



জীবন বীমা কর্পোরেশন

উন্নয়ন ডিভিশন

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা-১০০০।



স্মারক নম্বর: ৫৩.১৯.৯০০১.০০৩.০১.০০০.২০২১-৫৬

তারিখ: ২২/০২/২০২১ খ্রি:

বিষয়: জাতীয় বীমা দিবস-২০২১ উদযাপনের প্রস্তুতির অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ জহরুল হক, ম্যানেজিং ডাইরেক্টর (অতিরিক্ত সচিব)।
তারিখ : ২০-০২-২০২১ খ্রিঃ, সময়ঃ সকাল-১১.০০ ঘটিকা।
স্থান : এক্সিকিউটিভ কনফারেন্স রুম, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
উপস্থিত : পরিশিষ্ট-ক।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। মুজিব বর্ষে জাতীয় বীমা দিবস যথাযোগ্য মর্যাদায় পালনের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করে তিনি বক্তব্য প্রদান করেন। সভায় জাতীয় বীমা দিবস উদযাপনের বিষয়ে নিম্নে বর্ণিত অনুশাসন প্রদান করা হয়।

১.০ অফিস আলোক সজ্জাকরণঃ কমিটির প্রথম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত আংশিক পরিবর্তন করে ৮১(একশি)টি সেলস অফিস, জেলা পর্যায়ের ১১(এগার)টি শাখা অফিস, ১২(বার)টি কর্পোরেট সেবা দপ্তর সীমিত আকারে ০৮(আট)টি রিজিওনাল অফিস ও প্রধান কার্যালয় এবং মতিঝিলস্থ টাওয়ার ভবনের সাইনবোর্ডের অংশটুকু ২৭-০২-২০২১ থেকে ০১-০৩-২০২১ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত আলোক সজ্জাকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

১.১ ই.ই ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, মতিঝিলস্থ টাওয়ার ভবনের সাইনবোর্ডের অংশটুকু আলোক সজ্জাকরণ কাজ বাস্তবায়ন করবেন।

১.২ সকল রিজিওনাল অফিস সর্বোচ্চ টা: ১৫,০০০/- (পনের হাজার) এর মধ্যে স্ব-স্ব অফিস আলোক সজ্জাকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১.৩ কর্পোরেট সেবা দপ্তর, সেলস অফিস ও জেলা শহরের শাখা অফিস (যেখানে সেলস অফিস নাই) সমূহের জন্য ৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা হারে এবং সাভার সেলস অফিসকে ৭,০০০/- (সাত হাজার) টাকা আলোক সজ্জা করণের জন্য বরাদ্দ প্রদানের সিদ্ধান্ত হয়।

২.০ অফিস সজ্জিতকরণঃ জাতীয় বীমা দিবস ২০২১ উদযাপনের লক্ষ্যে ব্যানার, ফেস্টুন, পোষ্টার ইত্যাদি দ্বারা প্রধান কার্যালয় সজ্জিতকরণের কাজ সংস্থাপন বিভাগ বাস্তবায়ন করবে।

২.১ রিজিওনাল অফিস, কর্পোরেট সেবা দপ্তর, সেলস ও শাখা অফিসসমূহ নিজ দায়িত্বে বীমা দিবস ও সেবা পক্ষ উদযাপনের জন্য বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের নমুনা অনুযায়ী ব্যানার তৈরী করবে। কর্পোরেট সেবা দপ্তর, সেলস ও শাখা অফিসের জন্য ০২(দুই)টি ব্যানার তৈরী বাবদ ৬০০(ছয়শত) টাকা হারে ১,২০০/- (এক হাজার দুইশত) টাকা রিজিওনাল অফিস অনুমোদন করবেন।

৯

চলমান পাতা-০২

৩.০ মানববন্ধন/অবস্থান কর্মসূচীঃ স্বাস্থ্যবিধি মেনে সাভারসহ ঢাকার বাহিরের সকল অফিসের সম্মুখে কর্মকর্তা-কর্মচারী, উন্নয়ন ম্যানেজার, উন্নয়ন অফিসার ও এজেন্টগণ নির্ধারিত টি-শার্ট, ক্যাপ ও মাস্ক পরিধান করে অবস্থান করবে। লিডিং প্রতিষ্ঠান হিসেবে সাভার সেলস অফিস কর্তৃক বীমা দিবস, ২০২১ যথাযথভাবে উদযাপনের নিমিত্ত ঢাকা রিজিওনাল অফিস ঢাকা শহরের ৫০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী, উন্নয়ন অফিসার ও উন্নয়ন ম্যানেজারকে কর্পোরেশনের গাড়ীযোগে সাভার যাতায়াতের ব্যবস্থা করবে।

৩.১ প্রধান কার্যালয়ের সংস্থাপন বিভাগ বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নমুনা অনুযায়ী ৬,০০০ (ছয় হাজার)টি টি-শার্ট, ক্যাপ তৈরী ও সার্জিক্যাল মাস্ক ক্রয় এবং উন্নয়ন ডিভিশনের সহায়তায় নিম্নের বিবরণ অনুযায়ী বিতরণ করবে।

ক্রমিক	অফিসসমূহ	বরাদ্দকৃত সংখ্যা	মোট সংখ্যা
০১।	প্রধান কার্যালয়(অফিস সহায়ক ও মজুরিভিত্তিক কর্মচারী)	১০০টি টি-শার্ট ও ক্যাপ	১০০টি
০২।	ঢাকা রিজিওনাল অফিস (অফিস সহায়ক ও মজুরিভিত্তিক কর্মচারী)	৫০ টি-শার্ট ও ক্যাপ	৫০টি
০৩।	চট্টগ্রাম রিজিওনাল অফিস	১৫০টি-শার্ট ও ক্যাপ	১৫০টি
০৪।	রংপুর রিজিওনাল অফিস	১৫০ টি-শার্ট ও ক্যাপ	১৫০টি
০৫।	রাজশাহী রিজিওনাল অফিস	৭০ টি-শার্ট ও ক্যাপ	৭০টি
০৬।	খুলনা রিজিওনাল অফিস	৭০ টি-শার্ট ও ক্যাপ	৭০টি
০৭।	সিলেট রিজিওনাল অফিস	৫০ টি-শার্ট ও ক্যাপ	৫০টি
০৮।	ময়মনসিংহ রিজিওনাল অফিস	৫০ টি-শার্ট ও ক্যাপ	৫০টি
০৯।	বরিশাল রিজিওনাল অফিস	৫০ টি-শার্ট ও ক্যাপ	৫০টি
১০।	কর্পোরেট সেবা দপ্তর ১২টি	১০×১২ টি-শার্ট ও ক্যাপ	১২০টি
১১।	সেলস অফিস ৮১টি	৫৫×৮১ টি-শার্ট ও ক্যাপ	৪,৪৫৫টি
১২।	সাভার সেলস অফিস	৮০ টি-শার্ট ও ক্যাপ	৮০টি
১৩।	জেলা শহরের শাখা অফিস (যেখানে সেলস অফিস নাই)	৪৫×১১ টি-শার্ট ও ক্যাপ	৪৯৫টি
১৪।	বিশেষ প্রয়োজনে বিতরণ		১১০টি
		সর্বমোটঃ	৬,০০০টি

৪.০ বীমা মেলায় অংশগ্রহণঃ ০১ ও ০২ মার্চ, ২০২১, ০২(দুই) দিন ব্যাপী বীমা মেলায় অংশগ্রহণের নিমিত্তে বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বরাদ্দকৃত ষ্টল ই.ই ডিভিশন ও সংস্থাপন বিভাগ সজ্জিত করবে। আইসিটি ডিভিশন মেলায় প্রয়োজনীয় ইকুপমেন্ট স্থাপন করে তথ্য উপাত্ত উপস্থাপন করবে। বীমা মেলায় উন্নয়ন ডিভিশন, টি.এ ডিভিশন, আইসিটি ডিভিশন ও জনসংযোগ বিভাগের সমন্বয়ে ০৪জন কর্মকর্তা রোস্টার ভিত্তিক দায়িত্ব পালন করবেন। দায়িত্ব পালনকারী পুরুষ কর্মকর্তা প্রতিজনকে ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকার মধ্যে শার্ট ও টাই এবং মহিলা কর্মকর্তা প্রতিজনকে ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকার মধ্যে একটি করে শাড়ী প্রদান করা হবে। প্রতিদিন দায়িত্ব পালনের জন্য জনপ্রতি ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা হারে ভাতা প্রদান করা হবে। দুই জন অফিস সহায়ক স্টলে উক্ত টিমের সহিত দায়িত্ব পালন করবেন, তারা প্রতিদিন দায়িত্ব পালনের জন্য জনপ্রতি ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা হারে পাবে।

৫.০ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বক্তৃতা ও বীমা বিষয়ক অডিও ভিডুয়াল প্রচার: প্রধান কার্যালয়ের সম্মুখে প্রথম জাতীয় বীমা দিবসে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রদত্ত বক্তৃতা ও বীমা বিষয়ক অডিও ভিডুয়াল ই/ই ডিভিশন প্রচারের ব্যবস্থা করবে। অন্যান্য সকল অফিসের সম্মুখে প্রথম জাতীয় বীমা দিবসে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রদত্ত বক্তৃতা ও বীমা বিষয়ক সংগীত স্ব-স্ব অফিস প্রচারের ব্যবস্থা করবে। এ সংক্রান্ত প্রকৃত ব্যয়ের অনুমোদন রিজিওনাল অফিস প্রদান করবে।

৬.০ সেবাপক্ষ পালন: সেবাপক্ষে (১-১৭ মার্চ, ২০২১) বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সেবাসমূহ টি.এ ডিভিশন সম্পাদনা করে বাস্তবায়নের জন্য সকল অফিসকে অবহিত করবে। টি.এ ডিভিশন আইসিটি ডিভিশনের সহায়তায় সেবাপক্ষের সুবিধাসমূহ জেবিসি ওয়েব সাইটে আপলোড করবে। জনসংযোগ বিভাগ টি/এ ডিভিশনের সহায়তায় এ সংক্রান্ত বিষয়ে জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদান করবে। আইসিটি ডিভিশন টি.এ ডিভিশনের নমুনা মোতাবেক সেবাপক্ষের ব্যানার ডিজাইন করবে এবং সংস্থাপন বিভাগ ব্যানার তৈরী করে প্রধান কার্যালয়ে প্রদর্শন করবে।

৭.০ প্রধান সমন্বয়কারী মনোনয়ন: বীমা দিবস উদযাপনের প্রস্তুতি ও সার্বিক কার্যক্রম তদারকির জন্য জেনারেল ম্যানেজার-প্রশাসনকে প্রধান সমন্বয়কারী দায়িত্ব প্রদান করা হয়।

২০২১-২০
(মোঃ জহুরুল হক)
ম্যানেজিং ডাইরেক্টর।

বিতরণঃ কার্যার্থে-(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ০১। জেনারেল ম্যানেজার (সকল)- ~~উন্নয়ন বিভাগ~~ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার-(সকল)- প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। রিজিওনাল ইনচার্জ (সকল)-
হলো। | অধীনস্থ অফিসসমূহকে অবহিতকরণের অনুরোধ করা
- ০৪। কর্পোরেট সেবা দপ্তর (সকল)-
- ০৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। সকল সদস্য (বীমা দিবস, ২০২১ উদযাপন কমিটি)-
- ০৭। ম্যানেজার ও বোর্ড সেক্রেটারী, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। পি.এস টু এম.ডি-ম্যানেজিং ডাইরেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৯। পি.এ টু চেয়ারম্যান-চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১০। ডেপুটি ম্যানেজার-ইনচার্জ, জীবিক, সেলস অফিস-৯৭, সাভার, ঢাকা।
- ১১। সংশ্লিষ্ট ফাইল।
- ১২। মাষ্টার ফাইল।

২২.০২.২০২১
(মোঃ ভিখারুল আলম)
ম্যানেজার-উন্নয়ন।