



জীবন বীমা কর্পোরেশন

(একমাত্র রাষ্ট্রীয় জীবন বীমা প্রতিষ্ঠান)

প্রধান কার্যালয়ঃ ২৪, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

ফোনঃ ৯৫৫১০৯৬, পিএবিএক্স: ৯৫৫১৪২৩-২৪, ৯৫৫২০৪৭-৪৯, ৯৫৫৯৯৫১-২ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬১৮২৫, ৮৮-০২-৯৫৫০৭৯৬

পোস্ট বক্সনং-৩৪৫, ৬২৫, জিপিও, ঢাকা, ই-মেইল-info@jbc.gov.bd ওয়েব সাইট: www.jbc.gov.bd

স্মারক : ৫৩.১৯.৯০০১.০০২.১৯.০০০.১৫- ২০৮

তারিখ : ২৬ আশ্বিন, ১৪২৮
১১ অক্টোবর, ২০২১

অফিস আদেশ

উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গত ২৯-০৪-২০২১খ্রিঃ তারিখের ৫৩.১৯.৯০০১.০০১.২০১৯-১৯৫ সংখ্যক অফিস আদেশের মাধ্যমে গঠিত “ইনোভেশন টিম” ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২১-২২ অনুযায়ী আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও জীবন বীমা কর্পোরেশনের মধ্যে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে ম্যানেজিং ডাইরেক্টর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে কমিটির নাম পরিবর্তনপূর্বক “ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি” পুনর্গঠন করা হলো:

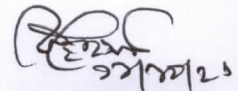
ক্রমিক	পদবী	কমিটিতে অবস্থান	ফোন (দাপ্তরিক ও মোবাইল)	ই-মেইল
১.	জেনারেল ম্যানেজার-আইসিটি	চিফ ইনোভেশন অফিসার	০১৭১৫-২৯০৭৪১	adrong71@gmail.com
২.	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার-গুপ	সদস্য	০১৯৬৮-৭৭৬১১৫	liakatkhani1969@gmail.com
৩.	সহকারী জেনারেল ম্যানেজার-টি/এ	সদস্য	০১৭১১-৪৮৩০৭১	nazruljbc@gmail.com
৪.	আবু আবেদ মুহাম্মদ শোয়াইব সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট	০১৬৭৩-৪৪০৩৬৩	shohaeb@jbc.gov.bd
৫.	সিস্টেম এনালিস্ট	সদস্য	০১৫২১-১২৪৫৭১	mehadi@jbc.gov.bd

২। ইনোভেশন টিমের কার্যপরিধিঃ

- কর্পোরেশনের সেবাদান প্রক্রিয়া এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন;
- ইনোভেশন সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বছরের শুরুতে মাসিক সমন্বয় সভায় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- প্রতি মাসে টিমের সভা অনুষ্ঠান, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন;
- আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের ইনোভেশন টিমের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন এবং
- প্রতি বছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের একটি পূর্ণাঙ্গ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ ও এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ।

৩। চিফ ইনোভেশন অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি:

- কর্পোরেশনের ইনোভেশন টিমের নেতৃত্ব প্রদান;
- পরিবর্তনের রূপকার হিসেবে স্বীয় কার্যালয়ে সেবা প্রদান ও অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল চর্চার অভ্যাস ও ক্ষেত্র তৈরি করা, আইসিটি ও সকল উদ্ভাবনী কার্যক্রমের গতিশীলতা সৃষ্টির মাধ্যমে আওতাধীন দপ্তর সংস্থার কার্যাবলীতে উদ্ভাবনকে অন্তর্ভুক্ত ও উৎসাহিত করা;
- প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টিমের সদস্যদের কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি এবং উদ্ভাবনী মেলার প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ;
- নাগরিক সেবা সহজীকরণ (Service Process Simplification)-এর জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থার সংস্কার সাধন এবং সিটিজেন চার্টারের যথাযথ বাস্তবায়ন;
- সকল প্রকার দাপ্তরিক চিঠিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণকে উৎসাহিতকরণ;
- স্ব স্ব কার্যালয়ের যাবতীয় তথ্যাবলী সন্নিবেশনপূর্বক প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরি এবং কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে তা নিয়মিত হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ এবং অনলাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;



(সেখ কামাল হোসেন)

জেনারেল ম্যানেজার(প্রশাসন)

প্রতিলিপিঃ

- ১। জনাব আবদুল্লাহ হাব্বুন পাশা, অতিরিক্ত সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
- ২। জেনারেল ম্যানেজার (সকল),
- ৩। রিজিওনাল ইনচার্জ (সকল)
- ৪। পি.এস.টু-ম্যানেজিং ডাইরেক্টর(ম্যানেজিং ডাইরেক্টর মহোদয়ের অবগতির জন্য)।