



আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট

তারিখঃ ২১ পৌষ ১৪৩১
০৫ জানুয়ারি ২০২৫

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ০১/২০২৫

আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড এর সকল কর্মচারীকে ২০২৪ সালের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) ফরম যথাযথ পূরণ করে স্ব স্ব ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখা/সচিবালয় প্রধানদের মাধ্যমে আগামী ০৮ জানুয়ারি ২০২৫ তারিখের মধ্যে অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্টে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। সে লক্ষ্যে ২০২৪ সালের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) ফরম (PDF & Word Format) এতদসঙ্গে জারি করা হলো।

০২। আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড এর সকল কর্মচারীকে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণপূর্বক বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) ফরম পূরণের জন্য অনুরোধ করা হলোঃ

- উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও সমমান (গ্রেড-৪), সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার ও সমমান (গ্রেড -৫), এক্সিকিউটিভ অফিসার ও সমমান (গ্রেড -৬), সিনিয়র অফিসার ও সমমান (গ্রেড -৯), অফিসার ও সমমান (গ্রেড -১০) পদের জন্য ১০ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR ফরম (Form-A) লিগ্যাল সাইজের কাগজের পাতার একদিকে প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে;
- অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার (গ্রেড-১৩); অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার (ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ক্যাশিয়ার), সিনিয়র ডেসপাচার, কেয়ারটেকার (গ্রেড-১৪); টেলিফোন অপারেটর, রিসিপশনিষ্ট, ইলেকট্রিশিয়ান, ফটোকপি মেশিন অপারেটর, ড্রাইভার (গ্রেড-১৬); অ্যাসিস্ট্যান্ট কেয়ারটেকার, ডেসপাচার (গ্রেড-১৭) পদের জন্য ০৭ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR ফরম (Form-B) লিগ্যাল সাইজের কাগজের পাতার একদিকে প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে;
- অফিস সহায়ক সমমান (গ্রেড-২০) পদের জন্য ০২ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR ফরম (Form-C) লিগ্যাল সাইজের কাগজের পাতার একদিকে প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে;
- যে সকল কর্মচারী কম্পিউটারে ACR ফরম পূরণ করবেন তাদেরকে অবশ্যই Nikosh Font ব্যবহার করতে হবে; এবং
- ACR এ শিক্ষাগত যোগ্যতা উল্লেখ করার ক্ষেত্রে কোম্পানিতে দাখিলকৃত শিক্ষাগত যোগ্যতার অতিরিক্ত/কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কোন বিষয় অথবা অনুমোদনের প্রেক্ষিতে চলমান কোন কোর্সের বিষয়ে উল্লেখ করা যাবে না।

০৩। প্রতিবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) মূল্যায়নকালে অন্যান্যর মধ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণের জন্য অনুরোধ জানানো হলোঃ

- “সার্বিক মূল্যায়ন” এর ঘরে সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষরের পাশাপাশি মোট নম্বর (অংকে ও কথায়) লিখবেন;
- “অন্যত্র দায়িত্ব পালনে অধিকতর উপযোগিতা (ক্রমানুযায়ী মূল্যায়ন করুন)” শীর্ষক অনুচ্ছেদ পূরণের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ৬, ৫, ৪, ৩, ২, ১ ক্রমানুযায়ী মূল্যায়ন করবেন;
- অতি উত্তম মূল্যায়নকৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে বস্তুনিষ্ঠ ও সুস্পষ্ট মন্তব্য প্রদান করবেন এবং বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করবেন;
- প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী প্রতিবেদনকারী কর্মচারী প্রদত্ত সার্বিক মূল্যায়নের সাথে সম্মত থাকলে “আমি উল্লেখিত মূল্যায়নে সম্মত” শীর্ষক অনুচ্ছেদের ঘরে অনুস্বাক্ষর প্রদান করবেন।

০৪। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) যথাসময়ে পূরণপূর্বক দাখিল করা পেশাগত দায়িত্বের একটি অংশ হিসেবে বিবেচিত হওয়ায় নির্ধারিত সময়ে পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জমা প্রদানের জন্য অনুরোধ জানানো হলো। পূরণকৃত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) প্রাপ্তির পর অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট মূল্যায়নের জন্য প্রেরণ করা হবে।

০৫। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(মোহাম্মদ তৌহিদ আহমদ)
উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- সকল ডিপার্টমেন্ট প্রধান, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- সকল উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- শাখা প্রধান, আইসিএমএল শাখাসমূহ।
- অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

ডিপার্টমেন্ট প্রধান, কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।