



জীবন বীমা কর্পোরেশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: জীবন বীমা কর্পোরেশনের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির ৪র্থ প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ মিজানুল হক চৌধুরী, ম্যানেজিং ডাইরেক্টর।  
তারিখ : ২২ জুন ২০২৩, বৃহস্পতিবার, সকাল ১০.৩০ ঘটিকা।  
স্থান : সম্মেলন কক্ষ, জীবন বীমা কর্পোরেশন।  
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'।

সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতি আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করেন এবং বক্তব্যে বলেন, সকলকে শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক প্রতি প্রান্তিকে একটি উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং বাস্তবায়ন করতে হবে। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে হিসাব বিভাগের ম্যানেজার ও শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

২। ম্যানেজার, হিসাব একত্রিকরণ ও জীবিকের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা আলোচ্যসূচি অনুযায়ী ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ৩য় প্রান্তিকের সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করেন। যে সকল প্রবাসীকর্মী ইতোপূর্বে প্রবাসে অবস্থান করছেন, কিন্তু বিদ্যমান প্রবাসীকর্মী বীমা গ্রহণের সুযোগ পাননি তাঁদের জন্য নতুন বীমা স্কিম চালুকরণের জন্য একচুয়ারি বিভাগ থেকে উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সকল রিজিওনাল অফিস সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা করেছে এবং রেজুলেশন ও উপস্থিতির তালিকা প্রেরণ করেছে। জীবন বীমা কর্পোরেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য স্বাস্থ্য বীমা ০১লা মে, ২০২৩ তারিখ থেকে চালু করা হয়েছে। কর্পোরেশনের ওয়েবপেইজে সদস্য ফর্ম দেয়া হয়েছে। বাংলাদেশ বিমান কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য সহযোগী বীমা হিসেবে স্বাস্থ্য বীমা ০১লা এপ্রিল, ২০২৩ তারিখে চালুর জন্য চুক্তি করা হয়েছে। বাংলাদেশ পুলিশ বাহিনীর জন্য স্বাস্থ্য বীমার প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। একইভাবে গণ-কর্মচারীদের জন্য একক বীমা চালু করার প্রস্তাব আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

৩। আলোচনায় সভাপতি যথাসময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতির বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য জেনারেল ম্যানেজারগণকে অনুরোধ করেন। রিজিওনাল অফিসের প্রধানগণকে যথাযথভাবে অফিসে উপস্থিত নিশ্চিত করতে হবে। ছুটির প্রয়োজন হলে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে। অফিসে আর্থিক অনিয়ম হলে এজন্য জবাবদিহি করতে হবে। প্রশিক্ষণের কথা বলে কাজ বন্ধ রাখা যাবে না। কোন বীমাগ্রাহক বীমা দাবীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি জমা দেয়ার পর খুঁজে পাওয়া না গেলে অফিসের সুনাম নষ্ট হয়। তাই নথিপত্র যত্ন সহকারে রাখতে হবে।

৪। সিদ্ধান্ত: বিস্তারিত আলোচনায় নিয়োক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

৪.১ জীবন বীমা কর্পোরেশনের সকল অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত থাকতে হবে। রিজিওনাল অফিসের প্রধানগণকে যথাযথভাবে অফিস করতে হবে। ছুটির প্রয়োজন হলে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে। অফিসে আর্থিক অনিয়ম হলে সংশ্লিষ্ট জেনারেল ম্যানেজার,

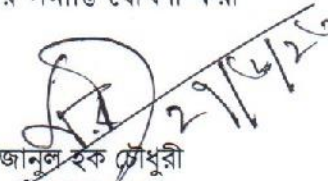
২য় পাতা দ্র:

*Signature*

রিজিওনাল অফিস প্রধান, অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগের কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী দায়ী হবেন। সজ্ঞাতকারণে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের তদারকি জোরদার করতে হবে। অফিস প্রধানগণ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কর্মস্থল ত্যাগ করবেন না।

- ৪.২ প্রশিক্ষণে ব্যস্ত থাকায় অফিসের স্বাভাবিক কাজ বন্ধ রাখা যাবে না। নির্ধারিত সময়ে কাজ সম্পন্ন করতে হবে।
- ৪.৩ বীমাগ্রাহকের বীমা দাবীসহ আন্যান্য কাগজপত্র অফিসে দাখিল করা হলে সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগ প্রধান যন্ত্র সহকারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং দ্রুত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ৪.৪ জেনারেল ম্যানেজার (আইসিটি), সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিস্টেম এনালিস্ট ও আইসিটি কাজে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সতর্কতার সাথে তাদের পেশাগত দায়িত্ব পালন করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৪.৫ প্রকৌশল ও সম্পত্তি বিভাগের কর্মকর্তাগণকে ভবনসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ, মেরামত ও বকেয়া ভাড়া আদায়ের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া, ভবনের বাগান, কারপার্কিং ও ভবনের ছাদ অস্থায়ীভাবে ভাড়া প্রদান করা যাবে না। এসব স্থান অস্থায়ী ভাড়া বহির্ভূত/অযোগ্য স্থান বলে বিবেচিত হবে।
- ৪.৬ মহাব্যবস্থাপক (প্রকৌশল ও সম্পত্তি)/আঞ্চলিক/কর্পোরেট ইনচার্জগণ স্ব-স্ব অফিসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।
- ৪.৭ আর্থিক নিরাপত্তার জন্য সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপকগণ/আঞ্চলিক/কর্পোরেট ইনচার্জগণ স্ব-স্ব দপ্তরের নির্ধারিত ব্যাংক একাউন্টে কর্পোরেট মোবাইল নম্বর সন্নিবেশিত করার জন্য ব্যাংক ম্যানেজার বরাবরে পত্র প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য এ ব্যবস্থায় যে কোন ধরণের চেকের মাধ্যমে আর্থিক লেনদেনের বিষয় এসএমএস এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তৎক্ষণিকভাবে অবগত হতে পারবেন। এর ফলে আর্থিক জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।
- ৪.৮ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট সর্বশেষ কর্পোরেট বাংলালিংক মোবাইল নম্বর কর্মকর্তাদের পদবীর বিপরীতে কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে আপলোড করবেন।
- ৪.৯ ব্যাংকে রক্ষিত অনাদায়ী অর্থ আদায়ের জন্য মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্রতিনিধিদের নিয়ে প্রতি মাসে সভা করে অনাদায়ী অর্থ আদায় ত্বরান্বিত করবেন এবং অগ্রগতি ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করবেন।

আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

  
 মোঃ মিজানুল হক চৌধুরী  
 (অতিরিক্ত সচিব)

ম্যানেজিং ডাইরেক্টর

ঐ

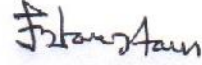
৩য় পাতা দ্র:

নং ৫৩.১৯.৯০০১.০২৮.০০.০০০.২০২০ - ১৪৪৯

তারিখ: ২৭ জুন, ২০২৩

বিতরণ:

- ১। সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।
- ৩। যুগ্মসচিব, নৈতিকতা কমিটি (ফোকাল পার্সন), আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। নৈতিকতা কমিটির সকল সদস্য, জীবন বীমা কর্পোরেশন।
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৬। গার্ড ফাইল।



(মোঃ ফেরদৌস আলম খান)  
ম্যানেজার- হিসাব