

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

পরিশিষ্ট-'ক'

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

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১	১	১			১৬.০৮.২১ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/ শাখা/ সাবসিডিয়ারি কোম্পানি ইত্যাদি এর প্রধান	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০	১০০	১০০			নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে।
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১	১	১			২৬.০৯.২০২১ তারিখে কর্পোরেশনের বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট, শাখা কার্যালয়, সাবসিডিয়ারি ও কোম্পানিসমূহের প্রতিনিধি এবং গ্রাহকগণের অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ডিজিএম/ এজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	৪ (১০০ জন)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ (২৫ জন) ১ (৮০ জন)	১ (২৫ জন)	১ (২৫ জন)	১ (২৫ জন)			১ম ত্রৈমাসিকে লক্ষ্যমাত্রার অতিরিক্ত ৫৫ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	ডিজিএম (ইন্সটাবঃ ডিভিঃ)/ সংশ্লিষ্ট কমিটি	৩ ও ৩০.০৯.২১ ৩১.০৩.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২ ও ৩০.০৯.২১ ২ ও ৩০.০৯.২১	-	১ ও	৩ ও			১. সমগ্র অফিস নিয়মিত পরিষ্করণ, জীবানুনাশক স্প্রেসেবন ও অফিসের ওয়াশরুমসমূহে হ্যান্ডওয়াশ এর সুব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয়েছে। ২. কর্পোরেশনের কর্মচারীগণের মধ্যে মাস্ক ও হ্যান্ড স্যানিটাইজার বিতরণ করা হয়েছে।



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						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
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (প্রোগ্রামিং ডিপাঃ)	১০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	১০.০৬.২১	১৬.০১.২২	১৭.০৪.২২	১৭.০৭.২২			শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ চূড়ান্ত করে ১৫.০৬.২০২১ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলো। http://icb.gov.bd/NIS_Implementation_Status.php
					১৭.১০.২০২১ ১৬.০১.২০২২ ১৭.০৪.২০২২ ১৭.০৭.২০২২	অর্জন	১৫.০৬.২১ ও ০৩.১০.২১						
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়	০৫.১০.২১	লক্ষ্যমাত্রা	০৫.১০.২১	০৫.০১.২২	০৫.০৪.২২	০৫.০৭.২২			কর্পোরেশনের আওতাধীন ৭টি শাখা কার্যালয় ও ৩টি সাবসিডিয়ারি কোম্পানি কর্তৃক দাখিলকৃত পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদানের নিমিত্ত ২৬.০৯.২০২১ তারিখে ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
					০৫.০১.২২ ০৫.০৪.২২ ০৫.০৭.২২	অর্জন	২৬.০৯.২১						
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (প্রোগ্রামিং ডিপাঃ)	৩১.০৩.২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১.০৩.২২	-			
						অর্জন							



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					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. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ডিজিএম (ইন্সট্রাক্টিভিটি), প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প) ও সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট)	৩০.০৯.২১ ৩১.০৩.২২ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২১ ৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			কর্পোরেশনের (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্পসহ) ২০২১-২২ অর্থবছরের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। http://icb.gov.bd/APP_Notice.php
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	PSC-১ -	PIC-১	PSC-১	PIC-১			প্রকল্পের PSC সভা আহ্বানের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্বলিত একটি কার্যপত্র ১৫.০৬.২০২১ তারিখে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ হতে সভা আয়োজনের তারিখ নির্ধারণ করা হয়নি।
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)	৬০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫ ভৌত=৫.০৭ আর্থিক=০.২২	৫	২০	৩০			বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী স্তরে ৫.০৭% এবং আর্থিক ০.২২% বাস্তবায়িত হয়েছে। উল্লেখ্য, ২০২১-২২ অর্থবছরের বরাদ্দের আলোকে ব্যয় বিভাজন আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক ১১.০৯.২০২১ অনুমোদিত হয়েছে।
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রকল্পটি আইসিবি'র নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়িত হবে বিষয় সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরের বিষয়টি এক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মতব্বা	
						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
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ ICB IT Audit Manual প্রণয়ন	ম্যানুয়াল প্রণীত	৪	তারিখ	ডিজিএম (ইন্টাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লাইন্স ডিভিঃ) ও সিস্টেম ম্যানেজার, সফটওয়্যার ডিভিঃ)	৩১.১২.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	৩১.১২.২১	-	-			
৩.২ আর্থিক প্রতিষ্ঠানে দুর্নীতি প্রতিরোধ ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় করণীয় সম্পর্কে কর্মশালা আয়োজন	কর্মশালা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ডিজিএম/ এজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	১	-	১			
৩.৩ কর্পোরেশনের গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক গনশুনানী আয়োজন	গনশুনানী আয়োজিত	৪	তারিখ	ডিজিএম (ইন্টাঃ ডিভিঃ) ও ডিজিএম (অ্যাডঃ)	৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	-	-	৩০.০৬.২২			
৩.৪ সেবা সপ্তাহ চালুকরণ ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৪	তারিখ	ডিজিএম (ইন্টাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লাইন্স ডিভিঃ) ও গ্রাহক সেবা সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ ইউনি/শাখা/ সাবসিডিয়ারি কোম্পানি এর প্রধান	৩১.১২.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	৩১.১২.২১	-	-			
৩.৫ অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা পরিবীক্ষণ ও প্রয়োজনে হালনাগাদকরণ	অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা পরিবীক্ষণকৃত	৪	তারিখ	ডিজিএম (ইন্টাঃ ডিভিঃ)	৩১.১২.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	৩১.১২.২১	-	-			



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



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

তারিখ: ০১ ভাদ্র ১৪২৮
১৬ আগস্ট ২০২১

নোটিশ

আদিষ্ট হয়ে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর নৈতিকতা কমিটি'র ২০২১-২২ অর্থবছরের ১ম সভা ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে ১৬ আগস্ট ২০২১ তারিখ বিকাল ০৩:০০ ঘটিকায় কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের বোর্ড রুম (লেভেল- ১৪), বিডিবিএল ভবন, ৮, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা- ১০০০ এ অনুষ্ঠিত হবে।

০২। সভার আলোচ্যসূচি:

- (ক) কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা 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 (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স ও ইইএফ) এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন ও ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি) এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৫। মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস্ ও আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি) এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৬। অফিস কপি।

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি:

- ০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

বিষয়: ১৬.০৮.২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

কর্পোরেশনের নৈতিকতা কমিটির ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ১ম সভা ১৬.০৮.২০২১ তারিখ বিকাল ০৩:০০ ঘটিকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে কর্পোরেশনের বোর্ড রুমে নিম্নোক্ত সদস্যগণের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত হয়:

(০১)	জনাব মোঃ আবুল হোসেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি	সভাপতি
(০২)	জনাব মোঃ কামাল হোসেন গাফী উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি	সদস্য
(০৩)	মিচ্ছু নাসমিন আনোয়ার মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স ও ইইএফ), আইসিবি	সদস্য
(০৪)	মিচ্ছু তানজিনা চৌধুরী মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন ও ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি), আইসিবি	সদস্য
(০৫)	মিচ্ছু হাছিনা আক্তার মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস্ ও আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি), আইসিবি	সদস্য
(০৬)	মিসেস মাহমুদা আক্তার উপ-মহাব্যবস্থাপক, অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন ডিভিশন, আইসিবি	সদস্য সচিব

০২. সভার শুরুতে সভাপতি মহোদয় সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন এবং সদস্য সচিবকে সভার আলোচ্যসূচি উপস্থাপনের অনুরোধ জানান। সদস্য সচিব উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার আলোচ্যসূচি ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করেন।

০৩. স্মারক নং- ০১/২০২১-২০২২: কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা প্রসঙ্গে।

০৩.০১. সদস্য সচিব সভাকে অবহিত করেন যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৮.০৭.২০২০ তারিখে জারীকৃত দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২১ অনুসরণে কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন এবং সে অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত একটি স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের আবশ্যিকতা রয়েছে। সে প্রেক্ষিতে, একটি স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে মর্মে সদস্য সচিব সভাকে অবহিত করেন।

০৩.০২. সভায় কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন এর উপর বিস্তারিত আলোচনা হয়। কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এ উল্লিখিত ৩৭টি কার্যক্রমের বিপরীতে ৩৬টি কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ বাস্তবায়িত হওয়ায় ধার্যকৃত মোট নম্বর ১০০ এর বিপরীতে ৯৯.৬৫ নম্বর অর্জিত হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। সদস্য সচিব সভাকে অবহিত করেন যে, কর্ম-পরিকল্পনার ১২.১ নং ক্রমিকে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত ১০ লক্ষ টাকার বিপরীতে ৮.৮৩ লক্ষ টাকা ব্যয় হওয়ায় নির্ধারিত ৩ নম্বরের বিপরীতে ২.৬৫ নম্বর অর্জিত হয়েছে। কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর বিপরীতে ধার্যকৃত নম্বরের প্রায় শতভাগ অর্জিত হওয়ায় কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

(০১) কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ করা যেতে পারে (সংযুক্ত); এবং

চলমান পাতা- ০২

(Handwritten signatures)



পাতা- ০২

(০২) কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হলো।

০৪. সভায় অন্য কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে ও সকলের সুস্বাস্থ্য কামনা করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মাহমুদা আক্তার)
উপ-মহাব্যবস্থাপক



(মোঃ আবুল হোসেন)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

তারিখ: ০১ ভাদ্র ১৪২৮
১৬ আগস্ট ২০২১



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

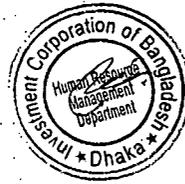
বিষয়ঃ ১৬.০৮.২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত কর্পোরেশনে নৈতিকতা কমিটির ২০২১-২২ অর্থবছরের
১ম সভার সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

ক্রমিক নং	সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অবস্থা
০১	কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ করা যেতে পারে।	বাস্তবায়িত
০২	কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হলো।	বাস্তবায়িত

(Signature)

০৬/১০/২০২১

মোঃ আবুল হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক





ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল ১৪-২১), ৮
রাজউক এভিনিউ ঢাকা-১০০০,
www.icb.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৫৩.১৩.০০০০.০০৯.৩৯.০০১.২১.৪২

তারিখ: ৩ ভাদ্র ১৪২৮

১৮ আগস্ট ২০২১

বিষয়: ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে সন্নিবেশপূর্বক সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

শ্রদ্ধান্তে,

আপনার বিশ্বস্ত,

১৮-৮-২০২১

মোঃ আবুল হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সিনিয়র সচিব

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

দৃষ্টি আকর্ষণঃ যুগ্মসচিব, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

১৮-৮-২০২১

জাহাঙ্গীর হোসেন
সহকারী মহাব্যবস্থাপক





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

তারিখ: ০৮ আশ্বিন ১৪২৮
২৩ সেপ্টেম্বর ২০২১

নোটিশ

সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কর্পোরেশনের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে আগামী ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখ বিকাল ৩:০০ ঘটিকায় আইসিবি প্রধান কার্যালয়ের কমিটি কক্ষে (লেভেল-১৮) ডিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে কর্পোরেশনের অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে একটি মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভার Zoom ID: 857 5056 2697 এবং Passcode: icb21।

০২। কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টগণ এবং শাখা ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণকে স্ব স্ব অবস্থানে থেকে যথাসময়ে উক্ত সভায় সংযুক্ত হওয়ার জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

(জাহাশীর হোসেন)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

ও

বিকল্প শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিতরণ (ক্ষোষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন ও ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সিস্টেম ম্যানেজার, সফটওয়্যার ডিভিশন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, প্লানিং এন্ড রিসার্চ ডিভিশন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। শাখা কার্যালয়সমূহের শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, আইসিবি শাখাসমূহ।
- ০৭। সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।
- ০৮। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ইনভেস্টমেন্ট ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৯। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন্স সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রস্তাবিত আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৩। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ইইএফ এগ্রো ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিস্টেম এনালিসিস ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৫। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ডিসিগ্লিন, গ্রিডেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৬। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ১, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৭। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ২, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৮। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৯। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২০। অফিস কপি।

অনুলিপি (অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

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



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

বিষয়: কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়, শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ২৬.০৯.২০২১ তারিখে অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়, শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ২৬.০৯.২০২১ তারিখ বিকাল ৩:০০ ঘটিকায় প্রধান কার্যালয়ের কমিটি রুমে (লেভেল-১৮) অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। কর্পোরেশনের উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব মোঃ কামাল হোসেন গাজী উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করেন। সভায় সশরীরে/Zoom প্ল্যাটফর্মে নিম্নোক্ত অংশীজন অংশগ্রহণ করেন:

- | | |
|---|---|
| (০১) জনাব মোঃ কামাল হোসেন গাজী
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি | (১৫) জনাব কফিল উদ্দিন পাটোয়ারী
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড |
| (০২) জনাব গাজী মোস্তফা হক
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড | (১৬) জনাব অচ্যুতানন্দ দে
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড |
| (০৩) মির্জা মাহমুদা আক্তার
উপ-মহাব্যবস্থাপক
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন, আইসিবি | (১৭) জনাব মোঃ মোহাই মেনুল ইসলাম
সিনিয়র অফিসার
বগুড়া শাখা, আইসিবি |
| (০৪) জনাব মোঃ আনোয়ার শামীম
উপ-মহাব্যবস্থাপক
স্থানীয় কার্যালয়, আইসিবি | (১৮) জনাব মোহাম্মদ শামীম পারভেজ
এক্সিকিউটিভ অফিসার
আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড |
| (০৫) জনাব মোঃ রুহুল কবীর
উপ-মহাব্যবস্থাপক
চট্টগ্রাম শাখা, আইসিবি | (১৯) জনাব আব্দুল্লাহ আল হান্নুন
গ্রাহক, স্থানীয় কার্যালয়, আইসিবি
হিসাব নং- ইউএএ-৯৫৯ |
| (০৬) জনাব মোঃ মাহমুদুল হক
উপ-মহাব্যবস্থাপক
বরিশাল শাখা, আইসিবি | (২০) জনাব মোঃ মতিয়ার রহমান
গ্রাহক, রাজশাহী শাখা, আইসিবি
বিনিয়োগ হিসাব নং- ২৯ |
| (০৭) জনাব মোহাঃ সামছুল আলম আকন্দ
উপ-মহাব্যবস্থাপক
খুলনা শাখা, আইসিবি | (২১) জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন
গ্রাহক, রাজশাহী শাখা, আইসিবি
বিনিয়োগ হিসাব নং- ১০৫২ |
| (০৮) জনাব মোঃ মাহাবুব-উল-আলম
উপ-মহাব্যবস্থাপক
সিলেট শাখা, আইসিবি | (২২) জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন
গ্রাহক, রাজশাহী শাখা, আইসিবি
বিনিয়োগ হিসাব নং- ৫০৫৩ |
| (০৯) মিসেস আয়শা সুলতানা
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র | (২৩) জনাব এম এ ওয়াহিদ
গ্রাহক, সিলেট শাখা, আইসিবি
বিনিয়োগ হিসাব নং- ১৯৯৪ |
| (১০) জনাব রজত কান্তি দে
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
সিলেট শাখা, আইসিবি | (২৪) জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন
গ্রাহক, চট্টগ্রাম শাখা, আইসিবি
বিনিয়োগ হিসাব নং- ২৭১৭ |
| (১১) জনাব মোঃ এমদাদুর রহমান
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
স্থানীয় কার্যালয়, আইসিবি | (২৫) জনাব আবু তালেব
গ্রাহক, চট্টগ্রাম শাখা, আইসিবি
বিনিয়োগ হিসাব নং- ১৬৬৮ |
| (১২) জনাব তাপস ঢালী
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট | (২৬) জনাব মোঃ আবুল কালাম আছাদ
গ্রাহক, খুলনা শাখা, আইসিবি
বিনিয়োগ হিসাব নং- ৫৪৮১ |
| (১৩) জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট | (২৭) জনাব মোঃ মহিন উদ্দীন মিন্টু
গ্রাহক, আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
বিনিয়োগ হিসাব নং- ৯০০৫ |
| (১৪) জনাব আবুল কাশেম
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১ ও
ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২ (যৌথ দায়িত্ব) | (২৮) জনাব মোঃ হেমায়েত হোসেন
গ্রাহক, আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
বিনিয়োগ হিসাব নং- ১০১৩৯ |

চলমান পাতা- ০২



পাতা- ০৩

০৩। তথ্য অধিকার আইনের আওতায় প্রতিটি শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানির তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাবলি সর্বদা হালনাগাদ রাখার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। এক্ষেত্রে বদলি/পদস্থাপন/অবসরজনিত কারণে তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে কর্পোরেশনের ২৮.০৯.২০১৭ তারিখে জারীকৃত বিজ্ঞপ্তির আলোকে অনতিবিলম্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের লক্ষ্যে নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৪। সরকার কর্তৃক ধারাবাহিকভাবে গৃহীত বিভিন্ন কার্যকর পদক্ষেপ ও স্বাস্থ্য বিধি যথাযথভাবে পরিপালনের প্রেক্ষিতে সাম্প্রতিক সময়ে করোনা ভাইরাসের সংক্রমণ হ্রাস পেয়েছে মর্মে উল্লেখ করে পুনরায় সংক্রমণ বৃদ্ধি প্রতিরোধে যথাযথভাবে স্বাস্থ্য বিধি পরিপালনের বিষয়ে অধিকতর সতর্কতা অবলম্বনের জন্য সভায় সকলকে অনুরোধ জানানো হয়।

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



(মাহমুদা আক্তার)
উপ-মহাব্যবস্থাপক



(মোঃ কামাল হোসেন গাজী)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

তারিখ: ১১ আশ্বিন ১৪২৮
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২১





বাংলাদেশের
প্ৰশংসিত
Bangladesh



MIS



Investment Corporation of Bangladesh



শ্রীজিত
মহাপাত্র
100

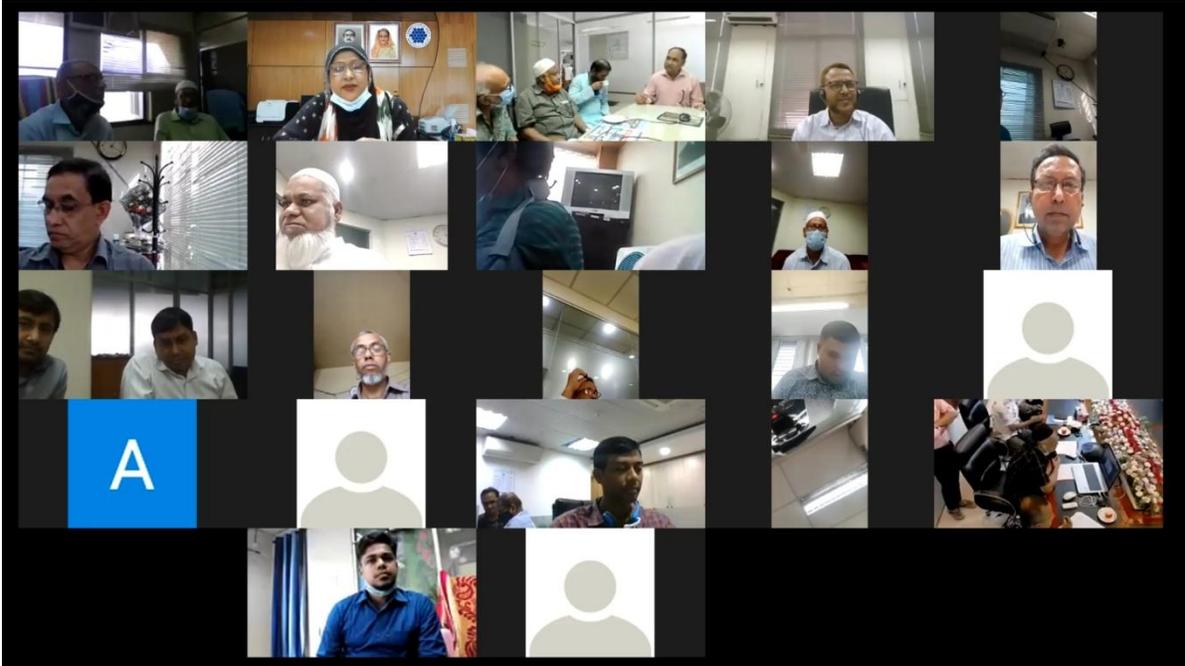
অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা

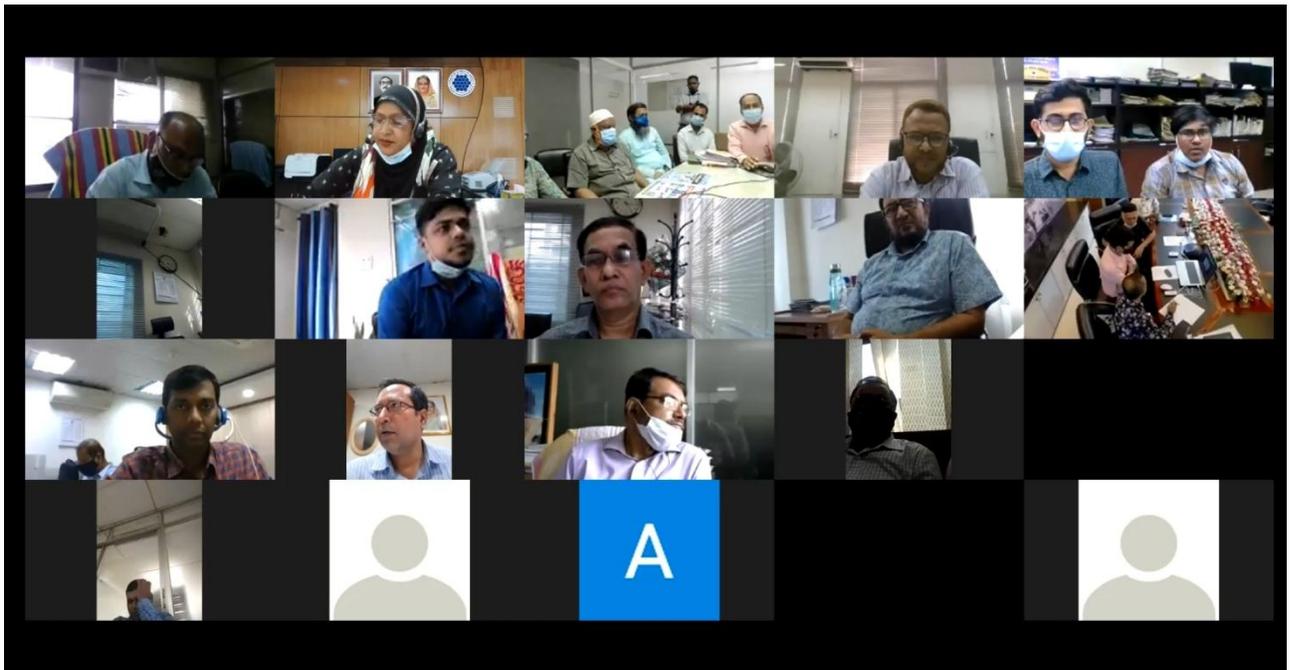
তারিখ : ২৬.০৯.২০২১
 বার : রবিবার
 সময় : বিকাল ০৩:০০ ঘটিকা

বিষয়: স্বাস্থ্যসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা

সভাপতি:
 জনাব মোঃ কামাল হোসেন গাজী
 উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
 ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

অংশগ্রহণে:
 কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়, শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি
 কোম্পানিসমূহের গ্রাহক ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ





বিষয়: কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, সেপ্টেম্বর-২০২১।

অনুচ্ছেদ: ৩.০

উপরিউক্ত বিষয়ে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-এর ১৭.০৬.২০২১ তারিখের প্রশাসনিক পরিপত্র নং-২৪/২০২১ এর চাহিদার প্রেক্ষিতে আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক ২০২১-২০২২ অর্থবছরের সেপ্টেম্বর, ২০২১ মাসের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিম্নের ছকে উপস্থাপন করা হলো:

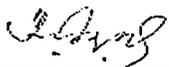
কার্যক্রমের নাম	লক্ষ্যমাত্রা (২০২১-২২ অর্থবছর)	মাসিক অর্জন (সেপ্টেম্বর, ২০২১)	ক্রমপূঞ্জীভূত অর্জন (২০২১-২২)	মন্তব্য
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	১০০ জন ১ম কোয়ার্টার= ২৫ ২য় কোয়ার্টার= ২৫ ৩য় কোয়ার্টার= ২৫ ৪র্থ কোয়ার্টার = ২৫	১টি প্রশিক্ষণ ৮০ জন	১টি প্রশিক্ষণ ৮০ জন	অফিস আদেশ নং ৯৮/২০২১ (অফিস আদেশ ও হাজিরা শীট সংযুক্ত)।
৩.২ আর্থিক প্রতিষ্ঠানে দূর্নীতি প্রতিরোধ ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় করণীয় সম্পর্কে কর্মশালা আয়োজন	০২টি ১ম কোয়ার্টার= --- ২য় কোয়ার্টার= ০১টি ৩য় কোয়ার্টার= --- ৪র্থ কোয়ার্টার= ০১টি	---	---	

সংযুক্তি

১. nothi_7182_2021_09_14_81631614725.png
২. nothi_7182_2021_09_14_31631614732.pdf
৩. nothi_7182_2021_09_14_61631614726.pdf
৪. nothi_7182_2021_09_14_21631614747.png

অনুচ্ছেদ: ৩.১

বর্ণিত তথ্যসমূহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত উপ-মহাব্যবস্থাপক, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা যেতে পারে।



১৪-০৯-২০২১ ১৬:০২:৩৬
সহিযুক্ত ইনস্পেক্টর
দিনায়র অফিসার-১
আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

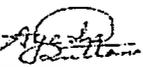


১৪-০৯-২০২১ ১৬:০৬:৪৭
মো: ইনসপেক্টর হোসেন
প্রিন্সিপাল অফিসার-২
আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

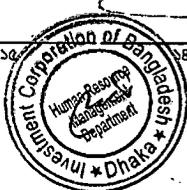
১৪-০৯-২০২১ ১৬:০৬:৪৭
মহা-মহা-সুস্বাক্ষর
মহা-মহা-সুস্বাক্ষর
আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

অনুচ্ছেদ: ৩.২

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ কেন্দ্র) মহোদয় অসুস্থ্যতাজনিত কারণে ছুটিতে আছেন।



১৪-০৯-২০২১ ১৭:০২:১৫





১৪-০৯-২০২১ ১৭:০২:১৫



১৪-০৯-২০২১ ১৭:০২:১৫

১৪-০৯-২০২১ ১৭:০২:১৫



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

তারিখঃ ১৭ ভাদ্র ১৪২৮
 ০১ সেপ্টেম্বর ২০২১

অফিস আদেশ নং-৯৮/২০২১

আগামী ০২ সেপ্টেম্বর, ২০২১ তারিখ, বৃহস্পতিবার, বিকাল ০৬:০০ ঘটিকা থেকে সন্ধ্যা ০৭:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত শূন্যচার চর্চা ও মানসিক চাপ উপশম শীর্ষক প্রশিক্ষণ অনলাইনে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় কার্যালয়ের সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সিস্টেম ম্যানেজার/সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/বিভাগীয় প্রধান ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের অভিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণ এবং শাখা অফিসসমূহের শাখা প্রধানগণকে মনোনীত করা হয়েছে।

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

০৩। মনোনীত কর্মচারীগণকে একই দিনে অনুষ্ঠিতব্য ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির (MCC) সভা-এ স্ববহুত Zoom Cloud Meetings অ্যাপ এর আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে প্রশিক্ষণে সংযুক্ত হওয়ার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

০৪। আলোচ্য প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মোঃ নূর হোসেন ঢালী সার্বিক দায়িত্ব এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক মিসেস আয়শা সুলতানা সমন্বয়ক-এর দায়িত্ব পালন করবেন। তাছাড়া, সহকারী সমন্বয়ক হিসেবে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রিন্সিপাল অফিসার জনাব মোঃ ইনমাইল হোসেন ও হার্ডওয়ার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্টের সহকারী প্রোগ্রামার জনাব নীতিশ রঞ্জন ভৌমিক দায়িত্ব পালন করবেন।

০৫। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

(মোহমুদা আলগীর)
 উপ-মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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

অনুলিপি (কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

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



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

শিরোনাম : শুদ্ধাচার চর্চা ও মানসিক চাপ উপশম
তারিখ : ০২.০৯.২০২১
সময় : বিকাল ৬:০০ - ৭:৩০ ঘটিকা
অংশগ্রহণকারী : মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক, সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণ।
ভেনু : বিডিবিএল ভবন, চ, রাজউক এডেনিউ (লেভেল -১৪) ঢাকা-১০০০ / Zoom Platform.

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

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

ক্রাশ সময়সূচি

দিন ও তারিখ	সময়	বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষক
০২.০৯.২০২১ বৃহস্পতিবার	০৬:০০-০৭:৩০	শুদ্ধাচার চর্চা ও মানসিক চাপ উপশম	ডা. মো: আবদুল্লাহ ইউসুফ ডক্টর অব অস্টিওপ্যাথিক মেডিসিন (ইউএসএ) চিফ মেডিকেল কনসালটেন্ট ব্যাচ ইন মোশন লিমিটেড গুলশান-১, ঢাকা।



Zoom Meeting

Recording

View

Mute Stop Video Security Participants 84 Chat 1 Share Screen Record Reactions Leave

87°F Haze ENG INTL 7:08 PM 9/2/2021





Zoom Meeting

Recording

View

Md. Saiful Islam...	Agm Md. Jasim...	S. M. Mozibur R...	AGM,HRMD	Abul Kashem	Agm, Shamima...	Abdullah-AI-Ma...
Connecting t... ✓		Md. Abul Kalam...	Gopal Chandra...	Md. Korban Ali	MD.MAHABUB...	Razi Uddin Ahm...
MD. ABUBAK...						TRUSTY_DIVISION
Nuruzzaman Kh...	Md.Masudul Ha...	Pradip Kumar B...	MD. Babul Hoss...	mi A2lite	Ahammad Zulke...	Md. Shariqul An...
						Connecting t... ✓

Mute Stop Video Security Participants 85 Chat 1 Share Screen Record Reactions

87°F Haze ENG INTL 7:08 PM 9/2/2021

Leave



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

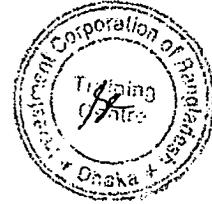
বিষয় : শ্রদ্ধাচার চর্চা ও মানসিক চাপ উপশম' বিষয়ক প্রশিক্ষণের উপস্থিতির তালিকা।

ক্র. নং	আইডি নং	কর্মচারীর নাম	পদবি
১.	১৯৯৮০০০৫	জনাব মোঃ আবুল হোসেন	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
২.	১৯৮৭০০১৬	জনাব মোঃ কামাল হোসেন গাজী	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৩.	১৯৮৭০০২৫	জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক
৪.	১৯৮৯০০১৭	জনাব আবু তাহের মোহাম্মদ আহমেদুর রহমান	মহাব্যবস্থাপক
৫.	১৯৮৭০০২৪	মিসেস নাসমিন আনোয়ার	মহাব্যবস্থাপক
৬.	১৯৮৫০০১৪	মিসেস তানজিনা চৌধুরী	মহাব্যবস্থাপক
৭.	১৯৮৭০০২২	মিজ্ হাছিনা আক্তার	মহাব্যবস্থাপক
৮.	১৯৮৮০০০২	জনাব গাজী মোস্তফা হক	উপ-মহাব্যবস্থাপক
৯.	১৯৮৯০০৪২	জনাব মোহাম্মদ জাকের হোসেন	উপ-মহাব্যবস্থাপক
১০.	১৯৮৭০০২০	জনাব মোঃ রফিক উল্যা	উপ-মহাব্যবস্থাপক
১১.	২০০৪০০৩১	জনাব মোঃ মফিজুর রহমান	সিস্টেম ম্যানেজার
১২.	১৯৯০০০০৭	জনাব হেলাল উদ্দিন আহম্মদ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
১৩.	১৯৯০০০০৫	জনাব রাজী উদ্দিন আহমেদ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
১৪.	১৯৮৯০০৩০	জনাব নুরুজ্জামান খান	উপ-মহাব্যবস্থাপক
১৫.	১৯৯০০০০৩	জনাব এ.এস.এম. হায়দারুজ্জামান	উপ-মহাব্যবস্থাপক
১৬.	১৯৮৯০০১০	জনাব আব্দুল মোস্তালিব	উপ-মহাব্যবস্থাপক
১৭.	১৯৯৯০০০১	জনাব মোঃ হাবীব উল্লাহ	সিস্টেম ম্যানেজার
১৮.	১৯৯৫০০৩১	মিসেস মাজেদা খাতুন	উপ-মহাব্যবস্থাপক
১৯.	১৯৯৫০০১০	জনাব মোঃ আল আমিন জালুকদার	উপ-মহাব্যবস্থাপক
২০.	১৯৯৫০০১২	জনাব মোঃ আনোয়ার শামীম	উপ-মহাব্যবস্থাপক
২১.	১৯৮৯০০২৫	জনাব মোঃ হামিদুল ইসলাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক
২২.	১৯৯৫০০২৫	জনাব বাবুল চন্দ্র দেবনাথ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
২৩.	১৯৯৫০০১৭	মিসেস বুখসানা ইয়াসমিন	উপ-মহাব্যবস্থাপক
২৪.	১৯৯৫০০১৯	জনাব মোঃ শরিকুল আনাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক
২৫.	১৯৮৯০০২১	জনাব মোঃ এহিয়া মন্ডল	উপ-মহাব্যবস্থাপক
২৬.	১৯৯০০০১১	জনাব মোঃ নূর হোসেন ঢালী	উপ-মহাব্যবস্থাপক
২৭.	১৯৯৫০০০৮	মিসেস হর আকতার আমীন	উপ-মহাব্যবস্থাপক
২৮.	১৯৯৫০০১৩	জনাব মোঃ রুহল কবীর	উপ-মহাব্যবস্থাপক
২৯.	১৯৯৫০০১৪	জনাব মোঃ কোরবান আলী	উপ-মহাব্যবস্থাপক
৩০.	১৯৯৫০০১৬	জনাব মোঃ মাহমুদুল হক	উপ-মহাব্যবস্থাপক
৩১.	১৯৯৫০০২০	জনাব মোহাঃ সামছুল আলম আকন্দ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
৩২.	১৯৯৫০০২১	জনাব সুলতান আহমেদ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
৩৩.	১৯৯৫০০২৬	জনাব মোঃ মাহাবুব-উল-আলম	উপ-মহাব্যবস্থাপক
৩৪.	১৯৯৫০০১১	জনাব আমিনুল ইসলাম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৩৫.	১৯৯৫০০৩২	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৩৬.	১৯৯৫০০৪৫	জনাব মোঃ নাসিমুল করিম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৩৭.	১৯৮৯০০২৭	জনাব মোঃ ইলিয়াস কবির	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৩৮.	২০০৪০০২৪	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
৩৯.	১৯৯৫০০৪৮	জনাব বিভাস সাহা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৪০.	১৯৯৫০০৫০	জনাব মোঃ মাসুদুল হাসান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৪১.	১৯৯৫০০৪৬	জনাব মোঃ আবু হানিফ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৪২.	১৯৯৬০০১০	জনাব মোঃ আবু বকর সিদ্দিক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৪৩.	১৯৯৭০০৩৯	জনাব শামিম আহমেদ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৪৪.	১৯৯৭০০০৪	জনাব মল্লিক রওশন আলম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৪৫.	১৯৯৭০০১১	জনাব মোঃ ফারুক আলম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক



৯২

ক্র. নং	আইডি নং	কর্মচারীর নাম	পদবি
৪৬.	২০০৪০০২১	জনাব মাহবুবুর রহমান	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
৪৭.	১৯৯৭০০২৭	জনাব মেহমুদ হাসান মুরাদ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৪৮.	১৯৯৭০০০৩	জনাব মোঃ মাহবুব আলম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৪৯.	১৯৯৭০০০৫	জনাব এ. কে. এম. নুরুজ্জামান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৫০.	১৯৯৭০০৫১	জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম খান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৫১.	১৯৯৭০০২৫	জনাব মোঃ মাহবুব হাসান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৫২.	১৯৯৭০০৩৮	জনাব মোঃ সোহেল আহমেদ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৫৩.	১৯৯৭০০৫৪	মিসেস আয়শা সুলতানা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৫৪.	১৯৯৭০০৫৮	জনাব মোঃ নাসিম আহমেদ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৫৫.	১৯৯৯০০০৫	জনাব তোরাব আহম্মদ খান চৌধুরী	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৫৬.	১৯৯৯০০০৪	জনাব মোঃ আরিফুর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৫৭.	১৯৯৯০০০৭	জনাব আহম্মদ জুলকার নাইন সোহেল	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৫৮.	১৯৮৫০০২০	জনাব প্রদীপ কুমার বড়ুয়া	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৫৯.	২০০৪০০১৯	জনাব মোহাম্মদ আবুল হোসেন	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
৬০.	২০০৫০০০১	জনাব মোহাম্মদ বেলায়েত হোসেন	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
৬১.	১৯৮৯০০৩৯	জনাব মোঃ বাবুল হোসেন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৬২.	১৯৯২০০০২	মিসেস শামীমা আক্তার বেগম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৬৩.	১৯৮৯০০৪০	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৬৪.	১৯৮৮০০০৪	জনাব আব্দুস সালেক ভট্টা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৬৫.	১৯৯১০০০৭	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৬৬.	১৯৯৬০০০৩	মিসেস ইসরাত জাহান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৬৭.	২০০৭০০১৮	জনাব মোঃ রওশন কবীর	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৬৮.	২০০৭০০১৩	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৬৯.	২০০৭০০১৫	জনাব মুহাম্মদ মুরশীদ আলম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৭০.	২০০৭০০০৫	জনাব বিপ্লব কুমার সাহা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৭১.	২০০৭০০১০	জনাব তাপস ঢালী	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৭২.	২০০৭০০১১	জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৭৩.	২০০৭০০২০	জনাব গোপাল চন্দ্র কর্মকার	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৭৪.	২০০৭০০১৬	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৭৫.	২০০৭০০১৪	জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৭৬.	১৯৯১০০০৫	জনাব মুহাম্মদ জমীম উদ্দিন খান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৭৭.	১৯৯১০০১১	জনাব এস. এম. মজিবুর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৭৮.	১৯৯৫০০৩৬	জনাব আবুল কাশেম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৭৯.	২০০৮০০১১	জনাব মোঃ ইয়াছিন আলী	সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৮০.	১৯৮৯০০৪১	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক



বিষয়: কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই - সেপ্টেম্বর, ২০২১) এর লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

অনুচ্ছেদ: ৭.০

কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক অর্থাৎ জুলাই-

সেপ্টেম্বর পর্যন্ত প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট নিম্নরূপ লক্ষ্যমাত্রাসমূহের অগ্রগতি সম্পর্কিত তথ্যাদি।

কার্যক্রমেরনাম	১ম ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়নের অগ্রগতি
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন।	১। সমগ্র অফিস পরিচ্ছন্নকরণ ও জীবানুনাশক স্প্রেকরণ এবং অফিসের ওয়াশরুমসমূহে হ্যান্ডওয়াশএর সুব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ। ২। কর্মচারীগণের মধ্যে মাস্ক ও হ্যান্ড স্যানিটাইজার বিতরণ।	১। সমগ্র অফিস নিয়মিতভাবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা হয়। কর্পোরেশনের পরিচ্ছন্নকর্মীরা নিয়মিতভাবে এ কাজটি করে থাকে। অফিস সময়ের পরে সমগ্র অফিস জীবানুনাশক দিয়ে স্প্রে করা হয়। অফিসের ওয়াশরুমসমূহে হ্যান্ডওয়াশএর সুব্যবস্থা করা হয়েছে। ২। কর্পোরেশনের সকল স্তরের কর্মচারীগণের মধ্যে আইসিবি ও মুজিব বর্ষের লোগো সম্বলিত মাস্ক বিতরণ করা হয়েছে। এছাড়া, করোনামহামারী মোকাবেলায় কর্মচারীগণের মধ্যে হ্যান্ড স্যানিটাইজার বিতরণ করা হয়েছে।
২.১ ২০২১-২২ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	২০২১-২২ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	২০২১-২২ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনাসহ) আইসিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে (লিঙ্কঃ http://icb.gov.bd/pdf/app_2021_2022_19092021.pdf)।

সংযুক্তি

১	সংযুক্তি - মাস্ক বিতরণ
২	সংযুক্তি - জীবানুনাশক স্প্রে
৩	সংযুক্তি - হ্যান্ডওয়াশ
৪	জীবানুনাশক স্প্রে-০১
৫	জীবানুনাশক স্প্রে-০২
৬	জীবানুনাশক স্প্রে-০৩
৭	জীবানুনাশক স্প্রে-০৪
৮	জীবানুনাশক স্প্রে-০৫

নথি | অফিস ব্যবস্থাপনা



অনুলেখ: ৭.১

এমতাবস্থায়, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপর্যুক্ত লক্ষ্যমাত্রাসমূহের (২৬ সেপ্টেম্বর, ২০২১ পর্যন্ত) বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত তথ্যাদি হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করা যেতে পারে। সদয় পেশকৃত।

২৬-০৯-২০২১ ১৩:৪২:১৬
মো. কামরুল আলম
সিনিয়র অফিসার-১
প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন্স সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট

২৬-০৯-২০২১ ১৩:৪৪:১৫
তাপস চাকী
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন্স সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট

২৭-০৯-২০২১ ১০:১৬:৪৬
আব্দুল হক
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

২৭-০৯-২০২১ ১০:১৬:৪৬
মোঃ ইব্রাহিম আলী রিফাত
প্রিন্সিপাল অফিসার-৩
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট



নথি। অফিস ব্যবস্থাপনা

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন

৮, ডি. আই. টি
হাজিরা

উদ্ভিদন/ডিপার্টমেন্ট এর নাম : সি.এস.এস. এন্ট্রি

ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
১	সি.এস.এস. মনোজ হাজিরা	সুপার টাইমার	১										
২	সি.এস.এস. সীমা হাজিরা	২৪	২										
৩	সি.এস.এস. খুসি হাজিরা	২৪	৩										
৪	সি.এস.এস. আফসানা হাজিরা	২৫	৪										
৫	সি.এস.এস. সীমা হাজিরা (৩)	২৫	৫										
৬	সি.এস.এস. সুলতানা আন	২৫	৬										
৭	সি.এস.এস. সীমা হাজিরা	২৫	৭										
৮	সি.এস.এস. মুন্সি হাজিরা	২৬	৮										
৯	সি.এস.এস. সীমা হাজিরা	২৬	৯										
১০	সি.এস.এস. আফসানা হাজিরা	২৭	১০										
১১	সি.এস.এস. ইয়াসমিন হাজিরা	২৭	১১										
১২	সি.এস.এস. মুন্সি হাজিরা	২০	১২										
১৩	সি.এস.এস. নাহিদা হাজিরা	২০	১৩										
১৪	সি.এস.এস. সীমা হাজিরা	২০	১৪										
১৫	সি.এস.এস. হারিমা হাজিরা	২৩	১৫										
১৬	সি.এস.এস. আমরুল্লাহ হাজিরা	১৫ সি.এস.এস.	১৬										
১৭	সি.এস.এস. সীমা হাজিরা	১৫ সি.এস.এস.	১৭										



অব বাংলাদেশ

কম্পিউটার, ঢাকা

সহি

মাসের নাম: জুলাই ০৯-০৭-২০২০

ক্র.সং.	নাম	পদ	তারিখ	স্বাক্ষর	মন্তব্য
০১	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	০১/০৭/২০		
০২	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	০২/০৭/২০		
০৩	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	০৩/০৭/২০		
০৪	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	০৪/০৭/২০		
০৫	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	০৫/০৭/২০		
০৬	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	০৬/০৭/২০		
০৭	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	০৭/০৭/২০		
০৮	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	০৮/০৭/২০		
০৯	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	০৯/০৭/২০		
১০	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	১০/০৭/২০		
১১	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	১১/০৭/২০		
১২	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	১২/০৭/২০		
১৩	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	১৩/০৭/২০		
১৪	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	১৪/০৭/২০		
১৫	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	১৫/০৭/২০		
১৬	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	১৬/০৭/২০		
১৭	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	১৭/০৭/২০		
১৮	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	১৮/০৭/২০		
১৯	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	১৯/০৭/২০		
২০	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	২০/০৭/২০		
২১	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	২১/০৭/২০		
২২	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	২২/০৭/২০		
২৩	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	২৩/০৭/২০		
২৪	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	২৪/০৭/২০		
২৫	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	২৫/০৭/২০		
২৬	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	২৬/০৭/২০		
২৭	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	২৭/০৭/২০		
২৮	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	২৮/০৭/২০		
২৯	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	২৯/০৭/২০		
৩০	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	৩০/০৭/২০		
৩১	শ্রী/শ্রীমতী	সিনিয়র	৩১/০৭/২০		

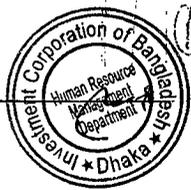


ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন

৮, ডি, আই, টি
হাজিরা

ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট এর নাম : আফিস এন্ড

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
১/	শ্রীঃ আব্দুল হামিদ	মুদ্রা ওফিসার											
২/	শ্রীমতীঃ শিলা বসন্ত	১৪											
৩/	শ্রীমতীঃ শাহা বসন্ত	১৪											
৪/	শ্রীমতীঃ আফসানা বসন্ত	১৫											
৫/	শ্রীমতীঃ সিমি বসন্ত (৩)	১৫											
৬/	শ্রীমতীঃ সুলতানা মিন	১৫											
৭/	শ্রীমতীঃ ছান্নাতুন বসন্ত	১৬											
৮/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	১৭											
৯/	শ্রীমতীঃ সুপা বসন্ত	১৮											
১০/	শ্রীমতীঃ সিমি বসন্ত	১৮											
১১/	শ্রীমতীঃ ইলহামান বসন্ত	১৯											
১২/	শ্রীমতীঃ সুলতানা বসন্ত	১৯											
১৩/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
১৪/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
১৫/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
১৬/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
১৭/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
১৮/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
১৯/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
২০/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
২১/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
২২/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
২৩/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
২৪/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
২৫/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
২৬/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
২৭/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
২৮/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
২৯/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											
৩০/	শ্রীমতীঃ সুলি বসন্ত	২০											



অব বাংলাদেশ

আরএলটি, ঢাকা
বহি

মানের নাম ডাঃ সীতা ০০-০৮-২০

ক্র.সং.	নাম	পদ	তারিখ	স্বাক্ষর	মন্তব্য
১	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
২	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
৩	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
৪	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
৫	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
৬	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
৭	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
৮	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
৯	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
১০	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
১১	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
১২	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
১৩	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
১৪	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
১৫	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
১৬	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
১৭	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
১৮	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
১৯	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	
২০	ডাঃ সীতা	ডায়েরী	০০-০৮-২০	[Signature]	

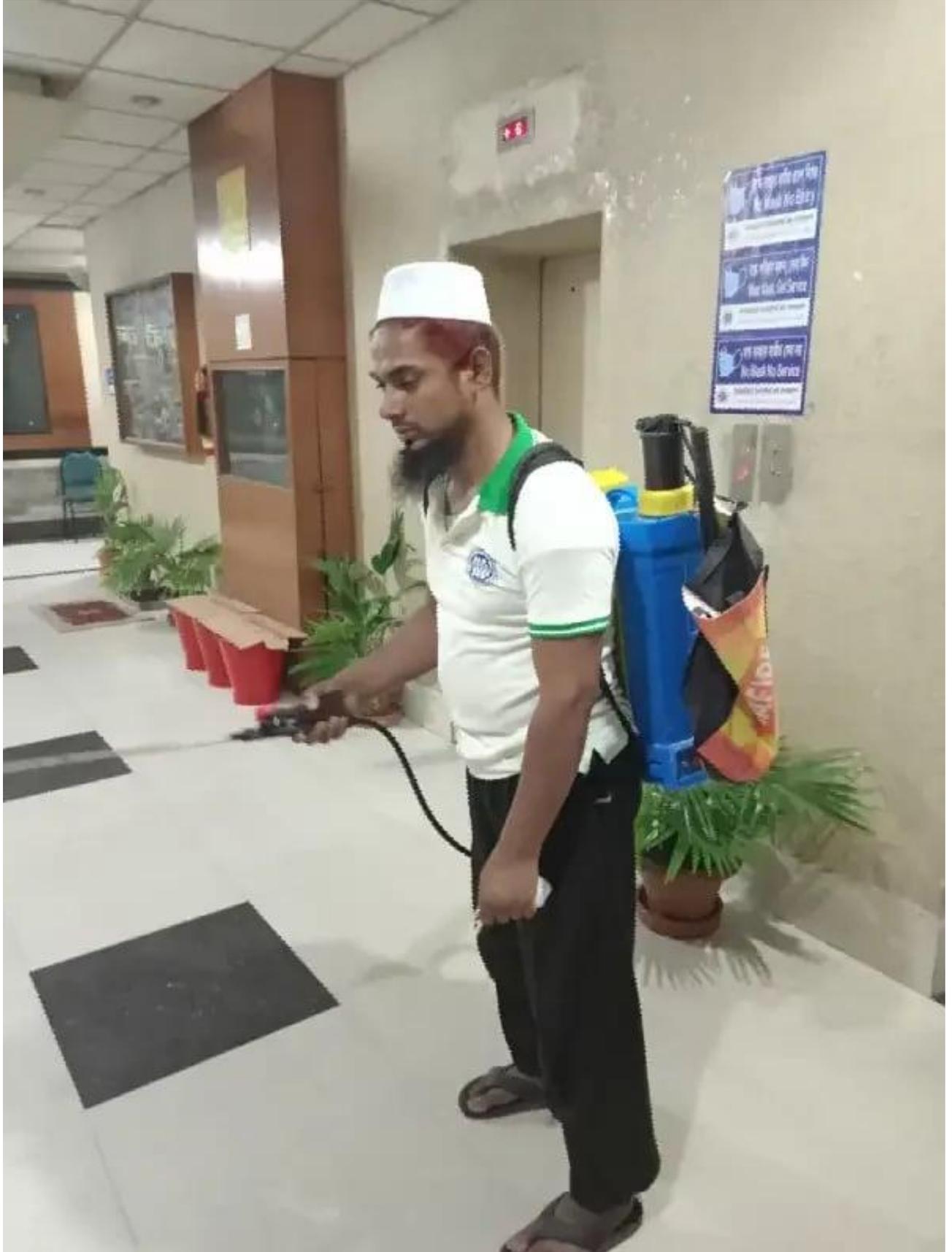














বিষয় :

কর্মসূচী ১.৫ এর প্রমাণক-২

Registration form PCSD

পাতা নং-

৩২

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়

প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট

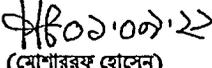
তারিখঃ ০১.০৯.২০২১

বিষয়ঃ কর্পোরেশনের কর্মকর্তা কর্মচারীগণের স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিতকরণে স্বাস্থ্য সুরক্ষা সামগ্রী বিতরণ প্রসঙ্গে।

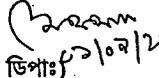
বর্তমান বিশ্বের প্রায় সকল দেশেই করোনা ভাইরাসের ভয়াবহ প্রাদুর্ভাব দেখা দিয়েছে। ফলে বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা WHO বিশ্বব্যাপী স্বাস্থ্য জরুরী অবস্থা ঘোষণা করেছে সম্প্রতি বাংলাদেশেও করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) সংক্রমণের পরিমাণ আশংকাজনক হারে বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং স্বাভাবিক পরিস্থিতির দ্রুত অবনতি ঘটছে। বর্তমান সময় আক্রান্তের সংখ্যা, মৃত্যু, সংক্রমণ ও শনাক্তের হার সবই দ্রুত বেড়ে চলেছে। এই পরিস্থিতিতে কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিতকরণে বিভিন্ন প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা ইতোমধ্যে গ্রহণ করা হয়েছে বর্তমান পরিস্থিতিতে কিছু সময় পর পর হাত ধোয়ার কোন বিকল্প নেই।

০২। এরই আলোকে, কর্পোরেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ছাড়াও আগত সেবাগ্রহণকারীদের অফিস এলাকায় অবস্থানকালীন সময় পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম জোরদার করা হয়েছে। সাপ্তাহিক ছুটির দিন ব্যতিত কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের (বিডিবিএল ভবনের লেভেল -১৪ হতে ২১ পর্যন্ত ফ্লোর) এটাস্ট ওয়াশরুম ও বার্থরুমে ৪১টি হ্যান্ডওয়াশ ডিসপেন্সার ও কমন ওয়াশরুমে (পুরুষ ও মহিলা) ২৪টি হ্যান্ডওয়াশ ডিসপেন্সার সহ মোট ৬৫ টি হ্যান্ডওয়াশ ডিসপেন্সারে ০১জুলাই ২০২১ থেকে ৩১ আগস্ট ২০২১ পর্যন্ত ০২ (দুই)মাসে ৬১ লিটার লিকুইড হ্যান্ডওয়াশ ডিসপেন্সারে রিফিল করা হয়েছে এবং স্টোরে লিকুইড হ্যান্ডওয়াশ অবশিষ্ট আছে ৩৫লিটার।

০৩। সদয় অবগতির জন্য পেশকৃত।


(মোশাররফ হোসেন)
সিনিয়র অফিসার

সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার (প্রঃ এন্ড কঃ সাঃ ডিপাঃ)


০১/০৯/২১
মোঃ মনজুর আরাফাত মজুমদার
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রঃ এন্ড কঃ সাঃ ডিপাঃ)

০১.০৯.২০২১
তাপস ঢালী
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইন্টারিশিমেন্ট ডিভিশন)


০১/০৯/২১
মোঃ জাহান আহমেদ
উপ-মহাব্যবস্থাপক
ইন্টারিশিমেন্ট ডিভিশন
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

সমবা/প্রঃ এন্ড/কঃ সাঃ ডিঃ

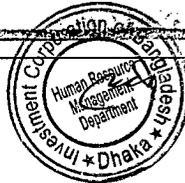
০২.০৯.২০২১
তাপস ঢালী
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

Mr. Mosharraf, Sr




gar
sa Der
dhaka

চলমান পাতা-



ক্রমিক নং	বিবরণ	স্বাক্ষর	পৃষ্ঠাসংখ্যা	সংখ্যা
০১.	চেয়ারম্যান মহোদয়ের সচিবালয়	[Signature]	২	৪/৫৭০ = ১৫
০২.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়	[Signature]	২	৭/২৪ + ১০/৬৬
০৩.	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়	[Signature]	২	৩/৫৫ + ১০ = ১৩
০৪.	মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন)	[Signature]	৬	৩/৬৫ + ১০ = ১৬
০৫.	মহাব্যবস্থাপক (অপারেশনস্)	[Signature]	৭	২/৪ + ১০ = ১৪
০৬.	মহাব্যবস্থাপক (অ্যাকাউন্টস্ এন্ড ফাইন্যান্স)	[Signature]	১১	৩/৬ + ১০ = ১৬
০৭.	মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি এন্ড ডিপোজিটরি)	[Signature]	১০	৩/২ + ১০ = ১৩
০৮.	মহাব্যবস্থাপক (ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি)			
০৯.	মহাব্যবস্থাপক (ইইএফ)			
১০.	ইন্টারনাল কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লাইন্স ডিভিশন	[Signature]	২	২/৪
১১.	অডিট ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২	২/১০
১২.	ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২	৬/২৬
১৩.	অর্গানাইজেশন এন্ড মেথডস্ ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২	৬/৬
১৪.	সেক্রেটারিজ ডিভিশন	[Signature]	২	২/৪
১৫.	সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২	২০/২০
১৬.	পাবলিক রিলেশনস্ ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৬	৬/২২
১৭.	অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন	[Signature]	৬	২/৪
১৮.	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৬	২০/১০
১৯.	ডিসিপ্লিন, গ্রিভেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৪	৬/২২
২০.	পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৪	৬/২৬
২১.	ক্রেডিট ডিভিশন	[Signature]		২/৪
২২.	অ্যাগ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৭/৫	৬/২২
২৩.	লিয়ন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৫	৬/২৬
২৪.	প্লানিং এন্ড রিসার্চ ডিভিশন	[Signature]	৫	২/৪
২৫.	প্লানিং এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৫	২০/১০
২৬.	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৭	৬/২২
২৭.	ইনভেস্টমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৭	২৪/২৫
২৮.	মার্চেন্ডাইজিং ডিভিশন	[Signature]	৭	২/৪
২৯.	ইনভেস্টমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	[Signature]		
৩০.	ব্যংকার টু দ্যা ইস্যু ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	১০	৩/৬
৩১.	ইমপ্লিমেন্টেশন এন্ড রিকভারি ডিভিশন	[Signature]	১০	২/৪
৩২.	ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	১০	৪/৫
৩৩.	রিকভারি ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	১১	২০/২০
৩৪.	ডিপোজিটরি ডিভিশন	[Signature]	১২	২/৪
৩৫.	শেয়ারস্ ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	১২	২৫/৩২
৩৬.	সিকিউরিটিজ রিকনসিলিয়েশন ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	১২	৫/১০
৩৭.	লিজিং ডিভিশন	[Signature]		২/২
৩৮.	লিজিং ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৫	২/৪
৩৯.	ইন্স্টলেশন ডিভিশন	[Signature]	৪	২/৪
৪০.	রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৫/৬	২৪/২৫
৪১.	প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	০	৪০/৬০
৪২.	সাবসিডিয়ারি অ্যাকফেরাস্ ডিভিশন	[Signature]	১৫	২/৪
৪৩.	সাবসিডিয়ারি অ্যাকফেরাস্ ডিপার্টমেন্ট- ১	[Signature]	১৬/১৭	৭/২৪
৪৪.	সাবসিডিয়ারি অ্যাকফেরাস্ ডিপার্টমেন্ট- ২	[Signature]	১৭	৫/১০
৪৫.	ফাইন্যান্স ডিভিশন	[Signature]	১২	২/৪
৪৬.	ফ.ও. ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	১৩	১০/২৫
৪৭.	৩০ই মার্চ ২০২০ সিন্ডিকেটের সিদ্ধান্ত	[Signature]	১৩	৪/৬



ক্রমিক নং	বিবরণ	স্বাক্ষর	পৃষ্ঠা নম্বর	সংখ্যা
৪৭	বাজেট এন্ড রিক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২০	৬/২২
৪৮.	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	[Signature]	২০	২/৪
৪৯.	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২০	৫/২৬
৫০.	স্টক মার্কেট এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২০	৫/২৬
৫১.	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন	[Signature]	২১	২/৪
৫২.	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১	[Signature]	২১/২৬	৬/২২
৫৩.	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২	[Signature]	২৫	৩/৬
৫৪.	অ্যাকাউন্টস্ ডিভিশন	[Signature]	২১	২/৪
৫৫.	সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২২	২৬/২৬
৫৬.	লোন অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২২	৫/২৬
৫৭.	ট্রাস্টি ডিভিশন	[Signature]	৭	২/৪
৫৮.	ট্রাস্টি ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৭	৩/২৫
৫৯.	কাস্টডিয়ান ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৭	৪/৬
৬০.	লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন	[Signature]	৬	২/৪
৬১.	ল' ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৬	২/২২
৬২.	ডকুমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	৬	৩/২৫
৬৩.	মিউচুয়াল ফান্ডস্ ডিভিশন	[Signature]	২২	২/৪
৬৪.	ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২২/২৬	২০/২৬
৬৫.	মিউচুয়াল ফান্ডস্ ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২৫	২/২
৬৬.	হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিভিশন	[Signature]	২০	২/৪
৬৭.	হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২০	৬/২২
৬৮.	ডাটা অ্যাডমিন এন্ড এমআইএস ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২৪	৫/২০
৬৯.	সফটওয়্যার ডিভিশন	[Signature]	২৪	২/৪
৭০.	প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২৪	২/২২
৭১.	সিস্টেম এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট	[Signature]	২৪	৭/২৪
৭২.	ইইএফ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন			
৭৩.	ইইএফ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট			
৭৪.	ইইএফ অডিট এন্ড অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট			
৭৫.	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন এন্ড রিকভারি ডিভিশন			
৭৬.	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-১			
৭৭.	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-২			
৭৮.	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১			
৭৯.	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-২			
৮০.	ইইএফ লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন			
৮১.	ইইএফ লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট			
৮২.	ইইএফ ডকুমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট			
৮৩.	ইইএফ আইসিটি ডিভিশন			
৮৪.	ইইএফ আইসিটি অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট			
৮৫.	ইইএফ অ্যাপ্রাইজাল ডিভিশন			
৮৬.	ইইএফ এগ্রো ডিপার্টমেন্ট			
৮৭.	বিশেষ ভহবিল ব্যবস্থাপনা ইউনিট	[Signature]	২১	৭/২৪
৮৮.	প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	[Signature]	৪	৭/২৪
৮৯.	এ.এম.এল সি, এফ টি	[Signature]	২১/২২	৪/৬
৯০.	ইনোভেশন সেল ডিপাঃ	[Signature]	২২	২/২
৯১.	ভবন নির্মাণ প্রকল্প	[Signature]	২২	৬/২২
৯২.	এসপিভি ইউনিট(Special Purpose Vehicle)	[Signature]	২২	৫/২০

স্বাক্ষর - ২১
ক্যাডমিটর - ২১

স্বাক্ষর - ২১

স্বাক্ষর - ২৫



Tun. Moskarref. Co
 26-08-2024

C:\Users\EEF\Desktop\ef.doc

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
ইইএফ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট

২৬.০৮.২০২১ অনুযায়ী আইসিবি ইইএফ উইং এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	=	৭০ জন
অস্থায়ী কর্মচারীর সংখ্যা	=	১৩ জন
	মোট	= ৮৩ জন

স্বাক্ষর ২৬/০৮/২১
 (এ.বি.এম. কবির উদ্দিন মুন্সের)
 প্রিন্সিপাল অফিসার
 ইইএফ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট

Received
 by
 29.08
 21



ক্রমিক নং	কর্মসমূহ	কর্মসমূহ + কর্মচারী পরিমাণ	মোট
০১	চাকরির কার্য - ১৫	—	৪২ P
০২	বাড়ি খাতি-কার্য - ১৬	—	৬৫ P
০৩	খালনা কার্য - ১৮	—	২৬ P
০৪	সিগনল কার্য - ১০	—	১০ P
০৫	কমিউন কার্য - ১২	—	২৪ P
০৬	বুজুর্গ খাতি - ১১	—	২২ P
Total			২১২ P

Received.
৩০/৬/২০



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
৩৫ সি, কাশফিয়া প্লাজা, নয়া পল্টন, ঢাকা।

ক্র.নং	নাম	আই ডি নং	পদবী	মন্তব্য
০১	মোঃ নূর হোসেন ঢালী	১৯৯০০০১১	উপ মহাব্যবস্থাপক	
০২	আয়শা সুলতানা	১৯৯৭০০৫৪	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	
০৩	তহলিম আহমেদ	২০০৯০০০৭	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	
০৪	মোঃ ইসমাইল হোসেন	২০১৫০০২৮	প্রিন্সিপাল অফিসার	
০৫	মোঃ সাইফুল ইসলাম	২০০৫০০০৪	সিনিয়র অফিসার	
০৬	মীর শরিফুল ইসলাম	২০২০০০৬৪	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	
০৭	মোঃ মাহবুব আমিন	২০১৪০০৩০	অফিস সহায়ক	

SAIFUL ISLAM

SAIFUL ISLAM
Senior Officer (20050004)
Investment Corporation of Bangladesh
2, DIT Avenue, Dhaka-1000

Received

SAIFUL ISLAM





আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের তালিকা
প্রধান কার্যালয় ও শাখা
সর্বশেষ আপডেট -১৪.০১.২০২১

৩৩

ক্র. নং	আইডি নং	নাম	পদবী	বর্তমান কর্মস্থল
১	১১৮৯০০১৮	জনাব শূভা দাশ	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয় (শ্রেয়শে)
২	১১৮৮০০০২	জনাব গাজী মোহাম্মদ হুসেইন	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা- ১ (আর্থমিনিষ্ট্রিয়েট উইং)	প্রধান কার্যালয় (শ্রেয়শে)
৩	১১৮৯০০২৮	জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা- ২ (অপারেশনাল উইং)	প্রধান কার্যালয় (শ্রেয়শে)
৪	১১৯০০০৪৭	জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	অপারেশনাল ডিভিশন ও মার্কেটইন্ডিং ডিভিশন প্রধান কার্যালয় (শ্রেয়শে)
৫	১১৯৬০০০৯	জনাব দীপক কুমার মজুমদার	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	আর্থমিনিষ্ট্রিয়েশন ও আইন/কম্প্লায়েন্স ডিভিশন (শ্রেয়শে)
৬	১০১১০০০৬	জনাব সুনীল আক্তার	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এবং সিকিউরিটিজ ও আনলাইমস ডিপার্টমেন্ট (প্রক্রাভিত) (মৌমা) (শ্রেয়শে)
৭	২০১২০০০২	জনাব মোঃ ইকবালুর রহমান	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	আর্থমিনিষ্ট্রিয়েশন ডিপার্টমেন্ট ও ইন্টারন্যাশনাল ডিপার্টমেন্ট (মৌমা) (শ্রেয়শে)
৮	২০১২০০১১	জনাব এম. এম. সাইকুল আলম	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	আগাররাইট এবং এক্স হুস্ট ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট (শ্রেয়শে)
৯	১১৯১০০১৮	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক সরকার	প্রিন্সিপাল অফিসার	ইন্টারন্যাশনাল ডিপার্টমেন্ট (শ্রেয়শে)
১০	২০১২০০৬৬	জনাব মোঃ মাসুদ খান	প্রিন্সিপাল অফিসার	ক্রিডিট ও অ্যাকাউন্টিং ডিপার্টমেন্ট (শ্রেয়শে)
১১	২০১২০০৭২	জনাব এম. এম. সাকিব ফরাজী	প্রিন্সিপাল অফিসার	ইইএফ ডিপার্টমেন্ট (শ্রেয়শে)
১২	২০১২০০৭৮	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান	প্রিন্সিপাল অফিসার	আগাররাইট এবং এক্স হুস্ট ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট (শ্রেয়শে)
১৩	২০১২০০৮৬	জনাব মো. আমানুল্লাহ	প্রিন্সিপাল অফিসার	ইইএফ ডিপার্টমেন্ট (শ্রেয়শে)
১৪	২০০৪০০১২	জনাব সালমা আকতার	প্রিন্সিপাল অফিসার	রাজশাহী শাখা (শ্রেয়শে)
১৫	২০০৬০০১৭	জনাব মোঃ হাবিবুল্লাহ	অফিসার	নগড়া শাখা (শ্রেয়শে)
১৬	১১৯০০০১৫	জনাব মোঃ ইউনুস আলী	ডেসপ্যাচার	উত্তরা শাখা

আইসিবি ম্যানেজমেন্ট - ৭২১

১৫.০২.২০২১

Signature
মোঃ আব্দুল মালেক সরকার
প্রিন্সিপাল অফিসার

Mr. Mosharraf, SO

Received
৩১.০১.২১
মোঃ গণেশ

31.08.2021
তাপস ঢালী
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
ক্রিডিটমেন্ট ও এক্স হুস্ট ডিপার্টমেন্ট
আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



নামীয় তালিকা - সিকিউরিটি সুপারভাইজর ও সিকিউরিটি গার্ড
আইসিবি

ক্র.সং.	নাম	পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	মন্তব্য
১.	মোঃ কামাল হোসেন (১)	সুপারভাইজর	প্রধান কার্যালয়	
২.	মোঃ কামাল হোসেন (২)	সুপারভাইজর	প্রধান কার্যালয়	
৩.	মোঃ মোর্শেদ হোসেন	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
৪.	মোঃ আবদুল আহাদ	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
৫.	মোঃ ইব্রাহীম আলী	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
৬.	মোঃ হুদয় হাসান	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
৭.	মোঃ আলমগীর হোসেন	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
৮.	মোঃ আবু হানিফ	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
৯.	মোঃ আলীম খান	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
১০.	মোঃ সাইদুল ইসলাম	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
১১.	মোঃ রিপন মাহমুদ	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
১২.	মোঃ এমরান হোসেন	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
১৩.	মোঃ ফুয়াদ হোসেন	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
১৪.	মোঃ আজিজুর রহমান	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
১৫.	মোঃ গোলাম মোস্তফা	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
১৬.	মোঃ মেহেদী হাসান	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
১৭.	মোঃ সাকিবুর রহমান	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
১৮.	মোঃ নাসিম রেজা	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
১৯.	মোঃ কুদ্দুস মিয়া	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
২০.	মোঃ আবুল খায়ের	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
২১.	মোঃ বরকত উল্লাহ	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
২২.	মোঃ আদিলুর রহমান	গার্ড	প্রধান কার্যালয়	
২৩.	মোঃ লাল মিয়া	সুপারভাইজর	ইইএফ/ইএসএফ উইং	
২৪.	মোঃ কেফায়েত হোসেন	সুপারভাইজর	ইইএফ/ইএসএফ উইং	
২৫.	মোঃ আক্তারুল ইসলাম	গার্ড	ইইএফ/ইএসএফ উইং	
২৬.	মোঃ জাহিদুল ইসলাম	গার্ড	ইইএফ/ইএসএফ উইং	
২৭.	মোঃ এইচ মোহাম্মদ	গার্ড	ইইএফ/ইএসএফ উইং	
২৮.	মোঃ আবদুল খালেক	গার্ড	ইইএফ/ইএসএফ উইং	
২৯.	মোঃ ইমরান খান	গার্ড	ইইএফ/ইএসএফ উইং	
৩০.	মোঃ রবিন হোসেন	গার্ড	ইইএফ/ইএসএফ উইং	
৩১.	মোঃ সাইদুল ইসলাম (১)	গার্ড	সেকারিট	
৩২.	মোঃ সাইদুল ইসলাম (২)	গার্ড	সেকারিট	
৩৩.	মোঃ মোশাররফ হোসেন	গার্ড	সেকারিট	
৩৪.	মোঃ আব্দুল্লাহ খন্দকার	গার্ড	রাজারবাগ	
৩৫.	মোঃ নূর হোসেন	গার্ড	মিরপুর	
৩৬.	মোঃ সিন্ধিক উল্লাহ	গার্ড	মিরপুর	

৩৪ টি নাম বিতরণে সুপারভাইজর

২০১৭

আইসিবি
সিকিউরিটি সুপারভাইজর
ও সিকিউরিটি গার্ড

Received 39 March
৩৯/৩/১৭



ক্রিনারদের নামীয় তালিকা

ক্রমিক	নাম	পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	মতব্য
১।	মোঃ সবুজ মিয়া	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
২।	মোছাঃ সীমা বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
৩।	মোছাঃ শরিকা আক্তার	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
৪।	মোছাঃ নাগিন বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
৫।	মোছাঃ ফাতেমা বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
৬।	মোছাঃ ইয়াছমীন বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
৭।	মোছাঃ নাহিবা বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
৮।	মোছাঃ ছমিরুন বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
৯।	মোছাঃ শেফালী বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
১০।	মোছাঃ মলি বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
১১।	মোছাঃ নাকেরা বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
১২।	মোছাঃ মুন্নি বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
১৩।	মোছাঃ রহিমা বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
১৪।	মোছাঃ আয়শা আক্তার-২	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
১৫।	মোছাঃ শামসুন্নাহার	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
১৬।	মোছাঃ রুনা আক্তার	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
১৭।	মোছাঃ লিমা আক্তার	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
১৮।	মোছাঃ খুশিয়ারা বেগম	ক্রিনার	প্রধান কার্যালয়	
১৯।	মোছাঃ লিপি আক্তার	ক্রিনার	এনএসসি টাওয়ার	
২০।	মোছাঃ শিখা বেগম	ক্রিনার	এনএসসি টাওয়ার	
২১।	মোছাঃ আয়শা আক্তার-১	ক্রিনার	এনএসসি টাওয়ার	
২২।	মোঃ জালাল উদ্দিন	ক্রিনার	চট্টগ্রাম শাখা	

CMF. Moslemref. ৯৯
০৫.০৭.২০২১
সফটওয়্যার ইন্সটল করা হয়েছে
৩০.০৭.২০২১

২০ টি মাস্ক বিতরণের জন্য সুপারিশ করা হল।

অনুমোদিতঃ ইংসপার
সিটিজি/১০/১০/১০
নিম্নোক্ত এটেন্ডে
মহাসচিব প্রধান কার্যালয়, সিটি

Received 21 Mask.

সফটওয়্যার ইন্সটল করা হয়েছে
৩০.০৭.২০২১



দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

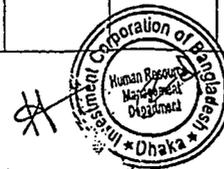
পরিশিষ্ট-ক

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

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/ শাখা/ সাবসিডিয়ারি কোম্পানি ইত্যাদি এর প্রধান	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ডিজিএম/ এজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	৪ (১০০ জন)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ (২৫ জন)	১ (২৫ জন)	১ (২৫ জন)	১ (২৫ জন)			



Handwritten signature/initials.



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মতব্যা	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	ডিজিএম (ইন্টারঃ ডিডিঃ)/ সংশ্লিষ্ট কমিটি	৩ ও ৩০.০৯.২১ ৩১.০৩.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অর্জন	২ ও ৩০.০৯.২১		১ ও ৩১.০৩.২২				১. সমগ্র অফিস পরিষ্কারকরণ ও জীবাণুনাশক স্প্রে করণ এবং অফিসের ওয়াশরুমসমূহে হ্যান্ডওয়্যাশ এর সুব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ। ২. কর্মচারীগণের মধ্যে মাত্র ও হ্যান্ড স্যানিটাইজার বিতরণ ৩. জকেজো মালামাল (কম্পিউটার নামগ্রী, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বর্জন/ বিনষ্টিকরণ।
১.৬ জাতীয় শুরাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	ডিজিএম (জ্যোতসিনঃ ডিডিঃ)/ সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট (প্রোগ্রামিং ডিপাঃ)	১০.০৬.২০২১ ও ১৭.১০.২০২১ ১৬.০১.২০২২ ১৭.০৪.২০২২ ১৭.০৭.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০.০৬.২১ ও ১৭.১০.২১	১৬.০১.২২	১৭.০৪.২২	১৭.০৭.২২			২সদা কর্মপরিকল্পনা ১০.০৬.২০২১ তারিখে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। পরবর্তীতে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা ১৫.০৬.২০২১ তারিখে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে।



Handwritten signature.



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৭ জাওজাহীন জাঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত জাতীয় পুরস্কার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	পুরস্কার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়	০৫.১০.২১	লক্ষ্যমাত্রা	০৫.১০.২১	০৫.০১.২২	০৫.০৪.২২	০৫.০৭.২২			
					০৫.০১.২২	অর্জন							
১.৮ পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	ডিজিএম (অ্যাডমিনঃ ডিভিঃ)/ সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট (প্রোগ্রামিং ডিপাঃ)	৩১.০৩.২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১.০৩.২২	-			
					৩১.০৩.২২	অর্জন							
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা পরিকল্পনা (শ্রবণের অনুমোদিত আর্থিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ডিজিএম (ইন্টারঃ ডিভিঃ), প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প) ও সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট (প্রোগ্রামিং ডিপাঃ)	৩০.০৯.২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			
					৩১.১২.২১	অর্জন							
কর্পোরেশনের নিজস্ব ক্রয় পরিকল্পনাসহ আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ক্রয়-পরিকল্পনা আলোচ্য লক্ষ্যমাত্রার অন্তর্ভুক্ত। ২০২১-২২ অর্থবছরের এডিপি বাজেট প্রত্যাবর্তন পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত হলে আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনা আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে।													



Handwritten signature/initials.



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					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
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ PSC-১	১ PIC-১	১ PSC-১	১ PIC-১			প্রকল্পের অগ্রগতি বিষয়ে ২ টি PSC ও ২ টি PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)	৬০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫	৫	২০	৩০			২০২১-২২ অর্থ বছরের এডিপি বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত বাজেটের ৬০% এডিপি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক (আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প)		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রকল্পটি আইসিবি'র নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়িত হবে বিষয়ে সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরের বিষয়টি এক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।
৩. শূন্যচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ ICB IT Audit Manual প্রণয়ন	ম্যানুয়াল প্রণীত	৪	তারিখ	ডিজিএম (ইটাঃ) কনস্ট্রাকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিভিঃ ও সিস্টেম ম্যানেজার, সফটওয়্যার ডিভিঃ)	৩১.১২.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১.১২.২১					



Handwritten signature and initials.



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মতব্য	
						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
৩.২ আর্থিক প্রতিষ্ঠানে দুর্নীতি প্রতিরোধ ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় করণীয় সম্পর্কে কর্মশালা আয়োজন	কর্মশালা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ডিজিএম/ এজিএম (আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	১	-	১			
৩.৩ কর্পোরেশনের গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক গনশুনানী আয়োজন	গনশুনানী আয়োজিত	৪	তারিখ	ডিজিএম (ইস্টাঃ ডিভিঃ) ও ডিজিএম (আডঃ)	৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	-	-	৩০.০৬.২২			
৩.৪ সেবা সত্ত্বাহ চালুকরণ ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৪	তারিখ	ডিজিএম (ইস্টাঃ কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লাইন্স ডিভিঃ) ও গ্রাহক সেবা মংগ্রিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/পাখা/সাবসিডিয়ারি কোম্পানি এর প্রধান	৩১.১২.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	৩১.১২.২১	-	-			
৩.৫ অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা পরিবীক্ষণ ও প্রয়োজনে হালনাগাদকরণ	অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা পরিবীক্ষণকৃত	৪	তারিখ	ডিজিএম (ইস্টাঃ ডিভিঃ)	৩১.১২.২১	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	৩১.১২.২১	-	-			

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মতব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।





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

0192.168.11.480m001_S11 Dewan/MS/Notice.doc

তারিখ: ০৮ আশ্বিন ১৪২৮
২৩ সেপ্টেম্বর ২০২১

নোটিশ

সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কর্পোরেশনের শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১) এর লক্ষ্যমাত্রাসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক ফিডব্যাক প্রদানের নিমিত্ত উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের কমিটি কক্ষে (লেভেল-১৮) আগামী ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখ বিকাল ৩:৩০ ঘটিকায় ভিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে একটি ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভার Zoom ID: 857 5056 2697 এবং Passcode: icb21।

০২। কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ এবং শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণকে যথাসময়ে স্ব স্ব অবস্থানে থেকে উক্ত সভায় সংযুক্ত হওয়ার জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

০৩। সভার আলোচ্যসূচি:

- (ক) কর্পোরেশনের শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা; এবং
(খ) বিবিধ।

(জাহাঙ্গীর হোসেন)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

ও

বিকল্প শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন ও ব্রাঞ্চ এন্ড সাবসিডিয়ারি), আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন ডিভিশন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিভিশন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৬। শাখা কার্যালয়সমূহের শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।
০৭। সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী।
০৮। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ১, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৯। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ২, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-২, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১২। অফিস কপি।

অনুপিপি (অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

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



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

বিষয়: কর্পোরেশনের শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার লক্ষ্যে ২৬.০৯.২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী।

কর্পোরেশনের শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার লক্ষ্যে ২৬.০৯.২০২১ তারিখ বিকাল ৩:৩০ ঘটিকায় প্রধান কার্যালয়ের কমিটি রুম (লেভেল-১৮) হতে Video Conferencing এর মাধ্যমে একটি ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হয়। কর্পোরেশনের উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব মোঃ কামাল হোসেন গাজী সভায় সভাপতিত্ব করেন। উক্ত সভায় নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন:

- | | |
|---|---|
| (০১) জনাব মোঃ কামাল হোসেন গাজী
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইসিবি | (১১) জনাব কফিল উদ্দিন পাটোয়ারী
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড |
| (০২) মিঃ মাহমুদ আক্তার
উপ-মহাব্যবস্থাপক
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন, আইসিবি | (১২) জনাব অচ্যুতানন্দ দে
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড |
| (০৩) জনাব মোঃ আনোয়ার শামীম
উপ-মহাব্যবস্থাপক
স্থানীয় কার্যালয়, আইসিবি | (১৩) জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা
প্রিন্সিপাল অফিসার
রাজশাহী শাখা, আইসিবি |
| (০৪) জনাব মোঃ রুহুল কবীর
উপ-মহাব্যবস্থাপক
চট্টগ্রাম শাখা, আইসিবি | (১৪) জনাব পীযুষ কান্তি পাল
প্রোগ্রামার
বরিশাল শাখা, আইসিবি |
| (০৫) জনাব মোঃ মাহমুদুল হক
উপ-মহাব্যবস্থাপক
বরিশাল শাখা, আইসিবি | (১৫) জনাব অঞ্জন দাস
সিনিয়র অফিসার
সিলেট শাখা, আইসিবি |
| (০৬) জনাব মোহাঃ সামছুল আলম আকন্দ
উপ-মহাব্যবস্থাপক
খুলনা শাখা, আইসিবি | (১৬) জনাব সুদীপ্ত চৌধুরী
সিনিয়র অফিসার
চট্টগ্রাম শাখা, আইসিবি |
| (০৭) জনাব মোঃ মাহবুব-উল-আলম
উপ-মহাব্যবস্থাপক
সিলেট শাখা, আইসিবি | (১৭) জনাব মোঃ মোহাই মেনুল ইসলাম
সিনিয়র অফিসার
বগুড়া শাখা, আইসিবি |
| (০৮) জনাব রজত কান্তি দে
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
সিলেট শাখা, আইসিবি | (১৮) জনাব রিয়াজ মোর্শেদ সেরনিয়াবাত
সিনিয়র অফিসার
স্থানীয় কার্যালয়, আইসিবি |
| (০৯) জনাব মোঃ এমদাদুর রহমান
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
স্থানীয় কার্যালয়, আইসিবি | (১৯) জনাব মোঃ শাফাত রহমান
অফিসার
খুলনা শাখা, আইসিবি |
| (১০) জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি | (২০) জনাব মোহাম্মদ শামীম পারভেজ
এক্সিকিউটিভ অফিসার
আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড |

০২. সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক শুভেচ্ছা ও অভিনন্দন জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট মিঃ মাহমুদ আক্তার, উপ-মহাব্যবস্থাপক, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন সভার সাচিবিক দায়িত্ব পালন করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য সচিব সভায় অংশগ্রহণকারী সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে আলোচ্যসূচি সভায় উপস্থাপন করেন।

চলমান পাতা- ০২



[Signature]

পাতা-০২

০৩. সভায় কর্পোরেশনের শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১) এর লক্ষ্যমাত্রাসমূহের বিপরীতে বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে বিস্তারিত পর্যালোচনা করা হয়। সভায় অংশগ্রহণকারী শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের প্রতিনিধিগণ স্ব স্ব কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে মতামত প্রদান করেন। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১) এর লক্ষ্যমাত্রাসমূহ শতভাগ অর্জিত হওয়ায় কর্পোরেশনের স্থানীয় কার্যালয়, রাজশাহী, চট্টগ্রাম, খুলনা, বরিশাল, বগুড়া ও সিলেট শাখা এবং আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড কে সভার পক্ষ হতে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। ভবিষ্যতে এ ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে সচেষ্ট থাকার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড এবং আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড এর কতিপয় লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জিত না হওয়ার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। উক্ত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ শতভাগ অর্জনের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে উল্লেখ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জিত হবে মর্মে সংশ্লিষ্ট সাবসিডিয়ারি কোম্পানির প্রতিনিধিগণ সভাকে আশ্বস্ত করেন। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের স্বপক্ষে যথাযথভাবে প্রমাণক সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হয়।

০৪. সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২১) এর লক্ষ্যমাত্রাসমূহ শতভাগ অর্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

- (০১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১) এর লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জিত হওয়ায় কর্পোরেশনের স্থানীয় কার্যালয়, রাজশাহী, চট্টগ্রাম, খুলনা, বরিশাল, বগুড়া ও সিলেট শাখা এবং আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেডকে সভার পক্ষ হতে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হলো;
- (০২) আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড ও আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড কে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১) এর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শতভাগ অর্জনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো;
- (০৩) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রার অর্জন এর স্বপক্ষে যথাযথভাবে প্রমাণক সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হলো; এবং
- (০৪) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২১) এর লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যথাসময়ে শতভাগ অর্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

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



(মাহমুদা আক্তার)
উপ-মহাব্যবস্থাপক



(মোঃ কামাল হোসেন গাজী)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

তারিখ: ১১ আশ্বিন ১৪২৮
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২১



পরিশিষ্ট-ক

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: ইনডেস্ট্রিয়েল কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি), রাজশাহী শাখা, রাজশাহী।

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ২	১	১	১			২০২১-২০২২ অর্থবছরে শাখার নৈতিকতা কমিটির ১ম সভা গত ১৬.০৮.২০২১ ইং তারিখে এবং ২য় সভা ২১.০৯.২০২১ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে (সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত, সংযুক্তি-১)।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০	১০০	১০০			নৈতিকতা কমিটির ১ম ও ২য় সভার সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংযুক্ত (সংযুক্তি-২)।
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১	১	১			২০২১-২২ অর্থবছরে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে আলোচনা সভা ১১.০৮.২০২১ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে (সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত, সংযুক্তি-৩)।
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪ (৪ জন)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ (১ জন) ১ ১ জন	১ (১ জন)	১ (১ জন)	১ (১ জন)			প্রধান কার্যালয় কর্তৃক গত ০২.০৯.২০২১ ইং তারিখে শাখার একজন কর্মকর্তা (উপ-মহাব্যবস্থাপক) কে এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে (অফিস আদেশ ৯৮/২০২১, তারিখ: ০১.০৯.২১)।
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (যোশ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী	৩ ৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২১ ২৫.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	-			কোভিড-১৯ মোকাবিলার সরকার ঘোষিত বিভিন্ন নির্দেশনাবলী পরিপালনপূর্বক আইসিবি রাজশাহী শাখার সকল কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। শাখার কর্মচারী এবং সেবাপ্রার্থীদের প্রত্যেককে মাস্ক পরিধান নিশ্চিত করা হয়েছে/হচ্ছে। এছাড়াও শাখা অফিসে প্রবেশের মুখে সাবান পানি/হাত স্যানিটাইজার দিয়ে হাত জীবাণুমুক্ত করা এবং তাপমাত্রা পরিমাপক যন্ত্র দিয়ে প্রত্যেকের তাপমাত্রা পরীক্ষা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে (খির ছবি/আলোকচিত্র, নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত, সংযুক্তি-৪)।
১.৬ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান	২৫.০৬.২০২১ ও ৩০.০৯.২০২১ ৩১.১২.২০২১ ৩১.০৩.২০২২ ৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫.০৬.২১ ৩০.০৯.২১ ২১.০৬.২১ ২৫.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			শাখার নিজস্ব ওয়েবসাইট না থাকায় প্রেরিত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

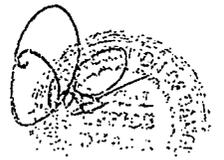


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৭ শৃঙ্খলার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ										প্রধান কার্যালয় কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পাদিত হবে।
২. ক্রমের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলার৪													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পাদিত হবে।
৩. শৃঙ্খলার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ শাখার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৪			
৩.২ সেবা সপ্তাহ চালুকরণ ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী	৩১.১২.২১	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১.১২.২১	-	-			
৩.৩ গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক আয়োজন	গণশুনানি আয়োজিত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০.০৬.২২			
৩.৪ শাখার বিনিয়োগ হিসাবধারী ও ইউনিট ধারকগণের KYC হালনাগাদকরণ	KYC হালনাগাদকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	১০	১০	১০			২০২১-২২ অর্থবছরের প্রথম ২(দুই) মাসে ২০টি হিসাবের KYC প্রোফাইল হালনাগাদ করা হয়েছে [KYC Profile Update Report (July'21-August'21) সংযুক্ত (সংযুক্তি-৫)]।
৩.৫ শাখার মার্জিন হিসাব ও ইউনিট সার্টিফিকেটের বিপরীতে প্রদত্ত ঋণ আদায়	ঋণ আদায়কৃত	৪	লক্ষ টাকা	শাখা প্রধান	২০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫০	৫০	৫০	৫০			২০২১-২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে। মাসিক কার্যফল প্রতিবেদন সংযুক্ত (সংযুক্তি-৬)।
						অর্জন	৪২৫.০৪						



আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি), স্থানীয় কার্যালয়, ঢাকা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ২	১	১	১			২৫.০৮.২০২১ এবং ২২.০৯.২০২১ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-১)
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারি	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০	১০০	১০০			সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে (সংযুক্তি-২)
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১	১	১			১০.০৮.২০২১ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-৩)
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪ (৪ জন)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ (১ জন) ১ (২ জন)	১ (১ জন)	১ (১ জন)	১ (১ জন)			১ টি প্রশিক্ষণে ২ জন প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হয়েছেন। (সংযুক্তি-৪)
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ শীততাপ ব্যবস্থা সঠিকভাবে সচল রাখতে প্রয়োজনীয় মেরামতকরণ ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	শাখা প্রধান	৩ ৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ৩ ১ ৩ ১২.০৭.২১	১ ৩ ৩১.১২.২১		১ ৩ ৩০.০৬.২২			সমগ্র অফিস পরিচ্ছন্নকরণ ও জীবানুনাশক স্প্রে অব্যাহত রয়েছে। (সংযুক্তি-৫)
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান	২৫.০৬.২০২১ ৩০.০৯.২০২১ ৩১.১২.২০২১ ৩১.০৩.২০২২ ৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫.০৬.২১ ৩ ৩০.০৯.২১ ২১.০৬.২১ ৩ ২৭.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			ওয়েবসাইটে আপলোড এর জন্য ২৭.০৯.২০২১ তারিখে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা হল।



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদন করা হয়।
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার৪													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদন করা হয়।
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০													
৩.১ সেবা সপ্তাহ চালুকরণ ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম পরিবেক্ষন	সেবা কার্যক্রম পরিবেক্ষনকৃত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান	৩১.১২.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	৩১.১২.২১	-	-			-
৩.২ গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনাবী আয়োজন	গণশুনাবী আয়োজিত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান	৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	-	-	৩০.০৬.২২			-
৩.৩ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	-	-	৪			-
৩.৪ মার্জিন ঋণ, ইউনিট অগ্রিম আদায়	ঋণ আদায়কৃত	৪	লক্ষ টাকা	শাখা প্রধান	৪০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ৫৮৬.৪৯	১০০	১০০	১০০			লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে। (সংযুক্তি-৬)
৩.৫ KYC হালনাগাদকরণ	KYC হালনাগাদকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান	১৫	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩ ০৬	৩	৪	৫			লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে। (সংযুক্তি-৭)



পরিশিষ্ট-'ক'

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২
আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি), খুলনা শাখা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			২০.০৯.২১ তারিখে সভা আয়োজিত। (সভার নোটিশ ও কার্যবৃত্ত সংযুক্ত পৃঃ নং- ১-৩)
						অর্জন	১						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত। (কার্যবৃত্ত সংযুক্ত পৃঃ নং-৪)
						অর্জন	১০০%						
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			২১.০৯.২১ তারিখে সভা আয়োজিত। (নোটিশ ও কার্যবৃত্ত সংযুক্ত পৃঃ নং-৫-৭)
						অর্জন	১						



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৪ (৪ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	১ (১জন)	১ (১জন)	১ (১জন)	১ (১জন)			প্রশিক্ষণ আয়োজিত। (প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সংযুক্ত)
						অর্জন	১ (১১ জন)						
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএসইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৩ ৩০.০৯.২১, ৩১.১২.২১, ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	১ ৩০.০৯.২১	১ ৩১.১২.২১	-	১ ৩০.০৬.২২			শাখায় ১০ টি টবসহ সৌন্দর্যবর্ধক বৃক্ষ স্থাপিত। (প্রমাণক সংযুক্ত পৃঃ নং-৮-৯)
						অর্জন	১ ২১.০৯.২১						
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ		২৫.০৬.২১ ও ৩০.০৯.২১, ৩০.১২.২১, ৩১.০৩.২২, ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	২৫.০৬.২১ ও ৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.৩.২২	৩০.৬.২২			শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ ২১.০৬.২১ তারিখে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। ১ম ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ২২.০৯.২১ তারিখে ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য প্রধানকার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
						অর্জন	২১.০৬.২১ ও ২২.০৯.২১						



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ										প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদন করা হবে।
২. ক্রমের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ৪													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদন করা হবে।
						অর্জন							



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	১০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						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
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ মার্জিন ঋণ ও ইউনিট অগ্রীম আদায়	ঋণ আদায়কৃত	৪	লক্ষ টাকা	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	২০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫০	৫০	৫০	৫০			মার্জিন ঋণ ও ইউনিট অগ্রীম আদায়ের প্রমানক সংযুক্ত।
						অর্জন	৩১১.৩০						
৩.২ KYC হালনাগাদকরণ	KYC হালনাগাদকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৪০	লক্ষ্যমাত্রা	-	২০	-	২০			
						অর্জন							
৩.৩ সেবা সপ্তাহ চালুকরণ ও প্রদত্ত সেবা পরিবীক্ষণ	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৩১.১২.২১	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১.১২.২১	-	-			
						অর্জন							
৩.৪ গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত বিষয়ে গণশুনানি আয়োজন	গণশুনানি আয়োজিত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	১ ৩০.৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০.৬.২২			
						অর্জন							
৩.৫ সেবা সহজীকরণ	সেবা সহজীকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	১			
						অর্জন							

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

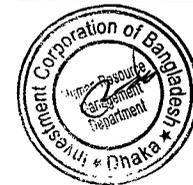


পরিশিষ্ট-ক'

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শূক্কাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

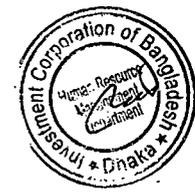
আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বরিশাল শাখা

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			১৮.০৭.২১ ও ২১.০৯.২১ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-১)।
						অর্জন	২						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে (সংযুক্তি-২)।
						অর্জন	১০০						
১.৩ নৃশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			১৯.০৯.২১ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-৩)।
						অর্জন	১						
১.৪ শূক্কাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	১	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৪ (৪ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	১ (১ জন)	১ (১ জন)	১ (১ জন)	১ (১ জন)			১৮.০৮.২১ তারিখে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-৪)।
						অর্জন	১ (২ জন)						
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (খোপুবিধি অনুসরণ/টিওএভইউড অফেন্সে মালমাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৩ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা		১ ৩	১ ৩	১ ৩			
						অর্জন							
						অর্জন							



Pijush Kanti Paul
Programmer
Investment Corporation of Bangladesh
Barishal Branch, Barishal.

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					অর্জন মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			বোর্ড অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬ জাতীয় শূন্যচার পেনশন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন বহুসংস্থায় দাখিল ও স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	সংশ্লিষ্ট শাখা ও প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট	২৫.০৬.২১ ৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫.০৬.২১ ও ৩০.০৯.২১ ২১.০৬.২১ ও ২১.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			শাখা কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হলো।
১.৭ শূন্যচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ										প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত হবে
২. ক্রমের ক্ষেত্রে শূন্যচার৪													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত হবে
৩. শূন্যচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ সেবা সফল চালুকরণ ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৩১.১২.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১.১২.২১					
৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক গণপুনরায় আয়োজন	গণপুনরায় আয়োজিত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				৩০.০৬.২২			
৩.৩ KYC হালনাগাদকরণ	KYC হালনাগাদকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫ ৩৫	৫	৫	৫			বিনিয়োগ হিসাব ও Unit Fund এর ৩৫টি KYC হালনাগাদ হয়েছে (সংশ্লিষ্ট-৫)।
৩.৪ CCS অমায়ুক্ত	CCS আদায়কৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				১			
৩.৫ অর্থ নির্বাণ বাসস্থান পরিবীক্ষণ ও প্রয়োজনে হালনাগাদকরণ	পরিবীক্ষণকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৩০.০৯.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২১ ১৩.০৯.২১						অর্থ নির্বাণ বাসস্থান হালনাগাদ করা হয়েছে (সংশ্লিষ্ট-৬)।



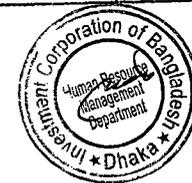
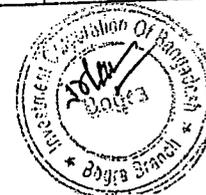
Pijush Kanti Paul
Pijush Kanti Paul
 Programmer
 Investment Corporation of Bangladesh
 Branch: Farishal.

গরিমিষ্ট-ক'

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: আইসিবি বগুড়া শাখা, বগুড়া।

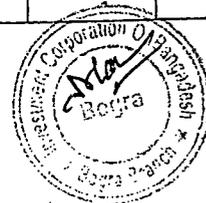
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			মোট অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			০৭ জুলাই, ২০২১ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-১)।
						অর্জন	১						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	শাখা প্রধান ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে (সংযুক্তি-২)।
						অর্জন	১০০%						
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			০৭ জুলাই, ২০২১ তারিখে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-৩)।
						অর্জন	১						
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪ (৪ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	১ (১ জন)	১ (১ জন)	১ (১ জন)	১ (১ জন)			শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে এবং প্রধান কার্যালয় কর্তৃক আয়োজিত
						অর্জন	১ (৫ জন)						



কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					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
													শুধুকার চর্চা ও মানসিক চাপ উপসম সংক্রান্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা হয়েছে। (সংযুক্তি-৪)।
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএসইডুস্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	শাখা প্রধান ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ	৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	--	৩০.০৬.২২			০১। সমগ্র অফিস পরিচ্ছন্নকরণ ও জীবানুনাশক স্প্রেফরণ নিশ্চিত করা হয়েছে। ০২। শাখার প্রবেশপথসহ শাখা আড়িনাম শোভা বর্ধনকারী বুকসহ দশটি টব স্থাপন করা হয়েছে (সংযুক্তি-৫)।
					৩০.০৯.২১ ৩০.০৬.২২	অর্জন	৩০.০৯.২১						
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিচালনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিচালনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ	২৫.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা	২৫.০৬.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			গত ২১.০৬.২১ ইং তারিখে কর্মপরিচালনা প্রেরণ ও ৩০.০৯.২১ ইং তারিখের মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ
					৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ৩০.০৬.২২	অর্জন	২১.০৬.২১ ও ৩০.০৯.২১						

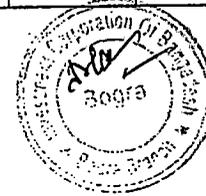


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
													প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।
১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ										প্রধান কার্যালয় কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পাদিত হবে।
২. ক্রমের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার৪													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পাদিত হবে।
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ সার্জিন খণ্ড ও ইউনিটের বিপরীতে প্রদত্ত খণ্ড আদায়	খণ্ড আদায়কৃত	৪	লক্ষ টাকা	শাখা প্রধান ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ	৩৫.০০	লক্ষ্যমাত্রা	--	১৫.০০	--	২০.০০			
						অর্জন							
৩.২ অডিট আগতি নিষ্পত্তিকরণ	আগতি নিষ্পত্তিকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ	৩	লক্ষ্যমাত্রা	--	--	--	৩			
						অর্জন							



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						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
৩.৩ গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত সেবা সপ্তাহ চালুকরণ ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ	৩১.১২.২১	লক্ষ্যমাত্রা	--	৩১.১২.২১	--	--			
						অর্জন							
৩.৪ অফিস স্টেশনারী সামগ্রী ব্যবহারে মিত্যব্যয়ী হতে উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ	২ ৩১.১২.২১ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	--	৩১.১২.২১	--	৩০.০৬.২২			লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে যান্মাষিক বাস্তবায়ন প্রদর্শিত হবে।
						অর্জন							
৩.৫ গ্রাহক সেবা বৃদ্ধিকরণ বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজন	গণশুনানি আয়োজিত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান	৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	--	--	--	৩০.০৬.২২			
						অর্জন							

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।



আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

পরিশিষ্ট-'ক'

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, চট্টগ্রাম শাখা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			০৭/০৭/২০২১ তারিখে নৈতিকতা কমিটির ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। (সংযুক্তি-০১)
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে। (সংযুক্তি-০২)
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			১৫/০৭/২০২১ তারিখে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						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
													(সংযুক্তি-০৩)
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪ (৪ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	১ (১ জন)	১ (১ জন)	১ (১ জন)	১ (১ জন)			১ম ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রার অতিরিক্ত ০৩ জনকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। (সংযুক্তি-০৪)
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন(স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	শাখা প্রধান	৪ ৩০.০৯.২০২১ ৩১.১২.২০২১ ৩১.০৩.২০২২ ৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	১ ৩০.০৯.২০২১	১ ৩১.১২.২০২১	১ ৩১.০৩.২০২২	১ ৩০.০৬.২০২২			(১) শাখায় ৩১.০৮.২০২১ তারিখের মধ্যে ৫ টি সৌন্দর্যবর্ধক বৃক্ষ স্থাপন করা হয়েছে। (সংযুক্তি-০৫)
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান	২৫.০৬.২০২১ ও ৩০.০৯.২০২১ ৩১.১২.২০২১ ৩১.০৩.২০২২ ৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	২৫.০৬.২০২১ ৩০.০৯.২০২১	৩১.১২.২০২১	৩১.০৩.২০২২	৩০.০৬.২০২২			শাখার পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
						অর্জন	১ ৩১.০৮.২০২১						
						অর্জন	২১.০৬.২০২১ ২২.০৯.২০২১						



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ										প্রধান কার্যালয় কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পাদন করা হয়।
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার৪													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পাদন করা হয়।
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ মার্জিন ঋণ ও ইউনিট অগ্রীম আদায়	ঋণ আদায়কৃত	৪	লক্ষ টাকা	শাখা প্রধান	৬০০	লক্ষ্যমাত্রা	১৫০	১৫০	১৫০	১৫০			(সংযুক্তি-০৬)
						অর্জন	৫৬২.৮২						
৩.২ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	৪	২	শাখা প্রধান	২	লক্ষ্যমাত্রা				২			
						অর্জন							
৩.৩ সেবা সপ্তাহ চালুকরণ ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	কার্যক্রম পরিবীক্ষিত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান	৩১.১২.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা		৩১.১২.২০২১					
						অর্জন							
৩.৪ বিনিয়োগ হিসাব, ইউনিট অগ্রীম হিসাব এর KYC হালনাগাদকরণ	KYC হালনাগাদকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান / সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৪০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	১০	১০	১০			(সংযুক্তি-০৭)
						অর্জন	১৫						
৩.৫ গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	গণশুনানী আয়োজিত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান	৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা				৩০.০৬.২০২২			
						অর্জন							

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।



আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, সিলেট শাখা

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....(২৬)													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ২	১	১	১			০৮.৯.২১ তারিখ এবং ১৯.৯.২১ তারিখে সভা ২টি অনুষ্ঠিত হয়েছে।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০	১০০	১০০			সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে।
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও সকল কর্মচারী	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১	১	১			০৯.০৯.২১ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	শাখা প্রধান	৪ (জন)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ৩ (জন)	১ (জন)	১ (জন)	১ (জন)			০৮.০৯.২১ তারিখে শুদ্ধাচার ও কর্মক্ষেত্রে শুদ্ধাচার প্রয়োগ বিষয়ে একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে।
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএভইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৩ ৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অর্জন	১ ৩ ৩০.০৯.২১ ১ ১৫.০৯.২১	১ ৩ ৩১.১২.২১	-	১ ৩ ৩০.০৬.২২			করোনাকালীন সময়ে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করা এবং পুরো অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ করা হয়েছে।



১.৬ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন-দপ্তর/সংস্থায় নাথিল ও স্ব-স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	শাখা ও প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট	২৫.০৬.২১ ও ৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	২৫.০৬.২১ ও ৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২		শাখা কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
১.৭ শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	আইসিবি প্রধান কার্যালয়								প্রধান কার্যালয় কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পাদিত হবে।
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার.....(৪)												
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	আইসিবি প্রধান কার্যালয়		লক্ষ্যমাত্রা						প্রধান কার্যালয় কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পাদিত হবে।
৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....(২০) (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পঁচটি কার্যক্রম)												
৩.১ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	২		
৩.২ সেবা-সত্তাহ চালুকরণ ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৩১.১২.২১	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১.১২.২১	-	-		
৩.৩ KYC হালনাগাদকরণ	KYC হালনাগাদকৃত	৪	সংখ্যা	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৫০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	১৫	২৫	১০		১৬টি KYC আপেজট করা হয়েছে।
৩.৪ ঋণ আদায় (মার্জিন ঋণ ও ইউনিটের বিপরীতে অগ্রিম)	ঋণ আদায়কৃত	৪	লক্ষ টাকায়	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	২০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	৫০	৫০	৭৫		বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে ২৩ লক্ষ টাকা বেশী আদায় হয়েছে।
৩.৫ গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক গণ শুনানি আয়োজন	গণ শুনানি আয়োজিত	৪	তারিখ	শাখা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী	৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০.০৬.২২		

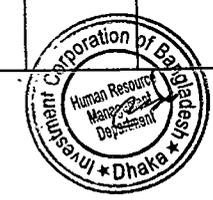


(Handwritten signature)

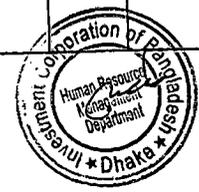
আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুরাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিঃ

ব্যবক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাতবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাতবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা ... ২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা)	৪	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন	১	১	১	১			২১-০৯-২০২১ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-০১)।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার নিরীক্ষিত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত নিরীক্ষিত	৬	%	এনপিও, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট/সেবা প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			নৈতিকতা কমিটির সভার নিরীক্ষিত বাস্তবায়িত হয়েছে। (সংযুক্তি-০২)।
১.৩ সূচনামূলক প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা- অ্যাডমিনিস্ট্রেশন উইং	৪	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন	১	১	১	১			১৩-০৯-২০২১ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-০৩ ও প্রামান্য-০১)।
১.৪ শুরাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	এনপিও, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	৪ ও ১০০ জন	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন	১ ও ২৫ জন	১ ও ২৫ জন	১ ও ২৫ জন	১ ও ২৫ জন			শুরাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে ২৫ কর্মচারীকে ২২-০৮-২০২১ তারিখে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে (সংযুক্তি-০৪ ও প্রামান্য-০২)।



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাড়িবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাড়িবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএসইডুজ অবেজো; মালা:মাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	এনপিও, ইস্টার্নলিগনেন্ট ডিপার্টমেন্ট	৩ ৩ ৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২	লক্ষ্যমাত্রা	১ ৩ ৩০.০৯.২১	১ ৩ ৩১.১২.২১	১ ৩ ৩১.০৩.২২				১. নম্বর অফিস পরিষ্কারকরণ, ধীরে ধীরে পেশতরন এবং কবিসের ওয়াশ বুদনদুবে ফ্রাঙ্কওয়ারপের সুব্যবস্থা ও সুপার গার্মিন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে (প্রধানক-০৩ সংযুক্ত)। ২. কর্মচারীগণের ব্যবহারের জন্য স্যানিটাইজারের ব্যবস্থা করা হয়েছে (প্রধানক-০৪ সংযুক্ত)।
						অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুরুর তার কোর্সল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নগর/সংস্থর দাখিল স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	এনপিও, জ্যাডমিনিষ্ট্রেশন ও কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট	২৫.০৬.২১ ৩ ৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	২৫.০৬.২১ ৩ ৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			জাতীয় শুরুর তার কোর্সল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ওয়েবসাইট (www.icml.com.bd) এ আপলোড করা হয়েছে ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ওয়েবসাইট (www.icml.com.bd) এ আপলোড করা হয়েছে।
						অর্জন	২৫.০৬.২১ ৩ ২২.০৯.২১						
১.৮ শুরুর তার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	এনপিও, জ্যাডমিনিষ্ট্রেশন ও কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট	৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০.০৬.২২			
						অর্জন							



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					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. ক্রমের ক্ষেত্রে শূন্যচার.... ৯													
২.১ ২০২১-২২ অর্থবছরের ক্রম-পরিবর্তন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম-পরিবর্তন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	সেপিও, ইন্টারক্লিয়ার্ট ও কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট	৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			২০২১-২২ অর্থবছরের ক্রম-পরিবর্তন ওয়েবসাইটে (www.icml.com.bd) এ প্রকাশ করা হয়েছে। (সংযুক্তি-০৫)।
৩. শূন্যচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম..... ২০													
৩.১ বিনিয়োগকারীদের KYC হালনাগাদকরণ	KYC হালনাগাদকৃত	৪	সংখ্যা	ইও, ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট	২০০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০			৫০৫ টি KYC হালনাগাদ করা হয়েছে। (সংযুক্তি-০৬)।
৩.২ সেবা সহজীকরণ	নতুন একটি সেবা সহজীকৃত	৪	তারিখ	ইনোভেশন টিম/ শাখা অফিস ও কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট	৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০.০৬.২২			
৩.৩ সেবা সঙ্গীহ চালুকরণ ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৪	তারিখ	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাডমিনিস্ট্রিভিভ উইং)/ ইনস্পেকশন এন্ড কন্ট্রোল ডিপার্টমেন্ট/ গ্রাফ কন্ট্রোল ডিপার্টমেন্ট/ ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট	৩১.০৩.২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১.০৩.২২	-			



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						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
৩.৪ কোম্পানির গ্রাহকসেবা সম্পর্কিত বিষয়ে গণশুনানী আয়োজন	গণশুনানী আয়োজিত	৪	তারিখ	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ উইং)/ ইদপেকশন এড কমপ্রায়ের ডিপার্টমেন্ট/ ড্রাগ কন্ট্রোল ডিপার্টমেন্ট/শাখা কার্যালয়/ ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট	৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-	৩০.০৬.২২		
						অর্জন							
৩.৫ অর্থিক প্রতিষ্ঠানে দুর্নীতি প্রতিরোধ ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং মানিলভারিং এ কর্মসূচির সম্পর্কে কর্মশালা আয়োজন	কর্মশালা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ উইং)/ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট/ AML/CFT Compliance Unit	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-	১		
						অর্জন							



আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড

প্রতিবেদনের সময়কালঃ ১ম কোয়ার্টার (জুলাই, ২০২১-সেপ্টেম্বর, ২০২১)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ- ২০২১-২০২২							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/পাখা প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১টি	১টি	১টি	১টি			২০.০৯.২০২১ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			নৈতিকতা কমিটির গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে।
১.৩ সূশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (প্রশাসন)	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			২৩.০৮.২১ তারিখে পাখা ব্যবস্থাপকদের সাথে room meeting অনুষ্ঠিত হয়।
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (প্রশাসন)	৪ (১১২জন)	লক্ষ্যমাত্রা	১ (২৮ জন)	১ (২৮ জন)	১ (২৮ জন)	১ (২৮ জন)			২১.০৯.২১ তারিখে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএকইভুক্ত অকোনে মালামল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (প্রশাসন)/ সংশ্লিষ্ট কমিটি	৩ ও ৩০.০৯.২০২১ ৩১.০৩.২০২২ ৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	১ ও ৩০.০৯.২০২১		১ ও ৩১.০৩.২০২২	১ ও ৩০.০৬.২০২২			১. প্রথম কোয়ার্টার ১ নম্বর কর্মসূচির প্রাথমিক পর্যায়ে ৩০-০৯-২০২১ তারিখের মধ্যে কাজ হয়েছিল।



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ- ২০২১-২০২২							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
						৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
১.৬ জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (প্রশাসন)/ সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি ডিভিশন)	২১.০৬.২০২১ ও ৩০.০৯.২০২১ ৩১.১২.২০২১ ৩১.০৩.২০২২ ৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা ২১.০৬.২১ ও ৩০.০৯.২১	অর্জন ২১.০৬.২০২১	অর্জন ৩০.০৯.২০২১	৩১.১২.২০২১	৩১.০৩.২০২২	৩০.০৬.২২		কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন আইসিটিতে প্রেরণ এবং রো-প্যানির ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।
১.৭ শুল্কচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (প্রশাসন)/ সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি ডিভিশন)	৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন			৩০.০৬.২২			পুরস্কার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে।
২. ক্রমের ক্ষেত্রে শুল্কচার ৪													
২.১ ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (প্রশাসন)	৩০.০৯.২০২১ ৩১.১২.২০২১ ৩১.০৩.২০২২ ৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা ৩০.০৯.২০২১	অর্জন ২২.০৯.২০২১		৩১.১২.২০২১	৩১.০৩.২০২২	৩০.০৬.২০২২		ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম ২০													
৩.১ ISTCL Audit Manual রচনা	ম্যানুয়েল প্রণীত	৪	তারিখ	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (আইসিটিএডএস)	৩১.০৩.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন			৩১.০৩.২০২২			
৩.২ কর্মচারীগণের আচরণগত উৎকর্ষ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্মশালা বা প্রশিক্ষণ আয়োজন	কর্মশালা বা প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (প্রশাসন)	২	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		১		১		
৩.৩ আইএসটিসিএল-এর গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	গণশুনানী আয়োজিত	৪	তারিখ	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (প্রশাসন)	৩০.০৬.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন				৩০.০৬.২২		
৩.৪ সেবা পথসহ চালুকরণ ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত	৪	তারিখ	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অপারেশন)	৩১.১২.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		৩১.১২.২০২১				
৩.৫ সেবা সহজীকরণ	সেবা সহজীকৃত	৪	সংখ্যা	ইনোভেশন টিম প্রধান (ইনোভেশন টিম) / গাফা প্রধান	১	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন			১			



আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

৭৫৫

কার্যালয়ের নামঃ আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড
প্রতিবেদনের সময়কালঃ ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২১)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা ২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			২৮-০৯-২০২১ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (কার্যবিবরণী সংযুক্ত)।
						অর্জন	১						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	ডিসিইও, সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টসমূহ	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়িত (নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক ৩০.০৬.২০২২ তারিখে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হবে)
						অর্জন	১০০						
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণ সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/ডিসিইও, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			২৭-০৯-২০২১ তারিখে অংশীজন সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (কার্যবিবরণী সংযুক্ত)।
						অর্জন	১						
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ডিসিইও, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	৪ (৪০ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	১ (১০ জন)	১ (১০ জন)	১ (১০ জন)	১ (১০ জন)			২৮-০৯-২০২১ তারিখে ১০ জন প্রশিক্ষণার্থীর অংশগ্রহণে প্রশিক্ষণঅনুষ্ঠিত হয়েছে(প্রমাণক সংযুক্ত)।
						অর্জন	১ (১০ জন)						
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	ডিসিইও, ইন্টারলিশমেন্ট ডিপার্টমেন্ট/সংশ্লিষ্ট কমিটি	৩ ও ৩০.০৯.২১ ৩১.০৩.২২	লক্ষ্যমাত্রা	২ ও ৩০.০৯.২১	-	১ ও ৩১.০৩.২২	-			১. সমগ্র অফিস পরিষ্কারকরণ, জীবানুনাশক স্প্রেকরণ ও গাছের চারা দিয়ে সৌন্দর্যবর্ধনকরা হয়েছে(প্রমাণক সংযুক্ত)। ২. কর্মচারীগণের মধ্যে মার্কাবিতরণ করা হয়েছে(প্রমাণক সংযুক্ত)।
						অর্জন	২ ও ৩০.০৯.২১						

চলমান পাতা-০২



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	ডিসিইও, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন/ কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট	২৫.০৬.২১ ৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫.০৬.২১ ৩০.০৯.২১ ২৫.০৬.২১ ৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে দপ্তর/সংস্থায় প্রেরিত ও ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত
১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	আহ্বায়ক, নৈতিকতা কমিটি/এসিইও (অ্যাডমিন)	৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	-	-	৩০.০৬.২২			
২. ক্রমের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ৪													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	ডিসিইও, ইন্স্টাবলিশমেন্ট/ কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট	৩০.০৯.২১ ৩১.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২১ ৩০.০৯.২১	৩১.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম ২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ ICB AMCL Fund Management Guideline প্রণয়ন	গাইডলাইন প্রণীত	৪	তারিখ	অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট/ সিকিউরিটিজ এনলাইসিস ডিপার্টমেন্ট	৩১.১২.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৩১.১২.২১	-	-			
৩.২ কর্মচারীগণের আচরণগত উৎকর্ষ এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় করণীয় সম্পর্কে কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন	কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ডিসিইও, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	-	১	-			
৩.৩ কোম্পানির গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	গণশুনানী আয়োজিত	৪	তারিখ	আহ্বায়ক, নৈতিকতা কমিটি/এসিইও (অ্যাডমিন)	৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	-	-	৩০.০৬.২২			
৩.৪ সেবা সপ্তাহ চালুকরণ	সেবা সপ্তাহ আয়োজিত	৪	তারিখ	ডিসিইও, ওপেন এন্ড/ ক্রোজ এন্ড/সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট	৩১.১২.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৩১.১২.২১	-	-			
৩.৫ গ্রাহকদের নিকট TAX Certificate ডিজিটাল ব্যবস্থাপনায় প্রেরণ	প্রেরিত	৪	তারিখ	ডিসিইও, ওপেন এন্ড/ ক্রোজ এন্ড/কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট	৩০.০৯.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২১ ৩০.০৯.২১	-	-	-			TAX Certificate ডিজিটাল ব্যবস্থাপনায় নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হচ্ছে (প্রমাণক সংযুক্ত)।



Annual Procurement Plan
Financial Year: 2021-22

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

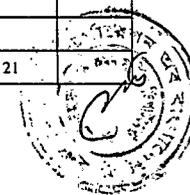
Sl. No.	Description of procurement Package	Unit	Qty.	Proc. Method &(Type)	Contract Approving Authority	Source of Funds	Est. Cost in Lac Taka	Time Code for Process	Not Used in Goods	Invite/Adv. Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Singing of Contract	Total Time to Contract Sig. (Days)	Time for Completion (Days)	Remarks	
1	Purchase of Desktop Computer	Nos	50	OTM (e-GP)	HOPE	Own	35.00	Planned Dates		3-Oct-21	17-Oct-21	27-Oct-21	3-Nov-21	10-Nov-21	8-Dec-21		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
2	Purchase of UPS	Nos	50	OTM (e-GP)	HOPE	Own	4.25	Planned Dates		4-Oct-21	18-Oct-21	28-Oct-21	4-Nov-21	11-Nov-21	9-Dec-21		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
3	Purchase of Online UPS	Nos	1	OTM (e-GP)	HOPE	Own	0.9	Planned Dates		4-Oct-21	18-Oct-21	28-Oct-21	4-Nov-21	11-Nov-21	9-Dec-21		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
4	Purchase of Laser Printer	Nos	10	OTM (e-GP)/RFQ	HOPE	Own	2.50	Planned Dates		2-Nov-21	16-Nov-21	23-Nov-21	30-Nov-21	7-Dec-21	21-Dec-21		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
5	Purchase of Scanner	Nos	8	OTM (e-GP)/RFQ	HOPE	Own	2.80	Planned Dates		1-Dec-21	15-Dec-21	22-Dec-21	29-Dec-21	5-Jan-22	19-Jan-22		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
6	Purchase of Anti-virus Software	Lot	1	RFQ/OTM	HOPE	Own	3.50	Planned Dates		1-Sep-21	15-Sep-21	25-Sep-21	2-Oct-21	9-Oct-21	6-Nov-21		45		
								Planned Days											
								Actual Dates											
7	Purchase of Microsoft Office Package (Latest Version)	Nos	20	RFQ/Open	HOPE	Own	3.00	Planned Dates		5-Oct-21	19-Oct-21	29-Oct-21	5-Nov-21	12-Nov-21	10-Dec-21		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											



Annual Procurement Plan
Financial Year: 2021-22

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

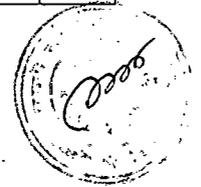
Sl. No.	Description of procurement Package	Unit	Qty.	Proc. Method &(Type)	Contract Approving Authority	Source of Funds	Est. Cost in Lac Taka	Time Code for Process	Not Used in Goods	Invite/Adv. Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Singning of Contract	Total Time to Contract Sig. (Days)	Time for Completion (Days)	Remarks	
8	Purchase of GGWA Licens for Windows Operating System	Nos	50	RFQ/OTM	HOPE	Own	4.50	Planned Dates		4-Oct-21	18-Oct-21	28-Oct-21	4-Nov-21	11-Nov-21	9-Dec-21		45		
								Planned Days											
								Actual Dates											
9	Annual Calendar and Notebook-2022 Printing	Lot	1	OTM	HOPE	Own	15.00	Planned Dates		4-Oct-21	18-Oct-21	28-Oct-21	4-Nov-21	11-Nov-21	9-Dec-21		30		
								Planned Days											
								Actual Dates											
10	Computer Systems Maintenance	Lot	1	OTM	HOPE	Own	28.00	Planned Dates		5-Oct-21	19-Oct-21	29-Oct-21	5-Nov-21	12-Nov-21	10-Dec-21		30		
								Planned Days											
								Actual Dates											
11	Purchase of Water Purifier	Pcs	2	RFQ	HOPE	Own	2.00	Planned Dates		2-Nov-21	16-Nov-21	26-Nov-21	3-Dec-21	10-Dec-21	7-Jan-22		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
12	Construction of Washroom in Boardroom	Pcs	1	RFQ	HOPE	Own	4.00	Planned Dates		4-Oct-21	18-Oct-21	28-Oct-21	4-Nov-21	11-Nov-21	9-Dec-21		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
13	Repairments and Maintenance of Corporation's Flat	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	5	Planned Dates		4-Oct-21	18-Oct-21	28-Oct-21	4-Nov-21	11-Nov-21	9-Dec-21		21		
								Planned Days											
								Actual Dates											
14	Purchase of Stationary Items	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	3.00	Planned Dates		2-Sep-21	16-Sep-21	26-Sep-21	3-Oct-21	10-Oct-21	7-Nov-21		21		
								Planned Days											
								Actual Dates											
								Planned Dates		6-Oct-21	20-Oct-21	30-Oct-21	6-Nov-21	13-Nov-21	11-Dec-21		21		



Annual Procurement Plan
Financial Year: 2021-22

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	Singning of Contract	Total Time to Contract Sig. (Days)	Time for Completion (Days)	Remarks	
15	Purchase of A-4 & B-4 Papers	Lot	1	OTM	HOPE	Own	8.00	Planned Dates											
								Actual Dates											
16	Printing of Annual Report	Lot	1	OTM	HOPE	Own	15.00	Planned Dates		13-Sep-21	27-Sep-21	7-Oct-21	14-Oct-21	21-Oct-21	18-Nov-21		45		
								Planned Days											
								Actual Dates											
17	Different kinds of Printing	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	3.70	Planned Dates		5-Jul-21	19-Jul-21	29-Jul-21	5-Aug-21	12-Aug-21	9-Sep-21		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
18	Different kinds of Printing	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	3.00	Planned Dates		5-Oct-21	19-Oct-21	29-Oct-21	5-Nov-21	12-Nov-21	10-Dec-21		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
19	Purchase of Aerosol and Air Freshner	Lot	1	Direct method	HOPE	Own	2.00	Planned Dates		5-Nov-21	19-Nov-21	29-Nov-21	6-Dec-21	13-Dec-21	10-Jan-22		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
20	Different kinds of Stationery	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	3.00	Planned Dates		2-Mar-22	16-Mar-22	26-Mar-22	2-Apr-22	9-Apr-22	7-May-22		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
21	Purchase of A-4 & B-4 Papers	Lot	1	Direct method	HOPE	Own	8.00	Planned Dates		11-Apr-22	25-Apr-22	5-May-22	12-May-22	19-May-22	16-Jun-22		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											
22	Different kinds of Printing	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	3.00	Planned Dates		14-Apr-22	28-Apr-22	8-May-22	15-May-22	22-May-22	19-Jun-22		28		
								Planned Days											
								Actual Dates											



Annual Procurement Plan
Financial Year: 2021-22

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	Sigining of Contract	Total Time to Contract Sig. (Days)	Time for Completion (Days)	Remarks		
23	Purchase of summer Seasonal dress for staff (2020-21)	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	2.40	Planned Dates		3-Mar-21	17-Mar-21	27-Mar-21	3-Apr-21	10-Apr-21	8-May-21		21			
								Planned Days												
								Actual Dates												
24	Sewing of summer Seasonal dress for staff (2020-21)	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	1.50	Planned Dates		8-Mar-21	22-Mar-21	1-Apr-21	8-Apr-21	15-Apr-21	13-May-21		21			
								Planned Days												
								Actual Dates												
25	Purchase of Shoes and Socks	Lot	1	Direct method	HOPE	Own	4.40	Planned Dates		4-Aug-21	18-Aug-21	28-Aug-21	4-Sep-21	11-Sep-21	9-Oct-21		21			
								Planned Days												
								Actual Dates												
26	Purchase of Winter Seasonal dress for staff (2021-22)	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	1.80	Planned Dates		7-Oct-21	21-Oct-21	31-Oct-21	7-Nov-21	14-Nov-21	12-Dec-21		21			
								Planned Days												
								Actual Dates												
27	Sewing of Winter Seasonal dress for staff (2021-22)	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	1.50	Planned Dates		7-Oct-20	21-Oct-20	31-Oct-20	7-Nov-20	14-Nov-20	12-Dec-20		21			
								Planned Days												
								Actual Dates												
28	Purchase of summer Seasonal dress for staff (2021-22)	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	2.40	Planned Dates		3-May-22	17-May-22	27-May-22	3-Jun-22	10-Jun-22	8-Jul-22		21			
								Planned Days												
								Actual Dates												
29	Sewing of summer Seasonal dress for staff (2021-22)	Lot	1	RFQ	HOPE	Own	1.50	Planned Dates		9-May-22	23-May-22	2-Jun-22	9-Jun-22	16-Jun-22	14-Jul-22		21			
								Planned Days												
								Actual Dates												



Signature

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



মুজিববর্ষের প্রতিশ্রুতি
আর্থিক খাতের অগ্রগতি

তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর ২০২১

নং- ৫৩.০০.০০০০.৪৩১.১৪.০২৫.২১-৫২১

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

বিষয়ঃ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতায় ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)-এর নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন
“Construction of 40 Storied Building with 4-Level Basement for ICB Head Office at 11 at Outer Circular Road Razarbog, Dhaka-1000”-শীর্ষক প্রকল্পের অনুকূলে ২০২১-২২ অর্থ বছরের এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের আলোকে খাতওয়ারী বিভাজন অনুমোদন সংক্রান্ত।

সূত্রঃ আইসিবি'র পত্র নং-৫৩.১৩.০০০০.০৫৫.১৮.০২৮.২১/২২৯ (ক), তারিখ: ৩১.০৮.২০২১।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতায় ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)-এর নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন “Construction of 40 Storied Building with 4-Level Basement for ICB Head Office at 11 at Outer Circular Road Razarbog, Dhaka-1000”-শীর্ষক প্রকল্পের অনুকূলে ২০২১-২২ অর্থ বছরের জন্য এডিপিতে বরাদ্দকৃত রাজস্ব ৫৩২ (পাঁচশত বত্রিশ) লক্ষ টাকা এবং মূলধন খাতে ১৭৮৪ (এক হাজার সাতশত চুরাশি) লক্ষ টাকাসহ মোট ২৩১৬ (দুই হাজার তিনশত বোল) লক্ষ টাকার নিয়োক্ত শর্তে নিয়োক্ত বিভাজনে নির্দেশক্রমে এ বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপন করা হ'ল।

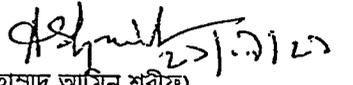
আর্থিক কোড	কোডের বর্ণনা	অর্থ বছর ২০২১-২২
অর্থ বিভাগ কোড	ডিপিপি কোড	
(এ) রাজস্ব কম্পোনেন্ট	প্রাথমিক ও সাধারণ বিবরণী	
৩২৫৫১০৪	৪৮২৮ অফিস স্টেশনারী	১,২৫,০০০.০০
৩২৫৫১০৫	৪৮৩৫ টেন্ডার ডকুমেন্ট	২,৫০,০০০.০০
৩২১১১২৫	৪৮৩৩ বিজ্ঞাপন	১,৯৫,০০০.০০
৩২৪৩১০২	৪৮২২ জালানী এবং গাড়ী রক্ষনাবেক্ষন	৭,২৫,০০০.০০
৩২৫৭২০৬	৪৮৮৩ টিওসি, টিইসি, পিআইসি এবং পিএসসি সদস্যদের সম্মানী	৪,০০,০০০.০০
৩২৫৮১৩৭	৪৯৮৬ মাটিকাটা ও ভরাট	৩০,০০০.০০
৩২৫৮১০৭	৪৯২১ সাইট প্রস্তুতকরন	২৫,০০০.০০
৩২৫৮১০৮	৪৯৩১ ক্রাইট এন্ড কনসালটেন্টদের জন্য সাইট অফিস	৫,০০,০০০.০০
৩২১১১০৪	৪৮১৮ লোকাল অর্থরিট চার্জ	৫৫,৭২,০০০.০০
৩২৫৭১০১	৪৮৭৪ প্রফেশনাল ফি (ডিজাইন, সুপারভিশন, প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট, ডিজাইন ডেটিং)	৪,৫৩,৭৮,০০০.০০
	আংশিক মোট (রাজস্ব) =	৫,৩২,০০,০০০.০০
(বি) মূলধন কম্পোনেন্ট	গাড়ী, অফিস যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র	
৪১১২১০১	৬৮০৭ পিকআপ (০১টি)	২৬,৫০,০০০.০০
৪১১২১০১	৬৮০৭ মাইক্রোবাস (০১টি)	১৩,০০,০০০.০০
৪১১২১০১	৬৮০৭ মোটর সাইকেল (০২টি)	৩,০০,০০০.০০
৪১১২২০২	৬৮১৫ কম্পিউটার (০২টি)	১,০০,০০০.০০
৪১১২২০২	৬৮১৫ লেজারপ্রিন্টার (০২টি)	৭৫,০০০.০০
৪১১২৩১০	৬৮১৫ ফটোকপিয়ার (০১টি)	৭৫,০০০.০০
৪১১২৩১৪	৬৮২১ অফিস ফার্নিচার (০২লট)	৫,০০,০০০.০০
	আংশিক মোট =	৫০,০০,০০০.০০
	কনস্ট্রাকশন ওয়ার্কস	



		ফাউন্ডেশন ওয়ার্কস	
৪১১১২০১	৭০০১	শোর পাইল, গ্রাউন্ড এ্যাংকর এবং স্টীল স্ট্রাকচার	৩,০০,০০,০০০.০০
৪১১১৩১০	৭০০১	ফাউন্ডেশন এর জন্য মাটিকাটা	১,০০,০০,০০০.০০
৪১১১২০১	৭০১৬	স্ট্রাকচার (ম্যাট, স্লাব এবং পাইল)	৯,৫০,০০,০০০.০০
৪১১১২০১	৭০১৬	মেশনারী (ব্রিকওয়াল, সিসি ওয়ার্ক, প্লাস্টার, ফেরো-সিমেন্ট ইত্যাদি)	৪০,৫০,০০০.০০
		আংশিক মোট =	১৩,৯০,৫০,০০০.০০
		লজিস্টিক ওয়ার্কস	
৪১১১১১১	৬৮৫১	কন্সট ভেরিয়েশন	৯৬,২২,০০০.০০
৪১১১১১২	৬৮৫১	ফিজিক্যাল কন্ট্রোল	৭০,৩৮,০০০.০০
৪১১১১১৩	৬৮৫১	প্রাইম স্কেলেশন ফর কন্সট্রাকশন পিরিয়ড	১,৭৬,৯০,০০০.০০
		আংশিক মোট =	৩,৪৩,৫০,০০০.০০
		আংশিক মোট (মূলধন) =	১৭,৮৪,০০,০০০.০০
		সর্বমোট (রাজস্ব+মূলধন) =	২৩,১৬,০০,০০০.০০

শর্তাবলীঃ

- ১) মূলধন ও রাজস্ব খাতের নির্দিষ্ট ব্যয় খাত অনুসারে এ বিভাজন আদেশ জারী করা হ'ল।
- ২) এ অর্থ ব্যয়ে প্রচলিত সকল আর্থিক বিধি-বিধান ও অনুশাসনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ৩) বিভাজনে প্রদর্শিত সংশ্লিষ্ট ব্যয়খাত ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে এ অর্থ ব্যয় করা যাবে না।
- ৪) ছাড়কৃত অর্থ ব্যয়ে স্বচ্ছতা বজায় রাখতে হবে।
- ৫) মেয়াদ বৃদ্ধি ব্যতীত প্রকল্পটির অনুকূলে এ অর্থ বছরে কোনরূপ অর্থ ব্যয় করা যাবে না।
- ৬) এ অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকবেন।

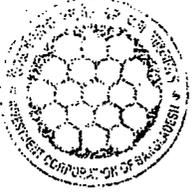

 (মুহাম্মদ আমিন শরীফ)
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 ফোনঃ ২২৩৩৫৬০১৭

mohammadaminshorif322@gmail.com

অনুলিপিঃ

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি), ঢাকা (দৃঃ আঃ প্রকল্প পরিচালক, ৪+৪০ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্প)।
- ০২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, ঢাকা।
- ০৩। অতিসচিব (প্রকল্প) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। যুগ্মসচিব (প্রকল্প) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।





ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

INVESTMENT CORPORATION OF BANGLADESH

৮, ডি আই টি এভিনিউ (লেভেল ১৪-২১), ঢাকা, বাংলাদেশ, পিএবিএক্স : ৯৫৬৩৫৫ (অটো হাটিং), ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৩৬১৩
8, DIT AVENUE (Level: 14-21), DHAKA, BANGLADESH. PABX : 9563455 (AUTO HUNTING), FAX : 88-02-9563313, E-mail : icb@agni.com

আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প

নং ৫৩.১৩.০০০০.০৫৫.২৮.২০.২২/২০১৬

তারিখ: ১৫ জুন, ২০২১ইং

সিনিয়র সচিব

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

অর্থ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা-১০০০।



দৃষ্টি আকর্ষণ:- জনাব কামরুল হক মারুফ, উপ-সচিব, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা শাখা-১, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

বিষয়:- “ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) এর ০৪টি বেজমেন্টসহ ৪০তলা ভবন নির্মাণ”-স্বীকৃত চলমান প্রকল্পের স্টীয়ারিং কমিটির ৫ম সভা আহ্বানের জন্য কার্যপত্র প্রেরণ প্রসংগে।

সহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে আপনাদের গত ০৯ জুন, ২০২১ তারিখের ৫৩.০০.০০০০.৪৩১.১৪.০১৭.২১-২৮৯ নং পত্র উল্লেখ্য।

০২। ইনভেস্টমেন্টে কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর প্রধান কার্যালয়ের জন্য ৪+৪০ তলা বিশিষ্ট ‘আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প’র স্টীয়ারিং কমিটির ৫ম সভা আহ্বানের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্বলিত কার্যপত্রের একটি খসড়া প্রস্তুত করে আপনাদের পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

শ্রদ্ধান্তে,

Amdak
20/06/21

আপনার বিশ্বস্ত

Amdak

(মো: আবুল হোসেন)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপি:-

মি. অরিজিৎ চৌধুরী

অতিরিক্ত সচিব (প্রকল্প)

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ,

অর্থ মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা-১০০০।



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প

‘কারিগরি ও মূল্যায়ন কমিটি’র সভা

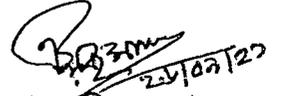
নোটিশ

বিষয়ঃ কর্পোরেশনের নিয়োজিত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসমূহের ও বুয়েট কর্তৃক ডিজাইন ভেটিং কাজের বিল পরিশোধ এবং বুয়েট কর্তৃক ভেটিং প্রক্রিয়ায় উদ্ভূত সংশোধিত ডিজাইন ও স্পেসিফিকেশনের আলোকে চূড়ান্ত প্রকল্প ব্যয় পুনঃনির্ধারণ প্রসংগে।

কর্পোরেশনের বহুতল ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে নিয়োজিত বিভিন্ন পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের ৪র্থ পর্যায়ের বিল, বুয়েট কর্তৃক ডিজাইন ভেটিং কাজের ৪র্থ ও ৫ম পর্যায়ের বিল পরিশোধ এবং ভবনের ডিজাইন ভেটিং প্রক্রিয়ায় উদ্ভূত ফাউন্ডেশন জটিলতার নিরসনকল্পে ভবনের সংশোধিত ডিজাইন ও স্পেসিফিকেশনের আলোকে চূড়ান্ত প্রকল্প ব্যয় পুনঃনির্ধারণের নিমিত্ত আলোচনার লক্ষ্যে কর্পোরেশনের ‘কারিগরি ও মূল্যায়ন কমিটি’র ২৯তম সভা আগামী ২৮.০৯.২০২১ ইং তারিখ মংগলবার দুপুর ৩:০০ ঘটিকায় কর্পোরেশনের ভবন নির্মাণ প্রকল্পের মিটিং কক্ষে আহ্বান করা হয়েছে। সভার আলোচ্যসূচী নিম্নে দেয়া হলোঃ

ক্রমিক নং	স্মারক	আলোচ্য বিষয়
০১।	স্মারক নং- ৩৭/২০২১-২২	কর্পোরেশনের প্রস্তাবিত বহুতল ভবনের ডিজাইন ভেটিং প্রক্রিয়ায় উদ্ভূত সংশোধিত ডিজাইন ও স্পেসিফিকেশনের আলোকে চূড়ান্ত প্রকল্প ব্যয় নির্ধারণের নিমিত্ত আলোচনা প্রসংগে।
০২।	স্মারক নং- ৩৮/২০২১-২২	কর্পোরেশনের প্রস্তাবিত বহুতল ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে নিয়োজিত আর্কিটেকচারাল, স্ট্রাকচারাল ও এমইপি পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের ৪র্থ পর্যায়ের বিল পরিশোধ প্রসংগে।
০৩।	স্মারক নং- ৩৯/২০২১-২২	কর্পোরেশনের প্রস্তাবিত বহুতল ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে বিআরটিসি বুয়েট কর্তৃক ডিজাইন ভেটিং কাজের ৪র্থ ও ৫ম পর্যায়ের বিল পরিশোধ প্রসংগে।
০৪।		বিবিধ।

০২। উক্ত সভায় কর্পোরেশনের ভবন নির্মাণ সংক্রান্ত ‘কারিগরি ও মূল্যায়ন কমিটি’র সভাপতির অনুরোধক্রমে কমিটির পরামর্শক এবং কমিটির সদস্যগণকে উপস্থিত থাকার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হলো।



(প্রকৌঃ মোঃ আরিফুর রহমান)
সদস্য-সচিব
কারিগরি ও মূল্যায়ন কমিটি

বিতরণ (কারিগরি ও মূল্যায়ন কমিটির সদস্যবৃন্দ): জৈষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- | | | |
|------|---|--------|
| (০১) | মিজ তানজিনা চৌধুরী
মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন), আইসিবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। | সভাপতি |
| (০২) | ব্রি: জে: আরিফ আহমেদ চৌধুরী
পরামর্শক, কারিগরি ও মূল্যায়ন কমিটি | সদস্য |
| (০৩) | ইঞ্জি: মো: রবিউল আলম সরকার
এসও-২ (ই এন্ড এম), সেনাসদর,
ই-ইন-ই শাখা, পূর্ত পরিদপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা। | সদস্য |
| (০৪) | লে: ক: এস এম শাহজালাল
ভারপ্রাপ্ত উপ-মহাপরিচালক, ইএন্ডপিএম,
সেনাকল্যাণ সংস্থা, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। | সদস্য |
| (০৫) | স্বপতি আব্দুল্লাহ আল মামুন
তত্ত্বাবধায়ক স্বপতি
স্বাগত্য অধিদপ্তর, ঢাকা। | সদস্য |
| (০৬) | ইঞ্জি: মো: আবু জাফর সিদ্দিক
নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর),
মতিঝিল গণপূর্ত বিভাগ, মতিঝিল, ঢাকা। | সদস্য |



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
কারিগরি ও মূল্যায়ন কমিটি সমীপে স্মারক
সভা নং-২৯ /২০২১-২২

বিষয়ঃ কর্পোরেশনের নিয়োজিত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের প্রস্তুতকৃত ও বুয়েট কর্তৃক ভেটিংকৃত ডিজাইনের আলোকে স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ চূড়ান্তকরণের প্রেক্ষিতে তা গ্রহণ এবং ৪র্থ পর্যায়ের বিল পরিশোধ প্রসংগে।

কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের জন্য একটি আধুনিক বহুতল ভবন নির্মাণের বিষয়ে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের নীতিগত অনুমোদন পাওয়ার পর তা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। কর্পোরেশনের পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে রাজউক অনুমোদিত ডিজাইন প্রণয়নের লক্ষ্যে "পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮" অনুসরণপূর্বক আর্কিটেকচারাল, স্ট্রাকচারাল, এমইপি এবং প্রজেক্ট সুপারভিশন কনসালটেন্ট নামে ৪টি পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ করা হয় এবং উপরোক্ত ডিজাইনসমূহ ভেটিংয়ের জন্য বুয়েটের সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়। পরবর্তীতে রাজউক ও মন্ত্রণালয়ের সহযোগীতায় ড্যাপ এর সংশোধনপূর্বক আলোচ্য জমির পরিবর্তিত (সম্পূর্ণ বাণিজ্যিক) ভূমি ব্যবহার বিধিমালা এবং ৫০০ ফুট উচ্চতার সিভিল এভিয়েশন হতে সর্বশেষ প্রাপ্ত ক্লিয়ারেন্স এর আলোকে কর্পোরেশন কর্তৃক নিয়োজিত আর্কিটেকচারাল কনসালটেন্ট এর মাধ্যমে ভবনের নকশা প্রণয়ন করে পরিচালক পর্যদের অনুমোদনক্রমে রাজউকের উন্নয়ন নিয়ন্ত্রন শাখায় জমা প্রদান করা হয় এবং রাজউকের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তীতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের মাধ্যমে প্রকল্পের ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট প্রপোজাল (ডিপিপি) অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। ডিপিপি অনুযায়ী প্রকল্পের ব্যয় নির্ধারিত হয়েছে সর্বমোট ২৮৩.৩৪ কোটি টাকা। আলোচ্য ব্যয় প্রাক্কলন কর্পোরেশনের নিয়োজিত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত এবং 'কারিগরি ও মূল্যায়ন কমিটি' কর্তৃক সুপারিশকৃত।

০২। রাজউক অনুমোদিত ডেভেলপমেন্ট প্লানের আলোকে বিদ্যুত, পানি, গ্যাস সরবরাহ ডিএমপি, ডিপিডিসি, ডিটিসিএ এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ইত্যাদিসহ ১৩টি সেবাদানকারী সংস্থার সংশোধিত ছাড়পত্র গ্রহণ ও রাজউকে জমা প্রদান করা হয় এবং পরবর্তীতে রাজউক কর্তৃক ডিটেইল আর্কিটেকচারাল প্ল্যান অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে। এ ক্লিয়ারেন্স গ্রহণ প্রক্রিয়ায় জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি ছাড়াও অন্যান্য কাগজপত্রের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট ডইং ডিজাইন জমা প্রদান করতে হয়। এ সকল ডইং ডিজাইন আর্কিটেকচারাল, এমইপি ও স্ট্রাকচারাল পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয় এবং প্রজেক্ট সুপারভিশন পরামর্শক প্রতিষ্ঠান, জেপিজেড কনসাল্টিং (বাংলাদেশ) লিঃ এ কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করে। পরবর্তীতে ডিজাইন অনুমোদন প্রক্রিয়ায় প্রস্তাবিত ভূমির ড্যাপ সংশোধনক্রমে ৩+১৬ তলা হতে বৃদ্ধি পেয়ে ৪+৪০ তলায় পরিবর্তিত হয়। এ প্রেক্ষিতে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রস্তাবিত ভবন নির্মাণ প্রকল্পের অবয়ব বৃদ্ধির কারণে সংশোধিত আর্থিক প্রস্তাব পেশ করে এবং পিপিআর-২০০৮ এর আলোকে প্রক্রিয়াকরণ করে তা অনুমোদনের জন্য পরিচালনা বোর্ডের ৪৯৯তম ও ৫০০তম সভায় উপস্থাপন করা হয়। পরিচালনা বোর্ড ৫০০তম সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও পর্যালোচনা করে নেগোসিয়েশনের মাধ্যমে হাসকৃত সংশোধিত আর্থিক প্রস্তাবসমূহ অনুমোদন প্রদান করে এবং এর আলোকে ৪টি পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের সাথে ৪টি সম্পূর্ণক চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করা হয়।

০৩। পরামর্শক প্রতিষ্ঠান সমূহের সাথে স্বাক্ষরিত মূল চুক্তিপত্র ও সম্পূর্ণক চুক্তিপত্রে উল্লিখিত সংশোধিত সিডিউল অনুযায়ী রাজউক অনুমোদিত ৪+৪০ তলা বিশিষ্ট ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে ডিটেইল ডিজাইন প্রণয়নের জন্য পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসমূহকে অনুরোধ জানানো হলে তারা তা সম্পাদনের জন্য কাজ শুরু করে। এ প্রক্রিয়ার অংশ হিসাবে আলোচ্য জমিতে বিদ্যমান ২টি ৪তলা ভবন ভেঙ্গে অপসারণের পর পুনরায় ১১টি পয়েন্টে ডীপ-সয়েল টেস্টের কাজ সম্পন্ন করা হয়। উক্ত সয়েল টেস্টের রিপোর্টের আলোকে ভবনের শোরপাইলিং এর ডায়া বৃদ্ধির কারণে আর্কিটেকচারাল ডইং-এ ভবনের গ্রাউন্ড ও বেজমেন্ট ফ্লোরসমূহের লে-আউট ডিজাইন পরিবর্তিত হয়। এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে স্ট্রাকচারাল ও এমইপি ডিজাইনেও পরিবর্তন করতে হয়েছে। এ বিষয়ে বেশ কয়েকটি ডিজাইন কো-অর্ডিনেশন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয় এবং বিস্তারিত আলোচনা ও পর্যালোচনাক্রমে আর্কিটেকচারাল, স্ট্রাকচারাল ও এমইপি ডিজাইনসমূহ বুয়েট কর্তৃক ভেটিং এর নিমিত্ত প্রেরণের জন্য প্রস্তুত করা হয়। কর্পোরেশনের পক্ষ হতে 'কারিগরি ও মূল্যায়ন কমিটি'র ২৫তম সভার সুপারিশক্রমে ডইং-ডিজাইনসমূহ গ্রহণ করে ভেটিংয়ের জন্য বিআরটিসি, বুয়েটে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে আইসিবি কর্তৃক প্রেরিত ডিজাইনসমূহ ভেটিং এর লক্ষ্যে বিআরটিসি, বুয়েটের বিশেষজ্ঞ প্যানেলের সাথে কর্পোরেশনের নিয়োজিত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসমূহের উপস্থিতিতে একাধিক ডিজাইন কো-অর্ডিনেশন মিটিং অনুষ্ঠিত হয়।



উক্ত সভায় ডিজাইন কোডসমূহ, ডিজাইন ক্রাইটেরিয়া ও ডিজাইন ফিলোসফি নিয়ে আলোচনা ও পর্যালোচনা করে এ বিষয়ে বেশ কিছু গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়, যা ডিজাইন সম্পাদনের সময় বিশেষভাবে আমলে নেয়ার জন্য একটি পত্রের মাধ্যমে আইসিবিতে প্রেরণ করা হয়। এছাড়া ভেটিং চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে বুয়েটের উদ্যোগে পুনরায় ৬টি কনফারমেন্টরী সয়েল টেস্ট এবং ২টি গ্রাউন্ড ওয়াটার মনিটরিং ওয়েল স্থাপন করা হয় এবং বুয়েটের জিওটেকনিক্যাল ল্যাবে গৃহীত স্যাম্পলসমূহের এনালাইসিস সম্পাদন করা হয়। উক্ত সিদ্ধান্তসমূহ এবং এনালাইসিস রিপোর্ট এর আলোকে ভবনের ড্রইং-ডিজাইন কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যে আইসিবি'র উদ্যোগে কর্পোরেশনের নিয়োজিত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসমূহের সমন্বয়ে একাধিক ডিজাইন কো-অর্ডিনেশন/ক্লায়েন্ট-কনসালটেন্ট মিটিং অনুষ্ঠিত হয়েছে। বুয়েটের উল্লিখিত নির্দেশনার আলোকে ফাউন্ডেশন ডিজাইনে উল্লিখিত জটিলতা নিরসন কল্পে ভূমি হতে ৫৫ ফুট নীচে মাটি অপসারণের পর র‍্যাফট/ম্যাট ফাউন্ডেশনের নীচে ১৫০টি পাইল নির্মাণের প্রস্তাব বাদ দিয়ে শুধুমাত্র র‍্যাফট/ম্যাট ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থা রাখা হয়। এতে প্রস্তাবিত ভবনের উচ্চতা ও আয়তন ৪+৪০তলা হতে পরিবর্তিত হয়ে ৪+৩২তলায় নির্ধারিত হয়। এ পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান সমূহের মাধ্যমে সংশোধিত ডিটেইল্ড ড্রইং-ডিজাইন, স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ সম্পাদন করা হয়, যা চূড়ান্ত ভেটিং সম্পাদনের জন্য বুয়েটে প্রেরণ করা হয়। বুয়েটের ভেটিং সংক্রান্ত একাধিক টীম প্রতিটি বিষয় নিয়ে আলাদা আলাদা ভাবে কর্পোরেশনের নিয়োজিত পরামর্শকদের সাথে বিস্তারিত আলোচনা ও পর্যালোচনা করে বিভিন্ন বিষয়ে লিখিত নির্দেশনা প্রদান করে, যা কর্পোরেশনের পক্ষ হতে সংশ্লিষ্ট পরামর্শকদের নিকট প্রেরণ করা হয় এবং প্রতিটি নির্দেশনার সমাধান প্রস্তুত করে পুনরায় বুয়েটের ভেটিং টীমের নিকট জমা প্রদান করা হলে, সেগুলি চূড়ান্ত ভেটিং সম্পাদন করা হয়। ড্রইং-ডিজাইনসমূহ বুয়েট কর্তৃক ভেটিং সম্পাদনের প্রেক্ষিতে তার আলোকে বিস্তারিত স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ চূড়ান্ত করা হয়, যা আলোচনা ও পর্যালোচনা করে গ্রহণ করা যেতে পারে। এ চূড়ান্ত বিওকিউ'র সমন্বয়ে প্রকল্প ব্যয় প্রাক্কলন পুনঃনির্ধারণ করা হয়েছে, যা চলমান আরডিপিপি'তে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

০৪। বিআরটিসি, বুয়েটের সাথে কর্পোরেশনের সম্পাদিত চুক্তিপত্র এবং সংশোধিত ও অনুমোদিত আর্থিক প্রস্তাবের আলোকে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক ডিটেইল্ড ড্রইং-ডিজাইন ভেটিং কাজের জন্য প্রথম পর্যায়ে মোট চুক্তিমূল্যের ৪০% বিল পরিশোধ করা হয়। এরপর ২য় ও ৩য় কিস্তিতে ভবনের শোর-প্রটেকশন সিস্টেম, ফাউন্ডেশন, গ্রাউন্ড ফ্লোর পর্যন্ত সাব-স্ট্রাকচার, ১ম তলা হতে ১০তম তলা পর্যন্ত সুপারস্ট্রাকচারাল এর ডিজাইন ভেটিং সম্পন্ন হওয়ার আইসিবি কর্তৃক সেগুলি গ্রহণ করে বিল পরিশোধ করা হয়। বর্তমানে ৪র্থ ও ৫ম কিস্তির জন্য নির্ধারিত অর্থাৎ ১০ তলা হতে ৩০তলা এবং ৩০ তলা হতে পরবর্তী অংশের জন্য নির্ধারিত বিল দুটি সম্পাদিত চুক্তিপত্র অনুযায়ী আলোচনার মাধ্যমে পরিশোধের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। কর্পোরেশনের সাথে বুয়েটের সম্পাদিত চুক্তিপত্র অনুসারে বিল পরিশোধের বিস্তারিত বিবরণ নিম্নরূপঃ

Sl No.	Description of Payments:		Total Tk. (Including VAT)
A.	1st PHASE: Within 30 days of signing of Agreement, the Owner shall pay BRTC, BUET a sum of Tk. 78,00,000.00;	40% of Total Consulting Fee	89,70,000.00
B.	2nd PHASE: After submission of Vetted Design of Shore Protection, Matt, Basement Slab and Retaining Wall, the Owner shall pay BRTC, BUET a sum of Tk. 39,00,000.00;	20% of Total Consulting Fee	44,85,000.00
C.	3rd PHASE: After submission of Vetted Design of Ground Floor to 10 Story, the Owner shall pay BRTC, BUET a sum of Tk. 29,25,000.00;	15% of Total Value	33,63,750.00
D.	4th PHASE: After submission of Vetted Design of 10 Story to 30 Story, the Owner shall pay BRTC, BUET a sum of Tk. 29,25,000.00;	15% of Total Value	33,63,750.00
E.	5th PHASE: After submission of Vetted Design of 30 Story to 40 Story, the Owner shall pay BRTC, BUET a sum of Tk. 19,50,000.00;	10% of Total Value	22,42,500.00
TOTAL =			2,24,25,000.00
Total = Two Crore Twenty Four Lac Twenty Five Thousand Taka Only.			



০৫। কর্পোরেশনের সাথে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসমূহের সম্পাদিত চুক্তিপত্র অনুসারে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসমূহের দাখিলকৃত ডকুমেন্টস ও ড্রইং-ডিজাইনসমূহের বিপরীতে এ পর্যায়ের বিল পরিশোধতব্য বিলের বিবরণ নিম্নরূপ

A. ARCHITECTURAL CONSULTANTS : (4th Phase)		TOTAL TK. (Including VAT)
✓	Architectural Working Design and Drawings for a) Bid Document Preparation Stage; b) Preparation of Bidding Drawings;	10% of Total Value 25,60,000.00
B. STRUCTURAL CONSULTANTS : (4th Phase)		TOTAL TK.
✓	Detail Structural Design and Drawings for a) Bid Document Preparation Stage; b) Preparation of Bidding Drawings;	10% of Total Value 17,24,250.00
C. MEP CONSULTANTS : (4th Phase)		TOTAL TK.
✓	Detail MEP Design and Drawings for a) Bid Document Preparation Stage; b) Preparation of Bidding Drawings;	10% of Total Value 11,70,000.00
TOTAL =		54,54,250.00
Total = Fifty Four Lac Fifty Four Thousand Two Hundred Fifty Taka Only.		

০৬। কর্পোরেশনের প্রস্তাবিত ভবন নির্মাণ প্রকল্পের অগ্রগতি সাধনের লক্ষ্যে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী ইতোপূর্বে উন্মুক্ত দরপত্র প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান নির্বাচিত করে রাজারবাগের জমিতে বিদ্যমান ভবন দুটি ভেঙে অপসারণ করা হয়েছে। প্রস্তাবিত প্রকল্পে সাইট উন্নয়নসহ প্রকল্পের লোকবলের ব্যবহারের জন্য একটি সাইট অফিস নির্মাণ সম্পন্ন করা হয়েছে। প্রকল্প বাস্তবায়নের ধারাবাহিকতায় চলতি (২০২১-২২) বৎসরের এডিপিতে প্রকল্পের জন্য মোট ২,৩১৬.০০ লক্ষ টাকা বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। উল্লিখিত বাজেট বরাদ্দের আলোকে প্রকল্পের জন্য ক্রয় পরিকল্পনা ও কর্মপরিকল্পনা এবং ব্যয় বিভাজন প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিদ্যমান ডিপিপি'র আলোকে তা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। কর্পোরেশনের নিয়োজিত পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের প্রস্তুতকৃত ও বিআরটিসি বুয়েট কর্তৃক ভবনের ডিজাইন ভেটিং সম্পন্ন করা হয়েছে, যার আলোকে স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ চূড়ান্ত করা হলে নির্মাতা প্রতিষ্ঠান নিয়োগের দরপত্র তফসিল প্রস্তুত করা সম্ভব হবে। এ সকল ড্রইং-ডিজাইন ও ডকুমেন্টসসমূহ পরীক্ষণপূর্বক গ্রহণ এবং পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসহ বুয়েটের ভেটিং ফি পরিশোধের বিষয়ে সুপারিশের জন্য ভবন নির্মাণ সংক্রান্ত 'কারিগরী ও মূল্যায়ন কমিটির' ২৯তম সভা আহ্বান করা হয়েছে।

০৭। এমতাবস্থায়, কর্পোরেশনের প্রস্তাবিত বহুতল ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে কর্পোরেশন কর্তৃক নিয়োজিত আর্কিটেকচারাল, স্ট্রাকচারাল ও এমইপি পরামর্শক প্রতিষ্ঠান এর প্রস্তুতকৃত ড্রইং-ডিজাইন, স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ বিআরটিসি, বুয়েট কর্তৃক ভেটিং সম্পাদনের প্রেক্ষিতে পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ এবং পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসহ বুয়েটের দাবীকৃত ভেটিং ফি পরিশোধের বিষয়ে আলোচনা ও প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদানের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হলো।

তারিখঃ- ২৩ সেপ্টেম্বর, ২০২১ইং



(প্রকোঃ মোঃ আরিফুর রহমান)
সদস্য-সচিব
কারিগরী ও মূল্যায়ন কমিটি



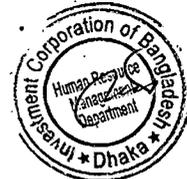
**INVESTMENT CORPORATION OF BANGLADESH
(ICB)
HEAD OFFICE
8, RAJUK AVENUE, BDBL BHABAN (LEVEL 14-17)
DHAKA-1000, BANGLADESH.**

**BILL OF QUANTITY
VOLUME 2 OF 4**

**Construction of multi-storied building of ICB head office bhaban
at 11 outer circular road, Razarbagh, Dhaka-1000, Bangladesh.**

Date: September 2021

Architectural Consultant	Structural and Construction Supervision Consultant	MEP Consultant
Vistara Architects Pvt. Ltd.	JPZ Consulting (BD) Ltd.	AVE Engineers & Consultants Ltd.





INVESTMENT CORPORATION OF BANGLADESH
TRANSFORMING TOWARDS TOMORROW

"CONSTRUCTION OF 32 STORIED + 4 LEVEL BASEMENT BUILDING OF
ICB (INVESTMENT CORPORATION OF BANGLADESH) HEAD OFFICE BHABAN AT 11
OUTER CIRCULAR ROAD, RAZARBAG, DHAKA - 1000.

SUMMARY SHEET

SL. NO.	DESCRIPTION	AMOUNT (BDT)
A	REVENUE COMPONENT	
	PRELIMINARY & GENERAL ITEMS COST FOR OFFICE USE	159,500,000.00
	PRELIMINARY & GENERAL ITEM COST FOR CONSTRUCTION WORK	37,993,251.78
B	CAPITAL COMPONENT FOR VEHICLE, OFFICE EQUIPMENT & FURNITURE	15325000.00
	CONSTRUCTION & WORKS (FOUNDATION WORKS)	
	SHORE PROTECTION	171,610,845.40
	EARTH EXCAVATION	17,038,642.40
	SUB-STRUCTURE - MAT SLAB & PILE	96,780,719.35
	SUB STRUCTURE UP TO PL (BASEMENT) WORKS	135,811,281.53
	SUPER STRUCTURE	632,409,123.25
	FINISHING MATERIAL	693,292,837.43
	MECHANICAL ELECTRICAL PLUMBING WORKS (MEP)	
	VRF SYSTEM	200,837,575.40
	BMS SYSTEM	50,266,700.00
	FIRE DETECTION AND VOICE EVACUATION SYSTEM	22,638,833.80
	FIRE PROTECTION SYSTEM	91,153,339.20
	INTERNAL ELECTRICAL SYSTEM FOR OFFICE FLOOR	88,453,019.60
	INTERNAL ELECTRICAL SYSTEM FOR BASEMENT	2,808,867.60
	SUBSTATION AND GENERATOR	99,722,282.00
	BUS BAR TRUNKING EQUIPMENT AND ACCESSORIS	74,534,785.60
	CCTV SYSTEM	14,863,813.80
	CABLING TV SYSTEM	2,033,240.00
	TELEPHONE SYSTEM	11,202,180.00
	DATA CABLE SYSTEM	12,612,864.00



INTERNAL PLUMBING SYSTEM	76,442,063.50
WATER SUPPLY SYSTEM	17,536,064.70
VERTICAL TRANSPORTATION SYSTEM	62,212,526.20
DEEP TUBE WELL SYSTEM	2,007,259.10
CAR MANAGEMENT SYSTEM	34,584,000.00
TOTAL COST (A + B)	BDT 2,823,671,115.65
COST VARIATION : 8% OF THE TOTAL COST	BDT 225,893,689.25
PHYSICAL CONTINGENCY : 2% OF THE TOTAL COST	BDT 56,473,422.31
PRICE ESCLATION FOR 5 YEARS CONSTRUCTION PERIOD : 5% OF THE TOTAL COST	BDT 141,183,555.78
OPERATION & MAINTENANCE (AFTER CONSTRUCTION) : 1% OF THE TOTAL COST	BDT 28,236,711.16
GRAND TOTAL COST	BDT 3,275,458,494.15
Note :	(i) The estimate has been prepared following PWD Rate Schedule 2018.
	(ii) As some the rates in PWD schedule 2018 deemed lower than the market rate analysis. The latest market rate has been considered for those items.
	(iii) For special items market rates has been considered.





ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অফ বাংলাদেশ

INVESTMENT CORPORATION OF BANGLADESH

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

আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প

নং:- ৫৩.১৩.০০০০.০৫৫.০৭.০০৫.২১/৭৪ (খ)

তারিখঃ- ২১.০৬.২০২১ ইং

বরাবর,

মাহি আইটি সল্যুশনস
রহমানিয়া কম্পিউটার সিটি, শপ নং- G-9
২৮/১/সি, ফকিরাপুল,
মতিঝিল আ/এ, ঢাকা-১০০০।

বিষয়ঃ কর্পোরেশনের ভবন নির্মাণ প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ইউপিএস এবং লেজার-প্রিন্টার সরবরাহকরণের কার্যাদেশ প্রদান প্রসংগে।

জনাব,

উপর্যুক্ত বিষয়ে আপনাদের গত ১৩.০৬.২০২১ ইং তারিখে দাখিলকৃত দরপত্রের প্রক্ষিতে কর্পোরেশনের ভবন নির্মাণ প্রকল্পে ব্যবহারের জন্য কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ইউপিএস এবং লেজার-প্রিন্টার নিম্ন বিবরণ ও শর্তানুযায়ী সরবরাহকরণের নিমিত্ত সর্বসাকুল্যে ২,১৬,৫০০.০০ (দুই লক্ষ ষোল হাজার পাঁচশত) টাকায় সম্পাদনের কার্যাদেশ প্রদান করা হলোঃ

ডেস্কটপ কম্পিউটারের স্পেসিফিকেশন: (দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার উপযোগী)

Item	Standard Specification	Quantity
Brand & Model	HP 280 Pro G6	01
Processor	10th Generation Intel Core i-5 3.1 GHz	
Chipset	Intel Original H 470 Chipset	
Memory (RAM)	4 GB DDR4 RAM 2933 MHz	
Hard Disk Drive	1TB SATA (7200 RPM).	
CD/DVD Drive	DVD+/RW Drive	
Monitor	18.5 inch LED Color Monitor	
Graphics	Intel UHD Graphics 630	
Networking	Intel Integrated Giga bit (10/100/1000 base)	
Audio	Built in PC Speaker	
Key Board	HP USB Keyboard	
Mouse	HP USB Optical Scroll Mouse	
OS/Software	Preloaded Windows 10 Professional 64 bit, Licensed, with CD & Antivirus Software.	
Ports and Connectors	Front: 2 USB 3.0; Back: 4 USB 3.0, 2 USB 2.0; 1 Serial; 1 Serial (Optional); 1 Parallel (Optional); 2 PS/2 (Key Board & Mouse); 1 VGA; 1 audio-in; 1 audio-out; 1 RJ-45;	
Casing	Tower	
Warranty	03 (Three) years	

2nd Copy
Received
Fahim
22/06/21



চলমান পাতা-০২

Amf



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

INVESTMENT CORPORATION OF BANGLADESH

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

ল্যাপটপ কম্পিউটারের স্পেসিফিকেশন: (Auto Cad ব্যবহার উপযোগী)

Item	Standard Specification	Quantity
Brand & Model	HP Laptop 15s-du 2026	01
Processor	11 th Generation Intel Core i7 2.80GHz	
Graphics	Intel UHD Graphics	
RAM	8 GB DDR4.	
Hard Disk	1 TB 5400 RPM SATA HDD	
Display	15.6" Diagonal FHD Backlit KB	
Networking	Realtek 10/100/1000 Ethernet Controller	
Wireless	Intel@ Dual Band Wireless-AC 8265 802. 11a/b/g/n/ac (2x2) Wi-Fi and Bluetooth@ 4.2, LAN	
Webcam	HD webcam	
Expansion Slots	1 multi-format digital media reader	
Ports and Connectors	1 USB 3.1 Type-C™ Gen 1 (Power Delivery, Display Port™); 2 USB 3.0 (1 charging); 1 HDMI 1.4b; 1 VGA; 1 RJ-45; 1 AC power; 1 headphone/microphone combo jack, 1 multi-format digital media reader	
Security	TPM	
Operating System	Preloaded Windows 10 professional 64bit License	
Power	45 W Smart AC adapter, 3-cell, 41 Wh Long Life Li-ion Battery.	
Warranty	02(two) years	

ইউপিএস এর স্পেসিফিকেশন:

Name of Item	Standard Specification	Quantity
Brand & Model	UNIROSS 1200VA UPS	01
Capacity	1200 VA	
Input Voltage	160V-270V	
Output	230V+5-10%	
Phase	Single phase +-N	
Transfer Time	<2MS	
Frequency	50Hz +-5-10%	
Battery Capacity	12V; 8.2Ah x 2	
Back-up time	30 Minutes (for IPC & 1 LCD Monitor)	
Protection	Over Load Protection Light, Battery Over charge, Deep Discharge & noise (RFI) as per international Safety Practices	
Features	Generator Compatibility	
Warranty	01 (One)Year.	



চলমান পাতা-০৩

Amf



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

INVESTMENT CORPORATION OF BANGLADESH

৮, ডি আই টি এভিনিউ (লেভেল ১৪-২১), ঢাকা, বাংলাদেশ, পিএবিএক্স : ৯৫৬৩৪৫৫ (অটো হান্টিং), ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৩৩১৩
8, DIT AVENUE (Level 14-21), DHAKA, BANGLADESH, PABX : 9563455 (AUTO HUNTING), FAX : 88-02-9563313, E-mail : icb@agni.com
পাতা-০৩

লেজার প্রিন্টার এর স্পেসিফিকেশন:

Particulars	Required Specification	Quantity
Brand and Model	HP Laser Jet Pro 400 M404dn printer	01
Print Speed	Up to 40/38 ppm, letter/A4	
First Page Out	As fast as 5.6 sec	
Print Resolution	600×600 dpi	
Memory & Processor Speed	128 MB & 1200 MHz	
Duplex	Automatic	
Connectivity	1 USB 2.0 device port; Built-in 10/100/1000 Base-TX Gigabit Ethernet	
Warranty	01 (One) Year	

শর্তাবলীঃ-

- ০১। কার্যাদেশে বর্ণিত স্পেসিফিকেশন ও অত্র কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক উল্লিখিত কম্পিউটার সামগ্রীসমূহ সরবরাহের কাজ সম্পন্ন করতে হবে।
- ০২। কার্যাদেশ ইস্যুর তারিখ হতে ১০(দশ) দিনের মধ্যে আপনাদের প্রতিষ্ঠানের নিজ দায়িত্বে ও নিজ খরচে উক্ত বিবরণীর কম্পিউটার সামগ্রীসমূহ সরবরাহের কাজ সম্পন্ন করতে হবে।
- ০৩। উল্লিখিত কম্পিউটার সামগ্রীসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরবরাহ করতে ব্যর্থ হলে কার্যাদেশ বাতিলসহ যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ০৪। সরবরাহকৃত কম্পিউটার সামগ্রীসমূহের মধ্যে কোন ত্রুটি দেখা দিলে আপনাদেরকে নিজ খরচে তা প্রতিস্থাপন করতে হবে।
- ০৫। কার্যাদেশ বর্ণিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী উল্লিখিত কম্পিউটার সামগ্রীসমূহ সরবরাহের কাজ সমাপ্তি সাপেক্ষে আপনাদের দাখিলকৃত বিল হতে ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন করা হবে এবং কর্পোরেশনের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী অবশিষ্ট বিল পরিশোধ করা হবে।

ধন্যবাদান্তে,

আপনার বিশ্বস্ত

(প্রকৌ: মোঃ আরিফুর রহমান)

প্রকল্প পরিচালক

আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প





ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অফ বাংলাদেশ



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

আইসিবি ভবন নির্মাণ প্রকল্প

নং-৫৩.১৩.০০০০.০৫৫.০৭.০০৪.২১/৫৪(৫)

তারিখঃ- ২১ জুন, ২০২১ইং

মেসার্স ক্যাটকিন ইন্টারন্যাশনাল

ফ-১২১/বি, খিলখেত নর্থ পাড়া

খিলখেত, ঢাকা-১২২৯।

বিষয়ঃ- কর্পোরেশনের ভবন নির্মাণ প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য কাঠ/বোর্ড ও স্টিলের তৈরী অফিস আসবাবপত্র ক্রয় ও সরবরাহ কাজের কার্যাদেশ প্রদান প্রসংগে।

কর্পোরেশনের ভবন নির্মাণ প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য নিম্ন বিবরণ ও সংখ্যার কাঠ/বোর্ড ও স্টিলের তৈরী অফিস আসবাবপত্র সামগ্রী কার্যাদেশে বর্ণিত শর্তাবলী পরিপালন সাপেক্ষে সর্বসাকুল্যে ২,৮৫,৭৭০ (দুই লক্ষ পঁচাত্তি হাজার সাতশত সত্তর) টাকাগয় তৈরী ও সরবরাহের কার্যাদেশ প্রদান করা হলো:

ক্র. নং	আসবাবপত্রের বিবরণ	সংখ্যা
ক)	কাঠ/বোর্ডের তৈরী অফিস আসবাবপত্রঃ	
০১.	সিনিয়র অফিসার টেবিলঃ- উন্নতমানের সেগুন কাঠের ফ্রেম ও বিট, সেগুন ভিনিয়ার্ড বোর্ডের তৈরী টপ ও সাইড পার্টিশন। টেবিলের ডানদিকে সেগুন কাঠ/বোর্ডের তৈরী স্ট্যান্ডার্ড (১৮"X ১৪" X ৬") সাইজের তিনটি ড্রয়ার থাকবে। সম্পূর্ণ টেবিল ম্যাট বার্নিশ করা হবে। টেবিল টপে ৫ মিঃ মিঃ ক্লিয়ার গ্লাস থাকবে। ডিজাইনঃ নমুনা মোতাবেক। পরিমাপঃ ৪'-০" X ২'-৬" X ৩০"।	০৫টি
০২.	সুপারভাইজার টেবিলঃ- উন্নতমানের ১৮ মি.মি. পুরু লেমিনেটেড বোর্ডের ফ্রেম ও বিট এবং লেমিনেটেড বোর্ডের তৈরী টপ ও সাইড পার্টিশন। টেবিলের একদিকে লেমিনেটেড বোর্ডের তৈরী মাঝারী সাইজের (১৬"X ১২" X ৭") দুইটি ড্রয়ার থাকবে। টেবিল টপে ৫মিঃ মিঃ ক্লিয়ার গ্লাস থাকবে। ডিজাইনঃ নমুনা মোতাবেক। পরিমাপঃ ৩'-৬" X ২'-৩" X ৩০"।	০১টি
০৩.	টেকনিশিয়ান টেবিলঃ- উন্নতমানের ১৮ মি.মি. পুরু লেমিনেটেড বোর্ডের ফ্রেম ও বিট এবং লেমিনেটেড বোর্ডের তৈরী টপ ও সাইড পার্টিশন। টেবিলের একদিকে লেমিনেটেড বোর্ডের তৈরী মাঝারী সাইজের (১৬"X ১২" X ৭") দুইটি ড্রয়ার থাকবে। টেবিল টপে ৫মিঃ মিঃ ক্লিয়ার গ্লাস থাকবে। ডিজাইনঃ নমুনা মোতাবেক। পরিমাপঃ ৩'-৩" X ২'-৩" X ৩০"।	০১টি
০৪.	ডাটা এন্ট্রি টেবিলঃ- উন্নতমানের ১৮ মি.মি. পুরু লেমিনেটেড বোর্ডের ফ্রেম ও বিট এবং লেমিনেটেড বোর্ডের তৈরী টপ ও সাইড পার্টিশন। টেবিলের একদিকে লেমিনেটেড বোর্ডের তৈরী মাঝারী (১৬"X ১২" X ৭") সাইজের দুইটি ড্রয়ার থাকবে। টেবিল টপে ৫মিঃ মিঃ ক্লিয়ার গ্লাস থাকবে। ডিজাইনঃ নমুনা মোতাবেক। পরিমাপঃ ৩'-৩" X ২'-৩" X ৩০"।	০১টি
০৫.	ফুল-হাইট কেবিনেটঃ- ১৮ মিলি মিটার পুরু ভিনিয়ার্ড বোর্ডের তৈরী সাইড ও টপ পার্টিশন। ৪টি গ্লাসের পাল্লা ও ভিতরে ৪টি সেলক থাকবে, মাঝখানে খাড়া পার্টিশন। সম্পূর্ণ উন্নতমানের বার্নিশ। ডিজাইনঃ নমুনা মোতাবেক। পরিমাপঃ ৬'-০" X ৪'-০" X ১৬"।	২৪ বর্গফুট
০৬.	কাঠের তৈরী চেয়ারঃ- পরিমিত মাপের নমুনা মোতাবেক ডিজাইনের উন্নতমানের সেগুন কাঠের তৈরী হাই ব্যাক জিএম চেয়ার। যার নীচে ৪টি সেগুন কাঠের তৈরী পায়া ও হইল থাকবে। চেয়ারের দুটি হাতল একই মানের সেগুন কাঠের তৈরী হবে। ব্যাক সাইডে আলাদা মখমলের কভার লাগানো থাকবে। ডিজাইনঃ নমুনা মোতাবেক।	০১টি
০৭.	স্টীল ফ্রেমের হাতলযুক্ত অফিস চেয়ারঃ- ১৬ গেজি ৩/৪ ইঞ্চি স্কয়ার পাইপের উপর পাউডার কোটিং রং সহ এম এস পাইপের ফ্রেম, উন্নতমানের ফোম ও বিদেশী ফেব্রিকের গদি দিয়ে তৈরী হাতলযুক্ত অফিসার চেয়ার। ডিজাইনঃ নমুনা মোতাবেক।	০৫টি
০৮.	স্টীল ফ্রেমের হাতল বিহীন ভিজিটর চেয়ারঃ- ১৬ গেজি ৩/৪ ইঞ্চি স্কয়ার পাইপের উপর পাউডার কোটিং রং সহ এম এস পাইপের ফ্রেম, উন্নতমানের ফোম ও বিদেশী রেঞ্জিনের গদি দিয়ে তৈরী হাতল বিহীন ভিজিটর চেয়ার। ডিজাইনঃ নমুনা মোতাবেক।	১২টি



Amg চলমান পাতা-০২



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ



৮, রাজউক এডিন্ডিউ (লেভেল ১৪-২১), ঢাকা, বাংলাদেশ, পিএবিএক্স : ৯৫৬৩৪৫৫ (অটো হান্টিং), ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৩৩১৩
8, RAJUK AVENUE (LEVEL 14-21), DHAKA, BANGLADESH, PABX : 9563455 (AUTO HUNTING), FAX : 88-02-9563313, E-mail : icb@agnii.com

পাতা-০২

ক্র. নং	আসবাবপত্রের বিবরণ	সংখ্যা
০৯.	ষ্টালের তৈরী ড্রয়ার ফাইল কেবিনেটঃ- ০১। বডি (উপরে, সামনে ও দুইপাশে) ১৮ গেজি ষ্টীল দিয়ে তৈরী ; ০২। র্যাক ও পিছনে ২০ গেজি ষ্টীল ; ০৩। মোট ৪ টি আলাদা ড্রয়ার থাকবে ; ০৪। প্রতিটি ড্রয়ার এর জন্য আলাদা লক থাকবে ; ০৫। কেবিনেটের ভিতরে স্প্রে ও বাহিরে এ্যাক্সোস কালার। ডিজাইনঃ নমুনা মোতাবেক। পরিমাপঃ ৪'-৬" X ১৮" X ২২"।	০৬টি

শর্তাবলীঃ

- ০১। কার্যাদেশ ইস্যুর তারিখ হতে ২০ (বিশ) দিনের মধ্যে আপনাদের প্রতিষ্ঠানের নিজ দায়িত্বে ও নিজ খরচে উক্ত বিবরণের আসবাবপত্র সরবরাহের কাজ সম্পন্ন করতে হবে;
- ০২। উল্লিখিত আসবাবপত্রসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরবরাহ করতে ব্যর্থ হলে কার্যাদেশ বাতিল ও আনুমানিক বাজেয়াপ্তসহ যেকোন আর্থিক জরিমানা আরোপ করা হবে ;
- ০৩। সরবরাহকৃত আসবাবপত্রসমূহের মধ্যে কোন ত্রুটি দেখা দিলে আপনাদেরকে নিজ খরচে তা প্রতিস্থাপন করতে হবে;
- ০৪। আসবাবপত্রসমূহ প্রস্তুতের পর ফিনিশিং ও বার্নিশ/রংকরনের এর পূর্বে ভবন নির্মাণ কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন সাপেক্ষে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
- ০৫। আসবাবপত্র সরবরাহ কাজের পরিশোধযোগ্য বিল অংকের উপর ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ) অর্থ সিকিউরিটি মানি হিসাবে ভবন নির্মাণ প্রকল্পের নিকট জমা থাকবে। কর্তৃপক্ষের সন্তুষ্টি সাপেক্ষে ৬ (ছয়) মাস পর উক্ত সিকিউরিটি মানি ফেরৎ দেয়া হবে;
- ০৬। উল্লিখিত আসবাবপত্রসমূহ সরবরাহের পর দাখিলকৃত বিল হতে ভ্যাট এবং প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী উৎসে কর কর্তন করা হবে।
- ০৭। কার্যাদেশে বর্ণিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী আলোচ্য আসবাবপত্রসমূহ সরবরাহের কাজ সমাপ্তি সাপেক্ষে কর্পোরেশনের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী বিল পরিশোধ করা হবে।

ধন্যবাদান্তে,

আপনার বিশ্বস্ত,

(প্রকৌঃ মোঃ আরিফুর রহমান)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

ও

প্রকল্প পরিচালক

Received by
21/06/14.



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



মুজিববর্ষের প্রতিশ্রুতি
আর্থিক খাতের অগ্রগতি

নং- ৫৩.০০.০০০০.৪৩১.১৪.০২৫.২১-৫২১

তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর ২০২১

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

বিষয়ঃ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতায় ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)-এর নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন
“Construction of 40 Storied Building with 4-Level Basement for ICB Head Office at 11 at Outer Circular Road Razarbaga, Dhaka-1000”-শীর্ষক প্রকল্পের অনুকূলে ২০২১-২২ অর্থ বছরের এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের আলোকে খাতওয়ারী বিভাজন অনুমোদন সংক্রান্ত।

সূত্রঃ আইসিবির পত্র নং-৫৩.১৩.০০০০.০৫৫.১৮.০২৮.২১/২২৯ (ক), তারিখ: ৩১.০৮.২০২১।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতায় ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)-এর নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন “Construction of 40 Storied Building with 4-Level Basement for ICB Head Office at 11 at Outer Circular Road Razarbaga, Dhaka-1000”-শীর্ষক প্রকল্পের অনুকূলে ২০২১-২২ অর্থ বছরের জন্য এডিপিতে বরাদ্দকৃত রাজস্ব ৫৩২ (পাঁচশত বত্রিশ) লক্ষ টাকা এবং মূলধন খাতে ১৭৮৪ (এক হাজার সাতশত চুরাশি) লক্ষ টাকাসহ মোট ২৩১৬ (দুই হাজার তিনশত ষোল) লক্ষ টাকার নিম্নোক্ত শর্তে নিম্নোক্ত বিভাজনে নির্দেশক্রমে এ বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপন করা হ'ল।

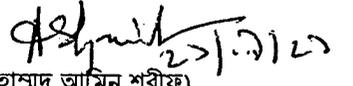
আর্থিক কোড	কোডের বর্ণনা	অর্থ বছর ২০২১-২২
অর্থ বিভাগ কোড	ডিপিপি কোড	
(এ) রাজস্ব কম্পোনেন্ট	প্রাথমিক ও সাধারণ বিবরণী	
৩২৫৫১০৪	৪৮২৮ অফিস স্টেশনারী	১,২৫,০০০.০০
৩২৫৫১০৫	৪৮৩৫ টেন্ডার ডকুমেন্ট	২,৫০,০০০.০০
৩২১১১২৫	৪৮৩৩ বিজ্ঞাপন	১,৯৫,০০০.০০
৩২৪৩১০২	৪৮২২ জ্বালানী এবং গাড়ী রক্ষনাবেক্ষন	৭,২৫,০০০.০০
৩২৫৭২০৬	৪৮৮৩ টিওসি, টিইসি, পিআইসি এবং পিএসসি সদস্যদের সম্মানী	৪,০০,০০০.০০
৩২৫৮১৩৭	৪৯৮৬ মাটিকাটা ও ভরাট	৩০,০০০.০০
৩২৫৮১০৭	৪৯২১ সাইট প্রস্তুতকরন	২৫,০০০.০০
৩২৫৮১০৮	৪৯৩১ ক্রাইন্ট এন্ড কনসালটেন্টদের জন্য সাইট অফিস	৫,০০,০০০.০০
৩২২১১০৪	৪৮১৮ লোকাল অথরিটি চার্জ	৫৫,৭২,০০০.০০
৩২৫৭১০১	৪৮৭৪ প্রফেশনাল ফি (ডিজাইন, সুপারভিশন, প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট, ডিজাইন ডেটিং)	৪,৫৩,৭৮,০০০.০০
	আংশিক মোট (রাজস্ব) =	৫,৩২,০০,০০০.০০
(বি) মূলধন কম্পোনেন্ট	গাড়ী, অফিস যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র	
৪১১২১০১	৬৮০৭ পিকআপ (০১টি)	২৬,৫০,০০০.০০
৪১১২১০১	৬৮০৭ মাইক্রোবাস (০১টি)	১৩,০০,০০০.০০
৪১১২১০১	৬৮০৭ মোটর সাইকেল (০২টি)	৩,০০,০০০.০০
৪১১২২০২	৬৮১৫ কম্পিউটার (০২টি)	১,০০,০০০.০০
৪১১২২০২	৬৮১৫ লেজারপ্রিন্টার (০২টি)	৭৫,০০০.০০
৪১১২৩১০	৬৮১৫ ফটোকপিয়ার (০১টি)	৭৫,০০০.০০
৪১১২৩১৪	৬৮২১ অফিস ফার্নিচার (০২লট)	৫,০০,০০০.০০
	আংশিক মোট =	৫০,০০,০০০.০০
	কনস্ট্রাকশন ওয়ার্কস	



		ফাউন্ডেশন ওয়ার্কস	
৪১১১২০১	৭০০১	শোর পাইল, গ্রাউন্ড এ্যাংকর এবং স্টীল স্ট্রাকচার	৩,০০,০০,০০০.০০
৪১১১৩১০	৭০০১	ফাউন্ডেশন এর জন্য মাটিকাটা	১,০০,০০,০০০.০০
৪১১১২০১	৭০১৬	স্ট্রাকচার (ম্যাট, স্লাব এবং পাইল)	৯,৫০,০০,০০০.০০
৪১১১২০১	৭০১৬	মেশনারী (ব্রিকওয়াল, সিসি ওয়ার্ক, প্লাস্টার, ফেরো-সিমেন্ট ইত্যাদি)	৪০,৫০,০০০.০০
		আংশিক মোট =	১৩,৯০,৫০,০০০.০০
		লজিস্টিক ওয়ার্কস	
৪৯১১১১১	৬৮৫১	কন্সট ভেরিয়েশন	৯৬,২২,০০০.০০
৪৯১১১১২	৬৮৫১	ফিজিক্যাল কন্টিনজেন্সি	৭০,৩৮,০০০.০০
৪৯১১১১৩	৬৮৫১	প্রাইস স্কেলেশন ফর কন্সট্রাকশন পিরিয়ড	১,৭৬,৯০,০০০.০০
		আংশিক মোট =	৩,৪৩,৫০,০০০.০০
		আংশিক মোট (মূলধন) =	১৭,৮৪,০০,০০০.০০
		সর্বমোট (রাজস্ব+মূলধন) =	২৩,১৬,০০,০০০.০০

শর্তাবলীঃ

- ১) মূলধন ও রাজস্ব খাতের নির্দিষ্ট ব্যয় খাত অনুসারে এ বিভাজন আদেশ জারী করা হ'ল।
- ২) এ অর্থ ব্যয়ে প্রচলিত সকল আর্থিক বিধি-বিধান ও অনুশাসনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ৩) বিভাজনে প্রদর্শিত সংশ্লিষ্ট ব্যয়খাত ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে এ অর্থ ব্যয় করা যাবে না।
- ৪) ছাড়কৃত অর্থ ব্যয়ে স্বচ্ছতা বজায় রাখতে হবে।
- ৫) মেয়াদ বৃদ্ধি ব্যতীত প্রকল্পটির অনুকূলে এ অর্থ বছরে কোনরূপ অর্থ ব্যয় করা যাবে না।
- ৬) এ অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকবেন।


 (মুহাম্মদ আমিন শরীফ)
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 ফোনঃ ২২৩৩৫৬০১৭

mohammadaminshorif322@gmail.com

অনুলিপিঃ

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি), ঢাকা (দৃঃ আঃ প্রকল্প পরিচালক, ৪+৪০ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্প)।
- ০২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, ঢাকা।
- ০৩। অতিসচিব (প্রকল্প) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। যুগ্মসচিব (প্রকল্প) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

