



আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

তারিখ : ৩১ আশ্বিন ১৪৩০
১৬ অক্টোবর ২০২৩

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ২৫/২০২৩

আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড এর পরিচালনা পর্ষদের ২০.০৯.২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ২১৪তম সভায় 'আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল) শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা, ২০২৩' অনুমোদিত হয়েছে। পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত 'আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল) শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা, ২০২৩' সকলের অবগতির জন্য এতদসঙ্গে জারি করা হলো।

০২। কোম্পানির শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রমের ক্ষেত্রে উক্ত নীতিমালা অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

০৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

Al Beg

(মোঃ সেলিম বেগ)

অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

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

আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল)
শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা, ২০২৩



আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল) শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা, ২০২৩

১। **পটভূমি:** 'সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল' শিরোনামে জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল, ২০১২ সালে মন্ত্রিসভা - বৈঠকে অনুমোদিত হওয়ার পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইট, গেজেট ও পুস্তিকা আকারে প্রকাশ করা হয়েছে। জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশলের রূপকল্প 'সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা' এবং অভিলক্ষ্য 'রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা'। এ কৌশল বাস্তবায়নে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বে জাতীয় শূদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদ এবং মাননীয় অর্থমন্ত্রীর নেতৃত্বে উপদেষ্টা পরিষদের নির্বাহী কমিটি গঠিত হয়েছে। জাতীয় শূদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের ন্যায় আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল)- এ নৈতিকতা কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং নৈতিকতা কমিটির সদস্য-সচিব শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে কাজ করছেন। জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে আইসিএমএল শূদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করেছে। উক্ত কর্ম-পরিকল্পনায় অন্যান্য কর্মকর্তাদের সঙ্গে কোম্পানীর কর্মচারীদের শূদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে অধিকতর পদ্ধতিগত স্বচ্ছতা আনয়ন এবং পরিসর বৃদ্ধির লক্ষ্যে আইসিবি কর্তৃক ১৫ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে জারিকৃত ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) 'শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা ২০২২'এর অনুসরণে কোম্পানীর জন্য এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো, যা 'আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল) 'শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা, ২০২৩' নামে অভিহিত হবে।

০২। **উদ্দেশ্য:** আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল)- এর নির্বাচিত কর্মচারীদের পুরস্কার প্রদানের উদ্দেশ্যে এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো। এ নীতিমালা অনুসরণে প্রতি অর্থবছরে কোম্পানীর কর্মচারীদের শূদ্ধাচার চর্চার নিমিত্ত পুরস্কার প্রদান করা হবে।

০৩। **পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রসমূহ:** শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের নিমিত্ত কোম্পানীর স্থায়ী কর্মচারীদের জন্য নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহ বিবেচনা করা হবে:

- ৩.১ কোম্পানীর প্রধান কার্যালয় থেকে গ্রেড-৪ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত একজন কর্মচারী;
- ৩.২ কোম্পানীর প্রধান কার্যালয় থেকে গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ ভুক্ত একজন কর্মচারী;
- ৩.৩ কোম্পানীর শাখা কার্যালয়সমূহ থেকে গ্রেড-৫ হতে গ্রেড-২০ ভুক্ত একজন কর্মচারী;
- ৩.৪ অনুচ্ছেদ ৩.১ ও ৩.২ এ বর্ণিত ক্ষেত্রদ্বয় থেকে কোম্পানীর স্থায়ী কর্মচারীগণের মধ্য হতে প্রতি অর্থবছরে মোট ০৩ (তিন) জন কর্মচারী শূদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য নির্বাচিত হবেন।

** কর্মচারীর অর্থে কোম্পানির যে কোন স্থায়ী কর্মকর্তা এবং যে কোন স্থায়ী কর্মচারী অন্তর্ভুক্ত হবেন।

০৪। **মূল্যায়ন পদ্ধতি:** শূদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য সুপারিশ প্রদানের ক্ষেত্রে বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত মূল্যায়নে সূচকের বিপরীতে ধার্যকৃত নম্বরসহ নিম্নের ছক অনুযায়ী মোট ১০০ নম্বর বিবেচনা করা হবে।

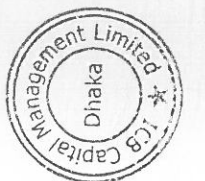
৪.১। শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে গ্রেড ৪-১০ ভুক্ত কর্মচারীদের মূল্যায়ন

৪.১.১। শূদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় প্রতিবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন:

ক্রম.	মূল্যায়ন সূচক	ধার্যকৃত নম্বর
১.	সেবা গ্রহীতাদের সেবা প্রদান	১০
২.	পেশাগত দক্ষতা ও তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার (ই-নথি, ই সার্ভিস ইত্যাদি)	১০
৩.	অধস্তন কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ	১০
৪.	দলগত কাজে সমন্বয়	১০
৫.	কর্তব্যনিষ্ঠা ও স্ব-প্রণোদিত উদ্যোগ	১০
	মোট	৫০

চলমান পাতা- ০২

[Signature]



৪.১.২। বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন:

ক্রম.	মূল্যায়ন সূচক	ধার্যকৃত নম্বর
১.	সততা ও নৈতিকতা	১০
২.	সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ	১০
৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের তৎপরতা এবং বিনিয়োগ হিসাব খোলা/গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধির নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০
৪.	উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রমে আগ্রহ	১০
৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন	১০
মোট		৫০

৪.১.৩। চূড়ান্ত মূল্যায়ন:

গোপনীয় প্রতিবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন	৫০
বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন	৫০
সর্বমোট	১০০

৪.২। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের মূল্যায়ন

৪.২.১। শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় প্রতিবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন:

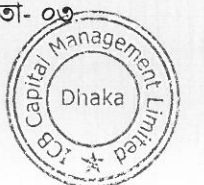
ক্রম	মূল্যায়ন সূচক	ধার্যকৃত নম্বর
১.	সেবা গ্রহীতাদের সেবা প্রদানে আন্তরিকতা ও সেবা প্রদানে দক্ষতা	১০
২.	সহকর্মী ও সেবাগ্রহীতাদের সঙ্গে আচরণ	১০
৩.	দাপ্তরিক গোপনীয়তা রক্ষা	১০
৪.	নথি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা	১০
৫.	কম্পিউটার ব্যবহার ও ই-কমিউনিকেশনে দক্ষতা (১১-১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য)/ পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা (১৭-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য)	১০
মোট		৫০

৪.২.২। বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন:

ক্রম.	মূল্যায়ন সূচক	ধার্যকৃত নম্বর
১.	সততা ও নৈতিকতা	১০
২.	দাপ্তরিক নিরাপত্তা ও সচেতনতা	১০
৩.	সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ	১০
৪.	আনুগত্য ও বিশ্বস্ততা	১০
৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন	১০
মোট		৫০

চলমান পাতা- ০৩

[Handwritten Signature]



৪.২.৩। চূড়ান্ত মূল্যায়ন:

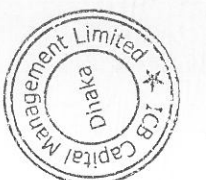
গোপনীয় প্রতিবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন	৫০
বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন	৫০
সর্বমোট	১০০

০৫। গোপনীয় প্রতিবেদনের মাধ্যমে মূল্যায়ন:

- ৫.১ ৪নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক পরিশিষ্ট-ক ও পরিশিষ্ট-খ এ প্রদত্ত শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় প্রতিবেদন এর মাধ্যমে প্রতি অর্থবছর শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে কর্মচারীদের মূল্যায়ন করা হবে।
- ৫.২ শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় প্রতিবেদনের ১নং অনুচ্ছেদের ১-৫নং সূচকের জন্য ধার্যকৃত মোট ৫০ নম্বর প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়ন করা হবে।
- ৫.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন বিবেচনায় নিয়ে বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন করা হবে।
- ৫.৪ কোনো কর্মচারী শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় প্রতিবেদনের ১নং অনুচ্ছেদে ধার্যকৃত মোট ৫০ নম্বরের বিপরীতে ন্যূনতম ৪০ নম্বর প্রাপ্ত না হলে তিনি বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নের জন্য বিবেচিত হবেন না।
- ৫.৫ শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় প্রতিবেদনের ৩নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ১-৫নং সূচকে ধার্যকৃত মোট ৫০ নম্বর বাছাই কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন করা হবে।
- ৫.৬ গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বাছাই কমিটির মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে সেরা কর্মচারী নির্বাচিত হবে।

০৬। পুরস্কার প্রাপ্তির যোগ্যতা নির্ধারণ:

- ৬.১ কর্মচারীকে বিবেচ্য অর্থবছরে ন্যূনতম ছয় মাস কোম্পানীর চাকুরী করতে হবে।
- ৬.২ পুরস্কারের সূচকসমূহের বিপরীতে যথাসম্ভব প্রমাণকের ভিত্তিতে ক্যাটাগরি অনুসারে সর্বোচ্চ নম্বরপ্রাপ্তকে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হবে।
- ৬.৩ কোনো কর্মচারীর সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর ন্যূনতম ৮০ না হলে তিনি শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবেন না।
- ৬.৪ কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ তদন্তাধীন/বিভাগীয়/ফৌজদারি মামলা চলমান থাকলে/মামলায় শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তিনি শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবেন না।
- ৬.৫ সর্বোচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত একাধিক কর্মচারীর প্রাপ্ত নম্বর একই হলে যৌথভাবে সেরা কর্মচারী নির্বাচিত হবেন এবং প্রত্যেকে পৃথকভাবে পুরস্কৃত হবেন।
- ৬.৬ কোনো কর্মচারী একবার শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য নির্বাচিত হলে বদলি, পদোন্নতি বা অন্য কোনো কারণে কার্যালয় পরিবর্তিত হলেও তিনি পরবর্তী ০৩ বছরের মধ্যে পুনরায় পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবেন না।

০৭। শুদ্ধাচার চর্চার পুরস্কার প্রদানের জন্য বাছাই কমিটি গঠন:

কোম্পানীর অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাডমিন) এর নেতৃত্বে গঠিত 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য গঠিত বাছাই কমিটি' কোম্পানীর প্রধান কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়ের কর্মচারীদের মধ্য হতে শুদ্ধাচার পুরস্কারের নিমিত্ত কর্মচারী নির্বাচন করবে। এক্ষেত্রে, 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য গঠিত বাছাই কমিটি' গঠন ও কমিটির কর্ম-পরিধি নিম্নরূপ:

০১.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিএমএল	সভাপতি
০২.	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ উইং, আইসিএমএল	সদস্য
০৩.	অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অপারেশনাল উইং, আইসিএমএল	সদস্য
০৪.	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট, আইসিবি	সদস্য
০৫.	উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন, আইসিএমএল	সদস্য
০৬.	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট, আইসিএমএল	সদস্য-সচিব

সভাপতির অনুপস্থিতিতে কমিটির জ্যেষ্ঠতম সদস্য সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন।

কর্ম-পরিধি:

কোম্পানীর কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে কমিটি 'আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল) শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা, ২০২৩' এ প্রদত্ত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক প্রার্থী নির্বাচন ও শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য সুপারিশ করবে।

০৮। পুরস্কারের মান: শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য মনোনীত প্রত্যেক কর্মচারীকে পুরস্কার হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ফরম্যাট অনুযায়ী ০১টি সার্টিফিকেট, ০১টি ক্রেস্ট এবং ০১ মাসের (যে মাসে পুরস্কার প্রদান করা হবে তার পূর্ববর্তী মাসের) মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করা হবে।

Handwritten signature



গোপনীয়

আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড

গ্রীন সিটি এজ (৬ষ্ঠ ও ৭ম তলা)

৮৯ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় প্রতিবেদন (গ্রেড: ৪-১০)

অর্থবছরঃ

[Handwritten Signature]



অঞ্জীকারনামা

এই মর্মে অঞ্জীকার করছি যে, আমি নিম্নোক্ত সকল নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক নিরপেক্ষভাবে মূল্যায়ন করছি:

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশনা

ক. আপনার অধীনস্থ কর্মচারীর শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ে মূল্যায়নের সময়ঃ

- অতিরঞ্জিত ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন;
- যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হন;
- যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন;
- প্রতিটি সূচকের বিপরীতে অংকে নম্বর প্রদান করুন।

খ. প্রতিবেদনের প্রথম অংশের ১ নং অনুচ্ছেদের ১-৫ নং সূচকসমূহের বিপরীতে অঞ্চে নম্বর প্রদান করে মূল্যায়ন করুন। উক্ত সূচকসমূহের জন্য ধার্যকৃত মোট ৫০ নম্বরের বিপরীতে ৪০ ও তদূর্ধ্ব নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে সুপারিশ/বিশেষ মন্তব্য আবশ্যিকভাবে প্রদান করতে হবে।

গ. প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর সততা ও নৈতিকতা, সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে তৎপরতা, উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রমে আগ্রহ, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন ইত্যাদি ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য কোনো অবদান থাকলে সে বিষয়েও সুপারিশ/বিশেষ মন্তব্য এর স্থানে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

ঘ. মূল্যায়ন শেষে গোপনীয় প্রতিবেদনটি অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট এ প্রেরণ করবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশনা

ক. আপনি যদি প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নে সম্মত না হন, তা হলে প্রতিবেদনের প্রথম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কলামে লাল কালিতে আপনার নিজস্ব মূল্যায়ন করে অনুস্বাক্ষর করবেন এবং মূল্যায়নের স্বপক্ষে প্রতিবেদনের দ্বিতীয় অংশে নির্ধারিত স্থানে কারণ উল্লেখ করবেন।

খ. প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক উল্লেখ করা হয়নি এমন কোনো বিষয় যা উল্লেখ করা আবশ্যিক বলে আপনি মনে করেন অথবা এমন কোনো প্রমাণক যা দাখিল করা প্রয়োজন বলে আপনি মনে করেন তা উল্লেখ/দাখিল করবেন।

সাধারণ নির্দেশনা

ক. প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের অধিকাংশ সময় যার অধীনে কর্মরত তিনি উক্ত কর্মচারীর মূল্যায়ন করবেন।

খ. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন বিবেচনায় নিয়ে বাছাই কমিটি কর্তৃক সার্বিক মূল্যায়ন করা হবে।

গ. প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর সততা ও নৈতিকতা, সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে তৎপরতা, উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রমে আগ্রহ, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন ইত্যাদি ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য কোনো অবদান থাকলে প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নিকট হতে তার প্রমাণক সংগ্রহ করতে পারবেন।

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ সীল মোহর ব্যবহার করুন)

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ সীল মোহর ব্যবহার করুন)

[Signature]





আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় প্রতিবেদন

অর্থবছরঃ

শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য মূল্যায়ন

প্রথম অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণযোগ্য)

নাম:

আইডি নং:

পদবী ও গ্রেড :

বর্তমান কর্মস্থল:

০১। শুদ্ধাচার পুরস্কারের সূচকসমূহ (প্রত্যেক বিষয়ের বিপরীতে যথাযথ ঘরে অংকে নম্বর প্রদান করে মূল্যায়ন করুন):

ক্রম.	সূচক	ধার্যকৃত নম্বর	প্রতিবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর (প্রতিবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরে সম্মত না হলে)
১	সেবা গ্রহীতাদের সেবা প্রদান	১০		
২	পেশাগত দক্ষতা ও তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার (ই-নথি, ই সার্ভিস ইত্যাদি)	১০		
৩	অধস্তন কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ	১০		
৪	দলগত কাজে সমন্বয়	১০		
৫	কর্তব্যনিষ্ঠা ও স্ব-প্রণোদিত উদ্যোগ	১০		
	মোট নম্বর	৫০		

সুপারিশ/বিশেষ মন্তব্য:

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম ও পদবীসহ সীলমোহর ব্যবহার করুন)

তারিখ:

স্থান:

বিঃদ্রঃ

- উপর্যুক্ত সূচকসমূহের বিপরীতে সর্বমোট ৪০ ও তদুর্ধ্ব নম্বর প্রদান করা হলে আবশ্যিকভাবে মন্তব্য প্রদান করতে হবে;
- প্রতিবেদনকারী কর্মচারীর সততা ও নৈতিকতা, সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে তৎপরতা, উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রমে আগ্রহ, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন ইত্যাদি ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য কোনো অবদান থাকলে সে বিষয়েও সুপারিশ/বিশেষ মন্তব্য এর স্থানে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

[Signature]

চলমান পৃষ্ঠা-০২



পৃষ্ঠা-০২
দ্বিতীয় অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণযোগ্য)

০২। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য:

ক) আমি প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে
(অনুস্বাক্ষর দিতে হবে)

সম্মত	সম্মত নই

খ) প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে সম্মত না হলে তার কারণ:

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ সীলমোহর ব্যবহার করুন)

তারিখ:

স্থান:

তৃতীয় অংশ
(বাছাই কমিটি কর্তৃক পূরণযোগ্য)

০৩। বাছাই কমিটির মূল্যায়ন:

ক্রম.	সূচক	ধার্যকৃত নম্বর	প্রদত্ত নম্বর
১	সততা ও নৈতিকতা	১০	
২	সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ	১০	
৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের তৎপরতা এবং বিনিয়োগ হিসাব খোলা/গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধির নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০	
৪	উদ্ধাবন ও সংস্কার কার্যক্রমে আগ্রহ	১০	
৫	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন	১০	
		মোট=	৫০

০৪। সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর:

বিবরণ	প্রাপ্ত নম্বর
(ক) প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক মূল্যায়ন (অনুচ্ছেদ: ১)	
(খ) বাছাই কমিটি কর্তৃক সার্বিক মূল্যায়ন (অনুচ্ছেদ: ৩)	
সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর	

বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):

বাছাই কমিটির পক্ষে স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ সীলমোহর ব্যবহার করুন)

তারিখ:

স্থান:

[Handwritten Signature]



গোপনীয়

আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড

গ্রীন সিটি এজ (৬ষ্ঠ ও ৭ম তলা)

৮৯ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় প্রতিবেদন (গ্রেড: ১১-২০)

অর্থবছরঃ

[Handwritten Signature]



অঞ্জীকারনামা

এই মর্মে অঞ্জীকার করছি যে, আমি নিম্নোক্ত সকল নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক নিরপেক্ষভাবে মূল্যায়ন করছি:

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশনা

ক. আপনার অধীনস্থ কর্মচারীর শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ে মূল্যায়নের সময়ঃ

- অতিরঞ্জিত ও স্থূল অবমূল্যায়ন পরিহার করুন;
- যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হন;
- যথাসম্ভব সতর্কতা অবলম্বন করুন;
- প্রতিটি সূচকের বিপরীতে অংকে নম্বর প্রদান করুন।

খ. প্রতিবেদনের প্রথম অংশের ১ নং অনুচ্ছেদের ১-৫ নং সূচকসমূহের বিপরীতে অঙ্কে নম্বর প্রদান করে মূল্যায়ন করুন। উক্ত সূচকসমূহের জন্য ধার্যকৃত মোট ৫০ নম্বরের বিপরীতে ৪০ ও তদূর্ধ্ব নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে সুপারিশ/বিশেষ মন্তব্য আবশ্যিকভাবে প্রদান করতে হবে।

গ. প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর সততা ও নৈতিকতা, দাপ্তরিক নিরাপত্তা ও সচেতনতা, সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ, আনুগত্য ও বিশ্বস্ততা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন ইত্যাদি ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য কোনো অবদান থাকলে সে বিষয়েও সুপারিশ/বিশেষ মন্তব্য এর স্থানে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

ঘ. মূল্যায়ন শেষে গোপনীয় প্রতিবেদনটি অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট এ প্রেরণ করবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্দেশনা

ক. আপনি যদি প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়নে সম্মত না হন, তা হলে প্রতিবেদনের প্রথম অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কলামে লাল কালিতে আপনার নিজস্ব মূল্যায়ন করে অনুস্বাক্ষর করবেন এবং মূল্যায়নের স্বপক্ষে প্রতিবেদনের দ্বিতীয় অংশে নির্ধারিত স্থানে কারণ উল্লেখ করবেন।

খ. প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক উল্লেখ করা হয়নি এমন কোনো বিষয় যা উল্লেখ করা আবশ্যিক বলে আপনি মনে করেন অথবা এমন কোনো প্রমাণক যা দাখিল করা প্রয়োজন বলে আপনি মনে করেন তা উল্লেখ/দাখিল করবেন।

সাধারণ নির্দেশনা

ক. প্রতিবেদনাধীন কর্মচারী সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের অধিকাংশ সময় যার অধীনে কর্মরত তিনি উক্ত কর্মচারীর মূল্যায়ন করবেন।

খ. প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন বিবেচনায় নিয়ে বাছাই কমিটি কর্তৃক সার্বিক মূল্যায়ন করা হবে।

গ. প্রতিবেদনাধীন/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর সততা ও নৈতিকতা, দাপ্তরিক নিরাপত্তা ও সচেতনতা, সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ, আনুগত্য ও বিশ্বস্ততা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন ইত্যাদি ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য কোনো অবদান থাকলে প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদনাধীন কর্মচারীর নিকট হতে তার প্রমাণক সংগ্রহ করতে পারবেন।

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ সীল মোহর ব্যবহার করুন)

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ সীল মোহর ব্যবহার করুন)

[Signature]





আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক গোপনীয় প্রতিবেদন

অর্থবছরঃ

শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য মূল্যায়ন

প্রথম অংশ

(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণযোগ্য)

নাম:

আইডি নং:

পদবী ও গ্রেড :

বর্তমান কর্মস্থল:

০১। শুদ্ধাচার পুরস্কারের সূচকসমূহ (প্রত্যেক বিষয়ের বিপরীতে যথাযথ ঘরে অংকে নম্বর প্রদান করে মূল্যায়ন করুন):

ক্রম.	সূচক	ধার্যকৃত নম্বর	প্রতিবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর (প্রতিবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরে সম্মত না হলে)
১	সেবা গ্রহীতাদের সেবা প্রদানে আন্তরিকতা ও সেবা প্রদানে দক্ষতা	১০		
২	সহকর্মী ও সেবাগ্রহীতাদের সঙ্গে আচরণ	১০		
৩	দাপ্তরিক গোপনীয়তা রক্ষা	১০		
৪	নথি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা	১০		
৫	কম্পিউটার ব্যবহার ও ই-কমিউনিকেশনে দক্ষতা (১১-১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য)/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা (১৭-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য)	১০		
	মোট নম্বর	৫০		

সুপারিশ/বিশেষ মন্তব্য:

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ সীলমোহর ব্যবহার করুন)

তারিখ:

স্থান:

বিঃদ্রঃ

- উপর্যুক্ত সূচকসমূহের বিপরীতে সর্বমোট ৪০ ও তদুর্ধ্ব নম্বর প্রদান করা হলে আবশ্যিকভাবে মন্তব্য প্রদান করতে হবে;
- প্রতিবেদনাদীন কর্মচারীর সততা ও নৈতিকতা, দাপ্তরিক নিরাপত্তা ও সচেতনতা, সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ, আনুগত্য ও বিশ্বস্ততা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন ইত্যাদি ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য কোনো অবদান থাকলে সে বিষয়েও সুপারিশ/বিশেষ মন্তব্য এর স্থানে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।

চলমান পৃষ্ঠা-০২

[Handwritten Signature]



পৃষ্ঠা-০২
দ্বিতীয় অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণযোগ্য)

০২। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য:

ক) আমি প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে
(অনুস্বাক্ষর দিতে হবে)

সম্মত	সম্মত নই

খ) প্রতিবেদনকারীর মূল্যায়নের সাথে সম্মত না হলে তার কারণ:

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ সীলমোহর ব্যবহার করুন)

তারিখ:
স্থান:

তৃতীয় অংশ
(বাছাই কমিটি কর্তৃক পূরণযোগ্য)

০৩। বাছাই কমিটির মূল্যায়ন:

ক্রম.	সূচক	ধার্যকৃত নম্বর	প্রদত্ত নম্বর
১	সততা ও নৈতিকতা	১০	
২	দাপ্তরিক নিরাপত্তা ও সচেতনতা	১০	
৩	সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ	১০	
৪	আনুগত্য ও বিশ্বস্ততা	১০	
৫	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন	১০	
	মোট=	৫০	

০৪। সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর:

বিবরণ	প্রাপ্ত নম্বর
(ক) প্রতিবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক মূল্যায়ন (অনুচ্ছেদ: ১)	
(খ) বাছাই কমিটি কর্তৃক সার্বিক মূল্যায়ন (অনুচ্ছেদ: ৩)	
সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর	

বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):

বাছাই কমিটির পক্ষে স্বাক্ষর
(নাম ও পদবীসহ সীলমোহর ব্যবহার করুন)

তারিখ:
স্থান:



