



জীবন বীমা কর্পোরেশন

(একমাত্র রাষ্ট্রীয় জীবন বীমা প্রতিষ্ঠান)

প্রধান কার্যালয় : ২৪, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০

ফোন : ৯৫৫১০৯৬, পিএবিএক্স: ৯৫৫১৪১৪, ৯৫৫১৪২৩-২৪, ৯৫৫২০৪৭-৪৯, ৯৫৫৯৯৫১-২, ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬১৮২৫, ৮৮-০২-৯৫৫০৭৯৬
পোস্ট বক্স নং- ৩৪৫, ৬২৫, জি.পি.ও. ঢাকা, ই-মেইল: info@jbc.gov.bd, ওয়েব সাইট: www.jbc.gov.bd

স্মারক নং-৫৩.১৯.৯০০১.০০২.৯৯.০০০.১৯. ২৪৩২

তারিখঃ ৩০-১০-২০১৯ খ্রিঃ

বিষয়ঃ থোক বরাদ্দের আবেদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কর্পোরেশনের বিভিন্ন শাখা, সেলস, কর্পোরেট অফিস হতে অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য থোক বরাদ্দের জন্য আবেদন করা হয়। উক্ত আবেদনের পরিমাণ বর্তমানে অনেক বেড়ে গেছে। এছাড়া উক্ত আবেদনে সংশ্লিষ্ট অফিসের ব্যবসায়ের পরিসংখ্যানসহ কর্মরত ডি.ও/ডিএমদের সংখ্যা উল্লেখ থাকে না। অধিকন্তু, অফিসটি কোন একক ভবনে অবস্থিত নাকি একই ভবনের একই ফ্লোরে অন্য কোন সেলস/কর্পোরেট অফিসের সাথে অবস্থিত তাও উল্লেখ থাকে না। এছাড়া অনেক সময় রিজিওনাল ইনচার্জের সুপারিশও থাকে না। কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী থোক বরাদ্দের জন্য আবেদন বিবেচনার নিমিত্ত আবেদনে নিম্নোক্ত তথ্য উল্লেখ থাকা প্রয়োজন

- (১) বিগত ০৩ (তিন) বছরের ব্যবসায়ের পরিসংখ্যান।
- (২) সংশ্লিষ্ট অফিসে কর্মরত ডি.ও/ডিএমদের সংখ্যা। সংশ্লিষ্ট অফিসে কর্মরত ডি.ও/ডিএমদের সংখ্যা।
- (৩) সংশ্লিষ্ট অফিস কোন একক ভবনে অবস্থিত নাকি যৌথভাবে কর্পোরেশনের অন্য কোন অফিসের সাথে অবস্থিত।
- (৪) আবেদনে রিজিওনাল ইনচার্জের সুপারিশ।
- (৫) ডিসবার্জমেন্ট হিসাব আছে কি না?

বর্ণিতাবস্থায়, উল্লিখিত তথ্যাদি সংযুক্ত নমুনা ছক মোতাবেক উল্লেখ পূর্বক আবেদন প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(মোঃ ফারুক হোসেন)
ম্যানেজার-প্রশাসন

অনুলিপিঃ

- ১। জেনারেল ম্যানেজার-(প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। রিজিওনাল ইনচার্জ (সকল)-
- ৩। ইনচার্জ কর্পোরেট সেবা দপ্তর (সকল)-
- ৪। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (চ:দা:)-অডিট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার-অর্থ ও হিসাব, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। পি.এস.টু এমডি (এমডি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

“নমুনা ছক”

থোক বরাদ্দের আবেদন বিবেচনার নিমিত্ত প্রদত্ত তথ্য :

১. অফিসের নাম :
২. অফিসের ঠিকানা :
৩. অফিসের অবস্থান :
(এককভাবে নাকি কর্পোরেশনের অন্য কোন অফিসের সাথে
যৌথভাবে অবস্থিত সে সম্পর্কিত তথ্য)
৪. বিগত তিন বছরের ব্যবসায়ের
পরিসংখ্যান (১ম বর্ষ) :

ক্রমিক	সাল	বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা	সম্পাদিত ব্যবসায়ের পরিমাণ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের হার
(১)				
(২)				
(৩)				

৫. ডিসবার্জমেন্ট হিসাব আছে কি না? :

৬. অফিসের জনবল (প্রশাসন) :

৭. অফিসের জনবল (উন্নয়ন) :

পদবী	ডিএম-১	ডিএম-২	ডিএম-৩	ডিও-১	ডিও-২	ডিও-৩	এজেন্ট
সংখ্যা							

শাখা ইনচার্জের স্বাক্ষর
(সিলমোহরসহ)

সেল্‌স ইনচার্জের স্বাক্ষর
(সিলমোহরসহ)

কর্পোরেট সেবা দপ্তর ইনচার্জের স্বাক্ষর
(সিলমোহরসহ)

রিজিওনাল ইনচার্জের স্বাক্ষর
(সিলমোহরসহ)