

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
মনিটরিং সেল
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mof.gov.bd

প্রজ্ঞাপন

নম্বর ০৭.০০.০০০০.০০২.১৪.০০১.২৪-৯৫

তারিখ: ২৮ ফাল্গুন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৩ মার্চ ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: অ-আর্থিক সরকারি সংস্থার জন্য আচরণ সংহিতা (Code of Conduct)।

যেহেতু, দেশের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সুসংহতকরণের লক্ষ্যে অ-আর্থিক সরকারি সংস্থাসমূহ বা সংস্থাসমূহের বোর্ড সদস্য বা এর বোর্ড কমিটির সদস্য, সকল কর্মচারী, ব্যবসায়িক অংশীদার এবং সংস্থাসমূহের সেবা প্রদানকারী ও গ্রহণকারীদের জন্য একটি সাধারণ বিধান প্রয়োজন; এবং

যেহেতু, সেবা প্রদানকারী হিসেবে অ-আর্থিক সরকারি সংস্থাসমূহ কর্তৃক সেবা গ্রহণকারী এবং সকল ধরনের অংশীদারগণের স্বার্থ সুরক্ষা করার পাশাপাশি সমাজের বৃহত্তর স্বার্থ সংরক্ষণ আবশ্যিক; এবং

যেহেতু, দেশের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সুসংহতকরণের লক্ষ্যে অ-আর্থিক সরকারি সংস্থাসমূহের সকল কর্মচারী কর্তৃক তাদের উপর ন্যস্ত দৈনন্দিন কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে দেশের প্রচলিত আইন, নিয়মকানুনের পাশাপাশি একটি নির্দিষ্ট মানদণ্ড ও আন্তর্জাতিক সুচর্যা অনুসরণ করা বাঞ্ছনীয়; এবং

যেহেতু, সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে দেশের সকল অ-আর্থিক সরকারি সংস্থাসমূহের সকল কার্যক্রম সততা, উচ্চ নৈতিক মান, দক্ষতা এবং যত্নের সঙ্গে পরিচালনা নিশ্চিত করা প্রয়োজন; এবং

যেহেতু, সার্বিক সুশাসন ও জনসেবা নিশ্চিতকরণে অ-আর্থিক সরকারি সংস্থাসমূহের আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করা অত্যাাবশ্যিক; এবং

যেহেতু, অ-আর্থিক সরকারি সংস্থাসমূহের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সুসংহতকরণে ও সরকারি তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সদাচার ও শিষ্টাচার প্রত্যক্ষ ভূমিকা পালন করে, বিধায় অর্থ বিভাগ কর্তৃক এ বিষয়ে একটি সাধারণ বিধান প্রবর্তন করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু, অ-আর্থিক সরকারি সংস্থাসমূহের জন্য নিম্নরূপ আচরণ সংহিতা (Code of Conduct) প্রণয়ন করা হলো:

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন।- (১) এ আচরণ সংহিতা (Code of Conduct) “অ-আর্থিক সরকারি সংস্থাসমূহের আচরণ সংহিতা (Code of Conduct)” যা অতঃপর “আচরণ সংহিতা” নামে অভিহিত হবে।



(২) এ আচরণ সংহিতা অ-আর্থিক সরকারি সংস্থা ও উক্তরূপ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত বোর্ড সদস্যসহ সকল কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য হবে এবং এ আচরণ সংহিতা স্ব স্ব সংস্থার জন্য প্রযোজ্য আইন বা বিধির আলোকে প্রণীত কর্মচারী আচরণ বিধিমালা বা অপরাপর বিধানসমূহের অতিরিক্ত বিধান হিসেবে গণ্য হবে।

(৩) এ আচরণ সংহিতা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এ আচরণ সংহিতায় -

(১) “অ-আর্থিক সরকারি সংস্থা” অর্থ দেশের কোনো আইন দ্বারা সৃষ্ট বা পরিচালিত অথবা সরকার কর্তৃক কোনো আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোনো স্বায়ত্বশাসিত বা আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা অথবা সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা অথবা কমিশন বা কাউন্সিল বা বোর্ড অথবা পাবলিক নন-ফাইন্যান্সিয়াল কর্পোরেশন বা স্ব-শাসিত কোনো সংস্থা অথবা কোনো সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানি (ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান ব্যতীত) অথবা অনুরূপ কোনো সরকারি অ-আর্থিক সংস্থা;

(২) “অংশীজন (Stakeholder)” অর্থ অ-আর্থিক সরকারি সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ বা এর সঙ্গে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান, যা পরিশিষ্ট-ক এ বিবৃত হয়েছে;

(৩) “সরকারি তহবিল” অর্থ সরকারি বাজেট হতে কোনো প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ, অথবা কোনো উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে কোনো প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ অথবা কোনো অ-আর্থিক সরকারি সংস্থা বা কোনো সরকারি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের তহবিল;

(৪) “সদাচার” অর্থ দেশপ্রেম ও মানবতা লালন, সহিষ্ণুতা ও সততা ধারণ, আবেগ প্রশমন ও বাহ্যিক বর্জনপূর্বক অংশীজনের সাথে সময়ানুবর্তি হয়ে যত্ন ও বিবেচনা সহকারে কার্যক্রম সম্পাদন, সত্যভাষণ, মিষ্টকথন তথা সম্মান প্রদর্শনপূর্বক কথোপকথন, জনস্বার্থকে অগ্রাধিকার গণ্যকরণ, ইত্যাদি;

(৫) “স্বার্থের সংঘাত (Conflict of Interest)” অর্থ এই আচরণ সংহিতার অনুচ্ছেদ ১৪ এ বর্ণিত যে কোনো ধরনের অবৈধ বা অস্বাভাবিক সুবিধা গ্রহণ;

(৬) “আচরণবিধি (Conduct Rules)” অর্থ সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা বা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত অ-আর্থিক সরকারি সংস্থার স্থায়ী আচরণ বিধিমালা;

(৭) “সংস্থা” অর্থ বাংলাদেশের অ-আর্থিক সরকারি সংস্থা; এবং

(৮) “নিয়োজিত ব্যক্তি” অর্থ সংস্থায় কর্মরত ব্যক্তি, যেমন- বোর্ড সদস্য বা পরিচালক বা কর্মচারী বা পরামর্শক বা উপদেষ্টা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান।

৩। সংস্থায় কর্মরত ব্যক্তিগণের সাধারণ আচরণ।- (১) সংস্থায় পরিষেবা খাতে কর্মরত ব্যক্তি, যেমন- বোর্ড সদস্য বা পরিচালক বা কর্মচারী বা পরামর্শক বা উপদেষ্টা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী বা আইনি বা প্রাতিষ্ঠানিক বিধানের অধীনে অন্যান্য অংশীদার বা ব্যবসায়িক অংশীদার বা সকল ধরনের সেবা প্রদানকারীকে সদাচারী হতে হবে এবং তাদেরকে অবশ্যই সততার সাথে, অর্থাৎ সৎ, ন্যায়সংগত এবং বৈধ উপায়ে কাজ করতে হবে এবং শ্রদ্ধা ও মর্যাদার সাথে দায়িত্ব পালন করতে হবে।



(২) এ অনুচ্ছেদের উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ বর্ণিত সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের সকল কার্যক্রম আইনি ও নিয়ন্ত্রকের প্রয়োজনীয়তার সাথে সামঞ্জস্য বজায় রেখে অবশ্যই গ্রাহক সেবা-কেন্দ্রিক হতে হবে।

(৩) সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে দেশপ্রেম ও মানবতাকে উর্ধ্বে রেখে নৈতিকতা ও সততার প্রতি উৎসর্গীকৃত থাকতে হবে।

(৪) সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে সর্বোচ্চ পেশাদারিত্ব ও নৈতিকতার প্রতি অঙ্গীকারবদ্ধ থাকতে হবে এবং তারা সর্বদা তাদের কর্মে অন্যদের প্রতি যথাযথ সম্মান, যত্ন (care) ও বিবেচনা প্রদর্শনপূর্বক জনস্বার্থকে অগ্রাধিকার দেবেন।

(৫) সংস্থার নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ ব্যক্তিগত এবং সম্মিলিতভাবে তাদের প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার নীতির উৎকর্ষ সাধনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থাকবেন এবং আইন ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সুপারিশকৃত সর্বোত্তম নৈতিক মান ও সততার প্রতি যথাযথ মনোযোগ প্রদান করবেন, যাতে তাদের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক বিশ্বাসযোগ্যতা বৃদ্ধির পাশাপাশি স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হয়।

(৬) সংস্থার সকল কর্মচারী, বোর্ড সদস্য বা পরিচালক, চুক্তি বা অন্য কোনো পদ্ধতিতে নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি অবশ্যই লৈঙ্গিক সমতা এমনভাবে বজায় রাখবেন, যাতে নারীর প্রতি অশালীন আচরণ, পুরুষ, তৃতীয় লিঙ্গ বা অন্য কোনো নামে বিবৃত কোনো লিঙ্গ বা মানব সম্প্রদায়ের প্রতি তুচ্ছ-তাচ্ছিল্য, ঘৃণা, অবহেলা, অবজ্ঞা, ইত্যাদি প্রদর্শন করা না হয় অথবা বৈষম্য, হয়রানি, হেনস্তা, ইত্যাদি করা না হয়।

(৭) সংস্থার সকল কর্মচারী, বোর্ড সদস্য বা পরিচালক, চুক্তি বা অন্য কোনো পদ্ধতিতে নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি অবশ্যই স্থায়ী পালিত ধর্মের প্রতি সম্মান বজায় রাখার পাশাপাশি অন্যান্য ধর্মালম্বীগণের প্রতি সমানুভূতি (empathy) প্রকাশ করবেন এবং জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ নির্বিশেষে সকলের প্রতি সমান সম্মান ও মর্যাদা প্রদর্শন করবেন।

(৮) সংস্থায় শিশুশ্রম, যথা: পথশিশুদের দিয়ে স্বল্প পারিশ্রমিকে চা-নাস্তা আনয়নে নিয়োজিতকরণ, ইত্যাদি, সম্পূর্ণভাবে নিবারণ করবেন।

(৯) সংস্থার সকল পর্যায়ের কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য আচরণবিধি (Conduct Rules) মেনে চলতে হবে।

৪। অংশীজন।- এই আচরণ সংহিতার পরিশিষ্ট-ক তে বর্ণিত সংস্থার অংশীজনেরা সেবা প্রদান বা সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি পরিপালনের পাশাপাশি, এ আচরণ সংহিতা অনুসরণ করবেন।

৫। মৌলিক পেশাগত ও প্রাতিষ্ঠানিক দায়িত্ব।- (১) জনগণের আস্থা, গ্রাহক বা ব্যবহারকারী বা অংশীজনদের বিশ্বাস অর্জনের জন্য সংস্থাসমূহকে তাদের প্রতিটি কর্মচারী কর্তৃক সর্বোচ্চ সততা এবং আন্তরিকতার সাথে নির্ধারিত দায়িত্ব পালন ও সর্বোচ্চ পেশাদারী মনোভাব ও দক্ষতা প্রদর্শন করার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

(২) সংস্থায় কর্মরত সকল ব্যক্তিকে অবশ্যই স্থায়ী সংস্থার কল্যাণের জন্য দৃঢ় প্রতিজ্ঞ থাকতে হবে এবং সকল ক্ষেত্রে, অতঃপর এই আচরণ সংহিতার ১৪ অনুচ্ছেদের বর্ণনানুযায়ী, স্বার্থের সংঘাত এড়িয়ে চলতে হবে।

৬। নিয়োগকারীর কর্তব্য।- (১) সংস্থার সংস্থাপ্রধানগণ তাদের প্রতিষ্ঠানে একটি মনোরম কাজের পরিবেশ বজায় রাখবেন, যেখানে: —

- (ক) উপযুক্ত ও সুসংহত ক্ষতিপূরণ ব্যবস্থা থাকবে;
- (খ) সুস্পষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ এবং কর্মক্ষমতাভিত্তিক কাজের বিবরণ থাকবে;
- (গ) কর্মচারীদের পেশাগত ও কর্মজীবনের উন্নতির সুযোগের নিশ্চয়তা থাকবে;
- (ঘ) কর্মচারীগণের বৈচিত্র্যকে মূল্য দেয়া হবে ও সম্ভাব্য সকল ক্ষেত্রে শতভাগ অন্তর্ভুক্তিকে উৎসাহিত করা হবে;
- (ঙ) হেনস্তা, বৈষম্য বা অন্য কোনো অস্বস্তিকর আচরণের মুক্ত পরিবেশ তৈরি হবে;
- (চ) সংস্থায় নিয়োজিত সকলের মধ্যে অংশীজন কর্তৃক প্রদত্ত পরামর্শ গ্রহণের সংস্কৃতি গড়ে তোলা হবে; এবং
- (ছ) সম্মানজনক আলোচনা এবং শান্তিপূর্ণভাবে বিরোধ সমাধানের প্রতি উৎসাহিত করা হবে।

(২) এই অনুচ্ছেদের উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ বর্ণিত পরিবেশ এমনভাবে বজায় রাখতে বা বজায় রাখার লক্ষ্যে সচেষ্ট থাকতে হবে যাতে কর্মচারীদের সন্তুষ্টি বাড়ায় এবং কর্মচারীগণকে সংস্থার প্রতি অনুগত করে তুলতে ও সেবাগ্রহীতাগণের প্রতি সদাচারী হতে সহায়ক হয়।

(৩) এই অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্যপূরণকল্পে, সেবা গ্রহীতাদের আস্থা অর্জন ও স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের সুনাম বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মচারীদের উত্তমরূপে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে, যাতে তারা দক্ষতার সাথে ও ভদ্রজনিতভাবে তাদের দায়িত্ব পালন করতে পারে।

(৪) কর্মচারীদের স্বাস্থ্যঝুঁকি নিবারণ ও নিরাপত্তা (security) জোরদারকরণের জন্য অফিস প্রাঙ্গণে শারীরিক এবং প্রযুক্তিগত নজরদারি ব্যবস্থা স্থাপন, ইত্যাদির প্রতি যথাযথ মনোযোগ দিতে হবে।

(৫) সংস্থার প্রতিষ্ঠানপ্রধান কর্তৃক স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা (safety) নিশ্চিত করতে প্রয়োজ্য বিধান ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা অনুযায়ী, সময় সময়, নিরাপত্তা ড্রিল (safety drill) পরিচালনা করতে হবে, যাতে কর্মক্ষেত্রের সকল সদস্য নিরাপত্তা এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার বিষয়গুলো সম্পর্কে সচেতন থাকে।

(৬) সেবাগ্রহীতাগণের তৃপ্তি বা অতৃপ্তি, সন্তুষ্টি বা অসন্তোষ, ইত্যাদি মনোভাব (feed back) প্রকাশের সুযোগ সৃষ্টি করতে হবে।

৭। সেবাগ্রহীতাগণের প্রতি দায়িত্ব।- (১) সংস্থার সংস্থাপ্রধান কর্তৃক কর্মস্থলের অভ্যন্তরীণ পরিবেশ (Interior) এবং সেবা প্রদানের পদ্ধতিগুলিকে আইন ও বিধি-বিধানের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ রেখে এমনভাবে ডিজাইন (Design) ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে, যাতে উক্ত পরিবেশ সেবাগ্রহীতাদের প্রয়োজনের নিরিখে দ্রুততম সময়ে যথাযথভাবে সাড়া (Response) দিতে পারে।

(২) সেবাগ্রহীতাগণের প্রতি এমনভাবে দায়িত্ব পালন করতে হবে যেন, তারা সেবা প্রাপ্তির পর তৃপ্তি ও সন্তুষ্টি অনুভব করে ও তা প্রকাশ করার সুযোগ পায়।

৮। বোর্ড সদস্য, পরিচালক, কর্মচারী, প্রমুখ এর দায়িত্ব।- এ আচরণ সংহিতার উদ্দেশ্যপূরণকল্পে সংস্থার বোর্ড সদস্য বা পরিচালক, কর্মচারী বা নিয়োজিত যে কোনো ব্যক্তি নিম্নরূপ দায়িত্বাবলী প্রতিপালন করবেন:

- (ক) নিরপেক্ষতা, সততা ও সত্যনিষ্ঠা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সদাচার, সততা ও শুদ্ধতার মৌলিক নীতির প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন;
- (খ) সাধারণ জনগণ, প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগকারী ও অন্যান্য অংশীজনের সাথে সৌজন্য, সততা ও দক্ষতার সাথে আচরণ এবং পরিষেবার মান নিশ্চিত করার মাধ্যমে স্বীয় প্রতিষ্ঠানের সুনাম বজায় রাখতে অঙ্গীকারবদ্ধ থাকবেন;
- (গ) দক্ষতা এবং স্বচ্ছতার সাথে প্রতিষ্ঠানের সুবিধার জন্য এর সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করবেন;
- (ঘ) প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্রয়কৃত পণ্য ও সেবার গুণগত মান পরীক্ষার জন্য দেশের প্রচলিত নির্ধারিত পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন; এবং
- (ঙ) ক্রয়কৃত পণ্য ও সেবার বিপরীতে সরবরাহকারীগণের অনুকূলে ক্রয়চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অর্থ প্রদান নিশ্চিত করবেন।

৯। আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা।- (১) সংস্থার আহরিত রাজস্ব, অথবা দান বা অনুদান বা অন্য কোনোভাবে প্রাপ্ত নগদ অর্থ বা তহবিল, অথবা আয়-ব্যয়ের উদ্বৃত্ত অর্থ, অথবা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গঠিত বিশেষ বা সাধারণ কোনো তহবিল, ইত্যাদি সরকারি তহবিল হিসেবে গণ্য করতে হবে।

(২) সংস্থার প্রতিটি খাতের সকল ধরনের আয়-ব্যয়ের বাজেট প্রস্তুত করতে হবে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের বাইরে কোনো প্রকার ব্যয় করা যাবে না:

তবে, জরুরি প্রয়োজন, যথা: প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দৈব দুর্ঘটনা বা আপৎকালীন কোনো জরুরি ব্যয়, ইত্যাদি নির্বাহের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে উক্তরূপ ব্যয় নির্বাহ করা যাবে।

(৩) বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের সকল ধরনের আর্থিক লেনদেন দেশের প্রচলিত আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সম্পাদন করতে হবে এবং উক্তরূপ লেনদেন যথাযথভাবে অ্যাকাউন্টিং সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি ও স্ট্যান্ডার্ড অনুসরণপূর্বক হিসাব বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(৪) অর্থবছর সমাপ্তির ছয়মাসের মধ্যে প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা সম্পাদনপূর্বক সংস্থার নিরীক্ষিত আর্থিক বিবরণী (Audited Financial Statement) সম্বলিত প্রতিবেদন প্রকাশ করতে হবে।

(৫) নিরীক্ষাকালে উত্থাপিত বিষয়াদি, নিরীক্ষা প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ নিরীক্ষা মন্তব্য, ইত্যাদি মনোযোগ ও নিষ্ঠার সঙ্গে নিষ্পত্তি করতে হবে।

১০। আহরিত রাজস্ব ও সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার।- (১) সংস্থার নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ এর ব্যয় নির্বাহ, ক্রয়, প্রকল্প গ্রহণসহ সকল ধরনের আর্থিক সম্প্রসারণমূলক কর্মকাণ্ড, নিজস্ব অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যেমন সতর্ক ও মিতব্যয়ী থাকেন ঠিক একই রকম সতর্কতা ও মিতব্যয়ীতা অনুসরণপূর্বক, পরিচালনা করবেন।

(২) সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ স্বীয় প্রতিষ্ঠানের আহরিত রাজস্ব ও অর্জিত সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে উপ-অনুচ্ছেদ (১) এর বিধান পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে অনুসরণ করবেন।

(৩) সংস্থায় নিয়োজিত বা এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সন্দেহজনক কোনো আর্থিক কার্যক্রম, যার নিকটই পরিলক্ষিত হোক না কেন, পরিলক্ষিত হওয়া মাত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করতে হবে।

(৪) সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে সংস্থার ব্যয় নির্বাহ, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও প্রকল্প গ্রহণসহ সকল ধরনের আর্থিক সম্প্রসারণমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনায় আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Power) অনুসরণ করতে হবে।

উদাহরণ:

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Power) বলতে অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময় সময় প্রণীত অথবা সংস্থার জন্য প্রযোজ্য আর্থিক বিষয়ে ক্ষমতা প্রয়োগের স্তরীভূত ব্যবস্থা সম্পর্কিত নির্দেশিকা, যেমন: অর্থ বিভাগের ২০১৫ সালের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Power), ইত্যাদিকে বুঝাবে।

১১। ক্রয়, ক্রয়চুক্তি ও ব্যবস্থাপনা।- (১) সংস্থার সকল ধরনের পণ্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় নীতিমালা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নিজস্ব ক্রয় নীতিমালা, আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করতে হবে।

(২) ক্রয় প্রক্রিয়ায় কোনোভাবেই আইন বা বিধির ফাঁকে (misinterpretation of law or rules) প্রতিযোগিতার ব্যত্যয় ঘটিয়ে দরপত্র আহ্বান বা দরপত্র দাখিলের সুযোগ সৃষ্টি করা যাবে না।

(৩) ক্রয় প্রক্রিয়া এমনভাবে সম্পাদন করতে হবে যেন ক্রয় কার্যক্রমে কোনোভাবেই স্বজনপ্রীতি বা পক্ষপাতিত্বের সূত্রপাত না ঘটে।

১২। ঋণ ব্যবস্থাপনা।- (১) সংস্থাসমূহ প্রযোজ্য আইন বা ক্ষেত্রমতে অর্থ বিভাগের বিধি-বিধান অনুযায়ী স্থায়ী ঘাটতি অর্থায়ন অথবা চলতি মূলধন (working capital) সংগ্রহ বা প্রকল্প অর্থায়নে ঋণ সংগ্রহ করতে পারবে।

(২) সংস্থাসমূহ অর্থ বিভাগের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কোনো প্রকার বৈদেশিক ঋণ গ্রহণ করতে পারবে না বা বৈদেশিক মুদ্রায় কোনোরূপ দায় সৃষ্টির অঙ্গীকার করতে পারবে না।

(৩) উপ-অনুচ্ছেদ (১) ও (২) এর অধীনে বা অন্য কোনো প্রকারে গৃহীত ঋণের ব্যবহার ও পরিশোধের যথাযথ পরিকল্পনা থাকতে হবে এবং গৃহীত ঋণ যে উদ্দেশ্যে গ্রহণ করা হয়েছে, সে উদ্দেশ্য পূরণ ব্যতিত অন্য কোনো উদ্দেশ্যে বা অন্য কোনো খাতে উক্ত ঋণের অর্থ ব্যয় করা যাবে না।

(৪) সংস্থা কর্তৃক গৃহীত ঋণের যাবতীয় হিসাব ও নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৩। দুর্নীতি প্রতিরোধ, ইত্যাদি।- সংস্থার প্রকৃত বা অনুভূত বা সম্ভাব্য দুর্নীতি হ্রাস ও নির্মূল করার জন্য নিয়োক্ত বিষয় সমন্বয়ে একটি কার্যকর গ্রহণযোগ্য দুর্নীতি বিরোধী (anti-corruption) ও দুর্নীতি প্রতিরোধী (prevention of corruption) কৌশল প্রণয়ন করতে হবে, যা উক্ত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকলের জন্য অত্যাৱশ্যকীয়ভাবে পালনীয় হবে, যথা: -

(ক) নৈতিক ও প্রশংসনীয় আচরণকে অনুসরণীয় করে তোলার লক্ষ্যে প্রচার ও জনগণের জন্য প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বেআইনি বা অনৈতিক আচরণকে প্রতিরোধ করার লক্ষ্যে উক্তরূপ আচরণের রিপোর্টিং ব্যবস্থা সহজীকরণ;

- (খ) যে সকল পরিস্থিতিতে পরিচালক এবং কর্মচারীগণ উপহার বা অন্যান্য সুবিধা গ্রহণ করতে পারে, সেইসব উপহার ও সুবিধাসমূহ যথাযথভাবে রিপোর্ট করা এবং রেকর্ড করা;
- (গ) সংস্থার সম্পদ যেমন: ভবন, ফোন, যানবাহন, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, কম্পিউটার, সার্ভার ও অন্যান্য সম্পদ ব্যবহারের যথাযথ নিয়মাবলি প্রণয়ন;
- (ঘ) ব্যক্তিগত ভ্রমণসহ প্রাতিষ্ঠানিক ভ্রমণের যথাযথ নিয়ন্ত্রণ;
- (ঙ) সংস্থার পরিচালক বা কর্মচারী বা নিয়োজিত ব্যক্তি হিসেবে প্রভাবমুক্ত থেকে স্বাধীনভাবে আইন ও বিধির আলোকে কার্যক্রম সম্পাদন;
- (চ) কর্মচারী নিয়োগ ও কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় সেবার শর্তাবলি নির্ধারণের ক্ষেত্রে সর্বসাধারণের জন্য উপযুক্ত, সমান ও উন্মুক্ত এবং ন্যায়সঙ্গত প্রক্রিয়া নিশ্চিত করা;
- (ছ) ক্রয়, টেন্ডার পদ্ধতি, ক্রয়ের প্রযুক্তিগত মানদণ্ডের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সরবরাহকারীদের সঙ্গে সংস্থার আইন ও তদধীন অভ্যন্তরীণ নিয়ম, প্রক্রিয়া ইত্যাদি অনুসরণপূর্বক ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদন করা; এবং
- (জ) পরিচালক এবং কর্মচারীদের শেয়ার, সিকিউরিটিজ বা অন্যান্য আর্থিক সম্পদ ক্রয়-বিক্রয় বা লেনদেন বা ধারণ (Hold) সম্পর্কিত নিয়মাবলি পরিপালনে সরকারের প্রচলিত বিধি বিধান সুষ্ঠুভাবে পরিপালন করা।

১৪। স্বার্থের সংঘাত (Conflict of Interest)। (১) স্বার্থের সংঘাত (Conflict of Interest) সৃষ্টি করতে পারে এমন কারণ, যেমন: বেতন এবং সুবিধা নিয়ে অসন্তুষ্টি, অস্বস্তিকর কাজের পরিবেশ, পদোন্নতির সুযোগের অভাব বা পদোন্নতির ক্ষেত্রে অবিচার, কর্মক্ষেত্রে অবৈধ প্রভাব বা চাপ, চাকরির নিরাপত্তার অভাব, ইত্যাদি বিষয়ে সংস্থার বোর্ড সদস্য, সংস্থা প্রধানগণকে সচেতন থাকতে হবে।

উদাহরণ:

যখন একজন কর্মচারী তার দাপ্তরিক অবস্থান থেকে ব্যক্তিগত স্বার্থকে বিবেচনায় নেয়, তখন স্বার্থের সংঘাতের পরিস্থিতি তৈরি হয়। কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত স্বার্থ থেকে নিজেকে দূরে রাখার বিষয়টি একটি আইনি এবং নৈতিক বাধ্যবাধকতা হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।

(২) সততা, কর্তব্যনিষ্ঠা, সদাচার, ইত্যাদি সম্পর্কে জাতীয় ধারণা বা কৌশলপত্র (Strategy) বাস্তবায়নে বাধা সৃষ্টি করে এরূপ কোনো কার্যক্রম বা দাপ্তরিক অবস্থান সংস্থার কোনো বোর্ড সদস্য বা পরিচালক বা কর্মচারী গ্রহণ করবেন না।

(৩) স্বার্থের সংঘাত এড়ানোর লক্ষ্যে সংস্থার কোনো বোর্ড সদস্য বা পরিচালক বা কর্মচারী বা নিয়োজিত কোনো ব্যক্তিকে নিম্নবর্ণিত কর্মকাণ্ড গ্রহণ থেকে বিরত থাকতে হবে, যথা: —

- (ক) নিজের সুবিধার জন্য কাজ করা যা প্রতিষ্ঠানের ক্ষতির কারণ হতে পারে;
- (খ) ব্যক্তিগত লাভের জন্য কোনো ধরনের আর্থিক কর্মকাণ্ডে জড়িত হওয়া;
- (গ) স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের বাইরের ব্যক্তিকে বা অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানকে এমন কোনো পরামর্শ বা তথ্য বা দিকনির্দেশনা দেওয়া যা সংস্থার জন্য ক্ষতির কারণ হতে পারে;
- (ঘ) কোনো কাজ যা সংস্থার আর্থিক বা অন্যান্য সম্পদ ক্ষতিগ্রস্ত করে;
- (ঙ) কোনো কর্মকাণ্ড যা সংস্থার সুনাম বা ইমেজ-এর জন্য ক্ষতি করতে পারে;
- (চ) সংস্থার গোপনীয়তা বা তথ্যের নিরাপত্তা বিঘ্নিত করতে পারে এমন কোনো কর্মকাণ্ড;

২
১

- (ছ) স্থায়ী সংস্থার সঙ্গে বা এর অংশীদারি বা এর ব্যবসায়িক স্বার্থ আছে এরূপ কোনো প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে জড়িত হওয়া বা কোনো ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপন করা যা ব্যক্তিগত লাভের জন্য সহায়ক হতে পারে;
- (জ) পরিবারের সদস্যদের জন্য সরাসরি বা পরোক্ষভাবে লাভজনক হতে পারে এমন কোনো কর্মকাণ্ডে যুক্ত হওয়া বা অবৈধ বা অস্বাভাবিক সুবিধা গ্রহণ করা;
- (ঝ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে স্থায়ী প্রতিষ্ঠানের সেবা গ্রহণকারী কোনো অংশীজনের নিকট থেকে উপহার বা স্মারক বা মূল্যবান বস্তু গ্রহণ করা;
- (ঞ) আইন, নৈতিকতা ও সদাচারের পরিপন্থি কোনো কাজ বা ভদ্রজনোচিত নয় এরূপ কোনো কাজে সংযুক্ত হওয়া অথবা সংযুক্ত হওয়ার অঙ্গীকার করা বা আগ্রহ দেখানো বা পরিকল্পনা করা; এবং
- (ট) দায়িত্ব সম্পাদন ব্যতীত অন্য কোনো ক্ষেত্রে ক্ষমতা (authority) বা পদমর্যাদার প্রয়োগ বা কোনোরূপ অপপ্রয়োগ করা।

১৫। গোপনীয়তা রক্ষা।- (১) সংস্থা এর কোনো বোর্ড সদস্য বা পরিচালক বা কর্মচারী বা নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি জনসাধারণের জন্য প্রকাশযোগ্য নয় বা গোপন বা সংবেদনশীল কোনো তথ্য, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধান সাপেক্ষে, তৃতীয় কোনো পক্ষের কাছে প্রকাশ করতে পারবেন না।

(২) সংস্থার কোনো বোর্ড সদস্য বা পরিচালক বা কর্মচারী বা নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি কর্তৃক কোনো সংবেদনশীল তথ্য প্রকাশের পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।

(৩) গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতপূর্বক সংস্থা এর সেবাগ্রাহক বা এর অংশীজনের তথ্য শুধু প্রতিষ্ঠানের দাপ্তরিক কার্যক্রম বা অনুরূপ কোনো উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাবে।

(৪) সংস্থাকে মেধাস্বত্ব সুরক্ষার বিষয়ে তৎপর থাকতে হবে।

১৬। সরকারি সংস্থার তথ্য।- কতিপয় সরকারি প্রতিষ্ঠান, যেমন দুর্নীতি দমন কমিশন, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, বাংলাদেশ ব্যাংক ইত্যাদির তথ্য, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধান সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত প্রকাশ করা যাবে না।

১৭। কর্মচারীর তথ্য।- সংস্থায় কর্মরত অথবা অতীতে কর্মরত ছিল বা পেনশন ভোগরত বা অবসরপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীর গোপনীয় তথ্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত প্রকাশ করা যাবে না:

তবে, জাতীয় নিরাপত্তার জন্য বা জনস্বার্থে বা সরকার বা কোনো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচিত কোনো তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে এই অনুচ্ছেদ কোনোরূপ বিঘ্ন সৃষ্টি করবে না।

১৮। সরবরাহকারীর তথ্য।- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ নম্বর আইন) এর বিধান সাপেক্ষে, সংস্থা কর্তৃক পণ্য বা পরিষেবা ক্রয়ের তথ্য গোপন রাখতে হবে এবং সরবরাহকারীগণের নীতি, পদ্ধতি বা কৌশল তৃতীয় পক্ষকে জানানো যাবে না।

১৯। পরিবেশের প্রতি অঙ্গীকার।- (১) উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে পরিবেশ সুরক্ষা এবং জলবায়ু সংক্রান্ত সকল ধরনের জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাধ্যবাধ্যকতা অনুসরণ করতে হবে।

২৬

(২) টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি নিশ্চিত করার জন্য পরিবেশগত এবং সামাজিক ঝুঁকির সাথে সম্পৃক্ত ঝুঁকিগুলোর ব্যবস্থাপনা করতে হবে।

(৩) আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত আর্থিক ঝুঁকি, যেমন: ঋণ ও দায়, বাজার (market), বিনিময় হার (exchange rate), ইত্যাদি অথবা যে কোনো অ-আর্থিক ঝুঁকি নিরূপণের পাশাপাশি সমান গুরুত্ব দিয়ে পরিবেশগত ঝুঁকি নিরূপণকেও গুরুত্ব দিতে হবে।

(৪) প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন বা কোনো কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে পরিবেশ সুরক্ষাকে সমুন্নত রেখে আর্থিক সুফল বিবেচনা করতে হবে।

(৫) জ্বালানি, নির্মাণ, প্ল্যান্ট (plant), ইত্যাদির ক্ষেত্রে গ্রিন এনার্জি (green energy), গ্রিন টেকনোলজি (green technology), গ্রিন ইকনোমি (green economy)-কে প্রাধান্য দিতে হবে এবং যন্ত্রপাতি ডিসপোজাল (disposal) বা অবসায়নের ক্ষেত্রে যথাসম্ভব নবায়ন (renewal) ও পুনঃব্যবহার (re-use) প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে, পরিবেশবান্ধব পদ্ধতি গ্রহণ করতে হবে।

২০। প্রতিবেদন প্রস্তুতে স্বচ্ছতা এবং সঠিকতা।- (১) সংস্থাসমূহকে প্রতিবেদন প্রণয়ন, পত্র যোগাযোগ বা যে কোনো ধরনের যোগাযোগ স্থাপন ও সেবা কার্যক্রমে বা যে কোনো লেনদেনের ক্ষেত্রে গ্রাহক, অংশীদার ও নিয়ন্ত্রকগণকে পূর্ণাঙ্গ ও সঠিক তথ্য সরবরাহ করতে হবে, যেন কোনোরূপ বিভ্রান্তির সৃষ্টি না হয়।

(২) দেশ ও জনসাধারণের উন্নয়নের অংশীদার বিবেচনায় রেখে কর পরিশোধের অঙ্গীকারে উদ্বুদ্ধ হয়ে স্বীয় আর্থিক প্রতিবেদনে কর সম্পর্কিত তথ্য সংস্থাসমূহকে সঠিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে।

(৩) সংস্থাসমূহকে তাদের পূর্ণাঙ্গ আর্থিক অবস্থা ও ফলাফল বিবৃত করে, ভবিষ্যৎ কর্মকৃতির প্রতিফলন ঘটিয়ে প্রয়োজনীয় সকল আইনি শর্ত পূরণ করে আর্থিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রণয়ন করতে হবে।

২১। মত প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা।- (১) সংস্থাসমূহের সম্ভাব্য অব্যবস্থাপনা বা অসদাচরণজনিত কারণে প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও আর্থিক কার্যক্রমকে প্রভাবিত করে বা শিল্প ক্ষেত্রের বিশ্বাসযোগ্যতাকেও ক্ষতিগ্রস্ত করে, এরূপ বিষয়াদি থেকে নিজেদের নিরাপদ রাখতে সকলের জন্য একটি মত প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা (speak up policy) প্রণয়ন করতে হবে।

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এর অধীনে প্রণীত নির্দেশিকা সংস্থায় নিযুক্ত ব্যক্তিগণকে তাদের নিজস্ব আচরণবিধির প্রতি অঙ্গীকার রক্ষার মাধ্যমে শক্তিশালী নৈতিকতা ও সততার সংস্কৃতি বজায় রাখতে সহায়তা করবে।

(৩) সংস্থাসমূহকে একটি আনুষ্ঠানিক নীতি, প্রক্রিয়া, চ্যানেল এবং উন্মুক্ত পরিবেশ তৈরি করতে হবে, যেখানে কর্মচারীরা কোনো ধরনের অসদাচরণ বা অপরাধ সম্পর্কে আত্মবিশ্বাসের সাথে অভিযোগ দায়েরসহ তথ্য প্রদান করতে পারে এবং অভিযোগ দায়ের বা তথ্য প্রদানের জন্য সংক্ষুব্ধ প্রতিপক্ষগণ কর্তৃক তাদের বিরুদ্ধে প্রতিশোধ গ্রহণের কোনো ভয় থাকবে না।

২২। আচরণ সংহিতা অনুসরণ, ইত্যাদি।- কোনো সংস্থা কর্তৃক এ আচরণ সংহিতা অনসুরণে কোনোরূপ ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে, তা তদারককারীগণ তাদের পরিদর্শন বা দর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখপূর্বক রিপোর্ট করতে পারবেন ও সংস্থার মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিষয়টি বিবেচনা করতে পারবেন।

২৩। সংশোধনী।- অর্থ বিভাগ, সময় সময়, এ আচরণ সংহিতা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও পরিমার্জন করতে পারবে এবং প্রজ্ঞাপন আকারে জারি করতে পারবে।

২৪। বিবিধ।- সংস্থায় উচ্চমানের ব্যবস্থাপনাসহ সদাচার নিশ্চিত করতে এর পরিচালক বা বোর্ড সদস্য, কর্মচারী ও নিয়োজিত ব্যক্তিগণকে নিম্নোক্ত প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহও অবশ্যই পরিপালন করতে হবে, যেমন: —

- (ক) বোর্ড সদস্য বা পরিচালক ও কর্মচারীদের অবশ্যই দেশের প্রচলিত আইন বিধি ও নীতিমালা অনুযায়ী কাজ করতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ও দেশের প্রচলিত অন্যান্য আইন মেনে চলতে হবে;
- (খ) সামাজিক উন্নয়ন ও দায়বদ্ধতার অংশ হিসেবে সামাজিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে;
- (গ) সকল জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক আইন, প্রবিধান এবং শিল্প মান অনুসরণ করতে হবে;
- (ঘ) স্থায়ী পেশার সাথে সম্পর্কিত যে কোনো নীতি, প্রক্রিয়া বা কোড মেনে চলতে হবে;
- (ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে সংস্থায় নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকতে কিংবা চাকরিস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না;
- (চ) সংস্থায় নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি কোনো বিমা কোম্পানির এজেন্ট হিসেবে কাজ করতে পারবেন না;
- (ছ) সংস্থায় নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে স্থায়ী সংস্থার বাইরে কোনো বৈতনিক বা অবৈতনিক চাকরি গ্রহণ করতে পারবেন না; এবং
- (জ) সংস্থায় নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত অন্য কোনো খডকালীন চাকরি গ্রহণ করতে পারবেন না।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে


১৩/৩/২০২৫
রহিমা বেগম
মহাপরিচালক
(অতিরিক্ত সচিব)



অংশীজন (Stakeholders)

১। সরকার এবং নিয়ন্ত্রক সংস্থা

- (১) অর্থ বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ;
- (২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয় বা বিভাগসমূহ
- (৩) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (NBR);
- (৪) বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন (BSEC);
- (৫) বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (BIDA);
- (৬) বাংলাদেশের নিয়ন্ত্রক ও মহা হিসাব নিরীক্ষকের কার্যালয়;
- (৭) ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল।

২। বিনিয়োগকারী, সুবিধাভোগী, বিশ্লেষক/গবেষক এবং নিরীক্ষক

- (১) শেয়ারহোল্ডার এবং বাজার বিনিয়োগকারী;
- (২) ব্যবসায়িক সম্প্রদায়, চেম্বার, সমিতি এবং ব্যবসায়িক ক্লাবসমূহ;
- (৩) রেটিং এজেন্সি এবং তাদের ব্যবহারকারীরা;
- (৪) আর্থিক বিশ্লেষক/আর্থিক পেশাদার;
- (৫) বহিরাগত নিরীক্ষক; এবং
- (৬) শেয়ার, সিকিউরিটি, ডিবেঞ্চার ইত্যাদির ব্রোকার এবং ডিলার।

৩। গ্রাহক বা ক্লায়েন্ট

- (১) পণ্য/পরিষেবার ব্যবহারকারী এবং গ্রাহক;
- (২) সরবরাহকারী - ব্যাকওয়ার্ড ও ফরওয়ার্ড লিংকেজ; এবং
- (৩) সব ধরনের সেবা প্রদানকারী এবং গ্রহণকারী।

৪। কর্মচারী এবং কর্মচারী সমিতি/ক্লাব

- (১) সকল স্তরের কর্মচারী;
- (২) ট্রেড ইউনিয়ন/কল্যাণ সমিতি;
- (৩) ভোক্তা কল্যাণ সমিতি; এবং
- (৪) অন্যান্য স্বার্থ সংশ্লিষ্ট দল, যেমন নীতিবিদ, পরিবেশবাদী, লৈঙ্গিক কল্যাণ সংস্থা।

৫। অন্যান্য

- (১) সুশীল সমাজের কর্তৃত্বসম্পন্ন বা প্রভাবশালী ব্যক্তি;
- (২) সামাজিক মাধ্যম – ফেসবুক, টুইটার, প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া;
- (৩) সংশ্লিষ্ট পুস্তক বা জার্নালের কর্তৃপক্ষ ও বিজ্ঞাপন সংস্থা;
- (৪) ব্রোকার ও ডিলার;
- (৫) পাইকারি ও খুচরা বিক্রেতা;
- (৬) এজেন্ট ও সুবিধাদাতা;
- (৭) মজুদকারী; এবং
- (৮) মোবাইল অপারেটর, পরিবহন, ডাক ও কুরিয়ার সংস্থা।

নম্বর ০৭.০০.০০০০.০০২.১৪.০০১.২৪-৯৫

তারিখ:

২৮ ফাল্গুন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

১৩ মার্চ ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

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

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল),
- ৪। চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/মহাপরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক (সকল),
.....
- ৫। উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৬। সিস্টেম ম্যানেজার, এফএসএমইউ, অর্থ বিভাগ (অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৭। অফিস কপি/গার্ড ফাইল


১৩/৩/২০২৫
রহিমা বেগম
মহাপরিচালক
(অতিরিক্ত সচিব)