



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

তারিখ: ২১ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০
০৪ জুন ২০২৩

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ৩০/২০২৩

বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের নিম্নোক্ত ০৭ (সাত) জন শিক্ষার্থী কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়, স্থানীয় কার্যালয় এবং সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহে ০৬ জুন ২০২৩ তারিখ হতে পরবর্তী ০৩ (তিন) মাস ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেনঃ

ক্রমঃ	ছাত্র/ছাত্রীদের নাম	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম	আইডি নং	ডিগ্রী/ বিষয়
০১.	জনাব মোঃ রাফি ইসলাম	ইউরোপিয়ান ইউনিভার্সিটি	১৯০৩০১০২৩	বিবিএ (এইচ.আর.এম)
০২.	জনাব আরফান উল্লাহ খান	ইউরোপিয়ান ইউনিভার্সিটি	২০০৩০১০০১	বিবিএ (এইচ.আর.এম)
০৩.	জনাব ফাহিম শাহরিয়ার	ইউরোপিয়ান ইউনিভার্সিটি	১৯০৩০১০২০	বিবিএ (মার্কেটিং)
০৪.	মিজু ঈশিতা আক্তার	বাংলাদেশ আর্মি ইউনিভার্সিটি অব ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড টেকনোলজি (BAUET), কাদিরাবাদ, নাটোর	১৯১১০১১	বিবিএ (এইচ.আর.এম)
০৫.	জনাব আরমান হোসেন সজল	আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি-বাংলাদেশ	২০-৪২০৫১-১	বিবিএ (মার্কেটিং)
০৬.	জনাব মোঃ নেসার উদ্দিন	আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি-বাংলাদেশ	২০-৪২৯৪২-১	বিবিএ (মার্কেটিং)
০৭.	জনাব সৈয়দ মাহিবুল ইসলাম	আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি-বাংলাদেশ	২০-৪১৯৬৯-১	বিবিএ (মার্কেটিং)

০২। আলোচ্য ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্নবর্ণিত সময়সূচি অনুযায়ী ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেনঃ

ক্রমঃ	ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সচিবালয়/শাখার নাম	সময়সূচি	
		হতে	পর্যন্ত
১.	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	০৬.০৬.২০২৩	-
২.	পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট	০৮.০৬.২০২৩	-
৩.	ডিসিপ্লিন, গ্রিভেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট		
৪.	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	১১.০৬.২০২৩	-
৫.	স্টক মার্কেট এনালিসিস ডিপার্টমেন্ট		
৬.	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	১৩.০৬.২০২৩	-
৭.	বাজেট এন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	১৫.০৬.২০২৩	-
৮.	ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	১৮.০৬.২০২৩	-
৯.	রিকভারি ডিপার্টমেন্ট		
১০.	ইনভেস্টরস ডিপার্টমেন্ট	২০.০৬.২০২৩	-
১১.	ট্রাস্টি ডিপার্টমেন্ট	২২.০৬.২০২৩	-
১২.	কাস্টডিয়ান ডিপার্টমেন্ট	২৫.০৬.২০২৩	-
১৩.	শেয়ারস ডিপার্টমেন্ট	০৪.০৭.২০২৩	-
১৪.	সিকিউরিটিজ রিকন্সিলিয়েশন ডিপার্টমেন্ট	০৬.০৭.২০২৩	-
১৫.	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড	০৯.০৭.২০২৩	১৩.০৭.২০২৩
১৬.	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড	১৬.০৭.২০২৩	২০.০৭.২০২৩
১৭.	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড	২৩.০৭.২০২৩	২৭.০৭.২০২৩
১৮.	সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট	৩০.০৭.২০২৩	-
১৯.	লোন অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট	০১.০৮.২০২৩	-
২০.	সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট	০৩.০৮.২০২৩	-
২১.	স্থানীয় কার্যালয়	০৭.০৮.২০২৩	-
২২.	আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	০৯.০৮.২০২৩	-
২৩.	প্ল্যানিং এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট	১৩.০৮.২০২৩	-
২৪.	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট		
২৫.	ল' ডিপার্টমেন্ট	১৬.০৮.২০২৩	-
২৬.	ডকুমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	২০.০৮.২০২৩	-
২৭.	অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট	২২.০৮.২০২৩	-
২৮.	লিয়ন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট	২৪.০৮.২০২৩	-
২৯.	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ১	২৭.০৮.২০২৩	-
৩০.	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ২		
৩১.	সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ১	২৯.০৮.২০২৩	-
৩২.	সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ২		
৩৩.	অডিট ডিপার্টমেন্ট	৩১.০৮.২০২৩	-
৩৪.	ইমপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট		
৩৫.	ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট	০৩.০৯.২০২৩	-
৩৬.	মিউচুয়াল ফান্ডস ডিপার্টমেন্ট		

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। করোনা ভাইরাস সংক্রমণ রোধে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত সকল ধরনের নির্দেশনা আবশ্যিকভাবে পরিপালন করতে হবে।
- ০৭। 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।
- ০৮। 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।