

গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২

নম্বর ৫৫৭- পাব গণপ্রজাতন্ত্র বাংলাদেশের প্রধান সামরিক আইন প্রশাসক কর্তৃক প্রণীত নিম্নোক্ত অধ্যাদেশ ১৩ই সেপ্টেম্বর, ১৯৮২ সালে এতদ্বারা সকলের অবগতির জন্য প্রকাশ করা হইলঃ
যেহেতু সরকারী কর্মচারীদের মধ্যে শৃঙ্খলা ও নিয়মানুবর্তীতা নিশ্চিত করিবার নিমিত্তে বিশেষ বিধানাবলী প্রণয়ন করা প্রয়োজন;
তাই ২৪শে মার্চ, ১৯৮২ সালের ফরমান অনুযায়ী এবং এই ফরমান বলে প্রদত্ত ক্ষমতার অধিকারী হওয়ার প্রেক্ষিতে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসক এতদ্বারা এই অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারি করেন ।

ধারা - ১ (সংক্ষিপ্ত শিরোনাম)

এই অধ্যাদেশ গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ বলিয়া অভিহিত হইবে ।

ধারা- ২ (সংজ্ঞা)

এই অধ্যাদেশের কোনো প্রসঙ্গ বা বিষয় কোনো কিছু পরিপন্থী না থাকিলে-

(ক) ' ' কর্তৃপক্ষ ' ' বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা বা যেকোনো কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে ।

(খ) ' ' গণ- কর্মচারী ' ' বলিতে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত অথবা যেকোনো বিধিবদ্ধ সংস্থায় চাকুরীরত ব্যক্তিকে বুঝাইবে ।

ধারা- ৩ (অন্য কোনো আইন, ইত্যাদির বিধান থাকা সত্ত্বেও এই অধ্যাদেশের কার্যকারিতা)

গণ- কর্মচারী সম্পর্কে অথবা গণ- কর্মচারীদের চাকুরীর শর্তাবলী সম্পর্কিত বিষয়ে অন্য কোনো আইন, বিধি প্রবিধিতে যাহাই থাকুক না কেন, তাহা সত্ত্বেও এই অধ্যাদেশ কার্যকর হইবে ।

ধারা- ৪ (বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতির জন্য দণ্ড)

কোনো গণ- কর্মচারী তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বনুমতি ব্যতীত ছুটিতে থাকিলে অথবা কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য একদিনের মূল বেতনের সমান অর্থ কর্তন করিতে পারিবেন ।

ধারা - ৫ (বিনা অনুমতিতে অফিস ত্যাগের জন্য দণ্ড)

অফিস চলাকালীন সময়ে কোনো গণ- কর্মচারী তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ করিলে কর্তৃপক্ষ এই জাতীয় প্রত্যেক ক্ষেত্রে একদিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবেন ।

ধারা- ৬ (বিলম্বে উপস্থিতির জন্য দণ্ড)

কোনো গণ- কর্মচারী অফিসে বিলম্বে উপস্থিত হইলে কর্তৃপক্ষ প্রতি দুই দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য একদিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবেন ।

ধারা- ৭ (পুনঃপৌনিক অপরাধের জন্য দণ্ড)

যদি কোনো গণকর্মচারী ত্রিশ দিনের মধ্যে উপরোক্ত ৪, ৫ ও ৬ নম্বর ধারায় বর্ণিত যেকোনো অপরাধ একাধিকবার সংগঠন করেন তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উপরোক্ত কর্তৃক ব্যতীতও আরোও অতিরিক্ত সাত দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবেন ।

ধারা- ৮ (দণ্ডের পুনর্বেচনা)

উপরোক্ত ৪ বা ৫ বা ৬ বা ৭ ধারার আওতায়, কোনো গণকর্মচারীর বেতন হইতে কোনো অর্থ কর্তন করিবার আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আদেশদানের ৪৮ ঘন্টার মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত আদেশ পর্যালোচনা করিবার জন্য আবেদন জানাইলে কর্তৃপক্ষ শুনানি গ্রহণ পূর্বক প্রয়োজনবোধে এই আদেশ সংশোধন বাতিল বা বহাল রাখিতে পারিবেন ।

ধারা- ৯ (সরকারী কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শ করণের প্রয়োজনীয়তা)

এই অধ্যাদেশের আওতাভুক্ত কোনো বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শকরণের প্রয়োজন হইবে না ।

ধারা - ১০ (আদালতের এখতিয়ার না থাকা সংক্রান্ত)

এই অধ্যাদেশের আওতায় গৃহীত কোনো কার্যক্রম বা প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে কোনো আদালতে কোনো প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না ।

(১) অফিসে অনিয়মিত উপস্থিতি এবং অননুমোদিত অনুপস্থিতির ঘটনা প্রসংগে ।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য সরকারী অফিসসমূহের এবং সরকারী সংবিধিবদ্ধ কর্পোরেশনের (স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, বোর্ড, কর্তৃপক্ষ ইত্যাদি) অফিসার কর্মচারীদের অননুমোদিত অনুপস্থিতির ঘটনার মূলোতপাটন (cradicate) এবং অফিসে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসক গণ- কর্মচারী শৃংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ. ১৯৮২ জারি করিয়াছেন । এই অধ্যাদেশের আওতায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে অর্থায়িত কর্তৃপক্ষ অথবা উক্ত কর্তৃপক্ষের দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো ব্যক্তিকে, কোনো কর্মচারীর বিলম্বে অফিসে আসা বা অননুমোদিতভাবে অফিসে অনুপস্থিত থাকা বা অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ করার জন্য শাস্তি আরোপের পর্যাপ্ত ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে । ইহার পরও সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানগণ তাহাদের অধীনস্থ অফিসার/কর্মচারীদের নিয়মিতভাবে অফিসে আসা ও অননুমোদিতভাবে অফিসে অনুপস্থিত না থাকা নিশ্চিত করার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

(২) সকল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অনতিবিলম্বে উহাদের অধীনস্থ কোনো ব্যক্তিগণকে এই অধ্যাদেশের ২(এ)

ধারার আওতায় সংজ্ঞায়িত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য কর্তৃপক্ষ হিসাবে নিযুক্ত করিবেন । অফিসের আকারের (size) উপর ভিত্তি করিয়া উক্ত অফিসের বিভিন্ন শ্রেণীর অফিসার/কর্মচারীদের বিষয়াদি দেখাশোনার জন্য সুবিধামত একাধিক ব্যক্তিকেও কর্তৃপক্ষ হিসাবে নিযুক্ত করা যাইবে ।

(৩) কোনো ব্যক্তি যদি অফিস আরম্ভ হওয়ার নির্ধারিত সময়ের এক মিনিট বিলম্বেও অফিসে আসেন তাহা হইলে তাহাকে এই অধ্যাদেশে বর্ণিত শাস্তি প্রদান করা হইবে । এই ক্ষেত্রে যানবাহনের অপ্রাপ্তবতা, সরকারী যানবাহন নষ্ট হইয়া যাওয়া বা বিলম্বে পৌঁছা এবং অপরিহার্য ব্যক্তিগত কাজকে যুক্তিসঙ্গত অজুহাত হিসাবে গণ্য করা হইবে না । তাহা ছাড়া অফিসে পৌঁছার জন্য ১০ অথবা ১৫ মিনিটের সময়ের অনুমতিযোগ্য হইবে না ।

অফিসে উপস্থিত হওয়ার সঠিক সময় সুব্যবস্থিত উপায়ে লিপিবদ্ধকরণ ও রিপোর্টিংয়ের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে । উদাহরণস্বরূপ মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যেক শাখার কর্মচারীগণকে ঐ শাখার হাজিরা খাতায় নির্ধারিত সময়ে তাহাদের স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে । উক্ত হাজিরা খাতা প্রতিদিন সকাল ৯- ১৫

ঘটিকার (বর্তমানে ৮- ১৫ ঘটিকা) মধ্যে উপসচিব (প্রশাসন)- এর নিকট পৌঁছিতে হইবে । হাজিরা খাতা উপসচিব (প্রশাসন)- এর নিকট প্রেরণ করা পর্যন্ত কোনো কর্মচারী অফিসে পৌঁছাইতে না পারিলে উক্ত দিবসে তাহার নামের পাশে ক্রস চিহ্ন দিতে হইবে এবং উক্ত হাজিরা খাতায় সেইদিন তাহাকে আর স্বাক্ষর করিতে

দেওয়া হইবে না এই ধরনের বিলম্বে উপস্থিত কর্মচারীকে যুগ্ম সচিব (প্রশাসন)- এর অফিসকক্ষে রক্ষিত বিশেষ হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট শাখার সহকারী সচিব যদি কোনোদিন অনুপস্থিত থাকেন অথবা বিলম্বে অফিসে আসেন তাহা হইলে সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখার উপস্থিত জ্যেষ্ঠ কর্মচারী উপসচিব (প্রশাসন)- এর নিকট হাজিরা খাতা প্রেরণ করিবেন ।

(৪) বৈধ কারণ ব্যতীত অথবা সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মতর্তার অনুমতি ব্যতীত কেহ যাহাতে অফিস ত্যাগ করিতে না পারেন তাহা নিশ্চিত করার জন্য মাঝে মাঝে তদারকির ব্যবস্থা করিতে হইবে । কোনো ব্যক্তিকে অফিস ত্যাগ করার সময় নিকটস্থ কাউকে অবহিত করিয়া যাইতে হইবে যাহাতে তাহার অফিস ত্যাগের বিষয়টি জানা থাকে এবং প্রত্যেক শাখা/অধিশাখা/ অফিস রক্ষিত রেজিস্টারে তাহার বাহিরে যাওয়ার বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে । উক্ত রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, অফিস ত্যাগের কারণ এবং অফিস ত্যাগের ও অফিসে ফেরত আসার সময় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে ।

(৫) কেহই কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত অফিসে অনুপস্থিত থাকিবেন না অথবা কোনো প্রকার ছুটি ভোগ করিবেন না । কেবল অনুমোদিত চিকিতসক কতৃক প্রদত্ত মেডিকেল সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত কোনো গুরুতর ও অকস্মাত্ অসুস্থতা অথবা বৈধ সাক্ষ্য দ্বারা সমর্থিত কোনো দূর্ঘটনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত অফিসে অনুপস্থিত থাকার সন্তোষজনক কারণ হিসাবে গৃহীত হইতে পারে । অভ্যাসগত অপরাধীকে আনুষ্ঠানিক বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে যথাযথ ক্ষেত্রে চাকুরী হইতে অপসারণসহ গুরুদণ্ড প্রদান করিতে হইবে ।

(৬) জরিমানার অর্থ সংশ্লিষ্ট কোনো কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল হইতে বিয়োজন করিয়া আদায় করিতে হইবে । যাহারা তাহাদের নিজস্ব বেতন নিজেরাই উত্তোলন করিয়া থাকেন তাহাদের ক্ষেত্রে জরিমানার অর্থ মহাহিসাব রক্ষকের কার্যালয়কে অবহিত রাখিয়া তাহাদের বেতন বিল হইতে বিয়োজন করার নির্দেশ প্রদান করা হইবে । কোনো ক্ষেত্রে যদি জরিমানার অর্থ তাহাদের বেতন বিল হইতে বিয়োজন করা না হয় তাহা হইলে মহাহিসাবরক্ষকের কার্যালয় উক্ত জরিমানার অর্থ তাহার বেতন- বিল হইতে বিয়োজন করিয়া বাকী বেতনের চেক ইস্যু করিবেন । এই উদ্দেশ্যে মহাহিসাবরক্ষকের কার্যালয়কে এইরূপ বিয়োজনের বিষয়ে অবহিত রাখিতে হইবে ।

(৭) এই অধ্যাদেশের ৮ ধারার অধীন অভি নিবেদনের ক্ষেত্রে একমাত্র সাক্ষ্যের মেমোরেণ্ডার, মতামত ও সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিতে হইবে । এইরূপ মেমোরেণ্ডারের একটি কপি মতামত ও রেকর্ডের কপিসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে চাহিলে প্রদান করিতে হইবে ।

(৮) এই অধ্যাদেশের ৯ ধারায় বলা হইয়াছে যে, এই অধ্যাদেশের আওতায় কোনো দণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শকরণের প্রয়োজন হইবে না ।

(৯) এই অধ্যাদেশের ১০ ধারায় বর্ণিত রহিয়াছে যে, এই অধ্যাদেশের আওতায় গৃহীত কোনো কার্যক্রম বা আদেশের বিরুদ্ধে কোনো আদালতে কোনো প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না ।

(১০) সরকারী ও বিধিবদ্ধ সংস্থার সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই অধ্যাদেশের বিধান প্রযোজ্য হইবে । দৈনিক মজুরীর ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিক/কর্মচারী অথবা ১৯৬৫ সালের কারখানা আইনের অধীন কারখানা শ্রমিকদের ক্ষেত্রে এই অধ্যাদেশের বিধান প্রযোজ্য হইবে না ।

(১১) প্রত্যেক কর্মচারী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত তাহার নিজের পরিচয়পত্র অফিসে প্রবেশ করিবার সময় প্রদর্শন করিবেন ।

(নির্বাহী আদেশ নং এসইডি/পিএস/৮২- ১০৩ তারিখঃ ১৪/৯/৮২)