



আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট

তারিখ : ১৮ শ্রাবণ ১৪২৯
০২ আগস্ট ২০২২

বিজ্ঞপ্তি

বর্তমান বৈশ্বিক অর্থনৈতিক অবস্থার প্রেক্ষাপটে জাতীয়/সরকারি ব্যয়ে কৃচ্ছতা সাধন এবং বিদ্যুৎ ও জ্বালানীর সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনার আলোকে কোম্পানির সকল পর্যায়ের কর্মচারীগণকে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরিপালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলোঃ

- (১) সকল ধরনের বৈদ্যুতিক সামগ্রী যেমন: এসি, কম্পিউটার, লাইট, ফ্যান, ওয়াটার হিটার ইত্যাদির সীমিত ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং বিদ্যুৎ খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ২৫% সাশ্রয়ের ব্যবস্থা, বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মিতব্যয়িতা এবং অফিস কক্ষ, অফিস করিডোর, সম্মেলন কক্ষসহ সকল ক্ষেত্রে যৌক্তিকতার নিরিখে অনাবশ্যিক বাতি না জ্বালানো নিশ্চিত করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে এবং বিদ্যুৎ খাতে ২৫% এবং জ্বালানী খাতে খরচ ২০% হ্রাসকরণের লক্ষ্যে একই সময়ের পূর্ববর্তী বছরের মাসসমূহকে ভিত্তি হিসাবে নির্ধারণপূর্বক এ অর্থ বছরের মাসসমূহের সাথে তুলনা করে উক্ত ব্যয় নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে;
- (২) এসি এর তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াসের নিচে রাখা যাবে না;
- (৩) গাড়ির জ্বালানী খরচ কমানোর জন্য গাড়িতে এসির ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করতে হবে এবং গাড়ির অপ্রয়োজনীয় ব্যবহার পরিহার করতে হবে;
- (৪) পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট এবং গ্যাস ও জ্বালানী খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৮০% ব্যয় করা যাবে;
- (৫) সকল মিটিং/সভাসমূহ যতদূর সম্ভব অনলাইন প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে (Zoom অ্যাপসহ অন্যান্য) সম্পন্ন নিশ্চিত করতে হবে;
- (৬) কর্মরত কর্মচারীদের নিত্য অত্যাশংক না হলে বিদেশ ভ্রমণ নিরুৎসাহিত করতে হবে। জটিল রোগের ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের প্রত্যয়নে বিদেশে চিকিৎসার রেফারেন্সের ভিত্তিতে চিকিৎসার জন্য বিদেশ ভ্রমণের বিষয় কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করবে;
- (৭) দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে কাগজসহ অন্যান্য সরঞ্জামাদির-সর্বোচ্চ ও কাম্য ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। (যেমন- কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করতে হবে এবং অপ্রয়োজনীয় প্রিন্ট পরিহার করতে হবে);
- (৮) লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অর্থবছরের শুরু থেকেই প্রয়োজনীয় কর্ম-পরিকল্পনা ও কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;
- (৯) অফিসের নিজস্ব ক্রয় পরিকল্পনা পুনঃপর্যালোচনা করে ব্যয় হ্রাসের উদ্যোগ গ্রহণে সচেষ্ট থাকতে হবে;
- (১০) **শুধুমাত্র জরুরি ও অপরিহার্য ক্ষেত্রে** বিবেচনায় আপ্যায়ন ব্যয়, ভ্রমণ ব্যয়, অন্যান্য মনিহারি, কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ব্যয় ৫০% করা যাবে;
- (১১) প্রশিক্ষণ খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৫০% ব্যয় করা যাবে;
- (১২) প্রিন্টারের টোনার, কাগজ, কলমসহ অন্যান্য অফিস সামগ্রীর ন্যূনতম ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে;
- (১৩) ব্যবহারযোগ্য পানির অপচয় রোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- (১৪) যথাসম্ভব দিনের আলোতে অফিসের কার্যাদি সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে; এবং
- (১৫) উপর্যুক্ত নির্দেশনাসমূহ ছাড়াও সকল ক্ষেত্রে কোম্পানির সম্পদের যথোপযুক্ত ব্যবহার এবং অপচয় রোধে সকলকে সচেষ্ট হতে হবে।

০২। কোম্পানির সকল ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখা প্রধানগণকে বর্ণিত বিষয়গুলো নিশ্চিতকরণের জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হলো।

(দীপক কুমার দত্ত)

উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। ডিপার্টমেন্ট প্রধানগণ, আইসিবিএমএল প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণ, আইসিবিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণ, আইসিবিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের সচিবালয়, আইসিবিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। আইসিবিএমএল শাখাসমূহ।
- ৬। অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

ডিপার্টমেন্ট প্রধান, কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট, আইসিবিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।