

জীবন বীমা কর্পোরেশন
হিসাব বিভাগ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়ঃ জীবন বীমা কর্পোরেশনের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ৩য় কোয়ার্টার (জানুয়ারি-মার্চ/২০২১) বাস্তবায়ন নিয়ে আলোচনা এবং ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক কার্য সম্পাদনের জন্য নৈতিকতা কমিটির ২২তম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মো: জহুরুল হক, ম্যানেজিং ডাইরেক্টর (অতিরিক্ত সচিব)।
তারিখ : ২৮ মার্চ ২০২১, রবিবার, বেলা ১১.৩০ ঘটিকা
স্থান : এক্সিকিউটিভ কনফারেন্স রুম, জীবন বীমা কর্পোরেশন
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'

১.০ আলোচনা:

সভাপতি উপস্থিত সকলকে (পরিশিষ্ট 'ক') স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুর করেন। তিনি জীবন বীমা কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করেন এবং কর্পোরেশনে কিভাবে বাস্তবায়ন করা যায় তা নিয়ে পরামর্শ প্রদান করেন।

১.১ নৈতিকতা কমিটির ২১তম সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় অবহিত করা হয় ও নিশ্চিত করা হয়। সভায় আরো অবহিত করা হয় যে, প্রতি কোয়ার্টারের শেষ সপ্তাহে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয় ও সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা হয়। দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে সুশাসন প্রতিষ্ঠা নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা ৩১ মার্চ, ২০২১ এর মধ্যে করার জন্য ম্যানেজিং ডাইরেক্টর কর্তৃক নির্দেশনা দেয়া হয়। এই কোয়ার্টারে প্রশিক্ষণ বিভাগ মোট ২০৪ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করে। স্বাস্থ্যবিধি যথাযথ অনুসরণ ও সামাজিক দূরত্ব নিশ্চিত করা হয়। কর্পোরেশনের ফাইন্যান্সিয়াল স্ট্যান্ডিং অর্ডার ১৯৮৪ এর আর্থিক ক্ষমতা সংশোধনের জন্য কমিটি গঠন করা হয়। কমিটির তিনটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের ও যুগোপযোগী করার জন্য আরো একটি কমিটি গঠন কর হয়। উক্ত কমিটির সভা আয়োজনের জন্য ম্যানেজার-প্রশাসনকে নির্দেশনা দেয়া হয়।

সিস্টেম এনালিস্ট সভায় অবহিত করেন যে, শুদ্ধাচার সেবা বক্স, তথ্য অধিকার সেবা বক্স এবং অন্যান্য তথ্যাদি হালনাগাদ করা হয়েছে। সুশাসন প্রতিষ্ঠার উত্তম চর্চার তালিকা প্রনয়ন করে ০১ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ তারিখে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ করা হয়। উত্তম চর্চাসমূহ হচ্ছে- (১) বীমা গ্রহীতার প্রিমিয়াম পরিশোধ সময়ে সিস্টেম থেকে বীমাগ্রাহকের মোবাইলে মেসেজ প্রদান, (২) বীমা দাবী পরিশোধের সময় বীমা ১(এক) মাসের মধ্যে নিয়ে আসা ও সহজীকরণ, (৩) অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন ইএফটির মাধ্যমে প্রদান এবং (৪) ব্যাংকিং চ্যানেল ও মোবাইল অ্যাপস এর মাধ্যমে প্রিমিয়াম আদায়।

১.৩ শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ছকের অনুচ্ছেদ নং ৬ এর জন্য বলা হয় কর্পোরেশনে কোন প্রকল্প নাই। প্রধান কার্যালয়সহ রিজিওনাল অফিস থেকে ক্রয় পরিকল্পনা সংগ্রহ করা হয়েছে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। ম্যানেজিং ডাইরেক্টর মহোদয় ০৩টি সেলস অফিস পরিদর্শন করেছেন। অন্যান্য কর্মকর্তাদের নিজ অফিসসমূহ পরিদর্শন করার জন্য ম্যানেজিং ডাইরেক্টর মহোদয় পরামর্শ দেন এবং ন্যূনতম এক পাতার প্রতিবেদন দেয়ার জন্য বলেন। রিজিওনাল অফিসের অফিসের ইনচার্জ গনশুনানী করার নোটিশ দেয়া যা সভায় অবহিত করা হয়। গুরুত্বপূর্ণ নথি বিনষ্ট না করার জন্য বলা হয়। শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম গ্রহণ ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে গুরুত্ব আরোপ করা হয়। শুদ্ধাচার চর্চার পুরস্কার প্রদান দ্রুত সময়ে সম্পাদন করতে বলা হয়। কর্ম পরিবেশন উন্নয়নের জন্য ১ম কোয়ার্টারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ইই বিভাগ ও উন্নয়ন বিভাগের ফ্রেমে ওয়ার্কস্টেশন তৈরী করা হয়েছে। শুদ্ধাচার খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথভাবে খরচ করতে নির্দেশনা দেয়া হয়। পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন যথাযথভাবে করতে হবে। মাঠ পর্যায়ের শুদ্ধাচার কমিটির দাখিলকৃত প্রতিবেদনের ফিড ব্যাক দিতে হবে।

২.০ আলোচনা শেষে কমিটির সিদ্ধান্তের সারসংক্ষেপ নিম্নে দেয়া হলো:-

ক্র:নং	বিষয় আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০১	অনুচ্ছেদ ১.১: নৈতিকতা কমিটির সভা		
ক)	নৈতিকতা কমিটির সভা ও বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি কোয়ার্টারের শেষ সপ্তাহে অনুষ্ঠিত হবে।	কমিটির ফোকাল পয়েন্ট
খ)	২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন		
	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	ম্যানেজিং ডাইরেক্টর মহোদয় আগামী ০১ মার্চ, ২০২১ এর মধ্যে ভার্চুয়ালি ৩টি সেলস অফিসে সুশাসন প্রতিষ্ঠা নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা করার নির্দেশনা দেন।	কমিটির ফোকাল পয়েন্ট

ক্র:নং	বিষয় আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
গ)	৩.০ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/মানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন		
	উক্ত অনুচ্ছেদ নিয়ে কমিটি আলোচনা করে।	চাকুরী এবং সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। স্বাস্থ্যবিধি যথাযথ অনুসরণ ও সামাজিক দূরত্ব নিশ্চিত করা হয়। কর্পোরেশনের ফাইন্যান্সিয়াল স্ট্যান্ডিং অর্ডার ১৯৮৪ এর আর্থিক ক্ষমতা সংশোধনের জন্য গঠিত কমিটির তিনটি সভা হয়েছে। প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের ও যুগোপযোগী করার জন্য কমিটি গঠন কর হয়। উক্ত কমিটির সভা করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
ঘ)	৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ		
	উক্ত অনুচ্ছেদ নিয়ে কমিটি আলোচনা করে।	প্রতি কোয়ার্টারে সেবা বক্স সমূহ হালনাগাদ করতে হবে। কর্পোরেশনের জন্য টোল ফ্রি নম্বর গ্রহণের জন্য বিটিআরসি-তে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	এসএ (আইসিটি)
ঙ)	৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা		
	উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন ও অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	সুশাসন প্রতিষ্ঠার উত্তম চর্চার তালিকা ১ম কোয়ার্টার সভায় প্রনয়ন করা হয়েছে যা নিম্নরূপ: (১) বীমা গ্রহীতার প্রিমিয়াম পরিশোধ সময়ে সিস্টেম থেকে বীমাগ্রাহকের মোবাইলে মেসেজ প্রদান, (২) বীমা দাবী পরিশোধের সময় বীমা ১(এক) মাসের মধ্যে নিয়ে আসা ও সহজীকরণ, (৩) অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন ইএফটির মাধ্যমে প্রদান এবং (৪) ব্যাংকিং চ্যানেল ও মোবাইল অ্যাপস এর মাধ্যমে প্রিমিয়াম আদায়। উক্ত তালিকা বর্ণনাসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।	কমিটির ফোকাল পয়েন্ট
চ)	৬. ক্রমক্ষেত্রে শুদ্ধাচার		
	উক্ত অনুচ্ছেদ নিয়ে কমিটি আলোচনা করে।	ক্রয় পরিকল্পনা প্রধান কার্যালয়সহ ৮টি রিজিওনাল অফিস থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে।ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ
ছ)	৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ		
	৮.১ সিটিজেনস্ চার্টার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, ৮.৪ সচিবালয় নির্দেশিকা-২০১৪ নিয়ে কমিটি আলোচনা করে ও ৮.৫ নথি বিনষ্টকরণ।	সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ করতে হবে। সচিবালয় নির্দেশিকা মোতাবেক কর্পোরেশন সকল দপ্তর নথি শ্রেণী বিন্যাস করে ম্যানেজিং ডাইরেক্টর মহোদয়কে অবহিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর
জ)	অনুচ্ছেদ ৮.৬ প্রতিষ্ঠানিক গণশুনানি		
	গণশুনানি নিয়ে কমিটি আলোচনা করে।	রিজিওনাল অফিসে গণশুনানির সিদ্ধান্ত হয়।	স্ব স্ব বিভাগ ও রিজিওনাল ইনচার্জ
ঝ)	৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম		
	উক্ত অনুচ্ছেদ নিয়ে কমিটি আলোচনা করে।	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম যেমন: জ্বালানী ব্যয় হ্রাস করতে হবে। দ্রব্যাদি ব্যবহারে সশ্রয়ী হতে হবে। অডিট আপত্তি দূত নিষ্পত্তি করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর

ক্র:নং	বিষয় আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
এ)	অনুচ্ছেদ ১০.১ : পুরস্কার প্রদান		
	পুরস্কার প্রদান বিষয়ে কমিটি বিস্তারিত আলোচনা করে। কমিটি পুরস্কার প্রদানের বিষয় একমত হয়।	সভাপতি মহোদয় দ্বিতীয় পুরস্কার প্রদান এবং এর জন্য এনআইএস নির্দেশিকা ও অন্যান্য ফ্রাইটেরিয়া অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করেন।	গঠিত কমিটি
ট)	১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন		
	উক্ত অনুচ্ছেদ নিয়ে কমিটি আলোচনা হয়।	কর্ম পরিবেশন উন্নয়নের জন্য প্রাথমিকভাবে একটি ফ্লোরের জন্য ওয়ার্কস্টেশন ১ম কোয়ার্টারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী তৈরী করা হয়েছে। আরো একটি ফ্লোরে ওয়ার্কস্টেশন তৈরী করা হয়েছে।	ইই বিভাগ
ঠ)	অনুচ্ছেদ ১৩.৩: মাঠ/আঞ্চলিক কর্ম পরিকল্পনা		
	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে যে সকল রিজিওনাল অফিস ২০১৯-২০২০ এর কর্ম পরিকল্পনা দেয়নি তা নিয়ে আলোচনা হয়।	সকল আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের রিজিওনাল অফিস থেকে কর্ম পরিকল্পনা সংগ্রহ করে নৈতিকতা কমিটিতে আলোচনা করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট

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


 (মো: জহরুল হক) ০৩/০৪/২০২০

ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

বিতরণ:

- ১। সিনিয়র সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।
- ২। চেয়ারম্যান, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ।
- ৩। যুগ্মসচিব, বাণিজ্যিক অডিট শাখা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।
- ৪। নৈতিকতা কমিটির সকল সদস্য, জীবন বীমা কর্পোরেশন।

দপ্তর/সংস্থার নাম: জীবন বীমা কর্পোরেশন।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					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	আত্মায়ক নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১	১				
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%				
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন..... ১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ম্যানেজার প্রশিক্ষণ	১২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩			
						অর্জন	৩	৩	৩				
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সকল জিএম	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%				
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	জিএম প্রশাসন	৩০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫০	৭৫	১০০	৭৫			প্রশিক্ষণার্থী প্রকৃতপক্ষে আরো বেশী হয়েছে।
						অর্জন	৫০	৭৫	১০০				
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	জিএম প্রশাসন	২৪০	লক্ষ্যমাত্রা	৪০	৬০	৮০	৬০			এ
						অর্জন	৪০	৬০	৮০				
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন.....১০													
৩.১ স্বাস্থ্যবিধি যথাযথ অনুসরণ ও সামাজিক দূরত্ব নিশ্চিতকরণ	প্রজ্ঞাপন বাস্তবায়ন	৫	সংখ্যা	জিএম প্রশাসন	১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			
						অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১				
৩.২ কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ আর্থিক ক্ষমতা সংশোধন	নীতিমালা	২	সংখ্যা	জিএম অর্থ	১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			কমিটি গঠন করা হয়েছে ও তিনটি সভা হয়েছে।
						অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১				
৩.৩ কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রিকরণ ও যুগোপযোগী নকশা	নীতিমালা	৩	সংখ্যা	জিএম প্রশাসন	১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			কমিটি গঠন করা হয়েছে।
						অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১				
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....৮													

Standard
০৪০৪১২৩

০৫/০৫/২০

০৪/০৪/২০
ম্যানেজিং ডাইরেক্টর
জীবন বীমা কর্পোরেশন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					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
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	জিএম আইসিটি	৩০/১২/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			
						অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১				
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	জিএম আইসিটি	৩০/১২/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			
						অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১				
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	জিএম আইসিটি	৩০/১২/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			
						অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১				
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	জিএম আইসিটি	৩০/১২/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			
						অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১				
৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	জিএম আইসিটি	৩০/১২/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			
						অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১				
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৬													
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	রিজিওনাল অফিস	৩১/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			
						অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১				
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	জিএম আইসিটি ডিভিশন	৩১/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			
						অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১				
৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৬ প্রযোজ্য নয়													
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬.২ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৬.৩ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৭													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	জিএম প্রশাসন ও ইই	৩১/০৮/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			
						অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩০/৩/২১				

০৪/০৪/২১

০৪/০৪/২১

১০

০৪/০৪/২০২১
ম্যানেজিং ডায়রেক্টর
জীবন বীমা কর্পোরেশন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					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
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	৪	%	জিএম প্রশাসন ও ইই	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%			
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৪													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত ও বাস্তবায়িত	৩	তারিখ	জিএম প্রশাসন	৩০/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/৯/২০ ৩০/৯/২০	৩১/১২/২০ ৩১/১২/২০	৩০/৩/২১ ৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে।
৮.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	এমডি, জিএম, রিজিওনাল ইনচার্জ	৩০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৭ ৭	৭ ৭	১০ ১০	৬			
৮.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	জিএম, রিজিওনাল ইনচার্জ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%			
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	স্ব স্ব ইনচার্জ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%			
৮.৫ শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	স্ব স্ব ইনচার্জ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%			
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	৩	সংখ্যা	স্ব স্ব ইনচার্জ	৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২ ২	২ ২	২ ২	২ ২			
৯. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পঁচটি কার্যক্রম)													
৯.১ প্রশাসনিক ব্যয় হ্রাস	ব্যয় হ্রাস	২	%	সংশ্লিষ্ট অফিস	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%			সমন্বিত ব্যয় হ্রাস
৯.২ প্রাধিকারভিত্তিক প্রাপ্ত দ্রব্যাদির ব্যবহার	সাপ্রয়ী ব্যবহার	৩	%	সংশ্লিষ্ট অফিস	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%			
৯.৩ কর্পোরেশন কর্তৃক সরবরাহকৃত যানবাহনের ব্যবহার	সাপ্রয়ী ব্যবহার	৩	%	ম্যানেজার যানবাহন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%			
৯.৪ এনবিআর এ নির্ধারিত সময়ে রিটার্ন দাখিল	যথা সময়ে বিবরণ জমা	৪	%	জিএম-অর্থ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%			
৯.৫ যথাসময়ে আইডিআরএ রিটার্ন দাখিল	যথা সময়ে তথ্যাদি জমা	৩	%	জিএম অর্থ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%			
১০. শুল্কচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান.....৩													

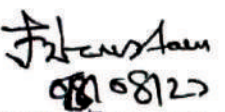
০৪/০৪/২১

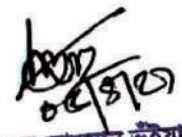
০৪/০৪/২১


০৪/০৪/২০২১
ম্যানেজিং ডাইরেক্টর
জীবন বীমা কর্পোরেশন

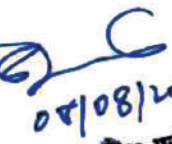
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	সংশ্লিষ্ট কমিটি	৩০/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/৯/২০ ৩০/৯/২০	৩১/১২/২০ ৩১/১২/২০	৩০/৩/২১ ৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			চলমান আছে
১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন.....২													
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	স্ব স্ব ইনচার্জ	প্রধান কার্যালয় ও রিজিওনে ৩১/১/২০২১ এর মধ্যে ও অকেজো মাল ৫০টি	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/৯/২০ ৩০/৯/২০	৩১/১২/২০ ৩১/১২/২০	৩০/৩/২১ ৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			গ্যাপগুলো হ্যান্ডওয়াশ ও টিসু পেপার দেয়া হয়েছে। মালামাল বিনষ্টে জরিপ আছে।
১২. অর্থ বরাদ্দ.....৩													
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	নৈতিকতা কমিটি	৪ লক্ষ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	০.২৫ ০.০১	০.২৫ ০.০১	০.৫০ ০.৫০	২.৫০			
১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৮													
১৩.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	জিএম আইসিটি	১০/৮/২০২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০/৮/২০ ০৯/৮/২০	০৭/১/২১ ০৭/১/২১	০৭/৪/২১ ০৭/৪/২১				৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
১৩.২ 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 অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১			
১৩.৩ 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	৩১/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/৯/২০ ৩০/৯/২০	৩১/১২/২০ ৩১/১২/২০	৩০/৩/২১ ৩০/৩/২১	৩০/৬/২১			

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।


মোঃ ফেরদৌস আলম খান
ম্যানেজার-হিসাব


এ.কে. মাকসুদুল আহসান ভূইয়া
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার-অর্থ ও হিসাব


জেনারেল ম্যানেজার-অর্থ ও হিসাব
জীবন বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।


০৮/০৮/২০২১
ম্যানেজিং ডাইরেক্টর
জীবন বীমা কর্পোরেশন