

দুর্নীতি' দমন কমিশন

প্রধান কার্যালয়

১ সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

www.acc.org.bd

নং ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০১১.১৮-

তারিখ:

প্রজ্ঞাপন

অপরাধলক্ষ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশিকা

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

যেহেতু জন্ম/ক্রোক/অবরোধকৃত সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিচার শেষে বাজেয়ান্তকৃত সম্পদ রাষ্ট্রের দখলে আনা ও জরিমানার অর্থ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য অপরাধলক্ষ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশিকা প্রণয়ন করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু কমিশনের অনুমোদনক্রমে নিম্নরূপ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও জারি করা হলো;

১। শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ:

(ক) এ নির্দেশিকা “অপরাধলক্ষ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশিকা-২০২০” নামে অভিহিত হবে;

(খ) এ নির্দেশিকা বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপন আকারে প্রকাশের তারিখ হতে কার্যকর হবে এবং উক্ত তারিখ হতে ০৫/০৯/২০১৮ তারিখের ০০.০১.০০০০.১০৩.১৪.০১৮.১৭-২৬৯৭৮ নং স্মারক মূলে জারীকৃত ও বাংলাদেশ গেজেট, অক্টোবর, ২০১৮ ষষ্ঠ খণ্ডে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপনটি এতদ্বারা বাতিল বলে গণ্য হবে।

(গ) এ নির্দেশিকা কমিশনের সকল অনুসন্ধান/তদন্ত কার্যক্রমে এবং বিচারাধীন ও নিষ্পত্তিকৃত মামলার অপরাধলক্ষ সম্পদ সংক্রান্তে প্রযোজ্য হবে।

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

(ক) “অপরাধলক্ষ সম্পদ” অর্থ দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ এর তফসিলভুক্ত কোন অপরাধের অনুসন্ধান/তদন্ত/বিচারকালে জন্ম/ক্রোক/অবরোধকৃত এবং বিচার শেষে প্রদত্ত অর্থদণ্ড ও বাজেয়ান্তকৃত সম্পদ;

(খ) “কমিশন” অর্থ দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ অনুযায়ী গঠিত দুর্নীতি দমন কমিশন;

(গ) “সম্পদ” অর্থ দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ এর ধারা ২ এর দফা ‘টট’-এ সংজ্ঞায়িত সম্পত্তি এবং

- (ঘ) “ইউনিট” অর্থ এ নির্দেশিকার দফা ৩ এ উল্লিখিত অপরাধলক্ষ সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিট;
- ৩। কমিশনের বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রদর্শিত অপরাধলক্ষ সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখাটি “সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইউনিট” হিসেবে অভিহিত হবে। এ ইউনিট কমিশনের সচিবের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে।
- ৪। কার্যপদ্ধতি:
- (ক) অনুসন্ধান/তদন্তকারী কর্মকর্তা কোন সম্পদ জব করলে বা আদালত হতে জব্দ/ক্রোক/অবরুদ্ধ/রিসিভার নিয়োগের আদেশ প্রাপ্ত হলে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট সম্পদের তালিকা ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আদালতের আদেশের কপিসহ ইউনিটের পরিচালককে লিখিতভাবে অবহিত করবে;
- (খ) আদালত কোন অর্থদণ্ড আরোপ বা কোন সম্পদ বাজেয়াপ্তির আদেশ প্রদান করলে ঢাকার ক্ষেত্রে পরিচালক (প্রসিকিউশন) এবং ঢাকার বাইরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সমন্বিত জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালক লিখিতভাবে রায়/আদেশের কপিসহ ইউনিটের পরিচালককে অবহিত করবে;
- (গ) ইউনিট জব্দ/ক্রোক/অবরুদ্ধ/বাজেয়াপ্তকৃত সম্পদের বিবরণ এবং অর্থদণ্ড সংক্রান্ত বিবরণ পৃথক পৃথক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতঃ সংরক্ষণ করবে;
- (ঘ) সচিব এর অনুমোদনক্রমে পরিচালক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকৃত সম্পদ ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত প্রয়োজনে কমিশনের এক বা একাধিক কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে টীম গঠন করতে পারবে;
- (ঙ) ইউনিট আদালতের আদেশে বাজেয়াপ্তকৃত সম্পদ রাষ্ট্রের দখলে আনার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণপূর্বক দখলে আনা নিশ্চিত করবে;
- (চ) ইউনিট আদালত কর্তৃক প্রদত্ত অর্থদণ্ড আদায়ের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট দণ্ডরসমূহের সাথে যোগাযোগ করাসহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;
- (ছ) কমিশন আদালতের আদেশে অপরাধলক্ষ সম্পদের রিসিভার নিযুক্ত হলে ইউনিট কমিশনের পক্ষে আদালতের আদেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য অত্র নীতিমালার ৪(ঘ) মোতাবেক গঠিত টিমকে দায়িত্ব প্রদান করতে পারবে এবং প্রয়োজনবোধে আদালতের অনুমোদনক্রমে উক্ত সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য কোন উপযুক্ত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সহায়তা গ্রহণ করতে পারবে;
- (জ) কমিশন ব্যতিত অন্য কেহ রিসিভার নিযুক্ত হলে দুর্নীতি দমন কমিশন বিধিমালা, ২০০৭ এর ১৮গ(৩) বিধি মোতাবেক কমিশনের পক্ষে ইউনিট সংশ্লিষ্ট সম্পদ নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ ও তদারকি করবে এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;
- (ঝ) অপরাধলক্ষ সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ/ব্যবস্থাপনা/নিষ্পত্তির (disposal) বিষয়ে কোন রিসিভারের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্তে আদালতের আদেশ আবশ্যিক হলে ইউনিট কমিশনের অনুমোদনক্রমে লিগ্যাল অনুবিভাগের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- (ঝঃ) অপরাধলক্ষ সম্পদ দেশের বাইরে অবস্থিত হলে ইউনিট আইনানুগভাবে প্রয়োজনে এমএলএআর প্রেরণসহ পরামর্শ মান্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগক্রমে আদালতের আদেশ বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

- (ট) অপরাধলক্ষ সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ/ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কোন জটিলতার কিংবা অস্পষ্টতার উভে হলে ইউনিট বিষয়টি সম্পর্কে আইন অনুবিভাগের মতামত গ্রহণ করবে এবং আদালতে কোন বিষয় উপস্থাপনের প্রয়োজন হলে লিগ্যাল অনুবিভাগের মাধ্যমে তা উপস্থাপন করবে।
- (ঠ) ইউনিট ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে কমিশনের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবে;

৫। কমিশনের বিশেষ ক্ষমতা:

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

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

নং ০০.০১.০০০০.১০৩.০৯.০১১.১৮- ২৬০৮৬(২২০) তারিখ: ২২/৮/২০২০

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

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

মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল
পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)