



আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



তারিখ : ০১ ভাদ্র ১৪৩৩
১৬ আগস্ট ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ২৩/২০২৬

“আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল) কর্তৃক প্রেরিত “আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল) কর্মচারী পদোন্নতি নীতিমালা, ২০২৫” এর ‘বাছাই কমিটি’র কর্মপরিধি সংশোধন-সংক্রান্ত প্রস্তাবটি আইসিবি পরিচালনা বোর্ডের ০২.০৪.২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ৬৬৯তম সভায় নিম্নোক্তভাবে অনুমোদিত হয়। পরবর্তীতে, উক্ত সিদ্ধান্তের বিষয়টি ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) কর্তৃক ০৩.০৬.২০২৬ তারিখে ৫৩.১৩.০০০০.০০৯.৭৩.০০১.২৬.৪৪০/২৫৯২ স্মারক নম্বরের পত্রের মাধ্যমে আইসিএমএল-কে অবহিত করা হয়ঃ

‘আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল) কর্মচারী পদোন্নতি নীতিমালা, ২০২৫’ এর ৮(খ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত বাছাই কমিটি’র কর্মপরিধি সংশোধনপূর্বক উক্ত অনুচ্ছেদটি নিম্নোক্তভাবে প্রতিস্থাপন অনুমোদিত হলোঃ

কমিটি			কর্মপরিধি
(খ) বাছাই কমিটি			
০১	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন, আইসিবি	সভাপতি	(১) কমিটি কোম্পানির বিদ্যমান বেতন কাঠামো/বেতনস্কেল অনুযায়ী ১৭, ১৬, ১৪, ১৩, ১০, ৯, ৬, ৫, ৪ এবং ৩ নং গ্রেডে পদোন্নতি প্রদানের নিমিত্ত বিদ্যমান পদোন্নতি নীতিমালার আলোকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন, শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশাগত ডিগ্রি, চাকুরিকাল, শৃঙ্খলাজনিত মামলা ও তদসংশ্লিষ্ট তথ্যাদি যাচাই-বাছাইপূর্বক আনুষঙ্গিক কার্যাদি সম্পন্ন করে বিদ্যমান চাকুরি প্রবিধানমালা/এতদসংক্রান্ত নীতিমালা এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতি নীতিমালা অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করবে; (২) কমিটি সহকারী কেয়ারটেকার, ডেসপাচার ও সমমান (গ্রেড-১৭); ফটোকপি মেশিন অপারেটর ও সমমান (গ্রেড-১৬); কেয়ারটেকার, সিনিয়র ডেসপাচার ও সমমান (গ্রেড-১৪) এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার ও সমমান (গ্রেড-১৩) পদে পদোন্নতির সুপারিশ করবে; (৩) কমিটি ফটোকপি মেশিন অপারেটর (গ্রেড-১৬) পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ফটোকপি মেশিন চালনায় পারদর্শিতার বিষয়টি স্থায়ী পদ্ধতিতে যাচাই করবে; (৪) পদোন্নতির বিষয়ে কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক সময়ে সময়ে সিদ্ধান্ত এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রয়োজনীয় রেকর্ড-পত্র পর্যালোচনা করবে; (৫) কমিটি কোম্পানিতে কর্মরত স্থায়ী কর্মচারীগণের উচ্চতর গ্রেডের প্রাপ্যতা নির্ধারণ, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক উপস্থাপিত বিষয় যাচাই-বাছাইপূর্বক সুপারিশ প্রদান করবে; এবং (৬) আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড এর সার্ভিস রেগুলেশন, সাংগঠনিক কাঠামো, পদোন্নতি নীতিমালা, সাময়িক অগ্রিম/ব্যক্তিগত ঋণ মঞ্জুরি ও বিতরণ নীতিমালা, কল্যাণ তহবিল নীতিমালা, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি নীতিমালাসহ কোম্পানির কর্মচারী সংশ্লিষ্ট অন্যান্য নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন/বিয়োজন বিষয়ে যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করবে।
০২	উপ-মহাব্যবস্থাপক অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন, আইসিবি	সদস্য	
০৩	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন, আইসিবি	সদস্য	
০৪	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার/ সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার, অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি	সদস্য- সচিব	

—

০২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।



(তাপস ঢালী)
অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ০১। সকল ডিপার্টমেন্ট প্রধান, আইসিএমএল প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সকল উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, 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।