পরিমার্জিত ডিপিএড

প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি)

মডিউল ০১

শিক্ষকতায় পেশাদারিত্ব চর্চা

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

মডিউল ১: শিক্ষকতায় পেশাদারিত্ব চর্চা

লেখক (১ম সংস্করণ, জুন ২০২৩)

ড. উত্তম কুমার দাশ, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
ড. দিলরুবা সুলতানা, সিনিয়র ফ্যাকাল্টি মেম্বার, ব্র্যাক আইইডি, ব্র্যাক বিশ্ববিদ্যালয়
লিটন দাস, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
রেজিনা আকতার, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
তুষার কান্তি বিশ্বাস, শিক্ষা অফিসার (শিক্ষাক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মো. দেলোয়ার হোসেন, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মো. দুলাল মিয়া, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মো. শরীফ উল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
নিশাত জাহান জ্যোতি, শিক্ষা অফিসার (শিক্ষাক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মজিব আলম, শিক্ষা অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
আজহারুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
কানিজ ফাতেমা, গবেষণা কর্মকর্তা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
হোসাইন মোহাম্মদ এমরান, ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি), ফটিকছড়ি, চট্টগ্রাম

লেখক (২য় সংস্করণ, সেপ্টেম্বর ২০২৪)

মোঃ মুশফিকুর রহমান সোহাগ, বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ
রফিকুজ্জামান, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, বদরগঞ্জ, রংপুর
মোঃ আরিফুল হাসান, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), পিটিআই সিলেট

লেখক (৩য় সংস্করণ, ডিসেম্বর ২০২৫)

মো: আব্দুল আলীম, উপপরিচালক, প্রশিক্ষণ বিভাগ, ডিপিই
এ.কে.এম মনিরুল হাসান, উপপরিচালক (মূল্যায়ন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ
মোঃ নুরুল হুদা চৌধুরী, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ) নারায়ণগঞ্জ পিটিআই
শাহ্‌নাজ নূরুন্‌নাহার, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, নেপ

সম্পাদক
এ.কে.এম মনিরুল হাসান, উপপরিচালক (মূল্যায়ন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

সার্বিক সহযোগিতা
মোহাম্মদ কামরুল হাসান, এনডিসি, পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
দিলরুবা আহমেদ, পরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
সাদিয়া উম্মুল বানিন, উপপরিচালক (প্রশাসন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

সার্বিক তত্ত্বাবধান
ফরিদ আহ্‌মদ
মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

প্রচ্ছদ
মোঃ মুশফিকুর রহমান সোহাগ, সমর এবং রায়হানা

প্রকাশক ও প্রকাশকাল

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ
জানুয়ারি, ২০২৬

সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মুখবন্ধ

আজকের এ বিশ্বায়নের যুগে শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নের ধারাবাহিকতা রক্ষার জন্য কার্যকর ও যুগোপযোগী প্রশিক্ষণের কোনো বিকল্প নেই। পরিবর্তিত শিক্ষাব্যবস্থার আলোকে শিক্ষার্থীদের বিশ্বমানের করে গড়ে তুলতে শিক্ষক প্রশিক্ষণের মডেলকে নিয়মিত হালনাগাদ ও পরিমার্জনের মধ্য দিয়ে এগিয়ে নিতে হয়। শিক্ষকের প্রায়োগিক দক্ষতা বৃদ্ধি এবং প্রশিক্ষণকে আরও অর্থবহ ও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে আমাদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থায় ধারাবাহিক সমন্বয় সাধন করা হচ্ছে। শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন ও কার্যকর শিখন নিশ্চিত করার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি হলেন শিক্ষক। তবে শিক্ষকের যথাযথ প্রস্তুতির অভাব, প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষকের পেশাগত তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞানের ঘাটতির কারণে অনেক সময় কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন ব্যাহত হয়। এ প্রেক্ষাপটে একজন শিক্ষকের বিষয়বস্তুর উপর গভীর জ্ঞান এবং কার্যকর শিখন-শেখানো কৌশল সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা অত্যন্ত জরুরি।

প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষকদের জন্য প্রবর্তিত ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) কোর্স দীর্ঘদিন ধরে মানসম্মত শিক্ষক তৈরিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। সময়ের পরিবর্তনের সাথে সংগতি রেখে ডিপিএড ইফেক্টিভনেস স্টাডির আলোকে কোর্সটি পরিমার্জন করে ১০ মাসব্যাপী প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) চালু করা হয়। পরবর্তীতে বিটিপিটি ইফেক্টিভনেস স্টাডি, বিগত বছরের মনিটরিং রিপোর্ট এবং অংশীজনদের নিকট থেকে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে বিটিপিটি কোর্সের কাঠামো ও সময়সূচিতে গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন আনা হয়। পরিবর্তিত সময়সূচি ও বাস্তব চাহিদার সাথে সংগতি রেখে চলমান বিটিপিটি কোর্সের মডিউলসমূহে এ পরিমার্জন করা হয়েছে। এ পরিমার্জনের ধারাবাহিকতায় এবার উপ-মডিউল কাঠামো বাতিল করে কেবল মডিউলভিত্তিক কাঠামো প্রবর্তন করা হয়েছে। অধিবেশনসমূহের মধ্যে অধিকতর সমন্বয় সাধন করা হয়েছে, বিষয়বস্তুর পুনরাবৃত্তি পরিহার করা হয়েছে এবং একাধিক অবিন্যস্ত অধিবেশন সুবিন্যস্ত করে অধিবেশনের সংখ্যা হ্রাস করা হয়েছে। পাশাপাশি বিষয়গুলো আরও সহজ, সুস্পষ্ট ও ব্যবহারিকভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে এবং মূল্যায়ন পদ্ধতিতেও প্রয়োজনীয় পরিমার্জন আনা হয়েছে।

বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে শিক্ষকগণের পেশাগত জ্ঞান, প্রায়োগিক দক্ষতা ও কার্যকর নেতৃত্ব বিকাশ অপরিহার্য। প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা, প্রায়োগিক ব্যবহার ও মূল্যবোধের বিকাশ ঘটবে। এর ফলে দক্ষ, সৃজনশীল, অভিযোজনক্ষম, প্রতিফলনমূলক অনুশীলনে পারদর্শী, সহযোগী মানসিকতার এবং জীবনব্যাপী শিখনে আগ্রহী শিক্ষক তৈরি হবে বলে আমি প্রত্যাশা করি।

এ প্রশিক্ষণ মডিউলসমূহ প্রণয়ন, উন্নয়ন ও পরিমার্জনে যাঁরা অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন তাঁদের প্রতি আমি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি। সেই সাথে মডিউল সম্পাদনা ও পরিমার্জনের কাজে সম্পৃক্ত সকল ব্যক্তি ও অংশীজনদের ধন্যবাদ জানাই। পিটিআইতে শিক্ষক প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত এই মডিউলসমূহ প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস 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 এযাবৎকাল মানসম্মত শিক্ষক তৈরিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখে এসেছে। তবে সময়ের পরিবর্তন ও যুগের চাহিদার সাথে সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে ডিপিএড ইফেক্টিভনেস স্টাডি ও অন্যান্য গবেষণার ফলাফলের আলোকে কোর্সটি পরিমার্জন করে প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) কোর্স চালু করা হয়।

শিক্ষক প্রশিক্ষণের যেকোনো কোর্স পরিচালনার মূল লক্ষ্য হলো প্রাথমিক শিক্ষাক্রম ও সংশ্লিষ্ট শিখন সামগ্রীর সফল বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। ইতোমধ্যে প্রাথমিক শিক্ষাক্রমে ব্যাপক রূপান্তর ঘটেছে এবং শিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত পাঠ্যপুস্তকসমূহও পরিমার্জনের মধ্য দিয়ে অগ্রসর হচ্ছে। ফলে সময়ের প্রয়োজনে শিক্ষক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সংস্কার ও যুগোপযোগী করা অত্যাবশ্যক হয়ে দাঁড়িয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় পিটিআই পর্যায়ে ১০ মাসব্যাপী প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) কোর্সটি পরিমার্জন সময়ের দাবি হয়ে ওঠে।

পরিমার্জিত প্রশিক্ষণ কাঠামোর আওতায় প্রশিক্ষণার্থীগণ ০৭ মাস পিটিআইতে সরাসরি প্রশিক্ষণ গ্রহণের পাশাপাশি ০৩ মাস প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে তাত্ত্বিক পেশাগত জ্ঞানের বাস্তব অনুশীলনের সুযোগ পাচ্ছেন। এর ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ পিটিআইতে অর্জিত তাত্ত্বিক জ্ঞান অনুশীলন বিদ্যালয়ে প্রয়োগের মাধ্যমে দক্ষতার উৎকর্ষ সাধন করতে পারছেন। পরবর্তীতে অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা নিজ নিজ বিদ্যালয়ে প্রয়োগ করে মানসম্মত শিক্ষা বাস্তবায়নে তারা কার্যকর ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবেন।

শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন ও কার্যকর শিখনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হচ্ছেন শিক্ষক। কিন্তু শিক্ষকের যথাযথ প্রস্তুতির অভাব, প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা এবং প্রশিক্ষকের মানগত সীমাবদ্ধতার কারণে অনেক সময় শিক্ষকের কাঙ্ক্ষিত পেশাগত উন্নয়ন ব্যাহত হয়। এ প্রেক্ষাপটে একজন শিক্ষকের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা, বিষয়গত জ্ঞান, কার্যকর শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং উপযুক্ত মূল্যায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা অর্জন করা অত্যন্ত জরুরি।

১০ মাসব্যাপী প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) কোর্সের আওতায় প্রণীত এ মডিউলসমূহে বর্ণিত অধিবেশনগুলো শিক্ষকগণের পেশাগত দায়িত্ব পালনে, সরকারি চাকরির বিধি-বিধান অনুসরণে এবং শ্রেণিকক্ষে কার্যকর পাঠদানে সহায়ক ভূমিকা রাখবে। অংশীজনদের মতামত ও চাহিদার ভিত্তিতে এ মডিউলসমূহের বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হয়েছে। নির্বাচিত বিষয়বস্তুর আলোকে জাতীয় পর্যায়ের দক্ষ ও অভিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক বিষয়বস্তুর পরিমার্জন ও প্রয়োজন অনুযায়ী উন্নয়ন করা হয়েছে। পরে ব্যবহারকারী ও বিশেষজ্ঞদের মতামতের আলোকে মডিউলসমূহ চূড়ান্ত করা হয়েছে।

মেধা ও নিরলস শ্রম দিয়ে এ মডিউলসমূহ প্রণয়ন, উন্নয়ন ও পরিমার্জনে যাঁরা অবদান রেখেছেন তাঁদের প্রতি আমি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

(আবু নূর মোঃ শামসুজ্জামান)
মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

অবতরণিকা

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) ১৯৭৮ সালে প্রতিষ্ঠার পর থেকেই প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সিইনএড) এবং পরবর্তীতে ২০১২ সাল থেকে চালু হওয়া ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) কোর্সের প্রশিক্ষণ নকশা, প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়ন ও বাস্তবায়নে নেপ ধারাবাহিকভাবে কাজ করেছে। সর্বশেষ ২০২৩ সালের জুলাই মাস থেকে শুরু হওয়া পরিমার্জিত ডিপিএড, অর্থাৎ প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) বাস্তবায়নের কাজও চলমান রয়েছে।

বিটিপিটি প্রশিক্ষণটি প্রচলিত সিইনএড ও ডিপিএড কোর্সের তুলনায় ধারণাগত দিক থেকে এবং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় নতুন। কোর্সটিকে যুগের চাহিদা ও পরিবর্তিত শিক্ষাব্যবস্থার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ করার লক্ষ্যে কোর্স সামগ্রী ও নির্দেশিকা সামগ্রীতে পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। সে অনুযায়ী ২০২১ সাল থেকে এই প্রশিক্ষণের কারিকুলাম প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ নকশা ও প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়নের কার্যক্রম শুরু হয়।

২০২৩ সালের জুলাই মাসে পাইলটিংভিত্তিতে নির্ধারিত ১৫টি পিটিআইতে বিটিপিটি প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হয়। পাইলটিং চলাকালে পরিচালিত মনিটরিং কার্যক্রম, পাইলটিং-এর ফলাফল, বিটিপিটি এফেক্টিভনেস স্টাডি এবং অংশীজনদের মতামতের আলোকে প্রশিক্ষণের বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া, মূল্যায়ন ব্যবস্থা এবং মডিউল ও তথ্যপুস্তকসমূহে প্রয়োজনীয় পরিমার্জন আনা হয়। পাশাপাশি পিটিআইভিত্তিক অধিবেশন কাঠামো ও অনুশীলন সময়কাল (৭ মাস ও ৩ মাস) পুনর্বিন্যাস করা হয়।

এই মডিউলসমূহ নতুন চাহিদাভিত্তিক পরিমার্জিত সংস্করণ। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের মধ্যে শিক্ষার্থীর চাহিদা ও আগ্রহ অনুধাবনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সার্বিক উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা পালনে এই মডিউল ও তথ্যপুস্তকসমূহ সহায়ক হবে বলে আমরা বিশ্বাস করি।

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমির তত্ত্বাবধানে এ পরিমার্জন কার্যক্রমে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, পিটিআই, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার এবং মাঠপর্যায়ের প্যাডাগোজি ও এন্ড্রাগোজি বিশেষজ্ঞগণ অংশগ্রহণ করেছেন। সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় এই ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকসমূহ মানসম্মত রূপ লাভ করেছে। সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালকবৃন্দ, পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়, অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিববৃন্দের দিকনির্দেশনা ও সহযোগিতায় এই ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকসমূহ কাঙ্ক্ষিত মানে উন্নীত করা সম্ভব হয়েছে। তাঁদের সকলের প্রতি আমি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

পরিশেষে আমি আশা করি, এই পরিমার্জিত ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকসমূহ পিটিআই ইন্সট্রাক্টর, প্রশিক্ষণার্থী ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্য কার্যকর সহায়ক হিসেবে ব্যবহৃত হবে এবং প্রাথমিক শিক্ষার সার্বিক মানোন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

(ফরিদ আহ্‌মদ)
মহাপরিচালক
জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
ময়মনসিংহ

মডিউল ১: শিক্ষকতায় পেশাদারিত্ব চর্চা

তথ্যপুস্তক পরিচিতি

‘শিক্ষকতায় পেশাদারিত্ব চর্চা’ মডিউলে সরকারি শিক্ষকগণকে পেশা ও পেশার মান, পেশার দায়িত্ব ও কর্তব্য, পেশাগত দক্ষতা, পেশাগত মূল্যবোধ ও সম্পর্ক স্থাপন এবং শিষ্টাচার, নৈতিকতা এবং 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 **‘শিক্ষকতায় পেশাদারিত্ব চর্চা’** বিষয়ক প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হয়েছে। নির্বাচিত বিষয়বস্তুর বিপরীতে মোট **১৯** টি অধিবেশন রাখা হয়েছে এবং প্রতিটি অধিবেশন পরিচালনার জন্য **১** ঘণ্টা ৩০ মিনিট সময় বিভাজন করা হয়েছে।

‘শিক্ষকতায় পেশাদারিত্ব চর্চা’ মডিউলের তথ্যপুস্তকে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের হাতেকলমে (Hands on) শিক্ষকের পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার সম্পর্কিত বিষয়াদি অবহিত হওয়া ও চর্চার মাধ্যমে পেশাগত জবাবদিহিতা উন্নয়নে কার্যকর কৌশলে অভ্যস্ত হতে সহায়তা করার লক্ষ্যে প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রতিটি ক্ষেত্রে কেবলমাত্র ধারণার পরিবর্তে এক্টিভিটি-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 শিক্ষক কর্তৃক তাদের পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার বিষয়সমূহ আত্মস্থ করাসহ তা প্রতিপালন করা এবং চাকরি আইন ও বিধি-বিধান জেনে চাকরিকালে তা অনুসরণ করা

উদ্দেশ্য:

১. শিক্ষকমান ও পারদর্শিতার সূচকের আলোকে শিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা;
২. শিক্ষকের পেশাগত অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতা আমলে রেখে পেশাগত মূল্যবোধ ও সম্পর্ক স্থাপনসহ পেশার প্রতি সহমর্মী হওয়া;
৩. শিক্ষকতা পেশায় প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নের উপায় সম্পর্কে অবহিত হয়ে দক্ষতা উন্নয়নের সুযোগ কাজে লাগানো;
৪. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং শিষ্টাচার ও নৈতিকতার আলোকে চাকরিজীবন পরিচালন করা।
৫. প্রয়োজনীয় চাকরি আইন ও বিধি-বিধান অবহিত হয়ে কর্মজীবনে তার প্রয়োগ সাধন;
৬. প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট আইন কানুন এবং শিক্ষকদের বিধিবদ্ধ সুযোগ সুবিধা জ্ঞাত হওয়া;
৭. সাইবার নিরাপত্তা আইন এবং সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা প্রতিপালন করা।

অধিবেশন সূচি

অধিবেশন নম্বর	অধিবেশন শিরোনাম	পৃষ্ঠা
১.	পেশা হিসেবে শিক্ষকতা	১
২.	শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৩
৩.	শিক্ষকমান ও পারদর্শিতার সূচক	৭
৪.	শিক্ষকের পেশাগত অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতা	১৩
৫.	শিক্ষকতা পেশায় প্রয়োজনীয় দক্ষতা	২০
৬.	পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের উপায় ও সুযোগ	২৪
৭.	শিক্ষকতা পেশায় সহমর্মিতা	৩১
৮.	শিক্ষকতায় পেশাগত মূল্যবোধ ও সম্পর্ক স্থাপন	৩২
৯.	শিক্ষকতা পেশায় শিষ্টাচার ও নৈতিকতা	৩৫
১০.	জরুরি পরিস্থিতিতে শিখন-শেখানো কার্যক্রম	৪০
১১.	সাংবিধানিক অঙ্গীকার এবং প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলককরণ) আইন, ১৯৯০	৪৬
১২.	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	৫১
১৩.	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	৬১
১৪.	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮	৬৫
১৫.	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯	৭৬
১৬.	ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	৭৮
১৭.	সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা ২০১৯ ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র	৮২
১৮.	চাকরিতে বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা ও চাকুরি বহি	৯০
১৯.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	৯৩
	তথ্যসূত্র	

অধিবেশন ০১	পেশা হিসেবে শিক্ষকতা

শিখনফল: এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. তা পেশার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. শিক্ষকতা পেশার মানদণ্ড ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

গ. শিক্ষকতা পেশার প্রতি আবেগ ও অনুভূতি প্রকাশ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন।

উপকরণ: ভিডিও, মাল্টিমিডিয়া, পিপিটি, সহায়ক তথ্য।

অংশ-ক	পেশার ধারণা	সময়: ২৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণের আগ্রহ ও মনোযোগ আকর্ষণের জন্য প্রশ্ন করুন-

- পেশা বলতে আমরা কী বুঝি?
- বৃত্তি বলতে আমরা কী বুঝি?

২. প্রশিক্ষণার্থীগণের কয়েকজনের (নারী-পুরুষ এবং নবীন-প্রবীন বিবেচনায় রেখে) কাছ থেকে উত্তর সংগ্রহ করুন।

সম্ভাব্য উত্তর:

- জীবিকা নির্বাহের উপায়- কৃষি কাজ, রিক্সা চালানো, ইট ভাঙ্গা, ডাক্তারি, শিক্ষকতা, যা নিয়ে মানুষ কাজ করে;
- পেশার সঙ্গে দক্ষতা ও যোগ্যতার বিষয়টি জড়িত হলেও বৃত্তির ক্ষেত্রে দক্ষতা ও যোগ্যতায় বিষয়টি ততটা মুখ্য বিষয় নয়।

৩. সম্ভাব্য উত্তর ও **তথ্যপত্রের** আলোকে পেশা ও বৃত্তির পার্থক্য স্পষ্ট করুন।

পেশা বলতে নির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য, দক্ষতা, নৈপুন্য ও মর্যাদাসম্পন্ন কোন বৃত্তিকে বোঝায়। কোন বিষয়ে সুনির্দিষ্ট তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান নির্ধারিত সময়ে অর্জন করে সে জ্ঞানকে বাস্তবে প্রয়োগ করে জীবিকা অর্জনের উপায় হচ্ছে পেশা।

৪. হোয়াইট বোর্ডে বৃত্ত এঁকে তার ভেতরে লিখুন-শিক্ষকতা কেন মহান পেশা?

৫. এ সম্পর্কে এককভাবে দুই মিনিট ভাবতে বলুন। প্রয়োজনে নোট খাতা ব্যবহার করতে বলুন।

৬. প্রশিক্ষণার্থীগণের কাছ থেকে একে একে একটি করে পয়েন্ট নিয়ে পুনরাবৃত্তি না করে বোর্ডে লিখুন।
৭. পয়েন্টগুলো বোর্ডে লেখা হলে পড়ে শোনান এবং প্লেনারিতে আলোচনা করুন। পরে **সহায়ক তথ্যের** আলোকে শিক্ষকতা যে একটি মহান পেশা তা ব্যাখ্যা করুন।

প্রত্যেক পেশার নিজস্ব কিছু বৈশিষ্ট্য বা মানদণ্ড আছে। যা তাকে স্বতন্ত্র মর্যাদায় অধিষ্ঠিত করে। শিক্ষকতায় রয়েছে সুশৃঙ্খল জ্ঞান ও তাত্ত্বিক ভিত্তি (বিষয়গত জ্ঞান ও পেশাগত জ্ঞান), বিশেষ দক্ষতা ও নৈপুণ্য (বিষয়গত জ্ঞান ও শিক্ষা বিজ্ঞানের জ্ঞানের দক্ষতা), পেশাগত দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা, পেশাগত নীতিমালা ও মূল্যবোধ, পেশাগত নিয়ন্ত্রণ ও পেশাগত সংগঠন (পেশাগত প্রতিষ্ঠান ও বিদ্যালয়), সামাজিক স্বীকৃতি এবং ঐতিহাসিক পটভূমি ও বাস্তবমুখী জ্ঞান। তাই শিক্ষকতা একটি পেশা এবং এটি একটি মহান পেশা।

অংশ-খ	পেশার মানদণ্ড	সময়: ২০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে বলুন-
কোনো বৃত্তি বা জীবিকা নির্বাহের উপায়কে পেশার মর্যাদা দিতে হলে তার মধ্যে কতগুলো সুনির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য থাকা অপরিহার্য যেগুলোকে পেশার মানদণ্ড বলা হয়।
২. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫টি দলে ভাগ করুন এবং তথ্যপুস্তক হতে '**পেশার মানদণ্ড**' সংশ্লিষ্ট **সহায়ক তথ্যপত্রটি** দলগতভাবে পড়তে বলুন। সময় দিন ১০ মিনিট।
৩. তথ্যপত্র পড়া শেষে হলে প্রশ্ন করুন শিক্ষকতা পেশায় কী কী বিশেষ বৈশিষ্ট্য রয়েছে?

সম্ভাব্য উত্তর:
- সুশৃঙ্খল জ্ঞান ভান্ডার, বিশেষ কৌশল অর্জন;
- নির্দিষ্ট শিক্ষা কার্যক্রম;
- পেশাগত দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা;
- সমাজ কর্তৃক স্বীকৃতি ও জনকল্যাণমুখী;
- পেশাগত সেবার ফলাফলের পরিমাপযোগ্যতা।

৪. **সহায়ক তথ্যের** সংশ্লিষ্ট অংশ মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপন করে আলোচনার মাধ্যমে পেশার মানদণ্ডের ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	শিক্ষকতা পেশার প্রতি আবেগ, অনুভূতি ও আগ্রহ সৃষ্টি	সময়: ৪০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণের আগ্রহ ও মনোযোগ আকর্ষণের জন্য কয়েকটি সাধারণ প্রশ্ন করুন। যেমন:
- আপনি কেন শিক্ষক হয়েছেন?
- বিদ্যালয়ে যোগদানের সময় আপনি কী স্বপ্ন দেখেছিলেন?
- সেই স্বপ্ন কতটা পূরণ হয়েছে?

২. প্রশিক্ষণার্থীগণকে মধ্য থেকে ৪/৫ জনকে (নারী-পুরুষ এবং নবীন-প্রবীন বিবেচনায় রেখে) তাঁদের অনুভূতি প্রকাশ করতে বলুন। যেকোনো কাজে সফলতা অর্জনের জন্য যে স্বপ্ন দেখা প্রয়োজন তা আলোচনা করুন।
৩. প্রশিক্ষণার্থীগণেরকে সংযুক্ত ভিডিও (A Little Big Master) দেখতে আহ্বান করুন।
https://www.youtube.com/watch?v=l34A_1jfZ94

৪. ভিডিও দেখা শেষ হলে প্রশিক্ষণার্থীগণকে কয়েকটি প্রশ্ন করুন। যেমন:

- উনি কী পেশাদার শিক্ষক? কেন?
- আমাদের মাঝে কি এমন পেশাদারিত্ব আছে?
- আমরা কি এমন শিক্ষক হতে চাই? কীভাবে?

৫. প্রশিক্ষণার্থীগণের মধ্য থেকে ৪/৬ জনকে (নারী-পুরুষ এবং নবীন-প্রবীন বিবেচনায় রেখে) তাঁদের অনুভূতি প্রকাশ করতে বলুন। আবেগ, অনুভূতি এবং আন্তরিকতা না থাকলে যে পেশাদার ও আদর্শ শিক্ষক হওয়া যায় না তা আলোচনা করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট

১. নিম্নরূপ নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে উত্তর আহ্বান করে আলোচনা করুন-

- পেশাদার শিক্ষকের একটি বৈশিষ্ট্য বলুন।

২. নিম্নোক্ত এ্যাসাইনমেন্ট প্রদানের মাধ্যমে অধিবেশন সমাপ্তি করুন-

- আমি কি একজন পেশাদার শিক্ষক? কেন?

সহায়ক তথ্য ০১	পেশা হিসেবে শিক্ষকতা

অংশ-ক	পেশার ধারণা

‘পেশা’ মূলত একটি ফারসি শব্দ। অন্যদিকে পেশার ইংরেজি প্রতিশব্দ হলো (Profession)। যার আভিধানিক অর্থ জীবিকা বা জীবন ধারণের বিশেষ উপায় (Occupation)। তবে জীবিকা নির্বাহের সকল উপায় বা পন্থা পেশা নয়। যেমন– রিক্সাচালক ও ডাক্তারের কাজ উভয়ই জীবিকা নির্বাহের উপায় হলেও রিক্সচালকের কাজ বৃত্তি এবং ডাক্তারের কাজ পেশা হিসেবে বিবেচিত হবে। কেননা মানবজ্ঞানের কোনো একটি নির্দিষ্ট শাখার উচ্চমানের তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক দক্ষতা অর্জন করে সে জ্ঞানকে অর্থনৈতিক উদ্দেশ্যে তথা জীবন ধারণের উপায় হিসেবে প্রয়োগ করলে তা পেশা হিসেবে বিবেচিত হবে। সুতরাং পেশা বলতে বিশেষ কোনো বিষয়ে নির্দিষ্ট জ্ঞান, দক্ষতা, নৈপুণ্য, মূল্যবোধ, বিশেষ নীতি ও বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন বৃত্তিকে বোঝায়, যা সাধারণত জনকল্যাণমুখী এবং পেশাগত সংগঠনের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত হয়ে থাকে। যে কোনো পেশাকে পরিপূর্ণ পেশার মর্যাদা অর্জন করতে হলে সমাজ ও রাষ্ট্রের স্বীকৃতি অর্জন করতে হয়।

পেশা ও বৃত্তির পার্থক্য

পেশা (profession) বলতে কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য, দক্ষতা, নৈপুণ্য ও সুশৃঙ্খল জ্ঞান সম্পন্ন বৃত্তিকে বোঝানো হয়। প্রতিটি পেশার পেশাগত নৈতিক মানদণ্ড ও মূল্যবোধ থাকে যেগুলো এক পেশাকে অন্য পেশা হতে স্বতন্ত্র পরিচয়ে পরিচিত করে। অন্যদিকে বৃত্তি (occupation) বলতে জীবন নির্বাহের সাধারণ উপায়কে নির্দেশ করে যার জন্য তাত্ত্বিক জ্ঞানের আবশ্যকতা নেই। সুতরাং পেশা ও বৃত্তির মধ্যে সম্পর্ক থাকলেও এদের মধ্যে সুস্পষ্ট পার্থক্য রয়েছে। পেশার জন্য নিজস্ব সুসংগঠিত ও প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান একান্ত প্রয়োজন। পেশার সামাজিক উন্নয়ন ও স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য প্রত্যেক পেশারই পেশাগত সংগঠন রয়েছে। অন্যদিকে বৃত্তির ক্ষেত্রে বিশেষ জ্ঞানার্জনের বাধ্যবাধকতা নেই। বৃত্তির জন্য পেশাগত সংগঠনের আবশ্যকতা নেই। পেশাগত নীতিমালা ও মূল্যবোধ দ্বারা প্রতিটি পেশা পরিচালিত হয়। এসব নীতিমালা ও মূল্যবোধ পেশাদার ব্যক্তিকে তার পেশাগত দায়িত্ব পালনে দায়িত্বশীল ও দায়বদ্ধ করে তোলে। কিন্তু বৃত্তির ক্ষেত্রে নৈতিক মানদণ্ড বা মূল্যবোধের উপস্থিতি পরিলক্ষিত হলেও তা পরিবর্তনশীল এবং ব্যক্তির ইচ্ছা অনিচ্ছার ওপর নির্ভরশীল। পেশার ক্ষেত্রে জনকল্যাণমুখীতা ও জবাবদিহিতা আবশ্যক। তবে বৃত্তির ক্ষেত্রে জনকল্যাণ ও জবাবদিহিতা অনুপস্থিত থাকতে পারে। কেননা তা ব্যক্তি নির্ভর হয়ে থাকে। পেশার অন্যতম বৈশিষ্ট্য সামাজিক স্বীকৃতি। সামাজিক স্বীকৃতি ব্যতীত কল্যাণকামী হওয়া সত্ত্বেও কোন কোন বৃত্তি পেশার মর্যাদা নাও পেতে পারে। কোনো পেশাদার ব্যক্তি ইচ্ছা করলেই পেশা পরিবর্তন করতে পারে না। অন্যদিকে, বৃত্তি সহজে পরিবর্তন করা যায়। যেমন– একজন প্রকৌশলী ইচ্ছা করলেই চিকিৎসক হতে পারবেন না। কিন্তু একজন দিনমজুর ইচ্ছা করলে রিক্সাচালক হতে পারবেন। পেশার সঙ্গে দক্ষতা ও যোগ্যতার বিষয়টি জড়িত হলেও বৃত্তির ক্ষেত্রে দক্ষতা ও যোগ্যতায় বিষয়টি ততটা মুখ্য বিষয় নয়। সুতরাং এটা প্রতীয়মান হয় যে, পেশা ও বৃত্তির মধ্যে সুস্পষ্ট পার্থক্য বিদ্যমান। এ প্রসঙ্গে সংক্ষেপে বলা যায় যে, ‘প্রত্যেক পেশাই বৃত্তি, কিন্তু প্রত্যেক বৃত্তি পেশা নয়।’

অংশ- খ	পেশার মানদণ্ড

কোনো বৃত্তি বা জীবিকা নির্বাহের উপায়কে পেশার মর্যাদা অর্জন করতে হলে তার মধ্যে কতগুলো সুনির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য থাকা অপরিহার্য। কোন বৃত্তি (occupation) পেশার (profession) মর্যাদা অর্জন করেছে কি না তা যেসব বৈশিষ্ট্যর আলোকে মূল্যায়ন করা হয় সেগুলোকে পেশার মানদণ্ড বলা হয়।

১. সুশৃঙ্খল জ্ঞান ও তাত্ত্বিক ভিত্তি: প্রত্যেকটি পেশারই সুশৃঙ্খল জ্ঞান ও তাত্ত্বিক ভিত্তি থাকতে হয়। সে জ্ঞান হবে প্রচারযোগ্য ও প্রয়োগযোগ্য এবং যা অর্জিত, গঠিত ও বিকশিত হয়। পেশাগত সুশৃঙ্খল জ্ঞান ও তাত্ত্বিক ভিত্তি পেশাদার ব্যক্তিকে তার দায়িত্ব সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পালনে সক্ষম করে তোলে।

২. বিশেষ দক্ষতা ও নৈপুণ্য: পেশাদার ব্যক্তির জ্ঞান ও যোগ্যতাকে বাস্তবে প্রয়োগের জন্য বিশেষ দক্ষতা ও নৈপুণ্য অর্জন আবশ্যক। পেশাদার ব্যক্তির শুধু জ্ঞান থাকলেই হবে না, জ্ঞানকে বাস্তবে প্রয়োগ করার দক্ষতা ও নৈপুণ্যতা অর্জন করতে হবে। পেশাদার ব্যক্তির এরূপ দক্ষতা অর্জন ও অর্জিত জ্ঞানকে প্রয়োগ করার নৈপুণ্য একটি মানসম্মত শিক্ষা প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে আসে।

৩. পেশাগত দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা: পেশাগত জ্ঞানকে পেশার উন্নয়ন ও সামাজিক কল্যাণের জন্য প্রয়োগ করা প্রত্যেক পেশাদার ব্যক্তির পেশাগত দায়িত্ব। পেশাগত দায়িত্বের সাথে পেশাগত জবাবদিহিতা বিষয়টিও ওতপ্রোতভাবে জড়িত। যেকোন পেশার উন্নয়ন ও বিকাশ যথাযথ পেশাগত দায়িত্ব পালন ও জবাবদিহিতার সাথে সম্পৃক্ত।

৪. পেশাগত নীতিমালা ও মূল্যবোধ: পেশা নিজস্ব মূল্যবোধ ও নীতিমালা নির্ভর হয়ে থাকে। পেশাগত মূল্যবোধ ও নীতিমালা একটি পেশাকে অপর পেশা থেকে আলাদা ও স্বতন্ত্র সত্ত্বা প্রদান করে। এছাড়া পেশাদার ব্যক্তির পেশাগত আচরণ নিয়ন্ত্রণে এই বৈশিষ্ট্য একান্ত আবশ্যক। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, একজন চিকিৎসক ব্যক্তিগত সুবিধা লাভের আশায় রোগীকে অপ্রয়োজনীয় প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষা করার পরামর্শ দিতে পারেন না। অনুরূপভাবে একজন আইনজীবী বাদী-বিবাদী উভয়পক্ষ থেকে আর্থিক সুবিধা আদায়ের বিনিময়ে একই সঙ্গে উভয়পক্ষকে আইনী সহায়তা দিতে পারেন না।

৫. পেশাগত নিয়ন্ত্রণ ও পেশাগত সংগঠন: পেশাগত নিয়ন্ত্রণ যে কোনো পেশার পেশাগত মর্যাদা লাভের গুরুত্বপূর্ণ শর্ত। এক্ষেত্রে বিধি-বিধান ও আইনের মাধ্যমে পেশার অন্তর্ভুক্তি, পেশাগত পরিচিতি, অনুশীলন, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সংরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করা উল্লেখযোগ্য। পেশাগত নিয়ন্ত্রণের উদাহরণ হচ্ছে সার্টিফিকেট, লাইসেন্স এবং রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করা। পেশাগত সংগঠনের মাধ্যমে পেশার সামাজিক উন্নয়ন, স্বার্থ সংরক্ষণ তথা সার্বিক বিকাশ ও নিয়ন্ত্রণ সম্ভব।

৬. সামাজিক স্বীকৃতি: রাষ্ট্র বা সমাজকর্তৃক আনুষ্ঠানিক স্বীকৃতি ব্যতীত কোনো বৃত্তি পেশার মর্যাদা লাভ করতে পারে না। এই স্বীকৃতি সাধারণত সার্টিফিকেট, লাইসেন্স অথবা রেজিস্ট্রেশন সিস্টেমের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।

৭. জনকল্যাণমুখীতা ও উপার্জনশীলতা: জনকল্যাণকে উদ্দেশ্য করে প্রত্যেক পেশাদার ব্যক্তি আয়ের উৎস হিসেবে তার অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা বাস্তবে প্রয়োগ করে থাকে। তাই জনকল্যাণমুখীতা ও উপার্জনশীলতা পেশার গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য। যেমন– চিকিৎসা, আইন, শিক্ষকতা ইত্যাদি ক্ষেত্রে উভয় জনকল্যাণমুখীতা ও উপার্জনশীলতার দিকটি লক্ষণীয়।

৮. ঐতিহাসিক পটভূমি ও বাস্তবমুখী জ্ঞান: পেশাদার ব্যক্তির জ্ঞান অবশ্যই বাস্তবমুখী ও প্রয়োগ উপযোগী। এছাড়া প্রত্যেক পেশার, পেশা হিসেবে সুপ্রতিষ্ঠিত হওয়ার পেছনে পর্যায়ক্রমিক ও ধারাবাহিক পটভূমি বিদ্যমান। যার ফলে প্রতিটি পেশার নিজস্ব ঐতিহাসিক বিবর্তনের ইতিহাস গড়ে ওঠে।

অধিবেশন ০২	শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. শিক্ষকতা পেশার মূলকাজ (দায়িত্ব ও কর্তব্য) শনাক্ত করতে পারবেন;

খ. প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকের সুনির্ধারিত দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

গ. শিক্ষকতা পেশার দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিকভাবে পালনে শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: মাইন্ড-ম্যাপিং, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন।

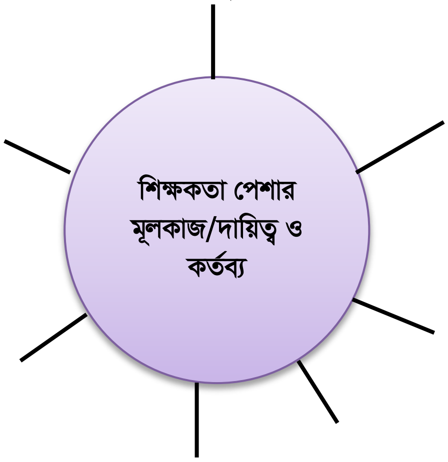
উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া, পিপিটি, পোস্টার, ফ্লিপচার্ট, সহায়ক তথ্য ।

অংশ- ক	শিক্ষকতা পেশার দায়িত্ব ও কর্তব্য	সময়: ৪০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে স্বাগত জানান এবং কুশলাদি বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীগণকে বলুন, আপনি শিক্ষক হিসেবে বিদ্যালয়ে কী কী কাজ সম্পাদন করেন? ভাবতে বলুন। সুনির্দিষ্টভাবে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীগণকে একটি করে কাজের নাম বলতে বলুন।

৩. হোয়াইট বোর্ডে নিম্নরূপ ছক এঁকে নিন। প্রশিক্ষণার্থীগণের প্রত্যেকের নিকট থেকে একটি করে কাজের নাম উক্ত ছকে মাইন্ড-ম্যাপিং কৌশলে লিপিবদ্ধ করুন। এক্ষেত্রে পুনরাবৃত্তি পরিহার করে সকলের নিকট থেকে প্রাপ্ত উত্তরসমূহ সন্নিবেশ করার ব্যবস্থা নিন।



৪. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৬টি দলে ভাগ হয়ে বসার ব্যবস্থা করুন এবং প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার ও মার্কার দিন।

৫. এবার নিচের ছকে প্রদত্ত শিক্ষকতা পেশার দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহের মূলক্ষেত্রগুলো প্রদর্শন করুন।

শিখন-শেখানো কার্যাবলি পরিচালনা	সহ-শিক্ষাক্রমিক কাজ পরিচালনা	বিদ্যালয়-পরিবেশ সংরক্ষণ
সমাজ-সম্পৃক্ততা	পেশাগত উন্নয়ন	মূল্যবোধ ও নৈতিকতা

৬. এবার প্রতিটি দলকে শিক্ষকতা পেশার দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহের এক একটি ক্ষেত্র চিহ্নিত করে দিন এবং উক্ত ক্ষেত্রে শিক্ষকের করণীয়/কাজসমূহ পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৭. প্রত্যেক দলকে সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্রে শিক্ষকের কাজ সম্বলিত পোস্টার প্রশিক্ষণ কক্ষের এমন স্থানে প্রদর্শন করতে বলুন যেন সকলে তা দেখতে পান।

৮. প্রত্যেক দলকে নিজ নিজ পোস্টার পেপারের নিকট গিয়ে পোস্টার পেপারে লিখিত শিক্ষকের কাজসমূহ উপস্থাপন করতে বলুন। **সহায়ক তথ্য (অংশ-ক)**-এর আলোকে উপস্থাপনকালে আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ- খ	প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	সময়: ২০ মিনিট

১. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের ও সহকারী শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সংশ্লিষ্ট **সহায়ক তথ্য (অংশ-খ)** মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন।

২. সাধারণ আলোচনার মাধ্যমে প্রতিটি দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে ধারণা প্রদান করুন।

অংশ- গ	শিক্ষকতা পেশার দায়িত্ব কর্তব্যে শিক্ষকের করণীয়	সময়: ২৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে পূর্বের দলে বসে দলীয় কাজ করতে আহ্বান করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রত্যেক দলে নিম্নরূপ ছকে কাজ করতে বলুন। এক্ষেত্রে তথ্যপত্র 'খ' অংশের আলোকে কাজের নাম লিখতে পারেন। প্রয়োজনে নিম্নরূপ উদাহরণ দিন।

ক্রমিক	কাজের নাম	শিক্ষকের করণীয়
১	পাঠ্যপুস্তকের বিষয় সম্পর্কে ধারণা অর্জন	পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু নিয়মিত পড়া
২		
৩		
৪		
৫		
৬		
৭		
৮		
৯		

২. প্রতিটি দলকে শিক্ষকের কাজসমূহ দলে আলোচনা করতে বলুন এবং উপরোক্ত ছক অনুযায়ী প্রতিটি কাজের ক্ষেত্রে শিক্ষকের করণীয় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

৩. একটি/দুইটি দলের কাজ উপস্থাপন করার সুযোগ দিন এবং অন্যদলকে তা মিলিয়ে নিতে বলুন। কোন দলে নতুন কিছু থাকলে তা সংযোজন করুন এবং আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষকদের দায়িত্ব-কর্তব্য পালনে করণীয় সম্পর্কে ধারণা সংঘবদ্ধ করাসহ সকলকে দায়িত্ব-কর্তব্য পালনে উদ্বুদ্ধ করুন।

অংশ- ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট

১. অধিবেশন সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা যাচাইয়ের জন্য নিম্নরূপ নমুনা প্রশ্ন করুন।

- প্রধান শিক্ষকের ২টি মূলকাজ উল্লেখ করুন।
- সহকারী শিক্ষকের ২টি মূলকাজ উল্লেখ করুন।

২. অধিবেশন সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণের প্রতিফলন শুনুন এবং শিখনফলের সাথে মিলিয়ে দেখুন।

সহায়ক তথ্য ০২	শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

অংশ-ক	শিক্ষকতা পেশার দায়িত্ব ও কর্তব্য

শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত:

- পাঠ্যপুস্তকের বিষয় সম্পর্কে ধারণা অর্জন;
- পাঠ-সংশ্লিষ্ট উপকরণ তৈরি;
- পাঠ-পরিকল্পনা অনুসরণ করে শ্রেণি শিখন-শেখানো কার্যাবলি পরিচালনা;
- শিক্ষার্থীর পারঙ্গমতা যাচাই করণ;
- শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ।

সমাজ-সম্পৃক্ততা বিষয়ক:

- বিদ্যালয় এলাকার শিশু জরিপ;
- নিয়মিত উঠোন বৈঠক;
- শিক্ষার্থীর ঝরেপড়া রোধে পদক্ষেপ গ্রহণ ।

সহ-শিক্ষাক্রমিক কাজ পরিচালনা সংক্রান্ত:

- বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন;
- সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড পরিচালনা।

পেশাগত উন্নয়ন সংক্রান্ত:

- পাক্ষিক সভায় অংশগ্রহণ;
- সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ;
- বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ;
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ ও পরিচালনা।

বিদ্যালয়-পরিবেশ সংরক্ষণ বিষয়ক:

- বিদ্যালয় প্রাঙ্গনে ফুলের বাগান করা;
- বিদ্যালয় আঙিনায় বনজ ও ফলদ উদ্ভিদ লাগানো;
- শ্রেণিকক্ষ ও বিদ্যালয় প্রাঙ্গন পরিচ্ছন্ন রাখায় সহযোগিতা।

এছাড়াও প্রয়োজনের নিরিখে ও ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা হয়।

অংশ-খ	প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. প্রধান শিক্ষক স্কুলের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার ও ফাইল সংরক্ষণ করবেন;

২. স্কুল এলাকায় স্কুল গমনোপযোগী শিশুদের বাৎসরিক জরিপের কাজ শিক্ষকমন্ডলী ও ম্যানেজিং কমিটির সহযোগিতায় সম্পন্ন করবেন এবং শিশু জরিপের স্থায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন;

৩. অভিভাবকবৃন্দকে তাদের সন্তানদের স্কুলে প্রেরণের জন্য উদ্বুদ্ধ করবেন;

৪. শিক্ষকমন্ডলী, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং অভিভাবকদের সহযোগিতায় স্কুলে শিশুদের ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন;

৫. বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন এবং উহার আলোকে সাপ্তাহিক রুটিন প্রণয়ন করবেন;

৬. বিদ্যালয়ে বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী সভা, বাৎসরিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও অভিভাবক দিবস উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭. সহকারী শিক্ষকদের একসঙ্গে অনধিক ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন;

৮. সংশ্লিষ্ট সহকারী শিক্ষককে সরকারি আদেশ ও আইন সম্পর্কে অবহিত করবেন;

৯. স্কুলে ম্যানেজিং কমিটি সদস্যদের সহযোগিতায় স্কুলগৃহ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদের নিয়মিত সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

১০. প্রয়োজনীয় রিপোর্ট ও রিটার্ন প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথানিয়মে প্রেরণ করবেন;

১১. শিক্ষার্থীদের ট্রান্সফার সার্টিফিকেট ইস্যু করবেন;

১২. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা/বৃত্তি পরীক্ষায় ছাত্র-ছাত্রীদের অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করবেন;

১৩. স্কুলে ম্যানেজিং কমিটি গঠনের নিমিত্তে সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন;

১৪. শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন ও উহার কার্যকারিতা নিশ্চিত করবেন;

১৫. সরকার প্রদত্ত পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য সরবরাহকৃত দ্রব্যসমূহ ও সাজ-সরঞ্জামাদি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে বিতরণ করবেন;

১৬. বিদ্যালয় শ্রেণিকক্ষ, বিদ্যালয় আঙিনা এবং শৌচাগার তথা বিদ্যালয় পরিবেশের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন;

১৭. পাঠোন্নতির লক্ষ্যমাত্রা পর্যালোচনার নিমিত্তে সহকারী শিক্ষকদের সঙ্গে প্রতিমাসে অন্ততপক্ষে ২টি অধিবেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং সিদ্ধান্তসমূহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন;

১৮. সহকারী শিক্ষকদের এসিআর অনুস্বাক্ষরপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সহকারী উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার সমীপে প্রেরণ করবেন;

১৯. সহকারী শিক্ষকদের ছুটি, বদলিসহ অন্যান্য আবেদনপত্র মন্তব্য সহকারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রেরণ করবেন;

২০. মাসে অন্ততপক্ষে একবার ম্যানেজিং কমিটির সভার ব্যবস্থা করবেন এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তবলি বাস্তবায়ন করবেন।

<u>একাডেমিক দায়িত্ব ও কর্তব্য</u>

২১. শিক্ষকবৃন্দের কার্যকর নির্দেশ প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের উন্নয়ন হচ্ছে কি না তা মনিটরিং-এর মাধ্যমে নিশ্চিত করবেন;

২২. শিক্ষার্থীদের মানসম্মত শিক্ষা প্রদানের জন্য পেশাগত উন্নয়নের মাধ্যমে শিক্ষকদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান এবং দক্ষতা নিশ্চিত করবেন;

২৩. বিদ্যালয়ের এ্যাসেসমেন্ট ও ইভালুয়েশন প্রক্রিয়া তত্ত্বাবধান করবেন;

২৪. শিক্ষার্থীদের প্রাতিষ্ঠানিক সফলতার জন্য সহায়তা প্রদান নিশ্চিত করবেন;

২৫. শিক্ষার্থীদের উন্নতি অর্জন ত্বরান্বিত করতে অভিভাবক ও কমিউনিটিকে জড়িত করবেন;

২৬. শিক্ষার্থীদের শিখনে সহায়তা প্রদানের জন্য রিসোর্স সরবরাহ নিশ্চিত করবেন।

<u>তত্ত্বাবধানিক দায়িত্ব ও কর্তব্য</u>

২৭. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের গমনোপযোগী শিশুদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিতির জন্য অভিভাবকদের উদ্বুদ্ধ করবেন;

২৮. সহকারী শিক্ষক-শিক্ষিকাদের নিয়মিত স্কুলে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন;

২৯. নিয়মিত প্রতিদিন লিখিতভাবে অন্তত দুটি শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে শিক্ষকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন;

৩০. পাঠের পূর্ব প্রস্তুতি হিসেবে সহকারী শিক্ষকগণ দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা এবং শিক্ষা উপকরণ তৈরি বা সংগ্রহ করেছেন কি না সে সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;

৩১. সহকারী শিক্ষকগণ তাদের ওপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে পালন করছেন কি না সে সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;

৩২. নিয়মিত পাক্ষিক সভায় সকল পর্যবেক্ষণ উত্থাপন করে আলোচনা করবেন এবং সম্মিলিতভাবে উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ করবেন;

৩৩. বিদ্যালয় পাঠাগারের উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

<u>আর্থিক দায়িত্ব ও কর্তব্য</u>

৩৪. সরকার ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আসবাবপত্র, শিক্ষা উপকরণ ও অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন;

৩৫. স্কুলের শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল তৈরি করে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট নিয়মিতভাবে যথাসময়ে দাখিল করবেন;

৩৬. বিভিন্ন সময়ে সরকার/অধিদপ্তর/উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

<u>ক্লাস্টার ট্রেনিং এর ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও কর্তব্য</u>

৩৭. সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং এর দিন তারিখ ও বিষয় শিক্ষকদের যথাসময়ে জানিয়ে দিবেন। সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং অনুষ্ঠানের জন্য সবরকম আয়োজন সম্পন্ন করবেন। যেমনঃ বসার জায়গা, শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি;

৩৮. প্রশিক্ষণের দিন প্রধান শিক্ষক নিজে উপস্থিত থাকবেন এবং অন্যান্য শিক্ষকের উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন;

৩৯. প্রশিক্ষণের দিন সাধারণত শিক্ষকদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাবে না।

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

৪০. এসএমসি ও শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন নিশ্চিত করবেন;

৪১. এসএমসি'এর সহায়তা নিয়ে পরিকল্পনা কমিটি গঠন করবেন;

৪২. শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগণের মধ্যে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন;

৪৩. স্থানীয় জনগণকে পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;

৪৪. পরিকল্পনায় যে বাজেট থাকবে তার কিয়দংশ অর্থায়নের জন্য তিনি জনগণকে উদ্বুদ্ধ করবেন;

৪৫. সঠিকভাবে খরচের ভাউচার তৈরি করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন;

৪৬. পকিল্পনা বাস্তবায়নের প্রেক্ষিতে খরচের বিবরণী তৈরি করবেন এবং ভাউচারসহ উপজেলা অফিসে প্রেরণ করবেন;

৪৭. উল্লিখিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদনের লক্ষ্যে অন্যান্য শিক্ষকের সহায়তা গ্রহণ করবেন (সকল শিক্ষক একটি টিম হিসেবে কাজ করবেন)।

পরিমার্জিত ডিপিএড এর আওতায় ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

৪৮. নিজ বিদ্যালয়ে সংযুক্ত সকল প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় সকল সহায়তা প্রদান করবেন;

৪৯. নিরপেক্ষতার সঙ্গে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের কার্যক্রম চেকলিস্ট অনুসারে মূল্যায়ন ও মনিটরিং করবেন;

৫০. প্রশিক্ষণার্থীগণকে মেন্টরিং করে পরিপূর্ণ শিক্ষক হতে সহায়তা করবেন;

৫১. অন্যান্য মূল্যায়নকারীগণ কর্তৃক মূল্যায়নের নম্বর সংগ্রহ করা এবং নিজের প্রদত্ত নম্বরসহ গোপনীয়তার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের ইন্সট্রাক্টরের কাছে প্রেরণ করবেন।

সহকারী শিক্ষকগণের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

১. শ্রেণিকক্ষে শিখন শেখানো ও গাঠনিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা;

২. বিদ্যালয় এলাকার স্কুলে গমনোপযোগী শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি, উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ ও পাঁচবছর মেয়াদী প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সমাপনে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

৩. সামজিক উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচির অংশ হিসেবে অভিভাবকদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;

৪. প্রধান শিক্ষকের অনুপস্থিতিতে জ্যেষ্ঠ সহকারী শিক্ষককে প্রধান শিক্ষক হিসেবে প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা;

৫. প্রতিমাসে অন্তত একটি হোম ভিজিট করা;

৬. প্রধান শিক্ষককে বিদ্যালয় পরিচালনা করার কাজে সহযোগিতা করা;

৭. বিদ্যালয়ের বিভিন্ন রেকর্ডপত্র তৈরি ও আপডেট করার কাজে প্রধান শিক্ষককে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা;

৮. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

অধিবেশন ০৩	শিক্ষকমান ও পারদর্শিতার সূচক

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. শিক্ষকমানের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বাংলাদেশের প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকমান ও পারদর্শিতার সূচক শনাক্ত করতে পারবেন;

গ. শিক্ষকমান অর্জনের উপায় নির্ধারণ ও অনুশীলনে উদ্বুদ্ধ হবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়।

উপকরণ: সহায়ক তথ্য, শিক্ষকমানের তালিকা, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া, আঠা (গ্লু) ।

অংশ- ক	শিক্ষকমানের ধারণা	সময়: ১৫ মিনিট

১. শুভেচ্ছা বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণকে তার একজন প্রিয় শিক্ষকের কথা মনে করতে বলুন।

২. নিচের প্রশ্নসমূহ শ্রেণিকক্ষে পিপিটিতে প্রদর্শন করুন/বোর্ডে লিখে দিন।

- আপনার প্রিয় শিক্ষক কেন অন্যান্য শিক্ষক থেকে পেশাগত দিক থেকে আলাদা ছিলেন?
- আপনার প্রিয় শিক্ষকের পেশাগত কোন গুণাবলি আপনাকে আকর্ষণ করে?
- একজন আদর্শ শিক্ষকের কোন দক্ষতাগুলো থাকা আবশ্যক?

৩. প্রশিক্ষণার্থীগণকে পাশের জনের সাথে জোড়ায় আলোচনা করে উপর্যুক্ত প্রশ্নের সম্ভাব্য উত্তর তৈরি করতে বলুন।

৪. কয়েকটি জোড়া হতে প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্নসমূহের উত্তর বড়দলে উপস্থাপন করতে বলুন। কোনো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর প্রদান করে শিক্ষকমানের ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ- খ	শিক্ষকমান ও পারদর্শিতার সূচক	সময়: ৫০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৪টি দলে ভাগ করুন। প্রতিটি দলে ছোট ছোট কাগজে লেখা/প্রিন্ট করা ১ সেট শিক্ষকমান, ১ সেট পারদর্শিতার সূচক/নির্দেশক এবং ১টি পোস্টার সরবরাহ করুন।

২. দলে আলোচনা করে নিচের ছক অনুযায়ী শিক্ষকমানের সাথে একাধিক নির্দেশক মিল করে আঠা দিয়ে পোস্টারে লাগাতে বলুন। কাজটি সম্পাদনের জন্য ২৫ মিনিট সময় দিন।

ছক	
শিক্ষকমান	**নির্দেশকসমূহ**

৩. দলগত কাজ শেষ হলে যেকোন একটি দলকে দলগত কাজ উপস্থাপনের জন্য আহ্বান করুন।

৪. অন্যদলের সদস্যদের নিজ নিজ দলগত কাজের প্রেক্ষিতে পর্যালোচনা করতে বলুন।

৫. উপস্থাপনের সময় **তথ্যপত্র (অংশ-খ)**-এর আলোকে শিক্ষকমান ও নির্দেশকসমূহের অবস্থান স্পষ্ট করুন।

অংশ- গ	শিক্ষকমান অর্জনের উপায়	সময়: ২০ মিনিট

১.পূর্বগঠিত দলে নিম্নোক্ত কেস'এর কপি সরবরাহ করুন এবং দলে পড়তে বলুন।

কেস
পুলুম সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক জনাব শেখ শামছুর রহমান অত্যন্ত দক্ষ ও মেধাবী। তিনি এ বিদ্যালয়ে বদলি হয়ে আসার পর অনুভব করলেন বিদ্যালয়ের শিক্ষার মান কাঙ্খিত পর্যায়ের নয়। তিনি সকল শিক্ষকের তথ্য সংগ্রহ করে দেখলেন সকলেই উচ্চ শিক্ষিত এবং প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত। তিনি শিক্ষক, এসএমসি এবং এলাকার শিক্ষানুরাগীদের সমন্বয়ে একটি সভা করলেন এবং সভায় বিদ্যালয়ের লেখাপড়ার মান উন্নয়নের কর্মপন্থা নির্ধারণ করলেন। প্রতিদিনই নির্দিষ্ট সময়ের আগে সকল শিক্ষকের বিদ্যালয়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করেন। বছরের শুরুতেই তিনি সকল শিক্ষকের সহযোগিতায় বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং শ্রেণি রুটিন অনুমোদন করেন। দৈনিক সমাবেশে সকল শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর উপস্থিত নিশ্চিত করা হয়। পাঠ পরিকল্পনার জন্য তারা কারিকুলাম, শিক্ষক সংস্করণ এবং অভিজ্ঞ শিক্ষকের সহযোগিতা নেন। তিনি খুব সন্তর্পণে শিক্ষকগণের শ্রেণিপাঠদান পর্যবেক্ষণ করে শিখন-শেখানো কার্যাবলিতে কোন ঘাটতি পেলে তিনি নিজে বা বিদ্যালয়ের দক্ষ কোন শিক্ষককের সাথে আলোচনা করে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে উৎসাহ প্রদান করেন। শিশুদের প্রতি তিনি সবসময়ই সদয় ও বন্ধুবৎসল। বিদ্যালয়ের পাঠাগার থেকে নিয়মিত বই ও পত্রিকা নিয়ে শিক্ষার্থীদের পাঠ্যাভ্যাস গড়ে তোলার চর্চার সুযোগ তৈরি করা হয়। তিনি শিক্ষার্থীদের ইতিহাস ও সংস্কৃতির প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও উন্নত জীবনের স্বপ্ন দেখতে উদ্বুদ্ধ করেন। বিদ্যালয়ের প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের সমন্বয়ে একটি এলামনাই এসোসিয়েশন গড়ে তুলেছেন যারা বিভিন্ন সময়ে বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহযোগিতা করে থাকে। তার উপজেলার প্রশাসনিক প্রধান প্রতিবছরের ন্যায় এবারও বিদ্যালয়টিকে শ্রেষ্ঠ ঘোষণা করেন এবং বিদ্যালয়টিকে মেধা, দক্ষতা ও বিবেক তৈরির কারখানা হিসেবে অভিহিত করেন। বিদ্যালয়টি নিয়ে এলাকাবাসী গর্ব করেন।

২. কেস পড়ে নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলির উত্তর পূর্ববর্তী দলের নোটশিটে লিখতে বলুন।

- পুলুম সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের মধ্যে কোন কোন দক্ষতা পরিলক্ষিত হয়?
- বিদ্যালয়টির প্রধান শিক্ষক কীভাবে তার সহকর্মীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি করে থাকেন?
- শিক্ষকমান অর্জনের উপায়সমূহ কী কী?

৩. লেখা শেষ হলে প্রতিদল থেকে তা উপস্থাপন করতে অনুরোধ করুন এবং শিক্ষকমান অর্জনের উপায়সমূহ সম্পর্কে অন্য দলসমূহের মতামত শুনুন এবং প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণ করতে সহায়তা করুন।

৪. দলীয় উপস্থাপন শেষে **সহায়ক তথ্য (অংশ-গ)**-এ উল্লিখিত শিক্ষকমান অর্জনের উপায়সমূহ মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করে তুলনামূলক আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষকমান অর্জনের উপায় চিহ্নিত করার ও অনুশীলনে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকদের উদ্বুদ্ধ করবেন।

অংশ- ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে দু'টি গুরুত্বপূর্ণ শিক্ষকমানের নাম ও তা অর্জনের উপায় লিখতে বলুন।

২. দুজন প্রশিক্ষণাথীর নিকট থেকে দু'টি গুরুত্বপূর্ণ শিক্ষকমানের নাম ও তা অর্জনের উপায়সমূহ শুনুন।

৩. অধিবেশন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া জানুন এবং ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে শেষ করুন।

সহায়ক তথ্য ০৩	শিক্ষকমান ও পারদর্শিতার সূচক

অংশ-ক	শিক্ষকমানের ধারণা

শিক্ষকমান হলো শিক্ষকের পেশাগত পারদর্শিতা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কিছু আদর্শের (standard) সমন্বয়। যার মাধ্যমে শিক্ষকতা পেশার নির্দিষ্ট ক্ষেত্রগুলোতে শিক্ষকের পারদর্শিতার অবস্থা/মাত্রা যাচাই করা হয়। বাংলাদেশের প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জন্য শিখনের ৩টি ক্ষেত্রের (পেশাগত জ্ঞান এবং উপলব্ধি, পেশাগত অনুশীলন ও পেশাগত মূল্যবোধ এবং সম্পর্ক স্থাপন) আলোকে মোট ০৯টি শিক্ষকমান নির্ধারণ করা হয়েছে। প্রতিটি শিক্ষকমানের জন্য নির্দেশক ও পরিমাপের জন্য পারদর্শিতার সূচক নির্ধারণ করা হয়েছে। **সহকারী শিক্ষকদের জন্য ০৯টি শিক্ষকমান:**

১. শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা;
২. শিক্ষার্থীর প্রতি গভীর আস্থা ও উচ্চাশা পোষণ এবং তাদের উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা;
৩. বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা;
৪. কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
৫. সহায়ক এবং নিরাপদ শিখন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখা;
৬. শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৭. পেশাগত উন্নয়নে নিজেকে নিয়োজিত রাখা;
৮. সকল অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা;
৯. শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার।

প্রধান শিক্ষকের জন্য শিক্ষকমান:

১. শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা;
২. শিক্ষার্থীর প্রতি গভীর আস্থা ও উচ্চাশা পোষণ এবং তাদের উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা;
৩. বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা;
৪. কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
৫. সহায়ক এবং নিরাপদ শিখন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখা;
৬. শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন
৭. পেশাগত উন্নয়নে নিজেকে নিয়োজিত রাখা;
৮. সকল অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা;
৯. শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার;
১০. একাডেমিক তত্ত্বাবধান, মেন্টরিং ও মনিটরিং;
১১. বিদ্যালয়, প্রশিক্ষণ, দাপ্তরিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা;
১২. মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব।

অংশ- খ	শিক্ষকমান ও পারদর্শিতার সূচক

শিক্ষকমান (সহকারী শিক্ষক)	পারদর্শিতার সূচক/নির্দেশক	মূল্যায়ন টুলস/প্রমাণক
১. শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা	১.১ শিক্ষার্থীর শারীরিক, মানসিক, পারিবারিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, অর্থনৈতিক, এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক অবস্থা সংবলিত শিক্ষার্থী প্রোফাইল নিয়মিত হালফিল রাখেন; ১.২ শিক্ষার্থীকে নাম ধরে ডাকেন; ১.৩ শিক্ষার্থীর শারীরিক ও মানসিক, পারিবারিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, অর্থনৈতিক এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক অবস্থা বিবেচনায় শ্রেণি কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন; ১.৪ শিক্ষার্থীর শিখনের ধরন ও আচরণ বিবেচনায় শ্রেণি কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন; ১.৫ শিক্ষার্থীর আগ্রহ, প্রবণতা, সক্ষমতা, শিখন ঘাটতি ও চাহিদা বিবেচনায় শ্রেণি কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন।	শিক্ষার্থী প্রোফাইল, পাঠ-পরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ ছক, পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক, বেইস লাইন মূল্যায়ন, ধারাবাহিক মূল্যায়ন টুলস
২. শিক্ষার্থীর প্রতি গভীর আস্থা ও উচ্চাশা পোষণ এবং তাদের উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা	২.১ শিক্ষার্থীর অভিজ্ঞতা, জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধ ওপর গভীর আস্থা রাখেন; ২.২ শিক্ষার্থীর কাজে উৎসাহ প্রদান করেন এবং সহায়তা করেন; ২.৩ শিক্ষার্থীর সাথে মর্যাদাপূর্ণ এবং ইতিবাচক আচরণ করেন; ২.৪ শিক্ষকের কথা ও আচরণে শিক্ষার্থীর স্বপ্নময় ভবিষ্যত সম্ভাবনার বিষয়ে ইতিবাচকতা লক্ষ করা যায়; ২.৫ যেকোন ধরনের বুলিং থেকে শিক্ষক নিজেকে ও শিক্ষার্থীদের বিরত রাখতে উদ্বুদ্ধ করেন; ২.৬ বিদ্যালয়ের বিভিন্ন কার্যক্রমে শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ যোগ্যতায় এগিয়ে যাওয়ার অনুপ্রেরণা দেন; ২.৭ শিক্ষার্থীদের ভালো কাজে প্রশংসা করেন।	শ্রেণি পাঠপরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ ছক (জীবনের লক্ষ্য নির্ধারণ ও অর্জনের পরিকল্পনা করা), পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক ইত্যাদি
৩. বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা	৩.১ পাঠ উপস্থাপনে শিক্ষাক্রমের আলোকে প্রণীত পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়; ৩.২ শিখন-শেখানো কার্যক্রমে শিক্ষাক্রম, যোগ্যতা (শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক) এবং শিখনফল সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়; ৩.৩ পাঠ-পরিকল্পনা এবং শিখন-শেখানো কার্যক্রমে এবং বিভিন্ন প্রকার শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়; ৩.৪ পাঠ-পরিকল্পনা এবং শিখন-শেখানো কার্যক্রমে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পাঠদানের কৌশল সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়।	শ্রেণি পাঠপরিকল্পনা, পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক
৪. কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন	৪.১ শিখনফল ও বিষয়বস্তুর সাথে সঙ্গতি রেখে পাঠ উপস্থাপন করেন; ৪.২ পাঠের নির্ধারিত শিখনফল অনুসারে যথোপযুক্ত শিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করেন; ৪.৩ বিষয়বস্তু উপস্থাপনায় আইসিটিসহ অন্যান্য প্রসঙ্গিক শিক্ষা উপকরণ তৈরি, নির্বাচন ও যথাযথ ব্যবহার করেন;	শ্রেণি পাঠপরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ ছক (নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ, ইন্টারনেট সংযোগ,ল্যাপটপ, প্রজেক্টর),

শিক্ষকমান (সহকারী শিক্ষক)	পারদর্শিতার সূচক/নির্দেশক	মূল্যায়ন টুলস/প্রমাণক
	৪.৪ পাঠ উপস্থাপনায় শিক্ষার্থীদের আগ্রহ, প্রবনতা ও সামর্থ অনুযায়ী শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক বহুমূখী শিক্ষণ কৌশল প্রয়োগ করেন; ৪.৫ সক্রিয় ও অংশগ্রহণমূলক শিখন কার্যক্রম পরিচালনা করেন; ৪.৬ বাচনিক ও অবাচনিক কৌশল ব্যবহার করে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন করেন; ৪.৭ শিক্ষার্থীর চিন্তন অনুশীলন ও প্রতিফলনমূলক চর্চার কৌশল এবং নিরাময় কার্যক্রম গ্রহণ করেন; ৪.৮ পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় সময় ও শ্রম দেন; ৪.৯ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেন।	পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক, মূল্যায়ন রেকর্ড, শিখন অগ্রগতির রেকর্ড, বিভিন্ন প্রশিক্ষণের সার্টিফিকেট, হোম ভিজিট প্রতিবেদন, ছবি, মা সমাবেশ, রেজিস্টার ইত্যাদি
৫. সহায়ক এবং নিরাপদ শিখন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখা	৫.১ আনন্দদায়ক, ভয়ভীতি ও নিরাপদ শিখন সহায়ক পরিবেশ তৈরি করেন; ৫.২ শ্রেণিকক্ষে একীভূত শ্রেণিকার্যক্রম পরিচালনার পরিবেশ তৈরি করেন; ৫.৩ কার্যকর শ্রেণি ব্যবস্থাপনা বজায় রাখার জন্য প্রমিত, সুস্পষ্ট ও বোধগম্য ভাষায় নির্দেশনা প্রদান করেন। ৫.৪ শিক্ষার্থীদের সাথে হাসিমুখে কথা বলেন। ৫.৫ শিক্ষার্থীদেরকে শ্রেণিতে প্রশ্ন করতে বা আলোচনায় অংশ নিতে উৎসাহ প্রদান করেন।	পর্যবেক্ষণ ছক (অভিভাবক বসার ছাউনি, সুপেয় পানি পানের ব্যবস্থা, বিদ্যালয় প্রাঙ্গন সবুজায়ন, সীমানা প্রাচীর, নামফলক, বাণী সম্বলিত প্ল্যাকার্ড, ছাদ বাগান, পেইন্টিং অ্যাক্সেসরিস, যোগাযোগ ব্যবস্থা, সাউন্ড সিস্টেম), পাঠ-পরিকল্পনা, পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক ইত্যাদি
৬. শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	৬.১ শিক্ষার্থীদের পাঠসংশ্লিষ্ট ধারাবাহিক মূল্যায়নে যথাযথ মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারণ ও প্রয়োগ করেন; ৬.২ শিক্ষার্থীদেরকে মূল্যায়ন করে মৌখিক ও লিখিত গঠনমূলক ফলাবর্তন ও নিরাময়মূলক ব্যবস্থা প্রদান করেন; ৬.৩ ধারাবাহিকভাবে শিখন অগ্রগতি বজায় রাখার জন্য প্রত্যেক শিক্ষার্থীর অর্জনের লিখিতভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ করেন; ৬.৫ মূল্যায়নলব্ধ ফলাফল বিশ্লেষণপূর্বক শিক্ষার্থীর শিখন উন্নয়নে তা ব্যবহার করেন; ৬.৬ শিক্ষার্থী মূল্যায়নে যোগ্যতাভিত্তিক অভীক্ষাপত্র প্রণয়ন করেন। ৬.৭ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করেন এবং অভিভাবককে অবহিত করেন।	শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন রেকর্ড, শিক্ষার্থীদের উত্তরপত্র, পাঠপরিকল্পনা ইত্যাদি
৭. পেশাগত উন্নয়নে নিজেকে নিয়োজিত রাখা	৭.১ নিয়মিত নির্ধারিত ছকে স্ব-অনুচিন্তন এবং রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখেন; ৭.২ নিয়মিত এ্যাকশান রিসার্চ পরিচালনা করেন। ৭.৩ নিয়মিত কেইস-স্টাডি পরিচালনা করেন; ৭.৪ লেসন-স্টাডি/টিএসএন/টিএলসি আয়োজন/অংশগ্রহণ করেন (মাসে ০১টি); ৭.৫ সহকর্মীদের পাঠ আগ্রহ সহকারে পর্যবেক্ষণ করে পর্যবেক্ষিত পাঠের গঠনমূলক ফলাবর্তন প্রদান করেন ও নিজের মান উন্নয়নে সচেষ্ট থাকেন।	আত্মমূল্যায়ন ছক ব্যবহার, পেশাগত উন্নয়ন রেকর্ড (আরপিডি),পাঠ পর্যবেক্ষণ,রিফ্লেক্টিভ জার্নাল, কার্যোপযোগী গবেষণা (Action Research) প্রতিবেদন, পাঠ সমীক্ষার রেকর্ড, পাক্ষিক

শিক্ষকমান (সহকারী শিক্ষক)	পারদর্শিতার সূচক/নির্দেশক	মূল্যায়ন টুলস/প্রমাণক
	৭.৬ নিজের শিখন-শেখানোর মানোন্নয়নের জন্য সহকর্মী এবং সংশ্লিষ্ট মেন্টরকে শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করেন; ৭.৭ শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নে সহকর্মী বা শিখন-শেখানো যেকোনো ইতিবাচক পরার্মশ গ্রহণ করেন এবং তা বাস্তবায়ন করেন; ৭.৮ স্ব-উদ্যোগে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন (যেমন, মুক্তপাঠ, ই-লার্নিং প্লাটফর্ম, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি); ৭.৯ পরিবর্তিত ও আধুনিক শিখন-শেখানো কৌশল আয়ত্ব করার জন্য নিয়মিত বই, আর্টিকেল, সংবাদপত্র এবং গবেষণাপত্র ইত্যাদি পড়েন;	সভার রেকর্ড, পেশাগত উন্নয়ন রেকর্ড, সার্টিফিকেট, বিভিন্ন প্রকাশনা থাকা, বিদ্যালয়ে ক্লাব (ল্যাংগুয়েজ, বিজ্ঞান ইত্যাদি) গঠন, পাঠাগারের ব্যবহার, দৈনিক পত্রিকা রাখা, কেইস স্টাডি ইত্যাদি।
৮. সকল অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা	৮.১ সহকর্মীদের সাথে চমৎকার/ইতিবাচক সম্পর্ক বজায় রাখেন; ৮.২ সামর্থ অনুযায়ী সকল সহকর্মীর কাজে স্বতঃস্ফূর্তভাবে সহযোগিতা করেন; ৮.৩ নিয়মিত মা/অভিভাবক সমাবেশ/উঠোন বৈঠক আয়োজন করে মা-বাবা/অভিভাবকের সাথে তাদের সন্তানদের অগ্রগতি অবহিত করেন; ৮.৪ নিয়মিত হোম ভিজিটের মাধ্যমে তাদের সন্তান ও বিদ্যালয়ে শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে নিয়মিত যোগাযোগ করেন; ৮.৫ এসএমসি ও পিটিএসহ অন্যান্য সভায় অংশগ্রহণ করেন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৮.৬ অভিভাবক এবং স্থানীয় জনগোষ্ঠীকে বিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠান, ছাত্র ভর্তি, ঝরেপড়া রোধ, SLIP বাস্তবায়ন, উপকরণ সংগ্রহসহ যে কোনো কাজে সম্পৃক্ত করেন; ৮.৭ মেন্টরদের সাথে ইতিবাচক পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখেন; ৮.৮ সকল অংশীজনের সহায়তায় বিদ্যালয়ের নানাবিধ উন্নয়ন করেন।	বিভিন্ন রেকর্ড-রেজিস্টার, হোম ভিজিট ,আলোচনা, বিভিন্ন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, পর্যবেক্ষণ ছক, উন্নয়ন পরিকল্পনা, উপকরণের তালিকা, কার্যক্রমের ছবি ইত্যাদি।
৯. শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার	৯.১ কর্মস্থলের প্রতিটি কার্যক্রমে যথাসময়ে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেন (আগমন, শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা, প্রস্থানসহ অন্যান্য); ৯.২ অর্পিত প্রতিটি দায়িত্ব স্ব-প্রণোদিত ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে সম্পন্ন করেন; ৯.৩ প্রধান শিক্ষককে বিদ্যালয় পরিচালনায় সর্বাত্মক সহযোগিতা করেন; ৯.৪ জরুরি পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে পাঠদান অব্যাহত রাখেন; ৯.৫ বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রমে (যেমন, আর্থিক/অন্যান্য) স্বচ্ছতা, নৈতিকতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখেন; ৯.৬ ড্রেস কোড (পোষাক) মেনে চলেন; ৯.৭ বিদ্যমান আইন, নীতি, বিধি-বিধান মেনে চলেন; ৯.৮ সমাজ ও রাষ্ট্র বিরোধী সকল কর্মকান্ড থেকে বিরত থাকেন; ৯.৯ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার বিধি জানেন ও মেনে চলেন।	রেজিস্টার, বিভিন্ন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, পেশাগত রেকর্ড, পরিপত্র-গার্ডফাইল ইত্যাদি।

শিক্ষকমান (সহকারী শিক্ষক)	পারদর্শিতার সূচক/নির্দেশক	মূল্যায়ন টুলস/প্রমাণক
প্রধান শিক্ষকদের জন্য উপরের ৯টিসহ অতিরিক্ত আরও ৩টি শিক্ষকমান নিম্নরূপ		
১০. একাডেমিক তত্ত্বাবধান, মেন্টরিং ও মনিটরিং	১০.১ শিখন-শেখানোর মানোন্নয়নের জন্য বিদ্যালয়ের একাডেমিক তত্ত্বাবধান করেন; ১০.২ শিখন-শেখানোর মানোন্নয়নের জন্য শিক্ষকদের মেন্টরিং করেন; ১০.৩ শিক্ষকদের শ্রেণিপাঠ পর্যবেক্ষণ করেন ও প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন প্রদান করেন; ১০.৪ নিজের বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রমে সহকর্মীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করেন; ১০.৫ সহকর্মীদের কার্যক্রম মনিটরিং করেন ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করেন।	পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট, সাক্ষাৎকার পত্র, স্ব-অনুচিন্তন রেকর্ড ইত্যাদি।
১১. বিদ্যালয়, প্রশিক্ষণ, দাপ্তরিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা	১১.১ বিদ্যালয়ের পরিবেশ আকর্ষণীয় করেন; ১১.২ সহকারী শিক্ষকগণের জন্য ইনহাউস প্রশিক্ষণ আয়োজন করেন; ১১.৩ কার্যকরভাবে নিজ বিদ্যালয়ে নির্ধারিত সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ আয়োজন করেন; ১১.৪ ই-প্রাইমারি সিস্টেম-পিইএমআইএস, এপিএসসি, শিশু জরীপ, হোমভিজিট, শিশু ভর্তি কার্যক্রম বাস্তবায়নসহ সকল তথ্য হালফিল রাখেন; ১১.৫ সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মহোদয়ের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) স্বাক্ষর করে তা বাস্তবায়ন করেন; ১১.৬ বিদ্যালয় পর্যায়ে আনুসঙ্গিক, SLIP, প্রাক-প্রাথমিকের শ্রেণিকক্ষ সজ্জিতকরণ, ওয়াশব্লক মেরামতকরণ, পয়ঃনিষ্কাশন, রুটিন মেইনটেইনেন্স, ক্ষুদ্র সংস্কার ও মেরামতের জন্য বরাদ্ধকৃত অর্থ বিধি মোতাবেক ব্যয় করেন। ১১.৭ সরকার কর্তৃক বরাদ্ধকৃত উপবৃত্তির অর্থ বিধিমোতাবেক বিতরণের জন্য সুবিধাভোগী নির্বাচন ও অর্থ প্রাপ্তি নিশ্চিত করেন; ১১.৮ সরকার থেকে প্রাপ্ত ও অন্যান্য যেকোন উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ শিক্ষার্থী ও বিদ্যালয়ের জন্য খরচ করেন এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করেন; ১১.৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সকল নির্দেশনা মেনে চলেন।	বিভিন্ন রেজিস্টার, এপিএ, পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রাপ্ত পত্র ইত্যাদি।
১২. মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব	১২.১ বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রমে সকলের নিরাপদ অংশগ্রহণ নিশ্চিত করেন; ১২.২ সহকারী শিক্ষক ও অন্যান্য সহকর্মীদের নিয়ে টিম স্পিরিটে কাজ করেন; ১২.৩ বিধি মোতাবেক সহকর্মী শিক্ষক ও কর্মচারীর ছুটি ব্যবস্থাপনা করেন; ১২.৪ বিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণের মাসিক বেতন প্রাপ্তির জন্য মাসিক রিপোর্ট প্রণয়ন করেন; ১২.৫ স্টুডেন্ট কাউন্সিল, কাবদল গঠন, খুদে ডাক্তার দল, হলদে পাখির দল গঠন করে তাদের কার্যক্রম নিশ্চিত করেন;	বিভিন্ন রেজিস্টার, পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট,

শিক্ষকমান (সহকারী শিক্ষক)	পারদর্শিতার সূচক/নির্দেশক	মূল্যায়ন টুলস/প্রমাণক
	১২.৬ বিদ্যালয়ের কার্যক্রম দক্ষতার সাথে পরিচালনা করেন; ১২.৭ বিদ্যালয়ের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করেন।	

অংশ- গ	শিক্ষকমান অর্জনের উপায়

- আত্মমূল্যায়নের মাধ্যমে নিজের শিক্ষকমানের কোন ঘাটতি রয়েছে কি না তা যাচাই করে উন্নয়নের পন্থা নির্ধারণ;
- ঘাটতি পূরণের মাধ্যমে নিজেকে যোগ্যতাসম্পন্ন শিক্ষক হিসেবে গড়ে তোলা;
- সহকর্মীদের সাথে আলোচনা করে শিক্ষকমানের কোন ঘাটতি রয়েছে কি না তা যাচাই করা;
- ঘাটতি পূরণের জন্য দক্ষতাসম্পন্ন শিক্ষকের সাথে আলোচনা করে কর্মপরিকল্পনা করা;
- শিক্ষকমান অর্জনে লক্ষ্য নির্ধারণ করা;
- কিছুদিন পরপর অগ্রগতি মূল্যায়ন করা;
- যেসব ক্ষেত্রে ঘাটতি পূরণ হয়নি তা সহকর্মীদের সাথে আলোচনা করে ঘাটতির কারণ চিহ্নিত করা;
- চিহ্নিত কারণের আলোকে পুনরায় কর্মপরিকল্পনা করা।

অধিবেশন ০৪	শিক্ষকের পেশাগত অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতা

শিখনফল: অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. বিদ্যালয়ে শিক্ষকতা পেশায় অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতা সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. শিক্ষকতা পেশার প্রতি অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতার ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন;

গ. শিক্ষকতা পেশার প্রতি অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতার উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার, ভিপকার্ড, তথ্যপত্র, পিপিটি স্লাইড।

অংশ-ক	শিক্ষকের পেশাগত অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতা	সময়: ১৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণের আগ্রহ ও মনোযোগ আকর্ষণের জন্য কয়েকটি সাধারণ প্রশ্ন ও কেস মাল্টিডিয়ায়/বোর্ডে প্রদর্শন করে রাখুন।

- পেশাদারিত্ব বলতে কী বোঝায়?
- শিক্ষকতা পেশায় অঙ্গীকার (Commitment) ও দায়বদ্ধতা (Accountability) বলতে কী বোঝায়?
- অঙ্গীকার (Commitment) ও দায়বদ্ধতার (Accountability) মধ্যে পার্থক্য কী?

কেস
জনাব রাহুল এবং জনাব পীযূষ একই বিদ্যালয়ের শিক্ষক। কিন্তু দুজনের মধ্যে পেশাগত অনেক পার্থক্য রয়েছে। জনাব রাহুল পাঠদানের সময় ভীষণ আন্তরিক। তাঁর ক্লাসে শিক্ষার্থীরা বেশ সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে। পাঠদান শেষে তিনি প্রধান শিক্ষকের অনুমতি না নিয়েই বিদ্যালয়ের নির্দিষ্ট সময়ের আগেই বাড়ি চলে যান। অপরদিকে জনাব পীযূষ জনাব রাহুলের মত পাঠদানে এতটা আন্তরিক নন, শিক্ষার্থীদের বেশি সময় ধরে পাঠে মনোযোগী রাখতে পারেন না। তবে তিনি পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করেন, নির্দিষ্ট সময়ে বিদ্যালয়ে উপস্থিত থাকেন এবং বিদ্যালয় ত্যাগের পূর্বে প্রধান শিক্ষককে অবহিত করেন।

২. ৪/৫ জনের কাছ থেকে উপরোক্ত কেসের আলোকে প্রশ্নসমূহের উত্তর শুনুন।

৩. উক্ত কেস থেকে প্রশিক্ষণার্থীগণের ভাবনাগুলো অর্থাৎ তারা কোন কোন অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতা মেনে চলছেন কিংবা ঘাটতি রয়েছে তা ভিপকার্ড কিংবা নোটবুকে লিখতে বলুন।

৪. প্রশিক্ষণার্থীগণের মধ্য থেকে ৪-৬ জনকে (নারী-পুরুষ এবং নবীন-প্রবীন বিবেচনায় রেখে) তাঁদের অনুভূতি প্রকাশ করতে বলুন।

৫. **সহায়ক তথ্য (অংশ-ক)** এর আলোকে আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষকের বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট পেশাদারিত্ব এবং শিক্ষকের অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতার ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ে শিক্ষকের পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকারের ক্ষেত্রসমূহ	সময়: ৪০ মিনিট

১. বলুন- সব প্রতিষ্ঠানের পেশাতেই পেশাদারিত্ব ও অঙ্গিকার সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্র থাকে এবং শিক্ষকতা পেশাতেও এমন ক্ষেত্র রয়েছে।

২. এবার সকলের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নটি করুন এবং প্রত্যেকের মতামত খাতায় লিখতে বলুন।

- শিক্ষকতায় পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রসমূহ কী কী?

৩. ৪/৫ জনের নিকট থেকে মতামত শুনুন।

৪. এবার প্রশিক্ষণার্থীগণের ৬টি দলে ভাগ করে একজন দলনেতা নির্বাচন করুন। পূর্বেই প্রস্তুত করা 'বিদ্যালয়ে পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার' সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রসমূহের **(সহায়ক তথ্য: অংশ-খ)** চিরকুট থেকে ১টি করে চিরকুট নিতে বলুন।

৫. প্রতিটি দলকে স্ব স্ব চিরকুট অনুযায়ী 'বিদ্যালয়ে পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার' সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রসমূহ নিজ নিজ দলে পড়তে বলুন এবং উক্ত ক্ষেত্রে শিক্ষকের কী কী দায়বদ্ধতা থাকতে পারে তা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৬. দলীয় কাজ শেষ হলে প্রতিটি দলের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং দলীয় কাজের পোস্টার পেপার শ্রেণিকক্ষে সংরক্ষণ করুন।

অংশ-গ	**শিক্ষকের অঙ্গীকারাবদ্ধ ও দায়বদ্ধ হওয়ার উপায়**	**সময়: ৩০ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীগণের আগ্রহ ও মনোযোগ আকর্ষণের জন্য কয়েকটি সাধারণ প্রশ্ন করুন। যেমন:

- আপনার পেশার প্রতি আপনার অঙ্গীকার কী?
- আপনার পেশার প্রতি আপনার দায়বদ্ধতা কী?

২. প্রশিক্ষণার্থীগণের মধ্য থেকে ৪-৬ জনকে তাঁদের অনুভূতি প্রকাশ করতে বলুন।

৩. অনুভূতি প্রকাশের পর কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো করুন। যেমন:

- আমি কি একজন পেশাদার, অঙ্গীকারবদ্ধ এবং দায়বদ্ধ শিক্ষক?
- কয়জন নিজেকে পেশাদার, অঙ্গীকারবদ্ধ এবং দায়বদ্ধ শিক্ষক ভাবছেন স্বপক্ষে বলুন।
- ২/৩ মিনিট সময় দিন এবং ৪/৫ জন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থেকে তাদের মতামত শুনুন।

৪. প্রশিক্ষণার্থীগণকে পূর্বের অধিবেশনের মতো পূর্বের ৬টি দলে বসতে বলুন এবং পূর্বের দলীয় কাজে পোস্টারে লিখিত শিক্ষকের দায়বদ্ধতার আলোকে পেশাদার শিক্ষক, পেশার প্রতি শিক্ষকের অঙ্গীকারাবদ্ধ ও দায়বদ্ধ হওয়ার উপায় পোস্টারে লিখতে বলুন। ১০ মিনিট সময় দিন।

৫. দলীয় কাজ শেষে দলীয় উপস্থাপনা শুনুন। উপস্থাপনকালে মাল্টিমিডিয়ায় **সহায়ক তথ্য (অংশ-গ)** প্রদর্শন করে অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতা হওয়ার উপায়সমূহ ব্যাখ্যা করুন।

অংশ-ঘ	**অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী**	**সময়: ৫ মিনিট**

১. কয়েকটি নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়ন করুন:

- শিক্ষকতা পেশার প্রতি ১টি দায়বদ্ধতা ও ১টি অঙ্গীকার বলুন।
- আমি কীভাবে একজন দায়বদ্ধ ও অঙ্গীকারবদ্ধ শিক্ষক হতে পারি?

২. প্রশ্নের উত্তর আদায়কালে প্রয়োজনে আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষকতা পেশার দায়বদ্ধতার আলোকে অঙ্গীকারবদ্ধ হতে অনুপ্রেরণা জুগিয়ে অধিবেশন সমাপ্তি করুন।

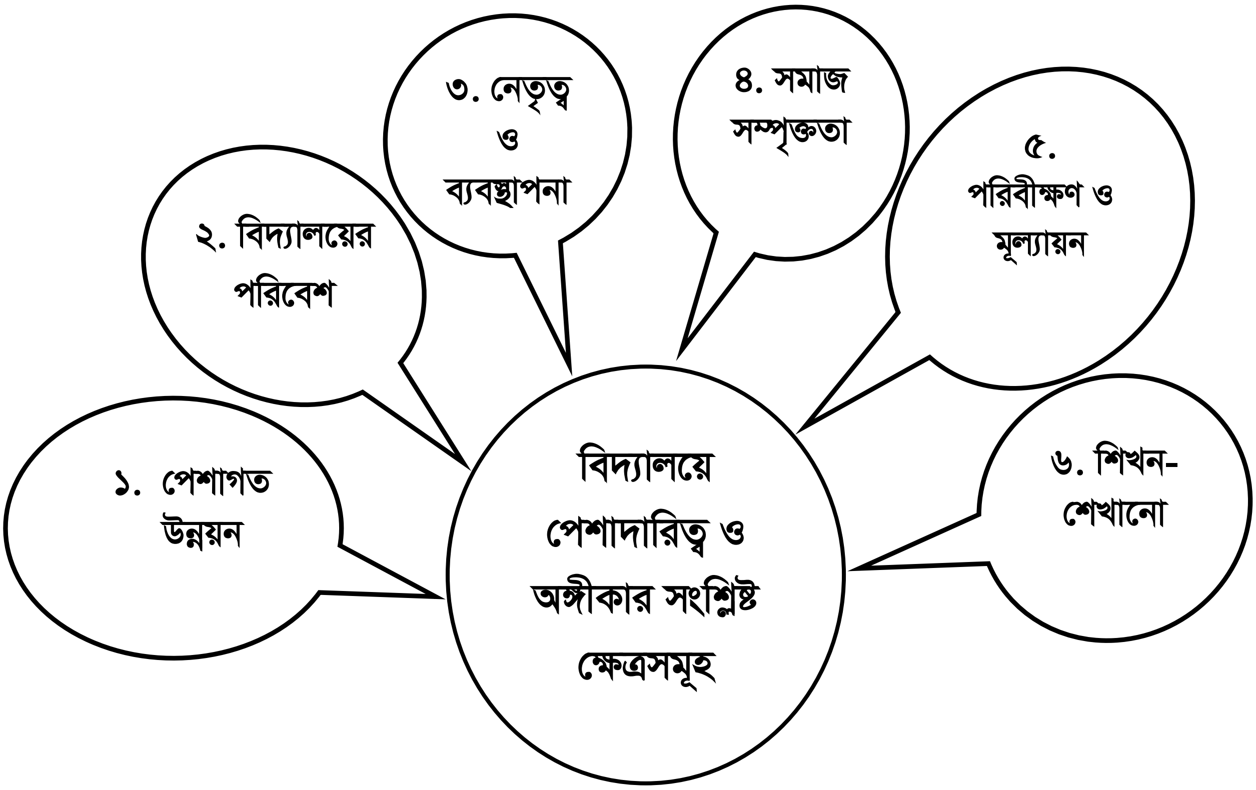
সহায়ক তথ্য ০৪	শিক্ষকের পেশাগত অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতা

অংশ-ক	শিক্ষকের পেশাগত অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতা

বিদ্যালয়ে শিক্ষকের পেশাদারিত্ব (professionalism) হচ্ছে এমন মনোভাব, যা একজন শিক্ষককে তার পাঠদান কার্যক্রম ছাড়াও বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট বিশেষ বিশেষ দায়িত্বসমূহ সুচারুভাবে পালন করতে হয়। আর একাজগুলো পালন করার মাধ্যমে একজন শিক্ষক নিজেকে সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য করে তোলেন। একজন শিক্ষকের বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার হচ্ছে-

- শিক্ষকতা পেশার দায়িত্বগুলো বোঝা এবং এগুলোর প্রতি প্রতিজ্ঞাবদ্ধ থাকা;
- শিক্ষার্থীর শিখনের উন্নয়নে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ থাকা যা তার প্রধান দায়িত্ব;
- শিক্ষার্থী, সহকর্মী, ও স্কুল কমিউনিটির সাথে আচরণ করার ক্ষেত্রে সবসময় খুব উঁচু ধরনের পেশাগত আচরণ করার চেষ্টা করা;
- শিক্ষার দর্শন খুব ভালোভাবে বোঝা;
- সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে তার যে পেশাগত দায়বদ্ধতা আছে তা বোঝা;
- এই বিশ্বাসের ওপর ভিত্তি করে শিক্ষকতা কাজ পরিচালনা করা যে, প্রতিটি শিশুরই শেখার ক্ষমতা আছে এবং তাদের সমানভাবে বিচার করতে হয়;
- প্রতিটি শিশুর ভিন্নতাকে বোঝা এবং গুরুত্ব দেয়া;
- শিক্ষার নীতি নির্ধারণ ও শিক্ষাসংক্রান্ত যে কোন পরিবর্তনে অবদান রাখা;
- শিক্ষার্থীর শারীরিক, মানসিক, নৈতিক, মানবিক, আধ্যাত্মিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, সৃজনশীল, নান্দনিক এবং আবেগিক বিকাশে একজন সহায়ক হিসেবে ভূমিকা রাখা;
- শিখন-শেখানোর ক্ষেত্রে সামাজিক ও সাংস্কৃতিক পরিবর্তনগুলোর গুরুত্ব দেয়া;
- নিজ শিখনের উন্নয়নে আগ্রহ ও সচেতন থাকা;
- শিখন-শেখানোর পরিকল্পনা করা এবং তা পরিবর্তিত শিক্ষাক্রমের ভিত্তিতে করা;
- বিভিন্ন ধরনের মূল্যায়ন কার্য পরিচালনা করা;
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে দক্ষ হওয়া;
- শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সহকর্মীর সাথে আত্মবিশ্বাস, বিশ্বস্ততা এবং আন্তরিকতার সাথে আচরণ করা;
- শিক্ষার্থী, অভিভাবক, সহকর্মী ও স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সাথে ইতিবাচক যোগাযোগ রাখা;
- বিদ্যালযের ভৌত অবকাঠামো ও সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- বিদ্যালয়ের সকল তথ্য সম্পর্কে ধারণা রাখা।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ে শিক্ষকের পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকারের ক্ষেত্রসমুহ



চিত্র ১: বিদ্যালয়ে পেশাদারত্ব ও অঙ্গীকার সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রসমূহ

১. পেশাগত উন্নয়ন

পেশাগত উন্নয়ন বলতে পেশা সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি ও ব্যক্তির উন্নয়নকে বুঝায়। পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকারাবদ্ধ করার জন্য শিক্ষকতা পেশার উন্নয়ন করে বাস্তবে প্রয়োগ করতে হবে। যেমন:

ক) শিক্ষকের জ্ঞানের উন্নয়ন: শিক্ষক জ্ঞান চর্চা করেন, জ্ঞান বিকাশে সহায়তা করেন। তিনি যত বেশি জ্ঞান অর্জন করবেন ততবেশি জ্ঞান বিতরণ করতে পারবেন। শিক্ষককে সারা জীবন ধরে জ্ঞান অর্জন ও বিতরণ করতে হয়। এ জন্য বলা হয় 'একজন শিক্ষক সারাজীবনের জন্য ছাত্র'। একজন শিক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করতে হয়।

- তার বিষয়গত জ্ঞান (পঠিত ও পাঠদান বিষয়);
- শিক্ষার্থীকে জানার জ্ঞান;
- শিখন পরিবেশের জ্ঞান;
- শিখন-শেখানো কার্যাবলি সম্পর্কিত জ্ঞান;
- বিদ্যালয় ও তার সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক জ্ঞান;
- তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত জ্ঞান;
- অন্যান্য মৌলিক জ্ঞান।

খ) শিক্ষকের দক্ষতার উন্নয়নঃ শিক্ষাদান একটি কৌশলগত কাজ। অতএব এ ব্যাপারে শিক্ষক যত বেশি দক্ষ হবেন তিনি তার পেশাদারিত্বে তত বেশি ভূমিকা রাখতে পারবেন। নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের মাধ্যমে একজন শিক্ষকের দক্ষতার উন্নয়ন ঘটে-

- শিখন পরিবেশ সৃষ্টি;
- শ্রেণি ব্যবস্থাপনা সংগঠন;
- পাঠ উপস্থাপন;
- শিক্ষার্থীদের শিখনে উদ্বুদ্ধকরণ;
- শিক্ষার্থীদের পাঠে সক্রিয় ভূমিকায় অবতীর্ণ করানো;
- সমস্যা উদঘাটন/চিহ্নিতকরণ;
- সমস্যা সমাধানের কৌশল অবলম্বন;
- উপকরণ নির্বাচন ও তৈরি;
- শিক্ষার্থীদের পরিচালনা ও নির্দেশনা দান;
- তত্ত্বাবধান কৌশল ও প্রয়োগ;
- শিক্ষার্থীদের আস্থা অর্জন;
- শিক্ষার্থীদের আত্মবিশ্বাস সৃষ্টি;
- শিখনফল অনুযায়ী পাঠ-পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- পাঠকে ফলপ্রসূকরণ;
- মূল্যায়ন;
- ফলাবর্তন প্রদান।

গ) শিক্ষকতা কাজের উন্নয়নঃ শিক্ষক হিসেবে বিদ্যালয়ে শিক্ষকের বহুবিধ কাজ সম্পন্ন করতে হয়। যদিও শিক্ষাদান তার মূল কাজ। পেশাদারিত্ব অঙ্গিকারাবদ্ধ করতে নিম্নলিখিত কাজগুলো করতে হয়-

- শিক্ষাক্রমিক কাজ- পাঠদান, তত্ত্বাবধান, মূল্যায়ন;
- সহশিক্ষাক্রমিক কাজ- খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক, বিজ্ঞানমেলা ইত্যাদি।

ঘ) শিক্ষকতা মনোবৃত্তির উন্নয়নঃ শিক্ষকতা একটি মহৎ পেশা। কঁচিকাঁচা শিশুদের নিয়ে তার কাজ। তাদের সঙ্গে বন্ধুর মতো মিশতে হবে। সুতরাং শিক্ষককে শিশুসুলভ মনোবৃত্তি অর্জন ও উন্নয়ন করতে হয়। আন্তরিক হতে হবে শিক্ষক-শিক্ষক, শিক্ষক-কর্মচারী, শিক্ষক-শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক সম্পর্কে।

২. বিদ্যালয়ের পরিবেশ

ক) শিক্ষার্থীদের সুযোগ সুবিধাঃ

- শিক্ষক শিক্ষার্থীদের সম্পর্কে অবহিত আছেন;
- আচার-আচরণ যথাযথভাবে করেন;
- প্রতিদিনের সমাবেশ সুন্দরভাবে পরিচালনা করেন;
- শিক্ষার্থীদের শাস্তি দেওয়ার জন্য বেত/লাঠি ব্যবহার করেন না;
- প্রতিদিনের শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির পরিসংখ্যান সংশ্লিষ্ট শ্রেণিকক্ষের চকবোর্ডে প্রদর্শন করা হয়;
- নিরাপদ পানি সরবরাহের ব্যবস্থা করেন।

খ) বিদ্যালয়ের ভৌত পরিবেশঃ

- বিদ্যালয় ভবন যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ;
- খেলার মাঠ নিরাপদ, পরিষ্কার রাখেন;
- আকর্ষণীয় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনা করেন;
- সকল কার্যক্রমে ছেলে মেয়ে উভয়কেই সমান গুরুত্ব দেন।

৩. নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা

- সহকর্মীদের সঙ্গে অভিজ্ঞতা বিনিময় করেন;
- বিদ্যমান শিক্ষকের সংখ্যানুপাতে প্রতি শ্রেণির শিশুদের বিভিন্ন শাখায় ভাগ করেন;
- শিখন-শেখানো কার্যাবলি উন্নয়নের প্রতি গুরুত্ব প্রদান এবং যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন করেন;
- বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সঙ্গে যোগাযোগ করতে উৎসাহী;
- বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সঙ্গে দ্বিমুখী যোগাযোগ রয়েছে;
- শ্রেণিকক্ষে ব্যবহারের জন্য সহজলভ্য প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণের ব্যবস্থা করেন;
- সময়মত বিদ্যালয়ে পাঠদান শুরু ও শেষ করেন।

৪. সমাজ সম্পৃক্ততা

- শিশুদের উপস্থিতি বৃদ্ধিতে এসএমসিকে সংশ্লিষ্ট করেন;
- বিদ্যালয়ের যেকোন কাজে বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্ত করা হয়;
- বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সমাজ সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করা হয়;
- শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি সম্পর্কে এসএমসিকে অবহিত করেন;
- পিতামাতা/অভিভাবক, এসএমসি ও পিটিএ সদস্য এবং সহকর্মীদের সাথে বিদ্যালয় উন্নয়ন সম্পর্কে অবহিত করেন;
- পিতামাতা ও অভিভাবকদের জন্য বিভিন্ন ধরনের সভা আয়োজন করেন;
- বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গ ক্রীড়ানুষ্ঠান এবং সামাজিক অনুষ্ঠানে সহযোগিতা চান;
- মেয়ে শিশুদের বিদ্যালয় উপস্থিতি নিশ্চিত করা হয়।

৫. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

ক) **সহকর্মীদের পেশাগত উন্নয়নঃ**

- সহকর্মীদের সবল দিক এবং উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারেন;
- সহকর্মীদের পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে একাডেমিক সহায়তা করেন।

খ) উপস্থিতিঃ

- শিশুদের উপস্থিতির নির্ভুল রেকর্ড সংরক্ষণ করেন;
- শিশুদের বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতির ধরন চিহ্নিত করতে পারেন;
- উপস্থিতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।

গ) হিসাব সংরক্ষণ:

- নির্ভুল আর্থিক বিষয়ে রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করেন;
- আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ পদ্ধতি স্বচ্ছভাবে করেন;
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা সুনিয়ন্ত্রিত।

৭. শিখন-শেখানো

ক) শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা:

- শ্রেণিকক্ষে শিশুরা কাজ করার জন্যে পর্যাপ্ত আলো বাতাস ব্যবস্থা আছে কি না নিশ্চত করেন;
- শিশুদের কাজ করার জন্য প্রতি বেঞ্চে যথেষ্ট জায়গা রয়েছে কিনা নিশ্চত করেন;
- শ্রেণিকক্ষ পরিচ্ছন্ন রাখেন;
- বিভিন্ন ধরনের কাজ করার উপোযোগী করে শ্রেণিকক্ষ সজ্জিত করেন;
- সকল শ্রেণিতে শিশুরা চকবোর্ডের লেখা দেখতে পারার ব্যবস্থা করেন।

খ) পাঠ পরিকল্পনা:

- শ্রেণিতে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে শিক্ষক সংস্করণ/নির্দেশিকা/শিক্ষক সহায়িকা পড়ে থাকেন;
- শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে প্রাসঙ্গিক শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ/তৈরি করে থাকেন;
- শিক্ষকগণ পাঠের শিখনফল জানেন;
- শিক্ষকের লিখিত পাঠ-পরিকল্পনা রয়েছে।

গ) পাঠ :

- শ্রেণি কার্যক্রমে শিশুরা সক্রিয়ভাবে জড়িত;
- পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু সহজবোধ্য করার জন্য শ্রেণিতে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করা হয়;
- শিক্ষক বিভিন্ন ধরনের শিখন-শেখানো কৌশল প্রয়োগ করেন;
- শিশুদের অনুশীলন করার জন্য পর্যাপ্ত কাজ দেওয়া হয়;
- শিশুরা শিক্ষকদের সঙ্গে মতবিনিময় করে;
- শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে ঘুরে ঘুরে শিশুদের কাজ দেখেন;
- শিক্ষক প্রতিটি শিশুকে প্রশ্ন করেন;
- প্রত্যেক শিশুর প্রতি শিক্ষক মনোযোগ দেন;
- অপারগ অথবা পিছিয়ে পড়া শিশুদের শিখন চাহিদা নিরূপণ করেন।

ঘ) শিশুর কাজ:

- শিশুদের কাজ প্রদর্শন করা হয়;
- শিশুদের কাজ মূল্যায়ন করা হয়;
- শিশুদের খাতায় বিভিন্ন ধরনের কাজ দেয়া হয়।

ঙ) শিশুদের দৃষ্টিভঙ্গি ও তাদের প্রতিক্রিয়া:

- শিশুদের প্রতি শিক্ষকগণ বন্ধুভাবাপন্ন;

- সকল শিশুর প্রতি শিক্ষকগণ সমান দৃষ্টি দিয়ে থাকেন;
- শিক্ষক শিশুদের প্রশংসা করেন;
- শিক্ষক ফলাবর্তন (Feedback) দেন;
- শিক্ষক ছেলে-মেয়ের প্রতি সমান আচরণ করেন;
- শিশুদের দোষ-ত্রুটি বিষয়ে শিক্ষক সহানুভূতির সাথে দেখেন।

চ) সম্পদঃ

- শিক্ষা উন্নয়নে শিক্ষা সহায়ক শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক সহায়িকা, নির্দেশিকা, উপকরণ, সম্পূরক পঠন সামগ্রী ও পাঠ্যপুস্তক ব্যবহার ও সংরক্ষণ করেন;
- বিদ্যালয়ের স্থাবর অস্থাবর সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ করেন।

অংশ-গ	শিক্ষকের অঙ্গীকারাবদ্ধ ও দায়বদ্ধ হওয়ার উপায়

১. শিক্ষকের ব্যক্তিগত অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতাঃ

- শিক্ষক হবেন সময়নিষ্ঠ;
- পেশাগত উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ নেন এবং গৃহীত প্রশিক্ষণ কাজে লাগিয়ে পাঠদান করেন;
- মাল্টিমিডিয়া ক্লাস গ্রহণে দক্ষতা অর্জন করেন;
- পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করেন;
- তিনি হবেন একজন পাঠক। সবরকম জ্ঞান অর্জনে সচেষ্ট থাকেন;
- পারিবারিক ও সামাজিক ক্ষেত্রে সকলের সাথে মিলেমিশে কাজ করেন;
- সকলের অধিকার রক্ষা করেন।

২. শিক্ষকের প্রতিষ্ঠান ও প্রশাসন কেন্দ্রিক অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতাঃ

- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করেন;
- কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ করেন না এবং কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকেন না;
- যে কোন প্রকার ছুটির জন্য কর্তৃপক্ষকে জানান এবং ছুটি মঞ্জুর করেন;
- নিজের প্রয়োজন ও সুবিধা-অসুবিধার কথা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে জানান;
- ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখেন।

৩. শিক্ষকের শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতাঃ

- সময়মত শ্রেণিকক্ষে উপস্থিত হন এবং নির্ধারিত সময়ে শ্রেণি কার্যক্রম শেষ করেন;
- শিক্ষার্থীদের নামে সম্বোধন করেন;
- শিক্ষার্থীদের নাম, ঠিকানা ও অভিভাবকের মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ করেন;
- পূর্ব প্রস্তুতি ছাড়া পাঠদান করেন না;
- শিক্ষার্থীদের পাঠে সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করেন;
- শিখনফল অর্জিত হচ্ছে কি না তা মূল্যায়ন করেন;
- শিক্ষার্থীদের কারো প্রতি বিদ্বেষ এবং কারো প্রতি পক্ষপাতিত্ব করেন না;
- মূল্যায়নকালে পক্ষপাতিত্ব করেন না;

- শিক্ষার্থীদের প্রতি ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি পোষণ করেন;
- শিক্ষার্থীর সাথে অসদাচরণ করেন না এবং সকল শিক্ষার্থীকে সমান গুরুত্ব দেন;
- শিক্ষার্থীদের জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গির উন্নয়নে সচেষ্ট থাকেন, তাদের মধ্যে প্রেষণা সৃষ্টি করেন;
- তাদের সাথে বন্ধুসুলভ আচরণ করেন।

৪. শিক্ষকের সহকর্মী কেন্দ্রিক অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতা:

- সিনিয়রদের সম্মান, জুনিয়রদের স্নেহ এবং সমবয়সীদের ভালোবাসা জানান;
- তাদের সঙ্গে ভ্রাতৃসুলভ আচরণ করেন;
- শিক্ষণ-শিখন বিষয়ে পারদর্শিতা ও দক্ষতা অর্জনে তাদের পরামর্শ নেন;
- প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সঙ্গে সদ্ভাব বজায় রাখেন;
- সকলের সুখে-দুঃখে সহমর্মিতা জানান এবং যথাসাধ্য সহযোগিতা করেন।

৫. শিক্ষকের সার্বিক অঙ্গীকার ও দায়বদ্ধতা:

আদর্শ শিক্ষকের সুনাম শুধুমাত্র বিদ্যালয়ের আঙ্গিনায় বিদ্যমান থাকে এমনটি নয়। তাঁর দৃষ্টিভঙ্গি, নির্দেশনা এবং আদর্শ, স্থান-কাল-পাত্র, জাতি, ধর্ম ও বর্ণভেদের ঊর্ধ্বে উঠে মানবতার কল্যাণে বিস্তৃত হয়। শিক্ষক শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ, পেশাগত মূল্যবোধ ও নৈতিকতা অনুশীলন, সকল শিক্ষার্থীর সঙ্গে ব্যবহারে সমতাবিধান, একীভূতকরণ ও ন্যায়পরায়ণতা নিশ্চিত করবেন। তাঁর প্রতি অর্পিত দায়িত্ব সময়মতো এবং নীতি মেনে পালন করবেন, পেশাগত সম্পর্ক স্থাপনের জন্য শিক্ষক পেশাগত দায়িত্ব পালনের উদ্দেশ্যে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ, সহকর্মী, বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটি এবং অভিভাবকদের সাথে পেশাগত সম্পর্ক স্থাপন করবেন। একইসাথে তিনি শিক্ষার্থীর ব্যাপারে খোঁজ-খবর নেওয়ার পাশাপাশি তাদেরকে সহযোগিতা ও সার্বিক তত্ত্বাবধান করবেন। শিক্ষক প্রশিক্ষণ ও প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের মাধ্যমে সবসময় তার নিজের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে অঙ্গীকার প্রদর্শন করবেন এবং সচেষ্ট থাকবেন।

অধিবেশন ০৫	শিক্ষকতা পেশায় প্রয়োজনীয় দক্ষতা

শিখনফল: অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. শিক্ষকতা পেশার প্রয়োজনীয় দক্ষতা শনাক্ত করতে পারবেন;

খ. শিক্ষকতা পেশার প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জন করে পেশাগত জীবনে প্রয়োগ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ও কৌশল: কনসেপ্ট ম্যাপিং, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন।

উপকরণ: পিপিটি/পোস্টার পেপার, সহায়ক তথ্য, মাল্টিমিডিয়া, ভিডিও ক্লিপ।

অংশ-ক	শিক্ষকতা পেশার প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ শনাক্তকরণ	সময়: ৪০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।

- প্রশিক্ষণার্থীগণের মধ্য থেকে কনসেপ্ট ম্যাপিং এর মাধ্যমে সম্ভাব্য উত্তর পাওয়ার জন্য বোর্ডে নিম্নরূপ চিত্র এঁকে প্রত্যেককে প্রশ্ন করুন- একজন দক্ষ শিক্ষক হিসেবে আপনার কী কী দক্ষতা থাকা প্রয়োজন?

২. প্রশিক্ষণার্থীগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত উত্তর তথা একজন শিক্ষকের প্রয়োজনীয় দক্ষতা বোর্ডে অঙ্কিত চিত্রে লিখুন।

৩. বোর্ডে লেখা প্রাপ্ত উত্তর সকল প্রশিক্ষণার্থীগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা করুন। অর্থাৎ শিক্ষকের একটি দক্ষতা আপনি নিজে পড়ুন, তারপর প্রশিক্ষণার্থীগণের মধ্য থেকে একজনকে উক্ত দক্ষতাটি ব্যাখ্যা করতে বলুন। এভাবে বোর্ডে লিখিত সবগুলো দক্ষতার ব্যাখ্যা করুন।

৪. পরবর্তীতে **সহায়ক তথ্য (অংশ-ক)**-এর আলোকে শিক্ষকতা পেশার প্রয়োজনীয় দক্ষতার বিস্তারিত ব্যাখ্যা করুন।

অংশ-খ	শিক্ষকতা পেশায় প্রয়োজনীয় দক্ষতার প্রয়োগ	সময়: ৪৫ মিনিট

১. নিচের লিংক থেকে একটি ভিডিও মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন।

https://www.youtube.com/watch?v=FagVSQlZELY

২. ভিডিও প্রদর্শন শেষে প্লেনারি সেশনে ৫/৬ জন প্রশিক্ষণার্থীগণের নিকট থেকে ভিডিওটি সম্পর্কে মতামত শুনুন।

৩. অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করুন। দল ১ ও ৩ কে নিম্নোক্ত কেস-১ এবং দল ২ ও ৪ কে কেস-২ এর কপি সরবরাহ করুন।

৪. দলে কেস পড়ে কেস সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের উত্তর পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

কেস-১
বিদ্যালয়ে ছোট মেয়ে তুবার আজ ১ম দিন। তার একটু ভয় ভয় লাগছে। কারণ বাবা-মা বলে দিয়েছেন, ওখানে গিয়ে যেন দুষ্টামি না করে, শিক্ষককে যেন ভয় পায়। একথা শুনে তার ভয়টা দ্বিগুণ বেড়ে গিয়েছে। শ্রেণিকক্ষে গিয়ে একদম পিছনে বসে আছে সে। শিক্ষক আসা মাত্রই সে এমন ভয় পেল যে কেঁদেই ফেললো, শিক্ষক তাকে জিজ্ঞাসা করলেন সে কাঁদছে কেন। কিন্তু সে একটা কথাও বলতে পারলো না ভয়ে। শিক্ষক বিষয়টা বুঝতে পেরে বললেন, 'জানো, তোমার মতো প্রথমদিন আমিও অনেক ভয় পেয়েছিলাম। আমি বুঝতে পারছি, আজ তোমারও ঠিক সেরকম ভয়ই হচ্ছে। কিন্তু আমি ও অন্যান্য শিশু সবাই তোমার পাশে আছি। আমরা এখানে অনেক খেলবো, মজা করে অনেক কিছু শিখব। আর তুমি তোমার সব ভয়ের কথা আমাকে মন খুলে বলতে পারবে।' এরকম আশার কথা শুনে তুবার ভয় যেন এক নিমেষেই চলে গেল। তার কাছে মনে হলো, সে তার কাছের মানুষের কাছেই রয়েছে। **প্রশ্ন:** আপনাদের কাছে কি মনে হয়, শিক্ষক এখানে তার পেশাদারী দক্ষতার পরিচয় দেখিয়েছেন? আপনার মতামত যুক্তি দিয়ে ব্যাখ্যা করুন।

কেস-২
শিক্ষক ক্লাসে প্রবেশ করে দেখলেন লিবান চুপ করে বসে আছে। তাকে জিজ্ঞেস করাতেই সে বলল, তার মন খারাপ। কারণ সে দেখেছে মারুফের কাছে খুব সুন্দর একটা পেন্সিল বক্স আছে, কিন্তু ওর কাছে নেই। তা শুনেই শিক্ষক হেসে বললেন, 'এটার জন্য তোমার দু:খ হচ্ছে! আরে, এটা কোন ব্যাপারই না। আমি যেদিন প্রথম স্কুলে যাই আমার তো কিছুই ছিলনা। তোমার তো তাও পেন্সিল আছে। এইটা নিয়ে মন খারাপ করো না, দেখবে একদিন তোমার ও পেন্সিল বক্স থাকবে।' **প্রশ্ন:** আপনাদের কাছে কি মনে হয়, শিক্ষক এখানে তার পেশাদারী দক্ষতার পরিচয় দিখিয়েছেন? আপনার মতামত যুক্তি দিয়ে ব্যাখ্যা করুন।

৫. প্রত্যেক দলের কাছ থেকে পোস্টার পেপারে করা দলীয় কাজের উপস্থাপনা শুনুন।

৬. পরবর্তীতে **সহায়ক তথ্য (অংশ-খ)**-এর আলোকে শিক্ষকতা পেশার প্রয়োজনীয় দক্ষতার প্রয়োগ বিষয়ক বিস্তারিত আলোচনা করুন।

অংশ-গ	**অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী**	**সময়: ৫ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে শিক্ষকতা পেশার যেকোনো ২টি গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতার নাম বলতে বলুন। উল্লিখিত দক্ষতা দু'টি কেন গুরুত্বপূর্ণ তার ব্যাখ্যা শুনুন।

২. সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

সহায়ক তথ্য ০৫	শিক্ষকতা পেশায় প্রয়োজনীয় দক্ষতা

অংশ-ক	শিক্ষকতা পেশার প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ শনাক্তকরণ

সুন্দর বাচনিক দক্ষতা ও দৃষ্টি বিনিময়:

শিক্ষকের সুন্দর বাচনিক দক্ষতা ও শিক্ষার্থীদের সাথে সঠিক দৃষ্টি বিনিময় বা Eye Contact শিক্ষার্থীদের পাঠে আগ্রহী করার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। অনেক শিক্ষকের উচ্চারণে আঞ্চলিকতার প্রভাব বা কোন মুদ্রাদোষ থাকে যা শিক্ষার্থীদের কাছে তার পাঠকে হাস্যরসে পরিণত করে। এর ফলে শ্রেণিকার্যক্রম ব্যাহত হয় এবং শিক্ষার্থীদের স্বাভাবিক শিখন ব্যাহত হয়। শিক্ষার্থীদের সাথে শিক্ষকের সঠিক Eye Contact-এর মাধ্যমে একজন শিক্ষার্থী শিক্ষকের কাছে তার গুরুত্ব অনুধাবন করতে পারে। কাজেই শিক্ষার্থীর শ্রেণিকক্ষে মনোযোগিতা বা অমনোযোগিতা নির্ভর করে শিক্ষকের সাথে শিক্ষার্থীদের সঠিক Eye Contact-এর ওপর। শিক্ষক যখন পড়াবেন বা যখন প্রশ্ন করবেন তখন অবশ্যই শিক্ষার্থীদের সাথে সঠিক Eye Contact-এর মাধ্যমে তা করতে হবে। কাজেই শিক্ষককে পেশাগত প্রশিক্ষণ ও অধ্যাবসায়ের মাধ্যমে সুন্দর বাচনিক দক্ষতা ও সঠিক Eye Contact-এর কৌশলসমূহ রপ্ত করতে হবে।

নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জন:

শিক্ষককে বিদ্যালয় ও সমাজে নানা গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করতে হয়। এসব দায়িত্ব পালনের জন্য দরকার নেতৃত্বের গুণাবলি। নেতার গুণাবলি অর্জন ব্যতীত বিদ্যালয় ও সমাজের জন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন সম্ভব নয়। শিক্ষকের মধ্যে নেতৃত্বের গুণাবলি প্রকাশিত না হলে বা শ্রেণিকক্ষে শিক্ষক নেতৃত্ব প্রদানে ব্যর্থ হলে শিক্ষার্থীদের আচরণেও বিশৃঙ্খলা প্রকাশ পাবে। তাই শিক্ষককে হতে হবে আদর্শ নেতা। পেশাগত উন্নয়নের অংশ হিসেবে বিভিন্ন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের মাধ্যমে ও সহায়ক গ্রন্থাবলি পড়ার মাধ্যমে শিক্ষক তার নেতৃত্বের গুণাবলির বিকাশ ঘটাতে পারেন।

মূল্যায়ন দক্ষতা:

মূল্যায়নের সাহায্যে একদিকে যেমন শিক্ষার্থীর সামর্থ্য ও দক্ষতা বুঝা যায় তেমনি শিক্ষক কতটুকু সফলভাবে শ্রেণিকক্ষে পাঠদান করতে সক্ষম হয়েছেন তা মূল্যায়ন করা যায়। মূল্যায়নের বিভিন্ন ধরনের পদ্ধতি ও কৌশল রয়েছে। শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি যাচাই নির্ভর করে শিক্ষকের মূল্যায়ন দক্ষতার ওপর। শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে মূল্যায়নের বিভিন্ন কৌশল প্রয়োগ করে স্বল্পসময়ে সার্বিক সংখ্যক শিক্ষার্থীকে মূল্যায়ন করে শ্রেণিপাঠের কার্যকারিতা যাচাই ও শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারেন। পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থী শনাক্ত করে নিরাময়ের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মূল্যায়ন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। সৃজনশীল পদ্ধতিতে সঠিকভাবে মূল্যায়নের জন্য জ্ঞানের বিভিন্ন স্তর সম্পর্কে ধারণা না থাকলে শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাহত হবে। শিক্ষার অগ্রগতি পরিমাপের সাথে সাথে শিক্ষার্থীর সর্বাঙ্গীন বিকাশ কতটুকু হয়েছে তা সুষ্ঠুভাবে নিরূপণ নির্ভর করে একজন শিক্ষক আধুনিক মূল্যায়ন পদ্ধতি সঠিকভাবে প্রয়োগ করতে পেরেছেন কি না তার ওপর। তাই মূল্যায়নের দক্ষতা পেশাগত উন্নয়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান।

পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন দক্ষতা:

শিখন-শেখানো কার্যক্রমকে আকর্ষণীয়, ফলপ্রসূ ও দীর্ঘস্থায়ী করতে হলে শিক্ষককে প্রথমে পাঠের বিষয়বস্তু কতটুকু পড়াবেন, পাঠের উদ্দেশ্য কী হবে, শিক্ষার্থীরা কখন, কোথায় কীভাবে অংশগ্রহণ করবে, কত সময় ধরে পড়াবেন, পদ্ধতি ও কৌশল কী হবে, কী উপকরণ ব্যবহার করা হবে এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি কী হবে ইত্যাদি সুনির্দিষ্ট করতে হয়। এভাবে একটি পিরিয়ডের উপযোগী পরিকল্পনা তৈরি করাকে পাঠ-পরিকল্পনা বলে। পাঠ-পরিকল্পনা তৈরির

মাধ্যমে একটি পাঠের প্রতিটি ধাপ সম্পর্কে শিক্ষকের পূর্বধারণা ও পূর্বপ্রস্তুতি থাকে। ফলে শিখন-শেখানো কার্যাবলি সফলভাবে পরিচালনা করা সম্ভব হয়। সঠিক পাঠ-পরিকল্পনার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ, মূল্যায়নের মাধ্যমে পাঠের শিখনফল অর্জন এবং সময়ের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়। বিক্ষিপ্ত শিখন থেকে শিক্ষার্থীদের দূরে রাখে ও পাঠকে আনন্দদায়ক ও হৃদয়গ্রাহী করে পাঠ-পরিকল্পনা। কাজেই পাঠ-পরিকল্পনা শিক্ষকগণের পেশাগত দায়িত্ব পালনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। তাই পাঠ-পরিকল্পনা প্রণয়ন দক্ষতা শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নে একটি অন্যতম উপাদান।

নতুন জ্ঞান ও প্রযুক্তি গ্রহণে ইতিবাচক মানসিকতা:

শিক্ষককে হতে হবে উদার। নতুন জ্ঞান ও প্রযুক্তি গ্রহণে ইতিবাচক মানসিকতা পোষণ করতে হবে। জ্ঞান ও প্রযুক্তি প্রতিনিয়ত বিকশিত হচ্ছে, নতুন জ্ঞান তৈরি হচ্ছে, পুরাতন জ্ঞানের পরিমার্জন ও সংশোধন হচ্ছে। শিক্ষককে এসব সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে। শিক্ষার্থী ও সমাজ উপযোগী জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করে তা প্রয়োগ করতে হবে। নতুন জ্ঞান ও ব্যবহারের কৌশল সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের সচেতন করতে হবে। পেশাগত উন্নয়নের মাধ্যমে একজন শিক্ষক শিক্ষা ব্যবস্থায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা, প্রযুক্তি উপকরণ সম্পর্কিত জ্ঞান ও দক্ষতা, শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সমন্বয় সাধন এবং শ্রেণিকক্ষে তার প্রয়োগ সম্পর্কিত নতুন নতুন তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান অর্জন করে নিজেকে যুগোপযোগী হিসেবে তৈরি করবেন।

পেশাগত নৈতিকতা ও মূল্যবোধ:

পেশাগত উন্নয়নের অংশহিসেবে শিক্ষকগণ তাঁদের পেশা সম্পর্কিত নৈতিকতা ও মূল্যবোধ অর্জন করেন। এর মাধ্যমে ব্যক্তি ও সমাজ জীবনে আদর্শ মূল্যবোধ সম্পন্ন আচরণ প্রদর্শন করতে ভূমিকা রাখে। নিজ বিদ্যালয়ের সহকর্মীদের সাথে কর্ম-সম্পর্ক ভালো রাখে। স্বেচ্ছাসেবায় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে। এছাড়াও বিদ্যালয় কমিউনিটির সাথে মিথস্ক্রিয়া বৃদ্ধি পায় এবং বিদ্যালয়ের রূপকল্প (Vision), উদ্দেশ্য (Mission), সংস্কৃতি (Culture) ও নিয়ম-নীতি (Ethos) এর সাথে অভিযোজিত হওয়ার মানসিকতা তৈরি করে।

পরিবেশের সাথে মানিয়ে নেওয়ার যোগ্যতা অর্জন:

এমন অনেক মানুষ আছে যারা যেকোন পরিবেশে নিজেকে মানিয়ে নিতে পারেন না। ফলে অনেক ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হন। কিন্তু একজন আদর্শ শিক্ষক পেশাগত উন্নয়নের মাধ্যমে নিজেকে এমনভাবে প্রস্তুত করবেন যেন যেকোন ধরনের পরিস্থিতিতে নিজেকে খুব সহজে মানিয়ে নিতে পারেন এবং যেকোন ধরনের পরিবর্তনে নিজেকে খাপ খাইয়ে নেন।

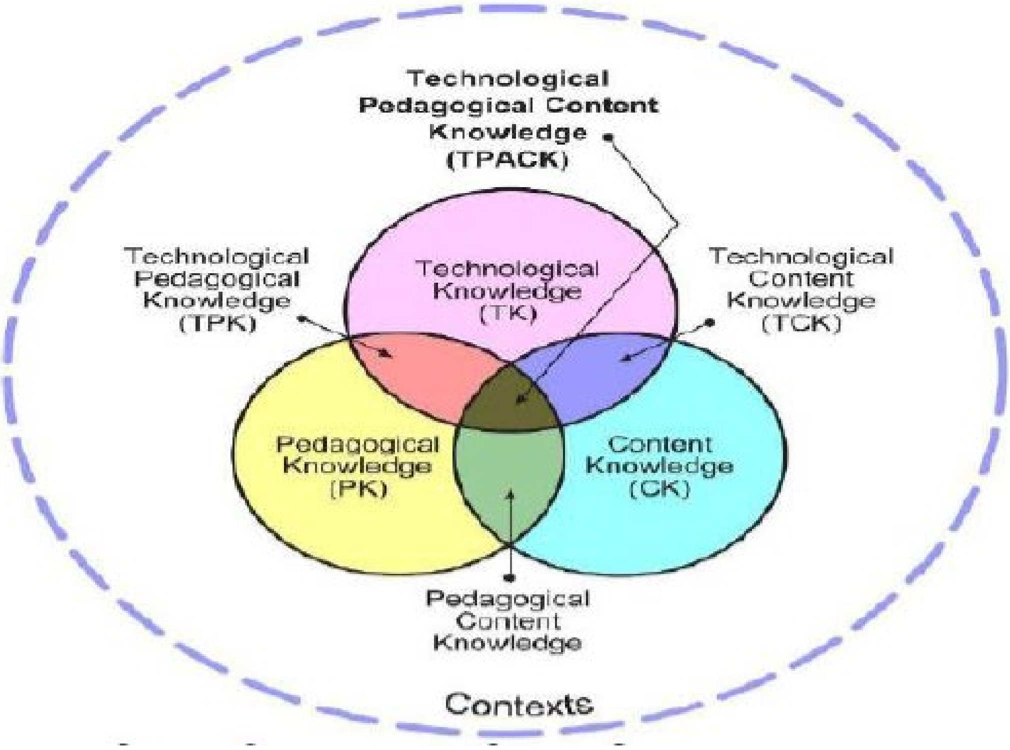
সহকর্মীদের সাথে গঠনমূলক সম্পর্ক বজায় রাখার দক্ষতা:

সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক মূলত বিদ্যালয়ে শিখন পরিবেশের সাথে সম্পর্কিত। শিখন পরিবেশ বিঘ্নিত হলে শিক্ষার্থীদের যথাযথ শিখন সম্ভব হয় না। তাছাড়া সহকর্মীদের পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে পেশাগত উন্নয়ন করা যায়। কাজেই সহকর্মীদের সাথে ভালো ও গঠনমূলক সম্পর্ক বজায় রাখার দক্ষতা একজন শিক্ষকের জন্য অবশ্যই প্রয়োজন।

অংশ-খ	শিক্ষকতা পেশায় প্রয়োজনীয় দক্ষতার প্রয়োগ

শিক্ষকগণের ক্ষেত্রে পেশাগত দক্ষতা হলো অনুগত ও অর্জিত গুণাবলির সমষ্টি। একজন শিক্ষক অনুগতভাবে কিছু গুণ অর্জন করেন যা সংখ্যায় নগণ্য। অবশিষ্ট গুণ তাকে পেশার প্রয়োজনে বিভিন্ন কার্যাবলির মাধ্যমে অর্জন করতে

হয়। জন্মগতভাবে শিক্ষকের গুণাবলি অর্জন না করেও কেবল পেশার প্রতি ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি রেখে কঠোর পরিশ্রম দ্বারা একজন আদর্শ শিক্ষকে পরিণত হওয়া যায়। শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়ন সাধন করতে হলে তার মধ্যে এমন কিছু গুণের সংযোজন করতে হবে যা দ্বারা শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের মানোন্নয়ন ঘটবে। প্রতিদিন অবৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে একইভাবে শ্রেণিপাঠ পরিচালনা করা কোন আদর্শ শিক্ষকের বৈশিষ্ট্য হতে পারে না। এজন্য শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন প্রয়োজন। শিক্ষাবিদগণ শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়ন সাধনের জন্য বিভিন্ন দক্ষতার উন্নয়নকে চিহ্নিত করেছেন। এগুলোকেই শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নের উপাদান হিসেবে বিবেচনা করা হয়। শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নের বিভিন্ন উপাদান নিম্নের চিত্রে দেখানো হলো।



চিত্র ২: বিষয়জ্ঞান, পেডাগজি এবং প্রযুক্তির সমন্বয় দক্ষতা

TPACK মডেল হলো একটি প্রযুক্তিগত ইন্টিগ্রেশন ফ্রেমওয়ার্ক যেখানে একজন শিক্ষকের প্রযুক্তিগত, শিক্ষাবিদ্যা এবং বিষয়বস্তু জ্ঞানের সমন্বিত প্রকাশ ঘটে। উপরের চিত্র অনুযায়ী একজন শিক্ষকের অবশ্যই আলাদা আলাদা করে TK, PK ও CK থাকবে। পাশাপাশি একজন শিক্ষকের PK ও CK এর সমন্বয়ে PCK; PK ও TK এর সমন্বয়ে TPK; TK ও CK এর সমন্বয়ে TCK; এবং TK, PK ও CK এর সমন্বয়ে TPACK থাকবে যা তাঁকে আরো দক্ষ করে তুলবে।

বিষয়জ্ঞান, পেডাগজি এবং প্রযুক্তির সমন্বয় দক্ষতার প্রয়োজনীয়তা:

বিদ্যালয়ে প্রত্যেক শিক্ষককেই তার পঠিত বিষয় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদ্যালয়ে পাঠদান করতে হয়। তাই শিক্ষক হওয়ার অন্যতম প্রধান শর্ত হলো বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান। তবে সব ভালো ছাত্র সবসময় ভালো শিক্ষক হয় না। এর কারণ বিষয়বস্তু উপস্থাপন দক্ষতার ঘাটতি। উপস্থাপন দক্ষতার অভাবের কারণে বিষয়জ্ঞান সম্পন্ন অনেক ভালো ছাত্রও অনেক সময় শিক্ষার্থীদের কাছে গ্রহণযোগ্যতা অর্জন করতে পারে না। শ্রেণিপাঠদানে শিক্ষককে বিভিন্ন ধরনের কলাকৌশল প্রয়োগ করতে হয়। কারণ একটি শ্রেণিতে বিভিন্ন মেধার শিক্ষার্থী থাকে। শিক্ষার্থীদের আগ্রহের পার্থক্য থাকে, তাদের গ্রহণ কৌশলের ভিন্নতা থাকে। বিভিন্ন ধরনের বৈচিত্র থাকা সত্ত্বেও একজন শিক্ষককে শিক্ষার্থীদের নিয়েই সফলভাবে শ্রেণিকার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়। ফলে শিক্ষককে তার বিষয়বস্তু সম্পর্কিত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে এমনভাবে ছড়িয়ে দিতে হবে যেন, সকল শিক্ষার্থীদের কাছে তা সমানভাবে গৃহীত হওয়ার মাধ্যমে শিখনফল সঠিকভাবে অর্জিত হতে পারে। এর জন্য শিক্ষককে বিভিন্ন ধরনের পদ্ধতি ও কৌশলের আশ্রয় নিতে হয়। শ্রেণিকার্যক্রম পরিচালনার এইসব বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি ও কৌশলই হল পেডাগজি। বিভিন্ন বিষয়ের আলোকে এই পদ্ধতি ও কৌশল বা পেডাগজি বিভিন্ন রকম। যেমন- গণিতের পেডাগজি ও ইংরেজির পেডাগজি এক হবে না। এজন্য প্রত্যেক শিক্ষককে তার বিষয় সংশ্লিষ্ট পেডাগজিতে দক্ষতা অর্জন করতে হয়। বর্তমানে শিক্ষার্থীদের শ্রেণিকক্ষে পাঠের প্রতি আকৃষ্ট করার আরেকটি অন্যতম মাধ্যম হল আইসিটি। শ্রেণিকক্ষে মাল্টিমিডিয়া ব্যবহারের মাধ্যমে সহজেই বিমূর্ত বিষয়কে মূর্তভাবে উপস্থাপন করা যায়। তবে এর জন্য প্রয়োজন বিষয়জ্ঞান, পেডাগজি ও আইসিটির সমন্বয় সাধনের। এই তিনটি বিষয় সমন্বয়ের মাধ্যমে একজন শিক্ষক আনন্দদায়ক পরিবেশে কার্যকর শিখন নিশ্চিত করতে পারেন। তাই বিষয়জ্ঞান, পেডাগজি ও আইসিটির সমন্বয় সাধনের দক্ষতা পেশাগত উন্নয়নের একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান।

অধিবেশন ০৬	পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের উপায় ও সুযোগ

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের উপায় চিহ্নিত করে তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নে বিদ্যমান সুযোগ পর্যালোচনা করার মাধ্যমে নিজেদের পেশাগত উন্নয়নে আগ্রহী হবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট।

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

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া, পিপিটি স্লাইড, পোস্টার পেপার, ভিপকার্ড, সহায়ক তথ্য

অংশ-ক	শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের উপায়	সময়: ৫০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণকে জিজ্ঞেস করুন-
- পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন বলতে কী বুঝেন?
- একজন শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়ন কেন প্রয়োজন?

২. অতঃপর প্রত্যেককে পাশের জনের সাথে আলোচনা করে জুটিতে ভিপ (VIPP) কার্ডে/নিজ খাতায় উপর্যুক্ত প্রশ্ন দু'টির উত্তর লিখতে বলুন।

৩. এবার লিখিত ভিপকার্ড সংগ্রহ করে প্রতি জুটিকে একে একে উপস্থাপন করতে বলুন এবং উত্তরসমূহের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা করুন। যদি নিজ খাতায় লিখে থাকে তাহলে প্রশিক্ষণার্থীগণকে খাতায় লেখা যার যার উত্তর পড়তে বলুন এবং সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা দিতে বলুন।

৪. প্রশিক্ষণার্থীগণের উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত প্রশ্ন করুন-
- শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য কী প্রয়োজন?
- পেশাগত প্রশিক্ষণ কত ধরনের?
- আজ আপনারা যে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করছেন এটা কী ধরনের পেশাগত প্রশিক্ষণ?
- বাংলাদেশে প্রচলিত প্রাথমিক শিক্ষায় চাকরিকালীন কী কী প্রশিক্ষণ আছে?

৫. ৫ মিনিট সময় প্রদান করুন এবং ৪/৫ জন প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে উপর্যুক্ত প্রশ্নের উত্তর শুনুন।

৬. **সহায়ক তথ্য (অংশ-ক)**-এর আলোকে পূর্বে তৈরি করা পিপিটি স্লাইড মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন এবং আলোচনার মাধ্যমে উপর্যুক্ত বিষয় বিস্তারিত আলোচনা করুন।

অংশ-খ	শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়ন কৌশল এবং বিদ্যমান সুযোগ	সময়: ৩৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণের নিকট জানতে চান- কীভাবে একজন শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন সম্ভব?

২. কিছু সময় চিন্তনের সুযোগ দিন এবং ৭/৮ জনের নিকট থেকে তাদের মতামত শুনুন এবং **সহায়ক তথ্য (অংশ-খ)** এর অংশবিশেষের আলোকে শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন কৌশলসমূহ বর্ণনা করুন।

৩. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৬টি দলে ভাগ করুন এবং নিচে প্রদত্ত ছকটি পিপিটি স্লাইড/পোস্টার পেপারে লিখে প্রদর্শন করুন।

যেভাবে করা যায়		বিদ্যমান সুযোগ
▪ বিশেষজ্ঞ ব্যক্তির সাথে আলোচনা	:	
▪ Face to face কর্মশালা	:	

▪ Online communities	:	
▪ পারস্পারিক সহায়তা	:	
▪ ব্যক্তিগত অধ্যয়ন বা স্ব-শিখন	:	
▪ কার্যোপযোগী গবেষণা	:	
▪ সম্মিলিত গবেষণা	:	
▪ কার্যক্রম পরিচালনা করা	:	
▪ লিখন অনুশীলন	:	

৪. প্রদর্শিত ছকের আলোকে প্রতিটি দলকে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য কী কী ব্যবস্থা বিদ্যমান আছে তা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৫. ১০ মিনিট সময় প্রদান করুন। তারপর প্রতিটি দলকে স্ব-স্ব পোস্টার উপস্থাপন করতে বলুন এবং প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদান করুন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট

১. এ অধিবেশন কতটুকু আয়ত্ব করতে পেরেছে তা নিম্নের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে যাচাই করুন-

- শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের দু'টি ক্ষেত্র উল্লেখ করুন এবং এক্ষেত্রে পেশাগত উন্নয়নের জন্য কী কী ধরনের সুযোগ রয়েছে?

২. ৫/৬ জন প্রশিক্ষণার্থীগণের কাছ থেকে উত্তর ও তাদের মতামত শুনুন এবং ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

সহায়ক তথ্য ০৬	পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের উপায় ও সুযোগ

অংশ-ক	শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের উপায়

সাম্প্রতিককালে শিক্ষা ও শিখন ব্যবস্থায় পরিলক্ষিত দ্রুত পরিবর্তনশীল পরিস্থিতির সঙ্গতি সাধন করে চলার প্রয়োজনে প্রতিটি দেশের শিক্ষা ব্যবস্থায় শিখন-শেখানো কার্যাবলির ওপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। দেশ, জাতি ও জাতীয় আদর্শের প্রতিফলন যেন শিশু কিশোর, তরুণদের আচার আচরণে প্রতিফলিত হতে পারে, দেশীয় ঐতিহ্যের ধারক ও বাহক হয়ে তারা যেন দেশের সমৃদ্ধি ও গৌরব বাড়াতে পারে সেজন্য তাদের শিক্ষাদানে নিযুক্ত শিক্ষকগণের পূর্ণ প্রস্তুতির প্রয়োজন। শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে পূর্বের ব্যাংকিং মেথড যেখানে শিক্ষক সকল জ্ঞানের আধার এবং তিনি শিক্ষার্থীদের মধ্যে তাঁদের নিজস্ব পদ্ধতিতে জ্ঞান বিকাশে সহায়তা করতেন, যা এখন বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে গ্রহণযোগ্য নয়। বর্তমানে শিক্ষার্থীরা যে পদ্ধতিতে শিখতে চায়, যেভাবে শেখালে তাদের শিক্ষা দীর্ঘস্থায়ী হবে শিক্ষক সেই পদ্ধতি অবলম্বন করতে হয়। এখানে শিক্ষার্থীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হয় এবং শিক্ষক হবেন সহায়তাকারী (Facilitator)। নতুন জ্ঞান শিক্ষার্থীদের মধ্যে তাদের পছন্দ অনুযায়ী নতুন পদ্ধতিতে পড়াতে হবে। তাই নবতর দৃষ্টিভঙ্গির আলোকে শিক্ষকদের চিন্তা ও কর্মধারা পরিমার্জন করতে হবে। এর জন্য শিক্ষকদের বিভিন্ন পেশাগত উন্নয়নমূলক কাজ সম্পাদন করতে হবে। যেমন: প্রশিক্ষণ গ্রহণ, নিয়মিত অধ্যয়ন, ইন্টারনেট ব্যবহার, কর্মশালায় অংশগ্রহণ ও গবেষণা পরিচালনা ইত্যাদি।

১. পেশাগত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের অন্যতম মাধ্যম। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি, মূল্যবোধ ও আচরণে পরিবর্তন সাধিত হয়। শিক্ষকের বিষয়ভিত্তিক ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ হতে পারে কার্যকর সোপান। আবার প্রশিক্ষণের মেয়াদের ভিত্তিতেও প্রশিক্ষণ বিভিন্ন রকমের হতে পারে। শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নের উপায় হিসেবে চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণ, চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ ও ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন সবচেয়ে জনপ্রিয় ও কার্যকর উপায়।

প্রশিক্ষণের গুরুত্ব:

- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষক হিসেবে নিজের সবল ও দুর্বল দিক শনাক্ত করতে পারেন;
- শিক্ষা, শিখন, শিক্ষণ ও প্রশিক্ষণের আধুনিক কলাকৌশলগুলো আয়ত্ত করতে পারবেন;
- সতীর্থ শিক্ষকগণের পাঠদান কলাকৌশল দেখে, শোনে, আয়ত্ত করে নিজেকে উন্নত করতে পারেন;
- অভিজ্ঞ ও দক্ষ সহযোগী শিক্ষকের শিখন-শেখানো কার্যাবলি পরিচালনার দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি পর্যবেক্ষণ করে তা থেকে শিক্ষা নিতে পারে;
- আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ দক্ষতা ও ইতিবাচক মনোভাব গঠনের অভ্যাস গড়ে উঠে;
- মুদ্রাদোষ চিহ্নিতকরণ ও তা পরিহারের সুযোগ ঘটে;
- ক্রমাগত আত্মমূল্যায়নের সুযোগ সৃষ্টি হয়;
- সর্বোপরি, নিজেকে একজন যোগ্য ও দক্ষ শিক্ষক ও তথ্যজ্ঞ ব্যক্তিতে পরিণত করার সুযোগ হয়।

পেশাগত দায়িত্ববোধ সৃষ্টি ও উন্নয়নের জন্য শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন রয়েছে। শিক্ষকতাপূর্ব শিখনের ন্যায় শিক্ষকতাকালীন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা ও শিক্ষকদের জন্য আবশ্যক। শিক্ষকতাকালীন প্রশিক্ষণ ব্যতীত কোন শিক্ষকই চলমান দুনিয়ার নবতর চিন্তা ও কর্মধারার সাথে পরিচিত হওয়ার এবং সাম্প্রতিক ভাবধারায় উজ্জীবিত হওয়ার সুযোগ লাভ করতে পারেন না। শিক্ষাবিদ মার্গারেট শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ সম্পর্কে মন্তব্য করেন যে

শিক্ষকদের অবিরাম প্রশিক্ষণের প্রয়োজন। তার ভাষায় To keep abreast of a changing world… প্রশিক্ষণের দ্বারা পেশা নবায়নের মাধ্যমে শিক্ষকগণ যেমন নিজেকে সজীব, প্রাণবন্ত করে তুলতে পারে তেমনি নিজ পেশাকে যুযোপযোগী ভাবধারায় সঞ্জীবিত করার অবকাশ পান। শিক্ষার মান উন্নয়ন, সম্প্রসারণ, সংরক্ষণ এবং নিয়মিত মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণ অপরিহার্য। পেশাগত উন্নয়নের জন্য ২ ধরনের প্রশিক্ষণ রয়েছে, যেমন:-

ক. চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণ এবং

খ. চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ

(ক) চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণ:

চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণ হল পেশার জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ। একটি নির্দিষ্ট বিষয়ে নূন্যতম স্নাতক ডিগ্রি সম্পন্ন করার পর এই প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হয়। প্রত্যেক পেশার মানুষের কিছু পেশাগত দায়িত্ব-কর্তব্য থাকে যা তাঁর পেশাগত বৈশিষ্ট্য নির্ধারণ করে। একইভাবে যাঁরা শিক্ষক, তাঁদের কিছু পেশাগত বৈশিষ্ট্য থাকা প্রয়োজন। যেমন, যিনি যে বিষয়ের শিক্ষক তার সে বিষয়ে গভীর জ্ঞান থাকা বাঞ্ছনীয়। আবার শুধু জ্ঞান থাকলেই হবে না, তা শিক্ষার্থীদের মধ্যে ছড়িয়ে দিতে হবে। যে জ্ঞান ছড়িয়ে দিতে চাই, তার থেকেও তা কীভাবে ছড়িয়ে দিতে হবে সেটা অধিক গুরুত্বপূর্ণ। আবার জ্ঞান ছড়িয়ে দিলেই হবে না, যে বা যারা তা গ্রহণ করছে তারা আদৌ গ্রহণ করতে পারছে কিনা, পারলেও কতটা গ্রহণ করতে পারছে ইত্যাদিও দেখার বিষয়। আর তা সার্থকভাবে সম্পন্ন করতে হলে প্রয়োজন দক্ষতা, যোগ্যতা ও প্রায়োগিক জ্ঞান। শিক্ষকদের সে সকল দক্ষতা, যোগ্যতা ও প্রায়োগিক জ্ঞান অর্জন এবং শিক্ষকগণের মধ্যে শিক্ষক সুলভ আচরণ তৈরি করার জন্য প্রয়োজন চাকুরি-পূর্ব প্রশিক্ষণ। অর্থাৎ দক্ষ শিক্ষক তৈরির জন্য উন্নতমানের শিক্ষক ও শিক্ষা কারিকুলাম, প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ সুবিধাদি, শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কলাকৌশল, প্রযুক্তির ব্যবহার ও কারিকুলামের সঙ্গে মেলবন্ধন, তত্ত্বের কার্যকর প্রয়োগ তথা অনুশীলন, মূল্যায়ন এবং সর্বোপরি শিক্ষকতাকে ব্রত হিসেবে গ্রহণ করার লক্ষ্যে মনোজগৎ তৈরির জন্য কাঠামোবদ্ধ বলয়ের মধ্যে প্রস্তুতির পূর্ব ধাপই হলো চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণ।

চাকুরিপূর্ব প্রশিক্ষণের গুরুত্ব: শিক্ষকতাকে যারা পেশা হিসেবে গ্রহণ করতে ইচ্ছুক তাদের জন্যই চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণ। এই প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ইচ্ছুক ব্যক্তিগণ শিক্ষকতা পেশার জন্য প্রয়োজনীয় প্রাথমিক দক্ষতাসমূহ অর্জন করতে পারেন। চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণের গুরুত্বসহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- **শিক্ষকসুলভ আচরণ তৈরি:** চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষকসুলভ আচরণ তৈরি হয়। শিক্ষার্থীদের সাথে কীভাবে আচরণ করতে হবে, সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক কেমন হবে, অভিভাবকদের সাথে কীভাবে যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে, কী ধরনের পোশক পরিধান করতে হবে, সমাজে কী ধরনের আচরণ করতে হবে ইত্যাদি বিষয়ে ভবিষ্যৎ শিক্ষকগণ পূর্ব ধারণা লাভ করেন চাকুরি-পূর্ব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে।
- **শিক্ষকতার জন্য মানসিক প্রস্তুতি গ্রহণ:** যারা শিক্ষকতাকে পেশা হিসেবে গ্রহণ করতে আগ্রহী তাদের শিক্ষকতা পেশার বিভিন্ন দায়িত্ব ও কর্তব্য, বিদ্যালয় ও শ্রেণিকাজে শিক্ষকের ভূমিকা তথা শিক্ষার্থী ও বিদ্যালয়ের উন্নয়নে নিজেকে উৎসর্গ করার জন্য মানসিক প্রস্তুতি গ্রহণ সম্পন্ন হয় চাকুরি-পূর্ব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে।
- **শিক্ষা মনোবিজ্ঞানে পারদর্শিতা অর্জন:** শিক্ষকের সাফল্য ও জনপ্রিয়তা নির্ভর করে শিক্ষক শিক্ষার্থীদেরকে কতটুকু বুঝতে পারছেন, তাদের আচরণ কতটুকু ইতিবাচকভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে পারছেন, তাদের কতটুকু উদ্বুদ্ধ করতে পারছেন, তাদের মনোজগতকে কতটুকু উপলব্ধি করতে পারছেন ইত্যাদির ওপর। শিক্ষার্থীদের শিক্ষাকালীন আচরণ অনুশীলন করা এবং শিখন প্রক্রিয়াকে সেইভাবে চালিত করার জন্য প্রয়োজন শিক্ষা মনোবিজ্ঞান। শিক্ষা মনোবিজ্ঞান প্রয়োগমূলক বিজ্ঞান যেখানে মনোবিজ্ঞানের জ্ঞানকে

শিক্ষাক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হয়। শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের বিষয়বস্তু শিখন-শেখানোর গতি-প্রকৃতি উপলব্ধি ও পুনর্গঠনের ধারণা, তত্ত্ব, সূত্র ও তথ্য দিয়ে সহায়তা করে। শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের মূল আলোচ্য বিষয়বস্তু হচ্ছে- শিশু, প্রেষণা, আবেগ, বুদ্ধিমত্তা, মিথস্ক্রিয়া ইত্যাদি। শিক্ষকতাকে যারা ভবিষ্যৎ পেশা হিসেবে বেছে নিতে আগ্রহী তারা চাকরি-পূর্ব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার সাথে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের সমন্বয় সাধন করার দক্ষতা অর্জন করতে পারেন।

- **শিক্ষা ব্যবস্থার উপাদানগুলোর পারস্পরিক যোগসূত্র স্থাপন:** শিক্ষা একটি সামাজিক প্রক্রিয়া। কতগুলো উপাদানের মাধ্যমে এই প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়। উপাদানগুলো হলো- শিক্ষার্থী, শিক্ষক, শিক্ষাক্রম, বিদ্যালয়, পরিবেশ, পরিবার ইত্যাদি। শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সঠিকভাবে অর্জনের জন্য প্রয়োজন এগুলোর মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন। শুধু একটি বা দুটি উপাদান দিয়ে কাঙ্খিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন করা সম্ভব নয়। শিক্ষাক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী, শিক্ষার্থী কোন ধরনের পরিবার ও পরিবেশ থেকে এসেছে, বিদ্যালয়ের চারপাশের পরিবেশ কী রকম ইত্যাদি সবকিছুর প্রতি গুরুত্ব দিয়ে একজন শিক্ষককে শিক্ষার্থীর প্রতি আচরণ করতে হয়। এর জন্য প্রয়োজন পূর্ব প্রস্তুতি। চাকুরিপূর্ব প্রশিক্ষণকালীন তত্ত্বগত জ্ঞান অর্জন ও অনুশীলনের মাধ্যমে এই প্রস্তুতি নেওয়া যায়।
- **শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনার দক্ষতা অর্জন:** চাকরি-পূর্ব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে চাকুরিতে যোগদানের পূর্বেই শিক্ষকতা পেশায় যোগদানে আগ্রহী ব্যক্তিগণ শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনার দক্ষতাসমূহ অর্জন করতে পারেন। যা পরবর্তীতে তার পেশার ক্ষেত্রে আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি করবে। শিক্ষকতা পেশায় যোগদানের জন্য পূর্বপ্রস্তুতি হিসেবে পাঠ পরিচালনা সংক্রান্ত দক্ষতা অর্জন খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী একজন নবীন শিক্ষক ও শ্রেণিকক্ষের অনাকাঙ্খিত পরিবেশ সহজে নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন। পূর্ব প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত একজন শিক্ষক শ্রেণিকক্ষের শিক্ষার্থীদের মধ্যে খুব সহজেই বিভিন্ন মেধার শিক্ষার্থীদের শনাক্ত করে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন। শিক্ষার্থীদেরকে শ্রেণিপাঠে মনোযোগী রাখার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি প্রয়োগ করে পাঠকে আনন্দদায়ক করতে পারেন। পাঠের কার্যকারিতা যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজন সঠিক মূল্যায়ন পদ্ধতি। পূর্ব প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে খুব অল্প সময়ে অধিক সংখ্যক শিক্ষার্থীকে মূল্যায়ন করে শিখনফল অর্জন সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে পারেন।
- **নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জন:** শিক্ষকগণকে নিয়মানুবর্তিতা ও সময়ানুবর্তিতা এই দু'টি গুণ খুব ভালোভাবে আয়ত্তে রাখতে হয়। এজন্য যারা শিক্ষকতাকে ভবিষ্যৎ পেশা হিসেবে বেছে নিতে আগ্রহী তাদের পূর্ব থেকেই নিয়মানুবর্তী ও সময়ানুবর্তী হতে হবে। চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নিয়মানুবর্তিতা ও সময়ানুবর্তিতার প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। এই প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ নিয়মানুবর্তিতা ও সময়ানুবর্তিতার গুরুত্ব অনুধাবন করতে পারেন এবং চাকরিকালীন সময়ে শিক্ষার্থীদের মধ্যে তা ছড়িয়ে দিতে পারেন।
- **বিদ্যালয়ের দৈনন্দিন কার্যাবলি ও জাতীয় দিবস উদযাপনে পারদর্শিতা অর্জন:** বিদ্যালয়ের যেসব রুটিনমাফিক বা দৈনন্দিন কার্যাবলি রয়েছে সেগুলো পূর্ব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে একজন অংশগ্রহণকারী অর্জন করেন যা একজন নবীন শিক্ষক হিসেবে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করে। বিদ্যালয়ে জাতীয় দিবস (যেমন- বিজয় দিবস, স্বাধীনতা দিবস ও পহেলা বৈশাখ) উদ্‌যাপন করতে হয়। জাতীয় দিবস ও অন্যান্য দিবস উদযাপন সম্পর্কে ভবিষ্যৎ শিক্ষকগণ চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পূর্ব প্রস্তুতি সম্পন্ন করেন।
- **বিদ্যালয়ের অনাকাঙ্খিত পরিবেশ মোকাবিলার প্রস্তুতি:** শিক্ষকগণকে যে কোনো পরিবেশে খাপ খাইয়ে চলার দক্ষতা থাকা প্রয়োজন। তা নাহলে বিদ্যালয়ে সৃষ্ট বিভিন্ন রকম অনাকাঙ্খিত পরিবেশ মোকাবিলা

করতে পারবেন না, ফলে বিভিন্নরকম বিব্রতকর পরিস্থিতির সম্মুখীন হতে পারেন। এই অবস্থা থেকে উত্তরণের জন্য শিক্ষকগণকে সদা প্রস্তুত থাকতে হবে। শিক্ষক এই প্রস্তুতি শুরু করতে পারেন চাকরি-পূর্ব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে। চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণের পাঠদান অনুশীলন (Teaching Practice) এ সিমুলেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ বিভিন্ন ধরনের অভিজ্ঞতা অর্জন করেন যা তার পরবর্তী কর্মজীবনে সহায়তা করে।

(খ) চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ

চাকরিতে কর্মরত থাকাকালীন সময়ে যে প্রশিক্ষণ তাই চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ। চাকুরিতে যোগদানের পর পেশাগত বিভিন্ন প্রয়োজনে শিক্ষকগণকে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হয়। যেমন- বিষয়ভিত্তিক, পেডাগজি (Pedagogy) বিষয়ক, আইসিটি বিষয়ক, প্রশাসনিক, যোগ্যতাভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ ইত্যাদি। এসব প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে মূলত শিক্ষকগণকে যুগোপযোগী রাখার জন্য, নতুন শিক্ষাক্রমের সাথে শিক্ষককে পরিচিত করার জন্য, শিক্ষার পরিবর্তিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে শিক্ষককে অবহিত করার জন্য। চাকরিকালীন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষক চাকরিপূর্ব প্রশিক্ষণে অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা নতুনভাবে পরিমার্জন করে। শিক্ষাবিজ্ঞানের নতুন বিষয়বস্তু অর্জনের জন্য প্রয়োজন চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ।

- **চাকরিকালীন প্রশিক্ষণের বৈশিষ্ট্য:** চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ শিক্ষকের জন্য বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। কারণ এই সময় শিক্ষক শিক্ষকতা পেশায় নিয়োজিত থাকেন এবং নিয়মিত শিক্ষার্থীদের সাথে মিথস্ক্রিয়া সম্পন্ন করেন।। ফলে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুধাবন করতে এবং নিজের দুর্বলতা খুঁজে বের করতে সক্ষম হন। ফলে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের চাহিদা পূরণ ও নিজের সীমাবদ্ধতা কাটিয়ে ওঠার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ শনাক্ত করে তাতে অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে পারেন। চাকরিকালীন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষকের নতুন জ্ঞান ও প্রযুক্তির সাথে পরিচিত হবার পাশাপাশি সুনির্দিষ্ট প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জন সম্ভব হয়। চাকরিকালীন প্রশিক্ষণের আরো কিছু ধরন আছে যা নিম্নরূপ: হলো-
    - চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ
    - স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ
    - নির্দিষ্ট বিষয় বা দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ
- **চাকরিকালীন প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:** চাকরিকালীন সময়ে শিক্ষকতা পেশার দায়িত্বসমূহ সূচারুরূপে পালনের জন্য প্রয়োজন শিক্ষকের উত্তরোত্তর দক্ষতা বৃদ্ধি। পেশা সংশ্লিষ্ট সকল নতুন পরিবর্তনের সাথে শিক্ষককে পরিচিত হওয়ার পাশাপাশি শিক্ষার্থীদের নতুন চাহিদা পূরণের পদ্ধতি সম্পর্কেও তাঁকে জানতে হয় এবং এরজন্য প্রয়োজন চাকুরিতে কর্মরত থাকাকালীন প্রশিক্ষণ।
    - শিক্ষকগণের ধারাবাহিক পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করা;
    - একটি নির্দিষ্ট দক্ষতা বৃদ্ধি বা অর্জন করা;
    - শিক্ষকগণের পেশাগত জ্ঞান বা দক্ষতার ঘাটতি পূরণে সহায়তা করা;
    - শিক্ষকগণের আচরণে পরিবর্তন সাধন করা;
    - শিক্ষকগণের মধ্যে মিথস্ক্রিয়া বৃদ্ধি করা;
    - পেশায় দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি করা;
    - শিক্ষকগণের সৃজনশীলতা বৃদ্ধি;
    - সকল বিদ্যালয়ে একই মানের শিক্ষক তৈরি করা;
    - Low-cost, No-cost উপকরণ তৈরির দক্ষতা অর্জন করা;

- শিক্ষকগণের আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি করা;
- শিক্ষকগণের দুর্বলতা চিহ্নিত করতে পারা;
- শিক্ষকগণকে সাম্প্রতিক তথ্যসমৃদ্ধ করা।

- **বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষায় প্রচলিত কিছু চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ হলো:**
    - লিডারশীপ প্রশিক্ষণ
    - একাডেমিক সুপারভিশন প্রশিক্ষণ
    - বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ
    - পেডাগজি প্রশিক্ষণ
    - ডিজিটাল কন্টেন্ট প্রণয়ন প্রশিক্ষণ
    - যোগ্যতাভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন প্রশিক্ষণ
    - একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ
    - অটিজম শীর্ষক প্রশিক্ষণ
    - শিক্ষাক্রম বিস্তরণ প্রশিক্ষণ
    - জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ
    - আইসিটি বিষয়ক মৌলিক প্রশিক্ষণ
    - এডভান্সড আইসিটি প্রশিক্ষণ, ইত্যাদি

২. আত্মবিশ্লেষণমূলক অনুশীলন

পেশাগত উন্নয়নের জন্য শিক্ষক আত্মবিশ্লেষণ করবেন এবং এর ফলে প্রাপ্ত ত্রুটি সংশোধনের মাধ্যমে পেশাগত উন্নয়নে কাজ করবেন। শিক্ষক আত্মবিশ্লেষণের জন্য নিজেকে নিম্নবর্ণিত প্রশ্ন করতে পারেন-

- আমি কি শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে যথাযথ পদ্ধতি গ্রহণ করি?
- আমি কি শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীর চাহিদা, মেধা ও আগ্রহের প্রতি সচেতন থাকি?
- সকল শিক্ষার্থীর প্রতি আমার আচরণ কি সমান থাকে?
- পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীদের প্রতি আমার মনোভাব কি সহানুভূতিশীল ও সহযোগিতাপূর্ণ?
- শিক্ষার্থীর কাজের প্রশংসার প্রতি আমি কি সচেতন থাকি?
- পেশাগত উন্নয়নের জন্য আমার প্রচেষ্টা রয়েছে কি?
- সহকর্মী ও শিক্ষার্থীদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখতে আমি কি সচেষ্ট?
- সহপাঠক্রমিক কাজ পরিচালনায় আমার কি কোন ভূমিকা আছে?
- আমার ওপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনে আমি কি সচেষ্ট?

৩. কর্মসহায়ক গবেষণা

কর্মকে সহায়তা করার জন্য যে গবেষণা তাই কর্মসহায়ক গবেষণা। এটি শিক্ষকের ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়নের একটি মাধ্যম হতে পারে। কর্মসহায়ক গবেষণায় গবেষক কোন বহিরাগত পর্যবেক্ষক নন। বরং তিনি ঐ কাজের সাথে নিজেকে সম্পৃক্ত করে কর্ম-পদ্ধতির উন্নতি করার চেষ্টা করেন। অর্থাৎ শিক্ষক নিজেই গবেষক। সমস্যার সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত থাকার কারণে কর্মপদ্ধতির গভীরে প্রবেশ করে প্রকৃত সত্য উদঘাটন করার চেষ্টা করেন। শিক্ষক বিদ্যালয়ে যেসব সমস্যার সম্মুখীন হন সেগুলো সমাধানের জন্য সমস্যা সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করে ও প্রয়োজনে বিদ্যালয়ের সহকর্মীদের নিকট থেকে পরামর্শ গ্রহণ করে সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান খুঁজে বের করেন। এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের উপকারের পাশাপাশি শিক্ষকগণের বিশ্লেষণাত্মক আচরণের

বিকাশ ঘটে। শিক্ষক শিক্ষার্থী উপযোগী নতুন পদ্ধতি ও কৌশলের অবতারণ করতে সমর্থ হন, তার পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

৪. শিক্ষার্থী কর্তৃক মূল্যায়ন

বর্তমান আধুনিক মনোবৈজ্ঞানিক পন্থায় শিক্ষককেন্দ্রিক শিক্ষাব্যবস্থার গ্রহণযোগ্যতা নেই। বর্তমান ধারায় শিক্ষকের ভূমিকা হবে সহায়তাকারীর। শিক্ষক শিক্ষার্থীর শিখনে সহায়তা করবেন। শিক্ষক কীভাবে পড়াবেন তার পরিবর্তে শিক্ষার্থী কীভাবে শিখতে চায় সেটাই মূখ্য বিষয়। এজন্য শিক্ষকের প্রতি শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন গুরুত্বপূর্ণ। কোন কোন ক্ষেত্রে শিক্ষকের আরো উন্নতি করতে হবে, শিক্ষার্থীরা কী চাচ্ছে, কীভাবে চাচ্ছে, কতটুকু চাচ্ছে ইত্যাদি জানা শিক্ষকের জন্য জরুরি। শিক্ষককে শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে এসব তথ্য সংগ্রহ করে নিজেকে পরিবর্তিত, সংশোধিত ও শিক্ষার্থীদের উপযোগী করে শিক্ষার্থীদের সামনে উপস্থাপন করতে হবে।

৫. সহকর্মীদের দ্বারা মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক গ্রহণ

বিদ্যালয়ের সহকর্মী শিক্ষকগণের পারস্পারিক পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করতে পারেন। সহকর্মীদের দ্বারা ক্লাস পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে তাদের ফিডব্যাক সংগ্রহ করে সেই অনুযায়ী নিজেকে পরিবর্তন করতে পারেন। আবার অন্যের ক্লাস পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে সেখান থেকে ভালো দিকগুলো শনাক্ত করে তা নিজের ক্লাসে প্রয়োগ করার মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি করা যায়।

৬. আত্মমূল্যায়ন

পেশাগত উন্নয়নের জন্য প্রত্যেক শিক্ষককে নিজের কাজের বিশ্লেষণের মাধ্যমে স্ব-মূল্যায়ন করা দরকার। এই কাজের জন্য একজন শিক্ষক প্রতিনিয়ত নিজের কাজের ভালো ও মন্দ দিক বিশ্লেষণ করে ভালো কাজের অনুশীলন ও মন্দ কাজ পরিহারের অভ্যাস করবেন। এর ফলে একজন শিক্ষক ধীরে ধীরে পেশাগত উন্নয়নের মাধ্যমে ভালো শিক্ষকে পরিণত হবেন।

৭. নিয়মিত অধ্যয়ন

পেশাগত উন্নয়নের জন্য প্রত্যেক শিক্ষককে পাঠ্য-বিষয়ের পাশাপাশি নানাধরনের বই, জার্নাল, পত্রিকা, ইত্যাদি নিয়মিতভাবে পড়ার অভ্যাস করতে হবে। প্রতিদিন নিয়ম করে কিছু সময় অধ্যয়নে ব্যয় করলে ক্লাসের প্রস্তুতি যেমন যথাযথ হবে। তেমনি শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের উপযোগী উদাহরণ উপস্থাপন করতে পারবেন। একজন শিক্ষক সারাজীবনের জন্য শিক্ষার্থী। শিক্ষার্থীদের বোধগম্যতার জন্য তাকে নানাধরনের বিষয় অধ্যয়ন করে জ্ঞান অর্জন করতে হয়।

৮. নিয়মিত ইন্টারনেট ব্রাউজিং

কম্পিউটার বা স্মার্ট ফোনে ইন্টারনেট ব্রাউজিং এখন শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নের অন্যতম মাধ্যমে পরিণত হয়েছে। ইন্টারনেটে রয়েছে বিশাল তথ্যভান্ডার। ইন্টারনেট ব্যবহার করে শিক্ষক বিভিন্ন শিক্ষামূলক ওয়েবসাইট থেকে শিক্ষার্থীদের মেধা ও সামর্থ অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ করে তা শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিস্তরণ করার পাশাপাশি সর্বশেষ তথ্য সংগ্রহ করে শিক্ষক নিজেকে আপডেট রাখতে পারেন।

অংশ-খ	পেশাগত উন্নয়ন কৌশল এবং বিদ্যমান সুযোগ

পেশাগত উন্নয়ন বৃদ্ধির কৌশল-

- ধারাবাহিক পেশাগত প্রশিক্ষণ;
- পাঠ্যপুস্তক, সহায়ক গ্রন্থপাঠ ও অনুশীলন;
- পেশাগত সংগঠনের সদস্য হওয়া;

- নিয়মিত জার্নাল, নিউজ লেটার ও পত্রিকা পঠন;
- সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সিম্পোজিয়াম, বিতর্ক ও প্রদর্শনী আয়োজন এবং অংশগ্রহণ;
- শিক্ষামূলক ভ্রমণ, ইন্টারনেট ব্রাউজিং ইত্যাদি নিয়মিত করা;
- বিভিন্ন উন্নত ও উন্নয়নশীল দেশ বিশেষ করে প্রতিবেশী দেশগুলোর বিভিন্ন শিক্ষাক্রম পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করা।

প্রাথমিক শিক্ষায় শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নের বিদ্যমান সুযোগ

যেভাবে করা যায়		বিদ্যমান সুযোগ	
▪ বিশেষজ্ঞ ব্যক্তির সাথে আলোচনা	:	বিশেষজ্ঞ পরামর্শ বা Mentoring, চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ, প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে পাক্ষিক সভা।	
▪ Face to face কর্মশালা	:	বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ, চাহিদাভিত্তিক সাবক্লাস্টার প্রশিক্ষণ, একাডেমিক তত্ত্বাবধান, পাক্ষিক সভা, বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ।	
▪ Online communities	:	শিক্ষক সহায়ক নেটওয়ার্কিং (TSN)।	
▪ পারস্পারিক সহায়তা	:	একাডেমিক তত্ত্বাবধান, পাক্ষিক সভা।	
▪ ব্যক্তিগত অধ্যয়ন বা স্ব-শিখন	:	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ থেকে প্রকাশিত ও ব্যাক্তিগত সংগ্রহ।	
▪ কার্যোপযোগী গবেষণা	:	নিজ বিদ্যালয় থেকে তথ্য সংগ্রহ করে।	
▪ সম্মিলিত গবেষণা	:	পাঠ সমীক্ষা (Lesson Study)।	
▪ কার্যক্রম পরিচালনা করা	:	শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা, বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পরিচালনা, চাহিদাভিত্তিক সাবক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিচালনা।	
▪ লিখন অনুশীলন	:	পত্র-পত্রিকায় নিজ নামে প্রবন্ধ লেখা।	

অধিবেশন ০৭	শিক্ষকতা পেশায় সহমর্মিতা

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
খ. পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতার গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন;
গ. পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতার গুরুত্ব উপলব্ধিপূর্বক করণীয় চিহ্নিত করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, আলোচনা-পর্যালোচনা, প্রদর্শন।

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া, পিপিটি স্লাইড, কেসস্টাডি, ভিডিও ক্লিপ, পোস্টার।

অংশ-ক	শিক্ষকতা পেশায় সহমর্মিতার ধারণা	সময়: ৩০ মিনিট

১. সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।
২. পিপিটি'র স্লাইডে প্রদর্শিত থাকবে 'পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতা' এবং সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীগণকে জিজ্ঞেস করবেন 'পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতা বলতে আপনারা কী বোঝেন?'
৩. ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর কাছে তাদের মতামত শুনুন। তারপর প্রশিক্ষণার্থীগণকে জিজ্ঞেস করুন- পেশাগত দায়িত্বে কি সহমর্মিতার প্রয়োজন আছে? পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতা কেন প্রয়োজন আছে বলে আপনারা মনে করেন?
৪. ৩/৪ জনের কাছে উপরোক্ত দু'টি বিষয়েই মতামত শোনুন এবং বলুন যে পেশাগত দায়িত্বে আমরা একে অপরের সহযোগী। সহযোগিতার মাধ্যমে পেশার উন্নয়ন সম্ভব। তাই আমরা একে অপরের প্রতি সহমর্মী হবো এবং আমাদের পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতার অনুশীলন বজায় রাখবো।
৫. তারপর সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণের সহমর্মিতার বিষয়ে একটি ভিডিও উপভোগের আহ্বান জানান এবং নিম্নোক্ত ভিডিও লিংকটি প্রদর্শন করুন:

https://usergeneratededucation.wordpress.com/2014/04/28/empathy-a-top-skill-of-the-effective-and-loving-educator/

৬. ভিডিও দেখা হলে সহায়ক নিম্নোক্ত প্রশ্নের আলোকে প্রশিক্ষণার্থীগণের প্রতিফলন শুনুন ।

নমুনা প্রশ্নোত্তর-

- ভিডিওতে আমরা কী দেখতে পেলাম?
- শিক্ষকগণের পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতা কী?
- পেশাগত সহমর্মিতা কার কার মধ্যে হতে পারে?

সম্ভাব্য উত্তর-

- শিক্ষকগণের পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতা হলো শিক্ষক-শিক্ষার্থীগণের সুখ-দুঃখ উপলব্ধি করা, একে অপরকে সহযোগিতা করা, বিপদে সাহায্য করা। পেশাগত দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থী, শিক্ষক-শিক্ষক, শিক্ষক-অভিভাবক ও শিক্ষক-কর্মকর্তাগণের বিপদে বা সংকটককালে একে অন্যের সুখ-দুঃখ উপলব্ধি করে দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করা।
- শিক্ষক-শিক্ষার্থী পেশাগত সহমর্মিতা
- শিক্ষক-শিক্ষক পেশাগত সহমর্মিতা
- শিক্ষক-অভিভাবকদের মধ্যে পেশাগত সহমর্মিতা
- শিক্ষক-কর্মকর্তাগণের মধ্যে পেশাগত সহমর্মিতা

অংশ-খ	শিক্ষকতা পেশায় সহমর্মিতার গুরুত্ব	সময়: ৪০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৬টি দলে বিভক্ত করবেন। দলগুলোকে শ্রেণিকক্ষের ৬টি আলাদা জায়গায় বসতে বলুন এবং প্রথম তিনটি দলকে (দল ১-৩) কেস-১ এবং শেষ তিনটি দলকে (দল ৪-৬) কেস-২ বিতরণ করুন।

কেস-১
আশোয়া আমরাজুড়ি মডেল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষক জামান স্যার খুবই ভাল মনের একজন মানুষ। তিনি নিয়মিত শিক্ষার্থীদের পাঠদান করেন। তিনি কখনো কারো সাথে রাগ করেন না। স্কুলের সকল শিক্ষকের বিপদে তিনি এগিয়ে আসেন। স্কুলের শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের সাথেও জামান স্যারের ভাল সম্পর্ক রয়েছে। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার সাথেও তাঁর ভাল সম্পর্ক রয়েছে। সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তা জামান স্যারের শ্রেণিপাঠ পরিদর্শন করে পাঠ উন্নয়নের জন্য পরামর্শ দেন। জামান স্যার সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার উপদেশমত পাঠের মান উন্নয়নের চেষ্টা করেন। আজ সকাল থেকেই জামান স্যারের শরীরটা ভাল না। কিন্তু তিনি স্কুলে না এসে থাকতে পারেন না। তাই যথাসময়ে তিনি স্কুলে উপস্থিত হলেন। প্রথম পিরিয়ডে পাঠদানকালে জামান স্যার মাথা ঘুরে পড়ে যান। সাথে সাথে সমগ্র বিদ্যালয়ে খবর ছড়িয়ে পড়ে। শিক্ষকগণ তাঁর সেবা শুশ্রূষার কাজে ব্যস্ত হয়ে পড়ে। বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক বিষয়টি স্কুল কমিটির সভাপতি ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাকে অবগত করেন। সভাপতি মহোদয়ের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ের পাশে বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটির সদস্য জনাব রমিজ আলী জামান স্যারকে হাসপাতালে নিয়ে যাওয়ার দায়িত্ব নেন। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা জানান যে, তিনি উপজেলা সরকারি হাসপাতালে পৌঁছে যাবেন। রমিজ আলী যেন তাকে হাসপাতালে নিয়ে যান। সভাপতি মহোদয় জামান স্যারের চিকিৎসার যাবতীয় দায়িত্ব নেন। এদিকে বিদ্যালয়ের নবীন শিক্ষক সামছুন্নাহার স্বেচ্ছায় জামান স্যারের ওপর অর্পিত ক্লাশগুলো পরিচালনার দায়িত্ব নেন। অন্যান্য শিক্ষকগণও জামান স্যার সুস্থ না হওয়া পর্যন্ত তাঁর শ্রেণির পাঠ পরিচালনার কথা বলেন। প্রধান শিক্ষক জামান স্যারের শ্রেণির পাঠসমূহ অন্যান্য শিক্ষকগণের মধ্যে ভাগ করে দেন। জামান স্যার হাসপাতালে এসএমসি, শিক্ষক, অভিভাবক ও ডাক্তারগণের আন্তরিক সেবায় সুস্থ হয়ে বিদ্যালয়ে ফিরেন।

কেস-২
জয়পুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কামাল স্যার একজন বদরাগী মানুষ। তিনি বিদ্যালয়ের সবার সাথে রেগে কথা বলেন। শিক্ষার্থীদের সাথেও সব সময় রেগে কথা বলেন। বিদ্যালয়ের অন্যান্য শিক্ষকগণের প্রতি তাঁর সহানুভূতি নেই। প্রধান শিক্ষকের নিকট তিনি প্রায়ই বিভিন্ন অজুহাতে ছুটি নেন। স্কুলের ম্যানেজিং কমিটির সাথে তাঁর ভাল সম্পর্ক নেই। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার দেয়া পরামর্শ অনুযায়ী তিনি পাঠ উন্নয়নের চেষ্টা করেন না। তাঁর পাঠের সমালোচনা তিনি সহ্য করতে পারেন না। তাঁর মতে তিনিই এ বিদ্যালয়ের সেরা শিক্ষক। আজ সকালে বিদ্যালয়ে আসার পথে তিনি রাস্তায় এক্সিডেন্ট করেন। এক্সিডেন্টের বিষয়টি তিনি মোবাইল ফোনে প্রধান শিক্ষককে জানান। প্রধান শিক্ষক কামাল স্যারের নিয়মিত অজুহাত ভেবে গুরুত্ব দেন না। কামাল সাহেব নিজ দায়িত্বে হাসপাতালে পৌঁছান। বিদ্যালয়ে অন্যান্য শিক্ষকগণও প্রধান শিক্ষকের মত কামাল সাহেবের নিয়মিত অজুহাত

ভেবে কোন খোঁজ-খবর নেন না। প্রধান শিক্ষক কামাল সাহেবের অনুপস্থিতিতে কামাল সাহেবের নির্ধারিত শ্রেণিপাঠের জন্য অন্যান্য শিক্ষকগণকে অনুরোধ করেন। কিন্তু কোন শিক্ষক স্বেচ্ছায় তাঁর পাঠ নিতে আগ্রহ দেখায় না। তাই বিদ্যালয়ে পাঠদানে সমস্যা তৈরি হয়।

সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা তাঁর নিয়মিত একাডেমিক সুপারভিশনের অংশ হিসেবে বিদ্যালয় পরিদর্শনে আসেন। বিদ্যালয়ের অন্যান্য শিক্ষকগণের মধ্যে কামাল সাহেবকে অনুপস্থিত দেখতে পান। প্রধান শিক্ষককে কামাল সাহেবের বিষয়ে প্রশ্ন করলে তিনি তাঁর এক্সিডেন্টের কথা বলেন। কিন্তু তারপরের খোঁজ জানেন না বলে জানান। তাই, সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কামাল সাহেবকে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতির কারণ ব্যাখ্যার জন্য পত্র দেন।

২. তারপর দলসমূহকে যার যার দলে প্রদত্ত কেস পড়ে 'পেশাগত দায়িত্ব পালনে সহমর্মিতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টদের ভূমিকা কী ছিল?' তা দলে আলোচনা করতে দলীয় মতামতের ভিত্তিতে পোস্টার পেপার তৈরি করতে বলুন। দলীয় কাজের জন্য ১০ মিনিট সময় নির্ধারণ করে দিন।
৩. দলীয় কাজ শেষে **কেস-১** এর ১টি দল ও **কেস-২** এর জন্য ১টি দলের পোস্টার উপস্থাপনা দেখুন। নির্দিষ্ট দলের উপস্থাপনা শেষে অন্য দলসমূহকে এই উপস্থাপনের বাইরে কোন পয়েন্ট থাকলে তা সংযোজন করতে বলবেন এবং সহায়ক নিজেও প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন ও অংশগ্রহণকারী/দলসমূহের ধারণাসমূহ সার-সংক্ষেপ করুন।

অংশ-গ	পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতা অনুশীলনে করণীয়	সময়ঃ ১৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে জিজ্ঞেস করুন- পূর্বের দলীয় কাজের কেসটিতে পেশাগত দায়িত্ব পালনে সহমর্মিতার কী ধরনের অনুশীলন ছিল? ৩/৪ জন প্রশিক্ষণার্থীর কাছে তাদের মতামত শোনুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীগণের উদ্দেশ্যে বলবেন, আমাদের বিদ্যালয়সমূহে প্রধান শিক্ষক, সহকারি শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও অন্যান্য যারা আছেন সবাই মিলে একসাথে কাজ করেন। আমরা পূর্বেই আলোচনা করেছি আমাদের পেশাগত উন্নয়নে এবং আনন্দময় পরিবেশে সফলভাবে কাজ করার জন্য পারস্পরিক সহমর্মিতা বজায় রাখা খুবই জরুরি।
৩. অতঃপর জিজ্ঞেস করুন- আমরা আমাদের বিদ্যালয়ে কীভাবে পারস্পরিক সহমর্মিতার চর্চা বজায় রাখতে পারি?
৪. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫/৬ মিনিট সময় নিয়ে বিদ্যালয়ে পারস্পরিক সহমর্মিতা ও তার চর্চা বজায় রাখার উপায়সমূহ খাতায় লিখতে বলুন।
তারপর ৪/৫ জনের কাছে পারস্পরিক সহমর্মিতা ও তার চর্চা বজায় রাখার উপায়সমূহ শুনুন এবং বাকিদেরকে নতুন কোন পয়েন্ট/কৌশল থাকলে যোগ করতে বলুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়ঃ ৫ মিনিট

১. সহমর্মিতার ধারণা, গুরুত্ব ও তার অনুশীলনে করণীয় বিষয়ে ২/১টি প্রশ্ন করে ২/৪ জনের কাছ হতে উত্তর সংগ্রহ করে সেশনের সারসংক্ষেপ করে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

সহায়ক তথ্য ০৭	শিক্ষকতা পেশায় সহমর্মিতা

অংশ-ক	শিক্ষকতা পেশায় সহমর্মিতার ধারণা

শিক্ষকগণের পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতা হলো শিক্ষক-শিক্ষার্থীগণের সুখ-দুঃখ উপলব্ধি করা/একে অপরকে সহযোগিতা করা/বিপদে সাহায্য করা। পেশাগত দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থী, শিক্ষক-শিক্ষক, শিক্ষক-অভিভাবক ও শিক্ষক-কর্মকর্তাগণের বিপদে বা সংকটককালে একে অন্যের সুখ-দুঃখ উপলব্ধি করে দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করা। শিক্ষকতা পেশায় সহমর্মিতা ক্ষেত্রসমূহ নিম্নরূপ:

- শিক্ষক-শিক্ষার্থী পেশাগত সহমর্মিতা;
- শিক্ষক-শিক্ষক পেশাগত সহমর্মিতা;
- শিক্ষক-অভিভাবকদের মধ্যে পেশাগত সহমর্মিতা;
- শিক্ষক-কর্মকর্তাগণের মধ্যে পেশাগত সহমর্মিতা।

অংশ-খ	শিক্ষকতা পেশায় সহমর্মিতার গুরুত্ব

- পেশাগত দায়িত্ব স্বাচ্ছন্দে পালনের জন্য সহমর্মিতা অপরিহার্য;
- কাজের গুণগতমান বজায় রাখার জন্য;
- সুন্দর কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার জন্য;
- শিক্ষার গুণগতমান রক্ষায়;
- সময়মত কাজ সম্পন্ন করা;
- সম্পর্ক উন্নয়ন।

অংশ-গ	পেশাগত দায়িত্বে সহমর্মিতা অনুশীলনে করণীয়

পেশাগত উন্নয়নে একীভূত শিক্ষা বা অন্তর্ভুক্তিমূলক শিখন পরিবেশ নিশ্চিত করার মাধ্যমে সহমর্মিতা প্রতিষ্ঠিত হয়। সকল শিক্ষক ও সকল শিশুর নিজ নিজ অধিকার ও প্রাপ্য সঠিকভাবে পালন করলে সহমর্মিতার নিশ্চিত হবে। পেশাগত দায়িত্ব পালনে সহমর্মিতা ও অন্তর্ভুক্তিমূলক শিখন পরিবেশ সৃষ্টির ক্ষেত্রে করণীয়সমূহ:

- সকল শ্রেণি পেশার শিশুর বা মানুষের অধিকার সম্পর্কে জানা ও অধিকার প্রতিষ্ঠায় সচেষ্ট হওয়া;
- ছেলে-মেয়ে শিশুকে মানব শিশু হিসেবে মেনে নেয়া;
- বিদ্যালয়সহ পারিবারিক জীবনে বুলিং বন্ধ করা;
- শিক্ষকগণের সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- নিয়মিত স্টাফ মিটিং করা;
- সহকর্মীগণের নিয়িমিত কুশলাদি জানা;
- সকলের প্রতি সহযোগিতার মনোভাব বজায় রাখা।

অধিবেশন ০৮	শিক্ষকতায় পেশাগত মূল্যবোধ ও সম্পর্ক স্থাপন

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. শিক্ষকতায় পেশাগত মূল্যবোধের সাথে অর্জিত যোগ্যতা ও পারদর্শিতার সূচক বর্ণনা করতে পারবেন;

খ. শিক্ষকতা পেশায় সম্পর্ক স্থাপনের ধারণা ও যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

গ. শিক্ষার্থীর সাথে সম্পর্ক স্থাপনের কৌশল নির্ধারণ করে তা প্রয়োগ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, আলোচনা।

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, তথ্যপত্র।

অংশ-ক	শিক্ষকতায় পেশাগত মূল্যবোধ সম্পর্কিত অর্জিত যোগ্যতা ও পারদর্শিতার সূচক	সময়: ৩০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন। কয়েকজনকে প্রশ্ন করুন-
   - পেশাগত মুল্যবোধ বলতে কী বুঝায়?

২. প্রশিক্ষণার্থীগণের কয়েকজন থেকে উত্তর নিন এবং তাদের ধারণার ওপর ভিত্তি করে পেশাগত মূল্যবোধ সম্পর্কের ধারণা সুস্পষ্ট করুন।

৩. প্রশিক্ষণার্থীগণের ৪টি দলে বিভক্ত করুন এবং দলে আলোচনা করে শিক্ষকতায় পেশাগত মূল্যবোধ সম্পর্কিত অর্জিত যোগ্যতা ও পারদর্শিতার সূচক কী হতে পারে তা নির্ধারণ করতে বলুন। দলীয় কাজের জন্য ১০ মিনিট সময় দিন।

৪. দলীয় কাজ শেষে যেকোন একটি দলকে উপস্থাপন করতে বলুন এবং বাকি দলকে তা মিলিয়ে নিয়ে অতিরিক্ত কিছু থাকলে তা বলতে বলুন।

৫. উপস্থাপন শেষে **তথ্যপত্র (অংশ-ক)** এর আলোকে শিক্ষকতায় পেশাগত মূল্যবোধ সম্পর্কিত অর্জিত যোগ্যতা ও পারদর্শিতার সূচক সম্পর্কিত ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	শিক্ষকতায় পেশাগত সম্পর্ক স্থাপনের ধারণা ও যৌক্তিকতা	সময়: ২৫ মিনিট

৬. প্রশিক্ষণার্থীগণকে পর্যায়ক্রমিকভাবে প্রশ্ন করুন:
   - পেশাগত সম্পর্ক কী?
   - এই সম্পর্ক স্থাপন কাদের মধ্যে ঘটে থাকে?
   - কীভাবে এই পেশাগত সম্পর্ক গড়ে ওঠে?

৭. প্রশিক্ষণার্থীগণের প্রশ্নের উত্তর পর্যায়ক্রমিকভাবে বোর্ডে লিখুন। তাদের ধারণার ওপর ভিত্তি করে পেশাগত সম্পর্কের ধারণা সুস্পষ্ট করুন।

৮. এ বিষয়ে ধারণা পরিস্কার করার জন্য সহায়ক তথ্যে **(অংশ খ)** উপস্থাপিত ছকের সহায়তা নিন। প্রয়োজনে মাল্টিমিডিয়াতে ছকটি উপস্থাপন করে প্রশিক্ষণার্থীগণের বর্ণনার সাথে আপনার ব্যাখ্যা ও আলোচনা যোগ করে ছকটি অনুধাবনে সহায়তা করুন।

৯. অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীগণকে নিচের প্রশ্ন করুন এবং তাদের উত্তর বোর্ডে লিখুন।
   - শিক্ষকতা পেশায় শিক্ষার্থীর বাবা-মা, আত্মীয়-স্বজন বা সম্পর্কিত ব্যক্তিবর্গের সাথে শিক্ষকের সম্পর্ক স্থাপন করতে হয় কেন?

১০. প্রশিক্ষণার্থীগণের ২/১ জনকে উদ্দেশ্যমূলকভাবে পেশাগত সম্পর্ক স্থাপনের গুরুত্ব বলতে বলুন এবং **সহায়ক তথ্য (অংশ-খ)**-এর আলোকে আলোচনা দৃঢ় করুন।

অংশ-গ	**শিক্ষার্থীর সাথে শিক্ষকের পেশাগত সম্পর্ক স্থাপনের কৌশল**	**সময়: ৩০ মিনিট**

১. সকলের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন, পেশাগত সম্পর্ক স্থাপনে কী কৌশল প্রয়োগ করা হয়? শিক্ষকগণ এলোমেলোভাবে অনেকগুলো কৌশল বলবেন এবং এগুলো বোর্ডে একজনকে ডেকে লিখতে বলুন।

২. লিখিত একেকটি পয়েন্ট নিয়ে আলোচনা করুন, কীভাবে এটি কৌশল? কেমন করে প্রয়োগ করলে শিক্ষার্থীর সাথে পেশাগত সম্পর্ক স্থাপন করা যাবে?

৩. সকলের উত্তরগুলো নিয়ে একটি তালিকা তৈরি করুন।

৪. প্রশ্নকরণ ও আলোচনা শেষে **সহায়ক তথ্য (অংশ-গ)** পড়তে বলুন এবং প্রস্তুতকৃত লিস্টের সাথে মিল করে নতুন কৌশল থাকলে যোগ করুন এবং ধারণা সুসংঘবদ্ধ করুন।

অংশ-ঘ	**অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী**	**সময়: ৫ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে জিজ্ঞেস করুন- একজন শিক্ষকের পেশাগত সম্পর্ক কাদের সাথে গড়ে তোলা প্রয়োজন?

২. ৩/৪ জনের কাছ থেকে উত্তর শোনুন এবং তারপর জিজ্ঞেস করুন এই পেশাগত সম্পর্ক কীভাবে গড়ে তোলা সম্ভব?

৩. ৩/৪ জনের কাছ থেকে উত্তর শোনুন এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

সহায়ক তথ্য ০৮	শিক্ষকতায় পেশাগত মূল্যবোধ ও সম্পর্ক স্থাপন

অংশ-ক	শিক্ষকতায় পেশাগত মূল্যবোধ সম্পর্কিত অর্জিত যোগ্যতা ও পারদর্শিতার সূচক

পেশাগত মূল্যবোধ বলতে পেশাজীবীর দায়িত্ব-কর্তব্য ও কাজের আচরণ নির্দেশনাবলীর নীতিমালাকে বুঝায়। সমতার প্রতি অঙ্গীকার এবং চিন্তা অনুশীলন ও পেশাগত উন্নয়নের সাথে পেশাগত মূল্যবোধের সম্পর্ক রয়েছে। যেমন, প্রত্যেক শিশুর মধ্যে নিহিত সম্ভাবনার পূর্ণ মাত্রায় বিকাশের অধিকারসহ একীভূত শিক্ষা, ন্যায়পরায়ণতা এবং সমতার প্রতি অঙ্গীকার, শিক্ষকের বিভিন্ন কাজের মধ্য দিয়ে প্রকাশ পায়। একইভাবে, শিক্ষকগণ সমগ্র শিক্ষকতার জীবনে পেশাগত উন্নয়নের প্রতি এবং সক্রিয়ভাবে চিন্তা অনুশীলনের প্রতি অঙ্গীকার প্রদর্শন করে থাকেন।

পেশাগত মূল্যবোধ সম্পর্কিত শিক্ষক যোগ্যতা:

- শিশুর জ্ঞান ও দক্ষতা, আগ্রহ এবং সক্রিয়তা সম্পর্কে শিক্ষকের পরিপূর্ণ উপলব্ধি থাকা;
- লিঙ্গ, ধর্ম, জাতি, ভাষা, বর্ণ, দৈহিক অক্ষমতা অথবা আর্থ-সামাজিক অবস্থান নির্বিশেষে শিক্ষককে সকল শিশুর চাহিদা সঠিকভাবে এবং সমতার ভিত্তিতে পূরণে সামর্থ থাকা;
- প্রত্যেক শিশুর ব্যক্তিগত অবস্থা সম্পর্কে সজাগ থেকে প্রত্যেকের সাথে পেশাগত এবং ইতিবাচক সম্পর্ক রক্ষা করা;
- কৃষ্টিগত, ধর্মীয় এবং ভাষাগত পার্থক্যগুলোকে নেতিবাচক হিসাবে না নিয়ে বরং এ পার্থক্যকে শক্তি হিসাবে বিশ্বাস করা;
- শিক্ষাদান দক্ষতা উন্নয়নের জন্য এবং তা সময় সময় আধুনিকায়নের জন্য ধারাবাহিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করা;
- নিজেদের শিক্ষাদানের পারদর্শিতা এবং শিক্ষার্থীর যোগ্যতা অর্জন উন্নয়নের জন্য সক্রিয়ভাবে চিন্তা ভাবনা থাকা;
- শিক্ষাদানে পারদর্শিতা অর্জনের জন্য সহকর্মী এবং পেশাজীবীদের পরামর্শ ইতিবাচকভাবে গ্রহণ করা।

শিক্ষকের পেশাগত মূল্যবোধ অর্জনের পারদর্শিতার সূচক:

- শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর সাথে ইতিবাচকভাবে মেলামেশা করেন এবং প্রত্যেক শিক্ষার্থী সম্পর্কে উচ্চাশা পোষণ করেন;
- শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর ব্যক্তিগত বিষয় সম্পর্কে পরিপূর্ণভাবে জানেন এবং সে জ্ঞান শিখনের সাথে সম্পর্কিত করে থাকেন;
- সামাজিক, কৃষ্টিগত, লৈঙ্গিক, ধর্মীয়, জাতীয়, ভাষাগত এবং আর্থিক অবস্থান নির্বিশেষে শিক্ষক সকল শিশুর প্রতি বৈষম্যহীন আচরণ করেন;
- প্রশিক্ষণসহ শিক্ষকদের পেশা উন্নয়নের বিভিন্ন উদ্যোগ সম্পর্কে পরিপূর্ণভাবে সচেতন থাকেন;
- বিভিন্ন জার্নাল ও পত্রিকায় লেখার মাধ্যমে শিক্ষকের পেশা সম্পর্কে চিন্তা ভাবনা উন্মোষ ঘটান যা প্রভাব প্রাত্যহিকভাবে প্রণীত পাঠ পরিকল্পনাতেও থাকে;
- শিক্ষক যেকোন ইতিবাচক ফিডব্যাক গ্রহণ করে সে অনুসারে কাজ করে থাকেন।

অংশ-খ	**শিক্ষকতা পেশায় পেশাগত সম্পর্ক স্থাপনের ধারণা ও যৌক্তিকতা**

পেশাগত সম্পর্ক (Rapport building):

শিক্ষকতা পেশায় শিক্ষার্থীর আচরণিক উন্নয়নে শিক্ষকের সাথে সম্পর্কিত ব্যক্তিবর্গের সাথে যে অস্থায়ী সম্পর্ক তাকে এ পেশার পেশাগত সম্পর্ক বলে। শিক্ষার্থীর আচরণিক বিকাশে এই ব্যক্তিবর্গ স্বাভাবিকভাবেই শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক বহু সমস্যা নিয়ে বিদ্যালয়ের শিক্ষকবৃন্দের কাছে সমস্যা সমাধানের নিশ্চয়তা এবং মানসিক আশ্রয় প্রত্যাশা ও সাহায্য কামনা করে। এই প্রত্যাশায় সকলের মনেই স্বস্তি ও প্রশান্তি নিহিত থাকে। এই স্বস্তি ও প্রশান্তি রক্ষায় শিক্ষক শিক্ষার্থীর বিভিন্ন ক্ষেত্রের উন্নয়ন প্রত্যাশী ব্যক্তিবর্গের সাথে পেশার মূল্যবোধ ও নৈতিক মানদণ্ড বজায় রেখে পেশাগত আচরণ করে। মূলত এই পেশাগত আচরণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে শিক্ষকের পেশাগত সম্পর্ক স্থাপিত হয়। নিচের চিত্রে শিক্ষার্থীর বিভিন্ন আচরণিক দিক উন্নয়ন ও সমস্যা/চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় যেসকল ব্যক্তিবর্গের সাথে পেশাগত সম্পর্ক স্থাপন করে কাজ করেন তা দেখানো হয়েছে। এক্ষেত্রে শিক্ষক পেশাগত সম্পর্ক স্থাপনের জন্য পেশাগত মূল্যবোধ ও নৈতিক মানদণ্ডের আলোকে দায়িত্ব পালন করেন।

শিক্ষার্থীর আচরণিক দিক	শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক সমস্যা	শিক্ষার্থীর সাথে সম্পর্কিত ব্যক্তিবর্গ
বুদ্ধিবৃত্তীয়, আবেগিক ও মনোপেশিজ শিখন সম্পর্কিত আচরণ; সামাজিক আচরণ; মনো-সামাজিক আচরণ	শিক্ষার্থীর আচরণিক দিকের সমস্যা	▪ বাবা-মা; অভিভাবক ▪ প্রতিবেশি, বন্ধু ▪ খেলার সাথী ▪ অন্যান্য

সম্পর্ক স্থাপনের যৌক্তিকতা:

যে কোন পেশায় কর্মরত একজন কর্মীর বিভিন্ন অংশীজনের (stakeholder) সাথে সম্পর্ক স্থাপন খুবই গুরুত্বপূর্ণ। প্রত্যেক পেশায়ই পেশাগত সম্পর্কস্থাপন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষকতা পেশাতেও এই সম্পর্ক স্থাপন অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। পেশাগত সম্পর্ক ব্যতীত শিক্ষার্থীর সকল আচরণের পূর্ণ বিকাশ সম্ভব নয়। শুধু বিদালয় পরিবেশেই শিক্ষার্থীর সকল আচরণ বিকশিত হয় না। শিক্ষার্থীর আচরণ উন্নয়নে যেমন পরিবার, বিদ্যালয়, কমিউনিটিসহ সামাজিকীকরণের নানা উপাদান ও পরিবেশ জড়িত। বিভিন্ন ব্যক্তি (যেমন- বিদ্যালয়, প্রধান শিক্ষক, শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শ্রেণির সাথী, খেলার সাথী, বিদ্যালয়ের অন্যান্য কর্মচারী, বাবা, মা, অভিভাবক, প্রতিবেশি এসএমসি প্রতিনিধি, উন্নয়ন কর্মী) ও অনুষ্ঠান যেমন- অভিভাবক বা মা সমাবেশ, ধর্মীয় অনুষ্ঠান, বিভিন্ন ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড এবং প্রতিযোগিতা) শিক্ষার্থীর শিখন আচরণ উন্নয়নে বিভিন্নভাবে প্রভাবিত করে। বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণকে ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান এবং এসব কর্মকান্ডে নানাভাবে মিথষ্ক্রিয়া করতে হয় যা তাদের পেশাগত মূল্যবোধ ও পেশাগত নীতিমালা অনুসরণ করে সম্পর্ক স্থাপন করতে হয়। পেশাগত সম্পর্কস্থাপনের মধ্যদিয়ে পেশাদার প্রতিনিধি হিসেবে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর উন্নয়নের সাথে সম্পর্কিত ব্যক্তিবর্গের সাথে একটি দায়িত্ববন্ধনের সম্পর্ক সৃষ্টি হয়। এই সম্পর্ক বিভিন্ন কর্মকান্ডের মধ্য দিয়ে বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সহযোগিতামূলক পরিবেশের সৃষ্টি করে যা টেকসই হয়। শিক্ষকের এই সম্পর্ক উন্নয়ন দক্ষতা বিদ্যালয়ের সকল অংশীজনকে বিদ্যালয়ের সকল কর্মকান্ডে একটি বিশেষ অনুভূতির সৃষ্টি করে যা 'আমরা অনুভূতি (we feeling)'বলা হয়।

অংশ-গ	শিক্ষার্থীর সাথে শিক্ষকের পেশাগত সম্পর্ক স্থাপনের কৌশল

শিক্ষকের রয়েছে কতগুলো পেশাগত মানদণ্ড এবং মূল্যবোধ। যা পূর্বের অধিবেশনে জেনেছেন এবং অনুশীলন করেছেন। এই মানদণ্ড ও মূল্যবোধের আলোকে প্রত্যেক শিক্ষক তাদের পেশাগত কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করেন। তাছাড়া শিক্ষক পেশাগত দক্ষতা প্রয়োগ করে দায়িত্ব পালনের মধ্যদিয়ে সকল কর্মকান্ডে অঙ্গীকারাবদ্ধ হন। সুতরাং শিক্ষার্থীর আচরণিক বিকাশ ও উন্নয়নে শিক্ষককে সর্বদাই সম্পর্ক স্থাপন করতে হয় এবং এই পেশাগত সম্পর্ক স্থাপনে তাদেরকে কতগুলো কৌশল অবলম্বন করতে হয়। এই কৌশলগুলো হলো-

- বিদ্যালয়ে প্রথমদিনে শিক্ষার্থীকে সাদরে গ্রহণ করা এবং বিদ্যালয়ের পরিবেশ ও অন্যান্য কার্যক্রমের সাথে পরিচিতি করানো;
- শিক্ষার্থীর নাম জানা এবং নাম ধরে ডাকা;
- শিক্ষার্থীর আগ্রহ, শখ ও প্রত্যাশা জানা এবং প্রোফাইল রেকর্ডে সংরক্ষণ করা;
- শিক্ষার্থীর বিভিন্ন ক্ষেত্রভিত্তিক আচরণ পর্যবেক্ষণ করা এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করা;
- শিক্ষার্থীর আচরণিক বিষয়ে শিক্ষার্থীর পিতা-মাতা বা অভিভাবকের নিকট ইতিবাচক ধারণা দেয়া;
- শিক্ষার্থী শিক্ষকের নিকট স্বাতন্ত্র্য ও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এই অনুভূতি ও আবেগ প্রকাশ করা;
- শিক্ষার্থীর নিকট শিক্ষক অত্যন্ত সহজ এবং বন্ধু, নিরাপদ, ভয়হীন, পক্ষপাতহীন, সব কথা বলা যায় এমন আবেগ প্রকাশ করা;
- শিক্ষার্থী ও অভিভাবকের বক্তব্য, কোনো সমস্যা ধৈর্য্য সহকারে শ্রবণ করার ক্ষমতা প্রকাশ, সহিষ্ণু, সহানুভূতিশীল অনুভূতি প্রকাশ ও প্রয়োগ করা;
- শিক্ষার্থী বা অভিভাবকের আচরণ বিষয়ে কোনো নিন্দাসূচক মন্তব্য, বিচারসুলভ দৃষ্টিভঙ্গি পোষণ না করা;
- শিক্ষকের সকল সহায়তার ক্ষেত্রে উদার ও আন্তরিকতার প্রকাশ থাকতে হবে। শিক্ষার্থী এবং অভিভাবক অনেক ক্ষেত্রে তাদের মনের ইচ্ছা, পছন্দ-অপছন্দ ও সিদ্ধান্তের রূপরেখা শিক্ষকের নিকট উপস্থাপন করতে চাইতে পারে সে ক্ষেত্রে কোনরূপ আদেশ সম্বলিত নির্দেশ প্রদান না করা;
- শিক্ষার্থীর অনেক নেতিবাচক আচরণ, সমস্যা এবং গোপনীয় তথ্য শিক্ষক জানতে পারেন যা কখনো অন্যের কাছে প্রকাশ না করা;
- শিক্ষক সর্বদাই শিক্ষার্থীর মঙ্গল চান, সে যা হতে চায় তাকে এ বিষয়ে সচেতন করা এবং উদ্বুদ্ধ করা;
- শিক্ষার্থীর ভালো দিকগুলো পরিবারের সদস্যের সাথে সাক্ষাতে বলা;
- শ্রেণি কার্যক্রম শুরুর পূর্বে শ্রেণিতে যাওয়া এবং শ্রেণি কার্যক্রম শেষে সকলের সাথে আগামী ক্লাশে দেখা হবে বলে বিদায় নেয়া;
- শিক্ষার্থী যাতে তার বিভিন্নমুখী অনুভূতি প্রকাশ করতে পারে এমন পরিবেশ সৃষ্টি নিশ্চিত করা;
- শিক্ষার্থীর আবেগ, অনুভূতি এবং সমস্যা প্রকাশের সময় শিক্ষকের আবেগ সংযত রাখা;
- শিক্ষকের সাথে শিক্ষার্থীর চমৎকার সম্পর্কের একটি গুরুত্বপূর্ণ কৌশল হলো পারস্পরিক ভাবের আদান-প্রদানে সর্বদাই তাকে মনেপ্রাণে গ্রহণ এবং বিশ্বাসস্থাপন করা;
- সমস্যাগ্রস্ত শিক্ষার্থীর সাথে সর্বদাই যোগাযোগ রাখা। শিক্ষার্থীদের সাথে সাংস্কৃতিক কর্মকান্ডে ও খেলাধুলায় শিক্ষকের অংশগ্রহণ;
- শিক্ষার্থী ও অভিভাবকের আচরণের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকা এবং সর্বদাই হাসিমুখে পারস্পরিক আচরণ করা।

অধিবেশন ০৯	শিক্ষকতা পেশায় শিষ্টাচার ও নৈতিকতা

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. শিষ্টাচার ও নৈতিকতার ধারণা, শিষ্টাচার ও নৈতিকতার প্রয়োজনীয়তা ও ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;

খ. শিক্ষকতা পেশায় শিষ্টাচারও নৈতিকতার প্রাপ্ত ধারণা অনুযায়ী আচরণ অনুশীলন করতে পারবেন।

অংশ-ক	শিষ্টাচার ও নৈতিকতার ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা এবং ক্ষেত্রসমূহ	সময়: ৪০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণের শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।

২. ছোট ছোট প্রশ্ন করে শিষ্টাচার ও নৈতিকতার প্রাক ধারণা যাচাই করুন। যেমন-

ক. শিষ্টাচার কী? খ. নৈতিকতা কী?

- শিষ্টাচার ও নৈতিকতার প্রয়োজন কেন?

৩. কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করে সহায়ক তথ্যপত্র (অংশ-খ) এর আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

৪. প্রশ্ন করে শিষ্টাচার ও নৈতিকতার ক্ষেত্র সম্পর্কে সবার কাছ থেকে শুনুন। প্রশ্ন-

- শিষ্টাচার অবশ্যই অনুসরণীয় এমন ক্ষেত্রসমূহ কী কী?

৫. অতঃপর সহায়ক **তথ্যপত্র (অংশ-ক)** অনুযায়ী ধারণাসমূহ মাল্টিমিডিয়া/স্মার্ট বোর্ডে প্রদর্শন করুন।

৬. প্রশিক্ষণার্থীগণের বিবৃত ধারণার সঙ্গে **সহায়ক তথ্যপত্রের** ধারণার মিল করুন।

অংশ-খ	শিক্ষকতা পেশায় শিষ্টাচার ও নৈতিকতার অনুশীলন	সময়: ৪০ মিনিট

১. প্রশিক্ষনার্থীদের ৫/৬ জন করে দলে ভাগ করুন। প্রতিটি দলকে নিম্নলিখিত প্রেক্ষাপট থেকে ২/৩টি প্রেক্ষাপট দিন (কার্ড বা স্লাইডে):

- শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীর ভুল
- সহকর্মীর সাথে আচরণ
- অভিভাবকের সাথে কথা
- সিনিয়র শিক্ষকের সাথে মতভেদ
- সভা/প্রশিক্ষণে আচরণ
- মোবাইল ও সময় ব্যবস্থাপনা

নির্দেশনা দিন:

প্রতিটি প্রেক্ষাপটে একজন শিক্ষকের ‘একটি নেতিবাচক কথা বা আচরণ’ এবং ‘ একটি ইতিবাচক কথা বা আচরণ’ লিখে নিচের টেবিলের মত একটি টেবিল তৈরি করুন।”

প্রেক্ষাপট	নেতিবাচক কথা/আচরণ	ইতিবাচক কথা/আচরণ

দলীয় কাজ চলাকালীন ঘুরে ঘুরে প্রশ্ন করবেন, কিন্তু সমাধান দেবেন না।

২. প্রতিটি দল থেকে ১ জনকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। প্রতিটি উপস্থাপনার পর আপনি জিজ্ঞেস করবেন:

"এই আচরণে শিক্ষার্থীর উপর কী প্রভাব পড়বে?"

"আপনি নিজে কোন দিকটা আজ থেকে বদলাতে চান?"

বোর্ডে ভালো ডায়ালগগুলো লিখে রাখুন।

৩. এখন আপনি বলবেন, "আপনারা যেটা তৈরি করলেন এটা আসলে একজন আদর্শ শিক্ষকের আচরণবিধির খসড়া। এখন দেখুন একটি সংগঠিত টেবিলে এটি কেমন হয়।"

এরপর আপনি নিচের টেবিলটি স্লাইড / পোস্টার / হ্যান্ডআউট হিসেবে দেখান এবং আলোচনা করুন।

প্রেক্ষাপট	নেতিবাচক কথা/আচরণ (শিষ্টাচার/নৈতিকতা বিরোধী)	ইতিবাচক কথা/আচরণ (শিষ্টাচার ও নৈতিকতা চর্চা)
১. শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীর ভুল	"এত সহজ জিনিসও বুঝো না? ক্লাসে বসে কী করো?"	"ভুল করা শেখার অংশ। চলো, আরেকভাবে চেষ্টা করি।"
২. দুর্বল শিক্ষার্থীর সাথে আচরণ	"তোমার দ্বারা কিছু হবে না।"	"তোমার উন্নতির জায়গা আছে, আমি তোমাকে সাহায্য করব।"
৩. শিক্ষার্থীর প্রশ্ন করা	"এগুলো আগে বুঝে আসোনি কেন?"	"ভালো প্রশ্ন। প্রশ্ন করলেই শেখা হয়।"
৪. সহকর্মীর সামনে আলোচনা	"এই কাজটা আমি একাই করেছি, বাকিরা কিছু জানে না।"	"এই কাজটা দলগত প্রচেষ্টায় সম্ভব হয়েছে।"
৫. সিনিয়র শিক্ষকের সাথে মতভেদ	"আপনি ভুল বলছেন।"	"আমি আপনার সাথে একমত, তবে আমার মনে হয় বিষয়টি এভাবে ভাবা যেতে পারে।"
৬. অভিভাবকের সাথে কথা	"আপনার সন্তান একেবারেই পড়াশোনা করে না।"	"আমরা দু'জন মিলে সন্তানের উন্নতির জন্য কাজ করতে পারি।"
৭. ক্লাসে মোবাইল ব্যবহার	(ক্লাস চলাকালে মোবাইল দেখা) "এক মিনিট………"	(মোবাইল সাইলেন্ট) "পুরো সময়টা শিক্ষার্থীদের জন্য।"
৮. দেরিতে আসা শিক্ষার্থী	"এত দেরি কেন? বের হয়ে যাও।"	"দেরি হওয়ার কারণ কী? পরের বার সময়মতো আসার চেষ্টা করবে।"
৯. সহকর্মীর ভুল নিয়ে আলোচনা	"ও সবসময়ই ভুল করে।"	"ভুলটা ব্যক্তিগতভাবে জানানোই শিষ্টাচার।"
১০. প্রশংসা ও কৃতিত্ব দেওয়া	(চুপ থাকা বা নিজে কৃতিত্ব নেওয়া)	"এই কাজের জন্য তোমাকে ধন্যবাদ তুমি ভালো করেছ।"
১২. সভা বা প্রশিক্ষণে আচরণ	(মোবাইল দেখা, পাশের জনের সাথে কথা)	(মনোযোগী থাকা) "আমি পুরো বিষয়টি মন দিয়ে শুনছি।"
১৩. পোশাক ও উপস্থিতি	অপরিচ্ছন্ন/অপ্রাসঙ্গিক পোশাক	পরিচ্ছন্ন, মার্জিত ও পরিবেশ-উপযোগী পোশাক

১৪. আবেগ নিয়ন্ত্রণ	রাগের মাথায় কথা বলা	ধৈর্য ধরে কথা বলা
১৫. আত্মসমালোচনা	"সব দোষ অন্যদের।"	"আমি কোথায় উন্নতি করতে পারি?"

৪. এ পর্যায়ে সহায়ক তথ্য এর 'খ' অংশটি এককভাবে পড়তে বলুন। এরপর কয়েকজনক প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে প্রতিফলন শুনুন।

৫. স্লাইডে / পোস্টারে এই লেখাটি প্রদর্শন করুন।

"শিক্ষার্থীরা আমাদের কথা নয়, আমাদের আচরণ অনুকরণ করে। তাই শিষ্টাচারই একজন শিক্ষকের নীরব পাঠ।"

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ১০ মিনিট

১. শিষ্টাচার ও নৈতিকতা বলতে কি?
২. ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কাজে অনুসরন করতে এমন কয়েকটি শিষ্টাচার সম্পর্কে বলুন করার অনুরোধ জানিয়ে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।
৩. শিক্ষকতা পেশায় অনুসরন করতে হয় এমন কয়েকটি শিষ্টাচার বলুন।

সহায়ক তথ্য ০৯	শিক্ষকতা পেশায় শিষ্টাচার ও নৈতিকতা

অংশ-ক	শিষ্টাচার ও নৈতিকতার ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা এবং ক্ষেত্রসমূহ

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

নৈতিকতা নীতি শব্দ হতে উদ্ভব হয়েছে। নীতি অর্থ কোন সার্বভৌম শক্তি কর্তৃক নির্ধারিত আইন বা নিয়ম কানুন। নৈতিকতার সাধারণ অর্থ সততা বা ন্যায়পরায়নতা। অর্থাৎ সততা, নিষ্ঠা ও শৃঙ্খলাবোধ এর সমন্বিত গুণটির নাম হচ্ছে নৈতিকতা। প্রশাসক বা কোন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারির সততা, ন্যায়পরায়নতা, মানবিক মূল্যবোধ, সমাজ ও রাষ্ট্রের প্রতি তার কর্তব্যবোধ ইত্যাদি নৈতিকতার অন্তর্ভুক্ত।
একটি কল্যাণধর্মী রাষ্ট্রে প্রশাসন যন্ত্র পরিচালনার ক্ষেত্রে রুচিসম্মত আচরণকে আমরা প্রশাসনিক শিষ্টাচার বলতে পারি। প্রশাসনে শিষ্টাচারকে Two way traffic বলা যায়। অধঃস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাছ থেকে শ্রদ্ধা, সম্মান ইত্যাদি পেতে হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকেও কিছু গুণাবলির অধিকারী হতে হবে। যেমন- বুদ্ধিমত্তা, উত্তম মানের স্মৃতিশক্তি, বাগ্মিতা, দৃঢ়তা, ন্যায়পরায়নতা, উচ্ছল ও প্রানবন্ত, ধৈর্য, বিনয় এবং হিংসা ও সংকীর্ণতা পরিহার ইত্যাদি। প্রশাসনে শিষ্টাচার তথা নৈতিকতা প্রতিষ্ঠার জন্য নিম্নবর্ণিত গুণাবলি থাকা আবশ্যক।

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

প্রশাসনে নৈতিকতার প্রয়োজনীয়তা:

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

ক. অফিসের সুনাম বজায় থাকে;
খ. দায়িত্ব পালন যথাযথ হয়;
গ. আদেশ ও নিষেধের প্রতি যত্নবান হওয়া যায়;

ঘ. উর্ধ্বতনের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ এবং অধঃস্তনের প্রতি ক্ষমাশীলতা ও সহমর্মীতাবোধ জাগ্রত করে;

ঙ. অফিসের কাজের গোপনীয়তা বজায় রাখা যায়;

চ. রাষ্ট্র ও সরকার বিরোধী কাজ হতে বিরত থাকা যায়;

ছ. দেশের সার্বভৌমত্ব ও অখণ্ডতার প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া যায়;

জ. জনগণের ভালবাসা পাওয়া যায়;

ঝ. সর্বোপরি একজন সরকারী কর্মচারীর নৈতিকতা বজায় রাখার মাধ্যমে মানসিক প্রশান্তি লাভ করতে পারেন।

শিষ্টাচারের ব্যপ্তি বা ক্ষেত্র:

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

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

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

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

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

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

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

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

১। আনুষ্ঠানিক সরকারি পোশাক

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

২। নৈমিত্তিক সরকারি পোশাক

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

পোশাক সম্পর্কে যা বর্জনীয়:

- চপ্পল, স্যান্ডেল বা মোজা ছাড়া জুতা পরা;
- পায়জামা-পাঞ্জাবী পরা (আচকান পরা যেতে পারে);
- খেয়াল খুশিমত রংয়ের পোশাক পরা;
- ফুলহাতা শার্টের আস্তিন গুটানো;
- শার্টের উপরের দিকে বোতাম খোলা রাখা;
- অপরিচ্ছন্ন, দুমরানো- মুচরানো পোশাক পরা।

ঝ. প্রশাসনিক শিষ্টাচার:

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

- হঠাৎ উত্তেজিত হওয়া থেকে বিরত থাকা। উত্তেজিত হলে মানুষ অসঙ্গতিপূর্ণ ও অশালীন কথাবার্তা বলে যা ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন করে।

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

অংশ-খ	শিক্ষকতা পেশায় শিষ্টাচার ও নৈতিকতার অনুশীলন

শিক্ষক সমাজের আলোকবর্তিকা তাঁর আচারুআচরণ থেকেই শিক্ষার্থীরা শেখে কীভাবে কথা বলতে হয়, চলতে হয় এবং মানুষ হিসেবে গড়ে উঠতে হয়। তাই একজন শিক্ষকের শিষ্টাচার শুধু ব্যক্তিগত গুণ নয়; এটি শিক্ষার্থীর শেখার পরিবেশ ও মূল্যবোধ নির্মাণের অন্যতম ভিত্তি।

১. ব্যক্তিগত আচরণে শিষ্টাচার

- পরিষ্কার, মার্জিত ও পরিপাটি পোশাক পরা।
- সময়নিষ্ঠ থাকা- ক্লাস ও দাপ্তরিক কাজ নির্ধারিত সময়ে করা।
- আচরণে বিনয়, নম্রতা ও ধৈর্য প্রকাশ করা।
- উচ্চস্বরে, রূঢ় বা অবহেলার ভঙ্গিতে কথা না বলা।
- ভুল হলে স্বীকার করা এবং সংশোধনের মানসিকতা রাখা।

২. কথাবার্তায় শিষ্টাচার

- স্পষ্ট উচ্চারণ, শান্ত স্বর এবং সম্মানজনক ভাষা ব্যবহার।
- শিক্ষার্থীর প্রশ্ন বা মতামতকে অবহেলা না করা।
- অপ্রয়োজনীয় সমালোচনা বা তিরস্কার এড়িয়ে চলে গঠনমূলক মতামত দেওয়া।
- সহকর্মী ও উর্ধ্বতনদের সাথে মতবিনিময়ে সৌজন্য বজায় রাখা।

৩. শ্রেণিকক্ষ ও কর্মস্থলে শিষ্টাচার

- শিক্ষার্থীদের সাথে সমান আচরণ করা। বর্ণ, ধর্ম, আর্থিক অবস্থা বা সক্ষমতার ভিত্তিতে বৈষম্য না করা।
- শ্রেণিকক্ষে শান্ত ও নিরাপদ পরিবেশ বজায় রাখা।
- সহকর্মীকে হেয় না করা এবং অন্যের কৃতিত্ব নিজের নামে প্রচার না করা।
- অফিসে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এলে যথাযোগ্য সম্মান জানানো এবং প্রয়োজনমতো সৌজন্য প্রকাশ।

৪. প্রযুক্তি ও যোগাযোগে শিষ্টাচার

- মিটিং, প্রশিক্ষণ বা ক্লাসে মোবাইল সাইলেন্ট রাখা।
- টেলিফোনে প্রথমে সালাম/অভিবাদন জানিয়ে পরিচয় দেওয়া।
- অফিসীয় যোগাযোগে সৌজন্যপূর্ণ ভাষা, সংক্ষিপ্ত ও স্পষ্ট বক্তব্য লেখা।

৫. নৈতিকতার সাথে শিষ্টাচার

- দায়িত্ব পালনে সততা, নিষ্ঠা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা।
- শিক্ষার্থীর তথ্য, মূল্যায়ন বা অফিসের কাজের গোপনীয়তা রক্ষা করা।

- ব্যক্তিগত স্বার্থের উপরে প্রতিষ্ঠান, শিক্ষার্থী ও রাষ্ট্রের কল্যাণকে প্রাধান্য দেওয়া।
- গঠনমূলক সমালোচনা করা এবং নিজেও যুক্তিভিত্তিক মতামত দেওয়া।

৬. সামাজিক শিষ্টাচার

- সমাজের বিভিন্ন শ্রেণি ও পেশার মানুষকে সম্মান করা।
- বিদ্যালয়ের ভেতরে ও বাহিরে সৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শন।
- অনুষ্ঠানে পদমর্যাদা ও সৌজন্যের নিয়ম মেনে চলা।

একজন শিক্ষকের শিষ্টাচার তার চরিত্র, মূল্যবোধ ও পেশাগত মানকে প্রতিফলিত করে। শিষ্টাচার শিক্ষকের ব্যক্তিত্বকে সৌন্দর্যপূর্ণ করে, শিক্ষার্থীদের অনুপ্রাণিত করে এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মর্যাদা বাড়ায়। তাই প্রতিটি শিক্ষককে নিয়মিত নিজের আচরণ পর্যালোচনা করা, উদার মানসিকতা চর্চা করা এবং সর্বদা নম্রতা ও বিনয়ের মাধ্যমে পেশাগত দায়িত্ব পালন করা উচিত।

অধিবেশন ১০	জরুরি পরিস্থিতিতে শিখন-শেখানো কার্যক্রম

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- জরুরি পরিস্থিতির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- জরুরি পরিস্থিতিতে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- যেকোনো জরুরি পরিস্থিতিতে বিকল্প উপায়ে পাঠ পরিচালনার সম্ভাব্য বিকল্প কৌশলসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ, কেস স্টাডি পর্যালোচনা।
উপকরণ: স্লাইড, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার।

অংশ-ক	জরুরি অবস্থার ধারণা	সময়: ২০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।

২. নিচের কেসটি পড়তে দিন এবং প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে আলোচনা শুরু করুন:

কেস-১

- একটি ছোট গ্রামে একটি স্কুল ছিল। শিক্ষার্থীরা সেখানে খুব আনন্দে পড়াশোনা করছিল। কিন্তু একদিন, কোভিড-১৯ মহামারি এসে সবকিছু বদলে দিল। গ্রামে খবর এল, স্কুল বন্ধ! অনলাইন ক্লাস শুরু হলেও অনেক শিক্ষার্থীর কাছে ইন্টারনেট বা স্মার্টফোন ছিল না। ফলে, তাদের পড়ালেখা থমকে গেল।
- এটা ছিল এক ধরনের জরুরি পরিস্থিতি–একটা অপ্রত্যাশিত বিপর্যয় যা মানুষের দৈনন্দিন জীবনকে বিঘ্নিত করে। এ পরিস্থিতিতে শিক্ষার ধারাবাহিকতায় বাধা সৃষ্টি করেছিল, যার ফলে অনেক শিক্ষার্থী মানসিক চাপের শিকার হয়। পড়ালেখার অনিয়মিততা তাদের উদ্বেগ এবং হতাশা বাড়িয়ে দিয়েছিল।
- আমরা সবাই জানি, জরুরি পরিস্থিতির কারণে আমরা একে অপরকে সহায়তা করেই এগিয়ে যেতে পারি। সেই গ্রামের মানুষও এই ধরনের পরিস্থিতির সম্মুখীন হয়েছিল–এমনই এক অদ্ভুত সংকট, কিন্তু সবাই একসাথে সহযোগিতার মাধ্যমে সংকট কাটিয়ে উঠেছিল।

- জরুরি পরিস্থিতি বলতে কী বোঝায়?
- কোভিড-১৯ মহামারিতে আপনার এলাকায় শিক্ষা কার্যক্রম কীভাবে ব্যাহত হয়েছিল?
- শিক্ষার ধারাবাহিকতায় বিঘ্ন ঘটলে শিক্ষার্থীর মানসিক স্বাস্থ্যে কী প্রভাব পড়ে?
- আপনারা এ পর্যন্ত কি ধরনের জরুরি পরিস্থিতির সম্মুখীন হয়েছেন?

সম্ভাব্য উত্তর:
কী কী পরিস্থিতিকে জরুরি বিবেচনা করা হয়? ● প্রাকৃতিক দুর্যোগ (ভূমিকম্প, বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, তীব্র শৈত্য প্রবাহ, তীব্র তাপদাহ ইত্যাদি); ● বৈশ্বিক মহামারি (যেমন কোভিড-১৯); ● সহিংসতা বা সন্ত্রাসবাদ; ● বড় ধরনের প্রযুক্তিগত ব্যর্থতা। **কোভিড-১৯ মহামারিতে শিক্ষা কার্যক্রম কীভাবে বাধাগ্রস্ত হয়েছিল?** ● স্কুল-কলেজ দীর্ঘ সময় বন্ধ ছিল; ● অনলাইনে শিক্ষায় সীমাবদ্ধতা (ইন্টারনেট এবং ডিভাইসের অভাব); ● শিক্ষার্থীদের ক্লাসে উপস্থিতির অভাব ও শিখন ঘাটতি; ● পরীক্ষার তারিখ ও পদ্ধতিতে পরিবর্তন। **শিক্ষাক্ষেত্রে জরুরি পরিস্থিতির প্রভাব কী?** ● শিক্ষার্থীদের শেখার কার্যক্রম ব্যাহত; ● শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মধ্যে যোগাযোগ কমে যাওয়া; ● স্কুল ড্রপআউটের হার বৃদ্ধি; ● শিক্ষা খাতে বাজেট ও সংস্থান সংকট। **শিক্ষার্থীর মানসিক স্বাস্থ্যের উপর কেমন প্রভাব পড়ে?** ● উদ্বেগ, বিষণ্নতা এবং একাকীত্ব বেড়ে যাওয়া; ● পড়াশোনার চাপ ও ভবিষ্যৎ নিয়ে অনিশ্চয়তা; ● পরিবার ও সহপাঠীদের সাথে সামাজিক দূরত্বের প্রভাব। **শিক্ষার ধারাবাহিকতায় বিঘ্ন কিভাবে ঘটে?** ● ক্লাসরুমের অভিজ্ঞতা হারানো; ● দীর্ঘ সময় ধরে শেখার অভ্যাস হারিয়ে যাওয়া; ● শিক্ষার মান নিম্নগামী হওয়া; ● পরীক্ষার পদ্ধতিতে স্থিতিশীলতা কমে যাওয়া।

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত শুনে বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন।

৪. প্রেজেন্টেশন (স্লাইড/পোস্টার) এর সাহায্যে জরুরি অবস্থার ধারণা ব্যাখ্যা করুন।

৫. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্নের উত্তর দিন এবং ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	জরুরী পরিস্থিতিতে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	সময়: ৩০ মিনিট

১. বোর্ড "জরুরি পরিস্থিতিতে শিক্ষা কার্যক্রম" লিখে প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে মতামত নিয়ে একটি মাইন্ড ম্যাপ তৈরি করুন। **তথ্যপত্রের 'খ'** অংশের আলোকে পিপিটি প্রদর্শনের মাধ্যমে আলোচনা করুন। বিশেষ করে ব্লেন্ডেড এডুকেশনের ক্ষেত্রে সরকারের গৃহীত বিবিধ উদ্যোগসমূহ অংশটি বিস্তারিত ব্যাখ্যা করুন।

অংশ-গ	জরুরি অবস্থাকালীন শিখন-শেখানোর কার্যক্রমে পদ্ধতি ও কৌশল	সময়: ৩৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫টি দলে বিভক্ত করবেন। দলগুলোকে শ্রেণিকক্ষের ৬টি আলাদা জায়গায় বসতে বলুন। গঠিত দলগুলোকে দুইটি **কেস স্টাডি** সরবরাহ করুন:-

- **কেস স্টাডি ১:** ঘূর্ণিঝড়ের পরে শিক্ষা কার্যক্রম পুনরুদ্ধার।
- **কেস স্টাডি ২:** ইন্টারনেটবিহীন অঞ্চলে বিকল্প শিক্ষা।

২. প্রতিটি দল নির্ধারিত কেস বিশ্লেষণ করবে এবং প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত করবে।

৩. প্রতিটি কেস সম্পর্কে ১ টি করে দলের কাজ শোনুন। আলোচনার সময় বাকি দলগুলো থেকে মতামত শোনুন এবং প্রয়োজনে ফিডব্যাক দিন।

৪. **তথ্যপত্রের গ অংশ** ও উদাহরণ ব্যবহার করে অন্যান্য জরুরি পরিস্থিতিতে সম্ভাব্য বিকল্প পদ্ধতিগুলো নিয়ে আলোচনা করুন।

কেস স্টাডি ১: ঘূর্ণিঝড়ের পরে শিক্ষা ফিরে পাওয়ার গল্প
ঘূর্ণিঝড় "আম্পান" আঘাত হানে উপকূলীয় গ্রামের একটি স্কুলে। সেদিন রাতের সেই ভয়ঙ্কর ঝড়ে শুধু বাড়িঘর নয়, স্কুলটিও ধ্বংস হয়ে যায়। দিশেহারা হয়ে পড়ে গ্রামবাসী। স্কুলের ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে আতঙ্ক, কেউ বাড়ি হারিয়েছে, কেউ বই, কেউ স্কুল ড্রেস। শিক্ষক মীরা ম্যাডাম নিজের ঘর-বাড়ি হারালেও তার মনোবল দৃঢ় ছিল। তিনি ঠিক করেছিলেন, যেভাবেই হোক শিক্ষার্থীদের পড়াশোনা চালিয়ে যেতে হবে। **সমাধান শুরু হয়:** মীরা ম্যাডাম গ্রামের এক পুরানো কমিউনিটি সেন্টারকে অস্থায়ী স্কুলে রূপান্তরিত করেন। গ্রামের বড়রা ও তরুণরা সবাই মিলে সেন্টারের ভাঙা অংশগুলো ঠিক করে দেন। এরপর মীরা ম্যাডাম এনজিওদের কাছে সাহায্য চান। এনজিও থেকে বই, খাতা, পেনসিল এবং কিছু অস্থায়ী বেঞ্চ পাঠানো হয়। শুধু পড়াশোনাই নয়, মীরা ম্যাডাম প্রতিদিন শিক্ষার্থীদের সাথে খেলাধুলা করতেন এবং তাদের ভয় কাটানোর জন্য গল্প বলতেন। একদিন একটি ছাত্রী কাঁদতে কাঁদতে বলল, "আমার সব বই ভেসে গেছে।" মীরা ম্যাডাম শান্তভাবে তার পাশে বসে বললেন, "আমরা সবাই মিলে নতুন গল্প লিখব, নতুনভাবে শুরু করব।" **ফলাফল:** অল্প দিনেই শিক্ষার্থীরা স্বাভাবিক জীবনে ফিরতে শুরু করল। তাদের পড়ালেখায় আগ্রহ বেড়ে গেল। **গ্রুপ আলোচনার জন্য নমুনা প্রশ্ন:** মীরা ম্যাডাম ও গ্রামবাসীর উদ্যোগে আরও কী করা যেত? • এমন পরিস্থিতিতে শিক্ষার্থীদের মানসিকভাবে সাহায্য করার অন্য পদ্ধতি কী হতে পারে?

কেস স্টাডি ২: ইন্টারনেটবিহীন অঞ্চলে বিকল্প শিক্ষার গল্প
পাহাড়ি এক গ্রামের নাম রিমা। এখানে ইন্টারনেট তো দূরের কথা, মোবাইল নেটওয়ার্কও দুর্বল। কোভিড-১৯ লকডাউনের সময় গ্রামের স্কুলটি বন্ধ হয়ে যায়। শিক্ষার্থীরা পরালেখার সঙ্গে পুরোপুরি যোগাযোগ হারিয়ে ফেলে। শিক্ষিকা কাবেরী ম্যাডাম বুঝতে পারেন, কিছু করতে হবে। **কাবেরী ম্যাডামের উদ্যোগ:** কাবেরী ম্যাডাম গ্রামের প্রবীণদের সাথে কথা বলেন। সিদ্ধান্ত হয়, ছোট ছোট দলে শিক্ষার্থীদের শেখানো হবে। প্রতিদিন কাবেরী ম্যাডাম একেকটা গ্রুপের কাছে গিয়ে পড়া শেখান। যারা আসতে পারে না, তাদের বাড়িতে গিয়ে বই দিয়ে আসেন। এদিকে, গ্রামবাসীদের সহযোগিতায় একটি খোলা মাঠে পড়ার জায়গা তৈরি করা হয়। রেডিওর মাধ্যমে সরকার থেকে পাঠানো শিক্ষা প্রোগ্রাম চালু করা হয়। শিক্ষার্থীরা মাঠে বসে রেডিও শোনে, আর কাবেরী ম্যাডাম তাদের প্রশ্নের উত্তর দেন। একদিন একটি ছেলে বলল, "আমি পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত ছিলাম, কিন্তু এখন কিছুই মনে থাকে না।" কাবেরী ম্যাডাম তাকে সাহস দিয়ে বললেন, "তোমার সঙ্গে আমরা সবাই আছি। আমরা ধীরে ধীরে সব শিখব।" **ফলাফল:** গ্রামের বেশিরভাগ শিক্ষার্থী আবারও পড়ালেখায় ফিরে আসে। এমনকি গ্রামের অন্য জায়গা থেকেও শিক্ষার্থীরা এসে মাঠের ক্লাসে যোগ দেয়। **গ্রুপ আলোচনার জন্য নমুনা প্রশ্ন:** ● ইন্টারনেট ছাড়া এমন বিকল্প শিক্ষার পদ্ধতিগুলো কীভাবে আরও উন্নত করা যায়? ● যদি রেডিও বা শিক্ষক উপস্থিত না থাকত, তবে কী করা যেত?

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট

কার্যক্রম:

১. প্রশিক্ষণার্থীগণ থেকে ২-৩ জনকে সেশনের মূল বার্তাগুলো বলতে বলুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনে ফিডব্যাক প্রদান করুন।

৩. বাড়ির কাজ হিসেবে ভবিষ্যতের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলার জন্য লিখিত পরিকল্পনা তৈরি করতে বলুন।

৪। সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

সহায়ক তথ্য ১০	জরুরি পরিস্থিতিতে শিখন-শেখানো কার্যক্রম

অংশ-ক	জরুরি অবস্থার ধারণা

জরুরি অবস্থা হলো এমন একটি বিশেষ পরিস্থিতি বা অবস্থা, যখন একটি দেশ বা নির্দিষ্ট এলাকা কোনো বড় ধরনের বিপর্যয়, সঙ্কট বা অস্থিতিশীল অবস্থার মুখোমুখি হয়। এই অবস্থায় সাধারণত সাধারণ আইন-কানুন ও নিয়মকানুন সাময়িকভাবে স্থগিত বা শিথিল করা হয় এবং প্রশাসনকে অতিরিক্ত ক্ষমতা প্রদান করা হয়, যাতে তারা দ্রুত এবং কার্যকরভাবে সেই পরিস্থিতি সামাল দিতে পারে।

জরুরি অবস্থার বৈশিষ্ট্য:

- **অধিকার সীমিতকরণ:** জরুরি অবস্থার সময়ে নাগরিকদের কিছু মৌলিক অধিকার সাময়িকভাবে স্থগিত রাখা হয়। যেমন- জনসমাবেশ, বাকস্বাধীনতা বা অবাধ চলাচলের ওপর নিয়ন্ত্রণ আরোপ করা হতে পারে।
- **বিশেষ ক্ষমতা প্রয়োগ:** আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী ও প্রশাসন অতিরিক্ত ক্ষমতা পায়। তারা বিশেষ পরিস্থিতিতে গ্রেপ্তার, অনুসন্ধান বা জিজ্ঞাসাবাদ করতে পারে, যা সাধারণত স্বাভাবিক আইনের অধীনে অনুমোদিত নয়।
- **সামরিক হস্তক্ষেপ:** অনেক সময় সামরিক বাহিনীকে আইনশৃঙ্খলা রক্ষার জন্য কাজে লাগানো হয়।
- **তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ:** সরকার দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করে পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে আনার জন্য।
- **জরুরি অবস্থার ঘোষণা এবং ফলাফল:** জরুরি অবস্থা সাধারণত দেশের সর্বোচ্চ নেতা বা সরকারের পক্ষ থেকে ঘোষণা করা হয়। এটি হতে পারে সংবিধানের অধীনে অথবা বিশেষ আইনের মাধ্যমে। এই ঘোষণা করার মূল উদ্দেশ্য হলো জনগণের জীবন, সম্পদ এবং দেশের স্থিতিশীলতা রক্ষা করা।

তবে, জরুরি অবস্থার সময় সঠিকভাবে ব্যবস্থাপনা না করা হলে এটি নাগরিক অধিকার লঙ্ঘন, প্রশাসনিক অপব্যবহার এবং রাজনৈতিক সংকট তৈরি করতে পারে। তাই এই সময় স্বচ্ছতা ও ন্যায়বিচার নিশ্চিত করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

জরুরি অবস্থা বিভিন্ন কারণে হতে পারে। যেমন:

১. প্রাকৃতিক দুর্যোগ সংক্রান্ত জরুরি অবস্থা

- ভূমিকম্প
- বন্যা
- ঘূর্ণিঝড়
- ভূমিধস
- খরা
- আগ্নেয়গিরির অগ্ন্যুৎপাত ইত্যাদি।

২. স্বাস্থ্য ও মহামারি সংক্রান্ত জরুরি অবস্থা

- মহামারি বা সংক্রামক রোগ (যেমনঃ কোভিড-১৯, ইবোলা);
- খাদ্য সংকট বা পুষ্টিহীনতা;
- পানিবাহিত রোগের প্রাদুর্ভাব ইত্যাদি।

৩. রাজনৈতিক বা প্রশাসনিক জরুরি অবস্থা

- অভ্যন্তরীণ বিদ্রোহ;
- সামরিক অভ্যুত্থান;
- যুদ্ধ বা যুদ্ধকালীন অবস্থা;
- সরকার বিরোধী আন্দোলন ও অরাজকতা ইত্যাদি।

৪. অর্থনৈতিক জরুরি অবস্থা

- মুদ্রাস্ফীতি বা অর্থনৈতিক মন্দা;
- খাদ্য বা জ্বালানির সংকট;
- বেকারত্ব বৃদ্ধি ইত্যাদি।

৫. সামাজিক ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত জরুরি অবস্থা

- সন্ত্রাসী হামলা;
- অপহরণ বা নিরাপত্তা হুমকি;
- সাম্প্রদায়িক দাঙ্গা ইত্যাদি।

৬. প্রযুক্তিগত বা পরিবেশগত জরুরি অবস্থা

- পারমাণবিক বা রাসায়নিক বিপর্যয়;
- শিল্প দুর্ঘটনা;
- পরিবেশ দূষণ (যেমনঃ তেল ছড়িয়ে পড়া, বায়ু দূষণ, পানি দূষণ ইত্যাদি)।

জরুরি পরিস্থিতিতে করণীয়:

সরকারের দায়িত্বঃ

- জনসাধারণের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
- ত্রাণ ও উদ্ধার কাজ পরিচালনা করা;
- তথ্য সরবরাহ করা এবং জনসচেতনতা বৃদ্ধি করা।

সাধারণ মানুষের দায়িত্বঃ

- নির্দেশনা মেনে চলা;
- আতঙ্কিত না হওয়া এবং সাহায্য প্রদান করা;
- নিজের ও পরিবারের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

জরুরি অবস্থার সঠিক ব্যবস্থাপনা ও সচেতনতার মাধ্যমে এর প্রভাব কমানো সম্ভব।

অংশ-খ	জরুরি পরিস্থিতিতে শিক্ষা কার্যক্রম

জরুরি পরিস্থিতি যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মহামারি বা সংঘাতকালীন সময়, শিক্ষার ধারাবাহিকতা বজায় রাখা একটি অত্যন্ত চ্যালেঞ্জিং কাজ। তবে সঠিক পরিকল্পনা, পদ্ধতি এবং প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে এই চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করা সম্ভব। নিচে এই পরিস্থিতিতে কার্যকরী উদ্যোগ, শিখন-শেখানো পদ্ধতি এবং উদাহরণগুলো বিস্তারিতভাবে উপস্থাপন করা হলো।

জরুরি পরিস্থিতিতে শিক্ষা কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় উদ্যোগঃ

১. পরিকল্পনা ও জরুরি প্রস্তুতি

(ক) বিকল্প শিক্ষার পদ্ধতিঃ

- **অফলাইন ও অনলাইন সমন্বয়ঃ**

  প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা মহামারীকালীন সময়ে অনলাইন শিক্ষা কার্যক্রম এবং ছাপা সামগ্রী দিয়ে শিক্ষার্থীদের শেখার সুযোগ তৈরি করতে হবে;

- **অস্থায়ী শিক্ষাকেন্দ্রঃ** যেখানে বিদ্যালয় কার্যক্রম চালানো সম্ভব নয়, সেখানে কমিউনিটি সেন্টার বা আশ্রয়কেন্দ্রে ক্লাস পরিচালনা করা যেতে পারে।

(খ) শিক্ষকদের প্রশিক্ষণঃ

- শিক্ষকদের জন্য জরুরি পরিস্থিতি মোকাবিলার বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ;
- তারা যাতে ডিজিটাল পদ্ধতিতে দক্ষ হন এবং মানসিক সহায়তা প্রদান করতে পারেন।

(গ) শিক্ষার্থীদের মানসিক সহায়তাঃ

- শিক্ষার্থীদের মানসিক চাপ মোকাবিলা করার জন্য কাউন্সেলিং সেবা নিশ্চিত করা;
- শিক্ষকদের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা।

(ঘ) নিরাপদ পরিবেশ নিশ্চিত করাঃ

- বিদ্যালয়ের ভবন নিরাপদ না হলে বিকল্প স্থান বেছে নেওয়া;
- বিদ্যালয় ভবনের অবকাঠামো পুননির্মানের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দেওয়া।

২. শিক্ষা সামগ্রী ও প্রযুক্তির ব্যবহার

(ক) ডিজিটাল শিক্ষা সামগ্রীঃ

- মোবাইল অ্যাপ, অনলাইন ভিডিও লেকচার, ই-বুক এবং ডিজিটাল পাঠ্যবইয়ের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিক্ষার সুযোগ দেওয়া;
- উদাহরণঃ Google Classroom, Zoom বা WhatsApp -এর মাধ্যমে ক্লাস পরিচালনা।

(খ) ছাপা শিক্ষা সামগ্রীঃ

- যেখানে ডিজিটাল পদ্ধতি কার্যকর নয়, সেখানে মুদ্রিত লার্নিং প্যাকেট বিতরণ করা;

- বিষয়ভিত্তিক কার্যপত্র তৈরি করে শিক্ষার্থীদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।

(গ) বেতার ও টেলিভিশন শিক্ষা:

- রেডিও এবং টেলিভিশনে ক্লাস সম্প্রচারের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শেখার সুযোগ দেওয়া;
- উদাহরণ: বাংলাদেশে "আমার ঘরে আমার স্কুল" প্রোগ্রাম।

৩. স্থানীয় সম্পদ ব্যবহার

(ক) স্থানীয় সম্প্রদায়ের ভূমিকা:

- মসজিদ, মন্দির বা কমিউনিটি সেন্টারগুলোকে অস্থায়ী শিক্ষাকেন্দ্র হিসেবে ব্যবহার;
- কমিউনিটির স্বেচ্ছাসেবকদের মাধ্যমে শিক্ষাদান কার্যক্রম চালানো।

(খ) উদ্ভাবনী উপকরণের ব্যবহার:

- স্থানীয়ভাবে সহজলভ্য উপকরণ ব্যবহার করে শিক্ষার সামগ্রী তৈরি;
- উদাহরণ: পরিবেশবান্ধব ও পুনর্ব্যবহৃত উপকরণ দিয়ে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা।

অংশ-গ	জরুরি অবস্থাকালীন শিখন-শেখানোর কার্যক্রমে পদ্ধতি ও কৌশল

১. মিশ্র পদ্ধতির ব্যবহার (Blended Learning Approach)

অনলাইন প্ল্যাটফর্ম:

- Google Classroom, Zoom বা WhatsApp -এর মাধ্যমে ক্লাস পরিচালনা;
- অনলাইনে হোমওয়ার্ক এবং অ্যাসাইনমেন্ট গ্রহণ;
- শিক্ষার্থীদের মানসিকভাবে সজাগ রাখতে শিক্ষকদের মাধ্যমে নিয়মিত ফোন/ভিডিও কল।

অফলাইন কার্যক্রম:

- শিক্ষার্থীদের বাড়িতে লার্নিং প্যাকেট বিতরণ;
- শিক্ষার্থীদের বাড়িতে ছোট ছোট দলে পাঠদান;
- মোবাইল লার্নিং বাস চালু করা;
- বিদ্যালয়ের পরিবর্তে কমিউনিটি সেন্টারে ক্লাস পরিচালনা।

২. ফ্লিপড ক্লাসরুম পদ্ধতি

- শিক্ষার্থীদের আগে থেকে বিষয়ভিত্তিক সামগ্রী দিয়ে দেওয়া;
- পরবর্তীতে ছোট দলে আলোচনার মাধ্যমে বিষয়বস্তু নিয়ে গভীর আলোচনা।

৩. সহজলভ্য উপকরণের ব্যবহার (Low-Cost Teaching Aids)

- স্থানীয়ভাবে তৈরি সহজলভ্য উপকরণ ব্যবহার;
- উদাহরণ: স্থানীয় উদাহরণ দিয়ে বিজ্ঞান বা গণিতের বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করা।

৪. গেইম-বেজড লার্নিং (Game-Based Learning)

- শিক্ষাকে আকর্ষণীয় করতে গেম বা কুইজের মাধ্যমে শেখানো;
- শিক্ষার্থীদের মানসিক চাপ কমাতে খেলার মাধ্যমে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা।

৫. মেন্টরশিপ ও পিয়ার লার্নিং (Mentorship & Peer Learning)

- বড় শিক্ষার্থীদের ছোটদের শেখানোর জন্য দায়িত্ব প্রদান;
- শিক্ষার্থীদের মধ্যে দলবদ্ধভাবে শিখতে উৎসাহিত করা।

৬. প্রতিযোগিতা ও প্রকল্পভিত্তিক শিক্ষা (Project-Based Learning)

- শিক্ষার্থীদের প্রকল্প তৈরির মাধ্যমে শেখার সুযোগ দেওয়া;
- বাস্তব জীবনের সমস্যার সমাধান করতে শেখানো।

জরুরি অবস্থায় শিক্ষা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট কিছু তথ্যাবলি

১. জাতীয় শিক্ষা নীতি ২০১০

জাতীয় শিক্ষা নীতি ২০১০ অনুযায়ী, বাংলাদেশে শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন এবং জরুরি অবস্থায় শিক্ষার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে বেশ কিছু নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। জরুরি পরিস্থিতিতে বিশেষ করে প্রাকৃতিক দুর্যোগ, যুদ্ধ বা মহামারির সময় শিক্ষার্থীদের জন্য ধারাবাহিক শিক্ষা নিশ্চিত করতে বিভিন্ন পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

২. জাতীয় ডিজিটাল শিক্ষা নীতি (২০১৮)

এটি ডিজিটাল মাধ্যমে শিক্ষা কার্যক্রম চালানোর জন্য একাধিক উদ্যোগ গ্রহণ করেছে, যার মধ্যে রয়েছে:

- অনলাইন শিক্ষার সম্প্রসারণ;
- ইন্টারনেটের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সহায়তা প্রদান;
- ডিজিটাল কনটেন্টের উন্নয়ন।

৩. কোভিড-১৯ মহামারির জন্য শিক্ষার ডিজিটালায়ন উদ্যোগ

কোভিড-১৯ মহামারির সময়ে স্কুল বন্ধ থাকার কারণে সরকার ডিজিটাল শিক্ষা ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে। এই উদ্যোগের মধ্যে রয়েছে:-

- মুক্তপাঠ এবং কিশোর বাতায়ন প্লাটফর্মের মাধ্যমে অনলাইন শিক্ষা কার্যক্রম চালু;
- এসএমএস, রেডিও, টিভি এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের জন্য পাঠদান কার্যক্রম;
- শিক্ষক বাতায়ন এর মাধ্যমে শিক্ষকদের জন্য প্রশিক্ষণ এবং সহায়তা প্রদান;
- Google Classroom, Zoom বা WhatsApp -এর মাধ্যমে ক্লাস পরিচালনা।

৪. ব্লেন্ডেড শিক্ষার মহাপরিকল্পনা (২০২২-২০৪১)

বাংলাদেশ সরকার ২০২১ সালে ব্লেন্ডেড শিক্ষার জাতীয় মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন করেছে, যা ২০৪১ সালের মধ্যে জরুরি অবস্থায় শিক্ষার্থীদের জন্য অবিচ্ছিন্ন শিক্ষা নিশ্চিত করবে। এর আয়তায় ২০২৫ সালের মধ্যে উচ্চ শিক্ষা ও ২০৪১ সালের মধ্যে দেশব্যাপী বাস্তবায়ন করা হবে।এই পরিকল্পনার অংশ হিসেবে সরকারের লক্ষ্য হল:

- অনলাইন এবং অফলাইন শিক্ষার মিশ্রণ।
- শিক্ষার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় ডিজিটাল ডিভাইস ও সংযোগের ব্যবস্থা।

এছাড়াও ব্লেন্ডেড এডুকেশনের ক্ষেত্রে সরকারের গৃহীত বিবিধ উদ্যোগ হল:-

শিক্ষক যোগ্যতা: প্রাক-প্রাথমিক থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যন্ত শিক্ষক যোগ্যতা বাধ্যতামূলক, উচ্চ শিক্ষায় এক বছরের পোস্টগ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা এবং পেশাগত বিকাশ প্রয়োজন।

- **ব্লেন্ডেড শিক্ষা মডেল:** অনলাইন এবং মুখোমুখি শিক্ষার মিশ্রণ, যেখানে বেশিরভাগ কোর্স অনলাইনে হয়, কিন্তু কিছু পরীক্ষায় সামনাসামনি অংশগ্রহণ করতে হয়। এই মডেল শিক্ষার্থীদের ফলাফল উন্নত করে;
- **ডিজিটাল অবকাঠামো:** 'ডিজিটাল বাংলাদেশ' উদ্যোগে দেশের বিভিন্ন সেক্টরে আইসিটি অবকাঠামো তৈরি হয়েছে, যার ফলে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানগুলোতে ডিজিটাল সংযোগ বৃদ্ধি পাবে;
- **অনলাইন শিক্ষা প্লাটফর্ম:** মুক্তপাঠ, কিশোর বাতায়ন, ১০ মিনিট স্কুলসহ নানা প্লাটফর্ম ব্লেন্ডেড শিক্ষায় অবদান রাখছে;
- **কোভিড-১৯ এর প্রভাব:** মহামারির কারণে দ্রুত ব্লেন্ডেড শিক্ষার গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি পেয়েছে;
- **দক্ষ জনশক্তি গঠন:** ব্লেন্ডেড শিক্ষার মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তি তৈরি করতে হবে, যা দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সহায়ক হবে।

৫. জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা নীতি (২০১০)

জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা নীতি, যা মহামারী বা প্রাকৃতিক দুর্যোগের সময় শিক্ষা কার্যক্রম চালানোর জন্য একটি বিশেষ নির্দেশিকা প্রদান করে। এই নীতির আওতায়:

- দুর্যোগকালীন সময়ে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য নিরাপদ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- জরুরি পরিস্থিতিতে শিক্ষার্থীদের জন্য তাৎক্ষণিক শিক্ষা কার্যক্রম নিশ্চিত করা।

৬. মহামারির পর শিক্ষায় পুনর্নির্মাণ উদ্যোগ

সরকার মহামারির পর শিক্ষার পুনর্গঠন এবং ডিজিটাল শিক্ষা ব্যবস্থার দিকে আরও মনোযোগ দিয়েছে। লক্ষ্য হচ্ছে:

- স্কুলের শিক্ষা কার্যক্রম দ্রুত পুনরায় চালু করা;
- শিক্ষার্থীদের মানসম্পন্ন শিক্ষা প্রদান নিশ্চিত করা

এই উদ্যোগগুলোর মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকার শিক্ষার ধারাবাহিকতা এবং অগত্যা জরুরি অবস্থায় শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা নিশ্চিত করতে কাজ করছে, যা দেশটির সামাজিক এবং অর্থনৈতিক উন্নয়নে সহায়ক হতে পারে।

উপসংহার

জরুরি পরিস্থিতিতে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সঠিক পরিকল্পনা, স্থানীয় সম্পদের কার্যকর ব্যবহার, প্রযুক্তির সুষম প্রয়োগ এবং সকল সম্প্রদায়ের সক্রিয় ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। উদ্ভাবনী পদ্ধতি ও কৌশলগুলো শিক্ষার্থীদের শেখার অভ্যাস বজায় রাখতে এবং মানসিকভাবে প্রস্তুত থাকতে সাহায্য করবে। এই উদ্যোগগুলো শিক্ষার্থীদের ভবিষ্যৎ জীবনে ইতিবাচক প্রভাব ফেলবে।

অধিবেশন ১১	সাংবিধানিক অঙ্গীকার এবং প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলককরণ) 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 বোড ও নির্দেশক কাঠি।

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

১. শুভেচ্ছা বিনিময় করে অধিবেশন শুরু করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণকে জিজ্ঞেস করুন- সংবিধানের কোন ভাগে ও কোন অনুচ্ছেদে শিক্ষা সম্পর্কে বলা হয়েছে?

২. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে গুপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে রাষ্ট্রের পক্ষে সরকারের অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে বিভিন্ন অঙ্গীকারসমূহ সম্পর্কে আলোকপাত করুন।

৩. 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

১. 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।

২. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫টি দলে বিভক্ত করে প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন, ১৯৯০ **(সহায়ক তথ্য: অংশ-খ)** পড়তে ১৫ মিনিট সময় দিন।

৩. 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

১. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত সাংবিধানিক অঙ্গীকার এবং প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক করণ) আইন ১৯৯০ এর গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের সারসংক্ষেপ আলোচনা করুন।

২. অধিবেশনে উপস্থাপিত বিষয়ে কারো ধারণা অস্পষ্ট থাকলে তা স্পষ্ট করে অধিবেশন সমাপ্তি করুন।

সহায়ক তথ্য ১১	সাংবিধানিক অঙ্গীকার এবং প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলককরণ) আইন, ১৯৯০

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

খ. 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।

গুপ্রজাতন্ত্রী 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

(ক) একই পদ্ধতির গুমুখী ও সর্বজনীন শিক্ষাব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার জন্য এবং আইনের দ্বারা নির্ধারিত স্তর পর্যন্ত সকল বালক-বালিকাকে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষাদানের জন্য;

(খ) সমাজের প্রয়োজনের সহিত শিক্ষাকে সঙ্গতিপূর্ণ করিবার জন্য এবং সেই প্রয়োজন সিদ্ধ করিবার উদ্দেশ্যে যথাযথ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও সদিচ্ছাপ্রণোদিত নাগরিক সৃষ্টির জন্য;

(গ) আইনের দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরক্ষরতা দূর করিবার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গশ্বহণ করিবেন।

তৃতীয় ভাগ

(মৌলিক অধিকার)

ধর্ম প্রভৃতি কারণে বৈষম্য:

২৮।

(১) কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী-পুরুষভেদে বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র বৈষম্য প্রদর্শন করিবেন না।

(২) রাষ্ট্র ও গণজীবনের সর্বস্তরে নারী-পুরুষের সমান অধিকার লাভ করিবেন।

(৩)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 স্বাধীনতাঃ

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 গস্খহণ 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 ভর্তি৭৪কারী ৯৫ ভাগে উন্নীত করা, (২) মেয়ে শিশু ভর্তি৭৪কারী ৯৪ ভাগে উন্নীত করা,

(৩) প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সমাপন হার ৭০ ভাগে উন্নীত করা। জমতিয়েন ঘোষণার পর বাংলাদেশ শিক্ষার্থী ভর্তি৭৫কারী বৃদ্ধি করে প্রাথমিক শিক্ষার পরিমাণগত উন্নয়নের চ্যালেঞ্জ গস্খহণ 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 গুশিক্ষা বিভাগ সৃষ্টি করা হয়। প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও কাজের পরিধি বিবেচনায় ২০০৩ সালে পৃথক ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রাথমিক ও ৭৫কারীম ন্‌৭৫ণালয় 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) 'ধভিভাবক' 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) "প্র্যাথমিক 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 প্র্যাথমিক 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 গস্খহণ করিতেছে তাহা প্রাথমিক শিক্ষার সমমানের না হওয়া;

(ঙ) 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 মেম্বার, 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 গস্খহণ 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 তাঁহাদের নাম স্বতন্ত্রভাবে প্রদর্শিত হইবে।

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

(৪) উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত তালিকা এবং উপ-ধারা (৩) এ উল্লিখিত সংশোধিত তালিকার 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 প্র্রাথমিক 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 ১২	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮

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 স্ট্রমিং।

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

অংশ-ক	সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর অধ্যায়, ধারা-উপধারা পর্যালোচনা	সময়: ৮০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন এবং সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ সম্পর্কিত নিচের প্রশ্নগুলা 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' ব্যাখা করুন।

ছ) কল্যাণ তহবিল ও ভবিষ্য তহবিল বলতে কী বোঝায়?

ঞ) দণ্ড কী?

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	ধারা
১	২, ৭, ৮, ৯, ১০, ১২, ১৫
২	১৬, ১৭, ২১, ২২, ২৫
৩	২৭, ২৮, ৩২, ৩৪, ৩৫
৪	৩৯, ৪১, ৪২, ৪৩, ৪৪
৫	৪৫, ৪৬, ৪৭, ৫১, ৫২, ৫৩

অন্য দলসমূহকে উপস্থাপনের উপর প্রয়োজনীয় নোট রাখতে বলুন।

সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহ **(সহায়ক তথ্য)** মাল্টিমিডিয়া/স্মার্টবোর্ডে প্রদর্শন করে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা সুস্পষ্ট করুন

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 সন্তুষ্ট। 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।

প্রশ্নঃ

- 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 **১**টি 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-খ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ১০ 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।

সহায়ক তথ্য-১২	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮

সরকারি কর্মচারী হিসেবে একজন প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষককে 'সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮' এর যে ধারা গুলো সম্পর্কে ধারণা থাকা প্রয়োজন সেগুলো নিচে উল্লেখ করা হলোঃ

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 রাষ্ট্রয়ত্ত 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) **'প্রেষণ'** অর্থ কোনো সরকারি কর্মচারীকে তাহার নিজস্ব অথবা নিয়মিতভাবে নিয়োগযোগ্য কর্ম, পদ বা কর্মবিভাগ হইতে ভিন্নতর কোনো কর্ম, পদ বা কর্মবিভাগে অস্থায়ীভাবে প্রেরণ:

(৮) **'বেতন'** অর্থ একজন কর্মচারী প্রতি মাসে বেতন,ওভারলিজ যে বিশেষ বেতন, ব্যক্তিগত বেতন বা সরকার কর্তৃক বেতন হিসাবে বিশেষভাবে শ্রেণিভুক্ত অন্য যে কোনো প্রকার আয় 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 এতদ্‌সংক্রান্ত 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 ঊর্ধ্বতন 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 আওতাভূক্ত 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 আবশ্যকতা রহিয়াছে, সেই সকল পদে কমিশনের এবং অবশিষ্ট পদে সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি বা কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ব্যতিরেকে, কোনো ব্যক্তিকে প্রজাতন্ত্রের কর্মে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না;

(৫) প্রজাতন্ত্রের কর্মে 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 আত্তীকরণ:** (১) প্রজাতন্ত্রের কোনো কর্মের বিলুপ্তি, প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস বা জনবল যৌক্তিকীকরণের ফলে উদ্বৃত্ত কোনো সরকারি কর্মচারীকে, যতদূর সম্ভব, অনুরূপ উদ্বৃত্ত হইবার অব্যবহিত পূর্বের বেতন স্কেলের সমস্কেলভূক্ত পদে আত্তীকরণ করিতে হইবে;

(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত, কোনো উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারীকে প্রজাতন্ত্রের কর্মের কোনো পদে আত্তীকরণ করা যাইবে না;

(৩) উদ্বৃত্ত সরকারি কর্মচারী আত্তীকরণ সম্পর্কিত পদ্ধতি, শর্ত ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

বেতন, ভাতা, সুবিধা ইত্যাদি

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

ষষ্ঠ অধ্যায়

ছুটি

১৬। ছুটি:

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

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

সপ্তম অধ্যায়

প্রশিক্ষণ, কর্মজীবন, কর্ম-মূল্যায়ন, পরিকল্পনা ইত্যাদি

১৭। **প্রশিক্ষণ:** সরকারি কর্মচারীর পেশাগত দক্ষতা ও সক্ষমতার উত্তরোত্তর উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে, সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রজাতন্ত্রের বিভিন্ন কর্ম বা কর্মবিভাগের উপযোগী করিয়া প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবে;

১৮। **কর্মজীবন পরিকল্পনা:** সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন এবং সুষ্ঠু জনবল 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 উহার নিরিখে দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানভিত্তিক মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে;

২১। **চাকরি বহি, চাকরি বৃত্তান্ত, ইত্যাদি:** সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, উহার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি কর্মচারীর চাকরি জীবনের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি অন্তর্ভূক্ত করিয়া হালনাগাদ চাকরিবহি, চাকরি-বৃত্তান্ত বা ক্ষেত্রমত চাকরির রেকর্ডপত্র (ডোসিয়ার) ও কর্মচারীভিত্তিক ইলেকট্রনিক তথ্য ভান্ডার সরকার কর্তৃক নির্ধারিত উপায়ে সংরক্ষণ করিবে;

অষ্টম অধ্যায়

কল্যাণ ও সহায়তা

২২। **কল্যাণমূলক ব্যবস্থা:** (১) সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সরকারি কর্মচারী ও তাহার পরিবারের সদস্যগণের কল্যাণে শিক্ষা, চিকিৎসা, আবাসন ও অনুরূপ অন্যান্য বিষয়ে কর্ম-কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

ব্যাখ্যা: এই উপ-ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, 'পরিবার' অর্থ –

(অ) কর্মচারী পুরুষ হইলে তাহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং কর্মচারী মহিলা হইলে তাহার স্বামী ; এবং

(আ) কর্মচারীর সহিত এক্ষেত্রে বসবাসরত এবং তাহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল সন্তান-সন্ততিগণ, পিতা, মাতা, দত্তক পুত্র (হিন্দু কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে), নাবালক ভাই এবং অবিবাহিতা, তালাকপ্রাপ্ত বা বিধবা বোন।

(২) উপ-ধারা (১) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, সরকারি কর্মচারীগণকে অনুদান, সহায়তা, সুদযুক্ত ঋণ ও অগ্রিম প্রদান বা তাহাদের কল্যাণে 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 তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করিয়া দায়েরকৃত কোনো অভিযোগ, মামলা বা আইনি কার্যধারা মিথ্যা প্রমাণিত হইলে, উক্ত কর্মচারীর পক্ষে সরকার বা ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনুরূপ মিথ্যা অভিযোগ দায়েরকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে;

নবম অধ্যায়

সরকারি সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ

২৫। **নির্ধারিত সময়ে সরকারি সেবা প্রদান:** (১) কোনো ব্যক্তি, সরকারি কোনো কার্য বা সেবা প্রাপ্তির জন্য আবেদন বা অনুরোধ করিলে, আপাতত বলবৎ সংশ্লিষ্ট আইনের বিধান ও সরকারি আদেশ সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অথবা যে ক্ষেত্রে সময়সীমা নির্ধারিত নাই সেই ক্ষেত্রে যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে প্রার্থীত সেবা সরবরাহ বা অনুরূপ আবেদন নিস্পত্তি 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 নিস্পত্তি 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 সংক্ষুব্ধ 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 সংক্ষুব্ধ হইলে, তিনি উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল দায়ের অথবা আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পুনর্বিবেচনার আবেদন করিতে পারিবেন;

(৭) এই ধারার অধীন ব্যবস্থা গ্রহণের পদ্ধতি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় 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 সংক্ষুব্ধ 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 এতদ্‌সংশ্লিষ্ট 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 রুজু ও পরিচালনা করিতে পারিবে;

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন রুজুকৃত 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;

(ই) বেতন স্কেলের নিম্নধাপে অবনমিতকরণ :

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

(খ) গুরু 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, অভিযুক্ত কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব হইতে বিরত রাখিবার আবশ্যকতা, তৎকর্তৃক তদন্তকার্যে প্রস্তাব বিস্তারের আশঙ্কা, ইত্যাদি বিবেচনা করিয়া তাহাকে সাময়িক বরখাস্ত করিতে পারিবে;

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

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

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

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

(২) কোনো কর্মচারী উপ-ধারা (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিয়া বিদেশি রাষ্ট্রের নাগরিকত্ব গ্রহণ করিলে, সরকার বা ক্ষেত্রমত, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিয়া, তাহার চাকরি অবসানের আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে কোনো বিভাগীয় কার্যধারা রুজু করিবার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) উপ-ধারা (২) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত হইবে।

একাদশ অধ্যায়

সরকারি কর্মচারীর ফৌজদারি অপরাধ

৪১। **ফৌজদারি অপরাধে অভিযুক্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ব্যবস্থাদি:**(১) কোনো সরকারি কর্মচারীর দায়িত্ব পালনের সহিত সম্পর্কিত অভিযোগ দায়েরকৃত ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক অভিযোগপত্র গৃহীত হইবার পূর্বে তাহাকে 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 নিস্পত্তির 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 অনুর্ধ্ব ১ (এক) বৎসর মেয়াদের কোনো কারাদণ্ড বা অর্থদণ্ড বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাহাকে নিম্নবর্ণিত যে কোনো দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে, যথা:

(ক) তিরস্কার;

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

(গ) নিম্ন পদ বা নিম্নতর বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ; অথবা

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

(৩) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আদালত কর্তৃক কারাদণ্ডে দণ্ডিত ও চাকরি হইতে বরখাস্তকৃত কোনো ব্যক্তিকে অনুরূপ বরখাস্ত হইতে অব্যাহতি প্রদানের বিশেষ কারণ বা পরিস্থিতি রহিয়াছে, তাহা হইলে তিনি উক্ত ব্যক্তিকে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন, এবং অনুরূপ আদেশ প্রদান করা হইলে উক্ত কর্মচারী চাকরিতে পুনর্বহাল হইবেন;

(৪) উপ-ধারা (২) এর অধীন দণ্ড আরোপের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোনো বিভাগীয় কার্যধারা রুজু করিবার বা কারণ দর্শাইবার প্রয়োজন হইবে না এবং এতদুদ্দেশ্যে প্রদত্ত আদেশ আপিলযোগ্য হইবে না;

(৫) ফৌজদারি মামলায় আদালত কর্তৃক আরোপিত দণ্ডাদেশের পরিপ্রেক্ষিতে –

(ক) উপ-ধারা (১) এর অধীন বরখাস্তকৃত ব্যক্তি, পরবর্তীতে আপিল আদালত কর্তৃক খালাসপ্রাপ্ত হইলে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করিতে হইবে; এবং

(খ) উপ-ধারা (২) এর অধীন দণ্ডিতব্যক্তি, পরবর্তীতে আপিল আদালত কর্তৃক খালাসপ্রাপ্ত হইলে, তাহার উপর আরোপিত দণ্ডাদেশ 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 অভিপ্রেত তারিখের অন্যুন 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 নিজেকে অক্ষম মনে করিলে, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের আবেদন করিতে পারিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক স্থায়ীভাবে অক্ষম ঘোষিত হইলে, সরকার বা, ক্ষেত্রমত, উপযুক্ত 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 তদ্‌সংশ্লিষ্ট সুবিধা ভোগ করা যাইবে;

৫০। **অবসর সুবিধা, ইত্যাদি:** (১) সরকারি কর্মচারীর অবসরে গমন বা অন্য কোনো উপায়ে চাকরির পরিসমাপ্তির ক্ষেত্রে সুবিধাদির প্রাপ্যতা, শর্তাদি ও অন্যান্য বিষয় এই আইনের বিধানাবলি এবং ধারা ১৭ এর অধীন জারিকৃত আদেশ সাপেক্ষে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে;

(২) অবসর সুবিধা সংশ্লিষ্ট আবেদন ও কার্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাসম্ভব দ্রুত নিস্পত্তি 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 নিস্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত তাহার চাঁদা এবং উহার সুদ ব্যতীত অন্য কোনো অবসর সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না;

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর সুবিধা অনুরূপ কার্যধারায় প্রদত্ত আদেশ সাপেক্ষে প্রদেয় হইবে;

(৩) কোনো সরকারি কর্মচারীকে এই আইনের অধীন চাকরি হইতে অপসারণ বা বরখাস্ত করা হইলে তিনি ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত তাহার চাঁদা এবং উহার সুদ ব্যতীত অন্য কোনো সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না;

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার বিশেষ বিবেচনায় অনুকম্পা হিসাবে এ সংক্রান্ত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রদান করিতে পারিবে;

(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 আত্তীকরণ;

(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 সংক্ষুব্ধ 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 সংক্ষুব্ধ হইলে তিনি এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, ধারা ৫৫ এ উল্লিখিত ধারাসমূহের অধীন জারিকৃত বা প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে এবং যে সকল বিষয়ে 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 অক্ষুন্ন থাকিবে।

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

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

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

অধিবেশন- ১৩	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯

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

১. কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করুন, 'আচরণ' বলতে কী বুঝায়?
৩. প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করুন- সরকারি কর্মচারীর আচরণ কেমন হওয়া উচিত?
   > প্রাপ্ত উত্তরসমূহ বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন।
৪. 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

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫টি দলে বিভাজন করুন;
২. 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 ভ্রুক্ষেপ 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 উচিৎ। 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 কর্জ 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	সময়ঃ 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।

সহায়ক তথ্য - ১৩	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯

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 পুলিশেল 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 অর্ন্তভুক্ত হবেন।

সরকারি কর্মচারীর পরিবারের সদস্য: সরকারি কর্মচারীর সাথে বসবাস করেন অথবা না করেন, তাঁহার স্ত্রী/স্বামী, সন্তান বা সৎ সন্তানগণ এবং সরকারি কর্মচারীর সাথে বসবাসরত এবং তাঁর উপর সম্পূর্ণরুপে 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: বিদেশিপুরষ্কার 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 ত্রাণ কমিটির সদস্য হওয়ার ক্ষেত্র 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 কর্তৃত্বের 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 বিদেশিনাগরিক, 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 তৎক্ষনাৎ 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 এরুপ 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 বিবৃত্তি 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 কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ বা কোন প্রকারেই সহযোগিতা করতে পারবেন না।

বিধি-২৬: উপদলীয় ধর্ম মতবাদ, ইত্যাদির প্রচারণা

সরকারি কর্মচারী কোন উপদলীয় ধমীর্য় মতবাদ প্রচার করতে বা উক্তরূপ উপদলীয় বিতর্কিত বিষয়ে অংশগ্রহণ করতে বা উপদলীয় ধমীর্য় মতবাদের পক্ষপাতিত্ব এবং স্বজনপ্রীতিকে প্রশ্রয় 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 ঊর্ধ্বতন 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 অপর্ণ 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।

অধিবেশন- ১৪	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

খ. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যক্রমগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন;

গ. বিভাগীয় মামলা ও এর আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

ঘ. 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 রুশদি (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 অনুকূলে 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 রুশদি কর্তৃক দ্বিতীয় কারণ দর্শানোর জবাব দাখিলের পর কর্তৃপক্ষ তাঁকে 'বাধ্যতামূলক অবসর' গুরুদণ্ড আরোপ করে মামলাটি নিষ্পত্তি করে।

উপরোক্ত ঘটনায়-

ক. জনাব রুশাম রুশদি 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 রুশদি কর্তৃক শৃঙ্খলা পরিপন্থি কার্যক্রমের ফলে আপনার বিবেচনায় তিনি কোন ধরণের দণ্ডপ্রাপ্ত হবেন?

ঘ. জনাব রুশাম রুশদি 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 নিস্পত্তি 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 ধরণের 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 অভিযোনামা প্রণয়ন করেন। উক্ত বিভাগীয় মামলায় কোন প্রকার তদন্ত অনুষ্ঠান ব্যতিরেকে কর্তৃপক্ষ তাঁকে 'তিরস্কার' দণ্ড প্রদান করে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলাটি নিস্পত্তি 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 ধরণের দণ্ডপ্রাপ্ত হবেন?

ঘ. জনাব হিশাম জাবির এর বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মামলাটির সূচনা থেকে দণ্ড আরোপ পর্যন্ত অনুসৃত কার্যধারা যথাযথ ছিল কি? মতামত দিন।

ঙ. 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।

সহায়ক তথ্য-১৪	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮

সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮

প্রজ্ঞাপন

তারিখঃ 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 (অধপঃরড়হ) 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) ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(আ) কর্তব্যে অবহেলা প্রদর্শন;

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

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

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

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

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

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

(চ) **'পলায়ন (desertion)'** অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরি ত্যাগ করা অথবা ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিনা অনুমতিতে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা কর্ম হইতে অনুমোদিত অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিবার পর অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ 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 ন্যস্তকৃত 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 চাকরিতে 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 নিমবর্ণিত 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) চাকরি বা পদ সম্পর্কিত বিধি বা আদেশ অনুযায়ী পদোন্নতি বা আর্থিক সুবিধা বৃদ্ধির অযোগ্যতার ক্ষেত্র ব্যতীত নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা;

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

(ঘ) বেতন গ্রেডের নিম্নতর ধাপে অবনমিতকরণ।

(৩) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত গুরুদণ্ডসমূহ হইবে নিমরূপ 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 গুরুদণ্ড 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 ধরিয়া রাখিবার জন্য সেই নিযুক্তিকাল শেষ হইলে; অথবা

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

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

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

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

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

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

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

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি দফা (ক) এর অধীন নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে পেশকৃত কৈফিয়ত যদি থাকে বিবেচনা করিবেন এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন তাহা হইলে ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ করিবেন অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন তাহা হইলে 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 বোডর্কে সুনির্দিষ্ট বিষয় ও তথ্যসমূহ উল্লেখ করিয়া অভিযোগ পুনঃতদন্তের আদেশ দিতে পারিবে।

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

(৯) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-বিধি (৮) এর অধীনে গুরুদণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে প্রস্তাবিত দণ্ড কেন অভিযুক্ত ব্যক্তির 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 পদাবনমিত করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কারণ দর্শাইবার সুযোগ প্রদান যুক্তিযুক্তভাবে বাস্তবসম্মত নহে এবং কর্তৃপক্ষ ইহার স্বপক্ষে কারণ লিপিবদ্ধ করেন, সেইক্ষেত্রে বিধি ৬ এবং ৭ এর বিধানাবলির কোনো কিছুই প্রযোজ্য হইবে না।

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

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

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

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

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে, মৌখিক 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 উহা বিবেচনা করিতে হইবে;

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

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

(ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির 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 ক্ষেত্র ব্যতীত এইরূপ ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য 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 উদ্বৃত 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 কোনা অভিযোগের প্রাথমিক তদন্ত করিয়া বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার মতো পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে বলিয়া মনে করিলে নিজেরা বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ না করিয়া সমুদয় রেকর্ডপত্র ও তথ্য হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট এই বিধির অধীনে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য প্রেরণ করিতে পারিবে।

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

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

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

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

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

(ক) তাহার 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 হইবেঃ

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 অপর্যাপ্ত কিনা।

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

(৩) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে উক্ত কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল 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 পযার্প্ত 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 রাষ্টপ্রতির নিকট দাখিল করিতে হইবে।

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

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

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

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

(২) The Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 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 দন্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শানোর জন্য সরকারি কর্মচারীকে কোনো সুযোগ প্রদানেরও প্রয়োজন হইবে না।

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

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

২৭। **আদেশ জারির 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।

অধিবেশন- ১৫	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী সরকারি কর্মচারীরদের 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 কর্মচারীরদের জন্য অনুসরণীয় নিয়মিত উপস্থিতি সম্পর্কিত ধারণা	সময়: ২০ মিনিট

১. কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করুন -সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে নিয়মিত উপস্থিতি বলতে কী বুঝায়?
৩. প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করুন-'সরকারি কর্মচারীর নিয়মিত উপস্থিতির অভাবে কী কী সমস্যা হতে পারে? প্রাপ্ত উত্তরসমূহ বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন।
৪. 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

১. 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-রেজিষ্টার 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 সরকারী 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।

সহায়ক তথ্য-১৫	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯

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 পরিবে।

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 পরিবে।

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 দন্ডের 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 ঘোষনা 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

অধিবেশন- ১৬	ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯

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 করুন এবং ছুটি সম্পর্কে তাদের প্রাথমিক জ্ঞান যাচাই করুন। প্রশ্ন করুন:

- 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) প্রসুতি ছুটি, (৭) চিকিৎসালয়/হসপিটাল ছুটি, (৮) বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি, (৯) অবকাশ বিভাগের ছুটি, (১০) বিভাগীয় ছুটি, (১১) প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি, (১২) অবসর প্রস্তুতি মুলক ছুটি, (১৩) বাধ্যতামুলক ছুটি, (১৪) বহি:বাংলাদেশ 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

<u>কেস</u>

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 সত্বেও 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
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের অফিস সহকারী জনাব মোঃ সারওয়ার (ছদ্মনাম) শিমুলতলী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের (ছদ্মনাম) সহকারী শিক্ষক জনাব আন্নু 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 আন্নু 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 আন্নু 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 নিরবিচ্ছন্নভাবে ৩ বছর অথবা চাকরি স্থায়ী হওয়ার পর অর্জিত ছুটির হিসাব থেকে অনুমোদিত ছুটির জন্য ৪৪ দিনের অর্জিত ছুটি সমন্বয়ের শর্তে জনাব আন্নু মালিকার ২২ দিনের

চিকিৎসাজনিত কারণে অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি এবং আবুল হোসেনের ৬০দিনের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করে নথি অনুমোদন করেন।

কেস- ১ এর প্রশ্ন:

১) সরকারি চাকরিজীবী হিসেবে জনাব আন্নু 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 আন্নু মালিকার প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর না করার কারণ কী?

৬) জনাব আন্নু মালিকার ছুটি মঞ্জুরে শর্ত দেয়ার কারণ কী?

সম্ভাব্য উত্তর:

১) জনাব আন্নু 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 এন্তাজ 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 এন্তাজ আলী পূনরায় 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 এন্তাজ 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 এন্তাজ 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**

১. 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।

২. ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

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)। আর্জিত 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 পূন্যস্থানসমূহ দর্শনের উদ্দেশ্যে শিক্ষা বা চিত্তবিনোদনের 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 ধরণের ছুটি পাওনা না থাকেন, অথবা

২. অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা থাকা সত্বেও 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 দুরুত্বে যেতে অনুমতি দেয়া যাবেনা 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 (Meternity 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-১৭	সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. সামাজিক যোগযোগের 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।

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 যোগযোগের 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 ধারনা 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 ফান্ডের 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 ম্যাসেন্জার, 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।

প্রশ্নঃ

- 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	সময়ঃ 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 ব্যাত্যয়

ঘটিয়ে কোনো কমেন্ট, পোস্ট, শেয়ার বা লাইক দিলে কী ধরনের শাস্তি হতে পারে তা বর্ণনা করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট

১. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে বর্জনীয় বিষয়গুলো কী, কয়েকজন প্রশিক্ষনার্থীর নিকট হতে উত্তর জানুন;
২. সমন্বিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা, ২০২৩ এর দুটি শর্ত প্রশিক্ষনার্থীদের 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-১৭	সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র

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 আবশ্যকতা 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 প্লাটফরম।

(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 ইমপালস্ 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, রাষ্ট্রায়ত্ব 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 যোগযোগের 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 প্লাটফরমের ভিন্নতা অনুযায়ী এগুলোর বৈশিষ্ট্য, সুবিধা, অভীষ্ঠগোষ্ঠী, ব্যবহারের শর্তাবলি, তথ্যের গোপনীয়তা ইত্যাদিরও ভিন্নতা রয়েছে। সরকারি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কর্মপরিধি ও কর্মকৌশল, অভীষ্ঠগোষ্ঠী ও অংশীজন, পদ্ধতি ও সংস্কৃতি ইত্যাদি বিবেচনায় রেখে সংশ্লিষ্ট মাধ্যমের নিয়ম ও শর্তাবলি পর্যালোচনা করে উপযুক্ত এক বা একাধিক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম নির্বাচন করা যেতে পারে।

৫. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার:

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

ক. নেটওয়ার্কিং ও মতবিনিময় (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ);

খ. নাগরিক সেবা প্রদানে সমস্যা পর্যালোচনা ও সমাধান;

গ. জনসচেতনতা ও প্রচারণা;

ঘ. নাগরিক সেবা সহজিকরণ ও উদ্ভাবন;

ঙ. নীতি নির্ধারণ ও সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় জনগণের অংশগ্রহণ;

চ. জনবান্ধব প্রশাসন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ; এবং ছ. নাগরিক সেবা প্রদানের নতুন মাধ্যম ইত্যাদি।

৬. একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

৬.১ দাপ্তরিক একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

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

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

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

গ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা ৩/৫ সদস্যের একটি টিম উক্ত ইউজার একাউন্টের এডমিন বা 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 প্লাটফরম 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 যোগাযোগর 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 'ফ্রেন্ড' 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 প্লাটফর্মে 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 ক্ষুন্ন হয় এমন কোনো পোস্ট আপলোড, কমেন্ট, 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 তারিখ: ২৩ নভেম্বর ২০২২

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

সূত্র:

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

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

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

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

(ক) সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যমে সরকার বা রাষ্ট্রের ভাবমর্তি ক্ষুন্ন 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 এনালিস্টি, 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; গ্রন্থাগারিক; 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
ঊর্ধ্বতন নিয়োগ-১ শাখা
www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর-০৫.০০,০০০০,১৩০,০৪.০২১.২০-৯৬ তারিখ: ০১ মাঘ ১৪৩১/১৫ জানুয়ারি ২০২৫

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 তারিখ: ২৪ বৈশাখ ১৪২৭/০৭ মে ২০২০

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 ক্ষুণ্ন 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/পেশাকে হেয় 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 'ফ্রেন্ড' সিলেকশনে সকলকে সর্তকতা 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।

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

অধিবেশন-১৮	চাকরিতে বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা ও সার্ভিসবহি

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, ভিপবোর্ড, 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 ক্ষেত্র 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	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট

১. সবার উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন ও সার্ভিসবহি শিক্ষকদের জন্য গুরুত্বপূর্ণ কেন?

২. কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর নিন এবং প্রয়োজনে ধারণা স্পষ্ট করে অধিবেশন সমাপ্তি করুন।

সহায়ক তথ্য- ১৮	চাকরিতে বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা ও সার্ভিসবহি

অংশ-ক:

চাকুরিতে 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। তন্মোধ্যে-

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 চাকুরিরত 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।সারকারি চাকুরিতে 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 যেকোনোসরকারি কর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসরে যেতে পারবেন। পেনশন ও আনুতোষিক এর ক্ষেত্রে যে কোন কর্মচারী বিশেষ শর্তে ক্ষতিপূরণ পেনশন ও অবসর জনিত পেনশন পেতে পারেন। এ বিষয়ে ১৯৯৪ সনে অর্থ মন্ত্রণালয় পেনশন সহজকরণ ও পরবর্তীতে ২০০১ সনে তা কার্যকর করা হয়েছে। ২০১৫ এর সর্বশেষ বেতন স্কেল অনুযায়ী অবসরভোগীদের পেনশন গ্র্যাচুইটি ও ছুটি নগদায়ন সুবিধা পাবেন। বেতন ভাতাদি আদেশ ২০১৫ এর ১৫নং চিকিৎসা ভাতার ক্ষেত্রে সকল কর্মচারী ১৫০০ টাকা চিকিৎসা ভাতা পাবেন এবং ৬৫ বৎসর ঊর্ধ্ববয়সি

অবসর ভাতা ও পারিবারিক পেনশন ভোগীর ক্ষেত্রে চিকিৎসা ভাতা ২৫০০ টাকা। অর্থ মন্ত্রণালয়ে পরিপত্র ২০১৫ অনুযায়ী অবসরভোগী আজীবন পারিবারিক পেনশন ভোগী হিসেবে নিট পেনশনের সমপরিমান 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 বাঞ্চনীয়। 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 কল্যান 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.bkkb.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 চাকরি বহিতে প্রত্যয়নপত্র লিপিবদ্ধ করবেন, চাকুরি..............তারিখ হতে..............তারিখ পর্যন্ত যাচাই করা হলো। চাকরি হতে বরখাস্তকালীন সময় ও চাকরির মধ্যবর্তী বিরতীকালীন সময় পূর্ণ বিবরণসহ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তা স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত করতে হবে। ঘটনার সঙ্গে সঙ্গে লিপিবদ্ধ করা হয়, সেদিকে লক্ষ্য রাখা প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব।

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

অধিবেশন-১৯	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন

অংশ-ক	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পর্যালোচনা	সময়: ৭৫ 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 ৫টি দলে তথ্যপত্র (সহায়ক তথ্য) 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-খ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ১৫ মিনিট

৩. সবার উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন এসিআর শিক্ষকদের জন্য গুরুত্বপূর্ণ কেন?
৪. কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর নিন এবং প্রয়োজনে ধারণা স্পষ্ট করে অধিবেশন সমাপ্তি করুন।

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 প্রযোজ্য 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 বিধিবদধ সংস্থা, কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন কমিশন এবং অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত ১০ম-২০তম গ্রেডভূক্ত 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 কর্তৃর্ক নির্ধারিত যে কোন মেয়াদকে বুঝাবে;

১.৪.১২ অনুবেদনাধীন কর্মচারীঃ যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মচারী (ORU-Officer Reported Upon);

১.৪.১৩ অনুবেদনকারী কর্মচারীঃ প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর ঊর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী (RIO-Report Initiating Officer);

১.৪.১৪ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীঃ প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর ঊর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO-Counter Signing Officer);

১.৪.১৬ ডোসিয়ারঃ

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 তথ্যঃ

২.১ গোপনীয় অনুবেদন (CR-Confidencial 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) প্রস্থ 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 আবশ্যক। 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) শারিরীক 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 যাচাই-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) ×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 অন্তে 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 অন্তে 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 **১**ম 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 সংক্রান্তঃ

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 সংক্রান্তঃ

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 **১**০ম-**১**৬তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কমচারীদের 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/মন্ত্রী/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।
ঙ. 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 নম্বর: 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 গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডভুক্ত 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।

তথ্যসূত্র

১. UNICEF (2023), Learning from the education sector's COVID-19 response to prepare for future emergencies (Bangladesh), https://www.unicef.org

২. ইউনেস্কো (২০২৩), গ্লোবাল এডুকেশন মনিটরিং রিপোর্ট: জরুরি অবস্থায় শিক্ষা, *https://www.unesco.org/en*

৩. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় (২০২৪), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার নীতি ও কার্যক্রম, *https://modmr.gov.bd/*

৪. আইএফআরসি, (২০২০), দুর্যোগ ও জরুরি অবস্থায় শিক্ষা: কর্মপরিকল্পনার নির্দেশিকা

৫. বিশ্ব ব্যাংক (২০২১), সংকটকালীন শিক্ষা ধারাবাহিকতা: বৈশ্বিক অভিজ্ঞতার শিক্ষা

৬. জাতীয় দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা (২০২১-২০২৫), দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রনালয়, https://modmr.gov.bd/

৭. Ministry of Education, Government of Bangladesh. (2018). *National Digital Education Policy*. Ministry of Education, Bangladesh.

৮. Ministry of Education, Government of Bangladesh. (2020). *Digital education initiatives during the COVID-19 pandemic*. Government of Bangladesh.

৯. National Taskforce Report. (2021). *National blended education master plan 2022-2041*. Ministry of Education, Bangladesh.

১০. UNICEF, Government of Bangladesh. (2021). *Education for All (EFA) program*. Government of Bangladesh.

১১. Ministry of Disaster Management and Relief, Government of Bangladesh. (2010). *National Disaster Management Policy*. Government of Bangladesh.

১২. Ministry of Education, Government of Bangladesh. (2021). *Distribution of digital devices and coordination in education*. Government of Bangladesh.

১৩. Ministry of Telecommunications and Information Technology, Government of Bangladesh. (2021). *Digital education system transformation*. Government of Bangladesh.

১৪. Ministry of Education, Government of Bangladesh. (2021). *Post-pandemic education reconstruction initiatives*. Government of Bangladesh.

১৫. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, (প্রাথমিক শিক্ষক শিক্ষা, ডিপিএড, পেশাগত শিক্ষা), ২০১৯

১৬. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, (প্রাথমিক শিক্ষক শিক্ষা, ডিপিএড, ডিপিএড মূল্যায়ন নির্দেশিকা) ,২০১৫

১৭. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, (ডিপিএড, পেশাগতশিক্ষা, তৃতীয় খন্ড), ২০১৫

১৮. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, একাডেমিক তত্ত্বধান প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, ২০১৯

১৯. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, লিডারশীপ প্রশিক্ষণ মডিউল, ২০২৩

২০. https://at-tahreek.com/article_details/4817 retrived on 24 May 2023

২১. https://educationaltechnology.net/technological-pedagogical-content-knowlege-tpack-frame...

২২. https://www.youtube.com/watch?v=l34A_1jfZ94

২৩. https://www.youtube.com/watch?v=FagVSQlZELY

-(সমাপ্ত)-