



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 ২৩ বৈশাখ ১৪৩৩
০৬ মে ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং-১৬/২০২৬

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি এ সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) কাঠামোর কার্যকর বাস্তবায়ন ও দক্ষ পরিবীক্ষণ নিশ্চিতকরণ এবং কার্যক্রমের অগ্রগতি ত্বরান্বিত করার পাশাপাশি বাস্তবসম্মত ও ফলপ্রসূ পারফরম্যান্স মূল্যায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত সদস্যগণের সমন্বয়ে GPMS টিম পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	GPMS টিমে পদবি
০১.	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাডমিন)	টিম লিডার
০২.	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অপারেশন)	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
০৩.	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন	সদস্য
০৪.	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	সদস্য
০৫.	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ফান্ড অপারেশন ডিভিশন	সদস্য
০৬.	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইটি ডিভিশন	সদস্য
০৭.	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০৮.	জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা, বিজনেস ডেভেলপমেন্ট এন্ড মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৯.	জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা, এমআইএস ডিপার্টমেন্ট	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)

GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS-এর ৩ (তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং হোল্ডিং কোম্পানি ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)-এ প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং আইসিবি-তে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS-এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং আইসিবি-তে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২)-এর ঋণাত্মক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং আইসিবি-তে দাখিল;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ করে আইসিবি-তে প্রেরণ; এবং
- আওতাধীন ডিপার্টমেন্ট/ইউনিটসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি ও মূল্যায়ন।

০২। আলোচ্য টিম প্রয়োজনে কোম্পানির যে কোনো কর্মচারীকে কো-অপ্ট করতে পারবে।

০৩। এ পরিপত্র অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

(মোঃ আল আমিন তালুকদার)
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, সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট, আইএএমপিএলসি।