

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, ডিসেম্বর ৯, ২০২৫

Government of the People's Republic of Bangladesh

**Ministry of Shipping**

**Maritime Education & Training Branch**

#### **NOTIFICATION**

**No 18.00.0000.017.22.004.24-818**

Date : 02-12-2025

#### **Bangladesh Marine Academy Cadet Conduct Guidelines, 2024**

##### **1. Title:**

Discipline is the hallmark of cadet training at the Marine Academy. The ability to give, receive and carry out orders with utmost speed, promptness and precision is of paramount importance for merchant marine officers. Through training with discipline, adherence to rules, and obedience, cadets can achieve international standards. These guidelines have been formulated with the aim of achieving international standards of professionalism by keeping the cadets disciplined and regulating their conduct. The guidelines will be titled the 'Bangladesh Marine Academy Cadet Conduct Guidelines, 2024'.

#### **PART- I – GENERAL GUIDELINES**

##### **2. Application:**

This guideline shall apply to all marine cadets enrolled in pre-sea courses at government and approved private marine academies in Bangladesh under the Ministry of Shipping.

(১৩১০৯)

মূল্য : টাকা ৮০.০০

**3. Purpose:**

The Bangladesh Marine Academy Cadet Conduct Guidelines 2024 have been formulated with the aim of maintaining discipline among cadets, controlling their conduct, and achieving international standards of professionalism.

**4. Definitions:**

Unless otherwise indicated by the subject or context, in this guideline:

- a. "Academy" means the government and approved private marine academies of Bangladesh under the Ministry of Shipping;
- b. "Academic Council" means the permanent committee constituted by a specified number of officials of the respective marine academy;
- c. "Authority" means the respective marine academy authority;
- d. "Cadet" means a marine cadet undergoing a 2 (two) year pre-sea course at a government or approved private marine academy;
- e. "Conduct Guidelines" means the Bangladesh Marine Academy Cadet Conduct Guidelines, 2024;
- f. "Commandant" means the Chief Executive Officer of the respective marine academy;
- g. "Desertion" means the act of a cadet quitting /escaping/leaving the marine academy premises without the permission of the appropriate authority;
- h. "Punishment" means the disciplinary or corrective measures applicable to cadets with the intent to maintain discipline and reduce/eliminate the tendencies of committing offences among cadets, which may be imposed for a specific offence under this guideline.

**PART- II -THE CODE OF CONDUCT FOR CADETS****5. A MARINE ACADEMY CADET SHOULD:**

- a. Remain smart, alert and lively at all times.
- b. Consider cleanliness as his personal responsibility.
- c. Obey all orders smartly and cheerfully.

- d. Place duty before any other consideration.
- e. Does not shrink from any responsibility.
- f. Speak the truth regardless of consequences.
- g. Is honest
- h. Behave as a gentleman/ gentlewoman.
- i. Is ready to do good at all times.
- j. Learn to admire more than condemn.
- k. Is fair and just to all regardless of gender, race, religion colour.
- l. Is broadminded and free from parochial feelings.
- m. Does all his/her work by his/her own hands.
- n. Does not protect any wrong-doer.
- o. Does not conceal facts or evidence.
- p. Uphold the good name of the Academy at all times.
- q. Devote wholeheartedly to his/her studies.
- r. Take an all-around interest in all Academy activities.
- s. Develops an attitude of—

Friendliness to all;

Service before self;

Give rather than take;

Oblige rather than be obliged.

- t. Wins respect by merit alone all round ability and good character.
- u. Remain cheerful and submissive under all circumstances.

### **DO'S & DON'TS**

#### **6. Do's**

- a. Be disciplined;
- b. Know and maintain your daily routine as prescribed by the Authority;

- c. Be smart;
- d. Carry only approved items;
- e. Be honest and speak the truth;
- f. Be punctual at all events;
- g. Know your duty and act accordingly;
- h. Develop a gentle cadet-like attitude;
- i. Be loyal to your seniors, instructors, and officers;
- j. Be responsible;
- k. Maintain the Code of Conduct for Cadets;
- l. Uphold the good name and fame of the Academy;
- m. Use and maintain training equipment carefully;
- n. Wear approved dresses only;
- o. Comply with all orders and directives of the academy authorities;
- p. Treating all Cadets as brothers/ sisters;

## 7. **Don'ts**

The following activities are prohibited and must be avoided

- a. Lying;
- b. Violating the Code of Conduct for Cadets;
- c. Neglecting responsibilities;
- d. Disrespecting seniors, instructors, and officials;
- e. Disobeying the lawful orders of any senior or officer/ instructor;
- f. Giving any punishment other than prescribed ones to junior cadets;
- g. Engaging in grouping or any kind of subversive activities;
- h. Damaging academy property;
- i. Mixing with unauthorized people;
- j. Doing manhandling of any kind/ Fighting;

- k. Disturbing any junior cadet from pipe down to reveille time by senior cadets;
- l. Giving any punishment to any junior cadet who is sick and having medical Disposal;
- m. Feeding junior cadets anything which is not food (inedible);
- n. Forcing junior cadets to consume excessive, harmful, or unhealthy food;
- o. Engaging in any undisciplined activities;
- p. Entering areas declared 'out of bounds' by the academy authority;
- q. Climbing trees and picking flowers or fruits;
- r. Climbing onto the roof of any building;
- s. Engaging in any activity that tarnishes the reputation of the academy;
- t. Possessing, carrying, or using mobile phones, other electronic gadgets, or any items prohibited by the academy;
- u. Leaving the academy premises without the permission of the appropriate authority;
- v. Creating unnecessary noise or disturbance within the academy premises;
- w. Violating the routine prescribed by the authority;
- x. Disturbing or disrespecting any instructor;
- y. Involving in any form of politics;
- z. Involving in any form of religious preaching/ propaganda;
- aa. Forming relationships among cadets other than a fraternal relationship;
- bb. Establishing personal relationships with any officer or staff member beyond official duties;
- cc. Engaging in any antisocial or illegal activities;
- dd. Engaging in any activities prohibited or unauthorized by the academy authority;

### **PART - III – OFFENCES**

**8.** The following activities will be considered minor and major offences under this Conduct Guidelines:

#### **a. Minor Offenses:**

- (1) Failing to be present on time for any academy activity;
- (2) Not properly following the dress code prescribed by the academy authority;

- (3) Wearing inappropriate or dirty clothing;
- (4) Not regularly cutting hair or colouring hair;
- (5) Keeping long nails or using nail polish;
- (6) Not shaving daily;
- (7) Keeping the bed, dormitory, and bathroom dirty, unclean, and untidy;
- (8) Negligence or laxity in performing any duties/routines or other activities assigned to cadets;
- (9) Disobeying the verbal orders/instructions of officers, instructors, or appointment holders;
- (10) Unnecessary talking and making loud noises in class/library;
- (11) Roaming outside the classroom during training sessions;
- (12) Negligence in performing class leader duties or changing the class leader without prior permission from the authority;
- (13) Failing to show respect to any officer/instructor or senior cadet;
- (14) Disobeying any lawful order given to a junior cadet by a senior cadet;
- (15) Failing to return from shore leave, short leave, or any other leave within the stipulated time;
- (16) Speaking any language other than English with cadets, instructors, and officers without the permission of the appropriate authority;
- (17) Receiving any type of food from any staff/ outside people;
- (18) Using obscene/offensive language directed at anyone;
- (19) Failing to march in an orderly manner from one place to another, failing to maintain fall-in properly, speaking/moving unauthorizedly while in fall-in, moving without fall-in, or changing fall-in (mutual exchange between cadets) without permission;
- (20) Speaking/associating with a cadet wearing a yellow band (routine-delta punishment) outside the classroom (except for appointment-holder cadets with assigned tasks/duties);
- (21) Any other offence considered minor by the Academic Council;

**b. Major Offenses:**

- (1) Violating the Code of Conduct for Cadets or disobeying any written order issued by the academy authority;
- (2) Violating/disobeying a written order from any responsible/on-duty officer;
- (3) Willful disobedience of any lawful or executive order;
- (4) Repetition of minor offences;
- (5) Making derogatory remarks about any officer/instructor;
- (6) Entering areas declared 'out of bounds' by the academy authority without the permission of the appropriate Authority;
- (7) Senior cadets punishing junior cadets (except appointment holder cadets)/calling junior cadets to their rooms after lights out pipe down/going to junior cadets' rooms after lights out pipe down by any senior cadet or appointment holder (except for responsible appointment holder cadets);
- (8) Senior cadets physically or mentally abusing any junior cadet;
- (9) Forcing junior cadets to consume unnecessary or inedible items;
- (10) Being absent without proper permission from the appropriate authority;
- (11) Leaving the academy campus without proper permission/ mutual change of rooms (dormitory), class, shore leave, or assigned duties without the permission of the appropriate Authority;
- (12) Willful absence without timely return from any type of leave;
- (13) Engaging in financial transactions among cadets/forcefully borrowing money/stealing;
- (14) Smoking, Vaping(e-cigarate), carrying/consuming alcohol or drugs;
- (15) Possessing or using mobile phones, cameras, smart watches, electronic gadgets, chargers, headphones, iPads, e-readers, electric heaters, other electrical appliances, computers/laptops, or any items prohibited by the academy authority for cadets;
- (16) Possessing or assisting in possessing firearms/ firecrackers/ pyrotechnics/ inflammable materials/ knives/ explosives or prohibited items;
- (17) Directly or indirectly consuming or distributing drugs on campus;

- 
- (18) Gambling or, participating in any games/activities that are not permitted on the Academy campus by the authority;
  - (19) Involving in demonstrations (protests) or harassing others or provoking others to misconduct and demonstrate;
  - (20) Cheating /ragging/ stealing or possession of stolen property;
  - (21) Undisciplined and disobedient behaviour such as abusive language, quarrelling, fighting, making undesirable comments or gestures, and showing insolent behaviour towards cadets, officers/instructors, and staff;
  - (22) Engaging in violence, using force, destroying or damaging Academy property, or inciting/provoking others to violence, force, or destruction/damage to Academy property;
  - (23) Acts of assault / attempt to assault / intimidation/threat/mutiny;
  - (24) Any form of sexual abuse/harassment;
  - (25) Involvement in any illegal, unethical, ethnic, racial and/or immoral activities or unnatural acts;
  - (26) Illegal & unethical mixing/interactions with any male or female within the academy premises;
  - (27) Misusing/ Abusing the investigation system;
  - (28) Using political power to threaten/unduly pressure any officer/instructor/authority of the academy;
  - (29) Violating the chain of command while forwarding any request or complaint;
  - (30) Bringing guests to the campus or meeting with visitors without prior permission from the appropriate authority;
  - (31) Writing on walls and fixtures, damaging buildings and other infrastructures;
  - (32) Providing false/misleading information, hiding information, or engaging in fraud; giving false testimony/statements against someone;
  - (33) Document forgery; accessing or attempting to access confidential official records or files restricted to cadets;
  - (34) Altering or forging any official document and/or encouraging/inducing someone else to engage in such acts;

- 
- (35) Creating or distributing false statements. Disclosing confidential information about academy officers and staff, and/or giving interviews/comments to the press/media without authorization;
- (36) Doing anything derogatory to any religion, engaging in activities that harm the academy's reputation or delivering speeches, slogans, printed or cyclostyled materials, or spreading misinformation through social media, photocopies/emails or attempting to do so to damage the reputation of the academy or its faculty or staff;
- (37) Indulge in politics or any other controversy (language, religious, racial etc).
- (38) using 'unfair means' or helping any other cadet to use unfair means during examinations/tests;
- (39) Cooking by cadets in the rooms/mess;
- (40) Failing to report any personal infection or contagious disease/illness in time;
- (41) Misuse or Failure to safe custody of the ID card provided by the academy;
- (42) Engaging in romantic relationships or any illegal relationships among cadets undergoing training;
- (43) Posting/publishing any picture, video, or writing related to the academy or training on social media or commenting/sharing any such post without permission from the appropriate authority;
- (44) Wearing the uniform outside the academy campus without permission from the appropriate authority/ Misusing the Academy uniform;
- (45) Any other offence considered major by the Academic Council.

#### **PART- IV – CORRECTIVE MEASURES AND PUNISHMENTS**

**9.** Punishments or corrective measures are aimed at rectifying cadets. While imposing punishment/ corrective measures, it must be remembered that every punishment should have a reason and purpose for constructively grooming the cadets in a regimented environment. During any punishment/ corrective measure given to any cadet, it should be kept in mind that:

- It should not be humiliating.
- It should not be destructive.
- There should be no manhandling.

- Care should be taken to avoid any physical injury.
- Never punish a cadet in front of his/her juniors/ guests/ strangers.
- Punishment should never be given out of a personal grudge.
- Female cadets must not be punished alone, and when administering punishment outside public training areas, the presence of a female appointment holder and female attendant/staff is mandatory.

#### **10. Types of Punishments:**

Corrective routines/punishments/penalties for disciplinary breaches shall be determined based on the gravity of the offence. Cadets under punishment will not be allowed to proceed on leave, short leave, night off or sick leave. In extreme circumstances, a cadet may be granted medical leave upon the advice of a doctor and with the Commandant's approval. Any cadet may be subjected to one or more of the following corrective measures/punishments/penalties for disciplinary breaches.

#### **A. Immediate Corrective Punishments:**

1. Physical exercises, parade drills/extra drills by the CPO (GI) on the parade ground for a maximum of 45 minutes. Physical exercises/ Drills may include Push-ups, weight carrying, weight lifting, running/marching with weight, frog jumps, touch and back, front-roll, side-roll, and other beneficial exercises.
2. A maximum of 20 rounds around the parade ground.
3. Extra work/cleaning tasks (cleanship) for half an hour anywhere within the academy premises.
4. Rig shifting (uniform change) – up to five sets of clothing.
5. Verbal warning.

#### **B. Minor Punishments:**

1. Written warning.
2. Guardian call through an official letter.
3. Monetary penalty or fine which may amount up to Tk 10,000/-.
4. Routine – A (Alpha).

5. Routine – B (Bravo).
6. Routine – C (Charlie).
7. Security duty/Night duty.

**C. Major Punishments:**

1. Routine-D (Delta) (Yellow band and Isolation).
2. Demoted to a normal/general cadet (for appointment holder cadets only).
3. Monetary penalty or fine which may amount up to Tk 50,000/-
4. Temporary withdrawal from training.
5. Cancellation/ Revocation of Scholarship.
6. Relegation to the next (junior) batch.
7. Withholding of certificate/degree for 6/12 months.
8. Expulsion from the academy.

**11. Description of Punishments:**

The description of punishments is as follows:

**A. Description of Immediate Corrective Punishments:** Immediate corrective punishments are given for minor offenses and are not recorded, meaning there is no formal record of such punishments. These punishments are mostly physical in nature. In this case, the individual is verbally warned and advised to be cautious in the future. If a cadet is found repeating the same offense or similar offenses after receiving an immediate corrective punishment, minor or major punishments may be imposed depending on the severity of the offense.

**B. Description of Minor Punishments:** All minor punishments will be recorded in the Adjutant's office database, which will negatively affect the cadets' Officer Like Quality (OLQ) marks. To ensure database entry, the Adjutant will assign a staff member or CPO from his office to maintain the database, and the Adjutant will periodically check the database, and update the commandant as needed. The descriptions of minor punishments are as follows:

**1. Written Warning:** Usually, in the case of an offense, depending on the severity and nature of the offense, the adjutant may issue a written warning to the offending cadet. If the cadet's disciplinary standards do not improve or if the cadet repeats a similar offense even after receiving a written warning from the adjutant, the matter will be presented to the commandant, who will issue a

written warning. Additionally, for any offense presented to or brought to the attention of the commandant, the commandant may issue a written warning to the cadet considering the severity and nature of the offense. Copies of the written warning issued by the commandant must also be sent to the cadet's parents/legal guardians. If a cadet receives three written warnings (first, second, and final) from the commandant, the cadet will be withdrawn from the Academy. Departmental Heads can issue written warnings for unsatisfactory academic performance.

**2. Guardian call through an official letter:** In certain cases, depending on the gravity of the offense, the Cadet's guardian will be called through an official letter and informed about their son's/ daughter's/ dependant's offense. This can be applied in case of major punishments or in conjunction with other punishments.

**3. Monetary penalty up to 10,000/- taka:** In cases of damage to academy property by cadets, financial fines will be determined by the Academy Authority based on the extent of the damage. In other cases, a cadet can be fined up to 10,000 BDT as a minor punishment depending on the severity of the offense. However, the imposed fine must be approved by the Commandant. The fine approval form is attached in Appendix (Ka). After the fine is approved, the cadet must pay the fine within 10 days from the date of receiving the written order regarding the fine. If the cadet fails to do so, She/he must pay the fine with an additional fine at a rate of 10% of the original fine per day for the next 20 days, starting from the 11th day of receiving the written order regarding the fine. If not paid within the mentioned time frame, the concerned cadet may be relegated to the next (junior) batch.

**4. Routine-A (Alpha):** In this case, cadets will follow a special routine called Routine-A (Alpha) (attached). Cadets under Routine-A will not be granted any leave or shore leave. However, in extreme circumstances, a cadet may be sent on sick leave based on a doctor's advice and with the commandant's approval. A punishment register must be maintained, and the concerned Officer of the Day (OOD) must be informed. The OOD will ensure the implementation of this routine for the punished cadets as part of his duty of execution/ implementation of the Cadets' Daily Routine. Instructors under the adjutant's office [CPO (GI/PTI)] will assist the OOD in implementing this routine as directed by the Adjutant.

**5. Routine-B (Bravo):** In this case, cadets will follow a special routine called Routine-B (Bravo) (attached). Cadets under Routine-B will not be granted any leave or shore leave. However, in extreme circumstances, a cadet may be sent on

sick leave based on a doctor's advice and with the commandant's approval. A punishment register must be maintained, and the concerned Officer of the Day (OOD) must be informed. The OOD will ensure the implementation of this routine for the punished cadets as part of his duty of execution/ implementation of the Cadets' Daily Routine. Instructors under the adjutant's office [CPO (GI/PTI)] will assist the OOD in implementing this routine as directed by the Adjutant.

**6. Routine-C (Charlie):** In this case, cadets will follow a special routine called Routine-C (Charlie) (attached). Cadets under Routine-C will not be granted any leave or shore leave. However, in extreme circumstances, a cadet may be sent on sick leave based on a doctor's advice and with the commandant's approval. A punishment register must be maintained, and the concerned Officer of the Day (OOD) must be informed. The OOD will ensure the implementation of this routine for the punished cadets as part of his duty of execution/ implementation of the Cadets' Daily Routine. Instructors under the adjutant's office [CPO (GI/PTI)] will assist the OOD in implementing this routine as directed by the Adjutant.

**7. Security Duty/Night Duty:** As a punishment, cadets can be assigned security duty/night duty related to the academy's security beyond their regular routine duty/gangway duty. A duty register must be maintained, and the concerned OOD must be informed. The punished cadet must report to the assigned staff/officer/instructor and the OOD at the designated time as per the duty register and obtain their signatures on the register.

#### Routine Alpha-Charlie

##### ROUTINE ALPHA (R-A)

*\*\*During this period, the immediate corrective punishments mentioned in section 10(A) may be applied as necessary.*

Time	Event	Dress Code	Action
0525/15 min before PT (For 15min)	Muster in Parade Ground.**	PT rig.	PTI
1045 – 1100 (For 15 min)	Muster in front of Adjutant's office.**	Day working rig.	GI
1350-1420 (For 30min)	Stand in front of Adjutant's office.**	Day working rig.	GI

**ROUTINE BRAVO (R-B)**

*\*\*During this period, the immediate corrective punishments mentioned in section 10(A) may be applied as necessary.*

Time	Event	Dress Code	Action
0525/15min before PT (For 15 min)	Muster in Parade Ground & 01 KM test.**	PT rig.	PTI
0615 – 0630/ from 05min after PT (For 15 min)	Cleanship**	PT rig.	PTI
1045 – 1100 (For 15min)	Muster in front of Adjutant's office.**	Day working rig.	GI
1350-1420 (For 30min)	Muster & Stand in front of Adjutant's office.**	Day working rig.	GI
2015-2030 / 15 minutes before dinner (For 15min)	Muster in front of gangway & report to OOD. **	Night Working Rig.	OOD

**ROUTINE CHARLIE (R-C)**

*\*\*During this period, the immediate corrective punishments mentioned in section 10(A) may be applied as necessary.*

Time	Event	Dress Code	Action
0525/15min before PT (For 15min)	Muster in Parade Ground & 01 KM test.**	PT rig.	PTI
0615 – 0630/ from 05min after PT (For 15 min)	Cleanship**	PT rig.	PTI
1045 – 1100 (For 15min)	Muster in front of Adjutant's office**	Day working rig.	GI

Time	Event	Dress Code	Action
1350-1420 (For 30min)	Muster in front of Adjutant's office**	Night working rig.	GI
1600-1645 (For 45min)	Extra Drill at Parade Ground**	Drill rig./ Boiler suite	GI
2015-2030/ 15 minutes before dinner (For 15min)	Muster in front of gangway & report to OOD**	Day Working Rig.	OOD
2140-2200/During the OOD round (up to pipe down) (For 20min)	Muster in front of gangway & report to OOD**	Day Working Rig.	OOD

**C. Description of Major Punishments:** The records of major punishments will be maintained in the Adjutant's office database and will negatively impact the respective cadet's OLQ (Officer Like Qualities) marks. To ensure database entry, the Adjutant will assign a staff member or CPO from his office to maintain the database, and the Adjutant will periodically check the database, and update the commandant as needed. Only the Commandant can approve major punishments. Upon the Commandant's approval, the Adjutant will issue an official letter to inform the respective cadet, their Divisional Officer, and their guardian (if applicable/needed) of the punishment. Decisions on very impactful/significant major punishments such as withdrawal, expulsion, and other sensitive and serious matters must be made through the Academic Council. The Commandant may call a council meeting within office hours with a one-day notice whenever necessary.

**1. Routine-Delta:** In this case, cadets will follow a special routine called Routine-D(Delta) (attached). Cadets under Routine-D will not be granted any leave or shore leave. However, in extreme circumstances, a cadet may be sent on sick leave based on a doctor's advice and with the commandant's approval. A punishment register must be maintained, and the concerned Officer of the Day (OOD) must be informed. The OOD will ensure the implementation of this routine for the punished cadets as part of his duty of execution/ implementation of the Cadets' Daily Routine. Instructors under the adjutant's office [CPO (GI/PTI)] will assist the OOD in implementing this routine as directed by the Adjutant.

Cadets under Routine-Delta must wear a yellow band on their left hand during all routine activities and will be isolated from other cadets. They will be housed separately and not allowed to enter the dining hall or TV room, taking their meals at a designated spot outside the dining hall. They are not to interact with other cadets. Any cadet, except the responsible appointment holder cadet, seen interacting or mixing with the yellow-banded cadet outside the classroom will also be subjected to punishment. Routine-Delta may be imposed for a specified period (e.g., one/two/three weeks....) but not exceeding 28 consecutive days.

**2. Demoted to General/Normal Cadet:** This punishment is applicable only to appointment-holder cadets. In this case, the punished appointment holder cadet will lose their bar and be demoted to a general/ normal cadet.

**3. Monetary penalty up to 50,000/- taka:** For any damage to academy property by cadets, the amount of the fine will be determined by the Academy authority based on the extent of the damage. In other cases, a cadet can be fined up to a maximum of 50,000 Taka for any major offense, depending on the seriousness of the offense. However, the imposed fine must be approved by the Commandant. The fine approval form is attached as Appendix-Ka. Once the fine is approved, the cadet must pay the fine within 10 days from the date of receiving the written order regarding the fine. If the cadet fails to do so, S/he must pay the fine with an additional fine at a rate of 10% of the original fine per day for the next 20 days, starting from the 11th day of receiving the written order regarding the fine. If not paid within the mentioned time frame, the concerned cadet may be expelled/ withdrawn from the academy.

**4. Temporary Withdrawal from Training:** Depending on the seriousness of the offense, a cadet can be temporarily withdrawn from the academy for a specific period.

**5. Cancellation/ Revocation of Scholarship:** In this case, the cadet's scholarship will be canceled/revoked. Cancellation/Revocation means that if any scholarship or employment opportunity is provided by/ through the academy, it will be canceled. If a cadet has not received any scholarship or employment opportunity by/ through the academy on or before the date of punishment approval, they will not be considered eligible for any scholarship or employment opportunity by/ through the academy after this punishment is issued.

**6. Relegation to the Next (Junior) Batch:** A cadet can be relegated to the next junior batch for weak performance in discipline, academic performance, or other aspects of training. In this case, the relegated cadet will join the next batch at the start of the term from which they were relegated, subject to payment of the necessary fees. If a cadet fails in more than three subjects in any term/semester examination except the first term/semester examination, they will be relegated to the next batch. If a cadet takes leave for more than twenty days in any term/semester, regardless of the reason or type of leave, they will be relegated to the next batch. A cadet will be relegated to the next batch if they have more than forty days of PPG Excuse, more than thirty days of Attn-B, or more than twenty days of Attn-C medical disposal in any term/semester during training.

**7. Withholding Certificate/Degree for 6/12 Months:** Under this punishment, the cadet's certificate/degree may be withheld for a specific period (six to twelve months) but not more than one year.

**8. Withdrawal/Expulsion from the Academy:** Under this punishment, a cadet can be withdrawn/expelled from the academy. If a cadet receives more than three relegations, their cadetship will be canceled on the day of the fourth relegation, and they will be expelled from the academy. In other situations, the Academic Council will decide on a case-by-case basis.

**ROUTINE- DELTA (R-D)**

*\*\*During this period, the immediate corrective punishments mentioned in section 10(A) may be applied as necessary.*

Time	Event	Dress Code	Action
0525/15min before PT	Muster in Parade Ground & 01 KM test.**	PT rig.	PTI
0615 – 0630/ from 05min after PT (For 15 min)	Cleanship**	PT rig.	PTI
1045 – 1100	Muster in front of Adjutant's office**	Day working rig.	GI
1415-1530	Muster in front of Academic/Admin Block**	Day working rig.	OOD
1535-1615	Extra drill/cleanship and 2 km mile test at parade ground**	Drill rig./Boiler suite	GI

Time	Event	Dress Code	Action
1630-1800	Muster in front of Academic/Admin Block**	Night working rig.	OOD
1950-2005	Muster in front of gangway & report to OOD**	Day working rig.	OOD
2130 – 2200 [During the OOD round (Till lights out pipe down)]	Muster in front of gangway & report to OOD and 01 km mile test**	Day working rig.	OOD

#### **AUTHORITY FOR GIVING PUNISHMENT**

**12.** The authority for administering/giving the three types of punishment is as follows:

##### **A. Immediate Corrective Punishment:**

1. Officers/Instructors are authorized to give such punishments;
2. Among cadets, only appointment-holder senior cadets are authorized to give such punishments;
3. Immediate corrective punishment can be given at any time except during mandatory routine activities such as during class sessions, while playing sports, during study/prayer time, and from lights out pipe down to reveille.

**B. Minor Punishments:** All minor punishments can be imposed and executed immediately by any officer/instructor, Officer of the Day (OOD), Adjutant, and Departmental Head. The authority and priority for administering minor punishments are detailed below:

Authority	Power to impose Minor Punishments (for any specified offense)		
	a.	Routine Charlie (R-C) up to	28 days.
Commandant	b.	Routine Bravo (R-B) up to	28 days.
	c.	Routine Alpha (R-A) up to	28 days.
	d.	Fine up to	Tk. 10,000/-

Authority	Power to impose Minor Punishments (for any specified offense)		
Deputy Commandant	a.	Routine Charlie (R-C) up to	14 days.
	b.	Routine Bravo (R-B) up to	14 days.
	c.	Routine Alpha (R-A) up to	14 days.
	d.	Fine up to	Tk. 5,000/-
HOD (for cases of their own only/within their respective charges)	a.	Routine Charlie (R-C) up to	14 days.
	b.	Routine Bravo (R-B) up to	14 days.
	c.	Routine Alpha (R-A) up to	14 days.
	d.	Fine up to	Tk. 5,000/-
Adjutant	a.	Routine Charlie (R-C) up to	14 days.
	b.	Routine Bravo (R-B) up to	14 days.
	c.	Routine Alpha (R-A) up to	14 days.
	d.	Fine up to	Tk. 5,000/-
Officer of the Day (OOD)	a.	Routine Charlie (R-C) up to	03 days.
	b.	Routine Bravo (R-B) up to	03 days.
	c.	Routine Alpha (R-A) up to	03 days.
	d.	Fine up to	Tk. 1,000/-

Authority	Power to impose Minor Punishments (for any specified offense)		
All Other Officers, carrying out Instructional Duties (for cases of their own only/within their respective charges)	a.	Routine Charlie (R-C) up to	02 days.
	b.	Routine Bravo (R-B) up to	02 days.
	c.	Routine Alpha (R-A) up to	02 days.
	d.	Fine up to	Tk. 500/-

### C. Major Punishments:

Only the Commandant is authorized to approve major punishments. Upon the Commandant's approval, the Adjutant will issue an official letter to inform the concerned cadet, their Divisional Officer, and their guardians (if applicable/needed) of the punishment. However, decisions regarding withdrawal, expulsion, and other sensitive and serious matters must be made through the Academic Council.

### PROCEDURE FOR DISCIPLINARY ACTION

**13.** To oversee and coordinate all activities according to the cadets' daily routine and to manage matters related to cadet discipline, a first-class officer (training-related) of the Academy will be assigned daily as the Officer Of the Day (OOD) for a specific day (24 Hours) as per duty roster. To assist the OOD, a second-class officer will similarly be assigned as Assistant Officer Of the Day (AOOD) for a specific day as per duty roster. Additionally, an instructor from the Adjutant's office (GI/PTI) will be assigned daily as Duty Instructor (DI) for a specific day (24 Hours) as per duty roster. The OOD, AOOD, and DI must remain on the academy campus and are not permitted to leave campus without the permission of the authority. The responsibilities of the OOD, AOOD, and DI will be defined through an office order issued by the Commandant. The Adjutant will issue a circular to publish the duty roster for the OOD, AOOD, and DI, informing all concerned. The Adjutant will assume responsibility of the Departmental Head of the Academy for matters concerning cadet discipline and regimental training.

GI, PTI, AOODs, OODs, and the Adjutant will monitor, control, and supervise the cadets' activities and discipline. They will inspect training areas, cadet blocks, and other campus locations as necessary. If any undisciplined acts by cadets/

irregularities/disorders are observed, they will take appropriate action according to this guideline. If anyone [Officers/Instructors, Staff & Cadets (especially the appointment holder cadets)] notices a cadet committing an offense or breaching discipline, they must immediately inform the OOD. The OOD will follow the procedures outlined below:

- a. If the offense is minor, the OOD may admonish the cadet and advise them to be more cautious in the future. Depending on the seriousness of the offense, the OOD may impose immediate corrective punishment, minor punishment within their authority, or recommend major punishment. When recommending or imposing minor punishment or major punishment, the OOD must document the offense and the measures taken on the prescribed Complaint Form (Annex-kha) and submit it to the Adjutant's office. The observations/complaints must be recorded and maintained in the cadets' personal dossiers kept in the Adjutant's office for OLQ evaluation every term/semester. The divisional officer must be informed for counseling purposes. The divisional officer will then counsel the concerned cadets and motivate them to refrain from such activities in the future.
- b. During office hours, disciplinary matters must be reported to the Adjutant. Upon being informed of an issue, the Adjutant will investigate it. Depending on the nature of the matter, the Adjutant may impose minor punishment within his authority or report the matter to the Commandant. The Adjutant must immediately inform the Commandant of any serious breaches of discipline. In the Adjutant's absence, disciplinary matters must be reported to the OOD. The OOD will document and forward all disciplinary actions taken in the absence of the Adjutant to the Adjutant's office for record-keeping and further action.
- c. On holidays and outside office hours, all offenses must be reported to the OOD, who will investigate and take remedial action. If necessary, the OOD may consult the Adjutant. However, in urgent cases or depending on the severity of the offense, the OOD may consult the Commandant and take necessary action as per the Commandant's instructions. Any serious breaches of discipline must be reported to the Commandant immediately. The OOD will document all disciplinary actions taken on holidays and outside office hours and forward the related documents to the Adjutant's office for record-keeping and further action.
- d. The prescribed form must be used for filing complaints and taking disciplinary action against any cadet. Officers/Instructors are authorized to impose minor punishments and immediate corrective measures according to their authority. For

filings complaints or recommending minor or major punishments against any cadet, all officers/instructors must use the Complaint Form (Annex-kha). However, the Commandant's approval is required for imposing major punishments. All records of minor and major punishments must be kept in the Adjutant's office.

e. As a general guideline, the following procedures may be followed for taking disciplinary or corrective measures:

1. Immediate corrective punishment or minor punishment for minor offenses.
2. Major punishment for serious/major offenses.
3. If a cadet receives minor punishment twice consecutively, a major punishment may be imposed for the next (third) minor offense.
4. If a cadet receives major punishment thrice consecutively, a more severe punishment (such as relegation) or the maximum major punishment (such as withdrawal/expulsion) may be imposed for the next serious offense.

#### ACADEMIC COUNCIL

**14.** The Academic Council will function as a permanent advisory committee. It will provide guidance to the Commandant on various important issues and policy matters of the Academy. The decision/recommendation of the Academic Council is mandatory for imposing the highest major punishments, such as withdrawal or expulsion. Decisions regarding various awards/ medals, scholarships, and employment opportunities (provided by or through the academy) for cadets must be made through the Academic Council. Additionally, the Commandant may convene a meeting of the Academic Council to seek advice on any significant decisions. The composition of the Academic Council is as follows:

- a. Commandant - Chairman
- b. Deputy Commandant – Member
- c. Chief of Nautical Studies - Member
- d. Chief Engineer - Member
- e. Chief Education Officer - Member
- f. Adjutant - Member Secretary

### **PART- V – APPEALS**

- 15.** A cadet or their legal guardian may appeal only against an order of withdrawal/ expulsion from the academy. The procedure should be as follows:
- a. If a cadet is withdrawn or expelled from the academy, the cadet may appeal against the expulsion order through their legal guardian to the Commandant within 15 (fifteen) days of the issuance of the order;
  - b. In any appeal, the decision of the Commandant shall be final;
  - c. Neither the cadet nor their parents/legal guardians can appeal against any order concerning offenses mentioned in Part Three of this conduct guideline, as per the undertaking provided by the cadet and their parent/legal guardian.

### **PART- VI – GUIDELINES ON WITHDRAWAL FROM TRAINING AND RELATED MATTERS**

- 16.** If a cadet wishes to withdraw/cancel their admission from the academy, the following procedures must be followed:
- a. The cadet and their legal guardian must apply to the Commandant for withdrawal from the academy mentioning the reasons within 15 days of joining the academy;
  - b. The decision regarding the cancellation of admission will be made based on the recommendation of the Academic Council;
  - c. The application for cancellation of admission will be disposed of (decision communicated to the applicant) within a maximum of 07-10 working days from the date of receipt of the application in the academy;
  - d. If withdrawal occurs within 15 days of joining, expenses will be deducted from the deposited semester fee;
  - e. If withdrawal occurs after 15 days of joining, it will be determined based on the consideration of the Academic Council and the approval of the Commandant;
  - f. In cases of withdrawal, termination, expulsion, or any issues related to the training, discipline, fines, or deductions of cadets, the recommendation of the Academic Council and the decision of the Commandant shall be final. Accordingly, all relevant authorities will be notified;

g. All types of leave during the training period are discouraged.

It should be noted that if a cadet gets married before completing the Pre-Sea training Course, or if it is found that they were married before joining the academy, their cadetship will be canceled, and they will be expelled from the academy.

By order of the President

**DR. NURUN NAHAR CHOWDHURY, NDC**  
Secretary.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়  
নৌশিক্ষা ও প্রশিক্ষণ শাখা

প্রজ্ঞাপন

নং ১৮.০০.০০০০.০১৭.২২.০০৮.২৪-৮১৮ তারিখ: ১৭ অগ্রহায়ণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ/০২ ডিসেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি ক্যাডেটদের আচরণ নির্দেশিকা, ২০২৪

**১. শিরোনাম**

শৃঙ্খলা মেরিন একাডেমির ক্যাডেট প্রশিক্ষণের অন্যতম মানদণ্ড। মার্চেন্ট মেরিন অফিসারদের জন্য সর্বোচ্চ গতি, তৎপরতা ও নির্ভুল আদেশ প্রদান, গ্রহণ এবং সম্পাদন করার ক্ষমতা অর্জন করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা এবং আনুগত্যের সাথে প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে ক্যাডেটদের আন্তর্জাতিক মান অর্জন করা সম্ভব। ক্যাডেটদের শৃঙ্খলাবদ্ধ রাখা, আচার-আচরণ নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন পেশাদারিত অর্জনের লক্ষ্যে এই নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো। নির্দেশিকাটি 'বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি ক্যাডেট আচরণ নির্দেশিকা, ২০২৪' নামে অভিহিত হবে।

প্রথম অংশ - সাধারণ নির্দেশিকা

**২. প্রয়োগ:**

নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের অধীন বাংলাদেশের সরকারি ও অনুমোদিত বেসরকারি মেরিন একাডেমিসমূহের প্রি-সী কোর্সের সকল মেরিন ক্যাডেটদের জন্য এই নির্দেশিকাটি প্রযোজ্য হবে।

**৩. উদ্দেশ্য:**

ক্যাডেটদের শৃঙ্খলাবদ্ধ রাখা, আচার-আচরণ নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন পেশাদারিত অর্জনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি ক্যাডেট আচরণ নির্দেশিকা, ২০২৪ প্রণয়ন করা হলো।

**৪. সংজ্ঞা:**

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে, এই নির্দেশিকায়-

- ক. 'একাডেমি' অর্থ নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের অধীন বাংলাদেশের সরকারি ও অনুমোদিত বেসরকারি মেরিন একাডেমিসমূহ;
- খ. 'একাডেমিক কাউন্সিল' অর্থ সংশ্লিষ্ট মেরিন একাডেমি কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত স্থায়ী কমিটি;
- গ. 'কর্তৃপক্ষ' অর্থ সংশ্লিষ্ট মেরিন একাডেমি কর্তৃপক্ষ;
- ঘ. 'ক্যাডেট' অর্থ সরকারি ও অনুমোদিত বেসরকারি মেরিন একাডেমিতে ২ (দুই) বছরের প্রি-সী কোর্সে প্রশিক্ষণরত মেরিন ক্যাডেট;
- ঙ. 'আচরণ নির্দেশিকা' অর্থ বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি ক্যাডেটদের আচরণ নির্দেশিকা, ২০২৪;

- 
- চ. ‘কমান্ড্যান্ট’ অর্থ সংশ্লিষ্ট মেরিন একাডেমির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা;
- ছ. ‘পলায়ন’ অর্থ ক্যাডেট কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া মেরিন একাডেমি প্রাঙ্গণ ত্যাগ করা;
- জ. ‘শাস্তি’ অর্থ শৃঙ্খলা বজায় রাখার উদ্দেশ্যে এবং ক্যাডেটদের মধ্যে অপরাধমূলক প্রবণতা হাস/দুরীকরণের লক্ষ্যে ক্যাডেটদের উপর প্রয়োগযোগ্য শাস্তিমূলক বা সংশোধনমূলক ব্যবস্থা যা এই নির্দেশিকার অধীন একটি নির্দিষ্ট অপরাধের জন্য আরোপ করা যেতে পারে।

২য় অংশ- ক্যাডেটদের আচরণবিধি

**৫. একজন মেরিন একাডেমি ক্যাডেট:**

- ক. সর্বদা স্মার্ট, সতর্ক এবং প্রাণবন্ত থাকবে;
- খ. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাকে তার ব্যক্তিগত দায়িত্ব মনে করবে;
- গ. উদ্যম ও আনন্দের সাথে সকল আদেশ পালন করবে;
- ঘ. অর্পিত দায়িত্বকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে অন্য কোনো বিবেচনার আগে কর্তব্য পালন করবে;
- ঙ. কোনো দায়িত্ব থেকে পিছপা হবে না;
- চ. পরিণতি যা-ই হোক না কেন সর্বদা সত্য কথা বলবে;
- ছ. সৎ থাকবে;
- জ. ভদ্রলোক/ভদ্র মহিলার মতো আচরণ করবে;
- ঝ. সব সময় ভালো কাজ করার জন্য প্রস্তুত থাকবে;
- ঞ. নিন্দার চেয়ে বেশি প্রশংসা করতে শিখবে;
- ট. জাতি, ধর্ম, বর্গ ও লিঙ্গ নির্বিশেষে সবার প্রতি ন্যায্য এবং ন্যায়সংজ্ঞাত থাকবে;
- ঠ. উদারমনা হবে এবং সংকীর্ণ অনুভূতি থেকে মুক্ত থাকবে;
- ড. নিজের সব কাজ নিজের হাতে করবে;
- ঢ. অন্যায়কারীকে কখনো প্রশ্রয় দেবে না;
- ণ. তথ্য বা প্রমাণ গোপন করবে না;
- ত. একাডেমির সুনাম সর্বদা সমুন্নত রাখবে;
- থ. নিজেকে পড়াশোনায় সম্পূর্ণ নিবেদন করবে;
- দ. একাডেমির সকল কার্যক্রমে সর্বাত্মক অংশগ্রহণ করবে;

- ধ. সকলের সাথে বন্ধুত্ব, ব্যক্তির চেয়ে কাজ/দায়িত্বকে প্রাধান্য দেয়া, নেয়ার চেয়ে দেয়াকে প্রাধান্য দেয়া এবং কাউকে বাধ্য করার চেয়ে নিজে বাধ্যগত থাকার মনোভাব গড়ে তুলবে;
- ন. শুধুমাত্র যোগ্যতা এবং ভাল চরিত্রের দ্বারা সম্মান অর্জন করবে;
- প. সব পরিস্থিতিতে প্রফুল্ল থাকবে এবং বশ্যতা বজায় রাখবে।

#### পালনীয় এবং বর্জনীয়

##### ৬। পালনীয়:

- ক. শৃঙ্খলাবদ্ধ থাকা;
- খ. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত দৈনন্দিন রুটিন জানা এবং তা পালন করা;
- গ. স্মার্ট থাকা;
- ঘ. শুধুমাত্র অনুমোদিত জিনিসপত্র বহন করা;
- ঙ. সৎ থাকা এবং সত্য কথা বলা;
- চ. সকল কার্যক্রমে সময়ানুবর্তিতা মেনে চলা;
- ছ. নিজের কর্তব্য জানা এবং সেই অনুযায়ী কাজ করা;
- জ. ক্যাডেটসুলভ ভদ্র মনোভাব গড়ে তোলা;
- ঝ. সিনিয়র, প্রশিক্ষক ও কর্মকর্তাদের প্রতি অনুগত থাকা;
- ঞ. দায়িত্বান হওয়া;
- ট. ক্যাডেট-আচরণবিধি মেনে চলা;
- ঠ. একাডেমির সুনাম ও মর্যাদা বজায় রাখা;
- ড. সতর্কতার সাথে প্রশিক্ষণ সরঞ্জামাদি ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ঢ. অনুমোদিত পোষাক পরিধান করা;
- ণ. একাডেমি কর্তৃপক্ষের সকল আদেশ-নির্দেশ মেনে চলা;
- ত. ক্যাডেটদের মধ্যে প্রাতভোর সম্পর্ক বজায় রাখা;

##### ৭। বর্জনীয়:

নিম্নলিখিত কাজগুলো বর্জনীয়, এগুলো হতে বিরত থাকতে হবে-

- ক. মিথ্যা বলা;
- খ. ক্যাডেট-আচরণবিধি ভঙ্গ করা;

- গ. দায়িত্বে অবহেলা করা;
- ঘ. সিনিয়র, প্রশিক্ষক এবং কর্মকর্তাদের প্রতি অনুগত হওয়া;
- ঙ. কোনো সিনিয়র কিংবা কর্মকর্তা/প্রশিক্ষকের আইনানুগ আদেশ অমান্য করা;
- চ. জুনিয়র ক্যাডেটদের শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে অনুমোদিত শাস্তি ব্যতীত অন্য কোনো শাস্তি দেয়া;
- ছ. গুপ্তি বা কোনো ধরনের নাশকতামূলক কাজে লিপ্ত হওয়া;
- জ. একাডেমির সম্পত্তির ক্ষতি করা;
- ঝ. অননুমোদিত ব্যক্তির সাথে মেশা;
- ঝঃ মারামারি করা;
- ট. পাইপ ডাউন থেকে রিভেইলী পর্যন্ত সময়ের মধ্যে সিনিয়র ক্যাডেট কর্তৃক জুনিয়র ক্যাডেটকে বিরক্ত করা;
- ঠ. অসুস্থ/ চিকিৎসারত জুনিয়র ক্যাডেটকে শাস্তি দেয়া;
- ড. জুনিয়র ক্যাডেটকে এমন কিছু খাওয়ানো যা খাবার যোগ্য নয়;
- ঢ. জুনিয়র ক্যাডেটকে অতিরিক্ত, ক্ষতিকর ও অস্বাস্থ্যকর খাবার খাওয়ানো;
- ণ. কোনো শৃঙ্খলাহীন কাজ করা;
- ত. একাডেমি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ‘আউট অব বাউচেস’ ঘোষিত এলাকায় যাওয়া;
- থ. গাছে উঠা এবং ফুল-ফল ছিঁড়া;
- দ. কোনো ভবনের ছাদে উঠা;
- ধ. একাডেমির সুনাম ক্ষুণ্ণ হয় এমন কোনো কাজ করা;
- ন. মোবাইল, অন্য কোনো ইলেকট্রনিক গ্যাজেট কিংবা একাডেমি কর্তৃক নিষিদ্ধ অন্য যেকোনো জিনিস রাখা কিংবা এ ধরনের জিনিস বহন/ব্যবহার করা;
- প. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত একাডেমি প্রাঙ্গণ ত্যাগ করা;
- ফ. একাডেমির অভ্যন্তরে কোনো প্রকার অপয়োজনীয় চিকার, চেঁচামেচি ইত্যাদি করে পরিবেশ নষ্ট করা;
- ব. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত রুটিন ভঙ্গ করা;
- ভ. কোনো প্রশিক্ষককে বিরক্ত বা অপমান করা;
- ম. যেকোনো প্রকার রাজনীতিতে জড়ানো;
- ঘ. কোনো ধরনের ধর্মীয় প্রচার-প্রচারণার সাথে জড়িত হওয়া;

- 
- ৱ. ক্যাডেটদের মধ্যে ভ্রাতৃত্বের সম্পর্ক ব্যতীত অন্য কোনো সম্পর্ক গড়া;
  - ল. একাডেমির কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সঙ্গে দাপ্তরিক সম্পর্কের বাইরে কোনোরূপ ব্যাক্তিগত সম্পর্কে জড়ানো;
  - শ. কোনো ধরনের অসামাজিক/বেআইনি কর্মকাণ্ডে জড়ানো;
  - ষ. একাডেমি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষিদ্ধ/অননুমোদিত কোনো কাজ করা।

### ৩য় অংশ - অপরাধমূলক কর্মকাণ্ডসমূহ

৮। নিম্নলিখিত ক্রিয়াকলাপগুলো এই নির্দেশিকার আওতায় ছোট এবং বড় অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে:

#### ক। ছোটখাটো (লঘু) অপরাধসমূহ:

- (১) একাডেমির কোনো কার্যক্রমে যথাসময়ে উপস্থিত হতে ব্যর্থ হওয়া;
- (২) একাডেমি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ড্রেস-কোড যথাযথভাবে অনুসরণ না করা;
- (৩) অনুপযুক্ত কিংবা নোংরা পোশাক পরিধান করা;
- (৪) নিয়মিত চুল না কাটানো কিংবা চুলে রঁ করা;
- (৫) নখ বড় রাখা কিংবা নখে নেইলপলিশ ব্যবহার করা;
- (৬) প্রত্যহ দাঢ়ি শেইভ না করা;
- (৭) বিছানা, ডরমিটরি এবং বাথরুম নোংরা, অপরিক্ষার ও অপরিচ্ছন্ন রাখা;
- (৮) ক্যাডেটদের উপর আরোপিত যেকোনো দায়িত্ব/রুটিন বা অন্যান্য ক্রিয়াকলাপ সম্পাদনে শৈথিল্য/অবহেলা;
- (৯) কর্মকর্তা, প্রশিক্ষক বা অ্যাপয়েন্টমেন্ট হোল্ডারগণের মৌখিক আদেশ/নির্দেশ অমান্য করা;
- (১০) ক্লাস/লাইব্রেরিতে অপ্রয়োজনীয় কথা বলা ও উচ্চশব্দ করা;
- (১১) প্রশিক্ষণ চলাকালীন শ্রেণিকক্ষের বাইরে ঘোরাঘুরি করা;
- (১২) ক্লাস লিডারের দায়িত্ব পালনে অবহেলা বা কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ক্লাস লিডার পরিবর্তন করা;
- (১৩) কোনো কর্মকর্তা/প্রশিক্ষক ও সিনিয়র ক্যাডেটকে সম্মান প্রদর্শনে ব্যর্থ হওয়া;
- (১৪) সিনিয়র ক্যাডেট কর্তৃক কোনো জুনিয়র ক্যাডেটকে প্রদত্ত কোনো আইনানুগ আদেশে অবাধ্যতা করা;
- (১৫) শোরলিভ, শর্টলিভ (স্বল্পকালীন ছুটি) বা যেকোনো ছুটি থেকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফিরে না আসা;

- (১৬) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত ক্যাডেট, প্রশিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের সাথে ইংরেজি ব্যতীত অন্য কোনো ভাষায় কথা বলা;
- (১৭) একাডেমির যেকোনো স্টাফ/ বহিরাগতদের কাছ থেকে কোনো প্রকার খাদ্য সংগ্রহ করা;
- (১৮) কাউকে উদ্দেশ্য করে অশালীন/ খারাপ ভাষা ব্যবহার করা;
- (১৯) একস্থান হতে অন্য স্থানে গমনের সময় সুশৃঙ্খলভাবে ফল-ইন মেইনটেইন পূর্বক মার্চ করে চলাফেরা না করা; কোনো ফল-ইন এ থাকা অবস্থায় অননুমোদিতভাবে কথা বলা/ নড়াচড়া করা কিংবা ফল-ইন ছাড়া চলাফেরা করা কিংবা অনুমতি ব্যতীত ফল-ইন পরিবর্তন (ক্যাডেটদের নিজেদের মধ্যে অদলবদল) করা;
- (২০) বুটিন-ডেল্টা সাজাপ্রাপ্ত হলুদ ব্যান্ড পরিহিত ক্যাডেটের সাথে শ্রেণিকক্ষ ব্যতীত অন্য কোনো স্থানে কথা বলা/ চলাফেরা করা (দায়িত্বপ্রাপ্ত অ্যাপয়েন্টমেন্ট হোল্ডার ক্যাডেট ব্যতীত);
- (২১) একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক লঘু অপরাধ হিসাবে বিবেচিত অন্য যেকোনো অপরাধ।

**খ। বড় (গুরু) অপরাধসমূহ:**

- (১) ক্যাডেট-আচরণবিধি লঙ্ঘন বা একাডেমি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কোনো লিখিত আদেশ অমান্য করা;
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত/কর্তব্যরত কোনো কর্মকর্তার লিখিত আদেশ লঙ্ঘন/অমান্য করা;
- (৩) যেকোনো বৈধ আদেশ/ নির্বাহী আদেশের ইচ্ছাকৃত অবাধ্যতা;
- (৪) ছোটখাট অপরাধের পুনরাবৃত্তি;
- (৫) কোনো কর্মকর্তা/প্রশিক্ষকের ব্যাপারে কটুভাবে করা;
- (৬) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত একাডেমি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ‘আউট অব বাউন্স’ ঘোষিত এলাকায় গমন করা;
- (৭) সিনিয়র ক্যাডেট কর্তৃক জুনিয়র ক্যাডেটদের শাস্তি প্রদান (অ্যাপয়েন্টমেন্ট হোল্ডার ক্যাডেট ব্যতীত)/ লাইটস আউট পাইপ ডাউনের পরে জুনিয়র ক্যাডেটকে নিজ রুমে ডাকা/ লাইটস আউট পাইপ ডাউনের পরে কোনো সিনিয়র ক্যাডেট বা অ্যাপয়েন্টমেন্ট হোল্ডার কর্তৃক জুনিয়র ক্যাডেটদের রুমে গমন (শুধুমাত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত অ্যাপয়েন্টমেন্ট হোল্ডার ক্যাডেট ব্যতীত);
- (৮) সিনিয়র ক্যাডেট কর্তৃক যেকোনো জুনিয়র ক্যাডেটকে শারীরিক বা মানসিক নির্যাতন করা;
- (৯) জুনিয়র ক্যাডেটদের অপ্রয়োজনীয় বা অখাদ্য কিছু খাওয়ানো;
- (১০) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত অনুপস্থিত থাকা;
- (১১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া একাডেমি ক্যাম্পাস ত্যাগ করা/ ক্যাডেটদের নিজেদের মধ্যে শোরলিভ পরিবর্তন (অদলবদল)/ ক্যাডেটদের নিজেদের মধ্যে রুম (ডরমিটরি) বা, ক্লাস অথবা, অর্পিত কোনো দায়িত্ব পরিবর্তন (অদলবদল) করা;

- (১২) যেকোনো ধরনের ছুটি হতে যথাসময়ে প্রত্যাবর্তন না করে ইচ্ছাকৃতভাবে অনুপস্থিত থাকা;
- (১৩) ক্যাডেটদের মধ্যে অর্থ লেনদেন করা/ জোর করে টাকা ধার নেওয়া/ ছুরি করা;
- (১৪) ধূমপান, ভেপিং (ই-সিগারেট), অ্যালকোহল/মাদকদ্রব্য বহন/সেবন;
- (১৫) মোবাইল ফোন, ক্যামেরা, স্মার্ট ওয়াচ, ইলেক্ট্রনিক গ্যাজেটস, চার্জার, হেডফোন, আইপ্যাড, ই-রিডার, ইলেক্ট্রিক হিটার বা অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ও কম্পিউটার/ল্যাপটপের কিংবা একাডেমি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্যাডেটদের জন্য নিষিদ্ধ ঘোষিত অন্য যেকোনো জিনিস বহন বা ব্যবহার করা;
- (১৬) আঘেয়াস্ত্র / ফায়ার ক্র্যাকার / অগ্নিশিখা / দাহ্য পদার্থ / ছুরি / বিক্ষেপক বা নিষিদ্ধ বস্তু সঙ্গে রাখা বা রাখতে সহায়তা করা;
- (১৭) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে ক্যাম্পাসে মাদকদ্রব্য সেবন ও বিতরণ;
- (১৮) জুয়া খেলা বা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক একাডেমি ক্যাম্পাসে অনুমোদিত নয় এমন কোনো খেলা/ কার্যকলাপে অংশগ্রহণ;
- (১৯) বিক্ষেপকে জড়িত থাকা বা অন্যদের হয়রানি করা বা অন্যকে অসদাচরণ প্রদর্শনে প্ররোচিত করা;
- (২০) প্রতারণা/ র্যাগিং/ ছুরি করা বা ছুরি করা সম্পত্তি নিজের কাছে/দখলে রাখা;
- (২১) উচ্চঙ্গল ও অবাধ্য আচরণ যেমন-গালমন্দ, ঝাগড়া, মারামারি, অবাঙ্গিত মন্তব্য ও শব্দ, অঙ্গভঙ্গি এবং ক্যাডেট, কর্মকর্তা/প্রশিক্ষক ও কর্মচারীদের প্রতি ওভিত্যপূর্ণ আচরণ;
- (২২) সহিংসতা, বলপ্রয়োগ বা একাডেমির সম্পত্তি ধ্বংস/ক্ষতি করা কিংবা সহিংসতা, বলপ্রয়োগ বা একাডেমির সম্পত্তি ধ্বংস/ক্ষতির উদ্দেশ্যে অন্যকে প্ররোচিত করা/ উসকে দেওয়া;
- (২৩) আক্রমণ/আক্রমণ করার চেষ্টা/ভয় দেখানো/হমকি/বিদ্রোহ;
- (২৪) যেকোনো ধরনের ঘোন নির্যাতন;
- (২৫) কোনো বেআইনি, অনৈতিক, জাতিগত এবং/অথবা অনৈতিক কার্যকলাপ বা অপ্রাকৃতিক কাজে জড়িত থাকা;
- (২৬) একাডেমি প্রাঙ্গণে কোনো নারী বা পুরুষের সাথে অবৈধ ও অনৈতিক মেলামেশা করা;
- (২৭) তদন্ত ব্যবস্থার অপর্যবহার;
- (২৮) কোনো প্রকার রাজনৈতিক ক্ষমতা প্রয়োগ করে একাডেমির কোনো কর্মকর্তা/প্রশিক্ষক/ কর্তৃপক্ষকে হমকি/অযথা চাপ দেওয়া;
- (২৯) কোনো অনুরোধ বা অভিযোগ ফরোয়ার্ড করার সময় চেইন অব কমান্ড লঙ্ঘন করা;
- (৩০) যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত ক্যাম্পাসে ক্যাডেটদের অতিথি আনা কিংবা দর্শনার্থীদের সাথে দেখা করা;

- (৩১) দেয়াল ও ফিল্ডচারে লিখে ভবন ও অন্যান্য অবকাঠামো নষ্ট করা;
- (৩২) মিথ্যা/বিভ্রান্তিকর তথ্য সরবরাহ করা বা তথ্য গোপন করা বা প্রতারণা করা; কারো বিরুদ্ধে মিথ্যা সাক্ষ্য/বক্তব্য দেয়া;
- (৩৩) ডকুমেন্ট জালিয়াতি; ক্যাডেটদের প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ/ গোপনীয় দাপ্তরিক রেকর্ড বা ফাইলে অ্যাক্সেস করা বা অ্যাক্সেস করার চেষ্টা করা;
- (৩৪) কোনো অফিসিয়াল ডকুমেন্টকে পরিবর্তন করা বা জাল করা এবং/অথবা অন্য কোনো ব্যক্তিকে এ ধরনের কাজে উৎসাহিত/প্রলুক্ত করা;
- (৩৫) মিথ্যা বিবৃতি তৈরি বা বিতরণ করা। একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সম্পর্কে গোপনীয় তথ্য প্রকাশ করা এবং/অথবা কোনো অনুমোদন ছাড়াই প্রেস/মিডিয়াকে সাক্ষাত্কার/মন্তব্য প্রদান করা;
- (৩৬) ধর্ম অবমাননা, একাডেমির মর্যাদাহানিকর কাজ করা বা এর অনুযদ বা কর্মীদের সুনাম ক্ষুণ্ণ করার জন্য বক্তৃতা করা, স্লোগান দেওয়া বা মুদ্রিত বা সাইক্লোস্টাইল করা বা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম/ ফটোকপি/ই-মেইলের মাধ্যমে অপপ্রচার করা কিংবা অপপ্রচারের চেষ্টা করা;
- (৩৭) রাজনীতি বা অন্য কোনো তর্কে লিপ্ত হওয়া (ভাষা, ধর্মীয়, জাতিগত ইত্যাদি);
- (৩৮) পরীক্ষায় অনৈতিক উপায় অবলম্বন করা বা অন্য কোনো ক্যাডেটকে অনৈতিক উপায় অবলম্বন করতে সহায়তা করা;
- (৩৯) রুম/ মেসে ক্যাডেট কর্তৃক রান্না করা;
- (৪০) কোনো ব্যক্তিগত সংক্রমণ বা সংক্রামক রোগ/ অসুস্থতার রিপোর্ট যথাসময়ে করতে ব্যর্থ হওয়া;
- (৪১) একাডেমি প্রদত্ত আইডি কার্ডের অপব্যবহার করা বা নিরাপদ হেফাজত করতে ব্যর্থ হওয়া;
- (৪২) প্রশিক্ষণাধীন ক্যাডেটদের মধ্যে প্রেমের সম্পর্ক করা বা কোনো অবৈধ সম্পর্কে লিপ্ত হওয়া;
- (৪৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া একাডেমি কিংবা প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কোনো ছবি, ভিডিও বা লিখা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে পোস্ট/ প্রকাশ করা বা এ সম্পর্কিত কোনো পোষ্টে মন্তব্য/ তা শেয়ার করা;
- (৪৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত একাডেমি ক্যাম্পাসের বাহিরে ইউনিফর্ম পরিধান করা/ ইউনিফর্মের অপব্যবহার করা;
- (৪৫) একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক বড় অপরাধ হিসেবে বিবেচিত অন্য যেকোনো অপরাধ।

### চতুর্থ অংশ- সংশোধনমূলক ব্যবস্থা ও দণ্ড/ শাস্তি

৯। শাস্তি বা সংশোধনমূলক ব্যবস্থা ক্যাডেটদের সংশোধন করার লক্ষ্যে প্রয়োগ করা হবে। শাস্তি বা সংশোধনমূলক ব্যবস্থা আরোপ করার সময় এটি অবশ্যই মনে রাখতে হবে যে প্রতিটি শাস্তির একটি কারণ থাকা উচিত এবং উদ্দেশ্য হতে হবে ক্যাডেটদের একটি রেজিমেন্টে পরিবেশে গঠনমূলক উপায়ে একজন উপযুক্ত ক্যাডেট হিসেবে গড়ে তোলা। শাস্তি বা সংশোধনমূলক ব্যবস্থা প্রয়োগের সময় এটি মনে রাখা উচিত যে:

- এটা অপমানজনক হওয়া উচিত নয়;
- এটি ধৰ্মসাম্মত হওয়া উচিত নয়;
- কোনো মারধর করা উচিত নয়;
- কোনো শারীরিক আঘাত এড়ানোর জন্য সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে;
- কোনো ক্যাডেটকে তার জুনিয়র/অতিথি/অপরিচিতদের সামনে শাস্তি দেওয়া অনুচিত;
- ব্যক্তিগত ক্ষেত্রের বশবর্তী হয়ে কখনই শাস্তি দেওয়া যাবে না;
- কোনো নারী ক্যাডেটকে একা শাস্তি দেওয়া যাবে না এবং পাবলিক প্রশিক্ষণ এলাকার বাইরে কোনো জায়গায় শাস্তি প্রদান করার ক্ষেত্রে ফিমেল এপয়েন্টমেন্ট হোল্ডার ও ফিমেল- এটেডেন্ট/ ফিমেল স্টাফের উপস্থিতি আবশ্যিক।

### **১০। শাস্তির প্রকারভেদ:**

শৃঙ্খলা ভঙ্গারী কাজের জন্য সংশোধনমূলক রুটিন বা শাস্তি বা দণ্ড/জরিমানা অপরাধের প্রকৃতি অনুযায়ী হবো সংশোধনমূলক রুটিনে/শাস্তির অধীনে থাকা ক্যাডেটদের ছুটি, স্বল্পকালীন ছুটি, রাতের ছুটি বা অসুস্থতা জনিত ছুটিতে যেতে দেওয়া হবে না। চরম পরিস্থিতিতে, একজন ক্যাডেটকে ডাক্তারের পরামর্শক্রমে কমান্ড্যাটের অনুমতি সাপেক্ষে অসুস্থতা জনিত ছুটিতে প্রেরণ করা যেতে পারে। শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য যেকোনো ক্যাডেটকে নিয়োক্ত যেকোনো এক বা একাধিক সংশোধনমূলক ব্যবস্থা/ শাস্তি/ দণ্ড প্রদান করা যেতে পারে।

### **ক। তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তি:**

(১) সিপিও (জিআই) দ্বারা প্যারেড প্রাউন্ডে সর্বোচ্চ ৪৫ মিনিটের জন্য শারীরিক ব্যায়াম, প্যারেড ড্রিল/ এক্সট্রা ড্রিল। পুশ-আপ, ভার বহন, ভারোত্তোলন, ভার নিয়ে দৌড়ানো/মার্চ করা, ফ্রগ জাম্প, টাচ অ্যান্ড ব্যাক, ফ্রন্ট-রোল, সাইড রোল এবং অন্যান্য ধরণের উপকারী ব্যায়াম শারীরিক কসরত হিসেবে প্রয়োগ করা যেতে পারে;

(২) প্যারেড প্রাউন্ডের চারপাশে সর্বাধিক ২০ রাউন্ড দেয়া;

(৩) একাডেমির অভ্যন্তরে যেকোনো জায়গায় আধা ঘন্টার জন্য অতিরিক্ত কাজ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কাজ (ক্লিন-শিপ);

(৪) রিগ শিফটিং (ইউনিফর্ম পরিবর্তন) — পাঁচটি পোশাক পর্যন্ত;

(৫) মৌখিক সতর্কবাণী।

খ। লয়ুদ্দেন/ ছোট শাস্তি:

(১) লিখিত সতর্কবাণী;

(২) দাপ্তরিক পত্র প্রেরণের মাধ্যমে ক্যাডেটের অভিভাবক ডাকা;

(৩) আর্থিক জরিমানা যা ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত হতে পারে;

(৪) রুটিন - আলফা;

(৫) রুটিন - ব্র্যান্ডো;

(৬) রুটিন - চার্লি;

(৭) সিকিউরিটি ডিউটি/ নাইট ডিউটি।

গ। গুরুদ্দেন/ বড় শাস্তি:

(১) রুটিন-ডেল্টা (হলুদ ব্যাজ পরিধান এবং সকল ক্যাডেট থেকে বিছিনতা);

(২) সাধারণ ক্যাডেটে পদাবনতি (অ্যাপয়েন্টমেন্ট হোল্ডার ক্যাডেটদের ক্ষেত্রে);

(৩) আর্থিক জরিমানা যা ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত হতে পারে;

(৪) প্রশিক্ষণ থেকে সাময়িক প্রত্যাহার;

(৫) বৃত্তি বাতিল;

(৬) পরবর্তী জুনিয়র ব্যাচে রেলিগেশন;

(৭) ৬/১২ মাসের জন্য সার্টিফিকেট/ডিপ্রি আটকে রাখা;

(৮) একাডেমি থেকে বহিষ্কার।

১১। শাস্তির বর্ণনা: শাস্তির বর্ণনা নিম্নরূপ—

ক. তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তির বর্ণনা:

ছোটখাট অপরাধের জন্য তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তি দেওয়া হয় যা নথিজাত করা হয় অর্থাৎ এ ধরনের শাস্তির কোনো রেকর্ড রাখা হয় না। এই শাস্তিগুলি বেশিরভাগই শারীরিক প্রকৃতির। এই ক্ষেত্রে, ব্যক্তিকে মৌখিকভাবে সতর্ক করা হয় এবং ভবিষ্যতে সতর্ক থাকার পরামর্শ দেওয়া হয়। তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তি প্রদানের পরও যদি কোনো ক্যাডেটকে একই অপরাধ বা একই ধরনের অপরাধের পুনরাবৃত্তি ঘটাতে লক্ষ্য করা যায়, সে ক্ষেত্রে অপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে লঘু বা গুরুদ্দেন/শাস্তি প্রদান করা যেতে পারে।

### খ. লঘুদণ্ড/হোট শাস্তির বর্ণনা:

সমস্ত লঘুদণ্ড/হোট শাস্তির রেকর্ড অ্যাডজুট্যাটের অফিসের ডাটাবেসে সংরক্ষণ করা হবে এবং এটি সংশ্লিষ্ট ক্যাডেটদের OLQ (অফিসার লাইক কোয়ালিটি) বিষয়ে নম্বর প্রাপ্তিতে নেতৃত্বাচক প্রভাব ফেলবে। ডাটাবেস এন্ট্রি নিশ্চিত করার জন্য অ্যাডজুট্যান্ট তার অফিসের একজন স্টাফ বা সিপিও-কে দায়িত্ব প্রদান করবেন এবং সময়ে সময়ে ডাটাবেস চেক পূর্বক কমান্ড্যান্টকে আপডেট প্রদান করবেন।

লঘুদণ্ড/হোট শাস্তির বর্ণনা নিম্নরূপ:

#### (১) লিখিত সতর্কবাণী:

সাধারণত কোনো অপরাধের ক্ষেত্রে, অপরাধের মাত্রা ও ধরন অনুযায়ী অ্যাডজুট্যান্ট কর্তৃক অপরাধী ক্যাডেটকে লিখিত সতর্কবাণী দেওয়া যেতে পারে। অ্যাডজুট্যান্ট কর্তৃক লিখিত সতর্কবাণী প্রদানের পরও যদি ক্যাডেটের শৃঙ্খলার মানোন্নয়ন না হয় কিংবা ক্যাডেট কর্তৃক একই ধরনের অপরাধের পুনরাবৃত্তি ঘটানো হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে বিষয়টি কমান্ড্যান্ট-এর নিকট উপস্থাপন করলে কমান্ড্যান্ট ক্যাডেটকে লিখিত সতর্কবাণী প্রদান করবেন। এছাড়াও, কমান্ড্যান্টের নিকট উপস্থাপিত বা তাঁর গোচরীভূত হয়েছে এমন যে কোনো অপরাধের ক্ষেত্রে অপরাধের মাত্রা ও ধরন বিবেচনা করে কমান্ড্যান্ট সংশ্লিষ্ট ক্যাডেটকে লিখিতভাবে সতর্ক করতে পারবেন। কমান্ড্যান্টের দ্বারা প্রদত্ত লিখিত সতর্কবার্তার অনুলিপি ক্যাডেটের পিতা-মাতা/ আইনগত অভিভাবকের কাছেও প্রেরণ করতে হবে। কমান্ড্যান্ট কর্তৃক ৩ বার (১ম, ২য় ও চূড়ান্ত) লিখিত সতর্কবার্তা প্রাপ্ত হলে, একজন ক্যাডেটকে একাডেমি থেকে প্রত্যাহার করা হবে। বিভাগীয় প্রধানগণ অসন্তোষজনক একাডেমিক পারফরম্যান্সের জন্য লিখিতভাবে সতর্কবার্তা জারি করতে পারেন।

#### (২) দাপ্তরিক পত্র প্রেরণের মাধ্যমে ক্যাডেটের অভিভাবক ডাকা:

অপরাধের গুরুত্ব অনুযায়ী কিছু কিছু ক্ষেত্রে দাপ্তরিক পত্র প্রেরণের মাধ্যমে ক্যাডেটের অভিভাবককে ডাকা হবে এবং তাদের সন্তানের/পোষ্যের অপরাধ সম্পর্কে অবহিত করা হবে। গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে কিংবা অন্য কোনো শাস্তি/দণ্ডের সাথেও এটি আরোপ করা যেতে পারে।

#### (৩) ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত আর্থিক জরিমানা:

ক্যাডেটদের দ্বারা একাডেমির সরকারি সম্পত্তির ক্ষতির ক্ষেত্রে, ক্ষতির পরিমাণের উপর নির্ভর করে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আর্থিক জরিমানা নির্ধারণ করা হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে, অপরাধের গুরুত্ব বিবেচনা করে লঘুদণ্ড হিসেবে যে কোনো অপরাধে একজন ক্যাডেটকে ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা যেতে পারে। তবে, আরোপিত জরিমানা কমান্ড্যান্ট দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে। জরিমানা অনুমোদনের ফর্ম পরিশিষ্ট-ক তে সংযুক্ত করা হয়েছে। জরিমানা অনুমোদনের পর তা লিখিতভাবে ক্যাডেটকে অবহিত করার দিন হতে ১০ দিনের মধ্যে ক্যাডেটকে জরিমানা দিতে হবে। ক্যাডেট তা করতে ব্যর্থ হলে, জরিমানা সংক্রান্ত লিখিত আদেশ প্রাপ্তির ১১তম দিন থেকে শুরু করে পরবর্তী ২০দিনের জন্য প্রতিদিন

মূল জরিমানার ১০% হারে অতিরিক্ত জরিমানা সহ তাকে অবশ্যই জরিমানা দিতে হবে। উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে অর্থ প্রদান না করা হলে, সংশ্লিষ্ট ক্যাডেটকে পরবর্তী (জুনিয়র) ব্যাচে নামিয়ে দেওয়া/রেলিগেট করা যাবে।

**(৪) রুটিন-আলফা:**

এ ক্ষেত্রে সাজাপ্রাপ্ত ক্যাডেটগণ রুটিন-আলফা নামক একটি বিশেষ রুটিন অনুসরণ করবে (রুটিন সংযুক্ত)। রুটিন-আলফা শাস্তিপ্রাপ্ত ক্যাডেটদের ক্ষেত্রে, উক্ত ক্যাডেটদেরকে কোনো প্রকার ছুটি ও শোরলিভ দেওয়া হবে না। তবে, চরম পরিস্থিতিতে, ক্যাডেটকে ডাক্তারের পরামর্শক্রমে কমান্ড্যাটের অনুমতি সাপেক্ষে অসুস্থতাজনিত ছুটিতে প্রেরণ করা যাবে। এ ধরনের সাজা প্রদানের ক্ষেত্রে পানিশমেন্ট-রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট দিনের ওওডি-কে অবহিত করতে হবে। অফিসার অব দ্যা ডে (ওওডি) দৈনন্দিন রুটিন পরিচালনার অংশ হিসেবে সাজাপ্রাপ্ত ক্যাডেটদের জন্য উক্ত রুটিনের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। অ্যাডজুট্যান্ট-এর দপ্তরের আওতাভুক্ত প্রশিক্ষকগণ [সিপিও (জিআই/পিটিআই)] উক্ত রুটিন বাস্তবায়নের জন্য অ্যাডজুট্যান্টের নির্দেশনা মোতাবেক ওওডি-কে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা/সহায়তা প্রদান করবেন।

**(৫) রুটিন-ব্র্যাভো:**

এ ক্ষেত্রে সাজাপ্রাপ্ত ক্যাডেটগণ রুটিন-ব্র্যাভো নামক একটি বিশেষ রুটিন অনুসরণ করবে (রুটিন সংযুক্ত)। রুটিন-ব্র্যাভো শাস্তিপ্রাপ্ত ক্যাডেটদের ক্ষেত্রে, উক্ত ক্যাডেটদেরকে কোনো প্রকার ছুটি ও শোরলিভ দেওয়া হবে না। তবে, চরম পরিস্থিতিতে, ক্যাডেটকে ডাক্তারের পরামর্শক্রমে কমান্ড্যাটের অনুমতি সাপেক্ষে অসুস্থতাজনিত ছুটিতে প্রেরণ করা যাবে। এ ধরনের সাজা প্রদানের ক্ষেত্রে পানিশমেন্ট-রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট দিনের ওওডি-কে অবহিত করতে হবে। অফিসার অব দ্যা ডে (ওওডি) দৈনন্দিন রুটিন পরিচালনার অংশ হিসেবে সাজাপ্রাপ্ত ক্যাডেটদের জন্য উক্ত রুটিনের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। অ্যাডজুট্যান্ট-এর দপ্তরের আওতাভুক্ত প্রশিক্ষকগণ [সিপিও (জিআই/পিটিআই)] উক্ত রুটিন বাস্তবায়নের জন্য অ্যাডজুট্যান্টের নির্দেশনা মোতাবেক ওওডি-কে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা/সহায়তা প্রদান করবেন।

**(৬) রুটিন-চার্লি:**

এ ক্ষেত্রে সাজাপ্রাপ্ত ক্যাডেটগণ রুটিন-চার্লি নামক একটি বিশেষ রুটিন অনুসরণ করবে (রুটিন সংযুক্ত)। রুটিন-চার্লি শাস্তিপ্রাপ্ত ক্যাডেটদের ক্ষেত্রে, উক্ত ক্যাডেটদেরকে কোনো প্রকার ছুটি ও শোরলিভ দেওয়া হবে না। তবে, চরম পরিস্থিতিতে, ক্যাডেটকে ডাক্তারের পরামর্শক্রমে কমান্ড্যাটের অনুমতি সাপেক্ষে অসুস্থতা জনিত ছুটিতে প্রেরণ করা যাবে। এ ধরনের সাজা প্রদানের ক্ষেত্রে পানিশমেন্ট-রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট দিনের ওওডি-কে অবহিত করতে হবে। অফিসার অব দ্যা ডে (ওওডি) দৈনন্দিন রুটিন পরিচালনার অংশ হিসেবে সাজাপ্রাপ্ত ক্যাডেটদের জন্য উক্ত রুটিনের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। অ্যাডজুট্যান্ট-এর দপ্তরের আওতাভুক্ত প্রশিক্ষকগণ [সিপিও (জিআই/পিটিআই)] উক্ত

রুটিন বাস্তবায়নের জন্য অ্যাডজুট্যান্টের নির্দেশনা মোতাবেক ও ওডি-কে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা/সহায়তা প্রদান করবেন।

**(৭) সিকিউরিটি ডিউটি/নাইট ডিউটি:**

নিয়মিত রুটিন ডিউটি/গ্যাংওয়ে ডিউটির বাহিরে শাস্তি হিসেবে ক্যাডেটদেরকে একাডেমির নিরাপত্তা সংক্রান্ত কাজে সিকিউরিটি ডিউটি/নাইট ডিউটি প্রদান করা যাবে। এ ধরনের ডিউটির ক্ষেত্রে ডিউটি-রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং ওডি-কে অবহিত করতে হবে; সাজাপ্রাপ্ত ক্যাডেট রেজিস্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/কর্মকর্তা/প্রশিক্ষক এবং ওডি'র নিকট রিপোর্ট করত: রেজিস্টারে স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

**রুটিন আলফা- চার্লি**

**রুটিন-আলফা**

\*\* উক্ত সময়ে ১০ (ক)-এ উল্লিখিত তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তিসমূহ হতে প্রয়োজনানুসারে শাস্তি প্রয়োগ করা যেতে পারে।

সময়	ঘটনা	ডেস কোড	কার্য
০৫২৫/ পিটি এর ১৫ মিনিট পূর্বে	প্যারেড গ্রাউন্ডে সমাবেশ**	পিটি রিগ	পিটিআই
১০৮৫-১১০০	অ্যাডজুট্যান্ট অফিসের সামনে সমাবেশ**	ডে ওয়ার্কিং রিগ	জিআই
১৩৫০-১৪২০	অ্যাডজুট্যান্ট অফিসের সামনে সমাবেশ**	ডে ওয়ার্কিং রিগ	জিআই

**রুটিন-ব্রাতো**

\*\* উক্ত সময়ে ১০ (ক)-এ উল্লিখিত তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তিসমূহ হতে প্রয়োজনানুসারে শাস্তি প্রয়োগ করা যেতে পারে।

সময়	ঘটনা	ডেস কোড	কার্য
০৫২৫ / পিটি এর ১৫ মিনিট পূর্বে	প্যারেড গ্রাউন্ডে সমাবেশ এবং ১ কিলোমিটার মাইল টেস্ট।**	পিটি রিগ	পিটিআই
০৬১৫-০৬৩০/পিটির ৫ মিনিট পর হতে ১৫ মিনিট পর্যন্ত	ক্লিনশিপ।**	পিটি রিগ	পিটিআই

সময়	ঘটনা	ডেস কোড	কার্য
১০৮৫-১১০০	অ্যাডজুট্যান্ট অফিসের সামনে সমাবেশ।**	ডে ওয়ার্কিং রিগ	জিআই
১৩৫০-১৪২০	অ্যাডজুট্যান্ট অফিসের সামনে সমাবেশ**	ডে ওয়ার্কিং রিগ	জিআই
২০১৫-২০৩০/ ডিনারের ১৫ মিনিট পূর্বে	গ্যাংওয়ের সামনে সমাবেশ এবং ওওডি এর নিকট রিপোর্ট প্রদান।**	নাইট ওয়ার্কিং রিগ	ওওডি

### গ্লুচিন-চার্লি

\*\* উক্ত সময়ে ১০(ক)-এ উল্লিখিত তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তিসমূহ হতে প্রয়োজনানুসারে  
শাস্তি প্রয়োগ করা যেতে পারে।

সময়	ঘটনা	ডেস কোড	কার্য
০৫২৫/পিটি এর ১৫ মিনিট পূর্বে	প্যারেড গ্রাউন্ডে সমাবেশ এবং ১ কিলোমিটার মাইল টেস্ট**	পিটি রিগ	পিটিআই
০৬১৫-০৬৩০/পিটির ৫ মিনিট পর হতে ১৫ মিনিট পর্যন্ত	ফিলশিপ**	পিটি রিগ	পিটিআই
১০৮৫-১১০০	অ্যাডজুট্যান্ট অফিসের সামনে সমাবেশ**	ডে ওয়ার্কিং রিগ	জিআই
১৩৫০-১৪২০	অ্যাডজুট্যান্ট অফিসের সামনে সমাবেশ**	নাইট ওয়ার্কিং রিগ	জিআই
১৬০০-১৬৪৫	প্যারেড গ্রাউন্ডে এক্সট্রা ডিল**	ডিল রিগ/ বয়লার স্যুট	জিআই
২০১৫-২০৩০/ডিনারের ১৫ মিনিট পূর্বে	গ্যাংওয়ের সামনে সমাবেশ এবং ওওডি এর নিকট রিপোর্ট প্রদান**	ডে ওয়ার্কিং রিগ	ওওডি

সময়	ঘটনা	ডেস কোড	কার্য
২১৪০-২২০০/ ওওডি রাউন্ডের সময় (পাইপ ডাউন পর্যন্ত)	গ্যাংওয়ের সামনে সমাবেশ এবং ওওডি এর নিকট রিপোর্ট প্রদান**	ডে ওয়ার্কিং রিগ	ওওডি

### গ. গুরুদণ্ড/বড় শাস্তির বর্ণনা:

গুরুদণ্ড/বড় শাস্তির রেকর্ড অ্যাডজুট্যান্টের অফিসের ডাটাবেসে সংরক্ষণ করা হবে এবং এটি সংশ্লিষ্ট ক্যাডেটদের OLQ (অফিসার লাইক কোয়ালিটি) বিষয়ে নব্বর প্রাপ্তিতে নেতৃত্বাচক প্রভাব ফেলবে। ডাটাবেস এন্ট্রি নিশ্চিত করার জন্য অ্যাডজুট্যান্ট তার অফিসের একজন স্টাফ বা সিপিও-কে দায়িত্ব প্রদান করবেন এবং সময়ে ডাটাবেস চেক পূর্বক কমান্ড্যান্টকে আপডেট প্রদান করবেন। শুধুমাত্র কমান্ড্যান্ট গুরুদণ্ড/বড় শাস্তির অনুমোদন প্রদান করতে পারবেন। কমান্ড্যান্টের অনুমোদন সাপেক্ষে সকল গুরুদণ্ড/বড় শাস্তির ক্ষেত্রে অ্যাডজুট্যান্ট দাস্তরিক পত্র জারির মাধ্যমে সাজা প্রদানের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ক্যাডেট, তার ডিভিশনাল অফিসার ও অভিভাবককে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে/ প্রয়োজন হলে) অবহিত করবেন। উল্লেখযোগ্য গুরুদণ্ড/বড় শাস্তি যেমন-প্রত্যাহার, বহিক্ষার এবং অন্যান্য সংবেদনশীল এবং গুরুতর বিষয়ে একাডেমিক কাউন্সিলের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। কমান্ড্যান্ট যে-কোনো প্রয়োজনে যে কোনো সময় এক দিনের নোটিশে অফিস সময়ের মধ্যে কাউন্সিল মিটিং ডাকতে পারবেন।

### (১) রুটিন-ডেল্টা:

এ ক্ষেত্রে সাজাপ্রাপ্ত ক্যাডেটগণ রুটিন-ডেল্টা নামক একটি বিশেষ রুটিন অনুসরণ করবে (রুটিন সংযুক্ত)। রুটিন-ডেল্টা শাস্তিপ্রাপ্ত ক্যাডেটদের ক্ষেত্রে, উক্ত ক্যাডেটদেরকে কোনো প্রকার ছুটি ও শোরিলিভ দেওয়া হবে না। তবে, চরম পরিস্থিতিতে, ক্যাডেটকে ডাঙ্কারের পরামর্শক্রমে কমান্ড্যান্টের অনুমতি সাপেক্ষে অসুস্থতাজনিত ছুটিতে প্রেরণ করা যাবে। এ ধরনের সাজা প্রদানের ক্ষেত্রে পানিশমেন্ট-রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট দিনের ওওডি-কে অবহিত করতে হবে। অফিসার অব দ্যা ডে (ওওডি) দৈনন্দিন রুটিন পরিচালনার অংশ হিসেবে সাজাপ্রাপ্ত ক্যাডেটদের জন্য উক্ত রুটিনের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। অ্যাডজুট্যান্ট-এর দপ্তরের আওতাভুক্ত প্রশিক্ষকগণ [সিপিও (জিআই/পিটিআই)] উক্ত রুটিন বাস্তবায়নের জন্য অ্যাডজুট্যান্টের নির্দেশনা মোতাবেক ওওডি-কে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা/ সহায়তা প্রদান করবেন।

রুটিন ডেল্টা-তে থাকা একজন ক্যাডেটকে সমস্ত রুটিন ক্রিয়াকলাপের সময় তার বাম হাতে একটি হলুদ ব্যাণ্ড পরতে হবে এবং বাকি ক্যাডেটদের থেকে আলাদা করা হবে। তাকে আলাদা ঘরে রাখা হবে। তাকে ডাইনিং হল বা টিভি রুমে যেতে দেওয়া হবে না এবং ডাইনিং হলের বাইরে একটি উপযুক্ত জায়গায় তিনবেলো খাবার গ্রহণ করবে। তাকে অন্য ক্যাডেটদের সাথে মিশতে দেওয়া হবে না। দায়িত্বপ্রাপ্ত অ্যাপয়েন্টমেন্ট হোল্ডার ক্যাডেট ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডেটদেরকে রুটিন-ডেল্টা সাজাপ্রাপ্ত হলুদ ব্যাণ্ড পরিহিত ক্যাডেটের সাথে শ্রেণীকক্ষ ব্যতীত অন্য কোনো স্থানে কথা বলতে/চলাফেরা করতে দেখা গেলে উক্ত ক্যাডেটদেরকেও শাস্তি দেয়া যেতে পারে। রুটিন ডেল্টা একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রদান করা যেতে পারে (যথা: এক/দুই/তিনি সপ্তাহ...) , তবে একনাগাড়ে ২৮ দিনের বেশি নয়।

**(২) সাধারণ ক্যাডেটে পদাবনতি:**

এই শাস্তি শুধুমাত্র এপয়েন্টমেন্ট হোল্ডার ক্যাডেটদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। এক্ষেত্রে, সাজাপ্রাপ্ত এপয়েন্টমেন্ট হোল্ডার ক্যাডেট তার বার হারাবে এবং সাধারণ ক্যাডেটে পদাবনত হবে।

**(৩) ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত আর্থিক জরিমানা:**

ক্যাডেটদের দ্বারা একাডেমির সরকারি সম্পত্তির ক্ষতির ক্ষেত্রে, ক্ষতির পরিমাণের উপর নির্ভর করে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আর্থিক জরিমানা নির্ধারণ করা হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে, অপরাধের গুরুত্ব বিবেচনায় গুরুদণ্ড হিসেবে যে-কোনো বড় (গুরু) অপরাধে একজন ক্যাডেটকে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা যেতে পারে। তবে, আরোপিত জরিমানা কমান্ড্যান্ট দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে। জরিমানা অনুমোদনের ফর্ম পরিশিষ্ট-ক তে সংযুক্ত করা হয়েছে। জরিমানা অনুমোদনের পর তা লিখিতভাবে ক্যাডেটকে অবহিত করার দিন হতে ১০ দিনের মধ্যে ক্যাডেটকে জরিমানা দিতে হবে। ক্যাডেট তা করতে ব্যর্থ হলে, জরিমানা সংক্রান্ত লিখিত আদেশ প্রাপ্তির ১১তম দিন থেকে শুরু করে পরবর্তী ২০ দিনের জন্য প্রতিদিন মূল জরিমানার ১০% হারে অতিরিক্ত জরিমানা সহ তাকে অবশ্যই জরিমানা দিতে হবে। উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে অর্থ প্রদান না করা হলে, সংশ্লিষ্ট ক্যাডেটকে একাডেমি হতে বহিক্ষার করা যাবে।

**(৪) প্রশিক্ষণ থেকে সাময়িক প্রত্যাহার:**

অপরাধের গুরুত্বের উপর নির্ভর করে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য একাডেমি থেকে একজন ক্যাডেটকে সাময়িকভাবে প্রত্যাহার করা যাবে।

**(৫) বৃত্তি বাতিল:**

এক্ষেত্রে একজন ক্যাডেটের বৃত্তি বাতিল করা হবে। বৃত্তি-বাতিল মানে যদি কোনো বৃত্তি, বা কর্মসংস্থানের সুযোগ একাডেমির দ্বারা বা একাডেমির মাধ্যমে/সহযোগিতায় প্রদান করা হয়ে থাকে, তবে তা বাতিল করা হবে। সাজা অনুমোদনের তারিখ বা তার পূর্বে কোনো ক্যাডেট একাডেমির দ্বারা বা একাডেমির মাধ্যমে/সহযোগিতায় কোনো বৃত্তি বা কর্মসংস্থানের সুযোগ না পেয়ে থাকলে, উক্ত সাজা প্রাপ্তির পর তিনি একাডেমির দ্বারা বা একাডেমির মাধ্যমে/সহযোগিতায় পরবর্তীতে আর কোনো বৃত্তি বা কর্মসংস্থানের সুযোগ প্রাপ্তির জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।

**(৬) পরবর্তী জুনিয়র ব্যাচে রেলিগেশন:**

শৃঙ্খলা, একাডেমিক পারফরম্যান্স বা প্রশিক্ষণের অন্যান্য দিকগুলোতে দুর্বল পারফরম্যান্সের জন্য একজন ক্যাডেটকে পরবর্তী জুনিয়র ব্যাচে রেলিগেশন প্রদান করা যাবে। এই ক্ষেত্রে, প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ সাপেক্ষে উক্ত রেলিগেটেড ক্যাডেট আবার পরবর্তী ব্যাচের সাথে যোগদান করবে (যেই টার্ম হতে রেলিগেট হয়েছে পরবর্তী ব্যাচের সাথে সেই টার্মের শুরুর/প্রথম দিন হতে প্রশিক্ষণে যোগদান করবে)। কোনো ক্যাডেট ১ম টার্ম/ সেমিস্টার পরীক্ষা ব্যতীত অন্য যে-কোনো টার্ম/ সেমিস্টার পরীক্ষায় তিনটির অধিক বিষয়ে অকৃতকার্য হইলে উক্ত ক্যাডেটকে পরবর্তী ব্যাচে রেলিগেট করা হবে। কোনো ক্যাডেট কোনো সেমিস্টার/টার্মে বিশ দিনের বেশি ছুটি ভোগ করলে, ছুটির কারণ ও ধরন নির্বিশেষে

তাকে পরবর্তী ব্যাচে রেলিগেশন প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণকালীন কোনো টার্ম/ সেমিস্টারে কোনো ক্যাডেটের চল্লিশ দিনের বেশি PPG Excuse বা, ত্রিশ দিনের বেশি Attn-B বা, বিশ দিনের বেশি Attn-C মেডিক্যাল ডিসপোজাল থাকলে উক্ত ক্যাডেটকে পরবর্তী ব্যাচে রেলিগেট করা হবে।

(৭) ৬/১২ মাসের জন্য সার্টিফিকেট/ডিগ্রী আটকে রাখা:

এই শাস্তির আওতায় একজন অপরাধী ক্যাডেটের সার্টিফিকেট/ডিগ্রী একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য (ছয় থেকে বারো মাস) আটকে রাখা যেতে পারে কিন্তু এক বছরের বেশি নয়।

(৮) একাডেমি থেকে বহিকার:

এই শাস্তির আওতায় একজন অপরাধী ক্যাডেটকে একাডেমি থেকে বহিকার করা যাবে। যদি কোনো ক্যাডেট তিনবারের বেশি রেলিগেশন প্রাপ্ত হয়, তাহলে চতুর্থ রেলিগেশন প্রাপ্তির দিন হতে তার ক্যাডেটশিপ বাতিল করা হবে এবং তাকে একাডেমি থেকে বহিকার করা হবে। অন্যান্য পরিস্থিতিতে, একাডেমিক কাউন্সিল কেস-বাই-কেস ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নেবে।

#### রুটিন-ডেলটা

\*\* উক্ত সময়ে ১০ (ক)-এ উল্লিখিত তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তিসমূহ হতে প্রয়োজনানুসারে শাস্তি প্রয়োগ করা যেতে পারে।

সময়	ঘটনা	ডেস কোড	কার্য
০৫২৫ / পিটি এর ১৫ মিনিট পূর্বে	প্যারেড গ্রাউন্ডে সমাবেশ এবং ১ কিলোমিটার মাইল টেস্ট**	পিটি রিগ	পিটিআই
০৬১৫-০৬৩০ / পিটির ৫ মিনিট পর হতে ১৫ মিনিট পর্যন্ত	ক্লিনশিপ**	পিটি রিগ	পিটিআই
১০৪৫-১১০০	অ্যাডজুট্যান্ট অফিসের সামনে সমাবেশ**	ডে ওয়ার্কিং রিগ	জিআই
১৪১৫-১৫৩০	একাডেমিক/এডমিন ভ্লক এর সামনে সমাবেশ**	ডে ওয়ার্কিং রিগ	ওওডি
১৫৩৫-১৬১৫	প্যারেড গ্রাউন্ডে এক্সট্রা ডিল/ ক্লিনশিপ এবং ২ কিলোমিটার মাইল টেস্ট**	ডিল রিগ/ বয়লার স্যুট।	জিআই
১৬৩০-১৮০০	একাডেমিক/এডমিন ভ্লক এর সামনে সমাবেশ**	নাইট ওয়ার্কিং রিগ	ওওডি
১৯৫০-২০০৫	গ্যাংওয়ের সামনে সমাবেশ এবং ওওডি এর নিকট রিপোর্ট প্রদান**	ডে ওয়ার্কিং রিগ	ওওডি

সময়	ঘটনা	ডেস কোড	কার্য
২১৩০-২২০০ [ওওডি রাউন্ডের সময় (পাইপ ডাউন পর্যন্ত)]	গ্যাংওয়ের সামনে সমাবেশ, ওওডি এর নিকট রিপোর্ট প্রদান এবং ১ কিলোমিটার মাইল টেস্ট**	ডে ওয়ার্কিং রিং	ওওডি

#### সাজা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রাথিকার

১২। উল্লিখিত তিনি ধরনের সাজা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রাথিকার নিম্নরূপ:

**ক। তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তি:**

- (১) কর্মকর্তা/প্রশিক্ষকগণ উক্ত শাস্তি প্রদানের জন্য অনুমতি/ক্ষমতাপ্রাপ্ত;
- (২) ক্যাডেটদের মধ্যে, শুধুমাত্র এপয়েন্টমেন্ট হোল্ডার সিনিয়র ক্যাডেটগণ উক্ত সাজা প্রদানের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত;
- (৩) রুটিন মোতাবেক চলমান আবশ্যিক কার্যক্রম যথা: ক্লাস চলাকালে/ খেলাধুলা করা অবস্থায়/ অধ্যয়নের সময় / নামাজের সময়/ পাইপ ডাউন থেকে রিভেইলী পর্যন্ত সময় ব্যতীত অন্য যেকোনো সময় তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তি প্রদান করা যাবে।

**খ। লঘুদণ্ড/ ছোট শাস্তি:**

সমস্ত লঘুদণ্ড/ ছোট শাস্তি যেকোনো কর্মকর্তা/প্রশিক্ষক, অফিসার অব দ্যা ডে (ওওডি), বিভাগীয় প্রধান এবং এ্যাডজুটেন্ট দ্বারা তাৎক্ষণিকভাবে আরোপিত এবং কার্যকর করা যেতে পারে। শাস্তির ক্ষমতা ও প্রাথিকার নিচে প্রদান করা হল:

কর্তৃপক্ষ	শাস্তি প্রদানের প্রাথিকার (কোনো নির্দিষ্ট অপরাধের জন্য)		
কমান্ড্যান্ট	ক।	রুটিন-চার্লি	২৮ দিন পর্যন্ত
	খ।	রুটিন- ব্রাভো	২৮ দিন পর্যন্ত
	গ।	রুটিন –আলফা	২৮ দিন পর্যন্ত
	ঘ।	জরিমানা	১০০০০/- টাকা পর্যন্ত
ডেপুটি কমান্ড্যান্ট	ক।	রুটিন-চার্লি	১৪ দিন পর্যন্ত
	খ।	রুটিন- ব্রাভো	১৪ দিন পর্যন্ত
	গ।	রুটিন –আলফা	১৪ দিন পর্যন্ত
	ঘ।	জরিমানা	৫০০০/- টাকা পর্যন্ত

<b>বিভাগীয় প্রধানগণ (HOD)</b>  (নিজ/ অপ্রিয় দায়িত্বের আওতাভুক্ত কর্মকান্ডের ক্ষেত্রে)	ক।	রুটিন-চার্লি	১৪ দিন পর্যন্ত
	খ।	রুটিন- ব্রাভো	১৪ দিন পর্যন্ত
	গ।	রুটিন –আলফা	১৪ দিন পর্যন্ত
	ঘ।	জরিমানা	৫০০০/- টাকা পর্যন্ত
<hr/>			
<b>এ্যাডজুটেন্ট</b>	ক।	রুটিন-চার্লি	১৪ দিন পর্যন্ত
	খ।	রুটিন- ব্রাভো	১৪ দিন পর্যন্ত
	গ।	রুটিন –আলফা	১৪ দিন পর্যন্ত
		জরিমানা	৫০০০/- টাকা পর্যন্ত
<hr/>			
<b>ওওডি (OOD)</b>	ক।	রুটিন-চার্লি	৩ দিন পর্যন্ত
	খ।	রুটিন- ব্রাভো	৩ দিন পর্যন্ত
	গ।	রুটিন –আলফা	৩ দিন পর্যন্ত
	ঘ।	জরিমানা	১০০০/- টাকা পর্যন্ত
<hr/>			
<b>প্রশিক্ষক /কর্মকর্তা</b>  (নিজ/ অপ্রিয় দায়িত্বের আওতাভুক্ত কর্মকান্ডের ক্ষেত্রে)	ক।	রুটিন-চার্লি	২ দিন পর্যন্ত
	খ।	রুটিন- ব্রাভো	২ দিন পর্যন্ত
	গ।	রুটিন –আলফা	২ দিন পর্যন্ত
	ঘ।	জরিমানা	৫০০/- টাকা পর্যন্ত

#### গ। গুরুদণ্ড/ বড় শাস্তি:

শুধুমাত্র কমান্ড্যান্ট গুরুদণ্ড/ বড় শাস্তির অনুমোদন প্রদান করতে পারবেন। কমান্ড্যান্টের অনুমোদন সাপেক্ষে সকল গুরুদণ্ড/ বড় শাস্তির ক্ষেত্রে অ্যাডজুট্যান্ট দাপ্তরিক পত্র জারির মাধ্যমে সাজা প্রদানের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ক্যাডেট, তার ডিভিশনাল অফিসার ও অভিভাবককে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে/ প্রয়োজন হলে) অবহিত করবেন। তবে, প্রত্যাহার, বহিক্ষার এবং অন্যান্য সংবেদনশীল এবং গুরুতর বিষয়গুলি একাডেমিক কাউন্সিলের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

### সাজা প্রদান পদ্ধতি

১৩। ক্যাডেটদের ডেইলি-রুটিন মোতাবেক সকল কার্যক্রম পরিচালনা এবং ক্যাডেট শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি ও সমন্বয়ের নিমিত্ত একটি নির্দিষ্ট দিনের জন্য সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালনের উদ্দেশ্যে একাডেমির প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের মধ্য হতে রোস্টার অনুযায়ী প্রতিদিন একজন কর্মকর্তা অফিসার অব দ্যা ডে (ওওডি) হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং ওওডি কে সহায়তার জন্য একইভাবে একাডেমির দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাগণের মধ্য হতে রোস্টার অনুযায়ী প্রতিদিন একজন কর্মকর্তা অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার অব দ্যা ডে (এওওডি) হিসেবে একটি নির্দিষ্ট দিনের জন্য সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়াও, ক্যাডেট ডিসিপ্লিন রক্ষার কাজে এ্যাডজুটেন্ট-এর দপ্তরের আওতাভুক্ত প্রশিক্ষকগণের (জিআই/পিটিআই) মধ্য হতে রোস্টার অনুযায়ী প্রতিদিন একজন প্রশিক্ষক ডিউটি ইন্সট্রাক্টর (ডিআই) হিসেবে একটি নির্দিষ্ট দিনের জন্য সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন করবেন। ওওডি, এওওডি এবং ডিআই আবশ্যিকভাবে একাডেমি ক্যাম্পাসে অবস্থান করবেন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া ক্যাম্পাস ত্যাগ করতে পারবেন না। কমান্ডার্ট কর্তৃক অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে ওওডি, এওওডি এবং ডিআই-এর দায়িত্ব-কর্তব্য নির্ধারণ করা হবে। এ্যাডজুটেন্ট সার্কুলার জারির মাধ্যমে ওওডি, এওওডি এবং ডিআই-এর ডিউটি রোস্টার প্রকাশ করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। এ্যাডজুটেন্ট ক্যাডেট শৃঙ্খলা ও রেজিমেন্টাল প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত বিষয়ে একাডেমির বিভাগীয় প্রধানের দায়িত্ব পালন করবেন।

জিআই, পিটিআই, এওওডি, ওওডি এবং এ্যাডজুটেন্ট ক্যাডেটদের গতিবিধি ও শৃঙ্খলা পর্যবেক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির স্বার্থে প্রয়োজনানুযায়ী ক্যাডেটদের প্রশিক্ষণস্থান, ক্যাডেট-রুক ও ক্যাম্পাসের অন্যান্য স্থানসমূহ পরিদর্শন করবেন এবং কোনো অসঙ্গতি/অনিয়ম/ বিশৃঙ্খলা সম্পর্কে অবগত হলে বা এ ধরনের কোনো ঘটনা দৃষ্টিগোচর হলে উক্ত আচরণ নির্দেশিকা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ক্যাডেট দ্বারা কোনো অপরাধ বা শৃঙ্খলা ভঙ্গ হওয়া যে কারো [কর্মকর্তা/ প্রশিক্ষক, কর্মচারী ও ক্যাডেট (বিশেষ করে এপয়েন্টমেন্ট হোল্ডার ক্যাডেট)] দৃষ্টিগোচর হলে তিনি বিষয়টি গুরুত্বের সাথে নিয়ে তৎক্ষণাত ওওডি (অফিসার অব দ্যা ডে)-কে অবহিত করবেন। ওওডি নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করবেন:

ক। অপরাধটি খুব সামান্য প্রকৃতির হলে, ওওডি সংশ্লিষ্ট ক্যাডেটকে নিন্দা করতঃ ভবিষ্যতে সতর্ক থাকার পরামর্শ প্রদান করতে পারেন। অথবা, অপরাধের গুরুত্ব অনুযায়ী, ওওডি নিজেই তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক সাজা প্রদান বা, ওওডি'র প্রাথিকার অনুযায়ী লঘুদণ্ড প্রদান করতে পারেন কিংবা গুরুদণ্ড প্রদানের জন্য প্রস্তাব রাখতে পারেন। তবে, লঘুদণ্ড প্রদান কিংবা গুরুদণ্ডের প্রস্তাবনা রাখার ক্ষেত্রে, ওওডি নির্ধারিত অভিযোগ ফর্ম (Complaint Form) ক্যাডেটের অপরাধের বিবরণ এবং ওওডি কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা/ প্রদানকৃত লঘু দণ্ডের বিবরণ বা তাঁর পর্যবেক্ষণ/প্রস্তাবনা লিপিবদ্ধ করে তা এ্যাডজুটেন্ট-এর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। অভিযোগ ফর্ম (Complaint Form) ফর্ম পরিশিষ্ট-খ তে সংযুক্ত করা হয়েছে। প্রতি টার্ম/সেমিস্টারে OLQ-এর মূল্যায়নের জন্য এ্যাডজুটেন্ট-এর দপ্তরে রাখিত ক্যাডেটদের ব্যক্তিগত ডিসিয়ারে এই পর্যবেক্ষণ/অভিযোগ রেকর্ড/ সংরক্ষণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট

ক্যাডেটদের কাউন্সেলিং করার জন্য বিষয়টি তাদের ডিভিশনাল অফিসার কে জানাতে হবে। ডিভিশনাল অফিসার তখন সংশ্লিষ্ট ক্যাডেটদের কাউন্সেলিং করবেন এবং ভবিষ্যতে এই ধরনের কার্যকলাপ থেকে বিরত থাকতে উদ্বৃদ্ধ করবেন।

খ। অফিস চলাকালীন সময়, শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়গুলি এ্যাডজুটেন্টকে রিপোর্ট করতে হবে। এ্যাডজুটেন্টকে কোনো বিষয় জানানো হলে তিনি বিষয়টি তদন্ত করবেন। তিনি বিষয়টির প্রকৃতির উপর নির্ভর করে তার সাজা প্রদানের প্রাধিকার অনুযায়ী লঘু শাস্তি প্রদান করতে পারেন বা অন্যথায় তিনি কমান্ড্যান্টের কাছে বিষয়টি রিপোর্ট করতে পারেন। গুরুতর শৃঙ্খলা লজ্জনের বিষয়গুলি এ্যাডজুটেন্ট অবিলম্বে কমান্ড্যান্টে-কে অবহিত করবেন। এ্যাডজুটেন্টের অনুপস্থিতিতে, শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়গুলি OOD-কে রিপোর্ট করতে হবে। এ্যাডজুটেন্টের অনুপস্থিতিতে OOD শৃঙ্খলা সংক্রান্ত যে সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন, তার রেকর্ড সংরক্ষণ ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সংক্রান্ত নথি-পত্র এ্যাডজুটেন্ট-এর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

গ। ছুটির দিনে এবং অফিস সময়ের বাহিরে, সমস্ত অপরাধের বিষয়ে OOD-কে রিপোর্ট করা হবে, যিনি বিষয়টি তদন্ত করবেন এবং প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা নেবেন। প্রয়োজনানুযায়ী তিনি এ্যাডজুটেন্টের সাথে পরামর্শ করতে পারেন। যাইহোক, জরুরী ক্ষেত্রে বা অপরাধের গুরুত অনুসারে, তিনি কমান্ড্যান্টের সাথে বিষয়টি নিয়ে পরামর্শ করতে পারেন এবং কমান্ড্যান্টের নির্দেশ অনুসারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারেন। গুরুতর শৃঙ্খলা লজ্জনের বিষয়টি অবিলম্বে কমান্ড্যান্টকে অবগত করতে হবে। ছুটির দিনে এবং অফিস সময়ের বাহিরে, OOD শৃঙ্খলা সংক্রান্ত যে সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন, তার রেকর্ড সংরক্ষণ ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সংক্রান্ত নথি-পত্র এ্যাডজুটেন্ট-এর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

ঘ। কোনো ক্যাডেটের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফর্ম ব্যবহার করতে হবে। সাজা প্রদানের ক্ষেত্রে, সকল কর্মকর্তা/প্রশিক্ষকগণ প্রাধিকার অনুযায়ী লঘুদণ্ড/ছোট শাস্তি এবং তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তি প্রদান করতে পারবেন। কোনো ক্যাডেটের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের বা লঘুদণ্ড আরোপ কিংবা গুরুদণ্ডের প্রস্তাবনার ক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তা/প্রশিক্ষকগণকে পরিশিষ্ট-খ তে সংযুক্ত অভিযোগ ফর্ম (Complaint Form) ব্যবহার করতে হবে। তবে, গুরুদণ্ড/ বড় শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে কমান্ড্যান্টের অনুমোদন আবশ্যিক। সকল লঘু ও গুরুদণ্ডের /শাস্তির রেকর্ড এ্যাডজুটেন্ট-এর দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে।

ঙ। একটি সাধারণ নির্দেশিকা হিসাবে (As a general guideline), শাস্তি/সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি অনুসরণ করা যেতে পারে:

- (১) ছোটখাট (লঘু) অপরাধের জন্য তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক শাস্তি কিংবা লঘুদণ্ড/ ছোট শাস্তি;
- (২) বড় (গুরু) অপরাধের জন্য গুরুদণ্ড/ বড় শাস্তি;
- (৩) যদি কোনো ক্যাডেট পরপর দুইবার লঘুদণ্ড/ ছোট শাস্তিপ্রাপ্ত হয়, তাহলে তাকে পরবর্তী (৩য় বারের ক্ষেত্রে) ছোটখাট (লঘু) অপরাধের জন্যেও লঘুদণ্ড/ ছোট শাস্তির পরিবর্তে গুরুদণ্ড/ বড় শাস্তি প্রদান করা যাবে;

(৪) যদি কোনো ক্যাডেট পরপর তিনবার গুরুদণ্ড/ বড় শাস্তিপ্রাপ্ত হয়, তবে পরবর্তী বড় (গুরু) অপরাধের জন্য গুরুদণ্ড/বড় শাস্তি হিসেবে তাকে পূর্বে প্রদানকৃত সাজাসমূহের চেয়ে বড় সাজা (যথা: রেলিংগেশন) কিংবা সর্বোচ্চ গুরুদণ্ড/ বড় শাস্তি (যথা: প্রত্যাহার/ বহিক্ষার) প্রদান করা যাবে।

#### একাডেমিক কাউন্সিল

১৪। একাডেমিক কাউন্সিল একটি স্থায়ী উপদেষ্টা কমিটি হিসেবে কাজ করবে। একাডেমিক কাউন্সিল বিভিন্ন নীতিগত ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে কমান্ড্যান্টকে পরামর্শ প্রদান করবে। সর্বোচ্চ গুরুদণ্ড/ বড় শাস্তি যথা: প্রত্যাহার, বহিক্ষার আরোপ করার ক্ষেত্রে একাডেমিক কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত/সুপারিশ আবশ্যিক। ক্যাডেটদের বিভিন্ন পুরষ্কার, বৃত্তি/ক্ষেত্রালোগিক ও চাকুরীর সুযোগ (একাডেমির দ্বারা বা একাডেমির মাধ্যমে/সহযোগিতায় কোনো বৃত্তি বা কর্মসংস্থানের সুযোগ) প্রদানের ক্ষেত্রে একাডেমিক কাউন্সিলের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। এছাড়াও, যেকোনো গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণের উদ্দেশ্যে পরামর্শ গ্রহণের জন্য কমান্ড্যান্ট একাডেমিক কাউন্সিলের সভা আহ্বান করতে পারবেন। একাডেমিক কাউন্সিলের গঠন নিম্নরূপ:—

ক। কমান্ড্যান্ট- সভাপতি

খ। ডেপুটি কমান্ড্যান্ট- সদস্য

গ। নৌশিক্ষা প্রধান- সদস্য

ঘ। প্রধান প্রকৌশলী- সদস্য

ঙ। প্রধান শিক্ষা কর্মকর্তা- সদস্য

চ। এ্যাডজুটেন্ট- সদস্য সচিব

#### পঞ্চম অংশ -আপিল

১৫। একজন ক্যাডেট বা তার আইনি অভিভাবক শুধুমাত্র একাডেমি থেকে প্রত্যাহার বা বহিক্ষারের শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করতে পারেন। তবে পদ্ধতিটি নিম্নরূপ হওয়া উচিত:

ক। কোনো ক্যাডেটকে একাডেমি থেকে প্রত্যাহার বা বহিক্ষার করা হলে উক্ত ক্যাডেট তার আইনি অভিভাবকের মাধ্যমে বহিক্ষার-আদেশের বিরুদ্ধে আদেশ জারির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে কমান্ড্যান্টের কাছে আপিল করতে পারবেন;

খ। যেকোনো আপিলের ক্ষেত্রে কমান্ড্যান্টের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হবে;

গ। ক্যাডেট ও তার পিতা-মাতা/আইনি অভিভাবক প্রদত্ত আভার-টেকিং অনুসারে উক্ত আচরণ নির্দেশিকার তৃতীয় অংশে উল্লিখিত অপরাধের ক্ষেত্রে কোনোও ক্যাডেট বা তার পিতা-মাতা/ আইনি অভিভাবক কোনোও আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করতে পারবেন না।

**ষষ্ঠ অংশ: প্রশিক্ষণ হতে প্রত্যাহার এবং এই সম্পর্কিত বিষয়গুলি ব্যাপারে নির্দেশনা**

১৬। যদি একজন ক্যাডেট একাডেমি থেকে নিজেকে প্রত্যাহার/ ভর্তি বাতিল করতে চান, তাহলে নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি অনুসরণ করতে হবে:

ক। ক্যাডেট এবং তার আইনী অভিভাবক একাডেমিতে যোগদানের ১৫ দিনের মধ্যে কারণসহ একাডেমি থেকে ভর্তি বাতিলের জন্য কমান্ড্যান্টের কাছে আবেদন করবেন;

খ। ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত বিষয়ে একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশের আলোকে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হবে;

গ। ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদনটি একাডেমিতে গৃহীত হওয়ার দিন হতে সর্বোচ্চ ০৭-১০ কর্মদিবসের মধ্যে আবেদনটি নিষ্পত্তি (আবেদনকারীকে সিদ্ধান্ত প্রদান) করা হবে;

ঘ। যোগদানের ১৫ দিনের মধ্যে প্রত্যাহার করা হলে, জমাকৃত সেমিস্টার ফি থেকে খরচ কেটে নেওয়া হবে;

ঙ। যোগদানের ১৫ দিন পরে যদি প্রত্যাহার করা হয়, একাডেমিক কাউন্সিলের বিবেচনার ভিত্তিতে এবং কমান্ড্যান্টের অনুমোদনের অধীনে ধার্য হবে;

চ। ক্যাডেটদের প্রত্যাহার, অবসান, বহিকার বা ক্যাডেটদের প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা, জরিমানা বা কর্তনের ক্ষেত্রে একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশ এবং কমান্ড্যান্টের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত। সে অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে;

ছ। প্রশিক্ষণকালীন সকল প্রকার ছুটি নিরূৎসাহিত করা হয়।

উল্লেখ্য যে, প্রি-সী কোর্সের প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার পূর্বে অর্থাং প্রি-সী কোর্সে প্রশিক্ষণাধীন কোনো ক্যাডেট বিবাহ করিলে কিংবা একাডেমিতে ভর্তির পূর্বে বিবাহ করেছেন মর্মে প্রমাণ পাওয়া গেলে তার ক্যাডেটশিপ বাতিল অর্থাং তাকে একাডেমি হতে বহিকার করা হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ড. নুরুম্মাহার চৌধুরী, এনডিসি  
সচিব।