



[রাষ্ট্রীয়ভাবে একমাত্র নন-লাইফ বীমা ও পুনঃবীমা প্রতিষ্ঠান]

সাধারণ বীমা কর্পোরেশন

SADHARAN BIMA CORPORATION

(অর্থনৈতিক নিরাপত্তার প্রতীক)

মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

www.sbc.gov.bd

নম্বর: ৫৩.০৭.০০০০.০০০.২০১.১৮.০০০১.২৬ . ৫৭২

তারিখ: ২৬ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৯ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের প্রশাসন-০২ অধিশাখার বাজেট শাখার পত্র সূত্র নং-৫৩.০০.০০০০.০০০.২১২. ৩৩.০০০১.২৫.৩০; তারিখ: ০৮ মার্চ, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ এর নির্দেশনা মোতাবেক সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের মাঠ পর্যায়ের (আঞ্চলিক) অফিসসমূহে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নরূপভাবে GPMS টিম গঠন করা হলো:

ক্রম	নাম, পদবী ও কর্মস্থল (সর্ব জনাব)	GPMS টিমে পদবী
১.	জোনাল প্রধান	টিম লিডার
২.	লোকাল অফিসের তুলনামূলক একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	জোনাল অফিসের অন্তর্ভুক্ত শাখার একজন কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	জোনাল অফিসের আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত একজন কর্মকর্তা	সদস্য
৫.	জোনাল অফিসের দায়গ্রহণ বিভাগের একজন কর্মকর্তা	সদস্য
৬.	জোনাল অফিসের ৫ম-৬ষ্ঠ গ্রেডের একজন কর্মকর্তা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৭.	জোনাল অফিসের ৯ম-১০ম গ্রেডের একজন কর্মকর্তা	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)

মাঠ পর্যায়ের (আঞ্চলিক) অফিসসমূহে টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS-এর ৩ (তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে দাখিল;
- GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


মোঃ ফারুক হোসেন

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ)

৫৭

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):-

- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- মহাব্যবস্থাপক (সকল), সার্বিক, প্রঃকাঃ, ঢাকা/চট্টগ্রাম জোনাল অফিস।
- উপমহাব্যবস্থাপক (সকল), সার্বিক, প্রঃকাঃ, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/খুলনা/নারায়ণগঞ্জ জোনাল অফিস।
- উপমহাব্যবস্থাপক, আইটি বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা -কে ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ।
- সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), সার্বিক, প্রঃকাঃ, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/রাজশাহী/সিলেট/কুমিল্লা/ময়মনসিংহ/বরিশাল জোনাল অফিস।
- ব্যবস্থাপক, জনসংযোগ/এসবিসি ট্রেনিং সেন্টার/কমন সার্ভিস/গৃহ নির্মাণ অগ্রিম সেল/কল্যাণ ও বাস্তবায়ন সেল, সার্বিক, প্রঃকাঃ, ঢাকা।
- নোটিশ বোর্ড।
- অফিস কপি।

মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয় (৮ম তলা), ৩৩, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ। ডাক বাস্তু নং-৬০৭, তারঃ 'বীমা' ঢাকা ফোন নং- ৪১০৫১৬১৮, ৪১০৫১৬১৯, ৪১০৫১৬২০ পিএবিএক্সঃ ৪১০৫১৮০, এক্সটেনশনঃ ২৭০০, ২৭০১, ২৭০২, ২৭০৩, ২৭০৪, ফ্যাক্সঃ ৮৮-০২-৪১০৫২০৭৭

E-mail: hrd.ho@sbc.gov.bd