

Training Manual **On** **Modern Office Management**



National Agriculture Training Academy (NATA)
Gazipur-1701

Training Manual
on
Modern Office Management
Duration: 08 Days



National Agriculture Training Academy (NATA)
Gazipur - 1701

www.nata.gov.bd

Training Manual on Seed Technology

Overall Guidance

Dr. Md. Abu Sayeed Miah
Director General (In-charge)
NATA, Gazipur.
Tel.: 02-49272104.

Supervision: Dr. Md. Ataur Rahman Hawlader
Director (Admin in-charge)
NATA, Gazipur
Tel.: 02-49272106.

Prepared By:

1. Md. Jamal Uddin, Deputy Director, NATA
2. Mst. Sharmin Akhter, Sr. Assistant Director, NATA
3. Md. Shahinul Islam, Sr. Assistant Director, NATA

Editorial Body:

1. Dr. Md. Akhlas Uddin, DD (Planning & Publication)
2. Dr. Md. Sayedur Rahman, DD (Admin & Support Service)
3. Md. Saiful Islam, SAD (Horticulture Crop Disease)
4. Mahmuda Huq, SAD (Genetics & Plant Breeding)
5. Sumaya Sharmin, Publication Officer

Published By: National Agriculture Training Academy (NATA), Gazipur - 1701
Phone: 880-2-9263298
e-mail: dgnata@gmail.com
www.nata.gov.bd

March 2019

Preface

In the present day scenario establishment and maintenance of an office are an art in itself. A great sense of professionalism is required for running an office efficiently to meet the ever increasing demand of trained executives for various administrative levels. To increase efficiency of office manager, a modern office management courses have been designed by NATA. The course serves as a suitable career oriented course, keeping in view the latest technological advancement and modern trends. By pursuing modern office management course, candidates become professionally trained in various aspects of modern office management.

The present module on office management is specifically designed to cater the demands of training course organized for officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA in order to improve efficiency in office management. It also provide professional expertise for the candidates and result in increased productivity and efficiency for the organization.

The Author(s)

List of Contents

Sl. No.	Subject	Page
1	Preface	
2	Introduction to NATA	1
3	Rationale of the Manual	7
4	Summary of the Manual	7
5	Module-1: Personnel Management	8
6	Lesson-1: The Government Servants (Conduct) Rules,1979	9
7	Lesson-2: The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985 and The Public Servants (Dismissal on conviction) Ordinance, 1985	20
8	Lesson-3: Procedure for Disciplinary enquiry (exercise)	29
9	Lesson-4: National Integrity Strategy,	30
10	Lesson-5: Office manner and etiquette	38
11	Lesson-6: Right to Information Acts,2009	45
12	Lesson-7 : Office Inspection	61
13	Lesson-8 : Prescribed Leave Rules,1959	66
14	Lesson-9 : The Public Employees Discipline(Punctual Attendance)Ordinance, 1982 The Public Servants (Special Provision)Ordinance,1979	76
15	Lesson-10 : Motivation	81
16	Lesson-11 : E-Governance	87
17	Module-2: File and Record Management	94
18	Lesson-11 : Office management procedure: docketing, filing, Referrencing , Flagging and Digital File Numbering	95
19	Lesson-12 : Management of Different Types of Registers	102
20	Lesson-13: Introduction to e-Filing	107
21	Lesson-14: Management of Post	108
22	Lesson-15: Preparation of File	109
23	Lesson-16: File Management	110
24	Module 3: Administrative Communication	111
25	Lesson-17 : Office Correspondence: Forms of written communication	112
26	Lesson-18: Conduct Meeting, Prepare notice, working paper and minutes	124
27	Lesson-19: Writing note and summary	128
28	Module- 4: Performance Appraisal	135
29	Lesson-20: Performance Appraisal and ACR writing	237
30	Module- 5: Crossn Cutting Issues	149
31	Lesson-21:Sustainable Development Goals (SDG)	150
32	Lesson-22:Innovation in Service Delivery System	166
33	Lesson-23Women Empowerment in Bangladesh	173
	Appendix	
1.	List of resource persons	183
2.	List of NATA Personnel	185

Part-I

Introduction to National Agriculture Training Academy (NATA)

1.1 The Academy

National Agriculture Training Academy (NATA) is the apex training institute for human resource development of officers (grade-9 and above) under the Ministry of Agriculture (MoA) for providing training on diversified fields of professional interest in agriculture sector. The Academy organizes various training programmes related to agriculture throughout the year. The academy is established in Gazipur as Central Extension Resources Development Institute (CERDI) on 14 March 1975 with the financial assistance of Japan International Cooperation Agency (JICA). Afterwards, on 27 June 1984, CERDI was undertaken to the Training Wing of Department of Agricultural Extension (DAE). On 03 April 2013, Government of the People's Republic of Bangladesh abolished CERDI and established NATA as an independent organization of MoA and on 07 June 2014, NATA has been started as a training academy.

Initially, the Academy started its functions with only 10 faculty members. Though Government approved strength is 184, at present NATA has 74 staff members including 29 faculty members.

1.2 Location

The Academy is 25 km away from Dhaka city and 3 km away from *Joydevpur Chandana Chowrasta* towards Gazipur district head quarter. It is located adjacent to Bangladesh Rice Research Institute (BRRI) and occupied 49 acres of land. The academy provides the trainees an ample scope to have free access to the adjacent institutions like Bangladesh Agriculture Research Institute (BARI), Bangladesh Rice Research Institute (BRRI), Seed Certification Agency (SCA), Bangabondhu Sheikh Mujibur Rahman Agricultural University (BSMRAU), Telecommunication College, and other government offices in Gazipur.

1.3 Vision

National Agriculture Training Academy becomes a center of excellence for developing competent human resources in agriculture sector.

1.4 Mission

We are pledged to achieve the shared vision through:

- i. Develop human resource of all organizations under MoA by imparting quality training, research and development and publications;
- ii. Enhance linkage between education, research and extension to endow agriculture service delivery system;
- iii. Network with reputed institution of home and abroad for organizational capacity building; and
- iv. Foster a culture of continuous learning for development of knowledge-intensive agriculture service.

1.5. Functions

The NATA has been entrusted to perform the following functions:

- i. Human resource development of the government, semi-government, autonomous organization under MoA through training of modern and sustainable agriculture technology;

- ii. Transfer modern and sustainable agriculture technology developed by the research organizations for the development of socio-economic conditions of farmers;
- iii. Conduct demonstration, adaptive research and research of proven technologies;
- iv. Impart all sorts of in-service training with special emphasis on induction, foundation and senior staff course;
- v. Exchange publications, participants and resource persons in seminars, workshops, conferences and training among the stakeholders;
- vi. Advice government and other organizations on training, achieving food and nutrition security, ICT, transfer of agriculture technology, agro-based industries and conservation environments etc.;
- vii. Help government and policy makers in framing and analyzing agricultural policies;
- viii. Conduct different training activities of academy in consonance with provision of the public administration training policy 2003; and
- ix. Perform all kinds of duties directed by the government.

1.6. Goals

The Academy has set some goals for achieving its vision and mission successfully. These are as follows:

- i. Human resource development of officers (grade-9 and above) under the MoA through training on diversified field of professional interest in agriculture sector
- ii. Conduct research and development (R&D), adaptive research, demonstration to improve training efficacy;
- iii. Provide publication and library service to facilitate quality training;
- iv. Impart all sorts of in-service training with special emphasis on induction, foundation and senior staff course;
- v. Help government and policy makers in framing and analyzing agricultural policies;
- vi. organize seminar, workshop, symposium and conference on various issues of national and sectoral interest

1.7. Organogram of the Academy

Director General (DG) is the chief executive officer of the academy. There are 2 Directors, 12 Deputy Directors, 1 System Analyst, 1 Programmer, 17 Senior Assistant Directors, 1 Publication Officer, 1 Medical Officer, 1 Librarian, 1 Assistant maintenance Engineer, 1 Account Officer, 1 Administrative Officer and 45 support staffs. Two Directors assist DG in overall matters of the academy and oversee the activities of two Departments namely, (i) Department of Administration, Planning and Publication and (ii) Department of Training. Both Directors supervises Deputy Directors and other faculty members under 2 Departments. Total proposed manpower of NATA is 184, but at present 74 officials are working. Different units under two departments are as follows:

- 1) Department of Administration, Planning and Publications
 - Administration and Support Services
 - Planning and Publications
- 2) Department of Training
 - Agronomy
 - Horticulture
 - Plant Pathology
 - Entomology

- Soil Science
- Genetics and Plant Breeding
- Agricultural Extension and Rural Economy
- Environment and Agroforestry
- Agricultural Implements and Water Management and
- Food Processing.

1.8. Importance of Training

Training brings desirable change in behavior and attitude and improves knowledge and develops skill. Skills and efficiency are two preconditions for development. Proper training can help to increase skills and efficiency of the officer. Modern technology increases the competitive ability of the organization and provides high quality services. Trained officers can properly utilize such technology. Adequate training of personnel in an organization can make the organization free from complexity and streamline simplicity. To ensure overall development of all sectors of an economy, training can play a significant role. In the era of globalization, the need of modern management tools and techniques cannot be exaggerated. In response to the current needs in the ever-changing world, government officers should serve the people with competency, sincerity and transparency. NATA attaches highest importance on moral teaching, as well as technical and technological capacity building which is the main goal and strategy of training. Participants become more motivated, responsive, efficient and competent after they go through these training. Training curricula is updated regularly to cope up with the changes in government policies and practices and as per need and demand of the stakeholders.

1.9. Training methods in the Academy

The academy is keen enough to maintain the appropriateness and effectiveness of training programs. Designs of both short and long term training courses are regularly improved and tailored to meet the beneficiary institution's needs and goals. The methods followed are practice oriented rather than the theoretical discussions. Study tours arranged for the trainees to expose them to real practice in the field and society. There are some variations in the training method based on the nature and the purpose of the training course. With some exceptions, the Academy generally follows the following methods:

- a) Lecture,
- b) Participatory discussion,
- c) Case study,
- d) Role-play/Simulation,
- e) Workshop/Seminar,
- f) Field Visit,
- g) Brain storming,
- h) Individual and Group assignment,
- i) Presentation of assignments
- j) Games of various types.

NATA analyzes the training methods used by worldwide training academies and regularly updates training methods accordingly. The Academy is committed to maintain international standard.

1.10. Evaluation:

Course Director and other faculty members are given responsibility to evaluate the participants. The course is evaluated during pre and post training situation within 100 marks. On the other hand the participants are also given chance to evaluate the faculties and guest speakers by using a prescribed format. The distribution of assessment marks is as follows:

Sl. no.	Parameters	Marks
a)	Individual Assignment / Exercise/Practical Test	80
b)	Class Attendance and Overall conduct and discipline	20
Total		100

1.11. Grading:

The grade is decided on the basis of the score. The grading is as follows:

Marks Secured (%)	Grade
90-100	A ⁺
80-89	A
70-79	B ⁺
60-69	B
50-59	C

Note: If any participant fails to obtain at least 50% marks in the final assessment he/she will be treated as 'fail' and in that case she/he will not be given the successful completion certificate of the training course.

1.12. Sessions:

Everyday the session is started at 9.00 am in the morning and ends at 4:30 pm in the afternoon. There are two breaks started at 11.00 am and 12.30 pm for tea and lunch with prayer respectively. Participants are advised to attain the class in time without fail for avoiding any kinds of disciplinary action.

Daily Schedule

Activities	Duration
1 st Session	09:00-10:00
2 nd Session	10:00-11:00
Tea Break	11:00-11:30
3 rd Session	11:30-12:30
Lunch and Prayer	12:30-02:30
4 th Session	02:30-03:30
5 th Session	03:30-04:30

1.13. Norms to be followed during the training:

- No casual leave is allowed during training period.
- Participants living in the dormitory are advised to follow the norms of the dormitory.
- The campus area is a "Non Smoking Zone". Participants are advised to refrain from smoking inside the Academy.
- Participants are not allowed to enter the dormitory after 11:00pm at night.

1.14. Facilities

1.14.1. Physical Facilities

The Academy is well equipped with physical facilities in organizing training programs though it began its journey recently. Existing facilities of the academy are as follows.

- Office building-2
- Class room- 3
- Laboratory (Subject wise technical)
- Plant protection museum- 1
- Conference room- 1
- Auditorium-1
- Dormitory- 4
- Cafeteria- 1
- Greenhouse- 3
- Workshop-1

1.14.2. Digital Computer cum Language Lab. and IT facilities

There is one Digital Computer cum Language Lab in the Academy. It is located on the 1st floor of the Administrative building. IT facilities include LAN and Wi-Fi and the whole campus under Wi-Fi coverage. To expedite foreign language learning, NATA set up a Digital Computer cum Language Lab. as part of the Academy's drive for capacity building of government officials. Participants can avail the opportunity of learning the foreign language while they stay in NATA.

1.14.3 Recreational Facilities

The Academy has a recreation room with color T.V in the dormitory. The daily newspapers are available in recreation room for the participants.

1.15. Links with other Training Organizations

NATA maintains good relations with other training Academies in the country including BPATC, RPATC, BCS Administration Academy, BIAM and FIMA and so on. NATA has plan to collaborate with international training institutes for improvement its human resources. NATA also collaborate with national research organizations in research in agriculture sector.

PART II

Title: Modern Office Management

Rationale: Office managers need to plan, organize and control of office works and this training will enrich them with meaningful understanding of general procedure, system and administration of an office. The training will also give emphasis on the practical application of administrative skills in efficient office management.

Summary of the Manual

Office management is an integral part of general management. Office management is the planning, organizing and controlling and implementing of office works so as to achieve the predetermined objectives. This course covers a wide range of topics in office procedure and administration with a focus on knowledge and skills for administrative assistants and office managers. Administrative assistants use their organizational, administrative and decision-making skills to contribute positively to the office environment.

This module is divided into five units with lesson plan for a particular topic and detail note on the lesson. **Module 1** describes the essential service rules, regulations, acts, official norms, office administration and management. **Module 2** describes the filing system and record management procedure in a office. **Module 3** describes the e-filing system. **Module 4** describes the issues to be considered in the preparation and distribution of different types of office correspondence. **Module 5** describes the issues related to Leadership and change management. **Module 6** describes the contemporary important issues. This issues are incorporated in every training program according to government instruction. Emphasis is placed on the practical application of office management and administrative skills to ensure that an office runs effectively and efficiently.

Module No.	Title	No. of Topics/Lessons
1	Personnel Management and Service Rules	15
2	File and Record Management	3
3	e-filing	5
4	Administrative Communication	6
5	Leadership and change management	7
6	Cross Cutting Issues	3

Module-1

Title : Personnel management & Service Rules

Objectives : To teach the participants about personnel management, so that the participants can conceptualize the issue and apply it in their own working environments.

Learning Outcomes : At the end of the Unit-1 the participants will able to:

- define service;
- state service rules;
- mention various service rules and regulations;
- describe Office manner , etiquate and protocol;
- describe procedure for disciplinary action;
- discuss Office inspection procedure; and
- mention Flag rules and National Anthem rules

Reference	Lesson	Topic	Method
1.1.1	1	General Condition of Services	L&D
1.1.2	2	Recruitment, Training and Promotion Procedure	L and D
1.1.3	3	The Government Servants (Conduct) Rules,1979	L and D
1.1.4	4	The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 2018	L and D
1.1.5	5	Procedure for Disciplinary action (Practical) and Grievens Handling	L and D
1.1.6	6	The Public Servants (Dismissal on conviction) Ordinance, 1985	Exercise
1.1.7	7	Prescribed Leave Rules,1959	L and D, Excercise
1.1.8	8	The Public Employees Discipline (Punctual Attendance)Ordinance, 1982	L and D
1.1.9	9	The Public Servants (Special Provision)Ordinance,1979	L and D
1.1.10	10	Joining time, Travelling Allowances Rules	L and D
1.1.11	11	Manner, Etiquettes and Protocol	L and D
1.1.12	12	Performance Evaluation and Annual Confidential Report (ACR) writing	L and D, Excercise
1.1.13	13	Office Inspection	L and D
1.1.14	14	Anticorruption Commission Act-2016	L and D
1.1.15	15	Flag Rules and National Anthem Rules	L and D

Lesson Plan

- Lesson** : 1 **Ref.No.1.1.1**
- Title** : **General Condition of Services**
- Target population** : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.
- Time** : 1 hour
- Aims** : To teach participants about General Condition of Services, so that the participants can realize their duties & responsibilities in their own working place.
- Learning outcomes** : After completion of the session the participants will be able to:
- realize General Condition of Services as a Government servant;
 - comply with instruction for Government servant;
 - help to build as a efficient worker.

Content	Methods/ Techniques	Resources /Aids	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: General Condition of Services • Importance: Office norms and values/ Office • Outline of content 	Lecture and Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • General Condition of Services • Bangladesh service rules • Motivation (Energize the group) • Precautionary measures in implementing conduct rules • Check attention • Feedback (Q+A) 	Lecture and Discussion and Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of Los • Summarize by using Key Words • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion and Q+A		9
Equipment and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room.			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Bangladesh Service Rules (Part 1 Rule 7-34)

Rule 7: Age limit for any pensionable service in the Republic shall be

Upper Limit

- ❖ 32 years for Freedom Fighters
- ❖ Son/Daughter of Freedom Fighters age limit 32 years
- ❖ in case of Tribal people age limit for BCS

(General Education, Technical Education, Health, Judiciary) are 32 year

- ❖ Other than these age limit for govt. job is 30 years

Lower Limit

- ❖ Lower limit of age in case of appointment shall be 18 years.
- ❖ If otherwise stated in the recruitment rule, that will prevail.
- ❖ If Upper limit exceeds due to delay of appointment then it would be acceptable

Rule 8: Relaxation of age (in case of upper limit or lower limit) is not acceptable

Rule 9 : Age once declared during the entrance into govt. service cannot be changed.

No authority shall authorize any change in age; except clerical mistake

Rule 10 : In case of permanent post and for permanent appointment Medical Certificate is a must (First appointment in the govt. service).

Rule 11-12:

- Once medical certificate is submitted in case of permanent appointment against permanent post further medical certificate is not required for promotion or transfer.
- When previous service is forfeited; in that case medical certificate is required for further appointment.

Rule 13-14:

- There shall be a prescribed form signed by Commissioned Medical Officer.
- For women head of department can accept certificate signed by registered doctor
- In case of 3 & 4th class post Civil Surgeon of concerned area and for other officials and BCS Cadre a medical board formed by Health Directorate

Rule 15 : A govt. servant will be appointed for 24 hours and govt. can appoint him/her in any process. He/she cannot claim additional benefit.

Rule 16:

- More than one govt. servant cannot be appointed permanently against any one permanent post.
- A govt. servant cannot hold two permanent post simultaneously. At least one shall be temporary.

- In a Lien post a govt. servant cannot be appointed permanently

Rule 17:

- When a govt. servant is appointed permanently; he acquires Lien in that post and loses Lien in previous post.
- Lien is created against a permanent post.
- Posts in development project is not permanent post. So Lien is not created in that posts.

Rule 18-23:

- Abolishment of a post can be delayed till his return from leave; when govt. servant has no Lien in other post

Rule 24:

- A govt. servant can be transferred to other post and cannot be transferred to a lower post where salary is lower than actual post.
- Due to abolishment of a post; a govt. servant can be transferred permanently to a lower post.

Rule 25-26:

- Govt. can formulate rule to control contribution of PF, GPF, Family Pension..
- Pay on that day is admissible when charge is taken before noon and pay is admissible for next day when charge handed over afternoon;

Rule 28-30:

- Charge should be handed over at headquarter and officer for handover and takeover shall be present. But authority can direct otherwise on special ground
- Headquarter shall be; as head of department fix or the place where record is kept.
- A govt. servant will not paid during the period of his unauthorized absence.

Rule 31-32:

- Head of department can authorize an officer to go any where to perform duties in his jurisdiction or out of his jurisdiction (anywhere in Bangladesh)
- Under general or special order an officer can be authorized to attend non-official meeting beyond his jurisdiction

Rule 33:

- Controlling Officer can authorize sub-ordinates to draw TA/DA

Rule 34:

- Govt. servant will no more in the service if he/she remains absent from the service with or without leave for consecutive five years.

Lesson Plan

Lesson : 2

Ref.No.1.1.2

Title : **Recruitment, Training and Promotion Procedure**

Target population : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.

Time : 1 hour

Aims : To teach participants about ‘Recruitment, Training and Promotion Procedure, so that the participants can apply their knowledge on concerned topics at their rules in their own working place.

Learning outcomes : After completion of the session the participants will be able to:

- state ‘Recruitment’ rules for govt. job properly.
- illustrate the applicability of the Rules; and
- describe promotion procedure

Content	Methods/ Techniques	Resources /Aids	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Recruitment, Training and Promotion Procedure • Importance: Office norms and values/ Office • Outline of content 	Lecture and Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Concept of public servant Recruitment rules • Description of training rules • Promotion procedure • Motivation (Energize the group) • Precautionary measures in implementing conduct rules • Check attention • Feedback (Q+A) 	Lecture and Discussion and Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of Los • Summarize by using Key Words • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion and Q+A		9
Equipment and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room.			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Lesson Plan

- Lesson** : 3 **Ref.No.1.1.3**
- Title** : The Government servants (conduct) Rules, 1979
- Target population** : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.
- Time** : 1 hour
- Aims** : To teach participants about ‘The Government servants (conduct) Rules, 1979, so that the participants can apply service rules in their own working place.
- Learning outcomes** : After completion of the session the participants will be able to:
- define ‘Public servant’ and ‘family members of Public servant’;
 - name the major conduct rules of Government servant;
 - state major conduct rules of Government servant;
 - illustrate the applicability of the Rules; and
 - describe precautionary measures in implementing conduct rules

Content	Methods/ Techniques	Resources /Aids	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Conduct Rules • Importance: Office norms and values/ Office • Outline of content 	Lecture and Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Concept of public servant /conduct rules • Description of different conduct rules • Application of conduct rules. • Motivation (Energize the group) • Precautionary measures in implementing conduct rules • Check attention • Feedback (Q+A) 	Lecture and Discussion and Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of Los • Summarize by using Key Words • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion and Q+A		9
Equipment and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room.			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯

গুণজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের ক্ষমতাবলে উপ-রাষ্ট্রপতি রাষ্ট্রপতির ক্ষমতা প্রয়োগের কর্তৃত্বপ্রাপ্ত হইয়া সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ প্রণয়ন করেন। ১৮ মে, ১৯৭৯ তারিখে তাহা গেজেটে প্রকাশিত হয় এবং এই বিধিমালা জারীর তারিখ অর্থাৎ ১৮ মে, ১৯৭৯ তারিখ হইতে বলবৎ হয়।। এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংখাঃ-১/২০০২) তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা এই বিধিমালায় কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ সংশোধন করা হয়।

১। সংক্ষিপ্ত শিরনাম ও প্রারম্ভ ১- (১) এই বিধিমালা সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা তাৎক্ষণিকভাবে বলবৎ হইবে।

২। বিধির প্রযোজ্যতা ১- বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে অবস্থানরত সকল বেসামরিক সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তাঁহারা কর্মরত অবস্থায়ই থাকুন অথবা ছুটিতেই থাকুন অথবা অন্য কোন সরকারী এজেন্সী বা কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানে প্রেরণেই নিয়োজিত থাকুন, এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে। তবে নিম্নোক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে না :

(এ) যাহাদের ক্ষেত্রে রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য;

(বি) ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটান পুলিশের অধঃস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ;

(সি) পুলিশ পরিদর্শক পদমর্যাদার নিম্নের পুলিশ বাহিনীর সদস্যবৃন্দ;

(ডি) বাংলাদেশ রাইফেলস্ এর অধঃস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান;

(ই) বাংলাদেশ জেলের ডেপুটি জেলর ও সার্জেন্ট ইনস্ট্রাক্টরের পদমর্যাদার নিম্নের অধঃস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ;

(এফ) সরকারী গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নির্দিষ্টকৃত চাকরি বা পদে অধিষ্ঠিত কর্মচারীবৃন্দ।

৩। সংজ্ঞা ১- (১) এই বিধিমালায় বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে-

(এ) ‘সরকারী কর্মচারী’ বলিতে যে ব্যক্তির উপর এই বিধিমালা প্রযোজ্য তাঁহাকে বুঝাইবে; এবং

(বি) ‘সরকারী কর্মচারীর পরিবারের সদস্য’ এর অন্তর্ভুক্ত হইবে-

i. সরকারী কর্মচারীর সংগে বসবাসরত থাকুন বা নাই থাকুন, তাঁহার স্ত্রী, সন্তান বা সৎ সন্তান; এবং

ii. সরকারী কর্মচারীর সংগে বসবাসরত এবং তাঁহার উপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল তাঁহার নিজের অথবা স্ত্রীর আত্মীয় স্বজন। তবে আইগতভাবে বিচ্ছেদ প্রাপ্ত স্ত্রী অথবা সন্তান অথবা সৎ সন্তান-যাহারা কোন প্রকারেই আর সরকারী কর্মচারীর উপর নির্ভরশীল নাই অথবা সরকারী কর্মচারী যাহাদের অভিভাবকত্ব আইনের বলে হারাইয়াছেন তাঁহারা সরকারী কর্মচারীর পরিবারের সদস্যের অন্তর্ভুক্ত হইবেন না।

(২) উপবিধি- (১) এর (বি) অনুচ্ছেদে যেখানে স্ত্রী শব্দটি ব্যবহৃত হইয়াছে, সরকারী কর্মচারী মহিলা হইলে সেখানে স্বামী শব্দটি ব্যবহৃত হইবে।

৪। রহিতকরণ, ইত্যাদি ১- সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৬৪ এবং সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৬৬ এতদ্বারা রহিত করা হইল।

৫। উপহার সামগ্রী ১- (১) এই বিধিমালার অন্যত্র বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোন উপহার সামগ্রী নিজে গৃহস্থ করিতে বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহা সরকারী কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাঁহাকে কোনরূপ বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে। তবে যদি উপহার সামগ্রীটির ফেরতদান দাতার মনোকষ্টের কারণ হয়, তবে তাহা গৃহস্থ পূর্বক নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য সরকারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে।

(২) কোন উপহার সামগ্রী গ্রহণে সরকারী কর্মচারীকে উপহার দাতার নিকট সরকারী কর্তব্য পালনে কোনরূপ বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করিবে কিনা, এই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন দেখা দিলে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

তবে দাপ্তরিক যোগাযোগের সাথে সম্পৃক্ত না এমন ব্যক্তি বা বন্ধুর নিকট থেকে উপহার গৃহস্থ করা যাবে(ধর্মীয় বা সামাজিক কোন অনুষ্ঠানে), এ ক্ষেত্রে উপহারের মূল্য ২৫০০০/- টাকার বেশী হলে সরকারকে তা অবহিত করতে হবে।

(৩) কোন বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান বা প্রতিনিধি কোন উপহার সামগ্রী প্রদানের ইচ্ছা ব্যক্ত করিলে, উপহার দাতাকে কোনরূপ মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে এড়াইয়া যাওয়া সম্ভব হইলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর তাহাই করা উচিত। আর যদি তাহা সম্ভব না হয়, তবে উপহার সামগ্রীটি গণ্ণহণ পূর্বক তাহা নিষ্পত্তির আদেশের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করিতে হইবে।

(৪) সরকারের সচিব বা সচিবের সম পদমর্যাদা সম্পন্ন কোন কর্মকর্তা বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে কোন বিদেশী প্রতিষ্ঠান অথবা সম পর্যায়ের বা উচ্চ পর্যায়ের বিদেশী সরকারের কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত সর্বাধিক ৫০০০/- টাকা মূল্যের উপহার সামগ্রী গণ্ণহণ করিতে পারিবেন। যদি গণ্ণহণকৃত উপহার সামগ্রীটি সরকারী অফিস বা সরকারী বাস ভবনে ব্যবহার যোগ্য হয়, তাহা হইলে উহা তদানুযায়ী ব্যবহার করিতে হইবে। আর যদি তাহা সম্ভব না হয়, তবে সরকারী কর্মকর্তা তাহা নিজের ব্যবহারের জন্য রাখিতে পারিবেন।

(৫) কোন সরকারী কর্মচারী তাহার এষতিয়ারাধীন এলাকার কোন ব্যক্তি বা শিল্প প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোন সংস্থার ঘন ঘন অমিতব্যয়ী দাওয়াত বা ঘন ঘন দাওয়াত পরিহার করবে।

৬। বিদেশী পুরস্কার গণ্ণহণ।- কোন সরকারী কর্মচারী রাষ্ট্রপতির অনুমতি ব্যতিরেকে কোন বিদেশী পুরস্কার, পদবী বা উপাধি গণ্ণহণ করিতে পারিবেন না।

ব্যাখ্যা : এই বিধির উদ্দেশ্যে “রাষ্ট্রপতির অনুমতি” বলিতে সাধারণ ক্ষেত্রে পূর্বানুমতি বুঝাইবে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে যেখানে পূর্বানুমতি গ্রহণের মতো পর্যাপ্ত সময় না থাকে সেক্ষেত্রে গণ্ণহণ পরবর্তী অনুমতি বুঝাইবে।

৭। সরকারী কর্মচারীর সম্মানে গণ্ণ জমায়েত।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার সম্মানে কোন সভা অথবা কেবল তাঁহাকে প্রশংসা করার উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা অথবা তাঁহার সম্মানে কোন আপ্যায়ন অনুষ্ঠান সংগঠনে উৎসাহ প্রদান করিতে পারিবেন না।

(২) সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারীর চাকরি ত্যাগ, চাকরি হইতে অবসর গণ্ণহণ বা বদলী জনিত কারণে কর্মস্থল তাগের প্রাক্কালে উক্ত কর্মচারীর নিজের অথবা অন্য কোন কর্মচারীর সম্মানে অনুষ্ঠিত সম্পূর্ণ ব্যক্তিগত এবং অনানুষ্ঠানিক সমাবেশে অংশ গণ্ণহণ করিতে পারিবেন।

৮। সরকারী কর্মচারী কর্তৃক তহবিল সংগ্রহ।- (১) বিধি-৯ তে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, কোন অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আংশিক ব্যয় স্থানীয় অনুদানের দ্বারা মিটানোর প্রয়োজন হইলে সরকারকে এই ব্যাপারে কোনরূপ অবহিত না করিয়াই সরকারী কর্মচারী উক্ত স্থানীয় অনুদান সংগ্রহে অংশ গণ্ণহণ করিতে পারিবেন।

(২) উপবিধি-(১) এর বিধান সাপেক্ষে একজন সরকারী কর্মচারীকে ফেমিন কোড ও ফেমিন ম্যানুয়ালের অধীনে তহবিল সংগ্রহের জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত ত্রান কমিটির সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে ব্যতীত অন্যন্য ক্ষেত্রে তহবিল সংগ্রহে অংশ গ্রহণের পূর্বে সরকারের পূর্বানুমতি গণ্ণহণ করিতে হইবে।

(৩) সরকারের অনুমতি ব্যতীত বা অনুমতিক্রমে (১) নং (২) নং উপ-বিধিতে বর্ণিত তহবিল সংগ্রহে অংশ গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তাদি পালন করিতে হইবে-

(এ) উপবিধি-(১) ও (২) তে বর্ণিত উদ্দেশ্যে তহবিল সংগ্রহের জন্য গঠিত কমিটিতে সংশ্লিষ্ট থাকিয়া কোন সরকারী কর্মচারী কোন ব্যক্তি বিশেষের নিকট এমন কোন ব্যক্তিগত আবেদন করিবেন না, যাহা তাঁহার সরকারী দায়িত্ব পালনে যে কোনভাবে প্রভাব ফেলিতে পারে;

(বি) চাঁদা আদায়ে সরকারী কর্মচারী নিজেকে ব্যক্তিগত ভাবে জড়াইতে পারিবেন না;

(সি) পর্যাপ্ত পরিমাণ তহবিল সংগ্রহের জন্য সরকারী কর্মচারীর সরকারী কার্য সম্পাদনে অবহেলা পরিলক্ষিত হইলে তিনি শৃঙ্খলাভঙ্গের অপরাধে অপরাধী হইবেন;

(ডি) সরকারী কর্মচারী যে কোন উদ্দেশ্যে চাঁদা প্রদানকে নির্দিষ্ট রীতির বেলায় তাঁহার ক্ষমতা প্রয়োগ করার বা না করার সংগে শর্তাধীন করিতে পারিবেন না;

টীকাঃ সরকারী কর্মচারী যে কোন উদ্দেশ্যেই চাঁদা আদায়ের ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন করা বা না করার কোনরূপ শর্ত আরোপ করিতে পারিবেন না।

বিশেষতঃ নিম্নরূপক্ষেত্রেও শর্ত আরোপ করা যাইবে না-

- i. বন্দুকের লাইসেন্স সহ যে কোন প্রকার লাইসেন্স ইস্যু বা রিনিউ করার ক্ষেত্রে ,
- ii. চাউল, গম, চিনি, সিমেন্ট, কয়লা, লোহা ও স্টীল, বিড়িপাতা, লবন অথবা অন্য যে কোন দ্রব্যের বরাদ্দ প্রদান বা বিতরণের ক্ষেত্রে,
- iii. কোন চুক্তি সম্পাদনের ক্ষেত্রে ।

উল্লেখ্য কোন সরকারী কর্মচারী অননুমোদিত চাঁদা আদায়ে অংশ গণ্বহণ করিলে তাহার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গণ্বহণ করা যাইবে ।

(ই) অফিস সময়ে কোন সরকারী কর্মচারী তহবিল সংগ্রহে সংশ্লিষ্ট হইতে পারিবেন না এবং ইহা কোনভাবেই তাঁহার সরকারী কার্য সম্পাদনে বিঘ্ন বা অন্তরায় সৃষ্টি করিতে পারিবে না;

(এফ) তহবিল সংগ্রহ, দান বা চাঁদা আদায়ে সরকারী কর্মচারী কোনরূপ চাপ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না । কারণ ইহা সর্বদাই স্বেচ্ছাধীন বিষয়;

(জি) উপ-বিধি-(১) ও (২) এর বিধানমতে সরকারী কর্মচারী সংগৃহীত তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন এবং উহা নিরীক্ষার জন্য তাঁহার পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিবেন, যিনি প্রয়োজনে এই হিসাব সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে পারিবেন ।

(৪) এই বিধিতে যাহাই বর্ণিত থাকুক না কেন, বাংলাদেশ রাইফেল, পুলিশ, ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোলিপিটান পুলিশ, আয়কর এবং খাদ্য বিভাগের কোন কর্মচারী (১) নং ও (২) নং উপ-বিধিতে বর্ণিত উদ্দেশ্যে তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না ।

৯। চাঁদা।- ৮ নং বিধির বিধান সাপেক্ষে, কোন সরকারী কর্মচারী যে কোন উদ্দেশ্যেই হউক না কেন, সরকারের সুনির্দিষ্ট আদেশ ও নির্দেশ ব্যতিরেকে কোনরূপ তহবিল সংগ্রহের জন্য বলিতে বা তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণ করিতে বা তহবিল গণ্বহণ করিতে পারিবেন না ।

১০। ধার গণ্বহণ ও প্রদান।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার এমতিয়ারাধীন এলাকার বা অফিস সংক্রান্ত কার্যের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তির নিকট হইতে কোন ধার গণ্বহণ করিতে বা তাঁহাকে ধার প্রদান করিতে অথবা তাঁহার নিকট নিজেকে অন্য কোনভাবে আর্থিক দায়বদ্ধ করিতে পারিবেন না ।

তবে বিধান থাকে যে, এই নিষেধাজ্ঞা যৌথ মূলধনী কারবার, ব্যাংক বা সুপ্রতিষ্ঠিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সহিত স্বাভাবিক লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না ।

(২) কোন সরকারী কর্মচারী যখন এমন কোন নিয়োগ লাভ করেন বা এমন স্থানে বদলী হন, যেই স্থানে ঐ ব্যক্তি বসবাস করেন বা করিবেন বা অস্থাবর সম্পত্তির অধিকারী বা কোন ব্যবসা পরিচালনা করেন, যাহার নিকট হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ধার গণ্বহণ করিয়াছেন বা যাহার নিকট নিজেকে কোনরূপ আর্থিক দায়বদ্ধ করিয়াছেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সংগে সংগে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এই অবস্থা সরকারকে জ্ঞাত করাইবেন ।

(৩) ননগেজেটেড কর্মচারীগণ (২) নং উপবিধিতে বর্ণিত ঘোষণা অফিস প্রধানের নিকট দিবেন ।

(৪) সরকার কর্তৃক আরোপিত সাধারণ বা বিশেষ বিধি নিষেধ বা শিথিলতা সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারী সমবায় সমিতি আইন, ১৯৪০ বা প্রচলিত অন্য কোন আইন মোতাবেক নিবন্ধনকৃত সমবায় সমিতি হইতে ঋণ গণ্বহণ বা প্রদান করিতে পারিবেন ।

১১। মূল্যবান স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়-বিক্রয়।- (১) প্রকৃত ব্যবসায়ীর সহিত সরল বিশ্বাসে লেনদেন ব্যতিরেকে একজন সরকারী কর্মচারী তাঁহার কর্মস্থল, জেলা বা যে স্থানীয় এলাকার জন্য তিনি নিয়োজিত, ঐ এলাকায় বসবাসকারী, স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা ব্যবসা বাণিজ্যে রত কোন ব্যক্তির নিকট ২,৫০,০০০/- টাকার অধিক মূল্যের কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়-বিক্রয় বা অন্য কোন পছন্দীয় হস্তান্তর করিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বিভাগীয় প্রধান বা সরকারের সচিব, যেই ক্ষেত্রে যিনি হন, তাঁহার নিকট নিজের এই অভিপ্রায় ব্যক্ত করিবেন । সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজেই বিভাগীয় প্রধান বা সরকারের সচিব হইলে তিনি তাঁহার অভিপ্রায়, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বা সংস্থাপন সচিব, যেইক্ষেত্রে যিনি হন, তাঁহার মাধ্যমে সরকারকে জানাইবেন । উক্ত অভিপ্রায়ের বক্তব্যে লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ এবং ক্রয়-বিক্রয় ব্যতীত অন্য কোন পদ্ধতিতে হস্তান্তর করা nB#j, D³ n`Ívđí#ii cxwZ D#jØL Kwi#Z nB#e| Aztci miKvi KZ©,,K cÖ`È Av#`k †gvZv#eK mswkøó Kg©Pvix KvR Kwi#eb|

তবে বিধান থাকে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাঁহার অধঃস্তন কর্মচারীর সহিত সকল প্রকার লেনদেনের ক্ষেত্রে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(২) উপবিধি-(১) তে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, কোন সরকারী কর্মচারী বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্য সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত-

(এ) ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্যভাবে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত কোন স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করতে পারবেন না;

(বি) কোন বিদেশী, বিদেশী সরকার বা বিদেশী সংস্থার সহিত কোন প্রকার ব্যবসায়িক লেনদেন করিতে পারিবেন না।

১২। ইমারত নির্মাণ, ইত্যাদি।- কোন সরকারী কর্মচারী নির্মাণ ব্যায়ের প্রয়োজনীয় অর্থের উৎসের উল্লেখ পূর্বক আবেদনের মাধ্যমে সরকারের পূর্বানুমতি গ্রহণ না করিয়া ব্যবসায়িক বা আবাসিক উদ্দেশ্যে কোন ইমারত, ফ্ল্যাট বা এপার্টমেন্ট নির্মাণ/ ক্রয় করিতে পারিবেন না।

১৩। সম্পত্তির ঘোষণা।- (১) প্রত্যেক সরকারী কর্মচারীকে চাকুরীতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তাঁহার অথবা তাঁহার পরিবারের সদস্যদের মালিকানাধীন শেয়ার সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বীমা পলিসি এবং মোট পঞ্চাশ হাজার টাকা বা ইহার অধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কে সরকারের নিকট ঘোষণা দিতে হইবে এবং উক্ত ঘোষণায় নিম্নোক্ত বিষয়াদির উল্লেখ করিতে হইবে-

(এ) যে জেলায় সম্পত্তি অবস্থিত উক্ত জেলার নাম,

(বি) পঞ্চাশ হাজার টাকার অধিক মূল্যের প্রত্যেক প্রকারের অলংকারাদি পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে, এবং

(সি) সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে আরো যেই সমস্ত তথ্য চাওয়া হয়।

(২) প্রত্যেক সরকারী কর্মচারীকে প্রতি পাঁচ বৎসর অন্তর ডিসেম্বর মাসে উপবিধি (১) এর অধীনে প্রদত্ত ঘোষণায় অথবা বিগত পাঁচ বৎসরের হিসাব বিবরণীতে প্রদর্শিত সম্পত্তির হ্রাস বৃদ্ধির হিসাব বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) সরকার গেজেটে প্রকাশিত আদেশের মাধ্যমে এই বিধির অধীনে সম্পত্তির হিসাব বিবরণী দাখিল পদ্ধতি এবং যে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে, উক্ত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করিতে পারিবেন (২৯ ডিসেম্বর ২০০২ তারিখ উপবিধি-২ এর পরিবর্তে উপবিধি- (২) ও (৩) প্রতিস্থাপন করা হয়)।

১৪। তরল সম্পত্তির হিসাব প্রকাশ।- সরকারের চাহিদা মোতাবেক প্রত্যেক সরকারী কর্মচারীকে তাঁহার লিকুয়িড এসেট্‌স্‌ এর হিসাব সরকারের নিকট প্রকাশ করিতে হইবে।

টীকাঃ লিকুয়িড এসেট্‌স্‌ বলিতে নগদ টাকায় সহজে পরিবর্তনযোগ্য সম্পত্তিকে বুঝায়।

১৫। ফটকা কারবার ও বিনিয়োগ।- (১) কোন সরকারী কর্মচারী ফটকা কারবারে বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না। যেই সমস্ত সিকিউরিটির মূল্য মান প্রতিনিয়ত অস্বাভাবিকভাবে উঠানামা করে, সেই সমস্ত সিকিউরিটির ক্রয় বিক্রয় এই উপবিধির উদ্দেশ্যে ফটকা কারবার হিসাবে গণ্য হইবে।

(২) যে বিনিয়োগের ফলে সরকারী কর্মচারী সরকারী কার্য সম্পাদনে প্রভাবান্বিত হইতে পারেন অথবা সরকারী কর্তব্য সম্পাদনে বিব্রতশর পরিস্থিতির সম্মুখীন হইতে পারেন, সরকারী কর্মচারী নিজে সেইরূপ কোন বিনিয়োগ করিতে অথবা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে বিনিয়োগ করার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

(৩) কোন সরকারী কর্মচারী এমন কোন কিছুতে বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না, কোন ঘঁনার পরিপ্রেক্ষিতে যাহার মূল্য মানের পরিবর্তন সম্পর্কীয় তথ্য একজন সরকারী কর্মচারী হিসাবে তিনি জ্ঞাত কিম্বা সাধারণ জনগণ তাঁহার অনুরূপমত জ্ঞাত নয়।

(৪) উপরে উল্লেখিত সিকিউরিটি বা বিনিয়োগ সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে, এই সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

১৬। কোম্পানী স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা।- কোন সরকারী কর্মচারী কোন ব্যাংক বা অন্য কোন কোম্পানী স্থাপন, নিবন্ধিকরণ বা ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্ৰহণ করিতে পারিবেন না।

তবে বিধান থাকে যে, সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের বিধান সাপেক্ষে একজন সরকারী কর্মচারী ১৯৪০ সনের সমবায় সমিতি আইনের অধীনে নিবন্ধীকৃত সমবায় সমিতি স্থাপনে, নিবন্ধিকরণে অথবা ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্ৰহণ করিতে পারিবেন।

১৭। ব্যক্তিগত ব্যবসা অথবা চাকরি।-(১) এই বিধির নিম্নে উল্লেখিত অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে, একজন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে তাঁহার সরকারী কার্য ব্যতীত কোন ব্যবসায় জড়িত হইতে পারিবেন না অথবা কোন চাকরি বা কর্ম গ্ৰহণ করিতে পারিবেন না।

তবে বিধান থাকে যে, একজন ননগেজেটেড সরকারী কর্মচারী সরকারের অনুমতি ব্যতিরেকে তাঁহার পরিবারের সদস্যদের শ্রম কাজে লাগানো যায়, এনরুপ ক্ষুদ্র ব্যবসা চালাইতে পারিবেন এবং এই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ব্যবসার বিস্তারিত বিবরণ সম্পত্তির ঘোষণাপত্রের সহিত দাখিল করিতে হইবে।

(২) একজন সরকারী কর্মচারী ধর্মীয়, সামাজিক অথবা দাতব্য প্রকৃতির কর্মে অবৈতনিকভাবে এবং সময়ে সময়ে শিল্প ও সাহিত্য ধর্মী কর্মে এবং এক বা গুটিকয়েক শিল্প ও সাহিত্যধর্মী প্রকাশনায়, সরকারী কর্মের ব্যাঘাত না ঘাঁইয়া অংশ গ্ৰহণ করিতে পারিবেন। কিন্তু সরকারের দৃষ্টিতে এনরুপকর্ম অনভিপ্রেত বলিয়া বিবেচিত হইলে সরকার যে কোন সময় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এনরুপ কর্ম হইতে বিরত থাকিতে অথবা এনরুপ অনভিপ্রেত কর্ম পরিত্যাগ করিতে নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(৩) কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে তাঁহার এঘতিয়ারধীন এলাকায় কোন ব্যবসায় জড়িত হওয়ার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

(৪) এই বিধি খেলাধুলা সম্পর্কীয় কর্মে এবং বিনোদনমূলক ক্লাবের সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

১৮। দেউলিয়াত্ব বা অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা।-সরকারী কর্মচারীকে অবশ্যই অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততাকে পরিহার করিতে হইবে। যদি কোন সরকারী কর্মচারী দেউলিয়া বলিয়া বিবেচিত ঘোষিত হয় অথবা তাঁহার বেতনের ক্রোকযোগ্য অংশের পুরোটাই যদি এক নাগাড়ে দুই বৎসর কাল পর্যন্ত দায়বদ্ধ থাকে অথবা যেই পরিমাণ টাকার জন্য ক্রোক করা হইয়াছে স্বাভাবিক অবস্থায় যদি তাহা দুই বৎসরের মধ্যে পরিশোধ করা সম্ভব না হয়, তাহা হইলে তিনি এই বিধির বিধান ভংগ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে-যদি না তিনি প্রমাণ করিতে সক্ষম হন যে, এই দেউলিয়া বা ঋণগ্রস্ত হওয়া এমন এশটি ঘঁনার ফলশ্রুতি যাহা তিনি স্বাভাবিক তৎপরতার দ্বারা পূর্বে বুঝিতে সক্ষম হন নাই অথবা যাহার উপর তাঁহার কোন হাত ছিল না এবং যাহা কোন অবিবেচনা প্রসূত বা অপব্যয়ের অভ্যাস জনিত কারণে সৃষ্ট নয়। যদি কোন সরকারী কর্মচারী নিজেকে দেউলিয়া হিসাবে ঘোষণা করার জন্য আবেদন করেন বা দেউলিয়া হিসাবে বিবেচিত বা ঘোষিত হন, তাহা হইলে তিনি তাহা তৎক্ষণাৎ অফিস বা বিভাগীয় প্রধান বা মন্ত্রণালয়ের সচিব, যেই ক্ষেত্রে যিনি হন, তাঁহাকে অবহিত করিবেন।

১৯। সরকারী দলিলাদি ও তথ্যাদি ফাঁস।- কোন সরকারী কর্মচারী সরকার কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে সাধারণ বা বিশেষভাবে ক্ষমতা প্রাপ্ত না হইয়া কোন সরকারী দলিল পত্রাদির বিষয়বস্তু অথবা সরকারী দায়িত্ব পালনকালে অফিসিয়াল বা অন্য কোন উৎস হইতে যে সমস্ত তথ্য তাঁহার হস্তগত হইয়াছে অথবা সরকারী কর্তব্য সম্পাদনকালে যে সমস্ত তথ্য প্রস্তুত বা সংগ্রহ করিয়াছেন, তাহা প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে অন্য কোন বিভাগ, দপ্তর বা মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কোন সরকারী কর্মচারীর নিকট অথবা অন্য কোন বেসরকারী ব্যক্তির নিকট অথবা সংবাদ মাধ্যমের নিকট প্রকাশ করিতে পারিবেন না।

টীকাঃ (১) কোন সরকারী কর্মচারী বা বিধিবদ্ধ সংস্থার কোন কর্মচারী যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হইয়া সরকারের নীতিগত সিদ্ধান্ত কোন বক্তব্য প্রদান করিতে পারিবেন না। তবে সরকার কর্তৃক জারীকৃত নীতির ব্যাখ্যা মূলক বিবৃতি প্রদান করা যাইবে।

টীকাঃ (২) সরকারের বিরুদ্ধে ঔদ্ধত্যপূর্ণ সমালোচনা, অসংযত কথাবার্তা অথবা মন্ত্রী বা সরকারের গুরুত্বপূর্ণ রাজনৈতিক ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে বিরূপ সমালোচনা করা শৃঙ্খলা পরিপন্থি।

টীকাঃ (৩) সরকারী দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে ব্যতীত বিদেশীদের নিকট সরকারী, রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক বা অন্য কোন তথ্য বা ব্যক্তিগত মতামত প্রকাশ করা যাইবে না। তবে একান্ত ব্যক্তিগত বিষয়ে বন্ধুত্ব সূত্র যোগাযোগ রক্ষা করা যাইবে।

২০। সংসদ সদস্য, ইত্যাদির নিকট তদ্বির।- কোন সরকারী কর্মচারী কোন ব্যাপারে তাঁহার পক্ষে হস্তক্ষেপ করার জন্য কোন সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারী ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে অনুরোধ জানাইতে পারিবেন না।

২১। সংবাদপত্র ও সাময়িকীর ব্যবস্থাপনা।- কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন সংবাদপত্র বা সাময়িকীর সম্পূর্ণ বা আংশিক মালিক হইতে অথবা পরিচালনা করিতে অথবা সম্পাদনায় বা ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্ৰহণ করিতে পারিবেন না।

২২। বেতার সম্প্রচারে অংশ গ্ৰহণ এবং সংবাদ মাধ্যমের সংগে যোগাযোগ।- কোন সরকারী কর্মচারী বিভাগীয় প্রধানের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কিংবা প্রকৃত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে ব্যতিরেকে বেতার কিংবা টেলিভিশন সম্প্রচারের কোন অনুষ্ঠানে অংশ গ্ৰহণ করিতে এবং কোন সংবাদ পত্র বা সাময়িকীতে নিজ নামে অথবা বেনামে অথবা অন্যের নামে কোন নিবন্ধ বা পত্র লিখিতে পারিবেন না। তবে বিধান থাকে যে, সাধারণতঃ এই অনুমোদন দেওয়া হইবে, যদি এই সকল সম্প্রচার, নিবন্ধ বা পত্র সরকারী কর্মচারীর ন্যায়পরায়নতা, বাংলাদেশের নিরাপত্তা অথবা বিদেশী রাষ্ট্রের সংগে বন্ধুত্ব সুলভ সম্পর্ক অথবা জনশৃঙ্খলা, শালীনতা বা নৈতিকতার বিঘ্ন না ঘাঁয় অথবা আদালত অবমাননা, অপবাদ বা দুর্কর্মে প্ররোচনা প্রদান না করে।

আরো বিধান থাকে যে, এনরূপ কোন অনুমোদনের প্রয়োজন হইবেনা,

(এ) যদি এই সম্প্রচার, নিবন্ধ বা পত্র সম্পূর্ণরূপে শিল্প বা সাহিত্য ধর্মী অথবা বিজ্ঞান কিংবা ক্রীড়া সম্পর্কীয় হয়,

(বি) যদি এই সম্প্রচার বা অংশ গ্ৰহণ বিভাগীয় কমিশনার কিংবা জেলা প্রশাসক কিংবা উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সরকারের উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করার উদ্দেশ্যে হয়।

২৩। সরকারের সমালোচনা এবং বিদেশী রাষ্ট্র সম্পর্কে তথ্য বা মতামত প্রকাশ।-(১) কোন সরকারী কর্মচারী নিজ নামে প্রকাশিত কোন ডকুমেন্টে অথবা বেতার বা টেলিভিশন সম্প্রচারে অথবা জনসম্মুখে এমন কোন বক্তব্য বা মতামত প্রকাশ করিতে পারিবেন না, যাহা-

(এ) সরকারের সংগে জনগণের কিংবা কোন শ্রেণী বিশেষের সম্পর্ককে বিব্রত করে;

(বি) সরকারের সংগে বিদেশী রাষ্ট্রের সম্পর্কের ক্ষেত্রে সরকারকে বিব্রতশর অবস্থায় ফেলিতে পারে।

(২) কোন সরকারী কর্মচারী নিজ নামে ডকুমেন্টে, বেতার বা টেলিভিশন সম্প্রচারে বা জনসম্মুখে যে বক্তব্য পেশ করিতে ইচ্ছুক, তাহা ১ নং উপবিধিতে উল্লেখিত বিধিনিষেধের আওতায় পড়িতে পারে বলিয়া সন্দেহের সৃষ্টি হইলে, উক্ত বক্তব্যের খসড়া সরকারের নিকট দাখিল করিতে হইবে এবং সরকারের অনুমতি ব্যতিরেকে অথবা সরকারের নির্দেশিত সংশোধনী ব্যতিরেকে ডকুমেন্টে, বেতার বা টেলিভিশন সম্প্রচারে বা জনসম্মুখে উক্ত বক্তব্য প্রকাশ করিতে পারিবেন না।

২৪। কমিটির সম্মুখে সাক্ষ্য প্রদান।-(১) কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন পাবলিক কমিটির সম্মুখে সাক্ষ্য প্রদান করিতে পারিবেন না।

(২) কোন সরকারী কর্মচারী এনরূপ সাক্ষ্য সরকারী নীতি বা সিদ্ধান্তের সমালোচনা করিতে পারিবেন না।

(৩) কোন বিধিবদ্ধ কমিটি, যাহার সাক্ষ্য হিসাবে হাজির করার ও জবাব প্রদানে বাধ্য করার ক্ষমতা রহিয়াছে, সেই সমস্ত বিধিবদ্ধ কমিটির ক্ষেত্রে এবং বিচার বিভাগীয় তদন্তে সাক্ষ্য প্রদানের ক্ষেত্রে এই বিধি প্রযোজ্য হইবে না।

২৫। রাজনীতি ও নির্বাচনে অংশ গ্ৰহণ।-(১) কোন সরকারী কর্মচারী রাজনৈতিক দলের বা রাজনৈতিক দলের কোন অংশ সংগঠনের সদস্য হইতে অথবা কোনভাবে উহার সহিত যুক্ত হইতে পারিবেন না, অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোন প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না (এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংখাঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা উপবিধিটি প্রতিস্থাপন করা হয়)।

(২) কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার তত্ত্বাবধানের অধীনে, নিয়ন্ত্রণাধীন বা তাঁহার উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাংলাদেশে প্রচলিত কোন আইনে সরকারের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কাজ বলিয়া গণ্য হয়, এনরূপ কোন আন্দোলনে বা কার্যকলাপে অংশ গ্ৰহণ করিতে বা যে কোন উপায়ে সহযোগিতা করার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

(৩) কোন সরকারী কর্মচারী বাংলাদেশে অথবা অন্যত্র কোন আইন সভার নির্বাচনে অংশ গ্রহণ করিতে বা নির্বাচন প্রচারণায় অংশগ্রহণ করিতে অথবা যে কোনভাবে হস্তক্ষেপ করিতে বা প্রভাব খাটাইতে পারিবেন না; তবে বিধান থাকে যে, সরকারী কর্মচারী উক্ত নির্বাচনে ভোট প্রদানের যোগ্য হইলে তিনি তাঁহার ভোটের গোপনীয়তা ভংগ না করিয়া ভোট প্রদানের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

(৪) বিলুপ্ত। (এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংখাঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা উপবিধিটি বিলুপ্ত করা হয়।)

(৫) কোন সরকারী কর্মচারী ভোটারদের উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা দেন অথবা অন্য কোন প্রকার আইন সভার নির্বাচনে নিজেকে প্রার্থী হিসাবে বা সম্ভাব্য প্রার্থী হিসাবে জনসম্মুখে কোন ঘোষণা বা ঘোষণা করার অনুমতি প্রদান করেন, তবে তিনি উপবিধি (৩) এর মর্ম মতে উক্ত আইন সভার নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবেন।

(৬) স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার জন্য একজন সরকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে, কোন আইনের দ্বারা বা আওতায় বা সরকারের কোন আদেশে অনুমতি নেওয়া সাপেক্ষে, ঐ সংস্থা বা পরিষদসমূহের নির্বাচনের ক্ষেত্রে (৩) ও (৫) নং উপবিধিতে উল্লেখিত বিধানসমূহ যতটুকু প্রয়োগযোগ্য ততটুকু প্রযোজ্য হইবে।

(৭) কোন আন্দোলন বা কার্যকলাপ এই বিধির আওতায় পড়ে কিনা, সেই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন হইলে, এই ব্যাপারে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

২৬। সাম্প্রদায়িক ধর্মমত ইত্যাদি প্রচার। কোন সরকারী কর্মচারী কোন সাম্প্রদায়িক ধর্মমত প্রচার করিতে বা সাম্প্রদায়িক বিতর্কিত বিষয়ে অংশ গ্রহণ করিতে বা সাম্প্রদায়িক পক্ষপাতিত্ব এবং স্বজনপ্রীতিক প্রশ্রয় দিতে পারিবেন না- যাহা তাঁহার কর্তব্য পালনে ন্যায়পরায়নতার বিঘ্ন ঘাঁইতে পারে বা প্রশাসনকে বিব্রতশর পরিস্থিতিতে ফেলিতে পারে বা বিশেষ কোন সরকারী কর্মচারীদের বা সাধারণজনগণের মধ্যে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাবের সৃষ্টি করিতে পারে।

২৭। স্বজন প্রীতি, প্রিয়তোষণ ও বেআইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্তশরণ, ইত্যাদি। - কোন সরকারী কর্মচারী সংকীর্ণতা, প্রিয়তোষণ, বেআইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্তশরণ এবং ইচ্ছাকৃতভাবে ক্ষমতার অপব্যবহার করিতে পারিবেন না।

টীকাঃ এই বিধিতে সংকীর্ণতা, প্রিয়তোষণ, বেআইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্তশরণ এবং ইচ্ছাকৃতভাবে ক্ষমতার অপব্যবহার এই শব্দ কয়টি ব্যবহার করা হইলেও বিধিমালায় ইহাদের কোন সংজ্ঞা দেওয়া নাই। যাহার কারণে এনসব শব্দসমূহ যে সাধারণ অর্থ বহন করে এইখানেও তাহাই বুঝাইবে।

২৭ এ। মহিলা সহকর্মীদের প্রতি আচরণ। - কোন সরকারী কর্মচারী মহিলা সহকর্মীদের প্রতি কোন প্রকারে এমন কোন ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করিতে পারিবেন না যাহা অনুচিত, এবং অফিসিয়াল শিষ্টাচার ও মহিলা সহকর্মীদের মর্যাদার হানি ঘাঁয় (এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংখাঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা বিধিটি সংযোজন করা হয়)।

২৭ বি। স্বার্থের দ্বন্দ্ব। - (১) যখন কোন সরকারী কর্মচারী নিজ দায়িত্ব পালনকালে দেখিতে পান যে-

(এ) কোন কোম্পানী বা ফার্ম বা অন্য কোন ব্যক্তির সহিত কোন চুক্তি সম্পর্কিত যে কোন বিষয়ে তাঁহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্মীয়ের স্বার্থ রহিয়াছে এমন যে কোন বিষয় তাঁহার বিবেচনাধীন আছে;

(বি) উক্ত কোম্পানী, ফার্ম বা ব্যক্তির অধীনে তাঁহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্মীয় কর্মরত আছেন; তাহা হইলে উক্ত বিষয়টি তিনি নিজে বিবেচনা না করিয়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন।

ব্যাখ্যাঃ এই বিধির উদ্দেশ্যে পরিবার ও নিকটাত্মীয় এর অন্তর্ভুক্ত হইবে-স্ত্রী, স্বামী, পিতামাতা, পুত্র, কন্যা, ভাই, বোন এবং সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারীর উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল কোন ব্যক্তি।

(২) কোন সরকারী কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী যদি কোন রাজনৈতিক দলের সদস্য হন বা কোন প্রকারে কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডের সহিত সম্পৃক্ত হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারী তাৎক্ষণিকভাবে লিখিতভাবে সে সম্পর্কে সরকারের নিকট রিপোর্ট করিবেন (এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংখাঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা বিধিটি সংযোজন করা হয়)।

২৮। সরকারী কর্মচারীদের সরকারী কার্যকলাপ ও আচরণের প্রতি সমর্থন। - (১) কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে তাঁহার সরকারী কার্যকলাপ ও আচরণের জন্য অবমাননাকর আক্রমণের বিরুদ্ধে সমর্থন

লাভের জন্য কোন আদালতের বা সংবাদ মাধ্যমের আশ্রয় গৃহণ করতে পারিবেন না। অনুমোদন প্রদানের ক্ষেত্রে সাধারণ ভাবে সরকার মামলার ব্যয়ভার বহন করিবেন। অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীকে নিজ খরচে মামলা দায়ের করার অনুমতি দিবেন এবং এনরুপ ক্ষেত্রে মামলার সিদ্ধান্ত যদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বপক্ষে যায়, তাহা হইলে সরকার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মামলার খরচের সম্পূর্ণ বা আংশিক পরিশোধ করতে পারেন।

ব্যাখ্যাঃ- এই উপবিধিতে বর্ণিত সরকারী কর্মচারীগণকে আদালতের বা সংবাদ মাধ্যমের আশ্রয় গ্রহণের অনুমোদন দানের ক্ষমতা ক্ষেত্র বিশেষে সরকারের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিবগণ এবং বিভাগীয় কমিশনারগণ পয়োগ করতে পারিবেন।

(২) একজন সরকারী কর্মচারীর ব্যক্তিগত কার্যকলাপ বা আচরণের জন্য আইনের আশ্রয় গ্রহণের অধিকার এই বিধির কিছুই সীমিত বা অন্যভাবে স্কুল করিবে না।

২৯। চাকরিজীবী সমিতির সদস্যপদ। - সরকারী কর্মচারীদের বা যে কোন শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীদের প্রতিনিধিত্বশীল বা প্রতিনিধিত্বশীল বলিয়া ধারণাকৃত কোন সমিতি নিম্নোক্ত শর্তসমূহ অর্পণ না করিলে কোন সরকারী কর্মচারী উক্ত সমিতির সদস্য, প্রতিনিধি বা কর্মকর্তা হইতে পারিবেন না। শর্তসমূহ হইতেছে, যথা-

(এ) সমিতির সদস্যপদ এবং কার্য নির্বাহী পদসমূহ কোন এশটি নির্দিষ্ট শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে এবং উক্ত নির্দিষ্ট

শ্রেণীর সকল কর্মচারীদের জন্য উহা উন্মুক্ত থাকিবে।

(বি) যে সমিতি বা সমিতি সমূহের ফেডারেশন (এ) উপবিধির শর্ত পূরণ না করিবে, উহার সংগে এই সমিতি কোনভাবেই সম্পর্কযুক্ত হইতে

পারিবেনা বা উহার অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবেনা।

(সি) এই সমিতি কোনভাবেই কোন রাজনৈতিক দল বা সংগঠনের সহিত জড়িত হইতে পারিবেনা বা কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশ গৃহণ

করিতে পারিবেননা।

(ডি) এই সমিতি-

সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ ব্যতীত কোন সাময়িকীর প্রকাশনা বা পরিচালনা করিতে পারিবেনা;

সরকারের পূর্বনুমোদন ব্যতিরেকে সমিতির সদস্যদের পক্ষে কোন নিবেদনমূলক বক্তব্য কোন সংবাদ মাধ্যমে বা অন্যত্র প্রকাশ করিতে পারিবেনা।

(ই) এই সমিতি বাংলাদেশে অথবা অন্যত্র আইন সভার বা স্থানীয় সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের কোন নির্বাচনে-

প্রার্থী হিসাবে নির্বাচনের কোন ব্যয়ভার বহন বা প্রদান করিতে পারিবে না;

কোনভাবেই এনরুপ নির্বাচনে কোন প্রার্থীকে সমর্থন করিতে পারিবে না;

ভোটার তালিকাভুক্তির ব্যাপারে অথবা প্রার্থী মনোনয়নে কোন সাহায্য করিতে বা উক্ত ব্যাপারে দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারিবে না।

(এফ) এই সমিতি-

বাংলাদেশে বা অন্যত্র কোন আইন সভার বা স্থানীয় সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের কোন সদস্যদের ব্যয় নির্বাহ করিতে বা ব্যয় নির্বাহের জন্য চাঁদা প্রদান করিতে পারিবে না।

শিল্প সম্পর্কিত অধ্যাদেশ, ১৯৬৯ (১৯৬৯ সনের ২৩ নং অধ্যাদেশ) এর আওতায় নিবন্ধনকৃত কোন ট্রেড ইউনিয়নের ব্যয় নির্বাহের জন্য কোন অর্থ বা চাঁদা প্রদান করিতে পারিবে না।

৩০। রাজনৈতিক বা অন্যরূপ প্রভাব খাটানো।- কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার চাকরি সংক্রান্ত কোন দাবীর সমর্থনে প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষভাবে সরকার বা কোন সরকারী কর্মচারীর উপর রাজনৈতিক বা অন্য কোন বহিঃপ্রভাব খাটাইতে বা খাটাইবার চেষ্টা করিতে পারিবেন না।

৩০ এ। সরকারী সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি।- কোন সরকারী কর্মচারী-

(এ) সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করিতে বা যে কোন প্রকারে বাধা প্রদান করিতে

পারিবেন না, অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে তাহা করার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

(বি) সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ সম্পর্কে জনসম্মুখে কোন অসন্তোষ্টি বা বিরক্তি প্রকাশ অথবা অন্যকে তাহা করার জন্য প্ররোচিত করিতে অথবা কোন আন্দোলনে অংশ গ্ৰহণ করিতে বা অন্যকে অংশগ্রহণ করার জন্য প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

(সি) সরকার বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ পরিবর্তন, কিছুটা সংশোধন, সংশোধন বা বাতিলের জন্য অনুচিত প্রভাব বা চাপ প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।

(ডি) সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে বা কোন শ্রেণীর সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে অসন্তোষ্টি, ভুল বুঝাবুঝি বা বিদ্বেষের সৃষ্টি করিতে বা সৃষ্টির জন্য অন্যকে প্ররোচিত করিতে বা সৃষ্টির উদ্যোগ গ্ৰহণ করিতে পারিবেন না।

(এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/ শৃংআঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা বিধিটি সংযোজন করা হয়)।

৩১। বিদেশী মিশন ও সাহায্য সংস্থার নিকট তদবির।- কোন সরকারী কর্মচারী নিজের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ সংগ্রহ অথবা বিদেশে প্রশিক্ষণের সুবিধা লাভের জন্য দেশে অবস্থিত কোন বিদেশী মিশন বা সাহায্য সংস্থার নিকট প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন তদবির করিতে পারিবেন না।

৩২। বিধি লংঘনের শাস্তি।- এই বিধিমালার যে কোন বিধান লংঘন সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর আওতায় অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে এবং কোন সরকারী কর্মচারী এই বিধিমালার কোন বিধান লংঘন করিলে তিনি উক্ত শৃংখলা ও আপীল বিধিমালার আওতায় শৃংখলা মূলক শাস্তির জন্য অভিযুক্ত হইবেন (এস আর ও নং ৩৬৮-আইন/২০০২/সম(বিধি-৪)/শৃংআঃ-১/২০০২, তারিখঃ ২৯ ডিসেম্বর, ২০০২ দ্বারা বিধিটি সংযোজন করা হয়)।

৩৩। ক্ষমতা হস্তান্তর।- সরকার সাধারণ বা বিশেষ আদেশের দ্বারা এই বিধিমালার আওতাধীন ক্ষমতা যে কোন কর্মকর্তার বা অধীনস্থ কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপ আদেশের দ্বারা প্রতিবেদন দাখিলের মাধ্যমে এবং কোন কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা হইলে তাহা সরকারের নিকট দাখিল করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে, তাহা নির্ধারণ করিবেন।

৩৪। এই বিধিমালা অন্য কোন আইনের বিধানকে লঘু করিবে না।- এই বিধিমালার কোন কিছুই সরকারী কর্মচারীর আচরণ সংক্রান্ত বলবৎ কোন আইনের কোন বিধান বা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কোন আদেশের প্রয়োগকে হ্রাস করিবে না।

Lesson Plan

Lesson	: 4	Ref.No. 1.1.4
Title	: The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules,2018	
Target population	: Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.	
Time	: 1 hour/60 minute	
Aims	: To teach the participants about ‘The Government servants discipline and appeal rules,1985’ and so that the participants may aware about the rules and can apply the rules in appropriate situation.	
Learning outcomes	: After completion of the session the participants will be able to: <ul style="list-style-type: none"> • name the discipline and appeal rules and dismissal on conviction ordinance; • illustrate the applicability of the rules; • list the penalties and discuss ground of penalties; • describe the investigation procedure for major and minor penalty and subversive activities; and • explain appeal and review procedure. 	

Content	Methods/ Techniques	Aids/ Resources	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Discipline and Appeal Rules and • Importance: Smooth functioning of Office/ Ensure proper administration and management. • Outline of content 	Lecture and Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Description of Rules and Ordinance • Application of Rules and Ordinance • Penalty and ground of penalties • Investigation procedure of major penalty • Investigation procedure of minor penalty • Investigation procedure of subversive activities • Appeal and review procedure • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture and Discussion/ Experience sharing/ Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of Los • Summarize by using key words • Motivation (application of learning) • References • Forward Planning 	Lecture and Discussion, Q+A		9
Equipments and Aids: Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the classroom			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮

১। বিধি-১ঃ সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রারম্ভ এবং প্রযোজ্যতা

বিধি-১(১)ঃ শিরোনাম (Short Title):

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

বিধি-১(২)ঃ প্রযোজ্যতা (Applicability)

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

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

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

- (ক) “অভিযুক্ত” অর্থ এইরূপ কোনো সরকারি কর্মচারী যাহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করা হইয়াছে;
- (খ) “অসদাচরণ” অর্থ অসংগত আচরণ বা চাকুরী শৃঙ্খলার জন্য হানিকর আচরণ, অথবা সরকারি কর্মচারীদের আচরণ সংক্রান্ত বিদ্যমান বিধিমালার কোনো বিধানের পরিপন্থি কোনো কার্য, অথবা কোনো সরকারি কর্মচারীর পক্ষে শিষ্টাচার বহির্ভূত কোনো আচরণ, এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :
 - (অ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;
 - (আ) কর্তব্যে অবহেলা প্রদর্শন;
 - (ই) আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে সরকারের কোনো আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশ অবজ্ঞাকরণ;
 - (ঈ) কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংগত, ভিত্তিহীন, হয়রানিমূলক, মিথ্যা অথবা তুচ্ছ অভিযোগ সংবলিত দরখাস্ত দাখিল; অথবা
 - (উ) অন্য কোনো আইন বা বিধি-বিধানে যে সমস্ত কার্য অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে মর্মে উল্লেখ আছে এইরূপ কোনো কার্য।
- (গ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা, সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশনা সাপেক্ষে, এই বিধিমালার অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিয়োজিত বা মনোনীত কোনো কর্মকর্তা, এবং কর্তৃপক্ষের ক্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কোনো কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঘ) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;
- (ঙ) “দণ্ড” অর্থ এই বিধিমালার অধীন আরোপযোগ্য কোনো দণ্ড;
- (চ) “পলায়ন (ফবংব অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরি ত্যাগ করা অথবা ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিনা অনুমতিতে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা কর্ম হইতে অনুমোদিত অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিবার পর অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় অননুমোদিতভাবে বিদেশে অবস্থান করা; এবং
- (ছ) “সরকারি কর্মচারী” অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি, এবং বৈদেশিক চাকুরিতে নিয়োজিত অথবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষ বা কোনো বিদেশি সরকার বা সংস্থায় অস্থায়ী ভিত্তিতে ন্যস্তকৃত কোন ব্যক্তি।

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

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

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

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

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

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

৫। নাশকতামূলক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।

(১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ঙ) তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ (ক) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে, লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে প্রাপ্যতা অনুযায়ী ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে; (খ) তাহার বিরুদ্ধে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করিবে, সেই ব্যবস্থার ভিত্তি সম্পর্কে তাহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে; এবং (গ) অভিযোগ তদন্তের জন্য উপ-বিধি (২) এর অধীন অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট তাহার বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবে : তবে, শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি মনে করিবেন যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে এইরূপ সুযোগ প্রদান করা সমীচীন নহে, সেইক্ষেত্রে তাহাকে এইরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

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

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

৬। লঘুদণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।— (১) যখন কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) তে বর্ণিত কারণে কার্যধারা সূচক করিবার প্রয়োজন হয় এবং কর্তৃপক্ষ কিংবা, যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিজেই কর্তৃপক্ষ, সেইক্ষেত্রে উক্ত সরকারি কর্মচারী যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের অধীন সেই মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা যে কর্মকর্তাকে কর্তৃপক্ষ কিংবা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, এতদুদ্দেশ্যে যাহাকে কর্তৃপক্ষ হিসেবে নির্ধারণ করিয়াছেন, তিনি যদি অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিযুক্তের তিরস্কার দণ্ড অপেক্ষা কঠোরতর কোনো দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমত, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত প্রদানের জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা, তাহাও জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে : তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময় বৃদ্ধির আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমত, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহাকে বক্তব্য দাখিল করিবার সুযোগ প্রদানের জন্য অতিরিক্ত ৭ (সাত) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবে; এবং

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি দফা (ক) এর অধীন নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি থাকে, বিবেচনা করিবেন এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তাহা হইলে ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ করিবেন, অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তাহা হইলে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে : তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ, সচিব বা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, যে ক্ষেত্রে যিনি হন, যুক্তিযুক্ত মনে করিলে অভিযোগ তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অভিযুক্তের পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মচারীকে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবে।

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

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

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

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

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

৭। গুরুদণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—

(১) যে ক্ষেত্রে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) বা (ঘ) এর অধীন কোনো কার্যধারা সূচনা করা হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে কোনো গুরুদণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইতে পারে, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—
(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে ও উহাতে প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উল্লেখ করিবে, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে, উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানকালে অন্য যে সকল পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করিবার ইচ্ছা পোষণ করেন উহাসহ অভিযোগনামাটি উক্ত কর্মচারীকে অবহিত করিবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিতে বলিবেন এবং সেই সঙ্গে প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না উহার কারণ দর্শাইতে বলিবে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবে : তবে শর্ত থাকে যে, নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময় বৃদ্ধির আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে বক্তব্য দাখিল করিবার সুযোগ প্রদানের জন্য অতিরিক্ত ১০ কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবে।

(২) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিলে এবং যদি তিনি ব্যক্তিগত শুনানি পাইবার ইচ্ছা পোষণ করেন, তাহা হইলে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির পর কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়সহ দাখিলকৃত বক্তব্য বিবেচনা করিবে, এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে,—
(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো উপযুক্ত ভিত্তি নাই, তাহা হইলে, অভিযোগ প্রত্যাহার করিবে এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;

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

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

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

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

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

(৫) তদন্ত কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত, তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন সম্পর্কে দ্বিমতের কারণে ভিন্ন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা যাইবে না : তবে শর্ত থাকে যে, তদন্ত চলাকালে নিম্নবর্ণিত কারণে নূতন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা তদন্ত বোর্ড পুনর্গঠন করা যাইবে, যথা : (ক) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্যের মৃত্যু হইলে; (খ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরী হইতে পদত্যাগ করিলে; (গ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিলে; বা (ঘ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরীতে দীর্ঘ অনুপস্থিতির কারণে তদন্ত কার্য সম্পাদনে অসমর্থ বলিয়া প্রতীয়মান হইলে।

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

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

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

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

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

(১১) বিভাগীয় কার্যধারায় (ক) যে ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রে উপ-বিধি (৯) এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কারণ দর্শানো হইলে উহা বিবেচনার পর, এবং (খ) যে ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন আছে, সেইক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কোনো কারণ দর্শানো হইলে উহা এবং কমিশন প্রদত্ত পরামর্শ বিবেচনার পর, কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং উহা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে।

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

৮। নোটিশ জারির পদ্ধতি।

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

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

৯। ব্যতিক্রম।

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

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

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

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

১১। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি।

(১) তদন্তকারী কর্মকর্তা একাধারে প্রতিদিন কোনো কার্যধারার গুনানি গ্রহণ করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত গুনানি মূলতবি করিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে, মৌখিক স্বাক্ষ্য গ্রহণ করা হইবে এবং উভয় পক্ষকে অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য উপস্থাপনের যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিতে হইবে এবং এইরূপ কোন স্বাক্ষ্য উপস্থাপিত হইলে উহা বিবেচনা করিতে হইবে; (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করায়, ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করিবার এবং তাহার পক্ষ সমর্থনকারী কোনো ব্যক্তিকে সাক্ষী হিসাবে উপস্থাপন করিবার অধিকারী হইবেন; (গ) অভিযোগের সমর্থনে সূচিত কার্যধারা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তাহার সাক্ষীগণকে জেরা করিবার অধিকারী হইবেন; এবং (ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার কোনো অংশ দেখিতে দেওয়া হইবে না।

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

১২। সাময়িক বরখাস্ত।

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

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

১৩। চাকুরী হইতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত, অপসারিত অথবা বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা, আনুতোষিক, ইত্যাদি।

(১) ক্ষতিপূরণ, অবসর ভাতা বা আনুতোষিকের পরিমাণ সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির যে কোনো আদেশ সাপেক্ষে, একজন বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী, অতঃপর বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্রে ব্যতীত, এইরূপ ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন সেইরূপে, তিনি যদি কোনো বিকল্প উপযুক্ত চাকুরীর ব্যবস্থা ব্যতীত তাহার পদ বিলুপ্তির কারণে চাকুরীচ্যুত হইতেন তাহা হইলে, তাহার চাকুরী বা পদের প্রতি প্রযোজ্য বিধিসমূহের অধীনে অবসর গ্রহণ তারিখে যেইরূপ প্রাপ্য হইতেন : তবে শর্ত থাকে যে, বিধি ১২ এর অধীনে সাময়িক বরখাস্তকালের পর বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি সাময়িক বরখাস্তকাল বাদ দিয়া কেবল চাকুরীকালের জন্য প্রাপ্য হইবেন : আরো শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কোনো অস্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে মানসিক বা শারীরিক অসামর্থ্যের কারণে অদক্ষতা হেতু অবসর প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে তিনি বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর বিধি ৩২১ এর অধীনে অবসরকালীন সুবিধাদি পাইবেন।

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

১৪। পুনর্বহাল।

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

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

১৫। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, ইত্যাদিতে ন্যস্ত কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে তদন্তের পদ্ধতি।

(১) যে সরকারি কর্মচারী প্রতি এই বিধিমালা প্রযোজ্য তাহার চাকুরী স্থানীয় বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষকে, অতঃপর এই বিধিতে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ (নড়ৎৎড়রিহম ধঁংযড়ৎরু) বলিয়া উল্লিখিত, হাওলাত দেওয়া হইলে, এই বিধিমালার অধীন তাহার বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা হাওলাত গ্রহীত কর্তৃপক্ষের থাকিবে : তবে শর্ত থাকে যে, হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ উক্ত সরকারি কর্মচারীর চাকুরী হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে (সবহফরহম ধঁংযড়ৎরু), অতঃপর এই বিধিতে হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে উল্লিখিত, যে পরিস্থিতিতে কার্যধারা শুরু করা হইয়াছে তাহা অবিলম্বে অবহিত করিবে।

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

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

(৪) উপ-বিধি (১) অনুসারে কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে দায়েরকর্তৃক মামলার তদন্তের ফলাফলের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, তাহার উপর দণ্ড আরোপ করা উচিত তাহা হইলে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের 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 সেইরূপ 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 (হঁংসরঃ) করিবে।

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

১৬। আদেশের বিরুদ্ধে আপিল।

(১) কোনো সরকারি কর্মচারী এই উদ্দেশ্যে সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে এইরূপ কোনো কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেইক্ষেত্রে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট, নিম্নবর্ণিত যে কোনো আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করিতে পারিবেন, যথা : (ক) তাহার উপর যে কোনো দণ্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে; (খ) চুক্তি ভিত্তিতে নিযুক্ত হইয়া চুক্তির শর্তানুসারে চাকুরীর অবসানের সময় পর্যন্ত একনাগারে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিককাল চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিলে, উক্ত ক্ষেত্রে চাকুরীর অবদান ঘটানোর আদেশের বিরুদ্ধে; (গ) তাহার বেতন, ভাতাদি, পেনশন বা চাকুরীর অন্যান্য শর্তাবলি যাহা চাকুরীর বিধি বা চুক্তি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়, তাহার স্বার্থের প্রতিকূলে পরিবর্তন, রদবদল বা অগ্রাহ্য করিবার আদেশের বিরুদ্ধে; অথবা (ঘ) চাকুরীর যে বিধি বা চুক্তি দ্বারা তাহার বেতন, ভাতাদি, পেনশন বা চাকুরীর অন্যান্য শর্তাবলি নিয়ন্ত্রিত হয়, উহার কোনো বিধানে তাহার স্বার্থের প্রতিকূলে 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 দায়েরকর্তৃ প্রতিটি আপিল আবেদন আপিলকারী কর্তৃক তার স্বপক্ষে গুরুত্বপূর্ণ ও যুক্তি নির্ভর তর্কসমূহ অন্তর্ভুক্তিক্রমে স্বয়ংসম্পূর্ণরূপে দায়ের করিতে হইবে এবং উহাতে কোনো অসম্মানজনক বা অশোভন ভাষা ব্যবহার করা যাইবে না।

(৩) প্রতিটি আপিল আবেদন আপিলকারী যে অফিসে কর্মরত আছেন সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে অথবা, তিনি চাকুরীরত না থাকিলে, সর্বশেষ যে অফিসে চাকুরীরত ছিলেন সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে এবং যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইতেছে, উক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দায়ের করিতে হইবে : তবে শর্ত থাকে যে, আপিল আবেদনের একটি অগ্রিম কপি আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট সরাসরি দাখিল করা যাইবে।

১৯। আপিল স্থগিত (Withheld) বা আটক রাখা

(১) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে, সেই আবেদনকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত আপিল স্থগিত রাখিতে পারিবে, যদি উহা

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

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

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

(ঘ) পূর্বের কোনো আপিলের পুনরাবৃত্তি হয় এবং যে আপিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরূপ আপিলে ইতঃপূর্বে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইয়াছে সেই একই আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ের করা হইয়া থাকে এবং মামলাটি পুনর্বিবেচনার কারণ হিসাবে নূতন কোনো তথ্য বা পরিস্থিতি উদ্ভব হইয়া থাকে : তবে শর্ত থাকে যে, আপিল স্থগিত রাখিবার প্রতিটি ক্ষেত্রে, উক্ত তথ্য এবং স্থগিত রাখিবার কারণ আপিলকারীকে অবহিত করিতে হইবে : তবে আরও শর্ত থাকে যে, কেবল বিধি ১৮ এর বিধানসমূহ পালনে ব্যর্থ হইবার কারণে স্থগিত রাখা আপিল, স্থগিত রাখা সম্পর্কে আপিলকারী অবহিত হইবার তারিখ হইতে এক মাসের মধ্যে যে কোনো সময় পুনরায় দায়ের করিতে পারিবে এবং উক্ত বিধানসমূহ পালনপূর্বক পুনরায় দায়ের করা হইলে আপিল আবেদনটি আটক রাখা যাইবে না।

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

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

২০। আপিল অগ্রায়ন।

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

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

২১। আপিল নিষ্পত্তি।

(১) কোনো দণ্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিবে এবং সেইরূপ আদেশ প্রদান করা উপযুক্ত মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে (ক) এই বিধিমালায় বর্ণিত নির্ধারিত

পদ্ধতি অনুসৃত্ত হইয়াছে কিনা এবং যদি হইয়া থাকে, তবে অনুসৃত্ত না হওয়ার কারণে ন্যায়বিচার ব্যাহত হইয়াছে কিনা; (খ) অভিযোগের উপর প্রাপ্ত তথ্যাদি যথার্থ কিনা; এবং (গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপরিপূর্ণ কিনা।

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

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

২২। পুনর্বিবেচনা।

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

(২) আবেদনকারী যে আদেশের দ্বারা সংক্ষুব্ধ হইয়াছেন, উক্ত আদেশ জ্ঞাত হইবার তারিখ হইতে ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুনর্বিবেচনার আবেদন দাখিল না করিলে কোনো আবেদনপত্র পুনর্বিবেচনার জন্য গ্রহণ করা হইবে না : তবে শর্ত থাকে যে, যদি রাষ্ট্রপতির নিকট সন্তোষজনকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, আবেদনকারী কর্তৃক যথাসময়ে আবেদন দাখিল করিতে না পারিবার পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে উপরোল্লিখিত মেয়াদ অতিবাহিত সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোনো আবেদন পুনর্বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

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

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

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

২৩। পুনরীক্ষণ।

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

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

২৫। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা।

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

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

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

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

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

২৭। আদেশ জারির কার্যকরতা।

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

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

২৮। রহিতকরণ ও হেফাজত।

The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985, অতঃপর রহিত বিধিমালা বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রহিত হওয়া সত্ত্বেও, রহিত বিধিমালার অধীন (ক) কতৃ কাজকর্ম বা গহীত কোন ব্যবস্থ এই বিধিমালার অধীন কতৃ বা গহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; (খ) গহীত 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।

Lesson Plan

Lesson: 5

Ref: 1.1.5

Title : Procedure for Disciplinary action (Practical) and Grievens Handling

Aims : To teach the participants about the procedure of disciplinary inquiry, so that they can prepare inquiry report in the real job situation.

Learning outcomes : At the end of the session, the participants will be able to :

- define major and minor penalty;
- state the reasons of major and minor penalty;
- mention steps of investigation procedure for minor/ major penalties/ subversive activities; and
- prepare an inquiry report.
- mention the procedure of Grievens Handling

Content	Methods/ Techniques	Aids/ Resources	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Disciplinary inquiry • Importance: Office norms and values/Office discipline/smooth functioning of administration and management. • Outline of content 	Lecture and Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Practice the exercise by the trainer • Allow the participants to practice • Allow the participants for presentation • Describe Grievens Handling • Motivation (Energize the group) • Practice/Exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture/ Discussion/ Practice/ Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of Los • Summarization by using key words • Motivation (application of leaning) • References • Forward Planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the classroom			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Lesson Plan

Lesson- 6

Ref: 1.1.6

Title: Prescribed Leave Rules, 1959

Target population: Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.

Time : 1 hour

Aims : To discuss about Prescribed Leave Rules, 1959 so that the participants can grant and avail leave as per rules in their working place.

Learning outcomes: After completion of the session the participants will be able to:

- Define leave
- list different types of leave;
- explain different types of leave rules;
- calculate different types of leave;
- state the leave statement;
- Condition for sanctioning PRL; and
- discuss benefits during leave period.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Leave Rules • Importance: Smooth functioning of administration • Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		5
Development <ul style="list-style-type: none"> • Different types of leave • Counting working day for leave • Due benefits during enjoying leave • Condition for sanctioning PRL • Leave statement • Motivation (Energize the group) • Practice/Exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A). 	Lecture/ Discussion/ Exercise/ Q+A		45
Conclusion: Assesment of Los <ul style="list-style-type: none"> • Summerization by using Key Words • Motivation(application of learning) • References • Forward planning 	Discussion Q+A		10

Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room.

Behaviour/Performance	Condition	Criteria
------------------------------	------------------	-----------------

Lesson Plan

Lesson- 7

Ref: 1.1.7

Title: Prescribed Leave Rules, 1959

Target population: Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.

Time : 1 hour

Aims : To discuss about Prescribed Leave Rules, 1959 so that the participants can grant and avail leave as per rules in their working place.

Learning outcomes: After completion of the session the participants will be able to:

- Define leave
- list different types of leave;
- explain different types of leave rules;
- calculate different types of leave;
- state the leave statement;
- Condition for sanctioning PRL; and
- discuss benefits during leave period.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Leave Rules • Importance: Smooth functioning of administration • Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		5
<p>Development</p> <ul style="list-style-type: none"> • Different types of leave • Counting working day for leave • Due benefits during enjoying leave • Condition for sanctioning PRL • Leave statement • Motivation (Energize the group) • Practice/Exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A). 	Lecture/ Discussion/ Exercise/ Q+A		45
<p>Conclusion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of L.O.s • Summarization by using Key Words • Motivation(application of learning) • References • Forward planning 	Discussion Q+A		10

Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room.

Behaviour/Performance

Condition

Criteria

Prescribed Leave Rules-1959

Md. Jamal Uddin

সূচনা :

মানুষ মেশিনের মত। মেশিন ধারাবাহিকভাবে চালিত হলে যেমন উহার ক্ষমতা হ্রাস পায়, তেমনি মানুষ অবিরামভাবে কাজ করলেও তার কর্মক্ষমতা ও উদ্যম হারিয়ে ফেলে। তাই বিশ্রামের প্রয়োজন। ইহাতে কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি পায়। জনস্বার্থ ক্ষুণ্ণ করে যখন তখন ছুটি দাবী করা যায় না। তেমনি ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষও ক্ষমতার অপব্যবহার করে জন-স্বার্থের অহুহাতে যখন তখন ছুটি প্রত্যাখ্যান করতে পারেন না। Sir George Spence যথার্থই বলেছেন যে, “leave cannot be claimed as a matter of right, but leave cannot be refused as a matter of routine”।

ছুটি কি ?

সরকারী কর্মচারী সাপ্তাহিক ছুটি বা সরকার ঘোষিত ছুটি ব্যতিরেকে কোন কর্মদিবসে অফিসে অনুমোদিত অনুপস্থিত থাকলে ইহাকে ছুটি বলে।

ছুটি অর্জন কি ?

কার্য সম্পাদনের বিনিময়ে একজন সরকারী কর্মচারী ছুটি অর্জন করেন। ছুটির চাঁদা প্রদান করা হলে বৈদেশিক চাকরী কার্যকাল হিসেবে গণ্য করা হয় (এফআর-৬০/১৪৫, বিএসআর-২১০৩)।

ছুটি কত প্রকার ?

ছুটি মূলতঃ ৩(তিন) প্রকার যথা (ক) সাধারণ ছুটি (খ) অসাধারণ ছুটি ও (গ) বিশেষ ধরণের ছুটি।

(ক) সাধারণ ছুটি : কাজ করে ছুটি অর্জন করাকে সাধারণ ছুটি বলে। সাধারণ ছুটি আবার ২ প্রকার (১) পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি এবং (২) অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি।

(১) পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি : একজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারী কর্মকালীন সময়ের জন্য ১১ দিনে ১ দিন হারে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করে এবং সর্বাধিক ৪ মাস পর্যন্ত এভাবে ছুটি জমা হবে। ৪ মাসের অতিরিক্ত অর্জিত ছুটি পৃথক আইটেমে জমা হবে। পৃথক আইটেমে জমাকৃত ছুটি হতে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অথবা তীর্থ যাত্রায়, শিক্ষায় অথবা বাংলাদেশ, বার্মা, শ্রীলংকা ও ভারতের বাইরে শান্তি ও বিনোদনের উদ্দেশ্যে গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। এই ছুটি সর্বোচ্চ ৬ মাস পর্যন্ত বর্ধিত করা যাবে।

(২) অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি : একজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারী কর্মকালীন সময়ের জন্য ১২ দিনে ১ দিন হারে যে ছুটি অর্জন করে একে অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি বলে। এই ছুটি সবই জমা হয়। মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল করে এই ছুটি সর্বাধিক ১২ মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনে রূপান্তর করা যাবে। প্রতি ২ দিনের অর্ধ গড় বেতনের ছুটি ১ দিনের পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি হিসেবে গণ্য করতে হয়।

(৩) একজন অস্থায়ী সরকারী কর্মচারী ৩০শে জুন, ১৯৫৯ পর্যন্ত নিরবচ্ছিন্নভাবে ৩ বা ততোধিক কাল চাকরীর মেয়াদ পূর্ণ করলে স্থায়ী চাকরীজীবির অনুরূপ ছুটি প্রাপ্য হবেন। তবে ঐ তারিখের পরে চাকরীতে যোগদান করেছেন বা করবেন এরূপ ক্ষেত্রে যোগদানের তারিখ থেকে ছুটি প্রাপ্য হবেন। তবে তার কার্যকালের ২২ দিনের জন্য ১ দিন পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করবেন। এক্ষেত্রে ৩০ দিনের বেশী জমা থাকবে না। অস্থায়ী সরকারী কর্মচারী ৩০ দিনে ১ দিন অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করবেন, যা শুধু ডাক্তারী সার্টিফিকেট প্রদান সাপেক্ষে ভোগ করতে পারবেন।

টীকা।- গড় বেতন বলতে সরকারী কর্মচারী যে মাসে ছুটিতে গমন করবেন উহার অব্যবহিত পূর্ববর্তী পূর্ণ বার মাসের আহরিত গড় মাসিক বেতন অথবা যে মাসে ছুটিতে গমন করবেন উহার অব্যবহিত পূর্ববর্তী মাসে যে বেতন উত্তোলন করেছেন এই দুটির মধ্যে যা অধিক লাভ জনক, তা বুঝাবে।

(৪) অপ্রাপ্য ছুটি(Leave not due)

সরকারী কর্মচারীর ছুটির হিসাবে যখন কোন ছুটি মঞ্জুর না থাকে তখন তার আবেদনক্রমে অগ্রিম ছুটি মঞ্জুর করা হয়। উক্ত অগ্রিম ছুটিকে অপ্রাপ্য ছুটি (Leave not due) বলা হয়। ইহা অর্ধ-গড় বেতনের ছুটি হিসাবে মঞ্জুর করা হয়। অবসর প্রস্তুতি ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত শর্তে অপ্রাপ্য ছুটি মঞ্জুর করা যায় :-

- (ক) ডাক্তারী সার্টিফিকেটসহ আবেদন করলে সমস্ত চাকুরীকালে অর্ধ-গড় বেতনে মোট ১২ মাস পর্যন্ত এবং ডাক্তারী সার্টিফিকেট ব্যতীত সমস্ত চাকুরীকালে মোট ৩ মাস পর্যন্ত এই ছুটি মঞ্জুর করা যায়।
- (খ) অপ্রাপ্য ছুটি হতে ফেরত আসার পর এই ছুটি সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত তার ছুটির হিসাবে কোন ছুটি জমা হবে না (বিধি-৫, পিএলআর ১৯৫৫/১৯৫৯, এফআর-৮১(৩), বিএসআর-১৮৪(৩)।
- (গ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ছুটি শেষে চাকুরীতে প্রত্যাগমন করবেন এবং ছুটি অর্জন করবেন এই মর্মে নি-িত হওয়ার পর ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অপ্রাপ্য ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন (এফআর-৮১(সি), বিএসআর-১৮৪(সি)।
- (ঘ) অপ্রাপ্য ছুটি ভোগরত কোন সরকারী কর্মচারী স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের আবেদন করলে উক্ত ছুটি বাতিল করে ছুটি মঞ্জুরীর তারিখ হতে অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যেতে পারে (এফআর-৮১(সি), বিএসআর-১৮৪(সি), বিধি-৭১৭, ই-কোড-৩৩)।
- (ঙ) অপ্রাপ্য ছুটি হতে ফেরৎ আসার পর ছুটি অর্জনপূর্বক উহা সমন্বয় করা হয় বিধায় উক্ত ছুটিকালকে পেনশনযোগ্য চাকুরী হিসাবে গণ্য করা হয়।
- (চ) অপ্রাপ্য ছুটিকালীন সময় তিনি অর্ধ-গড় বেতন পাবেন (অস্থায়ী কর্মচারীর ক্ষেত্রে এই ছুটি প্রযোজ্য নয়)

(খ) অসাধারণ ছুটি/বিনা বেতনের ছুটি (Extraordinary Leave): (ক) যে ছুটিকালীন সময় কোন সরকারী কর্মচারী বেতন দেয়া হয় না উক্ত ছুটিকে অসাধারণ/বিনা বেতনের ছুটি বলা হয়। উহা নিম্নোক্ত অবস্থায় প্রদান করা হয়।

- (১) যখন কোন ছুটি প্রাপ্য না হয়; অথবা
- (২) অন্য ছুটি প্রাপ্য হলেও যখন সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে উক্ত ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন করেন।

- (খ) স্থায়ী কর্মচারী ব্যতীত অন্য কোন কর্মচারীকে কোন এশটি উপলক্ষে ৩ মাস অথবা ১২ মাসের অধিক অসাধারণ ছুটি প্রদান করা যাবে না।
- (গ) তবে দীর্ঘদিনের অসুস্থতার জন্য ডাক্তারী সার্টিফিকেট প্রদান সাপেক্ষে একজন অস্থায়ী সরকারী কর্মচারীকে সর্বাধিক ৬ মাস পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যায়।
- (ঘ) যক্ষ্মা রোগে আক্রান্ত একজন সরকারী কর্মচারীকে ডাক্তারী সার্টিফিকেট প্রদান সাপেক্ষে এক উপলক্ষে ১২ মাস পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যায়।
- (ঙ) ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ অননুমোদিত অনুপস্থিত কালকে অসাধারণ ছুটি হিসেবে রূপান্তর করতে পারেন (বিধি-৯/ পিএলআর-১৯৫৫/১৯৫৯)।

(গ) বিশেষ ধরনের ছুটি : (১) নৈমিত্তিক ছুটি, (২) বিশেষ অসমর্থ ছুটি, (৩) প্রসূতি বা মাতৃত্ব ছুটি, (৪) হাসপাতাল ছুটি, (৫) অধ্যয়ন ছুটি, (৬) বিশেষ অসুস্থতা ছুটি (৭) সঙ্গ রোধ ছুটি (৮) অবকাশ বিভাগীগণের ছুটি এবং (৯) চিত্ত বিনোদন ছুটি এবং (১০) বিভাগীয় ছুটি। (১১) বাংলাদেশের বাইরে বৈদেশিক চাকুরীর (Foreign Service) অবস্থায় ছুটি ভোগ করলে, যখন লিভ-স্যালারী প্রদান করা হয় না এয়াড়া সরকারী ছুটি, নির্বাহী আদেশে সরকারী ছুটি, ঐচ্ছিক ছুটি, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, প্রাপ্যতাবিহীন বা অপ্রাপ্য ছুটিও রয়েছে।

(১) নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave) : কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোন সরকারী কর্মচারী ব্যক্তিগত অথবা অসুস্থতার জন্য কিছুদিনের জন্য কর্মে অনুপস্থিত থাকলে ইহাকে নৈমিত্তিক ছুটি বলে। একজন সরকারী কর্মচারীকে সর্বোচ্চ ১০ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যায়। তবে পার্বত্য চট্টগ্রামে নিয়োজিত কর্মচারীগণকে এক সঙ্গে ১৫ দিন পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করা যায়। সরকারী ছুটি বা সাপ্তাহিক ছুটির সঙ্গে এই ছুটি সর্বোচ্চ ৩ দিন পর্যন্ত প্রদান করা যেতে পারে। তবে উভয় দিকে সরকারী ছুটি থাকলে এই ছুটি এক দিকের ছুটির সাথে যোগ করতে হবে।

(২) বিশেষ অসমর্থ ছুটি (Special Disability Leave): (এফআর-৮৩/বিধি-১৯২ বিএসআর/বিধি-২১২২, E.Code-II) : কোন সরকারী কর্মচারী তার উপর ন্যস্ত দায়িত্বে নিয়োজিত থাকাকালীন অবস্থায় ইচ্ছাকৃতভাবে আঘাতপ্রাপ্ত হলে কিংবা সরকারী দায়িত্ব পালনকালে অথবা তার পদমর্যাদার কারণে আহত হয়ে যদি অসমর্থ হয়ে পড়ে, সেক্ষেত্রে সরকার বিশেষ অসমর্থ ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন। এই ছুটি মঞ্জুর করার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী পালন করতে হবেঃ-

ক) দুর্ঘটনা সংঘটিত হওয়ার ৩ মাসের মধ্যে অসমর্থতা প্রকাশ না পেলে এবং অসমর্থ ব্যক্তি যথাসময় উহা গোচরিত না করলে বিশেষ অসমর্থ ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। কিন্তু প্রেসিডেন্ট যদি এই মর্মে নিত হন যে, সংঘটিত দুর্ঘটনাই অসমর্থতার কারণ, সেক্ষেত্রে দুর্ঘটনা সংঘটিত হওয়ার ৩ মাস পরেও যদি অসমর্থতা প্রকাশ পায় তবে বিশেষ অসমর্থ ছুটি মঞ্জুর করা যায়।

- খ) মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে এবং ডাক্তারী সনদ দাখিল সাপেক্ষে বিশেষ অসমর্থ ছুটি মঞ্জুর করা যায়। উহার সর্বোচ্চ পরিমাণ ২৪ মাসের বেশী হবে না (৪ মাস গড় বেতনে এবং অবশিষ্ট অর্ধ-গড় বেতন)।
- গ) এই ছুটি অন্যান্য ছুটির সঙ্গে যুক্ত করা যাবে।
- ঘ) অনুরূপ ঘাঁনার ফলশ্রুতিতে পরবর্তী সময় যদি অসমর্থতা বৃদ্ধি পায় বা পুনরায় উহা প্রকাশ পায়, সেক্ষেত্রে এশাধিকবার বিশেষ অসমর্থ ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। তবে এশবারের অসমর্থতার জন্য ২৪ মাসের অধিক এই ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।
- ঙ) বিশেষ অসমর্থ ছুটির সময়কে পেনশন হিসাব করার ক্ষেত্রে কার্যকাল হিসাবে গণ্য হবে। এই ছুটির হিসাবে ডেবিট করা হয় না।

টীকা।- বৈদেশিক চাকরি হতে উদ্ধৃত কোন শারীরিক অথবা মানসিক অক্ষমতা বৈদেশিক চাকরিতে থাকাবস্থায় অথবা ইহার পর যে কোন পর্যায়ে দেখা দিলে বাংলাদেশ সরকার ইহার কোন দায়-দায়িত্ব গৃহণ করবে না এবং কোন অক্ষমতা ছুটিও মঞ্জুর করা হবে না (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের রিজলিউশন নং সম (বিঃ নৈঃ)/নিয়োগ-নীতি-১/৯২-৫০০(৬৫০০) তারিখ ০৮-৯-১৯৯২)

(৩) প্রসূতি বা মাতৃত্ব ছুটি (Maternity Leave) (এফআর-১০১, বিএসআর-১৯৭):

- ক) কোন সরকারী মহিলা কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে অথবা প্রসবের জন্য আঁতুরঘরে গমনের (Confinement) তারিখ হতে ছয় মাস যাহা আগে আসে, প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। প্রসূতি ছুটি ছুটির হিসাবে হতে ডেবিট হবে না।
- খ) ডাক্তারী সার্টিফিকেটসহ আবেদন করলে প্রসূতি ছুটির সঙ্গে অন্য যে কোন ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে (এস আর-২৯৮/বিধি-৯৭ বিএসআর-১/বিধি-২২৬৬, ই-কোড-১১)।
- গ) এফ আর দ্বারা পরিচালিত সরকারী অস্থায়ী মহিলা কর্মচারীকে প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে (এস আর-২৬৭)।
- ঘ) বিএসআর দ্বারা পরিচালিত সরকারী অস্থায়ী মহিলা কর্মচারীকে উপরোক্ত (ক) ধারায় উলিখিত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। এই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে সন্তান প্রসবের তারিখের পূর্বে অন্ততঃ ৯ মাস চাকুরী করতে হবে।
- ঙ) একজন মহিলা সরকারী কর্মচারী তার চাকুরীকালে বেতন ভাতা সহ দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি প্রাপ্য হবে না (এসআরও নং-৩৮৫-এল/৮৫ তারিখঃ ২৪-৮-৮৫)।

(৪) হাসপাতাল ছুটি (Hospital Leave) (এফআর ভলুঃ২, বিধি-১৯৮,১৯৯,২০১, বিএসআর-১, বিধি-২২৬৮, ই-কোড-৩৩):

যে সমস্ত কার্য সম্পাদনের জন্য দুর্ঘটনা অথবা অসুস্থ হওয়ার বিশেষ ঝুঁকি রয়েছে নিম্ন পদস্থ কর্মচারীগণ কর্তৃক ঐ সমস্ত কার্য সম্পাদন করার ফলে তারা অসুস্থ হলে তাদেরকে যে ছুটি মঞ্জুর করা হয় উহাকে হাসপাতাল ছুটি বলে।

যদি তাদের উপর ন্যস্ত দাপ্তরিক কর্তব্য পালনের জন্য তারা অসুস্থ হয়ে থাকেন বা আঘাতপ্রাপ্ত হন, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত কতিপয় কর্মচারীকে ডাক্তারী চিকিৎসার জন্য হাসপাতাল ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।

(ক) প্রধান পুলিশ কনষ্টবলের পদমর্যাদার উর্ধে নহে এমন সকল পুলিশ অফিসার, (খ) কেরানী ব্যতীত বন বিভাগের নিম্নপদস্থ কর্মচারীগণ (গ) সরকারী প্রেসের নিম্ন বেতনের কর্মচারীগণ (ঘ) শুল্ক বিভাগের নিম্ন বেতনের কর্মচারীগণ (ঙ) পাগলা গারদের পুরুষ বা মহিলা ওয়ার্ডারগণ, (চ) পোস্ট অফিসের পিয়ন, (ছ) আস্তাবলের সহিসগণ, ফায়ার সার্ভিসের স্টেশন অফিসার, লিডার, ফোরম্যান, ড্রাইভারসহ অন্যান্য নিম্ন পদস্থ কর্মচারী, (ঝ) জেলখানার মহিলা বা পুরুষ ওয়ার্ডারগণ

- (১) হাসপাতাল ছুটি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটির হিসাব হতে ডেবিট করা হয় না এবং উক্ত ছুটি অন্যান্য ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করা যেতে পারে। তবে সংযুক্ত করার পর ছুটির মোট সময়কাল ২৮ মাসের অধিক হবে না।
- (২) হাসপাতাল ছুটি গড় বেতনে প্রতি ৩ বৎসর সময় কালের জন্য ৩ মাসের অধিক হবে না এবং অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি উহার অর্ধেক হবে।
- (৩) ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ গড় বেতনে অথবা অর্ধ-গড় বেতনে হাসপাতাল ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।

(৫) অধ্যয়ন ছুটি (Study Leave)(এফআর-৮৪, বিএসআর-১৯৪):

সরকারের কতিপয় বিভাগের অফিসারগণকে যেমন-শিক্ষা বিভাগ, জনস্বাস্থ্য বিভাগ, গণপূর্ত বিভাগ, বন বিভাগ, প্রকৃতি বিজ্ঞান, কারিগরী অথবা অনুরূপ বিষয়ে অধ্যয়নের জন্য অথবা বিশেষ ধরনের প্রশিক্ষণের জন্য যে ছুটি মঞ্জুর করা হয় উহাকে অধ্যয়ন ছুটি বলা হয়। ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, জনস্বার্থে বিশেষ ধরনের পাঠ্যক্রম অনুযায়ী অধ্যয়ন করা অথবা বিজ্ঞান বা কারিগরী বিষয়ে গবেষণামূলক অধ্যয়ন করা প্রয়োজন, সেক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীকে অধ্যয়ন মঞ্জুর করা যেতে পারে।

- ক) যে সমস্ত সরকারী কর্মচারীর চাকুরী ৫ বছর পূর্ণ হয়নি বা যাদের ৩ বৎসরের মধ্যে অবসর গ্রহণের সম্ভাবনা রয়েছে সাধারণতঃ সেই সকল কর্মচারীগণকে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। যাদের চাকুরী ৫ বৎসরের কম উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ স্বীয় ক্ষমতাবলে তাদেরকেও উক্ত ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।
- খ) অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করার ক্ষেত্রে জনস্বার্থ সংক্রান্ত বিষয়ের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করতে হবে। কোনক্রমেই এই ছুটি মঞ্জুরীর মাধ্যমে ডাক্তারী সনদের ভিত্তিতে অসাধারণ ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ছুটি সংযুক্ত করে একজন সরকারী কর্মচারীকে ২৮ মাসের অতিরিক্ত সময় অথবা পুরো চাকরীকালীন সময়ে ২ বৎসরের অতিরিক্ত সময় তার নিয়মিত কর্তব্য হতে অনুপস্থিত রাখা যাবে না অথবা তার ছুটি জনিত অনুপস্থিতির কারণে সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের কর্তব্য সম্পাদনে অসুবিধা সৃষ্টি হতে পারে অথবা তার নিয়মিত কার্য সম্পাদন ব্যাহত হতে পারে, সেক্ষেত্রে তাকে যখন তখন অথবা ঘন ঘন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।
- গ) অধ্যয়ন ছুটি সাধারণভাবে ১২ মাস পর্যন্ত মঞ্জুর করা যেতে পারে। যার সর্বোচ্চ সময়সীমা হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে এবং বিশেষ অথবা ব্যতিক্রমধর্মী কারণ ব্যতীত এই সময়সীমা অতিক্রম করা যাবে না।
- ঘ) একজন সরকারী কর্মচারী যদি অধ্যয়ন ছুটির সাথে অন্য কোন ছুটি সংযুক্ত করে ছুটি গ্রহণ করে থাকেন, সেক্ষেত্রে অধ্যয়ন ছুটি এমনভাবে গ্রহণ করতে হবে যাতে অধ্যয়ন শেষে তার নিয়মিত চাকুরীতে ফেরৎ আসার জন্য প্রয়োজনীয় ছুটি হাতে থাকে। যেক্ষেত্রে কোন সরকারী কর্মচারীকে কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয়, পরবর্তীতে সময় যদি অধ্যয়নের ক্ষেত্রে মঞ্জুরকৃত ছুটির কোন ঘাটতি দেখা দেয়, সেক্ষেত্রে ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ নিয়মিত ছুটি ব্যতীত অধ্যয়ন ছুটির ঘাটতি সময়কেও অধ্যয়ন ছুটি হিসেবে গণ্য করতে হবে।
- ঙ) অধ্যয়ন ছুটি ছুটির হিসাব হতে ডেবিট হয় না। পদোন্নতি ও পেনশনের ক্ষেত্রে উহা চাকুরী হিসাবে গুণা করা হয়। কিন্তু ছুটি হিসাব করার জন্য চাকুরীকাল হিসেবে গণ্য করা হয় না। অর্থাৎ উক্ত সময়ে তিনি কোন ছুটি অর্জন করবেন না। এই ছুটি অন্য কোন ছুটির প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধক হবে না এবং অর্ধ-গড় বেতনের সর্বোচ্চ ছুটি হিসাব করার ক্ষেত্রেও এই ছুটি অন্য ছুটির সাথে সংমিশ্রণ করা যাবে না।
- চ) অধ্যয়ন ছুটিকালীন সময় একজন সরকারী কর্মচারী অর্ধ-গড় বেতন প্রাপ্য হবেন। তবে সর্বমোট অনুপস্থিতি বিএস আর ১ম খন্ডের ৩৪ বিধি অনুসারে ৫ বৎসর অতিক্রম করিতে পারবে না।
- ছ) যে সকল সরকারী কর্মচারীকে শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা হয় তাদের নিজেদেরকে সাধারণত কোর্স ফি পরিশোধ করতে হয়। ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে সরকার ফি পরিশোধ বিবেচনা করতে পারে।

(৬) নাবিকদের অসুস্থতার জন্য ছুটি (বিশেষ অসুস্থতা ছুটি)(এফআর-১০২, বিধি-২০২, বিএসআর-১): সরকারী নৌযানে কর্মরত কোন অফিসার, ওয়ারেন্ট অফিসার অথবা পেটি অফিসার আহত বা অসুস্থতা জনিত কারণে হাসপাতাল অথবা নৌযানের অভ্যন্তরে চিকিৎসার জন্য পূর্ণ গড় বেতনে ছয় সপ্তাহ পর্যন্ত বিশেষ অসুস্থতা জনিত ছুটি পেতে পারেন। তবে মদ্য পান বা অন্য কোন ভাবে নিজেদের দ্বারা সৃষ্ট অসুস্থতার জন্য এই প্রকার ছুটি প্রাপ্য হবে না। এই প্রকার ছুটি অর্জন করতে হয় না এবং এই প্রকার ছুটি হিসাব হতে বিরোধ হয় না। নৌযানের কমান্ডার এই ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।

(৭) সঙ্গরোধ ছুটি (Quarantine Leave)(বিএসআর-১৯৬)

- ক) কোন সরকারী কর্মচারীর পরিবার বা বাড়িতে সংক্রামক রোগ দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদেশ দেয়া হয়। এই অনুপস্থিত কালকে সঙ্গরোধ ছুটি বলা হয়।
- খ) মেডিকেল অফিসার অথবা জনস্বাস্থ্য অফিসারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অফিস প্রধান একজন সরকারী কর্মচারীকে ২১ দিন অথবা বিশেষ ক্ষেত্রে ৩০ দিন পর্যন্ত সঙ্গরোধ ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন। উক্ত ছুটির অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হলে তা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হবে।
- গ) সঙ্গরোধ ছুটির সময় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্থলে অন্য কোন কর্মচারী নিয়োগ করা যাবে না। এ ছুটি কালীন সময়কে অনুপস্থিতকাল বলে গণ্য করা যাবে না এবং তার বেতনও বন্ধ করা যাবে না।
- ঘ) সঙ্গরোধ ছুটি কালীন সময়কে কার্যকাল বলে গণ্য করা হয়।
- ঙ) যে সকল রোগে সঙ্গরোধ ছুটি ভোগ করা যায় (ক) গুটি বসন্ত (খ) কলেরা (গ) পেণ্ডগ (ঘ) টাইফাস জ্বর (ঘ) সেরিব্রোস্পাইনাল-মেনেনজাইটিস ইত্যাদি।

(৮) অবকাশ বিভাগীণের ছুটি (এফআর এর এসআর ২৬৩-২৬৬):

অবকাশ বিভাগের সরকারী কর্মচারী কোন বৎসরের পূর্ণ অবকাশ যাপন করলে সেই বৎসরের কার্যকালের জন্য কোন গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হবেন না। অবকাশ বিভাগের কর্মচারী বৎসরে কোন পূর্ণ অবকাশ যাপন হতে বিরত রাখা হলে বিরতিকালীন সময়ে ৩০ দিন অনুপাতে তিনি গড় বেতনে ছুটি অর্জন করবেন। অবকাশ যাপন না করলে তিনি অবকাশ বিভাগের কর্মচারী না হলে যে হারে ছুটি পেতেন সে হারে গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হবেন এবং অর্ধ গড় বেতনের ছুটিও প্রাপ্য হবেন এবং ভোগ করবেন।

(৯) চিত্ত বিনোদন ছুটি (বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯)

কার্যভিত্তিক, আনুষঙ্গিক ও চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী ব্যতীত সকল প্রকার সরকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে এই বিধি প্রযোজ্য হবে। সরকারী কর্মচারী প্রতি ৩ বৎসরে ১৫ দিনের গড় বেতনে ছুটিতে গেলে ১ মাসের বেতনের সমান বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হবে। কর্মচারীর আবেদনকৃত তারিখ হতে জনস্বার্থে মঞ্জুর করা সম্ভব না হলে যে সময়ে মঞ্জুর করা হবে উক্ত সময়ে বিনোদন ভাতা প্রাপ্য হবে। তবে পরবর্তী বিনোদন ভাতার জন্য ৩ বৎসর গুনা করা হবে পূর্ববর্তী আবেদনকৃত ছুটির তারিখ হতে। এলপিআর ভোগরত কর্মচারীগণ এই ভাতা পাবে না। ছুটি মঞ্জুরী ব্যতিরেকে এই ভাতা দেয়া যাবে না।

১০। বিভাগীয় ছুটি (বিধি-২০৩, বিএসআর, এফআর-এর এসআর-২৭৬-৮৩)

নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে জরিপ বিভাগের ঢাকায় অবস্থিত সদর দপ্তরের অফিস সংস্থাপনের কর্মচারী নয়, কিন্তু পার্টির সাথে সম্পৃক্ত, এমন কর্মচারীদেরকে বিভাগীয় ছুটি প্রদান করা হয়ে থাকেঃ

- (১) যে সমস্ত কর্মচারীদের চাকরী সাময়িকভাবে প্রয়োজন হবে না, শুধু সেই সমস্ত কর্মচারীদেরকে বিভাগীয় ছুটি প্রদান করা হয়।
- (২) কোন বিশেষ কর্মকালীন সময় ব্যতীত বাকী ছুটিকালীন সময়ে এই প্রকার ছুটি প্রদান করা হয়।
- (৩) কর্মকালীন সময়েও কর্মচারীর প্রয়োজনে বা তার আবেদনের ভিত্তিতে নয়, সরকারী স্বার্থে ছয় মাস এবং বিশেষ ক্ষেত্রে এক বৎসর পর্যন্ত এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায়।
- (৪) এই প্রকার ছুটিকালীন সময় কর্মরত হিসেবে গণ্য হয় না এবং ছুটির হিসাব হতে বিয়োগ হবে। এই প্রকার ছুটি অর্ধ গড় বেতনে প্রদান করা হয়ে থাকে।
- (৫) ছুটি পাওনা না থাকলেও এই প্রকার ছুটি প্রদান করা যায় এবং অন্য যে কোন প্রকার পাওনা ছুটির সাথে একত্রে প্রদান করা যায়।

যে যে ছুটি ছুটির হিসাব হতে ডেবিট হবে না (বিধি-১৯৬, বিএসআর):

- (ক) বিদেশে ছুটি ভোগরত সরকারী কর্মচারীকে ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বে বাধ্যতামূলক ডেকে পাঠালে বাংলাদেশে ফেরৎ আসার পথে সমুদ্র যাত্রাকাল
- (খ) বিশেষ অসমর্থ ছুটির প্রথম ৪ মাস
- (গ) অধ্যয়ন ছুটি
- (ঘ) বিনা বেতনের ছুটি
- (ঙ) প্রসূতি ছুটি
- (চ) হাসপাতাল ছুটি
- (ছ) নাবিকদের অসুস্থতার জন্য ছুটি
- (জ) বাংলাদেশের বাইরে বৈদেশিক চাকুরীরত (Foreign Service) অবস্থায় ছুটি ভোগ করলে, যখন লিভ-স্যালারী চাঁদা প্রদান করা হয় না।
- (ঝ) নৈমিত্তিক ছুটি
- (ঞ) সঙ্গরোধ ছুটি (নৈমিত্তিক ছুটি এবং সঙ্গরোধ ছুটির সময়কে কার্যরত বলে গণ্য করা হয়)

একজন সরকারী কর্মচারীকে এককালীন যে পরিমাণ ছুটি মঞ্জুর করা যায় ঃ-

একজন সরকারী কর্মচারীকে এককালীন এক বৎসর পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে (গড় বেতনে ৪ মাস এবং অর্ধ-গড় বেতনে ৮ মাস) এবং ডাক্তারী সনদের ভিত্তিতে উহা দুই বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করা যেতে পারে (৬ মাস গড় বেতনে এবং ১৮ মাস অর্ধ-গড় বেতনে)। (বিধি-৭, পিএলসি-১৯৫৫/১৯৫৯)।

বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণের পর ছুটি মঞ্জুরীর পদ্ধতি ঃ

বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণের তারিখে একজন সরকারী কর্মচারীর সকল ছুটি বাতিল হয়ে যায়। অর্থাৎ উক্ত তারিখের পর তাকে কোন ছুটি মঞ্জুর করা যায় না।

(ক) তবে অবসর গ্রহণের তারিখের পর্যাণ্ত সময় পূর্বে যদি তার আবেদনকৃত ছুটি প্রত্যাখ্যান করা হয়ে থাকে, অথবা (খ) ছুটির জন্য আবেদন করা হলে উহা মঞ্জুর করা হবে না ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহা নিশ্চিত করা হলে এবং জনস্বার্থে তার ছুটির আবেদন প্রত্যাখ্যান করা হলে, অবসর গ্রহণের পর উক্ত কর্মচারীকে সর্বাধিক ৬ মাস পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে (এফআর-৮৬(এ), বিধি-১০, পিএলআর-১৯৫৫/১৯৫৯, বিধি-২১২৭, ই-কোড- II)।

অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি মঞ্জুরীর শর্তাবলী :

সরকারী বিধি মোতাবেক কোন সরকারী কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের পর (বর্তমানে ৫৭ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর) চাকুরী হতে অবসর গ্রহণ করতে হয়। তখন তিনি অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি প্রাপ্য হবেন। এই ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পরও বর্ধিত হতে পারে। তবে ৫৮ বৎসরের পর উহা বর্ধিত করা যাবে না। এই ক্ষেত্রে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি শেষে তার অবসর গ্রহণের তারিখ কার্যকর হবে (ধারা-৭, সরকারী কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪)।

প্রাপ্তি সাপেক্ষে একজন সরকারী কর্মচারীকে গড় বেতনে এক বৎসর পর্যন্ত অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। একজন সরকারী কর্মচারী গড় বেতনের ছুটি পাওনা না থাকলে প্রাপ্তি সাপেক্ষে এক বৎসর অর্ধ-গড় বেতনের ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।

অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি গ্রহণের ইচ্ছুক সরকারী কর্মচারীকে অবসর গ্রহণের তারিখের অন্ততঃ একদিন পূর্বে ছুটিতে যেতে হবে। অবসর গ্রহণের তারিখের পূর্বে যদি সরকারী ছুটি থাকে, তবে ছুটির পূর্বের কার্যদিবসে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটির উদ্দেশ্যে কার্যভার হস্তান্তর করতে হবে (নং-সম/অবি/(প্রবিধি-১)-৩-পি-২৫/৯১-১(১০০০) তারিখ ১-১-৯২।

সরকারী কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪-এর ৯(১) ধারা মোতাবেক যখন কোন সরকারী কর্মচারী অবসর গ্রহণের আবেদন করেন এবং অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করেন, সেক্ষেত্রে ছুটিতে যাওয়ার তারিখের কমপক্ষে ৩০ দিন পূর্বে ছুটিতে যাওয়ার তারিখ, ছুটির মেয়াদ এবং ছুটির প্রাপ্যতা সম্পর্কিত অডিট অফিসের প্রত্যাশনপত্রসহ আবেদন করলে অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি প্রাপ্য হবেন (প্যারা-৯, সরকারী কর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫)।

ছুটিকালীন সময় একজন সরকারী কর্মচারীর প্রাপ্য সুবিধাদিঃ

একজন সরকারী কর্মচারী অবসর প্রস্তুতি ছুটি সহ গড় বেতন, অর্ধ-গড় বেতন এবং বিনা বেতনের ছুটিকালীন সময় নিম্নবর্ণিত সুবিধা প্রাপ্য হবেন :-

- (১) সাধারণ বিধি মোতাবেক প্রাপ্য ছুটির বেতন (বিনা বেতনে ছুটি ব্যতীত) প্রাপ্য হবেন।
- (২) ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে প্রাপ্ত সমুদয় বাড়ীভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন (ঋনহ্রহপব উরারংরডহ গবসড় ঘড়.গঞ্চ/জ-৩৩/ঐ.জ-১/৭৭/২৬০ উধঃবফ ২৫.৯.৭৮)।
- (৩) অবসর প্রস্তুতি ছুটি ব্যতীত অন্য যে কোন ছুটিকালীন সময় আবাসিক টেলিফোন প্রাপ্য হবেন।
- (৪) ছুটি যদি এক মাসের অধিক না হয় (অবসর প্রস্তুতি ছুটি ব্যতীত) সেক্ষেত্রে সরকারী খরচে সংবাদপত্রের চাঁদা প্রাপ্য হবেন।
- (৫) ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে প্রাপ্ত সমুদয় চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- (৬) বিনা বেতনের ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে প্রাপ্য সমুদয় বাড়ীভাড়া ভাতা ও চিকিৎসা ভাতা প্রাপ্য হবেন।

একজন সরকারী কর্মচারী অবসর প্রস্তুতি ছুটিসহ গড় বেতন, অর্ধ-গড় বেতন বা বিনা বেতনের ছুটিকালীন সময় নিম্নবর্ণিত সুবিধা প্রাপ্য হবেন না :-

- (১) ছুটিকালীন সময়ে যেহেতু তিনি দাপ্তরিক কর্তব্য পালন করেন না সেহেতু তিনি ভ্রমণ ভাতা এবং যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন না।
- (২) উক্ত সময় তিনি আরদালী, আপ্যায়ন ভাতা বা আপ্যায়ন খরচ প্রাপ্য হবেন না (নং সগবি(বিধি-৪) ২০২/৮৩/৩৯ তারিখ ১০-৫-১৯৮৩।

ছুটির সাধারণ নিয়মাবলী

- (১) (ক) ক্ষতিপূরণ অথবা অসমর্থ পেনশন গ্রহণকারী কোন সরকারী কর্মচারী যদি চাকুরীতে পুনঃ নিয়োগ লাভ করেন এবং যদি তিনি আনুতোষিকের অর্থ ফেরৎ দেয় বা তার পেনশন সম্পূর্ণভাবে স্থগিত রাখা হয়, সেক্ষেত্রে শেষ অবসর গ্রহণের সময় তার পূর্ব চাকুরী পেনশনযোগ্য চাকুরী হিসেবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে পুনঃ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তার স্বীয় ক্ষমতাবলে যতটুকু ইচ্ছা তার পূর্ব চাকুরী ছুটি নির্ণয়ের ক্ষেত্রে চাকুরী হিসেবে গণ্য করতে পারেন (এফআর-৬৫(এ)/বিধি-১৪৭(১), বিএসআর/বিধি-২১০৫(এ), ই-কোড-৩৩)।
- (২) একজন সরকারী কর্মচারী পদচ্যুত বা চাকুরী হইতে অপসারিত হওয়ার পর যদি আপীলের ভিত্তিতে চাকুরীতে পুনর্বহাল হয়, সেক্ষেত্রে তার পূর্ব চাকুরী ছুটি গুণা করার জন্য চাকুরী হিসাবে গণ্য করা হবে (এফ আর-৬৫(বি)/বিধি-১৪৭(২), বিএসআর/বিধি-২১০৫(বি), ই-কোড-৩৩)।
- (৩) ছুটি অধিকার হিসাবে দাবী করা যাবে না। জনস্বার্থে ছুটি মঞ্জুর না করার জন্য কর্তৃপক্ষকে ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে (এফআর-৬৭/বিধি-১৫১, বিএসআর/বিধি-২১০৬, ই-কোড-৩৩)।
- (৪) ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ জনস্বার্থে আবেদন প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন। তবে প্রার্থীত ছুটির প্রকৃতি পরিবর্তন করতে পারবেন না (এফআর-৬৭/বিধি -১৫১, বিএসআর)। কিন্তু রুটিন মাসিক যখন তখন ছুটি প্রত্যাখ্যান করা যাবে না (CAG's Circular No.1752/NGE-11/44-61 Dated 23-10-62)।
- (৫) সরকারী কর্মচারীর দায়িত্ব হস্তান্তরের আদেশ কার্যকর হওয়ার তারিখ হতে ছুটি আরম্ভ হবে এবং দায়িত্ব গ্রহণের পূর্ব দিনে ছুটি শেষ হবে (এফআর-৬৮/বিধি-১৫২, বিএসআর)।
- (৬) কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন সরকারী কর্মচারী ছুটিকালীন সময় অন্য কোন চাকুরী গ্রহণ করতে পারেন না (এফআর-৬৯, বিধি-২১০৮, ই-কোড-৩৩)।
- (৭) যে সরকারী কর্মচারীকে ডাক্তারী সনদের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুর করা হয়েছে তাহার ক্ষেত্রে শারীরিক সুস্থতা সম্পর্কিত ডাক্তারী সার্টিফিকেট প্রদান না করা হলে কাজে যোগদানের অনুমতি প্রদান করা যাবে না (এফআর-৭১/বিধি -১৫৭, বিএসআর/বিধি-২১১০, ই-কোড-৩৩)।
- (৮) ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ছুটি ভোগরত একজন সরকারী কর্মচারী তার ছুটি শেষ হওয়ার ১৪ দিনের বেশী সময় পূর্বে কাজে যোগদান করতে পারবেন না (এফআর-৭২/বিধি -১৫৮, বিএসআর/বিধি-২১১১, ই-কোড-৩৩)।
- (৯) কোন সরকারী কর্মচারী ছুটি শেষ হওয়ার পরও যদি কাজে অনুপস্থিত থাকেন, সেক্ষেত্রে অনুপস্থিতিকালের জন্য কোন ছুটির বেতন পাবেন না এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি বর্ধিত করা না হলে উক্ত অনুপস্থিত কালকে অর্ধগড় বেতনের ছুটি হিসাবে তার ছুটির হিসাবে ডেবিট করা হবে। ছুটি শেষে ইচ্ছাকৃতভাবে অনুপস্থিত থাকলে উহা অসদাচরণ হিসাবে গণ্য করা হবে। এই সময়কে পেনশন এবং ইনক্রিমেন্টের জন্য হিসাব করা হবে না (এফআর-৭৩/বিধি-১৫৮, বিএসআর/বিধি-২১১২, ই-কোড-৩৩)।
- (১০) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ একজন নন-গেজেটেড কর্মচারীর বিশেষ অসমর্থ ছুটি (বাড়বপরিষদ উরংধনরঘরু খবধাব) ব্যতীত অন্য যে কোন ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন (এসআর-২০৬/বিধি-২২১৬, ই-কোড-৩৩)।
- (এ) উপ-ধারা (বি)-এ উল্লেখিত বিষয় ব্যতীত অডিট অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতা সম্পর্কিত রিপোর্ট না পাওয়া পর্যন্ত কোন গেজেটেড অফিসারের ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না (বিধি-২২১৮, ই-কোড-৩৩)।
- (১১) যদি একজন গেজেটেড অফিসার এই মর্মে প্রত্যাশন করেন যে, তার প্রার্থীত ছুটি তার ছুটির হিসাবে জমা আছে এবং ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যদি ছুটি প্রাপ্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হন, সেক্ষেত্রে অবসর প্রস্তুতি ছুটি অথবা বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণের পরের ছুটি ব্যতীত তাকে ৪ মাসের অধিক নয় এরূপ গড় বেতনের ছুটি বা অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে অর্থাৎ এক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতা সম্পর্কিত অডিট অফিসের রিপোর্টের প্রয়োজন হবে না (এস আর-২০৭)।
- (১২) (এ) একজন গেজেটেড অফিসারের ছুটির হিসাব তার অডিট অফিস কর্তৃক সংরক্ষিত হবে। (খ) একজন নন-গেজেটেড কর্মচারীর ছুটির হিসাব তার অফিস প্রধান কর্তৃক সংরক্ষিত হবে (এসআর-২১৫/বিধি-২২২৫, ই কোড-৩৩)।
- (১৩) বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োজিত একজন সরকারী কর্মচারী ৪ মাসের অধিক নয় এরূপ ছুটি ব্যতীত সকল ছুটির আবেদনপত্র অডিট অফিসের রিপোর্টসহ বৈদেশিক চাকুরীতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- (১৪) যে ক্ষেত্রে কোন সরকারী কর্মচারীর চাকুরীতে যোগদানের যোগ্য হওয়ার সম্ভাবনা নেই। সেক্ষেত্রে মেডিকেল সার্টিফিকেট প্রদান করা হলেই একজন সরকারী কর্মচারী ছুটির অধিকার অর্জন করেন না। উক্ত সার্টিফিকেট ছুটি

মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে এবং উক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশের জন্য অপেক্ষা করতে হবে (এসআর-২২৭/বিধি-২২৩৪, ই-কোড-৩৩)।

(১৫) অসদাচরণ অথবা অযোগ্যতার কারণে তাৎক্ষণিকভাবে একজন সরকারী কর্মচারী পদচ্যুত অথবা চাকুরী হতে অপসারণের সম্ভাবনা থাকলে, সেক্ষেত্রে তাকে কোন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না (এসআর-২৩৪/বিধি-২২৩৮, ই-কোড-৩৩)।

(১৫) একজন গেজেটেড অফিসার যে কর্তৃপক্ষের অধীনে চাকুরী করেন ছুটি হতে ফেরৎ আসার পর তার নিকট যোগদানপত্র দাখিল করবেন (এসআর-২৪০/বিধি-২২৪৪, ই-কোড-৩৩)।

(১৬) প্রবেশনার হিসাবে নিয়োজিত না থেকে যদি তিনি বাস্তবভাবে নিয়োজিত থাকতেন, সেক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক যে ছুটি প্রাপ্য হতেন সেই পরিমাণ ছুটি একজন প্রবেশনারের ক্ষেত্রে মঞ্জুর করা যাবে। যদি কোন কারণে একজন প্রবেশনারকে চাকুরীচ্যুত করার প্রস্তাব করা হয়, সেক্ষেত্রে মঞ্জুরকৃত অথবা বর্ধিত প্রবেশনারী সময়ের পরে অথবা পদচ্যুতির তারিখের পরে ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না (এসআর-২৯, বিএসআর-২৩২(২)(র), বিধি-৭৫২, ই-কোড-৩৩)।

(১৭) একজন শিক্ষানবিসকে নিম্নবর্ণিত ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।

(ক) ডাক্তারী সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অর্ধ বেতনে বৎসরে অনূর্ধ্ব এক মাস ছুটি;

(খ) বিধি মোতাবেক বিনা বেতনের ছুটি প্রাপ্য হবে (এস আর-২৯২/বিধি-২৩২(২)(ii) বিএসআর)

ছুটির হিসাব

নিম্নবর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে ১/১/২০১১ তারিখে একজন কর্মচারীর ছুটির হিসাবে কি পরিমাণ ছুটি জমা আছে উহা নির্ণয় করুনঃ-

- ১। যোগদানের তারিখঃ ১/১/২০০১ তারিখ
- ২। তিনি ১/৭/২০০৫ তারিখ হইতে ৪ মাসের গড় বেতনে এবং ২ মাস অর্ধ-গড় বেতনের ছুটি ভোগ করেন।
- ৩। তিনি ১/১/২০০৮ তারিখ হইতে ২ মাসের গড় বেতনে এবং ২ মাস অর্ধ-গড় বেতনের ছুটি ভোগ করেন।

সমাধান

কার্যকাল ও ছুটিকাল	মোট কার্যকাল	গড় বেতনের ছুটি কার্যকালের ১/১১ ভাগ					অর্ধ-গড় বেতনের ছুটি কার্যকালের ১/১২ ভাগ		
		উঃ	মাঃ	দিঃ	বঃ	মাঃ	দিঃ	বঃ	মাঃ
ছুটি অর্জন ১-১-০১ হইতে ৩০-৬-০৫	৪	৬	০	০	৪	২৭	০	৪	১৫
ছুটি ভোগ ১-৭-০৫ হইতে ৩১-১০-০৫)				০	৪	০			
১-১১-০৫ হইতে ৩১-১২-০৫							০	২	০
জের				০	০	২৭	০	২	১৫
ছুটি অর্জন ১-১-০৬ হইতে ৩১-১২-০৭	২	০	০	০	২	৫	০	২	০
মোট				০	৩	২	০	৪	১৫
ছুটি ভোগ ১-১-০৮ হইতে ২৯-২-০৮				০	২	০			
১-৩-০৮ হইতে ৩০-৪-০৮							০	২	০
জের				০	১	২	০	২	১৫
ছুটি অর্জন ১-৫-০৮ হইতে ৩১-১২-১০	২	৮	০	০	২	২৭	০	২	২০
মোট				০	৩	২৯	০	৫	৫

১-১-২০১১ তারিখে তাহার ছুটির হিসাবে গড় বেতনে ৩ মাস ২৯ দিন এবং অর্ধ-গড় বেতনে ৫ মাস ৫ দিন ছুটি জমা আছে।

Lesson Plan

Lesson -8

Ref: 1.1.8

Title : **The Public Employees Dicipline (Punctual Attendance)Ordinance, 1982**

Target population: Officers(Grade 9 and above) of different organizations under MoA.

Time : 1hour

Aims : To teach participants about ‘The Public Employees Dicipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982’ so that hey can exhibit standards of behavior in respect to attendance, punctuality and time management and maintain official discipline.

Learning outcome : After completion of the session the participants will be able to:

- explain different types of offences and investigation procedure; and
- describe different types of offences and penalties under ‘The PublicEmployees Dicipline (Punctual Attendance)Ordinance, 198.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Punctual attendance and Special • Importance: Official discipline/smooth management. • Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Penalty for absence from office • Penalty for repeation of the offences • Offences under ‘The Public Servants (Special Provision)Ordinance,1979’ • penalties and Investigation procedure • Appeal and review procedure • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A). 	Lecture/ Discussion/ Experience sharing/ Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assesment of Los • Summerization by using Key Words • Mmotivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

(গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ (১৯৮২ সনের ৩৪ নং অধ্যাদেশ))

Dr. Abu Sayed Miah

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম - এই অধ্যাদেশ গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা এই অধ্যাদেশে প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে -

(এ) কর্তৃপক্ষ বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এই অধ্যাদেশের আওতায় কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ বুঝাইবে;

(বি) গণকর্মচারী বলিতে প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সংস্থার কর্মচারীদের বুঝাইবে। বিশেষণঃ ধারা-২(এ)তে প্রদত্ত ক্ষমতা বলে রাষ্ট্রপতি, যে সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সে সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সচিব, অতিরিক্ত সচিব এবং বিভাগীয় প্রধানগণকে এনরুপ কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ হিসাবে নির্দিষ্ট করিলেন, যাহারা এই অধ্যাদেশের অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন। (এস আর ও-১৫৪-আইন/৮৯, তারিখঃ ২১ মে, ১৯৮৯)।

৩। অন্যান্য আইনের উপর প্রাধান্য - গণকর্মচারী সম্পর্কিত অন্য কোন আইন বা বিধিমালা বা রেগুলেশনে অথবা গণকর্মচারীর চাকরীর শর্তাবলীতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন এই অধ্যাদেশ কার্যকর হইবে।

৪। বিনানুমতিতে কাজে অনুপস্থিতির জন্য দণ্ড - কোন গণকর্মচারী তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ছুটিতে গেলে বা নিজে কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর একদিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

৫। বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগের জন্য দণ্ড - কোন গণকর্মচারী অফিস চলাকালীন সময়ে তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করিলে, কর্তৃপক্ষ এনরুপ প্রতি ক্ষেত্রে এক দিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

ব্যাখ্যা : এই অধ্যাদেশ সম্পর্কে স্মারক নং-এমইডি/পিএস/৮২-১০৩ তারিখ : ১৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৮২ এর মাধ্যমে যে নির্বাহী নির্দেশনা জারী করা হয় তার ৫ নং অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে - কেহ অফিসে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবে না বা পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ছুটি ভোগ করিতে পারিবে না। কেবল অলংঘনীয় কাজ এবং হঠাৎ অসুস্থতা অনুপস্থিতির কারণ বলিয়া গণ্য হইবে। তবে অলংঘনীয় কাজ সাক্ষ্য প্রমাণ দ্বারা এবং হঠাৎ অসুস্থতা অনুমোদিত চিকিৎসকের সার্টিফিকেট দ্বারা প্রমাণিত হইতে হইবে। অভ্যাসগত অপরাধীদেরকে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ পূর্বক গুরু দণ্ড প্রদান করিতে হইবে।

৬। বিলম্বে উপস্থিতির জন্য দণ্ড - কোন গণকর্মচারী অফিসে বিলম্বে হাজির হইলে, কর্তৃপক্ষ প্রতি দুই দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য এক দিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

ব্যাখ্যা : এই অধ্যাদেশ সম্পর্কে স্মারক নং-এমইডি/পিএস/৮২-১০৩ তারিখ : ১৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৮২ এর মাধ্যমে যে নির্বাহী নির্দেশনা জারী করা হয় তার ৩ নং অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে নির্ধারিত অফিস সময়ের ১ মিনিট বিলম্বে উপস্থিত হইলেও এই অধ্যাদেশের আওতাই দণ্ড প্রদান করা হইবে। যানবাহন না পাওয়া, যানবাহন নষ্ট হওয়া, পাবলিক সার্ভিস ট্রান্সপোর্ট দেরিতে পৌঁছানো, অলংঘনীয় ব্যক্তিগত কাজ, যুক্তি সংগত কারণ হিসাবে গ্রহণযোগ্য হইবে না।

৭। অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড - কোন গণ কর্মচারী ত্রিশ দিনের ভিতর ৪ বা ৫ বা ৬ ধারায় বর্ণিত অপরাধ এশাধিকবার করিলে, কর্তৃপক্ষ আরও অতিরিক্ত সাত দিনের মূল বেতন কর্তন করিতে পারিবেন।

৮। আবেদন পেশ (Representation) - ৪ বা ৫ বা ৬ বা ৭ ধারার অধীনে কোন গণকর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, আটচলিশ ঘণ্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন সংশোধনের (জবারংগড়হ)

জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং তদ্প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ যেরূপ যথাযথ বলিয়া বিবেচনা করিবেন, সেরূপ শুনানী গ্রহণান্তে আদেশ সংশোধন, বাতিল বা বহাল রাখিতে পারিবেন।

৯। পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই - এই অধ্যাদেশের অধীন কোন বিষয়ে পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না।

১০। আদালতের এষতিয়ার খর্ব - এই অধ্যাদেশের অধীন গৃহীত কোন কার্যক্রম বা আদেশ সম্পর্কে কোন আদালতে প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

ব্যাখ্যা : এই অধ্যাদেশ সম্পর্কে স্মারক নং-এমইডি/পিএস/৮২-১০৩ তারিখ : ১৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৮২ এর মাধ্যমে যে নির্বাহী নির্দেশনা জারী করা হয় যেখানে আরও বলা হয়েছে

১। গণ কর্মচারীগণের অফিসে সময়মত উপস্থিতি নি-ত করণে এবং অননুমোদিত অনুপস্থিতি বন্ধ করার লক্ষ্যে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসন এই অধ্যাদেশ জারী করনে। অফিসে বিলম্বে উপস্থিতি বা অননুমোদিত অনুপস্থিতি বা পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগের ক্ষেত্রে এই অধ্যাদেশের অধিনে দণ্ড প্রদানের ব্যাপারে কর্তৃপক্ষকে অসাধ ক্ষমতা দেয়া হয়েছে। এখন হইতে সংশিষ্ট অফিস প্রধানগণ তাঁর অধিনস্থ কর্মকর্তা, কর্মচারীদের অফিসে সময়মত উপস্থিতি নি-ত করনে এবং অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

২। সকল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অনতিবিলম্বে অধ্যাদেশের ২ (এ) ধারায় সংজ্ঞায়িত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিদ্ধারণ করিবেন। অফিসের আকারের ভিত্তিতে বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য এশাধিক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিদ্ধারণ করা যাইবে।

৩। প্রত্যেক অফিসে সাময়িকভাবে অফিস ত্যাগের জন্য এশটি রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে। রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ না করিয়া কেউ অফিস ত্যাগ করিতে পারিবে না। উক্ত রেজিষ্টারে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, অফিস ত্যাগের কারণ, অফিস ত্যাগের সময়, এবং অফিসে প্রত্যাবর্তনের সময় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৪। সংশিষ্ট কর্মচারীর মাসিক বিল হইতে দন্ডের অর্থ কর্তন পূর্বক আদায় করিতে হইবে। উক্ত কর্মচারী নিজের বিল নিজে উত্তোলনকারী হইলে তাহাকে বেতন বিল হইতে দন্ডের অর্থ কর্তন করার নির্দেশ দিতে হইবে এবং নির্দেশের কপি নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। উক্ত কর্মচারী বেতন বিল হইতে দন্ডের অর্থ কর্তন না করিলে নিরীক্ষা অফিস কর্তন পূর্বক বিল পাস করিবেন।

৫। অধ্যাদেশের ৮ ধারার অধিনে আবেদনের ভিত্তিতে শুনানির ক্ষেত্রে কেবল সাক্ষ্যের সংক্ষিপ্ত সার, প্রাপ্ত তথ্যাদি এবং সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন হইবে।

Lesson Plan

Lesson -9

Ref: 1.1.9

- Title** : **The Public Servants (Special Provision) Ordinance, 1979**
- Target population:** Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.
- Time** : 1 hour
- Aims** : To teach participants about 'The Public Servants (Special Provision) Ordinance, 1979', so that they can exhibit standards of behavior in respect to Special Provision and maintain official discipline.
- Learning outcome** : After completion of the session the participants will be able to:
- explain different types of offences and investigation procedure; and
 - describe different types of offences and penalties under 'The Public Servants (Special Provision) Ordinance, 1979'

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Public Servants Special Provision • Importance: Official discipline/smooth management. • Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Offences under 'The Public Servants (Special Provision) Ordinance, 1979' • penalties and Investigation procedure • Appeal and review procedure • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A). 	Lecture/ Discussion/ Experience sharing/ Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of Los • Summarization by using Key Words • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯
(১৯৭৯ সনের ১১ নং অধ্যাদেশ)

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম- এই অধ্যাদেশ সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯ নামে অভিহিত হইবে।
- ২। অন্যান্য আইনের উপর প্রাধান্য - সরকারী কর্মচারী অথবা সরকারী কর্মচারীর শর্তাবলী সম্পর্কিত অন্যান্য আইন, বিধিমালা বা রেগুলেশনে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, এই অধ্যাদেশ কার্যকর হইবে।
- ৩। অপরাধ - কোন সরকারী কর্মচারী নিম্নোক্ত কারণে অপরাধী হইলে তিনি ৪ ধারায় বর্ণিত যে কোন দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন - যখন কোন সরকারী কর্মচারী
- (এ) এমন কোন কার্যে লিপ্ত হয়, যাহার কারণে অন্য যে কোন সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে অসন্তোষ সৃষ্টি হয় বা শৃঙ্খলা বিঘ্নিত হয় বা অন্যান্য কর্মচারীদের কর্তব্য পালনে বাধার সৃষ্টি হয়; অথবা
 - (বি) অন্যদের সহিত সংযুক্ত ভাবেই হোক বা নাই হোক, ছুটি ব্যতীত বা কোন যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত নিজে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকে বা অন্যভাবে বিরত থাকে বা নিজে কর্তব্য সম্পাদনে ব্যর্থ হয়; অথবা
 - (সি) অন্য যে কোন সরকারী কর্মচারীকে তাহার কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকিতে, বা বিরত থাকিতে বা তাহার কর্তব্য পালন না করার নিমিত্তে প্ররোচিত বা অন্য কোন ভাবে নিবৃত্ত করে; অথবা
 - (ডি) যে কোন সরকারী কর্মচারীকে কর্মে উপস্থিত হইতে বা কর্তব্য সম্পাদনে বাধা প্রদান করে।
- ৪। দণ্ডসমূহ - এই অধ্যাদেশের অধীনে নিম্নোক্ত প্রকারের দণ্ড আরোপ করা যাইবে।
- (এ) চাকরী হইতে বরখাস্ত (Dismissal from Service)।;
 - (বি) চাকরী হইতে অব্যাহতি (Discharge from Service)।;
 - (সি) পদ বা বেতন হ্রাস (Reduction in Rank or Pay)।
- ৫। তদন্ত পদ্ধতি ও শাস্তি -
- (১) যখন কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে ৩ ধারায় বর্ণিত যে কোন অপরাধের জন্য কোন কার্যক্রম গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়, তখন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা তৎকর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি অভিযোগ গঠন করিবেন এবং অভিযোগনামাসহ প্রদত্ত নোটিশের মাধ্যমের অভিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকে নোটিশ জারীর ন্যূনপক্ষে ২ দিন বা সর্বাধিক ৫ দিনের মধ্যে কেন তাঁকে এই অধ্যাদেশের আওতায় শাস্তি প্রদান করা হইবে না - এই মর্মে কারণ দর্শাইবার জন্য বলিবেন এবং তিনি ব্যক্তিগত শুনানী চান কিনা তাও বিবৃত করার নির্দেশ দিবেন। ১ম কারণ দর্শানোর নোটিশ।
- ব্যাখ্যা : নোটিশ জারীর তারিখ হইতে ২ দিনের কম নয় এবং ৫ দিনের বেশি নয় বলতে বুঝানো হয়েছে নোটিশ প্রাপ্তির ২ দিনের/৩ দিনের/৪ দিনের/৫ দিনের মধ্যে কারণ দর্শাতে হবে।
- (২) অভিযুক্ত সরকারী কর্মচারীকে কারণ দর্শাইলে তাহা বিবেচনার পর এবং এই উদ্দেশ্যে ব্যক্তিগত শুনানীতে হাজির হইলে শুনানী গ্রহণের পর যদি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা অভিযোগ গানকারী অভিযুক্তকে অভিযোগে দোষী সাব্যস্ত করেন, অথবা যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কারণ না দর্শাইয়া থাকে, তবে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা অভিযোগ গানকারী নোটিশের মাধ্যমে নোটিশে বর্ণিত প্রস্তাবিত দণ্ড কেন আরোপ করা হইবে না, নোটিশ জারীর ৩ দিনের মধ্যে উহার কারণ দর্শাইতে বলিবেন। ২য় কারণ দর্শানোর নোটিশ।
- (৩) উপধারা (২) এর অধীনে প্রদত্ত নোটিশের প্রেক্ষিতে কারণ দর্শাইলে উহা বিবেচনার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কারণ না দর্শাইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উপধারা (২) এর অধীনে প্রদত্ত নোটিশে উল্লেখিত দণ্ড অভিযুক্তের উপর আরোপ করিতে পারিবেন।

(৪) যদি অভিযুক্তের নিকট এই ধারায় নোটিশ বিলি করা হয় কিংবা তার সর্বশেষ জ্ঞাত বাসস্থানের সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমন স্থানে লটকাইয়া রাখা হয় অথবা কর্তৃপক্ষ ন্যূনপক্ষে ২টি দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশ করা হয়, তাহা হইলে এই ধারা অনুসারে নোটিশ বৈধভাবে জারী করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৬। আপীল - (১) যে কর্মচারীর উপর এই অধ্যাদেশের অধীনে দন্ড আরোপ করা হইয়াছে, তিনি দন্ড আরোপের আদেশ প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে আদেশের বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন এবং আপীল কর্তৃপক্ষ আপীলের উপর যেইরূপ যুক্তিযুক্ত মনে করিবেন, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

রিভিউ - (২) যেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ রাষ্ট্রপতি, সেইক্ষেত্রে যে সরকারী কর্মচারীর উপর এই অধ্যাদেশের অধীনে দন্ড আরোপ করা হইয়াছে, তিনি দন্ড আরোপের আদেশ প্রাপ্তির ত্রিশ কার্যদিবসের মধ্যে আদেশ পুনঃবিবেচনার জন্য (Review) রাষ্ট্রপতির নিকট আবেদন করিতে পারিবেন এবং আবেদনের উপর রাষ্ট্রপতি যেইরূপ যুক্তিযুক্ত মনে করিবেন, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) উপধারা ১ এর অধীনে আপীলে প্রদত্ত আদেশ বা উপধারা ২ এর অধীনে আবেদনের (রিভিউ) উপর প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৭। আদালতের আশ্রয় গ্রহণ নিষিদ্ধ - এই অধ্যাদেশের যে কোন বিধানের আওতায় গৃহীত কোন কার্যক্রম বা আদেশের বিরুদ্ধে কোন আদালতে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

Lesson Plan

Lesson: 5

Ref : 1.1.11

Title : Office manner , etiquette & Protocol
Target population: Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.
Time : 1hour
Aims : To discuss about office manner , etiquette & protocol so that the participants can maintain and express appropriate behavior in their respective working place.

Learning outcomes: At the end of the session the participants will be able to:

- define etiquette and manner;
- distinguish between etiquette and manner; and
- explain dress code, table manner, telephone manner, washroom manner, manner toward women and meeting manner etc.
- mention Protocol

Content	Methods/ Techniques	Aids/ Resources	Time (Minutes)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Manner and etiquette • Importance: identify civilization of a person • Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Different types of manner • Difference between Manner and etiquette • Illustration of different types of manner • Motivation (Energize the group) • Maintain various types of codes in and outside Office • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A). 	Lecture/ Discussion/ Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assesment of Los • Summerize by using Key Words • Mmotivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids: Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the classroom			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Office Manner and Etiquette

Md. Eskander Hossain

MANNER

Definition:

- I) A way of doing something or the way in which a thing is done or happens.
II) A person's outward being or way of behaving towards others

Manner reflects ones

- Family background
- Education
- Home Environment
- Common sense
- Moreover Human quality.

Etiquette:

- The customary code of polite behavior in a society or among members of a particular profession or group.

Manner

- Dress code
- Manners in table
- Telephone manners
- Manners in washroom
- Manners in office
- Manners towards women
- Manners in meeting

১। **DRESS CODE** : একজন সরকারী কর্মচারীর মার্জিত এবং রুচিসম্মত পোষাক পরিচ্ছদের পেশাগত এবং বাণিজ্যিক মূল্য ছাড়াও যথেষ্ট সামাজিক মূল্য রয়েছে। একজন ব্যক্তির আত্মবিশ্বাস বাড়িয়ে তুলে।

পোষাক পরিচ্ছদের ব্যাপারে প্রধান বিবেচ্য বিষয় :

- পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন এবং মার্জিত লাগে এমন পোষাক হতে হবে।
- ভালো দরজী দ্বারা তা প্রস্তুত করতে হবে।
- পোষাক পরিচ্ছদ কিভাবে ধারণ করতে হয় তা জানতে হবে।
- পোষাক পরিচ্ছদের যত্ন ও সংরক্ষণ করার পদ্ধতি জানতে হবে।

পোশাক পরিচ্ছদ ধারণ পদ্ধতি :

ক) শার্ট :

- শার্টের রং নির্বাচনে মূল জিনিস হচ্ছে মার্জিত অথচ সুন্দর। সাদা রংই হচ্ছে সবচেয়ে মানানসই। যদি রঙ্গিন পরতে চান তবে হালকা রং পছন্দ করা উচিত। স্ট্রাইপ শার্ট ব্যবহার করা যায়। তবে বড় চেক শার্ট ও কড়া রঙের প্রিন্টের শার্ট বর্জনীয়।
- সাধারণভাবে পরিধানের জন্য নীচ দিক উল্টানো কলারই সবচেয়ে ভাল। কলার গম্বীবার সংগে ঠিকমত বাঁধা থাকবে এবং কলারের পরিসর এমন হতে হবে যাতে কোটের কলারের উপর ১/২ হতে ৩/৪ ইঞ্চি পর্যন্ত বেরিয়ে

থাকে। কলারের কান দুটো যেন খুব বেশী চরড়া না হয় এবং বেশী আঁটসাঁট না হয় এবং কলারের প্রান্ত যাতে বুকের উপর সমতলভাবে পড়ে থাকে।

- শার্ট কেনা বা বানানোর সময় গলার মাপ এর সাথে ছবছ মিলিয়ে কেনা গুরুত্বপূর্ণ।
- 'রেগুলার ফিট' শার্ট পরিধান করুন।

খ) প্যান্ট :

- প্যান্ট এর কাটিং স্বাভাবিক হওয়া বাঞ্ছনীয় (বেশী ঢোলা বা বেশী সরু নয়)।
- জিনস্ প্যান্ট পরে অফিস করা উচিত নয়। একমাত্র ড্রেস প্যান্ট অফিস উপযোগী।
- (ইফনিফরম :- ইফনিফরমধারী কর্মচারী হলে, ইফনিফরম পরিধান বাধ্যতামূলক)।

গ) অফিসিয়াল স্যুট :

- অফিসিয়াল স্যুট 'dark Solid Colour or Pinstripe' হওয়া বাঞ্ছনীয়। বিশেষ করে নেভী ব্লু, গাঢ় বাদামী, ধূসর অথবা 'ঢ়ারকোল' রং হলে ভালো।
- প্যান্ট এর নিচে বেশী ঢোলা বা বেশী সরু না হয়ে জুতার পেছনের হিল এর নীচ পর্যন্ত লম্বা হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- রেজার বা কোট এর সাথে Contrast প্যান্ট পরা যায়।

ঘ) টাই এবং রুমালঃ

- টাই এর 'নট' সঠিকভাবে বাঁধা থাকতে হবে। শার্ট এর কলার এর বোতাম বন্ধ অবস্থায় যেভাবে তা গলায় লাগসইভাবে লাগানো থাকে টাই বাঁধা যেন তার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়।
- কোটের বুক পকেটে রুমালের প্রদর্শন যেন দৃষ্টিকটু না হয় অর্থাৎ তা যেন বুলে না থাকে।
- টাই প্রস্থে মাঝারী মাপ হবে হবে; অতি সরু বা অতি মোটা যেন না হয়। ম্যাচিং জ্ঞান গুরুত্বপূর্ণ।

ঙ) জুতা :

- জুতা পায়ের সংগে সুন্দরভাবে খাপ খেতে হবে।
- জুতার ফিতা থাকলে তা ঠিকমত বাঁধতে হবে। লোফার সদৃশ জুতাও ব্যবহার করা যায়।
- জুতা সব সময় পরিষ্কার থাকতে হবে। জুতার উপরিভাগ সেলাই করে পরা বর্জনীয়।
- জুতার রং মূলতঃ কালো; বাদামী রং হলেও চলে।
- স্পিয়ার ধরণের স্যান্ডেল ব্যবহার বর্জনীয়।
- স্যান্ডেল সু পড়া যেতে পারে। কারুকাজ করা স্যান্ডেল পরিত্যাজ্য।
- নামাজের সময় ছাড়া অফিসে স্পিয়ার পরে থাকা বর্জনীয়।
- মহিলারা অফিসে হাই হিল ব্যবহার করবেন না।

প) মোজা :

- অফিসিয়াল মোজা 'Calf high' হতে হবে।
- আনুষ্ঠানিক পরিধানের জন্য অবশ্যই কালো রংয়ের রেশমী বা নাইলনের মোজা পরতে হবে।

জ) প্রসাধনী :

- কোন কড়া সুগন্ধী ব্যবহার করে বাইরে যাবেন না।
- সাধারণভাবে পাউডার পরিত্যাজ্য। মুখে, ঘাড় বা কানে এমনভাবে পাউডার লাগানো উচিত যাতে পাউডারের কোন চিহ্ন না থাকে।
- 'রোল অন' ব্যবহার উত্তম।
- মাউথ ফ্রেশনার ব্যবহার করা যায়।

মধ্যাহ্নভোজের পোশাক :

- হালকা রঙের হাফ শার্ট, গাঢ় রঙের প্যান্ট/খাকী রঙের প্যান্ট, সাফারী বা হালকা পোশাক পরা যায়। স্যুটের বেলায়ও হালকা রং অগ্রাধিকার পেতে পারে।
- পাজামা-পাঞ্জাবী হলে স্যান্ডেল সু পরিধেয়।

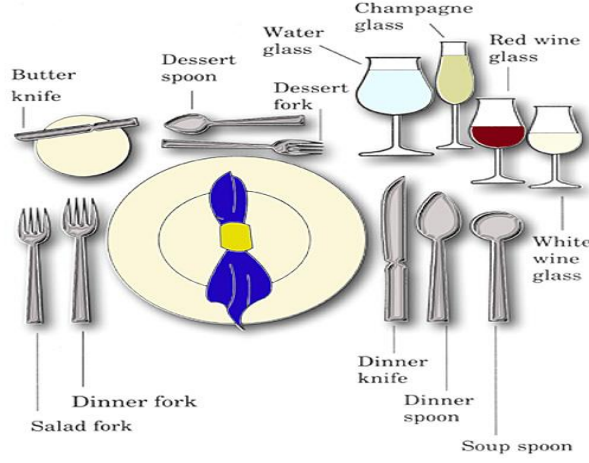
নৈশভোজের পোষাক :

- গাঢ় রঙের কালো স্যুট, কালো জুতা/মোজা অথবা গাঢ় রঙের জামা পড়া যায়।

2| TABLE MANNER

কয়েকটি সাধারণ বিষয়-

- কখনও মুখে খাবার নিয়ে কথা বলতে নেই অথবা যার মুখে খাবার আছে এমন কোন অতিথিকে সম্বোধন করাও উচিত নয়।
- মুখে খাবার নিয়ে ঠোট বন্ধ করে খেতে হবে। মুখে খাবার দেবার সময় ৫৪ভরপ করা বিশী দেখায়। খাবার সময় হাড় চিবানো যাবে না বা কোন কিছু চুষে খেলে শব্দ করা যাবে না।
- যতটা খেতে পারবেন ঠিক ততোটা খাদ্য পেটে নেয়া উচিত। বেশী নিয়ে নষ্ট করা নির্বোধের কাজ।
- খাবার টেবিলের চেশুর তোলা বা হাই তোলা শোভনীয় নয়।
- আপুল চুষে খাওয়া পরিতাজ্য।
- বাসন , চামচ ইত্যাদীর শব্দ পরিহার করুন।
- টেবিলের উপর কনুই ভর দিয়ে বসা ঠিক নয়।
- আপ্যায়ক বা আপ্যায়িকা খেতে শুরু করার পর অতিথির খাওয়া শুরু করা উচিত টেবিলে ঠেস দিয়ে বা নুয়ে না বসে সোজা হয়ে বসা উচিত। খাওয়ার সময় ছাড়া বাকী সময় পুরো বাছ কোলের উপর রেখে বসা নিয়ম।
- টেবিলে বসে মৃদু ও মার্জিত স্বরে কথা বলা উচিত।
- খাবার মুখের কাছে নিন- মুখ খাবারের কাছে নয়।
- মোবাইল ফোন বা অন্য কোন ব্যক্তিগত জিনিস খাবার টেবিলে রাখবেন না এবং টেবিলে বসে মোবাইলে কথা বলবেন না।
- টেবিলে নিজের জায়গা করার জন্য অন্যের থালা বাসন ঠেলে দেয়া কিংবা এক জায়গায় জড় করে রাখাও অন্যায়।
- টেবিলে বসা অবস্থায় হাঁচি বা কাঁশি দিতে হলে অতিথিদের থেকে দূরে এক পাশে মাথা ঘুরিয়ে নিয়ে একটু নীচু করে রুমাল বা ফেসিয়াল টিসু দিয়ে মুখ নাক ঢেকে তা করতে হবে।
- টেবিলে বসে ন্যাপকিনটি কোলের উপর বিছিয়ে নিন (আপ্যায়ক এর পর)।
- টেবিল ন্যাপকিনটি রুমাল হিসাবে ব্যবহার করা যাবে না। এঁা শুধু খাওয়ার আগে ও পরে মুখ মোছার জন্য ব্যবহার করতে হবে।
- খাবার টেবিল ত্যাগ করার সময় ভাঁজখোলা ন্যাপকিন আপনার পেটের বাম পাশে রাখতে হবে। অন্তরবর্তীকালে চেয়ারের উপর রাখুন।
- অতিথির বাম দিক থেকে খাদ্য/ডিশ পরিবেশন করা হয় এবং ডান দিক হতে ফেরত নেয়া হয়। পানীয় পরিবেশন করা হয় ডান দিক থেকে।
- আনুষ্ঠানিক কোন নৈশভোজে দ্বিতীয়বার খাবার পরিবেশনের জন্য পেট এগিয়ে দেবার সময় যেন অবশ্যই ছুরি এবং কাঁটা পেটের ডান দিকে থাকে।
- খাবার শেষ করার পর ছুরি ও কাঁটা চামচ পরস্পর সমান্তরালে পেটের উপর ঘড়ির ১০টা-৪টা অবস্থানের মতো রাখা নিয়ম। ছুরির ধারালো অংশ ভিতর দিকে থাকবে।
- ছুরি বা চামচ এবং কাঁটা চামচ পেটের উপর ‘পূরণ’ চিহ্নের আকারে রাখলে ‘ষাবারে সাময়িক বিরতি এবং পুনরায় ফিরে আসছি’ বোঝায়।
- ছুরির ব্যবহার শেষ হয়ে গেলে এর ধারাল দিকে মুখ করে পেটের উপরের অংশে রাখতে হবে। একইভাবে মাখন কাটার ছুরিও মাখনের পেটে রাখতে হবে।
- চা অথবা কফির কাপে চামচ দেয়া হলে তা পিরিচের উপর ডান পাশে রাখতে হবে, কখনও টেবিল ক্লথের উপর রাখা যাবে না।
- টেবিলের উপর কোন ছাইদানি না থাকলে ধূমপান করা যাবে না।
- সকলের সামনে দাঁত খিলানো অশোভন দেখায়। তেমনি জিব দিয়ে দাঁত পরিষ্কার করার চেষ্টা করাও একটা বদঅভ্যাস। খিলানোর দরকার হলে মুখের সামনে রুমাল ধরে মুখ একপাশে সরিয়ে খিলান করা যেতে পারে।
- দেশীয় অনুষ্ঠানে আগেই হাত ধুয়ে টেবিলে বসুন।
- হুড়োহুড়ি করে খাবার পেটে নিবেন না। খাবার নেবার সময় আশে-পাশের প্রান্তির দিকেও খেয়াল রাখুন।
- হুট করে খাওয়া শুরু করবেনা, আপ্যায়ক/সিনিয়রদের দিকে খেয়াল রাখুন।
- যেখানে-সেখানে কাঁটা/ঝুটা ফেলবেন না।
- খাওয়া শেষ হলে হুট করে উঠবেন না, অন্যদের জন্য/সিনিয়রদের জন্য অপেক্ষা করুন।
- পানের পিক ফেলা নিষেধ।



দাপ্তরিক আপ্যায়ণ :

- পানি পরিবেশনকালে গ্লাসের বাইরে যাতে পানি বা পানির বিন্দু লেগে না থাকে। সম্ভব হলে পিরিচে করে গাস দিয়ে পানি দিন। পিরিচে যেন পানির অবশিষ্টাংশ না থাকে। সম্ভব হলে টেবিল ন্যাপকিন দিয়ে গাসে পানি দেয়া যায়। গ্লাস যেন স্বচ্ছ হয়।
- চায়ের কাপের বাইরে অংশে এবং পিরিচে কোনভাবেই যেন চায়ের বিন্দু বা চা লেগে না থাকে। চা ও চিনি আলাদা দেয়া উত্তম।
- কাপে চুমুক দিয়ে চা পান নিয়ম। পিরিচে ঢেলে নয়।
- টেবিল টিস্যু ও ফেসিয়াল টিস্যু এক জিনিস নয়।

3| MANNERS IN TALKING:

- ব্যবহার মানুষের উচ্চমর্যাদা/বংশের পরিচায়ক।
- দেখা হলে সম্ভাষণ বা সৌজন্য বিনিময় জরুরী।
- অপরিচিত ব্যক্তিদের সাথে পরিচয় হলে কিছু সৌজন্যমূলক কথাবার্তা বলা আবশ্যিক। অন্ততঃ পক্ষে বডি ল্যাংগুয়েজের মাধ্যমে আন্তরিকতার প্রকাশ ঘাঁন।
- চোখে চোখ রেখে কথা বলা রীতি।
- সেবা গম্ভীরতার প্রতি প্রতিশ্বেদ্রেই আন্তরিক হওয়া প্রয়োজন। ‘ধাপনাকে কিভাবে সাহায্য করতে পারি?’ ‘ধামি আপনার কি কাজে লাগতে পারি?’ ‘ধাপনার কি জরুরী কিছু আছে?’- ইত্যাদি বাক্য ব্যবহার করা যায়। সেবা প্রদানে জটিলতা বা দেবী হলে অবশ্যই বুঝিয়ে বলতে হবে, অন্ততঃ প্রতিপক্ষ যেন বুঝতে পারে যে আপনি আন্তরিক।
- কথা বলার সময় মুখের দুর্গন্ধ বা অন্য কোন ধরনের বদ অভ্যাসের প্রতি নজর রাখুন।
- কর্মস্থলে সকলের সাথে সদভাব আপনার কল্যাণ বয়ে আনবে। অতিমাত্রায় ঘনিষ্ঠতা বর্জনীয়।
- কারো প্রতি খোলাখুলিভাবে আপনার অপছন্দ বা ঘৃণা প্রকাশ বা পরনিন্দা বা হামবড়া ভাব বা নাক সিটকানো ইত্যাদি আপনার নিজের জন্যই ক্ষতিকর।
- তোতলানো, দ্রুত কথা বলা বা জোরে কথা বলা বর্জনীয়।

- রাজনীতি বা রাজনৈতিক আলাপ ‘ধাচরন বিধি’ পরিপন্থি।
- ম্যাজিক ওয়ার্ডস Please, May I, Thank you, Sorry, Excuse me.
- কেবলমাত্র নিজের সম্পর্কে কথা বলবেন না।
- ‘ধাপনি কত বেতন পন’, ‘মটির দাম কত’, ‘ব্যবসায় কত টাকা লাভ করলেন’, ‘ধাপনার বয়স কত’, ‘কতটাকা কমিশন পান’- এ ধরনের ব্যক্তিগত প্রশ্ন করা চূড়ান্ত অভদ্রতা।
- বসের সামনে বা সাথে অপ্রয়োজনীয় কথা বা অফিসিয়াল কাজের বাইরে কথা বলবেন না। একান্ত প্রয়োজন হলে ব্যক্তিগত প্রসঙ্গ অনুমতি নিয়ে বলবেন।



4| TELEPHONE MANNERS :

- কথা বলা এশটি আর্ট এবং টেলিফোনে কথা বলার সময় স্পষ্ট ও বিনয়ী হওয়া দরকার।
- প্রাথমিক সৌজন্য জরুরী।
- জোড়ে কথা বলা পরিহার করুন।
- অহেতুক কথা পরিহার করুন।
- আগে নিজ পরিচয় দিন। যাকে খোঁজা হচ্ছে তিনি না থাকলে বা যাকে খুঁজছেন তিনি না থাকলে সতর্কতার সাথে চূড়ান্ত সৌজন্যমূলক ব্যবহার করুন।
- গলার স্বরে আন্তরিকতা জরুরী। হঠাৎ করে ফোন রেখে দিবেন না।
- অধঃস্তনদেরও টেলিফোন শিষ্টাচার সম্পর্কে ধারণা দিন।
- মোবাইল ফোনের রিং টোন পছন্দে রুচিশীলতার পরিচয় দিন। অফিসারদের/কর্মচারীদের রিং টোন স্বাভাবিক টেলিফোনের ন্যয় হওয়াই উত্তম।
- বস বা জ্যেষ্ঠদের সামনে টেলিফোনে কথা বলা চূড়ান্ত অভদ্রতা।
- অফিসে সম্ভব হলে মোবাইল ফোন সাইলেন্স মোডে রাখুন। পরিবারের বাইরে অন্য কারো সামনে ফোন রিসিভ করতে হলে সৌজন্যমূলক বাক্য ব্যবহার করে ক্ষমা চেয়ে নিন।

5| MANNERS IN WASHROOM :

- টয়লেট যতটা শুকনা থাকবে ততবেশী জীবানুমুক্ত থাকবে- সুতরাং অহেতুক টয়লেট ভেজাবেন না।
- কমোড ব্যবহারের ক্ষেত্রে কমোডের চেয়ার ব্যবহার করুন। চেয়ারটি শুকনা রাখুন, প্রয়োজনে টয়লেট টিস্যু দিয়ে সীট মুছে ব্যবহার করতে পারেন। পুরুষগণ প্রস্রাব করার সময় সীট উঠিয়ে ব্যবহার করুন।
- প্রত্যেকবার কমোড ব্যবহারের পর সীট তুলে রাখা নিয়ম। কমোড ব্যবহারের পর ফ্লাশ করা জরুরী।
- টয়লেটে টিস্যু পেপার ছাড়া অন্য কিছু ফেলা নিষেধ।
- টয়লেট টিস্যু কেবলমাত্র টয়লেটেই ব্যবহারযোগ্য, অন্যত্র নয়।
- বেসিন ব্যবহারের সময় যথাসম্ভব কম পানি আশে-পাশে ছড়ান।



6| MANNERS TOWARDS WOMEN:

- মহিলাদের প্রতি সম্মানজনক আচরণ সভ্যতার পরিচায়ক। প্রায় সবক্ষেত্রেই মহিলাদের অধিকার দেয়া ভদ্রতার পরিচায়ক। তবে কর্মক্ষেত্রে মহিলাদের সাথে সচেতন দুরত্ব বজায় রাখাও জরুরী।

7. CLEANLINESS:

- প্রাণবন্ত অবয়ব অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রাণবন্ত চেহারা বা অবয়ব অনেকটা নির্ভর করে ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতার উপর।
- একজন অফিসারের সুপরিচয় প্রকাশ করে ছাঁটা চুল। চুল সুন্দরভাবে আঁচড়ানো থাকবে। অত্যধিক তৈল ব্যবহার করা যাবে না যাতে তৈল ঘাড়ে বা কপালে বেয়ে না পড়ে সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- গৌফ থাকলে তা পরিপাটি করে ছাঁটতে হবে। খুব লম্বা চুল কিংবা লম্বা গৌফ রাখা চলবে না।
- হাতের নখ ভালভাবে কাটা থাকবে, মুখমন্ডল এবং গলা ভাল করে পরিষ্কার রাখতে হবে এবং দাঁত থাকবে বাকবাকে পরিষ্কার।
- সব কিছু মিলিয়ে চালচলনে একটা বুদ্ধিদীপ্ত ভাব ফুটে উঠতে হবে।
- ডাইনিং টেবিলে যেখানে-সেখানে কাঁটা ফেলা বা আশে-পাশে নোংরা করা যাবে না।

8. PUNCTUALITY :

- সময়মত অফিসে আগমন ও প্রস্থান অতি গুরুত্বপূর্ণ।
- মধ্যাহ্ন ও নামাজের বিরতেতেও সময়ানুবর্তিতা শিষ্টাচারের মধ্যে পড়ে।

9. MANNERS IN MEETING :

- সময় মতো উপস্থিত হোন।
- মোবাইলে ফোন বন্ধ রাখুন।
- সভার আসন বিন্যাসের দিকে লক্ষ রাখুন।
- খাবার পরিবেশ ও খাবার গ্রহণের নিয়ম অনুসরণ করুন।
- সভাপতির অনুমতি ছাড়া কথা বলা যাবে না।

Protocol :

Literally the original note or minute of a transaction, agreement etc drawn up by a recognised public official and duly attested, forming the legal authority for any subsequent deed based on it. Diplomatically, protocol is the formulary of the etiquette to be observed by the Head of the State and Head of the Government in official ceremonies and in relations with representatives of other states.

Internally also there is protocol in state ceremonies and functions. The ancient and medieval royalties used to practice elaborate protocol in diplomatic relations and state

functions. The modern states have standardised the system of protocol internationally as regards diplomatic etiquette and practices. The Vienna Convention of Diplomatic Relations (1961), of which Bangladesh is a signatory, has established a set of rules and ceremonials while dealing with protocol matter of its own Head of State/Government during their tours within the country as well as on state/official visits abroad.

Besides, Bangladesh also practices an elaborate protocol arrangement including ceremonials during visits by foreign Heads of State/Government and also on the first arrival of a head of a diplomatic mission accredited to Bangladesh. On all such occasions, Bangladesh follows certain rules concerning the playing of the National Anthem, the hoisting of the National Flag, use of the VVIP/VIP lounges at airports in addition to having a Warrant of Precedence, showing inter se seniority of all officials and dignitaries. In addition, Bangladesh also accords certain diplomatic immunities and privileges to heads of diplomatic missions ie, Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary and High Commissioners and all other diplomats in embassies/high commissions/ consulates and UN and specialised agencies accredited to Bangladesh, on a reciprocal basis. The Protocol Division of the Ministry of Foreign Affairs looks after and coordinates protocol affairs of the government of Bangladesh.

প্রটোকল :

প্রটোকল পারিভাষিক অর্থে প্রটোকল হলো পদস্থ কোন সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও যথারীতি সত্যাযিত লেনদেন বা চুক্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত মূল মন্তব্য বা কার্যবিবরণী। এই বিবরণী পরবর্তী যেকোন দলিলকে বৈধতা প্রদান করে। কূটনৈতিক ভাষায় প্রটোকল হলো সরকারি অনুষ্ঠানে এবং অন্যান্য দেশের প্রতিনিধিদের সঙ্গে সম্পর্কের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপ্রধান ও সরকারপ্রধান কর্তৃক পালনীয় আনুষ্ঠানিক শিষ্টাচারবিধি।

দেশের অভ্যন্তরীণ রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠান এবং কার্যক্রমেও প্রটোকল থাকে। প্রাচীন ও মধ্যযুগের রাজন্যবর্গ কূটনৈতিক সম্পর্ক ও রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে বিস্তারিত প্রটোকল অনুসরণ করতেন। কূটনৈতিক শিষ্টাচার ও আচরণবিধির ক্ষেত্রে প্রটোকল প্রণালী আধুনিক রাষ্ট্রে আন্তর্জাতিকভাবে নির্ধারিত। কূটনৈতিক সম্পর্ক বিষয়ক ভিয়েনা কনভেনশন (১৯৬১, যাতে বাংলাদেশও স্বাক্ষরকারী) দেশের অভ্যন্তরে ও বাইরে রাষ্ট্রপ্রধান ও সরকারপ্রধানের সফরের সময় অনুসরণীয় বিধিমালা ও আনুষ্ঠানিকতা নির্ধারণ করে দিয়েছে। অধিকন্তু, বাংলাদেশও কোনো বিদেশি রাষ্ট্র/সরকার প্রধানের সফরের সময় এবং কোনো বিদেশি দূতাবাস প্রধানের প্রথম বাংলাদেশে আগমনের সময় বিস্তারিত প্রটোকল ও আনুষ্ঠানিকতা পালন করে। এ ধরনের সকল ক্ষেত্রে বাংলাদেশ জাতীয় সঙ্গীত পরিবেশন, জাতীয় পতাকা উত্তোলন, বিমানবন্দরে ভি.ভি.আই.পি/ভি.আই.পি কক্ষের ব্যবহার এবং সকল কর্মকর্তা ও বিশিষ্ট ব্যক্তির পদমানক্রম অনুসরণ করে থাকে। এ ছাড়াও বাংলাদেশ কূটনৈতিক মিশনসমূহের প্রধানদের, যেমন রাষ্ট্রদূত, হাইকমিশনার ও বাংলাদেশে অবস্থানরত অন্যান্য দূতাবাস/হাইকমিশন/ কনস্যুলেট, জাতিসংঘ ও বিশেষ ধরনের প্রতিষ্ঠানের কূটনৈতিক কর্মকর্তাদের পারস্পরিক ভিত্তিতে বিশেষ কিছু কূটনৈতিক সুযোগ সুবিধা প্রদান করে। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল বিভাগ বাংলাদেশ সরকারের প্রটোকল সংক্রান্ত বিষয়সমূহ তদারকি এবং সেগুলোর সমন্বয় সাধন করে।

Lesson plan

Lesson-12

Ref: 1.1.12

- Title** : **Performance Appraisal and ACR writing**
- Target population** : Officers(Grade 9 or above) of of different organizations under MoA
- Time** : **1hours**
- Aims** : To discuss about various aspects related to ACR and writing ACR, so that the participants can write or fill-up ACR form appropriately in their working places.
- Learning outcome** : After completion of the session the participants will be able to:
- define and describe performance appraisal;
 - list different parts of ACR and different types of ACR; and
 - describe ACR writing procedure.
 - mention common mistakes in ACR writing

Content	Techniques/ Methods	Aids/ Resources	Time (Minute)
<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: ACR writing • Importance: Fill up ACR form and give ACR appropriately • Outline of content 	<p>Lecture/ Discussion/ Q+A</p>		5 min.
<p>Developments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familiar with ACR form • Different parts of ACR • Filling up Procedure of ACR • Authorities • Common mistakes in ACR writing • Practice/Exercise • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	<p>Lecture/ Discussion/ Exercise/ Q+A</p>		45 min.
<p>Conclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assesment of LOs • Summerization by using Key Words • Motivation(application of learning) • References • Forward planning 	<p>Discussion/ Q+A</p>		10 min
<p>Equipments and Aids: Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room.</p>			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Performance Appraisal and ACR writing

Md Abdur Rouf

Elaborations:

- Annual Confidential Report(ACR)
- Officer Reported Upon (ORU)
- Report Initiating Officer (RIO)
- Counter Singing Officer (CSO)
- Officer's Service Record (OSR)

What is ACR:

- ACR is a written evaluation report of performance of a subordinate officer by the overseeing officer;

It is a report about the individual traits and volume of works performed by/of an officer for a particular span of time

- Customarily one year, but can be for the part of the year
- It is printed in the Bangladesh Form No 290 D, 1990;
- It is a part of dossier

Dossier:

Dossier is a folder where important papers of an officer is kept; like ACRs, Training Evaluation Reports(TER), DPs etc.

Types of Dossier:

- Active Dossier: Evaluation will be done on the basis of Active Dossier
- Inactive dossier: It will be preserved for the security purpose

WHY ACR?

- To guarantee accountability in the civil service
- To establish chain of command
- To preserve cumulative performance record
- To improve the performance of an officer
- To deliver evidence for transfer, posting training, promotion, reward and punishment etc.
- To formulate Career Plan for the officers
- To correct an officer

Limitation of ACR System:

- Can be biased
- Faulty/Lengthy Form
- Manipulation/influence/tempering
- Limited use/No use

- Preservation system is not scientific
- Not a scientific method

Types of ACR:

1. Annual ACR
2. Part ACR
3. Special ACR

Annual ACR:

Submitted at the end of a calendar year

- Usually once in a calendar year
- ORU is to serve at least 3 month under any RIO for getting an ACR
- No specific time to serve under CSO but to serve under him or her for that period

Part ACR:

- In a same calendar year if any ORU serves under more than one RIO in one or more station
- Minimum three month or more under one RIO in any station
- Part ACR can be submitted at any time of the year

Special ACR:

- Special instruction from the competent authority is a must
- No bar on calendar year
- Working period must be at least 3 months under one RIO; no bar for calendar year
- Special instruction from the competent authority is a must
- No bar on calendar year
- Working period must be at least 3 months under one RIO; no bar for calendar year

Time frame for submission of ACR:

- For ORU: ACR must be submitted by 31st January every year
- For RIO: After proper initiation it must be sent to the CSO by 28th February every year
- For CSO: After proper counter signing ACR must be sent to the dossier keeping authority by 31st March

Late Submission of ACR:

- Maximum one year late submission of ACR can be accepted with genuine reason
- More than one year late submission of ACR would be reject directly without asking any show cause.
- If ORU submitted his/her ACR in time then OK
ACR not needed for:
 - Secretaries of the Ministry
 - Officers employed on contract basis
 - Officers on training or higher study

ACR for Whom:

- Officers on Special Duty (OSD)
- Officers on Lien
- Officer under suspension

Forms of ACR:

- For 1st Class Gazetted Officer :Bangladesh Form no. 290 D (Revised)
- For 2nd Class Gazetted Officers: Bangladesh Form no. 290 A
- For Non-Gazetted officer/Staff:Bangladesh Form no. 290 B (Revised)

General Instructions:

Two copies of ACR to be submitted

ACR must be confidential and sealed cover

Specific form to be used even in time of deputation

- ORU must submit ACR to the RIO by a forwarding letter with a copy to CSO and Dossier keeping authority.
- Receipt must be preserved by ORU
- RIO must send ACR to CSO by a sealed cover envelop with a copy to ORU and dossier keeping authority
- CSO must send(forward) ACR to the dossier keeping authority by a sealed cover envelop with a copy to ORU and RIO
- In no way ORU will carry his/her own ACR

- Generally direct supervising officer will be the RIO and next supervisor will be the CSO if otherwise not declared by the appropriate authority prior.
- ACR should be signed and sealed properly with ID/code number of ORU/RIO/CSO respectably
- The Secretary of the Ministry does not require to submit ACR, but a health report only.
- ACR must be Submitted with medical report & date
- Must mentioned the Year of ACR (January-December)
- Don't submit any ACR for more than one year at a time (2013-2015)
- No overlapping period in any ACR
(Jan- Jun/2015 & Jan-Dec/2015)

Instructions for health report:

- Health report is a must for an ACR
- In case of part ACR; health report for the first part may not be inserted but last part of the year is a must
- Health report must be taken from the assigned/ competent medical officer

Instructions for pen picture:

- Pen picture, comments and recommendations should be meaningful and clear
- It should be consistent with the marks given
- Fifth part (graph) can not be kept unfilled
- Explanation for late submission in every stage is needed

Instructions when RIO/CSO is not available:

- If RIO is not found CSO can initiate ACR in special cases, such as death, suspension, retirement and living abroad for long time of the RIO
- If CSO is not available for genuine ground, such as death, suspension, retirement, living abroad then RIO can submit ACR without countersign directly to the dossier keeping authority with satisfactory explanation
- If both RIO&CSO is not available then ACR is waved but need to inform the authority

Instructions for privileged staff:

- ACR of the privileged staff (PS, PO, PA etc) need not be countersigned
- explanation is needed.

ACR from retired officer:

- RIO/CSO can initiate/countersign ACR at the time of PRL period
- After termination of contract concerned officer can also write ACR Up to one year
- Ministers also can initiate or countersign ACR after one year of termination/leaving office

Adverse Comment:

- 40 or less than 40 will be considered as adverse comment. Before putting Adverse Comment, it is the duty of a RIO
- To show the mistakes or deviations orally and advise to the ORU to overcome
- Written warning for repeated mistakes or deviations or any other misconduct
- RIO to mention whether the ORU is informed and whether the ORU could overcome his fault
- RIO to preserve an incident file for keeping record of the ORU's misdeals

Expunge of Adverse Comment:

- First stage: CSO can over write showing reasons
- Second Stage: Ministry/Competent Authority will do the following things:
 1. To inform to the ORU by a DO letter
 2. ORU can apply explaining the situation for expunge of that adverse comment
 3. The authority will ask the CSO/RIO for comment on the explanation of the ORU
 4. CSO/RIO to give his/her reply within 30 days
 5. Decision of the Ministry/Competent Authority of Expunge/Confirmation on adverse comment will be final

Exercise:

- 5th October 2013 you were posted as AC (Land), Bera, Pabna under UNO 'X'. UNO 'Y' joined on March 07 2014 and was transferred from Bera to Pabna Sadar on October 25 2014. UNO "Z" there on Nov 1 2014. You were transferred as Assistant Secretary, MoPA on 10, April 2015. But still you did not submit your ACR for the year 2014. Now answer the following Questions:
 - Do you need to submit any ACR for the year 2013 & 2014 from Bera.
 - How many ACR you require to submit in 2014
- 3) Please fill up your ACR for the year 2014



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন

বৎসর/সময়.....

নাম.....

পদবী.....

চাকুরী/ক্যাডার/পদ.....

পরিচিতি (আই ডি) নং.....

গোপনীয়

গোপনীয়

নাম..... পদবী.....

১ম অংশ-স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন
(অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে)

১। উচ্চতা..... বয়স..... (কম/নিক)

মুষ্টিপাতি..... রক্ত বিভাগ.....

রক্ত চাপ..... গ্রন্থ-ঢ় প্রতিবেদন.....

হৃদযন্ত্র প্রক্রিয়া.....

২। চিকিৎসাগত শ্রেণী বিভাগ.....

৩। স্বাস্থ্যগত সুরক্ষতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (সংক্ষেপে).....

তারিখ.....

স্বাস্থ্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ)

মোশনীয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অনুবেদনকারী/বিভাগ/সফর/ব্যক্তির নাম: হইতে পর্যন্ত কালের জন্য বার্ষিক/বিশেষ অনুবেদন

২য় অংশ-জীবন বৃত্তান্ত
(অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

১। নাম (পেত্রাকরে)-

২। পদবী-

৩। জন্ম তারিখ-

৪। পিতার নাম-

৫। (ক) বৈবাহিক অবস্থা- (খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা-

৬। সার্ভিস/ক্যাডারের নাম (খাকিলে)-

৭। ১৯-- --এর চাকুরীর ক্ষেত্রতা তালিকার ক্রমিক নং-

৮। চাকুরীতে প্রবেশের তারিখ : (ক) সরকারী চাকুরীতে- (খ) গোয়েতা পদে- (গ) ক্যাডারে-

৯। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ : (ক) বর্তমান বেতন-

১০। (ক) বেতন স্কেল-

১১। শিক্ষাপত্র যোগ্যতা-

১২। প্রশিক্ষণ : (ক) পদে- (খ) বিশেষে-

১৩। বিশেষী ভাষায় দক্ষতা : কখন- পঠন- লিখন-

১৪। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে চাকুরীর পূর্ণ মেয়াদ- হইতে পর্যন্ত

১৫। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের সর্বকল্প কার্যবিবরণ : (ক) (খ) (গ) (ঘ) (ঙ)

তারিখ-				অনুবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

৪

(৩য় ও ৪র্থ অংশ অনুবেদনকারী অনুস্বাক্ষর দ্বারা পূরণ করিবেন)
৩য় অংশ- ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
২.১ স্বচ্ছল্যবোধ				
২.২ বিচার ও যাজ্ঞাজ্ঞান				
২.৩ যুক্তিমত্তা				
২.৪ উদ্যম ও উদ্যোগ				
২.৫ ব্যক্তিত্ব				
২.৬ সহযোগিতা				
২.৭ সমসামুদায়িকতা				
২.৮ নির্ভরযোগ্যতা				
২.৯ দায়িত্ববোধ				
২.১০ কাজে আগ্রহ				
২.১১ ব্যবস্থা গ্রহণে ও আদেশ পূরণে তৎপরতা				
২.১২ নিরাপত্তা সচেতনতা				
২.১৩ জনসাধারণের সহিত ব্যবহার				
৪র্থ অংশ- কার্যসম্পাদন				
৩.১ দেশপ্রেম জ্ঞান				
৩.২ কাজের মান				
৩.৩ সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৩.৪ তদারকী ও পরিচালনায় সাহায্য				
৩.৫ সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক				
৩.৬ সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৩.৭ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সাহায্য				
৩.৮ অধীনস্থদের প্রশিক্ষণমানে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৩.৯ প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৩.১০ প্রকাশ ক্ষমতা (বাহ্যিক)				
৩.১১ বার্ষিক মোশনীয় অনুবেদন লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণে তৎপরতা				
৩.১২ কর্তব্যনিষ্ঠা				

মোট প্রাপ্ত নম্বর-

অঙ্গাধারণ	অন্তিম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিন

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

সমশ্রেণীর অন্যান্য অফিসারের সংগে তুলনাক্রমে নিম্নের সঠিক কলামে অনুস্বাক্ষর করিয়া এই অফিসার সম্পর্কে আপনার সাধারণ মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করুন :-

অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে	নিকট	বিশেষ প্রবণতা থাকিলে উহার উপর মন্তব্য যেমন :- সচিবালয়, প্রশাসন, বিচার বিভাগ, উন্নয়ন বা কুটনীতি সম্পর্কিত কার্য।

পদোন্নতির যোগ্যতা

(নিম্নের সঠিক বাক্সে অনুস্বাক্ষর করুন)

দ্রুত পদোন্নতির সুপারিশ করা হইল	<input type="checkbox"/>
পদোন্নতির যোগ্য	<input type="checkbox"/>
সম্প্রতি পদোন্নতি হইয়াছে, আরো পদোন্নতি সম্পর্কে মূল্যায়নের সময় হয় নাই	<input type="checkbox"/>
এখনো পদোন্নতির যোগ্য নহেন, কিন্তু কালক্রমে যোগ্য হইতে পারেন	<input type="checkbox"/>
আরো পদোন্নতির অযোগ্য, সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছিয়াছেন	<input type="checkbox"/>

লেখচিত্র

তারিখ ২০ ।

* রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের স্বাক্ষর।

৪র্থ খণ্ড

প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্য

আমি মনে করি যে, রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যুত্তম/যুক্তি সংগতভাবে উত্তম/কঠোর/নমনীয়/পক্ষপাতদূর্ষ্ট অধিকতর নিম্নে আমার মন্তব্য যোগ করিতেছি :-

তারিখ ২০ ।

*স্বাক্ষর

*স্বাক্ষরের নীচে রিপোর্ট প্রদানকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের নাম ও পদবী টাইপ করিতে বা স্পষ্টাক্ষরে লিখিতে হইবে কিংবা রাবার স্ট্যাম্পের ছাপ রাখিতে হইবে।

+অগ্রযোজ্য মূল্যায়ন অংশগুলি কাটিয়া দিন।

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তর ইত্যাদির জন্য নির্দেশ।

১। কোন অফিসারের মৌলিক তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফর্মটি তৈরি করা হইয়াছে। বিশেষতঃ পর্যায়ের চাকুরীর অথবা বিশেষ কর্তব্যে নিযুক্ত কোন অফিসারের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্পর্কে, প্রয়োজনবোধে ২য় খণ্ডের ১৪ হইতে ১৭ খণ্ডের শূন্য স্থানে মতব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। গোপন রিপোর্টসমূহের কোন বিশেষ চাকুরী বা পদের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট তথ্যাদি বিশেষ উদ্দেশ্যের প্রয়োজনের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাহাদের অধীনস্থ রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারগণকে প্রত্যেকসংক্রান্ত প্রাথমিক নির্দেশ প্রদান করিবেন। যখন এই ফর্ম এই ফর্ম এক এক জন অফিসারের জন্য অফিসে প্রথমতঃ তৈয়ার করা হয়, তখন ১৩ হইতে ১৭ খণ্ডে শূন্য স্থানে এইসব তথ্যাদি সম্পর্কে উপযুক্ত শিরোনামসমূহ টাইপ করিতে হইবে।

২। পরবর্তী উর্ধ্বতন অফিসার এই রিপোর্টে অনুশাসক করিবেন এবং রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের উপর অফিসার উহাতে প্রক্তি শাসক করিবেন। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদান করা হইয়াছে তাহার কার্যের সহিত উক্তরকেই সংশ্লিষ্ট হইতে হইবে। উদাহরণ স্বরূপ :-
যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে

Table with 3 columns: Position, Name, and Remarks. Includes roles like 'বিভাগীয় কমিশনার', 'সেকশন অফিসার', 'বিভাগীয়/পরিদপ্তর প্রধান অর্থাৎ পরিচালক', etc.

স্বাক্ষরশাসিত সংস্থাসমূহের চেয়ারম্যান

মেম্বার/পরিচালক

৩। যদি কোন অফিসারের গোপন রিপোর্টে বিরূপ মতব্য করা হয়, তবে মতব্যটি সঠিক এবং যে কোন ক্ষেত্রে, রিপোর্ট প্রতিশাসকিত হওয়ার তারিখ হইতে ১ মাসের মধ্যে ডি. ও. চিঠিসহ সম্পূর্ণ রিপোর্টে কপি তাহার নিকট সরবরাহ করিতে হইবে। তিনি রিপোর্ট প্রক্তি স্বীকারপূর্বক ডি. ও. চিঠিতে স্বাক্ষর করিয়া ফেরত দিবেন। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে, তাহার নিকট বিরূপ মতব্য স্মরণিত রিপোর্টের অনুলিপি সরবরাহ করিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যথেষ্ট জরুরী কর্তব্য মনোজ্ঞান গ্রহণ করিতে হইবে।

৪। রিপোর্ট প্রতিক্রমণকারী ও প্রতিশাসককারী অফিসারগণের পৃথক পৃথক অভিমত অনুযায়ী রিপোর্ট তৈয়ার করা হইলে, প্রতিশাসককারী অফিসার (উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ) কর্তৃক গৃহীত অভিমত মতব্য থাকিবে।

৫। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে, তিনি পূর্ববর্তী বঙ্গের তৎসম্পর্কে উল্লিখিত সোচ্ছন্দ প্রতিক্রমণের জন্য ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়াছেন কি না এই মর্মে কোন মতব্য থাকিলে তাহাতে জানাইতে হইবে।

৬। প্রথম শ্রেণীর অফিসারদের ক্ষেত্রে পরিদপ্তর/অফিস প্রধান এবং অন্যান্য অফিসারদের ক্ষেত্রে, সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়ের আওতাধীন নিদিষ্ট অফিসার বিরূপ মতব্যসমূহ জানাইবেন।

৭। বিরূপ মতব্যসমূহ লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে না জানানো পর্যন্ত এবং তাহার কোন নিবেদন থাকিলে তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত, বিরূপ মতব্য স্মরণিত গোপন রিপোর্ট বিবেচনার জন্য গৃহীত হইবে না। বিরূপ মতব্যের বিরুদ্ধে যে কোন নিবেদন অবশ্যই দুই মাসে হইতে হইবে।

(খ) কর্তৃত্বিত সম্পর্কিত গোপন রিপোর্ট হেফাজতের জন্য দায়ী অফিসারগণের জন্য নির্দেশ।

১। আনুষ্ঠানিক আনুষ্ঠানিক সময়ে রিপোর্টসমূহ পেশ করিবার জন্য রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারগণকে প্রতি বৎসর ডিসেম্বর মাসে স্বয়ং করায়া দিন। প্রতিশাসককারী অফিসারগণকেও একই সঙ্গে জানাইয়া দিতে হইবে।

২। কোন বিরূপ মতব্য আছে কি না তাহা দেখিবার জন্য প্রত্যেক রিপোর্ট সতর্কতার সহিত পড়ুন। যদি থাকে, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে উক্ত রিপোর্টের অনুলিপি যাহাতে অবিলম্বে প্রেরিত হয় তাহার ব্যবস্থা গ্রহণ করুন এবং তাহার কোন নিবেদন থাকিলে ঐসব মতব্য প্রতিক্রমণের এক পক্ষের মধ্যে তাহা পেশ করার জন্য নির্দেশ দিন।

৩। ফোন্ডারের ৪ কলাম পূর্ণ করুন এবং নিবেদন প্রতিক্রমণের প্রতি লক্ষ রাখুন। কোন নিবেদন থাকিলে তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যবস্থা অবলম্বন করুন এবং এক মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে উক্ত সিদ্ধান্ত অবগত করান। সিদ্ধান্তের অনুলিপি দলিলগুচ্ছের মধ্যে রাখুন।

৪। প্রথম শ্রেণীর অফিসারদের ক্ষেত্রে গোপন রিপোর্টের অনুলিপি সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করুন, যদিও ঐ অফিসার যে চাকুরী করেন তাহার সহিত ঐ বিভাগ সংশ্লিষ্ট নহেন। অন্যান্য স্তরের অফিসারদের ক্ষেত্রে, গোপন রিপোর্টের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক পরিদপ্তরে প্রেরণ করুন। যদি অফিসার ঐ পরিদপ্তরে চাকুরী করেন, তাহা হইলে মূল ও অনুলিপি আপনার নিজের অফিসে রাখুন।

৫। রিপোর্ট ফোন্ডারে রাখুন এবং উহাতে প্রয়োজনীয় বিষয়াদি লিপিবদ্ধ করুন। ফোন্ডারটি নামের মধ্যে রাখুন এবং নামের উপরে কলামগুলিতে প্রয়োজনীয় বিষয়াদি লিপিবদ্ধ করুন। দলিলগুচ্ছ বাইরে পাঠাইবার সময় আপনি নামের সংশ্লিষ্ট কলামগুলি পূরণ করিয়া খামটি আপনার নিকট রাখুন।

৬। যদি কোন অফিসার উপর্যুপরি দুই বৎসর ধরিয়া একই রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের নিকট হইতে বিরূপ মতব্য পাইতে থাকেন, তাহা হইলে তাহাকে অন্য একজন রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের অধীনে ন্যস্ত করার বিস্তারিত উত্থাপন করুন।

(গ) রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের জন্য নির্দেশ

১। আপনার অধীনস্থদের সম্পর্কে রিপোর্ট লিখিবার সময় :-
(ক) মতাসমূহ বস্তৃত্বিত হউন।
(খ) মতাসমূহ সতর্কতা অবলম্বন করুন।
(গ) সংশ্লিষ্ট অফিসারদের বার্ষিক ও দুর্বলতা দুটিগোচর হওয়া সত্ত্বেও তাহাদের দুটিগোচর করুন এবং তাহাদের বার্ষিক কর্ম-চরিত্রে তাহা লিপিবদ্ধ করার পূর্বে সংশোধনের জন্য তাহাদিগকে এইভাবে সুযোগ দিন।

২। মূল স্বয়ং ও অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ব্যাপ্তিতে অনুশাসক করিয়া একই ফর্ম দুই প্রত্যেক পূরণ করুন। প্রয়োজনবোধে লেখচিত্র-এর নীচে আপনার মতামত টাইপ করিয়া দিতে পারেন, কিন্তু সেই ক্ষেত্রে লেখচিত্র-এর শেষে আপনারকে স্বাক্ষর করিতে হইবে।

৩। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে তৎসম্পর্কিত লেখচিত্রের জন্য নির্দিষ্ট স্থান পূরণ করিবার বেলায়, তাহার উন্নতি সাধনের জন্য কোন প্রস্তাব থাকিলে তৎসহ তাহার স্বয়ং ও দুর্বল বিকল্পের উল্লেখ করুন—যাহাতে সংশ্লিষ্ট অফিসারের ব্যক্তিগত, কার্যবাহী এবং চরিত্রগতের সম্পর্কিত জিজ্ঞাসা উঠে।

৪। দুই বা ততোধিক তথ্যাদি ২য় খণ্ডে একসঙ্গে উল্লেখিত হইয়াছে অথচ সংশ্লিষ্ট অফিসার কেবল তাহাদের একটি গণের অধিকারী—সেই ক্ষেত্রে মতব্য কলামে এই বিষয়টি উল্লেখ করুন অর্থাৎ যদি কোন অফিসার সংশোধিত পত্রায়ন হন কিন্তু বিচক্ষণ নহেন তবে তাহা লিখুন।

৫। এই রিপোর্টের ২য় ও ৩য় খণ্ড পূরণ করার পর ফর্মখানা প্রতিশাসককারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করুন।

৬। আপনার অধীনে ন্যস্ত মতাসমূহ কিস মাসকাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক অফিসারের রিপোর্ট পেশ করুন।

(ঘ) প্রতিশাসককারী অফিসারের জন্য নির্দেশ

১। যে অফিসার সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদত্ত হইয়াছে তৎসম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের মতব্যসমূহের মূল্যায়ন করুন। অতঃপর ৪র্থ খণ্ডে আপনার নিজস্ব মতব্য লিখুন।

২। যদি আপনি মনে করেন যে, রিপোর্ট প্রদানকারী অফিসারের কোন একটি বিশেষ মতব্য সঠিক নহে এবং তাহা মুছিয়া ফেলা দরকার, তাহা হইলে লাল কণ্ঠিতে তাহা কাটিয়া অনুশাসক করুন এবং আপনার বিবেচনায় সঠিক অন্য কোন মতব্য থাকিলে তাহা উহাতে সন্নিবেশিত করুন। যদি আপনি কোন মতব্য সম্পর্কে পুরাসূরি একমত না হন, তাহা হইলে ২য় খণ্ডের 'মতব্য' কলামে প্রাথমিক লিপিবদ্ধ বিষয়ের পাশে অথবা ৪র্থ খণ্ডে 'প্রতিশাসককারী অফিসারের মতব্যের' নীচে আপনার নিজের মতব্য লিখুন।

৩। যে মতব্য আপনি বিরূপ মতব্য বিবেচনা করেন তাহার নীচে লাল রেখা টানিয়া দিন।

৪। ফর্ম প্রতিশাসক করার পর গোপন রিপোর্ট হেফাজতের জন্য দায়ী অফিসারের নিকট উহা ফেরত দিন।

(ঙ) সংস্থাপন বিভাগের জন্য নির্দেশ

১। মূল রিপোর্টসমূহে কোন দলিলগুচ্ছ হারাইয়া যাওয়ার অথবা তুলনামূলক অন্য স্থানে রাখার ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য যাহাতে ঐগুলি পাওয়া যায়, তৎক্ষণাতঃ ১ম শ্রেণীর অফিসারদের দলিলসমূহের অনুলিপি সতর্কতার সহিত রাখুন।

২। প্রতি বৎসর মার্চের প্রথম সপ্তাহে সংশ্লিষ্ট অফিসার সম্পর্কে সর্বশেষ রিপোর্ট পাওয়া গিয়াছে কি না তাহা দেখিবার জন্য প্রত্যেক দলিলগুচ্ছ পরীক্ষা করুন। যদি পাওয়া না যায় তবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তর/অফিসারকে স্মরণ করাইয়া দিন।

৩। দলিলগুচ্ছ পরিদর্শন আকারে পাওয়া গেলে, সর্বশেষ রিপোর্টটি পাঠিয়া দেখুন। উহাতে কোন বিরূপ মতব্য থাকিলে তাহা সংশ্লিষ্ট অফিসারকে অবহিত করা হইয়াছে কি না, এবং সে বিষয়ে তাহার কোন নিবেদন থাকিলে তৎসম্পর্কে কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে কি না তাহা দেখুন। অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্য নিশ্চয় করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তরকে পত্র প্রেরণ করিয়া দিন।

৪। চাকুরী জীবনের বিভিন্ন পর্যায়ে পরিদপ্তর হইতে সম্পূর্ণভাবে পাওয়া দলিলগুচ্ছ পরীক্ষা করুন এবং সংশ্লিষ্ট অফিসারের অব্যাহত সন্ধানকে প্রভাবিত করিতে পারে তৎসম্পর্কে মূল্যায়নের বা তাহার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্যের এমন কোন আকস্মিক পরিবর্তনের তথ্য পাওয়া গেলে সেই সম্পর্কে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করুন।

নং সওব(বি)-ক-২৯৭/৭৫-৯৯৭, তাং ২৭-১২-৮৫।
যাং নিঃ-২০/২০১১-১২/১,০০,০০০ কপি, মুঃ আঃ নং-১৩/১১-১২।

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফরম নং ২৯০-খ (সংশোধিত)
নন-পেজেটেড অফিসার/কর্মচারীদের জন্য
বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অফিসের নাম

.....২০..... হইতে ২০..... পর্যন্ত সময়ের বার্ষিক/বিশেষ প্রতিবেদন।

- অ ১। নাম (মোট অক্ষরে) ;
২। পদবী ;
৩। জন্ম তারিখ ;
৪। বর্তমান বেতন ও বেতনক্রম ;
৫। (ক) সরকারী চাকুরীতে যোগদানের তারিখ ;
(খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছেন কি না, হইয়া থাকিলে তারিখ ;
(গ) চাকুরীতে প্রবেশক, অস্থায়ী অথবা স্থায়ী কি না ;
৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ ;
৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা ;
৮। ভাষাজ্ঞান ;
৯। প্রশিক্ষণ/বিশেষ প্রশিক্ষণ (যদি থাকে) ;
১০। প্রতিবেদনকারী অফিসারের অধীনে চাকুরীর সঠিক মেয়াদ ২০..... হইতে ২০.....

সঠিক ঘরে অনুস্বাক্ষর দ্বারা মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অক্ষর দ্বারা যে মূল্যায়ন প্রকাশ করা হইল তাহা এইরূপ ;
ক ১=অতি উত্তম, 'ক'=উত্তম, 'খ'=চলতিমান, 'গ'=চলতিমানের নিম্নে এবং 'ঘ'=সন্তোষজনক নহে।

আ	ক্রম	বিবরণ	ক	খ	গ	ঘ	মন্তব্য
১।	১।	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক তৎপরতা					
২।	২।	পেশাগত জ্ঞান					
৩।	৩।	প্রকাশ ক্ষমতা—(ক) লিখন (খ) বচন					
৪।	৪।	উদ্যোগ					
৫।	৫।	কাজের মান ও পরিমাণ					
৬।	৬।	সহযোগিতা ও বিচক্ষণতা					
৭।	৭।	আগ্রহ ও পরিশ্রম					
৮।	৮।	অধীনস্থদিগকে তদারকি, পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা।					
৯।	৯।	দায়িত্ববোধ—(ক) সাধারণ (খ) আর্থিক বিষয়ে					
১০।	১০।	সততা ও সুনাম					
১১।	১১।	ব্যক্তিত্ব ও চরিত্রবল					
১২।	১২।	স্বাস্থ্য					
১৩।	১৩।	সময়ানুবর্তিতা					
১৪।	১৪।	শৃংখলাবোধ					
১৫।	১৫।	বাংলা ভাষা ব্যবহারে অগ্রহ ও দক্ষতা					
১৬।	১৬।						
১৭।	১৭।						
১৮।	১৮।						
১৯।	১৯।						

Common Mistakes in writing ACR:

- ORU/RIO/CSO does not submit/initiate/ counter sign ACR in time and even no explanation for delay.
- Submitting ACR without forwarding and keeping no receipt
- Confusion about Part ACR and Special ACR
- Signature, seal and date not mentioned particularly for the old ACR
- ID no of the ORU, RIO and CSO is not mentioned
- 5th part blank or inappropriate ambiguous comment in the pen picture
- Working period under RIO is not properly mentioned
- Submitting ACR without medical report & date
- Not mentioning Year (January-December)
- Submitting ACR at a time for more than one year(2013-2014)
- Overlapping ACR (Jan- Jun/2014 & Jan-Dec/2015)
- Writing ACR for less than 3 month
- Signed but not sealed
- Part-ii, SL-14 is not duly filled up
- Information of part-ii is not duly perused by RIO
- Part-v is not duly filled up by RIO
- Sending ACR without countersigned by RIO showing no reason
- Overwriting /using fluid but no initial.
- Seal is not used for old station
- Score is not written in word by RIO/CSO
- Miss-match with the initial and the score
- No notice for giving adverse comments or
- no incident file being maintained
- No response from the CSO/RIO incase of Adverse processing
- Showing no ground by CSO for increasing or decreasing marks given by RIO

Lesson 13

Title : **Office inspection** **Ref: 1.1.13**
Target population: Officers(Grade9 & above)of different organizations under MoA
Time : 1hour
Aims : Todiscuss with the participants about ‘Office Inspection’, so thattheycan apply their acquired knowledge when visiting a subordinate office.

Learning outcome: After completion of the session the participants will be able to:

- define ‘Office Inspection’;
- explain the objectives of Inspection;
- list the points to be considered during Inspection;
- design the Inspection report; and
- discuss positive effect of Inspection.

Content	Methods/ Techniques	Resources /Aids	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Office Inspection • Importance: Speed up activities/ Smooth functioning of administration and management. • Outline of content . 	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Objectives of inspection • Points to be considered during inspection • Precondition of Inspection • Positive effect of Inspection • Inspection report • Features of Inspection report • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A). 	Lecture/ Discussion/ Group work/ Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assesment of Los • Summerization using Key Words • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	Lecture/ Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids : Multimedia, White board, marker, pointer, duster etc. should be available			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Office Inspection

Organization of Presentation

- What is Inspection?
- What are the objectives of inspection?
- What are the positive effect of Inspection?

Inspection of:

- Office Layout and Work performance
- Use of Govt. property
- Working Environment
- Security and Discipline
- Cash and Accounts
- Receipts and Despatch
- Inspection Report

Office Inspection (SI: 190-197)

- Office Inspections means- to examine the following things/subject carefully:
- Performance of an office/branch/section
- Standard or Discipline
- Volume of work performed
- Related matters
- 2. To see that official rules and regulations are obeyed
- To see that works are done properly

Inspection

- Inspection is not generally, an 73ffice73r73 examination or formal evaluation. The result of the inspections are compared to specified requirements or standards for determination whether the work or activity is in line with these target or set objectives
- Inspections are usually non-destructive. Inspection are generally 2 types:
 - a) Surprise Inspection &
 - b) Scheduled Inspection

Objectives of Inspection

- To identify the problems and weakness
- To rectify the sub-ordinates work
- To change the existing work procedure in right way and change the attitude towards right directions without having any malice in mind
- To train the probationers and newly recruit
- To improve the quality of the work

Difference between Inspection and Visit

Inspection:

- It is preset

- It is elaborate
- It is crucial examination and evaluation of work done and current work
- It is the examination of standard or work and success
- Examination of whole things and aspects

Visit:

- It is instant
- It is short
- It is a general inquiry about current works
- It is to see whether implementation of work is going on as per guidelines or not?
- Examination a part of whole things

Area of Inspection

- Own HQ/Office
- Subordinate office
- Development work

In case of Ministry/Division:

- Every 2 months Senior Assistant Secretary will go for inspection of his Section
- Every 4 months Deputy Secretary will go for Inspection his Branches
- Joint Secretary or Additional Secretary or Secretary or equivalent officer will go for surprise inspection after reasonable time

Registers>Returns

- Receipts Register
- File Index Register
- Work Distribution Register
- Forward Diary&Peon Book
- Dispatch register&Stamp register
- Cash book and passbook
- Bill
- Log Book
- Attendance Register
- Inspection Register
- Telephone, Electricity, Gas and water bill register
- Audit Objection register

Points of Inspection

A. Office Layout and Work performance

B. Use of Govt. property

C. Working Environment

D. Security and Discipline

E. Cash and Accounts

F. Receipts and Despatch, etc.

A. Office Layout and Work performance

- Work distribution
- Rules of Business, Secretariat Instructions, permanent orders and other officials instructions followed or not?
- Awareness of employees

- Volume of performed work
- Unattended matter
- Files (management, delay)
- Shifting of duty
- Pending work and any discrepancies
- Reminder, periodic, monthly reports, etc.
- Important decision up-to date
- Please speak type files
- File index
- Monthly meeting
- Recommendations of previous reports etc.

B. Use of Government Property

- Stationary items, phone, fax, photo copier, computer, printer, electricity, furniture, equipments and transport
- Receipts and use stationary
- Maintenance of stock register
- Furniture and office equipment re maintained/repaired properly
- Log book (up-to date)
- Vehicles repair and maintenance

C. Working Environment

- Satisfactory
- Furniture and other equipment
- Office and office premises
- Reference books, code, rules and manual etc.
- Canteen, electricity facility
- Guard File is preserved
- Necessary stationary items, furniture, equipments are available
- Other necessary facilities are given to employee (toilet, canteen, drinking water and transport)
- Employee interest (salary, increment, benefit etc.)

D. Security and Discipline

- Security Arrangement
- Attendance of employees
- Awareness regarding security among employees
- Illegal/outsider entrance are happened
- Punctuality and regularity

E. Cash and Accounts

- Cash management, transaction and arrangement (satisfactory)
- Cashbook, cheque, contingent register and bill registers are written and preserved properly
- Income and expenditure statement (up to date)
- Audit
- Misc. Vouchers and salary registers etc.

F. Receipts and Dispatch

- Process
- Docketing
- Diary and File movement register
- Peon book
- Stamp register

Inspection Report

- Preparation of Inspection report as soon as possible
- It must be short (clear and self explanatory)
- Success and positive aspects of the officer as well as mentioning the ways of improvement highlighting the assistance extended the inspection
- Follow up of the past inspection report
- Find out the pending matter and also identify the responsible person
- It must increase efficiency and improving quality of work and services rendered. Important matter may be taken to the attention of higher authority

Positive Effect of Inspection

- Improve the quality and standard of works
- Increase interest of work of employee
- Increase awareness and interest to obey govt. rules an regulations
- Increase dutifulness and skill
- Change positive attitude
- Create work environment
- Establish human relation with each other
- Improve quality of work

Module 2

Title : **File and Record Management**

Objective : To teach participants about file and record management so that the participants can acquire both theoretical and practical knowledge about filing system and record management.

Learning Outcomes : After completion of Module 2 the participants will able to:

- discuss filing system being practiced in public Offices; and
- describe record management procedure in public Office.

Reference	Lesson	Topic	Method
1.2.16	1	Office management procedure: docketing, filing, Referencing, Flagging and Digital File Numbering, Guard file	Lecture and Discussion & Exercise
1.2.17	2	Management of different types of registers: Index, Movement, Dispatch, Receive, Stock and Condemn Register, Peonbook, Leave Registrar	Lecture and Discussion

Lesson plan

Lesson:16

Ref: 1.2.16

Title : **Office management procedure: docketing, filing, Referencing and Flagging**

Target population: Officers (Grade9 and above) of different organizations under MoA.

Time : 1 hour

Aims : To teach participants about the procedure of docketing, filing, referencing, flagging and digital file numbering, so that the participants can perform those activities in their own office.

Learning outcomes: After completion of the lesson the participants will be able to:

- define and explain filing, docketing, referencing and flagging;
- define draft and describe the features of a draft;
- list essential parts and materials required for a file;
- describe the procedure of digital file numbering ;
- describe the Procedure before submitting file to higher authority; and
- explain draft preparation procedure.

Content	Technique s/Methods	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Office management procedure... • Importance: Smooth functioning of Office • Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Definition of File and materials required for a file • Essential parts of a file & file management • Procedure for diaring and disposal of paper • Opening of a new file and recording/ indexing of file • Digital File numbering • Drafting, feature of a draft & preparing a draft • Procedure before submitting a file to higher authority • Docketing , Referencing, Flagging • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture/ Discussion/ Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarization by using Key Words • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids : Multimedia, White board, marker, pointer, duster etc. should be available			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Office management procedure: docketing, filing, Referencing and Flagging

Abul Kashem Md. Borhan Uddin

The file can be defined as a collection of those papers are related to the specific case / issue. The case includes letters, correspondence, notes, orders and other relevant papers which are figured by file number. This filing is a process to ensure proper arrangement of records, careful sorting of records and easy availability of records

- Order/ Opinion/ Decision of the competent Authority came from the note of the File.
- So, File is the place of origin/ the place of birth (birth place) of Decision/ Opinion/ Order/ Suggestion.
- All letters have been prepared according to the decision is passed in the file.
- Again, all letters are also presented with the File to get decision/ order/ opinion on the subject matter of the letter.

Materials Required :

File Board
Band
A file cover
Tag
Paper
Case/ Issue/ PUC

A File must have :

Subject/ Heading/ Title
Catchword
File Number
Name of Section/ Office
Year of Opening

File Management

File management is a systematic process of actions for disposal of daily official business in an organization. File management covers the following activities.

- Opening new files
- Docketing
- Indexing, diarizing, referencing
- Recording of notes: Noting, Drafting, Summary writing

Receipt and Issue:

- Every Ministry/ Division will have a Receipt and Issue (R&I) Unit within the General Section.
- Supervision: Administrative Officer
- Location of Section: Centrally located.
- Responsibility:

(a) Receipt and distribution of all fresh receipts.

(b) Despatch of outward mail and

(c) Compilation and printing of annual index of files.

- This section will be placed in charge of an Assistant Secretary/ S.A.S. The A.O. of this section will:

(a) go through these receipts;

(b) Separate them

(c) Sort out the receipts section wise. Give a serial number to each receipt and briefly record the date of receipt in section-wise Peon Books.

(d) Receipts will then be sent to the section concerned.

Method of disposal:

- Receipts addressed to an officer by name-
- will be sent to him un-opened.
- will be received by the officer himself/ by his P.S/ P.A.
- will be opened by him or in his presence by a member of his Personal Staff.
- all other covers will be opened in the General Section & sorted out in section-wise.
- reminders will be separated and submitted to the D.S. Concerned in a pad marked- Reminder.
- all receipts will be stamped with the rubber stamp.
- all receipts will passed on by the General Section at regular intervals twice during the day.

Procedure for Diarising and Disposal of papers:

On receiving fresh receipts the Assistant Secretary/ S.A.S/ Officer-in-Charge will-

(a) Go through them carefully

(b) Record specific instructions on receipts.

(c) Important receipts will be submitted to the D.S or higher officer.

- All receipts will give the highest priority to fresh receipts and return them to the section concerned promptly.

The following types of receipts will not diarised-

- Copies of tour programmes.
- Routine circulars:- Telephone list, changes in address of offices.
- Routine acknowledgements & Post copies of Fax, E-mail.

- Press cuttings (For information only)
- Application for casual leave.
- Requisitions for stationery.
- Identical representation from individuals.
- Letters without name and signature.
-

After receipts have been diarised, A.O. will classify them into 4(Four) categories.

- a) Files received from other offices;
- b) Receipts relating to files already existing;
- c) Papers of routine nature for which no files has to be opened;
- d) Receipts for which new files are to be opened.

Diarising of Receipts:

The Diary is a general chronological register of communications of every description received in a section.

Section Diary Register

Sl. no	No. and date of receipt		From whom received	Brief Subject	File No.	Date of final disposal	Record of movement	Remarks
	No	Date						

Opening of files

No files will be opened unnecessarily. A new file may be opened:

- i. on the basis of a fresh receipt
- ii. on the basis of a fresh note

A file number is given to a file and entered in the File Register and in the Register of Detailed index of Current Files

Opening of New Files

- The A.O. will give entry to Register of detailed index of current files
- File number, serial number of file should be recorded in a blank space of the seal on the letter.
- Each page of the letter & its enclosures should be numbered in pencil on the top right handed corner.
- Number will run serially from the bottom of the file to upward.
- Every file is given a heading or title which is brief & correct.

From the heading the most significant word is picked up as the catch word.

Example:

File Heading	Catch word
Audit of the accounts of the Dhaka District Council	Audit
Foundation training for the B.C.S Officers	Training

- The selection of catch word, however depends upon the importance of the work in section.
- File heading and catch word can be used for easy handling the files.
- To the file number will be affixed a distinguishing letter or letters to denote the section to which the file belongs.
- The year in which the file is stated will also be indicated.
- The serial of file numbers run consecutively in an annual series for each number.
- A.O. will give a suitable subject heading to the file in consultation with A.S/ S.A.S.
- The list of file heading will be pasted on the opening pages of File Register.

File should be consulted-

- a. File register
- b. Register of detailed index of current File.

File Register

Section----- Main file heading-----

Register of Detailed Index of Current Files

Sl. no	Indexed heading or file title	Remarks

Docating:

- According to Secretariat Instructions,2014:
- Schedule-16-28:receive and issue unit in every ministry/deptt/office
- a) receive & distribution of letters
- b) issuing letters
- c) annual indexing & printing of files

Registration of letters and procedure of disposal

- According to Secretariat Instructions,2014:schedule 29-39
- Taking necessary actions with proper consideration
- Review the received letters and make a priority list
- section-wise classification/ number in each letter/ docating or write in registrar

Some letters are not registered

- Routine notifications
- Tour diary
- Posted copy of fax & e-mails
- News paper cuttings(only for information)
- Unsigned or without named letters
- Repeated letters
- Application of casual leave
- Requisition of stationary etc.

Procedure of disposal: schedule-35-38

- Files of other ministry/division should be in registrar
- Prior file related letters
- Routine papers/periodicals
- Related papers-for which new files would be opened

Flag:schedule82-83

- Top priority” in yellow slip
- “Immediate” in red slip
- “Urgent” in blue slip
- Be very careful in using flag
- When disposed, flag must be removed
- Should take proper steps for disposal of flagged files/ letters

Opening new file: schedule40-54

- Using catch words and number as per requirement
- Registrar-notification
- Digital file number and code—7 code, 7 full stop(.) and 18 digits

Digital file

- Ministry/division code(2 digit)
- Attached body/department/office code(2 digit)
- Geographic code(4 digit)
- Section/attached office code(3 digit)
- Subject wise classification code(2 digit)
- File number code(3 digit)
- Year of file opening code(2 digit)
- 1st January-31st December is the chronology of file numbers

Flagging references and use of flags:

All previous papers, rules, regulations, precedents and policies etc; to which reference has been made in the fresh receipt or in the note shall be indicated by giving the number of the page or paragraph and number of the relevant file in the margin in pencil and where necessary, by flagging with alphabetical slips. The slips should be pinned neatly under the pages, the sharp end of the pin being hidden between the slip and the page. When a large number of references are to be flagged, the slips should be so spaced as to be clearly noticeable. If reference are flagged with alphabetical slips, the number and pages of the relevant file or documents should also be indicated in the margin (in the notes part) so that if the slips are lost or removed at a later stage, the reference can still be located. If the document put up for reference in a report, periodical or other publication its full title, etc. should also be given in the margin in ink, unless it is clearly mentioned in the Note itself by name. In the case of a file its number must be noted. 170. Reference books normally available with the officers should not be put up with the file but the relevant pages to which attention is to be drawn be indicated in the margin. If some reference books have to be put up, they should, if of the same size as the file board of file cover be placed at bottom of the case papers if of a smaller size they should be placed at the top to prevent them from slipping out.

Lesson plan

Lesson:17

Ref:1.2.17

- Title** : Management of different types of registers
- Target population** : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.
- Time** : 1 hour
- Aims** : To discuss with the participants about Management of different types of registers, so that they can maintain different types of register in their workplace.
- Learning outcomes** : After completion of the session the participants will be able to:
- list different types of registers; and
 - describe different types of register and their maintenance procedure .

Content	Methods	Aids/ Resources	Timing
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Management of different types of registers • Importance: Smooth functioning of Office • Outline of content 			5
Development			
1. Different types of register 2. Maintenance of different types of registers	L&D	Multimedia, PowerPoint, White board	45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assesment of LOs • Summerization by using Key Words • Mmotivation (application of learning) • References • Forward planning 		White board	10
Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker,Ppointer, Duster etc. should be available in the classroom.			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Management of Different types of Registers

Abul Kashem Md. Borhan Uddin

1. ডায়রী নিবন্ধন বহি: ডায়রী হলো একটি শাখায় গৃহীত বিভিন্ন প্রকার পত্রাদির (আধাসরকারি পত্রসহ) বিবরণ সংবলিত কালানুক্রমিক সাধারণ নিবন্ধন বহি। ক্রোড়পত্র-১ এর নমুনা ফরম অনুযায়ী প্রতিটি পত্রের ক্রমিক সংখ্যা ও তারিখ, বিষয়, প্রেরকের বিবরণ এবং যে নথিতে পত্রটি উপস্থাপন করা হইয়াছে তাহার নম্বর ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-১

ডায়রী নিবন্ধনবহি

ক্রমিক নং	প্রাপ্ত পত্রের		কাহার নিকট হতে প্রাপ্ত	পত্রের সংক্ষিপ্ত বিষয়	নথি নম্বর	চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণের তারিখ	গতিবিধির বিবরণ	মন্তব্য
	স্মারক নং	তারিখ						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

২. নথি নিবন্ধন বহি: সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশের প্রেক্ষিতে নতুন নথি খোলা যেতে পারে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে নথিতে একটি নথি সংখ্যা প্রদান করবেন। এবং নথি নিবন্ধনবহিতে এবং সচিবালয় নির্দেশমালার ৪০(২) হতে ৪১ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত নিয়মানুসারে চলতি নথির বিস্তারিত সূচির নিবন্ধন বহিতে তা লিপিবদ্ধ করবেন।

নথি নিবন্ধন বহি:

ক্রোড়পত্র-৩

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ.....

শাখা.....নথির শিরোনাম/ বিষয়

ক্রমিক সংখ্যা	নথি নম্বর	শিরোনাম/ বিষয়	শ্রেণীবিন্যাসসহ নথিভুক্ত করার তারিখ

৩. চলতি নথির বিস্তারিত সূচির নিবন্ধন বহি: নথি নম্বর জানা না থাকলে নথি নিবন্ধন বহিতে কত সংখ্যক পৃষ্ঠায় একটি নথি উপস্থাপন করা হয়েছে তা খুঁজে বের করা সময়সাপেক্ষ ব্যাপার। এর জন্য অপর একটি নিবন্ধন বহি রক্ষণাবেক্ষণ করা প্রয়োজন যা থেকে নথি সংখ্যা বের করা সহজ। একে চলতি নথির বিস্তারিত সূচির নিবন্ধন বহি বলা হয়। এই নিবন্ধন বহিতে বর্ণনাক্রমিক ধাপ থাকবে এবং প্রতিটি বর্ণের জন্য নিবন্ধন বহিতে প্রয়োজনানুসারে পৃষ্ঠার সংখ্যা নির্ধারিত হবে। সাধারণত প্রতি ধাপের প্রথম পৃষ্ঠায় নির্দিষ্ট বর্ণের নথিসমূহের ইঙ্গিত শব্দগুলির পৃষ্ঠা নির্দেশিত সূচি থাকবে যাতে ইঙ্গিত শব্দগুলি যে বিষয় নির্দেশ করে তা খুঁজে বের করা যায়।

চলতি নথির বিস্তারিত সূচির নিবন্ধন বহি:

ক্রোড়পত্র-৪

ক্রমিক নং	নথির শিরোনাম	মন্তব্য

৪। নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক্রোড়পত্র-৭ অনুযায়ী একটি নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। এই নিবন্ধন বহিতে সংখ্যায়ুক্ত সকল বহির্গমন গতিবিধির উল্লেখ থাকবে। নথি ফিও আসবার পর উক্ত ভুক্তিসমূহ পেন্সিল দ্বারা কেটে প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর ও তারিখ প্রদান করবেন। নথির নম্বর দেওয়া হয় নাই এমন নথির গতিবিধি ডাইরি নিবন্ধন বহির মন্তব্যের কলামে পেন্সিল দ্বারা অথবা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে দেখাতে হবে। অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে অনানুষ্ঠানিকভাবে গৃহিত নথির গতিবিধিও ডায়রি নিবন্ধন বহিতে দেখাতে হবে।

নথির গতিবিধি নিবন্ধন বহি:

ক্রোড়পত্র-৭

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	বিষয়	নথি প্রেরণের তারিখ	নথির গতিবিধি(যাহার নিকট প্রেরণ করা হবে তার পদনাম)	নথি গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

৫। পত্র জারি নিবন্ধন বহি: স্বাক্ষরিত পরিচ্ছন্নপত্র প্রাপ্তি ও জারি শাখায় পাইবার পর ক্রোড়পত্র -৯ এর নমুনা অনুযায়ী পত্র জারি নিবন্ধন বহিতে উহা লিপিবদ্ধ করতে হবেএবং পত্র জারির সংখ্যা জারি নিবন্ধন বহিতে নোট করে রাখতে হবে। পত্রের সাথে প্রেরিতব্য যে সংলগ্নী থাকবে তাও লিপিবদ্ধ করতে হবে।

একাধিক কর্মকর্তার নিকট বা অফিসে কোন পত্র অথবা অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করতে হলে জারি নিবন্ধন বহিতে উহার কেবল একটিই ক্রমিক থাকবে। এবং ইহার বিপরীতে যতজন কর্মকর্তার নিকট অথবা যতগুলি অফিসে উহা প্রেরণ করতে হবেতার সংখ্যা বন্ধনীর মধ্যে উল্লেখ করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ: যদি একটি পত্র বিভাগীয় কমিশনারবৃন্দের নিকটএবং অবগতির জন্য অনুলিপিসমূহের জারি নিবন্ধন বহিতে কেবল একটিই ক্রমিক সংখ্যা থাকবে। অবগতির জন্য অনুলিপির পার্থক্য নির্দেশের জন্য তির্যক (/) চিহ্নের পরে উপসংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা জারির সমং পত্রে তারিখ দিবেন পত্রজারি নিবন্ধন বহি এর তৃতীয় কলাম পূরণ করবেন।

পত্র জারি নিবন্ধন বহি:

ক্রোড়পত্র-৯

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	পত্রের স্বাক্ষর নম্বর ও তারিখ	যার নিকট পত্র প্রেরণ করা হলো তার ঠিকানা	প্রেরণের বিবরণসহ তারিখ			মন্তব্য
				ডাকযোগে	বাহক মারফত	ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

৬। স্ট্যাম্প হিসাব বহি: ডাকে পত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে যে ডাকটিকেট ব্যবহৃত হবে ক্রোড়পত্র-১০ এর নমুনা ফরম অনুযায়ীস্ট্যাম্প হিসাব বহিতে প্রেরণকারী উহার হিসাব সংরক্ষণ করবেন। পত্র জারি ও জারি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

এই নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্ত হিসাব প্রতিদিন পরীক্ষা করবেন এবং তাঁর পরীক্ষার নিদর্শনস্বরূপ তথ্য তারিখসহ অনুস্বাক্ষর করবেন।

স্ট্যাম্প হিসাব বহি:

ক্রোড়পত্র-১০

তারিখ	স্ট্যাম্পের মূল্য			দিনের শেষে জের	প্রেরণকারীর পদনামসহ স্বাক্ষর	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
	হাতে বিদ্যমান	সারাদিনে প্রাপ্ত	সারাদিনে ব্যবহৃত			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

৭। হাজিরা বহি: সকল শাখায় একটি হাজিরা বহি থাকবে। উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিট পর শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উহাতে স্বাক্ষর করবেন এবং উপসচিবের নিকট অর্ধ ঘণ্টার মধ্যে পেশ করবেন। শিথিল সময়() অতিক্রান্তের পর কোন কোন কর্মচারী আসলে বিলম্বের জন্য কারণ দর্শাতে হবে।

অফিসে উপস্থিতির জন্য নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিটের মধ্যে যুগ্মসচিব তদুর্ধ্ব কর্মকর্তার ব্যক্তিগত কর্মচারিগণ তাদেও হাজিরা বহি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পাঠিয়ে দিবেন।

৮। দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধন বহি: প্রেরণযোগ্য সকল প্রতিবেদন এবং বিবরণী যাতে নির্দিষ্ট তারিখে প্রেরণ করা হয় তা নিশ্চিত করার জন্য প্রত্যেক শাখায় ক্রোড়পত্র-১১ এর নমুনা অনুযায়ী একটিদেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধন বহি ব্যবহার করতে হবে। সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, ষাণ্মাসিক, এবং বার্ষিক বিবরণীর জন্য পৃথক পৃথক নিবন্ধন বহি ব্যবহার করতে হবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শাখার কার্য সময়ে সময়ে পরিদর্শন কালে এ সকল নিবন্ধন বহি পরীক্ষা করে দেখবেন। এবং কোন প্রতিবেদন/ বিবরণীর প্রয়োজনীয়তা ফুরিয়ে গেলে উহা নথিজাত করার ব্যবস্থা করবেন।

দেয় প্রতিবেদন এবং বিবরণীর নিবন্ধন বহি:

ক্রোড়পত্র-১১

মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বাৎসরিক ইত্যাদি

.....শাখা

.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ

.....তারিখে প্রতিবেদন এবং বিবরণী

ক্রমিক সংখ্যা	বিষয়	প্রেরণের নির্দিষ্ট তারিখ	যে তারিখে প্রেরিত হলো	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

৯। বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি: যে নথিগুলি বিনষ্টের সময় হয়েছে উহাদের নম্বর ক্রোড়পত্র-‘১২ এর নমুনা অনুযায়ী বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি এর এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় নোট করবেন। এই নিবন্ধন বহিতে প্রতি

পঞ্জিকাবর্ষের জন্য ন্যূনপক্ষে একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকবে এবং ঐ পৃষ্ঠায় সেই বৎসরে বিনষ্টকরণের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা নোট করতে হবে।

বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি:

ক্রোড়পত্র-

১২

.....সনে নথিসমূহ বিনষ্ট করতে হবে।

নথি নম্বর	শ্রেণীবিন্যাস (খ অথবা গ)
১	২

Module-3

Title : e-Filing

objectives : To teach participants about Introduction of e-Filing so that, the participants can conceptualize e-filing and use the new concept in running the own office activities

Learning Outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- define e-filing
- create the file;
- prepare draft;
- forward the letter

Reference	Lesson	Topic	Method
1.3.18	1	Identification of e-file system, system login and profile management, ideas on citizen corn, postal upload (citizen / official), post forwarding, postal tracking, postal mail, postal resolution;	Lecture and Discussion & Exercise
1.3.19	2	Create documents on documents (create document type, create documents, edit document and edit previously created documents) Submit in postal document, write paragraph, send to the next recipient, view the documents sent;	Lecture and Discussion & Exercise
1.3.20	3	Decide in the document, postalize, documented call;	Lecture and Discussion & Exercise
1.3.21	4	Preparation of draft letter on e-file (document) system, issue of letter, letter editing and lettering, disposal of documents;	Lecture and Discussion & Exercise
1.3.22	5	Procedure for attachments of different types (prior letter, law and order rules etc) draft in notesheet	Lecture and Discussion & Exercise

Lesson plan

Lesson-18

Ref. No. 1.3.18

- Title** : Identification of e-file system, system login and profile management, ideas on citizen corn, postal upload (citizen / official), post forwarding, postal tracking, postal mail, postal resolution;
- Target Population** : Officers of different organization under MoA.
- Duration** : 60 minutes
- Aims** : To teach participants about Introduction of e-Filing so that, the participants can conceptualize e-filing and use the new concept in running the own office activities.
- Learning outcomes** : At the end of the session the participants will be able to:

Content	Methods/ Techniques	Resource s/ Aids	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: e-Filing • Importance: faster and smooth functioning of office activities. • Outline of the content 	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Introducing the e-Filing • Log in the system of e-filing • Profile management • preparation of draft • Concept of public corner • Motivation (energize the group) • Practice/Exercise on e-Filing • Check attention (making wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarization by using KWs • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion, Q+A		9
Equipment and aids: Multimedia, white board, WB Marker, Pointer, Duster etc. to be available in the class room.			
Behavior/Performance	Condi	Criteria	

Lesson Plan

Lesson -19

Ref. No.1.3.19

- Title** : **Create documents on documents, Submit in postal document, write paragraph, send to the next recipient, view the documents sent**
- Target Population** : Officers of different organization under MoA.
- Duration** : 60 minutes
- Aims** : To teach participants about Management of the post so that, the participants can manage the post for successfully running the e-filing activities.
- Learning outcomes** : At the end of the session the participants will be able to:
- upload the post;
 - track the application;
 - print the receipt;
 - preserve, forward, track the post; and
 - observe and finish the post.

Content	Methods/ Techniques	Resources / Aids	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: e-Filing • Importance: faster and smooth functioning of office activities. • Outline of the content 	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Uploading the post (official and Public) • The system of application tracking • Receipt printing, register book and preservation the post • Forwarding the post • Tracking the post • Observing and finishing the post • Motivation (energize the group) • Practice/Exercise on e-Filing • Check attention (making wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarization by using KWs • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion, Q+A		9
Equipment and aids: Multimedia, white board, WB Marker, Pointer, Duster etc. to be available in the class room.			
Behavior/Performance	Condition	Criteria	

Lesson plan

Lesson-20

Ref. No.1.3.20

- Title** : e-Filing : Preparation of file
- Target Population** : Officers of different organization under MoA.
- Duration** : 60 minutes
- Aims** : To teach participants about Preparation of File (Nothi) so that the participants can prepare file (nothi) and can do related work in file for quick office activities.
- Learning outcomes** : At the end of the session the participants will be able to:
- Apply their know to prepare file by e-Filing;
 - put the post in file;
 - write note;
 - present the note; and
 - give the different attachment in note sheet;

Content	Methods/ Techniques	Resources / Aids	Time (Minute)
<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: e-Filling • Importance: faster and smooth functioning of office activities. • Outline of the content 	<p>Lecture/ Discussion Q+A</p>		6
<p>Development</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concept of file (nothi) • File creation (type of file, putting permission on file, finishing the prepared file) • Putting the post in file • Writing note and present the note. • Giving different attachment in note sheet (onward letter, law, act and regulation etc. • Motivation (energize the group) • Practice/Exercise on e-Filling • Check attention (making wrong statement) • Feedback (Q+A) 	<p>Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A</p>		45
<p>Conclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarization by using KWs • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	<p>Discussion, Q+A</p>		9
<p>Equipment and aids: Multimedia, white board, WB Marker, Pointer, Duster etc. to be available in the class room.</p>			
Behavior/Performance	Condition	Criteria	

Lesson plan

Lesson-21

Ref. No.1.3.21

- Title** : e-Filing: File Management
- Target Population** : Officers of different organization under MoA.
- Duration** : 60 minutes
- Aims** : To teach participants about File (Nothi) Management so that the participants can manage the different file for smoothly running own office activities.
- Learning outcomes** : At the end of the session the participants will be able to:
- Develop their knowledge on file management;
 -

Content	Methods/ Techniques	Resources / Aids	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: e-Filling • Importance: faster and smooth functioning of office activities. • Outline of the content 	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Observing the sending file. • Making decision on file and sending the respective person Letter uploading • Preparation of draft. • Editing on draft. • Finishing and sending the letter. • Practice/Exercise on e-Filling • Practice/Exercise on e-Filling • Motivation (energize the group) • Check attention (making wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarization by using KWs • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion, Q+A		9
Equipment and aids: Multimedia, White board, WB Marker, Pointer, Duster etc. to be available in the class room.			
Behavior/Performance	Condition	Criteria	

Lesson plan

Lesson-22

Ref. No.1.3.22

- Title** : Procedure for attachments of different types
(prior letter, law and order rules etc) draft in notesheet
- Target Population** : Officers of different organization under MoA.
- Duration** : 60 minutes
- Aims** : To teach participants about Procedure for attachments of different types draft in notesheet so that the participants can manage the different file for smoothly running own office activities.
- Learning outcomes** : At the end of the session the participants will be able to:
- be conscious about the process of different types file attachment on notesheet;
 -

Content	Methods/ Techniques	Resources / Aids	Time (Minute)
<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: e-Filling • Importance: faster and smooth functioning of office activities. • Outline of the content 	<p>Lecture/ Discussion Q+A</p>		6
<p>Development</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observing the sending file. • Making decision on file and sending the respective person Letter uploading • Preparation of draft. • Editing on draft. • Finishing and sending the letter. • Practice/Exercise on e-Filling • Practice/Exercise on e-Filling • Motivation (energize the group) • Check attention (making wrong statement) • Feedback (Q+A) 	<p>Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A</p>		45
<p>Conclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarization by using KWs • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	<p>Discussion, Q+A</p>		9
<p>Equipment and aids: Multimedia, White board, WB Marker, Pointer, Duster etc. to be available in the class room.</p>			
Behavior/Performance	Condition	Criteria	

Module 4

Administrative Communication

Objective: To teach participants about administrative communication so that the participants can apply acquired knowledge and skills in communicating administrative affairs in both vertical and horizontal directions in their own working places.

Learning Outcome: After completion of Module 3 the participants will able to:

- write down and maintain Office correspondence to and from all concerned;
- describe the procedure of conducting meeting;
- conduct meeting, seminar, symposium etc. in communicating information to all concerned; and
- explain note and summary writing procedure.
- ascertain Role and Responsibility of DDOs

Reference	Lesson	Topic	Method
7.4.23	1	Office Correspondence: Forms of written communication (Official letters, DO and Office memorandum)	L and E
7.4.24	2	Conduct Meeting, Prepare notice, working paper and minutes	L and D
7.4.25	3	Writing note, Draft and summary, Report writing	L and D
7.4.26	4	Role and Responsibility of DDOs	
7.4.27	5	Delegation of Administrative and Financial Authority	

Lesson plan

Lesson-23

Ref:1.4.23

- Title** : **Office correspondence: Forms of written communication**
- Target population** : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.
- Time** : 1hour
- Aims** : To teach participants about different types of forms of written communication, so that they can maintain official communication efficiently.
- Learning outcomes** : After completion of the session the participants will be able to:
- define communication;
 - list different types of communication; and
 - write down different types of letter for both vertical and horizontal communication.

Content	Techniques/ Methods	Aids/ Resources	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Forms of written communication • Importance:Maintain official communication • .Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		
Development <ul style="list-style-type: none"> • Types of communication • General components of different types of letter • Individual form of different types of letters • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture/ Discussion/ Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assesment of LOs • Summerization by using Key Words • Mmotivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room.			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Office Correspondence: Forms of written communication

Abul Kashem Md. Borhan Uddin

দাণ্ডরিক যোগাযোগ

দাণ্ডরিক যোগাযোগ কি ?

প্রয়োজনের তাগিদে অন্যের সঙ্গে ভাব বিনিময় বা মত বিনিময়কে যোগাযোগ বলা হয়। এই ভাব বিনিময় বা মত বিনিময় বা যোগাযোগ যদি এক দণ্ডরের সাথে আরেক দণ্ডরের হয় তাকে দাণ্ডরিক যোগাযোগ বলা হয়।

বিভিন্ন প্রকার যোগাযোগ :

- ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকার বা আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে
- টেলিফোনের মাধ্যমে
- টেলেক্স বা ফ্যাক্সের মাধ্যমে
- ই-মেইল/ইন্টারনেটের মাধ্যমে
- পত্রালাপের মাধ্যমে

পত্রাদির প্রকারভেদ (Forms of Written Communication)

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮-এর নির্দেশ ১৩৩ অনুযায়ী লিখিত পত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত কোন না কোন প্রকারের হবেঃ

- (ক) সরকারী পত্র (Official Letter)
- (খ) অফিস স্মারক (Office Memorandum)
- (গ) অফিস আদেশ (Office Order)
- (ঘ) পরিপত্র (Circular)
- (ঙ) আধা-সরকারী/উপানুষ্ঠানিক পত্র (Demi-official Letter)
- (চ) অনানুষ্ঠানিক নোট (Un-official Note)
- (ছ) অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন(Copy Ciculated/Endorsement)
- (জ) প্রজ্ঞাপন (Notification)
- (ঝ) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব (Resolutation)
- (ঞ) প্রেস ইস্তেহার/প্রেস নোট (Press Communique/Press Note)
- (ট) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি ও সাইফার বার্তা (Fax, E-mail, GEP and Cypher Message)

সরকারী পত্র (Official Letter) :

১৩৪। (১) যেই পত্রে সরকারের মতামত বা আদেশাবলী জ্ঞাপন করা হইতেছে বলিয়া বুঝায় তাহা অবশ্যই সরকারের নির্দেশে লিখিত হইয়াছে বলিয়া সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হইবে। সুপ্রীম কোর্ট, সরকারি কর্ম কমিশন, সরকারী সংস্থাসমূহ এবং ব্যক্তি বিশেষকে সকল আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরীর বিষয় ও বার্তা জ্ঞাপনের জন্য সরকারী পত্র ব্যবহার করা হবে। সংযুক্ত দণ্ডর ও অধস্তন অফিসগুলিকে সরকারের আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরিসমূহের বিষয় জানাইবার জন্যও এই পত্র ব্যবহার করা যাইতে পারে। ইহা সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে না। সকল ক্ষেত্রে বাহুল্য ও অপ্রয়োজনীয় শব্দ পরিহার করিতে হইবে।

(২) সরকারি পত্র নিম্নবর্ণিত উপাদান লইয়া রচিত হইবে :-

- (ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামযুক্ত পত্র শিরোনাম;
- (খ) পত্র সংখ্যা ও তারিখ;
- (ঘ) প্রাপকের পদনাম ও ঠিকানা (দৃষ্টি আকর্ষণ, যদি প্রয়োজন হয়)
- (ঙ) বিষয়
- (চ) সম্ভাষণ সৌজন্য উক্তি (জনাব/মহোদয়; বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রিয় জনাব/মহোদয়)
- (ছ) পত্রের প্রধান বক্তব্য;
- (জ) সৌজন্য উক্তি (Subscription);

- (ঝ) প্রেরকের টেলিফোন নম্বরসহ স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা।
- (৩) সরকারি কর্মকর্তাগণের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে জনাব/মহোদয়' সম্ভাষণ এবং শেষে আপনার একান্ত সুচক সৌজন্য-উক্তি উল্লিখিত থাকিবে। বেসরকারী কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ সম্ভাষণ এবং উহাদের শেষে আপনার/আপনাদেরই বিশ্বস্ত সৌজন্য-উক্তি উল্লিখিত থাকিবে। (সরকারি পত্র লিখনের একটি নমুনা ১১৯ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র-১৬-এ দ্রষ্টব্য)

অফিস স্মারক (Office Memorandum):

১৩৫। (১) সাধারণত অধঃস্তন অফিস হইতে উর্ধ্বতন অফিসে অফিস স্মারকে পত্র লিখিতে হইবে। এতদ্ব্যতীত নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে অফিস স্মারক ব্যবহৃত হইবে :-

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে পত্র বিনিময়;

সরকারি আদেশের সমতুল্য নহে এমন কোন তথ্য সংযুক্ত দপ্তর, অধঃস্তন অফিস/কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা এবং সরকারের অধীনস্থ অন্যান্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ; এবং

দরখাস্ত, নিয়োগের জন্য আবেদনপত্র ইত্যাদির উত্তর দান।

(২) অফিস স্মারক নাম পুরস্বের ভাষ্যে (in the third person) লিখিত হইবে এবং ইহাতে প্রেরণকারী কর্মকর্তা স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা ব্যতীত কোন সম্ভাষণ বা উপসংহারে সৌজন্য উক্তি থাকিবে না। পৃষ্ঠার নিম্ন বামকোণে নাম ও ঠিকানা লিখিতে হইবে। সরকারের নির্দেশে জারি হইতেছে বুঝাইবার জন্য এইরূপ স্মারকে নির্দেশক্রমে শব্দ ব্যবহৃত হইবে (অফিস স্মারক লিখিবার নমুনা ১২০ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র-১৭-এ দ্রষ্টব্য)। এই স্মারকের বিতরণ অংশে কার্যার্থে কাহাকে প্রদান করা হইল এবং জ্ঞাতার্থে কাহাকে প্রদান করা হইল তাহা পৃথকভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) প্রতিস্থাপিত স্মারকঃ সাধারণত কোন জারিকৃত পত্রে তাৎক্ষণিকভাবে কোন ভুল পরিলক্ষিত হইলে একটি সংশোধনী জারি করিতে হইবে। তবে উক্ত সংশোধনী জারি হইলে মধ্যবর্তী সময়ের জন্য কোন আইন ও বিধিগত জটিলতার সৃষ্টি হওয়ার আশংকা থাকিলে উক্ত জারিকৃত আদেশ একই নম্বর ও তারিখে প্রতিস্থাপিত করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে স্মারক/পত্রের তারিখ ও নম্বর একই থাকিবে এবং ইস্যু রেজিস্ট্রারের সংশ্লিষ্টস্থানে স্মারক/পত্র প্রতিস্থাপিত হইয়াছে মর্মে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করিবেন।

অফিস স্মারকের উপাদানসমূহ :

শিরোনাম

স্মারক সংখ্যা ও তারিখ

বিষয় (সূত্র যদি থাকে)

পত্রের মূল বক্তব্য

প্রেরকের স্বাক্ষর, নাম, পদবী ও টেলিফোন নম্বর

প্রাপকের নাম, পদবী ও ঠিকানা (দৃষ্টি আকর্ষণ যদি প্রয়োজন হয়)।

অফিস আদেশ (Office Order) :

১৩৬। অফিসের অনুসরণীয় নির্দেশাবলী জ্ঞাপন, অভ্যন্তরীণ পদায়ন ও নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি বিজ্ঞাপিত করিবার জন্য অফিস আদেশ ব্যবহার করা হইবে। অফিস আদেশের নমুনা ১২১ পৃষ্ঠায় ক্রোড়পত্র ১৮-এ দ্রষ্টব্য।

পরিপত্র (Circular) :

১৩৭। একাধিক অফিস বা ব্যক্তির নামে পত্র জারি করিবার প্রয়োজন হইলে পরিপত্র আকারে জারি করিতে হইবে। ক্ষেত্র বিশেষে প্রয়োজন অনুযায়ী অনুলিপির আকারে ইহা জারি করা যাইতে পারে। পরিপত্রের নমুনা ১২২ পৃষ্ঠার ক্রোড়পত্র-১৯-এ দৃষ্টব্য।

আধা-সরকারী বা উপানুষ্ঠানিক পত্র (Demi-official Letter):

১৩৮। (১) কোন বিষয় প্রাপকের ব্যক্তিগত মনোযোগ আকর্ষণ প্রয়োজনীয় বিবেচিত হইলে সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে আধা-সরকারী পত্র ব্যবহার করা হইবে। এই পত্র কর্মকর্তার স্বীয় প্যাডে লেখা যাইতে পারে।

(২) এই পত্র প্রাপক কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক তাঁহার নিকট প্রেরিত হইবে। ইহা 'প্রিয়' (নাম) ও জনাব/মহোদয়' সম্ভাষণসহ উত্তম পুরুষ একবচনে (in the first person singular) লিখিতে হইবে এবং ইহার শেষে আন্তরিকভাবে আপনার/একান্তভাবে আপনার সৌজন্যসূচক উক্তি থাকিবে। প্রাপক কর্মকর্তা একই পদমর্যাদাসম্পন্ন বা কনিষ্ঠ (junior) হইলে প্রিয়চ (নাম) এবং যদি প্রাপক কর্মকর্তা পদমর্যাদায় পত্র প্রেরক এক বা একাধিক উচ্চতর পর্যায়ের হয়, তাহা হইলে প্রিয় জনাব/প্রিয় মহোদয় সম্ভাষণ ব্যবহার করিতে হইবে। অবশ্য যদি প্রাপক কর্মকর্তা পত্র লেখক অপেক্ষা তিন বা ততোধিক উচ্চ পর্যায়ের হন তাহা হইলে প্রিয় মহোদয় অভিবাদন ব্যবহার করিতে হইবে। পত্র প্রেরকের নাম ও পদনাম পত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় শীর্ষ স্থানের ডানদিকে থাকিবে। প্রেরকের টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা অবশ্যই পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। আধা-সরকারী পত্রের নমুনা ১২৩ পৃষ্ঠার ক্রোড়পত্র-২০-এ দৃষ্টব্য।

আধা-সরকারী বা উপানুষ্ঠানিক পত্রের উপাদানসমূহ :

শিরোনাম (ছাপানো প্যাডে)

উপানুষ্ঠানিক পত্র সংখ্যা ও তারিখ

সৌজন্য উক্তি (প্রিয় নাম, জনাব, মহোদয়)

পত্রের মূল বক্তব্য

বিদায় সম্ভাষণ (আন্তরিকভাবে আপনার)

প্রেরকের স্বাক্ষর, তারিখ ও নাম

প্রাপকের নাম, পদবী ও ঠিকানা।

অনানুষ্ঠানিক নোট (Unofficial Note) :

১৩৯। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং সংযুক্ত দপ্তরসমূহের মধ্যে পরামর্শ ও মতামত গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনানুষ্ঠানিক নোট ব্যবহৃত হইবে। ইহা সংশ্লিষ্ট নথিতে লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে। স্বয়ংসম্পূর্ণ হইলে এইরূপ কোন নোট নথি ছাড়াও প্রেরণ করা যাইতে পারে।

অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন (Copy Circulated/Endorsement) :

১৪০। যখন কোন পত্রের অনুলিপি মূল প্রাপক ছাড়াও অন্যান্যদের নিকট প্রেরণ করিতে হয়, তখন অবগতির জন্য/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইল লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে।

প্রজ্ঞাপন (Notification) :

১৪১। আইন (Act), অধ্যাদেশ (Ordinance), বিধি (Rules), প্রবিধান (Regulations), আদেশ (Order), গেজেটেড কর্মকর্তাগণের নিয়োগ আদেশ, ছুটি ও বদলী এবং অন্যান্য বিষয়াদি, যেইগুলি বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপিত করা প্রয়োজন, সেইগুলির জন্য এই রীতি অনুসরণ করা হইবে। প্রজ্ঞাপনের নমুনা ১২৫ পৃষ্ঠার ক্রোড়পত্র ২২-এ দৃষ্টব্য।

সিদ্ধান্ত প্রস্তাব (Resolution) :

১৪২। সরকারী নীতি সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সরকারের সিদ্ধান্তসমূহ প্রকাশ, কমিটি গঠন বা তদন্ত কমিশন নিয়োগ এবং এইরূপ কমিটি বা কমিশনের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন বা সমীক্ষার ফলাফল বাংলাদেশ গেজেটে সরকারীভাবে ঘোষণা করিবার জন্য ইহা ব্যবহার করা হইবে। ইহা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

প্রেস ইশতাহার/প্রেসনোট (Press Communique/Press Note):

১৪৩। যখন সরকারের কোন সিদ্ধান্ত প্রচার করিবার প্রয়োজন হয় তখন একজন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেস ইশতাহার বা প্রেসনোট জারি করা হইবে। ইহা সাধারণতঃ তথ্য অধিদপ্তর (Press Information Department) -এর সহিত পরামর্শক্রমে প্রস্তুত ও উহার মাধ্যমে জারী করা হইবে।

ফ্যাক্স, ই-মেইল, ভিইপি ও সাইফার বার্তা (Fax, E-mail, GEP and Cypher Message):

১৪৪। (১) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ফ্যাক্স, ই-মেইল ও জিইপি প্রেরণ করা হইবে। সকল ক্ষেত্রেই ইহাদের মূলকপি প্রাপকগণের নিকট ডাকে প্রেরিত হইবে। ফ্যাক্স বার্তার ব্যবহার যথাসম্ভব ত্রাস করিয়া ব্যয় সংকোচের জন্য সীমিত রাখিতে হইবে। ইহার প্রাপক বিষয়টি জরুরি বলিয়া গণ্য করিয়া প্রাপ্ত ফ্যাক্স বার্তা সম্পর্কে অবিলম্বে কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন। এই বার্তার নমুনা যথাক্রমে ১২৬ ও ১২৭ পৃষ্ঠার ক্রোড়পত্র ২৩ক ও ২৩খ-এ দৃষ্টব্য।

(২) যখন কোন বার্তা সাইফারে প্রেরণ করা হইবে তখন স্বাভাবিক বাংলায় ও ইংরেজীতে বার্তার খসড়া রচিত হইবে। গুপ্ত সংকেত পরিদপ্তর (Cypher Department) কর্তৃক অনুমোদিত সংস্থার মাধ্যমে সাইফার বার্তাগুলি প্রেরণ করিতে হইবে। প্রেরিত সকল সাইফার বার্তার ক্ষেত্রে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত শ্রেণীবিন্যাসকরণ, সম্পাদনা ও সংখ্যা প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশাবলী সতর্কতার সহিত পালন করিতে হইবে। সাইফার-এ বার্তা প্রেরণ কেবলমাত্র শ্রেণীবিন্যাসকৃত বিষয়াদিতেই সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে; কারণ

- এইগুলিকে সাংকেতিক ভাষায় সাজাইতে এবং সেই ভাষাকে স্বাভাবিক ভাষায় রূপান্তরিত করিতে সময়ের প্রয়োজন; এবং
- নির্বিচারে ব্যবহারের ফলে ঐগুলির নিরাপত্তা ক্ষুণ্ণ হওয়ার আশঙ্কা থাকে।

ক্রোড়পত্র-১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ -----

পত্র সংখ্যা-সম/অপ্র-১/বিপিএটিসি-১৪/০২-

তারিখ :

01 ভদ্র, 1414
১৬ আগষ্ট, ২০০৮

প্রাপক,

পদনাম -----

অফিসের ঠিকানা-----

বিষয় : ----- ।

সূত্র (যদি থাকে) -----

জনাব/মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে, -----

----- ।

২ । -----
----- ।

আপনার একান্ত,

স্বাক্ষর-----

নাম -----

পরিচিতি নং (যদি থাকে)-----

পদনাম-----

ফোন -----

ই-মেইল -----

পত্র সংখ্যা-

তারিখ :

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

১ ।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ।

২ ।

স্বাক্ষর -----

নাম-----

পদনাম-----

ক্রোড়পত্র-১৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ -----

স্মারক সংখ্যা-

তারিখ :

বিষয় : ----- ।
সূত্র (যদি থাকে) -----

উপর্যুক্ত বিষয় সূত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, -----
----- ।

২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা -----
-----নির্দেশক্রমে
অনুরোধ করা হল ।

স্বাক্ষর -----
নাম -----
পরিচিতি নং (যদি থাকে)-----
পদনাম -----
ফোন -----

বিতরণ :

কার্যার্থে :

স্মারক সংখ্যা-

তারিখ :

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে :

স্বাক্ষর -----
নাম-----
পদনাম -----

ক্রোড়পত্র-১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ -----

পত্র সংখ্যা-সম/অপ্র-১/বিপিএটিসি-১৪/০২-

তারিখ :

অফিস আদেশ

----- ।
----- ।

স্বাক্ষর -----
নাম -----
পদনাম -----
ফোন -----

পত্র সংখ্যা-

তারিখ :

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

- ১। ----- |
- ২। ----- |

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর -----
নাম-----
পদনাম-----

ক্রোড়পত্র-১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ -----

স্মারক সংখ্যা-সম/অপ্র-১/বিপিএটিসি-১৪/০২-

তারিখ :

পরিপত্র

বিষয় : -----|

-----|

২। -----

---|

৩। -----

----- |

৪। -----
----- |

স্বাক্ষর -----
নাম -----
পরিচিতি নং -----
পদনাম -----
ফোন -----

বিতরণ :

- ১। ----- |
- ২। ----- |
- ৩। ----- |

ক্রোড়পত্র-২০

(অফিসিয়াল প্যাড)

পত্র প্রেরকের নাম -----

পদনাম -----

ফোন -----

ফ্যাক্স -----

ই-মেইল -----

ডি,ও, নং/উপাঃ পত্র সংখ্যা-সম/অত্র-১/বিপিএটিসি-১৪/০২-

তারিখ :

প্রিয় -----/জনাব/মহোদয়,

(সম্ভাষণ স্বহস্তে লিখন)

পূর্বাপর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু-----

----- ।

২। সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা -----

----- ।

শ্রদ্ধান্তে/শুভেচ্ছান্তে

(স্বহস্তে লিখন)

আল্ভূরিকভাবে আপনার/একান্তভাবে আপনার

(স্বাক্ষরকারীর নাম)

প্রাপকের নাম -----

পদনাম -----

ঠিকানা -----

ক্রোড়পত্র-২১

-----মন্ত্রণালয়
-----শাখা/অধিশাখা

বিষয় : ----- ।

সূত্র (যদি থাকে) -----

নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা -----

----- ।

প্রস্তাবনা -----

----- ।

স্বাক্ষর -----

নাম -----

পদনাম -----

ফোন -----

প্রাপ্তি পদনাম ----- ।

ঠিকানা ----- ।

ইউ, ও, নোট নং-----

তারিখ : -----

ক্রোড়পত্র-২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ -----

পত্র সংখ্যা -----

তারিখ : -----

প্রজ্ঞাপন

-- ।

২। -----

----- ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষর

স্বাক্ষরকারীর নাম -----

পদনাম -----

পরিচিতি নং (যদি থাকে)-----

ফোন -----

পত্র সংখ্যা -----

তারিখ : -----

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

১। ----- ।

২। ----- ।

৩। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা, বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ ।

ক্রোড়পত্র-২৩ক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ -----

ফ্যাক্স বার্তা নং- -----

তারিখ : -----

প্রেরক : নাম ----- (বড় অক্ষর)

পদনাম -----

কর্মস্থল -----

প্রাপক : নাম ----- (ছোট অক্ষর)

পদনাম -----

কর্মস্থল -----

বিষয় : ----- ।

সূত্র (যদি থাকে) -----

মহোদয়,

(বার্তার বিষয়বস্তু -----

----- ।

শুভেচ্ছান্তে--

আপনার বিশ্বস্ত,

স্বাক্ষর -----

প্রেরণকারী নাম -----

ফোন -----

ফ্যাক্স -----

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

১। ----- ।

২। ----- ।

Lesson plan

Lesson-24

Ref: 1.4.24

- Title** : Conduct meeting, Prepare notice, Working Paper and Minutes
- Target population** : Class-1 officers of different organizations under MoA
- Time** : **1 hour**
- Aims** : To discuss about the procedure of conducting meeting, preparation of working papers and process of writing minutes, so that they can arrange and conduct meeting, prepare working paper and write down minutes in proper way.
- Learning outcome** : After completion of the session the participants will be able to:
- define the meeting, working paper and minutes ;
 - explain working paper and minutes writing procedure;
 - distinguish between working paper and minutes; and
 - discuss the precaution of writing minutes.

Content	Techniques/ Methods	Resources/ Aids	Time (Minute)
<p style="text-align: center;">Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Conduct meeting..... • Importance: Smooth functioning of organization. • Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
<p style="text-align: center;">Developments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elements of conduction of a meeting • Fixation of agenda of a meeting • Working paper preparation • Types of minutes and parts of minutes • Conduction of meeting • Procedure and precaution of writing minutes • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture/ Discussion/ Q+A		45
<p style="text-align: center;">Conclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assesment of LOs • Summerization by using Key Words • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room.			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Conduct Meeting, Prepare notice, working paper and minutes

Abul Kashem Md. Borhan Uddin

What is Meeting :

- a) Specific Subject/Agenda.
- b) Subjective/ Objective.
- c) Two or more than two members.
- d) Specific Venue, Date and Time.
- e) Systematic Discussion/Formal Discussion.
- f) Specific Decision /Proposal.
- g) Resolution
- i) Executing Agency Selection

Elements for Fruitful Conduction of a Meeting:

- a) Specific Agenda.
- b) Working Paper.
- c) Notice of the Meeting.
- d) Specific Venue and Sitting Arrangement.
- e) Specific Date and Time for Holding Meeting.

Meeting's Agenda:

- a) Prepared before meeting.
- b) Helps to ease discussion.
- c) Subject based preparation.
- d) Lay-out of the discussions.
- e) Inform the members by giving a notice reasonable time before the meeting.
- f) List of long agenda separately placed with notice.
- g) Earlier information to the members .
- h) Helps the members to take preparation for contribution.

Working Paper Preparation :

- a) Statement of necessary information.
- b) Placed before the members at least 24 hours of holding meeting.
- c) Some cases it placed on the table when it is urgent/secret.
- d) Back ground of the subject.
- e) Touch of necessary information/data, laws, rules and regulations.
- f) Previous incidence of decision if any.
- g) Matters on which decisions required.
- h) Helps to take quick decision on the issues by supplying relevant data/information etc.
- i) Alternative ways and means/way outs /suggestion.

- j) Member Secretary/Assigned Officer prepares working paper.
- k) Specific format can be developed that contains 1)Serial number (2) Subject matter (3) Relevant laws/rules/regulations etc. (iv) relevant instance etc.

Proceeding/Minutes of the Meeting :

- 1) Confirmation of the previous minute if any.
- 2) Recording of discussion according to agenda and working paper.
- 3) Recording will be in brief and as per order of the subject.
- 4) Recording of decision in brief with executing agencies / bodies.
- 5) Proceeding for the relevant authorities for necessary action/information.
- 6) Simple, easy, specific, positive and to use easy/ understandable language.
- 7) Responsibility goes to the member-secretary or the relevant officer-in- charge for preparation of minutes.
- 8) Starts with title, venue, time, name of the chairperson with designation (if any).
- 9) Name and designation of the officers/persons present.
- 10)Start with welcome address of the chairperson.
- 11)Written based on working paper/agenda/chronological order of the discussions.
- 12) Miscellaneous subject may be included in case of need for discussion and decision.
- 13) Thanks by the chairperson at the end
- 14) Date and signature of the chairperson

Types of minutes

- a) Minutes of narration that is report form (emphasis on the discussion).
- b) Minutes of resolution or decision form (emphasis on the decision).
- c) Vertical form (Pro-form type minute book Generally used in educational institutions)
- d) Running order form (digital number)

Parts of Minutes:

Heading :

- a) Name of the organization.
- b) Types of meeting (AGM, EGM, Coordination etc.)
- c) Place of Meeting.
- d) Day, date and time.

Name of persons present.

Non-members present: The name of non-member i. e. secretary, auditor, legal advisor etc present are recorded

Minutes of previous meeting :

A reference to the circulation of minutes of previous meeting and its approval of the chairperson is recorded at the opening of minutes.

Agenda wise decision of current meeting:

The agenda wise decision is taken in the current meeting and recorded either by minutes of narration or minutes of resolution.

Signature of the chairperson.

Procedures and Precautions of writing minutes:

- ▶ De-joined (in one sentence) sentence for heading.
- ▶ Use third person not second or first person.
- ▶ Use active voice, avoid passive voice.
- ▶ Provide references of Act, Regulations/Rules.
- ▶ Articulate the essential decision and synthesis.
- ▶ Do not use meaningless, irrelevant, words/phrases and sentences.

Use one word for one meaning in the whole minutes

- ▶ Do not make spelling mistake particularly in writing name.
- ▶ Stay within one subject matter in one resolution.
- ▶ Use the word as per one dictionary.
- ▶ A serial number on the left hand side of the heading.
- ▶ All pages of the minutes must be initialed by the chairperson who will also sign in the last page.

Discipline of the meeting

- (1) Controlling irrelevant and unnecessary matters.
- (2) Maintaining time for discussion
- (3) Personality of the chairperson
- (4) Democracy in taking discussion
- (5) Controlling strategy of the chairperson
- (6) Law abiding decision throwing proper respect to democratic discussion
- (7) Spontaneous participation/Contribution to decision making
- (8) Entertainment/refreshment as per budget /dignity.
- (9) Equal respect to others for contribution.

Conclusion

The fruitfulness of the meeting depends upon the desires, personality, attitude, knowledge and relevant information of the members. On the other hand, chairperson of the meeting has to control the unusual affairs motivating the members and realizing the motives kept in their mind. Proper selection of agenda, preparation of working paper and adoption of previous norms/ standards are also very important for taking quick decision/disposal of issues.

Lesson plan

Lesson-25

Ref: 1.4.25

- Title** : **Writing note and Summary**
- Target population** : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA
- Time** : 1hour
- Aims** : To discuss about note and summary writing procedure, so that the participants can perform these activities in proper way at their respective workplaces.
- Learning outcomes** : After completion of the lesson the participants will be able to:
- define note and summary;
 - explain writing procedure and importance of note and summary;
 - list the materials required for noting;
 - illustrate the tiers of noting;
 - explain the necessity of writing summary; and
 - describe note and summary writing procedure.

Content	Techniques /Methods	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Writing note and summary • Importance: Proper communication • Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Materials required for noting and tiers of noting • Necessity of writing summary • Note and summary writing procedure • Motivation (Energize the group) • Precautions in writing summary and notes. • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture/ Discussion/ Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarization by using Key Words • Motivation(application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Writing note, Drafting and summary

Abul Kashem Md. Borhan Uddin

Notes:

Note means the notes recorded in a case to facilitate its disposal and may include a precis of previous papers, a statement or an analysis of the questions requiring decision, suggestions regarding the course of action and final order passed thereon. Note is written on a note sheet of Foolscap size having a margin on the left side measuring 1/5th of the breadth of paper.

Materials required

- Note sheet
- Pen
- Pencil
- Flag
- Eraser
- Case/ PUC/ Correspondence (Letter)

Tiers

As a rule, not more than three officers (excluding the Secretary) will note upon a case before its final disposal except where more than one Section may have to be consulted.

No detail note, if the matter is:

- Disposable by Section Officer
- Paper is self-explanatory: Incases where only a perusal of the paper under consideration is sufficient to enable a higher authority to take decision.
- Only Suggestion for action

Content:

Formal note if the matter is-

- It will be in the format of a statement of the case. Any remarks on a receipt by higher officer they will be copied out on the note sheet before subsequent notes are recorded. Source of the case (Letter) subject matter of the case will point out/ write.
- The facts of the case (any mistake or error or misstatement of facts in PUC need to be pointed out)
- The statutory or customary procedure to be adopted in dealing with the case.
- Any other related facts or figures.
- Any rules or regulations having a bearing on the case
- The points for decisions
- The suggested course of action(also a draft correspondence).
- Signature with date & designation.
- Note will be written in ink or computer typed.
- Size of note sheets: Foolscap size (17"×13") with a quarter margin (1/5 of the breath).
- Note sheets are to be strung together.
- Sufficient blank note sheets for noting by higher officers are to attached.
- No note sheet will be written on the receipt of the breath
- The paragraphs of all notes will be numbered consecutively.
- No notes in files will be pasted and unwanted portion of notes in a file will be struck out.

Procedure of Writing Note:

Verbatim extracts from PUC should be avoided. All notes will be temperately written and be free from personal remarks. If any opinion is to be criticized, it will be done in respectful language. There will be only one series of notes for each case, in the order of serial number of the papers of the file. The paragraphs of all notes will be numbered consecutively. Page numbers should be at the middle-top of note sheet while correspondence number should be at right top corner. When a case is submitted, sufficient blank note sheets for noting by higher officials are to be attached. All previous papers, rules etc to which references are made should be indicated by giving the number of the page in pencil and where necessary, by a single numbered slip (called a flag).

File note

Procedure before Submitting a file to higher officers:

- All files will be placed in file boards or bands. The subject and the number of the file will be written on the file-cover or typed on a slip and pasted on it;
- Page numbers will be entered prominently and consecutively on all pages of correspondence enough to the right top corner of each page.
- All previous papers (including recorded collections) put up with a case will be chronologically arranged, the oldest being at the bottom of the file;
- If any reference books have to be put up, they will, if of the same size as the file-board or the file-cover, be placed at the bottom; and if of a smaller size, at the top;
- References are correctly flagged/ and there is no duplication of flags;
- When it is necessary to submit two or more separate files together current file will be placed on top of the other and fastened with a binder or if the files are heavy, with a buckle strap. The uppermost file will bear a label showing the file number on which orders are required;
- When a A.S/ S.A.S has completed his note in a case, he will append his signature with date on the left hand side of the note sheet showing his designation.
- To get the order of higher officer, he will mark the file to the said officer by recording his designation horizontally on the right hand side of his own signature in the same line.
- For the downward movement of the file, which may be from any level, the marking will always be on the left. Thus the marking during upward movement of a file will be on the right and the downward movement will be on the left.
- Margin should not be used for marking files to superiors officers.
- Margin is primarily meant for referencing purposes.
- To expedite disposal of a case and specially in emergency in formal discussion of the same Ministry/ Divisions/ Offices will resorted to the telephone will be forcibly used.
- All executive actions of the government will be taken in the name of the President.

Noting

Use of labels to indicate relative urgency[80]

Yellow slip: Indicates top-priority. It must be dealt with immediately by every person into whose hands it comes to the exclusion of all other works.

Red slip: To be used only in cases extraordinary urgency requiring instant attention by the persons to whom they are addressed.

Blue slip: To be used in cases requiring attention without delay.

Middle Top.

Sample of Note Sheet

Paragraph No.

.....
.....
.....

Signature

(M.A Karim)

Assistant Secretary Deputy Secretary Joint Secretary

2.
.....

Signature

(M.A Samad)

Joint Secretary Secretary
ASDSJS

Drafting[128-32]

What Draft is : Draft means draft of a letter which is prepared for the approval of higher authority before issue. Draft should be placed before the higher authority with the note. Higher authority will approve it after necessary correction(if needed) and should sign on the draft approved.

Features of a draft:

- A draft will convey the exact intention of the order passed.
- The language will be clear, concise and incapable of misinterpretation.

Lengthy sentences, abruptness, redundancy, superlatives and repetitions, whether of words, expressions or ideas will be avoided.

Preparing a draft:

- The subject matter will be stated in the first paragraph.
- The draft will be concise, but must give all facts so that the reader has not to guess anything.
- The last paragraph should highlight the main points in case of long and complex draft.
- In writing to members of the public, commercial firms and other non-official bodies, the style will be simple, direct and friendly and free from undue use of official expressions.
- Information regarding secret issues should be asked without mentioning the intention.
- Typed in double space on both sides of paper.
- Address would be the Head of the office. In case of emergency or if the matter is urgent, letter may be sent directly to subordinate officers. A copy should be forwarded to the office head.
- A slip bearing the expression 'Draft For Approval' will be attached to the draft.
- Appropriate priority marking will be included in the draft.
- Mode of dispatch (at right side of the top)-i.e. By Special Messenger. Registered Post, Under Certificate of Posting, Express Delivery etc.
- Papers required to sent back with the letter should be clearly stated in a separate paragraph.

- Number of enclosure at the bottom left side of the draft.
- It may be placed with the noting.
- Get it initiated by the approving authority as sign of approval.
- In the draft clearly state name, ID number (if any), designation and telephone number of sender.

Summary writing

Why do we write a summary?

- As per Secretariat Instructions, 2014 –no.115-116 :
- Summary needs to inform the matter to Most Respected President, Hon'ble Prime Minister, National Purchase Committee, Cabinet Committee and/or secretary-committee

We need:

- A-3 size green paper, specific file cover with monogram
- Proper reference of concerned rules/regulations/order
- Summary for cabinet committee should follow the instruction of Rules of Business, 1996, rule-19

Manner of submission of cases to the President, the Prime Minister, the Prime Minister and the President.–

A case submitted to the President, the Prime Minister or to the Prime Minister and the President shall include a self-contained, concise and objective summary stating the relevant facts and points for decision. The summary shall include the specific recommendations of the Minister-in-charge and shall be accompanied by a draft communication, wherever appropriate.

Reference to the President directly.–(i) Cases specified in Schedule III to the Rules of Business-1996 shall be submitted to the President.

(ii) Periodical reports and other papers as indicated in Schedule VI the Rules of Business-1996 shall be laid before the President for information.

Reference to the Prime Minister and the President.–All cases of the nature specified in Schedule IV to the Rules of Business-1996 shall, before issue of orders thereon, be submitted to the Prime Minister and the President.

Reference to the Prime Minister.–(i) Cases specified in Schedule V to the Rules of Business-1996 shall be submitted to the Prime Minister.

(ii) Periodical reports and other papers as indicated in Schedule VII to the Rules of Business-1996 shall be laid before the Prime Minister.

Manner of submission of cases to the Cabinet.–

(1) In respect of all cases to be submitted to the Cabinet, the Secretary of the Ministry concerned shall transmit to the Cabinet Secretary a concise and clear memorandum of the case, thereafter referred to as the “Summary” giving the background and relevant facts, the points for decision and the recommendations of the Minister-in-charge. The summary shall be self-contained as far as possible, and shall include as appendices such relevant papers as may be necessary for proper appreciation of the case. The number or sets of the summary to be supplied shall be specified by the Cabinet Secretary.

(2) Where a case concerns more than one Ministry/Division the summary shall, in terms of the provision of Rules 10 (1) contain the recommendations of the Ministries if agreement is reached amongst them, or shall state the points of differences and the recommendations of each Ministry/Division concerned if no agreement is reached.

(3) In case of any proposal involving expenditure or abatement of revenue, the views of the Finance Division shall be obtained and recorded in the Summary. In case of development expenditure, the views of the Planning Commission should also be obtained and recorded in the Summary.

(4) A case for inclusion in the agenda of a meeting of the Cabinet must reach Cabinet Division at least four clear days in advance of meeting :

Provided that a case received later may be included if it relates to an urgent issue and prior approval of the Prime Minister is obtained for its inclusion by the Minister-in-charge.

(5) It shall be the duty of the Cabinet Secretary to satisfy himself that the papers submitted by a Secretary are complete and in appropriate form.

Cases to be brought before the Cabinet.—The cases enumerated below shall be brought before the Cabinet:—

- (i) Cases involving legislation, including the promulgation of Ordinance.
- (ii) Cases relating to commencement or cessation of a state of war and related matters.
- (iii) Proposals to appoint public commissions of inquiry of national importance and consideration of the reports of such commissions.
- (iv) Cases in which a Minister desires a decision or direction of the Cabinet in a matter of importance on a subject assigned to his charge.
- (v) Any proposal to withdraw otherwise than in accordance with competent legal advice, any prosecution instituted by or at the instance of the Government of the People's Republic of Bangladesh.
- (vi) Addresses and Messages of the President to Parliament.
- (vii) Cases relating to proclamation or revocation of Emergency.
- (viii) Proposal for floatation of loans.
- (ix) Proposals relating to :
 - (a) creation of new corporations or companies wholly owned by the government or by a public sector undertaking;
 - (b) participation by the government or a public sector undertaking in providing share capital to a new corporation/company or any existing corporations or companies;
 - (c) winding up and or amalgamation of public sector undertakings;
 - (d) cases in which a difference of opinion arises between two or more Ministers and the decision of the Cabinet is desired;
 - (e) cases involving vital, political, economic and administrative policies; and
 - (f) proposals relating to change of any existing policy or Cabinet decision.
- (x) The budget, before the presentation of the annual financial statement.
- (xi) Cases involving negotiations with foreign countries on treaties and agreements, opening and or closing of Bangladesh mission abroad.
- (xii) Any other cases which the Prime Minister may, by general or special order, require to be brought before the Cabinet.
- (xiii) Any other cases which the President may request the Prime Minister to refer to the Cabinet.

Lesson plan

Lesson-26

Ref:1.4.26

- Title** : **Role and Responsibility of DDOs**
- Target population** : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.
- Time** : 1 hour
- Aims** : To teach participants about Role and Responsibility of DDOs, so that they can maintain financial activities of office management efficiently.
- Learning outcomes** : After completion of the session the participants will be able to:
- describe Role and Responsibility of DDOs
 - ascertain Role and Responsibility of DDOs
 -

Content	Techniques/ Methods	Aids/ Resources	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Role and Responsibility of DDOs • Importance: Maintain official communication • .Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Role and Responsibility of DDOs • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture/ Discussion/ Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assesment of LOs • Summerization by using Key Words • Mmotivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room.			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Lesson plan

Lesson-27

Ref:1.4.27

- Title** : **Delegation of Administrative and Financial Authority**
Target population : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.
Time : 1 hour
Aims : To teach participants about Delegation of Administrative and Financial Authority, so that they can maintain Administrative and Financial communication efficiently.

Learning outcomes :

- After completion of the session the participants will be able to:
- explain Delegation of Administrative and Financial Authority;
- list different level of Delegation of Administrative and Financial Authority; and
- ascertain activities of Delegation of Administrative and Financial Authority for both vertical and horizontal communication.

Content	Techniques/ Methods	Aids/ Resources	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Delegation of Administrative and Financial Authority Importance: Maintain official communication • .Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Delegation of Administrative and Financial Authority in different level • Individual form of different types of letters • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture/ Discussion/ Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assesment of LOs • Summerization by using Key Words • Mmotivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the class room.			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

Module 5

Title : Leadership and change management

Objective : To teach participants about Leadership and change management, so that the participants can conceptualize the issues to manage & motivate their employees for better performance..

Learning . Outcomes : After completion of Module 4, the participants will be able to:

- define Leadership and change management;
- mention different aspects of motivation;
- state the purpose of Human Resource Management
- conceptualize Team building, mindset & attitude.

Reference	Session	Topic	Method
1.5.28	1	Managerial Leadership and Conflict Management	L&D
1.5.29	2	Human Resource Management	
1.5.30	3	Motivation, Supervision and Coordination	
1.5.31	4	Team Building	
1.5.32	5	Decision Making Process	
1.5.33	6	Time management	
1.5.34	7	Mindset, attitude and aptitude	

Lesson Plan

Lesson No. 28

Ref: 1.5.28

Title : **Managerial Leadership and Conflict Management**
Target population : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA

Time : 60 minutes

Aims : To teach participants about ‘**Managerial Leadership and Conflict Management**’ so that participants can conceptualize that organizational performance is influenced by a competitive and innovative culture. Organizational Culture is influenced by leadership style and consequently & apply conflict intervention strategies such as coaching, negotiation, mediation, and system design in the management and resolution of conflict

Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- identify and explain types, style and behavior of good leadership;
- list and discuss different types and style of power;
- analyze and describe the nature of small and large-scale conflicts; and
- demonstrate the role of communication in generating productive conflict outcomes;

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
<p>Introduction:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning/ experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Managing Conflicts and Developing Negotiation Skills. • Importance: Manage conflict and negotiation • Outline of content 	<p>Lecture/ Discussion/ Case Study/ exercise Q+A</p>		6
<p>Development:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepts of managing and resolving conflicts • Link between effective negotiation skills and effective leadership. • Synthesize, think critically, solve problems, and make decisions. • Practical exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	<p>Lecture/ Discussion/ Case Study/ exercise Q+A</p>		45
<p>Conclusion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarization by using KWs • Motivation (Application of learning) • References • Forward planning 	<p>Discussion/ Q+A</p>		9
<p>Equipment’s and Aids: Multimedia, White board, marker, pointer, VIVE card, mounting tap, color pen, art paper and duster should be available in the class room.</p>			
Behavior/Performance	Condition	Criteria	

Managing Conflicts and Developing Negotiation Skills

Conflict

- ‘Conflict is the perception of differences of interests among people’
- A process that begins when one party perceives that another party has negatively affected or is about to affect, something that the first party cares about. (Thomas, KW)

Conflict is a process of social interaction involving a struggle over claims to resources, power and status, beliefs and other preferences and desires.

(Bisno)

- Baron after reviewing a number of definitions of conflict concluded that although definitions are not identical, they overlap with respect to the following elements:
 - Conflict includes opposing interests
 - Such opposing interests must be recognized for conflict to exist
 - Conflict involves beliefs, by each side, that the other will thwart or thwarted its interest;
 - Conflict is a process, it develop out of existing relationships and reflect their past interactions and the context;
 - Actions by one or both sides do, in fact, produce thwarting of others’ goals.

Transition in Conflict Thought

Traditional/Classical View of Conflict

- The belief that all conflict is harmful and must be avoided.

Human Relationist / New Classical View

- The belief that conflict is natural and inevitable outcome in any group.

Integrationist View of Conflict

- The belief that conflict is not only a positive force in a group but is absolutely necessary for a group to perform effectively

Causes of Conflict

- Some principal causes of conflict are:
 - Communication failure
 - Personality conflict
 - Value differences
 - Goal differences

- Methodological differences
- Substandard performance
- Lack of cooperation
- Differences regarding authority
- Differences regarding responsibility
- Competition over resources
- Non-compliance with rules



Functional and Dysfunctional Conflict

- Functional Conflict - works towards the goal of an organization or group.

- Dysfunctional Conflict - blocks an organization or group from reaching its goals.
- Task Conflict – contents and goals of the work.
- Relationship Conflict – Interpersonal relationship
- Process conflict – how work gets done.

Functional Conflict

- Constructive Conflict
- Increases information and ideas
- Encourages innovative thinking
- Unshackles different points of views
- Reduces stagnation



Dysfunctionally High Conflict

- Tension, anxiety, stress
- Drives out low conflict tolerant people
- Reduced trust
- Poor decision because of withheld or distorted information
- Excessive management focus on the conflict

Dysfunctionally low Conflict

- Few new ideas
- Poor decisions from lack of innovation and information
- Stagnation
- Business as usual

Effects of Constructive and destructive Conflict

- **Constructive Conflict**
 - Opens up an issue in a confronting manner
 - Develops clarification of an issue
 - Improves problem solving quality
 - Increases involvement
 - Provides more spontaneity in communication
 - Initiates growth
 - Strengthens a relationship when creatively resolved
 - Helps increase productivity
- **Destructive Conflict**
 - Diverts energy from real task
 - Destroys morale
 - Polarizes individuals and groups
 - Deepens differences
 - Obstructs cooperative action
 - Produces irresponsible behavior
 - Creates suspicion and distrust
 - Decreases productivity

Levels and Types of Conflict

- **Levels of Conflict**
 - Organization
 - Group
 - Individual

- **Types of Conflict**

- Within and between organization
- Within and between groups
- Within and between
-

Intraorganizational Conflict

- Conflict that occurs within an organization
- At interfaces of organization function
- Can occur along the vertical or horizontal dimensions of the organization
- Vertical Conflict between managers and subordinates
- Horizontal Conflict between departments and work groups

Intra-group Conflict

- Conflict among members of a group
- Early stages of group development
- Ways of doing tasks or reaching group's goals

Inter-group Conflict

- Conflict between two or more groups
 - Interdependence
 - Political indeterminism
 - Diversity

Interpersonal Conflict

- Between two or more people
- Differences in views about what should be done

- Differences in orientation to work and time in different parts of



an organizatio

u13225200 fotosearch.com



Intrapersonal Conflict

- Occurs within an individual
- Threat to a person's values
- Feeling of unfair treatment
- Multiple and contradictory sources of socialization



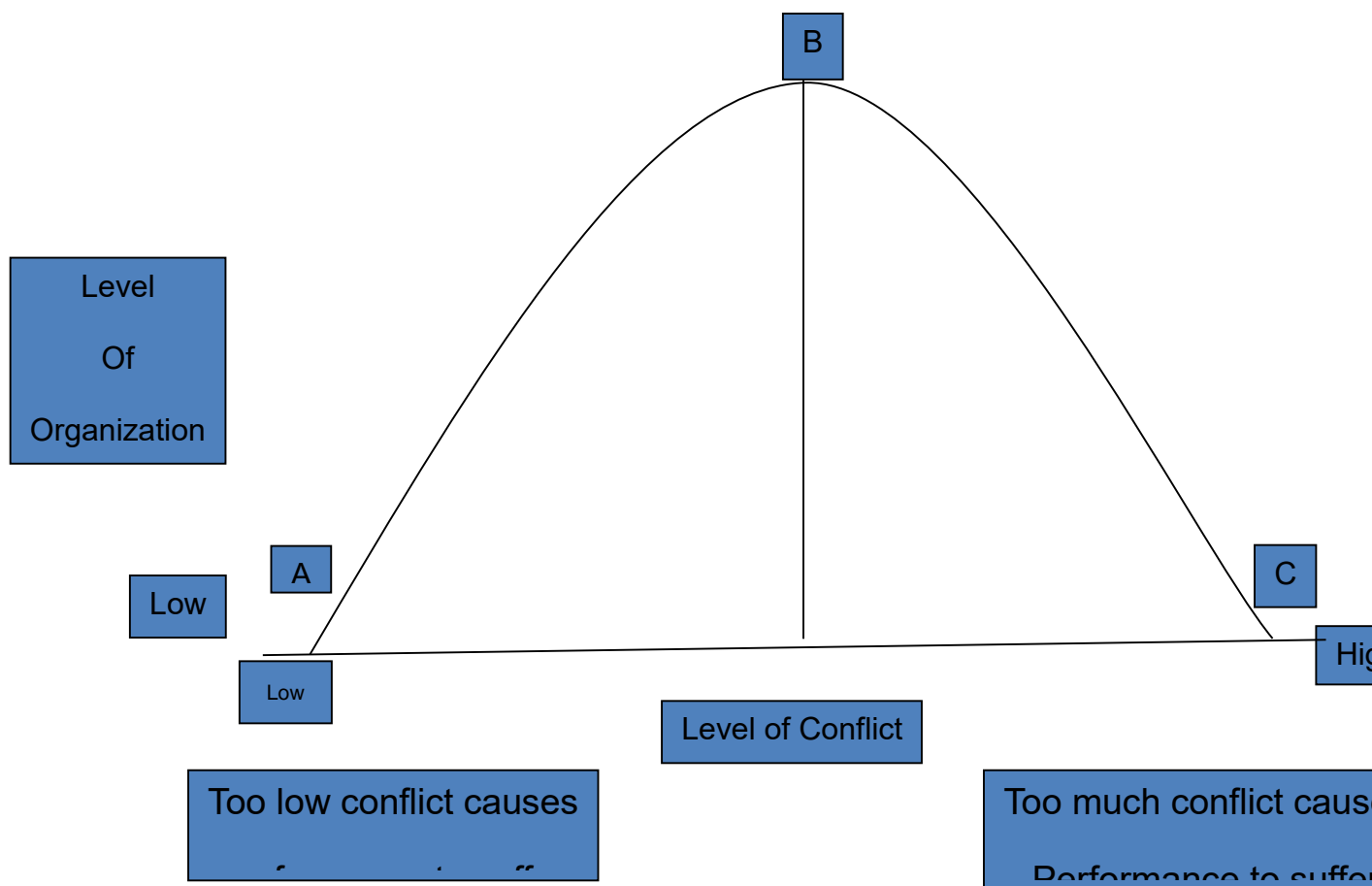
Inter-organizational Conflict

- Between two or more organizations
- No competition
- Examples: suppliers and distributors, especially within close links now possible

The Effect of Conflict on Organization Performance

High

Optimum level of conflict leads to effective
Decision making and high performance



Desired Outcome of Conflict

- Agreement – strive for equitable and fair agreement that last
- Stronger relationships – Build bridges of good will trust for the future
- Learning – Greater self Awareness and creative problem solving

Tips for Manageress Whose Employees are Having a Personality Conflict

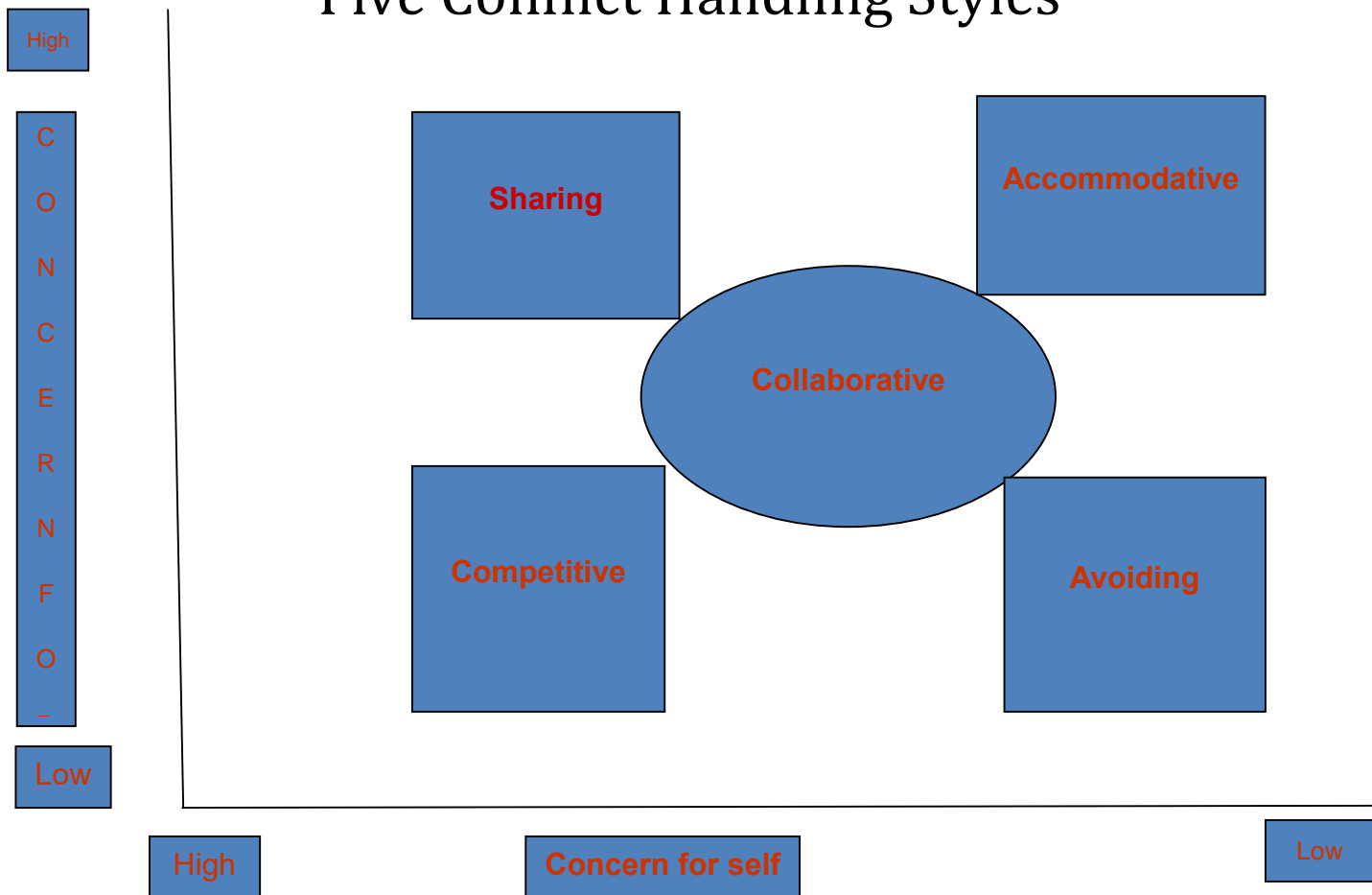
- Follow company / office policies for diversity, antidiscrimination etc.
- Investigate and document conflict
- If appropriate take corrective action
- If necessary attempt informal dispute resolution

Refer difficult conflict to human resources specialists or hired counselors for formal resolution attempts and other interventions.

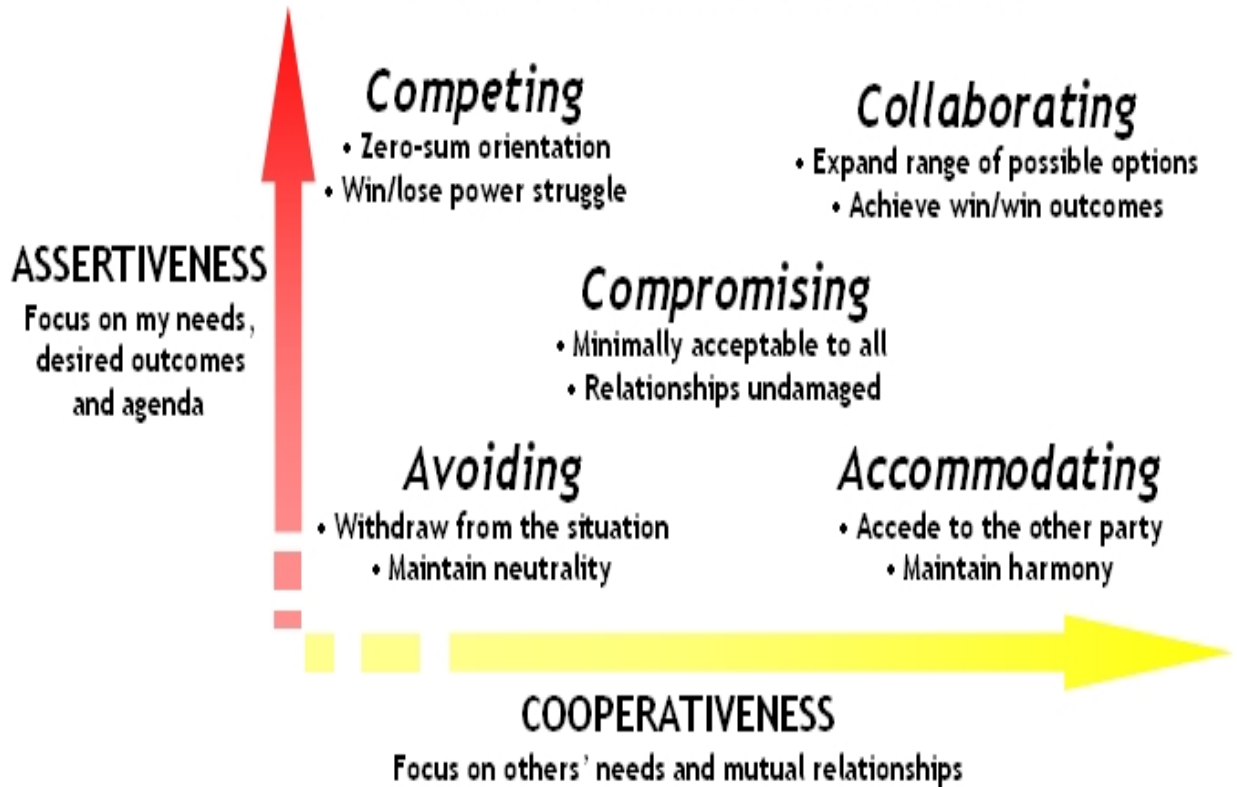
How to Build Cross-cultural Relationships and Minimize Conflict

- Be a good listener
- Be sensitive to the needs of others
- Be cooperative rather than overly competitive
- Advocate inclusive (participatory) leadership
- Compromise rather than dominate
- Build rapport through conversation
- Be compassionate and understanding
- Avoid conflict by emphasizing harmony
- Nurture others (develop and mentor)

Five Conflict Handling Styles



Thomas-Kilmann Conflict Modes



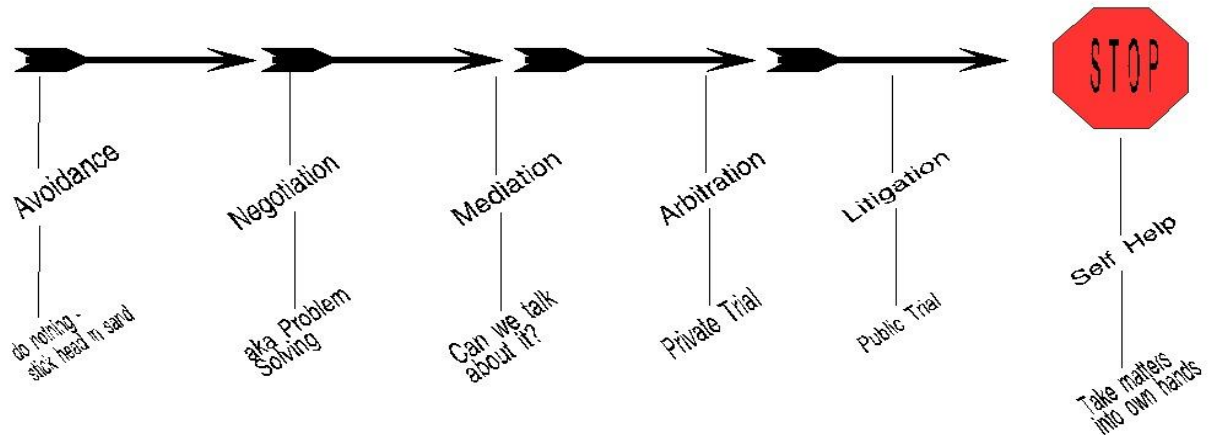
Conflict Resolution

- Confrontation and Problem Solving
- Constructive Holding of Criticism
- Negotiating & Bargaining

Alternative Dispute Resolution (ADR) Technique

- Facilitation: Third party gets disputants to deal directly and constructively with each other
- Conciliation : Neutral third party acts as communication link between the disputants
- Peer review: Impartial co-workers hear both sides and render decision that may or may not be binding
- Ombudsman : Respected and trusted member of the organization hears grievances confidentially
- Mediation : Trained third party guides disputants towards their own solution
- Arbitration: Neutral third party hears both sides in a court like settings and renders a binding decision

DISPUTE RESOLUTION CONTINUUM



Acknowledgements

- In developing this material, the inputs from Mr. Hasan Tarik (National Academy for Planning and Development) together with the use of selected literature are gratefully acknowledged. A full list of reference literature is available on request.

Lesson Plan

Lesson No.29

Ref: 1.5.29

Title : **Human Resource Management**
Target population : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA
Time : 60 minutes
Aims : To teach participants about ‘Basics of Human Resource Management, so that participants can familiarize of Human Resource and organizational performance.

Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- define and mention components of Basics of HR;
- assess performance management program;
- explain organizational development strategies aimed at promoting organizational effectiveness;
- state current and emerging information technologies to support the human resources function; and
- mention importance of the work/life balance and ethical conduct.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
<p>Introduction:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning/ experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Basics of HRM • Importance: Life balance and ethical conduct • Outline of content 	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
<p>Development:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition/Concept component of Basics of HRM • Description management of Basics of HRM • Roll/ function Basics of HRM • Usage of Basics of HRM in an organizational development. • Motivation (Energize the group) • Practical exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture/ discussion/ exercise/ Q+A		45
<p>Conclusion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarizations by using KWs • Motivation (Application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
<p>Equipment’s and Aids: Multimedia, White board, marker, pointer, VIVE card, mounting tap, color pen, art paper and duster should be available in the class room.</p>			
Behavior/Performance	Condition		Criteria

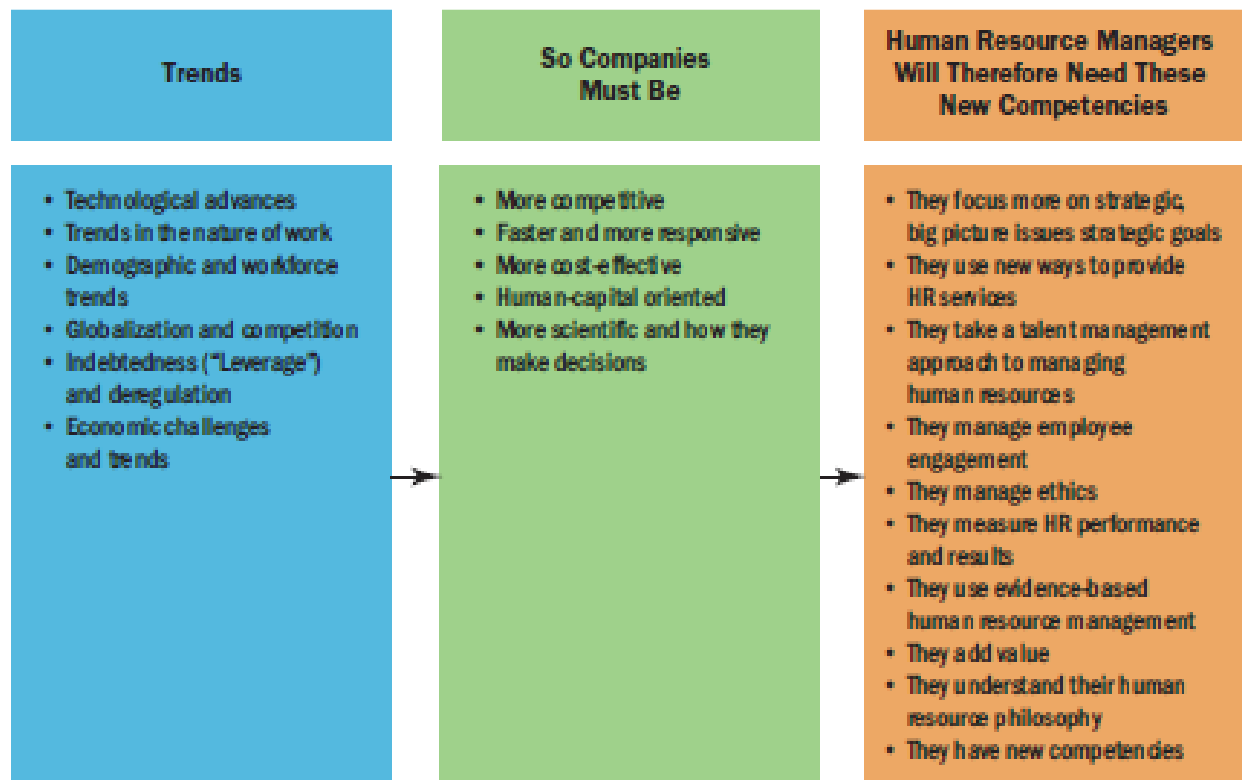
Basics of Human Resources Management

- Basics of HRM-Outlines
- HRM Trends
- Definition
- History of HRM
- Difference between PM and HRM
- HRM Functions
- Responsibilities of HR Department
- Challenges of HRM

HRM-Trends

- Increased complexity of the organizations, employment and a clear hierarchy of owners, managers and workers.
- Increased the number of employers, self-employed and enlarged size of workforce.
- Enhance the need of training in view of increased requirements of specialized skills.
- Public interventions and legal complications in employee and employer relationships.
- Enhanced training and development of managers and professionalization of management education.
- Possibility of employment explosion in view of ever increasing size of workforce.
- Rising the formal level of education of rank and file employees who becoming increasingly critical of management malpractice and errors.
- Rank and file employees rapidly growing demands in different employment situations.
- Recognizing of close relationships between profits and earnings and ability to manage human resources.

HRM-Trends



•

HRM

- In Pynes's view, HRM is a dynamic and evolving process.
- Human resource management involves planning, acquisition, development and retention of human resources necessary for organizational success (Klingner 2009:3).
- Three major components of any organization are- Product/service, competent employees and a viable market.
- HR is that field of management which has to do with planning, organizing and controlling the functions of procuring, developing, maintaining and utilizing a labor force such as that
- The objective of the organization is achieved effectively
- Objective of all levels of personnel are served to the highest possible degree and
- Objectives of society are served (Michael J. Jucious)

HRM

- According to the Invancevich and Glueck, "HRM is concerned with the most effective use of people to achieve organizational and individual goals.
- It is the way of managing people at work, so that they give their best to the organization".

History of HRM-1

TIME FRAME	PERSONNEL/HUMAN RESOURCES' PRIMARY AREAS OF FOCUS
1920s	Miscellaneous employee-related tasks
1930s	Recruiting, screening, and referring applicants Record keeping Compliance with government regulations Recreational and social programs Athletic teams Company picnics and dinners Collective-bargaining negotiations Arbitration
World War II	Labor relations Psychological testing Training Compensation Auditing social legislation Benefits Safety
Post World War II	Exempt hiring Educational opportunities Wage and salary administration Benefits administration Performance appraisal systems Employer/employee relations programs

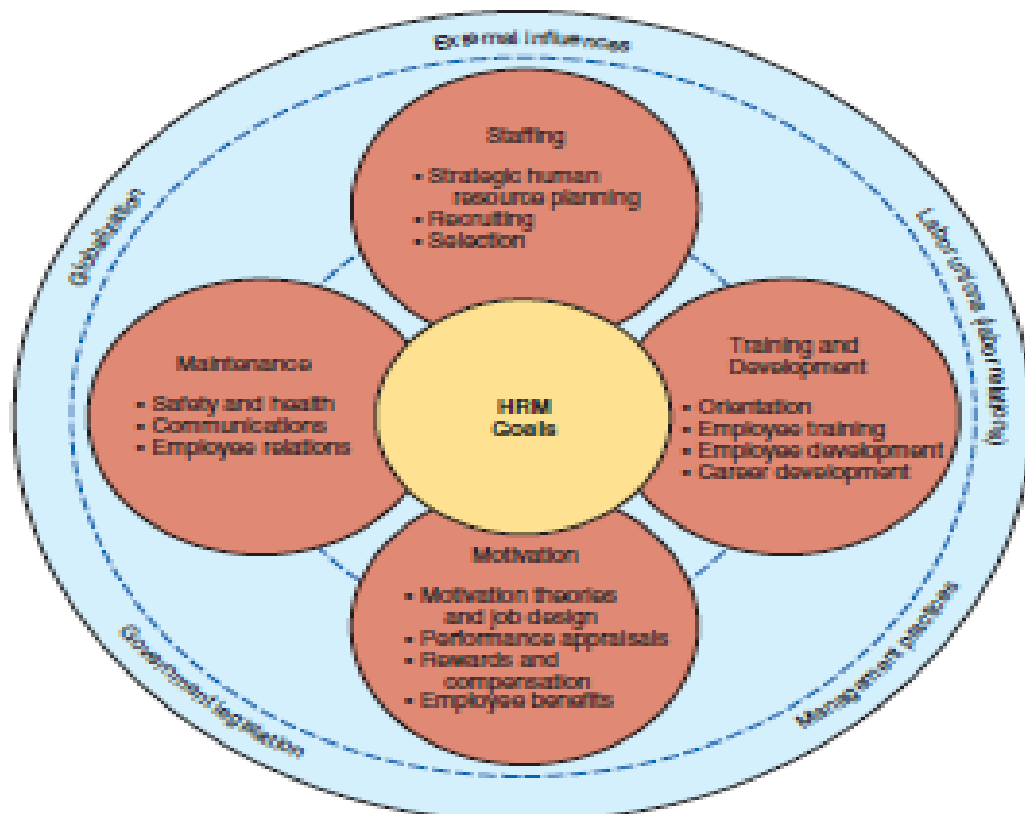
History of HRM-2

1950s	Policies and procedures manuals Employee handbooks
1960s and 1970s	Equal employment opportunity Affirmative action
1980s	HRIS Organizational development Career planning Employee grievances Disciplinary proceedings
1990s	Employment- and termination-at-will Negligent hiring and termination Workplace diversity Electronic recruitment
2000s	In addition to all of the above: Work/life programs Diversity Workplace illiteracy Telecommuting Contingent workers Alignment with business side of an organization

Difference between PM and HRM

	Personnel management	Human resource management
Time and planning perspective	Short term, reactive, ad hoc, marginal	Long term, proactive, strategic, integrated
Psychological contract	Compliance	Commitment
Control systems	External controls	Self-control
Employee relations perspective	Pluralist, collective, low trust	Unitarist, individual, high trust
Preferred structures/systems	Bureaucratic/mechanistic, centralised, formal defined roles	Organic, devolved, flexible roles
Roles	Specialist/professional	Largely integrated into line management
Evaluation criteria	Cost minimisation	Maximum utilisation (human asset accounting)

HRM Functions.



Staffing, Training and Development Functions

- The components of the staffing function include strategic human resource planning, recruiting, and selection. The goal of the staffing function is to locate and secure competent employees.
- The training and development function includes orientation, employee training, employee development, organization development, and career development.
- The goal of the development function is to adapt competent workers to the organization and help them obtain up-to-date skills, knowledge, and abilities for their job responsibilities.

Motivation and Maintenance Functions

- The components of the motivation function include motivation theories, appropriate job design, reward and incentive systems, compensation, and benefits.
- The goal of the motivation function is to provide competent, adapted employees who have up-to-date skills, knowledge, and abilities with an environment that encourages them to exert high energy levels.
- The components of the maintenance function include safety and health issues and employee communications.
- The goal of the maintenance function is to help competent, adapted employees with up-to-date skills, knowledge, and abilities and exerting high energy levels maintain their commitment and loyalty to the organization.

Core HR-Related Functions

1. Legal issues
2. Employment process
3. Testing
4. Compensation
5. Performance management
6. Benefits administration
7. Employee relations
8. Training and development
9. Human Resource Information System (HRIS)

Responsibilities of HR Dept.

- **Recruiters:** Maintain contact within the community and perhaps travel extensively to search for qualified job applicants.
- **Equal employment opportunity (EEO) representatives or affirmative action coordinators:** Investigate and resolve EEO grievances, examine organizational practices for potential violations, and compile and submit EEO reports.
- **Job analysts:** Collect and examine detailed information about job duties to prepare job descriptions.

- **Compensation managers:** Develop compensation plans and handle the employee benefits program.
- **Training specialists:** Plan, organize, and direct training activities.
- **Labor relations specialists:** Advise management on all aspects of union–management relations.

HRM-Challenges

- HR practitioners continue to address many workplace challenges, including:
 - Diversity
 - Workplace illiteracy
 - Telecommuting and virtual management
 - Integrating a contingent workforce
 - Work/life programs

HRM-Challenges

- **Diversity-** Organizations face challenges in responding to the needs and demands of an increasingly diverse workforce.
- Diversity includes group differences such as age, race, gender, sexual orientation, and disabilities, and individual differences, such as communication style and career experience.
- **Workplace Illiteracy-** Many enter the workforce each year; who are functionally illiterate, unable to read, write, calculate, or solve even simple problems; and one-half of our nation’s industrial workers read at or below the eighth-grade level.

HRM-Challenges

- **Workplace Illiteracy-** The impact of illiteracy on business is far-reaching, including a loss of billions of dollars in profits each year; lowered productivity; declining international competitiveness; and reduced promotability.
- HR practitioners in the areas of employment, testing, training, and strategic planning recognize that a strong partnership between employers and educational institutions may help to reduce the impact of illiteracy on business.

HRM-Challenges

- Telecommuting and virtual management
- Integrating a contingent workforce
- **Work/Life Programs**
- By offering employees flexible hours and more benefits, such as on-site wellness programs, aerobics and yoga classes, and educational advancement opportunities, organizations with work/life programs point to reduced turnover, more highly motivated employees, and improved productivity.

Lesson Plan

Lesson No. 10

Ref: 1.5.30

- Title** : **Motivation, Supervision and Coordination**
- Target population** : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA
- Time** : 60 minutes
- Aims** : To teach participants about ‘**Motivation, Supervision and Coordination**’, so that participants can conceptualize motivating and creation of motivation programs is an actual theme that will change depending on the needs of them and the needs of the economy simultaneously.
- Learning outcomes** : At the end of the session the participants will be able to:
- explain the effect of workforce diversity on motivational practice;
 - describe how entrepreneurs motivate their employee;
 - explain the roll, characteristics, skill of supervisor ;
 - describe the roll of equity in human motivation and behavior; and
 - differences between extrinsic and intrinsic outcomes.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
<p>Introduction:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning/ experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Motivation, Supervision and Coordination Importance: useful to study an institution/organization • Outline of content 	<p>Lecture/ Discussion/ Case study Q+A</p>		6
<p>Development:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition of Different Types of Motivation • Describe techniques of Motivation • A manager's ability to motivate employees, create a work environment and organizational culture. • Create an environment that will motivate employees. • Employee recognition and self-actualization • Motivation (Energize the group) • Practical exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	<p>Lecture/ discussion/ Case study Q+A</p>		45
<p>Conclusion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarization by using KWs • Motivation (Application of learning) • References 	<p>Discussion/ Q+A</p>		9

• Forward planning			
Equipment's and Aids: Multimedia, White board, marker, pointer, VIVE card, mounting tap, color pen, art paper and duster should be available in the class room.			
Behavior/Performance	Condition	Criteria	

Motivation techniques and working environment

Motivation means influencing somebody to work to achieve goal. Motivation is that set of attitudes which predisposes a person to act in a specific goal directed way.

Motivation is thus an inner state which energizes channels, and sustains human behaviour to achieve goals. Motivation is derived from motive which is a drive, impulse, or desire that move one towards a goal.

Maslow's Theory :-

Study of human behaviour in organization links needs and goals of officials which prompted action or behaviour. Abraham Maslow categorized human behaviour into five types and organized them in hierarchical order.

The needs are shown in the hierarchical order in the table below

Maslow's need hierarchy theory	Herzberg's two factor theory challenging work
Self actualization	Achievement Growth in the job responsibility.
Esteem or Status	Advancement Recognition Status
Affiliation or acceptance	Interpersonal relation Company policy and administration
Security or safety	Working condition Job security
Physiological needs	Salary Personal life

Donglas Mc Gregor's Theory:

A major contribution toward the understanding of administrative behaviour came from Mc Gragor who presented two opposite types of assumptions about human nature in relation to work.

Theory X :

1. Merit pay or pay for performance.
2. Modified work schedule
Modifications include four day week, flex time and job sharing.
3. Lump Sum Salary Increase, Eid Bonus, Bonus for extra work.
4. Open Salary Information- Salaries may be published to all employees.
How to improve morale

1. Control greed.
2. Be on time in action.
3. Increase dependence on divine power.
4. Be truthful & trust worthy.
5. Increase transparency.

Morale at Work Place:

The prevailing situation in the work place motivates people to work. It is true that though people are lazy, averse to work but it responds to economic rewards. But when the economic reward is outside compensation package, it leads to corruption which is immoral.

So morale is the norms or principle which differentiates between right or wrong, good or bad.

Like Malaysia there may be integrity committee at local as well as central level to oversee the integrity at all levels. There must be some legal backing for that.

Institutions and Legal Framework which can significantly increase the level of integrity or morale are

1. Higher standard of education
2. Support of institutions like family, community, civil society.
3. Strong legal framework and impartial applications of law.
4. History, culture, traditions.
5. Citizen's Charter

Lesson Plan

Lesson No.31

Ref: 1.5.31

Title : **Team Building**

Target population : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA

Time : 60 minutes

Aims : To teach participants about **'Team Building'**, so that participants can structure their planning time to produce maximum results, as well as learn avoid the planning pitfalls that every leader faces. Moreover, they get to learn guidelines for keeping the team focused on productive planning.

Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- defines objectives and goals clearly a team builder;
- identify barriers to effective team work in a good environment and propose solutions;
- list the characteristics of a team player;
- identifies a team's strengths and weaknesses; and
- demonstrate organizational productivity

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
<p>Introduction:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning/ experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Team Building • Importance: useful to study an institution/organization • Outline of content 	<p>Lecture/ Discussion/ Case Study/ Exercise Q+A</p>		6
<p>Development:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definitions Team building • Outline management objectives for team building • Highlight the importance of team building • Identify the management objectives of team building events. • Be transparent about career progression and reward processes • Motivation (Energize the group) • Practical exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	<p>Lecture/ Discussion/ Case Study/ Exercise Q+A</p>		45
<p>Conclusion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarizations by using KWs • Motivation (Application of learning) • References • Forward planning 	<p>Discussion/ Q+A</p>		9

Equipment's and Aids: Multimedia, White board, marker, pointer, VIVE card, mounting tap, color pen, art paper and duster should be available in the class room.

Behavior/Performance

Condition

Criteria

Lesson Plan

Lesson No. 33

Ref: 1.5.33

Title : **Time Management**

Target population : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA

Time : 60 minutes

Aims : To teach participants about '**Time management**, so that participants can apply tools and techniques to maximize staff effectiveness, minimize wasted time and control. To analyze workloads, prioritize tasks, overcome procrastination and create time management systems that increase productivity and effectiveness a staff.

Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- identify factors that lead to poor time management;
- apply a variety of time management methods ;
- describe the effect of poor organization and its relationship to stress;
- explain major time wasters and learn to control; and
- apply tools and techniques to overcome procrastination

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction: <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning/ experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Time management • Importance: Tools and techniques to Maximize staff effectiveness, Minimize wasted time and control workload • Outline of content 	Lecture/ Discussion/ exercise Q+A		6
Development: <ul style="list-style-type: none"> • Time management/ Personal management for achieving better quality of life. • Time management systems that increase productivity • Managing time in a more efficient way. • Motivation (Energize the group) • Practical exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture/ discussion/ exercise/ Q+A		45
Conclusion: <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarizations by using KWs • Motivation (Application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipment's and Aids: Multimedia, White board, marker, pointer, VIVE card, mounting tap, color pen, art paper and duster should be available in the class room.			
Behavior/Performance	Condition	Criteria	

Time Management

At this talk you will learn to:

- Clarify your goals and achieve them
- Handle people and projects that waste your time
- Be involved in better delegation
- Work more efficiently with your boss/advisor
- Learn specific skills and tools to save you time
- Overcome stress and procrastination



= really important point

Remember that time is money

Ben Franklin, 1748

Advice to a young tradesman

Outline

- Why is Time Management Important?
- Goals, Priorities, and Planning
- TO DO Lists
- Desks, paperwork, telephones
- Scheduling Yourself
- Delegation
- Meetings
- Technology
- General Advice

Why Time Management is Important

- “The Time Famine”
- Bad time management = stress
- This is life advice
-

The Problem is Severe

By some estimates, people waste about 2 hours per day. Signs of time wasting:

- Messy desk and cluttered (or no) files
- Can’t find things
- Miss appointments, need to reschedule them late and/or unprepared for meetings
- Volunteer to do things other people should do
- Tired/unable to concentrate

Hear me Now, Believe me Later

- Being successful doesn’t make you manage your time well.
- Managing your time well makes you successful.

Goals, Priorities, and Planning

- Why am I doing this?

- What is the goal?
- Why will I succeed?
- What happens if I chose not to do it?
-



The 80/20 Rule

- Critical few and the trivial many
- Having the courage of your convictions
- Good judgment comes from experience
- Experiences comes from bad judgment

Inspiration

“If you can dream it, you can do it”

Walt Disney

- Disneyland was built in 366 days, from ground-breaking to first day open to the public.

Planning

- Failing to plan is planning to fail
- Plan Each Day, Each Week, Each Semester
- You can always change your plan, but only once you have one!

TO Do Lists

- Break things down into small steps
- Like a child cleaning his/her room
- Do the ugliest thing first

At this talk you will learn to:

- Clarify your goals and achieve them
- Handle people and projects that waste your time
- Be involved in better delegation

- Work more efficiently with your boss/advisor
- Learn specific skills and tools to save you time
- Overcome stress and procrastination

Remember that time is money

Ben Franklin, 1748

Outline

- Why is Time Management Important?
- Goals, Priorities, and Planning
- TO DO Lists
- Desks, paperwork, telephones
- Scheduling Yourself
- Delegation
- Meetings
- Technology
- General Advice
- Why Time Management is Important
- “The Time Famine”
- Bad time management = stress
- This is life advice
- The Problem is Severe

By some estimates, people waste about 2 hours per day. Signs of time wasting:

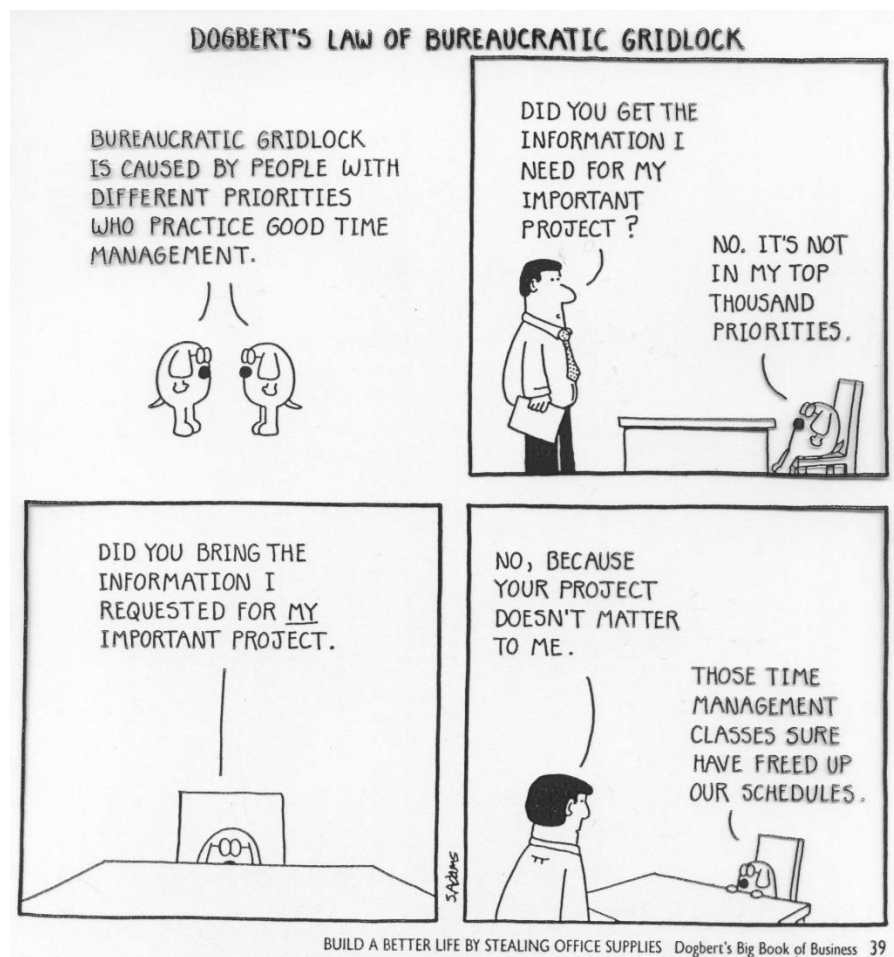
- Messy desk and cluttered (or no) files
- Can’t find things
- Miss appointments, need to reschedule them late and/or unprepared for meetings
- Volunteer to do things other people should do
- Tired/unable to concentrate
- Hear me Now, Believe me Later
- Being successful doesn’t make you manage your time well.
- Managing your time well makes you successful.
- Goals, Priorities, and Planning
- Why am I doing this?
- What is the goal?
- Why will I succeed?
- What happens if I chose not to do it?
- The 80/20 Rule
- Critical few and the trivial many
- Having the courage of your convictions
- Good judgment comes from experience
- Experiences comes from bad judgment
- Inspiration

“If you can dream it, you can do it”

Walt Disney

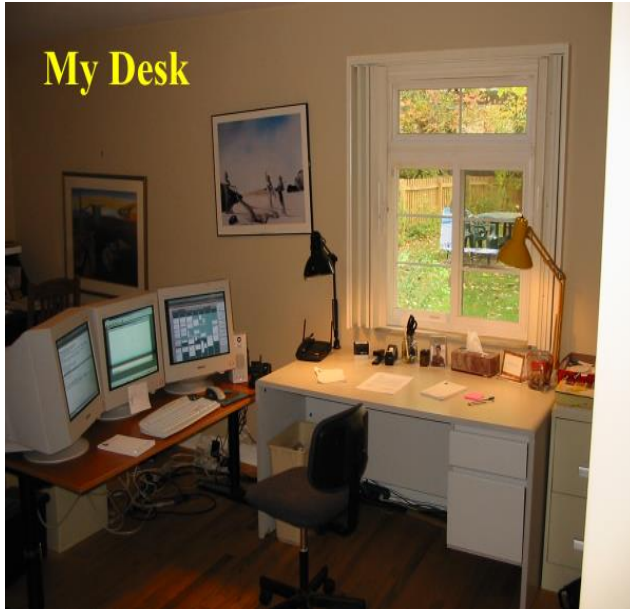
- Disneyland was built in 366 days, from ground-breaking to first day open to the public.
- Planning
- Failing to plan is planning to fail
- Plan Each Day, Each Week, Each Semester
- You can always change your plan, but only once you have one!
- TO Do Lists
- Break things down into small steps
- Like a child cleaning his/her room
- Do the ugliest thing first
- The four-quadrant TO DO List

	Due Soon	Not Due Soon
Important	1	2
Not Important	3	4



Paperwork

- Clutter is death; it leads to thrashing. Keep desk clear: focus on one thing at a time
- A good file system is essential
- Touch each piece of paper once
- Touch each piece of email once; your inbox is not your TODO list



- Telephone
- Keep calls short; stand during call
- Start by announcing goals for the call
- Telephone
- When done, get off
- If necessary, hang up while you're talking
- Group outgoing calls: just before lunch and 5pm
- Reading Pile
- Only read something if you'll be fired for not reading it
- Note that this refers to periodicals and routine reading, which is different than a research dig
- Office Logistics
- Make your office comfortable for you, and optionally comfortable for others
- No soft comfortable chairs! I have folding chairs, some people cut off front legs
- Scheduling Yourself
- You don't find time for important things, you make it
- Everything you do is an opportunity cost
- Learn to say "No"
- Learn to say "No"
- Will this help me get tenure?
- Will this help me get my masters?
- Will this help me get my Ph.D?
- Keep "help me" broadly defined
- Gentle No's
- "I'll do it if nobody else steps forward" or "I'll be your deep fall back," but you have to keep searching.
- Moving parties in grad school...
- Everyone has Good and Bad Times
- Find your creative/thinking time. Defend it ruthlessly, spend it alone, maybe at home.
- Find your dead time. Schedule meetings, phone calls, and mundane stuff during it.
- Interruptions
- 6-9 minutes, 4-5 minute recovery – five interruptions shoots an hour
- You must reduce frequency and length of interruptions (turn phone calls into email)
- Blurting: save-ups
- E-mail noise on new mail is an interruption -> TURN IT OFF!!
- Cutting Things Short
- "I'm in the middle of something now..."
- Start with "I only have 5 minutes" – you can always extend this
- Stand up, stroll to the door, complement, thank, shake hands
- Clock-watching; on wall behind them
- Comfort Zones

- Identify why you aren't enthusiastic
- Fear of embarrassment
- Fear of failure?
- Get a spine!
- Delegation
- No one is an island
- You can accomplish a lot more with help
- Delegation is not dumping
- Grant authority with responsibility.
- Concrete goal, deadline, and consequences.
- Treat your people well
- Challenge People
- People rise to the challenge: You should delegate "until they complain"
- Communication Must Be Clear: "Get it in writing" – Judge Wapner
- Give objectives, not procedures
- Tell the relative importance of this task
- Sociology
- Beware upward delegation!
- Reinforce behavior you want repeated
- Ignorance is your friend – I do not know how to run the photocopier or the fax machine
- Meetings
- Average executive: > 40% of time
- Lock the door, unplug the phone
- Maximum of 1 hour
- Prepare: there must be an agenda
- 1 minute minutes: an efficient way to keep track of decisions made in a meeting: who is responsible for what by when?
- Technology
- Laptop computer (and docking station)
 - You can scavenge time & work anywhere
 - At CMU, you still have internet access
 - one machine in your life is the right number
- WWW; only do things once (post them)
- Google (now with image search!)
- ACM Digital Library (I haven't been in the library in over five years)
- Randy's Magic E-Mail Tips
- Save all of it; no exceptions
- If you want somebody to do something, make them the only recipient. Otherwise, you have diffusion of responsibility. Give a concrete request/task and a deadline.
- If you really want somebody to do something, CC someone powerful.
- Nagging is okay; if someone doesn't respond in 48 hours, they'll probably never respond. (True for phone as well as email).
- Care and Feeding of Advisors

- Write things down
- When's our next meeting?
- What's my goal to have done by then?
- Who to turn to for help?
- Remember: advisors want results !
- The Seven Habits

From "The Seven Habits of Highly Effective People: Restoring the Character Ethic" by Stephen R. Covey, Simon and Schuster, 1989

1. **BE PROACTIVE:** Between stimulus and response in human beings lies the power to choose. Productivity, then, means that we are solely responsible for what happens in our lives. No fair blaming anyone or anything else.
 2. **BEGIN WITH THE END IN MIND:** Imagine your funeral and listen to what you would like the eulogist to say about you. This should reveal exactly what matters most to you in your life. Use this frame of reference to make all your day-to-day decisions so that you are working toward your most meaningful life goals.
- The Seven Habits

From "The Seven Habits of Highly Effective People: Restoring the Character Ethic" by Stephen R. Covey, Simon and Schuster, 1989

3. **PUT FIRST THINGS FIRST.** To manage our lives effectively, we must keep our mission in mind, understand what's important as well as urgent, and maintain a balance between what we produce each day and our ability to produce in the future. Think of the former as putting out fires and the latter as personal development.
 4. **THINK WIN/WIN.** Agreements or solutions among people can be mutually beneficial if all parties cooperate and begin with a belief in the "third alternative": a better way that hasn't been thought of yet.
- The Seven Habits

From "The Seven Habits of Highly Effective People: Restoring the Character Ethic" by Stephen R. Covey, Simon and Schuster, 1989

5. **SEEK FIRST TO BE UNDERSTANDING, THEN TO BE UNDERSTOOD.** Most people don't listen. Not really. They listen long enough to devise a solution to the speaker's problem or a rejoinder to what's being said. Then they dive into the conversation. You'll be more effective in your relationships with people if you sincerely try to understand them fully before you try to make them understand your point of view
- Seven Habits

From "The Seven Habits of Highly Effective People: Restoring the Character Ethic" by Stephen R. Covey, Simon and Schuster, 1989

6. **SYNERGIZE.** Just what it sound like. The whole is greater than the sum of its parts. In practice, this means you must use "creative cooperation" in social interactions. Value differences because it is often the clash between them that leads to creative solutions.
- Seven Habits

From "The Seven Habits of Highly Effective People: Restoring the Character Ethic" by Stephen R. Covey, Simon and Schuster, 1989

7. SHARPEN THE SAW. This is the habit of self-renewal, which has four elements. The first is mental, which includes reading, visualizing, planning and writing. The second is spiritual, which means value clarification and commitment, study and meditation. Third is social/emotional, which stress management includes service, empathy, synergy and intrinsic security. Finally, the physical includes exercise, nutrition and stress management.

- Tips for Working in Groups

By Randy Pausch, for the Building Virtual Worlds course at Carnegie Mellon, Spring 1998

- Meet people properly. It all starts with the introduction. Then, exchange contact information, and make sure you know how to pronounce everyone's names. Exchange phone #s, and find out what hours are acceptable to call during.
- Find things you have in common. You can almost always find something in common with another person, and starting from that baseline, it's much easier to then address issues where you have difference. This is why cities like professional sports teams, which are socially galvanizing forces that cut across boundaries of race and wealth. If nothing else, you probably have in common things like the weather.
- Tips for Working in Groups

By Randy Pausch, for the Building Virtual Worlds course at Carnegie Mellon, Spring 1998

- Make meeting conditions good. Have a large surface to write on, make sure the room is quiet and warm enough, and that there aren't lots of distractions. Make sure no one is hungry, cold, or tired. Meet over a meal if you can; food softens a meeting. That's why they "do lunch" in Hollywood
- Let everyone talk. Even if you think what they're said is stupid. Cutting someone off is rude, and not worth whatever small time gain you might make. Don't finish someone's sentences for him or her; they can do that for themselves. And remember: talking louder or faster doesn't make your idea any better.
- Tips for Working in Groups

By Randy Pausch, for the Building Virtual Worlds course at Carnegie Mellon, Spring 1998

- Check your egos at the door. When you discuss ideas, immediately label them and write them down. The labels should be descriptive of the idea, not the originator: "the troll bridge story," not "Jane's story."
- Praise each other. Find something nice to say, even if it's a stretch. Even the worst of ideas has a silver lining inside it, if you just look hard enough. Focus on the good, praise it, and then raise any objections or concerns you have about the rest of it.
- Tips for Working in Groups

By Randy Pausch, for the Building Virtual Worlds course at Carnegie Mellon, Spring 1998

- Put it in writing. Always write down who is responsible for what, by when. Be concrete. Arrange meetings by email, and establish accountability. Never assume that someone's roommate will deliver a phone message. Also, remember

that “politics is when you have more than 2 people” – with that in mind, always CC (carbon copy) any piece of email within the group, or to me, to all members of the group. This rule should never be violated; don’t try to guess what your group mates might or might not want to hear about.

- Be open and honest. Talk with your group members if there’s a problem, and talk with me if you think you need help. The whole point of this course is that it’s tough to work across cultures. If we all go into it knowing that’s an issue, we should be comfortable discussing problems when they arise – after all, that’s what this course is really about. Be forgiving when people make mistakes, but don’t be afraid to raise the issues when they come up.
- Tips for Working in Groups

By Randy Pausch, for the Building Virtual Worlds course at Carnegie Mellon, Spring 1998

- Avoid conflict at all costs. When stress occurs and tempers flare, take a short break. Clear your heads, apologize, and take another stab at it. Apologize for upsetting your peers, even if you think someone else was primarily at fault; the goal is to work together, not start a legal battle over whose transgressions were worse. It takes two to have an argument, so be the peacemaker.
- Phrase alternatives as questions. Instead of “I think we should do A, not B,” try “What if we did A, instead of B?” That allows people to offer comments, rather than defend one choice.

Module- 6: Cross Cutting Issues

Objective : To teach participants about cross cutting issues of development so as to enable the participants be aware about these issues and practice in their working places.

Learning outcomes : At the end of the module the participants will be able to:

- apply Right to Information Act,2009 at their working place
- mention ethical values of organizational administration and management;
- explore information essential for fostering development process; and
- identify and use innovation in service delivery process.

Reference	Topic	Method
1.6.35	National Integrity Strategy (NIS)	Lecture and Discussion
1.6.36	Right to Information Act,2009	Lecture and Discussion
1.6.37	APA	Lecture and Discussion

Lesson Plan

Lesson: 33

Ref:7.6.35

- Title** : **Right to Information Act, 2009.**
- Target population** : Officers (Grade 9 and above) of different organizations under MoA.
- Time** : 1hour
- Aim** : To discuss about ‘The Right to Information Act, 2009’, so that the participants can make provisions for ensuring free flow of information and establish transparency and accountability in the office.
- Learning outcomes** : After completion of the session the participants will be able to:
- define Appellate Authority, information commission, Third party, Designated officer;
 - describe the power and activities of Information commission (IC);
 - explain the procedure of request for information and providing information;
 - list the composition and functions of selection committee;
 - explain the procedure of submission of complaint and appeal.

Content	Methods/ Techniques	Aids/ Resources	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: Right to Information Act,2009..... • Importance: Establish transparency and accountability • Outline of content 	Lecture /Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Structure of Information commission, power & activities of Information commission • Right to preservation and access to information • Procedure of request for information • Appointment, tenure and resignation of IC, • Appeal and complaint procedure • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A). 	Lecture / Discussion/Q +A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOS • Summarization by using Key Words • Motivation(application of learning) • References • Forward planning 	Discussion/ Q+A		9
Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the classroom.			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

The Right To Information Act, 2009

Khabirun Nahar

The Act was notified in the Bangladesh Gazette on Monday, 6 April, 2009. It received the President's assent on 5 April 2009.

Preamble:

The Act makes provisions for ensuring free flow of information and people's right to information. The freedom of thought, conscience and speech is recognized in the Constitution as a fundamental right and the right to information is an alienable part of it. Since all powers of the Republic belong to the people, it is necessary to ensure right to information for their empowerment.

The right to information shall ensure that transparency and accountability in all public, autonomous and statutory organizations and in private organizations run on government or foreign funding shall increase, corruption shall decrease and good governance shall be established. It is expedient and necessary to make provisions for ensuring transparency and accountability.

Comes into force: Section 1

All provisions of the Act have come into force since 20 October 2008 except for Sections 8, 24, 25 which shall come into effect from 1 July 2009. This includes the sections on request for obtaining information (Sec.8), appeals mechanism (Sec.24) and complaints mechanism (Sec. 25).

Authority and Information Providing Unit: Section 2

- Any organization/institution constituted in accordance with the Constitution of People's Republic of Bangladesh;
- Any ministry, division or office constituted under the Rules of Business as given in Article 55(6) of the Constitution;
- Any statutory body or institution established by or under any Act;
- Any private organization or institution run on government funding or with help from the government exchequer;
- Any private organization or institution run on foreign funding;
- Any organizations or institution that undertakes public functions in accordance with any contract made on behalf of the Government or made with any public organization or institution;
- Any other organization or institution as may be notified by the Government in the official gazette from time to time.

The Information Providing Units include:

- The head office, divisional office, regional office, district office or sub-district (*upazila*) office of any department, directorate or office attached to or under any ministry, division or office of the government;

- The head office, divisional office, regional office, district office or sub-district (*upazila*) office of an authority.

Third Party: Section 2

Third Party is any other party associated with the information sought, other than requester applying for information or the authority providing the information.

Information means: Section 2

According to the Act, information is in relation to an authority's constitution, structure and official activities and includes any: memo, book, design, map, contract, data, log book, order, notification, document, sample, letter, report, accounts statement, project proposal, photograph, audio, video, drawing, film, any instrument prepared through electronic process, machine readable documents and any other documentary material regardless of its physical form or characteristics.

Information does not include office note sheet or photocopies of note sheets.

Right to Information: Section 4

Every citizen has a right to information from the Authority and the Authority shall on demand from a citizen be bound to provide information.

What is not open? – Section 7

Publication or providing certain types of information is not mandatory.

None of the authorities will be obliged to give the citizens the following information:

- 1) Information disclosure of which would be a threat to the security, integrity and sovereignty of Bangladesh;
- 2) Information related to any foreign policy, the disclosure of which would lead to harming existing relationships with any foreign state, or international institution or any regional bloc or organization;
- 3) Information received in confidence from a foreign government;
- 4) Information related to commercial or business confidence, copyright or intellectual property right, the disclosure of which would harm the intellectual property rights of any third party;
- 5) Information the disclosure of which would either benefit or harm an individual or institution, such as :
 - a) any advance information regarding income tax, customs, VAT and law relating to excise, budget or change in the tax rate;
 - b) any advance information regarding changes related to exchange rate and interest rate ;
 - c) any advance information regarding the management and supervision of financial institutions including banks;
- 6) Information the disclosure of which would obstruct the enforcement of law or incite any offence;
- 7) Information the disclosure of which would endanger the security of the people or would impede the due judicial process of a pending case;

- 8) Information the disclosure of which would harm the privacy of the personal life of an individual;
- 9) Information, the disclosure of which would endanger the life or physical safety of any person;
- 10) Information given in confidence by a person to help a law enforcement institution;
- 11) Information related to any matter pending in any court of law and which has been expressly forbidden to be published by any court of law or tribunal or the disclosure of which may constitute contempt of court;
- 12) Information related to any matter which is under investigation whose disclosure might impede the investigation process;
- 13) Information, the disclosure of which would affect any criminal investigation process and the arrest and prosecution of the offenders;
- 14) Information, which according to law is liable to be published only for a specified time period;
- 15) Information obtained through technical or scientific experiments which is expedient to be kept secret for strategic and commercial reasons;
- 16) Information related to any purchase processes before it is complete or before any decision is taken regarding the purchase or the processes involved;
- 17) Information whose release may lead to breach of privileges of National Parliament (Jatiya Sansad);
- 18) Information regarding any person which is to be kept in confidence by law;
- 19) Advance information regarding question papers of an examination or the marks obtained;
- 20) Documents including summaries to be placed before the Cabinet or as the case may be, in the meetings of the Council of Advisors and information relating to deliberations and decisions made, provided that the decisions of the Cabinet or the Council of Advisors, the reasons and material basis upon which the decisions were taken shall be made public. Provided as per this section if information is not to be disclosed then the related authority must take prior approval from the Information Commission.

Partial Disclosure: Section 9

Partial access to information contained in records covered by the clause where information is not mandatory for publication, is allowed. A portion of the information requested can be separated from the portion that is not mandatory for publication and be given to the applicant.

Who are excluded? – Section 32 and Schedule

The following organizations and institutions involved with national security and intelligence as mentioned in the schedule shall not be covered by the RTI Act:

1. National Security Intelligence (NSI)
2. Directorate General of Forces Intelligence (DGFI)
3. Defence Intelligence Units
4. Criminal Investigation Department (CID), Bangladesh Police
5. Special Security Force (SSF)
6. Intelligence Cell of the National Board of Revenue
7. Special Branch, Bangladesh Police

8. Intelligence Cell of Rapid Action Battalion (RAB)

The number of institutions mentioned in the list above can be decreased or increased by the Government by amending the schedule in consultation with the Information Commission from time to time by notification published in the government gazette.

Information relating to corruption and human rights must be given. If a request for such information is received, then the concerned organization or institution must give the information, subject to the approval of the Information Commission within 30 days from the date of receiving the request.

Authority's Duties: Section 5, 8

- 1) To maintain information in a catalogued and indexed form and preserve it in an appropriate manner;
- 2) Each authority shall computerize all information that can be computerized within a reasonable time limit and connect them through a country-wide network to facilitate access to information;
- 3) Each authority shall follow the guidelines and directives as given by the Information Commission for the maintenance and management of information;
- 4) Each authority shall prepare, publish and publicise a list of information that will be given free of cost based on the directives of the Information Commission (s. 8(6)).

Information Disclosure by Authorities: Section 6

Each authority has to publish and publicise all information in an indexed manner which is easily accessible to the citizens regarding any decision taken, proceeding or activity executed or proposed. In disclosing this information, no authority shall conceal or limit access to any information;

Each authority must publish a report each year which will contain the following information:

- 1) The particulars of an authority's organizational framework, functions and duties and responsibilities of its officers and employees and the description of decision-making processes;
- 2) List of all laws, acts, ordinances, rules, regulations, notifications, directives, and manuals etc. of authorities and classification of all information available with the authorities.
- 3) Description of the terms and conditions under which any person can obtain from an authority, license, permit, grant, allocation, consent, approval or the description of any other facilities and description of such terms and conditions, that require the authority to make transactions or enter into agreements with him;
- 4) Description of all facilities in order to ensure the right to information of the citizens and the name, designation, address, and where applicable fax number and e-mail address of the Responsible Officer.

If an authority frames any important policy or takes any important decisions, then it must disclose these and if necessary, explain the reasons and causes in support of these policies and decisions.

Reports prepared by an Authority under this section shall be made available for public inspection free of charge and copies shall be kept for sale at a nominal price;

All publications made by an authority shall be made easily available to the public at a reasonable price;

The authorities shall publish and publicise matters of public interest through press releases or any other method;

The Information Commission through regulations shall lay down guidelines and directives to be followed by the authorities to publish, publicise and obtain information.

Responsible Officer: Section 10

- 1) One Responsible Officer must be nominated within 60 days from the notification of the Act by each authority established before and after the enactment of this Act for each “information providing unit”. Also, all offices created by authorities after the notification of the Act must nominate one Responsible Officer in each office as well as in each of the newly created “information providing units”.
- 2) Each authority shall inform the Information Commission, the names, designations, addresses and where applicable the fax numbers and e-mail addresses of the Responsible Officers within 15 days from the date of appointment.
- 3) Any other officer whose support is sought by the Responsible Officer while discharging his/her duty shall be bound to extend necessary help.
- 4) Any other officer, whose assistance has been sought by the Responsible Officer, shall render all assistance, and for the purposes of any contravention of the provisions of this Act, such other officer shall be treated as the Responsible Officer.

Duties of Responsible Officer: Section 9

- 1) The Responsible Officer should provide assistance to an applicant who is sensorily disabled to access records and also provide assistance in case of inspection;
- 2) Must inform the applicant the reasons for failing to provide the requested information within 10 working days;
- 3) In case the information sought is available with the Responsible Officer then he shall fix a reasonable price of that information and request the applicant to pay the amount within 5 working days;
- 4) If information sought has been supplied by third party or is treated as confidential by the third party, then the Responsible Officer must give written notice to the latter within 5 days of receiving the information request for written or oral opinion. The Responsible Officer shall take its representation into consideration and make a decision in respect of providing information to the applicant.

Application Procedure: Section 8

- 1) Apply in writing or electronically or by e-mail to the Responsible Officer;
- 2) In the application, the following information must be given:

- Name, address, and where applicable fax number and e-mail address of the applicant;
 - Correct and clear description of the information sought;
 - Any other useful and related information that might help in locating the requested information;
 - Description of the method by which information is sought, namely by inspecting, taking photo copies, taking notes or any other approved method.
- 3) The information request can be made either in the form printed by the authority or in the prescribed format. However, if the forms are not printed or are not easily available or the format has not been prescribed, then the application can be written on a plain white paper by giving all the information mentioned above or can be sent through electronically or by e-mail;
 - 4) The applicant will have to pay reasonable fees as may be prescribed by the Responsible Officer;
 - 5) The government may in consultation with the Information Commission prescribe the application fees and if necessary the cost of information by notification in the official gazette. The government may also exempt an individual or class of individuals or any other class from paying the fees.

Procedure and Time Limits for providing information: Section 9

- 1) Responsible Officer shall provide information within 20 working days from the date of receipt of application;
- 2) In case more than one “information providing unit” or authority is involved with the information requested, then information shall be given in 30 working days from the date of application;
- 3) In case the Responsible Officer rejects a request, then he must inform the applicant the decision and reasons for rejection within 10 working days from the date of application;
- 4) In case basic information concerning any person’s life or death, arrest and release from jail is sought then it must be given within 24 hours from receiving the request;
- 5) In case the requested information is available with the Responsible Officer then he must calculate the reasonable fee and inform the applicant to pay the fees within 5 working days. The fees for printed publications, information in electronic format or photocopies or print outs shall not be more than the actual costs;
- 6) No action on application within the specified time limits of 20 and 30 working days and 24 hours as mentioned above is a deemed refusal.

Appellate Authority and Appeals Mechanism: Section 2, 24

- 1) In case of the “information providing unit” the appellate authority is the administrative head of its immediate superior office. In case the unit does not have a superior office, then the appellate authority is the administrative head of that unit.
- 2) If any person is not given information within the time period specified in Section 9 or is aggrieved by the decision of the Responsible Officer, then he/she can appeal

before the appellate authority within the next 30 days from receiving the decision or after the expiry of the time period;

3) If the appellate authority is satisfied that the appellant for justifiable reasons could not submit the appeal within the specified time period of 30 days then he may accept the appeal even after the expiry of that time;

4) The Appellate Authority shall within 15 days from the date of receiving the appeal:

Direct the concerned Responsible Officer to provide the requested information; or

Reject the appeal if it not fit for acceptance.

5) In case the Responsible Officer is directed to provide the information by the appellate authority, then he must provide the information within the time specified in Section 9 to the appellant.

Complaints Mechanism: Sections 25, 26

1) Any person for the following reasons may submit a complaint with the Information Commission:

a) As given in Section 13 (1) i.e.:

7 Non-appointment of a Responsible Officer by an authority or refusal to accept applications for information;

Refusal upon request for any information;

Not being given either a response or the information requested within the specified time period as given in the Act;

If the complainant is asked to pay a fee or is compelled to pay an amount of fee which he/she thinks are unreasonable;

If the complainant feels that the information given is incomplete, false or misleading; and

In respect of any other matter relating to requesting or obtaining information under this Act.

b) If the person is aggrieved by the decision on his appeal under Section 24;

c) If the person does not get the information from the Responsible Officer within the time limits specified i.e. 20 days (if information is sought from one unit), 30 days (if information is sought from more than one unit or authority) and 24 hours (information related to life and death or arrest and release from jail).

In case of point a) given above, a complaint can be filed with the Information Commission any time and in case of points b) and c) the complaint can be filed within 30 days from the date of getting a decision or as the case may be. If the Information Commission is satisfied that the complainant could not file the complaint due to reasonable causes within the specified time period, then the Commission can receive the complaint even after the expiry of the time period.

2) On the basis of a complaint, or if the Information Commission is satisfied that any authority or Responsible Officer has failed to carry out any function then the Commission has been given the powers to take action against the authority or the Responsible Officer;

3) The Chief Information Commissioner or if the responsibility is delegated to an Information Commissioner has the power to enquire into any complaints received. After the completion of the enquiry a decision-paper regarding the complaint shall be prepared within 30 days from receiving the complaint. This paper has to be presented before the Information Commission in the next meeting where the decision will be taken;

4) During the enquiry, any authority or the Responsible Officer against whose decision, the complaint is being made will be given a reasonable opportunity to be heard;

5) In case a third party is involved in the case of a complaint, then the third party will be given an opportunity to present his opinion;

6) Ordinarily the Information Commission shall take 45 days to dispose off a complaint from the date on which the complaint is received. However, in certain cases, the time could be extended if required, to complete the enquiry and depositions of the witnesses. However, the time limit for disposing a complaint shall not exceed more than 75 days including the extended time;

7) While taking a decision on a complaint, the Information Commission shall have the following powers:

(i) To direct the authority or the Responsible Officer to take the following steps:

- To provide the requested information in a specified particular manner;
- To appoint Responsible Officers;
- To publish any special information or special class of information;
- To bring necessary changes in the procedures followed by the authority with regard to preservation, management or publication of information;
- To impart better training on right to information for officers of Authorities;
- To provide compensation to the complainant for any loss or other detriment suffered;

(ii) To impose Penalty as provided in the Act;

(iii) To uphold decisions of the authorities;

(iv) To reject complaints;

(v) Re-classification of information by the authorities;

(vi) To interpret any matters relating to nature, classification, preservation, publication and supply of information as per the Act.

The decisions of the Information Commission in cases of complaints shall be binding on all concerned;

The decisions of the Information shall be communicated to all parties in writing;

The Information Commission shall through procedures prescribed in the regulations, take other steps in disposing complaints.

Representation before the Information Commission -The parties to a complaint may present their statements before the Commission either personally or through a lawyer.

Establishment and Composition of the Information Commission: Sections 11, 12

- 1) The Information Commission must be established within a maximum period of 90 days from the date on which the Act comes into force. It shall be an independent statutory body;
- 2) The Information Commission includes 1 Chief Information Commissioner and 2 other Information Commissioners of whom one person shall be a woman. The Chief Information Commissioner is the Chief Executive of the Commission.
- 3) The Headquarters of the Information Commission will be based in Dhaka. If needed, branch offices may be established in other parts of the country by the Commission.

Appointment Process, Qualifications and Terms of Service: Sections 14, 15, 17

Selection Committee

1) In order to provide recommendations for the appointment of the Chief Information Commissioner and the Information Commissioners a Selection Committee shall be constituted which includes the following 5 members:

- A judge of the Appellate Division to be nominated by the Chief Justice, who shall be the Chairperson of the Committee;
 - Cabinet Secretary to the Government of the People's Republic of Bangladesh;
 - One member each from the ruling party and the opposition, nominated by the Speaker while the Parliament is in session;
 - A representative nominated by the Government from amongst journalists who have the capabilities/ qualifications to be an editor or from amongst the prominent members of society.
- 2) The Ministry of Information shall be responsible for constituting the Selection Committee and it shall also provide the necessary secretarial assistance. Presence of a minimum of 3 members will constitute the quorum for the Selection Committee meetings.
 - 3) In order to appoint the Chief Information Commissioner and the Information Commissioners, the Selection Committee shall on the basis of majority decision of the members present at the meeting, recommend 2 names against each vacant post to the President. In case of a tie in the Selection Committee while voting, the Chairperson has the right to cast the deciding vote. The Selection Committee will decide the procedure of its meetings.

Appointment, tenure, salaries etc: Section 15

- 1) The Chief Information Commissioner and Information Commissioners shall be appointed from persons having vast knowledge and experience in law, justice, journalism, education, science, technology, information, social work, management or public administration.
- 2) The Chief Information Commissioner and Information Commissioners shall be appointed by the President based on the recommendations of the Selection Committee.

3) The Chief Information Commissioner and Information Commissioners shall hold office for 5 years from date of appointment or till they attain the age of 67 years, whichever is earlier. Persons who are more than 67 years old are not eligible to be appointed as Chief Information Commissioner or Information Commissioners.

4) The Chief Information Commissioner and Information Commissioners are not eligible for reappointment for the same post. However, Information Commissioners shall not be ineligible for appointment to the post of Chief Information Commissioner.

5) In case of vacancy of the position of the Chief Information Commissioner or in case of his absence due to ill health or is unable to carry out his functions due to other reasons, or the newly appointed Chief Information Commissioner has not joined office, then the senior most Information Commissioner will take up the responsibilities of the Chief Information Commissioner.

6) The designation/rank, remuneration, allowances and other facilities shall be determined by the Government.

Removal of Chief Information Commissioners and Information Commissioners: Section 16

1) The Chief Information Commissioner and Information Commissioners can be removed due to the same reasons and procedures by which a Judge of the Supreme Court can be removed.

2) The President may order removal of the Chief Information Commissioner and Information Commissioners if the person –

- a) Is adjudged insolvent by an appropriate court of law;
- b) Engages in any paid employment outside the duties of his office;
- c) Is adjudged a lunatic by an appropriate court of law;
- d) Is convicted of an offence involving moral turpitude

Information Commission – Powers and Functions: Sections 13

Powers:

1) The Information Commission has the power to receive complaints from any person, inquire into and dispose off complaints received on the following issues -

- a) Non-appointment of Responsible Officer by an authority or its refusal to accept requests for information;
- b) Refusal upon request for any information;
- c) Not being given either a response or the information requested for within the specified time period;
- d) If the applicant is asked to pay a fee or is compelled to pay an amount of fee which he/she thinks are unreasonable;
- e) If the applicant feels that the information given is incomplete, false or misleading;
- f) In respect of any other matter relating to requesting or obtaining information under this ordinance.

- 2) Information Commission may on its own accord or upon a complaint, conduct an inquiry regarding a complaint made under the Act;
- 3) The Information Commission or the Chief Information Commissioner or Information Commissioners may exercise powers of Civil Court as per the Code of Civil Procedure 1908 in respect of following matters, namely -
 - a) summon and enforce attendance of persons, compel them to give oral or written evidence on oath and to produce documents or things;
 - b) Examine and inspect information;
 - c) Receive evidence on affidavit;
 - d) Requisition information from any office;
 - e) Issue summons for witnesses or documents; and
 - f) Any other matter which may be prescribed in the rules to 169ffice169 the objectives of the Act.
- 4) While inquiring into a complaint, the Information Commission or the Chief Information Commissioner or Information Commissioners have the power to examine on spot any information kept in custody with any authority.

Functions:

The functions of the Information Commission include the following:

- Issue directives to authorities for preservation, management, publication, publicity and access to information;
- Prescribe the application procedure for accessing information from an authority and fix the appropriate price of information;
- Formulate and publish guidelines and directives for preservation and implementation of citizens' right to information;
- In order to preserve the right to information, consider the provisions 169ffice169r169169 under the Constitution or any other law in force and provide recommendations to the Government for their effective implementation by indicating the impediments;
- Identify the impediments against the preservation and implementation of citizen's right to information and recommend appropriate solutions to the Government;
- Conduct research on agreements related to the right to information and other international instruments and documents and recommend to the Government for their implementation;
- Examine the similarities of various international instruments and existing laws on right to information, and in case of dissimilarities and in order to harmonize with the international instruments make suitable recommendations to the Government or the appropriate authority;
- Advise Government to ratify or sign any international instrument on right to information;
- Conduct research on preservation and implementation of right to information and provide support to educational and professional institutions for their implementation;

- Generate and increase awareness about the right to information amongst different sections of society through dissemination and publication of information and other methods;
 - Advise and provide support to the Government to make the necessary laws and administrative directives for preservation and implementation of the right to information;
 - Provide necessary advice and support to organizations and institutions working on right to information and the civil society;
 - Conduct research and organize seminars, symposium, workshops and similar other measures to increase people's awareness on right to information and to disseminate the results obtained from the research ;
 - Provide technical and other support to the authorities with the aim to ensure the right to information;
- Establish a web-portal for Bangladesh to ensure the right to information;
 - Oversee the systems set up under any other law on right to information.

Officers and Employees of the Information Commission: Section 23

The Information Commission shall have a Secretary. In order to carry out its functions in an effective manner, the Commission shall also appoint as many officers and employees as may be necessary with approval from the government in respect of the organizational framework. The salaries, allowances and terms of employment of the Secretary and other officers and employees will be decided by the Government. Moreover, the Government on request from the Information Commission may depute its officers and employees with the Commission.

Information Commission's Annual Report: Section 30

- 1) The Information Commission shall submit an annual report to the President on the previous year's activities by 31 March each year.
 - 2) Each report shall contain the following details:
 - Number of information requests received by each authority;
 - Number of decisions refusing requests for information to the applicants and description of the provisions in the Act under which these decisions were made;
 - The number of appeals filed against the decisions of the Responsible Officers and the results of these appeals;
 - Particulars of any disciplinary actions taken by the authorities against their officers;
- The amount of money collected by each authority;**
 - Description of the various activities undertaken by the authorities;
 - Proposals for reform received from different authorities relating to ensuring right to information of citizens;
 - Number of complaints received by the Information Commission;

- Description of the actions taken by the Information Commission in dealing with the complaints received;
 - Number of officers penalized by the Information Commission and the descriptions of such punishments;
 - The total amount of penalties imposed and the amount recovered by the Information Commission;
 - The instructions and regulations issued by the Information Commission;
 - The accounts of income and expenditure of the Information Commission;
 - Any other related information which the Information Commission considers necessary to be included in the report;
 - Recommendations made to the concerned authority to take measures in case it is noticed that a particular authority is not following the provisions of the Act.
- 3) The President after receiving the report shall place it before the National Parliament;
 - 4) The Information Commission shall publish and publicise the annual report through the mass media and the website;
 - 5) Every authority shall provide the necessary documents and other related assistance to the Information Commission as needed in preparing this report.

Penalty Provisions: Section 27

While deciding on a complaint, or if the Information Commissioner believes that for any reason given below, any Responsible Officer will be liable for fine of 50 Taka per day up to a maximum of 5,000/- Taka for –

- i) Refusing to accept an application or appeal without any reasonable cause;
- ii) Not furnishing information or not taking a decision on this matter within the time specified;
- iii) Malafidely denying the request for information or appeal;
- iv) Instead of giving the information requested, giving incorrect, incomplete or misleading or distorted information and ;
- v) Obstructing furnishing of information in any manner.

The Information Commission has the power to impose this penalty from the date of the abovementioned actions till the date the information is provided. However, the Information Commission shall give the Responsible Officer a reasonable opportunity of being heard before the penalty is imposed on him. In addition to the penalty, if the Information Commission is satisfied that the Responsible Officer creates impediments in providing information, it may recommend the concerned authority to take departmental action against such misconduct and request the authority to keep the commission informed about the actions taken.

In case of failure to recover the penalty or compensation from the Responsible Officer, then that amount can be recovered through such procedures as are applicable for recovery of land revenue in accordance with the provisions of the Public Demands Recovery Act, 1913.

Application of Limitation Act of 1908: Section 28

In case of appeals or complaints filed under this Act, the provisions of the Limitation Act, 1908 will be as far as possible be applicable.

Rules and Regulations Making Power: Section 33, 34

The Government in consultation with the Information Commission will frame the rules and notify in the official gazette. In case of the regulations, the Information Commission with prior approval of the Government will frame them and notify in the official gazette.

Power to Deal with removal of ambiguity: Section 35

If any ambiguity arises in implementing any provisions in the Act, then the Government through a notification in the official gazette and subject to consistency with the provisions in the Act shall remove such ambiguity.

Publication of a translated English version: Section 36

A translated English version of the Act will be made and in case of any conflict between the Bengali and English versions, the former shall prevail.

Repeal: Section 37

The Right to Information Ordinance 2008 is repealed. However, in spite of it being repealed all proceedings and systems accepted under the Ordinance will continue under the Act.

Lesson Plan

Lesson: 34

Ref: 1.6.36

Title : National Integrity Strategy (NIS)

Target population: Officers (Grade 9&above) of different organizations under MoA.

Time : 1hour

Aims : To discuss about NIS, so that the participants can apply the ethical values in their respective working place and prepare a plan and NIS report.

Learning outcomes : After completion of the session the participants will be able to:

- define the concept of NIS;
- describe the background of NIS;
- analyze the necessity of NIS;
- mention the challenges and recommendations; and
- evaluate the ethical behavior.

Content	Methods/ Techniques	Aids/ Resources	Time (Minutes)
<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning /experiences • Pre-assessment: (Q+A) • Topic: National Integrity Strategy • Importance: Practice ethical values • Outline of concept 	Lecture and Discussion Q+A		6
<p>Development</p> <ul style="list-style-type: none"> • Background of NIS • Concept, mission and vision of NIS • Necessity of NIS and System of NIS • Reporting procedure • Challenges • Recommendation for NIS • Motivation (Energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture and Discussion Q+A		45
<p>Conclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assesment of Los • Summerize by using Key Words • Mmotivation application of learning • References • Forward planning 	Lecture and Discussion Q+A		9
<p>Equipments and Aids : Multimedia, White board, Marker, Pointer, Duster etc. should be available in the classroom</p>			
Behavior/Performance	Condition	Criteria	

National Integrity Strategy

Mir Nurul Alam

“Corruption is a key element in economic underperformance and a major obstacle to poverty alleviation and development”.

Kofi A. Annan

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের পটভূমি

- জন্মলগ্ন থেকে বাংলাদেশ জনগণের কল্যান রাস্ত্রীয় কর্মকাণ্ডে উচ্চাদর্শ প্রতিষ্ঠায় নিবেদিত।
- আমাদের স্বাধীনতার ঘোষণাপত্রে “জনগণের জন্য সাম্য, মানবিক মর্যাদা ও সামাজিক সুবিচার নিশ্চিতকরণের” প্রত্যয় ব্যক্ত করা হয়েছে।
- রূপকল্প ২০২১- এ বাংলাদেশকে ক্ষুধা, বেকারত্ব ও দারিদ্রমুক্ত করার লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয়েছে।
- এ লক্ষ্য পূরণে সুশাসন প্রতিষ্ঠা তথা দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিপালন অপরিহার্য।
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল হচ্ছে দুর্নীতি দমনের এশটি সমন্বিত উদ্যোগ।

শুদ্ধাচারের ধারণা

এ নীতি দলিলে শুদ্ধাচার হচ্ছে:

-নৈতিকতা সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং;

-কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য

- ব্যক্তি পর্যায়ে এর অর্থ হচ্ছে কর্তব্যনিষ্ঠা ও সততা
- ব্যক্তির সমষ্টিতেই প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি; প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ব্যক্তি পর্যয়ে শুদ্ধাচার অনুশীলন গুরুত্বপূর্ণ
- সমন্বিত আকারে প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার অনুশীলনও গুরুত্বপূর্ণ

শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা

আর্থ- সামাজিক উন্নয়নের জন্য দুর্নীতি দমন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা গুরুত্বপূর্ণ;

সুশাসন প্রতিষ্ঠায় প্রণীত আইন ও প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থার মধ্যে সামঞ্জস্যবিধান ও সমন্বিত উদ্যোগ গণ্ডহণ;

বিস্তৃত অর্থনৈতিক ও সামাজিক কার্যক্রমের প্রেক্ষাপটে দুর্নীতির বিরুদ্ধে সরকারের বিভিন্নমুখী উদ্যোগের কার্যকর সমন্বয়;

জাতিসংঘের দুর্নীতিবিরোধী কনভেনশন অনুসারে দুর্নীতি প্রতিরোধে এশটি সমন্বিত কৌশল প্রণয়ন

শুদ্ধাচারের লক্ষ্য ইতোমধ্যে গৃহিত পদক্ষেপ

বাংলাদেশের সংবিধানের চেতনায় ন্যায় ভিত্তিক, শুদ্ধাচারী সমাজ প্রতিষ্ঠার নির্দেশনা

সুদূরঅতীত থেকে দুর্নীতি প্রতিরোধের বিধান বিদ্যমান, বর্তমানেও অব্যাহত। যথা:

১৮৬০ এর Penal Code

১৯৪৭ এর দুর্নীতি দমন আইন

২০০৪ এর পুনর্গঠিত দুর্নীতি দমন কমিশন

২০০৯ এর তথ্য অধিকার আইন

২০১১ এর জনস্বার্থ- সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান (সুরক্ষা) আইন

২০১২ এর মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন

রূপকল্প(Vision):সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা

অভিলক্ষ্য(Mission): রাস্ত্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা

জাতীয় শুদ্ধাচার ব্যবস্থা

১০টি রাষ্ট্রীয় ও ৬টি অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান অন্তর্ভুক্ত;

প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রেক্ষাপট ও চ্যালেঞ্জ চিহ্নিতকরণ

শুদ্ধাচার নিশ্চিতকরণে প্রতিষ্ঠানসমূহের লক্ষ্য নির্ধারণ

লক্ষ্য অর্জনে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ সন্নিবেশ

সুপারিশ বাস্তবায়নে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

চারটি অধ্যায়

মোট সুপারিশ ১০৩ টি

কর্মপরিকল্পনা ১১৩ টি (স্বল্প মেয়াদে-৩৬ টি, মধ্যমেয়াদে ৩৫ টি, দীর্ঘমেয়াদে ১৩ টি, অব্যাহতভাবে ২৭টি এবং সকল মেয়াদে ২টি)

রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ:

নির্বাহী বিভাগ ও জনপ্রশাসন

জাতীয় সংসদ

বিচার বিভাগ

নির্বাচন কমিশন

অ্যাটর্নি জেনারেলের এর কার্যালয়

সরকারি কর্মকমিশন

মহাহিসাব-নিয়ন্ত্রক ও নিরীক্ষকের কার্যালয়

ন্যায়পাল

দুর্নীতি দমন কমিশন

স্থানীয় সরকার

অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ

রাজনৈতিক দল

বেসরকারি খাতের শিল্প ও বানিজ্যিক প্রতিষ্ঠান

এনজিও ও সুশীলসমাজ

পরিবার

শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান

গুমাধ্যম

নির্বাহী বিভাগ ও জনপ্রশাসন

লক্ষ্য:

জনগনের চাহিদা ও দাবীর প্রতি দ্রুত সাড়া প্রদানে সক্ষম এবং জনগন ও সংসদের নিকট দায়বদ্ধ স্বচ্ছ নির্বাহী বিভাগ প্রতিষ্ঠা।

চ্যালেঞ্জসমূহ:

সিভিল সার্ভিস আইন প্রণয়ন

উন্নততর দায়বদ্ধতা সহ পাবলিক সার্ভিসের অধিকতর স্বাধীনতা

প্রশাসনিক কর্ম প্রক্রিয়ায় অধিকতর দক্ষতা ও কার্যকারিতা

সম্পাদিত কাজের সঙ্গে পদোন্নতি, বদলী ও প্রণোদনামূলক পারিতোষিকের সংযোগসাধন
ক্রমান্বয়ে প্রতিযোগিতামূলক বেতন ও সুবিধা কাঠামো প্রবর্তন
বিভিন্ন ক্যাডারের মধ্যে সুযোগের অধিকতর সামঞ্জস্যবিধান
পাবলিক সার্ভিসের সামগ্রিক সংস্কারসাধন
অধিকতর নাগরিক বান্ধব আইন-সুখলা বাহিনী
জনপ্রশাসনে দৃষ্টিগ্রাহ্য নিরপেক্ষতা অবলম্বনে যোগ্যতর কর্মকর্তা নিয়োগ

স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

- প্রতিবছর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণ জমাদান নিশ্চিতকরা
- তথ্যপ্রদানকারী ব্যক্তিদের সুরক্ষার জন্য 'জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রদান (সুরক্ষা) আইন' বাস্তবায়ন
- সরকারি দপ্তরে Grievance Redress System এর আওতায় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির প্রবর্তন
- সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য যুগোপযোগি কর্ম - মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং প্রণোদনা ও পারিতোষিক ব্যবস্থার প্রবর্তন

মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

- সিভিল সার্ভিস আইন প্রণয়ন
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য 'কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা' প্রণয়ন
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের সত্বসমতা বৃদ্ধি
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য জীবনযাত্রার ব্যয়ের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ বেতনকাঠামো নির্ধারণ
- ই-গভনেস প্রবর্তন ও প্রসার

কর্মপরিকল্পনা-১

ক্রম	কার্যক্রম	কর্ম সম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১	সিভিল সার্ভিস আইন প্রণয়ন	সিভিল সার্ভিস আইন প্রণীত	মধ্যমেয়াদে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	লেজিসলেটিভ ও সংসদবিষয়ক বিভাগ
২	'কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা' প্রণয়ন	'কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা' প্রণীত ও অনুসৃত; পদোন্নতিতে স্বচ্ছতা ও যৌক্তিক নীতিমালা অনুসৃত	মধ্যমেয়াদে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	
৩	অংশগ্রহণমূলক সম্পাদিত কর্ম-মূল্যায়ন পদ্ধতিপ্রবর্তন	নতুনভাবে গৃহীত মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসৃত	স্বল্পমেয়াদে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সকল মন্ত্রণালয়
৪	বিধান অনুসারে আয় ও সম্পদের বিবরণ নিয়মিতভাবে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট জমাদান	জমাকৃত বিবরণী প্রতিবেদন	স্বল্পমেয়াদে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ

কর্মপরিকল্পনা-২

ক্রম	কার্যক্রম	কর্ম সম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
৫	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উন্নততর বেতন ও সুবিধাদি প্রদান	স্থায়ী বেতন ও সার্ভিস কমিশন প্রতিষ্ঠিত	দীর্ঘমেয়াদে	অর্থবিভাগ	মন্ত্রপরিষদবিভাগ
৬	ই-গভনেস প্রবর্তনের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবকাঠামো প্রতিষ্ঠা	ক) সকল মন্ত্রণালয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির প্রচলন ও ব্যবহার খ) ই-গভনেস এর মাধ্যমে লব্ধ সরকারি সেবার সংখ্যা ও মান বৃদ্ধি	স্বল্পমেয়াদে	বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	মন্ত্রপরিষদবিভাগ
৭	অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তন	সরকারি দপ্তর সমূহে অভিযোগ ব্যবস্থাপনার জন্য ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারিত এবং জনসাধারণ সে সম্পর্কে অবহিত	স্বল্পমেয়াদে	মন্ত্রপরিষদবিভাগ	সকল মন্ত্রণালয়
৮	মন্ত্রণালয় সমূহের গুচ্ছ গঠন	গুচ্ছ গঠিত ও গেজেটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত	দীর্ঘমেয়াদে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সকল মন্ত্রণালয়

কর্মপরিকল্পনা-৩

ক্রম	কার্যক্রম	কর্ম সম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
৯	জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান (সুরক্ষা) আইন ২০১১ প্রণয়ন	গেজেটে আইন প্রকাশিত	বাস্তবায়িত	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	মন্ত্রপরিষদবিভাগ
১০	মামলা তদন্তে পৃথকতদন্ত বিভাগ প্রবর্তন করা	গেজেটে আইন প্রকাশিত	স্বল্পমেয়াদে	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থবিভাগ
১১	ভূমি ব্যবস্থা আধুনিকীকরণ ও ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ভূমি ব্যবস্থায় ডিজিটাইজড পদ্ধতি প্রতিষ্ঠিত	মধ্যমেয়াদে	ভূমি মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১২	কঠোরভাবে খন্দ্য ও পণ্যের ভেজাল প্রতিরোধ	ভেজাল প্রতিরোধ আইন এর সুষ্ঠু বাস্তবায়ন	স্বল্পমেয়াদে এবং অব্যাহতভাবে	বিএসটিআই	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

অন্যান্য সংস্থার জন্য গুরুত্বপূর্ণ সুপারিশ

ক্রমিক নং	সুপারিশ
১	সংসদ সদস্যগণের সম্পদের বিবরণ জনসমক্ষে প্রকাশের ব্যবস্থা প্রবর্তন
২	সংসদ সদস্যগণের জন্য এশটি আচরণবিধি প্রণয়ন
৩	সপ্রিমকোর্টের বিচারক নিয়োগের বিষয়ে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন
৪	নির্বাচন কমিশনারগণের নিয়োগ ও সুবিধাদি সম্পর্কে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন
৫	অ্যাটর্নি জেনারেলকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নিয়োগ; অ্যাটর্নি সার্ভিসেস আইন প্রণয়ন;
৬	সরকারি কর্মকমিশনের সভাপতি ও সদস্যগণের মনোনয়ন সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন
৭	কোটা পদ্ধতির যৌক্তিকীকরণ ও মেধা কোটা বৃদ্ধি
৮	নিরীক্ষা আইন পাশ করা; নিরীক্ষা ও হিসাব কার্যক্রমের পৃথিকীকরণ
৯	কার্যকর ন্যায়পাল দপ্তর প্রতিষ্ঠা
১০	দূর্নীতিদমন কমিশনের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ এবং তদন্ত পরিচালনায় পূর্ণ স্বাধীনতা প্রদান
১১	রাজনৈতিক দলের আচরণ সম্পর্কে সম্মত বিধি প্রণয়ন ও দলীয় তহবিল ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন
১২	ভোক্তা অধিকার আইনের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন
১৩	এনজিও দের কার্যক্রমে অধিক স্বচ্ছতা আনয়ন
১৪	এনজিও ও সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রমের দ্বৈততা পরিহারে
১৫	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে মাতা-পিতাদের মত বিনিময়
১৬	শিশু কিশোর, তরুণ-তরুণীদের স্বেচ্ছা সেবা, দেশপ্রেম ও জনসেবামূলক কর্মকাণ্ডে উৎসাহ ও সহায়তা প্রদান
১৭	প্রথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নৈতিক শিক্ষা কার্যক্রম জোরদারকরণ
১৮	প্রেস কাউন্সিল শক্তিশালীকরণ ও গুমাধ্যমে শুদ্ধাচার নিশ্চিতকরণ
১৯	তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের পদ্ধতি:

- কেন্দ্রীয় পর্যায়ে জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদ: নীতি নির্ধারণ ও সার্বিক নির্দেশনা
- উপদেষ্টা পরিষদের নির্বাহী কমিটি
- মন্ত্রীপরিষদ বিভাগে জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইফনিট স্থাপন
- প্রত্যেক মন্ত্রণালয় এবং সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি গঠন
- প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ প্রতিষ্ঠানে ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন
- ফোকাল পয়েন্ট এর সহায়তায় কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ

National Integrity System

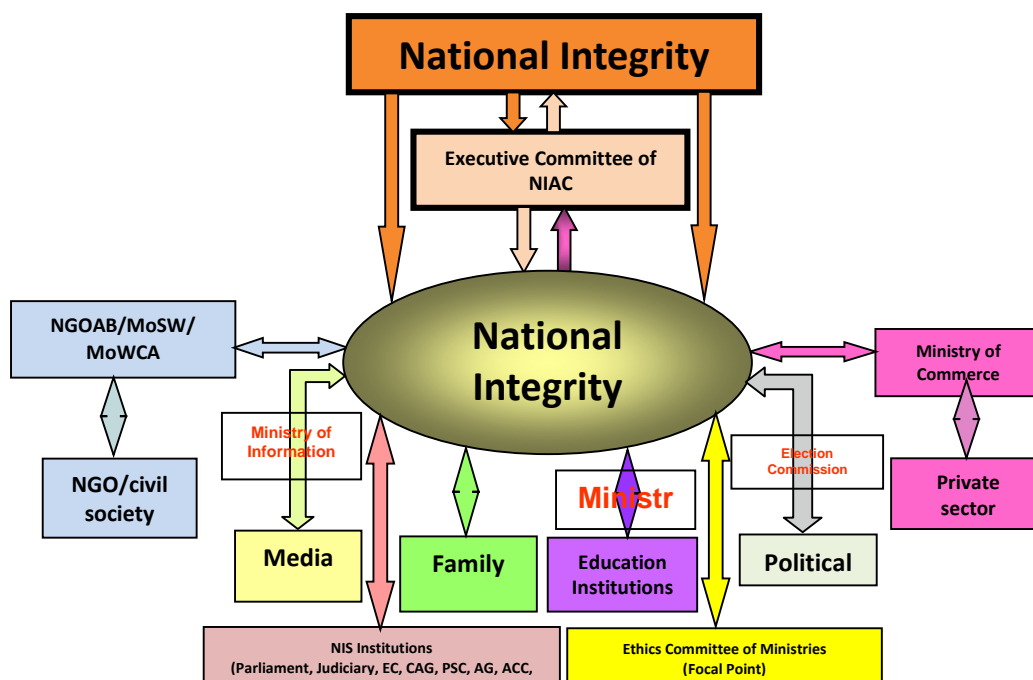


Fig: National Integrity Strategy Plan

1. Institutional Arrangement
 - a) Formation of Ethics committee
 - b) Meeting of Ethics committee
 - c) Reporting to Ministerial Ethics committee
2. Awareness Rising
 - a) Hold awareness meeting/seminar
3. Capacity Development
 - a) Conduct training of NIS for officials
 - b) Incorporate NIS as a module of training
4. Rewards for Officers
 - a) Provision of integrity awards for good practices
 - b) Introduction of performance evaluation including integrity element.
5. Service Up-gradation
 - a) Meeting for post up-gradation/creation/abolishment
6. E-governance
 - a) Update citizen's Charter
 - b) Update Website
 - c) Internet facilities
 - d) On line response system
 - e) Introduction of Video conference
 - f) Introduction of online complaint(only e-mail)
 - g) Introduction of service portal
 - h) Introduction of E-procurement
11. Grievance Regress System (GRS)
 - a) Introduction of on line GRS

7. Innovation Team

- a) Regular meeting of Innovation team

8. Right to Information

- a) Information Officer
b) Proactive disclosure of information as per regulation
c) Disposal of application for information
d) Annual report

9. Internal Audit

- a) Introduction of internal audit to maintain NIS

10. Budget allocation

- a) Prepare send budget for the MoA for the NIS implementation

10. Monitoring

- a) Formation of monitoring report
b) Submission the report to NISU

উপসংহার

- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এশটি সংশোধনযোগ্য, বিকাশমান দলিল
- 'পরিপ্রেক্ষিত পরিকল্পনা, ২০১০-২০২১'-এ দুর্নীতি দমনকে আন্দোলনে পরিণত করার অঙ্গীকার রয়েছে
- এ অঙ্গীকার বাস্তবায়নের লক্ষে প্রণীত শুদ্ধাচার কৌশল সোনার বাংলা গড়ার পথেফলপ্রসূ ছমিকা রাখবে

Lesson Plan

Lesson: 37

Ref: 1.6.37

- Title** : **Annual Performance Agreement (APA)**
- Target population:** Officers (Grade 9&above) of different organizations under MoA.
- Time** : 1hour
- Aims** : To teach participants about management techniques of Annual Performance Agreement so that the participants can work properly according to Annual Performance Agreement with related organization
- Learning outcomes** : At the end of the session the participants will be able to:
- define Annual Performance Agreement ;
 - explain rules of making Annual Performance Agreement and
 - state management techniques of Annual Performance Agreement.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Annual Performance Agreement Importance: Faster development /modernization globalization/part of daily life policy issues/smooth office activities <ul style="list-style-type: none"> • Outline of content 	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development <ul style="list-style-type: none"> • Briefly discussion on Annual Performance Agreement • Rules of making Annual Performance Agreement • Management techniques of Annual Performance Agreement • Motivation (energize) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A) 	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of LOs • Summarization by using KWs • Motivation (application of learning) • References • Forward planning 	Discussion, Q+A		9
Equipment and Aids: Multimedia, White board, WB Marker, Pointer, Duster etc. to be available in the class room.			
Behaviour/Performance	Condition	Criteria	

আলোচ্যসূচী

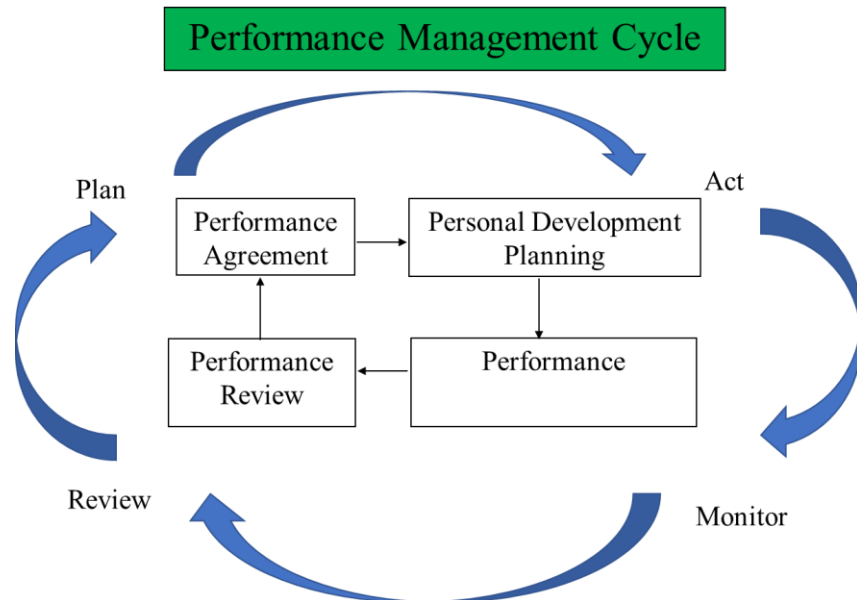
১. কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত ধারণা
২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি করার নিয়ম
৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি
৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সহায়ক কমিটি
৬. কৃষি মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৮-১৯ ও অর্জন
৭. একনজরে কৃষি মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা বা Performance management

- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা হল এমন একটি ব্যবস্থা যেখানে প্রাতিষ্ঠানিক অভীষ্ট অর্জনের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট উপায় চিহ্নিতকরণের নকশা করা হয়;
- এই ব্যবস্থায় কর্মচারীদের কাজের মান উন্নয়নের জন্য নিয়মিত মূল্যায়ন (Assessment) ও ফলাবর্তক (Feedback) যাচাইয়ের পরিকল্পনা করা থাকে।
- এটি কর্মচারীদের একটি চলমান মূল্যায়ন প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে তাদের লক্ষ্য প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ করা যায়। এর ফলে কর্মরতদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পায়।
- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা হল এমন একটি চলমান প্রক্রিয়া/ব্যবস্থা যেখানে দপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থা মূল্যায়ন করে প্রাতিষ্ঠানিক অভীষ্টকে নির্ধারিত সময়ে অর্জন করার চেষ্টা করা হয়।

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার পাঁচটি মৌলিক উপাদান রয়েছে, যথাঃ

- ✓ পরিমাপ (Measurement);
- ✓ ফলাবর্তন (Feedback);
- ✓ ইতিবাচক শক্তি বৃদ্ধি (Positive Reinforcement);
- ✓ সংলাপ (Dialogue)
- ✓ বার্ষিক কর্মসম্পাদন সূচক (Annual Performance Agreement).



- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার ইতিহাস ইতিহাস ঘাটলে দেখা যায়, প্রায় দুই সহস্র বছর ধরেই বিভিন্ন আঙ্গিকে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রয়োগ হয়ে আসছে। আঠারো'শ শতাব্দীতে শিল্প বিপ্লবের সময় কারখানা ব্যবস্থাপকগণ তাদের উৎপাদনের মাত্রার সাথে শ্রমিকের কর্মদক্ষতার গুরুত্ব সম্পর্কে সচেতন ছিলেন।
- ১৯৬০ এর দশকে আমেরিকার ৬০ শতাংশেরও বেশী প্রতিষ্ঠানে “Performance Appraisal” পদ্ধতি চালু ছিল। তবে সেনাবাহিনীর কর্মকর্তাগণের জন্য কর্মসম্পাদন ব্যবস্থা পদ্ধতির কাছে উক্ত পদ্ধতি মুখ থুবরে পড়ে। মূলতঃ তখন থেকেই প্রাতিষ্ঠানিক উৎকর্ষতার জন্য বিভিন্ন কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন পদ্ধতি উদ্ভাবনের জন্য গবেষণা চলতে থাকে। ফলতঃ বর্তমানে পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে ফলাফল ভিত্তিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু আছে।
- আমাদের প্রতিবেশী দেশ ভারতে ২০০৯ খ্রিষ্টাব্দে Performance Monitoring & Evaluation System (PMES) চালু করা হয়েছে যার অধীনে বাৎসরিক ভিত্তিতে Results Framework Document (RFD) প্রস্তুত করা হয়।

সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার ইতিহাস (বাংলাদেশ) Government Performance Management (GPMS)

- জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন প্রতিবেদনে, ২০০০ এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ২০১২-তে GPMS প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়। ষষ্ঠ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায়ও এর উল্লেখ আছে;
- এপ্রিল, ২০১৪ তে ঢাকায় অনুষ্ঠিত সার্কভুক্ত দেশসমূহের মন্ত্রিপরিষদ সচিবগণের সম্মেলনে GPMS প্রবর্তনের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক সহযোগিতা বৃদ্ধির অঙ্গীকার করা হয়;
- ইতোমধ্যে MTBF বা মধ্য মেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের Key Performance Indicator (KPI) নির্ধারণ করা হয়;
- GPMS বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গার্ডনেস ইনোভেশন ইউনিট (GIU) এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সমন্বিত উদ্যোগ গ্রহণ করে এবং বিভিন্ন মেয়াদে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের আয়োজন করে। বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল এ বিষয়ে একটি সফটওয়্যার প্রস্তুত করে;
- সর্বশেষ ইংরেজিতে ৩১ পৃষ্ঠা সম্বলিত একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয় যা Guidelines for Annual Performance Agreement, 2014-15 নামে অভিহিত;
- GPMS এর তত্ত্বাবধান এর দায়িত্বে আছে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট।

বিভিন্ন নামে বিভিন্ন দেশে - ১

Australia	Performance Agreement
Bhutan	Performance Agreement
Brazil	Result Agreement
Canada	Performance Contract
Denmark	Contract
France	Contract

Indonesia	Performance Contract
Kenya	Performance Contract
Malaysia	Performance Agreement
New Zealand	Annual Performance Agreement
United Kingdom	Framework Agreement
United States	Programme Agreement

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির পটভূমি (APA Background)

- বাংলাদেশ সরকারের ভিশন-২০২১ বাস্তবায়নে সু-শাসন নিশ্চিত করা সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ;
- সরকার যথাযথভাবে চিহ্নিত করেছে যে, অধিকতর ভাল শাসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য একটি কার্যকর, দক্ষ, এবং শক্তিশালী প্রশাসন ব্যবস্থা অত্যাাবশ্যিক;
- এর জন্য প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং সর্বপরি প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন;
- এ লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ব্যবস্থা সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Government Performance Management System-GPMS) প্রবর্তনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়;

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement)

- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি হল মন্ত্রীকে জনগন প্রদত্ত ম্যান্ডেটের একটি প্রয়োজনীয় রেকর্ড, এবং একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের দায়িত্ব হল এই ম্যান্ডেটের বাস্তবায়ন করা।
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ফলাফলসমূহের সার-সংক্ষেপ যা মন্ত্রণালয়/বিভাগ একটি অর্থবছরে অর্জন করতে চায়।
- এতে শুধুমাত্র স্বীকৃত উদ্দেশ্যসমূহ থাকে না, এতে উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিরূপনের জন্য কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যসমূহ থাকে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ভিত্তি (Foundation of the Annual Performance Agreement)

- Allocation of Business
- পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা (৭ম) [Five Year Plan (7th)]
- টেকসই অভীষ্ট লক্ষ্য (SDG)
- নীতি সম্পর্কিত দলিল (যদি থাকে) [Policy Document (if any)]
- মধ্য মেয়াদি বাজেট কাঠামো [Mid-term Budgetary Framework (MBF)]

কৃষি মন্ত্রণালয়ের সরকারি কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর

- বাংলাদেশে ২০১৪-১৫ অর্থ বছরে ১ম GPMS পদ্ধতি চালু হয়;
- ২০১৪-১৫ অর্থ বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে APA স্বাক্ষরিত হয়;
- ২০১৫-১৬ অর্থ বছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়;
- ২০১৬-১৭ অর্থ বছর হতে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর আওতাধীন সকল পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হচ্ছে;
- ২০১৪-২০১৭ অর্থ বছর পর্যন্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছেঃ
 - ক. মন্ত্রণালয় পর্যায়ে -৫ম বার
 - খ. দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে- ৪র্থ বার এবং
 - গ. বিভাগীয়, আঞ্চলিক কার্যালয় ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য -৩য় বার।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করার নিয়ম (Rules of making APA)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নীতিমালা বা গাইডলাইন অনুসারে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন এবং ব্যবস্থাপনায় ৫ টি ধাপ রয়েছে। যথাঃ

1. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো
2. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন পদ্ধতি
3. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন
4. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সীমা
5. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্য প্রক্রিয়া

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ধাপসমূহ (Stages of Annual Performance Agreement):

- প্রস্তুতি (Preparation)

- স্বাক্ষর (Signing)
- কর্মকৌশল (Work plan for Action)
- বাস্তবায়ন (Implementation)
- মনিটরিং (Monitoring)
- প্রতিবেদন দাখিল (Reporting)
- মূল্যায়ন (Evaluation)

২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো (Framework of APA)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নীতিমালা অনুযায়ী চুক্তিতে এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছেঃ

- কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র;
- উপক্রমণিকা;
- সেকশন-১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং কার্যাবলী;
- সেকশন-২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (outcome/impact);
- সেকশন-৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা;
- সংযোজনী-১: শব্দ সংক্ষেপ;
- সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি;
- সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওপর নির্ভরশীলতা।

২.১ মন্ত্রণালয়ের কার্যসম্পাদনের সার্বিক চিত্র [Overview of the Performance of the Ministry]

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যসম্পাদনের চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ

- বিগত তিন বছরের প্রধান অর্জনসমূহ
- কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ (Problems and Challenges)
- ভবিষ্যত পরিকল্পনা (Future Planning)
- চলমান বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ (Main Achievement of the Previous Year)

২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো (Framework of APA)

২.২ উপক্রমণিকা (Preamble): বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শুরুতে একটি উপক্রমণিকা থাকবে যাতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকবেঃ

- চুক্তির উদ্দেশ্য;
- পক্ষসমূহ; এবং
- চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফলসমূহ অর্জনের বিষয়ে পক্ষদ্বয়ের সম্মতি।

২.৩ সেকশন-১: সেকশন-১ এর মধ্যে ৪ টি বিষয় রয়েছে, যথাঃ

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision);
- (খ) অভিলক্ষ্য (Mission);
- (গ) কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives); এবং
- (ঘ) কার্যাবলী (Functions)।

২.৩ (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision):

- রূপকল্প (Vision) মূলতঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভবিষ্যৎ আদর্শ অবস্থা নির্দেশ করে। একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তাঁর নেতৃত্বে ভবিষ্যতে কোন অবস্থায় দেখতে চায় রূপকল্পে তার একটি বৃহত্তর চিত্র পাওয়া যায় এবং এর ধরন সাধারণ ও ব্যাপক;
- একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছরের জন্য wba©viY করা হয়। ফলে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কাঠামোগত পরিবর্তন না হলে বা কাজের ধরনে ব্যাপক পরিবর্তন না হলে রূপকল্প বিবৃতি বছর বছর পরিবর্তন হবে না;
- রূপকল্প জনগণকে উদ্বুদ্ধ এবং উজ্জীবিত করবে, যা হবে একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং চ্যালেঞ্জিং;
- এটি জনগণের কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু এটি গন্তব্য পৌঁছানোর পথ নকশা নয়।

২.৩ (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিলক্ষ্য (Mission):

- অভিলক্ষ্য রূপকল্প অর্জনের জন্য গৃহীত কার্যক্রমসমূহ নির্দেশ করে;
- এটা অবশ্যই রূপকল্পের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- রূপকল্প মূলতঃ বৃহত্তর কল্পনা এবং অভিলক্ষ্য রূপকল্প অর্জনের জন্য গৃহীত কার্যক্রমসমূহ নির্দেশ করে। অভিলক্ষ্য ব্যক্ত করার লক্ষ্যে ৪ টি বিষয় বিবেচনা করতে হবে যথাঃ
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের মৌল উদ্দেশ্য কী;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায়; এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায় অর্থাৎ এর সম্ভাব্য উপকারভোগী কারা।

২.৩ (গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives):

কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে- স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী-মন্ত্রণালয়/বিভাগের নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নবানের মাধ্যমে তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে।

প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কৌশলগত উদ্দেশ্য প্রণয়নের ক্ষেত্রে কিছু বিষয় পর্যালোচনা করতে হয়, যথাঃ

- 1) সরকারের রূপকল্প-২০২১;
- 2) টেকসই অভীষ্ট লক্ষ্য (এসডিজি);
- 3) ৭ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা;
- 4) অন্যান্য কৌশলগত দলিল;
- 5) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতি সংক্রান্ত দলিলসমূহ; এবং
- 6) মধ্য মেয়াদি বাজেট কাঠামো;

২.৩ (ঘ) কার্যাবলীসমূহ (Functions):

- মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান কার্যাবলী এই সেকশনে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
 - কার্যবিধিমালা (Rules of Business) এর তফসিল-১ (Allocation of Business) এ বর্ণিত কার্যাবলীর ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলীর তালিকা প্রস্তুত করবে হবে;
 - Allocation of Business পরিবর্তিত না হওয়া পর্যন্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কোন পরিবর্তন করা যাবে না;
 - এটা কোন ইচ্ছার তালিকা নয়, এটা বিদ্যমান আইনগত/প্রশাসনিক বাস্তবতার প্রতিফলন।
- **2.4 সেকশন-২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)**
- মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ-কে চূড়ান্ত ফলাফল অর্জনে নিম্নলিখিত প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি সংগ্রহ/প্রদান করতে হবেঃ
 - ১. চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome)
 - ২. কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)
 - ৩. একক (Unit)
 - ৪. প্রকৃত অর্জন (Actual Achievement)
 - ৫. লক্ষ্যমাত্রা (Target)
 - ৬. প্রক্ষেপন (Projection)
 - ৭. লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ (Other organization concerned)
 - ৮. উপাত্ত সূত্র (Source of Data)
- * প্রতিটি চূড়ান্ত ফলাফলের বিপরীতে এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচকসহ (Performance Indicators) প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি প্রদান করতে হবে।

২.৫ সেকশন-৩ (Section-3): কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহঃ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ হল সেকশন-৩, এটি মূলতঃ একটি ছক যেখানে ১-১৫ টি কলামে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন ধাপসমূহ বিন্যস্ত করা হয়েছে, (Link) যথাঃ

- কৌশলগত উদ্দেশ্য;

- অগ্রাধিকার;
- কার্যক্রম;
- কর্মসম্পাদন সূচক; এবং
- লক্ষ্যমাত্রাসমূহ।

২.৫ কলাম-১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের তালিকা

- সেকশন ৩ এর কলাম ১ এ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বিবৃত থাকে, যা সেকশন ১ এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের অনুরূপ হবে;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রকৃত কর্মসম্পাদনের জন্য ৭৫ নম্বর এবং এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের প্রকৃত কর্মসম্পাদনের জন্য ২৫ নম্বর নির্ধারিত রয়েছে;
- অর্থবছর সমাপ্ত হওয়ার পর মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের প্রকৃত কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ মানের (Weight) ভিত্তিতে পরিমাপ হবে;
- ২০১৮-১৯ অর্থবছরে কৃষি মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে কৌশলগত উদ্দেশ্য ৫ টি এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য ৪ টি।

২.৫ কলাম-২: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আপেক্ষিক মান বরাদ্দকরণ

- কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের গুরুত্ব ও তাৎপর্য ক্রমানুসারে আপেক্ষিক মান বন্টন করতে হবে।
- এক্ষেত্রে অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান বেশী হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান কম হবে।
- কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে মানবন্টনের ক্ষেত্রে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

২.৫ কলাম-৩: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে কার্যক্রম সুনির্দিষ্টকরণ

- প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক উক্ত উদ্দেশ্যের বিপরীতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- কখনো কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রমও থাকতে পারে;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ করতে হবে;
- তাছাড়া সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে;
- এলক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করাকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২.৫ কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং এককসমূহ সুনির্দিষ্টকরণ

- কলাম-৩ এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করতে হবে, যা দ্বারা বছর শেষে উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিমাপ করা যাবে;
- কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে কোন রকম দ্বৈততা পরিহার করা সমীচীন হবে।

২.৫ কলাম-৫: কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক (Unit) উল্লেখকরণ

- এই কলামে কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক উল্লেখ করতে হবে।

২.৫ সেকশন-৩ কলাম-৬: কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে আপেক্ষিক মান বরাদ্দকরণ

- কোন কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম থাকলে প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকবে এবং প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের নির্ধারিত মান থাকবে ;
- বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলি কর্মসম্পাদন সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

২.৫ কলাম-৭ ও ৮: বিগত অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন

- এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৬-২০১৭ এবং ২০১৭-১৮ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে;
- ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সাথে কলাম ৭ এ প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সাথে সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

২.৫ কলাম-৯-১৩: কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা সনির্দিষ্টকরণঃ

- লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন উন্নয়নের চালিকা শক্তি। তাই লক্ষ্যমাত্রা একই সাথে অর্জনযোগ্য এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষী হওয়া উচিত।
- এখানে লক্ষ্যমাত্রাসমূহকে নিম্নরূপ ৫ দফা স্কেলে বিন্যস্ত করা হয়েছেঃ

অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

- লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে পরবর্তী অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চলতিমানের কলামে উল্লেখ করতে হবে;
- উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০% এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ধরা হবে ০ (শূন্য)।

২.৫ কলাম-১৪ ও ১৫: পরবর্তী দুই অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন

- এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৬-২০১৭ এবং ২০১৭-১৮ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০১৮-১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০১৯-২০২০ এবং ২০২০-২১ অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা এই কলামে প্রদর্শন করতে হবে।

২.৬ সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপসমূহ

- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী ১ এ সন্নিবেশ করতে হবে।

২.৭ সংযোজনী -২ : কর্মসম্পাদন সূচক, বাস্তবায়নকারি দপ্তর/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতির বিবরণ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী -২ এ সেকশন ৩ এর কলাম ৪-এ উল্লিখিত নিম্নলিখিত বিষয়গুলি উল্লেখ করতে হবে:

- কর্মসম্পাদন সূচক

- প্রতিটি সূচকের বর্ণনা/বিবরণ
- বাস্তবায়নকারি দপ্তর/সংস্থার
- পরিমাপ পদ্ধতি ও উপাত্তের উৎস
- সাধারণ মন্তব্য

২.৭ সংযোজনী-৩ (Annex -3): অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা

- কোন কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের এক বা একাধিক মন্ত্রণালয়ের কর্মসম্পাদনের উপর নির্ভর করলে সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে দল হিসেবে কাজ করতে হয়; একক কোন প্রতিষ্ঠান হিসেবে নয়;
- কাজেই, সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এ বিষয়ে দলগত লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করবে;
- দলগত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হলে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়নে নির্ধারিত মান অর্জনে অসমর্থ হবে।
- অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নাম, সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম, প্রাসঙ্গিক কর্মসম্পাদন সূচক, প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত চাহিদা, চাহিদার যৌক্তিকতা, চাহিদা পূরণ না হলে কী ঘটবে ইত্যাদি বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Management Techniques of APA)

৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন পদ্ধতি

পূর্ববর্তী বছরসমূহের ধারাবাহিকতায় বৎসরান্তে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের প্রকৃত অর্জনের ভিত্তিতে মোট স্কোর (Composite Score) নির্ধারণ করা হবে।

৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়াঃ

৪.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদনঃ

- কৌশলগত উদ্দেশ্যের সাথে মিল রেখে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দের সাথে মিল রেখে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রণয়ন করবে;
- খসড়া চুক্তি পর্যালোচনার জন্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুলের কাছে পেশ করতে হবে;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল কর্তৃক প্রণয়নকৃত খসড়া পর্যালোচনার পর তাদের পরামর্শসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে মন্ত্রণালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে উপস্থাপন করতে হবে;
- বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্তৃক অনুমোদিত খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;

৪.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদনঃ

- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সরকারি কর্ম সম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা ও চূড়ান্ত করা হবে;

- সরকারি কর্ম সম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন/পরিমার্জনপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবে;
- মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রেরণ করবে;
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ উক্তসমূহ যাচাইপূর্বক অনুমোদনের জন্য সরকারি কর্ম সম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটিতে উপস্থাপন করবে। উক্ত কমিটিতে অনুমোদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিবএর ম.৯ স্বাক্ষরিত হবে;
- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।

৪.২ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধনঃ

- মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজেসই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত কোন লক্ষ্যমাত্রার সর্বোচ্চ ৫% পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা হ্রাস-বৃদ্ধি করতে পারে;
- লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করা হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করতে হবে;
- লক্ষ্যমাত্রা ৫% এর অধিক কিন্তু ১০ ভাগের কম পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতা উল্লেখসহ তা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
- জাতীয় কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ পরিবর্তন করা যাবে;
- উভয়ক্ষেত্রেই ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর ১ম কোয়ার্টার তথা ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৮ তারিখের মধ্যে তা করতে হবে;
- ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৮ তারিখের পর ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত বিষয়সমূহের কোন পরিবর্তন করা যাবে না।

৪.৩ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ

- বার্ষিক কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরিবীক্ষণ করা হবে;
- লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে এ কমিটি প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে;
- অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন 'gwTÀcwil' বিভাগে প্রেরণ করবে;
- অর্ধ-বার্ষিক অর্জনসমূহ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটিতে পর্যালোচনার জন্য পেশ করা হবে।

৪.৪ মূল্যায়নের খাপসমূহ নিম্নরূপঃ

- অর্থবছর শেষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে;

- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিপরীতে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গঠিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত টীমের সদস্যবৃন্দ সরেজমিনে যাচাই অন্তে অর্জনের সপক্ষে প্রদত্ত সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে সম্পাদিত সকল কাজের বিপরীতে উপযুক্ত প্রমাণকসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির চাহিদামত তা সরবরাহ করতে হবে;
- প্রস্তুতকৃত বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিশেষজ্ঞ পুলের সদস্যগণ কর্তৃক পর্যালোচনার পর বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন নিয়ে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক যাচাইকৃত ও প্রস্তুতকৃত উক্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করবে;
- সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর সমন্বিত আকারে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করবে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি (এপিএ ক্যালেন্ডার)

- ❖ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নির্ধারিত সময়ে প্রণয়ন ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে এপিএ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করা হয়।
- ❖ এই ক্যালেন্ডারে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদনের জন্য নিয়োক্ত ছক অনুসারে সময়সূচি নির্ধারন করা হয়ঃ

ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন;

খ. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ;

গ. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন।

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
----------	-------	--------------------------

৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়াঃ

(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১০ (দশ) কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রদত্ত নির্ধারিত তারিখে ও সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর সচিব সমন্বয় ও সংস্কার বরাবর প্রেরণ করতে হবে;

(খ) স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রদত্ত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগেরওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।

- **জাতীয় কমিটি:** মন্ত্রিপরিষদ সচিব-সভাপতি, সদস্য-৯ জন, দায়িত্ব-সরকারি কর্মসম্পাদন পদ্ধতি বাস্তবায়ন, তারিখ-২১.০১.২০১৫ খ্রিঃ;
- **কারিগরি কমিটিঃ** সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-সভাপতি, সদস্য-৯ জন, তারিখ-০১.০২.২০১৫ খ্রিঃ, দায়িত্ব-জাতীয় কমিটিকে সহায়তা প্রদান;

- **বিশেষজ্ঞ পুঁজি** সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন তিনজন অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা, তারিখ-০১.০২.২০১৫ খ্রিঃ, দায়িত্ব-বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা চুক্তির (এপিএ) কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং ফলাফল মূল্যায়ন ;
- **কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি/টীমঃ** সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব-টীম লিডার, দায়িত্ব-কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাকে ফলপ্রসূ করা;
- **বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিঃ** সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব-সভাপতি, দায়িত্ব- কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ।
- ২০১৪-১৭ অর্থ বছরের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান সম্পন্ন হয়েছে গত ০৪-০৭-২০১৮ খ্রিঃ তারিখে।
- কৃষি মন্ত্রণালয়ের “বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি”তে বর্ণিত ১নং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য এর বিপরীতে কার্যক্রম “আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত স্বাক্ষর” অনুযায়ী গত ১২ জুন, ২০১৮ খ্রিঃ তারিখে কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হয়েছে।
- এক নজরে কৃষি মন্ত্রণালয়ের **APA (২০১৪-১৫ এবং ২০১৮-১৯)**

2014-15 অর্থ বছর			201৮-1৯ অর্থ বছর		
ক্রমিক নং	কৌশলগত উদ্দেশ্য	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য	ক্রমিক নং	কৌশলগত উদ্দেশ্য	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য
সংখ্যা	4	4	সংখ্যা	৫	৪
মান	85	15	মান	৭৫	২৫
কর্মসম্পাদন সূচক	29	12	কর্মসম্পাদন সূচক	৫২	২৮