



স্মারক নং- ৫৩.১৯.২০০১.০০৮.০২.০০০.২২.- ২৩১

তারিখঃ ৩০ অপ্রিয়ান, ১৪২৯
১৫ ডিসেম্বর, ২০২২

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণকে অবহিতকরণ
১ম সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণকে অবহিতকরণ সংক্রান্ত
২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ১ম সভা ২৯/১১/২০২২ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় উপস্থিত সদস্যগণের মতামতের
ভিত্তিতে বর্তমান সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)-এর পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করা
হয়েছে। এতদসংক্রান্ত বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য বর্ণিত সভার কার্যবিবরণী এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

জনাবের ম্যানেজার -
প্রশাসন বিভাগ
প্রতি ১০/১১/২২,
ঢাকা।

মোঃ মাহবুব হোসেন
সহকারী জেনারেল ম্যানেজার-তত্ত্ব, অডিট
এবং

সদস্য সচিব ও ফেব্রুয়ারি পয়েন্ট কর্মকর্তা
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কর্মসূচি।

বিতরণঃ সদস্য জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ০১। জেনারেল ম্যানেজার, টেকনিক্যাল গ্রাহকসার্ভিস ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। জেনারেল ম্যানেজার, প্রশাসন ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, গুলীবিমা ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, প্রশাসন ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। ম্যানেজার, প্রশাসন ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। ম্যানেজার - সংস্থাপন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭। ম্যানেজার - উন্নয়ন পরিসংখ্যান, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। ডেপুটি ম্যানেজার, পিএস টু এমডি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা- এমডি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৯। অফিস কপি।

জীবন বীমা কর্পোরেশনের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণকে অবহিতকরণ ১ম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব আবু হেনা মোঃ মোস্তফা কামাল, জেনারেল ম্যানেজার, টেকনিক্যাল এ্যাকাডেমি ডিভিশন
সভার তারিখ : ২৯, নভেম্বর ২০২২
সভার সময় : সকাল ১১ : ০০ ঘটিকা
সভার স্থান : সভাপতির অফিস কক্ষ
সভায় উপস্থিতি : পরিশিষ্ট - ক

সভার শুরুতে সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণকে অবহিতকরণ সভার কার্যক্রম শুরু করেন। প্রথমেই তিনি জীবন বীমা কর্পোরেশনের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) কর্মপরিকল্পনা এবং এ বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণকে অবহিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা দেন এবং সভার আলোচ্য সূচি অনুযায়ী আলোচনা করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

কমিটির সদস্য সচিব ও কোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, কর্পোরেশনের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটির ১ম সভায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে দু'টি অবহিতকরণ সভা নভেম্বর ২০২২ এবং মে ২০২৩-এর শেষ সপ্তাহে আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে মোতাবেক স্টেকহোল্ডারগণকে অবহিত করার নিমিত্ত অদ্য ১ম সভার আয়োজন করা হয়েছে। এ অবস্থায় উপস্থিত সকল সদস্যকে কর্পোরেশন সম্পর্কে তাদের কোন অভাব, অভিযোগ, পরামর্শ থাকলে তা উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ জানানো হয়। এ প্রেক্ষিতে উপস্থিত প্রায় সকল সদস্য বর্তমান সিটিজেন'স চার্টার আপ-টু-ডেট করার জন্য পরামর্শ দেন। উপস্থিত সকলের পরামর্শক্রমে পূর্বের সিটিজেন'স চার্টার পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করে নিম্নোক্তভাবে গৃহীত করা হয়।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১.১ কর্পোরেশনের বৃদ্ধিকল্প (Vision)

সকল শ্রেণি ও পেশার মানুষের জীবনের বুকি গ্রহণের মাধ্যমে তাদের আর্থিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

১.২ কর্পোরেশনের অভিলাষ (Mission)

জনগণকে সক্ষয়মুখী করে তাদের জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন এবং পুঁজি গঠনের মাধ্যমে দেশের আর্থ সামাজিক উন্নয়নে অংশগ্রহণ।

প্রধান কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter): (১) নাগরিক সেবা (২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ও (৩) অপ্রাপ্তবয়স্ক সেবা

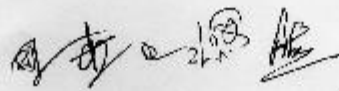
১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রতিক্রিয়া	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	ন্যায়প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও হফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর	উপস্থাপন কর্মকর্তার পদবী ও হফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
০১	শুনা পদ প্রার্থীর পূরণের	উপস্থিত মাধ্যমে অন্য	মন্ত্রণালয়ের ৬/৩ ত্র হস্তির পর ১ (এক) বছর	অনলাইনে আবেদন	শুনা পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে টেলিফোন	২। নৈজাম-প্রশাসন ০২-৪৭১১২১৬০	জেনারেল ম্যানেজার-কম্পানি ০২-২২৩৩৬০৩৬১

	যৎসময়ে নিচের বিকল্প প্রচার, প্রাণ অবেশন যাচাই-বাছাই ও নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ।			মাধ্যমে নির্ধারিত ফি পরিশোধ করতে হয়।		
০২।	৩খা অধিকার আইন মো অবেশন ৩খা প্রদান।	৬ মাস	অনলাইনে/ সরাসরি	সেবা সুযোগ পরিশোধ করতে হয় না।	মানোজার-প্রশাসন ০২-৪৭১১২৮৬০	জেনারেল মানোজার-প্রশাসন ২২৩৩০০৩১
০৩।	(ক) মেডিক্রেইম পলিসির সার্টিফিকেট ইস্যু। (খ) গুণ বীমার দাবী পরিশোধ। (গ) একক বীমার সুফল দাবী পরিশোধের নিষ্কার প্রদান।	(ক) ১ দিন (খ) ও (গ)-২ মাস	দাবী কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	শুধুমাত্র রেজিস্ট্রি স্ট্যাম্প ছাড়া আর কোন সুযোগ পরিশোধ করতে হয় না।	এজিএম-টি/এ ০২-৪৭১১৮৪৭৩৪	জেনারেল মানোজার-টি/এ ০২-২২৩৩০০১২৪
০৪।	গুণ বীমা। প্রবাসী বীমা। বহুবন্ধু শিক্ষা বীমা।	১ মাস	প্রধান কার্যালয়	চুক্তির ধরণ অনুযায়ী প্রিমিয়াম পরিশোধ করতে হয়।	জিএম-গুণ ০২-৪৭১১৮৪২২২	জেনারেল মানোজার-গুণ ০২-২২৩৩০০৮২৪
০৫।	প্রিমিয়াম গ্রহণ	অফিস সময়ে	প্রিমিয়াম কালেকশন মুদ্রা প্রদান কার্যালয়	বীমার নির্ধারিত প্রিমিয়াম নগদ/চেকে গ্রহণ করা হয়।	জিএম-ইনস ০২-৪৭১১৮৪২২২	জেনারেল মানোজার-ইনস ০২-২২৩৩০১৮২৭৩

২) প্রতিনিধিত্ব সেবার

ক্রমিক সংখ্যা	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফর্মসমূহ	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১।	মন্ত্রালয়, ৩ডিভিআরএ, বাংলাদেশ বাংক ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে ৩খা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে	ই মেইল/সরাসরি	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	মানোজার-প্রশাসন ০২-৪৭১১২৮৬০	জেনারেল মানোজার-প্রশাসন ০২-২২৩৩০০৩১
০২।	বিভিন্ন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন করণ।	চাহিদা অনুযায়ী সাথে সাথে	ই মেইল/সরাসরি	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	মানোজার-প্রশাসন ০২-৪৭১১২৮৬০	জেনারেল মানোজার-প্রশাসন ০২-২২৩৩০১৮২৭৩
০৩।	প্রশিক্ষণ	নিয়োগ/মোজারিতি	প্রশিক্ষণ বিভাগ	প্রশিক্ষণার্থীদের	মানোজার-প্রশিক্ষণ	জেনারেল



	পুনাম।	প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী বের ও বাসের মধ্যে প্রশিক্ষণ নেয়া হয়	থেকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ সরঞ্জামাদি সরবরাহ করা হয়	বিধি মোতাবেক আতা প্রদান করা হয়।	০২-২৭১৬৫৯২৩	মানোজার-প্রশাসন ০২-২২৩৩৮১১৩
০৪।	প্রিমিয়ার গ্রহণ	অফিস সমরে	প্রিমিয়ার কালেকশন বুথ প্রধান কার্যালয়	বীমার নিখারিত প্রিমিয়াম নথি/চেকে গ্রহণ করা হয়	মানোজার-হিসাব ০২-২২৩৩৪৯০৩০	জেন-রেল মানোজার-হিসাব ০২-২২৩৩৮১১৩
০৫।	নিম্নতর ভবন ভাড়া প্রদান ও ভাড়া কৃত ভবনের ভাড়া অবসর।	মাসিক	চুক্তিপত্র তৈরী করতে হয়	চুক্তি অনুযায়ী ভাড়া আদায়	মানোজার-ই/ই ০২-২২৩৩৫২৬৪২	জেনারেল মানোজার-ই/ই ২২৩৩৮১১৩

৩) প্রত্যাহার সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ কাগজের ফরম হস্তান্তর	সেবার মূল্য এবং পরিষেবা পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী ও অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।	উপস্থিত কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল।
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১।	বোর্ড পরিচালনা বোর্ডের সভা এবং পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক পঠিত কমিটির সভা।	প্রতি মাসে সভা অনুষ্ঠিত হয়। ও ভাড়া অনুষ্ঠী প্রয়োজনে যেকোন সময়	সভা সংক্রান্ত নোটিশ ও রেকর্ডেশন	বিধি অনুযায়ী সম্মানী প্রদান করতে হয়	মানোজার-বোর্ড ০২-৪৭১১২৮১৭	জেন-রেল মানোজার-প্রশাসন ০২-২২৩৩৮১১৩
০২।	স্বাস্থ্য বিতরণ (বৎসী, পানোপ্য, প্রশিক্ষণ, মানব সম্পদ, আইন, চুক্তি, অবসর, প্রচার ও বিজ্ঞাপন, প্রয়োজনীয় সা সামান্য সরবরাহ)	১ থেকে ১৫ দিনের মধ্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না	মানোজার-প্রশাসন ০২-৪৭১১২৮১৭	জেনারেল মানোজার-প্রশাসন ০২-২২৩৩৮১১৩
০৩।	ইমহন বিভাগ (ডিও, ডিরমন্ডের কার্য-দেখ, সংস্কৃতি, বিযুক্তি, পনোমতি)	১৫ দিনের মধ্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না	এজিএম-উন্নয়ন ০২-৪৭১১২৮১৭	জেনারেল মানোজার-উন্নয়ন ২২৩৩৮১১৩
০৪।	হিসাব ও অর্থ বিভাগ (বেতন ভাড়া প্রদান, বার্ষিক চুক্তার হিসাব নিয়ন্ত্রণ, বিনিয়োগ ও বাসেট বরাদ্দ)	১ থেকে ১৫ দিনের মধ্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না	ডিক্রিএস হিসাব ও অর্থ ০২-৪৭১১২৮১৭	জেনারেল মানোজার-হিসাব ও অর্থ ০২-২২৩৩৮১১৩
০৫।	সভাঃ অডিট (প্রি-অডিট ও পোস্ট অডিট)	১৫ দিনের মধ্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না	মানোজার-অডিট ০২-৪৭১১২৮১৭	এজিএম অডিট ০২-২২৩৩৮১১৩
০৬।	টিএ ডিক্রিএস (নতুন কিং প্রনয়ণ, অবসর, দায়ী, পলিপি হোকারদের)	১৫ দিনের মধ্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোন মূল্য পরিশোধ	এজিএম টি/এ ০২-৪৭১১২৮১৭	জেন-রেল মানোজার-টি/এ

৩

লকাতা)				করতে হয় না	০২-২২০৩৮০৮১৯৪	
০৬।	অ-ইন্সিটি (ওয়েবসাইট বরণ, সফটওয়্যার পুঙ্খ, পুঙ্খ, অনলাইন পুঙ্খ)	হালনাগাদ	১৫ দিনের মধ্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না	ডিজিটাল-আইসিটি ০২-৪৭১১২৮১৭
০৭।	ই-ই-তিনশন (নিষ্কাশন রক্ষণাবেক্ষণ)	তখন	১৫ দিনের মধ্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না	ডিজিটাল-ই-ই ০২-৪৭১১২৮১৭

রিজিওনাল অফিসসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter): (১) নাগরিক সেবা, (২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ও (৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

১) নাগরিক সেবার

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ক্ষয়	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১।	হাজি জীবনের আর্থিক ও সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের মধ্যে কর্পোরেশনে বিদ্যমান ৩১টি বীমা প্রকার (এলসি, হেথ ও পুণ) বিপন্ন এবং	১ থেকে ১৫ দিনের মধ্যে	কর্পোরেশনের সকল লস্টার	বীমা পলিসি গ্রহণে বীমা অংক অনুযায়ী প্রিমিয়াম পরিশোধ	ঢাকা রিজিওনাল অফিস, ঢাকা	জেনারেল মাসেকার ০২-২২০৩৮৪৪৪৫
	বীমা সংশ্লিষ্ট সকল সেবা প্রদান				১৫৫৫৫৫ অফিস, ১৫৫৫৫৫ মাসেকার-সেবা	জেনারেল মাসেকার ০২-৩৩৩৩৩৩৩৩৩৩
					রাজশাহী রিজিওনাল অফিস, রাজশাহী	ডেপুটি/সহকারী জেনারেল মাসেকার ০২-৫৮৮৮৫৫৫৫৫৫
					মুন্সি রিজিওনাল অফিস, মুন্সি	ডেপুটি/সহকারী জেনারেল মাসেকার ০২-৪৭৭৭-৭২২২৪৫৭
					বরিশাল রিজিওনাল অফিস, বরিশাল	ডেপুটি/সহকারী জেনারেল মাসেকার ০২-৪৭৮৮৩৪৪৮৮
					সিলেট রিজিওনাল অফিস, সিলেট	ডেপুটি/সহকারী জেনারেল মাসেকার ০২-৪৪৬৬৩৩৩৩৩৩৩
					রংপুর রিজিওনাল অফিস, রংপুর	সহকারী জেনারেল মাসেকার/মাসেকার ০২-৫৮৪৪৪৪৫৫৫৫
				ময়মনসিংহ রিজিওনাল অফিস, ময়মনসিংহ	সহকারী জেনারেল মাসেকার ০২-৪৪৬৬৬৬৬৬৬৬	

৪

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সংশ্লিষ্ট অফিস/সূত্র	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০২।	সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন আঞ্চলিক দফতর উপলক্ষে বিভাগীয়/জেলায় আয়োজিত সভার অংশগ্রহণ। এছাড়া প্রধান কার্যালয়ের সাথে দাপ্তরিক বিভিন্ন তথ্য তামান প্রদান	দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ও বার্ষিক	সরাসরি/অনলাইনে	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না	ঢাকা রিজিওনাল অফিস ঢাকা	জেনারেল ম্যানেজার ০২-২২৩৩৮৭৪৪৫৮
					চট্টগ্রাম রিজিওনাল অফিস চট্টগ্রাম	জেনারেল ম্যানেজার ০২-৩৩৩৩২১০১৪
					রাজশাহী রিজিওনাল অফিস রাজশাহী	সহকারী জেনারেল ম্যানেজার ০২-৫১৮৮৫৫৭৩২
					খুলনা রিজিওনাল অফিস খুলনা	সহকারী জেনারেল ম্যানেজার ০২৪৭৭-৭২২৪৭৭
					বরিশাল রিজিওনাল অফিস বরিশাল	সহকারী জেনারেল ম্যানেজার ০২-৪৭৮১-৬৪৯৮২
					সিলেট রিজিওনাল অফিস সিলেট	সহকারী জেনারেল ম্যানেজার ০২-৯৯৬৬৩২৬৯২
					রংপুর রিজিওনাল অফিস রংপুর	সহকারী জেনারেল ম্যানেজার ০২-৫৮৯৯৬২৫৭৭
					মহানন্দসিংহ রিজিওনাল অফিস মহানন্দসিংহ	সহকারী জেনারেল ম্যানেজার ০২-৯৯৬৬৩৩৩৩৩

(৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সংশ্লিষ্ট অফিস/সূত্র	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
					ঢাকা রিজিওনাল অফিস ঢাকা	জেনারেল ম্যানেজার ০২-২২৩৩৮৭৪৪৫৮
					চট্টগ্রাম রিজিওনাল অফিস চট্টগ্রাম	জেনারেল ম্যানেজার ০২-৩৩৩৩২১০১৪
					রাজশাহী রিজিওনাল অফিস	সহকারী/ডেপুটি জেনারেল



০১।	প্রশাসন (ফুটি), উন্নয়ন (ব্যবসায় পরিসংখ্যান, এক্সেইভিভিও নিয়োগ), হিসাব (বেতন কাটা পদান, বার্ষিক চূড়ান্ত হিসাব তৈরী), ভিডিও	দৈনিক, সপ্তাহিক, মাসিক ও বার্ষিক	নয়াসরি/ জন-সাইনে	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না	রক্ষণার্থী	ম্যানেজার
					খুলনা রিজিওনাল অফিস খুলনা	সহকারী/ডেপুটি ম্যানেজার
					বরিশাল রিজিওনাল অফিস বরিশাল	সহকারী/ডেপুটি ম্যানেজার
					সিলেট রিজিওনাল অফিস সিলেট	সহকারী/ডেপুটি ম্যানেজার
					রংপুর রিজিওনাল অফিস রংপুর	সহকারী/ডেপুটি ম্যানেজার
ময়মনসিংহ রিজিওনাল অফিস ময়মনসিংহ	সহকারী/ডেপুটি ম্যানেজার					

কর্পোরেট অফিসসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter): (কর্পোরেট অফিসসমূহের তালিকা ও অফিস প্রধানের ফোন নম্বর)

ক্রমিক	অফিসের নাম	ঠিকানা	দপ্তর প্রধানের পদবী ও ফোন নম্বর
১.	কর্পোরেট অফিস নারায়নগঞ্জ	১৩০, বাকিবন্ধু সড়ক, নারায়নগঞ্জ	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২-২২৪৪৩২১৯৩
২.	কর্পোরেট অফিস চাঁদাইল	হুক চাঁওহার, আমঘাট রোড, কলেজ পাড়া, চাঁদাইল	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২-৯৯৭৭২২৩৩৪
৩.	কর্পোরেট অফিস করিমপুর	১০, করিমপুর রাস্তা, বাঁনা রোড, করিমপুর	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২-৪৭৮৮০২৪৯৪
৪.	কর্পোরেট অফিস কুমিল্লা	সমবায় বাংলাক ভবন (৩য় তলা), কাশিগ্রাম, কুমিল্লা	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২-৩৩৪৪০৪৫৫৩
৫.	কর্পোরেট অফিস নোয়াখালী	নফিজ রাস্তা (৩য় তলা), আইজাদি কোর্ট, নোয়াখালী	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২-৩৩৪৪২১৯৯০
৬.	কর্পোরেট অফিস কুষ্টিয়া	১৩, সৈদ মোহাম্মদ রোড (২য় তলা), ধান রোড, কুষ্টিয়া	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২৪৭৭-৭৮২৪২৩
৭.	কর্পোরেট অফিস যশোর	সহি রাস্তা (২য় তলা), কেশব লাল সড়ক, যশোর	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২-৪৭৭৭৩২৩৮৬
৮.	কর্পোরেট অফিস সাতক্ষীরা	ইসলামী কান্টনমেন্ট সড়ক (৪র্থ তলা), বড় বাজার সড়ক, সুবক্তনপুর, সাতক্ষীরা	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২-৪৭৭৭১১৭৬৬
৯.	কর্পোরেট অফিস বগুড়া	জলেশ্বরী কলা, রে মেনা আফ্রা সড়ক, বগুড়া	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২-৪৮৯৯০৫৪১৭
১০.	কর্পোরেট অফিস পাবনা	লকী মিস্ত্রী ভাঙারের ৩য় তলা, আব্দুল হামিদ রোড, পাবনা	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২৪৮-৮৮৪২৯১৫
১১.	কর্পোরেট অফিস ভোলা	সরকারি বিদ্যালয় (৩য় তলা), নতুন বাজার, ভোলা	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২-৪৭৮৮৯৪২১২
১২.	কর্পোরেট অফিস দিনাজপুর	দিনাজপুর রাস্তা (৩য় তলা) পল্লেশ্বরী, টেশন রোড, দিনাজপুর	ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার ০২-৪৮৯৯২৩৪১৯

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা: আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেন চার্টার লিফট আকারে যুক্ত করতে হবে:

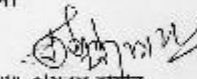
প্রতিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):


ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সশ্রেণে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	নথিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অতিরিক্ত নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অতিরিক্ত স ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)	মাননজার-প্রশাসন গ্রীবন বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয় (ফ্লোর-০৭) ২৪ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। টেলিফোন-০২-৪৭১১২৮৬০	৩০ কার্যদিবস
২	অতিরিক্ত নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জেনারেল মানেজার-প্রশাসন গ্রীবন বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয় (ফ্লোর-০৭) ২৪ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। টেলিফোন: ০২-২২৩৩৮৩৩৮১	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ম্যানেজিং ডাইরেক্টর	ম্যানেজিং ডাইরেক্টর দপ্তর গ্রীবন বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয় (ফ্লোর-০২) ২৪ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০। টেলিফোন: ০২-২২৩৩৮৫৭২০	৬০ কার্যদিবস

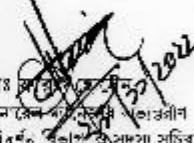
৪) অর্পনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

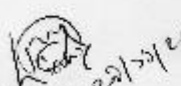
ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কামিষ্ঠ সেবা প্রাপ্তির লক্ষে করণীয়।
১	নির্ধারিত করমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কিস পরিশোধ করা।
৩	নাশ্কাহতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

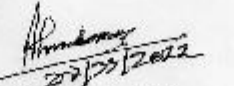
পরিবর্তিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) কর্পোরেশনের ওয়েব সাইটে অর্পলোড করার জন্য প্রশাসন বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অন্তঃপর সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


মোঃ কামরুল হোসেন
ম্যানেজার, উন্নয়ন পরিসংখ্যান ও সনস।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা
ব্যবস্থাপন কমিটি।


রাশিদুর রেজা ফারুক
ম্যানেজার, সংস্থাপন বিভাগ ও সনস।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা
ব্যবস্থাপন কমিটি।


মোঃ সাহিত হোসেন
সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, প্রশাসন
অডিট ও পরিবর্তন বিভাগ ও সনস। সচিব
এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সেবা প্রদান
প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপন কমিটি।


মোঃ লিয়াকত হোসেন
ডেপুটি ম্যানেজার, মূল্য নির্ধারণ
ও সনস।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা
ব্যবস্থাপন কমিটি।


আবু হেনা মোঃ মোস্তফা কামাল
জেনারেল ম্যানেজার, টেকনিক্যাল এ্যাক্সেস ডিভিশন
ও সনস।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ব্যবস্থাপন কমিটি।

जीवन बीमा कॉर्पोरेशन
प्रधान कार्यालय, रा.क.।

पारिशिष्ट - 'क'

विषय: सेवा प्रदान प्रतिशुक्ति (सिटीजनस चार्टर) विरुद्ध पेटेकहेडरगणेश समक्षे अवहितकरण सभा।
सत्र दि. २२-११-२०२२खिः
सत्र स्थान: कनकारेण पुं

क्रमिक नं.	नाम	पदवी	साक्षर
०१	श्री. सुनील कुमार शर्मा	डि. प्र. (प्र. प्र.)	[Signature] 22/11/22
०२	श्री. सुनील कुमार शर्मा	वि. प्र. (प्र. प्र.)	[Signature] 22/11/22
०३	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22
०४	श्री. सुनील कुमार शर्मा	डि. प्र. प्र.	[Signature]
०५	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22
०६	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22
०७	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22
०८	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22
०९	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22
१०	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22
११	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22
१२	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22
१३	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22
१४	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22
१५	श्री. सुनील कुमार शर्मा	प्र. प्र. प्र.	[Signature] 22/11/22

