

সাধারণ বীমা কর্পোরেশন
SADHARAN BIMA CORPORATION
মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: সাধারণ বীমা কর্পোরেশন এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন ২০২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমানক সরবরাহ।
অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২	বাস্তবায়ন অগ্রগতি ২০২১-২০২২				বার্ষিক অর্জন ২০২১-২০২২	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	স্বমূল্যায়িত স্কোর
				১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২১)	২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২১)	৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ ২০২২)	৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন ২০২২)				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯ = (৫+৬+৭+৮)	১০	১১	১২
[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	৫	৪	১	১	১	১	৪	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	পতাকা- ১	৫
[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ।	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৮	৯০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	পতাকা- ২	৮
[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৫	৪	১	১	১	১	৪	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	পতাকা- ৩	৫
[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	৩	৪	১	১	১	১	৪	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	পতাকা- ৪	৩
[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা।	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	৪	২	১	১	--	--	২	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	পতাকা- ৫	৪
মোট স্কোর =										২৫	

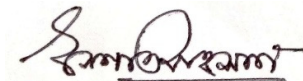
প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল



(বিপ্লব দাস)

ম্যানেজার (মানব সম্পদ বিভাগ)

অনুমোদনকারী নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল



(সৈয়দ শাহরিয়ার আহসান)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক