



ICB SECURITIES TRADING COMPANY LIMITED

(A Subsidiary of ICB)

Green City Edge (7th Floor), 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh

TEL : PABX : 8300461, 8300462, FAX : +880-2-8300466

E-mail : istclbd@gmail.com, Website : www.istcl.com.bd

হিউম্যান রিসোর্সেস ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখ: ১১ চৈত্র ১৪৩২
২৫ মার্চ ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ০৪/২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংস্থাপন অধিশাখা এর ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২ নম্বরযুক্ত স্মারকের মাধ্যমে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত নির্দেশনা জারি করা হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর ০৪ মার্চ ২০২৬ তারিখের প্রশাসনিক পরিপত্র নং ০৭/২০২৬ এর মাধ্যমে নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিত ও প্রস্থান সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে (সংযুক্ত)।

০২। উক্ত নির্দেশনার আলোকে আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড এর কর্মচারীগণকে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

- (ক) সকল কর্মচারীকে নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী অফিসে উপস্থিত ও প্রস্থান করতে হবে;
- (খ) নির্ধারিত সময় ব্যতীত অফিসে উপস্থিতির ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
- (গ) কোনো কর্মচারী অনিবার্য কারণবশত নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিত হতে না পারলে তাঁকে তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে;
- (ঘ) সাপ্তাহিক ছুটি বা অন্যান্য সরকারি ছুটির দিনে কর্মস্থল ত্যাগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে; এবং
- (ঙ) দাপ্তরিক সময়ে দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত জরুরি প্রয়োজনে অফিস ত্যাগের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণপূর্বক মুভমেন্ট রেজিস্টারে যথাযথভাবে এন্ট্রি করতে হবে।

০৩। ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/এক্সটেনশন অফিস/ডিজিটাল বুথ/শাখাসমূহ প্রধানগণ নিজ নিজ অধীনস্থ কর্মচারীদের উপস্থিতি, প্রস্থান ও সময়ানুবর্তিতা নিশ্চিত করবেন।

০৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(মোঃ জহিরুল ইসলাম খান)

অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা -এর সচিবালয়, আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২) অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাডমিন) -এর সচিবালয়, আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩) অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অপারেশনস) -এর সচিবালয়, আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪) উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (ইন্টারন্যাশনাল কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লয়্যান্স ও সেক্রেটারি জি ডিভিশন) আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫) উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ও ফাইন্যান্স ডিভিশন) আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬) উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অপারেশনস) আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭) উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (আইসিটি ডিভিশন) আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮) আইএসটিসিএল এর সকল ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/এক্সটেনশন অফিস/ডিজিটাল বুথ/শাখাসমূহ।
- ০৯) অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

- ০১) ডিপার্টমেন্ট প্রধান, সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট, আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।




ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪)
৮, রাজউক এডিনিউ, ঢাকা-১০০০।
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখ: ১৯ ফাল্গুন ১৪৩২
০৪ মার্চ ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং-০৭/২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংস্থাপন অধিশাখা এর ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২ নম্বরযুক্ত পত্রের মাধ্যমে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত নির্দেশনা জারি করা হয়েছে (সংযুক্ত)।

- ০২। উক্ত নির্দেশনার আলোকে কর্পোরেশনের কর্মচারীগণকে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো:
- (ক) সকল কর্মচারীকে নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী অফিসে উপস্থিত ও প্রস্থান করতে হবে;
 - (খ) নির্ধারিত সময় ব্যতীত অফিসে উপস্থিতির ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
 - (গ) কোনো কর্মচারী অনিবার্য কারণবশত নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিত হতে না পারলে তাঁকে তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে;
 - (ঘ) সাপ্তাহিক ছুটি বা অন্যান্য সরকারি ছুটির দিনে কর্মস্থল ত্যাগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বনুমোদন গ্রহণ করতে হবে; এবং
 - (ঙ) দাপ্তরিক সময়ে দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত জরুরি প্রয়োজনে অফিস ত্যাগের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের পূর্বনুমোদন গ্রহণপূর্বক মুভমেন্ট রেজিস্টারে যথাযথভাবে এন্ট্রি করতে হবে।
- ০৩। শাখা/ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল প্রধানগণ নিজ নিজ অধীনস্থ কর্মচারীদের উপস্থিতি, প্রস্থান ও সময়ানুবর্তিতা নিশ্চিত করবেন।
- ০৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।


(আব্দুল্লাহ আল মামুন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিবি।
২. উপ-মহাব্যবস্থাপক/সিস্টেম ম্যানেজার, আইসিবি।
৩. মহাব্যবস্থাপক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. চেয়ারম্যান-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিবি সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ।
৮. আইসিবি কর্মকর্তা সমিতি, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. আইসিবি কর্মচারী ইউনিয়ন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. অফিস কপি।

অনুলিপি (কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর ৮৬ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

২। উল্লিখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাঁর অধীন দপ্তর/সংস্থাকে এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সাপ্তাহিক বা অন্যান্য ছুটির দিনে স্ব স্ব কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণক্রমে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে।



২৪-০২-২০২৬

খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ
উপসচিব

ফোন : ২২৬৬৪১০৫১

ইমেইল : establishment_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) এবং
- ৩। জেলা প্রশাসক (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২/১ (৪)

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং
- ৪। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।