



ICB ASSET MANAGEMENT PLC.
(A Subsidiary of ICB)

Green City Edge (4th & 9th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.gov.bd

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখঃ ২৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩২
১১ ডিসেম্বর ২০২৫

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ২৩/২০২৫

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি এর অডিট কমিটির ২৩ অক্টোবর ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ৬৫তম সভার সুপারিশ অনুযায়ী কোম্পানির কার্যক্রমকে অধিকতর স্বচ্ছ ও গতিশীল করার লক্ষ্যে Accounting Manual প্রস্তুতের নিমিত্ত নিম্নে বর্ণিত কর্মচারীগণের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	কর্মচারীগণের নাম	পদবি	বর্তমান কর্মস্থল	কমিটিতে অবস্থান
০১।	জনাব মোঃ নাসিম আহমেদ	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	অপারেশন	আহবায়ক
০২।	জনাব মোঃ হানিফ	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	ফাইন্যান্স ডিভিশন	সদস্য
০৩।	জনাব মুহাম্মদ কামাল হোসেন	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	আইটি ডিভিশন	সদস্য
০৪।	জনাব মোঃ আল আমিন	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট, বাজেট এন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট ও রিকনসিলিয়েশন ডিপার্টমেন্ট (যৌথ দায়িত্ব)	সদস্য
০৫।	জনাব মোঃ আবুল কালাম সামসুদ্দিন	এক্সিকিউটিভ অফিসার	অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট ও বাজেট এন্ড রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট (যৌথ দায়িত্ব)	সদস্য সচিব
০৬।	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম	এক্সিকিউটিভ অফিসার	ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৭।	জনাব এইচ.এম. নাফিউর রহমান	সিনিয়র অফিসার	অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট ও সিকিউরিটিজ এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট (যৌথ দায়িত্ব)	সদস্য
০৮।	মিজ্ ফাতেমা তুজ জোহরা	সিনিয়র অফিসার	অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট	সদস্য

কমিটির কার্যপরিধি:

কমিটি কোম্পানির আর্থিক কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ, জবাবদিহিতা ও ধারাবাহিকতা নিশ্চিতকরণ, ত্রুটি হ্রাসকরণ, লেনদেনের তথ্য সুবিন্যস্তভাবে সংরক্ষণসহ আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নের কার্যাবলী অ্যাকাউন্টিং বিধি-বিধান ও নিয়ম-নীতির আলোকে সম্পাদনের নিমিত্ত একটি খসড়া Accounting Manual প্রণয়ন করে আগামী ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয় সমীপে প্রতিবেদন উপস্থাপন করবে।

০২। আহবায়কের অনুপস্থিতিতে কমিটির জ্যেষ্ঠতম সদস্য আহবায়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

০৩। কমিটি প্রয়োজনে কোম্পানির যে কোন কর্মচারীকে কো-অপ্ট করতে পারবে।

০৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(**রিস্কাত আনোয়ার**)

অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ:

- ০১। জনাব/মিজ্
- ০২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি।
- ০৩। অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদ্বয়ের দপ্তর, আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি।
- ০৪। উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টগণের দপ্তর, আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি।
- ০৫। সকল ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট, আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি।
- ০৬। অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

- ০১। জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা, সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি