# জীবন বীমা কর্পোরেশন
(একমাত্র রাষ্ট্রীয় জীবন বীমা প্রতিষ্ঠান)
প্রধান কার্যালয় ঃ ২৪, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
ফোন ঃ ৯৫৫১০৯৬, পিএবিএক্স : ৯৫৫১৪১৪, ৯৫৫১৪২৩-২৪, ৯৫৫২০৪৭-৪৯, ৯৫৫৯৯৫১-২, ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬১৮২৫, ৮৮-০২-৯৫৫০৭৯৬
পোস্ট বক্স নং-৩৪৫, ৬২৫, জি.পি.ও. ঢাকা, ই-মেইল : info@jbc.gov.bd, ওয়েব সাইট : www.jbc.gov.bd


স্মারক নং ৫৩.১৯.৯০০১.০২৮.০০.০০০.২০২০. ২৯৯ তারিখঃ ২১/০১/২০২০ খ্রিঃ

**বিষয়:- জীবন বীমা কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০২০ এর ২য় ত্রৈমাসিক এর বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রেরণ।**

উপর্যুক্ত বিষয় জীবন বীমা কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০১৯) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করা হলো। উক্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির হার্ডকপির ৫(পাঁচ)পৃষ্ঠা এতদসাথে প্রেরণ করা হলো। সফট কপিও ই-মেইল "nisfinid@gmail.com" এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনা মোতাবেক।

২১/১/২০২০
ব্যপস্থাপনা পরিচালক
জীবন বীমা কর্পোরেশন

সিনিয়র সচিব
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
অর্থ মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা-১০০০।

**দৃষ্টিআর্কশন:** উপসচিব, পরিবীক্ষন ও মূল্যায়ন শাখা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

**জীবন বীমা কর্পোরেশন**
**অর্থ বিভাগ**
**প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ।**

**বিষয়:- জীবন বীমা কর্পোরেশনের ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা দ্বিতীয় কোয়ার্টার (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০১৯) বাস্তবায়ন নিয়ে আলোচনা এবং ভবিষৎ কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক কার্য সম্পাদনের জন্য নৈতিকতা কমিটির ১৮তম সভার কার্যবিবরণী।**

নং ১৪৪ তারিখঃ ২৯/১
উপস্থাপন করুন/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করুন/আলোচনা প্রয়োজন।
এজিএম/ডিজিএম/ম্যানেজার-অডিট অর্থ/বিনিয়োগ/পেনশন/হিসাব
জেনারেল ম্যানেজার-অর্থ ও হিসাব

সভার তারিখ : ২৯ পৌষ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/ ১৩ জানুয়ারি, ২০২০ খ্রিঃ

সময় ও স্থান : বেলা ৩:০০ ঘটিকায় এক্সিকিউটিভ কনফারেন্স রুম (লেভেল-২), জীবন বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

সভাপতি: জেনারেল ম্যানেজার-প্রশাসন, জীবন বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

সভায় উপস্থিত সদস্যদের নামের তালিকা 'পরিশিষ্ট - ক' সংযুক্ত

১। সভার শুরুতে সভাপতি সবাইকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে নৈতিকতা কমিটির সদস্য-সচিব জনাব মোঃ মাসুদ মিয়া, ম্যানেজার-অর্থ, গত ০৯/১০/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ১৭তম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি সভাকে অবহিত করেন। উক্ত সভায় ৩ এর (ছ) অনুচ্ছেদে গণশুনানি খুলনা ও বরিশালের পরিবর্তে রংপুর ও বরিশাল রিজিওনাল অফিসে হবে যা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশোধন করা হয়। আর কোন সংশোধনী না থাকায় ১৭তম সভা নিশ্চিত করা হয়।

২। সভাপতির আহ্বানে সদস্য সচিব জীবন বীমা কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি অর্থ বছর ২০১৯-২০২০ এর দ্বিতীয় কোয়ার্টার অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০১৯ এর ছক উপস্থাপন করেন। কমিটি উল্লিখিত ছক বিস্তারিত আলোচনার পর সংশোধন করে অনুমোদন দেয়। উল্লিখিত অর্থ বছরের তৃতীয় কোয়ার্টার জানুয়ারী-মার্চ/২০২০ বাস্তবায়ন নিয়ে কমিটি আলোচনা ও পর্যালোচনা করে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত দেয়।

(ক) কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৫.১ অনুচ্ছেদ এ উল্লিখিত উত্তম চর্চা নিয়ে কমিটি বিস্তারিত আলোচনা করে। আলোচনায় ১৭তম সভায় সিদ্ধান্ত ছিল উত্তম চর্চার তালিকা আইসিটি ডিভিশন সম্পন্ন করবে। সংশ্লিষ্ট ডিভিশন উত্তম চর্চার তালিকার বীমা গ্রহীতাকে প্রিমিয়াম দেয়ার সাথে সাথে SMS প্রদান ও ডিমান্ড নোটিশ প্রদান সম্পন্ন করেছে। পেনশন বীমার গ্রান্টেড প্রিয়ডের টাকা বীমা গ্রহীতার হিসাবে প্রেরণ মার্চ/২০২০ এর মধ্যে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়।

(খ) কর্পোরেশনের ইনোভেশন পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা হয়। আলোচনা শেষে ইনোভেশন কমিটির পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত বিষয় আইসিটি ডিভিশন কর্তৃক জরুরী ভিত্তিতে বাস্তবায়ন করার সিদ্ধান্ত হয়।

(গ) কর্মপরিকল্পনার ৫.৩ অনুচ্ছেদ এ উল্লিখিত জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭ এর বিধি ৪ অনুসারে ডেজিগনেটেড অফিসার নিয়োগ নিয়ে কমিটি ১৭তম সভায় আলোচনা করেন। এ প্রেক্ষিতে জেনারেল ম্যানেজার ডা: মোঃ আমিনুল ইসলাম মহোদয়কে ডেজিগনেটেড অফিসার নিয়োগ দেয়া হয়েছিল। তিনি সম্প্রতি পিআরএলএ গেছেন। কমিটি এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করে পুনরায় সিদ্ধান্ত দেয় পদের বিপরীতে জেনারেল ম্যানেজার-প্রশাসনকে উল্লিখিত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়ার সিদ্ধান্ত দেয়।

(ঘ) কর্মপরিকল্পনার ৭.১ অনুচ্ছেদ এ উল্লিখিত পিপিআর ২০০৬ এর ধার ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ নিয়ে কমিটি বিস্তারিত আলোচনা করে। আলোচনায় সিদ্ধান্ত হয় যে, বিভিন্ন বিভাগের ক্রয় পরিকল্পনা একত্র করে তা কর্পোরেশনে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার নিমিত্তে আইসিটি ডিভিশনে প্রেরণের জন্য জনাব মোঃ ফেরদৌস আলম খান-ম্যানেজার হিসাব, প্রধান কার্যালয়, ঢাকাকে ১৭তম সভায় দায়িত্ব দেয়া হয়েছিল। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিভাগে পত্র দিয়েছেন এবং আলাপ করেছেন। কমিটি ১৮তম সভায় ক্রয় পরিকল্পনা জানু:/২০২০ এর মধ্যে একই ফরমেটে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত দেয়।

(ঙ) কর্মপরিকল্পনার ৭.২ অনুচ্ছেদ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্যসম্পাদন নিয়ে আলোচনা হয়। কমিটি আলোচনায় সিদ্ধান্ত দেয় কর্পোরেশনের সকল ক্রয় কার্য পর্যায়ক্রমে ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে। জেনারেল ম্যানেজার-সংস্থাপন ও জেনারেল ম্যানেজার-প্রকৌশল ও সম্পত্তি ডিভিশন বাস্তবায়ন করবেন।

(চ) কর্মপরিকল্পনার ৮.২ অনুচ্ছেদ এ উল্লিখিত শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন করায় বিষয় কমিটি আলোচনা করে। উন্নয়ন ডিভিশনের মাধ্যমে বিভিন্ন ডিভিশন/বিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়ে কমিটি গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত কমিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন অফিস পরিদর্শন করবে।

(ছ) কর্মপরিকল্পনার ৮.৪ অনুচ্ছেদ এ উল্লিখিত সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথি শ্রেনী বিন্যাসকরণ নিয়ে আলোচনা হয়। আলোচনায় সিদ্ধান্ত হয় কর্পোরেশনের সকল দপ্তর সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ মোতাবেক নথি শ্রেণী বিন্যাস করে ম্যানেজিং ডাইরেক্টর মহোদয়কে অবহিত করবে।

(জ) কর্মপরিকল্পনার ৮.৬ অনুচ্ছেদে প্রতিষ্ঠানিক গণশুনানি নিয়ে আলোচনা করে। আলোচনায় ৩য় কোয়ার্টারে জীবন বীমা কর্পোরেশনের চট্টগ্রাম ও ময়মনসিংহ রিজিওনাল অফিসে গণশুনানির করার সিদ্ধান্ত হয়। গণশুনানিতে প্রধান কার্যালয় হতে উপর্যুক্ত কর্মকর্তা থাকবেন। গণশুনানি করার দায়িত্ব দেয়া হয় জিএম-প্রশাসন ও জিএম-উন্নয়নকে।

(ঝ) কর্মপরিকল্পনার ১০.১ অনুচ্ছেদ এ উল্লিখিত পুরস্কার প্রদানের বিষয় আলোচনা হয়। আলোচনায় সভাপতি মহোদয় পুরস্কার প্রদান কমিটির আহ্বায়ককে পুরস্কার প্রদানের জন্য এনআইএস নির্দেশিকা ও অন্যান্য ক্রাইটেরিয়া অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করেন।

(ঞ) কর্মপরিকল্পনার ১২.৩ অনুচ্ছেদ এ উল্লিখিত আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের যে সকল কার্যালয় কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ দাখিল করেনি তাদের ব্যাখ্যা চেয়ে পত্র দিতে হবে। দায়িত্ব দেয়া হয় ম্যানেজার-অর্থকে।

(ট) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের সকল ফ্লোর সিসি ক্যামেরায় আওতায় আনার বিষয় কমিটি আলোচনা করে। আলোচনায় সিদ্ধান্ত হয় প্রত্যেক ফ্লোরের লিফটের সামনে সিসি ক্যামেরা স্থাপন করার। উক্ত কার্য মার্চ/২০২০ এর মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য প্রকৌশল ও সম্পত্তি ডিভিশনকে দায়িত্ব দেয়া হয়।

(ঠ) ৩.২ কর্মপরিকল্পনার ৩.২ অনুচ্ছেদে সামাজিক যোগাযোগ নীতিমালা নিয়ে কমিটি আলোচনা করে। আইসিটি ডিভিশন নীতিমালা খসড়া প্রস্তুত করেছে। উক্ত নীতিমালা অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

৩. <u>আলোচনা শেষে কমিটির সিদ্ধান্তের সারসংক্ষেপ নিম্নে দেয়া হলো</u>:-

| ক্র. নং | বিষয় আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়ন |
|---|---|---|---|
| ০১ | অনুচ্ছেদ ৫.১: Best Practice বাস্তবায়ন | | |
| ক) | কর্পোরেশনের Best Practice নিয়ে কমিটি আলোচনা করে। | বীমা গ্রহীতাদের প্রিমিয়াম জমা প্রদান করার সাথে সাথে SMS প্রদান ও ডিমান্ড নোটিশ প্রদান সম্পন্ন হয়েছে। পেনশন পলিসি গ্রহীতাদের মাসিক দাবীর গ্রান্টেড প্রিরিয়ডের টাকা তাদের হিসাবে একবার নির্দেশনার মাধ্যমে প্রেরণ। মার্চ/২০২০ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। | জিএম আইসিটি |
| খ) | অনুচ্ছেদ ৫.১৩: জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ | | |
| | উক্ত অনুচ্ছেদ নিয়ে কমিটি আলোচনা করে | জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ এর ডেজিগনেটেড কর্মকর্তা পদের বিপরীতে জেনারেল ম্যানেজার প্রশাসনকে নিয়োগ দেয়া হয়। | ম্যানেজার-অর্থ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| গ) | অনুচ্ছেদ ৭.১: এ পিপিআর মোতাবেক ক্রয় পরিকল্পনা | | |
| | কমিটি পিপিআর ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ এর ধারা অনুযায়ী ২০১৯-২০২০ ক্রয় পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করে। | বিভিন্ন দপ্তর হতে ক্রয় পরিকল্পনা একই ফরমেটে সংগ্রহ করে ওয়েবসাইটে জানুয়ারি/২০২০ এর মধ্যে প্রদান করতে হবে। | ম্যানেজার-হিসাব |
| ঘ) | কর্মপরিকল্পনার ৭.২ অনুচ্ছেদে ই-টেন্ডার ক্রয় | | |
| | কর্পোরেশনের সকল ক্রয় কার্য ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়। | সকল ক্রয় কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। | জিএম-সংস্থাপন ও জিএম-ই/ই |
| ঙ) | অনুচ্ছেদ ৮.২ অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন | | |
| | অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন নিয়ে কমিটি বিস্তারিত আলোচনা করে। | উন্নয়ন ডিভিশনের মাধ্যমে বিভিন্ন ডিভিশন/বিভাগের কর্মকর্তা নিয়ে একটি কমিটি গঠন করতে হবে। | জিএম-উন্নয়ন |
| চ) | অনুচ্ছেদ ৮.৪ এ সচিবালয় নির্দেশিকা-২০১৪ | | |
| | সচিবালয় নির্দেশিকা-২০১৪ নিয়ে কমিটি আলোচনা করে। | সচিবালয় নির্দেশিকা মোতাবেক কর্পোরেশন সকল দপ্তর নথি শ্রেণী বিন্যাস করে ম্যানেজিং ডাইরেক্টর মহোদয়কে অবহিত করবে। | সংশ্লিষ্ট দপ্তর |
| ছ) | অনুচ্ছেদ ৮.৬: প্রতিষ্ঠানিক গণশুনানি | | |
| | গণশুনানি নিয়ে কমিটি আলোচনা করে। | চট্টগ্রাম ও ময়মনসিংহ রিজিওনে গণশুনানির সিদ্ধান্ত হয়। | জিএম- প্রশাসন ও জিএম-উন্নয়ন |
| জ) | অনুচ্ছেদ ১০.১: পুরস্কার প্রদান | | |
| | পুরস্কার প্রদান বিষয়য়ে কমিটি বিস্তারিত আলোচনা করে। কমিটি পুরস্কার প্রদানের বিষয় একমত হয়। | সভাপতি মহোদয় পুরস্কার প্রদানের জন্য এনআইএস নির্দেশিকা ও অন্যান্য ক্রাইটেরিয়া অনুসরন করার জন্য অনুরোধ করেন। | গঠিত কমিটি |
| ঝ) | অনুচ্ছেদ ১২.৩: মাঠ/আঞ্চলিক কর্ম পরিকল্পনা | | |
| | আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে যে সকল রিজিওনাল অফিস ২০১-২০২০ এর কর্ম পরিকল্পনা দেয়নি তা নিয়ে আলোচনা হয়। | যে সকল আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে রিজিওনাল অফিস কর্ম পরিকল্পনা দেয়নি তাদের ব্যাখ্যা চেয়ে পত্র প্রদান করতে হবে। | ম্যানেজার-অর্থ |
| ঞ) | ইনোভেশন বাস্তবায়ন | | |
| | মন্ত্রণালয়ে যে ইনোভেশনের পরিকল্পনা প্রেরণ করার হয়েছে তা জরুরী বাস্তবায়ন করার বিষয় কমিটি বিস্তারিত আলোচনা করে। | কর্পোরেশনের সাথে চুক্তিবদ্ধ সিনোসিস আইটি ও নিজস্ব জনবল দিয়ে জরুরী ভিত্তিতে ইনোভেশন কার্য সম্পন্ন করতে হবে। | জিএম-আইসিটি |
| ট) | সিসি ক্যামেরার আওতায় | | |
| | প্রধান কার্যালয়ের সকল ফ্লোর সিসি ক্যামেরার আওতায় আনার বিষয় আলোচনা করে। | প্রধান কার্যালয়ের সকল ফ্লোরে লিফটের সামনে সিসি ক্যামেরা স্থাপন করতে হবে মার্চ/২০২০ এর মধ্যে। | জিএম-প্রকৌশল ও সম্পত্তি বিভাগ |
| ঠ) | কর্মপরিকল্পনার অনুচ্ছেদ ৩.২ সামাজিক যোগাযোগ নীতিমালা | | |
| | সামাজিক যোগাযোগ নীতিমালা নিয়ে আলোচনা হয়। | প্রস্তুতকৃত খসড়া নীতিমালা অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে জানু:/২০২০ এর মধ্যে। | সিনিয়র সিষ্টেম এনালিষ্ট- ICT ডিভিশন |

আর কোন আলোচ্যসূচী না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

১৯/০৭/২০২০

জেনারেল ম্যানেজার-প্রশাসন
জীবন বীমা কর্পোরেশন।

বিতরণ: সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)।

১. সিনিয়র সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. চেয়ারম্যান, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রন কর্তৃপক্ষ, এসবিসি টাওয়ার, ৩৭/এ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
৩. জেনারেল ম্যানেজার-অর্থ ও হিসাব, জীবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. জেনারেল ম্যানেজার-গ্রুপ, জীবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. জেনারেল ম্যানেজার- উন্নয়ন ও আইসিটি, জীবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. জেনারেল ম্যানেজার- প্রকৌশল ও সম্পত্তি ডিভিশন, জীবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. সকল রিজিওনাল ইনচার্জ
৮. ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার-অর্থ ও হিসাব, জীবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার(চ:দা:)-অডিট, জীবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. সিনিয়র সিষ্টেম এনালিষ্ট-আইসিটি, জীবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১১. ম্যানেজার- প্রশাসন, জীবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১২. ম্যানেজার-অর্থ, জীবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১৩. ম্যানেজার-হিসাব, জীবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১৪. পি এস টু এমডি, জীবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। এমডি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
১৫. অফিস কপি।

# দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০

**দপ্তর/সংস্থার নাম: জীবন বীমা কর্পোরেশন।**

**মন্ত্রণালয়ের নাম: আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়**

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| **১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৮** | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | আহ্বায়ক নৈতিকতা কমিটি | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | ১ | | | | | |
| ১.৩ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | | | | | |
| **২.দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০** | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | ম্যানেজার প্রশিক্ষণ | ২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ৫ | ৫ | | | | | |
| ২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ২ | সংখ্যা | সকল জিএম | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | | | | | |
| ২.৩. কর্মকর্তা/কর্মচারিদের অংশগ্রহণে চাকুরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণার্থী | ৩ | সংখ্যা | জিএম প্রশাসন | ৬০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০০ | ১০০ | ১০০ | ২০০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ২০০ | ১০০ | | | | | |
| ২.৪. কর্মকর্তা/কর্মচারিদের অংশগ্রহণের সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণার্থী | ৩ | সংখ্যা | জিএম প্রশাসন | ৩৬০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১২০ | ৬০ | ৯০ | ৯০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১২০ | ৬০ | | | | | |
| **৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন.....১০** | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ চিকিৎসা অগ্রিম নীতিমালা | নীতিমালা | | সংখ্যা | জিএম প্রশাসন | ১ | লক্ষ্যমাত্রা | | ৩১/১২/১৯ | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | ৩০/৭/১৯ | | | | | | |
| ৩.২ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম নীতিমালা | নীতিমালা | | সংখ্যা | জিএম আইসিটি | ১ | লক্ষ্যমাত্রা | | ১২/১২/১৯ | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | ৯/১০/১৯ | | | | | | |

ম্যানেজিং ডাইরেক্টর
জীবন বীমা কর্পোরেশন

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| **৪.ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....৮** | | | | | | | | | | | | | |
| ৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ | তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত | ১ | তারিখ | জিএম আইসিটি | ৩০/৭/১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০/৭/১৯ | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | ২৮/৭/১৯ | | | | | | |
| ৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | জিএম আইসিটি | | লক্ষ্যমাত্রা | ২১/৭/১৯ | ২০/১২/১৯ | ১০/৩/২০ | ২০/৬/২০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১৮/৭/১৯ | ১৮/১২/১৯ | | | | | |
| ৪.৩ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ১ | তারিখ | জিএম আইসিটি | | লক্ষ্যমাত্রা | ২১/৭/১৯ | ২০/১২/১৯ | ২০/৩/২০ | ২০/৬/২০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১৭/৭/১৯ | ১৭/১২/১৯ | | | | | |
| ৪.৪ স্ব স্ব ওয়বেসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ। | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | জিএম আইসিটি | | লক্ষ্যমাত্রা | ২১/৭/১৯ | ২০/১২/১৯ | ১০/৩/২০ | ২০/৬/২০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১৬/৭/১৯ | ১৯/১২/১৯ | | | | | |
| ৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | জিএম আইসিটি | | লক্ষ্যমাত্রা | ২১/৭/১৯ | ২০/১২/২০ | ১০/৩/২০ | ২০/৬/২০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১৮/৭/১৯ | ১৭/১২/১৯ | | | | | |
| **৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৬** | | | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ | উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত | ২ | তারিখ | রিজিওনাল অফিস | ৩১/৮/১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/৮/১৯ | ৭/১১/১৯ | ৮/৩/২০ | ১৮/৬/২০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ৩১/৮/১৯ | | | | | | |
| ৫.২ বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকতা নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | জিএম আইসিটি | ২০/৮/১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০/৮/১৯ | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | ৯/১০/১৯ | | | | | | |
| ৫.৩ জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭ এর বিধি ৪ অনুসারে 'ডেজিগনেটেড অফিসার' ওয়েবসাইটে প্রকাশ | 'ডেজিগনেটেড অফিসার' নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ১ | তারিখ | জিএম প্রশাসন ও আইসিটি ডিভিশন | ২৫/৮/১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫/৮/১৯ | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | ৯/১০/১৯ | | | | | | |



ম্যানেজিং ডাইরেক্টর
জীবন বীমা কর্পোরেশন

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | অর্জিত মান | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| **৬.প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার .....৯** | **প্রযোজ্য নয়** | | | | | | | | | | | | |
| ৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন | অনুমোদিতত ক্রয় পরিকল্পনা | ২ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | জীবকের জন্য প্রযোজ্য নয় |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৬.২ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি | অগ্রগতির হার | ১ | % | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | ৭ | ঐ |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৬.৩ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষন | দাখিলকৃত প্রতিবেদন | ৩ | সংখ্যা | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | ঐ |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৬.৪ প্রকল্পের পরিদর্শন/পরিবীক্ষন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | বাস্তবায়নের হার | ৩ | % | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | ঐ |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| **৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার .....৭** | | | | | | | | | | | | | |
| ৭.১ পিপিও ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৩ | তারিখ | জিএম প্রশাসন ও ই/ই | ৩১/৮/১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/৮/১৯ | | | ২০/৩/২০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ২৫/৮/১৯ | | | | | | |
| ৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন | ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন | ৪ | % | জিএম প্রশাসন ও ই/ই | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | | | | | |
| **৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ .....১২** | | | | | | | | | | | | | |
| ৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত ও বাস্তবায়ন | ২ | তারিখ | জিএম প্রশাসন | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ২৩/৭/১৯ | ২০/১২/১৯ | ২৫/৩/১৯ | ২৮/৬/১৯ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ২০/৭/১৯ | ১৯/১২/১৯ | | | | | |
| ৮.২ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন | পরিদর্শন সম্পন্ন | ২ | সংখ্যা | স্ব স্ব ইনচার্জ | ৫০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১২ | ১২ | ১২ | ১৪ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১২ | ১২ | | | | | |

ম্যানেজিং ডাইরেক্টর
জীবন বীমা কর্পোরেশন।

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ৮.৩ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিসের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত | ২ | % | জিএম প্রশাসন ও রিজিওন ইনচার্জ | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | | | | | |
| ৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ | নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত | ২ | % | স্ব স্ব ইনচার্জ | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | | | | | |
| ৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ | নথি শ্রেণী বিন্যাসকৃত | ২ | % | স্ব স্ব ইনচার্জ | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ৭৫% | | | | | |
| ৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন | প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | স্ব স্ব ইনচার্জ | ৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ২ | ২ | ২ | ২ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ২ | ২ | ২ | | | | |
| **৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম .....১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম ৫টি কার্যক্রম।)** | | | | | | | | | | | | | |
| ৯.১ প্রাধিকার ভিত্তিক প্রাপ্ত দ্রব্যাদির ব্যবহার। | সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিত করণ | | % | সংশ্লিষ্ট অফিস | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | | | | | |
| ৯.২ এনবিআরএ নির্ধারিত সময়ে রিটার্ন দাখিল | আয় ও সম্পদ বিবরণ জমা | | % | ডিজিএম অর্থ ও হিসাব | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | | | | | |
| ৯.৩ কর্পোরেশন কর্তৃক সরবরাহকৃত যানবাহনের ব্যবহার | রশিদের মাধ্যমে সেবা গ্রহণ | | % | ম্যানেজার যানবাহন | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| ৯.৪ যথাসময়ে হিসাব সম্পন্ন | | | | ডিজিএম অর্থ ও হিসাব | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | | | | | |
| ৯.৫ যথাসময়ে আইডিআরএ রিটার্ন দাখিল | | | | ডিজিএম অর্থ ও হিসাব | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | | | | | |

ম্যানেজিং ডাইরেক্টর
জীবন বীমা কর্পোরেশন

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| **১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান .....৫** | | | | | | | | | | | | | |
| ১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান | প্রদত্ত পুরস্কার | ৩ | তারিখ | সংশ্লিষ্ট কমিটি | ১০/৬/২০ | লক্ষ্যমাত্রা | | | | ১০/৬/২০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১০.২ ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | জিএম আইসিটি | ২০/৬/২০ | লক্ষ্যমাত্রা | | | | ২০/৬/২০ | | | চলমান |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| **১১. অর্থ বরাদ্দ.....২** | | | | | | | | | | | | | |
| ১০.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ। | বরাদ্দকৃত অর্থ | ২ | লক্ষ টাকা | নৈতিকতা কমিটি | ৫ লক্ষ | লক্ষ্যমাত্রা | .৫০ | .৫০ | .৭৫ | ৩.২৫ | | | |
| | | | | | | অর্জন | .০১ | .০২ | | | | | |
| **১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৮** | | | | | | | | | | | | | |
| ১২.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ স্ব স্ব মন্ত্রনালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত | ২ | তারিখ | জিএম আইসিটি | ৩০/৯/১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | | ৩০/৯/১৯ | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | ৩০/৯/১৯ | | | | | | |
| ১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত | ২ | সংখ্যা | সংশ্লিষ্ট কমিটি | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | ১ | | | | | |
| ১২.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান | ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত | ৪ | তারিখ | জিএম প্রশাসন | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | ১ | | | | | |

ম্যানেজিং ডাইরেক্টর
জীবন বীমা কর্পোরেশন