

## দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০

দপ্তর/সংস্থার নাম: ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			মোট অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ৮</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১ ১			২০.০৫.২০২০ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-০১)।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা ইত্যাদি এর প্রধান	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ১০০			নৈতিকতা কমিটি সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে (সংযুক্তি-০২)।
<b>২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন..... ১০</b>													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা ইত্যাদি এর প্রধান	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	- -	১ ১	- -			১০.০৩.২০২০ তারিখে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা ইত্যাদি এর প্রধান	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	১০০ ১০০	- -	১০০ ১০০			অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে (সংযুক্তি-০৩)।
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	ডিজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	১৫০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩৫ ৫০	৪০ ৯৮	৪৫ ৬৫	৩০ লক্ষ্যমাত্রা ইতঃপূর্বে অর্জিত হয়েছে			লক্ষ্যমাত্রা ইতঃপূর্বে অর্জিত হয়েছে এবং লক্ষ্যমাত্রার অতিরিক্ত ৬৩ জন কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	ডিজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	১২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০ ৬২	৩০ ১ম ত্রৈমাসিকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে	৩০ ৩০	৩০ ৩১			প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে (সংযুক্তি-০৪)।



Handwritten signature and initials.

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র -এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন.....১০</b>													
৩.১ বাজেট প্রিপারেশন এন্ড কন্ট্রোল ম্যানুয়েল প্রণয়ন	ম্যানুয়েল	৫	তারিখ	এজিএম (বাজেট এন্ড রিক ম্যানেজমেন্ট ডিপাঃ)	৩১.১২.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১.১২.১৯	-	-			ম্যানুয়েল প্রণয়নপূর্বক ৫৯/২০১৯ নং প্রশাসনিক পরিপত্রের মাধ্যমে জারি করা হয়েছে।
						অর্জন	-	০২.১২.১৯	-	-			
৩.২ ইন্টারনাল কন্ট্রোল ম্যানুয়েল প্রণয়ন	ম্যানুয়েল	৫	তারিখ	ডিজিএম (ইন্টাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিভিঃ)	৩১.০৩.২০	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১.০৩.২০	-			ম্যানুয়েল প্রণয়ন করা হয়েছে।
						অর্জন	-	-	১৫.০৩.২০	-			
<b>৪. ওয়েবসাইটে সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ ..... ৮</b>													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)/ এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	৩১.১২.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১.১২.১৯	-	-			সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে দৃশ্যমান করা হয়েছে।
						অর্জন	-	১১.১২.১৯	-	-			
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ড হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)/ এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	৩০.০৯.১৯ ৩১.১২.১৯ ৩১.০৩.২০ ৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.১৯	৩১.১২.১৯	৩১.০৩.২০	৩০.০৬.২০			শুদ্ধাচার সেবাবন্ড হালনাগাদ করা হয়েছে।
						অর্জন	২৪.০৯.১৯	৩১.১২.১৯	২৩.০৩.২০	৩০.০৬.২০			
৪.৩ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)/ এজিএম (ডিসিঃ গ্রিঃ এন্ড আপিল ডিপাঃ)	৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০.০৬.২০			স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। (সংযুক্তি-০৫)।
						অর্জন	-	-	-	২৫.০৬.২০			
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ড হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)/ এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	৩১.১২.১৯ ৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১.১২.১৯	-	৩০.০৬.২০			তথ্য অধিকার সেবাবন্ড হালনাগাদ করা হয়েছে।
						অর্জন	-	৩১.১২.১৯	২৪.০৩.২০	৩০.০৬.২০			

AP H

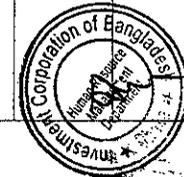


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবল্ল হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিশন)/এজিএম (ডিসিঃ গ্রিঃ এক্স আপিল ডিপাঃ)	৩০.০৯.১৯ ৩১.১২.১৯ ৩১.০৩.২০ ৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.১৯ ১৯.০৯.১৯	৩১.১২.১৯ ২৬.১২.১৯	৩১.০৩.২০ ২৫.০৩.২০	৩০.০৬.২০ ২৮.০৬.২০			অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবল্ল হালনাগাদ করা হয়েছে।
<b>৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা..... ৬</b>													
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	ইনোভেশন অফিসার (ইনোভেশন টিম)/ ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ এজিএম (প্রোনিং এক্স রিসার্চ ডিপাঃ)/ এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.১৯ ২৬.০৯.১৯	- -	- -	- -			উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে ২৬.০৯.২০১৯ তারিখে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
৫.২ বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার-এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সিস্টেম ম্যানেজার (হার্ডওয়্যার এক্স কমিউনিকেশন ডিভিঃ)	৩১.০৩.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	৩১.০৩.২০ ০৫.০৩.২০	- -			ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।
৫.৩ জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭ এর বিধি ৪ অনুসারে "ডেজিগনেটেড অফিসার" নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	"ডেজিগনেটেড অফিসার" নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)/ এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.১৯ ১৯.০৯.১৯	- -	- -	- -			১৯.০৯.২০১৯ তারিখে "ডেজিগনেটেড অফিসার" নিয়োগ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।
<b>৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার..... ৯</b>													
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	২	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)	৩০.০৯.১৯ ৩১.০৩.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.১৯ -	- ০৩.১০.১৯	৩১.০৩.২০ অনুমোদন আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রক্রিয়াধীন	- ২৪.০৬.২০			প্রকল্পের সংশোধিত বাজেট/ক্রয় পরিকল্পনা আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক ২৪.০৬.২০২০ তারিখে অনুমোদিত হয়েছে (সংযুক্তি-০৬)।



Handwritten signatures and initials.

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			মোট অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৬.২ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)	৭৫	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০ -	১৫ ০.২৪	২০ ১.৯২	৩০ ২৮.৫৯			রাজউকের অনুমোদিত প্লান অনুযায়ী ড্রইং ও ডিজাইন প্রস্তুত করে বুয়েটে ভেটিং এর জন্য প্রেরণের পর বুয়েট কিছু নির্দেশনা দেয়। এর আলোকে সংশোধিত ড্রইং ও ডিজাইন বুয়েটে প্রেরণ করা হয়েছে এবং ভেটিং চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে (সংযুক্তি-০৭)।
৬.৩ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	৩	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১ ১			০৪.০৬.২০২০ তারিখে প্রকল্প পরিদর্শন করা হয়েছে। প্রকল্প পরিদর্শনের
৬.৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ১০০			০৭টি সুপারিশের মধ্যে ০৬টি সুপারিশ বাস্তবায়িত হয়েছে এবং ০১টি সুপারিশ বাস্তবায়নামূলক রয়েছে (সংযুক্তি-০৮)।
৭. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার..... ৭													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থবছরের ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	ডিজিএম (ই-টাঃ ডিভিঃ)	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.১৯ ৩০.০৯.১৯	- -	- -	- -			ক্রয় পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	৪	%	ডিজিএম (ই-টাঃ ডিভিঃ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	২৫ ৭৫	৫০ ২য়	২৫ ৫০			৪র্থ ত্রৈমাসিকে ২টি ই-টেন্ডার (টেন্ডার আইডি নং-৪৪১৮৬৭ ও ৪৫২৬০৮) করা হয়েছে। উল্লেখ্য, ২০১৯-২০ অর্থবছরে ইজিপি-তে ৪টি টেন্ডার আহ্বানের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সর্বমোট ৫টি ই-টেন্ডার করা হয়েছে (সংযুক্তি-০৯)।



Handwritten signature and initials.

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ..... ১২</b>													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত ও বাস্তবায়িত	২	তারিখ	এজিএম (ডিপিঃ গ্রিঃ এন্ড আপিল ডিপিঃ)	৩১.১২.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১.১২.১৯	-	-			প্রণীত সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে এবং নিয়মিত বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।
৮.২ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	ডিজিএম (ইন্টাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিভিঃ)/ সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট /শাখা এর প্রধান	৭	লক্ষ্যমাত্রা	১	২	২	২			কর্পোরেশনের বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এবং লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট এর সার্বিক কার্যক্রম পরিদর্শন করা হয়েছে (সংযুক্তি-১০)।
৮.৩ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিসের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	ডিজিএম (ইন্টাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিভিঃ)/ সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা এর প্রধান	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত হয়েছে।
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথির শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা ইত্যাদি এর প্রধান	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			নথির শ্রেণি বিন্যাস করা হয়েছে (সংযুক্তি-১১)।
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা ইত্যাদি এর প্রধান/ এক্সসংক্রান্ত কমিটি	৫০	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	১০০			বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ বিনষ্ট করা হয়েছে (সংযুক্তি-১২)।
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা	ডিজিএম (ব্রাঞ্চ অ্যাঃ ডিভিঃ)/ ডিজিএম (মিউচুয়াল ফান্ডস ডিভিঃ)/ এজিএম (ইনভেস্টমেন্ট ডিপিঃ)/ ডিজিএম ও এজিএম (সংশ্লিষ্ট ডিভিঃ/ ডিপিঃ/ইউনিট	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	১			২৯.০৬.২০২০ তারিখে গণশুনানি অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-১৩)।



Handwritten signature and initials.

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>৯. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৫</b> (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৯.১ মানসিক ও আচরণগত উৎকর্ষতার জন্য প্রশিক্ষণ/মেডিটেশন প্রোগ্রাম আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	ডিজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	১৫০	লক্ষ্যমাত্রা	৩৫	৪০	৩৫	৪০			লক্ষ্যমাত্রার অতিরিক্ত ১১১ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।
						অর্জন	৮৫	১৭ (১ম ত্রৈমাসিকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে)	১৫৯	লক্ষ্যমাত্রা ইতোপূর্বে অর্জিত হয়েছে			
৯.২ দুর্নীতির কারণ ও প্রতিকার সংক্রান্ত কর্মশালা আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	ডিজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	৫০	লক্ষ্যমাত্রা	-	২৫	২৫	-			কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে (সংযুক্তি-১৪)।
						অর্জন	-	২৬	-	৩১			
৯.৩ উত্তম কাজের জন্য পুরস্কার/ বিধি বহির্ভূত কাজের জন্য শান্তি প্রদান	পুরস্কার/শান্তিপ্রাপ্ত কর্মচারী	৩	সংখ্যা	এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)/এজিএম (ডিসিঃ গ্রিঃ এন্ড আপিল ডিপাঃ)	৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩	-			উত্তম কাজের জন্য ১১ জন কর্মচারীকে Appreciation letter প্রদান করা হয়েছে (সংযুক্তি-১৫)।
						অর্জন	-	-	-	১১			
৯.৪ অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা পরিবীক্ষণ এবং প্রয়োজনে হালনাগাদকরণ	অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা পরিবীক্ষণকৃত এবং প্রয়োজনে হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ	ডিজিএম (ইস্টাঃ ডিভিঃ)	৩১.০৩.২০	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১.০৩.২০	-			০২.০৩.২০২০ তারিখে পরিবীক্ষণ করা হয়েছে। অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রসমূহ সক্রিয় রয়েছে।
						অর্জন	-	-	০২.০৩.২০	-			
৯.৫ নৈতিকতা সম্পর্কিত লিফলেট/ভাজ তৈরি ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রস্তুত/বিলিকৃত লিফলেট/ভাজ	৩	সংখ্যা	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	১০০			নৈতিকতা সম্পর্কিত লিফলেট প্রস্তুত করে বিলি করা হয়েছে (সংযুক্তি-১৬)।
						অর্জন	-	-	-	১০০			



Handwritten signature and initials.

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান.....৫</b>													
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)	৩১.০৩.২০	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১.০৩.২০	-			০৫ জন কর্মচারীকে শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য ১০.০৩.২০২০ তারিখে মনোনীত করা হয়েছে। যা পরিচালনা বোর্ডের ২২.০৩.২০২০ তারিখের সভায় অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত থাকলেও বিশ্বব্যাপী করোনা ভাইরাস মহামারীজনিত প্রাদুর্ভাবে সরকার কর্তৃক সাধারণ ছুটি ঘোষণা এবং স্বাস্থ্যঝুঁকি বিবেচনায় বোর্ড সভা স্থগিত করা হয়। পরবর্তীতে পরিচালনা বোর্ডের ১২.০৫.২০২০ তারিখের সভায় পুরস্কারের বিষয়টি অনুমোদিত হয়েছে।
১০.২ ২০১৮-১৯ অর্থবছরে শুদ্ধাচার পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (প্রোগ্রামিং/ডিপাঃ)	৩১.০৩.২০	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১.০৩.২০	-			শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।
<b>১১. অর্থ বরাদ্দ.....২</b>													
১১.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ডিজিএম (ইন্টারঃ ডিভিঃ)/ডিজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	১৫.০০	লক্ষ্যমাত্রা	৩.০০	৩.০০	৫.০০	৪.০০			
						অর্জন	২.১৪	১.৫১	২.১৫	০.৫১			



Handwritten signature and initials.

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন..... ৮</b>													
১২.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট (প্রোগ্রামিং/ডিপাঃ)	১০.০৭.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	১০.০৭.১৯	-	-	-			ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।
						অর্জন	১০.০৭.১৯	-	-	-			
১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট (প্রোগ্রামিং/ডিপাঃ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল ও আপলোড করা হয়েছে।
						অর্জন	১	১	১	১			
১২.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন)	০৫.১০.১৯ ০৫.০১.২০ ০৫.০৪.২০ ০৫.০৭.২০	লক্ষ্যমাত্রা	০৫.১০.১৯	০৫.০১.২০	০৫.০৪.২০	০৫.০৭.২০			২৮.০৬.২০২০ তারিখে ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-১৭)।
						অর্জন	২৬.০৯.১৯	২৬.১২.২০১৯	১০.০৩.২০	২৮.০৬.২০			



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

২

বিষয়: ২০.০৫.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির ২০১৯-২০ অর্থবছরের ৪র্থ সভা ২০.০৫.২০২০ তারিখ রোজ বুধবার বেলা ২:০০ ঘটিকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে নিম্নোক্ত সদস্যগণের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত হয়:

(০১)	জনাব মোঃ আবুল হোসেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি	সভাপতি
(০২)	জনাব মোঃ জাকির হোসেন উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি	সদস্য
(০৩)	জনাব মোঃ রিফাত হাসান মহাব্যবস্থাপক (ইইএফ)	সদস্য
(০৪)	জনাব প্রভাস রঞ্জন রায় মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস্ এন্ড ফাইন্যান্স)	সদস্য
(০৫)	মিসেস নাসমিন আনোয়ার মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস)	সদস্য
(০৬)	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি)	সদস্য
(০৭)	মিসেস তানজিনা চৌধুরী মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন)	সদস্য
(০৮)	মিজ্ হাছিনা আক্তার মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি)	সদস্য
(০৯)	মিসেস মাহমুদা আক্তার উপ-মহাব্যবস্থাপক, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন	সদস্য সচিব

০২. সভার শুরুতে সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য সচিব উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করেন।

০৩. স্মারক নং- ০৪/২০১৯-২০: কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০ এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা প্রসঙ্গে।

০৩.০১ সদস্য সচিব কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০ এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন অবগতি ও সিদ্ধান্তের জন্য সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম পর্যালোচনাসহ জানুয়ারি - মার্চ, ২০২০ পর্যন্ত ৩য় ত্রৈমাসিকে কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। বিশ্বব্যাপী করোনা ভাইরাস মহামারীজনিত কারণে সরকার কর্তৃক সাধারণ ছুটি ঘোষণা ও স্বাস্থ্যঝুঁকি বিবেচনায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কতিপয় লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হওয়ার বিষয়টি সভায় আলোচনা করা হয়। এছাড়া, অন্যান্য লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হওয়ায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনান্তে কমিটি নিম্নোক্ত সুপারিশ প্রদান করেঃ

কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০ এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি - মার্চ, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যেতে পারে।

০৪। সভায় অন্য কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মাহমুদা আক্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

তারিখ: ২০ মে, ২০২০



(মোঃ আবুল হোসেন)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক



# ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অফ বাংলাদেশ

## INVESTMENT CORPORATION OF BANGLADESH

৮, ডি আই টি এভিনিউ (লেভেল ১৪-২১), ঢাকা, বাংলাদেশ, পিএবিএক্স : ৯৫৬০৪৫৫ (অটো হাউসিং), ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৩৩১৩  
8, DIT AVENUE (Level 14-21), DHAKA, BANGLADESH, PABX: 9563455 (AUTO HUNTING), FAX: 88-02-9563313, E-mail: icb@agni.com

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

নং- ৫৩.১৩.০০০০.০০৯.৩৯.০০১.২০.৩৭১/৭৭৬

২০ মে, ২০২০

সিনিয়র সচিব  
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ সচিবালয়  
ঢাকা- ১০০০।

বিষয়: কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে সন্নিবেশপূর্বক সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

শ্রদ্ধান্তে,

আপনার বিশ্বস্ত,

  
(মোঃ আবুল হোসেন)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ফোন: ৯৫৫৩৬৯৪

ই-মেইল: md@icb.gov.bd



সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।



# ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

## INVESTMENT CORPORATION OF BANGLADESH

৮, ডি আই টি এভিনিউ (লেভেল ১৪-২১), ঢাকা, বাংলাদেশ, পিএবিএক্স : ৯৫৬৩৪৫৫ (অটো হান্টিং), ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৩৩১৩  
8, DIT AVENUE (Level 14-21), DHAKA, BANGLADESH, PABX : 9563455 (AUTO HUNTING), FAX : 88-02-9563313, E-mail : icb@agni.com

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

নং- ৫৩.১৩.০০০০.০০৯.৩৯.০০১.১৯.৪১৬

তারিখ: ০৪ আষাঢ় ১৪২৭  
১৮ জুন ২০২০

উপ-মহাব্যবস্থাপক

আইসিবি, চট্টগ্রাম শাখা

আইয়ুব ট্রেড সেন্টার (লেভেল-১০)

১২৬৯/বি, শেখ মুজিব রোড

আগ্রাবাদ বা/এ, চট্টগ্রাম।

**বিষয়: অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।**

মহোদয়,

কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের কমিটি কক্ষে ১০ মার্চ, ২০২০ তারিখ বেলা ২:৩০ ঘটিকায় অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভায় নিয়োক্ত সুপারিশ গৃহীত হয় :

- (০১) শাখার শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতিটি শাখা প্রধানকে এ বিষয়ে তদারকি জোরদারকরণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (০২) শাখা কার্যালয়সমূহের শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বাস্তবায়ন এবং বাস্তবায়নের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণকসমূহ সংরক্ষণ ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের সাথে সংযোজনের জন্য শাখা কার্যালয়সমূহকে পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (০৩) শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এর পাশাপাশি প্রতিটি শাখা কার্যালয়ে নিয়োজিত বিকল্প শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সার্বিক অবস্থা এবং লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে করণীয় সম্পর্কে সর্বদা অবগত ও তৎপর থাকার পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (০৪) বদলি/পদস্থাপন/অবসরজনিত কারণে তথ্য অধিকার ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে কর্পোরেশনের ২৮.০৯.২০১৭ তারিখে জারীকৃত বিজ্ঞপ্তির আলোকে অনতিবিলম্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (০৫) অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের ২৬.০৭.২০১৮ তারিখের পত্র এবং উক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে কর্পোরেশনের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট হতে শাখা কার্যালয়সমূহে প্রেরিত ০৬.০৮.২০১৮ তারিখের পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিটি শাখা কার্যালয়ে স্থাপিত বিলবোর্ডে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তার নাম ও পদবিসহ অন্যান্য তথ্য সর্বদা হালনাগাদ রাখা এবং সময়ে সময়ে তা প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করার জন্য শাখা কার্যালয়সমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে; এবং
- (০৬) প্রতিটি শাখায় সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ বজায় রাখা এবং উত্তম গ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিটি শাখার বিদ্যমান সেবা প্রদান পদ্ধতিকে কিভাবে আরও যুগোপযোগী করা যায় সে বিষয়ে গুরুত্বের সাথে কাজ করার জন্য শাখা প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে।

০২। অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার উপরিউক্ত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

ধন্যবাদান্তে,

আপনার বিশ্বস্ত,

(মাহমুদা আক্তার)

উপ-মহাব্যবস্থাপক





# ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

## INVESTMENT CORPORATION OF BANGLADESH

৮, ডি আই টি এভিনিউ (লেভেল ১৪-২১), ঢাকা, বাংলাদেশ, পিএবিএক্স : ৯৫৬৩৪৫৫ (অটো হাণ্টিং), ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৩৩১৩  
8, DIT AVENUE (Level 14-21), DHAKA, BANGLADESH, PABX : 9563455 (AUTO HUNTING), FAX : 88-02-9563313, E-mail : icb@agni.com

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

নং- ৫৩.১৩.০০০০.০০৯.৩৯.০০১.১৯.৪১৪।

তারিখ: ০৪ আষাঢ় ১৪২৭  
১৮ জুন ২০২০

উপ-মহাব্যবস্থাপক

আইসিবি, রাজশাহী শাখা

ডা. গাফফার প্লাজা (৩য় তলা)

সাহেব বাজার, ঘোড়ামারা

রাজশাহী।

**বিষয়: অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।**

মহোদয়,

কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের কমিটি কক্ষে ১০ মার্চ, ২০২০ তারিখ বেলা ২:৩০ ঘটিকায় অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভায় নিম্নোক্ত সুপারিশ গৃহীত হয় :

- (০১) শাখার শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতিটি শাখা প্রধানকে এ বিষয়ে তদারকি জোরদারকরণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (০২) শাখা কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বাস্তবায়ন এবং বাস্তবায়নের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণকসমূহ সংরক্ষণ ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের সাথে সংযোজনের জন্য শাখা কার্যালয়সমূহকে পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (০৩) শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এর পাশাপাশি প্রতিটি শাখা কার্যালয়ে নিয়োজিত বিকল্প শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সার্বিক অবস্থা এবং লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে করণীয় সম্পর্কে সর্বদা অবগত ও তৎপর থাকার পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (০৪) বদলি/পদস্থাপন/অবসরজনিত কারণে তথ্য অধিকার ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে কর্পোরেশনের ২৮.০৯.২০১৭ তারিখে জারীকৃত বিজ্ঞপ্তির আলোকে অনতিবিলম্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (০৫) অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের ২৬.০৭.২০১৮ তারিখের পত্র এবং উক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে কর্পোরেশনের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট হতে শাখা কার্যালয়সমূহে প্রেরিত ০৬.০৮.২০১৮ তারিখের পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিটি শাখা কার্যালয়ে স্থাপিত বিলবোর্ডে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তার নাম ও পদবিসহ অন্যান্য তথ্য সর্বদা হালনাগাদ রাখা এবং সময়ে সময়ে তা প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করার জন্য শাখা কার্যালয়সমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে; এবং
- (০৬) প্রতিটি শাখায় সুষ্ঠু কর্মপর্যবেক্ষণ বজায় রাখা এবং উত্তম গ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিটি শাখার বিদ্যমান সেবা প্রদান পদ্ধতিকে কিভাবে আরও যুগোপযোগী করা যায় সে বিষয়ে গুরুত্বের সাথে কাজ করার জন্য শাখা প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে।

০২। অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার উপরিউক্ত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

ধন্যবাদান্তে,

আপনার বিশ্বস্ত,

(মাহমুদা আলম)

উপ-মহাব্যবস্থাপক



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

কর্মশালা : দুর্নীতির কারণ ও প্রতিকার  
 সময়কাল : ১৮ জুন ২০২০  
 অংশগ্রহণকারী : উপ-মহাব্যবস্থাপক, সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমপদমর্যাদার কর্মচারীগণ  
 আলোচক : অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের যুগ্মসচিব।

উদ্দেশ্যসমূহ : কর্মশালাটি নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে সহায়ক হবে বলে আশা করা যায়-

ক. কর্মক্ষেত্রে দুর্নীতির কারণ উদ্ঘাটন ও প্রতিকার সম্পর্কে ধারণা লাভ;

খ. কর্মক্ষেত্রে শুদ্ধাচার অনুশীলন তথা সৌজন্যতা, সদাচরণ, নৈতিকতা, শিষ্টাচার, আন্তরিকতা ও জবাবদিহিতা সম্পর্কে ধারণা লাভ।

ক্রাশ সময়সূচি

দিন ও তারিখ	সময়	আলোচ্যসূচি	প্রশিক্ষক
১৮ জুন ২০২০ বৃহস্পতিবার	১১:০০-১২:৩০	<ul style="list-style-type: none"> <li>দুর্নীতির কারণ ও প্রতিকার সম্পর্কিত আলোচনা;</li> <li>দুর্নীতি রোধে শুদ্ধাচার চর্চা;</li> <li>সুশাসন সংক্রান্ত আলোচনা।</li> </ul>	জনাব মুভুজ্জয় সাহা যুগ্মসচিব আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



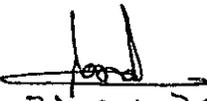
তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার)

প্রবিধানমালা ২০১০

তফসিল-১

[প্রবিধান ৩(১) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের সর্বোচ্চ সময়ে	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	৩ মাস	নোটিশ বোর্ড, প্ল্যানিং এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট-এ মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। (www.icb.gov.bd)
২	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারী ক্ষমতা ও দায়িত্ব	৩ মাস	সচিব ডিপার্টমেন্ট-এ মুদ্রিত অনুলিপি।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	৩ মাস	বোর্ড সচিব ডিপার্টমেন্ট, বার্ষিক প্রতিবেদন (পৃষ্ঠা-১৫১)-এ মুদ্রিত অনুলিপি।
৪	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা-কর্মচারীর ডিরেক্টরী	২ মাস	হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-এ মুদ্রিত অনুলিপি।
৫	কার্য সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল, ডুকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	৩ মাস	বোর্ড সচিব/হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-এ মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	৩ মাস	বোর্ড সচিব ডিপার্টমেন্ট-এ মুদ্রিত অনুলিপি।
৭	কোন বোর্ড, কাউন্সিল কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা প্রকৃতপক্ষে অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে সেই সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধান্ত।	৩ মাস	বোর্ড সচিব ডিপার্টমেন্ট-এ মুদ্রিত অনুলিপি, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
৮	কর্তৃপক্ষের বাজেট এবং কর্তৃপক্ষের আওতাধীন, দপ্তরসমূহের বাজেট / সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর রিপোর্ট তৈরি	৩ মাস	বাজেট ডিপার্টমেন্ট, বার্ষিক প্রতিবেদন-এ মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েব-মেইল।
৯	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারার বিধান সাপেক্ষে সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র বিমোচন, স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচি বাস্তবায়নের পদ্ধতি এবং এই কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ সম্পদের পরিমাণের বিবরণ।	১ মাস	আরটিআই অফিসার, বিজনেস ডেভেলপমেন্ট, বাজেট ডিপার্টমেন্ট-এ মুদ্রিত অনুলিপি।
১০	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত / গ্যারান্টিড কনসেশন, অনুদান, পারমিট/ লাইসেন্স, বরাদ্দ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত গ্রহীতাদের বিবরণ (প্রয়োজনীয় শর্তাদির বিবরণসহ)	১ মাস	আরটিআই অফিসার, বিজনেস ডেভেলপমেন্ট, বাজেট ডিপার্টমেন্ট -এ মুদ্রিত অনুলিপি।
১১	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হইতে সহজলভ্য এবং উহার নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৬ মাস	আরটিআই অফিসার/বিনা মূল্যে সরবরাহ।
১২	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরী/ পড়ার কক্ষের কার্য ঘণ্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩ মাস	প্ল্যানিং এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট/ লাইব্রেরী/ নোটিশ বোর্ড/ গণমাধ্যম ইত্যাদি।

  
২২.০৬.২০২০

তোরাব আহম্মদ খান চৌধুরী  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
ল' ডিপার্টমেন্ট,  
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

  
২২.০৬.২০২০

(মোঃ শরিকুল আমান)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
প্ল্যানিং এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট  
ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



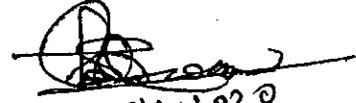
তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার)  
প্রবিধানমালা ২০১০  
তফসিল-২  
[প্রবিধান ৩(১) দ্রষ্টব্য]

২৫

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের সর্বোচ্চ সময়ে	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	তথ্য প্রদান ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী এবং অন্যান্য তথ্যাদি।	২ মাস	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম।
২	আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	২ মাস	তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড এবং ওয়েবসাইট।
৩	তথ্য কমিশন এবং কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	১ মাস	তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড এবং ওয়েবসাইট।
৪	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সকল আবেদনপত্রের একটি অনুলিপি, যাহার মধ্যে নিয়োক্ত তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে যথাঃ (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হইয়াছে তাহার নাম (খ) ডকুমেন্টের অনুরোধ (গ) অনুরোধ এর তারিখ	আবেদন প্রাপ্তির ২ সপ্তাহের মধ্যে	আরটিআই এ সংরক্ষিত।
৫	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্ত কাজ/প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	চুক্তি সম্পাদনের কার্যাদেশ প্রদানের পর	আইসিবির সহিত শাখা/সাবসিডিয়ারি কোম্পানি এবং এফআইডি চুক্তি সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট পিআরডি এ সংরক্ষিত।

  
২২.০৬.২০২০

তোরাব আহম্মদ খান চৌধুরী  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
ল' ডিপার্টমেন্ট,  
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

  
২২.০৬.২০২০

(মোঃ শরিফুল আনাম)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
গ্রানিং এন্ড রিসার্চ ডিভিশন  
ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ  
প্রকল্প ব্যবস্থাপনা-১ শাখা  
www.fid.gov.bd



১৬

নম্বর: ৫৩.০০.০০০০.৪৩১.১৪.০২৫.১৭.২৬৫

তারিখ: ১০ আষাঢ় ১৪২৭

২৪ জুন ২০২০

প্রাপক:

প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, সিজিএ ভবন,  
সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

বিষয়: ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)-এর নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন  
“Construction of 40 Storied Building with 4-Level Basement for ICB Head Office at 11 at Outer Circular Road Razarbag, Dhaka-1000” শীর্ষক প্রকল্পের  
জন্য ২০১৯-২০ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দের আলোকে বাজেট বিভাজন অনুমোদন।

সূত্র: আইসিবির পত্র নং-১৭/৭৮৬-ক, তারিখ: ১৪.০৬.২০২০।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতায় ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) এর নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন “Construction of 40 Storied Building with 4-Level Basement for ICB Head Office at 11 at Outer Circular Road Razarbag, Dhaka-1000” শীর্ষক প্রকল্পের জন্য ২০১৯-২০ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দকৃত ৭০০ লক্ষ টাকার নিম্নোক্ত শর্তে নিম্নোক্ত বিভাজনে নির্দেশক্রমে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপন করা হ'ল:

২০১৯-২০ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ (খাতওয়ারী)			
আর্থিক কোড		কোডের বর্ণনা	অর্থ বছর ২০১৯-২০
অর্থ বিভাগ কোড	ডিপিপি কোড		
(এ) রাজস্ব কম্পোনেন্ট		প্রাথমিক ও সাধারণ বিবরণী	
৩২৫৫১০৪	৪৮২৮	অফিস স্টেশনারী	১,২৫,০০০.০০
৩২৫৫১০৫	৪৮৩৫	টেন্ডার ডকুমেন্ট	২,৫০,০০০.০০
৩২১১১২৫	৪৮৩৩	বিজ্ঞাপন	২,০০,০০০.০০
৩২৪৩১০২	৪৮২২	জ্বালানী এবং গাড়ী রক্ষনাবেক্ষন	৬,২৫,০০০.০০
৩২৫৭২০৬	৪৮৮৩	টিওসি, টিইসি, পিআইসি এবং পিএসসি সদস্যদের সম্মানী	৩,৭৫,০০০.০০
৩২৫৮১৩৭	৪৯৮৬	মাটিকাটা ও ভরট	১,২৫,০০০.০০
৩২৫৮১০৭	৪৯২১	সাইট প্রস্তুত করন	৫০,০০০.০০
৩২৫৮১০৮	৪৯৩১	ক্লাইন্ট এন্ড কনসালটেন্টদের জন্য সাইট অফিস	৫,০০,০০০.০০
৩২২১১০৪	৪৮১৮	লোকাল অথরিটি চার্জ	২০,৬৩,০০০.০০
৩২৫৭১০১	৪৮৭৪	প্রফেশনাল ফি (ডিজাইন, সুপারভিশন, প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট, ডিজাইন ভেটিং)	১,৪৩,৭৮,০০০.০০



(বি) মূলধন কম্পোনেন্ট		গাড়ী, অফিস যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র	-
৪১১২১০১	৬৮০৭	মোটর সাইকেল (০২টি)	৩,০০,০০০.০০
৪১১২২০২	৬৮১৫	কম্পিউটার সামগ্রী (০২টি)	১,০০,০০০.০০
৪১১২২০২	৬৮১৫	লেজারপ্রিন্টার (০২টি)	৭৫,০০০.০০
৪১১২৩১০	৬৮১৫	ফটোকপিয়ার (০১টি)	-
৪১১২৩১৪	৬৮২১	অফিস ফার্নিচার (০২ লট)	৫,০০,০০০.০০
		আংশিক মোট=	৯,৭৫,০০০.০০
		কন্সট্রাকশন ওয়ার্কস	
		ফাউন্ডেশন ওয়ার্কস	
৪১১১২০১	৭০০১	শোর পাইল, গ্রাউন্ড এয়ংকর এবং স্টীল স্ট্রাকচার	৩,০০,০০,০০০.০০
৪১১১৩১০	৭০০১	ফাউন্ডেশন এর জন্য মাটি কাটা	১,০০,০০,০০০.০০
		আংশিক মোট=	৪,০০,০০,০০০.০০
		লজিস্টিক ওয়ার্কস	
৪৯১১১১১	৬৮৫১	কন্সট ভেরিয়েশন	৩৫,৪৫,৫০০.০০
৪৯১১১১২	৬৮৫১	ফিজিক্যাল কন্ট্রোল	২০,৩৭,৩০০.০০
৪৯১১১১৩	৬৮৫১	প্রাইস স্কেলেশন ফর কন্সট্রাকশন পিরিয়ড	৪৭,৫১,২০০.০০
		আংশিক মোট=	১,০৩,৩৪,০০০.০০
		আংশিক মোট (মূলধন)=	৫,১৩,০৯,০০০.০০
		সর্বমোট (রাজস্ব+মূলধন)=	৭,০০,০০,০০০.০০

## শর্তাবলী:

- এ অর্থ ব্যয়ে প্রচলিত সকল আর্থিক বিধি-বিধান ও অনুশাসনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- বিভাজনে প্রদর্শিত সংশ্লিষ্ট ব্যয়খাত ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে এ অর্থ ব্যয় করা যাবে না।
- ছাড়কৃত অর্থ ব্যয়ে স্বচ্ছতা বজায় রাখতে হবে।
- এ অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকবেন।



...

২৪-৬-২০২০

মুর্শেদা জামান

উপসচিব

ফোন: ৯৫৭৬০১৭

ইমেইল: ds.project@fid.gov.bd

নম্বর:

৫৩.০০.০০০০.৪৩১.১৪.০২৫.১৭.২৬৫/১(৪)

তারিখ: ১০ আষাঢ় ১৪২৭

২৪ জুন ২০২০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি), ঢাকা (দৃঃ আঃ প্রকল্প পরিচালক, ৪+৪০ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্প)।
- অতিরিক্ত সচিব, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও আইসিটি অনবিভাগ আর্থিক পরিকল্পনা বিভাগ।

8) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।

১৫



২৪-৬-২০২০

মুর্শেদা জামান  
উপসচিব





# ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অফ বাংলাদেশ

## INVESTMENT CORPORATION OF BANGLADESH

৮, ডি আই টি এভিনিউ (লেভেল ১৪-২১), ঢাকা, বাংলাদেশ, পিএবিএক্স : ৯৫৬৩৪৫৫ (অটো হান্টিং), ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৩৩১৩  
8, DIT AVENUE (Level 14-21), DHAKA, BANGLADESH, PABX : 9563455 (AUTO HUNTING), FAX : 88-02-9563313, E-mail : icb@agni.com

বিশেষ বাহক মারফত

প্রজেক্ট সুপারভিশন কনসালটেন্ট

### আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প

নং: ১৭/ ৩৬ (১৮)

তারিখ: ২৭.০৫.২০২০

জ্যেপিজেড কনসালটিং (বাংলাদেশ) লিঃ  
বাড়ী # ২/৪, লেভেল-৫, ফ্যাট ৫/বি,  
ব্লক-এ, মোহাম্মদপুর হাউজিং এস্টেট  
ঢাকা-১২০৭।

**বিষয় :- আইসিবি'র প্রস্তাবিত বহুতল ভবনের ড্রইং-ডিজাইনসমূহ বুয়েট কর্তৃক ভেটিং প্রক্রিয়া সম্পাদনের লক্ষ্যে ডিজাইনসমূহ চূড়ান্তকরণ প্রসঙ্গে।**

জনাব,

উপরিউক্ত বিষয়ে আপনাদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গত ০৮-০৩-২০২০ তারিখে অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে অনুষ্ঠিত এডিপিভিজু 'আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প'র বাস্তবায়ন-অগতির পর্যালোচনা সভায় বুয়েটে চলমান আলোচ্য ভবনের ডিজাইন ভেটিং কাজ যথাশীঘ্র সম্পাদন করে দরপত্র আহবানের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। আইসিবি কর্তৃক নিয়োজিত স্ট্রাকচারাল পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের প্রস্তুতকৃত ডিজাইন এনালাইসিস রিপোর্টের প্রেক্ষিতে ডিজাইন ভেটিং সংক্রান্ত বুয়েটের পত্রে কয়েকটি ক্রিটিক্যাল ইস্যুর কথা উল্লেখ করে ভবনের স্ট্রাকচারাল ও ফাউন্ডেশন ডিজাইনে তা সন্নিবেশ করত: সমাধান করতে বলা হয়েছে (পত্র সংযুক্ত)। এছাড়া, বিষয়টি ইতোমধ্যে বিভিন্ন সময়ে অনুষ্ঠিত ডিজাইন কো-অর্ডিনেশন মিটিং এ আলোচিত ও সকলকে অবহিত করা হয়েছে (কার্যবিবরণী সংযুক্ত)। এ বিষয়ে সর্বশেষ ডিজাইন কো-অর্ডিনেশন মিটিং এর সিদ্ধান্তের আলোকে প্রস্তাবিত ভবনের ডিটেইল ড্রইং-ডিজাইনসমূহ সম্পন্ন করত: স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ চূড়ান্ত করে বুয়েট কর্তৃক ভেটিং সম্পাদন এবং দ্রুত তা কর্পোরেশনের বিকট প্রেরণ করা প্রয়োজন।

০২। এমতাবস্থায়, মন্ত্রণালয়ের উল্লিখিত নির্দেশনা এবং বুয়েটের প্রেরিত পত্রের আলোকে কর্পোরেশনের প্রস্তাবিত ভবনের নির্মাণকাজ শুরু করার লক্ষ্যে দরপত্র আহবানের নিমিত্ত বুয়েট কর্তৃক ভেটিং প্রক্রিয়া সম্পাদনকল্পে আপনাদের পক্ষ হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হলো।

ধন্যবাদান্তে,

আপনার বিশ্বস্ত

received  
X. Rahman

৩০.৬.২০  
মো. জোহিদুর রহমান  
সিনিয়র অফিসার  
আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প  
(মো: আবুল হোসেন)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং  
সভাপতি, প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি ও  
প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কমিটি  
ফোন: ৯৫৫৩৬৯৪



## বিষয়ঃ আইসিবির ভবন নির্মাণ প্রকল্পের কাজের সময়াবদ্ধ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।

কর্পোরেশনের রাজারবাগে অবস্থিত নিজস্ব জমিতে অর্থ-মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে প্রধান কার্যালয়ের জন্য একটি বহুতল বাণিজ্যিক ভবন নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। ইতিমধ্যে প্রস্তাবিত ভবনের ডেভেলপমেন্ট প্ল্যান এবং ডিটেইল প্ল্যান রাজউক কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। আর্কিটেকচারাল পরামর্শক প্রতিষ্ঠান ভিস্তারা আর্কিটেক্টস কর্তৃক ভবনের সংশোধিত আর্কিটেকচারাল ডিজাইন এর আলোকে থ্রি-ডি ভিউ ও থ্রি-ডি মডেল কর্পোরেশনে জমা প্রদান করা হয়েছে। বর্তমানে ভবনের চূড়ান্ত ডিটেইল ডিজাইন ভেটিং কাজ বুয়েটে চলমান রয়েছে এবং তা সম্পন্ন হলে ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে দরপত্র আহবান করা হবে।

০২। কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের জন্য আলোচ্য বহুতল (৪+৪০ তলা বিশিষ্ট) ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সাথে কর্পোরেশন কর্তৃক সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) তে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রকল্পের অগ্রগতি নিরূপণের লক্ষ্যে সরেজমিনে পরিদর্শন এবং প্রতিবেদন প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। সে মোতাবেক প্রকল্প পরিচালকসহ প্রকল্পের অন্যান্য কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি টীম গত ০৪-০৬-২০২০ তারিখে চলতি অর্থ-বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিক পরিদর্শন কাজের জন্য রাজারবাগস্থিত প্রকল্পস্থল সরেজমিনে পরিদর্শন করে।

০৩। পরিদর্শন কালে দেখা যায়, ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে বিদ্যমান ২টি ভবন ভেংগে অপসারণের কাজ সম্পন্ন এবং আংশিক ভূমি উন্নয়নের (মাটি ভরাটসহ) কাজ সম্পন্ন হয়েছে। উক্ত কাজের অংশ হিসাবে আলোচ্য জমির সার্বক্ষনিক নিরাপত্তায় নিয়োজিত সিকিউরিটি গার্ডদের বসবাসের জন্য টয়লেটসহ ১টি কক্ষ মেরামত/সংস্কারের কাজ সম্পন্ন হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়, আইএমইডি এবং ভবনের ডিজাইন কাজে জন্য নিয়োজিত বিভিন্ন পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের লোকবলের প্রায়শঃই সাইট পরিদর্শনের প্রয়োজন হয়। সাইটে অবস্থানকারীসহ ভিজিটরদের ব্যবহারের জন্য বাথরুমে পানি সরবরাহ লাইন স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়াও সয়েল টেষ্টের জন্য প্রয়োজনীয় পানির সরবরাহ স্বাভাবিক রাখার জন্য বিদ্যমান পানির লাইনে মোটর স্থাপন এবং ১টি ওভারহেড পানির ট্যাংক স্থাপন করা হয়েছে। এতে প্রকল্পস্থলে প্রয়োজনীয় পানি সরবরাহ স্বাভাবিক রয়েছে। এছাড়া প্লটের স্যুরারেজ লাইনটি মাটি জমে বন্ধ হয়ে যাওয়ার কারণে জরুরী ভিত্তিতে প্রতিস্থাপন করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে।

০৪। ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন এর মশকনিরোধী পরিদর্শনকারী টীম ইতোমধ্যে প্রকল্পস্থল পরিদর্শন করে। পরিদর্শনকালে প্লটে উপস্থিত সিকিউরিটি গার্ডদেরকে মশার বংশ বিস্তারের সম্ভাবনা রোধকল্পে জমিতে বিদ্যমান খানা-খন্দক মাটি/বালি ভরাটের পরামর্শ প্রদান করে। সে আলোকে আলোচ্য জমির বেশ কিছু খানা-খন্দক মাটি/বালি ফেলে ভরাট করা হয়, যা পরবর্তীতে উক্ত টীম পুনরায় পরিদর্শনকালে সন্তোষ প্রকাশ করে। এছাড়া আলোচ্য ভবনের ফাউন্ডেশন ডিজাইন ভেটিং এর লক্ষ্যে বুয়েটের বিশেষজ্ঞগণের তত্ত্বাবধানে ৩য় পর্যায়ের ০৬টি বোর হোল কনফারমেন্টরী সয়েল টেষ্ট (সাব সয়েল ইনভেস্টিগেশন) এর প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়, যা ইতোমধ্যে বুয়েটের তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন হয়েছে। উক্ত সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট বুয়েট হতে প্রকল্প বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। বুয়েট হতে প্রাপ্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

চলমান পাতা-০২



Handwritten signatures and initials.

০৫। প্রকল্পস্থলে বিভিন্ন প্রতিনিধিদলের পরিদর্শনের সুবিধার্থে প্রকল্পস্থলের আংশিক মাটি ভরাট ও লেভেলিং করা হয়েছে এবং সাম্পতিক সময়ে মশার উপদ্রবের দরুন প্রকল্পস্থলে ডিএসসিসি'র নির্দেশনা মোতাবেক খানা-খন্দক ভরাটসহ গাছপালা কর্তন ও আবর্জনা পরিষ্কার করে সাইটটি নির্মাণ উপযোগী করে রাখা প্রয়োজন।

০৬। সে প্রেক্ষিতে ভবন নির্মাণ প্রকল্প কর্তৃক সম্পাদিতব্য কাজের তালিকা সম্বলিত একটি পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে, যা সদয় অবগতির জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করা যেতে পারে।

### সিদ্ধান্ত/সুপারিশ:

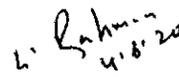
- ক) আলোচ্য জমিতে টয়লেটের সুয়্যারেজ লাইন বন্ধ থাকায় বাথরুম ব্যবহার করা যাচ্ছে না বিধায় বিদ্যমান অকেজো সুয়্যারেজ লাইন প্রতিস্থাপন করতে হবে;
- খ) বুয়েটের নির্দেশনার আলোকে ডিজাইন পুনঃপর্যালোচনা করে বর্পোরেশনের নিয়োজিত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ডিটেইল ডিজাইন প্রস্তুত ও বুয়েটে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে;
- গ) ভবনের শোর পাইলিং ও ব্রেসিংসহ ফাউন্ডেশন, স্ট্রাকচারাল ও এমইপি ডিজাইন ভেটিং অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পাদনের জন্য বুয়েট এবং অন্যান্য পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে নিয়মিত কো-অর্ডিনেশন সভা অনুষ্ঠানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে;
- ঘ) বুয়েটে ডিজাইন ভেটিং চলমান থাকাকালে মূল ভবন নির্মাণের টেন্ডার সিডিউল, স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ প্রস্তুতের কাজ চলমান রাখতে হবে;
- ঙ) এডিপি ২০১৯-২০ এর বাজেট এবং অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক অফিস আসবাবপত্র, কম্পিউটারসহ অন্যান্য সামগ্রী বিধি মোতাবেক ক্রয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা যেতে পারে;
- চ) ডিএসসিসি'র নির্দেশনা মোতাবেক প্লটের গাছপালা কর্তন এবং আবর্জনামুক্ত করতে হবে; এবং
- ছ) প্রকল্পস্থলে ডিপিডিসি কর্তৃক সরবরাহকৃত বিদ্যুৎ সংযোগ লাইনটি বিচ্ছিন্ন ছিল, যা পুনরায় সংযোগ প্রদান করা হয়েছে।

  
০৪.০৬.২০

আতিয়ার হোসেন ফাহাদ  
সিনিয়র অফিসার  
আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প

  
০৪.০৬.২০

হিমেল হোসেন  
সিনিয়র অফিসার  
আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প

  
৫.৬.২০

মুহাম্মদ লুৎফর রহমান  
সিনিয়র অফিসার  
আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প

  
০৪.০৬.২০

প্রকৌশল মোঃ আফিকুর রহমান  
সহকারী মহাশয়বস্ত্রাপক ও  
প্রকল্প পরিচালক  
আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প



২১/৩ - ০২

২২

**View IFT /PQ / REOI / RFP Notice Details**

<b>Ministry :</b>	Ministry of Finance	<b>Division :</b>	Financial Institutions Division
<b>Organization :</b>	Investment Corporation of Bangladesh	<b>Procuring Entity Name :</b>	Procurement & Common Service Department
<b>Procuring Entity Code :</b>		<b>Procuring Entity District :</b>	Dhaka
<b>Procurement Nature :</b>	Goods	<b>Procurement Type :</b>	NCT
<b>Event Type :</b>	TENDER	<b>Invitation for :</b>	Tender - Single Lot
<b>Invitation Reference No. :</b>	2019-20/ICB/Backup Data Center	<b>Tender/Proposal Status :</b>	Live
<b>App ID :</b>	161331	<b>Tender/Proposal ID :</b>	441867
<b>Re-Tendered ID :</b>	401142		

**Key Information and Funding Information :**

<b>Procurement Method :</b>	Open Tendering Method (OTM)	<b>Budget Type :</b>	Own Fund
<b>Source of Funds :</b>	Own Fund		

**Particular Information :**

<b>Project Code :</b>	Not applicable	<b>Project Name :</b>	Not applicable
<b>Tender/Proposal Package No. and Description :</b>	2019-20/ICB/Data Backup Server Supply Installation & Commissioning of f Server Router Network Switch & Network Rack		
<b>Category :</b>	Computer hardware; Computer equipment and supplies; Software; Computer systems; Computer equipment and supplies; Servers;		
<b>Scheduled Tender/Proposal Publication Date and Time :</b>	25-Jun-2020 10:00	<b>Tender/Proposal Document last selling / downloading Date and Time :</b>	12-Jul-2020 18:00
<b>Pre - Tender/Proposal meeting Start Date and Time :</b>	25-Jun-2020 12:30	<b>Pre - Tender/Proposal meeting End Date and Time :</b>	28-Jun-2020 12:00
<b>Tender/Proposal Closing Date and Time :</b>	13-Jul-2020 11:45	<b>Tender/Proposal Opening Date and Time :</b>	13-Jul-2020 11:45
<b>Last Date and Time for Tender/Proposal Security Submission :</b>	13-Jul-2020 11:00		

**Information for Tenderer/Consultant :**

**Eligibility of Tenderer :**

- i) Trade License Valid for 2019-20;
- ii) In case of Limited company, the certificate of Incorporation;
- iii) Income Tax Clearance Certificate for/Return Submission receipt for the 2018-19 income year with e-TIN
- iv) Bank solvency Certificate not older than 3(three) months of bid document selling.
- v) VAT Registration Certificate;
- vi) Minimum one copy of completion certificate from any government Organizations/Banks/ Financial Institutions on similar type of supply & related services;
- vii) Details Company Profile including permanent and local address of the Bid signing authority;



viii) **Distributorship/Agency/Dealership certificate** from the Manufacturer/Principal till date for the quoted item.

ix) Atleast 05 (Five) years general experience in the supply of computers and related goods.

**Brief Description of Goods and Related Service :** Supply Installation & Commissioning of Server Machine, Router, Network Switch & Network Rack.

**Evaluation Type :** Lot wise

**Document Available :** Package wise

**Document Fees :** Package wise

**Tender/Proposal Document Price (In BDT) :** 500

**Mode of Payment :** Payment through Bank

**Tender/Proposal Security Valid Up to :** 08-Nov-2020

**Tender/Proposal Valid Up to :** 11-Oct-2020

Lot No.	Identification of Lot	Location	Tender/Proposal security (Amount in BDT)	Start Date	Completion Date
1	Supply, Installation & Commissioning of Server, Router, Network Switch & Network Rack	ICB	17500	14-Jul-2020	14-Oct-2020

#### Procuring Entity Details:

**Name of Official Inviting Tender/Proposal :** Md. Golam Robbani  
**Designation of Official Inviting Tender/Proposal :** Assistant General Manager

**Address of Official Inviting Tender/Proposal :**  
 Address : Establishment Division, BDBL Bhaban, Level-17, 8 DIT Avenue, Rajuk, Dhaka  
 City : Dhaka  
 Thana : Motijheel  
 District : Dhaka - 1000  
 Country : Bangladesh

**Contact details of Official Inviting Tender/Proposal :**  
**Phone No** : 02-9568655  
**Fax No** :

The procuring entity reserves the right to accept or reject all Tenders/Proposals / Pre-Qualifications / EOIs

Note: Bank will update the payment transactions only at the end of the day, so the tenderers should make sure the securities and other payments are made at least one day before the submission date.



## View IFT /PQ / REOI / RFP Notice Details

Ministry :	Ministry of Finance	Division :	Financial Institutions Division
Organization :	Investment Corporation of Bangladesh	Procuring Entity Name :	Procurement & Common Service Department
Procuring Entity Code :		Procuring Entity District :	Dhaka
Procurement Nature :	Goods	Procurement Type :	NCT
Event Type :	TENDER	Invitation for :	Tender - Single Lot
Invitation Reference No. :	2019-20/ICB/Backup Data Center	Tender/Proposal Status :	Live
App ID :	161331	Tender/Proposal ID :	452608
Re-Tendered ID :	401433		

## Key Information and Funding Information :

Procurement Method :	Open Tendering Method (OTM)	Budget Type :	Own Fund
Source of Funds :	Own Fund		

## Particular Information :

Project Code :	Not applicable	Project Name :	Not applicable
Tender/Proposal Package No. and Description :	2019-20/ICB/Online UPS Supply Testing Commissioning of Online UPS		
Category :	Office and computing machinery, equipment and supplies; Office machinery, equipment and supplies except computers; Computer equipment and supplies; Data-processing machines; Digital cartography equipment; Computer hardware; Software; Computer systems; Servers; Word-processing machines; Photocopying and printing equipment; Post-office equipment; Calculating and accounting machines; Typewriters; Parts and accessories of typewriters and calculating machines; Various office equipment and supplies		
Scheduled Tender/Proposal Publication Date and Time :	25-Jun-2020 10:00	Tender/Proposal Document last selling / downloading Date and Time :	12-Jul-2020 18:00
Pre - Tender/Proposal meeting Start Date and Time :	25-Jun-2020 12:00	Pre - Tender/Proposal meeting End Date and Time :	28-Jun-2020 12:00
Tender/Proposal Closing Date and Time :	13-Jul-2020 11:45	Tender/Proposal Opening Date and Time :	13-Jul-2020 11:45
Last Date and Time for Tender/Proposal Security Submission :	13-Jul-2020 11:00		

## Information for Tenderer/Consultant :

Eligibility of Tenderer :	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Trade License Valid for 2019-20;</li> <li>ii) In case of Limited company, the certificate of Incorporation;</li> <li>iii) Income Tax Clearance Certificate for/Return Submission receipt for the 2018-19 income year with e-TIN</li> <li>iv) Bank solvency Certificate not older than 3(three) months of bid document selling.</li> <li>v) VAT Registration Certificate;</li> </ul>
---------------------------	---



- vi) Minimum one copy of completion certificate from any government Organizations/Banks/ Financial Institutions on similar type of supply & related services;
- vii) Details Company Profile including permanent and local address of the Bid signing authority;
- viii) **Distributorship/Agency/Dealership certificate** from the Manufacturer/Principal till date for the quoted item.
- ix) Atleast 05 (Five) years general experience in the supply of computers and related goods.

**Brief Description of Goods and Related Service :** Supply, Installation & Commissioning of Online UPS.

**Evaluation Type :** Lot wise

**Document Available :** Package wise

**Document Fees :** Package wise

**Tender/Proposal Document Price (In BDT) :** 500

**Mode of Payment :** Payment through Bank

**Tender/Proposal Security Valid Up to :** 08-Nov-2020

**Tender/Proposal Valid Up to :** 11-Oct-2020

Lot No.	Identification of Lot	Location	Tender/Proposal security (Amount in BDT)	Start Date	Completion Date
1	Supply Testing Commissioning of Online UPS	ICB	2000	14-Jul-2020	13-Oct-2020

**Procuring Entity Details:**

**Name of Official Inviting Tender/Proposal :** Md. Golam Robbani  
**Designation of Official Inviting Tender/Proposal :** Assistant General Manager

**Address of Official Inviting Tender/Proposal :**  
 Address : Establishment Division, BDBL Bhaban, Level-17, 8 DIT Avenue, Rajuk, Dhaka  
**City :** Dhaka  
**Thana :** Motijheel  
**District :** Dhaka - 1000  
**Country :** Bangladesh

**Contact details of Official Inviting Tender/Proposal :**  
**Phone No :** 02-9568655  
**Fax No :**



The procuring entity reserves the right to accept or reject all Tenders/Proposals / Pre-Qualifications / EOIs

Note: Bank will update the payment transactions only at the end of the day, so the tenderers should make sure the securities and other payments are made at least one day before the submission date.

**ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ**  
**প্রধান কার্যালয়, ঢাকা**

**ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট**

**বিষয়ঃ বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর সার্বিক কার্যক্রম পরিদর্শন প্রসঙ্গে।**

**১। ভূমিকাঃ**

বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক আইসিবি'র কার্যাবলীর উপর বিভিন্ন অর্থবছরে পরিচালিত বিশদ পরিদর্শন প্রতিবেদনে আইসিবি'র আর্থিক সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টসমূহ ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পরিদর্শনের আওতায় আনার পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান করা হয়েছে। এ প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে কর্পোরেশনের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রণীত এবং অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্টের সার্বিক কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে কি না তা পরিদর্শন করার জন্য কর্তৃপক্ষ গত ১৮.০৬.২০২০ তারিখে অনুমোদন প্রদান করেন। এ প্রেক্ষিতে আইসিবি'র বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্টের আওতাধীন সার্বিক কার্যক্রম (০১/৭/২০১৯ থেকে ২৫/৬/২০২০ তারিখ পর্যন্ত) নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ কর্তৃক ২৩.০৬.২০২০ তারিখ হতে ২৫.০৬.২০২০ তারিখ পর্যন্ত সময়ে পরিদর্শন করা হয়। এ সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণের সার্বিক বিবরণ নিম্নে উপস্থাপন করা হলঃ

**২। বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্টের বর্তমান অবস্থাঃ**

**২.১) ডিপার্টমেন্টের কার্যাবলীঃ**

বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট বিডিবিএল ভবনস্থ আইসিবির প্রধান কার্যালয়ের লেভেল-২০ এ অবস্থিত। বর্তমানে এ ডিপার্টমেন্ট কর্পোরেশনের বিদ্যমান/প্রস্তাবিত ব্যবসা উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন সুপারিশসহ প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন; ব্যবসা উন্নয়নের কার্যক্রমের আওতায় আইসিবি এবং শাখাসমূহকে আরো লাভজনক পর্যায়ে উন্নীতকরণের নিমিত্ত নতুন ব্যবসায়িক পরিকল্পনার প্রস্তাব প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন; বিভিন্ন ব্যবসায়িক নীতি প্রণয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সরকারি, আধা-সরকারি, উন্নয়ন সংস্থা, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; দেশের পুঁজিবাজারের উন্নয়নের প্রয়োজনে সরকার, দেশীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা; কর্পোরেশনের সামাজিক দায়বদ্ধতা, ব্যবসা সম্প্রসারণ তথা ব্যবসা উন্নয়ন ও পরিচিতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্পোরেট সোশ্যাল রেসপনসিবিলিটি (সিএসআর) ও বিজনেস ডেভেলপমেন্ট খাত হতে অর্থ সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন; কর্পোরেশনের ডোনেশন খাত হতে আর্থিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন; ব্লগ শিল্পের ব্যবস্থাপনা অধিগ্রহণপূর্বক ইক্যুইটি পার্টিসিপেশন/ভেঞ্চার ক্যাপিটাল অর্থায়নের নিমিত্ত বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



গ) মিঃ আয়েশা খাতুন, গ্রাম-শ্রীপুর, ডাকঘর-ওসমান মঞ্জিল, থানা-হিজলা, জেলা-বরিশাল তার ভাই জনাব মোঃ জহিরুল ইসলামের চিকিৎসার জন্য ১.০০ (এক) লক্ষ টাকার আর্থিক সহায়তা চেয়ে ২৯/০৫/২০১৯ তারিখে কর্পোরেশনের নিকট আবেদন করেন। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে আইসিবি'র ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্পোরেশনের অনুদান খাত হতে 'আয়েশা খাতুন, হিসাব নং-০১৩১৬০০১০২৩৬৪৩' এর অনুকূলে ১.০০ (এক) লক্ষ টাকার আর্থিক সহায়তা প্রদান অনুমোদন করেন। উল্লেখ্য যে, কর্পোরেশনের ক্ষমতা অর্পণ পরিপত্রের ১৩ নং অনুচ্ছেদ (পাতা-৩৭) অনুযায়ী একক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১.০০ (এক) লক্ষ টাকা অনুদান প্রদানের ক্ষমতা কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সংরক্ষণ করেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে অডিট ডিপার্টমেন্ট থেকে নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদানের পরে সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক 'আয়েশা খাতুন' শিরোনামে ০১৩১৬০০১০২৩৬৪৩ নম্বর সঞ্চয়ী হিসাব, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, হিজলা শাখা, বরিশাল এর অনুকূলে ১৭/১০/২০১৯ তারিখে আর্থিক সহায়তার চেক ইস্যু করা হয়। উল্লেখ্য যে, ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে কর্পোরেশনের ডোনেশন খাতে ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা বাজেট বরাদ্দ ছিল।

#### ৪। সুপারিশমালাঃ

- (ক) হাজিরা খাতা সংক্রান্ত বিষয়ে আইসিবি'র প্রধান কার্যালয়ের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ৩০.০৭.২০১৭ তারিখে জারীকৃত অফিস আদেশ নং-১০৪/২০১৭ যথাযথভাবে পরিপালন করার পরামর্শ দেয়া হলো;
- (খ) হাজিরা খাতা পরিচ্ছন্ন রাখা, বিভিন্ন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের CL, EL সংক্রান্তে সংঘটিত ত্রুটি-বিচ্যুতি সমূহ নিয়মিতকরণপূর্বক ০১ মাসের মধ্যে ইমপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট কে জানানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (গ) অফিস আদেশ ৬৯/২০১৯ অনুযায়ী পৃথক পৃথক ফাইলে নথি নম্বর (১৮ ডিজিট বিশিষ্ট ডিজিটাল নথি নম্বর), খোলার তারিখ ও ক্রোজিং এর তারিখ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো;
- (ঘ) অফিস আদেশ, প্রশাসনিক পরিপত্র, বোর্ড মিটিংস ও প্রজ্ঞাপনসমূহে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক সকলের অবগতি নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (ঙ) বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্টের সার্বিক কার্যক্রমের রিস্কসমূহ চিহ্নিত করে রিস্ক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (চ) কর্পোরেশনের বিদ্যমান বদলী নীতিমালা অনুযায়ী ডিপার্টমেন্টে তিন বছরের অধিক সময় যাবত কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অন্যত্র বদলির পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (ছ) ডিপার্টমেন্টের পত্রযোগাযোগের ক্ষেত্রে পত্র সংরক্ষণের লক্ষ্যে একটি পৃথক ফাইল রক্ষণাবেক্ষণের নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (জ) সেবা প্রদানে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ডিপার্টমেন্টে একটি অভিযোগ বাক্স স্থাপন করা যেতে পারে;
- (ঝ) এছাড়া প্রতিবেদনে যে সব ত্রুটি-বিচ্যুতি উল্লেখ করা হয়েছে সে বিষয়সমূহের উপর সংশোধন ও প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা নেয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টকে নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে।



৫। সার্বিক মন্তব্যঃ পর্যবেক্ষণকালে ডিপার্টমেন্টে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে দলগতভাবে কাজ করার মনোভাব পরিলক্ষিত হয়েছে এবং কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন সংক্রান্ত কাজে প্রয়োজনীয় তথ্য/দলিলাদি সরবরাহে স্বতঃস্ফূর্ত সহযোগিতা প্রদান করেছেন। সার্বিক কার্যাবলীতে প্রতীয়মান হয় যে, ডিপার্টমেন্টের Total Quality Management সন্তোষজনক।

*M. Alam*

(মোহাম্মদ মাকছুদ আলম)

প্রিন্সিপাল অফিসার

ইমপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট

*M. A. H. M. A.*

(শাহেল আহমেদ)

সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার

ইমপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট



২২

**ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ**  
**ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট**  
**প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।**

**বিষয়ঃ** লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট এর সার্বিক কার্যাবলী পূর্ণাঙ্গ পরিদর্শন প্রসঙ্গে।

**পরিদর্শনের প্রেক্ষাপটঃ**

বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক কর্পোরেশনের উপর পরিচালিত বিশদ পরিদর্শন প্রতিবেদনে আইসিবি'র যে সমস্ত ডিপার্টমেন্টে আর্থিক সংশ্লিষ্টতা রয়েছে (যেমনঃ ঋণ প্রদান, ঋণ আদায়, ঋণের ডকুমেন্টেশন, লিস্টেড ও নন-লিস্টেড বিনিয়োগের সাথে জড়িত ডিপার্টমেন্টসমূহ) সে সমস্ত ডিপার্টমেন্ট ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট এর পূর্ণাঙ্গ পরিদর্শনের আওতায় আনার পরামর্শ/সুপারিশ করেছে। সেই নির্দেশনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক গত ২১.০৬.২০২০ থেকে ২৫.০৬.২০২০ তারিখ পর্যন্ত মোট ০৫ (পাঁচ) দিন আইসিবি'র লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্টের সার্বিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা হয়।

০২) **পর্যবেক্ষণের বিষয়বস্তুঃ** কর্পোরেশনের লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্টের দৈনন্দিন কার্যাবলী (বিশেষ করে কর্ম পরিবেশ, ডিপার্টমেন্টের উপর অর্পিত দায়িত্ব, কার্যক্রমে কোন গ্যাপ পরিলক্ষিত হচ্ছে কি-না, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপস্থিতি, নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব, মুভমেন্ট রেজিস্টার, অফিস আদেশ, প্রশাসনিক পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন, সার্কুলার ইত্যাদি সংরক্ষণ পদ্ধতি, ইউনিট লিয়েন এর বিপরীতে অগ্রিম ও আদায়ে গৃহীত ব্যবস্থা, দৈনিক লেনদেন এবং স্থানীয় যাতায়াত, ওভার টাইম, কাস্টমার সাপোর্ট সার্ভিস ও অন্যান্য বিষয়াদি।

০৩) **ডিপার্টমেন্টের অবস্থানঃ** কর্পোরেশনের লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট বিডিবিএল ভবনস্থ আইসিবি'র প্রধান কার্যালয়ের লেভেল-২০ এ অবস্থিত।

৪.১) **জনশক্তিঃ** বর্তমানে ডিপার্টমেন্টে নিম্নোক্ত ০৮ জন স্থায়ী কর্মচারি রয়েছেনঃ

ক্র. নং	নাম	পদবী	ডিপার্টমেন্টে যোগদানের তারিখ	অবস্থানকাল (২১.০৬.২০২০ তারিখ পর্যন্ত)
০১	জনাব গাজী মুহাম্মাদ ইলিয়াস	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	১৯.০৪.২০১৭	০৩ বছর ০২ মাস ০২ দিন
০২	জনাব মোঃ সাইফুদ্দিন সজীব	প্রিন্সিপাল অফিসার	১৪.০৩.২০১৮	০২ বছর ০৩ মাস ০৭ দিন
০৩	জনাব এস.এম. সাইফুজ্জামান রাজীব	সিনিয়র অফিসার	২০.০১.২০২০	০৫ মাস ০১ দিন
০৪	মিজ শারমিন আক্তার	অফিসার	২১.১০.২০১৫	০৪ বছর ০৮ মাস ০০ দিন
০৫	মিজ রাজিয়া সুলতানা	সুপারভাইজার	২৬.০৫.২০১৩	০৪ বছর ২৫ দিন
০৬	জনাব মোঃ আরিফুর রহমান	ক্যাশিয়ার	১১.০৬.২০২০	১০ দিন
০৭	জনাব মোঃ রাশেদুল ইসলাম	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	১৪.০৬.২০২০	০৭ দিন
০৮	জনাব মোঃ রওশন আলম সরকার	অফিস সহায়ক	১৪.০৫.২০১৭	০৩ বছর ০১ মাস ০৭ দিন

কর্পোরেশনের বদলি নীতিমালা, বাংলাদেশ ব্যাংক-এর মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ বিভাগের পত্র নং-মালপ্রবি (বিশেষ)২৬৭/২০০৪/৩৯১৮-৩৯৬৬, তারিখঃ ১৯/১০/২০০৪ এবং বিআরপিডি সার্কুলার নং-১৫/২০১৮, তারিখঃ ২৫/১০/২০১৮মোতাবেক কোন কর্মকর্তাকে একই শাখায় ০৩ (তিন) বৎসর বা তদূর্ধ্ব কাল বহাল না রাখার নির্দেশনা রয়েছে।



(as amended-2006) এর অধিন মামলা রুজুর জন্য কর্পোরেশনের তালিকাভুক্ত বিজ্ঞ আইনজীবী জনাব মোঃ ফিরোজ উদ্দিন-কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়। জনাব মোঃ ফিরোজ উদ্দিন কর্তৃক জনাব মনিবুজ্জামান চৌধুরী বরাবর গত ২৩.০৩.২০২০ তারিখে লিগ্যাল নোটিশ ইস্যু করা হয়। যেহেতু লিগ্যাল নোটিশ পরবর্তী আলোচ্য ধারক কোন অর্থ পরিশোধ করেননি তাই তার বিরুদ্ধে মামলা দায়েরের সর্বশেষ ধার্য তারিখ ছিলো ২৩.০৫.২০২০। কিন্তু কোভিড-১৯ জনিত সংক্রামণের কারণে মামলার কার্যক্রম বন্ধ থাকায় নির্দিষ্ট সময়ে মামলা দায়ের করা সম্ভব হয়নি। এমতাবস্থায়, বিজ্ঞ আইনজীবী সংশ্লিষ্ট চেকসমূহ পুনরায় ব্যাংকে উপস্থাপনপূর্বক (যদি অনগদায়ন হয়) পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ প্রদান করেন।

১১) ইউনিট ও মিউচুয়াল ফান্ড অগ্রিমঃ ডিপার্টমেন্টের ২০১৮-২০১৯ এবং ০১/০৭/২০১৯ হতে ২১.০৬.২০২০ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে অর্জন এর তুলনামূলক বিবরণী নিয়ে উপস্থাপন করা হলোঃ

(লক্ষ টাকায়)

ক্রমিক নং	অর্থবছর	বাজেট	অর্জন
০১.	২০১৮-২০১৯	১২৫০.০০	৬৯৬.৩৪
০২.	২০১৯-২০ (২১.০৬.২০২০ পর্যন্ত)	৭১০.০০	৭৫০.৯৬

### ১২) সুপারিশমালাঃ

- (ক) হাজিরা খাতা সংক্রান্ত বিষয়ে আইসিবি'র প্রধান কার্যালয়ের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ৩০.০৭.২০১৭ তারিখে জারীকৃত অফিস আদেশ নং-১০৪/২০১৭ যথাযথভাবে পরিপালন করার পরামর্শ দেয়া হলো;
- (খ) হাজিরা খাতা পরিছন্ন রাখা, বিভিন্ন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের CL, EL সংশ্লিষ্ট কলামে লখা সংক্রান্ত সংঘটিত ত্রুটি-বিচ্যুতি সমূহ নিয়মিত করণ পূর্বক ০১ মাসের মধ্যে ইমপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্টকে জানানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (গ) অফিস আদেশ ৬৯/২০১৯ অনুযায়ী সকল ফাইলে নথি নম্বর (১৮ ডিজিট বিশিষ্ট ডিজিটাল নথি নম্বর), খোলার তারিখ ও ক্রোজিং এর তারিখ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো;
- (ঘ) অফিসআদেশ,প্রশাসনিক পরিপত্র, বোর্ড মিটিংস ও প্রজ্ঞাপনসমূহে সকলের অবগতি নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (ঙ) ডিপার্টমেন্টের সার্বিক কার্যক্রমের রিস্কসমূহ চিহ্নিত করে রিস্ক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (চ) কর্পোরেশনের বিদ্যমান বদলী নীতিমালা অনুযায়ী ডিপার্টমেন্টে ০৩ (তিন) বছরের অধিক সময় যাবত কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে বিধি মোতাবেক বদলীর পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (ছ) ডিপার্টমেন্টের পত্র সংরক্ষণের লক্ষ্যে একটি পৃথক ফাইল খোলার নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (জ) যথাযথ সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ডিপার্টমেন্টে কর্মরত জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধির পরামর্শ প্রদান করা হলো;
- (ঝ) প্রতিবেদনে যে সব ত্রুটি-বিচ্যুতি উল্লেখ করা হয়েছে সে বিষয়সমূহের উপর সংশোধন ও প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (ঞ) বিতরণকৃত ঋণ আদায়ের লক্ষ্যে গ্রাহকের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষার জন্য ডিপার্টমেন্টকে নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;



- (ট) সম্পদের বিপরীতে যেসকল হিসাবে ঋণের স্থিতি ৯০% অতিক্রম করেছে সেসব হিসাবের ঋণ আদায়ের লক্ষ্যে হিসাবসমূহের লভ্যাংশ/সিআইপি ইউনিট বিতরণ স্থগিত এবং ৯৫% অতিক্রান্ত হিসাবসমূহ চিহ্নিত করে দ্রুততম সময়ের মধ্যে ইউনিট সারেভার করা যেতে পারে;
- (ঠ) ঋণ চুক্তির মেয়াদ অতিক্রান্ত হওয়া ঋণ হিসাবসমূহের মেয়াদ নবায়ন করার পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (ড) ঋণের অর্থ পরিশোধে গ্রাহকদেরকে উৎসাহিত করতে অনলাইন পেমেন্ট সুবিধা প্রচলনের বিষয়টি বিবেচনা করা যেতে পারে।
- (ঢ) ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক সকল ধরনের বিল, নোট, নথি অনুমোদনের ক্ষেত্রে কর্মকর্তার নামীয় সীল ব্যবহার করার পরামর্শ প্রদান করা হলো;
- (নে) লিয়েন ক্রেডিট সংক্রান্ত স্থিতি বিবরণীসমূহ হালনাগাদ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

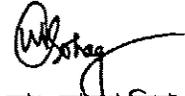
### ১৩) সার্বিক মন্তব্যঃ

পর্যবেক্ষণকালে ডিপার্টমেন্টে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে দলগতভাবে কাজ করার মনোভাব পরিলক্ষিত হয়েছে। তবে দক্ষ জনবলের অভাবে পরিদর্শন সংক্রান্ত কাজে প্রয়োজনীয় তথ্য/দলিলাদি সরবরাহে বিঘ্ন ঘটেছে। ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক যথাযথ তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ না করায় পরিদর্শন দলকে বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট হতে তথ্য সংগ্রহ করতে হয়েছে। সার্বিক বিবেচনায় ডিপার্টমেন্টের Total Quality Management সন্তোষজনক।

  
(বেনাল হোসেন)

অফিসার

ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট



(মোঃ সাহাগ মিয়া)  
প্রিন্সিপাল অফিসার

ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট





ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখ: ১০ চৈত্র, ১৪২৫  
২৪ মার্চ, ২০১৯

**প্রশাসনিক পরিপত্র নং-১৪/২০১৯**

কর্পোরেশনেয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৮-২০১৯ এ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্পোরেশনের নথিসমূহ শ্রেণিবিন্যাসকরণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। যথাযথভাবে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠানের রেকর্ড/নথিসমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করার বিষয়ে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এ নির্দেশনা রয়েছে (সংযুক্ত):

- ক) 'ক' শ্রেণির রেকর্ড:** 'ক' শ্রেণির রেকর্ড স্থায়ী রেকর্ড, যার স্থান অন্য কিছু দ্বারা পূরণীয় নয়। স্থায়ী মূল্যে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলো এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। 'ক' শ্রেণির রেকর্ড অতিশয় যত্নের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
- খ) 'খ' শ্রেণির রেকর্ড:** 'খ' শ্রেণির রেকর্ড অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বছর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এ নথিসমূহ রক্ষিত হবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় অথচ ১০ (দশ) বছর কাল অথবা তাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ নথি এ শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এ নথিসমূহ রেকর্ডকৃত সূচিপত্রসহ তিন বছরের জন্য সংরক্ষিত হবে। এরপর নথিগুলো নথিপত্র সংরক্ষণাগারে পাঠাতে হবে।
- গ) 'গ' শ্রেণির রেকর্ড:** 'গ' শ্রেণির রেকর্ড সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এ রেকর্ডসমূহ তিন হতে পাঁচ বছর কালের জন্য সংরক্ষিত হবে। যে নথিসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হবার পর মাত্র কয়েক বছরের জন্য প্রয়োজন হতে পারে সে নথিগুলো এ শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। সুনির্দিষ্টকালের জন্য রক্ষিত হবার পর বিনষ্টযোগ্য এ নথিসমূহের সূচিকরণের প্রয়োজন নেই।
- ঘ) 'ঘ' শ্রেণির নুটিন রেকর্ড:** এক বছর কালের জন্য এই রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হবে। সাধারণত এক বছর কাল অতিক্রান্ত হবার পর, যে নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকবে না এরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এ শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এ কাগজপত্রের সূচিকরণ করা হবে না এবং এক বছর পর তা বিনষ্ট করা হবে।

০২। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্পোরেশনের সকল ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা কার্যালয়ের নথিসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে উপরিউক্ত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করে তালিকাসহ এতৎসংশ্লিষ্ট তথ্য ২৮ মার্চ, ২০১৯ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এ প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

০৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

  
(নুরুলহোসেন খান)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

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

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

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



রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস :

৯০। (১) সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করিতে হইবে :

- (ক) 'ক' শ্রেণির রেকর্ড : ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছু দ্বারা পূরণীয় নহে। স্থায়ী মূল্যে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুণি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে নিম্নধরনের নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হইবে :
  - (অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধানসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;
  - (আ) বরাতসূত্র নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;
  - (ই) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিগত সম্পর্কিত নথি; এবং
  - (ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state documents) যেমন: সন্ধিপত্র (treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র।
- (খ) 'খ' শ্রেণির রেকর্ড : ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় অথচ ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ নথি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: সরকারি কর্মচারীগণের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশসংক্রান্ত নথিসমূহ এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে রেকর্ডকৃত সূচিপত্রসহ তিন বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। ইহার পর ঐগুলি সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগারে পাঠাইতে হইবে।
- (গ) 'গ' শ্রেণির রেকর্ড : ইহা সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এই রেকর্ডসমূহ তিন হইতে পাঁচ বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে নথিসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে ঐগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ীপদ সৃজন, কর্মকর্তাগণের বদলি এবং প্রশিক্ষণসংক্রান্ত নথিসমূহ। সুনির্দিষ্টকালের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে রক্ষিত হইবার পর বিনষ্টযোগ্য এই নথিসমূহের সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।
- (ঘ) 'ঘ' শ্রেণির ব্লটিন রেকর্ড : এক বৎসর কালের জন্য এই রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হইবে। সাধারণত এক বৎসর কাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যে নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই কাগজপত্রের সূচিকরণ করা হইবে না এবং এক বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।

(২) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত রেকর্ডের ক্ষেত্রেও রেকর্ডের শ্রেণিকরণ ও সংরক্ষণের প্রচলিত পদ্ধতি প্রযোজ্য হইবে। ইলেকট্রনিক নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইবার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিনষ্ট করিতে হইবে।

নোট-১ : স্থায়ী নথিসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে এবং সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূলিলিপির সহিত ন্যূনপক্ষে তিনটি প্রতিলিপি এবং সিডি জমা করিতে হইবে।

নোট-২ : মন্ত্রণালয়/বিভাগে যে সকল নথি সম্পর্কে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়, উহার অধিকাংশ নথি গুরুত্ব অনুসারে নির্দিষ্ট শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হয়। সুতরাং, কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের সময় এই সকল বিভিন্ন প্রকারের নথির কার্যকাল সম্পর্কে পূর্বেই ধারণা করা গেলে, এইগুলির শ্রেণিবিন্যাসকরণ পদ্ধতি সহজতর হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নথিগুলিতে 'রেকর্ড' চিহ্নিত করিবার সময় প্রত্যেকটি নথির যথাযথ শ্রেণিবিন্যাস করিবেন।



## ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

## বিনষ্টকৃত ফাইলসমূহের তালিকা:

ক্রমিক নং	ফাইলের বিবরণ	ফাইলের শ্রেণি
১।	বোর্ড সভার অতিরিক্ত ফাইল	ঘ
২।	অডিট কমিটির সভার অতিরিক্ত ফাইল	ঘ
৩।	রিস্ক ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভার অতিরিক্ত ফাইল	ঘ
৪।	নির্বাহী কমিটির সভার অতিরিক্ত ফাইল	ঘ
৫।	এম সি সি-এর সভার অতিরিক্ত ফাইল	ঘ
৬।	পদোন্নতি কমিটি-১ এর সভা সংক্রান্ত অতিরিক্ত ফাইল	ঘ
৭।	পদোন্নতি কমিটি-২ এর সভা সংক্রান্ত অতিরিক্ত ফাইল	ঘ
৮।	নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি-৩ এর সভা সংক্রান্ত অতিরিক্ত ফাইল	ঘ
৯।	বাছাই কমিটি সভার অতিরিক্ত ফাইল	ঘ
১০।	চাকুরির আবেদন সংক্রান্ত অপ্রয়োজনীয় ফাইল	ঘ
১১।	নৈতিকতা কমিটি সভার অপ্রয়োজনীয় ফাইল	ঘ
১২।	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ফিডব্যাক সভার অপ্রয়োজনীয় ফাইল	ঘ
১৩।	Annual Report Supporting file (H.O)	ঘ
১৪।	Annual Report Supporting file (Branch)	ঘ
১৫।	Annual Report Supporting file (Subsidiary)	ঘ
১৬।	Annual Report Correction file	ঘ
১৭।	আইসিবি পরিক্রমা ১-১৫তম খসড়া ফাইল	ঘ
১৮।	মাসিক ফাইল (প্রধান কার্যালয়)	ঘ
১৯।	মাসিক ফাইল (শাখা)	ঘ
২০।	মাসিক ফাইল (সাবসিডিয়ারি কোম্পানি)	ঘ



Handwritten signatures and initials.



**ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ**  
 প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল: ১৪-২১)  
 ৮, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা-১০০০।  
 ফোন: ৯৫৬৩৪৫৫, ফ্যাক্স: ৮৮০২-৯৫৬৩৩১৩  
 ই-মেইল: icb@agni.com

স্মারক নং- ৫৩.১৩.০০০০.০০৯.৩৯.০০১.২০.৪৭২

তারিখ: ১৪ আষাঢ় ১৪২৭  
 ২৮ জুন ২০২০

## গণশুনানি বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) এর ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট এবং ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট এর সম্মানিত গ্রাহকগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ২৯ জুন ২০২০ তারিখ দুপুর ১২:০০ ঘটিকায় কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের বোর্ড রুম, বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪), ৮, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা-১০০০ এ Video Conferencing এর মাধ্যমে কর্পোরেশনের ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট এবং ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট এর গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত বিষয়ে একটি গণশুনানি অনুষ্ঠিত হবে। আলোচ্য গণশুনানি অনুষ্ঠানে কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়সহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ zoom apps ব্যবহার করে আগ্রহী গ্রাহকগণের সাথে Video Conferencing এর মাধ্যমে উক্ত গণশুনানি অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকবেন।

আলোচ্য গণশুনানিতে অংশগ্রহণে আগ্রহী গ্রাহকগণকে নিম্নস্বাক্ষরকারীর সাথে যোগাযোগ করে zoom apps এর মাধ্যমে যুক্ত হয়ে আইসিবি'র ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট এবং ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট এর সেবা সম্পর্কে কোন মতামত/পরামর্শ থাকলে তা ব্যক্ত করার জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।



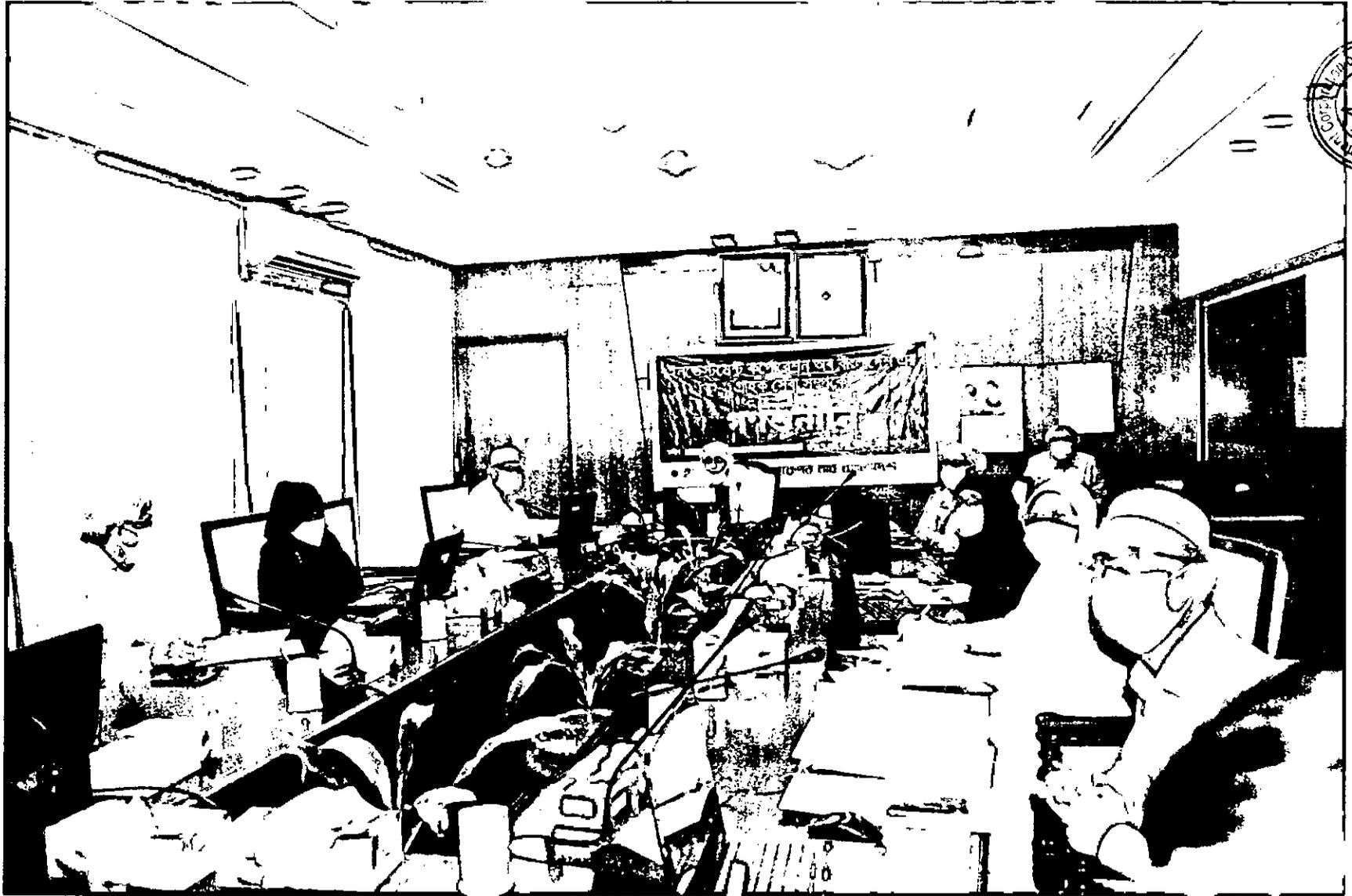
(মাহমুদা আক্তার)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন

ফোন: ৯৫৮১৬৫৩

ই-মেইল : dgm\_admin@icb.gov.bd







**ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ**  
 প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪)  
 ৮, রাজউক এডিনিউ, ঢাকা-১০০০।  
 হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখঃ ০৩ জাষাঢ় ১৪২৭  
 ১৭ জুন ২০২০

**অফিস আদেশ নং- ৪৬/২০২০**

আগামী ১৮ জুন ২০২০ তারিখ বেলা ১১:০০ ঘটিকা থেকে ১২:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত দুর্নীতির কারণ ও প্রতিকার শীর্ষক অনলাইন কর্মশালা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কর্মশালায় কর্পোরেশনের নিম্নোক্ত কর্মচারীগণকে মনোনীত করা হয়েছে:

ক্র.নং.	নাম	আইডি নং	পদবি	কর্মস্থল
১.	মিসেস রুখসানা ইয়াসমিন	১৯৯৫০০১৭	উপ-মহাব্যবস্থাপক	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
২.	জনাব মোঃ শরিকুল আনাম	১৯৯৫০০১৯	ঐ	প্লানিং এন্ড রিসার্চ ডিভিশন
৩.	জনাব মোঃ এহিয়া মন্ডল	১৯৮৯০০২১	ঐ	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন
৪.	জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন	১৯৮৯০০৩২	ঐ	AML/CFT Compliance Unit
৫.	জনাব মোঃ সেলিম বেগ	১৯৯৫০০০৭	ঐ	প্রস্তাবিত আইসিবি অ্যাসেট রিকনস্ট্রাকশন লিমিটেড
৬.	মিসেস হর আকতার আমীন	১৯৯৫০০০৮	ঐ	ডিপোজিটরি ডিভিশন
৭.	জনাব মোঃ রুহুল কবীর	১৯৯৫০০১৩	ঐ	চট্টগ্রাম শাখা
৮.	জনাব মোঃ ফোরবান আলী	১৯৯৫০০১৪	ঐ	বিশেষ তহবিল ব্যবস্থাপনা ইউনিট
৯.	মিসেস রিকাত আনোয়ার	১৯৯৫০০১৫	ঐ	লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন
১০.	জনাব মোঃ মাহমুদুল হক	১৯৯৫০০১৬	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
১১.	জনাব মোহাঃ সামছুল আলম আকন্দ	১৯৯৫০০২০	ঐ	লোন অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট
১২.	জনাব সুলতান আহমেদ	১৯৯৫০০২১	ঐ	অডিট ডিপার্টমেন্ট
১৩.	জনাব মোঃ মাহাবুব-উল-আলম	১৯৯৫০০২৬	ঐ	অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট
১৪.	জনাব মোঃ নাসিমুল করিম	১৯৯৫০০৪৫	ঐ	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
১৫.	জনাব মোঃ ইলিয়াস কবির	১৯৮৯০০২৭	ঐ	ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট
১৬.	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম	২০০৪০০২৪	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট
১৭.	জনাব বিভাস সাহা	১৯৯৫০০৪৮	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড
১৮.	জনাব মোঃ মাসুদুল হাসান	১৯৯৫০০৫০	ঐ	ট্রান্সিট ডিপার্টমেন্ট
১৯.	জনাব মোঃ আবু হানিফ	১৯৯৫০০৪৬	ঐ	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১
২০.	জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন	১৯৯৫০০৪৭	ঐ	ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট
২১.	জনাব মোঃ গোলাম রস্বানী	১৯৯৬০০১৩	ঐ	প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন্ সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট
২২.	জনাব দীপক কুমার দত্ত	১৯৯৬০০০৯	ঐ	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
২৩.	জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন	১৯৯৬০০১২	ঐ	প্রস্তাবিত আইসিবি অ্যাসেট রিকনস্ট্রাকশন লিমিটেড
২৪.	জনাব মোঃ আবু বকর সিদ্দিক	১৯৯৬০০১০	ঐ	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-১
২৫.	জনাব শামিম আহমেদ	১৯৯৭০০৩৯	ঐ	রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্ট
২৬.	জনাব মোঃ ফারুক আলম	১৯৯৭০০১১	ঐ	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
২৭.	জনাব মাহবুবুর রহমান	২০০৪০০২১	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট
২৮.	জনাব মেহমুদ হাসান মুরাদ	১৯৯৭০০২৭	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট
২৯.	জনাব মোঃ মাহবুব আলম	১৯৯৭০০০৩	ঐ	ইসপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট
৩০.	জনাব এ. কে. এম. নূরুজ্জামান	১৯৯৭০০০৫	ঐ	সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট
৩১.	জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম খান	১৯৯৭০০৫১	ঐ	বাজেট এন্ড রিক্র ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

০২। মনোনীত কর্মচারীগণকে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে অনলাইনে Zoom Cloud Meetings অ্যাপ এর মাধ্যমে কর্মশালায় সংযুক্ত হওয়ার জন্য অনুরোধ জানানো হলো। উল্লেখ্য, Zoom Cloud Meetings অ্যাপ-এর মাধ্যমে কর্মশালায় অংশগ্রহণের নিমিত্ত ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড কর্মশালা শুরুর পূর্বে ম্যাসেঞ্জার গ্রুপ/এসএমএস-এ প্রেরণ করা হবে।



চলমান পাতা- ০২

(পাতা- ০২)

০৩। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মোঃ নূর হোসেন ঢালী কর্মশালার সার্বিক দায়িত্ব এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব ভাপস ঢালী সমন্বয়ক-এর দায়িত্ব পালন করবেন। তাছাড়া, সহকারী সমন্বয়ক হিসেবে প্রিন্সিপাল অফিসার জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন ও একজন আইটি পারদর্শী দায়িত্ব পালন করবেন।

০৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

  
(মাহমুদা আক্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

০১. জনাব/মিসেস
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 সার্ভিসিডিয়ালি 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।





সংস্কৃতি-১০

৪৫৯। উপযুক্ত বিষয়ে নথি পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদের বক্তব্যসমূহ উল্লেখ্য।

৪৬০। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)-এর বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ প্রণয়ন করা হয়েছে। আইসিবির ইনোভেশন টিম ও ইনোভেশন সেল বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর শতাংশ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কাজ করে যাচ্ছে।

৪৬১। সে প্রেক্ষিতে গত ০১.০৬.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত কর্পোরেশনের ইনোভেশন টিমের ৬ষ্ঠ সভার কার্যবিবরণী ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। উক্ত সভায় গৃহীত সুপারিশসমূহের মধ্যে ৮(খ) নং সুপারিশ নিম্নরূপ (সংযুক্ত):

**‘উদ্ভাবনী ৪টি প্রকল্পে মোট ১১ জন কর্মচারীকে/ উদ্ভাবকগণকে প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/সনদপত্র/ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদান করা যেতে পারে’।**

৪৬২। ইনোভেশন টিমের ৬ষ্ঠ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিয়ে উল্লেখিত উদ্ভাবনী ৪টি প্রকল্পের মোট ১১ জন কর্মচারীকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন পত্র প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্পোরেশনের ইনোভেশন সেল কর্তৃক অনুরোধ জানানো হয়েছে:

ক্রম.	উদ্ভাবনী প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্মচারীগণের নাম ও আইডি নং	পদবি	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণার শিরোনাম
০১.	জনাব মোঃ রফিকুল রহমান ২০০৪০০৩১	সিস্টেম ম্যানেজার	আইসিবি পরিচিতি অ্যাপস উন্নয়ন
০২.	মিসেস মাহমুদা আক্তার ১৯৯৫০০০৯	উপ-মহাব্যবস্থাপক	আইসিবি ইউনিট ফান্ডের লভ্যাংশপত্র বিতরণ প্রক্রিয়া সহজীকরণ ও ই-ট্র্যাকিং সিস্টেম
০৩.	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম ২০০৪০০২৪	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	
০৪.	জনাব মুহাম্মদ আবুল খায়ের আজাদ ২০০৪০০২৫	সিস্টেম এনালিস্ট	
০৫.	জনাব তৌফিকুল ইসলাম ২০১০০০২৫	প্রোগ্রামার	
০৬.	জনাব মোহাম্মদ তানভীর আজিজ ২০০৪০০২৭	সিস্টেম এনালিস্ট	ডিজিটাল লার্নার ডেস্ক (Digital Learner Desk)
০৭.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম ২০১৩০০০২	সহকারী প্রোগ্রামার	
০৮.	জনাব মোঃ আল আমিন হোসাইন ২০১৩০০০৬	সহকারী প্রোগ্রামার	
০৯.	জনাব শেখ আসলাম উদ্দিন ১৯৯৯০০০৬	সিস্টেম ম্যানেজার	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মশতবার্ষিকীর ক্ষণগণনার জন্য ডিসপ্লে উন্নয়ন
১০.	জনাব মাহবুবুর রহমান ২০০৪০০২১	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	
১১.	জনাব মোঃ মাহবুব আলম ২০০৮০০৪৫	সিস্টেম এনালিস্ট	

৪৬৩। ইনোভেশন টিমের ৬ষ্ঠ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বর্ণিত ১১ জন কর্মচারীর অনুকূলে ধন্যবাদ জ্ঞাপন পত্র প্রদান করা যেতে পারে (খসড়া পত্রসমূহ সংযুক্ত)।

৪৬৪। এমতাবস্থায়, প্রস্তুতকৃত পত্রসমূহ সদয় অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করা যেতে পারে।

০৬.০৬.২০২০  
মোহাম্মদ জহিরুল ইসলাম  
প্রিন্সিপাল অফিসার

২১.০৬.২০২০

শাখত কুমার সাহা  
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার

সমত/সহকারী অফিসার : শাদুল হুসেইন

কর্তৃপক্ষ (আইসিবি) মহোদয় :

২১.০৬.২০২০

মাহমুদা আক্তার  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
ম্যাড্রিসিটেশন ডিভিশন  
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মহাব্যবস্থাপক (আইসিবি) মহোদয়

উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়

ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়

উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

চলমান পাতা-

**করোনা কালে শুদ্ধাচারঃ**

- স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্যবিধি সর্বত্র মেনে চলা;
- স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলতে অন্যদের উৎসাহিত করা;
- সমাজে অবহেলিত মানুষের পাশে দাঁড়ানো;
- পারস্পরিক ভ্রাতৃত্ববোধ ও সামাজিকতা বজায় রাখা:
- করোনা আক্রান্ত রোগীদের খোঁজ খবর নেয়া এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা;
- ভোগ্যপণ্যের অপচয় না করা;
- অনাবাদি জমি চাষাবাদে উৎসাহ দিয়ে খাদ্য সংকট নিরসনে সহযোগিতা করা;
- ই-নথির মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- ভার্চুয়াল মাধ্যমে সভা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা।

ইতিবাচক দৃষ্টি দিয়ে গড়বো আমরা দেশ  
দুর্নীতির এ কালো ছায়া হবে এবার শেষ।

- জাহাঙ্গীর হোসেন

**শুদ্ধাচারী তিনিই**

আয়শা সুলতানা

শুদ্ধাচারী হয় না কেউ  
জন্মগত ভাবে  
অর্জন করে নিতে হয়  
এটা জানি সবে।

বিনয়ী ও সদাচারী তিনি  
থাকেন সদা প্রশান্ত  
কাজের মাঝেই শেখেন তিনি  
জীবনের মূলমন্ত্র।

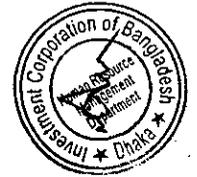
পেশাগত কাজকে ভাবেন তিনি  
নিজের কাজ  
গুপিং লবিং এ তাঁর  
নেই দৌড় বাঁপ।

নিঃসন্দেহে মে-ই সফলকাম হয়েছে, যে নিজেকে  
পরিশুদ্ধ করেছে। আর মে-ই বর্ধিত হয়েছে,  
যে নিজেকে কলুষিত করেছে।

- আল কুরআন, সূরা আশ-শামস (৯-১০)

**নৈতিকতা অনুশীলন ও শুদ্ধাচার চর্চা**

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
(www.icb.gov.bd)



**শুদ্ধাচারঃ** শুদ্ধাচার বলতে সাধারণভাবে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষতাকে বোঝায়। ব্যক্তি পর্যায়ে এর অর্থ হলো কর্তব্যনিষ্ঠা ও সততা তথা চরিত্রনিষ্ঠা। প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ব্যক্তি পর্যায়ে শুদ্ধাচার অনুশীলন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

**নৈতিকতা অনুশীলন ও শুদ্ধাচার চর্চার প্রয়োজনীয়তাঃ** ব্যক্তি, প্রাতিষ্ঠানিক, সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে দুর্নীতিকে নির্মূল করে সত্যনিষ্ঠ জীবনযাপন, সুশাসন প্রতিষ্ঠা ও টেকসই উন্নয়নের জন্য নৈতিকতা অনুশীলন ও শুদ্ধাচার চর্চার গুরুত্ব অপরিসীম। নৈতিকতা ছাড়া কোনো দেশ ও জাতির উন্নয়ন সম্ভব নয়।

#### কর্মক্ষেত্রে শুদ্ধাচার চর্চাঃ

- সময়মত কর্মক্ষেত্রে উপস্থিত হওয়া এবং নির্ধারিত সময় পর্যন্ত সক্রিয়ভাবে অবস্থান করা;
- ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে স্ব স্ব দায়িত্ব পালন করা;
- প্রতিষ্ঠানের বিধি বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া এবং অফিস শৃঙ্খলা মেনে চলা;
- গ্রাহক/সেবা গ্রহীতাগণের সঙ্গে উত্তম আচরণ প্রদর্শন করা;
- দ্রুততম সময়ে আন্তরিকতার সাথে সর্বোত্তম সেবা প্রদানে সচেষ্ট হওয়া;
- সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন প্রকার উপহার/উপটোকন/কমিশন গ্রহণ না করার মানসিকতা বজায় রাখা;
- উত্তম সেবা প্রদানের নিমিত্ত পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সচেষ্ট হওয়া;

- সহকর্মীদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখা ও টিম ওয়ার্কে উদ্বুদ্ধকরণ;
- প্রাতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্য ব্যতীত ইন্টারনেট ব্যবহার না করার বিষয়ে সচেষ্ট হওয়া;
- প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যের বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষা করা;
- দুর্নীতি ও প্রতারণামূলক কার্যক্রমে জড়িত না হওয়া;
- প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনে তৎপর থাকা;
- পক্ষপাতমূলক আচরণ থেকে নিজেকে বিরত রাখা;
- তৃতীয় পক্ষের মন্তব্য দ্বারা প্রভাবিত না হয়ে পেশাদারিত্ব মনোভাব বজায় রাখা;
- প্রাতিষ্ঠানিক সম্মান ক্ষুণ্ণ হয় এমন কার্যক্রম থেকে নিজেকে নিবৃত্ত রাখা;

#### শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় করণীয়ঃ

- সততা, দক্ষতা, নিষ্ঠা, সময়ানুবর্তিতা ও আন্তরিকতার সাথে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের অভ্যাস গড়ে তোলা;
- পরিবার হতে সততা, নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও উত্তম চরিত্র সম্পর্কে শিক্ষা প্রদানের উপর গুরুত্বারোপ করা;
- দুর্নীতি প্রতিরোধে জনগণকে দেশপ্রেমে উদ্বুদ্ধ করা;
- সমাজ থেকে অনৈতিকতা ও মূল্যবোধহীনতা দূর করার জন্য ঐক্যবদ্ধভাবে কাজ করা;

- দুর্নীতির বিরুদ্ধে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলা;
- সাধারণ জনগণকে নৈতিক শিক্ষায় উদ্বুদ্ধ করা;
- আপামর জনগণের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টি করা;
- সমাজে, দেশে, রাষ্ট্রে ও জাতিগত সব প্রকার বিভেদ, অন্যায় অবিচারের অবসান ঘটানো;
- সকল কাজে সততাকে লালন ও অনুসরণ করা;
- ধর্মীয় অনুশাসন মেনে জীবন-যাপন করা;
- অন্যায়কারীদের বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তির ব্যবস্থা থাকা;
- প্রশাসনিক কাজে নীতিবোধ, জবাবদিহিতা জাগিয়ে তোলা;
- পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিসহ তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে পারদর্শী হওয়া;
- আইন ও বিধি-বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া;
- সততা, নিষ্ঠা ও ভাল কাজের স্বীকৃতি এবং অসাধুতা ও মন্দ কাজের জন্য তিরস্কার ও শাস্তির ব্যবস্থা থাকা;
- প্রাতিষ্ঠানিক অপচয়, অপব্যবহার রোধ করে সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- স্বাস্থ্য ও পরিবেশ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- অন্যের মতামত ও অধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া;
- স্বজনপীতি, বলপ্রয়োগ, রাজনৈতিক প্রভাব, পেশীশক্তির ব্যবহার ইত্যাদি পরিহার ও প্রতিরোধের বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি করা;

“যারা কর্তব্য পালন করে না তারা দুর্নীতিবাজ”

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান



**ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ**  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

**বিষয়: ২৮.০৬.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন পর্যালোচনা সংক্রান্ত ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী।**

কর্পোরেশনের শাখাসমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০২০ এ উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল- জুন, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং ২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত ২৮.০৬.২০২০ তারিখ বেলা ২:০০ ঘটিকায় মিসেস তানজিনা চৌধুরী, মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন) এর সভাপতিত্বে Video Conferencing এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের কমিটি কক্ষ হতে পরিচালিত ফিডব্যাক সভায় নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন:

- (০১) **জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম**  
মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি)
- (০২) **জনাব আব্দুল মোস্তালিব**  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
রাজশাহী শাখা
- (০৩) **মিসেস মাহমুদা আক্তার**  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন
- (০৪) **জনাব মোঃ আনোয়ার শামীম**  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
স্থানীয় কার্যালয়
- (০৫) **জনাব মোঃ এহিয়া মন্ডল**  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন
- (০৬) **জনাব মোঃ নুহুল কবীর**  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
চট্টগ্রাম শাখা
- (০৭) **জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান**  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
বগুড়া শাখা
- (০৮) **জনাব মোঃ সোহেল আহমেদ**  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
সিলেট শাখা
- (০৯) **জনাব শেখ মোঃ আকরাম হোসেন**  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
খুলনা শাখা
- (১০) **জনাব মোঃ শামীম উদ্দিন আহমেদ**  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
বরিশাল শাখা
- (১১) **জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন**  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
- (১২) **জনাব এস, এম, মজিবুর রহমান**  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২
- (১৩) **জনাব আবুল কাশেম**  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১



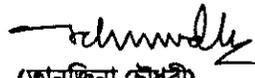
০২. সভার শুরুতে সভাপতি Video conferencing এ সংযুক্ত উপস্থিত সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার গুরুত্ব তুলে ধরে এর বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকার পরামর্শ প্রদান করেন। কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট মিসেস মাহমুদা আক্তার, উপ-মহাব্যবস্থাপক, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন সভার সাচিবিক দায়িত্ব পালন করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য সচিব উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার আলোচ্যসূচি সভায় উপস্থাপন করেন।

০৩. সভায় কর্পোরেশনের শাখাসমূহ কর্তৃক প্রেরিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০২০ এ উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিস্তারিত পর্যালোচনা করা হয়। Video Conferencing এ সংযুক্ত শাখাসমূহের প্রতিনিধিগণ স্ব স্ব শাখার শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আলোচনায় অংশগ্রহণ করে মতামত প্রদান করেন। সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের ১৪-০৬-২০২০ তারিখের সিএজি/এএন্ডআর উইং(প্রশা)/২০১৯-২০/১৫/২৬ সংখ্যক অফিস আদেশ এর মাধ্যমে ১৯৭১-১৯৭২ অর্থবছর থেকে ২০০৯-২০১০ অর্থবছর পর্যন্ত সকল সাধারণ আপত্তি নিষ্পত্তি হিসেবে গণ্য করার সিদ্ধান্ত শাখাসমূহকে অবহিত করা হয়। উক্ত অফিস আদেশের আলোকে শাখাসমূহের সাধারণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। বিশ্বব্যাপী করোনা ভাইরাস মহামারীজনিত কারণে সরকার কর্তৃক সাধারণ ছুটি ঘোষণা ও স্বাস্থ্যঝুঁকি বিবেচনায় কতিপয় শাখা কর্তৃক যে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা সম্ভব হয়নি, সে সকল লক্ষ্যমাত্রা ৩০ জুন ২০২০ তারিখের মধ্যে অর্জনের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ এবং এতৎসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের পরামর্শ প্রদান করা হয়। এছাড়া, অন্যান্য লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হওয়ায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়। সভায় কর্পোরেশনের শাখা কার্যালয়সমূহকে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়। মন্ত্রণালয় হতে নির্দেশনা পাওয়া মাত্র ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জন্য কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণের লক্ষ্যে শাখাসমূহকে প্রস্তুত থাকারও পরামর্শ প্রদান করা হয়। আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সাথে অনুষ্ঠিত অংশীজনের ও ফিডব্যাক প্রদান সংক্রান্ত সভার নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিটি শাখায় শুদ্ধাচার চর্চা আরো জোরদারকরণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া, করোনা পরিস্থিতি চলাকালীন জাতীয় শুদ্ধাচার সম্পর্কিত সভাসমূহ ভার্চুয়াল প্রাটফর্ম এর মাধ্যমে বাস্তবায়নের জন্য শাখাসমূহকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। প্রতিটি শাখার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন শাখা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষর করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্নোক্ত সুপারিশ গৃহীত হয়:

- (০১) কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের ১৪-০৬-২০২০ তারিখের সিএজি/এএন্ডআর উইং(প্রশা)/২০১৯-২০/১৫/২৬ সংখ্যক অফিস আদেশ এর আলোকে শাখাসমূহের প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে ২০০৯-২০১০ সময়কালের সাধারণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য শাখাসমূহকে পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (০২) বিশ্বব্যাপী করোনা ভাইরাস মহামারীজনিত কারণে কতিপয় শাখা কর্তৃক যে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা সম্ভব হয়নি, ৩০ জুন ২০২০ তারিখের মধ্যে সে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ এবং এতৎসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (০৩) মন্ত্রণালয় হতে নির্দেশনা পাওয়া মাত্র ২০২০-২১ অর্থ বছরের জন্য কর্মপরিকল্পনা গ্রহণের লক্ষ্যে শাখাসমূহকে প্রস্তুত থাকার পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (০৪) প্রতিটি শাখায় শুদ্ধাচার চর্চা আরো জোরদারকরণের বিষয়ে শাখাসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (০৫) করোনা পরিস্থিতি চলাকালীন জাতীয় শুদ্ধাচার সম্পর্কিত সভাসমূহ ভার্চুয়াল প্রাটফর্ম এর মাধ্যমে বাস্তবায়নের জন্য শাখাসমূহকে পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে; এবং
- (০৬) প্রতিটি শাখার শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন শাখা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।

০৪. সভায় অন্য কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
(মাহমুদা আক্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

  
(তানজিনা চৌধুরী)  
মহাব্যবস্থাপক

তারিখ: ২৮ জুন ২০২০

