সাধারণ বীমা কর্পোরেশন

প্রশাসন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

"করব বীমা গড়ব দেশ,
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ"

সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা'২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের নৈতিকতা কমিটি'র ৩য় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব সৈয়দ শাহ্‌রিয়ার আহ্‌সান, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
উপস্থিতি	:	কমিটির মাননীয় সদস্যবর্গ (পরিশিষ্ট- ক)
সভার স্থান	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের কক্ষ (১০ম তলা), প্রধান কার্যালয়, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
সভার তারিখ	:	১৯ মার্চ, ২০২০ / ০৫ চৈত্র, ১৪২৬
সময়	:	সকাল ১১:৩০ ঘটিকা

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সবাইকে স্বাগত জানিয়ে আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সভার কাজ শুরু করেন। সভায় কর্পোরেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ এর ৩য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি, শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান, ভিডিও কনফারেন্সিং, মাঠ পর্যায়ে শুদ্ধাচার জোরদারকরণ ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ বিভিন্ন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। আলোচনান্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়ঃ-

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় / কার্যক্রমের নাম	সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষ/বিভাগ
১.	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অংশীজনের অংশগ্রহণে অর্থাৎ জোন/বিভাগ/শাখার কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে অথবা পলিসি হোল্ডার (সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন সংস্থা), আইডিআরএ, ব্রোকার, পিএসবি ইত্যাদির অংশগ্রহণে সভার আয়োজন করে এ সংক্রান্ত কার্যবিবরণী প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	দায়গ্রহণ/দাবী/পুনঃবীমা/ প্রশাসন বিভাগ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা / সকল জোনাল অফিস।
২.	শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ	সংশ্লিষ্ট সকলকে সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা ২০১৯ অবহিত করার লক্ষ্যে ইতিমধ্যে বিজ্ঞপ্তি ইস্যু করা হয়েছে। বিষয়টি পুনরায় অবহিত করার লক্ষ্যে আবার বিজ্ঞপ্তি ইস্যু করতে হবে এবং সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে। বিভাগ/শাখা পরিদর্শন করে এর প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে এবং এর প্রমাণক প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ প্রধান কার্যালয় / সকল জোনাল অফিস
৩.	পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং ই-টেন্ডারিং বাস্তবায়ন	সংস্থার বিভিন্ন ধরনের ক্রয় কাজে সম্পৃক্ত বিভাগ, যেমন- সংস্থাপন বিভাগ, সম্পত্তি সংরক্ষণ বিভাগ, জনসংযোগ বিভাগ ও অন্যান্য বিভাগ পৃথকভাবে ২০১৯-২০ অর্থ বছরের জন্য পিপিআর অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা আগামী ০১ সপ্তাহের মধ্যে প্রনয়ণ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া মোট ক্রয়ের ৮০% ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে করতে হবে।	সংস্থাপন / সম্পত্তি সংরক্ষণ / জনসংযোগ বিভাগ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪.	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ ও শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথির শ্রেণী বিন্যাস ও শ্রেণী বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণের জন্য তাগিদ পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং এর ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা আবশ্যিকভাবে অর্জন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা / সকল জোনাল অফিস।
৫.	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	২০১৯-২০ অর্থবছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও জোনাল প্রধানদের পত্র দিতে হবে। এছাড়া চূড়ান্তভাবে প্রার্থী মনোনয়নের ক্ষেত্রে নির্ধারিত নম্বর বন্টন নির্দেশিকা অনুযায়ী পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে বিবেচনা করতে হবে। প্রয়োজনে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কাজের প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা / সকল বিভাগ ও জোনাল অফিস।
৬.	ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসাবে প্রশাসন বিভাগের ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার জনাব খসরু দস্তগীর আলম এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসাবে প্রশাসন বিভাগের ম্যানেজার জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন'কে মনোনয়ন প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। বিষয়টি মন্ত্রণালয় এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ/জোনকে অবহিত করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭.	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	৪র্থ ত্রৈমাসিকে একটি গণশুনানি আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তকরার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এবং কর্পোরেশনের বিভিন্ন সেবা গ্রহীতাদের সুবিধা-অসুবিধা বা অভিযোগের বিষয়ে গণশুনানী আয়োজনের ব্যবস্থা করতে হবে।	দায়গ্রহণ/দাবী/ পুনঃবীমা বিভাগ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা / সকল জোনাল অফিস।
৮.	শুদ্ধাচার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সহিত একটি ইউনিক লিংক স্থাপন	এ বিষয়ে আইটি বিভাগের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	আইটি বিভাগ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯.	জোনাল পর্যায়ে শুদ্ধাচার কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন	সংস্থার জোনাল অফিস কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ের কর্মপরিকল্পনা অনুসরণপূর্বক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করে ৩১ মার্চ, ২০২০ এর মধ্যে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ এবং সে অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ের কর্মপরিকল্পনার প্রতি ত্রৈমাসিকের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করতে হবে। এছাড়া তাৎক্ষণিক যোগাযোগের জন্য প্রত্যেক জোনাল অফিস এবং এর অধীনস্থ শাখা/উপশাখা/ইউনিট অফিসসমূহের ই-মেইল এড্রেস প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা / সকল জোনাল অফিস।

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ অনুযায়ী ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়নের লক্ষমাত্রা অর্জিত হওয়ায় সভাপতি মহোদয় সন্তেষ প্রকাশ করেন। এছাড়া সংস্থার ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার বক্স হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম, উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা সহজীকরণ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি তা শক্তিশালীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয় এবং বিষয়গুলো কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের সুপারিশ করা হয়।

পরিশেষে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ ২০১৯-২০ অর্থ বছরের নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

-স্বাক্ষরিত-

(সৈয়দ শাহ্‌রিয়ার আহ্‌সান)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ও
আহবায়ক
নৈতিকতা কমিটি
সাধারণ বীমা কর্পোরেশন

সূত্র নং- সাবীক/প্রশা/প্রকা/সভা/২০২০/৮৬১ তারিখ: ২৪-০৩-২০২০

সদয় জ্ঞাতার্থে (অনুলিপি):-

১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও আহবায়ক, নৈতিকতা কমিটি , সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, প্রশাসন বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এবং সদস্য, নৈতিকতা কমিটি, সাবীক।

সদয় কার্যার্থে (অনুলিপি):-

১। জেনারেল ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব), অর্থ ও দাবী বিভাগ এবং গৃহ নির্মাণ অগ্রিম সেল, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এবং সদস্য, নৈতিকতা কমিটি।
২। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (সার্বিক দায়িত্ব), পুনঃবীমা বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, কেন্দ্রীয় হিসাবরক্ষণ বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, অডিট এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, প্রশাসন ও আইন বিভাগ এবং ভাড়া আদায়-প্রদান সেল, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এবং সদস্য, নৈতিকতা কমিটি, সাবীক।
৬। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, বোর্ড বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, পুনঃবীমা হিসাব, সংস্থাপন ও পুঁজি বিনিয়োগ বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৮। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, দায়গ্রহণ ও ইসিজি বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, সম্পত্তি সংরক্ষণ ও কমন সার্ভিসেস বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এবং সদস্য, নৈতিকতা কমিটি, সাবীক।
১০। সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, আইটি বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এবং সদস্য, নৈতিকতা কমিটি, সাবীক-কে ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ।
১১। সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, এসবিসি সিকিউরিটিজ এন্ড ইনভেস্টমেন্ট লিঃ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১২। ম্যানেজার, জনসংযোগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১৩। সংশ্লিষ্ট নথি।
১৪। মাস্টার নথি

সদয় কার্যার্থে (অনুলিপি)-জোনাল অফিসের জন্য :-

১। জেনারেল ম্যানেজার, সাবীক, জোনাল অফিস, চট্টগ্রাম ।
২। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (সার্বিক দায়িত্ব), জোনাল অফিস, ঢাকা।
৩। সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, সাবীক, জোনাল অফিস, রাজশাহী/খুলনা/নারায়ণগঞ্জ।
৪। ম্যানেজার, সাবীক, জোনাল অফিস, সিলেট/কুমিল্লা।
৫। ডেপুটি ম্যানেজার (জোনের দায়িত্বে), সাবীক, জোনাল অফিস, ময়মনসিংহ।

২৫/৩/২০২০

(মোঃ নাজিম উদ্দিন)
ম্যানেজার (প্রশাসন)