

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-১

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

www.mowr.gov.bd

অতীত

জরুরি

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০৩১.০০১.২৩৬.১৮-৪৮৪

তারিখ: ৭ শ্রাবণ ১৪২৬

২২ জুলাই ২০১৯

বিষয়: ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও অফিস ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন।

রূপকল্প-২০২১ অনুসরণে ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণ এবং ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত ও সমৃদ্ধ বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত প্রশাসনকে অধিক জনকল্যানমুখী এবং কম সময়ে, স্বল্প খরচে জনসেবা নিশ্চিতকল্পে ই-নথি কার্যক্রম প্রচলন করা হয়েছে। অধীনস্থ সকল সংস্থা সমূহকে ই-ফাইলিং চালু, দাপ্তরিক কাজে প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার ও কম্পিউটারে বাংলা টাইপে নিকফ ফন্ট ব্যবহারের বিষয়ে ইতোমধ্যে অনেকবার নির্দেশনা প্রদান করা সত্ত্বেও অদ্যাবধি কোন অগ্রগতি পরিলক্ষিত হচ্ছে না যা অত্যন্ত দুঃখজনক।

০২। পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে আগামী ০২/০৮/২০১৯ তারিখ হতে ১০০% ই-নথিতে কার্যক্রম সম্পাদন এবং সকলক্ষেত্রে প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। এ লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

| ১. | মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রমের প্রস্তাব আগামী ০২/০৮/২০১৯ হতে আবশ্যিকভাবে ই-ফাইলে প্রেরণ করতে হবে। ডাকে প্রেরিত কোন প্রস্তাবের আলোকে কার্যক্রম গৃহীত হবে না। উল্লেখ্য, বিবেচ্য যে সব বিষয়ের সাথে ডিপ্লিপি থাকে শুধুমাত্র ঐ প্রস্তাব ই-ফাইলে প্রেরণের পাশাপাশি ডাকে প্রেরণ করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, চীফ মনিটরিং এর দপ্তর হতে ইতোমধ্যে ই-ফাইলে বিভিন্ন প্রস্তাব প্রেরণ করা হচ্ছে যা প্রশংসনীয়।   |        |                     |        |        |     |  |  |  |  |  |
|----|--|--------|---------------------|--------|--------|-----|--|--|--|--|--|
| ২. | অত্র মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত সকলপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরের দাপ্তরিক মেইলে প্রেরণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে। এ লক্ষ্যে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের কুমিল্লা, সিলেট ও চট্টগ্রামের জোনের আওতাধীন প্রধান প্রকৌশলী, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, নির্বাহী প্রকৌশলী এবং উপবিভাগীয় প্রকৌশলীসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য (অতিরিক্ত) মহাপরিচালক, পূর্ব রিজিউন, প্রধান পরিকল্পনা, চীফ মনিটরিং) দপ্তরের সরকারি ই-মেইল (কর্মকর্তা বদলিজনিত কারণে মেইল পরিবর্তন হবে না) এবং ফোন নম্বর সংক্রান্ত তথ্য আগামী ২৫/০৭/২০১৯ তারিখের মধ্যে নিম্নবর্ণিত ছফে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো: |        |                     |        |        |     |  |  |  |  |  |
|    | <table border="1"><thead><tr><th>নং</th><th>কর্মকর্তার<br/>পদনাম</th><th>ঠিকানা</th><th>ই-মেইল</th><th>ফোন</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>  | নং     | কর্মকর্তার<br>পদনাম | ঠিকানা | ই-মেইল | ফোন |  |  |  |  |  |
| নং | কর্মকর্তার<br>পদনাম  | ঠিকানা | ই-মেইল              | ফোন    |        |     |  |  |  |  |  |
|    |  |        |                     |        |        |     |  |  |  |  |  |
| ৩. | ই-মেইলে পত্র প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণার্থে সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক প্রতি কার্যদিবসে কমপক্ষে তিন বার (সকাল, দুপুর, বিকাল) দাপ্তরিক সরকারি মেইল চেক এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট ডিজিটের জন্য অনুরোধ করা হলো। মেইল চেক ও ওয়েব সাইট না দেখার কারণে কোন পত্র প্রাপ্তি নিশ্চিত না হওয়ায় যথাসময়ে কার্যক্রম গৃহীত না হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।  |        |                     |        |        |     |  |  |  |  |  |


তারিখ: ২৪/৭/১৯  
উপস্থাপনা করণ  
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিয়  
নথিতে পেশ করণ  
আলোচনা করণ  
নথিতে রাখুন  
অগিদ পত্র দিন

ডায়েরী নং ৩২  
পরিচালক প্রাসেসিং  
পরিচালক (স্বপ্নীতি)  
প্রকৌশলী (স্বপ্নীতি)  
প্রকৌশলী (প্রশাসন)  
সিস্টেম এনালিস্ট  
সহস্বপ্নী পরিচালক  
ক্যাশিয়ার

চীফ মনিটরিং  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১-৫  
মন্ত্রণালয়  
স্বপ্নীতি  
২৪/০৭/১৯  
ফজলুর রহমান  
প্রধান পরিকল্পনা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

|    |  |
|----|--|
| ৪. | সরকারি কাজে কম্পিউটারে বাংলার দ্রুত প্রতিমকরণ নিশ্চিতকরণে গত ১৬ জুন ২০১১ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে UNICODE 6.0 মানের কয়েকটি ফন্ট ব্যবহারের প্রজ্ঞাপন (কপি সংযুক্ত) জারি করা হয়। এ আদেশ অদ্যাবধি বাস্তবায়ন করা হচ্ছে না যা সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা-২০১৮ এর (২) ই-এর সুস্পষ্ট লঙ্ঘন। আগামী ০১/০৮/২০১৯ তারিখ হতে উন্নয়ন-১ অধিশাখা সংশ্লিষ্ট সকল কাজে UNICODE ব্যবহার করতে হবে। এর ব্যত্যয় হলে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা-২০১৮ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। |
|----|--|

  
২২-৭-২০১৯

এম. শান-ই-আলম মিষ্টি  
সিনিয়র সহকারী সচিব

বিতরণ :

- ১) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।
- ২) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা।
- ৩) মহাপরিচালক, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা।
- ৪) মহাপরিচালক, নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট, হারুকান্দি, ফরিদপুর।
- ৫) সদস্য, যৌথ নদী কমিশন, বাংলাদেশ, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা।
- ৬) অতিরিক্ত মহাপরিচালক, (পূর্ব/পশ্চিম রিজিউন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৭) প্রধান পরিকল্পনা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৮) চীপ মনিটরিং, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৯) প্রধান প্রকৌশলী, সিলেট/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/ঢাকা, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১০) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, সিলেট/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/ঢাকা পওর সার্কেল, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।
- ১১) সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ১২) নির্বাহী প্রকৌশলী, সিলেট/কুমিল্লা/চট্টগ্রাম/ঢাকা পওর বিভাগ, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

স্মারক নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০৩১.০০১.২৩৬.১৮-৪৮৪/১(৬)

তারিখ: ৭ শ্রাবণ ১৪২৬  
২২ জুলাই ২০১৯

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) অতিরিক্ত সচিব, (প্রশাসন/উন্নয়ন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ

সচিবালয়, ঢাকা।

৩) যুগ্মসচিব (প্রশাসন), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪) সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইডে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

৫) সিনিয়র সহকারী প্রধান (প্রশাসন-২), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৬) অফিস, অফিস কপি/মাষ্টার কপি।



২২-৭-২০১৯

এম. শান-ই-আলম মিষ্টি  
সিনিয়র সহকারী সচিব



অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, জুন ১৬, ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ১৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৮/০১ জুন ২০১১

নং ০৪.২২২.০৪৫.০০.০১.০০৭.২০১০.৩১—সরকারি সিদ্ধান্ত অনুসারে সরকারি কাজে কম্পিউটারে বাংলায় ব্যবহার দ্রুত প্রমিতকরণ নিশ্চিতকরণসহ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহে অনতিবিলম্বে বাংলা ইউনিকোড-এর ব্যবহার শুরু করতে হবে। সেমতে ইউনিকোড-৬.০ ফন্ট-এর জরুরী ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের উদ্যোগে ইউনিকোড কনসোর্টিয়ামের গৃহীত মান UNICODE 6.0 এর আলোকে BDS 1520:2011 Specification for Bangla Coded Character set for Information Interchange বাংলাদেশ মানটি Bangladesh Standards and Testing Institution (BSTI) কর্তৃক গত ১৫-০২-২০১১ তারিখে জাতীয় মান হিসেবে গৃহীত হয়েছে। সেইসঙ্গে UNICODE 6.0 মানের কয়েকটি ফন্টের তালিকা কম্পিউটারে ব্যবহারের সুবিধার্থে নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

| ক্রমিক নং | ফন্ট                         | স্বত্বাধিকারী           |
|-----------|------------------------------|-------------------------|
| ১।        | নিকস (NIKOSH)                | বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন |
| ২।        | সোলায়মানলিপি (Solaimanlipi) | মুক্ত লাইসেন্স          |
| ৩।        | বৃন্দা (Vrinda)              | মাইক্রোসফট কর্পোরেশন    |

( ৫৪৮৭ )

মূল্য : টাকা ২.০০

| ক্রমিক নং | ফন্ট                    | স্বত্বাধিকারী     |
|-----------|-------------------------|-------------------|
| ৪।        | সুতনৌওএমজে (SutonnyOMJ) | আনন্দ কম্পিউটারস্ |
| ৫।        | মুক্তি (Mukti)          | লিনন্যাপ্স        |

২। বর্ণিত অবস্থার আলোকে সরকারি কাজে কম্পিউটারে বাংলা ব্যবহার দ্রুত প্রমিতকরণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরসমূহে উল্লিখিত ইউনিকোড-৬.০ ফন্ট ব্যবহার করতে হবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম  
অতিরিক্ত সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
ই-গভর্নেন্স-২ শাখা  
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩৩.০৪.০০১.১৮.১৯

তারিখ: ২২ মাঘ ১৪২৪

০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

বিষয়: ই-নথি কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন।

সূত্র: ১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪ অক্টোবর ২০১৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.১১১.১৬.৪৪১

সংখ্যক স্মারক।

২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৮ মার্চ ২০১৭ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৭.০০৪.১৫.৬৯

সংখ্যক স্মারক।

৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩ জুলাই ২০১৭ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮৩১.২২.০০৩.১৭.২০৮

সংখ্যক স্মারক।

বৃহস্পতি ২০২১ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রামের সহযোগিতায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বিভিন্ন সরকারি দপ্তরসমূহে ই-নথি সিস্টেম বাস্তবায়ন করছে। বর্তমানে ৫৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ উপজেলা থেকে মন্ত্রণালয় পর্যন্ত সর্বমোট ২৪২০ টি সরকারি দপ্তরে প্রায় ৩৫০০০ ব্যবহারকারী ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে দাপ্তরিক নথি নিষ্পন্ন করছেন। ই-নথি বাস্তবায়নকারী দপ্তরসমূহ যেকোনো স্থান থেকে নাগরিকগণকে দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদান করতে সক্ষম হচ্ছে যা সকল মহলে প্রশংসিত হচ্ছে।

২। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১৫(১)(ক), ১৫(১)(গ), ১৫(৬) এবং ১৬ নম্বর নির্দেশনাসমূহে ই-নথি বাস্তবায়নের সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদানসহ ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে পত্র গ্রহণ এবং পত্র প্রেরণ কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার প্রদানের সুস্পষ্ট অনুশাসন রয়েছে। এছাড়াও প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-২০২১, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ২০১২, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা নির্দেশিকা-২০১৫ এবং জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা-২০১৫-এ ই-নথি কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। অধিকন্তু, জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন- সংক্রান্ত আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ই-নথি-সংক্রান্ত কার্যক্রমকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

৩। ই-নথি সিস্টেম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ সবিশেষ গুরুত্বপূর্ণ:

ক) দপ্তরের শাখাসমূহের অগ্রাধিকার তালিকা করে পর্যায়ক্রমে সকল দাপ্তরিক নথি ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা;

খ) ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নথি পুনরায় হার্ডকপিতে উপস্থাপন না করা;

গ) এন্ডয়েড ও আইওএস মোবাইল অ্যাপের মাধ্যমে নথি ব্যবহার করার জন্য উৎসাহ প্রদান;

ঙ) আওতাধীন বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে আবশ্যিকভাবে ই-নথি বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান;


চ) মাসিক সমন্বয় সভায় ই-নথি বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং শ্রেষ্ঠ ই-নথি সিস্টেম ব্যবহারকারীগণকে স্বীকৃতি প্রদান;

ছ) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ই-নথি ব্যবহারে পারদর্শীতাকে বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া;

জ) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণসমূহে ই-নথি সিস্টেম অন্তর্ভুক্তকরণ যাতে কর্মচারীদের ই-নথি সিস্টেম ব্যবহারে দক্ষতা তৈরি

ক) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর ১৫(১)(খ)-এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিকল্প ব্যাল্ডউইথ-এর ব্যবস্থা গ্রহণ।

৪। বর্ণিতাবস্থায়, ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়নে তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে উল্লিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করে নাগরিকসেবা প্রদানের মাধ্যমে ডিজিটাল বাংলাদেশ কার্যক্রমে গতিসঞ্চারের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



৪-২-২০১৮

মোছাঃ শিরিন সবনম  
সিনিয়র সহকারী সচিব

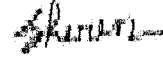
- ১) মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২) সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)।
- ৩) চেয়ারম্যান/ মহাপরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী (সকল)।
- ৪) বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
- ৫) জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ৬) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩৩.০৪.০০১.১৮.১৯/১(২)

তারিখ: ২২ মাঘ ১৪২৪  
০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

সদয় অবগতির জন্য:

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২) সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



৪-২-২০১৮

মোছাঃ শিরিন সবনম  
সিনিয়র সহকারী সচিব

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

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

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

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

(অ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(আ) কর্তব্যে অবহেলা প্রদর্শন;

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

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

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

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

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

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

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