



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

ফোন : ০২২২৩৩৮৬৯১১
পিএবিএক্স : ০২২২৩৩৮০০২১-২৫/২২৩৩
ই-মেইল : dgmpd2@krishibank.org.bd;
www.krishibank.gov.bd

নং-প্রকা/এইচআরএমডি/সেকশন-২/৩৭(১)(২২)/২০২৪-২০২৫/৩৪৮৯

তারিখ: ১৯ মে ২০২৫

মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়।

উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

উপমহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা।

মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়।

শাখা ব্যবস্থাপক, সকল শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়: সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সতর্কতা অবলম্বন, সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সহ সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি যথাযথ অনুসরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র নং-১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩০.০৪.০২১.২০-৯৬, ১৫ জানুয়ারি ২০২৫।

সূত্র নং-২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-২৩৭, ৩১ ডিসেম্বর ২০২৪।

সূত্র নং-৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৭৩.০৮.০১৪.০৭-১৩৬, ০৭ মে ২০২০।

সূত্র নং-৪। সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)

সূত্র নং-৫। সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এবং সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯।

মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয় ও সূত্রসমূহের প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। জনসেবা প্রদান ও ব্যাংকিং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ব্যাংক কর্মচারীদের সুশৃঙ্খল, দায়িত্বশীল ও পেশাদার আচরণ করতে হয়। সম্প্রতি কতিপয় ব্যাংক কর্মচারীর বিভিন্ন দাবি-দাওয়া নিয়ে সমাবেশ, অবস্থান, ধর্মঘট, মানববন্ধন, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে উসকানিমূলক প্রচার ও অপপ্রচারসহ বিভিন্ন কর্মসূচি পালনের কারণে ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হচ্ছে যা সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর পরিপন্থী।

০৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সূত্রোক্ত ১, ২ ও ৩ নং পত্রের মাধ্যমে সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারকারীদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি ও এর সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ) অনুসরণ করার নির্দেশনা দেওয়া হয়। উক্ত নির্দেশিকায় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয় নির্ধারণ করা এবং এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করার বিষয়ে উল্লেখ করা হয়। উল্লিখিত নির্দেশিকায় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে দাপ্তরিক এবং ব্যক্তিগত একাউন্ট তৈরি ও ব্যবস্থাপনা এবং এতে পরিহারযোগ্য বিষয়াদি উল্লেখ রয়েছে। এরূপ নির্দেশনার আলোকে অত্র ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো:

- সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যমে সরকার বা রাষ্ট্রের বা প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয় এমন কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কमेंট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থী কোনো রকম তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- কোনো সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না। সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি বিনষ্ট বা আইন-শৃঙ্খলার অবনতি ঘটতে পারে এরূপ কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কमेंট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোনো সার্ভিস/পেশাকে হেয় প্রতিপন্ন করে এমন কোনো পোস্ট দেয়া হতে বিরত থাকতে হবে;
- লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না;
- জনমনে অসন্তোষ বা অপপ্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোনো বিষয় লেখা, অডিও বা ভিডিও ইত্যাদি প্রকাশ বা শেয়ার করা যাবে না;
- ভিত্তিহীন, অসত্য ও অশ্লীল তথ্য প্রচার হতে বিরত থাকতে হবে;
- অন্য কোনো রাষ্ট্র বা রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কमेंট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে।

০৪। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে 'কন্টেন্ট' ও 'ফ্রেমড' সিলেকশনে সকলকে সতর্কতা অবলম্বন এবং অপপ্রয়োজনীয় ট্যাগ, রেফারেন্স বা শেয়ার করা পরিহার করতে হবে। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্টের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

২

চলমান পাতা-২

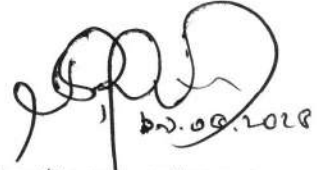
০৫। এছাড়াও, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সূত্রোক্ত ৫ নং স্মারকের মাধ্যমে সরকারের সর্বস্তরে শৃঙ্খলা বজায় রাখার স্বার্থে সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সহ সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি যথাযথভাবে অনুসরণ করার নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে।

০৬। এমতাবস্থায়, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সতর্কতা অবলম্বন ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ) এবং সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সহ সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি যথাযথভাবে অনুসরণ করার নির্দেশনা দেওয়া হলো। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সূত্রোক্ত স্মারকসহ অত্র পত্রে উল্লিখিত নির্দেশনার ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এবং বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০৮ মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৭। বিষয়টি অতীব জরুরি।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত,



(আবু সাঈদ মোঃ রওশানুল হক)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
(অতিরিক্ত দায়িত্বে)

সংযুক্তি: ২২ (বাইশ) পাতা।

নং-প্রকা/এইচআরএমডি/সেকশন-২/৩৭(১)/(২২)/২০২৪-২০২৫/৩৪৮৯(১২৫০)

তারিখ: ১৯ মে ২০২৫

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

১. চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. স্টাফ অফিসার, সকল উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৪. স্টাফ অফিসার, অধ্যক্ষ মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজ।
৫. উপমহাব্যবস্থাপক আইসিটি সিস্টেমস্ বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৬. বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৭. উপমহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৮. মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৯. অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক রিজিওনাল স্টাফ কলেজ, চট্টগ্রাম/খুলনা।
১০. আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১১. সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১২. নথি/মহানথি।



মোঃ জাহিদ হোসেন
উপমহাব্যবস্থাপক

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

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩০.০৪.০২১.২০-৯৬

তারিখ : ০১ মাস ১৪৩১
১৫ জানুয়ারি ২০২৫

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

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

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

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

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

৪.০ এক্ষেপে, তাঁর অধীন (দপ্তর/সংস্থাসহ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯' এর সুষ্ঠু ব্যবহারের বিষয়ে সতর্ক থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদানপূর্বক এ ধরনের প্রতিটি ব্যত্যয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে 'সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯', 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯' এবং 'সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা, ২০১৮' অনুসারে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : ১ (এক) পাতা।

জামিলা শবনম
উপসচিব

ফোন : ২২৩৩৫৪৫৫৮

e-mail : sal@mopa.gov.bd

১) সিনিয়র সচিব/সচিব

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

২) বিভাগীয় কমিশনার (সকল)

৩) জেলা প্রশাসক ও জেলা ম্যাজিস্ট্রেট (সকল)

বিজ্ঞপ্তি

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-২৩৭

তারিখ: ১৬ পৌষ, ১৪৩১
৩১ ডিসেম্বর, ২০২৪

বিষয়: সরকারের সর্বস্তরে শৃঙ্খলা বজায় রাখার স্বার্থে সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ৩০ এ নং বিধিসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন ও বিধি যথাযথভাবে অনুসরণ।

জনসেবা প্রদান এবং রাষ্ট্রের প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সরকারি কর্মচারীগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। সরকারি কর্মচারীদের সুশৃঙ্খল, দায়িত্বশীল ও পেশাদার আচরণের উপর জনপ্রশাসনের সফলতা নির্ভর করে। সম্প্রতি বিভিন্ন পদমর্যাদার কিছু সরকারি কর্মচারীর বিভিন্ন দাবি-দাওয়া নিয়ে সমাবেশ, অবস্থান ধর্মঘট, মানব বন্ধন, কলম বিরতিসহ বিবিধ কর্মসূচি পালনের কারণে সরকারি কর্মচারীদের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হচ্ছে।

০২। ইদানিং লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, সরকারের কোনো কোনো সিদ্ধান্ত, আদেশ বা সংস্কার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সম্পন্ন হওয়ার আগেই বিবেচ্য বিষয়ে বিভিন্ন সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বিরূপ মন্তব্যসহ বিবৃতি প্রকাশ করা হচ্ছে যা সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর পরিপন্থি। সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ৩০ এ নং বিধিতে উল্লেখ করা হয়েছে, “কোনো সরকারি কর্মচারী-

(এ) সরকারের অথবা কর্তৃপক্ষের কোনো সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করিতে বা যে কোনো প্রকারে বাধা প্রদান করিতে পারিবেন না, অথবা অন্য কোনো ব্যক্তিকে তাহা করার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

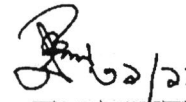
(বি) সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোনো সিদ্ধান্ত বা আদেশ সম্পর্কে জনসম্মুখে কোনো অসন্তোষ বা বিরক্তি প্রকাশ করিতে অথবা অন্যকে তাহা করার জন্য প্ররোচিত করিতে অথবা কোনো আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিতে বা অন্যকে অংশগ্রহণ করার জন্য প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

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

(ডি) সরকারি কর্মচারীদের মধ্যে বা কোনো শ্রেণির সরকারি কর্মচারীদের মধ্যে যে কোনোভাবে অসন্তোষ, ভুল বুঝাবুঝি বা বিদ্বেষের সৃষ্টি করিতে অথবা অন্যকে প্ররোচিত করিতে বা সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।”

০৩। সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর যে কোনো বিধান লঙ্ঘন সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর আওতায় অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে। কোনো সরকারি কর্মচারী এ বিধিমালার কোনো বিধান লঙ্ঘন করলে তিনি অসদাচরণের দায়ে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের আওতায় আসবেন। সরকারি কর্মচারীদের শৃঙ্খলা বহির্ভূত আচরণের বিষয়ে সরকারের অবস্থান অত্যন্ত কঠোর।

০৪। নির্দেশক্রমে এ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হলো।


তারিখ: ১৬/১২/২০২৪

মোঃ কামরুজ্জামান

উপসচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ফোন : ০২-৯৫১৪৪৯২

ই-মেইল: reg4@mopa.gov.bd

বিতরণ:

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

০২। প্রধান উপদেষ্টার মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

(অপর পৃষ্ঠায় দৃষ্টব্য)

- ০৩। সিনিয়র সচিব/ সচিব..... বিভাগ/মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সকল)।
- ০৪। বিভাগীয় কমিশনার..... বিভাগ (সকল)।
- ০৫। জেলা প্রশাসক..... (সকল)।
- ০৬। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৭। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টস, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৮। অফিস কপি।



নম্বর - ০৫.০০.০০০০.১৭৩.০৮.০১৪.০৭-১৩৬

তারিখ: ২৪ বৈশাখ ১৪২৭
০৭ মে ২০২০

পরিপত্র

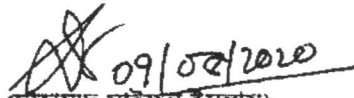
বিষয়: 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)' অনুসরণ।

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

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

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

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


(কাজী মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)
উপসচিব

ফোন: ০২-৯৫১৪৪৯২

ই-মেইল: reg4@mopa.gov.bd



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯

(পরিমার্জিত সংস্করণ)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯

১. ভূমিকা:

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

২. সংজ্ঞা:

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

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

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

৩. নির্দেশিকা জারির উদ্দেশ্য ও অধিক্ষেত্র:

৩.১ উদ্দেশ্য:

- ক. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- খ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয় নির্ধারণ করা; এবং
- গ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করা।

৩.২. অধিক্ষেত্র:

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

৪. সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যম নির্বাচন:

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

৫. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার:

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

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

৬. একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

৬.১. দাপ্তরিক একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

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

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

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

গ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা ৩/৫ সদস্যের একটি টিম উক্ত ইউজার একাউন্টের এডমিন বা মডারেটর বা কর্তৃপক্ষ হিসাবে দায়িত্ব পালন করবে।

ঘ. দাপ্তরিক পেইজের ব্যানার বা প্রোফাইল পিকচারে কোনো ব্যক্তিগত বা পারিবারিক ছবি ব্যবহার করা যাবে না।

ঙ. একাউন্টের নিরাপত্তার জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ নিরাপত্তার স্বার্থে তা' সময়ে সময়ে পরিবর্তন করবেন।

চ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য বিবেচনায় এবং প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্তের আলোকে এর কন্টেন্ট প্রদর্শন, মন্তব্য/মতামত জ্ঞাপন, সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্তি, প্রবেশাধিকার, প্রাইভেসি ইত্যাদি বিষয়ের সেটিংস সংশ্লিষ্ট এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্বাচন করা হবে।

ছ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের যে প্রাটফর্ম ব্যবহার করা হবে তার নিয়ম ও শর্তাবলি অবশ্যই পালন করতে হবে, যাতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে এর জন্য কোন অনভিপ্রেত অবস্থার সম্মুখীন হতে না হয়।

জ. সোশ্যাল মিডিয়া পেজকে দাপ্তরিক নিজস্ব ওয়েবসাইটের সঙ্গে আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে। তবে, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে দাপ্তরিক ওয়েবসাইটের বিকল্প হিসাবে বিবেচনা করা হবে না।

ঝ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে সরকারের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System)-এর সঙ্গে সমন্বিত করতে হবে।

ঞ. দাপ্তরিক যোগাযোগের সময় চিঠিপত্রসহ অন্যান্য যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে লেটার হেড-এ প্রতিষ্ঠানের দাপ্তরিক ঠিকানার সঙ্গে বর্তমানে ব্যবহৃত ওয়েব ঠিকানার পাশাপাশি সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের নিজস্ব ঠিকানাটিও ব্যবহার করতে হবে।

৬.২ ব্যক্তিগত একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

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

ক. ব্যক্তিগত একাউন্ট পরিচালনার ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল নাগরিকসুলভ আচরণ ও অনুশাসন মেনে চলতে হবে;

খ. কন্টেন্ট ও 'ফ্রেন্ড' সিলেকশনে সতর্কতা অবলম্বন এবং অপ্রয়োজনীয় ট্যাগ, রেফারেন্স বা শেয়ার করা পরিহার করতে হবে;

গ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্ট-এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং সে জন্য প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হবে; এবং

ঘ. একাউন্টের নিরাপত্তার জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং নিরাপত্তার স্বার্থে তা' নিয়মিত পরিবর্তন করতে হবে;

৭. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের বিষয়বস্তু ব্যবস্থাপনা:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রদেয়/প্রদত্ত বিষয়বস্তু অবশ্যই সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে:

ক. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিতব্য টেক্সট, ফটো, অডিও, ভিডিও, ইত্যাদি গুরুত্বের সঙ্গে নির্বাচন ও বাছাই করতে হবে। কর্তৃপক্ষ বিষয়বস্তুর উপযুক্ততা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে প্ল্যাটফর্মে তা' প্রকাশের অনুমতি প্রদান করবেন;

খ. নিজস্ব পোস্টে প্রদত্ত তথ্য ও উপাত্তের যথার্থতা ও নির্ভরযোগ্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে;

গ. ব্যক্তিগত বা পারিবারিক বিষয়াদি-সংশ্লিষ্ট কোনো কন্টেন্ট (টেক্সট, ফটো, অডিও ও ভিডিও ইত্যাদি) দাপ্তরিক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে কোনো ক্রমেই পোস্ট, আপলোড বা শেয়ার করা যাবে না;

ঘ. সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যমে সরকার বা রাষ্ট্রের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয় এমন কোনো পোস্ট আপলোড, কमेंট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে; এবং

ঙ. গুরুত্বপূর্ণ কন্টেন্টসমূহের আর্কাইভিং, পুনঃপ্রদর্শন, ও শেয়ারিং উৎসাহিত করতে হবে।

৮. হালনাগাদকরণ ও সাড়া প্রদান:

ক. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে কর্তৃপক্ষ নিয়মিত নিজ সাইট হালনাগাদ/ সাড়া (response) প্রদান করবেন;

খ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে উত্থাপিত সমস্যা, মন্তব্য বা প্রশ্নের বিষয়ে সাড়া প্রদান করবেন; এবং

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

৯. সরকারি আইন ও বিধি-বিধানের প্রযোজ্যতা:

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

১০. পরিহারযোগ্য বিষয়াদি:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ প্রকাশ করা যাবে না:

ক. জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থী কোনো রকম তথ্য-উপাত্ত;

খ. কোন সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোনো তথ্য-উপাত্ত;

গ. রাজনৈতিক মতাদর্শ বা আলোচনা-সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য-উপাত্ত;

ঘ. বাংলাদেশে বসবাসকারী কোনো ক্ষুদ্র জাতিসত্তা, নৃ-গোষ্ঠী, বা সম্প্রদায়ের প্রতি বৈষম্যমূলক বা হেয় প্রতিপন্নমূলক

- তথ্য-উপাত্ত;
- ঙ. কোনো ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা রাষ্ট্রকে হয়ে প্রতিপন্ন করে এমন তথ্য-উপাত্ত;
- চ. লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোনো তথ্য-উপাত্ত;
- ছ. জনমনে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোনো বিষয়, লেখা, অডিও বা ভিডিও ইত্যাদি।
- জ. আত্ম-প্রচারণামূলক কোনো পোস্ট; এবং
- ঝ. ভিত্তিহীন, অসত্য ও অশ্লীল তথ্য প্রচার।

১১. পরিবীক্ষণ:

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

১২. স্পষ্টীকরণ:

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

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, এপ্রিল ১৮, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি- ৪ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৯ চৈত্র ১৪২৪ বঙ্গাব্দ/১২ এপ্রিল ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

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

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

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

- (ক) রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য হয় এমন ব্যক্তি;
- (খ) মেট্রোপলিটান পুলিশের অধস্তন কর্মচারী;
- (গ) পুলিশ পরিদর্শকের নিম্ন পদমর্যাদার পুলিশ বাহিনীর অন্য কোনো সদস্য;
- (ঘ) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর অধস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান;
- (ঙ) জেলার এর নিম্ন পদমর্যাদার বাংলাদেশ জেলের অধস্তন কর্মচারী;
- (চ) সরকার কর্তৃক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোনো চাকুরী বা পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ; এবং

(৪৪৮১)

মূল্য : টাকা ২০.০০

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

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

(ক) “অভিযুক্ত” অর্থ এইরূপ কোনো সরকারি কর্মচারী যাহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন কোনো কার্যক্রম (Action) গ্রহণ করা হইয়াছে;

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

(অ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(আ) কর্তব্যে অবহেলা প্রদর্শন;

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

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

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

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

(ঘ) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;

(ঙ) “দণ্ড” অর্থ এই বিধিমালার অধীন আরোপযোগ্য কোনো দণ্ড;

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

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

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

- (ক) শারীরিক বা মানসিক অসামর্থতা, অথবা সাধারণ দক্ষতা বজায় রাখা বা বৃদ্ধির জন্য নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পর পর দুই বা ততোধিকবার অকৃতকার্যতা, অথবা যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে উক্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে ব্যর্থ হওয়া, অথবা যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে এই বিধিমালার অধীনে তদন্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হইয়া তদন্ত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আরম্ভ করিতে কিংবা তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হওয়ার কারণে অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারান এবং তাহার উক্তরূপ দক্ষতা পুনরায় অর্জনের কোনো সম্ভাবনা না থাকে; অথবা
- (খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা
- (গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা
- (ঘ) দুর্নীতি প্রায়ণ হন, অথবা নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতি প্রায়ণ বলিয়া যুক্তিসংগতভাবে বিবেচিত হন—
- (অ) তিনি বা তাহার উর নির্ভরশীল অথবা অন্য যে কোনো ব্যক্তি তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে যদি তাহার জ্ঞাত আয়ের উৎসের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ কোনো অর্থ-সম্পদ বা অন্য কোনো সম্পত্তির (যাহার যুক্তিসংগত হিসাব দিতে তিনি অক্ষম) অধিকারী হন, অথবা
- (আ) তিনি প্রকাশ্য আয়ের সহিত সংগতিবিহীন জীবন-যাপন করেন; অথবা
- (ই) তাহার বিরুদ্ধে দুর্নীতি প্রায়ণতার অব্যাহত কুখ্যাতি থাকে; অথবা
- (ঙ) নাশকতামূলক কর্মে লিপ্ত হন, বা লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা নাশকতামূলক কাজে লিপ্ত অন্যান্য ব্যক্তির সহিত জড়িত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, এবং সেই কারণে তাহাকে চাকুরীতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য হানিকর বলিয়া বিবেচিত হয়; তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ, বিধি ৪ এর উপ-বিধি (৬) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহার উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে।

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

- (ক) লঘুদণ্ড; এবং
- (খ) গুরুদণ্ড।

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

- (ক) তিরস্কার;
- (খ) চাকুরী বা পদ সম্পর্কিত বিধি বা আদেশ অনুযায়ী পদোন্নতি বা আর্থিক সুবিধা বৃদ্ধির অযোগ্যতার ক্ষেত্র ব্যতীত, নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা;
- (গ) কর্তব্যে অবহেলা বা সরকারি আদেশ অমান্য করিবার কারণে সংঘটিত সরকারের আর্থিক ক্ষতির সম্পূর্ণ অংশ বা উহার অংশবিশেষ, বেতন বা আনুতোষিক হইতে আদায় করা; অথবা
- (ঘ) বেতন গ্রেডের নিম্নতর ধাপে অবনমিতকরণ।

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

- (ক) নিম্নপদ বা নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ;
- (খ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;
- (গ) চাকুরী হইতে অপসারণ;
- (ঘ) চাকুরী হইতে বরখাস্তকরণ।

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

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

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

- (ক) বিধি ৩ এ বর্ণিত অদক্ষতার জন্য তিরস্কার এবং চাকুরী হইতে বরখাস্ত ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;
- (খ) অন্য কোনো অদক্ষতার জন্য চাকুরী হইতে বরখাস্ত ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;
- (গ) অসদাচরণের জন্য যে কোনো দণ্ড;
- (ঘ) পলায়নের জন্য তিরস্কার ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;
- (ঙ) দুর্নীতির জন্য যে কোনো দণ্ড, তবে উক্ত অপরাধের পুনরাবৃত্তির ক্ষেত্রে নিম্নপদ বা নিম্ন বেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ দণ্ড ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;
- (চ) নাশকতামূলক কার্যকলাপের জন্য নিম্নপদ বা নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ ব্যতীত যে কোনো দণ্ড।

সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯

The Government Servants (conduct) rules, ১৯৭৯

বিধি-২: প্রয়োগ

❖ যাদের ক্ষেত্রে এ বিধিমালা প্রযোজ্য হবে-

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

❖ যাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না-

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

বিধি-২ : সংজ্ঞা

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

❖ সরকারি কর্মচারীর পরিবারের সদস্য:

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

বিধি-৫: উপহার

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

বিধি-৫এ: যৌতুক দেয়া বা নেয়া

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

বিধি-৬: বিদেশী পুরস্কার গ্রহণ

কোন সরকারি কর্মচারী রাষ্ট্রপতির অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন বিদেশী পুরস্কার, পদবী বা উপাধি গ্রহণ করতে পারবেন না।

বিধি-৭: সরকারী কর্মচারীর সম্মানে গণজমায়েত

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

বিধি-৮: সরকারী কর্মচারী কর্তৃক তহবিল সংগ্রহ

১) কোন উন্নয়ন প্রকল্পের আংশিক ব্যয় স্থানীয় অনুদানের দ্বারা মিটানোর প্রয়োজন হলে সরকারকে অবহিতকরণ ব্যতীত একজন সরকারী কর্মচারী উক্ত তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণ করতে পারবেন।

২) একজন সরকারী কর্মচারীকে ফেমিন কোড ও ফেমিন ম্যানুয়েলের অধীন তহবিল সংগ্রহের জন্য কর্তৃত্বপ্রাপ্ত ত্রাণ কমিটির সদস্য হওয়ার ক্ষেত্র ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে

তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণের পূর্বে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

বিধি-৯: চাঁদা

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

বিধি-১০: ধার দেয়া এবং ধার করা

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

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

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

সরকারের অনুমোদন ব্যতীতঃ

= কোন সরকারি কর্মচারী ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্যভাবে বহিঃবাংলাদেশে অবস্থিত কোন স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করতে পারবেন না।

= কোন বিদেশী নাগরিক, বিদেশী সরকার বা বিদেশী সংস্থার সাথে কোন প্রকার ব্যবসায়িক লেনদেন করতে পারবেন না।

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

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

বিধি-১৩: সম্পত্তির ঘোষণা

* প্রত্যেক সরকারি কর্মচারী চাকরিতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে

সরকারের নিকট তার অথবা তার পরিবারের সদস্যদের মালিকানাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বীমা পলিসি এবং মোট ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা ততোধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তির ঘোষণা করবেন।

* প্রত্যেক সরকারি কর্মচারী প্রতি ০৫ (পাঁচ) বছর অন্তর প্রদর্শিত সম্পত্তির হ্রাস বৃদ্ধির হিসাব বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট দাখিল করবেন।

বিধি-১৪: নগদ টাকায় সহজে পরিবর্তনীয় সম্পদের হিসাব প্রকাশ

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

বিধি-১৫: ফটকাবাজি ও বিনিয়োগ

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

বিধি-১৬: কোম্পানী স্থাপন ব্যবস্থাপনা

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

বিধি-১৭: ব্যক্তিগত ব্যবসা বা চাকরি

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

বিধি-১৮: দেউলিয়াত্ব ও অভ্যাসগত ঋণগ্রস্থতা

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

বিধি-১৯: সরকারি দলিলাদি বা তথ্যের আদান প্রদান

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

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

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

বিধি-২১: সংবাদপত্র বা সমায়িকীর ব্যবস্থাপনা

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

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

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

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

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

বিধি-২৪: কমিটির নিকট সাক্ষ্য প্রদান

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

বিধি-২৫: রাজনীতি ও নির্বাচনে অংশগ্রহণ

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

বিধি-২৬: উপদলীয় ধর্ম মতবাদ, ইত্যাদির প্রচারণা

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

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

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

বিধি-২৭এ: মহিলা সহকর্মীদের প্রতি আচরণ

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

বিধি-২৮: উপদলীয় ধর্ম মতবাদ, ইত্যাদির প্রচারণা

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

বিধি-২৭বি: স্বার্থের দ্বন্দ্ব

সরকারি কর্মচারী নিজ দায়িত্ব পালনকালে যদি দেখতে পান যে, কোন কোম্পানী বা ফার্ম বা অন্য কোন ব্যক্তির সাথে কোন চুক্তি সম্পর্কিত যে কোন বিষয়ে তাঁর পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকট আত্মীয়ের স্বার্থ রয়েছে এমন কোনো বিষয় তাঁর বিবেচনাধীন আছে এবং উক্তরূপ কোম্পানী বা ফার্ম বা ব্যক্তির অধীনে তার পরিবারের

কোন সদস্য বা নিকট আত্মীয় কর্মরত আছেন তাহলে তিনি নিজে বিষয়টি বিবেচনা না করে উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করবেন।

বিধি-২৮: সরকারি কর্মচারীদের সরকারী কার্যকলাপ ও আচরণের প্রতি সমর্থন
সরকারি কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁর সরকারি কার্যকলাপ ও আচরণের জন্য অবমাননাকর আক্রমণের বিরুদ্ধে সমর্থন লাভের জন্য কোন আদালতের বা সংবাদ মাধ্যমের আশ্রয় গ্রহণ করতে পারবেন না।

বিধি-২৯: চাকরিজীবী সমিতির সদস্যপদ
সরকারি কর্মচারীদের বা যে কোন শ্রেণীর সরকারি কর্মচারীদের প্রতিনিধিত্বশীল কোন সমিতি কতিপয় নির্ধারিত শর্ত পূরণ না করলে কোন সরকারি কর্মচারী উক্ত সমিতির সদস্য, প্রতিনিধি বা কর্মকর্তা হতে পারবেন না।

বিধি-৩০: রাজনৈতিক অথবা অন্যরূপ প্রভাব খাটানো
সরকারি কর্মচারী তাঁর চাকুরি সংক্রান্ত কোন দাবীর সমর্থনে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সরকার বা কোন সরকারি কর্মচারীর উপর কোন রাজনৈতিক বা অন্য কোন বহিঃপ্রভাব খাটাতে পারবে না।

- বিধি-৩০এ: সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি
- কোন সরকারি কর্মচারী সরকারের বা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করতে বা কোন প্রকারে বাধা প্রদান করতে পারবেন না অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে তা করার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করতে পারবেন না।
 - সরকার বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ পরিবর্তন, বদলানো, সংশোধন বা বাতিলের জন্য অনুচিত প্রভাব বা চাপ প্রয়োগ করতে পারবেন না।

বিধি-৩১: বিদেশী মিশন এবং সাহায্য সংস্থার দ্বারস্থ হওয়া
সরকারি কর্মচারী তাঁর নিজের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ সংগ্রহ বা বিদেশে প্রশিক্ষণের সুবিধা লাভের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দেশে অবস্থিত কোন বিদেশী মিশন অথবা সাহায্য সংস্থার দ্বারস্থ হতে পারবেন না।

বিধি-৩১এ: নাগরিকত্ব, ইত্যাদি

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

বিধি-৩২: বিধিমালা লংঘনের শাস্তি

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

বিধি-৩৩: ক্ষমতা অর্পণ

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

বিধি-৩৪: অন্যান্য আইন, ইত্যাদির প্রয়োগ হ্রাস

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