

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৮-২০১৯

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

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১১													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১টি	১টি	১টি	১টি	৩টি	৪	২৮.০৩.২০১৯ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
						অর্জন	১টি	১টি	১টি			৩	
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা ইত্যাদি এর প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৪	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে।
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%			৩	
১.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিশন)/ এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	৩০.০৯.১৮ ৩০.০৬.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.১৮	-	-	৩০.০৬.১৯	১	১	শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদ করা হয়েছে।
						অর্জন	৩০.০৯.১৮	-	-			০.৫০	
১.৪ উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	২	তারিখ	ইনোভেশন অফিসার (ইনোভেশন টিম)/ ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ এজিএম (প্লানিং এন্ড রিসার্চ ডিপাঃ)/ এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	৩১.১২.১৮	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১.১২.১৮	-	-	১	২	উত্তম চর্চা সংক্রান্ত তালিকা প্রণয়ন করে ২৭.১২.১৮ তারিখে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
						অর্জন	-	২৭.১২.১৮	-			২	
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....৭													
২.১ অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ডিজিএম (ব্রাঞ্চ অ্যাঃ ডিভিঃ)/ এজিএম (ইনভেস্টমেন্ট ডিপাঃ)/ এজিএম (সেক্রেটারিজ ডিপাঃ)	২টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	১টি	-	১টি	১টি	২	০৮.১২.২০১৮ তারিখে কর্পোরেশনের শেয়ার মালিকগণের বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
						অর্জন	-	১টি	-			১	



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						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
২.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২; সরকারি কর্মচারি আচারণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন। অনুরূপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে আলোচনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	অংশগ্রহণকারী/ প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	ডিজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	১২০ জন	লক্ষ্যমাত্রা	৩০ জন	৩০ জন	৩০ জন	৩০ জন	১৩৯ জন	৩	সংযুক্তি-০১ (লক্ষ্যমাত্রার অতিরিক্ত ১৯ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে)
						অর্জন	৩২ জন	৫১ জন	৫৬ জন	৩			
২.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণার্থী	২	সংখ্যা	ডিজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	২০০ জন	লক্ষ্যমাত্রা	৫০ জন	৫০ জন	৫০ জন	৫০ জন	৪১৫ জন	২	সংযুক্তি-০২ (লক্ষ্যমাত্রার অতিরিক্ত ১১৫ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে)
						অর্জন	১৪৪ জন	১০৪ জন	১৬৭ জন	২			
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র -এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন.....১০													
৩.১ আর্থিক সহায়তা/স্বীকৃতি ব্যবস্থাপনা গাইডলাইন প্রণয়ন	গাইডলাইন	৫	সংখ্যা	এজিএম (বাজেট এন্ড রিক ডিপাঃ)	১টি	লক্ষ্যমাত্রা	১টি	-	-	-	১টি	৫	আর্থিক সহায়তা/স্বীকৃতি ব্যবস্থাপনা গাইডলাইন প্রণয়ন করা হয়েছে।
						অর্জন	১টি	-	-	৫			
৩.২ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ম্যানুয়াল প্রণয়ন	ম্যানুয়াল	৫	সংখ্যা	এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	১টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	১টি	-	-	১টি	৫	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ম্যানুয়াল প্রণয়নের লক্ষ্যমাত্রা ১ম ত্রৈমাসিকে অর্জিত হয়েছে।
						অর্জন	১টি	-	-	৫			



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						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. তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম১৪													
৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	৩১.১২.১৮ ৩০.০৬.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৩১.১২.১৮ ১৭.১২.১৮	- -	৩০.০৬.১৯	১	১ ০.৫০	ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করা হয়েছে।
৪.২ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন	অনলাইন প্রশিক্ষণের সনদ প্রাপ্ত	২	তারিখ	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা	৩১.০৩.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	৩১.০৩.১৯ ১৩.০৩.১৯	-	২	২ ২	সংযুক্তি-০৩
৪.৩ দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ	তথ্য বাতায়নে সংযোজিত ও কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত	১	তারিখ	সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)/ এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	৩০.০৯.১৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.১৮ ২৬.০৯.১৮	- -	- -	-	১	১ ১	কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিত করা হয়েছে।
৪.৪ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)/ এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)/ সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা ইত্যাদি এর প্রধান	৩১.০৩.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	৩১.০৩.১৯ ৩১.০৩.১৯	-	১	২ ২	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হয়েছে।
৪.৫ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ	কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত	৬	সংখ্যা	ডিজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র) এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	১৫০ জন	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০ জন ৩২ জন	৩০ জন ২৯ জন	৬০ জন ৫০ জন	৩০ জন	১১১ জন	৬ ৪.৪৪	সংযুক্তি-০৪



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯							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
৪.৬ স্বপ্রণোদিত ভূখ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)/ এজিএম (ডিসিঃ গ্রিঃ এন্ড আপিল ডিপাঃ)	৩০.৬.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	- -	৩০.০৬.১৯		২	
৫. ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন.....১৩													
৫.১ দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/ এসএমএস)-এর ব্যবহার	ই-মেইল/ এসএমএস ব্যবহৃত	২	%	এজিএম (ইনভেস্টরস ডিপাঃ)/ এজিএম (ইউনিট ফান্ড ডিপাঃ)/ এজিএম (লিঃ এন্ড জেঃ ক্রেঃ ডিপাঃ)/ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ডিভিশন, ডিপার্টমেন্ট, শাখা, ইউনিট ইত্যাদি এর প্রধানগণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	২ ১.৫০	গ্রাহকদের চাহিদা মোতাবেক ইমেইল/ এসএমএস এর মাধ্যমে তথ্য/সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।
৫.২ ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/ ম্যাসেঞ্জার, ভাইবার ব্যবহারসহ)	অনুষ্ঠিত কনফারেন্স	৩	সংখ্যা	ডিজিএম (সাবঃ অ্যাঃ ডিভিঃ)/উপ-মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ অ্যাঃ ডিভিঃ)/ সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)/ সিস্টেম ম্যানেজার (হার্ডওয়্যার ডিভিঃ)/	৩টি	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	১টি ১টি	১টি ১টি	১টি	২টি	৩ ২	৩১.০৩.২০১৯ তারিখে ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়েছে।



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						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
৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	ইউনিকোড ব্যবহৃত	২	%	কর্পোরেশনের সকল ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ শাখা/ ইউনিট এর প্রধানগণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০%	২ ১.৫০	দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার করা হচ্ছে।
৫.৪ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডার সম্পাদিত	২	%	ডিজিএম (ইস্টাবঃ ডিভিঃ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫% -	২৫% ২৫%	২৫% ১০০%	২৫% -	১০০%	২ ২	লক্ষ্যমাত্রা ০৪টির বিপরীতে ইতোমধ্যে ০৬টি টেন্ডার (ID No- 269019, 289770, 289966, 290015, 292462, 292467) ই-জিপি এর মাধ্যমে করা হয়েছে।
৫.৫ দপ্তর/সংস্থায় অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার সংক্রান্ত ব্যবহার পরিবীক্ষণকৃত	৩	%	ইনোভেশন অফিসার (ইনোভেশন টিম)/ এজিএম (সেবা সংশ্লিষ্ট ডিপাঃ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৫০% ৫০%	- -	৫০% -	৫০%	৩ ১.৫০	ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ব্যবহৃত অনলাইনে শেয়ার ক্রয় বিক্রয় সংক্রান্ত সেবাটি গত ১৯.১২.১৮ তারিখে পরিবীক্ষণ করা হয়েছে।
৫.৬ সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান	সমস্যা সমাধানকৃত	১	%	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০%	১ ০.৭৫	সমস্যা পাওয়া সাপেক্ষে সমাধান করা হয়।



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						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
৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ.....৫													
৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত	১	তারিখ	ইনোভেশন অফিসার, ইনোভেশন টিম ও উক্ত টিমের সদস্যগণ	৩১.০৭.১৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১.০৭.১৮ ২৯.০৭.১৮	- -	- -	- -	১	১ ১	২৯.০৭.১৮ তারিখে প্রণয়ন করা হয়েছে।
৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী কার্যক্রম	২	%	ইনোভেশন অফিসার, ইনোভেশন টিম ও উক্ত টিমের সদস্যগণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০% ২৬.৬০%	২০% ৩০.১০%	৩০% ১৫.৭০%	৪০%	৭২.৪০%	২ ১.৪৫	সংযুক্তি-০৫ (৩য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রার অতিরিক্ত ১২.৪০% বাস্তবায়িত হয়েছে)
৬.৩ চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/ সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ	চালুকৃত সেবা পরিবীক্ষণকৃত	২	সংখ্যা	ইনোভেশন অফিসার, ইনোভেশন টিম ও উক্ত টিমের সদস্যগণ	২টি	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- ১টি	১টি ১টি	- -	১টি	১ ১	২ ১	ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ব্যবহৃত অনলাইনে শেয়ার ক্রয় বিক্রয় সংক্রান্ত উদ্ভাবনী সেবাটি গত ১৯.১২.১৮ তারিখে পরিবীক্ষণ করা হয়েছে।
৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৬													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণীত	৩	তারিখ	ডিজিএম (ইস্টাবঃ ডিভিঃ)	৩০.০৯.১৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.১৮ ৩০.০৯.১৮	- -	- -	-	১	৩ ৩	ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করা হয়েছে।
৭.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	এজিএম (ডিসিঃ গ্রিঃ এন্ড আপিল ডিপাঃ)	৩১.১২.১৮ ৩০.০৬.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৩১.১২.১৮ ২০.১২.১৮	- -	৩০.০৬.১৯	১	১ ০.৫০	হালনাগাদ করা হয়েছে।



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						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
৭.৩ দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	৪	%	এজিএম (ডিসিঃ গ্রিঃ এন্ড আপিল ডিপাঃ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৪	কর্পোরেশনের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত পরিবীক্ষণ করা হয়।
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%			৩	
৭.৪ দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন	পরিদর্শন/ আকস্মিক পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	ডিজিএম (ইন্টাঃ কম্বোয়াল এন্ড কমপ্রায়ের্স ডিভিঃ)	২টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	১টি	-	১টি	১টি	২	২৬.১২.১৮ তারিখে কর্পোরেশনের রাজশাহী শাখা আকস্মিক পরিদর্শন করা হয়েছে।
						অর্জন	-	১টি	-			১	
৭.৫ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণী বিন্যাসকৃত	৪	%	এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	১০০%	-	৫০%	৪	সংযুক্তি-০৬ (প্রায় ৫০% নথির শ্রেণী বিন্যাস করা হয়েছে। ৪র্থ ত্রৈমাসিকের মধ্যে অবশিষ্ট নথির শ্রেণী বিন্যাস সম্পন্ন করা হবে)
						অর্জন	-	-	৫০%			২	
৭.৬ গণশুনানী আয়োজন	আয়োজিত গণশুনানী	২	সংখ্যা	ডিজিএম (ব্রাঞ্চ অ্যাঃ ডিভিঃ)/ এজিএম (ইনভেস্টমেন্ট ডিপাঃ)/ এজিএম (অভিযোগ গ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট ডিপাঃ)	১টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	১টি		২	
						অর্জন	-	-	-				
৮. দপ্তর/সংস্থার শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম.....৬ (নির্দেশিকায় সংযোজিত তালিকা থেকে কমপক্ষে ৩টি কার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে)													
৮.১ নৈতিকতা সম্পর্কিত পোস্টার/ লিফলেট/ভাজ তৈরির ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রস্তুত/বিলিকৃত পোস্টার/লিফলেট/ ভাজ	২	সংখ্যা	ডিজিএম (আডমিনঃ ডিভিঃ)	১টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	১টি		২	
						অর্জন	-	-	-				



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯							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
৮.২ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানী (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	২	%	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ ডিজিএম (ইন্টাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিভিঃ)/ সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা ইত্যাদি এর প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	২ ১.৫০	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিত করা হয়।
৮.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারি বদলীকালে প্রমিত নিয়ম-নীতি অনুসরণ	প্রমিত নীতি অনুসৃত	২	%	এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	২ ১.৫০	কর্মকর্তা-কর্মচারি বদলীকালে প্রমিত নিয়ম-নীতি অনুসরণ করা হয়।
৯. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান.....৩													
৯.১ 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পষ্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)	৩১.১২.১৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৩১.১২.১৮ ২৬.১২.১৮	- -	- -	৩ ৩	৩ ৩	কর্পোরেশনের ০৫ জন কর্মচারীকে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য নির্বাচিত করা হয়েছে।
১০. অর্থ বরাদ্দ.....৫													
১০.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৫	লক্ষ টাকা	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ডিজিএম (ইন্টাঃ ডিভিঃ)/ ডিজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	৩০.০০ লক্ষ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫.০০ লক্ষ ১.৩৯ লক্ষ	১০.০০ লক্ষ ০.৮১ লক্ষ	৫.০০ লক্ষ ৩.০৬ লক্ষ	১০.০০ লক্ষ ৫.২৬ লক্ষ	৫ ০.৮৮		



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						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
১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....১০													
১১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিভাগে দাখিল	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা দাখিলকৃত	৩	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)	১২.০৭.১৮	লক্ষ্যমাত্রা	১২.০৭.১৮	-	-	-	১	৩	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা দাখিল করা হয়েছে।
						অর্জন	০৫.০৭.১৮	-	-	-		৩	
১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে বিভাগে দাখিল	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	২	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)	কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী ১০ দিনের মধ্যে	লক্ষ্যমাত্রা	১০.১০.১৮	১০.০১.১৯	১০.০৪.১৯	১০.০৭.১৯	৩	২	০৩.০৪.২০১৯ তারিখে ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা হলো।
						অর্জন	০৪.১০.১৮	০৩.০১.১৯	০৩.০৪.১৯			১.৫০	
১১.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়কে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান	প্রদত্ত নির্দেশনা	১	তারিখ	ডিজিএম অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন	০৪.০৭.১৮	লক্ষ্যমাত্রা	০৪.০৭.১৮	-	-	-	১	১	কর্পোরেশনের আওতাধীন বিভাগীয় পর্যায়ে ০৭টি শাখা রয়েছে। উক্ত শাখাসমূহে নৈতিকতা কমিটি গঠনসহ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিষয়সমূহ পরিপালনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
						অর্জন	০৪.০৭.১৮	-	-	-		১	
১১.৪ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নিমিত্ত কর্মশালা আয়োজন	আয়োজিত কর্মশালা	২	তারিখ	আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	১৯.০৭.১৮	লক্ষ্যমাত্রা	১৯.০৭.১৮	-	-	-	১টি	২	কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে।
						অর্জন	১৯.০৭.১৮	-	-	-		২	
১১.৫ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত/দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভা	২	সংখ্যা	ডিজিএম অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১টি	১টি	১টি	১টি	৩টি	২	৩১.০৩.১৯ তারিখে ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
						অর্জন	১টি	১টি	১টি			১.৫০	



সংখ্যা-০১



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

তারিখঃ ১১ চৈত্র, ১৪২৫
২৫ মার্চ, ২০১৯

অফিস আদেশ নং-৪১/২০১৯

আগামী ৩১ মার্চ, ২০১৯ তারিখ সকাল ১০:০০ ঘটিকা থেকে বিকাল ০৬:০০ ঘটিকা পর্যন্ত "প্রাতিষ্ঠানিক আচরণ ও শৃংখলা" শীর্ষক প্রশিক্ষণ আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কাশফিয়া প্লাজা (২য় তলা), ৩৫/সি, নয়াপল্টন, ঢাকা-১০০০ এ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে কর্পোরেশনের নিম্নোক্ত কর্মচারীগণকে মনোনীত করা হয়েছে:

ক্রমং.	নাম	আইডি নং	পদবি	কর্মস্থল
১.	মিজ্ রাজিয়া সুপতানা	২০১০০০১৩	সুপারভাইজার	লিয়েন এক্স জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট
২.	জনাব মোহাম্মদ ছাইদুল ইসলাম	২০১০০০২১	ঐ	সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট
৩.	জনাব মো. মোশাররফ হোসেন	২০১০০০১৮	ঐ	অডিট ডিপার্টমেন্ট
৪.	মিজ্ ফরিদা পারভীন	২০১০০০১৫	ঐ	সাবসিডিয়ারি অ্যাক্ফয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ১ এবং সাবসিডিয়ারি অ্যাক্ফয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ২ (যৌথ দায়িত্ব)
৫.	মিসেস মুক্তা খানম	১৯৯৯০০২৬	ঐ	ডাটা অ্যাডমিন এক্স এমআইএস ডিপার্টমেন্ট
৬.	জনাব এস. এম. সোহেল সারোয়ার	২০১০০০৪৬	ঐ	ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট
৭.	জনাব মিজানুর রহমান	২০১০০০১৫	ঐ	ইইএফ আইসিবি অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট
৮.	জনাব মো. সুমন মাতুব্বর	২০১০০০২৫	রিসিপশনিষ্ট	প্রস্তাবিত আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প
৯.	জনাব মো. বরকত উল্লাহ	২০১০০০৫২	সুপারভাইজার	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
১০.	জনাব মো. খালেদুর রহমান খালেদ	২০১০০০২৭	ঐ	সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট
১১.	জনাব মো. গোলাম কিবরিয়া	২০১০০০২৮	ঐ	রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্ট
১২.	জনাব মো. গোলাম মোস্তফা	১৯৮৫০০১০	ফটোকপি মেশিন অপারেটর	ইইএফ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট
১৩.	জনাব ইসারুল ইসলাম	২০১০০০২৯	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	রাজশাহী শাখা
১৪.	জনাব মো. আমিনুল ইসলাম	২০১০০০৩১	ঐ	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-২
১৫.	জনাব মো. গোলাম সরওয়ার	২০১০০০৩২	ঐ	রিকভারি ডিপার্টমেন্ট
১৬.	জনাব মো. আজমির হক চৌধুরী	২০১০০০৩৩	ঐ	প্রাইনিং এক্স রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট
১৭.	জনাব মো. মাইনুল হাসান	২০১০০০৩৪	ঐ	বরিশাল শাখা
১৮.	মোছা. নূরবানু বেগম	২০১০০০৩৮	ঐ	শেয়ারস ডিপার্টমেন্ট
১৯.	জনাব মো. মাহাবুবুর রহমান	২০১০০০৪০	ঐ	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-২
২০.	জনাব মোহাম্মদ শরীফ ফকির	২০১০০০৪২	ঐ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক -এর সচিবালয়
২১.	মিজ্ মাহমুদা আক্তার	২০১৪০০০১	ক্যাশিয়ার	লোন অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট
২২.	জনাব মফিজুল ইসলাম	২০১৪০০১৭	টেলিফোন অপারেটর	প্রকিউরমেন্ট এক্স কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট
২৩.	জনাব মো. আরিফুর রহমান	২০১৫০০৫৪	ইলেকট্রিশিয়ান	রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্ট
২৪.	জনাব মোহাম্মদ মোর্শেদ সরকার	২০১৭০০০৩	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	পেনশন এক্স ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট এবং ডিসিপ্লিন, গ্রিডেন্স এক্স আপিল ডিপার্টমেন্ট (যৌথ দায়িত্ব)
২৫.	জনাব সবুজ চন্দ্র মজুমদার	২০১৭০০০৪	ঐ	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
২৬.	জনাব মো. হাছান খান	২০০৮০০০৩	স্টোর কিপার	প্রকিউরমেন্ট এক্স কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট
২৭.	জনাব মো. নাজমুল হোসেন	২০১৮০০১৬	ক্যাশিয়ার	খুলনা শাখা
২৮.	জনাব মো. আলাউদ্দিন	২০১৮০০১৭	ঐ	স্থানীয় কার্যালয়
২৯.	মিজ্ ফারজানা শরীফ	২০১৮০০১৮	ঐ	ইনভেস্টরস ডিপার্টমেন্ট
৩০.	জনাব মো. আলমগীর হোসেন	২০১৮০০১৯	ঐ	বগুড়া শাখা
৩১.	জনাব সাইদুর রহমান	২০১৪০০২৭	ঐ	সিলেট শাখা
৩২.	জনাব সাইদুল আলম আমীর খসরু	২০১৯০০০২	ঐ	চট্টগ্রাম শাখা

সত্যায়িত
১১/০৩/১৯
শাহজাদা ইসলাম
প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

পাতা- ০২

০২। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মো: জাকির হোসেন খান সার্বিক দায়িত্ব এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব মল্লিক রওশন আলম সমন্বয়ক -এর দায়িত্ব পালন করবেন। তাছাড়া, সহকারী সমন্বয়ক হিসেবে প্রিন্সিপাল অফিসার মিজু সাজেদা আক্তার এবং অফিসার জনাব মো. শাহীন দায়িত্ব পালন করবেন। মনোনীত কর্মচারীগণ-কে প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে রিপোর্ট করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

(স্বাক্ষর)
২৫-৬-১৯
(রুম্মানা ইয়াসমিন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বিভরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. মিজু/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 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।

সত্যায়িত
০৩/০৪/২০১৯
শাহিদুল ইসলাম
প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

শিরোনাম : প্রাতিষ্ঠানিক আচরণ ও শৃংখলা
 সময়কাল : ৩১ মার্চ, ২০১৯
 অংশগ্রহণকারী : ৩২ জন
 প্রশিক্ষক : আইসিবির কর্মকর্তাগণ।

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

- ক. কর্মচারীদের চাকুরী প্রবিধানমালার আলোকে আচরণ সম্পর্কে সম্যক ধারণা ও কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা সম্পর্কে ধারণা লাভ;
 খ. কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টির আবশ্যিকতা ও গুরুত্ব।

ক্রাশ সময়সূচি

দিন ও তারিখ	সময়	আলোচ্যসূচি	প্রশিক্ষক
৩১.০৩.২০১৯ রবিবার	১০:০০-১০:১৫	রেজিস্ট্রেশন ও পরিচিতি	
	১০:১৫-১১:৪৫	আইসিবি কর্মকর্তা ও কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯৩ এর আলোকে আচরণ বিধি	মিসেস দীপিকা ভট্টাচার্য মহাব্যবস্থাপক, আইসিবি
	১১:৪৫-১২:০০	বিরতি	
	১২:০০-০১:৩০	নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা-১৯৮২ : • কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা-১৯৮২;	জনাব নুরুজ্জামান খান উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিবি
	০১:৩০-০২:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজনের বিরতি	
	০২:৩০-০৪:০০	ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ ও অফিস সামগ্রী রক্ষণাবেক্ষণঃ • ফাইলিং কী, বিভিন্ন ধরনের ফাইল, যথাযথ ফাইলিং এর পদ্ধতি, ফাইলিং এর গুরুত্ব, ফাইলিং যথাযথ না হলে কী হতে পারে ইত্যাদি; • অফিস সামগ্রী কী? অফিস সামগ্রী রক্ষণাবেক্ষণের গুরুত্ব; অফিস সামগ্রী যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ না হওয়ার প্রভাব।	জনাব মল্লিক রওশন আলম সহকারী মহাব্যবস্থাপক, আইসিবি
	০৪:০০-০৪:১৫	বিরতি	
০৪:১৫-০৪:৩০	আচরণ বিধি লঙ্ঘন ও তার ফলাফল:	মিসেস রিফাত আনোয়ার সহকারী মহাব্যবস্থাপক, আইসিবি	

সত্যায়িত
 ৩১/০৩/১৯
 শাহিদুল ইসলাম
 ডিস্ট্রিক্ট অফিসার
 আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা





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

সংস্কৃতি-০২ (৩০২ চন্দ্রসার)

তারিখঃ ২০ পৌষ, ১৪২৫
০৩ জানুয়ারি, ২০১৯

অফিস আদেশ নং- ০৫/২০১৯

আগামী ০৬-০৭ জানুয়ারি, ২০১৯ তারিখ সকাল ১০:০০ ঘটিকা থেকে বিকাল ০৬:০০ ঘটিকা পর্যন্ত Introduction to ICB শীর্ষক প্রশিক্ষণ আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কাশফিয়া প্লাজা (২য় তলা), ৩৫/সি, নয়পল্টন, ঢাকা-১০০০ এ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে কর্পোরেশন ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানির নিম্নোক্ত কর্মচারীগণ-কে মনোনীত করা হয়েছেঃ

ক্রম.	নাম	আইডি নং	পদবি	কর্মস্থল
১.	জনাব মো. সহিদার রহমান	২০১৮০০২০	ড্রাইভার	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
২.	জনাব মো. হাসান আলী	২০১৮০০২১	ঐ	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
৩.	জনাব আবদুল কুদ্দুছ (রাজিব)	২০১৮০০২২	ঐ	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
৪.	জনাব মো. মেহের তালুকদার	২০০৮০০০৬	অফিস সহায়ক	প্লানিং এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট
৫.	জনাব মো. আনোয়ার উল্লাহ	২০১৪০০২০	ঐ	সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট
৬.	জনাব মো. সোহানুর রহমান সাগর	২০১৪০০২৫	ঐ	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন এন্ড রিকভারি ডিভিশন
৭.	মিজ্জ লাকি খানম	২০১৪০০২৯	ঐ	সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন
৮.	জনাব মো. মাহবুব আমিন	২০১৪০০৩০	ঐ	ইমপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট
৯.	জনাব মো. আল-মামুন প্রধান	২০১৪০০৩১	ঐ	প্রস্তাবিত আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প
১০.	জনাব মো. সোহেল আহমেদ	২০১৪০০৩২	ঐ	ইইএফ লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন
১১.	জনাব মো. গোলাম সরওয়ার	২০১৪০০৩৩	ঐ	আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
১২.	জনাব নাজমুহ সাফিব	২০১৪০০৩৪	ঐ	বাজেট এন্ড রিক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
১৩.	জনাব ফখরুল ইসলাম মাহফুজ	২০১৪০০৩৫	ঐ	পাবলিক রিলেশনস ডিপার্টমেন্ট
১৪.	জনাব মো. মনিরুজ্জামান	২০১৪০০৩৬	ঐ	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
১৫.	জনাব নাসির উদ্দিন	২০১৭০০১৭	ঐ	ল' ডিপার্টমেন্ট
১৬.	জনাব মো. রুবেল আলী	২০১৭০০১৮	ঐ	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
১৭.	জনাব রিয়াজ হাসান রাসেল	২০১৮০০০২	ঐ	অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট
১৮.	জনাব মো. হাফিজুর রহমান	২০১৮০০০৩	ঐ	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
১৯.	জনাব মো. মেহেদী হাসান	২০১৮০০০৪	ঐ	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
২০.	জনাব মোহাম্মদ নঈম উদ্দিন	২০১৮০০০৫	ঐ	ডিসিপ্লিন, গ্রিডেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট
২১.	জনাব মো. মজিবুর রহমান	২০১৮০০০৬	ঐ	লিজিং ডিভিশন এবং লিজিং ডিপার্টমেন্ট (যৌথ দায়িত্ব)
২২.	জনাব মো. জাহিদুল ইসলাম	২০১৮০০২৩	ঐ	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
২৩.	জনাব মোঃ সোহরাব সিকদার	২০১০১০২৯	ঐ	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
২৪.	মোসাঃ খাদিজা আক্তার	২০১৮০১	ঐ	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড

৫

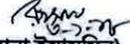
চলমান পাতা-০২

সত্যায়িত
০৩/০৪/২০১৯
শাহিদুল ইসলাম
ক্রিপসাল অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

পাতা-০২

০২। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মো: জাকির হোসেন খান সার্বিক দায়িত্ব এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব মল্লিক রওশন আলম সমন্বয়ক-এর দায়িত্ব পালন করবেন। তাছাড়া, সহকারী সমন্বয়ক হিসেবে অফিসার জনাব মোঃ শাহীন এবং জনাব মুহম্মদ এখলাস হোসেন দায়িত্ব পালন করবেন। মনোনীত কর্মচারীগণ-কে প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে রিপোর্ট করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।


(রুখসানা ইয়াসমিন)
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।

সত্যায়িত
০৬/০৪/২০১৯
শাহিদুল ইসলাম
প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

Investment Corporation of Bangladesh

Head Office, Dhaka.

ICB Training Center

Title : Introduction to ICB.
Date : 06 - 07 January, 2019
Participants : Driver and Office Sohayok
Resource Person : Officials From ICB.

Objectives: It is expected that the training will help to attain the following objectives:

- Familiarizing the participants to ICB, its main functions as well as subsidiaries;
- The trainee will know general behavior and discipline as per ICB service regulations, 1993 etc.

Session Schedule

Day & Date	Time	Topic	Facilitator
Sunday 06.01.2019	10:00-10:15	Reporting & Registration	
	10:15-11:30	Introduction to Investment Corporation of Bangladesh (ICB): • Background; • Objectives; • Business Policy; • Functions etc;	Mr. Md. Kamal Hossain Gazi GM, ICB
	11:30-11:45	Tea Break	
	11:45-01:15	ICB Service Regulations, 1993: • General Behavior and Discipline ;	Mrs. Ruksana Yasmin AGM, ICB
	01:15-02:15	Prayer & Lunch Break	
	02:15-03:45	Organizational Structure of ICB.	Mr. Mallik Rawshan Alam AGM, ICB
	03:45-04:00	Tea Break	
	04:00-05:30	শুধাচার চর্চা	Mrs. Ayesha Sultana AGM, ICB
Monday 07.01.2019	10:15-11:30	Investment Corporation of Bangladesh Act, 2014 .	Mrs. Dipika Bhattacharjee GM, ICB
	11:30-11:45	Tea Break	
	11:45-01:15	নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা-১৯৮২: • কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা-১৯৮২;	Mr. Nuruzzaman Khan DGM, ICB
	01:15-02:15	Prayer & Lunch Break	
	02:15-03:45	Introduction to ICB Subsidiary Companies: • ICB Securities Trading Company Ltd.; • ICB Capital Management Ltd; • ICB Asset Management Company Ltd.;	Mr. Md. Rafiqul Islam GM, ICB
	03:45-04:00	Tea Break	
	04:00-05:30	সময়ের যথাযথ ব্যবহার : • সময় ব্যবস্থাপনা কি ও গুরুত্ব; • সময় ব্যবস্থাপনার বাধাসমূহ; • বাধাসমূহ দূরীকরণের উপায়; • সুযমভাবে সময় ব্যবহারের পদ্ধতি; • সময় সম্পর্কে সচেতনতা;	Mr. Mallik Rawshan Alam AGM, ICB
	05:30-05:45	সমাপনী	

সত্যায়িত
০৬/০১/২০১৯
আইসিবি
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



পাতা-০২

০২। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মো: জাকির হোসেন খান সার্বিক দায়িত্ব এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব মল্লিক রওশন আলম সমন্বয়ক -এর দায়িত্ব পালন করবেন। তাছাড়া, সহকারী সমন্বয়ক হিসেবে প্রিন্সিপাল অফিসার মির্জা সাজেদা আক্তার ও অফিসার জনাব মুহম্মদ এখলাস হোসেন দায়িত্ব পালন করবেন। মনোনীত কর্মচারীগণ-কে প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে রিপোর্ট করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

(স্বাক্ষর)
১৭-১-১৯
(কল্লখানা ইয়াসমিন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. জনাব/মির্জা
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।

সত্যায়িত
০৩/০৪/১৯
শহিদুল ইসলাম
প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

কোর্স শিরোনাম : ওয়ার্ক কালচার এবং শুদ্ধাচার চর্চা
সময়কাল : ১১ জানুয়ারি, ২০১৯
অংশগ্রহণকারী : অফিসার ও সমপদমর্যাদার কর্মচারীগণ।
প্রশিক্ষক : আইসিবির কর্মকর্তাগণ ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পেশাদার প্রশিক্ষকগণ।

উদ্দেশ্যসমূহ : প্রশিক্ষণটি নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে সহায়ক হবে আশা করা যায় :

- ক. সংস্কৃতি ও কর্মসংস্কৃতি সম্পর্কে ধারণা লাভ এবং কর্মক্ষেত্রে বিশুদ্ধ কর্মসংস্কৃতি চর্চার গুরুত্ব উপলব্ধি;
খ. ব্যক্তি জীবনে ও কর্মক্ষেত্রে শুদ্ধাচার চর্চার গুরুত্ব, স্ট্রেস, স্ট্রেসের প্রভাব এবং তা' উপসমের উপায় ইত্যাদি।

ক্রাশ সময়সূচি

দিন ও তারিখ	সময়	আলোচ্যসূচি	প্রশিক্ষক
১১.০১.২০১৯ সোমবার	১০:০০-১০:১৫	রেজিস্ট্রেশন ও পরিচিতি	
	১০:১৫-১১:৪৫	<ul style="list-style-type: none"> কালচার ও প্রাতিষ্ঠানিক কালচার; কালচার রপ্তকরণের উপায়সমূহ; কাজ ও কর্মসংস্কৃতি; প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কৃতির গুরুত্ব। 	জনাব শাহু মোহাম্মদ নাছিম অতিরিক্ত সচিব গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
	১১:৪৫-১২:০০	বিরতি	
	১২:০০-০১:৩০	<ul style="list-style-type: none"> অফিস বা কর্মক্ষেত্রে কালচারের উপাদানসমূহ; কোড অব কন্ডাক্ট; 	জনাব নুরুন্নাহমান খান উপ-মহাব্যবস্থাপক আইসিবি
	০১:৩০-০২:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজনের বিরতি	
	০২:৩০-০৪:০০	<ul style="list-style-type: none"> শুদ্ধাচার চর্চা; ব্যক্তি জীবন ও কর্মক্ষেত্রে শুদ্ধাচার চর্চা কেন জরুরী? 	প্রফেসর ড. এম শমশের আলী
	০৪:০০-০৪:১৫	বিরতি	
	০৪:১৫-০৫:৩০	<ul style="list-style-type: none"> স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট ও মেডিটেশন; 	প্রতিনিধি কোয়ান্টাম ফাউন্ডেশন



সত্যাবিধান
শাহিদুল ইসলাম
জিএলসিআর অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



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

তারিখঃ ২৩ মাঘ, ১৪২৫
০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯

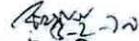
অফিস আদেশ নং-১৭/২০১৯

আগামী ০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯ তারিখ, বৃহস্পতিবার, বিকাল ০৫:০০ ঘটিকা থেকে সন্ধ্যা ০৬:০০ ঘটিকা পর্যন্ত শূন্যচার চর্চা: 'কাজের প্রাধান্য ঠিক করুন, সময়ের সদ্ব্যবহার হবে' বিষয়ক কর্মশালা আইএসটিসিএল ট্রেডিং হল, বিডিবিএল ভবন (লেভেল- ১৫), ৮ ডিআইটি এভিনিউ, ঢাকা- ১০০০-এ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কর্মশালায় কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় এবং শাখা কার্যালয়ের সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সিস্টেম ম্যানেজার/অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে মনোনীত করা হয়েছে।

০২। কর্মশালায় আমন্ত্রিত অতিথি হিসেবে কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণ এবং সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণ উপস্থিত থাকার সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন।

০৩। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মোঃ জাকির হোসেন খান সার্বিক দায়িত্ব এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব মল্লিক রওশন আলম সমন্বয়ক এর দায়িত্ব পালন করবেন। তাছাড়া, সহকারী সমন্বয়ক হিসেবে অফিসার জনাব মোঃ শাহীন ও জনাব মুহম্মদ এখলাস হোসেন দায়িত্ব পালন করবেন। মনোনীত কর্মচারীগণ-কে কর্মশালা শুরু হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে রিপোর্ট করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।


(ক্রেতাসানা ইয়াসমিন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. জনাব/মিজ/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 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।

সত্যায়িত
০৩/০২/২০১৯
শহিদুল ইসলাম
প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ**প্রধান কার্যালয়, ঢাকা**
আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

শিরোনাম : শুদ্ধাচার চর্চা: 'কাজের প্রাধান্য ঠিক করুন, সময়ের সদ্যবহার হবে'।
 তারিখ ও সময় : ০৭.০২.২০১৯ তারিখ বিকাল ০৫:০০-০৬:০০ ঘটিকা
 অংশগ্রহণকারী : উপ-মহাব্যবস্থাপক, সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণ।
 ভেন্যু : আইএসটিসিএল ট্রেডিং হল, বিডিবিএল ভবন (লেভেল- ১৫), ৮ ডিআইটি এভিনিউ, ঢাকা-১০০০।

উদ্দেশ্য : কর্মশালা নিম্নোক্ত উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক হবে বলে আশা করা যায় :

- কর্মক্ষেত্রে শুদ্ধাচার অনুশীলন তথা সৌজন্যতা, সদাচরণ, নৈতিকতা, শিষ্টাচার, আন্তরিকতা ও জবাবদিহিতা সম্পর্কে ধারণা লাভ;

ক্রাশ সময়সূচি

দিন ও তারিখ	সময়	বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষক
০৭.০২.২০১৯ বৃহস্পতিবার	০৫:০০-০৬:০০	শুদ্ধাচার চর্চা: 'কাজের প্রাধান্য ঠিক করুন, সময়ের সদ্যবহার হবে'	জনাব কাজী শামীম আর্ডেনটিয়ার কোয়ান্টাম ফাউন্ডেশন



সত্যায়িত
 ০৭.০২.২০১৯
 শাহিদুল ইসলাম
 প্রিন্সিপাল অফিসার
 আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



Information Commission

CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

MD.ANWAR SHAMIM

has successfully completed
Online Training on
Right to Information Act, 2009 for Government Designated Officers.

13 MARCH, 2019

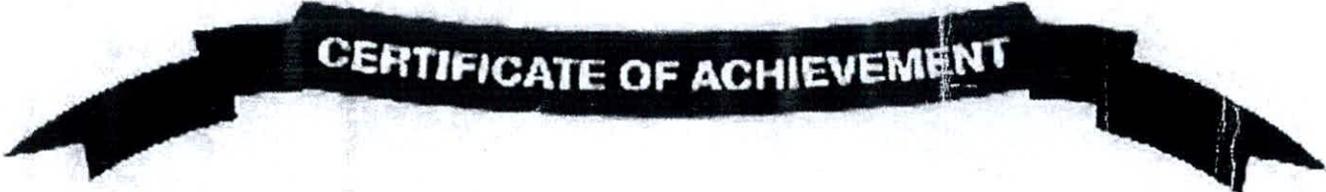
Martuza Ahmed
Chief Information Commissioner

সত্যায়িত
১৩/০৩/১৯
শাহিদুল ইসলাম
প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়





Information Commission



MOHAMMED SHAHJAHAN

has successfully completed
Online Training on
Right to Information Act, 2009 for Government Designated Officers.

08 FEBRUARY, 2018

Mattuza Ahmed
Chief Information Commissioner



সত্যায়িত
কম্পিউটার
০৮/০২/২০১৮
শাহিদুল ইসলাম
অতিরিক্ত সচিব
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



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

তারিখঃ ২১ ফাল্গুন, ১৪২৫
০৫ মার্চ, ২০১৯

অফিস আদেশ নং- ২৬/২০১৯

আগামী ১০-১৪ মার্চ, ২০১৯ তারিখ সকাল ১০:০০ ঘটিকা থেকে বিকাল ০৬:০০ ঘটিকা পর্যন্ত 'নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন' শীর্ষক প্রশিক্ষণ আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কাশফিয়া প্লাজা (২য় তলা), ৩৫/সি, নয়াপল্টন, ঢাকা-১০০০ এ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে কর্পোরেশন ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের নিয়োক্ত কর্মচারীগণকে মনোনীত করা হয়েছে:

ক্রম.	নাম	আইডি নং	পদবি	কর্মস্থল
১.	জনাব মোঃ ইছহাক ভূইয়া	২০০৫১০০৬	সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
২.	জনাব মোহাম্মদ বেলাল হোসেন	২০০৭১২০২	ঐ	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
৩.	জনাব এস.এম. সাইকুল আলম	২০১২০০১১	প্রিন্সিপাল অফিসার	প্রানিং এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট
৪.	জনাব মো. আহসান উল্লাহ বাচ্চু	২০০৬০০৩০	ঐ	ট্রান্সিট ডিপার্টমেন্ট
৫.	মিজ শারমিন জাহান	২০১৫০০২৭	ঐ	ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট
৬.	জনাব মোহাম্মদ জাকির হোসেন	২০০৮০৪০৭	এক্সিকিউটিভ অফিসার	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
৭.	জনাব জগন্নাথ দত্ত	২০১৩০১	প্রোগ্রামার	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড
৮.	জনাব মো. সাইফুল ইসলাম	২০১৩০০০২	সহকারী প্রোগ্রামার	প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট
৯.	জনাব সন্দীপ চক্রবর্তী	২০১৩০০০৭	সহকারী ইঞ্জিনিয়ার (আইটি)	হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট
১০.	জনাব মো. শাহীনুর রহমান	২০১২০০২২	সিনিয়র অফিসার	ইইএফ লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট
১১.	জনাব মো. ইবনে-আল-রিফাজ	২০১৫০০৬১	ঐ	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১
১২.	জনাব মো. নাজমুল ইসলাম	২০১৫০০৮৯	ঐ	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-২
১৩.	মিজ আসমা আক্তার	২০০৫১১০৯	ঐ	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
১৪.	জনাব মোহাম্মদ ফায়েজুল কবীর	২০০৫১১০৫	ঐ	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
১৫.	জনাব কাজী আবু নাসার মোঃ ইউসুফ	২০০৭১০১০	ঐ	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
১৬.	মিজ তাহমিনা বেগম	২০০৭০১	ঐ	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি
১৭.	জনাব নির্মল বসাক	২০০৯১০১৩	ঐ	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
১৮.	জনাব মোঃ রোকন উদ্দিন	২০১৩১০০৩	অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
১৯.	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম	২০০৮০২	অফিসার	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড
২০.	জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন	২০১৭০৬	ঐ	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড

০২। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মো: জাকির হোসেন খান প্রশিক্ষণের সার্বিক দায়িত্ব এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব মল্লিক রওশন আলম সমন্বয়ক-এর দায়িত্ব পালন করবেন। তাছাড়া, সহকারী সমন্বয়ক হিসেবে অফিসার জনাব মো. শাহীন ও জনাব মুহম্মদ এখলাস হোসেন দায়িত্ব পালন করবেন। মনোনীত কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে রিপোর্ট করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

(স্বাক্ষর)
(রুখসানা ইয়াসমিন)
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।

সত্যায়িত
কর্মসূচি
০৬/০৪/২০১৯
সাইফুল ইসলাম
প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ**প্রধান কার্যালয়, ঢাকা**
আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

শিরোনাম : নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন
 সময়কাল : ১০-১৪ মার্চ, ২০১৯, ০৫ কর্মদিবস
 অংশগ্রহণকারী : কর্পোরেশন ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানির বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারীগণ।
 প্রশিক্ষক : মেন্টর, এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

উদ্দেশ্যসমূহ: প্রশিক্ষণটি নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে সহায়ক হবে আশা করা যায় :

- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনে জনবাকবতার নিয়ামক (TCV) ও সেবাগ্রহীতার প্রেক্ষিত অনুধাবন করতে পারবেন;
- অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সেবায় নাগরিক দুর্ভোগ অনুধাবনে সমানুভূতি/পরদ তৈরি হবে;
- অংশগ্রহণকারীগণ নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন;
- উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডিজাইন ও পরিকল্পনা (খসড়া) প্রণয়ন করবেন।

ক্রাশ সময়সূচি

দিন ও তারিখ	সময়	বিষয়বস্তু	ফ্যাসিলিটের
১ম দিন ১০.০৩.২০১৯ রবিবার	১০:০০-১০:৩০	রেজিস্ট্রেশন, স্বাগত বক্তব্য ও উদ্বোধন	
	১০:৩০-১১:৪৫	<ul style="list-style-type: none"> • উদ্ভাবন উদাহরণ; • উদ্ভাবন চর্চার জন্য সেবা চিহ্নিতকরণ ও উপস্থাপন; • চিহ্নিত সেবা প্রদান প্রক্রিয়া: আমার দৃষ্টিতে ও উপস্থাপন; • প্রেক্ষিত বা দৃষ্টিভঙ্গি ভিন্নতা: সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় দৃষ্টিভঙ্গির রকমফের; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	১১:৪৫-১২:০০	চা বিরতি	
	১২:০০-০১:৩০	<ul style="list-style-type: none"> • সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় নাগরিক দৃষ্টিভঙ্গি: অনলাইন জরিপের ফলাফল বিশ্লেষণ; • সেবা গ্রহণে আমার অভিজ্ঞতা; • চিহ্নিত সেবা প্রদান প্রক্রিয়া: সেবাগ্রহীতার দৃষ্টিতে ও উপস্থাপন; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	০১:৩০-০২:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজনের বিরতি	
	০২:৩০-০৪:০০	<ul style="list-style-type: none"> • চিহ্নিত সেবা প্রদান প্রক্রিয়া: সেবাগ্রহীতার দৃষ্টিতে ও উপস্থাপন (চলমান); • সেবাগ্রহীতাপরিদর্শন প্রস্তুতি: দলগঠন ও ব্রিফিং; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	০৪:০০-০৪:১৫	চা বিরতি	
২য় দিন ১১.০৩.২০১৯ সোমবার	১০:০০-১১:৩০	<ul style="list-style-type: none"> • সেবাগ্রহীতাপরিদর্শন: অভিজ্ঞতা উপস্থাপনার প্রস্তুতি; • সেবাগ্রহীতাপরিদর্শন: অভিজ্ঞতা উপস্থাপনা ও উন্মুক্ত আলোচনা; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	১১:৩০-১১:৪৫	চা বিরতি	
	১১:৪৫-০১:১৫	এটুআই এবং উদ্ভাবন: ইউআইএসসি, নেস, পোর্টাল ও মার্শ্টিমিডিয়া ক্রাশরুম	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	০১:১৫-০২:১৫	নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজনের বিরতি	
	০২:১৫-০৩:৪৫	<ul style="list-style-type: none"> • পরবর্তী পরিদর্শনের ব্রিফিং ও প্রস্তুতি; • অনলাইন টুলস ও স্লাইডস উপস্থাপনা, উন্মুক্ত আলোচনা; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	০৩:৪৫-০৪:০০	চা বিরতি	
	০৪:০০-০৫:৩০	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯	জনাব মোহাম্মদ শাহজাহান মহাব্যবস্থাপক, আইসিবি

সত্যায়িত
১০/০৩/১৯
শাহিদুল ইসলাম
অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



দিন ও তারিখ	সময়	বিষয়বস্তু	ফ্যাসিলিটের
৩য় দিন ১২.০৩.২০১৯ মঙ্গলবার	১০:০০-১১:৩০	<ul style="list-style-type: none"> সেবাগ্রহীতাপরিদর্শন প্রস্তুতিঃ উপস্থাপনা (নিজ সেবা); সেবাগ্রহীতাপরিদর্শনঃ নিজ অফিস; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	১১:৩০-১১:৪৫	চা বিরতি	
	১১:৪৫-০১:১৫	<ul style="list-style-type: none"> সেবাগ্রহীতাপরিদর্শনঃ অভিজ্ঞতা উপস্থাপনার প্রস্তুতি; সেবাগ্রহীতাপরিদর্শনঃ অভিজ্ঞতা উপস্থাপনা ও উন্মুক্ত আলোচনা; নাগরিক সেবায় সমানুভূতি/দরদ; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	০১:১৫-০২:১৫	নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজনের বিরতি	
	০২:১৫-০৩:৪৫	<ul style="list-style-type: none"> চিহ্নিতসেবা পুন:পর্যালোচনা, নিশ্চিতকরণ ও উপস্থাপন; সেবাগুরুত্ব সহজিকরণঃ টুলস ও টেকনিকস; সেবাগুরুত্ব সহজিকরণঃ চিহ্নিত সেবার প্রসেস ম্যাপ ; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	০৩:৪৫-০৪:০০	চা বিরতি	
৪র্থ দিন ১৩.০৩.২০১৯ বুধবার	১০:০০-১১:৩০	<ul style="list-style-type: none"> চিহ্নিত সেবার সমস্যা সমাধানে দলগত আলোচনা; সমস্যা সমাধানে সেবার নতুন আইডিয়া তৈরী ও উপস্থাপন; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	১১:৩০-১১:৪৫	চা বিরতি	
	১১:৪৫-০১:১৫	<ul style="list-style-type: none"> জনপ্রশাসন/নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন; নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন: পুনরায় সমাধান পর্যালোচনা ও পরিশীলন; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	০১:১৫-০২:১৫	নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজনের বিরতি	
	০২:১৫-০৩:৪৫	<ul style="list-style-type: none"> নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন: প্রস্তাবনা উপস্থাপন; উদ্ভাবনী পাইলট বাস্তবায়নে টিম বিস্তিৎ ও অংশীজন চিহ্নিতকরণ; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	০৩:৪৫-০৪:০০	চা বিরতি	
৫ম দিন ১৪.০৩.২০১৯ বৃহস্পতিবার	১০:০০-১১:৩০	<ul style="list-style-type: none"> অংশীজন, রিসোর্স ম্যাপিং ও পাইলট কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন; উদ্ভাবনী পাইলটের খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন (ডকুমেন্টেশন); 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	১১:৩০-১১:৪৫	চা বিরতি	
	১১:৪৫-০১:১৫	<ul style="list-style-type: none"> উদ্ভাবনী পাইলটের খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন (ডকুমেন্টেশন)-চলমান; উদ্ভাবনে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার; উদ্ভাবন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রধান প্রধান চ্যালেঞ্জ পর্যালোচনা ও ডকুমেন্টেশন; 	জনাব ইফতেখার আহমেদ মেন্টর, এটুআই
	০১:১৫-০২:১৫	নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজনের বিরতি	
	০২:১৫-০৩:৪৫	<ul style="list-style-type: none"> পরবর্তী প্রস্তুতির ব্রিফিং : User Research ও ক্যাসকেডিং কর্মশালা; খসড়া পাইলট পরিকল্পনা উপস্থাপনা এবং মেন্টরের ফিডব্যাক; 	মন্ত্রণালয়/কর্পোরেশন/ এটুআই প্রতিনিধি
	০৩:৪৫-০৪:০০	চা বিরতি	
০৪:০০-০৫:৩০	সমাপনী		

সত্যায়িত
১৪/০৩/২০১৯
শহিদুল ইসলাম
ক্রিপসাল অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।





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

তারিখঃ ০৪ চৈত্র, ১৪২৫
১৮ মার্চ, ২০১৯

অফিস আদেশ নং-৩৪/২০১৯

আগামী ২১ মার্চ, ২০১৯ তারিখ সকাল ১০:০০ ঘটিকা থেকে বিকাল ০৬:০০ ঘটিকা পর্যন্ত Prevention of Money Laundering and Terrorism Financing শীর্ষক প্রশিক্ষণ আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কাশফিয়া প্লাজা (২য় তলা), ৩৫/সি, নয়াপল্টন, ঢাকা-১০০০ এ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে কর্পোরেশন ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানির নিম্নোক্ত কর্মচারীগণকে মনোনীত করা হয়েছে:

ক্রম.	নাম	আইডি নং	পদবি	কর্মস্থল
১.	জনাব আব্দুস সালেক ভট্টা	১৯৮৮০০০৪	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট
২.	মোছাঃ রেবেকা সুলতানা	১৯৯০০০৪০	ঐ	ইনভেস্টমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
৩.	জনাব শাহ মো. শফিকুর রহমান	১৯৯৫০০৩৫	ঐ	স্থানীয় কার্যালয়
৪.	জনাব মো. মোখলেছুর রহমান	১৯৯৫০০৪১	ঐ	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
৫.	জনাব তছলিম আহমেদ	২০০৯০০০৭	ঐ	AML/CFT Compliance Unit
৬.	জনাব মো. ফজলে আলম	১৯৯৫০০৩৪	ঐ	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২
৭.	জনাব মুহাম্মদ মামুনুর রশিদ	২০০৯০০০৬	সিস্টেম এনালিস্ট	স্টক মার্কেট এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট
৮.	মিসেস মনিজা খাতুন	১৯৯৮০০১০	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	চট্টগ্রাম শাখা
৯.	জনাব সুকুমার দেবনাথ	২০১১০০০৬	প্রিন্সিপাল অফিসার	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-১
১০.	জনাব মো. মারুফ বিল্লাহ	২০১১০০২৫	ঐ	ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট
১১.	মিসেস তৃপ্তি বিশ্বাস	১৯৯৫০০৪০	ঐ	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২
১২.	জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম	১৯৯৯০০২৩	ঐ	রাজশাহী শাখা
১৩.	জনাব আবদুল করিম চৌধুরী	১৯৯৯০০২২	ঐ	প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট
১৪.	জনাব এ.বি.এম. কফিল উদ্দিন মুকুল	১৯৯৯০০২৭	ঐ	লিজিং ডিপার্টমেন্ট
১৫.	মিজ চৌধুরী তোহিদা আনোয়ার	২০১৫০০১৫	ঐ	অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট
১৬.	জনাব মো. মকবুল হোসেন	২০১৫০০২৫	ঐ	সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট
১৭.	জনাব এ.কে.এম. মশিউর রহমান	২০১৫০০৩৯	ঐ	ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট
১৮.	জনাব মো. আব্দুস সামাদ	২০১৫০০৫৯	ঐ	ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট
১৯.	জনাব সুখম রুমি খান চৌধুরী	২০০৮১১	এক্সিকিউটিভ অফিসার	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড
২০.	জনাব মো. আব্দুল হক	১৯৮৯০০১২	সিনিয়র অফিসার	শেয়ারস ডিপার্টমেন্ট
২১.	মিসেস শাহিনা পারভীন	১৯৯৮০০১৭	ঐ	স্থানীয় কার্যালয়
২২.	জনাব বি এম রবিউল আলম	২০০৪০০১৭	ঐ	বগুড়া শাখা
২৩.	মিজ্ আয়শা ছিদ্দিকা	২০০৪০০১৪	ঐ	খুলনা শাখা
২৪.	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান	২০০৪০০১৮	ঐ	AML/CFT Compliance Unit
২৫.	জনাব নাসির উদ্দীন চৌধুরী	২০০৫১১১৩	ঐ	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
২৬.	জনাব কাজী আবু নাসার মোঃ ইউসুফ	২০০৭১০১০	ঐ	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
২৭.	জনাব শেখ মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান	২০০৮০৬	ঐ	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড
২৮.	মিজ্ শারমিন আক্তার	২০০৬০০০৭	অফিসার	লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট
২৯.	মিজ্ মাহমুদা আক্তার	২০০৮০০২১	ঐ	বাজেট এন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
৩০.	জনাব মোঃ আসলাম মিয়া	২০০৭১০০১	ঐ	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড

সত্যায়িত
১৪/৩/১৯
শহিদুল ইসলাম
প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

চলমান পাতা-০২

৭৫

১৫

পাতা-০২

- ০২। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মো: জাকির হোসেন খান সার্বিক দায়িত্ব এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব মল্লিক রওশন আলম সমন্বয়ক -এর দায়িত্ব পালন করবেন। তাছাড়া, সহকারী সমন্বয়ক হিসেবে প্রিন্সিপাল অফিসার মির্জা সাজেদা আক্তার এবং অফিসার জনাব মুহম্মদ এখলাস হোসেন দায়িত্ব পালন করবেন। মনোনীত কর্মচারীগণ-কে প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে রিপোর্ট করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

১৫-৬-১৯
(কৃষ্ণানা ইয়াসমিন)
সহকারী 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 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।

সত্যায়িত
১৫/৬/১৯
কৃষ্ণানা ইয়াসমিন
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

Investment Corporation of Bangladesh

Head Office, Dhaka.

ICB Training Center

Title : Prevention of Money Laundering and Terrorism Financing
 Date : 21st March, 2019
 No. of Participants : 30
 Resource Person : General Manager, ICB & Executives From Other Organizations.

Objectives: It is expected that the training will help to attain the following objectives:-

- a. The participants will be Familiarized with Money Laundering Prevention-Act-2012 (Amendment 2015) and Anti-Terrorism Act-2009 (Amendment 2013) ;
- b. To Achieve Awareness about Money Laundering and Terrorist Financing Activities etc.

Session Schedule

Day & Date	Time	Topic	Facilitator
Thursday 21.03.2019	10:00-10:15	Registration	
	10:15-11:30	Prevention of Money Laundering and Terrorism Financing Guidelines of ICB;	Mr. Md. Kamal Hossain Gazi General Manager, ICB
	11:30-11:45	Tea Break	
	11:45-01:15	Money Laundering prevention Act-2012 (up to date amendment); Important Articles; Combating the Financing of Terrorism;	Mr. Kazi Golam Mostofa General Manager, Janata Bank Staff College
	01:15-02:15	Prayer & Lunch Break	
	02:15-03:45	KYC, TP, CPR, STR;	Ms. Farhana Yousuf Liza Senior Principal Officer, Janata Bank
	03:45-04:00	Tea Break	
	04:00-05:30	Right to Information Act-2009.	Mr. Mohammad Maijul Islam Assistant General Manager, Janata Bank Staff College

সত্যায়িত
 ২১/০৩/২০১৯
 শাহিদুল ইসলাম
 জি.সি.সি. অফিসার
 আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) এর বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন কাঠামো, ২০১৮-২০১৯

সংস্কৃতি-০৫

ক্রম নং	উদ্দেশ্য (objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯ (Target /Criteria Value for FY)					মন্তব্য / বাস্তবায়ন
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	৭	১.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১.১.১ কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪	৪	৩১-৭- ২০১৮	৫-৮- ২০১৮	৯-৮-২০১৮	১৪-৮- ২০১৮	২০-৮- ২০১৮	১৬-০৭-২০১৮
			১.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ	১.২.১ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	১	১	১২-৮- ২০১৮	২০-৮- ২০১৮	২৬-৮- ২০১৮	৩০-৮- ২০১৮	৫-৯- ২০১৮	২৯-০৭-২০১৮
			১.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা তথ্য বাতায়নে প্রকাশ	১.৩.১ তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	২	২	১৬-৮- ২০১৮	২০-৮- ২০১৮	২৫-৮- ২০১৮	৩০-৮- ২০১৮	৫-৯- ২০১৮	১৯-০৭-২০১৮
২	ইনোভেশন টিমের সভা	৬	২.১ ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠান	২.১.১ অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	৪	৩.৬	১০	০৯	০৮	-	-	৯টি
			২.২ ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	২.২.১ বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	%	২	২	১০০	৯৫	৮০	৭৫	-	১০০%
৩	উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধি	১০	৩.১ এক দিনের ওরিয়েন্টেশন/ কর্মশালা/সেমিনার	৩.১.১ অনুষ্ঠিত কর্মশালা/ সেমিনার	সংখ্যা	৩	৩	৩	২	১	-	-	৩ টি, ৩০+২০+১০ = ৬০ জন (১৪-১১-১৮, ১৪-০১-১৯ ও ১১-০৩-১৯)
			৩.২ উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ০২ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৩.২.১ আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	৩	৩	২	১	-	-	-	২টি, ৩০+২০ = ৫০ জন (২৩-১৪ সেপ্টেম্বর, ২০১৮ এবং ৩০-৩১ জানুয়ারি, ২০১৯)
			৩.৩ উদ্ভাবন সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ০৫ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন	৩.৩.১ আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	২	২	১	-	-	-	-	১০-১৪ মার্চ, ২০১৯ এর এ আয়োজন করা হয়েছে।
			৩.৪ উদ্ভাবন কার্যক্রমের সঞ্চে	৩.৪.১ শিক্ষা সফরে প্রেরিত	সংখ্যা	২	০	৩	২	১	-	-	-

• প্রকৃত অর্জন যদি থাকে তাহলে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

সত্যায়িত
১৯/০৩/২০১৯
সিনিয়র ইন্সপেক্টর
জিসিপি অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



ক্রম নং	উদ্দেশ্য (objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯ (Target /Criteria Value for FY)					মন্তব্য / বাস্তবায়ন	
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
														১০০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
			সম্পূর্ণ কর্মকর্তা গণের বিদেশে শিক্ষা সফর		(জন)									
২	স্বীয় দপ্তরের সেবায় উদ্ভাবনী ধারণা/ উদ্যোগ আহবান, যাচাই-বাছাই-সংক্রান্ত কার্যক্রম	৪	৪.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা আহবান এবং প্রাপ্ত উদ্ভাবনী ধারণাগুলো যাচাই-বাছাইপূর্বক তালিকা প্রকাশ	৪.১.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা প্রকাশিত	তারিখ	২	২	৩০-০৮- ২০১৮	৫-৯- ২০১৮	১০-৯- ২০১৮	১৬-৯- ২০১৮	২০-৯- ২০১৮	০৯-০৮-২০১৮	
			৪.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণাসমূহ আইডিয়া ব্যাংকে (ideabank.gov.bd) জমা রাখা	৪.২.১ আইডিয়া ব্যাংকে জমাকৃত উদ্যোগ	তারিখ	২	২	১০-০৯- ২০১৮	১৬-৯- ২০১৮	২০-৯- ২০১৮	২৫-৯- ২০১৮	৩০-৯- ২০১৮	১০-০৯-২০১৮	
৭	উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং	১০	৫.১ নূন্যতম ০২টি উদ্ভাবনী উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন	৫.১.১ পাইলটিং বাস্তবায়িত	তারিখ	৪	৪	৩০-০৪- ২০১৯	১৫-৫- ২০১৯	২০-৫- ২০১৯	২৬-৫- ২০১৯	৩০-৫- ২০১৯	৩১-১২-২০১৮	
			৫.২ মাঠ পর্যায়ে চলমান উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	৫.২.১ পরিদর্শনকৃত প্রকল্প এবং সহায়তা প্রদানকৃত প্রকল্প	সংখ্যা	৪	৪	১	-	-	-	-	-	অনলাইনে শেয়ার ক্রয়- বিক্রয় সেবা ১৯-১২-১৮ইং
			৫.৩ আওতাধীন দপ্তর সংস্থার পাইলটিং প্রকল্পের তালিকা তৈরি ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৫.৩.১ তালিকা প্রণীত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	২	২	৫-০৫- ২০১৯	১২-৫- ২০১৯	১৬-৫- ২০১৯	২০-৫- ২০১৯	২৫-৫- ২০১৯		
৬	ইনোভেশন শোকেসিং	১০	৬.১ নূন্যতম ০১টি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন	৬.১.১ আয়োজিত ইনোভেশন শোকেসিং	তারিখ	৬	০	১৫-০৫- ২০১৯	২২-৫- ২০১৯	২৯-৫- ২০১৯	১০-৬- ২০১৯	১৫-৬- ২০১৯		
			৬.২ শোকেসিং-এর মাধ্যমে রেন্সিকেশনযোগ্য উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচন	৬.২.১ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	সংখ্যা	৪	০	১	-	-	-	-	-	
৩	উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন	৬	৭.১ নূন্যতম ০১টি উদ্ভাবনী উদ্যোগ আঞ্চলিক/ জাতীয় পর্যায়ে বাস্তবায়িত	৭.১.১ বাস্তবায়নের জন্য অফিস আদেশ জারিকৃত	তারিখ	৪	৪	১০-৬- ২০১৯	১৬-৬- ২০১৯	২০-৬- ২০১৯	২৫-৬- ২০১৯	৩০-৬- ২০১৯	০৯-১০-২০১৮	
			৭.২ বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগের ডকুমেন্টেশন তৈরি ও প্রকাশনা	৭.২.১ ডকুমেন্টেশন প্রকাশিত	তারিখ	২	২	১৬-৬- ২০১৯	২০-৬- ২০১৯	২৫-৬- ২০১৯	২৮-৬- ২০১৯	৩০-৬- ২০১৯	২৩-০১-২০১৯	
৮	ইনোভেশন সেন্টারিং	৬	৮.১ সেন্টর-মেন্টি নির্বাচন ও তালিকা প্রস্তুত।	৮.১.১ নির্বাচিত সেন্টর-মেন্টির তালিকা	তারিখ	৩	৩	২৯-০৮- ২০১৮	৫-৯- ২০১৮	১০-৯- ২০১৮	১৫-৯- ২০১৮	১৯-১২-২০১৮		

সত্যায়িত
০৩/০৪/১৯
শাহিদুল ইসলাম
ব্রিটিশপার অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



ক্রম নং	উদ্দেশ্য (objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performanc e Indicators)	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯*	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯ (Target /Criteria Value for FY)					মন্তব্য / বাস্তবায়ন
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
			৮.২ দুই দিনের মেন্টরিং কর্মশালা আয়োজন	৮.২.১ আয়োজিত মেন্টরিং কর্মশালা	সংখ্যা	৩	০	১	-	-	-	-	
৭	শীকৃতি বা প্রণোদনা প্রদান	১০	৯.১ উদ্ভাবকদের প্রশংসা সূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/ সনদপত্র /ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদান	৯.১.১ প্রশংসাসূচক উপ-আনুষ্ঠানিক পত্র/ সনদপত্র /ফ্রেস্ট/ পুরস্কার প্রদানকৃত	সংখ্যা	৫	০	৪	৩	২	১	-	
			৯.২ উদ্ভাবকদের দেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ / নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	৯.২.১ শিক্ষা সফর/ প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত	সংখ্যা	২	২	১০	০৮	০৬	৫	-	২০-২১ মার্চ, ২০১৯
			৯.৩ উদ্ভাবকদের বিদেশে শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণ / নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ	৯.৩.১ শিক্ষা সফর/ প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরিত	সংখ্যা	৩	০	৩	২	১	-	-	
১০	ইনোভেশন খাতে বরাদ্দ	৪	১০.১ ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ	১০.১.১ বাজেট বরাদ্দকৃত	টাকা	২	২	৫.০০ লক্ষ	৪.০০ লক্ষ	৩.০০ লক্ষ	২.০০ লক্ষ	১.০০ লক্ষ	৫.০০ লক্ষ
			১০.২ ইনোভেশন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়	১০.২.১ ইনোভেশন-সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	২	১.৮	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	
১১	পার্টনারশীপ ও নেটওয়ার্কিং	৩	১১.১ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ অংশীজন চিহ্নিতকরণ ও তাদের সঙ্গে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	১১.১.১ স্বাক্ষরিত সমঝোতা স্মারক	সমঝোতা স্মারকের সংখ্যা	৩	৩	১	-	-	-	-	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের সাথে এনআইডি যাচাই সম্পর্কিত বিষয়ে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত
১২	ইনোভেশন-সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদকরণ	৩	১২.১ তথ্য বাস্তবায়নে ইনোভেশন কর্ণারের সকল তথ্য হালনাগাদকরণ	১২.১.১ তথ্য হালনাগাদকৃত	তারিখ	৩	৩	৩১-১২-২০১৮	৩-১-২০১৯	৮-১-২০১৯	১৫-১-২০১৯	২০-১-২০১৯	৩১-১২-২০১৮
১৪	ই-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন	৪	১৩.১ ই-সেবা তৈরি ও বাস্তবায়ন	১৩.১.১ নূনাতম ০১ টি ই-সেবা বাস্তবায়িত	তারিখ	৪	৪	১৫-২-২০১৯	১৭-২-২০১৯	৩১-৩-২০১৯	৩০-৪-২০১৯	৩০-৫-২০১৯	বাস্তবায়িত
১৪	সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ	৩	১৪.১ নূনাতম ০১ টি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ ও বাস্তবায়ন	১৪.১.১ সহজিকরণ-সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারি	তারিখ	৩	৩	১৫-০৫-২০১৯	২২-৫-২০১৯	২৯-৫-২০১৯	১০-৬-২০১৯	২০-৬-২০১৯	বাস্তবায়িত
১৫	আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	৬	১৫.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	১৫.১.১ আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৩	৩	১৪-৮-২০১৮	২০-৮-২০১৮	২৬-৮-২০১৮	২৮-৮-২০১৮	৩০-৮-২০১৮	ISTCL ২৭-১২-১৮
			১৫.২ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা	১৫.২.১ আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর সংস্থার সঙ্গে আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৩	৩	২	১			১৯.০২.২০১৯ তারিখে

সত্যায়িত
০৮/০৪/২০১৯
শাহিদুল ইসলাম
ক্রিয়াকলাপ অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



ক্রম নং	উদ্দেশ্য (objects)	বিষয়ের মান (Weight of Subject)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯ (Target /Criteria Value for FY)					মন্তব্য / বাস্তবায়ন		
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
			বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	ইনোভেশন টিমের সভা										পরিবীক্ষণ করা হবে	
১৬	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন	৮	১৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন পরিকল্পনার অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	১৬.১.১ স্ব-মূল্যায়িত অর্ধ- বার্ষিক প্রতিবেদন	তারিখ	৩	৩	৩১-১- ২০১৯	৫-২- ২০১৯	১০-২- ২০১৯	১৭-২- ২০১৯	২৫-২- ২০১৯			
			১৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ	১৬.২.১ অর্ধ- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	১	১	৫-২-২০১৯	১০-২- ২০১৯	১৭-২- ২০১৯	২০-২- ২০১৯	২৫-২- ২০১৯	২৭.০১.২০১৯		
			১৬.৩ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন	১৬.৩.১ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকৃত	তারিখ	৩	০	১৫-৭-২০১৯	২০-৭- ২০১৯	২৫-৭- ২০১৯	২৭-৭- ২০১৯	৩১-৭- ২০১৯			
			১৬.৪ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ	১৬.৪.১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরিত	তারিখ	১	০	২০-৭- ২০১৯	২৫-৭- ২০১৯	২৭-৭- ২০১৯	৩১-৭- ২০১৯	৫-৮- ২০১৯			

=৭২.৪০%

সত্যায়িত
২৭/০৩/২০১৯
শহিদুল ইসলাম
প্রিন্সিপাল অফিসার
স্ব-স্বাক্ষর কার্যালয়, ঢাকা।



সংযুক্তি-০৬



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

তারিখ: ১০ চৈত্র, ১৪২৫
২৪ মার্চ, ২০১৯

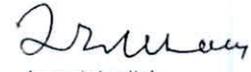
প্রশাসনিক পরিপত্র নং-১৪/২০১৯

কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার 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 (সংযুক্তি):

- ক) 'ক' শ্রেণির রেকর্ড: 'ক' শ্রেণির রেকর্ড স্থায়ী রেকর্ড, যার স্থান অন্য কিছুর 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 রুটিন 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।


(নুরুজ্জামান 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।

সত্যায়িত
১০/৩/১৯
শহিদুল ইসলাম
ডিজিটাল অফিসার
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।