



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন

এবং

সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৬

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

স্বাধীনতার মহান স্থপতি বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর জন্মশতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষ্যে গণমানুষের সুরক্ষায় “বঙ্গবন্ধু সুরক্ষা বীমা” পলিসি চালু করা হয়েছে। যার প্রিমিয়াম বাৎসরিক ১১৫.০০ টাকা নির্ধারণ করা হয়েছে এবং বীমা গ্রহীতা পলিসিতে উল্লিখিত অন্যান্য সুবিধাসহ সর্বোচ্চ ২.০০ লক্ষ টাকা ক্ষতিপূরণ পাবেন। সাধারণ বীমা কর্পোরেশন ও সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন নিউরো ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট (এনডিডি সুরক্ষা ট্রাস্ট) যৌথভাবে প্রতিবন্ধীদের জন্য “বঙ্গবন্ধু সুরক্ষা বীমা” পলিসি ইস্যু করা। যার প্রিমিয়াম বাৎসরিক ৬০০.০০ টাকা নির্ধারণ করা হয়েছে এবং বীমা গ্রহীতা পলিসিতে উল্লিখিত অন্যান্য সুবিধাসহ সর্বোচ্চ ১.০০ লক্ষ টাকা ক্ষতিপূরণ পাবেন। এভিয়েশন বীমার আওতায় বাংলাদেশ বিমানসহ বঙ্গবন্ধু স্যাটেলাইট এর বীমা ঝুঁকি গ্রহণ করে থাকে। গ্রাহক সেবার মান উন্নয়নে ৯০ দিনের মধ্যে বীমা দাবীর নিষ্পত্তির হার ৭০% এ উন্নীত করা হয়েছে। সরকারের সর্বোচ্চ অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত নির্মানাধীন সকল মেগা প্রকল্পসহ বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে বীমা কভারেজ প্রদান করা হচ্ছে। বিগত ২০২০ হতে ২০২২ সাল পর্যন্ত ০৩ (তিন) বছরে সরকারকে যথাক্রমে ৬০ কোটি, ৬৩ কোটি ও ৬৫ কোটি টাকা লভ্যাংশ প্রদানের মাধ্যমে দেশের অর্থনীতিতে অবদান রাখছে। বিগত ২০২১ হতে ২০২৩ সাল পর্যন্ত ০৩ (তিন) বছরে ৪৩১ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ দেয়া হয়েছে এবং আরও ১৪৭ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। মানব-সম্পদ উন্নয়নের আওতায় বিগত ০৩ (তিন) বছরে ২৯০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে। তাছাড়া সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশ্লিষ্ট সকল সূচক ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের কার্যক্রম সফলভাবে করা হচ্ছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

দেশের বীমা শিল্পে প্রচলিত বীমা সম্পর্কে জনগণের আস্থাহীনতা ও সচেতনতার অভাব সবচেয়ে বড় সমস্যা। গ্রাহক সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রযুক্তি ব্যবহারে সীমাবদ্ধতা থাকায় জনগণের দোরগোড়ায় সহজে বীমা সেবা পৌঁছানো সম্ভব হচ্ছে না। প্রয়োজনীয় নতুন বীমা পণ্য উদ্ভাবন ও বাজারজাতকরণে বিস্তারিত সমস্যা রয়েছে। দেশের বীমা বাজারে অসম প্রতিযোগিতা বিদ্যমান থাকায় বে-সরকারি খাতের বীমা প্রিমিয়াম আহরণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা কঠিন হয়ে পড়েছে। বীমা পেশায় মেধাবীদের অংশগ্রহণ তথা টিকে থাকার অনীহা দক্ষ জনবল সৃষ্টিতে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে যাচ্ছে। বর্তমানে বিশ্বব্যাপী করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯)-এর প্রাদুর্ভাব এবং রাশিয়া-ইউক্রেন যুদ্ধের প্রভাবে বীমা ও পুনঃবীমা প্রিমিয়াম অর্জনসহ কর্পোরেশনের সার্বিক কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

বীমা বিষয়ে ব্যাপক প্রচার প্রচারণা কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রিমিয়াম আয় বৃদ্ধির ধারা অব্যাহত রাখা। এছাড়া ২০২৫ সালের মধ্যে সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের সকল অফিস অন-লাইন সেবার আওতায় আনার লক্ষ্যে বীমা খাতে আরও বেশী প্রশিক্ষিত জনবল তৈরীর জন্য দেশে-বিদেশে উচ্চতর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। তাছাড়া নতুন বীমা পণ্য বাজারজাতকরণসহ ডিজিটাল সেবা প্রদান করা। SDG বাস্তবায়নের আওতায় সকল মানুষের সুস্বাস্থ্য ও কল্যাণ নিশ্চিতকরণের জন্য স্বাস্থ্য বীমা প্রচলন করা। মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে চালুকৃত “বঙ্গবন্ধু সুরক্ষা বীমা” এবং প্রতিবন্ধীদের জন্য “বঙ্গবন্ধু সুরক্ষা বীমা” পলিসি ব্যাপকভাবে প্রচলনের মাধ্যমে গণমানুষের সুরক্ষায় দুর্ঘটনাজনিত ঝুঁকি হ্রাসকরণের প্রয়াস অব্যাহত রাখা। এছাড়া সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, রূপকল্প-২০৪১ অর্জনের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। বাসভবন বীমা ও এভিয়েশন বীমার আওতায় ভবিষ্যতে ডোন ইন্সুরেন্স চালু করার পরিকল্পনা রয়েছে।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- প্রিমিয়াম আয় সরকারী খাতে ৪৩০.০০ কোটি টাকা।
- বেসরকারী খাতে প্রিমিয়াম আয় ২২.০০ কোটি টাকা।
- পুনঃবীমা প্রিমিয়াম আয় ১০০০.০০ কোটি টাকা।
- ৯০ দিনের মধ্যে বীমা দাবী নিষ্পত্তির হার ৭০% -এ উন্নীতকরণ।
- বাৎসরিক নীট লাভ (কর প্রদান পূর্ববর্তী) ৪০০.০০ কোটি টাকা।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন

এবং

সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন..... মাসের ২৭..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

বীমা ও পুনঃবীমা ব্যবসার ক্ষেত্রে বাংলাদেশের শীর্ষ প্রতিষ্ঠান হিসেবে সংস্থার অগ্রযাত্রা অব্যাহত রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

বিদ্যমান আইন ও বিধি-বিধান পরিপালন সাপেক্ষে বীমা ও পুনঃবীমা সেবার মাধ্যমে মুনাফা ও প্রবৃদ্ধি অর্জনের পাশাপাশি একটি শক্তিশালী ও টেকসই বীমা খাত তৈরীতে সংস্থার অবস্থান ধরে রাখা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. কর্পোরেশনের আর্থিক নিরাপত্তা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, লার্নিং সেশন ও প্রশিক্ষণ আয়োজন করা এবং প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২. গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন।
৩. কর্পোরেশনের আয় বৃদ্ধি।
৪. কৃষি উন্নয়নে বীমা পলিসি ইস্যু।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সরকারি ও বেসরকারি সম্পত্তির বিপরীতে ঝুঁকি গ্রহণ করা।
২. বেসরকারি সম্পত্তির ঝুঁকি গ্রহণের ক্ষেত্রে সম্পদের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
৩. পুনঃবীমা কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৪. সরকারি সম্পত্তি অথবা সরকারি সম্পত্তি সংশ্লিষ্ট ঝুঁকি সম্পর্কিত সকল প্রকার নন-লাইফ বীমা ব্যবসার ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) নিজের নিকট রেখে অবশিষ্ট ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) সকল বেসরকারি ননলাইফ বীমা কোম্পানির মধ্যে সমহারে বণ্টন করা।
৫. উত্থাপিত দাবী দ্রুততম সময়ে পরিশোধ করা।
৬. গণমানুষের সুরক্ষায় “বঙ্গবন্ধু সুরক্ষা বীমা” পলিসি ও “জনতা দুর্ঘটনা বীমা” (পিপিএ) পলিসি গ্রহণ করা।
৭. প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর দুর্ঘটনাজনিত বীমা গ্রহণ করা।
৮. দেশের মেগা প্রকল্পসমূহের বীমা ঝুঁকি গ্রহণ করা।
৯. কৃষকদের জন্য আবহাওয়াসূচকভিত্তিক শস্য বীমা গ্রহণ করা।
১০. রপ্তানি উন্নয়নে Export Credit Guarantee Policy গ্রহণ করা।
১১. সাধারণ বীমা কর্পোরেশন এবং সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন নিউরো ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট (এনডিডি সুরক্ষা ট্রাস্ট) যৌথভাবে প্রতিবন্ধীদের জন্য বঙ্গবন্ধু সুরক্ষা বীমা গ্রহণ করা।

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
কর্পোরেশনের আর্থিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে ২০৩০ সালের মধ্যে রিজার্ভের পরিমাণ ১৫০ কোটি টাকায় উন্নীতকরণ	রিজার্ভ ফান্ডের পরিমাণ	কোটি টাকা	১১৭	১৪০	১৪২	১৪৪	১৪৬	কেন্দ্রীয় হিসাবরক্ষণ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	বার্ষিক প্রতিবেদন
বীমা দাবী নিষ্পত্তির হার	বকেয়া বীমা দাবী নিষ্পত্তির হার	%			৩০	৩২	৩৫	দাবী বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	দাবী রেজিস্টার
	৯০ দিনের জন্য বীমা দাবী নিষ্পত্তির হার	%			৭০	৭০	৮০	দাবী বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	দাবী রেজিস্টার

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] কর্পোরেশনের আর্থিক নিরাপত্তা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, লার্নিং সেশন ও প্রশিক্ষণ আয়োজন করা এবং প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;	৩০	[১.১] বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হার	গড়	%	৪	৯০	৯০	৯০	৮৫	৮০		৯০	৯০	
		[১.২] কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে বীমা ও সমসাময়িক বিষয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব)	[১.২.১] কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে বীমা ও সমসাময়িক বিষয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব)	সমষ্টি	ঘন্টা	২				৩২	২৮	২৪		৩৬	৩৮
		[১.২] কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে বীমা ও সমসাময়িক বিষয়ে লার্নিং সেশন ও প্রশিক্ষণ আয়োজন করা	[১.২.২] কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে বীমা ও সমসাময়িক বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন (১০ম গ্রেড হতে তদনিম্ন)	সমষ্টি	ঘন্টা	২				২৮	২৪	২০		৩০	৩২
		[১.৩] অভ্যন্তরীণ অডিট সংখ্যা	[১.৩.১] সম্পাদিত অডিট সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৩		৩০	২৩	৩০	২৫	২০		৩০	৩০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৪] অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	[১.৪.১] নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৩	৮০	৮০	৮০	৭৫	৭০		৮০	৮৫	
		[১.৫] পুনঃবীমা বকেয়া প্রিমিয়াম আদায়	[১.৫.১] পুনঃবীমা বকেয়া আদায় পরিমাণ	সমষ্টি	কোটি টাকা	২	২২০	২০৮	২৪০	২৩০	২১৫		২৪০	২৪৫	
		[১.৬] আওতাধীন মাঠ কার্যালয়ের কার্যক্রম পরীক্ষণ	[১.৬.১] জোনাল অফিস সমূহের কার্যক্রম পরীক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৮	৬	৮	৭	৬		৮	৮	
			[১.৬.২] শাখা/ উপশাখা/ ইউনিট অফিস সমূহের কার্যক্রম পরীক্ষণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	২২	২১	২৪	২২	২০		২৪	২৪	
		[১.৭] সংস্থার মালিকানাধীন ভবনের ভাড়া আদায় করা	[১.৭.১] ভাড়া আদায়	সমষ্টি	কোটি টাকা	২	১০	১০	১২	১০	৯		১২	১৩	
		[১.৮] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রকাশনা প্রকাশ করা	[১.৮.১] প্রকাশনার সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৪	৪	৪	৩			৪	৪	
		[১.৯] সংস্থার অর্গানোগ্রাম অনুসারে শূন্য পদ পূরণ	[১.৯.১] গ্রেড ০৪ হতে গ্রেড ১৬ পর্যন্ত মোট ১৮৪ টি শূন্য পদের নিয়োগের ফলাফল প্রকাশ	তারিখ	তারিখ	২			৩০.০৪.২৫	৩১.০৫.২৪	৩০.০৬.২৫				
[২] গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন।	২৩	[২.১] বীমা দাবী নিষ্পত্তির হার	[২.১.১] বকেয়া বীমা দাবী নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৩			৩০	২৫	২০		৩২	৩৫	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[২.১.২] ৯০ দিনের মধ্যে বীমা দাবী নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৩			৭০	৬৫	৬০			৭০	৮০
		[২.২] বীমা পলিসি ইস্যু	[২.২.১] সরকারি পলিসির সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা (হাজারে)	৫	১১.৫	৮.৬৮	১১.৭০	১১.০০	১০.৫০			১২	১৩
			[২.২.২] বেসরকারি পলিসির সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা (হাজারে)	৫	৯.৫	৮.৬৫	৯.৭০	৯.০০	৮.৫			১০	১১
			[২.২.৩] এক্সপোর্ট ক্রেডিট গ্যারান্টি পলিসির সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১১	১১	১২	৯	৭			১২	১৩
		[২.৩] বঙ্গবন্ধু সুরক্ষা বীমা পলিসি ইস্যু	[২.৩.১] পলিসির সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৩০০০	২৭২০	৩৫০০	৩০০০	২৫০০			৩৮০০	৪০০০
[৩] কর্পোরেশনের আয় বৃদ্ধি।	১০	[৩.১] প্রিমিয়াম আয়	[৩.১.১] প্রিমিয়াম আয় (সরকারি)	সমষ্টি	কোটি টাকা	৩	৪০০	৩৬১.৮০	৪৩০	৪১০	৩৯০			৪৩৫	৪৪০
			[৩.১.২] প্রিমিয়াম আয় (পুনঃবীমা)	সমষ্টি	কোটি টাকা	৪	৯০০	৭৯২	১০০০	৯২০	৮৫০			১০১০	১০২০
			[৩.১.৩] প্রিমিয়াম আয় (বেসরকারি)	সমষ্টি	কোটি টাকা	৩	১৮	৫৩.০৩	২২	১৮	১৬			২৩	২৪
[৪] কৃষি উন্নয়নে বীমা পলিসি ইস্যু।	৭	[৪.১] শস্য বীমা ইস্যুর সংখ্যা	[৪.১.১] পলিসির আওতাভুক্ত কৃষকের সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১২০০	৪৪৪৬	১৫০০	১২০০	১১০০			১৬০০	১৭০০
		[৪.২] শস্য বীমা বিষয়ে সচেতনমূলক উঠান বৈঠক (FGD) আয়োজন করা	[৪.২.১] উঠান বৈঠক (FGD) সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৪	৪	৬	৪	৩			৭	৮

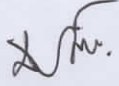
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হিসাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন

২৩/৩/২০২৪

তারিখ



সচিব
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

২৭/০৩/২০২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	AML	Anti Money Laundering
২	SDG	Sustainable Development Goals (টেকসই উন্নয়ন অর্ডিন্যান্স)
৩	প্রঃকাঃ	প্রধান কার্যালয়
৪	সাবীক	সাধারণ বীমা কর্পোরেশন

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হার	বোর্ড বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	রেজিস্টার
[১.২] কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে বীমা ও সমসাময়িক বিষয়ে লার্নিং সেশন ও প্রশিক্ষণ আয়োজন করা	[১.২.১] কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে বীমা ও সমসাময়িক বিষয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব)	এসবিসি ট্রেনিং সেন্টার/মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	প্রশিক্ষণ রেজিস্টার
	[১.২.২] কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়নে বীমা ও সমসাময়িক বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন (১০ম গ্রেড হতে তদনিম্ন)	এসবিসি ট্রেনিং সেন্টার/মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	প্রশিক্ষণ রেজিস্টার
[১.৩] অভ্যন্তরীণ অডিট সংখ্যা	[১.৩.১] সম্পাদিত অডিট সংখ্যা	অডিট এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	রেজিস্টার
[১.৪] অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	[১.৪.১] নিষ্পত্তির হার	অডিট এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	রেজিস্টার
[১.৫] পুনঃবীমা বকেয়া প্রিমিয়াম আদায়	[১.৫.১] পুনঃবীমা বকেয়া আদায় পরিমাণ	পুনঃবীমা হিসাব বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	রেজিস্টার
[১.৬] আওতাধীন মাঠ কার্যালয়ের কার্যক্রম পরীক্ষণ	[১.৬.১] জোনাল অফিস সমূহের কার্যক্রম পরীক্ষণ	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	পরিদর্শন রেজিস্টার
	[১.৬.২] শাখা/ উপশাখা/ ইউনিট অফিস সমূহের কার্যক্রম পরীক্ষণ	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা / জোনাল অফিস	পরিদর্শন রেজিস্টার
[১.৭] সংস্থার মালিকানাধীন ভবনের ভাড়া আদায় করা	[১.৭.১] ভাড়া আদায়	সম্পদ ব্যবস্থাপনা (ভাড়া) বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	রেজিস্টার
[১.৮] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রকাশনা প্রকাশ করা	[১.৮.১] প্রকাশনার সংখ্যা	জনসংযোগ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	প্রকাশনার কপি
[১.৯] সংস্থার অর্গানোগ্রাম অনুসারে শূন্য পদ পূরণ	[১.৯.১] গ্রেড ০৪ হতে গ্রেড ১৬ পর্যন্ত মোট ১৮৪ টি শূন্য পদের নিয়োগের ফলাফল প্রকাশ		
[২.১] বীমা দাবী নিষ্পত্তির হার	[২.১.১] বকেয়া বীমা দাবী নিষ্পত্তির হার	দাবী বিভাগ, সাবীক, প্রঃকাঃ	দাবী রেজিস্টার
[২.১] বীমা দাবী নিষ্পত্তির হার	[২.১.২] ৯০ দিনের মধ্যে বীমা দাবী নিষ্পত্তির হার	দাবী বিভাগ, সাবীক, প্রঃকাঃ	দাবী রেজিস্টার
[২.২] বীমা পলিসি ইস্যু	[২.২.১] সরকারি পলিসির সংখ্যা	দায়গ্রহণ বিভাগ, সাবীক, প্রঃকাঃ	প্রিমিয়াম রেজিস্টার
	[২.২.২] বেসরকারি পলিসির সংখ্যা	দায়গ্রহণ বিভাগ, সাবীক, প্রঃকাঃ	প্রিমিয়াম রেজিস্টার
	[২.২.৩] এক্সপোর্ট ক্রেডিট গ্যারান্টি পলিসির সংখ্যা	ইসিজি বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	প্রিমিয়াম রেজিস্টার
[২.৩] বংশবন্ধ সুরক্ষা বীমা পলিসি ইস্যু	[২.৩.১] পলিসির সংখ্যা	দায়গ্রহণ বিভাগ, সাবীক, প্রঃকাঃ	প্রিমিয়াম রেজিস্টার
[৩.১] প্রিমিয়াম আয়	[৩.১.১] প্রিমিয়াম আয় (সরকারি)	দায়গ্রহণ বিভাগ, সাবীক, প্রঃকাঃ	প্রিমিয়াম রেজিস্টার
	[৩.১.২] প্রিমিয়াম আয় (পুনঃবীমা)	পুনঃবীমা বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	প্রিমিয়াম রেজিস্টার
	[৩.১.৩] প্রিমিয়াম আয় (বেসরকারি)	দায়গ্রহণ বিভাগ, সাবীক, প্রঃকাঃ	প্রিমিয়াম রেজিস্টার
[৪.১] শস্য বীমা ইস্যুর সংখ্যা	[৪.১.১] পলিসির আওতাভুক্ত কৃষকের সংখ্যা	দায়গ্রহণ বিভাগ, সাবীক, প্রঃকাঃ	প্রিমিয়াম রেজিস্টার
[৪.২] শস্য বীমা বিষয়ে সচেতনমূলক উঠান বৈঠক (FGD) আয়োজন করা	[৪.২.১] উঠান বৈঠক (FGD) সংখ্যা	দায়গ্রহণ বিভাগ, সাবীক, প্রঃকাঃ	প্রিমিয়াম রেজিস্টার

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	ষেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
-----------	------------------	-----------------------------	------------------------------------------------

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫													
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	নৈতিকতা কমিটি	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০		
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	মানব সম্পদ/পুনঃবীমা/ দায়গ্রহণ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	২	সংখ্যা	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	২২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫৫	৫৫	৫৫	৫৫	০		
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	মানব সম্পদ/পুনঃবীমা/দায়গ্রহণ বিভাগ/ সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	৩১-১২-২০২৪ ৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৪		৩০-০৬-২০২৫			আগামী ৩১-১২-২৪ তারিখের মধ্যে ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে এবং আগামী ৩০-০৬-২০২৫ তারিখের মধ্যে নথি বিনষ্টকরণ করা হবে।

Handwritten signature

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	৩১-১০-২০২৪ ৩১-০১-২০২৫ ২৬-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১০-২০২৪	৩১-০১-২০২৫	২৬-০৬-২০২৫			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ১৭													
২.১. ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	৩১-০১-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা			৩১-০১-২০২৫				
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা (রাজস্ব বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%	সম্পদ-ব্যবস্থাপনা বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৫০	৮০	১০০			
						অর্জন						০	
	২.২.২. ক্রয় পরিকল্পনা (উন্নয়ন বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন						০	
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	বাজেট বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৫০	৮০	১০০			
						অর্জন						০	
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন						০	

Okai

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮													
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. প্রত্যয়ন পত্র প্রেরণ	৩	তারিখ	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা					৩০-০৬-২০২৫		
						অর্জন							
৩.২. সংস্থার ঢাকা জোনাল অফিসে ডি-নথি সিস্টেম চালুকরণ	৩.২.১. ডি-নথি সিস্টেম চালুকৃত	৩	তারিখ	আইটি বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	৩১-১২-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৪					a2i ও আইটি বিভাগের সহযোগিতায় সংস্থার ঢাকা জোনাল অফিসে ৩১/১২/২০২৪ তারিখের মধ্যে ডি-নথি সিস্টেম চালু করা। সংস্থার ঢাকা জোনাল অফিসে কর্মরত কর্মকর্তাদের ডি-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।
						অর্জন							

Signature

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.৩. সম্মানিত সেবা গ্রহীতাদের অভিযোগ ও মতামত গ্রহণের জন্য সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে হট-লাইন নাম্বার চালুকরণ	৩.৩.১. সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে হট-লাইন নাম্বার চালুকৃত	৩	তারিখ	আইটি বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	৩১-০৩-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা			৩১-০৩-২০২৫				আইটি বিভাগের সহযোগিতায় সম্মানিত সেবা গ্রহীতাদের অভিযোগ ও মতামত গ্রহণের জন্য সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে হট-লাইন নাম্বার ৩১/০৩/২০২৫ তারিখের মধ্যে চালু করা।
৩.৪. সংস্থার স্থায়ী আমানত Alert সিস্টেমসহ অটোমেশন বাস্তবায়ন	৩.৪.১. সংস্থার স্থায়ী আমানত Alert সিস্টেমসহ অটোমেশনকৃত	৩	তারিখ	আইটি বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	৩১-১২-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৪					আইটি বিভাগের সহযোগিতায় 'SBC Investment Management Software (SIMS)' তৈরীর মাধ্যমে সংস্থার স্থায়ী আমানত Alert সিস্টেমসহ অটোমেশন পদ্ধতি ৩১/১২/২০২৪ তারিখের মধ্যে চালু করা।

Akan

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.৫. সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ইলেকট্রনিকভাবে সংরক্ষণ করা	৩.৫.১. ইলেকট্রনিকভাবে সংরক্ষিত	৩	তারিখ	আইটি বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	৩১-০৩-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা			৩১-০৩-২০২৫				আইটি বিভাগের সহযোগিতায় ৩১/০৩/২০২৫ তারিখের মধ্যে সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি Scan করে ইলেকট্রনিকভাবে সংরক্ষণ করা।
						অর্জন							
৩.৬. অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	৩.৬.১. নিষ্পত্তির হার	৩	%	অডিট এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	৮০	৮০	৮০	৮০			সংস্থার অডিট এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগের অধীনে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অডিট কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা।
						অর্জন					০		

Wkan



সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
SADHARAN BIMA CORPORATION

ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ (দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	১৩/০৪/২৫
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৭	০৮/০৫/২৫	১৫/০৫/২৫	২২/০৫/২৫	২৯/০৫/২৫	০৫/০৬/২৫
০৪	[৪.১] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	১৫/০৯/২৪	২২/০৯/২৪	২৯/০৯/২৪
		[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	-
০৭	[৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	০১/১২/২৪	১৫/১২/২৪	২৯/১২/২৪	০৫/০১/২৫	১২/০১/২৫
০৮	[৮.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্য কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	-	১	-	-

Skain



সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
SADHARAN BIMA CORPORATION

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তিকৃত	%	১২	৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় ১ম ত্রৈমাসিকে জিআরএস সিস্টেম বা অন্য কোনো মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে সকল দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা		১		-		
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা		৩	৮	৩	২	১
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজন (শুধু ১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	

AKai



সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
SADHARAN BIMA CORPORATION

বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	
		[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	
		[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত [২.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
		[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	

Atan



সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
SADHARAN BIMA CORPORATION

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৪ থেকে ৩১-১২-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-	-	
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			০১-০৫-২০২৫ থেকে ৩১-০৫-২০২৫	১৫-০৬-২০২৫	৩০-০৬-২০২৫	-	-	
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬				১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪								

Alan