



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 ০৩ বৈশাখ ১৪৩৩
১৬ এপ্রিল ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ১৪/২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এর ৩১ মার্চ ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০১.২৬.১৭৯ নম্বরযুক্ত স্মারক এর প্রেক্ষিতে ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিসে যথাসময়ে উপস্থিতি, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যবহারে সশ্রমী ও দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করার নিমিত্ত একটি প্রশাসনিক পরিপত্র জারি করা হয়েছে (সংযুক্ত)। সে প্রেক্ষিতে আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিসে যথাসময়ে উপস্থিতি, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যবহারে সশ্রমী ও দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করার নিমিত্ত নিয়োক্ত নির্দেশনা জারি করা হলো:

- প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার পরিহারপূর্বক বিদ্যমান বৈদ্যুতিক বাতির অর্ধেক (৫০%) ব্যবহার;
- শীতাতপ নিয়ন্ত্রণযন্ত্র ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫.১ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে স্থিরকরণ;
- অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধকরণ;
- অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধকরণ;
- প্রয়োজনের সময় ব্যতিরেকে ইলেকট্রিক কেটলিতে বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্ন করে রাখা;
- বিনষ্টযোগ্য, পুরাতন নথি, ভাঙ্গা ও অব্যবহৃত আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে যত্রতত্র না রেখে যথাস্থানে সংরক্ষণ ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ; এবং
- দপ্তরের সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।

০২। এছাড়া, কোম্পানির সকল পর্যায়ের কর্মচারীগণকে নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী অফিসে উপস্থিত ও প্রস্থানের বিষয়ে নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

০৩। সকল ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট প্রধানগণ বর্ণিত বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ 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, রাজডক এভিনিউ, ঢাকা-১০০০।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখ: ২৬ চৈত্র ১৪৩২
০৯ এপ্রিল ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ১২/২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর ৩১ মার্চ ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০১.২৬.১৭৯ নম্বরযুক্ত পত্রের মাধ্যমে বর্তমান বৈশ্বিক জ্বালানি সংকটের প্রেক্ষিতে জাতীয় পর্যায়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং দাপ্তরিক সেবা প্রদান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও কর্পোরেশনসহ সকল অফিসে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যথাসময়ে উপস্থিতি, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী ও দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে নির্দেশনা জারি করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কর্পোরেশনের কর্মচারীগণকে নিম্নোক্ত বিষয়াদি পরিপালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

- (ক) প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার পরিহারপূর্বক বিদ্যমান বৈদ্যুতিক বাতির অর্ধেক (৫০%) ব্যবহার;
- (খ) শীততাপ নিয়ন্ত্রণযন্ত্র ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫.১ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে স্থিরকরণ;
- (গ) অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধকরণ;
- (ঘ) অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, গুয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধকরণ;
- (ঙ) প্রয়োজনের সময় ব্যতিরেকে ইলেকট্রিক কেটলিতে বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্ন করে রাখা;
- (চ) বিনষ্টযোগ্য, পুরাতন নথি, ভাণ্ডা ও অব্যবহৃত আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে যত্রতত্র না রেখে যথাস্থানে সংরক্ষণ ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ; এবং
- (ছ) দপ্তরের সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।

- ০২। এছাড়া, কর্পোরেশনের সকল পর্যায়ের কর্মচারীগণকে নির্ধারিত অফিস সময়সূচি অনুযায়ী উপস্থিত ও প্রস্থানের বিষয়ে নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।
- ০৩। সকল ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা প্রধানগণ বর্ণিত বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- ০৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

মোঃ মাসুদ বিল্লাহ
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিবি।
২. উপ-মহাব্যবস্থাপক/সিস্টেম ম্যানেজার, আইসিবি।
৩. মহাব্যবস্থাপক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. চেয়ারম্যান-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিবি সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ।
৮. আইসিবি কর্মকর্তা সমিতি, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. আইসিবি কর্মচারী ইউনিয়ন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. অফিস কপি।

অনুলিপি (কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

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

তারিখ: ১৭ জুন ১৪৩২
৩১ মার্চ ২০২৬

—प्रिय आर्य,

(নাসিমুল গনি)

মিঃ নাজমা মোবারেক
সচিব
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

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

স্মারক নম্বর: ৫৩.০০.০০০০.০০০.২১১.৯৯.০০০২.২৬.২১২

তারিখ: ২২ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৫ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের আধা-সরকারি পত্র।

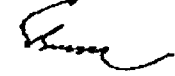
সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০১.২৬.১৭৯, তারিখ: ৩১/০৩/২০২৬ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের আধা-সরকারি পত্রটি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০১ (এক) পাতা।

সংযুক্তি:

(১) আধা-সরকারি পত্র।



০৫-০৪-২০২৬

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/অগ্রণী/রূপালী/বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক পিএলসি/বেসিক ব্যাংক লি মিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জীবন বীমা কর্পোরেশন/সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক/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 এনজি ও 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: ৫৩.০০.০০০০.০০০.২১১.৯৯.০০০২.২৬.২১২/১ (১০)

তারিখ: ২২ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৫ এপ্রিল 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,।



০৫-০৪-২০২৬
সারমিন সুলতানা
উপসচিব