



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

তারিখ: ২৭ অগ্রহায়ণ ১৪৩০
 ১২ ডিসেম্বর ২০২৩

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ৬৫/২০২৩

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২১ এর আলোকে নিম্নোক্ত ০৬ (ছয়) জন শিক্ষার্থী ১৭ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখ হতে ১১ মার্চ ২০২৪ তারিখ পর্যন্ত কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়, স্থানীয় কার্যালয়, ইইএফ উইং এবং সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ হতে ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন:

ক্রমঃ	ছাত্র/ছাত্রীদের নাম	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম	আইডি নং	ডিগ্রী/ বিষয়
০১.	মিজ্ সাবিহা রহমান	নটর ডেম ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ	০৬৯২২৩০০০৪০৮৩০০৪	এমবিএ (ফিন্যান্স)
০২.	মিজ্ মারিয়া সুলতানা	নটর ডেম ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ	০৬৯২২৩০০০৪০৮৩০০৯	এমবিএ (ফিন্যান্স)
০৩.	মিজ্ মীম খান	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৮০২০১০৬৩	বিবিএ (অ্যাকাউন্টিং ও ইনফরমেশন সিস্টেমস্)
০৪.	মিজ্ আফসানা মীম	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়	বি ১৮০২০৩০৪০	বিবিএ (ফিন্যান্স)
০৫.	জনাব মোনায়েম হোসেন	গ্রিন ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ	১৯১৯০৬০০৪	বিবিএ (এইচ.আর.এম)
০৬.	জনাব মোজ্জাকের আহমেদ	স্টামফোর্ড ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ	০৭১১৯২৯০	বিবিএ (মার্কেটিং)

০২। আলোচ্য ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্নবর্ণিত সময়সূচি অনুযায়ী ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন:

ক্রমঃ	সচিবালয়/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখার নাম	সময়সূচি	
		হতে	পর্যন্ত
১.	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	১৭.১২.২০২৩	-
২.	পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট	১৯.১২.২০২৩	-
৩.	ডিসিপ্লিন, গ্রিভেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট		-
৪.	সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট	২১.১২.২০২৩	-
৫.	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	২৪.১২.২০২৩	-
৬.	বাজেট এন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	২৬.১২.২০২৩	-
৭.	ল' ডিপার্টমেন্ট	২৮.১২.২০২৩	-
৮.	ডকুমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	০১.০১.২০২৪	-
৯.	প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট	১৪.০১.২০২৪	-
১০.	রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্ট		-
১১.	ট্রাস্টি ডিপার্টমেন্ট	১৬.০১.২০২৪	-
১২.	কাস্টডিয়ান ডিপার্টমেন্ট	১৮.০১.২০২৪	-
১৩.	ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট	২১.০১.২০২৪	-
১৪.	ব্যাংকার টু দ্যা ইস্যু ডিপার্টমেন্ট		-
১৫.	সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট	২৩.০১.২০২৪	-
১৬.	লোন অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট	২৫.০১.২০২৪	-
১৭.	স্টক মার্কেট এনালাইসিস্ ডিপার্টমেন্ট	২৮.০১.২০২৪	-
১৮.	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট		-
১৯.	রিকভারি ডিপার্টমেন্ট	৩০.০১.২০২৪	-
২০.	ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট	৩১.০১.২০২৪	-
২১.	অর্গানাইজেশন এন্ড মেথডস্ ডিপার্টমেন্ট		-
২২.	অডিট ডিপার্টমেন্ট	০১.০২.২০২৪	-
২৩.	ইমপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট	০৪.০২.২০২৪	-
২৪.	প্লানিং এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট		-
২৫.	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	০৫.০২.২০২৪	-
২৬.	অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট		-
২৭.	লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট	০৬.০২.২০২৪	-
২৮.	শেয়ারস্ ডিপার্টমেন্ট	০৮.০২.২০২৪	-


 চলমান পাতা-০২

পাতা- ০২

ক্রমঃ	ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সচিবালয়/শাখার নাম	সময়সূচি	
		হতে	পর্যন্ত
২৯.	ইইএফ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	১১.০২.২০২৪	-
৩০.	ইইএফ অডিট এন্ড অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট		
৩১.	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-১	১২.০২.২০২৪	-
৩২.	ইইএফ ইমপ্লিমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট-২		
৩৩.	ইইএফ এপ্রো ডিপার্টমেন্ট	১৩.০২.২০২৪	-
৩৪.	ইইএফ আইসিটি অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট	১৫.০২.২০২৪	-
৩৫.	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড	১৮.০২.২০২৪	২২.০২.২০২৪
৩৬.	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড	২৫.০২.২০২৪	২৯.০২.২০২৪
৩৭.	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড	০৩.০৩.২০২৪	০৭.০৩.২০২৪
৩৮.	স্থানীয় কার্যালয়	১০.০৩.২০২৪	-
৩৯.	আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র		
৪০.	ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট	১১.০৩.২০২৪	-
৪১.	মিউচুয়াল ফান্ডস ডিপার্টমেন্ট		

- ০৩। ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণকে কর্পোরেশনের অফিস সময় অনুযায়ী উপস্থিত থাকতে হবে। উপর্যুক্ত সূচির পাশাপাশি কর্তৃপক্ষ ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনে যেকোনো ডিপার্টমেন্টে সংযুক্ত করতে পারবে।
- ০৪। ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণের ন্যূনতম ৭০% দৈনিক হাজিরা থাকতে হবে এবং প্রোগ্রাম শেষে পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-এ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
- ০৫। ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে প্রাপ্ত তথ্যাবলি কেবল একাডেমিক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে হবে।
- ০৬। ইন্টার্নশিপ প্রশিক্ষণার্থীগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট, ইউনিট, শাখা এবং কোম্পানিসমূহ-কে প্রশিক্ষণার্থীগণের উপস্থিতির তথ্য হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-কে অবহিত করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।
- ০৭। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।



(এস. এম. সিরাজুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

অনুলিপি (কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

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