



কর্মসংস্থান ব্যাংক

(রাষ্ট্র মালিকানাধীন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান)

কর্মী ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ ও মানবসম্পদ বিভাগ

বেকার যুবদের বিশ্বস্ত বন্ধু

সার্কুলার লেটার নং- ০৩/২০১৭

তারিখ: ২৫ মে, ২০১৭

সকল শাখা ব্যবস্থাপক
কর্মসংস্থান ব্যাংক।

বিষয়: কর্মসংস্থান ব্যাংকের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন (এপিইআর) অর্থ বছরের (Fiscal Year) পরিবর্তে পঞ্জিকা বছর (Calendar Year) ভিত্তিক প্রণয়ন।

প্রিয় মহোদয়,

কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়ের পর্যদ সচিবালয় ও জনসংযোগ বিভাগের ১৭.০৪.২০১২ তারিখের পরিপত্র নং- ০১/২০১২ এর সংযোজনী-০৫ এর মাধ্যমে কর্মসংস্থান ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত নীতিমালা জারি করা হয়।

০২। কর্মসংস্থান ব্যাংক, পরিচালনা বোর্ডের ২৯ মার্চ, ২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৪৪ তম সভায় কর্মসংস্থান ব্যাংকের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন (এপিইআর) অর্থ বছরের (Fiscal Year) পরিবর্তে পঞ্জিকা বছর (Calendar Year) ভিত্তিক প্রণয়নসহ প্রত্যেকের ০২ (দুই) প্রস্থ করে সংগ্রহের অনুমোদন প্রদান করা হয়।

০৩। পরিচালনা বোর্ডের সিদ্ধান্তক্রমে উল্লিখিত পরিপত্রের ০৬ (ক) এবং ০১ (ক, খ, গ) অনুচ্ছেদ নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন/সংযোজন করা হলো:

- ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন পঞ্জিকা বছর (Calendar Year) ভিত্তিক প্রণীত হবে। তবে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিশেষ কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট চাইতে পারবেন;
 - খ) ব্যক্তিগত তথ্যাবলি (যা প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারি কর্তৃক পূরণযোগ্য) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারি প্রতি বছরের জানুয়ারি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূরণ করে প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন;
 - গ) প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তাকে মূল্যায়নের বিষয়সমূহ ও সাধারণ মন্তব্যের প্রয়োজ্য স্থানে অনুস্বাক্ষর করে পারদর্শিতা/ব্যর্থতার উপর মন্তব্যসহ যথাস্থানে পূর্ণস্বাক্ষর (সীলসহ) প্রদানপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রতি বছরের জানুয়ারি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে পৌঁছানো নিশ্চিত করতে হবে;
 - ঘ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্যায়নের উপর সুস্পষ্ট মতামত প্রদান করে জানুয়ারি মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে কর্মী ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ ও মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন।
- ০৪। বিষয়টি পঞ্জিকা বছর, ২০১৭ হতে কার্যকর হবে।

আপনার বিশ্বস্ত

(এম এম মাহবুব আলম)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

সূত্র নং-কেবি/প্রকা/কব্যপ্রমাসবি-১২৫/২০১৬-২০১৭/৩৩২৫(২৩৭) (৩০)

তারিখ: ২৫ মে, ২০১৭

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি (সংশ্লিষ্ট সকলকে ব্যাংকের ওয়েবসাইট থেকে কপি সংগ্রহ করার অনুরোধসহ):

১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর সচিবালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
২. সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয় এর দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
৩. সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে), কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইটি ও প্রকৌশল বিভাগ - তাকে এ সার্কুলার লেটারটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো);
৪. সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক;
৫. বোর্ড সচিব, পর্যদ সচিবালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
৬. সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক;
৭. সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, কর্মসংস্থান ব্যাংক;
৮. অফিস নথি/মহানথি।

(মোঃ মশিউর রহমান)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক