



ICB ASSET MANAGEMENT PLC. (A Subsidiary of ICB)

Green City Edge (4th & 8th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.

E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.gov.bd

Tel: +88-02-8300412, Hotline: 01969922333, Fax: +88-02-8300416, Email: info@icbamcl.gov.bd, Website: www.icbamcl.gov.bd

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখঃ ২০ ফাল্গুন ১৪৩২
০৫ মার্চ ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ০৭/২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংস্থাপন অধিশাখা এর ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২ নম্বরযুক্ত স্মারকের মাধ্যমে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত নির্দেশনা জারি করা হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর ০৪ মার্চ ২০২৬ তারিখের প্রশাসনিক পরিপত্রের মাধ্যমে আইসিবি'র কর্মচারীগণকে নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে (সংযুক্ত)।

০২। উক্ত নির্দেশনার আলোকে আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি এর কর্মচারীগণকে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

- (ক) সকল কর্মচারীকে নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান করতে হবে;
- (খ) নির্ধারিত সময় ব্যতীত অফিসে উপস্থিতির ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
- (গ) কোনো কর্মচারী অনিবার্য কারণবশত নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিতি হতে না পারলে তাকে তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে;
- (ঘ) সাপ্তাহিক ছুটি বা অন্যান্য সরকারি ছুটির দিনে কর্মস্থল ত্যাগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে; এবং
- (ঙ) দাপ্তরিক সময়ে দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত জরুরি প্রয়োজনে অফিস ত্যাগের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণপূর্বক মুভমেন্ট রেজিস্টারে যথাযথভাবে এন্ট্রি করতে হবে।

০৩। ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট প্রধানগণ নিজ নিজ অধীনস্থ কর্মচারীদের উপস্থিতি, প্রস্থান ও সময়ানুবর্তিতা নিশ্চিত করবেন।

০৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(শাখত কুমার সাহা)

উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ:

- ০১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, আইএএমপিএলসি।
- ০২। অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদ্বয়ের দপ্তর, আইএএমপিএলসি।
- ০৩। উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টগণের দপ্তর, আইএএমপিএলসি।
- ০৪। সকল ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট, আইএএমপিএলসি।
- ০৫। অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

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



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

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

SPD (HRM. Dept.)

তারিখ: ১৯ ফাল্গুন ১৪৩২
০৪ মার্চ ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং-০৭/২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংস্থাপন অধিশাখা এর ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২ নম্বরযুক্ত পত্রের মাধ্যমে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত নির্দেশনা জারি করা হয়েছে (সংযুক্ত)।

- ০২। উক্ত নির্দেশনার আলোকে কর্পোরেশনের কর্মচারীগণকে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো:
- সকল কর্মচারীকে নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী অফিসে উপস্থিত ও প্রস্থান করতে হবে;
 - নির্ধারিত সময় ব্যতীত অফিসে উপস্থিতির ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
 - কোনো কর্মচারী অনিবার্য কারণবশত নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিত হতে না পারলে তাঁকে তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে;
 - সাপ্তাহিক ছুটি বা অন্যান্য সরকারি ছুটির দিনে কর্মস্থল ত্যাগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে; এবং
 - দাপ্তরিক সময়ে দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত জরুরি প্রয়োজনে অফিস ত্যাগের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণপূর্বক মুভমেন্ট রেজিস্টারে যথাযথভাবে এন্ট্রি করতে হবে।
- ০৩। শাখা/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল প্রধানগণ নিজ নিজ অধীনস্থ কর্মচারীদের উপস্থিতি, প্রস্থান ও সময়ানুবর্তিতা নিশ্চিত করবেন।
- ০৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।


(আবদুল্লাহ আল মামুন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিবি।
- উপ-মহাব্যবস্থাপক/সিস্টেম ম্যানেজার, আইসিবি।
- মহাব্যবস্থাপক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- চেয়ারম্যান-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিবি সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ।
- আইসিবি কর্মকর্তা সমিতি, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- আইসিবি কর্মচারী ইউনিয়ন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- অফিস কপি।

অনুলিপি (কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

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

সহকারী/আইসিবি

অন্যবিভাগে ২৫/২/২০২৬

২৬-০২-২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
প্রশাসন শাখা
www.fid.gov.bd

সম্মতি/এইচআরএমডি

১৫/২/২০২৬
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয় আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ২৬/০২/২৬	
☐	আলাপ করণ
☐	প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিন
☐	বিষয়টি উপস্থাপন করুন
☐	কাম্বিত তথ্য প্রেরণ করুন
☐	জবাব যথাসময়ে দিয়েছে
☐	কিনা আজই আমাকে জানান
☐	নথীভুক্ত করুন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক	

স্মারক নম্বর: ৫৩.০০.০০০০.০০০.২১১.৯৯.০০০৫.২১.১৪৪

তারিখ: ১২ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২, তারিখ: ২৪/০২/২০২৬ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রটি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

সংযুক্তি:

(১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র।

২৫-০২-২০২৬

সারমিন সুলতানা
উপসচিব

ফোন : +৮৮০২২২৩৩৫৪২৮২

ইমেইল : ds.admin@fid.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, ই-৬/সি, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, ৩৭, দিলকুশা, বা/এ, ঢাকা।
- ৪। এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান, মাইক্রোফ্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও, সোনালী/জনতা/গ্রামীণ/রূপালী ব্যাংক পিএলসি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জীবন বীমা কর্পোরেশন/সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক/বিডিবিএল/বেসিক ব্যাংক লিমিটেড/কর্মসংস্থান ব্যাংক/প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক/আইসিবি/বিএইচবিএফসি/আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক/পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক/ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পিকেএসএফ/বিএমডিএফ/এসডিএফ/দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং কর্পো. (বাংলাদেশ)/বাংলাদেশ এনজিও ফাউন্ডেশন/ইউবিকো/সাবিনকো, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। পরিচালক, বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স একাডেমি, ৫৩ মহাখালী বা/এ, ঢাকা এবং
- ১০। নির্বাহী প্রেসিডেন্ট, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট, বিজিআইসি টাওয়ার, ৩৪, তোপখানা রোড, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ৫৩.০০.০০০০.০০০.২১১.৯৯.০০০৫.২১.১৪৪/১(১০)

তারিখ: ১২ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ২। যুগ্মসচিব (সকল), আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ৩। উপসচিব (সকল), আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ৪। সচিবের একান্ত সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ৬। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।
- ৭। সহকারী সচিব (সকল), আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ৮। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।
- ৯। সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, আইসিটি সেল, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং
- ১০। আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী,।



২৬-০২-২০২৬
সারমিন সুলতানা
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর ৮৬ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

২। উল্লিখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাঁর অধীন দপ্তর/সংস্থাকে এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সাপ্তাহিক বা অন্যান্য ছুটির দিনে স্ব স্ব কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণক্রমে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে।

২৪-০২-২০২৬

খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ
উপসচিব

ফোন : ২২৬৬৪১০৫১

ইমেইল : establishment_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) এবং
- ৩। জেলা প্রশাসক (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২/১ (৪)

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং
- ৪। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. N.' or similar, located above the date.

২৪-০২-২০২৬

খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ
উপসচিব