



# আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড

## অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

তারিখ : ১৫ কার্তিক ১৪২৯

৩১ অক্টোবর ২০২২

### প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ২৮/২০২২

প্রতিষ্ঠানের সেবার মানোন্নয়ন ও গতিশীলতা আনয়ন, দক্ষতা বৃদ্ধি এবং দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) একটি কার্যকরী মাধ্যম। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমকে যথাযথভাবে নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের মধ্য দিয়ে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের দিকে মনোনিবেশ বৃদ্ধির জন্য সরকারের সাথে বিভিন্ন সংস্থার APA স্বাক্ষরিত হয়ে থাকে। এছাড়া সরকারের টেকসই উন্নয়নের অংশ হিসেবে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা নির্ণয় ও সকল কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা নিরূপণসহ প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি উন্নয়নে APA গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এ জন্য APA-তে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা ১০০% অর্জনের কোন বিকল্প নেই, বিধায় এতদ্বিষয়ে আইসিবি সমধিক গুরুত্ব প্রদান করে থাকে। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় হিসেবে আইসিএমএল-কে আইসিবি তথা সরকারের সহিত APA সম্পাদন করতে হয়। আইসিবি'র সামগ্রিক অর্জন সাবসিডিয়ারি কোম্পানির অর্জনের উপর নির্ভরশীল হওয়ায় APA-তে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সর্বাধিক গুরুত্ব প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্টকে নিম্নোক্ত নির্দেশনা/পরামর্শ প্রদান করা হলোঃ

- APA সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে মাসিক এবং ত্রৈমাসিক অর্জনের ক্ষেত্রে কোনরূপ ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টকে তা নিরসনে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;
- এ বিষয়ে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধান, ডিভিশন প্রধান ও উইং প্রধান মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা করে পরামর্শ/সুপারিশ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করবে;
- APA লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের মাসিক কার্যফল সম্বলিত প্রতিবেদন প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে হোল্ডিং কোম্পানি বরাবর প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। এ প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টসমূহকে APA সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে (ছুটির দিন হলে উল্লিখিত তারিখের পূর্বে) প্লানিং, রিসার্চ এন্ড বিজনেস ডেভলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট (পিআরবিডি) বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

০২। বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিধায় উপরিউক্ত নির্দেশনা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হলো।

০৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(দীপক কুমার দত্ত)

উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

০১। সকল ডিপার্টমেন্ট প্রধান, আইসিএমএল প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৩। সকল 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।