



**ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ**  
**প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪)**  
**৮, রাজউক এডিনিউ, ঢাকা।**  
**হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট**

তারিখ: ২৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩১  
 ১০ ডিসেম্বর ২০২৪

**প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ৬২/২০২৪**

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২১ এর আলোকে নিম্নোক্ত ১০ (দশ) জন শিক্ষার্থী আগামী ১৫ ডিসেম্বর ২০২৪ তারিখ হতে ৩০ জানুয়ারি ২০২৫ তারিখ পর্যন্ত কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়, স্থানীয় কার্যালয়, ইইএফ উইং এবং সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ হতে ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন:

ক্রমঃ	ছাত্র/ছাত্রীদের নাম	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম	আইডি নং	ডিগ্রী/ বিষয়
০১.	জনাব মোঃ সোহান আহমেদ	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৯০২০২০০১	বিবিএ (ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ)
০২.	জনাব মোঃ মিরাজ হোসেন	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৯০২০২০৮২	বিবিএ (ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ)
০৩.	জনাব শাকিল শওকত অর্নব	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৯০২০২০৮৮	বিবিএ (ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ)
০৪.	মিজ্ জয়নব আক্তার	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৯০২০২০৯০	বিবিএ (ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ)
০৫.	মিজ্ ফারজানা আক্তার	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৯০২০২১০২	বিবিএ (ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ)
০৬.	জনাব মেহেদী হাসান	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৯০২০২১২৬	বিবিএ (ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ)
০৭.	মিজ্ লামিয়া তাবাসসুম ইলমা	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৯০২০২১৩০	বিবিএ (ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ)
০৮.	মিজ্ ফারজানা আক্তার	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৯০২০২১৩১	বিবিএ (ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ)
০৯.	মিজ্ সুরাইয়া আক্তার	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৮০২০২১৬৮	বিবিএ (ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ)
১০.	মিজ্ ফারিয়া তাহসিনা সেলিম স্নিগ্ধা	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৫০২০২০৬৬	বিবিএ (ম্যানেজমেন্ট স্টাডিজ)

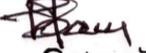
০২। আলোচ্য ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্নবর্ণিত সময়সূচি অনুযায়ী ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন:

ক্রমঃ	সচিবালয়/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখার নাম	সময়সূচি	
		হতে	পর্যন্ত
১.	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	১৫.১২.২০২৪	-
২.	পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট	১৭.১২.২০২৪	-
৩.	ডিসিপ্লিন, গ্রিভেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট	১৯.১২.২০২৪	-
৪.	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	২২.১২.২০২৪	-
৫.	বাজেট এন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	২২.১২.২০২৪	-
৬.	ল' ডিপার্টমেন্ট	২৪.১২.২০২৪	-
৭.	প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট	২৬.১২.২০২৪	-
৮.	রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্ট	২৬.১২.২০২৪	-
৯.	ট্রাস্টি ডিপার্টমেন্ট	২৯.১২.২০২৪	-
১০.	কাস্টডিয়ান ডিপার্টমেন্ট	৩১.১২.২০২৪	-
১১.	ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট	৩১.১২.২০২৪	-
১২.	ব্যংকার টু দ্যা ইস্যু ডিপার্টমেন্ট	০২.০১.২০২৫	-
১৩.	সেন্দ্রাল অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট	০২.০১.২০২৫	-
১৪.	স্টক মার্কেট এনালিসিস্ ডিপার্টমেন্ট	০৫.০১.২০২৫	-
১৫.	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	০৫.০১.২০২৫	-
১৬.	রিকভারি ডিপার্টমেন্ট	০৭.০১.২০২৫	-
১৭.	ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	০৯.০১.২০২৫	-
১৮.	শেয়ারস্ ডিপার্টমেন্ট	০৯.০১.২০২৫	-
১৯.	ইইএফ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	১২.০১.২০২৫	-
২০.	ইইএফ অডিট এন্ড অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট	১২.০১.২০২৫	-
২১.	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-১	১৪.০১.২০২৫	-
২২.	ইইএফ এগ্রো ডিপার্টমেন্ট	১৪.০১.২০২৫	-
২৩.	অডিট ডিপার্টমেন্ট	১৬.০১.২০২৫	-
২৪.	ইমপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট	১৬.০১.২০২৫	-
২৫.	প্ল্যানিং এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট	১৯.০১.২০২৫	-
২৬.	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	২১.০১.২০২৫	-
২৭.	স্থানীয় কার্যালয়	২১.০১.২০২৫	-
২৮.	আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	২৩.০১.২০২৫	-
২৯.	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড	২৬.০১.২০২৫	-
৩০.	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড	২৬.০১.২০২৫	-
৩১.	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড	২৮.০১.২০২৫	-
৩২.	ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট	৩০.০১.২০২৫	-
৩৩.	মিউচুয়াল ফান্ডস্ ডিপার্টমেন্ট	৩০.০১.২০২৫	-

চলমান পাতা-০২

পাতা- ০২

- ০৩। ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীগণকে কর্পোরেশনের অফিস সময় অনুযায়ী উপস্থিত থাকতে হবে। উপর্যুক্ত সূচির পাশাপাশি কর্তৃপক্ষ ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে যেকোনো ডিপার্টমেন্টে সংযুক্ত করতে পারবে।
- ০৪। ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীগণের ন্যূনতম ৭০% দৈনিক হাজিরা থাকতে হবে এবং প্রোগ্রাম শেষে পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট -এ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
- ০৫। ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে প্রাপ্ত তথ্যাবলি কেবল একাডেমিক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে হবে।
- ০৬। ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষার্থীগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট, ইউনিট, শাখা এবং কোম্পানিসমূহ-কে প্রশিক্ষার্থীগণের উপস্থিতির তথ্য হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট -কে অবহিত করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।
- ০৭। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

  
 (এস. এম. সিরাজুল ইসলাম)  
 সহকারী মহাব্যবস্থাপক

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

০১. জনাব/মিজ
০২. সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিবি।
০৩. উপ-মহাব্যবস্থাপক/সিস্টেম ম্যানেজার, আইসিবি।
০৪. মহাব্যবস্থাপক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৫. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৭. চেয়ারম্যান-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৮. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিবি সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ।
০৯. আইসিবি কর্মকর্তা সমিতি, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. আইসিবি কর্মচারী ইউনিয়ন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১১. অফিস কপি।

**অনুলিপি (কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):**

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।