ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট

তারিখঃ ১৭ চৈত্র ১৪৩০
৩১ মার্চ ২০২৪

প্রশাসনিক পরিপত্র নং-১০/২০২৪

অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন এক্সচেঞ্জ ও আইসিবি শাখা'র ১৩ এপ্রিল, ২০২৩ তারিখের ৫৩.০০.০০০০.৪২২.২৮.০০১.২৩.১০ নং পত্র এবং আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড এর পরিচালনা বোর্ডের ০৯ আগষ্ট ২০২৩ তারিখের ২১১তম সভায় অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড এর ১৮০ জনের সাংগঠনিক ও জনবল কাঠামো ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর পরিচালনা বোর্ড এর ২৯ জানুয়ারী ২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ৬৩৯ তম সভায় নিম্নোক্তভাবে অনুমোদিত হয়েছেঃ

ক্রম.	পদের নাম	মোট পদ
১.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	১
২.	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	২
৩.	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	৫
৪.	কোম্পানি সচিব	১
৫.	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	১
৬.	সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার	৮
৭.	সিনিয়র ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট	২
৮.	সিস্টেম এনালিস্ট	২
৯.	এক্সিকিউটিভ অফিসার	১৮
১০.	ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট	৪
১১.	প্রোগ্রামার	৪
১২.	সিনিয়র অফিসার	৩৮
১৩.	অ্যাসিস্ট্যান্ট ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট	৮
১৪.	অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার	৬
১৫.	অফিসার	২৩
১৬.	লাইব্রেরিয়ান	১
১৭.	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (আইটি)	১
১৮.	অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার	৮
১৯.	কেয়ারটেকার	১
২০.	সিনিয়র ডেসপাচার	১
২১.	অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার (ডাটা এন্ট্রি অপারেটর)	১৪
২২.	অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার (ক্যাশিয়ার)	২
২৩.	টেলিফোন অপারেটর	২
২৪.	রিসিপশনিস্ট	১
২৫.	ফটোকপি মেশিন অপারেটর	২
২৬.	ইলেকট্রিশিয়ান	১
২৭.	ড্রাইভার	৪
২৮.	সহকারী কেয়ারটেকার	১
২৯.	ডেসপাচার	১
৩০.	অফিস সহায়ক	১৬
৩১.	প্লাম্বার	১
	মোট জনবল	১৮০

চলমান পাতা-০১

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)

Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

০২। অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার গ্রেড-I, অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার গ্রেড-II (ডাটা এন্ট্রি অপারেটর), অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার গ্রেড-II (ক্যাশিয়ার), অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার গ্রেড-II (রিসিপশনিস্ট) ও অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার গ্রেড-II (টেলিফোন অপারেটর) পদসমূহ যথাক্রমে অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার, অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার (ডাটা এন্ট্রি অপারেটর), অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার (ক্যাশিয়ার), রিসিপশনিস্ট ও টেলিফোন অপারেটর পদ দ্বারা প্রতিস্থাপিত হলো।

০৩। সকলের অবগতির জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(মোঃ মাসুদুল হাসান)
অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণঃ

০১। চেয়ারম্যান-এর সচিবালয়, আইএএমসিএল।
০২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, আইএএমসিএল।
০৩। অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদ্বয়ের সচিবালয়, আইএএমসিএল।
০৪। উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদ্বয়ের দপ্তর, আইএএমসিএল।
০৫। সকল ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট, আইএএমসিএল।
০৬। অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্টে ই-মেইল করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

০১। জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা, কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট, আইএএমসিএল।

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড এর সাংগঠনিক কাঠামোর সচিবালয়, দপ্তর, ডিভিশন, ডিপার্টমেন্ট ও ইউনিটের নামকরণ ও আন্তঃবিভাজনঃ

এক্সচেঞ্জ ও আইসিবি শাখা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় এর ১৩ এপ্রিল ২০২৩ তারিখের স্মারক নম্বর: ৫৩.০০.০০০০.৪২২.২৮.০০১.২৩.১০ মোতাবেক কোম্পানির ব্যবসায়িক কার্যক্রম সম্প্রসারণের ফলে ১টি সচিবালয়, ২টি দপ্তর, ৭টি ডিভিশন এবং ২৩টি ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট-এর সংযোজন/পুনঃসংযোজন নিম্নরূপঃ

ক্রমিক নং	অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর সচিবালয়/দপ্তর/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট
১	**প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়**
২	অডিট ডিপার্টমেন্ট
৩	এএমএল/সিএফটি কমপ্লায়েন্স ইউনিট
৪	কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট
৫	**সেক্রেটারীজ ডিভিশন**
৬	সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট
৭	**অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাডমিন) এর দপ্তর**
৮	**অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন**
৯	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
১০	লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স এন্ড ডকুমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট
১১	প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট
১২	রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্ট
১৩	লোন অ্যাডভান্স ডিপার্টমেন্ট
১৪	**আইটি ডিভিশন**
১৫	সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট
১৬	হার্ডওয়্যার ডিপার্টমেন্ট
১৭	এমআইএস ডিপার্টমেন্ট
১৮	**ফাইন্যান্স ডিভিশন**
১৯	অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট
২০	রিকনসিলিয়েশন ডিপার্টমেন্ট
২১	বাজেট এন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
২২	**অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অপারেশন) এর দপ্তর**
২৩	**বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন**
২৪	পাবলিক ইস্যু ডিপার্টমেন্ট
২৫	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট এন্ড মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট
২৬	**ফান্ড অপারেশন ডিভিশন**
২৭	ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট
২৮	ক্লোজ এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট
২৯	**পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন**
৩০	সিকিউরিটিজ এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট
৩১	শেয়ারস্/ট্রেড সেটেলমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
৩২	ওপেন এন্ড ফান্ড পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
৩৩	ক্লোজ এন্ড ফান্ড পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

ICB Asset Management Company Ltd. Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

কোম্পানির সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত সকল ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট এর কার্যাবলী:

০১। সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট

০১। আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিঃ এর পরিচালনা বোর্ড, ইসি, শারী'য়াহ্, অডিট কমিটির সভা আহবান সংক্রান্ত নোটিশ প্রস্তুতকরণ এবং পরিচালকগণের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ;
০২। কোম্পানির পরিচালনা বোর্ড সভার নথি প্রস্তুতকরণ ও পরিচালকগণের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ;
০৩। বোর্ড মেমো পরিচালনা বোর্ড সভায় উপস্থাপনের জন্য ফাইল প্রস্তুতকরণ;
০৪। বোর্ড সভাসহ বিভিন্ন সভার স্মারক প্রস্তুতিতে সহায়তাকরণ;
০৫। কোম্পানির পরিচালনা বোর্ড সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;
০৬। পরিচালকগণের সম্মানী ভাতা প্রদানের ব্যবস্থাকরণ;
০৭। এক্সিকিউটিভ এবং অডিট কমিটি'র সদস্যদের সম্মানী ভাতা প্রদানের ব্যবস্থাকরণ;
০৮। বোর্ড সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট এ সিদ্ধান্ত সম্বলিত কার্যবিবরণী প্রেরণ;
০৯। কোম্পানির এক্সিকিউটিভ কমিটি এবং অডিট কমিটি'র সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;
১০। বিনিয়োগের লক্ষ্যে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে শারী'য়াহ্ অ্যাডভাইজরী বোর্ডে বিভিন্ন তথ্যাদি উপস্থাপনসহ শারী'য়াহ্ বোর্ড সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের ট্রাস্টি বোর্ড সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১২। রেজিস্ট্রার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানিজ এন্ড ফার্মস সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩। কোম্পানির শেয়ার হস্তান্তর ও নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৪। কোম্পানির বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
১৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন।

০২। অডিট ডিপার্টমেন্ট

০১। কোম্পানির দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত যানবাহন, পানি, পয়ঃ, বিদ্যুৎ, বীমা, টেলিফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল, কুরিয়ার সার্ভিস প্রভৃতির বিল পরিশোধের নিমিত্ত নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;
০২। কোম্পানি এবং এর ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত ফান্ডসমূহের পত্রকোষে আইপিও এর প্লেসমেন্ট শেয়ার, ডিবেঞ্চার, বন্ড ইত্যাদি গ্রহণের প্রস্তাব, আর্থিক সম্ভাবনা যাচাই ও মূল্যায়ন রিপোর্ট ইত্যাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;
০৩। বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে তথ্য সংগ্রহ করে আপত্তির জবাব তৈরীপূর্বক প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ;
০৪। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত ফান্ডসমূহের পুনঃক্রয়ে (সারেন্ডার) নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;
০৫। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত ফান্ডসমূহের ধারকগণের মৃত্যুজনিত কারণে উপস্থাপিত নথির নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;
০৬। কোম্পানির কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদিসহ স্ব-স্ব ধর্মীয় উৎসব বোনাস ও ভাতা এবং উৎসাহ বোনাস প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;
০৭। কোম্পানির কর্মচারীগণের লাঞ্চ ভাতা প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;
০৮। কোম্পানির কর্মচারীগণের অধিকাল ভাতা ও অফিস সময়ের পর অতিরিক্ত সময়ে কাজের জন্য প্রদেয় ভাতা প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;
০৯। কর্মচারীগণের পোশাক পরিচ্ছদ সংক্রান্ত বিল পরিশোধে নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;
১০। কোম্পানির কর্মচারীগণের অফিসে উপস্থিতির উপর দৈনিক ভিত্তিতে হাজিরা প্রতিবেদন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয় বরাবর উপস্থাপন এবং আইসিবি'র সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্টে রিপোর্ট প্রেরণ;
১১। কোম্পানির প্রাত্যহিক ও সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিল নিরীক্ষা করা এবং বিবিধ স্থায়ী সম্পদ/সামগ্রী ক্রয়ের বিল নিরীক্ষা করা;
১২। বিজ্ঞাপন বিল ও অনুদান সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদনে নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;
১৩। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত মেয়াদি ও বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসহ কোম্পানির নিজস্ব শেয়ারের লভ্যাংশের উপর কর্তনকৃত উৎসে আয়কর এর হিসাব পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে ছাড়পত্র প্রদান;
১৪। শেয়ার লেনদেনের ক্ষেত্রে সিডিবিএল এর ফি বাবদ প্রদত্ত অর্থ পরিশোধের পূর্বে নিরীক্ষা করা;
১৫। ইউনিট/মিউচ্যুয়াল ফান্ডের ডুপ্লিকেট লভ্যাংশ ও ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেট ইস্যু সংক্রান্ত নথির নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;

ICB Asset Management Company Ltd. Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

১৬। কোম্পানির কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট পকেট ভাতা প্রদান সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষা করা ও কোম্পানির ইন্টার্ণশিপে অংশগ্রহণকারীদের প্রদেয় পকেট ভাতার হিসাব নিরীক্ষা করা;
১৭। কোম্পানির কর্মচারীগণের যাতায়াত/ভ্রমণ ভাতা বিল হিসাব নিরীক্ষা করা;
১৮। পাবলিক ইস্যু সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন নথি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;
১৯। জ্বালানী/CNG Refueling বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান;
২০। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যে কোন ধরনের নিরীক্ষা সম্পাদন।

০৩। এএমএল/সিএফটি কমপ্লায়েন্স ইউনিট

০১। কোম্পানির এএমএল/সিএফটি কমপ্ল্যায়েন্স ইউনিট কর্তৃক বিভিন্ন ধরণের ML/TF ঝুঁকিসমূহ যথা পণ্য ঝুঁকি, সেবা ঝুঁকি, গ্রাহক ঝুঁকি, রাষ্ট্র ঝুঁকি চিহ্নিত করা এবং তা প্রতিরোধে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
০২। ঝুঁকিভিত্তিক অ্যাপ্রোচ এর আলোকে AML/CFT নীতিসমূহ পর্যালোচনা/পুনর্বিবেচনা করা;
০৩। AML/CFT আইন ও বিধি-বিধানসহ আইনগত, ব্যবসায়িক এবং পরিচালনগত যে কোন পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধনীসমূহ প্রয়োজন মোতাবেক এবং বছরে অন্তত একবার হালনাগাদকরণ;
০৪। AML/CFT নীতিমালা ও পদ্ধতিসমূহ এমনভাবে বাস্তবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করা যেন অপরাধীরা তাদের অপরাধমূলক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কোম্পানির ব্যবসায়িক কর্মকান্ড ব্যবহার করা হতে বিরত থাকে;
০৫। ML/TF ঝুঁকি প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ বাস্তবায়ন এবং সেগুলোর ব্যবহারিক কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা;
০৬। প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীদের ML/TF সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
০৭। সন্দেহজনক লেনদেন চিহ্নিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এ ব্যাপারে BFIU কে সরাসরি অবহিতকরণ নিশ্চিত করা;
০৮। মানিলন্ডারিং/সন্ত্রাসীকার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধে কোম্পানি কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহের সর্বশেষ অবস্থান সম্বলিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে স্মারক আকারে পরিচালনা বোর্ড সমীপে উপস্থাপন;
০৯। BFIU এর বিজ্ঞপ্তি/নির্দেশনাসমূহ সংশ্লিষ্ট সকলের উদ্দেশ্যে বিলি/প্রচার করা;
১০। কোম্পানি কর্তৃক অনুমোদিত AML/CFT Compliance নীতিমালাসমূহ পর্যালোচনা, মূল্যায়ন, সমন্বয়সাধন এবং বাস্তবায়ন কার্যক্রম জোরদার করা;
১১। সন্দেহজনক লেনদেন কার্যক্রমসমূহ সনাক্তকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের BFIU এর নির্দেশনা অনুযায়ী "Know Your Client (KYC)" নীতি চালুকরণ;
১২। মানিলন্ডারিং/সন্ত্রাসীকার্যে অর্থায়ন সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় প্রতিনিধিগণের উত্থাপিত সকল বিষয়ের সদুত্তর নিশ্চিতকরণ এবং তাদেরকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/প্রশিক্ষণ প্রদান;
১৩। গ্রাহকের সন্দেহজনক লেনদেন কার্যক্রম সম্পর্কে বাংলাদেশ ব্যাংকের BFIU-কে অবহিতকরণ;
১৪। যথাসময়ে সন্দেহজনক লেনদেন প্রতিবেদন বা Suspicious Transaction Report (STR) প্রদান করা এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের BFIU কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশাবলী পরিপালন নিশ্চিত করা;
১৫। প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক দল, BFIU এর পরিদর্শক দল এবং অন্যান্য আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা/অব্যাহত রাখা;
১৬। লিগ্যাসি হিসাবসমূহের সঠিক সংখ্যা নিরূপণ, অনুমোদিত সময়সীমার মধ্যে নির্ধারিত লিগ্যাসি হিসাবসমূহের তথ্যাবলী হালনাগাদ করার জন্য একটি কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা BIFU বরাবর প্রেরণ;
১৭। কর্ম-পরিকল্পনার সার্বিক অগ্রগতির তদারক করা এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এর অবস্থান সম্পর্কে BIFU কে সঠিকভাবে অবহিত করা;
১৮। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন।

০৪। কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট

০১। কোম্পানির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে গৃহীত কার্যক্রম বিশ্লেষণ এবং কার্যক্রমে কোন বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
০২। ব্যবসায়িক পরিবেশ, ব্যবসায়িক সুশাসন ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে কোম্পানির কার্যাদি বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন ও প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
০৩। কোম্পানির কৌশলগত দিক বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন ও সুপারিশ প্রদান;
০৪। হোল্ডিং কোম্পানিসহ অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা;

ICB Asset Management Company Ltd. ★ Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

০৫। পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা ও প্রয়োজনীয় সুপারিশ কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করা;
০৬। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে আকস্মিক পরিদর্শন ও তদন্ত করা এবং পরিদর্শন/তদন্ত সম্পাদন শেষে প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা;
০৭। কোম্পানি সংশ্লিষ্ট যে কোন বিষয়ের উপর উত্থাপিত অভিযোগ তদন্ত করা ও প্রয়োজনীয় সুপারিশ কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করা;
০৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত অন্যান্য যে কোনো কার্যাবলী সম্পাদন।

০৫। হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

০১। দক্ষ প্রশাসন তৈরির নিমিত্ত প্রয়োজনীয় বিধি-বিধান ও নীতি নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০২। কোম্পানির কর্মচারীগণের চাকুরি সম্পর্কিত নীতি নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৩। কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ এবং ইনডেক্স প্রস্তুতকরণ;
০৪। কোম্পানির সাংগঠনিক ও পদ্ধতিগত ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ;
০৫। কোম্পানির শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ও প্রয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৬। বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের অপারেশনাল ম্যানুয়ালসমূহের সংশোধন, পরিবর্ধন ও সম্প্রসারণ করা;
০৭। কোম্পানির নীতি নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় নির্দেশনাবলী/তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং সমন্বয় করা;
০৮। সম্পদ ব্যবস্থাপক কোম্পানি হিসেবে বিএসইসি এর অনুকূলে বার্ষিক ফি প্রদানের ব্যবস্থাকরণ;
০৯। কর্মচারীগণের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা;
১০। চাকুরিতে যোগদান সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ ও ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ;
১১। নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের চাকুরি নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১২। কোম্পানিতে সাময়িক ভিত্তিতে কর্মচারী নিয়োগ এবং বেতন-ভাতাদির নোট উপস্থাপন;
১৩। কোম্পানিতে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণের বিভিন্ন বিষয়ে আইসিবি'র সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৪। প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণের পদেস্থাপন/বদলির প্রেক্ষিতে দায়িত্ব হতে অবমুক্তকরণ;
১৫। কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ এবং বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৬। কর্মচারীগণের বিভিন্ন আর্থিক সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭। কর্মচারীগণের পদোন্নতি, পদেস্থাপন, ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৮। কর্মচারীগণের ছুটির বিবরণী সংক্রান্ত কার্যক্রম আইসিবি'র সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ;
১৯। পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের পদোন্নতি নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২০। কর্মচারীগণের বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
২১। কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২২। কোম্পানির জনবল সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাবলী আইসিবি'র সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ;
২৩। হোল্ডিং কোম্পানির সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা এবং চাহিদা মাফিক বিভিন্ন তথ্য সরবরাহকরণ;
২৪। প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণের অবসরোত্তর দেনা-পাওনার হিসাব চূড়ান্তকরণের নিমিত্ত কোম্পানিতে থাকাকালীন দেনা-পাওনা এবং ব্যক্তিগত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান;
২৫। কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন এবং প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় অংশগ্রহণের নিমিত্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন এবং পকেট ভাতা প্রদানের ব্যবস্থাকরণ;
২৬। কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণোত্তর মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা;
২৭। বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্র অনুসন্ধান ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২৮। কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তালিকা প্রণয়ন এবং ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ;
২৯। ইন্টার্নশীপ প্রশিক্ষণের জন্য আগত ছাত্র-ছাত্রীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ এবং তাঁদের পকেট ভাতা প্রদান;
৩০। সকল কর্মচারীর প্রশাসনিক বিষয়াদি মনিটরিং এবং দৈনিক হাজিরা নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩১। মাসিক প্রশিক্ষণের প্রতিবেদনের রিপোর্ট আইসিবি'র প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রেরণ;
৩২। কোম্পানির চাকুরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী কর্মচারীগণের সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যকলাপের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩৩। কোম্পানির প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন ধরণের অফিস আদেশ, প্রশাসনিক পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি প্রভৃতি প্রস্তুত ও জারিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩৪। কোম্পানির কার্যাদির সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরণের কমিটি/উপ-কমিটি/টাস্কফোর্স গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩৫। অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক হিসাব সমাপনী উপলক্ষে কর্মচারীগণের আপ্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ICB Asset Management Company Ltd. ★ Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

৩৬। কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদির বিপরীতে সাময়িক অগ্রিম প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩৭। কর্মচারীগণের আইসিবি'র স্টাফ বাস ব্যবহারের আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩৮। কর্মচারীগণের অবসরোত্তর সুযোগ-সুবিধা যেমন-গ্রাচ্যুইটি, প্রভিডেন্ট ফান্ড, কল্যাণ তহবিল, গ্রুপ ইন্সুরেন্স ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
৩৯। মৃত কর্মচারীগণের উত্তরাধিকারীদের মৃত্যু পরবর্তী দেনা-পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪০। কোম্পানির কর্মচারী কল্যাণ তহবিল প্রবিধানমালার আওতায় কর্মচারী/পরিবারের সদস্যগণের গুরুতর অসুস্থতায় আর্থিক অনুদান এবং অন্যান্য অনুদান প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য যে কোনো কাজ সম্পাদন।

০৬। <u>লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স এন্ড ডকুমেন্টেশন ডিপার্টমেন্ট</u>

০১। কোম্পানির পক্ষে পাওনা আদায়ের লক্ষ্যে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ;
০২। চূড়ান্ত নোটিশ প্রস্তুতকরতঃ প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
০৩। চূড়ান্ত নোটিশ ব্যর্থ হলে, লিগ্যাল নোটিশ প্রদানের জন্য নথিপত্র প্রস্তুতকরতঃ আইনজীবীর নিকট প্রেরণ;
০৪। লিগ্যাল নোটিশ ব্যর্থ হলে মামলা দায়েরের জন্য আইনজীবীকে পরামর্শ প্রদান এবং মামলার তথ্য উপাত্ত সরবরাহকরতঃ আর্জি প্রণয়নে আইনজীবীকে সহায়তা প্রদান;
০৫। দায়েরকৃত মামলায় আর্জির সমর্থনে স্বাক্ষ্য প্রদান;
০৬। ডিক্রী পরবর্তীতে ডিক্রী জারীর মামলা দায়ের করা;
০৭। ডিক্রী জারীর মামলা দায়ের পরবর্তীতে বন্ধকী সম্পত্তি চিহ্নিতকরণসহ ক্রোকাবদ্ধ করা;
০৮। ক্রোকাবদ্ধ সম্পত্তি নিলামে বিক্রয়ের লক্ষ্যে নিলাম বিজ্ঞপ্তি জারীকরণ;
০৯। নিলাম ধার্য তারিখে আদালতে উপস্থিত হয়ে নিলাম কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ;
১০। আইনজীবীর পরামর্শক্রমে মামলার আবশ্যকীয় অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ;
১১। ঋণ আদায়ের নিমিত্ত প্রদত্ত নোটিশ ব্যর্থ হলে পাওনা আদায়ের জন্য নথিপত্র প্রস্তুত, মামলার তথ্য সরবরাহ করে আইনজীবীকে সহায়তা, কোম্পানির পক্ষে মামলার বাদী হওয়া, ডিক্রী পরবর্তীতে ডিক্রীতে প্রাপ্ত সম্পত্তি আদায়ের পদক্ষেপ গ্রহণ এবং চেক অনগদায়নের ক্ষেত্রে হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইন অনুযায়ী আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ;
১২। অভিযোগ দায়ের ও প্রতিকার প্রার্থনা সংক্রান্ত নথিপত্র প্রস্তুত, আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ ও হলফনামা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৩। আপীল দায়ের সংক্রান্ত নথিপত্র প্রস্তুত, আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ, হলফনামা প্রদান এবং প্রার্থিত প্রতিকার না পাওয়া গেলে হাইকোর্টে আপীল দায়ের সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
১৪। কোম্পানির বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা/রীট সংক্রান্ত লিখিত জবাবসহ হলফনামা সম্পাদন ও স্বাক্ষ্য প্রদান করা;
১৫। মামলা দায়েরের মাধ্যমে পাওনা আদায়ের পূর্বে কোম্পানির নিকট বিক্রয়যোগ্য বন্ধকী সম্পত্তি থাকলে এবং মামলার মাধ্যমে আদালতের এখতিয়ারে নিলাম বিক্রয় সম্ভব না হলে কোম্পানিতে নিজস্ব উদ্যোগে নিলামের মাধ্যমে বন্ধকী সম্পত্তি বিক্রয়ের পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নিলাম বিক্রয় বিজ্ঞপ্তি আহবান, প্রাপ্ত দরপত্রসমূহের তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত, বাছাইকরণ, বন্ধকী সম্পত্তির মালিকানা স্বত্ব প্রাপ্তির আবেদন করা এবং নিলাম বিক্রয় সম্ভব না হলে আদালতে মামলা দায়ের সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
১৬। কোম্পানির বিভিন্ন নীতিমালা/প্রবিধানমালা এর সংশোধন ও মতামত প্রদানে অংশগ্রহণ;
১৭। হোল্ডিং কোম্পানি, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক প্রণীত খসড়া আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা এর উপর কোম্পানির পর্যবেক্ষণ ও মতামত প্রদান;
১৮। কোম্পানির নিজস্ব জমির দলিলপত্র/কাগজপত্রাদি সংরক্ষণসহ সংশ্লিষ্ট নিরাপত্তামূলক আইনগত দলিলাদি/জামানতাদি সংরক্ষণ;
১৯। কোম্পানি কর্তৃক কোন প্রেফারেন্স শেয়ার, প্লেসমেন্ট প্রভৃতিতে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিরাপত্তামূলক দলিলাদি প্রস্তুতকরণসহ সম্পাদনে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ;
২০। কোম্পানির কর্মচারীগণকে প্রদেয় ঋণ/অগ্রিম সংশ্লিষ্ট নিরাপত্তামূলক আইনগত দলিলাদি প্রস্তুতকরণ;
২১। জামানত/সহজামানত সংশ্লিষ্ট সম্পদ এর কাগজপত্র/দলিলাদি পরীক্ষান্তে মতামত প্রদানসহ সরেজমিনে পরিদর্শন করা;
২২। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক অনুমোদিত নতুন ইন্সট্রুমেন্ট হিসেবে অ্যাসেট ব্যাকড্ বন্ড সংশ্লিষ্ট দলিলাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা, মতামত প্রদান এবং সম্পাদনে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ;
২৩। জামানত সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন আবশ্যকীয় হলে সাব-রেজিস্ট্রার অফিস, রেজিস্ট্রার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানীজ এন্ড ফার্মস্ এ গমন এবং কার্যাদি সম্পাদন করা;
২৪। কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ অগ্রিম সংশ্লিষ্ট দায়-দেনা নিষ্পত্তি অন্তে বন্ধক দায় বিমোচন এবং নিরাপত্তামূলক দলিলাদি বিমুক্তকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সাব-রেজিস্ট্রার অফিসে গমন করত হলফনামা সম্পাদন, প্রস্তুত করা;
২৫। তালিকাভুক্ত আইনজীবীদের কার্যক্রম পর্যালোচনা ও তদারকিকরণ;

ICB Asset Management Company Ltd. ★ Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

২৬। তালিকাভুক্ত আইনজীবী/আইন উপদেষ্টার নিয়োগ/বাতিল/পরিবর্তন;
২৭। আইনজীবীদের আইনগত কর্মকান্ড সম্পাদনের জন্য ফিস/চার্জ নির্ধারণ;
২৮। কর্মচারীদের পাওয়ার অব এটর্নী সহায়তা প্রদান;
২৯। কোম্পানির আইনগত কর্মকান্ড সম্পর্কিত বিভিন্ন কার্যক্রম;
৩০। প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যবলী।

০৭। <u>প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট</u>

০১। কোম্পানির বিভিন্ন ডিভিশন/সচিবালয়/ইউনিট/ডিপার্টমেন্টের চাহিদার আলোকে বিভিন্ন প্রকার স্টেশনারী সামগ্রী, পরিস্কারক দ্রব্যাদি (Cleaning materials), বৈদ্যুতিক সামগ্রী, ফটোকপি ও প্রিন্টারসমূহের টোনার ক্রয়ের লক্ষ্যে কোটেশন সংগ্রহ, নোট উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ, কার্যাদেশ প্রদান, বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;

০২। কোম্পানিতে দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত ফ্লোর স্পেস, যানবাহন, কম্পিউটার, সার্ভার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স মেশিন, বৈদ্যুতিক সামগ্রী ক্রয়, টেলিফোন/পিএবিএক্স, পানির ফিল্টার মেশিন, ফটোকপি মেশিন, এয়ার কুলার মেশিন, ইনটেরিয়র ডেকোরেশন, বিভিন্ন প্রকার আসবাবপত্র, সিসিটিভি, ফায়ার প্রোটেকশন সিস্টেম, পিএ সিস্টেম এবং অফিসের দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিভিন্ন প্রকার স্থায়ী সম্পদ/যন্ত্রপাতি ক্রয়/মেরামতের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট থেকে দরপত্র সংগ্রহ, নোট উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ, কার্যাদেশ ও বিল প্রদানসহ আনুষঙ্গিক কার্যাবলী সম্পাদন;

০৩। বিভিন্ন কমিটি যথা: দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন (TEC-1) ও TEC-2) কমিটি, বর্জন কমিটি, বিজ্ঞাপন কমিটি, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনা কমিটির সভা আয়োজনপূর্বক আনুষঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ;

০৪। কোম্পানির দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত মুদ্রণ সামগ্রী যথা: বিভিন্ন ধরণের ফাইল কাভার, লেটার হেড প্যাড, নোট প্যাড, নোটবুক, ডায়েরি, বার্ষিক প্রতিবেদন, ক্রোকারীজ সামগ্রী প্রভৃতি এবং কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত ফান্ডসমূহের মানি রিসিপ্ট, বিভিন্ন ধরণের খাম, ব্রুশিয়ার, প্রসপেক্টাস, বিভিন্ন ধরণের ফর্ম, বার্ষিক প্রতিবেদন, পোস্টার, লিফলেট, ব্যানার প্রভৃতি চাহিদানুযায়ী বিভিন্ন দ্রব্য/সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে দরপত্র আহবান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;

০৫। আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সিকিউরিটি গার্ড/ক্লিনার নিয়োগ ও নিয়োজিত সিকিউরিটি গার্ড/ক্লিনারদের বিল প্রদান;

০৬। কর্মচারীগণের অধিকাল ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;

০৭। কর্মচারীগণের গোষ্ঠী জীবন বীমা প্রিমিয়ামের বিল প্রদান ও বীমার দাবি আদায়সহ এতদ্সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;

০৮। কোম্পানি এবং ফান্ডসমূহের ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্টসহ আনুষঙ্গিক ডকুমেন্টস প্রেরণের লক্ষ্যে কুরিয়ার সার্ভিস নিয়োগ ও বিল প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;

০৯। কোম্পানির বর্জন কমিটির সুপারিশ এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পুরাতন মালামাল বর্জন/বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১০। কোম্পানির প্রচার ও প্রসারের লক্ষ্যে কোম্পানির ফান্ডসমূহের বিজ্ঞাপন প্রকাশের লক্ষ্যে বিজ্ঞাপন কমিটির সভা আহবান করা এবং কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিজ্ঞাপন প্রদানের লক্ষ্যে কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;

১১। কোম্পানিতে কর্মরত ড্রাইভার ও অফিস সহায়কদের গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন পোষাক সরবরাহের লক্ষ্যে দরপত্র আহবান, দরপত্র মূল্যায়ন ও ক্রয়-বিক্রয় কমিটিতে উপস্থাপন ও বিল প্রদান সম্পর্কিত কার্যাদি;

১২। কোম্পানির স্টোর রুমে রক্ষিত বিভিন্ন স্টেশনারী মালামাল চাহিদা অনুযায়ী বিতরণ এবং ডেসপাচ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;

১৩। কোম্পানির বোর্ড সভা, ট্রাস্টি কমিটির সভা, অডিট কমিটির সভা, এক্সিকিউটিভ কমিটির সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা, বিশেষ সভা, মিলাদ মাহফিল, কোম্পানির অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন কমিটির সভা, হোল্ডিং কোম্পানি আইসিবিতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা ও অন্যান্য সভায় আপ্যায়নের লক্ষ্যে অগ্রিম গ্রহণ, আপ্যায়ন আয়োজন ও আনুষঙ্গিক কার্যাবলী সম্পাদন;

১৪। কোম্পানিতে ব্যবহৃত দাপ্তরিক টেলিফোনসমূহের বিল, ইন্টারনেট সংযোগসমূহের বিল, ক্যাবল টিভি সংযোগের বিল প্রদানের নিমিত্ত নোট উপস্থাপন ও আনুষঙ্গিক কার্যাবলী সম্পাদন;

১৫। কোম্পানি কর্তৃক ব্যবহৃত প্রতি মাসের বিদ্যুৎ এবং পানি ও পয়ঃ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৬। কোম্পানির ফ্লোর স্পেসসমূহের কমন সার্ভিস চার্জ প্রদানের লক্ষ্যে নোট উপস্থাপন ও বিল পরিশোধ;

১৭। কোম্পানিতে সরবরাহকৃত প্রাকৃতিক গাছের পট প্ল্যান্টসমূহের ভাড়া প্রদানসহ আনুষঙ্গিক কার্যাবলী সম্পাদন;

১৮। কোম্পানিতে ব্যবহৃত যানবাহনসমূহের জ্বালানী/তেলের সরবরাহজনিত ব্যয়ের লক্ষ্যে অগ্রিম গ্রহণ ও সমন্বয়করণ, গাড়ির বীমাকরণ সংক্রান্ত কাজ, দূর্ঘটনাজনিত কারণে বীমা দাবী আদায়করণ, যানবাহনসমূহের যাবতীয় জরুরী মেরামত কার্যাদি, বিভিন্ন সরকারি ফি পরিশোধকরণ, গাড়ি রিকুইজিশন সংক্রান্ত কার্যাদি;

Asset Management Company Ltd. Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

১৯। সরকারি, বেসরকারি এবং দেশি-বিদেশি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে কোম্পানিতে আগত প্রতিনিধি, বিনিয়োগকারী, অতিথিদের আপ্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;

২০। কোম্পানির চেয়ারম্যান মহোদয় এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের মোবাইল ফোনের প্রতি মাসের বিল প্রদান এবং কোম্পানিতে অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত ইমাম সাহেবকে প্রতি মাসে বেতন প্রদানের নোট উপস্থাপন;

২১। কোম্পানির বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ও বিনোদনমূলক অনুষ্ঠান আয়োজন সংক্রান্ত ডকুমেন্টেশন ও আনুষঙ্গিক কার্যাবলী সম্পাদনে সহায়তা করা;

২২। কোম্পানির স্থায়ী সম্পদ যথা: ইনটেরিয়র ডেকোরেশন কার্যাদি, এসি, আসবাসপত্র, সিসি টিভি, বাণিজ্যিক স্পেস, টেলিফোন, ইন্টারকম সিস্টেম, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ইউপিএস, সার্ভার, ফটোকপিয়ার, যানবাহন ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;

২৩। কোম্পানিতে প্রেষণে কর্মরত উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের প্রতি মাসে মোটরকার রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা প্রদানের নোট উপস্থাপন ও আনুষঙ্গিক কার্যাবলী সম্পাদন;

২৪। কোম্পানির অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক সুপারিশকৃত অফিস সহায়কদের মাধ্যমে রোস্টার ভিত্তিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট অফিস সহায়ক কর্তৃক অফিস ছুটি হওয়ার পর কোম্পানির কার্যালয়ের যাবতীয় লাইট, এসি, পানির কল, জানালাসমূহ, কম্পিউটার সার্ভার, কম্পিউটার, ইউপিএস, গ্লাস ডোরসমূহ, সাটার, কলাপসিবল গেটসমূহ, এসি সার্কিট ব্রেকার, বিদ্যুতের সার্কিট ব্রেকার প্রভৃতি ইলেক্ট্রিশিয়ান কর্তৃক ঠিকমতো বন্ধ করা হয়েছে কিনা তা তদারকিকরণ;

২৫। বাইরে থেকে কোম্পানিতে পিএবিএক্স সিস্টেমের মাধ্যমে কোন কর্মচারীর নিকট ফোন আসলে ফোনকারীর পরিচয় জেনে টেলিফোন অপারেটর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ফোন ট্রান্সফার করা। এ ছাড়া, সংশ্লিষ্ট বিনিয়োগকারী/ইউনিট ধারকগণকে ফোনে কোম্পানি, মিউচুয়াল ফান্ড, সিআইপি, ডিভিডেন্ড প্রভৃতি সংক্রান্ত তথ্যাদিসহ স্বল্পতম সময়ে বিভিন্ন তথ্য দিয়ে বিনিয়োগকারীদের সহযোগিতা করা;

২৬। কোম্পানি এবং মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের যাবতীয় ডকুমেন্টস্ প্রয়োজন অনুযায়ী ফটোকপি করা ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;

২৭। কোম্পানির যাবতীয় বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি যেমন: লাইট, এসি, ইউপিএস, অগ্নিনির্বাপক, সিসিটিভি ক্যামেরা, ফায়ার এলার্ম, কম্পিউটারসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি নিয়মিতভাবে ইলেক্ট্রিশিয়ান কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও পর্যবেক্ষণ করানো ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৮। কোম্পানির কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক চাহিদানুযায়ী বিভিন্ন স্থানে যাতায়াতের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ড্রাইভারদের মাধ্যমে কোম্পানির পুলে ব্যবহৃত যানবাহনসমূহ পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৯। কোম্পানির বিজনেস ডেভেলপমেন্টের স্বার্থে বিএসইসি, ডিএসই, সিএসই, হোল্ডিং কোম্পানি আইসিবিসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত মেলায় অংশগ্রহণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থানসহ ব্রুশিয়ার, লিফলেট, ব্যানার, ফ্যাস্টুন প্রস্তুতসহ আনুষঙ্গিক কার্যাদি সম্পাদন;

৩০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদন।

০৮। রিয়েল এস্টেট ডিপার্টমেন্ট

০১। পূর্ত ও নির্মাণ সংক্রান্ত (যথা সার্ভে, পরিকল্পনা ও নকশা প্রণয়ন, আনুমানিক ব্যয় নিরূপণ, প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ ইত্যাদি) নীতি নির্ধারণ ও পদ্ধতি প্রণয়নে সহায়তা করা;

০২। কোম্পানির নিজস্ব কার্যালয়ের সকল প্রকার নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ ও সংস্কার সংক্রান্ত কার্য বাস্তবায়ন;

০৩। নির্ধারিত রীতি অনুযায়ী কোম্পানির নির্মাণ কাজের জন্য ঠিকাদার তালিকাভুক্তি এবং প্রকৃত সরবরাহকারী/ঠিকাদার বাছাইয়ের নিশ্চয়তা বিধান;

০৪। বিধি অনুযায়ী দরপত্র বহির্ভূত হারের জন্য অতিরিক্ত হার নির্ধারণ এবং সংশোধিত প্রাক্কলন প্রণয়ন;

০৫। কোম্পানির ফ্লোর স্পেসসমূহের যথাযথ স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের নিশ্চয়তা বিধান এবং ভূমি উন্নয়ন কর, হালনাগাদ খাজনা ইত্যাদি পরিশোধ ও তদারকি;

০৬। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নীতি ও চাহিদা অনুযায়ী নির্মাণ স্কীম প্রণয়ন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;

০৭। কোম্পানির ওয়াসা ও ইলেকট্রিক বিল পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিদ্যুৎ ও পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

০৮। কর্তব্য সম্পাদনের প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ও অনুমোদনক্রমে প্রতিনিধি হিসেবে যে কোনো চুক্তিতে স্বাক্ষরকরণ;

০৯। কোম্পানির বাস্তব সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ এবং স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির বিষয়ে মামলা সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের দায়িত্ব পালন;

১০। কোম্পানির নিজস্ব ভবন/ফ্লোর স্পেস ও জমি রক্ষণাবেক্ষণ;

১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে বরাদ্দকৃত অন্যান্য যেকোনো কাজ সম্পাদন।

ICB Asset Management Company Ltd. ★ Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

০৯। **লোন অ্যাডভান্স ডিপার্টমেন্ট**

০১। কোম্পানির হিসাব নিরীক্ষা কার্য চলাকালীন অভ্যন্তরীন ও বহিঃ নিরীক্ষক, বাণিজ্যিক নিরীক্ষক এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দলকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান ও তাঁদের কার্যসম্পাদনে সার্বিক সহায়তা প্রদান;

০২। সময়ে সময়ে বিভিন্ন ব্যাংক/অর্থলগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য, বিবরণী ইত্যাদি সরবরাহকরণ;

০৩। ডিবেঞ্চার, বন্ড ও প্রেফারেন্স শেয়ার ক্রয় অর্থায়নের হিসাব পদ্ধতি নির্ধারণসহ প্রয়োজনীয় রেজিষ্টার, লেজার ও অন্যান্য নথি সংরক্ষণ এবং বৎসর শেষে দেনা পাওনার হিসাব প্রনয়নপূর্বক সিডিউল প্রস্তুত করা;

০৪। তালিকাভুক্ত ডিবেঞ্চার ক্রয়ের হিসাব সংরক্ষণসহ পরিশোধসূচি প্রণয়নপূর্বক এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টকে সহায়তাকরণ;

০৫। উপর্যুক্ত নতুন প্রস্তাবিত কার্যক্রমের জন্য সফটওয়্যার উন্নয়নের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তদানুযায়ী সফটওয়্যার উন্নয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট এর সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

০৬। প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১০। **সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট**

০১। কোম্পানিতে ব্যবহৃত যাবতীয় সফটওয়্যার এর উন্নয়ন, আপডেটকরণ, সংরক্ষণ ও সফটওয়্যার ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দেয়া ও সহায়তা করা।

০২। সফটওয়্যার ব্যবহারকারী বিভিন্ন ইউজারদের User Name, Password ও অন্যান্য নিরাপত্তা অধিকার দান করা ও তা নিয়ন্ত্রণ করে যথাযথভাবে User Account Maintain করা;

০৩। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত মেয়াদি ও বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের ডিভিডেন্ড বিনিয়োগকারীদের ব্যাংক অ্যাকাউন্টে BEFTN এর মাধ্যমে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

০৪। মেয়াদি ও বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট মুদ্রণের জন্য প্রয়োজনীয় ডাটা প্রস্তুত করে মুদ্রণকারী প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহকরণ;

০৫। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী কম্পিউটারসমূহে অপারেটিং সিস্টেম, বিভিন্ন সফটওয়্যার উন্নয়ন, আপডেটকরণ এবং উন্নয়নে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;

০৬। কোম্পানির Website ও facebook fanpage এর তথ্যসমূহ নিয়মিত হালনাগাদকরণ;

০৭। কোম্পানির প্রয়োজনীয় নোটিশ ও বিজ্ঞপ্তি, মূল্য সংবেদনশীল তথ্য, ফান্ডসমূহের Price ও NAV সংক্রান্ত তথ্যাদি কোম্পানির ওয়েব সাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা এবং ওয়েবসাইট উন্নয়ন ও আপডেটকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

০৮। কোম্পানির ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহ ভাইরাস মুক্ত রাখার লক্ষ্যে এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার ইনস্টল ও সময়ে সময়ে আপডেট করা;

০৯। কোম্পানিতে ব্যবহৃত কম্পিউটার ও প্রিন্টারসমূহের প্রয়োজনীয় সকল সফটওয়্যার ইনস্টল, আপডেট ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;

১০। কোম্পানির সার্বিক কম্পিউটার সিস্টেম অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন ও ডাটাবেজ অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন এর দায়িত্ব পালন করা;

১১। ডাটাবেজ ডিজাইন, ডাটাবেজ ইনডেক্স, টেবিল ও বিভিন্ন টেবিল স্পেস তৈরি করা, ডাটাবেজকে যথাযথভাবে Turning করা যাতে সিস্টেমটি Optimum Performance এ Run করে;

১২। সিস্টেম এর ডাটাসমূহ নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক প্রভৃতি বিভিন্ন মেয়াদে ব্যাকআপ নেয়া ও প্রয়োজন অনুসারে ব্যাকআপকৃত ডাটাসমূহ Retrieve এর ব্যবস্থা করে ডাটা Loss এর সম্ভাবনা দূর করা;

১৩। স্টক এক্সচেঞ্জ এর Market Price নিয়মিত ডাটাবেজে আপডেটকরণ;

১৪। কোম্পানি ও আইসিবি'র শাখা অফিসের সফটওয়্যার ব্যবহারকারী বিভাগসমূহের ইনপুটকৃত ডাটার প্রয়োজনীয় সংশোধন করা;

১৫। প্রত্যহ ডাটা ব্যাকআপ নেয়া ও তা পেনড্রাইভে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৬। কোম্পানিতে ব্যবহৃত সকল ওয়েববেজড় সফটওয়্যারসমূহ অ্যাপ্লিকেশন সার্ভারের IIS এ হোস্ট করা, রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং হালনাগাদ করা;

১৭। হোস্টিংকৃত সফটওয়্যারসমূহের সার্বক্ষণিক মনিটরিং করা এবং বিভিন্ন সময়ে উদ্ভুত সমস্যার সমাধান করা;

১৮। Web Server এর বিভিন্ন Resource মনিটরিং করা এবং System Configure করা;

১৯। তথ্য প্রযুক্তি পরিকাঠামোর মধ্যে হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার এবং নেটওয়ার্কসহ বিভিন্ন পরিবেশের সমস্যা নির্ণয় ও সমাধান, ডকুমেন্টশন, বাস্তবায়ন, সমর্থন, রক্ষণাবেক্ষণের বিশ্লেষনাত্মক, প্রযুক্তিগত ও পেশাদার রিপোর্ট প্রদান, কম্পিউটার ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে আধুনিক এবং যুগোপযোগী নীতি প্রণয়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রোগ্রাম মান নিয়ন্ত্রণের হালনাগাদ ধারণা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;

২০। কোম্পানির ব্যবসায়িক কার্যাবলীসমূহ নিয়মিতভাবে মূল্যায়ন করে কম্পিউটার সিস্টেম অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন ও ডাটাবেজ অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন এ প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা;

Asset Management Company Ltd. ICB ★ Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

২১। কোম্পানিতে ব্যবহৃত সকল সফটওয়্যার/হার্ডওয়্যার/নেটওয়ার্ক/ওয়েবসাইট এর উন্নয়ন, আপডেটকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ, সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা দানে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা, পরামর্শ প্রদান ও কাজে তদারকি করা;

২২। সাংগঠনিক প্রক্রিয়ার উন্নতির উদ্দেশ্যে ইন্ট্রাকশন ও প্রক্রিয়াকরণের তথ্য পরীক্ষা করে এবং উন্নত প্রযুক্তি ব্যবহার করে নতুন সফটওয়্যার তৈরির পরিকল্পনা গ্রহন করা;

২৩। পরিবর্তনের এজেন্ট হিসাবে কোম্পানির প্রয়োজন চিহ্নিত করা, পরিবর্তনগুলো বাস্তবায়ন করার জন্য সিস্টেম প্রণয়ন এবং পরিবর্তিত সিস্টেম ব্যবহার করার জন্য অন্যদের অনুপ্রেরণা দেয়া;

২৪। ডাটার পুনরুদ্ধার যোগ্যতা, সমতা, নিরাপত্তা, প্রাপ্যতা ও দক্ষতা বিবেচনায় নিয়ে ডাটাবেজের লজিক্যাল ও ফিজিক্যাল নকশা তৈরি করার কাজে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান ও তত্ত্বাবধান করা;

২৫। কোম্পানির অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রন বৃদ্ধি ও পারফরম্যান্সকে উন্নত করার লক্ষ্যে সমস্যা ও তথ্য বিশ্লেষনের জন্য Internal IT Audit এর ব্যবস্থা করা;

২৬। ব্যবসায়িক কার্যকারিতা বাড়ানোর জন্য হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত ব্যর্থতার কারণ অনুসন্ধান, বিশ্লেষণ, মেরামত, সঞ্চালন এবং নতুন সরঞ্জাম/উপাদান ক্রয়, বর্জন এবং মেরামত সম্পর্কে এনালিটিক্যাল/টেকনিক্যাল মতামত প্রদান করা;

২৭। বর্তমানে প্রচলিত ও সময় উপযোগী নেটওয়ার্ক সিস্টেম ডিজাইন, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণে কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা ও উক্ত কাজ তদারকি করা;

২৮। কোম্পানির মধ্যে উদ্ভাবন প্রক্রিয়া পরিচালনা করে কোম্পানির ব্যবসায়িক কৌশল, সুযোগ-সুবিধা এবং নতুন প্রযুক্তিগুলোকে সনাক্ত করে নতুন নতুন ব্যবসায়িক ক্ষেত্র উম্মোচন করা;

২৯। এম.আই.এস সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, মূল্যায়ন-সাপ্তাহিক ও মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে, পুঁজিবাজারের অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের হালনাগাদ তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও সংরক্ষণ, কম্পিউটার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত উদ্ভুত যেকোন সমস্যা সমাধানের জন্য তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ গ্রহণ, কম্পিউটারসমূহ ভাইরাস মুক্ত রাখার লক্ষ্যে এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার ইনস্টল ও সময়ে সময়ে আপডেটকরণ, সিডিবিএল অপারেশন সফটওয়্যার সংক্রান্ত কাজ এবং সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট এ উন্নতির জন্য Front-End ও Back-End সংক্রান্ত যাবতীয় নতুন টেকনোলজি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করা।

৩০। প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১১। হার্ডওয়্যার ডিপার্টমেন্ট

০১। কম্পিউটার ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে আধুনিক এবং যুগোপযোগী নীতি প্রণয়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রোগ্রাম ও মান নিয়ন্ত্রণের হালনাগাদ ধারণা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;

০২। বর্তমান বাজারে প্রচলিত হার্ডওয়্যার সামগ্রী সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা রেখে উন্নতমানের ও অর্থনৈতিকভাবে সাশ্রয়ী পণ্য ক্রয়ে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা;

০৩। কোম্পানির কম্পিউটার সিস্টেম নিরাপদ ও সচল রাখার লক্ষ্যে গঠিত ICB Asset Management Company Ltd Computer Incident Response Team (IAMCL-CIRT) এর সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;

০৪। কোম্পানি কর্তৃক ক্রয়কৃত কম্পিউটার সামগ্রী কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন ডিভিশন/সচিবালয়/ইউনিট/ডিপার্টমেন্টসমূহে বন্টন করা;

০৫। কোম্পানির কর্মচারীগণের মধ্যে সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে হার্ডওয়্যার ট্রাবলসুটিংসহ সকল প্রকার কারিগরী জ্ঞান প্রদান ও বর্তমান প্রযুক্তির সাথে পরিচয় করিয়ে দেয়া;

০৬। কোম্পানির ব্যবহৃত হার্ডওয়্যার সামগ্রীসমূহে কোন প্রকার সমস্যা দেখা দিলে তার ট্রাবলসুটিং করা, সমস্যা সৃষ্টির কারণ উদঘাটন করা এবং সমস্যার সমাধান প্রদান করা।

০৭। কোম্পানির ব্যবহৃত হার্ডওয়্যার সামগ্রীসমূহের কোন মেরামত অর্থনৈতিকভাবে লাভজনক হবে কিনা তা নির্ধারণ করে কর্তৃপক্ষকে সঠিক পরামর্শ প্রদান করা;

০৮। কোম্পানির ব্যবহৃত হার্ডওয়্যার সামগ্রীসমূহের ইনভেন্টরী প্রস্তুতকরণ এবং মুভমেন্ট রেজিষ্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;

০৯। কোম্পানির প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক যন্ত্রাংশ ক্রয় করার জন্য প্রকিউরমেন্ট ডিপার্টমেন্টকে সহায়তা প্রদান করা;

১০। আইটি ডিভিশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা দান, পরামর্শ প্রদান, সহায়তা ও কাজে তদারকি করা;

১১। সময়ে সময়ে বর্জনযোগ্য হার্ডওয়্যার সামগ্রী সম্বন্ধে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;

১২। কোম্পানির ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহে অপারেটিং সিস্টেম এবং প্রয়োজনীয় আপডেট সফটওয়্যার ইনস্টল করা;

১৩। কোম্পানির ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহ ভাইরাস মুক্ত রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ইনস্টল ও সময়ে সময়ে আপডেট করা;

১৪। কোম্পানির চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী ব্যাকবোন নেটওয়ার্ক মডেল প্রস্তুত করা;

Asset Management Company Ltd. ICB
Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

১৫। বিভিন্ন ডিভিশন/সচিবালয়/ইউনিট/ডিপার্টমেন্ট এর কম্পিউটারসমূহের প্রয়োজনীয় IP সরবরাহ, LAN এর সাধারণ হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যাদি সমাধান ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;

১৬। নেটওয়ার্কের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে তা সমাধানের জন্য তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১৭। কোম্পানির ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহে ইন্টারনেট ব্যবহারের লক্ষ্যে Bandwidth Distribution করা ও কন্ট্রোল করা এবং Proxy Server রক্ষণাবেক্ষণ করা;

১৮। নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার ইনস্টল করা।

১৯। নেটওয়ার্কের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে তা সমাধানের জন্য তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে বরাদ্দকৃত অন্যান্য যেকোনো কাজ সম্পাদন।

১২। এমআইএস ডিপার্টমেন্ট

০১। দ্রুতগতিতে ও দক্ষতার সাথে বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট ডাটা এন্ট্রি নিয়ন্ত্রণ করা;

০২। চাহিদা অনুসারে বিভিন্ন ডিভিশন/ডিপার্টমেন্টকে বিবিধ রিপোর্ট দ্রুত প্রিন্ট করে প্রদান করা;

০৩। সফট্ওয়্যার ব্যবহারকারী বিভাগসমূহের ইনপুটকৃত ডাটার প্রয়োজনীয় সংশোধন করা;

০৪। কোম্পানির এম.আই.এস সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, মূল্যায়ন এবং সাপ্তাহিক ও মাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন;

০৫। কোম্পানির বিভিন্ন ডিভিশন/সচিবালয়/ইউনিট/ডিপার্টমেন্টসমূহের যাবতীয় তথ্যাবলী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;

০৬। পুঁজিবাজারের অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের হালনাগাদ তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও সংরক্ষণ;

০৭। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের Summary of Activities নির্ধারিত ছক মোতাবেক আইসিবি'র সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টে মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ;

০৮। কোম্পানির Monthly Performance Report নির্ধারিত ছক মোতাবেক আইসিবি'র সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টে মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ;

০৯। কোম্পানির পত্রকোষে সিকিউরিটিজ ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছক মোতাবেক আইসিবি'র সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টে মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ;

১০। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত বে-মেয়াদি ফান্ডসমূহে বিনিয়োগকারীগণের ছবি ও স্বাক্ষরসহ অন্যান্য তথ্যাদি ডাটাবেজে সংরক্ষণে সহায়তাকরণ;

১১। কোম্পানির কর্মচারীগণের ছবি ও স্বাক্ষরসহ অন্যান্য তথ্যাদি ডাটাবেজে সংরক্ষণে সহায়তাকরণ;

১২। কোম্পানির ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন/তথ্য/মতামত/সুপারিশ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৩। জাতীয়/আন্তর্জাতিক শিল্প বাণিজ্য/পুঁজিবাজার সম্পর্কিত পত্র-পত্রিকা ও সাপ্তাহিক, দেশি ও বিদেশি আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের বার্ষিক বিবরণী ইত্যাদি সংগ্রহ, প্রয়োজনীয় তথ্য কম্পিউটারে ধারণ ও কোম্পানির গ্রন্থাগারে সংরক্ষণ;

১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে বরাদ্দকৃত অন্যান্য যেকোনো কাজ সম্পাদন।

১৩। অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট

০১। কোম্পানির কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতাদিসহ স্ব স্ব ধর্মীয় উৎসব ভাতা এবং উৎসাহ ভাতা প্রদানের ব্যবস্থাকরণ;

০২। কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিল, পেনশন/গ্রাচ্যুইটি, গোষ্ঠী জীবন বীমা এবং কোম্পানির কর্মচারী কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;

০৩। কোম্পানির কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদির বিপরীতে প্রদেয় আয়কর সংক্রান্ত কার্যাবলী;

০৪। বেতন-ভাতার বিপরীতে আয়কর জমাদান এবং চালানের কপি সংশ্লিষ্ট পক্ষের নিকট হতে সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণ;

০৫। কর্মচারীগণের বিভিন্ন প্রকার ভাতা ও বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;

০৬। আইসিবি হতে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণের মাসিক বেতন হতে কর্তনসমূহ আইসিবিতে প্রেরণ;

০৭। কর্মচারীগণের সাময়িক অগ্রিম প্রদান, বিবরণী প্রস্তুত এবং মাসিক বেতন হতে সমন্বয়করণ;

০৮। কোম্পানির মূল এবং সংশোধিত বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

০৯। কোম্পানি এবং এর ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের দৈনন্দিন হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিচালনা/রক্ষণাবেক্ষণ এবং জার্নাল, ব্যাংক পেমেন্ট ও ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুতকরণ;

১০। কোম্পানি ও মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক হিসাব প্রণয়ন;

১১। কোম্পানি ও মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক হিসাব শরীয়াহ্ বোর্ড অ্যাডভাইজরি কমিটির সভা, অডিট কমিটির সভা, বোর্ড সভা ও ট্রাস্টি কমিটির সভায় উপস্থাপনের জন্য স্মারক প্রস্তুতকরণ;

ICB Asset Management Company Ltd. Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

১২। কোম্পানি ও ফান্ডসমূহের সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিকী, বাৎসরিক ও পঞ্চবার্ষিকী বিভিন্ন প্রকার তথ্য সম্বলিত বিবরণী প্রস্তুত এবং চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;

১৩। সরবরাহকৃত Accounting Software এর অধীন কোম্পানি ও মিউচ্যুয়াল ফান্ড সমূহের Chart of Accounts তৈরীকরণ, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন;

১৪। মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের সাপ্তাহিক নীট সম্পদ মূল্য নির্ধারণ;

১৫। কোম্পানি ও মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যাংক হিসাব পুনঃমিলকরণ;

১৬। কোম্পানি ও মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের সিকিউরিটিজ ক্রয়-বিক্রয়ের চেক প্রদান/গ্রহণ এবং জার্নাল, ব্যাংক পেমেন্ট ও ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুতকরণ;

১৭। কোম্পানি ও মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের প্রদেয় লভ্যাংশ সংশ্লিষ্ট পক্ষকে প্রদান ও পুনঃ মিলকরণ;

১৮। কোম্পানি ও মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের প্রাপ্য লভ্যাংশ সংগ্রহ ও পুনঃ মিলকরণ;

১৯। ক্রয়কৃত পণ্য ও সেবার বিপরীতে বিল পরিশোধ;

২০। কোম্পানি ও মিউচ্যুয়াল ফান্ডের লভ্যাংশ এবং বিল হতে কর্তনকৃত আয়কর ও ভ্যাট সংশ্লিষ্ট দপ্তরে জমা এবং চালান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;

২১। বিএসইসি, ডিএসই, সিএসই, সিডিবিএল ও আয়কর কর্তৃপক্ষের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

২২। লিগ্যাল অ্যাডভাইজর, অডিট ফার্ম ও ব্যাংকের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ করা;

২৩। কোম্পানি ও ফান্ডসমূহের তহবিল সংগ্রহ ও এফডিআর প্রদান এবং নির্দিষ্ট সময়ে নগদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৪। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডের ইউনিট পুনঃক্রয়ের চেক ইস্যু ও ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার প্রস্তুত করা;

২৫। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডের ইউনিট বিক্রয়ের ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুতকরণ;

২৬। কোম্পানি ও ফান্ডসমূহের ম্যানেজমেন্ট ফি, ট্রাস্টি ফি, কাস্টোডিয়ান ফিসহ অন্যান্য ফি নির্ণয় এবং নোট অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;

২৭। পেটি ক্যাশ সংক্রান্ত কাজ যেমন পেটি ক্যাশ সংরক্ষণ, এর ভাউচার তৈরীকরণ এবং ভাউচার সংরক্ষণসহ পেটি ক্যাশের হিসাব পুনঃ মিলকরণ;

২৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য যেকোন কাজ সম্পাদন।

১৪। রিকনসিলিয়েশন ডিপার্টমেন্ট

০১। কোম্পানি এবং এর ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের পত্রকোষে বিভিন্ন কারণে সিকিউরিটিজসমূহের মালিকানা সংক্রান্ত সমস্যা দেখা দিলে সে ক্ষেত্রে কোম্পানির বুক-ক্লোজিং এর তারিখ অনুযায়ী মালিকানা নির্ধারণপূর্বক প্রাপ্যতার ভিত্তিতে লভ্যাংশ, রাইট/বোনাস শেয়ারসমূহ স্ব-স্ব পত্রকোষের মধ্যে বিতরণ করা;

০২। কোম্পানি থেকে ইস্যুকৃত ভুল সার্টিফিকেট, ভুল নামে/পত্রকোষে হস্তান্তর ও নিবন্ধন হবার কারণে সঠিক মালিকানা নির্ধারণপূর্বক তা সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট কোম্পানিতে প্রেরণ;

০৩। ডিম্যাট/নন ডিম্যাট সিকিউরিটিজ এর লেজার ব্যালেন্স একত্রিকরণ করে স্টক এক্সচেঞ্জে তালিকাভুক্ত কোম্পানির ব্যালেন্সের সাথে মিলকরণ;

০৪। কম্পিউটারে ডিসপিউটেড সিকিউরিটিজ এর ইনপুট দান ও কোম্পানি ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ণ ও সংরক্ষণ;

০৫। প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১৫। বাজেট এন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

০১। বিভিন্ন ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট এর সাথে আলোচনা/পরামর্শ করে কোম্পানির বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করা এবং তা বাস্তবায়নের নির্দেশক/নীতি প্রচার করা;

০২। বাজেটের উপযোজন (Appropriation) সম্বন্ধে পরিমাণমূলক পুনরীক্ষণ করা এবং বাজেটের লক্ষ্য অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ/প্রস্তাব প্রদান করা;

০৩। প্রতি অর্থবছরের ফেব্রুয়ারি মাসের তৃতীয় সপ্তাহের মধ্যে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/পরিচালনা বোর্ডের নিকট অনুমোদনের জন্য বাজেট প্রাক্কলন/আনুমানিক বাজেট (Budget Estimate) উপস্থাপন এবং বিধি মাফিক তা হোল্ডিং কোম্পানিতে প্রেরণ;

০৪। বাজেট প্রস্তাব সূত্রপাতকালে সংশোধিত প্রাক্কলন (Revised Estimte) তৈরী করা এবং ভবিষ্যৎ প্রাক্কলনকে উন্নত করার জন্য ব্যত্যয়/চ্যুতির কারণসমূহ বিশ্লেষণ করা;

০৫। বাজেট প্রস্তুতির ব্যাপারে বিভিন্ন ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট এ প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা/নির্দেশ প্রেরণ এবং বাজেট সীমার অতিরিক্ত ব্যায়ের ক্ষেত্রে ঘটনাত্তোর অনুমোদন (Post facto approval) প্রদান;

ICB Asset Management Company Ltd. ★ Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

০৬। উপযুক্ত ব্যয় নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির প্রবর্তন/প্রচলন ও উন্নয়ন এবং ব্যাংকের অর্থ সংক্রান্ত নীতিসমূহের মূল্যায়ন করা;
০৭। কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও অন্যান্য অর্থকারী বিষয়াদিসহ যাবতীয় প্রশাসনিক ব্যয় এবং ব্যাংকের অন্যান্য বিশেষ তহবিল সংক্রান্ত প্রাধিকার (Authorisation) প্রদান করা;
০৮। বাজেট নিয়মাচার/বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমিত রাখা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ দ্বারা ব্যয় মঞ্জুরের নিশ্চয়তা বিধান এবং ব্যয়ের প্রয়োজনীয় প্রাধিকার প্রদান করা;
০৯। ব্যয় নিয়ন্ত্রণ প্রথার প্রবর্তন এবং কর্মচারীদের ব্যয় সচেতনতা বৃদ্ধির ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১০। বাজেট এবং অর্থ সংক্রান্ত নীতি, আদেশ ও প্রচারপত্রের প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদান এবং কোম্পানির বিভিন্ন ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট এর চাহিদানুযায়ী অর্থ বিষয়ে প্রয়োজনীয় উপদেশ/পরামর্শ প্রদান করা;
১১। প্রয়োজনানুযায়ী বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক প্রতিবেদন ও বিবরণী তৈরীর নিশ্চয়তা বিধান করা;
১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে বরাদ্দকৃত অন্যান্য যেকোনো কাজ সম্পাদন।

১৬। পাবলিক ইস্যু ডিপার্টমেন্ট

০১। নতুন নতুন মিউচ্যুয়াল ফান্ড গঠনের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন কোম্পানি/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা;
০২। নতুন মিউচ্যুয়াল ফান্ড বাজারজাতকরণের পূর্বে Presentation এর মাধ্যমে মূল বিষয়বস্তু, বিনিয়োগের ক্ষেত্র ও সম্ভাবনা উপস্থাপনের যাবতীয় কার্যক্রম প্রস্তুতকরণ;
০৩। পাবলিক ইস্যু ডিপার্টমেন্ট এর আওতাধীন প্রস্তাবিত ফান্ডসমূহের ট্রাস্ট ডীড, ইনভেস্টমেন্ট ম্যানেজমেন্ট এগ্রিমেন্ট, ডকুমেন্টস ও যাবতীয় চিঠিপত্রাদি প্রস্তুতকরণ ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ;
০৪। পাবলিক ইস্যু সংক্রান্ত কাজে স্পন্সর, ট্রাস্টি, কাস্টোডিয়ান, বিএসইসি, ডিএসই, সিএসই, সিডিবিএল এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ করা;
০৫। মেয়াদি ফান্ডের ক্ষেত্রে Asset Manager কর্তৃক Stock exchange সমূহে মিউচ্যুয়াল ফান্ডের Listing-এর আবেদন করা;
০৬। Close-end Mutual Fund এর ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা ও প্রি-আইপিও প্লেসমেন্ট এর অর্থ সংগ্রহ করে ব্যাংকে জমা, বিএসইসি কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্ত ফান্ডসমূহের মুদ্রিত প্রসপেক্টাস সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহে বিতরণ, স্পন্সর, ট্রাস্টি, কাস্টোডিয়ান এর সাথে সার্বক্ষণিক প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা, বিভিন্ন ফান্ডের প্রসপেক্টাস, সকল নিবাসী এবং অনাবাসী, মানি রিসিপ্ট বই, বুশিয়ারসহ পাবলিক ইস্যুর অন্যান্য প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন এবং বিতরণ, Subscription প্রক্রিয়ার শুরুতে এনআরবি কোটাধারী আবেদনকারীগণের জন্য বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় হার নির্ধারণ করার জন্য সোনালী ব্যাংক লিঃ এর TT Clean rate সংগ্রহ করে প্রকাশ, নতুন ইস্যুতে ব্যাংকার্স টু দ্যা ইস্যু, পোস্ট ইস্যু ম্যানেজার এর সাথে ইস্যু চলাকালীন সময়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা, নতুন ইস্যুতে আবেদনের টাকা (পে-অর্ডার, ডিডি, ব্যাংক ড্রাফট) ব্যাংকার্স টু দ্যা ইস্যুদের নিকট হতে সংগ্রহ এবং Escrow A/C এ দ্রুত জমাদান করা, আবেদনপত্রের সঠিকতা যাচাই-বাছাই ও ডাটা এন্ট্রির কাজে নিয়োজিত পোস্ট ইস্যু ম্যানেজারের সাথে সার্বিক কার্যক্রম তদারকি, কমপ্লায়েন্স রিপোর্ট প্রস্তুতপূর্বক নিয়ন্ত্রক সংস্থায় প্রেরণ, রিফান্ড ও এ্যালটমেন্ট লেটার ইউনিট হোল্ডারগণের নিকট হাতে হাতে বিতরণের নিমিত্ত হল ভাড়া, ডেকোরেশন, নিরাপত্তাজনিত সহায়তার জন্য পুলিশ প্রশাসনের সাথে যোগাযোগসহ সামগ্রিক কাজ সম্পাদন, রিফান্ড অনলাইন/BEFTN এর মাধ্যমে ইউনিট হোল্ডারগণের ব্যাংক হিসাবে দ্রুত ক্রেডিটকরণের বিষয়ে যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন, অনলাইন/BEFTN ফেরত, NRB রিফান্ড, Forfeited রিফান্ড মুদ্রণ, CDBL এর মাধ্যমে Unit Credit করার সময় Suspense BO তে রক্ষিত ইউনিটসমূহে পরবর্তীতে আবেদনকারীর দরখাস্তের প্রেক্ষিতে Credit এর ব্যবস্থাকরণ, নতুন ইস্যুতে নিয়োজিত মূল ব্যাংকের সাথে প্রতিনিয়ত যোগাযোগ, ডাটা রিকনসিলিয়েশন ও কোম্পানির ওয়েবসাইটে নতুন ফান্ড সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্যাদি হালনাগাদ করা প্রভৃতি যাবতীয় কার্যক্রম;
০৭। ফান্ডের মেয়াদ বর্ধিতকরণের ক্ষেত্রে, ট্রাস্টি কমিটির সভায় মেয়াদ বর্ধিতকরণের উদ্দেশ্যে বিনিয়োগকারীগণের সভা আয়োজনের সিদ্ধান্ত, সভার তারিখ, সময়, স্থানের অনুমোদন, ধারণাপত্র তৈরিকরণ এবং মেয়াদ বর্ধিতকরণের সিদ্ধান্ত এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সহকারে কমিশনের নিকট আবেদন গ্রহণ;
০৮। রূপান্তরিত Mutual Fund এর ক্ষেত্রে, ইউনিট ধারকগণের সভা সংঘটিত হবার পূর্বে ট্রাস্টির নিকট ইউনিট ধারকগণের সাথে যোগাযোগের একটি ধারণাপত্র তৈরিকরণ;
০৯। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ড হতে বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডে রূপান্তরের ক্ষেত্রে ইউনিট ধারকগণের উপস্থিতিতে বিশেষ সভার কার্যাবলী পরিচালনা যেমন-সনাক্তকরণের জন্য সফটওয়্যার এর মাধ্যমে সনাক্ত, ভোট গ্রহণ ও লটারি পরিচালনার জন্য যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;
১০। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ড হতে বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডে রূপান্তরের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশনে পত্র প্রেরণ এবং কমিশনের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে ট্রাস্ট ডীড, ইনভেস্টমেন্ট ম্যানেজমেন্ট এগ্রিমেন্টসহ বিভিন্ন রিপোর্ট, ডকুমেন্টস ও যাবতীয় সংশ্লিষ্ট চিঠিপত্রাদি প্রস্তুতকরণ ও কমিশন কর্তৃক স্কীম হিসাবে ঘোষণার অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;

ICB Asset Management Company Ltd. Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

১১। রূপান্তরিত ফান্ডকে সিডিবিএল এ অন্তর্ভুক্ত করার জন্য যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
১২। উপরোল্লিখিত সমস্ত কার্যাবলী সম্পর্কিত নোটের অনুমোদন, ফাইলসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ, সফট কপি সংরক্ষণ করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য যেকোনো কাজ সম্পাদন করা।

১৭। বিজনেস ডেভেলপমেন্ট এন্ড মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট

০১। কোম্পানির অধীনে নতুন নতুন মিউচুয়াল ফান্ড গঠনের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন কোম্পানি/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ;
০২। নতুন মিউচ্যুয়াল ফান্ড বাজারজাতকরণের পূর্বে Presentation এর মাধ্যমে মূল বিষয়বস্তু, বিনিয়োগের ক্ষেত্র ও সম্ভাবনা উপস্থাপনের যাবতীয় কার্যক্রম প্রস্তুতকরণ;
০৩। মিউচ্যুয়াল ফান্ডের ইস্যু সংক্রান্ত কাজে বিএসইসি, ডিএসই, সিএসই, সিডিবিএল, উদ্যোক্তা, ট্রাস্টি, কাস্টোডিয়ান, ব্যাংক ও ব্যাংকার টু দ্যা ইস্যুসহ দেশি ও বিদেশি বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
০৪। কোম্পানির পক্ষে মন্ত্রণালয়, আইসিবিসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও ব্যবসায়িক সম্পর্ক স্থাপন;
০৫। দেশের পুঁজিবাজারের টেকসই উন্নয়নে বিবিধ গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়ন;
০৬। কোম্পানির নতুন নতুন ব্যবসার ক্ষেত্র অনুসন্ধান এবং বিদ্যমান ব্যবসার উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন সুপারিশ প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
০৭। প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১৮। সিকিউরিটিজ এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট

০১। কোম্পানি ও এর ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত ফান্ডসমূহের পত্রকোষ ব্যবস্থাপনার জন্য ইনভেস্টমেন্ট কমিটির বিভিন্ন সভা আয়োজন এবং বিনিয়োগ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রতিবেদন উপস্থাপন ও আলোচনা করা;
০২। কোম্পানি এবং মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের পত্রকোষে বিনিয়োগের লক্ষ্যে দ্বিমাত্রিক বাজারে লেনদেনকৃত শেয়ারের সর্বশেষ আর্থিক সম্ভাব্যতা মূল্যায়ণ ও যাচাই করে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রস্তাব উপস্থাপন;
০৩। কোম্পানি এবং মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের পত্রকোষে বিনিয়োগের লক্ষ্যে বিভিন্ন ব্যাংক, অর্থ লগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান ও অপরাপর অন্যান্য কোম্পানি কর্তৃক প্রস্তাবিত প্লেসমেন্ট শেয়ার, বন্ড, ডিবেঞ্চার ইত্যাদির আর্থিক সম্ভাব্যতা যাচাই ও মূল্যায়ণ, বিনিয়োগ সম্ভাব্যতা বিশ্লেষণপূর্বক প্রস্তাব ইনভেস্টমেন্ট কমিটিতে উপস্থাপন;
০৪। ইনভেস্টমেন্ট কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কোম্পানি এবং এর ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের পত্রকোষ ব্যবস্থাপনা;
০৫। স্টক এক্সচেঞ্জে তালিকাভুক্ত সকল কোম্পানির বার্ষিক প্রতিবেদনে উপস্থাপিত আর্থিক ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদির সফট্ কপি সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
০৬। স্টক এক্সচেঞ্জে তালিকাভুক্ত সকল কোম্পানির দৈনিক মূল্যের গতিবিধি এবং বিভিন্ন নির্দেশক পর্যবেক্ষণ করা;
০৭। বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে বহির্বিশ্ব ও বাংলাদেশের অর্থনৈতিক গতিবিধি এবং খাতভিত্তিক সিকিউরিটিজ বিশ্লেষণ;
০৮। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচারিত ইসলামিক মিউচুয়াল ফান্ডসমূহের পত্রকোষে বিনিয়োগের লক্ষ্যে শরীয়াহ বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী কোম্পানি চিহ্নিতকরণ;
০৯। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত ইসলামিক মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের পত্রকোষ হতে অর্জিত আয়ের মধ্যে থাকা সুদজনিত আয় চিহ্নিত করা;
১০। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত ফান্ডসমূহের বিভিন্ন তথ্যাদি রেগুলেটরি প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেরণ;
১১। কোম্পানি ও মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
১২। ব্যবসা উন্নয়ন ও সম্প্রসারণসহ বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়নে সহযোগিতা করা;
১৩। টেকনিক্যাল ও ফান্ডামেন্টাল এনালাইসিস্ এর সমন্বয়ে সিকিউরিটিজ এ বিনিয়োগ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
১৪। স্টক এক্সচেঞ্জসমূহে তালিকাভুক্ত ও তালিকাবর্হিভূত সিকিউরিটিজসমূহের মূল্যায়ন ও নীতিমালা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
১৫। আইপিও, প্রি-আইপিও প্লেসমেন্ট ও রাইট শেয়ারে বিনিয়োগের বিষয়ে কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;
১৬। বিভিন্ন মিউচ্যুয়াল ফান্ডের সাপ্তাহিক নীট সম্পদ মূল্য সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ;
১৭। ইনভেস্টমেন্ট কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী রেজিস্টারে বাংলাদেশ ফান্ড এর সিকিউরিটিজ ক্রয়-বিক্রয় লিপিবদ্ধকরণ;
১৮। বিএসইসি, বাংলাদেশ ব্যাংক, স্টক এক্সচেঞ্জ এবং আইসিবিসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি ও চাহিদা মোতাবেক সিকিউরিটিজ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন তথ্যাদি দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক, বার্ষিক ভিত্তিতে সরবরাহ করা;
১৯। কোম্পানির ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন করা।

ICB Asset Management Company Ltd. Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

১৯। শেয়ারস্/ট্রেড সেটেলমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

০১। কোম্পানি এবং এর ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত ফান্ডসমুহের পত্রকোষে ধারণকৃত সিকিউরিটিজসমূহ রিকনসিলিয়েশন করা;
০২। আইপিও/প্রি-আইপিও প্লেসমেন্ট শেয়ার এবং রাইট শেয়ারে আবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা;
০৩। বোনাস শেয়ার, রাইট শেয়ার পোস্টিং এবং আইপিও/প্রি-আইপিও প্লেসমেন্ট শেয়ার পোস্টিং দেয়া;
০৪। Non-listed বিভিন্ন কোম্পানির প্রিআইপিও প্লেসমেন্ট শেয়ার এবং Bond এ বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিভিন্ন দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদন করা;
০৫। ইনভেস্টমেন্ট কমিটির অনুমোদনক্রমে লেনদেনকৃত সিকিউরিটিজসমূহের লেনদেনের তালিকা রিকনসিলিয়েশন ও চূড়ান্তকরণ;
০৬। কোম্পানির Power of Attorney নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদন করা;
০৭। কাগুজে শেয়ার ডিম্যাটকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা;
০৮। দাপ্তরিক প্রয়োজনে কাস্টডিয়ানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
০৯। ডিভিডেন্ড ক্যালকুলেশন, রিকনসিলিয়েশন এবং সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন কোম্পানিতে যোগাযোগ রক্ষা করা;
১০। দাপ্তরিক প্রয়োজনে ডিভিডেন্ড সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রয়োজনীয় বিবরণী সরবরাহ করা;
১১। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত ফান্ডসমুহের পত্রকোষে থাকা বিনিয়োগের উপর লভ্যাংশের উপর উৎসে কর কর্তন না করা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা;
১২। কোম্পানির বিনিয়োগকৃত লভ্যাংশের উপর ট্যাক্স কর্তন পরবর্তী ট্যাক্স সার্টিফিকেট ও চালান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা;
১৩। সিডিবিএল মাসিক বিল এবং লিংক বিওসমূহের বার্ষিক বিল প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা;
১৪। বিভিন্ন কারণে সিকিউরিটিজসমুহের মালিকানা সংক্রান্ত অস্বচ্ছতার ক্ষেত্রে কোম্পানির বুক-ক্লোজিং এর রেকর্ড ডেট অনুযায়ী রিকনসিলিয়েশন করে সিকিউরিটিজসমুহের সঠিক মালিকানা নির্ধারণ পূর্বক প্রাপ্যতার ভিত্তিতে নগদ লভ্যাংশ, রাইট/বোনাস শেয়ারসমূহ স্ব-স্ব পোর্টফোলিওতে বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদন করা;
১৫। কোম্পানি এবং মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমুহের পত্রকোষের পোস্টিং সংক্রান্ত তথ্য কোম্পানির ডাটাবেইজে দৈনন্দিন হালনাগাদ করা;
১৬। কোম্পানির ডাটাবেইজের নগদ লভ্যাংশ বিবরণী অনুযায়ী ব্যাংক হিসাব বিবরণীসমূহ রিকনসিলিয়েশন করা;
১৭। স্টক এক্সচেঞ্জসমূহে তালিকাভুক্ত বিভিন্ন কোম্পানির বুক-ক্লোজার ও এজিএম সংক্রান্ত তথ্যাবলি এন্ট্রি ও রিকনসিলিয়েশন করা;
১৮। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত বিভিন্ন মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডের মেয়াদান্তে সংশ্লিষ্ট ফান্ডটির বে-মেয়াদিতে রূপান্তরকরণ পরবর্তী পত্রকোষ সংক্রান্ত যাবতীয় দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদন করা;
১৯। কোম্পানি এবং মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমুহের পত্রকোষ ও বিভিন্ন আর্থিক বিষয়ে কোম্পানির ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং নিরীক্ষকদের নিকট সরবরাহকৃত বিভিন্ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত অসামঞ্জস্যতার বিষয়ে স্পষ্টিকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সরবরাহ ও ব্যাখ্যা প্রদান করা;
২০। কোম্পানির ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।

২০। ওপেন এন্ড ফান্ড পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

০১। আইপিও এবং রাইট অফারকৃত কোম্পানিসমূহের আর্থিক বিবরণী, উৎপাদন এবং বাজার, কারিগরী ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ/যাচাইপূর্বক ইনভেস্টমেন্ট কমিটিতে স্মারক উপস্থাপন করা;
০২। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের পত্রকোষের জন্য সিকিউরিটিজ ক্রয় বিক্রয়ের বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ণ;
০৩। স্টক এক্সচেঞ্জে তালিকাভুক্ত কোম্পানিসমূহের অবস্থা নির্ণয়ের জন্য কোম্পানির ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহকরণ, পর্যালোচনা ও সুপারিশ প্রণয়ণ;
০৪। স্টক এক্সচেঞ্জের তালিকাভুক্ত সিকিউরিটিজসমূহের বাজার বিশ্লেষণ;
০৫। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের পত্রকোষ পরিচালনা করা;
০৬। প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী

২১। ক্লোজ এন্ড ফান্ড পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

০১। আইপিও এবং রাইট অফারকৃত কোম্পানিসমূহের আর্থিক বিবরণী, উৎপাদন এবং বাজার, কারিগরী ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ/যাচাইপূর্বক ইনভেস্টমেন্ট কমিটিতে স্মারক উপস্থাপন করা;
০২। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের পত্রকোষের জন্য সিকিউরিটিজ ক্রয় বিক্রয়ের বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ণ;
০৩। স্টক এক্সচেঞ্জে তালিকাভুক্ত কোম্পানিসমূহের অবস্থা নির্ণয়ের জন্য কোম্পানির ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহকরণ, পর্যালোচনা ও সুপারিশ প্রণয়ণ;

ICB Asset Management Company Ltd. ★ Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

০৪। স্টক এক্সচেঞ্জের তালিকাভুক্ত সিকিউরিটিজসমূহের বাজার বিশ্লেষণ;
০৫। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের পত্রকোষ পরিচালনা করা;
০৬। প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী

২২। **ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট**

০১। কোম্পানির ব্যবস্থাধীনে পরিচালিত বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের ইউনিট বিক্রয়/পুণঃক্রয়/হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা;
০২। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের লভ্যাংশ ঘোষণা ও বিতরণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
০৩। লভ্যাংশপত্র ও সিআইপি সংশ্লিষ্ট ধারক ও বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ এবং বিক্রয় প্রতিনিধিগণের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;
০৪। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের NAV সংক্রান্ত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং তা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
০৫। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের দাপ্তরিক প্রয়োজনে BSEC, DSE, CSE, CDBL এর সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ;
০৬। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের বিভিন্ন সময়ে অনুষ্ঠিতব্য সভার কার্যাবলী সম্পাদন;
০৭। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের ট্রাস্টি, কাস্টডিয়ান এবং উদ্যোক্তা প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগের মাধ্যমে বিভিন্ন সমস্যার সমাধানের ব্যবস্থাকরণ এবং ঐ সকল প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মাফিক বিভিন্ন তথ্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
০৮। ফার্স্ট আইসিবি হতে এইটথ্ আইসিবি ইউনিট ফান্ডসমূহের ডিম্যাট, সিডিবিএল রিকোয়েস্ট রিপোর্ট সংক্রান্ত কাজ, ভুল বিওতে ইউনিট ট্রান্সফার সমস্যা এবং সমাধান সংক্রান্ত কাজ, বিও পজিশন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ, সিডিবিএল ব্যালেন্স রিপোর্ট প্রস্তুত, সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-এ রিপোর্ট, সেল-রিপার্চেজ-ফোলিও বিও এর সিডিবিএল ব্যালেন্স অফিস সফটওয়্যারের ব্যালেন্স এর সাথে রিকনসিলিয়েশন, বিনিয়োগকারীগণের বিওতে ইউনিট ট্রান্সফার, বিভিন্ন চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ এবং প্রেরণ কম্পিউটারের ডাটাবেজে এন্ট্রি ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
০৯। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের বিনিয়োগকারীগণের না পাওয়া লভ্যাংশ গ্রাহকগণের জমাদানকৃত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে পত্রের মাধ্যমে যোগাযোগপূর্বক পরিশোধ স্থগিতকরণ, ব্যাংক কর্তৃক প্রেরিত পত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০। ফার্স্ট আইসিবি হতে এইটথ্ আইসিবি ইউনিট ফান্ডসমূহের আরটি-০৩, আরটি-১৪, আরটি-৮৬ সেল, আরটি-৮৬ রিপার্চেজ, আরটি-৮৬ ফলিও, আরটি-৮৬ সাসপেন্স ইত্যাদি রিপোর্ট প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ;
১১। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের মাসিক রিপোর্ট আইসিবি'র সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টসমূহে প্রেরণ;
১২। বিনিয়োগকারীগণের অনুকূলে Investment/Income Tax/Solvency Certificate/Ledger Balance ইস্যুকরণ এবং বিনিয়োগকারীগণের চাহিদা মোতাবেক অন্যান্য সেবা প্রদান;
১৩। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের সার্টিফিকেট লিয়েন রেখে আইসিবি কর্তৃক অগ্রিম গ্রহণের আবেদনপত্র গ্রহণ ও মঞ্জুরের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৪। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের বিক্রয়, পুণঃক্রয়, হস্তান্তর, হারানো বা নষ্ট হয়ে যাওয়া, একত্রীকরণ ও বিভক্তীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৫। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের ১ম প্রান্তিক, ২য় প্রান্তিক, ৩য় প্রান্তিক ও চূড়ান্ত রিপোর্ট প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৬। গ্রাহকদের বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহে বিনিয়োগের জন্য উৎসাহ প্রদান;
১৭। বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের যাবতীয় নোট, চিঠি-পত্র প্রস্তুত করা ও যথাযথ সংরক্ষণ করা;
১৮। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অন্যান্য সকল কার্যাবলী সম্পাদন করা।

২৩। **ক্লোজ এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট**

০১। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের সাপ্তাহিক নীট সম্পদ মূল্য অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট হতে সংগ্রহপূর্বক চিঠিপত্র প্রস্তুত করে বিএসইসি, ডিএসই, সিএসই, আইসিবি-তে প্রেরণ ও প্রেস রিলিজ প্রস্তুত করে পত্রিকায় প্রকাশের জন্য প্রেরণ এবং ডিএসই, সিএসইতে তৎসংক্রান্ত ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স করা;
০২। পত্রিকায় প্রকাশিত সাপ্তহিক নীট সম্পদ মূল্য সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তির পেপার কাটিং বিএসইসি-তে প্রেরণ;
০৩। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের ফ্রি ফ্লোট ইউনিট হিসাবকরণ এবং তৎসংক্রান্ত চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ ও ডিএসই, সিএসইতে প্রেরণ;
০৪। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের বিগত ও চলতি অর্থবছরের ডিভিডেন্ড পুনরায় গ্রাহকের সংশোধিত ব্যাংক অ্যাকাউন্টে বিএফটিএন এর মাধ্যমে প্রেরণের নোট ও চিঠিপত্র প্রস্তুতকরণ;
০৫। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের প্লেসমেন্ট শেয়ারে ধারণকৃত বিনিয়োগকারীগণের স্বাক্ষর যাচাইকরণের জন্য বিভিন্ন মার্চেন্ট ব্যাংক হতে আগত পত্রের প্রেক্ষিতে স্বাক্ষর সত্যায়ন;

Asset Management Company Ltd. ICB ★ Administration Department

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)

Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

০৬। আইসিবির ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্ট এর পত্রের প্রেক্ষিতে দুদক হতে প্রাপ্ত ব্যক্তিদের নামে মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডে কোন বিনিয়োগ রয়েছে কিনা তা অনুসন্ধান করে তৎসংক্রান্ত নোট ও চিঠিপত্র প্রস্তুতপূর্বক উক্ত ডিপার্টমেন্ট এ প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

০৭। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের লভ্যাংশ হতে ট্যাক্স কর্তন বিষয়ক মতামতের জন্য নোট তৈরী করে কোম্পানির কর উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ;

০৮। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের লভ্যাংশ পত্রের তারিখ পুনঃবৈধ করা;

০৯। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের বছরের লভ্যাংশ ঘোষণা এবং সম্মানিত বিনিয়োগকারীগণের মাঝে সুষ্ঠুভাবে বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যবলী সম্পাদন;

১০। মার্চেন্ট ব্যাংক/অমনিবাস হিসাবের প্রাপ্ত তথ্য পুনঃমিলকরণের পর সফ্টওয়্যারে এন্ট্রি করা;

১১। হাতে হাতে লভ্যাংশ গ্রহণকারী বিনিয়োগকারীগণের আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে সফ্টওয়্যারে এন্ট্রি করা;

১২। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের লভ্যাংশপত্র বিতরণের সারসংক্ষেপ বিএসইসিতে প্রেরণ;

১৩। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের গ্রাহকের মৃত্যুজনিত কারণে পূর্বোক্ত ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট বাতিল সাপেক্ষে নতুন নামে ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট/চেক ইস্যুকরণ;

১৪। স্টক এক্সচেঞ্জ এর বার্ষিক লিস্টিং ফি পরিশোধের নিমিত্ত নোট ও চিঠি প্রস্তুতকরণ;

১৫। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের বার্ষিক ফি বিএসইসি বরাবর প্রেরণের জন্য নোট ও চিঠি প্রস্তুতকরণ;

১৬। মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ড সম্পর্কিত বিনিয়োগকারীর জিজ্ঞাসার প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান;

১৭। ডিপার্টমেন্ট এর যাবতীয় ফাইল ও ডকুমেন্টস্ রক্ষণাবেক্ষণ;

১৮। কোম্পানির প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

ICB Asset Management Company Ltd. ★ Administration Department

Ap server e:\administration dept\office order\administrative circular\administration circulars.doc

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)
Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.com.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট

তারিখঃ ০৫ ভাদ্র ১৪২৭
২০ আগস্ট ২০২০

প্রশাসনিক পরিপত্র নং-১৩/২০২০

আইসিবি'র সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-১ ১৬ আগস্ট ২০২০ তারিখের পত্রের মাধ্যমে সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের কর্মচারীগণের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলীর (Job Allocation) বিবরণী Uniform Format অনুযায়ী প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানিয়েছে। উল্লেখ্য যে, কর্মচারীগণের দাপ্তরিক কর্মবন্টন হালনাগাদপূর্বক সংরক্ষণ এবং বিবরণীর হার্ডকপি ও সফট্‌কপি অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ সংক্রান্তে ১২ আগস্ট ২০২০ তারিখের অফিস আদেশে নির্দেশনা রয়েছে।

০২। এ প্রেক্ষিতে, কর্মচারীগণের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলীর (Job Allocation) বিবরণী সংযুক্ত Uniform Format অনুযায়ী হালনাগাদপূর্বক স্ব স্ব ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সচিবালয়ে আবশ্যিকভাবে সংরক্ষণপূর্বক বিবরণীর হার্ডকপি ও সফট্‌কপি ৩১ আগস্ট ২০২০ তারিখের মধ্যে অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করতে হবে।

০৩। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(মল্লিক রওশন আলম)
উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণঃ

০১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, আইসিবি এএমসিএল।
০২। অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদ্বয়ের সচিবালয়, আইসিবি এএমসিএল।
০৩। উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদ্বয়ের সচিবালয়, আইসিবি এএমসিএল।
০৪। সকল ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট, আইসিবি এএমসিএল।
০৫। অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

০১। জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা, কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি এএমসিএল।

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

চট্টগ্রাম শাখা

শাখা প্রজ্ঞাপন নং- ০৩/২০২০

তারিখ ঃ ২৮ জুলাই, ২০২০

শাখার কার্যক্রম সুষ্ঠভাবে সমন্বয়ের লক্ষ্যে শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নবর্ণিতভাবে বন্টন করা হলো ঃ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	বন্টনকৃত দায়িত্ব	বিকল্প কর্মকর্তা
১	জনাব মো. রুহুল কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক	ক) প্রশাসনিক, খ) ইনভেস্টরস স্কীম, গ) কেন্দ্রিয় হিসাব; ঘ) ফান্ড ব্যবস্থাপনা; ঙ) নিরীক্ষা; চ) সংস্থাপন; ছ) আইসিবি/আইএমসিএল ইউনিট; জ)ইউনিট/মিউচুয়্যাল ফান্ড সার্টিফিকেটের বিপরীতে লিয়েন, ঝ) আইসিবি/ইইএফ অর্থায়িত প্রকল্পের ঋণ আদায়।	জনাব আমিনুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক
২	জনাব আমিনুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক	ক) প্রশাসনিক, খ) ফান্ড ব্যবস্থাপনা; গ) আইসিবি/আইএমসিএল ইউনিট; ঘ) ইউনিট/মিউচুয়্যাল ফান্ড সার্টিফিকেটের বিপরীতে লিয়েন, ঙ) আইসিবি/ইইএফ অর্থায়িত প্রকল্পের ঋণ আদায়।	জনাব লুৎফুল কাদের সহকারী মহাব্যবস্থাপক
৩	জনাব লুৎফুল কাদের সহকারী মহাব্যবস্থাপক	ক) ইনভেস্টরস স্কীম, খ) কেন্দ্রিয় হিসাব; গ) ফান্ড ব্যবস্থাপনা; ঘ) নিরীক্ষা; ঙ) সংস্থাপন।	মিজ্ মালতী প্রভা দে সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
৪	মিজ্ মালতী প্রভা দে সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	ক) আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (সংস্থাপন); খ) MOMS এবং GL এর পুনঃমিলকরণ; গ) ক্যাশ হিসাব ।	মিজ্ মনিজা খাতুন সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
৫	মিজ্ মনিজা খাতুন সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	ক) বিনিয়োগ হিসাব (৭৫০১ হতে ১২৬১৬); খ) শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় কার্যক্রম ম্যাচিং CDBL এ Pay-In; গ) আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (ইউনিট); ঘ) সংস্থাপন; ঙ) ব্যাংক হিসাবের চেক স্বাক্ষর।	জনাব মোহিত কান্তি বিশ্বাস সিনিয়র অফিসার
৬	মিজ্ অনিতা দাশ প্রিন্সিপাল অফিসার	ক) মাসিক Compliance Report; খ) আইসিবি ইউনিট, গ) আভ্যন্তরীন নিরীক্ষা (বিনিয়োগ হিসাব)।	জনাব মো. আনোয়ার হোসেন সিনিয়র অফিসার

৭	মিজ্ নাসরিন নাঈমা সিনিয়র অফিসার	ক) কেন্দ্রিয় হিসাব; খ) মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক হিসাব প্রস্তুত; গ) চেক প্রস্তুত করণ; ঙ) সকল নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রস্তুত; চ) শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন; ছ) পোর্টফোলিও শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় ম্যাচিং।	জনাব সুদীপ্ত চৌধুরী সিনিয়র অফিসার
৮	জনাব মোহিত কান্তি বিশ্বাস সিনিয়র অফিসার	ক) বিনিয়োগ হিসাব (০১ হতে ৭৫০০); খ) বিনিয়োগ হিসাব সংক্রান্ত সকল ভাউচার প্রস্তুত; গ) মাসিক MOMS ও GL মিলকরণ।	জনাব মোহাম্মদ এনামুল হক সিনিয়র অফিসার
৯	জনাব মো.আনোয়ার হোসেন সিনিয়র অফিসার	ক) আইএএমসিএল ইউনিট; খ) ইউনিট লিয়েন চিহ্নিতকরণ/ প্রত্যাহার; গ) ইউনিট সমূহের ব্যাংক হিসাব পুনঃমিলকরণ; মাসিক/ ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক হিসাব প্রস্তুত।	মিজ্ অনিতা দাশ প্রিন্সিপাল অফিসার
১০	জনাব মোহাম্মদ এনামুল হক সিনিয়র অফিসার	ক) মাসিক Compliance Report প্রণয়ন; খ)মাসিক ভিত্তিতে KYC, ALCO ও Money Laundering সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রণয়ন; গ) দৈনন্দিন ক্রয়-বিক্রয় কার্যক্রম ম্যাচিং, বিনিয়োগ হিসাবে শেয়ার বিক্রয়ের ক্ষেত্রে CDBL এ Pay-In সম্পাদন; ঘ) মাসিক ভিত্তিতে MOMS ও GL মিলকরণ; ঙ) বিনিয়োগ হিসাবে আইপিও/রাইট শেয়ার; চ) বিনিয়োগ হিসাবধারীদের এর আর্থিক বিবরণী/পত্রকোষ বিবরণী সরবরাহ; ছ) শাখার লিগ্যাল কার্যক্রম।	জনাব মোহিত কান্তি বিশ্বাস সিনিয়র অফিসার
১১	জনাব সুদীপ্ত চৌধুরী সিনিয়র অফিসার	ক) ব্যাংক হিসাব সমূহ পুনঃমিলকরণ; খ) অনুমোদিত বিল সমূহের ভাউচার ও চেক প্রস্তুত; গ) শাখার বাজেট প্রণয়ন এবং ভ্যারিয়েন্স অ্যানালাইসিস্; ঘ) বাংলাদেশ ব্যাংক, বিভিন্ন দপ্তর ও প্রধান কার্যালয় এর চাহিদা মোতবেক তথ্য সরবরাহ করা ; ঙ) শাখার ইউনিট লিয়েন স্কীম।	মিজ্ নাসরিন নাঈমা সিনিয়র অফিসার
১২	জনাব হলাশৈ মারমা অফিসার	ক) কম্পিউটার সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার মেইন্টেন্যান্স খ) দৈনন্দিন সকল কাজের ডাটার Back Up সংরক্ষন গ) শাখার শেয়ার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;	মিজ্ স্নেহার্থী ঘোষ অফিসার
১৩	মিজ্ স্নেহার্থী ঘোষ অফিসার	ক) আইসিবি ইউনিট ফান্ডের ব্যাকডাটা পোস্টিং; খ) আইসিবির ১ম,২য়, ৩য়, ৪র্থ, ৫ম, ৬ষ্ঠ, ৭ম ও ৮ম ইউনিট ফান্ড; গ) বাংলাদেশ ফান্ড; ঘ)আইসিবি ও আইএএমসিএল ইউনিটের লভ্যাংশপত্র/সিআইপি বিতরণ।	জনাব মো.আনোয়ার হোসেন সিনিয়র অফিসার
১৪	টুম্পা রানী সেন সুপারভাইজার	ক) সকল টাইপিং এবং ডাটা এন্ট্রি; খ) ই-মেইল চেক এবং প্রেরণ; গ) শাখার নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত রেকর্ড সহ সকল প্রকার	জনাব হলাশৈ মারমা অফিসার

		প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ/প্রশাসনিক পরিপত্র সংরক্ষন।	
১৫	জনাব সাইদুল আলম আমীর খসরু, ক্যাশিয়ার	ক) জমাকৃত অর্থ/চেক ব্যাংকে জমা দেয়ার ব্যবস্থা; খ) পেটিক্যাশ সংরক্ষন; ঘ) যাবতীয় চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ।	টুম্পা রানী সেন সুপারভাইজার
১৬	জনাব মোঃ সিরাজ হোসেন অফিস সহায়ক	ক) প্রতিদিন অফিস শুরু হওয়ার পূর্বে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চেয়ার টেবিল পরিষ্কার করা ; খ) সকল প্রকার নথিপত্র ,অফিস আদেশ, প্রশাসনিক পরিপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ; গ) অফিস খোলা এবং অফিস ছুটির পর অফিসের মূল দরজাসহ সকলদরজা-জানালা/লাইট/ফ্যান/এসি/পানির কল ইত্যাদি বন্ধ করা।	জনাব মোঃ শহীদউল্ল্যাহ অফিস সহায়ক
১৭	জনাব মোঃ শহীদউল্ল্যাহ অফিস সহায়ক	ক) প্রতিদিন অফিস শুরু হওয়ার পূর্বে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চেয়ার টেবিল পরিষ্কার করা; খ) সকল প্রকার নথিপত্র ,অফিস আদেশ, প্রশাসনিক পরিপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ; গ) অফিস খোলা এবং অফিস ছুটির পর অফিসের মূল দরজাসহ সকলদরজা-জানালা/লাইট/ফ্যান/এসি/পানির কল ইত্যাদি বন্ধ করা।	জনাব মোঃ সিরাজ হোসেন অফিস সহায়ক

এ আদেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মোঃ রুহুল কবীর)
উপ-মহাব্যবস্থাপক