

তথ্য অধিকার সম্পর্কিত  
বার্ষিক প্রতিবেদন

(জুলাই ২০২১ - জুন ২০২২)



বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট

## সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা
১	ইন্সটিটিউট এর পরিচিতি	০৩
২	ইন্সটিটিউট এর পরিচালনা পর্ষদ	০৫
৩	ইন্সটিটিউট এর সাংগঠনিক কাঠামো	১০
৪	ইন্সটিটিউট এর জনবল কাঠামো	১২
৫	ইন্সটিটিউট এর কর্মচারীদের তথ্য	১৫
৬	ইন্সটিটিউট এর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	১৮
৭	ইন্সটিটিউট এর কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা	২৪
৮	ইন্সটিটিউট এর গবেষণা এনডাউমেন্ট তহবিল নীতিমালা	৫৭
৯	ইন্সটিটিউট এর সিটিজেন চার্টার	৬৪
১০	তথ্য অধিকার বিষয়ক কার্যক্রম	৭৮

## ইন্সটিটিউট এর পরিচিতি

---

## ইন্সটিটিউটের পরিচিতি

বাংলাদেশে একটি দক্ষ, স্বচ্ছ, প্রতিযোগিতামূলক এবং সমৃদ্ধ পুঁজিবাজার গঠনে প্রয়োজনীয় পেশাগত উৎকর্ষতা বৃদ্ধির জন্য বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম) স্থাপিত হয়েছে। উল্লিখিত লক্ষ্য পূরণে পুঁজিবাজারের সাধারণ বিনিয়োগকারী, বাজার মধ্যস্থতাকারী এবং সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক জ্ঞান প্রসারের জন্য সরকারী অর্থায়নে পরিচালিত বিআইসিএম কাজ করছে। বিআইসিএম ২৪ জুলাই ২০০৮ তারিখে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে এবং ০৯ ডিসেম্বর ২০১০ তারিখে বাংলাদেশ সরকারের তৎকালীন মাননীয় অর্থমন্ত্রী জনাব আবুল মাল আব্দুল মুহিত কর্তৃক ইনস্টিটিউটের একাডেমিক কার্যক্রমের উদ্বোধন করা হয়েছে।

### লক্ষ্যঃ

বাংলাদেশে একটি দক্ষ, স্বচ্ছ, প্রতিযোগিতামূলক এবং সমৃদ্ধ পুঁজিবাজার গঠনে প্রয়োজনীয় পেশাগত উৎকর্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিদ্যমান ও প্রয়োজনীয় জ্ঞানের তফাৎ পূরণ।

### চলমান শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ

- ❖ পুঁজিবাজারের উপর গণসচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিনিয়োগকারীদের জন্য বিনামূল্যে দিনব্যাপী পুঁজিবাজারে বিনিয়োগ শীর্ষক শিক্ষা কর্মসূচি (ইনভেস্টর'স এডুকেশন প্রোগ্রাম);
- ❖ বাজার মধ্যস্থতাকারী প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের জন্য বিভিন্ন প্রায়োগিক বিষয়সমূহের উপর সার্টিফিকেট প্রোগ্রাম;
- ❖ পুঁজিবাজারের বিদ্যমান ও ভবিষ্যৎ পেশাজীবীদের জন্য একবছর মেয়াদী পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ক্যাপিটাল মার্কেট প্রোগ্রাম;
- ❖ পুঁজিবাজারের উপর বিশেষায়িত স্নোতকোত্তর প্রোগ্রাম মাস্টার অব অ্যাপ্লায়েড ফিন্যান্স অ্যান্ড ক্যাপিটাল মার্কেট (এমএএফসিএম), যা ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে অধিভুক্ত;
- ❖ পুঁজিবাজার ও আর্থিক বাজার এর সম্পৃক্ত বিষয়সমূহের উপর কাস্টমাইজড প্রোগ্রাম;
- ❖ পুঁজিবাজার ও আর্থিক বাজারের সমসাময়িক বিষয়বস্তুর উপর ওয়ার্কশপ ও সেমিনার; ইত্যাদি।

# ইন্সটিটিউট এর পরিচালনা পর্ষদ

---

## ইন্সটিটিউটের পরিচালনা পর্ষদ

বিআইসিএম এর পরিচালনা পর্ষদে অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ফিন্যান্স বিভাগ, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, ঢাকা স্টক এক্সচেঞ্জ লিমিটেড, চট্টগ্রাম স্টক এক্সচেঞ্জ লিমিটেড, সেন্ট্রাল ডিপোজিটরি বাংলাদেশ লিমিটেড, বাংলাদেশ এসোসিয়েশন অব পাবলিকলি লিস্টেড কোম্পানিজ, ইনস্টিটিউট অব চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস অব বাংলাদেশ, ইনস্টিটিউট অব কস্ট অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট অ্যাকাউন্ট্যান্টস অব বাংলাদেশ, ইনস্টিটিউট অব চার্টার্ড সেক্রেটারিজ অব বাংলাদেশ- এর প্রতিনিধিত্ব রয়েছে। ইনস্টিটিউটের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এবং পেশাগত শিক্ষার ক্ষেত্রে ইন্সটিটিউটকে একটি অনন্য সাধারণ প্রতিষ্ঠানে উন্নীত করতে পরিচালনা পর্ষদ কাজ করে যাচ্ছে।

## পরিচালনা পর্ষদঃ

### চেয়ারম্যান



অধ্যাপক শিবলী রুবাইয়াত-উল-ইসলাম  
চেয়ারম্যান, পরিচালনা পর্ষদ  
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট ও  
চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন

## পরিচালকবৃন্দ

(জেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

	<p><b>ড. শেখ শামসুদ্দিন আহমেদ</b> পরিচালক-বিআইসিএম ও কমিশনার, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন</p>
	<p><b>জনাব মোঃ ইউনুসুর রহমান</b> পরিচালক-বিআইসিএম ও চেয়ারম্যান, ঢাকা স্টক এক্সচেঞ্জ লিমিটেড</p>
	<p><b>জনাব সিরাজুন নূর চৌধুরী</b> পরিচালক-বিআইসিএম ও অতিরিক্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার</p>
	<p><b>জনাব রুখসানা হাসিন</b> পরিচালক-বিআইসিএম ও যুগ্মসচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার</p>
	<p><b>জনাব আসিফ ইব্রাহীম</b> পরিচালক-বিআইসিএম ও চেয়ারম্যান, চট্টগ্রাম স্টক এক্সচেঞ্জ লিমিটেড</p>

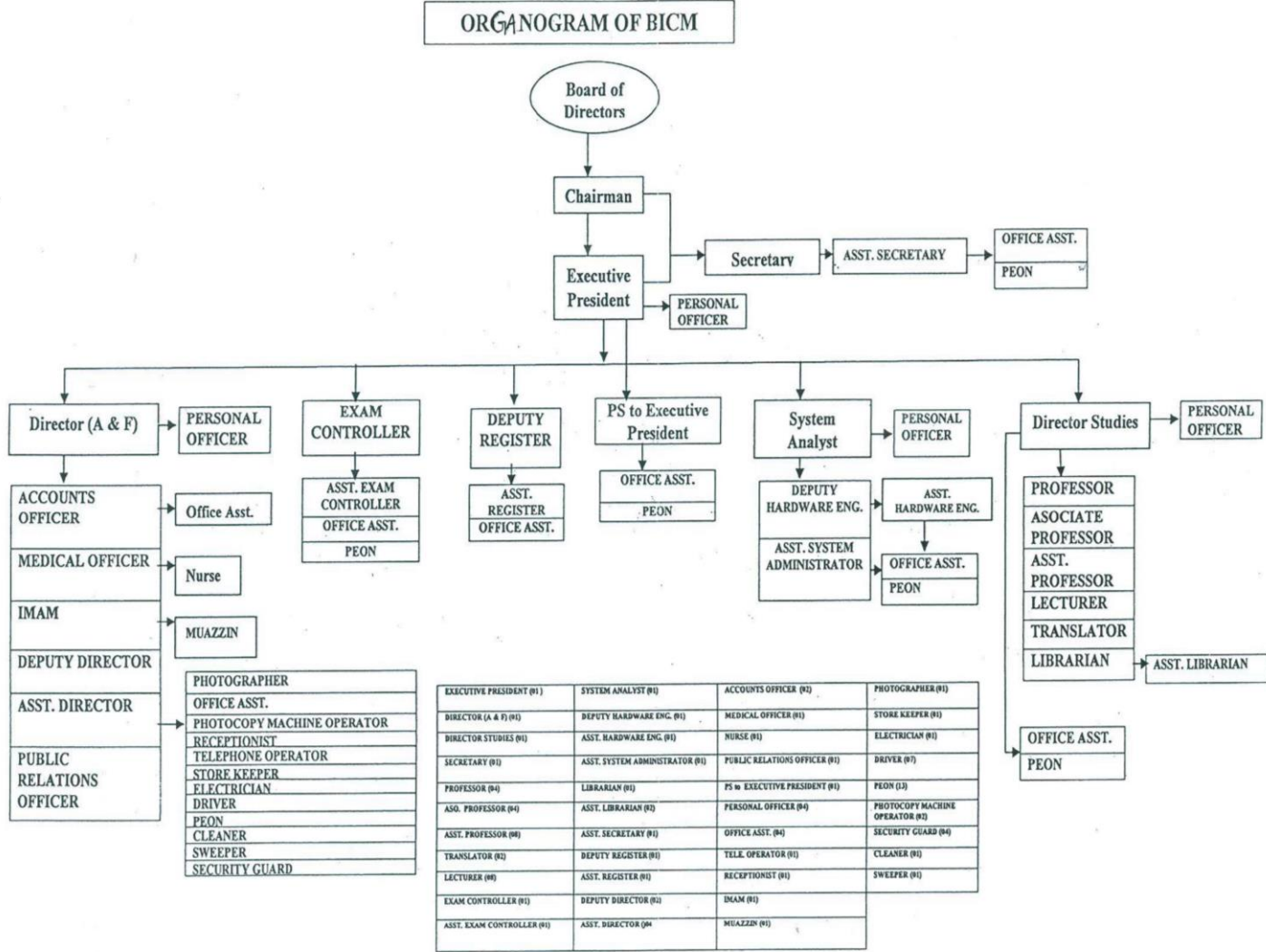
	<p><b>অধ্যাপক ড. মোহাম্মাদ আশ্রুফ মঈন</b> পরিচালক-বিআইসিএম ও ডিন (ভারপ্রাপ্ত), বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়</p>
	<p><b>অধ্যাপক ড. এম. জাহাঞ্জীর আলম চৌধুরী</b> পরিচালক-বিআইসিএম ও চেয়ারম্যান, ফিন্যান্স বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়</p>
	<p><b>জনাব মো. শাহাদাত হোসেন, এফসিএ</b> পরিচালক-বিআইসিএম ও প্রেসিডেন্ট, ইন্সটিটিউট অব চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ অব বাংলাদেশ</p>
	<p><b>জনাব মোজাফফর আহমেদ, এফসিএমএ, এফসিএস</b> পরিচালক-বিআইসিএম ও প্রেসিডেন্ট, ইন্সটিটিউট অব চার্টার্ড সেক্রেটারিজ্ অব বাংলাদেশ</p>
	<p><b>জনাব মোঃ মামুনুর রশিদ, এফসিএমএ</b> পরিচালক-বিআইসিএম ও প্রেসিডেন্ট, ইন্সটিটিউট অব কস্ট এন্ড ম্যানেজমেন্ট অ্যাকাউন্ট্যান্টস্ অব বাংলাদেশ</p>
	<p><b>জনাব শুব্র কান্তি চৌধুরী, এফসিএ</b> পরিচালক-বিআইসিএম ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সিইও, সেন্ট্রাল ডিপোজিটরি বাংলাদেশ লিমিটেড</p>

	<p><b>জনাব মোঃ আবুল হোসেন</b>  পরিচালক-বিআইসিএম ও  ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ</p>
	<p><b>জনাব এম. আনিস উদ দৌলা</b>  পরিচালক-বিআইসিএম ও প্রেসিডেন্ট,  বাংলাদেশ এসোসিয়েশন অব পাবলিকলি লিস্টেড কোম্পানিজ</p>
	<p><b>জনাব মোঃ সাইফুর রহমান</b>  পরিচালক-বিআইসিএম ও  নির্বাহী পরিচালক, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ  কমিশন</p>
	<p><b>অধ্যাপক ড. মাহমুদা আক্তার</b>  এক্স-অফিসিও পরিচালক  নির্বাহী প্রেসিডেন্ট  বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট</p>
	<p><b>জনাব এ এস এম সায়েম, এফসিএস</b>  কোম্পানি সচিব  বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট</p>

# ইন্সটিটিউটের সাংগঠনিক কাঠামো

---

## ইস্টিটিউটের সাংগঠনিক কাঠামো



EXECUTIVE PRESIDENT (01)	SYSTEM ANALYST (01)	ACCOUNTS OFFICER (02)	PHOTOGRAPHER (01)
DIRECTOR (A & F) (01)	DEPUTY HARDWARE ENG. (01)	MEDICAL OFFICER (01)	STORE KEEPER (01)
DIRECTOR STUDIES (01)	ASST. HARDWARE ENG. (01)	NURSE (01)	ELECTRICIAN (01)
SECRETARY (01)	ASST. SYSTEM ADMINISTRATOR (01)	PUBLIC RELATIONS OFFICER (01)	DRIVER (07)
PROFESSOR (04)	LIBRARIAN (01)	PS to EXECUTIVE PRESIDENT (01)	PEON (12)
ASST. PROFESSOR (04)	ASST. LIBRARIAN (02)	PERSONAL OFFICER (04)	PHOTOCOPY MACHINE OPERATOR (02)
ASST. PROFESSOR (04)	ASST. SECRETARY (01)	OFFICE ASST. (04)	SECURITY GUARD (04)
TRANSLATOR (02)	DEPUTY REGISTER (01)	TELE. OPERATOR (01)	CLEANER (01)
LECTURER (06)	ASST. REGISTER (01)	RECEPTIONIST (01)	SWEEPER (01)
EXAM CONTROLLER (01)	DEPUTY DIRECTOR (02)	IMAM (01)	
ASST. EXAM CONTROLLER (01)	ASST. DIRECTOR (04)	MUAZZIN (01)	

# ইস্পটিটিউটের জনবল কাঠামো

---

## ইন্সটিটিউটের জনবল কাঠামো

বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম) এর সরকার কর্তৃক অনুমোদিত একটি জনবল কাঠামো রয়েছে। জনবল কাঠামোর তথ্য নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

ক্রমিক	পদের নাম	পদের সংখ্যা
০১	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট	১
০২	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	১
০৩	পরিচালক (স্টাডিজ)	১
০৪	সচিব	১
০৫	অধ্যাপক	৪
০৬	সহযোগী অধ্যাপক	৪
০৭	সহকারী অধ্যাপক	৮
০৮	অনুবাদক	২
০৯	প্রভাষক	৮
১০	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	১
১১	সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	১
১২	সিস্টেম এনালিস্ট (আইটি)	১
১৩	ডেপুটি হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার	১
১৪	সহকারী হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার	১
১৫	এসিস্ট্যান্ট সিস্টেম এ্যাডমিনিস্ট্রেটর	১
১৬	লাইব্রেরিয়ান	১
১৭	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	২
১৮	সহকারী সচিব	১
১৯	ডেপুটি রেজিস্ট্রার	১
২০	সহকারী রেজিস্ট্রার	১
২১	উপ-পরিচালক	২
২২	সহকারী পরিচালক	৪
২৩	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	২
২৪	মেডিকেল অফিসার	১

২৫	নার্স	১
২৬	জনসংযোগ কর্মকর্তা	১
২৭	পিএস টু একান্ত সচিব	১
২৮	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	৪
২৯	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	৪
৩০	টেলিফোন অপারেটর	১
৩১	রিসিপশনিষ্ট	১
৩২	ইমাম	১
৩৩	মুয়াজ্জিন	১
৩৪	ফটোগ্রাফার	১
৩৫	স্টোর কিপার	১
৩৬	ইলেক্ট্রিসিয়ান	১
৩৭	গাড়ি চালক	৭
৩৮	এমএলএসএস/ মেসেঞ্জার	১৩
৩৯	ফটোকপি মেশিন অপারেটর	২
৪০	সিকিউরিটি গার্ড	৪
৪১	ক্লিনার	১
৪২	সুইপার	১
মোট		৯৭

## ইন্সটিটিউটের কর্মচারীদের তথ্য

---

## ইস্টিটিউটের কর্মচারীদের তথ্য

বাংলাদেশ ইস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম) এর জনবল কাঠামোতে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ৯৭টি পদ রয়েছে। বর্তমানের ইস্টিটিউটে ৬০ জন কর্মচারী কর্মরত আছেন (৩০ জুন ২০২২)। নিম্নে কর্মচারীদের তথ্য উল্লেখ করা হলোঃ

ক্রমিক	নাম	পদবী
১	ড. মাহমুদা আক্তার	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট
২	জনাব নাজমুহ সালাহীন	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
৩	জনাব ওয়াজিদ হাসান শাহ্	পরিচালক (স্টাডিজ)
৪	ড. নাছির উদ্দিন	সহযোগী অধ্যাপক
৫	জনাব এ এস এম সায়েম	কোম্পানি সচিব
৬	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম	উপ-পরিচালক
৭	জনাব সাইফুল্লাহ খালেদ	সহকারী অধ্যাপক
৮	জনাব ফয়সাল আহমেদ খান	সহকারী অধ্যাপক
৯	জনাব মোঃ হাবিবুল্লাহ্	সহকারী অধ্যাপক
১০	জনাব কাশফীয়া শারমিন	সহকারী অধ্যাপক
১১	জনাব আসিফ ইমরান	ডেপুটি রেজিস্ট্রার
১২	ড. তামান্না ইসলাম,	সহকারী অধ্যাপক
১৩	জনাব সাফায়েদুজ্জামান খান	সহকারী অধ্যাপক
১৪	জনাব সুরঞ্জ খাঁন	উপ-পরিচালক
১৫	জনাব উদয় শুভ রহমান	ডেপুটি হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার
১৬	জনাব খালেদা জেসমিন	জনসংযোগ কর্মকর্তা
১৭	জনাব ফখরুল ইসলাম	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১৮	জনাব এস. এম. কালবীন ছালিমা	প্রভাষক
১৯	জনাব হাফেজ মাওলানা ফরিদুল ইসলাম	ইমাম
২০	জনাব শ্রাবনীকা চাকমা	সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
২১	জনাব মুরাদ আলম মনির	সহকারী পরিচালক
২২	জনাব সাইফুল ইসলাম	সহকারী পরিচালক
২৩	জনাব মজিবুর রহমান	সহকারী পরিচালক
২৪	জনাব মতিউর রহমান	সহকারী হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার
২৫	জনাব হুমায়রা আলম	পিএস টু নির্বাহী প্রেসিডেন্ট
২৬	জনাব মোঃ নাজমুল হক গাজী	সহকারী লাইব্রেরীয়ান
২৭	জনাব নাহিদ এহসান উর রেজা	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

তথ্য অধিকার  
সম্পর্কিত  
বার্ষিক প্রতিবেদন  
২০২১-২২

২৮	জনাব মোহাম্মাদ আব্দুল্লাহিল ওয়ারিশ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
২৯	জনাব মোঃ মাহবুব হাসান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৩০	জনাব নুর নবী (১)	স্টোর কীপার
৩১	জনাব মোহাম্মদ হুমায়ূন কবির	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
৩২	জনাব মোঃ জিয়াউর রহমান	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
৩৩	জনাব ফারজানা জেসমিন	টেলিফোন অপারেটর
৩৪	জনাব মোঃ কাউছার আহমাদ	মুয়াজ্জিন
৩৫	জনাব মোঃ রনি	গাড়ি চালক
৩৬	জনাব সুজন মোল্লা	গাড়ি চালক
৩৭	জনাব মোঃ গোলাম রসুল	গাড়ি চালক
৩৮	জনাব মোঃ ফারুক হোসেন	গাড়ি চালক
৩৯	জনাব শাহ কামাল	গাড়ি চালক
৪০	জনাব মোঃ রাজু আহমেদ	ইলেকট্রিশিয়ান
৪১	জনাব মোঃ ফরিদ হোসেন	গাড়ি চালক
৪২	জনাব শাকিল মোল্লা	অফিস সহায়ক
৪৩	জনাব আব্দুল মতিন	অফিস সহায়ক
৪৪	জনাব আজিজুর রহমান	অফিস সহায়ক
৪৫	জনাব মোঃ সাজাহান	অফিস সহায়ক
৪৬	জনাব ইসরাইল হোসেন	অফিস সহায়ক
৪৭	জনাব মোঃ রাকিবুল হাসান	অফিস সহায়ক
৪৮	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	অফিস সহায়ক
৪৯	জনাব দুলাল চন্দ্র রায়	অফিস সহায়ক
৫০	জনাব মোঃ সুমন	ফটোকপি মেশিন অপারেটর
৫১	জনাব শিউলী আক্তার সাথি	অফিস সহায়ক
৫২	জনাব জয় বাউড়	ফটোকপি মেশিন অপারেটর
৫৩	জনাব বিভূ চাকমা	অফিস সহায়ক
৫৪	জনাব নুরনবী (২)	অফিস সহায়ক
৫৫	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম	সিকিউরিটি গার্ড
৫৬	জনাব মোঃ মোফাজ্জল হোসেন	সিকিউরিটি গার্ড
৫৭	জনাব বাবলু পাহান	সিকিউরিটি গার্ড
৫৮	জনাব সোহেল রানা	সিকিউরিটি গার্ড
৫৯	জনাব রাজেশ	ক্লিনার
৬০	জনাব বেটি রানী	সুইপার

## ইনস্টিটিউট এর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

---

## ইন্সটিটিউটের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

বিআইসিএম এর চলমান কার্যক্রম এর মধ্যে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে অধিভুক্ত দুই বছর মেয়াদী বিশেষায়িত মাস্টার্স প্রোগ্রাম ‘মাস্টার অব অ্যাপ্লাইড ফিন্যান্স অ্যান্ড ক্যাপিটাল মার্কেট (এমএএফসিএম)’ এবং ৯ মাস মেয়াদী ‘পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ক্যাপিটাল মার্কেট (পিজিডিসিএম)’ উল্লেখযোগ্য। উক্ত প্রোগ্রাম এর পাশাপাশি ইন্সটিটিউট দিনব্যাপী ইনভেস্টর’স এডুকেশন প্রোগ্রাম, স্বল্প মেয়াদী সার্টিফিকেট কোর্স ও বিভিন্ন বিষয়ের উপর সভা সেমিনার আয়োজন করছে। এছাড়াও ইন্সটিটিউট পূঁজিবাজারের উপর গবেষণা কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছে। ইনস্টিটিউট ২০২১-২২ অর্থবছরে ৫০টি ইনভেস্টর’স এডুকেশন প্রোগ্রামের মাধ্যমে ১,৬৮৫ জনকে, ২২টি সার্টিফিকেট প্রোগ্রামের মাধ্যমে ৮৮৮ জনকে প্রশিক্ষিত করেছে। উল্লিখিত সময়ে পিজিডিসিএম প্রোগ্রামের অধীনে সাক্ষ্যকালীন ০৩টি ব্যাচের শিক্ষা কার্যক্রম চলমান রয়েছে। একইসাথে এমএএফসিএম প্রোগ্রামের ০২টি ব্যাচের শিক্ষা কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।

### (ক) মাস্টার অব অ্যাপ্লাইড ফিন্যান্স অ্যান্ড ক্যাপিটাল মার্কেট (এমএএফসিএম):

ইনস্টিটিউট জুলাই ২০২১ হতে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্তি প্রাপ্ত হয়ে দেশে প্রথম পূঁজিবাজার ও প্রায়োগিক অর্থায়নের ওপর বিশেষায়িত স্নাতকোত্তর প্রোগ্রাম ‘মাস্টার অব অ্যাপ্লাইড ফাইন্যান্স অ্যান্ড ক্যাপিটাল মার্কেট (এমএএফসিএম)’ প্রোগ্রাম চালু করেছে। ২০২১-২২ অর্থবছরে এ প্রোগ্রামের অধীনে ০২টি ব্যাচের শিক্ষা কার্যক্রম চলমান রয়েছে। জুন, ২০২২ পর্যন্ত এই প্রোগ্রামের ০২টি ব্যাচে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা ৮০ জন।

### (ক) পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ক্যাপিটাল মার্কেট (পিজিডিসিএম) প্রোগ্রাম:

ইনস্টিটিউট পূঁজিবাজার সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডারদের জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়ন এবং পেশাগত উৎকর্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ০৯ মাস মেয়াদী সিগনেচার প্রোগ্রাম “পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ক্যাপিটাল মার্কেট (পিজিডিসিএম)” পরিচালনা করছে। ২০২১-২২ অর্থবছরে এ প্রোগ্রামের অধীনে সাক্ষ্যকালীন ০৩টি ব্যাচের শিক্ষা কার্যক্রম চলমান রয়েছে। জুন, ২০২২ পর্যন্ত এই প্রোগ্রামের ২৩টি ব্যাচে (পিজিডিসিএম দিবা এর ৩টি ব্যাচসহ) ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা ৪৭০।

### পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ক্যাপিটাল মার্কেট (পিজিডিসিএম) এর তথ্য নিম্নরূপঃ

ব্যাচ	শিক্ষার্থী সংখ্যা	ভর্তির তারিখ
পিজিডিসিএম ব্যাচ নং - ১৮	১৩ জন	০৭ সেপ্টেম্বর ২০২১ - ১৩ সেপ্টেম্বর ২০২১
পিজিডিসিএম ব্যাচ নং - ১৯	২৩ জন	০৩ জানুয়ারি, ২০২২ – ১৩ জানুয়ারি, ২০২২
পিজিডিসিএম ব্যাচ নং - ২০	১৮ জন	১৬ মে ২০২২— ২১ মে, ২০২২
মোট=	৫৪ জন	

### (খ) ইনভেস্টর'স এডুকেশন প্রোগ্রামঃ

পুঁজিবাজারে বিনিয়োগকারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও অনুকূল বিনিয়োগ পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে ইনভেস্টর'স এডুকেশন প্রোগ্রাম আয়োজন করা হয়ে থাকে।

ইনস্টিটিউট এই প্রোগ্রামের মাধ্যমে পুঁজিবাজারে বিনিয়োগে আগ্রহী ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান ও ভবিষ্যৎ সম্ভাব্য বিনিয়োগকারী যারা পুঁজিবাজারে বিনিয়োগকে নিরাপদ করতে চান তাদেরকে এবং পুঁজিবাজার সম্পর্কে আগ্রহী ব্যক্তিবর্গকে প্রশিক্ষিত করে থাকে।

ইনস্টিটিউট এর অন্যান্য কার্যক্রমের মধ্যে পুঁজিবাজারের উপর মৌলিক জ্ঞান বিতরণের উদ্দেশ্যে প্রতি সপ্তাহে নিজ ভেন্যুতে দিনব্যাপী বিনামূল্যে “ইনভেস্টর'স এডুকেশন প্রোগ্রাম” পরিচালনা করছে।

উক্ত প্রোগ্রামে সারাদেশ থেকে আগ্রহী বর্তমান ও ভবিষ্যৎ বিনিয়োগকারীগণ অংশগ্রহণ করে থাকেন। এ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ পুঁজিবাজার সম্পর্কে প্রাথমিক জ্ঞান লাভ করেন, যা তাদেরকে পুঁজিবাজার সম্পর্কিত বিষয়ে আরো জ্ঞানার্জন ও বিনিয়োগের ক্ষেত্রে তার প্রয়োগে আগ্রহী করে তোলে। এ ছাড়াও ইনস্টিটিউট বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে এবং উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে দিনব্যাপী এই প্রোগ্রামটি পরিচালনা করছে।

২০২১-২২ অর্থবছরে ৫০টি ইনভেস্টর'স এডুকেশন প্রোগ্রামের মাধ্যমে ১৬৮৫ জন বর্তমান ও সম্ভাব্য বিনিয়োগকারীকে প্রশিক্ষিত করা হয়েছে। এ প্রোগ্রামের গত পাঁচ বছরের একটি তুলনামূলক চিত্র নিম্নে তুলে ধরা হলোঃ

টেবিল ১- ইনভেস্টরস এডুকেশন প্রোগ্রাম ট্রেন্ড

বিবরণ	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	২০২০-২১	২০২১-২২
ইনভেস্টর'স এডুকেশন প্রোগ্রাম (সংখ্যা)	৪৮	৫০	৫০	৫০	৫০
অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	১,৬৩৫	১,৪৩৫	১,৫৫৩	১,৪৭৯	১,৬৮৫

### (গ) সার্টিফিকেট কোর্সেসঃ

ইনস্টিটিউট পুঁজিবাজারের সাধারণ বিনিয়োগকারী, বাজার মধ্যস্থতাকারী, পেশাজীবী এবং পুঁজিবাজার সংশ্লিষ্ট সকল স্টেকহোল্ডারদের দক্ষতা উন্নয়নে নিয়মিতভাবে বিভিন্ন মেয়াদী পুঁজিবাজার সংশ্লিষ্ট বিষয়ের ওপর সার্টিফিকেট কোর্স পরিচালনা করছে। ২০২১-২২ অর্থবছরে ইনস্টিটিউট ২২টি সার্টিফিকেট ট্রেনিং প্রোগ্রামের মাধ্যমে ৮৮৮ জন পেশাজীবীকে প্রশিক্ষিত করেছে, যার তথ্য নিম্নে উপস্থাপন করা হলোঃ

টেবিল ২ – সার্টিফিকেট কোর্সেসঃ ২০২১-২২

ক্রমিক	প্রশিক্ষণের নাম	প্রশিক্ষণের ব্যাপ্তি	তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
১.	ফান্ডামেন্টালস অব পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট	০১ দিন (দিনব্যাপী)	৩০ জুলাই, ২০২১	৪০
২.	ফান্ডামেন্টালস অব ইকুয়টি	০১ দিন (দিনব্যাপী)	৩১ জুলাই, ২০২১	৩৭

তথ্য অধিকার  
সম্পর্কিত  
বার্ষিক প্রতিবেদন  
২০২১-২২

ক্রমিক	প্রশিক্ষণের নাম	প্রশিক্ষণের ব্যাপ্তি	তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
	ভ্যালুয়েশন			
৩.	ফান্ডামেন্টাল এনালাইসিস	০১ দিন (দিনব্যাপী)	২১ আগস্ট ২০২০	৪৫
৪.	ফিন-টেক: কনসেপ্ট, এপ্লিকেশন, এন্ড দ্যা ইকোসিস্টেম	১৪ দিন	২৩ আগস্ট – ১১ অক্টোবর ২০২১	২৮
৫.	বেসিক টেকনিক্যাল এ্যানালাইসিস	০১ দিন (দিনব্যাপী)	২৮ আগস্ট ২০২১	৮৬
৬.	রিডিং এন্ড আন্ডারস্ট্যান্ডিং ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস	০৪ দিন	১০ অক্টোবর ২০২০	২৪
৭.	ক্যাপিটাল রেইজিং, ইস্যু ম্যানেজমেন্ট, এন্ড আন্ডাররাইটিং	১০ দিন	১৭-২৮ অক্টোবর, ২০২১	১৭
৮.	অ্যাপ্লাইড রিসার্চ মেথডলজি এন্ড ইকনোমেট্রিক্স	০৫ দিন	২৮ নভেম্বর – ০২ ডিসেম্বর, ২০২১	১০
৯.	ইনভেস্টমেন্ট সুকুক: প্রিন্সিপালস এন্ড এ্যাপ্লিকেশন	০১ দিন (দিনব্যাপী)	১১ ডিসেম্বর ২০২০ – ০৮ জানুয়ারি ২০২১	১৭
১০.	আন্ডারস্ট্যান্ডিং দ্যা বন্ড এন্ড সুকুক মার্কেট	০২ দিন	১১-১২ ডিসেম্বর ২০২১	৪৮
১১.	বন্ড ইস্যুয়েন্স, ভ্যালুয়েশন, এন্ড এনালাইসিস	০১ দিন (দিনব্যাপী)	২৪ এবং ৩১ ডিসেম্বর ২০২১	২৯
১২.	ফান্ডামেন্টাল এনালাইসিস	০১ দিন (দিনব্যাপী)	২২ জানুয়ারি ২০২২	৯৬
১৩.	বেসিক টেকনিক্যাল এনালাইসিস	০১ দিন (দিনব্যাপী)	২৯ জানুয়ারি ২০২২	১২১
১৪.	ফান্ডামেন্টালস অব ইকুয়টি ভ্যালুয়েশন	০১ দিন (দিনব্যাপী)	১১ ফেব্রুয়ারি ২০২২	৪০
১৫.	এডভান্সড টেকনিক্যাল এনালাইসিস	০৮ দিনব্যাপী	১৮ ফেব্রুয়ারি-১২ মার্চ, ২০২২	৪৮
১৬.	ফান্ডামেন্টাল অব পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট	০১ দিন (দিনব্যাপী)	১৯ ফেব্রুয়ারি, ২০২২	৭২
১৭.	আন্ডারস্ট্যান্ডিং একাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ডস	১২ দিন	০৬-২২ মার্চ, ২০২২	২৪

ক্রমিক	প্রশিক্ষণের নাম	প্রশিক্ষণের ব্যাপ্তি	তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
	(আইএএস/আইএফআরএস)			
১৮.	ইসলামিক ফিন্যান্স	০২ দিন	০১-০২ এপ্রিল, ২০২২	১৯
১৯.	ফিন-টেক: কনসেপ্টস, এ্যাপ্লিকেশন, এন্ড দ্যা ইকোসিস্টেম	১৬ দিন	০৬ মার্চ- ২১ এপ্রিল, ২০২২	১২
২০.	ফরেনসিক এনালাইসিস অব ফিন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস	০৭ দিন	১৪ মে- ০৪ জুন, ২০২২	৩৫
২১.	ভ্যালু এডেড ট্যাক্স সিস্টেম ইন বাংলাদেশ: লিগ্যাল ইস্যুস এন্ড এ্যাপ্লিকেশনস	০৫ দিন	১২-২১ জুন ২০২২	২৭
২২.	রিফ্র ম্যানেজমেন্ট ইন মানি মার্কেট	০৮ দিন	২১ মে- ১৬ জুলাই ২০২২	১৩
মোট অংশগ্রহণকারী				৮৮৮ জন

চলতি অর্থবছরসহ গত পাঁচ বছরে ইন্সটিটিউট কর্তৃক পরিচালিত সার্টিফিকেট কোর্সসমূহের একটি তুলনামূলক চিত্র নিম্নে উপস্থাপন করা হলোঃ

টেবিল ৩ – সার্টিফিকেট কোর্সেস ট্রেন্ড

বিবরণ	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	২০২০-২১	২০২১-২২
সার্টিফিকেট ট্রেনিং প্রোগ্রামের সংখ্যা	১৬	১৪	১৮	১৮	২১	২২
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	৩৫১	২৯২	৪৭৯	৪৪৬	৭৩৮	৮৮৮

### (ঘ) ওয়ার্কশপ ও সেমিনারঃ

ইন্সটিটিউট কর্তৃক পরিচালিত নিয়মিত কার্যক্রমের পাশাপাশি পুঁজিবাজারের সমসাময়িক বিভিন্ন বিষয়কে সামনে রেখে ইন্সটিটিউট বিভিন্ন ওয়ার্কশপ ও সেমিনারের আয়োজন করে থাকে।

২০২১-২২ অর্থবছরে ইন্সটিটিউট আটটি সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন করেছে যাতে মোট ১৯৯ জন অংশগ্রহণ করেন। ওয়ার্কশপ ও সেমিনার সম্পর্কিত তথ্য নিম্নে উপস্থাপন করা হলোঃ

টেবিল ৪ – ওয়ার্কশপ/সেমিনারঃ ২০২১-২২

ক্রমিক	ওয়ার্কশপ/সেমিনার এর নাম	তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
১.	How to increase the depth of the share market in Bangladesh: The potential Role of MNCs	২৭ জুন ২০২১	২৪
২.	Sukuk: A new Investment Avenue for Institutional Investors in Bangladesh	২৪ আগস্ট ২০২০	১৯
৩.	Financial Openness and Income inequality in Emerging Economies: A Panel Data Approach	২১ সেপ্টেম্বর ২০২১	১৭
৪.	“Covid-19 & Stock Markets: Are Developing Economies Affected Differently from the Developed Countries?”	১০ অক্টোবর ২০২১	১৯
৫.	“Looking through an informed eye: Banking Directors, Information Frictions, and Cost of Bank Loans”	১৬ নভেম্বর ২০২১	১৭
৬.	Access to finance for microenterprises in Bangladesh: can financial technology be the answer	২০ ডিসেম্বর ২০২১	৬০
৭.	Synergies between Islamic Finance, Ethical Finance & UN SDGs	২৮ মার্চ ২০২২	১৮
৮.	‘Do All Institutional Shareholders Promote Carbon Abatement Investment?’	১৭ মে ২০২২	২৫
মোট অংশগ্রহণকারী=			১৯৯

## ইন্সটিটিউট এর প্রবিধানমালা

---

## বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট এর কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট এর একটি চাকুরী প্রবিধানমালা রয়েছে। নিম্নে প্রবিধানমালা বিধৃত হলোঃ

### বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট ঢাকা, বাংলাদেশ

#### প্রজ্ঞাপন

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট এর পরিচালনা পর্ষদের অনুমতিক্রমে নিম্নবর্ণিত প্রবিধানমালা প্রণয়ন করা হইল, যথাঃ-

#### প্রথম অধ্যায়

#### সূচনা

১। **শিরোনাম ও প্রয়োগ।**—(১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট এর কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ২০২১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খণ্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরী শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে এই প্রবিধানমালায়,—

(ক) “অসদাচরণ” অর্থ চাকুরীর শৃংখলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারীর পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা-

(১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(২) কর্তব্যে চরম অবহেলা;

(৩) আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে বিআইসিএম এর কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলির প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং

- (৪) যে কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংগত, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত দাখিল।
- (খ) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য ইনস্টিটিউট কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ;
- (গ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মচারী এবং উক্ত কর্মচারীর উর্ধ্বতন কোন কর্মচারীও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঘ) “কর্মচারী” অর্থ ইনস্টিটিউট এর যে কোন অস্থায়ী বা স্থায়ী কর্মচারী;
- (ঙ) “তফসিল” অর্থ এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিল;
- (চ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ ইনস্টিটিউটের সংঘবিধিতে বিধৃত কর্তৃপক্ষ;
- (ছ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ;
- (জ) “পলায়ন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ করা, অথবা ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনরায় অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশত্যাগ করা এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা;
- (ঝ) “বিজ্ঞাপন” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণমাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;
- (ঞ) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ কোন পদে নিয়োগের নিমিত্ত উক্ত পদের বিপরীতে উল্লিখিত ন্যূনতম যোগ্যতা;
- (ট) “শিক্ষানবিশ” অর্থ কোন স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী;
- (ঠ) “সম্মানী” অর্থ মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের নগদ পুরস্কার;
- (ড) “পরিচালনা পর্ষদ” অর্থ ইনস্টিটিউটের পরিচালনা পর্ষদ যাহা সংক্ষেপে পর্ষদ নামে অভিহিত হইবে;
- (ঢ) “ডিগ্রি বা ডিপ্লোমা বা সনদ” অর্থ ক্ষেত্রমত স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রি, ‘ডিপ্লোমা’ বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সনদ এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে ইনস্টিটিউট কর্তৃক স্বীকৃত উক্ত ডিগ্রি, ডিপ্লোমা বা সনদের সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ণ) “বাছাই কমিটি” অর্থ প্রবিধি-৪ এর অধীন গঠিত কোন বাছাই কমিটি;

- (ত) “স্বীকৃত ইনস্টিটিউট” বা “স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান” অর্থ এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে ইনস্টিটিউট কর্তৃক স্বীকৃত কোন ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান;
- (থ) “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়” অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয় এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে ইনস্টিটিউট কর্তৃক স্বীকৃত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানও এই সংজ্ঞার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (দ) “স্বীকৃত বোর্ড” অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক স্বীকৃত অন্য কোন শিক্ষা বোর্ড বা প্রতিষ্ঠানও এই সংজ্ঞার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ধ) “সাধারণ ছুটি” অর্থ সাপ্তাহিক ছুটি, ইনস্টিটিউট কর্তৃক ঘোষিত ছুটি এবং সরকারি নির্বাহী আদেশ বলে ঘোষিত কোন অনির্ধারিত ছুটি;
- (ন) “বিভাগীয় প্রার্থী” অর্থ একই নিয়োগ বিধির আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত বা নিয়োজিত কর্মচারী; এবং
- (প) “গ্রেড” অর্থ তফসিলে বর্ণিত গ্রেড।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### নিয়োগ পদ্ধতি, ইত্যাদি

৩। নিয়োগ পদ্ধতি।—(১) তফসিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে কোন পদে নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ প্রদান, যথা-

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে;
- (গ) প্রেষণে বদলির মাধ্যমে;
- (ঘ) চুক্তিভিত্তিক; এবং
- (ঙ) লিয়েনের মাধ্যমে।

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগ করা হইবে না যদি তজ্জন্য তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না থাকে।

(৩) আবশ্যিক মতে ইনস্টিটিউট তদকর্তৃক নির্ধারিত শর্ত ও মেয়াদে, প্রয়োজনীয় সংখ্যক এজেন্ট, পরামর্শক বা উপদেষ্টা নিয়োগ করিতে পারিবে।

৪। বাছাই কমিটি।— সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগদানের উদ্দেশ্যে ইনস্টিটিউট এক বা একাধিক বাছাই কমিটি গঠন করিবে এবং বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে পর্ষদের চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে উপযুক্ত ব্যক্তিকে নিয়োগ দেওয়া যাইবে।

৫। সরাসরি-নিয়োগ।—(১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরি নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি—

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন, অথবা বাংলাদেশের ডমিসাইল না হন;

(খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন;

(২) কোন পদেই সরাসরিভাবে নিয়োগ দেওয়া যাইবে না, যদি—

(ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে ইনস্টিটিউটের চিকিৎসক বা নিজ নিজ জেলার সিভিল সার্জন বা ঢাকা জেলার সিভিল সার্জন বা এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা-পর্ষদ বা চিকিৎসা

৬। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।—(১) এতদুদ্দেশ্যে পর্ষদ কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই বা নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে;

(২) যদি কোন ব্যক্তির চাকুরীর বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয় এবং নির্ধারিত মেধা অর্জন না করেন তাহা হইলে তিনি কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন না।

কর্মকর্তা কর্তৃক তাহাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন না করেন;

(খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তি পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সির মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে ইনস্টিটিউট এর চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন;

(গ) উক্ত পদের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আহবানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি-সহ যথাযথ ফরম ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন; এবং

(ঘ) সরকারি চাকুরী কিংবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

(৩) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে।

(৪) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে পর্ষদ কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

(৫) ইনস্টিটিউটের জন্য প্রযোজ্য তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ পূরণের ক্ষেত্রে পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোন ভগ্নাংশ আসিলে পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে কোটার সহিত যুক্ত হইবে।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার পদে স্থায়ী না হইলে তিনি পদোন্নতির যোগ্য হইবেন না।

৭। শিক্ষানবিশি।—(১) স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে কোন পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিশি স্তরে-

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, নিয়োগের তারিখ হইতে দুই বৎসরের জন্য;

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য, নিয়োগ করা হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া শিক্ষানবিশির মেয়াদ এইরূপ সম্প্রসারণ করিতে পারিবেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে দুই বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিশির শিক্ষানবিশিকাল চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

(ক) সরাসরি নিয়োগ ক্ষেত্রে, শিক্ষানবিশির চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন;

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৩) শিক্ষানবিশির মেয়াদ, বর্ধিত হইলে তাহা সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিশির মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিশির আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল, তাহা হইলে (৪) উপ-বিধির বিধান সাপেক্ষে তাহাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবেন। স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি এইক্ষেত্রে চাকুরীতে যোগদানের তারিখ হইতে স্থায়ী হইবেন; এবং

(খ) কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিশির আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে-

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

(আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৪) কোন শিক্ষানবিশিকে কোন নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ তিনি ইনস্টিটিউটের আদেশবলে সময়ে সময়ে যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ না হন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ না করেন।

(৫) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি শিক্ষানবিশি হিসাবে গণ্য হইবেন না, তবে অস্থায়ী পদ যেই তারিখে স্থায়ী হইবে, সেই তারিখ হইতে উক্ত ব্যক্তির চাকুরী উক্ত পদে স্থায়ী হইবে। সেই ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধি ৭(১)(ক) প্রযোজ্য হইবে।

## তৃতীয় অধ্যায়

### চাকুরির সাধারণ শর্তাবলি

৮। যোগদানের সময়।—(১) অন্য চাকুরীস্থলে বদলির ক্ষেত্রে, কোন নূতন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথাঃ—

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন; এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়।

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধি অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে সাপ্তাহিক ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।

(২) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধি (১) এর অধীনে প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৩) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্যত্র বদলি অথবা চাকুরীস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নূতন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকুরীস্থল, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলির আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যে স্থান কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয় সে স্থান, হইতে তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৪) যদি কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য চাকুরীস্থল, বা এক পদ হইতে অন্য পদে, যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময় ছুটি গ্রহণ করেন, তবে তাহার দায়িত্ব হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত হয় তাহা, মেডিকেল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহণ না করিলে, ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৫) এক কর্মস্থল হইতে অন্য কর্মস্থলে বদলির ব্যাপারে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালার বিধান অপরিপূর্ণ প্রতীয়মান হইলে সেই ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীদের বেলায় প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ প্রযোজ্য হইবে।

৯। বেতন ও ভাতা।— সরকারী বিধানাবলীর আলোকে পর্যদের অনুমোদনক্রমে ইনস্টিটিউট বিভিন্ন সময়ে যেসুপ নির্ধারণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

১০। প্রারম্ভিক বেতন।—(১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ তাহাকে, উপরোক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে পর্যদের অনুমোদন সাপেক্ষে উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) সরকারী বিধানাবলীর আলোকে পর্যদ ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলি জারি করিবে তদনুসারে ইনস্টিটিউট এর কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

**১১। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।**—কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাঁহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে সাধারণত সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্নস্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত গ্রেডের বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতনক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

**১২। বেতন বর্ধন।**—(১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণত সময়মত নির্ধারিত বার্ষিক বেতন বর্ধন মঞ্জুর করা হইবে।

(২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হয়, তাহা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হইবে, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত মেয়াদ উল্লেখ করিবেন।

(৩) কোন শিক্ষানবিশ সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিশিকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরীতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক ২(দুই) টি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

**১৩। জ্যেষ্ঠতা।**—(১) ইনস্টিটিউট ইহার কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা বা গ্রেডেশন লিস্ট সংরক্ষণ করিবে এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবে।

(২) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলি সাপেক্ষে, কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৩) একই সময় একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহাদের মেধা তালিকা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি যে সুপারিশ করেন সেই সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবেন।

(৪) একই বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের উপর পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

(৫) যেক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি প্রদান করা হইবে, সেইক্ষেত্রে যে পদ হইতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

(৬) পদের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়ের উপর উচ্চ শিক্ষা বা প্রশিক্ষণে থাকাকালীন পদোন্নতির সময় হইলে তিনি ফিরিয়া আসিবার পর মেধা যাচাইপূর্বক তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হইবে। এই ক্ষেত্রে পরে পদোন্নতি পাইলেও তাহার জ্যেষ্ঠতা অক্ষুণ্ণ থাকিবে।

(৭) বিভিন্ন পদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গ্রেডের প্রারম্ভিক পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।

#### ১৪। পদোন্নতি।-

(১) তফসিলের বিধানাবলি সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবি করিতে পারিবে না।

(৩) উপযুক্ত প্রার্থী থাকা সাপেক্ষে গ্রেড-৫ ও তদুর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহের সমরূপতা বিবেচনায় পদোন্নতি মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারীকে, তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকুরীকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ বা অধিকতর দক্ষতা অর্জনের প্রেক্ষিতে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে, পালা অতিক্রম করত পদোন্নতি প্রদান করা যাইতে পারে।

১৫। **প্রেষণ ও পূর্বস্বত্ব।**—(১) উপ-প্রবিধি (২) এর বিধান সাপেক্ষে, ইনস্টিটিউট যদি মনে করে যে, উহার কোন কর্মচারীর পারদর্শিতা তৎকর্তৃক গ্রহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন প্রতিষ্ঠান, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে ইনস্টিটিউট এবং হাওলাত গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদে ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের অনুরূপ বা সদৃশ পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোন কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া যাইতে পারে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া হইবে না।

(২) কোন সরকারি প্রতিষ্ঠান ইনস্টিটিউট এর কোন কর্মচারীর চাকুরীর আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে (অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান বলিয়া উল্লিখিত) ইনস্টিটিউট এর নিকট অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবেন এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর ইনস্টিটিউট উক্ত কর্মচারীর সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলির ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধি (২)-এ যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও, প্রেষণের শর্তাবলিতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথাঃ-

(ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ছাড়া, ৩(তিন) বৎসরের অধিক হইবে না;

(খ) ইনস্টিটিউট এর চাকুরীতে উক্ত কর্মচারীর পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি ইনস্টিটিউট এ প্রত্যাবর্তন করিবেন; এবং

(গ) হাওলাত গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, তবে উহাতে অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৪) কোন কর্মচারী প্রেষণে থাকাকালে, তিনি ইনস্টিটিউট এ পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সঙ্গে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে ইন্সটিটিউটে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

(৫) কোন কর্মচারী প্রেষণে থাকাকালে তাহার পদোন্নতি কার্যকর করিবার উদ্দেশ্যে ইনস্টিটিউট তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৬) যদি কোন কর্মচারীকে হাওলাত গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া **Next below rule** অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।

(৭) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা প্রতিষ্ঠান প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠান এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান ইনস্টিটিউটকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত প্রতিষ্ঠান উহার রেকর্ডসমূহ ইনস্টিটিউট এর নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর ইনস্টিটিউট যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

**১৬। প্রণোদনা সুবিধা।**— সৃজনশীল ও অসাধারণ কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ যোগ্য কর্মচারীগণকে তফসিল-২ এ উল্লিখিত নিয়মাবলী অনুসারে প্রণোদনা দেওয়া যাইতে পারে।

### চতুর্থ অধ্যায়

### ছুটি, ইত্যাদি

**১৭। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি।**—(১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি প্রাপ্য হইবেন, যথাঃ—

- (ক) পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি;
- (খ) অর্ধ গড় বেতনে ছুটি;
- (গ) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি;
- (ঘ) অসাধারণ ছুটি;
- (ঙ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;

- (চ) সঞ্জারোধ ছুটি;
- (ছ) প্রসূতি ছুটি;
- (জ) অবসর উত্তর ছুটি;
- (ঝ) অধ্যয়ন ছুটি; এবং
- (ঞ) নৈমিত্তিক ছুটি।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন এবং ইহা সাপ্তাহিক ছুটি বা সরকারি ছুটির দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) **পর্যদ** এর পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

**১৮। পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি।**—(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ গড় বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ ৪(চার) মাসের অধিক হইবে না।

(২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে, উহা হইতে ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিত্তবিনোদনের জন্য পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

**১৯। অর্ধ গড় বেতনে ছুটি।**—(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্য দিবসের ১/১২ হারে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

(২) ডাক্তারি সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধ গড় বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে এক দিনের পূর্ণ গড় বেতনে ছুটির হারে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইতে পারে।

**২০। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি।**—(১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে, তিন মাস পর্যন্ত অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) যখন কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসেন তখন তিনি পূর্বেই যে ছুটি ভোগ করিয়াছেন সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত নূতনভাবে অর্ধ গড় বেতনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

**২১। অসাধারণ ছুটি।**—(১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারেঃ-

(ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর পাঁচ বৎসরের জন্য তিনি ইনস্টিটিউট এ চাকুরী করিবেন; অথবা

(খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাসাধীন থাকেন; অথবা

(গ) যে ক্ষেত্রে ইনস্টিটিউট এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, উক্ত কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তর করিতে পারিবে।

(৪) অসাধারণ ছুটিকাল বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে গণ্য হইবে।

**২২। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।—**(১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, ইনস্টিটিউট তাহাকে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হইয়াছে, সে অক্ষমতা ৩(তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণে অবিলম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া চিকিৎসা পরিষদ প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে এবং চিকিৎসা পরিষদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না; এবং উক্ত ছুটি কোন ক্রমেই ২৪ মাসের অধিক হইবে না।

(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সঙ্গে সংযুক্ত করা যাইবে।

(৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ২৪ মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইয়াছেন, সেই ক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময়ে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ যথাঃ-

(ক) উপরিউক্ত উপ-প্রবিধি (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম ৪(চার) মাসের জন্য পূর্ণ গড় বেতন; এবং

(খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ গড় বেতন।

(৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুণ অক্ষম হইয়াছেন।

**২৩। সঞ্জরোধ ছুটি।—**(১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশের দ্বারা নির্ধারণকৃত সংক্রামক ব্যাধি থাকিবার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকিবে, সেই সময়কাল হইবে সঞ্জরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান কোন চিকিৎসা কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ (একুশ) দিন, অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০(ত্রিশ) দিনের জন্য সঞ্জরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৩) সঞ্জরোধের জন্য উপ-প্রবিধি (২) এ উল্লেখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

(৪) এই প্রবিধানমালা অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি সাপেক্ষে, প্রয়োজন হইলে অন্যবিধ ছুটির সহিত সঞ্জরোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৫) সঞ্জরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না।

**২৪। প্রসূতি ছুটি।—**(১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ গড় বেতনে সর্বাধিক ৬(ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) ইনস্টিটিউট এ চাকুরী জীবনে কোন কর্মচারীকে ২(দুই) বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

**২৫। অবসর উত্তর ছুটি।—**(১) কোনো কর্মচারী অর্জিত ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১২(বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনে অবসর উত্তর ছুটি পাইবেন, কিন্তু মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৬১ (একষট্টি) বৎসর এবং অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৬০(ষাট) বৎসরের বয়স-সীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একমাস পূর্বে অবসর উত্তর ছুটির (পিআরএল) জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী দিনে অবসর উত্তর ছুটিতে যাইবেন।

**২৬। অধ্যয়ন ছুটি।**—(১) ইন্সটিটিউটে চাকুরীর জন্য সহায়ক এইরূপ বিষয়াদী অধ্যয়ন অথবা উচ্চ শিক্ষা অথবা কোন বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য কোন কর্মচারী যিনি ০২ (দুই) বছর স্থায়ীপদে চাকুরী করিয়াছেন (তবে বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীদের ক্ষেত্রে শিথিলযোগ্য) তাহার অধ্যয়ন ছুটি পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(২) অধ্যয়ন ছুটি নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে মঞ্জুর করা হইবে;

(ক) ইন্সটিটিউটের কোন কর্মচারী যিনি পিএইচডি প্রোগ্রামে অধ্যয়নের জন্য বৈদেশিক বৃত্তি/ ফেলোশিপ/ বিশ্ববিদ্যালয়ের বৃত্তি পাইয়াছেন অথবা কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিত করিয়াছেন তাকে পূর্ণ গড় বেতনে তিন বছরের জন্য অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। উক্ত অধ্যয়ন ছুটি আবেদনকারীর পিএইচডি সুপারভাইজর/ টিউটর ও ইন্সটিটিউটের একাডেমিক কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে পূর্ণ গড় বেতনে চতুর্থ বছর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইতে পারে। তবে ব্যতিক্রমী অবস্থায় পিএইচডি ডিগ্রী সম্পন্নের জন্য, আবেদনকারীর পিএইচডি সুপারভাইজর/ টিউটর ও ইন্সটিটিউটের একাডেমিক কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে, চতুর্থ বছরের পরে বিনা বেতনে অনধিক এক বছর পর্যন্ত অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। বিনা বেতনে ছুটি ভোগকালীন সময়ে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি হইবে না এবং এইরূপ মঞ্জুরীকৃত ছুটি পঞ্চম বছরের অধিক হইবে না।

(খ) ইন্সটিটিউটের কোন কর্মচারী যিনি মাস্টার্স/এমফিল প্রোগ্রামে অধ্যয়নের জন্য বৈদেশিক বৃত্তি/ ফেলোশিপ/ বিশ্ববিদ্যালয়ের বৃত্তি পাইয়াছেন অথবা কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিত করিয়াছেন তাকে পূর্ণ গড় বেতনে দুই বছর পর্যন্ত অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(গ) ইন্সটিটিউটের কোন কর্মচারী যিনি কোন বৈদেশিক সংস্থার আর্থিক সহায়তায় অথবা ইন্সটিটিউট কর্তৃক কোন কোর্সে অধ্যয়ন অথবা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নির্বাচিত হইয়াছেন যাহা উপরের (ক) ও (খ) এর আওতায় নয়, তাকে পূর্ণ গড় বেতনে কোর্সের মেয়াদ অনুসারে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে; এবং

(ঘ) ইন্সটিটিউটের একজন কর্মচারী পূর্বে কোন প্রকার অধ্যয়ন ছুটি ভোগ করিয়া থাকেন কিংবা নন, পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ সম্পন্নের জন্য তাহার চাকুরী জীবনে পূর্ণ গড় বেতনে অনধিক দুই বছর পর্যন্ত অধ্যয়ন ছুটি পাইতে পারেন।

(৩) কোর্সের মেয়াদ অনুযায়ী বাধ্যতামূলক চাকুরীর শর্ত থাকে যে, ইন্সটিটিউটের একজন কর্মচারী পূর্ণ গড় বেতনে যত সময় অধ্যয়ন ছুটি ভোগ করিবেন, তার সম পরিমাণ সময় ইন্সটিটিউটে চাকুরী পূরণ করিবেন এবং এই মর্মে অধ্যয়ন ছুটিতে গমনের পূর্বে মুচলেকা প্রদান করিবেন।

(৪) বৈদেশিক সরকার বা দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অথবা ব্যক্তিগত উদ্যোগে সংগৃহীত সম্পূর্ণ অর্থায়ন সম্পন্ন বৈদেশিক বৃত্তির জন্য নির্বাচিত প্রার্থীর বিদেশে উচ্চ শিক্ষা এবং বৈদেশিক প্রশিক্ষণের (নির্ধারিত কোর্সের)

সম্পূর্ণ মেয়াদটি প্রেষণ হিসেবে গণ্য হইবে। তবে শর্ত থাকে যে এরূপ প্রেষণ সুবিধা পাওয়ার জন্য কর্মচারীকে তাঁহার চাকুরীতে স্থায়ী হইতে হইবে। একজন কর্মচারী সমগ্র চাকুরী জীবনে বিদেশে উচ্চ শিক্ষা ও পেশাদারী প্রশিক্ষণের জন্য মোট পাঁচ বছর এ সুযোগ পাইতে পারেন। কোর্সের প্রয়োজন অনুযায়ী একাদিক্রমে সর্বোচ্চ চার বছর এবং পরবর্তীতে এক বছর পর্যন্ত এর মেয়াদ বর্ধিত করিয়া এ জাতীয় প্রেষণ মঞ্জুর করা যাইবে।

**২৭। নৈমিত্তিক ছুটি।**—(১) পর্যদ সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

(২) সরকারি কর্মচারীদের জন্য নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধি-বিধান ইনস্টিটিউট এর কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(৩) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিবার জন্য কোন আনুষ্ঠানিক আদেশ বা বিজ্ঞপ্তি জারি করিবার অথবা ছুটি চাকুরীর বৃত্তান্ত বহিতে লিপিবদ্ধ করিবার কোন প্রয়োজন হইবে না।

(৪) নৈমিত্তিক ছুটি প্রতিটি পঞ্জিকা বৎসরের মধ্যেই গ্রহণীয় হইবে। কোন পঞ্জিকা বৎসরে অব্যয়িত নৈমিত্তিক ছুটি ঐ বৎসরের ৩১ ডিসেম্বর তারিখ তামাদি হইয়া যাইবে।

(৫) নৈমিত্তিক ছুটি সাপ্তাহিক বা সাধারণ ছুটির দিনসহ ধারাবাহিকতা রক্ষা করিয়া গ্রহণ করা যাইতে পারে, তবে নৈমিত্তিক ছুটির মধ্যবর্তী সময় র্ণ গ সাপ্তাহিক ছুটির দিন বা সাধারণ ছুটির দিন হইলে সমগ্র সময়টি (সাপ্তাহিক বা সাধারণ ছুটিসহ) নৈমিত্তিক ছুটি হিসেবে গণ্য হইবে, যদি উহার পরিমাণ সর্বাধিক প্রাপ্য নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশি না হয় এবং বেশি হইলে উক্ত সম্পূর্ণ সময় প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পূর্ণ বা অর্ধ বেতনে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে, আর এইরূপ ছুটি পাওনা না থাকিলে উহা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।

(৬) নৈমিত্তিক ছুটি অন্য কোন ছুটির সহিত যুক্ত করা যাইবে না। নৈমিত্তিক ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা হইলে যদি সমগ্র সময়টি (প্রথমে মঞ্জুরিকৃত নৈমিত্তিক ছুটির সময়সহ) পাওনা এবং একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশি হয়, তাহা হইলে উহা উপ-প্রবিধি (৫) অনুসারে অর্জিত ছুটিতে পরিণত হইবে এবং অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা না থাকিলে, বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে পরিণত হইবে।

(৭) যোগদানের দিনের সহিত যুক্ত করিয়া নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণ করা যাইবে না।

(৮) এক দফায় গৃহীত নৈমিত্তিক ছুটি এক পঞ্জিকা বৎসর হইতে পরবর্তী পঞ্জিকা বৎসরে সম্প্রসারিত হইতে পারিবেঃ তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ছুটির সর্বোচ্চ পরিমাণ একবারে গ্রহণীয় নৈমিত্তিক ছুটির পরিমাণ অপেক্ষা বেশি হইবে না এবং ঐ ছুটির যে কয়দিন ডিসেম্বর মাসে পরিবে সেই কয়দিনের নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট বছরে পাওনা থাকিবে এবং উক্ত ছুটির বাকি অংশ পরবর্তী বৎসরে নৈমিত্তিক ছুটি হিসেবে গণ্য হইবে।

**২৮। ছুটির পদ্ধতি।**—(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।

(৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মচারীর অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোন কর্মচারী যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরি আদেশ সাপেক্ষে, তাহাকে অনূর্ধ্ব ১৫(পনের) দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন।

(৫) স্বাস্থ্যগত কারণে কোন কর্মচারীকে ছুটি মঞ্জুর করিবার বা মঞ্জুরিকৃত ছুটির মেয়াদ বাড়াইবার পূর্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করিলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্দেশিত কোন চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করিবার নির্দেশ দিতে পারিবে।

(৬) কোন কর্মচারীর অসুস্থতার ব্যাপারে ইনস্টিটিউটের চিকিৎসা কর্মকর্তা অথবা ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্দেশিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের মতামত চাওয়া হইলে মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ছুটির আবেদন বা ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদন মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৭) ইনস্টিটিউটের চিকিৎসা কর্মকর্তা অথবা ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্দেশিত চিকিৎসা কর্তৃপক্ষের মেডিকেল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া উহা কর্তৃপক্ষের নির্দেশের অপেক্ষায় থাকিতে হইবে; এবং ছুটি বা

(৮) বাংলাদেশের বাহিরে ছুটিতে অবস্থানকারী কোন কর্মচারীর চিকিৎসাজনিত কারণে ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদনের সহিত সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র যুক্ত করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারী চিকিৎসকের স্বাক্ষর সত্যায়িত করিবেন। প্রত্যয়নপত্রে অসুস্থতার প্রকৃতি এবং অসুস্থ কর্মচারীর শারীরিক অবস্থা সম্পর্কে বিস্তারিত বিবরণ থাকিতে হইবে।

**২৯। ছুটিকালীন বেতন।**—(১) কোন কর্মচারী পূর্ণ গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে মূল বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোন কর্মচারী অর্ধ গড় বেতনে ছুটিতে থাকাকালে, উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে মূল বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধ-হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন; এবং

(৩) ছুটি যে দেশেই ভোগ হউক, ছুটিকালীন বেতন বাংলাদেশি মুদ্রায় প্রদেয় হইবে।

**৩০। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন।**—ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে উক্ত কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।ধা

**৩১। ছুটির নগদায়ন।**—(১) যে কর্মচারী অবসর ভাতা, বা ভবিষ্যৎ তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালের জন্য সর্বাধিক ১৮ (আঠার) মাস পর্যন্ত, প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত ছুটির ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) নগদ টাকায় রূপান্তরিত করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।

(২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-প্রবিধি (১) এ উল্লিখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তর করা যাইবে।

(৩) কোন কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে মৃত্যুবরণের তারিখে তাহার অবসর গ্রহণ গণ্য করিয়া তাহার ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ছুটির বদলে তাহার প্রাপ্য নগদ অর্থ তাহার পরিবারকে প্রদান করা যাইবে এবং ‘পরিবার’ বুঝাইতে পারিবারিক পেনশন প্রদান নিমিত্ত পেনশন বিধিতে প্রদত্ত সংজ্ঞানুযায়ী ‘পরিবার’ বুঝাইবে।

### পঞ্চম অধ্যায়

### ভাতা, ইত্যাদি

৩২। **ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি।**—কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে বা বদলি উপলক্ষ্যে ভ্রমণকালে, সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য সময় সময় নির্ধারিত হার ও শর্তাবলি অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩৩। **সম্মানী, ইত্যাদি।**—(১) ইনস্টিটিউট উহার কোন কর্মচারীকে, সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব-প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসাবে অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবেন ; এবং

(২) উপ-প্রবিধি (১) এর অধীনে কোন সম্মানী বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ করা না হয়।

৩৪। **দায়িত্ব ভাতা।**—কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সমপদে অথবা উচ্চতর কোন পদে দায়িত্ব পালন করিলে, তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ১০ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে এবং ইহার সর্বোচ্চ সীমা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারের বেশি হইবে না। কিন্তু উক্ত দায়িত্ব ২(দুই) মাস এর অধিক হইলে পর্ষদের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৫। **উৎসব ভাতা।**—পর্ষদ সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময় সময় জারীকৃত আদেশ অনুসরণে ইনস্টিটিউট এর কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা প্রদান করিতে পারিবে।

৩৬। **শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা।**—পর্ষদ সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময় সময় জারীকৃত আদেশ অনুসরণে ইনস্টিটিউটের কর্মচারীগণকে শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রদান করিতে পারিবে।

৩৭। **অন্যান্য সুবিধা ও ভাতা, ইত্যাদি।**—পর্ষদের অনুমোদনক্রমে-

(১) ইনস্টিটিউট উহার কর্মচারীদের জমি ক্রয়, গৃহ নির্মাণ, কার ও মোটর সাইকেল ক্রয় করার জন্য নির্ধারিত সুদে ঋণ সুবিধা প্রদান করিতে পারিবে।

(২) কোন কর্মচারী চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ বা পঞ্জুত্বরণ করিলে তাঁর পারিবারিক আর্থিক ঝুঁকি নিরসনকল্পে অনুদান প্রদান করিতে পারিবে।

## ষষ্ঠ অধ্যায়

### চাকুরির বৃত্তান্ত

৩৮। চাকুরীর বৃত্তান্ত।—(১) ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রণীত পৃথক ভাবে চাকুরী বহিতে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরীর বৃত্তান্ত সংরক্ষিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাহার চাকুরী বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপে দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর দৃষ্টিগোচর করিবেন।

৩৯। বার্ষিক অনুবেদন।—(১) পর্ষদের অনুমোদনক্রমে ইনস্টিটিউট কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক অনুবেদন পদ্ধতি প্রণয়ন করিবে। উক্ত অনুবেদন বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নামে অভিহিত হইবে। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইলে তাহা অনুবেদন প্রদানকারীর নিকট চাহিতে পারিবেন।

(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় অনুবেদন দেখিতে পারিবেন না কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে, এবং কৈফিয়ত সন্তোষজনক হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিরূপ মন্তব্য বিমোচন করিতে পারিবেন।

## সপ্তম অধ্যায়

### সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৪০। আচরণ ও শৃঙ্খলা।—(১) প্রত্যেক কর্মচারী-

(ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিবেন;

(খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাতত কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন, তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং

(গ) সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত ইনস্টিটিউট এর চাকুরী করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী-

- (ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং ইনস্টিটিউট এর স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;
- (খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;
- (গ) ইনস্টিটিউট এর সহিত লেন-দেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন দান গ্রহণ করিবেন না;
- (ঘ) কোন বীমা কোম্পানির এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;
- (ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;
- (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে বাহিরের কোন বৈতনিক বা অবৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না; এবং
- (ছ) পর্ষদ বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত অন্য কোন খণ্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।
- (৩) কোন কর্মচারী পর্ষদ এর নিকট বা উহার কোন সদস্যের নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না এবং কোন নিবেদন থাকিলে, তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবির সমর্থনে ইনস্টিটিউট বা তদকর্তৃপক্ষের উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।
- (৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি বা সরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।
- (৬) কোন কর্মচারী ইনস্টিটিউট এর বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন বা মতপ্রকাশ করিবেন না।
- (৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।
- (৮) এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে, কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধু ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোন উপহার গ্রহণ করিতে বা তাহার পরিবারের কোন সদস্যকে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তিকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহা গ্রহণ কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাহাকে যে কোন প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে, তবে যদি

অনুচিত মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহারের প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান না করা যায়, তাহা হইলে উপহার গ্রহণ পূর্বক নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের” নিকট হস্তান্তর করিতে হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রথা অনুযায়ী যে সকল বিবাহ অনুষ্ঠান, বার্ষিকী, অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া এবং ধর্মীয় অনুষ্ঠানে উপহার গ্রহণের রীতি প্রচলিত, ঐ সকল অনুষ্ঠানে দাপ্তরিক লেনদেনের সহিত সম্পৃক্ত নয়, এমন নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধুর নিকট হইতে মাঝে মাঝে উপহার গ্রহণ করা যাইবে তবে উপহারের মূল্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার অধিক হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

(৯) কোন কর্মচারী তাহার এখতিয়ারাধীন এলাকার কোন ব্যক্তি বা শিল্প প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোন সংস্থার ঘন ঘন ও অমিতব্যয়ী দাওয়াত বা ঘন ঘন দাওয়াত পরিহার করিবেন।

#### ৪১। যৌতুক দেওয়া ও নেওয়া।—কোন কর্মচারী-

(ক) যৌতুক দিতে বা নিতে বা যৌতুক দেওয়া বা নেওয়ায় প্ররোচিত করিতে পারিবেন না; অথবা

(খ) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কন্যা বা বরের পিতা-মাতা বা অভিভাবকের নিকট যৌতুক দাবি করিতে পারিবেন না।

৪২। মূল্যবান সামগ্রী ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও হস্তান্তর।- (১) প্রকৃত ব্যবসায়ীর সহিত সরল বিশ্বাসে লেনদেনের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, একজন কর্মচারী তাহার কর্মস্থল, জেলা বা যে স্থানীয় এলাকার জন্য তিনি নিয়োজিত, ঐ এলাকায় বসবাসকারী, স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা ব্যবসা বাণিজ্যরত কোন ব্যক্তির নিকট ২,৫০,০০০/- (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক মূল্যের কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়, বিক্রয় বা অন্য কোন পন্থায় হস্তান্তর করিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এর নিকট নিজের এই অভিপ্রায় ব্যক্ত করিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজেই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে পর্যদ এর নিকট অভিপ্রায় জানাইবেন। উক্ত অভিপ্রায়ের বক্তব্যে লেনদেন এর কারণ ও স্থিরকৃত মূল্যসহ লেনদেন এর সম্পূর্ণ বিবরণ এবং ক্রয়-বিক্রয় ব্যতীত অন্য কোন পদ্ধতিতে হস্তান্তর করা হইলে, উক্ত হস্তান্তরের পদ্ধতি উল্লেখসহ লেনদেন এর সম্পূর্ণ বিবরণ থাকিবে। অতঃপর পর্যদ কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কাজ করিবেন।

তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহার অধস্তন কর্মচারীর সহিত সকল প্রকার লেনদেন এর ক্ষেত্রে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(২) প্রবিধি (১)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্মচারী বা তাহার পরিবারের কোন সদস্য পূর্বানুমোদন ব্যতীত-

(ক) ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্যভাবে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত কোন স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করিতে পারিবেন না।

(খ) কোন বিদেশি, বিদেশি সরকার বা বিদেশি সংস্থার সহিত কোন প্রকার ব্যবসায়িক লেনদেন করিতে পারিবেন না।

**৪৩। ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট ইত্যাদি নির্মাণ অথবা ক্রয়।-** কোন কর্মচারী নির্মাণ বা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় অর্থের উৎসের উল্লেখপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এর পূর্বানুমোদন গ্রহণ ব্যতিরেকে ব্যবসায়িক বা আবাসিক উদ্দেশ্যে নিজে বা কোন ডেভলপারের দ্বারা কোন ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট নির্মাণ বা ক্রয় করিতে পারিবেন না।

**৪৪। সম্পত্তি ঘোষণা।-** (১) প্রত্যেক কর্মচারীকে চাকুরীতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তাহার অথবা তাহার পরিবারের সদস্যদের মালিকানাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বিমা পলিসি এবং মোট পঞ্চাশ হাজার টাকা বা ততোধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কে ইনস্টিটিউট এর নিকট ঘোষণা দিতে হইবে এবং উক্ত ঘোষণার নিম্নোক্ত বিষয়াদির উল্লেখ থাকিবে-

(ক) যে জেলায় সম্পত্তি অবস্থিত উক্ত জেলার নাম,

(খ) পঞ্চাশ হাজার টাকার অধিক মূল্যের প্রত্যেক প্রকারের অলংকারাদি পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে, এবং

(গ) ইনস্টিটিউট কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে আরো যেই সমস্ত তথ্য চাওয়া হয়।

(২) প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রতি পাঁচ বৎসর অন্তর ডিসেম্বর মাসে উপ-প্রবিধি (১) এর অধীনে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, প্রদত্ত ঘোষণায় অথবা বিগত পাঁচ বৎসরের হিসাব বিবরণীতে প্রদর্শিত সম্পত্তির হ্রাস বৃদ্ধির হিসাব বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

**৪৫। রাজনীতি এবং নির্বাচনে অংশগ্রহণ।-**(১) কোন কর্মচারী কোন রাজনৈতিক দলের বা রাজনৈতিক দলের কোন অঙ্গ সংগঠনের সদস্য হইতে অথবা অন্য কোনভাবে উহার সহিত যুক্ত হইতে পারিবেন না, অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোন প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না।

(২) কোন কর্মচারী তাহার তত্ত্বাবধানের অধীন, নিয়ন্ত্রণাধীন বা তাহার উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাংলাদেশের প্রচলিত কোন আইনে সরকারের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কাজ বলিয়া গণ্য হয়, এইরূপ কোন আন্দোলনে বা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিতে বা যে কোন উপায়ে সহযোগিতা করিবার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী বাংলাদেশে জাতীয় সংসদ নির্বাচন অথবা অন্যত্র কোন আইনসভার নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিতে বা নির্বাচনী প্রচারণায় অংশগ্রহণ করিতে অথবা অন্য কোনভাবে হস্তক্ষেপ করিতে বা তাঁহার প্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।

(৪) যদি কোন কর্মচারী ভোটারদের উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা দেন অথবা কোন প্রকারে জাতীয় সংসদ নির্বাচনে নিজেকে প্রার্থী হিসাবে বা সম্ভাব্য প্রার্থী হিসাবে জনসম্মুখে কোন ঘোষণা করেন বা ঘোষণা করিবার অনুমতি প্রদান করেন, তবে তিনি উপবিধি (৩) এর মর্ম মতে উক্ত জাতীয় সংসদ নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(৫) স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার জন্য একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে কোন আইনের দ্বারা বা আওতায় বা সরকারের কোন আদেশে অনুমতি নেওয়া সাপেক্ষে ঐ সংস্থা বা পরিষদ সমূহের নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপ প্রবিধি (৩) ও (৫) তে উল্লিখিত বিধানসমূহ যতটুকু প্রয়োগযোগ্য ততটুকু প্রযোজ্য হইবে।

(৬) কোন আন্দোলন বা কর্মকাণ্ড এই প্রবিধির আওতায় পড়ে কিনা, সেই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে এই ব্যাপারে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

**৪৬। নারী সহকর্মীদের প্রতি আচরণ।-** কোন কর্মচারী নারী সহকর্মীদের প্রতি কোন প্রকারের এমন কোন ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করিতে পারিবেন না, যাহা অনুচিত, এবং অফিসিয়াল শিষ্টাচার ও নারী সহকর্মীদের মর্যাদার হানি ঘটায়।

**৪৭। স্বার্থের দ্বন্দ্ব।-** (১) যখন কোন কর্মচারী নিজ দায়িত্ব পালনকালে দেখিতে পান যে-

(ক) কোন কোম্পানী বা ফার্ম বা অন্য কোন ব্যক্তির সহিত কোন চুক্তিসম্পর্কিত যে কোন বিষয়ে তাহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্মীয়ের স্বার্থ রহিয়াছে এমন কোন বিষয় তাহার বিবেচনাধীন আছে;

(খ) উক্তরূপ কোম্পানী, ফার্ম বা ব্যক্তির অধীনে তাহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্মীয় কর্মরত আছেন-

তাহা হইলে উক্ত বিষয়টি তিনি নিজে বিবেচনা না করিয়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন।

**৪৮। সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি।-** কোন কর্মচারী সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করিতে বা যে কোন প্রকারে বাধা প্রদান করিতে পারিবেন না, অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে তাহা করিবার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

**৪৯। বিদেশি মিশন ও সাহায্য সংস্থার নিকট তদবির।-** কোন কর্মচারী নিজের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ সংগ্রহ অথবা বিদেশে প্রশিক্ষণের সুবিধা লাভের জন্য দেশে অবস্থিত কোন বিদেশি মিশন বা সাহায্য সংস্থার নিকট প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন তদবির করিতে পারিবেন না।

**৫০। কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য ইত্যাদি দ্বারস্থ হওয়া।-** ইনস্টিটিউট এর কর্মচারী ব্যক্তি স্বার্থে কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি ব্যক্তির দ্বারস্থ হইতে পারিবেন না।

**৫১। নাগরিকত্ব, ইত্যাদি।-** (১) কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোন বিদেশি নাগরিকত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(২) যদি কোন কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী বিদেশি নাগরিকত্ব গ্রহণ করেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

৫২। আচরণ সংক্রান্ত বিধানের প্রযোজ্যতা।- যে ক্ষেত্রে আচরণ সংক্রান্ত কোন বিধান এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত হয় নাই সেই ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৫৩। দণ্ডের ভিত্তি।— কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী-

- (ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন; অথবা
- (খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা
- (গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা
- (ঘ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন; অথবা
- (ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন; যথাঃ

(অ) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি, তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;

(আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সঙ্গতি রক্ষা না করিয়া জীবনযাপন করেন; অথবা

(চ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন; অথবা

(ছ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন; বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে যে, উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকুরীতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়-

তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারেন।

৫৪। দণ্ডসমূহ।— (১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথাঃ—

(ক) লঘু দণ্ড—

- (অ) তিরস্কার;
- (আ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন-বর্ধন স্থগিত রাখা;
- (ই) ৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন।
- (ঈ) বেতনস্তরের নিম্নস্তরে অবনমিতকরণ;

(খ) গুরু দণ্ড—

- (অ) নিম্নপদে বা নিম্ন বেতনস্তরে অবনমিতকরণ;

(আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত ইনস্টিটিউট এর আর্থিক ক্ষতির অংশ বিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

(ই) বাধ্যতামূলক অবসর;

(ঈ) চাকুরী হইতে অপসারণ; এবং

(উ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকুরী হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে; বরং চাকুরী হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে ইনস্টিটিউট এর চাকুরী প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে।

**৫৫। বিশ্বস্ততা ও গোপনীয়তার ঘোষণাপত্র।**—(১) ইনস্টিটিউট এর চাকুরীতে যোগদানের সঙ্গে সঙ্গেই প্রত্যেক কর্মচারী তফসিল-৪ এর বিধৃত হুকে বিশ্বস্ততা ও গোপনীয়তার একটি ঘোষণা পত্রে একটি অনুলিপি সহ অবশ্যই দাখিল করিবেন।

(২) এই ঘোষণাপত্রের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত বহিতে (তফসিল-৩) এবং মূল ঘোষণাপত্রটি ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে রক্ষিত থাকিবে।

**৫৬। ঋংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।**—(১) প্রবিধি ৫৩(ছ) অনুসারে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ—

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহাকে সাময়িক বরখাস্তের নির্দেশ দিতে পারিবেন;

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা, তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করেন, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন; এবং

(গ) উপ-প্রবিধি (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেই ক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপে সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধি ১ (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি হয়, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদ-মর্যাদার নিম্নে নহেন, এমন তিন জন কর্মচারীর সমন্বয়ে, তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধি (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবেন সেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন।

**৫৭। লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।**—(১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এহেন অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোন দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ]

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন; এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দেওয়ার পর অথবা, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবেন; এবং তদন্তকারী কর্মচারী প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(২) তদন্তকারী কর্মচারীর সিদ্ধান্ত পাইবার পর কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারেন অথবা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।

(৩) অধিকতর তদন্তের ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) যে ক্ষেত্রে প্রবিধি ৫৩ এর দফা (ক) বা (খ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানী গ্রহণ করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করিবার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারেন; তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা উপ-প্রবিধি (১) খ ও (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবি করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধি (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

**৫৮। গুরুতর দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কার্যপ্রণালী।**— (১) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুতর দণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবেন, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করিবার ইচ্ছা পোষণ করেন তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইতে বলিবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কি না তাহাও উল্লেখ করিবেন ;

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য ১০ (দশ) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবেন।

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার উক্ত জবাব বিবেচনা করিবেন এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে—

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘু দণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগদান করিয়া যে কোন লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লঘু দণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধি ৫৭ এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবেন; এবং

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরু দণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মচারী বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মচারী বা তিনজন কর্মচারীর সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মচারী বা, ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধি ৫৯ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মচারী বা তদন্ত বোর্ড কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মচারী বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন; এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবেন।

(৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধি (৫) মোতাবেক গুরু দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তবে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে সাত কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবেন।

(৭) অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধি (৬)-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কোন কারণ দর্শাইলে তাহা বিবেচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবেন।

(৮) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য-প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যেক্ষেত্রে কোন তদন্ত কর্মচারী বা তদন্ত বোর্ড নিযুক্ত করা হয়; সেইক্ষেত্রে উক্ত কর্মচারী বা বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদনে উল্লিখিত মতামতের স্বপক্ষ যথাযথ যুক্তি ও কারণ থাকিতে হইবে।

(৯) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

**৫৯। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।**—(১) তদন্ত কর্মচারী প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতবী রাখিবেন না।

(২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, তদন্তকারী কর্মচারী কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানিও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করিবার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করিবার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করিবার জন্য কোন সাক্ষীগণকে তলব করিবার অধিকারী হইবেন। অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তি ও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করিবার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন; তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া উহাতে স্বাক্ষর করিবেন। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মচারী ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

(৩) তদন্তকারী কর্মচারী, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারেন।

(৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সমর্থনে তদন্তকারী কর্মচারীর নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মচারী যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন; এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৬) তদন্তকারী কর্মচারী যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাঁহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধি ৫৩ (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারেন।

(৭) তদন্তকারী কর্মচারী তদন্ত সমাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তাঁহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মচারী প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন, তবে শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

(৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মচারী নিয়োগ করিবার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিতে পারিবেন, এবং যে যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেই সেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মচারীর পরিবর্তে তদন্তবোর্ড উল্লেখ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(১০) উপ-প্রবিধি (৯) এর অধীনে নিযুক্ত বোর্ডের কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না, কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

**৬০। সাময়িক বরখাস্ত।—**(১) প্রবিধি ৫৪ এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরু দণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিবার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(২) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোন আদালতের সিদ্ধান্ত দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর, মূলত যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরও তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সেইক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৪) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে সরকারী বিধি অনুসরণে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে খোরাকি ভাতা পাইবেন।

(৫) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (“কারাগারে সোপর্দ” অর্থে আদালতের “হেফাজতে”) রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত

বলিয়া গণ্য হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষ আবশ্যিক মনে করিলে প্রবিধানমালার অধীন পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

**৬১। পুনর্বহাল।**—(১) যদি প্রবিধি ৫৬ (১) (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইবে, অথবা ক্ষেত্র বিশেষে তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয় এই প্রবিধানমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

**৬২। ফৌজদারি মামলা, ইত্যাদিতে আটক কর্মচারী।**—(১) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে আনীত উক্ত মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতকালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা কোন ভাতা (খোরাকী ভাতা ব্যতীত) পাইবেন না এবং তাহার প্রাপ্য বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি মামলা নিষ্পত্তির পর সমন্বয় সাধন করা হইবে।

(২) উক্তরূপ অপরাধের দায়ে অপরাধী কর্মচারী অপরাধ হইতে খালাস পাইলে অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণবহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, সাধারণত তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে এবং তাহার অনুপস্থিতকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে। কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

**৬৩। অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে তদন্তের পদ্ধতি।**—(১) ইনস্টিটিউটের কোন কর্মচারী প্রেষণে অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকিলে তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের, তাহাকে সাময়িক বরখাস্ত এবং অভিযোগের ব্যাপারে তদন্ত করিবার ক্ষমতা উক্ত প্রতিষ্ঠানের থাকিবে এবং প্রেষণের শর্তে ভিন্ন বিধান না থাকিলে এই ব্যাপারে উক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য পদ্ধতি অনুসরণ করা যাইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, যে পরিস্থিতিতে তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হইয়াছে অথবা তাহাকে সাময়িক বরখাস্ত করা হইয়াছে তাহা উক্ত প্রতিষ্ঠান ইনস্টিটিউটকে অবহিত করিবে।

(২) উপ-প্রবিধি (১) এর বিধান মতে তাহার বিরুদ্ধে পরিচালিত তদন্তের ফলাফলের আলোকে যদি উক্ত প্রতিষ্ঠান মনে করে যে, এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত কোন দণ্ড তাহার উপর আরোপিত হওয়া উচিত, তাহা হইলে উক্ত প্রতিষ্ঠান অভিযোগ ও তদন্তের কার্য বিবরণী ইনস্টিটিউটের নিকট পাঠাইবে এবং সেই অনুসারে ইনস্টিটিউটের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উহার বিবেচনা মতে প্রয়োজনীয় দণ্ড আরোপ বা অন্যবিধ যথাযথ আদেশ প্রদান করিবে।

(৩) ইনস্টিটিউটের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানের অধীনে উক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত তদন্তের রেকর্ডসমূহের ভিত্তিতে যে কোন আদেশ প্রদান করিতে পারিবে অথবা প্রয়োজন মনে করিলে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে পুনঃতদন্ত করিবার জন্য উক্ত প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ করিতে বা কোন দণ্ড আরোপ করিতে বা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ থেকে অব্যাহতি দিতে পারিবে এবং এইরূপ অনুরোধ বা আদেশ অবিলম্বে উক্ত প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করিবে।

**৬৪। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।**—(১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট অথবা, যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের প্রস্তাব করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

- (২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে, যথা-
- (ক) এই প্রবিধানমালার নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কি না, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচার হানি হইয়াছে কি না;
- (খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত সঠিক ও ন্যায়সংগত কি না;
- (গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্യാপ্ত কি না।
- (৩) আপীল কর্তৃপক্ষ যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেই আদেশ প্রদান করিবেন।

**৬৫। পুনর্বিবেচনা (Review)।**—(১) আদেশদানকারী স্থায় উদ্যোগে বা ইনস্টিটিউটের কোন কর্মচারী এই প্রবিধানমালার অধীনে প্রদত্ত কোন আদেশ দ্বারা সংক্ষুদ্ধ হইলে তিনি এই আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বা আপীল বিবেচনাকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

- (২) আবেদনকারী যেই আদেশ দ্বারা সংক্ষুদ্ধ হইয়াছেন সেই আদেশ তাহাকে অবহিত করিবার তারিখ হইতে তিন মাসের মধ্যে পুনর্বিবেচনার আবেদন পেশ না করিলে উহা গ্রহণ করা হইবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, আবেদনকারী কর্তৃক সময়মত আবেদন পেশ করিতে না পারিলে, স্বপক্ষে যথেষ্ট কারণ প্রদর্শন করিতে সমর্থ হইলে তামাদি পরিমার্জনে উল্লিখিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার পর অনধিক তিন মাসের মধ্যে পুনর্বিবেচনার আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

- (৩) পুনর্বিবেচনার আবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ যেইরূপ উপযুক্ত বিবেচনা করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

**৬৬। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা।**—(১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না।

- (২) কোন কর্মচারী এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে, এইরূপে সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কি না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।

- (৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করেন সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন

কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধি (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেক্ষেত্রে তাঁহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখার সিদ্ধান্ত হইতেছে সেইক্ষেত্রে পর্ষদ এর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

## অষ্টম অধ্যায়

### অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৬৭। **ভবিষ্য তহবিল।**—(১) ইনস্টিটিউট উহার কর্মচারীগণের জন্য বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট কর্মচারী (অংশ প্রদায়ক) ভবিষ্যৎ তহবিল নামে একটি তহবিল গঠন করিবে, যাহাতে প্রত্যেক কর্মচারী ইনস্টিটিউট কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে চাঁদা প্রদান করিবে এবং এই তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকার কর্তৃক প্রণীত **Contributory Provident Fund Rules, ১৯৭৯** প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-প্রবিধি (১) এর বিধান সত্ত্বেও, এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যৎ তহবিল, অতঃপর উক্ত তহবিল বলিয়া উল্লিখিত, এই প্রবিধানমালার অধীনে গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত তহবিলে উক্তরূপ প্রবর্তনের পূর্বে চাঁদা প্রদান ও উহা হইতে গৃহীত অগ্রিম প্রদানসহ গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রম এই প্রবিধানমালার অধীনে গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৬৮। **আনুতোষিক।**—(১) নিম্নোক্ত যেকোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ-

(ক) যিনি ইনস্টিটিউটে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হন নাই বা যাহার চাকুরীর অবসান ঘটানো হয় নাই;

(খ) কমপক্ষে তিন বৎসর চাকুরী করিবার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিসহ চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করিয়াছেন;

(গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছে; যথাঃ-

(অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসমর্থতার কারণে তাহাকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত করা হইয়াছে; অথবা

(ই) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরীর প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে একশত বিশ কর্মদিবস বা তদুর্ধ্ব কোন সময়ের চাকুরীর জন্য দুই মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

(৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।

(৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে বা চাকুরির বৃত্তান্ত বহিতে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন যাহা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী উপ-প্রবিধি (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, মনোনয়নপত্রে তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং যদি এইরূপ উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ করা হইবে।

(৬) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারেন এবং এইরূপ বাতিল করিলে, তিনি উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধি (৪) ও (৫) এর বিধান অনুসারে একটি নতুন মনোনয়নপত্র জমা দিবেন।

(৭) কোন কর্মচারী মনোনয়নপত্র জমা না দিয়ে মৃত্যুবরণ করিলে, তাহার আনুতোষিক এর টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ ও ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

**৬৯। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি।**— ইনস্টিটিউটের কর্মচারীদের অবসরের বয়সসীমা ৫৯ বছর।

**৭০। চাকুরী অবসান, চাকুরী হইতে অপসারণ, ইত্যাদি।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন করিয়া এবং ১ (এক) মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ১ (এক) মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিশের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিশ তাহার চাকুরী অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

(২) এই প্রবিধানমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শাইয়া কোন কর্মচারীকে ৯০(নববই) দিনের নোটিশ দান করিয়া অথবা ৯০ (নববই) দিনের বেতন নগদ পরিশোধ করিয়া তাহাকে চাকুরী হইতে অপসারণ করিতে পারিবেন।

**৭১। ইস্তফাদান, ইত্যাদি।**—(১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ৩ (তিন) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি ইনস্টিটিউট কে তাহার ৩ (তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) কোন শিক্ষানবিশ তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ১ (এক) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি ইনস্টিটিউট কে তাঁহার ১ (এক) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি ইনস্টিটিউট এর চাকুরী হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, পর্ষদ যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে ইস্তফা গ্রহণ বা কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারিবেন।

**৭২। পরিচালনা পর্ষদের বিশেষ ক্ষমতা।-** এই প্রবিধানমালার কোন বিধান প্রয়োগে বা উহার ব্যাখ্যার ব্যাপারে কোন অসুবিধা দেখা দিলে বা কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে এই প্রবিধানমালায় কোন বিধান না থাকিলে ইহা প্রয়োগ, ব্যাখ্যা বা বিষয়ে পরিচালনা পর্ষদ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত দিতে পারিবে এবং উক্ত সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে।

**৭৩। রহিতকরণ ও হেফাজত।-** (১) এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট এর কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০১১ রহিত হইবে।

(২) উক্ত রহিতকরণ সত্ত্বেও-

(ক) রহিতকৃত প্রবিধানমালার অধীনকৃত কাজকর্ম, গৃহীত ব্যবস্থা বা কার্যধারাসমূহ বৈধভাবে কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;

(খ) রহিতকৃত প্রবিধানমালার অধীন যেই সকল ব্যবস্থা বা কার্যধারাসমূহ অনিষ্পন্ন রহিয়াছে সেইগুলি এই প্রবিধানমালার বিধান অনুযায়ী নিষ্পত্তি হইবে।

# গবেষণা এনডাউমেন্ট তহবিল পরিচালনা নীতিমালা

---

## গবেষণা এনডাউমেন্ট তহবিল নীতিমালা (সরকারি গেজেটভুক্ত)

দেশের পুঁজিবাজারের সুষ্ঠু উন্নয়ন নীতিমালা প্রণয়নের জন্য আর্থিক খাতে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও গবেষণা কার্যক্রম জোরদার করা এবং বিআইসিএম এর পুঁজিবাজার সংক্রান্ত গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট গবেষণা এনডাউমেন্ট তহবিল পরিচালনা নীতিমালা, ২০১৭ অনুমোদন করা হয়েছে, যা গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়েছে। উক্ত নীতিমালা নিম্নরূপঃ

### বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট গবেষণা এনডাউমেন্ট তহবিল পরিচালনা নীতিমালা, ২০১৭

#### প্রস্তাবনাঃ

যেহেতু দেশের পুঁজিবাজারের সুষ্ঠু উন্নয়ন নীতিমালা প্রণয়নের জন্য আর্থিক খাতে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও গবেষণা কার্যক্রম জোরদার করা প্রয়োজন;

এবং যেহেতু বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম) এর পুঁজিবাজার সংক্রান্ত গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে একটি তহবিল গঠন করা প্রয়োজন;

এবং যেহেতু উক্ত তহবিল পরিচালনার জন্য একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা সমীচীন ও প্রয়োজন,

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করা হইলঃ

#### ১। নীতিমালার নাম ও প্রবর্তনঃ

(১) এই নীতিমালা বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট গবেষণা এনডাউমেন্ট তহবিল পরিচালনা নীতিমালা, ২০১৭ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

#### ২। সংজ্ঞাঃ

এই নীতিমালায় অন্য কোন ব্যাখ্যা না থাকিলে

(১) “তহবিল” অর্থ অনুচ্ছেদ ৪ অনুযায়ী গঠিত বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট গবেষণা এনডাউমেন্ট তহবিল;

(২) “কমিটি” অর্থ অনুচ্ছেদ ৭(২) অনুযায়ী গঠিত তহবিল পরিচালনা কমিটি

(৩) “গবেষক” অর্থ গবেষণা কাজে নিয়োজিত ইন্সটিটিউটের গবেষক, অনুযায়ী সদস্য এবং অন্যান্য কর্মচারী;

(৪) “ইস্টিটিউট” অর্থ বাংলাদেশ ইস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট

৩। তহবিলের উদ্দেশ্য ও বাস্তবায়ন কৌশলঃ

(১) অন্যান্য বিষয়াবলীর মধ্যে তহবিলের মুখ্য উদ্দেশ্যে হইবে নিম্নরূপঃ

(ক) পুঁজিবাজার উন্নয়ন এবং ইহার নীতিমালা সংক্রান্ত ইস্টিটিউটের নিজস্ব গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা জোরদার করা;

(খ) এ ধরনের গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সরকার, উন্নয়ন সহযোগী, সরকারি প্রতিষ্ঠান, পুঁজিবাজার সংশ্লিষ্ট সংস্থা, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং একক ব্যক্তি হতে অনুদান প্রাপ্তির মাধ্যমে (ক) এ উল্লিখিত কাজ বেগবান করা; এবং

(গ) পুঁজিবাজার উন্নয়ন নীতি প্রণয়নে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে চাহিদা মোতাবেক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা।

(২) অন্যান্য বিষয়াবলীর মধ্যে এই নীতিমালার অধীন গৃহীতব্য কার্যক্রম এবং কার্যক্রম সমূহের বাস্তবায়ন কৌশল হইবে নিম্নরূপঃ

(ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনার মাধ্যমে পুঁজিবাজার উন্নয়ন ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা নীতি সংক্রান্ত গবেষণার বিষয়বস্তু নির্ধারণ এবং সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করা;

(খ) বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন (বিএসইসি) এর সাথে আলোচনার মাধ্যমে পুঁজিবাজার উন্নয়ন ও নীতি সংক্রান্ত গবেষণার বিষয়বস্তু নির্ধারণ এবং গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ করা;

(গ) বিএসইসি কর্তৃক নিবন্ধিত স্টক এক্সচেঞ্জ, ডেরিভেটিভস এক্সচেঞ্জ, কমোডিটিজ এক্সচেঞ্জ, সিকিউরিটিজ ডিপোজিটরি কোম্পানি, সেন্ট্রাল কাউন্টার পার্টিসহ পুঁজিবাজার সংশ্লিষ্ট সকল এক্সচেঞ্জসমূহের সাথে আলোচনার মাধ্যমে পুঁজিবাজার সংশ্লিষ্ট গবেষণা কার্যক্রম নির্বাচন এবং পরিচালনা করা;

(ঘ) পুঁজিবাজার উন্নয়নে আগ্রহী অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে আলোচনা করে তাহাদের ইচ্ছিত গবেষণা কার্যক্রম নির্বাচন এবং পরিচালনা করা;

(ঙ) বাংলাদেশ ও আর্ন্তজাতিক পুঁজিবাজার কাঠামো, ব্যবস্থা, পদ্ধতি, গতিপ্রকৃতি এবং ধারা সম্পর্কে গবেষণা পরিচালনা করা;

(চ) পুঁজিবাজারে নতুন সিকিউরিটিজ উদ্ভাবন এবং উক্ত সিকিউরিটিজ সম্পর্কে বিনিয়োগকারী এবং বাজার মধ্যস্থতাকারীগণকে অবহিত করা সম্পর্কিত গবেষণা পরিচালনা করা;

(ছ) পুঁজিবাজারে জ্ঞান এবং প্রযুক্তি উন্নয়ন সম্পর্কে জ্ঞাত হওয়া এবং তা প্রয়োগের ব্যাপারে সুপারিশ করা;

- (জ) বিনিয়োগকারীগণের বিনিয়োগ আচরণ পর্যবেক্ষণ এবং প্রকৃত বিনিয়োগকারীতে রূপান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ করা;
- (ঝ) পুঁজিবাজার সংশ্লিষ্ট দ্বিপাক্ষিক এবং আন্তর্জাতিক বৈঠক, সমঝোতা স্মারক বা চুক্তিতে উপনীত হওয়ার জন্য সরকার বা সরকারি সংস্থাকে তথ্য সরবরাহকল্পে তথ্য এবং উপাত্ত সংগ্রহ করা;
- (ঞ) পুঁজিবাজারে নতুন প্রডাক্টস চালু করার উপযোগিতা, যথার্থতা এবং পদ্ধতি সম্পর্কে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- (ট) মধ্যস্থতাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের আইন ও বিধি পরিপালনে আগ্রহ বা অনীহা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, কারণ উদঘাটন এবং এ সম্পর্কে প্রতিবিধানমূলক ব্যবস্থার সুপারিশ করা;
- (ঠ) প্রাতিষ্ঠানিক সুশাসন এর অবস্থা নিরূপন এবং তা উত্তরণের জন্য গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- (ড) শিক্ষার সকল স্তরে পুঁজিবাজার সংশ্লিষ্ট পাঠ্যক্রম তৈরীকল্পে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- (ঢ) পুঁজিবাজারে মধ্যস্থতাকারী প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পুঁজিবাজার সম্পর্কিত তাত্ত্বিক এবং পেশাগত জ্ঞানের অবস্থা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ এবং তাদের মানমোয়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার সুপারিশ করা;
- (ণ) পুঁজিবাজারের সূচকের অস্বাভাবিক উঠা-নামার কারণ এবং তা প্রতিবিধানকল্পে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
- (ত) দেশি এবং বিদেশি বিনিয়োগকারীগণের জন্য গবেষণা তথ্য সরবরাহ করা;
- (থ) পুঁজিবাজার গবেষণার ফলাফল নীতি নির্ধারক ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের কাছে পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে সেমিনার, সভা ও প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (দ) পুঁজিবাজার উন্নয়ন সংক্রান্ত ইন্সটিটিউটের নিজস্ব গবেষণা কার্যক্রম প্রণয়ন এবং পরিচালনা;
- (ধ) সরকার এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর বিবেচনার জন্য কোম্পানিসমূহের কর সম্পর্কিত প্রস্তাবনা;
- (ন) উন্নয়ন সহযোগী, বিশ্ববিদ্যালয়, জাতীয় অন্যান্য প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট, আঞ্চলিক, আন্তর্জাতিক সমন্বয় প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতার মাধ্যমে যৌথ গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা;
- (প) নিয়মিতভাবে পুঁজিবাজার সম্পর্কিত গবেষণা জার্নাল প্রকাশ;
- (ফ) গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য গবেষকদের মান উন্নয়নের নিমিত্তে তাঁদের উচ্চ শিক্ষার ব্যয় নির্বাহের জন্য সহায়তা প্রদান;

- (ব) আন্তর্জাতিক সম্মেলনে অংশগ্রহণ করার জন্য বা গবেষণা অভিসন্দর্ভ বা আর্টিক্যাল উপস্থাপনের নিমিত্তে গবেষকগণের ব্যয় নির্বাহের জন্য সহায়তা প্রদান। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকার বা ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুরসণ করা হইবে;
- (ভ) ইন্সটিটিউটের নিজস্ব আয়ের ন্যূনতম শতকরা ২০ (বিশ) ভাগ গবেষণা এনডাউমেন্ট তহবিলে স্থানান্তর; এবং
- (ম) গবেষণা কার্যক্রমে সহায়ক হিসাবে প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার জন্য খরচ নির্বাহ করা।

#### ৪। তহবিল গঠনঃ

- (১) এই নীতিমালা কার্যকর হইবার পর বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট গবেষণা এনডাউমেন্ট তহবিল নামে একটি তহবিল থাকিবে।
- (২) নিম্নবর্ণিত উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ সমন্বয়ে তহবিল গঠিত হইবে-
- (ক) সরকার কর্তৃক বিশেষভাবে বরাদ্দকৃত তহবিল (Endowment Fund);
- (খ) উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে প্রদত্ত অনুদান;
- (গ) বিএসইসি এবং ইহা কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত এক্সচেঞ্জসমূহ ও পুঁজিবাজার উন্নয়নে আগ্রহী নিবন্ধনকৃত ব্যক্তি, মধ্যস্থতাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ, বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (ঘ) বিএসইসি বা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য যে কোন উৎস হতে প্রদত্ত অনুদান;
- (ঙ) ইন্সটিটিউটের রাজস্ব আয় হইতে স্থানান্তরকৃত অর্থ; এবং
- (চ) তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত আয়।

#### ৫। তহবিলের ব্যবস্থাপনা হইবে নিম্নরূপঃ

- (ক) এই নীতিমালার উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে তহবিল পরিচালনা কমিটি পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত অঙ্ক পর্যন্ত অর্থ বরাদ্দ করিবেন;
- (খ) কমিটির অনুমোদনক্রমে তহবিলের অর্থ পরিচালনা পর্ষদ নির্ধারিত নীতিমালা অনুযায়ী ব্যাংকে মেয়াদী বা অন্য কোন লাভজনক হিসাবে জমা রাখা এবং পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত খাতে বিনিয়োগ করা;
- (গ) উক্ত জমার বিপরীতে অর্জিত লভ্যাংশ হইতে তহবিলের আওতায় বরাদ্দপ্রাপ্ত বিভিন্ন গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা; এবং

(ঘ) তহবিলের অর্থ পৃথক ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষিত থাকিবে এবং উক্ত তহবিল সংক্রান্ত হিসাব কমিটির সভাপতি এবং কমিটির সদস্য সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে;

৬। বাস্তবায়নকারী সংস্থাঃ বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট

৭। তহবিল পরিচালনা কমিটিঃ

(১) এই নীতিমালার অধীন তহবিল পরিচালনার জন্য বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট গবেষণা এনডাউমেন্ট তহবিল পরিচালনা কমিটি নামে একটি কমিটি থাকিবে।

(২) তহবিল পরিচালনা কমিটি নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হইবেঃ

(ক) নির্বাহী প্রেসিডেন্ট, বিআইসিএম	-সভাপতি
(খ) পরিচালক (স্টাডিজ), বিআইসিএম	-সদস্য
(গ) বিআইসিএম- এর পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত ৩ (তিন) জন সদস্য যাহার মধ্যে ন্যূনতম ১ (এক) জন গবেষক হইবেন	-সদস্য
(ঘ) পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ), বিআইসিএম	-সদস্য- সচিব (Non Voting)

(৩) অন্যান্য বিষয়াবলীর মধ্যে তহবিল পরিচালনা কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপঃ

- (ক) তহবিলের উদ্দেশ্য ও কৌশল সুস্থভাবে বাস্তবায়ন;
- (খ) পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে বার্ষিক গবেষণা কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ;
- (গ) গবেষণা প্রস্তাব পর্যালোচনা করে উপযুক্ত প্রস্তাব নির্বাচন;
- (ঘ) তহবিলের সার্বিক পরিচালনাসহ ব্যবস্থাপনা, হিসাব সংরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ;
- (ঙ) তহবিলের অর্থে গৃহীতব্য কার্যক্রম বাস্তবায়নে নীতি নির্ধারণ, দিক নির্দেশনা এবং কার্যক্রমের চূড়ান্ত

অনুমোদন প্রদান;

- (চ) তহবিলের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কার্যক্রমসমূহের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- (ছ) গবেষণার ফলাফল নীতিনির্ধারক ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের কাছে পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে সেমিনার, সভা ও প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- (জ) ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে ইন্সটিটিউট পরিচালনা পর্ষদের নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন।

(৪) তহবিল পরিচালনা কমিটির সভা অন্যান্য প্রতি ৩ (তিন) মাসে একবার অনুষ্ঠিত হইবে।

৮। নীতিমালার সংশোধনঃ

ইন্সটিটিউটের পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন সাপেক্ষে এই নীতিমালা সংশোধন করা যাইবে।

৯। নীতিমালার ব্যাখ্যাঃ

তহবিল পরিচালনা নীতিমালার ব্যাখ্যা সংক্রান্ত কোন বিষয়ের উদ্ভব হইলে বিষয়টি ইন্সটিটিউট পরিচালনা পর্ষদ এর সভায় সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে।

পরিচালনা পর্ষদের নির্দেশক্রমে

ড. এম. খায়রুল হোসেন

চেয়ারম্যান, পরিচালনা পর্ষদ

বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট

## ইন্সটিটিউট এর সিটিজেন চার্টার

---

## সিটিজেন চার্টার

নাগরিক সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট সিটিজেন চার্টার প্রকাশ করা হয়েছে, যা নিম্নরূপঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ  
বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট  
[www.bicm.gov.bd](http://www.bicm.gov.bd)  
সিটিজেনস চার্টার  
(৩০ জুন ২০২২ তারিখে হালনাগাদকৃত)

### ১.০ ভিশন ও মিশনঃ

**ভিশন (রূপকল্প):** স্বচ্ছ, দক্ষ, সমৃদ্ধ ও প্রতিযোগিতামূলক পুঁজিবাজার গঠনে বাজার সংশ্লিষ্ট সকলপক্ষের তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক জ্ঞান প্রদান।

**মিশন (অভিলক্ষ্য):** আন্তর্জাতিক পরিমণ্ডলে ব্যবহৃত সর্বশেষ উদ্ভাবিত শিখন পদ্ধতি, তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার এবং ইন্সটিটিউটের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে রূপকল্পের বাস্তবায়ন।

### ২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### ২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিনামূল্যে 'ইনভেস্টরস এডুকেশন প্রোগ্রাম'/ বিনিয়োগ শিক্ষা কার্যক্রম	সাধারণ বিনিয়োগকারীদের পুঁজিবাজার সম্পর্কিত বিনিয়োগ বিষয়ের উপর শ্রেণীকক্ষে দিনব্যাপী শিক্ষা প্রদান; সরাসরি/অনলাইন	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> নিবন্ধন ফরম <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> বিআইসিএম দপ্তর, ওয়েবসাইট, ও তথ্য বাতায়ন <a href="http://www.bicm.ac.bd">www.bicm.ac.bd</a> or <a href="http://www.bicm.gov.bd">www.bicm.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী চলমান (প্রতি মাসে নূন্যতম ৪টি) <b>প্রোগ্রামের ধরন:</b> দিনব্যাপী	<b>জনাব সাফায়েদুজ্জামান খান</b> সহকারী অধ্যাপক ফোনঃ +৮৮-০২-০২২৩৩৫৮৮৩০ মোবাইলঃ +৮৮-০১৬৭৫-৫৮৩৪৪৫ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৩-৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:safaed@bicm.ac.bd">safaed@bicm.ac.bd</a>

তথ্য অধিকার  
সম্পর্কিত  
বার্ষিক প্রতিবেদন  
২০২১-২২

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২।	সার্টিফিকেট কোর্স অন ক্যাপিটাল মার্কেট - আর্থিক বাজার সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ের ওপর তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক প্রশিক্ষণ	পেশাজীবীসহ আগ্রহী সকল পক্ষের জন্য শ্রেণীকক্ষে/ল্যাব ও অন্যান্য মাধ্যম ক্ষেত্রবিশেষ হাতে কলমে	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১. নিবন্ধন ফরম ও ১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি ২. পেমেন্ট ডকুমেন্ট (পে অর্ডার) <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> নিবন্ধন ফরম প্রাপ্তিস্থান বিআইসিএম দপ্তর, ওয়েবসাইট, ও তথ্য বাতায়ন ( <a href="http://www.bicm.ac.bd">www.bicm.ac.bd</a> or <a href="http://www.bicm.gov.bd">www.bicm.gov.bd</a> )	বিআইসিএম এর অনুকূলে ইন্সটিটিউট কর্তৃক সার্টিফিকেট কোর্সের নির্ধারিত মূল্যে পে-অর্ডার/ অনলাইন পেমেন্ট/ ডিম্যান্ড ড্রাফটস্ করতে হবে। অনলাইনেও ফি জমা দেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে (চার্জ প্রযোজ্য)	বহুরব্যাপী চলমান সাধারণত ১-৪ সপ্তাহ পরপর অনুষ্ঠিত হয়	<b>এস.এম. কালবীন ছালিমা</b> প্রভাষক ফোনঃ +৮৮-০২-০২২৩৩৫৮৮৩০ মোবাইলঃ +৮৮-০১৯৪৭৬৮২১৫১ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৩-৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:kalbin@bicm.ac.bd">kalbin@bicm.ac.bd</a>
৩।	মাস্টার অব অ্যাপ্লাইড ফিন্যান্স এন্ড ক্যাপিটাল মার্কেট (এমএএফসি এম)	৫১ ফ্রেডিটের বিশেষায়িত মাস্টার প্রোগ্রামে ১৬ টি কোর্সে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক শিক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অন্যান্য বিষয়াবলীর মধ্যে আইনগত, গাণিতিক, নতুন ইন্সট্রুমেন্টস সম্পর্কে ধারণা প্রদান এবং পুঁজিবাজার	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১. নিবন্ধন ফরম ও ৩ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি ২. পেমেন্ট ডকুমেন্ট (পে অর্ডার) <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> নিবন্ধন ফরম	১. ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে পে অর্ডার করতে হবে এবং ভর্তি আবেদনের সাথে পে অর্ডার টি জমা দিতে	২ বছর (০৪ সেমিস্টার)	<b>মোঃ হাবিবুল্লাহ, এসিসিএ</b> সহকারী অধ্যাপক ফোনঃ +৮৮-০২-০২২৩৩৫৮৮৩০ মোবাইলঃ +৮৮-০১৯১১২৮৪৫৫১ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৩-৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:habib@bicm.ac.bd">habib@bicm.ac.bd</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		পরিচালনা সম্পর্কিত শিক্ষা দান	প্রাপ্তিস্থান বিআইসিএম দপ্তর, ওয়েবসাইট, ও তথ্য বাতায়ন ( <a href="http://www.bicm.ac.bd">www.bicm.ac.bd</a> or <a href="http://www.bicm.gov.bd">www.bicm.gov.bd</a> )	হবে ২. ভর্তি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীরা ভর্তি সম্পন্ন করার জন্য জনতা ব্যংক, তোপখানা শাখা রোড, চলতি হিসাব নম্বর: ০১৩৬৩৩০ ১৯১৭৮ এ টাকা জমা দিবেন অনলাইনেও ফি জমা দেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে (চার্জ প্রযোজ্য)		
৪।	পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ক্যাপিটাল মার্কেট (পিজিডিসিএ ম)	২৪ ফ্রেডিটের বিশেষায়িত স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমায় ০৮ টি কোর্সে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক শিক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের পুঁজিবাজার পরিচালনা সম্পর্কিত শিক্ষা দান	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১. ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ৩ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি সহ আবেদন করতে হবে ও ভর্তি আবেদন ফি	১. ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে পে অর্ডার করতে হবে এবং ভর্তি আবেদনের	১ বছর (০২ সেমেষ্টার)	<b>জনাব কাশফীয়া শারমিন</b> সহকারী অধ্যাপক ফোনঃ +৮৮-০২- ০২২৩৩৫৮৮৩০ মোবাইলঃ +৮৮- ০১৭১৩ ১১১৩৪১ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৩-৪ ই-মেইলঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>(বিআইসিএম এর অনুকূলে) পে অর্ডার করে জমা দিতে হবে</p> <p>২. পত্রিকায় ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনে প্রদত্ত তথ্যানুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনের সাথে ভর্তির সময়ে জমা দিতে হবে</p> <p><b>প্রাপ্তিস্থানঃ</b> বিআইসিএম দপ্তর ও ওয়েবসাইট (<a href="http://www.bicm.ac.bd">www.bicm.ac.bd</a> or <a href="http://www.bicm.gov.bd">www.bicm.gov.bd</a>)</p>	<p>সাথে পে অর্ডার টি জমা দিতে হবে</p> <p>২. ভর্তি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীরা ভর্তি সম্পন্ন করার জন্য জনতা ব্যংক, তোপখানা শাখা রোড, চলতি হিসাব নম্বর: ০১৩৬৩৩০ ১৯১৭৮ এ টাকা জমা দিবেন</p> <p>অনলাইনেও ফি জমা দেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে (চার্জ প্রযোজ্য)</p>		kashfia.bicm@gmail.com
৫।	বিআইসিএম গ্রন্থাগার ব্যবহার	<p>১. দাপ্তরিক সময়ে গ্রন্থাগার ব্যবহার করা যাবে</p> <p>২. সদস্যগণ গ্রন্থাগার ব্যবহার এবং বই</p>	<p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</b> আবেদন পত্র ও ছবি</p> <p><b>প্রাপ্তিস্থানঃ</b></p>	<p>ব্যবহারঃ ফি-বিহীন সদস্য পদঃ ফি প্রদান এবং কর্তৃপক্ষের</p>	<p>শিক্ষক, শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তাৎক্ষ</p>	<p><b>মোঃ নাজমুল হক গাজী</b> সহকারী লাইব্রেরীয়ান ফোনঃ +৮৮-০২-০২২২৩৩৫৮৫০৬ (এক্স-৪০৪)</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ধারণ করতে পারবেন	আবেদন পত্রের প্রাপ্তিস্থান বিআইসিএম গ্রন্থাগার	অনুমোদন সাপেক্ষে	দৈনিক	মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭১৭- ৯৪২৮৮৩ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:nazmul@bicm.ac.bd">nazmul@bicm.ac.bd</a>
৬।	পুঁজিবাজার সংক্রান্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, কর্মশালা, সম্মেলন এবং ভাব বিনিময়ের আয়োজন	১. বিআইসিএম সম্মেলন কক্ষ, শ্রেণীকক্ষ এবং ভাড়াকৃত ভেন্যু ২. face to face, online conferencing, e-virtual class and online class	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> পত্রিকা ও সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনে প্রদত্ত তথ্যানুযায়ী কাগজপত্রাদি <b>প্রাপ্তিস্থানঃ</b> বিআইসিএম দপ্তর, ওয়েবসাইট, ও তথ্য বাতায়ন( <a href="http://www.bicm.ac.bd">www.bicm.ac.bd</a> or <a href="http://www.bicm.gov.bd">www.bicm.gov.bd</a> )	বিনা ফি-তে/ইস্পটিটি উট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	বছরব্যাপী চলমান	<b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b> জনাব এস এম কালবীন হালিমা প্রভাষক ফোনঃ+৮৮-০২- ০২২২৩৩৫৮৫০৬ (এক্স-২১০) ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইল: <a href="mailto:kalbin@bicm.ac.bd">kalbin@bicm.ac.bd</a>
৭।	তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদান	যাচিত তথ্য প্রদান (চিঠি/ওয়েবসাইট/প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া/সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম)	<b>করনীয়:</b> তথ্য প্রাপ্তির জন্য ই-মেইল/ফ্যাক্স/ডাকযোগে/সরাসরি নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন <b>ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ</b> বিআইসিএম দপ্তর	বিনামূল্যে তথ্য প্রদান তথ্য অধিকার আইনের বাধ্যবাধকতা অনুসারে	২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	<b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b> খালেদা জেসমিন জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোনঃ+৮৮-০২- ০২২২৩৩৫৮৫০৬ (এক্স-১০৬) ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৯১২-

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						৭৭৬৪৭৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:pro@bicm.ac.bd">pro@bicm.ac.bd</a>
						<b>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b> মুরাদ আলম মনির সহকারী পরিচালক ফোনঃ +৮৮-০২-০২২২৩৩৫৮৫০৬ (এক্স-৪০২) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮- ০১৭১৭৭৫৫১৮৬ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:monir.admin@bicm.ac.bd">monir.admin@bicm.ac.bd</a>

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুরোধে আয়োজিত বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ	১. ১৫ (পনের) কর্মদিবস পূর্বে আবেদন করতে হবে ২. জরুরী প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কর্মদিবস	১. নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে আবেদন করতে হবে ২. প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম দপ্তর	প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনাক্রমে ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা, বাস্তবতা এবং বিষয়বস্তুর নিরিখে	<b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b> ফয়সাল আহমেদ খান সহকারী অধ্যাপক ফোনঃ +৮৮-০২-০২২২৩৩৫৮৫০৬ (এক্স-২০৮) ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ

						<a href="mailto:faysal@bicm.ac.bd">faysal@bicm.ac.bd</a>
						<b>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b> মোঃ হাবিবুল্লাহ এসিসিএ সহকারী অধ্যাপক ফোনঃ +৮৮-০২-০২২২৩৩৫৮৫০৬ (এক্স-২০৯) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৯১১২৮৪৫৫১ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:habib@bicm.ac.bd">habib@bicm.ac.bd</a>
২।	কম্পিউটার ল্যাব, ভিডিও কনফারেন্সিং ফ্যাসিলিটি, ক্যাফেটেরিয়া এবং কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহার	১. ১৫ (পনের) কর্মদিবস পূর্বে আবেদন করতে হবে ২. জরুরী ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কর্মদিবস ৩. স্থাপনা এবং সুবিধাদির লভ্যতা সাপেক্ষে	১. নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে আবেদন করতে হবে ২. প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম দপ্তর	প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনাক্রমে ইম্পটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	চাহিদা, বাস্তবতা এবং বিষয়বস্তুর নিরিখে	<b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b> নাজমুহ সালাহীন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোনঃ +৮৮-০২-০২২২৩৩৫৮৫০৬ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭১৫১৫৮৫১২ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:directoraf@bicm.ac.bd">directoraf@bicm.ac.bd</a> <b>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b> উদয় শূভ রহমান ডেপুটি হ্যাডওয়ার ইঞ্জিনিয়ার

						ফোনঃ +৮৮-০২- ০২২২৩৩৫৮৫০৬ (এক্স-৩০১) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮- ০১৬৭৫৪৩০১৬২ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ <b><u>udov.shuvo@b</u></b> <b><u>icm.ac.bd</u></b>
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	পরিবহন সুবিধা	নির্ধারিত ফরমে চাহিদাপত্র প্রদানের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম দপ্তর	ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	জরুরী ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক ভাবে	<b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b> মো: মুরাদ আলম মনির সহকারী পরিচালক ফোনঃ +৮৮-০২- ০২২২৩৩৫৮৫০৬ (এক্স-৪০৪) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭১৭- ৭৫৫১৮৬ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ <b><u>monir.admin@</u></b> <b><u>bicm.ac.bd</u></b>  <b>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b> মজিবুর রহমান সহকারী পরিচালক ফোনঃ +৮৮-০২-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						০২২২৩৩৫৮৫০৬ (এক্স-১১২) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭১৮- ৭৬৯৮১২ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mujib.bicm@gmail.com">mujib.bicm@gmail.com</a>
২।	ছুটি	সরকারী বিধি অনুসারে	১. আবেদনপত্র ২. প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম দপ্তর	বিনামূল্যে	স্বল্পতম সময়ে	<b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b> মোঃ সিরাজুল ইসলাম উপ-পরিচালক ফোনঃ +৮৮-০২- ৯৫৮৮৫১০৬ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮- ০১৭১৭১৩৫২৬২ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:serajul@bicm.ac.bd">serajul@bicm.ac.bd</a> <b>মোহাম্মদ আব্দুল্লাহিল ওয়ালিশ</b> ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ফোনঃ +৮৮-০২- ০২২২৩৩৫৮৫০৬, (এক্স-১১৪) মোবাইল নম্বর: ০১৭১৮৭৬৯৮১২ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:meraz.iu@gmail.com">meraz.iu@gmail.com</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪।	গ্রন্থাগার ব্যবহার	বিআইসিএম এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রন্থাগার ব্যবহার এবং বই ধার গ্রহণ (বিধি মোতাবেক)	১. প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম গ্রন্থাগার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক / কর্মদিব সে দাপ্তরিক সময়ে	মোঃ নাজমুল হক গাজী সহকারী লাইব্রেরিয়ান ফোনঃ+৮৮-০২- ০২২২৩৩৫৮৫০৬ (এক্স-১১০) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭১৭- ৯৪২৮৮৩ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:nazmul@bicm.ac.bd">nazmul@bicm.ac.bd</a>
৫।	আর্থিক বিষয়াদি	সরকারী বিধি অনুসারে	১. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিল, ভাউচার, স্ট্যাম্প, দলিল ইত্যাদি ২. প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাবশাখা, বিআইসিএম	বিধি অনুসারে	স্বল্পতম সময়ে	জনাব সুরুজ খান, উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ফোন:০১৭১৫- ৫০৮৭৭৮ ই- মেইল:suruj@bi cm.ac.bd ও জনাব ফখরুল ইসলাম, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন:০১৭১৭- ৩৪৫১২৫ ই- মেইল:fakhrul @bicm.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬।	প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	দেশের অভ্যন্তরেঃ নির্বাহী প্রেসিডেন্ট  বৈদেশিক প্রশিক্ষণ [নির্বাহী প্রেসিডেন্ট, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), পরিচালক (স্টাডিজ), পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও সিস্টেম এ্যানালিস্ট] : • প্রাথমিক মনোনয়নকা রীঃ চেয়ারম্যান (পরিচালনা পর্ষদ): • চূড়ান্ত অনুমোদনঃ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী  বৈদেশিক প্রশিক্ষণ [অনুষদ সদস্য কর্মচারী] : • প্রাথমিক মনোনয়নকা	অফিস আদেশ আমন্ত্রণ পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ আমন্ত্রণকারী সংস্থা, প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে/ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	প্রশিক্ষণের সময়কাল এর ধরনের উপর নির্ভরশীল	অধ্যাপক ড. মাহমুদা আক্তার নির্বাহী প্রেসিডেন্ট ফোনঃ +৮৮-০২- ৭১২৫২৫৪ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৫৫২- ৩৯৬৫০৯ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ep@bicm.ac.bd">ep@bicm.ac.bd</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>রীঃ নির্বাহী প্রেসিডেন্ট</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>চূড়ান্ত অনুমোদনঃ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় সচিব/মন্ত্রী</li> </ul> <p>আবেদনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রেরণ</p>				

## ২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক

### প্রদত্ত সেবাঃ

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেন চার্টার লিংক আকারে যুক্ত করতে হবে। (প্রযোজ্য নয়)

### ৩.০ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)	অধ্যাপক ড. মাহমুদা আক্তার নির্বাহী প্রেসিডেন্ট ফোনঃ +৮৮-০২-৭১২৫২৫৪ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৫৫২- ৩৯৬৫০৯ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ ep@bicm.ac.bd	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব আব্দুল্লাহ হারুন পাশা অতিরিক্ত সচিব আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার	৩০ কার্যদিবস

### ৪ আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা দান
২।	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

## তথ্য অধিকার বিষয়ক কার্যক্রম

---

**তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও  
ক্যাটালগ তৈরি ও হালনাগাদকরণ**

**তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ (২০২১-২২)**

ক্রমিক	তথ্যের ক্যাটাগরি	প্রাপ্তিস্থান
০১	কর্মচারীদের তথ্য	প্রশাসন বিভাগ bicm.gov.bd
০২	পরিচালনা পর্ষদ এর তথ্য	কোম্পানি সচিব বিভাগ bicm.gov.bd
০৩	শিক্ষামূলক কর্মসূচির তথ্য	রেজিস্ট্রার বিভাগ bicm.gov.bd
০৪	আর্থিক বিবরণী	প্রশাসন বিভাগ bicm.gov.bd
০৫	প্রেস বিজ্ঞপ্তি	জনসংযোগ বিভাগ bicm.gov.bd
০৬	আইটি সম্পর্কিত সেবা	আইটি বিভাগ bicm.gov.bd
০৭	পরীক্ষার ফলাফল	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বিভাগ bicm.gov.bd

**বিভিন্ন দপ্তরে তথ্যের হালনাগাদকৃত ক্যাটালগ**

**প্রশাসন বিভাগ**

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সময়কাল
০১	কর্মচারীদের বিভিন্ন ছুটি সম্পর্কিত তথ্য	২০০৮-বর্তমান
০২	কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য	২০০৮-বর্তমান
০৩	কর্মচারীদের গাড়ি ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য	২০০৮-বর্তমান
০৪	কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত তথ্য	২০০৮-বর্তমান
০৫	কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ সম্পর্কিত তথ্য	২০০৮-বর্তমান
০৬	নিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য	২০০৮-বর্তমান

০৭	পদোন্নতি সম্পর্কিত তথ্য	২০০৮-বর্তমান
০৮	অবসর সম্পর্কিত তথ্য	২০০৮-বর্তমান
০৯	দরপত্র সম্পর্কিত তথ্য	২০০৮-বর্তমান
১০	গাড়ি ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য	২০০৮-বর্তমান
১১	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সম্পর্কিত তথ্য	২০০৮-বর্তমান

#### নির্বাহী প্রেসিডেন্ট এর দপ্তর

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সময়কাল
০১	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট মহোদয়ের কর্মকাল	২০০৮ হতে বর্তমান

#### জনসংযোগ শাখা

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সময়কাল
০১	বিজ্ঞাপন	২০১৫-২০২২
০২	প্রচার ও প্রচারণা	২০১৫-২০২২
০৩	প্রেসরিজি	২০১৫-২০২২
০৪	বিজ্ঞাপন বিল সংক্রান্ত	২০১৫-২০২২
০৫	শোকবার্তা	২০১৮-২০২২
০৬	তথ্য অধিকার	২০১৬-২০২০
০৭	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম	২০১৭-২০১৯
০৮	জাতীয় শুদ্ধাচার	২০১৫-২০২১
০৯	ইনোভেশন	২০১৮-২০১৯, ২০১৯-২০২০
১০	সরকারের অর্জিত সাফল্য	২০১৬-২০২০
১১	সিটিজেনস্ চার্টার	২০১৬-২০১৮
১২	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট এর নির্দেশনা (নির্বাহী প্রেসিডেন্ট এর দপ্তর)	২০২০-২০২১
১৩	অফিস আদেশ (নির্বাহী প্রেসিডেন্ট এর দপ্তর)	২০২০-২০২১
১৪	নারী উন্নয়ন নীতি বাস্তবায়ন	২০১৮-২০২১
১৫	অভিযোগ প্রতিকার	২০১৬-২০১৮, ২০২২

#### সচিব শাখা

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সময়কাল
০১	পরিচালনা পর্ষদ সদস্যদের তথ্য	২০০৮- বর্তমান
০২	বিভিন্ন সভার তথ্য	২০০৮- বর্তমান

তথ্য অধিকার  
সম্পর্কিত  
বার্ষিক প্রতিবেদন  
২০২১-২২

### রেজিস্ট্রার বিভাগ

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সময়কাল
০১	MAFCM Program Details	Indefinite
০২	PGDCM Program Details	Indefinite
০৩	FMVE Program Details	Indefinite
০৪	Information about different Certificate Program	When offered and as published in website
০৫	Free Investor Education Program	Indefinite

### হিসাব বিভাগ

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সময়কাল
০১	আর্থিক বিবরণী	২০০৮-০৯ থেকে ২০২০-২১ পর্যন্ত
০২	বাৎসরিক প্রতিবেদন	২০০৮-০৯ থেকে ২০২০-২১ পর্যন্ত
০৩	ব্যাংক বিবরণী	যৌক্তিক চাহিদা মোতাবেক
০৪	স্থায়ী সম্পদের সিডিউল	২০০৮-০৯ থেকে ২০২০-২১ পর্যন্ত
০৫	কর্তিত ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি প্রতিবেদন	কর্তিত সময় হতে বর্তমান অবস্থা
০৬	বিআইসিএম গবেষণা তহবিলের আর্থিক বিবরণী	২০২০-২১

### পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সময়কাল
০১	পিজিডিসিএম শিক্ষার্থীদের ফলাফল	২০১৫-২০২২
০২	এমএএফসিএম শিক্ষার্থীদের ফলাফল	২০২১-২২

### গ্রন্থাগার দপ্তর

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সময়কাল
০১	পুস্তক লেনদেন সংক্রান্ত তথ্য	২০১০-বর্তমান
০২	তথ্য অনুসন্ধান সেবা	২০১০-বর্তমান
০৩	নিউজ ক্লিপিং (সংরক্ষণ)	২০১০-বর্তমান
০৪	রেফারেন্স সংক্রান্ত তথ্য	২০১০-বর্তমান
০৫	লাইব্রেরির বই ও জার্নাল এর তথ্য	২০১০-বর্তমান

স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য হালনাগাদ তথ্য (৩১.১২.২০২১)

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম	ওয়েবসাইট
১	বিআইসিএম এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী, দায়িত্বসমূহ এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি	নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট	<a href="https://bicm.portal.gov.bd/site/organogram/49c961f7-d2ad-48fc-8527-976a059d70eb">https://bicm.portal.gov.bd/site/organogram/49c961f7-d2ad-48fc-8527-976a059d70eb</a>
২	বিআইসিএম এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন	ওয়েবসাইট	<a href="https://bicm.portal.gov.bd/site/page/e0fb3ae3-0976-416d-86df-69986baa6079/-">https://bicm.portal.gov.bd/site/page/e0fb3ae3-0976-416d-86df-69986baa6079/-</a>
৩	বিআইসিএম এর সিটিজেনস চার্টার	ওয়েবসাইট	<a href="https://bicm.portal.gov.bd/site/office_citizen_charter/e7095203-1bd3-47b7-ad01-d58c3f28c2e7">https://bicm.portal.gov.bd/site/office_citizen_charter/e7095203-1bd3-47b7-ad01-d58c3f28c2e7</a>
৪	বিআইসিএম এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ডিরেক্টরি	ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd/site/page/45dc1952-fdab-41f9-b8dc-ce9cc63b8511/-">http://bicm.gov.bd/site/page/45dc1952-fdab-41f9-b8dc-ce9cc63b8511/-</a> <a href="http://bicm.gov.bd/site/page/e0fb3ae3-0976-416d-86df-69986baa6079/-">http://bicm.gov.bd/site/page/e0fb3ae3-0976-416d-86df-69986baa6079/-</a> <a href="http://bicm.gov.bd/site/page/0eecacc1-8578-48ab-bd0b-af98775f5ab8/-">http://bicm.gov.bd/site/page/0eecacc1-8578-48ab-bd0b-af98775f5ab8/-</a>
৫	বিআইসিএম এর কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতি	ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd/">http://bicm.gov.bd/</a>
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি সংক্রান্ত অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd/">http://bicm.gov.bd/</a>
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd/">http://bicm.gov.bd/</a>

৮	বিআইসিএম এর বাজেট	ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd/">http://bicm.gov.bd/</a>
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শান্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd">http://bicm.gov.bd</a>
১২	বিআইসিএম এর ত্রয় সংক্রান্ত টেডার বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট ও জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি	<a href="http://bicm.gov.bd/">http://bicm.gov.bd/</a>
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই- মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd/site/info_officers/8efc119e-d38a-462d-83c0-9d996374a566/%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%A4-%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AE%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%BE-%E0%A6%93-%E0%A6%86%E0%A6%AA%E0%A7%80%E0%A6%B2-%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A7%83%E0%A6%AA%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B7">http://bicm.gov.bd/site/info_officers/8efc119e-d38a-462d-83c0-9d996374a566/%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%A4-%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AE%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%BE-%E0%A6%93-%E0%A6%86%E0%A6%AA%E0%A7%80%E0%A6%B2-%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A7%83%E0%A6%AA%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B7</a>
১৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই- মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd/site/info_officers/8efc119e-d38a-462d-83c0-9d996374a566/%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7">http://bicm.gov.bd/site/info_officers/8efc119e-d38a-462d-83c0-9d996374a566/%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7</a>

			<a href="http://bicm.gov.bd/site/info_officers/8efc119e-d38a-462d-83c0-9d996374a566/%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A7%83%E0%A6%AA%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B7">http://bicm.gov.bd/site/info_officers/8efc119e-d38a-462d-83c0-9d996374a566/%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A7%83%E0%A6%AA%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B7</a>
১৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা	ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd/site/info_officers/8efc119e-d38a-462d-83c0-9d996374a566/%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A7%83%E0%A6%AA%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B7">http://bicm.gov.bd/site/info_officers/8efc119e-d38a-462d-83c0-9d996374a566/%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A7%83%E0%A6%AA%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B7</a>
১৬	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	ওয়েবসাইট	<a href="http://www.infocom.gov.bd/site/page/96fdbcf0-d3aa-43ba-bee2-ad4126018ddc/-">http://www.infocom.gov.bd/site/page/96fdbcf0-d3aa-43ba-bee2-ad4126018ddc/-</a>
২১	বিআইসিএম এর বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd/site/page/e70f737f-7d6e-41ab-b395-13d9d3d16dc0/-">http://bicm.gov.bd/site/page/e70f737f-7d6e-41ab-b395-13d9d3d16dc0/-</a>

২২	বিআইসিএম এর আর্থিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd/site/page/e70f737f-7d6e-41ab-b395-13d9d3d16dc0/">http://bicm.gov.bd/site/page/e70f737f-7d6e-41ab-b395-13d9d3d16dc0/-</a>
২৩	(ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম  (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে	অফিসে রক্ষিত কপি	
২৪	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত-  (ক) সকল উন্নয়ন/ প্রকল্পসংক্রান্ত চুক্তি  (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/ চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট	<a href="http://bicm.gov.bd/">http://bicm.gov.bd/</a>
২৫	ইনসটিটিউটের বিভিন্ন কোর্সে ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য এবং ভর্তি পরীক্ষা ও অন্যান্য কোর্স পরীক্ষার ফলাফল	নোটিশ বোর্ড, দৈনিক পত্রিকা, ওয়েবসাইট, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম	<a href="http://bicm.ac.bd/master-of-applied-finance-and-capital-market-mafcm/">http://bicm.ac.bd/master-of-applied-finance-and-capital-market-mafcm/</a>  <a href="http://bicm.gov.bd/site/page/5b18edfb-e64d-4b38-90e6-dbf0220f2bd6">http://bicm.gov.bd/site/page/5b18edfb-e64d-4b38-90e6-dbf0220f2bd6</a>
২৬	কোর্সসমূহের সিলেবাস	ওয়েবসাইট, সংশ্লিষ্ট শাখা	<a href="https://bicm.ac.bd/certificate-course/">https://bicm.ac.bd/certificate-course/</a>  <a href="http://bicm.gov.bd/site/page/b3df8b15-0c2a-4f9c-979e-98912b0329cd/">http://bicm.gov.bd/site/page/b3df8b15-0c2a-4f9c-979e-98912b0329cd/-</a>  <a href="http://bicm.gov.bd/site/page/e93269d0-c8ad-489c-a67d-2b12db660475/">http://bicm.gov.bd/site/page/e93269d0-c8ad-489c-a67d-2b12db660475/-</a>

# তথ্য অধিকার

## তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর লক্ষ্য:

বাংলাদেশ সংবিধান  
অনুযায়ী নাগরিকদের  
তথ্য প্রাপ্তি, চিন্তা, বিবেক  
ও বাক-স্বাধীনতার  
অধিকার নিশ্চিত

জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল  
ক্ষমতার মালিক, সে ক্ষমতা  
নাগরিকদের ক্ষমতায়ন

দুর্নীতিহীন এবং স্বচ্ছতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার  
লক্ষ্যে সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত এবং বিদেশী  
অর্থে পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার  
জবাবদিহি নিশ্চিত

## তথ্য পাবার নিয়ম:

- তথ্য অধিকার আইনে যে কোনো নাগরিক তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে পারবে। আবেদনকারীর কাছে ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য প্রেরণ করতে হবে।
- আবেদনকারী যদি ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য না পায় তাহলে ৩০ দিনের মধ্যে উপর্যুক্ত কর্মকর্তার বরাবর আপীল আবেদন করতে পারে।
- আপীল দায়ের এবং গ্রহণের পরে ৪৫ কর্মদিবসের মধ্যে সকল প্রতিশ্রুতি শেষ করে আবেদনকারীর কাছে তথ্য প্রদান করতে হবে।
- আপীল করে তথ্য না গেলে আবেদনকারী ৩০ দিন এর মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারে।
- যদি কোন ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রাথমিক আবেদন গ্রহণ না করে, সেক্ষেত্রে আবেদনকারী সরাসরি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারে।






সকল নাগরিকদের রয়েছে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার

**BIOM**  
Endeavour Education Excellence

# • চাইলে তথ্য জনগণ দিতে বাধ্য প্রশাসন



তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে তথ্য পাওয়া আপনার অধিকার। আইন অনুসারে যে কোন সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে তথ্য চেয়ে আবেদন করতে পারেন। তথ্য না পেলে বা সন্তুষ্ট না হলে আপীল করতে পারেন, প্রয়োজনে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করতে পারেন।

আবেদন করুন	আপীল	অভিযোগ করুন
		
আপনি কি কোন তথ্য জানতে চান? নির্ধারিত ফরমে আবেদন করুন	আপনি কি আবেদন করেও তথ্য পাননি অথবা তথ্য পেয়ে সন্তুষ্ট নন? আপীল করুন	আপনি কি আপীল করেও তথ্য পাননি? তাহলে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করুন

বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম) এর  
তথ্য প্রদান ইউনিট:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: খালেদা জেসমিন, জনসংযোগ কর্মকর্তা, বিআইসিএম

আপীল কর্তৃপক্ষ: ড. মাহমুদা আক্তার, নির্বাহী প্রেসিডেন্ট, বিআইসিএম

যোগাযোগ: বিজিআইসি টাওয়ার, ৩৪ তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০।



বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম)

৩৪ জোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯: বাংলাদেশ প্রেক্ষাপটে প্রয়োগ ও বাস্তবতা বিষয়ক সেমিনারে  
অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিতি

তারিখ: ২৭ জুন, ২০২২, সোমবার, সকাল ১০:০০ ঘটিকা  
স্থান: মাল্টিপারপাস হল, বিআইসিএম

ক্রমিক সং	নাম	বিশ্ববিদ্যালয়	স্বাক্ষর
০১	তানবুম কামান	স্টামফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয়	Tanbun
০২	সানজিদা পারভীন	স্টামফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয়	Sanjida
০৩	তাজিব-উল হাসান	স্টামফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয়	Tazib
০৪	বীখন হোসেন	স্টামফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয়	Beehan
০৫	সাদিকুল ইসলাম বিদুৎ	স্টামফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয়	Sadikul
০৬	সাজিয়া আফিরিন সৃষ্টি	স্টামফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয়	Sajia
০৭	তামান্না আক্তার	স্টামফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয়	T. Tamanna
০৮	সাইমুন জামাত প্রান্তি	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	Saimun
০৯	রেহনুমা বিনতে মালেক	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	Rehnuma
১০	আকগুজা আক্তার	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	Akgorja
১১	আদরিন সারওয়ার	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	Adrin
১২	সাবিহা সৌধুরী	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	Sabira
১৩	শরিফা পারভীন	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	Sharifa
১৪	সোহা: ফাতেমা খাতুন	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	Soha
১৫	সেহজাবিন আলম	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	Sehajabin
১৬	মেনিকা আনপিতা বিদ্যা	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	Menika
১৭	নিশাত সিদ্দিক	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	Nishat
১৮	রেহনুমা কেরকেস	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	Rehnuma

তথ্য অধিকার  
সম্পর্কিত  
বার্ষিক প্রতিবেদন  
২০২১-২২

৮৮

## তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (২০২১-২২)





