বিষয়ে একটি বেনামী অভিযোগ এবং স্থানীয় পত্রিকায় প্রকাশিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ একজন উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে ঘটনার প্রাথমিক তদন্ত সম্পন্ন করেন। প্রাথমিক তদন্তে অভিযোগটির সত্যতা পাওয়া গেলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাঁর বিরুদ্ধে একটি অভিযোগনামা ও অভিযোগবিবরণী প্রণয়ন করেন। সরকারি কর্মচারীর (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর ৭ (১) বিধি অনুযায়ী অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে তাঁর লিখিত জবাব এবং ব্যক্তিগত শুনানির সুযোগ প্রদান করা হয়। তাঁর লিখিত জবাব এবং ব্যক্তিগত শুনানিতে উপস্থিত হয়ে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপিত বক্তব্য সন্তোষজনক না হওয়ায় কর্তৃপক্ষ তিন সদস্যের একটি তদন্ত কমিটি গঠন করেন। তদন্ত কমিটির দাখিলকৃত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ তাঁকে গুরুদণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক অভিযুক্তকে ৭ কার্যদিবসের মধ্যে ২য় কারণ দর্শানোর নির্দেশ প্রদান করে। জনাব রুশাম রুশাদি কর্তৃক দ্বিতীয় কারণ দর্শানোর জবাব দাখিলের পর কর্তৃপক্ষ তাঁকে 'বাধ্যতামূলক অবসর' গুরুদণ্ড আরোপ করে মামলাটি নিষ্পত্তি করে।

উপরোক্ত ঘটনায়-

- ক. জনাব রুশাম রুশাদি সরকারি চাকরিবিধি পরিপন্থি কোন অপরাধ করেছেন কি? সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী তাঁর অপরাধসমূহ কী?
- খ. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার কার্যধারার সূচনা করা হলে তাঁকে কোন কোন ধারায় অভিযুক্ত করা যায়?
- গ. জনাব রুশাম রুশাদি কর্তৃক শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যক্রমের ফলে আপনার বিবেচনায় তিনি কোন ধরণের দণ্ডপ্রাপ্ত হবেন?
- ঘ. জনাব রুশাম রুশাদি এর বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলাটির সূচনা থেকে দণ্ড আরোপ পর্যন্ত অনুসৃত কার্যধারা যথাযথ ছিল কি? মতামত দিন।
- ঙ. কেস স্টাডিতে বর্ণিত দণ্ড প্রদান সঠিক হয়েছে কিনা বিধি-বিধান অনুযায়ী আপনার মতামত ব্যক্ত করুন।

কেস- ৩

মিজ জাওলিন জাওহারা (ছদ্মনাম) একটি সরকারি দপ্তরের রাজস্বখাতের ১২ তম গ্রেডের স্থায়ী পদে নিয়োগ প্রাপ্ত হয়ে গত ২৭ বছর যাবৎ কর্মরত আছেন। দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনকালে অফিসে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সাথে মতবিরোধ দেখা দেওয়ায় তিনি তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে হেয়-প্রতিপন্ন করার উদ্দেশ্যে নিয়মিতভাবে অসহযোগিতামূলক কর্মকান্ড চালিয়ে যাচ্ছেন এবং স্থানীয় অপরাধী চক্রের মাধ্যমে অফিসের ক্ষতি সাধনে তিনি লিপ্ত রয়েছেন মর্মে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা সন্দেহ পোষণ করে আসছেন। স্থানীয় অপরাধীচক্রের চিহ্নিত একজন সদস্য প্রায়শই মিজ জাওলিন জাওহারা এর নিকট আসেন এবং তাঁর কক্ষে অবস্থান করে গোপন আলোচনা শেষে অফিসকক্ষ ত্যাগ করেন মর্মে অফিসের অন্যান্য কর্মচারীগণের কাছ থেকে চাক্ষুষ তথ্য পাওয়া যায়। মিজ জাওলিন জাওহারা এর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ তাঁকে তাঁর প্রাপ্যতা অনুযায়ী ছুটি মঞ্জুর করে ছুটিকালীন কর্মস্থলে উপস্থিত না হওয়ার নির্দেশ প্রদান করে। মিজ জাওলিন জাওহারা ছুটিতে থাকাকালীন কর্তৃপক্ষ তাঁর বিরুদ্ধে উল্লিখিত কার্যক্রমের বিষয়ে অভিযোগ উত্থাপন করে এবং আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তাঁকে লিখিতভাবে অবহিত না করেই অভিযোগের সত্যতা প্রমাণের জন্য ৩ সদস্যের একটি তদন্ত কমিটি গঠন করে। তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করে কর্তৃপক্ষ বরাবর একটি প্রতিবেদন পেশ করে।

তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাঁকে ৫ বছরের জন্য 'নিম্ন বেতন গ্রেডে প্রারম্ভিক নিয়োগকালীন বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ' দণ্ড প্রদান করে মামলাটির নিষ্পত্তি করে।

উপরোক্ত ঘটনায়-

- ক. মিজ জাওলিন জাওহারা সরকারি চাকরিবিধি পরিপন্থি কোন অপরাধ করেছেন কি? সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী তাঁর অপরাধসমূহ কী?
- খ. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার কার্যধারার সূচনা করা হলে তাঁকে কোন কোন ধারায় অভিযুক্ত করা যায়?
- গ. মিজ জাওলিন জাওহারা কর্তৃক শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যক্রমের ফলে আপনার বিবেচনায় তিনি কোন ধরনের দণ্ডপ্রাপ্ত হবেন?
- ঘ. মিজ জাওলিন জাওহারা এর বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলাটির সূচনা থেকে দণ্ড আরোপ পর্যন্ত অনুসৃত কার্যধারা যথাযথ ছিল কি? মতামত দিন।
- ঙ. কেস স্টাডিতে বর্ণিত দণ্ডপ্রদান সঠিক হয়েছে কিনা বিধি-বিধান অনুযায়ী আপনার মতামত ব্যক্ত করুন।

কেস-৪

জনাব হিশাম জাবির (ছদ্মনাম) একটি সরকারি দপ্তরের ১৩তম গ্রেডের কর্মচারী। এ পদে তাঁর মোট চাকরির মেয়াদ ৩ বছর ৭ মাস। চাকরিতে প্রথম নিয়োগ প্রাপ্তির পর থেকে বর্তমানে তিনি এ দপ্তরেই কর্মরত রয়েছেন। জনাব হিশাম জাবির গত আগস্ট ২০২৪ মাসে মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করে ১ মাসের চিকিৎসা ছুটিতে গমন করেন। পরবর্তীতে প্রায় ৬ মাস যাবত তিনি কর্মস্থলে অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত আছেন। অননুমোদিত অনুপস্থিত থাকাকালে কর্মরত দপ্তরের সাথে তিনি কোন প্রকার যোগাযোগ রক্ষা না করায়, এমনকি চিকিৎসা ছুটি বর্ধিতকরণের কোন আবেদন কিংবা ডাক্তারি সনদ প্রেরণ না করায় তাঁর অসুস্থতা/অনুপস্থিতির কারণ অনুসন্ধানের জন্য তাঁর কর্মরত দপ্তরের অন্য একজন কর্মচারীকে প্রেরণ করা হলে জনাব হিশাম জাবিরের পরিবারের সদস্যগণ তথ্য প্রদানে কোন সহযোগিতা করেননি। জনাব হিশাম জাবিরের দীর্ঘদিন ধরে অননুমোদিত অনুপস্থিতির কারণে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাঁর বিরুদ্ধে 'পলায়নের' অভিযোগ উত্থাপন করে অভিযোগবিবরণী এবং অভিযোজনা প্রণয়ন করেন। উক্ত বিভাগীয় মামলায় কোন প্রকার তদন্ত অনুষ্ঠান ব্যতিরেকে কর্তৃপক্ষ তাঁকে 'তিরস্কার' দণ্ড প্রদান করে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলাটি নিষ্পত্তি করে।

উপরোক্ত ঘটনায়-

- ক. জনাব হিশাম জাবির সরকারি চাকরিবিধি পরিপন্থি কোন অপরাধ করেছেন কি? সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী তাঁর অপরাধসমূহ কী?
- খ. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার কার্যধারার সূচনা করা হলে তাঁকে কোন কোন ধারায় অভিযুক্ত করা যায়?
- গ. জনাব হিশাম জাবির কর্তৃক শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যক্রমের ফলে আপনার বিবেচনায় তিনি কোন ধরনের দণ্ডপ্রাপ্ত হবেন?
- ঘ. জনাব হিশাম জাবির এর বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলাটির সূচনা থেকে দণ্ড আরোপ পর্যন্ত অনুসৃত কার্যধারা যথাযথ ছিল কি? মতামত দিন।
০. কেসটিতে বর্ণিত দণ্ডপ্রদান সঠিক হয়েছে কিনা বিধি-বিধান অনুযায়ী আপনার মতামত ব্যক্ত করুন।

কেস- ৫

জনাব গ্রিফিথ জেসপার (ছদ্মনাম) একটি সরকারি দপ্তরের কর্মকর্তা, তবে তিনি কোন ক্যাডার সার্ভিসের কর্মকর্তা নন। ইতোমধ্যে তাঁর চাকরির মেয়াদ ২৩ বছর পূর্ণ হয়েছে। কর্মরত দপ্তরে তিনি অফিস প্রধান নন। অন্যান্য সহকর্মীদের ন্যায় তিনি যথাসময়ে বিভাগীয় পদোন্নতি লাভ করেননি বিধায় দীর্ঘদিন যাবত দাপ্তরিক কাজে তাঁর প্রচণ্ড অনীহা। ফলে দাপ্তরিক কোনো কাজেই তিনি মনোযোগী নন এবং আন্তরিকও নন। দাপ্তরিক কাজে গাফিলতির জন্য তাঁর দপ্তরের জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা প্রায়শই তাঁকে মৌখিকভাবে তিরস্কার করেন। সম্প্রতি উর্ধ্বতন কার্যালয় থেকে তাঁকে পার্শ্ববর্তী জেলার একজন কর্মচারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্তের জন্য তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করে ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিলের নির্দেশ প্রদান করা হয়। কিন্তু প্রায় ২ মাস অতিক্রান্ত হলেও তিনি হেলাফেলা করে তদন্তটি আরম্ভ করতে ব্যর্থ হন। তদন্ত প্রতিবেদন দাখিলে ব্যর্থতার জন্য কর্তৃপক্ষ তাঁর বিরুদ্ধে একটি বিভাগীয় মামলা রুজু করে এবং তাঁর বিরুদ্ধে একটি অভিযোগবিবরণী ও অভিযোগনামা প্রণয়ন এবং তিনি ব্যক্তিগত শুনানিতে অংশগ্রহণ করতে ইচ্ছুক কিনা উল্লেখপূর্বক ১০ কার্য দিবসের মধ্যে জবাব দাখিলের নির্দেশ প্রদান করে। তিনি জবাব দাখিল করলেও কর্তৃপক্ষ তাঁর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগটি তদন্তের জন্য একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করেন। তদন্ত কর্মকর্তা যথারীতি তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করলে কর্তৃপক্ষ জনাব গ্রিফিথ জেসপারের বিরুদ্ধে অভিযোগটি সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত হয়েছে মর্মে উল্লেখ করে সরাসরি 'নিম্ন বেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ' দণ্ড প্রদান করে।

উপরোক্ত ঘটনায়-

- ক. জনাব গ্রিফিথ জেসপার সরকারি চাকরিবিধি পরিপন্থি কোন অপরাধ করেছেন কি? সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী তাঁর অপরাধসমূহ কী?
- খ. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার কার্যধারার সূচনা করা হলে তাঁকে কোন কোন ধারায় অভিযুক্ত করা যায়?
- গ. জনাব গ্রিফিথ জেসপার কর্তৃক শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যক্রমের ফলে আপনার বিবেচনায় তিনি কোন ধরনের দণ্ডপ্রাপ্ত হবেন?
- ঘ. জনাব গ্রিফিথ জেসপার এর বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলাটির সূচনা থেকে দণ্ড আরোপ পর্যন্ত অনুসৃত কার্যধারা যথাযথ ছিল কি?
- ঙ. কেস স্টাডিতে বর্ণিত দণ্ডপ্রদান সঠিক হয়েছে কিনা বিধি-বিধান অনুযায়ী আপনার মতামত ব্যক্ত করুন।

ছক-ক

কেস স্টাডি নম্বর	বিধি-৩ অনুযায়ী অভিযুক্ত কর্মচারীর অপরাধের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	কোন বিধি অনুসরণে কার্যক্রম গ্রহণ/সম্পন্ন করা হয়েছে	বিধি-৪ এর (২) ও বিধি-৪ এর (৩) উপবিধির মধ্যে কোন উপবিধির অধীনে দণ্ড আরোপ করা হয়েছে	কেস স্টাডিতে উল্লিখিত তদন্ত প্রক্রিয়া/আরোপিত দণ্ড সঠিক হয়েছে কি-না

৬. কেসভিত্তিক দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি-বিধানের আলোকে কেসটিতে উল্লিখিত তদন্ত প্রক্রিয়া ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উপর

আরোপিত দণ্ড সঠিক হয়েছে কি-না আলোচনা করুন। একই সাথে, কেস স্টাডিতে বর্ণিত বিভাগীয় মামলায় সূচিত কার্যধারার সাথে দলীয়ভাবে উপস্থাপিত মতামত ছক-ক এর মাধ্যমে তুলনামূলক আলোচনা করুন।

৭. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী একজন সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির ক্রমধারা বর্ণনাসহ এর ফ্লো চার্ট আকারে প্রদর্শন করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট
-------	-----------------------------	-------------------

১. অধিবেশন শেষে মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করুন।
২. অধিবেশনে আলোচিত বিষয়সমূহ নির্ধারিত শিখনফলের সাথে মিলিয়ে নিন এবং প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২৯ চৈত্র ১৪২৪ বঙ্গাব্দ/১২ এপ্রিল ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

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

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ। -

- (১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) এই বিধিমালা নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি বা কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্য সকল সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা:-
 - (ক) রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য হয় এমন ব্যক্তি;
 - (খ) মেট্রোপলিটান পুলিশের অধস্তন কর্মচারী;
 - (গ) পুলিশ পরিদর্শকের নিম্ন পদমর্যাদার পুলিশ বাহিনীর অন্য কোনো সদস্য;
 - (ঘ) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর অধস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান;
 - (ঙ) জেলার এর নিম্ন পদমর্যাদার বাংলাদেশ জেলের অধস্তন কর্মচারী;
 - (চ) সরকার কর্তৃক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোনো চাকরি বা পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ; এবং
 - (ছ) এমন কোন ব্যক্তি যাহার চাকরির 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 (অধপঃ৪২) গ্রহণ করা হইয়াছে;
- (খ) 'অসদাচরণ' অর্থ অসংগত আচরণ বা চাকরি 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) উর্ধ্বতন 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 উর্ধ্বতন 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

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

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

(ক) শারীরিক বা মানসিক অসামর্থ্যতা অথবা সাধারণ ভদ্রতা 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 নিয়োগপ্রাপ্ত 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 পরায়ন হন, অথবা নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতি পরায়ণ বলিয়া যুক্তিসংগতভাবে বিবেচিত হন-

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

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

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

(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 চাকুরিতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য হানিকর বলিয়া বিবেচিত হয়; তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ বিধি ৪ এর উপ-বিধি (৬) এর বিধান সাপেক্ষে তাহার ওপর 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) চাকুরি বা পদ সম্পর্কিত বিধি বা আদেশ অনুযায়ী পদোন্নতি বা আর্থিক সুবিধা বৃদ্ধির অযোগ্যতার ক্ষেত্রে 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 গুরুত্বসমূহ হইবে নিম্নরূপ যথা:-

(ক) নিম্নপদ বা নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ;

(খ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;

(গ) চাকরি হইতে অপসারণ;

(ঘ) চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ।

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

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

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

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

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

(খ) অন্য কোনো অভদ্রতার জন্য চাকরি হইতে বরখাস্ত ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;

(গ) অসদাচরণের জন্য যে কোনো দণ্ড;

(ঘ) পলায়নের জন্য তিরস্কার ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;

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

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

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

(৭) উপ-বিধি (৩) এর দফা (গ) ও (ঘ) এর অধীন “চাকরি হইতে অপসারণ” ও “চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ” অভিব্যক্তি অর্থে এইরূপ কোন ব্যক্তির চাকরি 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 ধরিয়৷ 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 যেক্ষেত্রে 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, যেক্ষেত্রে 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 অনীত 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 এর 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 ওপর আরোপ করা হইবে না উহার কারণ দর্শাইতে বলিবে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবে:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (ক) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্যের মৃত্যু হইলে;
- (খ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকরি হইতে পদত্যাগ করিলে;
- (গ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ করিলে; বা
- (ঘ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকরিতে দীর্ঘ অনুপস্থিতির কারণে তদন্ত কার্য সম্পাদনে অসমর্থ বলিয়া প্রতীয়মান হইলে।

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

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

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

(৯) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-বিধি (৮) এর অধীনে গুরুদণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে প্রস্তাবিত দণ্ড কেন অভিযুক্ত ব্যক্তির ওপর 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) যেক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রে উপ-বিধি (৯) এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কারণ দর্শানো হইলে উহা বিবেচনার পর, এবং

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

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

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

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

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

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে-

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

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

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

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

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

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

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

(২) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে চাকরি 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 চাকরি হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরদানের দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছিলেন, সেই অভিযোগের ওপর সূচিত কার্যধারার প্রেক্ষাপট বিচেনাপূর্বক পুনঃতদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে যে তারিখ হইতে প্রথম চাকরি 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। চাকরি 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 ক্ষেত্রে ব্যতীত এইরূপ ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্যৎ তহবিল সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন সেইরূপে, তিনি যদি কোনো বিকল্প উপযুক্ত চাকরির ব্যবস্থা ব্যতীত তাহার পদ বিলুপ্তির কারণে চাকরিচ্যুত হইতেন তাহা হইলে তাহার চাকরি 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 চাকরিকালের জন্য প্রাপ্য হইবেন :

আরও 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 চাকরি হইতে অপসারিত বা বরখাস্তকৃত কোনো সরকারি কর্মচারী কোনো ক্ষতিপূরণ, অবসর ভাতা, আনুতোষিক অথবা অংশপ্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে সরকারের চাঁদা হইতে উদ্ধৃত সুবিধাদি পাইবেন না।

১৪। পুনর্বহাল।-(১) বিধি ৫ এর উপ-বিধি (১) এর অনুচ্ছেদ (ক) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ অনুযায়ী ছুটিতে প্রেরিত কোনো সরকারি কর্মচারীকে যদি বরখাস্ত, অপসারণ, নিম্নপদে পদাবনমিত বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা না হয়, তাহা হইলে ক্ষেত্রমত তাহাকে চাকরিতে 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 চাকরি 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 কর্তৃক উক্ত সরকারি কর্মচারীর চাকরি হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে (lending authority) অতঃপর এই বিধিতে হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে উল্লিখিত যে পরিস্থিতিতে কার্যধারা শুরু করা হইয়াছে তাহা অবিলম্বে অবহিত করিবে।

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

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

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

(৫) উপ-বিধি (৪) এর অধীন সমুদয় রেকর্ডপত্র প্রাপ্তির পর হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ নিজে দণ্ডানের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে সেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবে অথবা, যদি নিজে কর্তৃপক্ষ না হন, তাহা হইলে মামলাটি দণ্ডানের 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 সেইরূপ 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 ওপর যে কোনো দণ্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে;

(খ) চুক্তি ভিত্তিতে নিযুক্ত হইয়া চুক্তির শর্তানুসারে চাকরির অবসানের সময় পর্যন্ত এক নাগারে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিককাল চাকরিতে নিয়োজিত থাকিলে, উক্ত ক্ষেত্রে চাকরির অবসান ঘটানোর আদেশের বিরুদ্ধে;

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

(ঘ) চাকরির যে বিধি বা চুক্তি দ্বারা তাহার বেতন, ভাতাদি, পেনশন বা চাকরির 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 যুক্তিনির্ভর তথ্যসমূহ 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 চাকরিরত না থাকিলে, সর্বশেষ যে অফিসে চাকরিরত 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 ১৭তে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দায়ের করা না হইয়া থাকে এবং বিলম্বের কোনো কারণ দর্শানো না হইয়া থাকে; অথবা

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

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

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

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

(২) 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 অপরিপূর্ণ কিনা।

(২) দণ্ডদেশ 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 কর্তৃপক্ষ 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 পযার্শ্ব কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে উপরোল্লিখিত মেয়াদ অতিবাহিত সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোনো আবেদন পুনর্বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

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

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

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

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

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

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

(২) The Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, ১৯৮৫ (১৯৮৫ সনের ৫নং অধ্যাদেশ) এ বর্ণিত অপরাধ ব্যতীত অন্য কোনো অপরাধের দায়ে কোনো সরকারি কর্মচারী আদালত কর্তৃক 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 ক্ষুণ্ণ না করা।-এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো ব্যক্তি বিদ্যমান আইন বা এই বিধিমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে উক্ত ব্যক্তি ও সরকারের মধ্যে বিদ্যমান কোনো চুক্তি বা সমঝোতার অধীনে কোনো কিছু প্রাপ্য হইলে তিনি উক্তরূপ অধিকার বা বিশেষ অধিকার হইতে বঞ্চিত হইবেন না।

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

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

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

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

(ক) কৃত কাজকর্ম বা গৃহীত কোন ব্যবস্থা এই বিধিমালার অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;

(খ) গৃহীত বা সূচিত কোন কার্য বা কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা অব্যাহত থাকিবে এবং এই বিধিমালার বিধান অনুসারে নিষ্পন্ন করিতে হইবে; এবং

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

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইন স্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন ও প্লেনারি।

উপকরণ: ভিপকার্ড, মাল্টিমিডিয়া/স্মার্টবোর্ড, তথ্যপত্র, কেস-স্টাডি ও পুশপিন বোর্ড।

অংশ-ক	ছুটির ধারণা এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী ছুটির ধরন আলোচনা	সময়: ৪৫ মিনিট
-------	---	-------------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করণ এবং ছুটি সম্পর্কে তাদের প্রাথমিক জ্ঞান যাচাই করণ। প্রশ্ন করণ:

- ছুটি কী?

উত্তর: কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে একজন সরকারি কর্মচারীর কর্মস্থলে অনুপস্থিতির কালকে ছুটি বলে।

- ছুটি কত প্রকার ও কী কী?

উত্তর: ১৮ ধরনের ছুটি বিদ্যমান। (১) অর্জিত ছুটি, (২) অসাধারণ ছুটি/বিনা-বেতনে ছুটি, (৩) অক্ষমতা জনিত ছুটি, (৪) অধ্যয়ন ছুটি, (৫) সংগনিরোধ ছুটি, (৬) প্রসূতি ছুটি, (৭) চিকিৎসালয়/হসপিটাল ছুটি, (৮) বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি, (৯) অবকাশ বিভাগের ছুটি, (১০) বিভাগীয় ছুটি, (১১) প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি, (১২) অবসর প্রস্তুতি মূলক ছুটি, (১৩) বাধ্যতামূলক ছুটি, (১৪) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, (১৫) নৈমিত্তিক ছুটি, (১৬) সাধারণ/সরকারি ছুটি, (১৭) ঐচ্ছিক ছুটি, (১৮) শ্রান্তি বিনোদন/চিত্ত বিনোদন ছুটি।

২. প্রত্যেককে একটি করে ভিপকার্ড দিয়ে তাতে ১টি করে ছুটির ধরনের নাম লিখতে বলুন। আপনি (প্রশিক্ষক) গোল একটি কার্ডে ছুটি কথাটি লিখে পুশপিন বোর্ডের মাঝখানে লাগিয়ে দিন এবং তাঁদের লেখা ছুটির ধরনের নাম পুশপিন দিয়ে ছুটি লেখা গোলবৃত্তের চারপাশে আটকাতে বলুন।
৩. অতঃপর শিমুলতলী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের (ছদ্মনাম) শিক্ষকদের ভোগকৃত ছুটির কেসটি প্রশিক্ষণার্থীগণকে পড়তে দিন এবং ভোগকৃত ছুটির নাম নিম্নের ছকে খাতায় লিখতে বলুন।

ক্রম	শিক্ষকের নাম	ভোগকৃত ছুটির নাম

কেস

শিমুলতলী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় (ছদ্মনাম) একটি এ গ্রেডের বিদ্যালয়। এখানে শিক্ষক ১০ জন এবং ছাত্রছাত্রী ২৫৭ জন। ছাত্রছাত্রীর অনুপাতে শিক্ষক সংখ্যা বেশি হওয়ায় এখানকার শিক্ষকদের মধ্যে ছুটি নেয়ার প্রবণতা একটু বেশি। সাম্প্রতিক নিয়োগে এখানে রহিমা খাতুন (ছদ্মনাম) নামে একজন সহকারী শিক্ষক যোগদান করেছেন। যোগদান করেই তিনি প্রধান শিক্ষকের কাছ থেকে ৩ দিনের ছুটি নিয়ে অনুপস্থিত। ক্যামেলিয়া রোজলীন (ছদ্মনাম) কিছুদিন আগে ডাক্তারের পরামর্শে ছুটির আবেদন দিয়ে বিদ্যালয়ে নেই। তিনবছর হওয়ায় ছবি রাণী কর (ছদ্মনাম) আগামী কয়েকদিনের মধ্যেই ছুটিতে যাবেন। দিপালী খীসা (ছদ্মনাম) সন্তান সম্ভবা, তাঁরও ছুটি শুরু হবে শীঘ্রই। আনোয়ার হোসেন (ছদ্মনাম) ছেলের সঙ্গে দেখা করতে কানাডা যাবেন। তিনিও ছুটির জন্য আবেদন করেছেন। জনাব এনায়েত আলী (ছদ্মনাম) বিএড ভর্তির অনুমতি নিয়ে ঢাকা টিটি কলেজে ভর্তি হয়েছেন। তিনিও বিদ্যালয় ত্যাগ করবেন। সিনিয়র শিক্ষক লাবণ্য প্রভা (ছদ্মনাম) অসুস্থতার কারণে ছুটি পাওনা না থাকা সত্ত্বেও কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে

৪ মাস ছুটি ভোগ করে বিদ্যালয়ে যোগদান করেছেন। তিনিও স্বাভাবিক কাজ করতে পারেন না। মি. নিউম্যান (ছদ্মনাম) এর ছেলে জলবসন্তে আক্রান্ত। তিনিও ছুটি চেয়েছেন। সবমিলিয়ে বিদ্যালয়টির স্বাভাবিক কার্যক্রম দারুণভাবে ব্যাহত হওয়ার উপক্রম। প্রধান শিক্ষক দিশেহারা। এ বিষয়ে তিনি কর্তৃপক্ষের সহায়তা কামনা করেছেন।

৪. কেসটিতে প্রাপ্ত নতুন ছুটির ধরনসমূহ যা বোর্ডে নেই; চিহ্নিত করে খাতায় লিখতে বলুন।
৫. নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপন করুন এবং বোর্ডে প্রদর্শিত বিভিন্ন ধরনের ছুটির (সহায়ক তথ্য: অংশ-ক) সঙ্গে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯-এ বর্ণিত ছুটির ধরন মিলাতে বলুন।
৬. বোর্ডে উপস্থাপিত বিভিন্ন ধরনের ছুটির পাশাপাশি নতুন ধরনের ছুটির বিষয়ে প্লেনারিতে আলোচনা করার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	স্থায়ী ও অস্থায়ী কর্মচারীর ছুটি অর্জন, ভোগের প্রক্রিয়া, অতিরিক্ত ছুটি ভোগ ও অতিরিক্ত ছুটি ভোগের কারণে গৃহীত ব্যবস্থা ব্যাখ্যা	সময়: ৪০ মিনিট
-------	---	-------------------

১. প্রশিক্ষার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করে ২টি দলকে কেস-১ এবং অন্য ২টি দলকে কেস-২ পড়তে দিন এবং সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের উত্তর লিখতে বলুন।

কেস-১
<p>জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের অফিস সহকারী জনাব মোঃ সারওয়ার (ছদ্মনাম) শিমুলতলী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের (ছদ্মনাম) সহকারী শিক্ষক জনাব আনু মালিকার (ছদ্মনাম) আবেদনক্রমে ২২দিনের চিকিৎসাজনিত কারণে অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি ও ৮দিনের প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি এবং উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের অফিস সহকারী জনাব আবুল হোসেনের (ছদ্মনাম) চিকিৎসকের পরামর্শক্রমে ৬০ দিনের ছুটি মঞ্জুরের সুপারিশ করে নথি উপস্থাপন করেন। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার উপর্যুক্ত উপায়ে ছুটি মঞ্জুরের সুপারিশ করায় অফিস সহকারী জনাব মোঃ সারওয়ার এর কাছে জানতে চাইলে, তিনি সরকারের স্থায়ী/অস্থায়ী কর্মচারীর বিষয় ব্যাখ্যাসহ অবকাশ বিভাগের ধারণা তুলে ধরে জনাব আনু মালিকার মোট ১ বছর ৬ মাস ১৩ দিনের চাকরিকাল, প্রতি ১২দিনে ১(এক)দিন ছুটি অর্জনের বিষয় এবং জনাব আবুল হোসেনের স্থায়ী কর্মচারী হিসেবে প্রতি ১১ দিনে ১দিন ছুটি অর্জনের বিষয় তুলে ধরে প্রস্তাব যথাযথ রয়েছে মর্মে ব্যাখ্যা করেন। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার স্থায়ী কর্মচারী হিসেবে ৩ বছর অতিক্রান্ত হওয়ার আগে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যায় কিনা প্রশ্ন করলে জনাব মোঃ সারওয়ার জনাব আনু মালিকার বিষয়ে নিশ্চুপ থেকে জনাব আবুল হোসেনের চাকরিকাল ৬ বছর হওয়ায় তিনি ছুটি প্রাপ্য রয়েছেন মর্মে উল্লেখ করেন। অতঃপর জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার চাকরির মেয়াদ নিরবিচ্ছিন্নভাবে ৩ বছর অথবা চাকরি স্থায়ী হওয়ার পর অর্জিত ছুটির হিসাব থেকে অনুমোদিত ছুটির জন্য ৪৪ দিনের অর্জিত ছুটি সমন্বয়ের শর্তে জনাব আনু মালিকার ২২ দিনের চিকিৎসাজনিত কারণে অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি এবং আবুল হোসেনের ৬০দিনের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করে নথি অনুমোদন করেন।</p>

কেস- ১ এর প্রশ্ন:

- ১) সরকারি চাকরিজীবী হিসেবে জনাব আনু মালিকা ও আবুল হোসেনের চাকরি কোন ধরনের?
- ২) ছুটি অর্জনে চাকরি স্থায়ী হওয়ার শর্ত কী?

- ৩) অবকাশ বিভাগের কর্মচারীগণ কীভাবে ছুটি অর্জন করেন?
- ৪) অবকাশবিহীন বিভাগের স্থায়ী সরকারি কর্মচারীগণ কীভাবে ছুটি অর্জন করেন?
- ৫) জনাব আনু মালিকার প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর না করার কারণ কী?
- ৬) জনাব আনু মালিকার ছুটি মঞ্জুরে শর্ত দেয়ার কারণ কী?

সম্ভাব্য উত্তর:

- ১) জনাব আনু মালিকা অস্থায়ী ও জনাব আবুল হোসেন স্থায়ী সরকারি কর্মচারী
- ২) নিরবচ্ছিন্নভাবে ৩ বছর অথবা চাকরি স্থায়ী হওয়া
- ৩) প্রতি ১২দিনে ১দিন
- ৪) প্রতি ১১দিনে ১দিন
- ৫) নিরবচ্ছিন্নভাবে ৩ বছর পূর্ণ না হওয়ায় বা চাকরি স্থায়ী না হওয়ায়
- ৬) নিরবচ্ছিন্নভাবে ৩ বছর পূর্ণ না হওয়া বা চাকরি স্থায়ী না হওয়ার কারণে হিসাবে ছুটি জমা না হওয়ায়।

কেস-২

মধ্যনগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের (ছদ্মনাম) প্রধান শিক্ষক জনাব এস্তাজ আলী (ছদ্মনাম)। চাকরিতে যোগদানের পর থেকেই তিনি বিভিন্ন কারণে যেমন- চিকিৎসা, তীর্থ যাত্রা, উচ্চতর শিক্ষা ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগের জন্য দুবাই ও মালদ্বীপ ভ্রমণের কারণে অর্জিত ছুটি ভোগ করেছেন। বর্তমানে তার ছুটির হিসাবে কোন ছুটি পাওনা নাই। তাঁর চাকরিও আছে আর ৪ মাস। কিন্তু একটি জটিল রোগে আক্রান্ত হওয়ার কারণে তিনি ৫ মাসের বহিঃ বাংলাদেশ হিসেবে অসাধারণ ছুটি ভোগ শেষে আরও ১ মাস অতিরিক্ত ছুটি ভোগের অনুমতি চেয়ে সরাসরি ডাকযোগে আবেদন করেছেন। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার আবেদনটি সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসের মাধ্যমে প্রেরণ করার জন্য পত্র দিলে জনাব এস্তাজ আলী পুনরায় দূতাবাসের মাধ্যমে আবেদন করেন। এবার জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার প্রাপ্যতাবিহীন ছুটির সুপারিশ করে প্রস্তাব বিভাগীয় উপপরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা) বরাবর প্রেরণ করেন। বিভাগীয় উপপরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা) বহিঃ বাংলাদেশ হিসেবে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করে আদেশ জারি করেন।

কেস-২ এর প্রশ্ন:

- ১) কী কী কারণে অর্জিত ছুটি ভোগ করা যায়?
- ২) ছুটির হিসেবে ছুটি জমা না থাকলে কী কী ধরনের ছুটি ভোগ করা যায়?
- ৩) জনাব এস্তাজ আলী প্রাপ্যতাবিহীন ছুটির অনুমোদন পেলেন না কেন?
- ৪) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি বর্ধিত করার সরাসরি আবেদন গ্রহণযোগ্য কি?
- ৫) বিভাগীয় উপ-পরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা) কর্তৃক জনাব এস্তাজ আলীর বহিঃ বাংলাদেশ হিসেবে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর যথাযথ ছিল কি?

সম্ভাব্য উত্তর:

- ১) চিকিৎসা, তীর্থ যাত্রা, উচ্চতর শিক্ষা ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগের জন্য বাংলাদেশ, ভারত, শ্রীলঙ্কা ও মায়ানমার ব্যতীত অন্য যে কোন দেশে ভ্রমণের জন্য;
- ২) ক) প্রাপ্যতাবিহীন ও খ) অসাধারণ ছুটি;

- | |
|---|
| ৩) তাঁর ছুটি জমা না থাকায় এবং ছুটি অর্জনের সময় না থাকায়;
৪) না;
৫) হ্যাঁ |
|---|

২. প্রশ্নের উত্তর লেখা শেষ হলে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশ্নোত্তরের সাথে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯-এর বিধান মিলাতে বলুন। প্রস্তাব ও অনুমোদন যথাযথ আছে কিনা প্রশ্ন করে জানুন এবং ধারণা সংঘবদ্ধ করুন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট
-------	-----------------------------	-------------------

- এই অধিবেশন শেষে প্রাপ্ত ছুটির ধারণা, ধরণ ও অন্যান্য বিষয় নিয়ে ছোট ছোট প্রশ্ন করে কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করে প্লেনারি সেশনে সম্পূর্ণ বিধি রিভিউ করুন।
- ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

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

1959)

ক) অর্জিত ছুটি

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

বিধি-৩: গড় বেতনে ও অর্ধগড় বেতনে ছুটি

(i) গড় বেতনে ছুটি:

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

(ii) অর্ধগড় বেতনে ছুটি:

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

বিধি-৬: ছুটিকালীন বেতন

ছুটিকালীন বেতন গণনার বিধানাবলি নিম্নরূপ:

১. যে মাসে ছুটি গ্রহণ করা হইয়াছে তাহা পূর্ববর্তী পূর্ণ ১২ মাসের গড় বেতনের ভিত্তিতে গড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ের ছুটির বেতন গণনা করা হইবে অথবা ছুটিতে যাওয়ার পূর্ববর্তী মাসে সরকারি কর্মচারী যে বেতন উত্তোলন করিয়াছেন তাহার ভিত্তিতে ছুটির বেতন গণনা করা হইবে। উপরোক্ত দুইটি পদ্ধতির মধ্যে যাহা সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর জন্য অধিকতর অনুকূল হইবে তাহার ভিত্তিতে ছুটিকালীন বেতন গণনা করা যাইতে পারে।
২. অর্ধগড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ের ছুটির বেতন উপ-বিধি (১)-এর আওতায় গণনাকৃত অর্ধগড় বেতনের সমান হইবে।
৩. একজন সরকারি কর্মচারী যে দেশেই ছুটি কাটান না কেন, তিনি তাহার ছুটিকালীন সময়ের বেতন বাংলাদেশী মুদ্রায় বাংলাদেশেই উত্তোলন করিবেন।

বিধি-৭: এক সাথে প্রদানযোগ্য সর্বোচ্চ ছুটি

এক সাথে সর্বোচ্চ এক বৎসর পর্যন্ত ছুটি নেওয়া যাইবে, তবে মেডিকেল প্রত্যয়নপত্র সাপেক্ষে এই ছুটির পরিমাণ দুই বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইতে পারে।

বিধি-৮: অবকাশ বিভাগের কর্মচারীদের ছুটি

১. অবকাশ বিভাগে স্থায়ীভাবে কর্মরত কোন সরকারি কর্মচারী কর্তব্য সম্পাদন বিষয়ে যে বৎসর অবকাশ ভোগ করিবেন সেই বৎসর পূর্ণ গড় বেতনে কোন ছুটি পাইবেন না।
২. এইরূপ সরকারি কর্মচারী যদি কোন বৎসর সমগ্র অবকাশ ভোগ করিতে না পারেন তবে তিনি সুপিরিয়র সার্ভিসের কর্মচারী হইলে সমগ্র অবকাশের যতভাগ ভোগ করিতে পারেন নাই ত্রিশ দিনের ততভাগ এবং চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী হইলে ১৫ দিনের ততভাগ এই অনুপাতে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি পাইবেন।
৩. এইরূপ সরকারি কর্মচারী কোন বৎসর যদি অবকাশ ভোগ না করেন তাহা হলে অবকাশ নাই এমন বিভাগের মত ঐ বৎসরের জন্য তাহাকে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি প্রদান করা হইবে।
৪. এইরূপ সরকারি কর্মচারীগণ অন্যান্য সরকারি কর্মচারীর মত অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জন ও ভোগ করিতে পারিবেন।

বিধি-৯ (৩): অসাধারণ ছুটি (Extra Ordinary Leave)

অসাধারণ ছুটি সংক্রান্ত নিয়মাবলি বাংলাদেশ চাকুরী বিধির ১৭৪-এর উপ-বিধি (১), (২) ও (৩)-এ বর্ণিত হইয়াছে। অসাধারণ ছুটির নিয়মাবলি-

নিম্নোক্ত বিশেষ অবস্থায় একজন সরকারি কর্মচারীকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। তবে কোন সরকারি কর্মচারী অসাধারণ ছুটিকালীন সময়ের জন্য কোন ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য হন না এবং এই ছুটি তাহার পেনশন ও পদোন্নতির জন্য গণনাযোগ্য নয়।

১. বিধি মোতাবেক যখন অন্য কোন ধরনের ছুটি পাওনা না থাকেন, অথবা
২. অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা থাকা সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী যদি লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন।

(খ) নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)

সামান্য শারীরিক অসুস্থতা বা কোন ব্যক্তিগত প্রয়োজনে একটি পঞ্জিকাবর্ষে ২০দিন পর্যন্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোন সরকারি কর্মচারী যে ছুটি ভোগ করেন তাহাই নৈমিত্তিক ছুটি। নৈমিত্তিক ছুটিকালীন সময়কে কর্তব্য কর্মরত হিসাবে বিবেচনা করা হয়। এই ছুটি ভোগকালে ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ করা যায় না।

নৈমিত্তিক ছুটির শর্তাবলী

১. নৈমিত্তিক ছুটি চাকরি বিধিমালা স্বীকৃত ছুটি নয় এবং নৈমিত্তিক ছুটিজনিত অনুপস্থিতিকে কাজে অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য করা হয় না।
২. পঞ্জিকাবর্ষে সকল সরকারি কর্মচারী বৎসরে সর্ব মোট ২০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারিবেন।
৩. কোন সরকারি কর্মচারীকে এক সংগে ১০ দিনের বেশি নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে না। তবে পার্বত্য চট্টগ্রাম ও বান্দরবন জেলায় কর্মরত সকল সরকারি কর্মচারীকে এক বৎসরে মঞ্জুরযোগ্য ২০ দিনের মধ্যে ১৫ দিন নৈমিত্তিক ছুটি একই সঙ্গে ভোগ করিতে দেওয়া যাইতে পারে।
৪. কোন কর্মকর্তা আবেদন জানাইলে সর্বোচ্চ ৩দিনের নৈমিত্তিক ছুটি একবার বা একাধিকবার অন্য কোন সরকারি ছুটির পূর্বে অথবা পরে সংযুক্ত করার অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। যে ক্ষেত্রে এই ধরনের আবেদন করা হইবে না বা অনুমতি দেওয়া হইবে না, সেই সকল ক্ষেত্রে রবিবার বা সরকারি ছুটির দিনগুলিও নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য করা হইবে।
৫. নৈমিত্তিক ছুটির উভয়দিকে সরকারি ছুটি সংযুক্ত করা যাইবে না।

৬. কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কোন ব্যক্তি সদর দপ্তর ত্যাগ করিতে পারিবে না এবং নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে এমন দুরূহে যেতে অনুমতি দেয়া যাবে না যেখান হতে কাজে যোগদানের আদেশ পাওয়ার পর কাজে যোগদান করতে ৪৮ ঘন্টার অধিক সময় লাগতে পারে।
৭. নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন কেহ বিদেশে গমন করিতে পারিবেন না।
৮. সরকারি কাজে অথবা প্রশিক্ষণার্থে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থানরত কর্মকর্তাদিগকে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান সরকার নিরুৎসাহিত করেন। তবে কেবল বিশেষ পরিস্থিতিতে অত্র বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে।

(গ) প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(গ) প্রসূতি ছুটি ‘ছুটি হিসাব’ হইতে বিয়োগ হইবে না। অর্থাৎ প্রসূতি ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করিতে হইবে না (চাকুরীতে যোগদানের দিন হতেও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রসূতি ছুটিতে যেতে পারবেন) এবং পাওনা ছুটি হইতে প্রসূতি ছুটির কাল বাদ যাইবে না। বিএস আর-১৯৭ (১বি)

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

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

(গ) শ্রান্তিবিনোদন ছুটি (Rest and recreation leave)

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

- চাকরিকাল ধারাবাহিকক্রমে তিন বৎসর পূর্ণ হতে হবে; চাকরিকাল ধারাবাহিকক্রমে তিন বৎসর পূর্ণ হলেই পরবর্তী ছুটি প্রাপ্য হবেন।
- অর্ধগড় বেতনে কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন ছুটি পাওনা থাকতে হবে;
- অবকাশ বিভাগে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে “বাৎসরিক ছুটির ক্যালেন্ডার” থেকে ধারাবাহিকক্রমে ১৫ দিনের ছুটির সাথে সমন্বয় হবে এবং ছুটি মঞ্জুরীর আদেশে কোন ছুটির সাথে তা সমন্বয় হবে উল্লেখ থাকতে হবে।
- এই প্রকার ছুটিকালীন সময়ে নিয়মিত বেতন-ভাতা ছাড়াও এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ বিনোদন ভাতা হিসেবে প্রাপ্য হবেন।

অধিবেশন-০৮	নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা এবং সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান
------------	--

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান চিহ্নিত করতে পারবেন;
- খ. সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের আলোকে শিক্ষানবিশকাল এবং চাকরিতে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের বিধান ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান মোতাবেক পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতির বিধান ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, দলগত কাজ, কেস-স্টাডি ও আলোচনা।

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া/স্মার্ট-বোর্ড, তথ্যপত্র, পোস্টার পেপার, মার্কার ও বোর্ড।

অংশ-ক	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ এর সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান আলোচনা	সময়: ২০ মিনিট
-------	--	-------------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন এবং সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ সম্পর্কিত নিচের প্রশ্নগুলো করুন;
 - ক) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অর্থ কী?
 - খ) প্রাথমিক শিক্ষক নিয়োগের প্রয়োজনীয় যোগ্যতা কী?
 - গ) নিয়োগ পদ্ধতির ধরন কয়টি ও কী কী?
 - ঘ) শিক্ষানবিশকালের মেয়াদ কত দিন?

সম্ভাব্য উত্তর:

- (ক) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অর্থ সরকার বা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত যে কোনো কর্মকর্তা;
- (খ) প্রয়োজনীয় যোগ্যতা অর্থ সংশ্লিষ্ট পদের জন্য তপশিলে উল্লিখিত যোগ্যতা;
- (গ) নিয়োগ পদ্ধতি। (১) তপশিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সাপেক্ষে, কোনো শূন্য পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা যাইবে, যথা:-
 - সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং
 - পদোন্নতির মাধ্যমে।
- (ঘ) ১ বছর/ ২ বছর

২. নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ সম্পর্কিত নিচের প্রশ্নগুলো করুন;
 - ক. চাকরিতে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা বলতে কি বোঝায়?
 - খ. জ্যেষ্ঠতা কেন প্রয়োজন?

গ. পদোন্নতির ২টি শর্ত বলুন।

৩. প্রশিক্ষক সহায়ক তথ্য মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপনের মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করবেন এবং নিচের সম্ভাব্য উত্তর থেকে মিলিয়ে নিতে বলুন।

সম্ভাব্য উত্তর:

- ক. বিভিন্নভাবে ও সময়ে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য ফিডার পদধারীদের বিধিমোতাবেক জ্যেষ্ঠতা তালিকা।
- খ. পদোন্নতির জন্য
- গ. (১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুসরণ ব্যতীত কোনরূপ পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।
- (২) কেবল শূন্যপদের বিপরীতে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে এবং উক্তক্ষেত্রে প্রচলিত সকল বিধি-বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

অংশ-খ	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ এর আলোকে চাকরি স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা সম্পর্কিত ধারণা	সময়: ৪৫ মিনিট
-------	--	----------------

- নদীর নাম সম্বলিত কাগজের টুকরা ব্যবহার করে লটারির মাধ্যমে ৬টি দল গঠন করুন।
- দল ১, ৩ ও ৫ কে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ এর বিধি-৬ শিক্ষানবিশ (সহায়ক তথ্য: অংশ-ক-১) আলোচনা করে তা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
- দল ২, ৪ ও ৬ কে নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ এর বিধি-৪ (সহায়ক তথ্য: অংশ-ক-২) পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ এবং বিধি ১০-পদোন্নতি প্রদানের শর্তাবলি (সহায়ক তথ্য: অংশ-ক-৩) আলোচনা করে তা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
- দুটি বিধি হতে দৈব চয়নের মাধ্যমে ১টি করে দলকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
- অন্য দলসমূহকে উপস্থাপনের উপর প্রয়োজনীয় নোট রাখতে বলুন।
- সহায়ক তথ্য অংশ: ক-১, ক-২ এবং ক-৩ মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপনের মাধ্যমে স্পষ্ট করবেন।

অংশ-গ	চাকরি স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ এবং পদোন্নতি প্রদানের শর্তাবলি সম্পর্কিত ধারণা স্পষ্টীকরণ	সময়: ১৫ মিনিট
-------	---	----------------

পূর্বের দল ১, ৩ ও ৫ কে কেস-১ এবং দল ২, ৪ ও ৬ কে কেস-২ পড়ে সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের আলোকে প্লেনারি আলোচনার মাধ্যমে মতামত উপস্থান করুন।

কেস-১

জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম (ছদ্মনাম) ২০১২ সালের ২৫ অক্টোবর সহকারী শিক্ষক হিসেবে যোগদান করেন। তার বর্তমান বয়স ৪০ বছর ১১ মাস ১৯ দিন। তিনি পিটিআই থেকে দীর্ঘমেয়াদি সিইনএড/ডিপিএড/বিটিপিটি প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন নি। উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস থেকে সম্প্রতি চাকরির বয়স ১০ বছর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেড প্রদানের জন্য কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে প্রস্থাব প্রস্তুত করা হচ্ছে। এছাড়া আগামী কিছু দিনের মধ্যেই তাদের পদোন্নতির প্রস্তাব উপস্থাপিত হবে।

প্রশ্ন: উচ্চতর গ্রেড ও পদোন্নতি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কী কী সমস্যা হতে পারে সংশ্লিষ্ট বিধির আলোকে নিরূপণ করুন।

সম্ভাব্য উত্তর:

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণের শর্ত হিসেবে দীর্ঘমেয়াদি সিইনএড/ডিপিএড/বিটিপিটি প্রশিক্ষণ গ্রহণ বাধ্যতামূলক কিন্তু তিনি তা করেননি। সুতরাং তার চাকরি স্থায়ীকরণ না হওয়ায় তিনি উচ্চতর গ্রেড ও পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হবেন না।

কেস-২

চম্পাতলী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে (ছদ্মনাম) কর্মরত জনাব মোঃ কফিল উদ্দিন (ছদ্মনাম) ২০১৬ সালের ৫ জানুয়ারি প্রকাশিত উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে রাজস্বখাতের শিক্ষক হিসেবে ২০১৭ সালের ৩১ জুলাই চাকরিতে যোগদান করেন। অন্যদিকে সুফলডাঙ্গা সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কর্মরত জনাব দিলীপ কুমার দাশ ২০১৬ সালের ৭ ফেব্রুয়ারি প্রকাশিত উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে রাজস্বখাতের শিক্ষক হিসেবে ২০১৭ সালের ২০ মার্চ চাকরিতে যোগদান করেন। উপজেলার শিক্ষকদের সমন্বিত মেধা তালিকা নেই এবং দুইজনের বয়স একই।

প্রশ্ন: সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা তালিকায় তাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নিরূপণ করুন।

সম্ভাব্য উত্তর:

পূর্ববর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পরবর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

প্রশ্ন: শিক্ষানবিশির মেয়াদ কী বর্ধিত করা যায়? হ্যাঁ হলে কীভাবে?

সম্ভাব্য উত্তর:

কোনো স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে কোনো পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিশ স্তরে-
(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, স্থায়ী নিয়োগের তারিখ হইতে ২ (দুই) বৎসরের জন্য; এবং
(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে ১ (এক) বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবে:
তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোনো শিক্ষানবিশির মেয়াদ এইরূপ বর্ধিত করিতে পারিবেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে ২ (দুই) বৎসরের অধিক না হয়।

প্রশ্ন: স্থায়ীকরণের সাথে সরকারি আদেশ বলে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের কী সম্পর্ক?

সম্ভাব্য উত্তর:

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ এর বিধি-৬(৪) এবং ৬(৫) অনুযায়ী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণকে চাকুরিতে প্রবেশের অন্যান্য ০৪ (চার) বৎসরের মধ্যে "প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি)" সম্পন্ন করতে হবে। চাকরি স্থায়ীকরণের আবশ্যিক শর্ত হিসেবে তাদেরকে এ প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্ন করতে হবে। তবে ইতোমধ্যে যারা সি-ইন-এড ও ডিপিএড প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করেছেন তাদের ক্ষেত্রে এ আদেশ প্রযোজ্য হবে না।
এ বিষয়ে ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এ আদেশ জারির তারিখ হতে বাতিল বলে গণ্য হবে।

প্রশ্ন: একই উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তিতে কিছু সময় অন্তর কয়েক ব্যাচে শিক্ষক নিয়োগ সম্পন্ন হয়েছে। উল্লেখ্য যে নিয়োগপ্রাপ্তদের মেধা তালিকা নেই। তাদের জ্যেষ্ঠতা কীভাবে নির্ধারণ করা হবে?

সম্ভাব্য উত্তর:

উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিকে, প্রযোজ্যক্ষেত্রে, কমিটি বা কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ করা হইলে, তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা (inter seniority), কমিটি বা কমিশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা অনুসারে নির্ধারিত হইবে:
তবে শর্ত থাকে যে, মেধা তালিকা না থাকিলে বা পাওয়া না গেলে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা বয়সের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে এবং বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষাবর্ষের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

৩. প্রশিক্ষক সহায়ক তথ্য মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপনের মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করবেন এবং সম্ভাব্য উত্তর থেকে মিলিয়ে নিতে বলুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ১০ মিনিট
-------	-----------------------------	-------------------

নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে অধিবেশন মূল্যায়ন করুন।

- শিক্ষানবিশির মেয়াদ কী বর্ধিত করা যায়? হ্যাঁ হলে কীভাবে?
- স্থায়ীকরণের সাথে সরকারি আদেশ বলে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের কী সম্পর্ক?
- একই উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তিতে কিছু সময় অন্তর কয়েক ব্যাচে শিক্ষক নিয়োগ সম্পন্ন হয়েছে। উল্লেখ্য যে নিয়োগপ্রাপ্তদের মেধা তালিকা নেই। তাদের জ্যেষ্ঠতা কীভাবে নির্ধারণ করা হবে?

মূল্যায়ন শেষে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান চিহ্নিত করতে পারবেন;
- খ. সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের আলোকে শিক্ষানবিশকাল এবং চাকরিতে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের বিধান ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান মোতাবেক পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতির বিধান ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক-১:

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ এর আলোকে চাকরি স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা সম্পর্কিত ধারণা

৬। শিক্ষানবিশ। (১) কোনো স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে কোনো পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিশ স্তরে-

- (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, স্থায়ী নিয়োগের তারিখ হইতে ২ (দুই) বৎসরের জন্য; এবং
- (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে ১ (এক) বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোনো শিক্ষানবিশের মেয়াদ এইরূপ বর্ধিত করিতে পারিবেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে ২ (দুই) বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যেই ক্ষেত্রে কোনো শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিশ মেয়াদকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হইবার সম্ভাবনা নাই, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

- (ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং
- (খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।
- (৩) শিক্ষানবিশের মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হইবার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যদি-

(ক) এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিশ মেয়াদ চলাকালে কোনো শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক, তাহা হইলে উপ-বিধি (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবেন এবং স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হইতে চাকুরীতে স্থায়ী হইবেন; এবং

(খ) মনে করেন যে, উক্ত মেয়াদকালে শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ-

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

(আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৪) কোনো শিক্ষানবিশকে কোনো নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না, সরকারি আদেশবলে, সময় সময়, যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ হন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন:

তবে শর্ত থাকে যে, যিনি উল্লিখিত প্রশিক্ষণ চাকরিতে যোগদানের পূর্বে গ্রহণ করিয়াছেন, তাহার চাকরি স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে এই উপ-বিধিতে উল্লিখিত প্রশিক্ষণ গ্রহণের বিষয়টি প্রযোজ্য হইবে না।

(৫) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে চাকরিতে যোগদানের পর অনূন ০৪ (চার) বৎসরের মধ্যে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে।

(৬) উপ-বিধি (৪) ও (৫) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো ব্যক্তি ৫০ (পঞ্চাশ) বৎসর বয়সে পদার্পণ করিলে এবং তাহার চাকরি সন্তোষজনক বিবেচিত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণ গ্রহণের বাধ্যবাধকতা শিথিলপূর্বক তাহার চাকরি স্থায়ী করিতে পারিবে।

অংশ-ক-২:

নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ এর বিধি ৪- পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ

৪। পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ। (১) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নিম্নরূপ পদ্ধতিতে নির্ধারিত হইবে, যথা:-

(ক) পূর্ববর্তী উনুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পরবর্তী উনুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন;

খ) উনুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিকে, প্রযোজ্যক্ষেত্রে, কমিটি বা কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ করা হইলে, তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা (inter se seniority), কমিটি বা কমিশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা অনুসারে নির্ধারিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, মেধা তালিকা না থাকিলে বা পাওয়া না গেলে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা বয়সের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে এবং বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষাবর্ষের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

(২) বিভিন্ন পদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর প্রারম্ভিক পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

অংশ-ক-৩:

**নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ এর বিধি ১০-
পদোন্নতি প্রদানের শর্তাবলি**

১০। পদোন্নতি প্রদানের শর্তাবলি। - (১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুসরণ ব্যতীত কোনরূপ পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

(২) কেবল শূন্যপদের বিপরীতে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে এবং উক্তক্ষেত্রে প্রচলিত সকল বিধি-বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

(৩) পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদান ব্যতীত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের তারিখ হইতে ঐ পদের বেতন স্কেলে বেতন নির্ধারিত হইবে।

(৪) প্রেষণে কর্মরতদের ক্ষেত্রে পদোন্নতিপ্রাপ্ত মূল পদে যোগদান না করা পর্যন্ত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রেষণরত অবস্থায় পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়া সরাসরি একই প্রেষণ পদে অথবা অপর একটি প্রেষণ পদে যোগদান করিতে পারিবে না।

(৫) অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ভোগরত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

বিদ্যালয়-২ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ১৮ চৈত্র, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/০১ এপ্রিল, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

এস.আর.ও. নম্বর ৮৮-আইন/২০১৯-গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের 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 প্রবর্তন। (১) এই বিধিমালা সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

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

(ক) "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(খ) "কমিটি" অর্থ বিধি ৯ এ উল্লিখিত কমিটি;

(গ) "তপশিল" অর্থ এই বিধিমালার কোনো তপশিল;

(ঘ) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" অর্থ সরকার বা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত যে কোনো কর্মকর্তা;

(ঙ) "পদ" অর্থ তফশিলে উল্লিখিত কোনো পদ;

(চ) "প্রয়োজনীয় যোগ্যতা" অর্থ সংশ্লিষ্ট পদের জন্য তপশিলে উল্লিখিত যোগ্যতা;

(ছ) "প্রশিক্ষণ" অর্থ কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, বোর্ড, ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন (সিইনএড) বা ডিপ্লোমা ইন এডুকেশন (ডিপিএড) বা ব্যাচেলর অফ এডুকেশন (বিএড) ডিগ্রি;

(জ) "শিক্ষানবিশ" অর্থ কোনো পদে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি;

(ঝ) "সিজিপিএ" অর্থ Cumulative Grade Point Average (CGPA);

(ঞ) "স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়" বা "বোর্ড" বা "ইনস্টিটিউট" বা "প্রতিষ্ঠান" অর্থে আপাতত বলবৎ কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড বা ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান এবং এই বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকার কর্তৃক স্বীকৃত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড বা ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠানও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। নিয়োগ পদ্ধতি। (১) তপশিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সাপেক্ষে, কোনো শূন্য পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগদান করা যাইবে, যথা:-

(ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং

(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে।

(২) কোনো ব্যক্তিকে কোনো পদে নিয়োগ করা হইবে না, যদি না তজ্জন্য তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকে, এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তপশিলে বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয়ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো ব্যক্তিকে কোনো পদে এডহক ভিত্তিতে ইতোপূর্বে নিয়োগ করা হইয়া থাকিলে উক্ত পদে অব্যাহতভাবে নিযুক্ত থাকাকালীন কার্যকালের জন্য তাহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সর্বোচ্চ বয়সসীমা শিথিল করা যাইতে পারে।

(৩) এই বিধিমালার অধীন নিয়োগ কার্যক্রম শূন্য পদের ভিত্তিতে উপজেলা বা ক্ষেত্রমত, থানাভিত্তিক হইবে।

৪। সরাসরি নিয়োগ। (১) কমিশনের সুপারিশ ব্যতিরেকে কমিশনের আওতাভুক্ত কোনো পদে কোনো ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।

(২) কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে সহকারী শিক্ষক পদে কোনো ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।

(৩) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য কোনো ব্যক্তি যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন অথবা বাংলাদেশের ডমিসাইল না হন; এবং

(খ) এমন কোনো ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।

(৪) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগ করা হইবে না, যদি-

(ক) নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তির স্বাস্থ্য পরীক্ষার উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড অথবা, ক্ষেত্র বিশেষে, তদকর্তৃক মনোনীত কোনো মেডিকেল অফিসার এই মর্মে প্রত্যয়ন না করেন যে, উক্ত ব্যক্তি, স্বাস্থ্যগতভাবে অনুরূপ পদে নিয়োগযোগ্য এবং তিনি এইরূপ কোনো দৈহিক বৈকল্যে ভুগিতেছেন না, যাহা সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনে কোনো ব্যাঘাত সৃষ্টি করিতে পারে; এবং

(খ) এইরূপ বাছাইকৃত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে তদন্ত না হইয়া থাকে ও তদন্তের ফলে দেখা যায় না যে, প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিযুক্তির জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

(৫) কোনো ব্যক্তিকে কোনো পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা হইবে না, যদি তিনি-

(ক) উক্ত পদের জন্য কমিশন কর্তৃক বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফিসহ যথাযথ ফরম ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন; এবং

(খ) সরকারি চাকুরী কিংবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালীন স্থায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

(৫) স্থায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন করিয়া কোনো ব্যক্তি নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে উক্ত নিয়োগ নূতন নিয়োগ হিসাবে গণ্য হইবে এবং তাহার পূর্ব চাকুরীকাল শুধু পেনশন ও বেতন সংরক্ষণের জন্য প্রযোজ্য হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, জ্যেষ্ঠতা বা অন্য কোনো আর্থিক সুবিধাদির জন্য উক্ত কর্মকাল গণনাযোগ্য হইবে না।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ। (১) এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই বা নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ১৫-১৪ গ্রেডের কোনো পদ হইতে ১২-১১ গ্রেডের কোনো পদে কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে।

(৪) যদি কোনো ব্যক্তির চাকরি বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয়, তাহা হইলে, তিনি কোনো পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

৬। শিক্ষানবিশ। (১) কোনো স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে কোনো পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিশ স্তরে-

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, স্থায়ী নিয়োগের তারিখ হইতে ২ (দুই) বৎসরের জন্য; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে ১ (এক) বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোনো শিক্ষানবিশের মেয়াদ এইরূপ বর্ধিত করিতে পারিবেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে ২ (দুই) বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যেই ক্ষেত্রে কোনো শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিশ মেয়াদকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হইবার সম্ভাবনা নাই, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৩) শিক্ষানবিশের মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হইবার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যদি-

(ক) এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিশ মেয়াদ চলাকালে কোনো শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক, তাহা হইলে উপ-বিধি (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবেন এবং স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি চাকরিতে যোগদানের তারিখ হইতে চাকরিতে স্থায়ী হইবেন; এবং

(খ) মনে করেন যে, উক্ত মেয়াদকালে শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ-

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

(আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৪) কোনো শিক্ষানবিশকে কোনো নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না, সরকারি আদেশবলে, সময় সময়, যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ হন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন:

তবে শর্ত থাকে যে, যিনি উল্লিখিত প্রশিক্ষণ চাকরিতে যোগদানের পূর্বে গ্রহণ করিয়াছেন, তাহার চাকুরী স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে এই উপ-বিধিতে উল্লিখিত প্রশিক্ষণ গ্রহণের বিষয়টি প্রযোজ্য হইবে না।

(৫) কোনো পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে চাকরিতে যোগদানের পর অন্যান্য ০৪ (চার) বৎসরের মধ্যে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে।

(৬) উপ-বিধি (৪) ও (৫) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো ব্যক্তি ৫০ (পঞ্চাশ) বৎসর বয়সে পদার্পণ করিলে এবং তাহার চাকুরী সন্তোষজনক বিবেচিত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণ গ্রহণের বাধ্যবাধকতা শিথিলপূর্বক তাহার চাকরি স্থায়ী করিতে পারিবে।

৭। উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তি। এই বিধিমালার অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো সহকারী শিক্ষক বা প্রধান শিক্ষক বিধি ৬ এর উপ-বিধি (৪) এ বর্ণিত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হইলে তিনি উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্য হইবেন।

৮। বিশেষ বিধান। (১) তপশিলে উল্লিখিত কোনো পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোনো ভগ্নাংশ আসিলে উভয় কোটার ভগ্নাংশ পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত হইবে।

(২) অন্য কোনো বিধি বা সরকারি সিদ্ধান্তে যাহা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন-

(ক) শিক্ষক নিয়োগ উপজেলা ও, ক্ষেত্রমত, থানাভিত্তিক কোটা হইবে;

(খ) উপজেলা বা থানাভিত্তিক শূন্যপদ অনুযায়ী কোনো কোটায় উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে মেধাক্রম অনুযায়ী একই উপজেলা বা থানার উত্তীর্ণ সাধারণ প্রার্থীদের দ্বারা তাহা পূরণ করা হইবে;

(গ) এই বিধিমালার অধীন সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদের ৬০% মহিলা প্রার্থীগণের দ্বারা, ২০% পোষ্য প্রার্থীগণের দ্বারা এবং অবশিষ্ট ২০% পুরুষ প্রার্থীগণের দ্বারা পূরণ করা হইবে; এবং

(ঘ) উপ-বিধি (২) (গ) এ নির্ধারিত কোটার শিক্ষকগণের মধ্যে প্রত্যেক ক্যাটাগরিতে (মহিলা ৬০%, পোষ্য ২০% ও অবশিষ্ট পুরুষ ২০%) অবশ্যই ২০% বিজ্ঞান বিষয়ে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিধারী প্রার্থীগণের নিয়োগ নিশ্চিত করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপে ২০% কোটা পূরণ না হইলে মেধার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করা যাইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর দফা (গ) তে উল্লিখিত মহিলা, পোষ্য ও পুরুষ কোটা পূরণের ক্ষেত্রে, আপাতত বলবৎ অন্য কোনো বিধি বা সরকারি সিদ্ধান্তে কোনো বিশেষ শ্রেণির কোটা নির্ধারিত থাকিলে উক্ত কোটা সংক্রান্ত বিধান অনুযায়ী নিয়োগ করিতে হইবে।

ব্যাখ্যা। এই বিধিতে "পোষ্য" অর্থ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে নিয়োজিত আছেন বা ছিলেন এমন শিক্ষকের অবিবাহিত সন্তান, যিনি উক্ত শিক্ষকের উপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল আছেন বা তিনি জীবিত থাকিলে বা চাকরিতে থাকিলে সম্পূর্ণরূপে

নির্ভরশীল থাকিতেন এবং উক্ত শিক্ষকের বিধবা স্ত্রী বা বিপত্ত্বীক স্বামী বা তালাকপ্রাপ্ত কন্যা যিনি উক্ত শিক্ষকের উপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল ছিলেন বা, ক্ষেত্রমত, তিনি জীবিত থাকিলে অনুরূপভাবে নির্ভরশীল থাকিতেন।

৯। শিক্ষক নিয়োগ কমিটি। (১) সহকারী শিক্ষক পদে নিয়োগের সুপারিশ করিবার জন্য সরকার কেন্দ্রীয়ভাবে প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক নিয়োগ কমিটি নামে একটি কমিটি গঠন করিবে।

(২) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক উক্ত কমিটির চেয়ারম্যান হইবেন।

(৩) উক্ত কমিটির সদস্য সংখ্যা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে এবং তাহারা সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন।

(৪) উক্ত কমিটি প্রত্যেক উপজেলা বা থানার জন্য আলাদাভাবে প্রার্থীগণের মেধা তালিকা প্রণয়ন করিবে।

১০। রহিতকরণ ও হেফাজত। (১) এই বিধিমালা কার্যকর হইবার সঙ্গে সঙ্গে "সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩" এতদ্বারা রহিত হইবে।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত বিধিমালার অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে তাহা এই বিধিমালার অধীন সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই বিধিমালা জারির তারিখে অনিষ্পন্ন কার্যাদি, যতদূর সম্ভব, এই বিধিমালার অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

তপশিল

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	প্রধান শিক্ষক	২১-৩০ বৎসর	(ক) ৬৫% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে এবং (খ) ৩৫% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u> সহকারী শিক্ষক পদে প্রশিক্ষণসহ অনূন্য ০৭ (সাত) বৎসরের চাকরি। <u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u> কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতক বা স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রি।
২	সহকারী শিক্ষক	২১-৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতক বা স্নাতক (সম্মান) বা সমমানের ডিগ্রি।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,
মোঃ আকরাম-আল-হোসেন
সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
বিদ্যালয়-২ শাখা
www.mopme.gov.bd

নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০০৮.৯৯.০২৫.১৮.১৩০
২০২৪

তারিখ: ১১ বৈশাখ ১৪৩১/২৪ এপ্রিল

প্রজ্ঞাপন

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ এর বিধি-৬(৪) এবং ৬(৫) অনুযায়ী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণকে চাকরিতে প্রবেশের অনূ্যন ০৪ (চার) বৎসরের মধ্যে "প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি)" সম্পন্ন করতে হবে। চাকরি স্থায়ীকরণের আবশ্যিক শর্ত হিসেবে তাদেরকে এ প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্ন করতে হবে। তবে ইতোমধ্যে যারা সি-ইন-এড ও ডিপিএড প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করেছেন তাদের ক্ষেত্রে এ আদেশ প্রযোজ্য হবে না।

২. এ বিষয়ে ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এ আদেশ জারির তারিখ হতে বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩. জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত/-

২৪-৪-২০২৪

মোহাম্মদ কবির উদ্দীন

উপসচিব

ফোন: ০২২২৩৩৫৭২৫৫

ইমেইলঃ

sa@mopme.gov.bd

নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০০৮.৯৯.০২৫.১৮.১৩০/১(১১)
২০২৪

তারিখ: ১১ বৈশাখ ১৪৩১/২৪ এপ্রিল

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল:

- ১) মহাপরিচালক (গ্রুপ-১), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- ২) মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
- ৩) প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৪) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৫) উপনিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, (প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।

নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিধি-২ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২০ বৈশাখ ১৪১৮ বঙ্গাব্দ/০৩ মে ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ১০৮-আইন/২০১১/০৫.১৭১.০২২.০১.০০.০১০.২০১০। -গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০ (২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা:-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ। (১) এই বিধিমালা নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা জুডিসিয়াল সার্ভিসের সদস্য ব্যতীত সকল শ্রেণির নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

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

(ক) "কর্মকর্তা ও কর্মচারী" অর্থ জুডিসিয়াল সার্ভিসের সদস্য নয় এমন সকল শ্রেণির নন-ক্যাডার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

(খ) "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন;

(গ) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;

(ঘ) "কমিটি" অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি;

(ঙ) "পদোন্নতির পদ" অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির বিধান অনুযায়ী যে উচ্চতর পদটি পদোন্নতির জন্য নির্ধারিত;

(চ) "ফিডার পদ" অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির বিধান অনুযায়ী যে পদ হইতে উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রদানের বিধান রহিয়াছে;

(ছ) "বিরূপ মন্তব্য" অর্থ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য;

(জ) "গড় নম্বর" অর্থ অব্যবহিত পূর্ববর্তী পাঁচ বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর;

(ঝ) "জ্যেষ্ঠতা তালিকা" অর্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পারস্পরিক অথবা সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা;

(ঞ) "বিভাগীয় মামলা" অর্থ শৃঙ্খলা ও আচরণ সংক্রান্ত কোন আইন বা বিধিমালার অধীন দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলা;

(ট) "বেতন স্কেল" অর্থ জাতীয় বেতন স্কেল;

(ঠ) "পরামর্শকরণ বিধিমালা" অর্থ Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Rules 1979।

৩। বিধিমালার প্রাধান্য। অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ, নির্দেশ, পরিপত্র ইত্যাদিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধানসমূহ সকল নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাধান্য পাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য সুনির্দিষ্ট কোন জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বিধিমালা থাকে তবে তাহাদের ক্ষেত্রে উক্ত বিধিমালার বিধান কার্যকর হইবে।

৪। পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ। (১) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নিম্নরূপ পদ্ধতিতে নির্ধারিত হইবে, যথা:-

(ক) পূর্ববর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পরবর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন;

খ) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিকে, প্রযোজ্যক্ষেত্রে, কমিটি বা কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ করা হইলে, তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা (inter seniority), কমিটি বা কমিশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা অনুসারে নির্ধারিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, মেধা তালিকা না থাকিলে বা পাওয়া না গেলে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা বয়সের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে এবং বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষাবর্ষের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

(২) বিভিন্ন পদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রেণির প্রারম্ভিক পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৩) কোন একটি নির্দিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরে নিয়মিত ভিত্তিতে ধারাবাহিক ব্যবস্থায় উচ্চতর পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ ঐ পঞ্জিকা বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

৫। বিচারাধীন এবং দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পদোন্নতি। (১) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার অভিযোগনামা দাখিল বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলায় চার্জশিট দাখিল বা ফৌজদারি মামলা দায়েরের সরকারি মঞ্জুরী প্রদান করা হইলে অথবা উক্তরূপ কারণে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী গ্রেফতার হইলে উক্ত মামলার চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(২) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করা হইলে তিনি তাহার দণ্ড ভোগের মেয়াদ শেষে লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে ১(এক) বৎসর এবং গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে ২ (দুই) বৎসর পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত হইবেন না।

(৩) দণ্ডদেশে পণ্ডের মেয়াদ সুনির্দিষ্ট করা থাকিলে উক্ত দণ্ডের মেয়াদ অতিবাহিত হওয়ার পর হইতে উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত সময়কাল গণনা শুরু হইবে।

(৪) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বিভাগীয় মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে বা উক্ত মামলায় দোষী সাব্যস্ত না হইলে বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা অথবা ফৌজদারি মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে

পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং এইরূপ পদোন্নতির ক্ষেত্রে তিনি ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা প্রাপ্য হইবেন।

৬। পদোন্নতির পদ্ধতি। (১), কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কমিটির সুপারিশক্রমে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, পরবর্তী উচ্চতর স্কেলের পদে পদোন্নতি প্রদান করিতে হইবে।

২) বিভাগীয় পদোন্নতির ক্ষেত্রে-

(ক) নির্ধারিত কোটার মধ্যে উচ্চতর স্কেলে পদোন্নতি সীমিত রাখিতে হইবে;

(খ) যদি কোন ক্ষেত্রে বা ক্ষেত্রসমূহে অসাবধানতাবশতঃ নির্ধারিত বিভাগীয় পদোন্নতির কোটার অতিরিক্ত পদোন্নতি প্রদান করা হয় সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা পদোন্নতি প্রদানের তারিখ হইতে গণনা করা যাইবে না;

(গ) পদোন্নতির কোটা যথাযথভাবে অনুসরণ করিলে অতিরিক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী যে তারিখে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইতেন, ঐ তারিখ হইতে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে হইবে।

(৩) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কেবল একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়োগ করা হইলে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিটি বা কমিশন সুপারিশ করিলে, সংশ্লিষ্ট পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে নিয়োগকৃত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা গণনা করা যাইবে।

৭। বিভাগীয় পদোন্নতি। (১) উচ্চতর বেতন স্কেলের পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে পদোন্নতি কমিটি বা কমিশন কর্তৃক পূর্ব তারিখে সুপারিশকৃত ও অনুমোদিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পরবর্তী তারিখে সুপারিশকৃত ও অনুমোদিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেনঃ তবে শর্ত থাকে যে

(ক) পদোন্নতিযোগ্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী যদি অসাবধানতাবশতঃ (inadvertently) প্রথমবারের বিবেচনা হইতে বাদ পড়েন বা অতিক্রান্ত (Superseded) হন, তাহা হইলে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং তাহার জ্যেষ্ঠতা মূল ব্যাচের সহিত সংরক্ষিত হইবে;

(খ) কমিটি বা কমিশন যদি 'একটি পদে একাধিক ব্যক্তিকে সুপারিশ করে বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত ছিল এইরূপ পর্যাপ্ত কাগজপত্রের অভাবে যদি সুপারিশকরণ স্থগিত রাখে, তাহা হইলে উক্তরূপ ক্ষেত্রে পরবর্তীতে প্রদত্ত কোন সুপারিশ মূল ব্যাচের সুপারিশের তারিখে প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কর্তৃপক্ষ একই ব্যাচের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের উচ্চতর পদে নিয়মিত ভিত্তিতে পদোন্নতি অনুমোদন করিলে পদোন্নতির পদে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা নিম্নপদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

(৩) দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিম্নপদে ধারাবাহিক নিয়োগের তারিখ একই হইলে এবং নিম্নপদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সুনির্দিষ্ট কোন বিধি না থাকিলে বয়সের ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।'

(৪) বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পদের নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষা বর্ষের ভিত্তিতে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

(৫) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিজের ত্রুটির কারণে পরে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইলে, উক্ত ক্ষেত্রে--

(ক) পরবর্তী পদোন্নতির ফিডার পদের চাকরিকাল তাহার পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে;

(খ) তাহার, ফিডার পদের চাকরিকাল মূল ব্যাচের পদোন্নতির তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে না;

(গ) তাহার নিম্ন পদের জ্যেষ্ঠতাক্রম বজায় থাকিবে।

(৬) নন-ক্যাডার প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর সম্বলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি থাকার ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের অথবা ফিডার পদে চাকরিকালের মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন, উক্ত সময়ের ন্যূনতম গড় নম্বর ৮০ (আশি) হইতে হইবে।

(৭) মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর অনুবেদনের প্রাপ্ত নম্বর ৪০ (চল্লিশ) বা তদনিম্নে থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।

(৮) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর সম্বলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি না থাকার ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর অসাধারণ বা অত্যুত্তম বা উত্তম মূল্যায়ন থাকিতে হইবে।

(৯) উপ-বিধি (৮) এ উল্লিখিত অনুবেদনের ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর "চলতিমানের নিম্নে" বা "নিকৃষ্ট" বা "সন্তোষজনক নহে" মূল্যায়ন থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।

(১০) তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর "অতি উত্তম" বা "উত্তম" মূল্যায়ন থাকিতে হইবে।

(১১) উপ-বিধি (১০) এ উল্লিখিত অনুবেদনের ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর "চলতিমানের নিম্নে" বা "সন্তোষজনক নহে" মূল্যায়ন থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।

(১২) চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরি বহিতে বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, তিনি উক্ত বিরূপ মন্তব্যের তারিখ হইতে ৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(১৩) সরকার, গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে, মূল্যায়ন নম্বর ও পদোন্নতির জন্য মূল্যায়নের শর্তাদি সংশোধন বা পুনঃনির্ধারণ করিতে পারিবে।

৮। বিরূপ মন্তব্য।- (১) বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য বহাল থাকিলে তিনি, যে বৎসর বিরূপ মন্তব্য করা হইয়াছে উহার পরবর্তী ১ (এক) বৎসর পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

(২) কোন অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হইলে উক্ত মন্তব্যের বিষয়টি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।

(৩) বিরূপ মন্তব্য কর্তনের জন্য অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা কর্মচারী স্ব স্ব মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা দপ্তরের প্রধান বরাবর লিখিত আবেদন করা যাইবে।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীনকৃত আবেদন নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইবে না:

তবে উক্ত আবেদনের চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট পদটি সংরক্ষিত রাখিতে হইবে।

৯। কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা।-(১) কর্তৃপক্ষ একটি খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন করিয়া সকল কর্মচারীর অবগতির জন্য বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি বিষয়ে কোন আপত্তি, অভিযোগ, পরামর্শ থাকিলে উক্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবসের মধ্যে উহা লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (২) এর অধীন প্রাপ্ত কোন আপত্তি, অভিযোগ, পরামর্শ যথাযথ শুনানী ও নিষ্পত্তিকরত চূড়ান্তভাবে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রকাশ করিবে।

১০। পদোন্নতি প্রদানের শর্তাবলি। - (১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুসরণ ব্যতীত কোনরূপ পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

(২) কেবল শূন্যপদের বিপরীতে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে এবং উক্তক্ষেত্রে প্রচলিত সকল বিধি-বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

(৩) পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদান ব্যতীত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের তারিখ হইতে ঐ পদের বেতনক্ষেত্রে বেতন নির্ধারিত হইবে।

(৪) প্রেষণে কর্মরতদের ক্ষেত্রে পদোন্নতিপ্রাপ্ত মূল পদে যোগদান না করা পর্যন্ত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রেষণরত অবস্থায় পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়া সরাসরি একই প্রেষণ পদে অথবা অপর একটি প্রেষণ পদে যোগদান করিতে পারিবে না।

(৫) অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ভোগরত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

১১। শূন্যপদে পদোন্নতি।- পদোন্নতিযোগ্য সকল প্রকৃত শূন্যপদ নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করিতে হইবে এবং লিয়েনজনিত অথবা চলতি দায়িত্বের কারণে সৃষ্ট শূন্য পদে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

১২। অসুবিধা দূরীকরণ।- এই বিধিমালা কার্যকরণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থ, সরকার, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সঙ্গতি রক্ষা করিয়া, আদেশ জারির মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
ইকবাল
মাহমুদ
সচিব।

অধিবেশন-০৯**সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা,
২০১৯ ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র এবং সমন্বিত বদলি নির্দেশিকা, ২০২৩**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম চিহ্নিত করাসহ এগুলোর ব্যবহার সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন;
- খ. ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের গুরুত্ব ও ব্যবহার ব্যাখ্যা করতে পারবেন:
- গ. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ এর আলোকে করণীয় ও বর্জনীয় নির্ধারণ করে তা ব্যবহার করতে পারবেন।
- ঘ. সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকায় উল্লিখিত বদলির শর্তাবলি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইন-স্টর্মিং, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন।

উপকরণ: কেস পর্যালোচনা, তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, ফ্লিপচার্ট/বোর্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার।

অংশ-ক	সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যম চিহ্নিতকরণ	সময়: ১৫ মিনিট
-------	-------------------------------------	-------------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
 ২. পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণার্থীগণকে নিম্নের প্রশ্নগুলোর উত্তর দিতে ২ মিনিট চিন্তা করার সুযোগ দিন।
 - সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম বলতে আমরা কী বুঝি?
 - সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমগুলো কী কী?
 - আমরা সাধারণত কোন কোন ধরনের সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যম ব্যবহার করি?
- সম্ভাব্য উত্তর- ১. সমাজের অনেক মানুষের সাথে একসাথে যোগাযোগ করা যায় এমন মাধ্যম।
২. ফেসবুক, টুইটার,
৩. বোর্ড/ফ্লিপচার্টে সকলের নিকট হতে প্রাপ্ত উত্তর লিখুন এবং আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ব্যবহার ও গুরুত্ব	সময়: ২০ মিনিট
-------	---	-------------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৬ জনের দলে ভাগ করে নিম্নোক্ত কেসটি পড়তে দিন।

কেস-১
জনাব আব্দুর রাজ্জাক (ছদ্মনাম) করিমগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের (ছদ্মনাম) সহকারী শিক্ষক। তিনি বিদ্যালয়ে অনুষ্ঠিত মা সমাবেশ, বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপনসহ জনসচেতনতামূলক বিভিন্ন ধরনের শিক্ষামূলক শিশুবান্ধব বিষয় করিমগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নামে ফেসবুক একাউন্টে পোস্ট করেন। তার ব্যক্তিগত বিভিন্ন বিষয় তার ব্যক্তিগত ফেসবুক একাউন্টে পোস্ট করেন। তিনি এডমিন হিসাবে ফেসবুক ম্যাসেনজার, হোয়াটসঅ্যাপস গ্রুপে প্রাথমিক বিদ্যালয় সম্পর্কিত বিভিন্ন নির্দেশনা, পরিপত্র ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো শেয়ার করেন। ফলে অনেক গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সহজেই প্রচার করা যায়। করোনাকালীন সময়ে তিনি বিদ্যালয়ের ফেসবুক একাউন্টে শ্রেণি পাঠদান কার্যক্রম শেয়ার করেন। বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ের স্লিপ ফাণ্ডের কাজের কর্মপরিকল্পনা করার সময় স্লিপ গাইডলাইন খুঁজে পাচ্ছিলেন না। তখন তিনি আব্দুর রাজ্জাকের ম্যাসেনজার গ্রুপ থেকে বিদ্যালয় স্লিপ গাইডলাইন সংগ্রহ করে কর্মপরিকল্পনা করেন। করিমগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণির শিক্ষার্থী নাদিয়া (ছদ্মনাম) গুরুতর অসুস্থ

হয়ে হাসপাতালে ভর্তি হলো। ইমার্জেন্সি তার (ও পজেটিভ) রক্তের প্রয়োজন কিন্তু হাসপাতালে (ও পজেটিভ) রক্ত নেই। সকলেই দুশ্চিন্তায় পড়ে গেলো অল্প সময়ে কীভাবে রক্ত সংগ্রহ করা যাবে? আব্দুর রাজ্জাক তার ব্যক্তিগত ও করিমগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নামে খোলা ফেসবুক এবং ম্যাসেন্সজার, হোয়াটসঅ্যাপ গ্রুপে বিষয়টি পোস্ট করেন। ফলে দ্রুত সময়ের মধ্যেই রক্ত সংগ্রহ করা যায় এবং নাদিয়া সুস্থ হয়ে ওঠে।

২. কেসটি পর্যালোচনাপূর্বক নিম্নোক্ত প্রশ্নমালার আলোকে প্রশিক্ষণার্থীগণকে উত্তর লিখতে বলুন।

প্রশ্ন:

- জনাব আব্দুর রাজ্জাক কী কী বিষয় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে শেয়ার করেছেন?
 - বিদ্যালয়ের কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে জনাব আব্দুর রাজ্জাকের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে শেয়ারকৃত তথ্য কীভাবে বিদ্যালয়ের কাজে লেগেছে?
 - নাদিয়াকে সুস্থ করার ক্ষেত্রে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম কিভাবে সহায়তা করতে পারে?
২. দলীয় কাজ উপস্থাপন ও আলোচনার মাধ্যমে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে ব্যবহারের ব্যবহার ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।

অংশ-গ	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে করণীয় ও বর্জনীয়	সময়: ২৫ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে পূর্বের দলে নিম্নোক্ত কেসটি সরবরাহ করে পড়তে বলুন।

কেস-২

জনাব কুলসুম বেগম (ছদ্মনাম) প্রধান শিক্ষক, শিকারপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় (ছদ্মনাম)। তিনি ব্যক্তিগত ফেসবুক একাউন্ট ব্যবহার করেন। কোনো বিষয় বিবেচনা না করে যেকোনো ধরনের পোস্টে লাইক, শেয়ার/কমেন্ট করেন। তার সহকর্মীর বাবার মৃত্যু সংবাদে তিনি লাইক ও হাসির ইমোজি দিলেন। ফলে তার ফেসবুক ফ্রেন্ডসহ যারা পোস্টটি দেখে সকলেই তাকে অপছন্দ করতে শুরু করেন। তার ফেসবুক একাউন্টে তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে নেতিবাচক মন্তব্য করার কারণে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা চলমান।

২. কেসটি পড়া শেষ হলে সহায়ক তথ্য- সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম নির্দেশিকা ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ) পড়ে দলে আলোচনা করতে বলুন।
৩. সহায়ক তথ্যপত্রের আলোকে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বর্জনীয় বিষয়সমূহ চিহ্নিত করে নোটবুকে লিখতে বলুন।
৪. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বর্জনীয় বিষয়সমূহ এবং জনাব কুলসুম বেগমের কী শাস্তি হতে পারে তা দলীয়ভাবে উপস্থাপন করতে বলুন।
৫. মাল্টিমিডিয়ায় সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম নির্দেশিকা ২০১৯ এবং বিভিন্ন সময় প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র প্রদর্শন করে আলোচনার মাধ্যমে সরকারি নির্দেশনার ব্যাখ্যা
 - ঘটিয়ে কোনো কমেন্ট, পোস্ট, শেয়ার বা লাইক দিলে কী ধরনের শাস্তি হতে পারে তা বর্ণনা করুন।

অংশ-ঘ	সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা, ২০২৩	সময়: ২৫ মিনিট
-------	--------------------------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫টি দলে ভাগ করে তথ্য পত্র হতে সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা, ২০২৩ সরবরাহ করে (ক) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষক বদলি অংশের ১,২,৩,৪ ও ৫ নির্দেশিকা সমূহ এবং নিম্নোক্ত কেসটি পড়তে বলুন।

কেস-৩

জনাব শাওমি আমিন (ছদ্মনাম) সহকারী শিক্ষক, আলোর পথে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় (ছদ্মনাম), পোরশা, নওগাঁ-তে প্রথম যোগদান করেন। তার চাকরির বয়স ৭ বছর। তিনি গত জানুয়ারিতে পিটিআইতে বিটিপিটি প্রশিক্ষণে ভর্তি হয়েছেন। একই বছরের মার্চে অনলাইনে অন্তঃ উপজেলা বদলির প্রক্রিয়া শুরু হলে তিনি অন্যত্র বদলির জন্য আবেদন করেছেন। বদলি কার্যক্রম শেষে তার আবেদনটি প্রত্যাখ্যাত হয়। এ বিষয়ে তিনি সংক্ষুব্ধ হন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে অভিযোগ করেন।

প্রশ্ন:

দলে আলোচনা করে তার আবেদনটি প্রত্যাখ্যাত হওয়ার কারণ বদলির নির্দেশিকার শর্তানুসারে ব্যাখ্যা করতে বলুন।

২. মাল্টিমিডিয়ায় প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা, ২০২৩ উপস্থাপন করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-ঙ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট
-------	-----------------------------	-------------------

১. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে বর্জনীয় বিষয়গুলো কী, কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট হতে উত্তর জানুন;
২. সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা, ২০২৩ এর দুটি শর্ত প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট হতে জানুন;
৩. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে জারিকৃত পরিপত্র অনুসরণ করে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করার এবং সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা অনুসরণ করার অনুরোধ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্তি করুন।

সহায়ক তথ্য-০৯

সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার
নির্দেশিকা, ২০১৯ ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র এবং সমন্বিত
অনলাইন বদলি নির্দেশিকা, ২০২৩

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম চিহ্নিত করাসহ এগুলোর ব্যবহার সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন;
- খ. ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের গুরুত্ব ও ব্যবহার ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ এর আলোকে করণীয় ও বর্জনীয় নির্ধারণ করে তা ব্যবহার করতে পারবেন।
- ঘ. সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকায় উল্লিখিত বদলির শর্তাবলি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

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

১. ভূমিকা:

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

২. সংজ্ঞা:

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

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

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

৩. নির্দেশিকা জারির উদ্দেশ্য ও অধিক্ষেত্র:

৩.১ উদ্দেশ্য:

- ক. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করা;

খ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয় নির্ধারণ করা; এবং

গ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করা।

৩.২ অধিক্ষেত্র:

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

৪. সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যম নির্বাচন:

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

৫. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার:

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

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

৬. একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

৬.১ দাপ্তরিক একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

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

- ক. দপ্তরের একাউন্ট বা পেজের ব্যানারে ব্যক্তি বা পদবির পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের নামে হবে। তবে, একাউন্ট তৈরির ক্ষেত্রে সিস্টেমে ব্যক্তির নাম প্রদান করা অপরিহার্য হলে ব্যক্তির নামের পাশাপাশি মূল পেজের ব্যানারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও লোগো থাকতে হবে।
- খ. মূল পেজের ব্যানারে অথবা দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে উক্ত মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য, অতীষ্টগোষ্ঠী (অডিয়েন্স) ও ব্যবহারকারী সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকবে।
- গ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা ৩/৫ সদস্যের একটি টিম উক্ত ইউজার একাউন্টের এডমিন বা মডারেটর বা কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে।
- ঘ. দাপ্তরিক পেইজের ব্যানার বা প্রোফাইল পিকচারে কোনো ব্যক্তিগত বা পারিবারিক ছবি ব্যবহার করা যাবে না।

- ঙ. একাউন্টের নিরাপত্তার জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ নিরাপত্তার স্বার্থে তা' সময়ে সময়ে পরিবর্তন করবেন।
- চ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য বিবেচনায় এবং প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্তের আলোকে এর কন্টেন্ট প্রদর্শন, মন্তব্য/মতামত জ্ঞাপন, সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তি, প্রবেশাধিকার, প্রাইভেসি ইত্যাদি বিষয়ের সেটিংস সংশ্লিষ্ট এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্বাচন করা হবে।
- ছ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের যে প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করা হবে তার নিয়ম ও শর্তাবলি অবশ্যই পালন করতে হবে, যাতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে এর জন্য কোন অনভিপ্রেত অবস্থার সম্মুখীন হতে না হয়।
- জ. সোশ্যাল মিডিয়া পেজকে দাপ্তরিক নিজস্ব ওয়েবসাইটের সঙ্গে আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে। তবে, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে দাপ্তরিক ওয়েবসাইটের বিকল্প হিসেবে বিবেচনা করা হবে না।
- ঝ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে সরকারের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System)-এর সঙ্গে সমন্বিত করতে হবে।
- ঞ. দাপ্তরিক যোগাযোগের সময় চিঠিপত্রসহ অন্যান্য যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে লেটার হেড-এ প্রতিষ্ঠানের দাপ্তরিক ঠিকানার সঙ্গে বর্তমানে ব্যবহৃত ওয়েব ঠিকানার পাশাপাশি সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের নিজস্ব ঠিকানাটিও ব্যবহার করতে হবে।

৬.২ ব্যক্তিগত একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

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

- ক. ব্যক্তিগত একাউন্ট পরিচালনার ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল নাগরিকসুলভ আচরণ ও অনুশাসন মেনে চলতে হবে;
- খ. কন্টেন্ট ও 'হেড' সিলেকশনে সতর্কতা অবলম্বন এবং অপ্রয়োজনীয় ট্যাগ, রেফারেন্স বা শেয়ার করা পরিহার করতে হবে;
- গ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্ট এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং সে জন্য প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হবে; এবং
- ঘ. একাউন্টের নিরাপত্তার জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং নিরাপত্তার স্বার্থে তা' নিয়মিত পরিবর্তন করতে হবে।

৭. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের বিষয়বস্তু ব্যবস্থাপনা:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রদেয়/প্রদত্ত বিষয়বস্তু অবশ্যই সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে।

এক্ষেত্রে নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে:

- ক. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিতব্য টেক্সট, ফটো, অডিও, ভিডিও, ইত্যাদি গুরুত্বের সঙ্গে নির্বাচন ও বাছাই করতে হবে। কর্তৃপক্ষ বিষয়বস্তুর উপযুক্ততা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে প্ল্যাটফর্মে তা' প্রকাশের অনুমতি প্রদান করবেন;
- খ. নিজস্ব পোস্টে প্রদত্ত তথ্য ও উপাত্তের যথার্থতা ও নির্ভরযোগ্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে;
- গ. ব্যক্তিগত বা পারিবারিক বিষয়াদি-সংশ্লিষ্ট কোনো কন্টেন্ট (টেক্সট, ফটো, অডিও, ভিডিও, ইত্যাদি) দাপ্তরিক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে কোনো ক্রমেই পোস্ট, আপলোড বা শেয়ার করা যাবে না;
- ঘ. সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যমে সরকার বা রাষ্ট্রের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয় এমন কোনো পোস্ট আপলোড, কন্টেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে; এবং
- ঙ. গুরুত্বপূর্ণ কন্টেন্টসমূহের আর্কাইভিং, পুনপ্রদর্শন ও শেয়ারিং উৎসাহিত করতে হবে।

৮. হালনাগাদকরণ ও সাড়া প্রদান:

- ক. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে কর্তৃপক্ষ নিয়মিত নিজ সাইট হালনাগাদ/সাড়া (response) প্রদান করবেন;
- খ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে উত্থাপিত সমস্যা, মন্তব্য বা প্রশ্নের বিষয়ে সাড়া প্রদান করবেন; এবং

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

৯. সরকারি আইন ও বিধি-বিধানের প্রযোজ্যতা:

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

১০. পরিহারযোগ্য বিষয়াদি:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ প্রকাশ করা যাবে না:

- ক. জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থি কোনো রকম তথ্য-উপাত্ত;
- খ. কোন সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থি কোনো তথ্য-উপাত্ত;
- গ. রাজনৈতিক মতাদর্শ বা আলোচনা-সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য-উপাত্ত;
- ঘ. বাংলাদেশে বসবাসকারী কোনো ক্ষুদ্র জাতিসত্তা, নৃ-গোষ্ঠী, বা সম্প্রদায়ের প্রতি বৈষম্যমূলক বা হেয় প্রতিপন্নমূলক তথ্য-উপাত্ত;
- ঙ. কোনো ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা রাষ্ট্রকে হেয় প্রতিপন্ন করে এমন তথ্য-উপাত্ত;
- চ. লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোনো তথ্য-উপাত্ত;
- ছ. জনমনে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোনো বিষয়, লেখা, অডিও বা ভিডিও ইত্যাদি।
- জ. আত্ম-প্রচারণামূলক কোনো পোস্ট; এবং
- ঝ. ভিত্তিহীন, অসত্য ও অশ্লীল তথ্য প্রচার।

১১. পরিবীক্ষণ:

- ক. প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান নিয়মিতভাবে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে।
- খ. প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার-সংক্রান্ত সচেতনামূলক বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও করণীয় নির্ধারণ করবে।

১২. স্পষ্টীকরণ:

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ১০০০
বিদ্যালয়-২ শাখা
www.mopme.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০০১.৯৯.০৯৮.২২.৬৫৬
২০২২

তারিখ: ২৩ নভেম্বর

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

সূত্র:

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

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

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

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

- (ক) সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যমে সরকার বা রাষ্ট্রের ভাবমতি ক্ষুণ্ণ হয় এমন কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- (খ) জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থি কোনো রকম তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- (গ) কোনো সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থি কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না। সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি বিনষ্ট বা আইন-শৃঙ্খলার অবনতি ঘটতে পারে এরূপ কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- (ঘ) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোনো সার্ভিস/পোশাকে হেয় প্রতিপন্ন করে এমন কোনো পোস্ট দেয়া থেকে বিরত থাকতে হবে;
- (ঙ) লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না।
- (চ) জনমনে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোনো বিষয় লেখা, অডিও বা ভিডিও ইত্যাদি প্রকাশ বা শেয়ার করা যাবে না।
- (ছ) ভিত্তিহীন অসত্য ও অশ্লিল তথ্য প্রচার হতে বিরত থাকতে হবে;
- (জ) অন্য কোনো রাষ্ট্র বা রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;

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

মোঃ এরফানুল হক

উপসচিব

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো/জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)/বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট।
২. যুগ্মসচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. পরিচালক, শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ভবন, মিরপুর, ঢাকা।
৪. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. উপসচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. সচিবের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. সিস্টেম এনালিস্ট, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

৮. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা, বিভাগ।
১০. প্রোগ্রামার, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা।
১২. সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), পিটিআই।
১৩. সহকারী সচিব (সকল); সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা; পরিসংখ্যান কর্মকর্তা; গ্রহণকারিক; প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪. সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা।
১৫. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল), উপজেলা/থানা।
১৬. ইন্সট্রাক্টর (সকল), পিটিআই/ইউআরসি।
১৭. সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল), উপজেলা/থানা।
১৮. সহকারী ইন্সট্রাক্টর (সকল), পিটিআই/ইউআরসি।
১৯. প্রধান শিক্ষক (সকল)।
২০. সহকারী শিক্ষক (সকল)।
২১. মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
২২. অফিস

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ শাখা
www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর-০৫.০০,০০০০,১৩০,০৪.০২১.২০-৯৬
২০২৫

তারিখ: ০১ মাঘ ১৪৩১/১৫ জানুয়ারি

বিষয়: সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সতর্কতা অবলম্বন ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

সূত্র: এ মন্ত্রণালয়ের বিধি-৪ শাখার ০৭-০৫-২০২০ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭৩.০৮.০১৪.০৭-১৩৬ নং পরিপত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে ইদানিং লক্ষ্য করা যাচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কিছু সংখ্যক কর্মকর্তা-কর্মচারী সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে তাদের ব্যক্তিগত একাউন্টে 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯' অনুযায়ী পরিহারযোগ্য বিভিন্ন বিষয়ে পোস্ট দিচ্ছেন বা বিভিন্ন ডকুমেন্টস শেয়ার করছেন এবং ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/সরকারকে বিব্রত করে স্ট্যাটাস দিচ্ছেন যা সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য সার্ভিস রুলস পরিপন্থি ও অগ্রহণযোগ্য আচরণ।

২.০ প্রজাতন্ত্রের দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তা হিসেবে তাদের এ ধরনের কর্মকান্ড আচরণ বিধি লঙ্ঘনের শামিল, অনেকক্ষেত্রে জাতীয় নিরাপত্তার জন্য হানিকর এবং সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী অসদাচরণের পর্যায়ভুক্ত অপরাধ।

৩.০ উল্লেখ্য, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এ ধরনের বিভিন্ন ব্যত্যয়সমূহ পরিলক্ষিত হওয়ায় রেগুলেটরি মন্ত্রণালয় হিসাবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ইতোমধ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

৪.০ এক্ষণে, তাঁর অধীন (দপ্তর/সংস্থাসহ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯' এর সুষ্ঠু ব্যবহারের বিষয়ে সতর্ক থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদানপূর্বক এ ধরনের প্রতিটি ব্যত্যয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে 'সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯', 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ

মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯' এবং 'সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা, ২০১৮ অনুসারে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: ১ (এক) পাতা।

শবনম
১৫/১/২০২৫
জামিলা শবনম
উপসচিব
ফোন: ২২৩৩৫৪৫৫৮
e-mail :
sal@mopa.gov.bd

১. সিনিয়র সচিব/সচিব

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ [তাঁর অধীন (দপ্তর/সংস্থাসহ) কর্মকর্তা-
কর্মচারীদের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত কর্মকান্ড নিয়মিত তদারকি ও ব্যত্যয়ে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা
গ্রহণের অনুরোধসহ।

২) বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।

৩) জেলা প্রশাসক ও জেলা ম্যাজিস্ট্রেট (সকল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি-৪ শাখা
www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর-০৫,০০,০০০০.১৭৩,০৮.০১৪.০৭-১৩৬
২০২০

তারিখ: ২৪ বৈশাখ ১৪২৭/০৭ মে

পরিপত্র

বিষয়ঃ 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)' অনুসরণ।

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

০২। উল্লিখিত নির্দেশিকায় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে দাপ্তরিক এবং ব্যক্তিগত একাউন্ট তৈরি করা এবং এতে পরিহারযোগ্য বিষয়াদি উল্লেখ রয়েছে। এরূপ নির্দেশনার আলোকে সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার গণকর্মচারীগণকে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো:

- (ক) সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যমে সরকার বা রাষ্ট্রের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয় এমন কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কमेंট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- (খ) জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থি কোনো রকম তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকতে হবে:

- (গ) কোনো সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না। সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি বিনষ্ট বা আইন-শৃঙ্খলার অবনতি ঘটতে পারে এরূপ কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- (ঘ) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোনো সার্ভিস/পেশাকে হয়ে প্রতিপন্ন করে এমন কোনো পোস্ট দেয়া হতে বিরত থাকতে হবে;
- (ঙ) লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না;
- (চ) জনমনে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোনো বিষয় লেখা, অডিও বা ভিডিও ইত্যাদি প্রকাশ বা শেয়ার করা যাবে না;
- (ছ) ভিত্তিহীন, অসত্য ও অশ্লীল তথ্য প্রচার হতে বিরত থাকতে হবে;
- (জ) অন্য কোনো রাষ্ট্র বা রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে।

০৩। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে 'কন্টেন্ট' ও 'হেড' সিলেকশনে সকলকে সর্বকর্তা অবলম্বন এবং অপ্রয়োজনীয় ট্যাগ, রেফারেন্স বা শেয়ার করা পরিহার করতে হবে। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্টের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং সে জনা প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৯/০৮/২০২০
(কাজী মোহাম্মদ সাইফুল
ইসলাম)
উপসচিব

সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা, ২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ১০০০
বিদ্যালয়-২ শাখা

www.mopme.gov.bd

নম্বর-৩৮.০০৮.০২২.০০,০০,০০২.২০১১-৪২২

তারিখ: ২৫ আশ্বিন ১৪৩০/ ১০ অক্টোবর

২০২৩

সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা, ২০২৩

গত ২২/১২/২০২২ তারিখ ৩৮.০০৮.০২২.০০,০০,০০২.২০১১-৩৮৮ নং স্মারকে জারিকৃত সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা (সংশোধিত) ২০২২ অধিকতর সংশোধনপূর্বক এ নির্দেশিকা জারি করা হলো। এ নির্দেশিকাটি "সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা ২০২৩" নামে অভিহিত হবে। সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষক এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে এ নির্দেশিকাটি প্রযোজ্য হবে।

ক) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষক বদলি:

১.০ বদলির সময়কাল:

১.১ সাধারণভাবে প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের প্রতি শিক্ষা বছরের জানুয়ারি-মার্চ মাসের মধ্যে অনলাইন সফটওয়্যারের মাধ্যমে একই উপজেলা/থানা, আন্তঃউপজেলা/থানা, আন্তঃজেলা, আন্তঃবিভাগ বদলি করা যাবে; তবে মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে আবশ্যিকতা বিবেচনায় বছরের অন্য সময়েও অনলাইন সফটওয়্যারের মাধ্যমে বদলি করা যাবে;

১.২ বদলির উল্লিখিত সময়কাল ব্যতিত অন্য যে কোন সময়ে কোন বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের পদ শূন্য হলে সেই পদে প্রধান শিক্ষক বদলি করা যাবে;

২.০ বদলির কর্তৃপক্ষ:

২.১ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার তার নিজ অধিক্ষেত্রে একই উপজেলা/থানার (সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে) মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশক্রমে সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃবিদ্যালয় অনলাইনে বদলির অনুমোদন প্রদান করবেন। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এরূপ বদলির আদেশ জারির ব্যবস্থা নিবেন;

২.২ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার তার নিজ অধিক্ষেত্রে আন্তঃ উপজেলা/থানার মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশক্রমে অনলাইনে সহকারী শিক্ষকদের বদলি অনুমোদনপূর্বক আদেশ জারির ব্যবস্থা নিবেন;

২.৩ একই সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন আন্তঃ থানা বদলির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট থানা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশক্রমে সহকারী শিক্ষকদের জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার অনুমোদনপূর্বক বদলির আদেশ জারির ব্যবস্থা নিবেন এবং প্রধান শিক্ষকদের সংশ্লিষ্ট থানা শিক্ষা অফিসার ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের সুপারিশক্রমে বিভাগীয় উপপরিচালক অনুমোদনপূর্বক বদলির আদেশ জারির ব্যবস্থা নিবেন;

২.৪ বিভাগীয় উপ-পরিচালক তার নিজ অধিক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের সুপারিশক্রমে সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ জেলা বদলি অনুমোদনপূর্বক বদলির আদেশ জারির ব্যবস্থা নিবেন;

২.৫ বিভাগীয় উপ-পরিচালক তার নিজ অধিক্ষেত্রে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের সুপারিশক্রমে প্রধান শিক্ষকদের একই উপজেলা/থানা, আন্তঃ উপজেলা এবং আন্তঃ জেলা বদলি অনুমোদনপূর্বক বদলির আদেশ জারির ব্যবস্থা নিবেন;

২.৬ আন্তঃবিভাগ এবং জনস্বার্থে প্রশাসনিক কারণে অপরিহার্যতা বিবেচনায় বদলির ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর অনুমোদনপূর্বক বদলির আদেশ জারির ব্যবস্থা নিবেন;

২.৭ অন্যত্র হতে সিটি কর্পোরেশনের অভ্যন্তরে অথবা আন্তঃ সিটি কর্পোরেশন বদলি/সংযুক্তির ক্ষেত্রে সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বদলি/সংযুক্তির আদেশ জারির ব্যবস্থা নিবেন।

৩.০ বদলির সাধারণ শর্তাবলি:

৩.১ বদলির ক্ষেত্রে উপজেলা/ থানা (সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে) একক ইউনিট হিসেবে গণ্য হবে;

৩.২ সহকারী শিক্ষক পদে চাকরির মেয়াদ ন্যূনতম ২ (দুই) বছর পূর্ণ হলে এবং পদ শূন্য থাকলে আন্তঃউপজেলা/থানা, আন্তঃজেলা ও আন্তঃবিভাগ বদলি করা যাবে। তবে, উক্ত ২ (দুই) বছরের মধ্যে একই উপজেলা/থানায় পদ শূন্য হলে বদলি করা যাবে। এছাড়াও, যে কোন বদলির পর ৩ (তিন) বছর অতিক্রান্ত না হলে কোনো শিক্ষক পুনঃ বদলির জন্য বিবেচিত হবেন না;

৩.৩ প্রধান শিক্ষক বা কোন সহকারী শিক্ষক প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হলে, উক্ত পদে তার চাকরির মেয়াদ ২ (দুই) বছর পূর্ণ হলে, পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে আন্তঃউপজেলা/থানা, আন্তঃজেলা এবং আন্তঃবিভাগ বদলি করা যাবে। তবে, উক্ত ২ (দুই) বছরের মধ্যে একই উপজেলা/থানায় পদ শূন্য হলে বদলি করা যাবে। এক্ষেত্রেও বদলির পর ৩ (তিন) বছর অতিক্রান্ত না হলে কোনো শিক্ষক পুনঃ বদলির জন্য বিবেচিত হবেন না;

৩.৪ যে সকল বিদ্যালয়ে ৪ (চার) জন বা তার কম সংখ্যক শিক্ষক কর্মরত আছেন কিংবা শিক্ষক-শিক্ষার্থী অনুপাত ১:৪০ এর বেশি রয়েছে, সে সকল বিদ্যালয় থেকে সাধারণভাবে শিক্ষক বদলি করা যাবে না। তবে, প্রতিস্থাপন/পদায়ন সাপেক্ষে বদলি করা যাবে। শিক্ষক-শিক্ষার্থী অনুপাত নির্ধারণের ক্ষেত্রে ডাবল শিফটে শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনাকারী বিদ্যালয়সমূহের ক্ষেত্রে যে কোন এক শিফটের শিক্ষার্থী যথা ১ম ও ২য় অথবা ৩য় হতে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীর সংখ্যার মধ্যে যে সংখ্যা বেশি হবে তা ১:৪০ অনুপাত হিসেবে বিবেচিত হবে;

৩.৫ নদী ভাঙ্গন/অন্য কোনো প্রাকৃতিক দুর্যোগের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো শিক্ষকের বসতভিটা বিলীন হওয়ার ফলে স্থায়ী ঠিকানা পরিবর্তিত হলে বা কোনো উপজেলা/থানা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন প্রশাসনিক পুনর্গঠনের কারণে কোনো শিক্ষকের স্থায়ী ঠিকানা এবং কর্মস্থলের ঠিকানা পরিবর্তিত হয়ে দুটো ভিন্ন উপজেলা/থানা পৌরসভার অন্তর্ভুক্ত হলে উক্ত শিক্ষককে নিজ স্থায়ী ঠিকানায় বদলি করা যাবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়নপত্র, স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল ও খতিয়ান, বাড়ির হোল্ডিং নম্বর (সিটি কর্পোরেশন এলাকার জন্য), ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদ, পৌর/ ইউনিয়ন পরিষদ কর পরিশোধের রশিদসহ আবেদন করতে হবে;

৩.৬ উপজেলা/থানায় কোনো পদ শূন্য হলে প্রথমত: সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার অধিবাসী প্রার্থীগণ যারা নিজ উপজেলা/থানায় শূন্যপদ না থাকায় অন্য উপজেলা/থানায় নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছিলেন, দ্বিতীয়ত: সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার অধিবাসী প্রার্থীগণ সেই পদে বদলির জন্য অগ্রাধিকার পাবেন। তবে, একাধিক পদ শূন্য থাকলে অন্য উপজেলা/থানা/জেলা/বিভাগের শিক্ষকগণও একইভাবে বদলির জন্য বিবেচিত হতে পারবেন। তবে আন্তঃউপজেলা/থানা, আন্তঃজেলা কিংবা আন্তঃ বিভাগ বদলির ক্ষেত্রে বদলিকৃত শিক্ষকের জ্যেষ্ঠতা প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত সর্বশেষ পরিপত্র/নীতিমালা দ্বারা নির্ধারিত হবে;

৩.৭ উপজেলা বা থানার মধ্যে একই পদে একাধিক আগ্রহী প্রার্থী থাকলে তাদের মধ্যে যথাক্রমে (১) স্বামী/স্ত্রীর মৃত্যু/বিবাহ বিচ্ছেদ, (২) প্রতিবন্ধিতা, (৩) কর্মরত বিদ্যালয়ে কর্মকাল, (৪) লিঙ্গ, (৫) চাকরির আবেদনে উল্লিখিত স্থায়ী ঠিকানা। স্বামীর স্থায়ী ঠিকানা (অন্তঃউপজেলা বদলির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়), (৬) চাকরির আবেদনে উল্লিখিত স্থায়ী ঠিকানা/ স্বামীর স্থায়ী ঠিকানা হতে দূরত্ব (অন্তঃ উপজেলা বদলির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য), (৭) বিবাহ ইত্যাদি বিষয় বিবেচনায়

নিম্নে মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে অগ্রাধিকার নির্ধারণ করতে হবে। প্রতিবন্ধিতার ক্ষেত্রে শিক্ষকের সন্তান কিংবা স্বামী/স্ত্রী প্রতিবন্ধী হলেও তিনি অগ্রাধিকার পাবেন; তবে এক্ষেত্রে প্রতিবন্ধিতার ধরণ ও মাত্রার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে;

৩.৮ উপজেলার/থানার সহকারী শিক্ষকের মোট পদের সর্বাধিক ১০% পদে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার বাইরে থেকে উপযুক্ত শিক্ষক পদ শূন্য সাপেক্ষে বদলি করা যাবে;

৩.৯ চাকরি লাভের পূর্বে এবং চাকরি লাভের পর বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হয়েছেন এমন শিক্ষক স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানায় বদলী হতে ইচ্ছুক হলে তাদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে শূন্য পদের বিপরীতে বদলি করা যাবে। এ ধরণের বদলির ক্ষেত্রে বিবাহের সময় স্বামী/স্ত্রীর যে স্থায়ী ঠিকানা ব্যবহার করা হয়েছে ঐ ঠিকানায় বদলির ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৩.৮ এ বর্ণিত ১০% পূরণের শর্তটি প্রযোজ্য হবে না। এরূপ বদলির ক্ষেত্রে স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানার স্বপক্ষে বিয়ের কাবিন নামা/প্রত্যয়ন পত্র, সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর এর প্রত্যয়ন পত্র, স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল (কাবিন নামায় উল্লিখিত স্থায়ী ঠিকানা ও দলিলে উল্লিখিত স্থায়ী ঠিকানা একই হতে হবে), খতিয়ান এবং ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদসহ আবেদন করতে হবে। তবে এ সুযোগ তাঁরা সমগ্র চাকরিকালে সর্বোচ্চ ০১ (এক) বার গ্রহণ করতে পারবেন। তবে, চাকুরীর বিজ্ঞপ্তির পূর্বে বিবাহ হয়ে থাকলে শিক্ষক স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানায় বদলির ক্ষেত্রে ১০% কোটা পূরণের শর্তের আওতায় আসবেন;

৩.১০ বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত শিক্ষক তাঁর স্থায়ী বা বর্তমান ঠিকানায় বদলি হতে পারবে। এবং বিধবা/তালাকপ্রাপ্ত শিক্ষক পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে স্বামীর স্থায়ী/বর্তমান ঠিকানায় বদলি হতে ইচ্ছা পোষণ করলে কাবিননামা/প্রত্যয়নসহ আবেদনের ভিত্তিতে পদশূন্য থাকা সাপেক্ষে বদলি করা যাবে। এরূপ বদলির ক্ষেত্রে নিজের স্থায়ী/বর্তমান ঠিকানার স্বপক্ষে এবং স্বামীর স্থায়ী ঠিকানার স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর এর প্রত্যয়ন পত্র, স্বামীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল ও খতিয়ান, ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদসহ আবেদন করতে পারবেন;

৩.১১ বিধবা বা তালাকপ্রাপ্ত শিক্ষককে তাঁর আবেদনের প্রেক্ষিতে পিতা/তার স্থায়ী ঠিকানায় অথবা তাঁর বর্তমান স্থায়ী ঠিকানায় বদলি করা যাবে। এক্ষেত্রে পিতার বা তাঁর বর্তমান স্থায়ী ঠিকানার স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান এর প্রত্যয়ন পত্র, পিতার স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল, খতিয়ান, এবং ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদসহ আবেদন করতে হবে; তবে এ সুযোগ তাঁরা সমগ্র চাকরিকালে সর্বোচ্চ ০১ (এক) বার গ্রহণ করতে পারবেন;

৩.১২ কোন শিক্ষকের স্ত্রী বা স্বামী সরকারি/আধা সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে চাকরি করলে তাঁকে স্ত্রী বা স্বামীর কর্মস্থলে বদলির সুযোগ দেয়া যেতে পারে। তবে এ সুযোগ তাঁরা সমগ্র চাকরিকালে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) বার গ্রহণ করতে পারবেন। কিন্তু ৩.৯ নং উপানুচ্ছেদের আওতায় স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানায় বদলির সুযোগ গ্রহণকারী এ উপানুচ্ছেদের আওতায় বদলির সুযোগ পাবেন না।

৩.১৩ চলতি দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষকগণ শুধুমাত্র কর্মরত উপজেলা/থানার মধ্যে বদলি হতে পারবেন;

৩.১৪ প্রধান শিক্ষকের আস্তঃ উপজেলা, আস্তঃ জেলা, আস্তঃ বিভাগ বদলির ক্ষেত্রে সর্বশেষ জারিকৃত পদোন্নতির বিধিবিধানের আলোকে পদোন্নতিযোগ্য মোট পদের সর্বাধিক ১০% পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ প্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক ও সরাসরি নিয়োগযোগ্য মোট পদের সর্বাধিক ১০% পদে সরাসরি নিয়োগ প্রাপ্ত প্রধান শিক্ষককে পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে বদলি করা যাবে;

৩.১৫ কোন উপজেলা/থানার অধিবাসী প্রার্থীগণ যারা নিজ উপজেলা/থানায় শূন্যপদ না থাকায় কিংবা অন্য কোন কারণে অন্য উপজেলা/থানায় নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছিলেন, এরূপ বদলি প্রার্থী শিক্ষক নিজ উপজেলা/থানায় বদলির ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবেন। এক্ষেত্রে এ নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১.০ প্রযোজ্য হবে না।

৮.০ স্বাস্থ্যগত/প্রশাসনিক কারণে বদলি:

৪.১ দুরারোগ্য/প্রাণঘাতী রোগে আক্রান্তের কারণে কিংবা আচরণবিধি লঙ্ঘন বা শৃঙ্খলাজনিত কারণে অপরিহার্যতা বিবেচনায় নিয়মিত বদলির পাশাপাশি বছরের যে কোন সময় জনস্বার্থে/প্রশাসনিক বদলি/সংযুক্তি প্রদান করা যাবে;

৪.২ দুরারোগ্য/প্রাণঘাতী রোগে আক্রান্তের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বদলি/সংযুক্তি প্রদান করতে পারবেন। তবে সিটি কর্পোরেশনের অভ্যন্তরে বদলি/সংযুক্তি প্রদানের ক্ষেত্রে সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। দুরারোগ্য/প্রাণঘাতী রোগে আক্রান্তের কারণে বদলির আবেদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সিভিল সার্জনের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

৪.৩ আচরণবিধি লঙ্ঘন বা শৃঙ্খলাজনিত কারণে বদলি প্রদানের ক্ষেত্রে অভিযুক্ত শিক্ষকের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সহকারী শিক্ষককে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং প্রধান শিক্ষকের ক্ষেত্রে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক প্রশাসনিক বদলি করবেন; তবে এ ধরনের বদলির আদেশ প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করবেন;

৪.৪ প্রশাসনিক কারণে বদলি হওয়ার ৩ (তিন) বছরের মধ্যে কোনো শিক্ষক পুনঃ বদলির জন্য আবেদন করতে পারবেন না।;

৪.৫ বিশেষ কারণে জনস্বার্থে অপরিহার্যতা বিবেচনায় সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বছরের যে কোন সময় বদলির আদেশ জারি করতে পারবেন;

৪.৬ একই উপজেলা/থানার মধ্যে বিদ্যালয়সমূহের শ্রেণিকক্ষ/শিক্ষক-শিক্ষার্থী সংখ্যার অনুপাতে শিক্ষকদের সুখম বন্টন নিশ্চিত করার প্রয়োজনে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ভিত্তিক শিক্ষকের শূন্যপদ সমন্বয় করতে পারবেন। এক্ষেত্রে অবশ্যই লক্ষ্য রাখতে হবে যেন সমন্বয়ের ফলে যে বিদ্যালয় হতে পদ কর্তন করা হয়েছে সে বিদ্যালয়ের কর্তন পরবর্তী অনুমোদিত শিক্ষক পদ সংখ্যা ০৪ (চার) এর নিচে নেমে না যায়। তবে, বিশেষ প্রয়োজনে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর শিক্ষক সমন্বয় করতে পারবেন।

৫.০ সংযুক্তি:

৫.১ প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি), প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ডিপিএড/সিইনএড প্রশিক্ষণে এক বা একাধিক শিক্ষকের যোগদানের কারণে কিংবা কোন শিক্ষকের সাময়িক বরখাস্তজনিত কারণে বা মাতৃত্বজনিত ছুটি বা অন্য কোন উদ্ভূত পরিস্থিতির কারণে শিক্ষক স্বল্পতা হেতু কোনো বিদ্যালয়ে পাঠদান বিঘ্নিত হলে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এর প্রস্তাবের ভিত্তিতে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত রেখে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার সুনির্দিষ্ট মেয়াদ উল্লেখপূর্বক (সর্বোচ্চ ০১ বছরের জন্য) একই উপজেলার অভ্যন্তরে সংযুক্তির আদেশ প্রদান করতে পারবেন। মেয়াদ শেষে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংযুক্তির আদেশ বাতিল হবে। একই শিক্ষককে একাধিকবার সংযুক্তি দেয়া যাবে না। সংযুক্তির আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ জনস্বার্থে বা প্রশাসনিক কারণে উক্ত সংযুক্তির আদেশ বাতিল করতে পারবেন;

৫.২ অন্যত্র হতে সিটি কর্পোরেশনের অভ্যন্তরে অথবা আন্তঃ সিটি কর্পোরেশন সংযুক্তির ক্ষেত্রে সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে এবং এতদব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে মেয়াদ উল্লেখপূর্বক মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর সংযুক্তির আদেশ জারি করবেন।

খ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরাদীন মাঠ পর্যায়ের সকল সরকারি কর্মচারী বদলি:

৬.০ বদলির সময়কাল:

৬.১ সাধারণভাবে আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রতি বছর জানুয়ারি ও জুলাই মাসে বদলি করা যাবে;

৬.২ জনস্বার্থে/প্রশাসনিক কারণে অপরিহার্যতা বিবেচনায় মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর অনুচ্ছেদ ১ এর বিধানাবলি অনুসরণপূর্বক যে কোন সময় যে কোন কর্মচারীকে অনলাইনে/অফলাইনে বদলি করতে পারবে।

৭.০ বদলির কর্তৃপক্ষ:

৭.১ ৬ষ্ঠ থেকে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীর বদলির ক্ষেত্রে সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ৯ম ও ১০ম গ্রেডের (মূল গ্রেড) কর্মচারীর বদলির ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এবং ১১তম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীর আন্তঃবিভাগ বদলির ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, আন্তঃজেলা বদলির ক্ষেত্রে বিভাগীয় উপপরিচালক এবং আন্তঃউপজেলা/থানা বদলির ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/সুপারিনটেনডেন্ট স্ব স্ব অধিক্ষেত্রে বদলির আদেশ জারি করবেন।

৮.০ বদলির শর্তাবলি:

৮.১ ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি/টিআরসি, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এবং সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে নিজ জেলায় পদায়ন/বদলি এবং অব্যবহিত পূর্ববর্তী কর্মস্থলে বদলি করা যাবে না। তবে, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি/টিআরসিকে নিজ উপজেলা এবং অব্যবহিত পূর্ববর্তী কর্মস্থল ব্যতীত অন্যত্র বদলি করা যাবে;

৮.২ চাকরির মেয়াদ ন্যূনতম ০২ (দুই) বছর পূর্ণ হলে এবং পদ শূন্য থাকলে বদলি করা যাবে। এছাড়াও, যে কোন বদলির পর ০২ (দুই) বছর অতিক্রান্ত না হলে কোনো পুনঃ বদলির জন্য বিবেচিত হবেন না;

৮.৩ অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল)-তে গমনের এক বছর এক মাস পূর্বে কোন কর্মচারী বদলির জন্য আবেদন করলে কর্তৃপক্ষ বিষয়টি বিবেচনা করতে পারেন।

৯.০ অপরিহার্যতা বিবেচনায় জনস্বার্থে প্রশাসনিক কারণে বদলি:

৯.১ আচরণবিধি লঙ্ঘন বা শৃঙ্খলাজনিত কারণে বদলির পাশাপাশি অপরিহার্যতা বিবেচনায় জনস্বার্থে/প্রশাসনিক কারণে বদলি করা যাবে। এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে ৩ষ্ঠ থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ৯ম ও ১০ম গ্রেডের (মূল গ্রেড) কর্মচারীর বদলির ক্ষেত্রে এবং ১১তম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীর আন্তঃবিভাগ বদলির ক্ষেত্রে সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বদলির আদেশ জারি করবেন। এছাড়া উল্লিখিত কারণে একই বিভাগের (জেলা ও উপজেলাসহ) বদলির ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় উপ-পরিচালক বদলির আদেশ জারি করবেন;

৯.২ তবে, আচরণবিধি লঙ্ঘন বা শৃঙ্খলাজনিত কারণে বদলির ক্ষেত্রে অভিযুক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর বদলির আদেশ জারি করবে;

৯.৩ প্রশাসনিক কারণে বদলির ক্ষেত্রে অপেক্ষাকৃত সুগম কর্মস্থলে বদলি করা যাবে। এরূপ বদলিকৃত কর্মচারী আবশ্যিকভাবে ০২ (দুই) বছর বদলিকৃত কর্মস্থলে চাকরি করবেন;

৯.৪ একই পদে এবং একই কর্মস্থলে ০৩ (তিন) বৎসর অতিক্রান্ত হওয়া সাপেক্ষে কর্মচারীগণকে জনস্বার্থে নতুন পদে/কর্মস্থলে বদলি করতে হবে। এরূপ বদলির ক্ষেত্রে কর্মচারীর যথাসম্ভব যোগাযোগ ও অন্যান্য সুবিধা বিবেচনা এবং আন্তঃদপ্তর জনবলের ভারসাম্য বিবেচনা করে কর্মস্থল নির্বাচন করতে হবে।

১০.০ বদলির ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

১০.১ যে সকল কর্মচারী এবং তাঁদের স্ত্রী/স্বামী সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় চাকরি করেন এ সকল কর্মচারীর বদলি/পদায়নের ক্ষেত্রে যেন স্বামী-স্ত্রী উভয়ই পাশাপাশি কর্মস্থলে অবস্থান করতে পারেন সে বিষয়ে সর্বোচ্চ বিবেচনা করতে পারবেন;

১০.২ সরকার কর্তৃক স্বীকৃত দূর্গম ও পাহাড়ী এলাকায় কর্মরত কর্মচারীর চাকরিকাল ০১ (এক) বছর পূর্ণ হলে এবং তিনি বদলির আবেদন করলে কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করতে পারবেন;

১০.৩ সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণকে জনস্বার্থে এবং আবেদনের প্রেক্ষিতে বদলির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মস্থলে ন্যূনতম ৫০% সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার পদ পূরণ থাকতে হবে। অনিবার্য কারণে ৫০% পদ পূরণ সম্ভব না হলে প্রতিস্থাপন নিশ্চিতকরণ সাপেক্ষে বদলি করা যাবে। একই উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস হতে একাধিক কর্মকর্তা অন্যত্র বদলির আবেদন করলে অথবা, একই কর্মস্থলে একাধিক প্রার্থী আবেদন করলে যথাক্রমে-নারী কর্মচারী এবং জ্যেষ্ঠ কর্মচারীগণ অগ্রাধিকার পাবেন;

১০.৪ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ এবং অধস্তন কর্তৃপক্ষ একই কর্মস্থলে পৃথকভাবে বদলির আদেশ জারি করলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ বহাল থাকবে এবং অধস্তন কর্তৃপক্ষের আদেশ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে;

১০.৫ যে কোন পর্যায়ের কর্তৃপক্ষ বদলির আদেশ জারী করে অনতিবিলম্বে তা সকল পর্যায়ের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

১১.০ বিবিধ

১১.১ এ নির্দেশিকার কোন অনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্তাদি স্পষ্টীকরণের প্রয়োজন হলে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এ বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারবে;

১১.২ এ নির্দেশিকাটির শিক্ষক বদলির অংশটুকু রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান পার্বত্য জেলার জন্য অনুসৃত হবে না। তবে, এ নির্দেশিকার আলোকে পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহ সংশ্লিষ্ট জেলার উপযোগী নির্দেশিকা প্রণয়নপূর্বক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে;

১১.৩ প্রশিক্ষণকালীন সময়ে অথবা মাতৃত্বকালীন ছুটি বা অন্য কোন ছুটি ভোগরত অবস্থায় বদলির আবেদন করা যাবে না;

১১.৪ এ নির্দেশিকা জারির তারিখ হতে গত ২২.১২.২০২২ তারিখ ৩৮.০০৮.০২২.০০,০০,০০২.২০১১-৩৮৮ নং স্মারকে জারীকৃত সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা (সংশোধিত) ২০২২ বাতিল বলে গণ্য হবে; তবে উক্ত নির্দেশিকার অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হয়েছে তা এ নির্দেশিকার অধীন সম্পন্ন হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং এ নির্দেশিকা জারির তারিখে অনিষ্পন্ন কার্যাদি যতদূর সম্ভব এ নির্দেশিকার অধীন নিষ্পন্ন করতে হবে;

১১.৫ এ নির্দেশিকার আলোকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত অনলাইন সফটওয়্যার/এ্যাপস এর কার্যক্রম সম্পন্ন হবে।

ফরিদ আহাম্মদ

সচিব

নম্বর-৩৮,০০৮,০২২,০০,০০,০০২,২০১১-৪২২

তারিখ: ২৫ আশ্বিন ১৪৩০/ ১০ অক্টোবর ২০২৩

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি/রাঙ্গামাটি/বান্দরবান।
২. মহাপরিচালক (গ্রুপ-১), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা (তাকে এ নির্দেশিকা অনুযায়ী অনলাইন শিক্ষক বদলি ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যারটি আগামী ০১ (এক) মাসের মধ্যে হালনাগাদ করার অনুরোধসহ)।
৩. অতিরিক্ত সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ।
৬. জেলা প্রশাসক (সকল)।
৭. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৮. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/রাজশাহী/খুলনা/চট্টগ্রাম/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
১০. সিন্টেম এনালিস্ট, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (নির্দেশিকাটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)।
১২. সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই (সকল)।
১৩. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল)।

(মোহাম্মদ কবির উদ্দীন)

উপসচিব।

অধিবেশন-১০**চাকরিতে বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা ও সার্ভিসবহি
এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক বিভাগীয় বিভিন্ন সুবিধাদি (চাকরিকালীন, অবসরকালীন ও প্রাসঙ্গিক) জেনে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সচেষ্ট ভূমিকা রাখতে পারবেন;
- খ. সার্ভিস বহিতে কখন কী কাজ/বিষয় এন্ট্রি করতে হয় সে সম্পর্কে সঠিক ধারণা লাভ করে চাকরির রেকর্ড সংরক্ষণ করতে পারবেন;
- গ. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইন-স্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন ও প্লেনারি।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, ভিপিআর, পোস্টার পেপার ও পুশপিন।

অংশ-ক	চাকরিতে শিক্ষকদের বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা	সময়: ৩৫ মিনিট
-------	---	-------------------

১. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের চাকরিকালীন ও চাকরি শেষে কী কী বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা রয়েছে প্রশ্ন করে কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর জানুন।
২. তথ্যপত্রে উল্লিখিত পাঁচটি সুযোগ-সুবিধার ক্ষেত্রে অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে বিভক্ত করে তথ্যপত্র পড়ে দলে আলোচনা করতে দিন।
৩. পড়া শেষে প্লেনারি সেশনে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এবং মাল্টিমিডিয়ায় প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র (সহায়ক তথ্য: অংশ-ক) উপস্থাপনের মাধ্যমে বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধার বিষয়গুলো স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	সার্ভিস বহিতে অন্তর্ভুক্তি বিষয় ও চাকরির রেকর্ড সংরক্ষণ	সময়: ১৫ মিনিট
-------	--	-------------------

১. চাকরির রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য সার্ভিস বহিতে কী কী বিষয় এন্ট্রি/অন্তর্ভুক্ত করতে হয়? প্রশ্নটি করুন এবং কয়েকজনের কাছ থেকে উত্তর সংগ্রহ করুন।
২. মাল্টিমিডিয়ায় প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র (সহায়ক তথ্য: অংশ-খ) উপস্থাপন করুন এবং তথ্যপত্রের আলোকে সার্ভিসবহি তথা চাকরির রেকর্ড সংরক্ষণের বিষয় সম্পর্কে ও তা কীভাবে সংরক্ষণ করতে হয় তা জানান এবং ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পর্যালোচনা	সময়: ৩৫ মিনিট
-------	------------------------------------	-------------------

১. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এর গুরুত্ব সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করুন।
২. গোপনীয় প্রতিবেদনের সাধারণ নীতি ও নির্দেশনা, জমা দেওয়ার সময় এবং পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনা করতে পূর্বগঠিত ৫টি দলে তথ্যপত্র (সহায়ক তথ্য: অংশ-গ) পড়তে দিন।
৩. পড়া শেষে প্লেনারিতে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এর উদ্দেশ্য, সাধারণ নীতি, বিরূপ মন্তব্য করার পূর্বে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার করণীয়, অনুবেদনের ধারা, জমা দেওয়ার সময়, সংরক্ষণ, স্থানান্তর ইত্যাদি বিষয়ে স্পষ্ট ধারণা দিন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট
-------	-----------------------------	-------------------

১. সবার উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন, সার্ভিসবহি ও এসিআর শিক্ষকদের জন্য গুরুত্বপূর্ণ কেন?
২. কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর নিন এবং প্রয়োজনে ধারণা স্পষ্ট করে অধিবেশন সমাপ্তি করুন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক বিভাগীয় বিভিন্ন সুবিধাদি (চাকরিকালীন, অবসরকালীন ও প্রাসঙ্গিক) জেনে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সচেষ্ট ভূমিকা রাখতে পারবেন;
- খ. সার্ভিস বহিতে কখন কী কাজ/বিষয় এন্ট্রি করতে হয় সে সম্পর্কে সঠিক ধারণা লাভ করে চাকরির রেকর্ড সংরক্ষণ করতে পারবেন;
- গ. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক:

চাকরিতে শিক্ষকদের বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা

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

ক) চাকরিকালীন সুবিধা:

একজন শিক্ষকের নিয়োগ প্রাপ্তি, যোগদান, ধারাবাহিক চাকরি, সততা, নিষ্ঠা, আন্তরিকতা তথা সুন্দরভাবে দায়িত্ব পালনের সুবাদে চাকরি সন্তোষজনক বলে বিবেচিত হলে প্রচলিত বিধিবিধান অনুযায়ী চাকরিগত সুযোগ সুবিধা প্রাপ্য হবেন। তন্মধ্যে-

১. প্রতিবছর একটি বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট।
২. গ্রেডভিত্তিক বেতন স্কেল এর বিপরীতে মূলবেতন ছাড়াও বাড়িভাড়া, নববর্ষ ভাতা, যাতায়াত ভাতা, সরকারি বিধি মোতাবেক ভ্রমণভাতা, টিফিন ভাতা, ধোলাইভাতা, পার্বত্য চট্টগ্রামে চাকরিরত থাকা অবস্থায় পাহাড়ি ভাতা প্রাপ্য হবেন।
৩. সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা-১৯৫৯ মোতাবেক অবকাশ বিভাগের কর্মচারীদের ন্যায় যেকোনো শিক্ষক বিভিন্ন ছুটির আবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের (অথবা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ) দ্বারা মঞ্জুর হবার প্রেক্ষিতে প্রতিবছর ২০দিন নৈমিত্তিক ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি ভোগ করতে পারবেন। উল্লেখ্য বর্তমানে মহিলাদের মাতৃত্বকালীন ছুটির মেয়াদ ৬ মাস এবং মাতৃত্বকালীন ছুটি অর্জিত ছুটি হতে বিয়োগ হয় না। সরকারি চাকরিতে যোগদান করার পর এ ছুটি প্রাপ্য হবে। তবে অন্য যেকোনো ছুটি ভোগ করার ক্ষেত্রে তা চাকরিকালীন সময়ে অর্জন করতে হয়।
৪. একজন সরকারি কর্মচারী হিসেবে একজন শিক্ষক প্রতিমাসে কল্যাণ ও যৌথবীমা খাতে মাসিক বেতন হতে কর্তন করে থাকেন। তাছাড়াও মাসিক ভবিষ্য তহবিলে নির্দিষ্ট অংকের অর্থ কর্তন করে থাকেন। পরবর্তীতে প্রয়োজনের সময় বিভিন্ন ব্যক্তিগত ও পারিবারিক প্রয়োজনে তার জমাকৃত অর্থ হতে তা উত্তোলন করতে পারেন।

খ) অবসর গ্রহণের পর প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি:

একজন সরকারি কর্মচারী হিসেবে একজন শিক্ষক তার সন্তোষজনক চাকরিকাল সম্পন্ন করার পর বর্তমানে ৫৯ বছর বয়সে অবসর গ্রহণ করে থাকেন। ১৯৭৪ সালের গণকর্মচারী অবসর আইন অনুযায়ী চাকরির মেয়াদ ২৫ বছর পূর্ণ হলে যেকোনো সরকারি কর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসরে যেতে পারবেন। পেনশন ও আনুতোষিক এর ক্ষেত্রে যে কোন কর্মচারী বিশেষ শর্তে ক্ষতিপূরণ পেনশন ও অবসর জনিত পেনশন পেতে পারেন। এ বিষয়ে ১৯৯৪ সনে অর্থ মন্ত্রণালয় পেনশন সহজকরণ ও পরবর্তীতে ২০০১ সনে তা কার্যকর করা হয়েছে। ২০১৫ এর সর্বশেষ বেতন স্কেল অনুযায়ী অবসরভোগীদের পেনশন গ্র্যাচুইটি ও ছুটি নগদায়ন সুবিধা পাবেন। বেতন ভাতাদি আদেশ ২০১৫ এর ১৫নং চিকিৎসা ভাতার ক্ষেত্রে সকল কর্মচারী ১৫০০ টাকা চিকিৎসা ভাতা পাবেন এবং ৬৫ বৎসর উর্ধ্ববয়সি অবসর ভাতা ও পারিবারিক পেনশন ভোগীর ক্ষেত্রে চিকিৎসা ভাতা ২৫০০ টাকা। অর্থ মন্ত্রণালয়ে পরিপত্র ২০১৫ অনুযায়ী অবসরভোগী আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগী হিসেবে নিট পেনশনের সমপরিমাণ ২টি উৎসব ভাতা পাবেন।

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

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

গ) উচ্চ শিক্ষার সুযোগ:

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

ঘ) পদোন্নতির সুযোগ:

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

ঙ) উচ্চতর পদে আবেদনের সুযোগ:

চাকরিকালীন সময়ে তার উচ্চতর পদের জন্য সরকার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি দিলে তিনি তার যোগ্যতা, দক্ষতা ও মেধার ভিত্তিতে বিভাগীয় প্রার্থী হিসেবে (বয়স শিথিলতাসহ) আবেদন করতে পারবেন। তবে অবশ্যই তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে হতে হবে। তাছাড়াও যে কোন শিক্ষক এর প্রয়োজনীয় যোগ্যতা, দক্ষতা ও মেধা থাকলে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে বিভাগীয় বিভিন্ন পদে যেমন; এইউইও, ইউইও, সহকারী ইন্সট্রাক্টর, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর পদে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করার সুযোগ পাবেন।

এছাড়াও সরকারি কর্মচারীগণও অন্যান্য আরোও আর্থিক অনুদান ও সুযোগ সুবিধা পেয়ে থাকেন। যেমন: যৌথ বীমার এককালীন অনুদান (কর্মচারী কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক মেডিক্যাল বোর্ডের সুপারিশ এর ভিত্তিতে কর্মচারী নিজে কোন জটিল রোগে আক্রান্ত হয়ে চিকিৎসা করলে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের দেশে ও বিদেশে চিকিৎসা সাহায্য তহবিল হতে চাকরি জীবনে এককালীন সর্বোচ্চ ২ লাখ টাকা আর্থিক সাহায্য প্রদান করা হয়। উল্লেখ্য ১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড অনধিক দুই সন্তানকে ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যয়নের জন্য রাজস্ব বাজেট হতে প্রাপ্ত অনুদান দ্বারা শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তা করা হয়। (তথ্যবোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkbb.gov.bd)

অংশ-খ: সার্ভিস বহি

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

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

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

অংশ-গ: বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

প্রতিবছর ১ জানুয়ারি হতে ৩১ শে ডিসেম্বর পর্যন্ত মেয়াদ (১ বছর) কাল বাৎসরিক ACR বা Annual Confidential Records প্রদান বাধ্যতামূলক। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ সরকারি কর্মচারী (সংশ্লিষ্ট গ্রেডের জন্য প্রয়োজ্য) ফরমে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩ অনুসরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট গ্রেডের জন্য প্রয়োজ্য ফরম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিচের লিঙ্ক থেকে ডাউনলোড করে নিতে হবে।

https://www.mopa.gov.bd/site/view/mopa_report_publication/Annual%20Confidential%20Reports/%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%B7%E0%A6%BF%E0%A6%95-%E0%A6%97%E0%A7%8B%E0%A6%AA%E0%A6%A8%E0%A7%80%E0%A6%AF%E0%A6%BC-%E0%A6%85%E0%A6%A8%E0%A7%81%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8

১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-
২০২৩

প্রথম অধ্যায়

১. শিরোনাম ও সংজ্ঞাঃ

১.১ এ অনুশাসনমালা "১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩" নামে অভিহিত হবে।

১.২ সকল সরকারি, আধা সরকারি, সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন কমিশন এবং অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারী এর আওতাভুক্ত হবেন।

১.৩ এ অনুশাসনমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১.৪. সংজ্ঞাসমূহঃ বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে, এ অনুশাসনমালায় নিম্নরূপ বুঝাবে-

১.৪.১ 'সরকার' বলতে 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' বুঝাবে;

১.৪.২ 'মন্ত্রণালয়' বলতে Rules of Business -এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগসমূহের সমষ্টি বুঝাবে;

১.৪.৩ 'বিভাগ' বলতে স্বতন্ত্র ও নির্দিষ্ট কোন ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক সর্বোচ্চ একক, যা সরকার কর্তৃক উক্তরূপ ঘোষিত হয়েছে তাকে বুঝাবে;

১.৪.৪ 'সংযুক্ত দপ্তর' বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সে হিসেবে ঘোষিত দপ্তর বুঝাবে;

১.৪.৫ 'সচিবালয়' বলতে মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহ একত্রে বুঝাবে; এক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয় ও জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর অন্তর্ভুক্ত হবে;

১.৪.৬ 'সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান' অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে গঠিত প্রতিষ্ঠান;

১.৪.৭ 'কমিশন' অর্থ বিভিন্ন আইন ও অধ্যাদেশমূলে গঠিত কমিশনসমূহ;

১.৪.৮ 'গ্রেড' অর্থ সময়ে সময়ে ঘোষিত জাতীয় বেতনস্কেল-সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/নীতিমালায় বর্ণিত গ্রেড ও স্কেল;

১.৪.৯ 'কর্মচারী' অর্থ এ অনুশাসনমালার অধীনে ১.২ এ বর্ণিত কর্মচারী;

১.৪.১০ 'অসদাচরণ' বলতে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী অসদাচরণ বুঝাবে;

১.৪.১১ 'পঞ্জিকাবর্ষ' বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো বছরকে বুঝাবে বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন মেয়াদকে বুঝাবে;

১.৪.১২ অনুবেদনাধীন কর্মচারী: যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মচারী (ORU-Officer Reported Upon);

১.৪.১৩ অনুবেদনকারী কর্মচারী: প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী (RIO-Report Initiating Officer);

১.৪.১৪ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী: প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO-Counter Signing Officer);

১.৪.১৬ ডোসিয়ার:

একজন কর্মচারীর কর্মজীবনের সকল গোপনীয় অনুবেদন এবং এ-সংক্রান্ত আদেশের কপি, শৃঙ্খলা-সংক্রান্ত আদেশের কপি, চাকরি বিবরণী ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত নথি/ফোল্ডার কিংবা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষিত ফোল্ডার হচ্ছে ডোসিয়ার।

১.৪.১৭ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বলতে বুঝাবে-

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/; এবং

(খ) অধিদপ্তর/দপ্তর-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর-এর প্রশাসন শাখা বা অধিদপ্তর/দপ্তর-প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন শাখা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য:

২.১ গোপনীয় অনুবেদন (CR-Confidential Report):

কোন পঞ্জিকাবর্ষে কোন কর্মস্থলে কোন নির্দিষ্ট মেয়াদে একজন অনুবেদনকারী (RIO) এর অধীনে অনুবেদনাধীন (ORU) কর্মচারীর কর্মকালীন সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন। অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে তাঁর ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে নির্ধারিত সময়ে অনুবেদনকারীর নিকট ০২ (দুই) প্রস্ত গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হয়।

২.২ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদ:

গোপনীয় অনুবেদন ০২ (দুই) প্রকার।

২.২.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন: অনুবেদনাধীন কর্মচারী একই কর্মস্থলে পুরো পঞ্জিকাবর্ষে একজন অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মসম্পাদনের পর অনুবেদনকারীর নিকট দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

২.২.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন: নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী পরিবর্তনের কারণে কোন পঞ্জিকাবর্ষে কোন কর্মস্থল কিংবা কোন অনুবেদনকারীর অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস বা তদূর্ধ্ব হলে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন।

২.৩ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন (Health Report): (কেবল গাড়িচালকদের জন্য প্রযোজ্য)

২.৩.১ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে 'স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন' অংশে (কেবল গাড়িচালকদের জন্য প্রযোজ্য) অনুমোদিত চিকিৎসক (Authorized Medical Officer) কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য সম্পর্কিত প্রতিবেদন থাকা আবশ্যিক। প্রত্যেক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এবং একাধিক আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বৎসরের শেষ অংশের আংশিক গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন বাধ্যতামূলক।

২.৩.২ স্বাস্থ্য প্রতিবেদনের জন্য চিকিৎসক পরিশিষ্ট (তালিকা-১ ও ২) অনুযায়ী নির্ধারিত।

২.৩.৩ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন বিষয়ে অনুবেদনাধীন কর্তৃক আপত্তি উত্থাপিত হলে পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটির নিকট তা উপস্থাপন করা যাবে। পরিচালক সংশ্লিষ্ট এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময় শেষ হওয়ার অন্তত ০৭ (সাত) কর্মদিবস পূর্বে তা নিষ্পত্তি করবেন।

২.৪ অনুবেদনকারী কিংবা প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয়:

২.৪.১ কোন পঞ্জিকাবর্ষে তিন মাস বা ততোধিক সময়ে অনুবেদনকারী কর্মচারী একাধিক হওয়ার কারণে কারও নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল তিনমাস না হলে সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ (তিন) মাস হলে যথোপযুক্ত প্রমাণসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং কারণ উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে স্বাক্ষরপূর্বক অগ্রায়ন করবেন। ২.৪.২ কোন বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর তত্ত্বাবধানে কর্মকাল অধিক তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যাঁর অধীনে কর্মরত ছিলেন তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

২.৫ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয়:

২.৫.১ অনুবেদনকারীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণগুলো প্রযোজ্য হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং 'প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই' উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণটি লিপিবদ্ধ করবেন। একইভাবে কারণগুলো প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে অনুবেদনকারী কর্মচারী যথারীতি অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই মর্মে উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

তবে উভয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কারণগুলো ঘটলে বিষয়টি তথ্যপ্রমাণসহ উল্লেখ করে অনুবেদনাধীন কর্মচারী ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবহিত করবেন।

কারণগুলো হলো:

ক) মৃত্যুবরণ করলে;

খ) কারাগারে আটক থাকলে;

গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকলে;

ঘ) অপসারিত হলে;

ঙ) চাকরি হতে বরখাস্ত হলে;

চ) চাকরি হতে পদত্যাগ করলে;

ছ) নিরুদ্দেশ থাকলে;

জ) শারিরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম হলে;

ঝ) পদ শূণ্য থাকলে;

ঞ) গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ে বিদেশে অবস্থান করলে।

২.৫.২ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণে কোন জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ করে প্রশাসনিক আদেশ জারি করবে এবং তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।

২.৬ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচিঃ

২.৬.১ প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক সকল) গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট অনুবেদনের জন্য দাখিল করবেন।

২.৬.২ প্রতিবছর ২৮ বা ২৯ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে কারণ উল্লেখ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৬.৩ প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

২.৬.৪ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত বছরের জন্য নির্ধারিত সময়সহ সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের যে কোন সময় অনুবেদনকারী কর্মচারী তা দাখিল করতে পারবেন।

২.৬.৫ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশতঃ বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দাখিলকৃত প্রমাণক যাকাই-সাপেক্ষে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা'র প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ মাস পর্যন্ত সময়ের মধ্যে দাখিল হলে উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

২.৬.৬ ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা কিংবা যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে তা 'অসদাচরণ' হিসেবে গণ্য হবে এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের রিপোর্টের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

তৃতীয় অধ্যায়

৩. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলিঃ

৩.১ দাখিল সংক্রান্ত:

৩.১.১ গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে কোন অবস্থাতেই কাটাছেঁড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৩.১.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন সমূহে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

৩.১.৩ অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে। এক পঞ্জিকা বছরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বছরের

গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর। কোন বছরে প্রযোজ্য কোন আংশিক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক দাখিল না করা হলে ঐ বছরের দাখিলকৃত অপর আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের মোট নম্বরকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত সিআর এর মেয়াদের দিনসংখ্যার ভিত্তিতে গণনা করতে হবে। উদাহরণ: ধরা যাক, একজন কর্মচারী ১ জানুয়ারি হতে ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ পর্যন্ত সময়ের সিআর দাখিল করেছেন এবং প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও অবশিষ্ট সময়ের সিআর দাখিল করেননি। উক্ত দাখিলকৃত সিআর-এ প্রাপ্ত নম্বর ৯৬ এবং এর মেয়াদ মোট ২৬৪ দিন। এক্ষেত্রে ২০২৩ সনে তার প্রাপ্ত নম্বর হবে $(৯৬/৩৬৫) \times ২৬৪ = ৬৯.৪৩$; ভগ্নাংশ হলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যাটি ধরা হবে অর্থাৎ তা হবে ৭০।

৩.১.৪ অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মচারী অনুবেদনকারীর দপ্তরে দাখিলের প্রমাণসহ অগ্রায়নপত্রটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন। দপ্তরবিহীন (ওএসডি/পিআরএল) কর্মচারীগণের নিকট সরাসরি দাখিল বা ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রেও প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.১.৫ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাক্তন (যে সময়ের গোপনীয় অনুবেদন সে সময়ের) পদবি ও কর্মস্থল লিখতে হবে।

৩.১.৬ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী কোথাও সংযুক্ত (OSD Attached) থাকলে সংযুক্ত দপ্তরে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৩.১.৭ অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩.১.৮ নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৩.২ অনুস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৩.২.১ অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ১ম অংশের ১৪ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।

৩.২.২ দ্বিতীয় অংশে প্রাপ্ত মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৪ (চার) টি ঘরের (অত্যুত্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিচে) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অঙ্কে এবং কথায় লিখে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।

৩.২.৩ অনুবেদনকারী কোন অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না।

৩.২.৪ অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন লিখবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য করা যাবে না।

৩.২.৫ অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ

করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক সিআর সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

৩.৩ প্রতিস্বাক্ষর-সংক্রান্ত:

৩.৩.১ অনুবেদনাধীন সম্পর্কে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সতর্কতার সাথে পর্যালোচনা করে অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত ৩য় অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।

৩.৩.২ প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অঙ্কে ও কথায় লিখতে হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর বহাল থাকবে। অনুবেদনকারীর প্রদত্ত নম্বর হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে যৌক্তিকতা/কারণ উল্লেখ করতে হবে।

৩.৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

৩.৪. সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:

৩.৪.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখায় অর্থাৎ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই অস্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিলমোহরসহ ৪র্থ অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে।

৩.৪.২ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৩ বিরূপ মন্তব্য অবলোপন করা হলে এবং ঐ গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত নম্বর ৮০ এর কম হলে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ ঐ গোপনীয় অনুবেদনে ৮০ নম্বর প্রদান করবেন।

৩.৪.৪ প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রদত্ত মোট নম্বর চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে; প্রতিস্বাক্ষরকারী কোন নম্বর প্রদান না করলে অনুবেদনকারী প্রদত্ত নম্বর গণনায় আসবে। অনুবেদনকারী প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক খন্ডন করা হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী প্রদত্ত নম্বর ও মন্তব্য বহাল থাকবে। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বিরূপ হলে তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথানিয়মে প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদনের দুই কপিতে ভিন্ন নম্বর প্রদান করলে উভয়ের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে।

৩.৪.৫ সরকার কর্তৃক অন্য কোন নির্দেশনা না থাকলে কোন বছরের সিআর পরবর্তী বছরের এপ্রিল মাসের পরে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পাওয়া গেলে তা সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে।

ক) এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক যথানিয়মে দাখিল করা হলে এবং প্রমাণক যাচাই অস্তে তাঁর কোন ত্রুটি না থাকলে তাকে অব্যাহতি প্রদানপূর্বক তার পূর্ববর্তী ৩ বছরের প্রাপ্ত সিআর এর গড় নম্বর প্রদান করা হবে। তবে পূর্ববর্তী সিআর এর সংখ্যা ৩ বছরের কম হলে প্রাপ্ত সিআর এর ভিত্তিতে গড় নম্বর প্রদান করা হবে।

খ) অনুচ্ছেদ 'ক' অনুযায়ী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর পূর্ববর্তী কোন সিআর না থাকলে ৯৪ নম্বর প্রদান করতে হবে। ৩.৪.৬ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বছর ৩১ (একত্রিশ) ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের যথাসময়ে প্রাপ্ত অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।

৩.৪.৭ অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীর ডোসিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর গ্রহণের পর দুই বছর পর্যন্ত ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। কর্মচারী বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি হলে অবসর গ্রহণের দুই বছর পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাঁর ডোসিয়ার জাতীয় আর্কাইভে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

৩.৪.৮ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের ১ম সপ্তাহ 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ' হিসাবে পালন করবে এবং এ সময়ে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক 'হেল্প ডেস্ক' স্থাপন করে তথ্য সহায়তা প্রদান করবে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক ২ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৩.৫ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত:

৩.৫.১ ব্যক্তিগত কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন সাধারণভাবে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত হবে। তবে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের একান্ত সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিব কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৬ গাড়িচালকদের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত:

৩.৬.১ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যবহৃত গাড়ির গাড়িচালকের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট পরিবহন পুল বা জেলা পুল বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যবহারকারী কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

৩.৬.২ পরিবহন পুল বা জেলা পুল বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন গাড়ির গাড়িচালকের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট পরিবহন পুল বা জেলা পুল বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও উক্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

৩.৭ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিশেষ বিধানঃ

৩.৭.১ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের দপ্তরে কর্মরত ১০ম-১৬তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের একান্ত সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিব কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৭.২ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের দপ্তরে কর্মরত ১৭ম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সচিবগণের একান্ত সচিব কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত ও প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৭.৩ অবসর গ্রহণ বা চুক্তি মেয়াদ শেষ হওয়ার পর কোন কর্মচারী অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ঐ বছরের গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন। অনুরূপভাবে কর্মকাল শেষে রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্

ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের এবং সাংবিধানিক পদে কর্মরত ব্যক্তির ক্ষেত্রেও একই বিধান প্রযোজ্য হবে।

৩.৮. যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে নাঃ

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক বিষয়গুলি ঐ বছর/সময়ের এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং তদনুযায়ী পিডিএস হাল নাগাদ রাখতে হবে। যথা-

- ক. বিশেষ কর্মচারী (OSD) কাল।
- খ. বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল।
- গ. পদায়নের জন্য ন্যস্তকাল।
- ঘ. লিয়েন (Lien) কাল।
- ৪. সাময়িক বরখাস্তকাল।
- চ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটিকাল।
- ছ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকাল।
- জ. মাতৃত্বজনিত ছুটিকাল।
- ঝ. অসাধারণ ছুটিকাল।

চতুর্থ অধ্যায়

৪. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলিঃ

৪.১ বিরূপ মন্তব্যঃ

৪.১.১ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসেবে বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ-সময় সচেতন নন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, মাদকাসক্ত, নৈতিকতার অভাব, ঘুষ বা দুর্নীতির অভিযোগ, নির্ভরযোগ্য নন, নির্ভরশীল কর্মচারী, সততার অভাব রয়েছে, সুনামের অভাব রয়েছে, সততার যথেষ্ট সুনাম নেই ইত্যাদি।

৪.১.২ বিরূপ নম্বরঃ প্রদত্ত মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

৪.২ বিরূপ মন্তব্য/নম্বরের গুরুত্বঃ

৪.২.১ গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য/নম্বর বহাল থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে।

৪.২.২ গাড়িচালকদের ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য/নম্বর বহাল থাকলে তার চাকরি স্থায়ীকরণ, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে। একাধিক বছরের গোপনীয় অনুবেদনে মূল্যায়ন অসন্তোষজনক হলে তা যাচাইসাপেক্ষে তার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি স্থগিত থাকবে।

৪.৩ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর করণীয়ঃ

৪.৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারায় কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩.২ লিখিত আদেশের পরেও সংশোধন না হলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

৪.৩.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

৪.৪ বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণঃ

৪.৪.১ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্মচারীগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই-বাছাই করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ করবেন।

৪.৫ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলিঃ

৪.৫.১ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য উদ্ধৃত করে আধা সরকারি (ডিও) পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীকে জানাতে হবে।

৪.৫.২ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করবেন। যথাসময়ে মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময় অতিবাহিত হলে ১০ কর্মদিবস বর্ধিত সময় দিয়ে তাগিদ প্রদান করতে হবে।

৪.৫.৩ মতামত প্রাপ্তির পর অথবা বর্ধিত সময়সীমা ১০ কর্মদিবস অতিবাহিত হলে অনতিবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

৪.৫.৪ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতিত অন্যান্য সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার প্রধান বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুনানী গ্রহণ করবেন।

৪.৫.৫ একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রয়োজনে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বিষয়টি তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করতে হবে।

৪.৫.৫ একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রয়োজনে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বিষয়টি তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করতে হবে।

৪.৫.৬ সততা ও সুনাম সম্পর্কিত বিরূপ মন্তব্য বহাল হলে তা বহালের তারিখ হতে পরবর্তী সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে পরবর্তী সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।

৪.৫.৭ বহালকৃত বিরূপ মন্তব্যের ধরন ও মেয়াদ উল্লেখপূর্বক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে এবং তা তাঁর ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৫.৮ বিরূপ মন্তব্য বহালের পর অনুবেদনাধীন কর্মচারী রিভিউ এর জন্য একবার আবেদন করতে পারবেন।

৪.৫.৯ পদোন্নতি বা অন্য কোন বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোন বিধান থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হবে। বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত কোন বিধান না থাকলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোন বিধানের সাথে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে ৪.৫.৬ অনুচ্ছেদ কার্যকর থাকবে।

৪.৬ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা:

৪.৬.১ গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যতিত কাউকে প্রদর্শন করা বা দেখানো যাবে

না। যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করতে হবে।

৪.৬.২ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত এ অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

৪.৬.৩ এ অনুশাসনমালা জারি হওয়ার পর ইতঃপূর্বে জারিকৃত '১৬তম খেড হতে ১০ম খেডভুক্ত তথা পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা'সহ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত সকল নির্দেশনা, আদেশ, পরিপত্র ইত্যাদি বাতিল বলে গণ্য হবে। তবে ইতঃপূর্বে গৃহীত সিদ্ধান্ত বহাল থাকবে।

