



আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড

অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

তারিখঃ ১৫ শ্রাবণ, ১৪৩৩
৩০ জুলাই, ২০২৬

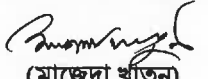
প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ২৭/২০২৬

আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল) এর যাবতীয় স্থায়ী সম্পদ (ভবন, যানবাহন, আসবাবপত্র, অফিস সামগ্রী, ইলেকট্রনিক্যাল ও কম্পিউটার সামগ্রী ইত্যাদি) এর রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও অবচয় নির্ধারণ এর লক্ষ্যে “স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা কমিটি” নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠন করা হলোঃ

১.	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অ্যাডমিনিস্ট্রিভিভ উইং	আহবায়ক
২.	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন	সদস্য
৩.	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফাইন্যান্স ডিভিশন	সদস্য
৪.	ডিপার্টমেন্ট প্রধান অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
৫.	ডিপার্টমেন্ট প্রধান ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	সদস্য
৬.	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যবিবরণী (TOR):

- কোম্পানির সকল স্থায়ী সম্পদের Fixed Asset Register প্রস্তুত, হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করা;
 - সকল স্থায়ী সম্পদে ইউনিক Asset Tag সংযুক্ত করা। কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক উন্নয়নকৃত সফটওয়্যার ভিত্তিক স্থায়ী সম্পদের পোস্টিং নিশ্চিতকরণ। সম্পদের অবস্থান পরিবর্তন হলে রেজিস্টারে তাৎক্ষণিক হালনাগাদ করা;
 - নতুন ক্রয়কৃত সম্পদ যথাযথভাবে গ্রহণ, পরিদর্শন ও রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা;
 - ডিপার্টমেন্ট হতে ডিপার্টমেন্টে সম্পদ স্থানান্তরের ক্ষেত্রে যথাযথ অনুমোদন নিশ্চিত করা। সম্পদ হস্তান্তরের ক্ষেত্রে Transfer Register সংরক্ষণ করা। প্রত্যেক ডিপার্টমেন্টের স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার পরিদর্শন ও মূল্যায়ন;
 - বছরে অন্তত একবার সকল স্থায়ী সম্পদের Physical Verification পরিচালনা করা। হিসাব রেজিস্টার ও বাস্তব সম্পদের মধ্যে গরমিল থাকলে তদন্ত করে প্রতিবেদন প্রদান করা;
 - সম্পদের অপব্যবহার রোধে নিয়মিত নজরদারি, হারিয়ে যাওয়া, ক্ষতিগ্রস্ত বা অনুপস্থিত সম্পদের বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। গুরুত্বপূর্ণ সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণ করা;
 - সম্পদের কার্যক্ষমতা পর্যবেক্ষণ করা। অচল, ক্ষতিগ্রস্ত বা অপ্রয়োজনীয় সম্পদ শনাক্তকরণপূর্বক Scrapping/Disposal/Sale- এর জন্য সুপারিশ প্রদান; এবং
 - শাখাসমূহ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার মূল্যায়ন ও সুপারিশ প্রদান।
- ০২। আহবায়ক এর অনুপস্থিতিতে জ্যেষ্ঠতম সদস্য আহবায়কের দায়িত্ব পালন করবেন। সদস্য-সচিবের অনুপস্থিতিতে কমিটির কনিষ্ঠতম সদস্য সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ০৩। এ পরিপত্র অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশনা না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।


(মাজেদা খাতুন)
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণঃ

- ০১। সকল ডিপার্টমেন্ট প্রধান, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সকল 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।