Training Manual
On
Rules & Regulations for Organizational Management

Duration: 5 days

National Agriculture Training Academy (NATA)

Gazipur-1701

www.nata.gov.bd

Training Manual on Rules & Regulations for ganizational Management

Overall guidance : Dr. M. A. Salam
Director General (In charge)
and
Director (Admin)

Supervision : Dr. Abu Sayeed Miah
Director (Training)

Prepared by :
1. Md.Jamal Uddin
   DD (Entomology)
2. Sharmin Akhter
   Senior Assistant Director (Horticuture Crop Pest)
   NATA, Gazipur
3. Md. Shahinul Islam
   Senior Assistant Director (Field Crop Pest)
   NATA, Gazipur

Published by: National Agriculture Training Academy (NATA), Gazipur
Phone: +880-2-49263298
e-mail: dgnata14@gmail.com
www.nata.gov.bd

June 2019

Preface

The authors humbly express his endless regards, profound gratitude and sincere homage to the Omniscient and Almighty Allah for His never-ending grace and blessings for the successful completion of the Training Manual.

National Agriculture Training Academy (NATA) is the apex training academy under Ministry of Agriculture. NATA is conduction training on different topics in collaboration with sixteen organizations under the MoA. Civil case, SDG SDG, NIS, APA. RTI are crucial demand for different organizations now a day. Many officers have inadequate knowledge about Civil case. For this reason NATA designed to meet the special needs of the officials. As a result participants will equip with intellectual inputs and developing their skills.

The objective of the course is to improve participant's knowledge and skills on Civil case, SDG SDG, NIS, APA. RTI in day to day works.

The authors wishes to express deepest sense of gratitude, immense indebtedness and sincere appreciation to DG, NATA and Director (Training) for their scholastic guidance, valuable suggestions and criticism, continuous inspiration and constant encouragement throughout the entire period of work and help in the preparation of the training manual on Civil case, SDG SDG, NIS, APA. RTI . We believe this manual will guide the interested stakeholders to track their training needs.

The Authors

Contents

Sl. No.	Subject	Page
1	Preface	8
2	**Part-I**	9
3	Introduction to NATA	11
4	**Part-II**	16
5	Rationale of the Manual	16
6	Summary of the manual	16
7	**Module-1: Civil Case**	17
8	Lesson-1: Different type of civil cases/Suits in different courts and various stages of a case/Suit.	18
9	Lesson-2: Procedure for institution of civil cases/Suits	23
10	Lesson-3: Timing of appeal in different court and filing system of appeal	32
11	Lesson-4: Discussion on procedure of filing cases/appeals before the Administrative Tribunal (AT) and Administrative Appellate Tribunal (AAT). Detail discussion on writ petitions	33
12	Lesson-5: Civil petition for leave to appeal and procedure of filing civil appeal	35
13	Lesson-6: Essential documents for review petition and its procedure	37
14	Lesson-7: Drafting of written statements containing Para wise reply of the plaint and Memorandum of appeal and its valuation	40
15	Lesson-8: Analysis to implement the SC Ruling 17BLC (AD) 91 and 18 MLR (AD) 372 for transfer project personnel to revenue head.	45
16	Lesson-9: Preparation of written statements containing para wise reply of plaint and transmission thereof	46
17	Lesson-10: Steps to be taken by the Government in cases filed in different civil courts	48
18	**Module-2: Different types of law**	54
19	Lesson-11: Pesticide regulation	55
20	Lesson-12: Fertilizer management/control Act	56
21	Lesson-13: National seed policy and seed act	57
22	Lesson-14: Cases, Trial and penalties for violation of the fertilizer, Seeds and pesticide acts	65

Contents

Sl. No.	Subject	Page
23	Lesson-15: Role of the public servants in preserving/protection of Government land/ properties	66
24	Lesson-16: Land law (Land Reforms Ordinance, 1984;Transfer of property Act, 1882; Muslim law; Hindu Law etc.	67
25	Lesson-17: National Agriculture Policy	68
26	**Module-3: Contemporary issues**	69
27	Lesson-18: Introduction to SDGs : Global & Bangladesh Perspectives	70
28	Lesson-19: Roles of MoA and its Organizations/Institutes achieving SDGs: Opportunities and challenges	71
29	Lesson-20: Rules of making Annual Performance Agreement (APA)	91
30	Lesson-21: Practice session on reporting APA	105
31	Lesson-22: Right to Information Act (RTI) and its implementation	106
32	Lesson-23: Procedure of getting information under the right to information.	114
33	Lesson-24: Right to Information (RTI) and its protection acts	115
34	Lesson-25: Planning of national integrity strategy (NIS)	122
35	Lesson-26: Implementation of national integrity strategy	123
36	**Appendix-I:**	129

Part-I

Introduction to National Agriculture Training Academy (NATA)

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 Behaviour 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**

1.12. 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
1st Session	09:00-10:00
2nd Session	10:00-11:00
Tea Break	11:00-11:30
3rd Session	11:30-12:30
Lunch and Prayer	12:30-01:30
4th Session	01:30-02:30
5th Session	02:30-03:30

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 of the Manual: Rules & Regulations for Organizational Management

Rationale: Officers of different organization under Ministry of Agriculture need to develop their knowledge "Civil Case", "Different types of law" and Contemporary issues. This training program will provide advanced knowledge and skill on "Civil Case", "Different types of law" and Contemporary issues etc.

Aims:

1. To improve skills on filling and solving of different cases.
2. To increase knowledge on "Different types of law".
3. To solve the problems related to organizational management

Summary of the Manual:

The manual of Rules & Regulations for Organizational Management contains three modules. The modules are "Civil Case", "Different types of law" and Contemporary issues. The first modules are comprised with ten lessons, second module consists by seven lessons and last module has nine lessons. In total there are 26 lessons. All lessons have detailed lesson plan. Lesson sheets are attached after lesson plan where applicable. This manual will improve the skill and knowledge of participants and other relevant personnel on Civil Case, Different types of law and Contemporary issues etc. At a glance the summary of the manual is as follows:

Module No.	Title of the module	No. of Lesson
1	**Civil Case**	10
2	**Different types of law**	07
3	**Contemporary issues**	09

Module-01

Title : Civil Case

Objectives : To develop skill and knowledge on Civil Case so that participants can apply their Knowledge in respective fields.

Learning Outcomes : After completion of the module, participants will be able to:

1. identify problems of civil case
2. classify different type of problem
3. explore procedure of filing civil appeal
4. state the procedure of solving different types of problem about civil case

Reference	Lesson	Contents/Topics	Methods
14.1.1	1	Different type of civil cases/Suits in different courts and various stages of a case/Suit.	L, D and E
14.1.2	2	Procedure for institution of civil cases/Suits	L, D and E
14.1.3	3	Timing of appeal in different court and filing system of appeal	L, D and E
14.1.4	4	Discussion on procedure of filing cases/appeals before the Administrative Tribunal (AT) and Administrative Appellate Tribunal (AAT). Detail discussion on writ petitions	L, D and E
14.1.5	5	Civil petition for leave to appeal and procedure of filing civil appeal	L, D and E
14.1.6	6	Essential documents for review petition and its procedure	L, D and E
14.1.7	7	Drafting of written statements containing Para wise reply of the plaint and Memorandum of appeal and its valuation	L, D and E
14.1.8	8	Analysis to implement the SC Ruling 17BLC (AD) 91 and 18 MLR (AD) 372 for transfer project personnel to revenue head.	L, D and E
14.1.9	9	Preparation of written statements containing para wise reply of plaint and transmission thereof	L, D and E
14.1.10	10	Steps to be taken by the Government in cases filed in different civil courts	L, D and E

- L= Lecture, D= Discussion, E= Exercise

\

Lesson Plan

Lesson : **1** **Ref. No. 14.1.1**

Title : Different type of civil cases/Suits in different courts and various stages of a case/Suit

Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.

Duration : 60 minutes

Aims : To teach participants about different type of civil cases/Suits in different courts and various stages of a case/Suit so that the participants can conceptualize civil cases/Suits.

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

- state civil cases/suits;
- mention the key issues of civil cases/suits; and
- describe the different types of civil cases/suits and various stages of a case/suit

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Different type of civil cases/Suits... • Importance: Selecton of appropriate/ suitable types of civil cases/suits for getting better and judicious judgement. • Outline of contents	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
Development • Different types of civil cases/suits • Various stages of a case/suit • Motivation (energize) • Challenges • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Q+A		45
Conclusion • Assessment of LOs • Summarization by using KWs • Motivation (application of learning experience) • References • Forward planning	Discussion, Q+A		9
Equipment and Aids: Multimedia, White board, WB marker, Pointer, Duster etc. to be available in the classroom. **Behaviour/Performance** **Condition** **Criteria**			

বিভিন্ন আদালতের বিভিন্ন প্রকার মামলা

১) জেলা জজ আদালতে

দেওয়ানী মামলাঃ জেলা জজ আদালতে প্রথম দায়েরকৃত মামলা।

দেওয়ানী আপীলঃ জেলা জজ আদালতের মামলার রায়ের বিরুদ্ধে দেওয়ানী আপীল দায়ের করা হয়।

২) সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগের রীট পিটিশনঃ সাধারণতঃ মৌলিক অধিকার ক্ষুন্ন হলে বা রাষ্ট্রীয় কোন বিষয়ে সরাসরি রীট পিটিশন দায়ের করা হয়। সিভিল রিভিশন জেলা জজ আদালতের রায়ের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হলে হাইকোর্ট বিভাগে যে মোক্দ্দমা দাযের করা হয়, তা সিভিল রিভিশন (সিআর) ।

ফার্ষ্ট আপীল (এফএ)ঃ নির্দিষ্ট পরিমান অর্থের অতিরিক্ত অর্থ জড়িত থাকলে দেওয়ানী আপীল জজকোর্টে দায়ের করা যায় না, যা হাইকোর্ট বিভাগে দায়ের করতে হয়।

৩) সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগ: হাইকোট বিভাগের কোন মোকাদ্দমায় সংক্ষুদ্ধ হলে সিভিল আপীলের অনুমতির জন্য সিভিল পিটিশন ফর লিভ টু আপীল (সিপি) দায়ের করতে হয় । সিপির শুনানীতে সিপি মঞ্জুর হলে সিএ দায়ের করতে হয়। উল্লেখিত রীট পিটিশন, সিপি, সিএ দ্বারা কোন ব্যক্তি সংক্ষুদ্ধ হলে একই মামলার বিরুদ্ধে রিভিউ পিটিশন দায়ের করা যায়।

(৪) প্রূশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মোকদ্দমাঃ চাকুরি সংক্রান্ত বিষয়ে সংক্ষুব্ধ হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে উক্ত (এটি) মোকদ্দমা দায়ের করা হয়। অত:পর এটি মামলার বিপরীতে ঢাকায় অবস্থিত ১টি মাত্র প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনালে আপীল (এএটি) দায়ের করা হয়।

(খ) মামলার বিভিন্ন পর্যায় নিম্নরূপ:-

-আরজি দাখিল,

-সমন ইস্যু

-বিবাদীর উপস্থিতি ও জবাব দাখিল

প্রাথমিক শুনানী

-ইস্যু/রিচার্য বিষয় গঠন

-তদবীর/আবিস্কার, উদঘাটন ও স্বীকৃতি

-এসডি (Settling date)

-P.H (Peremptory Heaing/ চুড়ান্ত শুনানী

-যুক্তি তর্ক

-রায় ও ডিক্রী

-ডিস্কী জারি।

Different Types of Suits/Cases in Different Civil Courts and Various Stages of a Case

Relevant Law, The Code of Civil Procedure, 1908

Civil Rules and Order

The Civil Courts Act, 1887, The Family Courts Ordinance, 1985 The Money Loan Courts Act, 2003

The Specific Relief Act, 1877

Civil Courts

Court of District Judge Court of Additional District Judge

Court of Joint District Judge • Court of Senior Assistant Judge

• Assistant Judge Specialized Civil Courts

• Family Courts

• Money Loan Courts

• Bankruptcy Courts

• Labor Courts

• Administrative Tribunal

• Election Tribunal

• Village Courts

Jurisdiction of Civil Courts

• Pecuniary Jurisdiction and Territorial Jurisdiction

• Legal Jurisdiction- Section 9 of the Code of Civil Procedure

• Jurisdiction barred expressly

• Jurisdiction barred impliedly- formation of Election Tribunal

Different Types of Suits/Cases

1. Suit for declaration- Title, office, status

2. Suit for recovery of khas possession of land/ Section of 145 of CR.P.C

3. Suit for specific performance of contract

4. Suit for cancellation of instruments/deeds

5. Suit for partition of immovable property

6. Suit for perpetual injunction

7. Suit for recovery of money/loan

8. Suit for establishment of title along with recovery of possession

9. Preemption suit/cases 10. Suit for cooperative matters

11. Suit for labour matters

12. Suit for service matters

13. Suit for small causes-rent, eviction

14. Suit for family matters

Various Stages of a Case/Suit

• Institution of Suits

• Service of summons

• Appearance of the defendant/s

• Filing of written statement by the defendant/s

• ADR- Mediation

• Framing of issues

• Discovery and inspection

• Hearing of the suit and examination of witnesses and recording of evidence

• Argument

• Judgment and decree

• Execution of decree and orders

• Appeal, Section 96, Order 41, 43 of CPC

an appeal is the re-examination of the judgment and order of lower court by higher Court on point of law and fact.

• Review, Section 114, Order 47 of CPC

Review is the re-examination by the same Court.

• Revision, Section 115 of CPC

Revision is the examination of the judgment and order of the lower court by the higher court on point of law.

Procedure for Institution of Civil Suits/Cases

• A civil suit is to be instituted by the presentation of a plaint Section 26, Order IV of CPC

• A suit is considered to be a civil proceeding filed in a civil court

• If a proceeding does not commence on the presentation of a plaint, it is not a suit

• Plaint is considered to be a document by presentation of which in a civil court, a party (plaintiff) seeks relief from such court

• Particulars of the Plaint (Order VII, rule 1-6, 9 of CPC)

Plaint

• Examination of the plaint by the Sheristadar, rule 55 of CRO

• Return of plaint (Order VII, rule 10 of CPC)

For want of jurisdiction either pecuniary or territorial.

• Rejection of plaint (Order VII, rule 11 of CPC)

a. Where it does not disclose any cause of action;

b. When the relief claimed is undervalued and the plaintiff fails to correct the valuation within the time fixed by the court;

c. Where the plaint is insufficiently stamped and the plaintiff fails to put in requisite stamp papers within the time fixed by the court;

d. Where from the statement in the plaint the suit appears to be barred by any law; e. Where any provisions of rule 9(IA) is not complied with within the timefixed by the court.

Procedural Precondition to filing of suit against the Government or any Public officer in their official capacity

• Section 79: In a suit by or against Government, the authority to be named as plaintiff or defendant shall be Bangladesh

• Article 146 of the Constitution

• Section 80 of CPC : Service of notice

• The object is to give time to the Government at the highest level to reconsider the matter and to decide whether to contest the suit in case it is filed.

• Order XXVII: Other requirements

• Section 81: Exemption from arrest and personal appearance

• Section 82: Execution of decree

Steps to be taken by the Government in Cases filed in different Courts

• Reference to the Government before answering the Plaint:

Order XXVII, rule 7

• Appearance through Government Pleader (GP)/Departmental Lawyer

• Filing written statement /objection

• Active participation to the trial proceeding

• Production of witness and evidence

• Taking follow-up at every stage of the case

Lesson Plan

Lesson : **2** **Ref. No.14.1.2**

Title : Procedure for institution of civil cases/Suits
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about Procedure for institution of civil cases/Suits so that the participants can drafting different types of civil cases/suits in the real job situation.
Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- mention names of different types of civil cases;
- state the procedure of civil case;
- describe the civil case; and
- procedure of civil cases.

Content	Methods/ Techniques	Resources /Aids	Time (Minutes)
Introduction: • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning//experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Procedure for institution of civil cases/Suits • Importance: Gain knowledge and exposure of institution of civil cases/suits for getting better judgement • Outline of contents	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
Development: • Definition of civil cases/Suits • Procedure for institution of civil cases/Suits • Practice of institution of civil cases/suits • Motivation (energize) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion: • 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**			

কোনো বিচারপ্রার্থী জেলা জজ আদালতের রায়ে অসন্তোষ্ট হলে তিনি ন্যায় বিচারের আশায় উচ্চ আদালতে মামলা পরিচালনা করতে পারেন । এ ছাড়া কোনো ব্যক্তি আগাম জামিন, অন্তর্বর্তীকালীন জামিন, রিট মামলা এবং জনস্বার্থে যেকোনো বিষয়ে উচ্চ আদালতে মামলা দায়ের করা যায়। বাংলাদেশের বিচার ব্যবস্থায় সুপ্রিম কোর্টই হচ্ছে সর্বোচ্চ আদালত। উচ্চ আদালতে মামলা নিষ্পত্তির পরপর তা বাস্তবায়ন হয়ে যায়। সুপ্রিম কোর্টের দুটি শাখা রয়েছে । একটি হাইকোর্ট বিভাগ এবং অপরটি আপিল বিভাগ । অনেক দেশে সুপ্রিম কোর্টের পরও ব্রিটেনের প্রিভি কাউন্সিলে আপীল করার সুযোগ রয়েছে। তবে বাংলাদেশে এখন সেই ব্যবস্থা নেই। পাশের দেশ ভারতে একাধিক হাইকোর্ট থাকলেও বাংলাদেশে হাইকোর্ট একটি। হাইকোর্ট বিভাগ এবং আপিল বিভাগ দুটো একই এলাকায় অবস্থিত।

যেসব বিষয়ে হাইকোর্টে মামলা হয়

সাধারণত জেলা জজ আদালতে বিচার প্রক্রিয়া শেষ হলে তার পরে হাইকোর্ট বা উচ্চ আদালতে আপিল করা যায়। এ ছাড়া নিম্ন আদালতে কোনো ব্যক্তির মৃত্যুদণ্ডাদেশ হলে তা বাস্তবায়নে সরকার পক্ষ হাইকোর্টের অনুমোদনের জন্য আসতে পারে। আবার নিম্ন আদালতে চলমান বিচার প্রক্রিয়ার বিরুদ্ধে আপত্তি জানিয়েও উচ্চ আদালতে মামলা দায়ের করা যায়। এ ছাড়া কিছু কিছু বিষয়ে হাইকোর্ট কোনো নির্দিষ্ট মামলার ব্যাপারে নিম্ন আদালতকে নির্দেশনা দেন, আবার অনেক ক্ষেত্রে মামলাটিকে উচ্চ আদালতে নিয়ে আসেন। কিছু কিছু মামলা আছে যেগুলোতে সরাসরি হাইকোর্টে যেতে হয়, যেমন : কোম্পানি সংক্রান্ত মামলা, খ্রিস্টান বিবাহ সংক্রান্ত মামলা, এডমিরালিটি বা সমুদ্রগামী জাহাজ সংক্রান্ত মামলা। হাইকোর্টের মোট ৩৩টি বেঞ্চ রয়েছে। তন্মধ্যে বেশির ভাগই দ্বৈত বেঞ্চ। কয়েকটি একক বেঞ্চও রয়েছে। এসব বিচারকক্ষে বিচার সম্পন্ন হয়।

রিট

কোনো নাগরিক জনস্বার্থ বা ব্যক্তিগত বিষয়ে বা সরকারি-বেসরকারি কোনো সিদ্ধান্তে অসন্তোষ্ট হলে সংবিধানের ১০২ ধারা অনুসারে তিনি রিট দায়ের করতে পারেন। রিটের বিষয়টি মামলার মতো হলেও দুটির মধ্যে মৌলিক কিছু পার্থক্য রয়েছে। কেউ যদি মনে করে সরকারের প্রণীত কোনো আইন প্রচলিত অন্য আইনের পরিপন্থী বা সংবিধানের সাথে সাংঘর্ষিক, সে ক্ষেত্রেও আইনটিকে চ্যালেঞ্জ করে রিট করা যায়। অবশ্য কিছু ক্ষেত্র রয়েছে যেখানে রিট এবং সাধারণ মামলা দুটিই করা চলে। রিটে খরচ কিছুটা বেশি হলেও সাধারণত দ্রুত নিষ্পত্তি হয়।

আগাম জামিন

কোনো মামলায় জেলা জজ আদালত জামিন দিতে অস্বীকার করলে এর বিরুদ্ধে হাইকোর্ট বা উচ্চ আদালতে আবেদন করলে আদালত জামিনের নির্দেশ দিতে পারেন। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মামলাটি নিম্ন আদালতে চলতে থাকে, যদিও অভিযুক্ত ব্যক্তি জামিনে বেরিয়ে আসার সুযোগ পান। সাধারণত বিশিষ্ট ব্যক্তিরা আগাম জামিনের সুবিধা পান। যদি কেউ আশঙ্কা করেন যে তাঁর বিরুদ্ধে হয়রানিমূলক মামলা হতে পারে, তবে তিনি আগে থেকেই হাইকোর্টে আগাম জামিনের আবেদন করতে পারেন। হাইকোর্ট গুরুত্ব বুঝে আগাম জামিনের নির্দেশ দিতে পারেন। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে মামলা করা গেলেও ওই মামলায় তাঁকে গ্রেপ্তার করা যায় না।

অন্তর্বর্তীকালীন জামিন

কোনো ব্যক্তি যেকোনো মামলায় গ্রেপ্তার হওয়ার পর নিম্ন আদালতে জামিনের আবেদন করতে পারেন। নিম্ন আদালত জামিন না দিলে সে ক্ষেত্রে তিনি হাইকোর্টবে জামিন চাইতে পারেন। হাইকোর্ট জামিন আবেদন বাতিল করলে তিনি আপিল বিভাগে জামিন চাইতে পারেন। ন্মিম্ন আদালত থেকে আপিল বিভাগ পর্যন্ত মামলার কয়েকটি স্তর। তবে আপিল বিভাগের রায় চূড়ান্ত।
কারা মামলা করতে পারেন

বাংলাদেশের সব আদালতে বিচার প্রার্থী ইচ্ছে করলে নিজের মামলা নিজে পরিচালনা করতে পারেন। আইনজীবীর সাহায্য নেওয়া বাধ্যতামূলক নয়। তবে আইনগত দিক বুঝে আত্মপক্ষ সমর্থন বা নিজের বক্তব্য তুলে ধরতে আইনজীবীর সাহায্য নেওয়া প্রয়োজন। সাধারণত বাংলাদেশ বার কাউন্সিল কর্তৃক যেসব আইনজীবী উচ্চ আদালতে মামলা পরিচালনার জন্য তালিকাভুক্ত হয়েছেন, শুধু তাঁরাই উচ্চ আদালতে মামলা পরিচালনা করতে পারেন।

চেম্বার জজ

হাইকোর্ট ও আপিল বিভাগের মধ্যবর্তী সেতু হলো চেম্বার জজ আদালত। কোনো মামলা হাইকোর্টে নিষ্পত্তি হওয়ার পর আপিল করতে হলে প্রথমে চেম্বার জজ আদালতে আবেদন করতে হয় । এ ছাড়া আপিল বিভাগ ছুটিতে থাকাকালীন জরুরি বিষয়ে নিষ্পত্তির জন্য প্রধান বিচারপতি আপিল বিভাগের একজন বিচারককে চেম্বার জজ হিসেবে নিয়োগ প্রদান করেন। তিনি আবেদনকারীর আবেদন বিবেচনা করে প্রয়োজনে নির্দেশ দেন, কিংবা নিয়মিত বেঞ্চে শুনানির জন্য বিষয়টি পাঠিয়ে দেন। তিনি অফিস সময়ের বাইরেও আবেদন শুনতে পারেন, এমকি বাসায়ও আবেদন বিবেচনা করে রায় দিতে পারেন। তবে দেরি করলে আবেদনকারীর ক্ষতি হতে পারে কেবল এমন আবেদনই তিনি বিবেচনা করেন।

আপিল বিভাগ

হাইকোর্ট বিভাগে মামলা নিষ্পত্তির পর কোনো পক্ষ অসন্তোষ্ট হলে তিনি আপিল বিভাগে আবেদন করতে পারবেন। বাংলাদেশে আপিল বিভাগের রায় চূড়ান্ত রায়। তবে কোনো ব্যক্তি আপিল বিভাগের রায়ে অসন্তোষ্ট হলে একই বিভাগে পুনরায় রায়টি পুনর্বিবেচনার আবেদন করতে পারেন। যাকে আমরা রিভিউ হিসেবে জানি। বর্তমানে আপিল বিভাগে দুটি বেঞ্চ রয়েছে।

প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল

প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল প্রজাতন্ত্রের কোন বিষয় অথবা কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থায় উদ্ভূত বিষয় নিষ্পত্তি বা বিচারের দায়িত্বপ্রাপ্ত সালিস-সভা। একদিকে রাষ্ট্রের নির্বাহী প্রতিষ্ঠান ও আমলাদের এবং অন্যদিকে বেসরকারি সংস্থা ও নাগরিকদের মধ্যকার সৃষ্ট বিরোধ প্রশাসনিকভাবে বিচার-নিষ্পত্তির অনুশীলনের ধারণা থেকেই প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের উদ্ভব। ১৯৪৭ সালের ক্রাউন প্রসিডিংস অ্যাক্ট-এর ভিত্তিতেই ব্রিটিশ আমলে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল গড়ে উঠেছিল। এ সব ট্রাইব্যুনালের আওতায় ছিল সাধারণত কতিপয় সুনির্দিষ্ট বিষয়, যেমন সামাজিক নিরাপত্তা, শিশুসদনের নিবন্ধন, স্থানীয় করব্যবস্থা ইত্যাদি। যুক্তরাষ্ট্রেও বিরোধ নিস্পত্তির জন্য বিশেষ কমিশন রয়েছে, যেমন ইন্টার-স্টেট কমার্স কমিশন, ফেডারেল ট্রেড কমিশন ইত্যাদি। ফ্রান্সেই রয়েছে সবচেয়ে শক্তিশালী ধরনের প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল। একে বলা হয় কাউন্সিল অব স্টেট সিস্টেম। বিভিন্ন দেশে ভিন্ন ভিন্ন নামে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল বিদ্যমান।

বাংলাদেশ সংবিধানের ১১৭ অনুচ্ছেদে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের বিধান রাখা হয়েছে। অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ ট্রাইব্যুনালস অ্যাক্ট ১৯৮০ (১৯৮১ সালের অ্যাক্ট-৭) বলে বাংলাদেশে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল গঠিত হয়। এ আইনের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য হলো প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিয়োজিত ব্যক্তির চাকুরির শর্ত সম্পর্কিত বিষয়ে বিচারের জন্য ট্রাইব্যুনাল গঠন করা। এ আইনে বলা হয়েছে, সরকারি গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগ দানের দিন থেকে এই ট্রাইব্যুনাল কার্যকর হবে। এ চাহিদার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে সরকার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ঘোষণা দেয় যে, ১৯৮১ সালের ১ ফেব্রুয়ারি থেকে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল সম্পর্কিত আইন কার্যকর হবে। এ আইনে আরও বলা হয় যে, যখন সরকার এক বা একাধিক প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল গঠন করবে, তখন প্রত্যেকটি ট্রাইব্যুনালের সুনির্দিষ্ট আওতা নির্ধারণ করে দিতে হবে। এক সদস্যবিশিষ্ট এই ট্রাইব্যুনালের সদস্য সরকার কর্তৃক জেলা জজদের মধ্য থেকে নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন। ট্রাইব্যুনালের সদস্যের নিয়োগের শর্তাবলি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিয়োজিত কোন ব্যক্তির চাকুরির শর্তাবলি পেনশনের অধিকার সংক্রান্ত আবেদন গ্রহণ ও তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত দেওয়ার সুস্পষ্ট এখতিয়ার প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের রয়েছে। প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিয়োজিত কোনো ব্যাক্তি সম্পর্কে তার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত যেকোন পদক্ষেপের বিরুদ্ধে তার আবেদনও ট্রাইব্যুনাল বিবেচনা করতে পারে। অবশ্য আইনি শর্ত হলো,

আবেদনকারীকে তার সম্পর্কে গৃহীত যেকোন ব্যবস্থা বা আদেশে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি হতে হবে। সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তির উর্ধ্বতন কোন প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা বা আদেশ বাতিল, পরিবর্তন বা সংশোধনের সুযোগ থাকলে সেক্ষেত্রে বিষয়টি সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কোন সিদ্ধান্ত না নেওয়া পর্যন্ত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক এ ধরনের কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে এ ধরনের অভিযোগের প্রতিকার চেয়ে আবেদন করার সময়সীমাও বেঁধে দেওয়া আছে। যথার্থ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন ব্যবস্থা বা আদেশ প্রদানের তারিখ থেকে ৬ মাস পর্যন্ত এ সময়সীমা নির্ধারিত। জানা যায়, ২০০৭-০৮ সালের তত্ত্বাবধায়ক সরকার একটি সংশোধনীর মাধ্যমে ছয় মাসের এ সময়সীমা নির্ধারণ করেন। এই সংশোধনী এখনো জাতীয় সংসদে অনুমোদিত হয় নি। এ আইনে প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিয়োজিত ব্যক্তিকে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে, যিনি চাকুরিতে কর্মরত রয়েছেন বা অবসর নিয়েছেন অথবা অন্য কোনভাবে চাকুরি থেকে বরখাস্ত, অপসারিত বা পদচ্যুত হয়েছেন। প্রতিরক্ষা বিভাগের চাকুরিতে কর্মরত ব্যক্তির ক্ষেত্রে এ সংজ্ঞা প্রযোজ্য নয়।

এডমিনিস্ট্রেটিভ ট্রাইব্যুনাল আক্টে একটি প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালেরও বিধান রাখা হয়েছে। সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত একজন চেয়ারম্যান ও অপর দুজন সদস্য নিয়ে আপীল ট্রাইব্যুনাল গঠিত হবে। নিয়োগের জন্য চেয়ারম্যান ও সদস্যদের যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা সম্পর্কেও এ আইনে বলা হয়েছে। চেয়ারম্যান হবেন এমন এক ব্যক্তি যিনি সুপ্রিম কোর্টের বিচারক বা বিচারক হওয়ার যোগ্য অথবা প্রজাতন্ত্রে কর্মরত এমন একজন কর্মকর্তা যার পদমর্যাদা সরকারের অতিরিক্ত সচিবের নিচে নয়। অপর দুজন সদস্যের মধ্যে একজন হবেন এমন ব্যক্তি যিনি প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিয়োজিত এবং যার পদমর্যাদা যুগ্মসচিবের নিচে নয়। অপর সদস্য হবেন একজন জেলা জজ। নিয়োগের শর্তাবলি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হবে। প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল সরকারি গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠা করতে হবে। আপীল ট্রাইব্যুনাল প্রতিষ্ঠা করে গেজেট বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয় ১৯৮৩ সালের ২২ আগস্ট।

প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের কোন আদেশ বা সিদ্ধান্ত সম্পর্কে আপীল শুনানী এবং সিদ্ধান্ত প্রদানের বিষয় আপীল ট্রাইব্যুনালের এখতিয়ারভুক্ত। কোন ব্যক্তি প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক প্রদত্ত যেকোন আদেশ বা সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে এ ধরনের আদেশ বা সিদ্ধান্ত দেওয়ার দিন থেকে পরবর্তী দু'মাসের মধ্যে আপীল দাখিল করার সুযোগ পাবেন। আপীল ট্রাইব্যুনাল প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের যেকোন আদেশ বা সিদ্ধান্ত বহাল রাখা, বাতিল, দ্বিমত পোষণ অথবা পরিবর্তন করতে পারেন। আপীল ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক প্রদত্ত আদেশই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। ট্রাইব্যুনালের ক্ষমতা ও কার্যপ্রণালীও এ আইনে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। ট্রাইব্যুনালের সকল কার্যবিবরণী বিচার বিভাগীয় কার্যপ্রণালী হিসেবে বিবেচিত হবে।

প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের এক্তিয়ার এবং হাইকোর্টের রীটের এক্তিয়ারের মধ্যকার পার্থক্য সুস্পষ্ট নয়। প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের চাকুরির শর্তাবলি সম্পর্কিত বহু মামলা হাইকোর্টে রুজু করা হচ্ছে। সুনির্দিষ্ট সাংবিধানিক অধিকার লঙ্ঘনের ভিত্তিতে এসব অভিযোগ দায়ের করা হয়।

বর্তমানে দুটি প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল রয়েছে, একটি ঢাকায় এবং অপরটি বগুড়ায়। এছাড়া আরও কিছু ট্রাইব্যুনাল ও বিশেষ কমিশন রয়েছে, যেমন ইনকাম ট্যাক্স ট্রাইব্যুনাল, সিকিউরিটিস একচেঞ্জ কমিশন এবং ট্যাক্সেস সেটেলমেন্ট কমিশন। এছাড়াও করদাতাদের আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য রয়েছেন পৃথক ন্যায়পাল।

দেওয়ানী মামলার বিভিন্ন পর্যায়, রীট মামলা, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা, রিভিউ, রিভিশন, সিপিএলএ, আপীল, কনটেম্প মামলা ইত্যাদি

ড. মোঃ আখতারুজ্জামান।
অতিরিক্ত মহানগর দায়রা জজ, ঢাকা।

দেওয়ানী মামলা কী?

যে সমস্ত মামলায় সম্পত্তির অধিকার বা পদের মর্যাদা যুক্ত থাকে উহাই দেওয়ানী মামলা নামে পরিচিত (ধারা-৯, দেওয়ানী কার্যবিধি)

দেওয়ানী মামলার বিভিন্ন পর্যায় (Different stages of a civil suit from filing to disposal)

আরজি দাখিল (ধারা-২৬, অর্ডার-৭)

সমন ইস্যু (অডার-৫)

বিবাদীর উপস্থিতি ও জবাব দাখিল (অর্ডার-৮)

ADR শুনানী (ধারা-৮৯এ)

ইস্যু /বিচার্য বিষয় গঠণ (অর্ডার-১৪)

৩০ ধারার তদবীর/আবিষ্কার, উদঘাটন ও স্বীকৃতি (ধারা-৩০, আদেশ-১১ ও ধারা-৩২)

এস. ডি (Settling Date)

P.H (Peremptory Hearing)/চূড়ান্ত শুনানী (অডার-১৮)

যুক্তিতর্ক (রুল-১২৯, Civil Rules and Orders, Vol. I)

রায় ও ডিক্রী (অডার-২০);

ডিক্রী জারী (Execution of Decree)

রীট: Writ is a written order passed by the superior courts. রীট । বলতে মৌলিক অধিকারের এমন এক রক্ষাকবচকে বুঝায় যার ফলে একজন সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির আবেদনক্রমে হাইকোর্ট বিভাগ সরকারি কিংবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদিগকে আইন বিরুদ্ধ কাজ করতে নিষেধ করে থাকে। রীট এক প্রকার মৌলিক অধিকার। নাগরিকদের অধিকারে প্রশাসনের অন্যায়, অযথা ও অবৈধ হস্তক্ষেপের প্রতিকার স্বরুপ আদালতে রীট আবেদন করা হয়।

আমাদের দেশের সংবিধানের ১০২ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা বলে হাইকোর্ট বিভাগ রীট সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যাপক ক্ষমতা ভাোগ করে থাকে। রীট পাঁচ প্রকারের হয়, যথাঃ

(১) Writ of Habeas Corpus: কোন ব্যক্তিকে প্রশাসনিক আদেশবলে বা বেআইনীভাবে আটক করা হলে হাই কোর্ট বিভাগ এই আটকাদেশের বৈধতার প্রশ্ন উপস্থাপনের জন্য বন্দীকে আদালতের সামনে হাজির করে আটককারীকে তার আটকাদেশের কারণ দর্শানোর আদেশ দেয়া এবং এই আটকাদেশের যুক্তিসংগত কোন কারণ না থাকলে বন্দীকে মুক্তি দেয়ার আদেশ দানের বিধানকে বন্দী প্রদর্শন রীট বা Writ of Habeas corpus বলা হয়। আটককৃত ব্যক্তি বা বন্দীর আটকাদেশের বৈধতা বিচার করাই হলো এই প্রকার রীটের অন্যতম উদ্দেশ্য। নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে সমূহে আটকাদেশ অবৈধ হওয়ার কারণে Habeas corpus রীট জারী হয়ে থাকেঃ

(১) যে আইন বলে আটকাদেশ দেয়া হয়, তা যদি এমন কোন অধঃস্তন আইন হয় এবং উহা যদি বিধি বহির্ভূত (ultra vires) হয় অথবা অন্য কোন ভাবে অবৈধ হয়; অতিরিক্ত ক্ষমতার্পণের দ্বারাও ইহা হতে পারে।

(২) যে আইনের অধীনে আটকাদেশ দেয়া হয়েছে তা যদি অসাংবিধানিক হয়;

(৩) যে কর্তৃপক্ষ আটকাদেশটি প্রদান করে, তা যদি সুসংগঠিত না হয় অথবা আদেশটি যদি উহার এখতিয়ার বহির্ভূত হয়;

(৪) যখন আদেশটি মূল আইনের বহির্ভূত (ultra vires) হয় অথবা যে ক্ষমতার বলে আদেশটি প্রদত্ত হয়, তা অসৎ উদ্দেশ্য বা Malafide এর দোষে দুষ্ট হয়;

৫) কর্তৃপক্ষ যে প্রতিনিধিকে আটকাদেশ প্রদানের ক্ষমতার্পন করতে পারেন না, তিনিই যদি আটকাদেশ প্রদান করেন;

(৬) যে যে কারণের উপর ভিত্তি করে আটকাদেশ প্রদত্ত হয় তা যদি অবৈধ বা অপ্রাসঙ্গিক হয়,

(৭) যদি মূল আইনটি বৈধ হওয়া সত্বেও আদেশটি কোন ভাবে সংবিধানের কোন শর্তকে ক্ষুন্ন করে,

(৮) যদি আটকাদেশ এমন কোন ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত হয়, যার উহা প্রদানের কোন বৈধ এখতিয়ার নেই।

এই রীট মঞ্জুরের জন্য তিনটি মৌলিক প্রশ্ন বিবেচনা করা হয় যথাঃ

(ক) অভিযোগের বিষয়ে আবেদনকারীর ব্যক্তিগত স্বার্থ আছে কিনা? ইহাকে locus standi বলে।

(খ) ঋভিযোগের বিষয়টি যথার্থ কিনা? ও

(গ) যথাসময়ে অভিযোগটি উত্থাপিত হয়েছে কিনা?

(২) Writ of Mandamus (হুকুম জারী রীট): ল্যাটিন শব্দ "Mandamus" অর্থ "আমরা হুকুম করছি"। এই রীটের উদ্দেশ্য হলো কোন ব্যক্তি বা সংস্থার প্রতি হুকুম জারী করে তাকে কোন কার্য সম্পাদনের দাবী জানানো। কোন ব্যক্তি, করপোরেশন, অধঃস্তন আদালত, প্রশাসনিক সংস্থা, ট্রাইব্যুনাল ইত্যাদির উপর যে নির্দিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদনের দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে, তা সঠিকভাবে পালিত না হলে উহার যথাযথ সম্পাদনার জন্য mandamus রীট এর মাধ্যমে উহাদের উপর হুকুম জারী করা সম্ভব। সাধারণতঃ প্রশাসনকে তার যথাযথ দায়িত্ব পালনে বাধ্য করার জন্য এই রীটই হচ্ছে বিশেষ কার্যকরী প্রতিকার। এই রীটের মাধ্যমে শুধুমাত্র "কি করতে হবে তার জন্যই আদেশ প্রদান করা হয় কিন্তু কিভাবে করতে হবে সে বিষয়ে ইহা দ্বারা কোন নির্দেশ প্রদত্ত হয় না।

কখন জারী করা হয়ঃ

(১) দরখাস্তকারীকে দেখাতে হবে যে, কোন ব্যক্তি বা সংস্থার প্রতি কোন দায়িত্ব পালন করার জন্য তার অধিকার রয়েছে। তবে Writ of mandamus দ্বারা কোন কর্তৃপক্ষের বিবেচনা নির্ভর ক্ষমতায় হস্তক্ষেপ করা যাবে না।

(২) এরুপ সরকারি দায়িত্ব পালনের জন্য দাবী জানানোর অধিকার যে প্রার্থনাকারীর আছে তা অবশ্যই দেখাতে হবে।

(৩) দরখাস্তকারীকে উক্ত অধিকার দরখাস্ত করার দিন পর্যন্ত বিদ্যমান থাকতে হবে।

(৪) দরখাস্তকারীকে দেখাতে হবে যে, তিনি ইতোমধ্যে নির্দিষ্ট কার্যটি সম্পাদনের জন্য দাবী জানিয়েছিলেন কিন্তু কর্তৃপক্ষ উহা প্রত্যাখ্যান করেছেন।

(৫) প্রর্থনাকারীকে দেখাতে হবে যে, রীট আবেদন করা ছাড়া এ ক্ষেত্রে অন্য কোন কার্যকরী বিকল্প প্রতিকার নেই।

(৩) Writ of Prohibition: ইহা বিচার বিভাগীয় রীট। ইহা দ্বারা কোন কোর্ট বা ট্রাইব্যুনালকে অবৈধ এখতিয়ার প্রয়োগ করতে নিষেধ করা হয়। বিচার বিভাগীয় বা আধাবিচার বিভাগীয় সংস্থা কর্তৃক অতিরিক্ত ক্ষমতার ব্যবহার নিষিদ্ধ করাই এই প্রকার রীটের অন্যতম উদ্দেশ্য। এই রীটের মাধ্যমে কোর্ট বা ট্রাইব্যুনালে বিচারাধীন কোন মামলার বিচার কার্যক্রম চালিয়ে যাওয়ার বিরুদ্ধে নিষেধাজ্ঞা জারী হতে পারে। নিম্নের শর্ত সমূহ পূরণ করেই এই রীট জারী করা হয়:

(ক) অধঃস্তন আদালত বা ট্রাইব্যুনাল ক্ষমতার বাইরে গিয়ে কার্য পরিচালনা করলে বা কার্য পরিচালনায় অতিরিক্ত ক্ষমতা ব্যবহার করলে,

(খ) Principles of Natural Justice কে লংঘন করলে।

(গ) কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে অনুসৃত নীতিটি বিধি বহির্ভূত হলে বা অসাংবিধানিক হলে,

(ঘ) কার্যক্রম মৌলিক অধিকারের পরিপন্থী হলে।

(৪) Writ of Certiorari প্রতিকারের চেয়ে প্রতিরাধ উত্তম। ক্ষমতা বহির্ভূত কার্য প্রতিরাধ করার জন্য certiorari জারী করা হয় কিন্তু যদি বিধি বহির্ভূত অবাঞ্চিত কাজটি হয়েই যায়, তবে তার আইনগত পরিণতি মোচন করার জন্য উৎপ্রেষণ রীট জারী করা হয়। এক্ষেত্রে অধঃস্তন আদালত থেকে উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কাগজপত্র, ফাইল ও রেকর্ড সমূহ উচ্চ আদালতে তলব করা হয় এবং পুঃখানুপুঃখ রুপে উহাদের বৈধতার বিচার করা হয়। অবৈধ প্রমাণিত হলে উৎপ্রেষণ রীট জারী করা হয়। দুটি উদ্দেশ্যে উৎপ্রেষণ রীট জারী করা হয়। যথাঃ

(ক) অধঃস্তন আদালতের সিদ্ধান্তকে বিলুপ্ত বা নাকচ করার জন্য, অথবা

(খ) কোন ট্রাইব্যুনাল বা কোন অধঃস্তন আদালত থেকে কোন মামলা হাইকোর্ট বিভাগগে স্থানান্তর করার জন্য; নিম্নোক্ত পরিস্থিতিতে উৎপ্রেষণ রীট মঞ্জুর করা হয়

(১) যে এখতিয়ার প্রয়োগের ক্ষমতা অধঃস্তন আদালতের বা ট্রাইব্যুনালের নেই অথচ সেরুপ এখতিয়ার যদি প্রয়োগ করা হয়ে থাকে;

(ক) যে বিধিবদ্ধ শর্ত সাপেক্ষে উক্ত এখতিয়ার প্রয়োগ করা হয়, তা যদি সংবিধানের বিধি বহির্ভূত হয়;

(খ) বিচারিক কার্যক্রমের বিষয়বস্তুর প্রকৃতিই যদি এখতিয়ার বিহীনতা সৃষ্টি করে;

(গ) কতিপয় প্রাথমিক বিষয়াদীর অনুপস্থিতির কারণে যদি এখতিয়ার বিহীনতা সৃষ্টি হয়;

(ঘ) ট্রাইব্যুনালের অবৈধ গঠন তন্ত্রের জন্যও এমন হতে পারে।

(২) ক্ষমতা প্রয়োগে অপব্যবহার হলে;

(৩) অধঃস্তন আদালত, ট্রাইব্যুনাল অথবা কোন সংস্থা বেআইনী কাজ করলে এবং স্বাভাবিক ন্যায়বিচারের নীতিসমূহকে লংঘন করলে,

(৪) রেকর্ডে দৃষ্ট হয় এরুপ আইনের ভুল সংশোধনের উদ্দেশ্যে।

এই রীট বিচার বিভাগীয় বা আধাবিভাগীয় কার্যক্রমের বিরুদ্ধে জারী হয়ে থাকে কিন্ত বাংলাদেশ ও পাকিস্তানে এই রীট প্রশাসনিক ও বিচার বিভাগীয় উভয় ক্ষেত্রেই মঞ্জুর করা হয়।

(৪) Writ of Quo-warranto: অবৈধভাবে কেহ যদি কোন অফিসে কার্যরত থাকে অথবা কোন অফিসের কোন পদ দখল করে থাকে, তবে তার বিরুদ্ধে কারণ দর্শাও রীট" বা Writ of Quo-warranto জারী করা হয়। ইহার জন্য নিম্নোক্ত শর্ত সমূহের প্রয়োজন হয়

(১) অফিসটি অবশ্যই সরকারি হতে হবে;

(২) ঐ অফিসটি বিধিবদ্ধ আইন বা সংবিধান দ্বারা সৃষ্ট হতে হবে;

(৩) দায়বদ্ধ ব্যক্তিকে অবশ্যই অফিসার বলে অনুমতি হতে হবে;

(৪) দায়বদ্ধ ব্যক্তিকে অফিসের নির্দিষ্ট পদ দখলের জন্য অযোগ্য হতে হবে অথবা উক্ত ব্যক্তি আইনানুগভাবে নিযুক্ত নন, এমন হতে হবে।

(৫) বিপরীত পরিস্থিতির উদ্ভব না হলে দায়বদ্ধ ব্যক্তি উক্ত অফিস ছেড়ে যাবার পর

আর তার বিরুদ্ধে কারণ দর্শাও রীট জারী করা যাবে না। আমাদের দেশে এই রীটের কার্যকারীতা অন্যান্য রীটের সাথে যুক্ত। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলাঃ ১৯৯০ সনের প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল আইনের ৪(১) ধারায় এরুপ মামলা এবং কোন আদালতে উহা দায়ের করতে হবে সে সম্বন্ধে বলা 26169 An Administrative Tribunal shall have exclusive jurisdiction to hear and determine applications made by any person in the service of the Republic or of any statutory public authority in respect of the terms and conditions of his service including pension rights, or in respect of any action taken in relation to him as a person in the service of the Republic or of any statutory public authority.

আবার ঐ ধারার (২) উপ-ধারায় উল্লেখ করা হয়েছে 'A person in the service of the Republic or of any statutory public authority may make an application to an Administrative Tribunal under sub-section (1), if he is aggrieved by any order or decision in respect of the terms and conditions of his service including pension rights or by any action taken in relation to him as a person in the service of the Republic or of any statutory public authority;

Provided that no application in respect of an order, decision or action which can be set aside, varied or modified by a higher administrative authority under any law for the time being in force relating to the terms

and conditions of the service of the Republic or of any statutory public authority or the discipline of that service can be made to the Administrative Tribunal until such higher authority has taken a decision on the matter;

Provided further that no such application shall be entertained by the Administrative Tribunal unless it is made within six months from the date of making or taking of the order, decision or action concerned or making of the decision on the matter by the higher administrative authority, as the case may be.

আপীলঃ নিম্ন আদালতের রায় ও ডিক্রী দ্বারা সংক্ষুব্ধ হয়ে উচ্চ আদালতে দরখাস্ত করাই আপীল। Appeal is the continuation of original suit/case. দেওয়ানী কার্যবিধির ৯৬ ধারা এবং ৪১ আদেশ অনুসারে আপীল করতে হয়।

রিভিশনঃ নিম্ন আদালত কেবলমাত্র আইনগত বিষয়ে ভুল করে কোন আদেশ প্রদান করলে ঐ আদেশ চ্যালেঞ্জ করে উচ্চ আদালতে আবেদন করাই রিভিশন নামে পরিচিত। ১৯০৮ সনের দেওয়ানী কার্যবিধির ১১৫ ধারা অনুসারে হাইকোর্ট বিভাগে এবং ১১৫(১) ধারা অনুসারে জেলা জজ আদালতে অনুরুপ দরখাস্ত করা যায়।

রিভিউঃ মামলা বিচারের সময় উপস্থাপন করা হয় নাই এমন কোন গুরুত্ব পূর্ণ বিষয় বা প্রমাণের অভাবে মামলায় হেরে গেলে এবং পরবর্তীতে অনুরুপ তথ্য বা প্রমান পাওয়া গেলে দেওয়ানী কার্যবিধির ১১৪ ধারা এবং ৪৭ আদেশ অনুসারে। একই আদালতে রিভিউ আবেদন করা যায়।

সিপিএলএঃ Civil Petition for Leave to Appeal. হাইকোর্ট বিভাগ কর্তৃক প্রচারিত কোন আদেশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ হওয়ার পর কোন ব্যক্তি সরাসরি আপীল বিভাগে কোন আপীল করতে পারে না। এজন্য তাকে প্রথমে বর্ণিতাকারে লীভ । পিটিশন দাখিল করে আপীল করার অনুমতি নিতে হয়। অনুরুপ অনুমতি পাওয়ার
পর আপীল বিভাগে নিয়মিত আপীল করা যায়।

আদালত অবমাননাঃ "আদালত অবমাননা" অর্থ দেওয়ানী বা ফৌজদারী । অবমাননা; "দেওয়ানী অবমাননা অর্থ ইচ্ছাকৃতভাবে কোন আদালতের রায়, ডিক্রী: নির্দেশনা আদেশ, রীট, বা কার্যক্রম অবমাননা অথবা আদালতের নিকট প্রদত্ত কোন অঙ্গীকারনামা ভঙ্গ করা। "ফৌজদারী অবমাননা অর্থ মৌখিক বা লিখিত, কোন শব্দ বা চিহ্ন দ্বারা, বা প্রদর্শনযোগ্য কোন কিছুর মাধ্যমে এমন কোন কিছু প্রকাশ করা অথবা এমন কোন কার্য করা যাহাতে -

(ক) কোন আদালতের কর্তৃত্বকে হেয় প্রতিপন্ন করা হয় বা হেয় প্রতিপন্ন করার অভিপ্রায় থাকে অথবা উহার কর্তৃত্ব সম্পর্কে অপপ্রচার করা হয় বা অপপ্রচার করা হয়েছে বা অপপ্রচারের অভিপ্রায় থাকে; বা

(খ) কোন বিচারিক কার্যধারা ক্ষুন্ন করা হয় অথবা উহাতে হস্তক্ষেপ করা হয় বা হস্তক্ষেপের অভিপ্রায় থাকে; বা

(গ) অন্য কোনভাবে চলমান বিচারিক কার্যধারার স্বাভাবিক গতিধারাকে বাধাগ্রস্ত করে বা হস্তক্ষেপ করে বা বাধাগ্রস্ত করার বা হস্তক্ষেপ করার অভিপ্রায় থাকে (ধারা
২, আদালত অবমাননা আইন, ২০১৩) ।

বিভিন্ন মামলার ডকুমেন্টসমূহ এবং করণীয়

- মামলার কাগজপত্র হাতে পাওয়ার পর করনীয়-
- সলিসিটর উইং এর মাধ্যমে ওকালতনানামা দাখিল;
- সলিসিটর উইংয়ের মাধ্যমে জবাব প্রেরণ, জবাব প্রেরণে সময়ের প্রয়োজন হলে সময় নেয়ার জন্য অনুরোধ;
- সংশ্লিষ্ট আদালতের ডিএজি/এএজি এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে;
- সরকার পক্ষে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট ডিএজি/এএজিকে প্রদান করতে হবে;
- মামলার নির্ধারিত তারিখে আদালতে উপস্থিত থাকতে হবে;
- শুনানীকালে প্রতিপক্ষের উপস্থাপিত যুক্তি খন্ডন করে জবাব প্রস্তুত করতে হবে এবং তা ডিএজি/এএজিকে প্রদান করতে হবে;
- মামলায় বাদীর দাবী কি এবং এক্ষেত্রে সরকার পক্ষে যুক্তি কি হতে পারে তা নির্ধারণ কতে হবে;
- মামলার কাগজপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকে নিয়ে আলোচনা করতে হবে;
- সরকার পক্ষে যুক্তি ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংযুক্ত করে দফাওয়ারি জবাব প্রস্তুত করতে হবে।
- স্বল্পতম সময়ে দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত করে সলিসিটর উইয়ের মাধ্যমে আদালতে দাখিল করতে হবে;
- দফাওয়ারী জবাব প্রেরণকালে সকল ডকুমেন্ট সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে;
- সরকার পক্ষে যুক্তিতর্ক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা যাচাই করে নিশ্চিত করতে হবে;
- বর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহন করা হলে এবং মামলার সরকার পক্ষে থাকলে সরকার মামলায় থাকার কোন কারন নেই।

Lesson Plan

Lesson : **3** **Ref. No.14.1.3**

Title : Time limit for filing appeal in different courts and procedure on appeal

Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.

Duration : 60 minutes

Aims : To teach participants about time limit for filing appeal in different courts and procedure on appeal so that participants can filing appeal timely.

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

- deal filing appeal properly
- utilize the time limit for filing appeal

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aides	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Time limit for filing appeal ….. • Importance: Ensure better utilization of time and available resource for obtaining reasonable output from filing appeal of civil case/suits • Outline of contents	Lecture/ Discussion/ Q+A		6
Development • Description of appeal • procedure of filing appeal appeal • Time limit for filing appeal • Motivation (energize) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

Lesson Plan

Lesson : **4** **Ref. No.14.1.4**

Title : Discussion on procedure of filing cases/appeals before the Administrative Tribunal (AT) and Administrative Appellate Tribunal (AAT). Detail discussion on writ petitions

Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.

Duration : 60 minutes

Aims : To teach participants about Discussion on procedure of filing cases/appeals before the Administrative Tribunal (AT) and Administrative Appellate Tribunal (AAT) and detail discussion on writ petitions so that participants can apply and manage their official procedure on AT, AAT and writ petitions.

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

- define AT, AAT, writ petition etc.;
- state the procedure of filing cases/appeal before AT, AAT; and
- prepare file and procedure of writ petition

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Discussion on procedure of filing cases/appeals..... • Importance: Facilitates selection and aplication of different procedures of filing cases/suits/appeals before the interval. • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Definition of AT, AAT, writ petition • Procedure of filing cases/appeals before AT, AAT • Detail discussion on writ petitions • Practice/Exercise • Motivation (energize) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

এটি, এএটি, রীট পিটিশন, সিভিল পিটিশন ফর লিভ টু আপীল (সিপি), সিভিল রিভিউ পিটিশন (সিআরপি) দায়েরের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট ও প্রকিয়া

- প্রতিটি মামলার ক্ষেত্রে ও ওকালতনামা দালিক করতে হয়।
- এটি মামলার ক্ষেত্রে আরজির সাথে সংশ্লিষ্ট সংযুক্তি দিতে হয়
- এএটি মামলার ক্ষেত্রে আরজির কপি, দফাভিক্তিক জবাব, ওকালতনামা তর্কিত রায়ের সাটিফাইড কপি, (বিভাগীয় মামলায় কাগজপত্র যদি থাকে।
- রীট পিটিশন , আরজি, প্রয়োজনীয় সংযুক্তি ও ওকালত নামা।
- সিপি মামলার ক্ষেত্রে:-নিম্ন আদালতের রায়ের সার্টিফাইড কাপি, আরজির কপি, ওকালতনামা, আপীলের যুক্তি, বিলম্ব হলে বিলম্বের ব্যাখ্যা।
- সিএ: সিপি মামলার পেপারকুক, সিপি এর রায়ে সাটিফাইড কপি, একালত নামা ও নতুন ডকুমেন্ট যা পূর্বে প্রচলিত হয়নি।

রিভিউ পিটিশন : রিভিউ পিটিশন বিশেষ করে রিভিউ পিটিশন দায়েরে ক্ষেত্রে সিপি এর পেপারবুক, সিপি এর রায়ের সাটিফাইড কপি, রিভিউয়ের যুক্তি ও বিলম্ব থাকেল তার ব্যাখ্যা।

প্রক্রিয়ায় : নিম্ন পর্যায় থেকে উর্ধ্বতন পর্যায় পর্যন্ত প্রতিটি পর্যায়েই সঠিকভবে দাখিল করতে হবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট।

Lesson Plan

Lesson : **5** **Ref. No.1.1.5**

Title : Civil petition for leave to appeal and procedure of filing civil appeal
Target Population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about Civil petition for leave to appeal and procedure of filing civil appeal so that participants can file civil petition, civil appeal.
Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- define civil petition, civil appeal etc.;
- state civil petition for leave to appeal;
- file civil appeal; and
- Practice the procedure of filing civil appeal.

Content	Method/ Techniques	Resource/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Civil petition for leave to … • Importance: 1. Awarness building about civil petition 2. Procedure of civil petition to leave 3. Procedure of filing civil petition to leave 4. Foster better working environment in the office • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q +A		6
Development • Define of civil petition, leave to appeal civil appeal • procedure of filing civil appeal • Civil petition for leave to appeal • Practice on filing of civil appeal • Motivation (energize) • Routine Maintenance and updates for computer • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

সরকারের স্বার্থে বিপক্ষে রায় হলে আপীল দায়েরের ক্ষেত্রে

- আদালত কর্তৃক রায় ঘোষণার তারিখ বা তার পরের দিন রায়ের জবেদা নকলের জন্য অবশ্যই আবেদন করতে হবে;
- রায়ের জবেদা নকল প্রাপ্তির পর-
- আপীল গ্রাউন্ডস প্রস্তুত করতে হবে;
- ইতোমধ্যে বিলম্ব হয়ে গেলে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রস্তুত করতে হবে;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে আপীল দায়ের করতে হবে;
- আপীল প্রস্তাবে যেসকল ডকুমেন্ট থাকতে হবে-
- গ্রাউন্স অব আপীল
- বিলম্ব হয়ে থাকলে বিলম্বের ব্যাখ্যা;
- পূর্ববর্তী আদালতের রায়ের জবেদা নকল;
- পূর্ববর্তী মামলার আরজির কপি;
- পূর্ববর্তী মামলার আরজির দফাওয়ারী জবাব;
- দফাওয়ারী জবাবের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল ডকুমেন্ট;
- আপীল প্রস্তাবের সাথে এওআর নিয়োগের জন্য সলিসিটর উইংকে অনুরোধ জানাতে হবে;
- নিয়োগের পর এওআর এর সাথে সার্বক্ষন যোগাযোগ রেখে সকল ডকুমেন্ট এওআরকে দিতে হবে।
- এওআর অ্যাটনি জেনারেলের কার্যালয় হতে পূর্ববতী মামলার পেপারবুক সংযুক্ত করবেন । তা না হলে অ্যাটর্নি জেনারেটর কার্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট পেপারবুক সংযুক্ত করে এওআরকে দিতে হবে।
- আপীল প্রস্তাব চেম্বারে জন্য আদালতে দাখিলের পূর্বের দিন সংশ্লিষ্ট ডিএজি বা অ্যাটর্নি জেনারেলের সাথে বৈঠক করতে হবে।

Lesson Plan

Lesson : **6** **Ref. No.14.1.6**
Title : Essential documents for review petition and its procedure
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about Essential documents for review petition and its procedure so that the participants can preserve essential documents and use in their working places.
Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- define review petition;
- state essential documents for review petition; and
- mention procedure of making review petition.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Essential documents for review ……. • Importance: 1. Requirement of Essential documents for review petition 2. Facilitate selection of apropriate and suitable procedure of review petition 3. ensure effective review petition • Outline of content	Lecture/ Discussion (Q+A)		6
Development • Essential documents for review petition • Procedure of review petition • Preservation of document • Practice case study • Motivation (energize) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

বিভিন্ন আদালতের বিভিন্ন প্রকার মামলা

১) জেলা জজ আদালতে

দেওয়ানী মামলাঃ জেলা জজ আদালতে প্রথম দায়েরকৃত মামলা। দেওয়ানী আপীলঃ জেলা জজ আদালতের মামলার রায়ের বিরুদ্ধে দেওয়ানী আপীল দায়ের করা হয়।

২) সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগের রীট পিটিশনঃ সাধারণতঃ মৌলিক অধিকার ক্ষুন্ন হলে বা রাষ্ট্রীয় কোন বিষয়ে সরাসরি রীট পিটিশন দায়ের করা হয়। সিভিল রিভিশন জেলা জজ আদালতের রায়ের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হলে হাইকোর্ট বিভাগে যে মোদ্দমা দায়ের করা হয়, তা সিভিল রিভিশন (সিআর) । ফাষ্ট আপীল (এফএ):: নির্দিষ্ট পরিমান অর্থের অতিরিক্ত অর্থ জড়িত থাকলে দেওয়ানী আপীল জজকোর্টে দায়ের করা যায় না, যা হাইকোর্ট বিভাগে দায়ের করতে হয়।

৩) সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগ: হাইকোর্ট বিভাগের কোন মোকাদ্দমায় সংক্ষুব্ধ হলে সিভিল

আপীলের অনুমতির জন্য সিভিল পিটিশন ফর লিভ টু আপীল (সিপি) দায়ের করতে হয় । সিপির শুনানীতে সিপি মঞ্জুর হলে সিএ দায়ের করতে হয়। উল্লেখিত রীট পিটিশন, সিপি, সিএ দ্বারা কোন ব্যক্তি সংক্ষুব্ধ হলে একই মামলার বিরুদ্ধে

রিভিউ পিটিশন দায়ের করা যায়। (৪) পূশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মোকদ্দমাঃ চাকুরি সংক্রান্ত বিষয়ে সংক্ষুব্ধ হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে উক্ত (এটি)

মোকদ্দমা দায়ের করা হয়। অত:পর এটি মামলার বিপরীতে ঢাকায় অবস্থিত ১টি মাত্র প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনালে আপীল (এএটি) দায়ের করা হয়।

(খ) মামলার বিভিন্ন পর্যায় নিম্নরূপ:

-আরজি দাখিল, -সমন ইস্যু -বিবাদীর উপস্থিতি ও জবাব দাখিল প্রাথমিক শুনানী। -ইস্যু/রিচার্য বিষয় গঠন -তদবীর/আবিস্কার, উদঘাটন ও স্বীকৃতি -এসডি (Settling date) । -P.H (Peremptory Heaing/ Gyts syarat -যুক্তি তর্ক। -রায় ও ডিক্রী -ডিস্কী জারি।

বিভিন্ন মামলার ডকুমেন্টসমূহ এবং করণীয়

মামলার কাগজপত্র হাতে পাওয়ার পর করনীয়সলিসিটর উইং এর মাধ্যমে ওকালতনানামা দাখিল; সলিসিটর উইংয়ের মাধ্যমে জবাব প্রেরণ, জবাব প্রেরণে সময়ের প্রয়োজন হলে সময় নেয়ার জন্য অনুরোধ; সংশ্লিষ্ট আদালতের ডিএজি/এএজি এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে; । সরকার পক্ষে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট ডিএজি/এএজিকে প্রদান করতে হবে; মামলার নির্ধারিত তারিখে আদালতে উপস্থিত থাকতে হবে; শুনানীকালে প্রতিপক্ষের উপস্থাপিত যুক্তি খন্ডন করে জবাব প্রস্তুত করতে হবে এবং তা

ডিএজি/এএজিকে প্রদান করতে হবে; | মামলায় বাদীর দাবী কি এবং এক্ষেত্রে সরকার পক্ষে যুক্তি কি হতে পারে তা নির্ধারণ কতে

হবে; মামলার কাগজপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকে নিয়ে আলোচনা করতে হবে; সরকার পক্ষে যুক্তি ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংযুক্ত করে দফাওয়ারি জবাব প্রস্তুত করতে হবে। স্বল্পতম সময়ে দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত করে সলিসিটর উইয়ের মাধ্যমে আদালতে দাখিল করতে হবে; দফাওয়ারী জবাব প্রেরণকালে সকল ডকুমেন্ট সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে; | সরকার পক্ষে যুক্তিতর্ক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা যাচাই করে নিশ্চিত করতে হবে; বর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহন করা হলে এবং মামলার সরকার পক্ষে থাকলে সরকার মামলায় থাকার কোন কারন নেই।

এটি, এএটি, রীট পিটিশন, সিভিল পিটিশন ফর লিভ টু আপীল (সিপি), সিভিল রিভিউ পিটিশন

(সিআরপি) দায়েরের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট ও প্রকিয়া

- প্রতিটি মামলার ক্ষেত্রে ও ওকালতনামা দালিক করতে হয়। - এটি মামলার ক্ষেত্রে আরজির সাথে সংশ্লিষ্ট সংযুক্তি দিতে হয়। - এএটি মামলার ক্ষেত্রে আরজির কপি, দফাভিত্তিক জবাব, ওকালতনামা তর্কিত রায়ের সার্টিফাইড কপি, | (বিভাগীয় মামলায় কাগজপত্র যদি থাকে। - রীট পিটিশন , আরজি, প্রয়োজনীয় সংযুক্তি ও ওকালত নামা। - সিপি মামলার ক্ষেত্রে:-নিম্ন আদালতের রায়ের সার্টিফাইড কাপি, আরজির কপি, ওকালতনামা, আপীলের

যুক্তি, বিলম্ব হলে বিলম্বের ব্যাখ্যা।। - সিএ: সিপি মামলার পেপারকুক, সিপি এর রায়ে সার্টিফাইড কপি, একালত নামা ও নতুন ডকুমেন্ট যা পূর্বে

প্রচলিত হয়নি। রিভিউ পিটিশন : রিভিউ পিটিশন বিশেষ করে রিভিউ পিটিশন দায়েরে ক্ষেত্রে সিপি এর পেপারবুক, সিপি এর রায়ের সার্টিফাইড কপি, রিভিউয়ের যুক্তি ও বিলম্ব থাকে তার ব্যাখ্যা। প্রক্রিয়ায় : নিম্ন পর্যায় থেকে উর্ধ্বতন পর্যায় পর্যন্ত প্রতিটি পর্যায়েই সঠিকভবে দাখিল করতে হবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট।

সরকারের স্বার্থে বিপক্ষে রায় হলে আপীল দায়েরের ক্ষেত্রে
। আদালত কর্তৃক রায় ঘাোষণার তারিখ বা তার পরের দিন রায়ের জবেদা নকলের জন্য
অবশ্যই আবেদন করতে হবে; । রায়ের জবেদা নকল প্রাপ্তির পর। আপীল গ্রাউন্ডস প্রস্তুত করতে হবে; । ইতোমধ্যে বিলম্ব হয়ে গেলে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রস্তুত করতে হবে; । যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে আপীল দায়ের করতে হবে;
আপীল প্রস্তাবে যেসকল ডকুমেন্ট থাকতে হবে। গ্রাউন্স অব আপীল । বিলম্ব হয়ে থাকলে বিলম্বের ব্যাখ্যা; পূর্ববর্তী আদালতের রায়ের জবেদা নকল; পূর্ববর্তী মামলার আরজির কপি; পূর্ববর্তী মামলার আরজির দফাওয়ারী জবাব; দফাওয়ারী জবাবের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল ডকুমেন্ট; আপীল প্রস্তাবের সাথে এওআর নিয়োগের জন্য সলিসিটর উইংকে অনুরোধ জানাতে হবে; নিয়োগের পর এওআর এর সাথে সার্বক্ষন যোগাযোগ রেখে সকল ডকুমেন্ট এওআরকে দিতে
হবে। | এওআর অ্যাটনি জেনারেলের কার্যালয় হতে পূর্ববতী মামলার পেপারবুক সংযুক্ত করবেন। তা না হলে অ্যাটর্নি জেনারেটর কার্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট পেপারবুক সংযুক্ত করে এওআরকে দিতে হবে। আপীল প্রস্তাব চেম্বারে জন্য আদালতে দাখিলের পূর্বের দিন সংশ্লিষ্ট ডিএজি বা অ্যাটর্নি জেনারেলের সাথে বৈঠক করতে হবে।

বিভিন্ন মামলার দফাওয়ারী জবাজ প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ
জবারের ক্ষেত্রে কোন কোন সময় দেখা যায় যে, জবাব সঠিক হয়নি। তাই আরজির প্রাপ্তির পর প্রথমেই দেখতে হয় সঠিক সংখ্যক পৃষ্ঠা আছে কি না । অত:পর প্রতিটি দফা বারবার পড়ে তার বিষয়বস্তু উদঘাঠন করতে হয়। অত:পর দফা ভিত্তিক গুরুত্বপূর্ণ তথ্য কাগজের লিখতে হয়। অত:পর আরজির প্রতিটি দফার বিপরীতে তথ্য, যুক্তি, প্রমাণ তুলে ধরতে হয়। জবাব বিষয়ে ৩ জনের যে কমিটি করা হয়েছে তার প্রত্যেকেই আলাদা আলাদা দফা ভিক্তিক জবাব লিখবেন। অত:পর ৩ জনের জবাব আলোচনা ও একত্র করে দফার জবাব লিখতে হবে।
জবারের ক্ষেত্রে প্রতিটি দফা ভিক্তিক জবাব লেখার পর আবার প্রকৃত ঘটনা একটি অংশে দেখা হয়। যা বিচারে পতিবৃন্দ প্রথমেই অবলোকন করে থাকেন।
জবাব প্রেরণ : সরকারের মামলায় অধিকাংশ ক্ষেত্রে প্রায়ই দেখা যায় যথাসময়ে জবাব দাখিল হয়নি। যেমন : রীট মামলার জবাব দাখিলের সময় থাকে সাধারণত : ৭ দিন । তাই যে কোন মামলার জবাব অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সংযুক্তিসহ দ্রুত আদালতে পৌছানাের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

মামলা পরিচালনায় সরকার পক্ষে করণীয় ধাপসমূহ ও কার্যক্রম।
আদালতে চলামান মামলার প্রতিটির আপীলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উপস্থিত থাকতে হবে। হাইকোর্ট বিভাগের মামলা সার্চ লিষ্ট তালিকাভুক্ত করে প্রতিদিন, রাতেই মেসেজের মাধ্যমে জানতে হবে। সে মোতাবেক যুক্তি তর্ক, ডকুমেন্টসহ পরের দিন কোর্টে উপস্থিত থাকতে হবে। প্রথম কর্জলিষ্ট আশার পরে নিয়মিত বিকাল বেলায় সংশ্লিষ্ট আইন জীবীর সাথে যোগাযোগ করতে হবে। কোনভাবেই যাতে সরকার পক্ষে না হেরে যায় সে বিষয় সদা সর্তক ও তৎপর থাকতে হবে। কোন অবস্থাতেই কোন মামলার বিষয়ে নীরব থাকা যাবে না। না করতে পারলে সময় থাকতেই উর্তন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। নির্দিষ্ট সরকারী কর্মচারীকে নির্দিষ্ট আদালতে সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব দিতে হবে।
(খ) মনিটরিং কার্যক্রম :-চলমান কাজের ভুলত্রুটি সংশোধন করে কাজের গতিকে এগিয়ে নেয়ায় হলো মনিটরিং। যথাযথভাবে মামলার কার্যক্রম চলছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত জানাতে
হবে।
আদালত অবমাননা মামলা: সাধারণত আদালতের কোন আদেশ মান্য না করাই হলো আদালত অবমাননা।

Lesson plan

Lesson : **7** **Ref. No.14.1.7**

Title : Drafting of written statements containing Para wise reply of the plaint and Memorandum of appeal and its valuation

Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.

Duration : 60 minutes

Aims : To teach participants about drafting of written statements containing Para wise reply of the plaint and memorandum of appeal and its valuation so that the participants can coceptualize and deliver service in their working area.

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

- prepare documents;
- Preserve documents
- Ensure validation of memorandum of appeal.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction: • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/ experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Drafting of written statements….. • Importance: 1. Preparation of documents 2. Preservation of documents 3. Ensure validation of memorandum of appeal • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Drafting of written statements containing Para wise reply of the plaint • Memorandum of appeal and its valuation • Motivation (energize) • Administrative and Regulatory Provisions of e-Services • Challenges • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion: • 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**			

PARAWISE ANSWER OF THE WRITE PETITION NO. 15075 OF 2016

Para	Para	Answer
	SHEWETH	
1	That the Petitioners are citizens of Bangladesh. All of them had joined in a Development Project named `Integrated Agricultural Productivity Project (IAPP)' (the project) as ' Community Facilitator' after being selected through a rigorous selection process of written and viva-voce examinations against recruitment advertisements. It is further stated that the said project is one of the rarest of the rare projects implementation of which was vested upon 2 (two) ministries jointly. The Ministry of Agricultural (MOA) as the lead ministry and the Ministry of Fisheries and Livestock (MOFL) as the Second Ministry have been implementing the project.	That I am the respondents to the aforesaid writ petition and conversant with the facts and circumstances of the case and therefore competent to swear this affidavit.
2	That it is stated that the petitioner no.1 had joined as Community Facilitator in the said project on.26.07.2012 in the scale of Tk. 15,000. The petitioner no.2----32 Copies of the joining letters of the petitioners are annexed be Reith and marked as Annexure-B Series to this petition respectively.	That a copy of the writ petition has been served upon my lawer who has read over the same to me, I have understood the contents there of and has been advised to controvert the statements made in the application which are not correct. the statements not specifically admitted shall be deemed to have been denied by this deponent.
3	That is stated that all the petitioners since their joining have been working and discharging their duties without any blemish and with highest level of satisfaction of the authority with an expectation to be regularized and absorbed under the revenue setup of the department. The ' Integrated Agricultural Productivity project (IAPP)' project was started in July, 2011 with the following objectives: Copy of the relevant page of the said DPP is annexed herewith and marked as Annexure-c to this petition.	That the statements made in paragraph no-1 of the writ petition do not call for any comment.
4	That it is stated that the project is comprised with 8 components being executed by two Ministries and the components were divided into 5 sectors which are as follows : Component-1, Technology Generation ------- Component -5 project Management. The petitioners are posted in Project Management Unit (PMU) and their working mode is to give	That the statements in ground no-2 of the writ petition is correct.

	technical assistance and building capacity of other component of IAPP supervised by the Ministry of Agricultural (MOA).	
5	That it is stated that due to dedicated service of the petitioners and other employees of the project the IAPP has been able to address the food security issue in a co-ordinates manner. it is further stated that the project has been helping to achieve significant progress in food grain production. It is also working to face environmental challenges like floods, droughts and costal tidal inundation. As the project is a project of public importance it is the bonafide and Legitimate expectation of the petitioners that they would be absorbed under the revenue set up of the Government to continue with the success of the project.	That the statements in paragraph no-3 of the writ do not call for any comment.
6	That it is stated that since the petitioners from the date of their joining in service have been maintaining unblemished service records there is no reason to deny them absorption inasmuch as it is their ‘ legitimate expectation’ that they would be absorbed under the Revenue budget like the other employees of various development projects who have already been absorbed even appointed after 30th –June, 1997.	That the statements in paragraph no-4 of the writ do not call for any comment.
7	That it is stated that in the meantime the Government had absorbed numerous employees of various development projects under the revenue budget which were started after 30.06.1997 either through Administrative decisions or promulgating SROs. That it is further stated that our Apex Courts through its numberous milestone Judgments have directed the Government to absorb substantial number of employees of various development projects which were started before and after 1997. All those Judgments have already been implemented.	That the statements in paragraph no-5 of the writ do not call for any comment.

8	That it is stated that for greater public interests the Government had promulgated SRO No. 184-Ain/2005/Shomo/Bidhi1/s-9/2000 dated 20.06.2005 in suppression to the SRO No. 182 dated 20.06.2005 for absorption of the employees of the 6 (six) development projects under the Ministry of Primary and Mass Education which were started during 1st January, 1996-to 30th December, 2004 . The said SRO was notified in the Officeal gazette dated 20.06.2005 and was promulgated to facilitate the absorption of the employees of the projects under the said ministry started after 30th June, 1997.	That the statements in paragraph no-6 of the writ do not call for any comment.

	A copy of the SRC No. 184 dated 20.06.2005 is annexed therewith and marked as Annexure-D to this petition.	
9	That it is stated that Government has already absorbed numerous employees of various development projects under the revenue budget which were started after 30.06.1997,. The Ministry of Public Administration vide orders dated 01.01.2012 . 07.12.2010, 22.11.2010, 03.02.2010 and 01.06.2001 under reference nos.05.016.015.04.12.020.2010-02, 05. 059.015. 32.00.001.2008-296, 05.155. 015. 01. 03. 19. 2010-454, 05.158.01.01.042.1995-4710 and 05.160. 015.04.12.008.2006-111, has absorbed many employees of various development projects under the Ministry of Jute and Textiles, Ministry of Social Welfare, Ministry of Education and Ministry of Women and Child Affairs. The petitioners would crave kind leave of the Hon'ble Court to produce those orders at the time of hearing of the case. A copy of the order dated 01.01.2012 under reference no. 05.060.015.04.12.020.2010-02 is annexed here-with and marked as Annexure-E to this petition.	That the statements in paragraph no-7 of the writ do not call for any comment.
10	That it is stated that considering the importance and necessity of the services of employees of various development projects for overall economic development of the country, the executive Committee of the National Economic Council (ECNEC) in its meeting dated 31st December, 2007 had taken decision to transfer all personnel of the development projects to the revenue budget as expeditiously as possible. The decision was circulated by the Planning Division on 10-01-2008 vide Memo No.Pobi/NEC-ECNEC/Co-ordination/2/26/2007/3 and all the parties concerned were asked to take necessary steps to transfer all completed development projects to the revenue budget. A copy of the ECNEC order dated 10-01-2008 is annexed herewith and marked as Annexure-F to this petition.	That the statements in paragraph no-8 of the writ do not call for any comment.
11	That it is stated that the prime Minister has taken similar decision and the Office of the Hon'ble Prime Minister vide letter no. 12.39.16.00.01.2009 dated 22-03-2009 had asked the Secretary, Ministry of Establishment to take immediate steps to absorb all the personnel of various development projects under the revenue budget. A copy of the letter dated 22-03-2009 is annexed herewith and marked as Annexure-G to this petition.	That the statements in paragraph no-9 of the writ do not call for any comment.
12	That it is stated that from the sequence of the events and also from the conduct of the respondents when the petitioners became sure that the respondents would not take any steps to absorb the petitioners, as a last resort they were constrained to serve a Notice Demanding Justice dated 20.11.2016 upon the respondents through their learned advocate Mr. Md. Salahuddin Dolon requesting them to absorb the petitioners	That the statements in paragraph no-10 of the writ do not call for any comment.

	under the revenue budget but they are yet to accede thereto. Copy of the Notice Demanding Justice dated 20.11.2016 is annexed herewith and market as Annexure-H to this petition.	
13	That it is stated that the petitioners stand exactly on the same footing with those persons and are entitled to be absorbed exactly in the same manner being treated at par with them who have been absorbed under the revenue budget having been appointed after 30th which the government is barred to discriminate amongst its own employees. There for, the petitioners are entitled to be treated at par with the other employees of various development projects who had been absorbed already. it is further submits that equality be for law and equal opportunity in public employment ordain that there shall not be any differentiation among persons similarly situated in giving jobs.	That the statements in paragraph no-11 of the writ do not call for any comment.
14		That the statements in paragraph no-12 of the writ do not call for any comment.
15		That the statements in paragraph no-13 of the writ do not call for any comment.
16	That it is stated that the petitioners have annexed all the photocopies of the documents original of which are lying with the office of the respondents and therefore the petitioners crave kind permission of this Hon'ble Court to swear this affidavit.	That the statements in paragraph no-14 of the writ do not call for any comment.
17	Thus being aggrieved and having no other efficacious remedy in law the petitioners bonafide makes this application under article 102 (2) (a) (ii) of the constitution on the following amongst other.	That the statements in paragraph no-15 of the writ do not call for any comment.

GROUNDS

I. For that the project has been helping to achieve significant progress in food grain production and also working to face environmental challenges like floods, droughts and costal tidal inundation and as the project is a project of Hugh public importance it is the bonafide and legitimate expectation of the petition that they would be absorbed under the revenue set up of the Government to continue with the success of the project, therefore a direction may kindly be issued in this regard.

II. For that equality before law and equal opportunity in public employment ordain that there shall not be any differentiation among persons similarly situated in giving jobs and our constitution protects the rights and interests of the people by controlling the abuse of power inasmuch as Rule of law postulates and connotes an assertion of majesty of constitutionalism and bedrock of

administrative legality there for the inaction of the respondents to absorb the petitioners is liable to be declared arbitrary, mollified, unconstitutional and without lawful authority.

III. For that the respondents are under serious legal obligation to transfer the petitioners to revenue budget in compliance with the decisions of the ECNEC dated 31th December, 2007 and the decision of the Prime Minister dated 22-03-2009, inasmuch as exactly in the similar manner as had been done in the cases of numerous employees of various development projects started after 30th June, 1997 but they have been dragging the matter of absorption which is illegal, malafide and without any lawful authority as such they may kindly be directed to absorb the petitioners in the revenue budget immediately.

IV. For that the ECNEC in its meeting dated 31st December, 2007 had made a clear decision to transfer all the personnel of the development projects for greater public interests as well as for national interests for which the respondents are bound to absorb the petitioners in the revenue budget in pursuant to the said decision.

V. For that pursuant ot the letter dated 22.03.2009 the prime Minister had asked the Secretary, Ministry of Public Administration to take immediate steps to absorb all the personnel of various development projects under the revenue budget as such the respondents may kindly be directed to absorb the petitioners in the revenue budget immediately.

VI. For that Non-Discrimination in the matter of public employment is the core principle of article 29 for which government is barred to give preferential treatment to the some of the employees of some projects to the detriment of others including the petitioners who are still waiting in the zone of absorption inasmuch as article 29 has imposed a constitutional duty on the government to treat all the employees of the project equally therefore the respondents may kindly be directed to absorb the petitioners under the revenue budget with continuity of service and other benefits.

VII. For that after having served a long period with any blemish it is the 'Legitimate Expectation' as well as legal, vested, accrued and indefeasible rights of the petitioners to be absorbed in the revenue budget and the respondents for the collateral purpose have been deliberately dragging the matter of absorption, thus a mandatory direction if needed from your Lordships as otherwise the respondents will never take any steps to absorb the petitioners.

WHEREFORE, the petitioners humbly pray for,

A Rule Nisi calling upon the respondents to show cause as to why they should not be directed to absorb the petitioners under the revenue budget with continuity of service and other benefits in their respective/equivalent posts and/or pass such other or further order or orders as may deem fit and proper to your Lordships.

An order making the Rule absolute after perusing the cause shown, if any, upon bearin the parties.And for this act of kindness the petitioners as in duty bound shall ever pray.

Lesson plan

Lesson : **9** **Ref. No.14.1.8**

Title : Preparation of written statements containing para wise reply of plaint and transmission thereof

Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.

Duration : 60 minutes

Aims : To teach participants about preparation of written statements containing para wise reply of plaint and transmission thereof so that the participants can prepare statement of plaint for implementation in their office.

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

- prepare statement of plaint for implementation in their office.
- prepare & finalize of reply documents

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Preparation of written statements…… • Importance: 1. Drafting of reply documents 2. Preparation and finalization of reply documents 3. Preparation of reply documents 4. Possibility of future use reply documents • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Preparation of written statements containing para wise reply of plaint • transmission thereof • Motivation (energize) • Practice/Exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

বিভিন্ন মামলার দফাওয়ারী জবাজ প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ

জবারের ক্ষেত্রে কোন কোন সময় দেখা যায় যে, জবাব সঠিক হয়নি। তাই আরজির প্রাপ্তির পর প্রথমেই দেখতে হয় সঠিক সংখ্যক পৃষ্ঠা আছে কি না । অত:পর প্রতিটি দফা বারবার পড়ে তার বিষয়বস্তু উদঘাঠন করতে হয়। অত:পর দফা ভিত্তিক গুরুত্বপূর্ণ তথ্য কাগজের লিখতে হয়। অত:পর আরজির প্রতিটি দফার বিপরীতে তথ্য, যুক্তি, প্রমাণ তুলে ধরতে হয়। জবাব বিষয়ে ৩ জনের যে কমিটি করা হয়েছে তার প্রত্যেকেই আলাদা আলাদা দফা ভিক্তিক জবাব লিখবেন। অত:পর ৩ জনের জবাব আলোচনা ও একত্র করে দফার জবাব লিখতে হবে।

জবারের ক্ষেত্রে প্রতিটি দফা ভিক্তিক জবাব লেখার পর আবার প্রকৃত ঘটনা একটি অংশে দেখা হয়। যা বিচারে পতিবৃন্দ প্রথমেই অবলোকন করে থাকেন।

জবাব প্রেরণ : সরকারের মামলায় অধিকাংশ ক্ষেত্রে প্রায়ই দেখা যায় যথাসময়ে জবাব দাখিল হয়নি। যেমন : রীট মামলার জবাব দাখিলের সময় থাকে সাধারণত : ৭ দিন । তাই যে কোন মামলার জবাব অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সংযুক্তিসহ দ্রুত আদালতে পৌছানোর বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

Lesson Plan

Lesson : **10Ref. No.14.1.9**

Title : Steps to be taken by the Government in cases filed in different civil courts

Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.

Duration : 60 minutes

Aims : To teach participants about steps to be taken by the Government in cases filed in different civil courts so that the participants can take steps about civil cases.

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

- take steps about civil cases.
- have idea about steps of civil cases.
- follow suitable steps in filing cases; and
- foster economic use of time resources.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Steps to be taken by ……. • Importance of e- Government….. • Importance: 1. Have idea about steps of filing cases 2. Following suitable steps in filing cases 3. Foster economic use of time resources • Outline of content	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Steps of the cases in different civil courts • Steps to be taken by the Government in cases field • Motivation (energize) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

মামলা পরিচালনায় সরকার পক্ষে করণীয় ধাপসমূহ ও কার্যক্রম

আদালতে চলামান মামলার প্রতিটির আপীলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উপস্থিত থাকতে হবে। হাইকোর্ট বিভাগের মামলা সার্চ লিষ্ট তালিকাভুক্ত করে প্রতিদিন, রাতেই মেসেজের মাধ্যমে জানতে হবে। সে মোতাবেক যুক্তি তর্ক, ডকুমেন্টসহ পরের দিন কোর্টে উপস্থিত থাকতে হবে। প্রথম কর্জলিষ্ট আশার পরে নিয়মিত বিকাল বেলায় সংশ্লিষ্ট আইন জীবীর সাথে যোগাযোগ করতে হবে। কোনভাবেই যাতে সরকার পক্ষে না হেরে যায় সে বিষয় সদা সর্তক ও তৎপর থাকতে হবে। কোন অবস্থাতেই কোন মামলার বিষয়ে নীরব থাকা যাবে না। না করতে পারলে সময় থাকতেই উর্ধ্তন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। নির্দিষ্ট সরকারী কর্মচারীকে নির্দিষ্ট আদালতে সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব দিতে হবে।

(খ) মনিটরিং কার্যক্রম :-চলমান কাজের ভুলত্রুটি সংশোধন করে কাজের গতিকে এগিয়ে নেয়ায় হলো মনিটরিং। যথাযথভাবে মামলার কার্যক্রম চলছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত জানাতে হবে।

আদালত অবমাননা মামলা: সাধারণত আদালতের কোন আদেশ মান্য না করাই হলো আদালত অবমানানা।

আদালতের এখতিয়ার

বাংলাদেশের প্রতিটি আদালতের বিচারিক ক্ষমতা সংবিধান অথবা রাষ্ট্র কর্তৃক পাশ কৃত আইন দ্বারা সীমাবদ্ধ। সংবিধান অনুযায়ী বাংলাদেশের সর্বোচ্চ আদালত এবং তৎক্রমনিম্নভাবে জেলা পর্যায়ে দেওয়ানি আদালত এবং ফৌজদারি আদালত রয়েছে। এছাড়াও বিশেষ মামলাসমূহের জন্য রয়েছে বিশেষ আদালত ও ট্রাইব্যুনাল। বাংলাদেশের বিভিন্ন আদালতের বিচারিক ক্ষমতা নিম্নে আলোচনা করা হলো-

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট-

বাংলাদেশ সংবিধানের ৯৪ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী রাষ্ট্রের সর্বোচ্চ আদালত হবে সুপ্রীম কোর্ট যা দুটি ভাগে বিভক্ত-

ক) আপীল বিভাগ, এবং

খ) হাইকোর্ট বিভাগ।

আপীল বিভাগের ক্ষমতা-

১) হাইকোর্ট বিভাগের রায়, ডিক্রি, আদেশ বা সাজার বিরুদ্ধে আপীল শুনানীর ও নিষ্পত্তির ক্ষমতা রয়েছে আপীল বিভাগের।

২) হাইকোর্ট বিভাগের রায়, ডিক্রি, আদেশ বা সাজার বিরুদ্ধে আপীল বিভাগের নিকট অধিকারবলে আপীল করা যাবে যেক্ষেত্রে

ক) হাইকোর্ট বিভাগ এই মর্মে সার্টিফিকেট প্রদান করেন যে, মামলাটির সাথে আইনের গুরুত্বপুর্ণ প্রশ্ন জড়িত রয়েছে, অথবা

খ) কোন ব্যাক্তিকে মৃত্যুদন্ড বা যাবজ্জীবন কারাদন্ড প্রদান করা হয়েছে, অথবা

গ) উক্ত বিভাগের অবমাননার জন্য কোন ব্যক্তিকে দন্ডদান করা হয়েছে এবং জাতীয় সংসদ কর্তৃক প্রণীত আইনের মাধ্যমে অন্যান্য ক্ষেত্রে,

৩) হাইকোর্ট বিভাগের রায়, ডিক্রি, আদেশ বা দন্ডাদেশের বিরুদ্ধে যে মামলায় এই অনুচ্ছেদের (২) দফা প্রযোজ্য নয় কেবল আপীল বিভাগের অনুমতিসাপেক্ষে উক্ত মামলায় আপীল চলবে।

(৪) সংসদ আইনের দ্বারা ঘোষণা করতে পারবে যে, এই অনুচ্ছেদের বিধানসমূহ হাইকোর্ট বিভাগের প্রসঙ্গে যেরূপ প্রযোজ্য, অন্য কোন আদালত বা ট্রাইব্যুনালের ক্ষেত্রেও তাহা সেইরূপ প্রযোজ্য।

হাইকোর্ট বিভাগের এখতিয়ারঃ

বাংলাদেশ সংবিধান এবং অন্য কোন আইনের দ্বারা হাইকোর্ট বিভাগের উপর আদি, আপীল ও অন্য প্রকার এখতিয়ার, ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্পিত হয়েছে-

ক) আদি এখতিয়ার- রীট, কোম্পানী এডমিরালটি ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি,

খ) আপীল ও রিভিশনালএখতিয়ার- জেলা ও দায়রা জজ আদালত,অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ, যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ, বিশেষ ট্রাইব্যুনাল, বিশেষ জজ, অর্থঋণ আদালত, দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল ইত্যাদি আদালতের রায় ও আদেশের বিরুদ্ধে হাইকোর্টে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আপীল অথবা বিভিশন দায়ের করা যায়।

গ) আদালত অবমাননা সংক্রান্ত বিষয়াদি

অধস্তন আদালতঃ

দেওয়ানী আদালতঃ

ক) জেলা জজ আদালত

খ) অতিরিক্ত জেলা জজ আদালত

গ) যুগ্ম জেলা জজ আদালত

ঘ) সিনিয়র সহকারী জজ আদালত

ঙ) সহকারী জজ আদালত

দেওয়ানী আদালতের এখতিয়ারঃ

ক) জেলা জজ আদালত- রিভিশন এখতিয়ার, দেওয়ানী বিষয়বস্তুর আপীল যার মূল্যমান সর্বোচ্চ পাচ কোটি টাকা , প্রবেট সংক্রান্ত বিষয়াদি ইত্যাদি।

খ) অতিরিক্ত জেলা জজ আদালত- জেলা জজ কর্তৃক প্রেরিত সকল মামলাসমূহের বিচার অত্র আদালত কর্তৃক সম্পন্ন হয়ে থাকে।

গ) যুগ্ম জেলা জজ- ১) সকল প্রকার দেওয়ানী মামলা যার মূল্যমান পচিশ লক্ষ টাকা থেকে অসীম,

২) উত্তরাধিকার সংক্রান্ত বিষয়াদি,

৩) রিভিশন- জেলা জজ কর্তৃক প্রেরিত মামলাসমূহ,

৪) আপীল- জেলা জজ কর্তৃক প্রেরিত মামলাসমূহ,

ঘ) সিনিয়র সহকারী জজ- দেওয়ানী প্রকৃতির মামলার বিচার যার মূল্যমান পনের লক্ষ টাকা থেকে পচিশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত,

ঙ) সহকারী জজ- দেওয়ানী প্রকৃতির মামলার বিচার যার মূল্যমান সর্বোচ্চ পনের লক্ষ টাকা।

চ) স্মল কজেস কোর্ট- স্মল কজেস আদালত ক্ষুদ্র মামলা নিস্পত্তি করে থাকে যার মূল্যমান সর্বোচ্চ পচিশ হাজার টাকা।

ছ) পারিবারিক আদালত- পারিবারিক আদালত অধ্যাদেশ,১৯৮৫ অনুযায়ী অত্র আইনের অধীনে দায়েরকৃত পারিবারিক বিষয়াদি সংক্রান্ত বিষয়াদি যথাক্রমে- তালাক, দেনমোহর, ভরনপোষন, দাম্পত্য অধিকার পুনরুদ্ধার এবং নাবালকের অভিভাকত্ব সংক্রান্ত বিষয়াদির মামলার বিচার অত্র আদালতে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

ফৌজদারী আদালতঃ

ক) দায়রা আদালতঃ প্রত্যেক বিভাগে নিম্নবর্ণিত দায়রা আদালত থাকবে-

১) দায়রা জজ আদালত

২) অতিরিক্ত দায়রা জজ আদালত

৩)সহকারী দায়রা জজ আদালত

মেট্রোপলিটন এলাকার জন্যঃ ১) মহানগর দায়রা জজ আদালত

২) অতিরিক্ত মহানগর দায়রা জজ আদালত

৩) যুগ্ম মহানগর দায়রা জজ আদালত

খ) ম্যাজিস্ট্রেট আদালতঃ

১) চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত,

২) অতিরিক্ত চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত,

৩) প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট আদালত

৪) দ্বিতীয় শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট আদালত

৫) তৃতীয় শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট আদালত

মেট্রোপলিটন এলাকার জন্যঃ ১) চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট

২) অতিরিক্ত চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট

৩) মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট

ফৌজদারী আদালতের এখতিয়ার-

১) দায়রা জজ আদালত এবং অতিরিক্ত দায়রা জজ আদালত- আইনে উল্লেখিত সকল প্রকারের দন্ড প্রদানে অত্র আদালত সক্ষম তবে মৃত্যুদন্ড প্রদান করলে উক্ত রায় হাইকোর্ট কর্তৃক অনুমোদিত হতে হয়।

২) যুগ্ম দায়রা জজ আদালত- অত্র আদালত মৃত্যুদন্ড,যাবজ্জীবন কারাদন্ড অথবা দশ বছরের অধিক কারাদন্ড ব্যতীত আইনে উল্লেখিত সকল প্রকার সাজা প্রদানে সক্ষম।

৩) প্রথম শ্রেনীর ম্যাজিস্ট্রেট আদালত/ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালত - অত্র আদালত পাচ বছর পর্যন্ত সশ্রম কারাদন্ড এবং দশ হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা প্রদানে সক্ষম।

৪) দ্বিতীয় শ্রেনীর ম্যাজিস্ট্রেট আদালত- অত্র আদালত তিন বছর পর্যন্ত সশ্রম কারাদন্ড এবং পাচ হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা প্রদানে সক্ষম।

৫) তৃতীয় শ্রেনীর ম্যাজিস্ট্রেট আদালত- অত্র আদালত দুই বছর পর্যন্ত সশ্রম কারাদন্ড এবং দুই হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা প্রদানে সক্ষম।

ট্রাইব্যুনাল ও বিশেষ আদালতসমূহঃ

ক) নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল- নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন, ২০০০ এ উল্লেখিত অপরাধসমূহের বিচার অত্র ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক সম্পাদিত হয়।

খ) দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল- দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল আইন,২০০২ এর অধীনে সুনির্দিষ্ট কিছু অপরাধের বিচার অত্র আদালত কর্তৃক সম্পাদিত হয়।

গ) দ্রুত বিচার আদালত- অত্র আদালত কর্তৃক আইন, শৃংখলা বিঘ্নকারী অপরাধ (দ্রুত বিচার) আইন, ২০০২ এ উল্লেখিত অপরাধসমূহের বিচার সম্পন্ন হয়।

ঘ) বিশেষ আদালত- বিশেষ ক্ষমতা আইন, ১৯৭৪ এর অধীনে দায়েরকৃত অপরাধসমূহের বিচার অত্র আদালত কর্তৃক সম্পন্ন হয়।

ঙ) প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল-- কোন সরকারী কর্মচারীর তার চাকুরীর শর্তাবলী সংক্রান্ত ক্ষুব্ধ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে আবেদন করতে পারেন।

চ) প্রশাসনিক আপীলেট ট্রাইব্যুনাল- প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক আপীলেট ট্রাইব্যুনালে আপীল দায়ের করা হয়ে থাকে।

ছ) শ্রম আদালত- বাণিজ্যিক কারনে এবং কল-কারখানা হতে উদ্ভত বিরোধের নিস্পত্তি শ্রম আদালতে করা হয়ে থাকে।

জ) শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল- শ্রম আদালত কর্তৃক প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে শ্রম আদালতে আপীল দায়ের করা হয়ে থাকে।

ঝ) ট্যাক্সেস আপীলেট ট্রাইব্যুনাল- যদি কোন করদাতা যুগ্ম আপীল কমিশনার অথবা কমিশনার (আপীল) প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে ক্ষুব্ধ হয় তবে তিনি ট্যাক্সেস আপীলেট ট্রাইব্যুনালে আপীল দায়ের করতে পারেন।

ঞ) কাস্টমস, এক্সাইজ এবং ভ্যাট আপীলেট ট্রাইব্যুনাল- যদি কোন ব্যাক্তি কমিশনার অথবা কমিশনার (আপীল) কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত অথবা আদেশের বিরুদ্ধে ক্ষুব্ধ হন তবে তিনি কাস্টমস, এক্সাইজ এবং ভ্যাট আপীলেট ট্রাইব্যুনালে আপীল দায়ের করতে পারেন।

ট) অর্থঋন আদালত- ব্যাংক অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংক ঋণের টাকা আদায়ের নিমিত্তে অর্থঋণ আদালতে মামলা দায়ের করতে হবে।

ঠ) বিশেষ জজ আদালত- দুর্নীতি দমন আইন,১৯৫৭ এবং অপরাধ আইন সংশোধন আইন, ১৯৫৮ এর মামলাসমূহ অত্র আদালত কর্তৃক পরিচালিত হয়।

ড) ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনাল- ষ্টেট একুইজিশন এন্ড টেনেন্সী এক্ট, ১৯৫০ এর ধারা ১৪৫ক এর বিধান অনুযায়ী ভূমি জরীপ সংক্রান্ত বিরোধ অনুযায়ী ভূমি জরীপ সংক্রান্ত বিরোধ নিস্পত্তির নিমিত্ত অত্র আদালত স্থাপিত হয়েছে।

ঢ) মেরিন আদালত- অত্র আদালত নৌ দুর্ঘটনা, নৌযান ত্রূটি সংক্রান্ত মামলাসমূহ বিচার করে থাকে।

ণ) কোর্ট অব সেটেলমেন্ট- অত্র আদালত পরিত্যাক্ত ভবন (সম্পূরক অনুবিধি) অর্ডিন্যান্স, ১৯৮৫ অনুযায়ী স্থাপিত হয়েছে যে আদালত পরিত্যক্ত ভবন নিয়ে বিচার কার্য সম্পন্ন করে এবং দেওয়ানী আদালতের সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করে। অত্র আদালতের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে উচ্চ আদালতে আপীল দায়েরের কোন সুযোগ নেই।

ত) সাইবার ট্রাইব্যুনাল- সাইবার অপরাধ সংক্রান্ত মামলাসমূহের বিচার অত্র ট্রাইব্যুনালে হয়ে থাকে।

থ) পরিবেশ আদালত- পরিবেশ সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে অত্র আদালতে মামলা করা হয়ে থাকে।

দ) পরিবেশ আপীল আদালত- পরিবেশ আদালত কর্তৃক প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি পরিবেশ আপীল আদালতে আপীল দায়ের করতে পারে।

ধ) স্পেশাল ট্রাইব্যুনাল, সিকিউরিটি এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন- সিকিউরিটি এবং এক্সচেঞ্জ সম্পর্কিত বিষয়াদি সংক্রান্ত বিরোধ দেখা দিলে অত্র ট্রাইব্যুনালে মামলা দায়ের করা হয়ে থাকে।

ন) বন আদালত- বন আইন, ১৯২৭ অনুযায়ী বনের ভেতরে সংঘটিত সকল অপরাধের বিচার বন আদালতে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল- অত্র আদালত নিমোক্ত অপরাধের বিচার সম্পন্ন করে থাকে-

১) মানবাধিকারের বিরুদ্ধে অপরাধ,

২) শান্তির বিরুদ্ধে অপরাধ,

৩) গণহত্যা,

৪) যুদ্ধসংক্রান্ত অপরাধ,

৫) জেনেভা কনভেনশন, ১৯৪৯ এ উল্লেখিত মানবাধিকার ভংগকারী অপরাধ,

৬) আন্তর্জাতিক আইনের অধীনে সংঘটিত অন্য যে কোন অপরাধ

Module-02

Title : Different types of law

Objectives : To discuss about Different types of law so that the participants can apply properly these laws in their respective working area

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

- familiarize with different laws which is related with their respective working area .
- Utilize working laws properly
- Increase skillness in their job situation

Reference	Lesson	Contents/Topics	Methods
14.2.11	11	Pesticide regulation	L, D and E
14.2.12	12	Fertilizer management/control Act	L, D and E
14.2.13	13	National seed policy and seed act	L, D and E
14.2.14	14	Cases, Trial and penalties for violation of the fertilizer, Seeds and pesticide acts	L, D and E
14.2.15	15	Role of the public servants in preserving/protection of Government land/ properties	L, D and E
14.2.16	16	Land law (Land Reforms Ordinance, 1984;Transfer of property Act, 1882; Muslim law; Hindu Law etc.	L, D and E
14.2.17	17	National Agriculture Policy	L, D and E

L= Lecture, D= Discussion, E= Exercise

Lesson Plan

Lesson : **11** **Ref. No. 14.2.11**

Title : Pesticide regulation
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about Pesticide regulation so that the participants can apply this regulation properly in their respective working area.
Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- descibe about The Pesticides Ordinance, 1971 & Ammendment
- apply The Pesticide Rules, 1985 & Ammendment in their respective working areas .
- introduce with The Pesticide Act, 2018.
- mention the List of Registered Agricultural Pesticides in Bangladesh.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic**:** Pesticide regulation ….. • Importance: 1. Conceptualize about pesticide regulation 2. Aplication of pesticide regulation 3. Have idea about problem and challenge of pesticide regulation • Outline of content	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • The Pesticides Ordinance, 1971 & Ammendment • The Pesticide Rules, 1985 & Ammendment • The Pesticide Act, 2018 • Pesticide Marketing System in Bangladesh • Bangladesh Crop Protection Association • List of Registered Pesticides in Bangladesh • Motivation (energize) • Practice • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

Lesson Plan

Lesson : **12** **Ref. No.14.2.12**

Title : Fertilizer management/control Act
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about Fertilizer management/control Act so that the participants can use Fertilizer Acts in proper situation.
Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- attain about Fertilizer (Control) Ordinance, 1999 Ammendment , 2008
- apply Fertilizer (Management) Act, 2006 & Ammendment , 2009 in their respective working area .
- clarify easily Fertilizer (Management) Guidelines, 2007 & Ammendment.

.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Fertilizer management/control Act • Importance: 1. Have idea about fertilizer management Act 2. Familiarize with application of fertilizer management Act 3. Decission about wise use of fertilizer • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Fertilizer (Control) Ordinance, 1999 & Ammendment , 2008 • Fertilizer (Management) Act, 2006 & Ammendment , 2009 • Fertilizer (Management) Guidelines, 2007 & Ammendment • Non-Urea Fertilizer Import, Sell and Subsidy Distribution/ Giving Method • Motivation (energize) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

Lesson Plan

Lesson : **13** **Ref. No.14.2.13**

Title : National seed policy and seed act
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about National seed policy and seed act of Agriculture so that the participants can apply their knowledge in agriculture sector.
Learning out comes : At the end of the session the participants will be able to:

- describe different Act & Rules related seed act
- apply Seed Act & Rules in respective Area.
- familiarize with Seed Standard and Field Standard of Notified and Non-Notified Crops.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic**:** National seed policy and seed act • Importance: 1. Have idea about seed policy and seed act 2. Familiarize with pros and cons of seed policy and seed act 3. Explore application strategy of seed policy and seed act • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Seed Rules, 1980 & 1998 • National Seed Policy, 1999 • Seed Act, 2018 • Plant Variety and Farmers' Rights Protection Act, 2013 • Climate Change Responsive Early and Short Duration Variety and Technology Development Policy, 2010 • Seed Standard and Field Standard of Notified and Non-Notified Crops • Motivation (energize) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, জানুয়ারি ২৮, ২০১৮

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

ঢাকা, ১৫ মাঘ, ১৪২৪/২৮ জানুয়ারি, ২০১৮

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিমলিখিত আইনটি ১৫ মাঘ, ১৪২৪ মোতাবেক ২৮ জানুয়ারি, ২০১৮, তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতিলাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে :

২০১৮ সনের ০৬ নং আইন

ঝববফং ঙৎফরহধহপব, ১৯৭৭ রহিতক্রমে উহা পরিমার্জন পূবর্ক যুগোপযোগী করিয়া পুনঃপ্রণয়নের উদ্দেশ্যে প্রণীত আইন

যেহেতু সংবিধান (পঞ্চদশ সংশোধন) আইন, ২০১১ (২০১১ সনের ১৪ নং আইন) দ্বারা ১৯৭৫ সনের ১৫ আগস্ট হইতে ১৯৭৯ সনের ৯ এপ্রিল পর্যন্ত সময়ের মধ্যে সামরিক ফরমান দ্বারা জারীকৃত অধ্যাদেশসমূহের অনুমোদন ও সমর্থন সংক্রান্ত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের চতুর্থ তফসিলের ৩ক ও ১৮ অনুচ্ছেদ বিলুপ্ত হওয়ায় এবং সিভিল আপিল নং ১০৪৪-১০৪৫/২০০৯ তে সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সামরিক আইনকে অসাংবিধানিক ঘোষণাপূর্বক উহার বৈধতা প্রদানকারী সংবিধান (পঞ্চম সংশোধন) আইন, ১৯৭৯ (১৯৭৯ সনের ১ নং আইন) বাতিল ঘোষিত হওয়ায় উক্ত অধ্যাদেশসমূহের কার্যকারিতা লোপ পায়; এবং

যেহেতু ২০১৩ সনের ৬নং আইন দ্বারা উক্ত অধ্যাদেশসমূহের মধ্যে কতিপয় অধ্যাদেশ কার্যকর রাখা হয়; এবং

যেহেতু উক্ত অধ্যাদেশসমূহের আবশ্যকতা ও প্রাসঙ্গিকতা পর্যালোচনা করিয়া আবশ্যক বিবেচিত অধ্যাদেশসমূহ সকল স্টেক-হোল্ডার ও সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগের মতামত গ্রহণ করিয়া প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জনক্রমে বাংলায় নূতন আইন প্রণয়ন করিবার জন্য সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে; এবং

(৯৩৫) **মূল্য :** টাকা ১৬.০০

যেহেতু কোনো ফসল বা জাতের বীজ উৎপাদন, বিক্রয়, সংরক্ষণ, আমদানি, রপ্তানি, বিনিময় বা অন্যভাবে সরবরাহ সংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণ এবং উহার মানদণ্ড নির্ধারণের বিষয়ে বিধান করা আবশ্যক; এবং

যেহেতু সরকারের উপরি-বর্ণিত সিদ্ধান্তের আলোকে Seeds Ordinance, ১৯৭৭ (ঙৎফরহধহপব ঘড়. ঢঢঢওওও ড়ভ ১৯৭৭) রহিতক্রমে উহা পরিমার্জনপূর্বক যুগোপযোগী করিয়া পুনঃপ্রণয়ন করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্দারা নিম্ন রূপ আইন করা হইল, ;

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।**(১) এই আইন বীজ আইন, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

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

(১) **"অধ্যাদেশ"** অর্থ Seeds Ordinance, ১৯৭৭ (Ordinance No. XXXIII of ১৯৭৭);

(২) **"কৃষি"** অর্থ খাদ্য ও আঁশ জাতীয় ফসল উৎপাদন, এবং উদ্যান ফসল (ঐড়ৎঃরপঁষ- ঃৎব) উৎপাদনও ইহার অন্তর্ভূক্ত হইবে;

(৩) **"জাত"** অর্থ বৃদ্ধি, ফলন, চারা, ফল, বীজ বা অন্যান্য চরিত্রগত বৈশিষ্ট্যে স্বতন্ত্র একটি শ্রেণির কোনো উপ-বিভাগ;

(৪) **"ধারক"** অর্থ থলে, পিপা, বোতল, বাক্স, খাঁচা, প্যাকেট, বস্তা, টিন, পাত্র, আধার, মোড়ক ঝুড়ি, কলসি, কোলা, টুকরি, পাতি বা অন্য কোনো আধার বা পাত্র যাহার মধ্যে কোনো কিছু রাখা বা মোড়কীকরণ করা যায়;

(৫) **"নির্ধারিত"** অর্থ বিধি দ্বারা নির্ধারিত;

(৬) **"নিবন্ধন সনদ"** অর্থ ধারা ৮ অনুসারে বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত কোন নিবন্ধন সনদ;

(৭) **"নিয়ন্ত্রিত ফসল বা জাত"** অর্থ ধারা ৭ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন নির্ধারিত কোনো ফসল বা জাত;

(৮) **"ফসল"** অর্থ এক বা একাধিক সংশ্লিষ্ট প্রজাতি বা উপ-প্রজাতি যাহা প্রত্যেকটি এককভাবে বা সমষ্টিগতভাবে একটি সাধারণ নামে পরিচিত, যেমন, ধান, গম,
আলু, ভুট্টা ইত্যাদি;

(৯) **"ব্যক্তি"** অর্থে কোনো ব্যক্তি প্রতিষ্ঠান, কোম্পানি, সমিতি, অংশীদারি কারবার, ফার্ম বা অন্য কোনো সংস্থাও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(১০) **"বোর্ড"** অর্থ ধারা ৩ এর অধীন গঠিত জাতীয় বীজ বোর্ড;

(১১) **"বিধি"** অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;

(১২) **"বীজ"** অর্থ মাদকদ্রব্য অথবা চেতনানাশক হিসাবে ব্যবহার ব্যতীত, পুনঃউৎপাদন এবং চারা তৈরিতে সক্ষম নিমবর্ণিত যে কোনো জীবিত ভ্রূণ বা বংশ বিস্তারের
একক (প্রপাগিউল), যেমন

(ক) খাদ্য-শস্য, ডাল ও তৈল বীজ, ফলমূল এবং শাক-সবজির বীজ;

(খ) আঁশ জাতীয় ফসলের বীজ;

(গ) পুষ্পদায়ক ও শোভাবর্ধক উদ্ভিদের বীজ;

(ঘ) পত্রযুক্ত (বিচালি) পশুখাদ্যের বীজসহ চারা, কন্দাল, বাল্ব (ইঁষন), রাইজোম, মূল ও কান্ডের কাটিংসহ সকল ধরনের কলম এবং অন্যান্য অঙ্গজ বংশ বিস্তারের একক;

(১৩) **"বীজ ডিলার"** অর্থ কৃষিকাজে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে কোনো ফসল বা জাতের বীজ ব্যবসায়িক ভিত্তিতে উৎপাদন অথবা বিক্রয়, সংরক্ষণ, আমদানি, রপ্তানি, বিনিময় বা অন্য কোনোভাবে সরবরাহের কাজে নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি, কিন্তু ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য অথবা নিজে বা অন্য কোনো ব্যক্তির মাধ্যমে স্থানীয় হাট-বাজারে বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে উৎপাদন বা মজুদকারী কোনো কৃষক ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন না;

(১৪) **"বীজ পরিদর্শক"** অর্থ ধারা ১৮ এর অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো ব্যক্তি;

(১৫) **"বীজ পরীক্ষাগার"** অর্থ ধারা ১২ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বা, ক্ষেত্রমত, ঘোষিত কোন সরকারি বীজ পরীক্ষাগার;

(১৬) **"বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি"** অর্থ ধারা ১৩ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি;

(১৭) **"বীজ বিশ্লেষক"** অর্থ ধারা ২১ এর অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো ব্যক্তি; এবং

(১৮) **"সচিব"** অর্থ বোর্ডের সচিব।

৩। **জাতীয় বীজ বোর্ড।**(১) এই আইনের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও যথাযথ প্রয়োগের বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান এবং এই আইনের অধীন অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালনের উদ্দেশ্যে সরকার
উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত সদস্য সমন্বয়ে জাতীয় বীজ বোর্ড নামে একটি বোর্ড গঠন করিবে।

(২) বোর্ডে নিমবর্ণিত সদস্য থাকিবেন, যথা:

(ক) সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, যিনি উহার চেয়ারম্যানও হইবেন;

(খ) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন;

(গ) নির্বাহী চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল;

(ঘ) মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর;

(ঙ) অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনীত অন্যূন যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদার একজন প্রতিনিধি;

(চ) সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান), বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন;

(ছ) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট;

(জ) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট;

(ঝ) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট;

(ঞ) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট;

(ট) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইক্ষু গবেষাণা ইনস্টিটিউট;

(ঠ) মহাপরিচালক, ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি;

(ড) নির্বাহী পরিচালক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড;

(ঢ) পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি;

(ণ) পরিচালক, মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট;

(ত) পরিচালক, উদ্ভিদ সংগনিরোধ উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর;

(থ) বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত বীজ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন একজন অধ্যাপক;

(দ) সরকার কর্তৃক মনোনীত একজন বীজ বিশেষজ্ঞ;

(ধ) সরকার কর্তৃক মনোনীত কোন বীজ কোম্পানির একজন প্রতিনিধি;

(ন) সরকার কর্তৃক মনোনীত কৃষি সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞ ২(দুই) জন কৃষক প্রতিনিধি; (প) বাংলাদেশ সোসাইটি অব সীড টেকনোলজি কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি;

(ফ) বাংলাদেশ উদ্ভিদ প্রজনন ও কৌলিতত্ত্ব সমিতি কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি;

(ব) বাংলাদেশ সীড এসোসিয়েশন কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি; এবং

(ভ) মহাপরিচালক, বীজ অনুবিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয়, যিনি উহার সচিবও হইবেন।

(৩) বীজ অনুবিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয়, বোর্ডের সাচিবিক দায়িত্ব পালন করিবে।

(৪) উপ-ধারা (২) এর দফা (থ), (দ), (ধ), (ন), (প), (ফ) এবং (ব) এর অধীন মনোনীত সদস্যগণ তাহাদের মনোনয়নের তারিখ হইতে ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদে সদস্য পদে বহাল থাকিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে সরকার প্রয়োজনবোধে, যে কোনো সময় কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে কোনো মনোনীত সদস্যের মনোনয়ন বাতিল করিতে পারিবে।

(৫) উপ-ধারা (২) এর দফা (থ), (দ), (ধ), (ন), (প), (ফ) এবং (ব) এর অধীন মনোনীত সদস্যগণ যে কোন সময় চেয়ারম্যানের উদ্দেশ্যে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে সদস্য পদ ত্যাগ করিতে পারিবেন।

(৬) কোনো মনোনীত সদস্যের সদস্য পদ অবসান হইবে, যদি তিনি

(ক) চেয়ারম্যানের অনুমতি ব্যতীত একাদিক্রমে বোর্ডের ৩ (তিন) টি সভায় অনুপস্থিত থাকেন;

(খ) কোনো উপযুক্ত আদালত কর্তৃক অপ্রকৃতিস্থ বলিয়া ঘোষিত হন;

(গ) কোনো উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত হন বা উক্ত দায় হইতে অব্যাহতি লাভ না করিয়া থাকেন; বা

(ঘ) নৈতিক স্খলনজনিত কোন ফৌজদারি অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইয়া থাকেন।

৪। **বোর্ডের সভা।**(১) এই ধারার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে বোর্ড, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) বোর্ডের সভা-চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে, উহার সচিব কতর্কৃ আহূত হইবে এবং চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ, সময় ও স্থানে অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) প্রতি ৬ (ছয়) মাসে বোর্ডের অন্যূন একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে, তবে জরুরি প্রয়োজনে স্বল্প সময়ের নোটিশে বোর্ডের সভা আহ্বান করা যাইবে।

(৪) চেয়ারম্যান বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৫) অন্যূন ১৪ (চৌদ্দ) জন সদস্যের উপস্থিতিতে বোর্ডের সভার কোরাম গঠিত হইবে, তবে মুলতবি সভার ক্ষেত্রে কোনো কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৬) বোর্ডের সভায় উপস্থিত প্রত্যেক সদস্যের একটি করিয়া ভোট থাকিবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

(৭) বোর্ড উহার সভায় কোনো আলোচ্য বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি বা বিশেষ অবদান রাখিতে সক্ষম এইরূপ যে কোনো বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিকে সভায় অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ
জানাইতে পারিবে এবং উক্ত ব্যক্তি সভার আলোচনায় অংশগ্রহণপূর্বক মতামত প্রদান করিতে পারিবেন, তবে তাহার কোনো ভোটাধিকার থাকিবে না।

(৮) কেবল বোর্ডের কোনো সদস্য পদের শূন্যতা বা বোর্ড গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে বোর্ডের কোনো কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না বা গৃহীত কোনো কার্যধারা বাতিল হইবে না বা তদ্‌সম্পর্কে
কোন প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

৫। **সচিবের দায়িত্ব।**সচিব,

(ক) বোর্ডের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করিবেন; এবং

(খ) বোর্ড কর্তৃক, সময় সময়, প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

৬। **কমিটি গঠন**।(১) বোর্ড, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, উহার কার্যাবলী সম্পাদনে সহায়তা করিবার জন্য বোর্ডের সদস্য সমন্বয়ে অথবা বোর্ডের সদস্য ও অন্যান্য বিশেষজ্ঞ সমন্বয়ে অথবা বিশেষজ্ঞ ব্যক্তির সমন্বয়ে এক বা একাধিক কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন গঠিত কমিটির সদস্য সংখ্যা, দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

৭। **বীজের জাত ও মান নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা**।(১) সরকার কৃষিক্ষেত্রে ব্যবহার্য এবং বিক্রয়যোগ্য যে কোনো ফসল বা জাতের বীজের গুণগত মান নিয়ন্ত্রণ করিবে।

(২) সরকার, বোর্ডের সহিত পরামর্শক্রমে, যদি এই মর্মে মনে করে যে, কোনো ফসল বা জাতের বীজ বিক্রয়, বিতরণ, বিনিময়, আমদানি ও রপ্তানি বা অন্য কোনো ভাবে সরবরাহ নিয়ন্ত্রণ করা প্রয়োজন বা সমীচীন, তাহা হইলে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উক্ত ফসল বা জাতকে নিয়ন্ত্রিত ফসল বা জাত হিসাবে নির্ধারণ করিতে পারিবে এবং ভিন্ন ভিন্ন এলাকার জন্য ভিন্ন ভিন্ন ফসল বা জাত নিয়ন্ত্রিত হিসাবে নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(৩) কোনো সরকারি প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক উদ্ভাবিত নিয়ন্ত্রিত ফসলের নূতন জাত বোর্ড কর্তৃক গঠিত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ছাড়কৃত ও বোর্ড কর্তৃক নিবন্ধিত হইবে।

(৪) কোনো সরকারি প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক আমদানিকৃত বা স্থানীয়ভাবে উদ্ভাবিত অনিয়ন্ত্রিত ফসলের নূতন জাত নির্ধারিত পদ্ধতিতে উহার বৈশিষ্ট্যসহ নিবন্ধিত হইতে হইবে।

(৫) কোনো ফসল বা জাতের বীজ কৃষির জন্য ক্ষতিকর বা সম্ভাব্য ক্ষতিকর বলিয়া প্রতীয়মান হইলে বোর্ড, আদেশ দ্বারা, উহার বিক্রয়, বিতরণ, বিনিময়, আমদানি বা অন্য যে কোনো উপায়ে
উহার সরবরাহ নিষিদ্ধ করিতে বা অন্য যে কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে। **ব্যাখ্যা**।**'অনিয়ন্ত্রিত ফসল'** অর্থে নিয়ন্ত্রিত ফসল বা জাত নয় এমন কোনো ফসল বা বীজের জাত ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৮। **বীজ ডিলারের নিবন্ধন**।(১) কোনো ব্যক্তি নিবন্ধন সনদ ব্যতীত বীজ ডিলার হিসাবে ব্যবসা করিতে পারিবেন না।

(২) কোনো ব্যক্তি বীজ ডিলার হিসাবে ব্যবসা করিতে চাহিলে নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফি প্রদান সাপেক্ষে, নিবন্ধনের জন্য বোর্ডের নিকট আবেদন করিবে।

(৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন আবেদন প্রাপ্তির পর বোর্ড, আবেদনে উল্লিখিত তথ্যাবলী পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক, নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও মেয়াদে, আবেদনকারীকে বীজ ডিলার হিসাবে নিবন্ধন সনদ প্রদান করিবে।

৯। **বীজের শ্রেণিবিন্যাস**।সরকার, বোর্ডের সহিত পরামর্শক্রমে, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, উৎসের ভিত্তিতে বীজের শ্রেণিবিন্যাস করিতে পারিবে।

১০। **বীজের প্রয়োজনীয় মানদণ্ড নির্ধারণ, ইত্যাদি**।সরকার, বোর্ডের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বীজের গুণগতমান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিমবর্ণিত বিষয়াদি নির্ধারণ, করিতে পারিবে, যথা :

(ক) যে কোনো ফসল বা জাতের বীজের অঙ্কুরোদগম হার, বিশুদ্ধতার হার, বীজের আর্দ্রতা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় বা বৈশিষ্ট্যের প্রয়োজনীয় মানদন্ড; এবং

(খ) দফা (ক) এ বর্ণিত মানদণ্ডের উল্লেখসহ লেবেল বা চিহ্ন।

১১। **নিয়ন্ত্রিত ফসলের বীজের বিক্রয় নিয়ন্ত্রণ**।বীজ ডিলার স্বয়ং বা তাহার পক্ষে প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তি নিয়ন্ত্রিত ফসলের বীজ বিক্রয়, বিক্রয়ের জন্য সংরক্ষণ ও প্রস্তাব, বিনিময়,
আমদানি, রপ্তানি বা অন্য কোনোভাবে সরবরাহের ব্যবসা করিতে পারিবেন না, যদি না

(ক) উক্ত ফসল বা জাত বোর্ড কর্তৃক নিবন্ধিত হয়;

(খ) উক্ত বীজ ফসল বা জাত হিসাবে শনাক্তযোগ্য হয়;

(গ) ধারা ১০ এর দফা (ক) এ বর্ণিত মানদন্ডের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হয়;

(ঘ) বীজের ধারক সীলযুক্ত হয় এবং উহাতে ধারা ১০ এর দফা (খ) অনুসারে নির্ধারিত মানদণ্ড সংবলিত লেবেল বা চিহ্ন সংযুক্ত থাকে; বা

(ঙ) নিবন্ধন সনদের শর্তাবলী প্রতিপালন করেন।

১২। **বীজ পরীক্ষাগার**।(১) অধ্যাদেশের অধীন প্রতিষ্ঠিত সরকারি বীজ পরীক্ষাগার এমনভাবে বহাল থাকিবে এবং কার্যক্রম পরিচালনা করিবে যেন উহা এই আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে।

(২) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, প্রয়োজনবোধে, যে কোনো স্থানে সরকারি বীজ পরীক্ষাগার প্রতিষ্ঠা করিতে পারিবে।

(৩) সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে কোনো বীজ পরীক্ষাগারকে, প্রয়োজনবোধে, সরকারি বীজ পরীক্ষাগার হিসাবে ঘোষণা করিতে পারিবে।

১৩। **বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি।**(১) অধ্যাদেশের অধীন প্রতিষ্ঠিত বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি, আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি, জেলা বা শাখা বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি এমনভাবে বহাল থাকিবে যেন
উহা এই আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে।

(২) অন্যান্য বিষয়াদির মধ্যে, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সির কার্যাবলী হইবে নিমরূপ, যথা:

(ক) বীজ উৎপাদকগণকে বীজের উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ এবং মান নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান;

(খ) নিম ফলনশীল অথবা রোগ ও পোকামাকড় সংবেদনশীল হইবার কারণে কোনো
জাতের ছাড়করণ বা নিবন্ধন প্রত্যাহারের জন্য বোর্ডকে পরামর্শ প্রদান;

(গ) বাজারজাতকৃত বীজের মান নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য বীজ পরীক্ষা ও পরিদর্শন;

(ঘ) লেবেল বা চিহ্নযুক্ত বীজের নমুনা সংগ্রহপূর্বক যথাযথ পরীক্ষার মধ্যমে উহাদের ঘোষিত মানের সঠিকতা যাচাইকরণ;

(ঙ) বীজের উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও মান নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত তথ্য এবং উপাত্ত সংগ্রহ; (চ) নিয়ন্ত্রিত ফসলের প্রজনন বীজ, প্রত্যয়িত বীজ এবং ভিত্তি বীজ প্রত্যয়ন;

(ছ) সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের বীজ প্রত্যয়ন;

(জ) নিয়ন্ত্রিত ফসলের জাত মূল্যায়ন ও ছাড়করণ প্রক্রিয়ার সমন্বয় সাধন;

(ঝ) কৃষক পর্যায়ে উন্নত বীজের ব্যবহার বৃদ্ধির জন্য সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা প্রদান; এবং

(ঞ) এই আইনের বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ কার্যকর করা এবং উহার লঙ্ঘনকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৪। **বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি কর্তৃক সনদপত্র প্রদান।**(১) কোনো ফসল বা জাতের বীজ বিক্রয়, বিক্রয়ের জন্য সংরক্ষণ, বিক্রয়ের প্রস্তাব, বিনিময় অথবা অন্য কোনোভাবে সরবরাহ করেন এইরূপ কোনো ব্যক্তি বীজ প্রত্যয়ন করাইতে চাহিলে তিনি এতদুদ্দেশ্যে সনদপত্র প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফি প্রদান সাপেক্ষে বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সির নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) সনদপত্রের জন্য আবেদন প্রাপ্ত হইবার পর বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি যাচাই-বাছাইক্রমে যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, আবেদনকারী ধারা ১০ এর উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত মানদন্ড নিশ্চিত করিয়াছেন, তাহা হইলে নির্ধারিত শর্তে সনদপত্র ইস্যু করিবেন এবং মানদন্ড নিশ্চিত না হইলে কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া আবেদনটি নামঞ্জুর করিবেন।

১৫। **সনদপত্র বাতিল।**যদি কোনো ব্যক্তি

(১) ভুল, অসত্য বা বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করিয়া ধারা ১৪ এর অধীন সনদপত্র গ্রহণ করেন,

(২) সনদপত্রে উল্লিখিত শর্ত প্রতিপালনে ব্যর্থ হন, বা

(৩) এই আইন বা বিধির কোন বিধান লঙ্ঘন করেন,

তাহা হইলে, এই আইনের অধীন আইনগত কার্যধারা গ্রহণ করিবার ক্ষমতাকে ক্ষুণ্ন না করিয়া, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি উক্ত ব্যক্তিকে যুক্তিসঙ্গত কারণ দর্শাইবার সুযোগ প্রদান করিয়া, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, প্রদত্ত সনদপত্র বাতিল করিবে।

১৬। **আপিল।**(১) ধারা ১৫ এর অধীন বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি কর্তৃক প্রদত্ত কোনো সিদ্ধান্তের দ্বারা কোনো ব্যক্তি সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন এবং উক্ত আপিল নির্ধারিত পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপিলকারীর আপিল দায়ের না করিবার যথাযথ কারণ বিদ্যমান ছিল, তাহা হইলে উক্ত মেয়াদ আরও ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস পর্যন্ত বর্ধিত করিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন আপিল প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল নিষ্পত্তি করিতে হইবে এবং আপিলের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

১৭। **বিদেশি বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্রের স্বীকৃতি।**এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, বোর্ডের সুপারিশক্রমে, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিদেশে প্রতিষ্ঠিত কোনো বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্রকে নির্ধারিত শর্তপূরণ সাপেক্ষে স্বীকৃতি প্রদান করিতে পারিবে।

১৮। **বীজ পরিদর্শক।**এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, কর্মের অধিক্ষেত্র নির্দিষ্টকরণপূর্বক নির্ধারিত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে বীজ পরিদর্শকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবে।

১৯। **বীজ পরিদর্শকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।(১)** বীজ পরিদর্শক নিমবর্ণিত ব্যক্তির নিকট হইতে
যে কোনো ফসল বা জাতের বীজের নমুনা সংগ্রহ করিতে পারিবেন, যথা:—

(ক) বীজ বিক্রয়কারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান;

(খ) ক্রেতা বা প্রাপকের নিকট বীজ পৌঁছানো বা সরবরাহের দায়িত্বে নিয়োজিত বা সরবরাহের জন্য প্রস্তুতকরণে নিয়োজিত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান; বা

(গ) বীজের ক্রেতা বা প্রাপক।

(২) বীজ পরিদর্শক উপ-ধারা (১) অনুসারে সংগৃহীত বীজের নমুনা সংশ্লিষ্ট এলাকার বীজ বিশ্লেষকের নিকট পরীক্ষার জন্য প্রেরণ করিবেন।

(৩) বীজ পরিদর্শক বীজ বিক্রয়ের জন্য গৃহ বা দোকানে সংরক্ষিত কোনো ধারক পরিদর্শন করিতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, গৃহ বা দোকানের মালিক বা দখলদার উক্ত গৃহ বা দোকানের দরজা খুলিতে বা উন্মুক্ত করিতে বাধা প্রদান করিলে বীজ পরিদর্শক অন্যূন ২ (দুই) জন সাক্ষীর উপস্থিতিতে উক্ত গৃহ বা দোকানের দরজা ভাঙ্গিয়া ধারক উন্মুক্ত করিতে পারিবেন।

(৪) বীজ পরিদর্শনকালে বীজ পরিদর্শকের নিকট যদি এইরূপ বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে, প্রক্রিয়াজাতকরণ বা বিপণনের জন্য সংরক্ষিত কোনো বীজ ভেজালযুক্ত বা পোকামাকড় ও রোগবালাই আক্রান্ত যাহা ফসল উৎপাদনের জন্য যথাযথ মানসম্পন্ন নহে, তাহা হইলে তিনি উক্ত বীজ নির্ধারিত পদ্ধতিতে জব্দ, ব্যবহার ও নিষ্পত্তি করিতে পারিবেন।

(৫) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রয়োজনীয় অন্যান্য ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

২০। বীজ পরিদর্শক কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি।(১) বীজ পরিদর্শক কোনো ফসল বা জাতের বীজের নমুনা বিশ্লেষণের জন্য সংগ্রহ করিতে চাহিলে, তিনি—

(ক) যে ব্যক্তির নিকট হইতে বীজের নমুনা সংগ্রহ করিবেন, তাহাকে লিখিতভাবে বীজের নমুনা সংগ্রহের বিষয় অবহিত করিবেন; এবং

(খ) ৩ (তিন) টি প্রতিনিধিত্বকারী নমুনা নির্ধারিত পদ্ধতিতে, সংগ্রহ করিবেন এবং প্রতিটি নমুনার, প্রকৃতি অনুসারে উহার চিহ্নিত ও সিল করিবেন বা বাঁধিবেন (ঋধংঃবহ)।

(২) উপ-ধারা (১) অনুসারে বীজের নমুনা সংগ্রহ করিবার পর বীজ পরিদর্শক নির্ধারিত পদ্ধতিতে

(ক) যে ব্যক্তির নিকট হইতে বীজের নমুনা সংগ্রহ করিবেন, তাহাকে সংগৃহীত নমুনাসমূহের মধ্য হইতে একটি নমুনা সরবরাহ করিবেন;

(খ) সংশ্লিষ্ট এলাকার বীজ বিশ্লেষকের নিকট নমুনাসমূহের মধ্য হইতে একটি নমুনা প্রেরণ করিবেন; এবং

(গ) অবশিষ্ট নমুনা কোন আইনগত কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজনে উপস্থাপনের উদ্দেশ্যে অথবা ধারা ২২ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন বীজ পরীক্ষাগারে বিশ্লেষণের জন্য সংরক্ষণ করিবেন।

(৩) উপ-ধারা (২) এর দফা (ক) অনুসারে সংগৃহীত বীজের নমুনা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি গ্রহণ করিতে অসম্মতি জ্ঞাপন করিলে, বীজ পরিদর্শক উক্তরূপ অসম্মতির বিষয়টি লিখিতভাবে বীজ বিশ্লেষককে অবহিত করিবেন।

(৪) বীজ বিশ্লেষক উপ-ধারা (৩) অনুসারে অবহিত হইবার পর উপ-ধারা (২) এর দফা (খ) অনুসারে তাহার নিকট প্রেরিত নমুনাটি ২(দুই) ভাবে বিভক্ত করিয়া একভাগ সিলগালা করিয়া রাখিবেন
এবং নমুনাপ্রাপ্ত হইবার পর অথবা প্রতিবেদন প্রেরণের সময় উহা বীজ পরিদর্শকের নিকট প্রেরণ
করিবেন এবং বীজ পরিদর্শক আইনগত কার্যক্রমের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে উপস্থাপনের জন্য উহা সংরক্ষণ করিবেন।

২১। বীজ বিশ্লেষক।এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, কর্মের অধিক্ষেত্র নির্দিষ্টকরণপূর্বক নির্ধারিত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে বীজ বিশ্লেষকের দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবে।

২২। বীজ বিশ্লেষকের প্রতিবেদন।(১) বীজ বিশ্লেষক ধারা ২০ এর উপ-ধারা (২) এর দফা
(খ) এর অধীন বীজের নমুনাপ্রাপ্ত হইবার পর যথাশীঘ্র সম্ভব বীজ পরীক্ষাগারে বিশ্লেষণ করিবেন এবং
উহার ফলাফলের প্রতিবেদনের একটি অনুলিপি নির্ধারিত ফরমে বীজ পরিদর্শকের নিকট এবং অপর একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট বীজের মালিকের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন মামলা দায়ের হইবার পর অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত ফি পরিশোধ সাপেক্ষে, ধারা ২০ এর উপ-ধারা (২) এর দফা (ক) বা (খ) এ উল্লিখিত যে কোনো একটি নমুনা বীজ পরীক্ষাপূর্বক প্রতিবেদন লাভের উদ্দেশ্যে পরীক্ষাগারে প্রেরণ করিবার জন্য আদালতে আবেদন করিতে পারিবেন এবং আদালত উক্ত আবেদনপ্রাপ্ত হইবার পর ধারা ২০ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) অনুসারে প্রদত্ত সীল ও চিহ্ন অথবা বাঁধন অক্ষুণ্ন রহিয়াছে কি না তৎসম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া, উহার নিজস্ব সিলসহ সংশ্লিষ্ট নমুনা বীজ পরীক্ষাগারে প্রেরণ করিবেন।

(৩) বীজ বিশ্লেষক উপ-ধারা (২) এর অধীন নমুনা বীজ প্রাপ্ত হইবার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে বীজ বিশ্লেষণের প্রতিবেদন আদালতে প্রেরণ করিবেন।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন প্রদত্ত বীজ বিশ্লেষকের প্রতিবেদন উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রদত্ত বীজ বিশ্লেষকের প্রতিবেদনের উপর প্রাধান্য পাইবে।

২৩। বীজ আমদানি ও রপ্তানি।(১) ধারা ১০ এ বর্ণিত বীজের প্রয়োজনীয় মানদণ্ড নিশ্চিত না করিলে এবং উক্ত বীজের ধারকে নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসারে সঠিক তথ্যাবলি সংবলিত লেবেল বা চিহ্ন না থাকিলে কোনো ব্যক্তি, কোনো শ্রেণি বা জাতের বীজ আমদানি বা রপ্তানি করিতে বা করাইতে পারিবেন না।

(২) ধারা ১০ এ বর্ণিত মানদণ্ডের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, গবেষণা বা অভিযোজন ক্ষমতা পরীক্ষার উদ্দেশ্যে নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও পরিমাণে বীজ আমদানি করা যাইবে।

(৩) ধারা ১০ এর দফা (খ) অনুসারে বীজের নির্ধারিত মানদণ্ড নিশ্চিত করা সাপেক্ষে, অনিয়ন্ত্রিত ফসলের বীজ আমদানির ক্ষেত্রে কোনো বিধি নিষেধ প্রযোজ্য হইবে না।

(৪) এই আইনের অধীন বীজ আমদানি ও রপ্তানি করিবার ক্ষেত্রে আমদানি নীতি আদেশ, রপ্তানি নীতি এবং উদ্ভিদ সংগনিরোধ আইন, ২০১১ (২০১১ সনের ৫নং আইন) এবং তদধীন প্রণীত বিধি প্রযোজ্য হইবে।

২৪। অপরাধ ও দণ্ড।(১) যদি কোনো ব্যক্তি এই আইনের অধীন বীজ পরিদর্শকের উপর অর্পিত কোনো দায়িত্ব পালনে বাধা প্রদান করেন বা অন্য কোনোভাবে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ন্ত্রিত ফসলের বীজের বিক্রয়ের কোনো শর্ত লঙ্ঘন করেন, তাহা হইলে উক্ত কার্য হইবে একটি অপরাধ।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন কৃত অপরাধের জন্য কোনো ব্যক্তি অনধিক ৯০ (নব্বই) দিনের বিনাশ্রম কারাদণ্ড অথবা অনূর্ধ্ব ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ড বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

২৫। অপরাধ সংঘটনে সহায়তার দণ্ড।যদি কোনো ব্যক্তি এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ সংঘটনে অন্য কোন ব্যক্তিকে সহায়তা করেন, তাহা হইলে উক্ত কার্য হইবে একটি অপরাধ, এবং তজ্জন্য তিনি অপরাধ সংঘটনকারীর সমপরিমাণ দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

২৬। অপরাধ পুনঃসংঘটনের দণ্ড।এই আইনে উল্লিখিত কোনো অপরাধের জন্য পূর্বে দোষী সাব্যস্ত কোন ব্যক্তি যদি পুনরায় একই অপরাধ করেন, তাহা হইলে তিনি উক্ত অপরাধের জন্য নির্ধারিত সর্বোচ্চ দণ্ডের দ্বিগুণ দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

২৭। অপরাধ বিচারার্থ গ্রহণ।—ঈড়ফব ড়ভ ঈৎরসরহধষ চৎড়পবফঁৎব,১৮৯৮ (অপঃ ঘড়. ঠ ড়ভ ১৮৯৮) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, নির্ধারিত পদ্ধতিতে বীজ পরিদর্শকের লিখিত অভিযোগ ব্যতীত কোনো আদালত এই আইনের অধীন কোনো অপরাধ বিচারার্থ গ্রহণ করিবে না।

২৮। মোবাইল কোর্ট আইন, ২০০৯ এর প্রয়োগ।এই আইনের অন্য কোনো বিধানে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন অপরাধসমূহ মোবাইল কোর্ট আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৫৯ নং আইন) এর তফসিলভুক্ত করিয়া বিচার করা যাইবে।

২৯। কোম্পানি কর্তৃক সংঘটিত অপরাধ।কোন কোম্পানি কর্তৃক এই আইনের অধীন কোন অপরাধ সংঘটিত হইলে উক্ত কোম্পানির মালিক, পরিচালক, ম্যানেজার, সচিব বা অন্য কোন কর্মকর্তা যিনি এই অপরাধ সংঘটনকালে কোম্পানির ব্যবসায় পরিচালকের দায়িত্বে নিয়োজিত ছিলেন, তিনি অপরাধী বলিয়া গণ্য হইবেন, যদি না তিনি প্রমাণ করিতে পারেন যে, উক্ত অপরাধ তাহার অজ্ঞাতসারে সংঘটিত হইয়াছিল অথবা তিনি উক্ত অপরাধ রোধ করিবার জন্য যথাসম্ভব চেষ্টা করিয়াছিলেন। **ব্যাখ্যা:** এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে

(১) "কোম্পানি" অর্থ সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং কোনো ফার্ম অথবা এইরূপ কোনো ব্যক্তিসংঘও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে; এবং

(২) "পরিচালক" অর্থ ফার্মের ক্ষেত্রে, ফার্মের অংশীদার।

৩০। অপরাধের আমলযোগ্যতা।এই আইনের অধীন অপরাধসমূহ অ-আমলযোগ্য (হড়হপড়মহরুধনষব) ও জামিনযোগ্য (নধরষধনষব) হইবে।

৩১। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

৩২। রহিতকরণ ও হেফাজত।(১) এই আইন কার্যকর হইবার সংগে সংগে ঝববফং ঙৎফরহধহপব, ১৯৭৭ (Ordinance No. XXXIII of ১৯৭৭), অতঃপর উক্ত ঙৎফরহধহপব বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্দারা রহিত হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন রহিত হওয়া সত্ত্বেও, উক্ত ঙৎফরহধহপব এর অধীন,

(ক) কৃত সকল কার্যক্রম ও গৃহীত কোনো ব্যবস্থা বা সূচীত কোনো কার্যধারা এই আইনের অধীন কৃত, গৃহীত বা সূচীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(খ) প্রণীত বিধি, জারীকৃত প্রজ্ঞাপন, প্রদত্ত কোনো আদেশ, প্রত্যয়নপত্র এবং ইস্যুকৃত কোনো সনদপত্র উক্তরূপ রহিত হওয়ার অব্যবহিত পূর্বে কার্যকর থাকিলে, উহা এই আইনের বিধানাবলীর সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, এই আইনের অধীন প্রণীত, জারীকৃত, প্রদত্ত এবং ইস্যুকৃত বলিয়া গণ্য হইবে।

ড. মোঃ আবদুর রব হাওলাদার সিনিয়র সচিব।

Lesson Plan

Lesson : **14** **Ref. No. 14.2.14**

Title : Cases, Trial and penalties for violation of the fertilizer, Seeds and pesticide acts

Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.

Duration : 60 minutes

Aims : To teach participants about Cases, Trial and penalties for violation of the fertilizer, Seeds and pesticide acts so that the participants can take decision & give Penalties to respective person in proper way.

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

- improve knowledge about Offences & Penalties according to the different Acts
- apply these in respective field.

Content	Methods/ Techniques	Resources / Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Cases, Trial and penalties..... • Importance: 1. Have idea about Cases, Trial and penalties for violation of the fertilizer, Seeds pesticide acts 2. Conceptualize offences and panalties of different acts and regulations • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Offences & Penalties according to the Pesticide Act, 2018 • Offences & Penalties according to the Fertilizer (Management) Act, 2006 & Ammendment , 2009 • Motivation (energize the group) • Practice/Exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

Lesson Plan

Lesson : **15** **Ref. No. 14.2.15**

Title : Role of the public servants in preserving/protection of Government land/ properties

Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA

Duration : 60 minutes

Aims : To teach participants about Role of the public servants in preserving/protection of Government land/ properties so that the participants can apply their knowledge in their respective working areas.

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

- mention the role of the public servants in preserving/protection of Government land/ properties
- state the preservation and protection mesures of Government land/ properties

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Role of the public servants.... • Importance: 1. Awarness about the role of the public servants in preserving/protection of Government properties 2. Have knowledge about measures of preservation/protection of Government properties • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Role of the public servants in preserving/protection of Government land/ properties • Motivation (energize the group) • Practice/Exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

Lesson Plan

Lesson : **16** **Ref. No. 14.2.16**

Title : Land law (Land Reforms Ordinanc1984;Transfer of property Act, 1882; Muslim law; Hindu Law etc.

Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.

Duration : 60 minutes

Aims : To teach participants about Land law so that the participants can conceptualize, discuss and apply Land law in their working place.

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

- mention Salient feature of state Acquisition and Tenancy Act, 1950;
- discuss Land Reforms Ordinance, 1984 ; Non Agricultural Tenancy Act, 1049
- state knowledge about Transfer of property Act, 1882; Muslim law; Hindu Law etc.

Content	Methods/ Techniques	Resources / Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Land law • Importance: 1. Have idea about different act, ordinance of land reform. • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Salient feature of state Acquisition and Tenancy Act, 1950 • Land Reforms Ordinance, 1984 • Non Agricultural Tenancy Act,1049 • Transfer of property Act, 1882 • Motivation (energize the group) • Challenges of NIS and SDG • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**

Lesson Plan

Lesson : **17** **Ref. No. 14.2.16**

Title : National Agriculture Policy
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about **National** Agriculture Policy so that the participants can conceptualize, discuss and apply National Agriculture Policy in their working place.
Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- discuss National Agriculture Policy
- state discuss National Agriculture Policy

Content	Methods/ Techniques	Resources / Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Land law • Importance: ✓ Introduction to National Agriculture Policy • Outline of content	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Introduction to National Agriculture Policy • Different sector of National Agriculture Policy • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

Module-03

Title : **Contemporary Issues**

Objectives : To plan for management of service so that participants can work properly.

Learning Outcomes : After completion of the module, participants will be able to:

- select aim according to SDG;
- use NIS;
- maintain APA;
- explain RTI;
- state the role in agriculture sector according to SDG; and
- discuss the challenges of SDG.

References	Lesson	Contents/Topics	Methods
14.3.18	18	Introduction to SDGs : Global & Bangladesh Perspectives	L, D and E
14.3.19	19	Roles of MoA and its Organizations/Institutes achieving SDGs: Opportunities and challenges	L, D and E
14.3.20	20	Rules of making Annual Performance Agreement (APA)	L, D and E
14.3.21	21	Practice session on reporting APA	L, D and E
14.3.22	22	Right to Information Act (RTI) and its implementation	L, D and E
14.3.23	23	Procedure of getting information under the right to information.	L, D and E
14.3.24	24	Right to Information (RTI) and its protection acts	L, D and E
14.3.25	25	Planning of national integrity strategy (NIS)	L, D and E
14.3.26	26	Implementation of national integrity strategy	L, D and E

- L= Lecture, D= Discussion, E= Exercise

Lesson Plan

Lesson : **18** **Ref. No.14.3.18**

Title : Introduction to SDGs : Global & Bangladesh Perspectives
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about introduction to SDG so that the participants can conceptualize SDG and its background.
Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- Define SDG;
- mention background of SDG; and
- state aims of SDG.

Content	Methods/ Techniques	Resources /Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Background and aims of SDG. • Importance: 2. Classification about concept of SDG 3. Cronology of development of SDG 4. Vission & mission of SDG • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Description of SDG • Background of SDG • Aims of SDG • Motivation (energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

Lesson Plan

Lesson : **19** **Ref. No.14.3.19**

Title : Roles of MoA and its Organizations/Institutes achieving SDGs: Opportunities and challenges

Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.

Duration : 60 minutes

Aims : To teach participants about role in agriculture sector according to SDG so that the participants can change in agriculture sector.

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

- define SDG;
- discuss SDG; and
- state role in agriculture sector.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Role in agriculture……. • Importance: 1. Increse food security 2. Ensure food security 3. Creation of employment opportunity • Outline of content	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Definition of SDG • Role in agriculture sector according to SDG • Motivation (energize) • Practice (exercise) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

The Sustainable Development Goals: Bangladesh Perspective

Dr. Md. Abdur Rouf
Additional Secretary

Background

- MDG: The universal dream of improving the quality of life globally embedded in *eight* thrust areas was translated into the Millennium Development Goals (MDGs) and mandated by the United Nations (UN) in September 2000.

- SDG: The United Nations General Assembly held in September 2015 laid out a common vision and chartered a path for Transforming Our World: the 2030 Agenda for sustainable development over the next 15 years.

Chronology of Agenda 2030 : Sustainable Development Agenda

The Brundtland Report, published in 1987, coined the term "Sustainable development" and defined it as "development that meets the needs of the present without compromising the ability of future generations to meet their own needs.

1997- UNGASS-19: Earth Summit + 5
2000- Millennium Declaration (MDGs)
2012- United Nations Conference on Sustainable Development, RIO+20: the Future We Want
2015- the 2030 Agenda for Sustainable Development Paris Agreement.(SDGs)

MDGs(Goal 8, Target 18, 48 indicators)

Goal 1: Eradicate Extreme Poverty and Hunger

Goal 2: Achieve Universal Primary Education

Goal 3: Promote Gender Equality and Empower Women.

Goal 4: Reduce Child Mortality

Goal 5: Improve Maternal Health

Goal 6: Combat HIV/AIDS, Malaria and other Diseases

Goal 7: Ensure Environmental Sustainability

Goal 8: Develop a Global Partnership for Development

Attainment of MDGs by Bangladesh

MDGs	Targets Achieved	Base Year 1990-91	Current Status	Target 2015	Status of Progress
1	Proportion of people below national upper poverty line (%) (Cost of Basic Need=CBN method)	56.7	24.8 (GED 2015)	29.0	Goal met
2	Net Enrolment Ratio in Primary Education (%)	60.5	98 (2014, DPE)	100.0	Goal met
3	Ratio of girls to boys in Primary education (Gender Parity Index, GPI=Girls/Boys)	0.83	1.03 (DPE 2014)	1.0	Goal met
4	Under-five (6-59 months) Mortality Rate (per 1000 live births)	146	41 (SVRS 2013)	48	Goal met
5	Maternal Mortality Ratio (per 100,000 live births)	574	170 (MMEIG 2013)	143	Substantial Progress
6	Deaths of Malaria per 100,000 Pop^n	1.4	0.34 (NMCP 2014)	0.6	Goal met

GED, Planning Commission 5

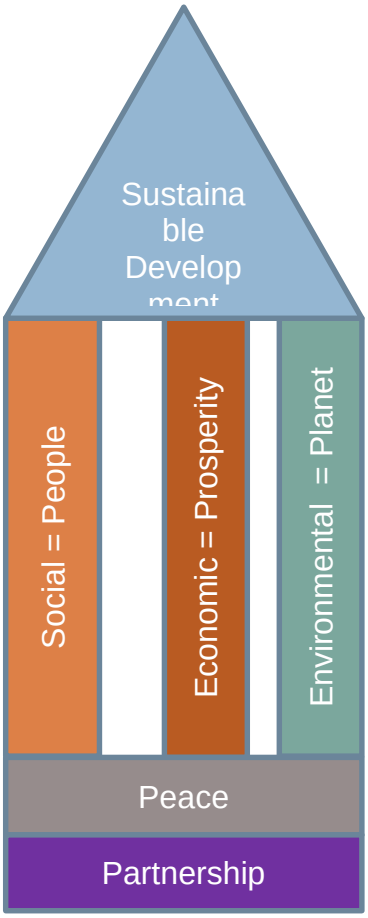
Awards for Achieving MDGs

- UN MDG Awards 2010' for reducing under five child mortality rate.
- South-South Award titled *'Digital Health For Digital Development'* for success on attainment of MDG- 4 & MDG-5.
- Diploma Award' for achieving the MDG-1.
- South-South Award' for achievements in alleviating poverty.
- UNESCO Peace Tree Award for women's empowerment and girls' education
- Women in Parliaments Global Forum Award
- ICT Sustainable Development Award by International Telecommunication Union (ITU)
- Champions of the Earth" by UNEP for environment *Policy Leadership*.

THE 17 SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

Leave no one behind & reach furthest behind first

- Requires going 'the last mile', addressing economic, social, and political factors of exclusion
- Implies risk-informed planning, strengthening resilience



17 Goals in 5Ps

"The new agenda is a promise by leaders to all people everywhere. It is an agenda for people, to end poverty in all its forms—an

The SDGs versus MDGs

- Key Strengths of the proposed SDG*s* include:-
- The notion of **leaving no one behind** – with many targets aspiring zero/fully coverage (raising the ambition of the MDGs)
- **Stand alone goal of Inequality** (within and between countries)
- **Stand alone goal on gender inequality** , including ending of all forms of violence, discrimination, child marriages, and female genital mutilations
- **Environmental issues are strongly represented** – fulfilling ***a long sought marriage*** between development and environment (climate change, marine and land base ecosystems, and sustainable consumption and production)
- **Governance - for the first time** – incorporating a goal and targets on ***governance and peaceful societies*** (legal identity, tackling corruption and bribery etc)
- **Participatory/Inclusiveness Process in formulation of the SDGs**: The participation and buy in of a wide range of stakeholders including member states and non governmental organizations
- The broad nature of the SDG is also a reflection of the nature of challenges facing the world today

Post 2015 Development Agenda : Bangladesh National Proposal

Goal 1: Unlash human potentials for sustainable development.
Goal 2: Eradicate poverty and reduce inequality.
Goal 3: Ensure sustainable food security and nutrition for all.
Goal 4: Universal access to health and family planning services.
Goal 5: Achieve gender equality.
Goal 6: Ensure quality education and skills for all.
Goal 7: Increase employment opportunities and ensure worker rights.
Goal 8: Ensure good governance.
Goal 9: Promote sustainable production and consumption.
Goal 10: Ensure environmental sustainable and disaster management.
Goal 11: Strengthen international cooperation and partnership for sustainable development.

The SDGs are …

- A set of 17 goals for the world's future, through 2030
- Backed up by a set of 169 detailed Targets
- Emerged from the most inclusive process in the UN's history, with the involvement of approximately 8.5 million people or organizations (GOB proposed: 11 Goals, 58 Targets & 241 Indicators)
- Negotiated over a two-year period at the United Nations (March 2013 to August 2015)
- 136 Heads of State or Government was present.

17 Sustainable Development Goals (SDGs)

Goal 1. End poverty in all its forms everywhere
Goal 2. End hunger, achieve food security and improved nutrition and promote sustainable agriculture
Goal 3. Ensure healthy lives and promote well-being for all at all ages
Goal 4. Ensure inclusive and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities for all
Goal 5. Achieve gender equality and empower all women and girls
Goal 6. Ensure availability and sustainable management of water and sanitation for all
Goal 7. Ensure access to affordable, reliable, sustainable and modern energy for all
Goal 8. Promote sustained, inclusive and sustainable economic growth, full and productive employment and decent work for all
Goal 9. Build resilient infrastructure, promote inclusive and sustainable industrialization and foster innovation
Goal 10. Reduce inequality within and among countries
Goal 11. Make cities and human settlements inclusive, safe, resilient and sustainable
Goal 12. Ensure sustainable consumption and production patterns

Goal 13. Take urgent action to combat climate change and its impacts

Goal 14. Conserve and sustainable use the oceans, seas and marine resources for sustainable development

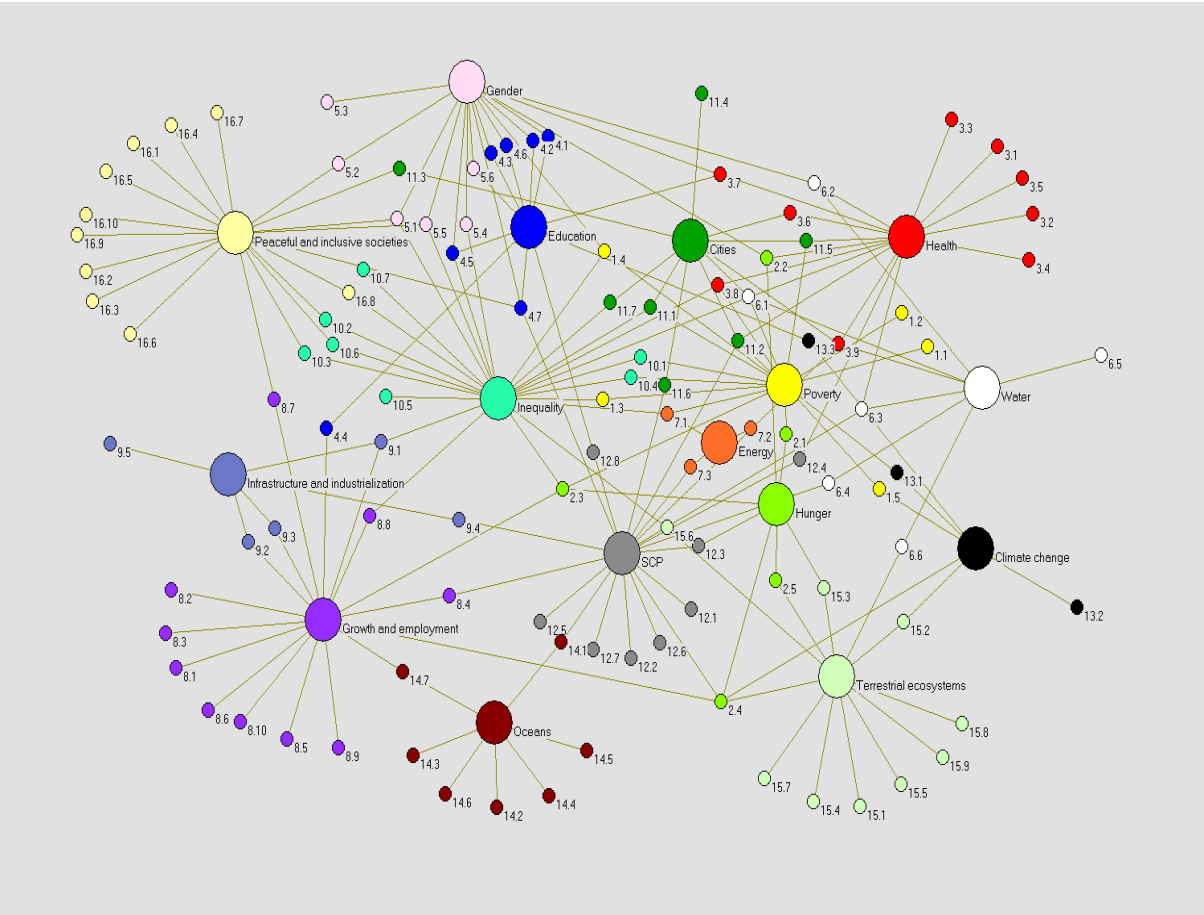
Goal 15. Protect, restore and promote sustainable use of terrestrial ecosystems, sustainable manage forests, combat desertification, and halt and reverse land degradation and halt biodiversity loss.

Goal 16. Promote peaceful and inclusive societies for sustainable development, provide access to justice for all and build effective, accountable and inclusive institutions at all levels

Goal 17. Strengthen the means of implementation and revitalize the Global Partnership for Sustainable Development

SDGs has 17 goals, --- targets, ---- indicators.

SDGs as a Network of Targets



Future Challenges for Initiation of Action Plan for SDGs Implementation and Monitoring

- Targets (Actions) to be linked to APA measurement by each ministry and strengthening new coordination mechanisms
- Analyzing financial and capacity needs and identifying current and possible new resources and partnerships

- Carrying out analysis of data availability for SDGs and relevant data that is required
- Updating and/or Preparing sectoral plans to integrate targets on the basis of Activities to be taken under the Action Plan for implementing SDGs

SDG's Relevance with MoA

Related Goals	Related Targets	Level of Relevance (Target)		
		Lead	Co-lead	Associate
11 (out of 17)	30 (out of 169)	5	4	21

Role of MoA for the SDG: The Goals and Targets

Goals	Role of MoA		
	Lead	Co-Lead	Associate
Goal 1: Poverty	-	-	1.1-1.5
Goal 2: Hunger and nutrition	2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.a	-	2.2,2b
Goal 6: Water and sanitation	-	6.4	-
Goal 8: Inclusive growth, Employment	-	8.2	8.4
Goal 9: Resilient infrastructure	-	9.5	9.4, 9b
Goal 10: Reduce inequality	-	-	10.1,10.2
Goal 12: Sustainable consumption and production		12.3	12.1, 12.4
Goal 15: Ecosystem and biodiversity	-	-	15.1, 15.3-5.6, 15.8
Goal 17: Global partnership	-	-	17.18

SDG # 2: Targets and Indicators

- 1 Goal-2
  - 8 Targets (including 3 MoI)
    - 14 Indicators (Including 5 MoI)

Prevalence of under-nourishment
Prevalence of moderate or severe food insecurity (FIES)
Prevalence of stunting among children U5
Prevalence of malnutrition among children U5 (wasting & overweight)
Average income of small-scale food producers
Proportion of agricultural area under productive and sustainable agriculture
No. of plant/animal genetic resources for food & agriculture secured in conservation facilities
Proportion of local breeds at risk of extinction
Agriculture Orientation Index (AOI) for Government Expenditures
Total Official Flows (ODA + others) to the agriculture sector
Producer Support Estimate
Agricultural Export Subsidies
Indicator of food price anomalies

SDG's and Required Actions/Activities (Draft)

SDG's followed by Targets	Devise Actions (Within 7th FYP) for MoA	Global Indicators	Role of MoA
Goal 2. End hunger, achieve food security and improved nutrition and promote sustainable agriculture			
2.1 By 2030, end hunger and ensure access by all people, in particular the poor and people in vulnerable situations, including infants, to safe, nutritious and sufficient food all year round .	• Production and consumption diversification with high value crops including vegetables, fruits, has to be the ideal target for food production in the country. • Food security for the national populace including availability, access, utilization and stability. • Support small and marginal farmers for producing diversified crop suitable	2.1.1 Prevalence of under-nourishment	Lead Ministry
2.3 By 2030, double the agricultural productivity and incomes of small-scale food producers, in particular women, indigenous peoples, family farmers, pastoralists and fishers, including through ……	• Creation of secured environment for crop production • Rural employment generation • Enhancement of agro-based economic activities • Ensure water supply for agricultural production • Ensure public/private funding for agricultural production	2.3.1 Volume of production per labour unit by classes of farming/pastoral/ forestry enterprise size	Lead Ministry
2.4 By 2030, ensure sustainable food production systems and implement resilient agricultural practices that increase productivity and	• Climate smart agriculture • Adaptation in agriculture etc.	2.4.1 Percentage of agricultural area under sustainable agricultural practices	Lead Ministry

production, that help maintain ecosystems, that strengthen capacity for adaptation to climate change, extreme weather, drought, flooding and other disasters and that progressively improve land and soil quality			
2.5 By 2020, maintain the genetic diversity of seeds, cultivated plants and farmed and domesticated animals and their related wild species, including through soundly managed and diversified seed and plant banks ……	• Implement seed policy 1993 • Agencies under the MoA need to be further strengthened • Seed production activities through biotechnology will be expanded • Emphasis will be given on creating facilities and infrastructure support for hybrid seed production, marketing and development • Farmers training and technical assistance to extend improved methods of seed production, testing, storage and post-harvest management.	2.5.1 Ex Situ Crop Collections Enrichment Index	Lead Ministry
2.a Increase investment, including through enhanced international cooperation, in rural infrastructure, agricultural research and extension services, …	• Creation of secured environment for crop production that ensured food security of the country • Ensure efficient water supply for agricultural production • Ensure public/private funding for agricultural production	2.a.1 The Agriculture Orientation Index (AOI) for Government Expenditures	Lead Ministry

SDG's and Required Actions/Activities (Draft)

SDG's followed by Targets	Devise Actions (Within 7th FYP) for MoA	Global Indicators	Role of MoA
Goal 9. Build resilient infrastructure, promote inclusive and sustainable industrialization and foster innovation			
9.5 Enhance scientific research, upgrade the technological capabilities of industrial sectors in all countries, in particular developing….	• Spending on research and development (R&D) is a major determinant of technology development, innovation and adoption of technological change.	9.5.1 Research and development (R&D) expenditure as a percentage of GDP	Co-Lead Ministry
Goal 12. Ensure sustainable consumption and production patterns			

12.3 By 2030, halve per capita global food waste at the retail and consumer levels and reduce food losses along production and supply chains, including post-harvest losses	• Reduce post harvest loss • Value chain development	12.3.1 Global Food Loss Index (GFLI)	Co-Lead Ministry

SDG # 12: Ensure sustainable consumption and production patterns

Performance of Agriculture Sector Under Sixth Five Year Plan

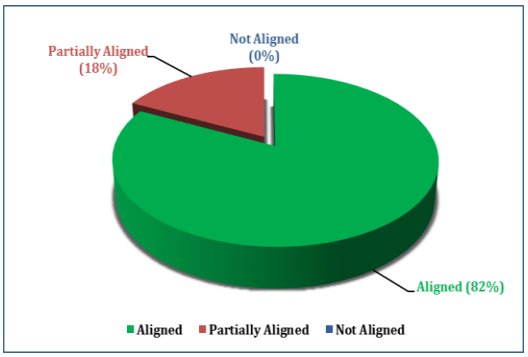
- Achieved an average of 3.5% real growth in agricultural sector over the Sixth Plan period.
- Raise farm productivity and real income of farming families in rural areas on a sustainable basis.
- Attain self-sufficiency in food grain production along with diversification into other cereal and commercial crops.
- Expand application of technology and mechanized cultivation.
- Ensure sustained agricultural growth through more efficient and balanced utilization of land, water and other resources;
- Encourage research on adaptation to climate change and proper use of

genetically modified technology in agriculture.

- Promote non-crop agricultural activates related to horticulture, forestry, livestock and fisheries.

Alignment of SDGs with 7th FYP

- As an 'early starter' country to implement Agenda 2030,
- Bangladesh emphasized SDGs while setting up the priority areas for 7th Five Year Plan (2016-20).

• A total of 14 goals (82%) are found to be thematically fully aligned with the plan document • 3 Goals -Goal 14, Goal 16 and Goal 17 (18%) are partially aligned.	Alignment of SDGs (Goals only) with the 7th Five Year Plan 

SDGs and 7th Five Year Plan

- 7th FYP coincides with the final year of MDGs and the launch of UN's post-2015 Sustainable Development Goals (SDGs)
- The development approach underlying the 7th Plan is consistent with the global agenda for higher growth in developing countries with appropriate measures for protection of the environment.
- Eradication of extreme poverty will be a cardinal principle of the strategies laid out in the 7th FYP document.
- Plan will strive for just, equitable and inclusive economic growth, gender equality and social development while protecting the environment.
- 7th FYP Targeted 7.4% GDP growth p.a. synchronizes with SDGs suggested attaining above 7% growth by least developed countries
- Finally, 7th Plan will create the base of implementing SDGs by 2030 (including two more Five Year Plans)
- Now we are to prepare timeline of implementation of SDGs having targeted action plan.

th

7 Plan Policies and Strategies for Food Security

- Ensuring adequate and stable supply of safe and nutritious food
- Making food production efficient and sustainable.
- Strengthening agricultural diversification.
- Making product`s market efficient.
- Non-discretionary food grain market intervention for price stabilization.
- Ensuring access to food, particularly for the poor and vulnerable groups.
- Enhancing purchasing power of people for increased food accessibility.
- Agricultural disaster Management.
- Effective implementation of targeted food programmes.
- Promoting agro-processing and small scale rural enterprises.
- Employment-generating income growth.
- Ensuring adequate nutrition for all
- Promoting balanced diet containing adequate micronutrients.
- Safe and quality food supply.
- Adequate health status.
- Ensuring food safety through the food chain.

CROP SUB-SECTOR OBJECTIVES AND TARGETS FOR THE 7th FYP

- ☐ Establish need-based decentralized research and extension system to cater the national as well as regional needs and address the emerging issues.
- ☐ Sustain self-sufficiency in food grain production along with increased production of other nutritional and high value crops.
- ☐ Encourage export of agricultural commodities, particularly vegetables and fruits keeping in view domestic production and need.
- ☐ Promote adoption of modern agricultural practices in dry land, wetland, hills and coastal areas.
- ☐ Promote commercialization of Agriculture and ensure market price of the produces for sustainable and profitable agriculture.
- ☐ Encourage research and adoption of modern agricultural practices for development of drought, submergence and saline prone agriculture considering water and time economy, adaptation to climate change, proper use of genetically modified technology in agriculture.

Strategy for Agriculture and Food Security

Key Challenges in the Agricultural Sector:

- Increasing agricultural productivity and income with consumption diversification to promote nutrition enhancement of the entire population.

7th Plan Policies and Strategies for the Agriculture Sector:

* Transformation from already existing semi-subsistence farming to Commercialization of agriculture.

* Achieving productivity gains, diversification and value addition associated with

environmental protection and climate change adaptation strategies.

- Various policy changes/adjustments ranging from applying new technology and extension services along with credit transfer.
- Ensure sustained agricultural growth through more efficient and balanced utilization of land, water and other resources.
- Promote use of environment friendly green technologies (e.g. IPM, INM, AWD etc.) and climate-smart/resilient technologies, introduce salinity, submergence and other stress tolerant varieties specially in the Southern regions.
- Encourage more use of surface water for irrigation and reduce pressure on groundwater.
- Encourage wider women participation in homestead based agricultural production, post harvest management, agro/food processing, marketing and decision making for Ensuring women empowerment.
- Create opportunities for market based solutions in agricultural product processing by way of supportive policies, legal and regulatory streamlining, necessary infrastructure support (logistics, power, transport, information) facilitating private sector investment in agriculture supply chain and agro-based industries so as to ensure easy marketing and fair price for agricultural commodities.
- promote the effective use of ICT including mobile telephones in agriculture to raise productivity, and dissemination fo technology and market information.

7th FYP Policies and Strategies for the Crop Sub-sector

- Creating Opportunities for Sustainable Agriculture and Green Growth.
- Application of Science and Technology for higher levels of Food Production.
- Crop Zoning and Land Use Planning.
- Agricultural Inputs-Seeds and Fertilizers
- Promotion of Precision Agriculture.
- Promoting agricultural diversification and expansion of Horticultural crops.
- Use of Water Resources and Attaining Water Economy.
    - Use of surface water to minimize the use of ground water.
    - Irrigation at night.
    - Use of solar power for irrigation.
    - Construction of solar panel over canal or water body.
    - Discouraging the use of deep tube well for irrigation.
    - Discouraging the cultivation of high water demand crop in Barind Area.
- Introduction and Popularization of Good Agricultural Practices (GAP).
- Farm Mechanization.
- Boosting Agro-Processing Industries.
- Value Chain Development.
- Agricultural Credit.
- Agricultural Research.
- Agricultural Extension and Marketing Extension.
- Mainstreaming Women in Agriculture.

- Encourage Processing Activities.
- Agriculture in the newly accreted Coastal Land and Marine Islands.
- Seaweeds as Food and for Disease Control.
- Crop Disease Management.
- Bio-Control of Pest.
- Technology based weather prediction and forecasting.
- Rural Human Resources Development.

Sustainable Development Goals (SDGs): Roadmap for Bangladesh for Implementing Agenda 2030

- PMO has created an inter-ministerial committee, "SDG Implementation and Monitoring Committee" which includes 16 Senior Secretaries/ Secretaries from different ministries/ divisions.
- GED is the secretariat for the committee to coordinate the implementation at policy level along with monitoring and reporting SDG attainment status of Bangladesh.
- On top an office of Principal Coordinator for SDGs Affairs has been established in PMO to coordinate and facilitate overall implementation and monitoring of SDGs.
- SDGs are aligned in the 7th FYP, the National Developmental Plan of Bangladesh.
- SDGs Mapping among the Ministries/Divisions have been finalized and published.
- SDG Data Gap Analysis has been finalized and published.
- Preparation work for National Monitoring and Evaluation (M&E) Framework for SDGs is in the process.
- SDGs Action Plan are in the process of preparation. Imparting trainings to relevant Ministries/Divisions/Agencies has been going on.
- A study on SDGs Need Assessment and Financing is being done. Stakeholder consultation started.
- An on-line SDGs Data Repository system(Data Tracker- PM office) are in the process preparation.
- Instruction has been given to include SDGs issues in the APA of all Ministries/Divisions/Agencies.
- Instruction has been given to include SDGs issues in the different training institutions.

Whole Society Approach of SDGs implementation

- The government has adopted a "whole of society" approach for implementation and attainment of the SDGs.
- GED in collaboration with UNRC in Bangladesh has organized a Consultation on Stakeholders' Engagement on the SDG Implementation in Bangladesh held on 30th March 2016. Representatives from the NGOs, CSOs, DPs and Media participated and opined different stakeholders' involvement in SDGs implementation.
- A consultation meeting between the GoB, Private Sector and the UN System on the Role of the Private Sector in Facilitating the SDGs was held on 23rd November 2016

held in Radisson Blu Hotel, Dhaka. GED presented a trigger paper on the role of Private sector in implementing SDGs in Bangladesh. From the private sector, FBCCI also presented a paper on the topics.

- A seminar on Role of Media in SDGs Implementation in Bangladesh was held on 25th January 2017 at the NEC Conference Room. Effective and coherent role of media on creating SDGs awareness and branding of success was sought. It was proposed that print media might publish a page/supplementary on SDGs and Electronic media could broadcast program on SDGs issues in a regular basis to create awareness among the stakeholders to create social demand for implementation. Catalytic role was sought to be played by media in promoting innovative ideas to generate resources and devolve responsibilities at local level.

Voluntary National Review (VNR) of SDGs

- Bangladesh is participating in the **Voluntary National Review (VNR) of SDGs.** The focus of the report will be where we are in implementing Agenda 2030 to achieve SDGs, up to 2017 to the High Level Political Forum (HLPF) of UN to be held from 10 to 19 July 2017.
- **7 Goals: Goal 1 (P**overty); **Goal 2 (H**unger); **Goal 3 (H**ealth); **Goal 5 (G**ender); **Goal 9 (I**nfrastructure); **Goal 14 (L**ife under water); **Goal 17** (Means of implementation)-will be reviewed.
- In 2017 Bangladesh will submit VNR of SDGs along with 43 other countries.
- A concept note on VNR for Bangladesh has been prepared by GED and approved by the **"SDG Monitoring and Implementation Committee"**.
- **70 readily available** UN suggested SDG indicators will be used for evaluating the SDG achievements for 2016.
- GED is preparing the draft VNR of SDGs taking inputs from different Ministries/Divisions. This draft will then be shared with different stakeholders including government, NGOs, CSOs, Academia and Development Partners. After consultations, the VNR will be finalized and send to the HLPF of SDGs.

Way Forward

- **To establish linkage between SDG and APA**
- **Ownership, awareness and capacity building**
- **Coordination within and among the Ministries including Cross cutting issues**
- **Strengthening monitoring mechanism**
- **Ensure active participation of central and grassroots level stakeholders.**

- Integration of SDG's in the national planning process
  -Framing the Action Plan by targets of SDGs
- Analyzing financial and capacity needs and identifying current and possible new resources and partnerships
- Develop implementation and coordination mechanisms
  -Cross cutting issues
- Carrying out analysis of data availability and data gap for SDGs implementation and monitoring
- Capacity Development

Lesson Plan

Lesson : **20** **Ref. No. 14.3.20**

Title : Rules of making Annual Performance Agreement (APA)
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about rules of making Annual Performance Agreement so that the participants can prepare Annual Performance Agreement with related organization.
Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- discuss annual performance agreement;
- state rules of making annual performance agreement.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking: greetings • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Rules of making….. • Importance: Faster development/modernization/ globalization/smooth functioning of office activities • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Briefly discussion on Annual Performance Agreement • Rules of making Annual Performance Agreement • Motivation (energize) • Practice (exercise) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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 ধারনা

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 মন্ত্রণালেয়র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৮-১৯ ও অর্জন

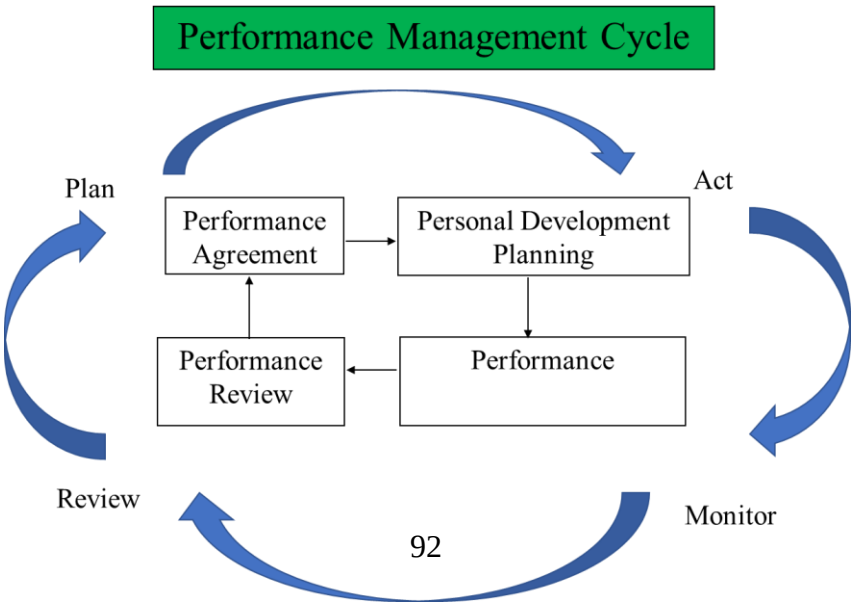
৭. একনজরে কৃষি মন্ত্রণালেয়র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা বা Performance management

- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা হল এমন একটি ব্যবস্থা যেখানে প্রাতিষ্ঠানিক অভীষ্ট অর্জনের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট উপায় চিহ্নিতকরণের নকশা করা হয়;
- এই ব্যবস্থায় কর্মচারিদের কাজের মান উন্নয়নের জন্য নিয়মিত মুল্যায়ন (Assessment) ও ফলাবর্তক (Feedback) যাচাইয়ের পরিকল্পনা করা থাকে।
- এটি কর্মচারিদের একটি চলমান মুল্যায়ন 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 দেশসমুহের 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 গর্ভনেন্স 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, ২০১৪-১৫ 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

বিভিন্ন নামে বিভিন্ন দেশে - ২

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 অত্যাবশ্যক;
- এর জন্য প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং সর্বপরি প্রতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন;
- এ লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ব্যবস্থা সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারিদের 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 নিরুপনের 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 (৭th)]
- 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;
- ২০১৮-২০১৯ 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

১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো
২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন পদ্ধতি
৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন
৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সীমা
৫. 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)
- মুল্যায়ন (Evaluation)

২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো (Framework of APA)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নীতিমালা অনুযায়ী চুক্তিতে এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভূক্ত 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 অন্তর্ভূক্ত থাকবেঃ

- বিগত তিন বছরের প্রধান অর্জনসমূহ
- কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে সমস্যা ও চ্যালেন্জসমূহ (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 উদ্দ্যেশ্য;
- 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 সাধারন 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 ব্যপক 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 কার্যক্রমসমুহ নির্দেশ করে;
- এটা অবশ্যই রূপকল্পের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ন 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 বাস্তবায়বানের 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

১) সরকারের রূপকল্প-২০২১;

২) টেকসই অভীষ্ট লক্ষ্য (এসডিজি);

৩) ৭ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা;

৪) অন্যান্য কৌশলগত দলিল;

৫) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতি সংক্রান্ত দলিলসমূহ; এবং

৬) 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।

- **২.৪ 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-৩): কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমুহঃ

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
- লক্ষ্যমাত্রাসমুহ।

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 এবংআবশ্যিক 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 ক্ষেত্র 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 অন্তর্ভূক্ত করা যাবে;
- এলক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করাকে অন্তর্ভূক্ত 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 মুল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকবে এবং প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের নির্ধারিত মান থাকবে ;
- বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারিণ 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 উল্লখ করতে হবে;
- ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন মুল্যায়ন 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 এবংউচ্চাকাঙ্খী হওয়া উচিত।
- এখানে লক্ষ্যমাত্রাসমুহকে 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 নীচে হলে প্রাপ্ত মান ধরা হবে ০ (শুন্য)।

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
- সাধারন মন্তব্য

২.৭ সংযোজনী-৩ (Annex -৩): 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 মুল্যায়নে 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 মুল্যায়ন 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 উদ্দ্যেশের সাথে মিল রেখে কাঙ্খিত ফলাফল অর্জনের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লষ্ট 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 অন্তর্ভূক্ত 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 চুক্তিসমুহ সরকারি কর্ম সম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা ও চূড়ান্ত করা হবে;
- সরকারি কর্ম সম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সুপারিশ অন্তর্ভূক্ত 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•a¨ স্বাক্ষরিত হবে;
- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।

৪.২ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধনঃ

- মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজেরাই 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 নিশ্চত 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 মুল্যায়ন প্রতিবেদন gwṬÀcwil` বিভাগে প্রেরণ করবে;
- অর্ধ-বার্ষিক অর্জনসমূহ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটিতে পর্যালোচনার জন্য পেশ করা হবে।

৪.৪ মুল্যায়নের ধাপসমূহ নিম্নরূপঃ

- অর্থবছর শেষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক বার্ষিক কর্মসম্পাদন মুল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিপরীতে মুল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গঠিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত টীমের সদস্যবৃন্দ সরেজমিনে যাচাই অন্তে অর্জনের সপক্ষে প্রদত্ত সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;
- মুল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে সম্পাদিত সকল কাজের বিপরীতে উপযুক্ত প্রমাণকসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির চাহিদামত তা সরবরাহ করতে হবে;
- প্রস্তুতকৃত বার্ষক মুল্যায়ন প্রতিবেদন বিশেষজ্ঞ পুলের সদস্যগণ কর্তৃক পর্যালোচনার পর বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন নিয়ে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্ররণ করতে হবে;
- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক যাচাইকৃত ও প্রস্তুতকৃত উক্ত মুল্যায়ন প্রতিবেদন সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করবে;
- সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত মুল্যায়ন 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 নিম্নেলিখিত বিষয়গুলো নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদনের জন্য নিম্নোক্ত ছক অনুসারে সময়সূচি নির্ধারন করা হয়ঃ

ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন;

খ. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ;

গ. কর্মসম্পাদন মুল্যায়ন।

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 পুলঃ** সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন তিনজন অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা, তারিখ-০১.০২.২০১৫ খ্রিঃ, দায়িত্ব-বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা চুক্তির (এপিএ) কৌশলগত উদ্দ্যেশ্য, কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং ফলাফল মূল্যায়ন ;
- ➢ **কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা কমিটি/টীমঃ** সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব-টীম লিডার, দায়িত্ব-কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনাকে ফলপ্রসু করা;
- ➢ **বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিঃ** সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব-সভাপতি, দায়িত্ব- কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ।

- ➢ ২০১৮-১৯ 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)

২০১৪-১৫অর্থ বছর			২০১৮-১৯অর্থ বছর		
ক্রমিক নং	কৌশলগত উদ্দেশ্য	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য	ক্রমিক নং	কৌশলগত উদ্দেশ্য	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য
সংখ্যা	৪	৪	সংখ্যা	৫	৪
মান	৮৫	১৫	মান	৭৫	২৫
কর্মসম্পাদন সূচক	২৯	১২	কর্মসম্পাদন সূচক	৫২	২৮

Lesson Plan

Lesson : **21** **Ref. No. 14.3.21**

Title : Practice session on reporting APA
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about management techniques of Annual Performance Agreement so that the participants can work properly according to Annual Performance Agreement.
Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:
- define Annual Performance Agreement ;
- explain management techniques;; and
- state management techniques of Annual Performance Agreement.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Management techniques of Annual …… • Importance: 1. Ownership, awareness and capacity building of personal in an organization 2. Judicious use of available resources 3. Ensure active participation of grass rot level stakeholders • Outline of contents	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Discussion on 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 • 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**			

Lesson Plan

Lesson : **22** **Ref. No. 14.3.22**

Title : Right to Information Act (RTI) and it's implementation
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about Right to Information Act (RTI) and it's implementation so that the participants can give and take information according to RTI.
Learning out comes : At the end of the session the participants will be able to:

- Define RTI;
- State the techniques of RTI; and
- state the steps of RTI.

Content	Methods/ Techniques	Resources / Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Right to Information Act…… • Importance: 1. Provide acces to information 2. Better usage and flow of information 3. Avoid misuse of information 4. Improvement vertical and horizontal communication • Outline of content	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Definition of RTI • Briefly discussion on RTI • Implementation of RTI • Motivation (energize) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

তথ্য অধিকার Right to Information (RTI)

> তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

> তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯

> তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা ২০১০

> তথ্য অধিকার (তথ্য তথ্য সংরক্ষন ও ব্যবসবথাপনা) প্রবিধানমালা ২০১০

> তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা ২০১০

Basis of RTI Act

- Universal Declaration of Human Rights 1948
- Covenant on International Civil & Political Rights 1966
- Articles 7 and 29 of the Constitution of Bangladesh
- 7.(1) All powers in the Republic belong to the people, and their exercise on behalf of the people shall be effected only under, and by the authority of, this Constitution.

39. (1) Freedom of thought and conscience is guaranteed.

(2) Subject to any reasonable restrictions imposed by law in the interests of the security of the State, friendly relations with foreign states, public order, decency or morality, or in relation to contempt of court, defamation or incitement to an offence

(a) the right of every citizen to freedom of speech and expression; and

(b) freedom of the press, are guaranteed.

Inapplicability of this Act (A-32)

1.NSI

2.DGFI

3.Defence Intelligent Units

4.CID

5.SSF

6.Intelligent Cell of NBR

7.SB

8.Intelligent Cell of RAB

বিভিন্ন দেশে তথ্য অধিকার আইন

১৭৬৬-সুইডেন

১৯৬৬-আমেরিকা

১৯৮২- অস্ট্রেলিয়া

১৯৮৩ -কানাডা

২০০০- ব্রিটেন

২০০২-পাকিস্তান

২০০৫-ভারত, জার্মানি

এযাবৎ ১১৫ টি দেশে এ আইন চালু হয়েছে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে বাংলাদেশের অবস্থান ২৩ তম, ভারত ২য়

১। (১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

প্রবর্তন (২)

(ক) ধারা ৮, ২৪ এবং ২৫ ব্যতিত অন্যান্য ধারা ২০ অক্টোবর, ২০০৮ তারিখে কার্যকর বলে গণ্য হবে; এবং (খ) ৮, ২৪ এবং ২৫ ধারা ১লা জুলাই, ২০০৯ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

২। (ঘ) তথ্য প্রদান ইউনিট

(অ) সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

(আ) কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

২ (চ) তথ্য (চ) “তথ্য" অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হবে না ।।

৩। আইনের প্রাধান

প্রচলিত অন্য কোন আইনের (ক) তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী এ আইনের বিধানাবলী দ্বারা খুন্ন হবে না; এবং (খ) তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এ আইনের বিধানাবলীর সহিত সাংঘর্ষিক হলে, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাবে ।

৪। তথ্য অধিকার

এ আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবে।

৫। তথ্য সংরক্ষণ

(১) এ আইনের অধীন তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষে" প্রত্যেক করতৃপক্ষ উহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) প্রত্যেক কর্তপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য, যুক্তিসংগত

সময়সীমার মধে", কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে উহার সংযোগ স্থাপন করবে

৬। তথ্য প্রকাশ

(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকান্ডের সকল তথ্য নাগরিকগণের নিকট সহজলভ্য হয়, এইরূপে সূচিবদ্ধ করে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোন কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করতে বা উহার সহজলভ্যতাকে সঙ্কুচিত করতে পারবে না।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করবে যাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যথাঃ

(ক) কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এব সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;

(খ) কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয্যাল, ইত্যাদির তালিকাসহ উহার নিকট রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণী- বিন্যাস;

(গ) কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কোন ব্যক্তি যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করতে পারবে উহার বিবরণ এবং উক্তরূপ শর্তের কারণে তার সাথে কোন প্রকার লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে সে সকল শর্তের বিবরণ;

(ঘ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।।

(৪) কর্তৃপক্ষের গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করবে এবং, প্রয়োজনে, ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করবে।

(৫) এই ধারার অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনাম ল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করতে হবে এবং উহার কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখতে হবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের নিকট উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করতে হবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

৭। কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়

এ আইনের অন্যান্য বিধানাবলীতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসম হ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;

(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশীরাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ভঙ্গ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য; (ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক

বাব্যবসায়িক গোপনীয় বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে এরূপ নিমোক্ত তথ্য, যথা ঃ

(অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য; (আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য; (ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্থ হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এপ তথ্য;

(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠুবিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য; (জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

(ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যা প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

(ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যা প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

(ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

(ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হইতে পারে এরূপ তথ্য;

(দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

(ন) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমতে, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য ও

- মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমতে, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর অনুরূপ সিদ্ধান্তটি কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করিয়া সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে উহা প্রকাশ করা যাবে ।
- এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৮। তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ

১. কোন ব্যক্তি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মর্তার নিকট তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন। অনুরোধে নিম্নলিখিত বিষয় উল্লেখ থাকতে হবেক) অনুরোধকারীর নাম ঠিকানা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নং, ইমেইল ঠিকানা। খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে উহার নির্ভূল ও স্পষ্ট বর্ণনা;

গ) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্নয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি;

ঘ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী উহার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি

৩. তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ মুদ্রিত ফরমে বা নির্ধারিত ফরমেটে হতে হবে ? ফরম মুদ্রিত বা সহজলভ্য না হইলে কিংবা ফরমেট নির্ধারিত না হলে তথ্যাবলী সন্নিবেশ করে সাদা কাগজে বা ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

৪. অনুরোধকারীকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তক তথ্যের জন্য নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

৬. বিনামূল্যে যে সকল তথ্য সরবরাহ করা হবে উহার একটি তালিকা প্রস্তুত করে প্রকাশ ও প্রচার করতে হবে

৯। তথ্য প্রদান পদ্ধতি

(১) অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে হতে অনধিক ২০ কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

(২) অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

(৩) তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপরাগতার কারন উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির পর হতে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকারীকে অবহিত করতে হবে;

(৪) আবেদনকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কীত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

(৫) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(৬) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করে এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করতে হবে ।

(৭) মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন—তথ্যের মুদ্রিত মূল্য ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউটের যে ব্যয় তার অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না।

(৮) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এইরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে উহা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১০। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

(১) কর্তৃপক্ষ তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে ।

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চেতে পারবেন এবং এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

(৬) কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হলে এবং এইরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোন বিধান লংঘিত হলে সেক্ষেত্রে এ আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

১৩। তথ্য কমিশনের ক্ষমতা ও কার্যাবলী

(১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে কোন অভিযোগ দায়ের করলে তথ্য কমিশন উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, উহার অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পরবেঃ

(ক) কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা;

(খ) কোন তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হলে;

(গ) তথ্যের জন্য অনুরোধ করে, এ আইনে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কোন জবাব বা তথ্য প্রাপ্ত না হলে;

(ঘ) কোন তথ্যের এমন অংকের মূল্য দাবী করা হলে, বা প্রদানে বাধ্য করা হলে, যাহা তাহার বিবেচনায় যৌক্তিক নয়;

(ঙ) অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হলে বা যে তথ্য প্রদান করা হয়েছে উহা ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর মনে হলে;

(চ) এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোন বিষয়।

(২) তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত হয়ে অথবা কোন অভিযোগের ভিত্তিতে এই আইনের অধীন উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে পারবে;

(৩) নিম্নলিখিত বিষয়ে Code of Civil procedure, ১৯০৮ (অপঃ ঠ ড়ভ ১৯০৮)এর অধীন একটি দেওয়ানী আদালত যে

ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারে তথ্য কমিশন বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারও এ ধারার অধীন সেরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেনঃ

(ক) কোন ব্যক্তিকে তথ্য কমিশনে হাজির করার জন্য সমন জারী করা এবং শপথপূর্বক মৌখিক বা লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোন কিছু হাজির করতে বাধ্য করা;

(খ) তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করা;

(গ) হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করা;

(ঘ) কোন অফিসের কোন তথ্য আনয়ন করা;

(ঙ) কোন সাক্ষী বা দলিল তলব করে সমন জারী করা; এবং

(চ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য যে কোন বিষয়।

২৪। আপীল নিষ্পত্তি, ইত্যাদি (১) কোন ব্যক্তি ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার বা সিদ্ধান্ত লাভ করার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন।।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে

(ক) আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন;

অথবা

(খ) আপীল আবেদনটি খারিজ করে দিবেন ।

২৫। তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি

(১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন:

(ক) ধারা ১৩ এর উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হলে;

(খ) ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে;

(গ) ধারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি বা তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হলে।

(২) উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) তে উল্লিখিত বিষয়ে যে কোন সময় এবং দফা (খ) ও (গ) তে উল্লিখিত বিষয়ে উক্তরূপ

সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার তারিখ হতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন ।

(১০) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাপ্ত অভিযোগ তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে, তবে, ক্ষেত্র বিশেষে, স্বাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ বা তদন্ত সম্পাদন ইত্যাদি কারণে বর্ধিত সময়ের প্রয়োজন হলে উক্ত বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পন্ন করবে ও

তবে অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা,বর্ধিত সময়সহ, কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ দিনের অধিক হবে না।

২৭। জরিমানা (১) কমিশন প্রতি দিনের জন্য ৫০(পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করিতে পারবে, এবং এরূপ জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০(পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তার বক্তব্য পেশ করার সুযোগ প্রদান করবে ।

৩১। সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম রক্ষণ

এ আইন বা তদধীন প্রণীত বিধি বা প্রবিধানের অধীন সরল বিশ্বাসে তথ্য প্রকাশ করা হয়েছে বা করার উদ্দেশ্য ছিল বলে বিবেচিত, কোন কাজের জন্য কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্থ হলে তিনি তথ্য কমিশন, প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশনারগণ বা তথ্য কমিশনের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী, বা কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা বা অন্য কোন আইনগত কার্যধারা রুজুকরা যাবে না।

Lesson Plan

Lesson : **23** **Ref. No.14.3.23**

Title : Procedure of getting information under the right to information act.
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about Procedure of getting information \ under the right to information so that the participants can maintain the procedure of getting information in the job situation.
Learning outcomes : At the end of the session the participants will be able to:

- Define right to information act;
- Discuss on right to information act; and
- Mention the procedure of getting information.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/ experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Procedure of getting ….. • Importance: 1. Identify the procedures of getting information 2. Selection and use of right procedure of getting information • Outline of content	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Definition of right to information act • Discussion on right to information act • Procedure of getting information • Motivation (energize the group) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**

Lesson Plan

Lesson : **24** **Ref. No. 14.3.24**

Title : Right to Information Act (RTI) and it's implementation
Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.
Duration : 60 minutes
Aims : To teach participants about Right to Information Act (RTI) and it's implementation so that the participants can give and take information according to RTI.
Learning out comes : At the end of the session the participants will be able to:

- Define RTI;
- State the technique of RTI; and
- state the step of RTI.

Content	Methods/ Techniques	Resources / Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Right to Information Act…… • Importance: 1. Proper use Right to Information Act (RTI) • Outline of content	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Definition of RTI • Briefly discussion on RTI • Implementation of RTI • Motivation (energize) • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

তথ্য অধিকার
Right to Information(RTI)

- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯
- তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯
- তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা ২০১০
- তথ্য অধিকার (তথ্য তথ্য সংরক্ষন ও ব্যবসবথাপনা) প্রবিধানমালা ২০১০
- তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা ২০১০

Basis of RTI Act

- Universal Declaration of Human Rights 1948
- Covenant on International Civil & Political Rights 1966
- Articles 7 and 29 of the Constitution of Bangladesh
- 7. (1) All powers in the Republic belong to the people, and their exercise on behalf of the people shall be effected only under, and by the authority of, this Constitution.

39. (1) Freedom of thought and conscience is guaranteed.
(2) Subject to any reasonable restrictions imposed by law in the interests of the security of the State, friendly relations with foreign states, public order, decency or morality, or in relation to contempt of court, defamation or incitement to an offence–
(a) the right of every citizen to freedom of speech and expression; and
(b) freedom of the press,
are guaranteed.

Inapplicability of this Act (A-32)

1.NSI
2.DGFI
3.Defence Intelligent Units
4.CID
5.SSF
6.Intelligent Cell of NBR
7.SB
8.Intelligent Cell of RAB

বিভিন্ন দেশে তথ্য অধিকার আইন

১৭৬৬-সুইডেন
১৯৬৬-আমেরিকা
১৯৮২- অস্ট্রেলিয়া
১৯৮৩ –কানাডা
২০০০- ব্রিটেন
২০০২-পাকিস্তান
২০০৫-ভারত, জার্মানি

এযাবৎ ১১৫ টি দেশে এ আইন চালু হয়েছে

তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে বাংলাদেশের অবস্থান ২৩ তম, ভারত ২য়

১। (১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

প্রবর্তন (২)

(ক) ধারা ৮, ২৪ এবং ২৫ ব্যতিত অন্যান্য ধারা ২০ অক্টোবর, ২০০৮ তারিখে কার্যকর বলে গণ্য হবে; এবং

(খ) ৮, ২৪ এবং ২৫ ধারা ১লা জুলাই, ২০০৯ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

২। (ঘ) তথ্য প্রদান ইউনিট

(অ) সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

(আ) কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

২(চ) তথ্য

(চ) "তথ্য" অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হবে না ।

৩। আইনের প্রাধান

প্রচলিত অন্য কোন আইনের–

(ক) তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী এ আইনের বিধানাবলী দ্বারা খুন্ন হবে না; এবং

(খ) তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এ আইনের বিধানাবলীর সহিত সাংঘর্ষিক হলে, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাবে।

৪। তথ্য অধিকার

এ আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবে।

৫। তথ্য সংরক্ষণ

(১) এ আইনের অধীন তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষে" প্রত্যেক করতৃপক্ষ উহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) প্রত্যেক কর্তপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযু্ক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য, যুক্তিসংগত সময়সীমার মধে", কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে উহার সংযোগ স্থাপন করবে।

৬। তথ্য প্রকাশ

(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকান্ডের সকল তথ্য নাগরিকগণের নিকট সহজলভ্য হয়, এইরূপে সূচিবদ্ধ করে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোন কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করতে বা উহার সহজলভ্যতাকে সঙ্কুচিত করতে পারবে না।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করবে যাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যথা ঃ–

(ক) কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কা র্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এব সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;

(খ) কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্র জ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল, ইত্যাদির তালিকাসহ উহার নিকট রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণী- বিন্যাস;

(গ) কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কোন ব্যক্তি যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করতে পারবে উহার বিবরণ এবং উক্তরূপ শর্তের কারণে তার সাথে কোন প্রকার লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে সে সকল শর্তের বিবরণ;

(ঘ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।

(৪) কর্তৃপক্ষের গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করবে এবং, প্রয়োজনে, ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করবে।

(৫) এই ধারার অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করতে হবে এবং উহার কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখতে হবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের নিকট উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করতে হবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

৭। কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়

এ আইনের অন্যান্য বিধানাবলীতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না-

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;

(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশীরাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ভঙ্গ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বাব্যবসায়িক গোপনীয় বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য,

যথা ঃ–

(অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

(ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্থ হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠুবিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

(জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

(ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যা প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

(ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যা প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

(ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

(ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(ত) কোন ক্রয় কার্য ক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হইতে পারে এরূপ তথ্য;

(দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

(ন) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমতে, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য ঃ

- মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমতে, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর অনুরূপ সিদ্ধান্তটি কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করিয়া সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে উহা প্রকাশ করা যাবে ।
- এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৮। তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ

১. **কোন ব্যক্তি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মতর্তার নিকট তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।**

২. **অনুরোধে নিম্নলিখিত বিষয় উল্লেখ থাকতে হবে-**

ক) অনুরোধকারীর নাম ঠিকানা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নং, ইমেইল ঠিকানা।

খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে উহার নির্ভূল ও স্পষ্ট বর্ণনা;

গ) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্নয়ের সুবিধর্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি;

ঘ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী উহার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি

৩. তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ মুদ্রিত ফরমে বা নির্ধারিত ফরমেটে হতে হবে ঃ
ফরম মুদ্রিত বা সহজলভ্য না হইলে কিংবা ফরমেট নির্ধারিত না হলে তথ্যাবলী সন্নিবেশ করে সাদা কাগজে বা ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

৪. অনুরোধকারীকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্যের জন্য নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

৬. বিনামূল্যে যে সকল তথ্য সরবরাহ করা হবে উহার একটি তালিকা প্রস্তুত করে প্রকাশ ও প্রচার করতে হবে

৯। তথ্য প্রদান পদ্ধতি

(১) অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে হতে অনধিক ২০ কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

(২) অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

(৩) তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপরাগতার কারন উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির পর হতে ১০ কাযদিবসের মধ্যে

অনুরোধকারীকে অবহিত করতে হবে;

(৪) আবেদনকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কীত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

(৫) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(৬) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করে এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করতে হবে ।

(৭) মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন–তথ্যের মুদ্রিত মূল্য ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউটের যে ব্যয় তার অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না।

(৮) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এইরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে উহা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১০। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

(১) কর্তৃপক্ষ তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চেতে পারবেন এবং এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

(৬) কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হলে এবং এইরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোন বিধান লংঘিত হলে সেক্ষেত্রে এ আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

১৩। তথ্য কমিশনের ক্ষমতা ও কার্যাবলী

(১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে কোন অভিযোগ দায়ের করলে তথ্য কমিশন উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, উহার অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পরবেঃ

(ক) কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা;

(খ) কোন তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হলে;

(গ) তথ্যের জন্য অনুরোধ করে, এ আইনে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কোন জবাব বা তথ্য প্রাপ্ত না হলে;

(ঘ) কোন তথ্যের এমন অংকের মূল্য দাবী করা হলে, বা প্রদানে বাধ্য করা হলে, যাহা তাহার বিবেচনায় যৌক্তিক নয়;

(ঙ) অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হলে বা যে তথ্য প্রদান করা হয়েছে উহা ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর মনে হলে;

(চ) এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোন বিষয়।

(২) তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত হয়ে অথবা কোন অভিযোগের ভিত্তিতে এই আইনের অধীন উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে পারবে;

(৩) নিম্নলিখিত বিষয়ে Code of Civil procedure, ১৯০৮ (অপঃ ঠ ড়ভ ১৯০৮)এর অধীন একটি দেওয়ানী আদালত যে ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারে তথ্য কমিশন বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারও এ ধারার অধীন সেরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেনঃ

(ক) কোন ব্যক্তিকে তথ্য কমিশনে হাজির করার জন্য সমন জারী করা এবং শপথপূর্বক মৌখিক বা লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোন কিছু হাজির করতে বাধ্য করা;

(খ) তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করা;

(গ) হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করা;

(ঘ) কোন অফিসের কোন তথ্য আনয়ন করা;

(ঙ) কোন সাক্ষী বা দলিল তলব করে সমন জারী করা; এবং

(চ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য যে কোন বিষয়।

২৪। আপীল নিষ্পত্তি, ইত্যাদি

(১) কোন ব্যক্তি ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার বা সিদ্ধান্ত লাভ করার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে–

(ক) আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন; অথবা

(খ) আপীল আবেদনটি খারিজ করে দিবেন।

২৫। তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি

(১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন:

(ক) ধারা ১৩ এর উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হলে;

(খ) ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে;

(গ) ধারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি বা তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হলে।

(২) উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) তে উল্লিখিত বিষয়ে যে কোন সময় এবং দফা (খ) ও (গ) তে উল্লিখিত বিষয়ে উক্তরূপ সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার তারিখ হতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

(১০) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাপ্ত অভিযোগ তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে, তবে, ক্ষেত্র বিশেষে, স্বাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ বা তদন্ত সম্পাদন ইত্যাদি কারণে বর্ধিত সময়ের প্রয়োজন হলে উক্ত বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পন্ন করবে ঃ

তবে অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা,বর্ধিত সময়সহ, কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ দিনের অধিক হবে না।

২৭। জরিমানা

(১) কমিশন প্রতি দিনের জন্য ৫০(পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করিতে পারবে, এবং এরূপ জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০(পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তার বক্তব্য পেশ করার সুযোগ প্রদান করবে।

৩১। সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম রক্ষণ

এ আইন বা তদধীন প্রণীত বিধি বা প্রবিধানের অধীন সরল বিশ্বাসে তথ্য প্রকাশ করা হয়েছে বা করার উদ্দেশ্য ছিল বলে বিবেচিত, কোন কাজের জন্য কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্থ হলে তিনি তথ্য কমিশন, প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশনারগণ বা তথ্য কমিশনের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী, বা কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা বা অন্য কোন আইনগত কার্যধারা রূজুকরা যাবে না।

Lesson Plan

Lesson	:	**25**	**Ref. No. 14.3.25**
Title	:	Planning of national integrity strategy	
Target population	:	9-grade and above officers of different organization under MoA.	
Duration	:	60 minutes	
Aims	:	To teach participants planning of national integrity strategy so that participants can plan on NIS for their office purpose.	

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

- define national integrity strategy;
- discuss planning of national integrity strategy; and
- create plan.

Content	Methods/ Techniques	Resources /Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic**:** Planning of national integrity…… • Importance: 1. Have idea about NIS 2. Conceptualize vision and mission of NIS 3. Implementation techniques of NIS 4. Monitoring NIS • Outline of content	Lecture/ Discussion		6
Development • Definition of national integrity strategy. • Discussion on national integrity strategy • Planning of national integrity strategy • Motivation (energize) • Practice/Exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

Lesson Plan

Lesson : **26** **Ref. No. 14.3.26**

Title : Implementation of national integrity strategy

Target population : 9-grade and above officers of different organization under MoA.

Duration : 60 minutes

Aims : To teach participants about implementation of national integrity strategy so that the participants can apply NIS in their working area.

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

- Define national integrity strategy
- use national integrity strategy; and
- create plan on national integrity strategy.

Content	Methods/ Techniques	Resources/ Aids	Time (Minute)
Introduction • Ice breaking (greetings) • Linkage with previous learning/experience • Pre-assessment (Q+A) • Topic: Implementation of national ……. • Importance: 1. Idea about implementation technique of NIS 2. Practice of NIS in working organization 3. Palanning about use of NIS • Outline of content	Lecture/ Discussion Q+A		6
Development • Definition of NIS • Discussion on NIS • Implementation of NIS • Motivation (energize the group) • Practice/Exercise • Check attention (wrong statement) • Feedback (Q+A)	Lecture, Exercise/ Practice/ Demonstration Q+A		45
Conclusion • 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**			

আলোচ্যসূচি

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের পটভূমি

- কৌশলপত্রের নাম ও প্রকাশকাল
- শুদ্ধাচারের ধারণা

 শুদ্ধাচার/ওহঃবমৎরঃু'র কতিপয় প্রতিশব্দ এবং ইংরেজীতে সংজ্ঞা
 জাতীয় শুদ্ধাচার ব্যবস্থা
 রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান সমূহ
 অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান সমূহ

- ➢ শুদ্ধাচার সংμান্ত সুপারিশ ও কর্মপরিকল্পনা

 জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন পদ্ধতি

পটভূমি

- দীর্ঘ স্বাধীনতা সংগ্রাম ও মহান মুক্তিযুদ্ধের মাধ্যমে বাংলাদেশের জন্ম
- জন্মলগড়ব থেকেই বাংলাদেশ আপামর জনগণের কল্যাণ এবং জাতীয় জীবনের সর্বত্র উচ্চার্দশ প্রতিষ্ঠায় প্রতিজ্ঞাবদ্ধ
- আমাদের স্বাধীনতার ঘোষণাপত্রে "জনগণের জন্য সাম্য, মানবিক মর্যাদা ও সামাজিক সুবিচার নিশ্চিতকরণের" প্রত্যয় ব্যক্ত করা হয়েছে

➢ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে রাষ্ট্র পরিচালনার অন্যতম মূলনীতি হিসেবে চিহ্নিত হয়েছে ঃ
"মানবসত্তার মর্যাদা ও মূল্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ"
* অনুপার্জিত আয়'কে সর্বতোভাবে বারিত করার অঙ্গীকার ব্যক্ত হয়েছে।

- "রূপকল্প-২০২১" এর প্রধান লক্ষ্য হল স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তীর বছরে অর্থাৎ ২০২১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে একটি মধ্যম আয়ের দেশে পরিণত করা যেখানে দারিদ্র, ক্ষুধা, দুর্নীতি এবং বেকারত্ব সর্ম্পূণরূপে নির্মূল হবে।
- এ নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন এবং "রূপকল্প-২০২১"-এর লক্ষ্য পূরণের জন্য রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন তথা দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল হচ্ছে দুর্নীতি নিরসন এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠার সামগ্রিক উদ্যোগের একটি সহায়ক কৌশল।

- ➢ বাংলাদেশ জাতিসংঘের United Nations Convention Against Corruption (UNCAC)-এর অনুসমর্থনকারী দেশ

 উক্ত কনভেনশনে ফৌজদারী আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ ও আর্ন্তজাতিক আইনের মাধ্যমে দুর্নীতির প্রতিকারের কথা বলা আছে।

 তবে দুনীতির ঘটনা যাতে না ঘটে তার জন্য প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকে সবচেয়ে বেশি গুরুত্ব দেয়া হয়েছে। কৌশলপত্রের নাম"সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয় ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল" প্রকাশ কাল-অক্টোবর, ২০১২ তে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত হয়। এ সকল বিষয় বিবেচনায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন।

- ➢ উদ্দেশ্য

 রাষ্ট্রীয় ও সামাজিক ক্ষেত্রে একটি আন্দোলন গড়ে তোলা যাতে নাগরিকগণ চরিত্রনিষ্ঠ হয়;
 রাষ্ট্রীয় ও ব্যক্তিমালিকানাধীন এবং সুশীল সমাজের প্রতিষ্ঠানসমূহে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা পায়।

- ➢ রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

রূপকল্প

সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা।

অভিলক্ষ্য

রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা।

শুদ্ধাচারের ধারণা

এ নীতি দলিলে শুদ্ধাচার হচ্ছে ঃ

- নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ; এবং
- কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদন্ড, প্র া ও নীতির প্রতি আনুগত্য;
- ব্যক্তি পর্যায়ে এর অর্থ হচ্ছে কর্তব্যনিষ্ঠা ও সততা;
- ব্যক্তির সমষ্টিতেই প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি; প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ব্যক্তি পর্যায়ে শুদ্ধাচার অনুশীলন গুরুত্বপূর্ণ;
- সমন্বিত আকারে প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার অনুশীলনও জরুরী;

শুদ্ধাচার/Integrity'i কতিপয় প্রতিশব্দ

Honesty, Probity, Rectitude, Ethics, Morals, Righteousness, Morality, Honor, Good Character, Principles, Virtue, Decency, Fairness, Sincerity, Truthfulness, Trustworthiness

- Integrity' i ইংরেজীতে সংজ্ঞা ঃ
- Behavioural Excellence influenced by morality and honesty; and
- Adherence to time-tested norms, values, customs and principles of a society;

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 সনিড়ববেশ;
- সুপারিশ বাস্তবায়নে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;

রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ

- নির্বাহী বিভাগ ও জনপ্রশাসন
- জাতীয় সংসদ
- বিচার বিভাগ
- নির্বাচন কমিশন
- অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়
- সরকারি কর্মকমিশন
- মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
- ন্যায়পাল
- দুর্নীতি দমন কমিশন
- স্থানীয় সরকার

অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ

- রাজনৈতিক দল
- বেসরকারি খাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান
- এনজিও ও সুশীল সমাজ
- পরিবার
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান

 গণমাধ্যম

এই কৌশলপত্রে বিধৃত করা হয়েছেঃ

 চিহ্নিত ১০টি রাষ্ট্রীয় এবং ৬টি অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের কৃত্য, কৃতি,বিবর্তন, অবস্থা ও তাদের চ্যালেঞ্জসমূহ
 প্রত্যেকের জন্য পৃক কর্মপরিকল্পনা
 প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কর্মপরিকল্পনা নিম্ড়েবাক্ত ছকে প্রণয়ন করা হয়েছে ঃ

শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সুপারিশ ও কর্মপরিকল্পনা

 শুদ্ধাচারের পরিসীমা নির্ধারণ, অগ্রাধিকার চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়নের কর্মপন্থা নির্ধারণ;
 চারটি অধ্যায়;
 মোট সুপারিশ ১০৩টি;
 কর্মপরিকল্পনা ১১৩টি;(স্বল্প মেয়াদে-৩৬টি, মধ্য মেয়াদে-৩৫, দীর্ঘ মেয়াদে-১৩টি এবং চলমান ও অব্যাহতভাবে-২৭টি; স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ সকল মেয়াদে-০২টি);
 স্বল্প মেয়াদে- এক বছর;
 মধ্য মেয়াদে- তিন বছর।
 দীর্ঘ মেয়াদে- পাঁচ বছর।

বাংলাদেশে NIS প্রতিষ্ঠার কার্যক্রম

 "National Intigrity System" এ ধারণাটির প্র ম উদ্ভব ১৯৯০ সালে
"Transparency International"–এর মাধ্যমে
 বাংলাদেশে ঘওঝ প্রতিষ্ঠার মূল কার্যμম শুরু: অক্টোবর, ২০১২ থেকে
 মন্ত্রিসভা বৈঠকে ঘওঝ অনুমোদন : ১৮ অক্টোবর, ২০১২
 গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদ (NIAC) গঠন : ২৯ নভেম্বর, ২০১২
 গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ঘওঅঈ- এর নির্বাহী কমিটি গঠন : ২৯ নভেম্বর, ২০১২

NIAC- এর সদস্য সংখ্যাঃ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীসহ ৪৯ জন

সভাপতি ঃ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী
সদস্য মন্ডলী ঃ মন্ত্রী/উপদেষ্টা পর্যায়ে ঃ ০৯ জন
সংসদ সদস্য ঃ ০৩ জন
সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের প্রধান ঃ ০৮ জন
শিক্ষাবিদ, সুশীল সমাজ ও এনজিও ঃ ০৪ জন
গণমাধ্যম ব্যক্তিত্ব ঃ ০২ জন
বেসরকারী খাত ঃ ০৩ জন
সরকারী খাত ঃ ১৯ জন

উপদেষ্টা পরিষদের কার্যক্রম

১. রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার অনুশীলন পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণপূর্বক সার্বিক নির্দেশনা প্রদান।
২. জাতীয় পর্যায়ে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংμান্ত কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন
   নির্বাহী কমিটির সদস্য সংখ্যা ঃ ১৭ জন
   সভাপতি ঃ মাননীয় অর্থমন্ত্রী
 মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে NIAC-এর প্রথম সভা অনুষ্ঠিত ঃ ২৮ মার্চ, ২০১৩

 উক্ত সভায় প্রতি মন্ত্রণালয়/বিভাগে এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহে নৈতিকতা কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ
 মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক এ বিষয়ে নির্দেশনামূলক পত্রজারী ঃ ০৪ এপ্রিল, ২০১৩
 কৃষি মন্ত্রণালয়ে নৈতিকতা কমিটি গঠন ঃ ০৩ জুন, ২০১৩
 নৈতিকতা কমিটির সভাপতিঃ সিনিয়র সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়
 জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে নৈতিকতা কমিটি এবং শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার করণীয় নির্ধারণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ড্রুটি ওয়ার্কসপ আয়োজনঃ ০৯ জুন, ২০১৩ এবং ১৬ জুন,২০১৩
 পরবর্তীতে এ সম্পর্কে একটি গবেষণা কার্যμম পরিচালিত হয় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সহায়তায়
 ফলশ্রুতিস্বরূপ প্র মে শুধুমন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিবীক্ষণ সীট প্রস্তুত ব্যাপ্তিকাল ঃ
১/০১/২০১৫-৩০/০৬/২০১৬ ভিত্তি রেখা ঃ ডিসেম্বর/১৪ বৃহৎ শিরোনামে মোট কার্যμমের সংখ্যা ঃ ১৩টি
অগ্রগতি পর্যবেক্ষণঃ জুলাই/১৫- জুন/১৬
 মন্ত্রণালয়ের আত্ততাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার কার্যালয় সমূহে অধিদপ্তর/ সংস্থা প্রধান-কে আহবায়ক করে ৩/৫ সদস্যের নৈতিকতা কমিটি গঠন
 বিভাগীয়/ আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে অফিস প্রধান-কে আহবায়ক করে ৩/৫ সদস্যের নৈতিকতা কমিটি গঠন
 ধাপে ধাপে পরিশীলিত আকারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়নঃ ২০১৬-২০১৭ তিন পর্যায়ে
১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২. দপ্তর/সংস্থা
৩. মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়
 জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-১৮
১. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান
২. দপ্তর/সংস্থা
৩. মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-১৮
১. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান
২. দপ্তর/সংস্থা
৩. মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়
বৃহৎ শিরোনামে মোট কার্যμমের সংখ্যা

দপ্তর/সংস্থার ক্ষেত্রে ঃ ১১টি এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ঃ ৯টি
 রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা
 দুর্নীতি দমন
 শুদ্ধাচার উৎসাহিত করণ

এই তিনটি লক্ষ্যকে সামনে রেখে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের ধাপসমূহঃ
 সুচিন্তিত পরিকল্পনা
 পরিকল্পনার যথোপযুক্ত বাস্তবায়ন
 অগ্রগতির নিয়মিত পরিবীক্ষণ
 পরিবীক্ষণের দ্বারা সনাক্ত কারণগুলির বিপরীতে ফলপ্রসু ব্যবস্থাগ্রহণ
 পরিকল্পনা পূর্ণবিবেচনা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন NIS বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ
 সাধারণভাবে প্রত্যেক বাস্তবায়নকারী নিজেই নিজের পর্যবেক্ষক
 শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট এক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে
 শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্তৃক ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক নৈতিকতা কমিটিতে উপস্থাপন

 নৈতিকতা কমিটির অনুমোদনের পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটে প্রেরণ।

উপসংহার

 জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল একটি সংশোধনযোগ্য, বিকাশমান দলিল

 পরিপ্রেক্ষিত পরিকল্পনা, ২০১০-২০২১-এ দুর্নীতি দমনকে আন্দোলনে পরিণত করার অঙ্গীকার রয়েছে

 এ অঙ্গীকার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রণীত শুদ্ধাচার কৌশল সোনার বাংলা গড়ার পথে ফলপ্রসূ ভূমিকা রাখবে।

—

Appendix-I

List of Resource Personnel

ক্র:নং	নাম	পদবী ও ঠিকানা
১	মো. সিরাজুল হায়দার এনডিসি	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও উপকরণ) কৃষি মন্ত্রণালয়

২	মো. একরামুল হক	উপপরিচালক (সংযুক্ত) আইন অধিশাখা, কৃষি মন্ত্রণালয়
৩	মো. হামিদুর রহমান খান	যুগ্ম সচিব (আইন অধিশাখা) কৃষি মন্ত্রণালয়
৪	মো. জাকীর হোসেন	যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) কৃষি মন্ত্রণালয়
৫	ড. মোঃ আবদুর রৌফ	অতিরিক্ত সচিব ও এসডিজি ফোকাল পয়েন্ট কৃষি মন্ত্রণালয়
৬	বেগম ফরিদা জাহান	যুগ্মসচিব ও টিম প্রধান (বিকল্প), এপিএ টিম, কৃষি মন্ত্রণালয়
৭	মোঃ আমিরুল ইসলাম	উপসচিব ও তথ্য অধিকারের দায়িত্বপাপ্ত কর্মকর্তা, কৃষি মন্ত্রণালয়