



[ 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 . ৫৭১

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 প্রধান কার্যালয় এর জন্য সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নরূপভাবে GPMS টিম গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম, পদবী ও কর্মস্থল (সর্ব জনাব)	GPMS টিমে পদবী
১.	ওয়াসিফুল হক মহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (মোবাইল: 01720-046460 এবং ই-মেইল: wasiful.hoq@sbc.gov.bd)	টিম লিডার
২.	মোঃ আমিনুল হক ভূইয়া মহাব্যবস্থাপক, দাবী বিভাগ ও আইটি বিভাগ (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩.	আবুল ফজল মোহাম্মদ শাহজালাল উপমহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (মোবাইল: 01615-302208 এবং ই-মেইল: afmshahjalal@sbc.gov.bd)	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৪.	মোঃ আবদুল মতিন উপমহাব্যবস্থাপক, জোনাল অফিস, ঢাকা।	সদস্য
৫.	মোঃ শাহিনুজ্জামান উপমহাব্যবস্থাপক, বিপণন, ব্যবসা উন্নয়ন ও দায়গ্রহণ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৬.	এ. কে. মাকসুদুল আহসান ভূইয়া উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাবরক্ষণ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৭.	মোঃ বাকী বিল্লাহ সহকারী মহাব্যবস্থাপক, পুনঃবীমা বিভাগ (সি এন্ড এস), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৮.	মোঃ ফারুক হোসেন সহকারী মহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (মোবাইল: 01912-912398 এবং ই-মেইল: faruque.hossain@sbc.gov.bd)	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
৯.	মোঃ আমির হোসেন মিয়া ব্যবস্থাপক, এসবিসি ট্রেনিং সেন্টার, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
১০.	নূরে আলম রায়হান উদ্দিন নূর ব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (মোবাইল: 01670-198278 এবং ই-মেইল: rana.rayhan@yahoo.com)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১১.	এমদাদুল হক সিনিয়র প্রোগ্রামার, আইটি বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য

#### সংস্থার GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- অর্থবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

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 ৪১০৫১৪৮০, এক্সটেনশনঃ ২৭০০, ২৭০১, ২৭০২, ২৭০৩, ২৭০৪, ফ্যাক্সঃ ৮৮-০২-৪১০৫২০৭৭  
E-mail: hrd.ho@sbc.gov.bd



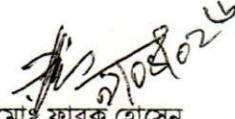
[ রাষ্ট্রীয়ভাবে একমাত্র নন-লাইফ বীমা ও পুনঃবীমা প্রতিষ্ঠান ]  
**সাধারণ বীমা কর্পোরেশন**  
**SADHARAN BIMA CORPORATION**

( অর্থনৈতিক নিরাপত্তার প্রতীক )  
মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
www.sbc.gov.bd

-২-

৭. বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
৮. GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
৯. GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
১০. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা; এবং
১১. 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)  
৪৪

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

১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. মহাব্যবস্থাপক (সকল), সাবীক, প্রঃকাঃ, ঢাকা/চট্টগ্রাম জোনাল অফিস।
৩. উপমহাব্যবস্থাপক (সকল), সাবীক, প্রঃকাঃ, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ খুলনা/নারায়ণগঞ্জ জোনাল অফিস।
৪. উপমহাব্যবস্থাপক, আইটি বিভাগ, সাবীক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা -কে ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ।
৫. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), সাবীক, প্রঃকাঃ, ঢাকা/ রাজশাহী/সিলেট/কুমিল্লা/ময়মনসিংহ/বরিশাল/খুলনা জোনাল অফিস।
৬. ব্যবস্থাপক, জনসংযোগ/এসবিসি ট্রেনিং সেন্টার/কমন সার্ভিস/গৃহ নির্মাণ অগ্রিম সেল/কল্যাণ ও বাস্তবায়ন সেল, সাবীক, প্রঃকাঃ, ঢাকা।
৭. নোটিশ বোর্ড।
৮. 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 ৪১০৫১৪৮০, এক্সটেনশনঃ ২৭০০, ২৭০১, ২৭০২, ২৭০৩, ২৭০৪, ফ্যাক্সঃ ৮৮-০২-৪১০৫২০৭৭

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

C:\Users\SBC HRD\Desktop\09.04.2026\Ministry Forwarding (FID).doc

IT Department, Head Office  
Date: ০৯.০৪.২৬  
Entry No. ৩৩৭