

আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্সেস ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখঃ ১১ পৌষ, ১৪৩০
২৬ ডিসেম্বর ২০২৩

প্রশাসনিক পরিপত্র নং-১৭/২০২৩

আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড-এর সকল কর্মচারীকে ২০২৩ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) ফরম পূরণ করে স্ব স্ব ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখা প্রধানের মাধ্যমে আগামী ১৫ জানুয়ারি, ২০২৪ তারিখের মধ্যে হিউম্যান রিসোর্সেস ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এ প্রেরণের লক্ষ্যে ২০২৩ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) ফরম (PDF & Word Format) এতদসঙ্গে যুক্ত করা হলো।

০২। আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড এর সকল কর্মচারীকে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণপূর্বক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ২০২৩ ফরম পূরণের জন্য অনুরোধ করা হলোঃ

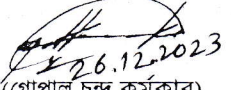
- ডেপুটি চীফ এক্সিকিউটিভ অফিসার (গ্রেড-৪), সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার ও সমমান (গ্রেড-৫), এক্সিকিউটিভ অফিসার ও সমমান (গ্রেড- ৬), সিনিয়র অফিসার ও সমমান (গ্রেড- ৯), অফিসার ও সমমান (গ্রেড- ১০) পদের জন্য ১০ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR ফরম লিগ্যাল সাইজের কাগজে পাতার একদিকে প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে;
- অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার গ্রেড-০১, অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার গ্রেড-০২ (ডিইও), অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার গ্রেড-০২ (ক্যাশিয়ার), অ্যাসিস্ট্যান্ট অফিসার গ্রেড-০২ (রিসিপশনিষ্ট), সিনিয়র ডেসপাচার, কেয়ারটেকার, ডাইভার, অ্যাসিস্ট্যান্ট কেয়ারটেকার ও ডেসপাচার পদের জন্য ০৭ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR ফরম লিগ্যাল সাইজের কাগজে পাতার একদিকে প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে;
- অফিস সহায়ক ও প্লাস্বার পদের জন্য ০২ পাতা সম্বলিত নির্ধারিত ACR ফরম লিগ্যাল সাইজের কাগজে পাতার একদিকে প্রিন্টপূর্বক যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে;
- যেসকল কর্মচারী কম্পিউটারে Word Format এ ACR ফরম পূরণ করবেন তাঁদেরকে 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 না করা।

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

- “সার্বিক মূল্যায়ন” 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
- প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী প্রতিবেদনকারী কর্মচারী প্রদত্ত সার্বিক মূল্যায়নের সাথে সম্মত থাকলে “আমি উল্লিখিত মূল্যায়নে সম্মত ” শীর্ষক অনুচ্ছেদের ঘরে অনুস্বাক্ষর করবেন।

০৪। 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 রিসোর্সেস ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট মূল্যায়নের জন্য প্রেরণ করা হবে।

০৫। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।


১১.১২.২০২৩
(গোপাল চন্দ্র কর্মকার)
উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ০১) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা -এর সচিবালয়, আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২) অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাডমিন), আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩) অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অপারেশনস), আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪) উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন, ফাইন্যান্স ও সেক্রেটারীজ ডিভিশন) আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫) উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (অপারেশনস ও ইন্টারন্যাশনাল কন্ট্রোল এন্ড কমপ্ল্যায়েন্স ডিভিশন), আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬) উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (আইসিটি ডিভিশন), আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭) আইএসটিসিএল এর সকল ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখা।
- ০৮) অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)ঃ

- ০১) ডিপার্টমেন্ট প্রধান, সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট, আইএসটিসিএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।