



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

তারিখঃ ০২ বৈশাখ ১৪৩৩
১৫ এপ্রিল ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ০৭/২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর ৩১ মার্চ ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০১.২৬.১৭৯ নম্বরযুক্ত পত্র এবং ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর ০৯ এপ্রিল, ২০২৬ তারিখে জারিকৃত প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ১২/২০২৬ (সংযুক্ত) এর মাধ্যমে বর্তমান বৈশ্বিক জ্বালানি সংকটের প্রেক্ষিতে জাতীয় পর্যায়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং দাপ্তরিক সেবা প্রদান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও কর্পোরেশনসহ সকল অফিসে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যথাসময়ে উপস্থিতি, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী ও দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে নির্দেশনা জারি করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড এর কর্মচারীগণকে নিম্নোক্ত বিষয়াদি পরিপালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

- (ক) প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার পরিহারপূর্বক বিদ্যমান বৈদ্যুতিক বাতির অর্ধেক (৫০%) ব্যবহার;
- (খ) শীততাপ নিয়ন্ত্রণয়ন্ত্র ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫.১ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে স্থিরকরণ;
- (গ) অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধকরণ;
- (ঘ) অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধকরণ;
- (ঙ) প্রয়োজনের সময় ব্যতিরেকে ইলেকট্রিক কেটলিতে বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্ন করে রাখা;
- (চ) বিনষ্টযোগ্য, পুরাতন নথি, ভাঙ্গা ও অব্যবহৃত আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে যত্রতত্র না রেখে যথাস্থানে সংরক্ষণ ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ; এবং
- (ছ) দপ্তরের সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।

০২। এছাড়া, কোম্পানির সকল পর্যায়ের কর্মচারীগণকে নির্ধারিত অফিস সময়সূচি অনুযায়ী উপস্থিত ও প্রস্থানের বিষয়ে নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

০৩। সকল ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সেল/শাখা/এক্সটেনশন অফিস/ডিজিটাল বুথ প্রধানগণ বর্ণিত বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

০৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(এ, কিউ, এম শফিউল আলম)
উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন

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 কমপ্ল্যান্স ও সেক্রেটারিজ 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।