



আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট

তারিখ : ১৬ চৈত্র ১৪৩২
৩০ মার্চ ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং-০৬/২০২৬

আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড এর সার্বিক কার্যক্রম, ব্যবসা সম্প্রসারণকল্পে পরিকল্পনা প্রণয়ন, লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, অর্জন ইত্যাকার বিষয়ে Government Performance Monitoring System (GPMS) বাস্তবায়নের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে GPMS টিম গঠন করা হলোঃ

ক্রমিক নং	পদবী/ডিপার্টমেন্ট/ ডিভিশন/উইং	টিমে অবস্থান
০১	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অপারেশনাল উইং)	টিম লিডার
০২	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন)	সদস্য
০৩	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (আইসিবি অ্যান্ড ভেঞ্চার ক্যাপিটাল ডিভিশন)	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
০৪	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাকাউন্টস্ এন্ড ফাইন্যান্স ডিভিশন)	সদস্য
০৫	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (মার্চেন্টাইজিং ডিভিশন)	সদস্য
০৬	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (প্লানিং, রিসার্চ অ্যান্ড বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০৭	ডিপার্টমেন্ট প্রধান, কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৮	ডিপার্টমেন্ট প্রধান, ফাইন্যান্স এন্ড অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
০৯	ডিপার্টমেন্ট প্রধান, ইনভেস্টমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
১০	ডিপার্টমেন্ট প্রধান, ট্রাস্টি এন্ড কাস্টডিয়ান ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
১১	ডিপার্টমেন্ট প্রধান, পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
১২	ডিপার্টমেন্ট প্রধান, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
১৩	ডিপার্টমেন্ট প্রধান, আন্ডাররাইটিং অ্যান্ড ইস্যু ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
১৪	ডিপার্টমেন্ট প্রধান/ জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা প্লানিং, রিসার্চ অ্যান্ড বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
১৫	ডিপার্টমেন্ট প্রধান/ জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা, ব্রাঞ্চ অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
১৬	শাখা ব্যবস্থাপকগণ, সকল শাখা	সদস্য

২। GPMS টিমের কার্যপরিধিঃ

- GPMS-এর ৩ (তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে (আইসিবি তে) প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি সম্বলিত প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর বাৎসরিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে দাখিল;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন; এবং
- কমিটি প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট পর্যায়ের কর্মকর্তাকে কো-অপ্ট (Co-Opt) করতে পারবে।

০৩। আইসিবি ও এর অধীনস্থ সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের সমন্বয়ে আইসিবিতে গঠিত GPMS এ আইসিএমএল এর GPMS কমিটির টিম লিডার/বিকল্প টিম লিডার আইসিএমএল এর পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করবেন।

৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিপত্রটি জারি করা হলো।



(মোঃ ইয়াছিন আলী)
উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ০১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের সচিবালয়, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধানগণ, আইসিএমএল প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। শাখা প্রধান, আইসিএমএল শাখাসমূহ।
- ০৬। অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

ডিপার্টমেন্ট প্রধান, কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।