

# দুদক ম্যানুয়াল



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

দুর্নীতি দমন কমিশন ম্যানুয়াল ২০১৮

প্রকাশক :

দুর্নীতি দমন কমিশন

প্রধান কার্যালয়

১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত

পরিকল্পনা, গ্রন্থনা ও সম্পাদনা :

দুর্নীতি দমন কমিশন

সহযোগিতা :

দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীস্বত্ব

প্রকাশকাল :

সেপ্টেম্বর ২০১৮

কপি নং : ১,০০০

মূল্য : ৬০০ টাকা মাত্র

মুদ্রণ : বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

## মুখবন্ধ

২০০৮ সালের ২৩ ফেব্রুয়ারি দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৮ রট্টপতির সম্মতি পায়। এ আইনের মাধ্যমে দেশের দুর্নীতি দমন, নিয়ন্ত্রণ, প্রতিরোধ, সমাজে সততা ও নিষ্ঠাবোধ সৃষ্টির দায়িত্ব দুর্নীতি দমন কমিশনের ওপর বর্তায়। একই বছর ২১ নভেম্বর একজন চেয়ারম্যান ও দুইজন কমিশনারের যোগদানের মাধ্যমে দুর্নীতি দমন কমিশন (দুদক) আনুষ্ঠানিকভাবে এর কার্যক্রম পরিচালনা শুরু করে।

যেকোনো প্রতিষ্ঠানের কাজে ধারাবাহিকতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য একটি Standard Operating Procedure (SOP) প্রয়োজন। কমিশনের প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে জারিকৃত সার্কুলার ও অফিস আদেশসমূহ যাতে হারিয়ে না যায় এবং প্রয়োজনে কাজে লাগানো যায়, সেজন্য একটি সংকলনের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। এই প্রয়োজনীয়তা থেকে তদানীন্তন কমিশন কর্তৃক মে'২০১২ পর্যন্ত জারিকৃত বিভিন্ন নির্দেশাবলি ও নীতিমালা বিষয়ভিত্তিকভাবে সন্নিবেশ করে "দুর্নীতি দমন বিষয়ক নির্দেশাবলি-১ম খণ্ড" প্রকাশ করা হয়। এরই ধারাবাহিকতায় দুর্নীতি দমন কমিশনের সচিব ড. মো: শামসুল আরেফিন সেক্টেবর'২০১৮ পর্যন্ত জারিকৃত পরবর্তী সকল প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, গেজেট, অফিস আদেশ, কর্মপরিচালনা ও নীতিমালা সংযোজনপূর্বক দুদক ম্যানুয়ালের পূর্ণাঙ্গ সংকলনের উদ্যোগ গ্রহণ করেন।

এ সংকলনের মাধ্যমে দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক গৃহীত কার্যপ্রণালী ও নির্দেশনাসমূহ কমিশনের সকল পর্যায়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা পূরণ ও দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে দিক-নির্দেশনা হিসেবে কাজ করবে। এ নির্দেশাবলিতে প্রকাশিত কোন স্মারক, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র কিংবা অফিস আদেশের সাথে একই বিষয়ে পূর্বে জারিকৃত প্রজ্ঞাপনের অমিল বা অস্পষ্টতা দেখা দিলে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সর্বশেষ সার্কুলার/আদেশ অনুসরণ করতে হবে।

এ নির্দেশাবলি প্রকাশের ব্যাপারে দুর্নীতি দমন কমিশনের বিভিন্ন স্তরের যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অত্রান্ত পরিশ্রম করেছেন আমি তাদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। আশা করি, এই ম্যানুয়ালে উল্লেখিত নির্দেশনাসমূহ কমিশনের কার্যক্রমকে আরো বেগবান করবে এবং কর্মকর্তাদের কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি, শৃঙ্খলা উন্নয়ন ও সার্বিক প্রশাসনিক কাজে গতিশীলতা আনতে সাহায্য করবে।

অক্টোবর/২০১৮

ইকবাল মাহমুদ  
চেয়ারম্যান  
দুর্নীতি দমন কমিশন

## সংকলকের কথা

দেশে দুর্নীতি এবং দুর্নীতিমূলক কার্য প্রতিরোধের লক্ষ্যে দুর্নীতি এবং অন্যান্য সুনির্দিষ্ট অপরাধের অনুসন্ধান এবং তদন্ত পরিচালনার জন্য বিগত ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০০৪ এ প্রণীত দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর আওতায় দুর্নীতি দমন কমিশন গঠিত হয়। ২১ নভেম্বর ২০০৪ সনে দুর্নীতি দমন কমিশন (দুদক) আনুষ্ঠানিকভাবে এর কার্যক্রম পরিচালনা শুরু করে। দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ অনুযায়ী দেশের দুর্নীতি দমনের পাশাপাশি সমাজে সততা ও নিষ্ঠাবোধ সৃষ্টির মাধ্যমে দুর্নীতি প্রতিরোধের দায়িত্ব দুর্নীতি দমন কমিশনের ওপর বর্তায়।

দুর্নীতি দমন কমিশনের উপর অর্পিত মহান দায়িত্ব সুচারুরূপে পালনের জন্য কমিশনের বিভিন্ন অনুবিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সময়ে সময়ে জারিকৃত দিকনির্দেশনামূলক অফিস আদেশ, পরিপত্র ও বিভিন্ন নীতিমালা এবং দুর্নীতি দমন কমিশনের বিধিবিধান সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলের সম্যক ধারণা থাকা এবং সংগ্রহে রাখা প্রয়োজন। এ ধারণা থেকে কমিশনের প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে মে ২০১২ পর্যন্ত জারিকৃত বিভিন্ন নির্দেশাবলি ও নীতিমালা বিষয়ভিত্তিকভাবে সন্নিবেশ করে তদানীন্তন কমিশন "দুর্নীতি দমন বিষয়ক নির্দেশাবলি-১ম খণ্ড" প্রকাশ করে। এরই ধারাবাহিকতায় দুর্নীতি দমন কমিশনের সেপ্টেম্বর ২০১৮ পর্যন্ত জারিকৃত পরবর্তী সকল প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, গেজেট, অফিস আদেশ কর্মপরিকল্পনা ও নীতিমালা সংযোজনপূর্বক "দুদক ম্যানুয়াল" সংকলনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এই সংকলনে পূর্বের জারি করা বাতিলকৃত অফিস আদেশ ও সার্কুলারসমূহ সর্বশেষ সার্কুলার দিয়ে প্রতিস্থাপন করা হয়েছে।

এ সংকলনের মাধ্যমে দুর্নীতি দমন কমিশনের কার্যক্রম সহজে বাস্তবায়ন সম্ভব হবে মর্মে আশা করা যায়। এ নির্দেশাবলিতে প্রকাশিত কোন ব্যক্তি, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র কিংবা অফিস আদেশের সাথে একই বিষয়ে পূর্বে জারিকৃত প্রজ্ঞাপনের অমিল বা অসঙ্গতি দেখা দিলে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সর্বশেষ সার্কুলার/আদেশ অনুসরণ করতে হবে।

দুদক ম্যানুয়াল প্রকাশের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই। এ ম্যানুয়ালে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণের মাধ্যমে দুর্নীতিমুক্ত সমাজ বিনির্মাণ ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় কমিশনের সকল প্রয়াস সাফল্য লাভ করবে মর্মে আশা করি।

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব  
দুর্নীতি দমন কমিশন

অক্টোবর ২০১৮

Mamun Academy

**সূচিপত্র**  
**প্রথম অংশ**  
**প্রজ্ঞাপন**

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	নং ০০.০১.০০০০.১০৩.১৪.০১৮.১৭- ২৬৯৭৮, তারিখ: ০৫/০৯/২০১৮	অপরাধলব্ধ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশিকা	৩
২.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৩১/২০০৭/৬৪৮৮(১৩) তারিখ: ২৫/০২/২০১৮	দুর্নীতি দমন কমিশনের গোয়েন্দা ইউনিট গঠন সংক্রান্ত কার্যনির্দেশিকা।	৭
৩.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-৭)/ ৩৬৫৭(৩৮), তারিখ: ০১/০২/২০১৮	দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, ঢাকা-১ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	১০
৪.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-৭)/ ৩৬৫৮(৩৮), তারিখ: ০১/০২/২০১৮	দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, ঢাকা-২ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	১৪
৫.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-৭)/৩৬৫৯ (৩৮), তারিখ: ০১/০২/২০১৮	দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, ফরিদপুর এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	১৮
৬.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-৭)/ ৩৬৬০(৩৮), তারিখ: ০১/০২/২০১৮	দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, টাঙ্গাইল এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	২২
৭.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-৭)/৩৬৬১, তারিখ: ০১/০২/২০১৮	দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, ময়মনসিংহ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	২৫
৮.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-৭)/ ৩৬৬২(৩৮), তারিখ: ০১/০২/২০১৮	দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, চট্টগ্রাম-১ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	২৮
৯.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/ ২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৩(৩৮), তারিখ: ০১/০২/২০১৮	দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, চট্টগ্রাম-২ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	৩২
১০.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-৭)/ ৩৬৬৪(৩৮), তারিখ: ০১/০২/২০১৮	দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, রাঙ্গামাটি এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	৩৫
১১.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ-৭)/ ৩৬৬৫(৩৮), তারিখ: ০১/০২/২০১৮	দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, কুমিল্লা এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	৩৮



নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
২৪.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭(অংশ- ৭)/৩৬৭৮(৩৮), তারিখ: ০১/০২/২০১৮	দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, হবিগঞ্জ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ প্রসঙ্গে।	৮২
২৫.	নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/১৬/ ২০১৬(অংশ-১)/ ৩৭২৯০(১০০), তারিখ: ১১/১২/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনের পতাকা ব্যবহার নীতিমালা, ২০১৭।	৮৫
২৬.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১৯/ ২০১২/৩৩১২৯(২৮), তারিখ: ০২/১১/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনের নিয়ন্ত্রণাধীন হাজতখানা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা।	৮৭
২৭.	নথি নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/ ১৮/ ২০১৭/৩২৬৬০(২৫), তারিখ: ৩০/১০/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনের রেকর্ডরুম ম্যানুয়াল।	৮৯
২৮.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১৪/ ২০১৬/৩২৬১৬ তারিখ: ৩০/১০/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনে সংযুক্ত পুলিশ ফোর্স পরিচালনা/ব্যবহার পদ্ধতি।	৯৮
২৯.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৩৩/ ২০১৭/৩১৬৭৮(১১০) তারিখ: ২২/১০/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনের অভিযোগ যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত নির্দেশিকা।	১০১
৩০.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-২)/৩১৬৭, তারিখঃ ২২/১০/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনের অস্থায়ী ভিত্তিতে বিজ্ঞ আইনজীবী ও পাবলিক প্রসিকিউটর নিয়োগের নীতিমালা-২০১৭।	১০৪

### দ্বিতীয় অংশ পরিপত্র

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০/(অংশ-১) /৪০৫০(৯৫), তারিখ: ৫/০২/২০১৮	সম্পদ সংক্রান্ত অভিযোগের/মামলার তদন্তের ক্ষেত্রে যথাযথ নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ	১১১
২.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১১/২০১৬ (অংশ-১)/৩৩৫৪৯ (১১০) , তারিখ: ০৭/১১/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনে ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নথর চালুকরণ।	১১৭
৩.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/ ২০১০(অংশ-১)/২৯৮২৩ (১১০) , তারিখ: ০৪/১০/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর বিধানাবলির প্রাধান্য।	১২১
৪.	নম্বর ০৪.০০.০০০০.৪১৬.২৩.০০১.১৭. ২৫৯, তারিখ: ১৮/০৭/২০১৭	০৯ ডিসেম্বর তারিখকে 'আন্তর্জাতিক দুর্নীতি বিরোধী দিবস' উদযাপন এবং দিবসটিকে 'খ' শ্রেণিভুক্ত হিসাবে ঘোষণা।	১২২

**তৃতীয় অংশ**  
**গেজেট**

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	গেজেট, তারিখ ২১/০৬/২০১৬	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর সংশোধন কল্পে প্রণীত ২০১৬ সনের ২৫ নং আইন।	১২৫
২.	গেজেট, তারিখ ২৬/১১/২০১৫	মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এর সংশোধন কল্পে প্রণীত ২০১৫ সনের ২৫ নং আইন।	১২৭
৩.	গেজেট, তারিখ ২০/১১/২০১৩	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর সংশোধন কল্পে প্রণীত ২০১৩ সনের ৬০ নং আইন।	১৩৩

**চতুর্থ অংশ**

**অফিস আদেশ**

**প্রশাসন অনুবিভাগ অফিস আদেশ**

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	নং ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০০১.১৮-২২৬১৪(২৫০), তারিখ: ২২/০৭/২০১৮ খ্রি:	মাসিক প্রতিবেদন দাখিলকরণ সম্পর্কিত	১৪৭
২.	স্মারক নং দুদক/প্রশা: ও লজিঃ/৩৩/২০১৬ (অংশ-১)/২১০৮৪(১৫০) তারিখ: ০৫/৭/২০১৮ খ্রি:	বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে অন্যত্র চলে যাওয়া কর্মকর্তাদের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন কেবিনেট/আলমারীতে অথবা কার্টনে/ফ্রেমের অবিন্যস্ত অবস্থায় রক্ষিত রেকর্ডপত্র/ কাগজপত্র জরুরিভিত্তিতে হস্তান্তর/স্থানান্তরকরণ সম্পর্কিত	১৪৮
৩.	নং ০৪.০১.০০০০.১০৩.০৪.০৪০.১৭-২০৭৪৭(৫০), তারিখ: ০২/০৭/২০১৮ খ্রি:	অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কাজের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ সম্পর্কিত	১৪৯
৪.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৩১/২০১৭/১৮১৫৪ তারিখ: ০৩/০৬/২০১৮ খ্রি.	গোয়েন্দা ইউনিট পরিচালনার জন্য কমিটি গঠন সম্পর্কিত	১৫০
৫.	নং ০৪.০১.০০০০.১০৪.১৫.০১৫.১৭-১৫৫৩৮ তারিখ: ০৯/০৫/২০১৮ খ্রি:	ফাঁদ মামলা পরিচালনা সম্পর্কিত	১৫২
৬.	নং ০০.০১.০০০০.১০৪.৮৫.০০২.১৮-১৩৫৬০, তারিখ: ১৮/০৪/২০১৮ খ্রি:	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি পরীক্ষা সম্পর্কিত	১৫৩
৭.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/১০৪৭৬, তারিখ: ২৮/০৩/২০১৮ খ্রি:	নিষ্পত্তিকৃত চিঠিপত্র হাতে হাতে প্রেরণ না করে, রেজিস্টার্ড ডাকযোগে প্রেরণ সম্পর্কিত	১৫৮
৮.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১৮/২০১২(অংশ-১)/১০৩১৩(৬০) তারিখ: ২৭ মার্চ, ২০১৮ খ্রি:	দুর্নীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান/তদন্ত কাজে ভয়েজ কল রেকর্ড, ডাটাসার্ভিস ও তথ্যপ্রযুক্তির বিবিধ তথ্য সংগ্রহের জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন সম্পর্কিত	১৫৯

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
৯.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১)/১০০৭০(৯০) তারিখ: ২৫/০৩/২০১৮ খ্রি:	এজাহার দায়ের কিংবা বিজ্ঞ আদালতে অভিযোগপত্র/ চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল করা হলে তাৎক্ষণিকভাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ মামলার আসামী/আসামীদের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ সম্পর্কিত	১৬০
১০.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/৮৭৯৪(১০০) তারিখ: ১৩.০৩.২০১৮	বিএফআইইউ-এর মাধ্যমে বিদেশ থেকে প্রাপ্ত তথ্যের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গোপনীয়তা নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত	১৬১
১১.	নং ০০.০১.০০০০.১০৪.১৫.৯০০.১৭-৮০০৭(২৫) তারিখ: ০৮/০৩/২০১৮ খ্রি:	'দণ্ডরী' পদের পদনাম 'অফিস সহায়ক' হতে 'দণ্ডরী' হিসেবে পুনর্বহাল সম্পর্কিত	১৬২
১২.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৯)/১০৭৩(১১০) তারিখ: ১০/১/২০১৮	কমিশনের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটির আবেদনে সংশ্লিষ্ট বছরে কতদিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করেছেন তা' উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/ শাখা/বিভাগীয় কার্যালয়/ সমন্বিত কার্যালয়ে একটি নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্টার সংরক্ষণ।	১৬৩
১৩.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১২/২০১৬ (অংশ-১)/৩৭৮৬৫(৩০), তারিখ: ১২/১২/২০১৭	দর্শনার্থী গমনাগমনের ক্ষেত্রে নির্দেশনা।	১৬৪
১৪.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৯)/৩৭৪৩৬ (১১০), তারিখ: ১১/১২/২০১৭	কমিশনের অনুমতি ব্যতিরেকে কমিশনের অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও তদন্তাধীন মামলা, কমিশনের বিভিন্ন স্পর্শকাতর তথ্য/তথ্যাদি ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রদান না করার নির্দেশনা।	১৬৬
১৫.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-৮)/৩৬৬৪৫(১১০), তারিখ: ০৫/১২/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিভিন্ন যোগাযোগ মাধ্যমে কমিশন সম্পর্কিত কোন প্রকারের তথ্য বা ছবি কমিশনের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে পোস্ট/আপলোড না করার জন্য নির্দেশনা।	১৬৭
১৬.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৪৬(২৫), তারিখ: ০৫/১২/২০১৭	তদন্ত অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ডিজিটাল রুট ম্যাপ অনুযায়ী (কপি সংযুক্ত) কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান।	১৬৮
১৭.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/ ৩৫৬৩৭(১৪), তারিখ: ২৬/১১/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনের মামলায় তথ্য রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশনা।	১৬৯

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১৮.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-০৯)/৩৫৪৯৪(১১০), তারিখ: ২৩/১১/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনের মামলায় সাজাপ্রাপ্ত আসামীর সম্পদ বাজেয়াপ্ত আদেশ/জরিমানার আদেশ/পলাতক আসামীর কারাদণ্ডাদেশ কার্যকরের নিমিত্ত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিচালক (প্রসিকিউশন), বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকদের নির্দেশনা।	১৭০
১৯.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-৮)/৩২৫৩২(১০০) তারিখ:২৯/১০/২০১৭	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রেরিতব্য অধিবেশনপত্রে তথ্য/রেকর্ডপত্র সরবরাহের সুনির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখকরণ এবং সুনির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে তথ্য/রেকর্ডপত্র পাওয়া না গেলে তাগিদপত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ১৯(৩) ধারা বিধারিত উল্লেখ করার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান।	১৭১
২০.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-১০)/৩২৩৬৪(১০০), তারিখ:২৬/১০/২০১৭	কমিশনের ব্যারাকে অবস্থানরত কর্মচারীদের ধুমপানসহ মোবাইল ফোনে রাত ১০ টার পর উঠে:ঘরে কথা না বলার জন্য নির্দেশনা।	১৭২
২১.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-১০)/৩১৪৬২(৫০) তারিখ:১৯/১০/২০১৭	কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী দাপ্তরিক/অন্যান্য কাজে অফিসের বাইরে যাওয়া আসার ক্ষেত্রে এক্সেস কন্ট্রোল ডোর বন্ধ করা সম্পর্কিত নির্দেশনা।	১৭৩
২২.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-১০)/৩১৪৬৪(৫০) তারিখ:১৯/১০/২০১৭	বদলিজনিত কারণ/অপরিহার্য ক্ষেত্র ব্যতীত কোন কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে অনুসন্ধান ও তদন্ত সম্পন্ন না করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ব্যতীত মামলার ডকেট/নথি হস্তান্তর না করা সম্পর্কিত নির্দেশনা।	১৭৪
২৩.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-১০)/৩১৪৬৩(৫০)তারিখ:১৯/১০/২০১৭	কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কক্ষ হতে প্রস্থানের পূর্বে টিউব লাইট, ফ্যান ও এসি বন্ধ করা সম্পর্কিত নির্দেশনা।	১৭৫
২৪	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-১০)/৩১৪৬৫(৫০) তারিখ:১৯/১০/২০১৭	কমিশন থেকে পরিচালিত অভিযোগ অনুসন্ধান/তদন্তকালে সকল EO/IO কে অভিযুক্ত ব্যক্তির নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।	১৭৬
২৫.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-৯)/৩০৭৫৭, তারিখ:১২/১০/২০১৭	কমিশনের কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকাল ৯.০০ টার মধ্যে অফিসে প্রবেশকালে এবং যার যার দায়িত্ব পালন শেষে অফিস ত্যাগকালে অধুগিছাপ প্রদান করে অফিসে আগমন ও প্রস্থানের বিষয়টি নিশ্চিত করা।	১৭৭

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
২৬.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-৭)/২৭১৩৭, তারিখ:১১/০৯/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনের কোন কর্মকর্তা অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের অংশ হিসেবে তাৎক্ষণিক কোন পুলিশি অভিযানে অংশগ্রহণ করলে অভিযান শেষ হওয়ার সাথে সাথে তা' দুর্নীতি দমন কমিশনের সচিবকে অবহিতকরণের নির্দেশনা।	১৭৮
২৭.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১১/ ২০১৬(অংশ-১)/২৭০২৭, তারিখ:১০/০৯/২০১৭	কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ওয়ার্কশপ/সেমিনার/প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পন্ন করে স্ব-স্ব কর্মস্থলে যোগদান করার পর উক্ত বিষয়ে একটি প্রতিবেদন কমিশনে দাখিলসহ কমপক্ষে একটি ভাল অভিজ্ঞতার বাস্তবায়ন ও নির্ধারিত দিনক্ষেপে হ্রদকের অন্যান্য কর্মকর্তাদের সাথে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের লক্ষ্যে একটি মতবিনিময় সভা করা প্রসঙ্গে।	১৭৯
২৮.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/২১/ ২০১৭/১৭৭৭৮(৫০), তারিখ:০৪/০৬/২০১৭	পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর ১৯(২) অনুচ্ছেদ-এ 'অভ্যন্তরীণ দুর্নীতি দমন কমিটি'- এর সাচিবিক দায়িত্ব পালনের নিমিত্ত দুর্নীতি দমন কমিশনের সচিব-কে 'অভ্যন্তরীণ দুর্নীতি দমন কমিটি'- এর সদস্য সচিব নিয়োগ।	১৮০
২৯.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-৪)/২১২(১৩০), তারিখ:০২/০১/২০১৭	কমিশনের তফসিলভুক্ত অভিযোগের অনুসন্ধান ও মামলার ক্ষেত্রে অভিযুক্তদের কাছে কমিশন কর্তৃক প্রেরিত পত্রের ভাষা মার্জিতকরণ সম্পর্কিত।	১৮১
৩০.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-৩)/৪৮৯৭৩(১৭), তারিখ:৬/১২/২০১৬	কমিশনের মামলাভুক্ত আসামী কিংবা অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের বিদেশ গমন বন্ধ/নিয়ন্ত্রণ করার উদ্দেশ্যে 'ফোকাল পয়েন্ট' সম্পর্কিত।	১৮২
৩১.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-২)/৪৮৫৬৪(৫৫), তারিখ:১/১২/২০১৬	কমিশনের কর্মরত ড্রাইভার, অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তা রক্ষীদের নির্ধারিত পোশাক পরিধান বাধ্যতামূলক ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কিত।	১৮৩
৩২.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-২)/৪৭৯৪৮(৭০), তারিখ:২৮/১১/২০১৬	কমিশনে আগত দর্শনার্থীগণকে যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিকট আগমন করেন সেসকল কর্মকর্তা কর্মচারী সংশ্লিষ্ট দর্শনার্থীকে ফ্লোর পরিবর্তন না করে একই ফ্লোর থেকে বহির্গমন করা সম্পর্কিত।	১৮৪
৩৩.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-৩)/৪৫২৫৯(৫৫), তারিখ:৮/১১/২০১৬	কমিশনের ব্যবহৃত নথিসমূহের 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' শিরোনাম অবিলম্বে বন্ধ করে 'দুর্নীতি দমন কমিশন বাংলাদেশ' শিরোনাম সঞ্চলিত নথি ব্যবহার সম্পর্কিত।	১৮৫

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
৩৪.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-২)/৪৪৫৩৬(৫৫) তারিখ:২/১১/২০১৬	কোন মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার কাছে যাবতীয় নথি হস্তান্তর ও তদন্তের ধারাবাহিকতা রক্ষা সম্পর্কিত।	১৮৬
৩৫.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-৪)/৪২৬২৬(১০০) তারিখ:২০/১০/২০১৬	অনুসন্ধান ও তদন্ত কাজে অভিযুক্ত সংশ্লিষ্টদের প্রেরণকৃত পত্রের ভাষা মার্জিত এবং আগত ব্যক্তিদের সাথে ভদ্রোচিত, শোভনীয় এবং নমনীয় আচরণ সংক্রান্ত।	১৮৭
৩৬.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-৫)/৪২৪৪০(১০০) তারিখ:১৯/১০/২০১৬	'খাদ্য বান্ধব কর্মসূচি' মনিটরিংসহ অনিয়ম, আত্মসাৎ ও দুর্নীতির বিরুদ্ধে পদক্ষেপ গ্রহণ সংক্রান্ত।	১৮৮
৩৭.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-৪)/৪০৭১৮(১০০) তারিখ:০৫/১০/২০১৬	কার্যক্রমের সকল কার্যালয়ের উপপরিচালকসহ তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা, বিকা পরিচালক এবং সজেকার উপপরিচালকগণকে দাপ্তরিক কাজে দাপ্তরিকভাবে খোলা ই-মেইল আইডি ব্যবহার সংক্রান্ত।	১৮৯
৩৮.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-৩)/৪০৫২৬(৫০) তারিখ:০৪/১০/২০১৬	দুদকের মাননীয় চেয়ারম্যান, কমিশনার, মহাপরিচালক কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নাম করে অনুসন্ধানধীন অভিযোগ ও তদন্তধীন মামলার বিষয়ে তথ্য সংক্রান্ত।	১৯০
৩৯.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-২)/৩৮৫৫৮(৫০), তারিখ:২১/০৯/২০১৬	"নথিজাত" শব্দের পরিবর্তে "পরিসমাপ্তি" ব্যবহার সম্পর্কিত।	১৯১
৪০.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-২)/৩৭৭৯৩/১(১১০) তারিখ:১৮/০৯/২০১৬	যাচাই বাছাই কমিটি কর্তৃক কেন অনুসন্ধান যোগ্য এবং কেন নয় তার যৌক্তিক কারণ নোটেশিটে ব্যাখ্যা সম্পর্কিত।	১৯২
৪১.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-২)/২৬৬৯৯(৮০) তারিখ:২৩/০৬/২০১৬	যাচাই বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুসন্ধান যোগ্য নয় মর্মে সুপারিশকৃত অভিযোগ দৈবচয়ন এর ভিত্তিতে যাচাই বাছাই করে পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখ সম্পর্কিত।	১৯৩
৪২.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-২)/২০২২৩(৩০) তারিখ:১৬/০৫/২০১৬	জটিল/গুরুত্বপূর্ণ বিশেষ অনুসন্ধান ও তদন্ত নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কমিশন প্রয়োজন বোধ করলে লিগ্যাল এন্ড প্রসিকিউশন অনুবিভাগের মতামতের জন্য প্রেরণ সংক্রান্ত।	১৯৪
৪৩.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-২)/১৩৮০৪(৫৫) তারিখ:১১/০৪/২০১৬	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল ও বিলম্ব ব্যাখ্যা চাওয়া সম্পর্কিত।	১৯৫

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
৪৪.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-১)/১৩৪০৫(৬০), তারিখ:১০/০৪/২০১৬	পত্র প্রেরণের পর জবাব না পাওয়া পর্যন্ত প্রতি ১৫ (পনেরো) দিন অন্তর অন্তর তাগিদ পত্র ইস্যু সম্পর্কিত।	১৯৬
৪৫.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-১)/১১০৮৭(৫২), তারিখ:৩১/০৩/২০১৬	ডাকযোগে/হাতে হাতে/ফ্যাক্স/ই-মেইল যোগে কমিশনের প্রধান কার্যালয়, বিকাশকে কায় অভিযোগ/আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রাপ্তি স্বীকার পত্র প্রদান সম্পর্কিত।	১৯৭
৪৬.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭(অংশ-১)/৯৫১৭(৫০), তারিখ:২১/০৩/২০১৬	কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের প্রতিটি শাখা, বিকাশ ও সাজেকায় সংশ্লিষ্ট পরিচালক ও উপপরিচালকের তত্ত্বাবধানে গতিবিধি রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ সম্পর্কিত।	১৯৮
৪৭.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/ ২০১০/৬৫৯(১২০), তারিখ:১০/০১/২০১৬	অনিপন্ন বিষয়াদি ও পরিদর্শন অনুবিভাগের অন্তর্গত নাম হবে অনিপন্ন বিষয়াদি, পরিদর্শন এবং মানিলিভারিং সম্পর্কিত।	১৯৯
৪৮.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭/৩১৮২৬/১(২০০) তারিখ:২/১১/২০১৫	পাউবো, এলজিইডি, সড়ক ও জনপদ/বিভিন্ন দপ্তরের প্রকল্পের দুর্নীতি সংক্রান্ত অভিযোগ অনুসন্ধান ও মামলা সম্পর্কিত নির্দেশনা।	২০০
৪৯.	নং দুদক/প্রশাঃ /৬৩/২০০৭/২৭০১৯/১(৩০), তারিখ: ১৩/০৯/২০১৫	মামলা, শুনানী এবং লিগ্যাল ফি এর জন্য টাকা প্রদান।	২০১
৫০.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭/২৬২৬৮/১(০৬) তারিখ:০৭/০৯/২০১৫	বিজ্ঞ আদালতে সাক্ষ্য প্রদানের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা কর্মচারীদের যাতায়াত ও আনুষঙ্গিক ভাতা প্রদান সম্পর্কিত।	২০২
৫১.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭/২৬২৬৭/১(২০০) তারিখ:০৭/০৯/২০১৫	বিজ্ঞ আদালতে বিচারাধীন কমিশনের বিভিন্ন মামলার সাক্ষীদের যথাসময়ে উপস্থিতি নিশ্চিত সম্পর্কিত।	২০৩
৫২.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭/৫৫৪৯(৩০০) তারিখ:২২/০২/২০১৫	কমিশন থেকে পরিচালিত অভিযোগ অনুসন্ধান/মামলার সকল EO/IO কে অনুসন্ধান ও তদন্ত সম্পর্কিত বিষয়ে জিজ্ঞাসাবাদ/বক্তব্য গ্রহণের জন্য নোটিশ/পত্র দেয়ার ক্ষেত্রে এর খসড়া পরিচালক ও মহাপরিচালকে এবং সজেকার ক্ষেত্রে বিভাগীয় উপপরিচালককে অবহিতকরণ সম্পর্কিত।	২০৪
৫৩.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭/৩৬৮৬২(২৪) তারিখ:১৮/১২/২০১৪	বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ/মামলার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে অনধিক সাত কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সংগ্রহ করে কমিশন সচিবের স্বাক্ষরের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ সম্পর্কিত।	২০৫

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
৫৪.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭/৩১৩৯৭(৩০) তারিখ: ২৮/১০/২০১৪	কমিশনের প্রশাসনিক সমন্বয় ও শৃঙ্খলা রক্ষার্থে বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে/বিভাগ, দপ্তর, অন্যান্য সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠান সমূহে যোগাযোগের ক্ষেত্রে কমিশনের সচিবের দপ্তরের মাধ্যমে যোগাযোগ সম্পর্কিত।	২০৬
৫৫.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/ ২০১০/২৬৮২৬(৩৩) তারিখ: ০৯/০৯/২০১৪	পরিদর্শন অনুবিভাগের পেভিং অভিযোগের অনুসন্ধান ও রুজুকৃত মামলার তদন্ত দ্রুত নিষ্পত্তি সম্পর্কিত।	২০৭
৫৬.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭/৩৩৫২৫(৩০) তারিখ: ০২/০৯/২০১৪	দুদক বিধিমালা ২০০৭ এর ১৫(৬) এর বিধি অনুযায়ী কমিশন কর্তৃক সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অনধিক সাত কার্য দিবসের মধ্যে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে এবং তার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে অফিস প্রধানের নিকট এ বিষয়ে পত্র প্রেরণ নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত।	২০৮
৫৭.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/২০১০/ ২০৯২৬(৬০), তারিখ: ১৩/০৭/২০১৪	দুর্নীতি দমন কমিশনে কর্মরত ড্রাইভার, অফিস সহায়ক ও নিরপত্তারক্ষীদের নির্ধারিত পোশাক পরিধান সম্পর্কিত।	২০৯
৫৮.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭/ ১০৫৫৬(১০০), তারিখ: ০৯/০৪/২০১৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত অফিসে উপস্থিতি তথা অফিস শৃঙ্খলা সম্পর্কিত।	২১০
৫৯.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/ ২০১০(অংশ- ১)/৪৪৭৫/১(২০০) তারিখ: ১১/০২/২০১৪	দুদক অভিযোগে অনুসন্ধান/মামলা তদন্তকালে অভিযুক্ত ব্যক্তি ও সাক্ষীর বক্তব্য শ্রবণ ও গ্রহণের নিমিত্তে কমিশন কর্তৃক প্রণীত নমুনা নোটিশ অনুসরণের জন্য।	২১১
৬০.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/২০১০/ ২৯৩১২/১(০৯), তারিখ: ৩১/১০/২০১৩	কমিশনের বিভিন্ন সভা/কমিটির সম্মানী ভাতা নির্ধারণ বিষয়।	২১৩
৬১.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/০১/ ২০১৩/ ২০৬২১(৬০), তারিখ: ১৮/০৭/২০১৩	দুদক বিকা/সঙ্গেকায় কর্মরত কর্মকর্তাদের অফিস বা অফিসের ব্যারাকে বসবাস না করা সংক্রান্ত।	২১৪
৬২.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭/ ১৯৪২১(৩০), তারিখ: ০৭/০৭/২০১৩	দাপ্তরিক এবং ব্যক্তিগত কাজে সরকারি যানবাহন ব্যবহারের জন্য যানবাহন শাখার নির্ধারিত চাহিদাপত্র পূরণ সংক্রান্ত।	২১৫
৬৩.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/ ২০১০(অংশ- ১)/১৪৭৭৭, তারিখ: ২১/০৫/২০১৩	কোন মামলার IO/EO পরিবর্তনের পর সংশ্লিষ্ট পরিচালক/উপপরিচালকের নিকট মামলার নথি/ডকেট ও অন্যান্য সামগ্রী যথাযথভাবে বুঝিয়ে দেওয়া।	২১৬

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
৬৪.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/ ২০১০(অংশ-১)/১৩৭৮৭(২০০) তারিখ: ১৩/০৫/২০১৩	দুদক অভিযোগে অনুসন্ধান/মামলা তদন্তকালে অভিযুক্ত ব্যক্তি ও সাক্ষীর বক্তব্য শ্রবণ ও গ্রহণের নিমিত্তে কমিশন কর্তৃক প্রণীত নমুনা নোটিশ অনুসরণের জন্য।	২১৭
৬৫.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/ ২০১০/২৯০৪৫(২৫) তারিখ: ৩১/১০/২০১২	কমিশনে আগত দর্শনার্থীদের কার্ড ও ট্রিপ/পাশ ইস্যু সংক্রান্ত।	২১৯
৬৬.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/ ২০১০/২৩২০৫ তারিখ: ০৫/০৯/২০১২	১৮/০৭/২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৭/২০১২ নং সভার ৩(এ) (ii) নং ক্রমিকের সিদ্ধান্তমতে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত অনুসন্ধান ও তদন্তকারী কর্মকর্তা বদলির পর সংশ্লিষ্ট সমন্বিত খেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকের নিকট, উপপরিচালকগণ বদলির পর বিভাগীয় পরিচালকের অনুমতিক্রমে নির্দেশিত/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট এবং প্রধান কার্যালয়ের অনুসন্ধানকারী ও তদন্তকারী কর্মকর্তা বদলির পর সংশ্লিষ্ট পরিচালকের নিকট মামলার নথি/ডকেট বুঝিয়ে দেয়া।	২২০
৬৭.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/ ২০১০(অংশ-১)/২১০০১(৩০০) তারিখ: ০৫/০৮/২০১২	দুদক অভিযোগে অনুসন্ধান/মামলা তদন্তকালে অভিযুক্ত ব্যক্তি ও সাক্ষীর বক্তব্য শ্রবণ ও গ্রহণের নিমিত্তে কমিশন কর্তৃক প্রণীত নমুনা নোটিশ অনুসরণের জন্য।	২২১
৬৮.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭/১৮৭৭৮(৪৫) তারিখ: ১২/০৭/২০১২	২৮/০৬/২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৬/২০১২ নং সভার ০৩ (০৪) নং ক্রমিকের সিদ্ধান্ত মতে অনুসন্ধান কোন অভিযোগ প্রমানিত না হলে অব্যাহতির বিষয়ে কমিশনের অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে অবহিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো।	২২২
৬৯.	নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/ ২০০৭/৬৫৭২ তারিখ: ১৯/০৪/২০১০	উপযুক্ত কারণ ব্যতিরেকে বিধি মোতাবেক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯ টা থেকে বিকাল ৫ টা পর্যন্ত কর্মস্থলে (ষ ষ আসনে) উপস্থিতি বাধ্যতামূলক।	২২৩

সংস্থাপন : অফিস আদেশ

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	নং দুদক/৭৫-২০০৭(গ-১)/সংস্থাপন/অংশ-১/৩৫২১৬(৬০), তারিখ: ২১/১১/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা, রাজশাহী (রংপুর বিভাগসহ) ও খুলনা বিভাগ এবং উক্ত বিভাগের অধীন সমন্বিত জেলা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ যাচাই-বাছাই কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন।	২২৫
২.	নং দুদক/৭৫-২০০৭(গ-১)/সংস্থাপন/অংশ-১/৩৫২১৫(৬০), তারিখ: ২১/১১/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম, বরিশাল ও সিলেট বিভাগ এবং উক্ত বিভাগের অধীন সমন্বিত জেলা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ যাচাই-বাছাই কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় ০০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন।	২২৭
৩.	নং দুদক/৭৫-২০০৭(গ-১)/সংস্থাপন/অংশ-১/৩৫২১৪(৩০), তারিখ: ২১/১১/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা-এর জন্য দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪-এর তফসিল-এ উল্লিখিত অপরাধ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ যাচাই-বাছাই করার জন্য ০৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি 'অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি' পুনর্গঠন।	২২৯
৪.	স্মারক নং দুদক/১৪-২০০৯(গ-১)/সংস্থাপন/অংশ-১/২৮৫৩৬(৪), তারিখ: ২১/০৯/২০১৭	দুর্নীতি দমন কমিশনে জরুরী ভিত্তিতে বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার হতে একজন মেডিকেল অফিসারকে সংযুক্তকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ প্রসঙ্গে।	২৩১

লিগ্যাল অনুবিভাগ : অফিস আদেশ

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	নং দুদক/প্রশাস ও লজিস/২১১/২০১৩(বিবিধ)/, তারিখ: ১৭/০৭/২০১৭	বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের উভয় বিভাগে কমিশনের প্যানেলভুক্ত বিজ্ঞ আইনজীবীদের বিভিন্ন কার্যক্রমের লিগ্যাল ফি ও আনুষঙ্গিক ব্যয় সম্পর্কিত।	২৩২
২.	নং দুদক/প্রসিঃ/১৯৫-২০১৫(বিবিধ)/ ৪৪১৫৪(১৯)/১(৬), তারিখ: ৩১/১০/২০১৬	আসামী শ্রেফতার ও তথ্য/সাক্ষ্য সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপন সম্পর্কিত।	২৩৪
৩.	নং দুদক/প্রসিঃ/১৯৫-২০১৫(বিবিধ)/ ৪৪১৫৫(১৯)/১(৬), তারিখ: ৩১/১০/২০১৬	অনুসন্ধান/তদন্তকালে ব্যাংক ডকুমেন্ট সংগ্রহ প্রসঙ্গে।	২৩৭
৪.	নং দুদক/প্রসি/৩৩-২০১৪(১৯)(রিভিশন)/ ২৮৯১০(১৯)/১(৬), তারিখ: ১৪/০৭/২০১৬	এজাহার দায়েরকারী কর্তৃক এজাহার দেখে সাক্ষ্য দান প্রসঙ্গে।	২৩৮
৫.	নং দুদক/প্রসি:-১৪২ /২০১৬(বিবিধ) তারিখ:...../০৬/২০১৬	দুদক (সংশোধন) আইন, ২০১৬ সনের (২৫ নং আইন) এর ৮ ধারা কতিপয় বিধান, অনুসন্ধান ও তদন্ত সম্পর্কিত।	২৩৯

অনুসন্ধান ও তদন্ত : অফিস আদেশ

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	নং দুদক/(অনু ও তদন্ত-১)/৩৬৭৭১(৪০) তারিখ: ১৭/১২/২০১৪	অনু ও তদন্ত অনুবিভাগের সকল EO/IO বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের প্রতি নোটিশ/পর দেয়ার ক্ষেত্রে এর খসড়া পরিচালক (অনু ও তদন্ত) ও মহাপরিচালক (অনু ও তদন্ত)/সভ্যের ক্ষেত্রে বিভাগীয় পরিচালককে অবহিতকরণ সম্পর্কিত।	২৪১

মানিলভারিং : অফিস আদেশ

নং	স্মারক এবং তারিখ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	স্মারক নং দুদক/অঃপঃমাঃ/মাঃলাঃ-১২/২০১৬/ ৩৮০১৭(৬০), তারিখ: ১৩/১২/২০১৭	মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এ অভিযুক্তকরণ	২৪২

**পঞ্চম অংশ**  
**প্রতিরোধ বিষয়ক**

১.	দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি গঠন ও পুনর্গঠন	২৪৫
২.	শ্রেষ্ঠ দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি মনোনয়ন সংক্রান্ত নীতিমালা	২৪৭
৩.	দুনীতির পরিণাম ভয়াবহ শীর্ষক পুস্তিকা	২৪৯
৪.	দুনীতি বিরোধী পোস্টার অর্জন প্রতিযোগিতা-২০১৬	২৬০
৫.	দুনীতি বিরোধী রচনা প্রতিযোগিতা-২০১৬	২৬২
৬.	দুনীতি বিরোধী কার্টুন প্রতিযোগিতা-২০১৬	২৬৪
৭.	বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়ন নির্দেশিকা	২৬৬
৮.	সততা স্টোর গঠন ও পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা	৩০০
৯.	দুদকের গণতনানি সংক্রান্ত নীতিমালা	৩০২
১০.	সততা সংঘ গঠনতন্ত্র ও কার্যনির্দেশিকা-২০১৫	৩০৭
১১.	দুনীতি প্রতিরোধ কমিটির গঠনতন্ত্র ও কার্যনির্দেশিকা-২০১০(২০১৬ পর্যন্ত হালনাগাদ)	৩১৪

**ষষ্ঠ অংশ**  
**বিভিন্ন কর্মপরিকল্পনা ও নীতিমালা**

১.	দুদক মিডিয়া অ্যাওয়ার্ড নীতিমালা	৩৩১
২.	এসিসি হ্যান্ডবুক	৩৩৪
৩.	গোয়েন্দা কার্যাবলি/সিক্রেট সার্ভিসের অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত নিয়মাবলি সম্পর্কিত নীতিমালা	৩৭১

Mamun Academy

প্রথম অংশ

# প্রজ্ঞাপন



দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং ০০.০১.০০০০.১০৩.১৪.০১৮.১৭-২৬৯৭৮

তারিখ : ০৫/০৯/২০১৮

প্রজ্ঞাপন

অপরাধলব্ধ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বিধয়ক নির্দেশিকা

যেহেতু দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪, মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন-২০১২ ও দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা-২০০৭ এ অনুসন্ধান/তদন্ত/বিচারকালে দুর্নীতির মাধ্যমে অর্জিত তথা অপরাধলব্ধ সম্পত্তি জব্দ/ক্রোক/অবরুদ্ধ (freeze) করার বিধান আছে এবং দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ ও Criminal Law Amendment Act. 1958-এ দুর্নীতির মামলার বিচার শেষে আসামী দোষী প্রমাণিত হলে অপরাধলব্ধ সম্পত্তি বাজেয়াপ্ত এবং কমপক্ষে সমপরিমাণ অর্থ জরিমানার বিধান রয়েছে; এবংমোঃ

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

সেহেতু কমিশনের অনুমোদনক্রমে এতদ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও জারি করা হলো :

১। শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ :

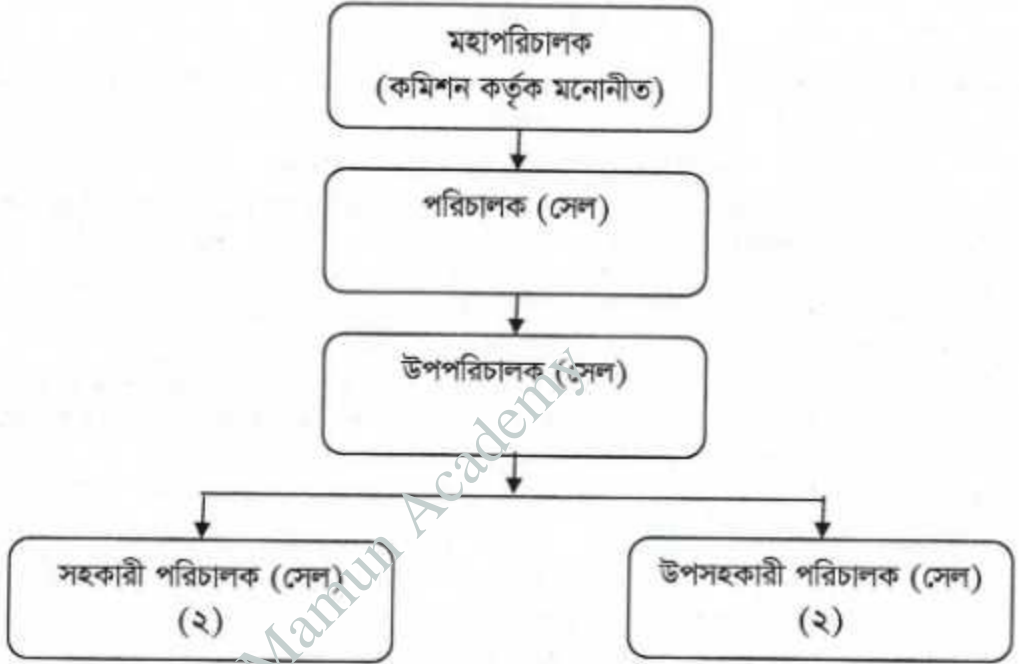
- (ক) এ নির্দেশিকা "অপরাধলব্ধ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বিধয়ক নির্দেশিকা-২০১৮" নামে অভিহিত করা হবে;
- (খ) এ নির্দেশিকা বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা প্রকাশের তারিখ হতে কার্যকর হবে;
- (গ) এ নির্দেশিকা কমিশনের সকল অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রমে এবং বিচারাধীন ও নিষ্পত্তিকৃত মামলার অপরাধলব্ধ সম্পত্তি সংক্রান্তে প্রযোজ্য হবে।

২। সংজ্ঞা: বিধয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে, এ নির্দেশিকায়—

- (ক) "অপরাধলব্ধ সম্পত্তি" অর্থ দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ এর তফসিলভুক্ত কোন অপরাধের অনুসন্ধান/তদন্ত/বিচারকালে জব্দ/ক্রোক/অবরুদ্ধকৃত এবং বিচার শেষে প্রদত্ত অর্থদণ্ড ও বাজেয়াপ্তকৃত সম্পত্তি;
- (খ) "কমিশন" অর্থ দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ অনুযায়ী গঠিত দুর্নীতি দমন কমিশন;
- (গ) "দুদক" অর্থ দুর্নীতি দমন কমিশন;
- (ঘ) "সজেকা" অর্থ কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়;
- (ঙ) "সম্পত্তি" অর্থ দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ এর ধারা ২ এর দফা 'ট'-এ সংজ্ঞায়িত সম্পত্তি; এবং
- (চ) "সেল" অর্থ এ নির্দেশিকার দফা ৩ এর অধীনে গঠিত অপরাধলব্ধ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সেল;

৩। এ নির্দেশিকার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কমিশন, বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, "অপরাধলব্ধ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সেল" নামে একটি সেল গঠন করবে।

৪। সেলের সাংগঠনিক কাঠামো :



ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা
১	মহাপরিচালক	১
২	পরিচালক	১
৩	উপপরিচালক	১
৪	সহকারী পরিচালক	২
৫	উপসহকারী পরিচালক	২
৬	উচ্চমান সহকারী/সহকারী	২
৭	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	২
৮	কনস্টেবল	৬
	মোট =	১৭

৫। কার্যপদ্ধতি:

- (ক) অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তা কোন সম্পত্তি জব্দ করলে বা আদালত হতে অবরুদ্ধ/জব্দ/ফ্রোক/রিসিভার নিয়োগের আদেশ প্রাপ্ত হলে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির তালিকা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিজ্ঞ আদালতের আদেশের কপিসহ সেলের পরিচালককে লিখিতভাবে অবহিত করবে;
- (খ) আদালত কোন অর্থদণ্ড প্রদান বা কোন সম্পত্তি বাজেয়াপ্ত করলে ঢাকার ক্ষেত্রে উপপরিচালক (প্রসিকিউশন সেল-১) এবং ঢাকার বাইরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সজেকার উপপরিচালক লিখিতভাবে রায়ে/আদেশের কপিসহ সেলের পরিচালককে অবহিত করবে;

- (গ) সেল অবরুদ্ধ/জন্ম/ক্রোক/বাজেয়াগুক্ত সম্পত্তির বিবরণ এবং অর্থদণ্ড সংক্রান্ত বিবরণ পৃথক পৃথক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতঃ সংরক্ষণ করবে;
- (ঘ) মহাপরিচালক এর অনুমোদনক্রমে পরিচালক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকৃত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত সেলের এক বা একাধিক কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে টিম গঠন করতে পারবে;
- (ঙ) সেল জন্ম/ক্রোককৃত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষণসহ কৃষি জমি কৃষি কাজে ব্যবহার, বাড়ি/ঘাট ইত্যাদি ভাড়া প্রদান, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান/বাণিজ্যিক যানবাহন পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং উক্তরূপভাবে প্রাপ্ত আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিজ্ঞ আদালতে হিসাব দাখিলের ব্যবস্থা করবে;
- (চ) সেল আদালতের আদেশের বাজেয়াগুক্ত সম্পত্তি রাষ্ট্রের দখলে আনার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণপূর্বক দখলে আনা নিশ্চিত করবে;
- (ছ) সেল আদালত কর্তৃক প্রদত্ত অর্থদণ্ড আদায়ের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট দণ্ডসমূহের সাথে যোগাযোগ করাসহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;
- (জ) কমিশন আদালতের আদেশে অপরাধলব্ধ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব প্রাপ্ত হলে সেল সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে এবং প্রয়োজন বোধে কমিশনের অনুমোদনক্রমে উক্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনার জন্য 'আউট সোর্সিং' এর মাধ্যমে কোন উপযুক্ত প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিকে দায়িত্ব প্রদান করতে পারবে;
- (ঝ) রিসিভার বিজ্ঞ আদালতের আদেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সম্পত্তি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে কিনা সেল তা নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ ও তদারকি করবে এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;
- (ঞ) অপরাধলব্ধ সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ/বিহিত ব্যবস্থা (disposal) /রিসিভারের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্তে বিজ্ঞ আদালতের আদেশের প্রয়োজন হলে সেল লিগ্যাল অনুবিভাগের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- (ট) অপরাধলব্ধ সম্পত্তি দেশের বাইরে অবস্থিত হলে সেল এমএলএআরসহ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত বাংলাদেশের দূতাবাস/হাইকমিশনের মাধ্যমে আদালতের আদেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- (ঠ) সেল ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে কমিশনের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবে।

৬। কমিশনের বিশেষ ক্ষমতা :

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

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

দুনীতি দমন কমিশন, বাংলাদেশ।

নং ০০.০১.০০০০.১০৩.১৪.০১৮.১৭-২৬৯৭৮(৩৩)

তারিখ : ০৫/০৯/২০১৮

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, 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, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (সেপ্টেম্বর/২০১৮ মাসের গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০(পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৭। উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস/সংস্থাপন/অর্থ), 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

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৩১/২০১৭/৬৪৮৮(১৩)

তারিখ : ২৫/০২/২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের গোয়েন্দা ইউনিট গঠন সংক্রান্ত কার্যনির্দেশিকা

দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কার্যকরভাবে দুনীতি দমন ও প্রতিরোধের নিমিত্ত বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের দুনীতি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করা আবশ্যিক। বস্তুত, প্রকাশ্য উপায়ে এসকল তথ্যাদি সংগ্রহ করা কষ্টসাধ্য বিধায় গোপনীয়তা বজায় রেখে গোয়েন্দা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্ত এই কার্যনির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো :

(১) উদ্দেশ্য:

দুনীতি সংক্রান্ত গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং উপস্থাপন করা।

(২) গোয়েন্দা ইউনিটের কার্যাবলি:

ক) গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ।

খ) প্রাপ্ত গোয়েন্দা তথ্যের সঠিকতা ও কমিশনের ব্যবহারে উপযোগিতা নির্ধারণ।

গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট বিশ্লেষণ প্রতিবেদন দাখিল।

(৩) গোয়েন্দা ইউনিটের কর্মপরিধি :

ক) দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধসমূহ।

খ) সমগ্র দেশ এবং বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের স্থাপনাসমূহ।

(৪) রিপোর্ট করার প্রক্রিয়া :

একেকজন উপপরিচালকের নেতৃত্বে একটি করে টিম গঠন করে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহের দায়িত্ব প্রদান করা হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত টিমের দলনেতার নেতৃত্বে টিমের সদস্যগণ নিজেরা বা সোর্স নিয়োগের মাধ্যমে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ করবেন। সংশ্লিষ্ট টিমের দলনেতা গোয়েন্দা তথ্যপ্রাপ্তির পরবর্তী কার্যদিবস পূর্বাহ্নের মধ্যে বা বিশেষ প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে সরাসরি সংশ্লিষ্ট পরিচালকের নিকট প্রতিবেদন দিবেন। পরিচালক তাঁর মতামতসহ প্রতিবেদন সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বা বিশেষ প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে সরাসরি চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবেন। উক্ত মতামত কমিশনের পরবর্তী সভায় কমিশনের অবগতির জন্য উপস্থাপন করা হবে।

(৫) তথ্য অনুসন্ধানের ক্ষেত্র নির্বাচন :

ক) দুদক অভিযোগকেন্দ্রে (১০৬) ফোনের মাধ্যমে আসা তথ্যাদি বিশ্লেষণপূর্বক গোয়েন্দা কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্র নির্বাচন।

খ) বিভিন্ন সংবাদ মাধ্যমে প্রকাশিত/প্রচারিত/পরিবেশিত হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে ক্ষেত্র নির্বাচন।

গ) গোয়েন্দা ইউনিটে নিয়োজিত নিজস্ব কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রদত্ত তথ্যাদি।

ঘ) অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা এজেন্সি থেকে প্রাপ্ত তথ্যাদি।

ঙ) সোশাল মিডিয়া, দাপ্তরিক রেকর্ড, বিভিন্ন দপ্তরের প্রতিবেদন, জাতীয় বা আন্তর্জাতিক জার্নাল ও পত্রিকা ইত্যাদি।

চ) অনুসন্ধান ও তদন্তকালে প্রাপ্ত তথ্যাদি।

ছ) গোয়েন্দা ইউনিটের বাইরে কমিশনের অন্য কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী কিংবা কমিশনের বাইরে অন্য কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি।

(৬) গোয়েন্দা ইউনিটের তথ্যাদির গোপনীয়তা ও কর্মকর্তাদের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ :

এ ইউনিটে সংগৃহীত, বিশ্লেষিত এবং উপস্থাপিত তথ্যাদির বিষয়ে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করা হবে। পাশাপাশি ইউনিটে কর্মরত কর্মকর্তাদের নিরাপত্তার বিষয়ে প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। গোয়েন্দা ইউনিটের মার্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রয়োজনে অস্ত্র চালনার প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা এবং প্রশিক্ষণ শেষে ব্যক্তিগত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের স্বার্থে প্রয়োজন অনুযায়ী তাদের অস্ত্র প্রদান করা হবে।

(৭) প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সাপোর্টের ব্যবস্থা :

ক) কর্মকর্তাদের গোয়েন্দা কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক প্রয়োজনীয় যানবাহন, ওয়াকি টকি, মোবাইল হ্যান্ডসেট, স্পাই ক্যামেরা, ভয়েস রেকর্ডার, ক্যামকর্ডার, কম্পিউটার ও ল্যাপটপসহ অন্যান্য লজিস্টিকস সাপোর্টের ব্যবস্থা করা হবে।

খ) ওয়াচার/কনস্টেবলগণের গতিবিধি নজরদারির আওতায় আনার জন্য জিপিএস ট্র্যাকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(৮) দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা :

প্রস্তাবিত গোয়েন্দা ইউনিটের কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে গোয়েন্দা কার্যক্রম বিষয়ে দেশি-বিদেশি সংস্থায় স্বল্প এবং দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(৯) তাৎক্ষণিক অর্থসংস্থান :

ক) তাৎক্ষণিকভাবে ব্যয় নির্বাহের জন্য পরিচালকের তত্ত্বাবধানে একটি সোর্স মানি ফাও থাকবে, যা "গোয়েন্দা কার্যাবলি সংক্রান্ত খাত" নামে পরিচিত হবে।

খ) উক্ত খাত হতে অর্থ পরিচালকের স্বীয় বিবেচনার ভিত্তিতে ব্যয়িত হবে।

গ) গোয়েন্দা কার্যাবলি সংক্রান্ত খাতের ব্যয় সুষ্ঠুরূপে শিপিবদ্ধ করার নিমিত্ত একটি রেজিস্টার থাকবে, যা তাৎক্ষণিকভাবে কমিশনের চেয়ারম্যান কর্তৃক পরীক্ষাযোগ্য হবে।

ঘ) এ ইউনিট ব্যতীত কমিশনের অন্য কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক সোর্স প্রদানের ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিকভাবে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে পরিচালক তাদেরকে উক্ত খাত হতে অর্থসংস্থান করা যাবে।

(ঙ) তবে ১০(গ), ১০(ঘ) দফা কমিশনের পরবর্তী সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে।

(১০) স্বয়ংসম্পূর্ণ ও সংরক্ষিত কর্ম-এলাকা ও সংরক্ষণাগার :

ক) দুদকের গোয়েন্দা ইউনিট হবে একটি সম্পূর্ণ স্বয়ংসম্পূর্ণ ইউনিট, যেখানে প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত থাকবে এবং গোয়েন্দা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ইউনিটের একটি স্বতন্ত্র কর্ম-এলাকা থাকবে।

খ) সুষ্ঠুভাবে গোয়েন্দা কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত বরাদ্দকৃত ল্যাপটপ, কম্পিউটার, ভয়েস রেকর্ডার, স্পাই ক্যামেরাসহ যাবতীয় সরঞ্জাম সুরক্ষিত থাকবে।

গ) সংগৃহীত, বিশ্লেষিত ও উপস্থাপিত তথ্যাদিসহ সকল আলামত ডিজিটাল সংরক্ষণের জন্য একটি Digitally Record Management System থাকবে।

(১১) বিভিন্ন ইন্টেলিজেন্স ইউনিটের সাথে তথ্য আদান-প্রদান :

দুর্নীতির অপরাধ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহের লক্ষ্যে গোয়েন্দা কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত কমিশন দেশে-বিদেশে অন্যান্য গোয়েন্দা সংস্থার সাথে তথ্য আদান-প্রদানে সমঝোতা স্মারক প্রণয়ন করতে পারবে।

(১২) প্রাপ্ত গোয়েন্দা তথ্যের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ :

গোয়েন্দা তথ্যের ভিত্তিতে কোন অনুসন্ধান/তদন্ত/প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে "দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭" বা "দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) বিধিমালা, ২০০৮" যেটি প্রযোজ্য অনুসরণ করতে হবে।

(১৩) বিশেষ বিধান :

- ক) কোন বিশেষ বিষয় বা প্রতিষ্ঠানে গোয়েন্দা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ইউনিটের পরিচালক অন্যান্য সহকারী পরিচালকের নেতৃত্বে টিম গঠন করতে পারবে।
- খ) কমিশনের চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের মহাপরিচালকের সম্মতিতে প্রয়োজনে এ ইউনিটের বাইরে অন্য কোন অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের গোয়েন্দা কার্যক্রমে নিয়োজিত করা হবে।
- গ) কমিশনের অন্য কোন অনুবিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে গোয়েন্দা তথ্য প্রদান করতে পারবে।

(১৪) কমিশনের অনুমোদনক্রমে এ প্রজ্ঞাপন জারি করা হল।

স্বাক্ষরিত/-  
ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব।

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৩১/২০১৭/৬৪৮৮(১৩)

তারিখ : ২৫/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের 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 (প্রশাসন ও লজিস্টিকস/সংস্থাপন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাস ও লজি/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৫৭

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, ঢাকা-১ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্র নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
ঢাকা-১	ঢাকা-ক	<u>ঢাকা মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা:</u> রমনা থানা, ধানমন্ডি থানা, শাহাবাগ থানা, নিউ মার্কেট থানা, লালবাগ থানা, কোতয়ালী থানা, হাজারীবাগ থানা, কামরাঙ্গীচর থানা, সূত্রাপুর থানা, ডেমরা থানা	জনাব মোঃ নূর-ই-আলম, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-১
	ঢাকা-খ	<u>ঢাকা মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা:</u> শ্যামপুর থানা, যাত্রাবাড়ি থানা, মতিঝিল থানা, সবুজবাগ থানা, খিলগাঁও থানা, পল্টন থানা, এয়ারপোর্ট থানা, তুরাগ থানা, উত্তরখান থানা, দক্ষিণখান থানা, গুলশান থানা	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/ তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-১
	ঢাকা-গ	<u>ঢাকা মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা:</u> ক্যান্টনমেন্ট থানা, বাড্ডা থানা, খিলক্ষেত থানা, তেজগাঁও থানা, তেজগাঁও শিল্পাঞ্চল থানা, মোহাম্মদপুর থানা, আদাবর থানা, মিরপুর থানা, পল্লবী থানা, কাফরুল থানা, শাহ আলী থানা	জনাব মোঃ আব্দুল ওয়াদুদ, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-১

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
ঢাকা-ঘ		<u>ঢাকা মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা:</u> দারুস সালাম থানা, রূপনগর থানা, ভাঘানটেক থানা ও শেরেবাংলা নগর থানা  <u>ঢাকা জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা:</u> দোহার উপজেলা	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-১
ঢাকা-ঙ		<u>ঢাকা মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা:</u> কলাবাগান থানা, চক বাজার থানা ও ওয়ারী থানা  <u>ঢাকা জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা:</u> কেরানীগঞ্জ উপজেলা	জনাব মেফতাহুল জালাত, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-১
ঢাকা-চ		<u>ঢাকা মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা:</u> মুগদা থানা, রামপুরা থানা, শাহজাহানপুর থানা, বংশাল থানা ও গ্যাভারিয়া থানা  <u>ঢাকা জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা:</u> ধামরাই উপজেলা	জনাব রাফী মোঃ নাজমুস সা'দাৎ, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-১
ঢাকা-ছ		<u>ঢাকা মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা:</u> উত্তরা পূর্ব থানা, উত্তরা পশ্চিম থানা ও বনানী থানা  <u>ঢাকা জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা:</u> সাভার উপজেলা	জনাব মানসী বিশ্বাস, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/ তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-১

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	ঢাকা-জ	<u>ঢাকা মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা:</u> কদমতলী থানা ও ভাটারা থানা <u>ঢাকা জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা:</u> নবাবগঞ্জ উপজেলা	জনাব মোহাম্মদ নূর আলম সিদ্দিকী, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-১

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাছুলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অল্পভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইত্যপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় আত্মীয়তা সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দূদক/প্রশা: ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬০৯(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দূদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৫৭(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

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

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেতুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৫৮

তারিখ : ০১/০২/২০১৮  
খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, ঢাকা-২ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী /তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
ঢাকা-২	ঢাকা-ঝ	নারায়ণগঞ্জ জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা নারায়ণগঞ্জ সদর, আড়াইহাজার ও সোনারগাঁও উপজেলা	জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-২
	ঢাকা-ঞ	নারায়ণগঞ্জ জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা বন্দর ও রূপগঞ্জ উপজেলা	জনাব সুমিত্রা সেন, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-২
	ঢাকা-ট	নরসিংদী জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা নরসিংদী সদর, বেলাবো ও মানোহরদী উপজেলা	জনাব মোঃ একরামুর রেজা, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-২

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী /তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	ঢাকা-ঠ	নরসিংদী জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা শিবপুর, রায়পুর ও পলাশ উপজেলা	খন্দকার নিলুফা জাহান, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-২
	ঢাকা-ড	মুন্সিগঞ্জ জেলা	জনাব মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-২
	ঢাকা-ঢ	মানিকগঞ্জ জেলা	জনাব মোঃ ফজলুল বারী, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-২
	ঢাকা-ণ	গাজীপুর জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: গাজীপুর সদর, শ্রীপুর, কালিয়াকৈর	জনাব মোঃ আতাউর রহমান সরকার, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-২
	ঢাকা-ত	গাজীপুর জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: কালীগঞ্জ ও কাপাসিয়া উপজেলা	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ঢাকা-২

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতঃপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।

১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬১০(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৫৮(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুখ্য অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুখ্য অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখ্য অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

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

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৫৯

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, ফরিদপুর এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
ফরিদপুর	ফরিদপুর-ক	মাদারীপুর জেলা	জনাব সাসির উদ্দিন আহমেদ, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ফরিদপুর
ফরিদপুর	ফরিদপুর-খ	রাজবাড়ী জেলা	জনাব কমলেশ মন্ডল, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ফরিদপুর
ফরিদপুর	ফরিদপুর-গ	ফরিদপুর জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: সদরপুর ও সালথা উপজেলা শরীয়তপুর জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: জাজিরা ও নড়িয়া উপজেলা	জনাব আহামদ ফরহাদ হোসেন, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ফরিদপুর

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী /তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	ফরিদপুর-ঘ	গোপালগঞ্জ জেলা	জনাব মোঃ আবু সাঈদ, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ফরিদপুর
	ফরিদপুর-চ	ফরিদপুর জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: ফরিদপুর সদর, নগরকান্দা, চরভদ্রাসন বোয়ালখারী, আফতাবা, মধুখালী ও ভাঙ্গা উপজেলা	জনাব রাজ কুমার মণ্ডল, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ফরিদপুর
	ফরিদপুর-ছ	শরীয়তপুর জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: শরীয়তপুর সদর, গোসাইর হাট, ডামুড্যা উপজেলা, ভেদরগঞ্জ উপজেলা ও সখিপুর উপজেলা	জনাব মোঃ আবুল বাশার, উপ সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ফরিদপুর

- ২। যে অপরাধের ক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।

- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রোফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৩(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইত্যপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬১১(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

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

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুখহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুখহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সম্মিলিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

**দুর্নীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬০

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

**প্রজ্ঞাপন**

দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, টাঙ্গাইল এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
টাঙ্গাইল	টাঙ্গাইল-ক	শেরপুর জেলা	জনাব মোঃ শফিউল আলম, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, টাঙ্গাইল
টাঙ্গাইল-খ	টাঙ্গাইল জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: টাঙ্গাইল সদর, কালিহাতি, ঘাটাইল, বাসাইল, গোপালপুর ও মির্জাপুর উপজেলা	জনাব মোঃ আতিকুল আলম, সহকারী পরিচালক	জনাব মোঃ আমির হোসেন, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, টাঙ্গাইল
টাঙ্গাইল-গ	টাঙ্গাইল জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: ভূঞাপুর, নাগরপুর, মধুপুর, সখিপুর, দেলদুয়ার ও ধনবাড়ী উপজেলা	জনাব মোঃ আমির হোসেন, সহকারী পরিচালক	জনাব এ কে এম নূরে আলম সিদ্দিক, উপ সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, টাঙ্গাইল
টাঙ্গাইল-ঘ	জামালপুর জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: জামালপুর সদর, বকশীগঞ্জ, দেওয়ানগঞ্জ ও ইসলামপুর উপজেলা	জনাব এ কে এম নূরে আলম সিদ্দিক, উপ সহকারী পরিচালক		তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, টাঙ্গাইল

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
টাপাইল	টাপাইল-৩	জামালপুর জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: মাদারগঞ্জ, মেলাদহ ও সরিষাবাড়ী উপজেলা	জনাব রাজু মোঃ সারওয়ার হোসেন, উপ সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, টাপাইল

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কৃষিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সর্বসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তার দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- ১১। কমিশন দ্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাবীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইত্যপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথাশ্রীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দৃদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬১৩(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দৃদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬০(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যা ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

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

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬১

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, ময়মনসিংহ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজ্জেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম পদবী	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
ময়মনসিংহ	ময়মনসিংহ-ক	ময়মনসিংহ জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: ময়মনসিংহ সদর, ত্রিশাল, পৌরপুর, মুক্তাগাছা, ফুলপুর, তারাকান্দা ও হালুয়াঘাট উপজেলা	জনাব এ কে এম বক্রপুর রশিদ, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজ্জেকা, ময়মনসিংহ
	ময়মনসিংহ-খ	ময়মনসিংহ জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: ভালুকা, ফুলবাড়িয়া, গফরগাঁও, ইশ্বরগঞ্জ, নান্দাইল ও ধোবাউড়া উপজেলা	জনাব মোঃ এনাফুল হক, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজ্জেকা, ময়মনসিংহ
	ময়মনসিংহ-গ	কিশোরগঞ্জ জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: কিশোরগঞ্জ সদর, অষ্টগ্রাম, ইটনা, করিমগঞ্জ, কটিয়াদি, কুলিয়ারচর ও তাড়াইল উপজেলা	জনাব রাম প্রসাদ মন্ডল, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজ্জেকা, ময়মনসিংহ

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী / তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
ময়মনসিংহ	ময়মনসিংহ-ঘ	কিশোরগঞ্জ জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: নিকলী, পাকুন্দিয়া, বাজিতপুর, ভৈরব, মিটামইন ও হোসেনপুর উপজেলা	জনাব সাধন চন্দ্র সূত্রধর	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ময়মনসিংহ
	ময়মনসিংহ-ঙ	নেত্রকোণা জেলা	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, ময়মনসিংহ

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাখুলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।

- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্থায়ী বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাবেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতঃপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬১২(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬১

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬২

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, চট্টগ্রাম-১ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
চট্টগ্রাম-১	চট্টগ্রাম-ক	চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা কোতয়ালী থানা, কর্ণফুলী থানা, বাকুলিয়া থানা	জনাব এইচ এম আখতার হুসামান, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-১
	চট্টগ্রাম-খ	চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা ইপিজেড থানা, পাহাড়তলী থানা	জনাব মোঃ ফকরুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-১
	চট্টগ্রাম-গ	চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা সদরঘাট থানা, আকবরশাহ থানা,	জনাব মোঃ জাফর আহমেদ, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-১

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	চট্টগ্রাম-ঘ	চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা পতেঙ্গা থানা, বন্দর থানা	জনাব মোঃ ফকরুদ্দীন পিটু, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-১
	চট্টগ্রাম-ঙ	চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা পাঁচলাইশ থানা, চান্দপাঁও থানা	জনাব মোহাম্মদ সোয়ায়েব হোসেন, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-১
	চট্টগ্রাম-চ	চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা বায়াজিত বোস্তামী থানা, চকবাজার থানা	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-১
	চট্টগ্রাম-ছ	চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা ডবল মুন্সিংগা থানা, হালিশহর থানা	জনাব নুরুল ইসলাম, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-১

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	চট্টগ্রাম-জ	চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটনের নিম্নবর্ণিত এলাকা খুলসী থানা	মোসাম্মাহ মাহমুদা আক্তার, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-১

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সন্যাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আস্থায়ক এবং নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।

- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাবীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইত্যপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬১৪(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬২(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ৮। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ১০। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ১১। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ১২। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ১৩। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ১৪। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

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

**দুনীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেতুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৩

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, চট্টগ্রাম-২ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সভেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী /তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
চট্টগ্রাম-২	চট্টগ্রাম-ঝ	আনোয়ারা, বাঁশখালী, বোয়ালখালী, চন্দনাইশ ও ফটিকছড়ি উপজেলা	জনাব অজয় কুমার সাহা, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-২
	চট্টগ্রাম-ঞ	হাটহাজারী, লোহাগাড়া, মীরসরাই, পটিয়া ও রাপুলিয়া উপজেলা	মিসেস ফারজানা ইয়াসমিন, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-২
	চট্টগ্রাম-ট	রাউজান, সন্দ্বীপ, সাতকানিয়া, সীতাকুণ্ড ও কর্ণফুলী উপজেলা	মিসেস নারগিস সুলতানা, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-২
	চট্টগ্রাম-ঠ	কক্সবাজার সদর, উখিয়া, কুতুবদিয়া ও চকোরিয়া উপজেলা	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/ তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-২

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	চট্টগ্রাম-ড	টেকনাফ, মহেশখালী, রামু, পেকুয়া, রোয়াংছড়ি ও বান্দরবান সদর উপজেলা	জনাব মোঃ রিয়াজ উদ্দিন, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/ তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-২
	চট্টগ্রাম-ঢ	লামা, আলীকদম, থানচি, নাইক্ষ্যংছড়ি, রুমা উপজেলা	জনাব মোঃ শরীফ উদ্দিন, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/ তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, চট্টগ্রাম-২

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাঙ্কের ডিভিডে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানবীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তবীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্রে বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অজুর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উদ্বেগ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইত্যপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬১৫(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৩(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)  
ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৪

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, রাঙ্গামাটি এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
রাঙ্গামাটি	রাঙ্গামাটি-ক	রাঙ্গামাটি জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা কাউখালী, কাপ্তাই, গুয়াছড়ি, নোঙ্গরাচর, বাঘাইছড়ি ও বরকল	জনাব কেরদৌসী আহসান, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রাঙ্গামাটি
	রাঙ্গামাটি-খ	খাগড়াছড়ি জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা খাগড়াছড়ি সদর, দীঘিনালা, পানছড়ি, মাটিরঙ্গা ও মানিকছড়ি	সৈয়দ নজরুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রাঙ্গামাটি
	রাঙ্গামাটি-গ	রাঙ্গামাটি জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা বিলাইছড়ি, রাঙ্গামাটি সদর, রাজমুন্সী ও লংগদু	জনাব মুহাম্মদ জাফর সাদিক শিবলী, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রাঙ্গামাটি

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	রাঙ্গামাটি-ঘ	খাগড়াছড়ি জেলার <u>নিম্নবর্ণিত</u> <u>উপজেলা</u> রামগড়, লক্ষীছড়ি ও মহালছড়ি উপজেলা	জনাব মোঃ আবুল বাশার, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তসেহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রাঙ্গামাটি

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত করে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আস্থায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্রে বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতিপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬১৮(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৪(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুখ্ৰহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুখ্ৰহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখ্ৰহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

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

**দুনীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৫

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

**প্রজ্ঞাপন**

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, কুমিল্লা এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
কুমিল্লা	কুমিল্লা-ক	কুমিল্লা জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা চান্দিনা, দাউদকান্দি, লাকসাম, ব্রাহ্মণপাড়া, হোমনা, মুরানগর, মেঘনা ও তিতাস উপজেলা	জনাব পেওয়ান চাকিউদ্দিন আহম্মদ, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, কুমিল্লা
	কুমিল্লা-খ	কুমিল্লা জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা সদর দক্ষিণ, আদর্শ সদর, চৌদ্দগ্রাম, বরুয়া, বুড়িচং, দেবীঘর, লালুকোট, লালমাই ও মনোহরগঞ্জ উপজেলা	জনাব আবু হেনা আশিকুর রহমান, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, কুমিল্লা
	কুমিল্লা-গ	চাঁদপুর জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা চাঁদপুর সদর, হাজীগঞ্জ, কচুয়া, ফরিদগঞ্জ, মতলব উত্তর, মতলব দক্ষিণ, হাইমাচর ও শাহরাস্তি	জনাব মোঃ আহসানুল কবির পলাশ, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, কুমিল্লা

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	কুমিল্লা-ঘ	ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা আশুগঞ্জ, আখাউড়া, কসবা, নবীনগর ও নাসিরনগর	জনাব মোঃ সাহানুর হাসান, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, কুমিল্লা
	কুমিল্লা-ঙ	ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা বাঙ্গুরামপুর, বাঙ্গুরামপুর সদর, সরাইল ও বিজয়নগর	জনাব মোস্তফা বোরহান উদ্দিন আহম্মদ, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, কুমিল্লা

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আস্থায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। অবহিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রস্থানীয় কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইত্যপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬১৬(৩৮) নং চাকরমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৫(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)  
ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

**দুনীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৬

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

**প্রজ্ঞাপন**

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, নোয়াখালী এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
নোয়াখালী	নোয়াখালী-ক	নোয়াখালী জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা সেনবাগ, সুবর্ণ চক, সোনাইয়ুড়ি, কবিরহাট ও পরশুরাম উপজেলা	জনাব আল মামুন, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, নোয়াখালী
	নোয়াখালী-খ	নোয়াখালী জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী সদর, চাটখিল, কোম্পানীগঞ্জ ও হাতিয়া উপজেলা	জনাব মোঃ মশিউর রহমান, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, নোয়াখালী
	নোয়াখালী-গ	ফেনী জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা ফেনী সদর, দাগনভূঁইয়া, সোনাগাজী ও ছাগলনাইয়া উপজেলা	জনাব সুবেল আহমেদ, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, নোয়াখালী

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	নোয়াখালী-ঘ	লক্ষীপুর জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা লক্ষীপুর সদর, রায়পুর, রামগঞ্জ ও ফুলগাঙ্গী উপজেলা	জনাব মোঃ হোসাইন শরীফ, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, নোয়াখালী
	নোয়াখালী-ঙ	লক্ষীপুর জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা কমলনগর ও রামগতি	জনাব মোহাম্মদ সফিউল্লাহ উপসংহারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, নোয়াখালী

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাগুলোর ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী প্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।

- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রস্থান কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতিপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬১৭(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

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

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৬(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যা ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)  
ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাস ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৭

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, রাজশাহী এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
রাজশাহী	রাজশাহী-ক	রাজশাহী মেট্রোপলিটন এলাকা	জনাব মো: আলমগীর হোসেন, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রাজশাহী
	রাজশাহী-খ	বাঘা উপজেলা, পুঠিয়া উপজেলা, পবা উপজেলা, বাগমারা উপজেলা, তানোর উপজেলা, মোহনপুর উপজেলা, চারঘাট ও গোদাগাড়ী উপজেলা	জনাব মো: রাশেদুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রাজশাহী
	রাজশাহী-গ	দুর্গাপুর উপজেলা, নাটোর সদর উপজেলা, বাগতিপাড়া উপজেলা, বরাইগ্রাম উপজেলা, গুরুদাসপুর উপজেলা, লালপুর উপজেলা,	জনাব বায়েজিদুর রহমান খান, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রাজশাহী

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
রাজশাহী-ঘ		সিংড়া উপজেলা, নলাডাংগা উপজেলা, চাপাইনবাবগঞ্জ সদর উপজেলা, গোমস্তাপুর উপজেলা, শিবগঞ্জ উপজেলা	জনাব মুহাম্মদ শিহাব সালাম, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রাজশাহী
রাজশাহী-ঙ		নাচোল উপজেলা, ভোলাহাট উপজেলা, পল্লীতলা উপজেলা, ধামুরহাট উপজেলা, মহাদেবপুর উপজেলা	জনাব মো: নাজিমুদ্দিন উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রাজশাহী
রাজশাহী-চ		পোরশা উপজেলা, সাপাহার উপজেলা, বদলগাছি উপজেলা, মান্দা উপজেলা	জনাব মো: কামিয়াব আফতাহি-উন-নবী, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রাজশাহী
রাজশাহী-ছ		নিয়ামতপুর উপজেলা, আত্রাই উপজেলা, রানীনগর উপজেলা, নওগাঁ সদর উপজেলা	জনাব সরদার আবুল বাসার, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রাজশাহী

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।

- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উপস্থিতি, এ আদেশজারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতঃপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদ্বিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দৃঢ়/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬১৯(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-  
ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব  
ফোন : ৯৩৬০১১০

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

- ১৫। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৬। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ১৭। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০(পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ১৮। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ১৯। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ২০। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ২১। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

**দুর্নীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৮

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

**প্রজ্ঞাপন**

দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, বগুড়া এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
বগুড়া	বগুড়া-ক	আদমদিঘী উপজেলা, বগুড়া সদর উপজেলা, ধুনট উপজেলা	জনাব রবীন্দ্রনাথ চাকী, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/ তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, বগুড়া
	বগুড়া-খ	ধুপচাঁচিয়া উপজেলা, গাবতলী উপজেলা, কাহালু উপজেলা	জনাব মোঃ আল আমিন, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, বগুড়া
	বগুড়া-গ	নন্দীগ্রাম উপজেলা, সারিয়াকান্দি উপজেলা, শেরপুর উপজেলা	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, বগুড়া

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	বগুড়া-ঘ	শিবগঞ্জ উপজেলা, সোনাতলা উপজেলা, শাহজাহানপুর উপজেলা,	জনাব মো: মাহফুজ ইকবাল, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, বগুড়া
	বগুড়া-ঙ	পাটবিবি উপজেলা, কালাই উপজেলা, ক্ষেতলাল উপজেলা,	জনাব ওয়াহিদ মঞ্জুর সোহান, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, বগুড়া
	বগুড়া-চ	আক্কেলপুর উপজেলা, জয়পুরহাট সদর উপজেলা	জনাব সুদীপ চৌধুরী, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, বগুড়া

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আনুগত্যক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।

- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন দ্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজন্যে যে কোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতিপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দৃঢ়/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬২০(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

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

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিং)  
ফোন : ৯৩৫৮৯৩২  
e-mail: dd.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৯

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, পাবনা এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
পাবনা	পাবনা-ক	পাবনা জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: আটঘরিয়া, ঈশ্বরদী, চাটমোহন, পাবনা সদর ও ভাঙ্গুরা উপজেলা	জনাব শেখ গোলাম মাওলা, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, পাবনা
	পাবনা-খ	পাবনা জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: বেড়া, সুজানগর, সাঁথিয়া ও ফরিদপুর উপজেলা	জনাব মো: সাইদুর রহমান, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, পাবনা
	পাবনা-গ	সিরাজগঞ্জ জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: বেলকুচি, চৌহাঙ্গী, উল্লাপাড়া, রায়গঞ্জ ও সিরাজগঞ্জ সদর উপজেলা	জনাব মো: শহীদুল আলম সরকার, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, পাবনা

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	পাবনা-ঘ	সিরাজগঞ্জ জেলার নিম্নবর্ণিত উপজেলা: শাহজাদপুর, তাড়াস, কাজীপুর ও কামারখন্দ উপজেলা	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, পাবনা

- ২। যে অপরাধের শ্রেণিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত করে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাবধি কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাবধি অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইত্যপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় ফখরীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬২২(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৯(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

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

## দুনীতি দমন কমিশন

প্রধান কার্যালয়

১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭০

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

### প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, রংপুর এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী /তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
রংপুর	রংপুর-ক	রংপুর জেলা	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রংপুর
	রংপুর-খ	গাইবান্ধা জেলা	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রংপুর
	রংপুর-গ	লালমনিরহাট জেলা	জনাব প্রবীর কুমার দাস, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রংপুর
	রংপুর-ঘ	কুড়িগ্রাম জেলা	জনাব মোঃ নূর আলম, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, রংপুর

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী প্রেফারেন্সের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকারী পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশনীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্রে বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতিপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।

১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬২১(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-  
ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব  
ফোন : ৯৩৬০১১০

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭০(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)  
ফোন : ৯৩৫৮৯৩২  
e-mail: dd.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন

প্রধান কার্যালয়

১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭১

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, দিনাজপুর এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
দিনাজপুর	দিনাজপুর-ক	বিরামপুর উপজেলা, বীরগঞ্জ উপজেলা, বোচাগঞ্জ উপজেলা, ফুলবাড়ী উপজেলা, চিরিরবন্দর উপজেলা, ঘোড়াঘাট উপজেলা, হাকিঙ্গপুর উপজেলা, কাহারোল উপজেলা, বানসানা উপজেলা, দিনাজপুর সদর উপজেলা, নবাবগঞ্জ উপজেলা, পার্বতীপুর উপজেলা, বিরল উপজেলা, নিলফামারী সদর উপজেলা	জনাব বীরকান্ত রায়, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, দিনাজপুর
	দিনাজপুর-খ	ডোমার উপজেলা, ডিমলা উপজেলা, জলঢাকা উপজেলা, কিশোরগঞ্জ উপজেলা, সৈয়দপুর উপজেলা, দেবীগঞ্জ উপজেলা, তেতুলিয়া উপজেলা, পঞ্চগড় সদর উপজেলা	জনাব মোঃ আব্দুল করিম মোল্লা, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, দিনাজপুর

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	দিনাজপুর-গ	আটোয়ারী উপজেলা, বোদা উপজেলা, ঠাকুরগাঁও সদর উপজেলা, পীরগঞ্জ উপজেলা, বালিয়াডাঙ্গী উপজেলা, রানীশংকৈল উপজেলা, হরিপুর উপজেলা	জনাব মো: কামরুজ্জামান, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, দিনাজপুর

- ২। যে অপরাধের ক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাহ্যই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাহ্যই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাবধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাবধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইত্যপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দূদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬২৩(৩৮) নং ফোনকম্মলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দূদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭১(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

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

**দুনীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাস্য ও লজি/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭২

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

**প্রজ্ঞাপন**

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, খুলনা এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
খুলনা	খুলনা-ক	খুলনা মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানাঃ খুলনা কোতোয়ালী থানা, লবনচরা থানা, হরিণাথিয়া থানা	জনাব মোঃ মহাবুব উদ্দিন, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, খুলনা
	খুলনা-খ	খুলনা মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানাঃ খালিশপুর থানা অন্যান্য উপজেলাসমূহঃ কয়রা উপজেলা, ডুমুরিয়া উপজেলা, তেরখাদা উপজেলা, দাকোপ উপজেলা, দিঘলিয়া উপজেলা পাইকগাছা উপজেলা, ফুলতলা উপজেলা	জনাব মোঃ নাজমুল হুসাইন, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, খুলনা
	খুলনা-গ	খুলনা মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানাঃ খানজাহানআলী থানা অন্যান্য উপজেলাসমূহঃ বটিয়াঘাটা উপজেলা, রূপসা উপজেলা, কচুয়া উপজেলা (বাগেরহাট), চিতলমারী উপজেলা ও বাগেরহাট সদর উপজেলা	জনাব তরুণ কান্তি ঘোষ, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, খুলনা

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	খুলনা-ঘ	খুলনা মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানা: সোনাভাঙ্গা থানা অন্যান্য উপজেলাসমূহ: মংলা উপজেলা, মোরেলগঞ্জ উপজেলা, ফকিরহাট উপজেলা, রামপাল উপজেলা ও মোল্লাহাট উপজেলা	জনাব মো: ফয়সাল কাদের, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, খুলনা
	খুলনা-ঙ	খুলনা মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানা: দৌলতপুর থানা অন্যান্য উপজেলাসমূহ: শরণখোলা উপজেলা, আশাতনি উপজেলা, কলা বোয়া উপজেলা ও কালীগঞ্জ উপজেলা	জনাব মোহাঃ মোশাররফ হোসেন, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, খুলনা
	খুলনা-চ	খুলনা মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানা: আড়ংঘাটা থানা অন্যান্য উপজেলাসমূহ: তালা উপজেলা, দেবহাটা উপজেলা, শ্যামনগর উপজেলা ও সাতক্ষীরা সদর উপজেলা	জনাব নীল কমল পাল, উপসহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, খুলনা

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাবস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আস্থায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।

- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রোফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজন হলে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতিপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথাবিনীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দৃঢ়ক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬২৪(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

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

- ১৫। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৬। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ১৭। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ১৮। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ১৯। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ২০। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ২১। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমরিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)  
ফোন : ৯৩৫৮৯৩২  
e-mail: dd.admin@acc.org.bd

**দুনীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দূদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭৩

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

**প্রজ্ঞাপন**

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, যশোর এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
যশোর	যশোর-ক	যশোর সদর উপজেলা, অভয়নগর উপজেলা, কেশবপুর উপজেলা, চৌগাছা উপজেলা	জনাব মোঃ ওয়াজেদ আলী গাজী, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দূদক, সজেকা, যশোর
	যশোর-খ	ঝিকরগাছা উপজেলা, বাঘারপাড়া উপজেলা, মনিরামপুর উপজেলা, শার্শা উপজেলা	জনাব রিজিয়া খাতুন, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দূদক, সজেকা, যশোর
	যশোর-গ	কালীগঞ্জ উপজেলা (ঝিনাইদহ), কোটচাঁদপুর উপজেলা, ঝিনাইদহ সদর উপজেলা, মহেশপুর উপজেলা	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম মোড়ল, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দূদক, সজেকা, যশোর

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	যশোর-ঘ	শৈলকুপা উপজেলা, হরিণাকুন্ড উপজেলা, মাগুরা সদর উপজেলা, মোহাম্মদপুর উপজেলা	জনাব তানভীর আহমদ, উপ-সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, যশোর
	যশোর-ঙ	শালিখা উপজেলা, শ্রীপুর উপজেলা, নড়াইল সদর উপজেলা	জনাব সৌরভ দাশ, উপ-সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, যশোর
	যশোর-চ	লোহাশুভ্রা উপজেলা, কালিয়া উপজেলা, নড়াপতি উপজেলা	জনাব মো: আবু রায়হান, উপ-সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, যশোর

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আশ্রয়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।

- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন দ্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে খাদ্যমতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতঃপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬২৫(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাস ও লজিস্/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭৩(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বর্নধিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)  
ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দূদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭৪

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, কুষ্টিয়া এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
কুষ্টিয়া	কুষ্টিয়া-ক	আলমডাঙ্গা উপজেলা, চুয়াডাঙ্গা সদর উপজেলা, দামুড়হুদ উপজেলা, জীবননগর উপজেলা	জনাব মোহাম্মদ শহীদুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দূদক, সজেকা, কুষ্টিয়া
	কুষ্টিয়া-খ	কুমারখালী উপজেলা, কুষ্টিয়া সদর উপজেলা, খোকসা উপজেলা	জনাব মোঃ হাফিজুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দূদক, সজেকা, কুষ্টিয়া
	কুষ্টিয়া-গ	দৌলতপুর উপজেলা, ভেড়ামারা উপজেলা, মীরপুর উপজেলা	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, উপ-সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দূদক, সজেকা, কুষ্টিয়া

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	কুষ্টিয়া-ঘ	গাংনী উপজেলা, মেহেরপুর সদর উপজেলা, মুজিবনগর উপজেলা	জনাব মো: নাছরুল্লাহ হোসাইন, উপ-সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, কুষ্টিয়া

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এটি অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আস্থায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রস্থিত কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্রে বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইত্যপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দূদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬২৬(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দূদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭৪(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

## দুর্নীতি দমন কমিশন

প্রধান কার্যালয়

১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭৫

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রি

### প্রজ্ঞাপন

দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, বরিশাল এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নথর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
বরিশাল	বরিশাল-ক	বরিশাল জেলা এবং বরিশাল মেট্রোপলিটন এলাকা	জনাব মোঃ সিফাত উদ্দিন, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, বরিশাল
	বরিশাল-খ	পিরোজপুর জেলা	জনাব মোঃ আবুল হাশেম কাজী, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, বরিশাল
	বরিশাল-গ	ভোলা জেলা	জনাব মোঃ আল আমিন, উপ সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, বরিশাল
	বরিশাল-ঘ	ঝালকাঠি জেলা	জনাব রশজিৎ কুমার কর্মকার, উপ সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, বরিশাল

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেসকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেসকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আফসায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেসকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী প্রেক্ষাপেক্ষে নিম্নলিখিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন দ্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতিপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।

১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬২৯(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭৫(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

২৯। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৩০। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।

৩১। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।

৩২। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

৩৩। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

৩৪। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

৩৫। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল

উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

ফোন : ৯৩৫৮৯৩২

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

**দুনীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭৬

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

**প্রজ্ঞাপন**

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, পটুয়াখালী এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন প্রদান দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
পটুয়াখালী	পটুয়াখালী-ক	পটুয়াখালী জেলা	জনাব মাহিক লাসান, উপ সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, পটুয়াখালী
	পটুয়াখালী-খ	বরগুনা জেলা	জনাব মোঃ আরিফ হোসেন, উপ-সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, পটুয়াখালী

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাছলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আশ্রয়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।

- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর আওতায় বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উপস্থিত, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতঃপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬৩০(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭৭

তারিখ: ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, সিলেট এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
সিলেট	সিলেট-ক	<u>সিলেট মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানা:</u> কোতয়ালী থানা	জনাব দেবব্রত মন্ডল, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, সিলেট
	সিলেট-খ	<u>সিলেট মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানা:</u> মোঘলাবাজার থানা <u>অন্যান্য উপজেলাসমূহ:</u> বালাগঞ্জ উপজেলা, বিয়ানীবাজার উপজেলা, বিশ্বনাথ উপজেলা, কোম্পানীগঞ্জ উপজেলা, ফেঞ্চুগঞ্জ উপজেলা, গোলাপগঞ্জ উপজেলা ও গোয়াইনঘাট উপজেলা	জনাব মনজুর আলম চৌধুরী, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, সিলেট

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	সিলেট-গ	<u>সিলেট মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানা:</u> দক্ষিণ সুরমা থানা <u>অন্যান্য উপজেলাসমূহ:</u> জৈন্তাপুর উপজেলা, কানাইঘাট উপজেলা ও ওসমানী নগর উপজেলা	জনাব মো: ইসমাইল হোসেন সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, সিলেট
	সিলেট-ঘ	<u>সিলেট মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানা:</u> শাহপরায়ণ থানা <u>অন্যান্য উপজেলাসমূহ:</u> জকিগঞ্জ উপজেলা, দক্ষিণ সুরমা উপজেলা ও বিশ্বজয়পুর উপজেলা	জনাব সরফাত মঞ্জুর হাফিজুদ, উপ সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, সিলেট
	সিলেট-ঙ	<u>সিলেট মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানা:</u> এয়ারপোর্ট থানা <u>অন্যান্য উপজেলাসমূহ:</u> ছাতক উপজেলা, দিরাই উপজেলা, মধ্যনগর উপজেলা ও ধর্মপাশা উপজেলা	জনাব মাহবুবুল আলম, উপ সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, সিলেট
	সিলেট-চ	<u>সিলেট মেট্রোপলিটন এলাকার নিম্নবর্ণিত থানা:</u> জালালাবাদ থানা <u>অন্যান্য উপজেলাসমূহ:</u> দোয়ারাবাজার উপজেলা, জগন্নাথপুর উপজেলা ও জামালগঞ্জ উপজেলা	জনাব মোহাম্মদ তাজুল ইসলাম ভূঁইয়া, উপ সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, সিলেট

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
	সিলেট-ছ	তাহিরপুর উপজেলা, শাল্লা উপজেলা ও সুনামগঞ্জ সদর উপজেলা	জনাব মো: আশরাফ উদ্দিন, উপ সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, সিলেট

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যকর পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আহ্বায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাফ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী হেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- ১১। কমিশন দ্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাবীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাবীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইত্যপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।
- ১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬২৭(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-  
ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব  
ফোন : ৯৩৬০১১০

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭৭(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ৩৬। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩৭। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩৮। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৩৯। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪০। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪১। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪২। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)  
ফোন : ৯৩৫৮৯৩২  
e-mail: dd.admin@acc.org.bd

**দুনীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাস্য ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭৮

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

**প্রজ্ঞাপন**

দুনীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়, হবিগঞ্জ এ কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কার্যের অধিক্ষেত্র নিম্নবর্ণিতভাবে নির্ধারণ করা হলো। অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তদারককারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

সজেকার নাম	অধিক্ষেত্রের নম্বর	অধিক্ষেত্রের এলাকা	অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্বের বিবরণ	তদারককারী
হবিগঞ্জ	হবিগঞ্জ-ক	আজমিরিগঞ্জ উপজেলা, বানিয়াচং উপজেলা, বাহুবল উপজেলা, চুনাকঘাট উপজেলা, বড়লেখা উপজেলা, ফুলাউড়া উপজেলা, রাজানগর উপজেলা	জনাব মোহাঃ মুরুল হুদা, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, হবিগঞ্জ
	হবিগঞ্জ-খ	কমলগঞ্জ উপজেলা, শ্রীমঙ্গল উপজেলা, মৌলভীবাজার সদর উপজেলা, জুরি উপজেলা ও শায়েস্তাগঞ্জ উপজেলা	জনাব মোঃ এরশাদ মিয়া, সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, হবিগঞ্জ
	হবিগঞ্জ-গ	হবিগঞ্জ সদর উপজেলা, লাখাই উপজেলা, মাধবপুর উপজেলা, নবীগঞ্জ উপজেলা	জনাব মোঃআব্দুল মালেক উপ সহকারী পরিচালক	তিনি তার অধিক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৮ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ তৎসহ মানিলভারিং অপরাধ, ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি অনুসন্ধান/তদন্ত ও তদসংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।	উপপরিচালক, দুদক, সজেকা, হবিগঞ্জ

- ২। যে অপরাধের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে, সে অপরাধের ঘটনাস্থলের ভিত্তিতে অধিভুক্ত এলাকা নির্ধারিত হবে।
- ৩। অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে এই অধিক্ষেত্র অনুসরণ করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালক কমিশনের অনুমোদনক্রমে একাধিক অধিক্ষেত্রে বা নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের বাইরে কার্য সম্পাদনের জন্য কোন কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ৪। সজেকার অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালককে অভিযোগের তালিকার অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত রেখে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩ (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) এর আস্থায়ক এর নিকট অভিযোগ প্রেরণ করবেন।
- ৫। কমিশনের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকগণ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে যেকোন এলাকার অনুসন্ধান/তদন্ত করতে পারবেন।
- ৬। কোন কর্মকর্তার বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে কোন অধিক্ষেত্রের দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তাকে উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদান করবেন। নতুন কোন কর্মকর্তাকে পদায়ন না করা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মাননীয় কমিশনার-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তাঁর দপ্তরে কর্মরত অন্য কোন কর্মকর্তাকে তিনি উক্ত অধিক্ষেত্রের দায়িত্ব প্রদানপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ৭। অনুসন্ধানাধীন কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তাধীন কোন মামলার তদন্তকালে তথ্য ও সাক্ষ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে বা কোন আসামী গ্রেফতারের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিজ অধিক্ষেত্রের বাইরে যে কোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান বা তদন্তকার্য পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৮। দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ কমিশনের অনুমোদনক্রমে যেকোন অধিক্ষেত্রের অনুসন্ধান/তদন্ত কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।
- ৯। সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১০। বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক-এর নিকট হতে প্রাপ্ত অনুসন্ধান প্রতিবেদন/তদন্ত প্রতিবেদন মতামতসহ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১১। কমিশন স্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে যেকোন কর্মকর্তাকে যেকোন অধিক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১২। বিভাগীয় পরিচালক প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি ফাঁদ-মামলা পরিচালনা করতে উদ্যোগী হবেন। ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ তাঁর অধিক্ষেত্রাধীন কিংবা উপযুক্ত কারণে তাঁর অধিক্ষেত্র বহির্ভূত কোন কর্মকর্তাকে মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর অনুমোদনক্রমে ফাঁদ মামলা পরিচালনাকারী টিমে অন্তর্ভুক্ত ও মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।
- ১৩। এ আদেশ জারির দিন হতে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য, এ আদেশ জারির পূর্বে অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও মামলার তদন্ত কার্যক্রম ইতোপূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ পূর্বের ধারাবাহিকতায় যথারীতি সম্পাদন করবেন।

১৪। এতদবিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ০৪/০১/২০১৮ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৬২৮(৩৮) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-  
ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব  
ফোন : ৯৩৬০১১০

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৭৮(৩৮)

তারিখ : ০১/০২/২০১৮ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ৫০০ (পাঁচশত) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ)।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার-এর সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের পতাকা ব্যবহার নীতিমালা, ২০১৭

১। শিরোনাম ও কার্যকরের তারিখ :

- (ক) এই নীতিমালা 'দুনীতি দমন কমিশনের পতাকা ব্যবহার নীতিমালা, ২০১৭' নামে অভিহিত হবে।  
(খ) এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২। সংজ্ঞা:

- (ক) 'দুদক পতাকা' অর্থ দুনীতি দমন কমিশনের পতাকা, যা সংক্ষেপে 'দুদক পতাকা' হিসেবে ব্যবহৃত হবে।  
(খ) 'কমিশন' অর্থ দুনীতি দমন কমিশন।  
(গ) 'মনোগ্রাম' অর্থ দুনীতি দমন কমিশনের অনুমোদিত মনোগ্রাম।

৩। 'দুদক পতাকা'র আয়তন ও বর্ণনা:

'দুদক পতাকা' আকাশী নীল রং-এর হবে এবং ১০:৬ দৈর্ঘ্য ও প্রস্থের আয়তক্ষেত্রের মাঝখানে দুদক মনোগ্রামযুক্ত থাকবে।

(ক) 'দুদক পতাকা'র রং:

'দুদক পতাকা' আকাশী নীল পটভূমি হবে প্রতি হাজারে ক্রোসিয়ান প্রিলিয়ান্ট ছাই গ্রীন এইচ-২ আর.এস ৫০ পার্টস।

(খ) ভবনে ব্যবহারের জন্য 'দুদক পতাকা'র আয়তন:

(অ) ১০'×৬'

(আ) ৫'×৩'

(গ) গাড়িতে ব্যবহারের জন্য 'দুদক পতাকা'র আয়তন:

(অ) ১৫"×৯" (বড় গাড়ির জন্য)।

(আ) ১০"×৬" (ছোট বা মাঝারি গাড়ির জন্য)।

(ঘ) দ্বিপাক্ষিক কনফারেন্সে টেবিলে ব্যবহারের জন্য 'দুদক পতাকা'র আয়তন:

(অ) ১০"×৬"

৪। যে সকল উপলক্ষে 'দুদক পতাকা' উত্তোলিত হবে:

- (ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পতাকা বিধিতে উল্লিখিত নির্ধারিত দিবসসমূহে বিধি মোতাবেক জাতীয় পতাকার বাম পার্শ্বে একটু নিচুতে 'দুদক পতাকা' উত্তোলিত হবে।  
(খ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পতাকা বিধিতে উল্লিখিত নির্ধারিত দিবসসমূহে বিধি মোতাবেক জাতীয় পতাকার বাম পার্শ্বে একটু নিচুতে 'দুদক পতাকা' অর্ধনমিত থাকবে।

৫। কমিশন ভবন, অফিসিয়াল বাসস্থান, মোটরযান প্রভৃতিতে 'দুদক পতাকা'র ব্যবহার:

- (ক) দুনীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, সমন্বিত জেলা কার্যালয় এবং কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ভবনসমূহে সকল কর্মদিবসে বাংলাদেশের পতাকার বাম পার্শ্বে একটু নিচুতে 'দুদক পতাকা' উত্তোলন করা হবে।

- (খ) দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান ও কমিশনার তাদের মোটরগাড়ি ও জলযানে 'দুদক পতাকা' উত্তোলন করার অধিকারী হবেন।
- ৬। 'দুদক পতাকা'র সম্মান বজায় রাখা:
- (ক) সর্বদা 'দুদক পতাকা'র প্রতি যথাযথ সম্মান ও মর্যাদা প্রদর্শন করতে হবে।
- (খ) জাতীয় পতাকার পাশাপাশি 'দুদক পতাকা' উড়াতে হলে 'দুদক পতাকা' জাতীয় পতাকার বাম পার্শ্বে একটু নিচুতে উড়াতে হবে।
- (গ) 'দুদক পতাকা' দ্বারা মোটরবান, রেলগাড়ী অথবা নৌযানের খোল, সম্মুখভাগ অথবা পেছনের অংশ কোন অবস্থাতেই ঢেকে দেয়া যাবে না।
- (ঘ) 'দুদক পতাকা' কোন ব্যক্তি বা জড় বস্তুর দিকে নিম্নমুখী করা যাবে না।
- (ঙ) 'দুদক পতাকা' কখনই এর ক্ষেত্রে নিচের কোন বস্তু যেমন: মেঝে, পানি বা পণ্যদ্রব্য স্পর্শ করবে না।
- (চ) 'দুদক পতাকা' এমনভাবে উত্তোলন, প্রদর্শন, ব্যবহার বা সংরক্ষণ করা যাবে না, যাতে এটি সহজেই ছিঁড়ে যেতে পারে বা যে কোনভাবে ময়লা বা নষ্ট হতে পারে।
- (ছ) কোন কিছু গ্রহণ, ধারণ, বহন বা বিলি করবার অধিগত 'দুদক পতাকা' ব্যবহার করা যাবে না।
- (জ) 'দুদক পতাকা' সম্মানের সাথে উত্তোলন করতে হবে এবং সম্মানে নামাতে হবে।
- (ঝ) পতাকা উত্তোলন করার সময় জাতীয় পতাকা সবার আগে এবং 'দুদক পতাকা' এরপর উঠাতে হবে। পতাকা নামানোর সময় 'দুদক পতাকা' আগে এবং জাতীয় পতাকা শেষে নামবে।
- (ঞ) মোটরগাড়ি এবং নৌযান ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সূর্যোদয় হতে সূর্যাস্ত পর্যন্ত 'দুদক পতাকা' উত্তোলন করা যাবে।
- ৭। কমিশনের অনুমোদনক্রমে এ বিধাননা জারি করা হ'ল। এটি জারির দিন থেকে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

তারিখ : ১১/১২/২০১৭ খ্রিঃ

নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/১৬/২০১৬(অংশ-১)/৩৭২৯০(১০০)

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(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/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৮। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১৯/২০১২/৩৩১২৯

তারিখ : ০২/১১/২০১৭ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের নিয়ন্ত্রনাধীন হাজতখানা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ:

১. দুদক হাজতখানা বাংলাদেশ পুলিশ হতে প্রেরণে আগত একজন অতি:পুলিশ সুপার (উপপরিচালক) অথবা দুনীতি দমন কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত উপপরিচালকের নিম্নে নন এমন পদমর্যাদার কর্মকর্তা (Commandant) দ্বারা পরিচালিত হবে।

হাজত ইনচার্জ এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

২. দুদক হাজতখানার সার্বিক নিরাপত্তা দুদক Operational force প্রদান করবে। আসামীর অবস্থানকালীন সময়ে ২৪ ঘণ্টা হাজতখানায় নিরাপত্তা Commandant (Operation) নিশ্চিত করবেন।
৩. কোন আসামী হাজতখানায় আসলে হাজতখানার ইনচার্জ হাজতখানা রেজিস্টারে আসামীর প্রাথমিক তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন।
৪. কোন আসামী হাজতখানায় অসুস্থ হলে হাজতখানার ইনচার্জ তাৎক্ষণিক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও Commandant (Operation) কে অবহিত করবেন। আসামীর শারীরিক অবস্থা বিবেচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা কামনা করবেন।
৫. হাজতখানা ইনচার্জ প্রত্যহ হাজতখানার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, পানি, বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করবেন। হাজতখানার চাবি হাজতখানার নিরাপদ স্থানে রক্ষিত থাকবে। ০১ (একটি) চাবি Commandant (Operation), ০১ (একটি) চাবি পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট রক্ষিত থাকবে।
৬. হাজতখানা ইনচার্জ ও আসামীর শ্রেফতারকারী কর্মকর্তা আসামীর সমগ্র শরীর সুনিপুণভাবে তদ্রাশি করবেন, আসামীর সমগ্র প্রবাদি শ্রেফতারকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রনাধীনে থাকবে।
৭. কোন আসামী জুতা/স্যাম্পেল/বেস্ট/ম্যাচ/সিগারেট/খড়ি/আংটি ও অন্যান্য প্রবাদিসহ হাজতখানায় প্রবেশ করতে পারবে না, হাজতখানা ইনচার্জ তা নিশ্চিত করবেন।
৮. হাজতখানায় মহিলা আসামী থাকলে Commandant (Operation) কে অবহিত করবে, Commandant উক্ত মহিলা আসামীর নিরাপত্তার জন্য সংশ্লিষ্ট থানা কিংবা ডিএমপির মহিলা পুলিশ সদস্য আনয়নের ব্যবস্থা করবেন।
৯. হাজতখানা ইনচার্জ প্রত্যহ Commandant (Operation) এর নিকট মর্নিং রিপোর্ট পেশ করবেন।

তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১০. কোন আসামী যে কর্মকর্তার অধীনে শ্রেফতার হবে উক্ত কর্মকর্তা আসামীর সার্বিক নিরাপত্তা, খাদ্য সরবরাহ, চিকিৎসা তথা সকল কিছুর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। তবে প্রয়োজনীয় ব্যয় প্রশাসন অনুবিভাগ হতে প্রদান করা হবে।
১১. আসামী রেজিস্টারে তথ্য লিপিবদ্ধকরণের সময় কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর লিপিবদ্ধ থাকবে এবং আসামী কোর্টে প্রেরণ বা স্থানান্তরের সময় উক্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করে হাজতখানা ইনচার্জ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে আসামী বুঝিয়ে দিবেন।

১২. আসামী জিজ্ঞাসাবাদের প্রয়োজন হলে শুধুমাত্র যে কর্মকর্তার অধীনে আসামী গ্রেফতার হয়েছেন তিনিই আসামী জিজ্ঞাসাবাদ করতে পারবেন, আসামী হাজতখানা হতে অন্যত্র জিজ্ঞাসাবাদের প্রয়োজন হলে রেজিস্টারে কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করে আসামী নিতে পারবেন। অন্য কোন দুদক কর্মকর্তার জিজ্ঞাসাবাদের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক এর পূর্বনুমতি নিতে হবে।
১৩. মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর অনুমতি ব্যতীত কেহ আসামীর সাথে সাক্ষাত, জিজ্ঞাসাবাদ, খাদ্যদ্রব্য, ঔষধসামগ্রী সরবরাহ করতে পারবেন না।
১৪. হাজতখানার অভ্যন্তরে আসামী থাকাকালীন আসামীর প্রতি আইনানুগ ব্যবহার প্রযোজ্য হবে।

**অন্যান্য নিয়মাবলি:**

১৫. হাজতখানার অভ্যন্তরে ও বহিরাংশে সিসি ক্যামেরার ব্যবস্থা থাকবে। পরিচালক (প্রশাসন), Commandant (Operation) এবং হাজতখানার ইনচার্জ সিসি টিভি পর্যবেক্ষণ করবেন।
১৬. বাংলাদেশের আবহাওয়া অনুসারে প্রয়োজনে আসামীকে Commandant (Operation) এর অনুমতিক্রমে কম্বল, শীত বস্ত্র ইত্যাদি প্রদান করা যাবে।

**পরিদর্শন:**

১৭. সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, বাৎসরিক ০১ (এক) বার এবং মহাপরিচালক (প্রশাসন) বাৎসরিক ০২ (দুই) বার হাজতখানা পরিদর্শন করবেন।
১৮. এ নীতিমালা জারির দিন থেকে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাস ও লজিঃ/১৯/২০১২/৩৩১২৯(২৮)

তারিখ : ০২/১১/২০১৭

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮(গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় 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। অফিস কপি।

(কাজী শফিকুল আলম)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন : ৯৩৫২১১৫

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

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

পঞ্জাপন  
রেকর্ড রুম ম্যানুয়াল

**ভূমিকা:** যে কোন অফিস ব্যবস্থাপনায় নিয়মতান্ত্রিক পদ্ধতিতে রেকর্ড সংরক্ষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সরকারি দপ্তরসমূহের কার্যক্রম প্রধানতঃ রেকর্ডপত্র নির্ভর হওয়ায় রেকর্ড ব্যবস্থাপনা বিশেষ গুরুত্ব বহন করে। তবে ব্যস্ত অবস্থা বিবেচনায় সরকারি দপ্তরসমূহের বেশিরভাগের রেকর্ড ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত দুর্বল। এর ফলে সময়মত রেকর্ড না পাওয়া, হারিয়ে যাওয়া, বিনষ্ট হওয়া বা অসাধুতার চর্চা হিসেবে ইচ্ছাকৃতভাবে রেকর্ড বিনষ্ট করে দেওয়া আমাদের সরকারি দপ্তরসমূহের অনেকগুলিতেই একটি সংস্কৃতি হয়ে দাঁড়িয়েছে। আবার, রেকর্ডভিত্তিক সরকারি ব্যবস্থায় এ রেকর্ড ব্যবস্থাপনার দুর্বলতার কারণে সরকারের অনেক সিদ্ধান্তই দ্রুত গ্রহণ করা সম্ভব হয়না, আবার অনেক ক্ষেত্রে মামলা-মোকদ্দমায় সরকারের অবস্থান দুর্বল হয়। দুনীতি দমন কমিশনের কাজ মূলত ০২ (দুই) প্রকার- (১) প্রতিকারমূলক ও (২) প্রতিরোধমূলক। এর মধ্যে দুনীতি প্রতিকারমূলক কাজের সাথে জড়িত সকল নথিপত্র আদালতে উপস্থাপনের সাথে জড়িত থাকায় এ সকল রেকর্ড অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। অপরদিকে মামলার সাথে জড়িত আলামতসমূহও রেকর্ড হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ হওয়ায় সেগুলিও রাখার একটি পৃথক ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে দুনীতি দমন কমিশনের ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার অংশ হিসেবে কমিশনের প্রয়োজনে একটি পূর্ণাঙ্গ রেকর্ড রুম স্থাপনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**১. রেকর্ড ম্যানুয়াল প্রস্তুতির উদ্দেশ্য:**

যে উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে রেকর্ড রুম ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা হচ্ছে তাতে নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর থাকা বাঞ্ছনীয়-

- কীভাবে রেকর্ড এবং আর্কাইভ নষ্ট হয় এবং এতে পরিবেশগত ও স্বাস্থ্যগত কী কী ক্ষতি রয়েছে;
- একটি সুপরিকল্পিত রেকর্ড সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা কীভাবে প্রস্তুত করা যায়;
- সকল মাধ্যমের রেকর্ডসমূহের জন্য একটি উন্নত রেকর্ড ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি কীভাবে প্রস্তুত করা যায়, সেটি ডকুমেন্ট, পেপার ক্লিপিংস, ফটোগ্রাফ কিংবা ইলেকট্রনিক রেকর্ড ইত্যাদি;
- প্রয়োজনে যেকোন তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে প্রাপ্তি/উপস্থাপনের ক্ষেত্রে সংরক্ষিত রেকর্ড কীভাবে সাহায্য করতে পারে;
- রেকর্ড সংরক্ষণের সাথে নিরাপত্তার বিষয়টি কীভাবে সম্পৃক্ত;
- নিয়মিত কী কী পদক্ষেপ গ্রহণের ফলে রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা আরও উন্নত করা যায়।

**২. দুনীতি দমন কমিশনের রেকর্ড রুম ও এর অবকাঠামোগত দিক:**

দুনীতি দমন কমিশনের রেকর্ড রুম স্থাপনের জন্য পশ্চিম পার্শ্বের ভবনের তিন তলায় একটি রুম (৩৮' ৮" x ৩৫' ৬") রয়েছে। এর পশ্চিম পার্শ্ব বারান্দার দিকে তিনটি দরজা এবং সংযুক্ত একটি প্রক্ষালন কক্ষ রয়েছে। প্রস্তাবিত রেকর্ডরুম হিসেবে এটি উপযুক্ত তবে এতে অবকাঠামোগত নিম্নোক্ত সুযোগ-সুবিধা সংযুক্ত করতে হবে:

- উত্তর, পূর্ব ও পশ্চিম পার্শ্বের দরজা, জানালাসমূহকে এমনভাবে সিলড করতে হবে যেন কোনভাবেই কোন ব্যক্তি মূল প্রবেশদ্বার ব্যতীত অন্য কোনভাবে এতে প্রবেশ করার সুযোগ না পায়;
- রেকর্ড রুমের জানালার বহিরাংশে লোহার নেট এবং ভিতরের অংশে কাঁচ দিয়ে বাতাস প্রতিরোধী ব্যবস্থা গড়ে তুলতে হবে। তবে দিনের বেলায় বাতাস প্রবেশের সীমিত ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে;
- সম্পূর্ণ রেকর্ডরুমটি সার্বক্ষণিক শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত হতে হবে;

- রেকর্ডরুমে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা নিশ্চিত করা প্রয়োজন;
- রেকর্ডরুমের আর্দ্রতা যাতে রেকর্ড সংরক্ষণের উপযোগী থাকে সে লক্ষ্যে যথাযথ কারিগরি দিক বিবেচনা করে কক্ষ প্রস্তুত করতে হবে; রেকর্ড
- কমিশনের রেকর্ড রুমে ইলেকট্রিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকার বৈদ্যুতিক ব্যবস্থাপনা বিবেচনায় রেখে গণপূর্ত অধিদপ্তরের মাধ্যমে যথোপযুক্ত বৈদ্যুতিক ব্যবস্থা গড়ে তুলতে হবে;
- ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর সহায়তায় পর্যাপ্ত অগ্নিনির্বাপক ব্যবস্থা রাখা প্রয়োজন;
- ধূলাবালি, পোকামাকড় ও ইঁদুর যাতে কোনভাবে রেকর্ড বিনষ্ট করতে না পারে সেজন্য যথাযথ কারিগরি ব্যবস্থা, কীটনাশক ব্যবহার ও নিশ্চিদ্র ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন;
- বিএডিসি এর সহায়তায় প্রয়োজনীয় কীটনাশক ব্যবহার করা যেতে পারে;
- রেকর্ড রুমে পর্যাপ্ত সংখ্যক সিসিটিভি ক্যামেরার ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।

#### ৩. রেকর্ডরুমের জন্য প্রয়োজনীয় জনবল:

- ০১ জন রেকর্ড কিপার (ন্যূনতম ২য় শ্রেণির পদ)
- ০১ জন রেকর্ড সহকারী (অফিস সহকারী/সমম্যাদার পদ)
- ০২ জন রেকর্ড সংরক্ষণ সহায়ক (অফিস সহায়ক পদমর্যাদার পদ)
- ০২ জন কনস্টেবল (নিরাপত্তা রক্ষী হিসেবে)

#### ৪. রেকর্ডরুমে প্রবেশ সংক্রান্ত:

- রেকর্ডরুমের প্রবেশদ্বারের বাইরে ১ জন সার্বক্ষণিক কনস্টেবল থাকতে হবে, যিনি রেকর্ডরুমের বাইরের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন;
- রেকর্ডকিপার ও রেকর্ড সহকারী ব্যতীত অন্য কেউ রেকর্ডরুমের মূল কক্ষে প্রবেশ করতে পারবে না;
- শুধু দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী, যারা রেকর্ড সংরক্ষণ কিংবা রেকর্ড তদ্বাশি, গ্রহণের সঙ্গে সম্পৃক্ত তারা রেকর্ড কিপারের রুমে রিকুইজিশন পত্র সহ দেখা করবেন।

#### ৫. রেকর্ড রুমের পরিকল্পিত অবকাঠামো সৃষ্টি ও রক্ষণাবেক্ষণ:

- ধূলা-ময়লা, কীটপতঙ্গমুক্ত একটি পরিবেশ থাকতে হবে;
- বিশেষত: ইঁদুর নিধনের উপযুক্ত ব্যবস্থা থাকতে হবে;
- রেকর্ডরুমের ভেতরের আর্দ্রতা রেকর্ড সংরক্ষণ উপযোগী হতে হবে;
- পানি বা স্যানিটারি ব্যবস্থা যাতে কোনভাবে রেকর্ডকে বিনষ্ট করতে না পারে তেমন উপযুক্ত ব্যবস্থা থাকতে হবে।

#### ৬. যে সকল নথি ও রেকর্ডপত্র রেকর্ডরুমে থাকবে:

- নথি
- বার্ষিক বা বিভিন্ন মেয়াদি প্রতিবেদন
- জন্মকৃত মালামালসমূহ
- ইলেকট্রনিক্স প্রমাণাদিসমূহ
- অন্যান্য

৭. নথি/রেকর্ড বিন্যস্তকরণ ও সংরক্ষণের নিয়মাবলি:

রেকর্ড বা নথি সঠিকভাবে বিন্যস্তকরণ রেকর্ড সংরক্ষণের একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এ লক্ষ্যে যে সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে তা হলো—

(ক) কমিশনের প্রতিটি অনুবিভাগের অধীন একটি করে 'রেকর্ড যাচাই-বাছাই কমিটি' গঠন করতে হবে। উক্ত কমিটি প্রতি ০৩ মাসে একবার সভা করে কোন কোন রেকর্ডের বর্তমান প্রয়োজনীয়তা শেষ হয়েছে তা নির্ধারণ করে রেকর্ডরুমে প্রেরণের নিমিত্ত একটি তালিকা প্রস্তুত করবেন। রেকর্ড রুমে যাতে অপ্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র রাখা না হয় সেদিকে নজর রাখতে হবে। এরপর উক্ত তালিকার রেকর্ডপত্রসমূহ যথাযথভাবে প্রেরণের জন্য কনসাইনমেন্ট বাউন্স প্রস্তুত করবেন। কনসাইনমেন্টকৃত রেকর্ড মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করবেন।

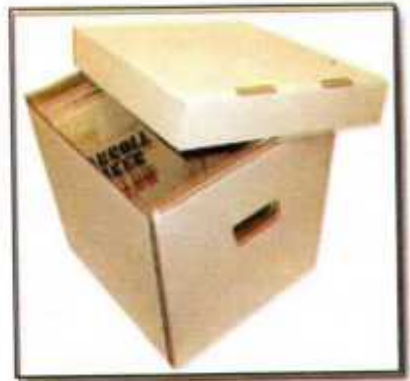
(খ) মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর কর্তৃক রেকর্ডসমূহ প্রাপ্তির পর কনসাইনমেন্টের একটি তালিকা নিজ দপ্তরে সংরক্ষণপূর্বক রেকর্ডকিপারের নিকট সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করবেন।

(গ) রেকর্ড কিপার মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর হতে রেকর্ডসমূহ প্রাপ্তির পর রেকর্ড সহকারী ও রেকর্ড সংরক্ষণ সহায়কের সহযোগিতায় রেকর্ড কিপার কনসাইনমেন্টসমূহ রেকর্ড-ইন-রেজিস্টার ও ডিজিটাল রেকর্ড ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যারে প্রথমে এন্ট্রি প্রদান করবেন। এরপর, অর্পিত ও পোকামাকড়নিরোধী মোটা পলিথিন ব্যাগ (পার্শ্বচিহ্নে নমুনা প্রদর্শিত, যা পৃথকভাবে প্রস্তুতকৃত)-তে ভরে রাখবেন। এরপর, রেকর্ডসমূহের পলিথিন ব্যাগটির উপর ডিজিটাল রেকর্ড ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে (System Generated) প্রদত্ত একটি রেফারেন্স নম্বরটি একটি আঠালো (Adhesive) কাগজে লিখে তার উপর স্টেটে দিতে হবে। এতে পরবর্তীতে রেকর্ড খোঁজার সময় উক্ত রেফারেন্স নম্বর উপর থেকে দেখেই নির্দিষ্ট রেকর্ড সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া যাবে।



রেকর্ড সংরক্ষণকারী প্রায়িক ব্যাগ

(ঘ) পলিথিন ব্যাগের মধ্যে রাখা কনসাইনড রেকর্ডসমূহ 'রেকর্ড সংরক্ষণ বাক্স' (ন্যূনতম ১/২-১/৩ ইঞ্চি মোটা কার্টন পেপার দ্বারা বিশেষভাবে প্রস্তুতকৃত, যা নীচের চিত্রে দেখানো হল) এর মধ্যে রেখে অনুবিভাগ অনুযায়ী নির্ধারিত ব্যাকের নির্ধারিত সারি ও কলামে সেটি রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উক্ত 'রেকর্ড সংরক্ষণ বাক্স' গুলি প্রত্যেক অনুবিভাগের জন্য পৃথক রুমের হতে হবে, যাতে একনজরে বোঝা যায় কোন কোন রেকর্ডগুলি কোন অনুবিভাগের।



রেকর্ড সংরক্ষণ বাক্স

(ঙ) কনসাইনড রেকর্ডসমূহ রেকর্ড সংরক্ষণ বাস্তব রাখার পর প্রত্যেকটি ব্যাক্সের উপর একটি বক্স নম্বর থাকতে হবে। উক্ত বক্স নম্বরটিও সফটওয়্যার সংরক্ষিত থাকবে এবং সে অনুযায়ী কোন রেকর্ডটি কত নম্বর ব্যাক্সে রয়েছে তাও চিহ্নিত করার সুযোগ থাকবে। একটি ব্যাক্সের মধ্যে একাধিক কনসাইনড রেকর্ড থাকতে পারে। এটি নির্ভর করবে রেকর্ডের ভলিউমের উপর।

(চ) রেকর্ড সংরক্ষণ বাস্তব থাকা কনসাইনড রেকর্ডসমূহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক ব্যাক্সের মধ্যে নম্বর অনুক্রমে সাজিয়ে রাখতে হবে। এক্ষেত্রে প্রত্যেকটি ব্যাক্সের যেমন পৃথক নম্বর হবে তেমনি প্রত্যেকটি ব্যাক্সের প্রত্যেকটি সারি/সেল বা ব্রুকভিত্তিকভাবে নম্বর প্রদান করতে হবে।



#### ৮. রেকর্ডরুমে রেকর্ড প্রেরণ ও গ্রহণ পদ্ধতি:

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুচ্ছেদ ৮৮-১০২ মোতাবেক নথির রেকর্ড সূচিকরণ, শ্রেণিবিন্যাসকরণ, সংরক্ষণ ও রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ নিয়মাবলি বিধৃত হয়েছে। উক্ত নিয়মাবলি অনুসরণপূর্বক প্রত্যেক অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক একটি "রেকর্ড যাচাই-বাছাই ও সংরক্ষণ কমিটি" গঠন করবেন।

প্রত্যেক অনুবিভাগ কর্তৃক গঠিত রেকর্ড যাচাই-বাছাই ও সংরক্ষণ কমিটি প্রতি ৩(তিন) মাসে একবার সভা আহ্বান করবেন এবং উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে রক্ষিত রেকর্ডপত্রের কোনগুলি রেকর্ডরুমে প্রেরণযোগ্য তার তালিকা নির্ধারণ করবেন। তালিকা প্রস্তুত করার পর রেকর্ডসমূহ যথাযথভাবে হস্তান্তরের উদ্দেশ্যে কনসাইনমেন্ট (Consignment) প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত কনসাইনমেন্টে নথি বা অন্য যেকোন রেকর্ডগুলি একটি প্যাকেট/গ্রুপ হিসেবে একত্রিত করে রেকর্ডরুমে সংরক্ষণ উপযোগী করতে হবে।

রেকর্ডরুমে প্রেরণযোগ্য তালিকাসহ সংশ্লিষ্ট কনসাইনমেন্টকৃত রেকর্ডসমূহ মহাপরিচালক (প্রশাসন)-এর নিকট রেকর্ডরুমে সংরক্ষণের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করবেন। মহাপরিচালক (প্রশাসন) রেকর্ডরুমের কাস্টডিয়ান হিসেবে তাঁর অধীন রেকর্ডরুমে রেকর্ডপত্রসমূহ প্রেরণ করবেন।

রেকর্ড কিপার মহাপরিচালক (প্রশাসন) হতে প্রাপ্ত সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ড ও তালিকা সঠিকভাবে শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে ০২টি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন—

- (ক) রেকর্ড-ইন রেজিস্টার ও
- (খ) রেকর্ড-আউট রেজিস্টার।
- (ক) রেকর্ড-ইন রেজিস্টার: এই রেজিস্টারে রেকর্ড কিপার প্রত্যেকটি রেকর্ড কনসাইনমেন্ট আকারে প্রাপ্তির পর সেদিনই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করবেন। (রেজিস্টারে ছক সারণি-"ক" তে দ্রষ্টব্য)। রেকর্ড প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ গ্রহণ করবেন এবং প্রদানকারীকে রেকর্ড বুকে পেয়েছেন- এই মর্মে একটি পৃথক ফর্মে প্রাপ্ত রেকর্ডসমূহ উল্লেখ করে একটি হস্তান্তর প্রতিবেদন দিবেন।
- (খ) রেকর্ড-আউট রেজিস্টার: রেকর্ড-আউট রেজিস্টার মূলত: কমিশনের চলমান কাজের সাথে পূর্বোক্ত কাজের কোন সম্পৃক্ততার কারণে সংরক্ষিত রেকর্ডসমূহের কোন প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে চাহিত রেকর্ডসমূহ প্রদানের সংশ্লিষ্ট তথ্যসম্পন্ন রেজিস্টার। (রেজিস্টারের ছক সারণি-"খ" তে প্রদর্শিত)।

### ৯. রেকর্ড ইন ও রেকর্ড-আউট পদ্ধতি:

একইসাথে প্রাপ্ত রেকর্ডসমূহকে ডিজিটাল রেকর্ড ব্যবস্থাপনার আওতায় (পরবর্তী অনুচ্ছেদে দ্রষ্টব্য) দুদকের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, একই শ্রেণিভুক্ত রেকর্ডের অবস্থান, রেকর্ডের শ্রেণি ইত্যাদি বিবেচনায় প্রস্তুতকৃত সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিলে তার একটি রেফারেন্স আইডি প্রদান করবে যেখানে উক্ত রেকর্ডটি সংরক্ষণের একটি অবস্থান স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শন করবে। উক্ত রেফারেন্স আইডি রেকর্ড-ইন-রেজিস্টারের ৮ নং কলামে লিপিবদ্ধ করে উক্ত নির্দিষ্ট অবস্থানে (র‍্যাক/সারি/কলাম) রেকর্ডটি যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ডিজিটাল রেকর্ড ব্যবস্থাপনার আওতায় সকল রেকর্ডসমূহকে রেকর্ডরুমের কত নম্বর র‍্যাক, উক্ত র‍্যাকের কত নম্বর সারি ও কত নম্বর কলামে রয়েছে তা নিশ্চিত করবে। তাই, কোন রেকর্ড রিকুইজিশন দেয়া হলে রেকর্ডকিপার প্রথমে ডিজিটাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারে যাচাই করে নিবেন, উক্ত রেকর্ড আদৌ রেকর্ডরুমে সংরক্ষিত রয়েছে কি-না এবং থাকলে তার অবস্থান কোথায়।

রেকর্ডরুমে সংরক্ষিত কমিশনের যে কোন রেকর্ড প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের মহাপরিচালকের স্বাক্ষরে নির্ধারিত 'রিকুইজিশন ফরম' যথাযথভাবে পূরণপূর্বক মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট দাখিল করবেন। মহাপরিচালক (প্রশাসন) উক্ত রিকুইজিশন ফরমে রেকর্ড বাস্টাডিয়ান হিসেবে প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক সরাসরি রেকর্ডকিপারের নিকট প্রেরণ করবেন। রিকুইজিশন সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে রেকর্ড কিপার বিষয়টি মহাপরিচালক (প্রশাসন)-এর গোচরে আনবেন এবং তার পরামর্শমতে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

দাখিলকৃত রিকুইজিশন ফরম প্রাপ্তির পর রেকর্ড কিপার রেকর্ডরুম হতে রেকর্ড সংগ্রহপূর্বক রেকর্ড-আউট-রেজিস্টার যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবেন এবং একইসাথে ডিজিটাল রেকর্ড ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যারে উক্ত রেকর্ড-আউট মডিউলে এন্ট্রি প্রদান করবেন। প্রেরিত প্রতিনিধির রিকুইজিশন পত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের প্রেরিত প্রতিনিধির নিকট রেকর্ড হস্তান্তর করবেন।

রেকর্ড কিপার সমস্ত 'রিকুইজিশন ফরম' সপ্তাহভিত্তিক/মাসভিত্তিক, যে ভাবে সংরক্ষণ করা উপযুক্ত মনে করবেন তা নিজস্ব লকারে সঠিকভাবে সংরক্ষণ করবেন। একইসাথে, প্রতি মাসে রেকর্ডরুমে আগত ও রেকর্ডরুম হতে ইস্যুকৃত সকল রেকর্ডসমূহের তালিকা পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে মহাপরিচালক (প্রশাসন)-এর নিকট দাখিল করবেন।

### ১০. ডিজিটাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ও রেকর্ড আর্কাইভ সফটওয়্যার:

সঠিকভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ, ভ্রাশি, সরবরাহ, গতিবিধি ইত্যাদি সার্বিক ব্যবস্থাপনার জন্য ডিজিটাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ছাড়া কমিশনের রেকর্ডসংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা সম্ভব নয়। তাই এ লক্ষ্যে অন্তত প্রাথমিক পর্যায়ে একটি ডিজিটাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার আবশ্যিকভাবে থাকা উচিত। এতে সময়, খরচ যেমন উল্লেখযোগ্যভাবে হ্রাস পাবে তেমনি সুবিন্যস্তভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ করাও সম্ভব হবে। অপরদিকে, রেকর্ড আর্কাইভ সফটওয়্যারটিও একটি দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার অংশ হতে পারে যেখানে সংরক্ষিত রেকর্ডগুলি ডিজিটাইজ করে কমিশনের সার্ভারে রাখা যাবে।

সংখ্যা	গণনা	সংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা
১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

ডিজিটাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের একটি নমুনা

ডিজিটাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে নিম্নোক্ত দিকগুলি থাকতে হবে—

(ক) যে রেকর্ডটি সংরক্ষণের জন্য রেকর্ড কিপার কর্তৃক গ্রহণ করা হল তার স্মারক নম্বর, গ্রহণের তারিখ, নথি/রেকর্ডের নম্বর, কোন বিষয়ের নথি তার সংক্ষিপ্তরূপ (যাতে সহজে সার্চ অপশন থেকে পাওয়া যায়), সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের নাম ইত্যাদি তথ্য রেকর্ড-ইন ইন্টারফেসে থাকতে হবে;

(খ) এমনভাবে সফটওয়্যারটি প্রস্তুত করতে হবে যাতে সংশ্লিষ্ট যে অনুবিভাগের রেকর্ড, সিস্টেম যেন স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেই অনুবিভাগের জন্য রেকর্ড রুমের যে ব্রুকটি ধার্য করা থাকিবে সেই ব্রুকের খালি অবস্থানটি নির্দেশ করে। সাধারণত এটি পূর্ববর্তী শেষ রেকর্ড সংরক্ষণ ব্যক্তের পরবর্তী নম্বরটি ধরেই হিসেব করবে;

(গ) রেকর্ড কিপার যখন নিশ্চিত হবেন যে, গৃহীত রেকর্ডটির ঠিকানা কী হবে, তখন তিনি কনসাইনড রেকর্ডটিকে পূর্বে বর্ণিত উপায়ে প্যাকিং করবেন। এরপর এর ধার্যকৃত অবস্থানে সংরক্ষণের জন্য সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিলে এটি সহজেই একটি রেফারেন্স নম্বর (System Generated) প্রদান করবে। উক্ত রেফারেন্স নম্বরটি Unique হবে এবং উক্ত রেফারেন্স নম্বর দিয়ে সার্চ দিলে সংশ্লিষ্ট রেকর্ডটির যাবতীয় পূর্বাপর ইতিহাস (ইন-আউট, অবস্থান ইত্যাদি) দেখা যাবে।

(ঘ) সফটওয়্যারের সার্চ অপশনটি নানাভাবে বিন্যস্ত করা থাকতে হবে যাতে অনুবিভাগ, বিষয়বস্তু, নথি নম্বর, রেকর্ডের শ্রেণি, স্ল্যাক ইত্যাদি বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে সার্চ দিয়ে যে কোন রেকর্ডের অবস্থান ও গতিবিধি জানা যায়।

(ঙ) রেকর্ড আউট বা ইস্যু করার সময় রিকুইজিশন নম্বর, রিকুইজিশনকারী অনুবিভাগ, আদেশের তারিখ, প্রতিনিধির নাম, পদবি, গ্রহণের তারিখ, সম্ভাব্য ক্ষেত্র প্রদানের তারিখ ইত্যাদি সকল ফিল্ড থাকতে হবে।

(চ) মোট কতটি রেকর্ড বর্তমানে রেকর্ডরুমে সংরক্ষিত আছে, কতটি শূন্যস্থান রেকর্ড গ্রহণের জন্য এখনও অবশিষ্ট রয়েছে ইত্যাদি তথ্য থাকতে হবে যাতে ব্যবস্থাপনাগত দিক হতে রেকর্ডরুমকে সবসময়ই কার্যকর অবস্থায় রাখা যায়।

(ছ) অনুবিভাগ বা কোন বিন্দু কর্মকর্তাভিত্তিক কার নামে কতটি রেকর্ড এ পর্যন্ত ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু এখনও ফেরত প্রদান করা হয়নি, তার তালিকা প্রদর্শনের সুযোগ সফটওয়্যারে থাকবে।

(জ) সময়ে সময়ে নির্ধারিত চাহিদার ভিত্তিতে সফটওয়্যারে নতুন ক্ষেত্র সংযোজনের সুযোগও থাকতে হবে।

## ১১. রেকর্ড কিপারের কার্যালয়:

রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব রেকর্ড কিপারের। এ লক্ষ্যে তার অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়ে রেকর্ড কিপার নিম্নোক্ত দায়িত্বাবলি পালন করবেন—

- (ক) মহাপরিচালক (প্রশাসন)- এর সার্বিক নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে রেকর্ডকিপার কাজ করবেন;
- (খ) রেকর্ড রুমের অবকাঠামোগত তত্ত্বাবধান করা এবং প্রয়োজনীয় সংস্কারের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- (গ) রেকর্ড রুমকে রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য হস্তান্তরের পর হতে এর অভ্যন্তরীণ সকল প্রকার ব্যবস্থাপনার জন্য রেকর্ডকিপার দায়ী থাকবেন;
- (ঘ) রেকর্ড গ্রহণ, রেজিস্টার ও সফটওয়্যারে লিপিবদ্ধকরণ, সঠিকস্থানে যথাযথভাবে সংরক্ষণ, অনুমোদিত রিকুইজিশনের ভিত্তিতে রেকর্ড হস্তান্তর ইত্যাদি সামগ্রিক দায়িত্ব রেকর্ড কিপার পালন করবেন;
- (ঙ) অধীন কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ ও একটি টিমের লিডার হিসেবে সার্বিক কার্যাদি সম্পন্ন;
- (চ) ডিজিটাল রেকর্ড ব্যবস্থাপনার জন্য নির্মিত সফটওয়্যারটি সঠিকভাবে পরিচালনা করা;
- (ছ) রেকর্ডরুম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অভ্যন্তরীণ আর্দ্রতা ও সার্বিক পরিবেশ রেকর্ড সংরক্ষণের উপযোগী রাখা;
- (জ) কোন রেকর্ড হারিয়ে যাওয়া, চুরি হওয়া, বিনষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্ত হওয়ার ক্ষেত্রে সর্বাধিক সতর্কতা অবলম্বন করা;
- (ঝ) কমিশন কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

১২. এ রেকর্ডরুম ম্যানুয়াল জারির দিন থেকে কার্যকর হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১৮/২০১৭/৩২৬৬০(২৫)

তারিখ : ৩০/১০/২০১৭ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮(গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় 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। অফিস কপি।

(কাজী শফিকুল আলম)  
পরিচালক (প্রশাসন)।

সারণি-ক  
রেকর্ড-ইন-রেজিস্টার নমুনা

ক্রমিক নং	রেকর্ড গ্রহণকারী অনুবিভাগ	রেকর্ডের শ্রেণি (নথি/প্রতিবেদন/ ইলেকট্রনিক দলিলাদি/ পেপারক্রিপ্টিং/অন্যান্য)	রেকর্ডের নম্বর/ নাম (নথি নম্বর)	প্রদানের তারিখ	প্রদানকারীর স্বাক্ষর	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	রেকর্ড পোস্টিং রেফারেন্স আইডি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

সারণি-খ  
রেকর্ড-আউট-রেজিস্টার নমুনা

ক্রমিক নং	রেকর্ড পোস্টিং রেফারেন্স আইডি	রেকর্ডের শ্রেণি (নথি/প্রতিবেদন/ ইলেকট্রনিক দলিলাদি/ পেপারক্রিপ্টিং/ অন্যান্য)	রিকুইজিশন কারী অনুবিভাগ	রিকুইজিশনের তারিখ	রিকুইজিশনের স্বাক্ষর নং	রেকর্ড গ্রহণকারীর নাম	রেকর্ড গ্রহণ কারীর স্বাক্ষর ও তারিখ	রেকর্ড কিপারের স্বাক্ষর ও তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

নমুনা ছক-১  
রেকর্ড রিকুইজিশন ফরম

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা  
রেকর্ড রিকুইজিশন ফরম

চাহিদাপত্র প্রেরণকারী অনুবিভাগের নাম:

তারিখ :

অনুবিভাগের স্মারক নম্বর :

রেকর্ডের শ্রেণি (নথি/প্রতিবেদন/ইলেকট্রনিক দ্রব্যাদি/পেপারক্রিপ্টিংস/অন্যান্য) :

চাহিত রেকর্ডের নম্বর (যদি থাকে) :

সম্ভাব্য ফেরত প্রদানের তারিখ :

রেকর্ড গ্রহণের জন্য প্রেরিত প্রতিনিধির নাম ও পদবি :

প্রেরিত প্রতিনিধির নমুনা স্বাক্ষর :

.....  
অনুবিভাগ মহাপরিচালকের স্বাক্ষর, সীল ও তারিখ

.....  
মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর স্বাক্ষর, সীল ও তারিখ

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১৪/২০১৬/৩২৬১৬

তারিখ : ৩০/১০/২০১৭ খ্রিঃ

প্রস্তাবন

দুদকে সংযুক্ত পুলিশ ফোর্স পরিচালনা/ব্যবহার পদ্ধতি

বাংলাদেশ পুলিশ হতে আগত Force "দুদক আর্মড ইউনিট/দুদক Operational Force" হিসেবে বিবেচিত হবে। দুদক আর্মড ইউনিট/দুদক Operational Force বাংলাদেশ পুলিশের প্রচলিত আইন কানুন, বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত এবং পরিচালিত হবে।

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ :

- ১। দুদক আর্মড ইউনিট/দুদক Operational Force বাংলাদেশ পুলিশ হতে প্রেষণে দুদকে আগত একজন অতিরিক্ত পুলিশ সুপার (উপপরিচালক) অথবা দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত উপপরিচালকের নিম্নে নন এমন পদমর্যাদার কর্মকর্তা দ্বারা পরিচালিত হবে।

Force এর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ২। এ Force শুধুমাত্র Operational কার্যক্রম ও দুদক প্রধান কার্যালয়ে নিরাপত্তা বিধান করবে। দুদক কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নিরাপত্তার জন্য ব্যবহার করা যাবে না।
- ৩। উক্ত Operational Force নিম্নলিখিত কার্যাদি পালন করবে :
  - (ক) আসামী গ্রেফতারে সহায়তাকরণ।
  - (খ) আসামী কোর্টে প্রেরণ, আনয়ন অথবা স্থানান্তরে সহায়তাকরণ।
  - (গ) হাজতখানার নিরাপত্তা এবং আসামীদের নিরাপত্তা প্রদান।
  - (ঘ) অভিযান পরিচালনাকারী দুদক টিমের সার্বিক নিরাপত্তা প্রদান।
  - (ঙ) দুদক প্রধান কার্যালয়ের নিরাপত্তা বিধান।
  - (চ) দুদক কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত আইন-শৃঙ্খলা/নিরাপত্তা সংক্রান্ত যেকোন আইনসম্মত দায়িত্ব পালন।

Force Requisition পদ্ধতি :

- ৪। দুদক টিমের Operational Force-এর প্রয়োজন হলে কমপক্ষে ২৪ ঘণ্টা আগে নমুনা ফরমে লিখিত আবেদন করতে হবে। আবেদন মহাপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর এর মাধ্যমে মনোনীত উপপরিচালক বা কমান্ড্যান্ট (Operation)-এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৫। কোন কারণবশত জরুরি প্রয়োজনে মহাপরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের মৌখিক আদেশে ফোর্স প্রদান করা যাবে।

Force মোতায়েন পদ্ধতি :

- ৬। Operational Force কোন স্থানে গমনাগমনের জন্য বাংলাদেশ পুলিশ কর্তৃক প্রদত্ত ও আইনে নির্ধারিত Command Certificate (CC) দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে, যা দায়িত্বপ্রাপ্ত কমান্ড্যান্ট প্রদান করবেন।
- ৭। Operational Force তাদের সকল কার্যক্রমের জন্য সরকারি বিধি মোতাবেক পদমর্যাদা অনুসারে টিএ/ডিএ প্রাপ্ত হবেন।
- ৮। আপাতত দুদকের নিজস্ব ব্যারাকে উক্ত ফোর্স এর আবাসনের ব্যবস্থা থাকবে।

### অভিযান পরিচালনাকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ৯। Operational Force কোন অভিযান কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে উক্ত অভিযান পরিচালনাকারী Operational Force এর দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণাধীনে থাকবে। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা সমগ্র দলের সার্বিক কল্যাণ ও নিরাপত্তা লক্ষ্য রাখবেন।
- ১০। Operational Force দ্বারা কোন স্থানে জন্ম তালিকা প্রস্তুতকালে তারা জন্ম তালিকায় সাক্ষী হবে না, জন্ম তালিকা তৈরি করবে না। তবে তদাশিকালে ঐ স্থানের সার্বিক নিরাপত্তা প্রদান করবে। অভিযান পরিচালনাকারী কর্মকর্তা তা নিশ্চিত করবেন।
- ১১। অভিযান পরিচালনাকালে কর্তৃপক্ষ রাষ্ট্রাধিপতির প্রয়োজন মনে করলে সার্বিক নিরাপত্তা ও কল্যাণের স্বার্থে উপযুক্ত বাসস্থান নির্ধারণ করবেন এবং Operational Force এর অস্ত্র গোলাবারুদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।
- ১২। অভিযান পরিচালনাকালে অভিযান পরিচালনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা আইন-শৃঙ্খলার অনাকাঙ্ক্ষিত পরিহিতির উদ্ভব হলে সংশ্লিষ্ট থানা কিংবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সাহায্য কামনা করবেন, "কোন অবস্থাতেই Operational Force-কে গুলিবর্ষণের আদেশ প্রদান করবেন না অথবা শক্তি প্রয়োগের আদেশ দিবেন না"।
- ১৩। অভিযান পরিচালনা সমাপ্ত হলে এবং কোন আসামী গ্রেফতার হলে অভিযান পরিচালনাকারী কর্মকর্তা আসামী সম্পর্কে তথ্য সংশ্লিষ্ট থানায় মৌখিক বা লিখিত আকারে প্রদান করবেন।

### প্রাটুন ইনচার্জের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১৪। প্রাটুন ইনচার্জ প্রত্যহ কমান্ড্যান্টের নিকট সকল পুলিশ সদস্যের উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন এবং সকাল ৯.৩০ ঘটিকায় ও বিকাল ৪.৩০ ঘটিকায় সকলের হাজিরা প্যারেড গ্রহণ করবেন ও কমান্ড্যান্টের নিকট মর্নিং রিপোর্ট প্রদান করবেন।
- ১৫। কোন পুলিশ সদস্যের ছুটি, রেশন, ID কার্ড তথা সমগ্র কার্যাদি বাংলাদেশ পুলিশের নিয়মানুসারে প্রতিপালিত হবে।
- ১৬। দুদক হাজতখানা ও অস্ত্রাগারের ইনচার্জ হিসেবে হাজতখানার সার্বিক নিরাপত্তা, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, গোলাবারুদের হিসাব সংরক্ষণ করবেন।
- ১৭। কোন প্রাটুন সদস্য কর্তৃক বিধি পরিপন্থী। কার্যক্রম অনুষ্ঠিত হলে লিখিত আকারে কমান্ড্যান্টের নিকট পেশ করবেন।
- ১৮। প্রাটুন ইনচার্জ প্রাটুন সদস্যগণের আবাসস্থল, রান্নাঘর, শৌচাগার ইত্যাদির সকল বিষয় সম্পর্কে কল্যাণার্থে কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

### কমান্ড্যান্টের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১৯। প্রাটুন সদস্যদের হাজিরা নিশ্চিত করবেন, হাজতখানা, অস্ত্রাগারের তথা দুদকের সার্বিক নিরাপত্তা প্রদান করবেন।
- ২০। অভিযান পরিচালনাকালে প্রয়োজনীয় Force প্রদান করবেন।
- ২১। প্রাটুন সদস্যদের ছুটি/রেশন/ ID কার্ড তথা সকল আইনগত সুযোগ-সুবিধা প্রদান করবেন।

### পরিদর্শন :

- ২২। দুদক সচিব মহোদয় বাৎসরিক কমপক্ষে ০১ (এক) বার, মহাপরিচালক (প্রশাসন) বাৎসরিক কমপক্ষে ০২ (দুই) বার প্রাটুন ব্যারাক, হাজতখানা, অস্ত্রাগার পরিদর্শন করবেন।

২৩। এটি জারির দিন থেকে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।

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

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১৪/২০১৬/৩২৬১৬(২৫)

তারিখ : ৩০/১০/২০১৭ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় 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। অফিস কপি।

(কাজী শফিকুল আলম)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫  
e-mail: [d.admin@acc.org.bd](mailto:d.admin@acc.org.bd)

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের অভিযোগ যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত নির্দেশিকা

দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা ২০০৭ এর দ্বিতীয় অধ্যায়ে কমিশনে অভিযোগ দায়ের ও যাচাই-বাছাই পদ্ধতি উল্লেখ করা হয়েছে। উক্ত বিধিমালার ৫নং বিধিতে অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটির গঠন প্রণালী উল্লেখ রয়েছে এবং ইতোপূর্বে তাদের জন্য একটি মানদণ্ড (criteria) থাকলেও সুনির্দিষ্ট নম্বরভিত্তিক অভিযোগ মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন নির্দেশনা নেই। ফলশ্রুতিতে, বিভিন্ন অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি ভিন্ন ভিন্ন পরিমাপক ব্যবহারপূর্বক অভিযোগসমূহ মূল্যায়ন করে থাকে। তাছাড়া, সুনির্দিষ্ট পরিমাপক পদ্ধতি না থাকায় অনেক ফলদায়ক অভিযোগ যাচাইকালে বাদ পড়ার এবং অপেক্ষাকৃত কম গুরুত্বপূর্ণ অভিযোগ অনুসন্ধানের জন্য গৃহীত হওয়ার আশঙ্কা বিদ্যমান থাকে। তৎপ্রেক্ষিতে, বিভিন্ন দেশের অভিজ্ঞতার আলোকে সকল অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটির জন্য অভিন্ন অভিযোগ যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত নম্বরভিত্তিক নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হল।

১.০ যে কোন অভিযোগ দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত হলেই কেবল নম্বরভিত্তিক যাচাই-বাছাই এর উপযুক্ত বিবেচিত হবে। দুদক আইনের আওতায় অভিযোগসমূহ পাওয়া না গেলে জনগুরুত্বপূর্ণ বিবেচনায় সেসব অভিযোগ কমিশন প্রয়োজন মনে করলে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থায় বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করতে পারবে।

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

অ. অভিযোগের সুনির্দিষ্টতা-	৪০ নম্বর
আ. আর্থিক সংশ্লেষ-	৩০ নম্বর
ই. গুরুত্ব বিবেচনা-	৩০ নম্বর

(ক) কোন অভিযোগ ৭৫ বা তার বেশি নম্বর পেলে অভিযোগটি অনুসন্ধানের জন্য গৃহীত হবে।

(খ) কোন অভিযোগ ৫৬-৭৪ নম্বর পেলে অভিযোগটি কমিশনের অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশসহ প্রেরণ করা হবে। এছাড়া কমিশন প্রয়োজনবোধ করলে জনগুরুত্ব বিবেচনায় ৫৬-৭৪ নম্বর প্রাপ্ত অভিযোগটি যাচাই-বাছাইয়ের জন্য বিশেষ বিবেচনায় কোন কোন ক্ষেত্রে গ্রহণ করতে পারে। এছাড়া গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাকে প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হবে।

(গ) কোন অভিযোগ ১-৫৫ নম্বর প্রাপ্ত হলে কোন কার্যক্রম গৃহীত হবে না। অর্থাৎ অভিযোগটি নথিভুক্ত হয়ে যাবে।

৩.০ নম্বর বিভাজন:

৩.১ অভিযোগের সুনির্দিষ্টতা মূল্যায়ন = ৪০ নম্বর

(ক) অভিযুক্ত চিহ্নিতকরণ = ১০ নম্বর

অ. অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম ও পদবি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে = ৫ নম্বর

আ. অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম ও পদবি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকলে = ১০ নম্বর

- (খ) ঘটনাস্থল চিহ্নিতকরণ = ১০ নম্বর  
 অ. ঘটনাস্থল ও সময়কাল উল্লেখ না থাকলে = ৫ নম্বর  
 আ. ঘটনাস্থল ও সময়কাল যথাযথভাবে উল্লেখ থাকলে = ১০ নম্বর
- (গ) দালিলিক প্রমাণক = ২০ নম্বর  
 অ. অভিযোগে কোন তথ্য প্রমাণাদি সংযুক্ত না থাকলে = ১০ নম্বর  
 আ. অভিযোগে তথ্য প্রমাণাদি সংযুক্ত থাকলে = ২০ নম্বর

৩.২ অভিযোগের আর্থিক সংশ্লেষের ভিত্তিতে মূল্যায়ন = ৩০ নম্বর

- (ক) অভিযোগে জড়িত টাকার পরিমাণ ১ কোটি টাকার নিম্নে = ২০ নম্বর  
 (খ) অভিযোগে জড়িত টাকার পরিমাণ ১ কোটি ও তদূর্ধ্ব = ৩০ নম্বর

৩.৩ অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনার ভিত্তিতে মূল্যায়ন = ৩০ নম্বর

- (ক) অভিযোগ জনস্বার্থে কম গুরুত্বপূর্ণ = ১৫ নম্বর  
 (খ) অভিযোগ জনস্বার্থে অধিক গুরুত্বপূর্ণ = ৩০ নম্বর

৪.১ দুর্নীতি দমন কমিশনের অভিযোগ যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়াকে আরো স্বচ্ছ ও জবাবদিহিতামূলক করার জন্য যাচাই-বাছাই কমিটি (যাবাক) এর সদস্যগণ পর্যায়ক্রমে পরিবর্তিত হবে।

৪.২ এক্ষেত্রে অভিযোগের প্রকৃতি ও সম্ভাব্য মামলার প্রকৃতি অনুধাবন করার জন্য লিগ্যাল অনুবিভাগের একজন কর্মকর্তাকে সদস্য হিসেবে প্রয়োজনবোধে কো-অপ্ট করা যেতে পারে। যাচাই-বাছাই কমিটিরমূহ অত্র নির্দেশিকা এবং ইতিপূর্বে প্রদত্ত এতদবিষয়ে নির্দেশনা বা কোন অনুশাসন অনুসরণ করেছে কিনা তা পরীক্ষার জন্য নিম্নরূপ একটি মিনিট মিটিং গঠন করা হবে।

- |  |            |
|--|------------|
| ১) মহাপরিচালক (প্রশাসন)                | - আহ্বায়ক |
| ২) পরিচালক (তদন্ত-১)                   | - সদস্য    |
| ৩) পরিচালক (বিশেষ তদন্ত ও অনুসন্ধান-১) | - সদস্য    |
| ৪) পরিচালক (মূল্যায়ন)                 | - সদস্য    |
| ৫) উপপরিচালক (প্রতিরোধ)                | - সদস্য    |

৫.০ কমিশনের অনুমোদনক্রমে এ নির্দেশনা জারি করা হ'ল। নির্দেশনা জারির দিন থেকে এটি কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।

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

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 (গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় 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/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৮। সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব/সংস্থাপন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। অফিস কপি।

মোহাম্মাদ মুনীর চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন : ৯৩৪৯০১৩

dg.admin@acc.org.bd

ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-২)/৩১৬৭৯

তারিখ : ২২/১০/২০১৭ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুনীতি দমন কমিশনের অস্থায়ী ভিত্তিতে বিজ্ঞ আইনজীবী ও পাবলিক প্রসিকিউটর নিয়োগের নীতিমালা-২০১৭

যেহেতু দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ৩৩(১) ধারার বিধান মোতাবেক কমিশনের স্থায়ী প্রসিকিউটর ইউনিট গঠিত হয়নি এবং যেহেতু উক্ত আইনের ৩৩(৩) ধারায় অস্থায়ী ভিত্তিতে নিযুক্ত আইনজীবী দ্বারা কমিশনের মামলাসমূহ পরিচালনার বিধান রয়েছে এবং যেহেতু উক্তরূপ অস্থায়ী ভিত্তিতে আইনজীবী নিয়োগের নিমিত্ত নীতিমালা প্রণয়ন করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়; সেহেতু, ০৩/৭/২০১৭ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০২/১৭ সভার সিদ্ধান্ত এবং কমিশনের অনুমোদনক্রমে এতদ্বারা নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন ও জারি করা হলো :-

১। শিরোনাম ও প্রয়োগ :

এ নীতিমালা “দুনীতি দমন কমিশনের বিজ্ঞ আইনজীবী ও পাবলিক প্রসিকিউটর নিয়োগের নীতিমালা-২০১৭” নামে অভিহিত হবে এবং তা জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

২। সংজ্ঞা :

- (ক) “আইনজীবী” অর্থ সুপ্রীম কোর্টে কমিশনের পক্ষে নিযুক্ত আইনজীবী।  
(খ) “কমিশন” অর্থ দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ অনুযায়ী গঠিত দুনীতি দমন কমিশন।  
(গ) “দুদক” অর্থ দুনীতি দমন কমিশন।  
(ঘ) “নীতিমালা” অর্থ দুনীতি দমন কমিশনের বিজ্ঞ আইনজীবী ও বিজ্ঞ পাবলিক প্রসিকিউটর নিয়োগের নীতিমালা-২০১৭।  
(ঙ) “পিপি” অর্থ অধিক্ত আদালতসমূহে কমিশনের পক্ষে নিযুক্ত পাবলিক প্রসিকিউটর।  
(চ) “মূল্যায়ন কমিটি” অর্থ তালিকাভুক্তির নিমিত্ত আইনজীবীগণের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইয়ের জন্য কমিশন কর্তৃক গঠিত প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি।  
(ছ) “সজেকা” অর্থ কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

৩। তালিকাভুক্তির প্রক্রিয়া :

- (ক) কমিশন পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান বা বার কাউন্সিল/আইনজীবী সমিতির নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রদান বা উভয় প্রক্রিয়ার মাধ্যমে কমিশনের পক্ষে মামলা পরিচালনার জন্য তালিকাভুক্তির নিমিত্ত যোগ্যতা সম্পন্ন বিজ্ঞ আইনজীবীগণের নিকট হতে দরখাস্ত আহবান করবে।  
(খ) কমিশন কর্তৃক গঠিত এক বা একাধিক মূল্যায়ন কমিটি উক্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই করে প্রয়োজনীয় তথ্যসহ যোগ্য আইনজীবীগণের তালিকা মহাপরিচালক (লিগ্যাল) কমিশনের সচিব এর মাধ্যমে বিবেচনার নিমিত্ত কমিশনের নিকট উপস্থাপন করবে।  
(গ) কমিশনের অনুমোদনক্রমে যোগ্য আইনজীবীগণকে কমিশন বা কমিশনের মনোনীত কোন কমিটির নিকট সাক্ষাৎকার প্রদান করতে হবে।  
(ঘ) সাক্ষাৎকারে উত্তীর্ণ আইনজীবীগণকে কমিশনের অনুমোদন সাপেক্ষে বিজ্ঞ আইনজীবী/বিজ্ঞ পিপি হিসেবে তালিকাভুক্তি করা হবে।

৪। যোগ্যতা :

ক) বিজ্ঞ পিপিগণের ক্ষেত্রে-

- ১) বার কাউন্সিলের তালিকাভুক্ত আইনজীবী হিসেবে জেলা ও দায়রা জজ আদালতে ন্যূনতম ১০ (দশ) বছর সক্রিয়ভাবে মামলা পরিচালনার অভিজ্ঞতা।
- ২) আইনজীবী হিসেবে তার পরিচালনায় বিজ্ঞ দায়রা জজ/বিশেষ জজ আদালতে ন্যূনতম ১০(দশ)টি মামলা/আপীল নিষ্পত্তির অভিজ্ঞতা (এন আই এ্যাক্ট ও দণ্ডবিধির ৩৮৫/৩৮৭ ধারার মামলা বাদে), তন্মধ্যে ন্যূনতম একটি হত্যা/দুর্নীতির মামলা এবং দায়রা আদালতে একটি আপীল তাঁর কর্তৃক দায়েরকৃত থাকা আবশ্যিক।

খ) সুপ্রীম কোর্টের আইনজীবীগণের ক্ষেত্রে-

- ১) হাইকোর্ট বিভাগে ন্যূনতম ১০(দশ) বছর সক্রিয়ভাবে মামলা পরিচালনার অভিজ্ঞতা।
- ২) আইনজীবী হিসেবে তার পরিচালনায় মাননীয় হাইকোর্ট বিভাগ/ আপীল বিভাগে ন্যূনতম ১০(দশ)টি মামলা নিষ্পত্তির অভিজ্ঞতা (জামিন বাদে), তন্মধ্যে ন্যূনতম একটি আপীল ও একটি ফৌজদারী রিভিশন তাঁর কর্তৃক দায়েরকৃত থাকা আবশ্যিক।
- ৩) অবসরপ্রাপ্ত জেলা ও দায়রা জজ/ অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজগণের ক্ষেত্রে আইনজীবী হিসেবে মামলা পরিচালনার অভিজ্ঞতার শর্ত পিছলিযোগ্য। তবে দায়রা জজ হিসেবে ন্যূনতম ১০(দশ) টি মামলায় পূর্ণাঙ্গ রায় প্রদানের অভিজ্ঞতা থাকা আবশ্যিক।

৫। অযোগ্যতা : একজন ব্যক্তি নিম্নবর্ণিত যে কোন কারণে কমিশনের আইনজীবী বা পিপি হবার বা থাকার অযোগ্য বিবেচিত হবেন।

- ক) কোন রাজনৈতিক দলের সদস্য থাকলে;
- খ) কোন ফৌজদারী মামলায় অভিযুক্ত/সাজাপ্রাপ্ত হলে ;
- গ) নৈতিক স্থলানের দায়ে চাকরিচ্যুত হলে ;
- ঘ) কোন উগ্র মতাদর্শে বিশ্বাসী হলে;
- ঙ) ঋণ খেলাপী/বিল খেলাপী হলে।

৬। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : একজন আবেদনকারীকে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।

ক) পিপিগণের ক্ষেত্রে :

- ১) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদসমূহের সত্যায়িত ছায়ািলিপি।
- ২) আইনজীবী হিসেবে বাংলাদেশ বার কাউন্সিলে অর্ন্তভুক্তির সনদের সত্যায়িত ছায়ািলিপিসহ জেলা ও দায়রা জজ আদালতে ন্যূনতম ১০(দশ) বছর যাবত সক্রিয়ভাবে মামলা পরিচালনা সংক্রান্তে সংশ্লিষ্ট আইনজীবী সমিতির প্রত্যয়নপত্র।
- ৩) ক্রমিক ৪(ক)(২) এ বর্ণিত ১০টি মামলার রায়ের সার্টিফাইড কপি।
- ৪) কমিশনের চাহিদা সাপেক্ষে অন্যান্য কাগজপত্র।

খ) সুপ্রীম কোর্টের আইনজীবীগণের ক্ষেত্রে :

- ১) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদসমূহের সত্যায়িত ছায়ািলিপি।
- ২) আইনজীবী হিসেবে বাংলাদেশ বার কাউন্সিলে অর্ন্তভুক্তির সনদের সত্যায়িত ছায়ািলিপিসহ হাইকোর্ট বিভাগে ন্যূনতম ১০(দশ) বছর যাবত সক্রিয়ভাবে মামলা পরিচালনা সংক্রান্তে সুপ্রীম কোর্ট আইনজীবী সমিতির প্রত্যয়নপত্র।

- ৩) ক্রমিক ৪(খ)(২) এ বর্ণিত ১০টি মামলার রায়ের সার্টিফাইড কপি। ১টি আপীল ও ১টি রিভিশন মামলার মেমোরেণ্ডাম এর সার্টিফাইড কপি।
- ৪) অবসরপ্রাপ্ত জেলা ও দায়রা জজ এবং অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজগণকে শুধুমাত্র আইনজীবী হিসেবে বাংলাদেশ বার কাউন্সিলে অর্ন্তভুক্তির সনদের সত্যায়িত ছায়ািলিপি এবং চাকুরি হতে অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত পত্রের ছায়ািলিপিসহ ক্রমিক ৪(খ)(৩) এ বর্ণিত ১০টি মামলার রায়ের সার্টিফাইড কপি দাখিল করতে হবে।
- ৫) কমিশনের চাহিদা সাপেক্ষে অন্যান্য কাগজপত্র।
- ৭। নিয়োগ : তালিকাভুক্ত আইনজীবীগণের মধ্য হতে কমিশন কর্তৃক 'কেস টু কেস' ভিত্তিতে মামলা পরিচালনার জন্য বিজ্ঞ আইনজীবী/বিজ্ঞ পিপি নিয়োগ করা হবে।
- ৮। পারিশ্রমিক : মামলা পরিচালনার জন্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত হারে পারিশ্রমিক প্রদান করা হবে।
- ৯। নিয়োগ বা তালিকাভুক্তি বাতিল :
- ক) কমিশন কোন কারণ না দর্শিয়েই যে কোন সময় একজন বিজ্ঞ আইনজীবী/বিজ্ঞ পিপির নিয়োগ/তালিকাভুক্তি বাতিল করতে পারবে।
- খ) একজন বিজ্ঞ আইনজীবী/বিজ্ঞ পিপি কমিশনকে ৩০(ত্রিশ) দিনের আগাম নোটিশ প্রদান করে দায়িত্ব হতে অব্যাহতি নিতে পারবেন।
- ১০। পিপি ও আইনজীবীর পদসংখ্যা :
- (ক) অঞ্চল আদালতের ক্ষেত্রে : ঢাকা ব্যতীত যে সকল জেলায় পৃথক বিশেষ জজ আদালত রয়েছে ঐ সকল জেলার জন্য অনধিক ৩(তিন), যে সকল জেলায় পৃথক বিশেষ জজ আদালত নেই ঐ সকল জেলায় অনধিক ২(দুই) এবং ঢাকায় অনধিক ১৩(তের) জন পিপি তালিকাভুক্ত/নিয়োগ করা যাবে।
- (খ) সুপ্রীম কোর্টের ক্ষেত্রে : অনধিক ৩০(ত্রিশ) জন আইনজীবী তালিকাভুক্ত/নিয়োগ করা যাবে। তবে, শর্ত থাকে যে, এ নীতিমালা জারির পূর্ব থেকে যে সকল পিপি ও আইনজীবী তালিকাভুক্ত/নিয়োগ প্রাপ্ত আছেন তাদের ক্ষেত্রে তালিকাভুক্ত/নিয়োগ অবসান না হওয়া পর্যন্ত শুধুমাত্র সংখ্যাতিরিক্ত হওয়ার কারণে তাদের তালিকাভুক্তি/নিয়োগ বাতিল হবে না।
- ১১। তথ্য যাচাই : ক্রমিক ৫ এ বর্ণিত অযোগ্যতার তথ্যাদি পুলিশের মাধ্যমে যাচাই করতে হবে।
- ১২। কমিশনের বিশেষ ক্ষমতা :
- ক) কমিশন প্রয়োজন বিবেচনায় মামলা বিশেষে অত্র নীতিমালায় বর্ণিত পদ্ধতির পরিবর্তে সরাসরি উপযুক্ত আইনজীবী/পিপি নিয়োগ করতে পারবে।
- খ) কমিশন যে কোন সময় এ নীতিমালা সংশোধন বা বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

স্বাক্ষরিত/-  
ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

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/অক্টোবর/২০১৭ মাসের গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় ১০০০ (এক হাজার) কপি মুদ্রণের অনুরোধসহ।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্তসচিব, 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/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৮। সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব/সংস্থাপন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। জনাব .....
- ১০। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১১। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন)

দ্বিতীয় অংশ

# পরিপত্র



Mamun Academy

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেকেনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০(অংশ-১)/৪০৫০(৯৫)

তারিখ : ০৫/০২/২০১৮ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয় : সম্পদ সংক্রান্ত অভিযোগের অনুসন্ধান/মামলার তদন্তের ক্ষেত্রে যথাযথ নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নবর্ণিত নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল :

- (১) এতদসঙ্গে যুক্ত জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অনুসন্ধান/যাচাই/তদন্ত কার্যকালে গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহের চেকলিস্ট-এ বর্ণিত পদক্ষেপসমূহসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
- (২) অনুসন্ধানে জ্ঞাত আয়ের উৎসের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ সম্পদ অর্জনের সুনির্দিষ্ট তথ্য পাওয়া ব্যতীত সম্পদ বিবরণী দাখিলের আদেশ জারির সুপারিশ করা যাবে না।
- (৩) সম্পদ বিবরণী দাখিলের আদেশ জারির সুপারিশের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বৈধ উৎস থেকে অর্জিত আয়ের মোট পরিমাণ, অর্জিত সম্পদের মোট পরিমাণ এবং পারিবারিক ব্যয়ের পরিমাণ প্রদর্শনপূর্বক অসঙ্গতিপূর্ণ সম্পদের পরিমাণ প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। মোট বৈধ আয় হতে পারিবারিক ব্যয় বাদ দিয়ে অসঙ্গতিপূর্ণ সম্পদের পরিমাণ হিসাব করতে হবে।
- (৪) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির স্হাবর/অস্হাবর সম্পদের বছর ভিত্তিক পরিবৃদ্ধি (ACCRETION) অনুসন্ধান/যাচাই/তদন্ত প্রতিবেদনে প্রদর্শন করতে হবে। এ প্রসঙ্গে ১৬/০৯/১৪ খ্রিঃ তারিখের জারীকৃত অফিস আদেশ নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/২০০৭/২৭৬৯২ এ উল্লিখিত নিম্নোক্ত বিষয় অনুসরণ করতে হবে:
  - (ক) সম্পদ (স্হাবর ও অস্হাবর) এর বছর-ভিত্তিক পরিবৃদ্ধি (Accretion) ও পারিবারিক ব্যয়ের সাথে অর্জিত আয়ের সঙ্গতি আছে কি-না তা মিলিয়ে দেখতে হবে;
  - (খ) আয়ের প্রতিটি উৎস (যথা- করযোগ্য আয়, করমুক্ত আয় ও অন্যান্য আয়) দালিলিক প্রমাণদি দ্বারা সমর্থনকরত: উপস্থাপন করতে হবে; এবং
  - (গ) ব্যাংক একাউন্টে মোট জমার (Total deposit) সাথে আয়ের সামঞ্জস্যতা আছে কি না তা যাচাই (verify) করতে হবে।
- (৫) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বৈধ উৎসের মোট আয়, পারিবারিক ব্যয় ও অর্জিত মোট সম্পদ উল্লেখপূর্বক অসঙ্গতিপূর্ণ সম্পদ অনুসন্ধান/যাচাই/তদন্ত প্রতিবেদনে প্রদর্শন করতে হবে।
- (৬) সম্পদ বিবরণী দাখিলের আদেশ জারির পর কোন ব্যক্তি সম্পদ বিবরণী দাখিল না করলে তার বিরুদ্ধে দুদক আইনের ২৬(২) ধারায় মামলার প্রস্তাবের সাথে উক্ত আদেশ জারির পূর্বের অনুসন্ধান প্রতিবেদনে বর্ণিত জ্ঞাত আয়ের উৎস বহির্ভূত সম্পদ বাবদ ২৭(১) ধারায় মামলার প্রস্তাব প্রদান করতে হবে। এ প্রসঙ্গে ২৫/৪/১৬ খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত অফিস আদেশ নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-২)১৬২৮৬(৫৫) এ উল্লিখিত নিম্নোক্ত বিষয় অনুসরণ করতে হবে:
  - (ক) সম্পদ বিবরণী দাখিলের আদেশ প্রাপ্তির পর তা অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিপালন না করলে ২৬(২) ধারায় মামলা দায়ের (নন-সাবমিশন মামলা) করতে হবে; এবং
  - (খ) নন-সাবমিশন মামলার পাশাপাশি অনুসন্ধান প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পরবর্তী আইনানুগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

- (৭) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির জ্ঞাত আয়ের উৎসের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ সম্পদ তার স্ত্রী/স্বামী/সন্তান/অন্য কারো নামে পাওয়া গেলে সেই সম্পদ যার নামে রয়েছে তার কাছ থেকে ব্যাখ্যা/বক্তব্য গ্রহণ করে যথানিয়মে তার সম্পদ অনুসন্ধান/তদন্ত করতে হবে এবং ব্যাখ্যা/বক্তব্য না পাওয়া গেলে বা সন্তোষজনক না হলে এবং তার সম্পদের অসঙ্গতি পাওয়া গেলে তাকেও অভিযুক্ত করা যাবে। উপযুক্ত ক্ষেত্রে তাকে রাজস্বাধী করার ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।
- (৮) সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তির প্রতি সম্পদ বিবরণী দাখিলের আদেশ জারি করা হলে তার জ্ঞাত আয়ের উৎস বহির্ভূত সম্পদ তার স্ত্রী/স্বামী/সন্তান বা অন্য কারো নামে পাওয়া গেলে তাদের প্রতিও সম্পদ বিবরণী দাখিলের আদেশ জারি করতে হবে এবং যথানিয়মে অগ্রসর হতে হবে।
- (৯) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দান অথবা ঋণ গ্রহণ প্রদর্শন করলে আয়কর বিভাগ কর্তৃক গৃহীত হোক বা না হোক তার সঠিকতা ও দাতার সক্ষমতা ইত্যাদি যাচাই করতে হবে। প্রয়োজনে দাতার সম্পদও যথানিয়মে অনুসন্ধান/তদন্ত করতে হবে। সঠিকতা/সক্ষমতা না পাওয়া গেলে উক্ত সম্পদ অসঙ্গতিপূর্ণ হিসেবে গণ্য হবে। উপযুক্ত ক্ষেত্রে দাতাকেও সহযোগী হিসেবে অভিযুক্ত করা যেতে পারে।
- (১০) আয়কর আইনের বিধান মোতাবেক উৎস প্রদর্শন ব্যক্তিরকে কোন সম্পদ প্রদর্শন করা হলে উক্ত সম্পদ অর্জনের উৎস যাচাই করতে হবে। বৈধ উৎস না পাওয়া গেলে উক্ত সম্পদ অসঙ্গতিপূর্ণ হিসেবে গণ্য হবে। এ প্রসঙ্গে ০৪/১০/২০১৭ খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত পরিপত্র নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/২০১০(অংশ-১)/২৯৮২৩(১১০) এ উল্লিখিত নিম্নোক্ত বিষয় অনুসরণ করতে হবে:
- (ক) দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের ২ক ধারায় দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এ আপাততঃ বলবৎ অন্য যে কোন আইনের উপরে প্রাধান্য দেয়া হয়েছে বিধায় আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর কোন বিধানাবলি দুর্নীতির অপরাধ অনুসন্ধান ও তদন্তের ক্ষেত্রে কোন বাধা হবে না; এবং
- (খ) দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের ২৭ ধারায় অবৈধভাবে সম্পদ অর্জন শাস্তিযোগ্য অপরাধ এবং উক্ত সম্পদ বাজেয়াপ্ত হবে এবং দুর্নীতি দমন কমিশন যেকোন ব্যক্তির অর্জিত সম্পদের উৎসের বৈধতা পরীক্ষা করতে পারবে।
- (১১) বাড়ি/ছাপনার এসেসমেন্ট আয়কর নথিতে প্রদর্শন করা থাকলে বাস্তবে বাড়ি/ছাপনার তলার সংখ্যা, ফ্লোর-স্পেস, ব্যবহৃত মূল্যবান ফিটিংস্ (স্টীলের, কাঠের, বৈদ্যুতিক, স্যানিটারী) জমির অবস্থান ইত্যাদি দৃষ্টে উক্ত প্রদর্শিত মূল্য অস্বাভাবিক কম প্রতীয়মান হলে উক্ত বাড়ি/ছাপনা পরিমাপ করা যাবে এবং ফিটিংস্‌সমূহের মূল্য নির্ধারণ করতে হবে।
- (১২) অনুসন্ধান/যাচাই/তদন্ত প্রতিবেদনে নিম্নলিখিত “ছকে” তথ্যাদি উপস্থাপন করতে হবে :

জ্ঞাত আয় ও সম্পদের তুলনামূলক বিবরণী- “ছক”

ক্রমিক নং	সম্পদ অর্জনের/ আয় বছর	খাতওয়ারী বৈধ আয়	পারিবারিক ও অন্যান্য ব্যয় (বিদেশ ভ্রমণ, শিক্ষা ও উল্লেখযোগ্য চিকিৎসা ব্যয়সহ)	অর্জিত সম্পদের সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ পরিমাণ ও মূল্য	বার্ষিক পরিবৃদ্ধি	অসঙ্গতিপূর্ণ সম্পদের সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ পরিমাণ ও মূল্য	মন্তব্য
	মোট-						

(১৩) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ৩০/০১/২০১৭ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-৪)/৩৫৬৬(১০) নং স্মারকমূলে প্রদত্ত আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হল।

সংযুক্তিঃ জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অনুসন্ধান/যাচাই/তদন্ত কার্যক্রমে গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহের চেকলিস্টঃ ৪(চার) পাতা।

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- 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। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।

জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অনুসন্ধান/যাচাই/তদন্ত কার্যক্রমে গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহের চেকলিস্ট:

- ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের সঠিক নাম, ঠিকানা, পাসপোর্ট ও জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি সংগ্রহ করা হয়েছে কি-না? - হ্যাঁ / না
- ২। প্রাপ্ত অভিযোগে বর্ণিত সম্পদসমূহ যাচাই করা হয়েছে কি-না? - হ্যাঁ / না
- ৩। স্থাবর সম্পদের তথ্যঃ—
  - (ক) সংশ্লিষ্ট 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
  - (ছ) রিহাব হতে -
    - (i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না? - হ্যাঁ / না
    - (ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না? - হ্যাঁ / না
- ৪। অস্থাবর সম্পদের তথ্যঃ—
  - (ক) বাংলাদেশ ব্যাংক হতে-
    - (i) তথ্য চাওয়া হয়েছে কি-না? - হ্যাঁ / না
    - (ii) তথ্য পাওয়া গেছে কি-না? - হ্যাঁ / না
  - (খ) ব্যাংকসমূহ 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 অবিদগ্ধর 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
- (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 নৌ-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।

৫। ছাবর/অছাবর সম্পত্তির মূল্য যাচাইঃ—

- (ক) বাড়ী/ছাপনার মূল্য যাচাই করা হয়েছে কি-না? - হ্যাঁ / না
- (খ) জমির 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/ইলেকট্রনিক সামগ্রির মূল্য যাচাই করা হয়েছে কি-না? - হ্যাঁ / না
- (চ) যানবাহন (ছলযান, জলযান ও আকাশ যান ক্ষেত্রমত যেমন প্রযোজ্য) যাচাই করা হয়েছে কি-না? - হ্যাঁ/না

৬। উৎস যাচাইঃ-

- (ক) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির চাকুরির 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) যথার্থতা 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 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

৭। 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 সংশ্লিষ্টে 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/বাবসায়ী সমিতির সদস্য পদের ব্যয় যাচাই করা হয়েছে কি-না? (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- হ্যাঁ / না
- (জ) অস্ত্রের লাইসেন্স ও অস্ত্র ক্রয়ের ব্যয় এর তথ্য যাচাই করা হয়েছে কি-না? (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- হ্যাঁ / না

৭। ক্রোক/ফ্রিজঃ- ক্রোক/ফ্রিজ করা হয়েছে কি-না? হ্যাঁ / না

৮। আলামত জব্দ করা হয়েছে কি-না? হ্যাঁ / না

৯। ফৌজদারী কার্যবিধির ১৬১ ধারা মোতাবেক সাক্ষীগণের জবানবন্দী লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি-না? (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- হ্যাঁ / না

১০। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে গ্রেফতার করা হয়েছে কি-না? হ্যাঁ / না

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

## দুনীতি দমন কমিশন

প্রধান কার্যালয়

১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

[www.ace.org.bd](http://www.ace.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১১/২০১৬(অংশ-১)/৩৩৫৪৯(১১০)

তারিখ: ০৭/১১/২০১৭ খ্রিঃ

### পরিপত্র

বিষয়: দুনীতি দমন কমিশনে ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর নির্দেশ নং ৪১(৭) অনুযায়ী দুনীতি দমন কমিশনে নিম্নরূপ ১৮ ডিজিটের নথি নম্বর পদ্ধতি প্রবর্তন করা হলো। এতে কোড থাকবে ০৭ (সাত) টি, ফুলস্টপ থাকবে ৭ (সাত) টি এবং ডিজিট থাকবে ১৮ (আঠার) টি। নতুন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিটাল পদ্ধতির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপ:

সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/বিভাগ)	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা /বিভাগীয় কার্যালয় /অন্যান্য আধিকার	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.

ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড: প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য দুই ডিজিটের একটি কোড নির্ধারিত আছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য নির্ধারিত কোড নং ০৪।

খ) সংযুক্ত দপ্তর: প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র, যেমন- বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন-এর অনুকূলে ২ (দুই) ডিজিটের কোড নম্বর বরাদ্দ করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক দুনীতি দমন কমিশনের জন্য বরাদ্দকৃত কোড নং ০১।

গ) জিওগ্রাফিক কোড: এই কোড চার অংক বিশিষ্ট হবে। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিস রয়েছে তাদের জেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রথম ২ (দুই) ডিজিটে জেলার জিও কোড এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য জেলার জিও কোডসহ অবশিষ্ট ২ (দুই) ডিজিটে উপজেলার জিও কোড ব্যবহার করতে হবে। এক্ষেত্রে পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত এবং পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট [www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)- এ প্রকাশিত জিও কোড অনুসরণ করতে হবে।

ঘ) শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড: তিন অংক বিশিষ্ট এই কোড নম্বর নথি নম্বরের চতুর্থ স্থানে সন্নিবেশিত হবে। ইহা প্রতিটি দপ্তরের শাখা নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হবে। এই ক্ষেত্রে শাখা বলতে নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগকে বুঝাবে। তবে, একটি জিও কোড, যেমন- উপজেলা, এর আওতাভুক্ত একটি দপ্তরের অধীনে একাধিক প্রতিষ্ঠান থাকলে তার জন্য এ তিন ডিজিটের কোড ধারাবাহিকভাবে

বরাদ্দ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের শাখার জন্য এবং অধস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কোড নম্বর সুবিধাজনকভাবে স্লট (Slot)-এ ভাগ করে নিতে হবে। এ জন্য নিম্নরূপ কোড বরাদ্দ করা হলো:

ক্রমিক নং	দপ্তর	কোড নম্বর
১	মাননীয় চেয়ারম্যানের দপ্তর	০০১
২	মাননীয় কমিশনার (অনুসন্ধান)-এর দপ্তর	০০২
৩	মাননীয় কমিশনার (তদন্ত)-এর দপ্তর	০০৩
৪	সচিব মহোদয়ের দপ্তর	০০৪
৫	মহাপরিচালক (প্রশাসন)-এর দপ্তর	১০০-১৯৯
৬	মহাপরিচালক (লিগ্যাল)-এর দপ্তর	২০০-২৯৯
৭	মহাপরিচালক (প্রতিরোধ)-এর দপ্তর	৩০০-৩৯৯
৮	মহাপরিচালক (মানিলভারিং)-এর দপ্তর	৪০০-৪৯৯
৯	মহাপরিচালক (বিশেষ তদন্ত)-এর দপ্তর	৫০০-৫৯৯
১০	মহাপরিচালক (তদন্ত)-এর দপ্তর	৬০০-৬৯৯
১১	বিভাগীয় কার্যালয় (ঢাকা) এবং অধীন দপ্তরসমূহ	৭০১-৭১০
১২	বিভাগীয় কার্যালয় (চট্টগ্রাম) এবং অধীন দপ্তরসমূহ	৭১১-৭২০
১৩	বিভাগীয় কার্যালয় (রাজশাহী) এবং অধীন দপ্তরসমূহ	৭২১-৭৩০
১৪	বিভাগীয় কার্যালয় (খুলনা) এবং অধীন দপ্তরসমূহ	৭৩১-৭৪০
১৫	বিভাগীয় কার্যালয় (বরিশাল) এবং অধীন দপ্তরসমূহ	৭৪১-৭৫০
১৬	বিভাগীয় কার্যালয় (সিঙ্গাইল) এবং অধীন দপ্তরসমূহ	৭৫১-৭৬০
১৭	নবসৃষ্ট বিভাগীয় কার্যালয় এবং অধীন দপ্তরসমূহ	৭৬১-৭৭০ ৭৭১-৭৮০ ৭৮১-৭৯০.....
১৮	পরিচালক (পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন)-এর দপ্তর	৯০০

উল্লিখিত কোড নম্বর বরাদ্দের ক্ষেত্রে দ্রুত বজায় রাখা হয়েছে। বর্তমানে মহাপরিচালক এর দপ্তরসমূহ, নতুন বিভাগীয় কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের অধীন দপ্তরসমূহে নতুন শাখা ও সমন্বিত জেলা কার্যালয় যুক্ত হলে উক্ত শাখা ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের জন্য যাতে নতুন কোড বরাদ্দ করা যায়, সে ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

ঙ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড: দুনীতি দমন কমিশনের অনুবিভাগগুলোর মধ্যে মানিলভারিং, বিশেষ তদন্ত এবং তদন্ত অনুবিভাগের কার্যক্রমের মধ্যে মিল থাকায় এ তিনটি অনুবিভাগসহ প্রশাসন অনুবিভাগ, লিগ্যাল অনুবিভাগ এবং প্রতিরোধ অনুবিভাগের একই ধরনের কার্যক্রমকে সমন্বিত করে সংশ্লিষ্ট অধিশাখা ও শাখাসমূহের জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়ভিত্তিক কোড ব্যবহৃত হবে। নিম্নবর্ণিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন সব বিষয়ের কোড নম্বর সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগসমূহ নিখরণ করে এবং এর একটি তালিকা প্রতিমাসের শেষ তারিখে মহাপরিচালক (প্রশাসন) বরাবরে প্রেরণ করবে। মহাপরিচালক (প্রশাসন) ব্যবহৃত এই সকল শ্রেণিবিন্যাস কোড পর্যালোচনাপূর্বক একই ধরনের নথির ক্ষেত্রে একই বিষয়ভিত্তিক কোড ব্যবহারের নির্দেশনা জারি করবেন।

ক্রমিক নং	বিষয়	কোড নম্বর
১	অভিযোগ অনুসন্ধান	০১
২	মামলা তদন্ত	০২
৩	সম্পদ যাচাই (বিবরণী দাখিলের পর)	০৩

ক্রমিক নং	বিষয়	কোড নম্বর
৪	সভা	০৪
৫	ছুটি	০৫
৬	এসএসবি ক্রিয়ারেপ	০৬
৭	তথ্য প্রদান (তথ্য অধিকার আইনের আওতায়)	০৭
৮	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর	০৮
৯	অনুসন্ধান/মামলা সংক্রান্ত তথ্য/তালিকা প্রদান	০৯
১০	পরিসংখ্যান	১০
১১	তথ্য সংগ্রহ (অভিযোগের সত্যতা যাচাই)	১১
১২	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	১২
১৩	অ্যানুয়েল পারফরমেন্স অ্যাপ্রাইজাল	১৩
১৪	এক বছর মেয়াদী কর্ম-পরিকল্পনা	১৪
১৫	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি	১৫
১৬	প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ	১৬
১৭	চাহিদাপত্র	১৭
১৮	রিট/রিভিশন	১৮
১৯	পরিদর্শন	১৯
২০	বিএফআইইউ-এর মাঝে পত্রযোগাযোগ (মানিলভারিং শাখার জন্য প্রযোজ্য)	২০
২১	এমএলএআর (মানিলভারিং শাখার জন্য প্রযোজ্য)	২১
২২	জাতীয় সমন্বয় কমিটি ও ওয়ার্কিং কমিটির সভা ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন (মানিলভারিং শাখার জন্য প্রযোজ্য)	২২
২৩	হুজি ও অবৈধ মানিলভারিং তৎপরতা প্রতিরোধ সংক্রান্ত কমিটির কার্যক্রম	২৩
২৪	বৈদেশিক সংস্থা	২৪
২৫	সমবোতা স্মারক	২৫
২৬	যাচাই বাছাই	২৬
২৭	বিবিধ	৯৯

চ) নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড: এ কোড নম্বর ৩ (তিন) ডিজিটবিশিষ্ট হবে। নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/ অধিশাখা/অনুবিভাগ-এর নথি রেজিস্টারে যে ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হবে সেই ক্রমিক সংখ্যাই এ স্থানে লিখতে হবে। প্রতি বছরের শুরুতে নথি ক্রমিক সংখ্যা বিষয়ভিত্তিক নতুনভাবে ০০১ (এক) থেকে শুরু করতে হবে। এ ক্ষেত্রে পুরাতন/বিনষ্টযোগ্য কোনো নথি নম্বর পুনরায় ব্যবহার করা যাবে না।

ছ) নথি খোলার সন কোড: নথি খোলার সনের শেষ দুই ডিজিট এ স্থানে সন্নিবেশিত হবে। অতঃপর ফুলস্টপ (.) দিয়ে চিঠির জারি নম্বর ব্যবহার করতে হবে। জারি নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নয়। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মাধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকবে।

এই ক্ষেত্রে আরও একটি বিষয় অনুসরণীয় যে, ডিজিটাল নথি নম্বরের কোনো ঘর কোনো দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য না হলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শূন্য দিয়ে পূরণ করতে হবে।

উপরিউক্ত নির্দেশনাসমূহের আলোকে, উদাহরণস্বরূপ: দুর্নীতি দমন কমিশনের মানিলভারিং অনুবিভাগের মানিলভারিং শাখার ২০১৮ সনে সর্বপ্রথম খোলা অনুসন্ধান নথি নম্বর হবে নিম্নরূপ:

সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/বিভাগ)	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০৪.	০১.	০০০০.	৪০৩.	০১.	০০১.	১৮.

অর্থাৎ, ০৪.০১.০০০০.৪০৩.০১ ০০১. ১৮.

এমতাবস্থায়, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর নির্দেশ নং ৪১(৭) এর আলোকে দুর্নীতি দমন কমিশনের সকল অনুবিভাগ/দপ্তর/ইউনিট/শাখা/বিভাগীয় কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের নথিসমূহে ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর অবিলম্বে চালু করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- 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। উপপরিচালক (সংস্থাপন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। অফিস কপি।

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/২০১০(অংশ-১)/ ২৯৮২৩(১১০)

তারিখ : ০৪/১০/২০১৭ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়: দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর বিধানাবলির প্রাধান্য।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশন আইনের ২ক ধারায় এই আইনকে আপাতত বলবৎ অন্য যে কোন আইনের উপরে প্রাধান্য দেয়া হয়েছে বিধায় আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর কোন বিধানাবলি দুনীতির অপরাধ অনুসন্ধান ও তদন্তের ক্ষেত্রে কোন বাধা নয়।

২। দুনীতি দমন কমিশন আইনের ২৭ ধারায় অবৈধভাবে সম্পদ অর্জন শাস্তিযোগ্য অপরাধ এবং উক্ত সম্পদ বাজেয়াপ্তযোগ্য। সুতরাং যেকোন ব্যক্তির অর্জিত সম্পদের উৎসের বৈধতা পরীক্ষা করা দুনীতি দমন কমিশনের আইনানুগ দায়িত্ব।

৩। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২০(২) অনুচ্ছেদে কোন ব্যক্তি অনুপার্জিত আয় ভোগ করতে সমর্থ হবেন না মর্মে উল্লেখ করা হয়েছে। অতএব, এবিধে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সকল কর্মকর্তাগণের দুদকের অনুসন্ধান ও তদন্তের স্বার্থে তথ্য সরবরাহ করে সহযোগিতা করা একান্ত কর্তব্য। অবৈধ সম্পদের উৎস সম্পর্কে দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক অনুসন্ধান ও তদন্ত করার নিমিত্ত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সহযোগিতা যাতে অব্যাহত থাকে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দানের জন্য সবিনয় অনুরোধ করা হল।

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

E-mail: [secretary@acc.org.bd](mailto:secretary@acc.org.bd)

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ৫। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৬। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৮। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৯। অফিস কপি।

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৪১৬.২৩.০০১.১৭.২৫৯

তারিখ : ০৩ শ্রাবণ ১৪২৪  
১৮ জুলাই ২০১৭ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়: ০৯ ডিসেম্বর তারিখকে “আন্তর্জাতিক দুনীতি বিরোধী দিবস” উপদযাপন এবং দিবসটিকে ‘খ’ শ্রেণিত্ত হিসাবে ঘোষণা।

সরকার ০৯ ডিসেম্বর তারিখকে “আন্তর্জাতিক দুনীতি বিরোধী দিবস” ঘোষণা করেছে এবং উক্ত তারিখকে আন্তর্জাতিক দুনীতি বিরোধী দিবস” হিসাবে উদযাপনের নিমিত্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন সংক্রান্ত পরিপত্রের ‘খ’ শ্রেণিত্ত দিবস হিসাবে অন্তর্ভুক্তকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

০২। উক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

(রিয়াসাত আল ওয়াসিফ)  
উপসচিব

ফোন : ৯৫৪০৯৭১

[general\\_sec@cabinet.gov.bd](mailto:general_sec@cabinet.gov.bd)

বিতরণ:

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব (সকল) ..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- ৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল) ..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৪। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৫। প্রধান তথ্য কর্মকর্তা, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) ..... বিভাগ।
- ৭। জেলা প্রশাসক (সকল)..... জেলা।
- ৮। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব (সকল) .....
- ৯। উপসচিব (মন্ত্রিসভা বৈঠক), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ১০। উপসচিব (মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

তৃতীয় অংশ

গেজেট



বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, জুন ২১, ২০১৬

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

ঢাকা, ০৭ আষাঢ়, ১৪২৩./২১ জুন, ২০১৬

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ০৭ আষাঢ়, ১৪২৩ মোতাবেক ২১ জুন, ২০১৬ তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে :

**২০১৬ সনের ২৫ নং আইন**

দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর অধিকতর সংশোধনকল্পে প্রণীত আইন

যেহেতু নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যসমূহ পূরণকল্পে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ৫ নং আইন) এর অধিকতর সংশোধন সমীচীন ও প্রয়োজনীয়:

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল:

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।— (১) এই আইন দুর্নীতি দমন কমিশন (সংশোধন) আইন, ২০১৬ নামে অভিহিত হইবে।  
(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।
- ২। ২০০৪ সনের ৫ নং আইনের ধারা ২ এর সংশোধন।— দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ৫ নং আইন) অত্রপূর্ব উক্ত আইন বলিয়া উল্লিখিত, এর ধারা ২ এর বিদ্যমান দফা (ক) দফা (কক) হিসাবে সংখ্যান্বিত হইবে এবং উক্তরূপে সংখ্যান্বিত দফা (কক) এর পূর্বে নিম্নরূপ দফা (ক) সন্নিবেশিত হইবে, যথা:—  
(ক) “অনুসন্ধান” অর্থ তফসিলভুক্ত কোন অপরাধ সংক্রান্ত অভিযোগ প্রাপ্ত বা জ্ঞাত হইবার পর উহা কমিশন কর্তৃক তদন্ত অনুষ্ঠানের জন্য গৃহীত ও লিপিবদ্ধ হইবার পূর্বে উক্ত অভিযোগের প্রাথমিক সত্যতা উদ্ঘাটনের লক্ষ্যে কমিশন বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি কর্তৃক পরিচালিত কার্যক্রম,”।
- ৩। ২০০৪ সনের ৫ নং আইনের ধারা ২০ এর সংশোধন।— উক্ত আইনের ধারা ২০ এর ----  
(ক) উপাঙ্কটীকায় উল্লিখিত “তদন্তের ক্ষমতা” শব্দগুলির পরিবর্তে “অনুসন্ধান ও তদন্তের ক্ষমতা” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।  
(খ) উপ-ধারা (১) এর উল্লিখিত “তদন্তযোগ্য” শব্দের পরিবর্তে “অনুসন্ধানযোগ্য বা তদন্তযোগ্য” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।  
(গ) উপ-ধারা (২), (৩) এবং (৪) এ উল্লিখিত “তদন্তের” শব্দের পরিবর্তে “অনুসন্ধান বা তদন্তের” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।
- ৪। ২০০৪ সনের ৫ নং আইনের ধারা ২৬ এর সংশোধন।— উক্ত আইনের ধারা ২৬ এর উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত “তদন্ত” শব্দের পরিবর্তে “অনুসন্ধান” শব্দ প্রতিস্থাপিত হইবে।
- ৫। ২০০৪ সনের ৫ নং আইনের ধারা ২৮ক এর প্রতিস্থাপন।— উক্ত আইনের ধারা ২৮ক এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ধারা ২৮ক প্রতিস্থাপিত হইবে। যথা:—  
“২৮ক। “ অপরাধের আমলযোগ্যতা ও জামিন অযোগ্যতা। ---- এই আইনের অধীন অপরাধসমূহের আমলযোগ্যতা (-) cognizable) ও জামিনযোগ্যতা (whether bailable or not) ক্ষেত্রে code of

Criminal Procedure, 1898 (Act No. V of 1898) এর Schedule II এর বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে।”

- ৬। ২০০৪ সনের ৫ নং আইনের ধারা ২৮গ এর সংশোধন।---উক্ত আইনের ধারা ২৮গ এর উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত “সম্পূর্ণরূপে” শব্দ বিলুপ্ত হইবে।
- ৭। ২০০৪ সনের ৫ নং আইনের তফসিলের প্রতিস্থাপন। --- উক্ত আইনের তফসিলের পরিবর্তে নিম্নরূপ তফসিল প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা-----

“তফসিল”

[ধারা ১৭ (ক) দ্রষ্টব্য]

(ক) এই আইনের অধীন অপরাধসমূহ:

(খ) Penal Code, 1860 (Act No. XLV of 1860) এর---

(অ) Section 161, 162, 163, 164, 165, 165A, 165B, 166, 167, 168, 169, 217, 218 এবং 409 এর অধীন অপরাধসমূহ;

(আ) section 420, 467, 468, 471 এবং 477A এর অধীন কোন অপরাধ সরকারি সম্পদ সম্পর্কিত হইলে অথবা সরকারি কর্মচারী বা ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারী বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক দাপ্তরিক দায়িত্ব (official duty) পালনকালে সংঘটিত হইলে কেবল সেইক্ষেত্রে বর্ণিত অপরাধসমূহ;

(গ) Prevention of Corruption Act, 1947 (Act No. II of 1947) এর অধীন অপরাধসমূহ;

(ঘ) মানিলাভারি প্রতিরোধ আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৫ নং আইন) এর অধীন ঘুষ ও দুর্নীতি সংক্রান্ত অপরাধসমূহ;

(ঙ) ক্রমিক নং (ক) হইতে (ঘ) তে বর্ণিত যে কোন অপরাধের সহিত সংশ্লিষ্ট বা সম্পৃক্ত Penal Code, ১৮৬০, (Act No XLV of 1860) এর Section 109, 120B, এবং ৫১১ এর অধীন অপরাধসমূহ:”;

৮। বিশেষ বিধান।--- (১) এই আইনের ধারা ৭ দ্বারা দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ৫ নং আইন) এর তফসিল সংশোধন হইবার কারণে Penal Code, 1860 (Act No. XLV of 1860) এর section 408, 420, 462A, 462B, 466, 467, 468, 469, 471 এবং 477A এর অধীন সরকারি কর্মচারী বা ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারী বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক দাপ্তরিক দায়িত্ব (official duty) পালনকালে সংঘটিত কোন অপরাধ ব্যতীত উক্ত Section -সমূহের যেকোন বিধানের অধীন সংঘটিত-

(ক) অপরাধ দুর্নীতি দমন কমিশনে অনুসন্ধানাধীন থাকিলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে উক্ত কার্যক্রমের পরিসমাপ্তি হইবে;

(খ) অপরাধের মামলা দুর্নীতি দমন কমিশনে তদন্তাধীন থাকিলে উহা এখতিয়ার সম্পন্ন সংশ্লিষ্ট তদন্ত সংস্থার নিকট স্থানান্তরিত হইবে; এবং

(গ) অপরাধের মামলা কোন স্পেশাল জজ এর নিকট বিচারাধীন থাকিলে উহা এখতিয়ার সম্পন্ন আদালতে স্থানান্তরিত হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর দফা (গ) এর অধীন কোন মামলা যে পর্যায়ে আদালতে স্থানান্তরিত হইবে সেই পর্যায় হইতে উক্ত মামলার বিচার কার্য পরিচালিত হইবে, এবং উক্ত মামলার স্পেশাল জজ কর্তৃক গৃহীত সাক্ষ্য সাবুদ উক্ত আদালতের সাক্ষ্য সাবুদ বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং সুবিচারের জন্য প্রয়োজন না হইলে এই সাক্ষ্য-সাবুদ পুনরায় গ্রহণ করার প্রয়োজন হইবে না।

বাংলাদেশ



গেজেট

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, নভেম্বর ২৬, ২০১৫

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

ঢাকা, ১২ অক্টোবর, ১৪২২/১৬ নভেম্বর, ২০১৫

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ১২ অক্টোবর, ১৪২২ মোতাবেক ২৬ নভেম্বর, ২০১৫ তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতিলাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে:-

২০১৫ সনের ২৫ নং আইন

মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এর সংশোধনকল্পে প্রণীত আইন

যেহেতু নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যসমূহ পূরণকল্পে মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৫নং আইন) এর সংশোধন সমীচীন ও প্রয়োজনীয় এবং

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল:-

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।— (১) এই আইন মানিলভারিং প্রতিরোধ (সংশোধন) আইন, ২০১৫ নামে অভিহিত হইবে।  
(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।
- ২। ২০১২ সনের ৫নং আইনের ধারা ২ এর সংশোধন।— মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৫নং আইন), অত্রাপর উক্ত আইন বলিয়া উল্লিখিত, এর ধারা ২ এর—  
(ক) দফা (এ) এর "বাংলাদেশ ব্যাংক" শব্দগুলির পরিবর্তে "বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্সটিটিউশন ইউনিট" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

( ৯২৫১ )

মূল্য : টাকা ১২.০০

(খ) দফা (ঠ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (ঠ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

"(ঠ) "তদন্তকারী সংস্থা" অর্থ এই আইনের অন্য কোন বিধানে ভিন্নরূপ কোন কিছু না থাকিলে,—

(অ) দফা (শ) এ বর্ণিত 'সম্পূর্ণ অপরাধ' তদন্তের জন্য সংশ্লিষ্ট আইনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত তদন্তকারী সংস্থা:

তবে শর্ত থাকে যে, যে সকল সম্পূর্ণ অপরাধ বাংলাদেশ পুলিশ কর্তৃক তদন্তযোগ্য তাহা বাংলাদেশ পুলিশের অপরাধ তদন্ত বিভাগ (Criminal investigation department) কর্তৃক তদন্ত করিতে হইবে;

(আ) সরকারের সহিত পরামর্শক্রমে বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত উপ-দফা (অ) এ উল্লিখিত এক বা একাধিক তদন্তকারী সংস্থা;"

(গ) দফা (ভ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (ভ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

"(ভ) "রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার" অর্থ—

(অ) রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ৪৮ নং আইন) এর ধারা ২(১৫) এ সংজ্ঞায়িত যে কোন রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার বা উহার কর্মকর্তা বা কর্মচারী; অথবা

(আ) রিয়েল এস্টেট এজেন্ট যাহারা জমি, আবাসিক বা বাণিজ্যিক ভবন এবং ফ্ল্যাট ইত্যাদি নির্মাণ ও ক্রয়-বিক্রয়ের সহিত জড়িত;"

(ঘ) দফা (শ) এর—

(অ) উপ-দফা (১৬) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-দফা (১৬) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

"(১৬) মানব পাচার বা কোন ব্যক্তিকে বৈদেশিক কর্মসংস্থানের মিথ্যা আশ্বাস প্রদান করিয়া কোন অর্থ বা মূল্যবান দ্রব্য গ্রহণ করা বা করিবার চেষ্টা;"

(আ) উপ-দফা (২৮) এর "বাংলাদেশ ব্যাংক" শব্দগুলির পরিবর্তে "বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

৩। ২০১২ সনের ৫নং আইনের ধারা ৩ এর সংশোধন।— উক্ত আইনের ধারা ৩ এর "এই আইনের ধারা ৯ এর বিধান সাপেক্ষে" শব্দগুলি ও সংখ্যা বিলুপ্ত হইবে।

৪। ২০১২ সনের ৫নং আইনের ধারা ৪ এর সংশোধন।— উক্ত আইনের ধারা ৪ এর—

(ক) উপ-ধারা (২) এর প্রাপ্তস্থিত "।" দাঁড়ি চিহ্নটির পরিবর্তে ":" কোলন চিহ্নটি প্রতিস্থাপিত হইবে এবং অতঃপর নিম্নরূপ শর্তাংশ সংযোজিত হইবে, যথা:—

"তবে শর্ত থাকে যে, আদালত কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমার মধ্যে অর্থদণ্ড পরিশোধে ব্যর্থ হইলে আদালত অপরিশোধিত অর্থদণ্ডের পরিমাণ বিবেচনায় অতিরিক্ত কারাদণ্ডে দণ্ডিত করিবার আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।";

(খ) উপ-ধারা (৪) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-ধারা (৪) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

"(৪) কোন সত্তা এই আইনের অধীন কোন অপরাধ সংঘটন করিলে বা অপরাধ সংঘটনের চেষ্টা, সহায়তা বা যড়যন্ত্র করিলে ধারা ২৭ এর বিধান সাপেক্ষে, উপ-ধারা (২) এর বিধান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে এবং অপরাধের সহিত সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির মূল্যের অন্যান্য দ্বিগুণ অথবা ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা, যাহা অধিক হয়, অর্থদণ্ড প্রদান করা যাইবে এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন বাতিলযোগ্য হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত সত্তা আদালত কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমার মধ্যে অর্থদণ্ড পরিশোধে ব্যর্থ হইলে আদালত অপরিশোধিত অর্থদণ্ডের পরিমাণ বিবেচনায় সত্তার মালিক, চেয়ারম্যান বা পরিচালক যে নামেই অভিহিত করা হউক না কেন, তাহার বিরুদ্ধে কারাদণ্ডে দণ্ডিত করিবার আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।"

৫। ২০১২ সনের ৫নং আইনের ধারা ৯ এর সংশোধন।— উক্ত আইনের ধারা ৯ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ধারা ৯ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

"৯। অপরাধের তদন্ত ও বিচার।— (১) আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন অপরাধসমূহ ধারা ২(ঠ) তে উল্লিখিত তদন্তকারী সংস্থার কর্মকর্তা বা এতদুদ্দেশ্যে সরকারের সহিত পরামর্শক্রমে, বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট কর্তৃক একাধিক তদন্তকারী সংস্থার কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত যৌথ তদন্তকারী দল, তদন্ত করিবে।

(২) আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন অপরাধসমূহ Criminal Law (Amendment) Act, 1958 (Act XL of 1958) এর section 3 এর অধীন নিযুক্ত স্পেশাল জজ কর্তৃক বিচার্য হইবে।

(৩) অভিযুক্ত ব্যক্তি বা সত্তার সম্পত্তি অনুসন্ধান ও শনাক্তকরণের লক্ষ্যে তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক এই আইনের পাশাপাশি অন্যান্য আইনে এতদুদ্দেশ্যে প্রদত্ত ক্ষমতাও প্রয়োগ করিতে পারিবে।

(৪) তদন্তকারী সংস্থা এই আইনের অধীন সংঘটিত অপরাধ অনুসন্ধান বা তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়টি বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিটকে অবহিত করিবে।"

৬। ২০১২ সনের ৫নং আইনের ধারা ১২ এর সংশোধন।— উক্ত আইনের ধারা ১২ এর—

(ক) উপাধ্বটিকায় উল্লিখিত "দুর্নীতি দমন কমিশনের" শব্দগুলির পরিবর্তে "কর্তৃপক্ষের" শব্দটি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(খ) উপ-ধারা (১) এর দ্বিতীয় লাইনে উল্লিখিত "দুর্নীতি দমন কমিশনের" শব্দগুলির পরিবর্তে "সরকার কর্তৃক বিধি দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(গ) উপ-ধারা (২) এর দ্বিতীয় লাইনে উল্লিখিত "কমিশনের" শব্দটির পরিবর্তে "উপ-ধারা (১) এর অধীন নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের" শব্দগুলি এবং অতঃপর উল্লিখিত "কমিশন" শব্দটির পরিবর্তে "কর্তৃপক্ষ" শব্দটি প্রতিস্থাপিত হইবে।

৭। ২০১২ সনের ৫নং আইনের ধারা ১৪ এর সংশোধন।— উক্ত আইনের ধারা ১৪ এর—

(ক) উপ-ধারা (১) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-ধারা (১) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

"(১) তদন্তকারী সংস্থার লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে আদালত বাংলাদেশে বা বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত মানিলভারিং অপরাধের সহিত সম্পূর্ণ সম্পত্তি বা অপরাধলব্ধ আয় বা সম্পত্তি অবরুদ্ধকরণ বা ক্রোক আদেশ প্রদান করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, মানিলভারিং অপরাধের সহিত সম্পূর্ণ সম্পত্তি, অপরাধলব্ধ আয়, অর্থ বা সম্পত্তি চিহ্নিত করা সম্ভব না হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তি বা সত্তার অন্য অর্থ বা সম্পত্তি হইতে সমমূল্যের অর্থ বা সম্পত্তি অবরুদ্ধ বা ক্রোক করা যাইবে।";

(খ) উপ-ধারা (২) এর "দুর্নীতি দমন কমিশন বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা সংস্থা" শব্দগুলির পরিবর্তে "তদন্তকারী কোন সংস্থা কর্তৃক" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

৮। ২০১২ সনের ৫নং আইনের ধারা ২৩ এর সংশোধন।— উক্ত আইনের ধারা ২৩ এর—

(ক) উপাধ্বটিকায় উল্লিখিত "বাংলাদেশ ব্যাংকের" শব্দগুলির পরিবর্তে "বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিটের" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(খ) উপ-ধারা (১) এর—

(অ) "বাংলাদেশ ব্যাংকের" শব্দগুলির পরিবর্তে "বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিটের" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(আ) দফা (ক) এর "লেনদেন সম্পর্কিত তথ্যাদি" শব্দগুলির পর "ও অন্য কোন মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যাদি" শব্দগুলি, "পর্যালোচনার উদ্দেশ্যে" শব্দগুলির পর "প্রয়োজনীয়" শব্দটি, "ডাটা" শব্দটির পরিবর্তে "তথ্য-উপাত্ত" শব্দটি প্রতিস্থাপিত হইবে এবং "ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট" শব্দগুলি ও কমার পর "তদন্তকারী সংস্থা বা" শব্দগুলি সন্নিবেশিত হইবে;

(ই) দফা (খ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (খ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

"(খ) অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রিপোর্ট প্রদানকারী সংস্থা হইতে প্রয়োজনীয় তথ্য বা প্রতিবেদন সংগ্রহ করা;"

(ঈ) দফা (গ) এর "হিসাবে জমা হইয়াছে" শব্দগুলির পর "বা কোন হিসাবের অর্থ কোন অপরাধ সংঘটনে ব্যবহৃত হইয়াছে বা হইতে পারে" শব্দগুলি সন্নিবেশিত হইবে এবং

শর্তাংশে উল্লিখিত "স্থগিত বা অবরুদ্ধ রাখিবার মেয়াদ অতিরিক্ত ৩০ (ত্রিশ) দিন করিয়া সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস বর্ধিত করা যাইবে" শব্দগুলি, সংখ্যাগুলি ও বন্ধনীগুলির পরিবর্তে "স্থগিত বা অবরুদ্ধ রাখিবার জন্য উক্ত রিপোর্ট প্রদানকারী সংস্থাকে ৩০ (ত্রিশ) দিন করিয়া সর্বোচ্চ ৭ (সাত) বার নির্দেশ প্রদান করা যাইবে" শব্দগুলি, সংখ্যাগুলি ও বন্ধনীগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(উ) দফা (ঙ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (ঙ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

"(ঙ) প্রয়োজনে রিপোর্ট প্রদানকারী সংস্থা সরেজমিন পরিদর্শন করা;"

(ঊ) দফা (চ) এর "বাংলাদেশ ব্যাংকের" শব্দগুলির পরিবর্তে "বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিটের" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(এ) দফা (ছ) এর "উদ্দেশ্য পূরণকল্পে" শব্দগুলির পর "রিপোর্ট প্রদানকারী সংস্থার কার্যক্রম তদারকিসহ" শব্দগুলি সন্নিবেশিত হইবে;

(গ) উপ-ধারা (২), (৩), (৪), (৫), (৬) ও (৮) এর "বাংলাদেশ ব্যাংক" শব্দগুলির পরিবর্তে "বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(ঘ) উপ-ধারা (৭) এ প্রথমবার উল্লিখিত "বাংলাদেশ ব্যাংক" শব্দগুলির পরিবর্তে "বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট" শব্দগুলি এবং দ্বিতীয়বার উল্লিখিত "বাংলাদেশ ব্যাংক" শব্দগুলির পরিবর্তে "বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট বাংলাদেশ ব্যাংক-কে অবহিত করিবে এবং বাংলাদেশ ব্যাংক" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে এবং তৃতীয়বার উল্লিখিত "বাংলাদেশ ব্যাংক" শব্দগুলির পরিবর্তে "বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(ঙ) উপ-ধারা (৭) এর পর নিম্নরূপ নতুন উপ-ধারা (৭ক) সন্নিবেশিত হইবে, যথা:—

"(৭ক) এই আইনে বর্ণিত অপরাধের অনুসন্ধান ও তদন্তে কোন তদন্তকারী সংস্থা কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের গ্রাহকের হিসাব সংক্রান্ত দলিল ও তথ্যাদি উপযুক্ত আদালতের আদেশক্রমে অথবা বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিটের মাধ্যমে সংগ্রহ করিতে পারিবে।"

৯। ২০১২ সনের ৫নং আইনের ধারা ২৪ এর সংশোধন।— উক্ত আইনের ধারা ২৪ এর—

(ক) উপ-ধারা (১) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-ধারা (১) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

"(১) এই আইনে প্রদত্ত ক্ষমতা ও কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট (Bangladesh Financial Intelligence Unit) নামে একটি পৃথক কেন্দ্রীয় সংস্থা থাকিবে, যাহার—

(ক) একটি পৃথক সীল মোহর ও লেটার হেড প্যাড থাকিবে;

(খ) একটি স্বতন্ত্র কার্যালয় বাংলাদেশ ব্যাংকে অবস্থিত হইবে;

- (গ) কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক প্রয়োজনীয় অফিসস্থান, লোকবল, তহবিল, প্রশাসনিক সুবিধাসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সরবরাহ করিবে;
- (ঘ) বাংলাদেশ ব্যাংকের ডেপুটি গভর্নর পদমর্যাদার একজন সার্বক্ষণিক প্রধান কর্মকর্তা থাকিবে, যিনি বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর এর নেতৃত্বে গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী নির্ধারিত শর্তে সরকার কর্তৃক চুক্তিভিত্তিক বা অন্যবিধভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন;
- (ঙ) প্রধান কর্মকর্তা যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়ে গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক-এর পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিবেন;
- (চ) প্রধান কর্মকর্তা মানিলভারিং ও সত্ৰাসে অর্থাৎ প্রতিরোধের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা, নীতি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সরকারের সহিত পরামর্শক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;
- (ছ) প্রধান কর্মকর্তার চাহিদার প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ ব্যাংক উহাতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী পদায়ন করিতে পারিবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী তিনি সরকার বা আইন প্রয়োগকারী সংস্থা হইতে প্রেষণে বা অন্যবিধভাবে কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগের জন্য সরকারকে অনুরোধ করিতে পারিবে; এবং
- (জ) প্রধান কর্মকর্তার চাহিদার প্রেক্ষিতে উহাতে চুক্তিভিত্তিক পরামর্শক নিয়োগ করা যাইবে।”;

(খ) উপ-ধারা (৩) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-ধারা (৩) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

“(৩) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্সটিটিউশন ইউনিট মানিলভারিং ও সত্ৰাসী কার্যে অর্থাৎ সংক্রান্ত তথ্যাদি অনুরোধের প্রেক্ষিতে বা প্রয়োজন মোতাবেক স্ব-উদ্যোগে সরকারি অন্য কোন সংস্থাকে সরবরাহ করিতে পারিবে।”।

১০। ২০১২ সনের ৫নং আইনের ধারা ২৫ এর সংশোধন।— উক্ত আইনের ধারা ২৫ এর—

(ক) উপ-ধারা (১) এর—

(ক) “দায়-দায়িত্ব” শব্দগুলির পরিবর্তে “দায়-দায়িত্বসহ বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(আ) দফা (খ) এর “হিসাবের” শব্দটির পূর্বে “হিসাব ও” শব্দগুলি সন্নিবেশিত হইবে;

(ই) দফা (গ) এর “বাংলাদেশ ব্যাংকের” শব্দগুলির পরিবর্তে “বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্সটিটিউশন ইউনিটের” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(ঈ) দফা (ঘ) এর “বাংলাদেশ ব্যাংক” শব্দগুলির পরিবর্তে “বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্সটিটিউশন ইউনিটে” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(খ) উপ-ধারা (২) এর প্রথম লাইনে উল্লিখিত “বাংলাদেশ ব্যাংক” শব্দগুলির পরিবর্তে “বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্সটিটিউশন ইউনিট বা রিপোর্ট প্রদানকারী সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(গ) উপ-ধারা (৩) এ উল্লিখিত “বাংলাদেশ ব্যাংক তৎকর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে আদায় করিবে এবং আদায়কৃত অর্থ” শব্দগুলি বিলুপ্ত হইবে;

(ঘ) উপ-ধারা (৩) এর পর নিম্নরূপ নতুন উপ-ধারা (৪), (৫) ও (৬) সংযোজিত হইবে, যথা:—

“(৪) রিপোর্ট প্রদানকারী সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তাহাদের বিদ্যমান তদারকি কার্যক্রমের অংশ হিসেবে উপ-ধারা (১) ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত দায়-দায়িত্ব পরিপালন নিশ্চিত করিবে এবং উপ-ধারা (১) ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত দায়-দায়িত্ব পরিপালনে রিপোর্ট প্রদানকারী সংস্থার ব্যর্থতার দায় নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের উপরও বর্তাইবে।

- (৫) কোন রিপোর্ট প্রদানকারী সংস্থা উপ-ধারা (১) এর বিধানসহ বিবি দ্বারা নির্ধারিত কোন বিধান লঙ্ঘন করিলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (২) মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে এবং এইরূপে গৃহীত ব্যবস্থা বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিটকে অবিলম্বে অবহিত করিতে হইবে।
- (৬) রিপোর্ট প্রদানকারী সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তাহাদের তদারকি কার্যক্রম বা অন্য কোনভাবে এই আইনের অধীন সংঘটিত কোন অপরাধ সম্পর্কে অবহিত হইলে বা চিহ্নিত করিলে অবিলম্বে তাহা বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিটকে অবহিত করিবে।”।
- ১১। ২০১২ সনের ৫নং আইনের ধারা ২৮ এর সংশোধন। উক্ত আইনের ধারা ২৮ এর “বাংলাদেশ ব্যাংক বা বাংলাদেশ ব্যাংকের” শব্দগুলির পরিবর্তে “বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট বা ইহার” শব্দগুলি এবং “দুনীতি দমন কমিশন বা কমিশনের” শব্দগুলির পরিবর্তে “তদন্তকারী সংস্থা বা ইহার” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।
- ১২। রহিতকরণ ও হেফাজত।— (১) মানিলভারিং প্রতিরোধ (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ২০১৫ (অধ্যাদেশ নং ২, ২০১৫) এতদ্বারা রহিত করা হইল।
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন রহিতকরণ সত্ত্বেও, উক্ত অধ্যাদেশের অধীন কৃত কাজকর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থা এই আইনের অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

মোঃ আশরাফুল মকবুল  
সিনিয়র সচিব।

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত  
বুধবার, নভেম্বর ২০, ২০১৩  
বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

ঢাকা, ২০ নভেম্বর, ২০১৩/০৬ অগ্রহায়ণ, ১৪২০

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ২০ নভেম্বর, ২০১৩ মোতাবেক ০৬ অগ্রহায়ণ, ১৪২০ তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে:-

২০১৩ সনের ৬০ নং আইন

দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর সংশোধনকল্পে প্রণীত আইন

যেহেতু নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যসমূহ পূরণকল্পে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ৫নং আইন) এর সংশোধন সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল:-

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।- (১) এই আইন দুনীতি দমন কমিশন (সংশোধন) আইন, ২০১৩ নামে অভিহিত হইবে।  
(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।
- ২। ২০০৪ সনের ৫নং আইনের ধারা ২ এর সংশোধন।- দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ৫নং আইন), অতঃপর উক্ত আইন বলিয়া উল্লিখিত, এর ধারা ২ এর দফা (ট) এর পর নিম্নরূপ একটি নূতন দফা (টট) সন্নিবেশিত হইবে, যথা:-  
“(টট) ‘সম্পত্তি’ অর্থ দেশে বা দেশের বাহিরে অবস্থিত-  
(অ) যে কোন প্রকৃতির দৃশ্যমান, অদৃশ্যমান, স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি; বা
- ৩। ২০০৪ সনের ৫নং আইন এ নূতন ধারা ২ক এর সন্নিবেশ।- উক্ত আইনের ধারা ২ এর পর নিম্নরূপ একটি নূতন ধারা ২ক সন্নিবেশিত হইবে, যথা:-  
“২ক। আইনের প্রাধান্য।- আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।”।

(৯৯৩৯)

মূল্য : টাকা ৮.০০

- ৪। ২০০৪ সনের ৫নং আইন এর ধারা ৩ এর সংশোধন।- উক্ত আইনের ধারা ৩ এর উপ-ধারা (২) এর পর নিম্নরূপ নূতন উপ-ধারা (৩) সংযোজিত হইবে, যথা:-
- “(৩) কমিশন একটি স্বশাসিত সংস্থা হইবে এবং উহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং এই আইন ও বিধি সাপেক্ষে, উহার স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার এবং উহা হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা থাকিবে এবং উহার নামে উহা মামলা দায়ের করিতে পারিবে এবং উহার বিরুদ্ধেও মামলা দায়ের করা যাইবে।”।
- ৫। ২০০৪ সনের ৫নং আইনের ধারা ৬ এর সংশোধন।- উক্ত আইনের ধারা ৬ এর উপ-ধারা (৩) এ উল্লিখিত “নিয়োগের তারিখ হইতে চার বৎসর” শব্দগুলি পরিবর্তে “যোগদানের তারিখ হইতে পাঁচ বৎসর” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।
- ৬। ২০০৪ সনের ৫নং আইনের ধারা ১৬ এর সংশোধন।- উক্ত আইনের ধারা ১৬ এর উপ-ধারা (৪) এ উল্লিখিত “নিয়োগ ও চাকুরী” শব্দগুলির পরিবর্তে “নিয়োগ, আচরণ বিধি (Code of Conduct), শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিসহ চাকুরী” শব্দগুলি, বন্ধনীগুলি ও কমাগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।
- ৭। ২০০৪ সনের ৫নং আইনের ধারা ১৯ এর সংশোধন।- উক্ত আইনের ধারা ১৯ এর উপ-ধারা (১) এর-
- (ক) দফা (ক) তে উল্লিখিত-
- (অ) “সাক্ষীর সমন” শব্দগুলির পরিবর্তে “সাক্ষীর প্রতি নোটিশ” শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে; এবং
- (আ) “শপথের মাধ্যমে” শব্দগুলি বিলুপ্ত হইবে;
- (খ) দফা (গ) তে উল্লিখিত “শপথের মাধ্যমে” শব্দগুলি বিলুপ্ত হইবে; এবং
- (গ) দফা (ঙ) তে উল্লিখিত “পর্যালোচনা” শব্দের পরিবর্তে “নোটিশ” শব্দ প্রতিস্থাপিত হইবে।
- ৮। ২০০৪ সনের ৫নং আইন এর নূতন ধারা ২০ক এর সন্নিবেশ।- উক্ত আইনের ধারা ২০ এর পর নিম্নরূপ একটি নূতন ধারা ২০ক সন্নিবেশিত হইবে, যথা:-
- “২০ক। তদন্তের সময়সীমা।- (১) অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ২০ এর অধীন ক্ষমতা প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ১২০ (একশত বিশ) কর্মদিবসের মধ্যে তদন্তকারী কর্মকর্তাকে এই আইন ও তফসিলে উল্লিখিত কোন অপরাধের তদন্ত কার্য সম্পন্ন করিতে হইবে।
- (২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন যুক্তিসঙ্গত কারণে, উক্ত উপ-ধারায় উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পন্ন করা সম্ভবপর না হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা সময়সীমা বৃদ্ধির জন্য কমিশনের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন এবং উক্ত ক্ষেত্রে কমিশন আরও অনধিক ৬০ (ষাট) কর্মদিবস সময় বৃদ্ধি করিতে পারিবে।
- (৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা উপ-ধারা (১) বা, ক্ষেত্রমত, (২) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পন্ন করিতে ব্যর্থ হইলে,-
- (ক) উক্ত তদন্ত কার্য ৯০ (নব্বই) কর্মদিবসের মধ্যে সমাপ্তির জন্য নূতনভাবে অন্য কোন কর্মকর্তাকে, ধারা ২০ এর বিধান অনুসারে, ক্ষমতা অর্পণ করিতে হইবে; এবং
- (খ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অদক্ষতার অভিযোগ, ক্ষেত্রমত, কমিশন, পুলিশ বা সংশ্লিষ্ট সংস্থার জন্য প্রযোজ্য আইন বা বিধি-বিধান অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।”।
- ৯। ২০০৪ সনের ৫নং আইন এর ধারা ২৩ এর সংশোধন।- উক্ত আইন এর ধারা ২৩ এর-
- (ক) উপাঙ্গটীকাসহ উপ-ধারা (১) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপাঙ্গটীকা ও উপধারা (১) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-
- “২৩। অভিযোগের তদন্ত।- (১) কমিশন দুর্নীতি বিষয়ক কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্ত চলাকালে, তদ্বর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে, সরকার বা সরকারের অধীনস্থ কোন কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা

হইতে যে কোন প্রতিবেদন বা তথ্য চাহিতে পারিবে বা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দক্ষ, অভিজ্ঞ ও পারদর্শী (Expert) এক বা একাধিক কর্মকর্তার বিশেষজ্ঞ সহায়তা চাহিতে পারিবে এবং যদি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চাহিত প্রতিবেদন বা তথ্য পাওয়া না যায়, তাহা হইলে কমিশন স্বীয় উদ্যোগে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্ত সম্পন্ন করিতে পারিবে।"

(খ) উপ-ধারা (২) এরপর নিম্নরূপ উপ-ধারা (৩) সংযোজিত হইবে, যথা:-

"(৩) উপ-ধারা (২) এর উদ্দেশ্যপূরণকল্পে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা কমিশনকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান না করিলে বা স্বীয় উদ্যোগে বা বিবেচনায় তথ্যাদি সরবরাহ করিতে ব্যর্থ হইলে, কমিশনের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে, সরকার উক্ত কর্তৃপক্ষ বা সংস্থার বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।"

১০। ২০০৪ সনের ৫নং আইন এর ধারা ২৮ এর সংশোধন। - উক্ত আইনের ধারা ২৮ এর উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত "section 6 এর sub-section (5) এবং sub-section (6) এর বিধান ব্যতীত অন্যান্য" শব্দগুলি, সংখ্যাগুলি এবং বন্ধনীগুলি বিলুপ্ত হইবে।

"২৮ক। অপরাধের আমলযোগ্যতা ও জামিন অযোগ্যতা। এই আইনের অধীন অপরাধমূহ আমলযোগ্য (cognizable) এবং অ-জামিনযোগ্য (non-bailable) হইবে।

২৮খ। তথ্য প্রদানকারীর পরিচয় গোপন রাখা। - (১) এই আইনের অধীন ও উহার তফসিলে বর্ণিত কোন অপরাধের বিষয়ে কোন ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত কোন তথ্য (information) কোন দেওয়ানী বা ফৌজদারী আদালতে সাক্ষ্য হিসাবে গ্রহণ করা যাইবে না, বা কোন সাক্ষীকে অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা বা পরিচয় প্রকাশ করিতে দেওয়া বা প্রকাশ করিতে বাধ্য করা যাইবে না, বা এমন কোন তথ্য উপস্থাপন বা প্রকাশ করিতে দেওয়া যাইবে না যাহাতে তথ্য প্রদানকারীর পরিচয় প্রকাশিত হয় বা হইতে পারে।

(২) কোন দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলার সাক্ষ্য প্রমাণের অন্তর্ভুক্ত কোন বহি, দলিল বা কাগজপত্রে যদি এমন কিছু থাকে, যাহাতে তথ্য প্রদানকারীর নাম, ঠিকানা বা পরিচয় অন্তর্ভুক্ত থাকে, তাহা হইলে আদালত কোন ব্যক্তিকে উক্ত বহি, দলিল বা কাগজপত্রের যে অংশে উক্তরূপ পরিচয় লিপিবদ্ধ থাকে সেই অংশ পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান করিবে না।

(৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইন ও উহার তফসিলে বর্ণিত কোন অপরাধের অভিযোগ পূর্ণ তদন্তের পর আদালতের নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, তথ্য প্রদানকারী ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা ও ভিত্তিহীন তথ্য প্রদান করিয়াছেন অথবা তথ্য প্রদানকারীর প্রকৃত পরিচয় প্রকাশ ব্যতীত মামলার ন্যায়বিচার নিশ্চিত করা সম্ভব নয়, তাহা হইলে আদালত তথ্য প্রদানকারীর পূর্ণ পরিচয় প্রকাশ করিতে পারিবে।

২৮গ। মিথ্যা তথ্য প্রদানের দণ্ড। - (১) মিথ্যা জানিয়া বা তথ্যের সত্যতা সম্পর্কে সম্পূর্ণরূপে নিশ্চিত না হইয়া কোন ব্যক্তি ভিত্তিহীন কোন তথ্য, যে তথ্যের ভিত্তিতে এই আইনের অধীন তদন্ত বা বিচার কার্য পরিচালিত হইবার সম্ভাবনা থাকে, প্রদান করিলে তিনি মিথ্যা তথ্য প্রদান করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কোন ব্যক্তি উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কোন মিথ্যা তথ্য প্রদান করিলে তিনি এই ধারার অধীন অপরাধ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত অপরাধের জন্য তিনি অন্যান্য ২ (দুই) বৎসর বা অনধিক ৫ (পাঁচ) বৎসর সশ্রম কারাদণ্ড বা অর্থদণ্ড বা উভয়দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) তথ্য প্রদানকারী কমিশনের বা সরকারি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী হইলে এবং তিনি উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কোন মিথ্যা তথ্য প্রদান করিলে তাহার বিরুদ্ধে উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত দণ্ড প্রদান করা হইবে।

১২। ২০০৪ সনের ৫নং আইন এর ধারা ৩২ এর প্রতিস্থাপন। - উক্ত আইন এর ধারা ৩২ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ধারা ৩২ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

- “৩২। মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে অনুমোদন, ইত্যাদি।- (১) ফৌজদারী কার্যবিধি বা আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, নির্ধারিত পদ্ধতিতে কমিশনের অনুমোদন (Sanction) ব্যতিরেকে কোন আদালত এই আইনের অধীন কোন অপরাধ বিচারার্থ আমলে (Cognizance) গ্রহণ করিবে না।
- (২) এই আইনের অধীন মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে কমিশন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সরকার ও কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অনুমোদনপত্রের কপি মামলা দায়েরের সময় আদালতে দাখিল করিতে হইবে।”।
- ১৩। ২০০৪ সনের ৫নং আইন এ নূতন ধারা ৩২ক এর সন্নিবেশ।- উক্ত আইনের ধারা ৩২ এর পর নিম্নরূপ একটি নূতন ধারা ৩২ক সন্নিবেশিত হইবে, যথা:-
- “৩২ক। মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে ফৌজদারী কার্যবিধির ধারা ১৯৭ এর প্রয়োগ। - ধারা ৩২ এর বিধান সাপেক্ষে, এই আইনের অধীন জজ, ম্যাজিস্ট্রেট বা সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে ফৌজদারী কার্যবিধির ধারা ১৯৭ এর বিধান আবশ্যিকভাবে প্রতাপালন করিতে হইবে।”।
- ১৪। ২০০৪ সনের ৫নং আইন এর ধারা ৩৩ এর সংশোধন।- উক্ত আইনের ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (৪) এর পর নিম্নরূপ একটি নূতন উপ-ধারা (৫) সংযোজিত হইবে, যথা:-
- “(৫) দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলায় অথবা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক গৃহীত যে কোন কার্যক্রমের যে কোন পর্যায়ে কোন আদালতে কেহ কোন প্রতিকার প্রার্থনা করিলে দুর্নীতি দমন কমিশনকে পক্ষভুক্ত করিতে হইবে এবং দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত কোন মামলায় বা কার্যক্রমে কোন ব্যক্তি জামিন কিংবা অন্য কোন প্রকার প্রতিকার প্রার্থনা করিলে কমিশনকে তনানীর জন্য যুক্তিসংগত সময় প্রদান না করিয়া তনানি গ্রহণ করা যাইবে না।”।
- ১৫। ২০০৪ সনের ৫নং আইন এর তফসিল প্রতিস্থাপন। - উক্ত আইনের তফসিলের পরিবর্তে নিম্নরূপ তফসিল প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:-

“তফসিল

[ ধারা ২(ঘ) দ্রষ্টব্য ]

- (ক) এই আইনের অধীন অপরাধসমূহ;
- (খ) Penal Code, 1860 (Act No. XLV of 1860) এর sections 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 217, 218, 408, 409, 420, 462A, 462B, 466, 467, 468, 469, 471 এবং 477A এর অধীন শাস্তিযোগ্য অপরাধসমূহ;
- (গ) Prevention of Corruption Act, 1947 (Act No. II of 1947) এর অধীন শাস্তিযোগ্য অপরাধসমূহ;
- (ঘ) মানি লভারি প্রতিরোধ আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৫নং আইন) এর অধীন শাস্তিযোগ্য অপরাধসমূহ; এবং
- (ঙ) ক্রমিক নং (ক) হইতে (ঘ) তে বর্ণিত অপরাধসমূহের সহিত সংশ্লিষ্ট বা সম্পৃক্ত Penal Code, 1860 (Act No. XLV of 1860) এর Section 109 এ বর্ণিত সহায়তাসহ অন্যান্য সহায়তা, section 120B তে বর্ণিত ষড়যন্ত্র এবং section 511 এ বর্ণিত প্রচেষ্টার অপরাধসমূহ।”।

মোঃ আশরাফুল মকবুল  
সিনিয়র সচিব।

মোঃ নজরুল ইসলাম, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।  
আবদুর রশিদ (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,  
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন  
সংক্ষিপ্ত পরিদর্শন "ছক"

কার্যালয়ের নাম :  
অফিস প্রধানের নাম ও পদবি :  
পরিদর্শনের তারিখ :

১. কর্মকর্তা ও কর্মচারী:

মঞ্জুরিকৃত পদ ও সংখ্যা	কর্মরত পদের সংখ্যা	শূন্য পদের সংখ্যা	শূন্য পদ পূরণের বিষয়ে সুপারিশ	মন্তব্য
১. উপপরিচালক ২. সহকারী পরিচালক ৩. উপ-সহকারী পরিচালক ৪. প্রধান সহকারী ৫. সহকারী পরিদর্শক ৬. সহকারী/উচ্চমান সহকারী ৭. উপ-সহকারী পরিদর্শক ৮. অফিস সহকারী/ডাটা এন্ট্রি/কম্পিউটার অপারেটর ৯. জনস্টেবল				

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

২. (ক). প্রাপ্ত অভিযোগ:

বৎসর ও তারিখ পরিসংখ্যান	প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা	বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুসন্ধানযোগ্য সুপারিশকৃত অভিযোগ সংখ্যা	বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুসন্ধানের জন্য সুপারিশকৃত নয় এমন অভিযোগের সংখ্যা	কমিশন হতে অনুসন্ধানের অনুমতি হাতি সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
আলোচ্য বৎসর					
পূর্ববর্তী বৎসর					

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

(খ). বাছাই কমিটি কর্তৃক নথিভুক্তির সুপারিশকৃত অভিযোগকৃত দৈবচয়ন ভিত্তিতে পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য:

৩. (ক). অনুসন্ধান:

পূর্ববর্তী বৎসরের পেভিং অনুসন্ধানের সংখ্যা	আলোচ্য বৎসরে প্রাপ্ত অনুসন্ধানের সংখ্যা	মোট অনুসন্ধানের সংখ্যা	আলোচ্য বৎসরে অনুসন্ধান নিষ্পত্তির সংখ্যা			মোট পেভিং	পেভিং অনুসন্ধানের সংখ্যা		৩০ কার্যদিবসের উর্ধ্বে	মন্তব্য
			মামলা দায়ের	নথিভুক্ত	মোট		১৫ কার্যদিবস	৩০ কার্যদিবস		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

(খ). দৈবচয়ন ভিত্তিতে ০১টি চলমান অনুসন্ধানের পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য (সংগৃহীত/জমকৃত রেকর্ডপত্রের আলোকে) :

৪. (ক). তদন্তাধীন মামলা :

পূর্ববর্তী বৎসরের পেভিং তদন্তাধীন মামলার সংখ্যা	আলোচ্য বৎসরে তদন্তের জন্য প্রাপ্ত মামলার সংখ্যা	মোট তদন্তাধীন মামলার সংখ্যা	আলোচ্য বৎসরে মামলা নিষ্পত্তির সংখ্যা			মোট পেভিং	তদন্তের জন্য পেভিং মামলার সংখ্যা		১৮০ কার্যদিবসের উর্ধ্বে	মন্তব্য
			চার্জশীট	এফ আর টি	মোট		১২০ কার্যদিবস	১৮০ কার্যদিবস		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

(খ). দৈনিক ভিত্তিতে ০১টি চলমান মামলার পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য (সংগৃহীত/জন্মকৃত রেকর্ডপত্র এবং সিডি ও আলোচ্য বৎসরের আলোকে) :

৫. (ক). গ্রেফতার সংক্রান্ত তথ্যাদি :

ক্রমিক নং	অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ/ তদন্তাধীন মামলার সংখ্যা	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/আসামীর সংখ্যা	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/গ্রেফতারকৃত আসামীর সংখ্যা	জামিনে থাকা অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/আসামীর সংখ্যা	পলাতক/ অগ্রেফতারকৃত আসামীদের সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬

(খ). ক্রোক/ফিজ সংক্রান্ত তথ্যাদি :

ক্রমিক নং	নথি নং/ই.আর নং/মামলা নং ও তারিখ	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/আসামীর নাম-পদবি	ক্রোক/ফিজকৃত সম্পদের প্রকৃতি ও পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

(গ). ফাঁদ মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি :

ক্রমিক নং	মামলার নং ও তারিখ	আসামীর সংখ্যা	মামলার ধারা	গ্রেফতারকৃত আসামীর নাম, পদবি ও ঠিকানা	জামিনে থাকা আসামীর সংখ্যা	পলাতক/অগ্রেফতার আসামীদের সংখ্যা
১	২	৩		৪	৫	৬

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

(ঘ). দৈনিক্যন ভিত্তিতে ০১টি চলমান মামলার পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য (সংগৃহীত/জনকৃত রেকর্ডপত্র এবং সিডি ও আলামতের আলোকে):

৬. বিচারাধীন মামলা:

পূর্ববর্তী বৎসরের বিচারাধীন মামলার সংখ্যা	আলোচ্য বৎসরে চার্জশীট দাখিলকৃত মামলার সংখ্যা	মোট বিচারাধীন মামলার সংখ্যা	আলোচ্য বৎসরে বিজ্ঞ আদালতে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা			বর্তমানে বিচারাধীন মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
			৪	৫	৬		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

৭. ক্যাশ একাউন্ট:

বেতন ভাতা		ভ্রমণ ভাতা		জন্য সরবরাহ ও সেবা		অফিস ভাতা		বিদ্যুৎ বিল		ফোনসেম বিল		উৎসব ভাতা		শ্রান্তি বিনোদন ভাতা		অন্যান্য আনুষঙ্গিক	
বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

৮. প্রতিরোধমূলক কর্মসূচি:

সংশ্লিষ্ট ইউনিটের অগ্রগতি	উপজেলা কমিটির কার্যক্রম	জেলা কমিটির কার্যক্রম	সভতা সংঘ গঠনে গৃহীত কার্যক্রম	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

৯. গুরুতর ঘটতি/অস্তরায়:

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সার্বিক মূল্যায়ন, পর্যবেক্ষণ, সুপারিশসহ মন্তব্য:

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম :  
পদবি :  
স্বাক্ষর :  
তারিখ :

দুনীতি দমন কমিশন  
বিস্তারিত পরিদর্শন "ছক"

কার্যালয়ের নাম :

অফিস প্রধানের নাম ও পদবি :

পরিদর্শনের তারিখ :

১. পূর্ববর্তী পরিদর্শন :

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

২. কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জনবল) :

ক্রমিক নং	মঞ্জুরিকৃত পদের নাম	মঞ্জুরিকৃত পদ সংখ্যা	কর্মরত	শূন্য পদের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

৩. অফিস নিরাপত্তা :

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

৪. অফিস এ্যাকোমোডেশন :

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

৫. হাজিরা খাতা :

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

৬. কাশ একাউন্ট :

বেতন ভাতা		ভ্রমণ ভাতা		ক্রম সরবরাহ ও সেবা		অফিস ভাতা		বিদ্যুৎ বিল		টেলিফোন বিল		উৎসব ভাতা		শ্রান্তি বিশ্রামণ ভাতা		অন্যান্য আনুষ্ঠানিক	
বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়	বরাদ্দ	ব্যয়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

১২. স্ট্যাম্প রেজিস্টার:

পূর্ববর্তী বৎসরের জেরসহ আলোচ্য বৎসরে জন্ম ও প্রাপ্ত ডাক টিকেটের পরিমাণ (টাকা)			ব্যয়িত ডাক টিকেটের পরিমাণ (টাকা)	মজুদ ডাক টিকেটের পরিমাণ (টাকা)	মন্তব্য
পূর্ববর্তী বৎসরের জের	আলোচ্য বৎসরে জন্ম/প্রাপ্তি	মোট			
১	২	৩	৪	৫	৬

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

১৩. এস এস মানি রেজিস্টার:

আলোচ্য বৎসরে প্রাপ্ত এস এস মানির পরিমাণ	ব্যয়িত এস এস মানির পরিমাণ			অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ	মন্তব্য
	অনুসন্ধান সংক্রান্ত	মামলা সংক্রান্ত	মোট		
১	৩	৪	৫	৬	

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

১৪. সরকারি ও বিভাগীয় সার্কুলার আদেশ:

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

১৫. এসিআর/চাকুরি বই:

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

১৬. মুভমেন্ট রেজিস্টার:

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

১৭. অনুসন্ধান নোট বই:

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

২০. (ক). ক্রাইম ইনডেক্স রেজিস্টার :

পূর্ববর্তী বৎসরের তদন্তধীন মামলার সংখ্যা	আলোচ্য বৎসরে তদন্তধীন মামলার সংখ্যা	মোট তদন্তধীন মামলার সংখ্যা	নিম্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা			পেজিং মামলার সংখ্যা			মন্তব্য
			চার্জশীট	এফ আর টি	মোট	চলিত বছর	পূর্ববর্তী বছর	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য:

(খ). পেজিং মামলার তথ্য (অনু: বিভাগ/সজেকা ভিত্তিক) :

ক্র. নং	মামলার নং ও তারিখ	আসামী/ আসামীদের নাম, পদবি ও ঠিকানা	মামলার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	বাদীর নাম, পদবি ও ঠিকানা	তদন্তকারী ও তদারককারী কর্মকর্তার নাম, পদবি ও ঠিকানা	হাওলাদার তারিখ	নির্ধারিত সময় উত্তীর্ণের তারিখ		নির্ধারিত সময়ের পর অতিবাহিত সময়কাল (অতিরিক্ত কতদিন)	সর্বশেষ অবস্থা	মন্তব্য
							১২০ কার্যদিবস	১৮০ কার্যদিবস			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

২১. (ক). গ্রেফতার সংক্রান্ত তথ্যাদি :

ক্রমিক নং	নথি নং/ই.আর নং/মামলা নং ও তারিখ	মামলার ধারা	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/আসামীর সংখ্যা	গ্রেফতারকৃত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/আসামীর নাম, পদবি ও ঠিকানা	জামিনে থাকা অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/আসামীর সংখ্যা	পলাতক/অগ্রেফতার আসামীদের সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

(খ). ফ্রোক/ফ্রিজ সংক্রান্ত তথ্যাদি :

ক্রমিক নং	নথি নং/ই.আর নং/মামলা নং ও তারিখ	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ আসামীর নাম-পদবি	ফ্রোক/ফ্রিজকৃত সম্পদের প্রকৃতি ও পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

(গ). দৈবাচয়ন ভিত্তিতে ০২টি চলমান মামলার পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য (সংগৃহীত/জন্মকৃত রেকর্ডপত্র এবং সিডি ও আলামতের আলোকে):

(গ). পি.পি. কর্তৃক: মামলা পরিচালনা :

বিচার্য মামলার সংখ্যা	নিয়োজিত পিপির সংখ্যা	পি.পি. কর্তৃক মামলার কার্যক্রম অংশ গ্রহণের দিন (সংখ্যা)	শতকরা হার%	অনুপস্থিত থাকলে কারণ
১	২	৩	৪	৫

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

২৪. সমন্বিত জেলা কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/সংশ্লিষ্ট ইউনিটের কার্যক্রম :

সাল	পূর্ববর্তী বৎসরের মূলতথি অনুসন্ধানের সংখ্যা	চলতি বৎসরে প্রাপ্ত অনুসন্ধানের সংখ্যা	মোট (২+৩)	নিশ্চিতকৃত অনুসন্ধানের সংখ্যা						মূলতথি				মন্তব্য
				মামলা রুহু	নথিতকৃত	বিভাগীয় ব্যবহার জন্য প্রেরণের সংখ্যা	অন্যান্য বিশেষ প্রোগ্রাম	অন্যান্য ভাবে	মোট	কর্তৃপক্ষের আদেশের জন্য	অংশিত অনুসন্ধানের জন্য	সম্পূর্ণ অনুসন্ধানের জন্য	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

সাল	পূর্ববর্তী বৎসরের মূলতথি মামলার সংখ্যা	বর্তমান বছরে কল্পিত মামলার সংখ্যা	আদালত প্রাপ্ত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা (২+৩+৪)	নিশ্চিতকৃত মামলার সংখ্যা			মূলতথি মামলার সংখ্যা			বিচারের ফলাফল			মন্তব্য
					অভিযোগপত্র দাখিলের সংখ্যা	চুক্তির প্রতিবেদন দাখিলের সংখ্যা	মোট	কর্তৃপক্ষের আদেশের অপেক্ষায়	প্রকৃত তদন্তের অপেক্ষায়	মোট	সাজা	খলাস	মোট নিশ্চিত (১৪+১৫)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

২৫. কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত কার্যবিবরণী :

কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	কার্যকাল	পূর্ববর্তী বৎসরের মূলতথি অনুসন্ধান	বৎসরে প্রাপ্ত অনুসন্ধান	মোট অনুসন্ধানের সংখ্যা	নিশ্চিতকৃত অনুসন্ধান					পেজিং অনুসন্ধান			মন্তব্য	
					মামলা রুহু সংখ্যা	বিভাগীয় ব্যবহার জন্য প্রেরণের সংখ্যা	নথিতকৃত অনুসন্ধানের সংখ্যা	অন্যান্য ভাবে	মোট	কর্তৃপক্ষের আদেশের জন্য	পুনঃ অনুসন্ধানের জন্য	মোট		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও মন্তব্য :

চতুর্থ অংশ

# অফিস আদেশ



*Mamun Academy*

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০০১.১৮-২২৬১৪

তারিখ : ২২/০৭/২০১৮ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ১৭/০৪/২০১৬ তারিখের দুদক/প্রশা: ও লজি:/৬৩/২০০৭ (অংশ-১)/১৪৬৫৮(৬০) নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশের অনুবৃত্তিক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর বিধি ৯ ও ১২ তে অনুসন্ধান ও মামলাসমূহের অগ্রগতি সম্পর্কে মাসিক প্রতিবেদন দাখিল করার সুস্পষ্ট বিধান ও নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও তা কমিশনের নিকট উপস্থাপিত হচ্ছে না। ফলে অনুসন্ধান ও মামলাসমূহের অগ্রগতিসহ অনুসন্ধান/তদন্তকার্যে কোন সমস্যা হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে কমিশন অবহিত হতে পারছে না।

২। এমতাবস্থায়, প্রত্যেক অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাকে উক্ত বিধান যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক প্রতি মাসের চার তারিখের মধ্যে বিগত মাসে তার সম্পাদিত অনুসন্ধান ও তদন্তকার্যের ফলাফলসহ ফরম-৮ অনুযায়ী পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে উক্ত তথ্যাদি সমন্বিত করে ০৭(সাত) তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক কার্যকর প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হল।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

নং ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০০১.১৮-২২৬১৪(২৫০)

তারিখ : ২২/০৭/২০১৮ খ্রিঃ

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 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/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। সহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৮। উপসহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন : ৯৩৫২১১৫

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

দুর্নীতি দমন কমিশন

প্রধান কার্যালয়

১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

স্মারক নং দুদক/প্রশা: ও লজি:/৩৩/২০১৬ (অংশ-১)/২১০৮৪(১২০)

তারিখ: ০৫/৭/২০১৮ খ্রিঃ

বিষয়: বদলিজনিত/অন্যান্য কারণে অন্যত্র চলে যাওয়া কর্মকর্তাদের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন কেবিনেট/আলমারীতে অথবা কার্টনে/ফ্লোরে অবিন্যস্ত অবস্থায় রক্ষিত রেকর্ডপত্র/ কাগজপত্র জরুরিভিত্তিতে হস্তান্তর/স্থানান্তরকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ শাখা পরিবর্তন বা প্রধান কার্যালয়ের বাইরে অন্যত্র বদলির ক্ষেত্রে অনুসন্ধান/মামলা সংশ্রেণে জন্মকৃত রেকর্ডপত্র/কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট স্থলাভিষিক্ত কর্মকর্তাকে বুঝিয়ে না দিয়ে তার নিয়ন্ত্রণাধীন কেবিনেট/আলমারীতে তলাবদ্ধ অথবা কার্টনে/ফ্লোরে অবিন্যস্ত অবস্থায় রেখে চলে যান। এতে দাপ্তরিক কাজে বিঘ্নতা সৃষ্টি হচ্ছে।

২। এমতাবস্থায়, প্রধান কার্যালয়ে শাখা পরিবর্তন বা প্রধান কার্যালয়ের বাইরে অন্যত্র বদলিসূত্রে কর্মরত অনুসন্ধান/ তদন্তকারী কর্মকর্তাগণকে তাদের নিয়ন্ত্রণে থাকা কেবিনেট/আলমারীতে অথবা কার্টনে/ফ্লোরে অবিন্যস্ত অবস্থায় রক্ষিত রেকর্ডপত্র/ কাগজপত্র আগামী ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিজ দায়িত্বে যথাযথ কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তর বা অন্যত্র সরিয়ে নেয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

৩। উল্লেখ্য, যদি উক্ত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ বর্ণিত রেকর্ডপত্র/কাগজপত্র অপসারণ না করেন, তাহলে কর্তৃপক্ষের আইনসম্মত আদেশ পালনে ব্যর্থতার দায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অভিযুক্ত করা হবে। নথি বিনষ্টযোগ্য হলে তার তালিকা প্রশাসন শাখায় জমা দেয়ার জন্য অনুরোধ জানানো হলো। এছাড়া নথি নিজ নিজ দায়িত্বে ও তত্ত্বাবধানে রাখার প্রয়োজন হলে তা সরিয়ে নিয়ে নতুন কর্মস্থলে নিজ তত্ত্বাবধানে রাখার জন্য অনুরোধ করা হলো।

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

জনাব .....

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) [তার 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) [তার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ]।

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং ০৪.০১.০০০০.১০৩.০৪.০৪০.১৭-২০৭৪৭(৫০)

তারিখ : ০২/০৭/২০১৮ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক পরিচালিত অনুসন্ধান ও তদন্তকাজ গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে কমিশনের ০১/০২/২০১৮ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং ৩৬৫৭, ৩৬৫৮, ৩৬৫৯, ৩৬৬০, ৩৬৬১, ৩৬৬২, ৩৬৬৩, ৩৬৬৪, ৩৬৬৫, ৩৬৬৬, ৩৬৬৭, ৩৬৬৮, ৩৬৬৯, ৩৬৭০, ৩৬৭১, ৩৬৭২, ৩৬৭৩, ৩৬৭৪, ৩৬৭৫, ৩৬৭৬, ৩৬৭৭ এবং ৩৬৭৮ মোতাবেক অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাদের কাজের অধিক্ষেত্র নির্ধারণ করা হয়।

২। কমিশনের সিদ্ধান্তক্রমে ০১ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ তারিখে জারীকৃত বর্ণিত প্রজ্ঞাপনের নিম্নরূপ সংশোধন করা হল:

- (ক) সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক তাঁর অধীন অনুসন্ধান/তদন্তের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তাঁর এখতিয়ারাধীন যে কোন অধিক্ষেত্রের জন্য অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন;
- (খ) বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক তাঁর অধীন সজ্ঞেকার উপপরিচালককে অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করবেন; এবং
- (গ) প্রজ্ঞাপনের অন্যান্য বিষয় অপরিবর্তিত থাকবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: secretary@acc.org.bd

তারিখ : ০২/০৭/২০১৮ খ্রিঃ

নং ০৪.০১.০০০০.১০৩.০৪.০৪০.১৭-২০৭৪৭(৫০)

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। আহ্বায়ক, যাচাই-বাছাই কমিটি-১, ২ ও ৩, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- 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) [তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ]।
- ৮। উপপরিচালক, দৈনিক ও সাম্প্রতিক অভিযোগ সেল, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

জালাল সাইফুর রহমান  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৩১/২০১৭/১৮১৫৪

তারিখ : ০৩/০৬/২০১৮ খ্রি.

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের গোয়েন্দা ইউনিট পরিচালনার জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে কমিটি পুনর্গঠন করা হল:

- |  |            |
|--|------------|
| ১. মীর মোঃ জয়নুল আবেদীন শিকলী, পরিচালক          | - আহ্বায়ক |
| ২. জনাব মোঃ মঞ্জুর মোর্শেদ, উপ পরিচালক           | - সদস্য    |
| ৩. জনাব এস এম আখতার হামিদ ভূঞা, উপপরিচালক        | - সদস্য    |
| ৪. জনাব এ কে এম মাহবুবুর রহমান, উপপরিচালক        | - সদস্য    |
| ৫. জনাব মোঃ জাহিদ কানাম, সহকারী পরিচালক          | - সদস্য    |
| ৬. জনাব মোঃ খায়রুল হক, সহকারী পরিচালক           | - সদস্য    |
| ৭. জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান, সহকারী পরিচালক        | - সদস্য    |
| ৮. জনাব মুহাম্মদ জয়নাল আবেদীন, উপসহকারী পরিচালক | - সদস্য    |
| ৯. জনাব সিলভিয়া ফেরদৌস, উপসহকারী পরিচালক        | - সদস্য    |
| ১০. জনাব মুহাম্মদ শিখার সালাম, উপসহকারী পরিচালক  | - সদস্য    |

২। উল্লেখ্য, কমিটির সদস্যগণ তাদের নিয়মিত দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে গোয়েন্দা ইউনিটের নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। কমিটির কার্যপরিধিসমূহ:

- (ক) দুনীতির বিষয়ে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ;
- (খ) দুনীতির বিষয়ে প্রাপ্ত গোয়েন্দা তথ্যের সঠিকতা ও কমিশনের ব্যবহারে উপযোগিতা নির্ধারণ;
- (গ) গোয়েন্দা প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল;
- (ঘ) দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত সংঘটিত অপরাধসমূহ এবং অপরাধীদের তথ্যভাণ্ডার প্রণয়ন;
- (ঙ) সমগ্র দেশ এবং বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের স্থাপনাসমূহের সংগঠিত দুনীতি অপরাধসমূহের তথ্য সংগ্রহ।

৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: [secretary@acc.org.bd](mailto:secretary@acc.org.bd)

অনুলিপি:

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। মীর মোঃ জয়নুল আবেদীন শিবলী, পরিচালক, 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। জনাব মোঃ মঞ্জুর মোর্শেদ, উপ পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। জনাব এস এম আখতার হামিদ জুএরা, উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। জনাব এ কে এম মাহবুবুর রহমান, উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। জনাব মোঃ জাহিদ কালাম, সহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১১। জনাব মোঃ খায়রুল হক, সহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান, সহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৩। জনাব মুহাম্মদ জয়নাল আবেদীন, উপসহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৪। জনাব সিলভিয়া ফেরদৌস, উপসহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৫। জনাব মুহাম্মদ শিহাব সালাম, উপসহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন : ০২-৯৩৫২১১৫

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

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

নং ০৪.০১.০০০০.১০৪.১৫.০১৫.১৭-১৫৫৩৮

তারিখ : ০৯/০৫/২০১৮ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুনীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪-এর তফসিলভুক্ত অপরাধে জড়িত কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে হাতেনাতে ধরার উদ্দেশ্যে দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭-এর বিধি ১৬ অনুযায়ী ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার বিধান রয়েছে। উক্ত বিধান অনুসারে বিভাগীয় পরিচালকগণকে তাঁদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে প্রতিমাসে ০২(দুই)টি ফাঁদ মামলা পরিচালনা করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এছাড়া তাঁদের অধিক্ষেত্রে আওতাধীন ঘূষ লেনদেনের সংবাদ প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে কমিশনের টেলিফোন/ফ্যাক্স/ই-মেইলযোগে অনুমতি গ্রহণ করে তাৎক্ষণিক ফাঁদ মামলা পরিচালনা করতে হবে।

২। দুনীতি দমন কমিশনের ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক জনাব নাসিম আনোয়ারকে তাঁর অধিক্ষেত্রে বাইরে ফাঁদ মামলা পরিচালনার করার ক্ষমতা সঞ্চালিত কমিশনের ৩১/১২/২০১৭ তারিখের দুদক/৩১-২০০৬/ সংস্থাপন/অংশ-১/৩৯৬৫৭ নং স্মারকমূলে জারীকৃত অফিস আদেশটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৩। এ আদেশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারি করা হল।

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ০২-৯৩৬০১১০

E-mail: secretary@acc.org.bd

নং ০৪.০১.০০০০.১০৪.১৫.০১৫.১৭-১৫৫৩৮(৫০)

তারিখ : ০৯/০৫/২০১৮ খ্রিঃ

১. মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
২. পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন (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. সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬. জনাব নাসিম আনোয়ার, পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।
৭. উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
৮. সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. অফিস নথি।

জালাল সাইফুর রহমান  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ০২-৯৩৫২১১৫  
E-mail: d.admin@acc.org.bd

**দুর্নীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা

নং ০০.০১.০০০০.১০৪.৮৫.০০২.১৮-

তারিখ :

**অফিস আদেশ**

দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮-এর বিধি ৬(৩) অনুযায়ী দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে পরীক্ষা গ্রহণের নিমিত্ত নিম্নোক্ত সিলেবাস, মানবন্টন ও পরীক্ষা পদ্ধতি অনুমোদিত হয়েছে :

(ক) পরিচালক পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের (মূল গ্রেড ৫) জন্য পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবন্টন নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	পরীক্ষার ধরণ	সিলেবাস	মোট
১.	লিখিত পরীক্ষা	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ দুর্নীতি প্রতিরোধ আইন, ১৯৪৭ মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১৫ এর ২, ৪-২২ ধারা দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮ ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর ধারা-৪/৫৪/১৫৪ হতে ১৭৬/১৯৫/১৯৭। দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এর অধ্যায়-২, ধারা ১২০(বি)/১০৯/১৬১ হতে ১৬৯/২১৭/২১৮/ ৪০৯/৪২০/৪৬৭/৪৬৮/৪৭১/ ৪৭৭এ/৫১১। সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ এর ধারা ৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০/১১/১৫/১৭/ ১৮/১৯/২০/২১/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/৩০/৩৫/৪৫/৪৭/৫১/৬১/৬২/ ৬৩/৬৫/৬৭/৬৮/৬৯/১০২/১১৮/১৩৭/১৩৮/১৫৭/১৫৯/১৬১/ ১৬২/১৬৩/১৬৪। পুলিশ রেগুলেশন অব বেঙ্গল, ১৯৪৩ (প্রযোজ্য অংশসমূহ)	৩০
২.	মৌখিক পরীক্ষা	সার্বিক	১০
মোট =			৪০

(খ) উপপরিচালক ও সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের (মূল গ্রেড ৬) জন্য পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবন্টন নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	পরীক্ষার ধরণ	সিলেবাস	মোট
১.	লিখিত পরীক্ষা	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ দুর্নীতি প্রতিরোধ আইন, ১৯৪৭ মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১৫ এর ২, ৪-২২ ধারা দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮ ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর ধারা-৪/৫৪/১৫৪ হতে ১৭৬/১৯৫/১৯৭। দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এর অধ্যায়-২, ধারা ১২০(বি)/ ১০৯/১৬১ হতে ১৬৯/২১৭/২১৮/৪০৯/৪২০/৪৬৭/৪৬৮/৪৭১/ ৪৭৭এ/৫১১। সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ এর ধারা ৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০/ ১১/১৫/১৭/১৮/ ১৯/২০/২১/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/ ৩০/৩৫/৪৫/৪৭/৫১/৬১/৬২/ ৬৩/৬৫/৬৭/৬৮/৬৯/ ১০২/১১৮/১৩৭/১৩৮/১৫৭/১৫৯/১৬১/১৬২/ ১৬৩/১৬৪।	৩০
২.	মৌখিক পরীক্ষা	সার্বিক	১০
মোট =			৪০

(গ) সহকারী পরিচালক পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের (মূল হেড ৯) জন্য পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবন্টন নিম্নরূপ:

ক্রমিক	পরীক্ষার ধরণ	সিলেবাস	মোট
১.	লিখিত পরীক্ষা	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ দুর্নীতি প্রতিরোধ আইন, ১৯৪৭ মানিলাভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১৫ এর ২, ৪-২২ ধারা দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮ ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর ধারা-৪/৫৪/১৫৪ হতে ১৭৬/১৯৫/১৯৭। দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এর অধ্যায়-২, ধারা ১২০(বি)/ ১০৯/১৬১ হতে ১৬৯/২১৭/২১৮/৪০৯/৪২০/৪৬৭/৪৬৮/৪৭১/ ৪৭৭এ/৫১১। সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ এর ধারা ৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০/১১/১৫/১৭/১৮/১৯/ ২০/ ২১/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/৩০/৩৫/৪৫/৪৭/৫১/৬১/৬২/৬৩/ ৬৫/৬৭/৬৮/৬৯/১০২/১১৮/১৩৭/১৩৮/১৫৭/১৫৯/১৬১/১৬২/১৬৩/১৬৪।	৩০
২.	মৌখিক পরীক্ষা	সার্বিক	১০
মোট =			৪০

(ঘ) উপসহকারী পরিচালক, কোর্ট পরিদর্শক, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের (মূল হেড ১০) জন্য পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবন্টন নিম্নরূপ:

ক্রমিক	পরীক্ষার ধরণ	সিলেবাস	মোট
১.	লিখিত পরীক্ষা	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ দুর্নীতি প্রতিরোধ আইন, ১৯৪৭ মানিলাভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১৫ এর ২, ৪-২২ ধারা দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮ ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর ধারা-৪/৫৪/১৫৪ হতে ১৭৬/১৯৫/১৯৭। দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এর অধ্যায়-২, ধারা ১২০(বি)/ ১০৯/১৬১ হতে ১৬৯/২১৭/২১৮/৪০৯/৪২০/৪৬৭/৪৬৮/৪৭১/৪৭৭এ/৫১১। সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ এর ধারা ৩/৪/৫/৬/৭/৮/৯/১০/১১/১৫/১৭/১৮/ ১৯/২০/ ২১/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/৩০/৩৫/৪৫/৪৭/৫১/৬১/৬২/ ৬৩/ ৬৫/৬৭/ ৬৮/৬৯/ ১০২/১১৮/১৩৭/১৩৮/১৫৭/১৫৯/১৬১/১৬২/ ১৬৩/১৬৪।	৩০
২.	মৌখিক পরীক্ষা	সার্বিক	১০
মোট =			৪০

(ঙ) প্রধান সহকারী, সহকারী পরিদর্শক, হিসাবরক্ষক (মূল শ্রেণি ১১) পদে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবন্টন নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	পরীক্ষার ধরণ	সিলেবাস	মোট
১.	লিখিত পরীক্ষা	দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ)	৩০
		দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭	
		দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮	
		ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর ধারা-৪/৫৪/১৫৪ হতে ১৭৬/১৯৫/১৯৭। দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এর অধ্যায়-২, ধারা ১২০(বি)/ ১০৯/১৬১ হতে ১৬৯/২১৭/২১৮/৪০৯/৪২০/৪৬৭/৪৬৮/৪৭১/ ৪৭৭এ/৫১১।	
২.	মৌখিক পরীক্ষা	সার্বিক	১০
মোট =			৪০

(চ) সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর (মূল শ্রেণি ১৩) পদে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবন্টন নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	পরীক্ষার ধরণ	সিলেবাস	মোট
১.	লিখিত পরীক্ষা	দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ)	৩০
		দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭	
		দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮	
		ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর ধারা-৪/৫৪/১৫৪ হতে ১৭৬/১৯৫/১৯৭। দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এর অধ্যায়-২, ধারা ১২০(বি)/ ১০৯/১৬১ হতে ১৬৯/২১৭/২১৮/৪০৯/৪২০/৪৬৭/৪৬৮/৪৭১/ ৪৭৭এ/৫১১।	
২.	মৌখিক পরীক্ষা	সার্বিক	১০
মোট =			৪০

(ছ) উচ্চমান সহকারী, সাঁটমুদ্রাকরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, কোর্ট সহকারী (এএসআই) পদে (মূল শ্রেণি ১৪) কর্মরত কর্মচারীদের জন্য পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবন্টন নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	পরীক্ষার ধরণ	সিলেবাস	মোট
১.	লিখিত পরীক্ষা	দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ)	৩০
		দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭	
		দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮	
		ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর ধারা-৪/৫৪/১৫৪ হতে ১৭৬/১৯৫/১৯৭। দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এর অধ্যায়-২, ধারা ১২০(বি)/ ১০৯/১৬১ হতে ১৬৯/২১৭/২১৮/৪০৯/৪২০/৪৬৭/৪৬৮/৪৭১/ ৪৭৭এ/৫১১।	
২.	মৌখিক পরীক্ষা	সার্বিক	১০
মোট =			৪০

- (জ) ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার পদে (মূল গ্রেড ১৬) কর্মরত কর্মচারীদের জন্য পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবন্টন নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	পরীক্ষার ধরণ	সিলেবাস	মোট
১.	লিখিত পরীক্ষা	দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ)	৩০
		দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭	
		দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮	
২.	মৌখিক পরীক্ষা	সার্বিক	১০
			মোট = ৪০

- (ঝ) কনস্টেবল পদে (মূল গ্রেড ১৭) কর্মরত কর্মচারীদের জন্য পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবন্টন নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	পরীক্ষার ধরণ	সিলেবাস	মোট
১.	লিখিত পরীক্ষা	দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ)	৩০
		দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭	
		দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮	
২.	মৌখিক পরীক্ষা	সার্বিক	১০
			মোট = ৪০

- (ঞ) অফিস সহায়ক, নিরাপত্তারক্ষী পদে (মূল গ্রেড ২০) কর্মরত কর্মচারীদের জন্য পরীক্ষার সিলেবাস ও মানবন্টন নিম্নরূপ:

ক্রমিক নম্বর	পরীক্ষার ধরণ	সিলেবাস	মোট
১.	লিখিত পরীক্ষা	দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ)	৩০
		দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭	
		দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮	
২.	মৌখিক পরীক্ষা	সার্বিক	১০
			মোট নম্বর = ৪০

## ২। পরীক্ষার শর্তাবলী:

- (ক) দুনীতি দমন কমিশনে কর্মরত সংশ্লিষ্ট পদে অন্যান্য ৩(তিন) বছরের চাকরির মেয়াদ সম্পন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এই পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন।
- (খ) নৈর্ব্যক্তিক (MCQ)/সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন পদ্ধতিতে লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণীত হবে। পরীক্ষার সময়সীমা হবে ৫০ মিনিট। নৈর্ব্যক্তিক (MCQ) প্রতিটি ভুল উত্তরের জন্য ০.৫ নম্বর কাটা যাবে।
- (গ) লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় সম্মিলিত মোট নম্বরের ৪০% নম্বর প্রাপ্তদেরকে পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হিসেবে গণ্য করা হবে। উক্ত পরীক্ষার ফলাফল শীটে শুধু উত্তীর্ণ এবং অনুত্তীর্ণ হওয়ার তথ্য উল্লেখ থাকবে।
- (ঘ) এ পরীক্ষা শুধুমাত্র পদোন্নতির যোগ্যতা অর্জনের জন্য গ্রহণ করা হবে এবং মেধা তালিকা তৈরী হবে।

- (ঙ) কমিশন প্রতিবছর অন্ততপক্ষে একবার প্রত্যেক পদে পদোন্নতির জন্য লিখিত পরীক্ষার আয়োজন করবে।
- (চ) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী একবার উত্তীর্ণ না হলে তিনি পরবর্তী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন। তবে সাকুল্যে ৩ বার পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেও উত্তীর্ণ না হলে তিনি আর পরীক্ষার জন্য যোগ্য হবেন না এবং তিনি সার্ভিস বেনিফিটসহ ঘেচ্ছায় অবসরে যেতে পারবেন।

- ৩। কমিশন এ আদেশে বর্ণিত সিলেবাস ও মান বস্টন বা পদোন্নতি পদ্ধতি পরিমার্জন, পরিবর্ধন বা রহিত করার অধিকার সংরক্ষণ করেন;
- ৪। ইতোপূর্বে দুর্নীতি দমন কমিশন প্রধান কার্যালয়, ঢাকার স্মারক নং ০০.০১.০০০০.১০৪.৮৫.০০২.১৮.-১৩৫৬০, তারিখ : ১৮/০৪/২০১৮ জারিকৃত আদেশ সংশোধনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।
- ৫। জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/  
ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

তারিখ : ১৯/০৯/২০১৮ খ্রিঃ

নং ০০.০১.০০০০.১০৪.৮৫.০০২.১৮-২৯৩৩৮(৬০)

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

১. মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (তঁার অধীন কর্মরত সকল কর্মচারীকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
২. পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন (তঁার অধীন কর্মরত সকল কর্মচারীকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৩. চেয়ারম্যান-এর 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 (সচিবের সদয় অবগতির জন্য), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
৬. উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (তঁার অধীন কর্মরত সকল কর্মচারীকে অবহিত করার অনুরোধসহ)।
৭. উপপরিচালক (সংস্থাপন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৮. সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. গার্ড ফাইল/নোটিশ বোর্ড।
১০. অফিস নথি।

জালাল সাইফুর রহমান  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ০২-৯৩৫২১১৫  
E-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন

প্রধান কার্যালয়

১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/১০৪৭৬

তারিখ : ২৮/০৩/২০১৮ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ অনুসন্ধানকালে প্রাথমিকভাবে প্রমাণিত না হলে কমিশন কর্তৃক পরিসমাপ্তির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়ে থাকে। এ সকল নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের চিঠিপত্র অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট ডাকযোগে প্রেরণ না করে কোন কোন ক্ষেত্রে হাতে হাতে প্রেরণ করা হয়ে থাকে, যা কোনভাবেই কাম্য নয়।

২। এখন থেকে দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত চিঠিপত্র হাতে হাতে প্রেরণ না করে, রেজিস্টার্ড ডাকযোগে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: [secretary@acc.org.bd](mailto:secretary@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/১০৪৭৬(১০০)

তারিখ : ২৮/০৩/২০১৮ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য 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। 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)।

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন : ০২-৯৩৫২১১৫

E-mail: [d.admin@acc.org.bd](mailto:d.admin@acc.org.bd)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাস ও লজিঃ/১৮/২০১২(অংশ-১)/১০৩১৩(৬০)

তারিখ : ২৭ মার্চ, ২০১৮ খ্রিঃ

বিষয়: দুনীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান/তদন্ত কাজে ভয়েজ কল রেকর্ড, ডাটাসার্ভিস ও তথ্যপ্রযুক্তির বিবিধ তথ্য সংগ্রহের জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন।

সূত্র: ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মনিটরিং সেন্টার এর স্মারক নং ৪৪.১০.০০০০.০০২.০৯.০০৪.০২.১৮/৪৫, তারিখ : ১৬ জানুয়ারি, ২০১৮।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান/তদন্ত কাজে ভয়েজ কল রেকর্ড, ডাটাসার্ভিস ও তথ্যপ্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল গোপন তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত সূত্রোক্ত স্মারকমূলে সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়েছে। এমতাবস্থায়, বর্ণিত তথ্য সংগ্রহের জন্য দুনীতি দমন কমিশনের নিম্নোক্ত কর্মকর্তাকে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো :

কর্মকর্তার নাম	জনাব যো: রাজিব হাসান
পদবি	সিস্টেম এনালিস্ট
মোবাইল নম্বর	০১৮১৭-৫২৯৮৫৫
ই-মেইল নম্বর	system.analyst@acc.org.bd

পরিচালক

ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মনিটরিং সেন্টার (এনটিএমসি)  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দ্রাণ ভান্ডার সংলগ্ন এপাকা  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫।

জালাল সাইফুর রহমান

পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন : ০২-৯৩৫২১১৫

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

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়(তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৩। জনাব রাজিব হাসান, সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ (এনটিএমসি-১), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- 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)।

একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপিত

দুনীতি দমন কমিশন

প্রধান কার্যালয়

১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১)/১০০৭০(৯০)

তারিখ : ২৫/০৩/২০১৮ খ্রিঃ

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 কারণে ২৩/১০/২০১৬ খ্রিঃ তারিখে দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১)/৪২৭৪০ মূলে অফিস আদেশ জারি করা হয়। কিন্তু আদালতে চূড়ান্ত প্রতিবেদন গৃহিত হওয়ার পূর্বে তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হলে আইনি জটিলতা সৃষ্টি হতে পারে।

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 কেবল তা তাত্ক্ষণিকভাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ মামলার আসামী/আসামীদের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করার জন্য এবং মামলা তদন্ত শেষে বিজ্ঞ আদালতে চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল করা হলে আদালত কর্তৃক তা গৃহীত হওয়ার পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ মামলার আসামী/আসামীদের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: [secretary@acc.org.bd](mailto:secretary@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১)/১০০৭০(৯০)

তারিখ : ২৫/০৩/২০১৮ খ্রিঃ

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। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমবিত্ত জেলা কার্যালয় (সকল) (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।

জালাল সাইফুর রহমান  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/

তারিখ : ১৩/০৩/২০১৮ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন অভিযোগ অনুসন্ধান বা মামলা তদন্তের প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দেশ-বিদেশ হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সরবরাহের জন্য দুনীতি দমন কমিশন (দুদক) এর পক্ষ হতে বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্সটিটিউট (বিএফআইইউ) কে অনুরোধ করা হয়ে থাকে। বিএফআইইউ দুদকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে অথবা কখনও কখনও মানিলজরিং প্রতিরোধ আইন ২০ এর আওতায় বা স্বপ্রনোদিত হয়ে তথ্য সরবরাহ করে থাকে। কোন কোন ক্ষেত্রে গোপনীয়তা রক্ষা করা হবে এই শর্তে বিএফআইইউ বিদেশ হতে তথ্য সংগ্রহ করে থাকে। এ ধরনের শর্তে সংগৃহীত তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করা সংশ্লিষ্ট সকলের নৈতিক দায়িত্ব। এ ধরনের শর্তভঙ্গ ভবিষ্যতে তথ্য প্রাপ্তির সুযোগ সীমিত করে তুলবে ফলে, অনুসন্ধান বা তদন্ত কার্যক্রম ব্যাহত হতে পারে।

বর্ণিত প্রেক্ষাপটে, বিএফআইইউ-এর মাধ্যমে বিদেশ থেকে প্রাপ্ত তথ্যের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গোপনীয়তা নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে, দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: [secretary@acc.org.bd](mailto:secretary@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/৮৭৯৪(১০০)

তারিখ : ১৩.০৩.২০১৮

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- 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। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়।

জালাল সাইফুর রহমান  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা  
www.acc.org.bd

নং ০০.০১.০০০০.১০৪.১৫.৯০০.১৭-৮০০৭(২৫)

তারিখ : ০৮/০৩/২০১৮ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৩২ সংখ্যক পরিপত্রমূলে সরকারি অফিসে বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০ সংখ্যক পরিপত্রের ক্রমিক নং ০১ এ উল্লিখিত বিভিন্ন পদের মধ্যে শুধুমাত্র 'দপ্তরী' পদের পদনাম 'দপ্তরী' হিসেবে পুনর্বহাল করায় দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় কর্মরত জনাব মোঃ আবু হোসেন-এর পদের নাম 'অফিস সহায়ক' হতে 'দপ্তরী' হিসেবে পুনর্বহাল করা হলো।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জ্ঞানী করা হল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/  
জালাল সাইফুর রহমান  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ০২-৯৩৫২১১৫  
E-mail: d.admin@acc.org.bd

নং ০০.০১.০০০০.১০৪.১৫.৯০০.১৭

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

১. মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
২. পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
৩. সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সিজিএ ভবন, সেকেনবাগিচা, ঢাকা।
৫. উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. জনাব মোঃ আবু হোসেন, দপ্তরী, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. গার্ড নথি
৮. অফিস নথি।

মোঃ রফিকুল ইসলাম  
উপপরিচালক (সংস্থাপন)  
ফোন : ০২-৯৩৩৪৩৮৫  
E-mail: dd.establishment@acc.org.bd

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

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-৯)/১০৭৩(১১০)

তারিখ : ১০/০১/২০১৮ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটির আবেদনে সংশ্লিষ্ট বছরে তাঁর ভোগকৃত নৈমিত্তিক ছুটির তথ্য উল্লেখ করা হয় না। ফলে উক্ত আবেদনগুলো নিষ্পত্তিতে অসুবিধা হয়। কমিশনের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটির আবেদনে সংশ্লিষ্ট বছরে তিনি কতদিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করেছেন তা উল্লেখ করা একান্ত জরুরি।

এমতাবস্থায়, কমিশনের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটির আবেদনে সংশ্লিষ্ট বছরে তিনি কতদিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করেছেন তা উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট অনুবিহাণ/গাথা/বিভাগীয় কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে একটি নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

E-mail: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-৯)/১০৭৩(১১০)

তারিখ : ১০/০১/২০১৮ খ্রিঃ

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 তাঁর অধীনস্থ সকলকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
৩. চেয়ারম্যান-এর 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 (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
E-mail: d.admin@acc.org.bd

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও মজিঃ/১১/২০১৬ (অংশ-১)/৩৭৮৬৫

তারিখ : ১২/১২/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনে দর্শনার্থী গমনাগমনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল :

- (ক) দুদক কার্যালয়ে সাধারণ দর্শনার্থীর প্রবেশ নিরুৎসাহিত করবেন।
- (খ) মাননীয় চেয়ারম্যান ও কমিশনারগণের এবং সচিবের অনুমতিক্রমে তাদের একান্ত সচিবগণ, পরিচালক ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ দর্শনার্থী পাস ইস্যু করবেন।
- (গ) দর্শনার্থী পাসে ত্রুটিক নং, দর্শনার্থী/অতিথির নাম, পদবি/পেশা, যার সঙ্গে সাক্ষাত করবেন, সাক্ষাতের উদ্দেশ্য, পাস ইস্যুকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, সীল ও তারিখ সন্নিবেশিত নিখারিত ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক দর্শনার্থী পাস ইস্যু করবেন।
- (ঘ) দর্শনার্থী পাস ইস্যুর পর তা অভ্যর্থনা পাঠিয়ে দিবেন। উপসহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা) এর তত্ত্বাবধানে অভ্যর্থনা কক্ষে কতগুলো পাস ইস্যু হল তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার পর আগত দর্শনার্থী ব্যক্তির নাম ও পাস নম্বর উল্লেখ করে প্রবেশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (ঙ) প্রতিদিন কতজন দর্শনার্থী (কে কোন উদ্দেশ্যে) কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে আগমন করেছেন, সে প্রতিবেদন প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা, মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট লিখিতভাবে দৈনিক উপস্থাপন করবেন।
- (চ) দর্শনার্থীদের নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর, আগমনের কারণ ও স্বাক্ষর ইত্যাদি রেজিস্টারে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করবেন।
- (ছ) দর্শনার্থীকে দুনীতি দমন কমিশনে প্রবেশের পূর্বে মেটাল ডিটেক্টর দিয়ে সঠিকভাবে দেহ তল্লাশি করবেন।
- (জ) দর্শনার্থীর মোবাইল/মেটাল জাতীয় দ্রব্যাদি নিয়ে প্রবেশ বারিত করবেন।
- (ঝ) প্রতি কর্মদিবসে বেলা ১৫:০০ ঘটিকার পর দর্শনার্থী পাস ইস্যু করে সাক্ষাতের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (ঞ) দর্শনার্থীদের সাধারণত মোবাইল ফোন সেট ফ্রন্ট ডেকে জমা দিয়ে ভবনের ভিতরে প্রবেশ করতে হবে। তবে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে বিশেষ ক্ষেত্রে মোবাইল ফোন সঙ্গে নেয়া যাবে।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
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 (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- 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 (প্রশাসন ও লজিস্টিক্স/সংস্থাপন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৯)/৩৭৪৩৬

তারিখ : ১১/১২/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের বিভিন্ন পর্যায়ের কতিপয় কর্মকর্তা/কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কমিশনের অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও তদন্তাধীন মামলা এবং কমিশনের বিভিন্ন স্পর্শকাতর তথ্য/তথ্যাদি ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রদান করছেন যা দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকরি বিধিমালা, ২০০৮-এর বিধি ৩৮(৫) এবং সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯-এর বিধি ২২(১)-এর পরিপন্থী।

২। এ প্রেক্ষিতে বর্ণিত বিধিমালা অনুযায়ী কমিশনের অনুমতি ব্যতিরেকে কমিশনের অনুসন্ধানাধীন অভিযোগ ও তদন্তাধীন মামলা, কমিশনের বিভিন্ন স্পর্শকাতর তথ্য/তথ্যাদি ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রদান না করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হ'ল।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: [secretary@acc.org.bd](mailto:secretary@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৯)/৩৭৪৩৬ (১১০)

তারিখ : ১১/১২/২০১৭ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- 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। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৮। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন : ৯৩৫২১১৫

e-mail: [d.admin@acc.org.bd](mailto:d.admin@acc.org.bd)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেন্টনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-৮)/ ৩৬৬৪৫

তারিখ : ০৫/১২/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn etc.) তাদের পেশাগত তথ্যাদি (পদবি, ফোন নং, ওয়ার্কস্টেশন ইত্যাদি)সহ কমিশন কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানের তথ্যসমূহ পোস্ট/আপলোড করে থাকেন। এছাড়া কেউ কেউ কমিশনের পদবি ব্যবহার করে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে ব্যক্তিগত অভিমত/মতামত ব্যক্ত করছেন। এ জাতীয় কার্যক্রম কমিশনের কাছে গ্রহণযোগ্য নয়।

এখন থেকে দুনীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিভিন্ন যোগাযোগ মাধ্যমে কমিশন সম্পর্কিত কোনো প্রকারের তথ্য বা ছবি কমিশনের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে পোস্ট/আপলোড না করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-৮)/ ৩৬৬৪৫(১১০)

তারিখ : ০৫/১২/২০১৭ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- 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। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)
- ৭। উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস/সংস্থাপন), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। উপপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৯। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৪৬

তারিখ : ০৫/১২/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে নথির সঠিক সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণে দুর্নীতি দমন কমিশনের ১৮ ডিজিটেল নথি নম্বর প্রবর্তনপূর্বক নথি নম্বর চালুকরণের জন্য ইতোমধ্যে পরিপত্র আকারে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। উক্ত পরিপত্রের আলোকে তদন্ত অনুবিভাগের প্রধান কার্যালয়ের জন্য তদন্ত অনুবিভাগের আওতাধীন ৬টি ডেক, ৬টি বিভাগীয় কার্যালয়, ৬টি বিভাগীয় কার্যালয়ের অধীন সকল সমন্বিত জেলা কার্যালয় ও জেলাসমূহের কোড নম্বর সমন্বিত (নথি খোলার উদাহরণসহ) ডিজিটাল রুট ম্যাপ প্রস্তুত করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, তদন্ত অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ডিজিটাল রুট ম্যাপ অনুযায়ী (কপি সংযুক্ত) কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনানুগ।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: [secretary@acc.org.bd](mailto:secretary@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/৩৬৬৪৬(২৫)

তারিখ : ০৫/১২/২০১৭ খ্রিঃ

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, দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল।
- 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 (ডেক অফিসার), ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। উপপরিচালক (সংস্থাপন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১০)/৩৫৬৩৭(১৪)

তারিখ : ২৬/১১/২০১৭ খ্রিঃ

বিষয়: দুদকের মামলায় তথ্য রক্ষণাবেক্ষণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের তদন্তাধীন মামলায় কতজন মহিলা আসামী এবং কতজন পুরুষ আসামী রয়েছে তার একটি সুনির্দিষ্ট তথ্য সংরক্ষণ করা প্রয়োজন।

২। দুনীতি দমন কমিশনের তদন্তাধীন মামলায় মহিলা ও পুরুষ আসামীর সর্বশেষ তথ্যাবলি তাৎক্ষণিকভাবে কমিশনের পরিচালক (পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন) এর নিকট প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

৩। এমতাবস্থায়, নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক চাহিত তথ্যাদি ০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে প্রেরণসহ আবশ্যিকভাবে প্রতি মাসে এ তথ্যাদি পরিচালক (পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন) এর নিকট প্রেরণ করার জন্যও অনুরোধ করা হল।

মোট পেজিং মামলার সংখ্যা	বিবরণ	আসামীর সংখ্যা		সর্বমোট
		পুরুষ	নারী	
	গণকর্মচারী			
	স্বাধীন জনগণ			
	সর্বমোট			

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫  
e-mail: [d.admin@acc.org.bd](mailto:d.admin@acc.org.bd)

বিতরণ (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। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৬। অফিস কপি।

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-০৯)/৩৫৪৯৪

তারিখ : ২৩/১১/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে, দুর্নীতি দমন কমিশনের মামলায় সাজাপ্রাপ্ত আসামীর সম্পদ বাজেয়াপ্ত আদেশ/জরিমানার আদেশ/পলাতক আসামীর কারাদণ্ডাদেশ কার্যকরের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ নেয়া হচ্ছে না। কোনো ব্যক্তির বিরুদ্ধে জরিমানার আদেশ প্রদান করা হলে উক্ত জরিমানা আদায় করার জন্য তার বিরুদ্ধে ফৌজদারী কার্যবিধির ৩৮৬ ধারা অনুযায়ী লেভী ওয়ারেন্ট ইস্যুসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ করার বিধান রয়েছে। এছাড়া সাজাপ্রাপ্ত ব্যক্তি মৃত্যুবরণ করলেও তার রেখে যাওয়া সম্পত্তি থেকে জরিমানার অর্থ দণ্ডবিধির ৭০ ধারা অনুযায়ী আদায়যোগ্য।

এমতাবস্থায়, দুর্নীতি দমন কমিশনের মামলায় সাজাপ্রাপ্ত আসামীর সম্পদ বাজেয়াপ্ত আদেশ/জরিমানার আদেশ/পলাতক আসামীর কারাদণ্ডাদেশ কার্যকরের নিমিত্ত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিচালক (প্রসিকিউশন), বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক ও সজেকার উপপরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান করা হল।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

e-mail: [secretary@acc.org.bd](mailto:secretary@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-০৯)/৩৫৪৯৪(১১০)

তারিখ : ২৩/১১/২০১৭ খ্রিঃ

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। 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 (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয়।
- ৭। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

ফোন : ৯৩৫২১১৫

e-mail: [d.admin@acc.org.bd](mailto:d.admin@acc.org.bd)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৮)/৩২৫৩২

তারিখ : ২৯/১০/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশন এর অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরিচালিত অভিযোগ অনুসন্ধান/মামলা তদন্তের সময় বিভিন্ন দপ্তরে তথ্য/রেকর্ডপত্র চেয়ে অধিযাচনপত্রের প্রেক্ষিতে কোনো কোনো সময় কাঙ্ক্ষিত তথ্য/রেকর্ডপত্র পাওয়া যায় না। আবার কোনো কোনো ক্ষেত্রে রেকর্ডপত্র পেতে অনেক বিলম্ব ঘটে। এর ফলে, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রমের নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না। এছাড়া, অনেক ক্ষেত্রে অধিযাচনপত্রে রেকর্ডপত্র সরবরাহের সময়সীমা এবং তাগিদপত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ১৯(৩) ধারার উল্লেখ থাকে না। এ নিষয়গুলো দুদকের মাননীয় চেয়ারম্যানের দৃষ্টিগোচর হয়েছে।

এমতাবস্থায়, এখন থেকে অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রেরিতব্য অধিযাচনপত্রে তথ্য/রেকর্ডপত্র সরবরাহের সুনির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখকরণ এবং সুনির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য/রেকর্ডপত্র পাওয়া না গেলে তাগিদপত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ১৯(৩) ধারা (শান্তির বিধানসহ) বিস্তারিত উল্লেখ করার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হল।

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

E-mail: [secretary@acc.org.bd](mailto:secretary@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৮)/৩২৫৩২(১০০)

তারিখ : ২৯/১০/২০১৭ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- 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 সানুখ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বিহিত জেলা কার্যালয় (সকল), (তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৭। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/৩২৩৬৪(১০০)

তারিখ : ২৬/১০/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মচারীদের ব্যবহৃত ব্যারাকে কতিপয় কর্মচারী প্রকাশ্যে ধূমপান করে থাকেন। ধূমপানের ফলে ব্যারাকে বসবাসকারী কর্মচারীদের স্বাস্থ্য ঝুঁকি এবং ভবনে অগ্নিকাণ্ডের ঝুঁকিও বাড়ছে। তাছাড়া কিছু কিছু কর্মচারী গভীর রাতে যখন অন্যরা ঘুমিয়ে থাকেন তখন উচ্চস্বরে মোবাইল ফোনে কথাবার্তা বলেন, এতে অন্য কর্মচারীদের ঘুমে ব্যাঘাত ঘটছে।

এ অবস্থার নিরসনকল্পে কমিশনের ব্যারাকে অবস্থানরত কর্মচারীদের ধূমপানসহ মোবাইল ফোনে রাত ১০ টার পর উচ্চস্বরে কথা না বলার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসদাচরণের অভিযোগে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/  
কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫  
d.admin@acc.org.bd

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/৩২৩৬৪(১০০)

তারিখ : ২৬/১০/২০১৭ খ্রিঃ

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 অধীনস্থ ব্যারাকে বসবাসকারী সকল কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যান-এর 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 (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (তঁার অধীনস্থ ব্যারাকে বসবাসকারী সকল কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৭। অফিস কপি।

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল  
উপপরিচালক (প্রশাসন ও লজিস্টিকস)  
ফোন : ৯৩৫৮৯৩২  
dd.admin@acc.org.bd

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

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/ ৩১৪৬২(৫০)

তারিখ : ১৯/১০/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের কতিপয় কর্মকর্তা-কর্মচারী দাপ্তরিক কাজে অফিসের বিভিন্ন ফ্লোর কিংবা অফিসের বাইরে আসা-যাওয়ার ক্ষেত্রে এক্সেস কন্ট্রোল ডোর খোলার পর তা বন্ধ না করেই প্রস্থান করেন, যা কোন ক্রমেই কাম্য নয়। এতে বহিরাগত লোকজন বেআইনীভাবে প্রবেশের সুযোগ পাচ্ছেন।

এ অবস্থার নিরসনকল্পে এখন হতে কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ এক্সেস কন্ট্রোল ডোর ব্যবহারের ক্ষেত্রে আরও অধিকতর সচেতন থাকবেন। এক্সেস কন্ট্রোল ডোর খোলার পর তা' নিজে বন্ধ করেই উক্ত জায়গা থেকে প্রস্থান করবেন। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মদ মুনির চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন : ৯৩৪৯০১৩

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

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/ ৩১৪৬২(৫০)

তারিখ : ১৯/১০/২০১৭ খ্রিঃ

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 অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
৩. সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. চেয়ারম্যান-এর 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 (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (তঁার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
৮. অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/ ৩১৪৬৪(৫০)

তারিখ : ১৯/১০/২০১৭ খ্রিঃ

### অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কোন অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা তার নিকট অর্পিত অনুসন্ধান বা তদন্ত কার্যাদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করবেন। অপরিহার্য ক্ষেত্রে ব্যতীত অথবা বদলিজনিত কারণ ব্যতিরেকে কোন কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে অনুসন্ধান ও তদন্ত সম্পন্ন না করে অন্য কোন কর্মকর্তার নিকট তদন্ত/অনুসন্ধান কার্যক্রম উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ব্যতীত হস্তান্তর করতে পারবেন না। শুধুমাত্র নির্ধারিত সময় অতিক্রান্তের বিষয়টি বিবেচনায় রেখে মামলা/তদন্ত/অনুসন্ধান স্থানান্তরের প্রথা যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। তদন্ত/অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা যাতে বিষয়টি যথাযথ গুরুত্ব অনুসরণ করেন তা সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন।

২। কোন কর্মকর্তা উপরোক্ত নির্দেশনার ব্যত্যয় ঘটালে তার বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মদ মুনির চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন : ৯৩৪৯০১৩

E-mail: [dg.admin@acc.org.bd](mailto:dg.admin@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/ ৩১৪৬৪(৫০)

তারিখ : ১৯/১০/২০১৭ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (তঁার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান ও তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক (সকল) দুনীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (তঁার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৭। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/ ৩১৪৬৩(৫০)

তারিখ : ১৯/১০/২০১৭ খ্রিঃ

### অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ এক দপ্তর বা শাখা কিংবা অফিসের বাইরে যাওয়ার লক্ষ্যে স্ব স্ব কক্ষের টিউব লাইট, ফ্যান ও এসি বন্ধ না করেই কক্ষ থেকে প্রস্থান করেন। এতে বিদ্যুৎ জ্বালানী খাতে প্রচুর অর্থের অপচয় হচ্ছে, যা কোনভাবেই কাম্য নয়।

এ অবস্থার নিরসনকল্পে এখন হতে কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কক্ষ হতে প্রস্থানের পূর্বে টিউব লাইট, ফ্যান ও এসি বন্ধ করার জন্য অনুরোধ করা হল। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে দায়িত্বে অবহেলা প্রদর্শনসহ অসদাচরণের অভিযোগে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
মোহাম্মদ মুনীর চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন : ৯৩৪৯০১৩

E-mail: [dg.admin@acc.org.bd](mailto:dg.admin@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/ ৩১৪৬৩(৫০)

তারিখ : ১৯/১০/২০১৭ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান ও তদন্ত)-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 (সকল) দুনীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৮। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫  
[d.admin@acc.org.bd](mailto:d.admin@acc.org.bd)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/ ৩১৪৬৫(৫০)

তারিখ : ১৯/১০/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

কমিশনের অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক অনুসন্ধান/তদন্তকালে কোন সরকারি প্রতিষ্ঠান/সরকারি কর্মকর্তাকে অভিযুক্ত করা হলে তা অনেক ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয় না। ফলে কমিশনের নিকট আগাম তালিকা না থাকায় মিডিয়াসহ অন্যান্য ক্ষেত্রে যথাযথভাবে তথ্য ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা যায় না। কাজেই উক্ত বিষয়ে তিনি তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তথা পরিচালক/মহাপরিচালক এবং প্রয়োজনবোধে বিধিমোতাবেক কমিশনকে অবহিত করবেন।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মদ মুনির চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন : ৯৩৪৯০১৩

E-mail: [dg.admin@acc.org.bd](mailto:dg.admin@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-১০)/ ৩১৪৬৫(৫০)

তারিখ : ১৯/১০/২০১৭ খ্রিঃ

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 (তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৩. সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. চেয়ারম্যান-এর 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. সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখহ অবগতির জন্য)।
৭. উপপরিচালক (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৮. অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫  
[d.admin@acc.org.bd](mailto:d.admin@acc.org.bd)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৯)/৩০৭৫৭

তারিখ : ১২/১০/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কমিশনের দাপ্তরিক শৃঙ্খলা রক্ষা এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত অফিসে আগমন ও প্রস্থান নিশ্চিত করার নিমিত্ত কমিশন কার্যালয়ের প্রতি তলায় ফিঙ্গার প্রিন্ট স্ক্যানার স্থাপন করা হয়েছে। স্থাপিত স্ক্যানারে সকাল ০৯.০০ টার মধ্যে অফিসে প্রবেশকালে এবং যার যার দায়িত্ব পালন শেষে অফিস ত্যাগকালে অঙ্গুলীছাপ প্রদান করে অফিসে আগমন ও প্রস্থানের বিষয়টি নিশ্চিত করা সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য বাধ্যতামূলক।

এমতাবস্থায়, অফিসে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিত করার স্বার্থে প্রতিদিন সকাল ০৯:০০ টার মধ্যে অফিসে প্রবেশকালে এবং ০৫:০০ টায় কিংবা দায়িত্ব পালন শেষে ০৫টার পরে অফিস ত্যাগের সময় ফিঙ্গার প্রিন্ট স্ক্যানারে অঙ্গুলীছাপ দেয়ার জন্য কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হল। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
মোহাম্মদ মুনীর চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)  
ও  
সচিব (অতি: দায়িত্ব)  
ফোন : ৯৩৪৯০১৩

E-mail: [dg.admin@acc.org.bd](mailto:dg.admin@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৯)/৩০৭৫৭(৩০)

তারিখ : ১২/১০/২০১৭ খ্রিঃ

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 (সকল) [তার অধীনস্থ সকলকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ]।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- 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। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুখহ অবগতির জন্য)।
- ৭। নোটিশ বোর্ড।
- ৮। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-৭)/২৭১৩৭

তারিখ : ১১/০৯/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্টদের এই মর্মে অবহিত করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের কোন কর্মকর্তা অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের অংশ হিসেবে তাৎক্ষণিক কোন পুলিশি অভিযানে অংশগ্রহণ করলে অভিযান শেষ হওয়ার সাথে সাথে তা' দুর্নীতি দমন কমিশনের সচিবকে অবহিত করতে হবে।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

E-mail: [secretary@acc.org.bd](mailto:secretary@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৭)/২৭১৩৭(১০০)

তারিখ : ১১/০৯/২০১৭ খ্রিঃ

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, ঢাকা (সকল)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। জনসংযোগ কর্মকর্তা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত) এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৭। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল) (তঁার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিখ্যটি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
- ৮। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

E-mail: [d.admin@acc.org.bd](mailto:d.admin@acc.org.bd)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১১/২০১৬ (অংশ-১)/২৭০২৭

তারিখ : ১০-০৯-২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কমিশনের বিভিন্ন পর্ষদের কর্মকর্তাগণ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বা সরকারি অর্থায়নে বিভিন্ন বিষয়ে বৈদেশিক ওয়ার্কশপ/সেমিনার/প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করে থাকেন। কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বৈদেশিক ওয়ার্কশপ/সেমিনার/প্রশিক্ষণ শেষে একটি প্রতিবেদন দাখিল এবং দুদকের অন্যান্য কর্মকর্তাদের সাথে অভিজ্ঞতালব্ধ জ্ঞানের বিষয়ে একটি নির্ধারিত দিনক্ষেপে মতবিনিময় সভা করা প্রয়োজন।

২। এমতাবস্থায়, কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বৈদেশিক ওয়ার্কশপ/সেমিনার/প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পন্ন করে স্ব-স্ব কর্মস্থলে যোগদান করার পর উক্ত বিষয়ে একটি প্রতিবেদন কমিশনে দাখিলসহ কমপক্ষে একটি ভাল অভিজ্ঞতার (উত্তম চর্চা) বাস্তবায়ন ও নির্ধারিত দিনক্ষেপে দুদকের অন্যান্য কর্মকর্তাদের সাথে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের লক্ষ্যে একটি মতবিনিময় সভা করতে হবে।

৩। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হল।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন

সচিব

ফোন : ৯৩৬০১১০

E-mail: [secretary@acc.org.bd](mailto:secretary@acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/১১/২০১৬ (অংশ-১)/ ২৭০২৭ (৮০)

তারিখ : ১০/০৯/২০১৭ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখ্য অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখ্য অবগতির জন্য)।
- ৫। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (তার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৬। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেতুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

তারিখ : ০৪-০৬-২০১৭ খ্রিঃ

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ/২১/২০১৭/১৭৭৭৮

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭-এর ১৯(২) অনুচ্ছেদ-এ উল্লিখিত 'অভ্যন্তরীণ দুর্নীতি দমন কমিটি'-এর সাচিবিক দায়িত্ব পালনের নিমিত্ত দুর্নীতি দমন কমিশনের সচিবকে 'অভ্যন্তরীণ দুর্নীতি দমন কমিটি'-এর সদস্য-সচিব নিয়োগ করা হলো।

২। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
ইকবাল মাহমুদ  
চেয়ারম্যান

তারিখ : ০৪-০৬-২০১৭ খ্রিঃ

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ/২১/২০১৭/১৭৭৭৮(৫০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি:

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন (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। অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
[www.acc.org.bd](http://www.acc.org.bd)

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-৮)/২১২

তারিখ : ০২/০১/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এবং দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ অনুযায়ী দুনীতি দমন কমিশনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কমিশনের তফসিলভুক্ত অভিযোগের অনুসন্ধান ও মামলার তদন্ত করে থাকেন। এ সকল অনুসন্ধান ও তদন্ত সংশ্লিষ্টে অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি এবং তদন্তের ক্ষেত্রে আসামীসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের বক্তব্য গ্রহণ/রেকর্ডপত্র সংগ্রহের জন্য পত্র দেয়া হয়। এ সকল পত্রের ভাষা মার্জিতকরণসহ পত্রের মাধ্যমে যে সকল ব্যক্তিবর্গকে ডাকা হবে তাদের সাথে ভদ্রোচিত, শোভনীয় এবং নমনীয় আচরণ করার জন্য ২০-১০-২০১৬ তারিখে দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-৪)/৪২৬২৬ (১০০) নং অফিস আদেশ জারি করা হয়। সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, উক্ত অফিস আদেশ যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হচ্ছে না।

এমতাবস্থায় বর্ণিত অফিস আদেশ কঠোরভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পুনরায় অনুরোধ করা হলো। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মদ মুনীর চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-৪)/২১২(১৩০)

তারিখ : ০২/০১/২০১৭ খ্রিঃ

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. চেয়ারম্যান-এর 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 সকলকে বিষয়টি অবহিত করণের অনুরোধসহ)।
৭. অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫  
[d.admin@acc.org.bd](mailto:d.admin@acc.org.bd)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা  
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-২)/৪৭৯৪৮ (৭০)

তারিখ : ২৮-১১-২০১৬ খ্রিঃ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কমিশনে আগত দর্শনাধীদের জন্য ফ্লোর ভিত্তিক প্রক্সিমিটি কার্ড প্রস্তুত করা হয়। কমিশনের নিচতলাহু অভ্যর্থনা থেকে দর্শনাধীগণ যথানিয়মে উক্ত কার্ড গ্রহণপূর্বক তা ব্যবহার করে কমিশনের অভ্যন্তরে প্রবেশ করেন। সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কমিশনের অভ্যন্তরে প্রবেশের পর দর্শনাধীগণ এক ফ্লোর হতে অন্য ফ্লোরে গমনাগমন করেন, যা কোনক্রমেই কাম্য নয়। এতে দাপ্তরিক শৃঙ্খলা বিঘ্নিত হয়।

এ অবস্থার নিরসনকল্পে এখন হতে দর্শনাধীগণ কমিশনের যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট আগমন করেন সে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী সংশ্লিষ্ট দর্শনাধীকে ফ্লোর পরিবর্তন না করে একই ফ্লোর থেকে বহির্গমন করার পরামর্শ প্রদান করবেন। এতদব্যতীত কমিশনের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী দাপ্তরিক কাজে অফিসের বিভিন্ন তলায় গমনাগমনের ক্ষেত্রে এন্ট্রেল কন্ট্রোল গেইট নিজে বন্ধ করে যাবেন। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

স্বাক্ষরিত/  
মোহাম্মদ মুনির চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-২)/৪৭৯৪৮ (৭০)

তারিখ : ২৮-১১-২০১৬ খ্রিঃ

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

১. মহাপরিচালক, (সকল) দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
২. পরিচালক, (সকল) দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
৩. সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
৫. কমিশনার (অনুসন্ধান ও তদন্ত)-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 (সকল) দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয়।
৮. অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

তারিখ: ৮/১১/২০১৬ খ্রিঃ

নং/প্রশাসঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অস-৩)/৪৫২৫৯ (৫৫)

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনে ব্যবহৃত নথিসমূহের মধ্যে অনেক নথি 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' শিরোনামসহ ব্যবহৃত হচ্ছে, যা কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য নয়। এ আতীত নথির ব্যবহার ক্রমাগত বন্ধ করে দুনীতি দমন কমিশন, বাংলাদেশ শিরোনাম সম্বলিত নথি ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ দেয়া হলো।  
এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/  
মোহাম্মদ মুনীর চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

তারিখ: ৮/১১/২০১৬ খ্রিঃ

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অস-৩)/৪৫২৫৯ (৫৫)

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

১. মহাপরিচালক, (সকল) দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
২. চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
৩. পরিচালক, (সকল) দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
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 (সকল) দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয়।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সহায়ন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুর্নীতি  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা  
সংস্করণবাগিচা, ঢাকা।

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-২)/৪৪৫৩৬ (৫৫)

অফিস আদেশ

তারিখ : ০২/১১/২০১৬ খ্রিঃ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দুদকের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার খাতিরে কোন মামলার তদন্তকারী কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে তিনি তাঁর যাবতীয় নথিপত্র দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার কাছে হস্তান্তর করবেন এবং নতুন দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা ঐ মামলার তদন্ত কার্যক্রম পূর্বের তদন্ত কার্যক্রমের নিরবচ্ছিন্ন ধারাবাহিকতা অব্যাহত রেখে সম্পন্ন করবেন। এক্ষেত্রে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনভাবেই পুনরায় নতুন করে তদন্ত কার্যক্রম শুরু করবে না। তবে তদন্ত কাজ সমাপ্তির সময়সীমা দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ ও দুর্নীতি দমন কমিশনের বিধিমালা, ২০০৭ অনুযায়ী অপরিবর্তিত থাকবে। এর ব্যত্যয় ঘটলে দায়িত্বে অবহেলা, মামলা বিলম্বিত করা ও জনহয়রানির অভিযোগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/  
মোহাম্মদ মুনির চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭ (অংশ-২)/৪৪৫৩৬ (৫৫)

তারিখ : ০২/১১/২০১৬ খ্রিঃ

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

১. মহাপরিচালক, (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
২. পরিচালক, (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
৩. চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
৪. কমিশনার (অনুসন্ধান ও 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. সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. উপপরিচালক (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধ সহ)।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

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

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-৪)/৪২৬২৬ (১০০)

তারিখ : ২০/১০/২০১৬ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এবং দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ অনুযায়ী দুর্নীতি দমন কমিশনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কমিশনের তফসিলভুক্ত অভিযোগের অনুসন্ধান ও মামলার তদন্ত করে থাকে। এ সকল অনুসন্ধান ও তদন্ত সংশ্লেষে অভিযোগ অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি এবং মামলা তদন্তের ক্ষেত্রে আসামীসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের বক্তব্য গ্রহণ/রেকর্ডপত্র সংগ্রহের জন্য পত্র দেয়া হয়। এ সকল পত্রের ভাষা মার্জিত হওয়া বাঞ্ছনীয়। এ ছাড়া পত্রের মাধ্যমে যে সকল ব্যক্তিবর্গকে ডাকা হবে তাদের সাথে ভদ্রোচিত, শোভনীয় এবং নমনীয় আচরণ করা প্রয়োজন। বিষয়টি প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দেওয়া হলো।

স্বাক্ষরিত/  
মোহাম্মদ মুনীর চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-৪)/৪২৬২৬ (১০০)

তারিখ : ২০/১০/২০১৬ খ্রিঃ

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

১. মহাপরিচালক, (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
২. পরিচালক, (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
৩. চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
৫. কমিশনার (অনুসন্ধান ও 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 (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধ সহ)।
৮. অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

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

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-৫)/৪২৪৪০ (১০০)

তারিখ : ১৯/১০/২০১৬ খ্রিঃ

### অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বর্তমানে দেশে বিদ্যমান খাদ্য পরিষ্কৃতিতে জনগণকে সুলভ মূল্যে খাদ্য সরবরাহের বিশেষ উদ্যোগ হিসেবে “খাদ্য বাস্কব কর্মসূচি” এর আওতায় হতদরিদ্রদের মাঝে প্রতি কেজি ১০ টাকা দরে চাল বিতরণ করা হচ্ছে। উক্ত চাল বিতরণ নিয়ে প্রায়শ বিভিন্ন গণমাধ্যমে ব্যাপক অনিয়ম, আত্মসাৎ ও দুর্নীতির সংবাদ প্রকাশিত হচ্ছে। এতে করে জনকল্যাণমূলক এ কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়ন ব্যাহত হওয়ার আশঙ্কা রয়েছে। বাস্তবতার নিরিখে এ সকল বিষয়ে তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখা দুর্নীতি দমন কমিশনের জন্য অপরিহার্য কর্তব্য।

এ প্রেক্ষিতে উক্ত কর্মসূচির চাল বিতরণ কার্যক্রমে যেন কোন প্রকার অনিয়ম, আত্মসাৎ ও দুর্নীতি না হয় সে বিষয়ে মনিটরিংসহ যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়সহ সকল স্তরের কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেয়া হলো।

স্বাক্ষরিত/  
মোহাম্মদ মুনির চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৬৩/২০০৭ (অংশ-৫)/৪২৪৪০ (১০০)

তারিখ : ১৯/১০/২০১৬ খ্রিঃ

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. চেয়ারম্যান-এর 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), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৭. অফিস কপি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫  
E-mail: d.admin@acc.org.bd

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-৪)৪০৭১৮(১০০)

তারিখ : ০৫/১০/২০১৬ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালকসহ তদুর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা, বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক এবং সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণের জন্য পৃথকভাবে দাপ্তরিক ই-মেইল আইডি খোলা আছে (কপি সংযুক্ত)। দাপ্তরিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে কোন তথ্য আদান প্রদানকালে উক্ত ই-মেইল আইডি আবশ্যিকভাবে ব্যবহার করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো। তবে দাপ্তরিক ই-মেইল এর অতিরিক্ত হিসেবে প্রয়োজনে ব্যক্তিগত ই-মেইল আইডিও ব্যবহার করা যাবে।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
আবু মোঃ মোস্তফা কামাল  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-৪)৪০৭১৮(১০০)

তারিখ : ০৫/১০/২০১৬ খ্রিঃ

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. সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখ্য়হ অবগতির জন্য)।
৫. কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখ্য়হ অবগতির জন্য)।
৬. সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
৭. উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল), (তার অধীন সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৮. পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-৩)৪০৫২৬(৫০)

তারিখ : ০৪/১০/২০১৬ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের মাননীয় চেয়ারম্যান, কমিশনার, মহাপরিচালক কিংবা উপরতন কর্তৃপক্ষের নাম করে কেউ কেউ অনুসন্ধানধীন অভিযোগ ও তদন্তধীন মামলার বিষয়ে নানাভাবে তদবির করছেন। এর ফলে কমিশনের কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে। এরূপ ক্ষেত্রে যার বরাত দিয়ে এ ধরনের তদবির করা হয়, তাৎক্ষণিক ঐ ব্যক্তি/কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে তা নিশ্চিত করার জন্য এবং তাৎক্ষণিকভাবে তা মহাপরিচালক (প্রশাসন) কে অবহিত করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। দুর্নীতি দমন কমিশন কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এরূপ ঘটনা প্রমাণিত হলে দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকরী বিখিমালা, ২০০৮ এর বিধি ২ (খ)(৬)(সি) অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-  
মোহাম্মদ মুনীর চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

নং দুদক/প্রশাসঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-৩)৪০৫২৬(৫০)

তারিখ : ০৪/১০/২০১৬ খ্রিঃ।

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), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৩. চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সান্ন্যহ অবগতির জন্য)।
৪. কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সান্ন্যহ অবগতির জন্য)।
৫. সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
৬. সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

স্মারক নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-২)/৩৮৫৫৮

তারিখ : ২১/০৯/২০১৬ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার নথি নং দুদক/বি: অনু ও তদন্ত-১/৩৫-২০১৬ সংশ্লিষ্টে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তার নিকট হতে নথিভুক্ত করার সুপারিশসহ প্রাপ্ত প্রতিবেদন মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হলে তিনি প্রস্তাব অনুমোদনপূর্বক নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করেছেন।

“নথিজাত শব্দটি ব্যবহার না করি আমরা। বরং “পরিসমাপ্তি” ব্যবহার করি। এক্ষেত্রে অভিযোগটি অনুসন্ধানকালে সত্য নয় মর্মে প্রতিভাত হয়েছে বিধায় উহা পরিসমাপ্তি হয়েছে। সকলকে জানিয়ে দিন”

২। মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের উক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোহাম্মদ মুনীর চৌধুরী  
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-২)৩৮৫৫৮(৫০)

তারিখ : ২১/০৯/২০১৬ খ্রিঃ।

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) (অধীনস্থ 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 অবগতির জন্য)।
৬. সিস্টেম এনালিস্ট, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বিভ জেলা কার্যালয় (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১, সেভেনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-৩)৩৭৭৯৩/১(১১০)

তারিখ : ১৮/০৯/২০১৬ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনে বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে যে সকল অভিযোগ বা আবেদন জমা হয় তা কমিশনের যাচাই-বাছাই কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে অনুসন্ধানের জন্য গৃহীত হয় অথবা অনুসন্ধানযোগ্য নয় মর্মে নথিভুক্ত করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। কিন্তু অধিকাংশ ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, যাচাই-বাছাই শাখার নথির নোটে কি কারণে অনুসন্ধানযোগ্য বা কি কারণে নথিভুক্ত করা হবে তার কোন যৌক্তিক কারণ ব্যাখ্যা করা হয় না। ফলে কোন কোন ক্ষেত্রে অভিযোগকারী বা আবেদনকারী ব্যক্তির মনে কমিশন সম্পর্কে বিরূপ ধারণার জন্ম হয়।

এ ধরনের পরিস্থিতি এড়াতে এখন থেকে অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাইয়ের সময় অভিযোগটি কেন অনুসন্ধানযোগ্য বা কেন অনুসন্ধানযোগ্য নয় কিংবা নথিভুক্ত করা হবে তার যৌক্তিক কারণ অবশ্যই নোটে ব্যাখ্যা করতে হবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

আবু মোঃ মোস্তফা কামাল  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-৩)৩৭৭৯৩/১(১১০)

তারিখ : ১৮/০৯/২০১৬ খ্রিঃ।

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. 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 অবগতির জন্য)।
৭. উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

নিকর শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

স্মারক নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১)/২৬৬৯৯

তারিখ : ২৩/০৬/২০১৬ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কমিশনের বিভাগীয় কার্যালয় ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে অভিযোগকারী কর্তৃক দাখিলকৃত অভিযোগসমূহ যাচাই-বাছাই করার নিমিত্ত পৃথক পৃথক অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি রয়েছে। উক্ত কমিটি কর্তৃক অভিযোগসমূহ পর্যালোচনা করে কমিশনের সিডিউলভুক্ত/অনুসন্ধানযোগ্য মর্মে প্রতীয়মান হলে কমিশন কর্তৃক তা অনুসন্ধান করার সুপারিশ করা হয়। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, পর্যাপ্ত তথ্য-উপাত্ত থাকা সত্ত্বেও কোন কোন অভিযোগ অনুসন্ধানযোগ্য মর্মে সুপারিশ করা হয় না। ফলে অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটির কার্যক্রম প্রশ্নবিদ্ধ হয় বিধায় এরূপ কার্যক্রম তদারকি করা প্রয়োজন।

এখন থেকে কমিশনের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কার্যালয় পরিদর্শনকালে বিভাগীয় কার্যালয় ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে যে সকল অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি কর্তৃক অনুসন্ধানযোগ্য নয় মর্মে সুপারিশ করা হয় তা দৈবচয়নের ভিত্তিতে যাচাই-বাছাই করে পরিদর্শন প্রতিবেদন কার্যকর করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
আবু মোঃ মোস্তফা কামাল  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-২)২৬৬৯৯(৮০)

তারিখ : ২৩/০৬/২০১৬ খ্রিঃ।

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. 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 অবগতির জন্য)।
৭. উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-২)/২০২২৩

তারিখ : ১৬/০৫/২০১৬ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গত ২২/০৩/২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের লিগ্যাল এন্ড প্রসিকিউশন অনুবিভাগের দৈনন্দিন সভার কার্যবিবরণীর ২(খ) অনুচ্ছেদে বিভিন্ন অভিযোগের অনুসন্ধানের পর অনুসন্ধান প্রতিবেদন এবং মামলা তদন্তের পর দাখিলকৃত সাক্ষ্য-স্মারক (ME) কমিশন বরাবর উপস্থাপনের পূর্বে লিগ্যাল এন্ড প্রসিকিউশন অনুবিভাগে মতামতের (ভেটিং) জন্য উপস্থাপন করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত সিদ্ধান্তের কার্যকারিতা এতদ্বারা ব্যতিল করা হলো। তবে, কমিশন প্রয়োজনবোধ করলে জটিল/গুরুত্বপূর্ণ বিশেষ অনুসন্ধান ও তদন্ত নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মতামত (ভেটিং) এর জন্য অনুসন্ধান প্রতিবেদন এবং মামলার তদন্ত প্রতিবেদন (সাক্ষ্য-স্মারক) লিগ্যাল এন্ড প্রসিকিউশন অনুবিভাগে প্রেরণ করবে।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
আবু মোঃ মোস্তফা কামাল  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-২)২০২২৩(৩০)

তারিখ : ১৬/০৫/২০১৬ খ্রিঃ।

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) (ভাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিষয়টি অবহিতকরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
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 অবগতির জন্য)।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-২)১৩৮০৪

তারিখ : ১১-০৪-২০১৬ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কমিশনের কোন কোন অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযোগের অনুসন্ধান/মামলার তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করেন না। অভিযোগের অনুসন্ধান/মামলার তদন্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করা না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট এতদসঙ্গে সংযুক্ত ছকে বিলম্বের ব্যাখ্যা চাওয়ার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
আবু মোঃ মোস্তফা কামাল  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-২)১৩৮০৪(৫৫)

তারিখ : ১১/০৪/২০১৬ খ্রিঃ।

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) (অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
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, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৮. পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

অতীব জরুরি

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-১)১৩৪০৫

তারিখ : ১০-০৪-২০১৬ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়, ঢাকা, বিভাগীয় কার্যালয় এবং সমন্বিত জেলা কার্যালয় হতে বিভিন্ন অফিসে বা অন্য কোথাও পত্র প্রেরণ করা হলে অধিকাংশ ক্ষেত্রে প্রেরিত পত্রের জবাব পাওয়া যায়না। ফলে কমিশনের কাজে বিলম্ব ঘটে। এ অবস্থার নিরসনকল্পে এখন থেকে পত্র প্রেরণের পর জবাব না পাওয়া পর্যন্ত প্রতি ১৫ (পনের) দিন অন্তর তাগিদপত্র ইস্যু করতে হবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

আবু মোঃ মোস্তফা কামাল  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-২)১৩৪০৫(৬০)

তারিখ : ১০/০৪/২০১৬ খ্রিঃ।

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), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
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 অবগতির জন্য)।
৭. উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৮. পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মনজুর আহম্মদ  
পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

অতীব জরুরি

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-১)১১০৮৭

তারিখ : ৩১/০৩/২০১৬ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, ডাকযোগে/হাতে হাতে/ই-মেইল/ফ্যাক্স যোগে দুর্নীতি দমন কমিশন প্রধান কার্যালয়, ঢাকা অথবা কমিশনের বিভাগীয় কার্যালয় ও সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে যে সকল ব্যক্তিবর্গ অভিযোগ দাখিল করে থাকেন তাদেরকে কমিশনের পক্ষ থেকে প্রাপ্তি স্বীকার পত্র করা হয় না। এখন হতে উক্তরূপ অভিযোগ/আবেদন প্রাপ্তির পর সংযুক্ত নমুনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বরাবর প্রাপ্তি স্বীকার পত্র প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট অনুরোধ করা হলো।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০১ পাতা।

স্বাক্ষরিত/-  
আবু মোঃ মোস্তফা কামাল  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজি/৬৩/২০০৭(অংশ-১)১১০৮৭(৫২)

তারিখ : ৩১/০৩/২০১৬

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) অধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
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 অবগতির জন্য)।
৭. উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল), (তার অধীন সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৮. পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১)/৯৫১৭

তারিখ : ২১-০৩-২০১৬ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দাপ্তরিক শৃঙ্খলা রক্ষার স্বার্থে কমিশনের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর গতিবিধি যথাযথ ভাবে লিপিবদ্ধ থাকা প্রয়োজন। এ প্রেক্ষিতে কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে প্রতিটি শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত পরিচালকের তত্ত্বাবধানে, বিভাগীয় কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের তত্ত্বাবধানে এবং প্রত্যেক সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের তত্ত্বাবধানে একটি করে গতিবিধি রেজিস্টার (Movement Register) যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। নির্ধারিত অফিস সময়ের মধ্যে প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী অফিস ত্যাগের পূর্বে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে তথ্য লিপিবদ্ধ করে তার অব্যবহিত নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

স্বাক্ষরিত/-

আবু মোঃ মোস্তফা কামাল  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭(অংশ-১)/৯৫১৭ (৫০)

তারিখ : ২১-০৩-২০১৬ খ্রিঃ।

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) (র্তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- 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, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল), (র্তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৮। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/২০১০/৬৫৯

তারিখ : ১০/০১/২০১৬ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

গত ২৩/১২/২০১৫ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৬/২০১৫ নং সভার সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অনিষ্পন্ন বিষয়াদি ও পরিদর্শন অনুবিভাগের কাজ কমে যাওয়ায় দুর্নীতি দমন কমিশনের মানি লভারিং ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অপরাধ সংক্রান্ত অনুবিভাগের কাজ অনিষ্পন্ন বিষয়াদি ও পরিদর্শন অনুবিভাগের সাথে একীভূত করা হয়েছে। “অনিষ্পন্ন বিষয়াদি ও পরিদর্শন” অনুবিভাগের নতুন নাম হবে “অনিষ্পন্ন বিষয়াদি, পরিদর্শন ও মানিলভারিং।

এমতাবস্থায়, কমিশনের বিশেষ অনুসন্ধান ও তদন্ত অনুবিভাগে মূলতবি থাকা সকল মানিলভারিং সংক্রান্ত অনুসন্ধান/তদন্ত “অনিষ্পন্ন বিষয়াদি, পরিদর্শন এবং মানিলভারিং” অনুবিভাগে যথানিয়মে হস্তান্তরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

আবু মোঃ মোস্তফা কামাল  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/২০১০/৬৫৯(১২০)

তারিখ : ১০/০১/২০১৬ খ্রিঃ

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। 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)।
- ৮। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরূপিত শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭/৩১৮২৬

তারিখ : ০২/১১/২০১৫ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, পানি উন্নয়ন বোর্ড, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি), সড়ক ও জনপথ বিভাগসহ বিভিন্ন দপ্তরের অধীন বাস্তবায়িত এবং বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের দুর্নীতি সংক্রান্ত অভিযোগের অনুসন্ধান ও মামলার তদন্তকালে অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ মাটির কাজের পরিমাপ গ্রহণের ব্যবস্থা নিতে অহেতুক বিলম্ব ও কালক্ষেপণ করেন। মাটির কাজে বিলম্বে পরিমাপ গ্রহণ করা হলে অনেকক্ষেত্রে জমিক্রয় ও প্রাকৃতিক দুর্ঘটনার কারণে অভিযোগ প্রমাণ করা সম্ভব হয় না। ফলে মাটির কাজ সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান ও তদন্তের ক্ষেত্রে আশানুরূপ ফল পাওয়া যায় না।

এ অবস্থার নিরসনকল্পে পানি উন্নয়ন বোর্ড, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি), সড়ক ও জনপথ বিভাগসহ বিভিন্ন দপ্তরের অধীনে বাস্তবায়িত এবং বাস্তবায়নাধীন মাটির কাজ সংক্রান্ত প্রকল্পের অভিযোগের অনুসন্ধান/তদন্তের অনুমতি পাওয়ার পরপরই সংশ্লিষ্ট অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ অনতিবিলম্বে মাটির কাজের পরিমাপের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সংশ্লিষ্ট তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মাটির কাজ পরিমাপ গ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

আবু মোঃ মোস্তফা কামাল  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭/৩১৮২৬/১(২০০)

তারিখ : ০২/১১/২০১৫ খ্রিঃ

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

- 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 সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত) এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান)-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/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তঁার অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে বিষয়টি অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৮। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। অফিস কপি।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/০৭/২৭০১৯

তারিখ : ১৩/০৯/২০১৫ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

গত ২৬/০৮/২০১৫ইং তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের পর্যালোচনা সভায় দুদকের প্যানেলভুক্ত বিজ্ঞ আইনজীবীগণকে প্রতি মামলায় মাননীয় সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগে জামিন শুনানীর জন্য ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা, মাননীয় আপীল বিভাগে জামিন শুনানীর জন্য ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকা এবং আনুসঙ্গিক ব্যয় পূর্বে নির্ধারিত ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা হারে প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০২। উল্লিখিত সভায় মাননীয় সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগে কেভিয়েট (Caveat) মামলা সিরিজ হলে একই ধরনের প্রতি ০৩ (তিন) টি মামলার জন্য আপীল বিভাগের বিজ্ঞ এ্যাডভোকেট অন রেকর্ড (AOR) কে ০১ (এক) টি মামলা হিসেবে নির্ধারিত "লিগ্যাল-ফি"র সমপরিমাণ "লিগ্যাল-ফি" এবং প্রতিটি মামলার জন্য একজন বিজ্ঞ এ্যাডভোকেট অন রেকর্ড (AOR) কে "আনুসঙ্গিক ব্যয়" পৃথক হিসেবে গণ্যপূর্বক প্রতিটিতে ১০০০/- (এক হাজার) টাকা করে প্রদানের সিদ্ধান্তও গৃহীত হয়।

০৩। কমিশনের উল্লিখিত সিদ্ধান্তমতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

০৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ মাকসুদুল হাসান খান  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/০৭/২৭০১৯/১(৩০)

তারিখ : ১৩/০৯/২০১৫ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয় (সকল)।
- ৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সেগুন বাগিচা, 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। সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। পত্র প্রেরণ শাখা, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/২০০৭/২৬২৬৮

তারিখ : ০৭/০৯/২০১৫ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

এই মর্মে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কমিশনের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ বিজ্ঞ আদালতে মামলার সাক্ষ্য প্রদানের জন্য যাতায়াত ও আনুষঙ্গিক ভাতা না থাকায় বিজ্ঞ আদালতের সমন/ওয়ারেন্টের প্রেক্ষিতে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য অনেক ক্ষেত্রে অনগ্রহী থাকেন- ফলে মামলার কার্যক্রম ব্যহত হয় এবং মামলা নিষ্পত্তিতে দীর্ঘসূত্রিতা দেখা দেয়। কমিশন বিষয়টি বিবেচনাপূর্বক বিজ্ঞ আদালতে মামলার সাক্ষ্য প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে যাতায়াত ও আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহের জন্য কমিশনের লিগ্যাল ও প্রসিকিউশন অনুবিভাগের তত্ত্বাবধানে প্রয়োজনীয় অর্থ সংস্থানের ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে।

০২। মহাপরিচালক (লিগ্যাল ও প্রসিকিউশন) এর তত্ত্বাবধানে প্রসিকিউশন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তার মাধ্যমে বিজ্ঞ আদালতে সাক্ষ্য প্রদান শেষে সংশ্লিষ্ট অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীকে যাতায়াত ও আনুষঙ্গিক ভাতা প্রদান করা হবে। উক্ত অর্থ বিতরণের হিসাব লিগ্যাল ও প্রসিকিউশন অনুবিভাগ হতে কমিশনের অর্থ ও হিসাব শাখায় দাখিল করতে হবে।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ মাকসুদুল হাসান খান  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/২০০৭/২৬২৬৮/১(৬)

তারিখ : ০৭/০৯/২০১৫ খ্রিঃ

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

মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/২০০৭/২৬২৬৭

তারিখ : ০৭/০৯/২০১৫ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

এই মর্মে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিজ্ঞ আদালতে বিচার্যধীন কমিশনের বিভিন্ন মামলার সাক্ষীদের মধ্যে কেউ কেউ বিজ্ঞ আদালতের সমন/ওয়ারেন্ট যথাসময়ে না পাওয়ার আদালতে উপস্থিত হয়ে সাক্ষ্য প্রদান করতে পারেন না। এর ফলে মামলা নিষ্পত্তিতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব হয়। এমতাবস্থায়, বিচার্যধীন মামলার সাক্ষীদের বিজ্ঞ আদালতে যথাসময়ে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের জন্য কমিশনের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

- ক) দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে বিজ্ঞ আদালত হতে প্রাপ্ত সমন/ওয়ারেন্টসমূহ কমিশনের প্রশাসন প্রসিকিউশন শাখা যৌথভাবে সমন্বয়পূর্বক তারিখের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবে।
- খ) বিজ্ঞ আদালত থেকে প্রাপ্ত সমন/ওয়ারেন্ট কমিশনের প্রশাসন অনুবিভাগের প্রশাসন ও লজিস্টিক শাখায় প্রাপ্তির পর উপপরিচালক (প্রশাঃ ও লজিঃ) সংশ্লিষ্ট সাক্ষীর কর্মস্থল/অবস্থান বরাবর অনধিক তিন কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত প্রাপ্ত সমন/ওয়ারেন্ট জারির ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং সংশ্লিষ্ট সাক্ষীর কর্মস্থলে সমন/ওয়ারেন্টের কপি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্সের মাধ্যমেও প্রেরণ করবেন। অধিকন্তু, মামলার শুরুত্ব ও সময়ের স্বল্পতা বিবেচনায় প্রয়োজনে বিজ্ঞ আদালত হতে প্রাপ্ত সমন/ওয়ারেন্ট-এর বিষয়টি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীকে টেলিফানে অবহিত করবেন। এছাড়া উপপরিচালক (প্রশাঃ ও লজিঃ) সাক্ষীর সমন/ওয়ারেন্ট জারির অনুলিপি কমিশনের উপপরিচালক (প্রসিকিউশন), সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সজেকা)-এর উপপরিচালক, বিজ্ঞ আদালতের কোর্ট ইন্সপেক্টর/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট এবং বিজ্ঞ আদালতে প্রেরণ করবেন।
- গ) সংশ্লিষ্ট কোর্ট ইন্সপেক্টর/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমন/ওয়ারেন্ট জারির অনুলিপি প্রাপ্তির পর বিজ্ঞ আদালতে প্রসিকিউশনের সহায়তার নিমিত্ত নিযুক্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দিয়ে পাবলিক প্রসিকিউটর (পিপি) এর মাধ্যমে বিজ্ঞ আদালতকে সাক্ষীর বর্তমান অবস্থান সম্পর্কে অবহিত করবেন। এ কার্যক্রম লিগ্যাল ও প্রসিকিউশন অনুবিভাগ নিয়মিতভাবে পরিদর্শন ও নিশ্চিত করবে।

০২. বিজ্ঞ আদালতের সমন/ওয়ারেন্ট অনুযায়ী সাক্ষ্য প্রদানে উপস্থিত না হলে কমিশনের প্রসিকিউশন শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য সংস্থাপন শাখাকে অবহিত করবে এবং সংস্থাপন শাখা হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দুর্নীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮ মোতাবেক বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ মাকসুদুল হাসান খান  
সচিব

তারিখ : ০৭/০৯/২০১৫ খ্রিঃ

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/২০০৭/২৬২৬৮/১(২০০)

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য 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)।

নিক শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/২০০৭/৫৫৪৯

তারিখ : ২২/০২/২০১৫ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশন থেকে পরিচালিত অভিযোগ অনুসন্ধান/মামলা তদন্ত সংশ্লিষ্টে সকল অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাকে অনুসন্ধান/তদন্ত সম্পর্কিত বিষয়ে জিজ্ঞাসাবাদ করার/বক্তব্য গ্রহণের জন্য অভিযোগ/মামলা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের প্রতি প্রেরিতব্য পত্র/নোটিশ দেয়ার ক্ষেত্রে প্রস্তুতকৃত পত্র/নোটিশের খসড়া প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে তদারককারী কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট পরিচালক/মহাপরিচালকের অবহিত রেখে এবং সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে তদারককারী কর্মকর্তা/সজেকার উপপরিচালককে অবহিত রেখে পত্র/নোটিশ প্রেরণ/জারি করতে হবে।

০২। দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর ৯ ও ১২ নং বিধি মোতাবেক অনুসন্ধান/তদন্তের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও তদারককারী কর্মকর্তা পৃথকভাবে প্রতি মাসের ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে বিগত মাসে সম্পাদিত অনুসন্ধান/তদন্তের ফলাফলসহ একটি প্রতিবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে বিধিমালায় প্রদত্ত ফরম-০৮ অনুসারে কমিশনের সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
মোঃ মাকসুদুল হাসান খান  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/২০০৭/৫৫৪৯/(৩০০)

তারিখ : ২২/০২/২০১৫ খ্রিঃ

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। সচিবের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। সহকারী পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৮। উপসহকারী পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাস/৬৩/২০০৭/৩৬৮৬২

তারিখ : ১৮.১২.২০১৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশন থেকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসহ বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে ঐ প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ/মামলার বিষয়ে হাল-নাগাদ তথ্য প্রদান করা হয়ে থাকে। সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোনো কোনো ক্ষেত্রে কমিশনের যথাযথ পর্যায়ের কর্মকর্তার অনুমোদন না নিয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসহ বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভিযোগ/মামলার বিষয়ে তথ্য প্রদান করা হচ্ছে। কোনো কোনো ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার শুধুমাত্র ঐ শাখার অনুসন্ধানাধীন/তদন্তাধীন অভিযোগ/মামলা সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসহ বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে তথ্য প্রেরণ করছেন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসহ বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রধানকে পত্র না দিয়ে ঐ দপ্তরের নিম্ন পদমর্যাদার কোনো কর্মকর্তার নামে পত্র প্রদান করছেন-যা প্রচলিত দাপ্তরিক যোগাযোগের রীতি পরিপন্থি। এরূপ কর্মকাণ্ডের ফলে একদিকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসহ বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বিভ্রান্তিতে পড়ছে এবং অভিযোগ/মামলা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী হয়রানির শিকার হচ্ছেন অন্যদিকে দুনীতি দমন কমিশনের ভাবমূর্তিও ক্ষুণ্ণ হচ্ছে।

০২। বর্ধিত অবস্থায়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসহ বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ/মামলার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে হাল-নাগাদ তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে কমিশনের প্রশাসন অনুষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অন্য সকল অনুবিভাগ থেকে অনধিক ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য সংগ্রহ করবে এবং কমিশন সচিবের স্বাক্ষরে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসহ বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রধান বরাবর পত্র প্রেরণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ মাকসুদুল হাসান খান  
সচিব

নং দুদক/প্রশাস/৬৩/২০০৭/৩৬৮৬২(২৪)

তারিখ : ১৮.১২.২০১৪ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন (সকল) ঢাকা।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (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। পত্র প্রেরণ শাখা, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা।

নিরা শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)  
ফোন : ৯৩৫২১১৫

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭/৩১৩৯৭

তারিখ : ২৮/১০/২০১৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশন দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, অন্যান্য সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং বিদেশী কূটনৈতিক মিশন ও উন্নয়নসহযোগী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ করে থাকে। সাম্প্রতিক সময়ে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের বিভিন্ন অনুবিভাগ থেকে কিছু কিছু বিষয়ে এ সকল প্রতিষ্ঠানের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করা হচ্ছে, যার ফলে কমিশনের সুষ্ঠু প্রশাসনিক সমন্বয় ব্যাহত হচ্ছে। এরূপ কর্মকাণ্ডের ফলে কমিশনকে অনেক সময় বিব্রত হতে হচ্ছে- যা অনভিপ্রেত ও প্রশাসনিক শৃঙ্খলা পরিপন্থি।

০২. বর্ধিত অবস্থায়, দুনীতি দমন কমিশনের সুষ্ঠু প্রশাসনিক সমন্বয় ও শৃঙ্খলা রক্ষার স্বার্থে বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, অন্যান্য সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং বিদেশী কূটনৈতিক মিশন ও উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে কমিশনের সচিবের দপ্তরের মাধ্যমে যোগাযোগ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হলো।

স্বাক্ষরিত/-  
মোঃ মাকসুদুল হাসান খান  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭/৩১৩৯৭(৩০)

তারিখ : ২৮/১০/২০১৪ খ্রিঃ

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

- ১। মহা-পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (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। পত্র প্রেরণ শাখা, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/২০১০

তারিখ : ০৯/০৯/২০১৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

২৮/০৮/২০১৪ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৬/২০১৪নং সভার কার্যবিবরণীর ৩(চ)(ii) ক্রমিকে অনিষ্পন্ন বিষয়াদি ও পরিদর্শন অনুবিভাগের পেভিং অভিযোগের অনুসন্ধান ও রঞ্জুকৃত মামলার তদন্ত দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

“অনিষ্পন্ন বিষয়াদি ও পরিদর্শন অনুবিভাগের পেভিং অভিযোগের অনুসন্ধান ও রঞ্জুকৃত মামলা তদন্ত দ্রুত নিষ্পত্তির নিমিত্ত বিভাগীয় পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকারী পরিচালকদের সমন্বয়ে কমিটি গঠনের সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। মহাপরিচালক (অনি: বিষয়াদি ও পরিদর্শন)-এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক উক্ত কমিটির কার্যক্রম পরিচালিত হবে।”

২। কমিশন সভার উক্ত সিদ্ধান্তমতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হলো। গৃহীত কার্যক্রম ও অগ্রগতি কমিশনের পরবর্তী সভার পূর্বে প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণের জন্যও অনুরোধ করা হলো।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ মাকসুদুল হাসান খান  
সচিব

তারিখ : ০৯/০৯/২০১৪ খ্রিঃ

নং দুদক/প্রশাঃ/৫২/২০১০/২৬৮২৬(৩৩)

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

- ১। মহাপরিচালক (অনিষ্পন্ন বিষয়াদি ও পরিদর্শন), দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান)-এর একান্ত সচিব, দুনীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। পত্র প্রেরণ শাখা, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৬৩/২০০৭/৩৩৫২৫

তারিখ : ০২/০৯/২০১৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা ২০০৭ এর ১৫(৬) নং বিধি মোতাবেক কমিশন কর্তৃক কোনো ব্যক্তির বিরুদ্ধে মামলা দায়েরের অনুমোদন প্রদান করা হলে বা অনুমোদন প্রদানে অধীকৃত জ্ঞাপন করা হলে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে এবং অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তথা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কর্তৃপক্ষ বা অফিস প্রধানকে কমিশন সচিবালয় থেকে অনধিক ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে এ বিষয়ে পত্র প্রেরণের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। কিন্তু, লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোনো কোনো ক্ষেত্রে তা যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হচ্ছে না।

০২। বর্ষিত অবস্থায়, দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর ১৫(৬) নং বিধি অনুযায়ী কমিশন কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদানের অনধিক ০৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে এবং অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তথা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কর্তৃপক্ষ বা অফিস প্রধানের নিকট এ বিষয়ে পত্র প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ মাকসুদুল হাসান খান  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/২০০৭/৩৩৫২৫(৩০)

তারিখ : ০২/০৯/২০১৪ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার (অনুসন্ধান)-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। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাস ও লজিস/৫২/২০১০/২০৯২৬

তারিখ : ১০/০৭/২০১৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

২৬/০৬/২০১৪ তারিখ অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৫/২০১৪ নং সভার ৩(৮)(iii) নং ক্রমিকে “দুর্নীতি দমন কমিশনে কর্মরত ড্রাইভার, অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তারক্ষীদের নির্ধারিত পোশাক পরিধান বাধ্যতামূলক করতে হবে।”-মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। কমিশন সভার সিদ্ধান্তমতে কমিশনে কর্মরত ড্রাইভার, অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তারক্ষীদের বাধ্যতামূলকভাবে নির্ধারিত পোশাক পরিধানের বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

নং দুদক/প্রশাস ও লজিস/৫২/২০১০/২০৯২৬(৩৩)

তারিখ : ১০/০৭/২০১৪ খ্রিঃ

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 (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। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিবমহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/২০০৭/১০৫৫৬

তারিখ : ০৯/০৪/২০১৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুর্নীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত অফিসে উপস্থিতি তথা অফিস শৃঙ্খলা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশাবলি যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো:

- (১) কমিশনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রতি কার্যদিবসে সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে নিজ নিজ আইডি প্রক্সিমিটি কার্ড দরজায় পাঠ্য করে অফিস অভ্যন্তরে প্রবেশ করবেন;
- (২) সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে কর্মচারীগণ কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন। অনুরূপভাবে সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে কর্মকর্তাগণ অধ্যক্ষদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতির বিষয়টি পর্যবেক্ষণ তথা নিশ্চিত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার সকাল ৯.৩০ ঘটিকার মধ্যে কর্মচারীদের হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন এবং বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত কর্মস্থলে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবস্থান নিশ্চিত করবেন;
- (৩) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অফিসে আসার বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার জন্য প্রশাসন অনুবিভাগ প্রয়োজনমতে সার্ভার থেকে রিপোর্ট গ্রহণ করবেন;
- (৪) অফিস চলাকালে সরকারি কাজে কর্মস্থল ত্যাগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী বহির্গমনের কারণ আবশ্যিকভাবে স্ব-স্ব উর্দ্ধতন কর্মকর্তাকে অবহিত করে অনুমতি গ্রহণ করবেন; এবং
- (৫) অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ অনুসন্ধান/তদন্ত কাজে অফিস ত্যাগ করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/পরিচালককে অবহিত করবেন এবং নিজ নিজ ডায়েরী যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করবেন।

২। উপরোক্ত নির্দেশাবলির কোনো ব্যত্যয়/বিচ্যুতি প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/২০০৭/১০৫৫৬(১০০)

তারিখ : ০৯/০৪/২০১৪ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল), (তার অধীনস্থ সকল 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। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। জনসংযোগ কর্মকর্তা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৭। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০ (অংশ-১)/৪৪৭৫

তারিখ : ১১/০২/২০১৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের প্রাপ্ত অভিযোগ অনুসন্ধান/মামলা তদন্তকালে অভিযুক্ত ব্যক্তি ও সাক্ষীর বক্তব্য শ্রবণ ও গ্রহণের নিমিত্ত অভিযুক্ত ব্যক্তি ও সাক্ষীকে পৃথক পৃথক নোটিশ প্রদানের নিমিত্ত কমিশন কর্তৃক প্রণীত নমুনা নোটিশ অনুসরণের জন্য ২৩/১০/২০১১ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০ (অংশ)/২১৫৩১ (৭০) নং অফিস আদেশমূলে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হয়।

২। অতঃপর উক্ত অফিস আদেশ সংশোধনক্রমে অভিযুক্ত ব্যক্তির স্থলে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর বক্তব্য শ্রবণ ও গ্রহণের নিমিত্ত, অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীকে পৃথক পৃথক নোটিশ প্রদানের জন্য কমিশন কর্তৃক প্রণীত নমুনা নোটিশ (অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ক্ষেত্রে সংশোধিত) অনুসরণের জন্য ০৭/০৫/২০১২ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০ (অংশ-১)/১১২০৬ নং অফিস আদেশমূলে সংশ্লিষ্ট সকলকে পুনরায় অনুরোধ জানানো হয়। কোনো কোনো অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা উক্ত আদেশ অমান্য করে কমিশন কর্তৃক প্রণীত নমুনা নোটিশ যথাযথভাবে অনুসরণ না করে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি সুনির্দিষ্ট ফরমেট উপেক্ষা করে নিজেদের ইচ্ছামতো নোটিশ ইস্যু করেছেন, বিষয়টি পরিলক্ষিত হওয়ায় ০৫/০৮/২০১২ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০ (অংশ-১)/২১০০১(৩০০) নং এবং সর্বশেষ গত ১৩/০৫/২০১৩ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০ (অংশ-১)/১৩৭৮৭ (২০০) নং অফিস আদেশমূলে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি নোটিশ করার ক্ষেত্রে পূর্বে প্রেরিত ছক (সংশোধিতসহ) যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পুনরায় অনুরোধ জানানো হয়।

৩। অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি নোটিশ করার বিষয়ে ২৭/০১/২০১৪ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০১/২০১৪ নং সভায় "অনুসন্ধানকারী / তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সাক্ষী/অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাউকে নোটিশ করার ক্ষেত্রে পূর্বে প্রেরিত নির্ধারিত ছক মোতাবেক (সাক্ষী হিসেবে/অভিযোগ সংশ্লিষ্ট হিসেবে উল্লেখপূর্বক) নোটিশ করতে হবে। বিষয়টির ব্যত্যয় ঘটানো হলে দুনীতি দমন কমিশন কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে" মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

৪। এমতাবস্থায়, অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি নোটিশ করার ক্ষেত্রে পূর্বে প্রেরিত ছক (সংশোধিতসহ) ও নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য এবং কর্তৃপক্ষকে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সাক্ষীকে হাজির করানোর ক্ষেত্রে প্রদত্ত পত্রে কে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট এবং কে সাক্ষী তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করে পত্র জারির বিষয়ে সকলকে পুনরায় অনুরোধ করা হলো। এ আদেশ পালনে ব্যত্যয়/বিচ্ছতি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে স্ব-স্ব মহাপরিচালক ও পরিচালকগণ কমিশনের সচিবকে অবহিত করবেন; ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে দায়ী কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে চাকুরী বিধি অনুসরণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে; এবং

৫। সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকগণ বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৬। বিষয়টি জরুরি।

স্বাক্ষরিত/-  
মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ /৫৪/২০১০ (অংশ-১)/৪৪৭৫/১ (২০০)

তারিখ : ১১/০২/২০১৪ খ্রিঃ

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

১. মহাপরিচালক, (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
২. পরিচালক, (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়।
৩. চেয়ারম্যান-এর 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 (সকল) দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল), (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে 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।
৯. পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নিরু শামসুন নাহার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/২০১০/২৯৩১২

তারিখ : ৩১/১০/২০১৩ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

১২/০৯/২০১৩ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৫/২০১৩ নং সভার ৩(ক) নং ক্রমিকের সিদ্ধান্তমতে দুর্নীতি দমন কমিশনের বিভাগীয় নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির সভাসহ অন্যান্য যে সকল কমিটির সভায় সম্মানী ভাতা প্রদানের বিধান সুনির্দিষ্ট নেই সে সকল কমিটির সভায় অতিথি সদস্যদের (অন্য অফিস থেকে আগত) প্রতিটি সভায় উপস্থিতির জন্য সদস্য প্রতি ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা করে সম্মানী প্রদান করা হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/২০১০/২৯৩১২/১(৯)

তারিখ : ৩১/১০/২০১৩ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক (প্রশাসন, সংস্থাপন ও অর্থ), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- 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। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৭। সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোঃ আইয়ুব হোসেন  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/০১/২০১৩/২০৬২১

তারিখ : ১৮/০৭/২০১৩ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের বিভাগীয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের কোনো কোনো কর্মকর্তা অফিস বা অফিসের ব্যারাকে বসবাস করছেন। কর্মকর্তাদের অফিস বা অফিসের ব্যারাকে বসবাস করা শৃঙ্খলার পরিপন্থি।

এমতাবস্থায়, কমিশনের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে কমিশনের বিভাগীয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাদেরকে (সহকারী পরিদর্শক থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) অফিস বা অফিসের ব্যারাকে বসবাস না করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/০১/২০১৩/১০৬২১(৬০)

তারিখ : ১৮/০৭/২০১৩ খ্রিঃ

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 (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, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল) (তঁার অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে বিষয়টি অবহিত করার অনুরোধসহ)।
- ৭। পত্র প্রেরণ:শাখা, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। অফিস কপি।

মোঃ আইয়ুব হোসেন  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাস/৬৩/২০০৭/১৯৪২১

তারিখ: ০৭-০৭-২০১৩ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের কর্মকর্তাগণ দাপ্তরিক এবং ব্যক্তিগত কাজে বিধি অনুযায়ী অফিসের গাড়ি ব্যবহার করে থাকেন। দাপ্তরিক শৃঙ্খলা রক্ষার স্বার্থে সরকারি গাড়ি দাপ্তরিক এবং ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য যানবাহন শাখার নির্ধারিত অধিযাচনপত্র/চাহিদাপত্র পূরণপূর্বক যুক্তিসংগত সময় হাতে রেখে দাখিল করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

নং দুদক/প্রশাস/৬৩/২০০৭/১৯৪২১(৩০)

তারিখ: ০৭-০৭-২০১৩ খ্রিঃ

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, ঢাকা (সকল) (তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিতকরণের 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। পত্র প্রেরণ শাখা, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোঃ আইয়ুব হোসেন  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ/৫২/২০১০/১৪৭৭৭

তারিখ : ২১-০৫-২০১৩ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

কমিশনের ০৫-০৯-২০১২ তারিখের দুদক/প্রশাঃ/৫২/২০১০/২৩২০৫(২০০) নং অফিস আদেশের অনুবৃত্তিক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, ১৮-০৭-২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৭/২০১২ নং সভার ৩(এ) (ii) ক্রমিকের সিদ্ধান্তমতে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তা (সহকারী পরিচালক ও উপসহকারী পরিচালক) বদলির পর সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকের নিকট, উপপরিচালকগণ বদলির পর বিভাগীয় পরিচালকের অনুমতিক্রমে নির্দেশিত/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট এবং প্রধান কার্যালয়ের অনুসন্ধানকারী ও তদন্তকারী কর্মকর্তা বদলির পর সংশ্লিষ্ট পরিচালকের নিকট মামলার নথি/ডকেট ও অন্যান্য সামগ্রী (আলমারি, কেবিনেট, চাবি, কম্পিউটার, আলামত হিসাবে জন্মকৃত সামগ্রী ইত্যাদি) যথাযথভাবে হস্তান্তর করে দেবেন।

জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ/৫২/২০১০/১৪৭৭৭(১০০)

তারিখ : ২১-০৫-২০১৩ খ্রিঃ

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 (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)।
- ৬। সহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। উপসহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৮। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোঃ আইয়ুব হোসেন  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০(অংশ-১)/১৩৭৮৭(২০০)

তারিখ : ১৩-০৫-২০১৩ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনে প্রাপ্ত অভিযোগ অনুসন্ধান/মামলা তদন্তকালে অভিযুক্ত ব্যক্তি ও সাক্ষীর বক্তব্য শ্রবণ ও গ্রহণের নিমিত্ত অভিযুক্ত ব্যক্তি ও সাক্ষীকে পৃথক পৃথক নোটিশ প্রদানের নিমিত্ত কমিশন কর্তৃক প্রণীত নমুনা নোটিশ অনুসরণের জন্য ২৩-১০-২০১১ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০(অংশ)/২১৫৩১(৭০) নং অফিস আদেশমূলে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হয়।

২। অতঃপর উক্ত অফিস আদেশ সংশোধনক্রমে অভিযুক্ত ব্যক্তির স্থলে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর বক্তব্য শ্রবণ ও গ্রহণের নিমিত্ত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীকে পৃথক পৃথক নোটিশ প্রদানের জন্য কমিশন কর্তৃক প্রণীত নমুনা নোটিশ (অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ক্ষেত্রে সংশোধিত) অনুসরণের জন্য ০৭-০৫-২০১২ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০(অংশ-১)/১১২০৬ নং অফিস আদেশমূলে সংশ্লিষ্ট সকলকে পুনরায় অনুরোধ জানানো হয়। কোন কোন অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা উক্ত আদেশ অমান্য করে কমিশন কর্তৃক প্রণীত নমুনা নোটিশ যথাযথভাবে অনুসরণ না করে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি সুনির্দিষ্ট ফরমেট উপেক্ষা করে নিজেদের ইচ্ছামতো নোটিশ ইস্যু করছেন, বিষয়টি পরিলক্ষিত হওয়ায় ০৫-০৮-২০১২ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০(অংশ-১)/২১০০১(৩০০)নং অফিস আদেশমূলে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি নোটিশ করার ক্ষেত্রে পূর্বে প্রেরিত ছক (সংশোধিতসহ) যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পুনরায় অনুরোধ জানানো হয়।

৩। সম্প্রতি আবারো লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা উক্ত আদেশ অমান্য করে কমিশন কর্তৃক প্রণীত উক্ত নমুনা নোটিশ যথাযথভাবে অনুসরণ না করে অসং উদ্দেশ্যে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি সুনির্দিষ্ট ফরমেট উপেক্ষা করে বা অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সাক্ষীকে সরাসরি নোটিশ না করে কর্তৃপক্ষকে তাদের হাজির করানোর জন্য নিজেদের ইচ্ছামতো নোটিশ ইস্যু করছেন, যা দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

৪। এমতাবস্থায়, অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি নোটিশ করার ক্ষেত্রে পূর্বে প্রেরিত ছক (সংশোধিতসহ) ও নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য এবং কর্তৃপক্ষকে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সাক্ষীকে হাজির করানোর ক্ষেত্রে প্রদত্ত পত্র কে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট এবং কে সাক্ষী তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করে পত্র জারির বিষয়ে সকলকে পুনরায় অনুরোধ করা হলো। এ আদেশ পালনে ব্যত্যয়/বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে স্ব-স্ব মহাপরিচালক ও পরিচালকগণ কমিশনের সচিবকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে দায়ী কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে চাকুরী বিধি অনুসরণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

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

- ১। মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল) বিষয়টি অনুসরণের অনুরোধসহ।
- ২। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় (সকল) বিষয়টি অনুসরণের 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)।
- ৭। সহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৮। উপসহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সম্বন্ধিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৯। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোঃ আইয়ুব হোসেন  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/২০১০/২৯০৪৫

তারিখ : ৩১-১০-২০১২ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

৩০-০৯-২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৮/২০১২ নং সভার সিদ্ধান্তমতে কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে দর্শনাধী প্রবেশের ক্ষেত্রে পরিচালক পর্যায়ে প্রতিদিন সর্বোচ্চ ১০টি, মহাপরিচালক পর্যায়ে ১৫টি এবং সচিব ২৫টি প্রিপ/পাশ ইস্যু করতে পারবেন। অন্যান্য কর্মকর্তাদের নিকট আগত দর্শনাধীদের জন্য সংশ্লিষ্ট পরিচালক/মহাপরিচালকের স্বাক্ষরে/সম্মতিতে পাশ/কার্ড সংগ্রহের ব্যবস্থা নিতে হবে। সাক্ষাৎ শেষে উক্ত কার্ড ও প্রিপ দর্শনাধীকে Front Desk এ জমা দিতে হবে। গণমাধ্যমের প্রতিনিধিদের প্রিপ ও কার্ড PRO ইস্যু করবেন এবং তার নিকট ফেরত দিতে হবে।

জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
মোঃ ফয়জুল রহমান চৌধুরী  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫২/২০১০/২৯০৪৫(২৫)

তারিখ : ৩১-১০-২০১২ খ্রিঃ

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

- ১। মহাপরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল)।
- ২। পরিচালক, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সকল), (তার অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট সকলকে 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। পত্র প্রেরণ শাখা, দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মোঃ আইয়ুব হোসেন  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ/৫২/২০১০/২৩২০৫

তারিখ : ০৫-০৯-২০১২ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

১৮-০৭-২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৭/২০১২ নং সভার ৩(এ) (ii) নং জমিকের সিদ্ধান্তমতে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত অনুসন্ধান ও তদন্তকারী কর্মকর্তা (সহকারী পরিচালক ও উপসহকারী পরিচালক) বদলির পর সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকের নিকট, উপপরিচালকগণ বদলির পর বিভাগীয় পরিচালকের অনুমতিক্রমে নির্দেশিত/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট এবং প্রধান কার্যালয়ের অনুসন্ধানকারী ও তদন্তকারী কর্মকর্তা বদলীর পর সংশ্লিষ্ট পরিচালকের নিকট মামলার নথি/ডকেট বুঝিয়ে দিবেন।

জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/  
মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ/৫২/২০১০/২৩২০৫(২০০)

তারিখ : ০৫-০৯-২০১২ খ্রিঃ

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

- 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, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর 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। সহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। উপ-সহকারী পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৮। পত্র প্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নূর মোহাম্মদ মজুমদার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

## দুনীতি দমন কমিশন

প্রধান কার্যালয়

১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০(অংশ-১)/২১০০১(৩০০)

তারিখ : ০৫-০৮-২০১২ খ্রিঃ

### অফিস আদেশ

দুনীতি দমন কমিশনের অভিযোগ অনুসন্ধান/মামলা তদন্তকালে অভিযুক্ত ব্যক্তি ও সাক্ষীর বক্তব্য শ্রবণ ও গ্রহণের নিমিত্ত অভিযুক্ত ব্যক্তি ও সাক্ষীকে পৃথক পৃথক নোটিশ প্রদানের নিমিত্ত কমিশন কর্তৃক প্রণীত নমুনা নোটিশ অনুসরণের জন্য ২৩-১০-২০১১ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০(অংশ)/২১৫৩১(৭০) নং অফিস আদেশ মূলে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হয়।

০২। অতঃপর উক্ত অফিস আদেশ সংশোধনক্রমে অভিযুক্ত ব্যক্তির স্থলে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর বক্তব্য শ্রবণ ও গ্রহণের নিমিত্ত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীকে পৃথক পৃথক নোটিশ প্রদানের জন্য কমিশন কর্তৃক প্রণীত নমুনা নোটিশ (অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ক্ষেত্রে সংশোধিত) অনুসরণের জন্য ০৭-০৫-২০১২ তারিখের দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০ (অংশ-১)/১১২০৬ নং অফিস আদেশমূলে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণপূর্বক অনুরোধ জানানো হয়।

০৩। সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে, কোন কোন অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তা উক্ত আদেশ অমান্য করে কমিশন কর্তৃক প্রণীত উক্ত নমুনা নোটিশ যথাযথভাবে অনুসরণ না করে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি সুনির্দিষ্ট ফরমেট উপেক্ষা করে নিজেদের ইচ্ছামতো নোটিশ ইস্যু করছেন, যা দুনীতি দমন কমিশন (কর্মচারী) বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

০৪। এমতাবস্থায়, অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও সাক্ষীর প্রতি নোটিশ করার ক্ষেত্রে পূর্বে প্রেরিত ছক (সংশোধিতসহ) যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পুনরায় অনুরোধ করা হলো। এ আদেশ পালনে ব্যত্যয়/বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে স্ব-স্ব মহাপরিচালক ও পরিচালকগণ কমিশনের সচিবকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে দায়ী কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৫৪/২০১০(অংশ-১)/২১০০১(৩০০)

তারিখ : ০৫-০৮-২০১২ খ্রিঃ

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

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

নূর মোহাম্মদ মজুমদার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/০৭/১৮৭৭৮(৪৫)

তারিখ : ১২-০৭-২০১২ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

২৮-০৬-২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত কমিশনের ০৬/২০১২ নং সভার ৩(iv) নং ক্রমিকের সিদ্ধান্তমতে অনুসন্ধানে কোন অভিযোগ প্রমাণিত না হলে অব্যাহতির বিষয়ে কমিশনের অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে অবহিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হলো।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত  
মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/০৭/১৮৭৭৮(৪৫)

তারিখ : ১২-০৭-২০১২ খ্রিঃ

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

- 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, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৪। কমিশনার (অনুসন্ধান/তদন্ত)-এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
- ৭। পত্রপ্রেরণ শাখা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। অফিস নথি।

নূর মোহাম্মদ মজুমদার  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা

নং দুদক/প্রশাঃ/৬৩/০৭/৬৫৭২

তারিখ: ১৯-০৪-২০১০ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ অফিস চলাকালীন সময়ে নির্ধারিত অফিস কক্ষে উপস্থিত থাকেন না। উপযুক্ত কারণ ব্যতিরেকে বিধি মোতাবেক সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সকাল ০৯:০০ থেকে বিকাল ০৫:০০ টা পর্যন্ত কর্মস্থলে (স্ব স্ব আসনে) উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। কর্মস্থলে উপস্থিতি এবং অবস্থান নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত কমিশনে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে নিম্নবর্ণিত অনুশাসনসমূহ অনুসরণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

- (ক) সকাল ০৯:০০ থেকে বিকাল ০৫:০০ টা পর্যন্ত অফিস চলাকালীন সময়ে সরকারি কাজে/ব্যক্তিগত বিশেষ কারণে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকবার প্রয়োজনে স্ব স্ব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বনিমতি গ্রহণ করবেন;
- (খ) সকল অনুবিভাগ/শাখার দৈনন্দিন হাজিরা খাতা শাখার নিয়ন্ত্রণকারী/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সকাল ০৯:৩০ ঘটিকার মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের পরিচালক (প্রশাসন) এবং অন্যান্য কার্যালয়ের অফিস প্রধান-এর দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন;
- (গ) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে গণ্ডতে পৌছানোর উদ্দেশ্যে কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের সকল যানবাহন বিকাল ০৫:১০ ঘটিকার পূর্বে অফিস প্রাঙ্গণ ত্যাগ করবে না;
- (ঘ) অফিস সময়ে যে কোন দপ্তর/শাখা থেকে প্রেরিত নথি/পত্র সংশ্লিষ্ট সকলকে গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে;
- (ঙ) কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অফিসে উপস্থিতি বিষয়ে ৯-৮-০৭ তারিখে জারীকৃত দুদক/প্রশাঃ/৬৩/ ২০০৭/৬৫৩৪ (৩০) নং অফিস আদেশ এবং ১০-৫-০৯ তারিখে জারীকৃত দুদক/প্রশাঃ/৬৩/০৭/৭৪৪৭ নং অফিস আদেশ-এ প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে;

২। এর কোনরূপ ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত  
১৯-০৪-১০  
মোঃ ফয়জুর রহমান চৌধুরী  
সচিব

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।
- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুগ্রহ অবগতির জন্য), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। কমিশনারের একান্ত সচিব (মাননীয় কমিশনারের সানুগ্রহ অবগতির জন্য), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। উপপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন (তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী-কে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৭। পরিবহন কর্মকর্তা, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (কমিশনের সকল গাড়িচালক কে বিষয়টি অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৮। পরপ্রেরণ শাখা।
- ৯। অফিস নথি।

জাহানারা পারভীন  
পরিচালক (প্রশাসন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা  
www.acc.org.bd

নং দুদক/৭৫-২০০৭(গ-১)/সংস্থাপন/অংশ-১/৩৫২১৬

তারিখ : ২১/১১/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা, রাজশাহী (রংপুর বিভাগসহ) ও খুলনা বিভাগ এবং উক্ত বিভাগের অধীন সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ যাচাই-বাছাই কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় নিম্নোক্ত ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি করা হলো:

- ১) জনাব মোঃ জাফর ইকবাল, মহাপরিচালক (প্রতিরোধ)।
- ২) জনাব ফরিদ আহমদ, পরিচালক (গবেষণা ও পরীক্ষণ)।
- ৩) মোসাঃ মাহফুজা খাতুন, উপপরিচালক (অনুঃ ও প্রদত্ত-১)।

২। কমিটির কার্যপরিধি:

- ক) কমিটি প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের মাসওয়ারি তালিকা প্রস্তুত করে যাচাই-বাছাইকৃত অভিযোগসমূহ সুপারিশসহ প্রতিমাসের ৭ তারিখের মধ্যে দুর্নীতি দমন কমিশনের সচিব-এর মাধ্যমে কমিশন সভায় পেশ করবেন;
- খ) প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়ায় (১) সাধারণত বেনামী অভিযোগ (ঠিকানা ও নামবিহীন অভিযোগ) ও (২) দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪-এর তফসিলবহির্ভূত অভিযোগসমূহ গ্রহণযোগ্য হবে না। অবিরেচিত অভিযোগসমূহের একটি পৃথক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং নির্দেশিত হলে তা কমিশনে উপস্থাপন করতে হবে;
- গ) দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ (সংশোধিত)-এর বিধি ৩ (৪)(৫)(৬)(৭)(৮) ও (৯) অনুসারে এতদসংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি পালন করবেন।
- ঘ) অভিযোগ যাচাই-বাছাইয়ের লক্ষ্যে কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার প্রজ্ঞাপন নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৩৩/২০১৭/৩১৬৭৮(১১০), তারিখ : ২২/১০/২০১৭ মূলে জারীকৃত দুর্নীতি দমন কমিশন-এর অভিযোগ যাচাই বাছাই সংক্রান্ত নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৩। ইতোপূর্বে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার অফিস আদেশ নং দুদক/৭৫-২০০৭(গ)/সংস্থাপন/২৯৫৭, তারিখ : ২৮/০১/২০১৬ মূলে গঠিত কমিটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হল এবং তা ২১ নভেম্বর ২০১৭ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ০২-৯৩৬০১১০

ই-মেইল: secretary@acc.org.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

১. মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
২. মোঃ জাফর ইকবাল, মহাপরিচালকপরিচালক (প্রতিরোধ), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
৩. পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন।
৪. জনাব ফরিদ আহমদ, পরিচালক (গবেষণা ও পরীক্ষণ), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুহুহ অবগতির জন্য)।
৬. কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান) এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুহুহ অবগতির জন্য)।
৭. সচিবের একান্ত সচিব (সচিবের সদয় অবগতির জন্য), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
৮. উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
৯. উপপরিচালক (দৈনিক ও সাম্প্রতিক অভিযোগ সেল), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
১০. জনাব মাহফুজা বেগম, উপপরিচালক (বিঃ অনুঃ ও তদন্ত-২), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১১. অফিস নথি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা  
www.acc.org.bd

নং দুদক/৭৫-২০০৭(গ-১)/সংস্থাপন/অংশ-১/৩৫২১৫

তারিখ : ২১/১১/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম, বরিশাল ও সিলেট বিভাগ এবং উক্ত বিভাগের অধীন সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ যাচাই-বাছাই কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় নিম্নোক্ত ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি করা হলো:

- ১) জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, মহাপরিচালক (তদন্ত)।
- ২) খন্দকার এনামুল বাছির, পরিচালক (অনুসন্ধান ও তদন্ত-২)।
- ৩) জনাব মোঃ মাহমুদ হাসান, উপপরিচালক (অনুসন্ধান ও তদন্ত-২)।

২। কমিটির কার্যপরিধি:

- (ক) কমিটি প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের মাধ্যমের তালিকা প্রস্তুত করে যাচাই-বাছাইকৃত অভিযোগসমূহ সুপারিশসহ প্রতিমাসের ৭ তারিখের মধ্যে দুর্নীতি দমন কমিশনের সচিব-এর মাধ্যমে কমিশন সভায় পেশ করবেন;
- (খ) প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়ায় (১) সাধারণত বেনামী অভিযোগ (ঠিকানা ও নামবিহীন অভিযোগ) ও (২) দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪-এর তফসিলবহির্ভূত অভিযোগসমূহ গ্রহণযোগ্য হবে না। অবিবেচিত অভিযোগসমূহের একটি পৃথক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং নির্দেশিত হলে তা কমিশনে উপস্থাপন করতে হবে;
- (গ) দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ (সংশোধিত)-এর বিধি ৩ (৪)(৫)(৬)(৭)(৮) ও (৯) অনুসারে এতদসংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি পালন করবেন।
- (ঘ) অভিযোগ যাচাই-বাছাইয়ের লক্ষ্যে কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার প্রজ্ঞাপন নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৩৩/২০১৭/৩১৬৭৮(১১০), তারিখ : ২২/১০/২০১৭ মূলে জারীকৃত দুর্নীতি দমন কমিশন-এর অভিযোগ যাচাই বাছাই সংক্রান্ত নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৩। ইতোপূর্বে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার অফিস আদেশ নং দুদক/৭৫-২০০৭(গ)/সংস্থাপন/১০৪, তারিখ : ০৪/০১/২০১৬ মূলে গঠিত কমিটি এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হল এবং তা ২১ নভেম্বর ২০১৭ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ০২-৯৩৬০১১০

ই-মেইল: secretary@acc.org.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

১. মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
২. মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, মহাপরিচালক (তদন্ত), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
৩. পরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন।
৪. খন্দকার এনামুল বাহির, পরিচালক (অনুসন্ধান ও তদন্ত-২), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যানের সানুখহ অবগতির জন্য)।
৬. কমিশনার (তদন্ত/অনুসন্ধান) এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (মাননীয় কমিশনারের সানুখহ অবগতির জন্য)।
৭. সচিবের একান্ত সচিব (সচিবের সদয় অবগতির জন্য), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
৮. উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয় (সকল)।
৯. উপপরিচালক (দৈনিক ও সাম্প্রতিক অভিযোগ সেল), দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা।
১০. জনাব মোঃ মাহমুদ হাসান, উপপরিচালক (অনুসন্ধান ও তদন্ত-২), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১১. অফিস নথি।

কাজী শফিকুল আলম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা

www.acc.org.bd

নং দুদক/৭৫-২০০৭(গ-১)/সংস্থাপন/অংশ-১/৩৫২১৪

তারিখ : ২১/১১/২০১৭ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

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

১. জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান, মহাপরিচালক (বিশেষ তদন্ত) - আহ্বায়ক
২. জনাব এ কে এম জায়েদ হোসেন খান, পরিচালক (বিশেষ অনুসন্ধান ও তদন্ত-১) - সদস্য  
দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
৩. জনাব মোঃ ফরিদুর রহমান, উপপরিচালক (দৈনিক ও সাম্প্রতিক অভিযোগ সেল) - সদস্য  
দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

২। কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ হবে:

- ক) কমিটি প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের মাসওয়ারি তালিকা প্রস্তুত করে যাচাই-বাছাইকৃত অভিযোগসমূহ সুপারিশসহ প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে দুর্নীতি দমন কমিশনের সচিব-এর মাধ্যমে কমিশন সভায় পেশ করবেন;
- খ) প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়ায় (১) সাধারণত বেনামী অভিযোগ (ঠিকানা ও নামবিহীন অভিযোগ) ও (২) দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪-এর তফসিলবহির্ভূত অভিযোগসমূহ গ্রহণযোগ্য হবে না। অবিবেচিত অভিযোগসমূহের একটি পৃথক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং নির্দেশিত হলে তা কমিশনে উপস্থাপন করতে হবে;
- গ) দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ (সংশোধিত)-এর বিধি ৩ (৪)(৫)(৬)(৭)(৮) ও (৯) অনুসারে এতদসংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি পালন করবেন।
- ঘ) অভিযোগ যাচাই-বাছাইয়ের লক্ষ্যে কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার প্রজ্ঞাপন নং দুদক/প্রশাঃ ও লজিঃ/৩৩/২০১৭/৩১৬৭৮(১১০), তারিখ : ২২/১০/২০১৭ মূলে জারীকৃত দুর্নীতি দমন কমিশন-এর অভিযোগ যাচাই বাছাই সংক্রান্ত নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৩। ইতোপূর্বে দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার প্রজ্ঞাপন নং দুদক/৭৫-২০০৭/গ-১/সং/৪৯২২, তারিখ : ০৯/০২/২০১৭ মূলে গঠিত 'অভিযোগ যাচাই-বাছাই কমিটি' এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হল এবং তা ২১ নভেম্বর ২০১৭ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ০২-৯৩৬০১১০

ই-মেইল: secretary@acc.org.bd

নং দুদক/৭৫-২০০৭(গ-১)/সংস্থাপন/অংশ-১/৩৫২১৪ (৩০)

তারিখ : ২১/১১/২০১৭ খ্রিঃ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, ঢাকা (সকল)।
২. পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (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 অবগতির জন্য)।
৬. জনাব .....
৭. অফিস নথি।

কাজী শফিকুল আলাম  
পরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন)

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা

স্মারক নং দুদক/১৪-২০০৯(গ-১)/সংস্থাপন/অংশ-১/ ২৮৫৩৬(৪)

তারিখ : ২১/০৯/২০১৭

বিষয়: দুনীতি দমন কমিশনে জরুরি ভিত্তিতে একজন মেডিকেল অফিসার সংযুক্তকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে বর্তমানে ৪১৫ জন কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্মরত রয়েছেন। তাঁদের বিভিন্ন বৃক্কিপূর্ণ কাজ শেষে অনেক সময় ডাক্তারের শরণাপন্ন হতে হয়। প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর তাৎক্ষণিক জরুরি প্রাথমিক চিকিৎসা সহায়তার জন্য কোন ডাক্তার নেই। ফলে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী অসুস্থ হয়ে গেলে তাঁকে পার্শ্ববর্তী হাসপাতাল/ক্লিনিকে নেয়ার প্রয়োজন হয়। এতে সময়ের অপচয় হয় এবং রোগীকে তাৎক্ষণিকভাবে প্রাথমিক চিকিৎসা দেয়া সম্ভব হয় না। এছাড়া মামলায় অভিযুক্ত আসামীদের নিজস্ব হাজতখানায় রাখার ক্ষেত্রেও আসামীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রয়োজন হয়। এসব কারণে একজন চিকিৎসক (Medical Officer)-কে দুনীতি দমন কমিশনে সংযুক্তি আদেশের মাধ্যমে দায়িত্ব পালনের নির্দেশ দেয়া অত্যন্ত প্রয়োজন।

২। বর্ণিত অবস্থায়, দুনীতি দমন কমিশনে জরুরি ভিত্তিতে বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার হতে একজন মেডিকেল অফিসারকে সংযুক্তকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সর্বনিম্ন অনুরোধ করা হলো।

৩। বিষয়টি অতীব জরুরি।

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

ফোন : ০২-৯৩৬০১১০

E-mail: secretary@acc.org.bd

জনাব মোঃ সিরাজুল হক খান  
সচিব

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।

**দুর্নীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা

**অফিস আদেশ**

কমিশনের গত ০৩/০৭/২০১৭ খ্রিঃ তারিখের ০২/১৭ নং সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিশেষ সভায় উত্থাপিত লিগ্যাল অনুবিভাগের প্রস্তাব যাচাই/বাছাই অস্ত্রে কমিশনের অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের উভয় বিভাগ ও অঞ্চল আদালতসমূহে কমিশনের প্যানেলভুক্ত বিজ্ঞ আইনজীবী/পাবলিক প্রসিকিউটরগণের বিভিন্ন কার্যক্রমের লিগ্যাল ফি ও আনুষঙ্গিক ব্যয় নিম্ন বর্ণিত হারে নির্ধারণ/পুনঃ নির্ধারণ করা হলো। এ আদেশ ১ জুলাই, ২০১৭ খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর হবে এবং ঐদিন থেকে নিম্পত্তিকৃত সকল মামলার ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে। ইতোপূর্বে এ সংক্রান্তে জারীকৃত সকল অফিস আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের উভয় বিভাগে কমিশনের প্যানেলভুক্ত বিজ্ঞ আইনজীবীদের বিভিন্ন কার্যক্রমের লিগ্যাল ফি ও আনুষঙ্গিক ব্যয়:-

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের বিবরণ	লিগ্যাল/ইত্যাদি ফি পরিমাণ (টাকা)
১.	হাইকোর্ট বিভাগে রীট/ফৌঃ বিবিধ মামলা (জামিন ব্যতীত)/ফৌঃ আপীল/ফৌঃ রিভিশন মামলার চূড়ান্ত নিম্পত্তি শেষে রায়ে কপি সরবরাহ করা সাপেক্ষে (প্রতি কেসের জন্য)। (ক) কমিশন পিটিশনার হলে : i) কমিশনের পক্ষে নিম্পত্তি হলে- ii) কমিশনের বিপক্ষে নিম্পত্তি হলে- (খ) কমিশনের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত হলে: i) কমিশনের পক্ষে নিম্পত্তি হলে- ii) কমিশনের বিপক্ষে নিম্পত্তি হলে-	(ক) i) ১,৩০,০০০/- টাকা ii) ১,০০,০০০/- টাকা (খ) i) ১,০০,০০০/- টাকা ii) ৮০,০০০/- টাকা
২.	হাইকোর্ট বিভাগে রীট/ফৌঃদারী মোশন শুনানীতে দুদকের অনুকূলে চূড়ান্তভাবে মামলা নিম্পত্তি হওয়া সাপেক্ষে (Filing Entry Number, Petition Copy) ও চূড়ান্ত নিম্পত্তির স্বপক্ষে রায়ে কপি সরবরাহ সাপেক্ষে (প্রতি কেসের জন্য)	১৫,০০০/- টাকা
৩.	জামিনের মিস কেস শুনানী (প্রতি কেসের জন্য) আপীল বিভাগ ও হাইকোর্ট বিভাগে চূড়ান্ত নিম্পত্তির রায়/আদেশের কপি দাখিল সাপেক্ষে: (ক) কমিশন পিটিশনার হলে : i) কমিশনের পক্ষে নিম্পত্তি হলে- ii) কমিশনের বিপক্ষে নিম্পত্তি হলে- (খ) কমিশনের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত হলে: i) কমিশনের পক্ষে নিম্পত্তি হলে- ii) কমিশনের বিপক্ষে নিম্পত্তি হলে-	(ক) i) ৪০,০০০/- টাকা ii) ৩০,০০০/- টাকা (খ) i) ৩০,০০০/- টাকা ii) ২০,০০০/- টাকা

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের বিবরণ	লিগ্যাল/ইত্যাদি ফি পরিমাণ (টাকা)
৪.	(ক) আপীল বিভাগে C.M.P/Cr.M.P. (নিষ্পত্তির আদেশ/রায়ে কপি সরবরাহ সাপেক্ষে) প্রতি কেসের জন্য: (ক) কমিশন পিটিশনার হলে : i) কমিশনের পক্ষে নিষ্পত্তি হলে- ii) কমিশনের বিপক্ষে নিষ্পত্তি হলে- (খ) কমিশনের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত হলে: i) কমিশনের পক্ষে নিষ্পত্তি হলে- ii) কমিশনের বিপক্ষে নিষ্পত্তি হলে-	(ক) i) ৪০,০০০/- টাকা ii) ৩০,০০০/- টাকা (খ) i) ৩০,০০০/- টাকা ii) ২০,০০০/- টাকা
৫.	(ক) আপীল বিভাগে C.P/Cr.P. (নিষ্পত্তির আদেশ/রায়ে কপি সরবরাহ সাপেক্ষে) প্রতি কেসের জন্য: (ক) কমিশন পিটিশনার হলে : i) কমিশনের পক্ষে নিষ্পত্তি হলে- ii) কমিশনের বিপক্ষে নিষ্পত্তি হলে- (খ) কমিশনের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত হলে: i) কমিশনের পক্ষে নিষ্পত্তি হলে- ii) কমিশনের বিপক্ষে নিষ্পত্তি হলে-	(ক) i) ৭০,০০০/- টাকা ii) ৫০,০০০/- টাকা (খ) i) ৫০,০০০/- টাকা ii) ৪০,০০০/- টাকা

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা

স্মারক নং- দুদক/প্রসিঃ/১৯৫-২০১৫(বিবিধ)

তারিখ : ৩১/১০/২০১৬ খ্রিঃ

প্রাপক: ১। পরিচালক (সকল)  
দুনীতি দমন কমিশন

বিষয়: আসামী গ্রেফতার প্রসঙ্গে।

সূত্র: মাননীয় আপীল বিভাগের ক্রিমিনাল পিটিশন ফর লীভ টু আপীল নং-৩০/২০১৪, যা মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগের ক্রিমিনাল মিস কেস নং-৫২২১৬/২০১৩ হতে উদ্ভূত।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে জানানো যাচ্ছে যে, মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগের ক্রিমিনাল মিস কেস নং ৫২২১৬/২০১৩ হতে উদ্ভূত মহামান্য আপীল বিভাগের ক্রিমিনাল পিটিশন ফর লীভ টু আপীল নং-৩০/২০১৪ এ মাননীয় আপীল বিভাগ গত ০২/১১/২০১৪ খ্রিঃ তারিখ এই মর্মে সিদ্ধান্ত দিয়েছেন যে, অনুসন্ধান বা তদন্তকালে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা আসামী সংশ্লিষ্ট অপরাধ সংঘটন করেছেন বলে বিশ্বাস করার মত যুক্তিসংগত কারণ থাকে বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অপরাধ সংঘটন করেছেন বলে সন্দেহ করার মত নির্ভরযোগ্য তথ্য থাকে তাহলে কমিশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কমিশনের পূর্বানুমোদন নিয়ে উক্ত ব্যক্তিকে গ্রেফতার করতে পারেন। তবে অভিযুক্ত ব্যক্তি বা আসামী পালিয়ে যাওয়ার বা তার গ্রেফতার বাধাগ্রস্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে বা সাক্ষ্য প্রমাণ সরিয়ে ফেলার সম্ভাবনা থাকলে সে রকম জরুরি ক্ষেত্রে কমিশনের পূর্বানুমোদন ছাড়াই গ্রেফতার করা যাবে।

২। অনেক সময় গ্রেফতারকৃত আসামীকে বিজ্ঞ আদালতে সোপর্দ করার সময় অগ্রায়ন পত্রে আসামীর অপরাধের যে সকল তথ্য/সাক্ষ্য প্রমাণ পাওয়া গিয়েছে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকে না।

এমতাবস্থায়, তাঁর অধীনস্থ উপপরিচালকসহ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণকে (যদি থাকে) রায়ে কপিসহ মাননীয় আদালতের উক্ত সিদ্ধান্তের বিষয়টি অবহিতকরণ এবং আসামীকে বিজ্ঞ আদালতে সোপর্দ করার সময় অগ্রায়ন পত্রে আসামীর অপরাধের যে সকল তথ্য/সাক্ষ্য প্রমাণ পাওয়া গিয়েছে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করার জন্য অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণকে নির্দেশনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। সংযুক্ত: রায়ে কপি ০২ পাতা।

(মোঃ মনিরুজ্জামান খান)  
উপপরিচালক (প্রসিকিউশন)  
ফোনঃ ৯৩৪৫৭১৭

স্মারক নং- দুদক/প্রসিঃ/১৯৫-২০১৫(বিবিধ)/৪৪১৫৪(১৯)/১(৬)

তারিখ : ৩১/১০/২০১৬ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (রায়ে কপিসহ) প্রেরণ করা হলোঃ

মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

(মোঃ মনিরুজ্জামান খান)  
উপপরিচালক (প্রসিকিউশন)  
ফোনঃ ৯৩৪৫৭১৭

IN THE SUPREME COURT OF BANGLADESH  
APPELLATE DIVISION

PRESENT :

Mr. Justice Md. Muzammel Hossain, Chief justice

Mr. Justice Surendra Kumar Sinha.

Mr. Justice Md. Abdul Wahhab Miah

Mr. Justice Hasan Foez Siddique

Mr. Justice A.H.M Shamsuddin Choudhury

CRIMINAL PETITION FOR LEAVE TO APPEAL NO. 30 OF 2014.

(From the judgment and order and dated 24.9.2013 passed by the High Court Division in Criminal Miscellaneous Case no-52216 of 2013.)

Durnity Doman Commission

Petitioner.

= Versus =

Abdullah Al Mamun and another :

Respondents.

For the Petitioner : Mr. Khurshid Alam Khan, Advocate,  
instructed by Mrs. Sufia Khatun,  
Advocate -on-Record.

For the Respondents : Not Represented.

Date of hearing : 2<sup>nd</sup> November, 2014.

JUDGEMENT

**Surendra Kumar Sinha, J:** Delay in filling this petition is condoned. On an application for admitting the accused-respondents on pre-arrest bail, the High Court Division declined to admit them on such bail on the reasonings that an officer of the Durnity Daman Commission (the Commission) or an investigation officer of the said Commission does not possess the power of arrest of an offender in accused of the investigation of a case and therefore, such exercise of power is redundant.

The high court Division observed that before taking expunged. We hold that an officer of the Durnity Daman Commission or a police officer deputed by the Commission to investigate or inquire into a case in respect of any of the offences mentioned in the schedule to the Ain of 2014, if he has a reasonable ground to believe that any person has been concerned with any of the offences or against whom a reasonable complaint or an FIR has been made or creditable information has been received or a reasonable suspicion exist of his having been so concerned may arrest the offender with the prior approval of the Commission. He may also arrest an offender without prior permission in case of emergency as mentioned above. This petition is disposed of with the above expunction an observations.

sdt M. M. Hossain, CJ  
sdt Suresh Chandra K. Sinha, J.  
sdt M. A. Wahabullah, J.  
sdt Hasan Farid Siddique, J.  
sdt S. Chowdhury, J.

The 2<sup>nd</sup> November, 2014  
Mohammad Sajed Khan

S. S. 116

CERTIFIED TO BE TRUE COPY  
27.01.16  
Superintendent  
Appellate Division  
Supreme Court, Bangladesh  
C-116-16

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়

ঢাকা

স্মারক নং- দুদক/প্রসিঃ/১৯৫-২০১৫(বিবিধ)

তারিখ : ৩১/১০/২০১৬ খ্রিঃ

প্রাপক: ১। পরিচালক (সকল)  
দুনীতি দমন কমিশন

বিষয়: অনুসন্ধান/তদন্তকালে ব্যাংক ডকুমেন্ট সংগ্রহ প্রসঙ্গে।

সূত্র: মাননীয় আপীল বিভাগের সিভিল পিটিশন ফর লীভ টু আপীল নং-১০৯৩/২০১৩, যা মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগের রীট পিটিশন নং-৮২৪৩/২০১০ হতে উদ্ভূত।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে জানানো যাচ্ছে যে, মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগের রীট পিটিশন-৮২৪৩/২০১০ হতে উদ্ভূত মহামান্য আপীল বিভাগের সিভিল পিটিশন ফর লীভ টু আপীল নং-১০৯৩/২০১৩ এ মাননীয় আপীল বিভাগ গত ২৯/৫/২০১৬ খ্রিঃ তারিখ এই মর্মে সিদ্ধান্ত দিয়েছেন যে, কমিশনের অনুসন্ধান/তদন্তকালে ব্যাংক ডকুমেন্ট সংগ্রহের ক্ষেত্রে ফৌজদারী কার্যবিধির ৯৪ ধারা অনুসরণ করার প্রয়োজন নেই এবং Banker's Book Evidence Act, 1891 এ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়। ভালোচা ক্ষেত্রে দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ১৯ ধারার বিধান প্রাধান্য পাবে। ফলে অনুসন্ধান ও তদন্তের প্রয়োজনে কমিশনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সরাসরি ব্যাংক ডকুমেন্ট তলব, তদ্বাশি ও জ্ঞপ্তি করতে পারবেন। এটি রায় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং কমিশনের অনুসন্ধান ও তদন্তের কাজে সহায়ক হবে।

এমতাবস্থায়, তাঁর অধীনস্থ উপপরিচালকসহ অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাগণকে (যদি থাকে) রায়ের কপি অত্র অধ্যায়ন পত্রের ছায়াংশে অবহিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: রায়ের কপি ০৯ পাতা।

(মোঃ মনিরুজ্জামান খান)  
উপপরিচালক (প্রসিকিউশন)  
ফোনঃ ৯৩৪৫৭১৭

স্মারক নং- দুদক/প্রসিঃ/১৯৫-২০১৫(বিবিধ)/৪৪১৫৫(১৯)/১(৬)

তারিখ : ৩১/১০/২০১৬ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (রায়ের কপিসহ) প্রেরণ করা হলোঃ

মহাপরিচালক (সকল), দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

(মোঃ মনিরুজ্জামান খান)  
উপপরিচালক (প্রসিকিউশন)  
ফোনঃ ৯৩৪৫৭১৭

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা

স্মারক নং দুদক/প্রসিঃ/৩৩-২০১৪(রিভিশন)/২৮৯১০(১৯)

তারিখ : ১৪/০৭/২০১৬ খ্রিঃ

প্রাপক : ১। পরিচালক (সকল)  
দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

প্রাপক : ২। পরিচালক  
দুর্নীতি দমন কমিশন  
বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট।

বিষয় : এজাহার দায়েরকারী কর্তৃক এজাহার দেখে সাক্ষ্যদান প্রসঙ্গে।

সূত্র : জয়দেবপুর, (গাজীপুর) থানার মামলা নং-৭৪(৬) ২০০৪ হতে উদ্ধৃত বিশেষ মামলা নং-৩৮/২০১২ এর  
রায়ের বিরুদ্ধে মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে দাখিলকৃত ক্রিমিনাল রিভিশন-১৫১৪/২০১৪।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে জানানো যাচ্ছে যে, জয়দেবপুর (গাজীপুর) থানার মামলা নং-৭৪(৬) হতে উদ্ধৃত বিশেষ মামলা নং- ৩৮/২০১২ এর বিচার বিভাগীয় স্পেশাল জজ, ঢাকা ১১/৫/২০১৪ ইং তারিখে এই মর্মে আদেশ প্রদান করেন যে, সাক্ষ্য আইনের ১৫৯ নং ধারায় মামলার এজাহার দায়েরকারীকে সরাসরি এজাহার দেখে আদালতে সাক্ষী দেওয়ার কোন বিধান রাখা হয়নি বা এজাহার দেখে সাক্ষ্য প্রদানের কোন সুযোগও দেয়া হয়নি। উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে কমিশন কর্তৃক মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে ক্রিমিনাল রিভিশন নং-১৫১৪/২০১৪ দায়ের করা হয়। মামলাটিতে কমিশনের Rule Absolute মর্মে রায় প্রদান করা হয়। ফলে কমিশনের এজাহার দায়েরকারীগণ এখন থেকে যে কোন মামলা প্রয়োজন মত এজাহার দেখে সাক্ষ্য দিতে পারবেন। এই রায় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং কমিশনের এজাহার দায়েরকারীগণের সাক্ষ্য প্রদানের ক্ষেত্রে অত্যন্ত সহায়ক হবে।

এমতাবস্থায়, তার অধীনস্থ সকল অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাকে (যদি থাকে) রায়ের কপিসহ অবহিতকারণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: রায়ের কপি ৫ পাতা;

১/০১

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ মহিবুজ্জামান খান)

উপপরিচালক (প্রসিকিউশন)

ফোনঃ ৯৩৪৫৭১৭

স্মারক নং দুদক/প্রসিঃ/৩৩-২০১৪(রিভিশন)।/২৮৯১০(১৯)/১(৬)

তারিখ : ৩১/১০/২০১৬ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (রায়ের কপিসহ) প্রেরণ করা হলোঃ

মহাপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

(মোঃ মনিরুজ্জামান খান)

উপপরিচালক (প্রসিকিউশন)

ফোনঃ ৯৩৪৫৭১৭

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা

নং দুদক/প্রসি-১৪২/২০১৬ (বিবিধ)/

তারিখ : /০৬/২০১৬ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দুনীতি দমন কমিশন (সংশোধন) আইন, ২০১৬ (সনের ২৫ নং আইন) এর ৮ ধারায় দস্তবিধির 408, 420, 462A, 462B, 466, 467, 468, 469, 471 এবং 477A ধারাসমূহের অনুসন্ধানাধীন ও তদন্তাধীন কার্যক্রম সম্পর্কে বিশেষ বিধান দেয়া হয়েছে। উক্ত বিশেষ বিধান এর শ্রেণিতে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ প্রদান করা হলো:

(ক) অনুসন্ধানাধীন কার্যক্রম:

আলোচ্য সংশোধন আইনের ৮ (১) (ক) ধারার বিধানবলে সরকারি সম্পদ সম্পর্কে সংঘটিত না হয়ে থাকলে অথবা সরকারি কর্মচারী/ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারী/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক দায়িত্ব পালনকালে সংঘটিত না হয়ে থাকলে দস্তবিধির 408, 420, 462A, 462B, 466, 467, 468, 469, 471 এবং 477A ধারার অভিযোগসমূহের (যার মধ্যে দুদক আইনের তফসিলভুক্ত অন্য কোন অপরাধ যুক্ত নেই) অনুসন্ধানাধীন কার্যক্রম স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরিসমাপ্তি ঘটেছে।

- উল্লিখিত প্রকারের অভিযোগসমূহের সংশ্লিষ্ট অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাগণ আলোচ্য সংশোধন আইনের ৮ (১)(ক) ধারার বিধানকরমে তার অনুসন্ধান কার্যক্রম (যে অবস্থায় আছে সে অবস্থায়) স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরিসমাপ্তি ঘটেছে মর্মে রিপোর্ট (সংশ্লিষ্ট অভিযোগটিসহ) নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ করবেন।
- প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ উক্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর এবং ইতোমধ্যে সিদ্ধান্তের অপেক্ষাধীন থাকা অভিযোগসমূহ নথিতে উপস্থাপন পূর্বক কমিশনের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট নথির কার্যক্রম পরিসমাপ্ত করবে এবং পরিসমাপ্তির বিষয়টি অভিযুক্তকে ও অভিযোগকারীকে (যদি থাকে) পত্র মারফত অবহিত করবে এবং অভিযোগকারীকে কাগজপত্র (যদি থাকে) অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তার কাছ থেকে ফেরত নেয়ার পরামর্শ দেবে এবং অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাকে প্রাপ্ত বা সংগৃহীত কাগজপত্র সরবরাহকারী ব্যক্তি বা অফিস/আদালতে ফেরত দেয়ার নির্দেশ দেবে।
- আদালত হতে প্রাপ্ত অভিযোগের ক্ষেত্রে পরিসমাপ্তির বিষয়টি সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট আদালতকে পত্র মারফত অবহিত করবে ও প্রাপ্ত সকল কাগজপত্র (যদি থাকে) আদালতে ফেরত দেবে।
- প্রধান কার্যালয় হতে পরিচালিত অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাগণ আলোচ্য সংশোধন আইনের ৮ (১) (ক) ধারার বিধানবলে তার অনুসন্ধান কার্যক্রম (যে অবস্থায় আছে সে অবস্থায়) স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরিসমাপ্তি গঠেছে মর্মে রিপোর্ট (সংশ্লিষ্ট অভিযোগটিসহ) প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ অনুচ্ছেদ (ক) (ii) ও (iii) এর বর্ণিত নিয়মে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(খ) তদন্ত কার্যক্রম:

আলোচ্য সংশোধন আইনের ৮ (১)(খ) ধারার বিধানবলে সরকারি সম্পদ সম্পর্কে সংঘটিত না হয়ে থাকলে অথবা সরকারি কর্মচারী/ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারী/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক দায়িত্ব

পালনকালে সংঘটিত না হয়ে থাকলে দণ্ডবিধির 408, 420, 462A, 462B, 466, 467, 468, 469, 471 এবং 477A ধারার তদন্তাধীন মামলাসমূহ (যার মধ্যে দুদক আইনের তফসিলভুক্ত অন্য কোন অপরাধ যুক্ত নাই) এখতিয়ার সম্পন্ন তদন্ত সংস্থার নিকট অবিলম্বে স্থানান্তরযোগ্য।

- (i) উল্লিখিত প্রকারের মামলাসমূহের তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ আলোচ্য সংশোধন আইনের ৮ (১)(খ) ধারার উল্লেখ্যে তদন্তকার্যক্রম যে অবস্থায় আছে সে অবস্থায় বন্ধ করে সূচিপত্র প্রস্তুত পূর্বক আলামত ও জন্মকৃত কাগজপত্রসহ কেস ডকেট স্ব-স্ব সজেকার উপপরিচালকের নিকট জমা দিবেন।
- (ii) থানার মামলার ক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালকগণ উল্লিখিত কেস ডকেটসমূহ (জন্মকৃত আলামত ও কাগজপত্রসহ) থানাভিত্তিক তালিকা করে সংশ্লিষ্ট থানায় প্রেরণ করবেন এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট আমলী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, সংশ্লিষ্ট দুদক বিভাগীয় কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ করবেন। উক্ত অনুলিপি প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট নথির কার্যক্রম যথানিয়মে পরিসমাপ্ত করবেন।

Mamun Academy

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা

স্মারক নং দুদক/অনু: ও তদন্ত-১/৩৬৭৭১(৪০)

তারিখ: ১৭/১২/২০১৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

বিষয়: গুরুত্বপূর্ণ অনুসন্ধান/তদন্ত এবং বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে অনুসন্ধান/তদন্ত কাজের জন্য প্রস্তুতকৃত পত্র/নোটিশ জারি/প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ে গত ২৬/১০/২০১৪ খ্রিঃ তারিখ অনুষ্ঠিত কমিশনের দৈনন্দিন সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্তের পরিশ্রেণিতে অনু: ও তদন্ত অনুবিভাগের সকল অনুসন্ধানকারী/তদন্তকারী কর্মকর্তাকে এখন হতে বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের প্রতি নোটিশ/পত্র দেয়ার ক্ষেত্রে প্রস্তুতকৃত পত্র/নোটিশ এর খসড়া পরিচালক (অনু: ও তদন্ত-১/২) ও মহাপরিচালক (অনু: ও তদন্ত) কে অবহিত রেখে এবং সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় পরিচালককে অবহিত রেখে জারি/প্রেরণের জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।

স্বাক্ষরিত/-  
(জিয়াউদ্দিন আহমেদ)  
মহাপরিচালক (অনু: ও তদন্ত)

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

- ১। মহা-পরিচালক (প্রশাসন, সংস্থাপন ও অর্থ), দুর্নীতি দমন কমিশন প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (অনু: ও তদন্ত-১/২), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী/খুলনা/চট্টগ্রাম/সিলেট/বরিশাল।
- ৪। উপপরিচালক/ডেপুটি অফিসার, অনু: ও তদন্ত অনুবিভাগ, ঢাকা/রাজশাহী/খুলনা/চট্টগ্রাম/সিলেট/বরিশাল শাখা।
- ৫। উপপরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়, রংপুর/দিনাজপুর/বগুড়া/পাবনা/রাজশাহী/ময়মনসিংহ/টাঙ্গাইল/ফরিদপুর/ঢাকা-১/ঢাকা-২/খুলনা/যশোর/কুষ্টিয়া/বরিশাল/পটুয়াখালী/চট্টগ্রাম-১/চট্টগ্রাম-২ রাঙ্গামাটি/নোয়াখালী/কুমিল্লা/হবিগঞ্জ/সিলেট।
- ৬। অফিস নথি।

(মোঃ মনিরুজ্জামান খান)  
উপপরিচালক (প্রসিকিউশন)  
ফোন: ৯৩৪৫৭১৭

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা

স্মারক নং দুদক/অপরাধ/মাঃ/মাঃ-১২/২০১৬/৩৮০১৭(৬০)

তারিখ : ১৩/১২/২০১৭ খ্রিঃ

বিষয়: মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এ অভিযুক্তকরণ।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ ও দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ যথাক্রমে ২০১৫ সনের ২৫ নম্বর আইন ও ২০১৬ সনের ২৫ নম্বর সংশোধনের প্রেক্ষিতে দুর্নীতি দমন কমিশন ঘুষ ও দুর্নীতি হতে উদ্ধৃত মানিলভারিং এর অপরাধ তদন্ত করার এখতিয়ার রাখে। উল্লেখ্য, জ্ঞাত আয়ের উৎস বহির্ভূত সম্পদ অর্জন দুর্নীতি দমন কমিশনের তফসিলভুক্ত একটি অপরাধ। যে কোন মানিলভারিং অপরাধের সর্বশেষ অপকর্ম হল অবৈধ সম্পদ অর্জন। তাই দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের তফসিল বহির্ভূত অন্য কোন অপরাধ হতে উদ্ধৃত মানিলভারিং অপরাধও জ্ঞাত আয়ের উৎস বহির্ভূত সম্পদ অর্জন হতে উদ্ধৃত মানিলভারিং হিসেবে গণ্য হয়। সেকারণে,

- (ক) দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের তফসিল বহির্ভূত অন্যান্য অপরাধ হতে উদ্ধৃত মানিলভারিং অপরাধের ক্ষেত্রে সম্পদের সন্ধান পাওয়া গেলে জ্ঞাত আয়ের উৎস বহির্ভূত সম্পদের মামলার মত দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের ২৭ ধারার সাথে মানিলভারিং ধারা যুক্ত করে অভিযুক্ত করা যাবে।
- (খ) দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের তফসিলভুক্ত অপরাধের ক্ষেত্রে সম্পদের সন্ধান পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের সাথে মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন ২০১২ এর ধারা যুক্ত করে অভিযুক্ত করা যাবে। এবং
- (গ) দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের জ্ঞাত আয়ের উৎস বহির্ভূত সম্পদ অর্জনের অপরাধের ক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন আইনের ২৭ ধারার সাথে মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এর ধারা সংযুক্ত করা যাবে।

২। উল্লিখিত বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুসরণ করার নির্দেশ দেয়া গেলো।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব

স্মারক নং দুদক/অপরাধ/মাঃ/মাঃ-১২/২০১৬/৩৮০১৭(৬০)

তারিখ : ১৩/১২/২০১৭ খ্রিঃ

বিতরণ:

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

স্বাক্ষরিত  
মীর মোঃ জয়নুল আবেদীন শিবলী  
পরিচালক (মানিলভারিং ও পরিদর্শন)

পঞ্চম অংশ

# প্রতিরোধ বিষয়ক



দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা।

স্মারক নং- দুদক/প্রতিরোধ/পুনর্গঠন/২৭/১৬/৩১০১১(৯৫)

তারিখ : ২৬/৭/২০১৬ খ্রি.

বিষয় : দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি গঠন ও পুনর্গঠন।

এ বছর ২৬ মার্চ হতে ০১ এপ্রিল ২০১৬ দুর্নীতি প্রতিরোধ সত্ত্বাহ আপনার অধিক্ষেত্রে দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সহযোগিতায় সফলভাবে উদযাপিত হওয়ায় আপনাকে কমিশনের পক্ষ হতে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

২। আগামীতে দেশব্যাপী প্রতিরোধ কর্মসূচিকে জোরদার করার নিমিত্ত দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি গঠন ও পুনর্গঠন করা প্রয়োজন। আপনি জানেন যে, বিদ্যমান মহানগর/জেলা ও উপজেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির মেয়াদ ৩১ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখে শেষ হয়ে যাবে। মহানগর/জেলা/ উপজেলা/ইউনিয়ন দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি ও সহযোগী সংস্থার গঠনতন্ত্র ও কার্য নির্দেশিকা মে/২০১০- এর ১৩ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী উল্লিখিত কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর। উল্লেখ্য, ইতোমধ্যে উপজেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি গঠন ও পুনর্গঠনের ক্ষমতা কমিশনের পক্ষে বিভাগীয় পরিচালকগণের নিকট স্মারক নং- দুদক/প্রতি/দৈনন্দিনসভা/২৩/১৪/১৩৮৮৮ (৩৫) তারিখ : ১৪/৫/২০১৫ মূলে অর্পণ করা হয়েছে। এছাড়া ইউনিয়ন পর্যায়ে "ইউনিয়ন দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি" গঠন করতে হবে মর্মে কমিশন নির্দেশনা দিয়েছে। এ বিষয়ে ইতোমধ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট কমিশনের ডি.ও পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। কাজেই সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সহযোগিতায় "ইউনিয়ন দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি" গঠনের উদ্যোগ এখনই গ্রহণ প্রয়োজন। কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই মহানগর, জেলা ও উপজেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি নিম্নরূপ শর্তানুসারে পুনর্গঠন করতে হবে:

- (ক) গঠনতন্ত্র ও কার্য নির্দেশিকা মে/২০১০-এর ৬ অনুচ্ছেদের আলোকে অগ্রহী ব্যক্তিবর্গের মনোনয়ন;
- (খ) নতুন কমিটির সদস্যদের ভেরিফিকেশনের প্রতিবেদনসহ প্রস্তাব প্রেরণ;
- (গ) কমিটি পুনর্গঠনের ক্ষেত্রে প্রতিরোধ কমিটির ৫০% সদস্যের বয়স অনূর্ধ্ব ৫০ বছর হতে হবে;
- (ঘ) সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে ন্যূনতম এক-তৃতীয়াংশ মহিলা প্রার্থীর মনোনয়ন নিশ্চিত করতে হবে;

৩। এমতাবস্থায়, (ক) বিভাগীয় পরিচালক কর্তৃক উপজেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি জরুরিভাবে পুনর্গঠন (খ) মহানগর/জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি পুনর্গঠনের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব (কমিটির সভাপতি, সহ-সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও সদস্যদের বিস্তারিত ঠিকানা যেমন: নাম, পিতা/স্বামীর নাম, গ্রাম, ডাকঘর, উপজেলা, জেলা ও মোবাইল নম্বরসহ) Hard & Soft Copy প্রেরণ (গ) সংশ্লিষ্ট জেলার প্রশাসকের সহযোগিতায় "ইউনিয়ন দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি" গঠন- এর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো। গঠন ও পুনর্গঠন কার্যাদি ই-মেইলে প্রেরণের জন্যও বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

এমতাবস্থায়, আপনার কার্যালয়ের একজন সহকারী পরিচালক/উপ সহকারী পরিচালককে নির্দিষ্ট করে প্রতিরোধ কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব প্রদানপূর্বক উক্ত কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল নম্বর অত্র অনুবিভাগে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

উপপরিচালক  
দুর্নীতি দমন কমিশন  
সমন্বিত জেলা কার্যালয়  
ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট।

(ড. মো: শামসুল আরেফিন)  
মহাপরিচালক  
(প্রতিরোধ ও গবেষণা)  
ফোন : ৯৩৫৮৯৫১  
e-mail: dgprevention@gmail.com

অনুলিপি:

- ১। জেলা প্রশাসক, .....।
- ২। পরিচালক (গবেষণা ও পরীক্ষণ)/(প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা), দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। উপরিচালক (সকল), দুর্নীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়, .....।
- ৪। চেয়ারম্যান- এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৫। কমিশনার অনুসন্ধান/তদন্ত - এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মাননীয় কমিশনার অনুসন্ধান/তদন্ত মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিব- এর একান্ত সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সানুগ্রহ অবগতির জন্য)।

Mamun Academy

**দুনীতি দমন কমিশন**  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা।

বিষয় : দুনীতি প্রতিরোধ কার্যক্রমে অসামান্য অবদানের স্বীকৃতিরূপ বিভাগ ভিত্তিক শ্রেষ্ঠ মহানগর/জেলা ও শ্রেষ্ঠ উপজেলা দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি নির্বাচনের নীতিমালা।

দুনীতি দমন কমিশন দেশব্যাপি দুনীতি প্রতিরোধের উদ্দেশ্যে গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে মহানগর, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি (দুপ্রক) গঠন করেছে। গঠিত দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি দেশের অধিকাংশ এলাকায় পর্যায়ক্রমে স্কুল, মাদ্রাসা ও কলেজের ছাত্র-ছাত্রীদের নিয়ে সততা সংঘ (Integrity Unit) গঠন করেছে এবং ধারাবাহিকভাবে দেশের প্রতি এলাকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোতেও সততা সংঘ (Integrity Unit) গঠনের কার্যক্রম চলমান রাখছে।

দুনীতি দমন কমিশন দুনীতি প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে দুনীতি প্রতিরোধ কমিটির মাধ্যমে দেশব্যাপি বিভিন্ন কর্মসূচি পরিচালনা করে আসছে। কমিটিসমূহ দুনীতির বিরুদ্ধে গণসচেতনতা সৃষ্টি এবং দুনীতি প্রতিরোধকল্পে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখছে।

তাই কমিশন দুনীতি প্রতিরোধ কার্যক্রমকে আরো সুস্থিত করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে অসামান্য ভূমিকা রাখার স্বীকৃতিরূপ প্রতিটি বিভাগে ১টি “শ্রেষ্ঠ মহানগর/জেলা দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি” এবং প্রতিটি বিভাগের অন্তর্ভুক্ত উপজেলাসমূহের মধ্যে ০৩ টি “শ্রেষ্ঠ উপজেলা দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি” (১ম, ২য় ও ৩য় স্থান) নির্বাচনের জন্য নিম্নোক্ত নীতিমালা জারি করছে:

- ০১। প্রতিটি মহানগর, জেলা ও উপজেলা দুনীতি প্রতিরোধ কমিটিকে প্রতি মাসে নির্ধারিত কর্মসূচির মধ্যে কমপক্ষে দুইটি অনুষ্ঠান সফলভাবে সম্পন্ন করতে হবে।
- ০২। প্রতি বছরের জানুয়ারি থেকে ডিসেম্বর পর্যন্ত দুপ্রক কর্তৃক মাসওয়ারী যে সকল কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা হয়েছে তার ছিন্ন চিত্র, ডকুমেন্টারি ও স্থানীয় গণমাধ্যমে প্রকাশিত সংবাদ চিত্র থাকতে হবে। উল্লেখ্য, আয়োজিত অনুষ্ঠানসমূহে উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের সংখ্যা ও অতিথিবৃন্দের নাম পদবিসহ সংশ্লিষ্ট প্রমাণপত্র সরবরাহ ও প্রদর্শন নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৩। দুনীতি প্রতিরোধ সপ্তাহ (প্রতি বছরের ২৬ মার্চ থেকে ১ এপ্রিল) উপলক্ষে দেশব্যাপি মহানগর, জেলা ও উপজেলা দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানের পরিসংখ্যান যেমন- মতবিনিময় সভা, র্যালি, মানববন্ধন, আলোচনা সভা, সেমিনার, কর্মশালা, পথসভা, রচনা ও বিতর্ক প্রতিযোগিতা, গণসচেতনতা সৃষ্টি বিষয়ক দুনীতি বিরোধী সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ও গণসচেতনতা সৃষ্টি বিষয়ক দুনীতি বিরোধী ডকুমেন্টারি ফিল্ম প্রদর্শনের বিস্তারিত বিবরণ প্রদর্শন করতে হবে। আয়োজিত অনুষ্ঠানসমূহে উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের সংখ্যা ও অতিথিবৃন্দের নাম, পদবি ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট ছিন্ন চিত্র, ভিডিও এবং স্থানীয়/জাতীয় পত্রিকায় প্রকাশিত সংবাদসমূহের কাটিং ও ছবি থাকতে হবে।
- ০৪। প্রতি বছর আন্তর্জাতিক দুনীতি বিরোধী দিবস উপলক্ষে দুপ্রক কর্তৃক আয়োজিতব্য অনুষ্ঠানমালা যেমন: র্যালি, মানববন্ধন, আলোচনা সভা, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদির বিবরণ, ছিন্ন চিত্র, ভিডিও লোকাল পত্রিকার কাভারেজসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ডকুমেন্টারী প্রদর্শন করতে হবে। আয়োজিত অনুষ্ঠানসমূহে উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের সংখ্যা ও অতিথিবৃন্দের নাম, পদবি ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি প্রদর্শন ও সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৫। সততা সংঘের ছাত্র-ছাত্রীদের নিয়ে প্রতি বছরের জানুয়ারী থেকে ডিসেম্বর পর্যন্ত আয়োজিত রচনা প্রতিযোগিতা, সাধারণ জ্ঞান প্রতিযোগিতা, বিতর্ক প্রতিযোগিতা, দুনীতি বিরোধী উপস্থিত বক্তৃতা, দুনীতি বিরোধী স্লোগান, দুনীতি বিরোধী স্লোগানসহ পোস্টার, মঞ্চ নাটক, পথ নাটক, ইত্যাদি মাস ভিত্তিক পরিসংখ্যান অবশ্যই থাকতে হবে। উল্লেখ্য, অনুষ্ঠানসমূহে উপস্থিত পর্যবেক্ষক, মডারেটর, শিক্ষক, ছাত্র-ছাত্রী, শিল্পীদের নাম, পদবি উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট ছিন্ন চিত্র, ভিডিও এবং স্থানীয়/জাতীয় পত্রিকায় প্রকাশিত সংবাদসমূহের কাটিং ও ছবি থাকতে হবে।

- ০৬। দ্রুততার সাথে সততা সংঘ গঠনের কাজ সম্পন্ন করণ এবং সততা সংঘকে সক্রিয় রাখার বিষয়টিকে অধিক গুরুত্ব দিতে হবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যার আলোকে প্রতিটি জেলা ও উপজেলায় গঠিত সততা সংঘের সংখ্যা এবং সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান প্রস্তুত রাখতে হবে। দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির উদ্যোগে স্ব-স্ব কর্ম এলাকার প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান- স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা, বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রাবাস, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ইত্যাদিতে সহযোগী প্রতিষ্ঠান হিসেবে সততা সংঘ (Integrity Unit) গঠন ও একে সক্রিয় রাখার বিষয়টি শ্রেষ্ঠ দুপ্রক নিবন্ধনের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবে।
- ০৭। পরবর্তী বছরে দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি কর্তৃক কি কি কর্মসূচি গ্রহণ করা হবে এবং কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কি কি পদক্ষেপ নেয়া হবে তা মাসভিত্তিক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে ব্যতিক্রমধর্মী, আধুনিক ও সৃষ্টিশীল কার্যক্রমে যেসব জেলা/উপজেলা দুপ্রক বিশেষ অবদান রাখতে সক্ষম হবে সেসব জেলা/উপজেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি (দুপ্রক) কে নির্বাচনের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- ০৮। সংশ্লিষ্ট দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও সদস্যগণের বিরুদ্ধে কোন প্রকার অভিযোগ, মামলা, শাস্তি ইত্যাদি সম্পর্কে কোন তথ্য পাওয়া গেলে তা পুরস্কার প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অযোগ্যতা বলে বিবেচিত হবে।
- ০৯। কমিশন কর্তৃক ০৭ টি বিভাগের ০৭ টি শ্রেষ্ঠ মহানগর/জেলা জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি এবং ০৭ (সাত) টি বিভাগের প্রতিটি বিভাগ হতে ০৩ (তিন) টি (১ম, ২য় ও ৩য় স্থান) করে শ্রেষ্ঠ উপজেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি নিবন্ধিত করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ বাছাই কমিটি গঠন করতে হবে:
- শ্রেষ্ঠ মহানগর/জেলা ও উপজেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির বাছাই কমিটি:
- (ক) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার- আহ্বায়ক  
(খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালক- সদস্য সচিব  
(গ) সংশ্লিষ্ট সজেকার উপপরিচালক- সদস্য  
(ঘ) সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা শিক্ষা অফিসার/সচেতন নাগরিক কমিটি (সনাক)-এর প্রতিনিধি/টি.আই.বি.-এর জেলা প্রতিনিধি-সদস্য  
(ঙ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার প্রয়োজন মনে করলে বাছাই কমিটিতে একজন সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবেন।
- ১০। শ্রেষ্ঠ কমিটি বাছাইয়ের ক্ষেত্রে সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে আহ্বায়কের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- ১১। অনুচ্ছেদ ০৯ অনুসারে গঠিত বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগের আওতাধীন মহানগর, জেলা ও উপজেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি কর্তৃক সারা বছরের কর্মসূচি প্রণয়ণ ও বাস্তবায়ন এবং অন্যান্য প্রামাণ্য বিষয়াদি সংগ্রহ ও পর্যালোচনা করবেন এবং উপরোল্লিখিত নীতিমালা অনুযায়ী যাচাই বাছাই করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ০৭ (সাত) টি বিভাগের ০৭ (সাত) টি শ্রেষ্ঠ মহানগর/জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি এবং ০৭ (সাত) টি বিভাগের প্রতিটি বিভাগ হতে ০৩ (তিন) টি (১ম, ২য় ও ৩য় স্থান) করে শ্রেষ্ঠ উপজেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির বিষয়ে সুপারিশ করে চূড়ান্ত নির্বাচনের লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
- ১২। এ নীতিমালা জারি থেকে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

(মো: বদিউজ্জামান)  
চেয়ারম্যান

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



খতিব  
বায়তুল মোকাররম জাতীয়  
মসজিদ

বাণী

نحمده ونصلّي ونسلم على رسوله الكريم وآله وصحبه أجمعين

আল্লাহ তাআলার অশেষ শুকরিয়া জ্ঞাপন করছি যে, তিনি আমাদেরকে সहीহ রাস্তায় চলার জন্য পবিত্র কুরআন-সুন্নাহর মাধ্যমে হেদায়াত দিয়েছেন। আমাদের জাতীয় জীবনেও বিভিন্ন সঙ্কট উত্তরণে এই পথ-নির্দেশনা খুবই তাৎপর্যপূর্ণ। দেশে বেশ কিছু বছর ধরে যেভাবে দুর্নীতির খবর প্রকাশ পাচ্ছে তাতে আতঙ্কিত না হয়ে পারা যায় না। এই সামাজিক ব্যাধি নিরাময়ে সরকার ও মুদক এবং অন্যান্য ব্যক্তি ও সংস্থা অনেক পদক্ষেপ নিচ্ছেন। এখন জুম'আর খুতবার বিষয়সূচিতে এই ইস্যুটি খণ্ডিত করার যে উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে তা জেনে আমি আনন্দিত। দেশের বিশিষ্ট আলেম ড. আব্দুল্লাহ আল-মারুফ কর্তৃক প্রণীত এই পুস্তকটি আমি পড়ে আশুস্ত হয়েছি যে, এতে দেশের প্রায় ৩ লক্ষ মসজিদের ইমামগণ কুরআন ও হাদীসের বেশ কিছু প্রাসঙ্গিক মূল্যবান উদ্ধৃতি পাবেন এবং এটি দুর্নীতি দমনে আলেমদের ভূমিকা রাখার ক্ষেত্রে যথেষ্ট সহায়ক হবে। আশা করি দেশের সম্মানিত আলেম ও ইমামগণ এবং দায়িত্বশীল ব্যক্তিবর্গ তাদের বক্তব্য ও ভাষণে এই প্রসঙ্গটি এনে দুর্নীতি প্রতিরোধ ও উচ্ছেদের এই প্রয়াসে মূল্যবান ভূমিকা রাখবেন। এটি আমাদের সকলের নৈতিক ও ঈমানী দায়িত্ব।

আমি এ ধরনের একটি পুস্তক প্রকাশ ও ব্যাপকভাবে বিতরণের জন্য দুদকসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানাই এবং পুস্তকটির বহুল প্রচার কামনা করছি।

আল্লাহ আমাদেরকে দুনিয়া ও আখেরাতে কামিয়াবি দান করুন। আমীন!

(প্রফেসর মাওলানা মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



বাণী

চেয়ারম্যান  
দুর্নীতি দমন কমিশন

আমরা আমাদের প্রিয় স্বদেশের উন্নতি ও সমৃদ্ধি একান্তভাবে কামনা করি। কিন্তু দুঃখজনক হলেও দেশে নানা ধরনের দুর্নীতি এমন ভয়াবহরূপ ধারণ করেছে যে, জাতির অগ্রগতি ও সমৃদ্ধির সকল প্রচেষ্টাই দারুণভাবে ব্যাহত হচ্ছে।

দুর্নীতির বহু কারণ থাকতে পারে। কিন্তু গভীরভাবে বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় যে, এর মূল কারণ হচ্ছে মানুষের সীমাহীন লোভ। প্রবৃত্তির এই উদ্বল আবেদনকে অগ্রাহ্য করতে না পেরে অনেকেই সম্পদ ও প্রতিপত্তি বৃদ্ধির ধ্বংসাত্মক প্রতিযোগিতায় লিপ্ত থাকে। জাগতিক আইন, নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সবকিছু এই সব অসৎ লোকদের এই হীন কাজ থেকে নিবৃত্ত করতে সম্পূর্ণ সক্ষম হয় না।

মানুষের মনজগতে পরিপন্থতা না আসলে তার চিন্তা-চেতনার মধ্যেও পরিবর্তন আসে না। ধর্মীয় অনুশাসন মানুষের চারিত্রিক বৈশিষ্ট্যে আনুগত্য পরিবর্তন নিয়ে আসতে পারে। এ কারনেই শতকরা প্রায় ৯০% নাগরিক মুসলিম হওয়ায় এদেশের মানুষের মনে ইসলামের নির্দেশনা বহুলাংশে কার্যকর হয়ে থাকে। সাপ্তাহিক জুম'আর সালাতে সর্বস্তরের জনগণের যে সমাবেশ হয়, এতে ইমাম সাহেবের দিক নির্দেশনামূলক ভাষণ মুসল্লীদের মনে গভীর রেখাপাত করে থাকে। ইমাম সাহেবগণ সাধ্যমত মানুষকে বোঝাতে চেষ্টা করে থাকেন। সমাজকে দুর্নীতির অভিযাগ থেকে মুক্ত করার এই প্রয়াসকে আরও বেগবান করার লক্ষ্যে পবিত্র কুরআন ও সুন্নাহর উদ্ধৃতির সহযোগে প্রণীত প্রমিত খুতবা সারা দেশের ইমামদের নিকট সরবরাহের এই উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। দেশের বিশিষ্ট আলেম ড. আব্দুল্লাহ আল-মারুফ পুস্তকটি যত্নসহকারে প্রণয়ন করে দেয়ার জন্য তাঁকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

আশা করছি, দেশের সম্মানীয় ইমামগণ জুম'আর আনুষ্ঠানিক আরবী খুতবার আগে গ্রন্থটির কিছু কিছু অংশ পাঠ করে শোনাবেন বা এর আলোকে তাঁদের মূল্যবান বক্তব্য প্রদান করবেন। এতে সমাজের বিবেকবান মানুষের মধ্যে আরও সচেতনতা সৃষ্টি হবে এবং আমরা সম্মিলিত প্রয়াসে দুর্নীতি দমনে সফল হব।

আল্লাহ্ তা'আলা আমাদেরকে দুর্নীতিমুক্ত ও পুণ্যময় জীবন যাপনের মাধ্যমে ইহ-পারলৌকিক সফলতা দান করুন। আমীন।

(গোলাম রহমান)

### দুর্নীতির পরিণাম ভয়াবহ

نَحْمَدُهُ وَنُصَلِّيْ وَنُسَلِّمُ عَلٰى رَسُوْلِهِ الْكَرِيْمِ وَآلِهِ وَاصْحَابِهِ اَجْمَعِيْنَ

দুর্নীতি একটি সামাজিক অভিশাপ। কোন জাতির ধ্বংসের পূর্বে তাদের মধ্যে দুর্নীতি মহামারীর মত বিস্তার লাভ করে থাকে। আল্লাহ তা'আলা বিভিন্ন যুগে পৃথিবীর বিভিন্ন জাতিকে শাস্তি দেওয়ার শ্রেফাপট বর্ণনা করে আল-কুরআনে বলেন:

الَّذِيْنَ طَغَوْا فِى الْبِلَادِ ، فَا كَثُرُوْا فِيْهَا الْفَسَادَ فَصَبَّ عَلَيْهِمْ رَبُّكَ سَوْطَ  
عَذَابٍ ، اِنَّ رَبَّكَ لَبَلِيْغٌ اَلْمُرْصَادِ .

"যারা দেশে সীমানা লঙ্ঘন করেছে এবং তাতে বড় বেশি দুর্নীতি করেছে, তখন তাদের ওপর তোমার প্রভু শাস্তির কমাঘাত হানলেন। নিশ্চয়ই তোমার প্রতিপালক পর্যবেক্ষণ করছেন" (আল-কুরআন, ৮৯ : ১১ - ১৪)

এই আয়াতে দেশে দেশে যারা আইন ও অধিকারের পীঠা লঙ্ঘন করে, মহান আল্লাহর বিধানের বিরুদ্ধাচরণ করে এবং এই দুর্নীতি বিস্তারের ক্ষেত্রে সাহায্য করে অর্থাৎ যাদের কারণে দুর্নীতি সমাজের রক্তে রক্তে ঢুকে পড়ে তখন আল্লাহ তা'আলা ওই দেশ ও জাতির ওপর নারাজ হন এবং তাদেরকে নানাভাবে শাস্তি দেন- এখানে আল্লাহর এই নীতির কথাই বলা হয়েছে।

সাধারণত পাপী বান্দাদেরকেই সমাজে পাপের পরিণাম ভোগ করতে হয়, কিন্তু যখন কোন পাপ আল্লাহর বাসনাগণ প্রকাশ্যে সর্বত্র চর্চা করতে থাকে তখন আল্লাহ তা'আলা চাবুক মারার মত ভয়াবহ শাস্তি দিয়ে থাকেন। এ জন্যই কুরআনে বলা হয়েছে :  
سَوْطَ عَذَابٍ বা শাস্তির চাবুক।

আজ সমাজের সর্বস্তরে দুর্নীতির দাপট দেখতে পাই। কোন কাজে নিয়ম-নীতি বা আইনের বিধি-বিধান না মেনে নিজের স্বার্থে বেপরোয়া কাজ করে যাওয়াকে এক কথায় দুর্নীতি বলে। আইনকে ফাঁকি দিয়ে কখনও কখনও আল্লাহর বাসনাগণ তার পেশীশক্তির প্রভাব খাটিয়ে নিজের মতলব হাসিল করে থাকে। বর্তমানে আমরা দেখতে পাই, অবৈধ সিভিকিট বা অসৎ ফায়দা হাসিলের জন্য ব্যবসায়িক দুইচক্র সৃষ্টি করে দ্রব্যমূল্য বাড়ানো হচ্ছে, খাদ্য ওষুধ, নির্মাণ সামগ্রীসহ নানা ধরনের নিত্যপ্রয়োজনীয় সকল ভোগ্যপণ্যে ভেজাল মিশিয়ে বিক্রি করা হচ্ছে। চাকুরিতে নিয়োগের ক্ষেত্রে অথবা সরকারি-বেসরকারি অফিসে কোন সুবিধা লাভের ক্ষেত্রে যুষের লেনদেন এখন অলিখিত নিয়ম হয়ে দাঁড়িয়েছে। পরীক্ষায় নকল, ভোটে কারহুপি, দলিল-দস্তাবেজে জালিয়াতি, শিক্ষাকে বাণিজ্য বানানো, অবৈধ দখলদারী, অযোগ্য লোককে গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব প্রদান, অসামাজিক কাজে উৎসাহিত করা, টেন্ডারবাজি, চাঁদাবাজি, আর্থিক অনিয়ম ইত্যাদি সকল প্রকার দুর্নীতি ইসলামে হারাম। আল্লাহ তা'আলা আল-কুরআনে বহুবার অন্যের অধিকার নষ্ট করাকে হারাম ঘোষণা করেছেন। সহজ ও সঠিক পথ অনুসরণ করার হুকুম দিয়েছেন। আমরা প্রতি সাত্বাতে সূরা ফাতিহা পাঠের সময় বলি :

"আমাদের সরল-সঠিক পথে পরিচালনা করুন।"

اٰخِذْنَا الصِّرَاطَ الْمُسْتَقِيْمَ

মহান আল্লাহ বলেন : اِنَّ اللّٰهَ يَأْمُرُكُمْ اَنْ تُوَدُّوْا الْاٰمَنَاتِ الِىْ اٰهْلِهَا ، وَاِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ اَنْ

تَحْكُمُوْا بِالْعَدْلِ - اِنَّ اللّٰهَ نَعِيْمًا بَعِيْظُكُمْ بِهٖ ، اِنَّ اللّٰهَ كَانَ سَمِيْعًا بَصِيْرًا .

“নিশ্চয়ই আল্লাহ্ তোমাদেরকে নির্দেশ দিচ্ছেন আমানত তার হকদারকে প্রত্যর্পণ করতে। আর তোমরা যখন মানুষের মধ্যে বিচার করবে তখন ন্যায্যপরায়ণতার সাথে বিচার করবে। আল্লাহ্ তোমাদেরকে যে উপদেশ দেন তা কতই উৎকৃষ্ট! আল্লাহ্ সর্বশ্রোতা, সর্বদ্রষ্টা।” (আল-কুরআন, ৪ : ৫৮)

মহান আল্লাহ্ বলেন : وَلَا تَلْبِسُوا الْحَقَّ بِالْبَاطِلِ وَتَكْتُمُوا الْحَقَّ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ

“তোমরা সত্যকে মিথ্যার সাথে মিশ্রিত করো না এবং জেনে গুনে সত্য গোপন করো না।” (আল-কুরআন ২ : ৪২)

ভেজাল, জালিয়াতি ও সকল সামাজিক দুর্নীতির বিরুদ্ধে মহান আল্লাহ্র এই হুকুম আমাদের মেনে চলতেই হবে। কারণ, বহু আয়াতে অমান্যকারীদের জন্য শাস্তির বাণী উচ্চারিত হয়েছে।

মহান আল্লাহ্ বলেন :

وَلَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ وَتُدْءُوا بِهَا إِلَى الْحُكَّامِ لِتَأْكُلُوا فَرِيقًا

مِنْ أَمْوَالِ النَّاسِ بِالْأَثَمِ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ

“তোমরা নিজেদের মধ্যে একে অন্যের অর্থ-সম্পদ অন্যায়ভাবে গ্রাস করো না এবং মানুষের ধন-সম্পত্তির কিছু অংশ জেনে-গুনে অন্যায়ভাবে গ্রাস করার উদ্দেশ্যে তা বিচারকারীদের কাছে পেশ করো না।” (আল-কুরআন, ২ : ১৮৮)

আল্লাহ্ তা'আলা আরও বলেন : وَلَا تَعْتَدُوا إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ الْمُعْتَدِينَ .

“তোমরা সীমালঙ্ঘন করো না। নিশ্চয়ই আল্লাহ্ সীমালঙ্ঘনকারীদের ভালবাসেন না।” (আল-কুরআন, ২ : ১৯০)

এই সীমা আইনের সীমা, ধর্মের সীমা, অধিকারের সীমা বা ধৈর্যের সীমা হতে পারে। হতে পারে তা ক্ষেত্রের আইল অথবা রাস্তার দুপাশের সীমানা, নদীর তীর অথবা বাড়ী-ঘর নির্মাণের আইনানুগ সীমানা। ব্যক্তিগত ও সামাজিক আচরণের সীমা ও এর আওতায় আসতে পারে।

এ জন্যই প্রত্যাহার সীমা ছাড়িয়ে লোভে পড়ে হালাল রুজি ছেড়ে হারাম সম্পদ অর্জনও সীমালঙ্ঘন বটে।

মহান আল্লাহ্ আরো বলেন :

تَكَلَّمُوا مِمَّا رَزَقَكُمُ اللَّهُ حَلَالًا طَيِّبًا وَاشْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ إِنْ كُنْتُمْ آيَاءً

تَعْبُدُونَ .

“আল্লাহ্ তোমাদের হালাল ও পবিত্র যা দিয়েছেন তা হতে আহাির কর এবং আল্লাহ্র অনুগ্রহ ও নি'আমতের জন্য শোকর কর। যদি তোমরা কেবল তাঁরই ইবাদত করে থাক।” (আল-কুরআন, ১৬ : ১১৪)

দেখুন, এখানে মহান আল্লাহ্র একনিষ্ঠ ইবাদতের সাথে হালাল রুজির সম্পর্ক কীভাবে বেঁধে দেওয়া হয়েছে। মহান আল্লাহ্ যা কিছু নি'আমত হিসেবে আমাদেরকে দিয়েছেন তাতে সম্বলিত থেকে তাঁর প্রতি কৃতজ্ঞতা প্রকাশ না করলে যে তা এক আল্লাহ্র ইবাদতেরই পরিপন্থী হয় তা এই আয়াতে মহান আল্লাহ্ সতর্ক করে দিয়েছেন। পেশীশক্তির প্রদর্শন বা অবৈধভাবে মানুষের অধিকার ছিনিয়ে নিয়ে যারা বীরদর্প করে তাদের উদ্দেশ্যে মহান আল্লাহ্ বলেন :

وَلَا تُصَعِّرْ خَدَّكَ لِلنَّاسِ وَلَا تَمْشِ فِي الْأَرْضِ مَرَحًا ، إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ كُلَّ

مُخْتَالٍ فَخُورٍ .

“অহঙ্কারবশে তুমি মানুষকে অবজ্ঞা করো না এবং পৃথিবীতে উদ্ধতভাবে বিচরণ করো না। নিশ্চয়ই আল্লাহ্ কোন উদ্ধত, অহঙ্কারীকে পছন্দ করেন না।” (আল-কুরআন, ৩১ : ১৮)

তিনি আরও বলেন :

وَلَا تَمْشِ فِي الْأَرْضِ مَرَحًا إِنَّكَ لَنْ تَخْرِقَ الْأَرْضَ وَلَنْ تَبْلُغَ الْجِبَالَ طَوْلًا .

“ভূ-পৃষ্ঠে দম্ভভরে বিচরণ করো না; তুমি তো কখনই পদভারে ভূ-পৃষ্ঠকে খণ্ড বিখণ্ড করতে পারবে না এবং উচ্চতায় তুমি কখনই পর্বত প্রমাণ হতে পারবে না।” (আল-কুরআন, ১৭ : ৩৭)

রাসূলুল্লাহ (সা:) বলেছেন : . مَنْ غَشَى قَلْبِي مَنَّا .

“যে ব্যক্তি জালিয়াতি বা সঠিক তথ্য গোপন করল সে আমাদের সমাজভুক্ত নয়।”

তিনি আরও বলেন :

لَا يَرْحَمُ اللَّهُ مَنْ لَا يَرْحَمُ النَّاسَ .

“যে লোক মানুষের প্রতি দয়া করে না, আল্লাহ তার ওপর দয়া করে না।” (হাদীসটি জাবির ইবন আবদুল্লাহ থেকে বর্ণিত, ইমাম আল-বুখারী, আল-আদাবুল মুফরাদ, অনুচ্ছেদ : ৫৩)

রাসূলুল্লাহ (সা:) আরও বলেন :

الْمُؤْمِنُ غَيْرُ كَرِيمٍ وَالْفَاجِرُ حَبِيبٌ لِنَبِيِّهِ .

“মু’মিন ব্যক্তি সদয় ও ভদ্রস্বভাবের হয়ে থাকে আর পাपीষ্ঠ ব্যক্তি প্রতারক ও নীচ প্রকৃতির হয়ে থাকে।” (আবু হুরায়রা (রা) থেকে বর্ণিত, ইমাম আল-বুখারী, আল-আদাবুল মুফরাদ, অনুচ্ছেদ : ১৯৭)

দুর্নীতিও এক ধরনের ধোঁকাবাজি যা মানুষের হক নষ্ট করে এবং প্রকৃত হকদার প্রতারিত হয়ে থাকে। তাই দুর্নীতি করা জাহান্নামী বান্দাদের কাজ।

রাসূলুল্লাহ (সা-) বলেছেন : . الرَّأْسِيُّ وَالْبُرْتَسِيُّ كِلَاهُمَا فِي النَّارِ .

“যুগ্ম প্রদানকারী ও গ্রহণকারী উভয়ই জাহান্নামে যাবে।”

আনাস (রা) বর্ণনা করেন : . نَهَيْتَا أَنْ يُبَاعَ حَاضِرٌ لِبَادٍ .

“আমাদেরকে গ্রামের উৎপাদিত পণ্য এককভাবে খরিদ করে নিয়ে শহুরেদের কাছে বিক্রয় (অবৈধ সিডিকেট বা ব্যবসায়িক দুষ্টি চক্র) ব্যবস্থা নিষেধ করা হয়েছে।” (মুসলিম, কিতাবুল বুযু, খ. ২, পৃ. ৪)

অপর হাদীসে বর্ণিত আছে :

لَا يُبَاعُ حَاضِرٌ لِبَادٍ دَعَا النَّاسَ يَرْزُقُ اللَّهُ بَعْضُهُمْ فِي بَعْضٍ .

“কোন শহরবাসী (এককভাবে অবৈধ সিডিকেট বা ব্যবসায়িক দুষ্টি চক্র করে) গ্রামবাসীর পণ্য বিক্রি করবে না। মানুষকে মুক্ত করে দাও যাতে তারা একে অপরের মধ্যে স্বাধীন লেনদেন করে রিযিক হাসিল করতে পারে।” (প্রাগুক্ত)

এ ছাড়া সহীহ বুখারী ও সহীহ মুসলিম বর্ণিত হাদীসে রাসূলুল্লাহ (সা) নাজাশ ( نَجَش ) বা দালালী করে পণ্যের দাম বাড়ানোকে প্রতারণামূলক কাজ বলেছেন এবং নিষিদ্ধ করেছেন। অনুরূপভাবে সিমসার ( سِمْسَار ) বা

দালালের ভূমিকায় অবতীর্ণ হয়ে কৃষককে ঠকানোও নিষিদ্ধ করেছেন। (ইমাম মুসলিম, সহীহ মুসলিম, খ. ১০, পৃ. ১৬৪; ইবন আব্বাস (রা) বর্ণিত হাদীস।

বহুতঃ দুনীতি একটি অনেক বড় গুনাহ। এ থেকে ফিরে আসার একমাত্র পথ হচ্ছে আখিরাতের চিন্তা করে মহান আল্লাহর সন্তর্কবাণী ও রাসূলুল্লাহ (সা) কর্তৃক যে সন্তর্কবানী উচ্চারিত হয়েছে তা কলব-এ ধারণ করে দেশের ভাল মানুষ তথা মহান আল্লাহর ভাল বাপা হওয়ার চেষ্টা করা। এটা আমাদের সকলেরই দায়িত্ব।

মহান আল্লাহ বলেছেন :

بَلَىٰ مَنْ أَسْلَمَ وَجْهَهُ لِلَّهِ وَهُوَ مُحْسِنٌ فَلَهُ أَجْرُهُ عِنْدَ رَبِّهِ وَلَا خَوْفٌ عَلَيْهِمْ

وَلَا هُمْ يَحْزَنُونَ .

“হ্যাঁ, যে কেউ আল্লাহর নিকট সম্পূর্ণভাবে আত্মসমর্পণ করে এবং সৎকর্মপরায়ণ হয় তার বিনিময় তার প্রতিপালকের নিকট রয়েছে এবং তাদের কোন ভয় নেই এবং তারা দুঃখিতও হবে না।” (আল-কুরআন, ২ : ১১২)

অনেক সময় জিন জাতীয় শয়তানের সাথে মানুষ জাতীয় শয়তান মিলিত হয়ে মানুষকে হারাম পথে নিয়ে যাবার জন্য মনের মধ্যে আবেদন সৃষ্টি করে। এই খাল্লাস থেকে আল্লাহর আশ্রয় গ্রহণের কথা বলা হয়েছে। সূরা নাস-এ মহান আল্লাহ বলেন :

قُلْ أَعُوذُ بِرَبِّ النَّاسِ - مَلِكِ النَّاسِ - إِلَهِ النَّاسِ - مِنْ شَرِّ الْوَسْوَاسِ

الْخَنَّاسِ - الَّذِي يُوَسْوِسُ فِي صُدُورِ النَّاسِ - مِنَ الْجِنَّةِ وَالنَّاسِ .

“বলুন (হে রাসূল!) আমি আশ্রয় প্রার্থনা করছি মানুষের প্রতিপালকের, মানুষের অধিপতির, মানুষের মা'বুদ এর নিকট, আত্মগোপনকারী কুমন্ত্রনাদাতার অনিষ্ট থেকে; যে কুমন্ত্রনা দেয় মানুষের অন্তরে জিনের মধ্য হতে এবং মানুষের মধ্য হতে।” (আল-কুরআন, ১১৪ : ১-৬)

এই কুমন্ত্রণার স্বরূপ অন্য আয়াতে এসেছে :

الشَّيْطَانُ يَعِدُكُمُ الْفَقْرَ وَيَأْمُرُكُمُ بِالْفَحْشَاءِ، وَاللَّهُ يَعِدُكُم مَّغْفِرَةً مِنْهُ وَفَضْلًا .

وَاللَّهُ وَاسِعٌ عَلِيمٌ .

“শয়তান তোমাদেরকে দারিদ্রের ভয় দেখায় এবং অশ্লীলতার নির্দেশ দেয়। আর আল্লাহ তোমাদেরকে তাঁর ক্ষমা ও অনুগ্রহের প্রতিশ্রুতি প্রদান করেন। আর আল্লাহ প্রাচুর্যময় ও সর্বজ্ঞ।” (আল-কুরআন, ২ : ২৬৮)

এখানে শয়তান ভয় দেখায় যে, তুমি দুনীতি করে উপার্জন না করলে দরিদ্র হয়ে যাবে এবং অনেক অর্থ-বিস্ত্র থাকলে অনেক ক্ষুণ্ণ করতে পারবে। ঠিক এর বিপরীত মহান আল্লাহ ওয়াদা করেছেন যে, তিনি বাদ্যাহকে ক্ষমা করে দেবেন সে পবিত্র হয়ে যায় এবং অনুগ্রহ তথা হালাল রুজি দেবেন যাতে সে দরিদ্র হয়ে না যায়। আয়াতের শেষে মহান আল্লাহ নিজেকে “প্রাচুর্যময়” বলে বুঝিয়েছেন যে, আল্লাহর ভাণ্ডারে কোন কিছুই অভাব নেই। তিনি হালাল উপার্জনের মাধ্যমে প্রচুর অর্থবিস্ত্রের অধিকারী করে কাউকে বাদশাও বানাতে পারেন। এরপর তিনি নিজেকে “আলীম” বা সর্বজ্ঞ বলে জানিয়ে দিয়েছেন, কে কীভাবে ঝড়লোক হয় আল্লাহ সবই জানেন। তিনি জানেন, হালাল রুজিতে যে কী বরকত!

কাজেই সৎ উপার্জনে আল্লাহর অনুগ্রহ থাকে। আর অসৎপথে উপার্জন দুনিয়া ও আখিরাতে লাঞ্ছনা, অপমান ও দুঃখ হয়ে নিয়ে আসে। মহান আল্লাহর ওয়াদা ফেলে কোন মুমিন শয়তানের ভয়ে মিথ্যে ওয়াদার পথে পা বাড়াতে পারে না।

কাজেই আসুন! আমরা সমাজের সর্বস্তর থেকে দুনীতি দূর করার দৃঢ় সংকল্প গ্রহণ করি এবং এ লক্ষ্যে কাজ করি। আল্লাহ আমাদেরকে তাওফীক দিন, আমীন।

ঘুষ

نَحْمَدُهُ وَنُصَلِّي وَنُسَلِّمُ عَلَى رَسُوْلِهِ الْكَرِيْمِ وَآلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِيْنَ

আজ একটি সামাজিক ব্যতির কথা আলোচনা করব। এ হচ্ছে ঘুষের লেনদেন।

ক্ষমতার অপব্যবহার একটি বড় দুনীতি। সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বশীল পদে থেকে হারাম অর্থ গ্রহণই হচ্ছে ঘুষ। এই ঘুষ যারা দেয় তারাও সমান অপরাধী। বেআইনী ফায়দা হাসিলের জন্য যারা কর্তাব্যক্তিদেরকে বিভিন্ন সুবিধা বা টাকা পয়সা দিয়ে প্রভাবিত করতে চেষ্টা করে তারাও এই ওনাহ সংঘটনের অন্যতম শরীক। যারা ঘুষকে একটি অঘোষিত ব্যবস্থা হিসেবে প্রশ্রয় দেয় তারাও অপরাধী। দেখা যায় মাকে মধ্যে 'বেড়ায় খেত যায়', রক্ষকই হয় ভক্ষক। ন্যায়কে যাদের লালন করার কথা তারাই অন্যাকে ধারণ করেছে। এভাবে দুনীতির ডালপালা সারা দেশে বিস্তার লাভ করেছে।

ঘুষ বা উছকোচ আসে নজরানার রূপ ধরে। একবার এক সরকারি উর্ধ্বতন কর্মকর্তা হযরত উমর (রা)-কে উপহার দিলেন। উপহারগুলো দেখে হযরত উমর (রা) বলেছিলেন— "তুমি যে বললে এগুলো বায়তুলমালের আর এগুলো আমার উপহার! তুমি এই পদ ছেড়ে বাপের ঘরে বসে থাক, দেখ তো কে তোমার জন্য উপহার নিয়ে আসে?" সত্য-মিথ্যার পার্থক্য করার এই জ্ঞান ও সাহসের জন্যই মহানবী (সা) তাঁকে 'আল-ফারুক' উপাধি দিয়েছিলেন। কবি ফররুখ বলেছেন,

"আজকে উমর-পন্থী পথিক দিকে দিকে প্রয়োজন  
পিঠে বোঝা নিয়ে পাড়ি দেবে যারা প্রান্তর প্রাণপণ।"

কিন্তু হায়! এখন মুসলিম অধ্যুষিত বাংলাদেশের এই সমাজের চিত্র দেখলে প্রশ্ন জাগে ইসলামের সেই মহান শিক্ষার প্রতিফলন কোথায়? এ জন্যেই কবি নজরুল বলেছেন:

ইসলাম সে তো পরশ মানিক তারে কে পেয়েছে খুঁজি,  
পরশে তাহার ধন্য যারা তাদেরই আমরা বুঝি।

ইসলামের পরশ আমাদের কলব্-এ পৌঁছেনি বলেই আজ আমরা ঘুষকে উপহার ভাবি। অফিসের ফাইল ঘুষ না পেলে সামনে চলে না। যার ফলে দেশ ও জাতির কাল্পিত উন্নতি হয় না। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে মেধাহীনদের রাজত্ব চলে। ঘুষ দিয়ে যে চাকুরী পেতে হয় সেই চাকুরীকে সেবা মনে করার কোন কারণ নেই। আর তাই ঘুষ দিয়ে শিক্ষকের চাকুরী পাওয়া লোকটির কাছ থেকে তার ছাত্রেরা কতটুকু এলেমদার হবে তা নিয়ে মনে অনেক সংশয় থেকে যায়।

এই ঘুষের জামানায় পাকা দড়ি বাজরা তরতর করে উপরে উঠে যাচ্ছে দেখে আল্লাহর নেক বান্দারা মাঝে মাঝে ভাবে, তবে কি নেক নিয়তের কি কোন দাম নেই? এটা কি বোকামি? কিন্তু তিতা ফলের চারা লাগিয়ে যেমন সুমিষ্ট ফলের আশা করা যায় না তেমনি দুনীতির মাধ্যমে গড়ে উঠা ব্যবস্থাপনার কাছে কোন কল্যাণ আশা করা যায় না। তাই ঘুষ সম্পর্কে মহান আল্লাহ বলেন:

قَبْدَلُ الَّذِينَ ظَلَمُوا قَوْلًا غَيْرَ الَّذِي قِيلَ لَهُمْ فَاتَّزَلْنَا عَلَى الَّذِينَ ظَلَمُوا رِجْزًا  
مِّنَ السَّمَاءِ بِمَا كَانُوا يَفْسُقُونَ

“এরপর যালিমরা বদলে দিল যা তাদের বলা হয়েছিল। তার পরিবর্তে অন্য কথা। এ কারণে যারা যুলুম করল তাদের উপর নাফিল করলাম আকাশ হতে এক মহাশক্তি। কারণ, তারা অধর্ম-অন্যায় কাজ করেছিলো।” (আল-ফুরআন, ২ : ৫৯) এ আয়াতে সত্যকে বদলে দেওয়ার শক্তির উল্লেখ আছে। ঘুষও সত্যকে বদলে দেয়। পাসকে ফেল দেখিয়ে দেয়। একজন হকদারের হক বদলে দিয়ে অন্যকে অন্যায়ভাবে দেওয়া হয়।

অতীত যমানায় যারা ঘুষ গ্রহণ করত, দুর্নীতির আশ্রয় নিয়ে ধর্মের বাণীতে জালিয়াতি করত তাদের সম্পর্কে আল-কুরআনে বলা হয়েছে

قَوْلٌ لِّلَّذِينَ يَكْتُمُونَ الْكُتُبَ بِأَيْدِيهِمْ ثُمَّ يَقُولُونَ هَذَا مِنْ عِنْدِ اللَّهِ لِيَسْتَرُوا  
بِهِمْ نَسًا قَلِيلًا قَوْلٌ لَّهُمْ مِمَّا كَتَبَتْ أَيْدِيهِمْ وَوَبَّلْ لَهُمْ مِمَّا يَكْسِبُونَ

“সূতরাং দুর্ভোগ তাদের জন্য যারা নিজ হাতে কিতাব রচনা করে এবং তুচ্ছ মূল্য প্রাপ্তির জন্য বলে—এটি আল্লাহর নিকট হতে এসেছে। তাদের হাত যা রচনা করেছে তার জন্য শাস্তি তাদের এবং যা তারা উপার্জন করে তার জন্যও শাস্তি তাদের।” (আল-কুরআন, ২ : ৭৯)

ঘুষ হচ্ছে একটি হারাম জিনিস। যদিও ঘুষখোর এটাকে হারাম মনে করে না। আয়াতে ঘুষ খেয়ে ধর্মের বাণী বদলে দেওয়ার কথা বলা হলেও সকল জালিয়াতির জন্যই শাস্তি প্রযোজ্য।

ঘুষ সব সময় টাকা-পয়সা হয় না। প্রত্যক্ষ পরোক্ষভাবে নানান বস্তু ও বিষয় হতে পারে। এ জন্যই হাদীসের ভাষায় এটিকে বলে “রিশওয়াহ” ( ريشوا ) বা দাড়া দড়ি দিয়ে কূপের ভেতর থেকে বালতি টেনে উঠাবার মত ঘুষ অন্যের হক নিজের ঘরে নিয়ে আসে। এজন্য এই প্রতিশ্রুতি তিনটি পক্ষ থাকে। রাশী ( الراسي ) যে ঘুষ

প্রদান করে, ২. মুরতশী ( المرتشي ) যে ঘুষ গ্রহণ করে এবং ৩. রায়েশ ( الراشي ) যে অনুঘটক হয়ে কাজ করে। আল্লামা সান’আনী তার বিখ্যাত গ্রন্থ সুকুলুস সালাম শারহ্ বুলগিল মুরাম্ গ্রন্থে বলেন— ‘রায়েশ’ বা ঘুষের ঘটক হচ্ছে ওই ব্যক্তি যে ঘুষখোর ও ঘুষদাতার মধ্যে যোগাযোগ ঘটিয়ে থাকে। (সুকুলুস সালাম, খ. ৪, পৃ. ১২৪)। তবে মূলপক্ষ হচ্ছে দুটি : যে ঘুষ দেয় ও যে ঘুষ খায়। তাই রাসূলুল্লাহ (সা) বলেছেন:

الراسي والمرتشى في النار

“ঘুষ প্রদানকারী ও ঘুষ গ্রহণকারী দু’জনই জাহান্নামে যাবে।” (তারগীব গ্রন্থে হাদীসটি বর্ণনা করেন আবু সালামাহ ইবন আবদুর রহমান)।

আদুল্লাহ ইবন উমর (রা) বর্ণনা করেন যে রাসূলুল্লাহ (সা) বলেছেন :

لعنة الله على الراسي والمرتشى

“ঘুষদাতা ও গ্রহীতা উভয়ের ওপর আল্লাহর লা’নত”। (ইবন হিব্বান)

عن لؤبان قال : لعن رسول الله ﷺ الراسي ، والمرتشى ، والرأسن .  
يعني الذي يمشي بينهما .

“ছাওবান (রা) বর্ণনা করেন, রাসূলুল্লাহ (সা) অভিষাপ দিয়েছেন ঘুষদাতা, গ্রহীতা ও উভয়ের মধ্যে যে দালালী করে বেড়ায় তাদের সকলের উপর”। (মুসনাদ ইমাম আহমদ ও তাবারানী)

ইমাম তাবারানী তার আল-মু’জাম আস-সগীর গ্রন্থে একটি হাদীস সংকলন করেন যে, রাসূলুল্লাহ (সা) বলেছেন:

البرائة في الحكم كقر وحي بين الناس سحت .

“রিশওয়াহ বিচারের ক্ষেত্রে কুফরি। লোকেরা নিজেদের মধ্যে—এ কাজ করা সুহত।” আগেই বলা হয়েছে রিশওয়াহ অর্থ ঘুষ। তাহলে ‘সুহত’ অর্থ কি? এ প্রশ্নের উত্তর পাই রাসূলুল্লাহ (সা)—এর একটি হাদীসে :

كُلُّ لِحْيَةٍ تَبْتِغِي السُّخْتِ فَاتَّارُ أُولَىٰ بِهٖ . فَيَلْبَسُ السُّخْتُ ۗ لَوْلَا الزُّهْرُ  
فِي الْحُكْمِ .

“যে গোশত উদ্গত হয়েছে ‘সুহত’ থেকে তার জন্য জাহান্নামের আগুনই বেশি উপযোগী। একজন জিজ্ঞেস করলো, সুহত কী? তিনি বললেন, বিচার বা শাসনকার্যে ঘুষ গ্রহণ।” (কানযুল উম্মাল, খ. ৩)

তাহলে দেখা যায় যে, ঘুষের অর্থে যে নিজে পানাহার করে এবং তার পোষাদের পানাহার করায় সকলের জন্যই তা খুবই মন্দ কাজ। এই ঘুষ-লালিত দেহের ইবাদত আত্মাহু কবুল তো করবেনই না বরং তাদের জন্য লাঞ্ছনা, আখিরাতে আঙন অপেক্ষা করছে।

ইহুদীদের দুর্গতির কারণ হিসেবে আত্মাহু তা’আলা বলেন :  
“তারা মিথ্যা শ্রবণে অত্যন্ত আগ্রহশীল এবং অবৈধ (ঘুষ) ভঞ্জে অত্যন্ত আসক্ত।” (আল-কুরআন, ৫ : ৪২)।

অপর একটি আয়াতে আত্মাহু তা’আলা বলেন :  
وَقُرَىٰ كَثِيرًا مِّنْهُمْ يَسْمَعُونَ فِي الْأَمْرِ وَالْعَمَلِ وَأَكْلِيمِ السُّخْتِ .  
لَشَرًّا مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ .

“হে নবী! আপনি (আহলে কিতাবদের) অনেককেই দেখছেন পাপে, সীমালঙ্ঘনে ও অবৈধ ভঞ্জে (ঘুষ খাওয়াতে) তৎপর। তারা যা করে নিশ্চয় তা নিকৃষ্ট।” (আল-কুরআন, ৫ : ৬২)

আয়াতে অবৈধ ভঞ্জন তরজমা করা হলেও হাদীসে এই সুহত বা অবৈধ আয়কে ঘুষ হিসেবে তাফসীর করে দেওয়া হয়েছে। তবে সকল প্রকার দুর্নীতির মাধ্যমে উপার্জিত আয়ও এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

এই ঘুষের বিষয়টি পবিত্র কুরআনের একটি আয়াতে স্পষ্টতই এসেছে। বিচারের রায়কে প্রভাবিত করা এবং প্রশাসকদেরকে নিরপেক্ষতা ও ন্যায়নিষ্ঠতা থেকে আলাদা করাই যে ঘুষের মুখ্য উদ্দেশ্য হয়ে থাকে তা প্রতিফলিত হয়েছে এই আয়াতে :

وَلَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالطَّيْلِ وَتَذَلُّوا بِهَا إِلَى السُّخْتِ لَتَأْكُلُوا بِهَا  
مِنْ أَمْوَالِ النَّاسِ بِأَنَّهُمْ تَعْلَمُونَ .

“তোমরা নিজেদের মধ্যে একে অন্যে অর্থ-সম্পদ অন্যায়ভাবে ভোগ করো না এবং মানুষের ধন-সম্পত্তির কিছু অংশ জেনেওনে অন্যায়ভাবে গ্রাস করার উদ্দেশ্যে তা বিচারকদের বা প্রশাসকদের কাছে পেশ করো না।” (আল-কুরআন, ২ : ১৮৮)

এ আয়াতে ‘হুক্কাম’ অর্থ শাসকগণ, প্রশাসকগণ, বিচারকগণ হতে পারে। আরবী ভাষায় হাকিম বা বহুবচনে হুক্কাম শব্দটি এইসব অর্থে সমানভাবে ব্যবহার করা হয়েছে। এখানে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কথা বুঝানো হয়েছে যাদের সিদ্ধান্তে একজনের সম্পদে অন্য কেউ অন্যায়ভাবে ভাগ বসাতে পারে। উপযুক্ত আয়াতে تَذَلُّوا بِهَا শব্দটি বেশ তাৎপর্যপূর্ণ। এর অর্থ হচ্ছে [دثر] বা বাপতি কূপে ফেলে তা টেনে উঠানো। ঠিক তেমনি ঘুষের রশিতে নিজের প্রত্যাশিত বস্তু টেনে আনা হয়। এটি রূপক অর্থে এসেছে।

এ জন্যই আত্মাহু আলুসী তার তাফসীর ‘রুহুল মা’আনী’তে বলেন :

أَوْ لَا تَقْرَأُ بِعَيْنِهَا إِلَى السُّخْتِ السُّؤءَ عَلَىٰ وَجْهِ الزُّهْرَةِ .

“তোমাদের সম্পদের কিছু অংশ অসাধু বিচারক বা প্রশাসকদেরকে ঘুষ হিসেবে দিও না।”

وَتَذَلُّوا بِهَا

তাফসীরে মাদারেকেও এ আয়াতে

শব্দ দ্বারা ঘুষ বা রিশওয়াহ বুঝানো হয়েছে বলে উল্লেখ করা হয়েছে (খ. ১, পৃ. ৭৬)। এতে প্রমাণিত হলো যে, পবিত্র কুরআনে ঘুষের বিরুদ্ধে স্পষ্ট নিষেধাজ্ঞা রয়েছে।

আজ আমাদের দেশ দুর্নীতিগ্রস্ত দেশ হিসেবে তালিকার প্রথম দিকে রয়েছে। এই দুর্নীতির নানা রকমফের রয়েছে। তবে ঘুষ হচ্ছে প্রধান ও সবচেয়ে ব্যাপক দুর্নীতি। ঘুষের এই ব্যাপকতা কেবল আখিরাতের জন্যই ভয়াবহ নয়; বরং আমাদের এই সামাজিক জীবনেও দুর্ভোগের কারণ। রাসূলুল্লাহ্ (সা) বলেছেন :

وَمَا مِنْ قَوْمٍ يَنْظُرُونَ فِيهِمُ الرِّشَاءَ إِلَّا اخْتَدُوا بِالرَّغْبِ .

“যে জাতির মধ্যে ঘুষ মহামারির মত দেখা দেয় তাদের মধ্যে ভীতি সঞ্চারিত হয় এবং তারা পরাজিত হয়ে থাকে।” ঘুষের বিষয়টি এখন আর লুকোছাপা নেই; তা এখন সবারই জানা। বাসে, লঞ্চে, পথে-ঘাটে মানুষ ঘুষের আলাপ করছে। আমাদের আশপাশের লোকজন তা শুনেও কোন প্রতিক্রিয়া দেখাচ্ছে না। এ রকম অবস্থার কারণেই আমরা জাতি হিসেবে ক্রমাগত বোধহীন হয়ে পড়ছি এবং ভবিষ্যতের অজানা লানত অথবা দ্রব্যমূল্যের উর্ধ্বগতি অথবা সন্ত্রাসের আরও প্রকোপ দেখে এক বিরাট ভয় আমাদেরকে তাড়িয়ে বেড়াচ্ছে। কিন্তু ধর্মের বাণী আজ আমাদের জীবনে বাস্তব রূপ ধরে আসলেও আত্মাহ্ব হুকুম পালন করার প্রতি আমাদের আস্থা নেই, যা দুঃখজনক হলেও সত্য। এ হচ্ছে এক ভয়াবহ অবস্থা।

ঘুষ আমাদের জাতীয় উন্নয়নকে ব্যাহত করছে। ঘুষের কারণে মানুষ যোগ্যতার মূল্যায়ন পাচ্ছে না। ঘুষের চিন্তায় যখন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাথা ঘুরতে থাকে তখন হুকুমের কলম সিরাতুল মুস্তাকীমে চলে না। ঘুষ হচ্ছে সমাজদেহে নীরব মরণ-ব্যাদি। সকল নীতি-নৈতিকতা, সমস্ত আইন-কানুন, বিধি-বিধানকে বিধ্বস্ত করে দেওয়ার জন্য ঘুষ নামক এই নমরুদই দায়ী। এ হচ্ছে এক মরণ-ভাইরাস যা আমাদের সমাজের সকল ব্যবস্থাপনাকে নাজেহাল করে দিচ্ছে। এই অভিশাপ থেকে মুক্ত হতে না পারলে আমাদের উপর আত্মাহ্ব রহমত নাযিল হবে না এবং আমরাও একটি সময় অতীতের নমরুদ, ফিরাতিনদের ন্যায় ভাঙশস্ত জাতিতে পরিণত হবে ও আত্মাহ্ব গজবে ধ্বংস হয়ে যাবে।

কালব-এর পরিতুদ্ধির জন্য দেহ পরিতুদ্ধ থাকতে হয়। হালাল রুজি বা সং উপার্জনকারী আত্মাহ্ব বন্ধ বলে রাসূলুল্লাহ্ (সা) ঘোষণা করেছেন : পক্ষান্তরে অসং উপার্জন করে অতি তাড়াতাড়ি সুখের সন্ধান আসলে বৃথা। অনেকেই অর্ধ উপার্জনে সুবিধাজনক বিষয়ে লেখাপড়া শেষ করেই তার পেশায় এমনভাবে মগ্ন হয় যেন সে পারে তো দু দিনেই বিশাল বিত্ত-বৈভবের মালিক হয়ে যায়। লোকের সেবা করা এবং এজন্য ত্যাগী মনোভাব নিয়ে কাজ করার কোন লক্ষণই দেখা যায় না। রাসূলুল্লাহ্ (সা) এক হাদীসে এই তাড়াছড়া করে অসংভাবে উপার্জন করা থেকে বিরত থাকতে বলেছেন :

عَنْ ابْنِ مَسْعُودٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ ﷺ إِنَّ نَفْسًا لَوْ تَمَوَّتْ حَتَّى تَشْتَكِلَ رِزْقَهَا إِلَّا فَاتَتْهَا اللَّهُ وَأَحْمَلُوا عَنِ التَّطَلُّبِ وَلَا يَحْمِلَنَّكُمْ التَّطَلُّبُ . الرِّزْقُ أَنْ تَطْلُبُوهُ بِمَعَاصِي اللَّهِ فَاتَتْهُ لِأَنْ تَدْرَكَ مَا عِنْدَهُ إِلَّا بِطَاعَتِهِ .

“ইবন মাসউদ (রা) থেকে বর্ণিত, রাসূলুল্লাহ্ (সা) বলেছেন : কোন প্রাণী তার রিযিক পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত কখনও মরবে না। সাবধান! আত্মাহ্বকে ভয় করো এবং আবেদনে সৌন্দর্য বজায় রাখো। তোমার রিযিক ধীরগতিতে আসার কারণে তা আত্মাহ্বর নাফরমানির মাধ্যমে পেতে চেয়ো না। কারণ তাঁর নিকট যা আছে তা লাভ করতে হলে তাঁর আনুগত্যের মাধ্যমেই লাভ করতে হবে।” (ইবন মাযাহ)

তবে কেউ যদি অন্যের সম্পদ গ্রাস করে তবে তার পরিণতি সম্পর্কে আত্মাহ্ব তা'আলা বলেন :

نُظِمَ مِنَ الدُّنْيَا فَادُوا حَرَمًا عَلَيْهِمْ طَنَاتِ أَحَلَّتْ لَهُمْ وَيَصُدُّهُمْ عَنِ سَبْلِ اللَّهِ كَثِيرًا . وَأَخَذَهُمُ الرِّبَا وَقَدْ نُهُوا عَنْهُ وَأَكْتَبَهُمُ أَمْوَالُ النَّاسِ بِالْأَيْدِي وَالْأَعْيُنِ لِلْكَافِرِينَ مِنْهُمْ عَذَابٌ أَلِيمٌ .

“যারা ইহুদী ছিল, তাদের যুলুমের কারণে আমি তাদের ওপর এমন সব পবিত্র বস্তু হারাম করে দিয়েছি, যা ছিল তাদের জন্য হালাল। এছাড়াও আল্লাহর পথে অনেক বাধা দেওয়ার জন্য তা করেছিলাম। এবং তারা সুদ গ্রহণের কারণে—যা তাদেরকে নিষেধ করা হয়েছিল, এবং অন্যায়ভাবে লোকের ধনসম্পদ গ্রাস করার জন্য। কাফিরদের মর্মস্ফুট শাস্তি প্রস্তুত রেখেছি।” (আল-কুরআন, ৪ : ১৬০-১৬১)

এমনিভাবে অসৎ উপার্জন করে গাড়ি-বাড়ি, বিল্ড-বৈভব, প্রভাব-প্রতিপত্তি লাভ করার যে তীব্র আকাঙ্ক্ষা মানুষের মনে জাগে এবং শয়তান এইসব অপকর্মে আকর্ষণীয় ও লোভনীয় করে সামনে তুলে ধরে, এর পরিণতি দুনিয়া ও আখিরাতে ভয়াবহ!

তাই আসুন! আমরা তাওবা করে ঘুমকে পরিত্যাগ করি, এর বিরুদ্ধাচরণ করি। একে ঘৃণা করি, একে প্রতিরোধ করি। মহান আল্লাহ আমাদেরকে তাওফীক দিন। আমীন!

---

Mamun Academy

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা।

দুনীতি বিরোধী পোস্টার অঙ্কন প্রতিযোগিতা ২০১৬

আন্তর্জাতিক দুনীতি বিরোধী দিবস ও দুনীতি প্রতিরোধ সপ্তাহ উপদযাপন উপলক্ষে দুনীতি দমন কমিশন (দুদক) কর্তৃক দুনীতি বিরোধী পোস্টার অঙ্কন প্রতিযোগিতা আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে।

বিষয়: উন্মুক্ত, তবে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, রাজস্ব, স্থানীয় সরকার, ভূমি ও জলবায়ু অর্থায়ন খাতে সুশাসন সম্পর্কিত বিষয়কে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

পুরস্কার: জেলা পর্যায় হতে প্রেরিত সকল মনোনীত পোস্টার হতে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে বিশেষজ্ঞ দেশবরেণ্য শিল্পীদের সমন্বয়ে গঠিত বিচারকমণ্ডলী কর্তৃক ১ম, ২য় ও ৩য় নির্ধারণ করা হবে। দুটি স্তরে ১ম, ২য় ও ৩য় এই তিনজন বিজয়ীর জন্য একটি করে ক্রেস্ট ও একটি করে সনদসহ যথা ক্রমে ৫০,০০০, ৩০,০০০ ও ২০,০০০ টাকা।

বিচারকমণ্ডলী: দুনীতি বিরোধী পোস্টার অঙ্কন প্রতিযোগিতা ২০১৬ এর চূড়ান্ত পর্যায়ের জন্য ০৩ (তিন) জন বিচারকমণ্ডলী থাকবেন। তাঁদের প্রত্যেকের সম্মানী হতে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা।

দুটি বিভাগ/স্তরে এ প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হবে:

'ক' বিভাগ-অনূর্ধ্ব ১৮ বছর।

'খ' বিভাগ-১৮ বছর বা তদূর্ধ্ব।

পোস্টার অঙ্কন প্রতিযোগিতার প্রতিযোগী নির্বাচনের নির্বাচক কমিটি গঠন ও তাদের কার্যপরিধি:

১. প্রতি জেলায় পোস্টার অঙ্কন প্রতিযোগিতার জন্য প্রতিযোগী নির্বাচনের ক্ষেত্রে ০৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট নিম্নরূপ কমিটি থাকবে:

(ক) জেলা প্রশাসক বা তাঁর প্রতিনিধি	: সভাপতি
(খ) সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক বা তাঁর প্রতিনিধি	: সদস্য সচিব
(গ) জেলা শিক্ষা অফিসার (মাধ্যমিক)	: সদস্য
(ঘ) মহানগর/জেলা দুনীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে সাধারণ সম্পাদক	: সদস্য
(ঙ) জেলা শিল্পকলা একাডেমীর কর্মকর্তা বা তাঁর প্রতিনিধি	: সদস্য

২. সংশ্লিষ্ট আওতাধীন জেলার সকল মাধ্যমিক, উচ্চমাধ্যমিক ও স্নাতক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এবং জেলায় অবস্থিত শিল্পকলা একাডেমী ও চারুকলা ইনস্টিটিউটসমূহ থেকে প্রাপ্ত পোস্টার প্রতি জেলার জেলা প্রশাসক কমিটির অন্যান্য সদস্যদের নিয়ে যাচাই-বাহাই করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে জেলা পর্যায়ের দুটি বিভাগ থেকে ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকারীর পোস্টার কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রতিযোগিতার জন্য দুনীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

৩. জেলা পর্যায় হতে প্রেরিত সকল মনোনীত পোস্টার হতে বিশেষজ্ঞ দেশবরেণ্য শিল্পীদের সমন্বয়ে গঠিত বিচারকমণ্ডলী কর্তৃক কেন্দ্রীয় পর্যায়ে ১ম, ২য় ও ৩য় নির্ধারণ করা হবে।

অংশগ্রহণের নিয়মাবলি:

১. সমাজের বিভিন্ন স্তরে দুর্নীতির চিত্র এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে করণীয় বিষয়ের প্রতিফলন থাকতে হবে।
২. পোস্টারটি ২৪"×১৮" ইঞ্চি আকারের হতে হবে। পোস্টারটি পোর্ট্রেইট আকারে আঁকতে হবে। নির্দিষ্ট মাপের বাইরে বড় অথবা ছোট আকারের পোস্টার অত্র প্রতিযোগিতার জন্য বিবেচিত হবে না।
৩. যে কোন মাধ্যমে অঙ্কিত পোস্টার (পেনসিল স্কেচ, জল রং ইত্যাদি) জমা দেয়া যাবে এবং ক্যাপশন ব্যবহার করা যেতে পারে। কম্পিউটারে অঙ্কিত পোস্টার গ্রহণযোগ্য নয়।
৪. একজন প্রতিযোগী একাধিক পোস্টার পাঠাতে পারবেন। ভাঁজহীন অবস্থায় পোস্টারটি এমনভাবে পাঠাতে হবে যেন তাতে আঁচড় না পড়ে। খামের উপরে 'দুর্নীতি বিরোধী পোস্টার অঙ্কন প্রতিযোগিতা ২০১৬' ও 'বিভাগ' উল্লেখ করতে হবে।
৫. পোস্টারটি কাগজের যে পাশে আঁকা হবে, তার অপর পাশে পেনসিলে স্পষ্টভাবে সার্টিফিকেট অনুমায়ী বাংলা ও ইংরেজিতে নিজের নাম এবং বয়স লিখতে হবে।
৬. এক কপি ছবি (পাসপোর্ট সাইজ), বয়সের প্রত্যয়নপত্র (স্কুল কর্তৃক বয়সের প্রত্যয়নপত্র/জাতীয় পরিচয়পত্র/মাধ্যমিক বা উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার সনদপত্র অথবা পাসপোর্টের ফটোকপি), যোগাযোগের পূর্ণ ঠিকানা ও ফোন নম্বর পাঠাতে হবে।
৭. সকল পোস্টার অবশ্যই মৌলিক হতে হবে। প্রত্যেক চিত্রকরকে তার পোস্টারটি কোন প্রতিযোগিতায় জমা দেয়া হয়নি এবং অন্য কোন পোস্টারের অনুরোধে অঙ্কিত হয়নি এবং অন্যকে দিয়ে আঁকানো হয়নি এই মর্মে একটি অঙ্গীকারনামা পোস্টারের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। পরবর্তীতে অঙ্গীকারনামা অসত্য প্রমাণিত হলে উক্ত পুরস্কার বাতিল হবে এবং পুরস্কার হিসেবে প্রাপ্ত অর্থ, ক্রেস্ট ও সনদ দুদক কে ফেরত দিতে হবে।
৮. প্রতিযোগিতায় জেলা পর্যায়ে গঠিত দুদক' এর মনোনীত বিচারকমণ্ডলীর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
৯. প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী সকল চিত্রাঙ্কনের স্বত্ব দুদক কর্তৃক সংরক্ষিত হবে এবং দুদক এগুলোর সংরক্ষণ, প্রচার ও ব্যবহার করতে পারবে।
১০. দুদকের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের নিকটাত্মীয় এই প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

স্বাক্ষরিত/  
৩১.০৮.২০১৬  
(ড. মো: শামসুল আরেফিন)  
মহাপরিচালক (প্রতিরোধ ও গবেষণা)  
(অতিরিক্ত সচিব)  
দুর্নীতি দমন কমিশন

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা।

দুর্নীতি বিরোধী রচনা প্রতিযোগিতা ২০১৬

আন্তর্জাতিক দুর্নীতি বিরোধী দিবস ও দুর্নীতি প্রতিরোধ সপ্তাহ উপদ্ব্যাপন উপলক্ষে দুর্নীতি দমন কমিশন (দুদক) কর্তৃক দুর্নীতি বিরোধী রচনা প্রতিযোগিতা আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে।

বিষয়: উনুজ, তবে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, রাজস্ব, স্থানীয় সরকার, ভূমি ও জলবায়ু অর্থায়ন খাতে সুশাসন সম্পর্কিত বিষয়কে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

পুরস্কার: জেলা পর্যায় হতে প্রেরিত সকল মনোনীত রচনা হতে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে বিশেষজ্ঞ দেশবরেণ্য লেখকদের সমন্বয়ে গঠিত বিচারকমণ্ডলী কর্তৃক ১ম, ২য় ও ৩য় নির্ধারণ করা হবে। দুটি স্তরে ১ম, ২য় ও ৩য় এ তিনজন বিজয়ীর জন্য একটি করে ফ্রেস্ট ও একটি করে সনদসহ যথাক্রমে ৫০,০০০, ৩০,০০০ ও ২০,০০০ টাকা।

বিচারকমণ্ডলী: দুর্নীতি বিরোধী রচনা প্রতিযোগিতা ২০১৬ এর চূড়ান্ত পর্যায়ের জন্য ০৩(তিন) জন বিচারকমণ্ডলী থাকবেন। তাঁদের প্রত্যেকের সম্মানী হবে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা।

দুটি বিভাগ/স্তরে এ প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হবে-

'ক' বিভাগ-অনুর্ধ্ব ১৮ বছর।

'খ' বিভাগ- ১৮ বছর বা তদুর্ধ্ব।

রচনা প্রতিযোগিতার প্রতিযোগী নির্বাচনের নির্বাচক কমিটি গঠন ও তাদের কার্যপরিধি:

১. প্রতি জেলায় রচনা প্রতিযোগিতার জন্য প্রতিযোগী নির্বাচনের ক্ষেত্রে ০৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট নিম্নরূপ কমিটি থাকবে:

(ক) জেলা প্রশাসক বা তাঁর প্রতিনিধি	: সভাপতি
(খ) সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক বা তাঁর প্রতিনিধি	: সদস্য সচিব
(গ) জেলা শিক্ষা অফিসার (মাধ্যমিক)	: সদস্য
(ঘ) মহানগর/জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে সাধারণ সম্পাদক	: সদস্য

২. সংশ্লিষ্ট আওতাধীন জেলার সকল মাধ্যমিক, উচ্চ মাধ্যমিক ও শ্রীতক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত রচনা প্রতি জেলার জেলা প্রশাসক কমিটির অন্যান্য সদস্যদের নিয়ে যাচাই করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে জেলা পর্যায়ের দুটি বিভাগ থেকে ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকারীর রচনা কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রতিযোগিতার জন্য দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

৩. জেলা পর্যায় হতে প্রেরিত সকল মনোনীত রচনা হতে বিশেষজ্ঞ দেশবরেণ্য লেখকদের সমন্বয়ে গঠিত বিচারকমণ্ডলী কর্তৃক কেন্দ্রীয় পর্যায়ে ১ম, ২য় ও ৩য় নির্ধারণ করা হবে।

অংশগ্রহণের নিয়মাবলি:

১. সমাজের বিভিন্ন স্তরে দুর্নীতির চিত্র এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে করণীয় বিষয়ের প্রতিফলন থাকতে হবে।
২. রচনাটি অনধিক ১,০০০ (এক হাজার) শব্দের মধ্যে হতে হবে। নির্দিষ্ট শব্দ সংখ্যা বেশি শব্দ সম্বলিত কোন রচনা অত্র প্রতিযোগিতার জন্য বিবেচিত হবে না।

৩. স্পষ্ট হাতের লেখা বা কম্পিউটারে কম্পোজকৃত রচনা গ্রহণযোগ্য।
৪. একজন প্রতিযোগী একাধিক রচনা পাঠাতে পারবেন। ভাঁজহীন অবস্থায় রচনাটি পাঠাতে হবে। খামের উপরে 'দুনীতি বিরোধী রচনা প্রতিযোগিতা ২০১৬' ও 'বিভাগ' উল্লেখ করতে হবে।
৫. রচনাটি যে খামে পাঠানো হবে তার উপরে স্পষ্টাক্ষরে সার্টিফিকেট অনুযায়ী বাংলা ও ইংরেজিতে নিজের নাম এবং বয়স লিখতে হবে।
৬. এক কপি ছবি (পাসপোর্ট সাইজ), বয়সের প্রত্যয়নপত্র (মূল কর্তৃক বয়সের প্রত্যয়নপত্র/জাতীয় পরিচয়পত্র/মাধ্যমিক বা উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার সনদপত্র অথবা পাসপোর্টের ফটোকপি), যোগাযোগের পূর্ণ ঠিকানা ও ফোন নম্বর পাঠাতে হবে।
৭. সকল রচনা অবশ্যই মৌলিক হতে হবে। প্রত্যেক লেখককে তার রচনাটি কোন প্রতিযোগিতায় জমা দেয়া হয়নি এবং অন্য কোন রচনার অনুরোধে রচিত হয়নি এবং অন্যকে দিয়ে লেখানো হয়নি এই মর্মে একটি অঙ্গীকারনামা রচনার সাথে সংযুক্ত করতে হবে। পরবর্তীতে অঙ্গীকারনামা অসত্য প্রমাণিত হলে উক্ত পুরস্কার বাতিল হবে এবং পুরস্কার হিসেবে প্রাপ্ত অর্থ, ট্রেন্ডি ও সনদ দুদক' কে ফেরত দিতে হবে।
৮. প্রতিযোগিতায় জেলা পর্যায়ে গঠিত 'দুদক' এর মনোনীত বিচারকমণ্ডলীর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
৯. প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী সকল রচনার স্বত্ব দুদক কর্তৃক সংরক্ষিত হবে এবং দুদক এগুলোর সংরক্ষণ, প্রচার ও ব্যবহার করতে পারবে।
১০. দুদকের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের নিকটাত্মীয় এই প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

(ড. মো: শামসুল আরেফিন)

মহাপরিচালক (প্রতিরোধ)

ফোন : ৯৩৫৮৯৫১

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

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা।

দুনীতি বিরোধী কার্টুন প্রতিযোগিতা ২০১৬

আন্তর্জাতিক দুনীতি বিরোধী দিবস ও দুনীতি প্রতিরোধ সপ্তাহ উপদযাপন উপলক্ষ্যে দুনীতি দমন কমিশন (দুদক) কর্তৃক দুনীতি বিরোধী কার্টুন প্রতিযোগিতা আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে।

বিষয়: উনুজ, তবে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, রাজস্ব স্থানীয় সরকার, ভূমি ও জলবায়ু অর্থায়ন খাতে সুশাসন সম্পর্কিত বিষয়কে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

পুরস্কার: জেলা পর্যায়ে হতে প্রেরিত সকল মনোনীত কার্টুন হতে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে বিশেষজ্ঞ দেশবরেণ্য শিল্পীদের সমন্বয়ে গঠিত বিচারকমন্ডলী কর্তৃক ১ম, ২য় ও ৩য় নির্ধারণ করা হবে। দুটি স্তরে ১ম, ২য় ও ৩য় এ তিনজন বিজয়ীর জন্য একটি করে ক্রেস্ট ও একটি করে সনদপত্র যথাক্রমে ৫০,০০০, ৩০,০০০ ও ২০,০০০ টাকা।

বিচারকমন্ডলী: দুনীতি বিরোধী কার্টুন প্রতিযোগিতা ২০১৬ এর চূড়ান্ত পর্যায়ের জন্য ০৩ (তিন) জন বিচারকমন্ডলী থাকবেন। তাঁদের প্রত্যেকের সম্মানী হবে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা।

দুটি বিভাগ/স্তরে এ প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হবে:

'ক' বিভাগ- অনূর্ধ্ব ১৮ বছর।

'খ' বিভাগ- ১৮ বছর বা তদূর্ধ্ব।

কার্টুন প্রতিযোগিতার প্রতিযোগী নির্বাচনের নির্বাচক কমিটি গঠন ও তাদের কার্যপরিধি:

১. প্রতি জেলায় কার্টুন প্রতিযোগিতার জন্য প্রতিযোগী নির্বাচনের ক্ষেত্রে ০৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট নিম্নরূপ কমিটি থাকবে:

(ক) জেলা প্রশাসক বা তাঁর প্রতিনিধি	: সভাপতি
(খ) সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক বা তাঁর প্রতিনিধি	: সদস্য সচিব
(গ) জেলা শিক্ষা অফিসার (মাধ্যমিক)	: সদস্য
(ঘ) মহানগর/জেলা দুনীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে সাধারণ সম্পাদক	: সদস্য
(ঙ) জেলা শিল্পকলা একাডেমীর কর্মকর্তা বা তাঁর প্রতিনিধি	: সদস্য

২. সংশ্লিষ্ট আওতাধীন জেলার সকল মাধ্যমিক, উচ্চমাধ্যমিক ও স্নাতক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এবং জেলায় অবস্থিত শিল্পকলা একাডেমী ও চারুকলা ইনস্টিটিউটসমূহ থেকে প্রাপ্ত কার্টুন প্রতি জেলার জেলা প্রশাসক কমিটির অন্যান্য সদস্যদের নিয়ে যাচাই-বাছাই করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে জেলা পর্যায়ের দুটি বিভাগ থেকে ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকারীর কার্টুন কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রতিযোগিতার জন্য দুনীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

৩. জেলা পর্যায়ে হতে প্রেরিত সকল মনোনীত কার্টুন হতে বিশেষজ্ঞ দেশবরেণ্য শিল্পীদের সমন্বয়ে গঠিত বিচারকমন্ডলী কর্তৃক কেন্দ্রীয় পর্যায়ে ১ম, ২য় ও ৩য় নির্ধারণ করা হবে।

অংশগ্রহণের নিয়মাবলি:

১. সমাজের বিভিন্ন স্তরে দুর্নীতির চিত্র এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে করণীয় বিষয়ের প্রতিফলন থাকতে হবে।
২. কার্টুনটি ২৪"×১৮" ইঞ্চি আকারের হতে হবে। কার্টুনটি পোর্ট্রেইট আকারে আঁকতে হবে। নির্দিষ্ট মাপের বাইরে বড় অথবা ছোট আকারের কার্টুন অত্র প্রতিযোগিতার জন্য বিবেচিত হবে না।
৩. যে কোন মাধ্যমে অঙ্কিত কার্টুন (পেনসিল, স্কেচ, জল রং ইত্যাদি) জমা দেয়া যাবে এবং ক্যাপশন ব্যবহার করা যেতে পারে। কম্পিউটারে অঙ্কিত কার্টুন গ্রহণযোগ্য নয়।
৪. একজন প্রতিযোগী একাধিক কার্টুন পাঠাতে পারবেন। ভাঁজহীন অবস্থায় কার্টুনটি এমনভাবে পাঠাতে হবে যেন তাতে আঁচড় না পড়ে। খামের উপরে 'দুর্নীতি বিরোধী কার্টুন প্রতিযোগিতা ২০১৬' ও 'বিভাগ' উল্লেখ করতে হবে।
৫. কার্টুনটি কাগজের যে পাশে আঁকা হবে, তার অপর পাশে পেনসিলে স্পষ্ট করে সার্টিফিকেট অনুযায়ী বাংলা ও ইংরেজিতে নিজের নাম এবং বয়স লিখতে হবে।
৬. এক কপি ছবি (পাসপোর্ট সাইজ), বয়সের প্রত্যয়পত্র (স্কুল কর্তৃক বয়সের প্রত্যয়পত্র/জাতীয় পরিচয়পত্র/মাধ্যমিক বা উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার সনদপত্র অথবা পাসপোর্টের ফটোকপি), যোগাযোগের পূর্ণ ঠিকানা ও ফোন নম্বর পাঠাতে হবে।
৭. সকল কার্টুন অবশ্যই মৌলিক হতে হবে। প্রত্যেক কার্টুনিস্টকে তার কার্টুনটি কোন প্রতিযোগিতায় জমা দেয়া হয়নি এবং অন্য কোন কার্টুনের অনুলরণে অঙ্কিত হয়নি এবং অন্যকে দিয়ে আঁকানো হয়নি এই মর্মে একটি অঙ্গীকারনামা কার্টুনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। পরবর্তীতে অঙ্গীকারনামা অসত্য প্রমাণিত হলে উক্ত পুরস্কার বাতিল হবে এবং পুরস্কার হিসেবে প্রাপ্ত অর্থ, ফ্রেস্ট ও সনদ দুদককে ফেরত দিতে হবে।
৮. প্রতিযোগিতায় জেলা পর্যায়ে গঠিত দুদক এর মনোনীত বিচারকমণ্ডলীর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
৯. প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী সকল কার্টুনের স্বত্ব দুদক কর্তৃক সংরক্ষিত হবে এবং দুদক এগুলোর সংরক্ষণ, প্রচার ও ব্যবহার করতে পারবে।
১০. দুদকের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের নিকটাত্মীয় এই প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

(ড. মো: শামসুল আরেফিন)

মহাপরিচালক (প্রতিরোধ)

ফোন : ৯৩৫৮৯৫১

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

## ভূমিকা

যুক্তি এবং প্রতিযুক্তিকে নান্দনিকতার মাধ্যমে উপস্থাপিত করাকেই আমরা 'বিতর্ক' বলি। বিতর্ক মানব সভ্যতার বিশেষ অর্জন ও উত্তরণের মৌলিক হাতিয়ার। যে শাবিত চিন্তা মানুষ আজন্ম লালন করছে, তারই ক্রমাগত উৎকর্ষের মাধ্যমে সকল প্রতিবন্ধকতাকে মানুষ অতিক্রম করেছে। বহুগত উন্নয়ন আর চেতনার প্রগতিই মানব ইতিহাসের অন্যতম উপজীব্য। জীবন এবং জীবনসংশ্লিষ্ট কোন বিষয়কে মানুষ প্রগাথীত রাখতে চায়নি। প্রকৃতি আর সমাজের সৃষ্টিসুখ পর্যবেক্ষণ, অভিজ্ঞতা আর বিশ্বাসকে গ্রহণ করে মানুষ তার জ্ঞানকে সমৃদ্ধ করেছে। সেই জ্ঞানকে প্রতিনিয়ত পরিশীলিত করেছে যুক্তির কষ্টিপাথরে। যৌক্তিক বোধের বিচারে মানুষ প্রতিমুহূর্তে বিতর্ক করছে নিজের সাথে ও তার পারিপার্শ্বিক মানুষের সাথে। বিতর্ক যুক্তিকে প্রাধান্য নিয়ে একলা চলার নীতিকে করেছে পরিহার। সময়ের ব্যবধানে সে তার সভ্যতার অগ্রগতির অন্য উপায়গুলোর মত বিতর্ককেও দিয়েছে আনুষ্ঠানিক রূপ। এ আনুষ্ঠানিক বিতর্কের চর্চা এখন প্রতিটি সভ্য দেশেই হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলো এ সাংস্কৃতিক চর্চায় প্রধানত অগ্রণী ভূমিকা পালন করেছে। গণতান্ত্রিক শাসন ব্যবস্থায় উন্নত দেশগুলো বিতর্ককে তাদের রাজনৈতিক সংস্কৃতির অংশ বানিয়ে নিয়েছে। দুর্নীতি রোধ তথা সুশাসন প্রতিষ্ঠায়, মানুষের মৌলিক মানবাধিকার বজায়, গণতান্ত্রিক মূল্যবোধের ভিত্তিতে সহমর্মী ও সহনশীল পরিবেশ সৃষ্টির জন্য বিতর্কের কোন বিকল্প নেই। তাই আমাদের প্রয়োজন বিতর্কের দর্শনকে আত্মস্থ করা, এর তাত্ত্বিক উৎকর্ষে অবদান রাখা এবং সমাজে বিতর্কের প্রায়োগিক রূপের বিস্তার ঘটিয়ে জাতি হিসেবে আমাদের সামগ্রিক উত্তরণে অবদান রাখা।

দুর্নীতি দমন কমিশন (দুদক) দুর্নীতি দমন ও প্রতিরোধের বিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ১৭ ধারা বলে ক্ষমতাপ্রাপ্ত। দুর্নীতি প্রতিরোধ ও দুর্নীতি বিরোধী গণজাগরণে জাতির আগামী প্রজন্মকে সম্পৃক্ত করতে আদর্শ, নৈতিকতা ও মূল্যবোধের ভিত্তিতে তাদেরকে দুর্নীতির বিরুদ্ধে অবস্থান গ্রহণে সহায়তা করার লক্ষ্যে 'সততা সংঘ' এর গঠন দুদকের অন্যতম প্রয়াস। দুর্নীতি দমন কমিশন দুর্নীতি বিরোধী প্রচারণা ও জনমত সৃষ্টির লক্ষ্যে 'সততা সংঘ' গঠিত হয়েছে এমন কুল, মাদ্রাসা ও কলেজের ছাত্র-ছাত্রীদের নিয়ে দেশব্যাপী "দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা" আয়োজন করে আসছে। আর এই প্রতিযোগিতা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করনের নিমিত্ত এই নির্দেশিকার প্রণয়ন। নির্দেশিকাটি "দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা"-র সফল আয়োজনে ভূমিকা রাখবে বলে কমিশন বিশ্বাস করে।

মোঃ বদিউজ্জামান  
চেয়ারম্যান  
দুর্নীতি দমন কমিশন

## প্রথম অধ্যায়

### (বাস্তবায়নকারীর জন্য প্রযোজ্য)

১. বিতর্ক প্রতিযোগিতার পর্যায়:  
দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা মোট ০২ (দুই) টি পর্যায়ে অনুষ্ঠিত হবে।  
(ক) মাধ্যমিক ও সমমানের শিক্ষার্থীদের জন্য এবং  
(খ) উচ্চমাধ্যমিক ও সমমানের শিক্ষার্থীদের জন্য।
২. বিতর্ক প্রতিযোগিতার ধরণ:  
“দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা” প্রচলিত পদ্ধতিতে অনুষ্ঠিত হবে।
৩. বিতর্ক প্রতিযোগিতার স্লোগান:  
“দুর্নীতি বিরোধী শপথের প্রদীপ্ত স্বাক্ষরে, নতুন সূর্যসংখ্যে জ্বলাবেই” এই স্লোগানকে ধারণ করে দেশব্যাপী “দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা” অনুষ্ঠিত হবে।
৪. বিতর্ক প্রতিযোগিতার প্রতিযোগী দলের গঠন:
  - ৪.১. মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল:  
প্রতি জেলায় বিতর্ক প্রতিযোগিতার জন্য মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ে ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট একটি বিতর্কিক দল গঠন করতে হবে। উক্ত ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট দল ০৩ (তিন) জন ছাত্র-ছাত্রী (বিতর্কিক), ০১ (এক) জন মেন্টর (শিক্ষক প্রতিনিধি) এবং সংশ্লিষ্ট মহানগর/জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সাধারণ সম্পাদক অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি (২) এর সমন্বয়ে গঠিত হবে। মহানগর/জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সাধারণ সম্পাদক অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি (২) সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। বিতর্কিক নির্বাচনের সময় ০৫ (পাঁচ) জনের নাম জমা দিতে হবে। উল্লিখিত নামের ক্রমানুসারে প্রথম ৩ জন মূল বিতর্কিক হিসেবে বিতর্ক করার সুযোগ পাবে। মূল বিতর্কিকদের কেউ কোন যৌক্তিক কারণে বিতর্কে অংশগ্রহণ করতে অক্ষম হলে বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অন্য দুই জনের মধ্য থেকে বিকল্প বিতর্কিক অংশগ্রহণ করতে পারবে।
  - ৪.২. উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল:  
প্রতি জেলায় বিতর্ক প্রতিযোগিতার জন্য উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ে ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট একটি বিতর্কিক দল গঠন করতে হবে। উক্ত ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট দল ০৩ (তিন) জন ছাত্র-ছাত্রী (বিতর্কিক), ০১ (এক) জন মেন্টর (শিক্ষক প্রতিনিধি) এবং সংশ্লিষ্ট মহানগর/জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি (১) -এর সমন্বয়ে গঠিত হবে। মহানগর/জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি (১) সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক গঠনকৃত মহানগর/জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির দুই জন সহসভাপতির মধ্যে প্রথম জন সহসভাপতি (১) এবং দ্বিতীয় জন সহসভাপতি (২) হিসেবে বিবেচিত হবেন।

বিতার্কিক নির্বাচনের সময় ০৫(পাঁচ) জন বিতার্কিকের নাম জমা দিতে হবে। উল্লিখিত নামের ক্রমানুসারে প্রথম ০৩(তিন) জন মূল বিতার্কিক হিসেবে বিতর্ক করার সুযোগ পাবে। মূল বিতার্কিকদের কেউ কোন যৌক্তিক কারণে বিতর্কে অংশগ্রহণ করতে অক্ষম হলে বাস্তবায়নকারী/ আয়োজকের অনুমতি সাপেক্ষে অন্য দুই জনের মধ্য থেকে বিকল্প বিতার্কিক অংশগ্রহণ করতে পারবে।

৫. বিতর্ক প্রতিযোগিতার প্রতিযোগী দল নির্বাচন:

৫.১. বিতর্ক প্রতিযোগিতার প্রতিযোগী দল নির্বাচনের নির্বাচক কমিটি:

প্রতি জেলায় বিতর্ক প্রতিযোগিতার জন্য বিতার্কিক দল নির্বাচনের ক্ষেত্রে ০৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট নিম্নরূপ কমিটি থাকবে।

(ক)	জেলা প্রশাসক	:	আহ্বায়ক
(খ)	সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক	:	সদস্য সচিব
(গ)	জেলা শিক্ষা অফিসার (মাধ্যমিক)	:	সদস্য
(ঘ)	মহানগর/জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে সাধারণ সম্পাদক	:	সদস্য

৫.২. বিতর্ক প্রতিযোগিতার প্রতিযোগী বিতার্কিক দল নির্বাচন পদ্ধতি:

- ক. প্রতি জেলার জেলা প্রশাসক দুর্নীতি দমন কমিশনের সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকের সহায়তায় জেলা শিক্ষা অফিসার (মাধ্যমিক) ও সংশ্লিষ্ট মহানগর/জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সাথে আলোচনাক্রমে উক্ত ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট বিতর্ক দল গঠন করে (নমুনা ফরম - ০৬ অনুসারে) কমিশনকে অবহিত করবেন। এর একটি অনুলিপি দুর্নীতি দমন কমিশনের সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক সংশ্লিষ্ট বিতর্ক বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষকে প্রেরণ করবেন।
- খ. সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক তার অধীনস্থ জেলার উত্তম বিতার্কিক মনোনয়নের ক্ষেত্রে মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন।
- গ. জেলা প্রশাসক তার আওতাধীন জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মধ্যকার পারস্পরিক প্রতিযোগিতার মাধ্যমে ও যথোপযুক্ত প্রক্রিয়ায় তার আওতাধীন জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে একই শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা ভিন্ন ভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে উত্তম বিতার্কিক নির্বাচনের মাধ্যমে উক্ত বিতর্ক টিম গঠন করবেন।
- ঘ. জেলা প্রশাসক তার খীয় বিবেচনায় সততা সংঘ গঠিত হয়েছে এমন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ এমন একজন শিক্ষক প্রতিনিধিকে মেন্টর হিসেবে মনোনয়ন দিবেন।

৬. বিতর্ক প্রতিযোগিতার প্রতিযোগী বিতার্কিক দলের মর্যাদা:

নির্দেশিকায় বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে গঠিত মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল এবং উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল সংশ্লিষ্ট জেলার প্রতিনিধিত্বকারী মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের বিতর্ক দল এবং উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের বিতর্ক দল হিসেবে বিবেচিত হবে। কমিশনের অনুমোদিত দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার ফিক্সচার অনুযায়ী দলসমূহ এ বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করবে।

৭. প্রতিযোগী বিতার্কিক দলের বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ পদ্ধতি:

৭.১. মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল:

দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা মোট ৫টি পর্যায়ে অনুষ্ঠিত হবে।

৭.১.১. গ্রুপ পর্যায়:

প্রতিটি জেলার প্রতিনিধিত্বকারী ৬৪ টি মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের বিতর্ক দলকে প্রতি গ্রুপে ০৪ (চার) টি দল নিয়ে ১৬ টি গ্রুপে বিভক্ত করা হবে। গ্রুপগুলো বাংলা ব্যঞ্জনবর্ণের 'ক' থেকে 'ত' পর্যন্ত বর্ণসমূহ দিয়ে পরিচিত হবে। কমিশনের অনুমোদিত দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের ফিক্চার অনুযায়ী নকআউট ভিত্তিতে মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দলসমূহ এ বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করবে। প্রথম পর্যায়ে একে অপরের সাথে মুখোমুখি হওয়ার পর বিজয়ী দল "গ্রুপ চ্যাম্পিয়ন" হওয়ার জন্য একে অপরের সাথে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করবে। এভাবে প্রতি গ্রুপ হতে একটি করে মোট বিজয়ী ১৬ টি মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল রাউন্ডের প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করবে।

৭.১.২. প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল:

গ্রুপ পর্যায়ে বিজয়ী ১৬ টি মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার অনুমোদিত ফিক্চার অনুযায়ী নকআউট পদ্ধতিতে একে অপরের সাথে বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অবতীর্ণ হবে এবং এভাবে বিজয়ী ০৮ টি মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল কোয়ার্টার ফাইনাল প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করবে।

৭.১.৩. কোয়ার্টার ফাইনাল:

প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল পর্যায়ে বিজয়ী ০৮ টি মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার অনুমোদিত ফিক্চার অনুযায়ী নকআউট পদ্ধতিতে একে অপরের সাথে বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অবতীর্ণ হবে এবং এভাবে বিজয়ী ০৪ টি মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল সেমিফাইনাল প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করবে।

৭.১.৪. সেমিফাইনাল :

কোয়ার্টার ফাইনাল পর্যায়ে বিজয়ী ০৪ টি মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার অনুমোদিত ফিক্চার অনুযায়ী নকআউট পদ্ধতিতে একে অপরের সাথে বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অবতীর্ণ হবে এবং এভাবে বিজয়ী ০২ টি মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল ফাইনাল প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করবে।

৭.১.৫. ফাইনাল:

সেমিফাইনাল পর্যায়ে বিজয়ী ০২ টি মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার অনুমোদিত ফিক্চার অনুযায়ী একে অপরের সাথে বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অবতীর্ণ হবে এবং চূড়ান্ত বিজয়ী হিসেবে বিজয়ী দল সংশ্লিষ্ট বছরের মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের চ্যাম্পিয়ন দল হিসেবে বিবেচিত হবে।

৭.২. উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল:

দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা মোট ৫টি পর্যায়ে অনুষ্ঠিত হবে।

৭.২.১. গ্রুপ পর্যায়:

প্রতিটি জেলার প্রতিনিধিত্বকারী ৬৪ টি উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের বিতর্ক দলকে প্রতি গ্রুপে ০৪ (চার) টি দল নিয়ে ১৬ টি গ্রুপে বিভক্ত করা হবে। গ্রুপগুলো বাংলা ব্যঞ্জনবর্ণের 'ক' থেকে 'ত' পর্যন্ত বর্ণসমূহ দিয়ে পরিচিত হবে। কমিশনের অনুমোদিত দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের ফিক্চার অনুযায়ী নকআউট ভিত্তিতে উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দলসমূহ এ বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করবে। প্রথম পর্যায়ে একে অপরের সাথে মুখোমুখি হওয়ার পর বিজয়ী দল "গ্রুপ চ্যাম্পিয়ন" হওয়ার জন্য একে অপরের সাথে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করবে।

এভাবে প্রতি গ্রুপ হতে একটি করে মোট বিজয়ী ১৬ টি উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল রাউন্ডের প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করবে।

৭.২.২. প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল:

গ্রুপ পর্যায়ে বিজয়ী ১৬ টি উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার অনুমোদিত ফিক্চার অনুযায়ী নকআউট পদ্ধতিতে একে অপরের সাথে বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অবতীর্ণ হবে এবং এভাবে বিজয়ী ০৮টি উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল কোয়ার্টার ফাইনাল প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করবে।

৭.২.৩. কোয়ার্টার ফাইনাল:

প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল পর্যায়ে বিজয়ী ০৮ টি উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার অনুমোদিত ফিক্চার অনুযায়ী নকআউট পদ্ধতিতে একে অপরের সাথে বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অবতীর্ণ হবে এবং এভাবে বিজয়ী ০৪টি উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল সেমিফাইনাল প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করবে।

৭.২.৪. সেমিফাইনাল :

কোয়ার্টার ফাইনাল পর্যায়ে বিজয়ী ০৪ টি উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার অনুমোদিত ফিক্চার অনুযায়ী নকআউট পদ্ধতিতে একে অপরের সাথে বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অবতীর্ণ হবে এবং এভাবে বিজয়ী ০২টি উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল ফাইনাল প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করবে।

৭.২.৫. ফাইনাল :

সেমিফাইনাল পর্যায়ে বিজয়ী ০২টি উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দল দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার অনুমোদিত ফিক্চার অনুযায়ী একে অপরের সাথে বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অবতীর্ণ হবে এবং চূড়ান্ত বিজয়ী হিসেবে বিজয়ী দল সংশ্লিষ্ট বছরের উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের চ্যাম্পিয়ন দল হিসেবে বিবেচিত হবে।

৮. বিতর্ক প্রতিযোগিতার স্থান ও সময় :

দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা অনুমোদিত ফিক্চার অনুযায়ী কমিশন কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হবে এবং সেমিফাইনাল ও ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতা ঢাকায় অনুষ্ঠিত হবে। বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ফিক্চার অনুযায়ী প্রত্যেকটি দলকে অগ্রিম ভেন্যু এবং সময় জানিয়ে দেয়া হবে। এ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে যে কোন পরিবর্তনের অধিকার রাখবে।

৯. বিতর্ক প্রতিযোগিতার যোগাযোগ পদ্ধতি:

দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার অনুমোদিত ফিক্চার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পর্যায়ের বিতর্ক প্রতিযোগিতা শেষে বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ দুদক প্রধান কার্যালয়ের “দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা” মনিটরিং সেল এ নির্ধারিত ফরমে (নমুনা ফরম - ০৩) রিপোর্ট প্রদান করবেন এবং পরবর্তী পর্যায়ের বিতর্ক প্রতিযোগিতার বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত করবেন।

১০. বিতর্ক প্রতিযোগিতার গণযোগাযোগ নীতিমালা:

দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার প্রারম্ভে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ে একটি প্রেস ব্রিফিং- এর আয়োজন করা হবে। গ্রুপ পর্যায়, প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল, কোয়ার্টার ফাইনাল প্রতিযোগিতার স্থান ও সময়সহ অন্যান্য বিষয়াদি প্রতিযোগিতার বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ দুর্নীতি দমন কমিশনের সংশ্লিষ্ট সমন্বিত

জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলার গণমাধ্যম কর্মীদের অবহিত করবেন এবং দেশের সকল জাতীয় ও আঞ্চলিক পত্রিকায় "প্রেস বিজ্ঞপ্তি" আকারে বহুল প্রচার নিশ্চিত করবেন। সেমিফাইনাল ও ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতার স্থান ও সময়সহ অন্যান্য বিষয়াদি দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রধান কার্যালয়ের জনসংযোগ কর্মকর্তা প্রেস বিজ্ঞপ্তি/প্রেস ব্রিফিং-এর মাধ্যমে গণমাধ্যমকে অবহিত করবেন এবং দেশের সকল জাতীয় ও আঞ্চলিক পত্রিকায় "প্রেস বিজ্ঞপ্তি" আকারে বহুল প্রচার নিশ্চিত করবেন। বাংলাদেশ টেলিভিশন এই বিতর্ক প্রতিযোগিতার সেমিফাইনাল ও ফাইনাল সম্প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১১. বিতর্ক প্রতিযোগিতার সেরা বিতর্কিক নির্বাচন পদ্ধতি:

দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতায় অবতীর্ণ বিতর্কিকদের মধ্য হতে গ্রুপ পর্যায়, প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল, কোয়ার্টার ফাইনাল, সেমিফাইনাল ও ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতায় প্রাপ্ত নম্বর বিবেচনায় নিয়ে ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতার বিচারকমণ্ডলীর সিদ্ধান্তানুসারে বিতর্কিকদের একজনকে শ্রেষ্ঠ বক্তা হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান করা হবে। শুধু গঠনমূলক পর্বের নম্বরের ভিত্তিতে শ্রেষ্ঠ বিতর্কিক নির্বাচন করা হবে। এ ক্ষেত্রে যুক্তি খণ্ডন পর্বের নম্বর ধর্তব্য হবেনা।

১২. বিতর্ক প্রতিযোগিতার মনিটরিং সেল:

(ক) দুদক প্রধান কার্যালয়ের প্রতিরোধ ও গবেষণা অনুবিভাগের একটি মনিটরিং সেল দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতার গ্রুপ পর্যায় থেকে শুরু করে ফাইনাল পর্যন্ত সার্বক্ষণিক তত্ত্বাবধান করবেন। প্রতিটি পর্যায়ের বিতর্ক প্রতিযোগিতার বাস্তবায়ন শেষে প্রেরিত প্রতিবেদন (নমুনা ফরম - ০৪) এর প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং সেল (নমুনা ফরম - ০৫) এর ভিত্তিতে তথ্য সংরক্ষণ ও হাল নাগাদ করবেন। তবে গ্রুপ পর্যায়, প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল ও কোয়ার্টার ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নকরণের লক্ষ্যে কমিশনের ০৬ (ছয়) জন বিভাগীয় পরিচালক সংশ্লিষ্ট বিভাগের সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন। সেক্ষেত্রে ঢাকা, খুলনা, সিলেট, চট্টগ্রাম ও বরিশাল বিভাগের জন্য দুদকের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালকগণ এবং রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের জন্য দুদকের রাজশাহী বিভাগীয় পরিচালক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন। সেমিফাইনাল ও ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নকরণের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক (প্রতিরোধ ও গবেষণা) সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং সেলের গঠন:

দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নের নিমিত্ত দুদক প্রধান কার্যালয়ের প্রতিরোধ ও গবেষণা অনুবিভাগে নিম্নরূপ একটি মনিটরিং সেল গঠিত হবে:

ক) মহাপরিচালক (প্রতিরোধ ও গবেষণা)	আহবায়ক
খ) পরিচালক (গবেষণা ও পরীক্ষণ)	সদস্য
গ) উপপরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা)	সদস্য
ঘ) উপ পরিচালক (গবেষণা ও পরীক্ষণ)	সদস্য
ঙ) জনসংযোগ কর্মকর্তা	সদস্য
চ) সহকারী পরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা)	সদস্য
ছ) উপ-সহকারী পরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা)	সদস্য
জ) পরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা)	সদস্য সচিব

মনিটরিং সেল  
দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা  
প্রতিরোধ ও গবেষণা অনুবিভাগ  
দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
ফোনঃ +৮৮-০২-৯৩৬২৪৩৭  
ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৩৫৮৯৫১

১৩. বিতর্ক প্রতিযোগিতার বিজয়ী দল নির্বাচনে বিচারকমণ্ডলীর গঠন:

১৩.২. গ্রুপ পর্যায়, প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল ও কোয়ার্টার ফাইনালের বিচারকমণ্ডলী:

১৩.২.১. মাধ্যমিক ও সমপর্যায় :

ক)	আয়োজক জেলার জেলা প্রশাসক বা তার মনোনীত প্রতিনিধি	১ জন
খ)	আয়োজক জেলায় অবস্থিত বিশ্ববিদ্যালয় বা সরকারি কলেজের বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ শিক্ষক	১ জন
গ)	আয়োজক জেলার শিক্ষা অফিসার (মাধ্যমিক) বা তার মনোনীত প্রতিনিধি	১ জন
ঘ)	বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ এমন একজন বা জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি অথবা তার অনুপস্থিতিতে সাধারণ সম্পাদক	১ জন

১৩.২.২. উচ্চ মাধ্যমিক ও সমপর্যায় :

ক)	আয়োজক জেলার জেলা প্রশাসক বা তার মনোনীত প্রতিনিধি	১ জন
খ)	আয়োজক জেলায় অবস্থিত বিশ্ববিদ্যালয় বা সরকারি কলেজের বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ শিক্ষক	১ জন
গ)	আয়োজক জেলার শিক্ষা অফিসার (মাধ্যমিক) বা তার মনোনীত প্রতিনিধি	১ জন
ঘ)	বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ এমন একজন বা জেলা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি অথবা তার অনুপস্থিতিতে সাধারণ সম্পাদক	১ জন

১৩.৩. সেমিফাইনাল ও ফাইনালের বিচারকমণ্ডলী :

১৩.৩.১. মাধ্যমিক ও সমপর্যায় :

ক)	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বা জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ শিক্ষক	১ জন
খ)	দুপ্রক, ঢাকা মহানগরীর আঞ্চলিক সভাপতি অথবা তার অনুপস্থিতিতে সাধারণ সম্পাদক	১ জন
গ)	ঢাকা মহানগরীর স্বনামধন্য স্কুলের প্রধান শিক্ষক বা বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ শিক্ষক প্রতিনিধি	১ জন
ঘ)	বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ সুশীল সমাজের প্রতিনিধি	১ জন

১৩.৩.২. উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায় :

ক)	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের বা জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ শিক্ষক	১ জন
খ)	দুপ্রক, ঢাকা মহানগরীর আঞ্চলিক সভাপতি অথবা তার অনুপস্থিতিতে সাধারণ সম্পাদক	১ জন
গ)	ঢাকা মহানগরীর স্বনামধন্য স্কুলের প্রধান শিক্ষক বা বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ শিক্ষক প্রতিনিধি	১ জন
ঘ)	বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ সুশীল সমাজের প্রতিনিধি	১ জন

১৩.৩ বিতর্ক প্রতিযোগিতার মডারেটর নির্বাচন:

আয়োজক কমিটির নির্ধারণ মতে বিতর্ক বিষয়ে অভিজ্ঞ এমন একজন মডারেটরের দায়িত্ব পালন করবেন।

১৪. "দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা" সম্পন্নকরণের নির্ধারিত সময়সীমা:  
দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক আয়োজিত দেশব্যাপী "দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা" ফাইনাল পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত সময়সূচির মধ্যে বাস্তবায়ন হবে:

দল নির্বাচন	:	:
গ্রুপ পর্যায়	:	:
দ্বিতীয় রাউন্ড	:	:
কোয়ার্টার ফাইনাল	:	:
সেমি ফাইনাল	:	:
ফাইনাল	:	৯ ডিসেম্বর অথবা কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ

১৫. "দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা" এর প্রস্তাবিত বিতর্কের বিষয়সমূহ:  
১৫.১. গ্রুপ পর্যায়, প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল ও কোয়ার্টার ফাইনালের জন্য প্রস্তাবিত বিতর্কের বিষয়সমূহ:  
গ্রুপ পর্যায়, প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল ও কোয়ার্টার ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতার নিমিত্ত মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক সমপর্যায়ের জন্য পৃথক পৃথক ১০টি বিতর্কের বিষয় নিম্নরূপে যথাসময়ে কমিশন কর্তৃক বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।

- মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দলের জন্য:

ক. প্রাক গ্রুপ পর্যায়- ১	:	.....
খ. প্রাক গ্রুপ পর্যায়- ২	:	.....
গ. গ্রুপ চ্যাম্পিয়ান নির্ধারণী	:	.....
ঘ. প্রি কোয়ার্টার ফাইনাল	:	.....
ঙ. কোয়ার্টার ফাইনাল	:	.....

- উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দলের জন্য:

ক. প্রাক গ্রুপ পর্যায়- ১	:	.....
খ. প্রাক গ্রুপ পর্যায়- ২	:	.....
গ. গ্রুপ চ্যাম্পিয়ান নির্ধারণী	:	.....
ঘ. প্রি কোয়ার্টার ফাইনাল	:	.....
ঙ. কোয়ার্টার ফাইনাল	:	.....

- ১৫.২. সেমিফাইনাল ও ফাইনালের জন্য প্রস্তাবিত বিতর্কের বিষয়সমূহ:

সেমিফাইনাল ও ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতার নিমিত্ত মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক সমপর্যায়ের জন্য পৃথক পৃথক ৬টি বিতর্কের বিষয় নিম্নরূপে যথাসময়ে কমিশন কর্তৃক বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।

- মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দলের জন্য:

ক. সেমিফাইনাল - ১	:	.....
খ. সেমিফাইনাল- ২	:	.....
গ. ফাইনাল	:	.....

- উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের দলের জন্য:

ক. সেমিফাইনাল -১ :.....

খ. সেমিফাইনাল- ২ : .....

গ. ফাইনাল : .....

১৫.৩. বিতর্কিক দলকে বিতর্কের বিষয় অবহিতকরণ:

প্রতিটি পর্যায়ে প্রতিযোগিতার ৭২ ঘণ্টা পূর্বে বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিতর্কিক দলকে বিতর্কের নির্ধারিত বিষয় অবহিত করা হবে।

১৬. বিতর্ক প্রতিযোগিতা পরিচালনা:

- দুর্নীতি দমন কমিশন এর অনুমোদিত নির্দেশিকার ভিত্তিতে বিতর্ক প্রতিযোগিতা পরিচালিত হবে।
- বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ গ্রুপ পর্যায়, প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল ও কোয়ার্টার ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতায় আয়োজক জেলাসমূহের জেলা সদরের প্রাণকেন্দ্রে অবস্থিত কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অডিটরিয়াম অথবা অন্য কোন অডিটরিয়ামে আয়োজন করবে।
- সেমিফাইনাল এবং ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতা কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে সংশ্লিষ্ট বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ আয়োজন করবে।
- গ্রুপ পর্যায়, প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল ও কোয়ার্টার ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতার অডিটরিয়াম নমুনা চিত্র-০১ অনুসারে সজ্জিতকরণ করা হবে।
- বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক বিচারক মণ্ডলী কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন (নমুনা ফরম- ০২) এর সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল নমুনা ফরম- ০৪ এর মাধ্যমে মডারেটরের নিকট উপস্থাপন করবে।
- পরবর্তীতে উক্ত ফলাফল সংশ্লিষ্ট বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ নমুনা ফরম-০৩ অনুসারে দুদক প্রধান কার্যালয়ে গঠিত "বিতর্ক প্রতিযোগিতা মনিটরিং সেল" এ প্রেরণ করবেন।

১৭. বিতর্ক প্রতিযোগিতার আচরণবিধি:

"জয় নয়, অংশগ্রহণ মূল কথা" এর উপর ভিত্তি করে বিতর্ক প্রতিযোগিতার স্লোগানকে ধারণ করে বিতর্কিকগণ প্রতিযোগিতায় অবতীর্ণ হবে। প্রতিযোগিতা সফল এবং সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করণের নিমিত্ত একটি সহায়ক এবং পেশাদারী পরিবেশ সৃষ্টির জন্য এই আচরণ বিধির প্রণয়ন। বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ বিতর্ক প্রতিযোগিতার শুরুতেই বিতর্কিক মেণ্টর এবং বিচারকমণ্ডলীদের দৃষ্টিগোচর করবেন।

১৮. বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের আচরণবিধি:

- বিতর্ক প্রতিযোগিতা সংশ্লিষ্ট পর্যায়ের বিতর্ক অনুষ্ঠান যথাযোগ্য পরিবেশ এবং পেশাদারীত্বের ভিত্তিতে বাস্তবায়ন করবেন।
- বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নের নির্দেশিকা ও বিধানাবলি প্রতিপালন করা।
- বিতর্ক প্রতিযোগিতা সম্পাদনের ব্যাপারে দুদক প্রধান কার্যালয়ে গঠিত "বিতর্ক প্রতিযোগিতা মনিটরিং সেল" এর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখা।
- অনুষ্ঠিতব্য সংশ্লিষ্ট পর্যায়ের বিতর্ক প্রতিযোগিতার বাস্তবায়নের জন্য বিতর্কিক দলের সমন্বয়ক এবং মেণ্টরকে যথাসময়ে যথোপযুক্ত তথ্যাদি সরবরাহ করবে।
- বিতর্ক প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানস্থলের সার্বিক শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তার বিধান করবেন।
- নিরপেক্ষতা, সমমানুবর্তিতা এবং মূল্যবোধ নিশ্চিত করণের মাধ্যমে বিতর্ক প্রতিযোগিতার বাস্তবায়ন করবেন।

১৯. বিবিধ:

- (ক) "আন্তর্জাতিক দুর্নীতি বিরোধী দিবস"এ এই প্রতিযোগিতার বিজয়ীর পুরস্কার প্রদান অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হবে। উল্লেখ্য, এ বিতর্ক প্রতিযোগিতার বিভিন্ন পর্যায়ে প্রতিযোগী দলের জন্য ফ্রেস্ট, কমিশন নির্ধারিত ভাতা, প্রতিযোগিতায় চ্যাম্পিয়ন ও রানার্স-আপ টিমের জন্য ট্রফি ও কমিশন নির্ধারিত প্রাইজমানি, সেরা বিতর্কিক এর জন্য মেডেল ও কমিশন নির্ধারিত প্রাইজমানি এবং বিচারকমণ্ডলীর জন্য সম্মানী ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা থাকবে।
- (খ) বিতর্ক প্রতিযোগিতার বিতর্কিক দলের সদস্যগণের সম্মানী নমুনা ফরম - ০৬ এবং প্রতিযোগিতার বিচারকগণের সম্মানী নমুনা ফরম - ০৭ অনুসারে প্রদান করতে হবে।
- (গ) সংশ্লিষ্ট বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/কমিশন কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করে উক্ত সম্মানী ভাতা প্রদানসহ অন্যান্য ব্যয়ের ব্যবস্থা করবেন।

Mamun Academy

## দ্বিতীয় অধ্যায়

(বিতর্ক অনুষ্ঠানের বিচারকমণ্ডলীর জন্য প্রযোজ্য)

২০. বিতর্ক অনুষ্ঠানের সময় বস্টন ও ব্যবস্থাপনা :

- (ক) বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ বিতর্ক প্রতিযোগিতার সময় ব্যবস্থাপনার জন্য এক জন স্বেচ্ছাসেবক নির্বাচন করবেন।
- (খ) স্বেচ্ছাসেবক বিতর্কের দুটি পর্বের প্রত্যেক পর্বে বক্তার ক্রমানুসারে নিচে উল্লিখিত মতে সময় ব্যবস্থাপনা করবেন।

গঠনমূলক পর্ব:	পক্ষ দলের ১ম বক্তা > বিপক্ষ দলের ১ম বক্তা > পক্ষ দলের ২য় বক্তা > বিপক্ষ দলের ২য় বক্তা > পক্ষ দলের দলনেতা > বিপক্ষ দলের দলনেতা (৫ মি: X ৬ জন = ৩০ মিনিট)
যুক্তিখণ্ডন পর্ব:	পক্ষ দলের দলনেতা > বিপক্ষ দলের দলনেতা (৩ মি: X ২ জন = ৬ মিনিট)

- (গ) নির্ধারিত সময় শেষ হওয়ার ৩০ সেকেন্ড পূর্বে সতর্কতামূলক সংকেত হিসেবে বেল বাজানো হবে এবং ৫ মিনিটের সময় ধারাবাহিকভাবে বেশ বাজানোর মাধ্যমে সময় সমাপ্তির সতর্ক সংকেত প্রদান করা হবে।

২১. বিতর্ক অনুষ্ঠানের বিচারকার্য বা মূল্যায়ন:

- (ক) বিতর্ক অনুষ্ঠানের বিচারকগণ নির্ধারিত মূল্যায়নপত্র অনুসারে বিতর্কের বিচারকার্য সম্পাদন করবেন।
- (খ) পক্ষ দলের ১ম বক্তার যেহেতু যুক্তি খণ্ডনের সুযোগ নেই সেহেতু তার যুক্তি প্রয়োগ অংশের জন্য অন্য বিতর্কিকদের থেকে ১৬ নম্বর বরাদ্দ থাকবে।
- (গ) বিতর্কে ভুল তথ্য প্রদান, অশ্লীল শব্দের ব্যবহার, ব্যক্তিগত আক্রমণ, নির্ধারিত সময় শেষ হওয়ার বেশি আগে বা পরে বসা ইত্যাদি কারণে বিচারক পেনাল্টি প্রয়োগ করতে পারবেন। সর্বোচ্চ পেনাল্টি ৩ নম্বর।
- (ঘ) প্রত্যেক বিচারক বিচারকার্য সম্পাদনের সময় নমুনা ফরম - ১০ ব্যবহার করবেন।
- (ঙ) প্রত্যেক বিচারক বিচারকার্য সম্পাদন করে তার মূল্যায়নপত্রে নমুনা ফরম - ০২ স্বাক্ষর করবেন।
- (চ) বিতর্ক অনুষ্ঠানের বিচারকগণ স্বচ্ছতা, ন্যায়পরায়ণতা, এবং পেশাদারিত্বের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করবেন।

২২. বিতর্ক অনুষ্ঠানের ফলাফল:

- (ক) বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিতর্ক শেষ হওয়ার সাথে সাথে মূল্যায়ন পত্রগুলো সংগ্রহ করে প্রত্যেক বিতর্কিকের প্রাপ্ত মোট নম্বর এবং প্রত্যেক দলের প্রাপ্ত মোট নম্বর হিসাব করবেন। প্রত্যেক মূল্যায়নপত্রে নমুনা ফরম - ০২ এর ভিত্তিতে দুই দলের মোট নম্বর যোগ করে নির্ধারিত ঘরে ব্যালট নির্ধারণ করা হবে।
- (খ) অধিক নম্বর প্রাপ্ত দল বিজয়ী হবে এবং প্রত্যেক দলের প্রাপ্ত মোট নম্বর সমান হলে ব্যালটের ব্যবধানে এগিয়ে থাকা দলকেই এ ক্ষেত্রে বিজয়ী সাব্যস্ত করা হবে। প্রত্যেক মূল্যায়নপত্রে ব্যালট নির্ধারণের ব্যবস্থা রয়েছে।

উদাহরণ: একটি প্রতিযোগিতা ৩ জন বিচারকের মধ্যে ২ জনের মূল্যায়নপত্রে পক্ষ দল এবং ১ জনের মূল্যায়নপত্রে বিপক্ষ দল বিজয়ী হয়েছে। এ ক্ষেত্রে ব্যালটের ঘরে লিখতে হবে ২-১। ব্যালটের ভিত্তিতে ফলাফল ঘোষিত হলে পক্ষ দল বিজয়ী হবে। এ সংক্রান্ত নিয়ম ২২(খ) ও ২২(গ) নং নির্দেশনায় রয়েছে।

(গ) প্রত্যেক বিতর্ক শেষ হওয়ার পর পরই ঐ বিতর্কের ফলাফল নমুনা ফরম - ০৪ স্বাক্ষরের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে। কোন ক্ষেত্রে জটিলতা তৈরি হলে আয়োজকরা সেটি ব্যাখ্যা করে পরবর্তীতে ফলাফল ঘোষণার জন্য সময় নিতে পারবেন।

(ঘ) বিচারকদের প্রদত্ত ফলাফলই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২৩. বিতর্ক অনুষ্ঠানের মডারেটরের দায়িত্ব:

(ক) নমুনা ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে তা ঘোষণার মাধ্যমে বিতর্ক প্রতিযোগিতা শুরু করবেন।

(খ) আগত সুধীমণ্ডলীকে নমুনা ফরম- ০৯ এর মাধ্যমে বিতর্কিকগণ বিতর্কের বিষয় এবং বিতর্কের ধরণ সম্পর্কে অবহিত করবেন।

(গ) বিচারক মণ্ডলী এবং বিতর্কিকগণকে পরিচিতির সময় তাদের সম্মতিমূলক ইশারার জন্য অপেক্ষা করবেন।

(ঘ) বিতর্ক অনুষ্ঠানের মডারেটর বিচারক মণ্ডলীর প্রদানকৃত মূল্যায়ন পত্রের ভিত্তিতে বিতর্কের ফলাফল ঘোষণা করবেন।

(ঙ) বিতর্ক প্রতিযোগিতার বিতর্কিকগণকে পরস্পর আলাপালা করার নির্দেশনা দিয়ে বিতর্কের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

২৪. বিতর্ক অনুষ্ঠানের সময় ব্যবস্থাপনায় স্বেচ্ছাসেবকের দায়িত্ব:

(ক) বিতর্ক প্রতিযোগিতার প্রত্যেক প্রতিযোগিতার জন্য বরাদ্দকৃত সময় যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

(খ) নির্দিষ্ট সময়ের পর বেল/ঘণ্টা বাজাবেন।

(গ) সময় সংরক্ষণের জন্য স্টপওয়াচ এর ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।

২৫. বিতর্ক অনুষ্ঠানের বিচারকমণ্ডলীর আচরণবিধি:

(ক) বিতর্ক প্রতিযোগিতাকে যথাযোগ্য মর্যাদা এবং পেশাদারিত্বের ভিত্তিতে বাস্তবায়নে সহায়তা করবেন।

(খ) বিতর্ক প্রতিযোগিতার নির্দেশিকার নির্দেশনাবলির প্রতিপালন করবেন।

(গ) বিতর্ক প্রতিযোগিতার ব্যক্তিগত সম্পর্ক, আবেগ, আকাঙ্ক্ষার বশবর্তী হয়ে বিতর্কিকগণকে মূল্যায়ন করবেন না।

২৬. বিবিধ:

(ক) বিতর্ক আরম্ভের নির্ধারিত সময়ে কোন দল উপস্থিত হতে ব্যর্থ হলে কর্তৃপক্ষ উপস্থিত দলকে বিজয়ী ঘোষণা করতে পারবে।

(খ) ভেন্যু, সময়, বিচারক, দল ম্যাচিং ইত্যাদি ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। কোন দল যদি কোন ব্যাপারে আপত্তি বা অস্বস্তি প্রকাশ করে, তা বিবেচনা করা বা না করার ব্যাপারে আয়োজক কর্তৃপক্ষ স্বাধীন।

## তৃতীয় অধ্যায়

(বিতার্কিক দলের জন্য প্রযোজ্য)

২৭. বিতর্ক অনুষ্ঠানের পূর্বে করণীয়:

- (ক) বিতর্ক বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের পক্ষ হতে লটারির মাধ্যমে পক্ষ বিপক্ষ নির্ধারণ করে সংশ্লিষ্ট দলগুলোকে কমপক্ষে ৭২ ঘণ্টা পূর্বে অবহিত করা হবে।
- (খ) প্রত্যেক দল বিতর্কের নির্ধারিত সময়ের অন্তত ৩০ মিনিট পূর্বে উপস্থিতি রিপোর্ট করবে। বিতর্ক আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে নির্ধারিত 'রিপোর্টিং ফরম' নমুনা ফরম - ০১ এ বিতার্কিক দলের নামের বিপরীতে স্বাক্ষরপূর্বক উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।
- (গ) সময়, তেন্যু ও বিষয়ের ক্ষেত্রে রিপোর্টিং ফরমের প্রদত্ত তথ্যই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। সংশ্লিষ্ট দলগুলো রিপোর্টিং এর সময় এসব তথ্য সচেতনভাবে যাচাই করে নেবে।

২৮. বিতর্কের প্রক্রিয়া:

- (ক) প্রতিটি দলে তিন জন করে বিতার্কিক বিতর্ক করবেন।
- (খ) বিতর্ক যিনি পরিচালনা করবেন তাকে 'মাননীয় সভাপতি' বলে সম্বোধন করা হবে। সভাপতি এবং বিচারকমণ্ডলীর সামনে ডান পাশে পক্ষ দল এবং বাম পাশে বিপক্ষ দল পরাম্পরের দিকে মুখোমুখি অবস্থানে বসবে।
- (গ) বিতর্কের শুরুতে আয়োজকদের পক্ষ হতে নির্ধারিত সভাপতি নমুনা ফরম-০৯ অনুসারে বিচারকমণ্ডলী এবং দুই দলের বিতার্কিকদের পরিচয় দিয়ে মাননীয় সভাপতিকে বিতর্ক পরিচালনার জন্য অনুরোধ জানাবেন।
- (ঘ) পক্ষ দলের ১ম বক্তার বক্তব্য দিয়ে বিতর্ক শুরু হবে। বিতর্কের দুটি পর্ব থাকবে। প্রত্যেকটি পর্ব বক্তার ক্রমানুসারে নিচে উল্লেখ করা হলো।

গঠনমূলক পর্ব:	পক্ষ দলের ১ম বক্তা > বিপক্ষ দলের ১ম বক্তা > পক্ষ দলের ২য় বক্তা > বিপক্ষ দলের ২য় বক্তা > পক্ষ দলের দলনেতা > বিপক্ষ দলের দলনেতা (৫ মি: X ৬ জন = ৩০ মিনিট)
যুক্তিখন্ডন পর্ব:	পক্ষ দলের দলনেতা > বিপক্ষ দলের দলনেতা (৩ মি: X ২ জন = ৬ মিনিট)

২৯. বিতার্কিক দলের দায়-দায়িত্ব :

- (ক) উভয়দলের প্রথম বক্তার কাজ হচ্ছে বিষয় এবং দলের অবস্থান পরিষ্কার করা। পুরো বিতর্কটি কেমন হবে সেটা মডেল প্রদান করা। তবে বিপক্ষ দলের প্রথম বক্তার আরেকটি কাজ হচ্ছে তার আগে বক্তব্য দেওয়া পক্ষ দলের ১ম বক্তার অবস্থানের সীমাবদ্ধতা আলোচনা করে যাওয়া।
- (খ) দ্বিতীয় বক্তার কাজ হচ্ছে নিজেদের অবস্থান শক্ত করে যাওয়া। তথ্য ও যুক্তি প্রদান করা এবং প্রতিপক্ষ দলের অবস্থানের অসারতা প্রমাণ করা।
- (গ) দুই দলনেতার নিজেদের দলীয় অবস্থান নিয়ে কথা বলবে তবে তাদের থেকে একটি সারমর্ম আশা করা হয় যা মূলত তাদের প্রধান কাজ। তারা সারমর্ম প্রদানের মাধ্যমে নিজেদের অবস্থান আরো শক্তিশালী করবে।

৩০. বিতর্কিক দলের সদস্যগণের আচরণবিধি:

- (ক) বিতর্কিক দলের সদস্যগণ বিতর্কের সময়ের ব্যাপারে মনোযোগী হবে।
- (খ) বিতর্কিক দলের সদস্যগণ বিতর্কে ভুল তথ্য প্রদান, অশ্লীল শব্দের ব্যবহার, ব্যক্তিগত আক্রমণ হতে বিরত থাকবে।
- (গ) বিতর্কিক দলের সদস্যগণ মার্জিত পোশাকে উপস্থিত হবে।
- (ঘ) বিতর্কিক দলের সদস্যগণ বিতর্ক অনুষ্ঠানের সময় বিচারকমণ্ডলী এবং প্রতিপক্ষ দলের বিতর্কিক দলের সম্মানের হানি ঘটে এরূপ আচরণ থেকে বিরত থাকবে।
- (ঙ) বিতর্কিক দল বিতর্ক প্রতিযোগিতার নির্দেশিকার নির্দেশাবলি মেনে চলবে।
- (চ) বিতর্কিক দল বিচারকমণ্ডলী কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন কর্তৃক ফলাফল মেনে নেবে।
- (ছ) বিতর্কিক দলের সদস্যগণ প্রতিযোগিতা শেষ হলে প্রতিপক্ষ দলকে বন্ধুত্বের বন্ধনে আবদ্ধ করবে।

৩১. মেন্টরের আচরণবিধি:

- (ক) বিতর্কিক দলকে বিতর্ক প্রতিযোগিতার জন্য মার্জিত এবং পেশাদারিত্বের ভিত্তিতে গড়ে তুলবে।
- (খ) বিতর্কিক দলসহ বিতর্কিক দলের সাথে অংশিত সংশ্লিষ্ট জেলার অন্যান্য শিক্ষার্থী এবং অভিভাবকগণের মধ্যে শৃঙ্খলা রক্ষা করবেন।
- (গ) সংশ্লিষ্ট দলের জন্য নির্ধারিত বিতর্কের বিষয়াদি ও অন্যান্য বিষয় সংশ্লিষ্ট ব্যাপারে বিতর্ক বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- (ঘ) নিজ স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিতর্ক প্রতিযোগিতাকে ব্যবহার করবেন না।

Mamun Academy  
সংযুক্তি  
(নমুনা ফরম, নমুনা ছক/ চিত্রসমূহ)

দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক আয়োজিত  
“দুনীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা-২০.....”

## রিপোর্টিং ফরম

মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....
উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....

তারিখঃ..... ভেন্যু ঃ.....  
সময়ঃ..... বিতর্ক নংঃ .....

বিতর্কের বিষয়ঃ.....

পক্ষ দল	নাম	স্বাক্ষর
১ম বক্তা		
২য় বক্তা		
দলনেতা		
মেন্টর		

বিপক্ষ দল	নাম	স্বাক্ষর
১ম বক্তা		
২য় বক্তা		
দলনেতা		
মেন্টর		

পক্ষ দলের জেলার প্রতিনিধিত্বকারী  
দলের দূত্রক সভাপতি  
(স্বাক্ষর)

বিপক্ষ দলের জেলার প্রতিনিধিত্বকারী দলের  
দূত্রক সভাপতি  
(স্বাক্ষর)

বিতর্ক বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ  
(স্বাক্ষর ও সিল )

দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক আয়োজিত  
“দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা-২০.....”

মূল্যায়নপত্র  
(বিচারক কর্তৃক পূরণীয়)

বিতর্ক	.....
ভেন্যু	.....
রাউন্ড	.....
তারিখ	.....
মাধ্যমিক/সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....
উচ্চমাধ্যমিক/সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....

বিষয় : .....

পক্ষ দল:	.....						
নম্বর ► বক্তা ▼	উপস্থাপনা (৫)	তথ্য বিশ্লেষণ (১০)	যুক্তি বিবরণ (২০)		উচ্চারণ ও বাচন ভঙ্গি (৫)	পেনাল্টি (-৩)	মোট (৪০)
১ম বক্তা	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
			যুক্তি প্রয়োগ (১০)	যুক্তি খন্ডন (১০)			
২য় বক্তা	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
দলনেতা	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

নম্বর ► বক্তা ▼	উপস্থাপনা (৫)	তথ্য বিশ্লেষণ (১০)	যুক্তি প্রয়োগ (২০)	যুক্তি খন্ডন (১০)	উচ্চারণ ও বাচন ভঙ্গি (৫)	পেনাল্টি (-৩)	মোট (৪০)
১ম বক্তা	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
২য় বক্তা	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
দলনেতা	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

যুক্তি খন্ডন

পক্ষ (২০)	.....
-----------	-------

বিপক্ষ (২০)	.....
-------------	-------

ফলাফল

ক্রমিক নং	দল	১ম বক্তা	২য় বক্তা	দলনেতা	যুক্তিখন্ডন	মোট নম্বর	ব্যালট (·) ৩
০১	পক্ষ দল	.....	.....	.....	.....	.....	.....
০২	বিপক্ষ দল	.....	.....	.....	.....	.....	.....

বিতর্ক বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ  
(স্বাক্ষর ও সিল)

বিচারক  
(স্বাক্ষর ও তারিখ)

বেশি নম্বর পাওয়ার দলের জন্য টিক এবং কম নম্বর পাওয়ার জন্য ক্রস চিহ্ন ব্যবহার করুন।

দুনীতি দমন কমিশন  
সমন্বিত জেলা কার্যালয়

.....।

স্মারক নং:-

তারিখ : ...../...../২০..... খ্রিঃ

প্রাপক,  
পরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা)

ও

আহ্বায়ক,

"দুনীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা-২০....." মনিটরিং সেল  
দুনীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: দুনীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা- ২০..... এর ফলাফল প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: ০১: দুদক/প্রতিরোধ/বিতর্ক/.....

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে দুনীতি দমন কমিশন, সমন্বিত জেলা কার্যালয়,..... কর্তৃক  
আয়োজিত "দুনীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা- ২০ ...." এর গ্রুপ পর্যায়/ প্রি-কোয়ার্টার ফাইনাল/  
কোয়ার্টার ফাইনাল/সেমি ফাইনাল/ফাইনাল পর্যায়ের প্রতিযোগিতা সম্পন্ন করে নিম্নোক্ত বিতর্কের ফলাফল এতদসঙ্গে  
প্রেরণ করা হ'ল।

.....পর্যায়ের বিতর্ক প্রতিযোগিতার ফলাফল

ক্রম		পক্ষ দল	বিপক্ষ দল	মোট পার্থক্য	ব্যালট	বিজয়ী দল	শ্রেষ্ঠ বিতর্কিক
.....	মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	.....	.....	.....	.....	.....	.....

সংযুক্তি: .....পর্যায়ের বিতর্ক প্রতিযোগিতার ফলাফলের কপি- ১ পাতা।

উপপরিচালক  
দুনীতি দমন কমিশন  
সমন্বিত জেলা কার্যালয়  
.....।

দুর্নীতি দমন কমিশন  
সমন্বিত জেলা কার্যালয়  
.....।

দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক আয়োজিত  
“দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা-২০...”  
এর ফলাফল

মাধ্যমিক/সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....
উচ্চমাধ্যমিক/সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....

পর্যায়: .....  
ভেন্যু: .....

বিতর্ক নং: .....  
তারিখ: .... / ... / ২০.... খ্রিঃ

ক্রম	পক্ষ দল	বিপক্ষ দল	পক্ষ দলের নম্বর	বিপক্ষ দলের নম্বর	মোট পার্বক্য	ব্যালট <sup>৪</sup>	বিজয়ী দল	শ্রেষ্ঠ বিতর্কিক <sup>৫</sup>	
								নাম	গ্রাণ্ড নম্বর
০১	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
০২	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
০৩	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

বিচারক  
(স্বাক্ষর)

বিচারক  
(স্বাক্ষর)

বিচারক  
(স্বাক্ষর)

বিচারক  
(স্বাক্ষর)

বিচারক  
(স্বাক্ষর)

উপপরিচালক  
দুর্নীতি দমন কমিশন  
সমন্বিত জেলা কার্যালয়  
.....

ও

বিতর্ক বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ।

৪ উদাহরণ: একটি প্রতিযোগিতায় ৩ জন বিচারকের মধ্যে ২ জনের মূল্যায়নপরে পক্ষ দল এবং ১ জনের মূল্যায়নপরে বিপক্ষ দল বিজয়ী হয়েছে। এ ক্ষেত্রে ব্যালটের ঘরে লিখতে হবে ২- ১। ব্যালটের ডিক্রিতে ফলাফল খোঁজা হলে পক্ষ দল বিজয়ী হবে। এ সংক্রান্ত নিয়ম ২২(খ) ও ২২(গ) নং নির্দেশনায় রয়েছে।

৫ তিনজন বিচারকের মূল্যায়নপরে মোট সবচেয়ে বেশি নম্বর গ্রাণ্ড বিতর্কিক শ্রেষ্ঠ বিতর্কিক হবেন। যুক্তিগতন পর্বের নম্বর এক্ষেত্রে বিবেচনা করা হবে না।

দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক আয়োজিত  
“দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা-২০...”

এর  
ব্যবস্থাপনা

মাধ্যমিক/সমপর্ষায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....
উচ্চমাধ্যমিক/সমপর্ষায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....

ক্রম	পক্ষ দল	বিপক্ষ দল	পর্যায়	তারিখ	বিতর্ক বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	ব্যালট*	বিজয়ী দল	শ্রেষ্ঠ বিতর্কিক	
								নাম	প্রাপ্ত নম্বর
১.									
২.									
৩.									
৪.									
৫.									
৬.									
৭.									
৮.									
৯.									
১০.									
১১.									
১২.									
১৩.									
১৪.									

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  
.....।

স্মারক নং:-  
প্রাপক,  
মহাপরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা)  
ও

তারিখ : ..../.../২০.... খ্রিঃ

আহ্বায়ক,  
" দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা- ২০.... " মনিটরিং সেল  
দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা- ২০.... এর বিতর্কিক দল নির্বাচন প্রসঙ্গে।

সূত্র: ০১: দুদক/প্রতিরোধ/বিতর্ক/.....

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক আয়োজিত " দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা-২০...." এর নিমিত্ত ..... জেলার মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের ০১ (এক) টি বিতর্ক দল এবং উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের ০১ (এক) টি বিতর্ক দল নির্বাচন করে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

মাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের বিতর্ক দল						
ক্রম		নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	জেলা	মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)	মন্তব্য
০১	মূল প্রতিযোগী					
০২	বিকল্প প্রতিযোগীদের নাম					
০৩	মেন্টর					
০৪	সম্বয়ক					
উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের বিতর্ক দল						
ক্রম		নাম	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	জেলা	মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)	মন্তব্য
০১	মূল প্রতিযোগী					
০২	বিকল্প প্রতিযোগী					
০৩	মেন্টর					
০৪	সম্বয়ক					

জেলা প্রশাসক

.....।

দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক আয়োজিত  
"দুনীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা-২০..."

সম্মানী ভাতা বস্টন ফরম

স্বাধীন/সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....
উচ্চমাধ্যমিক/সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....

ভেনু : .....

তারিখ : .....

সময় : .....

বিতর্ক নং : .....

পক্ষ দল	.....		
	নাম	টাকার পরিমাণ	স্বাক্ষর
প্রতিযোগী			
মেন্টর			
সমন্বয়ক			

বিপক্ষ দল	.....		
	নাম	টাকার পরিমাণ	স্বাক্ষর
প্রতিযোগী			
মেন্টর			
সমন্বয়ক			

বিতর্ক বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ  
(স্বাক্ষর ও সিল)

দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক আয়োজিত  
“দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা-২০...”

সম্মানী ভাতা বন্টন ফরম

মাধ্যমিক/সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....
উচ্চমাধ্যমিক/সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....

ভেন্যু :.....

তারিখ :.....

সময় :.....

বিতর্ক নং :.....

		নাম	টীকার পরিমাণ	স্বাক্ষর
বিচারকমণ্ডলী	০১.			
	০২.			
	০৩.			
	০৪.			
মডারেটর				

বিতর্ক বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ  
(স্বাক্ষর ও সিল)

দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক আয়োজিত  
 “দুনীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা-২০...”  
 সভাপতি/ মডারেটরের সূচনা বক্তব্য

দুনীতি দমন কমিশন কর্তৃক আয়োজিত “ দুনীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা- ২০.... ” এর মাধ্যমিক ও সমপর্যায়/ উচ্চমাধ্যমিক ও সমপর্যায়ের..... পর্যায়ের প্রতিযোগিতায় আপনাদের সকলকে স্বাগত।

আজকের এই বিতর্কের প্রতিপাদ্য হচ্ছে .....  
 আর আজকের এই বিতর্ক প্রতিযোগিতায় ..... জেলা এবং  
 ..... জেলার বিতর্কিক দল অংশগ্রহণ করছে।

আজকের বিতর্কে প্রতিপাদ্যের ‘পক্ষে’ অবতীর্ণ হবে ..... জেলা, যার:

১ম বক্তা :  
 ২য় বক্তা :  
 ৩য় বক্তা ও দলনেতা :

আজকের বিতর্কে প্রতিপাদ্যের ‘বিপক্ষে’ অবতীর্ণ হবে ..... জেলা, যার:

১ম বক্তা :  
 ২য় বক্তা :  
 ৩য় বক্তা ও দলনেতা :

আজকের এই বিতর্ক প্রতিযোগিতায় বিচারকমণ্ডলী হিসেবে থাকছেন :

১.  
 ২.  
 ৩.  
 ৪.

প্রথমে প্রত্যেক বক্তা ৫ মিনিট করে নিজেদের বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ পাবে। ৪.৩০ মিনিটের সময় একবার বেল বাজানোর মাধ্যমে সতর্ক সংকেত প্রদান করা হবে এবং ৫ মিনিটের সময় ধারাবাহিকভাবে বেল বাজানোর মাধ্যমে সময় সমাপ্তির সংকেত প্রদান করা হবে। বিচারকমণ্ডলী তাদের জন্য নির্ধারিত ফরমে মূল্যায়ন করবেন।

(সভাপতি/ মডারেটরের ব্যক্তিগত মতামত, যদি থাকে)

(এভাবে পক্ষ দলের ১ম বক্তাকে প্রতিপাদ্যের স্বপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের জন্য আহবানের মাধ্যমে প্রতিযোগিতার শুরু করবেন)

এটি ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোন বাধ্যবাধকতা নেই।

দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক আয়োজিত  
“দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা-২০...”

মডারেটর / বিচারকমণ্ডলীর নোট

মাধ্যমিক/সমন্বয়ের বিতর্ক দল	।.....
উচ্চমাধ্যমিক/সম্পর্কীয়ের বিতর্ক দল	।.....

ভেন্যু :.....

তারিখ :.....

সময় :.....

পক্ষ দল	বিপক্ষ দল
১ম বক্তা:	১ম বক্তা:
সংজ্ঞা:	সংজ্ঞা:
তথ্য বিশ্লেষণ : ১. .... ২. ....	তথ্য বিশ্লেষণ : ১. .... ২. ....
যুক্তি প্রয়োগ/ উদাহরণঃ	যুক্তি খণ্ডন/যুক্তি প্রয়োগ/ উদাহরণঃ
২য় বক্তা:	২য় বক্তা:
যুক্তি খণ্ডন/যুক্তি প্রয়োগ/ উদাহরণঃ	যুক্তি খণ্ডন/যুক্তি প্রয়োগ/ উদাহরণঃ
৩য় বক্তা ও মলনেতা:	৩য় বক্তা ও মলনেতা:
যুক্তি খণ্ডন/যুক্তি প্রয়োগ ও সারসর্মমঃ	যুক্তি খণ্ডন/যুক্তি প্রয়োগ ও সারসর্মমঃ

সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের স্বপক্ষে কারণ (আবশ্যিকভাবে পূরণীয়) :.....  
.....  
.....

মডারেটর / বিচারকের স্বাক্ষর

(বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের জন্য প্রযোজ্য)  
 “দুনীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিতর্ক প্রতিযোগিতা- ২০.....” এর  
 বাস্তবায়ন চেকলিস্ট

মাধ্যমিক/সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....
উচ্চমাধ্যমিক/সমপর্যায়ের বিতর্ক দল	ঃ.....

ভেন্যু :.....

তারিখ :.....

সময় :.....

বিতর্ক নং :.....

ক্র. নং	বিষয়াদির বিবরণ	বাস্তবায়নের পর ঠিক চিহ্ন দিন	মন্তব্য
---------	-----------------	-------------------------------	---------

### ৭২ ঘণ্টা পূর্বে করণীয়

০১.	ফিক্সচার অনুযায়ী উভয়দলকে ভেন্যু, তারিখ এবং সময় অবহিতকরণ		
০২.	বিতর্ক প্রতিযোগিতার সময় ব্যবস্থাপনার জন্য একজন স্বেচ্ছাসেবক নির্বাচন এবং তাকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অবহিতকরণ		
০৩.	বিতর্ক প্রতিযোগিতা বিচারিক কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত চারজন বিচারকমণ্ডলী এবং একজন মডারেটর নির্বাচন এবং তাদেরকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অবহিতকরণ		
০৪.	দুদক প্রধান কার্যালয়ের প্রতিরোধ ও পবেষণা অনুবিভাগের একটি মনিটরিং সেল কে ভেন্যু, তারিখ এবং সময় অবহিতকরণ		
০৫.	উভয়দলের মধ্যে 'পক্ষ দল' এবং 'বিপক্ষ দল' নির্ধারণ করে উভয়দলকে বিতর্কের বিষয় এবং বিতর্ক প্রতিযোগিতার নিয়মাবলি অবহিতকরণ		
০৬.	নমুনা চিত্র -১২ অনুসারে বিতর্ক প্রতিযোগিতার ভেন্যু সজ্জিতকরণের উদ্যোগ গ্রহণ		
০৭.	বিতর্ক প্রতিযোগিতার সজ্জিতকরণের নিমিত্ত ব্যানার তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ		
০৮.	অন্যান্য		

### ৪৮ ঘণ্টা পূর্বে করণীয়

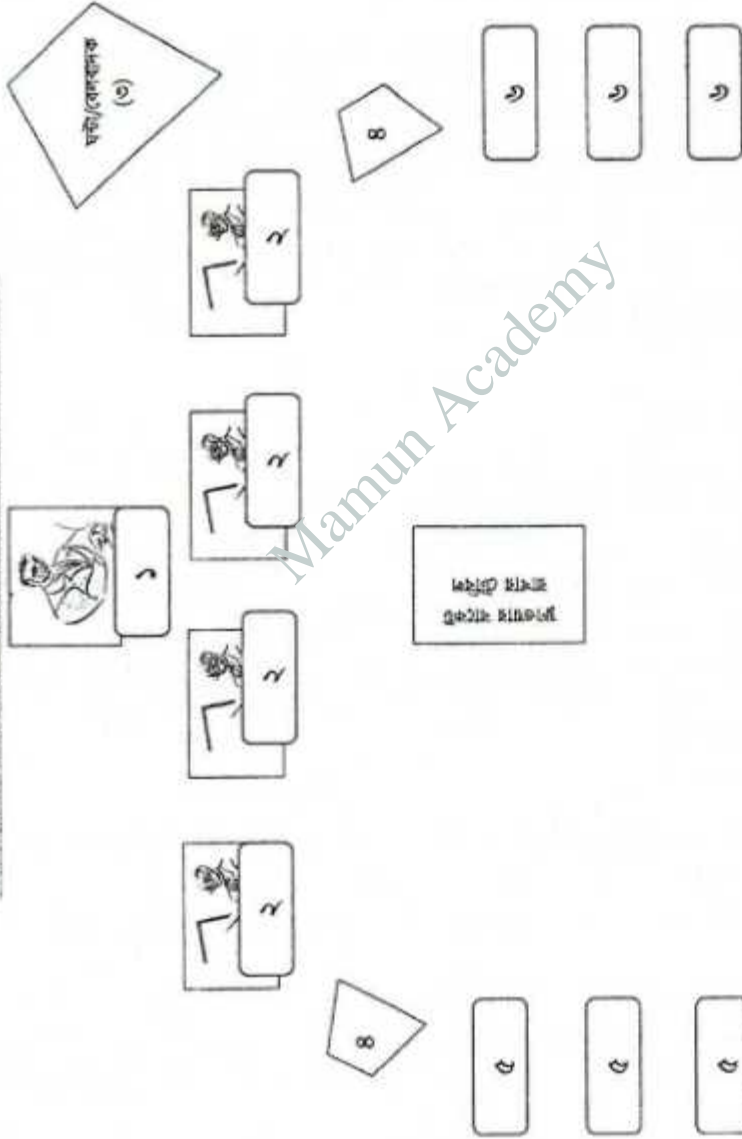
০৯.	সংশ্লিষ্ট জেলার গণমাধ্যম কর্মীদের অবহিত করণ এবং বহুল প্রচার নিশ্চিত করনের লক্ষ্যে দেশের সকল জাতীয় ও আঞ্চলিক পত্রিকায় “প্রেস বিজ্ঞপ্তি” প্রদান		
১০.	প্রতিযোগিতা সফল এবং সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করনের নিমিত্ত একটি সহায়ক এবং পেশাদারী পরিবেশ সৃষ্টির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ		
১১.	বিতর্ক প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান স্থলের সার্বিক শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তার বিধান নিশ্চিতকরণ		
১২.	বিতর্ক শেষ হওয়ার সাথে সাথে মূল্যায়নশীলভাবে সংগ্রহ করে প্রত্যেক বিতর্কিকের প্রাপ্ত মোট নম্বর এবং প্রত্যেক দলের প্রাপ্ত মোট নম্বর হিসাব করার জন্য এক জন কর্মকর্তা কে দায়িত্ব প্রদান এবং তাকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অবহিতকরণ		
১৩.	সংশ্লিষ্ট পর্যায়ের প্রতিযোগী দলের জন্য কমিশন নির্ধারিত জেস্ট, সম্মানী ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ		

১৪.	বিতর্ক প্রতিযোগিতার বিভিন্ন ক্ষেত্রে ব্যবহারের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সংখ্যক নমুনা ফরম - ০১, ০২, ০৪, ০৭, ০৮, ০৯, এবং ১০ এর অনুলিপি প্রস্তুতকরণ		
১৫.	সময় ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত খেজাসেবকের ব্যবহারের জন্য বেল/ঘন্টা, স্টপওয়াচ সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ		
১৬.	নমুনা চিত্র -১২ অনুসারে বিতর্ক প্রতিযোগিতার তেন্যু সজ্জিতকরণ		
১৭.	বিতর্ক প্রতিযোগিতার তেন্যু ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয়াদি (ক) সাউন্ড সিস্টেম (খ) সাধারণ দর্শকের জন্য খাওয়ার পানি (গ) ১৫ বোতল পানি (ঘ) টিন্যু বক্স (ঙ) ফ্লাওয়ার বাকেট (চ) চায়ের ব্যবস্থা (ছ) সাধারণ দর্শকের আপ্যায়ন (জ) এয়ার ফ্রেশনার ইত্যাদি) এর ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ		
১৮.	অন্যান্য		

**প্রতিযোগিতার দিন**

১৯.	বিতর্ক প্রতিযোগিতার তেন্যু ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয়াদি (ক) সাউন্ড সিস্টেম (খ) সাধারণ দর্শকের জন্য খাওয়ার পানি (গ) ১৫ বোতল পানি (ঘ) টিন্যু বক্স (ঙ) ফ্লাওয়ার বাকেট (চ) চায়ের ব্যবস্থা (ছ) সাধারণ দর্শকের আপ্যায়ন (জ) এয়ার ফ্রেশনার ইত্যাদি) এর সরবরাহ নিশ্চিতকরণ		
২০.	বিতর্ক প্রতিযোগিতার শুরুতে বিতর্ক নিয়ম, বিচারকমণ্ডলী, মডারেটর, সময় ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত খেজাসেবক, এবং বিতর্ক প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকায় বর্ণিত দায়দায়িত্ব ও আচরণবিধি অবহিতকরণ এবং অবলোকনকরণ।		
২১.	বিতর্ক প্রতিযোগিতার বিচারকমণ্ডলীকে বিচারিক কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত নমুনা ফরম- ০২ এবং নমুনা ফরম - ১০ প্রদান		
২২.	সময় ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত খেজা সেবকের ব্যবহারের জন্য বেল/ঘন্টা, স্টপওয়াচ প্রদান		
২৩.	বিতর্ক অনুষ্ঠানের মডারেটরকে সুনির্দিষ্ট নিয়মে বিতর্ক প্রতিযোগিতা শুরু করার নিমিত্ত নমুনা ফরম - ০৯ প্রদান এবং বিচারিক কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত নমুনা ফরম - ০২ ও নমুনা ফরম - ১০ প্রদান		
২৪.	বিতর্ক শেষ হওয়ার পর বিতর্কের ফলাফল নমুনা ফরম - ০৪ থাকরের মাধ্যমে জানানোর ব্যবস্থা গ্রহণ		
২৫.	বিতর্ক প্রতিযোগিতা ফলাফল নমুনা ফরম- ০৩ অনুসারে দূদক প্রধান কার্যালয়ে গঠিত "বিতর্ক প্রতিযোগিতা মনিটরিং সেল" এ প্রেরণ		
২৬.	বিতর্ক শেষ হওয়ার পর বিতর্ক প্রতিযোগিতা বিচারিক গণকে নমুনা ফরম- ০৭ এবং বিচারকমণ্ডলীকে নমুনা ফরম- ০৮ পূরণের মাধ্যমে কমিশন নির্ধারিত সম্মানী জাত প্রদান		
২৭.	অন্যান্য		

বিতর্ক প্রতিযোগিতা ২০১৪ এর মঞ্চ ও অডিটোরিয়াম ব্যবস্থাপনা:



নমুনাচিত্র : ০১

১ = মডারেটর, ২ = বিচারকমতী, ৩ = সময় নির্ধারণের সেক্সবেক, ৪ = বক্তা মঞ্চ, ৫ = পঞ্চ মঞ্চের বিচারিকগণ, ৬ = বিপক্ষ দলের বিচারিকগণ, ৭ = লর্ড।

অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিখ্যাসি: (ক) সচিব ওয়াচ (খ) সচিব/বেক (গ) ১৫ বেতন পানি (ঘ) টিয়া বঙ্গ (ঙ) ড্রাগের যান্ত্রে (চ) ডায়ের ব্যবস্থা (ছ) সাধারণ লর্ডের আগমন।

দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা।

সততা স্টোর গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা

দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির গঠনতন্ত্র ও কার্যনির্দেশিকা অনুযায়ী তরুণ প্রজন্মের মাঝে সততা ও নিষ্ঠাবোধ সৃষ্টি করা এবং দুর্নীতির বিরুদ্ধে গণসচেতনতা গড়ে তোলার লক্ষ্যে দেশব্যাপী বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ছাত্র-ছাত্রীদের নিয়ে ইতোমধ্যে "সততা সংঘ" গঠিত হয়েছে। ছাত্র-ছাত্রীদের মাঝে নৈতিকতা ও সততা দৃঢ়ভাবে প্রোথিত করার লক্ষ্যে নিয়মিত সততা শিক্ষা ও এর চর্চা আবশ্যিক। এক্ষেত্রে দেশের কোনো কোনো জেলা/উপজেলার স্তরে ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে নৈতিক শিক্ষা চর্চার লক্ষ্যে বিক্রেতাবিহীন সততা স্টোর চালুর পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে, যা উক্ত স্কুলগুলোর শিক্ষার্থীদের মাঝে নৈতিকতা ও আদর্শ গঠনে দৃষ্টান্ত সৃষ্টি করবে। এ লক্ষ্যে মাধ্যমিক পর্যায়ে দেশের প্রতিটি জেলার যেকোনো ১টি উপজেলায় ১টি বালিকা বিদ্যালয় এবং ১টি বালক বিদ্যালয়ে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতায় ও উদ্যোগে "সততা স্টোর" স্থাপন, চালু ও ব্যবস্থাপনার বিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। নিম্নে উক্ত স্টোরের গঠন ও কার্যপরিচালনা পদ্ধতি উল্লেখ করা হল:

১. নাম- সততা স্টোর।
২. স্থান- স্কুল ক্যাম্পাসের উপযুক্ত কোন কক্ষ।
৩. অর্থের উৎস- শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে স্টোরের প্রাথমিক পুঁজি সংগ্রহ ও বিনিয়োগ করবেন।
৪. পণ্যের বিবরণ- খাতা, কলম, পেনসিল, রাবার, ফেল, জ্যামিতি বক্স, রং পেনসিল, চিপস, বিস্কুট ছাড়াও সততা সংঘের পরিচালনা কমিটির নিকট যেসকল পণ্য ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য আবশ্যিক বলে প্রতীয়মান হবে।
৫. পরিচালনা কমিটি- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা পর্ষদ এবং সংশ্লিষ্ট মহানগর/জেলা/উপজেলার দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি/সম্পাদক কর্তৃক গঠিত কমিটি এ স্টোর পরিচালনা করা হবে। যে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পরিচালনা কমিটি নেই, সে সকল প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক মনোনীত তিন জন শিক্ষক সমন্বয়ে গঠিত কমিটি এ স্টোর পরিচালনা করবেন।
৬. মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি- বাজার মূল্যের সমান।
৭. ছাত্র-ছাত্রীদের মালামাল ক্রয়ের নিয়মাবলি- সততা স্টোরে প্রবেশের পূর্বে নিম্নলিখিত নির্দেশাবলি মানতে হবে:
  - (ক) স্টোরে প্রবেশের সময় রেজিস্টারে নাম, শ্রেণি ও রোল লিখতে হবে।
  - (খ) পণ্যের মূল্য তালিকা দেখে যে সকল জিনিস ক্রয় করা হবে প্রয়োজনে রক্ষিত ক্যালকুলেটরে তার দাম হিসাব করতে হবে।
  - (গ) পণ্যের দাম পরিশোধের জন্য সমপরিমাণ খুচরা টাকা দিতে হবে।
  - (ঘ) স্টোরের ভিতরে টেবিলে রাখা সাদা কাগজে যে সকল জিনিস কেনা হল তার নাম ও টাকার পরিমাণ লিখে উক্ত কাগজটি ও পণ্যের মূল্যবাবদ পরিশোধিত টাকা উক্ত টেবিলে রাখা একটি খামে ভরে খামটি কাশবাক্সে ফেলতে হবে।
  - (ঙ) স্টোরে একটি প্রি-অর্ডার বহি থাকবে। যদি চাহিদামত জিনিস না পাওয়া যায় তবে প্রি-অর্ডার বুক অর্ডার দিতে হবে।

৮. মনিটরিং কমিটি- উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা নিবাহী কর্মকর্তা, জেলা ও মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত কোনো কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট মহানগর/জেলা/উপজেলার দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা তার মনোনীত প্রতিনিধি ও সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের সমন্বয়ে ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট মনিটরিং কমিটি গঠিত হবে।
৯. মনিটরিং কমিটির দায়িত্ব-মনিটরিং কমিটি পরিচালনা কমিটির সাথে প্রতিমাসে অন্ততঃ একবার বৈঠক করে হিসাব নিকাশ যাচাই ও ক্রয়যোগ্য সামগ্রীর তালিকা প্রণয়নপূর্বক প্রয়োজনীয় অর্থ স্টোর পরিচালনা কমিটির নিকট প্রদান করবেন।
১০. স্টোরের মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত বিধান- পরিচালনা পর্ষদের অধিবেশন ও অর্থায়ন মোতাবেক স্টোরের জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয় অনুসরণ করতে হবে:
  - (ক) ০১ দিন অন্তর অন্তর স্টোর মনিটর করতে হবে।
  - (খ) কোনো পণ্যের চাহিদা আছে কিনা তা দেখতে হবে।
  - (গ) নিয়মিত পণ্যাদি ক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।
  - (ঘ) মজুদ লিপিবদ্ধ করা ও নিয়মিত মজুদ পরীক্ষা করতে হবে।
  - (ঙ) রেজিস্টারে পণ্যের ধরণ ও পরিমাণ লিখতে হবে।
  - (চ) পণ্যের গায়ে মূল্য লেবেল লাগাতে হবে।
  - (ছ) প্রতি সপ্তাহে অন্তত একবার ক্যাশ বাল্ব খুলে হিসাব করতে হবে।
  - (জ) একটি মূল্যতালিকা স্টোরের দৃশ্যমান স্থানে টানানো থাকতে হবে।
১১. এ নীতিমালা কমিশনের অননুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদের পরামর্শক্রমে পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করা যাবে।
১২. এ নীতিমালা জারির দিন থেকে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(ড. মো: শামসুল আরেফিন)  
 মহাপরিচালক (প্রতিরোধ)  
 ফোন : ৯৩৫৮৯৫১  
 e-mail: dg.prevention@acc.org.bd



দুর্নীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়  
ঢাকা

বিষয় : দুদকের গণশুনানি (Public Hearing) সম্পর্কিত নীতিমালা।

সূত্র : নথি নং- দুদক/প্রতিরোধ/গণশুনানি/১৪/২০১৪।

১. দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ১৭ (ঢ) ধারা মোতাবেক দুর্নীতি প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দুদক আইনানুগভাবে ক্ষমতা লাভ করেছে। উক্ত আইনের আলোকে জনগণের জন্য প্রদত্ত সরকারি পরিষেবা দক্ষ ও কার্যকর উপায়ে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ ও সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্যে সততা ও মূল্যবোধের মান বজায় রাখা ও বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশের প্রতিটি জেলা এবং উপজেলায় দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সহযোগিতায় প্রতি মাসে একটি গণশুনানির (Public Hearing) আয়োজন করা যাবে।  
উল্লেখ্য, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা থেকে সরকারি দপ্তরে দুর্নীতি প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে গত ১ জুন ২০১৪ এর ০৪.০০.০০০০.৫১২.৫১.০০১.১৪.১৫৬ এবং ৫ জুন ২০১৪ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৫২১.৩৫.০০৪.১৪.৫৪৫ স্মারকমূলে সরকারি সকল দপ্তর কর্তৃক গণশুনানি আয়োজনের নিমিত্ত ইতোমধ্যে এ বিষয়ে সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
২. এ গণশুনানি (Public Hearing) দুর্নীতি দমন কমিশনের সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উদ্যোগে অথবা সংশ্লিষ্ট যে কোন জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে সংশ্লিষ্ট জেলার দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সহায়তায় আয়োজন করা যাবে।
৩. এ গণশুনানির মূল লক্ষ্য হবে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সরকারের যেসকল সেবা প্রদানকারী কার্যালয় রয়েছে নাগরিক সনদের ভিত্তিতে তাদের সেবার মান উন্নয়ন ও সেবাহিতার অভিযোগ নিরসনের উদ্যোগ গ্রহণ এবং দুর্নীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে কার্যকর উপায় উদ্ভাবন এবং তা বাস্তবায়ন।
৪. জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট দুর্নীতি দমন কমিশনের সংশ্লিষ্ট পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ আনুষ্ঠানিকভাবে গণশুনানিতে উপস্থিত থাকার আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ করতে পারবেন। এছাড়া এরূপ গণশুনানির স্থান ও সময় নির্ধারণের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় সহযোগিতা কামনা করে পত্র প্রেরণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে পারবেন।
৫. এ গণশুনানি (Public Hearing) স্থানীয় গণ্যমান্য সুবীমজলী, সরকারি সেবাহিতা, মিডিয়া ও সুশীল সমাজের প্রতিনিধি, আইনজীবী, এনজিও এবং অন্যান্য অগ্রহী ব্যক্তিবর্গসহ সবার জন্য উন্মুক্ত থাকবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা উপযুক্ত ব্যক্তিবর্গকে পত্রযোগে ও টেলিফোনে উপস্থিতির আমন্ত্রণ জানাতে পারবেন। এক্ষেত্রে দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সাথে পরামর্শ করে পদক্ষেপ গ্রহণ করা যাবে।

৬. স্থানীয় সংসদ সদস্য, মেয়র, উপজেলা চেয়ারম্যান, পৌর কমিশনার, ওয়ার্ড কমিশনারসহ সম্মানিত জনপ্রতিনিধির জন্য এ গণশুনানি উন্মুক্ত থাকবে। উক্ত গণশুনানিতে জনপ্রতিনিধিগণ উপস্থিত থাকার সদিচ্ছা প্রকাশ করলে তাঁদের আমন্ত্রণ জানানো যাবে।
৭. সততা সংঘের সদস্যরা যদি অগ্রহ প্রকাশ করে তবে তারাও উপস্থিত থাকতে পারবে। তাদের উপস্থিতির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শিফা প্রতিষ্ঠানের প্রধান ও অভিভাবকের সহযোগিতা গ্রহণ করা যাবে।
৮. এ গণশুনানির (Public Hearing) কার্য পরিধি হবে নিম্নরূপ :
- ক. জেলা/উপজেলা হাসপাতাল, ভূমি অফিস, রেজিস্ট্রেশন অফিসসহ জেলা ও উপজেলার সকল অফিসের সেবার মান ও সেবাহিতার অভিযোগ শ্রবণ;
- খ. প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে আইনানুগ নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ;
- গ. দুর্নীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে কার্যকর উপায় উদ্ভাবন ও তা বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ঘ. জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে যে সকল সরকারি অফিস রয়েছে, সে সকল অফিসের সেবা গ্রহণের বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগ কোন ব্যক্তি কর্তৃক উত্থাপনের ক্ষেত্রে সেবা গ্রহণের সময় কোন প্রমাণপত্র থাকলে তা প্রদর্শন করতে হবে।
- ঙ. কাউকে হেয় প্রতিপন্ন করার জন্য মিথ্যা, বিয়ভিকর ও মানহানিকর কোন অভিযোগ উপস্থাপন করা যাবে না। মিথ্যা অভিযোগ উপস্থাপন করা হলে তাঁর বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- চ. এ গণশুনানির (Public Hearing) মূল লক্ষ্য জনগণের প্রাপ্ত সেবার মান উন্নয়ন ও দুর্নীতি প্রতিরোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ। সহজভাবে শুধুমাত্র সেবাহিতার অভিযোগ ও সেবার মান উন্নয়নের সুপারিশ অত্যন্ত সংক্ষেপে উপস্থাপন করা যাবে।
- ছ. গণশুনানিতে (Public Hearing) দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক কার্যবিবরণী মেট্রিক্স আকারে সংক্ষেপে নিম্নে ছকে লিপিবদ্ধ করবেন।

ক্রমিক নং	অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা ও মোবাইল ফোন নং	অভিযোগের বিবরণ (অতি সংক্ষেপে)	সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম	গৃহীত ব্যবস্থা (সংক্ষেপে)

- জ. দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি গণশুনানি (Public Hearing) শেষে লিখিত কার্যবিবরণী স্থানীয় দুর্নীতি দমন কমিশন কার্যালয়ে জমা দিবেন।
- ঝ. দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি গণশুনানির (Public Hearing) মূল ভূমিকা পালন করবে। জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার অথবা উপযুক্ত একজন কর্মকর্তা সঞ্চালক হিসেবে উপস্থিত থাকবেন। দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সহায়তায় দুর্নীতি দমন কমিশনের স্থানীয় অফিস গণশুনানি (Public Hearing) আয়োজন করার দায়িত্ব পালন করতে পারবে।
- ঞ. দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয় হতে মাননীয় চেয়ারম্যান, কমিশনার মহোদয়গণ, সচিব এবং মহাপরিচালকের নিম্নে নয় এমন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট দিনে গণশুনানিতে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত থাকতে পারবেন।
- ট. যে সকল অভিযোগকারী শুনানির জন্য উপস্থিত ছিলেন কিন্তু শুনানি দিতে পারেননি, তারা সংশ্লিষ্ট দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির নিকট পরবর্তী সভায় উপস্থিত থাকার অগ্রহ জানিয়ে লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।

- ঠ. সরকারি/আধা সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/স্থানীয় সরকার বিভাগের জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অবস্থিত অফিসের সেবা প্রদান সংশ্লিষ্ট অভিযোগ ব্যতিরেকে অন্য কোন প্রকার বক্তব্য এ শুনানির কার্যপরিধির আওতা বহির্ভূত থাকবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের বিষয়ে কোন প্রকার অভিযোগ থাকলে তা স্থানীয় জেলা প্রশাসকের কাছে বা নিকটস্থ দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের অফিসে অভিযোগ দেয়া যেতে পারে এবং সে বিষয়ে পরবর্তী গণশুনানির সময় উপস্থাপন করা যেতে পারে।
  - ড. গণশুনানি (Public Hearing) শুরু পূর্বেই বক্তব্য প্রদানে আগ্রহী ব্যক্তিবর্গ তাদের অগ্রাহের বিষয়টি উল্লেখ করে দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির নিকট তার নাম রেকর্ড করাবেন। এভাবে যিনি আগে নাম অন্তর্ভুক্ত করাবেন, তিনিই প্রথম বক্তব্য রাখার সুযোগ পাবেন।
  - ঢ. সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকগণ কর্তৃক দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সহায়তায় এ গণশুনানি (Public Hearing) অত্যন্ত সুন্দরভাবে আয়োজন ও সম্পন্ন করার সকল কার্যাদি তাঁর দায়িত্বাধীন অফিসিয়াল কার্য মর্মে গণ্য হবে।
  - ণ. এ গণশুনানি (Public Hearing) আয়োজনের জন্য কোন প্রকার আপ্যায়ন ব্যয় করা যাবে না। অনুষ্ঠানস্থল সজ্জিত করা যাবে না। জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের স্থানীয় মিলনায়তন বিনা ভাড়া ব্যবহার করা যাবে। তবে গণশুনানির জন্য আল্লাদা অর্থনৈতিক কোডের মাধ্যমে বাজেট বাস্তবায়ন করার উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে।
  - প. স্থানীয় কার্যালয়ে সেবা দানের ক্ষেত্রে চাহিদা তৈরী সক্ষমতা কম থাকলে সেসব ক্ষেত্রে সেবা প্রদান পদ্ধতির স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার জন্য “আগে আসলে আগে পাবেন” কিংবা “স্বচ্ছ লটারী” ভিত্তিতে সেবাদান নিশ্চিত করতে হবে। স্বচ্ছতা সক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হবে।
  - ফ. স্থানীয় সরকার পরিষদের সেবা প্রদান কিংবা ইউটিলিটি সেবা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা সরকারের পক্ষ থেকে Social Safety Net এর উপকরণ বিতরণকারী কর্তৃপক্ষের সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে “সিটিজেন স্কোর কার্ড” বসান নিশ্চিত করতে হবে। উক্ত স্কোর কার্ডে সেবা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের সেবার মান ও স্বচ্ছতা সম্পর্কে সেবাপ্রাপ্তার মূল্যায়ন প্রতিফলনের কলাম থাকবে যা প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর অফিস প্রধানের নিকট দাখিলের ব্যবস্থা থাকবে। উক্ত মূল্যায়নের ভিত্তিতে অফিস প্রধান আইনানুগভাবে বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন।
  - ব. প্রতিটি কার্যালয়ের নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজের বিবরণ উল্লেখপূর্বক নিকটস্থ সুবিধাজনক স্থানে জনগণের প্রদর্শনের জন্য একটি সাইনবোর্ড বর্ণিত কার্যাদি সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।
৯. নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজ সমাপ্ত করার পর চূড়ান্ত বিল প্রদানের পূর্বে ঐ একই পদ্ধতিতে Public Hearing অনুষ্ঠিত হবে। অতঃপর Public Hearing অনুষ্ঠিত হয়েছে মর্মে অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন পাওয়া গেলে চূড়ান্ত বিল প্রদেয় হবে মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসে পরিপত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। “গণশুনানির অনুষ্ঠান ব্যতিরেকে কোনভাবেই চূড়ান্ত বিল প্রদেয় হবে না। এরূপ সার্কুলারের শর্ত ভঙ্গ করা হলে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন” মর্মে এরূপ নির্দেশনামূলক সার্কুলার সি এন্ড এজি অফিস হতে জারির লক্ষ্যে কমিশন প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবে।
  ১০. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রধান Public Hearing নিশ্চিত করার জন্য এক সরকারি অর্থের প্রতিটি টাকার Value for Money নিশ্চিত হয়েছে কি না তার জন্য দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির গৃহীত উদ্যোগকে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৫ জুন ২০১৪ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৫২১.৩৫. ০০৪.১৪.৫৪৫ স্মারকের পরিপত্র অনুযায়ী দায়বদ্ধ থাকবেন।

১১. প্রতিটি সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবার মান মূল্যায়ন সম্পর্কিত একটি Feedback ফরম সঙ্গে গেঁথে দেবার সংস্কৃতি পর্যায়ক্রমে চালু করতে হবে। সেবাহিতাকে সেবার মান উন্নত করার ক্ষেত্রে তাদের মূল্যবান মতামত/পরামর্শ দেবার সুযোগ সৃষ্টি করতে হবে। এ সংস্কৃতি ধীরে ধীরে চালু করার ক্ষেত্রে যেসব প্রতিষ্ঠান যথেষ্ট গুরুত্ব দিবে, সেসব প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে দূরদূর প্রণোদনামূলক ইনসেন্টিভ প্রদানের প্রথা ধীরে ধীরে চালু করতে পারবে।
১২. দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির আচরণ বিধিতে থাকবে যে, Public Hearing-এর উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অত্যন্ত সুস্পষ্ট। এখানে "Blame Game" এর মাধ্যমে কাউকে হয়ে প্রতিপন্ন করার কোন মানসিকতা থাকবে না এবং:
- ১) কাউকে অসম্মান ও অসৌজন্য প্রদর্শনের উদ্দেশ্যে কোন প্রকার উদ্যোগ গ্রহণ করা যাবে না।
  - ২) কোন প্রকার আক্রোশ, পূর্ব শত্রুতার কারণে মিথ্যাভাবে কোন বক্তব্য প্রদান করা যাবে না।
  - ৩) শুধুমাত্র সরকারি সেবাহিতার অনুযোগ প্রমাণসহ উপস্থাপিত হবে- যা একজন কমিটির সদস্য লিপিবদ্ধ করবেন।
১৩. গণতনানির ছলে একটি অভিযোগ ব্যঙ্গ সাময়িকভাবে স্থাপন করতে হবে। যাতে, সেবাহিতার অভিযোগ প্রাথমিক আকারে কোন অভিযোগ ব্যঙ্গে জমা প্রদান করতে পারেন ও সেবাহিতারা কোন ভয়ভীতির সম্মুখীন না হন এবং তাদের গোপনীয়তা বজায় থাকে। এছাড়া গণতনানির ছলে পর্যাপ্ত নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে এবং গণতনানির অন্ততঃ দুই দিন পূর্ব থেকে সংবাদ প্রচার প্রচারণার আয়োজন করতে হবে। গণতনানি করার অন্ততঃ ১৫ দিন আগে উপজেলা বা জেলা অফিসে গণতনানির জন্য অভিযোগ ব্যঙ্গ দেয়া যেতে পারে এবং পরবর্তীতে তা গণতনানির সময় উপস্থাপন করা যেতে পারে।
১৪. জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তাদের মধ্যে ক্ষেত্র বিশেষে উপজেলা নির্বাহী অফিসার মতামতের দায়িত্ব পালন করতে পারবেন। তিনি অভিযোগসমূহ লিখে নিবেন ও প্রতিকারের উদ্যোগ নিবেন এবং পরবর্তী গণতনানিতে অবহিত করবেন। অভিযোগ গুরুতর হলে তা লিখিতভাবে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বরাবরে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করবেন। দুর্নীতির কোন বিষয় উদঘটিত হলে তা স্থানীয় দুর্নীতি দমন কমিশনের অফিসে প্রয়োজনীয় কার্যার্থে সুপারিশসহ প্রেরণ করবেন।
১৫. গণতনানি প্রতি মাসে/সপ্তাহের সুবিধাজনক সময়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়ের সম্মুখে অথবা সুবিধাজনক খোলা ময়দানে বা উপজেলা মিলনায়তনে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
১৬. জেলা কিংবা উপজেলা প্রতিরোধ কমিটির সদস্যগণ এ গণতনানি আয়োজনের ক্ষেত্রে অগ্রণী ভূমিকা গ্রহণ করতে পারবেন।
১৭. জেলা প্রশাসক ও ক্ষেত্র বিশেষে উপজেলা নির্বাহী অফিসার বা দুর্নীতি দমন কমিশনের সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত গণতনানি আয়োজনের অনুরোধ পত্র প্রাপ্তির পর তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৫ জুন ২০১৪ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৫২১.৩৫.০০৪.১৪.৫৪৫ স্মারকের গণতনানি সম্পর্কিত পরিপত্র অনুসরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের অফিস প্রধান গণতনানিতে উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তি নিশ্চিত করতে পারবেন।
১৮. পরিবীক্ষণ কার্যাদি : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা থেকে সরকারি দপ্তরে দুর্নীতি প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে গত ১ জুন ২০১৪ এর ০৪.০০.০০০০.৫১২.৫১.০০১.১৪.১৫৬ এবং ৫ জুন ২০১৪ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৫২১.৩৫.০০৪.১৪.৫৪৫ স্মারকের বর্ণিত গণতনানি কার্যক্রম বাস্তবায়নের পরিবীক্ষণ কার্যাদি দূরদূর কর্তৃক অনুসৃত হতে পারবে।

১৯. মনিটরিং ফরম-

গণতন্ত্রনির মনিটরিং ফরম-ক

ক্রমিক নম্বর	সেবা প্রার্থীর নাম ও ঠিকানা	মোবাইল ফোন নম্বর/ ই-মেইল ঠিকানা	সেবা প্রার্থীর স্বাক্ষর/ টিপসসহি	জন্যনির তারিখ	জন্যনির বিষয় (সংক্ষেপে)	সেবা প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারী/শাখার নাম	গৃহীত ব্যবস্থা	নিষ্পত্তির তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

গণতন্ত্রনির মনিটরিং ফরম-খ

ক্রমিক নম্বর	বিবেচ্য মাসে মোট কতদিন জন্যনি গৃহীত হয়েছে	সেবা প্রত্যাশীর সংখ্যা	কতজনের আবেদন/অভিযোগের নিষ্পত্তি হয়েছে	আবেদন/অভিযোগ/ সেবার বিষয়/ক্ষেত্র (সাধারণভাবে সেবার প্রকৃতি সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে)	গৃহীত ব্যবস্থা (সংক্ষেপে)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

৮. এ গণতন্ত্রনি সম্পর্কিত নীতিমালা জারি হইল দিন থেকে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে।

কমিশনের আদেশক্রমে

(ড. মো: শামসুল আরেফিন)

মহাপরিচালক (প্রতিরোধ ও গবেষণা)

ফোন : ৯৩৫৮৯৫১

e-mail: [dgprevention@gmail.com](mailto:dgprevention@gmail.com)

দুনীতি প্রতিরোধ কমিটির গঠনতন্ত্র ও কার্যনির্দেশিকা-২০১০ এর ১৮(ক), (খ) ও (গ) অনুচ্ছেদে "সততা সংঘ" (Integrity Unit) গঠনের বিধান রয়েছে। উক্ত বিধানের আলোকে দেশব্যাপী ইতোমধ্যেই বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে "সততা সংঘ" (Integrity Unit) গঠিত হয়েছে। তরুণ প্রজন্মের মধ্যে সততা ও নিষ্ঠাবোধ সৃষ্টি করা এবং দুনীতির বিরুদ্ধে গণসচেতনতা গড়ে তোলার কার্যক্রমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের সম্পৃক্ত করার উদ্দেশ্যে দুনীতি প্রতিরোধ কমিটির উদ্যোগে স্ব স্ব কর্ম এলাকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যথা স্কুল, মাদ্রাসা, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয় এবং সে সকল প্রতিষ্ঠানের ছাত্রাবাস, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ইত্যাদিতে জেলা/উপজেলা/মহানগর দুনীতি প্রতিরোধ কমিটির সহযোগী প্রতিষ্ঠান হিসেবে সততা সংঘ কাজ করবে। বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে গঠিত "সততা সংঘ" (Integrity Unit) এর কার্যক্রম সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার নিমিত্ত এই গঠনতন্ত্র প্রণীত হল। দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর ১৭ (ট) এর বিধান অনুযায়ী 'সততা সংঘ ও পরামর্শক কাউন্সিল'-এর জন্য নিম্নরূপভাবে গঠনতন্ত্র প্রণয়ন করা হ'ল:

- ১। সংঘের নাম ও ধরণ : এই সংঘের নাম "সততা সংঘ" হবে। এই সংঘ সম্পূর্ণ স্বৈচ্ছাসেবামূলক ও অরাজনৈতিক হবে।
- ২। সংঘের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য : ক) নিজে সংঘ থাকার এবং অন্যদের মাঝে সংঘ থাকার চেতনা সৃষ্টি করা;  
খ) দুনীতি প্রতিরোধে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা।
- ৩। গঠনতন্ত্র ও কার্যনির্দেশিকার অধীন সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী। কোনো কিছু না থাকলে এই গঠনতন্ত্রের অধীনে:  
ক) 'কমিশন' বলতে দুনীতি দমন কমিশন;  
খ) 'আইন' বলতে 'দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪' (২০০৪ সালের ৫নং আইন);  
গ) 'সংঘ' অর্থ 'সততা সংঘ' ও কাউন্সিল অর্থ 'পরামর্শক কাউন্সিল';  
ঘ) আইনে অন্যান্য শব্দ বা বাক্য দ্বারা যে অর্থ নির্দেশ করা হয়েছে এ কার্য-নির্দেশিকা/গঠনতন্ত্রে সে অর্থেই উক্ত শব্দ বা বাক্য প্রযোজ্য হবে।
- ৪। দুনীতি দমন কমিশনের (দুদক) দায়িত্ব :  
ক) সততা সংঘের জন্য সাধারণ স্লোগান তৈরি করা;  
খ) সততা সংঘের সদস্যদের পরিচয়পত্র প্রদান করা;  
গ) সততা সংঘের কার্যনির্বাহী কমিটি সদস্যদের কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ সনদপত্র প্রদান করা;  
ঘ) সততা সংঘের কার্যক্রমের ভিত্তিতে জেলা ভিত্তিক "শ্রেষ্ঠ সততা সংঘ" কে পুরস্কৃত করা;  
ঙ) সততা সংঘের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।
- ৫। সততা সংঘের কার্যালয়ের ঠিকানা ও লোগো :  
ক) কমিশনের সংশ্লিষ্ট সজেকার উপপরিচালকের সম্মতিক্রমে সংঘ স্ব স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা যে কোন স্থান থেকে কার্য পরিচালনা করতে পারবে। তবে এক্ষেত্রে সজেকার উপপরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গৃহীত হবে;  
খ) কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত সততা সংঘের একটি স্বতন্ত্র লোগো থাকবে;  
গ) কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত সততা সংঘের একটি স্বতন্ত্র পতাকা থাকবে।

৬। সততা সংঘের অধিক্ষেত্র : সততা সংঘের কর্ম এলাকা স্ব-স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির অধিক্ষেত্রাধীন এলাকায় সীমাবদ্ধ থাকবে। তবে কমিশনের নির্দেশক্রমে যে কোন স্থান এর অধিক্ষেত্র হিসেবে পরিগণিত হতে পারে।

৭। সততা সংঘের গঠন :

ক) প্রতিটি সততা সংঘের ১১ (এগার) জন শিক্ষার্থীর সমন্বয়ে কার্য নির্বাহী কমিটি গঠিত হবে।

খ) দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি এবং পরামর্শক কাউন্সিলের সহযোগিতায় পঠনভিত্তিক নীতিমালা অনুযায়ী ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্য থেকে প্রতিটি 'সততা সংঘের' কার্য নির্বাহী কমিটির সদস্যগণ নির্বাচিত হবেন।

গ) স্কুল/মাদ্রাসা পর্যায়ে ৬ষ্ঠ-১০ম শ্রেণী পর্যন্ত মোট ৮(আট) জন ছাত্র-ছাত্রী সংঘের কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য নির্বাচিত হবে। এক্ষেত্রে, ৬ষ্ঠ ও ৭ম শ্রেণী থেকে একজন করে এবং ৮ম-১০ম শ্রেণী পর্যন্ত দুইজন করে সদস্য মনোনীত করতে হবে। প্রাথমিকভাবে মেধাতালিকার ১ম ও ২য় স্থান অধিকারী দু'জন, ১ম বা ২য় স্থান অধিকারীগণ অনিচ্ছুক/অন্যত্রাহী হলে ৩য় স্থান অধিকারী এভাবে ক্রমাগত ১০ম স্থান অধিকারীদের সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দিতে হবে। তবে মেধা তালিকায় অর্জিত স্থান না থাকলেও পরামর্শক কাউন্সিলের সুপারিশের ভিত্তিতে যে কোন উৎসাহী ছাত্র ছাত্রীর জন্য এই সংঘের কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য হতে কোন বাধা থাকবে না। সততা সংঘের কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে যে সকল ছাত্র-ছাত্রী দুর্নীতি প্রতিরোধমূলক সামাজিক কার্যক্রমে উৎসাহী এবং নিজেদের সম্পৃক্ত রাখতে অগ্রহী তাদেরকেই কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রাধান্য দিতে হবে।

অবশিষ্ট ৩ (তিন) জন সদস্য নিম্নরূপভাবে নির্বাচিত হবে:

১. ক্রীড়া ক্ষেত্রে পারদর্শী	১ (এক) জন।
২. সাংস্কৃতিক কার্যক্রমে পারদর্শী	১ (এক) জন।
৩. সাংগঠনিক কাজে পারদর্শী	১ (এক) জন।

ঘ) কলেজ পর্যায়ে একাদশ, দ্বাদশ শ্রেণীর ক্ষেত্রে প্রত্যেক শ্রেণী থেকে দু'জন করে মোট ৪(চার) জন, স্নাতক ১ম বর্ষ থেকে দুইজন এবং ২য় ও ৩য় বর্ষ থেকে একজন করে দু'জন মোট ৪ (চার) জন (প্রত্যেক শ্রেণী থেকে ক্লাস ক্যান্টেনসহ, যদি থাকে), সব মিলিয়ে মোট ৮(আট) জন সংঘের কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য নির্বাচিত হবে। উল্লেখ্য, যদি কোন কলেজে শুধুমাত্র একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণী পর্যন্ত থাকে, সেক্ষেত্রে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণী থেকে চারজন করে মোট ০৮(আট) জন মনোনীত করতে হবে। প্রাথমিকভাবে মেধাতালিকার ১ম ও ২য় স্থান অধিকারী দু'জন, ১ম বা ২য় স্থান অধিকারীগণ অনিচ্ছুক/অন্যত্রাহী হলে ৩য় স্থান অধিকারী এবং ৪র্থ স্থান অধিকারী এভাবে ক্রমাগত ১০ম স্থান অধিকারীদের সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দিতে হবে। তবে সততা সংঘের কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে যে সকল ছাত্র-ছাত্রী দুর্নীতি প্রতিরোধমূলক সামাজিক কার্যক্রমে উৎসাহী এবং নিজেদের সম্পৃক্ত রাখতে অগ্রহী তাদেরকেই কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রাধান্য দিতে হবে।

অবশিষ্ট ৩ (তিন) জন সদস্য নিম্নরূপভাবে নির্বাচিত হবে:

১. ক্রীড়া ক্ষেত্রে পারদর্শী	১ (এক) জন।
২. সাংস্কৃতিক কার্যক্রমে পারদর্শী	১ (এক) জন।
৩. সাংগঠনিক কাজে পারদর্শী	১ (এক) জন।

ঙ) বিশ্ববিদ্যালয়ে পর্যায়ে দ্বাদশ (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর শ্রেণীর ক্ষেত্রে প্রত্যেক শ্রেণী থেকে চারজন করে মোট ০৮ (আট) জন মনোনীত করতে হবে। প্রাথমিকভাবে মেধাতালিকার ১ম ও ২য় স্থান অধিকারী দু'জন, ১ম বা ২য় স্থান অধিকারীগণ অনিচ্ছুক/অন্যত্রাহী হলে ৩য় স্থান অধিকারী এবং ৪র্থ স্থান অধিকারী এভাবে ক্রমাগত ১০ম স্থান অধিকারীদের সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দিতে হবে। তবে সততা সংঘের

কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে যে সকল ছাত্র-ছাত্রী দুর্নীতি প্রতিরোধমূলক সামাজিক কার্যক্রমে উৎসাহী এবং নিজেদের সম্পৃক্ত রাখতে আগ্রহী তাদেরকেই কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রাধান্য দিতে হবে।

অবশিষ্ট ৩ (তিন) জন সদস্য নিম্নরূপভাবে নির্বাচিত হবে:

১. ক্রীড়া ক্ষেত্রে পারদর্শী	১ (এক) জন।
২. সাংস্কৃতিক কার্যক্রমে পারদর্শী	১ (এক) জন।
৩. সাংগঠনিক কাজে পারদর্শী	১ (এক) জন।

চ) প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রধানগণ নিজ নিজ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ছাত্র-ছাত্রীদের মেধার ভিত্তিতে বিভিন্ন বর্ষ/ব্যাচ থেকে মোট ৮(আট) জনকে সংঘের কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য নির্বাচিত করবেন। উল্লেখ্য যে, সততা সংঘের কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে যে সকল ছাত্র-ছাত্রী দুর্নীতি প্রতিরোধমূলক সামাজিক কার্যক্রমে উৎসাহী এবং নিজেদের সম্পৃক্ত রাখতে আগ্রহী তাদেরকেই কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রাধান্য দিতে হবে।

অবশিষ্ট ৩ (তিন) জন সদস্য নিম্নরূপভাবে নির্বাচিত হবে:

১. ক্রীড়া ক্ষেত্রে পারদর্শী	১ (এক) জন।
২. সাংস্কৃতিক কার্যক্রমে পারদর্শী	১ (এক) জন।
৩. সাংগঠনিক কাজে পারদর্শী	১ (এক) জন।

ছ) সংঘের কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্যদের মধ্য থেকে শ্রেণি জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে একজন সভাপতি, সর্বোচ্চ দুই জন সহ-সভাপতি (স্বানপক্ষে একজন ছাত্রী সদস্য, যদি থাকে), একজন সাধারণ সম্পাদক এবং একজন যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক, একজন দপ্তর সম্পাদক ও অন্যরা কমিটির সদস্য হিসাবে নির্বাচিত হবেন।

জ) সহশিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (Co-education) ক্ষেত্রে কমিটির সদস্যদের মধ্যে অন্তত এক-তৃতীয়াংশ ছাত্রী সদস্য অন্তর্ভুক্ত করাকে উৎসাহিত করতে হবে।

ঝ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের অথবা বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রাবাসের সকল শিক্ষার্থী (৬ষ্ঠ থেকে দ্বাদশ পর্যন্ত) সততা সংঘের সাধারণ সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবেন।

ঞ) সংঘের কার্যনির্বাহী কমিটির কাঠামো : সংঘের কার্যনির্বাহী কমিটির কাঠামো নিম্নরূপ হবে:

১. সভাপতি	০১ জন
২. সহ-সভাপতি	০২ জন
৩. সাধারণ সম্পাদক	০১ জন
৪. যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক	০১ জন
৫. কোষাধ্যক্ষ	০১ জন
৬. সদস্য (ক্রাশ ক্যাপ্টেন সহ) যদি থাকে	০৫ জন
	মোট= ১১ জন

৮। সদস্য পদের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা :

যোগ্যতা : ক) দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির জন্য নির্ধারিত এলাকায় অবস্থিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত শিক্ষার্থী হতে হবে।

খ) সততা, উন্নত নৈতিক চরিত্রের অধিকারী, অধুমপায়ী ও দুর্নীতি প্রতিরোধমূলক সামাজিক কাজে আগ্রহী হতে হবে।

অযোগ্যতা : ক) কোন ছাত্র-ছাত্রী সংঘের সদস্য নির্বাচিত হবার এবং সংঘের সদস্য থাকার যোগ্য হবেন না, যদি তিনি সংঘের-

১. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত শিক্ষার্থী না হন;
২. কোন রাজনৈতিক দলের কিংবা অঙ্গ সংগঠনের সক্রিয় সদস্য হন;
৩. কোন ঘোঁজদারি অপরাধে অভিযুক্ত হন অথবা আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হন;
৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে দণ্ডিত হয়ে থাকেন;
৫. অনৈতিক কোন কর্মকাণ্ডে জড়িত থাকেন বা হন।

৯। তহবিল: সংঘের তহবিল নিম্নরূপভাবে গঠিত হবে:

- ক) কমিশন কর্তৃক দুর্নীতি প্রতিরোধ কর্মসূচী পরিচালনার নিমিত্ত কমিটির অনুকূলে সময়ে সময়ে বরাদ্দকৃত আর্থিক সহায়তা;
- খ) কমিশনের অনুমোদনক্রমে অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত অনুদান;
- গ) পরামর্শক কাউন্সিল/দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সদস্যদের নিজস্ব অনুদান এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদান।

১০। সদস্যগণের পদত্যাগ: সংঘের যে কোন সদস্য ন্যূনপক্ষে ১(এক) মাসের নোটিশের মাধ্যমে 'পরামর্শক কাউন্সিল' বরাবর লিখিত পত্র দ্বারা ইচ্ছায় পদত্যাগ করতে পারবেন। পরামর্শক কাউন্সিল অনতিবিলম্বে দুর্নীতি দমন কমিশনের সংশ্লিষ্ট দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির (CPC) মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালককে যোজ্ঞা পদত্যাগের বিষয়টি অবহিত করবেন এবং তাৎক্ষণিকভাবে পরামর্শক কাউন্সিল উক্ত শূন্যপদ পূরণের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। এরূপ শূন্যপদ ৪৫(পয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে অবশ্যই পূরণ করতে হবে।

১১। সদস্যগণের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ :

ক) সততা সংঘের কোন সদস্য যদি কমিশনের বিবেচনায় :

১. ইচ্ছাপূর্বক আইন, বিধিমালা, গঠনতন্ত্র কিংবা নির্ধারিত অন্য কোন বিষয় লঙ্ঘন করেন, অথবা;
২. কমিশন/দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির জন্য মানহানিকর এমন কোন কাজ করেন বা কমিশনের নির্দেশ অমান্য করেন তাহলে কার্য-নির্দেশিকার বিধান অনুযায়ী পরামর্শক কাউন্সিল যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

খ) সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের (সজেকা) উপপরিচালকগণ, দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি বা পরামর্শক কাউন্সিল যুক্তিযুক্ত মনে করলে সততা সংঘের অভিযুক্ত সদস্য সম্পর্কে সিদ্ধান্তে উপনীত হবার পূর্বে উক্ত সদস্যকে আত্মপক্ষ সমর্থন করবার সুযোগ দিবেন।

১২। সদস্য পদের অবসান: নিম্নলিখিত যে কোন এক বা একাধিক কারণে সংঘের সদস্য পদের অবসান হবে:

- ক) এ কার্য-নির্দেশিকা অনুসারে অযোগ্য ঘোষিত হলে;
- খ) সদস্য পদের যোগ্যতা হারালে;
- গ) পদত্যাগ করলে;
- ঘ) নৈতিক ভ্রষ্টাচারের অপরাধে অভিযুক্ত হলে অথবা আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হলে;
- ঙ) মেয়াদ শেষ হলে; সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা কার্যক্রম সমাপ্ত হলে;
- চ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিবর্তন করলে;

- ছ) কমিশন যীয় বিবেচনায় কোন সদস্যকে অব্যাহতি দেওয়ার প্রয়োজন মনে করলে;  
 জ) সঙ্গত কারণ ছাড়া কোন সদস্য পর পর ৩ (তিন) টি মাসিক সভায় অনুপস্থিত থাকলে।

১৩। সদস্য পদের অন্তর্ভুক্তি: সংঘের শূণ্য পদে সদস্য অন্তর্ভুক্তি এবং নতুনভাবে সততা সংঘ গঠনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে পরামর্শক কাউন্সিল দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির পরামর্শক্রমে সংঘ পুনর্গঠনসহ নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে। পুনর্গঠিত তালিকা ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

১৪। সততা সংঘের মেয়াদ : সংঘের সুনির্দিষ্ট কোন মেয়াদ থাকবেনা। সদস্যগণের অব্যাহতি হলে নতুন সদস্য গঠনতন্ত্র অনুযায়ী নিয়মিতভাবে অন্তর্ভুক্ত হতে থাকবে।

১৫। সংঘের কর্মপরিধি ও কর্মপদ্ধতি :

- ক) দুর্নীতির বিরুদ্ধে সততা সংঘের সদস্যগণ দুর্নীতি বিরোধী গণসচেতনতা সৃষ্টির জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রচারণামূলক কর্মসূচি গ্রহণ করবে। এই কর্মসূচির মধ্যে বক্তৃতা, বিতর্ক ও রচনা প্রতিযোগিতা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, কর্মশালা মতবিনিময় সভা, আলোচনা সভা, পথসভা, মানববন্ধন, পদযাত্রা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- খ) বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সাথে সময়সম্মত দুর্নীতি প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম পরিচালনা ও অংশগ্রহণ;
- গ) দুর্নীতি প্রতিরোধ কার্যক্রমের জুশ হিসেবে প্রতিটি 'সততা সংঘ' এর শিক্ষার্থীদের নৈতিক চরিত্র গঠন, শিক্ষা ও স্বাস্থ্যের উন্নয়ন এবং জলবায়ু ও পরিবেশ সংরক্ষণসহ সকল প্রকার জনহিতকর কার্যক্রমে অংশগ্রহণ;
- ঘ) সময়ে সময়ে কমিশনের সিদ্ধান্ত মোতাবেক দুর্নীতি বিরোধী কার্যক্রম পরিচালনা;
- ঙ) গৃহীত কার্যক্রম সুচারুরূপে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ;
- চ) অহিংস পদ্ধতিতে প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থেকে দুর্নীতির বিরুদ্ধে গণসচেতনতা সৃষ্টির জন্য কর্মসূচি পরিচালনা।
- ছ) কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে কমিশন/সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয় উপপরিচালক/দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির দিক নির্দেশনা অনুসরণ;
- জ) সততা সংঘের জন্য তৈরিকৃত শপথবাক্য এ্যাসেম্বলিতে নিয়মিত পাঠ;
- ঝ) সকল প্রতিরোধমূলক কর্মসূচিতে সততা সংঘের ব্যাজ ও আইডি কার্ড ধারণ।
- ঞ) পরামর্শক কাউন্সিলের পরামর্শক্রমে সততা সংঘের সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

১৬। সংঘের বর্জনীয় বিষয়সমূহ : সংঘ অথবা এর সদস্যগণ-

- ক) কমিশনের অনুসন্ধান বা তদন্ত কার্যক্রম প্রত্যক্ষভাবে বা পরোক্ষভাবে প্রভাবিত করে এমন কার্য হতে বিরত থাকবেন;
- খ) অসামাজিক সকল কার্য হতে বিরত থাকবেন;
- গ) ব্যক্তিগত স্বার্থ চরিতার্থ করার উদ্দেশ্যে কারো বিরুদ্ধে মিথ্যা, তুচ্ছ বা বিরক্তিকর তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন না।

১৭। সংঘের সভা ও কার্যপদ্ধতি :

- ক) সংঘ স্ব-উদ্যোগে অথবা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির কিংবা সজেকার উপ-পরিচালকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সভাপতির সম্মতিক্রমে সাধারণ সম্পাদক সভা আহ্বান করবেন। সভাপতি সভার আলোচ্যসূচি, স্থান ও সময় নির্ধারণ করবেন।
- খ) নিয়মিত কাজের অংশ হিসাবে সংঘ প্রতি মাসে ন্যূনপক্ষে একটি সভা করবেন।
- গ) সভায় সংঘের সভাপতি বা তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি বা তাঁর অনুপস্থিতিতে অপেক্ষাকৃত বয়োজ্যেষ্ঠ সদস্য সভাপতিত্ব করবেন।
- ঘ) সভাপতি সভার শৃঙ্খলা রক্ষা করবেন এবং আলোচ্য বিষয়াদি বিবেচনা করে দ্রুততার সাথে এবং সন্তোষজনকভাবে সভা পরিচালনা করবেন।
- ঙ) ন্যূনতম এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।
- চ) সভার প্রত্যেকটি সিদ্ধান্ত সদস্যগণের মতামতের ভিত্তিতে গৃহীত হবে। কোন সদস্য কোন সিদ্ধান্তের বিষয়ে দ্বিমত পোষণ করে মতামত রাখলে তা সিদ্ধান্ত বইতে উল্লেখ রাখার দাবি করতে পারবেন এবং তা লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ছ) সভার কার্যবিবরণী ভিন্ন একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও রক্ষিত হবে। ঐ রেজিস্টারে উপস্থিত সদস্যগণের নাম, মন্তব্য (যদি থাকে) এবং সভার বিষয়বস্তু আলোচনা ও সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ থাকবে এবং তা পরবর্তী সভায় পুনরায় গঠিত ও নিশ্চিত করতে হবে। উক্ত সিদ্ধান্তের একটি অনুলিপি অনতিবিলম্বে সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক ও দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির নিকট প্রেরণ করতে হবে।

১৮। পরামর্শক কাউন্সিল গঠন, দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক) ০৫(পাঁচ) জন সদস্যের সমন্বয়ে পরামর্শক কাউন্সিল গঠিত হবে। এতে একজন শিক্ষিকাসহ (যদি থাকে) ০৩(তিন) জন শিক্ষক প্রতিনিধি, স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসার ম্যানেজিং কমিটির ০১(এক) জন অভিভাবক সদস্য ও দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির ০১(এক) জন সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত হবে। দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের সাথে পরামর্শক্রমে এ কমিটি গঠন করবেন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান পদাধিকারবলে এ পরামর্শক কাউন্সিল এর প্রধান হবেন অথবা তিনি ভিন্ন একজন অগ্রহী ও যোগ্য শিক্ষককে সভাপতি হিসেবে মনোনীত করতে পারবেন।

- খ) পরামর্শক কাউন্সিল গঠন : পরামর্শক কাউন্সিলের কাঠামো নিম্নরূপ হবে:

অ. সভাপতি	(শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান)	০১ জন
আ. সদস্য	দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সদস্য	০১ জন
ই. সাধারণ সম্পাদক	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র শিক্ষক	০১ জন
ঈ. সদস্য	স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসার ম্যানেজিং কমিটির অভিভাবক সদস্য	০১ জন
উ. সদস্য	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক	০১ জন

- গ) পরামর্শক কাউন্সিল-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১) পরামর্শক কাউন্সিল সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উপযুক্ত ছাত্র-ছাত্রীদের বাছাই করবেন ও তাদের সমন্বয়ে "সত্যতা সংঘ" গঠন ও পুনর্গঠন করবেন।
- ২) ছাত্র-ছাত্রীদের মাঝে দুর্নীতির বিরুদ্ধে গণসচেতনতা সৃষ্টির জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রচারণামূলক কার্যক্রম গ্রহণে সহযোগিতা করবেন।
- ৩) ছাত্র-ছাত্রীদের মাঝে দুর্নীতি বিরোধী বক্তৃতা, বিতর্ক ও রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন।

- ৪) ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে সময়ে সময়ে মতবিনিময় সভা ও আলোচনা সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন।
  - ৫) সততা সংঘের সদস্যদের নিয়ে সময়ে সময়ে দুর্নীতি বিরোধী পদযাত্রার আয়োজন করবেন।
  - ৬) দুর্নীতি বিরোধী সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ও উন্নত নৈতিকতা গঠনে যাবতীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
  - ৭) সততা সংঘের ছাত্র-ছাত্রীদের নিয়ে বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দুর্নীতি বিরোধী দিবস ও সপ্তাহ উদযাপনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।
  - ৮) তরুণ প্রজন্মের মধ্যে সততা ও নিষ্ঠাবোধ সৃষ্টি করে অন্যান্য ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে তা প্রদর্শনের মাধ্যমে অনুপ্রাণিত করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
  - ৯) গঠিত "সততা সংঘ" - এর কোন সদস্যের পদ কোন কারণে শূন্য হলে তাৎক্ষণিকভাবে ঐ শূন্যপদ পূরণের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
  - ১০) সততা সংঘ পুনর্গঠনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।
  - ১১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে "সততা সংঘ" - এর সদস্যদের মাঝে সার্বক্ষণিক তদারকি অব্যাহত রাখবেন;
  - ১২) শপথবাক্য এ্যাসেমব্লিতে নিয়মিত পাঠ করা হচ্ছে কি না পরামর্শক কাউন্সিল তদারকি করবেন।
- ১৯। সংঘের বিরোধ: সংঘের কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সৃষ্ট কোন বিরোধ সংঘের সভায় নিষ্পত্তি করতে না পারলে উক্ত সৃষ্ট বিরোধ নিষ্পত্তির জন্য, পরবর্তীতে ভিন্নরূপ কোন আইন বা বিধি বা কার্য-নির্দেশিকা প্রণীত বা প্রবর্তিত না হলে এই কার্য-নির্দেশিকা অনুযায়ী পরামর্শক কাউন্সিলের নিকট পেশ করতে হবে। পরামর্শক কাউন্সিলের সিদ্ধান্তে সংস্কৃত পক্ষ ইতিমধ্যে জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকের নিকট আবেদন পেশ করতে পারবেন। কমিশনের পক্ষে উপপরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- ২০। সংঘের রেকর্ড সংরক্ষণ:
- ক) সভাপতির তত্ত্বাবধানে সংঘের সাধারণ সম্পাদক সমুদয় রসিদ, দলিল ও হিসাব বইসহ যাবতীয় হিসাবাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
  - খ) সংঘের সাধারণ সম্পাদক সমুদয় কর্মসূচির দলিলাদি ও এর হিসাব সংরক্ষণ করবেন এবং মেয়াদান্তে তার স্থলাভিষিক্ত সাধারণ সম্পাদকের নিকট হস্তান্তর করবেন।
  - গ) কমিশনের উপপরিচালক ও তদূর্ধ্ব পদের কর্মকর্তাগণ যে কোন সময় সংঘের রেকর্ড পরিদর্শন করতে পারবেন।
- ২১। গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকা সংশোধন: কমিশন সময়ে সময়ে এ গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকা পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করতে পারবে।
- ২২। গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকার ব্যাখ্যা: এই গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকার কোন অনুচ্ছেদ সম্পর্কে ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে কমিশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

দুনীতি দমন কমিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

দেশের প্রতিটি এলাকায় দুনীতি প্রতিরোধের উদ্দেশ্যে গণসচেতনতা গড়ে তোলার লক্ষ্যে মহানগর, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি গঠন/পুনর্গঠন এবং কমিটির কার্য-পদ্ধতি নির্ধারণের নিমিত্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকা বাতিলপূর্বক দুনীতি দমন আইন, ২০০৪ এর ১৭(ছ) ধারায় নির্ধারিত কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য ধারা ১৭(ট)-এর বিধান অনুযায়ী নিম্নরূপ গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হ'ল :

১. কমিটির নাম ও ধরণ : মহানগর/জেলা/উপজেলা ও ইউনিয়ন দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি। এই কমিটি সম্পূর্ণ স্বৈচ্ছাসেবামূলক ও অরাজনৈতিক হবে।
২. গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকার অধীন সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী। কোনো কিছু না থাকলে এই গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকার অধীন :
  - ক. 'কমিশন' অর্থ দুনীতি দমন কমিশন;
  - খ. 'আইন' অর্থ 'দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ (২০০৪ সালের ৫নং আইন);
  - গ. 'কমিটি' অর্থ 'মহানগর/জেলা/উপজেলা ও ইউনিয়ন দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি';
  - ঘ. আইনে অন্যান্য শব্দ বা বাক্য দ্বারা যে অর্থ নির্দেশ করা হয়েছে এ কার্য-নির্দেশিকা/গঠনতন্ত্রে সে অর্থই প্রযোজ্য হবে।
৩. কমিটির কার্যালয়ের ঠিকানা : কমিশনের সম্মতিক্রমে কমিটি সংশ্লিষ্ট মহানগর/জেলা/উপজেলা ও ইউনিয়ন এলাকায় যে কোন স্থান থেকে কার্য পরিচালনা করতে পারবে।
৪. কমিটির অধিক্ষেত্র : জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন কমিটির কর্ম এলাকা জেলা, উপজেলা এবং ইউনিয়নের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক এলাকায় সীমাবদ্ধ থাকবে। মহানগর কমিটির কার্যক্রম কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত মহানগর এলাকায় পরিচালিত হবে।
৫. কমিটির গঠন :
  - ক) অনধিক ১৩(তের) সদস্যের সমন্বয়ে জেলা ও মহানগর দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি, অনধিক ৯(নয়) সদস্যের সমন্বয়ে উপজেলা দুনীতি দমন প্রতিরোধ কমিটি গঠিত হবে এবং অনধিক ৭(সাত) সদস্যের সমন্বয়ে ইউনিয়ন দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি গঠিত হবে। প্রতিটি কমিটিতে যথাসম্ভব ন্যূনপক্ষে এক তৃতীয়াংশ মহিলা সদস্য অন্তর্ভুক্ত হবেন।
  - খ) কমিটির সদস্যদের মধ্য থেকে একজন সভাপতি, অনধিক দুই জন সহ-সভাপতি এবং একজন সাধারণ সম্পাদক মনোনীত হবেন। তবে দুই জন সহ-সভাপতির মধ্যে একজন নারী সহ-সভাপতি হিসেবে মনোনীত হতে পারবেন। কমিটির সদস্যগণের মধ্যে হতে সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে একজন ব্যয়োগ্যেষ্ঠ সদস্য সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করবেন।
  - গ) জেলা ও মহানগর দুনীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি, সহ-সভাপতিদ্বয়, সাধারণ সম্পাদক ও সকল সদস্য কমিশনের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক এবং উপজেলা ও ইউনিয়ন দুনীতি প্রতিরোধ কমিটির সভাপতি, সহ-সভাপতিদ্বয়, সাধারণ সম্পাদক ও সকল সদস্য কমিশনের বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত হবেন। কমিটির সকল সদস্য কমিশনের নিকট সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের মাধ্যমে দায়বদ্ধ থাকবেন।
  - ঘ) প্রতিরোধ কমিটির ৫০% সদস্যের বয়স অনূর্ধ্ব ৫০ বছর হতে হবে।
  - ঙ) প্রতিরোধ কমিটির অবশিষ্ট সদস্যের বয়স সর্বোচ্চ ৭০ বছর হতে পারবে।
  - চ) কমিটির সদস্য নির্বাচনে স্থানীয় জেলা প্রশাসনের সহযোগিতা নেয়া যেতে পারে।

৬. সদস্য পদের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা :

ক) কমিটির জন্য নির্ধারিত এলাকায় বসবাসকারী পূর্ণ বয়স্ক বাংলাদেশের নাগরিকগণই কেবল কমিটির সদস্য মনোনীত হবার যোগ্য বিবেচিত হবেন।

খ) কোন ব্যক্তি কমিটির সদস্য নির্বাচিত হবার এবং কমিটির সদস্য থাকার যোগ্য হবেন না, যদি তিনি-

১. বাংলাদেশের নাগরিক না হন;

২. নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি, প্রজাতন্ত্রের বেতনভুক্ত কর্মচারী অথবা কোন রাজনৈতিক দলের সক্রিয় সদস্য হন;

৩. আদালত কর্তৃক অপ্রকৃতিস্থ বা দেওলিয়া ঘোষিত হন;

৪. কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ঋণ খেলাপী হিসাবে ঘোষিত বা চিহ্নিত হন;

৫. কোন মৌজদারি অপরাধে অভিযুক্ত হন অথবা আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হন;

৬. কোন উগ্র মতাদর্শে বিশ্বাসী হন;

৭. অপ্রাপ্তবয়স্ক হন;

৮. সত্যতা ও সুনামের অধিকারী না হন;

৯. উক্ত বিষয়াবলি বিবেচনাপূর্বক সংগৃহীত তথ্যাদি স্থানীয় পুলিশ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে গোপনীয়ভাবে যাচাইয়ে ১০. সত্যতা প্রমাণিত না হলে;

১১. স্বতঃ প্রণোদিতভাবে নিয়োগ লাভের ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে (সংযুক্তি-ক) সম্পদের হিসাব বিবরণী কমিশনে দাখিলে অনগ্রহী বা ব্যর্থ হন।

গ) সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়কে খ (১) থেকে খ (৮) পর্যন্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করে কমিশনে প্রেরণের পূর্বে স্থানীয় পুলিশ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে গোপনীয়ভাবে যাচাই করতে হবে।

৭. তহবিল : কমিটির তহবিল নিম্নরূপভাবে গঠিত হবে-

ক) কমিশন কর্তৃক দুর্নীতি প্রতিরোধ কর্মসূচি পরিচালনার নিমিত্তে কমিটির অনুকূলে সময়ে সময়ে বরাদ্দকৃত আর্থিক সহায়তা।

খ) কমিটির সদস্যগণের নিজস্ব অনুদান এবং কমিশনের অনুমোদনক্রমে অন্য যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহীত স্বেচ্ছপ্রণোদিত অনুদান।

৮. আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা :

ক) কমিশনের অর্থ ও হিসাব অধিশাখা কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী কমিটির সকল প্রকার আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রিত হবে। উক্ত অধিশাখা কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি ও ছকে আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে ও কমিশনে দাখিল করতে হবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে কমিশনের দিক নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

খ) কমিটির যে কোন ৩ জন সদস্যের সমন্বয়ে হিসাব-নিরীক্ষা উপ-কমিটি গঠিত হবে এবং উক্ত কমিটি প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর কমিটির আয়-ব্যয়ের হিসাব সম্পর্কে মহানগর/জেলা/উপজেলা ও ইউনিয়ন কমিটির নিকট নিরীক্ষিত প্রতিবেদন পেশ করবে।

গ) কমিশনের উপপরিচালক ও তদূর্ধ্ব পদের কর্মকর্তাগণ যে কোনো সময় কমিটির হিসাব পরিদর্শন করতে পারবেন।

৯. কমিটির সদস্যগণের পদত্যাগ : মহানগর, জেলা ও উপজেলা কমিটির যে কোন সদস্য ন্যূনপক্ষে ১ মাসের নোটিশের মাধ্যমে কমিশনের চেয়ারম্যান বরাবর এবং ইউনিয়ন দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির কোন সদস্য ন্যূনপক্ষে ১ মাসের নোটিশের মাধ্যমে দুর্নীতি দমন কমিশনের সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক বরাবর লিখিত পত্র দ্বারা স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করতে পারবেন।

১০. সদস্যগণের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ :

ক) কোন সদস্য কমিশনের বিবেচনায় যদি :-

- ১) ইচ্ছাপূর্বক আইন, বিধিমালা, গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকা কিংবা নির্ধারিত অন্য কোন বিষয় লঙ্ঘন করেন; অথবা
- ২) কমিশন/কমিটির জন্য মানহানিকর এমন কোন কাজ করেন বা কমিশনের নির্দেশ অমান্য করেন তাহলে কার্য-নির্দেশিকার বিধান অনুযায়ী কমিশন যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

খ) কমিশন যুক্তিযুক্ত মনে করলে অভিযুক্ত সদস্য সম্পর্কে সিদ্ধান্তে উপনীত হবার পূর্বে উক্ত সদস্যকে আত্মপক্ষ সমর্থন করার সুযোগ দিবে।

১১. সদস্য পদের অবসান : নিম্নলিখিত যে কোন এক বা একাধিক কারণে কমিটির সদস্য পদের অবসান হবে :

ক) এ কার্য-নির্দেশিকা অনুসারে অযোগ্য ঘোষিত হলে;

খ) সদস্য পদের যোগ্যতা হারালে;

গ) পদত্যাগ করলে;

ঘ) নৈতিক ভ্রষ্টাচারের অপরাধে অভিযুক্ত হলে অথবা আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হলে;

ঙ) কমিটির মেয়াদ শেষ হলে;

চ) কমিশন অথবা কমিশন কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বীয় বিবেচনায় কোন সদস্যকে অব্যাহতি দেয়ার প্রয়োজন মনে করলে।

১২. সদস্য পদে অন্তর্ভুক্তি : কমিটির শূন্য পদে নিয়োগ প্রদান এবং নতুনভাবে কমিটি গঠনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে কমিশন অথবা কমিশন কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কমিটি পুনর্গঠনসহ নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।

১৩. কমিটির মেয়াদ : অনুমোদিত কমিটির মেয়াদ ৩(তিন) বছর হবে। তবে নতুন কমিটি দায়িত্ব গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত কমিশনের নির্দেশ সাপেক্ষে পুরাতন কমিটি কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবে।

১৪. কমিটির কর্ম-পরিধি ও কর্ম-পদ্ধতি :

ক) দুর্নীতির বিরুদ্ধে গণসচেতনতা সৃষ্টির জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রচারণামূলক কর্মসূচি গ্রহণ করা। এ কর্মসূচির মধ্যে বক্তৃতা, বিতর্ক ও রচনা প্রতিযোগিতা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, কর্মশালা, মতবিনিময় সভা, আলোচনা সভা, পথসভা, মানববন্ধন, পদযাত্রা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারবে।

খ) বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহে দুর্নীতি প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা।

গ) সকল প্রকার ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে আগত মানুষের মধ্যে দুর্নীতিবিরোধী মনোভাব গড়ে তোলার জন্য বিশেষ বক্তব্য প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ করা।

ঘ) তরুণ প্রজন্মের মধ্যে সততা ও নিষ্ঠাবোধ সৃষ্টি করা এবং দুর্নীতির বিরুদ্ধে গণসচেতনতা গড়ে তোলার কার্যক্রমে তাদের সম্পৃক্ত করার উদ্দেশ্যে দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির উদ্যোগে স্ব স্ব কর্ম এলাকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠান- স্কুল, মাদ্রাসা, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রাবাস এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ইত্যাদিতে সহযোগী প্রতিষ্ঠান হিসাবে "সততা সংঘ" (Integrity Unit) প্রতিষ্ঠা করা।

ঙ) কমিটির সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে কমিশনের নির্ধারিত ছকে (সংযুক্তি-খ) আইনের তফসিলভুক্ত অপরাধের (সংযুক্তি-গ) সুনির্দিষ্ট তথ্য-উপাত্ত সম্বলিত অভিযোগ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কমিশনের প্রেরণ করা।

চ) গৃহীত কার্যক্রম সুচারুরূপে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

ছ) অহিংস পদ্ধতিতে ও প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থেকে দুর্নীতির বিরুদ্ধে গণসচেতনতা সৃষ্টির কর্মসূচি পরিচালনা করা।

জ) কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে কমিশনের দিক নির্দেশনা অনুসরণ করা।

১৫. কমিটির বর্জনী বিষয়সমূহ : কমিটি অথবা ইহার সদস্যগণ-

- ক) কমিশনের অনুসন্ধান বা তদন্ত কার্যক্রম প্রত্যক্ষভাবে বা পরোক্ষভাবে প্রভাবিত করা হতে বিরত থাকবেন;
- খ) সরকারি বা আধা-সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত বা বে-সরকারি কোনো দপ্তরের দাপ্তরিক কার্যক্রমে হস্তক্ষেপ করা অথবা প্রভাব বিস্তার করা হতে বিরত থাকবেন;
- গ) ব্যক্তিগত স্বার্থ চরিতার্থ করার উদ্দেশ্যে কারো বিরুদ্ধে মিথ্যা, তুচ্ছ বা বিরক্তিকর তথ্য কমিশনে প্রেরণ করা হতে বিরত থাকবেন।

১৬. কমিটির সভা ও কার্য পদ্ধতি :

- ক) কমিটি স্ব-উদ্যোগে অথবা কমিশনের নির্দেশের প্রেক্ষিতে সভাপতির সম্মতিক্রমে সাধারণ সম্পাদক সভা আহ্বান করবেন। সভাপতি সভার আলোচ্যসূচি, স্থান ও সময় নির্ধারণ করবেন।
- খ) নিয়মিত কাজের অংশ হিসাবে কমিটি প্রতি মাসে ন্যূনপক্ষে একবার সভা করবেন।
- গ) সভায় কমিটির সভাপতি বা তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি বা তাঁর অনুপস্থিতিতে অপেক্ষাকৃত বয়োজ্যেষ্ঠ সদস্য সভাপতিত্ব করবেন।
- ঘ) সভাপতি সভার শৃঙ্খলা রক্ষা করবেন এবং আলোচ্য বিষয়াদি বিবেচনা করে দ্রুততার সাথে এবং সন্তোষজনকভাবে সভা পরিচালনা করবেন।
- ঙ) ন্যূনতম এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।
- চ) সভার প্রত্যেকটি সিদ্ধান্ত সদস্যগণের মতামতের ভিত্তিতে গৃহীত হবে। কোন সদস্য কোন সিদ্ধান্তের বিষয়ে দ্বিমত পোষণ করে মতামত রাখলে তা সিদ্ধান্ত বইতে উল্লেখ রাখার দাবি করতে পারবেন এবং তা লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ছ) সভার কার্য বিবরণী একটি ভিন্ন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও রক্ষিত হবে। ঐ রেজিস্টারে উপস্থিত সদস্যগণের নাম, মন্তব্য (যদি থাকে) এবং সভার বিষয়াবলি, আলোচনা ও সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ থাকবে এবং তা পরবর্তী সভায় পুনরায় গঠিত ও নিশ্চিত করতে হবে। উক্ত সিদ্ধান্তের একটি অনুলিপি অনতিবিলম্বে উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

১৭. কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো : কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ হবে :

জেলা/মহানগর দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি :

(ক)	সভাপতি	১ জন
(খ)	সহ-সভাপতি	২ জন
(গ)	সাধারণ সম্পাদক	১ জন
(ঘ)	সদস্য	৯ জন
মোট=		১৩ জন

উপজেলা দুনীতি প্রতিরোধ কমিটি :

(ক)	সভাপতি	১ জন
(খ)	সহ-সভাপতি	২ জন
(গ)	সাধারণ সম্পাদক	১ জন
(ঘ)	সদস্য	৫ জন
মোট=		৯ জন

ইউনিয়ন দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি :

(ক)	সভাপতি	১ জন
(খ)	সহ-সভাপতি	২ জন
(গ)	সাধারণ সম্পাদক	১ জন
(ঘ)	সদস্য	৩ জন
মোট=		৭ জন

১৮. সহযোগী প্রতিষ্ঠান : "সততা সংঘ" (Integrity Unit)

- ক) সততাই সর্বোত্তম নীতি। তরুণ প্রজন্মের মধ্যে সততা ও নিষ্ঠাবোধ সৃষ্টি করা এবং দুর্নীতির বিরুদ্ধে গণসচেতনতা গড়ে তোলার কার্যক্রমে তাদের সম্পৃক্ত করার উদ্দেশ্যে দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির উদ্যোগে স্ব-স্ব কর্ম এলাকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠান- স্কুল, মাদ্রাসা, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রাবাস এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ইত্যাদিতে সহযোগী প্রতিষ্ঠান হিসাবে "সততা সংঘ" (Integrity Unit) গড়ে তুলবেন। এসব প্রতিষ্ঠান হবে সম্পূর্ণভাবে স্বচ্ছসেবী, সকল প্রকার রাজনৈতিক মতাদর্শ থেকে প্রভাবমুক্ত এবং আইনের বিধানাবলির সঙ্গে অসঙ্গতিপূর্ণ অথবা আইন শৃঙ্খলা পরিপন্থী। কোন কার্যক্রমে জড়িত হবে না।
- খ) প্রতিটি সততা সংঘে ১১ (এগার) জন শিক্ষার্থীর সংখ্যায় কার্য নির্বাহী কমিটি এবং ০৩ (তিন) থেকে ০৫ (পাঁচ) জন শিক্ষকের সমন্বয়ে পরামর্শক কাউন্সিল (Advisory Council) গঠিত হতে পারে। সকল শিক্ষার্থী সাধারণ সদস্য হবেন। পরামর্শক কাউন্সিলের সাথে পরামর্শক্রমে মহানগর/জেলা/উপজেলা ও ইউনিয়ন কমিটি অগ্রহী ছাত্র-ছাত্রীদের সংখ্য থেকে প্রতিটি "সততা সংঘের" কার্য নির্বাহী কমিটির সদস্য, সভাপতি ও সম্পাদক মনোনীত করবেন।
- গ) দুর্নীতি প্রতিরোধ কার্যক্রমে অংশ হিসেবে প্রতিটি "সততা সংঘ" শিক্ষার্থীদের নৈতিক চরিত্র গঠন, শিক্ষা ও স্বাস্থ্যের উন্নয়ন এবং জলবায়ু ও পরিবেশ সংরক্ষণসহ সকল প্রকার জনহিতকর কার্যক্রমে উদ্যোগী হতে পারবে।

১৯. সহযোগী সদস্য :

কমিশন কর্তৃক স্বীকৃত দুর্নীতি প্রতিরোধমূলক কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে এমন সংস্থা/সংঘ/প্রতিষ্ঠান এর স্থানীয় প্রধান বা বৈধ প্রতিনিধিকে মহানগর/জেলা/উপজেলা ও ইউনিয়ন দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটিতে সহযোগী সদস্য হিসেবে গ্রহণ করা যাবে।

২০. কমিটির বিরোধ:

কমিটির কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সৃষ্ট কোন বিরোধ কমিটির সভায় নিষ্পত্তি করতে না পারলে উক্ত সৃষ্ট বিরোধ নিষ্পত্তির জন্য পরবর্তীতে ভিন্নরূপ কোন আইন বা বিধি বা কার্য-নির্দেশিকা প্রণীত বা প্রবর্তিত না হলে কার্য-নির্দেশিকা অনুযায়ী, বিভাগীয় পরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে এবং কমিশনের পক্ষে বিভাগীয় পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হবে।

২১. কমিটির রেকর্ড সংরক্ষণ :

- ক) সভাপতির তত্ত্বাবধানে কমিটির সাধারণ সম্পাদক সমুদয় রসিদ, দলিল ও হিসাব বইসহ যাবতীয় হিসাবাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
- খ) কমিটির সাধারণ সম্পাদক সমুদয় কর্মসূচির দলিলাদি ও এর হিসাব সংরক্ষণ করবেন এবং মেয়াদান্তে পরবর্তী কমিটির নিকট হস্তান্তর করবেন।
- গ) কমিশনের উপপরিচালক ও তদূর্ধ্ব পদের কর্মকর্তাগণ যে কোন সময় কমিটির রেকর্ড পরিদর্শন করতে পারবেন।

২২. গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকা সংশোধন :

কমিশন সময়ে সময়ে এ গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকা পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করতে পারবে।

২৩. গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকার ব্যাখ্যা :

এই গঠনতন্ত্র ও কার্য-নির্দেশিকার কোন অনুচ্ছেদ সম্পর্কে ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে কমিশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হবে।

সংযুক্তিসমূহ

সংযুক্তি-ক

মহানগর/জেলা/উপজেলা ও ইউনিয়ন দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি ও সহযোগী সংস্থার সদস্যগণের সম্পদ বিবরণী

অংশ-১

স্থাবর সম্পত্তি

ক্রমিক নম্বর	সম্পদের অবস্থান (গ্রাম বা সড়ক এবং থানা অথবা পৌরসভা এবং জেলা)	দাগ ও বতিয়ান/হোডিং নম্বর	আয়তন/পরিমাণ	সম্পদের প্রকৃতি ও বিবরণ	খার্বের পরিধি	জমির মূল্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

জমিতে অবস্থিত ভবনাদি, কাঠামো এবং সাজ সরঞ্জামের মূল্য	কার নামে সম্পদ অর্জিত (নিজ, স্বামী/স্ত্রী, পুত্র, কন্যা, ভাই বোন, আত্মীয় স্বজন বা অন্য কোন ব্যক্তি)	সম্পদ অর্জনের তারিখ	অর্জনের ধরণ (ক্রয়, ইজারা, দান, বিনিময় উত্তরাধিকার বা অন্যবিধ)	সম্পদ অর্জনের জন্য ব্যবহৃত আয়ের উৎস	মন্তব্য
৮	৯	১০	১১	১২	১৩

অংশ-২

অস্থাবর সম্পত্তি

ক্রমিক নম্বর	সম্পদের বিবরণ	কোথায় অবস্থিত	মূল্য	কার নামে সম্পদ অর্জিত (নিজ স্বামী/স্ত্রী, পুত্র, কন্যা, ভাই, বোন আত্মীয় স্বজন বা অন্য কোন ব্যক্তি)	সম্পদ অর্জনের তারিখ	অর্জনের ধরণ (ক্রয়, দান, ভাড়া ইত্যাদি)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

অংশ-৩

দায়

ক্রমিক নম্বর	দায়-দেনার বিবরণ	দায়-দেনা সংক্রান্ত ব্যয়	মন্তব্য
১	২	৩	৪

প্রত্যাশন করা যাচ্ছে যে, উপরোক্ত সম্পদ ও দায়-দেনার বিবরণী আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য, এমন কোন সম্পদ বা দায়-দেনার বিবরণ এই হিসাব বিবরণীতে গোপন করা হয়নি, যাতে আমার নিজের অথবা আমার স্বামী/স্ত্রী, পুত্র, কন্যা, ভাই, বোন, আত্মীয় স্বজন বা অন্য কোন ব্যক্তির মাধ্যমে আমার স্বার্থ আছে।

বিবরণ প্রদানকারীর

স্বাক্ষর  
নাম.....  
পিতা/স্বামীর নাম.....  
মাতার নাম.....  
পেশা.....  
ঠিকানা.....

সংযুক্তি-খ

দুনীতি দমন কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ছক

১. অভিযোগের বিবরণ ও সময়কাল :.....
২. অভিযোগের সমর্থনে তথ্য-উপাত্ত :.....
৩. অভিযুক্ত ব্যক্তি (যদি থাকে) :.....
  - (ক) নাম ও পদবি :.....
  - (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির ঠিকানা :.....
  - (গ) অভিযোগকারী যদি (থাকে) :.....
    - (১) নাম
    - (২) ঠিকানা
    - (৩) টেলিফোন/মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)

স্বাক্ষর (কমিটির পক্ষে-সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক) :.....  
সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন কমিটির নাম :.....

সংযুক্তি :

১. সভার কার্যবিবরণীর অনুলিপি-১ কপি (যে সভায় অভিযোগ প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে)
২. অন্যান্য সংযুক্তি (যদি থাকে)
  - (ক)
  - (খ)
  - (গ)

## দুর্নীতি দমন আইনের তফসিলভূক্ত অপরাধসমূহের বিবরণ

দুর্নীতি দমন আইন, ১৯৪৭  
(বেসরকারি বঙ্গানুবাদ)

ধারা: ৫(২) অপরাধমূলক অসদাচরণ

কোনো সরকারি কর্মচারি অপরাধমূলক অসদাচরণ সংঘটন করিলে বা সংঘটনের উদ্যোগ গ্রহণ করিলে সে ৭ বছর পর্যন্ত কারাদণ্ড অথবা জরিমানা অথবা উভয় দণ্ডে দণ্ডযোগ্য হইবে এবং অপরাধমূলক অসদাচরণ সংশ্লিষ্ট আর্থিক সম্পদ অথবা সম্পত্তিও রাষ্ট্রের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত হইবে।

দণ্ডবিধি, ১৮৬০

(সূত্র : বেসরকারি বঙ্গানুবাদ দণ্ডবিধির ভাষ্য, গাজী শামছুর রহমান)

১০৯। দুর্ভর্মে সহায়তার ফলে সহায়তাকৃত কর্মটি সম্পাদিত হইবার বেলায় এবং উহার শাস্তি বিধানার্থে কোন স্পষ্ট বিধান না থাকার বেলায় দুর্ভর্মে সহায়তার শাস্তি :

কোন ব্যক্তি কোন অপরাধে সহায়তা করিলে যদি সহায়তার ফলে সাহায্যকৃত কার্যটি সম্পাদিত হয় এবং এই বিধিতে অনুরূপ দুর্ভর্মে সহায়তার শাস্তি বিধানার্থে কোন স্পষ্ট বিধান না থাকে, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তির উক্ত অপরাধের জন্য ব্যবস্থিত শাস্তি বিধান করা হইবে।

১২০-ক। অপরাধমূলক ষড়যন্ত্রের সংজ্ঞা :

দুই বা ততোধিক ব্যক্তি,

১. কোন অবৈধ কার্য, অথবা

অবৈধ নহে এমন কোন কার্য, অবৈধ উপায়ে সম্পাদন করিতে বা করাইতে সম্মত হইলে অনুরূপ চুক্তি অপরাধমূলক ষড়যন্ত্র বলিয়া অভিহিত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন অপরাধ অনুষ্ঠানের চুক্তি ব্যতিরেকে অন্য কোন চুক্তি, অনুরূপ চুক্তির অনুসরণে অনুরূপ চুক্তিভুক্ত এক বা একাধিক দল কর্তৃক চুক্তিটি ব্যতীতও অন্য কোন কার্য সম্পাদিত না হইলে অপরাধমূলক ষড়যন্ত্র বলিয়া গণ্য হইবে না।

১২০-খ। অপরাধমূলক ষড়যন্ত্রের শাস্তি :

১. যে ব্যক্তি মৃত্যুদণ্ডে, যাবজ্জীবন কারাদণ্ডে বা দুই বা ততোধিক বৎসরের জন্য সশ্রম কারাদণ্ডে দণ্ডনীয় অপরাধ অনুষ্ঠানের জন্য কোন অপরাধমূলক ষড়যন্ত্রে অংশগ্রহণ করে, সেই ব্যক্তি অনুরূপ ষড়যন্ত্রের শাস্তি বিধানের জন্য এই বিধিতে কোন স্পষ্ট বিধান না থাকিলে, এইরূপে দণ্ডিত হইবে যেন সে অনুরূপ অপরাধের সহায়তা করিয়াছে।
২. যে ব্যক্তি পূর্বোক্তরূপে দণ্ডনীয় কোন অপরাধ অনুষ্ঠানের অপরাধমূলক ষড়যন্ত্রে ব্যতীত অন্য কোন অপরাধমূলক ষড়যন্ত্রে অংশগ্রহণ করে, সেই ব্যক্তি যে কোন বর্ণনার কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ ছয় মাসের অধিক হইবে না, অথবা অর্থ দণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

১৬১। সরকারি কর্মচারী কর্তৃক কোন সরকারি কার্য সম্পর্কে বৈধ পারিষ্রমিক ব্যতীত অন্যবিধ বকশিশ গ্রহণ :

যে ব্যক্তি, সরকারি কর্মচারী হইয়া বা হইবার প্রত্যাশায় কোন সরকারি কার্য সম্পাদন করিবার জন্য বা সম্পাদনা করা হইতে বিরত থাকিবার জন্য অথবা তদীয় সরকারি কর্তব্যসমূহ সম্পাদনকালে কোন ব্যক্তির

প্রতি সরকার বা আইন পরিষদের বা সরকারি কর্মচারী হিসাবে কোন সরকারি কর্মচারীর তরফ হইতে বিরত থাকিবার জন্য বা কোন ব্যক্তির প্রতি কোন উপকার বা অপকার সাধন করিবার জন্য বা করিবার উদ্যোগ করিবার জন্য, কোন প্রতিদান বা পারিতোষিক হিসাবে, নিজের জন্য বা অন্য কোন ব্যক্তির জন্য কোন ব্যক্তির নিকট হইতে বৈধ পারিশ্রমিক ব্যতীত যেকোন বকশিশ গ্রহণ করে বা অর্জন করে বা গ্রহণ করিতে সম্মত হয় বা অর্জন করিবার উদ্যোগ করে, সেই ব্যক্তি যে কোন বর্ণনার কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ তিন বছর পর্যন্ত হইতে পারে, বা অর্ধদণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

১৬২। অসাধু বা অবৈধ উপায়ে সরকারি কর্মচারীকে প্রভাবিত করিবার উদ্দেশ্যে বকশিশ গ্রহণ :

যে ব্যক্তি কোন সরকারি কর্মচারীকে কোন সরকারি কার্য সম্পাদন করিবার বা সম্পাদন করা হইতে বিরত রাখিবার জন্য অসাধু বা অবৈধ উপায়ে প্ররোচিত করিবার মানসে বা অনুরূপ সরকারি কর্মচারীর সরকারি কার্যাবলি সম্পাদনকালে কোন ব্যক্তির প্রতি সরকার বা আইন পরিষদের অনুরূহ বা অসন্তোষ বা সরকারি কর্মচারী হিসাবে কোন সরকারি কর্মচারীর তরফ হইতে কোন ব্যক্তির প্রতি কোন উপকার বা অপকার করিবার জন্য বা করিবার উদ্যোগ করিবার জন্য, কোন প্রতিদান বা পারিতোষিক হিসাবে নিজের জন্য বা অন্য কোন ব্যক্তির জন্য, কোন ব্যক্তির নিকট হইতে যে কোন বকশিশ গ্রহণ করে, সেই ব্যক্তি যে কোন বর্ণনার কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ তিন বছর পর্যন্ত হইতে পারে, বা অর্ধদণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

১৬৩। সরকারি কর্মচারী প্রতি ব্যক্তিগত প্রভাব প্রয়োগে জন্য বকশিশ গ্রহণ :

যে ব্যক্তি ব্যক্তিগত প্রভাব প্রয়োগ করিয়া কোন সরকারি কর্মচারীকে কোন সরকারি কার্য সম্পাদন করিবার জন্য বা সম্পাদন করা হইতে বিরত রাখিবার জন্য বা অনুরূপ সরকারি কর্মচারীর সরকারি কর্তব্যাদি পালনকালে কোন ব্যক্তির প্রতি সরকার বা আইন পরিষদের বা সরকারি কর্মচারী হিসাবে কোন সরকারি কর্মচারীর তরফ হইতে অনুরূহ বা অসন্তোষ প্রদর্শন করিবার জন্য বা কোন ব্যক্তির প্রতি কোন উপকার বা অপকার করিবার জন্য বা করিবার উদ্যোগের জন্য প্ররোচিত করিবার জন্য প্রতিদান বা পারিতোষিক হিসাবে কোন ব্যক্তির জন্য যেকোন বকশিশ গ্রহণ বা অর্জন করে বা গ্রহণ করিতে সম্মত হয় বা অর্জন করিবার উদ্যোগ করে, সেই ব্যক্তি বিনাশ্রম কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ এক বছর পর্যন্ত হইতে পারে, বা অর্ধদণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

১৬৪। সরকারি কর্মচারী কর্তৃক ১৬২ বা ১৬৩ ধারায় বর্ণিত অপরাধসমূহে সহায়তা করিবার শাস্তি :

যে ব্যক্তি এইরূপ সরকারি কর্মচারী হইয়া যাহার সম্পর্কে পূর্ববর্তী দুইটি ধারায় বর্ণিত যেকোন অপরাধ অনুষ্ঠিত হয়, অপরাধে সহায়তা করে, সেই ব্যক্তি যেকোন বর্ণনার কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ তিন বছর পর্যন্ত হইতে পারে বা অর্ধদণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

১৬৫। সরকারি কর্মচারী কর্তৃক অনুরূপ সরকারি কর্মচারী কর্তৃক পরিচালিত মোকদ্দমা বা ব্যবসায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট হইতে বিনামূল্যে মূল্যবান বস্তু গ্রহণ :

যে ব্যক্তি একজন সরকারি কর্মচারী হইয়া এমন কোন ব্যক্তির নিকট হইতে, যে ব্যক্তি অনুরূপ সরকারি কর্মচারী কর্তৃক পরিচালিত হইবার সম্ভাবনাপূর্ণ যেকোন মোকদ্দমা বা ব্যবসায় জড়িত রহিয়াছে বা হইবে বা হইবার সম্ভাবনা রহিয়াছে অথবা তাহার স্বীয় বা সে যেই সরকারি কর্মচারীর অধস্তন সেই কর্মচারীর কোন সরকারি কর্তব্যের সহিত সংশ্লিষ্ট বলিয়া সে জানে, অথবা এইরূপ ব্যক্তির নিকট হইতে, যাহার অনুরূপ জড়িত ব্যাপারে স্বার্থ রহিয়াছে বা তার সহিত সম্পর্ক রহিয়াছে বলিয়া সে জানে, তাহার নিজের জন্য বা অন্য কোন ব্যক্তির জন্য বিনামূল্যে এইরূপ মূল্যে যাহা যথাযথ নহে বলিয়া সে জানে, কোন মূল্যবান বস্তু গ্রহণ বা অর্জন করে অথবা গ্রহণ করিতে সম্মত হয় বা অর্জন করিবার উদ্যোগ করে, সেই ব্যক্তি যে কোন বর্ণনার কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ তিন বছর পর্যন্ত হইতে পারে বা অর্ধদণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

১৬৫-খ। কতিপয় (দুর্কর্মে) সহায়তাকারীর অব্যাহতি :

কোন ব্যক্তিকে ১৬১ ধারায় বর্ণিত কোন উদ্দেশ্যে উক্ত ধারায় উল্লিখিত কোন বকশিশ কিংবা বিনামূল্যে বা অপর্ধ্যাণ্ড মূল্যে কোন বস্তু ১৬৫ ধারায় উল্লিখিত যে কোন সরকারি কর্মচারীকে দানের জন্য প্রলুব্ধ, বাধ্য, জোর বা বশ করা হইলে, সেই ব্যক্তি ১৬১ বা ১৬৫ ধারার অধীনে দণ্ডনীয় কোন অপরাধের সহায়তা করেন না বলিয়া গণ্য হইবে।

১৬৬। কোন ব্যক্তির ক্ষতি সাধনকল্পে সরকারি কর্মচারী কর্তৃক আইন অমান্যকরণ :

যে ব্যক্তি সরকারি কর্মচারী হইয়া কোন ব্যক্তির ক্ষতি সাধনের উদ্দেশ্যে অনুরূপ সরকারি কর্মচারী হিসাবে তাহার আচরণ সম্পর্কে আইনের কোন নির্দেশ অমান্য করে কিংবা অনুরূপ অমান্যতার দ্বারা সে কোন ব্যক্তির ক্ষতি সাধন করিতে পারে এইরূপ সম্ভাবনা রহিয়াছে বলিয়া জানিয়া অনুরূপ নির্দেশ অমান্য করে সেই ব্যক্তি বিনাশ্রম কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ এক বৎসর পর্যন্ত হইতে পারে, বা অর্ধদণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

১৬৭। ক্ষতি সাধনকল্পে সরকারি কর্মচারী কর্তৃক কোন অসৎ দলিল প্রণয়ন :

যে ব্যক্তি সরকারি কর্মচারী হইয়া এবং অনুরূপ সরকারি কর্মচারী হিসাবে কোন দলিল প্রস্তুত বা অনুবাদের ভারপ্রাপ্ত হইয়া কোন ব্যক্তির ক্ষতি সাধিত হইবার সম্ভাবনা রহিয়াছে জানিয়া উক্ত দলিলটি এইরূপে প্রস্তুত বা অনুবাদ করে যে, সে উহা অসৎ বলিয়া জানে বা বিশ্বাস করে, সেই ব্যক্তি যে কোন বর্ণনার কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ তিন বৎসর পর্যন্ত হইতে পারে, বা অর্ধদণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

১৬৮। সরকারি কর্মচারী বে-আইনিভাবে ব্যবসায় নিয়োজিত হওয়া :

যে ব্যক্তি, সরকারি কর্মচারী হইয়া এবং অনুরূপ সরকারি কর্মচারী হিসাবে ব্যবসায় নিয়োজিত না হইবার জন্য আইনত বাধ্য হইয়া ব্যবসায় নিয়োজিত হয়, সেই ব্যক্তি বিনাশ্রম কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ এক বৎসর পর্যন্ত হইতে পারে, বা অর্ধদণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

১৬৯। সরকারি কর্মচারী বেআইনিভাবে সম্পত্তি ক্রয় বা নিলামের দর হাঁকা :

যে ব্যক্তি সরকারি কর্মচারী হইয়া এবং অনুরূপ সরকারি কর্মচারী হিসাবে কোন বিশেষ সম্পত্তি ক্রয় না করা বা উহার জন্য নিলামে দর না হাঁকার জন্য আইনতঃ বাধ্য হইয়া ও তাহার নিজের নামে বা অন্য কাহারও নামে যৌথভাবে বা অন্যদের সহিত অংশে উক্ত সম্পত্তি ক্রয় করে বা উহার জন্য নিলামে দর হাঁকে, সেই ব্যক্তি বিনাশ্রম কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ দুই বৎসর পর্যন্ত হইতে পারে, অর্ধদণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে এবং সম্পত্তি ক্রয় করা হইয়া থাকিলে, উহা বাজেয়াপ্ত হইয়া যাইবে।

২১৭। কোন ব্যক্তিকে শাস্তি হইতে বা কোন সম্পত্তিকে বাজেয়াপ্ত হইতে বাঁচাইবার উদ্দেশ্যে সরকারি কর্মচারী কর্তৃক আইনের নির্দেশ অমান্যকরণ :

যে ব্যক্তি, সরকারি কর্মচারী হইয়া এইরূপ উদ্দেশ্যে বা এইরূপ সম্ভাবনা রহিয়াছে জানিয়া, অনুরূপ সরকারি কর্মচারী হিসাবে তাহার নিজেকে কোন পথে পরিচালিত করিতে হইবে সেই সম্পর্কে আইনের কোন নির্দেশ অমান্য করে যে কোন ব্যক্তিকে সে আইনানুগ শাস্তি হইতে বাঁচাইতে বা সে যে শাস্তি পাইবার যোগ্য তাহাকে তাহা হইতে স্বল্পতার শাস্তির অধীন করিবে অথবা যেকোন সম্পত্তিকে বাজেয়াপ্ত হইতে বা উক্ত সম্পত্তি আইনতঃ যে ব্যয়ভারের অধীন সেই ব্যয়ভার হইতে বাঁচাইবে, সেই ব্যক্তি যে কোন বর্ণনার কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ দুই বৎসর পর্যন্ত হইতে পারে বা অর্ধদণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

২১৮। কোন ব্যক্তিকে শাস্তি হইতে বা কোন সম্পত্তিকে বাজেয়াপ্ত হইতে বাঁচাইবার উদ্দেশ্যে সরকারি কর্মচারী কর্তৃক ভুল রেকর্ড বা লিপি প্রস্তুতকরণ :

যে ব্যক্তি সরকারি কর্মচারী হইয়া এবং অনুরূপ সরকারি কর্মচারী হিসাবে কোন রেকর্ড বা অন্যবিধ লিপি প্রণয়নের ভারপ্রাপ্ত হইয়া জনগণ বা কোন ব্যক্তি বিশেষের লোকসান বা ক্ষতিসাধনকল্পে বা অনুরূপ লোকসান বা ক্ষতি সাধিত হইবার সম্ভাবনা রহিয়াছে জানিয়া অথবা কোন ব্যক্তিকে আইনানুগ শাস্তি হইতে বাঁচাইবার উদ্দেশ্যে বা বাঁচাইবার সম্ভাবনা রহিয়াছে জানিয়া, কিংবা কোন সম্পত্তিকে বাজেয়াপ্ত হইতে উক্ত সম্পত্তি আইনত অন্যবিধ যে ব্যয়ভারের অধীনে তাহা হইতে বাঁচাইবার উদ্দেশ্যে বা বাঁচাইবার সম্ভাবনা রহিয়াছে জানিয়া, উক্ত রেকর্ড বা লিপি এইরূপ প্রণালিতে প্রস্তুত করে, যাহা সে মিথ্যা বলিয়া জানে, সেই ব্যক্তি যে কোন বর্ণনার কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ তিন বৎসর পর্যন্ত হইতে পারে বা অর্ধদণ্ডে বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

৪০৮। কেরানী বা চাকর কর্তৃক অপরাধমূলক বিশ্বাসভঙ্গকরণ :

যে ব্যক্তি কেরানী বা চাকর হইয়া অথবা কেরানী বা চাকররূপে নিয়োজিত হইয়া এবং অনুরূপ ক্ষমতায় যে কোন প্রকারে কোন সম্পত্তির বা কোন সম্পত্তির উপর কোন প্রকার আধিপত্যের ভারপ্রাপ্ত হইয়া উক্ত সম্পত্তি সম্পর্কে অপরাধমূলক বিশ্বাসভঙ্গ করে, সেই ব্যক্তি সাত বৎসর পর্যন্ত যে কোন বর্ণনার কারাদণ্ডে দণ্ডিত হইবে এবং তদুপরি অর্ধদণ্ডেও দণ্ডনীয় হইবে।

৪০৯। সরকারি কর্মচারী বা ব্যাংকার বণিক বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অপরাধমূলক বিশ্বাসভঙ্গকরণ :

যে ব্যক্তি তাহার সরকারি কর্মচারীকৃত ক্ষমতায় বা একজন ব্যাংকার, বণিক, আড়তদার, দালাল, এটর্নি বা প্রতিষ্ঠান হিসাবে তাহার ব্যাবসায় ব্যাপদেশে যে কোন প্রকারে কোন সম্পত্তি বা কোন সম্পত্তির উপর আধিপত্যের ভারপ্রাপ্ত হইয়া সম্পত্তি সম্পর্কে অপরাধমূলক বিশ্বাসভঙ্গ করেন, সেই ব্যক্তি যাবজ্জীবন কারাদণ্ডে বা দশ বৎসর পর্যন্ত যে কোন বর্ণনার কারাদণ্ডে দণ্ডিত হইবে এবং তদুপরি অর্ধদণ্ডেও দণ্ডনীয় হইবে।

৪৭৭-ক। হিসাবপত্র বিকৃতকরণ:

যে ব্যক্তি কেরানী, কর্মকর্তা বা চাকর হইয়া অথবা কেরানী, কর্মকর্তা বা চাকরের যোগ্যতায় নিযুক্ত হইয়া বা কাজ করিয়া ইচ্ছাকৃতভাবে এবং প্রতারণা করিবার অভিপ্রায়ে, তাহার নিয়োগকর্তার মালিকানাধীন বা দখলভুক্ত অথবা তাহার নিয়োগকারীর নামে বা পক্ষে তৎকর্তৃক গৃহীত কোন পুস্তক, পত্র, লিপি, মূল্যবান জামানত বা হিসাব বিনষ্ট, পরিবর্তন, অঙ্গহানি বা বিকৃত করে, কিংবা ইচ্ছাকৃতভাবে এবং প্রতারণা করার উদ্দেশ্যে অনুরূপ কোন পুস্তক, পত্র, লিপি, মূল্যবান জামানত বা হিসাবে কোন কিছু লিপিবদ্ধ করে বা উহা হইতে বা উহাতে কোন গুরুত্বপূর্ণ বিবরণ বর্জন বা পরিবর্তন করে, অথবা বর্জন বা পরিবর্তনের সহায়তা করে, সেই ব্যক্তি সাত বৎসর পর্যন্ত যে কোন বর্ণনার কারাদণ্ডে বা অর্ধদণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

৫১১। যাবজ্জীবন কারাদণ্ডে বা কারাদণ্ডে দণ্ডনীয় অপরাধসমূহ সংঘটনের উদ্যোগের শাস্তি :

যে ব্যক্তি এই বিধি বলে যাবজ্জীবন কারাদণ্ডে বা কারাদণ্ডে দণ্ডনীয় কোন অপরাধ অনুষ্ঠান করিবার বা অনুরূপ অপরাধ সংঘটন করিবার উদ্যোগ করে এবং অনুরূপ উদ্যোগে উক্ত অপরাধ অনুষ্ঠানের অভিমুখে কোন কাজ করে, সেই ব্যক্তি অনুরূপ উদ্যোগের শাস্তির ব্যাপারে এই বিধিতে কোন স্পষ্ট বিধান না থাকিবার ক্ষেত্রে উক্ত অপরাধের জন্য ব্যবস্থিত যে কোন বর্ণনার কারাদণ্ডে, যাহার মেয়াদ উক্ত অপরাধের জন্য ব্যবস্থিত দীর্ঘতম মেয়াদের বা কারাদণ্ডের অর্ধেক মেয়াদ পর্যন্ত হইতে পারে বা অনুরূপ অপরাধের জন্য ব্যবস্থিত অর্ধদণ্ড বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডিত হইবে।

মানিলাভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ (সংশোধিত ২০১৫)  
(সূত্র : [www.bdlaws.gov.bd](http://www.bdlaws.gov.bd))

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী। কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে—

(ফ) “মানিলাভারিং” অর্থ—

(অ) নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যে অপরাধের সাথে সম্পৃক্ত সম্পত্তি জ্ঞাতসারে স্থানান্তর বা রূপান্তর বা হস্তান্তর :

- ১। অপরাধলব্ধ আয়ের অবৈধ প্রকৃতি, উৎস, অবস্থান, মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণ গোপন বা ছদ্মাবৃত্ত করা; অথবা
- ২। সম্পৃক্ত অপরাধ সংঘটনে জড়িত কোন ব্যক্তিকে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ হইতে রক্ষার উদ্দেশ্যে সহায়তা করা;

(আ) বৈধ বা অবৈধ উপায়ে অর্জিত অর্থ বা সম্পত্তি নিয়ম বহির্ভূতভাবে বিদেশে পাচার করা;

(ই) জ্ঞাতসারে অপরাধলব্ধ আয়ের অবৈধ উৎস গোপন বা আড়াল করিবার উদ্দেশ্যে উহার হস্তান্তর, বিদেশে প্রেরণ বা বিদেশ হইতে বাংলাদেশে প্রেরণ বা আনয়ন করা;

(ঈ) কোন আর্থিক লেনদেন এইরূপভাবে সম্পন্ন করা বা সম্পন্ন করিবার চেষ্টা করা যাহাতে এই আইনের অধীন উহা রিপোর্ট করিবার প্রয়োজন হইবে না;

(উ) সম্পৃক্ত অপরাধ সংঘটনে প্ররোচিত করা বা সহায়তা করিবার অভিপ্রায়ে কোন বৈধ বা অবৈধ সম্পত্তির রূপান্তর বা স্থানান্তর বা হস্তান্তর করা;

(ঊ) সম্পৃক্ত অপরাধ হইতে অর্জিত জ্ঞান সত্ত্বেও এই ধরনের সম্পত্তি গ্রহণ, দখলে নেওয়া বা ভোগ করা;

(ঋ) এইরূপ কোন কার্য করা যাহার জন্য অপরাধলব্ধ আয়ের অবৈধ উৎস গোপন বা আড়াল করা হয়;

(এ) উপরে বর্ণিত যে কোন অপরাধ সংঘটনে অংশগ্রহণ, সম্পৃক্ত থাকা, অপরাধ সংঘটনে যত্নমূল্য করা, সংঘটনের প্রচেষ্টা অথবা সহায়তা করা, প্ররোচিত করা বা পরামর্শ প্রদান করা;

(শ) “সম্পৃক্ত অপরাধ (Predicate Offence)” অর্থ নিয়ে উল্লিখিত অপরাধ, যাহা দেশে বা দেশের বাহিরে সংঘটনের মাধ্যমে অর্জিত কোন অর্থ বা সম্পদ লাভারিং করা বা করিবার চেষ্টা করা, যথা :-

১. দুর্নীতি ও ঘুষ;
২. মুদ্রা জালকরণ;
৩. দলিল দস্তাবেজ জালকরণ;
৪. চাঁদাবাজি;
৫. প্রতারণা;
৬. জালিয়াতি;
৭. অবৈধ অস্ত্রের ব্যবসা;
৮. অবৈধ মাদক ও নেশা জাতীয় দ্রব্যের ব্যবসা;
৯. চোরাই ও অন্যান্য দ্রব্যের অবৈধ ব্যবসা;
১০. অপহরণ, অবৈধভাবে আটকাইয়া রাখা ও পণবন্দী করা;
১১. খুন, মারাত্মক শারীরিক ক্ষতি;
১২. নারী ও শিশু পাচার;
১৩. চোরাকারবার;
১৪. দেশী ও বিদেশী মুদ্রা পাচার;
১৫. চুরি বা ডাকাতি বা দস্যুতা বা জলদস্যুতা বা বিমানদস্যুতা;

১৬. মানব পাচার বা কোন ব্যক্তিকে বৈদেশিক কর্মসংস্থানের মিথ্যা আশ্বাস প্রদান করিয়া কোন অর্থ বা মূল্যবান দ্রব্য গ্রহণ করা বা করিবার চেষ্টা;
১৭. যৌতুক;
১৮. চোরাচালান ও স্বত্ব সংক্রান্ত অপরাধ;
১৯. কর সংক্রান্ত অপরাধ;
২০. মেধাঘত লংঘন;
২১. সন্ত্রাস ও সন্ত্রাসী কার্যে অর্থ যোগান;
২২. ভেজাল বা স্বত্ব লংঘন করে পণ্য উৎপাদন;
২৩. পরিবেশগত অপরাধ;
২৪. যৌন নিপীড়ন (Sexual Exploitation);
২৫. পুঁজি বাজার সম্পর্কিত মূল্য সংবেদনশীল তথ্য জনসম্মুখে প্রকাশিত হওয়ার পূর্বে তাহা কাজে লাগাইয়া শেয়ার লেনদেনের মাধ্যমে বাজার সুবিধা গ্রহণ ও ব্যক্তিগত বা প্রাতিষ্ঠানিক সুবিধার লক্ষ্যে বাজার নিয়ন্ত্রণের চেষ্টা করা (Insider Trading & Market Manipulation);
২৬. সংঘবদ্ধ অপরাধ (Organised Crime) বা সংঘবদ্ধ অপরাধী দলে অংশগ্রহণ;
২৭. ভীতি প্রদর্শনের মাধ্যমে অর্থ আদায়; এবং
২৮. এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সরকারের অনুমোদনক্রমে গেজেটে প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে ঘোষিত অন্য যে কোন সম্পৃক্ত অপরাধ;

- ৪। (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, মানিলভারিং একটি অপরাধ বলিয়া গণ্য হইবে।
- (২) কোন ব্যক্তি মানিলভারিং অপরাধ করিলে বা মানিলভারিং অপরাধ সংঘটনের চেষ্টা, সহায়তা বা স্বত্ব গ্রহণ করিলে তিনি অন্যান্য ৪ (চার) বৎসর এবং অনধিক ১২(বার) বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন এবং ইহার অতিরিক্ত অপরাধের সাথে সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির দ্বিগুণ মূল্যের সমপরিমাণ বা ১০(দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত, যাহা অধিক, অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।
- (৩) আদালতে কোন অর্থদণ্ড বা দণ্ডের অতিরিক্ত হিসাবে দণ্ডিত ব্যক্তির সম্পত্তি রাষ্ট্রের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত করিবার আদেশ প্রদান করিতে পারিবে যাহা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে মানিলভারিং বা কোন সম্পৃক্ত অপরাধের সম্পৃক্ত বা সংশ্লিষ্ট।
- (৪) এই ধারার অধীন কোন সত্তা মানিলভারিং অপরাধ করিলে সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির মূল্যের অন্যান্য দ্বিগুণ অথবা ২০(বিশ) লক্ষ টাকা, যাহা অধিক হয়, জরিমানা করা যাইবে এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন বাতিলযোগ্য হইবে।
- (৫) সম্পৃক্ত অপরাধে অভিযুক্ত বা দণ্ডিত হওয়া মানিলভারিং-এর কারণে অভিযুক্ত বা দণ্ড প্রদানের পূর্বশর্ত হইবে না।

(ঘ) দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪

(সূত্র : [www.bdlaws.gov.bd](http://www.bdlaws.gov.bd))

১৮. অনুসন্ধান বা তদন্ত কার্যে কমিশনের বিশেষ ক্ষমতা।-

১. দুর্নীতি সম্পর্কিত কোন অভিযোগের অনুসন্ধান বা তদন্তের ক্ষেত্রে, কমিশনের নিম্নরূপ ক্ষমতা থাকিবে, যথা :-
- ক) সাক্ষীর সমন জারি ও উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং সাক্ষীদের জিজ্ঞাসাবাদ করা;
- খ) কোন দলিল উদঘাটন এবং উপস্থাপন করা;
- গ) সাক্ষ্য গ্রহণ;

- ঘ) কোন আদালত বা অফিস হইতে পাবলিক রেকর্ড বা উহার অনুলিপি তলব করা;  
 ঙ) সাক্ষীর জিজ্ঞাসাবাদ এবং দলিল পরীক্ষা করার জন্য পরোয়ানা জারি করা; এবং  
 চ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, নির্ধারিত অন্য যে কোন বিষয়।

২. কমিশন যে কোন ব্যক্তিকে অনুসন্ধান বা তদন্ত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন তথ্য সরবরাহ করিবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে এবং অনুরূপভাবে নির্দেশিত ব্যক্তি তাহার হেফাজত রক্ষিত উক্ত তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবেন।
৩. কোন কমিশনার বা কমিশন হইতে বৈধ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাকে উপ-ধারা (১) এর অধীন ক্ষমতা প্রয়োগে কোন ব্যক্তি বাধা প্রদান করিলে বা উক্ত উপ-ধারার অধীন প্রদত্ত কোন নির্দেশ ইচ্ছাকৃতভাবে কোন ব্যক্তি অমান্য করিলে উহা দণ্ডনীয় অপরাধ হইবে এবং উক্ত অপরাধের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অনূর্ধ্ব ৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত যে কোন মেয়াদের কারাদণ্ডে বা অর্থদণ্ডে বা উভয় প্রকার দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।
২৬. সহায় সম্পত্তির ঘোষণা

১. কমিশন কোন তথ্যের ভিত্তিতে এবং উহার বিবেচনায় প্রয়োজনীয় তদন্ত পরিচালনার পর যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয়ে যে, কোন ব্যক্তি, বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি, বৈধ উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ সম্পত্তির দখলে রহিয়াছেন বা মালিকানা অর্জন করিয়াছেন, তাহা হইলে কমিশন, লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত ব্যক্তিকে কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে দায়-দায়িত্বের বিবরণ দাখিলসহ উক্ত আদেশে নির্ধারিত অন্য যে কোন তথ্য দাখিলের নির্দেশ পারিবে।

২. যদি কোন ব্যক্তি—

- ক) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত আদেশ প্রাপ্তির পর তদানুযায়ী লিখিত বিবৃতি বা তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হন বা এমন কোন লিখিত বিবৃতি বা তথ্য প্রদান করেন যাহা ভিত্তিহীন বা মিথ্যা বলিয়া মনে করিবার যথার্থ কারণ থাকে, অথবা
- খ) কোন বই, হিসাব, রেকর্ড, ঘোষণা পত্র, রিটার্ন বা উপ-ধারা (১) এর অধীন কোন দলিল পত্র দাখিল করেন বা এমন কোন বিবৃতি প্রদান করেন যাহা ভিত্তিহীন বা মিথ্যা বলিয়া মনে করিবার যথার্থ কারণ থাকে, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি ০৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড বা অর্থদণ্ড বা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

- ২৭। জ্ঞাত আয়ের উৎস বহির্ভূত সম্পত্তির দখল

১. কোন ব্যক্তি তাহার নিজ নামে, বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তির নামে, এমন কোন ছাবর বা অছাবর সম্পত্তির দখলে রহিয়াছেন বা মালিকানা অর্জন করিয়াছেন, যাহা অসাধু উপায়ে অর্জিত হইয়াছেন এবং তাহার জ্ঞাত আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ বলিয়া মনে করিবার যথেষ্ট কারণ রহিয়াছে এবং তিনি উক্তরূপ সম্পত্তি দখল সম্পর্কে আদালতের নিকট বিচারে সন্তোষজনক ব্যাখ্যা প্রদান করিতে ব্যর্থ হইলে উক্ত ব্যক্তি অনূর্ধ্ব ১০ (দশ) বৎসর এবং অন্যান্য ০৩ (তিন) বৎসর পর্যন্ত যে কোন মেয়াদে কারাদণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন এবং তদুপরি অর্থ দণ্ডেও দণ্ডনীয় হইবেন; এবং উক্তরূপ সম্পত্তিসমূহ বাজেয়াপ্ত যোগ্য হইবে।
২. উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কোন অপরাধের বিচার চলাকালীন যদি প্রমাণিত হয় যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি নিজ নামে, বা তাহার পক্ষে অপর কোন ব্যক্তির নামে তাহার জ্ঞাত আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ ছাবর বা অছাবর সম্পত্তির মালিকানা অর্জন করিয়াছেন বা অনুরূপ সম্পত্তির দখলে রহিয়াছেন, তাহা হইলে আদালত অনুমান করিবে (Shall presume) যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি উক্ত অপরাধে দোষী, যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি আদালতে উক্ত অনুমান খণ্ডন (rebut) করিতে না পারেন; এবং কেবল উক্তরূপ অনুমানের উপর ভিত্তি করিয়া প্রদত্ত কোন দণ্ড অবৈধ হইবে না।

বাংলাদেশ-৫৮৬১ কম (সি-১২)/২০১৫-১৬-২০,০০০ বই, ২০১৬।

ষষ্ঠ অংশ

বিভিন্ন কর্মসূচিকল্পনা ও  
নীতিমালা



# দুদক মিডিয়া অ্যাওয়ার্ড নীতিমালা

## ১.০ অবতরণিকা:

দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ অনুসারে কমিশন কার্যকরভাবে দুর্নীতি দমন ও প্রতিরোধের নিমিত্ত বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। অনুসন্ধানী ও সৃজনশীল সাংবাদিকতা উৎসাহিত করার জন্য দুর্নীতি দমন কমিশন ২০১৩ সন থেকে “দুদক মিডিয়া অ্যাওয়ার্ড” প্রদান করে যাচ্ছে। প্রাতিষ্ঠানিক ও পদ্ধতিগত দুর্নীতি উন্মোচনে প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় প্রকাশিত ও প্রচারিত প্রতিবেদন দুর্নীতি দমনে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখে। কাজেই দুর্নীতি দমনে ও প্রতিরোধে ইলেক্ট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ার এ অনবদ্য অবদান দুর্নীতি দমন কমিশন অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করে এ পুরস্কার প্রবর্তন করছে।

## ২.০ প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের বিজ্ঞপ্তি:

প্রতিযোগিতা আয়োজনের নিয়মাবলি সংবাদ বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে গণমাধ্যমে প্রেরণ করা হবে। বিভিন্ন গণমাধ্যমে তা প্রকাশ ও প্রচার করা হবে। এছাড়া এ বিষয়ক বিজ্ঞপ্তিটি নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের অনুরোধ জানিয়ে বিভিন্ন গণমাধ্যম কার্যালয়, দেশের বিভিন্ন জেলার প্রেসক্লাব, জাতীয় প্রেসক্লাব, ঢাকা রিপোর্টার্স এগেইনস্ট (র‍্যাক) এর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

## ৩.০ পুরস্কারের ক্যাটাগরি:

প্রতিযোগিতায় দুটি ক্যাটাগরিতে তিনজন করে মোট ছয়জন সাংবাদিককে অনুসন্ধানী ও সৃজনশীল প্রতিরোধ প্রচারণা প্রতিবেদনের জন্য পুরস্কার প্রদান করা হবে। তবে কমিশন ইচ্ছা করলে কোন বৎসর মনোনীত পুরস্কার প্রাপকের সংখ্যা হ্রাস বৃদ্ধি করতে পারবে।

### ক) জাতীয়/স্থানীয় সংবাদপত্রঃ

- \* রাজধানী ঢাকা থেকে যে কোন বাংলা, ইংরেজী দৈনিক সংবাদপত্র, সাপ্তাহিক, মাসিক ও ত্রৈমাসিক সাময়িকীতে প্রকাশিত প্রতিবেদন।
- \* সমগ্র বাংলাদেশের যে কোন স্থান থেকে জাতীয়/স্থানীয় সংবাদপত্রে প্রকাশিত প্রতিবেদন।
- \* অনলাইনে প্রকাশিত প্রতিবেদন।

### খ) রেডিও ও টেলিভিশনঃ

- \* বাংলাদেশ বেতার ও অন্যান্য বেসরকারি বেতার সম্প্রচার এবং বিটিভি ও দেশীয় মালিকানাধীন বেসরকারি টিভি চ্যানেলসমূহে প্রচারিত প্রতিবেদন।

ক ও খ উভয় ক্ষেত্রেই বিজয়ীদের-

- \* প্রথম পুরস্কার হিসেবে নগদ ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা
- \* দ্বিতীয় পুরস্কার হিসেবে নগদ ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকা
- \* তৃতীয় পুরস্কার হিসেবে নগদ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা
- \* ক্রেস্ট ও
- \* সম্মাননা পত্র দেওয়া হবে।

## ৪. পুরস্কারের জন্য বিবেচ্য বিষয়:

- \* দুর্নীতির অপরাধ উদঘাটনের বিষয়ে অনুসন্ধানী প্রতিবেদন যা পরবর্তীতে কমিশনের অনুসন্ধান/তদন্তে সঠিক ও বহুনিষ্ঠ বলে প্রমাণ পাওয়া যাবে।
- \* দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক সৃজনশীল বিজ্ঞাপন, টিভি প্রচারণা, টিভি কার্টুন ও জিঙ্গেল।
- \* দুর্নীতির বিস্তারোধে নতুন উপায় উদ্ভাবনী প্রতিবেদন প্রচার ও প্রকাশ।

\* প্রতিবেদন হতে হবে মৌলিক।

প্রতিবেদনের ভাষা, সমসাময়িক প্রাসঙ্গিকতা, প্রতিবেদনের উপস্থাপন কাঠামো, ছবি/ গ্রাফিক্স ব্যবহার, প্রতিবেদনের প্রভাব এসব বিষয় বিবেচনা করা হবে।

৫.০ বিবেচ্য সময়কাল:

- (ক) প্রতি বছর ১ জানুয়ারি হতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত প্রকাশিত/প্রচারিত প্রতিবেদন পুরস্কার প্রদানের নিমিত্ত বাছাইয়ের জন্য বিবেচিত হবে।
- (খ) প্রতিবছর ০১ জানুয়ারি হতে ৩১ শে ডিসেম্বর এর মধ্যে দুর্নীতির অপরাধ উদঘাটনের বিষয়ে অনুসন্ধানী রিপোর্টের ভিত্তিতে দুদক কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থাদির ফলাফলের উপর ভিত্তি করে পদক প্রদান করা হবে।

৬.০ অংশগ্রহণ প্রক্রিয়া:

দৈনিক সংবাদপত্র এবং সাময়িকীতে প্রকাশিত অনুসন্ধানী প্রতিবেদন ও ফিচারের মূল কপি এবং ইলেকট্রনিক মিডিয়ার ক্ষেত্রে বিটিভি ও দেশীয় মালিকানাধীন বেসরকারি টিভি চ্যানেলসমূহে প্রচারিত প্রতিবেদন সিডিতে রূপান্তর করে পূর্ণাঙ্গ জিফটসহ জমা দিতে হবে। প্রতিটি প্রতিবেদনের চার কপি (সিডি হলে চার কপি সিডি) জমা দিতে হবে। প্রতিবেদনসমূহ প্রাথমিকভাবে এফআইআর দাখিলের ক্ষেত্রে ও ত্রীমশনের তদন্ত কাজে সহায়ক মর্মে গণ্য হতে হবে। প্রতিবেদনসহ প্রতিবেদকের নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা ও ফোন নম্বর ডাকযোগে প্রেরণ বা সরাসরি কমিশনের পরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা)-এর নিকট জমা দিতে হবে। খামের উপরে "দুদক মিডিয়া অ্যাওয়ার্ড" কথাটি উল্লেখ করতে হবে। সিরিজ প্রতিবেদন ব্যতীত একজন সাংবাদিকের একাধিক প্রতিবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না। জাতীয় পত্রিকার আঞ্চলিক প্রতিবেদক/প্রতিনিধি স্ব স্ব পত্রিকার ক্ষেত্রে সম্পাদকের/ প্রিন্ট মিডিয়ার ক্ষেত্রে সি. ই. ও এর সুপারিশসহ জাতীয় ক্যাটাগরিতে প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন। অংশগ্রহণের জন্য প্রতিবেদকের এক কপি ছবি ও জীবন বৃত্তান্ত জমা দিতে হবে। প্রতিযোগী লিখিত অঙ্গীকারনামা দিবেন যে, তার বা তার পরিবারের (বাবা/মা/ সহোদর ভাই বোন) কোন সদস্যের নামে কোন দুর্নীতির মামলা বা আইনগত প্রক্রিয়া চলমান নেই বা কখনও অভিযুক্ত হননি।

৭.০ যারা অংশগ্রহণ করতে পারবেন:

বাংলাদেশের ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ার যে কোন সাংবাদিক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন।

৮.০ অংশগ্রহণের শর্তাবলী:

- (ক) প্রতিযোগিতাটি নির্দিষ্ট একটি বছরে অনুষ্ঠিত হবে। তাই কোন সিরিজ প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরে কিছু অংশ প্রকাশিত বা প্রচারিত হলে সেই অংশসহ প্রতিবেদন জমা দেয়া যাবে। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিচারকমন্ডলীর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- (খ) প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের জন্য সংবাদপত্র কিংবা সাময়িকীতে প্রকাশিত প্রতিবেদনের মূল কপি সম্পাদক/ সিইও কর্তৃক সত্যায়িত করে জমা দিতে হবে।
- (গ) দুর্নীতি দমন কমিশনের চাকাস্থ প্রধান কার্যালয়ে এসে অথবা ডাকযোগেও প্রতিবেদন জমা দেয়া যাবে।
- (ঘ) কোন আবেদনকারী প্রতিবেদনের জন্য মৃত ব্যক্তিকে চূড়ান্তভাবে মনোনীত করা হলে (মরণোত্তর) পুরস্কার প্রদান অনুষ্ঠানে পুরস্কার গ্রহণের জন্য যদি তার যথাযথ উত্তরাধিকারী খুঁজে পাওয়া না যায় সে ক্ষেত্রে ঘোষিত পুরস্কারটি সংরক্ষণের জন্য সাধারণভাবে জাতীয় যাদুঘরে প্রেরণ করা হবে। তবে কোন সময় পুরস্কারপ্রাপ্ত মৃত ব্যক্তির সহিত ব্যক্তিগতভাবে বা পেশাগতভাবে সংশ্লিষ্ট কোন প্রতিষ্ঠান/সংস্থা উপযুক্ত বিবেচিত হলে ঘোষিত পুরস্কার এবং পুরস্কারের ট্রেস্ট, অর্থ ও সম্মাননাপত্র সে প্রতিষ্ঠান/সংস্থাকে প্রদান করা যাবে। প্রতিষ্ঠান/সংস্থার প্রধান কিংবা এর মনোনীত প্রতিনিধি অনুষ্ঠানে উপস্থিত থেকে পুরস্কার গ্রহণ করতে পারবেন।

- (চ) মরণোত্তর পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে এবং যে সকল ক্ষেত্রে পুরস্কার প্রাপক অনিবার্য কারণবশত পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠানে উপস্থিত হতে অপারগ হবেন, পুরস্কার প্রাপকের স্ত্রী বা স্বামী অথবা যথাযথ উত্তরাধিকারী পুরস্কার গ্রহণের জন্য অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকতে পারবেন।
- (ছ) কোন পুরস্কার প্রাপক বা মরণোত্তর পুরস্কারপ্রাপ্ত ব্যক্তির যথাযথ উত্তরাধিকারী পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকতে সক্ষম না হলে তিনি পুরস্কারটি বিমুক্ত ডাকযোগে অথবা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতির মাধ্যমে তার নিকট প্রেরণের অভিপ্রায় ব্যক্ত করতে পারবেন।
- (জ) যেসব প্রতিবেদনের ভিত্তিতে দুদকের তদন্ত ও অনুসন্ধান সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে, সেগুলির ক্ষেত্রে আবেদনকারী না থাকলেও দুদকের জনসংযোগ কর্মকর্তা জুরি বোর্ডের নিকট আবেদন আকারে পুরস্কারের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- (ঝ) এ লক্ষ্যে বছরের শুরুতে গণমাধ্যমের কর্মীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করত: দুর্নীতি বিরোধী রিপোর্ট প্রকাশ সংরক্ষণের লক্ষ্যে পত্র প্রদান করতে হবে।
- (ঞ) দুদক মিডিয়া অ্যাওয়ার্ড প্রদানের আবেদন প্রক্রিয়া অনলাইন ভিত্তিক হতে হবে।

#### ৯.০ বিচারক প্যানেল:

সাংবাদিকতা, গবেষণা এবং প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া সংশ্লিষ্ট পেশায় অভিজ্ঞতালব্ধ স্বনামখ্যাত ব্যক্তিদের নিয়ে একজন চেয়ারম্যান ও দুজন সদস্য সমন্বয়ে তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি বিচারক প্যানেল গঠিত হবে।

#### ১০.০ পুরস্কার প্রদান পদ্ধতি:

- (ক) প্রতিযোগিতার ফলাফল ঘোষণা ও পুরস্কার বিতরণের জন্য দুর্নীতি প্রতিরোধ সত্ত্বাহের যে কোন একটি দিনে পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হবে। এতে গণমাধ্যমসহ বিভিন্ন পেশাজীবীদের আমন্ত্রণ জানানো হবে।
- (খ) পুরস্কারের জন্য বিবেচিত সাংবাদিককে পুরস্কার প্রদান অনুষ্ঠানের বিতরণী অনুষ্ঠানে উপস্থিতির জন্য আমন্ত্রণ জানানো হবে।
- (গ) একাধিক প্রতিবেদকের রচিত একটি প্রতিবেদন বিজয়ী হলে সেক্ষেত্রে কমিশন কর্তৃক গৃহীত মুখ্য প্রতিবেদনের প্রতিবেদককে পুরস্কার প্রদান করা হবে।
- (ঘ) “দুদক মিডিয়া অ্যাওয়ার্ড” মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরপেক্ষতার স্বার্থে বিচারকমন্ডলীর কাছে পাঠানোর সময় প্রতিটি প্রতিবেদনে পৃথক কোড নম্বর ব্যবহার করা হবে। বিচারকদের পৃথকভাবে মূল্যায়নকৃত কোড অনুযায়ী প্রতিবেদনগুলোর প্রাপ্ত নম্বরের গড় হিসাব ধরে “বিচারক প্যানেল” চূড়ান্ত বিজয়ীদের তালিকা প্রস্তুত করবেন। সর্বোচ্চ নম্বরের ক্রম অনুসারে বিজয়ীদের ১ম, ২য় ও ৩য় অবস্থান নির্ণয় করা হবে। এরপর বিজয়ীদের নাম চূড়ান্ত করার জন্য বিচারক প্যানেল একটি সভা আহ্বান করবেন। সভায় বিচারকগণ সর্বসম্মতিক্রমে সর্বোচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত বিজয়ীদের নাম চূড়ান্ত করবেন ও কমিশনের নিকট পুরস্কার প্রদানের নিমিত্ত সুপারিশসহ প্রস্তাব উপস্থাপন করবেন। মানসম্মত প্রতিবেদন পাওয়া না গেলে বিচারকমন্ডলী কোন বছর পুরস্কারের জন্য কোন আবেদনকারীর নাম সুপারিশ নাও করতে পারেন।
- (ঙ) দুর্নীতি দমন কমিশনের পরিচালক (প্রতিরোধ ও গণসচেতনতা) এ পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত বিচারক প্যানেলের সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

#### ১১.০ নীতিমালা জারি:

কমিশন কর্তৃক পুরস্কার সংক্রান্ত জারীকৃত ও নীতিমালা ২০১৪ সালের ৩১ জুলাই থেকে কার্যকর হবে।

(ইকবাল মাহমুদ)

চেয়ারম্যান

# এসিসি হ্যান্ডবুক

(অনুসন্ধান ও তদন্তকাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের জন্য)

## ভূমিকা

দুর্নীতি দমন কমিশন এ প্রাপ্ত অভিযোগ অনুসন্ধান ও মামলা তদন্তের পর দাখিলকৃত প্রতিবেদন, সাক্ষ্য-স্মারক, অভিযোগপত্র প্রভৃতি পরীক্ষা-নিরীক্ষাকালে অনেক অসংগতি ও ত্রুটি-বিচ্যুতি প্রায়শই পরিলক্ষিত হয়। এ সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিহার করা বাঞ্ছনীয়। এসকল ক্ষেত্রে সাধারণতঃ যে সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হয় তা নিম্নরূপ:

১. অভিযোগ প্রমাণে সহায়ক গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা ও জন্ম করা হয় না।
২. অভিযোগ বা মামলা প্রমাণে সহায়ক ব্যক্তিবর্গকে সঠিকভাবে জিজ্ঞাসাবাদ করা হয় না বা কমিশন আইন, বিধিমালা ও ফৌজদারী কার্যবিধি মতে সঠিকভাবে জবানবন্দি লিপিবদ্ধ করা হয় না।
৩. অভিযুক্ত ব্যক্তিদের বক্তব্য যথাযথভাবে গ্রহণ করা হয় না।
৪. প্রয়োজন থাকা সত্ত্বেও ঘটনাস্থল পরিদর্শন ব্যতীত প্রতিবেদন দাখিল করা হয়।
৫. বিশারদের মতামত (Expert opinior) যথাযথভাবে অনুসন্ধান প্রতিবেদন/সাক্ষ্য-স্মারকে প্রতিফলিত হয় না।
৬. ঘটনার প্রত্যক্ষ সাক্ষীদের নাম এজাহারে উল্লেখ করা হয় না।
৭. আত্মসাৎকৃত অর্থের সঠিক পরিমাণ নিরূপণ এবং এজাহারে ও সাক্ষ্য-স্মারকে তা উল্লেখ করা হয় না।
৮. অপরাধের অভিপ্রায় ও উদ্দেশ্য মূল্যায়ন না করে অনুমানের ওপর এজাহার করা হয়।
৯. প্রকৃত অপরাধীদের ঠিকমত চিহ্নিত করা হয় না।
১০. একই বৎসরে সংঘটিত এবং প্রকৃতির একাধিক ঘটনার ভিত্তিতে পৃথক পৃথক এজাহার করা হয়।
১১. একাধিক স্বতন্ত্র অপরাধের ক্ষেত্রে একটি এজাহার করা হয়।
১২. জন্মকৃত আলামত যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় না এবং বিচারের সময় আদালতে যথাযথভাবে উপস্থাপন করা হয় না।
১৩. অত্যাবশ্যক ক্ষেত্রে আসামীর বিবৃতি ও স্বীকারোক্তি ফৌজদারী কার্যবিধির-১৬৪ ধারা মতে রেকর্ড করা হয় না।
১৪. তুচ্ছ কারণে অনুসন্ধান ও তদন্ত নথি নিষ্পত্তি করতে বিলম্ব করা হয়।
১৫. অভিযোগপত্র (Charge Sheet) সঠিকভাবে প্রস্তুত ও পূরণ করা হয় না।
১৬. সম্পদ বিবরণী সংক্রান্ত মামলায় সকল সম্ভাব্য সূত্র থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয় না।

উপরে বর্ণিত ত্রুটি-বিচ্যুতির কারণে প্রায়শই অনুসন্ধান প্রতিবেদন এবং মামলার সাক্ষ্য স্মারকের ওপর সিদ্ধান্ত গ্রহণে অযথা বিলম্বের সৃষ্টি হয় এবং বিচারে আসামীর খালাস পাওয়ার অন্যতম কারণ হিসাবেও এ সকল বিষয়কে চিহ্নিত করা হয়। এমতাবস্থায়, অনুসন্ধান ও মামলার তদন্ত দ্রুত ও ত্রুটিমুক্ত করে বিচারে সফলতা লাভের উদ্দেশ্যে অনুসন্ধানকারী ও তদন্তকারী কর্মকর্তাদের এ হ্যান্ডবুকটিতে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ পালন করার প্রতি যত্নবান হবার পরামর্শ দেয়া হলো।

### অনুসন্ধান ও তদন্তকারী কর্মকর্তাদের বৈশিষ্ট্যাবলি

১. দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে নিজেকে উৎসর্গ (Dedication) করতে হবে এবং অসীকারাবদ্ধ থাকতে হবে। কাজের ক্ষেত্রে যত বাধা আসুক না কেন তা অতিক্রম করতে হবে।
২. অভিযোগ অনুসন্ধান ও মামলা তদন্তের সময়ে নিরপেক্ষভাবে (Impartially) কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। প্রতিটি অভিযোগের ওপর যথাযথ ও সতর্কতার সঙ্গে দ্রুত কার্যকর ব্যবস্থা নিতে হবে। সকল অভিযুক্ত, সন্দেহভাজন ব্যক্তি এবং সাক্ষীর প্রতি স্বচ্ছতার সাথে ন্যায্যানুগ আচরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।
৩. অর্জন-সফল্যের মনোভাব নিয়ে সময়মত, নিখুঁতভাবে, চারিত্রিক দৃঢ়তা দেখিয়ে কর্মক্ষেত্রে দক্ষতার (Efficiency) সঙ্গে কাজ করতে হবে। একই সময়ে আচরণ এবং ব্যবহারে নিম্নলিখিত থাকতে হবে।
৪. সম্পূর্ণ দুর্নীতিমুক্ত চারিত্রিক অখণ্ডতা নিয়ে সততার (Honesty) সঙ্গে কাজ করতে হবে যাতে একটি বিশ্বাসযোগ্য দুর্নীতি দমন কমিশন-এর ভালো অর্জনগুলো সবকিছুর উর্ধ্বে তুলে ধরা যায়।
৫. সাফল্য (Achievement), জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা এবং দক্ষতা-নির্দেশক কাজের মাধ্যমে নিজেকে প্রকাশ করতে হবে।
৬. দায়িত্ব গ্রহণের মধ্যে দায়িত্ববোধ (Responsibility) এবং আত্মনির্ভরশীলতার প্রকাশ থাকবে। সকল কর্মকাণ্ডের জন্য জবাবদিহিতার মানসিকতা থাকতে হবে।
৭. সকল প্রতিকূলতায় সাহসী (Daring) এবং অকুতোভয় থাকতে হবে। কারও প্রতি অনুরাগ বা বিরাগের বশবর্তী হয়ে দায়িত্ব পালন করা যাবে না।
৮. দেশ ও জাতির সেবার মনোভাব নিয়ে পেশাগত দক্ষতার (Skill & Expertise) সাথে দায়িত্ব পালন করতে হবে।

শব্দ সংক্ষেপ= DIE HARDS

## অনুসন্ধান কার্য সম্পাদনে অনুসরণীয় বিষয়

অভিযোগ অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলোর প্রতি অবশ্যই লক্ষ্য রাখতে হবে :

১. অনুসন্ধান কার্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কোন অনুসন্ধান কাজ শুরু করার আগে অভিযোগটি পাঠ করে অভিযোগ/অভিযোগগুলো ধারাবাহিকভাবে ক্রমিক নম্বর দিয়ে লিখতে হবে।
২. একাধিক ঘটত্র অপরাধ সংঘটনের অভিযোগ থাকলে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুসন্ধান সম্পন্ন করার সুবিধার্থে অভিযোগগুলোর জন্য পৃথক নথি খোলার আবেদন জানিয়ে গুরুত্বপূর্ণ একটি অভিযোগ নিয়ে অনুসন্ধান আরম্ভ করতে হবে।
৩. অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা অভিযোগের ক্রম নির্ধারণের পর অবশ্যই কর্মপরিকল্পনা (Plan of Action) নির্ধারণ করবেন যা অনুসন্ধানের Check List হিসেবে সঠিক অনুসন্ধান নিশ্চিত করবে।
৪. অভিযোগ অনুসন্ধানে যে সকল রেকর্ডপত্র সংগ্রহ করা দরকার তার প্রাথমিক তালিকা তৈরি এবং সংগ্রহ করতে হবে (নমুনা ছক-২ মোতাবেক)।
৫. সংগৃহীত রেকর্ডপত্র পাঠ করে সম্পূর্ণ রেকর্ডপত্র (যদি প্রয়োজন হয়) সংগ্রহ করতে হবে।
৬. অভিযোগের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ এবং অভিযোগ প্রমাণে সহায়ক ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের (সম্ভাব্য সাক্ষী) একটি তালিকা তৈরি করবেন এবং তাদের বক্তব্য গ্রহণ করবেন (নমুনা ছক-১ ও ৩ মোতাবেক)। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি বক্তব্য প্রদান না করেন তা হলে নমুনা ছক-৪ মোতাবেক তাকে অভিযোগ অবহিত করে পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং এ বিষয়টি অনুসন্ধান প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।
৭. অভিযুক্ত ও সাক্ষীদের বক্তব্য গ্রহণের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাদের একটি প্রত্যয়ন পত্র দেবেন (নমুনা ছক-৫ মোতাবেক)।
৮. একটি অভিযোগের বিষয়ে কাজ করার সময় অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা সর্বদাই নিজেকে 5WH প্রশ্ন করবেন (When, Where, What, Who and Why) অর্থাৎ ঘটনাটি কখন ঘটেছিল, কোথায় ঘটেছিল, কি ঘটেছিল, কে ঘটিয়েছিল এবং কেন ঘটেছিল এ প্রশ্নগুলোর উত্তর নিশ্চিত করবেন। এ ছাড়া কীভাবে (How) ঘটেছিল সে প্রশ্নের উত্তর নিরূপণ করতে হবে।
৯. 5WH প্রশ্নের উত্তর না পাওয়া পর্যন্ত প্রতিবেদন লিখলে তা অসম্পূর্ণ হবে। ক্রমিক "জ" এর প্রশ্নের উত্তর না পাওয়া পর্যন্ত অনুসন্ধান চলবে।
১০. জবানবন্দি গ্রহণের সময় বক্তব্য প্রদানকারীর নাম, ডাক নাম (যদি থাকে), বয়স, ঠিকানা (স্থায়ী, বর্তমান ও দাঙ্গরিক), ফোন নম্বর (যদি থাকে), শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশাগত পদবি (যদি থাকে), বক্তব্য গ্রহণের তারিখ ও সময়, বক্তব্য সমাপ্তির তারিখ ও সময় প্রভৃতি আবশ্যিকভাবে লিখতে হবে।
১১. প্রতিবেদন লিখার সময় অভিযুক্ত/অভিযুক্তদের বক্তব্য যুক্তিগ্রাহ্য না হলে তা কেন এবং কী কারণে যুক্তিযুক্ত নয় তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে কেবলমাত্র "বক্তব্য গ্রহণযোগ্য নয়" একথা লিখা সঠিক হবে না।
১২. অভিযোগের বিষয়ে অভিযুক্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে অবহিত করতে হবে। তবে অভিযোগ এর কপি অথবা অভিযোগকারীর বিবরণ অভিযুক্ত ব্যক্তিকে দেখানো যাবে না।
১৩. দুর্নীতি দমন কমিশন-এর বিধান মোতাবেক (১) অভিযুক্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে এবং (২) অভিযোগ প্রমাণে সহায়ক ব্যক্তিবর্গকে জিজ্ঞাসাবাদ করতে হবে (নমুনা-১ ও ৩)। তাদের বক্তব্য পর্যালোচনা করে এ সম্পর্কে প্রতিবেদনে সুনির্দিষ্ট মন্তব্য রাখতে হবে।
১৪. অভিযুক্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ যদি বক্তব্য প্রদান না করেন কিংবা হাজির হতে অনিচ্ছুক হন বা পলাতক হন তাহলে তাদেরকে বক্তব্য প্রদানের জন্য গৃহীত ব্যবস্থাদির প্রামাণ্য দলিল প্রতিবেদনের সাথে প্রেরণ করতে হবে।

১৫. অনুসন্ধানকালে এবং প্রতিবেদনে ফটোসহ অন্যান্য আধুনিক পদ্ধতির সদ্ব্যবহার করতে হবে।
১৬. অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাকে ঘটনাস্থল পরিদর্শনপূর্বক অভিযোগ সংক্রান্ত প্রতিটি বিষয় সম্পর্কে যাচাই করে এবং অপরাধ উদঘাটনে সহায়ক গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ও তথ্য পরীক্ষা/নিরীক্ষা করে প্রতিবেদনে সুনির্দিষ্ট মতামত দিতে হবে।
১৭. অপরাধ প্রমাণের জন্য সহায়ক ও গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ডপত্র বিধি মোতাবেক ইনভেন্টরি করে যথাযথভাবে পর্যালোচনা করতে হবে (নমুনা-২)।
১৮. অভিযোগ অনুসন্ধানের সময় কোন উন্নয়ন প্রকল্পের কাজ বন্ধ করার আদেশ দেয়া অথবা প্রকল্পের বাস্তবায়ন বিঘ্নিত হয় এমন কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে না। অনুরূপভাবে অনুসন্ধান পরিচালনার সময় কোন সংস্থা/দপ্তরের স্বাভাবিক কার্যক্রম ব্যাহত হয় এমন কোন কার্যক্রম অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন না।
১৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিশারদের মতামত (Expert Opinion) নিতে হবে এবং প্রতিবেদনে তার প্রতিফলন ঘটাতে হবে।
২০. অনুসন্ধান প্রতিবেদন বহুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও তথ্যনির্ভর হতে হবে। অস্পষ্ট, অসম্পূর্ণ, দায়সারা অথবা পক্ষপাতমূলক প্রতিবেদন দাখিল করা যাবে না। অনুসন্ধান প্রতিবেদনে তথ্য উল্লেখ না করে সংলগ্নী দেখিয়ে প্রতিবেদন লেখা যাবে না। এ ক্ষেত্রে অযাচিত ও অপ্রাসঙ্গিক রেকর্ডপত্র সংলগ্নী করে প্রতিবেদন দাখিলের মানসিকতা পরিহার করতে হবে।
২১. দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালায় আলোচ্য বিধি ৭(১) অনুসন্ধান প্রতিবেদন লিখার বর্তমান ছকটি জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অর্জন সম্পর্কিত। এ বিধিমালা সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত অন্যান্য দুর্নীতির অভিযোগের ক্ষেত্রে অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাকে দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা/০৭ এর আলোকে অনুসন্ধান প্রতিবেদন লেখার জন্য প্রদত্ত ছকের "১" কলামে দেখানো "অভিযোগ প্রমাণের জন্য সহায়ক ও গুরুত্বপূর্ণ যেসব রেকর্ডপত্র যাচাই করা হয়েছে তার বিবরণ" অংশে বিস্তারিত বিবরণ লেখতে হবে।
২২. দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর বিধি ৭(৭) মোতাবেক অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তাকে দৈনন্দিন অনুসন্ধান কার্যের রেজিস্টার যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে তদারককারী কর্মকর্তাসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ অনুসন্ধান নথিসহ এ রেজিস্টার পর্যালোচনার জন্য যেকোন সময় তলব করবেন যা তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে। এ পদ্ধতি অনুসরণ করা না হলে ঐ কর্মকর্তা হয়রানিমূলক কার্যে লিপ্ত রয়েছেন মর্মে কর্তৃপক্ষ অনুমান করতে পারেন।
২৩. অনুসন্ধানকালে যদি কোন ব্যক্তির বক্তব্য গ্রহণ স্বাভাবিক প্রক্রিয়ায় নেয়া সম্ভব না হয় (যেমন, অন্য মামলায় দূরবর্তী কারাগারে আটক, বিদেশে অবস্থানরত, মারাত্মক অসুস্থ প্রভৃতি) তবে সে ক্ষেত্রে নমুনা-৪ ব্যবহার করে বক্তব্য গ্রহণের ব্যবস্থা নিতে হবে।
২৪. অনুসন্ধান শেষে অনুসন্ধান প্রতিবেদন দাখিলের সময় অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট অনুসন্ধানের তদারককারী কর্মকর্তার নিকট থেকে লিখিত মতামত গ্রহণ করবেন। লিখিত মতামত অনুসন্ধান প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে। তদারককারী কর্মকর্তার মতামত ব্যতীত কোন প্রতিবেদন কমিশনে বিবেচনার জন্য প্রেরণ বা দাখিল করা যাবে না। অনিবার্য কারণে মতামত গ্রহণ সম্ভব না হলে তার কারণ পত্রাকারে আলাদাভাবে ব্যাখ্যা করতে হবে।
২৫. অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা অভিযোগ অনুসন্ধানকালে যে সকল পত্র যোগাযোগ করবেন (নমুনা-১ হতে ৪) সে পত্রের ৩ ফর্দ প্রস্তুত করতে হবে। মূলপত্রের এক কপি প্রাপকের নিকট, ১ম অনুলিপি অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তার নথিতে এবং ২য় অনুলিপি তদারককারী কর্মকর্তার নথিতে রাখার জন্য হস্তান্তর করতে হবে।

অনুসন্ধান সম্পর্কিত

দুর্নীতি দমন কমিশন

[দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ ও দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ প্রট্য]

স্মারক নং-

তারিখঃ

প্রাপক : .....

.....

.....

বিষয়ঃ অনুসন্ধানের বিষয়ে বক্তব্য প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ (ক) এসিসি নথি নং/এসিসি সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের ইআর নং..... তাং .....

অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ

উপরোক্ত অভিযোগের বিষয়টি সূত্র অনুসন্ধানের স্বার্থে আপনার বক্তব্য গ্রহণ করা একান্ত প্রয়োজন।

অতএব, আগামী ..... তারিখ ..... টার সময় দুর্নীতি দমন কমিশন কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে অনুসন্ধান কার্যে সহযোগিতা করার নিমিত্ত বক্তব্য প্রদানের জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হ'ল।

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

রেকর্ডকৃত ইনভেনটরি করার জন্য

দুর্নীতি দমন কমিশন

.....

.....

[দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ ও দুর্নীতি দমন কমিশন বিবিমালা, ২০০৭ দ্রষ্টব্য]

স্মারক নং-

তারিখ :

প্রাপক : .....

.....

.....

বিষয় : অনুসন্ধান কার্যে সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সরবরাহ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ (ক) এসিসি নথি নং/এসিসি সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের ইআর নং..... তারিখ.....।

অনুসন্ধানাধীন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের পরিচিতি এবং অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

সূত্রে উল্লিখিত অভিযোগের সূত্রে অনুসন্ধানের মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত রেকর্ডপত্র/কাগজপত্র পর্যালোচনা করা একান্ত প্রয়োজন।

অতএব, আগামী ..... তারিখ ..... তার সময় নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত

রেকর্ডপত্র/কাগজপত্র সরবরাহের জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হল। উল্লেখ্য, সংশ্লিষ্ট

রেকর্ডপত্র/কাগজপত্র যথাসময়ে আপনার দপ্তরে ফেরত দেয়া হবে। রেকর্ডপত্র হস্তান্তরের সময় উহার ছায়াপিপি

আপনার দপ্তরে রাখা যেতে পারে।

সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র/কাগজপত্রের বিবরণ :

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

অনুসন্ধান সম্পর্কিত  
(কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে/অফিস প্রধানের প্রতি)

দুর্নীতি দমন কমিশন

[দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ ও দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ দ্রষ্টব্য]

স্মারক নং-

তারিখ :

প্রাপক : .....

.....

.....

বিষয় : অনুসন্ধানের বিষয়ে বক্তব্য প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র: (ক) এসিসি নথি নং/এসিসি সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের ইআর নং..... তাং .....

অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

উপরোল্লিখিত অভিযোগের বিষয়টি সূত্র অনুসন্ধানের স্বার্থে আপনার অধীনস্থ নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বক্তব্য গ্রহণ করা একান্ত প্রয়োজন।

অতএব, নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের বিপরীতে উল্লিখিত তারিখ ও সময়ে দুর্নীতি দমন কমিশন কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে অনুসন্ধান কার্যে সহযোগিতা করার নিমিত্ত বক্তব্য প্রদানের জন্য নির্দেশ প্রদান করতে আপনাকে সর্বিনয়ে অনুরোধ করা হল।

ক্রমিক নং কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি উপস্থিত হওয়ার তারিখ সময়

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

## অনুসন্ধান সম্পর্কিত

## দুর্নীতি দমন কমিশন

.....

.....

স্মারক নং-

প্রাপক :.....

.....

.....

তারিখ :

বিষয় : অভিযোগ সম্পর্কে লিখিত জবাব দাখিল প্রসঙ্গে।

আপনার বিরুদ্ধে দাখিলকৃত আনিত অভিযোগ সংক্রান্ত দরখাস্ত ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/রেকর্ডপত্র পর্যালোচনাতে প্রতীয়মান হয় যে, আপনি ..... তারিখ থেকে ..... পর্যন্ত ..... (ছানে) ..... হিসেবে কর্মরত থাকাকালে নিম্নবর্ণিত অপরাধ সংগঠিত হয়েছে যা দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ।

অভিযোগের বিবরণ :

১।

২।

৩।

উপরোক্ত অভিযোগ সম্পর্কে আপনার বক্তব্য গ্রহণ প্রয়োজন বিধায় এ পত্র প্রাপ্তির ৩(তিন) দিনের মধ্যে পিতার নাম, বয়স, শিক্ষাগত যোগ্যতা, স্থায়ী ঠিকানা, বর্তমান ঠিকানা উপস্থাপনপূর্বক নিম্নস্বাক্ষরকারীকে লিখিতভাবে বক্তব্য জানানোর জন্য অনুরোধ করা হ'ল। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে আপনার জবাব না পাওয়া গেলে ধরে নেয়া হবে যে, এ ব্যাপারে আপনার কোন বক্তব্য নেই এবং ভবিষ্যতে এ বিষয়ে কোন আপত্তি গ্রহণযোগ্য হবে না।

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

৫. বক্তব্য (জিজ্ঞাসাবাদ/সাক্ষাৎকার) লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি :

অনুসন্ধান এবং তদন্তকালে গৃহীত সাক্ষাৎকার/জিজ্ঞাসাবাদের মাধ্যমে গৃহীত বক্তব্য গ্রহণই যথেষ্ট নয়। মনে রাখতে হবে এ বক্তব্য বিচারকালে আদালতে সাক্ষ্য-প্রমাণ হিসেবে উপস্থাপন করা হবে। ফলে বক্তব্য গ্রহণের মধ্যে ফলাফল নিহিত থাকতে হবে। অনুসন্ধান এবং তদন্তে গৃহীত বক্তব্য সুনির্দিষ্ট, বস্তুনিষ্ঠ, স্বচ্ছ ও সুস্পষ্ট হতে হবে। বিভিন্ন কারণে এ ধরনের বক্তব্য গ্রহণ সহজসাধ্য নয় তবে গ্রহণ করা সম্ভব।

১. অভিযুক্ত এবং সাক্ষীর বক্তব্য কেন গ্রহণ করা প্রয়োজন :

নিম্নলিখিত কারণে বক্তব্য গ্রহণ করা হয় :

- আনীত অভিযোগের মূল্যায়ন টুল (Tool) হিসেবে বক্তব্য বিবেচনা করা হয়।
- বক্তব্য গ্রহণের মাধ্যমে সাক্ষী এবং অভিযুক্ত ব্যক্তির অপরাধের অবস্থান নির্ণয় করা হয়।
- তদন্ত কর্মকর্তার স্মৃতি পুনরুজ্জীবিত করার স্বার্থে বক্তব্য গ্রহণ জরুরি (সাক্ষ্য আইন-১৮৭২ এর ১৫৯ ধারা)।
- তদন্ত কার্যক্রম স্বচ্ছভাবে পরিচালনা করার জন্য।

৬. বক্তব্য লিপিবদ্ধকরণের সাধারণ পদ্ধতি :

বক্তব্য গ্রহণের পূর্বে সাক্ষী এবং অভিযুক্তকে সতর্ক করতে হবে যে তারা সত্য প্রকাশ করতে বাধ্য। এ লক্ষ্যে দণ্ড বিধি এর ১৯১ ধারা; দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ এর ১৯(১) (গ) ধারা এবং ফৌজদারী কার্যবিধি এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহ সম্পর্কে সতর্ক ধারণা দিয়ে বক্তব্য লিপিবদ্ধকরণ শুরু করা বাঞ্ছনীয়। বক্তব্য গ্রহণের শুরুতে বক্তব্য প্রদানকারীর নিম্নলিখিত তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে-

- বক্তব্য প্রদানকারী ব্যক্তির নাম, ডাক নাম, বয়স
- স্থায়ী ঠিকানা, বর্তমান ঠিকানা, দাপ্তরিক ঠিকানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- পেশা
- জন্ম তারিখ
- জাতীয়তা
- ফোন নম্বর
- শিক্ষাগত যোগ্যতা
- বক্তব্য প্রদানের সময় ও তারিখ
- জবানবন্দিতে বক্তব্য প্রদানকারীর সুস্থতা সম্পর্কিত নোট রাখতে হবে
- বক্তব্য প্রদানকারী কোন ভাষায় বক্তব্য দিতে চান তার নোট জবানবন্দিতে রাখতে হবে

৩. জবানবন্দি লিপিবদ্ধকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে-

- বক্তব্য লিপিবদ্ধ করার সময় প্রদত্ত জবানবন্দি সংশ্লিষ্ট আইনের আলোকে গ্রহণ করতে হবে।
- জনশ্রুতিমূলক সাক্ষ্য গ্রহণ পরিহার করা বাঞ্ছনীয়।
- সর্বদাই প্রত্যক্ষ সাক্ষ্য গ্রহণ করতে হবে।
- স্বীকারোক্তিমূলক জবানবন্দি গ্রহণকালে ঘটনার প্রাসঙ্গিকতা নিয়ে বিস্তারিত আলোকপাত করতে হবে।
- বক্তব্য প্রদানকারীর সব বক্তব্য রেকর্ড করুন। তিনি যদি কিছু অস্বীকার করেন তাও রেকর্ড করুন।
- বক্তব্য প্রদানকারীর ভাষায় বক্তব্য রেকর্ড করুন।
- বক্তব্য অস্পষ্ট থাকলে স্পষ্ট করে লিপিবদ্ধ করুন।

- বক্তব্য গ্রহণকালে অর্থহীন এবং বাহুল্য শব্দ চয়ন করা যাবে না। বক্তব্যের মধ্যে একই কথা বিভিন্নভাবে ঘুরিয়ে ফিরিয়ে বলা অর্থাৎ পুনরাবৃত্তি পরিহার করতে হবে।
- বক্তব্য প্রদানকারী যদি লিখিত বক্তব্য দেন তবে উক্ত বক্তব্যের মধ্যে যে অস্পষ্টতা আছে তা পরিষ্কার ভাষায় স্পষ্ট করতে হবে।
- বক্তব্যের মধ্যে SWH প্রশ্নের উত্তর থাকতে হবে। SWH প্রশ্ন হলো :
  - i) কে জড়িত ছিল? (Who)
  - ii) প্রকৃতপক্ষে কী ঘটেছিল? (What)
  - iii) কেন তারা/তিনি জড়িত ছিলেন? (Why)
  - iv) কখন তারা/তিনি জড়িত ছিলেন? (When)
  - v) কোথায় এবং কীভাবে তারা/তিনি জড়িত ছিলেন? (Where & What Process)
- আইনের আলোকে অপরাধের উপাদান বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- গৃহীত বক্তব্যের মধ্যে ঘষা-মাজা থাকা বাহুল্যীয় নয়, যদি কোন সংশোধন করতে হয় তবে তা একটানে কেটে ঐ স্থানে অনুসন্ধান দিয়ে সংশোধন করতে হবে।

## মামলা দায়েরে (FIR) অনুসরণীয় বিষয়

মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলোর প্রতি অবশ্যই লক্ষ্য রাখতে হবে-

- ঘটনার তারিখ, সময়, স্থান, ইত্যাদি তথ্য যথাযথভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- এজাহারে আসামী/আসামীদের নাম, পিতার নাম, পদবি, বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা ইত্যাদি সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হবে।
- এজাহারে বর্ণিত অপরাধ যথাযথ ও স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- অপরাধের উদ্দেশ্য বা অভিপ্রায় সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- সংঘটিত অপরাধ সম্পর্কে সুস্পষ্টভাবে ঘটনার ক্রমানুসারে সঠিকভাবে বর্ণনা করতে হবে। আসামীর সংখ্যা একাধিক হলে প্রত্যেকের দায় দায়িত্ব পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই অনুমানের ওপর ভিত্তি করে বা দায়সারাভাবে এজাহার দায়ের করা যাবে না।
- জ্ঞাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অর্জনের ক্ষেত্রে বাতীত অভিযুক্ত ব্যক্তি নিজে কীভাবে কিংবা অন্যকে কীভাবে আর্থিকভাবে লাভবান করেছেন বা সরকারি অর্থের কতিসাধন করেছেন তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- আর্থিক দায় বা আত্মসাতকৃত অর্থের পরিমাণ নির্ভুলভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- সংঘটিত অপরাধ প্রমাণে সহায়ক ব্যক্তিবর্গ তথা সাক্ষীদের নাম, পিতার নাম, ঠিকানা ইত্যাদি যথাসম্ভব স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- এজাহার দায়ের করতে বিলম্ব হয়ে থাকলে এজাহারে তার যুক্তিসঙ্গত কারণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- কোন অবস্থাতেই অসত্য বা উদ্দেশ্য প্রণোদিত হয়ে ভুল তথ্য সম্বলিত এজাহার দায়ের করা যাবে না। এক্ষেপ ক্ষেত্রে এজাহার দায়েরকারী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হতে পারে।
- পৃথক পৃথক ঘটনা বা পৃথক পৃথক বছরে সংঘটিত অপরাধের জন্য আলাদা আলাদা এজাহার দায়ের করতে হবে। এজাহারের সংখ্যা নিরূপণের ক্ষেত্রে ফৌজদারী কার্যবিধি ২৩৪ ধারায় বিবৃত বিষয়গুলো অত্যন্ত সতর্কতার সাথে অনুসরণ করতে হবে।

### তদন্তকার্য সম্পাদনে অনুসরণীয় বিষয়

তদন্ত প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলোর প্রতি অবশ্যই লক্ষ্য রাখতে হবে-

- মামলা তদন্তকালে রেকর্ডপত্র জন্ম, সম্ভাব্য অভিযুক্ত/সাক্ষীর বক্তব্য গ্রহণের ক্ষেত্রে নমুনা-১, ২ ও ৩ ব্যবহার করে দাপ্তরিক যোগাযোগ করতে হবে।
- এজাহারে বর্ণিত অভিযুক্ত ব্যক্তির বক্তব্য গ্রহণের ক্ষেত্রে নমুনা-৪ ব্যবহারে করা যেতে পারে।
- অভিযুক্তকে গ্রেফতার ও জেল হাজতে প্রেরণের সময় নমুনা ছক-৭ ব্যবহার করা যেতে পারে।
- মামলার তদন্তকালে যদি জানা যায় অভিযুক্ত অন্য মামলায় গ্রেফতার হয়ে কারাগারে আটক আছে তা হলে নমুনা-৮ মতে Shown arrest দেখানোর জন্য বিজ্ঞ আদালতে আবেদন করতে হবে।
- ব্যাংক সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র জন্ম করার ক্ষেত্রে ফৌজদারী কার্যবিধি-এর ৯৪ ধারা এবং দি ব্যাংকার্স বুক এ্যাক্টিভেস এ্যাক্ট-১৮৭২ বিশেষভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- অপরাধের অভিপ্রায় ও উদ্দেশ্য সঠিকভাবে নিরূপণ এবং অপরাধের সাথে সম্পর্কযুক্ত প্রাসঙ্গিক রেকর্ডপত্র ও আলামত সিজারলিস্টের মাধ্যমে জন্ম করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র জন্ম করা পরিহার করতে হবে।
- তদন্তকালে ঘটনায় সম্পৃক্ত অর্থের সঠিক পরিমাণ নিরূপণের ক্ষেত্রে হিসাব নিরীক্ষণে অসুবিধার সম্মুখীন হলে হিসাব নিরীক্ষণে দক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মকর্তার পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।
- অভিযোগপত্র দাখিলের সময় যাদের সাক্ষ্যে মামলা প্রমানিত হবে তাদের কেহ যাতে সাক্ষী হিসেবে বাদ না পড়ে সে বিষয় নিশ্চিত করতে হবে।
- কাগজপত্র জন্দের প্রক্রিয়ায় দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা ও ফৌজদারী কার্যবিধি যথাযথভাবে পালন করে সঠিকভাবে জন্ম তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। সিজারলিস্ট প্রস্তুতকালে নিরপেক্ষ সাক্ষীর উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনবোধে জন্মকৃত রেকর্ডপত্র জিমায়ে প্রদান করা যেতে পারে। জন্ম তালিকা এবং জিমা নামা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নমুনা ছক-৫ ও ৬ অনুসরণ করা যেতে পারে।
- মামলায় সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা অফিস কর্তৃপক্ষের "রেকর্ডপত্র একবার জন্ম করলে আর ফেরত পাওয়া যায় না"- এই আশঙ্কা নিরসনকল্পে বিচার সম্পন্ন হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে বিধি মোতাবেক জন্মকৃত রেকর্ড ফেরত দেওয়ার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- তদন্তকারী কর্মকর্তাকে ঘটনাস্থল বা ঘটনার সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত স্থান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অবশ্যই পরিদর্শন করতে হবে।
- অভিযোগপত্রে উল্লিখিত মূল সাক্ষী অথবা অন্য সকল সাক্ষীর জবানবন্দি দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা ও ফৌজদারী কার্যবিধির ১৬১ ধারার বিধানমতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ফৌজদারী কার্যবিধির ১৬৪ ধারা মোতাবেক আসামীর জবানবন্দি রেকর্ড করার প্রয়োজন হলে তা অবশ্যই দ্রুত করতে হবে।
- মূল অপরাধের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ যাতে মামলা থেকে বাদ/রেহাই না পান সেদিকে বিশেষ নজর দিতে হবে।
- ফৌজদারী কার্যবিধির বিধান মোতাবেক সাক্ষীদের জিজ্ঞাসাবাদ করে যথারীতি তাদের জবানবন্দি লিপিবদ্ধ করতে হবে। এরূপ জবানবন্দির কোন পরিবর্তন করা চলবে না।
- আসামীদের জবানবন্দি রেকর্ড করতে হবে এবং উহা সাক্ষ্য প্রমাণের সঙ্গে বিশ্লেষণ করে (পূর্ব ধারনার বশবর্তী না হয়ে) সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- একাধিক বৎসরে সংঘটিত অপরাধের বিষয় যথাযথভাবে বিভক্ত করে (split up) পৃথক পৃথক চার্জশীট প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

- মামলা তদন্তের সফলতা এবং ন্যায়বিচারের স্বার্থে তদন্ত যাতে বিলম্বিত না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- মামলার তদন্ত শেষে সাক্ষ্য স্মারক দাখিলের সময় তদন্তকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মামলার তদারককারী কর্মকর্তার নিকট থেকে লিখিত মতামত গ্রহণ করবেন। লিখিত মতামত সাক্ষ্য স্মারকের সাথে দাখিল করতে হবে। তদারককারী কর্মকর্তার মতামত ব্যতীত কোন প্রতিবেদন কমিশনে বিবেচনার জন্য প্রেরণ বা দাখিল করা যাবে না। অনিবার্য কারণে মতামত গ্রহণ সম্ভব না হলে তার কারণ পৃথকভাবে জ্ঞায়নপত্র দিয়ে ব্যাখ্যা করতে হবে।
- তদন্তকারী কর্মকর্তা মামলা তদন্তকালে যে সকল পত্র যোগাযোগ করবেন (নমুনা-১ হতে ৪ এবং ৭ ও ৮) সে পত্রের ৩ ফর্দ প্রস্তুত করতে হবে। মূলপত্রের এক কপি প্রাপকের নিকট, ১ম অনুলিপি তদন্তকারী কর্মকর্তার নথিতে এবং ২য় অনুলিপি তদারককারী কর্মকর্তার নথিতে রাখার জন্য হস্তান্তর করতে হবে।
- দুর্নীতির মামলায় জন্ম তালিকা প্রস্তুতের সময় সাধারণত নথি নম্বর, নোটশিট পৃষ্ঠা এবং যোগাযোগ পাতা মোট উল্লেখ করা হয়। কিন্তু নথির বিশেষত কোন পাতা, কি অভিযোগের বরাতে জন্ম করা হ'ল তা উল্লেখ না থাকার কারণে আদালতে উক্ত আলামত প্রদর্শনী হিসেবে উপস্থাপনে অসুবিধা হয়। এক্ষেত্রে পৃষ্ঠা উল্লেখ করলে ভাল হয়। তদন্তের প্রয়োজনে আসামী অথবা সাক্ষীর হস্তলিপি/অঙ্কলাঙ্ক পরীক্ষার প্রয়োজনে হস্তলিপি অথবা সহির নমুনা নিরপেক্ষ ব্যক্তির সম্মুখে সংগ্রহ করতে হবে। বিশারদের মতামত গ্রহণ করে যথারীতি তা সাক্ষ্য স্মারকে লিপিবদ্ধ করতে হবে। বিশারদের মতামত গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে-
  - i) অনাবশ্যক বিক্রান্তি এড়ানোর জন্য নমুনা সম্ভব হলে ম্যাজিস্ট্রেটের উপস্থিতিতে নেয়া ভাল। তবে যেখানে ম্যাজিস্ট্রেটের উপস্থিতি সম্ভব নয়, অথবা ম্যাজিস্ট্রেট প্রয়োজনীয় সময় দিয়ে সহযোগিতা করতে পারেন না, সেখানে নির্ভরযোগ্য নিরপেক্ষ সাক্ষীর উপস্থিতিতে নমুনা সংগ্রহ করা যেতে পারে। জেল হাজতে থাকা সন্দেহভাজন ব্যক্তিদের জন্য আদালতের অনুমতি নিয়ে জেলখানায় জেলারের উপস্থিতিতে প্রয়োজনীয় নমুনা লেখা বা স্বাক্ষর সংগ্রহ করা যেতে পারে।
  - ii) সম্ভাব্য ক্ষেত্রে বিতর্কিত দলিলের অনুরূপ কাগজ, কলম এবং কালি ব্যবহার করা উচিত। পোস্টাল রশিদে যেমন নির্ধারিত সংকীর্ণ স্থান সম্বলিত ঘরে স্বাক্ষর করতে হয়, বিতর্কিত দলিল যদি তেমন হয় তাহলে নমুনা গ্রহণের সময় অনুরূপ ঘর যুক্ত কাগজে কিছু নমুনা গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয়।
  - iii) যেখানে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির স্বাভাবিক লেখা বা স্বাক্ষর পাওয়া যাচ্ছে বলে প্রতীয়মান হবে সেখানে ৫/৬ পাতা নমুনা সংগ্রহ করা বাঞ্ছনীয়। যদি মনে হয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি লেখার সময় সতর্কতা অবলম্বন করছে, সেক্ষেত্রে তদন্তকারী স্বাভাবিক লেখা না পাওয়া পর্যন্ত প্রয়াস অব্যাহত রাখবেন।
  - iv) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে কখনই বিতর্কিত লেখা/স্বাক্ষর দেখতে দেয়া যাবে না বা বিতর্কিত স্বাক্ষর বা লেখা কপি করতে দেয়া যাবে না। বিতর্কিত বিষয় শ্রুতিলিপি দিয়ে নমুনা লেখা গ্রহণ করতে হবে।
  - v) নমুনা গ্রহণ করার সময় সন্দেহভাজন ব্যক্তির সাথে সৌজন্যমূলক ব্যবহার করতে হবে, যাতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির মানসিক প্রতিক্রিয়া লেখার ওপর প্রভাব বিস্তার না করে।
  - vi) এক একটি পাতা লেখা হয়ে গেলে তা সন্দেহভাজন/সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির দৃষ্টি থেকে সরিয়ে নিতে হবে। প্রয়োজনে তার সঙ্গে ১০/১৫ সেকেন্ড হালকা কথাবার্তা বলে পরবর্তী পাতা লিখতে দেয়া যেতে পারে। এর ফলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি সতর্কতা অবলম্বনের সুযোগ কম পাবে। লেখকের সতর্কতা এড়ানোর জন্য প্রথমেই বিতর্কিত বিষয়টি ছব্ব শ্রুতিলিপি না দিয়ে বিতর্কিত বিষয়ের অনুরূপ শব্দ সমন্বয়ে গঠিত একটি নতুন বিষয় প্রথমে কয়েক পাতায় লিখিয়ে পরবর্তীতে বিতর্কিত বিষয় ছব্ব শ্রুতিলিপি দেয়া যেতে পারে।

- vii) নমুনা স্বাক্ষর গ্রহণের সময় যদি দেখা যায় যে, লিখিত নমুনা বিতর্কিত নমুনার একই ফরমে নয়, সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি যত ধরনের স্বাক্ষর করে থাকে, তাকে তত ধরনের স্বাক্ষর করার জন্য অনুরোধ করতে হবে এবং নমুনা ফরমে পর্যাপ্ত স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। বিতর্কিত বিষয় যদি অনুস্বাক্ষর হয়, নমুনাও অনুস্বাক্ষরে নিতে হবে। বিতর্কিত বিষয় যে ডায়ার নমুনা, সেই একই ভাষায় নমুনা সংগ্রহ করতে হবে। দুইজন ব্যক্তির নমুনা বা লেখা কখনই এক কাগজে নেয়া যাবে না। পৃথক ব্যক্তির জন্য পৃথক কাগজ ব্যবহার করতে হবে।
- viii) বেনামী চিঠির লেখককে সনাক্ত করার জন্য নমুনা গ্রহণের সময় সন্দেহভাজন ব্যক্তির বাম হাতেও কিছু নমুনা লেখা নেয়া যেতে পারে এবং এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নমুনা সম্বলিত কাগজের উপরিভাগে "বাম হাতের নমুনা লেখা" উল্লেখ করতে হবে।
- ix) বিতর্কিত লেখা বা স্বাক্ষর ধীর গতি বলে প্রতীয়মান হলে নমুনা গ্রহণের সময় এমন কৌশল অবলম্বন করতে হবে, যাতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ধীরে লিখতে বাধ্য হয়। এক্ষেত্রে পুরো একটা লাইন শ্রুতিলিপি হিসেবে না লিখতে দিয়ে খেমে খেমে এক একটা শব্দ লেখালে কাজিত ফলাফল পাওয়া যায়। অন্যদিকে বিতর্কিত লেখা বা স্বাক্ষর যদি দ্রুতগতিতে লিখিত ছিল বলে অনুমিত হয় সে ক্ষেত্রে দ্রুতগতিতে লেখানোর কৌশল নিতে হবে।
- x) গৃহীত নমুনা লেখা বা স্বাক্ষরের প্রতিটি পাতার উপরি অংশে নমুনা দাতার নাম-ঠিকানা, মামলা নং ও তারিখ, নমুনা গ্রহণের তারিখ চিহ্নিত করতে হবে। প্রত্যেকটি পাতার নিম্নপ্রান্তে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে সনাক্তকারীর প্রত্যয়ন, নমুনা গ্রহণকারীর প্রত্যয়ন এবং ম্যাজিস্ট্রেট বা যে সাক্ষীর উপস্থিতিতে নমুনা গৃহীত হয়েছে, তার প্রত্যয়ন থাকতে হবে।
- xi) নমুনা টাইপ ক্রিস্ট দেয়ার সময় প্রত্যেক টাইপ মেশিনের জন্য বিতর্কিত বিষয়ে কমপক্ষে ২/৩ বার টাইপ করাতে হবে এবং যে কাগজে নমুনা দেয়া হবে তার উপরিভাগে মেশিনের নাম, নম্বর, মামলা নম্বর, গ্রহণের তারিখ লিখতে হবে এবং নিম্নভাগে গ্রহণকারী ও সাক্ষীর প্রত্যয়ন থাকতে হবে। নমুনা সীল দেয়ার আগে সীলটি জপ করতে হবে এবং সীলটিতে লেবেল লাগিয়ে মার্কিং করতে হবে। তারপর এক পাতায় ৮/১০টি ছাপ নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট নমুনা সম্বলিত পাতাটির উপরিভাগে মার্কিংসহ সীলের পরিচিতি, মামলা নং ও তারিখ, নমুনা গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে এবং নিম্নপ্রান্তে নমুনা গ্রহণকারী ও সাক্ষীর প্রত্যয়ন থাকতে হবে। বিশারদের নিকট নমুনা পাঠাবার সময় সীলটি সঙ্গে দিতে হবে।

#### প্রামাণ্য (স্ট্যান্ডার্ড) লেখা/স্বাক্ষর সংগ্রহের পদ্ধতি :

- সর্বপ্রথমে তদন্তকারী কর্মকর্তা সংগৃহীতব্য লেখা বা স্বাক্ষরের প্রামাণিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন। এটি তিনি করতে পারেন- যার লেখা বা স্বাক্ষর তার স্বীকৃতির মাধ্যমে যারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে উক্ত লেখা বা স্বাক্ষর লিখতে দেখেছেন তাদের সাক্ষ্যের দ্বারা অথবা যারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির লেখা বা স্বাক্ষর চিনেন তাদের সাক্ষ্যের দ্বারা। তবে তদন্তকারীকে খুব সতর্ক থাকতে হবে যাতে স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কেউ তদন্তকারীকে ভুল পথে চালিত করার উদ্দেশ্যে অন্য কারো লেখাকে সন্দেহভাজন ব্যক্তির লেখা বলে অন্তর্ভুক্ত করিয়ে না দেয়। কারণ তেমনটি হলে বিশারদের নিকট থেকে সঠিক মতামত পাওয়া দুষ্কর হবে।

#### উপকরণ সংগ্রহের পর তদন্তকারীর করণীয় :

- বিতর্কিত দলিল, প্রামাণ্য দলিল এবং নমুনা দলিল সংগৃহীত হওয়ার পর তদন্তকারী উক্ত দলিলসমূহে যে যে অংশ পরীক্ষা প্রয়োজন, সেগুলোকে পৃথক পৃথকভাবে লাল-নীল কালি দ্বারা বেটনীবদ্ধ করে প্রত্যেক ব্যক্তির বিতর্কিত, প্রামাণ্য এবং নমুনা উপকরণকে পৃথকভাবে অক্ষর দ্বারা প্রয়োজন অনুযায়ী চিহ্নিত করবেন। এক ব্যক্তির পৃথক অবস্থানে থাকা একাধিক স্বাক্ষর বা লেখাংশকে একটি অক্ষরের সিরিজভুক্ত করা শ্রেয়। তবে নমুনা লেখা স্বাক্ষরের বেলায় এক পৃষ্ঠায় যতটি স্বাক্ষর বা যত লাইন লেখাই থাকুক না কেন তাকে চিহ্নিত করার জন্য একটি অক্ষরই ব্যবহার করতে হবে।

- তদন্তকারী অতঃপর বিশারদ দ্বারা দলিলপত্র পরীক্ষার নিমিত্ত বিশারদের বরাবরে তার এলাকার ওপর যে ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের অধিক্ষেত্র রয়েছে উক্ত আদালতের ক্ষমতাপ্রাপ্ত গ্রহণ করবেন এবং উক্ত ক্ষমতাপত্রসহ প্রেরিতব্য বিতর্কিত দলিল এবং প্রামাণ্য ও নমুনা উপকরণ বিশেষ পুলিশ সুপার (বিজ্ঞান), সিআইডি, বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা ঠিকানায়ুক্ত একটি খামে ভরে সিল-গালা করবেন। অন্যদিকে প্রেরিতব্য দলিলাদির বর্ণনা এবং যে যে বিষয়ে পরীক্ষা প্রয়োজন তার বর্ণনা সম্বলিত বিশেষ পুলিশ সুপার (বিজ্ঞান), সিআইডি, বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা বরাবরে লিখিত একটি প্রেরণপত্র দ্বারা অত্রায়িত করে ব্যবহৃত সিলের নমুনাসহ পৃথক একটি খামে সিল-গালা করে বিশেষ দূত মারফৎ সিআইডি অফিস, মালিবাগ, ঢাকা ঠিকানায় পাঠাবেন। প্রেরণপত্রের একটি নমুনা দেয়া হ'ল।

### প্রেরণপত্রের নমুনা

বরাবর

বিশেষ পুলিশ সুপার (বিজ্ঞান)

সিআইডি

বাংলাদেশ পুলিশ

ঢাকা।

বিষয় : হস্তলিপি বিশারদ দ্বারা দলিলপত্র পরীক্ষা এবং মতামত প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ ..... থানা মামলা নং ..... তারিখ ..... দ্বারা .....

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, সূত্রে উল্লিখিত মামলার সূত্র তদন্তের স্বার্থে প্রেরিত নিম্নলিখিত দলিলপত্রসমূহ হস্তলিপি বিশারদ দ্বারা পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও মতামত প্রয়োজন।

অতএব, আপনার অধীনস্থ একজন হস্তলিপি বিশারদ নিয়োগ পূর্বক সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রের নির্ধারিত অংশের পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও মতামত প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সবিনয় অনুরোধ জানানো হ'ল।

#### ১. বিতর্কিত দলিল :

- সোনালী ব্যাংক, মালিবাগ শাখার সঞ্চয়ী হিসাব নং .....এর চেক নম্বর SB-9876501 তারিখ- ৫-১০-৯৩ এক পাতা, যাকে ক এবং যার ইংরেজিতে বিতর্কিত তারিখ লেখা অংশকে খ, প্রাপক এবং কথায় ও অংকে টাকার পরিমাণ এর ঘরে বাংলা বিতর্কিত লেখা অংশকে গ এবং একাউন্ট হোল্ডারের বিতর্কিত বাংলা স্বাক্ষরকে (চেকের উভয় পার্শ্ব) যথাক্রমে ঘ ও ঘ-১ চিহ্নিত করা হয়েছে।

#### ২. নমুনা দলিল :

- মোঃ নুরুল ইসলাম, পিতা- মৃত মাহবুবুর রহমান, ৮/১০ ফিলপাঁও চৌধুরীপাড়া, থানা- সবুজবাগ, ঢাকা-এর বাংলা নমুনা স্বাক্ষর-১০ পাতা, যাকে যথাক্রমে র, র-১ হতে র-৯ চিহ্নিত করা হ'ল।
- মোঃ নুরুল ইসলাম, পিতা- মৃত মাহবুবুর রহমান, ঠিকানা- ঐ এর ইংরেজি নমুনা তারিখ লেখা ৫ পাতা, যাকে যথাক্রমে ব, -১ হতে ব-৪ চিহ্নিত করা হলো।
- মোঃ নুরুল ইসলাম, পিতা- মৃত মাহবুবুর রহমান, ঠিকানা- ঐ, এর বাংলা নমুনা লেখা (সংখ্যা লেখাসহ)-৫ পাতা, যাকে যথাক্রমে ল, ল-১ হতে ল-৪ চিহ্নিত করা হ'ল।

৩. প্রামাণ্য দলিল :

- সোনালী ব্যাংক, মালিবাগ শাখার সম্বন্ধী হিসাব নং .....এর প্রামাণ্য চেক নং- SB 9876499 তারিখ- ২৯-৯-৯৩ এবং প্রামাণ্য চেক নং SB 9876500 তারিখ- ১৩-১০-৯৩ কে যথাক্রমে গ ও গ-১, চেক দুটিতে মোঃ নুরুল ইসলামের প্রামাণ্য বাংলা স্বাক্ষরকে যথাক্রমে ফ, ফ-১, ফ-২ এবং ফ-৩, তার ইংরেজি প্রামাণ্য তারিখ লেখা অংশকে যথাক্রমে ভ ও ভ-১ এবং প্রামাণ্য বাংলা লেখাকে (সংখ্যা লেখাসহ) যথাক্রমে ম, ও ম-১ চিহ্নিত করা হয়েছে।

৪. যে যে বিষয়ে মতামত প্রয়োজন :

- যে ব্যক্তি 'ক' চিহ্নিত সিরিজ বাংলা প্রামাণ্য স্বাক্ষর এবং 'র' সিরিজ চিহ্নিত ইংরেজি নমুনা তারিখ লেখাসমূহ লিখেছেন তিনি খ ও খ-১ চিহ্নিত ইংরেজি বিতর্কিত তারিখ লেখা অংশ লিখেছেন কি না?
- যে ব্যক্তি ভ ও ভ-১ চিহ্নিত ইংরেজি প্রামাণ্য তারিখ লেখা অংশ এবং 'ব' সিরিজ চিহ্নিত ইংরেজি নমুনা তারিখ লেখা অংশ লিখেছেন তিনি খ ও খ-১ চিহ্নিত ইংরেজি বিতর্কিত তারিখ লেখা অংশ লিখেছেন কি না?
- যে ব্যক্তি ম ও ম-১ চিহ্নিত বাংলা প্রামাণ্য লেখা এবং 'গ' সিরিজ চিহ্নিত বাংলা নমুনা লেখাসমূহ লিখেছেন তিনি গ ও গ-১ চিহ্নিত বাংলা বিতর্কিত লেখা অংশ লিখেছেন কি না?
- প ও প-১ চিহ্নিত প্রামাণ্য ব্যাংক চেক এর পাঠ্য যে উৎস থেকে প্রস্তুত করা হয়েছে এ একই উৎস থেকে ক চিহ্নিত বিতর্কিত ব্যাংক চেক এর পাঠ্যটি প্রস্তুত কি না ?

দাখিলকারী

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

বিঃ দ্রঃ

- যদি কোন কারণে কারও নমুনা উপকরণ না দেয়া যায় তাহলে কারণ উল্লেখ করতে হবে। একই ভাবে যদি প্রামাণ্য না দেয়া যায় তাহলেও তার কারণ উল্লেখ করতে হবে।
- বিতর্কিত স্বাক্ষর বা লেখা যদি এমন কোন নামে হয়, বাস্তবে যার কোন অস্তিত্ব নেই, তাহলে সে বিষয়টি বিঃ দ্রঃ অংশে উল্লেখ করতে হবে।
- প্রেরণপত্রের সাথে মামলার সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিতে হবে।
- একইভাবে টিপসহ পরীক্ষার ক্ষেত্রে বিতর্কিত টিপ নিয়ে বিশেষ পুলিশ সুপার বিজ্ঞান, সিআইডি বরাবরে পাঠাতে হবে। নমুনা টিপ পাওয়া সম্ভব না হলে, প্রামাণ্য পাওয়া গেলে প্রামাণ্য টিপের সাথে পরীক্ষা চেয়ে পাঠাতে হবে।
- উদাহরণসমূহ কাল্পনিক ঘটনার আলোকে লেখা হয়েছে। বাস্তব ক্ষেত্রে যা প্রয়োজ্য তা লিখতে হবে।

তদন্ত সম্পর্কিত

দুনীতি দমন কমিশন

.....  
.....

[দুনীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪; দুনীতি দমন কমিশন বিবিমালা, ২০০৭ এবং ফৌজদারী কার্যবিধি-১৮৯৮ দ্রষ্টব্য]  
স্মারক নং- ..... তারিখ :

প্রাপক :.....  
.....  
.....

বিষয় : মামলা তদন্তের বিষয়ে বক্তব্য প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র (ক) এসিসি নথি নং/এসিসি সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের ইআর নং..... তাং  
.....।  
(খ) ..... মামলা নং ..... তাং .....

অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

উপরোক্ত অভিযোগের ওপর সূত্র 'খ'-তে উল্লিখিত মামলার সূচী তদন্তের স্বার্থে আপনার বক্তব্য গ্রহণ করা একান্ত প্রয়োজন।

অতএব, আগামী ..... তারিখ ..... টার সময় দুনীতি দমন কমিশন কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে তদন্তকার্যে সহযোগিতা করার নিমিত্ত বক্তব্য প্রদানের জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হ'ল।

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

## কাগজপত্র জন্ম করার জন্য

## দুর্নীতি দমন কমিশন

.....

.....

[দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪; দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এবং ফৌজদারী কার্যবিধি-১৮৯৮ দ্রষ্টব্য]

স্মারক নং-

তারিখ :

প্রাপক : .....

.....

.....

বিষয় : মামলা তদন্তের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সরবরাহ প্রসঙ্গে।

সূত্র (ক) এসিসি নথি নং/এসিসি সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের ইআর নং..... তাং  
.....।

(খ) ..... থানা মামলা নং ..... তাং .....

তদন্তাধীন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের পরিচিতি এবং অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

সূত্র 'খ'-তে উল্লিখিত মামলার সূত্রে তদন্তের স্বার্থে নিম্নবর্ণিত রেকর্ডপত্র/কাগজপত্র জন্ম করে পর্যালোচনা করা একান্ত প্রয়োজন।

অতএব, আগামী ..... তারিখ ..... টার সময় নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট নিম্নবর্ণিত রেকর্ডপত্র/কাগজপত্র আইন মোতাবেক জন্ম করার উদ্দেশ্যে সরবরাহের জন্য আপনাকে সর্বিনয়ে অনুরোধ করা হল। উল্লেখ্য, সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র/কাগজপত্র যথাসময়ে আপনার দপ্তরে ফেরত দেয়া হবে। কাগজপত্র হস্তান্তরের সময় উহার ছায়ালিপি আপনার দপ্তরে রাখা যেতে পারে।

সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র/কাগজপত্রের বিবরণ :

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

তদন্ত সম্পর্কিত  
(কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে/অফিস প্রধানের প্রতি)  
দুর্নীতি দমন কমিশন

.....  
.....

[দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪; দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এবং ফৌজদারী কার্যবিধি-১৮৯৮ ব্রষ্টব্য]

স্মারক নং-

তারিখ :

প্রাপক :.....  
.....  
.....

বিষয় : মামলা তদন্তের বিষয়ে বক্তব্য প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ (ক) এসিসি নথি নং/এসিসি সমন্বিত খোঁসা কার্যালয়ের ইআর নং..... তাং .....।  
(খ) ..... খোঁসা মামলা নং ..... তাং .....

অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

সূত্র 'খ'-তে উল্লিখিত মামলার সূষ্ঠ তদন্তের স্বার্থে আপনার অধীনস্থ নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বক্তব্য/সাক্ষ্য গ্রহণ করা একান্ত প্রয়োজন।

অতএব, নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তার/তাদের নামের বিপরীতে উল্লিখিত তারিখ ও সময়ে দুর্নীতি দমন কমিশন কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে তদন্তকার্যে সহযোগিতা করার জন্য নির্দেশ প্রদান করতে আপনাকে সর্বিনয়ে অনুরোধ করা হ'ল।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি	উপস্থিত হওয়ার তারিখ	সময়
		স্বাক্ষর .....	
		নাম .....	
		পদবি .....	

তদন্ত সম্পর্কিত

দুনীতি দমন কমিশন

.....

.....

[দুনীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ এবং দুনীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭]

স্মারক নং-

তারিখ :

প্রাপক : .....

.....

.....

বিষয় : অভিযোগ সম্পর্কে লিখিত জবাব দাখিল প্রসঙ্গে

আপনার বিরুদ্ধে রুজুকৃত মামলা সংক্রান্ত ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/রেকর্ডপত্র পর্যালোচনান্তে প্রতীয়মান হয় যে, আপনি ..... তারিখ থেকে ..... পর্যন্ত ..... (স্থানে) ..... হিসেবে কর্মরত থাকাকালে নিম্নবর্ণিত অপরাধ সংগঠিত হয়েছে যা দুনীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ এর তফসিলভুক্ত অপরাধ।  
অভিযোগের বিবরণ :

১।

২।

৩।

উপরোক্ত অভিযোগ সম্পর্কে আপনার বক্তব্য গ্রহণ প্রয়োজন বিধায় এ পত্র প্রাপ্তির ৩ (তিন) দিনের মধ্যে পিতার নাম, বয়স, শিক্ষাগত যোগ্যতা, স্থায়ী ঠিকানা, বর্তমান ঠিকানা উল্লেখপূর্বক নিম্নস্বাক্ষরকারীকে লিখিতভাবে বক্তব্য জানানোর জন্য অনুরোধ করা হ'ল। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে আপনার জবাব না পাওয়া গেলে ধরে নেয়া হবে যে, এ ব্যাপারে আপনার কোন বক্তব্য নেই এবং ভবিষ্যতে এ বিষয়ে কোন আপত্তি গ্রহণযোগ্য হবে না।

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

## জন্ম তালিকা

সূত্রঃ ..... থানা মামলা নং ..... তাং ..... ধারা ..... যা  
এসিসি প্রধান কার্যালয়ের নথি নং/সজেকা..... কার্যালয়ের ই/আর নং ..... থেকে উদ্ধৃত।

- ১। জন্মের তারিখ ও সময় : .....
  - ২। জন্ম করার স্থান : .....
  - ৩। যাহার উপস্থাপনায় জন্ম করা হ'ল তার নাম ও ঠিকানা .....
  - ৪। জন্মকালীন উপস্থিত সাক্ষীর নাম ও ঠিকানা : .....
  - ক) .....
  - খ) .....
  - ৫। জন্মকৃত মালামাল/রেকর্ডপত্রের বিবরণ : .....
  - ক) .....
  - খ) .....
- উপর্যুক্ত রেকর্ডপত্র/নথি/মালামাল আলামত হিসেবে জন্ম করা হ'ল।
- ৬। সাক্ষীর স্বাক্ষর-  
ক) .....
  - খ) .....

জন্ম তালিকার এক কপি বুঝিয়া পাইলাম।

জন্মকারী

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

## জিমানামা

সূত্রঃ ..... থানা মামলা নং ..... তাং ..... ধারা ..... যা  
এসিসি প্রধান কার্যালয়ের নথি নং/সংজ্ঞিকা..... কার্যালয়ের ই/আর নং ..... থেকে উদ্ধৃত।

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী উপস্থিত সাক্ষীগণের মোকাবিলায় ..... তারিখ .....  
সময়ে জন্মকৃত নিম্নবর্ণিত নথিপত্র/মালামাল/রেকর্ডপত্র নিজ হেফাজতে গ্রহণ করিলাম। তদব মোতাবেক যথাস্থানে  
যথা সময়ে উপস্থাপন করিব।

আলামতের বর্ণনা :

(ক) .....

(খ) .....

সাক্ষীর নাম, ঠিকানা ও স্বাক্ষর

(১) .....

(২) .....

জিমানামা প্রদানকারী

জিন্মা গ্রহণকারী

স্বাক্ষর .....

স্বাক্ষর

নাম .....

নাম

পদবি .....

পদবি

বরাবর,

বিজ্ঞ মূখ্য মহানগর হাকিম এর আদালত/  
বিজ্ঞ চীফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত,  
.....।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয় : অভিযুক্তকে জেল হাজতে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : ..... থানা মামলা নং- ..... ধারা .....

মহোদয়

সূত্রে উল্লিখিত মামলায় শ্রেফতারকৃত অভিযুক্ত ..... বয়স আনুমানিক ..... পিতা  
..... ঠিকানা ..... কে বিধি মোতাবেক পুলিশ প্রহরায় বিজ্ঞ আদালতে প্রেরণপূর্বক  
সবিনয়ে জানান হচ্ছে যে, অভিযুক্তকে ..... ইং তারিখ ..... টার সময় .....  
ঠিকানায় অবস্থিত ..... মাদ হতে শ্রেফতার করা হয়েছে। অভিযুক্ত'র বিরুদ্ধে অভিযোগপত্র দাখিলের  
বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন। তার জামিন মঞ্জুরের বিরুদ্ধে ..... কারণে জোর আপত্তি জানান হ'ল।  
জামিন মঞ্জুর করা হলে সে আত্মগোপন করতে পারে এবং সাক্ষীদের প্রভাবিত করতে পারে অথবা তদন্ত কাজকে  
প্রভাবিত করতে পারে।

বর্ণিত অবস্থা এবং কারণে বিনীত প্রার্থনা, আলোচ্য মামলার তদন্ত ও বিচার শেষ না হওয়া পর্যন্ত উক্ত অভিযুক্তকে জেল  
হাজতে রাখার আদেশদানে মর্জি হয়।

বিনীত নিবেদক

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

বরাবর,

বিজ্ঞ মূখ্য মহানগর হাকিম এর আদালত/  
বিজ্ঞ চীফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত,  
.....।

মাধ্যমে : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয় : Shown Arrest প্রসঙ্গে।

সূত্র : ..... থানা মামলা নং- ..... তারিখ ..... ধারা .....

মহোদয়

বিনীত নিবেদন এই যে, সূত্রস্থ মামলার অভিযুক্ত জনাব ..... পিতা .....  
ঠিকানা ....., মামলা নং- ..... ধারা ..... মূলে গ্রেফতার হয়ে  
..... কারাগারে আটক আছেন। তাকে অত্র মামলায় গ্রেফতার দেখানোর জন্য বিজ্ঞ আদালতে প্রার্থনা  
করছি।

স্বাক্ষর .....  
নাম .....  
পদবি .....

## অভিযোগপত্র দাখিলে অনুসরণীয় বিষয়

অভিযোগপত্র দাখিলের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলোর প্রতি অবশ্যই সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে :

১. অভিযোগপত্রের নির্ধারিত ছকগুলো সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।
২. অভিযোগপত্রের সংশ্লিষ্ট কলামে আসামী/আসামীদের নাম, পিতার নাম, পদবি, বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সুস্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৩. অভিযোগপত্রে এজাহার দায়েরকারী, থানায় এজাহার রেকর্ডকারী এবং তদন্তকারী কর্মকর্তার পূর্ণ নাম, পদবি, বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা যথাযথভাবে উল্লেখ করতে হবে।
৪. অভিযুক্ত যদি অন্য মামলায় গ্রেফতার হয়ে কারাগারে আটক থাকে, তা হলে বিজ্ঞ আদালতে চার্জশীট জমা দেবার সময় চার্জশীটের বিচারে সোপর্দ অভিযুক্ত/অভিযুক্তদের কলামে দেখানো অভিযুক্ত/ অভিযুক্তদের নামের শেষে Shown Arrest দেখানোর প্রার্থনা করা হয়ে থাকলে বর্তমানে এ ধরনের প্রার্থনা করার প্রয়োজন নাই।
৫. অভিযোগপত্রে সাক্ষীদের পূর্ণ নাম, পদবি (যদি থাকে), পিতার নাম, বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
৬. অভিযোগপত্রের নম্বর, তারিখ, দাখিলকারী কর্মকর্তার পূর্ণাঙ্গ স্বাক্ষর ও সিল প্রদান করতে হবে।
৭. অভিযোগপত্রে দাখিলাতে অভিযুক্তদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
৮. আলামতের বিবরণ অভিযোগপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৯. কোন আলামত জিন্মায় থাকলে তা কার জিন্মায় আছে সে বিষয়টি অভিযোগপত্রে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
১০. সংঘটিত অপরাধ সম্পর্কে সঠিক তথ্য উল্লেখ করে সংক্ষেপে ঘটনার বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।
১১. প্রত্যেক আসামীর দায়-দায়িত্ব সংক্ষেপে পৃথক ও সুস্পষ্টরূপে বর্ণনা করতে হবে।
১২. অভিযোগপত্রের সাথে কেইস ভায়েরি (সিডি) ও আলামত যথাযথ চালানের মাধ্যমে আদালতে প্রেরণ করতে হবে।
১৩. কোন অবস্থাতেই ক্রটিপূর্ণ/অসম্পূর্ণ অভিযোগপত্র আদালতে দাখিল করা যাবে না।
১৪. অভিযোগপত্র ফরমের পেছনের পাতায় নির্ধারিত ঘরে অভিযুক্তের ঠিকানা এবং পূর্ব সাজা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন লিপিবদ্ধ করতে হবে।

বিভাগীয় মামলা প্রজ্ঞাবের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়

দুর্নীতির অভিযোগ অনুসন্ধান ও তদন্তকালে অনেক সময় সরকারি কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করার পরিবর্তে বিভাগীয় মামলার সুপারিশ করা হয়ে থাকে। এ ধরনের সুপারিশের সাথে নিম্নোক্ত নমুনা অনুসরণ করে খসড়া অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী প্রস্তুত করে প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে-

খসড়া অভিযোগনামা (নমুনা)

স্মারক নং-

তারিখঃ

যেহেতু আপনি জনাব ..... বর্তমানে ..... পদে কর্মরত। আপনি কিশোরগঞ্জ জেলার করিমগঞ্জ থানায় প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হিসেবে কর্মরত থাকাকালীন সময়ে ২০০৬-০৭ অর্থ বৎসরের কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচির আওতায় কিশোরগঞ্জ জেলার করিমগঞ্জ থানাধীন নিয়ামতপুর ইউনিয়ন পরিষদের অন্তর্গত চারিতলা ঈদগাহ মাঠ থেকে নিয়ামতপুর বাজার পর্যন্ত রাস্তা মেরামত (কেয়ার-০৪) প্রকল্পের সার্বিক তদারকিক দায়িত্বে নিয়োজিত ছিলেন। উক্ত প্রকল্পের চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তোলিত ৪৬.০০ মেট্রিক টন গমের মধ্যে ৩৩.২৬ মেট্রিক টন গমের কাজ করেছিলেন। অবশিষ্ট ১২.৭৪ মেট্রিক টন গমের কোন কাজ না করা সত্ত্বেও সমুদয় গমের কাজ করা হয়েছে বলে মাপ বহিতে মিথ্যা পরিমাপ লিপিবদ্ধ করে প্রকল্প কমিটির চেয়ারম্যান ও সদস্যদের গম আত্মসাতে সহযোগিতা প্রদান করেছেন। আপনার সক্রিয় সহযোগিতায় প্রকল্প কমিটি ১২.৭৪ মেট্রিক টন গম আত্মসাৎ করে সরকারি অর্থের অপচয় করেছেন;

যেহেতু আপনার এহেন কার্যকলাপ সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ এর ৩ (বি) ধারায় বর্ণিত অসদাচরণ ও ৩(ডি) ধারায় বর্ণিত দুর্নীতির আওতায় পড়ে।

সেহেতু আপনি জনাব ..... কে আপনার উপরোক্ত কার্যকলাপের জন্য সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ এর ৩ (বি) ও ৩(ডি) ধারা মোতাবেক অসদাচরণ ও দুর্নীতির দায়ে অভিযুক্ত করা হ'ল। আপনার এহেন অপরাধের জন্য আপনাকে চাকুরি থেকে কেন বরখাস্ত করা হবে না অথবা বর্ণিত বিধিমালার আওতায় আপনার বিরুদ্ধে অন্য কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না তার কারণ বিধির ৭(১) বি ধারা মোতাবেক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্য দিবসের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট লিখিতভাবে জানাতে আপনাকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

আপনি আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্যের অতিরিক্ত হিসেবে ব্যক্তিগত অনানী চান কি না তাও নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে জানানো নির্দেশ দেওয়া হ'ল।

অভিযোগনামার সাথে অভিযোগ বিবরণীর একটি অনুলিপি আপনার জ্ঞাতার্থে এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হ'ল।

মহাপরিচালক

ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর

ঢাকা।

জনাব .....

প্রাক্তন থানা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা

করিমগঞ্জ, জেলা- কিশোরগঞ্জ।

খসড়া অভিযোগ বিবরণী (নমুনা)

জনাব ..... প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হিসেবে কিশোরগঞ্জ জেলার করিমগঞ্জ থানায় প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হিসেবে কর্মরত থাকাকালীন ২০০৬-০৭ অর্থ বৎসরের কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচির আওতায় করিমগঞ্জ থানাধীন নিয়ামতপুর ইউনিয়ন পরিষদের অন্তর্গত চারিতলা ঈদগাহ মাঠ থেকে নিয়ামতপুর বাজার পর্যন্ত রাস্তা মেরামত (কেয়ার-০৪) প্রকল্পের সার্বিক তদারকিক দায়িত্বে নিয়োজিত ছিলেন। উক্ত প্রকল্পের চেয়ারম্যান উত্তোলিত ৪৬.০০ মেট্রিক টন গমের মধ্যে ৩৩.২৬ মেট্রিক টন গমের কাজ করেছিলেন। অবশিষ্ট ১২.৭৪ মেট্রিক টন গমের কোন কাজ না করা সত্ত্বেও সমুদয় গমের কাজ করা হয়েছে বলে প্রকল্প বাস্তবায়নে কর্মকর্তা জনাব ..... মাপ বহিতে মিথ্যা পরিমাপ লিপিবদ্ধ করে প্রকল্প কমিটিকে গম আত্মসাতে সহযোগিতা করেছেন। তাঁর সক্রিয় সহযোগিতায় প্রকল্প চেয়ারম্যান ১২.৭৪ মেট্রিক টন গম আত্মসাৎ করে সরকারি অর্থের অপচয় করেছেন।

জাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অর্জনের অনুসন্ধানে অনুসরণীয় বিষয়

ক) স্থাবর সম্পদ বিষয়ে অনুসরণীয় পদ্ধতি :

অনুসন্ধানকারী কর্মকর্তা জাত আয় বহির্ভূত সম্পদ অর্জনের অনুসন্ধানে ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেন :

১. জমি (কৃষি/অকৃষি) : অভিমুক্ত ব্যক্তি যে স্থানে বসবাস করেন, যেখানে তার গ্রামের বাড়ি এবং শ্বশুর বাড়ি অবস্থিত যে সকল স্থানের সাব রেজিস্ট্রি অফিসে জমির খোঁজ নিতে হবে। এছাড়া, সাধারণত রাজধানী হিসেবে প্রায় সকলের ঢাকায় জমি কেনার ইচ্ছে থাকে ফলে বড় দুর্নীতিবাজসহ অন্যান্য অভিমুক্তদের ক্ষেত্রে ঢাকা/চট্টগ্রাম ইত্যাদি স্থানে খোঁজ নিতে হবে।

• জমির ক্ষেত্রে দলিল মূল্যসহ রেজিস্ট্রেশন ফি বিবেচ্য। দলিল মূল্যের অতিরিক্ত কোন মূল্য লেনদেন হলে অনুসন্ধান করে তার স্বপক্ষে ব্যাংক ডকুমেন্ট/মানি রিসিট সংগ্রহ করতে হবে।

২. গৃহ সম্পদ : অনুসন্ধানে প্রাপ্ত বাড়ির মূল্যায়ন পিডব্লিউডি দ্বারা করতে হবে। ফ্ল্যাট/অ্যাপার্টমেন্ট সম্পর্কে সঠিক তথ্য জানার জন্য রিহ্যাব এবং সংশ্লিষ্ট ফ্ল্যাটের ডেভলপার থেকে তথ্য গ্রহণ করতে হবে।

• ফ্ল্যাট/অ্যাপার্টমেন্ট বিক্রির চুক্তিপত্রে যে মূল্য থাকে তা বিভিন্ন কারণে সঠিক নাও হতে পারে। ফলে ক্রেতা/বিক্রেতার মধ্যে চুক্তিপত্রের বাইরে যে লেনদেন হয় তা এক্ষেত্রে ক্রেতা বিক্রেতা থেকে অনুসন্ধান করে সঠিক মূল্য বেঁধে করতে হবে এবং তার স্বপক্ষে ব্যাংক ডকুমেন্ট/মানি রিসিট সংগ্রহ করতে হবে।

৩. ফ্যান্ডরি বিডিং :

• অংশীদার থাকলে সে অনুপাতে সম্পদের হিসাব নিতে হবে এবং সে লক্ষ্যে দলিল যাচাই করতে হবে।

• জমির পরিমাণ এবং মূল্য দেখতে হবে।

• বিডিং মেশিনারীসহ ফিল্ড অ্যাসেটের মূল্য দেখতে হবে।

• রানিং স্টক/মোভবেল অ্যাসেট দেখতে হবে।

• পিডব্লিউডি দ্বারা ফ্ল্যাট/বিডিং মূল্যায়ন করতে হবে।

• অংশীদার থাকলে সে অনুপাতে সম্পদ ভাগ করতে হবে।

• ফ্যান্ডরির এলাকায় অবস্থিত রেস্ট হাউজ/গেস্ট হাউজ থাকলে তার মূল্যায়ন পিডব্লিউডি দ্বারা করতে হবে।

• কোম্পানীর মালিকানা ব্যক্তিগত না হয়ে লিমিটেড কোম্পানি হলে সেক্ষেত্রে অভিমুক্ত ব্যক্তির সম্পদ অনুসন্ধানের সময় তাঁর অংশটুকু বের করে তা উল্লেখ করতে হবে।

খ) অস্থাবর সম্পদ বিষয়ে অনুসরণীয় পদ্ধতি :

১. অলংকারাদি : অস্বাভাবিক বেশি পরিমাণ স্বর্ণের গহনা, স্বর্ণ বা অন্য কোন মূল্যবান পাথরের গহনা কোন অভিমুক্তের দখলে থাকলে তা ক্রয়ের রশিদ মূল্যায়ন করতে হবে। যে ক্ষেত্রে ক্রয়ের রশিদ পাওয়া যাবে না সে ক্ষেত্রে বিশারদের দ্বারা মূল্যায়ন করতে হবে। অভিমুক্তদের দখলে হীরা, মুক্তাসহ অন্যান্য মূল্যবান পাথর/পাথরের গহনা থাকলে তাও এক্ষেত্রে মূল্যায়ন করতে হবে।

২. আসবাবপত্র : আসবাবপত্রের মূল্যায়ন বিশারদ দ্বারা সম্পন্ন করতে হবে।

৩. ইলেক্ট্রনিক্স : এক্ষেত্রেও ক্রয় রশিদে উল্লিখিত মূল্য অথবা বিশারদের মূল্যায়ন গ্রহণ করতে হবে।

৪. মটরযান : মটরযান সরেজমিনে দেখে বিআরটিএ হতে এর ব্রাড নেম, কত সিসি, কোন সালে তৈরি, ইত্যাদি তথ্য প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

- মটরযানের মালিকানা রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত সঠিক তথ্য জানার জন্য অবশ্যই বিআরটিএকে চিঠি দিতে হবে। চিঠিতে অভিযুক্ত ব্যক্তি, তার স্ত্রী, পুত্র কন্যা/পোষ্যদের পূর্ণ নাম ঠিকানা উল্লেখ করা বাঞ্ছনীয়।
- মূল্য বিষয়ে বিআরটিএ/শুভ কর্তৃপক্ষের কাছ হতে যথাযথ তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।
- মূল্যের সাথে রেজিস্ট্রেশন ফি যোগ করতে হবে।

ফিটনেস সার্টিফিকেট রেজিস্ট্রেশন বাতিল না হওয়া পর্যন্ত কোন মটরযানকে অস্তিত্ববিহীন বলা যাবে না। এক্ষেত্রে বিআরটিএ হতে সার্টিফিকেট গ্রহণ করা প্রয়োজন।

৫. ব্যাংক লেনদেন : বিধি মোতাবেক অনুমতি নিয়ে ব্যাংকে জমাকৃত অর্থের সন্ধান করতে হবে। এ সম্পর্কিত চিঠিতে অভিযুক্ত, তার স্ত্রী, পুত্র/কন্যা, পোষ্য এবং প্রয়োজনবোধে অভিযুক্তের ঘনিষ্ঠ ব্যক্তি যাদের মাধ্যমে বেনামে টাকা রাখার সম্ভাবনা থাকে তাদের নাম, ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে।

- ব্যাংক স্থিতির নির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখ করতে হবে।
- ব্যাংক একাউন্ট খোলার সময় প্রদত্ত তথ্য যেমন: পরিচয়দানকারী, নমিনি, একাউন্টের ধরন এবং অপারেট করার ক্ষেত্রে ক্ষমতা প্রাপ্তদের প্রয়োজনীয় সকল তথ্য অনুসন্ধানকালে যাচাই করতে হবে।
- সরকারি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে তাদের যে কোন ব্যাংক হিসাবে বেতনের বাইরে অস্বাভাবিক বড় লেনদেন হলে অভিযুক্তের কাছে সে বিষয়ে উৎস সম্পর্কে ব্যাখ্যা চাইতে হবে।
- ব্যবসায়ীদের ক্ষেত্রে তাদের ব্যক্তিগত হিসাবে অস্বাভাবিক বড় অংকের অর্থের জমা/উত্তোলন বিষয়ে উৎস সম্পর্কে ব্যাখ্যা নিতে হবে।
- এমপি বা তাদের সাথে সংশ্লিষ্ট সুবিধাজোগীদের ক্ষেত্রে ক্ষমতায় থাকাকালীন সময়ের মধ্যে যে সকল অস্বাভাবিক বড় লেনদেন হয়েছে তার উৎস সম্পর্কে ব্যাখ্যা চাইতে হবে।
- দুদকের নোটিশ প্রাপ্তির পরে ব্যাংক হিসাব হতে বড় অংকের অর্থ উত্তোলন করলে অভিযুক্তের নিকট তার অবস্থান/ব্যবহার সম্পর্কে ব্যাখ্যা চাইতে হবে। যদি কোন ব্যাখ্যা না থাকে তবে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। ব্যাখ্যায় যদি দেখা যায় উত্তোলিত অর্থ দ্বারা কোন সম্পদ অর্জিত হয়েছে তাহলে অর্থের পরিবর্তে উক্ত সম্পদ বিবেচনা করতে হবে।
- অর্থের (জমা/উত্তোলিত) উৎস এবং অবস্থান সম্পর্কে সন্তোষজনক ব্যাখ্যা না থাকলে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।
- ব্যাংক হিসাব নিবিড়ভাবে বিশ্লেষণ করে এ্যান্টি-মানিলারিং এ্যান্ড এর কোন ধারা লঙ্ঘিত হয়েছে কি না তা যাচাই করতে হবে। ছত্রির বিষয়টিও এক্ষেত্রে বিবেচ্য হবে।
- কোম্পানির ব্যাংক হিসাব ও ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবে আইন বহির্ভূত লেনদেন হলে তা যাচাই করতে হবে।
- ব্যাংক এর লকার এবং লকার একাউন্টের তথ্য নিতে হবে।
- ব্যাংক ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে ঋণের বিপরীতে গচ্ছিত কোলোটারেল/মর্টগেজ এর সম্পদের তথ্য নিতে হবে।

লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে যথাযথ বিনিয়োগ/মূল্য সম্পর্কে জানতে জয়েন্ট স্টক অব রেজিস্টার দপ্তর হতে তথ্য নিতে হবে।

৬. শেয়ার :

- শেষার ক্রয়/বিক্রয় হস্তান্তর শেষে সর্বশেষ তথ্যের আলোকে বিনিয়োগকৃত অর্থের উল্লেখ থাকতে হবে।
- কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালক/অন্যান্যদের ক্ষেত্রে যে সকল শর্ত বলবৎ করে আর্টিক্যাল অব এ্যাসোসিয়েশন/মোমোরোভাম অব এ্যাসোসিয়েশন মূলে দায়িত্ব দেয়া হয়েছে, সে সকল শর্তের বাইরে গিয়ে কোন অবৈধ সুবিধা গ্রহণ করে কি না তা যাচাই করতে হবে।
- লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে ব্যক্তির সম্পদে শুধুমাত্র শেষারে বিনিয়োগ এবং প্রাপ্ত ডিভিডেন্ট যোগ হবে। অন্যান্য অর্থ/মূল্য (কোম্পানি আইন অনুযায়ী) সঠিক না থাকলে কোম্পানির বিপরীতে কোম্পানি আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে। সেক্ষেত্রে কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকদের বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করতে হবে।

৭. সঞ্চয় পত্র : পোস্ট অফিস, ব্যাংক, সঞ্চয় অধিদপ্তর হতে এ বিষয়ে তথ্য নিতে হবে।
৮. স্টক বিনিয়োগ : সংশ্লিষ্ট স্টক ব্রোকার/স্টক এক্সচেঞ্জ মেম্বর/ আইসিবি/মার্চেন্ট ব্যাংক হতে অভিমুক্তের বিও (বিনিফিশিয়ার্স ওনার্স) এ্যাকাউন্টের মাধ্যমে ক্রয়/বিক্রয়কৃত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।
৯. ইনসুরেন্স পলিসি : সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পলিসিটির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।
১০. প্রাইজ বন্ড : এ সংক্রান্ত সালভিতিক ক্রয়ের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।
১১. বৈদেশিক সম্পদ : বৈদেশিক সম্পদ বিক্রয় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। এটি বৈধ চ্যানেলে এসেছে কি না এবং তা আকর নথিতে প্রদর্শন করা আছে কি না তা যাচাই করতে হবে।

গ) প্রতিবেদন প্রস্তুতির ক্ষেত্রে অনুসরণযোগ্য পদ্ধতি :

- বিধিতে প্রদর্শিত ছক অনুসরণে উপস্থাপনযোগ্য যে অভিযোগ আনা হবে সাক্ষ্য আইনের আলোকে তা প্রমাণের সুস্পষ্ট তথ্যাদি প্রতিবেদনে থাকতে হবে।
- প্রতিবেদনের ভাষা সংক্ষিপ্ত কিন্তু সুস্পষ্ট হতে হবে। অর্থাৎ একই বক্তব্য বারংবার লেখা যাবে না।
- জমি, ব্যাংক হিসাব, শেষার, ইত্যাদির তথ্য উপস্থাপনের সময় ছক ব্যবহার করা উচিত যাতে এক নজরে তা দেখা সহজ হয়।
- অভিমুক্তের সারা জীবনের আয়/ব্যয়/ঋণ এর বিশ্লেষণ করে সম্পদ অর্জনের বিষয়টি প্রতিবেদনে আসতে হবে (আয়/ব্যয়ের খাতসমূহ সংযোজনী-ক' এ দেখা যেতে পারে)।
- আয়কর অধ্যাদেশ-১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট ১৯(বি) ধারায় গাড়ির বিপরীতে প্রদত্ত ট্যাক্স-এর ক্ষেত্রে গাড়ি ক্রয়ের অর্থের উৎস সম্পর্কে অবশ্যই বক্তব্য নিতে হবে। উৎস ব্যাখ্যা করতে না পারলে তা জ্ঞাত উৎস বহির্ভূত সম্পদ হিসেবে গণ্য করা যাবে।
- অন্যান্য ক্ষেত্রে আয়কর আইনের বিন্যাস বিধি-বিধান প্রতিপালন ব্যতিরেকে ট্যাক্স প্রদান/ভরদায়ন সম্পন্ন হলে যাচাই করে তা আইনানুগ না পেলে অর্থের উৎস সম্পর্কে ব্যাখ্যা নিয়ে তা জ্ঞাত উৎস বহির্ভূত সম্পদ হিসেবে গণ্য করার ব্যবস্থা নিতে হবে।
- দান/অনুদানের ক্ষেত্রে দাতা/গ্রহীতার আয়কর নথি ক্রস চেক করে তথ্যের সত্যতা নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে দান দাতার ঠিকানা বাস্তব অস্তিত্ব সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যাচাই করে সত্যতা নিশ্চিত করতে হবে। ঋণের ক্ষেত্রেও ঋণদাতা/ঋণ গ্রহীতার আয়কর নথি ক্রস চেক করে সত্যতা নির্ধারণ করতঃ তা নীট সম্পদ হতে বিয়োগ দিতে হবে। অভিমুক্তের ঘোষণায় প্রাপ্ত ঋণের তথ্যের সত্যতা না থাকলে তা বিবেচনা করা যাবে না।

- যদি কেউ কোন সম্পদ অর্জনের জন্য কোন ঋণ গ্রহণ করে থাকে তবে ঋণের যে অংশ এখনও পরিশোধিত হয়নি তা বর্তমানে সম্পদ অর্জনের একটি উৎস হিসেবে বিবেচিত হবে। যে অংশ পরিশোধিত হয়ে গেছে তা কোন হিসেবেই আসবে না কেননা এ অর্থ তার সম্পদে ইতোমধ্যে এসেছে। তবে যাচাই করে দেখতে হবে যে পরিশোধিত ঋণের অর্থ প্রকৃতই উল্লিখিত সম্পদে ব্যয় করা হয়েছে কি না। যদি ঐ ঋণের অর্থ সম্পদ অর্জনে ব্যয় না করে কোন পারিবারিক খরচে ব্যয় করে থাকে তবে তা তার ব্যয় বিবেচনা করে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

উদাহরণ : ধরা যাক একজন ব্যক্তি ২৭ লক্ষ টাকা বাড়ি নির্মাণের জন্য ঋণ গ্রহণ করলো।

- ঋণের ২০ লক্ষ টাকা দিয়ে বাড়ি করলো-
- ৭ লক্ষ টাকা মেয়ের বিয়েতে খরচ করলো-
- ১৭ লক্ষ টাকা পরিশোধ করে দিলো এবং বাকি ১০ লক্ষ টাকা ঋণ এখনও অপরিশোধিত আছে।

১.	বাবসা আয়	১৭,০০,০০০/-	১. বাড়ি	২০,০০,০০০/-
২.	অপরিশোধিত ঋণ	১০,০০,০০০/-		
	মোট প্রাপ্তি	২৭,০০,০০০/-	জ্ঞাত আয় বহির্ভূত-	৭,০০,০০০/-
	বাদ (পাঃ খরচ ৭ লক্ষ + কিয়েতে ৭লক্ষ)	১০,০০,০০০/-		
	সকল	১৭,০০,০০০/-		

এখান থেকে যে ১৭ লক্ষ টাকা ঋণ পরিশোধ করা হ'ল তা বাদ যাবে না। কেননা এই টাকা তার বাড়িতে ধরা আছে।

- আয়/ব্যয় নির্ধারণের সম্ভাব্য খাতসমূহ সংযোজনী-ক' এ প্রদর্শিত যা অনুসরণ করা যায়।
- আয়কর দপ্তরে ১৯(এএএ), ১৯(বি), ১৯(বিবি), ১৯(বিবিবি) এবং এসআর ও দ্বারা পরিশোধিত করার বিধানীতে ছক ব্যবহার করে তথ্য উপস্থাপনযোগ্য:

ক্রমং	খাত ও মূল্য/ অর্থের পরিমাণ	সংশ্লিষ্ট ধারা/ এসআরও/ আদেশ	সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশনের তারিখ	প্রদত্ত ট্যাক্সের পরিমাণ ও প্রদানের তারিখ	আয়কর দপ্তরের অ্যাসেসমেন্টের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১. সরকারি চাকরিদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে গৃহীত বেতন/ভাতাদির তথ্য থাকতে হবে।
২. সকলের ক্ষেত্রে আয়/ব্যয় করোবরেট করে নীট সম্পদ বের করতে হবে।
৩. অনুমান নির্ভর কোন ক্যালকুলেশনের ভিত্তিতে চার্জ আনা যাবে না, যে সকল তথ্য/উপাত্ত মতামতের দ্বারা মামলা প্রভাবিত হয় না সে ধরনের অপ্রাসঙ্গিক বক্তব্য, তথ্য/উপাত্ত প্রতিবেদনে পরিহান করতে হবে।
৪. সুনানী গ্রহণের ক্ষেত্রে মামলা প্রমাণে সহায়তা হয় এরূপ প্রশ্নমালা প্রস্তুত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে দেখতে হবে এবং সে ভিত্তিতে সুনানী গ্রহণ করতে হবে। যুক্তিতর্ক ব্যতীত সুনানীতে নেয় অভিযুক্তের বক্তব্য বাতিল করা যাবে না। সুইপিং মন্তব্য প্রতিবেদনে রাখা যাবে না।
৫. প্রয়োজনে জ্ঞাত উৎস বহির্ভূত ও মিথ্যা তথ্যের সম্পদের খাত/মূল্য ছকে প্রদর্শন করতে হবে।

ছক-২ উদাহরণ:

জ্ঞাত উৎস বহির্ভূত সম্পদ (ধারা-২৭(১))			মিথ্যা তথ্যের মাধ্যমে অর্জিত সম্পদ (ধারা-২৬(২))	
নাম	ধাত	মূল্য (টাকা)	ধাত	মূল্য (টাকা)
জনাব করিম	জমি	১,০০,০০০/-	জমি	১,০০,০০০/-
জনাব করিম	বাড়ি	১,৭০,০০০/-	বাড়ি	-
জনাব করিম	গাড়ি	৭,০০,০০০/-	গাড়ি	-
জনাব করিম	ব্যাংক	১৭,০০,০০০/-	ব্যাংক	১৭,০০,০০০/-
মোট	-	১৮,০০,০০০/-	-	১৬,০০,০০০/-

Mamun Academy

## সংযোজনী-ক

প্রতিবেদনে কোন ব্যক্তির আয়/ব্যয় নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নেবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে:  
আয় (সম্পদ অর্জনের উৎস) :

১. বেতনাদি প্রাপ্তি/পেশাগত নীট আয় : পেশার ধরন, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে আয় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, আয়কর নথিতে তা প্রদর্শন করা আছে কি না। তবে এ আয় যদি আয়কর নথিতে প্রদর্শন করা নাও থাকে প্রতিষ্ঠান যাচাই করে আয় গেলে তা বৈধ উৎস হিসেবে আসবে।
২. ব্যবসা থেকে নীট আয় : ট্রেড লাইসেন্স আছে কি না, কিসের ব্যবসা, ব্যবসার ধরন (একক না যৌথ মালিকানা), অবস্থান, প্রতিষ্ঠান যাচাই করে প্রাপ্য আয় (যদি হিসাবে খাতা-পত্র পাওয়া যায়), আয়কর বিভাগে তা প্রদর্শন করা আছে কি না।
৩. সম্মানী ভাতা প্রাপ্তির সমর্থনে দলিল লেখা।
৪. গৃহ সম্পত্তি থেকে ভাড়া প্রাপ্তি : বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্র এবং সে সাথে সংশ্লিষ্ট এলাকার বাড়িগুলোর ভাড়া যাচাই করে কবে থেকে কি পরিমাণ ভাড়া থেকে আয় প্রাপ্তি তা যাচাই করতে হবে। যদি এ ভাড়া প্রাপ্তি আয়কর নথিতে প্রদর্শন না করা থাকে তবুও যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেলে তা উৎস হিসেবে আসবে।
৫. কৃষি আয় প্রাপ্তি : কৃষি আয় পাবার মত তার স্বত্তি আছে কি না, তা যাচাই করতে হবে।
৬. ডিভিডেন্ট প্রাপ্তির লক্ষ্যে দলিল দেখা।
৭. ব্যাংক সুদ থেকে প্রাপ্তি : ব্যাংকের যে সাক্ষর টাকার ওপর সুদ প্রাপ্ত হচ্ছে, ঐ সাক্ষরিত অর্থ তার বৈধ আয় থেকে প্রাপ্ত কি না এবং এ সুদ আয় আয়কর নথিতে প্রদর্শিত আছে কি না।
৮. সিকিউরিটি সুদ থেকে প্রাপ্তি।
৯. শেয়ার বিক্রি থেকে প্রাপ্তি (যা ছিল তার অতিরিক্ত অংশ)।
১০. জমি বা কোন সম্পত্তি বিক্রি থেকে প্রাপ্তি (যা ছিল তার অতিরিক্ত অংশ)।
১১. মত্স্য, পোস্ত্রি, ফিসারী হতে নীট প্রাপ্তি : আয়কর বিভাগ এ জাতীয় আয় মেনে নিলেও ব্যবসার স্থানে যেয়ে যাচাই করতে হবে। প্রকৃতই তাদের এ ধরনের আয়ের উৎস ছিল কি না এবং এ খাত থেকে প্রদর্শিত আয়ের পরিমাণ সঠিক হতে পারে কি না।
১২. দান থেকে প্রাপ্তি : দানদাতা কে, দান করার মতো তার আর্থিক সামর্থ ছিল কি না, দান যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে হয়েছে কি না, আয়কর নথিতে প্রদর্শন করা হয়েছে কি না।
১৩. ঋণ গ্রহণ : ঋণদাতা কে, ঋণ প্রদানের মতো তার আর্থিক সামর্থ আছি কি না, ঋণ নগদে না চেকে করা হয়েছে এবং তার আয়কর নথিতে প্রদর্শন করা আছে কি না (উভয়ের), যদি ব্যাংক ঋণ হয় তবে কি শর্তে/বন্ধক মর্টগেজ রেখে ঋণ গ্রহণ করা হয়েছে, কত সময়ের মধ্যে কীভাবে ঋণ পরিশোধ করতে হবে এ সংক্রান্ত তথ্য ব্যাংক থেকে সংগ্রহ করতে হবে। ঋণ পরিশোধ বৈধ উৎস জানতে হবে।
১৪. ডেভেলপারকে জমি দিয়ে অর্থ প্রাপ্তি : জমি ডেভেলপারকে দেয়ার চুক্তিপত্র আছে কি না, সেখানে কি কি শর্ত আছে তা যাচাই করে এ অর্থ প্রাপ্তির সত্যতা যাচাই করতে হবে এবং অর্থ নগদে না চেকে পরিশোধ করা হয়েছে তা যাচাই করে দেখতে হবে।
১৫. রয়েলটি থেকে প্রাপ্তি।
১৬. বাড়ির/জমির বায়না : বায়নানামার টাকা প্রদানের কথা উল্লেখ আছে কি না, টাকা চেকে না নগদে পরিশোধ করা হয়েছে, আয়কর নথিতে প্রদর্শন করা আছে কি না। রেজিস্ট্রেশন ফি প্রদানকৃত অর্থের উল্লেখ করতে হবে।
১৭. লটারী থেকে প্রাপ্তি।
১৮. পরামর্শক হিসেবে ফি প্রাপ্তি।

ব্যয়ের খাতসমূহ :

১. পরিবারের সদস্য সংখ্যা অনুযায়ী খাদ্য খরচ।
২. ছেলেমেয়ের লেখা-পড়ার খরচ।
৩. বাড়ি ভাড়া প্রদান।
৪. টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল, ওয়াসা ও গ্যাস বিল।
৫. গাড়ির তেল ও ড্রাইভারের বেতন (যদি থাকে)।
৬. বিদেশ ভ্রমণ।
৭. যাকাত প্রদান।
৮. ঈদ, বিয়ে বা কোন উৎসবের খরচ।
৯. ঋণ নিয়ে যদি কোন সম্পদ করা না হয় অর্থাৎ কোন কাজে ব্যয় হয়েছে ঐ ঋণ পরিশোধ খরচ হিসেবে গণ্য হবে।
১০. ক্রেডিট কার্ডের ব্যয় (এক্ষেত্রে দেশী/আন্তর্জাতিক ক্রেডিট কার্ড থাকতে পারে)।
১১. কোন অর্থ প্রদান/অনুদান ইত্যাদি বিবেচনা করে তার পারিবারিক ও অন্যান্য ব্যয় নিরূপন করতে হবে।

## গোয়েন্দা কার্যাবলি/সিক্রেট সার্ভিসের অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত নিয়মাবলি

- (ক) দুর্নীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান বা তদন্তকালে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজের জন্য নানাবিধ অর্থ ব্যয় করতে হয় এ ধরনের ব্যয়ের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো:
১. সংস্থা, দপ্তর, প্রতিষ্ঠান, ব্যবসা, ব্যক্তি হতে দুর্নীতি অভিযোগ/কার্যক্রম সম্পর্কিত গোপন তথ্য সংগ্রহের জন্য সোর্স/ইনফরম্যানর নিয়োগ সংক্রান্ত ব্যয়;
  ২. দুর্নীতি দমন কমিশনের অনুসন্ধান বা তদন্তকালে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজের জন্য তথ্য সংগ্রহের কাজে ফটোকপি, ফ্যাক্স ই-মেইল/ইন্টানেট মোবাইল/যাতায়াত;
  ৩. অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রম সফল করার নিমিত্ত আসামী গ্রেফতার করাসহ অন্যান্য কাজে ব্যয়;
  ৪. অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে আদালতে সাক্ষ্য প্রদানের নিমিত্ত যাতায়াত বাবদ ব্যয়;
  ৫. দুর্নীতি তদন্ত/অনুসন্ধান/প্রসিকিউশন ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, আদান-প্রদান ইত্যাদি যে কোন ব্যয়
  ৬. দুর্নীতির অনুসন্ধান ও তদন্তে তথ্য উদ্ঘাটন ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনার প্রয়োজন বই- পুস্তক, সাময়িকী/প্রকাশনা, যন্ত্রপাতির, সরঞ্জাম ক্রয়/সংগ্রহ/ভাড়া সংক্রান্ত ব্যয়;
  ৭. দুর্নীতি অনুসন্ধান ও তদন্ত কাজে তথ্য উদ্ঘাটন ও প্রমাণের প্রয়োজনে বিশেষ অর্থের প্রয়োজন হলে সে বাবদ ব্যয়;
  ৮. বিভিন্ন ব্যয় নির্বাহ কল্পে প্রত্যেক ডেপুটি অফিসার, অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তা এবং পরিচালক ও মহাপরিচালকগণ একটি নির্দিষ্ট হারে মাসিক সোর্স মানি প্রাপ্য হবেন।
  ৯. কমিশন/চেয়ারম্যানের বিবেচনায় কমিশনের লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে যে কোন কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত যে কোন ব্যয়ের জন্য চেয়ারম্যান মহোদয় অনুমোদন দিতে পারবেন।
- (খ) গোয়েন্দা কার্যাবলি/সিক্রেট সার্ভিস তহবিল হতে উপরোক্ত খাতসমূহের ব্যয় নির্বাহের জন্য ফাইন্যান্সিয়াল রুলস্-এর ৩৭/জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস্ এর ১০ বিধির আলোক নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে:
১. কমিশন আদেশ জারির মাধ্যমে গোয়েন্দা কার্যাবলি খাতের অর্থ উত্তোলন করে হিসাব শাখায় সংক্ষণ করবে;
  ২. কোনো অপ্রত্যাশিত ব্যয় নির্বাহের জন্য চেয়ারম্যান/কমিশনের দ্বীয় বিবেচনায় প্রয়োজনীয় অর্থ প্রদান করা যাবে।
  ৩. প্রতিটি সজেকা/বিভাগীয় কার্যালয়ের সুনির্দিষ্ট প্রজ্ঞাব/চাহিদার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত অর্থ সঠিকভাবে ব্যয়/বাজবায়ন হচ্ছে কি-না তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়/অনুবিভাগ মনিটর করবে;
  ৪. প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের সুনির্দিষ্ট প্রজ্ঞাব/চাহিদার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ প্রদান
  ৫. সহকারী পরিচালক (অর্থ) নং অনুচ্ছেদের উপানুচ্ছেদ ৫ খাতে অর্থ ব্যয়ের হিসাব রাখার জন্য একটি সিক্রেট সার্ভিস অর্থ রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন। উক্ত ক্যাশবুকে টাকা গ্রহণের তারিখ ও পরিমাণ এবং তারিখসহ ব্যয়ের প্রকৃতি উল্লেখ করবেন;
  ৬. অনুসন্ধান/তদন্তকারী ডেপুটি অফিসার/অন্য কোন কর্মকর্তা পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের প্রকৃত ব্যয়ের হিসাব সংশ্লিষ্ট পরিচালকের নিকট দাখিল করবেন এবং তিনি তা পরীক্ষাপূর্বক মতামতসহ স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের মহাপরিচালক সচিব বরাবরে করবেন এবং সচিব মাননীয় চেয়ারম্যান বরাবরে উপস্থাপন করবেন:

৭. প্রধান কার্যালয়ের বহির্ভূত কার্যালয়সমূহে যে অর্থ প্রদান করা হবে সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ/বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকগণ নিজ দায়িত্বে যে অর্থ ব্যয় করবেন। তবে বিভাগীয় পরিচালকগণ তার নিজ কার্যালয় এবং অধিন সজ্জেকাসমূহের পূর্ববর্তী মাসের ব্যয় সম্পর্কিত একটি বিবরণী সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, প্রধান কার্যালয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।
৮. কমিশন মনোনীত কর্মকর্তা গোয়েন্দা/সিক্রেট সার্ভিসের অর্থ ব্যয়ের রেজিস্টার বছর ন্যূনতম একবার পরীক্ষা করে বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথভাবে ব্যয় হয়েছে কি-না সে বিষয়ে পর্যালোচনা করে কমিশন বরাবরে একটি প্রতিবেদন একটি প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মোঃ শামসুল আরেফিন  
সচিব।