



ICB ASSET MANAGEMENT PLC.
(A Subsidiary of ICB)

Green City Edge (4th & 8th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.gov.bd; Web: www.icbamcl.gov.bd

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখঃ ২৭ পৌষ ১৪৩২
১১ জানুয়ারি ২০২৬

প্রশাসনিক পরিপত্র নং-০২/২০২৬

কোম্পানির সকল কর্মচারীকে ২০২৫ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) পূরণপূর্বক স্ব স্ব ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন/দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে **আবশ্যিকভাবে ২৯ জানুয়ারি ২০২৬ তারিখের মধ্যে** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে প্রেরণের লক্ষ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) এর PDF ও Word Format এতৎসঙ্গে যুক্ত করা হলো।

০২। কোম্পানির সকল কর্মচারীকে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণপূর্বক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ২০২৫ পূরণের জন্য অনুরোধ করা হলোঃ

- ক) ৪র্থ হতে ১০তম গ্রেডের কর্মচারীগণের জন্য ৯ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR ফর্ম-১ প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ;
- খ) ১১তম হতে ১৭তম গ্রেডের কর্মচারীগণের জন্য ৮ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR ফর্ম-২ প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ;
- গ) ১৮তম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীগণের জন্য ৩ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR ফর্ম-৩ প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ;
- ঘ) সকল পর্যায়ের কর্মচারীগণ কর্তৃক লিগ্যাল সাইজের কাগজে প্রতি পাতার একদিকে প্রিন্টপূর্বক ACR যথাযথভাবে পূরণ;
- ঙ) কম্পিউটারে Word Format এ ACR পূরণের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে Nikosh Font ব্যবহার; এবং
- চ) ACR এ শিক্ষাগত যোগ্যতা উল্লেখ করার ক্ষেত্রে কোম্পানিতে দাখিলকৃত শিক্ষাগত যোগ্যতার অতিরিক্ত/কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কোনো বিষয় অথবা অনুমোদনের প্রেক্ষিতে চলমান কোন কোর্সের বিষয়ে উল্লেখ না করা।

০৩। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (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 অনুবেদন (ACR) প্রাপ্তির পর হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট মূল্যায়নের জন্য প্রেরণ করা হবে।

০৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(শাখত কুমার সাহা)
উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ:

- ০১। জনাব/মিজ
- ০২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি।
- ০৩। অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদ্বয়ের দপ্তর, আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি।
- ০৪। উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টগণের দপ্তর, আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি।
- ০৫। সকল ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট, আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি।
- ০৬। অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

- ০১। জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা, সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি