



# জীবন বীমা কর্পোরেশন

(একমাত্র রাষ্ট্রীয় জীবন বীমা প্রতিষ্ঠান)

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

[www.jbc.gov.bd](http://www.jbc.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

৩১মার্চ, ২০২৬ খ্রি.

সিলেট রিজিওনাল অফিস, সামস সুপার মার্কেট (৩য় তলা), সিলেট।

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১.১ কর্পোরেশনের রূপকল্প (Vision)

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

### ১.২ কর্পোরেশনের অভিলক্ষ্য (Mission)

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

### ২.০ সিলেট রিজিওনাল অফিসের প্রতিশ্রুত সেবা সমূহ (Citizen's Charter):

#### ২.১ নাগরিক সেবা:

#### ২.২ সার্বিক: জনাব মো: আজহারুল হক

সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, ফোন: ২২১২-০২৯৯৬৬৩২৬৯১, মোবাইল: ০১৭১৫-১২৭০৫৪

ইমেইল: mahaque0070@gmail.com

| ক্রমিক নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | সেবা প্রদানের সময়সীমা               | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                       |
|-----------|---|--------------------|--|--|--------------------------------------|---|
| ১         | ২   | ৩                  | ৪                                      | ৫  | ৬                                    | ৭   |
| ০১        | এজেন্ট হতে উন্নয়ন অফিসার পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ। | সরাসরি/ অনলাইন     | উন্নয়ন বিভাগ                          | বিনামূল্যে                               | সাক্ষাৎকার গ্রহণের তারিখ হতে ১০ দিন। | জনাব বিপ্লব কৃষ্ণ পাল<br>ম্যানেজার-উন্নয়ন<br>ফোন: ০১৭১২৯৬২৩০১<br>ইমেইল: bpauljbc@gmail.com     |
| ০২        | বীমার প্রত্যাশিত সুবিধার দাবী পরিশোধ।                       | সরাসরি/ অনলাইন     | দাবী বিভাগ                             | বিনামূল্যে                               | ১৫ দিন                               | জনাব বিপ্লব কৃষ্ণ পাল<br>ম্যানেজার-দাবী<br>ফোন: ০১৭১২৯৬২৩০১<br>ইমেইল: bpauljbc@gmail.com        |
| ০৩        | বীমার মেয়াদান্তর দাবী পরিশোধ।                              | সরাসরি/ অনলাইন     | দাবী বিভাগ                             | বিনামূল্যে                               | ৩০ দিন                               | জনাব বিপ্লব কৃষ্ণ পাল<br>ম্যানেজার-দাবী<br>ফোন: ০১৭১২৯৬২৩০১<br>ইমেইল: bpauljbc@gmail.com        |
| ০৪        | মাসিক পেনশন বীমার দাবী পরিশোধ।                              | সরাসরি/ অনলাইন     | দাবী বিভাগ                             | বিনামূল্যে                               | ৩০ দিন                               | জনাব বিপ্লব কৃষ্ণ পাল<br>ম্যানেজার-দাবী<br>ফোন: ০১৭১২৯৬২৩০১<br>ইমেইল: bpauljbc@gmail.com        |
| ০৫        | একক বীমার মৃত্যু দাবী পরিশোধের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।             | সরাসরি/ অনলাইন     | দাবী বিভাগ                             | বিনামূল্যে                               | ৯০ দিন                               | জনাব বিপ্লব কৃষ্ণ পাল<br>ম্যানেজার-দাবী<br>ফোন: ০১৭১২৯৬২৩০১<br>ইমেইল: bpauljbc@gmail.com        |
| ০৫        | বীমার অনুকূলে ঋণ পরিশোধ।                                    | সরাসরি/ অনলাইন     | ঋণ ও সমর্পন বিভাগ                      | বিনামূল্যে                               | ১০ দিন                               | জনাব বিপ্লব কৃষ্ণ পাল<br>ম্যানেজার-ঋণ ও সমর্পন<br>ফোন: ০১৭১২৯৬২৩০১<br>ইমেইল: bpauljbc@gmail.com |
| ০৬        | বীমার সমর্পণ মূল্য পরিশোধ।                                  | সরাসরি/ অনলাইন     | ঋণ ও সমর্পন                            | বিনামূল্যে                               | ১৫ দিন                               | জনাব বিপ্লব কৃষ্ণ পাল<br>ম্যানেজার-ঋণ ও সমর্পন  |

|    |  |                       |  |  |            |  |
|----|--|-----------------------|--|--|------------|--|
|    |  | অনলাইন                | বিভাগ                                      |  |            | ফোন:০১৭১২৯৬২৩০১<br>ইমেইল: <a href="mailto:bpauljbc@gmail.com">bpauljbc@gmail.com</a>   |
| ০৭ | আয়কর রেয়াদ সাটিফিকেট প্রদান  | সরাসরি/<br>অনলাইন     | সেবা বিভাগ                                 | বিনামূল্যে   | তাৎক্ষণিক  | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল: <a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |
| ০৮ | অনিয়মিত পলিসি নিয়মিত করণের জন্য ডি.জি.এইচ/ মেডিক্যাল গ্রহন ও পাকা রশিদ প্রদান। | সরাসরি/<br>অনলাইন     | সেবা বিভাগ                                 | বিনামূল্যে   | ২ দিন      | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল: <a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |
| ০৯ | অসমর্থিত টাকা ফেরত   | সরাসরি/<br>অনলাইন     | সেবা বিভাগ                                 | বিনামূল্যে   | ৭ দিন      | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল: <a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |
| ১০ | নমিনি পরিবর্তন   | সরাসরি/<br>অনলাইন     | সেবা বিভাগ                                 | বিনামূল্যে   | ১ দিন      | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল: <a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |
| ১১ | পলিসির অনুকূলে জমাকৃত প্রিমিয়ামের সাটিফিকেট প্রদান                              | সরাসরি/<br>অনলাইন     | সেবা বিভাগ                                 | বিনামূল্যে   | তাৎক্ষণিক  | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল: <a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |
| ১১ | পলিসি ফাইল অন্য রিজিওনাল অফিস/ কর্পোরেট অফিসে প্রেরণ                             | সরাসরি/<br>অনলাইন     | সেবা বিভাগ                                 | বিনামূল্যে   | ৫ দিন      | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল: <a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |
| ১২ | তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদান।   | অনলাইন<br>/<br>সরাসরি | এসআরও                                      | বিনামূল্যে   | ১ মাস      | জনাবমো: আজহারুল হক<br>সহ: জেনারেল ম্যানেজার<br>ফোন:০১৭১৫-১২৭০৫৪<br>ইমেইল: <a href="mailto:mahaque0070@gmail.com">mahaque0070@gmail.com</a>               |
| ১৩ | গুপ বীমার দাবী পরিশোধ।   |                       | গুপ ডিভিশন দাবী কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী  | বিনামূল্যে   | ৫০ দিন     | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল: <a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |
|    | প্রিমিয়াম গ্রহণ   | অনলাইন<br>/সরাসরি     | প্রিমিয়াম কালেকশন বুথ,সিলেট রিজিওনাল অফিস | বীমার নির্ধারিত প্রিমিয়াম নগদে/চেকে গ্রহণ করা হয় | অফিস সময়ে | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল: <a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম  | সেবা<br>প্রদান<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)      | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                            | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-<br>মেইল)  |
|------------|--|--------------------------|--|---|--|--|
| ১          | ২  | ৩                        | ৪  | ৫   | ৬  | ৭  |
| ০১         | প্রধান কার্যালয় ও জীবীক এর অন্যান্য অফিস এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রদান। | অনলাইন<br>/<br>সরাসরি    | প্রশাসন বিভাগ                                | বিনামূল্যে  | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে | জনাব মোহাম্মদ ইয়াহ ইয়া ডেপুটি ম্যানেজার-প্রশাসন<br>ফোন: ০১৯১২-৭০৩৬৭৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:ak340300@gmail.com">ak340300@gmail.com</a>                  |
| ০২         | প্রশিক্ষণ প্রদান।  | অনলাইন<br>/<br>সরাসরি    | প্রশাসন বিভাগ                                | প্রশিক্ষণার্থীদের বিধি মোতাবেক ভাতা প্রদান করা হয়। | প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ কর্মসূচী অনুযায়ী।      | জনাব মোহাম্মদ ইয়াহ ইয়া ডেপুটি ম্যানেজার-প্রশাসন<br>ফোন: ০১৯১২-৭০৩৬৭৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:ak340300@gmail.com">ak340300@gmail.com</a>                  |
| ০৩         | বিভিন্ন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন দেয়া।   | অনলাইন<br>/<br>সরাসরি    | প্রশাসন বিভাগ                                | বিনামূল্যে  | চাহিদা অনুযায়ী সাথে সাথে                            | জনাব মোহাম্মদ ইয়াহ ইয়া ডেপুটি ম্যানেজার-প্রশাসন<br>ফোন: ০১৯১২-৭০৩৬৭৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:ak340300@gmail.com">ak340300@gmail.com</a>                  |
| ০৪         | জেলা সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ  | অনলাইন<br>/<br>সরাসরি    | প্রশাসন বিভাগ                                | বিনামূল্যে  | নির্ধারিত তারিখে।                                    | জনাব মোহাম্মদ ইয়াহ ইয়া ডেপুটি ম্যানেজার-প্রশাসন<br>ফোন: ০১৯১২-৭০৩৬৭৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:ak340300@gmail.com">ak340300@gmail.com</a>                  |
| ০৫         | চাহিদা অনুযায়ী পলিসির তথ্য প্রদান করা।  | অনলাইন<br>/<br>সরাসরি    | সেবা বিভাগ                                   | বিনামূল্যে  | তাৎক্ষণিক  | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন: ০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল:<br><a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম  | সেবা<br>প্রদান<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-<br>মেইল)   |
|------------|--|--------------------------|--|--|---------------------------|---|
| ১          | ২  | ৩                        | ৪  | ৫  | ৬                         | ৭   |
| ০১         | উন্নয়ন ম্যানেজার ও উন্নয়ন অফিসারগণের পদোন্নতি।   | সরাসরি/<br>অনলাইন        | উন্নয়ন ডিভিশন                               | বিনামূল্যে                                     | ১ মাস                     | জনাব বিপ্লব কৃষ্ণ পাল<br>ম্যানেজার-উন্নয়ন<br>ফোন: ০১৭১২২৯৬২৩০১<br>ইমেইল: <a href="mailto:bpauljbc@gmail.com">bpauljbc@gmail.com</a>        |
| ০২         | প্রশাসন বিভাগ (বদলী, প্রশিক্ষণ, যানবাহন, আইন, ছুটি, অবসর, প্রচার ও বিজ্ঞাপন, প্রয়োজনীয় মালামাল সরবরাহ) | সরাসরি/<br>অনলাইন        | প্রয়োজন অনুযায়ী                            | বিনামূল্যে                                     | ১ থেকে ১৫ দিন             | জনাব মোহাম্মদ ইয়াহ ইয়া ডেপুটি ম্যানেজার-প্রশাসন<br>ফোন: ০১৯১২-৭০৩৬৭৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:ak340300@gmail.com">ak340300@gmail.com</a> |

| ক্রঃ নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|---------|---|--------------------|--|--|------------------------|--|
| ১       | ২   | ৩                  | ৪                                      | ৫  | ৬                      | ৭  |
| ০৩      | স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ  | সরাসরি/<br>অনলাইন  | প্রয়োজন<br>অনুযায়ী                   | বিনামূল্যে                               | ৭ দিন                  | জনাব মোহাম্মদ ইয়াহ ইয়া<br>ডেপুটি ম্যানেজার-প্রশাসন<br>ফোন:০১৯১২-৭০৩৬৭৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:ak340300@gmail.com">ak340300@gmail.com</a>            |
| ০৪      | উন্নয়ন বিভাগ (ডিও, ডিএমদের কার্যাদেশ, সংযুক্তি, বিযুক্তি, পদোন্নতি)                  | সরাসরি/<br>অনলাইন  | প্রয়োজন<br>অনুযায়ী                   | বিনামূল্যে                               | ১০ দিন                 | জনাব বিপ্লব কৃষ্ণ পাল<br>ম্যানেজার-দাবী<br>ফোন:০১৭১২৯৬২৩০১<br>ইমেইল: <a href="mailto:bpauljbc@gmail.com">bpauljbc@gmail.com</a>                          |
| ০৫      | হিসাব ও অর্থ বিভাগ (বেতন ভাতা প্রদান,বার্ষিক চূড়ান্ত হিসাব নিরূপণ, বাজেট বাস্তবায়ন) | সরাসরি/<br>অনলাইন  | প্রয়োজন<br>অনুযায়ী                   | বিনামূল্যে                               | ১ থেকে ১৫ দিন          | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল: <a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |
| ০৬      | অবলিখন সিদ্ধান্ত প্রদান   | সরাসরি/<br>অনলাইন  | প্রয়োজন<br>অনুযায়ী                   | বিনামূল্যে                               | ২-৫ দিন                | জনাব বিপ্লব কৃষ্ণ পাল<br>ম্যানেজার-দাবী<br>ফোন:০১৭১২৯৬২৩০১<br>ইমেইল: <a href="mailto:bpauljbc@gmail.com">bpauljbc@gmail.com</a>                          |
| ০৬      | এজেন্টের কমিশন বিল সেলস অফিসে প্রেরণ  | সরাসরি/<br>অনলাইন  | প্রয়োজন<br>অনুযায়ী                   | বিনামূল্যে                               | ৩দিন                   | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল: <a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |
| ০৭      | অভ্যঃ অডিট (প্রি-অডিট ও পোস্ট অডিট)   | সরাসরি/<br>অনলাইন  | প্রয়োজন<br>অনুযায়ী                   | বিনামূল্যে                               | ১৫ দিন                 | জনাব ফাহিমুল ইসলাম চৌধুরী<br>ডেপুটি ম্যানেজার অডিট<br>ফোন:০১৭১১-৩০০৬৫৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:fahimjbc75@gmail.com">fahimjbc75@gmail.com</a>          |

## ২.৪ সিলেট রিজিওনাল অফিসের আওতাধীন সেবা অফিস সমূহ:

| ক. সেলস অফিস অফিসসমূহের তালিকা ও অফিস প্রধানগণের বিবরণ: |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| (১)   | সেলস অফিস-৭৬<br>জিন্দাবাজার, সিলেট | জনাব মোঃ ফরিদ উদ্দিন আহমেদ ভূঞা<br>সেলস ম্যানেজার<br>ফোন: ০১৭১১-১৮২৭৩৯<br>ই-মেইল: <a href="mailto:bhuiyanmdfariduddin@gmail.com">bhuiyanmdfariduddin@gmail.com</a> |
| (২)   | সেলস অফিস-৫৮<br>মৌলভীবাজার         | জনাব মোঃ সামছুদ্দিন<br>সেলস ম্যানেজার<br>ফোন: ০১৭১১-২৬০৯২৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:mdshmsuddinharun@gmail.com">mdshmsuddinharun@gmail.com</a>                   |
| (৩)   | সেলস অফিস-৫৫<br>হবিগঞ্জ            | জনাব অহিদ উল্লাহ<br>সেলস ম্যানেজার<br>ফোন: ০১৮১৯-১৩৮৩৯৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ohidullah41@gmail.com">ohidullah41@gmail.com</a>                                |
| (৪)   | সেলস অফিস-৫৭<br>সুনামগঞ্জ          | জনাব মোঃ ওবায়দুল্লাহ খোকন<br>সেলস ম্যানেজার<br>ফোন: ০১৫১৮-৩৪৯১৩৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ukhokan@gmail.com">ukhokan@gmail.com</a>                              |

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়।                    |
|--------|---|
| ১      | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।;              |
| ২      | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় চার্জ (যদি থাকে) পরিশোধ করা;               |
| ৩      | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজে প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;       |
| ৪      | সাক্ষাতের জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা এবং |
| ৫      | সেবা গ্রহণের জন্য প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।           |

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন   | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন        | যোগাযোগের ঠিকানা  | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|---|--------------------------------|---|---------------------|
| ১      | GRSফোকাল পয়েন্ট  | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা        | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল: <a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a>  | ৩০ দিন              |
| ২      | GRSফোকাল পয়েন্ট  | বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | জনাব বিপ্লব কৃষ্ণ পাল<br>ম্যানেজার-দাবী<br>ফোন:০১৭১২৯৬২৩০১<br>ইমেইল: <a href="mailto:bpauljbc@gmail.com">bpauljbc@gmail.com</a>   |                     |
| ৩      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা     | জনাবমো: আজহারুল হক<br>সহ: জেনারেল ম্যানেজার<br>ফোন:০১৭১৫-১২৭০৫৪<br>ইমেইল: <a href="mailto:mahaque0070@gmail.com">mahaque0070@gmail.com</a>  | ২০ দিন              |
| ৪      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে             | আপিল কর্মকর্তা                 | জেনারেল ম্যানেজার-প্রশাসন<br>জীবন বীমা কর্পোরেশন,<br>প্রধান কার্যালয় (ফ্লোর-০৭)<br>২৪ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।<br>ফোন:+৮৮- ০২-২২৩৩৮০৩৮১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:mirnurmohammadjbc@gmail.com">mirnurmohammadjbc@gmail.com</a> | ৬০ দিন              |

বিভিন্ন কর্পোরেট সেবা দপ্তর ও সেলস অফিসসমূহের সেবা কার্যক্রম ও অফিস প্রধানগণের বিবরণ:

| ক্রঃ নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান              | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)              | সেবা প্রদানের সময়সীমা | বিভিন্ন কর্পোরেট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের বিবরণ: (নাম, পদবী, কর্মস্থল, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|---------|---|--------------------|---|---|------------------------|---|
| ১       | ২   | ৩                  | ৪   | ৫   | ৬                      | ৭   |
| ০১      | <b>১) নাগরিক সেবাঃ</b><br>ব্যক্তি জীবনের আর্থিক ও সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্পোরেটনে বিদ্যমান ৩১টি বীমা স্কিম (একক, দ্বৈত ও গ্রুপ) বিপন্নন এবং | সরাসরি/<br>অনলাইন  | এসআরও এর আওতাধীন ৯টি সেলস অফিস (কলাম নং ৭-এ বর্ণিত) | বীমা পলিসি গ্রহণে বীমা অংক অনুযায়ী প্রিমিয়াম পরিশোধ | ১ থেকে ১২ দিন          | জনাব সরদার জাকির হোসেন<br>ম্যানেজার-হিসাব<br>ফোন:০১৭১২-১১৩১২৩<br>ইমেইল:<br><a href="mailto:zakirhossain.sorder@gmail.com">zakirhossain.sorder@gmail.com</a> |
| ০২      | বীমাগ্রহীতাদের বীমা সংশ্লিষ্ট সকল সেবা প্রদান   |                    |   |   |                        |   |
| ০১      | <b>২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:</b><br>সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন জাতীয় দিবস উপলক্ষে বিভাগীয়/জেলায় আয়োজিত সভায় অংশগ্রহণ। এছাড়া,                       | সরাসরি/<br>অনলাইন  | এসআরও এর আওতাধীন ৯টি সেলস অফিস (কলাম নং ৭-এ বর্ণিত) | বিনামূল্যে  | ১ থেকে ১২ দিন          |   |
| ০২      | প্রধান কার্যালয়ের সাথে দাপ্তরিক বিভিন্ন তথ্য আদান প্রদান   |                    |   |   |                        |   |
| ০১      | <b>৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:</b><br>প্রশাসন (ছুটি)  | সরাসরি/<br>অন-লাইন | এসআরও এর আওতাধীন ৯টি সেলস অফিস (কলাম নং ৭-এ বর্ণিত) | বিনামূল্যে  | ১ থেকে ১০ দিন          |   |
| ০২      | উন্নয়ন (ব্যবসায় পরিসংখ্যান, এজেন্ট/ডিও নিয়োগ),   |                    |   |   |                        |   |
| ০৩      | হিসাব (রিজিওনাল অফিসের ট্রায়াল ব্যালেন্স তৈরী),  |                    |   |   |                        |   |
| ০৪      | অডিট  |                    |   |   |                        |   |