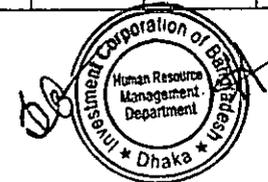


দপ্তর/সংস্থার নাম: ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					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	১	১	১	১			০৫.০৭.২০২০, ২০.০৭.২০২০ এবং ০৬.০৮.২০২০ 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	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 অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			২৯.০৯.২০২০ তারিখে কর্পোরেশনের বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট, শাখা কার্যালয়সমূহ ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-০৩)।



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						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 অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা ইত্যাদি এর প্রধান	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০	১০০	১০০			অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে (সংযুক্তি-০৪)।
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	ডিজিএম/ এজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	১৫০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০ ৫৬	৪৫	৫০	২৫			১ম ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রার অতিরিক্ত ২৬ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে (সংযুক্তি-০৫)।
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	ডিজিএম/ এজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫ ৭৪	২৫	২৫	২৫			১ম ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রার অতিরিক্ত ৪৯ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে (সংযুক্তি-০৬)।
<b>৩. শূন্যচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন.....১০</b>													
৩.১ Asset Liability Management Guideline (ALCO)	গাইড লাইন প্রণীত	৫	তারিখ	এজিএম (ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপাঃ)/ এজিএম (কোর্পোনেট ডিপাঃ) এন্ড মেথডস্ ডিপাঃ)	৩১.১২.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৩১.১২.২০	-	-			
৩.২ মার্জিন ঋণের সুদ মওকুফ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন	নীতিমালা প্রণীত	৫	তারিখ	ডিজিএম (মার্চেন্টাইজিং ডিভিঃ)/ এভংসংক্রান্ত কমিটি	৩১.১২.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৩১.১২.২০	-	-			



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					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>৪. ওয়েবসাইটে সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ.....</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)	৩০.০৯.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২০ ০১.০৭.২০	-	-	-			সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত হচ্ছে।
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুল্কচার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ড হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)/ সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)	৩০.০৯.২০ ৩১.১২.২০ ৩১.০৩.২১ ৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২০ ৩০.০৯.২০	৩১.১২.২০	৩১.০৩.২১	৩০.০৬.২১			ওয়েবসাইটে শুল্কচার সেবাবন্ড হালনাগাদ করা হয়েছে।
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ড হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	তথ্য অধিকার অফিসের আওতায় প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)/ এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	৩০.০৯.২০ ৩১.১২.২০ ৩১.০৩.২১ ৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২০ ৩০.০৯.২০	৩১.১২.২০	৩১.০৩.২১	৩০.০৬.২১			ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবন্ড হালনাগাদ করা হয়েছে।
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	এজিএম (ডিসিঃ প্রিঃ এন্ড আপিল ডিপাঃ)/ সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিঃ)	৩০.০৯.২০ ৩১.১২.২০ ৩১.০৩.২১ ৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২০ ৩০.০৯.২০	৩১.১২.২০	৩১.০৩.২১	৩০.০৬.২১			ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সেবাবন্ড হালনাগাদ করা হয়েছে।



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						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 স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ সিস্টেম ম্যানেজার (সফটওয়্যার ডিভিশন)	৩১.১২.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৩১.১২.২০	-	-	-	-	-	
<b>৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা</b> .....৬														
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	ইনোভেশন অফিসার (ইনোভেশন টিম)/ ডিজিএম (অ্যোডমিনঃ ডিভিঃ)/ এজিএম (প্রানিং এন্ড রিসার্চ ডিপাঃ)/ এজিএম (এইচআরএম ডিপাঃ)	৩১.১২.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৩১.১২.২০	-	-	-	-	-	
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	এজিএম (ডিসিঃ গ্রিঃ এন্ড আপিল ডিপাঃ)/ সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/ শাখা ইত্যাদি এর প্রধান	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ পাওয়া সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা হয়ে থাকে।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						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. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৬													
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	২	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)	৩০.০৯.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২০ ২৮.০৯.২০	-	-	-			প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে অনুষ্ঠিত ১৫.০৯.২০২০ তারিখের সভায় অনুমোদিত হয়েছে এবং ২৮.০৯.২০২০ তারিখে ই-মেইলের মাধ্যমে কর্পোরেশনে প্রেরণ করা হয়েছে (সংযুক্তি-০৭)।
৬.২ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১	১	১			০৬.০৮.২০২০ তারিখে প্রকল্প পরিদর্শন করা হয়েছে (সংযুক্তি-০৮)।
৬.৩ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	২	%	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০	১০০	১০০			প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত হয়েছে (সংযুক্তি-০৯)।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						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>৭. ক্রয়ক্রমে শুল্কচারণ.....৭</b>													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	ডিজিএম (ইন্টারঃ ডিভিঃ)	৩০.০৯.২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০	-	-	-			২০২০-২১ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে (সংযুক্তি-১০)।
						অর্জন	১৬.০৯.২০						
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	৪	%	ডিজিএম (ইন্টারঃ ডিভিঃ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	-	৫০	-	৫০			২০২০-২১ অর্থবছরে ২টি ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।
						অর্জন	-						
<b>৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৪</b>													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত ও বাস্তবায়িত	৩	তারিখ	ডিজিএম (ইইএফ অ্যাপ্রাইজাল ডিভিঃ)/ডিজিএম (ইইএফ অইসিটি ডিভিঃ)/ডিজিএম (মিউচুয়াল ফান্ডস ডিভিঃ)/এজিএম (ইনভেস্টমেন্টস ডিভিঃ)/এজিএম (সেক্রেটারিয়েট ডিভিঃ)/সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/ শাখা ইত্যাদি এর প্রধান	৩০.০৯.২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০	৩১.১২.২০	৩১.০৩.২১	৩০.০৬.২১			প্রণীত সিটিজেন চার্টার এর বিনিয়োগ, নিয়ম, ইউনিট ইন্ডাক্টর, নতুন সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ, লভ্যাংশপত্র বিতরণ ও উদ্যোক্তা সৃষ্টিকরণ ইত্যাদিসহ অন্যান্য সেবা প্রদান করা হয়েছে (সংযুক্তি-১১)।
					৩১.১২.২০	৩০.০৯.২০							



*(Handwritten signature)*

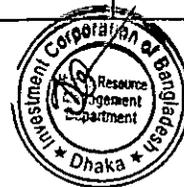
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৮.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	ডিজিএম (ইটাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিভিঃ)/ সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা এর প্রধান	৫	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১	২	১			২০-২৩ সেপ্টেম্বর, ২০২০ তারিখ কর্পোরেশনের সিকিউরিটিজ রিকনসিলেশন ডিপার্টমেন্ট এর কার্যাবলি পরিদর্শন করা হয়েছে (সংযুক্তি-১২)।
৮.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	ডিজিএম (ইটাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিভিঃ)/ সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/ শাখা এর প্রধান	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০	১০০	১০০			পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত হয়েছে (সংযুক্তি-১৩)।
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা ইত্যাদি এর প্রধান/ এতৎসংক্রান্ত কমিটি	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০ ১৭	১৫	২৫	৩০			নথি শ্রেণিবিন্যাস করা হয়েছে (সংযুক্তি-১৪)।
৮.৫ শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	সংশ্লিষ্ট সচিবালয়/ ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/শাখা ইত্যাদি এর প্রধান/ এতৎসংক্রান্ত	৫০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	-	-	১০০			বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ বিনষ্ট করা হবে।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						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
				কমিটি									
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	৩	সংখ্যা	ডিজিএম (মিউচুয়াল ফান্ডস ডিভিঃ)/ ডিজিএম ব্রোফ অ্যাঃ ডিভিঃ/ এজিএম (ইনভেস্টরস ডিপাঃ)/সংশ্লিষ্ট ডিভিঃ/ ডিপাঃ/ ইউনিট/ শাখা এর প্রধান	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	১	-			
৯. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৯.১ কর্মচারীদের উপর অর্পিত দায়িত্বপালন পরিবীক্ষণ	দায়িত্ব পালন পরিবীক্ষণকৃত	৩	তারিখ	ডিজিএম (ইটাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিভিঃ)/ ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)	৩১.১২.২০ ৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১.১২.২০	-	৩০.০৬.২১			দৈব চয়নের ভিত্তিতে ৩১.১২.২০ তারিখের মধ্যে ১০ জন এবং ৩০.০৬.২১ তারিখের মধ্যে ১০ জন কর্মচারীর উপর অর্পিত দায়িত্বপালন পরিবীক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।
৯.২ সেবা সহজীকরণ	সেবা সহজীকৃত	৩	সংখ্যা	ইনোভেশন অফিসার (ইনোভেশন টিম)/সংশ্লিষ্ট ডিভিঃ/ ডিপাঃ/ ইউনিট/ শাখা এর প্রধান	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	১	-			
						অর্জন	-	-					



৪

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					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
৯.৩ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	৩	সংখ্যা	ডিজিএম (ইন্টাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্রায়স ডিভিঃ)/সংশ্লিষ্ট ডিভিঃ/ ডিপিঃ/ ইউনিট/ শাখা এর প্রধান	৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩			০১টি বাণিজ্যিক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে (সংযুক্তি-১৫)।
৯.৪ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক বিভিন্ন বাণী ডিসপ্লে বোর্ড/নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন	বাণী প্রদর্শিত	৩	তারিখ	ডিজিএম (ইন্টাঃ ডিভিঃ)/সিস্টেম ম্যানেজার হোর্ডওয়ার এন্ড কমিউনিকেশন ডিভিঃ)/ ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/সংশ্লিষ্ট ডিভিঃ/ ডিপিঃ/ ইউনিট/ শাখা এর প্রধান	৩১.০৩.২১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১.০৩.২১	-			
৯.৫ দুর্নীতি প্রতিরোধে অভ্যন্তরীণ ক্যাম্পেইন পরিচালনা করা	অভ্যন্তরীণ ক্যাম্পেইন পরিচালিত	৩	সংখ্যা	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/এজিএম (এইচআরএমডি)	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	১			
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান.....:৩													
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট (প্রোগ্রামিং ডিপিঃ)	৩১.০৩.২১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১.০৩.২১	-			



✍

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						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>১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন.....২</b>													
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	ডিজিগ্রাম (ইস্টাবঃ ডিডিঃ)/ সংশ্লিষ্ট কমিটি	৩০.০৯.২০ ৩১.১২.২০ ৩১.০৩.২১ ৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২০ ৩০.০৯.২০	৩১.১২.২০	৩১.০৩.২১	৩০.০৬.২১			দপ্তরে নতুন করে ১০ টি টকসহ সৌন্দর্য্য বর্ধক বৃক্ষ স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া, সরকারি নিয়মানুযায়ী নিয়মিত স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রেখে অফিস কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে (সংযুক্তি-১৬)।
<b>১২. অর্থ বরাদ্দ.....৩</b>													
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	ডিজিগ্রাম (আডমিনঃ ডিডিঃ)/ ডিজিগ্রাম (ইস্টাবঃ ডিডিঃ)/ ডিজিগ্রাম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)/ শাখাসমূহের প্রধানগণ	১০.০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২.০০ ১.০৬	২.০০	৩.০০	৩.০০			বায় বিবরণী (সংযুক্তি-১৭)।



~~X~~

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						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
১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৮													
১৩.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিডিঃ)/ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (প্রোগ্রামিং ডিপাঃ)	১০.০৮.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০.০৮.২০ ০৯.০৮.২০	-	-	-			কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ চূড়ান্ত করে ০৯.০৮.২০ তারিখে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিডিঃ)/ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (প্রোগ্রামিং ডিপাঃ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১	১	১			১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলো।
১৩.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিডিঃ)	৩০.০৯.২০ ৩১.১২.২০ ৩১.০৩.২১ ৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২০ ২৯.০৯.২০	৩১.১২.২০	৩১.০৩.২১	৩০.০৬.২১			২৯.০৯.২০২০ তারিখে ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-১৮)।

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

১৪



০১

সংখ্যা- ০১

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

তারিখ: ০৫ জুলাই ২০২০  
২১ আষাঢ় ১৪২৭

নোটিশ

আদিষ্ট হয়ে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর নৈতিকতা কমিটির সভা অদা ০৫ জুলাই ২০২০ তারিখ বেলা ২:০০ ঘটিকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিতে প্রধান কার্যালয়ের বোর্ড রুম, বিডিবিএল ভবন (পেভেল- ১৪), ৮ রাজউক এভিনিউ, ঢাকা এ অনুষ্ঠিত হবে।

- ০২। সভার আলোচ্যসূচি সভায় উপস্থাপন করা হবে।  
০৩। উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যকে যথাসময়ে সানুগ্রহ অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।



(মাহমুদা আক্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন

বিতরণ:

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০২। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৩। মহাব্যবস্থাপক (ইইএফ), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৪। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস্ এন্ড ফাইন্যান্স), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৫। মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস্), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৬। মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৭। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৮। মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৯। অফিস কপি।

অনুলিপি:

- ০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



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

**বিষয়: ০৫.০৭.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।**

কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির ২০২০-২১ অর্থবছরের ১ম সভা ০৫.০৭.২০২০ তারিখ 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)	মিজ্জ হাছিনা আক্তার মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি)	সদস্য
(০৯)	মিসেস মাহমুদা আক্তার উপ-মহাব্যবস্থাপক, অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন ডিভিশন	সদস্য সচিব

০২. এছাড়া, কর্পোরেশনের বিকল্প শুল্কচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন, সহকারী মহাব্যবস্থাপক সভায় উপস্থিত ছিলেন। সভার শুরুতে সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য সচিব উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার আলোচ্যসূচি সভায় উপস্থাপন করেন।

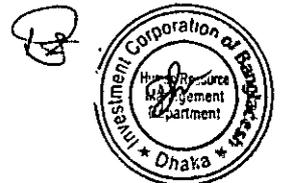
০৩. স্মারক নং- ০১/২০২০-২১: কর্পোরেশনের জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০ এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা প্রসঙ্গে।

০৩.০১. সদস্য সচিব কর্পোরেশনের জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০ এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন অবগতি ও সিদ্ধান্তের জন্য সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় কর্পোরেশনের শুল্কচার সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম পর্যালোচনাসহ এপ্রিল-জুন, ২০২০ পর্যন্ত ৪র্থ ত্রৈমাসিকে কর্পোরেশনের শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। বিষয়ব্যাপী করোনা ভাইরাস মহামারীজনিত বিরূপ পরিস্থিতির মধ্যেও লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হওয়ায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনান্তে কমিটি নিম্নোক্ত সুপারিশ প্রদান করেঃ

কর্পোরেশনের জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০ এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যেতে পারে।

H

চলমান পাতা-০২



০৪. স্মারক নং- ০২/২০২০-২১: অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক ২৩ জুন ২০২০ তারিখে video conferencing এর মাধ্যমে আয়োজিত অংশীজনের ও ফিডব্যাক সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্তসমূহ অবহিতকরণ প্রসঙ্গে।

০৪.০১. অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা কর্তৃক ২৩ জুন ২০২০ তারিখে video conferencing এর মাধ্যমে আয়োজিত অংশীজনের ও ফিডব্যাক সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্তসমূহ সভাকে অবহিত করা হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্তসমূহ পরিপালনপূর্বক কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনের উপর কমিটি কর্তৃক গুরুত্বারোপ করা হয়। করোনা পরিস্থিতি চলাকালীন জাতীয় শুদ্ধাচার সম্পর্কিত পরবর্তী সভাসমূহ ভার্সুয়াল প্ল্যাটফর্ম এর মাধ্যমে আয়োজনের জন্য কমিটি কর্তৃক মত ব্যক্ত করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনান্তে কমিটি নিম্নোক্ত সুপারিশ প্রদান করে:

- (০১) অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক ২৩ জুন ২০২০ তারিখে video conferencing এর মাধ্যমে আয়োজিত অংশীজনের ও ফিডব্যাক সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্তসমূহ কমিটি অবহিত হলো;
- (০২) উপরিউক্ত সভার সিদ্ধান্তসমূহ পরিপালনপূর্বক কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে; এবং
- (০৩) করোনা পরিস্থিতি চলাকালীন জাতীয় শুদ্ধাচার সম্পর্কিত পরবর্তী সভাসমূহ ভার্সুয়াল প্ল্যাটফর্ম এর মাধ্যমে আয়োজন করা যেতে পারে।

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



(মাহমুদা আস্তগর)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক



(মোঃ আবুল হোসেন)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

তারিখ: ০৫ জুলাই, ২০২০



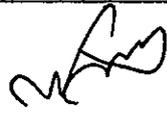
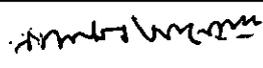
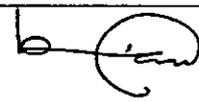
08

## ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

## হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

০৫.০৭.২০২০ তারিখ বেলা ২:০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির সভায়  
উপস্থিত সদস্যগণের তালিকাঃ

ক্রম	নাম ও পদবি	স্বাক্ষর
০১	জনাব মোঃ আবুল হোসেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক আইসিবি	
০২	জনাব মোঃ জাকির হোসেন উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক আইসিবি	
০৩	জনাব মোঃ রিফাত হাসান উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক আইসিবি	
০৪	জনাব প্রভাস রঞ্জন রায় মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স) আইসিবি	
০৫	মিসেস নাসমিন আনোয়ার মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস) আইসিবি	
০৬	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি) আইসিবি	
০৭	মিসেস তানজিনা চৌধুরী মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন) আইসিবি	
০৮	মিঞ্জ হাছিনা আক্তার মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি) আইসিবি	
০৯	মিসেস মাহমুদা আক্তার উপ-মহাব্যবস্থাপক অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন ডিভিশন আইসিবি	
১০	জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন সহকারী মহাব্যবস্থাপক হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট আইসিবি	



০৫

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

তারিখ: ০৫ শ্রাবণ ১৪২৭  
২০ জুলাই ২০২০

নোটিশ

আদিষ্ট হয়ে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর নৈতিকতা কমিটির ২০২০-২১ অর্থ বছরের ২য় সভা অদ্য ২০ জুলাই ২০২০ তারিখ দুপুর ১২:০০ ঘটিকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্মে Zoom Apps এর মাধ্যমে অনুষ্ঠিত হবে।

- ০২। কমিটির সকল সদস্যকে Zoom Apps এর মাধ্যমে উক্ত সভায় অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।
- ০৩। সভার আলোচ্যসূচি:
- (ক) কর্পোরেশনের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন প্রসঙ্গে; এবং
- (খ) বিবিধ (যদি থাকে)।

(মাহমুদা আক্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
হিউম্যান রিসোর্স ডিভিশন

**বিতরণ :**

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। মহাব্যবস্থাপক (ইইএফ), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৯। অফিস কপি।

**অনুলিপি: (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)**

- ০১। সিস্টেম ম্যানেজার, হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিভিশন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



০৬

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

বিষয়: ২০.০৭.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির ২০২০-২১ অর্থবছরের ২য় সভা ২০.০৭.২০২০ তারিখ দুপুর ১২:০০ ঘটিকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্মে Zoom Apps ব্যবহার করে নিম্নোক্ত সদস্যগণের অংশগ্রহণে 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. এছাড়া, ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিভিশনের উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মোঃ সোহেল রহমান, ডিসিপ্রিন, গ্রিডেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্টের সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন এবং কর্পোরেশনের বিকল্প শুল্কাচার খেগকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন, সহকারী মহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট সভায় অংশগ্রহণ করেন। সভার শুরুতে সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য সচিব উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার আলোচ্যসূচি সভায় উপস্থাপন করেন।

০৩. স্মারক নং- ০৩/২০২০-২১: কর্পোরেশনের জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন প্রণয়ন।

০৩.০১. সদস্য সচিব কমিটিকে অবহিত করেন যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, শুল্কাচার অধিশাখার ০৮.০৭.২০২০ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮-২২.২১.০০১.২০.৮২ সংখ্যক পরিপত্রের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহের আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২১ জারি করা হয়েছে, যা অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক ই-মেইল এর মাধ্যমে কর্পোরেশনে প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত পরিপত্রে সংযুক্ত নির্দেশিকা অনুসরণে অন্যান্যের মধ্যে সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহকে ২৩.০৭.২০২০ তারিখের মধ্যে ২০২০-২১ অর্থ বছরের জন্য জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তুত করে স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। এছাড়া, দপ্তর/সংস্থাসমূহের আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে ৩০ জুলাই ২০২০ তারিখের মধ্যে ২০২০-২১ অর্থ বছরের জন্য জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তুত করে নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে।

চলমান পাতা-০২





০৩.০২. সদস্য সচিব সভাকে অবহিত করেন যে, মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছক ও নির্দেশিকা অনুযায়ী কর্পোরেশনের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ (জুলাই, ২০২০-জুন, ২০২১ পর্যন্ত) প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন এর মতামত গ্রহণ করা হয়েছে। প্রস্তুতকৃত কর্ম-পরিকল্পনা নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হলে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে। দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত কর্ম-পরিকল্পনা পর্যালোচনার জন্য ০৩-০৬ আগস্ট ২০২০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয় কর্তৃক ফিডব্যাক সভা আয়োজন করা হবে। উক্ত ফিডব্যাক সভার সুপারিশ (যদি থাকে) অন্তর্ভুক্ত করে কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক ১০ আগস্ট ২০২০ তারিখের মধ্যে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ চূড়ান্ত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশের নির্দেশনা রয়েছে।

০৩.০৩. সভায় উল্লেখ করা হয় যে, মন্ত্রণালয় কর্তৃক শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর জন্য প্রদত্ত ছকে কতিপয় কার্যক্রম সংযোজন করা হয়েছে, যথা- অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ এবং কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)। ছকে উল্লিখিত শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম হিসেবে Asset Liability Management Guideline (ALCO) এবং মার্জিন ঋণের সুদ মওবুফ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নের বিষয়টি কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এছাড়া, শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম হিসেবে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম উল্লেখের নির্দেশনা থাকায় উক্ত কার্যক্রম হিসেবে দুর্নীতির কারণ ও প্রতিকার সংক্রান্ত কর্মশালা আয়োজন, উত্তম কাজের জন্য পুরস্কার/বিধি বহির্ভূত কাজের জন্য শান্তি প্রদান, নৈতিকতা সম্পর্কিত লিফলেট/ভাজ তৈরি ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ, মানসিক ও আচরণগত উৎকর্ষতার জন্য প্রশিক্ষণ/মেডিটেশন প্রোগ্রাম আয়োজন এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে অভ্যন্তরীণ ক্যাম্পেইন পরিচালনা করার বিষয়সমূহ কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

০৩.০৪. সদস্য সচিব কমিটিকে আরও অবহিত করেন যে, মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিকা অনুযায়ী কর্পোরেশনের শাখাসমূহকে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়নের জন্য ইতোমধ্যে অনুরোধ জানানো হয়েছে।

০৩.০৫. কর্পোরেশনের জন্য প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ (জুলাই, ২০২০ – জুন, ২০২১ পর্যন্ত) এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ কমিটি কর্তৃক বিস্তারিত পর্যালোচনাপূর্বক নিম্নোক্ত সুপারিশ প্রদান করা হয়:

কর্পোরেশনের জন্য প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ অনুমোদিত হলে, যা অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ করা যেতে পারে (সংযুক্ত)।

০৪. কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ: বাস্তবায়ন জরুরি বিধায় কমিটি কর্তৃক অত্র সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।

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



(মাহমুদা আস্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক



(মোঃ আবুল হোসেন)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

তারিখ: ২০ জুলাই, ২০২০



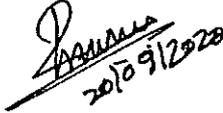
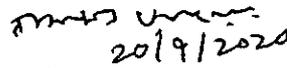
০৮

## ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

## হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

২০.০৭.২০২০ তারিখ দুপুর ১২:০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির সভায়  
অংশগ্রহণকারী সদস্য ও কর্মকর্তাগণের তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

ক্রম	নাম ও পদবি	স্বাক্ষর
০১	জনাব মোঃ আবুল হোসেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি	
০২	জনাব মোঃ জাকির হোসেন উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি	 20/09/2020
০৩	জনাব মোঃ রিফাত হাসান মহাব্যবস্থাপক (ইইএফ), আইসিবি	Via Zoom
০৪	জনাব প্রভাস রঞ্জন রায় মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স), আইসিবি	 20/09/2020
০৫	মিসেস নাসমিন আনোয়ার মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস), আইসিবি	 20/9/2020
০৬	জনাব মোঃ মজবুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি), আইসিবি	 20/09/2020
০৭	মিসেস তানজিনা চৌধুরী মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন), আইসিবি	 20/09/2020
০৮	মিঞ্জ হাছিনা আক্তার মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি), আইসিবি	 20/09/2020
০৯	জনাব মোঃ সোহেল রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিভিশন), আইসিবি	 20/09/2020
১০	মিসেস মাহমুদা আক্তার উপ-মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন), আইসিবি	



১১	জনাব মোঃ গোলাম রব্বানী সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি	—
১২	জনাব মোঃ আরিফুর রহমান সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রস্তাবিত আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প, আইসিবি	—
১৩	জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ডিসিপ্লিন, গ্রিডেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি	<i>[Signature]</i> 20.07.2020
১৪	জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন সহকারী মহাব্যবস্থাপক হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি	<i>[Signature]</i> 20.7.2020
১৫		
১৬		
১৭		
১৮		
১৯		
২০		



১০

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

তারিখ: ২১ শ্রাবণ ১৪২৭  
০৫ আগস্ট ২০২০

নোটিশ

আদিষ্ট হয়ে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর নৈতিকতা কমিটির ২০২০-২১ অর্থ বছরের ৩য় সভা ০৬ আগস্ট ২০২০ তারিখ বেলা ১১:০০ ঘটিকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের বোর্ড রুম, বিডিবিএল ভবন (লেভেল- ১৪), ৮ রাজউক এভিনিউ, ঢাকা এ অনুষ্ঠিত হবে।

- ০২। সভার আলোচ্যসূচি:  
(ক) কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন প্রসঙ্গে; এবং  
(খ) বিবিধ (যদি থাকে)।
- ০৩। উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যকে যথাসময়ে সানুগ্রহ উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।



(মাহমুদা আক্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন

**বিতরণ :**

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০২। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৩। মহাব্যবস্থাপক (ইইএফ), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৪। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস্ এন্ড ফাইন্যান্স), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৫। মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৬। মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৭। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৮। মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৯। অফিস কপি।

**অনুলিপি: (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)**

- ০১। সিস্টেম ম্যানেজার, হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিভিশন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৩। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



## ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

বিষয়: ০৬.০৮.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ৩য় সভা ০৬.০৮.২০২০ তারিখ বেলা ১১:০০ ঘটিকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের বোর্ড রুম, বিডিবিএল ভবন (লেভেল- ১৪), ৮ রাজউক এডিনিউ, ঢাকা এ নিম্নোক্ত সদস্যগণের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত হয়:

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

০২. এছাড়া, ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিভিশনের উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মোঃ সোহেল রহমান এবং কর্পোরেশনের বিকল্প শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব জাহাজীর হোসেন, সহকারী মহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট সভায় অংশগ্রহণ করেন। কমিটির সদস্য জনাব মোঃ জাকির হোসেন, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং জনাব মোঃ রিকাত হাসান, মহাব্যবস্থাপক (ইইএফ) ঘূটিতে থাকায় সভায় উপস্থিত হতে পারেননি। সভার শুরুতে সভাপতি মহোদয় সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য সচিব উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার আলোচ্যসূচি সভায় উপস্থাপন করেন।

০৩. স্মারক নং- ০৪/২০২০-২০২১: কর্পোরেশনের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

০৩.০১. সদস্য সচিব কমিটিকে অবহিত করেন যে, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখার ১৯.০৭.২০২০ তারিখের ৫৩.০০.০০০০.২২৩.০০৬.০০৫.২০/১৩ সংখ্যক পত্রের প্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, শূদ্ধাচার অধিশাখার ০৭.০৭.২০২০ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.২১.০০১.২০.৮২ সংখ্যক পরিপত্রের মাধ্যমে জারীকৃত ছক ও নির্দেশিকা অনুযায়ী কর্পোরেশনের জন্য জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ (জুলাই, ২০২০ – জুন, ২০২১ পর্যন্ত) প্রণয়ন করে কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির ২০.০৭.২০২০ তারিখের সভার সুপারিশ ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ২২.০৭.২০২০ তারিখে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক প্রণীত ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণের নিমিত্ত ২৮ জুলাই ২০২০ তারিখ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হতে Video Conferencing এর মাধ্যমে একটি প্রশিক্ষণ/পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় অর্থ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক প্রণীত খসড়া জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ এর উপর বিভিন্ন ধরনের সংশোধনী প্রদান করা হয়। উক্ত সভার নির্দেশনার আলোকে কতিপয় ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ সংশোধনপূর্বক পুনঃপ্রস্তুত করা হয়েছে। সংশোধিত শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত করে ১০ আগস্ট, ২০২০ তারিখের মধ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

চলমান পাতা-০২



০৩.০২. সদস্য সচিব সভাকে অবহিত করেন যে, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ/পর্যালোচনা সভায় কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ এ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা প্রতি ত্রৈমাসিকে করার জন্য এবং শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম হিসেবে গত অর্থ বছরের কার্যক্রম এর পরিবর্তে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি নতুন কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সে প্রেক্ষিতে, অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন এবং উক্ত সভার সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রতি ত্রৈমাসিকে রাখা হয়েছে। এছাড়া, শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম হিসেবে কর্মচারীদের উপর অর্পিত দায়িত্বপালন পরিবীক্ষণ, সেবা সহজীকরণ, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ, শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক বিভিন্ন বাণী ডিসপ্লে বোর্ড/নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে অভ্যন্তরীণ ক্যাম্পেইন পরিচালনা করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

০৩.০৩. কমিটিকে অবহিত করা হয় যে, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ/পর্যালোচনা সভা হতে কর্পোরেশনকে প্রদত্ত দু'টি সংশোধনী ছাড়াও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সংশোধনীর আলোকে কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় আরও কতিপয় সংশোধনী আনয়ন করা হয়েছে, যথা- স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা প্রতি ত্রৈমাসিকে রাখা হয়েছে এবং বিনিয়োগ, লিয়েন, ইউনিট হস্তান্তর, নতুন সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ, লভ্যাংশপত্র বিতরণ ও উদ্যোক্তা সৃষ্টিকরণ সেবাসমূহ বাস্তবায়ন করা হবে মর্মে মন্তব্য কলামে উল্লেখ করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণের লক্ষ্যমাত্রা ৮০% কে ০৪টি ত্রৈমাসিকে যথাক্রমে ১০%, ১৫%, ২৫% ও ৩০% এ বিভাজিত করে উল্লেখ করা হয়েছে। কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে দপ্তরে নতুন করে ৩০.০৯.২০২০ তারিখের মধ্যে ১০ টি এবং ৩১.১২.২০২০ তারিখের মধ্যে ১০টি অর্থাৎ সর্বমোট ২০টি টবসহ সৌন্দর্য্যবর্ধক বৃক্ষ স্থাপন এবং ৩১.০৩.২০২১ তারিখের মধ্যে ০১টি গাড়ী ও ৩০.০৬.২০২১ তারিখের মধ্যে কম্পিউটার সামগ্রী বর্জনের পরিকল্পনা মন্তব্য কলামে উল্লেখ করা হয়েছে।

০৩.০৪. কমিটি কর্তৃক কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ (জুলাই ২০২০- জুন ২০২১) এর উপর আনিত সংশোধনীসহ পুনঃপ্রত্যুতকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ এর উপর বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। পুনঃপ্রত্যুতকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা চূড়ান্ত করা যেতে পারে মর্মে কমিটির সকল সদস্য এক মত পোষণ করেন। অতঃপর কমিটি কর্তৃক নিম্নোক্ত সুপারিশ প্রদান করা হয়:

কর্পোরেশনের জন্য চূড়ান্তভাবে প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ অনুমোদিত হলো, যা অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ এবং কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা যেতে পারে (সংযুক্ত)।

০৪. কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ: বাস্তবায়ন জরুরি বিধায় কমিটি কর্তৃক অত্র সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।

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



(মাহমুদা আক্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক



(মোঃ আবুল হোসেন)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

তারিখ: ০৬ আগস্ট, ২০২০



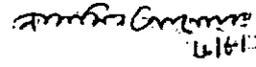
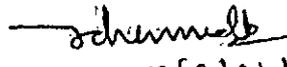
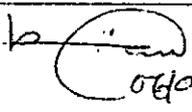
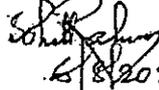
১৬

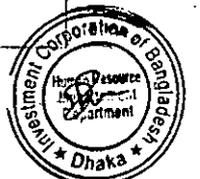
## ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অর বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

## হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

০৬.০৮.২০২০ তারিখ বেলা:১১:০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত কর্পোরেশনের নৈতিকতা কর্মিটির সভায়  
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা:(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে-নয়):

ক্রম	নাম ও পদবি	স্বাক্ষর
০১.	জনাব মোঃ আবুল হোসেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি	 ০৬/০৮/২০২০
০২.	জনাব মোঃ জাকির হোসেন উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি	—
০৩.	জনাব মোঃ রিফাত হাসান মহাব্যবস্থাপক (ইইএফ), আইসিবি	—
০৪.	জনাব প্রভাস রঞ্জন রায় মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স), আইসিবি	 ০৬/০৮/২০২০
০৫.	মিসেস নাসমিন আনোয়ার মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস), আইসিবি	 ০৬/০৮/২০২০
০৬.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি), আইসিবি	 ০৬/০৮/২০২০
০৭.	মিসেস তানজিনা চৌধুরী মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন), আইসিবি	 ০৬/০৮/২০২০
০৮.	মিজ্ হাছিনা আক্তার মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি), আইসিবি	 ০৬/০৮/২০২০
০৯.	জনাব মোঃ সোহেল রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিভিশন), আইসিবি	 ৬/৮/২০২০
১০.	মিসেস মাহমুদা আক্তার উপ-মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন), আইসিবি	 ৬.৮.২০২০



ক্রম	নাম ও পদবি	স্বাক্ষর
১১.	জনাব জাহাজীর হোসেন সহকারী মহাব্যবস্থাপক হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি	 ১৪/৪/২০২০
১২.		
১৩.		
১৪.		
১৫.		
১৬.		
১৭.		
১৮.		
১৯.		
২০.		



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

নৈতিকতা কমিটি সভার সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন

নৈতিকতা কমিটির সভা	নৈতিকতা কমিটির সুপারিশ	বাস্তবায়ন অবস্থা
০৫.০৭.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ২০২০-২১ অর্থ বছরের ১ম সভা	<b>স্মারক নং- ০১/২০২০-২১</b> কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০ এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যেতে পারে।	বাস্তবায়িত
	<b>স্মারক নং- ০২/২০২০-২১</b> (০১) অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক ২৩ জুন ২০২০ তারিখে video conferencing এর মাধ্যমে আয়োজিত অংশীজনের ও ফিডব্যাক সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্তসমূহ কমিটি অবহিত হলো; (০২) উপরিউক্ত সভার সিদ্ধান্তসমূহ পরিপালনপূর্বক কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে; এবং (০৩) করোনা পরিস্থিতি চলাকালীন জাতীয় শুদ্ধাচার সম্পর্কিত পরবর্তী সভাসমূহ ডার্চুয়াল প্ল্যাটফর্ম এর মাধ্যমে আয়োজন করা যেতে পারে।	বাস্তবায়িত
২০.০৭.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ২০২০-২১ অর্থ বছরের ২য় সভা	<b>স্মারক নং- ০৩/২০২০-২১</b> কর্পোরেশনের জন্য প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ অনুমোদিত হলো, যা অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ করা যেতে পারে।	বাস্তবায়িত
০৬.০৮.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ২০২০-২১ অর্থ বছরের ৩য় সভা	<b>স্মারক নং- ০৪/২০২০-২১</b> কর্পোরেশনের জন্য চূড়ান্তভাবে প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ অনুমোদিত হলো, যা অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ এবং কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা যেতে পারে।	বাস্তবায়িত



১৪

১৬  
ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

সংস্কৃতি - ০৬

তারিখ: ১৪ আশ্বিন ১৪২৭  
২৯ সেপ্টেম্বর ২০২০

নোটিশ

সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কর্পোরেশনে শুদ্ধাচার চর্চা এবং শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ বাস্তবায়নের বিষয়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি) মহোদয়ের সভাপতিত্বে কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের ভবন নির্মাণ প্রকল্প সভা কক্ষে অদ্য ২৯.০৯.২০২০ তারিখ বিকাল ৪:০০ ঘটিকায় ডিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে একটি মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় অংশীজন হিসেবে কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টগণ এবং শাখা ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণকে যথাসময়ে (Zoom ID: 910 3432 4948 এবং Password: pjm28920 ব্যবহার করে) অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।



(মাহমুদা আক্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন  
ও

শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, আইসিবি

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ০১। মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। শাখা কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, আইসিবি শাখাসমূহ।
- ০৪। সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।
- ০৫। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ইমপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রস্তাবিত আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৯। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ইইএফ এগ্রো ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিস্টেম এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ২, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ডিসিপ্লিন, গ্রিডেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৩। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৪। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ১, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৫। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৬। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৭। অফিস কপি।

**অনুলিপি: (অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)**

- ০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



## ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

## হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

**বিষয়: কর্পোরেশনে শুদ্ধাচার চর্চা এবং শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে ২৯.০৯.২০২০ তারিখে অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।**

কর্পোরেশনে শুদ্ধাচার চর্চা এবং শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ বাস্তবায়নের বিষয়ে ২৯ সেপ্টেম্বর, ২০২০ তারিখ বিকাল ০৪:০০ ঘটিকায় জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি) এর সভাপতিত্বে প্রধান কার্যালয়ের ভবন নির্মাণ প্রকল্প সভা কক্ষ হতে Zoom প্ল্যাটফর্মে অংশীজনের অংশগ্রহণে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় নিয়োক্ত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন:

- |   |   |
|---|---|
| (০১) জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম<br>মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি)  | (১১) জনাব শেখ মোঃ আকরাম হোসেন<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>খুলনা শাখা   |
| (০২) জনাব গাজী মোস্তফা হক<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড  | (১২) জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন<br>সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট<br>সিস্টেম এনালিসিস ডিপার্টমেন্ট                  |
| (০৩) জনাব আব্দুল মোস্তাফিজ<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>রাজশাহী শাখা  | (১৩) জনাব মোঃ এমদাদুর রহমান<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>স্থানীয় কার্যালয়                                   |
| (০৪) মিঃ মাহমুদা আক্তার<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন   | (১৪) জনাব মোঃ শামীম উদ্দিন আহমেদ<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>বরিশাল শাখা                                     |
| (০৫) জনাব মোঃ আনোয়ার শামীম<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>স্থানীয় কার্যালয়   | (১৫) জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ডিসিপিএন, গ্রিডেস এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট           |
| (০৬) জনাব মোঃ রুহুল কবীর<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>চট্টগ্রাম শাখা  | (১৬) জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট             |
| (০৭) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>বগুড়া শাখা  | (১৭) জনাব মুহাম্মদ জসীম উদ্দিন খান<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ১     |
| (০৮) জনাব মোঃ ইলিয়াস কবির<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ইনভেস্টমেন্ট ডিপার্টমেন্ট ও<br>ব্যাংকার টু দ্যা ইস্যু ডিপার্টমেন্ট (যৌথ দায়িত্ব) | (১৮) জনাব এস, এম, মজিবুর রহমান<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২               |
| (০৯) জনাব মোঃ সোহেল আহমেদ<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>সিলেট শাখা   | (১৯) জনাব আবুল কাশেম<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১                         |
| (১০) জনাব রজত কান্তি দে<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>সিলেট শাখা   | (২০) জনাব কফিল উদ্দিন পাটোয়ারী<br>সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার<br>আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড |

০২. সভার শুরুতে সভাপতি মহোদয় সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মিঃ 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 কর্পোরেশনে শুল্কচার চর্চার সার্বিক বিষয়ের উপর আলোকপাত করা হয়। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্পোরেশনের সার্বিক উন্নয়নে প্রত্যেক কর্মচারীকে সততা ও নিষ্ঠার সাথে স্ব স্ব দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি একতাবদ্ধভাবে যে কোন সমস্যা মোকাবেলায় উৎসাহ প্রদান করেন। পারস্পরিক সহযোগিতা ও টিম ওয়ার্ক এর মাধ্যমে যে কোন জটিল কাজ সহজে সম্পাদন করা যায় মর্মে তিনি উল্লেখ করেন। এছাড়া, কর্পোরেশনের শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট সকলকে অধিকতর আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালনের বিষয়ে সভায় গুরুত্ব প্রদান করা হয়। শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রমাণক দাখিলের বাধ্যবাধকতা থাকায় সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/সচিবালয়/ইউনিট/সেল/শাখা/সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহকে তা যথাযথভাবে পরিপালনের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্পোরেশনের নথি শ্রেণিবিন্যাস সংক্রান্ত চলমান কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করার উপর বিশেষভাবে মনোযোগ প্রদানের আহ্বান জানানো হয়। কর্পোরেশনে ই-নথি কার্যক্রম আরও বেগবান করার লক্ষ্যে শাখাসমূহের কর্মচারীগণকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে পুনরায় ই-নথি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রয়োজনীয় কোড বরাদ্দসহ ই-নথি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য কর্পোরেশনের ই-নথি সিস্টেমের অফিস অ্যাডমিন ভূমিকা রাখতে পারেন মর্মে সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয়। গ্রাহক সেবার মান উন্নয়নের অংশ হিসেবে কর্পোরেশনের ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্টে একটি নতুন স্বচ্ছ অভিযোগ বাক্স স্থাপনের জন্য রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্টকে অনুরোধ জানানো যেতে পারে মর্মে সভায় মত ব্যক্ত করা হয়। সুস্বাস্থ্য রক্ষার্থে ও করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধে স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে পরিপালন অব্যাহত রেখে স্ব স্ব দায়িত্ব পালনের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

- (০১) কর্পোরেশনের শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট সকলকে অধিকতর আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালন করতে হবে;
- (০২) শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রমাণক দাখিলের বাধ্যবাধকতা থাকায় সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/সচিবালয়/ইউনিট/সেল/শাখা/সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহকে তা যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (০৩) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্পোরেশনের নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস সংক্রান্ত চলমান কার্যক্রম যথাসময়ে সঠিকভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কর্পোরেশনের সকল ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/সচিবালয়/ইউনিট/সেল/শাখা/সাবসিডিয়ারি কোম্পানি -কে পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;
- (০৪) কর্পোরেশনে ই-নথি কার্যক্রম আরও বেগবান করার লক্ষ্যে শাখাসমূহের কর্মচারীগণকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে পুনরায় ই-নথি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রয়োজনীয় কোড বরাদ্দসহ ই-নথি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য কর্পোরেশনের ই-নথি সিস্টেমের অফিস অ্যাডমিন কে অনুরোধ জানানো যেতে পারে;
- (০৫) গ্রাহক সেবার মান উন্নয়নের অংশ হিসেবে কর্পোরেশনের ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্টে একটি নতুন স্বচ্ছ অভিযোগ বাক্স স্থাপনের জন্য রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্টকে অনুরোধ জানানো যেতে পারে; এবং
- (০৬) সুস্বাস্থ্য রক্ষার্থে ও করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধে স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে পরিপালন অব্যাহত রেখে স্ব স্ব দায়িত্ব পালনের জন্য কর্পোরেশনের সকল কর্মচারীকে অনুরোধ জানানো যেতে পারে।

০৪. ভার্চুয়াল প্রাটফর্মে সভা সফলভাবে অনুষ্ঠানের জন্য কারিগরী সহায়তা প্রদান করায় হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্টকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।

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



(মাহমুদা আক্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক



(মোঃ নজরুল ইসলাম)  
মহাব্যবস্থাপক

তারিখ: ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২০



১৯

## ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪)

৮, রাজউক এডিনিউ, ঢাকা।

## হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

২৯.০৯.২০২০ তারিখ বিকাল ৪:০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত অংশীজনের অংশগ্রহণে মতবিনিময় সভায় সরাসরি  
অংশগ্রহণকারী কর্মচারীগণের তালিকাঃ

ক্র. নং	নাম	পদবি	স্বাক্ষর
১.	জনাব মো. নজরুল ইসলাম	প্রশাসনিক	
২.	মুহাম্মদ আমজাদ	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	২৯.০৯.২০২০
৩.	জন: ইমতিয়াজ হোসেন	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	
৪.	জন: এম. হাফিজুর রহমান	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	
৫.	মুহাম্মদ আমির উদ্দিন খান	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	
৬.	আব্দুল কালাম	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	
৭.	আব্দুল্লাহ আল মামুন	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	
৮.	সাহাবুদ্দিন হোসেন	AGM	
৯.			
১০.			



অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা participants_91034324948				
Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)
BranchAffair2		29/09/2020 04:0	29/09/2020 04:43	42
DGM_RAJSHAHI		29/09/2020 04:0	29/09/2020 04:14	13
DGM_RAJSHAHI		29/09/2020 04:1	29/09/2020 05:06	53
Rajat Kanti Dey(Sylhet) (Rajatasish@yahoo.		29/09/2020 04:0	29/09/2020 05:07	66
Md. Anwar Shamim(DGM# Local)		29/09/2020 04:0	29/09/2020 05:07	66
Md.Emdadur Rahman(AGM#Local Office)		29/09/2020 04:2	29/09/2020 05:07	43
AGM# Bogura.		29/09/2020 04:0	29/09/2020 04:37	35
Khulna Branch	icbkhulnabranch@	29/09/2020 04:0	29/09/2020 05:07	65
ICB .Chattogram br.		29/09/2020 04:0	29/09/2020 05:07	64
Md. Suhel Ahmed (Sylhet) (Md. Suhel Ahmed		29/09/2020 04:0	29/09/2020 05:07	65
Investment Corporation c	ssa_hardware@icb	29/09/2020 04:0	29/09/2020 05:07	67
ICML		29/09/2020 05:0	29/09/2020 05:07	6
AGM# Bogura.		29/09/2020 04:3	29/09/2020 05:07	30
ICML		29/09/2020 04:4	29/09/2020 05:01	18
Shuvo	shuvo.icb@gmail.c	29/09/2020 04:5	29/09/2020 05:07	10
Investor AGM		29/09/2020 04:0	29/09/2020 04:02	1
Investor AGM		29/09/2020 04:0	29/09/2020 05:07	66
Md. Shameem Uddin Ahmed# AGM# Barisha		29/09/2020 04:0	29/09/2020 05:07	66
Abul Kashem# AGM BAD-1		29/09/2020 04:0	29/09/2020 04:06	6
Abul Kashem# AGM BAD-1		29/09/2020 04:0	29/09/2020 05:07	61
Abdullah-Al-Mamun		29/09/2020 04:0	29/09/2020 04:38	37
ISTCL (Mohammad Sarwer Alam)		29/09/2020 04:0	29/09/2020 05:04	63



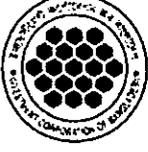
ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

কর্পোরেশনে শূদ্ধাচার চর্চা এবং শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে ২৯.০৯.২০২০ তারিখে অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন

সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অবস্থা
(০১) কর্পোরেশনের শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট সকলকে অধিকতর আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালন করতে হবে;	চলমান প্রক্রিয়া
(০২) শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রমাণক দাখিলের বাধ্যবাধকতা থাকায় সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/সচিবালয়/ইউনিট/সেল/শাখা/সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহকে তা যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;	বাস্তবায়িত
(০৩) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্পোরেশনের নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস সংক্রান্ত চলমান কার্যক্রম যথাসময়ে সঠিকভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কর্পোরেশনের সকল ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/সচিবালয়/ইউনিট/ সেল/শাখা/সাবসিডিয়ারি কোম্পানি -কে পরামর্শ প্রদান করা যেতে পারে;	বাস্তবায়িত
(০৪) কর্পোরেশনে ই-নথি কার্যক্রম আরও বেগবান করার লক্ষ্যে শাখাসমূহের কর্মচারীগণকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে পুনরায় ই-নথি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রয়োজনীয় কোড বরাদ্দসহ ই-নথি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য কর্পোরেশনের ই-নথি সিস্টেমের অফিস অ্যাডমিন কে অনুরোধ জানানো যেতে পারে;	বাস্তবায়িত
(০৫) গ্রাহক সেবার মান উন্নয়নের অংশ হিসেবে কর্পোরেশনের ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্টে একটি নতুন স্বচ্ছ অভিযোগ বাস্তব স্থাপনের জন্য রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্টকে অনুরোধ জানানো যেতে পারে; এবং	বাস্তবায়িত
(০৬) সুস্বাস্থ্য রক্ষার্থে ও করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বিস্তার রোধে স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে পরিপালন অব্যাহত রেখে স্ব স্ব দায়িত্ব পালনের জন্য কর্পোরেশনের সকল কর্মচারীকে অনুরোধ জানানো যেতে পারে।	বাস্তবায়িত



১৪



২২

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

তারিখ: ১৫ আশ্বিন ১৪২৭  
 ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০

**বিজ্ঞপ্তি**

**বিষয় : ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত অংশীজনে অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।**

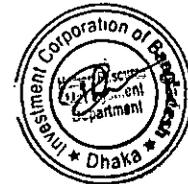
কর্পোরেশনে শুদ্ধাচার চর্চা এবং শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ বাস্তবায়নের বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি) মহোদয়ের সভাপতিত্বে কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের ভবন নির্মাণ প্রকল্প সভা কক্ষে ২৯.০৯.২০২০ তারিখ বিকাল ৪:০০ ঘটিকায় অংশীজনের অংশগ্রহণে একটি মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

(মাহমুদ আহসান)  
 উপ-মহাব্যবস্থাপক

**সংযুক্তি:** বর্ণনা মোতাবেক।

**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।





২৬  
ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪)  
৮, রাজউক এডিনিউ, ঢাকা-১০০০১  
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

৩৫৯ ফুক্তি - ০০

তারিখঃ ১০ ডায় ১৪২৭  
২৫ আগস্ট ২০২০

অফিস আদেশ নং- ৭৫/২০২০

আগামী ২৬ আগস্ট ২০২০ তারিখ বেলা ১১:০০ ঘটিকা হতে বিকাল ০৫:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন  
পীর্বািক প্রশিক্ষণ অনলাইনে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে কর্পোরেশনের নিম্নোক্ত কর্মচারীগণ-কে মনোনীত করা হয়েছে:

ক্রম.	নাম	আইডি নং	পদবি	বর্তমান কর্মস্থল
১.	জনাব আব্দুল মোতালিব	১৯৮৯০০১০	উপ-মহাব্যবস্থাপক	রাজশাহী শাখা
২.	জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম	১৯৮৯০০২৮	ঐ	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
৩.	জনাব মোঃ আনোয়ারুল হক	১৯৯৫০০৩৭	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	সিলেট শাখা
৪.	জনাব মোঃ মারুফ বিল্লাহ	২০১১০০২৫	প্রিন্সিপাল অফিসার	সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট
৫.	জনাব মোঃ জাফরুল হাসান	২০১৪০০০৯	ঐ	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
৬.	জনাব মোঃ জসীম উদ্দীন	২০১৪০০১৪	ঐ	সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট
৭.	জনাব মোঃ কেরামত আলী	১৯৯৯০০২৫	ঐ	স্টোন অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট
৮.	জনাব এ.বি.এম. কফিল উদ্দিন মুকুল	১৯৯৯০০২৭	ঐ	ট্রান্সিট ডিপার্টমেন্ট
৯.	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান	২০১৫০০০৮	ঐ	ইইএফ এগ্রো ডিপার্টমেন্ট
১০.	জনাব মোহাম্মদ রিয়াসাদ জামান	২০১৫০০১৯	ঐ	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
১১.	জনাব মোঃ মাসুম বিল্লাহ	২০১৫০০২৪	ঐ	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
১২.	জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন	২০১৫০০২৮	ঐ	আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
১৩.	জনাব এ.কে.এম. মশিউর রহমান	২০১৫০০৩৯	ঐ	রিকভারি ডিপার্টমেন্ট
১৪.	জনাব মোঃ সফিকুর রহমান	১৯৯৬০০০৪	ঐ	শেয়ারস্ ডিপার্টমেন্ট
১৫.	জনাব মোঃ আকবর হোসেন	১৯৯৮০০০৬	ঐ	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১
১৬.	জনাব মোঃ শাহীনুর রহমান	২০১২০০২২	ঐ	ল' ডিপার্টমেন্ট
১৭.	জনাব আব্দুল্লাহ আল হাভিব	২০১২০০৪৪	ঐ	স্থানীয় কার্যালয়
১৮.	জনাব মোঃ ইবনে-আল-রিফাজ	২০১৫০০৬১	ঐ	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১
১৯.	জনাব সাইফুল্লাহ মুহাম্মদ	২০১৫০০৬২	ঐ	ল' ডিপার্টমেন্ট
২০.	জনাব মোঃ সোহাগ মিয়া	২০১৫০০৬৪	ঐ	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড
২১.	জনাব মোঃ মাসুদ খান	২০১৫০০৬৬	ঐ	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
২২.	জনাব মোঃ আল-আমিন	২০১৫০০৭৫	ঐ	সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট
২৩.	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান	২০১৫০০৭৮	ঐ	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
২৪.	মিঃ অনিতা দাশ	২০১৫০০৮১	ঐ	চট্টগ্রাম শাখা
২৫.	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন খান	১৯৯৯০০২৪	সিনিয়র অফিসার	শেয়ারস্ ডিপার্টমেন্ট
২৬.	মিঃ আশুরা খাতুন	২০১৫০০৮৩	ঐ	জিডি ডিপার্টমেন্ট
২৭.	জনাব সুজল কুমার	২০১৫০০৮৫	ঐ	পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট
২৮.	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান	২০১৫০০৮৬	ঐ	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
২৯.	মিঃ নাসরিন নাঈমা	২০১৫০০৮৭	ঐ	চট্টগ্রাম শাখা
৩০.	জনাব মোঃ নাজমুল ইসলাম	২০১৫০০৮৯	ঐ	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-২
৩১.	জনাব মোঃ ছাইফুল ইসলাম	১৯৯৮০০১৮	ঐ	রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্ট
৩২.	জনাব খালেদ মোর্শেদ মিয়া	২০০৪০০০১	ঐ	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
৩৩.	জনাব বি এম রবিউল আলম	২০০৪০০১৭	ঐ	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
৩৪.	জনাব মোঃ সামছুজ্জামান সরকার	২০০৪০০০৩	ঐ	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১
৩৫.	জনাব এম কে সোলায়মান হোসেন সরকার	২০০৪০০০৫	ঐ	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-২
৩৬.	জনাব গাজী মোঃ মশিউর রহমান	২০০৪০০০৭	ঐ	খুলনা শাখা
৩৭.	জনাব মুহাম্মদ লুৎফর রহমান	২০০৪০০০৮	ঐ	প্রস্তাবিত আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প
৩৮.	জনাব মোহিত কান্তি বিশ্বাস	২০০৪০০১০	ঐ	চট্টগ্রাম শাখা
৩৯.	মিঃ হুমায়রা আফরিন তানিয়া	২০০৪০০১৩	ঐ	লিজিং ডিপার্টমেন্ট
৪০.	মিঃ সালমা আখতার	২০০৪০০১২	ঐ	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
৪১.	জনাব মাসুদ মিয়া	২০০৬০০১০	ঐ	ইইএফ অডিট এন্ড অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট
৪২.	জনাব মোঃ জসিম উদ্দীন	২০১২০০২০	ঐ	বরিশাল শাখা

১৪

চলমান পাতা



ক্রম.	নাম	আইডি নং	পদবি	বর্তমান কর্মস্থল
৪৩.	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান	২০০৪০০১৮	সিনিয়র অফিসার	AML/CFT Compliance Unit
৪৪.	মিজ আলিয়া	২০০৬০০১১	ঐ	সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট
৪৫.	জনাব মোঃ এরশাদুল মুনীর সরকার	২০০৬০০১২	ঐ	রাজশাহী শাখা
৪৬.	জনাব মোহাম্মদ আবদুল কাইয়ুম খান	২০০৪০০২৩	ঐ	অডিট ডিপার্টমেন্ট
৪৭.	জনাব মোঃ এনামুল হক	২০০৪০০৩০	ঐ	বগুড়া শাখা
৪৮.	মিজ তাহমিনা বেগম	২০০৬০০০৫	ঐ	ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট
৪৯.	মিজ আঁখি আক্তার	২০০৬০০১৩	ঐ	অডিট ডিপার্টমেন্ট
৫০.	মিজ আয়শা সিদ্দিকা	২০১৫০০৪৩	ঐ	ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট
৫১.	জনাব মোঃ সাতু আহমেদ	২০১৫০০৪৫	ঐ	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
৫২.	জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন মিয়া	২০০৬০০০৩	ঐ	ইইএফ অডিট এন্ড অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট
৫৩.	জনাব ফকরুদ্দিন হাওলাদার	২০০৬০০২৭	ঐ	ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট
৫৪.	জনাব মোঃ সুমন আলী	২০২০০০০১	ঐ	ট্রান্সিট ডিপার্টমেন্ট
৫৫.	জনাব মোঃ মনজুর হোসেন	২০২০০০০২	ঐ	রিকভারি ডিপার্টমেন্ট
৫৬.	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন	২০২০০০০৩	ঐ	রাজশাহী শাখা

০২। মনোনীত কর্মচারীগণকে নির্ধারিত তারিখে প্রশিক্ষণ শুরুর ১৫ মিনিট পূর্বে অনলাইনে Zoom Cloud Meetings অ্যাপ এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণে সংযুক্ত হওয়ার জন্য অনুরোধ জানানো হলো। উল্লেখ্য, Zoom Cloud Meetings অ্যাপ-এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের নিমিত্ত ইউজার আইডি 912 0442 4822 ও পাসওয়ার্ড icbef2020। উল্লিখিত আইডি এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে মনোনীত কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্য কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ না করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো। আরও উল্লেখ্য, প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণের প্রশিক্ষণ ভাড়া IFIC ব্যাংকের স্ব স্ব অ্যাকাউন্টে প্রেরণ করা হবে।

০৩। প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশিক্ষণ চলাকালীন ই-নথি পদ্ধতি ছাতে কলমে চর্চা করার সুবিধার্থে ইন্টারনেট সংযোগসহ ০১টি অতিরিক্ত ডেস্কটপ/ল্যাপটপের সাথে সংযুক্ত থাকার অনুরোধ জানানো হলো।

০৪। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মো. নূর হোসেন দালাল প্রশিক্ষণের সার্বিক দায়িত্ব এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব তাপস দালাল সমন্বয়ক-এর দায়িত্ব পালন করবেন। তাছাড়া, সহকারী সমন্বয়ক হিসেবে সিনিয়র অফিসার জনাব সাইফুল ইসলাম ও হার্ডওয়ার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্টের সহকারী ইঞ্জিনিয়ার (আইটি) জনাব ফয়সাল বিন ওয়াহিদ দায়িত্ব পালন করবেন।

০৫। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।



(মাহমুদা আক্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

**বিভরণ (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 সার্বসিডিয়ারি 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।



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা  
আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

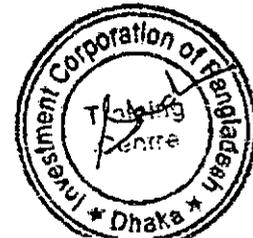
শিরোনাম : ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন  
সময়কাল : ২৬ আগস্ট ২০২০  
অংশগ্রহণকারী : উপ-মহাব্যবস্থাপক, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার, প্রিন্সিপাল অফিসার ও সিনিয়র অফিসার পদমর্যাদার কর্মচারীবৃ  
প্রশিক্ষক : সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পারদর্শী আইসিবি'র প্রশিক্ষকগণ।

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

- অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন সম্পর্কে ধারণা লাভ করবে এবং ব্যবহারিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ই-ফাইলিং সিস্টেম বাস্তবায়নে সহায়ক হবে।

ক্রাশ সময়সূচি

দিন ও তারিখ	সময়	বিষয়বস্তু	ফ্যাসিলিটের
২৬.০৮.২০২০ বুধবার	১১:০০-০১:০০	<ul style="list-style-type: none"> <li>ই-ফাইল (নথি) সিস্টেম পরিচিতি, সিস্টেমে লগইন, প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা ও নাগরিক কর্নার;</li> <li>ডাক আপলোড (নাগরিক/দাপ্তরিক), খসড়া ডাক সংরক্ষণ, আবেদন ট্র্যাকিং, রশিদ প্রিন্ট, আগত ডাক, ডাক সিল তৈরি করা, ডাক প্রেরণ, ডাক ট্যাগিং ইত্যাদি;</li> <li>প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা, নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে নথি তৈরি (নথির ধরণ তৈরি, নথি তৈরি, নথিতে পারমিশন দেওয়া ও পূর্বে তৈরিকৃত নথি সম্পাদন করা);</li> </ul>	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট আইসিবি
	০১:০০-০২:০০	বিরতি	
	০২:০০-০৩:৩০	<ul style="list-style-type: none"> <li>ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া;</li> <li>নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, অনুচ্ছেদ লেখা, পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিজাত করার প্রক্রিয়া;</li> <li>নথি নিষ্পত্তি, নথি নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন;</li> <li>নোটে বিভিন্ন ধরণের পতাকা, নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান ও সম্পাদনা;</li> </ul>	জনাব মোঃ মফিজুর রহমান সিস্টেম ম্যানেজার, আইসিবি
	০৩:৩০-০৩:৪৫	বিরতি	
	০৩:৪৫-০৫:৩০	<ul style="list-style-type: none"> <li>খসড়া পত্র তৈরির প্রক্রিয়া, পত্রের ধরণ এবং সরকারি, আধা-সরকারি, স্মারকপত্র, সারাংশ ইত্যাদি তৈরির প্রক্রিয়া, পত্র সম্পাদন ও পত্রজারীকরণ, নথি নিষ্পত্তি করা;</li> <li>অনুশীলন, মক টেস্ট, ফিডব্যাক, রিভিউ, প্রশ্নোত্তরপর্ব, প্রশিক্ষণার্থীদের পক্ষ থেকে আলোচনা;</li> </ul>	জনাব মোঃ মফিজুর রহমান সিস্টেম ম্যানেজার, আইসিবি ও জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট আইসিবি







২৮

## ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

শিরোনাম : বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও এসডিজি  
সময়কাল : ০৭ সেপ্টেম্বর ২০২০  
অংশগ্রহণকারী : প্রিন্সিপাল অফিসার, সিনিয়র অফিসার ও সমপদমর্যাদার কর্মচারীগণ  
প্রশিক্ষক : সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পারদর্শী আইসিবির কর্মকর্তাগণ।

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

ক. কর্মচারীগণ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, চুক্তির বিভিন্ন অংশ ও আইসিবির বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং এর পরিপালন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পর্কে ধারণা লাভ করবে;

## ক্রম সময়সূচি

দিন ও তারিখ	সময়	বিষয়বস্তু	ফ্যাসিলিটিটর
০৭.০৯.২০২০ সোমবার	১১:০০-০১:০০	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG): • SDG -এর ধারণা; • SDG -এ আইসিবি'র পরিপালনীয় ইস্যুসমূহ;	মিসেস মাজেদা খাতুন উপ-মহাব্যবস্থাপক আইসিবি।
	০১:০০-০২:০০	বিরতি	
	০২:০০-০৩:৩০	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি: • বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর মূল ধারণা; • ভিশন, মিশন, ইন্ডিকেটরসমূহ, আইসিবি-র সম্পৃক্ততা;	জনাব মোঃ শরিকুল আনাম উপ-মহাব্যবস্থাপক আইসিবি।
	০৩:৩০-০৩:৪৫	বিরতি	
	০৩:৪৫-০৫:৩০	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি: • আইসিবির বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি; • চুক্তি প্রণয়নকালীন বিবেচ্য বিষয়াদি; • চুক্তি পরিপালন এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;	জনাব মোঃ শরিকুল আনাম উপ-মহাব্যবস্থাপক আইসিবি।



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

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতায় বিভিন্ন সংস্থা ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন এডিপিভুক্ত প্রকল্প/কর্মসূচি সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার লক্ষ্যে গত ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

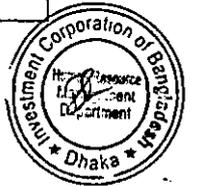
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন সংস্থা ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন এডিপিভুক্ত প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার লক্ষ্যে এ বিভাগের সিনিয়র সচিব, জনাব মো: আসাদুল ইসলাম এর সভাপতিত্বে গত ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখ বেলা ০২:৩০ ঘটিকায় ZOOM ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়।

০২। সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট-ক তে প্রদর্শিত হ'ল।

০৩। সভাপতি ভিডিও কনফারেন্সে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (প্রকল্প) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী কার্যপত্র সভায় উপস্থাপন করেন।

আলোচ্যসূচি (ক) বিগত ১৭ জুন ২০২০ তারিখ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;

বিগত সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
ক) "সেকেন্ড স্মল এন্ড মিডিয়াম সাইজড এন্টারপ্রাইজ ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট (এসএমইডিপি-২)" শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিএ অংশ যথাযথভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যয় করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক এডিবি বরাবর প্রেরণের লক্ষ্যে একটি পত্র এ বিভাগে প্রেরণ করবে এবং উক্ত পত্র এ বিভাগ থেকে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে এডিবি বরাবর প্রেরণ করতে হবে;	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী, ইতোমধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত পত্রটি এডিবি বরাবর প্রেরণ করার লক্ষ্যে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। তদনুযায়ী, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ থেকেও পত্রটি এডিবি বরাবর অগ্রায়ন করা হয়েছে।
খ) "বাংলাদেশ বীমা খাত উন্নয়ন" শীর্ষক প্রকল্পটি সুষ্ঠুভাবে দ্রুত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং নিবিড় তদারকী করে প্রতি মাসে অগ্রগতি প্রতিবেদন বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এ বিভাগে প্রেরণের অনুরোধ জানিয়ে চেয়ারম্যান -এর নিকট একটি পত্র আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ থেকে প্রেরণ করতে হবে;	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ থেকে চেয়ারম্যান বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ বরাবর একটি পত্র গত ২৩ জুন ২০২০ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। কিন্তু আইডিআরএ থেকে কোন প্রতিবেদন/পত্র এ বিভাগে পাওয়া যায়নি।
গ) "পূঁজিবাজার উন্নয়ন কর্মসূচি-III (২য় পর্যায়)" শীর্ষক প্রকল্পটি সুষ্ঠুভাবে দ্রুত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল ক্রয় নিশ্চিত করণার্থে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের অনুরোধ	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ থেকে বিএসইসি'র চেয়ারম্যান বরাবর একটি পত্র গত ২১ জুন ২০২০



৩) সভাকে অবহিত করা হয় যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের জুলাই ২০২০ মাসের কার্যাবলি সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত নিয়ন্ত্রিত সুপারিশটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণের প্রস্তাব মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদন করেছেন। উপর্যুক্ত সুপারিশটি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভায় আলোচনা হয়।

'বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় গৃহিত প্রকল্পগুলির কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য মন্ত্রণালয় এবং বিভাগসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে। সম্প্রতি মাননীয় পরিকল্পনামন্ত্রীর সভাপতিত্বে এ বিষয়টি নিয়ে সচিবদের সাথে বিস্তারিত আলোচনা এবং সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। সেগুলো যথাযথভাবে প্রতিপালনে সচেষ্ট থাকতে হবে।'

০৬। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক) বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন "ফিন্যান্সিয়াল সেক্টর সাপোর্ট প্রজেক্ট (এফএসএসপি)", "সেকেন্ড স্মল এন্ড মিডিয়াম সাইজড এন্টারপ্রাইজ ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট (এসএমইডিপি-২)" এবং "বাংলাদেশের তৈরি পোষাক শিল্পের (আরএমজি) নিরাপত্তাজনিত সংস্কার ও পরিবেশগত উন্নয়ন প্রকল্প" ; বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন "পুজিবাজার উন্নয়ন কর্মসূচি-III (২য় পর্যায়)" ; বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন "বাংলাদেশ বীমা খাত উন্নয়ন প্রকল্প" শীর্ষক প্রকল্প এবং ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) কর্তৃক নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন "ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) এর ০৪টি বেজমেন্টসহ ৪০ তলা ডবল নির্মাণ" প্রকল্পের দাখিলকৃত বাৎসরিক কর্ম-পরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা সভায় সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদন প্রদান করা হয়। প্রকল্প পরিচালকগণ অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে ডিপিপি/টিপিপি এবং আর্থিক সকল-বিধি-বিধান অনুসরণক্রমে মানসম্মত ক্রয় সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ) এফএসএসপি প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক পরিকল্পনা কমিশন থেকে টিপিপি সংশোধন অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

গ) এফএসএসপি, এসএমইডিপি-২ এবং সিএমডিপি-৩ প্রকল্প মেয়াদ এ অর্ধবছর শেষ হবে বিধায় প্রকল্পের সম্পূর্ণ বরাদ্দ ব্যয়ে প্রকল্প পরিচালকগণ সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা গ্রহণ করবেন;

ঘ) সিএমডিপি-৩ প্রকল্পের TA এর মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য প্রকল্প পরিচালক একটি প্রস্তাব এ বিভাগ ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে এডিবি বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

ঙ) এসএমইডিপি-২ প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক মেয়াদের মধ্যে প্রকল্প বরাদ্দ ব্যয়ের লক্ষ্য এডিবি'র সাথে

চ) বিভিন্ন প্রকল্পের প্রশিক্ষণ খাতের যে বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে তার সম্পূর্ণ যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণার্থে বিস্তারিত কর্ম-পরিকল্পনা (প্রশিক্ষণের বিষয়, প্রশিক্ষণের পদ্ধতি, স্থান, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা, বরাদ্দ, প্রশিক্ষণের সময় ইত্যাদি) প্রণয়ন করে ০৫ অক্টোবর ২০২০ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;



ছ) প্রকল্প থেকে ibas++ এ নিয়মিত আর্থিক বিবরণী, এডিপি/আরএডিপি'র খাত ভিত্তিক বরাদ্দ এন্ট্রি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

জ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি এবং স্টিয়ারিং কমিটির সভা নিয়মিত অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে প্রকল্প পরিচালকগণ প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রকল্প বাস্তবায়নে গতিশীলতা আনয়নে সকল প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সভা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আহবানের লক্ষ্যে প্রকল্প থেকে কার্যপত্রসহ সভা আহবানের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে;

ঝ) এ বিভাগের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে প্রকল্প পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত এ বিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করে প্রকল্পের পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রকল্প পরিচালকগণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। পরবর্তীতে প্রকল্প পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নে প্রকল্প পরিচালকগণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে এ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন;

ঞ) চলতি ২০২০-২১ অর্থবছরে এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি শতভাগ অর্জন করে বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি ২০২০-২১ এবং শূদ্ধাচার কৌশল ২০২০-২১ এ এ সংক্রান্ত সূচকের মান সম্পূর্ণ পাওয়ার বিষয়ে প্রকল্প পরিচালকগণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ বিষয়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী অনুমোদিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুপারিশ বাস্তবায়নে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;

ট) সকল প্রকল্প অফিসে সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী নিকষ ফন্ট ব্যবহার করতে হবে। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ছক মোতাবেক প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে বাস্তবায়নধীন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (নিকষ ফন্টে), আইএমইডির ছক মোতাবেক প্রতিমাসের তথ্য (নিকষ ফন্টে) ঐ মাসের ২৯ তারিখের মধ্যে এবং চাহিদা মোতাবেক অন্যান্য তথ্যাদি নিকষ ফন্টে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;

ঠ) প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রদর্শন করতে হবে।

০৭। অতঃপর আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

২৫.০৯.২০২০

(মো: আসাদুল ইসলাম)

সিনিয়র সচিব

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

নং-৫৩.০০.০০০০.৪৩১.১৪.০০৩.১৯- ৫০৪

তারিখ: ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

২. সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩. সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃঃ আঃ উপ সচিব, বাজেট-১ অধিশাখা)।



## ক্রয় পরিকল্পনা

**প্রকল্পের নামঃ** ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর প্রধান কার্যালয়ের জন্য ৪+৪০ তলা বিশিষ্ট 'আইসিবি ভবন' নির্মাণ প্রকল্প।  
**বাস্তবায়নকারী সংস্থাঃ** ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
**আর্থিক বছর** ২০২০-২১  
**প্রকল্পের ধরণঃ** এডিপি ভুক্ত  
**সহযোগী সংস্থাঃ** আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

ক্র. নং	পণ্য/সেবার নাম	বরাদ্দ (লক্ষ টাকায়)	ক্রয় পদ্ধতি	ক্রয় সম্পাদনের সময়	মন্তব্য
ক)	পণ্য ক্রয়				
০১.	অফিস ফার্নিচার (টেবিল, চেয়ার ও কেবিনেট)	৫.০০	RFQ	১০.০৭.২০২০ হতে ২০.১০.২০২০	সরকারী পিপিআর-২০০৮ এবং ডিপিপিতে বর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক ক্রয়কার্য সম্পাদন করা হবে
০২.	কম্পিউটার সামগ্রী (ডেস্কটপ, ল্যাপটপ ও ইউপিএস)	১.০০	RFQ	১৫.০৭.২০২০ হতে ৩১.১০.২০২০	
০৩.	লেসার প্রিন্টার (০২টি)	০.৭৫	RFQ	১৫.০৭.২০২০ হতে ৩১.১০.২০২০	
০৪.	ফটোকপিয়ার (০১টি)	০.৭৫	RFQ	১০.০৮.২০২০ হতে ৩০.১১.২০২০	
০৫.	মোটর সাইকেল (০২টি)	৩.০০	OTM/ RFQ	২০.০৮.২০২০ হতে ৩০.১১.২০২০	
০৬.	পিক-আপ (০১টি)	২৬.৫০	OTM/ RFQ	০১.০৯.২০২০ হতে ৩১.১২.২০২০	
০৭.	মাইক্রোবাস (০১টি)	১৩.০০	OTM/ RFQ	০১.০৯.২০২০ হতে ৩১.১২.২০২০	
		মোট=৫০.০০			
খ)	কার্য ক্রয়				
০১.	মাটি কাটা ও ভরাট	১.২৫	RFQ	১০.০৮.২০২০ হতে ৩১.১০.২০২০	সরকারী পিপিআর-২০০৮ এবং ডিপিপিতে বর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক ক্রয়কার্য সম্পাদন করা হবে
০২.	সাইট প্রস্তুতকরণ	০.৫০	RFQ	২০.০৮.২০২০ হতে ২০.১১.২০২০	
০৩.	সাইট অফিস নির্মাণ	৫.০০	LTM	০১.০৯.২০২০ হতে ৩১.১২.২০২০	
০৪.	ফাউন্ডেশন ওয়ার্ক (শোর পাইলিং, ম্যাট স্লাব, গ্রাউন্ড পাইলিং, স্টীল ব্রেসিং ও মাটি অপসারণ)	১৩৯০.৫০	OTM	০১.১০.২০২০ হতে ৩১.০৫.২০২১	
০৫.	পন্য ক্রয় ও কার্য ক্রয় সম্পাদনের সময় প্রয়োজন অনুসারে কন্সট ভেরিয়শেন, ফিজিক্যাল কন্টিনজেন্সি ও প্রাইস এক্সেলেশন হতে অর্থ বরাদ্দ করা হবে।	৩৪৩.০৫	OTM/ LTM/ RFQ	১০.০৭.২০২০ হতে ৩০.০৬.২০২১	
		মোট=১৭৪০.৩০			



৩৬

স্বাস্থ্য - ০৮

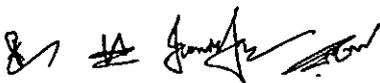
**বিষয়ঃ আইসিবির ভবন নির্মাণ প্রকল্পের কাজের সময়াবদ্ধ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।**

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 রাজস্ব কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। আর্কিটেকচারাল পরামর্শক প্রতিষ্ঠান ভিস্তারা আর্কিটেকস্টস কর্তৃক ভবনের সংশোধিত আর্কিটেকচারাল ডিজাইন এর আলোকে থ্রি-ডি ভিউ ও থ্রি-ডি মডেল কর্পোরেশনে জমা প্রদান করা হয়েছে এবং বর্তমানে ভবনের চূড়ান্ত ডিটেইল ডিজাইন ভেটিং বুয়েটে চলমান রয়েছে।

০২। কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের জন্য আলোচ্য বহুতল ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। 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 ০৬-০৮-২০২০ তারিখে ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল এর জন্য রাজারবাগস্থিত প্রকল্পস্থল সরেজমিনে পরিদর্শন করে।

০৩। প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী ইতিমধ্যে বিদ্যমান দুটি চারতলা ভবন ভেংগে অপসারণ কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। ভবন দুটি ভাংগা ও অপসারণের পর অবশিষ্ট ১১টি ডীপ সয়েল টেস্টের (১৩৫ ফুট গভীরতায়) কাজ সম্পাদন এবং এনালাইসিস করে তা মূল ভবনের স্ট্রাকচারাল ডিজাইনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে শোর পাইলিংয়ের ডায়া ও ডেপথ বৃদ্ধি পেয়েছে। ফলে ভবনের আর্কিটেকচারাল ডিজাইন বিশেষ করে প্রস্তাবিত ভবনের ডাইভগুয়ে, রয়াম্প ও বেজমেন্ট এর ডিজাইন এর পাশাপাশি ভবনের বেজমেন্ট-এ এমইপি এলিমেন্টস সমূহের লোকেশন পরিবর্তন করতে হয়েছে। একই সাথে প্রস্তাবিত ভবনের স্ট্রাকচারাল ও ফাউন্ডেশন ডিজাইনেও পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে। এছাড়া বুয়েট কর্তৃক নতুনভাবে কনফারমটরী সয়েল টেস্ট সম্পাদনপূর্বক জিওটেকনিক্যাল এনালাইসিস এর আলোকে ভবনের ফাউন্ডেশন ডিজাইনকালে একাধিক (০৬টি) ক্রিটিক্যাল ইস্যুর উদ্ভব হয়। এ সমস্যা সমাধানকল্পে নির্মাণকালীন জটিলতা এড়ানোর পাশাপাশি ব্যয় বৃদ্ধি পরিহার করে ম্যাট ফাউন্ডেশনের নীচে সার্ভিস/টেনশন পাইল এর পরিবর্তে শুধুমাত্র ম্যাট ফাউন্ডেশন এর মাধ্যমে সমাধান করা হয়েছে। উল্লিখিত কারণে ভবনের আয়তন ৪+৩২তলায় নির্ধারিত হয়, যার আলোকে ভবনের আর্কিটেকচারাল, স্ট্রাকচারাল ও এমইপি ডিজাইন, স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ প্রস্তুত করে বুয়েট কর্তৃক ডিজাইন ভেটিং সম্পন্ন হলে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক ভবনের দরপত্র আহবান করা সম্ভব হবে।

০৪। আলোচ্য জমির সার্বজনিক 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 টেস্টের 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 স্যুয়ারেজ লাইনটি মাটি জমে বন্ধ হয়ে যাওয়ার কারণে জরুরী ভিত্তিতে প্রতিস্থাপন করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে।





৬৪

পাতা-০২

০৫। ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন এর মশকনিরোধী পরিদর্শনকারী টিম ইতোমধ্যে প্রকল্পস্থল পরিদর্শন করে। পরিদর্শনকালে প্রটে 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 টিম পুনরায় পরিদর্শনকালে সন্তোষ প্রকাশ করে। প্রকল্পস্থলে পানির সরবরাহ ব্যবস্থা চালু থাকলেও বর্তমানে এডিবি প্রকল্পের আওতায় ওয়াসা নতুন পানির লাইন সংযোগ প্রদান করেছে এবং পুরনো সংযোগটি বিচ্ছিন্ন করেছে। ফলে পানি ব্যবহারের/সরবরাহের লাইন নতুনভাবে বিন্যস্ত করতে হবে।

০৬। প্রকল্পস্থলে বিভিন্ন প্রতিনিষ্ঠিদলের পরিদর্শনের সুবিধার্থে প্রকল্পস্থলের আংশিক মাটি ভরাট ও লেভেলিং করা হয়েছে এবং সাম্প্রতিক সময়ে মশার উপদ্রবের দরুন প্রকল্পস্থলে ডিএসসিসি'র নির্দেশনা মোতাবেক খানা-খন্দক ভরাটসহ গাছপালা কর্তন ও আর্বর্জনা পরিষ্কার করে সাইটটি নির্মাণ উপযোগী করে রাখা প্রয়োজন। এছাড়া, প্রকল্পস্থলে সুয়্যারেজ লাইনটি নতুনভাবে বিন্যস্ত করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে।

০৭। 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) প্রস্তাবিত 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 আহ্বানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে;
- খ) বুয়েটে ডিজাইন ভেটিং চলমান থাকাকালে মূল ভবন নির্মাণের টেন্ডার সিডিউল, স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ প্রস্তুত ও চূড়ান্তকরণের কাজ চলমান রাখতে হবে;
- গ) এডিপি ২০২০-২১ এর বাজেট ব্যয় বিভাজন এবং কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক অফিস আসবাবপত্র, কম্পিউটারসহ অন্যান্য সামগ্রী বিধি মোতাবেক ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে;
- ঘ) ডিএসসিসি'র নির্দেশনা মোতাবেক প্রটের গাছপালা কর্তন এবং আর্বর্জনামুক্ত করতে হবে;
- ঙ) প্রকল্পস্থলে ওয়াসা কর্তৃক সরবরাহকৃত নতুন পানির সংযোগ লাইনটিকে মিটারের সাথে সংযুক্ত করে পানি ব্যবহারের/সরবরাহের লাইন নতুনভাবে বিন্যস্ত করার উদ্যোগ নিতে হবে; এবং
- চ) আলোচ্য জমিতে টয়লেটের সুয়্যারেজ লাইন বন্ধ থাকায় বাথরুম ব্যবহার করা যাচ্ছে না বিধায় বিদ্যমান অকেজো সুয়্যারেজ লাইন প্রতিস্থাপন করতে হবে।

*[Handwritten signatures]*



*[Handwritten signature]*

৬০

স্বাস্থ্য সুরক্ষা - ০২

**বিষয়ঃ আইসিবির ভবন নির্মাণ প্রকল্পের কাজের সময়সীমার 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 ডেডলাইনপ্ল্যান 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 এবং বর্তমানে ভবনের চূড়ান্ত রিভাইজড ডিটেইল ডিজাইন ভেটিং বুয়েটে চলমান রয়েছে।

০২। কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের জন্য আলোচ্য বহুতল ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। 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 গত ০৬-০৮-২০২০ তারিখে ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল এর জন্য রাজারবাগস্থিত প্রকল্পস্থল সরেজমিনে পরিদর্শন করে এবং ৬ টি সিদ্ধান্ত/সুপারিশ প্রদান করে। উল্লেখিত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নের নিমিত্তে গত ২৩.০৯.২০২০ তারিখে পুনরায় রাজারবাগস্থিত প্রকল্পস্থল সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়।

০৩। সে প্রেক্ষিতে ভবন নির্মাণ প্রকল্প কর্তৃক সম্পাদিতব্য কাজের সিদ্ধান্ত/সুপারিশ প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে, যা সদয় অবগতির জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করা যেতে পারে:

ক্রমিক নং	সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	অগ্রগতির অবস্থা
১.	প্রস্তাবিত 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 আহ্বানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	বাস্তবায়িত
২.	বুয়েটে ডিজাইন ভেটিং চলমান থাকাকালে মূল ভবন নির্মাণের টেন্ডার সিডিউল, স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ প্রস্তুত ও চূড়ান্তকরণের কাজ চলমান রাখতে হবে।	বাস্তবায়িত
৩.	এডিপি ২০২০-২১ এর বাজেট ব্যয় বিভাজন এবং কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক অফিস আসবাবপত্র, কম্পিউটারসহ অন্যান্য সামগ্রী বিধি মোতাবেক ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।	বাস্তবায়িত
৪.	প্রকল্পস্থলে ওয়াসা কর্তৃক সরবরাহকৃত নতুন পানির সংযোগ লাইনটিকে মিটারের সাথে সংযুক্ত করে পানি ব্যবহারের/সরবরাহের লাইন নতুনভাবে বিন্যস্ত করার উদ্যোগ নিতে হবে।	বাস্তবায়িত
৫.	ডিএসসিসি'র নির্দেশনা মোতাবেক প্লটের গাছপালা কর্তন এবং আর্বজনাযুক্ত করতে হবে।	বাস্তবায়িত
৬.	আলোচ্য জমিতে টয়লেটের সুয়্যারেজ লাইন বন্ধ থাকায় বাথরুম ব্যবহার করা যাচ্ছে না বিধায় বিদ্যমান অকেজো সুয়্যারেজ লাইন প্রতিস্থাপন করতে হবে।	চলমান



নমুনা হিসাবে ক্রয় পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্তি করা হয়েছে।

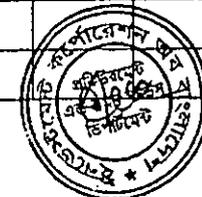
সংখ্যা-২০

Annual Procurement Plan  
Financial Year: 2020-21

Ministry/Division	Ministry of Finance
Agency	Investment Corporation of Bangladesh
Procurement Entity	Assistant General Manager ICB

Sl. No.	Description of procurement Package	Unit	Qty.	Proc. Method & (Type)	Contract Approving Authority	Source of Funds	Est. Cost in Lac Taka	Time Code for Process	Not Used in Goods	Invite/Adv. Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total Time to Contract Sig. (Days)	Time for Completion (Days)	Remarks		
1	Purchase of Server, Router & Network Switch	Nos	1	OTM (e-GP)	HOPE	Own	6.50	Planned Dates		2-Jul-20	16-Jul-20	26-Jul-20	2-Aug-20	9-Aug-20	6-Sep-20		28			
								Planned Days												
								Actual Dates												
2	Purchase of UPS Switch	Nos	1	OTM (e-GP)	HOPE	Own	0.75	Planned Dates		2-Jul-20	16-Jul-20	26-Jul-20	2-Aug-20	9-Aug-20	6-Sep-20		28			
								Planned Days												
								Actual Dates												
3	Purchase of Desktop Computer	Nos	30	OTM (e-GP)	HOPE	Own	22.5	Planned Dates		28-Sep-20	12-Oct-20	22-Oct-20	29-Oct-20	5-Nov-20	3-Dec-20		28			
								Planned Days												
								Actual Dates												
4	Purchase of UPS	Nos	30	OTM (e-GP)	HOPE	Own	2.55	Planned Dates		28-Sep-20	12-Oct-20	22-Oct-20	29-Oct-20	5-Nov-20	3-Dec-20		28			
								Planned Days												
								Actual Dates												
5	Purchase of Laser Printer	Nos	10	OTM (e-GP)	HOPE	Own	2.20	Planned Dates		15-Nov-20	29-Nov-20	9-Dec-20	16-Dec-20	23-Dec-20	20-Jan-21		28			
								Planned Days												
								Actual Dates												
6	Purchase of Server Machine	Nos	2	OTM (e-GP)	HOPE	Own	6.00	Planned Dates		24-Jan-21	7-Feb-21	17-Feb-21	24-Feb-21	3-Mar-21	31-Mar-21		28			
								Planned Days												
								Actual Dates												
7	Purchase of Scanner	Nos	4	OTM (e-GP)	HOPE	Own	1.60	Planned Dates		18-Apr-21	2-May-21	12-May-21	19-May-21	26-May-21	23-Jun-21		28			
								Planned Days												
								Actual Dates												

৬৭



**Annual Procurement Plan**  
Financial Year: 2020-21

Ministry/Division	Ministry of Finance
Agency	Investment Corporation of Bangladesh
Procurement Entity	Assistant General Manager, ICB

Sl. No.	Description of procurement Package	Unit	Qty.	Proc. Method &(Type)	Contract Approving Authority	Source of Funds	Est. Cost in Lac Taka	Time Code for Process	Not Used in Goods	Invite/Adv. Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total Time to Contract Sig. (Days)	Time for Completion (Days)	Remarks		
8	Selection of a Firm for developing "Capital Market Management System" Software	Lot	1	Open Tender	HOPE	Own	200.00	Planned Dates		2-Jul-20	16-Jul-20	26-Jul-20	2-Aug-20	9-Aug-20	6-Sep-20		45			
								Planned Days												
								Actual Dates												
9	Purchase of Antivirus Software	Lot	1	RFQ/Open	HOPE	Own	3.50	Planned Dates		30-Aug-20	13-Sep-20	23-Sep-20	30-Sep-20	7-Oct-20	4-Nov-20		28			
								Planned Days												
								Actual Dates												
10	Purchase of Windows Operating System License(GGWA)	Pcs	50	Open Tender	HOPE	Own	4.25	Planned Dates		24-Jan-21	7-Feb-21	17-Feb-21	24-Feb-21	3-Mar-21	31-Mar-21		28			
								Planned Days												
								Actual Dates												
11	Annual Calendar, 2021 Printing	Lot	1	OTM	HOPE	Own	18.00	Planned Dates		14-Sep-20	28-Sep-20	8-Oct-20	15-Oct-20	22-Oct-20	19-Nov-20		45			
								Planned Days												
								Actual Dates												
12	Repair & Maintenance of Air Conditioner	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	4.50	Planned Dates		11-Oct-20	25-Oct-20	4-Nov-20	11-Nov-20	18-Nov-20	16-Dec-20		21			
								Planned Days												
								Actual Dates												
13	Repair & Maintenance of Photocopier Machine	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	2.00	Planned Dates		13-Dec-20	27-Dec-20	6-Jan-21	13-Jan-21	20-Jan-21	17-Feb-21		21			
								Planned Days												
								Actual Dates												
14	Repair & Maintenance of Air Conditioner	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	2.50	Planned Dates		28-Jan-21	11-Feb-21	21-Feb-21	28-Feb-21	7-Mar-21	4-Apr-21		21			
								Planned Days												
								Actual Dates												
15	Repair & Maintenance of Computer System	Lot	1	OTM	HOPE	Own	2.80	Planned Dates		22-Mar-21	5-Apr-21	15-Apr-21	22-Apr-21	29-Apr-21	27-May-21					
								Planned Days												
								Actual Dates												

69



**Annual Procurement Plan**  
Financial Year: 2020-21

Ministry/Division	Ministry of Finance
Agency	Investment Corporation of Bangladesh
Procurement Entity	Assistant General Manager, ICB

Sl. No.	Description of procurement Package	Unit	Qty.	Proc. Method &(Type)	Contract Approving Authority	Source of Funds	Est. Cost in Lac Taka	Time Code for Process	Not Used in Goods	Invite/Adv. Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total Time to Contract Sig. (Days)	Time for Completion (Days)	Remarks	
16	Repair & Maintenance of Air Conditioner	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	2.50	Planned Dates		12-Apr-21	26-Apr-21	6-May-21	13-May-21	20-May-21	17-Jun-21		21		
								Planned Days											
								Actual Dates											
17	Repair & Maintenance of Photocopier Machine	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	2.00	Planned Dates		12-Apr-21	26-Apr-21	6-May-21	13-May-21	20-May-21	17-Jun-21		21		
								Planned Days											
								Actual Dates											
18	Repair & Maintenance of IP/PARX System	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	2.00	Planned Dates		18-Apr-21	2-May-21	12-May-21	19-May-21	26-May-21	23-Jun-21		21		
								Planned Days											
								Actual Dates											
19	Repair & Maintenance of Generator Machine	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	2.00	Planned Dates		6-May-21	20-May-21	30-May-21	6-Jun-21	13-Jun-21	11-Jul-21		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
20	Electrification Works	Lot	1	LYM	HOPE	Own	6.00	Planned Dates		25-Jan-21	8-Feb-21	18-Feb-21	25-Feb-21	4-Mar-21	1-Apr-21		30		
								Planned Days											
								Actual Dates											
21	Purchase of Water Purifier	Pcs	2	RFQ	HOPE	Own	1.50	Planned Dates		11-Feb-21	25-Feb-21	7-Mar-21	14-Mar-21	21-Mar-21	18-Apr-21		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
22	Repair Maintenance of Venetian & Vertical Blinds	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	2.50	Planned Dates		20-Dec-20	3-Jan-21	13-Jan-21	20-Jan-21	27-Jan-21	24-Feb-21		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
23	Repair Maintenance of Wooden Furniture	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	1.00	Planned Dates		21-Jan-21	4-Feb-21	14-Feb-21	21-Feb-21	28-Feb-21	28-Mar-21		21		
								Planned Days											
								Actual Dates											

GB



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট  
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই, ২০২০ থেকে সেপ্টেম্বর, ২০২০)

বিষয়: সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জনসাধারণের জন্য সেবা/সহায়তা প্রদানে কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন।

ক্রমিক নং	স্কিমের নাম	গ্রাহক সংখ্যা	টাকার পরিমাণ
০১.	KYC হালনাগাদকরণ	৬৬	-
০২.	তহবিল উত্তোলন	৭২	৫,৮৮,২৭,৫৭৭.০০
০৩.	তহবিল স্থানান্তর	৩১	২,০০,৭৭,১০৫.০০
০৪.	হিসাব বন্ধকরণ	৪২	-
০৫.	মৃত্যুজনিত কারণে হিসাব নিষ্পত্তিকরণ	০	-
০৬.	DSE এবং CSE তে মোট লেনদেন এর পরিমাণ	-	ক্রয়-২০,৬৪,৮৬,৮৯৮.৬০
			বিক্রয়-২০,৭৫,৯৮,৩২৫.২০



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
ইইএফ অ্যাপ্রাইজাল ডিভিশন

ক্রিশালীকরণঃ

নবা দান শুভি ত ও বায়িত	তারিখ	ডিজিএম (ইইএফ অ্যাপ্রাইজাল ডিভিঃ)	৩০.০৯.২০ ৩১.১২.২০ ৩১.০৩.২১ ৩০.০৬.২১	সেবার নাম	০১.০৭.২০২০ হতে ৩০.০৯.২০ পর্যন্ত	৩১.১২.২০	৩১.০৩.২	৩০.০৬.২	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
০	৩০.০৯.২			ইএসএফEOIআবেদন গ্রহন	১৫০ টি				১৫০টি		
				ইএসএফ এর আওতায় লিয়েন ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন	১৪টি				১৪টি		
				ইএসএফ প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সভা আয়োজন	০৭টি				০৭টি		
				ইএসএফ প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি বরাবর উপস্থাপিত প্রকল্প সংক্রান্ত কাজেরপরিমাণ	৫২টি				৫২টি		
				ইএসএফ এর আওতায় মঞ্জুরিকৃত প্রকল্পের সংখ্যা	১৫টি				১৫টি		
				নতুন উদ্যোক্তা সৃষ্টি	৪১ জন				১৫টি		
				ইএসএফ এর আওতায় প্রকল্প মঞ্জুরি প্রদান	২৩.০৩ কোটি টাকা				২৩.০৩ কোটি টাকা		
				মঞ্জুরি পত্রের সময়সীমা বৃদ্ধির আবেদন অনুমোদন	০৪টি				০৪টি		
				ইএসএফ কৃষি বিষয়ক মঞ্জুরি বোর্ডের সভা আয়োজন	০৪টি				০৪টি		
				ইইএফ কৃষি বিষয়ক মঞ্জুরি বোর্ডের সভা আয়োজন	০৩টি				০৩টি		



৪০

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট

বিষয়ঃ আইসিবি শেয়ারহোল্ডারের জন্য সেবা/সহায়তা প্রদানের বিবরণী।

প্রতিবেদনাধীন মাসঃ জুলাই-২০২০ থেকে সেপ্টেম্বর-২০২০

সেবাসমূহের নাম	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	মোট
১। আইসিবি শেয়ার নংক্রান্ত (সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট)				
ক) ডিমেট	২	-	-	২
খ) সার্টিফিকেট হস্তান্তর	-	-	-	-
গ) মৃত্যু জনিত কারণে হস্তান্তর	১	-	-	১
ঘ) সার্টিফিকেট ডুপ্লিকেট ইস্যু	-	-	-	-
ঙ) ডুপ্লিকেট লভ্যাংশপত্র ইস্যু	-	-	-	-
চ) মৃত্যু জনিত কারণে লভ্যাংশপত্র ইস্যু			৬	৬

১৪



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

**বিষয়ঃ সিকিউরিটিজ রিকনসিলিয়েশন ডিপার্টমেন্টের 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 ২০.০৯.২০২০ থেকে ২৩.০৯.২০২০ তারিখ পর্যন্ত মোট ০৪ (চার)দিন আইসিবি'র সিকিউরিটিজ রিকনসিলিয়েশন ডিপার্টমেন্টের সার্বিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা হয়।

০২) **পর্যবেক্ষণের বিষয়বস্তুঃ** কর্পোরেশনের সিকিউরিটিজ রিকনসিলিয়েশন 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, আইসিবি'র নিজস্ব ও আইসিবি ইউনিট ফান্ড এর পত্রকোষে ধারণকৃত লিস্টেড বিভিন্ন কোম্পানির সিকিউরিটিজের সিডিবিএল স্থিতির পুনঃমিলন করণ; রেকর্ড ডেট অনুযায়ী বিভিন্ন কোম্পানি কর্তৃক ঘোষিত আইসিবি ও আইসিবি ইউনিট ফান্ড এর পত্রকোষে প্রাপ্য ও প্রাপ্ত বোনাস/রাইট এর সঠিকতা যাচাই; পুনঃমিলনকরণকালে শেয়ারস্ ডিপার্টমেন্ট, সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট ও সিডিবিএল এর কোম্পানি লেজারে কোন গড়মিল এবং স্থানীয় যাতায়াত, ওভার টাইম, কাস্টমার সাপোর্ট সার্ভিস ও অন্যান্য বিষয়াদি।

০৩) **ডিপার্টমেন্টের অবস্থানঃ** কর্পোরেশনের সিকিউরিটিজ রিকনসিলিয়েশন ডিপার্টমেন্টের সিডিবিএল ভবনস্থ আইসিবি'র প্রধান কার্যালয়ের লেভেল-২১ এ অবস্থিত।

৪.১) **জনশক্তিঃ** বর্তমানে ডিপার্টমেন্টে নিয়োজিত ০৬ জন স্থায়ী কর্মচারি রয়েছেনঃ

ক্র. নং	নাম	পদবী	ডিপার্টমেন্টে যোগদানের তারিখ	অবস্থানকাল (২০.০৯.২০২০ তারিখ পর্যন্ত)
০১	মিসেস ইসরাত জাহান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	১৭.০৬.২০২০	০৩ মাস ০৩ দিন
০২	মিসেস রঞ্জু বাউ	প্রিন্সিপাল অফিসার	১৮.০৮.২০২০	০১ মাস ০২ দিন
০৩	জনাব রাজিব চন্দ্র পাল	সিনিয়র অফিসার	২৩.০১.২০২০	০৭ মাস ২৮ দিন
০৪	জনাব মোঃ ওমর ফারুক	সুপারভাইজার	২৫.০৭.২০১৯	০১ বছর ০১ মাস ২৬ দিন
০৭	জনাব জাহিদ আনোয়ার	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	২৮.১০.২০১৯	১০ মাস ২৩ দিন
০৮	জনাব মোঃ মতিয়ার রহমান সরকার	ডেসপাচার	০১.১০.২০১৯	১১ মাস ১৯ দিন

[Signature]



## ০৯) 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) অফিস আদেশ ৬৯/২০১৯ অনুযায়ী সকল ফাইলে নথি নম্বর (১৮ ডিজিট বিশিষ্ট ডিজিটাল নথি নম্বর) যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো;
- (গ) অফিসআদেশ, প্রশাসনিক পরিপত্র, বোর্ড মিটিংস ও প্রজ্ঞাপনসমূহে সকলের অবগতি নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (ঘ) ডিপার্টমেন্টের সার্বিক কার্যক্রমের রিস্কসমূহ চিহ্নিত করে রিস্ক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (ঙ) বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের সাথে নথি সংরক্ষণের লক্ষ্যে পৃথক পৃথক ফাইল খোলার নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (চ) প্রতিবেদনে যে সব ত্রুটি-বিচ্যুতি উল্লেখ করা হয়েছে সে বিষয়সমূহের উপর সংশোধন ও প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;
- (ছ) আইসিবির নিজস্ব পত্রকোষ এবং আইসিবি ইউনিট ফান্ড পত্রকোষ-এ ধারণকৃত বিভিন্ন কোম্পানির শেয়ার আইসিবি'র সাথে সিডিবিএল এর গরমিলকৃত সিকিউরিটিজ পুনঃমিলকরণ {অনুচ্ছেদ ০৮ (৮.১)} এ কার্যাদি দ্রুত সম্পন্ন করার পরামর্শ প্রদান করা হলো;
- (জ) ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক সকল ধরনের বিল, ওভার টাইম ও কাস্টমার সার্পোর্ট যথাযথভাবে রেজিস্টার, মুভমেন্টে লিপিবদ্ধ করণ এবং নোট, নথি অনুমোদনের ক্ষেত্রে কর্মকর্তার নামীয় সীল ব্যবহার করার পরামর্শ প্রদান করা হলো;

## ১০) সার্বিক মন্তব্যঃ

পর্যবেক্ষণকালে ডিপার্টমেন্টে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি নিয়মিত সঠিক সময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত থেকে পর্যবেক্ষণদলকে পূর্ণাঙ্গ সহযোগিতা প্রদান করেন। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে দলগতভাবে কাজ করার মনোভাব পরিলক্ষিত হয়েছে। ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে নিয়মানুবর্তিতা ও সততা রয়েছে। সার্বিক কার্যাবলীতে প্রতীয়মান হয় যে, ডিপার্টমেন্টের Total Quality Management সন্তোষজনক।



(বেনাল হোসেন)  
সিনিয়র অফিসার

ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট



(বেনাই লাল বিশ্বাস)  
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার  
ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট



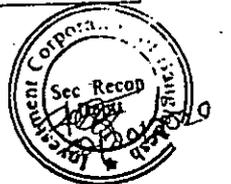
## ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

## সিকিউরিটিজ রিকনসিলিয়েশন ডিপার্টমেন্ট

## আইসিবি কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ পরিপালন সংক্রান্ত জবাবঃ

সুপারিশসমূহ	সুপারিশসমূহের জবাব
(ক) হাজিরা খাতা সংক্রান্ত বিষয়ে আইসিবি'র প্রধান কার্যালয়ের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ৩০.০৭.২০১৭ তারিখে জারিকৃত অফিস আদেশ নং-১০৪/২০১৭ যথাযথভাবে পরিপালন করার পরামর্শ দেওয়া হলো;	পরামর্শ মোতাবেক হাজিরা খাতা যথাযথ তদারকি ও পরিপালন করা হচ্ছে (সংযুক্ত);
(খ) অফিস আদেশ ৬৯/২০১৯ অনুযায়ী সকল ফাইলে নথি নম্বর (১৮ ডিজিট বিশিষ্ট ডিজিটাল নথি নম্বর) যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো;	যথাযথভাবে নথি নম্বর (১৮ ডিজিট বিশিষ্ট ডিজিটাল নথি নম্বর) লিপিবদ্ধ করা হয়েছে যা চলমান থাকবে (সংযুক্ত);
(গে) অফিসআদেশ, প্রশাসনিক পরিপত্র, বোর্ড মিটিং ও প্রজ্ঞাপনসমূহে সকলের অবগতি নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;	উল্লিখিত সকল বিষয় যথাযথ তদারকি ও পরিপালন করা হচ্ছে (সংযুক্ত);
(ঘ) ডিপার্টমেন্টের সার্বিক কার্যক্রমের রিকর্ডসমূহ চিহ্নিত করে রিকর্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার নির্দেশনা প্রদান যেতে পারে;	নির্দেশনা মোতাবেক যথাযথ পরিপালনের ব্যবস্থা নেওয়া হচ্ছে;
(ঙ) বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের সাথে নথি সংরক্ষণের লক্ষ্যে পৃথক পৃথক ফাইল খোলার নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;	বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের সাথে নথি সংরক্ষণের লক্ষ্যে পৃথক পৃথক ফাইল খোলা হয়েছে (সংযুক্ত);
(চ) প্রতিবেদনে যেসব ত্রুটি-বিচ্যুতি উল্লেখ করা হয়েছে সে বিষয়সমূহের উপর সংশোধন ও প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা নেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা যেতে পারে;	প্রতিবেদনে যেসব বিষয়ে ত্রুটি-বিচ্যুতি উল্লেখ করা হয়েছে, ইতোমধ্যে তা সংশোধন পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে;
(ছ) আইসিবি'র নিজস্ব পত্রকোষ ও আইসিবি'র ইউনিট ফান্ড পত্রকোষ-এ ধারণকৃত বিভিন্ন কোম্পানির শেয়ার আইসিবি'র সাথে সিডিবিএল এর গরমিলকৃত সিকিউরিটিজ পুনঃমিলকরণ {অনুচ্ছেদ ০৮ (৮.১)} এ কার্যাদি দ্রুত সম্পন্ন করার পরামর্শ প্রদান করা হলো;	গরমিলকৃত সিকিউরিটিজ পুনঃমিলকরণের নিমিত্ত কোম্পানী, আইএসটিসিএল, সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট ও শেয়ারস ডিপার্টমেন্ট এর সাথে সরাসরি ও ফোনালাপের মাধ্যমে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে এবং নোট, চিঠিপত্রের মাধ্যমে তাগাদা প্রদানের পদক্ষেপ নেওয়া হচ্ছে; [উল্লেখ্য, সিকিউরিটিজ পুনঃমিলকরণের কাজ একটি চলমান প্রক্রিয়া]
(জ) ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক সকল ধরনের বিল, ওভার টাইম ও কাস্টমার সার্পোর্ট যথাযথভাবে রেজিস্টার, মুডমেন্টে লিপিবদ্ধকরণ এবং নোট, নথি অনুমোদনের ক্ষেত্রে কর্মকর্তার নামীয় সীল ব্যবহার করার পরামর্শ প্রদান করা হলো;	ইতোমধ্যে পরামর্শ মোতাবেক সকল ক্ষেত্রে যথাযথ তদারকিসহ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।





৪৬

ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন

নথি শ্রেণি বিন্যাসকরণ

২৫ আগস্ট, ২০২০

১. 'ক' শ্রেণির রেকর্ডঃ

ক্রঃ নং	নথি নং	নথির নাম
০১.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.০২	প্রশাসনিক পরিপত্র
০২.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.০৩	প্রজ্ঞাপন
০৩.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.০৪	সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট এবং পরিচালনা বোর্ডের সভার নোটিশ ও সিদ্ধান্ত।
০৪.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.০১	অফিস আদেশ
০৫.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.৬৫	বিজ্ঞপ্তি

২. 'খ' শ্রেণির রেকর্ডঃ

ক্রঃ নং	নথি নং	নথির নাম
০১.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.০৭	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবমুক্ত ও যোগদান
০২.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.০৮	মাস্টার ফাইল
০৩.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.১০	শাখা ব্যবস্থাপকদের ছুটি, অবমুক্ত ও যোগদান
০৪.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.৫০	শাখা সমূহ কর্তৃক বাংলাদেশ ফান্ড হিসাব পরিচালনা
০৫.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.৫৪	শাখা সমূহের এফডিআর-টিডিআর সংক্রান্ত ফাইল
০৬.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.৫৫	শাখা সমূহের সুদ মওকুফ সুবিধা সংক্রান্ত
০৭.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.৫৬	শাখা সম্মেলন এবং মতবিনিময় সভা সংক্রান্ত

৩. 'গ' শ্রেণির রেকর্ডঃ

ক্রঃ নং	নথি নং	নথির নাম
০১.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.১১	বাজেট এন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট সংক্রান্ত
০২.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.১২	শাখা সমূহের পত্রকোষ বিবরণীর মাসিক তথ্য
০৩.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.১৩	জেনারেল ফাইল চট্টগ্রাম শাখা
০৪.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.১৪	জেনারেল ফাইল রাজশাহী শাখা
০৫.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.১৫	জেনারেল ফাইল খুলনা শাখা
০৬.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.১৬	জেনারেল ফাইল বরিশাল শাখা
০৭.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.১৭	জেনারেল ফাইল সিলেট শাখা
০৮.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.১৮	জেনারেল ফাইল বগুড়া শাখা
০৯.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.১৯	জেনারেল ফাইল স্থানীয় কার্যালয়



## ৪. 'ঘ' শ্রেণির রেকর্ডঃ

ক্রঃ নং	নথি নং	নথির নাম
০১.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.০৫	ছুটির বিজ্ঞপ্তি ও অন্যান্য
০২.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.০৬	নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত
০৩.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.৪৪	এইচআরএমডিতে নৈমিত্তিক ছুটির প্রতিবেদন সংক্রান্ত
০৪.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.৫১	অধিযাচন
০৫.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.৫২	শাখার ভ্রমনভাতা
০৬.	আইসিবি/ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স/২৯.৫৮	শাখার যোগদান এবং অবমুক্তকরন



## সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১

বিষয়ঃ কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ এ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথিসমূহ শ্রেণিবিন্যাসঃ

“ক” শ্রেণীর রেকর্ড:

কোডনম্বর (ডিজিটালনথিসমূহের ৫ম স্থানেসম্মিলিতভাবে)	নথিরনাম
১৮	অফিসআদেশ/প্রশাসনিকপরিপত্র/অফিস বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদান ও ছাড়পত্র
০৮	নৈমিত্তিক/অর্জিত ছুটি
৯৯	বিবিধ ফাইল/মাস্টারফাইল/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দৈ. উপস্থিতি, পরিচয়পত্রব্যবহার ও CI.প্রসঙ্গে/ICML/ DCFCL আইসিবি/ অফিস কপি/বিবিধ- ISTCL, ICML/ ফাইল সূচী
৫৬	ALCOসংক্রান্ত(কোম্পানির নিকটলভ্যাংশ, বোনাস/রাইট শেয়ারপ্রসঙ্গে)
৬৭	কোম্পানির পর্ষদসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি- ICML, ISTCL/ICB র পরিচালনা বোর্ডসমীপেস্মারক , কার্যবিবরণী/সাবসিডিয়ারি কোম্পানি ও পরিচালনা বোর্ডগঠন/কোম্পানিরপরিচালনাপর্ষদসভা/বোর্ডসভারকার্যবিবরণী- ICML, ISTCL
২০	বাজেটএন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট (ICB)/বাজেটএন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট (লক্ষ্যমাত্রা/Variance Analysis/আয়-ব্যয়)- ISTCL, ICML
০৬	সাব: কোম্পানিসমূহের বার্ষিকসম্মেলন/শাখা সম্মেলনঅনুষ্ঠান/ বার্ষিকসাধারণ সভা/সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের মাসিকসভারতথ্যাবলী (ICML+ISTCL) (সভা নংঅনুসারে)/ MCC সংক্রান্ত সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী/বিভিন্নসভার নোটিশ, সিদ্ধান্ত/কার্যবিবরণী
৪৭	স্বল্প মেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ আদায় ও অন্যান্যপাওনা আদায়।ICML & ISTCL/ডিপার্টমেন্টের ফিস্টঅ্যাসেট
৩৯	শুদ্ধাচার ও সুশাসন/ কার্যক্রমের গতিশীলতা, স্বচ্ছতা এবংজবাবদিহিতা ISTCL, ICML
২২	সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের- মেমোরেন্ডাম, আর্টিক্যাল অব এসোসিয়েশনএবং সার্ভিসরুল
০১	বাণিজ্যিক নিরীক্ষণ আপত্তি (সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ)ICML, ISTCL/ নিরীক্ষণ রিপোর্ট/আপত্তিতথ্য প্রেরণ চেকলিস্ট- ICML, ISTCL/অভ্যন্তরীণনিরীক্ষাআপত্তি।ISTCL, ICML/ বাণিজ্যিক নিরীক্ষণ আপত্তি (সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ) ISTCL, ICML
৩৮	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি।APA/লক্ষ্যমাত্রা/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
৫২	ব্যংক হিসাব, টার্ম ডিপোজিট সংগ্রহVol-1, 2 -ISTCL, ICML
৫৭	মার্জিন ঋণ হিসাব,ইনভেস্টরসA/C এ আমানতগ্রহন।ISTCL, ICML
৬১	সকল শেয়ার হিসাব ও ত্রুটি- বিক্রয় তথ্য।ISTCL, ICML
০৬	মাসিকসভারকার্যবিবরণী ৩টি কোম্পানি ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ।
৭৩	মাসিককার্যফল।ISTCL, ICML



৪৯

## “খ” শ্রেণীর রেকর্ড:

কোডনম্বর (ডিজিটালনথিনম্বরের ৫ম স্থানেসম্মিবেশিতহবে)	নথিরনাম
৮০	বিবিধ, ব্যাংকপ্যারান্ডি -ISTCL, ICML
৫১	Annual Report -ICML, ISTCL
০৫	ICB সংক্রান্ত বাংলাদেশ গেজেট, ব্যবসায়িক, আর্থিক ও প্রশাসনিকক্ষমতা- ICB/কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতিপ্রতিবেদন (পিআরডিতে প্রেরণ)

## “গ” শ্রেণীর রেকর্ড:

কোডনম্বর (ডিজিটালনথিনম্বরের ৫ম স্থানেসম্মিবেশিতহবে)	নথিরনাম
০৩	বিবিধঅভিযোগ/উদ্ভূতসমস্যা সংক্রান্ত - ISTCL, ICML
৫৯	সরকারী শেয়ার অফলোডএবংবিওহিসাবেরতথ্যহালনাগাদকরন (Finance and Industries)

## “ঘ” শ্রেণীর রেকর্ড:

কোডনম্বর (ডিজিটালনথিনম্বরের ৫ম স্থানেসম্মিবেশিতহবে)	নথিরনাম
৪৪	ট্রাস্টিকমিটিপুনগঠন
৭৭	বিভিন্নসাবসিডিয়ারি প্রতিষ্ঠানের বেতনকাঠামো ও চাকুরী এবংপলিসি বিষয়ক, P.F.প্রাচুয়েটি
১৪	ICMLওISTCLএBSECকর্তৃকBOহিসাবেরপত্রকোষেরঅবস্থানএবং এর উন্নয়নেরজন্যসস্তাব্যপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন/প্রণোদনা/২৫ লক্ষ অতিক্রান্ত/বন্ধ হিসাব/রুগ্ন হিসাব
৩৩	অর্থসন্ত্রণালয়এবংBSECএতথ্যপ্রদান
৪১	তথ্যঅধিকারঅনুযায়ীতথ্যপ্রদানফাইল
৪০	ই-ফাইলিংসংক্রান্ত



## সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১

বিষয়ঃ কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ এ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথিসমূহ শ্রেণিবিন্যাসঃ

“ক” শ্রেণীর রেকর্ড:

কোডনম্বর (ডিজিটালনথিনম্বরের ৫ম স্থানেসমিবেশিতহবে)	নথিরনাম
১৮	অফিসআদেশ/প্রশাসনিকপরিপত্র/অফিস বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদান ও ছাড়পত্র
০৮	নৈমিত্তিক/অর্জিত ছুটি
৯৯	বিবিধ ফাইল/মাস্টারফাইল/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দৈ. উপস্থিতি, পরিচয়পত্রব্যবহার ও CLপ্রসঙ্গে/ICML/ DCFCL আইসিবি/ অফিস কপি/বিবিধ- ISTCL, ICML/ ফাইল সূচী
৫৬	ALCOসংক্রান্ত(কোম্পানির নিকটলভ্যাংশ, বোনাস/রাইট শেয়ারপ্রসঙ্গে)
৬৭	কোম্পানির পর্ষদসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি- ICML, ISTCL/ICB র পরিচালনা বোর্ডসমীপেস্মারক , কার্যবিবরণী/সাবসিডিয়ারি কোম্পানি ও পরিচালনা বোর্ডগঠন/কোম্পানিরপরিচালনাপর্ষদসভা/বোর্ডসভারকার্যবিবরণী- ICML, ISTCL
২০	বাজেটএন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট (ICB)/বাজেটএন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট (লক্ষ্যমাত্রা/Variance Analysis/আয়-ব্যয়)- ISTCL, ICML
০৬	সাব: কোম্পানিসমূহের বার্ষিকসম্মেলন/শাখা সম্মেলনঅনুষ্ঠান/ বার্ষিকসাধারণ সভা/সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের মাসিকসভারতথ্যাবলী (ICML+ISTCL) (সভা নংঅনুসারে)/ MCC সংক্রান্ত সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী/বিভিন্নসভার নোটিশ, সিদ্ধান্ত/কার্যবিবরণী
৪৭	স্বল্প মেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ আদায় ও অন্যান্যপাওনা আদায়ICML & ISTCL/ডিপার্টমেন্টের ফিক্সটঅ্যাসেট
৩৯	শুদ্ধাচার ও সুশাসন/ কার্যক্রমের গতিশীলতা, স্বচ্ছতা এবংজবাবদিহিতা ISTCL, ICML
২২	সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের- মেমোরেন্ডাম, আর্টিক্যাল অব এসোসিয়েশনএবং সার্ভিসরুল
০১	বাণিজ্যিক নিরীক্ষণ আপত্তি (সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ)ICML, ISTCL/ নীরিক্ষণ রিপোর্ট/আপত্তিতথ্য প্রেরণ চেকলিস্ট- ICML, ISTCL/অভ্যন্তরীণনিরীক্ষাআপত্তিISTCL, ICML/ বাণিজ্যিক নিরীক্ষণ আপত্তি (সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ) ISTCL, ICML
৩৮	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তিAPA/লক্ষ্যমাত্রা/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
৫২	ব্যাংক হিসাব, টার্ম ডিপোজিট সংগ্রহVol-1, 2 -ISTCL, ICML
৫৭	মার্জিন ঋণ হিসাব, ইনভেস্টমেন্টA/C এ আমানতগ্রহনISTCL, ICML
৬১	সফল শেয়ার হিসাব ও ক্রয়-বিক্রয় তথ্যISTCL, ICML
০৬	মাসিকসভারকার্যবিবরণী ৩টি কোম্পানি ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ।
৭৩	মাসিককার্যফলাISTCL, ICML



## “খ” শ্রেণীর রেকর্ড:

কোডনম্বর (ডিজিটালনথিনম্বরের ৫ম স্থানেসমিবেশিতহবে)	নথিরনাম
৮০	বিবিধ, ব্যাংকগ্যারান্টি -ISTCL, ICML
৫১	Annual Report -ICML, ISTCL
০৫	ICB সংক্রান্ত বাংলাদেশ গেজেট, ব্যবসায়িক, আর্থিক ও প্রশাসনিকক্ষমতা- ICB/কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতিপ্রতিবেদন (পিআরডিতে প্রেরণ)

## “গ” শ্রেণীর রেকর্ড:

কোডনম্বর (ডিজিটালনথিনম্বরের ৫ম স্থানেসমিবেশিতহবে)	নথিরনাম
০৩	বিবিধঅভিযোগ/উদ্ভূতসমস্যা সংক্রান্ত - ISTCL, ICML
৫৯	সরকারী শেয়ার অফলোডএবংবিওহিসাবেরতথ্যহালনাগাদকরন (Finance and Industries)

## “ঘ” শ্রেণীর রেকর্ড:

কোডনম্বর (ডিজিটালনথিনম্বরের ৫ম স্থানেসমিবেশিতহবে)	নথিরনাম
৪৪	ট্রাস্টিকমিটিপুনগঠন
৭৭	বিভিন্নসাবসিডিয়ারি প্রতিষ্ঠানের বেতনকাঠামো ও চাকুরী এবংপলিসি বিষয়ক, P.Fপ্রাচুয়েটি
১৪	ICMLওISTCLএBSECকর্তৃকBOহিসাবেরপত্রকোষেরঅবস্থানএবং এর উন্নয়নেরজন্যসস্তাব্যপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন/প্রণোদনা/২৫ লক্ষ অতিক্রান্ত/বন্ধ হিসাব/রুগ্ন হিসাব
৩৩	অর্থমন্ত্রণালয়এবংBSECএতথ্যপ্রদান
৪১	তথ্যঅধিকারঅনুযায়ীতথ্যপ্রদানফাইল
৪০	ই-ফাইলিংসংক্রান্ত



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

অডিট ডিপার্টমেন্ট

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					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
৯.৩ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	৩	সংখ্যা	ডিজিএম (ইন্টাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্রায়ের ডিভিঃ)/সংশ্লিষ্ট ডিপাঃ/ইউনিট/ শাখা এর প্রধান	৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- বাবিজিয়াক অডিট আপত্তি- ১টি ও অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি ১৯টিসহ সর্বমোট ২০টি আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে।	-	-	৩	-	-	-

০৭.১০.২০২০  
আমি আক্তার  
সিনিয়র অফিসার  
আইডি নং-২০০৬০০১৩  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।







০৩



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

তারিখ: ২৪ আষাঢ় ১৪২৭  
০৮ জুলাই ২০২০

অফিস আদেশ নং- ৫৪/২০২০

করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) সংক্রমণ রোধকল্পে স্বাস্থ্যবিধি পরিপালন ও সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে কর্পোরেশনের স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরিপালনের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো:

- ক) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় এবং শাখাসমূহের দাপ্তরিক কার্যক্রম সকাল ১০:০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৬:০০ ঘটিকা পর্যন্ত পরিচালিত হবে;
- খ) বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার গাইডলাইন মোতাবেক স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক জারীকৃত ১২ দফা স্বাস্থ্যবিধি কঠোরভাবে পরিপালন করতে হবে;
- গ) কোনো কর্মচারী কোভিড-১৯ এ আক্রান্ত হলে বা উপসর্গ দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখা/সচিবালয় প্রধান কর্তৃক বিষয়টি অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশনকে অবহিত করতে হবে;
- ঘ) প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সচিবালয় প্রধান এবং শাখা কার্যালয়ের প্রধানগণ দাপ্তরিক কাজের গুরুত্ব বিবেচনায় ও বাস্তবতার নিরিখে সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত পর্যায়ক্রমিক দায়িত্ব বন্টন বা রোস্টারিং করতে পারবেন। উল্লেখ্য, কোনো ডিভিশন প্রধান রোস্টারিং এ থাকলে তাঁর অধীনস্থ ডিপার্টমেন্টসমূহের প্রধানগণ আবশ্যিকভাবে কর্মস্থলে উপস্থিত থাকবেন। একইভাবে কোনো ডিপার্টমেন্ট প্রধান রোস্টারিং এ থাকলে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধান আবশ্যিকভাবে কর্মস্থলে উপস্থিত থাকবেন।

০২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

(মোহাম্মদ হোসেন)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বিভরণ (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)

বিভিন্ন বিভাগে প্রেরণের জন্য: প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



৫৬

সংস্কৃতি - ১৭

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

শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০) এর ব্যয় বিবরণী নিম্নরূপ:

ক্র.নং.	বর্ণনা	টাকার পরিমাণ
০১.	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ সংক্রান্তে আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক ব্যয়	৮৮,০০০/-
০২.	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কার্যক্রমে প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ব্যয়	১১,৭২৬/-
০৩.	শাখা কার্যালয় কর্তৃক ব্যয়	৬,০০০/-
	মোট=	১,০৫,৭২৬/-



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

তারিখ: ১৪ আশ্বিন ১৪২৭  
 ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২০

**নোটিশ**

সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১ম ত্রৈমাসিক এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক ফিডব্যাক প্রদানের নিমিত্ত মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি) মহোদয়ের সভাপতিত্বে কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের ভবন নির্মাণ প্রকল্প সভা কক্ষে অদ্য ২৯.০৯.২০২০ তারিখ বিকাল ৫:০০ ঘটিকায় ডিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে একটি ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ এবং শাখা ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণকে যথাসময়ে (Zoom ID: 961 1386 7199 এবং Password: bnis29920 ব্যবহার করে) অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

০৩। সভার আলোচ্যসূচি:

- (ক) কর্পোরেশনের শাখা ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ কর্তৃক গৃহীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই- সেপ্টেম্বর) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা; এবং
- (খ) বিবিধ।



(মাহমুদা আক্তার)  
 উপ-মহাব্যবস্থাপক  
 অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন  
 ও

শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, আইসিবি

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ০১। মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
 ০২। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
 ০৩। শাখা কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, আইসিবি শাখাসমূহ।  
 ০৪। সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।  
 ০৫। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ২, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
 ০৬। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
 ০৭। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ১, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
 ০৮। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
 ০৯। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
 ১০। অফিস কপি।

**অনুলিপি: (অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)**

- ০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
 ০২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



৩৮

## ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

**বিষয়:** কর্পোরেশনে শাখা কার্যালয়সমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) বাস্তবায়ন বিষয়ে পর্যালোচনার লক্ষ্যে ২৯.০৯.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী।

কর্পোরেশনে শাখা কার্যালয়সমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০) বাস্তবায়ন বিষয়ে পর্যালোচনার লক্ষ্যে ২৯ সেপ্টেম্বর, ২০২০ তারিখ বিকাল ০৫:০০ ঘটিকায় জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি) এর সভাপতিত্বে প্রধান কার্যালয়ের ভবন নির্মাণ প্রকল্প সভা কক্ষ হতে Zoom প্রাটফর্মে একটি ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন:

- |  |   |
|--|---|
| (০১) জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম<br>মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি)     | (০৮) জনাব রক্ত কান্তি দে<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>সিলেট শাখা                                  |
| (০২) জনাব আব্দুল মোতালিব<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>রাজশাহী শাখা               | (০৯) জনাব শেখ মোঃ আকরাম হোসেন<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>খুলনা শাখা                             |
| (০৩) মিজ্জু মাহমুদা আক্তার<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন | (১০) জনাব মোঃ এমদাদুর রহমান<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>স্থানীয় কার্যালয়                       |
| (০৪) জনাব মোঃ আনোয়ার শামীম<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>স্থানীয় কার্যালয়      | (১১) জনাব মোঃ শামীম উদ্দিন আহমেদ<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>বরিশাল শাখা                         |
| (০৫) জনাব মোঃ রুহুল কবীর<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>চট্টগ্রাম শাখা             | (১২) জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট |
| (০৬) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>বগুড়া শাখা         | (১৩) জনাব এস, এম, মজিবুর রহমান<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২   |
| (০৭) জনাব মোঃ সোহেল আহমেদ<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>সিলেট শাখা            | (১৪) জনাব আবুল কাশেম<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১             |

০২. সভার শুরুতে সভাপতি মহোদয় সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট মিজ্জু মাহমুদা আক্তার, উপ-মহাব্যবস্থাপক, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন সভার সার্চিবিক দায়িত্ব পালন করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য সচিব উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার আলোচ্যসূচি সভায় উপস্থাপন করেন।

০৩. সভায় কর্পোরেশনের শাখা কার্যালয়সমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিস্তারিত পর্যালোচনা করা হয়। Video Conferencing এ সংযুক্ত শাখা কার্যালয়সমূহের প্রতিনিধিগণ স্ব স্ব শাখা কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আলোচনায় অংশগ্রহণ করে মতামত প্রদান করেন। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রমাণক দাখিল এবং প্রতিবেদনের মন্তব্য কলামে সুস্পষ্টভাবে তা উল্লেখ করার উপর গুরুত্বারোপ করা হয়।

চলমান পাতা-০১



কর্পোরেশনের বগুড়া শাখার প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা এবং চট্টগ্রাম শাখার মার্জিন ঋণ ও ইউনিট অগ্রিম আদায় সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জিত না হওয়ায় উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে আরও সচেষ্ট হওয়ার পরামর্শ প্রদান করা হয়। কর্পোরেশনের শাখা কার্যালয়সমূহকে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার পরবর্তী ত্রৈমাসিকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনের জন্য অধিকতর গুরুত্বের সাথে কাজ করার বিষয়ে সভায় মত ব্যক্ত করা হয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্পোরেশনের শাখা কার্যালয়সমূহের নথি শ্রেণিবিন্যাস সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করার উপর সভায় গুরুত্ব প্রদান করা হয়। এছাড়া, উত্তম গ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে শাখা কার্যালয়সমূহের সিটিজেন চার্টার সর্বদা হালনাগাদ রাখা আবশ্যিক বলে সভায় মত ব্যক্ত করা হয়। শাখা কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর পরবর্তী ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে প্রেরণের বিষয়ে আরও সচেষ্ট হওয়া প্রয়োজন বলে সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

- (০১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রমাণক দাখিল এবং প্রতিবেদনের মন্তব্য কলামে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে;
- (০২) কর্পোরেশনের বগুড়া শাখার প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা এবং চট্টগ্রাম শাখার মার্জিন ঋণ ও ইউনিট অগ্রিম আদায় সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জিত না হওয়ায় উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে আরও সচেষ্ট হওয়ার পরামর্শ প্রদান করা হলো;
- (০৩) কর্পোরেশনের শাখা কার্যালয়সমূহকে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার পরবর্তী ত্রৈমাসিকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনসহ প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো;
- (০৪) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্পোরেশনের শাখাসমূহের নথি শ্রেণিবিন্যাস সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো; এবং
- (০৫) উত্তম গ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে শাখা কার্যালয়সমূহের সিটিজেন চার্টার সর্বদা হালনাগাদ রাখতে হবে।

০৪. ভার্চুয়াল প্রাটফর্মে সভা সফলভাবে অনুষ্ঠানের জন্য কারিগরী সহায়তা প্রদান করায় হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্টকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।

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



(মাহমুদা আক্তার)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক



(মোঃ নজরুল ইসলাম)  
মহাব্যবস্থাপক

তারিখ: ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২০



৬০

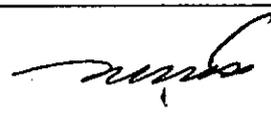
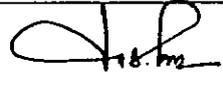
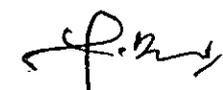
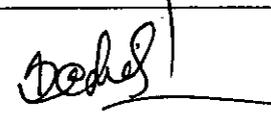
ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪)

৮, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

২৯.০৯.২০২০ তারিখ বিকাল ৫:০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভায় সরাসরি অংশগ্রহণকারী কর্মচারীগণের তালিকাঃ

ক্র. নং	নাম	পদবি	স্বাক্ষর
১.	জনাব মো. নজরুল ইসলাম	সহকারী মহাপ্রদাপক	
২.	ডাঃ মো. আব্দুল হান্নান	ডেপুটি-সিনিয়র ম্যানেজার	
৩.	জনাব: হুমায়ূন আলী	সিনিয়র ম্যানেজার সহকারী মহাপ্রদাপক	
৪.	জনাব: মো. মাহবুবুল হক	সিনিয়র ম্যানেজার সহকারী মহাপ্রদাপক	
৫.	জনাব: জাহাঙ্গীর উদ্দিন	সহকারী ম্যানেজার	
৬.	জনাব: মো. মাহবুবুল হক	সিনিয়র ম্যানেজার	
৭.	জনাব: মো. মাহবুবুল হক	সিনিয়র ম্যানেজার	
৮.	জনাব: মো. মাহবুবুল হক	AGM	
৯.			
১০.			



৬১

শাখাসমূহের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এর উপর ফিডব্যাক সভা।  
participants

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)
Md. Suhel Ahmed		29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	27
AGM# Bogura.		29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	27
Ruhul kabir		29/09/2020 05:27:2	29/09/2020 05:27:2	6
ICML		29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	27
Md. Shameem Uddin Ahmed# AGM# Barishal Branch		29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	26
Md. Anwar Shamim(DGM# Local)		29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	26
Investment Corporation of Bangladesh	ssa_hardware@icb.gov.bd	29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	27
Tanzina Ahsan		29/09/2020 05:07:5	29/09/2020 05:07:5	1
Tanzina Ahsan		29/09/2020 05:09:3	29/09/2020 05:09:3	2
ICB .Chattogram br.		29/09/2020 05:33:4	29/09/2020 05:33:4	26
Tanzina Ahsan		29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	25
ISTCL		29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	25
Golam Robbani# AGM-PCSD		29/09/2020 05:23:4	29/09/2020 05:23:4	9
Khulna Branch	icbkhulnabranch@gmail.com	29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	26
Md.Emdadur Rahman(AGM#Local Office)		29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	25
DGM_RAJSHAHI		29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	27
md eleas		29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	27
Rajat Kanti Dey	rajatasish@yahoo.com	29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	27
User		29/09/2020 05:18:0	29/09/2020 05:18:0	11
eleas	eleasmiah11@gmail.com	29/09/2020 05:34:2	29/09/2020 05:34:2	27

