আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড

পেশাগত ডিগ্রি অর্জন নীতিমালা ২০২১

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড

প্রেক্ষাপট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এবং এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক (এডিবি) কর্তৃক সূচিত ক্যাপিটাল মার্কেট ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (সিএমডিপি) এর অধীনে আইসিবি পুনর্গঠনের লক্ষ্যে সাবসিডিয়ারি কোম্পানি হিসেবে ৫ ডিসেম্বর ২০০০ তারিখে আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড (আইসিবি এএমসিএল) প্রতিষ্ঠিত হয়। বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন (বিএসইসি) থেকে ১৪ অক্টোবর ২০০১ তারিখে লাইসেন্স গ্রহণ করে সিকিউরিটিজ ও এক্সচেঞ্জ কমিশন (মিউচ্যুয়াল ফান্ড) বিধিমালা ২০০১ অনুযায়ী আইসিবি এএমসিএল মিউচ্যুয়াল ফান্ড সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করছে। মিউচ্যুয়াল ফান্ডকে পুঁজিবাজারে বিনিয়োগের জনপ্রিয় মাধ্যম হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে আইসিবি এএমসিএল মিউচ্যুয়াল ফান্ড পরিচালনায় আইসিবি'র অনন্য সুনাম অক্ষুন্ন রেখে ধারাবাহিকভাবে বিনিয়োগকারীগণের স্বার্থ রক্ষা ও পুঁজিবাজার উন্নয়নে অবদান রেখে আসছে। এই কার্যক্রমের উৎকর্ষ সাধনে কোম্পানির কর্মচারীগণের পেশাগত জ্ঞান, চিন্তার প্রসারতা, সচেতনতা, সামর্থ্য তথা দক্ষতা বৃদ্ধিতে তাঁদের কর্মজীবন পরিকল্পনার (Career Planning) অংশ হিসেবে পেশাগত ডিগ্রি অর্জনকে গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা প্রয়োজন। কর্মচারীগণকে পেশাগতভাবে দক্ষ ও অধিকতর যোগ্যতা সম্পন্ন মানব সম্পদে পরিণত করার অন্যতম মাধ্যম হলো পেশাগত ডিগ্রি অর্জন। কর্মচারীগণের কর্মদক্ষতা ও পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্ত কোম্পানির কার্যাবলীর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, বাস্তবধর্মী ও সময়োপযোগী বিভিন্ন পেশাগত ডিগ্রি অর্জনকে উৎসাহিতকরণের লক্ষ্যে আলোচ্য নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

২। শিরোনাম

এই নীতিমালা "আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড পেশাগত ডিগ্রি অর্জন নীতিমালা ২০২১" নামে অভিহিত হবে।

৩। পেশাগত ডিগ্রি

পেশাগত ডিগ্রি বলতে কর্মচারীগণের জ্ঞানের উৎকর্ষতা, উদ্ভাবন ক্ষমতা, সৃজনশীলতা অর্জন এবং পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ৬নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত ডিগ্রিসমূহকে বুঝাবে।

৪। নীতিমালার প্রযোজ্যতা

এই নীতিমালা আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড এ কর্মরত কর্মচারীগণের দেশের অভ্যন্তরে অবস্থানপূর্বক পেশাগত ডিগ্রি অর্জনের অনুমতি প্রদান ও ব্যয় পুনর্ভরণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৫। নীতিমালার উদ্দেশ্য

কোম্পানির কর্মপরিধির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ পেশাগত ডিগ্রি অর্জনে উৎসাহিতকরণের মাধ্যমে-

(ক) কোম্পানিতে কর্মরত কর্মচারীগণের পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ; এবং

(খ) কোম্পানির কর্মসম্পাদনের উৎকর্ষতা বৃদ্ধিকরণ।

৬। বিবেচ্য ডিগ্রিসমূহ

(ক)

CFA	(Chartered Financial Analyst)
CMA	(Cost and Management Accountant)
ACCA	(The Association of Chartered Certified Accountants)
CPA	(Certified Public Accountant)
DBA	(Doctor of Business Administration)
CCNA	(Cisco Certified Network Associate)
CISA	(Certified Information Systems Auditor)
MBM	(Master of Bank Management, BIBM)
PGDCM	(Post Graduate Diploma in Capital Market, BICM)
MAFCM	(Master of Applied Finance and Capital Market, BICM)
PGDFM	(Post Graduate Diploma in Financial Management , BIM)

(খ) উপ-অনুচ্ছেদ (ক) এ উল্লিখিত ডিগ্রিসমূহের সমমানের অন্যান্য পেশাগত ডিগ্রি যা কোম্পানির কার্যাবলীর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

৭। অনুমোদন প্রক্রিয়া

পেশাগত ডিগ্রি অর্জনে আগ্রহী কর্মচারীগণকে উল্লিখিত ডিগ্রিলব্ধ জ্ঞান কোম্পানির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে কী ভূমিকা পালন করবে তার যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ছক (পরিশিষ্ট-ক দ্রষ্টব্য) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের প্রমাণাদিসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে। পেশাগত ডিগ্রির আবেদন যাচাই বাছাইসহ ব্যয় পুনর্ভরণের সুপারিশ প্রদানের নিমিত্ত ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন অনুযায়ী ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট পেশাগত ডিগ্রি সংক্রান্ত কমিটি থাকবে, যার গঠন হবে নিম্নরূপঃ

০১.	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, অ্যাডমিন	সভাপতি
০২.	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, অপারেশনস্	সদস্য
০৩.	উপ-মহাব্যবস্থাপক, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন, আইসিবি	সদস্য
০৪.	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৫.	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার/ সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	সদস্য-সচিব

কমিটি'র সুপারিশের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চূড়ান্তভাবে পেশাগত ডিগ্রি অর্জনে আগ্রহী কর্মচারীগণকে মনোনীত করতে হবে।

কমিটির কর্মপরিধি

(ক) পেশাগত ডিগ্রি অর্জনে আগ্রহী কর্মচারীগণের আবেদনসহ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজ/প্রমাণাদি যাচাই বাছাই করবে;

(খ) সংশ্লিষ্ট কোর্স/ডিগ্রির সাথে আবেদনকৃত কর্মচারীগণের শিক্ষাগত যোগ্যতা, কোম্পানির কার্যাদির সাথে সামঞ্জস্যতা, চাকুরির রেকর্ড ইত্যাদি যাচাই-বাছাইপূর্বক পেশাগত ডিগ্রির জন্য কর্মচারী নির্বাচন করবে; এবং

(গ) পেশাগত ডিগ্রি অর্জনের জন্য মনোনীত কর্মচারীগণের ফলাফল/সার্টিফিকেট যাচাই বাছাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট ডিগ্রির পর্ব/অংশ/সেমিস্টার এর ব্যয়ের সর্ব্বোচ্চ ৬০% পুনর্ভরণের জন্য সুপারিশ করবে।

৮। আবেদনের যোগ্যতা

(ক) কোম্পানির সকল স্থায়ী কর্মচারী পেশাগত ডিগ্রি অর্জনের জন্য আবেদন করতে পারবেন;

(খ) আবেদনকারীকে নূন্যতম স্নাতক ডিগ্রিধারী হতে হবে; এবং

(গ) অস্থায়ী ও চুক্তিভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারী এবং সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন কোন কর্মচারী আবেদনের যোগ্য হিসেবে বিবেচিত হবেন না।

৯। ব্যয়ভার পুনর্ভরণের মানদন্ড

যে সকল কর্মচারী পেশাগত পরীক্ষায় নিম্নোক্ত ফলাফলের মান অর্জন করবেন, কোম্পানি কর্তৃক শুধু সে সকল কর্মচারীর পেশাগত ডিগ্রির ব্যয়ভার পুনর্ভরণ করা হবেঃ

ফলাফল	ফলাফলের মান
গ্রেডিং পদ্ধতি	সিজিপিএ ৩.২৫ বা তদূর্ধ্ব (৪.০০ পয়েন্ট স্কেলে)/ সমমান গ্রেডে উত্তীর্ণ
গ্রেডিং ব্যতীত অন্যান্য পদ্ধতির ক্ষেত্রে	Awarded/Completed

১০। ব্যয়ভার পুনর্ভরণের সর্বোচ্চ সীমা

(ক) পেশাগত ডিগ্রি সংক্রান্ত কমিটি'র সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষা ছাড়পত্র গ্রহণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পেশাগত ডিগ্রি অর্জনকারী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অনুকূলে ব্যয়ের সর্বোচ্চ ৬০% পুনর্ভরণ করা হবে;

(খ) পেশাগত ডিগ্রি সমাপনান্তে কোম্পানি কর্তৃক প্রতি বছরে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) জনকে উল্লিখিত হারে ব্যয়ভার পুনর্ভরণ করা হবে; এবং

(গ) একজন কর্মচারীর অনুকূলে সর্বোচ্চ ১টি পেশাগত ডিগ্রি অনুমোদন বাবদ ব্যয় পুনর্ভরণ করা হবে।

১১। ডিগ্রি অর্জনের ব্যয় নির্বাহ

(ক) পেশাগত ডিগ্রি অর্জনের জন্য কর্মচারীগণকে কোন ধরণের টিএ/ডিএ প্রদান করা হবে না;

(খ) কোন ডিগ্রি সমাপ্ত হওয়ার পর উক্ত ডিগ্রির সনদ এবং ব্যয় বাবদ Tuition Fee, Examination Fee, Enrollment Fee, Registration Fee ইত্যাদির ভাউচার/প্রমাণাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কোম্পানির অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট-এ জমা প্রদান করতে হবে;

(গ) কোন ডিগ্রির ক্ষেত্রে একাধিক পর্ব/অংশ/সেমিস্টার থাকলে উক্ত ডিগ্রি সম্পন্ন না হলে ব্যয় পুনর্ভরণ করা হবে না। এছাড়া, কোন পর্বে একাধিকবার অংশগ্রহণ করা হলেও শুধু কৃতকার্য হওয়া পর্বটি পুনর্ভরণের জন্য বিবেচিত হবে;

(ঘ) কোম্পানির চাকুরিতে যোগদানের পূর্বে কোন কর্মচারীর পেশাগত ডিগ্রি চলমান থাকলে কোম্পানিতে যোগদান পরবর্তীতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অধ্যয়নের অনুমোদনের জন্য আবেদন করতে হবে। কর্মচারীর আবেদন পেশাগত ডিগ্রি সংক্রান্ত কমিটি-তে উপস্থাপন করা হবে। কমিটির সুপারিশ গ্রহণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারীর চলমান পেশাগত ডিগ্রির অনিষ্পন্ন পর্ব/অংশ/সেমিস্টার এর ব্যয় কৃতকার্য হওয়া সাপেক্ষে পুনর্ভরণের জন্য বিবেচিত হবে;

(ঙ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোম্পানির স্থায়ী কোন কর্মচারীর পেশাগত ডিগ্রি চলমান থাকলে এই নীতিমালা কার্যকরের তারিখ হতে পরবর্তী সময়ে অনুষ্ঠিত ডিগ্রির পর্ব/অংশ/সেমিস্টার কৃতকার্য হওয়া সাপেক্ষে উক্ত ডিগ্রির শুধু সে পর্ব/অংশ/সেমিস্টার এর ব্যয় পুনর্ভরণের জন্য বিবেচিত হবে;

(চ) এই নীতিমালা জারির পূর্বে যে সকল কর্মচারী নীতিমালায় উল্লিখিত ডিগ্রি অর্জন করেছেন তাদেরকে আলোচ্য নীতিমালার আওতায় ডিগ্রি অর্জনের ব্যয় পুনর্ভরণ করা হবে না;

(ছ) ডিগ্রি অর্জনের ক্ষেত্রে প্রার্থীর ব্যর্থতা/অবহেলাজনিত কোন অতিরিক্ত ব্যয় (জরিমানা, পুনঃভর্তি ইত্যাদি) পুনর্ভরণের আওতায় আসবে না; এবং

(জ) কোন বছরে অধিক সংখ্যক কর্মচারী কৃতকার্য হলে আবেদনকারী কর্মচারীগণের মধ্য হতে আবেদনের তারিখ ও ফলাফলের ভিত্তিতে ডিগ্রি অর্জনের ব্যয়ভার অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পুনর্ভরণ করা হবে এবং কোন বছরে অধিক সংখ্যক কর্মচারী কৃতকার্য হলে পরবর্তী বছরে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ব্যয়ভার পুনর্ভরণের বিষয়টি বিবেচনা করা হবে।

১২। সাধারণ শর্তাবলি

(ক) অনুমোদিত পেশাগত ডিগ্রি অর্জনের ক্ষেত্রে কোম্পানির দাপ্তরিক কাজে কোন ধরনের বিঘ্ন ঘটানো যাবে না;

(খ) ডিগ্রি গ্রহণের নিমিত্ত কোন কর্মচারীর অনুকূলে ছুটি অনুমোদন করা হবে না;

(গ) পুনর্ভরণকৃত যে কোন পেশাগত ডিগ্রির মেম্বারশীপ ফি/চাঁদা সংক্রান্ত ব্যয় ডিগ্রি অর্জনকারী নিজ উৎস হতে বহন করবেন;

(ঘ) পেশাগত ডিগ্রি অর্জন সমাপনান্তে সার্টিফিকেট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্টে দাখিল করতে হবে।

১৩। বিবিধ

(ক) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার অভিযোগনামা বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত কোন মামলার চার্জশীট দাখিল বা ফৌজদারী মামলা দায়েরের সরকারি মঞ্জুরী প্রদান করা হলে অথবা উক্তরূপ কারণে কোন কর্মচারী গ্রেফতার হলে উক্ত মামলার চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তাঁকে পেশাগত ডিগ্রি অর্জনের জন্য মনোনয়ন দেয়া যাবে না;

(খ) পেশাগত ডিগ্রি অর্জনকারীকে পুনর্ভরণকৃত ডিগ্রি অর্জনের তারিখ হতে অন্যূন ০৩(তিন) বছর কোম্পানিতে চাকুরি করতে হবে;

(গ) কোন কর্মচারী ডিগ্রি অর্জন পরবর্তীতে ০৩(তিন) বছর সময় অতিবাহিত হওয়ায় পূর্বে চাকুরি হতে স্বেচ্ছায় ইস্তফা প্রদান করলে পুনর্ভরণকৃত অর্থ ফেরত প্রদান করতে হবে;

(ঘ) এই নীতিমালায় উল্লেখ নেই এরূপ কোন বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে; এবং

(ঙ) সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত পেশাগত ডিগ্রি/অধ্যয়ন ছুটি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র/সার্কুলার/নীতিমালা অনুযায়ী বর্ণিত নীতিমালার পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন অথবা সংযোজন করা যেতে পারে।

১৪। এই নীতিমালা ০১-০১-২০২২ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

পরিশিষ্ট-ক

তারিখঃ

বরাবর
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিঃ
গ্রীন সিটি এজ (৫ম তলা), ৮৯ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

মাধ্যমঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়ঃ .... এ ভর্তি/অধ্যয়নের অনুমতি প্রদানের জন্য আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি ....ভর্তি ও অধ্যয়নের অনুমতি প্রদানের জন্য আবেদন করছি। এতদ্সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় তথ্য নিম্নে উপস্থাপন করা হলোঃ

১.	নাম	:	
২.	পদবি	:	
৩.	কর্মস্থল	:	
৪.	আইডি নং	:	
৫.	জন্ম তারিখ	:	
৬.	শিক্ষাগত যোগ্যতার বিবরণ	:	
৭.	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	:	
৮.	চাকুরি স্থায়ীকরণের তারিখ	:	
৯.	ভর্তি/অধ্যয়নে ইচ্ছুক প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	:	
১০.	কোর্স/ডিগ্রির নাম ও বিষয়	:	
১১.	সেশন/শিক্ষাবর্ষ/সেমিস্টার/পার্ট/লেভেল	:	
১২.	কোর্স/ডিগ্রির মেয়াদ ও ধরণ	:	
১৩.	কোর্স/ডিগ্রিলব্ধ জ্ঞান কোম্পানির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে কী ভূমিকা রাখবে তার যৌক্তিকতা ও বিবরণ	:	
১৪.	অন্য কোন বক্তব্য (যদি থাকে)	:	
১৫.	কোর্স/ডিগ্রির আনুমানিক খরচ	:	

উল্লিখিত ডিগ্রি/কোর্সে আমাকে ভর্তি ও অধ্যয়নের অনুমতি প্রদানের জন্য সবিনয় অনুরোধ জানাচ্ছি।

আপনার বিশ্বস্ত,

স্বাক্ষর

নাম :

পদবি :

মোবাইলনম্বর :

ই-মেইল :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিদেশ প্রশিক্ষণ গবেষণা ইউনিট
www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর- ০৫.০০.০০০০.২১১.২২.১০৬.২০০৮.৩৩৯

তারিখঃ ২২ অগ্রহায়ণ, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
০৬ ডিসেম্বর, ২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

সরকারি/আধাসরকারি/বিধিবদ্ধ/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের জন্য দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা বিষয়ক নীতিমালা

প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত সরকারি/আধাসরকারি/বিধিবদ্ধ/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে তাদের কর্মজীবন পরিকল্পনার (Career Planning) অংশ হিসেবে উচ্চশিক্ষাকে সরকার গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করছে। উচ্চশিক্ষার অনুমোদন কার্যক্রমকে সহজীকরণের জন্য একটি সমন্বিত নীতিমালার প্রয়োজন রয়েছে। এ বিবেচনায় প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কর্মচারীদের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত এ নীতিমালা জারি করা হলো।

০২। নীতিমালার উদ্দেশ্যঃ

(ক) কর্মচারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি;
(খ) কর্মচারীদের আবেদন বিবেচনার মাধ্যমে উচ্চশিক্ষাকে উৎসাহিতকরণ;
(গ) জনবান্ধব নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পেশাদারি মনোভাবের বিকাশ সাধন।

০৩। নীতিমালার আওতাঃ

সরকারি/আধাসরকারি/বিধিবদ্ধ/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

০৪। উচ্চশিক্ষাঃ

পেশাগত দক্ষতা অর্জনের জন্য কর্মচারীর Service path অথবা তার Academic Background সংশ্লিষ্ট শিক্ষা, পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা, মাস্টার্স/এম.এস./এম.ফিল., পিএইচ.ডি. এবং পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ উচ্চশিক্ষা হিসেবে গণ্য হবে।

০৫। প্রেষণঃ

(ক) পূর্ণবৃত্তিতে সম্পাদনযোগ্য উচ্চশিক্ষা কোর্সের সম্পূর্ণ মেয়াদের জন্য কোন কর্মচারীকে স্বাভাবিক নিয়মে প্রেষণ মঞ্জুর করা যাবে। দেশে পাবলিক/প্রাইভেট বিশ্ববিদ্যালয় হতে প্রাপ্ত ফেলোশিপকে পূর্ণবৃত্তি হিসেবে বিবেচনা করা হবে। বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত কোন প্রকল্প হতে অথবা উচ্চশিক্ষার জন্য দেশী/বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত দাতাসংস্থা/সরকার অনুমোদিত ফাউন্ডেশন হতে প্রাপ্ত বৃত্তিও পূর্ণবৃত্তি হিসেবে গণ্য হবে। তবে ব্যক্তি মালিকানাধীন কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্থ বৃত্তি হিসেবে বিবেচনা করা হবে না।

(খ) কোন কর্মচারী সমগ্র চাকরি জীবনে উচ্চশিক্ষার জন্য সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) বছর (দেশে বা বিদেশে) প্রেষণ গ্রহণের সুযোগ পাবেন। কোর্সের প্রয়োজন অনুযায়ী একাদিক্রমে (in continuation) সর্বোচ্চ ০৪ (চার) বছর এবং পরবর্তীতে ০১ (এক) বছর পর্যন্ত মেয়াদ বর্ধিত করে এ জাতীয় প্রেষণ প্রদান করা যাবে। প্রেষণ প্রাপ্তির জন্য কর্মচারীর চাকরিকাল ০২ বছর হতে হবে এবং চাকরি স্থায়ীকরণের শর্তাদি পূরণ হতে হবে।

(গ) কোন কর্মচারী শিক্ষাছুটি অথবা শিক্ষাছুটির ধারাবাহিকতায় অসাধারণ ছুটির অধীনে উচ্চশিক্ষা আরম্ভ করলেও পরবর্তীতে কোন বৃত্তি প্রাপ্ত হলে শিক্ষাছুটি/অসাধারণ ছুটির অবশিষ্ট অংশের জন্য অথবা কোর্স চলাকালীন পরবর্তী কোনো সময়ে কোর্স শুরুর তারিখ হতে পূর্ণবৃত্তি প্রদান করা হলে ভূতাপেক্ষভাবে কোর্স শুরুর তারিখ হতে প্রেষণ মঞ্জুর করা যাবে।

(ঘ) কোন কর্মচারীকে প্রেষণ বা শিক্ষাছুটিতে শুধু একটি মাস্টার্স কোর্সের অনুমোদন দেয়া যাবে।

(ঙ) কোন কর্মচারীর পিএইচ.ডি. ডিগ্রি থাকলে দেশের অভ্যন্তরে আর কোন পিএইচ.ডি. ডিগ্রির জন্য আবেদন বিবেচনা করা হবে না।

(চ) চাকরিতে যোগদানের পূর্বে কোন কর্মচারী উচ্চশিক্ষারত থাকলে তাকে যোগদানের সময় প্রলম্বিত করে এবং অসাধারণ ছুটি প্রদান করে উচ্চশিক্ষা চলমান রাখার অনুমতি দেয়া যাবে।

০৬। শিক্ষাছুটিঃ

প্রচলিত বিধান অনুযায়ী উচ্চশিক্ষার জন্য শিক্ষাছুটি সর্বোচ্চ ২ (দুই) বছর পর্যন্ত মঞ্জুর করা যাবে। এ ছুটি প্রেষণের সাথেও যে কোন মেয়াদে দেয়া যাবে। প্রেষণ শেষ হওয়ার পরেও প্রয়োজন হলে প্রেষণের সাথে সংযুক্ত করে শিক্ষাছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

০৭। কর্মকালীন উচ্চশিক্ষাঃ

দেশের অভ্যন্তরে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি উচ্চশিক্ষা কর্মকালীন উচ্চশিক্ষা হিসেবে বিবেচনা করা হবে। এ ক্ষেত্রে চাকরিতে প্রবেশের পর প্রেষণে/শিক্ষাছুটিতে বা কর্মকালীন কোন কর্মচারীর একটি মাস্টার্স ডিগ্রির জন্য অনুমোদন দেয়া যাবে। তবে অতিরিক্তভাবে সরকার কর্তৃক স্বীকৃত Professional কোর্স/ডিগ্রির (এল.এল.বি/সি.এ. ইত্যাদি) অনুমোদন দেয়া যাবে।

০৮। দূরশিক্ষণঃ

দূরশিক্ষণ পদ্ধতিতে (Distance Learning) উচ্চশিক্ষা গ্রহণ সাধারণতঃ নিরুৎসাহিত করা হবে। তবে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যেমন- উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় এবং বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নের আবেদন বিবেচনা করা যাবে।

০৯। কর্মচারীর বয়সঃ

অনুচ্ছেদ ৫ এর আওতায় আবেদন বিবেচনার ক্ষেত্রে কর্মচারীর কোর্স সমাপ্তির শেষ তারিখ হতে পি.আর.এল-এ গমনের তারিখ পর্যন্ত কমপক্ষে ৩ বছর সময় থাকতে হবে।

১০। <u>অনুমোদন প্রক্রিয়াঃ</u>

(ক) নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-ক) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে।

(খ) প্রেষণ/শিক্ষা/অসাধারণ ছুটিতে সম্পাদনযোগ্য ও কর্মকালীন উচ্চশিক্ষার অনুমোদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রদান করবে। যে সব প্রতিষ্ঠানে ভর্তির আবেদন করার জন্য কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি প্রয়োজন হয় সেসব ক্ষেত্রে আগ্রহী কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারী পূর্বানুমতি প্রদান করবেন।

১১। <u>বিবিধঃ</u>

(ক) সাধারণভাবে কোর্সে যোগদানের ১০ (দশ) কার্যদিবস পূর্ব হতে এবং কোর্স সমাপ্তির পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস পর্যন্ত কর্মচারীর শিক্ষাছুটির মেয়াদে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্ধিত মেয়াদসহ) অথবা প্রেষণ আদেশপ্রাপ্ত কর্মচারী তার প্রেষণ মেয়াদে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (Officer on Special Duty) হিসেবে তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা তাদের নির্দেশিত কার্যালয়ে সংযুক্ত থাকবেন।

(খ) উচ্চশিক্ষায় অধ্যয়নরত অবস্থায় অধ্যয়নসংশ্লিষ্ট কাজে বিদেশ গমনের প্রয়োজন হলে প্রচলিত নিয়মে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রয়োজনীয় পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।

(ঘ) কোন ভিন্নরূপ আদেশ বা বিশেষ কোন কারণ ছাড়া উচ্চশিক্ষা সমাপ্তির সকল ক্ষেত্রে কর্মচারীর প্রাপ্ত সনদ তার প্রত্যাবর্তনের ০১ (এক) বছরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগে দাখিল করতে হবে।

(ঘ) পিএইচ.ডি. ডিগ্রির ক্ষেত্রে কোর্সের সমাপ্তিতে নামের সাথে পিএইচ.ডি. ডিগ্রির স্বীকৃতি স্বরূপ উপাধি ব্যবহারের ক্ষেত্রে গবেষণা অভিসন্দর্ভের (Thesis/Dissertation) একটি কপি, সনদপত্র ও ডিগ্রি অর্জনের পূর্বানুমতিপত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগে অনুমতির জন্য দাখিল করতে হবে। মন্ত্রণালয় বা বিভাগ পিএইচ.ডি. ডিগ্রিধারীকে নামের পূর্বে তা ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করবে।

(ঙ) সরকার স্বীকৃত প্রতিষ্ঠানে বা তাদের ব্যবস্থাপনায় কোন কোর্সের একটি অংশ যদি বাংলাদেশে এবং বাকি অংশ বিদেশে কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠানে সমাপনযোগ্য হয়, সে ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী প্রেষণ/শিক্ষাছুটি/ অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

(চ) উচ্চশিক্ষা সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পঠিত বিষয় এবং অর্জিত জ্ঞানের উপযুক্ত প্রায়োগিক ক্ষেত্রে পদায়ন বিষয়ে স্ব-স্ব কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(ছ) কর্মকালীন শিক্ষা ব্যতীত কোন কর্মচারী প্রেষণ/শিক্ষাছুটি ভোগ করে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের পর কমপক্ষে ০২ (দুই) বছর চাকরি না করে পদত্যাগ করলে তিনি কোর্সে অধ্যয়ন/গবেষণারত থাকাকালে যে পরিমাণ বেতন-ভাতা প্রাপ্ত হয়েছেন তা সরকারকে পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন। অন্যথায় তা সরকারি দাবি হিসেবে তার নিকট হতে আদায়যোগ্য হবে।

(জ) প্রেষণ/শিক্ষাছুটি/অসাধারণ ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ধারাবাহিকভাবে প্রদান করা যাবে। এ ক্ষেত্রে কোন কর্মচারী প্রশিক্ষণ বা উচ্চশিক্ষার জন্য একসাথে ৫ (পাঁচ) বছরের বেশি প্রেষণ/শিক্ষাছুটি/ অসাধারণ ছুটি অথবা ছুটি ছাড়া তার নিজ পদ হতে যদি অনুপস্থিত থাকেন তবে তার ক্ষেত্রে বি.এস.আর. ৩৪ এর বিধান প্রযোজ্য হবে।

(ঝ) দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা বিষয়ে ইতঃপূর্বে জারিকৃত কোন আদেশ, পরিপত্র/নীতিমালার কোন অংশ এই নীতিমালার সঙ্গে সাংঘর্ষিক হলে এই নীতিমালা প্রাধান্য পাবে এবং এই নীতিমালা প্রয়োগে কোন জটিলতা দেখা দিলে অথবা অস্পষ্টতা থাকলে সে বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১২। জনস্বার্থে জারিকৃত এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)
সিনিয়র সচিব

নম্বর-০৫.০০.০০০০.২১১.২২.১০৬.২০০৮.৩৩৯ (৩০০)

তারিখঃ ২২ অগ্রহায়ণ, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
০৬ ডিসেম্বর, ২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ

<u>অনুলিপিঃ সদয় কার্যার্থে ও জ্ঞাতার্থে</u>

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
০৩। সিনিয়র সচিব/সচিব .... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
০৪। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি'র কার্যালয়, কাকরাইল, ঢাকা।
০৫। সচিব, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, ঢাকা।
০৬। কমিশনার, ... বিভাগ (সকল)।
০৭। অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৮। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি/এপিডি/প্রশাসন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৯। জেলা প্রশাসক, ... সকল।
১০। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২। সিনিয়র সচিব এর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৩। উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৪। সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৫। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

০৬/১২/১৫
(নাঈমা হোসেন)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৭৭১১৩

[অনুচ্ছেদ-১০ (ক) দ্রষ্টব্য]

পরিশিষ্ট-ক

আবেদনের ছক

বরাবর
সিনিয়র সচিব/সচিব
.... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

মাধ্যমঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষ

বিষয়ঃ .... কোর্সে ভর্তি/অধ্যয়নের অনুমতি প্রদানের জন্য আবেদন।

মহোদয়,

নিবেদন এই যে, আমি .... কোর্সে ভর্তি/অধ্যয়নের অনুমতি প্রদানের জন্য আবেদন করছি। নিম্নের ছকে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি পেশ করলামঃ

০১।	আবেদনকারীর নাম, পরিচিতি নম্বর, পদবি ও কর্মস্থল	:	
০২।	জন্ম তারিখ	:	
০৩।	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	:	
০৪।	ক্যাডার ও ব্যাচ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	:	
০৫।	চাকরি স্থায়ীকরণের তারিখ	:	
০৬।	ভর্তি ইচ্ছুক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	:	
০৭।	কোর্সের বিষয়	:	
০৮।	যে সেশন/শিক্ষাবর্ষে ভর্তি হতে ইচ্ছুক	:	
০৯।	শিক্ষাগত যোগ্যতার বিবরণ	:	

৫/৬

১০।	কোর্সের মেয়াদ ও ধরণ (পূর্ণকালীন/খন্ডকালীন)	:	
১১।	ছুটির বিবরণ (প্রেষণ/শিক্ষাছুটির মেয়াদ)	:	
১২।	উচ্চশিক্ষার খরচ বাবদ টাকার উৎস	:	
১৩।	বৃত্তিপ্রাপ্ত হলে বৃত্তি প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও মাসিক বৃত্তির পরিমাণ (প্রত্যয়নপত্র/ অফার লেটার সংযুক্ত করতে হবে)	:	
১৪।	পূর্বের শিক্ষাছুটি/প্রেষণের বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	:	
১৫।	আবেদিত কোর্সের সপক্ষে যৌক্তিকতা (প্রস্তাবিত কোর্স কর্মজীবনে কীভাবে কাজে লাগবে তার যৌক্তিকতা ও বিবরণ)	:	
১৬।	অন্য কোন বক্তব্য (যদি থাকে)	:	

উল্লিখিত কোর্সে আমাকে ভর্তি/অধ্যয়নের অনুমতি প্রদানের জন্য অনুরোধ করছি।

আপনার অনুগত,

তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ই-মেইলঃ

সেলফোন নম্বরঃ