সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
রেজুলিউশন

তারিখ, ৩০শে কার্তিক ১৪০৯/১৪ই নভেম্বর ২০০২

নং সম(উঃওব্যঃ)-২৮/২০০২/৫৯৪—যেহেতু বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) ক্যাডারের সদস্যদের পেশাভিত্তিক উৎকর্য সাধন, এবং উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত সরকারের সর্বস্তরের কর্মকর্তাদের পেশাগত মানোন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ও গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয় ;

সেহেতু সরকার নিম্নরূপ রেজুলিউশন গ্রহণ করিল, যথা ঃ—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।— (১) এই রেজুলিউশন বাংলাদেশ ইনষ্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন রেজুলেশন, ২০০২ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা ১লা জুলাই, ২০০২ ইং তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই রেজুলিউশনে—

(ক) 'এসোসিয়েশন' অর্থ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) এসোসিয়েশন ;

(খ) 'তহবিল' অর্থ ফাউন্ডেশনের তহবিল ;

(গ) 'প্রশাসন ক্যাডার' অর্থ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) ক্যাডার ;

(ঘ) 'ফাউন্ডেশন' অর্থ বাংলাদেশ ইনষ্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন ;

(ঙ) 'বোর্ড' অর্থ ফাউন্ডেশনের পরিচালনা বোর্ড ;

(চ) 'মহাপরিচালক' অর্থ ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালক ;

(ছ) 'সচিব' অর্থ বোর্ডের সচিব ;

(জ) 'সদস্য' অর্থ বোর্ডের সদস্য ;

(ঝ) 'সভাপতি' অর্থ বোর্ডের সভাপতি।

৩। ফাউন্ডেশন প্রতিষ্ঠা।— সরকার, এই রেজুলিউশন দ্বারা, বাংলাদেশ ইনষ্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন (Bangladesh Institute of Administration and Management) নামে একটি ফাউন্ডেশন প্রতিষ্ঠা করিল।

৪। ফাউন্ডেশনের কার্যালয়।—(১) ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় থাকিবে এবং ইহার স্থায়ী ঠিকানা হইবে বিয়াম ভবন, ৬৩, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০।

(২) ফাউন্ডেশন প্রয়োজনে যে কোন স্থানে ইহার শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।

৫। ফাউন্ডেশনের কার্যাবলী।—ফাউন্ডেশনের কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা ঃ—

(ক) প্রশাসন ক্যাডারের সদস্যদের পেশাভিত্তিক উৎকর্ষ সাধনের ব্যবস্থা করা ;

(খ) উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে নিয়োজিত সরকারের সর্বস্তরের কর্মকর্তাদের পেশাগত মানোন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ;

(গ) উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা ;

(ঘ) আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে উন্নয়ন প্রশাসন, পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা ;

(ঙ) শিক্ষিত বেকার যুবদের উন্নয়ন এবং প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা কাজে নিয়োগের জন্য উপযুক্ত প্রস্তুতিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ;

(চ) সরকারী দপ্তরে নিয়োজিত বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের, দৃষ্টিভঙ্গি, জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়ন এবং সংরক্ষণের লক্ষ্যে আধুনিক প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ;

(ছ) সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে মূল্যবোধ, সততা, কর্মনিষ্ঠা, আন্তরিকতা ও দেশাত্ববোধ জাগ্রত করার লক্ষ্যে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ কারিকুলাম প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার মাধ্যমে উহা বাস্তবায়ন করা ;

(জ) সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের পেশাগত মান উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, কর্মশালা ইত্যাদি শিক্ষা ও গবেষণাধর্মী অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা ;

(ঝ) লোক প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণের সঙ্গে জড়িত দেশী ও বিদেশী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সংগে যোগাযোগ, অভিজ্ঞতা বিনিময় ও মানব সম্পদ উন্নয়ন সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের সমন্বয় সাধন করা ;

(ঞ) লোক প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণের সঙ্গে জড়িত দেশী ও বিদেশী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত শিক্ষা ও প্রশিক্ষণমূলক বিভিন্ন সেমিনার, সিম্পোজিয়াম এবং কর্মশালায় অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা ;

(ট) বেসরকারী প্রতিষ্ঠান এবং এন জি ও কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী পরিচালনা করা ;

(ঠ) উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সরকার এবং বিভিন্ন সংস্থাকে পরামর্শ এবং সেবা প্রদান করা ;

(ড) প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ বিষয়ে ডিপ্লোমা কোর্স চালু করা ;

(ঢ) উপরি-উক্ত কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় অন্য যে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

৬। **বোর্ড গঠন**।— ফাউন্ডেশনের কার্যাবলী সম্পাদন ও পরিচালনার দায়িত্ব একটি পরিচালনা বোর্ডের উপর ন্যস্ত হইবে এবং নিম্নবর্ণিত সদস্যদের সমন্বয়ে উক্ত বোর্ড গঠিত হইবে, যথা :—

(ক) এসোসিয়েশনের সভাপতি, যিনি ইহার সভাপতিও হইবেন ;

(খ) এসোসিয়েশনের কেন্দ্রীয় কার্য নির্বাহী কমিটি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য, যিনি ইহার সহ-সভাপতি হইবেন ;

(গ) ভূমি মন্ত্রণালয়ের সচিব, পদাধিকারবলে ;

(ঘ) ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার, পদাধিকারবলে ;

(ঙ) এসোসিয়েশনের কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহী কমিটির সহিত পরামর্শক্রমে সভাপতি কর্তৃক মনোনীত নিম্নবর্ণিত ৭ (সাত) জন কর্মকর্তা, যথা :—

(অ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অন্যূন যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার একজন কর্মকর্তা ;

(আ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অন্যূন যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার একজন কর্মকর্তা ;

(ই) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/কমিশনের অন্যূন যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার একজন কর্মকর্তা ;

(ঈ) প্রশিক্ষণ বা গবেষণা কর্মে অভিজ্ঞ প্রশাসন ক্যাডারের অবসরপ্রাপ্ত ২ (দুই) জন এবং কর্মরত ২ (দুই) জন কর্মকর্তা ;

(চ) এসোসিয়েশনের মহাসচিব, পদাধিকারবলে ;

(ছ) বি সি এস (প্রশাসন) একাডেমীর মহাপরিচালক, পদাধিকারবলে ;

(জ) বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বি পি এ টি সি) কর্তৃক মনোনীত একজন এম,ডি, এস (Member Directing Staff) ;

(ঝ) ঢাকা জেলার ডেপুটি কমিশনার, পদাধিকারবলে ;

(ঞ) মহাপরিচালক, যিনি উহার সচিবও হইবেন।

৭। **বোর্ডের ক্ষমতা**।—ফাউন্ডেশনের কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য বোর্ড, এই রেজুলিউশন সাপেক্ষে, যথোপযুক্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে।

৮। **বোর্ডের দায়িত্ব ও কর্তব্য**।— বোর্ডের দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) ফাউন্ডেশনের কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য যথাযথ কর্মপন্থা নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন ;

(খ) ফাউন্ডেশনের কর্মসূচী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আবশ্যকীয় তহবিল সংগ্রহ ;

(গ) প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কসপ ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ফাউন্ডেশনের নীতি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান;

(ঘ) ফাউন্ডেশনের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়, বিক্রয়, বন্ধক প্রদান, মুক্তকরণ, ইজারা প্রদান হস্তান্তরকরণ, ভবন নির্মাণ, সম্প্রসারণ ইত্যাদি অনুমোদন ;

(ঙ) ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন অনুষদের কাজ তত্ত্বাবধান ;

(চ) ফাউন্ডেশনের জনবল, তাহাদের বেতন কাঠামো ও আনুষাংগিক সুবিধাদি, নিয়োগ, পদোন্নতি, অপসারণ ও শৃংখলা কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়াদি নির্ধারণ ;

(ছ) দেশী-বিদেশী সংস্থা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সংগে ফাউন্ডেশনের যোগাযোগের নীতি নির্ধারণ ;

(জ) ফাউন্ডেশনের কার্যাবলী সম্পাদনের লক্ষ্যে সদস্য ও কর্মকর্তাদের অনুকূলে ক্ষমতা অর্পণ ; এবং

(ঝ) উপরি-উক্ত কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় অন্য যে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ।

৯। **বোর্ডের সভা**।—(১) প্রতি দুই মাসে বোর্ডের অন্ততঃ একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, সভাপতি জরুরী প্রয়োজনে যে কোন সময় সভা আহবান করিতে পারিবেন।

(২) সভাপতি বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন, এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি এবং উভয়ের অনুপস্থিতিতে বোর্ডের জ্যেষ্ঠ সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৩) সভার তারিখ, সময় ও স্থান সভাপতি কর্তৃক স্থিরীকৃত হইবে।

(৪) বোর্ডের সভা অনুষ্ঠানের ৭ (সাত) দিন পূর্বে সচিবের স্বাক্ষরে সভার তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচ্যসূচী উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকল সদস্য এবং উপদেষ্টাকে সভার নোটিশ প্রদান করিতে হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, জরুরী প্রয়োজনে ২৪ ঘন্টার নোটিশে বোর্ডের সভা আহবান করা যাইবে।

(৫) বোর্ডের সভার কোরামের জন্য উহার মোট সদস্য সংখ্যার অন্যূন এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হইবে এবং মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৬) প্রত্যেক সদস্যের একটি ভোট থাকিবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

(৭) শুধুমাত্র কোন সদস্য পদে শূন্যতা বা বোর্ড গঠনে ত্রুটি থাকার কারণে বোর্ডের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না।

১০। মহাপরিচালক।—(১) ফাউন্ডেশনের একজন মহাপরিচালক থাকিবেন এবং তিনি সরকার কর্তৃক প্রশাসন ক্যাডারের অন্যূন যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে নিযুক্ত হইবেন।

(২) মহাপরিচালক ফাউন্ডেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হইবেন।

১১। মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।—(১) মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথা ঃ—

(ক) বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা করা ;

(খ) ফাউন্ডেশনের পক্ষে সরকার ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত যোগাযোগ রাখা ;

(গ) ফাউন্ডেশনের সার্বিক কার্যক্রমের উপর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং উহা বোর্ডের সভায় পেশ করা ;

(ঘ) ফাউন্ডেশনের বার্ষিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব বোর্ড এর সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত প্রস্তুত করা ;

(ঙ) ফাউন্ডেশনের অনুষদ সদস্যদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করা ;

(চ) ফাউন্ডেশনের রেকর্ডরুম ও সার্বিক হিসাব ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা ;

(ছ) বোর্ড কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

(২) মহাপরিচালক তাঁহার দায়িত্ব ও কর্তব্যের জন্য বোর্ড এর নিকট দায়ী থাকিবেন।

১২। ফাউন্ডেশনের অনুষদ।—(১) ফাউন্ডেশনের নিম্নোক্ত অনুষদ থাকিবে, যথা ঃ—

(ক) প্রশাসন ব্যবস্থাপনা অনুষদ ;

(খ) প্রশিক্ষণ ও পেশাগত মান উন্নয়ন অনুষদ;

(গ) পরামর্শ অনুষদ।

(২) সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে ফাউন্ডেশন প্রয়োজনে নতুন অনুষদ সৃষ্টি করিতে পারিবে এবং উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত অনুষদগুলির যে কোনটি বিলুপ্ত করিতে পারিবে এবং উহাদের পুর্ণবিন্যাস করিতে পারিবে।

(৩) প্রতিটি অনুষদ ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবে।

১৩। ফাউন্ডেশনের তহবিল।— (১) বাংলাদেশ ইনষ্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ফাউন্ডেশন তহবিল নামে ফাউন্ডেশনের একটি তহবিল থাকিবে এবং উক্ত তহবিলে নিম্নবর্ণিত অর্থ জমা হইবে, যথা ঃ—

(ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ ;

(খ) সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে কোন বিদেশী সরকার বা আন্তর্জাতিক সংস্থা হইতে প্রাপ্ত অনুদান ; এবং

(গ) ফাউন্ডেশনের নিজস্ব কিংবা অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

(২) তহবিলের অর্থ বোর্ডের অনুমোদনক্রমে কোন তফসিলী ব্যাংকে জমা রাখা হইবে।

(৩) সভাপতি ও সচিবের যৌথ-স্বাক্ষরে তহবিল পরিচালিত হইবে এবং তাঁহাদের একজন বা উভয়ের অনুপস্থিতিতে বা অক্ষমতায় বোর্ড তহবিল পরিচালনাকারী মনোনীত করিতে পারিবে।

(৪) তহবিল হইতে ফাউন্ডেশনের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে।

১৪। **উপদেষ্টা**।—(১) বোর্ড কর্তৃক মনোনীত ফাউন্ডেশনের নিম্নবর্ণিত ৫ (পাঁচ) জন উপদেষ্টা থাকিবেন, যথা ঃ—

(ক) প্রশাসন ক্যাডারের অবসরপ্রাপ্ত ২ (দুই) জন সচিব ; এবং

(খ) প্রশাসন ক্যাডারের কর্মরত ৩ (তিন) জন সচিব।

(২) উপদেষ্টাদের মেয়াদ হইবে তাহাদের মনোনয়ন তারিখ হইতে তিন বৎসর এবং তাহারা পুনঃ মনোনীত হইতে পারিবেন।

(৩) বোর্ড যে কোন সময় কোন কারণ দর্শনো ব্যতিরেকে যে কোন উপদেষ্টার মনোনয়ন বাতিল করিতে পারিবে।

(৪) বোর্ডের উদ্দেশ্যে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে কোন উপদেষ্টা স্বীয় পদত্যাগ করিতে পারিবেন।

(৫) কোন উপদেষ্টা সম্পূর্ণ মেয়াদকাল সম্পন্ন করিতে অপারগ হইলে তাহার অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য বোর্ড একই স্তরের অন্য উপদেষ্টা মনোনয়ন দিতে পারিবে।

(৬) উপদেষ্টাগণ বোর্ডের সভায় উপস্থিত থাকিয়া ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে বোর্ডকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করিতে পারিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বোর্ডের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে তাহাদের কোন ভোটাধিকার থাকিবে না।

১৫। **প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা**।—এই রেজুলিউশনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে ফাউন্ডেশন, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে।

১৬। **কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ**।—(১) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কাঠামো অনুযায়ী ফাউন্ডেশন উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে।

(২) ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ পদ্ধতি ও চাকুরীর শর্তাবলী প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

১৭। **হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা**।—(১) ফাউন্ডেশন যথাযথভাবে উহার আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করিবে।

(২) বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক প্রতি বৎসর ফাউন্ডেশনের হিসাব নিরীক্ষা করিবেন এবং নিরীক্ষা রিপোর্টের একটি করিয়া অনুলিপি সরকার ও ফাউন্ডেশনের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(৩) মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের নিকট হইতে নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর ফাউন্ডেশনের মহা-পরিচালক তাহার মন্তব্যসহ বোর্ড সভায় উহা উপস্থাপন করিবেন এবং বোর্ডের সিদ্ধান্ত হতে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

১৮। **বার্ষিক প্রতিবেদন**।—(১) ফাউন্ডেশন প্রতি অর্থ বৎসরের শেষে বিগত বৎসরে সম্পাদিত কার্যাবলীর বিবরণ সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে।

(২) সরকার প্রয়োজনবোধে ফাউন্ডেশনের নিকট হইতে যে কোন সময় উহার যে কোন বিষয়ের উপর প্রতিবেদন, বিবরণী বা অন্য যে কোন তথ্য উপাত্ত চাহিতে পারিবেন এবং ফাউন্ডেশন উহা সরকারের নিকট সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবে।

১৯। **রহিতকরণ ও হেফাজত**।—(১) ফাউন্ডেশন প্রতিষ্ঠার সংগে সংগে বাংলাদেশ ইনষ্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) প্রকল্প, অতঃপর বিলুপ্ত প্রকল্প বলিয়া উল্লিখিত, বিলুপ্ত হইবে।

(২) বিলুপ্ত প্রকল্পের—

(ক) সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ, নগদ এবং ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ যদি থাকে, এই রেজুলিউশনের অধীন গঠিত ফাউন্ডেশনের সম্পদ ও অর্থ হইবে ;

(খ) সকল ঋণ, দায় ও দায়িত্ব যথাক্রমে ফাউন্ডেশন এর ঋণ, দায় ও দায়িত্ব বলিয়া গণ্য হইবে ;

(গ) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এই রেজুলিউশন এর অধীন গঠিত ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারী হইবেন এবং এই রেজুলিউশন প্রবর্তনের পূর্বে তাহারা যে শর্তাধীনে চাকুরীতে ছিলেন, এতদুদ্দেশ্যে প্রবিধানমালা প্রণয়ন না হওয়া পর্যন্ত তাহারা একই শর্তে নিয়োজিত থাকিবেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

জিশান আরা আরাফুন্নেছা
উপ-সচিব (উন্নয়ন)।