



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

তারিখ: ০৪ আশ্বিন ১৪২৮
 ১৯ সেপ্টেম্বর ২০২১

প্রশাসনিক পরিপত্র নং-৪২/২০২১

বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় এর নিয়োক্ত ০৩ (তিন) জন শিক্ষার্থী কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়, স্থানীয় কার্যালয় এবং সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহে ২০ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখ হতে ১৯ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখ পর্যন্ত ০৩ (তিন) মাস বা ৬৩ (তেষটি) কর্মদিবস ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেনঃ

ক্রমঃ	ছাত্র/ছাত্রীদের নাম	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম	রোল নং/ রেজি. নম্বর	বিষয়/ ডিপার্টমেন্ট/ অনুষদ
০১.	মিজ ফজিলাতুন নেছা	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	১৯১৭০২০১৫৯৮	এমবিএ (ইভিনিং)
০২.	জনাব আদনান আলম	প্রাইম এশিয়া বিশ্ববিদ্যালয়	১৯১০২১০৪৫	বিবিএ
০৩.	মিজ্ উর্মিলা সেন সেতু	নটরডেম বিশ্ববিদ্যালয়	১৬৩০১০০০২	বিবিএ

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

ক্রমঃ	ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সচিবালয়/শাখার নাম	সময়সূচি	
		হতে	পর্যন্ত
০১.	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	২০.০৯.২০২১	
০২.	ডিসিপ্লিন, গ্রিভেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট	২১.০৯.২০২১	-
০৩.	পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট	২২.০৯.২০২১	-
০৪.	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	২৩.০৯.২০২১	-
০৫.	স্টক মার্কেট এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট	২৬.০৯.২০২১	-
০৬.	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	২৭.০৯.২০২১	-
০৭.	বাজেট এন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	২৮.০৯.২০২১	-
০৮.	অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট	২৯.০৯.২০২১	-
০৯.	লিজিং ডিপার্টমেন্ট	৩০.০৯.২০২১	-
১০.	ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	০৩.১০.২০২১	-
১১.	রিকভারি ডিপার্টমেন্ট	০৪.১০.২০২১	-
১২.	প্ল্যানিং এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট	০৫.১০.২০২১	-
১৩.	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	০৬.১০.২০২১	-
১৪.	হার্ডওয়্যার এন্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট		
১৫.	ডাটা অ্যাডমিন এন্ড এমআইএস ডিপার্টমেন্ট	০৭.১০.২০২১	-
১৬.	ইনোভেশন সেল		
১৭.	প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট	১০.১০.২০২১	-
১৮.	সিস্টেম এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট		
১৯.	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড	১১.১০.২০২১	১৮.১০.২০২১
২০.	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড	২০.১০.২০২১	২৭.১০.২০২১
২১.	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড	২৮.১০.২০২১	০৪.১১.২০২১
২২.	অডিট ডিপার্টমেন্ট	০৭.১১.২০২১	-
২৩.	অর্গানাইজেশন এন্ড মেথডস ডিপার্টমেন্ট	০৮.১১.২০২১	-
২৪.	ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট	০৯.১১.২০২১	-
২৫.	ইনভেস্টরস ডিপার্টমেন্ট	১০.১১.২০২১	-
২৬.	শেয়ারস ডিপার্টমেন্ট	১১.১১.২০২১	-
২৭.	সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট	১৪.১১.২০২১	-
২৮.	পাবলিক রিলেশনস ডিপার্টমেন্ট	১৫.১১.২০২১	-
২৯.	লোন অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট	১৬.১১.২০২১	-
৩০.	সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট	১৭.১১.২০২১	-
৩১.	স্থানীয় কার্যালয়	১৮.১১.২০২১	২১.১১.২০২১
৩২.	আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	২২.১১.২০২১	-
৩৩.	লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট	২৩.১১.২০২১	-
৩৪.	ল' ডিপার্টমেন্ট	২৪.১১.২০২১	-

পাতা-০২

ক্রমঃ	ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সচিবালয়/শাখার নাম	সময়সূচি	
		হতে	পর্যন্ত
৩৫.	ডকুমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	২৫.১১.২০২১	
৩৬.	ট্রাস্টি ডিপার্টমেন্ট	২৮.১১.২০২১	-
৩৭.	কাস্টডিয়ান ডিপার্টমেন্ট	২৯.১১.২০২১	-
৩৮.	সিকিউরিটিজ রিকন্সিলিয়েশন ডিপার্টমেন্ট	৩০.১১.২০২১	-
৩৯.	ইইএফ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	০১.১২.২০২১	-
৪০.	ইইএফ অডিট এন্ড অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট	০২.১২.২০২১	-
৪১.	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২	০৫.১২.২০২১	-
৪২.	ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২	০৬.১২.২০২১	-
৪৩.	ইইএফ লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট	০৭.১২.২০২১	-
৪৪.	ইইএফ এগ্রো ডিপার্টমেন্ট	০৮.১২.২০২১	-
৪৫.	ইইএফ আইসিটি অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট	০৯.১২.২০২১	-
৪৬.	ইইএফ ডকুমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	১২.১২.২০২১	-
৪৭.	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ১	১৩.১২.২০২১	-
৪৮.	ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ২		
৪৯.	সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ১	১৪.১২.২০২১	-
৫০.	সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট- ২		
৫১.	ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট	১৫.১২.২০২১	-
৫২.	বিশেষ তহবিল ব্যবস্থাপনা ইউনিট	১৯.১২.২০২১	-
৫৩.	AML/CFT Compliance Unit		

- ০৩। ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীগণকে কর্পোরেশনের অফিস সময় অনুযায়ী উপস্থিত থাকতে হবে।
- ০৪। ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীগণ এর ন্যূনতম ৭০% দৈনিক হাজিরা থাকতে হবে এবং প্রোগ্রাম শেষে পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
- ০৫। ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে প্রাপ্ত তথ্যাবলী কেবল একাডেমিক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে হবে।
- ০৬। করোনা ভাইরাস সংক্রমণ রোধে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত সকল ধরনের নির্দেশনা আবশ্যিকভাবে পরিপালন করতে হবে।
- ০৭। ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট, ইউনিট, সচিবালয়, শাখা এবং কোম্পানিসমূহ-কে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতির তথ্য হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-কে অবহিত করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।
- ০৮। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।



(জাহাঙ্গীর হোসেন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বিভরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

অনুলিপি (কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)

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