

দুদক ম্যানুয়াল (৩য় খণ্ড)



দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

মুখবন্ধ

প্রাতিষ্ঠানিক বুদ্ধিমত্তা ও স্মৃতি (Institutional Intelligence and Memory) স্থায়ী রূপদানের অন্যতম উপায় হচ্ছে যথার্থ ডকুমেন্টেশন। ডকুমেন্টেশনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কর্মকৌশলের ধারাবাহিকতা যেমন বজায় রাখা যায়, তেমনি কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে গুণগত মানের উৎকর্ষ সাধনে কৌশল সুবিধা পাওয়া যায়। এমন বাস্তবতায় দুর্নীতি দমন কমিশনের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, গেজেট, অফিস স্মারক, নীতিমালা ইত্যাদি সংযোজন করে “দুদক ম্যানুয়াল- ৩য় খণ্ড”- এর প্রকাশ প্রশংসনীয় উদ্যোগ।

দুর্নীতি দমন কমিশন ইতোপূর্বে দুটি ম্যানুয়াল প্রকাশ করেছে। প্রথম ম্যানুয়ালটি প্রকাশ হয় ২০১২ সালে, ২য় ম্যানুয়ালটি প্রকাশ হয় ২০১৮ সালে। এত দ্রুত আরেকটি ম্যানুয়াল প্রকাশের ক্ষেত্রে দুদকের সংশ্লিষ্ট সকলের উদ্যোগের ফলেই সম্ভব হয়েছে। এখন ‘দুদক ম্যানুয়াল-২য় খণ্ড’ প্রকাশের পর থেকে নভেম্বর, ২০২০ পর্যন্ত কমিশনের জারিকৃত সকল প্রজ্ঞাপন, গেজেট, পরিপত্র, নীতিমালা, অফিস আদেশ ও কর্মপরিকল্পনাসমূহ বিষয়ভিত্তিকভাবে সন্নিবেশিত করে দুদক ম্যানুয়াল ৩য় খণ্ড প্রকাশ করা হচ্ছে।

উল্লেখ্য, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কার্যক্রমের সকল তথ্য নাগরিকগণের নিকট যেন সহজলভ্য হয় এরূপ সূচিবদ্ধ করে প্রকাশ, প্রচার ও সংরক্ষণের গুরুত্ব রয়েছে।

পরিশেষে দুদক ম্যানুয়াল প্রকাশে কমিশনের যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী নিরলসভাবে দায়িত্ব পালন করেছেন, তাদের প্রত্যেককে কমিশনের পক্ষ থেকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি। আমি বিশ্বাস করি, এ প্রকাশনার মাধ্যমে কমিশনের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ পেশাগত জ্ঞানের উৎকর্ষ সাধন করতে পারবেন। এছাড়া ভবিষ্যতে যারা কমিশনের বিভিন্ন পর্যায়ে দায়িত্ব পালন করবেন তারাও এ প্রকাশনার মাধ্যমে উপকৃত হবেন।

মোহাম্মদ মঈনউদ্দীন আবদুল্লাহ

চেয়ারম্যান

দুর্নীতি দমন কমিশন

৩০ জুন, ২০২১ খ্রি:

সংকলকের কথা

দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর আওতায় গঠিত দুর্নীতি দমন কমিশন দেশে দুর্নীতি দমন ও সমাজের সকল স্তরে নৈতিকতা ও নিষ্ঠাবোধের বিকাশে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

দুর্নীতি প্রতিরোধ, দুর্নীতি দমন, দুর্নীতিবাজ ব্যক্তিদের শাস্তি নিশ্চিতকরণ ও মিথ্যা/ বানোয়াট অভিযোগের কারণে হয়রানি বন্ধকরণসহ প্রতিটি বিষয়ই গুরুত্বপূর্ণ। দুর্নীতির ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, প্রাথমিক অনুসন্ধান, তদন্ত এবং প্রসিকিউশনের প্রতিটি পর্যায়ে অত্যন্ত সুচারুরূপে কমিশনকে দায়িত্ব পালন করতে হয়; কেননা যেকোন একটি পর্যায়ের সামান্যতম গাফিলতিতে একজন দুর্নীতিবাজ যেমন শাস্তি থেকে বেঁচে যেতে পারেন, তেমনি একজন নিরপরাধ ব্যক্তির জীবনে নেমে আসতে পারে দুর্নীতির অযাচিত গ্রাণি। সময়ের ধারাবাহিকতায় দুর্নীতির ধরন ও কৌশলে এসেছে বহুমান্বিতিকতা। এজন্য দুর্নীতি দমন ও প্রতিরোধে কমিশনের কর্মকৌশলও শাণিত করতে হয়; সাধন করতে হয় যুগোপযোগী পরিবর্তন। বস্তুনিষ্ঠ, ইতিবাচক ও স্বল্প সময়ে কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে নতুন নতুন কৌশল যোগ করার সাথে সাথে পুরাতন অনেক কৌশল প্রত্যাহার করতে হয়েছে। দুর্নীতি দমন কমিশনে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য কমিশন কর্তৃক প্রণীত বিভিন্ন কর্মকৌশল সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা ও তা সংগ্রহে রাখা অত্যাৱশ্যক। কর্মকৌশলের এসকল পরিবর্তন বিভিন্ন সময়ে পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন, গেজেট, নীতিমালা ও অফিস স্মারক আকারে জারি হয় যা ভবিষ্যৎ রেফারেন্সের জন্য সংরক্ষণ করা অত্যন্ত জরুরি।

সে লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে মে, ২০১২ পর্যন্ত জারিকৃত বিভিন্ন নির্দেশমালা সংকলনপূর্বক ২০১২ সালে 'দুর্নীতি দমন বিষয়ক নির্দেশাবলি- প্রথম খণ্ড' এবং মে, ২০১২ হতে সেপ্টেম্বর, ২০১৮ পর্যন্ত জারিকৃত সকল নির্দেশাবলি সংকলনপূর্বক ২০১৮ সালে 'দুদক ম্যানুয়াল- দ্বিতীয় খণ্ড' প্রকাশিত হয়। এরই ধারাবাহিকতায় কমিশনের সাবেক সিনিয়র সচিব জনাব মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত ঐর উদ্যোগে ও ঐকান্তিক প্রচেষ্টায় নভেম্বর, ২০২০ পর্যন্ত দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক জারিকৃত সকল প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, গেজেট, নীতিমালা, অফিস আদেশ ও কর্মপরিবন্ধনা ভিন্ন ভিন্ন সূচিকরণের মাধ্যমে "দুদক ম্যানুয়াল-৩য় খণ্ড" প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

এই ম্যানুয়াল দুর্নীতি দমন কমিশনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির পাশাপাশি দুর্নীতি দমন ও প্রতিরোধে একটি উত্তম সহায়িকা হবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

সবশেষে, এ ম্যানুয়াল প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

ড. মু: আনোয়ার হোসেন হাওলাদার

সচিব

দুর্নীতি দমন কমিশন

৩০ জুন, ২০২১ খ্রি:

সূচিপত্র

(ক) অভিযোগ গ্রহণ ও যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
১.	বিভিন্ন মাধ্যম হতে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দৈনিক ও সাম্প্রতিক অভিযোগ সেলে প্রেরণ না করে মাননীয় চেয়ারম্যানের দপ্তরে প্রেরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১. ০০০০.১০৩. ৩৫.০০১.২০.৫১৫, তারিখ: ২৭/১০/২০২০	৩
২.	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪-এর তফসিল-এ উল্লিখিত অপরাধ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ যাচাই-বাছাই করার নিমিত্ত 'অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি' গঠন।	অফিস আদেশ নম্বর: ০৪.০১.০০০০. ১০৪. ৮২.০০২.১৮-৯৭৪৯, তারিখ: ০৪/০৩/২০২০	৪
৩.	দুর্নীতি দমন কমিশনের অভিযোগ যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত নির্দেশিকা।	প্রজ্ঞাপন নম্বর: ০০.০১.০০০০. ১০৩.৫২. ০৩৩.১৭/৪৭৮৩৭, তারিখ: ১০/১২/২০১৯	৬
৪.	একই অভিযোগ একাধিকবার অনুসন্ধানাধীন হচ্ছে কি না অর্থাৎ সমস্ত অভিযোগটি Duplicate হচ্ছে কি না সে বিষয়ে সতর্ক থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-০২)/ ৪৬৫১৪, তারিখ: ০১/১২/২০১৯	৯
৫.	প্রধান কার্যালয়ে স্থাপিত অভিযোগ কেন্দ্রে (হট লাইন-১০৬) দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০. ১০৩. ৪৩.০১২.১৬(অংশ-২)/ ২৬৭৭১, তারিখ: ০৭/০৭/২০১৯	১০
৬.	অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি ও অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাদের জন্য অনুসরণীয় বিষয়াদি।	পরিপত্র নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫. ০৬৩. ০৭(অংশ-৪) /৪৪৩৮(৮০), তারিখ: ০৭/০২/২০১৯	১১

(খ) এনফোর্সমেন্ট সংক্রান্ত

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৭.	দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জব্দকৃত/উদ্ধারকৃত অর্থ, অন্যান্য আলামত উদ্ধার, আসামি প্রেফতার বা এনফোর্সমেন্ট টিমের অভিযানের বিষয়ে প্রেস ব্রিফিং বা মিডিয়াতে বক্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় গাইডলাইন।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০. ১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৪)/৫৯৫০, তারিখ: ০৯/০২/২০২০	১৫

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৮.	এনফোর্সমেন্ট ইউনিটের কার্যাবলি সম্পর্কিত পরিপত্র অনুযায়ী সকল শাখা কার্যালয়সমূহ হতে সংযুক্ত ছক অনুযায়ী ইএন রেজিস্টার পূরণপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ সম্পর্কিত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০৪.০১.০০০০. ১০৯. ৯৯.০০১.১৯-১৭৬৮, তারিখ: ২৪/১১/২০১৯	১৭
৯.	এনফোর্সমেন্ট ইউনিটের কার্যাবলি সুচারুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত ইতোপূর্বে জারিকৃত পরিপত্র সংশোধনপূর্বক নতুন পরিপত্র জারি।	পরিপত্র নম্বর: ০০.০১.০০০০. ১০৩. ৩৯. ০৬৩.০৭(অংশ-১১)/৩৯৫৩০, তারিখ: ১৫/১০/২০১৯	২২
১০.	এনফোর্সমেন্ট ইউনিটের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত কর্মকর্তাগণের মাঝে দায়িত্ব পুনর্বণ্টন সম্পর্কিত নির্দেশনা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০. ১০৯. ৯৯.০০১.১৯-৭৫৬, তারিখ: ৩১/০৭/২০১৯	২৪
১১.	সমন্বিত জেলা কার্যালয়সমূহ হতে এনফোর্সমেন্ট অভিযান পরিচালনার জন্য সাপ্তাহিক রোটার নির্ধারণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০৪.০১.০০০০. ১০৯. ৯৯.০০১.১৯-৭০৩, তারিখ: ২৩/০৭/২০১৯	২৬
১২.	দুর্নীতি সংঘটিত হচ্ছে বা হতে পারে এমন তথ্য/সংবাদের ভিত্তিতে দুর্নীতি প্রতিরোধ এবং তাৎক্ষণিক আইনানুগ ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য এনফোর্সমেন্ট ইউনিট এর কার্যাবলি সম্পাদনের কর্মপদ্ধতি।	পরিপত্র নম্বর: ০৪.০১.০০০০. ১০৯.৯৯.০০১. ১৯-৯৮১৪, তারিখ: ১৩/০৩/২০১৯	২৭

(গ) অনুসন্ধান ও তদন্ত সম্পর্কিত

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
১৩.	অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিদের জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদের সুনির্দিষ্টতা নির্ধারণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০. ১০৩. ০৪.০০১.২০.৫৫০, তারিখ: ২৩/১১/২০২০	৩১
১৪.	অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপনকালে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসারগণ কর্তৃক সম্পদ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি মেট্রিক্স আকারে নথির নোটাংশে উপস্থাপন।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১. ০০০০. ১০৩. ৩৫.০০১.২০.৪৯৫, তারিখ: ২৩/১০/২০২০	৩৩
১৫.	সম্পদ বিবরণী বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে 'জ্ঞাত আয় বহির্ভূত অবৈধ সম্পদ অনুসন্ধান সংক্রান্ত গাইডলাইন' অনুসরণ।	পত্রের স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০০১.২০.৪৬৭, তারিখ: ০৭/১০/২০২০	৩৪

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
১৬.	জ্ঞাত আয় বহির্ভূত অবৈধ সম্পদ অনুসন্ধান সংক্রান্ত গাইডলাইন।	পরিপত্র নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫. ০০১.২০.২২৯, তারিখ: ১৯/০৭/২০২০	৩৫
১৭.	দুর্নীতি দমন কমিশনের তদারককারী কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব সংক্রান্ত।	পরিপত্র নম্বর: দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/০৬ /২০১৭(অংশ-১)/১৩৬৩৮, তারিখ: ০৮/০৭/২০২০	৪৭
১৮.	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ কর্তৃক MLAR প্রস্তুতের পর পরীক্ষা নিরীক্ষা ও আইনি ক্ষেত্র যাচাইয়ের জন্য মানিলভারিং অনুবিভাগে প্রেরণ এবং মহাপরিচালক (লিগ্যাল) এর মতামত গ্রহণপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১)/ ১১৪৯৮, তারিখ: ১৬/০৩/২০২০	৪৯
১৯.	মাসিক সমন্বয় সভায় কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান এর দিক-নির্দেশনা বাস্তবায়ন	পত্রের স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০. ১০৩. ০৪.০৪০.১৯.৫০৮৬(১২০), তারিখ: ০৩/০২/২০২০	৫০
২০.	তদন্ত পর্যায়ে অভিযোগকারী-অভিযোগ সংশ্লিষ্টের মধ্যে আপোষের বিষয়টি উল্লেখপূর্বক এফ আর টি/এফ আর এ্যাজ এম এফ দাখিল না করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-২) /৩৭১৬৮, তারিখ: ২৯/০৯/২০১৯	৫২
২১.	দুর্নীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সঠিকভাবে অভিযোগকারী/ বাদীর জবানবন্দি লিপিবদ্ধকরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৪) /৩৭১০৯, তারিখ: ২৯/০৯/২০১৯	৫৩
২২.	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির জ্ঞাত আয়-বহির্ভূত সম্পদ জেক/ফ্রিজ করা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩) /৩৬৫২০, তারিখ: ২৩/০৯/২০১৯	৫৫
২৩.	অনুসন্ধান ও তদন্তকারী কর্মকর্তাগণের নিকট হাওলাকৃত অনুসন্ধান ও তদন্তের হালনাগাদ পরিসংখ্যান না থাকায় নতুন অনুসন্ধান ও তদন্ত এনডোর্সের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সমস্যা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-১৩) /৩২১৬৩, তারিখ: ২০/০৮/২০১৯	৫৬
২৪.	অভিযোগ অনুসন্ধান/মামলা তদন্তকালে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি নোটিশ করার ক্ষেত্রে প্রেরিত ছক ও নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশ প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ০১.০২৭.১৯/৩১৯৯০, তারিখ: ১৮/০৮/২০১৯	৫৭

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
২৫.	টেকসই নদী ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে দুর্নীতির প্রকৃতি উদঘাটন ও উপায় নিরূপণে দুর্নীতি দমন কমিশনের টিম পুনর্গঠন সংক্রান্ত।	অফিস আদেশ নম্বর: দুদক/বিঃ অনুঃ ও তদন্তঃ/১৪৯-২০১৫/৩১৫৭৮, তারিখ: ০৭/০৮/২০১৯	৫৯
২৬.	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ২৬(১) ধারা এবং দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর ১৭(১) বিধি (সংশোধিত ফরম-৫) অনুযায়ী সম্পদ বিবরণী দাখিলের আদেশ প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ- ৭)/৩১০৬৭, তারিখ: ০৫/০৮/২০১৯	৬১
২৭.	অনুসন্ধানকারী, তদন্তকারী ও তদারককারী কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্ম/দায়িত্ব বণ্টন নীতিমালা।	প্রজ্ঞাপন নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০২১.১৯/২৭০৮৫, তারিখ: ১০/০৭/২০১৯	৬২
২৮.	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/আসামির বক্তব্য গ্রহণের জন্য নোটিশের ফরম সংশোধন সম্পর্কিত নির্দেশনা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০২৭.১৯/২১৮৫৪, তারিখ: ২৯/০৫/২০১৯	৬৪
২৯.	দুর্নীতি দমন কমিশনের সংশ্লিষ্ট অধীস্থানের ডেপুটি অফিসার এবং অনুসন্ধান ও তদন্ত কাজের সাথে সম্পৃক্ত তদারককারী কর্মকর্তার দায়িত্ব সম্পর্কিত নির্দেশনা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৪.৮১.০০১.১৯-১৮৭১১, তারিখ: ০৮/০৫/২০১৯	৬৬
৩০.	অনুসন্ধানকারী, তদন্তকারী ও তদারককারী কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্ম/দায়িত্ব বণ্টন নীতিমালা প্রণয়নের নিমিত্ত কমিটি গঠন।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০২১.১৯/১৬৫৮৯, তারিখ: ২৫/০৪/২০১৯	৬৯
৩১.	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদনে তদারককারী কর্মকর্তা তাঁর নিজস্ব মতামত সুস্পষ্টভাবে নিজ হাতে লিখে উপস্থাপন করা সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ- ১০)-১৩৬২৪, তারিখ: ০৮/০৪/২০১৯	৭১
৩২.	দুর্নীতি দমন কমিশনের মামলা/অনুসন্ধান সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য চেয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর বরাবর পত্র প্রেরণ করা হলে পত্র প্রেরণকারী কর্মকর্তার মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল নম্বর যথাযথভাবে উল্লেখ করা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৩.০১৬.১৬(অংশ-২)-১৩৪৩৬, তারিখ: ০৪/০৪/২০১৯	৭২
৩৩.	স্বামী/স্ত্রী বা নির্ভরশীলদের জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অর্জনের অভিযোগ অনুসন্ধান/মামলা তদন্তের ক্ষেত্রে একজন অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করাসহ নথি পৃথক না করে একটি নথিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ- ১২)-১২২৬৭, তারিখ: ২৮/০৩/২০১৯	৭৪

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৩৪.	দুর্নীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্ত কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-৪)-৮২৯১, তারিখ: ০৬/০৩/২০১৯	৭৫
৩৫.	আইন অনুবিভাগের মতামতের কপি সহগ্ৰিষ্ট তদন্তকারী/ অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাসহ তদন্তকারী কর্মকর্তাকে আবশ্যিকভাবে সরবারহকরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.৫০১. ০২.০১৭.১৭-৩৭৪৮৫, তারিখ: ১৪/১১/২০১৮	৭৭
৩৬.	অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট হাওলাকৃত সময় অতিক্রান্ত হওয়া অনুসন্ধান/তদন্তের নথিসমূহ উপযুক্ত কারণ উল্লেখপূর্বক স্ব-স্ব বিভাগীয় কার্যালয়ে জমা প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশনা।	অফিস আদেশ নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি: /৫৪/২০১০(অংশ-২)/ ৩৪০৭৯, তারিখ: ২৫/১০/২০১৮	৭৮
৩৭.	দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের অনুসন্ধান ও তদন্ত ডিউ কোন শাখায় কর্মরত কর্মকর্তার নিকট হাওলা করার সময় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের মহাপরিচালকের অনুমতি গ্রহণ।	অফিস আদেশ নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি: /৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/ ২৯৮৮৮, তারিখ: ২৪/০৯/২০১৮	৭৯
৩৮.	দুর্নীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্ত কাজে গতিশীলতা আনয়নের নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-৭) -২৯৫৪০, তারিখ: ২০/০৯/২০১৮	৮১
৩৯.	দুর্নীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্ত কার্যক্রমে ব্যয়িত অর্ধ এসএস ফান্ড হতে প্রদানের বিষয় মূল্যায়নের নিমিত্ত কমিটি গঠন।	অফিস আদেশ নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি: /১৫ /২০০৯ (অংশ-৪)/ ২৯৫৪২, তারিখ: ২০/০৯/২০১৮	৮৩

(ঘ) এজাহার দায়ের ও মামলা সংক্রান্ত

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৪০.	দুর্নীতি দমন কমিশনের যে সকল মামলায় মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এর শাস্তিযোগ্য ধারা যোগ করে চার্জশিট দাখিলের সুপারিশসহ সাক্ষ্য-স্মারক দাখিল করা হবে, সে সকল মামলায় লিগ্যাল অনুবিভাগের মতামত গ্রহণ সম্পর্কিত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০০১.২০.২২০, তারিখ: ১৮/০৮/২০২০	৮৭
৪১.	দুর্নীতি দমন কমিশনের তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সাক্ষ্য স্মারক দাখিলের সময় মামলার বিষয়ে চলমান রীট, রিভিশন, ক্রিমিনাল মিস কেইস, ক্রিমিনাল আপিল (যদি থাকে) ইত্যাদির সঠিক ও সর্বশেষ তথ্য সন্নিবেশ করা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৪)/১১০৩৩, তারিখ: ১২/০৩/২০২০	৮৮

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৪২.	কমিশন কর্তৃক কোন অভিযোগের অনুসন্ধান শেষে এজাহার দায়ের করা হলে এবং এজাহার দায়ের পরবর্তী মামলা তদন্ত শেষে বিজ্ঞ আদালতে অভিযোগপত্র দাখিল করা হলে তাৎক্ষণিকভাবে তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ মামলার আসামী/আসামীদের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি: /৬৩/২০০৭/(অংশ-১)/৪৭৫৩, তারিখ: ৩০/০১/২০২০	৮৯
৪৩.	দুনীতি দমন কমিশন আইন ও বিধি অনুযায়ী দুনীতি দমন কমিশন আইন এর তফসিলকৃত অপরাধ সম্পর্কে যে কোন সময়ে এজাহার গ্রহণ ও তা রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা সম্পর্কিত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-১৩) /৪৭৮৩৫, তারিখ: ১০/১২/২০১৯	৯০
৪৪.	দুনীতি দমন কমিশনের তদন্তকারী কর্মকর্তার তদন্ত শেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদন (FR) দাখিল করার ক্ষেত্রে Police Regulations of Bengal, 1943 এর রেগুলেশন ২৩৫ অনুসরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১১) /৪৬৫৭৬, তারিখ: ০১/১২/২০১৯	৯১
৪৫.	দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪-এর আওতায় দায়েরকৃত বা তদন্তাধীন সম্পদ সংক্রান্ত মামলায় উক্ত আইনের ২৭(১) ধারার পাশাপাশি মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এর ৪(২) ও ৪(৩) ধারা যুক্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩) /৪১৪৮৭, তারিখ: ২৭/১০/২০১৯	৯৩
৪৬.	মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২-এর আওতায় কোন মামলা রুজু হলে বা চার্জশীট দাখিল হলে, অনতিবিলম্বে তা মহাপরিচালক (মানিলভারিং) কে অবহিতকরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩) /৪১৪৮৬, তারিখ: ২৭/১০/২০১৯	৯৪
৪৭.	সাক্ষ্য-স্মারক দাখিলকারী কর্মকর্তাকে দিয়ে বিজ্ঞ আদালতে চার্জশীট/এফএরটি/এফআর এ্যাজ এম এফ/এফআর এ্যাজ এম এল দাখিল করার নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-৭) (খঙ-৩)/ ৩১০৪৫, তারিখ: ০৫/০৮/২০১৯	৯৫
৪৮.	বিজ্ঞ আদালতে চার্জশীট/চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে করণীয় বিষয়ে নির্দেশনা অনুসরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১১) /৩১০৪৬, তারিখ: ০৫/০৮/২০১৯	৯৬

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৪৯.	বিজ্ঞ সিনিয়র স্পেশাল জজ আদালত হতে প্রাপ্ত অভিযোগের তদন্ত প্রতিবেদন বিজ্ঞ আদালতে দাখিলের নিমিত্ত চার্জশীটের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ৫৩৬৮ এবং চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ৫৩৬৯ ব্যবহার করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-১২)-২৫৪৩, তারিখ: ১২/০৩/২০১৯	৯৮
৫০.	দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত ৩৩টি মামলার মূল আসামীর পরিবর্তে ভুল ব্যক্তি চার্জশীটভুক্ত ও কারাগারে অন্তরীণ থাকা সংক্রান্ত ঘটনার আলোকে তদন্তপূর্বক দায়-দায়িত্ব নিরূপণের জন্য কমিটি গঠন সংক্রান্ত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-৮)-৪০৬২, তারিখ: ০৫/০২/২০১৯	৯৯
৫১.	দুনীতি দমন কমিশনের সকল অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কমিশনের মামলায় ওয়ারেন্টভুক্ত আসামীদের গ্রেফতারে আরও সচেষ্ট হওয়ার নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি: /৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/৩২৯৮, তারিখ: ২৯/০২/২০১৯	১০১
৫২.	সাক্ষ্যজনকভাবে সম্পাদিত ফাঁদ মামলার এর ক্ষেত্রে লাম্পসাম চল্লিশ হাজার টাকা পুরস্কার প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি: /২৭/২০১৬(অংশ-২)/২৯৫৪১, তারিখ: ২০/০৯/২০১৮	১০২

(ঙ) অপরাধলব্ধ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৫৩.	অপরাধলব্ধ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশিকা।	প্রজ্ঞাপন নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০১১.১৮-১৩০৮৩, তারিখ: ২১/০৬/২০২০	১০৫
৫৪.	আত্মসাতকৃত অর্থ ফেরত/জমা প্রদানের তথ্য নির্ধারিত ছক অনুযায়ী কমিশনের পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি: /৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/ ৬৬৪৬, তারিখ: ১২/০২/২০২০	১০৮
৫৫.	দুনীতি দমন কমিশনের কার্যক্রমের ফলে অর্থ/সম্পদ আদায় বা উদ্ধার সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১০) /৪৪২১৮, তারিখ: ১৩/১১/২০১৯	১১০
৫৬.	ক্রোক/ফ্রিজ করণ ও রিসিভার নিয়োগ সংক্রান্ত করণীয়।	পরিপত্র নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০০৪.১৮- ২২৬২৭, তারিখ: ১১/০৬/২০১৯	১১১

(চ) অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৫৭.	কমিশনের সিদ্ধান্ত মহাপরিচালক পর্যায়ে প্রাপ্তির পর তীর দপ্তর হতেই আবশ্যিকভাবে অনতিবিলম্বে পত্র জারি সংক্রান্ত।	অফিস আদেশনম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৪. ০০১.২০.৫৪৯, তারিখ: ০৫/১১/২০২০	১১৫
৫৮.	'দুর্নীতি দমন কমিশন শক্তিশালীকরণ' প্রকল্পের আওতায় কমিশনের নিজস্ব ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব স্থাপনের নিমিত্ত কার্যাদেশপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের সাথে কমিশনের পক্ষে সার্বক্ষমিক যোগাযোগের নিমিত্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১৭৬. ৩৫.০০১.২০.২৪, তারিখ: ৩০/০৯/২০২০	১১৬
৫৯.	জনসংযোগ শাখায় ই-নথি চালুর নিমিত্ত ডিজিটাল কোড নম্বর বরাদ্দ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৮.০০১.২০.৪১৩, তারিখ: ২৩/০৯/২০২০	১১৭
৬০.	দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়, সকল বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়সমূহে ই-নথি কার্যক্রম চালুকরণ।	পত্রের স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ০৪.০০১.২০.৪০৫, তারিখ: ২০/০৯/২০২০	১১৮
৬১.	দুর্নীতি দমন কমিশনের ৮ টি বিভাগীয় কার্যালয় এবং ২২ টি জেলা কার্যালয়ে ই-নথির কার্যক্রম চালুকরণ সংক্রান্ত।	পত্রের স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৯৯.০১৭.১৯.১৪৮, তারিখ: ০১/০৬/২০২০	১১৯
৬২.	কমিশনে আগত দর্শনার্থীগণ মোবাইল ফোনসহ কমিশনের অভ্যন্তরে প্রবেশের পর এক ফ্লোর হতে অন্য ফ্লোরে যাতায়াতের ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩) /১২৪৭০, তারিখ: ৩১/০৫/২০২০	১২১
৬৩.	চলমান সাধারণ ও সাপ্তাহিক ছুটিতে দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের তফসিলভুক্ত অপরাধ সম্পর্কে যে কোন সময়ে এজাহার গ্রহণ এবং সার্বক্ষমিকভাবে অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।	পত্রের স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৯৯.০১৭.১৯.১৩০, তারিখ: ১৪/০৪/২০২০	১২৩
৬৪.	দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার পুরাতন/মেরামত অযোগ্য মেট্রিথান ও গাড়ীর যন্ত্রাংশ; কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি এবং অফিসে ব্যবহৃত আসাবাবপত্রসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকোজে ঘোষনাকরণের জন্য স্থায়ী কমিটি গঠন সংক্রান্ত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৯১.০৪৯.১৮/৯৩২০, তারিখ: ০২/০৩/২০২০	১২৪

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৬৫.	কর্মকর্তাগণকে কর্মস্থল/ অধিক্ষেত্র ত্যাগের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কর্মস্থল/অধিক্ষেত্র ত্যাগ না করার জন্য নির্দেশনা প্রদান সম্পর্কিত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৭)/৪৯২২৯, তারিখ: ২২/১২/২০১৯	১২৬
৬৬.	দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক পরিচালিত মামলাসমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনাসহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সাক্ষী হাজিরকরণ, আলামত উপস্থাপন ইত্যাদি বিষয় তদারকির জন্য বিজ্ঞ আদালতে অবস্থিত প্রসিকিউশন অফিসটি জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ কর্তৃক পরিদর্শন।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-২)/৪৩৮২২, তারিখ: ১১/১১/২০১৯	১২৭
৬৭.	দুর্নীতি দমন কমিশনে ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণের আওতায় মহাপরিচালক (বিশেষ তদন্ত) অনুবিভাগের অধীন বিশেষ অনু: ও তদন্ত-৩ ইউনিটের ব্যবহারের জন্য ডিজিটাল কোড নম্বর বরাদ্দকরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৮.০০৯.১৭-৪২৮৮৮, তারিখ: ০৪/১১/২০১৯	১২৮
৬৮.	প্রধান কার্যালয়ের অনুবিভাগসূত্রে ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে পৃথক ই/আর নম্বর ব্যবহার করার সূত্র তথ্য ও পরিসংখ্যানগত সমস্যা দূরীকরণে ছক অনুযায়ী তথ্য প্রদানে নির্দেশনা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৯৯.০৬২.০৮(অংশ-১)/৪১১৯১, তারিখ: ২৪/১০/২০১৯	১২৯
৬৯.	দুর্নীতি দমন কমিশনের ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণের আওতায় 'প্রশিক্ষণ ও তথ্যপ্রযুক্তি' অনুবিভাগের অন্তর্গত ০৭ টি শাখা/ দপ্তরসমূহের ব্যবহারের জন্য ডিজিটাল কোড নম্বর বরাদ্দ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৮.০০৯.১৭-৪০৭৭৭, তারিখ: ২২/১০/২০১৯	১৩৩
৭০.	দুর্নীতি দমন কমিশনের ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণের আওতায় সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিটের ব্যবহারের জন্য ডিজিটাল কোড নম্বর বরাদ্দ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৮.০০৯.১৭-৩৭৫২৩, তারিখ: ৩০/০৯/২০১৯	১৩৫
৭১.	ই-নথি চালুকরণসহ দুর্নীতি দমন কমিশনে চলমান অনুসন্ধান ও মামলাসমূহ ওয়েবসাইটে/ফেসবুকে প্রকাশ এবং দাপ্তরিক সকল কার্যক্রম সহজীকরণের নিমিত্ত ইউনিকোডে দাপ্তরিক টাইপিং সম্পাদন করা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/২৯৩৬৫, তারিখ: ২৩/০৭/২০১৯	১৩৬

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৭২.	দাপ্তরিক শৃঙ্খলা রক্ষার স্বার্থে কর্মকর্তাগণের সাথে কমিশনের সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার লক্ষ্যে কর্মকর্তাগণের ব্যবহৃত মোবাইল নম্বরটি জরুরি ভিত্তিতে স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে পরিচালক (মানবসম্পদ) বরাবর প্রেরণের জন্য নির্দেশনা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-১০)/২৬৭২৪, তারিখ: ০৭/০৭/২০১৯	১৩৭
৭৩.	দুর্নীতি দমন কমিশন বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ এবং মাস শেষে ভ্রমণপঞ্জিসহ ভ্রমণ বিল দাখিলকরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-৭)/ ২৬১৬৪, তারিখ: ০৩/০৭/২০১৯	১৩৮
৭৪.	দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তাগণ স্বাক্ষর অফিস পরিদর্শনে গেলে শিফটের সংশ্লিষ্ট বিষয়/ কর্মসূচি পরিবীক্ষণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১০)/ ২৩৪৮০, তারিখ: ১৭/০৬/২০১৯	১৩৯
৭৫.	দুর্নীতি দমন কমিশনের সকল কার্যক্রমে বাংলা ভাষার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১২)/ ২২৭৮৫, তারিখ: ১২/০৬/২০১৯	১৪০
৭৬.	সকল কার্যালয়ে একই রকম ছকে অভিযোগ অনুসন্ধান রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৯৯.০২৪.১৯/ ২১৮৫২, তারিখ: ২৯/০৫/২০১৯	১৪১
৭৭.	দুর্নীতি দমন কমিশনের পুরস্কার প্রদানের নীতিমালা (সংশোধিত) এর ৯(ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পুরস্কারের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ ঘাটাই-বাছাই এর নিমিত্ত কমিটি গঠন।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৪৮.০১২.১০/ ১৭১০৩, তারিখ: ২৮/০৪/২০১৯	১৪৩
৭৮.	নথি নিষ্পত্তি/দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে সময় ফেপন পরিহার/সিদ্ধান্তসমূহ কঠোরভাবে পরিপালন।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৪)/১৫৮৪৪, তারিখ: ২১/০৪/২০১৯	১৪৫
৭৯.	অফিসে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিত করার স্বার্থে প্রতিদিন সকাল ৯:০০ ঘটিকার মধ্যে অফিসে প্রবেশকালে এবং ৫:০০ ঘটিকায় কিংবা দায়িত্ব পালন শেষে অফিস ত্যাগের সময় ফিসের প্রিন্ট স্ক্যানারে যথাযথভাবে অঙ্গুলীচাপ প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১২)/ ১৫০৩৩, তারিখ: ১৬/০৪/২০১৯	১৪৬

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৮০.	দুনীতি দমন কমিশনের স্বল্পমূল্যের ক্রয়ের নিমিত্ত পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৮(২) অনুযায়ী একটি স্থায়ী মূল্যায়ন কমিটি গঠন সংক্রান্ত।	অফিস আদেশ নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি: /১৬/২০০৯ (অংশ- ১২)/ ১৩৫৯৯, তারিখঃ ০৭/০৪/১৯	১৪৮
৮১.	দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর অনুকূলে ঢাকা দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ এবং দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী এর অনুকূলে ঢাকা দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর এর নথিসমূহ স্ব-স্ব কার্যালয়ে ফেরত প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৩.০১৬.১৬ (অংশ-২) -৮-২৮-২, তারিখ:০৬/০৩/২০১৯	১৪৯
৮২.	ডিজিটাল নথি চালুকরণের নিমিত্ত বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহ এবং বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহে ডিজিটাল নথি কোড বরাদ্দকরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৮.০০৯.১৭-৭৬৭৩, তারিখ: ০৩/০৩/২০১৯	১৫০
৮৩.	বিজ্ঞ আদালতে সাক্ষ্য প্রদানের পর দুনীতি দমন কমিশন/বিলুপ্ত দুনীতি দমন ব্যারোর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ/বেসরকারি সাক্ষীগণকে কোর্ট সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে ভ্রমভাতা বিল প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০১৫.১৫-৭১১৪, তারিখ: ২৫/০২/২০১৯	১৫১
৮৪.	দুনীতি দমন কমিশনের ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণের আওতায় মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর অধীন এনকোর্সমেন্ট ইউনিটের ব্যবহারের জন্য ডিজিটাল কোড নম্বর বরাদ্দকরণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৮.০০৯.১৭-৫৯৪৮, তারিখ: ১৭/০২/২০১৯	১৫৩
৮৫.	দুনীতি দমন কমিশনের অভিযোগ/অনুসন্ধান/তদন্ত/মামলা সম্পর্কিত নিষ্পত্তিকৃত পত্রসমূহে মানিলভারিং অনুবিভাগ, তদন্ত অনুবিভাগ ও বিশেষ তদন্ত অনুবিভাগ হতে মহাপরিচালকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে পৃথক ভেসপাচ নম্বর প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৭) /৫৫৭৮, তারিখ: ১৪/০২/২০১৯	১৫৪
৮৬.	সকল গাভিচালককে তার কর্মস্থলে নির্ধারিত পোশাক পরিধানপূর্বক দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: দুদক/২০১৮/১১/প্রশাঃ ও লজিঃ/৩৮-৩৫, তারিখ: ০৪/০২/২০১৯	১৫৬
৮৭.	কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রস্থানের সময় স্ব-স্ব কক্ষের টিউব লাইট, ফ্যান ও এসি আবশ্যিকভাবে বন্ধ করার নির্দেশনা প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি: /৬৩/২০০৭(অংশ-১১)/৩০৬১৯, তারিখ:৩০/০৯/২০১৮	১৫৭

(ছ) প্রশিক্ষণ ও প্রতিরোধ সংক্রান্ত

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৮৮.	দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক দেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে গঠিত সততা সংঘ ও সততা স্টোর কমিশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরিদর্শন ও ছক সংক্রান্ত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.৩০৮. ৩৫.০০৩.১৯/১০০১৩(১২০), তারিখ: ০৫/০৩/২০২০	১৬১
৮৯.	দুনীতি দমন কমিশনের নিজস্ব অর্থায়ন বা দেশি-বিদেশি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতায় কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের বাছাইয়ের লক্ষ্যে কমিটি গঠন সম্পর্কিত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ১৬.০১০.১৮(অংশ-১)/২১৮৫৫, তারিখ: ২৯/০৫/২০১৯	১৬৪
৯০.	সততা স্টোর স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত গাইড লাইন।	গাইড লাইন স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০. ১০৩.৩৫.০১৯/১৬২৮২, তারিখ: ২৪/০৪/২০১৯	১৬৫

(জ) শুদ্ধাচার সম্পর্কিত

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৯১.	নৈতিকতা কমিটি পুনর্গঠন সম্পর্কিত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০০.০০০০.০০০. ৪৬.০০১.১৯.৪১০, তারিখ: ০৮/১০/২০২০	১৭১
৯২.	শুদ্ধাচার বিষয়ক কার্যক্রমকে সুচারুরূপে সম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত আলাদা নথি সংরক্ষণের নিমিত্ত দুনীতি দমন কমিশনের প্রশাসন অনুবিভাগের জন্য NIS ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ বিষয়ক।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০০.০০০০.০০০. ৪৬.০০১.১৯.৪৪৩, তারিখ: ৩০/০৯/২০২০	১৭৩
৯৩.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার আওতায় দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে কমিটি গঠন।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩. ৪৬.০১৬.১২(অংশ-৪)/৫০২৬২, তারিখ: ৩০/১২/২০১৯	১৭৪

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৯৪.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার অংশ হিসেবে বাংলাদেশের জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার (BND) নির্দেশিকার ৪.৪ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী দুর্নীতি দমন কমিশনের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৬.০১৬.১২ (অংশ-৩) /৪৪৮৮২, তারিখ: ১৮/১১/২০১৯	১৭৫
৯৫.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার আওতায় দুর্নীতি দমন কমিশনের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে পরিচালক (প্রশাসন)-কে 'ফোকাল পয়েন্ট' হিসেবে দায়িত্ব প্রদান।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৬.০১৬.১২(অংশ-৩) /৪০২৮১, তারিখ: ১৭/১০/২০১৯	১৭৬

(ঝ) জনস্বার্থে তথ্য প্রকাশ ও মুখপাত্র সংক্রান্ত

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
৯৬.	'তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি প্রতিবন্ধীতা হ্রাসকরণ কর্মসূচী-২০১৮' এর আলোকে করণীয় বিষয়সমূহের তদারকি ও সমন্বয় সাধনের নিমিত্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান।	পত্রের স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৩.০০৩.২০.৪৩০, তারিখ: ২৮/০৯/২০২০	১৭৯
৯৭.	বেতার/টেলিভিশন এবং সংবাদ মাধ্যমের সঙ্গে যোগাযোগের ক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা ২০০৮ এর বিধি নং ৩৮(৫) এর বিধান অনুসরণ।	পত্রের স্মারক নম্বর: নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০৩.২০.৩৪০, তারিখ: ০২/০৯/২০২০	১৮১
৯৮.	জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭ এর ২এর(খ) (৪) ধারা অনুযায়ী দুর্নীতি দমন কমিশনের জনসংযোগ কর্মকর্তা জনাব প্রনব কুমার ভট্টাচার্য্যাকে "ডেজিগনেটেড অফিসার" হিসেবে দায়িত্ব প্রদান।	প্রজ্ঞাপন নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১১) /৪২৪৮৫(৩০), তারিখ: ২৭/১০/২০১৯	১৮৩
৯৯.	দুর্নীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্তসহ অন্যান্য দাপ্তরিক বিষয়ে প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়াসহ অন্যান্য মাধ্যমে তথ্য প্রদানের লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশনের সচিব-কে কমিশনের "মুখপাত্র" হিসেবে নিয়োগ করা।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০৪৪.১৯-৩০১৬৩, তারিখ: ২৯/০৭/২০১৯	১৮৪

(ঞ) স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	স্মারক নম্বর এবং তারিখ	পৃষ্ঠা
১০০.	করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর ব্যাপক বিস্তার রোধকল্পে কঠোরভাবে স্বাস্থ্যবিধি মেনে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা এবং অসুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত "চিকিৎসা বিষয়ক কমিটি" পুনর্গঠন বিষয়ক।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৪.৯৯.০০৩.২০.৬২৯, তারিখ: ২৯/১১/২০২০	১৮৭
১০১.	কোভিড-১৯ সংক্রমণের সম্ভাব্য Second Wave মোকাবিলায় মাস্ক পরিধান ও সচেতনতামূলক ব্যানার স্থাপন সংক্রান্ত।	পত্রের স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৪.৯৯.০০৩.২০.৫৪৬, তারিখ: ১৫/১১/২০২০	১৮৯
১০২.	কোভিড-১৯ (দ্বিতীয় পর্যায়)-এর বিস্তার মোকাবিলায় মাস্ক পরিধান নিশ্চিতকরণ।	পত্রের স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৪.৯৯.০০৩.২০.৫১৫, তারিখ: ২২/১০/২০২০	১৯১
১০৩.	কোভিড-১৯ জনিত নতুন স্বাভাবিকতায় (New Normal) যাবতীয় স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালনপূর্বক এনফোর্সসেট অভিযান পরিচালনার বিষয়ক সংক্রান্ত।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৯.৩৫.০০১.১৯-১২৬১, তারিখ: ০৫/১০/২০২০	১৯৩
১০৪.	করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালনপূর্বক দুর্নীতি দমন কমিশনের স্বাভাবিক দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা করা।	পত্রের স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৪.৯৯.০০৮.২০.৫৫৪, তারিখ: ০৯/০৮/২০২০	১৯৪
১০৫.	করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর প্রাদুর্ভাব এবং এর ব্যাপক বিস্তার রোধকল্পে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহে কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ কর্তৃক সার্বক্ষণিক বাধ্যতামূলকভাবে মাস্ক ব্যবহার।	অফিস আদেশ নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯.২৪০, তারিখ: ২২/০৭/২০২০	১৯৬
১০৬.	দেশব্যাপী করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর প্রাদুর্ভাব এবং এর ব্যাপক বিস্তার রোধকল্পে কঠোরভাবে স্বাস্থ্যবিধি মেনে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য গাইডলাইন।	গাইডলাইন স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯-১২৪৫৯ (১২০), তারিখ: ৩১/০৫/২০২০	১৯৭

Wamun Academy

(ক) অভিজ্ঞাং য়াচাই-বাহাই সংক্রান্ত

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০১.২০.৫১৫

তারিখ: ২৭ অক্টোবর ২০২০

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিভিন্ন মাধ্যম হতে দুনীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রতিদিন অনেক অভিযোগ দৈনিক ও সাম্প্রতিক অভিযোগ সেলে প্রেরণ করা হচ্ছে। এতে নানা জটিলতার উদ্ভব হচ্ছে।

০২। এমতাবস্থায় জানানো যাচ্ছে যে, এখন থেকে শুধুমাত্র কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান, মাননীয় কমিশনারগণ ও সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরিত অভিযোগপত্রসমূহ দৈনিক ও সাম্প্রতিক অভিযোগ সেল বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া প্রধান কার্যালয়ে অন্যান্য কর্মকর্তাদের কর্তৃক প্রাপ্ত যে কোন অভিযোগ দৈনিক ও সাম্প্রতিক অভিযোগ সেলে প্রেরণ না করে মাননীয় চেয়ারম্যানের দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

২৭-১০-২০২০

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সিনিয়র সচিব

ফোন: ০২-৯৩৬০১১০

ইমেইল: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০১.২০.৫১৫/১(১৬)

তারিখ: ২৭ অক্টোবর ২০২০

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

- ১) মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪) একান্ত সচিব, কমিশনার (অনুসন্ধান), দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫) একান্ত সচিব, কমিশনার (তদন্ত), দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬) সিস্টেম এনালিস্ট (তথ্য ও প্রযুক্তি সেল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮) উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৯) অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

২৭-১০-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০১.০০০০.১০৪.৮২.০০২.১৮-৯৭৯৯

তারিখ: ০৪/০৩/২০২০ খ্রি.

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭-এর বিধি ৫ (১) (২) ও (৩) অনুযায়ী দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪-এর তফসিল-এ উল্লিখিত অপরাধ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ যাচাই-বাছাই করার জন্য নিম্নোক্তভাবে ০৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট 'অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি' গঠন করা হলো:

১. জনাব এ কে এম সোহেল, মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও তথ্যপ্রযুক্তি), - আহ্বায়ক
দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা
২. জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম, পরিচালক (শি্ষণ অনুসন্ধান ও তদন্ত-৩), - সদস্য
দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
৩. জনাব মোহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, মহাপরিচালক (অর্থ, হিসাব ও - সদস্য
নিরীক্ষা), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

২। কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ হবে:

- ক) কমিটি দুনীতি দমন কমিশনে বিভিন্ন সূত্র (লিখিত অভিযোগ, ই-মেইল, ফেসবুক, টুইটার, পত্র-পত্রিকা ও অন্যান্য উৎস) এবং জেলা ও বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের তালিকা প্রস্তুত করে সুপারিশসহ কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করবেন। কমিটির সদস্য (পরিচালক) অভিযোগ অনুসন্ধানের অনুমোদনপত্র স্বাক্ষরপূর্বক প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয়ের কোথায় অনুসন্ধান করা হবে তা সুনির্দিষ্ট করে অনুসন্ধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত সরাসরি কমিশনের সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করবেন;
- খ) দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭-এর বিধি ৩ (৪)(৫)(৬)(৭)(৮) ও (৯) অনুসারে এতদসংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি পালন করবেন;
- গ) কমিটি অভিযোগসমূহের দ্বৈততা পরিহারের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। অন্যথায় এর দায়-দায়িত্ব তারা বহন করবেন;
- ঘ) প্রাপ্ত সকল অভিযোগের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;
- ঙ) কমিটি একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে, যেখানে কোন অভিযোগ কোথায় প্রেরণ করা হচ্ছে তা লিপিবদ্ধ থাকবে;
- চ) অভিযোগ যাচাই-বাছাইয়ের লক্ষ্যে কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার প্রজ্ঞাপন নং ০০.০১.০০০০.১০৩.৫২.০৩৩.১৭-৪৭৮৩৭(১২০), তারিখ: ১০/১২/২০১৯ মূলে জারিকৃত দুনীতি দমন কমিশন-এর অভিযোগ যাচাই বাছাই সংক্রান্ত নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৩। ইতোপূর্বে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় গঠিত অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি গঠন সংক্রান্ত সকল অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ০২-৯৩৬০১১০

E-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০১.০০০০.১০৪.৮২.০০২.১৮-৯৭৪৯(৭৫)

তারিখ: ০৪/০৩/২০২০ খ্রি.

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

১. মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
২. জনাব এ কে এম সোহেল, মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও তথ্যপ্রযুক্তি), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
৩. পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
৪. জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম, পরিচালক (বিভাগ অনুসন্ধান ও তদন্ত-৩), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
৬. কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
৭. সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
৮. উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
৯. জনাব মোহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপপরিচালক (অর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. অফিস নথি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ০২-৯৩৫২১১৫

E-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৫২.০৩৩.১৭/৪৭৮৩৭

তারিখ: ১০/১২/২০১৯ খ্রি:

প্রজ্ঞাপন

“দুনীতি দমন কমিশনের অভিযোগ যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত নির্দেশিকা”

দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা ২০০৭ এর দ্বিতীয় অধ্যায়ে কমিশনে অভিযোগ দায়ের ও যাচাই-বাছাই পদ্ধতির উল্লেখ রয়েছে। উক্ত বিধিমালার ৩নং বিধিতে অভিযোগ দায়ের ও উপস্থাপন এবং ৫নং বিধিতে অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটির গঠন প্রণালী উল্লেখ রয়েছে। অভিযোগ যাচাই-বাছাইয়ে নৈর্ব্যক্তিকতা নিশ্চিতকরণ ও দুনীতি দমন সংক্রান্ত কার্যক্রমকে অধিক ফলপ্রসূ করতে দুনীতি দমন কমিশনের অভিযোগ যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হল।

১.০ যে কোন অভিযোগ দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত হলে নম্বরভিত্তিক যাচাই-বাছাই এর জন্য বিবেচিত হবে। অভিযোগ তফসিলভুক্ত হলে অথবা তফসিলভুক্ত না হলেও জনগুরুত্ব বিবেচনায় কমিশন বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানকে বিধিগত ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তদন্তপূর্বক প্রতিবেদনের জন্য প্রেরণ করতে পারবে।

২.০ যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত প্রতিটি অভিযোগকে নিম্নের বর্ণনা মোতাবেক মোট ১০০ নম্বর হিসেবে ধরে মূল্যায়ন করতে হবে:

অ. অভিযোগের সুনির্দিষ্টতা-	৪০ নম্বর
আ. অভিযোগের গ্রহণযোগ্যতার বিশ্লেষণ-	৩০ নম্বর
ই. জনস্বার্থে অভিযোগের গুরুত্ব ও প্রভাব -	৩০ নম্বর

(ক) কোন অভিযোগ মূল্যায়নে ৮০ বা তার বেশি নম্বর পেলে অভিযোগটি অনুসন্ধানের জন্য গৃহীত হবে।

(খ) কোন অভিযোগ মূল্যায়নে ৬১-৭৯ নম্বর পেলে কমিশনের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানকে বিধিগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা যাবে। এছাড়া কমিশনের বিবেচনায় জনগুরুত্বসম্পন্ন ৬১-৭৯ নম্বর প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্তপূর্বক মতামতসহ প্রতিবেদন দাখিলের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে পারবে। অধিকন্তু গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানকে প্রতিবেদন প্রেরণের জন্যও অনুরোধ করতে পারবে। এমনকি কমিশন অনুসন্ধানের জন্য গ্রহণ করতে পারবে।

(গ) কোন অভিযোগ মূল্যায়নে ৬০ বা তার নিম্নে নম্বর প্রাপ্ত হলে কোন কার্যক্রম গৃহীত হবে না অর্থাৎ অভিযোগটি নথিভুক্ত করা যেতে পারে।

৩.০ নম্বর বিভাজন:

৩.১ অভিযোগের সুনির্দিষ্টতা মূল্যায়ন = ৪০ নম্বর।

ক. অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি চিহ্নিতকরণ = ১০ নম্বর।

(অ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম, পদবি ও ঠিকানা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে (অসম্পূর্ণ হলে) = ৫ নম্বর।

(আ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম, পদবি ও ঠিকানা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকলে (সম্পূর্ণ হলে) = ১০ নম্বর।

খ. অভিযোগের ঘটনাস্থল, সময় ও তথ্য সন্নিবেশকরণ = ১০ নম্বর।

(অ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ঘটনাস্থল, সময় ও প্রাসঙ্গিক তথ্য সন্নিবেশিত না থাকলে (অসম্পূর্ণ হলে) = ৫ নম্বর।

(আ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ঘটনাস্থল, সময় ও প্রাসঙ্গিক তথ্য সন্নিবেশিত থাকলে (সম্পূর্ণ হলে) = ১০ নম্বর।

গ. অভিযোগের বহুনিষ্ঠতা ও প্রাথমিক তথ্য প্রমাণাদি = ২০ নম্বর।

(অ) অভিযোগের বহুনিষ্ঠতা ও প্রাসঙ্গিক তথ্য প্রমাণাদি না থাকলে (অসম্পূর্ণ হলে) = ১০ নম্বর।

(আ) অভিযোগের বহুনিষ্ঠতা ও প্রাসঙ্গিক তথ্য প্রমাণাদি থাকলে (সম্পূর্ণ হলে) = ২০ নম্বর।

৩.২ অভিযোগের প্রাথমিক বিশ্বাসযোগ্যতা, প্রমাণসিদ্ধতা ও আর্থ-সামাজিক গ্রহণযোগ্যতার ভিত্তিতে মূল্যায়ন = ৩০ নম্বর।

(অ) গ্রহণযোগ্য নয় = ১০ নম্বর।

(আ) কম গ্রহণযোগ্য = ২০ নম্বর।

(ই) গ্রহণযোগ্য = ৩০ নম্বর।

৩.৩ জনস্বার্থে অভিযোগের গুরুত্ব ও প্রভাব মূল্যায়ন = ৩০ নম্বর।

(অ) কম গুরুত্বপূর্ণ = ১০ নম্বর।

(আ) গুরুত্বপূর্ণ = ২০ নম্বর।

(ই) অধিক গুরুত্বপূর্ণ = ৩০ নম্বর।

৪.০ দুর্নীতি দমন কমিশনের অভিযোগ যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়াকে আরও স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক করার জন্য যাচাই বাছাই কমিটি (যাবাক) এর সদস্যগণকে পর্যায়ক্রমে পরিবর্তন করা যাবে।

৪.১ যাচাই-বাছাই কমিটিসমূহ অত্র নির্দেশিকা অনুসরণ করছে কিনা তা তদারকির জন্য নিম্নরূপ একটি মনিটরিং টিম থাকবে।

১) সচিব	- আস্থায়ক
২) মহাপরিচালক (সকল)	- সদস্য
৩) পরিচালক (প্রশাসন)	- সদস্য

- ৫.০ কমিশনের অনুমোদনক্রমে এ নির্দেশনা জারি করা হল। নির্দেশনা জারির দিন থেকে এটি কার্যকর হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।
- ৬.০ কমিশনের অনুমোদনক্রমে নথিজাত করা অভিযোগ বিধি মোতাবেক ধ্বংস করতে হবে।
- ৭.০ এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ২২/১০/২০১৭ খ্রি. তারিখের দূরক/প্রশা: ও লজি:/৩৩/২০১৭/৩১৬৭৮ নং স্মারক মূলে জারিকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।
- ৮.০ এই নির্দেশিকা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব
ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৫২.০৩৩.১৭/৪৭৮৩৭(১২০)

তারিখ: ১০/১২/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (গেজেটের অন্তর্ভুক্ত সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-
জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-০২)/৪৬৫১৪

তারিখ: ০১/১২/২০১৯ খ্রি.

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের যাচাই বাছাই কমিটি অনুসন্ধানের সুপারিশ করে কমিশনে অনুমতির জন্য নথি উপস্থাপনের সময় একই ধরনের অভিযোগ অনুসন্ধানাধীন আছে কি না তা উল্লেখ করেন না। ফলে একই অভিযোগ একাধিকবার অনুসন্ধানের জন্য গৃহীত হচ্ছে, যা কাম্য নয়।

০২। এমতাবস্থায়, এখন থেকে যাচাই বাছাই কমিটি অনুসন্ধানের সুপারিশ করে কমিশনে অনুমতির জন্য নথি উপস্থাপনের সময় সংশ্লিষ্ট যাবাক বা অন্য কোন যাবাক থেকে এ বিষয়ে ইতোপূর্বে অনুসন্ধানের জন্য গৃহীত হয়নি মর্মে প্রত্যয়ন করে নোটের মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে। একাড়া সংশ্লিষ্ট অভিযোগটি Duplicate হচ্ছে কি না সে বিষয়ে সতর্ক থেকে কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-০২)/ ৪৬৫১৪(৭)

তারিখ: ০১/১২/২০১৯ খ্রি.

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

- ১। আহ্বায়ক, যাচাই বাছাই কমিটি-১/২/৩, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে বর্ণিত অফিস আদেশের বিষয়ে অবগতকরণের অনুরোধসহ)।
- ২। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখ্য অবগতির জন্য)।
- ৩। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখ্য অবগতির জন্য)।
- ৪। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখ্য অবগতির জন্য)।
- ৫। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৩.০১২.১৬ (অংশ-২)/ ২৬৭৭১

তারিখ: ০৭/০৭/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি সংক্রান্ত অভিযোগ ও তথ্য সংগ্রহের জন্য কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে স্থাপিত অভিযোগ কেন্দ্রে (হট লাইন-১০৬) দায়িত্ব প্রদানকৃত কর্মকর্তাগণকে ইতোপূর্বে জারিকৃত অফিস আদেশ ও নির্দেশনাদমূহ যথাযথভাবে পরিপালন করে যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করার জন্য বলা হলো।

- ২। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে দায়ী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব
ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৩.০১২.১৬ (অংশ-২)/২৬৭৭১(৬০)

তারিখ: ০৭/০৭/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয় (সকল) [তার অধীনস্থ কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার অনুরোধসহ]।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (তিনি প্রতি ঘণ্টায় অভিযোগ কেন্দ্রটি পরিদর্শন করবেন)।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত) এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয় (সকল) [তার অধীনস্থ কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করার অনুরোধসহ]।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-
জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-৪)/৪৪৩৮(৮০)

তারিখ: ০৭/০২/২০১৯ খ্রি:

পরিপত্র

বিষয়: অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি ও অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাদের জন্য অনুসরণীয় বিষয়াদি।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি ও অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাদের নিম্নরূপ বিষয়াবলী অনুসরণ করতে হবে:

- ২। অভিযোগ যাচাই-বাছাই এর ক্ষেত্রে পয়েন্ট পদ্ধতি অনুসরণ বিষয়ক সার্কুলার নং-দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৩৩/২০১৭/ ৩১৬৭৮/ (১১০) তারিখ ২২/১০/২০১৭ খ্রিঃ পূর্বানুপূর্ণ অনুসরণ করতে হবে।
- ৩। জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অর্জনের অভিযোগের ক্ষেত্রে ব্যক্তির পদবি, তার সম্ভাব্য বৈধ আয় এবং অভিযোগে বর্ণিত অবৈধ সম্পদের বিবরণ একটি ছকে উপস্থাপন করতে হবে। সরকারি কর্মচারি নয় এরূপ ব্যক্তির বিরুদ্ধে জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অর্জনের অভিযোগ অনুসন্ধানের জন্য গ্রহণ করার ক্ষেত্রে খুবই রক্ষণশীল হতে হবে।
- ৪। অনেক অভিযোগে একজন সরকারি কর্মচারির বিরুদ্ধে অন্যান্য দুর্নীতির অপরাধের পাশাপাশি তার অনেক অবৈধ সম্পদ রয়েছে মর্মে উল্লেখ করা হয়। কিন্তু এসব অভিযোগে সম্পদের কোন সুনির্দিষ্ট তথ্য উল্লেখ করা হয় না। এ ধরনের অভিযোগের ক্ষেত্রে ঢালাওভাবে অনুসন্ধানের জন্য সুপারিশ না করে কেবলমাত্র দুর্নীতির অংশটুকু অনুসন্ধানের জন্য কমিশনের নিকট সুপারিশ করা যেতে পারে এবং এরূপ ঢালাও সম্পদের অভিযোগের ক্ষেত্রে মূল দুর্নীতির অভিযোগ ব্যতীত সম্পদ সংক্রান্ত অভিযোগের অনুসন্ধানের জন্য সময় ব্যয় না করার নির্দেশ দেয়া যেতে পারে।
- ৫। ক্ষেত্র বিশেষে পরিলক্ষিত হয়েছে যে, অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাগণ মূল দুর্নীতির অভিযোগ অনুসন্ধান বাদ দিয়ে সম্পদ সংক্রান্ত অভিযোগ অনুসন্ধানের জন্য ব্যাপক সময় ব্যয় করেন। যে সকল ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্টভাবে জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদের অভিযোগের অনুসন্ধানের অনুমতি প্রদান করা হবে না, সে সকল ক্ষেত্রে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাকে সম্পদের তথ্য চাওয়া থেকে বিরত থাকতে হবে এবং মূল দুর্নীতির অভিযোগের অনুসন্ধানের বিষয়ের উপর গুরুত্ব দিতে হবে।
- ৬। সম্পদের অনুসন্ধানকালে বিধি-১৭ এবং বিধি-১৮ যথারীতি অনুসরণ করতে হবে।
- ৭। বিধি-৪ অনুযায়ী থানায় দুর্নীতির অপরাধ সংক্রান্ত অভিযোগ দায়ের এর ক্ষেত্রে যথারীতি বিদ্যমান পদ্ধতি অনুসরণ করতে থাকবে।
- ৮। বিধি-৬ অনুসারে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলে বর্ণিত দুর্নীতির অপরাধের ক্ষেত্রে অনুসন্ধানের অনুমোদন গ্রহণের নিমিত্ত আলাদা মেট্রিক্সে কমিশনের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

৯। অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তার নিকট অনুসন্ধানটি হাওলা হওয়ার পর তিনি অনুসন্ধান শেষে নিম্নরূপ পদ্ধতিতে সুপারিশ করবেন:

- ক) অনুসন্ধানের ঘটনা প্রমাণিত হওয়ায় মামলা (এজাহার) রুজু করা যেতে পারে;
- খ) অভিযোগটি অসত্য ও সঠিক প্রমাণিত না হওয়ায় অনুসন্ধানটি পরিসমাপ্তি করা যেতে পারে;
- গ) একই অভিযোগের ভিতরে ভিন্ন ভিন্ন প্রকৃতির অভিযোগ অন্তর্ভুক্ত থাকলে অর্থাৎ অভিযোগের বিভিন্ন অংশের অনুসন্ধান শেষে যদি প্রতীয়মান হয় কিছু অভিযোগ সঠিক, কিছু অভিযোগের সত্যতা পাওয়া যায়নি, এরূপ ক্ষেত্রে আলাদাভাবে সঠিক অভিযোগের ক্ষেত্রে মামলা রুজুর সুপারিশ এবং ভিত্তিহীন অভিযোগের ক্ষেত্রে পরিসমাপ্তির সুপারিশ করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

E-mail: secretary@acc.org.bd

বিতরণ:

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

Maun Academy

(খ) এনফোর্সমেন্ট ইউনিট সংক্রান্ত

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৪)/৫৯৫০

তারিখ: ০৯/০২/২০২০ খ্রি.

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জন্মকৃত/উদ্ধারকৃত অর্থ, অন্যান্য আলামত উদ্ধার, আসামী প্রেফতার বা এনফোর্সমেন্ট টিমের অভিযানের বিষয়ে প্রেস ব্রিফিং এবং মিডিয়া গাইডলাইন প্রণয়নের জন্য নিম্নরূপ গাইডলাইন অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

- (ক) দাপ্তরিক পোশাকে (জ্যাকেট বা কটি) এনফোর্সমেন্ট অভিযান পরিচালনা করতে হবে।
- (খ) স্বপ্রণোদিত হয়ে এনফোর্সমেন্ট টিম ফটোসেশন করলে বাস্তব পরিস্থিতিতে স্বাভাবিক অবস্থায় মিডিয়ায় সাথে কথা বলার প্রয়োজন হলে মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর সাথে আলোচনাক্রমে টিম লিডার বা তার পক্ষে পূর্বনির্ধারিত মনোনীত কর্মকর্তা মিডিয়ায় সাথে কথা বলবেন।
- (গ) অপ্রাসঙ্গিক কথা পরিহার করতে হবে, বক্তব্য শুধুমাত্র অভিযানে উদ্ধারকৃত আলামতের তথ্যাদি প্রকাশের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে। কোন দপ্তরের কামলোচনা করে বক্তব্য দেয়া যাবে না।
- (ঘ) কোন কর্মকর্তা বা ব্যক্তির নামোল্লেখ; কমিশনের রেফারেন্স ব্যবহার করে কথা বলতে হবে, কমিশনের নির্দেশে অভিযান পরিচালিত হচ্ছে মর্মে বক্তব্য দিতে হবে ও টিমের দলনেতা বক্তব্য দিবেন।
- (ঙ) আসামী প্রেফতার হলে তাকে নিয়ে ফটোসেশন করা যাবে না।
- (চ) টিমের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ দাপ্তরিক শিষ্টাচার মেনে অভিযান পরিচালনা করবে।
- (ছ) অভিযানস্থানে/অফিসে গল্প গুজব করা, নাস্তা করা বা চা পান করা যাবে না। এছাড়া এরূপ কোন ছবি ক্যামেরায় ধারণ করা বা প্রকাশ করা যাবে না।
- (জ) দাপ্তরিক কাজের/অভিযানের বিষয় ব্যক্তিগত সোশ্যাল মিডিয়ায় পোস্ট করা যাবে না।
- (ঝ) অভিযানের ছবি বা সংবাদ প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য কমিশনের জনসংযোগ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- (ঞ) কনস্টেবলরা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার রুমে না বসে বাহিরে দরজায় দাঁড়াবে।
- (ট) কমিশন ও অন্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি নষ্ট হয় এমন বক্তব্য দেয়া যাবে না।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বিধিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিবের মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।

Mamun Academy

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১, সেগুনবাগিচা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০১.০০০০.১০৯.৯৯.০০১.১৯-১৭৬৮

তারিখ: ২৪-১১-২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুদক এনফোর্সমেন্ট ইউনিটের কার্যাবলি সম্পর্কিত পরিপত্র অনুযায়ী সকল শাখা কার্যালয়সমূহ হতে সংযুক্ত ছক অনুযায়ী ইএন রেজিস্টার পূরণপূর্বক আগামী ১০/১২/২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। একইসঙ্গে পরবর্তী এনফোর্সমেন্ট অভিযানসমূহের প্রতিবেদন সংযুক্ত নমুনা অনুযায়ী প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: (১) এনফোর্সমেন্ট অভিযান রেজিস্টার বা ইএন রেজিস্টার এর নমুনা।

(২) এনফোর্সমেন্ট প্রতিবেদন এর নমুনা।

স্বাক্ষরিত/-

মো: জহির রায়হান

মহাপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৯৩৪৯০১৩

e-mail: dg.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০১.০০০০.১০৯.৯৯.০০১.১৯-১৭৬৮/১(৬)

তারিখ: ২৪-১১-২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি (সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে):

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় সচিবের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

মো: মাসুদুর রহমান

উপপরিচালক (এনফোর্সমেন্ট)

ফোন: ৮৩৯১৮৩৯

এনফোর্সমেন্ট অভিযান রেজিস্টার বা ইএন রেজিস্টার (নমুনা)

জেলা কার্যালয়ের নাম:

মাসের নাম:

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যালয়ের ইএন নং	সজেসকার এন্ট্রিকৃত ইএন নং	অভিযোগের বিষয়	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	এনফোর্সমেন্ট টিমের সদস্যদের নাম ও পদবী	অভিযান পরিচালনার তারিখ	প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ	স্বাক্ষরিত প্রতিবেদনের সুপারিশ	প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত সিদ্ধান্ত ও তারিখ	অনুসন্ধান বা মামলা নথিতে স্থানান্তরের তারিখ ও নম্বর	মতব্বা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

Mamun Academy

এনফোর্সমেন্ট প্রতিবেদন

প্রেরক:

প্রাপক:

বিষয়:

সূত্র:

অভিযান পরিচালনার তারিখ:

অভিযোগের বিষয়:

--

অভিযোগের সত্যতা	না	হ্যাঁ
-----------------	----	-------

অভিযানে উদঘাটিত দুর্নীতির আর্থিক মূল্য:

অভিযানের বিবরণ (হ্যাঁ/না এর ব্যাখ্যা/কারণ ও পদ্ধতি):

এনফোর্সমেন্ট টিম কর্তৃক জন্মকৃত/ইনভেন্টরিকৃত/সংগৃহীত রেকর্ডপত্র:

১)

২)

অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের দায়-দায়িত্ব:

ক্র: নং	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম	অপরাধের বিবরণ/ কিভাবে দায়ী	সংশ্লিষ্ট ধারা

সুপারিশ:

- সরাসরি মামলা দায়ের (ধারা উল্লেখপূর্বক):
- অনুসন্ধানের জন্য সুপারিশ।
- বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পত্র প্রেরণ। দপ্তরের নাম:-
- পরিসমাপ্তি।
- অন্যান্য (যদি থাকে):

সংযুক্তি:

- ১)
- ২)
- ৩)
- ৪)

অভিযান পরিচালনাকারী কর্মকর্তাদের নাম, পদবি ও স্বাক্ষর:-

<u>সদস্য</u>	<u>সদস্য</u>	<u>টিম লিডার</u>
--------------	--------------	------------------

দুর্নীতি দমন কমিশন
জেলা কার্যালয়,.....।

স্মারক নং: .

তারিখ: .

.....
তদারককারী কর্মকর্তা/উপপরিচালক/পরিচালক

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১, সেগুনবাগিচা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১১)/৩৯৫৩০

তারিখ: ১৫/১০/২০১৯ খ্রি:

পরিপত্র

এনফোর্সমেন্ট ইউনিটের কার্যাবলী সম্পাদনের নিমিত্ত স্মারক নং-০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০০১.১৯-৯৮১৪(১০০), তারিখ: ১৩-০৩-২০১৯ খ্রি. দ্বারা জারিকৃত কর্মপদ্ধতি (SOP) সম্বলিত পরিপত্র সংশোধনপূর্বক নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হল:

- (ক) এনফোর্সমেন্ট ইউনিটের প্রতিটি অভিযান একটি তথ্যানুসন্ধান হিসেবে বিবেচিত হবে। এনফোর্সমেন্ট টিম অভিযান পরিচালনার সময় দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ধারা ২০-এ প্রদত্ত ক্ষমতা প্রাপ্ত হবেন।
- (খ) দুনীতি দমন কমিশনের অভিযোগ কেন্দ্র (হটলাইন ১০৬) এ প্রাপ্ত দুনীতি সংঘটিত হচ্ছে বা হতে পারে এমন সংবাদ, দুনীতি দমন কমিশনের গোয়েন্দা ইউনিট কর্তৃক সংগৃহীত বা প্রাপ্ত কোন তথ্য/সংবাদ অথবা জাতীয় বা স্থানীয় পত্রিকায় প্রকাশিত কোন সংবাদ, দুনীতি দমন কমিশনের যে কোন ই-মেইলে, মোবাইলে বা দণ্ডরে সরাসরি প্রাপ্ত অভিযোগ বা তথ্য, এনফোর্সমেন্ট ইউনিটে প্রাপ্ত সংবাদ/অভিযোগ অভিযান পরিচালনার জন্য বিবেচিত হবে।
- (গ) অভিযানের সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে কমিশনের মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর নেতৃত্বে পরিচালক/উপপরিচালক (গোয়েন্দা ইউনিট) এবং উপপরিচালক (এনফোর্সমেন্ট) এর সমন্বয়ে একটি বাছাই কমিটি থাকবে। উক্ত কমিটি আগত অভিযোগসমূহকে (১) অভিযান পরিচালনা, (২) ফাঁদ মামলা পরিচালনা, (৩) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ, (৪) সংশ্লিষ্ট দণ্ডরে টেলিফোনিক নির্দেশনা প্রদান, (৫) দৈনিক ও সাপ্তাহিক অভিযোগ সেল এ প্রেরণ এবং (৬) এনফোর্সমেন্টযোগ্য নয়/পরিসমাপ্তি এই ছয়টি শ্রেণিতে বিভক্ত করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। অভিযান পরিচালনার বিষয়ে মহাপরিচালক (প্রশাসন) তাৎক্ষণিকভাবে কমিশনের পক্ষে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন বা উপদেশ গ্রহণ করবেন এবং এনফোর্সমেন্ট ইউনিট উক্ত অভিযান পরিচালনার যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- (ঘ) এনফোর্সমেন্ট ইউনিট অভিযান পরিচালনার বিষয়ে অনুমোদন গ্রহণ ও টিম মনোনয়ন সম্পর্কে নথি সংরক্ষণ করবে।
- (ঙ) এনফোর্সমেন্ট ইউনিট একটি স্বতন্ত্র ইউনিট হিসেবে তার সকল কার্যক্রম গোপন রাখার স্বার্থে পৃথক ভেসপাচ নম্বর ব্যবহার করবে।
- (চ) এনফোর্সমেন্ট ইউনিট কমিশনের প্রধান কার্যালয় বা কমিশনের যে কোন শাখা কার্যালয় হতে অভিযান পরিচালনার জন্য কর্মকর্তা মনোনয়নপূর্বক অভিযান পরিচালনার ব্যবস্থা করবে।
- (ছ) টিম অভিযান পরিচালনা শেষে ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে উপপরিচালক (এনফোর্সমেন্ট) বরাবর একটি প্রতিবেদন দাখিল করবেন। টিমের দাখিলকৃত প্রতিবেদনের সুপারিশের ভিত্তিতে এনফোর্সমেন্ট ইউনিট যথাযথ পদ্ধতিতে কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে অভিযোগের প্রাথমিক সত্যতার (Prima Facie) প্রেক্ষিতে (দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭-এর সর্বশেষ সংশোধনীর বিধি ১০(৫) অনুযায়ী) তাৎক্ষণিকভাবে মামলা দায়েরের, অনুসন্ধানের অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট দণ্ডরে পত্র প্রেরণের অথবা অভিযোগটি পরিসমাপ্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

- (জ) কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের এনফোর্সমেন্ট ইউনিট বছর ভিত্তিক পরিচালিত অভিযানের যাবতীয় তথ্য, যথা: অভিযান পরিচালনার নম্বর, অভিযান পরিচালনাকারী দপ্তরের নাম আলাদা এনফোর্সমেন্ট নথিতে/রেজিস্টারে (ইএন নং) সংরক্ষিত রাখবে।
- (ঝ) দুর্নীতি দমন কমিশনের সকল শাখা কার্যালয়সমূহ অনুসন্ধান ও মামলা নথির পাশাপাশি এনফোর্সমেন্ট নথি খুলবে এবং সংরক্ষণ করবে ও মাসিক প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করবে।
- (ঞ) সহকারী পরিচালকের নিম্নে নন এমন একজন কর্মকর্তার নেতৃত্বে এনফোর্সমেন্ট অভিযান পরিচালিত হবে। তবে সমন্বিত জেলা কার্যালয়সমূহে বিশেষ ক্ষেত্রে মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর অনুমোদনক্রমে উপসহকারী পরিচালকের নেতৃত্বেও অভিযান পরিচালনা করা যেতে পারে। এনফোর্সমেন্ট টিম সর্বনিম্ন দুইজন কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত হবে। অভিযানের ধরণ বুকে টিম নিজ দপ্তরের যে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে টিমে অর্ন্তভুক্ত করে অভিযান পরিচালনা করবে। তবে প্রয়োজন অনুসারে টিম (দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ২৩ ধারা মোতাবেক) অন্য যে কোন সংস্থাকে অভিযানে অর্ন্তভুক্ত করতে বা তাদের সহযোগিতা গ্রহণ করতে পারবে।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

Mamun Academy

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-১১)/৩৯৫৩০(১২০)

তারিখ: ১৫/১০/২০১৯ খ্রি:

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল:

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় সচিবের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১, সেগুন বাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৯.৯৯.০০১.১৯-৭৫৬

তারিখ: ০১/০৭/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

এনফোর্সমেন্ট ইউনিটের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত কর্মকর্তাগণের মাঝে নিম্নরূপভাবে দায়িত্ব পুনর্বন্টন করা হলো

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	অর্পিত দায়িত্ব
০১	জনাব মো: মাসুদুর রহমান উপপরিচালক	(ক) বাছাই কমিটি কর্তৃক অভিযানের সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাচিবিক সহায়তা প্রদান ও প্রয়োজনীয় চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবহিতকরণ। (খ) অভিযান চলাকালে টিমের সাথে যোগাযোগ রক্ষা এবং সার্বিক পরামর্শ সহায়তা প্রদান। (গ) ইউনিটের সকল কার্যক্রমের সার্বিক সমন্বয় সাধন।
০২	জনাব তাহাসিন মুনাবীল হক সহকারী পরিচালক	(ক) অভিযানকারী টিমকে লজিস্টিকস্ সহায়তা প্রদান। (খ) অভিযান পরিচালনা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরিতব্য পত্র প্রস্তুতকরণ এবং প্রেরণ। (গ) এনফোর্সমেন্ট অভিযানে মাসিক ভাটাবেস সংরক্ষণ এবং পরবর্তী দাপ্তরিক গবেষণার প্রয়োজনে পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণ।
০৩	জনাব মোঃ তানজির হাসিব সরকার সহকারী পরিচালক	(ক) অভিযানের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়নের রোস্টার প্রস্তুতকরণ। (খ) অভিযানকারী টিম হতে প্রতিবেদন গ্রহণ। (গ) অভিযানকারী টিম হতে প্রাপ্ত মৌখিক ও টেলিফোনিক তথ্যের ভিত্তিতে এনফোর্সমেন্ট অভিযানের প্রাত্যাহিক সংবাদের খসড়া প্রস্তুতকরণ এবং পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য জনসংযোগ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ। (ঘ) টিমের লিখিত প্রতিবেদন অনুযায়ী পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য (মামলা দায়েরের অনুমোদন /অনুমোদনের অনুমোদনের জন্য যাচাই বাছাই কমিটিতে প্রেরণ/নিষ্পত্তিকরণ) নথি উপস্থাপন।
০৪	জনাব মোহাম্মদ তাজুল ইসলাম ভূঁইয়া সহকারী পরিচালক	(ক) দুদক অভিযোগ কেন্দ্র- ১০৬ এর সাপ্তাহিক রোস্টার প্রস্তুতকরণ, দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষণ এবং অভিযোগ কেন্দ্রে কর্মকর্তাগণের যথাসময়ে উপস্থিতি ও অবস্থান নিশ্চিতকরণ।

		<p>(খ) দুদক অভিযোগ কেন্দ্রসহ অন্যান্য বিভিন্ন উৎস হতে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ একত্রীকরণ এবং বাছাই কমিটির সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন।</p> <p>(গ) বাছাই কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত পত্র সমূহের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তকে অবহিতকরণ ও দপ্তরসমূহ হতে প্রতিবেদন সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষণের পাশাপাশি টেলিফোনিক নির্দেশনা প্রদান সজ্ঞাস্ত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন।</p>
--	--	--

২। এ ছাড়াও কর্মকর্তাগণ ক্ষেত্রবিশেষে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
সারোয়ার মহমুদ
মহাপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন:৯৩৪৯০১৩

স্মারক নম্বর: ০৪.০১.০০০০.১০৯.৯৯.০০১/১৭৫৬/১(৪)

তারিখ: ৩১/০৭/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)
- ৪। জনাব.....সহকারী পরিচালক, এনফোর্সমেন্ট ইউনিট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-
মো: মাসুদুর রহমান
উপপরিচালক (এনফোর্সমেন্ট)

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০১.০০০০.১০৯.৯৯.০০১.১৯-৭০৩

তারিখ: ২৩-০৭-২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত সমন্বিত জেলা কার্যালয়সমূহ হতে এনফোর্সমেন্ট অভিযান পরিচালনার জন্য নিম্নোক্তভাবে সাপ্তাহিক রোটার নির্ধারণ করা হলো:

ক্রমিক নং	দিন	সমন্বিত জেলা কার্যালয়
০১	রবিবার	ঢাকা- ২, দিনাজপুর, সিলেট, কুষ্টিয়া
০২	সোমবার	ঢাকা- ১, খুলনা, নোয়াখালী, পাবনা, রাঙ্গামাটি
০৩	মঙ্গলবার	চট্টগ্রাম- ১, রাঙ্গামাটি, বরিশাল, হবিগঞ্জ
০৪	বুধবার	চট্টগ্রাম- ২, ঝিনাইদহ, ফরিদপুর, বগুড়া, পটুয়াখালী
০৫	বৃহস্পতিবার	কুমিল্লা, রাজশাহী, যশোর, টাঙ্গাইল

২। অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনায় কমিশনের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অভিযানের দিন এবং সংখ্যা পরিবর্তিত হতে পারে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-
সারোয়ার মাহমুদ
মহাপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ৯৩৪৯০১৩

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৯.৯৯.০০১.১৯-৭০৩

তারিখ: ২৩-০৭-২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি (সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে):

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় সচিবের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-
মো: মাসুদুর রহমান
উপপরিচালক (এনফোর্সমেন্ট)
ফোন: ৮৩৯১৮৩৯

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০১.০০০০.১০৯.৯৯.০০১.১৯-৯৮১৪

তারিখ: ১৩-০৩-২০১৯ খ্রি:

পরিপত্র

দুনীতি সংঘটিত হচ্ছে বা হতে পারে এমন তথ্য/সংবাদের ভিত্তিতে দুনীতি প্রতিরোধ এবং তাৎক্ষণিক আইনানুগ ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য এনফোর্সমেন্ট ইউনিট এর কার্যাবলি সম্পাদনের নিয়মিত কর্মপদ্ধতি (SOP) নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হল:

- ক) এনফোর্সমেন্ট ইউনিটের প্রতিটি অভিযান একটি তথ্যানুসন্ধান হিসেবে বিবেচিত হবে। এনফোর্সমেন্ট টিম অভিযান পরিচালনার সময় দুনীতি দমন কমিশন আইন ২০০৪ এর ধারা ২০-এ প্রদত্ত ক্ষমতা প্রাপ্ত হবেন।
- খ) দুনীতি দমন কমিশনের অভিযোগ কেন্দ্র (হটলাইন-১০৬) এ প্রাপ্ত দুনীতি সংঘটিত হচ্ছে বা হতে পারে এমন সংবাদ, দুনীতি দমন কমিশনের গোপনীয় ইউনিট কর্তৃক সংগৃহীত বা প্রাপ্ত কোন তথ্য/সংবাদ অথবা জাতীয় বা স্থানীয় পত্রিকায় প্রকাশিত কোন সংবাদ, দুনীতি দমন কমিশনের যে কোন ই-মেইলে, মোবাইলে বা দপ্তরে সরাসরি প্রাপ্ত অভিযোগ বা তথ্য, এনফোর্সমেন্ট ইউনিটে প্রাপ্ত সংবাদ/অভিযোগ অভিযান পরিচালনার জন্য বিবেচিত হবে।
- গ) অভিযানের সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে কমিশনের মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর নেতৃত্বে পরিচালক/উপপরিচালক (গোয়েন্দা ইউনিট) এবং উপপরিচালক (এনফোর্সমেন্ট) এর সমন্বয়ে একটি বাছাই কমিটি থাকবে। উক্ত কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্তকৃত অভিযানের বিষয়ে মহাপরিচালক (প্রশাসন) তাৎক্ষণিকভাবে কমিশনের পক্ষে চেয়ারম্যানের মহোদয়ের অনুমোদন বা উপদেশ গ্রহণ করবেন এবং এনফোর্সমেন্ট ইউনিট উক্ত অভিযান পরিচালনার যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ঘ) এনফোর্সমেন্ট ইউনিট অভিযান পরিচালনার বিষয়ে অনুমোদন গ্রহণ ও টিম মনোনয়ন সম্পর্কে নথি সংরক্ষণ করবে।
- ঙ) এনফোর্সমেন্ট ইউনিট একটি স্বতন্ত্র ইউনিট হিসেবে তার সকল কার্যক্রম গোপন রাখার স্বার্থে পৃথক ডেসপাচ নম্বর ব্যবহার করবে।
- চ) এনফোর্সমেন্ট ইউনিট কমিশনের প্রধান কার্যালয় বা কমিশনের যে কোন শাখা কার্যালয় হতে অভিযান পরিচালনার জন্য কর্মকর্তা মনোনয়নপূর্বক অভিযান পরিচালনার ব্যবস্থা করবে।
- ছ) টিম অভিযান পরিচালনা শেষে ৪৮ ঘন্টার মধ্যে মহাপরিচালক (প্রশাসন) বরাবরে একটি প্রতিবেদন দাখিল করবে। দাখিলকৃত প্রতিবেদনের সুপারিশের ভিত্তিতে কমিশনের অনুমোদনক্রমে এনফোর্সমেন্ট ইউনিট অভিযোগটি পরিসমাপ্তি, অনুসন্ধানসহ যাচাই-বাছাই কমিটি (যাবাক) পরবর্তী আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং অবস্থা বিশেষে প্রয়োজনীয় সুপারিশ করে মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে পত্র প্রেরণ করবেন।

- জ) কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের এনফোর্সমেন্ট ইউনিট বছর ভিত্তিক পরিচালিত অভিযানের যাবতীয় তথ্য, যথা: অভিযান পরিচালনার নথি, অভিযান পরিচালনাকারী দপ্তর, টিমের কর্মকর্তাদের নাম আলাদা এনফোর্সমেন্ট নথিতে/রেজিস্টারে (ইএন নং) সংরক্ষণ করবে এবং কমিশনকে অবহিত করবে।
- ঝ) দুর্নীতি দমন কমিশনের সকল শাখা কার্যালয়সমূহ অনুসন্ধান ও মামলা নথির পাশাপাশি এনফোর্সমেন্ট নথি খুলবে এবং সংরক্ষণ করবে ও মাসিক প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করবে।
- ঞ) সহকারী পরিচালকের নিম্নে নন এমন একজন কর্মকর্তার নেতৃত্বে এনফোর্সমেন্ট অভিযান পরিচালিত হবে। এনফোর্সমেন্ট টিম সর্বনিম্ন দুইজন কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত হবে। অভিযানের প্রকৃতি বুঝে টিম নিজ দপ্তরের যে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে টিমে অন্তর্ভুক্ত করে অভিযান পরিচালনা করবে। তবে প্রয়োজন অনুসারে ইউনিট দুর্নীতি দমন কমিশন আইন ২০০৪ এর ২৩ ধারা মোতাবেক অন্য যে কোন সংস্থাকে অভিযানে অন্তর্ভুক্ত করতে বা তাদের সহযোগিতা গ্রহণ করতে পারবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন:৯৩৬০১১৩

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০১.০০০০.১০৯.৯৯.০০১০১-৯৮১৪(১০০)

তারিখ: ১৩-০৩-২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল) [তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ]।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় সচিবের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)[তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ]।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন:৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

(গ) অনুসন্ধান ও তদন্ত সম্পর্কিত

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৪.০০১.২০.৫৫০

তারিখ: ২৩ নভেম্বর ২০২০

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা অভিযোগ অনুসন্ধানকালে দুর্নীতির গুরুত্বপূর্ণ ধারার অভিযোগসমূহ যেমন- অপরাধজনক বিশ্বাস ডাঙা, প্রতারণা, জাল-জালিয়াতি, মানিলডারিং, পারস্পরিক যোগসাজশে ক্ষমতার অপব্যবহার সংক্রান্ত আনীত অভিযোগের বিষয়ে তথ্যপ্রমাণ উদ্ঘাটন না করে বা তাতে সক্ষম না হলে কেবল কিছু জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ পাওয়া গেছে উল্লেখ করে সম্পদ বিবরণী দাখিলের নোটিশ জারির সুপারিশ করে প্রতিবেদন দাখিল করেন। অনেকসময় সম্পদ বিবরণী দাখিলের সুপারিশ করা হলেও প্রতিবেদনে জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অর্জনের অপরাধ প্রমাণের স্বপক্ষে সম্পদের সুনির্দিষ্ট তথ্যপ্রমাণের বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়না এবং জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদের অবৈধ উৎস সম্পর্কে কোন আলোকপাত করা হয়না। ফলশ্রুতিতে পরবর্তীতে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির দাখিলকৃত সম্পদবিবরণী যাচাই করে পর্যাপ্ত তথ্যপ্রমাণ পাওয়া না যাওয়ায় পরিসমাপ্তির সুপারিশ করা হয়। এনুপ ক্ষেত্রে সম্পদ বিবরণী দাখিলের প্রস্তাবকারী কর্মকর্তার জবাবদিহিতা থাকা প্রয়োজন মর্মে কমিশন মনে করে। উল্লেখ্য যে, APG এর ১৯৩ অনুচ্ছেদে সম্পদ বিবরণী দাখিলের নোটিশ জারির ক্ষেত্রে জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদের সুনির্দিষ্টতা নির্ধারণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে।

আবার ক্ষেত্রবিশেষে অবৈধ সম্পদের উদ্ভূত পাওয়া গেলেও প্রায়শই অভিযুক্ত ব্যক্তি বিশেষ কোন ধরনের দুর্নীতির মাধ্যমে অবৈধ সম্পদ অর্জন করেছেন, প্রতিবেদনে তা উল্লেখ থাকে না। এছাড়া একাধিক ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ দাখিলের সময় প্রত্যেক ব্যক্তির সুনির্দিষ্ট অপরাধ এবং দায় আইন মোতাবেক বর্ণনা করা হয় না। ফলে মামলা চলাকালে পরবর্তীতে সাক্ষ্য-প্রমাণে তাদের বিরুদ্ধে অপরাধ প্রমাণ দুষ্কর হয়ে পড়ে এবং আসামীগণ খালাস পেয়ে যাবার আশংকা দেখা দেয়। এমতাবস্থায়, কমিশনের ০৩/২০২০ নম্বর সভার সিদ্ধান্তের আলোকে নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি সম্পদ বিবরণী দাখিলের জন্য নোটিশ জারির পূর্বে সম্ভাব্য সকল সম্পদের সুনির্দিষ্ট তথ্যসহ পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন দিতে হবে।
- (খ) সম্পদ বিবরণী দাখিলের নোটিশ জারির পর যাচাই বাছাই শেষে সুনির্দিষ্ট কারণ/ব্যাখ্যা ব্যতীত পরিসমাপ্তির প্রস্তাব দিলে অপরাধ প্রমাণে ব্যর্থতার দায় উক্ত কর্মকর্তাকেই নিতে হবে।
- (গ) বিশেষ কোন ধরনের দুর্নীতির মাধ্যমে জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অর্জিত হয়েছে, প্রতিবেদনে সে সম্পর্কে আলোকপাত করতে হবে।
- (ঘ) একাধিক ব্যক্তির বিরুদ্ধে প্রতিবেদন দাখিলের সময় ঢালাওভাবে অপরাধে সংশ্লিষ্ট না বলে প্রত্যেকের ব্যক্তিগত অপরাধ, দায় ও ক্রিমিনাল লায়ালিটি আইনানুগভাবে (সম্ভাব্য ক্ষেত্রে আইনের লজ্জিত সংশ্লিষ্ট ধারাসহ) উল্লেখ করতে হবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
২৩-১১-২০২০
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সিনিয়র সচিব
ফোন: ০২-৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

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

- ১) মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪) কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)- এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫) সিস্টেম এনালিস্ট (তথ্য ও প্রযুক্তি সেল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬) উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/জেলা কার্যালয় (সকল) (সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৭) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮) অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

২৩-১১-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০১.২০.৪৯৫

তারিখ: ২৩ অক্টোবর ২০২০

অফিস আদেশ

প্রায়শই লক্ষ্য করা যায়, সম্পদ সংক্রান্ত বিষয়ে অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপনকালে যাবতীয় সম্পদ, দায়দেনা এবং আয়ের উৎসসমূহের তথ্যাদি গণবীধা বর্ণনা আকারে প্রতিবেদন এবং নথির নোটাংশে উপস্থাপন করা হয়। এধরনের বর্ণনামূলক তথ্য পর্যালোচনা করে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে বিড়ম্বনার সৃষ্টি হয়।

এমতাবস্থায়, অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপনকালে সংশ্লিষ্ট ডেড অফিসারগণ সম্পদ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি বোধগম্য উপায়ে ধারাবাহিক কালানুক্রমিক তথ্যসংবলিত মেট্রিক্স আকারে নথির নোটাংশে উপস্থাপন করবেন। সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকগণ তা নিশ্চিত করবেন।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

২৩-১০-২০২০

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সিনিয়র সচিব

ফোন: ০২-৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০১.২০.৪৯৫/১(৯)

তারিখ: ২৩ অক্টোবর ২০২০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১) মহাপরিচালক (মানিভারিং), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) মহাপরিচালক (বিশেষ তদন্ত), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩) মহাপরিচালক (অনুসন্ধান ও তদন্ত-১), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪) মহাপরিচালক (অনুসন্ধান ও তদন্ত-২), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬) কমিশনার (অনুসন্ধান) এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭) কমিশনার (তদন্ত) এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৯) অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

২৩-১০-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০১.২০.৪৬৭

তারিখ: ০৭ অক্টোবর ২০২০

বিষয়: জ্ঞাত আয় বহির্ভূত অবৈধ সম্পদ অনুসন্ধান সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুসরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে, সকল অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত চলাকালীন ও প্রতিবেদনে Wealth Statement বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে কমিশনের স্মারক নম্বর-০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০১.২০.২২৯ তারিখ: ১৯.৭.২০২০ মূলে জ্ঞাত আয় বহির্ভূত অবৈধ সম্পদ অনুসন্ধান সংক্রান্ত গাইডলাইন দিয়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী বিশ্লেষণ করা হয়েছে কি না তা প্রতি ক্ষেত্রে উল্লেখ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

৭-১০-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ০২-৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

বিতরণ :

- ১) পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
- ২) উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয়।
- ৩) সহকারী পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয়।
- ৪) উপসহকারী পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয়।
- ৫) কোর্ট পরিদর্শক (সকল), প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয়।

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০১.২০.৪৬৭/১(১২)

তারিখ: ০৭ অক্টোবর ২০২০

সদয় জ্ঞাতার্থে:

- ১) মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান, দুর্নীতি দমন কমিশন (কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান এর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩) একান্ত সচিব, কমিশনার (তদন্ত), দুর্নীতি দমন কমিশন [কমিশনের মাননীয় কমিশনার (তদন্ত) এর সদয় অবগতির জন্য]।
- ৪) একান্ত সচিব, কমিশনার (অনুসন্ধান), দুর্নীতি দমন কমিশন [কমিশনের মাননীয় কমিশনার (অনুসন্ধান) এর সদয় অবগতির জন্য]।
- ৫) একান্ত সচিব, সচিব এর দপ্তর, দুর্নীতি দমন কমিশন (কমিশনের সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

৭-১০-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০১.২০.২২৯

তারিখ: ১৯ জুলাই ২০২০

পরিপত্র

বিষয়: জাত আয় বহির্ভূত অবৈধ সম্পদ অনুসন্ধান সংক্রান্ত গাইডলাইন।

বাংলাদেশে দুর্নীতি ও দুর্নীতিমূলক কার্য প্রতিরোধের লক্ষ্যে দুর্নীতি ও অন্যান্য সুনির্দিষ্ট অপরাধের অনুসন্ধান এবং তদন্ত পরিচালনার জন্য ২০০৪ সালে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন প্রণয়ন করা হয়। এই আইন এর আওতায় দেশে একটি স্বাধীন দুর্নীতি দমন কমিশন প্রতিষ্ঠিত হয়। "সমাজের সর্বস্তরে প্রবাহমান একটি শক্তিশালী দুর্নীতিবিরোধী সংস্কৃতির চর্চা এবং এর প্রসার সুনিশ্চিত করা" এর লক্ষ্যকে সামনে রেখে দুদক পরিচালিত হচ্ছে। অব্যাহতভাবে দুর্নীতির দমন, নিয়ন্ত্রণ, প্রতিরোধ এবং উত্তম জাতিগত বিকাশ সাধন করার লক্ষ্যে স্বাধীন দুর্নীতি দমন কমিশন কাজ করে থাকে। দুর্নীতি ও দুর্নীতিমূলক কার্য প্রতিরোধের লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করে। এ সকল কার্যক্রমের মধ্যে ব্যক্তির জাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অনুসন্ধান একটি অন্যতম প্রধান কাজ। দুদক আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সঠিক ও নিয়মিতভাবে এ কাজ পরিচালনা করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় কমিশন এর অনুমোদনক্রমে এজন্য নিম্নরূপভাবে একটি গাইডলাইন প্রণয়ন করা হলো।

১। অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা নিয়োগ:

- (ক) জাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অনুসন্ধানের জন্য অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা নির্ধারণের পূর্বে উক্ত কর্মকর্তার নিকট কতগুলো অনুসন্ধান চলমান রয়েছে সেটি বিবেচনায় নিতে হবে এবং নথিতে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা নির্ধারণের নোটে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।
- (খ) অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে টিম গঠনের মাধ্যমে অনুসন্ধান কার্যক্রম পরিচালনা বাঞ্ছনীয় হবে। বিশেষত বৃহৎ পরিসরের/স্পর্শকাতর অনুসন্ধানগুলো টিম গঠনের মাধ্যমে পরিচালনা করতে হবে।
- (গ) প্রয়োজনে কাস্টমস, ব্যাংক, আয়কর বিভাগের বিশেষায়িত কর্মকর্তাদের অনুসন্ধান টীমে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। বিভিন্ন বিশেষায়িত দপ্তর থেকে শ্রেষণে কর্মকর্তা নিয়োগের মাধ্যমে এটি হতে পারে।

২। অনুসন্ধানের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও সময়কাল নির্ধারণ:

- (ক) অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা অনধিক ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে তদারককারী কর্মকর্তার সাথে পরামর্শ করে অনুসন্ধানের করণীয় নির্ধারণ করবেন ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।
- (খ) এক্ষেত্রে তিনি অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সম্পদ অর্জনের বছরগুলোর মধ্যে অনুসন্ধানের সময়কাল (Check Period/CP, চেক পিরিয়ড) নির্ধারণ এর বিষয়ে তদারককারী কর্মকর্তার পরামর্শ গ্রহণ করবেন। চেক পিরিয়ড এর যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক কেইস টু কেইস ভিত্তিতে তা নির্ধারিত হবে। সংশ্লিষ্ট উইং এর মহাপরিচালক এটা নির্ধারণ করবেন। চেক পিরিয়ড বা অনুসন্ধানের সময়কাল ১০ (দশ) বছরের অধিক হবে না (ব্যতিক্রম ব্যতিত)।

৩। নোট বুক অব ইনকোয়ারী:

অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা অনুসন্ধানের কর্মপরিকল্পনা থেকে শুরু করে অনুসন্ধানের প্রতিটি কার্যক্রমের তথ্য দুদক বিধিমালা অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করবেন। অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা অনুসন্ধান চলাকালীন নিয়মিতভাবে তদারককারী কর্মকর্তার পরামর্শ গ্রহণ করবেন এবং কতবার, কোন কোন তারিখে পরামর্শ গ্রহণ করেছেন তা আবশ্যিকভাবে নোটবুক অব ইনকোয়ারী ও অনুসন্ধান প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

৪। ওপেন সোর্স হতে তথ্য সংগ্রহ:

তদারককারী কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির জীবনযাত্রার মান নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করে ওপেন সোর্স (ফেসবুক, টুইটার, হোয়াটসঅ্যাপ ইত্যাদির তথ্য, ছবি ও পোস্টসমূহ) ও সিডিআর (কল ডিটেইল রেকর্ড) বিশ্লেষণপূর্বক সম্পদের তথ্য সংগ্রহ সাপেক্ষে প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত করতে হবে।

৫। তল্লাশী:

- (ক) তদারককারী কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে এবং কমিশনকে অবহিত রেখে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির গৃহ/অফিসসহ প্রযোজ্য অন্যান্য স্থানে তল্লাশী করতে হবে।
- (খ) তল্লাশী অভিযান সম্পদ বিবরণীর আদেশ জারির পূর্বে অথবা পরে উভয় ক্ষেত্রেই পরিচালনা করা যেতে পারে।
- (গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির গৃহ/অফিসসহ প্রযোজ্য অন্যান্য স্থানে তল্লাশী করে প্রাপ্ত অপরাধবন্দ সম্পদ/তল্লাশীতে প্রাপ্ত লেনদেনের বিভিন্ন খসড়া হিসাবের খাতা, চুক্তিপত্র, ভাউচার ইত্যাদি ইনভেন্টরী/জন্ড/ক্রোকসহ আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
- (ঘ) বেনামী অথবা অন্যের নামীয় সম্পদ খুঁজে বের করার জন্য গৃহ/অফিস তল্লাশীতে প্রাপ্ত লেনদেনের বিভিন্ন খসড়া হিসাবের খাতা, চুক্তিপত্র, ভাউচার ইত্যাদি ইনভেন্টরী/জন্ড করতে হবে।
- (ঙ) এছাড়া সিডিআর বিশ্লেষণ ও বাড়ী/অফিসের দারোয়ান/ন্যানেজার/গানম্যান/ড্রাইভার প্রমুখদের নিকট হতে বেনামী সম্পদের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।
- (চ) তল্লাশীকালে কমপক্ষে ২ (দুই) জন স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তির উপস্থিতিতে তল্লাশী করতে হবে। প্রয়োজনে নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট ও অন্যান্য নিরপেক্ষ সাক্ষীর উপস্থিতিও নিশ্চিত করতে হবে।
- (ছ) জন্ডকৃত কোন আলামত জিম্মা প্রদান করতে হলে আসামী হওয়ার সম্ভাবনা নেই এমন ব্যক্তির নিকট জিম্মা প্রদান করতে হবে।

৬। পারিবারিক ব্যয়সমূহ:

অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পারিবারিক ব্যয় নিরূপণের ক্ষেত্রে (ক) খাদ্য সামগ্রী/প্রোসারি/তৈজসপত্র ব্যয় (খ) শিক্ষা ব্যয় (গ) চিকিৎসা ব্যয় (ঘ) ব্যক্তিগত গাড়ির ব্যয় (ঙ) বিদেশ ভ্রমণের ব্যয় (চ) আবাসন (ছ) মোবাইল বিল (জ) বিভিন্ন ইউটিলিটি বিলসহ অন্যান্য ব্যয় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে বিবেচনায় নিতে হবে। অন্যান্য ব্যয় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে বিবেচনায় নিতে হবে।

৭। আয় ও বিশেষ আয়ের উৎস যাচাই:

- (ক) সম্পদ অর্জন সংক্রান্তে কৃষি, মৎস্য চাষ, রাশি মালের ব্যবসা, স্বর্ণ অথবা অন্যান্য সম্পদ ক্রয়/বিক্রয়, ঋণ/দান গ্রহণ অথবা অন্যান্য সকল উৎস হতে আয় ইত্যাদির ছবি বা ডিজিটাল ডকুমেন্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বা সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রত্যয়ন, বিল/ভাউচার সংযুক্ত করতে হবে।
- (খ) আয়ের প্রতিটি উৎস [করযোগ্য, করমুক্ত ও অন্যান্য আয় (যদি থাকে)] দালিলিক প্রমাণাদি (ছবি, ভিডিও, দলিল, ভাউচার) দ্বারা সমর্থন করত: উপস্থাপন করতে হবে।
- (গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির যদি কোন সুপ্ত (ডরমেন্ট) ব্যাংক হিসাব থাকে যাতে অনধিক ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা স্থিতি থাকে ও বিগত ২ (দুই) বছরে কোন প্রকার লেনদেন না হয়ে থাকে তবে এই হিসাব ব্যক্তির সম্পদ বিবরণীতে প্রদর্শন না করে থাকলে তা গোপনকৃত সম্পদ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৮। আর্থিক লেনদেন যাচাই:

- (ক) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ব্যাংক হিসাব যাচাইকালে বন্ধ লেনদেনসমূহ পৃথকভাবে পর্যালোচনা করতে হবে। ডেবিট/ক্রেডিট কার্ডের লেনদেনসহ সকল তফসিলি ব্যাংক এর হিসেব যাচাই করতে হবে। এক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংক ও বিএফআইইউ এর সহযোগিতা নেয়া যেতে পারে।
- (খ) বিকাশ, রকেট, নগদ ইত্যাদি মোবাইল ফাইন্যান্সিংসহ এন্যুপ সকল লেনদেনের মাধ্যমে মোট জমাকৃত অর্থের (Total deposit) সাথে আয়ের সামঞ্জস্যতা মিলিয়ে দেখতে হবে।

৯। অসঙ্গতিপূর্ণ সম্পদ এর প্রতিবেদন:

অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বৈধ উৎসের মোট আয়, পারিবারিক ব্যয় ও অর্জিত মোট সম্পদ উল্লেখপূর্বক অসঙ্গতিপূর্ণ সম্পদ অনুসন্ধান প্রতিবেদনে প্রদর্শন করতে হবে।

১০। ভিন্ননামের সম্পদ যাচাই:

অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির জ্ঞাত আয়ের উৎসের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ সম্পদ তার স্ত্রী/স্বামী/সন্তান/অন্য কারও নামে পাওয়া গেলে সেই সম্পদ যার নামে রয়েছে তার নিকট হতে ব্যাখ্যা/বক্তব্য গ্রহণ করে যথানিয়মে তার সম্পদ অনুসন্ধান করতে হবে। ব্যাখ্যা/বক্তব্য না পাওয়া গেলে বা সন্তোষজনক না হলে এবং তার সম্পদের অসঙ্গতি পাওয়া গেলে যার নামে সম্পদ রয়েছে তাকেও অভিযুক্ত করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে বিশ্বাসযোগ্য প্রমাণ (Credible Evidence) থাকতে হবে।

১১। দানকারী/ঋণদাতার সক্ষমতা/যৌক্তিকতা যাচাই:

অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ঋণ গ্রহণ/দান প্রাপ্তি/রেমিট্যান্স হিসেবে আয় প্রদর্শন করলে তদারককারী কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে এর দাতা/দাতাদের সক্ষমতা, গ্রহণের যৌক্তিকতা ও সঠিকতা যাচাই করতে হবে। যাচাইয়ে ঋণ/দান/রেমিট্যান্স হিসেবে প্রাপ্ত আয়ে দাতা/দাতাদের সক্ষমতা/যৌক্তিকতা/ সঠিকতা পাওয়া না গেলে উক্ত সম্পদ অসঙ্গতিপূর্ণ মর্মে বিবেচনা করে দাতাকেও সহযোগী হিসেবে অভিযুক্ত করা যেতে পারে।

১২। স্থাবর সম্পদের পরিমাপ:

- (ক) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বাড়ি/স্থাপনার এসেসমেন্ট আয়কর নথিতে প্রদর্শন করা থাকলেও বাস্তবে বাড়ি/স্থাপনার তলার সংখ্যা, ফ্লোর-স্পেস, ব্যবহৃত মূল্যবান ফিটিংস্ (স্টীলের, কাঠের, বৈদ্যুতিক, স্যানেটারী ইত্যাদি), জমির অবস্থান ইত্যাদি দৃষ্টে উক্ত প্রদর্শিত মূল্য অস্বাভাবিক কম মর্মে প্রতীয়মান হলে উক্ত বাড়ি/স্থাপনা বিশেষজ্ঞ দ্বারা পরিমাপ করতঃ ফিটিংসসমূহের মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। জমির ক্ষেত্রে মূল্য অস্বাভাবিক কম হলে উক্ত এলাকার রেজিস্ট্রিকৃত বিগত পাঁচ বছরের জমির গড় মূল্য বিবেচনায় নিতে হবে। তবে যদি বর্ণিত স্থাপনার মূল্য আয়কর বিভাগ দ্বারা যথাযথ প্রক্রিয়ায় অ্যাসেসমেন্ট করে সঠিক মূল্য নির্ধারণ করে থাকে, তাহলে পুনরায় পরিমাপের প্রয়োজন নেই।
- (খ) এক্ষেত্রে নির্মাণকালীন মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। আয়কর বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য গ্রহণ করা না হলে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে। ক্ষেত্রবিশেষে স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির স্থিরচিত্র/ভিডিও চিত্র গ্রহণ করতে হবে।

১৩। সম্পদ অবরুদ্ধ/ক্রোক/জন্দ:

- (ক) সম্পদ সংক্রান্ত সকল অনুসন্ধানের শুরুতেই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) স্থাবর/অস্থাবর সম্পদ অবরুদ্ধ/ক্রোক/জন্দ করার বিষয়ে সকল অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা স্বেচ্ছায় হবেন ও তদারককারী কর্মকর্তার সাথে আলোচনাপূর্বক যথাযথ ব্যবস্থা নেবেন। অবরুদ্ধ/ক্রোক/জন্দকৃত সম্পদ এর তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিটকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানাতে হবে।
- (খ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বিদেশে সম্পদে অর্জন করেছেন মর্মে কোন তথ্য পাওয়া গেলে বিএফআইইউ এর মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ এবং ক্ষেত্রমত MLAR (Mutual Legal Assistance Request) প্রেরণসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে দেশ থেকে মুদ্রা পাচার করে উক্ত সম্পদ অর্জন করেছে কি-না তার বিবরণ প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

১৪। জিজ্ঞাসাবাদ:

- (ক) তদারককারী কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে প্রথমে অভিযোগকারীকে ও পরে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে জিজ্ঞাসাবাদ করতে হবে এবং ফৌজদারী কার্যবিধির ১৬১ ধারা, দুদক আইন ও বিধি অনুযায়ী তার জবানবন্দি রেকর্ড করতে হবে।
- (খ) ক্ষেত্রবিশেষে গুরুত্বপূর্ণ সাক্ষীগণের ও অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের সাক্ষ্য/স্বীকারোক্তিমূলক জবানবন্দি ফৌজদারী কার্যবিধির ১৬৪ ধারা অনুযায়ী রেকর্ড করানোর জন্য বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

১৫। বিদেশ গমনে নিষেধাজ্ঞা:

- (ক) প্রয়োজনে বিধি অনুযায়ী অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা তদারককারী কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে গ্রেফতারের উদ্যোগ নেবেন।
- (খ) অনুসন্ধান কার্যক্রমের শুরুতেই অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা তদারককারী কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি নিজে/পরিবারসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিদেশে গমন রহিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (গ) বিদেশে পলাতক আসামীদের ব্যাপারে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা তদারককারী কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে প্রয়োজনে ইন্টারপোলের সহায়তা গ্রহণ করতে পারেন।

১৬। পুন: যাচাই:

অনুসন্ধানকালে/পুন: যাচাইকালে যে সকল তথ্য/বিষয় যাচাই করা হয়েছে তা পরবর্তী ধাপে (বিশেষ কারণ ব্যতীত) পুনরায় যাচাইয়ের প্রয়োজন নেই। যাচাই অনুসন্ধান এর পূর্বে প্রাথমিক অনুসন্ধানকালে সময় বিবেচনায় চেক লিস্ট অনুযায়ী সকল কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন নেই।

১৭। জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদের পরিমাণ ও শতকরা হার নির্ণয়:

অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদের শতকরা হার (%) নিরূপণপূর্বক অনুসন্ধান প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করতে হবে (জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদের শতকরা হার (%) = জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদের পরিমাণ X ১০০ ÷ মোট অর্জিত সম্পদ।

১৮। চেকলিস্ট:

এতদসঙ্গে সংযুক্ত জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অনুসন্ধান / যাচাই কার্যক্রমে গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহের চেকলিস্ট (সংলগ্নী-১) এ বর্ণিত পদক্ষেপসমূহ সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

১৯। অনুসন্ধান প্রতিবেদন:

এতদসঙ্গে সংযুক্ত জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অনুসন্ধান প্রতিবেদনের মনুনা (সংলগ্নী-২) অনুসরণ করে সম্পদ সংক্রান্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।

২০। অন্যান্য:

সুষ্ঠু অনুসন্ধানের স্বার্থে তদারককারী কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে। তবে সব ক্ষেত্রে কমিশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

স্বাক্ষরিত/-

২৩-৭-২০২০

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ০২-৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

বিতরণ:

- ১) মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২) পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪) কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫) সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬) উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭) প্রোগ্রামার, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮) সহকারী পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/জেলা কার্যালয়।
- ৯) উপসহকারী পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/জেলা কার্যালয়।

জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অনুসন্ধান ও তদন্তের ক্ষেত্রে গৃহীতব্য কার্যক্রমের চেকলিস্ট

ক্রমিক	কার্যক্রমের বিবরণ	গৃহীত ব্যবস্থা
০১.	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের সঠিক নাম (বাংলা ও ইংরেজী), পিতা-মাতার নাম, স্ত্রী/স্বামী, সন্তানের নাম, পদবী/পেশা (মাসিক আয়), বয়স (জন্ম তারিখসহ), অফিস ও ব্যবসায়িক ঠিকানা (ধানার নামসহ), পূর্বের কর্মস্থলসমূহ ও সময়কাল, বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা (ধানার নামসহ), এনআইডি নং, পাসপোর্ট নং, টিন, মোবাইল/টেলিফোন নং, শিক্ষাগত যোগ্যতা সংগ্রহ করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
০২.	প্রাপ্ত অভিযোগে বর্ণিত সম্পদসমূহ (ক) রেকর্ডপত্র ভিত্তিক (খ) সরেজমিনে যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
০৩.	স্বাবর সম্পদের তথ্যঃ	
	(ক) তদারককারীর সাথে আলোচনাক্রমে সম্বন্ধ জেলা রেজিস্ট্রার অফিস হতে-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(খ) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(গ) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ হতে তথ্য-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঘ) চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঙ) খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(চ) রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না

ক্রমিক	কার্যক্রমের বিবরণ	গৃহীত ব্যবস্থা
	(ছ) রিহাব হতে -	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(জ) সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঝ) সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস হতে সম্পত্তির নামজারীর তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে কি-না?	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
০৪.	অস্থাবর সম্পদের তথ্যঃ	
	(ক) বিএফআইইউ হতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(খ) ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান, মোবাইল ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(গ) জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর হতে-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঘ) ডাক অধিদপ্তর হতে -	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঙ) বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন হতে -	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(চ) ঢাকা স্টক এক্সচেঞ্জ হতে -	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না

ক্রমিক	কার্যক্রমের বিবরণ	গৃহীত ব্যবস্থা
	(ছ) চট্টগ্রাম স্টক এক্সচেঞ্জ হতে -	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(জ) জীবন বীমা কর্পোরেশন/কোম্পানী হতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঝ) রেজিস্ট্রার অফ জয়েন্ট স্টক কোম্পানিজ হতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঞ) বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ হতে	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ট) বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ পরিবহন কর্তৃপক্ষ হতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঠ) বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ হতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ড) অন্যান্য (যদি থাকে)	
০৫.	স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির মূল্য যাচাইঃ	
	(ক) বাড়ী/স্থাপনার মূল্য যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(খ) জমির মূল্য {(i) প্রকৃত বিনিময় মূল্য, (ii) দলিল মূল্য} যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(গ) অলংকারাদির মূল্য যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঘ) আসবাবপত্রের মূল্য যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঙ) ইলেকট্রিক/ইলেকট্রনিক্স সামগ্রির মূল্য যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(চ) যানবাহন (স্থলযান, জলযান ও আকাশ যান ক্ষেত্রমত যেমন প্রযোজ্য) যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না

ক্রমিক	কার্যক্রমের বিবরণ	গৃহীত ব্যবস্থা
০৬.	উৎস যাচাইঃ	
	(ক) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির চাকুরীর বেতন/ভাতাদির (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(খ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ঋণ গ্রহণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্যের সত্যতা যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(গ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির শেয়ারের লভ্যাংশ প্রাপ্তির (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্যের সত্যতা যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঘ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির স্থাবর/অস্থাবর সম্পদ বিক্রয় মূল্যের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্যের সত্যতা যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঙ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আয়কর নথির (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(চ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ঋণ/ দান গ্রহণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	
	(i) যথার্থতা যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ছ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ব্যাংক হিসাব বিবরণী -	
(i) পরীক্ষা করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না	
(জ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বিদেশে সম্পদ অর্জন করেছেন মর্মে কোন তথ্য পাওয়া গেলে MLAR প্রেরণ করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না	
০৭.	জীবন যাত্রার ব্যয়ঃ	
	(ক) বিদেশ ভ্রমণের ব্যয় যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(খ) পারিবারিক ব্যয় যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(গ) উল্লেখযোগ্য চিকিৎসা ব্যয় (দেশ/বিদেশ) যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঘ) সন্তানাদির লেখা পড়ার ব্যয় (দেশ/বিদেশ) যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ঙ) বিদেশ ভ্রমণ সংশ্লেষে পাসপোর্ট পরীক্ষা করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(চ) ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড এর ব্যয় যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(ছ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অভিজাত ক্লাব/ব্যবসায়ী সমিতির সদস্য পদের ব্যয় যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না

ক্রমিক	কার্যক্রমের বিবরণ	গৃহীত ব্যবস্থা
	(জ) অস্ত্রের লাইসেন্স ও অস্ত্র ক্রয়ের ব্যয় এর তথ্য যাচাই করা হয়েছে কি-না? (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-	হ্যাঁ / না
	(ঝ) মোবাইল ফাইন্যান্সিং সার্ভিসসমূহের (যেমন: বিকাশ, রকেট, নগদ ইত্যাদি) তথ্য যাচাই করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
০৮.	ক্রোক/ফ্রিজঃ- ক্রোক/ফ্রিজ করা হয়েছে করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
০৯.	আলামত জন্ম করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
১০.	(ক) অভিযোগকারীর বক্তব্য গ্রহণ করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(খ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে জিজ্ঞাসাবাদ করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(গ) ফৌজদারী কার্যবিধির ১৬১/১৬৪ ধারা মোতাবেক স্বাক্ষরণের জবানবন্দী লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি-না? (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ত্রী/সন্তানসহ)	হ্যাঁ / না
১১.	(ক) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে গ্রেফতার করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(খ) পলাতক আসামীর ব্যাপারে ইন্টারপোলের সহায়তা চাওয়া হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিগণের বিদেশ গমনে নিষেধাজ্ঞা প্রদান করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
১২.	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বক্তব্য মোতাবেক বেনামী সম্পত্তির বিষয়ে অনুসন্ধান হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
১৩.	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির জীবনযাত্রার মান পর্যবেক্ষণের জন্য ওপেনসোর্স (ফেসবুক, টুইটার, হোয়াটস্‌গ্রুপ ইত্যাদির তথ্য, ছবি ও পোস্টসমূহ) থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
১৪.	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সিডিআর (কাল ডিটেইল রেকর্ড) বিশ্লেষণ করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
১৫.	(ক) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির গৃহ/অফিসসহ প্রযোজ্য স্থানে তল্লাশী করা হয়েছে কি-না?	হ্যাঁ / না
	(খ) তল্লাশীকালে ২ (দুই) জন গণ্যমান্য ব্যক্তি উপস্থিত ছিল কি-না?	হ্যাঁ / না

জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অনুসন্ধান প্রতিবেদনের নমুনা
অনুসন্ধান প্রতিবেদন

প্রেরক :

প্রাপক :

মাধ্যম :

বিষয় : 'ক' এর বিরুদ্ধে আনিত অবৈধ সম্পদ অর্জন সম্পর্কিত অভিযোগের অনুসন্ধান প্রতিবেদন।

সূত্র : দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা'র ইআর নং- তারিখ:

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রালোকে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট "ক" এর বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগটি অনুসন্ধান করার জন্য গত খ্রিঃ তারিখে গ্রহণ করি। এ বিষয়ে প্রতিবেদন নিম্নরূপ :

- (ক) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পরিচিতি:
- অভিযুক্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের নাম (বাংলা ও ইংরেজীতে), পদবী/পেশা (মাসিক আয়), বয়স (জন্ম তারিখসহ), অফিস ও ব্যবসায়িক ঠিকানা (থানার নামসহ), পূর্বের কর্মস্থলসমূহ ও সময়কাল, বর্তমান ঠিকানা ও স্থায়ী ঠিকানা (থানার নামসহ), এনআইডি নং, পাসপোর্ট নং, টিন নং (যদি থাকে), মোবাইল/টেলিফোন নং, শিক্ষাগত যোগ্যতা, বর্তমান বেতনক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
 - পারিবারিক তথ্য: স্বামী/স্ত্রীর ক্ষেত্রে ক্রমিক 'ক' (i) এ বর্ণিত তথ্যাবলির অনুরূপ।
 - পুত্র/কন্যা/নির্ভরশীল ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের তথ্য: ক্রমিক 'ক' (i) এ বর্ণিত তথ্যাবলির অনুরূপ।
- (খ) অভিযোগের বিবরণ (অভিযোগের ক্রমানুসারে সুস্পষ্টভাবে)।
- (গ) অভিযোগ প্রমাণের জন্য সহায়ক ও গুরুত্বপূর্ণ যেসব রেকর্ডপত্র যাচাই করা হইয়াছে তাহার বিবরণ।
- অর্জিত স্থাবর সম্পদ সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রের বিবরণ
 - অর্জিত অস্থাবর সম্পদ সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রের বিবরণ
 - ব্যয় সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রের বিবরণ
 - দায়-দেনা সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রের বিবরণ
 - আয় সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রের বিবরণ
- (ঘ) স্থাবর সম্পদের ধারাবাহিক বিবরণ: জমি (কৃষি/অকৃষি), গৃহসম্পদ, ফ্যান্টারী বিল্ডিং, শিল্পস্থাপনা ইত্যাদির বিস্তারিত তথ্য, বিশারদের মতামতসহ পর্যালোচনা, আয়কর নথির সাথে তুলনামূলক বিশ্লেষণসহ প্রতিটির ক্ষেত্রে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তার মতামত।

ক্রমিক নং	সম্পদের বিবরণ	অর্জনের তারিখ/সময়	প্রদর্শিত মূল্য	অনুসন্ধানে প্রাপ্ত মূল্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
-	-	-	-	-	-

- (ঙ) অস্থাবর সম্পদের ধারাবাহিক বিবরণ: অলংকারাদি, আসবাবপত্র, ইলেকট্রনিকস সামগ্রী, মটরযান, ব্যাংক লেনদেন, শেয়ার, স্টক বিনিয়োগ ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্য, আয়কর নথির সাথে তুলনামূলক বিশ্লেষণসহ প্রতিটি বিষয়ের ক্ষেত্রে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তার মতামত।

ক্রমিক নং	সম্পদের বিবরণ	অর্জনের তারিখ/সময়	প্রদর্শিত মূল্য	অনুসন্ধানে প্রাপ্ত মূল্য	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
-	-	-	-	-	-

- (ঙ)১ আয় ব্যয়ের বিবরণ:

ক্রমিক নং	বছর	আয়	ব্যয়	সঞ্চয়	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
-	-	-	-	-	-

- (চ) অভিজ্ঞ ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের বিষয়বস্তু অথবা অভিযোগ প্রমাণে সহায়ক ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের প্রদত্ত বক্তব্য পর্যালোচনাসহ মন্তব্য।

- (ছ) অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তার সমাপনী মন্তব্যসহ হুঁড়ান্ত প্রস্তাব:

ক্রমিক নং	ব্যক্তির নাম	অনুসন্ধানে প্রাপ্ত নীট সম্পদের মূল্য	পারিবারিক ব্যয় (আনুমানিক)	মোট অর্জিত সম্পদের মূল্য (৩+৪)	সর্বশেষ আয়কর নথিতে নীট সম্পদের পরিমাণ	গ্রহণযোগ্য আয়ের পরিমাণ	জ্ঞাত আয়ের সাথে অসংগতিপূর্ণ সম্পদের মূল্য ও শতকরা হার	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮ [৩-৬]	৯
-	-	-	-	-	-	-	-	-

অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তার
নাম, পদবী ও ঠিকানা

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/০৬/২০১৭(অংশ-১)/১৩৬৩৮

তারিখ: ০৮/০৭/২০২০ খ্রি:

পরিপত্র

দুনীতি দমন কমিশনের তদারককারী কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব সংক্রান্ত

দুনীতি দমন কমিশনে পরিচালিত অনুসন্ধান ও তদন্তের তদারকির জন্য তদারককারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। অনুসন্ধান ও তদন্ত নির্ধারিত সময়ে শেষ করা, মানসম্মত প্রতিবেদন প্রস্তুত, সংশ্লিষ্টদের হয়রানি দূর করা সহ যাবতীয় বিষয়ে তদারকির জন্য তদারককারী কর্মকর্তার দায়িত্ব নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হলো;

১। অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তা তার নামে অনুসন্ধান ও তদন্ত নথি হাওলা হওয়ার ৩ কার্যদিবসের মধ্যে তদারককারী কর্মকর্তার সাথে নথিপত্রসহ আলোচনা করবেন। আলোচনাকালে অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তা ও তদারককারী কর্মকর্তা যৌথভাবে রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে পরবর্তী করণীয় ও কার্যক্রম পরিচালনার পন্থা নির্ধারণ করবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা তদারককারী কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিমত/পরামর্শ/দিকনির্দেশনা কেস ডাইরিতে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবেন ও তদারককারী কর্মকর্তা কেস ডাইরি অনুমোদন করবেন। অনুসন্ধানকালে ও তদন্তকালে সংশ্লিষ্ট অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা তদারককারী কর্মকর্তার নিকট হতে প্রাপ্ত অভিমত/পরামর্শ/দিক নির্দেশনাসমূহ অনুমোদন করবেন।

২। তদারককারী কর্মকর্তা করণীয় ও কর্মপন্থা নির্ধারিত হওয়ার পর পরিকল্পনা অনুযায়ী অনুসন্ধান/তদন্ত কাজ পরিচালিত হচ্ছে কি না তা সময়ে সময়ে খোঁজ নিয়ে দেখবেন এবং প্রয়োজন অনুসারে মতুন করণীয় ও কর্মপন্থা নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত নির্দেশনাসমূহ কেস ডায়েরী (নোট বুক অব ইনকোয়ারী) তে অন্তর্ভুক্ত করবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তা অনুসরণ করবেন।

৩। অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তা উপর্যুক্ত ১-২ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী তদারককারী কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ না করলে বা না রাখলে বা পরামর্শ গ্রহণ না করলে বা কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত না করলে তদারককারী কর্মকর্তা বিষয়টি অনুসন্ধান/তদন্ত হাওলাকারী কর্তৃপক্ষকে দ্রুত জানাবেন।

৪। সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সংগ্রহ, সাক্ষীর বক্তব্য রেকর্ড করণ, অবৈধ সম্পদ চিহ্নিতকরণ ও ক্রোকের ব্যবস্থা গ্রহণে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করবেন। এছাড়া রেকর্ডপত্র ও সাক্ষীর বক্তব্য পর্যালোচনা করে প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করবেন।

৫। অনুসন্ধান ও তদন্ত চলাকালে অনভিপ্রেত ঘটনা এড়াতে নিবিড় পর্যবেক্ষণ ও কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবেন। অনুসন্ধান/তদন্তকালে কোন জটিল/স্পর্শকাতর পরিস্থিতি দেখা গেলে তা মোকাবেলায় তদারককারী কর্মকর্তা অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাকে পরামর্শ দিবেন, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তদারককারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে সহযোগিতা প্রদান করবেন। তাঁরা প্রয়োজনে আইন অনুবিভাগের সাথে সরাসরি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করবেন। এ সকল বিষয়ে অনুসন্ধান কার্যক্রমের ক্ষেত্রে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা অনুসন্ধান নোট বহিতে ও তদন্ত কার্যক্রমের ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা কেস ডাইরিতে নোট লিপিবদ্ধ করবেন।

৬। আইন ও বিধিতে নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কি না তদারককারী তা পর্যবেক্ষণ করবেন। নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন না করা গেলে বাস্তব কারণ/সমস্যা চিহ্নিত করবেন এবং অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাকে পরামর্শ প্রদান করবেন। অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা অতিরিক্ত সময় মঞ্জুরের জন্য আবেদন করলে তদারককারী কর্মকর্তা তার লিখিত মতামত প্রদান করবেন।

৭। “নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুসন্ধান/ তদন্ত সম্পন্ন করা হয়েছে কি না, সাক্ষ্য-প্রমাণ, সাক্ষী/ অভিযুক্তদের বক্তব্য যথাযথভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে কি না, প্রতিবেদনের সুপারিশ সাক্ষ্য প্রমাণের সাথে প্রতিবেদনটি সামঞ্জস্যপূর্ণ কি না বা অনুসন্ধান/ তদন্তে কোন ঘাটতি আছে কি না তদারককারী কর্মকর্তা তা পরীক্ষা করে দেখবেন। অনুসন্ধানকালে মামলা দায়েরের সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হলে অনুসন্ধান প্রতিবেদনে বর্ণিত অনুচ্ছেদসমূহ/চেকলিস্ট যথাযথ পরীক্ষা করবেন ও তদন্তকালে চার্জশীট দাখিলের সুপারিশসহ সাক্ষ্য-স্মারক প্রস্তুত করা হলে ME(Memo of Evidence)- এর সাথে নির্ধারিত ছকে সাক্ষ্য-পঞ্জি (Calendar of Evidence) দাখিল করা হয়েছে কিনা তা তদারককারী কর্মকর্তা পরীক্ষান্তে নিশ্চিত হবেন।”

৮। অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর বিধি ৭(৩) ও বিধি ৭(৯) এবং তদন্তের ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা উক্ত বিধিমালার বিধি-১০(৩), বিধি-১০(৫), বিধি-১০(৭) ও বিধি-১০(১২) অনুসরণ করেছেন কিনা তা তদারককারী কর্মকর্তা নিশ্চিত হবেন।

এই পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে এটি অনুসরণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

বিতরণ:

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল
পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ও

অতিরিক্ত দায়িত্ব, পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১)/১১৪৯৮

তারিখ: ১৬/০৩/২০২০ খ্রি.

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের বিভিন্ন অনুবিভাগ থেকে আইন অনুবিভাগ/মানিলভারিং অনুবিভাগের মতামত ব্যতিরেকে MLAR প্রেরণ করা হচ্ছে। ফলে কাঠামোগত/আইনগত বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হচ্ছে।

০২। এখন থেকে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ MLAR প্রেরণের পর পরীক্ষা নিরীক্ষা ও আইনি ক্ষেত্র যাচাইয়ের জন্য মানিলভারিং অনুবিভাগে প্রেরণ করবে এবং মহাপরিচালক (লিগ্যাল) এর মতামত গ্রহণপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১)/ ১১৪৯৮(১২০)

তারিখ: ১৬/০৩/২০২০ খ্রি.

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সান্নিধ্য অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সান্নিধ্য অবগতির জন্য)।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সান্নিধ্য অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৪.০৪০.১৯.৫০৮৬(১২০)

তারিখ: ০৩/০২/২০২০ খ্রি.

বিষয়: গত ০৯/০১/২০২০ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের দিক-নির্দেশনা বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

সূত্র: দুনীতি দমন কমিশনের সচিবের সভাপতিত্বে মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর স্মারক নং-০০.০১. ০০০০. ১০৩.০৪.০৪০.১৯.২৩১৫(১২০), তারিখ- ১৬/০১/২০২০ খ্রি.।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গত ০৯/০১/২০২০ খ্রি. তারিখের মাসিক সমন্বয় সভায় কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয় উপস্থিত হয়ে দুনীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্তকারী কর্মকর্তা, তদারককারী কর্মকর্তা, ডেক অফিসার ও সংশ্লিষ্ট পরিচালক, মহাপরিচালকগণের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করেন।

০১। অনুসন্ধান ও তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী টাইমলাইন মেনে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। কোন নথি টাইমলাইন অনুযায়ী নিশ্চিত না হলে তদারককারী কর্মকর্তা যৌক্তিক কারণ উল্লেখপূর্বক সুপারিশসহ অতিরিক্ত নিবসের চাহিদা উল্লেখ করে কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করবেন। অনুমোদিত যৌক্তিক সময় পার হওয়ার পর দায়ীদের বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট পরিচালক ও মহাপরিচালক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি উপস্থাপন করবেন। এক্ষেত্রে প্রতিটি অনুবিভাগের অনুসন্ধান ও মামলার তালিকা সংক্রান্তে ফরোয়ার্ড ডায়রিতে লিপিবদ্ধ করে টাইমলাইনের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ডেক অফিসার, পরিচালক ও মহাপরিচালক মনিটর করবেন। টাইমলাইন না মানা হলে অনুসন্ধান ও তদন্তকারী কর্মকর্তাগণের সাথে সংশ্লিষ্ট ডেক অফিসার, পরিচালক ও মহাপরিচালকগণও দায়ী থাকবেন।

০২। দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক তদন্তকৃত মামলায় চূড়ান্ত রিপোর্ট (Final Report) দাখিল করা হলে মিথ্যা মামলা দায়ের করার জন্য বাদীর বিরুদ্ধে দুনীতি দমন কমিশন আইনের ২৮(গ) ধারা আবশ্যিকভাবে প্রয়োগ করতে হবে। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট তদন্তকারী, তদারককারীসহ সংশ্লিষ্ট ডেক অফিসার, পরিচালক ও মহাপরিচালকগণ দায়ী থাকবেন।

০৩। অনুসন্ধান ও তদন্তকালে কর্মকর্তাগণ দুনীতি দমন কমিশন আইনের ২০ ধারার যথাযথ প্রয়োগ করবেন এবং অনুসন্ধান ও তদন্ত কাজে সহযোগিতা না পেলে দুনীতি দমন কমিশন আইনের ১৯(৩) ধারা প্রয়োগ করবেন। উক্ত ধারায় মামলার সুপারিশ করেননি এমন কর্মকর্তাগণ টাইমলাইন অনুযায়ী প্রতিবেদন দাখিলে ব্যর্থ হলে তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এমতাবস্থায়, বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ যথাযথ পরিপালন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

(জালাল সাইফুর রহমান)

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

বিতরণ:

- ১। মহাপরিচালক (তদন্ত-১) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক (তদন্ত-২) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক (বিশেষ তদন্ত) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক (মানিলভারিং) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতি জন্য:

- ১। মহাপরিচালক (লিগ্যাল/প্রশিক্ষণ ও তথ্যপ্রযুক্তি/প্রশাসন/প্রতিরোধ) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক(ডেস্ক), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়। উপপরিচালক, জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-২)/ ৩৭১৬৮

তারিখ: ২৯/০৯/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশনের তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের তফসিলভুক্ত অপরাধের বিষয়ে তদন্ত করে থাকেন। দুর্নীতি দমন কমিশন আইন অনুযায়ী তদন্ত পর্যায়ে অভিযোগকারী-বিবাদীর মধ্যে আপোষের কোন সুযোগ নেই। কারণ দুদক আইনের শিডিউলভুক্ত অপরাধসমূহ আপোষযোগ্য নয়।

০২। তদন্তকালে যদি দেখা যায় যে, বাদী/এজাহারকারী মিথ্যা তথ্য প্রদান করেছেন তবে তাকে আসামীভুক্ত করার বিধান দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ২৮গ (২)/২৮গ (৩) ধারায় রয়েছে। এছাড়া বাদী/এজাহারকারী তদন্তকার্যে বাধা প্রদান বা তদন্ত সংশ্লিষ্ট কোন নির্দেশ অমান্য করলে তার বিরুদ্ধে দুদক আইন, ২০০৪ এর ১৯(৩) ধারা অনুযায়ীও মামলা দায়ের করা যাবে।

০৩। তদন্ত পর্যায়ে অভিযোগকারী-অভিযোগ সংশ্লিষ্টের মধ্যে আপোষের বিষয়টি উল্লেখপূর্বক এফ আর টি/এফ আর এ্যাজ এম এফ দাখিল না করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে দুদক বিধিমালা, ২০০৭ এর ১৯ বিধি অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৪। কমিশনের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-২)/৩৭১৬৮(১২০)

তারিখ: ২৯/০৯/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্মিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৪)/৩৭১০৯

তারিখ: ২৯/০৯/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ সঠিকভাবে অভিযোগকারী/ বাদীর জবানবন্দি লিপিবদ্ধ করছেন না এবং কোন কোন ক্ষেত্রে গৃহীত জবানবন্দি কম্পিউটারে টাইপ করা হচ্ছে। তাছাড়া ১৬১ ধারার জবানবন্দির সাথে মূল অভিযোগের/এজাহারের বৈপরিত্য পাওয়া যাচ্ছে। এ ধরনের জবানবন্দি অনুসন্ধান/ তদন্ত কার্যক্রমকে প্রশ্রয়িত করছে এবং মামলা দুর্বল হয়ে যাচ্ছে, যা কাম্য নয়।

০২। এমতাবস্থায়, দুনীতি দমন কমিশনের সিদ্ধান্তক্রমে অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণকে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

- (I) ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর ১৬১ ধারার জবানবন্দি অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ স্বহস্তে লিপিবদ্ধ করবেন।
- (II) জবানবন্দি লিপিবদ্ধ করার স্থান, তারিখ ও স্বাক্ষর যথাযথভাবে সন্নিবেশন করতে হবে।

০৩। এতদবিষয়ে দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ১৯/০৫/২০১৯ তারিখের স্মারক নং- ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-৪)/১৯৯১৬(১০০) মূলে জারিকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

০৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৪)/৩৭১০৯(১২০)

তারিখ: ২৯/০৯/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহে অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বিভ জেলা কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহে অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-১৩)/৩৬৫২০

তারিখ: ২৩/০৯/২০১৯ খ্রি.

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধসমূহের অনুসন্ধান ও তদন্তকালে জ্ঞাত আয়-বহির্ভূত সম্পদ ফ্রোক/ফ্রিজ করার বিধান রয়েছে। কিন্তু প্রায়শ: লক্ষ্য করা যায় যে, প্রাথমিক অভিযোগ অনুসন্ধানকালে বর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে না।

০২। এখন থেকে প্রাথমিক অভিযোগ অনুসন্ধান পর্যায়ে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তার নিকট যদি যুক্তিসংগত মর্মে প্রতীয়মান হয় যে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির জ্ঞাত আয়-বহির্ভূত সম্পদ রয়েছে তা ফ্রোক/ফ্রিজ করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য অনুসন্ধান ও তদন্তকারী কর্মকর্তাপণকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/ ৩৬৫২০(১২০)

তারিখ: ২৩/০৯/২০১৯ খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাহিফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-১৩)/ ৩২১৬৩

তারিখ: ২০/০৮/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্তকারী কর্মকর্তাগণের নিকট হাওলাকৃত অনুসন্ধান ও তদন্তের হালনাগাদ পরিসংখ্যান না থাকায় নতুন অনুসন্ধান ও তদন্ত এনভোর্সের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সমস্যা হয়।

০২। বর্ণিত সমস্যা নিরসনকল্পে এখন থেকে দুনীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ তাদের অনুকূলে হাওলাকৃত পেডিং অনুসন্ধান ও তদন্তের তালিকা প্রস্তুত করে তদন্ত/অনুসন্ধান সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকের নিকট দাখিল করবেন এবং উক্ত তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করবেন।

০৩। মহাপরিচালকগণ কোন কর্মকর্তার অনুকূলে অনুসন্ধান/তদন্ত হাওলা করার প্রস্তাব দেয়ার পূর্বে তাঁর নিকট পেডিং অনুসন্ধান/মামলার সংখ্যা বিবেচনায় নিবেন।

০৪। কমিশনের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/৩২১৬৩(১২০)

তারিখ: ২০/০৮/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০১.০২৭.১৯/৩১৯৯০

তারিখ: ১৮/০৮/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের অফিস আদেশ স্মারক নং- দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০(অংশ-১)/১১২০৬ তারিখ: ০৭/৫/২০১২ মূলে জারিকৃত অফিস আদেশ সংশোধনক্রমে নিম্নোক্তভাবে জারি করা হলো; যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২। দুনীতি দমন কমিশনে অভিযোগ অনুসন্ধান/মামলা তদন্তকালে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি নোটিশ করার ক্ষেত্রে প্রেরিত ছক ও নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো:

- (I) একাধিক নোটিশ প্রদান না করে একবার নোটিশ প্রদান।
- (II) নোটিশ জারির পূর্বে যে বিষয়ে প্রশ্ন করা হবে তার প্রকৃতি লিপিবদ্ধ করা।
- (III) অভিযোগ/এজাহার পর্যালোচনা, ঘটনাস্থল পরিদর্শন, রেকর্ডপত্র ও সাক্ষীর বক্তব্য পর্যালোচনা করে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট আসামীকে নোটিশ প্রেরণ।
- (IV) দ্বিতীয়বার নোটিশ প্রদানের ক্ষেত্রে তদারককারীকে অবহিত রেখে নোটিশে পূর্বের পত্রের কথা উল্লেখ ও দ্বিতীয়বার প্রদানের কারণ উল্লেখপূর্বক নোটিশ প্রদান।
- (V) নোটিশ ইস্যুর কারণ, গৃহীত বক্তব্য পর্যালোচনা ইত্যাদি নোটবুক অব ইনকোয়ারী/কেস ডাইরিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে ০১ ফর্দ।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০১.০২৭.১৯/৩১৯৯০(৩০০)

তারিখ: ১৮/০৮/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৭। সহকারী পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়।
- ৮। উপসহকারী পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

স্বাক্ষরিত/-

(জালাল সাইফুর রহমান)

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর : দুদক/বিঃ অনুঃ ও তদন্তঃ-১/১৪৯-২০১৫/৩১৫৭৮

তারিখ: ০৭/০৮/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

টেকসই নদী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নদীতল ক্ষয় প্রশমন করা, নদী ভাঙ্গন রোধ করা, বন্যার প্রকোপ কমানো, নদীর নাব্যতা বৃদ্ধি, নদ-নদীসমূহের পানি বহন ও ধারণ ক্ষমতা বৃদ্ধি, পলিপড়ন হ্রাস করা, নদীগর্ভ হতে ভূমি পুনরুদ্ধার, পরিবেশ ও প্রতিবেশের উন্নতি সাধনের পাশাপাশি জান-মাল-সম্পদের ক্ষয়-ক্ষতি হ্রাসের লক্ষ্যে পানি উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক নদ-নদীতে ড্রেজিং ও নদী প্রতিরক্ষা কাজ সম্পাদন করা হয়। উক্ত কাজসমূহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ বিভিন্ন ধরনের দুর্নীতির আশ্রয় গ্রহণ করে থাকেন বলে প্রায়শই অভিযোগ পাওয়া যায়। উক্ত দুর্নীতির প্রকৃতি উদঘাটন এবং প্রতিরোধের উপায় নিরূপনের লক্ষ্যে দুদক, প্রকা, ঢাকা'র অফিস আদেশ স্মারক নং-দুদক/বিঃ অনুঃ ও তদন্তঃ-১/১৪৯-২০১৫/১৭৯৭২ তারিখ: ৬/৬/১৭ খ্রি: মূলে গঠিত টিম পুনর্গঠন করত: নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি টিম গঠন করা হলো:

- ক) জনাব আবদুন নূর মুহাম্মদ আল-ফারোজ, মহাপরিচালক (অনুসন্ধান ও তদন্ত-২) - আহ্বায়ক
খ) জনাব প্রণব কুমার ভট্টাচার্য, উপপরিচালক - সদস্য
গ) জনাব এ এস এম সাজ্জাদ হোসেন, উপপরিচালক - সদস্য

০২। কার্যপরিধি:

- (১) পানি উন্নয়ন বোর্ডের অধীন চলমান ড্রেজিং-এর সমাপ্ত কাজ (বিল পরিশোধিত) অংশের বাস্তব যাচাই (Physical Verification);
(২) মূল Design, Specification, Pework Measurement বিবেচনা করে কাজ যাচাই;
(৩) কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরও সঙ্গে নিয়ে ড্রেজিং সাইট আকস্মিক পরিদর্শন(Surprise Visit);

০৩) কমিটি প্রয়োজনে যে কোন Executive Engineer-কে কমিটিতে কো-অপ্ট করতে পারবেন। কমিটি আগামী ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উল্লিখিত দুর্নীতি বিষয়ক একটি প্রতিবেদন নিম্ন স্বাক্ষরকারীর নিকট দাখিল করবেন।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক (অনুসন্ধান ও তদন্ত-২), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৩। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। জনাব প্রণব কুমার ভট্টাচার্য, উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। জনাব এ এস এম সাজ্জাদ হোসেন, উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ দেওনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-৭)/ ৩১০৬৭

তারিখ: ০৫/০৮/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (২০০৪ সালের ৫নং আইন) এর ১৮ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ২৬(১) ধারা এবং দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর ১৭(১) বিধি (সংশোধিত ফরম-৫) অনুযায়ী সম্পদ বিবরণী দাখিলের নিমিত্ত আদেশে দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখার পরিচালক এবং সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপপরিচালক কমিশনের পক্ষে স্বাক্ষর করবেন।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৭)/৩১০৬৭(১২০)

তারিখ: ০৫/০৮/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০২১.১৯/২৭৩৮৫

তারিখ: ১০/০৭/২০১৯ খ্রি:

প্রজ্ঞাপন

অনুসন্ধানকারী, তদন্তকারী ও তদারককারী কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্ম/দায়িত্ববণ্টন নীতিমালা

- ক) অভিযোগ/মামলার গুরুত্ব ও ব্যাপকতা বিবেচনায় অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের সততা, দক্ষতা, দায়িত্বপরায়নতা, কর্তব্যনিষ্ঠা, সময়ানুবর্তিতা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- খ) অভিযোগ/মামলার ঘটনাস্থল যে সজেকার অধীন সেই সজেকার কর্মকর্তা দিয়ে অনুসন্ধান/তদন্ত করাতে হবে। শুধুমাত্র কমিশনের নির্দেশ ব্যতীত মাঠ প্রত্যয়ের অভিযোগ/মামলা প্রধান কার্যালয়ে কর্মকর্তা দ্বারা অনুসন্ধান/তদন্তের ব্যবস্থা গ্রহণ পরিহার করতে হবে।
- গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ/আসামীপন্থে পদমর্যাদা, আর্থিক সংশ্লেষ, অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনা করে উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক ও উপসহকারী পরিচালকদের অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ঘ) বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ/স্পর্শকাতর/জটিল/ব্যাপক অভিযোগের ক্ষেত্রে একাধিক কর্মকর্তা সমন্বয়ে টিম গঠনের মাধ্যমে অনুসন্ধান করানো যেতে পারে। এক্ষেত্রে পরিচালক/উপপরিচালককে টিম লিডার করা যেতে পারে।
- ঙ) গুরুত্বপূর্ণ অভিযোগ/মামলার (যেমন-মানিলভারিং, ব্যাংক/বীমা, ক্রয় সংক্রান্ত ভূমি সংক্রান্ত ইত্যাদি) অনুসন্ধান/তদন্তের জন্য বিশেষ পারদর্শী কর্মকর্তাদের মধ্য হতে অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে পারদর্শী কর্মকর্তাদের তালিকা অনুবিভাগ প্রস্তুত করে রাখতে পারে।
- চ) ডেস্ক অফিসারগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগের প্রস্তাব করার সময় সেই কর্মকর্তার নিকট পেভিং অভিযোগ/মামলার সংখ্যা উল্লেখ করা যেতে পারে। (যেমন-জনাব 'ক'এর নিকট অনুসন্ধান-০৬, তদন্ত-০৩ পেভিং মর্মে উল্লেখ করা যেতে পারে)।
- ছ) একই সময় একজন কর্মকর্তার নিকট নূন্যতম ১০ টি (অনুসন্ধান-০৬, তদন্ত-০৪) এবং সর্বাধিক ১৫ টি (অনুসন্ধান-১০ টি, তদন্ত-০৫) অভিযোগ/মামলা অনুসন্ধান/তদন্তের জন্য হাওলা করা যেতে পারে।
- জ) তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট পরিচালককে তদারককারী কর্মকর্তা নিয়োগ না করে দুদক বিধিমালা, ২০০৭ এর সর্বশেষ সংশোধনী অনুযায়ী নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তাদের তদারককারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ঝ) এক অনুবিভাগের কর্মকর্তাকে অন্য অনুবিভাগের অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব নিতে হলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের মহাপরিচালককে অবহিত করতে হবে।

- এ) অনুবিভাগে অভিযোগ/মামলার সংখ্যা, পরিমাণ, বর্তমান অবস্থা ইত্যাদির উপর ভিত্তি করে একটি ডাটা বেইজ প্রস্তুত করা যেতে পারে। যাতে করে কার নিকট কতটি অনুসন্ধান/মামলা পেভিং রয়েছে, তা সহজেই বুঝা যায়।
- ট) এতদ্ব্যতীত কমিশন প্রয়োজন বোধে যে কোন শর্ত শিথিল করতে পারে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

E-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০২১.১৯/২৭৩৮৫(১২০)

তারিখ: ১০/০৭/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮(আগষ্ট/২০১৯ মাসের গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ১০০০(এক হাজার) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বিত জেলা কার্যালয়(সকল)।
- ৮। সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব/মানবসম্পদ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। জনাব

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০২৭.১৯/২১৮৫৪

তারিখ: ২৯/০৫/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

গত ০৭/০৫/২০১২ তারিখে কমিশনের স্মারক নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৫৪/২০১০ (অংশ-১)/১১২০৬ (২৮০) মূলে জারিকৃত অফিস আদেশের সাথে সংযুক্ত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/আসামীর বক্তব্য গ্রহণের জন্য নোটিশের ফরম সংশোধন করে আগামী ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিলের জন্য নিম্নোক্তভাবে কমিটি গঠন করা হলো:

- | | |
|--|--------------|
| ক) জনাব আবুল হাসনাত মোঃ আবদুল ওয়াদুদ, পরিচালক | - আহ্বায়ক |
| খ) জনাব এ এস এম সাজ্জাদ হোসেন, উপপরিচালক | - সদস্য |
| গ) জনাব গোলাম শাহরিয়ার চৌধুরী, পরিচালক | - সদস্য সচিব |

২। কমিটির কর্মপরিধি:

- (ক) মহাপরিচালক (লিগ্যাল) এর ইউ.ও নোট নং ১৫, তারিখ: ০৬/০৫/২০১৯-এর আলোকে সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি বিধান পর্যালোচনা করে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/আসামীর বক্তব্য গ্রহণের জন্য নোটিশের ফরম সংশোধন এবং
- (খ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/আসামীকে কখন কতবার নোটিশ দেয়া যাবে, সে বিষয়টি স্পষ্টকরণ।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০২৭.১৯/২১৮৫৪(১৬)

তারিখ: ২৯/০৫/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। জনাব আবুল হাসনাত মোঃ আবদুল ওয়াদুদ, পরিচালক (লিগ্যাল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

- ৩। জনাব গোলাম শাহরিয়ার চৌধুরী, পরিচালক (মানিলভারিং), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। জনাব এ এস এম সাজ্জাদ হোসেন, উপপরিচালক (মানিলভারিং), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত দুনীতি দমন কমিশনের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের ডেপুটি অফিসার এবং অনুসন্ধান ও তদন্ত কাজের সাথে সম্পৃক্ত তদারককারী কর্মকর্তার দায়িত্ব নিরূপণভাবে নির্ধারণ করা হলো:

ডেপুটি অফিসারের দায়িত্ব:

- ১। যাচাই-বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুসন্ধানের জন্য প্রেরিত অভিযোগের বিষয়ে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা নিয়োগের প্রস্তাব ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে উপস্থাপন।
- ২। শাখা থেকে নথি প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নির্ধারিত সময়ে দাখিলকৃত অনুসন্ধান প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক কমিশনের সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন।
- ৩। মাননীয় চেয়ারম্যান/কমিশনার ((অনুসন্ধান/তদন্ত) মহোদয়ের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে এজাহার দায়ের/ অভিযোগ পরিসমাপ্তির (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) পত্র ২৪ ঘণ্টার মধ্যে জারির ব্যবস্থা করা।
- ৪। নির্ধারিত সময়ে প্রতিবেদন পাঠ্য না গেলে তাগিদপত্র প্রেরণ। এতদুদ্দেশ্যে ফরোওয়ার্ড ডাইরি সংরক্ষণ বা ইস্যু রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট কলামে তথ্য লিখে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৫। অনুসন্ধান রেজিস্টার সংরক্ষণ ও তথ্যাদি হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬। খানায় রঞ্জুকৃত বা বিজ্ঞ আদালত হতে প্রেরিত মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগের প্রস্তাব উপস্থাপন।
- ৭। তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত তদন্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক কমিশনের সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন।
- ৮। কমিশনের অনুমোদনের ২৪ ঘণ্টার মধ্যে চার্জশিট/ফাইনাল রিপোর্ট দাখিলের জন্য তদন্তকারী কর্মকর্তা বরাবর পত্র জারির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৯। তদন্ত রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ ও তথ্যাদি হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১০। অনুসন্ধান ও তদন্তের পৃথক ডাটাবেইজ তৈরী করা।
- ১১। অনুসন্ধান ও তদন্তসহ শাখার সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে পরিচালক ও মহাপরিচালকগণকে সহায়তা প্রদান। নথি উপস্থাপনের পূর্বে প্রয়োজনে পরিচালক ও মহাপরিচালকের পরামর্শ গ্রহণ।
- ১২। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পন্ন করা।
- ১৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- ১৪। অধস্তন অফিস হতে প্রেরিত মাসিক প্রতিবেদনগুলো প্রাপ্তির ৩ কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন নিশ্চিত করা।
- ১৫। প্রশাসনিক/সাধারণ প্রকৃতির পত্র/বিষয়বলী উপস্থাপন ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন নিশ্চিত করা।
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।

তদারককারী কর্মকর্তার দায়িত্ব:

- ১। অনুসন্ধানকারী / তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট হাওলাকৃত অনুসন্ধান ও মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম নিবিড় পরিবীক্ষণ ও নিয়মিতভাবে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- ২। অভিযোগ সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সংগ্রহ ও পর্যালোচনায় সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান।
- ৩। অভিযোগ প্রমাণে সহায়ক অভিযোগকারীসহ সাক্ষীদের বক্তব্য (ফৌজদারি কার্যবিধি ১৬১ ধারা মোতাবেক) যথাযথভাবে রেকর্ড করা (অভিযুক্ত ব্যক্তির গাড়ী, অবৈধ সম্পদের স্ক্যাচ ম্যাপ প্রস্তুত (সম্ভাব্য ক্ষেত্রে) জন্য পরামর্শ প্রদান।
- ৪। জন্মকৃত রেকর্ডপত্র ও সাক্ষীদের বক্তব্য পর্যালোচনাতে অনুসন্ধান প্রতিবেদন তৈরীতে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান।
- ৫। অনুসন্ধান ও তদন্ত কার্যক্রম চলাকালে যাতে কোন প্রকার হযরানিমূলক কার্যক্রম সংঘটিত না হয় সে বিষয়ে নিবিড় পর্যবেক্ষণ করা।
- ৬। অভিযোগ অনুসন্ধান ও মামলা তদন্তে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
- ৭। নোটবুক অব ইনকোয়ারী নিয়মিত পরীক্ষা করা এবং মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা।
- ৮। মামলার কেইস ডায়েরি নিয়মিত লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
- ৯। অনুসন্ধান ও তদন্ত প্রতিবেদনে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান। প্রয়োজনে তৎপূর্বে পরিচালক বা মহাপরিচালকদের পরামর্শ গ্রহণ।
- ১০। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান ও তদন্ত প্রতিবেদন দাখিলে সহায়তা ও নির্দেশনা প্রদান।
- ১১। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এজাহার/চার্জশিট/এফ আরটি দাখিলের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
- ১২। আসামী গ্রেফতার ও বিজ্ঞ আদালতে সোপর্দ করার ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- ১৩। অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা কোন কোন তারিখে তদারককারী কর্মকর্তার পরামর্শ গ্রহণ করেছেন অনুসন্ধান প্রতিবেদনে তা উল্লেখ নিশ্চিত করা।
- ১৪। তদারককারী কর্মকর্তার স্বহস্তে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা।
- ০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

সাদ্দীদ মাহবুব খান

মহাপরিচালক(প্রশাসন)

ফোন: ০২-৯৩৪৯০১৩

E-mail:dg.admin@acc.org.bd

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বিহিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। গার্ড নথি।
- ৮। অফিস নথি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেকেন্ডবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০২১.১৯/১৬৫৮৯

তারিখ: ২৫/০৪/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

অনুসন্ধানকারী, তদন্তকারী ও তদারককারী কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্ম/দায়িত্ব বন্টনের নীতিমালা প্রণয়নের নিমিত্ত নিম্নোক্তভাবে কমিটি গঠন করা হলো:

ক) মহাপরিচালক (মানিভারিং)	- সভাপতি
খ) জনাব আবুল হাসনাত মোঃ আবদুল ওয়াদুদ, পরিচালক	- সদস্য
গ) কাজী শফিকুল আলম, পরিচালক	- সদস্য
ঘ) জনাব নিরু শামসুন নাহার, পরিচালক	- সদস্য
ঙ) সৈয়দ ইকবাল হোসেন, পরিচালক	- সদস্য
চ) জনাব মোঃ মঞ্জুর মোর্শেদ, পরিচালক	- সদস্য
ছ) জনাব গোলাম শাহরিয়ার হোসেন, পরিচালক	- সদস্য সচিব

২। কমিটির কর্মপরিধি:

- (ক) অনুসন্ধানকারী, তদন্তকারী ও তদারককারী কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্ম/দায়িত্ববন্টনের সামঞ্জস্যপূর্ণ বা যৌক্তিক বিবেচনায় নীতিমালা/ছক প্রস্তুত করবেন এবং
- (খ) কমিটি আগামী ১৪ মে ২০১৯ তারিখের মধ্যে নীতিমালা প্রস্তুতপূর্বক দাখিল করবেন।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০২১.১৯/১৬৫৮৯(২০)

তারিখ: ২৫/০৪/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। জনাব আবুল হাসনাত মোঃ আবদুল ওয়াদুদ, পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

- ৩। কাজী শফিকুল আলম, পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। জনাব নিরু শামসুন নাহার, পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। সৈয়দ ইকবাল হোসেন, পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। জনাব গোলাম শাহরিয়ার চৌধুরী, পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। জনাব মোঃ মঞ্জুর মোর্শেদ, পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৯। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ১০। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-১০)- ১৩৬২৪

তারিখ: ০৮/০৪/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদনে তদারককারী কর্মকর্তাগণ মতামত প্রদান করেন। লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, তদারককারী কর্মকর্তার মতামত অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার মতামতের ন্যায় হবু টাইপকৃত অবস্থায় উপস্থাপন করা হচ্ছে। এতে তদারককারী কর্মকর্তার মতামত পৃথকভাবে প্রতিভাত হয় না।

এ অবস্থা নিরসনকল্পে এবং অনুসন্ধান ও মামলার তদন্ত কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের নিমিত্ত এখন থেকে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা/তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন উপস্থাপনকালে তদারককারী কর্মকর্তা তার মতামত সুস্পষ্টভাবে নিজ হাতে লিখে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-১০)-১৩৬২৪(১২০)

তারিখ: ০৮/০৪/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধিনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধিনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেপ্তনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৩.০১৬.১৬ (অংশ-২)- ১৩৪৩৬

তারিখ: ০৪/০৪/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের মামলা/অনুসন্ধান সংক্রান্তে বিভিন্ন তথ্য চেয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর বরাবর পত্র প্রেরণ করা হলে পত্র প্রেরণকারী কর্মকর্তার মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল নম্বর যথাযথভাবে উল্লেখ করা হয় না। এতে প্রয়োজন সাপেক্ষে উক্ত কার্যালয় হতে তথ্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করা যায় না।

২। এ অবস্থা নিরসনকল্পে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর এর সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয় অনুসরণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

- (ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরসহ তথ্য চেয়ে পত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে পত্রের কপি সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বরে প্রেরণ করতে হবে;
- (খ) কমিশন হতে পত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে তথ্য সংগ্রহকারী কর্মকর্তার টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল আইডি যথাযথভাবে ব্যবহার করা সংক্রান্তে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর ক্রমিক নং ৩ এর নির্দেশনা যথাযথ প্রতিপালন করতে হবে;
- (গ) ই-মেইলে পত্র যোগাযোগ করলেও অনুসন্ধান ও মামলার সাক্ষ্য প্রমাণ সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে চাহিত রেকর্ডপত্রের হার্ডকপি সংগ্রহ করে নথিতে রাখতে হবে এবং
- (ঘ) কোন পত্রের মাধ্যমে কোন তথ্য বা উত্তর চাওয়ার বিষয় থাকলে প্রত্যেক শাখায় ফরওয়ার্ড ডাইরি সংরক্ষণ করতে হবে এবং উত্তর না পাওয়া অবধি প্রতি ৭ দিন পর পর তাগিদ পত্র দিতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৩.০১৬.১৬ (অংশ-২)-১৩৪৩৬(১২০)

তারিখ: ০৪/০৪/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।

- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-১২)-১২২৬৭

তারিখ: ২৮/০৩/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, স্বামী/স্ত্রী বা নির্ভরশীলদের জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ সংক্রান্ত অনুসন্ধান/তদন্ত পৃথক পৃথক নথিতে করা হয়। স্বামী, স্ত্রী ও নির্ভরশীলদের অবৈধ সম্পত্তি প্রায়শই গোপন করার জন্য একে অন্যের নামে দলিল করে থাকে কিংবা অন্য কোন উপায়ে গোপন করার চেষ্টা করে। এক্ষেত্রে নথি পৃথক না করে একত্রে করলে সম্পত্তির খোঁজ ও হিসাব করা সহজ হয়। মামলা দায়ের কিংবা চার্জশিট দাখিল করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার সময় তা সহায়ক হয়। তাছাড়া পৃথক নথি খোলার ফলে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ কিংবা আইনগত মতামত প্রদান করতে জটিলতায় পড়তে হয় এবং ভুল হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। অধিকন্তু এ ধরনের অনুসন্ধান/তদন্তের ক্ষেত্রে একজন অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা প্রয়োজন।

এমতাবস্থায়, এখন থেকে স্বামী/স্ত্রী বা নির্ভরশীলদের জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অর্জনের অভিযোগ অনুসন্ধান/মামলা তদন্তের ক্ষেত্রে একজন অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করাসহ নথি পৃথক না করে একটি নথিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-১২)-১২২৬৭(১২০)

তারিখ: ২৮/০৩/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-৪)- ৮২৯১

তারিখ: ০৬/০৩/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্ত কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হল:

- ১। আগামী ৩১ মার্চ, ২০১৯ তারিখের মধ্যে মেয়াদ উত্তীর্ণ সকল অভিযোগের অনুসন্ধান ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
- ২। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান ও তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন না হলে সংশ্লিষ্ট নথি কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে ফেরত প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩। বর্ণিত নথিসমূহ মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয় স্বয়ং পর্যালোচনা করে যথোপযুক্ত নির্দেশনা এবং যথাসময়ে প্রতিবেদন দাখিলে নথি কর্মকর্তার বিরুদ্ধে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- ৪। কমিশনের মাঠ পর্যায়ে অভিযোগ অনুসন্ধান ও মামলার তদন্ত কার্যক্রমের তদারকি জোরদার করতে হবে।
- ৫। তদারককারী কর্মকর্তাগণ অভিযোগ অনুসন্ধান/মামলার তদন্ত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৬। কমিশনের সকল অনুবিভাগ, বিভাগীয় এবং সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে প্রতিমাসে সমন্বয় সভা করে কমিশনের সচিব বরাবর কার্যবিবরণী প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। সমন্বয় সভায় আবশ্যিকভাবে অনিষ্পন্ন অনুসন্ধান/তদন্তের বিষয় আলোচনা করতে হবে।
- ৭। সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী ফরোয়ার্ড ডায়েরি সংরক্ষণ করবেন।
- ৮। কমিশনের অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাগণ প্রতিটি অনুসন্ধানের জন্য পৃথক পৃথক Notebook of Enquiry সংরক্ষণ করবেন।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল) (মহোদয়ের অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.৫০১.০২.০১৭.১৭-৩৭৪৮৫

তারিখ: ১৪/১১/২০১৮ খ্রি.

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের বিভিন্ন মামলা/অনুসন্ধান নথিতে আইনগত মতামত নেয়ার প্রয়োজন হয়। আইন অনুবিভাগের উক্ত মতামতের ভিত্তিতে অনুসন্ধান/তদন্ত/অধিকতর তদন্ত কিংবা চার্জশিট/এফআরটি (FRT) দাখিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, যে বিষয়ে আইনগত মতামত প্রদান করা হয়েছে, তা' সংশ্লিষ্ট মামলা/অনুসন্ধান নথির তদন্তকারী/অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাসহ তদারককারী কর্মকর্তাকে অবহিত/সরবরাহ করা হয় না। এতে কমিশনের মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে ত্রুটি দেখা দিতে পারে।

২। এমতাবস্থায়, আইন অনুবিভাগের মতামতের কপি মামলা/অনুসন্ধান নথি সংশ্লিষ্ট তদন্তকারী/অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাসহ তদারককারী কর্মকর্তাকে আবশ্যিকভাবে সরবরাহ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.৫০১.০২.০১৭.১৭-৩৭৪৮৫(১০০)

তারিখ: ১৪/১১/২০১৮ খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কাল্যান (সকল)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৫৪/২০১০ (অংশ-২)/ ৩৪০৭৯

তারিখ: ২৫/১০/২০১৮ খ্রি:

অফিস আদেশ

গত ১৮/১০/২০১৮ তারিখে দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের স্মারক নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৫৪/২০১০(অংশ-২)/৩৩১৪৪(১০০) মূলে জারিকৃত পত্রের অনুবৃত্তিরূপে জানানো যাচ্ছে যে, অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট হাওলাকৃত সময় অতিক্রান্ত হওয়া অনুসন্ধান/তদন্তের নখিসমূহ উপযুক্ত কারণ উল্লেখপূর্বক আগামী ৩০/১০/২০১৮ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব বিভাগীয় কার্যালয়ে জমা প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।

কমিশনের মাননীয় কমিশনার (তদন্ত) মহোদয় উক্ত নখিসমূহ পরীক্ষা ও পর্যালোচনার লক্ষ্যে অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে বৈঠক অনুষ্ঠানপূর্বক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মাদ মুনির চৌধুরী

মহাপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৯৩৪৯০১৩

e-mail: dg.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৫৪/২০১০ (অংশ-২)/৩৪০৭৯(১৫০)

তারিখ: ২৫/১০/২০১৮ খ্রি:

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার(তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৮। সহকারী পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৯। উপসহকারী পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/ ২৯৮৮৮

তারিখ: ২৪/০৯/২০১৮ খ্রি:

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের এক অনুবিভাগের অনুসন্ধান ও তদন্ত ভিন্ন অনুবিভাগে কর্মরত কর্মকর্তার নিকট হাওলা করার পূর্বে বর্ণিত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের মহাপরিচালককে যথাযথভাবে অবহিত করা হয় না। এতে দাপ্তরিক কাজে বিঘ্ন ঘটছে, যা কোনভাবেই কাম্য নয়।

২। এখন হতে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের অনুসন্ধান ও তদন্ত ভিন্ন কোন শাখায় কর্মরত কর্মকর্তার নিকট হাওলা করার সময় নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অবগরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হল:

- (ক) এক অনুবিভাগের অনুসন্ধান ও তদন্ত ভিন্ন অনুবিভাগে কর্মরত কর্মকর্তার নিকট হাওলা করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের মহাপরিচালকের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে;
- (খ) যে কর্মকর্তার নিকট অনুসন্ধান ও তদন্ত হাওলা করা হয়, উক্ত কর্মকর্তার নিকট কতগুলো অনুসন্ধান ও তদন্ত চলমান রয়েছে, তার মেট পরিসংখ্যান আবশ্যিকভাবে নথিতে প্রস্তাব পেশকালে উল্লেখ করতে হবে;
- (গ) ভিন্ন অনুবিভাগের অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট অনুসন্ধান ও তদন্ত অর্পণ করার সময় বর্ণিত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের মহাপরিচালককে যথাযথভাবে অবহিত করতে হবে;

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/২৯৮৮৮(১০০)

তারিখ: ২৪/০৯/২০১৮ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সান্নিধ্য অবগতির জন্য)।

- ৪। কমিশনার(তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহে অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহে অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-৭)- ২৯৫৪০

তারিখ: ২০/০৯/২০১৮ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্ত কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হল:

- ক) দুনীতি দমন কমিশনের তদন্তকারী কর্মকর্তাকে তদন্ত হস্তান্তরের পর ১২০ (একশত বিশ) কর্মদিবসের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে তদন্ত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের ডেপুটি কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। উক্ত সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করা না গেলে আবেদনের প্রেক্ষিতে আরও ৬০ (ষাট) কর্মদিবস বর্ধিত করা হবে। তবে ১২০ (একশত বিশ) কর্মদিবসের মধ্যে সুনির্দিষ্ট কারণ ছাড়া সময় বৃদ্ধি করা হবে না। ১২০ (একশত বিশ) কর্মদিবসের পর বর্ধিত ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে তদন্তকার্য সম্পন্ন করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার অভিযোগে বিভাগীয় মামলা দায়ের করা হবে।
- খ) ১৫(পনের) কর্মদিবসের মধ্যে ফাঁদ মামলার তদন্ত প্রতিবেদন কমিশনে আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে।
- গ) যেকোন পর্যায়ে কোয়ারি হলে কেসের জবাব সংক্ষিপ্তভাবে ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে।
- ঘ) প্রত্যেক তদারককারী কর্মকর্তাকে মাসিকভিত্তিতে তদারককৃত অভিযোগ/মামলার বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
- ঙ) বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রতি মাসের ৭(সাত) তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের অনুসন্ধান ও তদন্তের অগ্রগতি প্রতিবেদন (বিশেষ করে সময় উত্তীর্ণ মামলার বিষয়ে) সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক বরাবর বিশেষ বাহক মারফত প্রেরণ করতে হবে। উক্ত প্রতিবেদনসমূহের উপর প্রধান কার্যালয়ে প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহের রবিবার ছুটি থাকলে পরদিন পর্যালোচনা সভার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- চ) সম্পদ বিবরণী শুধুমাত্র তদন্তের ক্ষেত্রে ০৫/০২/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশা: ও লজি:/৫৪/২০১০ (অংশ-১)/৪০৫০ নং স্মারকে জারিকৃত পরিপত্র ও চেকলিস্ট অনুসরণ করতে হবে। অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে উক্ত অফিস আদেশ প্রযোজ্য নয়।
- ছ) অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ প্রতিবেদনে কোন দ্ব্যর্থবোধক বাক্য/শব্দ ব্যবহার হতে বিরত থাকতে হবে।
- জ) প্রত্যেক অনুবিভাগের আওতাধীন কর্মকর্তাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশনার আলোকে সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করতে হবে।
- ঝ) মাসিক সমন্বয় সভা কমিশনের অনুবিভাগ, বিভাগ, সজেকভিত্তিক নিয়মিত আয়োজন করতে হবে।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
ড. মোঃ শামসুল আরেফিন
সচিব
ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য:

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল) [তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ]।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয়(সকল) [তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ]।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেতুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/১৫/২০০৯ (অংশ-৪)/২৯৫৪২

তারিখ: ২০/০৯/২০১৮ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধানকারী ও তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসন্ধান ও তদন্ত কার্যক্রমে অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত কর্মকর্তাগণের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে এসএস ফাউ হতে অর্থ প্রদানের বিষয় যথাযথ মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নোক্তভাবে একটি কমিটি গঠন করা হল:

- | | |
|---|--------------|
| (ক) পরিচালক (প্রশাসন), দুনীতি দমন কমিশন | - সভাপতি |
| (খ) উপপরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা), দুনীতি দমন কমিশন | - সদস্য |
| (গ) জনাব মোছা: সেলিনা আখতার মনি, সহকারী পরিচালক (বিশেষ তদন্ত-১) | - সদস্য |
| (ঘ) উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), দুনীতি দমন কমিশন | - সদস্য সচিব |

২। কমিটির কর্মপরিধি:

- (ক) অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান ও তদন্ত কার্যক্রমে এসএস ফাউ হতে সোর্স মনি প্রাপ্তির আবেদনসমূহ যথাযথ মূল্যায়নপূর্বক প্রয়োজনীয় অর্থ প্রদানের সুনির্দিষ্ট সুপারিশমালা মহাপরিচালক (প্রশাসন) বরাবরে দাখিল করবেন।
- (খ) কমিটি অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন মূল্যায়নপূর্বক সুপারিশমালা অনধিক ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক (প্রশাসন) বরাবরে দাখিল করবেন।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন
সচিব

ফোন: ৯৬৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/১৫/২০০৯ (অংশ-৪)/২৯৫৪২(৬০)

তারিখ: ২০/০৯/২০১৮ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল) (তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।

- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৯। জনাব মোছা: সেলিনা আখতার মনি, সহকারী পরিচালক (বিশেষ তদন্ত-১), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

Mamun Academy

স্বাক্ষরিত/-
জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

Memun Academy

(ঘ) এজাহার দায়ের ও মামলা সংক্রান্ত

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০১.২০.২২০

তারিখ: ১৮ আগস্ট ২০২০

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশনের তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক যে সকল মামলার তদন্ত অন্তে মানিল্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এর শক্তিরোগা ধারা যোগ করে চার্জশিট দাখিলের সুপারিশসহ সাক্ষ্য-স্মারক দাখিল করা হবে, সে সকল মামলার নথি সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ মানিল্ডারিং প্রতিরোধ বিধিমালা, ২০১৯ এর বিধি ৫১ উপবিধি (৩) অনুযায়ী দুর্নীতি দমন কমিশনের বিজ্ঞ আইনজীবী- এর মতামত গ্রহণের নিমিত্ত লিগ্যাল অনুবিভাগে প্রেরণ করবে। লিগ্যাল অনুবিভাগ থেকে উক্তরূপ মতামত প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, তদন্তকারী কর্মকর্তাকে বিজ্ঞ আদালতে চার্জশিট দাখিলের সুপারিশ (Sanction) জ্ঞাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

২০-৮-২০২০

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ০২-৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০১.২০.২২০/১(৬)

তারিখ: ১৮ আগস্ট ২০২০

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

- ১) মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪) কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা, (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫) উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৬) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

২০-৮-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম

পরিচালক

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৪)/১১০৩৩

তারিখ: ১২/০৩/২০২০ খ্রি.

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক দাখিলকৃত সাফ্য স্মারকে কোন কোন মামলার বিষয়ে কোন আদালতে চলমান রীট, রিভিশন, ক্রিমিনাল মিস কেইস, ক্রিমিনাল আপিল ইত্যাদির সঠিক ও সর্বশেষ তথ্য সন্নিবেশ করেন না বিধায় মামলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে জটিলতার সৃষ্টি হয়।

০২। বর্ণিত প্রেক্ষিতে এখন থেকে দুনীতি দমন কমিশনের তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ সাফ্য স্মারক দাখিলের সময় মামলার বিষয়ে চলমান রীট, রিভিশন, ক্রিমিনাল মিস কেইস, ক্রিমিনাল আপিল (যদি থাকে) ইত্যাদির সঠিক ও সর্বশেষ তথ্য সন্নিবেশ করবেন। প্রয়োজনে বর্ণিত বিষয়ে আইসি অনুবিভাগের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করবেন।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৪)/ ১১০৩৩(১২০)

তারিখ: ১২/০৩/২০২০ খ্রি.

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেকেনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭/(অংশ-১)/৪৭৫৩

তারিখ: ৩০/০১/২০২০ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এবং দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ অনুযায়ী কমিশনের তফসিলভুক্ত অভিযোগের অনুসন্ধান শেষে এজাহার দায়ের এবং এজাহার দায়ের পরবর্তী মামলা তদন্ত শেষে বিজ্ঞ আদালতে অভিযোগপত্র/চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল করা হয়। উক্ত এজাহার দায়ের এবং বিজ্ঞ আদালতে অভিযোগপত্র/চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়টি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ মামলার আসামী/আসামীদের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করার আবশ্যিকতা রয়েছে। এ বিষয়ে সর্বশেষ ২৫/০৩/২০১৮ তারিখে স্মারক নং-১০০৭০ মূলে অফিস আদেশ জারি করা হয়, কিন্তু উক্ত অফিস আদেশ প্রতিপালন করা হচ্ছে না মর্মে পরিলক্ষিত হচ্ছে।

০২। এমতাবস্থায় এখন থেকে কমিশন কর্তৃক কোন অভিযোগের অনুসন্ধান শেষে এজাহার দায়ের করা হলে এবং এজাহার দায়ের পরবর্তী মামলা তদন্ত শেষে বিজ্ঞ আদালতে অভিযোগপত্র দাখিল করা হলে তাৎক্ষণিকভাবে তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ মামলার আসামী/আসামীদের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

০৩। এছাড়া মামলা তদন্ত শেষে বিজ্ঞ আদালতে চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল করা হলে আদালত কর্তৃক তা গৃহিত হওয়ার পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ মামলার আসামী/আসামীদের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

০৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭/(অংশ-১)/ ৪৭৫৩(১২০)

তারিখ: ৩০/০১/২০২০ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/ জেলা কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-১৩)/৪৭৮৩৫

তারিখ: ১০/১২/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, সাপ্তাহিক ছুটির দিনে বা অন্যান্য সরকারি ছুটির দিনে এজাহার গ্রহণ করতে বা সেটি রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ অনীহা বা অবহেলা প্রকাশ করছেন। কিন্তু দুর্নীতি দমন কমিশন আইন ও বিধি অনুযায়ী দুর্নীতি দমন কমিশন আইন এর তফসিলভুক্ত অপরাধ সম্পর্কে যে কোন সময়ে এজাহার গ্রহণ ও তা রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের।

০২। এজন্য সাপ্তাহিক ছুটির দিন কিংবা অন্য যেকোন সরকারি ছুটির দিনে বিধি মোতাবেক এজাহার গ্রহণ ও তা রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য একজন কর্মকর্তাকে সার্বক্ষণিকভাবে দায়িত্বে রাখতে হবে। উক্ত ছুটির দিনসমূহে কোন আসামি আটক হলে তাকে নিকটস্থ ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান বা অন্য যেকোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অসুষ্ঠুরণের অভিযোগে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

০৩। এ আদেশ তাৎক্ষণিকভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/৪৭৮৩৫(১২০)

তারিখ: ১০/১২/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/ভ্রমত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

দফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১১)/ ৪৬৫৭৬

তারিখ: ০১/১২/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধসমূহ তদন্তকালে প্রমাণিত না হলে তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ Police Regulations of Bengal, 1943 অনুসরণ করে Final Report (চূড়ান্ত প্রতিবেদন) দিয়ে থাকেন। কিন্তু তদন্ত প্রতিবেদনে ফাইনাল রিপোর্ট দাখিলের সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ করেন না। ফলে মামলাসমূহ নিষ্পত্তির সিদ্ধান্ত প্রদানে জটিলতার সৃষ্টি হয়। Police Regulations of Bengal, 1943 এর রেগুলেশন ২৭৫ অনুসারে Final Report ৫(পাঁচ) ধরনের হয়, যথা:-

- (ক) Final Report as True;
- (খ) Final Report as Intentionally False;
- (গ) Final Report as Mistake of Fact;
- (ঘ) Final Report as Mistake of Law;
- (ঙ) Final Report as non-cognizable.

০২। এখন থেকে দুর্নীতি দমন কমিশনের তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ তদন্ত শেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদন (FR) দাখিল করার ক্ষেত্রে Police Regulations of Bengal, 1943 এর রেগুলেশন ২৭৫ অনুসরণ করবেন। এছাড়া তদন্তকারীগণ সাক্ষ্য স্মারক দাখিলের পূর্বে প্রয়োজনে লিগ্যাল অনুবিভাগের সাথে পরামর্শ করে নিতে পারবেন।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১১)/ ৪৬৫৭৬(১২০)

তারিখ: ০১/১২/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

- ৪। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/ ৪১৪৮৭

তারিখ: ২৭/১০/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪-এর আওতায় দায়েরকৃত বা তদন্তাধীন সম্পদ সংক্রান্ত মামলায় উক্ত আইনের ২৭(১) ধারার পাশাপাশি মানিলাভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এর ৪(২) ও ৪(৩) ধারা যুক্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/ ৪১৪৮৭(১২০)

তারিখ: ২৭/১০/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্প্রতি জেলা কার্যালয়(সকল)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/ ৪১৪৮৬

তারিখ: ২৭/১০/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ/তদজ্ঞাধীন মামলা সংশ্লিষ্ট সম্পৃক্ত অপরাধ থেকে মানিলভারিং সংঘটিত হয়েছে কি না, তা উদঘাটনের নিমিত্ত Parallel Financial Investigation করতঃ অপরাধলব্ধ অর্থের গন্তব্য নির্ণয় করে উক্ত সম্পদ ফ্রিজ/ক্রোক/বাজেয়াণ্ডির ব্যবস্থা এবং সংশ্লিষ্ট অপরাধীকে/অপরাধীদেরকে মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এর আওতায় আইনামলে আনার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

২। মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২-এর আওতায় কোন মামলা রুজু হলে বা চার্জশিট দাখিল হলে, অনতিবিলম্বে মহাপরিচালক (মানিলভারিং) কে অবহিত করার জন্যও সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/ ৪১৪৮৬(১২০)

তারিখ: ২৭/১০/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয়(সকল)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-৭)(৭৩-৩)/ ৩১০৪৫

তারিখ: ০৫/০৮/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশনে কর্মরত তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ সাক্ষ্য-স্মারক দাখিল করার পরে অন্যত্র বদলি হলেও সাক্ষ্য-স্মারক দাখিলকারী কর্মকর্তা কর্তৃক চার্জশিট/এফআরটি/এফআর এ্যাজ এম এফ/এফআর এ্যাজ এম এল দাখিল করার সিদ্ধান্ত কমিশন কর্তৃক গৃহীত হয়েছে।

০২। এমতাবস্থায়, এখন থেকে সাক্ষ্য-স্মারক দাখিলকারী কর্মকর্তাকে দিয়ে বিজ্ঞ আদালতে চার্জশিট/এফআরটি/এফআর এ্যাজ এম এফ/এফআর এ্যাজ এম এল দাখিল করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-৭)(৭৩-৩)/৩১০৪৫(১২০)

তারিখ: ০৫/০৮/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)(তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখ্য়হ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখ্য়হ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখ্য়হ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়(সকল)(তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ ১১)/৩১০৪৬

তারিখ: ০৫/০৮/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর কতিপয় বিধি সংশোধন হওয়ার প্রেক্ষিতে বিজ্ঞ আদালতে চার্জশিট/চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিলের সময় নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো:

- (ক) দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে রক্ষিত তদন্ত রেজিস্ট্রার(ফরম-২ক)-তে নম্বর প্রদান পূর্বক তদন্ত প্রতিবেদন (চার্জশিট/চূড়ান্ত প্রতিবেদন) দাখিল করতে হবে;
- (খ) তদন্ত রেজিস্ট্রার (ফরম-২ক) এর কলাম ১-এ তে নম্বর প্রদানের লক্ষে প্রতিটি সজেকাতে প্রত্যেকটি তদন্ত প্রতিবেদনের কপি একটি বই আকারে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রত্যেকটি বই বৎসরভিত্তিক হবে এবং সেই বইতে প্রত্যেকটি তদন্ত প্রতিবেদনের বাৎসরিকভিত্তিক ক্রমিক নম্বর দিতে হবে। সেই ক্রমিক নম্বরটি ফরম-২ক এর কলাম ১-এ তে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (গ) যে সকল মামলা থানায় রুজু করা হয়েছিল সে সকল মামলায় সংশ্লিষ্ট থানায় রক্ষিত রেজিস্ট্রারের কার্যক্রম সমাপ্তকরণের জন্য তদন্ত প্রতিবেদনের ফলাফল সংশ্লিষ্ট থানাকে অবহিত করতে হবে;
- (ঘ) ২০/০৬/২০১৯ খ্রি: তারিখের পূর্বে থানায় রুজুকৃত মামলাসমূহের ক্ষেত্রেও তদন্ত প্রতিবেদন(চার্জশিট/চূড়ান্ত প্রতিবেদন) সজেকাতে রক্ষিত তদন্ত রেজিস্ট্রার হতে নম্বর প্রদান করতে হবে;
- (ঙ) চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে ও আসামীদের নাম, পরিচয় ও ঠিকানা ফরম-২ক এর ১২ নং কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (চ) ফরম-২ক এর কলাম ১-এ দুদক নম্বর বলতে সাধারণভাবে এজাহার কিংবা আদালত হতে প্রাপ্ত অভিযোগের নম্বর বুঝাবে।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব
ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-১২)- ৯৫৪৩

তারিখ: ১২/০৩/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিজ্ঞ সিনিয়র স্পেশাল জজ আদালত হতে প্রাপ্ত অভিযোগের তদন্ত শেষে কমিশনের অনুমোদিত ফলাফল কোন কোন ক্ষেত্রে চার্জশিট/এফআরটি ফরম ব্যতিরেকে তদন্ত প্রতিবেদন (সাক্ষ্য-স্মারক) বিজ্ঞ আদালতে দাখিল করা হয়ে থাকে।

২। এমতাবস্থায়, বিজ্ঞ সিনিয়র স্পেশাল জজ আদালত হতে প্রাপ্ত অভিযোগের তদন্ত প্রতিবেদন বিজ্ঞ আদালতে দাখিলের নিমিত্ত চার্জশিটের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ৫৩৬৮ এবং চূড়ান্ত প্রতিবেদন (এফআরটি/এফআরএজএমএক/এফআরএজএমএল) দাখিলের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ৫৩৬৯ ব্যবহার করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব
ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-১২)-৯৫৪৩(২০০)

তারিখ: ১২/০৩/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৭। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেকেন্ডনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-৮)- ৪০৬২

তারিখ: ০৪/০২/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত ৩৩টি মামলার মূল আসামীর পরিবর্তে ভুল ব্যক্তি চার্জশিটভুক্ত ও কারাগারে অন্তরীণ থাকা সংক্রান্ত ঘটনার আলোকে তদন্তপূর্বক দায়-দায়িত্ব নিরূপণের জন্য কমিশনের অনুমোদনক্রমে জনাব আবুল হাসনাত মোঃ আব্দুল ওয়াদুদ, পরিচালক (লিগ্যাল) এর নেতৃত্বে ০১(এক) সদস্যের কমিটি গঠন করা হল।

কমিটির কার্যপরিধি:

- ক) আসামী আবু সালেকের পরিবর্তে জাহা আলমকে আসামী করার প্রেক্ষাপট বর্ণনা;
- খ) আলোচ্য মামলাসমূহের (মোহাম্মদপুর থানা মামলা নং ২৩, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; মোহাম্মদপুর থানা মামলা নং ২২, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; মোহাম্মদপুর থানা মামলা নং ২০, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; মোহাম্মদপুর থানা মামলা নং ১৮, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; মোহাম্মদপুর থানা মামলা নং ১৯, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; গুলশান থানা মামলা নং ৩৩, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; গুলশান থানা মামলা নং ৩৫, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; বাড্ডা থানা মামলা নং ২৬, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; দারুসসালাম থানা মামলা নং ১১, তারিখ: ০৩/১০/২০১২; কাফরুল থানা মামলা নং ১৮, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; ডবলমুরিং (চট্টগ্রাম) থানা মামলা নং ২১, তারিখ: ১২/০৪/২০১২; পল্লবী থানা মামলা নং ২৮, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; রামপুরা থানা মামলা নং ১৬, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; রামপুরা থানা মামলা নং ১৭, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; বাড্ডা থানা মামলা নং ২২, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; আদাবর থানা মামলা নং ১৩, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; আদাবর থানা মামলা নং ১৬, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; কাফরুল থানা মামলা নং ১৯, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; পল্লবী থানা মামলা নং ২৭, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; পল্লবী থানা মামলা নং ২৬, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; আদাবর থানা মামলা নং ১৪, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; পল্লবী থানা মামলা নং ২৯, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; গুলশান থানা মামলা নং ৩৪, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; বাড্ডা থানা মামলা নং ২৩, তারিখ: ১০/০৪/২০১২; বাড্ডা থানা মামলা নং ২৪, তারিখ: ১০/০৪/২০১২ ও ধানমন্ডি থানা মামলা নং ১০, তারিখ: ১০/০৪/২০১২) অনুসন্ধান ও তদন্ত পর্যায়ে পদ্ধতিগত ত্রুটি বিচ্যুতি উদ্ঘাটন করা এবং সংশ্লিষ্টদের দায়-দায়িত্ব নিরূপণ;
- গ) ব্যাংক কর্মকর্তাসহ অন্যান্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্টতা নির্ধারণ ও অভিযুক্তের সনাক্তকারীদের চিহ্নিতকরণ এবং তাদের দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ;
- ঘ) এই ঘটনা কমিশনের দৃষ্টিগোচর হওয়ার পর জাহালমকে আইনি প্রক্রিয়ায় মুক্ত করতে বিলম্বের কারণ উদ্ঘাটন;

- ঙ) ভবিষ্যতে এ জাতীয় ঘটনা রোধে অনুসন্ধান ও তদন্তের পদ্ধতিগত কি কি সংস্কার প্রয়োজন সে সম্পর্কে সুপারিশ প্রদান;
- চ) কমিটি এ ঘটনা তদন্তকালে যে কোন পর্যায়ের যে কোন ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে জিজ্ঞাসাবাদ করতে ও সহায়তা গ্রহণ করতে পারবে ও
- ছ) কমিটি আগামী ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-৮)-৪০৬ (৬)

তারিখ: ০৫/০২/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক (সিগ্যাল), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। জনাব আবুল হাসনাত মোঃ আব্দুল ওয়াদুদ, পরিচালক (সিগ্যাল), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/ ৩২৯৮

তারিখ: ২৯/০১/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের মামলায় ওয়ারেন্টভুক্ত আসামীরা নিয়মিতভাবে প্রেফতার হচ্ছে না বা প্রেফতারে বিলম্ব ঘটছে। যা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হয়েছে।

২। এমতাবস্থায়, দুনীতি দমন কমিশনের সকল অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কমিশনের মামলায় ওয়ারেন্টভুক্ত আসামীদের প্রেফতারে আরও সচেষ্ট হওয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হল।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মাদ মুনির চৌধুরী
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

ও

সচিব (অ: দা:)

ফোন: ৯৩৪৯০১৩

dg.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/৩২৯৮(৪০)

তারিখ: ২৯/০১/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল) (তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমপিত্ত জেলা কার্যালয় (সকল) (তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/২৭/২০১৬ (অংশ-২)/২৯৫৪১

তারিখ: ২০/০৯/২০১৮ খ্রি.

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, “দুর্নীতি দমন কমিশনের পুরস্কার প্রদানের নীতিমালা (সংশোধিত)” এর ১১ নং অনুচ্ছেদে ধার্য লাম্পসাম (Lump sum) পুরস্কারের পরিমাণ ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা হতে বাড়িয়ে ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকা নির্ধারণের প্রস্তাব কমিশন কর্তৃক সদয় অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে।

২। এখন থেকে সাফল্যজনকভাবে একটি Trap case (ফাঁদ মামলা) সম্পন্ন করে মামলা দায়ের করতে পারলে ফাঁদ মামলার জন্য গঠিত টিমকে তাৎক্ষণিকভাবে লাম্পসাম (Lump sum) ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকা পুরস্কারের খাত হতে নির্বাহ করা হবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

(ঙ) অপরাধলব্ধ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০১১.১৮-১৩০৮৩

তারিখ: ২১-০৬-২০২০ খ্রি.

প্রজ্ঞাপন

অপরাধলব্ধ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশিকা

যেহেতু দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪, দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা-২০০৭, মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন-২০১২ ও মানিলভারিং প্রতিরোধ বিধিমালা-২০১৯ এ অনুসন্ধান/তদন্ত/বিচারকালে দুর্নীতির মাধ্যমে অর্জিত তথা অপরাধলব্ধ সম্পদ জব্দ (Seize)/ক্রোক (Attachment)/অবরুদ্ধ (Freeze) করার বিধান আছে এবং দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ এ দুর্নীতির মামলার আসামী/দায়ী প্রমাণিত হলে অপরাধলব্ধ সম্পদ বাজেয়াপ্ত এবং জরিমানার বিধান রয়েছে; এবং

যেহেতু জব্দ/ক্রোক/অবরুদ্ধকৃত সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিচার শেষে বাজেয়াপ্তকৃত সম্পদ রাষ্ট্রের দখলে আনা ও জরিমানার অর্থ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ক নিশ্চিত করার জন্য অপরাধলব্ধ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশিকা প্রণয়ন করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু কমিশনের অনুমোদনক্রমে নিম্নরূপ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও জারি করা হলো:

১। শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ:

- (ক) এ নির্দেশিকা "অপরাধলব্ধ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশিকা-২০২০" নামে অভিহিত হবে;
- (খ) এ নির্দেশিকা বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপন আকারে প্রকাশের তারিখ হতে কার্যকর হবে এবং উক্ত তারিখ হতে ০৫/০৯/২০১৮খ্রিঃ তারিখের ০০.০১.০০০০.১০৩.১৪.০১৮.১৭-২৬৯৭৮ নং স্মারক মূলে জারিকৃত ও বাংলাদেশ গেজেট, অক্টোবর, ২০১৮ খৃষ্টাব্দে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপনটি এতদ্বারা বাতিল বলে গণ্য হবে।
- (গ) এ নির্দেশিকা কমিশনের সকল অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রমে এবং বিচারায়ী ও নিষ্পত্তিকৃত মামলার অপরাধলব্ধ সম্পদ সংক্রান্তে প্রযোজ্য হবে।

২। সংজ্ঞা: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে, এ নির্দেশিকায়-

- (ক) "অপরাধলব্ধ সম্পদ" অর্থ দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ এর তফসিলভুক্ত কোন অপরাধের অনুসন্ধান/তদন্ত/বিচারকালে জব্দ/ক্রোক/অবরুদ্ধকৃত এবং বিচার শেষে প্রদত্ত অর্থদণ্ড ও বাজেয়াপ্তকৃত সম্পদ;
- (খ) "কমিশন" অর্থ দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ অনুযায়ী গঠিত দুর্নীতি দমন কমিশন;
- (গ) "সম্পদ" অর্থ দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ এর ধারা ২ এর দফা 'টট'-এ সংজ্ঞায়িত সম্পত্তি এবং
- (ঘ) "ইউনিট" অর্থ এ নির্দেশিকার দফা-৩ এ উল্লিখিত অপরাধলব্ধ সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিট;

৩। কমিশনের বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রদর্শিত অপরাধলব্ধ সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখাটি "সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিট" হিসেবে অভিহিত হবে। এ ইউনিট কমিশনের সচিবের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে।

৪। কার্যপদ্ধতি:

- (ক) অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তা কোন সম্পদ জব্দ করলে বা আদালত হতে জব্দ/ক্রোক/অবরুদ্ধ/রিসিভার নিয়োগের আদেশপ্রাপ্ত হলে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট সম্পদের তালিকা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আদালতের আদেশের কপিসহ ইউনিটের পরিচালককে লিখিতভাবে অবহিত করবে;
- (খ) আদালত কোন অর্ধদণ্ড আরোপ বা কোন সম্পদ বাজেয়াপ্তির আদেশ প্রদান করলে ঢাকার ক্ষেত্রে পরিচালক (প্রসিকিউশন) এবং ঢাকার বাইরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক লিখিতভাবে রায়/আদেশের কপিসহ ইউনিটের পরিচালককে অবহিত করবে;
- (গ) ইউনিট জব্দ/ক্রোক/অবরুদ্ধ/বাজেয়াপ্তকৃত সম্পদের বিবরণ এবং অর্ধদণ্ড সংক্রান্ত বিবরণ পৃথক পৃথক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতঃ সংরক্ষণ করবে;
- (ঘ) সচিব-এর অনুমোদনক্রমে পরিচালক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকৃত সম্পদ ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত প্রয়োজনে কমিশনের এক বা একাধিক কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে টিম গঠন করতে পারবে;
- (ঙ) ইউনিট আদালতের আদেশে বাজেয়াপ্তকৃত সম্পদ রাষ্ট্রের দখলে আনার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণপূর্বক দখলে আনা নিশ্চিত করবে;
- (চ) ইউনিট আদালত কর্তৃক প্রদত্ত অর্ধদণ্ড আদায়ের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সাথে যোগাযোগ করা সহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;
- (ছ) কমিশন আদালতের আদেশে অপরাধলব্ধ সম্পদের রিসিভার নিযুক্ত হলে ইউনিট কমিশনের পক্ষে আদালতের আদেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য অত্র নীতিমালার ৪(ঘ) মোতাবেক গঠিত টিমকে দায়িত্ব প্রদান করতে পারবে এবং প্রয়োজনবোধে আদালতের অনুমোদনক্রমে উক্ত সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য কোন উপযুক্ত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সহায়তা গ্রহণ করতে পারবে;
- (জ) কমিশন ব্যতিত অন্য কেহ রিসিভার নিযুক্ত হলে দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর ১৮গ(৩) বিধি মোতাবেক কমিশনের পক্ষে ইউনিট সংশ্লিষ্ট সম্পদ নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ ও তদারকি করবে এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;
- (ঝ) অপরাধলব্ধ সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ/ব্যবস্থাপনা/নিষ্পত্তির (disposal) বিষয়ে কোন রিসিভারের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত আদালতের আদেশ আবশ্যিক হলে ইউনিট কমিশনের অনুমোদনক্রমে লিগ্যাল অনুবিভাগের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- (ঞ) অপরাধলব্ধ সম্পদ দেশের বাইরে অবস্থিত হলে ইউনিট আইনানুগভাবে প্রয়োজনে এমএলএআর প্রেরণসহ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগক্রমে আদালতের আদেশ বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;
- (ট) অপরাধলব্ধ সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ/ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কোন জটিলতার কিংবা অস্পষ্টতার উদ্ভব হলে ইউনিট বিষয়টি সম্পর্কে আইন অনুবিভাগের মতামত গ্রহণ করবে এবং আদালতে কোন বিষয় উপস্থাপনের প্রয়োজন হলে লিগ্যাল অনুবিভাগের মাধ্যমে তা উপস্থাপন করবে;
- (ঠ) ইউনিট ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে কমিশনের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবে।

৫। কমিশনের বিশেষ ক্ষমতা:

কমিশন যে কোন সময় এ নির্দেশিকা সংশোধন বা বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব
দুর্নীতি দমন কমিশন, বাংলাদেশ

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮, প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় ১০০০ (এক হাজার) কপি প্রকাশ ও এ কার্যালয়ে সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।
- ৭। উপপরিচালক (প্রশাসন/মানবসম্পদ/অর্থ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, সম্মিলিত জেলা কার্যালয় (সকল)।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/৬৬৪৬

তারিখ: ১২/০২/২০২০ খ্রি.

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক অভিযোগের অনুসন্ধান/মামলার তদন্তকালে কোন কোন অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/আসামীগণ আত্মসাতকৃত অর্থ নগদ/চেক/ট্রেজারি চালানমূলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব/সরকারি খাতে জমা প্রদান করে থাকেন। কমিশনের তৎপরতার কারণে এ অর্থ ফেরত/জমা হয়ে থাকে। এভাবে আত্মসাতকৃত অর্থ ফেরত/জমা প্রদানের হিসাব কমিশনে রক্ষণাবেক্ষণ করা প্রয়োজন।

এ লক্ষ্যে এখন হতে উক্তরূপে অর্থ ফেরত/জমা প্রদানের কারণে পরিসমাপ্তির সিদ্ধান্তকৃত অনুসন্ধান/এফআরটি দাখিলের তথ্য পরিসমাপ্তি/এফআরটি দাখিলের পত্র জারির সময়ই এতদসঙ্গে যুক্ত ছক মোতাবেক কমিশনের পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকগণ তথ্য প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

আবদুন নূর মুহম্মদ আল ফিরোজ

সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/৬৬৪৬(১৫০)

তারিখ: ১২/০২/২০২০ খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/ জেলা কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

“ছক”

দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক অনুসন্ধান/শুদান্তকালে আত্মসাতকৃত অর্থ ফেরত/জমা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক	নবি নম্বর/ই, আর নম্বর/মামলা নম্বর ও তারিখ	অর্থ ফেরত/জমা প্রদানকারীর নাম, ঠিকানা	ফেরত/জমা প্রদানকৃত অর্থের পরিমাণ	ফেরত/জমা প্রদানের মাধ্যম (জমা প্রদানের রশিদ নম্বর, তারিখ ও ব্যাংকের নাম/ ট্রেজারি চালান নম্বর, তারিখ ও কোড নম্বর)

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-১০)/৪৪২১৮

তারিখ: ১৩/১১/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের কার্যক্রমের ফলে অর্থ/সম্পদ আদায় বা উদ্ধার সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা প্রয়োজন।

০২। এখন থেকে দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণের ফলে কোন অর্থ বা সম্পদ আদায় বা উদ্ধার হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তার নিয়ন্ত্রণকারী অনুবিভাগের মাধ্যমে তৎক্ষণাৎ আদায় বা উদ্ধারের বিষয়টি পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা) ইউনিটকে অবহিত করবেন। সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিট প্রাপ্ত তথ্য সমন্বিত করে একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন (সফট কপিসহ) এবং প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে সচিবের মাধ্যমে কমিশনে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১০)/ ৪৪২১৮(১২০)

তারিখ: ১৩/১১/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাহিফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০০৪.১৮-২২৬২৭

তারিখ: ১১/০৬/২০১৯ খ্রি:

পরিপত্র

বিষয়: ক্রোক/ফ্রিজ করণ ও রিসিডার নিয়োগ সংক্রান্তে করণীয়।

দুর্নীতির অপরাধ এবং মানিলভারিং-এর অপরাধ সংক্রান্তে দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক অনুসন্ধান, তদন্ত এবং মামলা করা হয়ে থাকে। এসব অপরাধের সাথে অপরাধলব্ধ সম্পত্তি যুক্ত থাকে। এসব অপরাধলব্ধ সম্পদ, তা দেশে বা দেশের বাইরে যেখানেই থাকুক না কেন, উপযুক্ত সময়ে ক্রোক/ফ্রিজ করার বিধান দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর ১৮ বিধিতে এবং মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এর ১৪ ধারায় রয়েছে। অপরাধলব্ধ সম্পদ যথাসময়ে ক্রোক/ফ্রিজ করা না হলে তা হস্তান্তর উপায় সুযোগ থাকে এবং তার ফলে বিচার শেষে জরিমানা আদায় ও বাজেয়াপ্তি কার্যক্রম ব্যাহত হবার আশঙ্কা থাকে। তাই, এবিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নলিখিত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

- ১। (ক) অপরাধের অনুসন্ধানকালীন সময়ে অপরাধলব্ধ সম্পত্তির সন্ধান পাওয়া মাত্র অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা অনুসন্ধান প্রতিবেদনে এজাহার দায়েরের প্রস্তাবের সাথে সাথে উক্তরূপ সম্পত্তি ক্রোক/ফ্রিজের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। জরুরি বিবেচিত হলে এজাহার দায়েরের পূর্বেও উক্তরূপ প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের মাধ্যমে প্রদান করা যেতে পারে। অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা যেন সে ব্যবস্থা গ্রহণ করেন সেদিকে তদারককারী কর্মকর্তা বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন।
 - (খ) তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব প্রাপ্তির সাথে সাথে উক্তরূপ সম্পত্তি পূর্বে ক্রোক/ফ্রিজ করা আছে কি-না সে বিষয়ে নিশ্চিত হবেন এবং পূর্বে ক্রোক/ফ্রিজ করা না থাকলে দ্রুত ক্রোক/ফ্রিজের প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের মাধ্যমে প্রেরণ করবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা যেন সে ব্যবস্থা গ্রহণ করেন সেদিকে তদারককারী কর্মকর্তা বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন।
 - (গ) বিচারাধীন মামলায় নিয়োগ প্রাপ্তির সাথে সাথে বিজ্ঞ পিপি উক্তরূপ সম্পত্তি ক্রোক/ফ্রিজ পূর্বে করা হয়েছে কি-না সে বিষয়ে নিশ্চিত হবেন এবং করা না থাকলে ক্রোক/ফ্রিজের জন্য দ্রুত লিগ্যাল অনুবিভাগের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।
- ২। (ক) সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ ক্রোক/ফ্রিজের প্রস্তাব পাওয়ার সাথে সাথে তা 'অতি জরুরি' হিসেবে দ্রুততার সাথে স্বল্পতম সময়ে সংশ্লিষ্ট কমিশনারের কাছে উপস্থাপন করবেন এবং অনুমতি পাওয়া মাত্র তা দ্রুততার সাথে প্রস্তাব প্রেরণকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। অবহিত হওয়া মাত্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা লিগ্যাল অনুবিভাগের মহাপরিচালকের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় পরামর্শ গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট সিনিয়র স্পেশাল জজ, বা ক্ষেত্রমত, স্পেশাল জজ আদালতে আবেদন দাখিল করবেন।
 - (খ) আদালতের আদেশ পাওয়া মাত্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং অপরাধলব্ধ সম্পদ বাবস্থাপনা সেলকে অবহিত করবেন।

৩। ক্রোককৃত সম্পত্তির কোনটির ক্ষেত্রে রিসিডার নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা থাকলে ক্রোকের আবেদনকারী কর্মকর্তা, বা ক্ষেত্রমত, মামলা পরিচালনাকারী বিজ্ঞ পিপি রিসিডার নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ "অতি জরুরি" হিসেবে দ্রুততার সাথে উক্ত প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট কমিশনারের কাছে স্বল্পতম

সময়ে উপস্থাপন করবেন এবং অনুমতি পাওয়া মাত্র তা প্রস্তাব প্রেরণকারীকে অবহিত করবেন। অবহিত হওয়া মাত্র তিনি আদালতে আবেদন দাখিল করবেন এবং আদালতের আদেশ পাওয়া মাত্র সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে এবং অপরাধলব্ধ সম্পদ ব্যবস্থাপনা সেলে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

- ৪। (ক) অপরাধের সাথে সম্পৃক্ততার তথ্য প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত না হবার কারণে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অনুসন্ধান পরিসমাপ্তির বা তদন্তে চূড়ান্ত প্রতিবেদন (FR) সুপারিশ করা হলে অনুসন্ধান প্রতিবেদনে, বা ক্ষেত্রমত, সাক্ষ্য-স্মারকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ক্রোক/ফ্রিজকৃত সম্পত্তি অবমুক্তির সুপারিশ করতে হবে।
- (খ) উপদফা (ক) এ বর্ণিত অপরাধ অনুসন্ধান পরিসমাপ্তির সুপারিশ কমিশন অনুমোদন করলে উক্ত ক্রোক/ফ্রিজকৃত সম্পত্তি অবমুক্তির আবেদন আদালতে দাখিলের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা লিখিত নির্দেশ প্রদান করবে এবং একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সিনিয়র স্পেশাল জজ আদালতে প্রেরণ করবে।
- (গ) উপদফা (ক)-এ বর্ণিতরূপ চূড়ান্ত প্রতিবেদন (FR) অনুমোদন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উক্ত ব্যক্তির ক্রোক/ফ্রিজকৃত সম্পত্তি অবমুক্তির সুপারিশসহ আদালতে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- (ঘ) আদালতের অবমুক্তির আদেশ পাবার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে এবং অপরাধলব্ধ সম্পদ ব্যবস্থাপনা সেলে তা লিখিতভাবে অবহিত করবেন।
- ৫। উল্লিখিত কোন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা বিজ্ঞ পিপি যে কোন পর্যায়ে মহাপরিচালক(লিগ্যাল)-এর সাথে সরাসরি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করতে পারবেন।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখত
সচিব
ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০০৪.১৮-২২৬২৭

তারিখ: ১১/০৬/২০১৯ খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (তঁার অধীন সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমবিত জেলা কার্যালয় (তঁার অধীন সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে এবং পিপিদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-
জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

(চ) অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৪.০০১.২০.৫৪৯

তারিখ: ০৫ নভেম্বর ২০২০

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশনে বিভিন্ন ব্যক্তির বিরুদ্ধে প্রতিনিয়ত অসংখ্য অভিযোগ পাওয়া যায়। প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্ধারিত প্রক্রিয়ায় যাচাই-বাছাই শেষে অনুসন্ধানের জন্য গ্রহণ করা হয়। অতঃপর অনুসন্ধান শেষে অনেক সময় কমিশনের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অভিযোগ পরিসমাপ্ত করা হয়। কমিশন কর্তৃক পরিসমাপ্তির সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর যথাসময়ে পরিসমাপ্তির পত্র জারি না করে প্রায়শই কালক্ষেপণ করা হয় মর্মে জানা যায়। এতে কমিশনের ভাবমূর্তি কুল হয়।

০২। এমতাবস্থায়, কমিশনের সিদ্ধান্ত মহাপরিচালক পক্ষের প্রাপ্তির পর তীর দপ্তর হতেই আবশ্যিকভাবে অনতিবিলম্বে পত্র জারি করতে হবে। পত্রজারির পূর্বে কোনক্রমেই নথি শাখায় প্রেরণ করা যাবে না।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

৫-১১-২০২০

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সিনিয়র সচিব

ফোন: ০২-৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৪.০০১.২০.৫৪৯/১(১৫)

তারিখ: ০৫ নভেম্বর ২০২০

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

- ১) মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪) কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)- এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫) সিস্টেম এনালিস্ট (তথ্য ও প্রযুক্তি সেল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬) উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/জেলা কার্যালয় (সকল) (সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৭) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮) অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

৫-১১-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১৭৬.৩৫.০০১.২০.২৪

তারিখ: ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন 'দুর্নীতি দমন কমিশন শক্তিশালীকরণ' প্রকল্পের আওতায় কমিশনের নিজস্ব ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব স্থাপনের নিমিত্তে কার্যাদেশ প্রাপ্ত সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান Dynamic Solutions এর কার্যক্রমে দ্রুততার সাথে কারিগরি সহায়তা এবং দিকনির্দেশনা প্রদানসহ সার্বিক সমন্বয়ের নিমিত্ত কমিশনের পক্ষে সার্বক্ষণিকভাবে ফরেনসিক ল্যাব স্থাপনের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে জনাব মোঃ রাজিব হাসান, সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন (মোবাইল:+৮৮-০১৮১৭৫২৯৮৫৫, ইমেইল: system.analyst@acc.org.bd) এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে জনাব সোহাগ কুমার দাস, প্রোগ্রামার, দুর্নীতি দমন কমিশন (মোবাইল: +৮৮-০১৭১৯৫৬১৩৫৯, ইমেইল: programmer@acc.org.bd)-কে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

২। উক্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে কমিশনের নিজস্ব ডিজিটাল ফরেনসিক ল্যাব স্থাপনের অগ্রগতি নিয়মিতভাবে কমিশনের সচিব মহোদয় বরাবর অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

৩০-৯-২০২০

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

প্রকল্প পরিচালক

ফোন: ০২-৮৩১৪৬৮৫

e-mail: pd.strengthening@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১৭৬.৩৫.০০১.২০.২৪/১(৭)

তারিখ: ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০

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

- ১) মহাপরিচালক (প্রশাসন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও তথ্যপ্রযুক্তি), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩) একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪) সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫) একান্ত সচিব, সচিব এর দপ্তর, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬) প্রোগ্রামার, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭) ডায়নামিক সলিউশন, ৫৯/৩/১, পুরানা পল্টন (২য় তলা), ঢাকা-১০০০।

স্বাক্ষরিত/-

৩০-৯-২০২০

ড. এম এম মাজেদুল ইসলাম

উপ-প্রকল্প পরিচালক

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৮.০০১.২০.৪১৩

তারিখ: ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২০

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশনে ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণ বিষয়ে জারিকৃত পরিপত্র নম্বরঃ দুদক/প্রশাসন ও লজিস্টিক/১১/২০১৬ (অংশ-১)/৩৩৫৪৯(১১০) তারিখ: ০৭/১১/২০১৭ এর আলোকে ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবস্থার চতুর্থ কোড অর্থাৎ শাখা/অধস্তন দপ্তর-এর কোড হিসেবে জনসংযোগ শাখায় ব্যবহারের জন্য নিয়োক্ত কোড নম্বর নির্দেশক্রমে বরাদ্দ প্রদান করা হলো:

ক্রমিক নং	দপ্তরের নাম	বরাদ্দকৃত কোড
১	জনসংযোগ শাখা	০১০

স্বাক্ষরিত/-

২৩-৯-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ০২-৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৮.০০১.২০.৪১৩/১(৫)

তারিখ: ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২০

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১) মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অকপতির জন্য)।
- ৪) উপপরিচালক (ডেপুটি), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ৫) উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, জেলা কার্যালয় (সকল)।

স্বাক্ষরিত/-

২৩-৯-২০২০

শেখ মুহাম্মদ হামায়ুন কবীর
উপপরিচালক (প্রশাসন)

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

তারিখ: ২০ সেপ্টেম্বর ২০২০

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৪.০০১.২০.৪০৫

বিষয়: দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, সকল বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়সমূহে ই-নথি কার্যক্রম চালুকরণ।

সূত্র: দুর্নীতি দমন কমিশনের ০২/২০২০ নম্বর সভার কার্যবিবরণী।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে গত ০৭/০৯/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত দুর্নীতি দমন কমিশনের ০২/২০২০ নম্বর সভার আলোচ্যসূচি ঘ(৫) তে ই-নথি ব্যবহার বিষয়ক সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ:

“কমিশনের সাধারণ ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি ই-ফাইলে উপস্থাপনের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে।”

এমতাবস্থায়, কমিশনের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, সকল বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়সমূহে ই-নথিতে কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য স্বশ্রিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

২০-৯-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ০২-৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

বিতরণ :

- ১) মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩) উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/জেলা কার্যালয় (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.০৪.০০১.২০.৪০৫/১(৫)

তারিখ: ২০ সেপ্টেম্বর ২০২০

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ২) কমিশনার (অনুসন্ধান) মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৩) কমিশনার (তদন্ত) মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫) প্রোগ্রামার, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ই-নথিতে কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সহযোগিতার অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

২০-৯-২০২০

সৈয়দ নজরুল ইসলাম
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯.১৪৮

তারিখ: ০১ জুন ২০২০

বিষয়: দুনীতি দমন কমিশনের ৮ টি বিভাগীয় কার্যালয় এবং ১১ টি জেলা কার্যালয়ে ই-নথির কার্যক্রম চালকরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে ই-নথির কার্যক্রম চালু রয়েছে। কমিশনের কার্যক্রম আরো সুচারু ও গতিশীল করার প্রয়োজনে বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহে অনতিবিলম্বে ই-নথির কার্যক্রম চালু করা প্রয়োজন।

এমতাবস্থায়, দুনীতি দমন কমিশনের ৮ টি বিভাগীয় কার্যালয় এবং ১১ টি জেলা কার্যালয়ে জরুরিভিত্তিতে ই-নথির কার্যক্রম চালু করার বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণসহ সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ দুনীতি দমন কমিশনের অর্গানোগ্রাম।

স্বাক্ষরিত/-

১-৬-২০২০

মো. জহির রায়হান

মহাপরিচালক

ফোন: ০২-৯৩৪৯০১৩

e-mail: dg.admin@acc.org.bd

প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), এটআই প্রোগ্রাম, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯.১৪৮/১

তারিখ: ০১ জুন ২০২০

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) সিনিয়র সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩) জেলা প্রশাসক (সংশ্লিষ্ট সকল), (ই-নথি কার্যক্রম চালুর বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতার অনুরোধসহ)।
- ৪) পরিচালক (সকল), বিভাগীয় কার্যালয়, দুনীতি দমন কমিশন (ই-নথি কার্যক্রম চালু করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
- ৫) চেয়ারম্যান এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

- ৬) কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (কমিশনের মাননীয় কমিশনার মহোদয়দয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭) সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮) উপপরিচালক (সকল), জেলা কার্যালয়, দুর্নীতি দমন কমিশন (ই-নথি কার্যক্রম চালু করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
- ৯) সচিব এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (কমিশনের সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

১-৬-২০২০

মো. জহির রায়হান

মহাপরিচালক

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/ ১২৪৭০

তারিখ: ৩১/০৫/২০২০ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কমিশনে আগত দর্শনার্থীগণ মোবাইল ফোনসহ কমিশনের অভ্যন্তরে প্রবেশের পর এক ফ্লোর হতে অন্য ফ্লোরে যাতায়াত করায় দাপ্তরিক শৃঙ্খলা বিঘ্নিত হচ্ছে, যা কোন জরুরি কাজেই নয়। উল্লেখ্য যে, ইতোপূর্বে দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার স্মারক নং- দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১১/২০১৬(অংশ-১)/৩৭৮৬৫(৩০) তারিখ: ১২/১২/২০১৭ খ্রি. ও স্মারক নং- দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-৪)/৭১২৩ তারিখ: ২৭/০২/২০১৭ খ্রি. মূলে জারিকৃত অফিস আদেশ যথাযথভাবে পরিপালন করা হচ্ছে না।

০২। এ অবস্থার নিরসনকল্পে এখন হতে আগত দর্শনার্থীগণ মোবাইল ফোন নিয়ে কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে প্রবেশ করতে পারবে না। আগত দর্শনার্থীসহ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ভবনের অভ্যন্তরে চলাচলের সময় প্রতিটি গেইট অতিক্রম করার পর আবশ্যিকভাবে বন্ধ করবেন। গেইট বন্ধ না করার কারণে অনাহত কেউ প্রবেশ করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকবেন এবং তার বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/১২৪৭০(১২০)

তারিখ: ৩১/০৫/২০২০ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল) [তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবগত করানোর অনুরোধসহ]
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখ্যে অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখ্যে অবগতির জন্য)।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমবিত্ত জেলা কার্যালয় (সকল) তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবগত করানোর অনুরোধসহ।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)
- ৮। জনাব মোঃ রাকিবুল হায়াত, উপসহকারী পরিচালক (সিকিউরিটি ইনচার্জ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (বিষয়টি নিশ্চিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ)।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল
পরিচালক

ফোন: ৯৩৬০২৭৫

d.finance@acc.org.bd

Mamun Academy

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯.১৩০

তারিখ: ১৪ এপ্রিল ২০২০

বিষয়: চলমান সাধারণ ও সাপ্তাহিক ছুটিতে দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের তফসিলভুক্ত অপরাধ সম্পর্কে যে কোন সময়ে এজাহার গ্রহণ এবং সার্বক্ষণিকভাবে অফিসের নিরাপত্তার নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: এ কার্যালয়ের স্মারক নম্বর ০০.০১.০০০০.১০৩.০৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/৪৭৮৩৫(১২০) তারিখ: ১২/১২/২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের তফসিলভুক্ত অপরাধ সম্পর্কে যে কোন সময়ে এজাহার গ্রহণ ও তা রেজিস্টারে অত্রভুক্ত করার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের। এমতাবস্থায়, চলমান সাধারণ ও সাপ্তাহিক ছুটিতে যথাযথভাবে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক সার্বক্ষণিকভাবে এজাহার গ্রহণ এবং তা রেজিস্টারে অত্রভুক্তকরণসহ সূত্রোক্ত স্মারকের নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২। এছাড়া, বিদ্যমান পরিস্থিতিতে (কোভিড-১৯ সংক্রান্ত) কমিশনের প্রধান কার্যালয়, সকল বিভাগীয় ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়সমূহে নিশ্চিত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যও সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: সূত্রোক্ত স্মারক ০১(এক) পৃষ্ঠা

স্বাক্ষরিত/-

১৪-৪-২০২০

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

পরিচালক

ফোন: ০২-৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

উপপরিচালক(সকল), সমন্বিত জেলা কার্যালয়

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯.১৩০/১(৫)

তারিখ: ১৪ এপ্রিল ২০২০

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) পরিচালক (সকল), বিভাগীয় কার্যালয়:ঊর অফিসে সার্বক্ষণিক নিশ্চিত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।
- ২) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৩) কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) এর একান্ত সচিব, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪) একান্ত সচিব, সচিব এর দপ্তর, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫) জনাব মোঃ রাকিবুল হায়াৎ, উপসহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা ইনচার্জ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (প্রধান কার্যালয়ের প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা নিশ্চিত করণের নির্দেশনাসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

১৪-৪-২০২০

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

পরিচালক

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯১.০৪৯.১৮/৯৩২০

তারিখ: ০২/০৩/২০২০ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার পুরাতন/মেরামত অযোগ্য মোটরযান ও গাড়ির যন্ত্রাংশ; কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি এবং অফিসে ব্যবহৃত আসাবাবপত্রসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণা করণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিবহণ শাখার ১১/৫/১৯৯৯খ্রি: তারিখের পরিপত্র নং-সম(পরি) প-৫/৯৮-১৫৮(২০০) মূলে নিম্নোক্তভাবে একটি স্থায়ী কমিটি গঠন করা হলো:

- | | |
|--|------------|
| ১. মহাপরিচালক (প্রশাসন), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। | সভাপতি |
| ২. সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি। | সদস্য |
| ৩. বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটির (বিআরটিএ) একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি। | সদস্য |
| ৪. বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি। | সদস্য |
| ৫. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকার একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি। | সদস্য |
| ৬. উপপরিচালক (প্রশাসন), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। | সদস্য |
| ৭. পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। | সদস্য সচিব |

২। দুনীতি দমন কমিশনের পুরাতন/মেরামত অযোগ্য (ক) মোটরযান ও গাড়ীর যন্ত্রাংশের ক্ষেত্রে কমিটির সভায় বর্ণিত ২, ৩ ও ৬ নং ক্রমিকের কর্মকর্তা (খ) কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে ৪ ও ৬ নং ক্রমিকের কর্মকর্তা এবং (গ) অফিসে ব্যবহৃত আসাবাবপত্রসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে ৫ ও ৬ নং ক্রমিকে বর্ণিত কর্মকর্তাবৃন্দ অবশ্যই উপস্থিত থাকবেন। বিষয়ভিত্তিক বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে ০৫ জনের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি পরিপত্র অনুযায়ী অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন- ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

বিস্তরণ: কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআরটিএ), বিআরটিএ ভবন, চেয়ারম্যান বাড়ী, নতুন বিমানবন্দর সড়ক, বনানী, ঢাকা- ১২১২(কমিটিতে একজন উপযুক্ত স্থায়ী প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ২। পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিঙ্ক রোড, ঢাকা (কমিটিতে একজন উপযুক্ত স্থায়ী প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। মহাপরিচালক (প্রশাসন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। নির্বাহী পরিচালক, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল, ই-১৪/এক্স, বিসিসি ভবন, আগারগাঁও, শেরে বাংলানগর, ঢাকা (কমিটিতে একজন উপযুক্ত স্থায়ী প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, গণপূর্ত রক্ষণাবেক্ষণ সার্কেল, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (কমিটিতে একজন উপযুক্ত স্থায়ী প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৬। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। উপপরিচালক (প্রশাসন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি :

- ১। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুহাহ অবগতির জন্য)।
- ২। কমিশনার(ভদ্র/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুহাহ অবগতির জন্য)।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুহাহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-৭)/৪৯২২৯

তারিখ: ২২/১২/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ করেন এবং মাস শেষে ভ্রমণপুস্তিসহ ভ্রমণ বিল দাখিল করেন, যা দাপ্তরিক শৃঙ্খলার পরিপন্থি বিধায় দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার স্মারক নং-০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-৭)/২৬১৬৪, তারিখ-০৩/৭/২০১৯ মূলে কর্মকর্তাগণকে কর্মস্থল/অধিক্ষেত্র ত্যাগের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কর্মস্থল/অধিক্ষেত্র ত্যাগ না করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করে অফিস আদেশ জারি করা হয়। লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কেউ কেউ বর্ণিত আদেশ যথাযথভাবে পরিপালন করছেন না।

০২। এমতাবস্থায়, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার স্মারক নং-০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫. ০৬৩. ০৭ (অংশ-৭)/২৬১৬৪, তারিখ- ০৩/৭/২০১৯ (কপি সংযুক্ত) যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য সকলকে পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করা হলো। অন্যথায় বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবেন।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৭)/৪৯২২৯(১২০)

তারিখ: ২২/১২/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।

স্বাক্ষরিত/-
জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-২)/৪৩৮২২

তারিখ: ১১/১১/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক পরিচালিত বিচারাধীন মামলাসমূহ সুষ্ঠু তদারকির অভাবে নিষ্পত্তির হার উল্লেখযোগ্য হারে হ্রাস পাচ্ছে এবং মামলায় সাজার হারও সন্তোষজনকভাবে হচ্ছে না, যা কোনভাবে কাম্য নয়।

০২। বিজ্ঞ সিনিয়র স্পেশাল জজ/ স্পেশাল জজ আদালতে বিচারাধীন দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক পরিচালিত মামলাসমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনাসহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সাক্ষী হাজিরকরণ, আলামত উপস্থাপন ইত্যাদি বিষয় তদারকির জন্য আদালতে অবস্থিত প্রসিকিউশন অফিসে দুর্নীতি দমন কমিশন সংশ্লিষ্ট মধি নিয়মিত পরিদর্শন করা একান্ত আবশ্যিক বিষয় সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ প্রতিমাসে অন্ততঃ ০১(এক) বার প্রসিকিউশন অফিস পরিদর্শনপূর্বক মহাপরিচালক (লিগ্যাল) কে অবহিত করবেন।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-২)/ ৪৩৮২২(৭৫)

তারিখ: ১১/১১/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেক্টনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৮.০০৯.১৭-৪২৮৮৮

তারিখ: ০৪/১১/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণ বিষয়ে জারিকৃত পরিপত্র নং দুদক/প্রশা: ও লজি:১১/২০১৬(অংশ-১)/৩৩৫৮৬ তারিখ: ০৭/১১/২০১৭ এর আলোকে ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবস্থায় চতুর্থ কোড অর্থাৎ শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠানের কোড হিসেবে মহাপরিচালক (বিশেষ তদন্ত) অনুবিভাগের অধীন বিশেষ অনু: ও তদন্ত-৩ ইউনিটের ব্যবহারের জন্য নিম্নোক্ত কোড নম্বর বরাদ্দ করা হলো:

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>দপ্তরের নাম</u>	<u>বরাদ্দকৃত কোড</u>
১.	বিশেষ অনু: ও তদন্ত-৩ ইউনিট	৫০৫

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৮.০০৯.১৭-৪২৮৮৮(১২০)

তারিখ: ০৪/১১/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক(সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ডেস্ক অফিসার সকল)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ মশিউর রহমান
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ৯৩৫৮৯৩২
e-mail: dd.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০৬২.০৮(অংশ-১)/৪১১৯১

তারিখ: ২৪/১০/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক অভিযোগ গ্রহণের পর ই/আর রেজিস্টারে এন্ট্রি করার ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয় ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে ভিন্নতা পরিলক্ষিত হচ্ছে। এছাড়া প্রধান কার্যালয়ের অনুবিভাগসমূহ ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে পৃথক ই/আর নম্বর ব্যবহার করার তথ্য ও পরিসংখ্যানগত সমস্যা সৃষ্টি হচ্ছে।

০২। এক্ষেত্রে সামঞ্জস্যতা আনয়নের লক্ষ্যে এখন থেকে প্রধান কার্যালয়ের অনুবিভাগসমূহ (তদন্ত-১/ তদন্ত-২/ বিশেষ তদন্ত ও মানিলভারিং) ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়সমূহে সংশ্লিষ্ট ছক মোতাবেক ই/আর রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে।

০৩। এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের অনুবিভাগসমূহ ই/আর নম্বর নিয়ে নথি চালু করে অভিযোগটির অনুসন্ধান সজেসকায় হলে ই/আর নম্বর দেয়ার পর সিল দিয়ে সজেসকা ভিত্তিক অভিযোগটি সংশ্লিষ্ট সজেসকায় প্রেরণ করবে। সজেসকাসমূহে ই/আর নম্বরের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ হতে ই/আর নম্বর সংগ্রহ করবে।

নমুনা: ১. [ই/আর নং- তদন্ত-১/০০১/২০১৯/চট্টগ্রাম]

২. [ই/আর নং- তদন্ত-২/০০১/২০১৯/দিনাজপুর]

৩. [ই/আর নং- মানিলভারিং/০০১/২০১৯]

০৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্ত: ছক ০২ (দুই) পাতা।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়/ডেস্ক অফিসার, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা(সকল)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের অভিযোগ অনুসন্ধান রেজিস্টার

ই/আর নং	অভিযোগকারীর নাম/অভিযোগটি কোথা হতে পাওয়া গেল।	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম ও পদবি (যদি থাকে)	অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি,	অনুসন্ধান প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ	অভিযোগ নিষ্পত্তির ফলাফল (মামলা/ পরিসমাপ্তি তারিখসহ)
				হাওয়ার তারিখ		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
-	-	-	-	-	-	-

Mamun Academy

দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের অভিযোগ অনুসন্ধান রেজিস্টার

ক্রমিক নং	ই/আর নং	অভিযোগকারীর নাম/অভিযোগটি কোথা হতে পাওয়া গেল।	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম ও পদবি (যদি থাকে)	অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি,	অনুসন্ধান প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ	অভিযোগ নিষ্পত্তির ফলাফল (মামলা/ পরিসমাপ্তি তারিখসহ)
					হাওলার তারিখ		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	-	-	-		-	-	-

Mamun Academy

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৮.০০৯.১৭-৪০৭৭৭

তারিখ: ২২/১০/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশনের ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণ বিষয়ে জারিকৃত পরিপত্র নং দুদক/প্রশা: ও লজি:১১/২০১৬ (অংশ-১)/৩৩৫৮৬ তারিখ: ০৭/১১/২০১৭ এর আলোকে ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবস্থায় চতুর্থ কোড অর্থাৎ শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠানের কোড হিসেবে "প্রশিক্ষণ ও তথ্যপ্রযুক্তি" অনুবিভাগের অন্তর্গত ০৭ টি শাখা/দপ্তরসমূহের ব্যবহারের জন্য নিম্নোক্ত কোড নম্বর বরাদ্দ করা হলো:

ক্রমিক নং	দপ্তরের নাম	বরাদ্দকৃত কোড
০১	মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও তথ্যপ্রযুক্তি)	৮০০
০২	সিস্টেম এনালিস্ট (তথ্য ও প্রযুক্তি সেল)	৮০১
০৩	সফটওয়্যার সেল	৮০২
০৪	মেইনটেনেন্স ও নেটওয়ার্ক সেল	৮০৩
০৫	হেল্পডেস্ক	৮০৪
০৬	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা)	৮০৫
০৭	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও রেকর্ড)	৮০৬

এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট কোড নম্বর ব্যবহারপূর্বক ডিজিটাল নথি নম্বর প্রবর্তন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক(সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক (প্রশাসন/মানবসম্পদ/অর্থ ও হিসাব/প্রশিক্ষণ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়(সকল)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ মশিউর রহমান

উপপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৯৩৫৮৯৩২

e-mail: dd.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৮.০০৯.১৭-৩৭৫২৩

তারিখ: ৩০/০৯/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণ বিষয়ে জারিকৃত পরিপত্র নং দুদক/প্রশা: ও লজি:১১/২০১৬ (অংশ-১)/৩৩৫৮৬ তারিখ: ০৭/১১/২০১৭ এর আলোকে ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবস্থায় চতুর্থ কোড অর্থাৎ শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠানের কোড হিসেবে সচিব মহোদয়ের অধীন সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিটের ব্যবহারের জন্য নিম্নোক্ত কোড নম্বর বরাদ্দ করা হলো:

ক্রমিক নং	দপ্তরের নাম	বরাদ্দকৃত কোড
১.	সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিট	০৫০

এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট কোড নম্বর ব্যবহারেরকৈ ডিজিটাল নথি নম্বর প্রবর্তন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৮.০০৯.১৭-৩৭৫২৩(৭৫)

তারিখ: ৩০/০৯/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক(সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক (প্রশাসন/মানবসম্পদ/অর্থ ও হিসাব/প্রশিক্ষণ/সুশাসন/সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিট), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়(সকল)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-
মোঃ মশিউর রহমান
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ৯৩৫৮৯৩২
e-mail: dd.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-১৩)/ ২৯৩৬৫

তারিখ: ২৩/০৭/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের দাপ্তরিক টাইপের কাজে ইউনিকোড (Unicode) ব্যবহার করা হচ্ছে না। এতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের শাখা, অধিশাখার সাথে ই-মেইলের মাধ্যমে পত্র যোগাযোগের সামঞ্জস্য রক্ষায় ব্যাঘাত ঘটছে। তাছাড়া ই-নথি চালুকরণসহ দুর্নীতি দমন কমিশনে চলমান অনুসন্ধান ও মামলাসমূহ ওয়েবসাইটে/ফেসবুকে প্রকাশ এবং দাপ্তরিক সকল কার্যক্রম সহজীকরণের নিমিত্ত ইউনিকোডে দাপ্তরিক টাইপিং সম্পাদন করা অতীব জরুরি হয়ে পড়েছে।

০২। এমতাবস্থায়, এখন থেকে দুর্নীতি দমন কমিশনের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দাপ্তরিক টাইপের কাজে ইউনিকোড (Unicode) ব্যবহার করার জন্য নির্দেশনা জারি করা হলো।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব
ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-১৩)/২৯৩৬৫(১২০)

তারিখ: ২৩/০৭/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-
জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-১০) ২৬৭২৪

তারিখ: ০৭/০৭/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দাপ্তরিক শৃঙ্খলা রক্ষার স্বার্থে কর্মকর্তাগণের সাথে কমিশনের সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার লক্ষ্যে কর্মকর্তাগণের ব্যবহৃত মোবাইল নম্বরটি জরুরিভিত্তিতে স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তার মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে ০৮/০৭/২০১৯ তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) বরাবর (হার্ডকপি/ই-মেইলে) প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

২। এছাড়া কর্মকর্তাগণকে নিম্নোক্ত নির্দেশনা মেনে চলার জন্য অনুরোধ জানানো হলো:

- ক) কর্মকর্তাগণ কমিশনে দাখিলকৃত মোবাইল নম্বরটি সার্বক্ষণিক খোলা রাখতে হবে। এ নম্বর ব্যতীত অন্য কোন মোবাইল নম্বর ব্যবহার করা যাবে না।
- খ) উক্ত মোবাইল নম্বরটি ভবিষ্যতে হারিয়ে গেলে/পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে কমিশনকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং উক্ত নম্বর ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ৩। উল্লিখিত নির্দেশনার ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে দৃষ্টি কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭ (অংশ-১০) ২৬৭২৪(১২০)

তারিখ: ০৭/০৭/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল) (তঁার অধীনস্থ কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তঁার অধীনস্থ কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তঁার অধীনস্থ কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাহিফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭ (অংশ-৭)/ ২৬১৬৪

তারিখ: ০৩/০৭/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ করেন এবং মাস শেষে ভ্রমণপঞ্জিসহ ভ্রমণ বিল দাখিল করেন। যা দাপ্তরিক শৃঙ্খলার পরিপন্থি।

২। এমতাবস্থায়, দাপ্তরিক শৃঙ্খলা রক্ষার স্বার্থে দুর্নীতি দমন কমিশনের বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ নিজ কর্মস্থল/অধিক্ষেত্র ত্যাগের পূর্বে মহাপরিচালক (প্রশাসন)-কে অবহিত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ নিশ্চিত করবেন। কর্মকর্তাগণকে কর্মস্থল/অধিক্ষেত্র ত্যাগের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কর্মস্থল/অধিক্ষেত্র ত্যাগ না করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৭)/২৬১৬৪(১২০)

তারিখ: ০৩/০৭/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।

স্বাক্ষরিত/-
জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১০)/২৩৪৮০

তারিখ: ১৭/০৬/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

UNICEF-এর সহায়তায় Local Governance for Children (LGC) program শিশু অধিকার উন্নয়ন ও বিকাশের লক্ষ্যে কাজ করছে। UNICEF-এর কর্মসূচি অনুযায়ী সরকারি কর্মকর্তাগণ সরকারি অফিস পরিদর্শনে গেলে শিশুদের সংশ্লিষ্ট বিষয়/কর্মসূচি পরিবীক্ষণ করার নিমিত্ত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়কে নির্দেশনা প্রদানের জন্য UNICEF কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অনুরোধ জানানো হয়।

২। উক্ত নির্দেশনা মোতাবেক দুনীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরকারি অফিস পরিদর্শনে গেলে শিশুদের সংশ্লিষ্ট বিষয়/কর্মসূচি পরিবীক্ষণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১০)/২৩৪৮০

তারিখ: ১৭/০৬/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)(ভাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়(সকল)(ভাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১২)/২২৭৮৫

তারিখ: ১২/০৬/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

জাতীয় জীবনে সর্বপ্রথমে বাংলা ভাষার প্রচলন ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে গত ১৪/০৫/২০১৪ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সভায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক তাদের অধীন দপ্তর ও সংস্থার নাম ফলক, সাইনবোর্ড, বিলবোর্ড, ব্যানার ইত্যাদি বাংলায় লেখা নিশ্চিত করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

২। উক্ত নির্দেশনা মোতাবেক দুনীতি দমন কমিশনের সকল কার্যক্রমে বাংলা ভাষার ব্যবহার নিশ্চিতকরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১২)/২২৭৮৫(১২০)

তারিখ: ১২/০৬/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)(তীর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্মিলিত জেলা কার্যালয়(সকল)(তীর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০২৪.১৯/২১৮৫২

তারিখ: ২৯/০৫/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়সমূহে অনুসন্ধানের জন্য অভিযোগ অনুসন্ধান রেজিস্টার ব্যবহার করা হলেও প্রধান কার্যালয়ে এ ধরনের রেজিস্টার ব্যবহার করা হয় না। ভবিষ্যতে অটোমেশনসহ সকল ক্ষেত্রে অনুসন্ধানের তথ্য রাখার জন্য সকল কার্যালয়ে একই রকম ছকে রেজিস্টার সংরক্ষণ করা প্রয়োজন।

২। এমতাবস্থায়, কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়সহ প্রধান কার্যালয়ে অনুসন্ধানের জন্য নিম্নোক্ত সমন্বিত অভিযোগ অনুসন্ধান রেজিস্টার সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সুক্রেডিক নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

নথি নং	অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা	অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম ও পদবি	অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	অভিযোগ অনুসন্ধানের অনুমতি/নির্দেশের তারিখ	অনুসন্ধান প্রতিবেদন পাওয়ার তারিখ	ফলাফল		
						মামলা রঞ্জু	পরিসমাপ্ত	অন্যান্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০২৪.১৯/২১৮৫২(১০০)

তারিখ: ২৯/০৫/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল) [মহাপরিচালক (প্রশাসন) অভিযোগ অনুসন্ধান রেজিস্টার চালু ও সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন]।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৮.০১২.১০/১৭১০৩

তারিখ: ২৮/০৪/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের পুরস্কার (reward) প্রদানের নীতিমালা (সংশোধিত) এর ৯(ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পুরস্কারের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই করে পুরস্কার প্রদানের সুপারিশ প্রণয়নের নিমিত্ত কমিশনের স্মারক নং ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৮.০১২.১০/১৭১০৩(১১) তারিখ: ২৮/০৪/২০১৯ মূলে গঠিত কমিটি নিম্নোক্তভাবে পুনর্গঠন হলো:

(ক)	মহাপরিচালক (প্রশাসন)	- সভাপতি
(খ)	কাজী শফিকুল আলম, পরিচালক (বি: অনু: তদন্ত-১)	- সদস্য
(গ)	জনাব শিরীন পারভীন, পরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা-২)	- সদস্য
(ঘ)	মীর মোঃ জয়নুল আবেদীন শিবলী, পরিচালক (পর্যবেক্ষণ ও বিশারদ)	- সদস্য
(ঙ)	জনাব গোলাম শাহরিয়ার মেম্বারী, পরিচালক (মানিলভারিং)	- সদস্য
(চ)	জনাব মোহাম্মদ গোলাম আজাদ খান, পরিচালক (অনু: ও তদন্ত-৬)	- সদস্য
(ছ)	জনাব মোহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপপরিচালক (অর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা)	- সদস্য সচিব

২। উক্ত কমিটি সচিবের দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পুরস্কারের আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই করে পুরস্কার প্রদানের সুপারিশ কমিশনের অনুমোদনের নিমিত্ত উপস্থাপনের জন্য সচিব বরাবর দাখিল করবেন।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৮.০১২.১০/১৭১০৩(১১)

তারিখ: ২৮/০৪/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক (প্রশাসন), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। কাজী শফিকুল আলম, পরিচালক (বি: অনু: ও তদন্ত-১), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। জনাব শিরীন পারভীন, পরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা-২), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

- ৪। মীর মোঃ জয়নুল আবেদীন শিবলী, পরিচালক (পর্যবেক্ষণ ও বিশারদ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। জনাব গোলাম শাহরিয়ার চৌধুরী, পরিচালক (মানিলভারিং), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। জনাব মোহাম্মদ গোলাম আজাদ খান, পরিচালক (অনু: ও তদন্ত-৬/সিলেট বিভাগ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮। কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান) এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৯। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ১০। জনাব মোহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপপরিচালক (অর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৪)/১৫৮৪৪

তারিখ: ২১/০৪/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার স্মারক নং দুদক/প্রশা/৬৩/০৭(অংশ)/২০০২০, তারিখ: ২৫/১১/২০০৮ মূলে নথি নিষ্পত্তি/দাঙরিক কর্মকাণ্ডে সময়ক্ষেপণ পরিহার/সংকোচন সংক্রান্তে জারিকৃত সংযুক্ত অফিস আদেশ-এ উল্লিখিত সিদ্ধান্তসমূহ কঠোরভাবে পরিপালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৪)/১৫৮৪৪(১২০)

তারিখ: ২১/০৪/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১২)/ ১৫০৩৩

তারিখ: ১৬/০৪/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশনের দাপ্তরিক শৃঙ্খলা রক্ষা এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত অফিসে আগমন ও প্রস্থান নিশ্চিত করার নিমিত্ত কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের প্রতি তলার ফিস্টার প্রিন্ট স্ক্যানার স্থাপন করা আছে। স্থাপিত স্ক্যানারে সকাল ০৯.০০ ঘটিকার মধ্যে অফিসে প্রবেশকালে এবং বিকাল ০৫:০০ ঘটিকায় কিংবা যার যার দায়িত্ব পালন শেষে ০৫.০০ ঘটিকার পরে অফিস ত্যাগকালে অঙ্গুলীছাপ নিয়মিতভাবে প্রদানের জন্য কমিশনের স্মারক নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭/(অংশ-৯)/৩০৭৫৭(৩০), তারিখ: ১২/১০/২০১৭ মূলে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিয়মিতভাবে অফিসে হাজির কিংবা ডিজিটাল হাজিরায় অঙ্গুলীছাপ দিচ্ছেন না। এতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হাজিরার বিষয়টি যাচাই/নিশ্চিত করা যাচ্ছে না, যা অফিস শৃঙ্খলার পরিপন্থী।

এমতাবস্থায়, অফিসে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিত করার স্বার্থে প্রতিদিন সকাল ০৯:০০ ঘটিকার মধ্যে অফিসে প্রবেশকালে এবং ০৫:০০ ঘটিকায় কিংবা দায়িত্ব পালন শেষে ০৫.০০ ঘটিকার পরে অফিস ত্যাগের সময় ফিস্টার প্রিন্ট স্ক্যানারে যথাযথভাবে অঙ্গুলীছাপ দেয়াসহ নিম্নোক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে পালনের জন্য অনুরোধ করা হলো:

- ১) যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এখন পর্যন্ত ডিজিটাল হাজিরায় অঙ্গুলীছাপ দিচ্ছেন না, তাদেরকে আগামী ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে সিস্টেম এনালিস্টের সাথে যোগাযোগ করত: অঙ্গুলীছাপ লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ২) অফিস চলাকালীন সময়ে যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী অফিস হতে প্রস্থান করে থাকেন, ফিস্টার প্রিন্টের পাশাপাশি তাদেরকে অবশ্যই মুভমেন্ট রেজিস্টারে প্রস্থানের কারণ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করে তার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে প্রস্থান করতে হবে।

এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল) [তার অধীনস্থ সকলকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ]।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা [প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় কর্মরত সকলের ফিঙ্গারপ্রিন্ট রয়েছে কি-না তা নিশ্চিত করণের অনুরোধসহ]
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল) [তার অধীনস্থ সকলকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ]।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখহ অবগতির জন্য)
- ৮। নোটিশ বোর্ড।
- ৯। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাহিফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/ ১৬/ ২০০৯ (অংশ- ১২)/১৩৫৯৯

তারিখ: ০৭/০৪/১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের স্বল্পমূল্যের ক্রয়ের নিমিত্ত পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ৮(২) অনুযায়ী নিম্নোক্তভাবে একটি স্থায়ী মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হ'ল।

১. পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) আহ্বায়ক
২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, গণপূর্ত রক্ষণাবেক্ষণ সার্কেল, সদস্য
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-এর একজন প্রতিনিধি
৩. উপপরিচালক (প্রশাসন) সদস্য

২। কমিটি পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

স্বাক্ষরিত/-

সাদ্দ মাহবুব খান

মহাপরিচালক (প্রশাসন)

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/ ১৬/ ২০০৯ (অংশ- ১২)/ ১৩৫৯৯/১(৫)

তারিখ: ০৭/০৪/১৯ খ্রি.

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

১. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, গণপূর্ত রক্ষণাবেক্ষণ সার্কেল, সেগুনবাগিচা, ঢাকা (উক্ত কমিটিতে একজন স্থায়ী প্রতিনিধি মনোনয়নের সুপারিশসহ)।
২. পরিচালক, (অর্থ ও হিসাব) দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব (মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. উপপরিচালক (প্রশাসন), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

মো: মশিউর রহমান

উপপরিচালক (প্রশাসন)

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেক্টরবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৩.০১৬.১৬ (অংশ-২)-৮২৮২

তারিখ: ০৬/০৩/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর ও ময়মনসিংহ এর অফিস স্থাপন ও চালুর কার্যক্রম গ্রহণের জন্য গত ০৩/০১/২০১৯ তারিখে কমিশনের স্মারক নং ০৪.০১.০০০০.১০৪.৭৫.০০১.১৮ (অংশ-১)-৪৪৮ মূলে প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে বর্ণিত অফিস ০২টি চালুর কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।

২। এমতাবস্থায়, দাণ্ডরিক কাজের সুবিধার্থে দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর অনুকূলে থাকা দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ এবং দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী এর অনুকূলে থাকা দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর এর নথিসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে ফেরত প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মাদ মুনীর চৌধুরী

মহাপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৯৩৪৯০১৩

e-mail: dg.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৩.০১৬.১৬ (অংশ-২)-৮২৮২(১৫)

তারিখ: ০৬/০৩/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী/রংপুর/ময়মনসিংহ।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়, রংপুর/ময়মনসিংহ।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৮.০০৯.১৭-৭৬৭৩

তারিখ: ০৩/০৩/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণ বিষয়ে জারিকৃত পরিপত্র নং দুদক/প্রশা: ও লজি:১১/২০১৬ (অংশ-১)/৩৩৫৮৬ তারিখ: ০৭/১১/২০১৭ এর আলোকে ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবস্থায় চতুর্থ কোড অর্থাৎ শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠানের কোড হিসেবে নবসৃষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর ও ময়মনসিংহ এবং এর আওতাধীন সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে ব্যবহারের জন্য নিম্নোক্ত কোড নম্বর বরাদ্দ করা হলো:

ক্রমিক নং	দপ্তরের নাম	বরাদ্দকৃত কোড
১.	বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহ	৭৬১-৭৭০
২.	বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহ	৭৭১-৭৮০

এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট কোড নম্বর ব্যবস্থাপূর্বক ডিজিটাল নথি নম্বর প্রবর্তন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, গত ০৭-১১-২০১৭ তারিখে স্মারক নং দুদক/প্রশা: ও লজি:১১/২০১৬ (অংশ-১)/৩৩৫৮৬(১০০) মূলে জারিকৃত পত্রে উল্লিখিত অন্যান্য নির্দেশনাও প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৮.০০৯.১৭-৭৬৭৩(১২)

তারিখ: ০৩/০৩/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর/ময়মনসিংহ।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুজাহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুজাহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুজাহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-
মোঃ মশিউর রহমান
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ৯৩৫৮৯৩২
e-mail: dd.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০১৫.১৫-১৯৬৫

তারিখ: ২৫/০২/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিজ্ঞ আদালতে সাক্ষ্য প্রদানের পর দুনীতি দমন কমিশন/বিলুপ্ত দুনীতি দমন ব্যারোর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ/বেসরকারি (জনগণ ও দুনীতি দমন কমিশন/দুনীতি দমন ব্যারো ব্যতীত অন্য দপ্তরের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী) সাক্ষীগণকে কোর্ট সাটিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে ভ্রমণভাতা বিল প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে ঢাকা বা ঢাকার বাহিরে কোন জেলায় বসবাসরত অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী/বেসরকারি সাক্ষীগণকে ঢাকা/সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রতিবার সাক্ষ্য প্রদানের জন্য ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা এবং ঢাকা থেকে জেলা শহরে বা এক জেলা থেকে অন্য জেলায় সাক্ষ্য প্রদানের জন্য দূরত্ব ও অবস্থান বিবেচনায় সর্বোচ্চ ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা প্রদান করা হবে। ঢাকার আদালতে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য কমিশনের প্রধান কার্যালয় হতে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী/বেসরকারি সাক্ষীগণ যেখানেই সাক্ষ্য প্রদান করেন না কেন তিনি যে জেলায় বসবাস করেন সে জেলা যে সজেকার অধীনে সে সজেকা থেকে বিল উত্তোলন করতে পারবেন।

০২। দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ১০/০১/২০১৬ তারিখের দুদক/প্রশা: ও লজি:১৫/২০১৫/ ৬৫৮(১২০) নং স্মারকমূলে প্রদত্ত আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব
ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০১৫.১৫-৭১১৪(১০০)

তারিখ: ২৫/০২/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখহ অবগতির জন্য)
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/ভদ্র) এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখহ অবগতির জন্য)

- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুয়ার ব্যবস্টির জন্য)।
- ৬। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৭। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বিত জেলা কার্যালয়(সকল)।
- ৮। সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৮.০০৯.১৭-৫৯৪৮

তারিখ: ১৭/০২/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণ বিষয়ে জারিকৃত পরিপত্র নং
সক/প্রশা: ও লজি:১১/২০১৬ (অংশ-১)/৩৩৫৮৬ তারিখ: ০৭/১১/২০১৭ এর আলোকে ডিজিটাল নথি নম্বর
স্বায় চতুর্থ কোড অর্থাৎ শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠানের কোড হিসেবে মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর অনুবিভাগের
বীনন্ত এনফোর্সমেন্ট ইউনিটের ব্যবহারের জন্য নিম্নোক্ত কোড নম্বর বরাদ্দ করা হলো:

ক্রমিক নং	দপ্তরের নাম	বরাদ্দকৃত কোড
১.	এনফোর্সমেন্ট ইউনিট	১০৯

এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট কোড নম্বর ব্যবহারপূর্বক ডিজিটাল নথি নম্বর প্রবর্তন করার জন্য নির্দেশক্রমে
অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৮.০০৯.১৭-৫৯৪৮(১৫)

তারিখ: ১৭/০২/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ/অর্থ ও হিসাব), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখহ অবগতির জন্য)।
- ৪। উপপরিচালক (প্রশাসন/মানবসম্পদ/অর্থ ও হিসাব/প্রশিক্ষণ/সুশাসন/এনফোর্সমেন্ট ইউনিট), দুনীতি দমন
কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ মশিউর রহমান
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ৯৩৫৮৯৩২
e-mail: dd.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

তারিখ: ১৪/০২/২০১৯ খ্রি:

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৭)/৫৫৭৮

অফিস আদেশ

বর্তমানে দুনীতি দমন কমিশনের ৮ (আট) টি অনুবিভাগ থেকে জারিকৃত সকল দাপ্তরিক পত্র প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম একটি কেন্দ্রীয় ডেসপ্যাচ ব্যবস্থার মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। এর ফলে, কখনো কখনো সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা ব্যক্তির নিকট পত্র প্রেরণে বিলম্ব হয়ে থাকে এবং নিষ্পত্তিকৃত পত্রসমূহ (পরিসমাপ্তকৃত/চার্জশিট/এফ.আর.টিসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ পত্র) প্রেরণে বিলম্বসহ দাপ্তরিক গোপনীয়তা রক্ষা করা যায় না।

২। এ অবস্থা নিরসনকল্পে পরবর্তী নির্দেশনা না দেয়া পর্যন্ত নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- (ক) দুনীতি দমন কমিশনের অভিযোগ অনুসন্ধান/তদন্ত/মামলা সম্পর্কিত নিষ্পত্তিকৃত পত্রসমূহ (পরিসমাপ্তকৃত/ চার্জশিট/ এফ.আর.টিসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ পত্র) মানিলভারিং অনুবিভাগ, তদন্ত অনুবিভাগ ও বিশেষ তদন্ত বিভাগ হতে মহাপরিচালকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে পৃথক ডেসপ্যাচ নম্বর প্রদানপূর্বক বিতরণ করা হবে।
 - (খ) দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক যে সকল অভিযোগ পরিসমাপ্তির সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে, সেগুলো পরিসমাপ্তির বিষয়ে পত্রসমূহ কমিশন কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে জারি নিশ্চিত করতে হবে।
 - (গ) কমিশনের সিদ্ধান্তের পর সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকের দপ্তর হতে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে নথিসমূহ ০৭(সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবেন।
- ৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব
ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০৬৩.০৭(অংশ-৭)/৫৫৭৮(১০০)

তারিখ: ১৪/০২/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।

- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখ্ৰহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখ্ৰহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখ্ৰহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১১/২০১৮/৩৮৩৫

তারিখ: ০৪/০২/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের গাড়িচালকগণ নির্ধারিত পোষাক পরিধান না করেই দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করছেন, যা কোনভাবেই কাম্য নয়। ইতোপূর্বে এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলেও তারা এ নির্দেশনা মেনে দাপ্তরিক কাজ করছেন না, যা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হয়েছে।

২। এমতাবস্থায়, আগামী ০১ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ হতে সকল গাড়িচালককে তার কর্মস্থলে নির্ধারিত পোষাক পরিধানপূর্বক দায়িত্ব পালনের নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট গাড়িচালকের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মোহাম্মদ মুনীর চৌধুরী
মহাপরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৩৪৯০১৩
dg.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১১/২০১৮/৩৮৩৫(৮০)

তারিখ: ০৪/০২/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তীর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বিষ্ট জেলা কার্যালয় (সকল) (তীর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-
জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)
ফোনঃ ৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-১১)/৩০৬১৯

তারিখ: ৩০/০৯/২০১৮ খ্রি:

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ দাপ্তরিক প্রয়োজনে কক্ষের বাইরে যাওয়ার সময় স্ব-স্ব কক্ষের টিউব লাইট, ফ্যান ও এসি বন্ধ না করেই প্রস্থান করেন। এতে বিদ্যুৎ, জ্বালানী খাতে প্রচুর অর্থের অপচয় হচ্ছে। এ বিষয়ে ইতোপূর্বে কমিশনের স্মারক নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/৩১৪৬৩(৫০), তারিখ: ১৯/১০/২০১৭ মূলে একটি অফিস আদেশ জারি করা হলেও এ আদেশ যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হচ্ছে না।

২। অতএব, কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রস্থানের সময় স্ব-স্ব কক্ষের টিউব লাইট, ফ্যান ও এসি আবশ্যিকভাবে বন্ধ করার নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এর সত্যায়ন পরিলক্ষিত হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মাদ মুনীর চৌধুরী

মহাপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৯৩৪৯০১৩

e-mail: dg.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-১১)/৩০৬১৯(১০০)

তারিখ: ৩০/০৯/২০১৮ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল) (তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(তদন্ত/অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

e-mail: d.admin@acc.org.bd

Mamun Academy

(ছ) প্রশিক্ষণ ও প্রতিরোধ সংক্রান্ত

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.৩০৮.৩৫.০০৩.১৯/১০০১৩(১২০)

তারিখ: ০৫/০৩/২০২০ খ্রি:

অফিস আদেশ

এখন থেকে দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক দেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে গঠিত সততা সংঘ ও সততা স্টোর কমিশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরিদর্শন করে সংযুক্ত ছক অনুযায়ী প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

(১) দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা'র যে সকল কর্মকর্তা বিভিন্ন সজেকার পরিদর্শনে যাবেন তারা সজেকার আওতাধীন কমপক্ষে একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সততা সংঘ ও সততা স্টোর পরিদর্শন করবেন এবং সংযুক্ত ছক অনুযায়ী পরিদর্শন প্রতিবেদন কমিশনের সচিব বরাবর দাখিল করবেন।

(২) প্রতিটি সজেকার উপপরিচালক ও প্রতিরোধের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সজেকার আওতাধীন প্রতি জেলায় মাসে কমপক্ষে একটি করে সততা সংঘ ও সততা স্টোর পরিদর্শন করবেন এবং সংযুক্ত ছক অনুযায়ী পরিদর্শন প্রতিবেদন মহাপরিচালক (প্রতিরোধ) বরাবর দাখিল করবেন।

(৩) এ ছাড়া কমিশনের অন্যান্য কর্মকর্তাগণও সততা স্টোর পরিদর্শন করবেন এবং সংযুক্ত ছক অনুযায়ী প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সংযুক্ত: পরিদর্শন প্রতিবেদন ছক ০২ (দুই খাতা)।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.৩০৮.৩৫.০০৩.১৯/১০০১৩(১২০)

তারিখ: ০৫/০৩/২০২০ খ্রি.

বিতরণ কার্যার্থে: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/খুলনা /বরিশাল/ সিলেট/ রংপুর/ময়মনসিংহ।
৪. উপপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়.....।
৫. সহকারী পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়.....

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে:

১. চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
২. কমিশনার অনুসন্ধান/তদন্ত - এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার অনুসন্ধান/তদন্ত মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
৩. অফিস নথি।

সততা সংঘ পরিদর্শন ছক:

বিদ্যালয়ের নাম:.....

পরিদর্শনের তারিখ:.....

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি :.....

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের সংখ্যা	প্রধান শিক্ষকের নাম, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর	সততা সংঘের দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষকের নাম ও মোবাইল নম্বর	সততা সংঘ গঠনের তারিখ	সর্বশেষ কত তারিখে প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হয়েছে	মন্তব্য
১	২	৩	৫	৬	৭
				রচনা প্রতিযোগিতা বিতর্ক প্রতিযোগিতা সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান	

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, পদবী

সততা স্টোর পরিদর্শন ছক:

বিদ্যালয়ের নাম:.....

পরিদর্শনের তারিখ:.....

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি:.....

ক্রঃ নং	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের সংখ্যা	প্রধান শিক্ষকের নাম, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর	সততা স্টোরের দায়িত্ব প্রাপ্ত শিক্ষকের নাম ও মোবাইল নম্বর	সততা স্টোর চালুর তারিখ	সততা স্টোর চালুর প্রাথমিক মূলধনের উৎস (কমিশন/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় প্রশাসন/ব্যক্তিগত) ও অর্ধের পরিমাণ	স্টোরে পণ্য বিক্রয়ের রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার ও ক্যাশ বইয়ে নিয়মিত এন্ট্রি দেয়া হয় কিনা?	বিগত মাসের শুরুতে স্টোরে কত টাকার মালামাল ছিল?	বিগত মাসের শেষে স্টোরে কত টাকার মালামাল মজুদ আছে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

বিগত মাসে ক্যাশ বাঞ্চে কত টাকা জমা হয়েছে	বিগত মাসে শিক্ষার্থী কতজন স্টোর থেকে দ্রব্যাদি ক্রয় করেছে	বিগত মাসের শেষে মজুদের সাথে ক্যাশ বাঞ্চের জমাকৃত টাকার পরিমাণে ঘাটতি আছে কি না? থাকলে ঘাটতির হার	মজুদ ও ক্যাশ বাঞ্চে ঘাটতি পেলে কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	মন্তব্য
১০	১১	১২	১৩	১৪

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, পদবী

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.১৬.০১০.১৮(অংশ-১)/ ২১৮৫৫

তারিখ: ২২/০৫/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের নিজস্ব অর্থায়ন বা দেশি-বিদেশি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতায় কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের বাছাইয়ের লক্ষ্যে নিম্নোক্তভাবে কমিটি গঠন করা হলো:

- | | | |
|-----|---------------------|--------------|
| (ক) | সচিব | - সভাপতি |
| (খ) | মহাপরিচালক (সকল) | - সদস্য |
| (গ) | পরিচালক (প্রশিক্ষণ) | - সদস্য সচিব |

২। কমিটির কর্মপরিধি:

- (ক) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নিমিত্ত ইতোপূর্বে প্রেরিত কর্মকর্তাদের তালিকা বিশ্লেষণপূর্বক প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের প্যানেল প্রস্তুতকরণ এবং
 - (খ) ভবিষ্যতে প্রশিক্ষণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নাম মনোনয়ন/প্রস্তাবকরণ।
- ৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিল্লোয়ার বখ্ত
সচিব
ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.১৬.০১০.১৮(অংশ-১)/২১৮৫৫(৪০)

তারিখ: ২২/০৫/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখাহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখাহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখাহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
d.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০১৯.১৯/১৬২৮২

তারিখ: ২৪/০৪/২০১৯ খ্রি.

সততা স্টোর স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা গাইড লাইন

সততা স্টোর স্থাপন :

- (১) উদ্দেশ্য : নতুন প্রজন্মকে সততা চর্চায় উদ্বুদ্ধ করার জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সততা স্টোর স্থাপন করা হবে। সততা স্টোরে কোন বিক্রোতা থাকবে না। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীগণ সততা স্টোর থেকে তাদের প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয় করে নিজেরাই মূল্য পরিশোধ করবে।
- (২) স্থান : সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সুবিধাজনক একটি কক্ষে সততা স্টোর স্থাপন করতে হবে। সততা স্টোরের কক্ষের দরজার উপরে নিম্নরূপ লেখা থাকবে :

<p>সততা স্টোর উদ্বোধনের তারিখঃ-</p> <p>বসতিগোচর :.....বিদ্যালয়/কলেজ/মাদ্রাসা</p> <p>সহযোগিতায়: দুর্নীতি দমন কমিশন/.....</p>

- (৩) বিক্রয়-উপকরণ : সততা স্টোরে শিক্ষার্থীদের দৈনন্দিন প্রয়োজনীয় সামগ্রী যথা- বাতা, কলম, পেনসিল, ইয়েজার, শার্পনার, স্কেল, কাগজ, ড্রয়িং পেপার, চকলেট, বিস্কুট..... ইত্যাদি বিক্রি করা হবে।
- (৪) মূল্য নির্ধারণ : সততা স্টোরের ভিতরে র্যাক/টেবিলে সুবিধামত সারিবদ্ধভাবে সুন্দর করে উক্ত উপকরণ/সামগ্রী সাজানো থাকবে। সামগ্রীর বাক্স/প্যাকেটে স্পষ্টভাবে সামগ্রীর নাম ও মূল্য লেখা থাকবে।
- (৫) মূল্য তালিকা : সততা স্টোরের ভিতরের দেয়ালে দৃশ্যমান স্থানে দৃষ্টিগ্রাহ্য আকারের একটি ‘মূল্য তালিকা’ ঝুলানো থাকবে।
- (৬) ক্যাশবাক্স : উক্ত সামগ্রীর র্যাক/টেবিলের একপাশে প্রমাণ সাইজের একটি ‘ক্যাশ-বাক্স’ তালাবদ্ধ অবস্থায় থাকবে। এর উপরের দিকে সক্র ও কিছুটা লম্বা একটি ছিদ্র থাকবে, যাতে ক্রয়কৃত সামগ্রীর পরিশোধিত মূল্য সহজেই ভিতরে রাখা যায় এবং ক্যাশ-বাক্সে রাখিত অর্থ কোনভাবে কেউ বের করতে না পারে। ক্যাশ-বাক্সের চাবি সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন শিক্ষকের হেফাজতে থাকবে।
- (৭) ক্রয়-রেজিস্টার : ক্যাশ-বাক্স এর পাশে একটি ‘ক্রয় রেজিস্টার’ থাকবে, যাতে ক্রয়কারীর নাম, শ্রেণি, শাখা, রোল নম্বর, ক্রয়কৃত উপকরণ/সামগ্রীর বিবরণ, মোট মূল্য, পরিশোধিত মূল্য, ক্রেতার স্বাক্ষর/তারিখ ইত্যাদি লেখা ‘ছক’ থাকবে। উপকরণ/সামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয়ের তারিখ ধারাবাহিকভাবে উক্ত ক্রয়-রেজিস্টারে উল্লেখ করতে হবে।

- (৮) মূল্য পরিশোধ : শিক্ষার্থীগণ উপকরণ/সামগ্রী ক্রয়কালে ক্রয়-রেজিস্টারের উক্ত হুক যথাযথভাবে পূরণ করে মূল্য পরিশোধ করত: উপকরণ/সামগ্রী গ্রহণ করবে।

সততা স্টোর ব্যবস্থাপনা :

- (১) সজ্জিত করণ : সততা স্টোর যথাসম্ভব সুসজ্জিত ও মনোরম থাকবে। এর বাইরের ও ভিতরের দেয়ালে সততা বিষয়ক উৎসাহব্যঞ্জক বিভিন্ন বাণী লেখা থাকবে।
- (২) সততা স্টোর পরিচালনার দায়িত্ব : সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান লিখিতভাবে একজন শিক্ষককে সততা স্টোর পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান করবেন এবং ঐ শিক্ষকের নাম, পদবি, ঠিকানা, মোবাইল ফোন নম্বর ইত্যাদি দুর্নীতি দমন কমিশনের সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন।
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষকের করণীয়/দায়িত্ব : দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক সততা স্টোরের জন্য মালামালের একটি 'স্টক রেজিস্টার' ও একটি 'ক্যাশ বই' সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করবেন। তার নিকট সততা স্টোরের এবং ক্যাশ-বাল্লের তালিচাষি থাকবে। তিনি সততা স্টোরের ক্রয়-রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার ও ক্যাশ বই সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করবেন।
- (৪) উপকরণ/সামগ্রী ক্রয় : দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক 'স্টক রেজিস্টারে' সততা স্টোরের জন্য উপকরণ/সামগ্রী ক্রয়ের তারিখ, ক্রয়কৃত উপকরণ/সামগ্রীর বিবরণ, সংখ্যা, মূল্য ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন। তিনি বিক্রিত উপকরণ/সামগ্রীর হিসাব রাখবেন এবং কোন উপকরণ/সামগ্রী শেষ হয়ে যাবার আগেই তিনি তা প্রয়োজনমত ক্রয় করে রাখবেন। কোন উপকরণ/সামগ্রীর মূল্য স্থানীয় বাজার মূল্যের চেয়ে বেশি যাতে না হয়, সেদিকে তিনি খেয়াল রাখবেন। তিনি প্রতিষ্ঠানের সততা সংঘের কার্যকরী সদস্যদের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় উপকরণ/সামগ্রী ক্রয় করবেন।
- (৫) ক্যাশ-বই ব্যবস্থাপনা : দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক ক্যাশ-বইতে প্রাথমিক মূলধনের পরিমাণ ও তারিখ লিখবেন এবং একটি নির্দিষ্ট সময় পরপর প্রতিষ্ঠান প্রধানের সামনে 'ক্যাশ-বাল্ল' খুলে তাতে প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ হিসাব করে ক্যাশ বইতে তারিখসহ লিখবেন এবং তিনি সহ প্রতিষ্ঠান প্রধান উভয়েই তাতে স্বাক্ষর করবেন। তারা বিক্রিত মালামালের সাথে জমাকৃত টাকার সামঞ্জস্যতা আছে কি না তা দেখবেন। উক্ত টাকা নিয়ে আবার মালামাল ক্রয় করবেন এবং টাকার প্রাপ্তি ও খরচের হিসাব যথাযথভাবে ক্যাশ-বইতে লিখে রাখবেন।
- (৬) প্রতিষ্ঠান প্রধান ও পরিচালনা কমিটির দায়িত্ব : প্রতিষ্ঠান-প্রধান ও প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটির সভাপতি/সেক্রেটারী প্রতি মাসে একবার উক্ত ক্রয়-রেজিস্টার, স্টক-রেজিস্টার ও ক্যাশ-বই পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে তাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। তারা সততা স্টোর সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের ফিডব্যাক নিবেন এবং সে মোতাবেক ব্যবস্থা নিবেন।
- (৭) আর্থিক ঘাটতি বিষয়ে করণীয় : ক্যাশ-বাল্লের কখনো টাকার ঘাটতি পাওয়া গেলে প্রতিষ্ঠান-প্রধান বিষয়টি শিক্ষকবৃন্দকে জানাবেন এবং শিক্ষকবৃন্দ তা শিক্ষার্থীদের অবহিত করবেন। তারা শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের সময় শিক্ষার্থীদেরকে বিভিন্ন আঙ্গিকে নীতিকথা বলে তাদেরকে সততা চর্চায় উদ্বুদ্ধ করবেন।

(৮) পরিদর্শন : (ক) প্রতিষ্ঠানের প্রধানের অনুমতি সাপেক্ষে দুর্নীতি দমন কমিশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালক, সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক/কর্মকর্তা, শিক্ষা কর্মকর্তা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির(দুপ্রক) সদস্যগণ সময়ে সময়ে সততা স্টোর পরিদর্শন করতে পারবেন এবং প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটি, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সাথে মতবিনিময় করবেন। শিক্ষার্থীদের নৈতিক উন্নতি হচ্ছে কিনা তা তারা পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(খ) প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিত করে সততা স্টোর কার্যকর রাখার লক্ষ্যে সময়ে সময়ে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রতিরোধ শাখার সংশ্লিষ্ট পরিচালক বা তার প্রতিনিধি সততা স্টোর পরিদর্শন করবেন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

(৯) সম্মিলিত উদ্যোগ : সততা স্টোরের অভ্যন্তরীণ পরিবেশ মনোরম করার জন্য শিক্ষক/শিক্ষার্থী সকলেই উদ্যোগী হবেন। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করে স্টোরটিকে কীভাবে আরও আকর্ষণীয় ও উন্নত করা যায় সে প্রচেষ্টা বিদ্যালয়ের সকলে অব্যাহত রাখবেন।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০১৯.১৯/১৬২৮২ (১২০)

তারিখ: ২৪/০৪/২০১৯ খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ৩। পরিচালক(সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা(মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল)।
- ৭। জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল)।
- ৮। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৯। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির নিকট প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।

Mamun Academy

(জ) শুদ্ধাচার সম্পর্কিত

Mamun Academy

একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপিত
দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০০.০০০০.০০০.৪৬.০০১.১৯.৪১০

তারিখ: ০৮ অক্টোবর ২০২০

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর ০৪.২২১.০১৪.০০.০৪.০১৯.২০১০-৪০৬ তারিখ: ১১/০৪/২০১৩ এর পরিপ্রেক্ষিতে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় ২৭/০৫/২০১৪ তারিখে গঠিত নৈতিকতা কমিটি নিম্নোক্তভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রমিক	নাম ও পদবী	কমিটিতে অবস্থান
১	সচিব	আল্ফায়ক
২	মহাপরিচালক (মানিল্ডারিং)	সদস্য
৩	মহাপরিচালক (বিশেষ তদন্ত)	সদস্য
৪	মহাপরিচালক (লিগ্যাল)	সদস্য
৫	মহাপরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
৬	মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও তথ্য-প্রযুক্তি)	সদস্য
৭	মহাপরিচালক (প্রতিরোধ)	সদস্য সচিব
৮	মহাপরিচালক (অনুসন্ধান ও তদন্ত-২)	সদস্য
৯	মহাপরিচালক (অনুসন্ধান ও তদন্ত-১)	সদস্য
১০	পরিচালক (NIS এবং UNCAC Focal Point)	সদস্য
১১	পরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা-১)	সদস্য
১২	পরিচালক (জনসংযোগ)	সদস্য
১৩	সিস্টেম এনালিস্ট (তথ্য ও প্রযুক্তি সেল)	সদস্য

কমিটির কার্যপরিধি:

- (ক) প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে শূচাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ;
- (খ) পরিলক্ষিত অন্তরায়সমূহ দূরীকরণে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;

- (গ) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের উপর ন্যস্ত থাকবে, তা নির্ধারণ;
- (ঘ) শূদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ; এবং
- (ঙ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অবস্থিত জাতীয় শূদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটে দুর্নীতি দমন কমিশনের শূদ্ধাচার বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।

০২। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার স্মারক নম্বর দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১৬/২০১২/১৫৬৪৪ তারিখ ২৭/০৫/২০১৪ মূলে জারিকৃত অফিস আদেশ সংশোধনক্রমে এই অফিস আদেশ জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

৮-১০-২০২০

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ০২-৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০০.০০০০.০০০.৪৬.০০১.১৯.৪১৯.১১(১৬)

তারিখ: ০৮ অক্টোবর ২০২০

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

- ১) মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক (NIS এবং UNCAC Focal Point), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩) পরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা-১), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪) পরিচালক (জনসংযোগ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫) সিস্টেম এনালিস্ট (তথ্য ও প্রযুক্তি সেল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭) একান্ত সচিব, কমিশনার (অনুসন্ধান), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮) একান্ত সচিব, কমিশনার (তদন্ত), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৯) সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

৮-১০-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০০.০০০০.০০০.৪৬.০০১.১৯.৪৪৩

তারিখ: ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০

অফিস আদেশ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার আওতায় শুদ্ধাচার বিষয়ক কার্যক্রমকে সুচারুরূপে সম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত আলাদা নথি সংরক্ষণের নিমিত্ত দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রশাসন অনুবিভাগের জন্য নিয়োক্তভাবে NIS ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ করা হলো।

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বিষয়ক দায়িত্ব	দাপ্তরিক ফোন নম্বর ও ইন্টারকম নম্বর
১	জনাব মোহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপপরিচালক (ব্যবস্থাপনা)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	ফোন- ৯৩৩৭৯৬৯ ইন্টারকম নম্বর- ২০৫
২	শেখ মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর, উপপরিচালক (প্রশাসন)	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	ফোন- ৯৩৫৮৯৩২ ইন্টারকম নম্বর- ২০৭

স্বাক্ষরিত/-

৩০-৯-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ০২-৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০০.০০০০.০০০.৪৬.০০১.১৯.৪৪৩/১(৬)

তারিখ: ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১) মহাপরিচালক (প্রশাসন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) মহাপরিচালক (প্রতিরোধ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩) পরিচালক (NIS এবং UNCAC Focal Point), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫) সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬) জনাব শারিকা ইসলাম, সহকারী পরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা-১) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

৩০-৯-২০২০

শেখ মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর
উপপরিচালক (প্রশাসন)

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৬.০১৬.১২(অংশ-৪)/৫০২৬২

তারিখ: ৩০/১২/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে নিম্নোক্তভাবে একটি কমিটি গঠন করা হল:

- | | |
|---|----------|
| ক) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক | আস্থায়ক |
| খ) সচিব কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| গ) সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি | সদস্য |

২। কমিটির কর্মপরিধি:

- (ক) কমিটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গত ০৩/০৪/১৯ তারিখের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী শ্রেণি ৬ হতে ১০ পর্যন্ত ১ জন; শ্রেণি ১১ হতে ২০ পর্যন্ত ১ জন ও অধীনস্থ সজেকার ১ জন অফিস প্রধানের নাম চূড়ান্ত করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- (খ) কমিটি ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন কেন্দ্রীয় কমিটি বরাবর দাখিল করবেন।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব
ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৬.০১৬.১২(অংশ-৪)/ ৫০২৬২(৩৪)

তারিখ: ৩০/১২/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয় (অফিস আদেশ মোতাবেক পুরস্কারের জন্য তালিকা করে কমিশনের অনুমোদনের জন্য সচিব বরাবর প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন)।
- ২। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৩। কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান) এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-
জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৬.০১৬.১২(অংশ-৩)/ ৪৪৮৮২

তারিখ: ১৮/১১/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার অংশ হিসেবে বাংলাদেশের জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার (BNDA) নির্দেশিকার ৪.৪ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী দুর্নীতি দমন কমিশনের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সিস্টেম এনালিস্ট জনাব রাজিব হাসান ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে প্রোগ্রামার জনাব সোহাগ কুমার দাসকে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০
e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৬.০১৬.১২(অংশ-৩)/ ৪৪৮৮২(১২০)

তারিখ: ১৮/১১/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। যুগ্মসচিব, (আইন, বিধি ও প্রবিধি শাখা ও পরিচালক ডিজিটাল নিরাপত্তা এজেন্সি) তথ্য ও প্রযুক্তি বিভাগ, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। জনাব রাজিব হাসান, সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৭। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৮। জনাব সোহাগ কুমার দাস, প্রোগ্রামার, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ১০। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ৯৩৫২১১৫
d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৬.০১৬.১২(অংশ-৩)/৪০২৮১

তারিখ: ১৭/১০/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার বাস্তবায়ন ছকে ৪.৫ অনুযায়ী দুর্নীতি দমন কমিশনের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে পরিচালক (প্রশাসন)-কে 'ফোকাল পয়েন্ট' হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৪৬.০১৬.১২(অংশ-৩)/ ৪০২৮১(১২০)

তারিখ: ১৭/১০/২০১৯ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা(সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা(ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়(সকল)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)
- ৮। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

(ঝ) জনস্বার্থে তথ্য প্রকাশ ও মুখপাত্র সংক্রান্ত

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৩.০০৩.২০.৪৩০

তারিখ: ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিষয়: 'তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮' এর আলোকে করণীয় বিষয়সমূহের তদারকি ও সমন্বয় সাধনের নিমিত্তি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান।

সূত্র: ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, স্ট্যান্ডার্ড এন্ড সিকিউরিটি শাখার স্মারক নং- ৫৬.০০.০০০০.০৩০.২২.০০৩.১৯.৮৪ তারিখ: ০৩/০৮/২০২০ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে দুনীতি দমন কমিশনের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো:

ক্রমিক	নাম	পদবি	ফোন	ই-মেইল ঠিকানা
১	জনাব এ কে এম সোহেল, মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও তথ্যপ্রযুক্তি)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০২-৮৩৯১২৩১	dg.ict@acc.org.bd
২	জনাব মোঃ রাজিব হাসান, সিস্টেম এনালিস্ট	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০২-৯৩৩৯১৬২	system.analyst@acc.org.bd

স্বাক্ষরিত/-

২৮-৯-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)
ফোন: ০২-৯৩৫২১১৫
e-mail: d.admin@acc.org.bd

জনাব সালমা সিদ্দিকা মাহতাব, উপসচিব, তথ্য ও যোগাযোগ
প্রযুক্তি বিভাগ, স্ট্যান্ডার্ড এন্ড সিকিউরিটি শাখা, ডাক,
টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৩.০০৩.২০.৪৩০/১

তারিখ: ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২০

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১) মহাপরিচালক (প্রশাসন), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

- ২) মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও তথাপ্রযুক্তি), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ৩) সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪) সচিব-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

২৮-৯-২০২০

শেখ মুহাম্মদ হুমায়ুন কবীর
উপপরিচালক (প্রশাসন)

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০৩.২০.৩৪০

তারিখ: ০২ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিষয়: বেতার/টেলিভিশন এবং সংবাদ মাধ্যমের সঙ্গে যোগাযোগের ক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা ২০০৮ এর বিধি নং ৩৮(৫) এর বিধান অনুসরণ।

- সূত্র: ১) দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি নং ৩৮(৫)।
২) দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার স্মারক নং- ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০৪৪.১৯-৩০১৬৩ তারিখ: ২৯/৭/১৯ খ্রি.
৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বিধি-৪ শাখা হতে স্মারক নং- ০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০০৭.১৩(অংশ-১)-১৯১ তারিখ: ০৮/০৮/২০ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বেতার/টেলিভিশন সম্প্রচারে অংশগ্রহণ এবং সংবাদ মাধ্যমের সঙ্গে যোগাযোগের ক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি নং ৩৮(৫) এ নিম্নরূপ বিধান রয়েছে:

“কোন কর্মচারী কমিশনের বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমে প্রকাশ করিবেন না এবং অন্য কোন বিষয়ে ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না, তবে এইরূপ যোগাযোগের প্রয়োজন হইলে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে”।

০২। অংশপ্রেক্ষিতে, গত ১৬-০৭-২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৪/২০১৯ নম্বর সভার সিদ্ধান্তের আলোকে দুনীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্তসহ অন্যান্য দাপ্তরিক বিষয়ে প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়াসহ অন্যান্য মাধ্যমে তথ্য প্রদানের লক্ষ্যে দুনীতি দমন কমিশনের সচিব-কে সূত্রোক্ত ২নং স্মারকে কমিশনের “মুখপাত্র” হিসেবে নিয়োগ করা হয়েছে।

০৩। এমতাবস্থায় কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান- এর অনুমতি ব্যতীত প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়াসহ অন্যান্য মাধ্যমে মতামত বা বক্তব্য প্রদান না করার জন্য কমিশনের সকল স্তরের কর্মচারীদের অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

২-৯-২০২০

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ০২-৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

বিতরণ :

- ১) মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩) উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/জেলা কার্যালয় (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৫.০০৩.২০.৩৪০/১(৪)

তারিখ: ০২ সেপ্টেম্বর ২০২০

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ২) একান্ত সচিব, কমিশনার (অনুসন্ধান/ তদন্ত), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা। (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৩) সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪) জনাব

স্বাক্ষরিত/-

২-৯-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশাসন)

Mamun Academy

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১১)/৪১৪৮৫(৩০)

তারিখ: ২৭/১০/২০১৯ খ্রি.

প্রজ্ঞাপন

জর্নস্বার্থে -সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭ এর ২এর(খ) (৪) বিধি অনুযায়ী দুর্নীতি দমন কমিশনের জনসংযোগ কর্মকর্তা জনাব প্রনব কুমার ভট্টাচার্য্যকে “ডেজিগনেটেড অফিসার” হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৩৯.০৬৩.০৭(অংশ-১১)/৪১৪৮৫(৩০)

তারিখ: ২৭/১০/২০১৯ খ্রি.

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার(অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৭। উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস/ সংস্থাপন/ অর্থ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। জনাব প্রনব কুমার ভট্টাচার্য্য, জনসংযোগ কর্মকর্তা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০৪৪.১৯-৩০১৬৩

তারিখ: ২৯/০৭/২০১৯ খ্রি:

অফিস আদেশ

গত ১৬-০৭-২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৪/২০১৯ নং সভার সিদ্ধান্তের আলোকে দুর্নীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্তসহ অন্যান্য দাপ্তরিক বিষয় সংক্রান্তে প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়াসহ অন্যান্য মাধ্যমে তথ্য প্রদানের লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশনের সচিব-কে কমিশনের “মুখপাত্র” হিসেবে নির্দেশক্রমে নিয়োগ করা হলো।

২। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

সারোয়ার মাহমুদ
মহাপরিচালক (প্রশাসন)
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: ৯৩৪৯০১৩

e-mail: dg.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০৪৪.১৯-৩০১৬৩(১২০)

তারিখ: ২৯/০৭/২০১৯ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

জালাল সাইফুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

ফোন: ৯৩৫২১১৫

d.admin@acc.org.bd

(ত্র) স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত

Mamun Academy

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৪.৯৯.০০৩.২০.৬২৯

তারিখ: ২৯ নভেম্বর ২০২০

অফিস আদেশ

করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর ব্যাপক বিস্তার রোধকল্পে কঠোরভাবে স্বাস্থ্যবিধি মেনে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা এবং অসুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত নিম্নরূপভাবে কোভিড-১৯ জনিত "চিকিৎসা বিষয়ক কমিটি" পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রমিক নম্বর	নাম ও পদবী	কমিটিতে পদবী
১।	জনাব মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম, পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	আহ্বায়ক
২।	জনাব মোঃ আবু বকর ছিদ্দিক, উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩।	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, উপপরিচালক (মানবসম্পদ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪।	জনাব সেলিনা আক্তার মনি, উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৫।	জনাব এ এস এম সাক্বাদ হোসেন, উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৬।	ডাঃ অনুপ কুমার বিশ্বাস, মেডিকেল অফিসার, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৭।	জনাব মোহাম্মদ শফিউল্লাহ, সহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৮।	জনাব সৈয়দ নজরুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য

কমিটির কার্যপরিধি:

- অফিস চলাকালীন সময়ে কেউ অসুস্থ হয়ে পড়লে বা কেউ করোনা ভাইরাসে আক্রান্ত অথবা করোনা-উপসর্গ দেখা দিলে প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং হাসপাতালে ভর্তির ক্ষেত্রে কমিটি দায়িত্ব পালন করবে।
- কমিটি প্রয়োজন অনুসারে যে কোন সদস্যকে কো'অপ্ট করতে পারবে।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

- ১) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ২) কমিশনার (অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৩) কমিশনার (তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪) সিস্টেম এনালিস্ট (তথ্য ও প্রযুক্তি সেল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
- ৫) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

১৫-১১-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৪.৯৯.০০৩.২০.৫১৫

তারিখ: ২২ অক্টোবর ২০২০

বিষয়: কোভিড-১৯ (দ্বিতীয় পর্যায়)-এর বিস্তার মোকাবিলায় মাস্ক পরিধান নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত।

- সূত্র: (১) দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার স্মারক নম্বর ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯-১২৪৫৯ তারিখ: ৩১/০৫/২০২০ খ্রি।
- (২) দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার স্মারক নম্বর- ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯.২৪০ তারিখ ২২/৭/২০২০ খ্রি।
- (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৪১৬.৯৯.০০৩.২০.৬৩৯ তারিখ: ১৯/১০/২০২০ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাক যে, দেশব্যাপী করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর প্রাদুর্ভাব এবং এর ব্যাপক বিস্তার রোধকল্পে কঠোরভাবে স্বাস্থ্যবিধি মেনে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত দুনীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য সূত্র ১ নম্বর স্মারকমূলে গাইডলাইন জারি করা হয়। পরবর্তীতে সূত্রস্থ ২ নম্বর স্মারকমূলে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সার্বজনিক বাধ্যতামূলকভাবে মাস্ক ব্যবহার বিষয়ে অফিস আদেশ জারি করা হয়। তথাপি কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার ব্যাপারে শৈথিল্য পরিলক্ষিত হচ্ছে। সম্প্রতি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে সূত্রস্থ ৩ নম্বর স্মারকমূলে কোভিড-১৯ (দ্বিতীয় পর্যায়)-এর বিস্তার মোকাবিলায় অন্যান্য পদক্ষেপের পাশাপাশি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ হতে জারিকৃত মাস্ক ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা মেনে চলতে বলা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, কোভিড-১৯ (দ্বিতীয় পর্যায়)-এর বিস্তার মোকাবিলায় দুনীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহে কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপর্যুক্ত স্মারকসমূহে জারিকৃত স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত গাইডলাইন ও নির্দেশনা প্রতিপালন করাসহ মাস্ক পরিধান নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০৮ (আট) পাতা।

স্বাক্ষরিত/-

২৭-১০-২০২০

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সিনিয়র সচিব

ফোন: ০২-৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

বিতরণ :

- ১) মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩) উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/জেলা কার্যালয় (সকল)।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ২) কমিশনার (অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৩) কমিশনার (তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪) সিস্টেম এনালিস্ট (তথ্য ও প্রযুক্তি সেল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
- ৫) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষরিত/-

২৭-১০-২০২০

মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম

পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৯.৩৫.০০১.১৯-১২৬১

তারিখ: ০৫ অক্টোবর ২০২০ খ্রি:

অফিস আদেশ

কোভিড-১৯ জনিত নতুন স্বাভাবিকতায় (New Normal) যাবতীয় স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালনপূর্বক এনফোর্সমেন্ট অভিযান পরিচালনার বিষয়ে কমিশন সদয় নির্দেশনা প্রদান করেছেন। সুতরাং দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক পূর্ব নির্ধারিত সাপ্তাহিক দিনসমূহে প্রধান কার্যালয়ের এনফোর্সমেন্ট ইউনিটের নির্দেশনা অনুযায়ী এনফোর্সমেন্ট অভিযান পরিচালনা এবং সম্পাদিত এনফোর্সমেন্ট অভিযানসমূহের প্রতিবেদন ডাক মারফত হার্ডকপি প্রেরণের পাশাপাশি অভিযান পরিচালনার ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে আবশ্যিকভাবে নিম্নে উল্লিখিত ই-মেইল ঠিকানায় প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

এছাড়া এনফোর্সমেন্ট ইউনিট হতে প্রেরিত এনফোর্সমেন্ট অভিযান ও তথ্যানুসন্ধান সম্পর্কিত নির্দেশনা সুচারুভাবে সম্পাদন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

প্রতিবেদন প্রেরণের ই-মেইল: report.enforcement@acc@gmail.com

স্বাক্ষরিত/-

মো. জহির রায়হান

মহাপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৯৩৪৯০১৩

e-mail: dg.admin@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৯.৩৫.০০১.১৯-১২৬১/১(৬)

তারিখ: ০৫ অক্টোবর, ২০২০ খ্রি:

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় সচিবের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

স্বাক্ষরিত/-

৫-১০-২০২০

মো: মাসুদুর রহমান

উপপরিচালক (এনফোর্সমেন্ট)

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৪.৯৯.০০৮.২০.৫৫৪

তারিখ: ০৯ আগস্ট ২০২০

বিষয়: করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালনপূর্বক দুর্নীতি দমন কমিশনের স্বাভাবিক দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা প্রসঙ্গে।

সূত্র: ১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর : ০৪.০০.০০০০.৫১৪.১৬.০০২.২০.১৪০ তারিখ: ৩ আগস্ট, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ।
দুর্নীতি দমন কমিশনের স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯.১২৪৫৯ তারিখ: ৩১ মে, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১ নম্বর সূত্রোক্ত স্মারকের ৫ নম্বর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধকল্পে স্বাস্থ্যসেবা বিভাগ হতে জারিকৃত স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালনপূর্বক দুর্নীতি দমন কমিশনের সকল কার্যালয় ৯টা থেকে ৫টা পর্যন্ত খোলা থাকবে। তবে যুক্তিপূর্ণ, অসুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং স্বাস্থ্যসেবা নারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমোদন/অবহিতকরণপূর্বক অথবা পরামর্শক্রমে কর্মস্থলে উপস্থিত হওয়া থেকে বিরত থাকবেন।

২। সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক, বিভাগীয় পরিচালক ও উপপরিচালক সমন্বিত জেলা কার্যালয় বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৩। এক্ষেত্রে কমিশন কর্তৃক ইতোপূর্বে ২ নং সূত্রোক্ত স্মারকে জারিকৃত গাইডলাইনে 'অফিসে করোনা ভাইরাসের বিস্তার রোধকল্পে নির্দেশনাবলী'-ও প্রতিপালন করতে হবে। এ গাইড লাইনের ১৫ নং ক্রমিকে বর্ণিত (রোস্টার করে অফিসে আসা যাবে) সংক্রান্ত নির্দেশনাটি এতদসঙ্গে বাতিল করা হলো।

৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

৯-৮-২০২০

মুহাম্মাদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ০২-৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

বিতরণ :

- ১) মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২) পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন।
- ৩) উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, (সকল) সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ২) কমিশনার এর একান্ত সচিব (অদত্ত/অনুসন্ধান), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৩) সচিবের একান্ত সচিব (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ৪) প্রোগ্রামার (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/-

৯-৮-২০২০

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল
পরিচালক

Mamun Academy

দুর্নীতি দমন কমিশন
প্রধান কার্যালয়
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা
www.acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯.২৪০

তারিখ: ২২ জুলাই ২০২০

অফিস আদেশ

করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর প্রাদুর্ভাব এবং এর ব্যাপক বিস্তার রোধকল্পে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহে কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সার্বক্ষণিক বাধ্যতামূলকভাবে মাস্ক ব্যবহার করবেন। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

২। অফিসে আগত সেবাপ্রার্থীতাপণ যেন বাধ্যতামূলকভাবে মাস্ক ব্যবহার করেন তা সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করবেন।

৩। কমিশনের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যে কোর্স জনসমাগমস্থলে (ধর্মীয় উপাসনালয়, হাট-বাজার, বিপণিবিতান, হোটেল-রেস্তোরাঁ, গণপরিবহন, সামাজিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি) বাধ্যতামূলকভাবে মাস্ক ব্যবহার করবেন।

৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

২৩-৭-২০২০

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

ফোন: ০২-৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯.২৪০/১(৬)

তারিখ: ২২ জুলাই ২০২০

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

- ১) মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় [তীর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অবহিতকরণ এবং অফিস আদেশ প্রতিপালন নিশ্চিত করার অনুরোধসহ]
- ৩) চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪) কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান) মহোদয়ের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা [কমিশনের মাননীয় কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ৫) উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/ জেলা কার্যালয় [তীর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অবহিতকরণ এবং অফিস আদেশ প্রতিপালন নিশ্চিত করার অনুরোধসহ]
- ৬) প্রোগ্রামার, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (অফিস আদেশটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

স্বাক্ষরিত/-

২৩-৭-২০২০

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত
সচিব

দেশব্যাপী করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর প্রাদুর্ভাব এবং এর ব্যাপক বিস্তার রোধকল্পে কঠোরভাবে স্বাস্থ্যবিধি মেনে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য নিম্নবর্ণিত গাইডলাইন জারি করা হলো।

দাপ্তরিক কার্যাবলী বিষয়ক নির্দেশনা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৮ মে ২০২০ তারিখের স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.৫১৪.০৬.০০২.২০.১০৯ তে বর্ণিত ১২ নং নির্দেশনার আলোকে ৩১ মে ২০২০ হতে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের প্রতিটি অনুবিভাগের মহাপরিচালকের সার্বিক নিয়ন্ত্রণে ও সংশ্লিষ্ট পরিচালকগণের তত্ত্বাবধানে শাখাসমূহ সীমিত পরিসরে খোলা থাকবে এবং দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা করবে। এক্ষেত্রে, শাখাসমূহের লোকবল ও কর্মপরিধি সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত হবে। এছাড়া, বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহ স্ব-স্ব পরিচালক ও উপপরিচালকের নিয়ন্ত্রণে সীমিত পরিসরে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

অফিসে করোনা ভাইরাসের বিস্তার রোধকল্পে নির্দেশনাবলী

- ১। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী নিজ নিজ অফিস কক্ষ/কর্মক্ষেত্রের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখবেন।
- ২। নিজের চেয়ার, টেবিল, টেলিফোন, সাইড টেবিল, কম্পিউটার, কী-বোর্ড, মাউস ইত্যাদি প্রাত্যহিক ব্যবহার্য সামগ্রী প্রতিদিন কয়েকবার করে জীবাণুনাশক দিয়ে পরিষ্কার করবেন।
- ৩। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং অফিসে আসা ব্যক্তিবর্গ সাবান বা হ্যান্ডওয়াশ দিয়ে বাধ্যতামূলকভাবে হাত ধোত করে অথবা হ্যান্ড-স্যানিটাইজার ব্যবহারের মাধ্যমে হাত জীবাণুমুক্ত করে অফিসে প্রবেশ করবেন এবং ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পর পর হাত জীবাণুমুক্ত করবেন। এজন্য, অফিসের গুরুত্বপূর্ণ জায়গাতে এবং প্রতি দোরের প্রবেশ পথে পর্যাপ্ত পরিমাণ হ্যান্ড-স্যানিটাইজার এর ব্যবস্থা রাখতে হবে। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও আগত ব্যক্তিবর্গ যেন সহজেই হ্যান্ড-স্যানিটাইজার খুঁজে পায়- সে লক্ষ্যে দৃশ্যমান স্থানে স্টিকার লাগিয়ে দিক নির্দেশনা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
- ৪। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং আগত ব্যক্তিবর্গের হাত ধোয়ার জন্য উপকরণসহ হাত ধোয়ার জায়গা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। হাত ধোয়ার জায়গা চিহ্নিত করে দিতে হবে যেন আগত সকলেই সহজে হাত ধোয়ার স্থানে যেতে পারেন।
- ৫। অফিসে প্রবেশকালে স্যাভলন বা জীবাণুনাশক মিশ্রিত তরল দ্রবণ দ্বারা জুতার তলদেশে ভিজিয়ে/জীবাণুমুক্ত করে অফিসে প্রবেশের ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬। দরজার হাতল, রেলিং, লিফট এবং হাত বা শরীরের সংস্পর্শে আসে এমন স্থান নিয়মিতভাবে জীবাণুনাশক ছিটিয়ে পরিষ্কার করতে হবে।
- ৭। হাত ধোয়ার উপকরণ এবং জীবাণুনাশক যেন যথাসময়ে রিফিল করা হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- ৮। যারা সর্দি, কাশি, জ্বর অথবা করোনা উপসর্গে আক্রান্ত তারা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিতকরণসহ প্রয়োজনীয় ডাক্তারি পরামর্শ গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে অফিসে আগমন ও প্রস্থানে ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য সচেতনতা ও প্রয়োজন সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার পাবে।

- ৯। সাধারণ সর্দিতে যে রুমাল ও টিস্যু ব্যবহার করা হবে তা যেন পলিব্যাগ যুক্ত নির্দিষ্ট ডাস্টবিনে ফেলা হয় সে ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। এজন্য প্রতিটি ফ্লোরে পর্যাপ্ত ঢাকনামুক্ত ডাস্টবিন এবং তাতে কালো পলিথিন ব্যাগ সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।
- ১০। সবাইকে বাধ্যতামূলকভাবে মাস্ক পরিধান করতে হবে।
- ১১। প্রকাশ্য স্থানে বড় আকারে নির্দেশনাসমূহ টানিয়ে দিতে হবে, যেন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়গুলো বারবার স্মরণ হয় এবং সহজে মনে গেঁথে যায়।
- ১২। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্মস্থল ত্যাগের পূর্বে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমতি গ্রহণ করবেন।
- ১৩। যেসকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর পরিবার, আত্মীয়স্বজন, এলাকা অথবা বাড়ির মধ্যে কেউ করোনা ভাইরাসে আক্রান্ত হয়েছেন- সেসকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর মধ্যে যদি কারো হালকা জ্বর বা সর্দি কিংবা অন্যান্য করোনা-উপসর্গ দেখা দেয়, তাহলে তারা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার পরামর্শক্রমে গৃহে অবস্থান করবেন এবং ডাক্তারের পরামর্শ গ্রহণ করবেন।
- ১৪। বয়স্ক কর্মকর্তা-কর্মচারীসহ যারা শ্বাসকষ্ট, হার্টপ্রবলেমস ও জটিল রোগে আক্রান্ত তারা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক)-এর সাথে পরামর্শক্রমে অফিসে আসার বিষয়ে ব্যবস্থা/সিদ্ধান্ত নিবেন।
- ১৫। রোস্টার করে অফিসে আসার বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ১৬। প্রতিদিন অফিসে প্রবেশকালীন সময়ে অফিসে আগত কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং অভ্যাগতদের শরীরের তাপমাত্রা পরিমাপের ব্যবস্থা করতে হবে। যাদের শরীরের তাপমাত্রা ৯৯ ডিগ্রী ফারেনহাইট হবে তাদেরকে অফিসে প্রবেশ করতে না দিয়ে (তাপমাত্রা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে রেকর্ডকরণসহ) চিকিৎসকের পরামর্শ গ্রহণের জন্য অনুরোধ করতে হবে এবং বিষয়টি তীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে জানাতে হবে।
- ১৭। অফিস প্রাঙ্গণ, পুলিশ ব্যারাক, অস্ত্রাগার, জিজ্ঞাসাবাদ কক্ষ, হাজতখানা, ডে-কেয়ার সেন্টার এবং ডরমিটরি প্রতিদিন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করতে হবে।
- ১৮। অফিসের সকল বাথরুম/ টয়লেট প্রতিদিন একাধিকবার জীবাণুনাশক স্প্রে দিয়ে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করতে হবে। সেসাথে বাথরুমে পর্যাপ্ত পরিমাণ লিকুইড হ্যান্ডওয়াশের সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৯। অফিসের মালামাল/স্টেশনারি সামগ্রী গ্রহণের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে মাস্ক ও হ্যান্ডগ্লাভস পরিধান করে কমপক্ষে ১ মিটার শারীরিক দূরত্ব বজায় রেখে দায়িত্ব পালন করবেন এবং ঝুঁকিপূর্ণভাবে মুখোমুখি কথা বলা হতে বিরত থাকবেন।
- ২০। কর্মচারীগণ একান্ত দাপ্তরিক প্রয়োজন ছাড়া অফিসের বাইরে যাবেন না।
- ২১। কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের প্রধান গেট ব্যতীত অন্যান্য সকল গেট বন্ধ থাকবে এবং অফিসের বাইরের কোন ব্যক্তিকে পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত অফিসের ভিতরে প্রবেশ করানো যাবে না।
- ২২। দাপ্তরিক কোন কাগজপত্র বা ফাইলে কোনভাবেই খুঁতু বা মুখ নিঃসৃত লাল বা ব্যবহার করা যাবে না। এক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে জীবাণুনাশক মিশ্রিত ওয়াটার স্পঞ্জ ব্যবহার করতে হবে।
- ২৩। প্রত্যেক মহাপরিচালক তীর অধীনস্থ অনুবিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য নিয়মিতভাবে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করবেন।

- ২৪। অফিসে করোনা ভাইরাসের বিস্তার রোধকল্পে উপর্যুক্ত নির্দেশনাবলী বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করার জন্য নিম্নবর্ণিত কমিটি দায়িত্ব পালন করবে:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	কমিটিতে পদবি
১।	জনাব মো. জহির রায়হান, মহাপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	আহ্বায়ক
২।	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল, পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩।	জনাব এ এস এম সাজ্জাদ হোসেন, উপপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪।	জনাব শেখ মুহাম্মদ হাম্মাদ কবীর, উপপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৫।	জনাব সৈয়দ নজরুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৬।	জনাব মঈনুল হাসান রওশনী, সহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৭।	জনাব রাকিবুল হায়াত, উপসহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য

ই-নথি বিষয়ক নির্দেশনা

- ১। প্রধান কার্যালয়ের যাবতীয় দাপ্তরিক কার্যক্রমে যথাযথ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্র ছাড়া যথাসম্ভব সকল সিদ্ধান্ত ই-ফাইলের মাধ্যমে নিতে হবে।
- ২। এটুআই এর সাথে যোগাযোগ করে সকল বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহে যাবতীয় দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাসম্ভব ই-নথিতে পরিচালনা করতে হবে।
- ৩। ই-নথিতে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে, সকল বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও সহযোগিতা গ্রহণ করতে পারবেন। প্রধান কার্যালয়ের সিস্টেম এনালিস্ট এবং প্রোগ্রামার এ বিষয়ে সহযোগিতা করবেন।
- ৪। ই-নথি বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করার জন্য নিম্নবর্ণিত কমিটি দায়িত্ব পালন করবে:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	কমিটিতে পদবি
১।	জনাব এ কে এম সোহেল, মহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও তথ্যপ্রযুক্তি) দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	আহ্বায়ক
২।	জনাব রাজিব হাসান, সিস্টেম এনালিস্ট, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩।	জনাব সোহাগ কুমার দাস, প্রোগ্রামার, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪।	জনাব নাহিয়ান আহমেদ, সচিবের একান্ত সচিব, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৫।	জনাব সৈয়দ নজরুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য

সভা আয়োজন বিষয়ে নির্দেশনা

সভা বা অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দাপ্তরিক কার্যক্রম- যেক্ষেত্রে কয়েকজনের একত্রিত হবার প্রয়োজন হবে, সেক্ষেত্রে সম্ভাব্য ঝুঁকি বিবেচনায় প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিয়ে সভা আয়োজন করা যেতে পারে, এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

সভা আয়োজনের পূর্বে ও সভা চলাকালীন সময়ে করণীয়:

- ১। সভা আয়োজনের আগে এর জরুরী প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আলোচনা করে নিতে হবে।
- ২। যদি সম্ভব হয় ডিজিটাল মাধ্যম ব্যবহারের মাধ্যমে সভা করার ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।
- ৩। গুরুত্ব বিবেচনায় সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে সামাজিক দূরত্ব (কমপক্ষে ১ মিটার) বজায় রাখাসহ সভাস্থান জীবানুমুক্ত রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৪। সভার পূর্বে প্রয়োজনীয় উপকরণ যেমন স্যানিটাইজার, টিস্যু, হাতখোয়ার স্থান, ব্যবহৃত টিস্যু রাখার বদ্ধ বিন এগুলোর যোগান রাখতে হবে।
- ৫। সভাস্থানে তাপমাত্রা সহনীয় হলে ছাটো বাতাস প্রবাহের জন্য জানালা খোলা রাখতে হবে।
- ৬। আন্তঃদপ্তর সভার ক্ষেত্রে যতোটা সম্ভব ডিজিটাল মাধ্যমে সভা সম্পন্ন করতে হবে। একান্তই সম্মুখ সভার প্রয়োজন হলে- সভার পূর্বেই সেই দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত অবস্থার খোঁজ-খবর নিতে হবে। স্বাস্থ্যঝুঁকিতে ধাকা কাউকে সভায় না আসার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৭। সভাচলাকালীন সময়ে যেন হ্যান্ড স্যানিটাইজার ব্যবহার করা হয়- সে বিষয়ে সকলকে অনুরোধ করা বা স্মরণ করিয়ে দেয়া যেতে পারে।
- ৮। আগত অতিথি/ সভার সভ্যদের মাস্ক হঠাৎ ছিড়ে যেতে পারে বা অন্যান্য কারণে নষ্ট হয়ে যেতে পারে, সেক্ষেত্রে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তাদের মাস্ক সরবরাহ করতে হবে। সেজন্য সভা স্থলে মাস্ক রাখতে হবে।
- ৯। যে কোন সভা, সভা আহ্বানকারী কর্তৃপক্ষের সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণে কঠোর স্বাস্থ্যবিধি মেনে পরিচালনা করতে হবে।

সভা সমাপ্তির পর করণীয়ঃ

- ১। সভার সদস্যদের এই মর্মে অনুরোধ করতে হবে যে- জীরা যেন জীদের ব্যবহৃত টিস্যু ও অন্যান্য উপকরণ নিজেরাই ডাস্টবিনে ফেলে যান।
- ২। সভার স্থানটি জীবাণু মুক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সভাস্থল ছাড়ার পূর্বে প্রত্যেককে পুনরায় স্যানিটাইজার ব্যবহার বা হাত খোয়ার জন্য অনুরোধ করতে হবে।
- ৩। সকল সভার ক্ষেত্রে যতোটা সম্ভব আপ্যায়ন পরিহার করতে হবে।
- ৪। সভাস্থল ত্যাগকালীন সময়ে সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখার বিষয়ে স্মরণ করিয়ে দেয়া যেতে পারে।

অফিসে যাতায়াতকালীন বা ভ্রমণকালীন সময়ের জন্য নির্দেশনা

- ১। যতোটা সম্ভব জনসমাগমস্থল পরিহার করতে হবে।
- ২। কর্মস্থলের বাহিরে কাউকে প্রেরণের প্রয়োজন হলে স্বাস্থ্যগত দিক বিবেচনায় নিতে হবে। দুর্বল, বয়স্ক এবং শারীরিকভাবে অসুস্থ কাউকে কর্মস্থলের বাহিরে প্রেরণ করা যাবেনা।
- ৩। ভ্রমণের ক্ষেত্রে নিরাপদ সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখাসহ, মাস্ক ও হ্যান্ডগ্লাভস ব্যবহার করতে হবে।
- ৪। প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ভ্রমণকালীন সময়ে হ্যান্ড স্যানিটাইজার সঙ্গে রাখতে হবে।
- ৫। অফিসে প্রবেশের পূর্বে মেইন গেটে সাবান পানি দিয়ে হাত ধৌত করে অথবা স্যানিটাইজার ব্যবহার করে এবং শরীরের বাহ্যিক অংশ জীবাণুমুক্ত করে অফিসে প্রবেশ করবেন।
- ৬। যারা প্রতিনিয়ত অফিসে যাতায়াত করবেন- তারা ভ্রমণকালে, অফিসে এবং নিজের পরিবারের মধ্যে যতোটা সম্ভব কমপক্ষে ১ মিটার সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখবেন।
- ৭। গমনাগমনকালে কেউ অসুস্থবোধ করলে বা করোনা উপসর্গ দেখা দিলে তিনি যেন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে ডাক্তারের পরামর্শ মোতাবেক কমপক্ষে ১৪ দিন আইসোলেশন বা হোম কোয়ারেন্টাইনে থাকেন সে বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করতে হবে।

আউটসোর্সিংসহ অফিসের নিজস্ব পরিবহন ব্যবস্থা পরিচালনার ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী

- ১। প্রত্যেক যাত্রীকে অবশ্যিকভাবে মাস্ক পরিধান করতে হবে।
- ২। গাড়িতে যাতায়াতকালে চালক এবং যাত্রী উভয়ের হাত জীবাণুনাশক দিয়ে ভালোভাবে পরিষ্কার করে নিতে হবে।
- ৩। সকল গাড়িতে সুরক্ষা সরঞ্জাম যেমন মাস্ক, গ্লাভস ও জীবাণুনাশক রাখতে হবে।
- ৪। গাড়ির ভেতর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং চলাচলের সময় গাড়ির জানালা খোলা রাখতে হবে, যেন বায়ু চলাচল করতে পারে।
- ৫। ব্যক্তিগত সুরক্ষা এবং স্বাস্থ্য বিধির (যেমন হাঁচি-কাশি দেওয়ার সময় মুখ টিস্যু দিয়ে ঢাকা কিংবা কনুইয়ের ভাঁজে হাঁচি দেওয়া) ব্যাপারে সচেতন হতে হবে।
- ৬। জীবাণুনাশক দিয়ে ঘন ঘন স্টিয়ারিং হইল, গাড়ির দরজার হ্যান্ডেল এবং গাড়ির অন্যান্য অংশ পরিষ্কার করতে হবে। গাড়ির ভিতরের কাপড়; যেমন গাড়ির সিটের কাপড় প্রতিদিন ধুয়ে পরিষ্কার এবং জীবাণুমুক্ত রাখতে হবে।
- ৭। গাড়িতে একই সঙ্গে বেশী যাত্রী বহন করা যাবে না। একসাথে যাতায়াতকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর সংখ্যা-গাড়ী ব্যবহারকারীদের মধ্য হতে নির্ধারিত সমন্বয়কারীর সহায়তায় নির্ধারণ করতে হবে।
- ৮। যদি কেউ গাড়িতে বসি করে তাহলে তৎক্ষণাৎ ক্লোরাইডযুক্ত জীবাণুনাশক ও শোষণক্ষমতাসম্পন্ন কাপড় বা জীবাণুনাশক টিস্যু দিয়ে তা ঢেকে ফেলতে হবে এবং বসি সরিয়ে উক্ত জায়গা পর্যাপ্ত জীবাণুনাশক দিয়ে ধুয়ে পরিষ্কার করতে হবে। এজন্য, গাড়িতে ক্লোরাইডযুক্ত জীবাণুনাশক রাখতে হবে।

- ৯। আউটসোর্সিংসহ অফিসের নিজস্ব পরিবহন ব্যবস্থাপনায় স্বাস্থ্যবিধি বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করার জন্য নিম্নোক্ত কমিটি দায়িত্ব পালন করবে:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	কমিটিতে পদবি
১।	জনাব সৈয়দ ইকবাল হোসেন, পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	আহ্বায়ক
২।	জনাব মোঃ মশিউর রহমান, উপপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩।	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, পরিবহন কর্মকর্তা, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪।	জনাব সোমা হোড়, উপসহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৫।	জনাব প্রবীর কুমার দাস, উপসহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য

অভিযান, তদন্ত এবং জিজ্ঞাসাবাদের ক্ষেত্রে অনুসরণীয়

- ১। দুর্নীতির অভিযোগে কোন অভিযান বা কাউন্সেলিং প্রফতার বা জিজ্ঞাসাবাদের প্রয়োজন হলে এ গাইডলাইন বিবেচনায় নিয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ২। অভিযান বা তদন্তে যাওয়ার পূর্বে যেখানে যাবেন-সে এলাকার করোনা পরিস্থিতি ভালোভাবে জেনে নিয়ে এবং আবশ্যিক মনে করলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করে যথাযথ স্বাস্থ্যনিরাপত্তা নিশ্চিত করে অভিযানে/তদন্তে যাবেন।
- ৩। তদন্তকালে জন্দকৃত/সংগৃহীত কাগজপত্র জীবানুমুক্ত হওয়ার পর কাজ করতে হবে।
- ৪। প্রফতার বা অভিযানে যাওয়ার সময় পিপিই পরিধান করতে হবে এবং জিজ্ঞাসাবাদকালে জিজ্ঞাসাবাদকারীকেও পিপিই পরিধান করতে হবে।
- ৬। যাকে জিজ্ঞাসাবাদ করা হবে তার স্বাস্থ্যগত বিষয়ে পূর্বেই ধারণা নিতে এবং তাকে মাস্ক ও হ্যান্ডগ্লাভস পরানো নিশ্চিত করতে হবে।
- ৭। অভিযান, তদন্ত এবং জিজ্ঞাসাবাদের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্যবিধি বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করার জন্য নিম্নোক্ত কমিটি দায়িত্ব পালন করবেঃ

ক্রমিক	নাম ও পদবি	কমিটিতে পদবি
১।	জনাব সাঈদ মাহবুব খান, মহাপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	আহ্বায়ক
২।	জনাব মীর মোঃ জয়নুল আবেদীন শিবলী, পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩।	জনাব ঞ্জিক সাহা, উপপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪।	জনাব মানসী বিশ্বাস, সহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৫।	জনাব তানজিব হাসিব সরকার, সহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য

দুদক ক্যান্টিনের জন্য নির্দেশনা

- ১। স্বাস্থ্যবিধি মেনে দুদক ক্যান্টিন পরিচালনা করা যাবে।
- ২। ক্যান্টিনে কোন চেয়ার/টেবিল থাকবেনা। শুধুমাত্র টেক-আউট হিসেবে খাবার বিক্রি করা যাবে।
- ৩। ক্যান্টিন হতে খাবার আনার জন্য প্রত্যেকেই যাবেন না, এক বা দুইজনকে খাবার আনার দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী/কর্মচারীগণ স্বাস্থ্যবিধি মেনে ক্যান্টিন হতে খাবার আনবেন।
- ৪। ক্যান্টিনে কোনরূপ কোলাহল/শীড় করা যাবে না।
- ৫। দুদক ক্যান্টিনে স্বাস্থ্যবিধি বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করার জন্য নিম্নোক্ত কমিটি দায়িত্ব পালন করবে:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	কমিটিতে পদবি
১।	জনাব উত্তম কুমার মন্ডল, পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	আহবায়ক
২।	জনাব মোঃ মাসদুর রহমান, উপপরিচালক, এনফোর্সমেন্ট, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩।	জনাব আজিজুল হক, সহকারী পরিচালক, মাসকম্পদ, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪।	জনাব রাকিবুল হায়াত, উপসহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য

ফ্রন্টডেস্ক ও নিরাপত্তাকর্মীদের জন্য নির্দেশনা

- ১। অফিসের ফ্রন্টডেস্কে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী এবং গেটম্যানসহ সকল নিরাপত্তাকর্মী আবশ্যিকভাবে মাস্ক ও হ্যান্ডগ্লাভস পরিধান করে কমপক্ষে ১ মিটার শারীরিক দূরত্ব বজায় রেখে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২। তাদের ডিউটি রুম ও সংশ্লিষ্ট কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। প্রয়োজনে জীবানুনাশক ব্যবহার করতে হবে।
- ৩। যেসকল নিরাপত্তাকর্মী ধার্মাল গান দিয়ে শরীরের তাপমাত্রা পরিমাপ করার কাজে জড়িত, তারা ন্যূনতম ১ মিটার দূরত্ব বজায় রেখে সে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৪। ধার্মাল গান দিয়ে তাপমাত্রা পরিমাপে যদি কারো তাপমাত্রা বেশি পাওয়া যায় তৎক্ষণাৎ তাকে অবহিত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে রেকর্ড রাখবেন।
- ৫। সকল নিরাপত্তাকর্মী জনসমাগম এড়িয়ে চলবেন এবং কুঁকিপূর্ণভাবে মুখোমুখি কথা বলা হতে বিরত থাকবেন।

পরিচ্ছন্নতাকর্মীদের জন্য নির্দেশনা

- ১। সকল পরিচ্ছন্নতাকর্মী আবশ্যিকভাবে মাস্ক ও হ্যান্ডগ্লাভস পরিধান করে কমপক্ষে ১ মিটার শারীরিক দূরত্ব বজায় রেখে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২। হাত পরিষ্কারের ক্ষেত্রে বিশেষ নজর দিতে হবে। বারবার হাত সাবান দিয়ে ধৌত করতে হবে। পরিষ্কারের কাজে ব্যবহার করা হয় এমন সকল যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জাম জীবানুনাশক দিয়ে পরিষ্কার করতে হবে।
- ৩। অফিসের ভিতরের অংশ যেমন- নিটিংরুম, টয়লেট/বাথরুম ইত্যাদির পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বাড়াতে হবে। যেসব জায়গায় বারবার হাত লাগতে হয় যেমন- দরজার হাতল, টেবিল, চেয়ার ইত্যাদি বারবার ভালোভাবে পরিষ্কার করতে হবে।
- ৪। শারীরিক দূরত্ব নিশ্চিত করতে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার সময় সহযোগীদের কাছাকাছি আসা যাবে না এবং কোন জনসমাগম সৃষ্টি যেমন- একসাথে বসে খাওয়া, একত্রে আড্ডা দেয়া ইত্যাদি করা যাবে না।

অফিস ডরমেটরিতে বসবাসের ক্ষেত্রে নির্দেশনা

- ১। অফিস ডরমেটরিতে বসবাসের ক্ষেত্রে যথাযথভাবে সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখতে হবে এবং স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলতে হবে।
- ২। ডরমেটরিতে বসবাসকারীগণ পারস্পরিক আলোচনার ভিত্তিতে বাথরুম ব্যবহারসহ অন্যান্য দৈনন্দিন কার্যক্রম সম্পাদনে (যেমন খাবার গ্রহণের ক্ষেত্রে) কমপক্ষে ১ মিটার সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখবেন।
- ৩। অফিস ডরমেটরিতে স্বাস্থ্যবিধি বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করার জন্য নিম্নোক্ত কমিটি দায়িত্ব পালন করবে:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	কমিটিতে পদবি
১।	জনাব গোলাম শাহরিয়ার চৌধুরী, পরিচালক, মানি লেটারিং, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	আহ্বায়ক
২।	জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান, উপপরিচালক, এনক্রিপশন, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩।	জনাব মুহাম্মদ তাজুল ইসলাম ভূঁইয়া, সহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪।	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, উপসহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৫।	জনাব রাকিবুল হায়াত, উপসহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য

অসুস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীর চিকিৎসা বিষয়ে নির্দেশনা

অফিস চলাকালীন সময়ে কেউ অসুস্থ হয়ে পড়লে বা কেউ করোনায় আক্রান্ত হলে অথবা করোনা-উপসর্গ দেখা দিলে প্রয়োজনীয় পরীক্ষা নিরীক্ষা এবং হাসপাতালে ভর্তির ক্ষেত্রে নিম্নরূপ কমিটি দায়িত্ব পালন করবে:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	কমিটিতে পদবি
১।	জনাব কাজী শফিকুল আলম, পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	আহ্বায়ক
২।	জনাব মোঃ আবু বকর হিদ্দিক, উপপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩।	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, উপপরিচালক, দুদক, মানবসম্পদ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪।	জনাব সেলিনা আক্তার মনি, উপপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৫।	জনাব এ এস এম সাব্বাদ হোসেন, উপপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৬।	ডাঃ অনুপ কুমার বিশ্বাস, মেডিকেল অফিসার, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৭।	জনাব মোহাম্মদ শফিউল্লাহ, সহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৮।	জনাব প্রবীর কুমার দাস, উপসহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য

নামাজ আদায় বিষয়ে নির্দেশনা

- যথাসম্ভব নিজ নিজ অফিস কক্ষে নামাজ আদায় করবেন। জামাতে নামাজ আদায় করতে চাইলে, অফিসের বাইরে না গিয়ে স্বাস্থ্যবিধি মেনে নামাজ ঘরে এক বা একাধিক জামাতের আয়োজন করতে হবে।
- জামাতে নামাজ আদায়ের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্যবিধি নিশ্চিতকরণে নিম্নবর্ণিত কমিটি দায়িত্ব পালন করবে:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	কমিটিতে পদবি
১।	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, উপপরিচালক, মানবসম্পদ, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	আহবায়ক
২।	জনাব ফজলুল হক, উপপরিচালক, প্রতিরোধ, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩।	জনাব মোহাম্মদ জয়নাল আবেদীন, সহকারী পরিচালক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪।	জনাব মোঃ সামচুল হক, সহকারী পরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য

স্টিয়ারিং কমিটি

এই গাইডলাইনে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নের নিমিত্ত মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নিম্নোক্ত স্টিয়ারিং কমিটি দায়িত্ব পালন করবেন:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	কমিটিতে পদবি
১।	জনাব মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত, সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।	আহবায়ক
২।	জনাব আব্দুল নূর মুহাম্মদ আল ফিরোজ, মহাপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩।	জনাব সাঈদ মাহবুব খান, মহাপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪।	জনাব মোঃ মফিজুর রহমান ভূঞা, মহাপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৫।	জনাব মো. জহির রায়হান, মহাপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৬।	জনাব এ কে এম সোহেল, মহাপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৭।	জনাব মোঃ জাকির হোসেন, মহাপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৮।	জনাব মোঃ রেজানুর রহমান, মহাপরিচালক, দুদক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য

এই গাইডলাইন বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়সমূহের জন্যও সমভাবে প্রযোজ্য হবে। করোনা ভাইরাস মোকাবেলায় উপরিউক্ত সাধারণ নির্দেশনা ছাড়াও সময়ে সময়ে দুর্নীতি দমন কমিশন; বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা এবং আমাদের দেশের স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় প্রদত্ত অন্যান্য নির্দেশনা অনুসরণ করতঃ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি করবে।

স্বাক্ষরিত/-

মুহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত

সচিব

ফোন: ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

স্মারক নম্বর: ০০.০১.০০০০.১০৩.৯৯.০১৭.১৯-১২৪৫৯(১২০)

তারিখ: ৩১/০৫/২০২০ খ্রি.

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। প্রোগ্রামার, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিবের মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৯। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

পরিচালক

ফোন: ৯৩৬০২৭৫

e-mail: d.finance@acc.org.bd