

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 অর্থ মন্ত্রণালয়
 আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
 বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট
www.bicm.gov.bd
 সিটিজেনস চার্টার
 (২৮ মার্চ ২০২৪ তারিখে হালনাগাদকৃত)

১.০ ভিশন ও মিশনঃ

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

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

২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

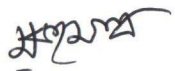
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম সম্পর্কে অবহিতকরণ	ক. ট্রেনিং সূচি প্রস্তুত করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে/ ইমেইলে প্রেরণ, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করার মাধ্যমে। খ. প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সে শুরুর ন্যূনতম ১ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন/নিবন্ধনের জন্য ডাকযোগে/ইমেইলে ইনভাইটেশন লেটার প্রেরণ। গ. টেলিফোন/ইমেইলে/হোয়াটসঅ্যাপে/ফেইসবুকে/ম্যাসেঞ্জা রে চাহিদা প্রাপ্তির সাথে সাথে টেলিফোন/ ইমেইলে/হোয়াটসঅ্যাপে/ফেইসবুকে/ম্যাসেঞ্জারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কোর্স সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দিয়ে অবহিতকরণ ঘ. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান (ক্ষেত্র বিশেষে) ঙ. রোকারেজ হাউজ ও বিভিন্ন আর্থিক প্রতিষ্ঠানে নমিনেশন চেয়ে পত্র প্রেরণ	ক. অনলাইন/হার্ডকপি আবেদন ফরম, ভর্তি বিজ্ঞাপন খ. রেজিস্ট্রার অফিস, বিআইসিএম (৯ম তলা) Online application and payment link: www.bicm.ac.bd/payment	ক. (১) মাস্টার অব অ্যাপ্রাইড ফিন্যান্স এন্ড ক্যাপিটাল মার্কেট (এমএএফসিএম): ১০০০/- (এক হাজার) টাকা; (২) পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ক্যাপিটাল মার্কেট (পিজিডিসিএম): ৫০০/- (পাঁচশত টাকা) (৩) সার্টিফিকেট কোর্স: বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত ফি (৪) ইনভেস্টমেন্ট এডুকেশন প্রোগ্রাম (আইইপি): বিনামূল্যে খ. অনলাইন/ব্যাংক ডিপোজিট/পে- অর্ডার	০৭ (সাত) কর্মদিবস	আসিফ ইমরান ডেপুটি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার বিভাগ ০২- ৪১০৫৩২৩৮, ০১৫৭২-১১২৪৯৬ imran@bicm.ac.bd

২।	কোর্স এড/ ডপ	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ক. সাদা কাগজে আবেদন/ ইমেইল (সেমিস্টার শুরুর ০২ সপ্তাহের মধ্যে) খ. রেজিস্ট্রার অফিস, বিআইসিএম (৯ম তলা)	কোর্স এড করার ক্ষেত্রে নির্ধারিত কোর্স ফি এবং কোর্স ডপ করার ক্ষেত্রে বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	আসিফ ইমরান ডেপুটি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার বিভাগ ০২- ৪১০৫৩২৩৮, ০১৫৭২-১১২৪৯৬ imran@bicm.ac.bd
৩।	প্রশংসা/সুপারিশ পত্র প্রদান	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ক. সাদা কাগজে আবেদন/ ইমেইল খ. রেজিস্ট্রার অফিস, বিআইসিএম (৯ম তলা)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	আসিফ ইমরান ডেপুটি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার বিভাগ ০২- ৪১০৫৩২৩৮, ০১৫৭২-১১২৪৯৬ imran@bicm.ac.bd
৪।	প্রশিক্ষণার্থীদের সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও সুপারিশ বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে অথবা কোনভাবে সমস্যা সম্পর্কে অবগত হওয়া সাপেক্ষে	ক. সাদা কাগজে আবেদন/ ইমেইল খ. রেজিস্ট্রার অফিস, বিআইসিএম (৯ম তলা)	বিনামূল্যে/ ক্ষেত্র বিশেষে প্রযোজ্য ফি সহ	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক/ ১ কর্ম দিবস	আসিফ ইমরান ডেপুটি রেজিস্ট্রার রেজিস্ট্রার বিভাগ ০২-৪১০৫৩২৩৮, ০১৫৭২-১১২৪৯৬ imran@bicm.ac.bd
৫।	মেইকআপ পরীক্ষা গ্রহণ	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ক. সাদা কাগজে/ ইমেইল আবেদন ও কোর্স শিক্ষকের সুপারিশ খ. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস, বিআইসিএম (৯ম তলা)	ক. এমএএফসিএম (মিড): ৩০০০/- (তিন হাজার) এবং পিজিডিসিএম (মিড): ফি ২০০০/- (দুই হাজার) পিজিডিসিএম (ফাইনাল): ফি ৩০০০/- টাকা ফি প্রদান সাপেক্ষে খ. অনলাইন (কিউআর কোড স্ক্যান করে) /ব্যাংক ডিপোজিট	০৭ (সাত) কর্মদিবস	শ্রাবনীকা চাকমা সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বিভাগ ০২- ৪১০৫৩২৪৬, ০১৮২৫-৫৬৭৬৪৪ shrabonika@bicm.ac.bd
৬।	রিডিং কোর্স এনরোলমেন্ট	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ক. সাদা কাগজে/ ইমেইল আবেদন খ. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস, বিআইসিএম (৯ম তলা)	পিজিডিসিএমঃ ক. প্রতি কোর্স ৩০০০/- (তিন হাজার) এবং সেমিস্টার ফি ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা ফি প্রদান সাপেক্ষে খ. অনলাইন (কিউআর কোড স্ক্যান করে) /ব্যাংক ডিপোজিট	০৭ (সাত) কর্মদিবস	শ্রাবনীকা চাকমা সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বিভাগ ০২- ৪১০৫৩২৪৬, ০১৮২৫-৫৬৭৬৪৪ shrabonika@bicm.ac.bd
৭।	ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ক. সাধারণ ডায়েরির কপি/ সাদা কাগজে/ ইমেইল আবেদন খ. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস, বিআইসিএম (৯ম তলা)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	শ্রাবনীকা চাকমা সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ০২- ৪১০৫৩২৪৬, ০১৮২৫-৫৬৭৬৪৪ shrabonika@bicm.ac.bd

৮।	ডুপ্লিকেট নম্বর পত্র প্রদান	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	ক. সাধারণ ডায়েরির কপি এবং সাদা কাগজে/ইমেইল আবেদন খ. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস, বিআইসিএম (৯ম তলা)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	শ্রাবনীকা চাকমা সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ০২- ৪১০৫৩২৪৬, ০১৮২৫-৫৬৭৬৪৪ shrabonika@bicm.ac.bd
০৯।	রিসার্চ প্রপোজাল সাবমিশন সিস্টেম	সকল আবেদন প্রাথমিক যাচাই করে আবেদনকারীকে পরবর্তী ধাপের জন্য অবগত করা।	প্রয়োজনীয় কাগজের বিবরণ ওয়েবসাইটে উল্লেখ আছে। আবেদনের লিঙ্কসহ বিস্তারিত https://bicm.ac.bd/researchgrant	বিনামূল্যে	০৬ মাস	জনাব কালবীন ছালিমা সহকারী অধ্যাপক ০২- ৪১০৫৩২৪৬, ০১৯৪৭-৬৮২১৫১ kalbin@bicm.ac.bd
১০।	আর্টিকেল/মৌলিক গবেষণা প্রবন্ধ অনলাইনে jfm.bicm.ac.bd এর ওয়েব পোর্টালে সাবমিশন এবং প্রকাশ	(১) বিআইসিএম এর Journal of Financial Markets and Governance-এ আর্টিকেল সাবমিশন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রকাশ	https://jfm.bicm.ac.bd এর ওয়েব পোর্টালে উল্লিখিত ফরম্যাটে আর্টিকেল সাবমিশন	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) মাস	ড. তামান্না ইসলাম সহকারী অধ্যাপক ০২- ৪১০৫৩২৪৫, ০১৭৯৬ ৫৮৭৫০৮ tamanna@bicm.ac.bd
১১।	(১) Journal of Financial Markets and Governance, (২) Book: Investment Toolkits, (৩) Financial Market Review (FMR) বিতরণ	চাহিদা অনুযায়ী ডাকযোগে/বাহক মারফত/ইমেইল/ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে	ক. লাইব্রেরি শাখায় রক্ষিত চাহিদা ফরম খ. লাইব্রেরী শাখা, ২য় তলা	নির্ধারিত মূল্যে	তাৎক্ষণিক (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	নাজমুল হক গাজী লাইব্রেরীয়ান ০২- ৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৭ ৯৪২৮৮৩ nazmul@bicm.ac.bd
১২।	প্রবন্ধকারদের কপি প্রদান (সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধের লেখক)	লেখা প্রকাশিত হওয়ার পর সরাসরি/ডাকযোগে/বাহক মারফত প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	ড. তামান্না ইসলাম সহকারী অধ্যাপক ০২- ৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৭ ৯৪২৮৮৩ tamanna@bicm.ac.bd
১৩।	প্রবন্ধ মূল্যায়নকারীর সম্মানী প্রদান (সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধের মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা)	ক. জার্নাল কমিটি কর্তৃক প্রেরিত তালিকা প্রাপ্তির পর চেক প্রস্তুতের জন্য হিসাব শাখায় প্রেরণ খ. হিসাব শাখা থেকে প্রাপ্ত চেক সরাসরি/ডাকযোগে/বাহক মারফত প্রেরণ।	ক. জার্নাল কমিটি কর্তৃক প্রেরিত প্রবন্ধ মূল্যায়নকারীর অনুমোদিত তালিকা খ. হিসাব শাখা, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	ফখরুল ইসলাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০২-৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৭-৩৪৫১২৫ fakhrul@bicm.ac.bd

১১ এর ৩

১৪।	প্রকাশনা বিক্রয়	প্রাপ্ত চাহিদা অনুসারে সরাসরি/ডাকযোগে/বাহক মারফত প্রেরণ	ক. লাইব্রেরি শাখায় রক্ষিত চাহিদা ফরম খ. লাইব্রেরী শাখা, ২য় তলা	(১) Journal of Financial Markets and Governance – ২০০/- (২) Investment Toolkits – ২৬০/-	তাৎক্ষণিক (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	নাজমুল হক গাজী লাইব্রেরীয়ান ০২- ৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৭ ৯৪২৮৮৩ nazmul@bicm.ac.bd
১৫।	টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়	ক. ইজিপি-এর ক্ষেত্রে ব্যাংকের মাধ্যমে নির্ধারিত মূল্য প্রদান করে খ. ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে প্রশাসন বিভাগে নির্ধারিত মূল্য প্রদান করে।	ক. ট্রেড লাইসেন্স খ. PPR-2008 অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র গ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	শিডিউলে নির্ধারিত মূল্য	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর তৎক্ষণাৎ	মজিবুর রহমান সহকারী পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৭-৪৬৫৪৫৯ mujib@bicm.ac.bd
১৬।	পণ্য/সেবা ক্রয়ের পর বিল পরিশোধ	ক. কার্যাদেশ মোতাবেক পণ্য/সেবা সরবরাহের পর বিল দাখিল খ. প্রত্যয়ন কমিটি কর্তৃক প্রাপ্ত বিল প্রত্যয়ন ও স্টোর শাখা কর্তৃক স্টক এন্ট্রি গ. আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণ করে চেক/ইএফটি'র মাধ্যমে বিল পরিশোধ	ক. কার্যাদেশ মোতাবেক পণ্য/সেবা সরবরাহের পর বিল খ. প্রত্যয়ন কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন গ. হিসাব শাখা, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	ফখরুল ইসলাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০২- ৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৭-৩৪৫১২৫ fakhrul@bicm.ac.bd
১৭।	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ	ক. চুক্তি অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের ১বছর পর আবেদন গ্রহণ। খ. সম্পাদিত কার্য সন্তোষজনক হয়েছে তা পরীক্ষাকরণ। গ. পিপিআর-২০০৮ ও প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ প্রদান।	ক. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র খ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত সময়	মজিবুর রহমান সহকারী পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৭-৪৬৫৪৫৯ mujib@bicm.ac.bd
১৮।	লাইব্রেরিতে অধ্যয়নের সুযোগ প্রদান (বহিরাগত)	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অধ্যয়নের সুযোগ প্রদান করা	ক. সাদা কাগজ/ইমেইলে আবেদন খ. পরিচয় পত্রের ফটোকপি ও পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি ছবি গ. লাইব্রেরী শাখা, ২য় তলা	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	নাজমুল হক গাজী লাইব্রেরীয়ান ০২-৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৭ ৯৪২৮৮৩ nazmul@bicm.ac.bd
১৯।	শিক্ষার্থীবৃন্দকে গ্রন্থাগার ব্যবহারের সুবিধা	স্টুডেন্ট আইডি কার্ড প্রদর্শনের মাধ্যমে	লাইব্রেরী শাখা, ২য় তলা	(ক) পিজিডিসিএম স্টুডেন্টদের জন্য প্রতি সেমিস্টারে ১০০০/- (এক হাজার) টাকা রেজিস্ট্রেশনের সময় প্রদান করতে হয়। টাকা প্রদানের জন্য উল্লিখিত	তাৎক্ষণিক	নাজমুল হক গাজী লাইব্রেরীয়ান ০২-৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৭ ৯৪২৮৮৩ nazmul@bicm.ac.bd
২০	অতিথি বক্তাদের ডুপ্লিকেট আয়কর কর্তন রশিদ প্রদান	হিসাব শাখা হতে প্রদান করা হয়।	ক. ইমেইলে/হার্ডকপিতে অধিযাচন খ. হিসাব শাখা, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ০১ কর্মদিবস	ফখরুল ইসলাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০২-৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৭-৩৪৫১২৫ fakhrul@bicm.ac.bd





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।	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন (বিএসইসি), ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ	চাহিদার নিরীখে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন ই-নথি/ডাকযোগে/ বাহক মারফত / ইমেইলের মাধ্যমে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	মোঃ সিরাজুল ইসলাম, এসিএস উপ-পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৩৭, ০১৭১৭১৩৫২৬২ serajul@bicm.ac.bd
২।	বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/বিভাগকে ভেন্যু সুবিধা প্রদান	চাহিদার ভিত্তিতে হলসহ অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান করা হয়	দাপ্তরিক চাহিদাপত্র	ক. মাল্টিপাস হল- ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা খ. ক্লাসরুম ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা গ. কনফারেন্স রুম ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা ঘ. কম্পিউটার ল্যাব- ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা	চাহিদা অনুসারে তাৎক্ষণিক (খালি থাকা সাপেক্ষে)	মোঃ সিরাজুল ইসলাম উপ-পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৩৭, ০১৭১৭১৩৫২৬২ serajul@bicm.ac.bd

Handwritten signature

Handwritten signatures

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সয়মসীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	পদোন্নতি/উচ্চতর গ্রেড প্রদান	ক. নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর কর্মচারীদের পদোন্নতি/উচ্চতর গ্রেড প্রদানের আবেদন খ. আবেদন প্রাপ্তির পর চাকুরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ গ. পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের পর আদেশ জারিকরণ	ক. সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. আবেদনপত্রের সাথে নিয়োগবিধির কপি জমা দিতে হবে। গ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	নাঙ্গমুছ সালেহীন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২- ৪১০৫৩২৩২, ০১৭১৫১৫৮৫১২ directoraf@bicm.ac.bd
২।	চাকরি স্থায়ীকরণ	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. পূরণকৃত পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম এবং গ. নিয়োগের শর্তানুসারে অন্যান্য কাগজপত্র ঘ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	নাঙ্গমুছ সালেহীন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২- ৪১০৫৩২৩২, ০১৭১৫১৫৮৫১২ directoraf@bicm.ac.bd
৩।	শাস্তি ও বিনোদন ছুটি	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পন্ন করে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. প্রশাসন বিভাগ থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র ঘ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	নাঙ্গমুছ সালেহীন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২- ৪১০৫৩২৩২, ০১৭১৫১৫৮৫১২ directoraf@bicm.ac.bd
৪।	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. প্রশাসন বিভাগ থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র গ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	নাঙ্গমুছ সালেহীন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২- ৪১০৫৩২৩২, ০১৭১৫১৫৮৫১২ directoraf@bicm.ac.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সয়মসীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫।	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের) অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. প্রশাসন বিভাগ থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র গ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	নাঙ্গমুছ সালেহীন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২- ৪১০৫৩২৩২, ০১৭১৫১৫৮৫১২ directoraf@bicm.ac.bd
৬।	মাতৃত্বকালীন ছুটি	ক. নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী খ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	ক. ছুটির আবেদনপত্র খ. ডাক্তারী সনদপত্র গ. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরর কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	নাঙ্গমুছ সালেহীন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২- ৪১০৫৩২৩২, ০১৭১৫১৫৮৫১২ directoraf@bicm.ac.bd
৭।	অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়ন	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রবিধানমালার নিয়মানুযায়ী	ক. ছুটির আবেদন খ. এসএসসি'র সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ. সার্ভিস বহি (১১-২০ তম গ্রেড) ঘ. প্রশাসন বিভাগ থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র ঙ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	নাঙ্গমুছ সালেহীন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২- ৪১০৫৩২৩২, ০১৭১৫১৫৮৫১২ directoraf@bicm.ac.bd
৮।	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	ক. নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী খ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন খ. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী গ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস /তাৎক্ষণিক	সুরুজ খান উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ০২- ৪১০৫৩২৪১, ০১৭১৫-৫০৮৭৭৮ suruj@bicm.ac.bd
৯।	কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য বিল প্রদান	ভ্রমণবিল দাখিলের পর আর্থিক বিধিবিধান অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ সিরাজুল ইসলাম উপ-পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৩৭, ০১৭১৭১৩৫২৬২ serajul@bicm.ac.bd

Handwritten signature

Handwritten signature

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)
১০।	কর্মচারীদের পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তিপত্র ইস্যু	ক. নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনাপত্তিপত্র জারি খ. বিআইসিএম এর ওয়েবসাইটে (http://bicm.gov.bd/site/view/go/ultimate/অনাপত্তিপত্র%20(পাসপোর্ট)%20:%20কর্মচারী) প্রকাশ করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন ও আবেদনের সাথে নির্ধারিত এনওসি ফরম পূরণ করে জমাকরণ খ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	মজিবুর রহমান সহকারী পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৪৪, ০১৭১৮-৭৬৯৮১২ mujib@bicm.ac.bd
১১।	কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জন্য আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান/ব্যবস্থা	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদন, আবেদন প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ আব্দুল্লাহিল ওয়ারিশ সহকারী পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৮৭৬৯৮১২ oarish@bicm.ac.bd
১২।	অফিস, ক্যাফেটেরিয়া এবং বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, প্লাস্টিং, কার্পেন্টিং ও ম্যাশনারী কাজ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান	অনলাইনে/ হার্ডকপিতে অধিযাচন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের মাধ্যমে চাহিদা/কাজের বাস্তাবায়ন করা হয়।	ক. ইমেইলে/হার্ডকপিতে অধিযাচন পত্র খ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোহাম্মদ আব্দুল্লাহিল ওয়ারিশ সহকারী পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৮৭৬৯৮১২ oarish@bicm.ac.bd
১৩।	কর্মচারীদের জন্য আনুতোষিক মঞ্জুরি	ক. নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদন খ. অবসরোত্তর ছুটি ০৯ মাস পূর্তিতে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে হিসাব শাখায় সার্ভিস বহি ও ব্যক্তিগত নথি প্রেরণ করা গ. হিসাব শাখায় কাগজপত্র যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চেক/ইএফটি প্রদান করা হয়।	ক. নির্ধারিত নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দলিলাদী খ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	অবসর উত্তর ছুটি শেষ হওয়ার কমপক্ষে একদিন পূর্বে	নাজমুছ সালেহীন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২- ৪১০৫৩২৩২, ০১৭১৫১৫৮৫১২ directoraf@bicm.ac.bd
১৪।	কর্মচারীদের পরিচয় পত্র প্রদান	ক. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বরাবর খ. আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোহাম্মদ আব্দুল্লাহিল ওয়ারিশ সহকারী পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৮৭৬৯৮১২ oarish@bicm.ac.bd

১১ এর ৮

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)
১৫।	কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের বিপরীতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	নিরীক্ষা আপত্তির পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় প্রমাণাদিসহ আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	নিরীক্ষা আপত্তি প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	নাঈমুছ সালাহীন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২- ৪১০৫৩২৩২, ০১৭১৫১৫৮৫১২ directoraf@bicm.ac.bd
১৬।	ঘটনাত্তোর পেনশন মঞ্জুরি আনুতোষিক মঞ্জুরির লক্ষ্যে না দাবী সনদপত্র সংগ্রহ	অবসরোত্তর ছুটি চলাকালীন আবেদন প্রাপ্তির পর বিভিন্ন শাখার মতামত গ্রহণপূর্বক নাদাবীপত্র জারি করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরি আদেশ গ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ সিরাজুল ইসলাম উপ-পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৩৭, ০১৭১৭১৩৫২৬২ serajul@bicm.ac.bd
১৭।	কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের আইসিটি সুবিধাদি প্রদান	ইমেইলে/সাদা কাগজে চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আইসিটি সুবিধা প্রদান করা হয়।	ক. ইমেইলে/সাদা কাগজ/নির্দিষ্ট ফরম এ চাহিদাপত্র খ. আইসিটি বিভাগ, ৩য় তলা	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	উদয় শুবুত রহমান ডেপুটি হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার ০২- ৪১০৫৩২৪২, ০১৬৭৫৪৩০১৬২ udoy.shuvo@bicm.ac.bd
১৮।	কর্মচারী যানবাহন সুবিধা প্রদান।	ক. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বরাবর আবেদন খ. ইমেইলে/নির্ধারিত ফরমে চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে যানবাহন সুবিধা প্রদান করা হয়।	ক. ইমেইলে/সাদা কাগজ/নির্দিষ্ট ফরম এ চাহিদাপত্র খ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	যানবাহন ব্যবহার নীতিমালা অনুযায়ী এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পেমেন্ট এর মাধ্যমে	১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ সিরাজুল ইসলাম উপ-পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৩৭, ০১৭১৭১৩৫২৬২ serajul@bicm.ac.bd
১৯।	কর্মচারীবৃন্দকে গ্রন্থাগার ব্যবহার সুবিধা	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ প্রক্রিয়ায় অনুমোদনের পর লাইব্রেরি কার্ড বিতরণ।	সাদা কাগজে আবেদন পত্র (লাইব্রেরি)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ নাঈমুল হক গাজী লাইব্রেরীয়ান ০২- ৪১০৫৩২৪৫, ০১৭১৭-৯৪২৮৮৩ nazmul@bicm.ac.bd

Handwritten signature

Handwritten signature

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)
২০।	কর্মচারী এবং শিক্ষার্থীদের শরীর- চর্চার সুবিধা প্রদান (ইনডোর গেমস হল, ডে- কেয়ার প্রভৃতি)	নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর আবেদনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে	ক. নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ. প্রশাসন বিভাগ, ৪র্থ তলা	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	মজিবুর রহমান সহকারী পরিচালক ০২- ৪১০৫৩২৪৪, ০১৭১৭ ৪৬৫৪৫৯ mujib@bicm.ac.bd
২১।	কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড বা এসিআর সিনোপসিস সরবরাহ	পদোন্নতি সভার পূর্বে এসিআর সিনোপসিস প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সভায় সরবরাহ করা হয়	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ সিরাজুল ইসলাম উপ-পরিচালক ০২-৪১০৫৩২৩৭, ০১৭১৭১৩৫২৬২ serajul@bicm.ac.bd
২২।	এসিআর এর বিরূপ মন্তব্য অবলোকন	গোপনীয় পত্রের মাধ্যমে অবগত করা	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	নাজমুছ সালেহীন পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২-৪১০৫৩২৩২, ০১৭১৫১৫৮৫১২ directoraf@bicm.ac.bd

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ

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

৩.০ আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
০৪	সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
০৫	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা

Rushid

[Signature]

[Signature]

৪.০ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন। [অনলাইনেও আপনার অভিযোগ দাখিল করতে পারেন <https://www.grs.gov.bd> ওয়েব পেইজে]

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)	ড. মোহাম্মদ তারেক নির্বাহী প্রেসিডেন্ট, বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট ০২-৪১০৫৩২৩০, ০১৮৩৬-৮০৩১৮১, ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ep@bicm.ac.bd	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	ড. নাহিদ হোসেন যুগ্মসচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার। ০২-৯৫৪৬৬৫০, ০১৮৫৫৬৬৬৬৪০, ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ js.cm@fid.gov.bd	৩০ কার্যদিবস

স্বাক্ষর

২৪
নাজমুহ সাঈদীন
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট

২৪/০৩/২০২৪
মোহাম্মদ তারেক, পিএইচডি
নির্বাহী প্রেসিডেন্ট
বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট