



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪)

৮, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখ: ২০ অগ্রহায়ণ ১৪২৮
০৫ ডিসেম্বর ২০২১

প্রশাসনিক পরিপত্র নং-৫৫/২০২১

কর্পোরেশনের সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীকে ২০২১ সালের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) পূরণপূর্বক স্ব স্ব ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ ইউনিট/সেল/শাখা/সচিবালয়/সাবসিডিয়ারি কোম্পানি প্রধানের মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে ১২ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের মধ্যে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে প্রেরণের লক্ষ্যে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) এর PDF & Word Format এতৎসঙ্গে যুক্ত করা হলো।

০২। কর্পোরেশনের সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীকে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণপূর্বক বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ২০২১ পূরণের জন্য অনুরোধ করা হলো:

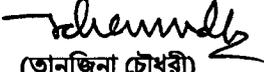
- ক) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (গ্রেড-২), মহাব্যবস্থাপক (গ্রেড-২), উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমমান (গ্রেড-৩) পদের জন্য ৫ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR (Format-A) A4 কাগজে উভয় দিকে প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ;
- খ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান (গ্রেড-৪), সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান (গ্রেড-৫), প্রিন্সিপাল অফিসার ও সমমান (গ্রেড-৬), সিনিয়র অফিসার ও সমমান (গ্রেড-৯), অফিসার ও সমমান (গ্রেড-১০) পদের জন্য ১০ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR (Format-B) লিগ্যাল সাইজের কাগজে প্রতি পাতার একদিকে প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ;
- গ) সুপারভাইজার, অভ্যর্থনাকারী (গ্রেড-১৩); কম্পিউটার অপারেটর, কেয়ারটেকার, সিনিয়র ডেসপাচার (গ্রেড-১৪); ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর, ক্যাশিয়ার, টেলিফোন অপারেটর, ড্রাইভার, ইলেকট্রিশিয়ান, ফটোকপি মেশিন অপারেটর, স্টোর কিপার (গ্রেড-১৬); সহকারী কেয়ারটেকার, ডেসপাচার (গ্রেড-১৭) পদের জন্য ৭ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR (Format-C) লিগ্যাল সাইজের কাগজে প্রতি পাতার একদিকে প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ;
- ঘ) অফিস সহায়ক, প্লাস্কার ও পরিচ্ছন্নতা কর্মী (গ্রেড-২০) পদের জন্য ২ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR (Format-D) লিগ্যাল সাইজের কাগজে প্রতি পাতার একদিকে প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ;
- ঙ) কম্পিউটারে Word Format এ ACR পূরণের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে Nikosh Font ব্যবহার; এবং
- চ) ACR এ শিক্ষাগত যোগ্যতা উল্লেখ করার ক্ষেত্রে কর্পোরেশনে দাখিলকৃত শিক্ষাগত যোগ্যতার অতিরিক্ত/কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কোন বিষয় অথবা অনুমোদনের প্রেক্ষিতে চলমান কোন কোর্সের বিষয়ে উল্লেখ না করা।

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

- ক) “সার্বিক মূল্যায়ন” এর ঘরে সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষরের পাশাপাশি মোট নম্বর (অংকে ও কথায়) লিখবেন;
- খ) “অন্যত্র দায়িত্ব পালনে অধিকতর উপযোগিতা (ক্রমানুযায়ী মূল্যায়ন করুন)” শীর্ষক অনুচ্ছেদ পূরণের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬ ক্রমানুযায়ী মূল্যায়ন করবেন;
- গ) অতি উত্তম মূল্যায়নকৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে বস্তুনিষ্ঠ ও সুস্পষ্ট মন্তব্য প্রদান করবেন;
- ঘ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী প্রতিবেদনকারী কর্মচারী প্রদত্ত সার্বিক মূল্যায়নের সাথে সম্মত থাকলে “আমি উল্লেখিত মূল্যায়নে সম্মত” শীর্ষক অনুচ্ছেদের ঘরে অনুস্বাক্ষর প্রদান করবেন; এবং
- ঙ) প্রতিবেদনাদীন কর্মচারী সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ম্যানুয়াল এর ৫.১০ নং ক্রমিক বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ পরিপালন 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 হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট মূল্যায়নের জন্য প্রেরণ করা হবে।

০৫। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।


তানজিনা চৌধুরী
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।