

বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের
কার্যবন্টন



বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ
সেপ্টেম্বর ২০১৭



বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ Insurance Development & Regulatory Authority (IDRA)

নং: ৫৩.০২.০০০০.০০৮.০৫.০০১.১৭. ২২৮৩

তারিখ: ১৭ সেপ্টেম্বর, ২০১৭

বিষয়: বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের কার্যবন্টন তালিকা সংক্রান্ত আদেশ।

বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের কাজের সমন্বয়সাধন, পতিশীলতা ও দায়িত্বশীলতা বৃদ্ধিকল্পে কর্তৃপক্ষে কর্মরত কর্মকর্তাদের জন্য নিম্নরূপ কার্যবন্টন আদেশ জারি করা হল।

২। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে। কার্য নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পূর্বের এমন সকল নির্দেশ এবং আদেশের স্থলে এ আদেশ কার্যকর হবে।

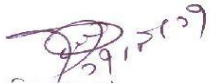

(মো: শফিকুর রহমান পাটোয়ারী)
চেয়ারম্যান

নং: ৫৩.০২.০০০০.০০৮.০৫.০০১.১৭. ২২৮৩

তারিখ: ১৭ সেপ্টেম্বর, ২০১৭

বিতরণ:

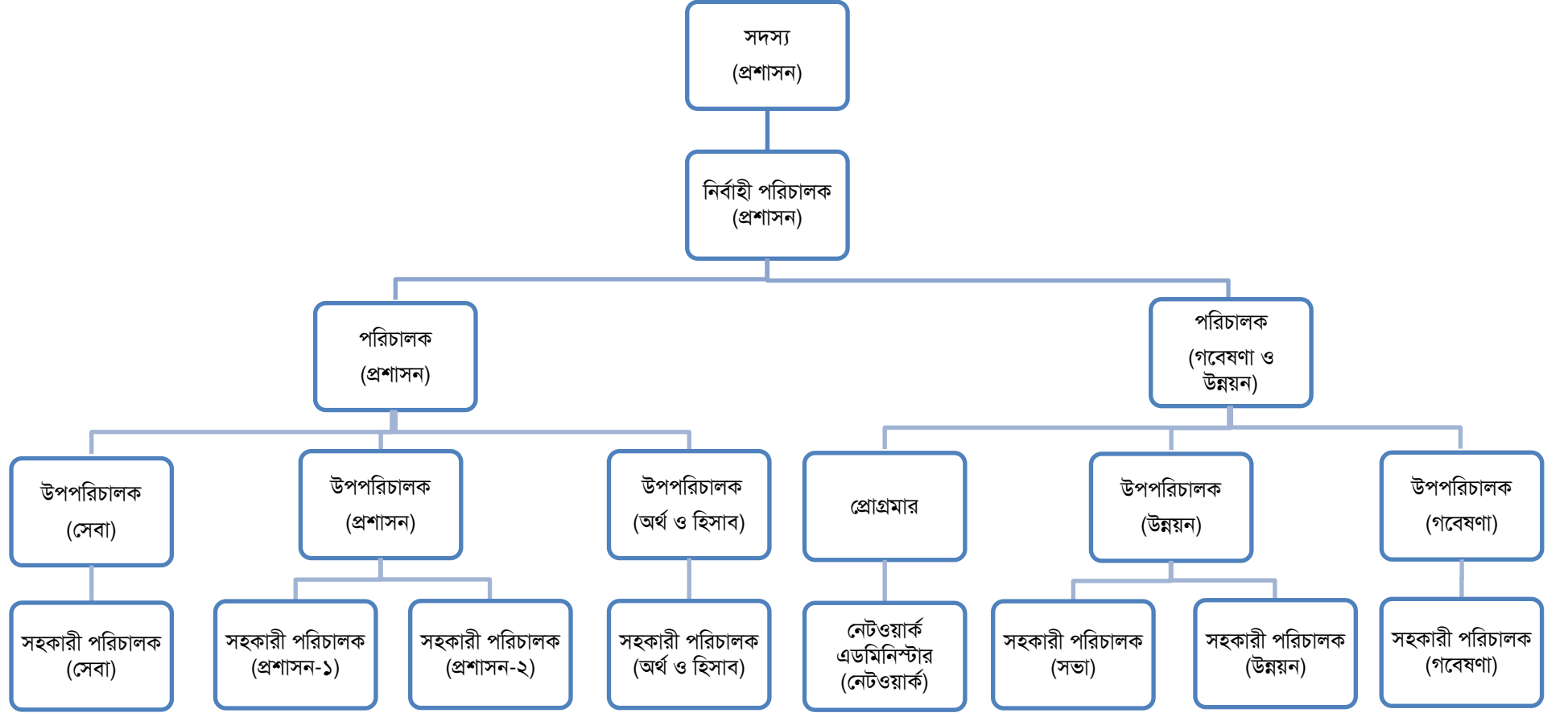
১. সিনিয়র সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়।
২. সদস্য (প্রশাসন/লাইফ/নন-লাইফ/ আইন), বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ।
৩. ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জীবন বীমা কর্পোরেশন/সাধারণ বীমা কর্পোরেশন)।
৪. মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল বীমা কোম্পানি)।
৫. বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তা।
৬. চেয়ারম্যান মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ।


(খলিল আহমদ)
নির্বাহী পরিচালক (যুগ্মসচিব)

সূচিপত্র

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	প্রশাসন অনুবিভাগ	৩- ৯
২.	প্রশাসন অনুবিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো	৪
৩.	সেবা শাখা	৫
৪.	প্রশাসন -১ শাখা	৫
৫.	প্রশাসন-২ শাখা	৬
৬.	অর্থ ও হিসাব শাখা	৬
৭.	নেটওয়ার্ক শাখা	৭
৮.	সভা শাখা	৮
৯.	উন্নয়ন শাখা	৮
১০.	গবেষণা শাখা	৮
১১.	লাইফ অনুবিভাগ	১০- ১৩
১২.	লাইফ অনুবিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো	১১
১৩.	বিনিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা ব্যয় পরিবীক্ষণ শাখা	১২
১৪.	নিবন্ধন ও মূলধন শাখা	১২
১৫.	নিয়োগ শাখা	১২
১৬.	এজেন্ট শাখা	১৩
১৭.	রিপোর্ট রিট্রাণ ও অডিট শাখা	১৩
১৮.	একচুরিয়াল শাখা	১৩
১৯.	নন- লাইফ অনুবিভাগ	১৪- ১৭
২০.	নন- লাইফ অনুবিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো	১৫
২১.	বিনিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা ব্যয় পরিবীক্ষণ শাখা	১৬
২২.	নিবন্ধন ও মূলধন শাখা	১৬
২৩.	নিয়োগ শাখা	১৬
২৪.	রেটিং শাখা	১৭
২৫.	রিপোর্ট রিট্রাণ ও অডিট শাখা	১৭
২৬.	জরিপ ও এজেন্ট শাখা	১৭
২৭.	আইন অনুবিভাগ	১৮- ২১
২৮.	আইন অনুবিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো	১৯
২৯.	পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ শাখা	২০
৩০.	অভিযোগ ও তদন্ত- ১ শাখা	২০
৩১.	অভিযোগ ও তদন্ত-২ শাখা	২০
৩২.	লিটিগেশন শাখা	২১
৩৩.	আইন/বিধি/প্রবিধান প্রণয়ন শাখা	২১
৩৪.	বিরোধ নিষ্পত্তি শাখা	২১

প্রশাসন অনুবিভাগ



সেবা শাখা

১. কর্তৃপক্ষের আসবাবপত্র/ স্টেশনারী/ দ্রব্যাদি/ কম্পিউটার/ যানবাহন ক্রয় এবং জ্বালানি বিল প্রক্রিয়া সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. কর্তৃপক্ষের আসবাবপত্র/ স্টেশনারী/ দ্রব্যাদি/ কম্পিউটার/ যানবাহন বিতরণ, মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. দরপত্র কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
৪. কনডেমনেশন কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
৫. প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৬. কর্তৃপক্ষের লাইব্রেরী সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৭. কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছদ সরবরাহ এবং এ সংক্রান্ত কার্যাদি
৯. সভাকক্ষ ব্যবস্থাপনা/সভা/ সম্মেলনে আপ্যায়ন/ ভোজ সভা আয়োজন/ বিল পরিশোধ প্রক্রিয়া সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০. বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার সাথে যোগাযোগ/ নিমন্ত্রণপত্র বিতরণ/ প্রাপ্ত নিমন্ত্রণপত্র কর্মকর্তাদের মাঝে বিতরণ/ সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১১. বিজ্ঞাপন ও প্রচার সংক্রান্ত কার্যাদি;
১২. কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী বা খাত পরিবর্তন এবং স্থানান্তর বিল প্রক্রিয়া সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৩. কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে ইন্টারকম সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
১৪. আসবাবপত্রের রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৫. নিরাপত্তা কর্মী নিয়োগ, ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা বিষয়ক কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
১৬. প্রোজেক্টর/ সিসি টিভি/ এক্সেস কন্ট্রোল/ ডিজিটাল হাজিরার মেশিন স্থাপন, মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
১৭. অফিস রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

প্রশাসন - ১ শাখা

১. কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. কর্তৃপক্ষের পদ সৃজন/ সংরক্ষণ/ স্থায়ীকরণ/ বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. কর্তৃপক্ষের কর্মবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণাদেশে পুনর্বিদ্যাসকরণ;
৫. সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও পুনর্বিদ্যাসকরণ;
৬. Standard Operating Procedure (SOP) প্রণয়ন ও পুনর্বিদ্যাসকরণ;
৭. ই- ফাইলিং ব্যবস্থা চালুকরণ;
৮. নথির ডিজিটাল নম্বর প্রদান করা;
৯. পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০. কর্তৃপক্ষের ই- বুক প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;

১১. কার্য উন্নয়ন টীমের সাচিবিক দায়িত্ব পালন; এবং
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

প্রশাসন - ২ শাখা

১. কর্তৃপক্ষের সমন্বয় সভার আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. লাইফ ও নন-লাইফ সংক্রান্ত বীমা কোম্পানীর মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাদের নিয়ে সভার আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. দেশে বিদেশে সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কমিটি/প্রশিক্ষণে কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কমিটি/প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে feedback সংগ্রহ এবং উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়ন উপদেষ্টা/পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের চুক্তি সংক্রান্ত কার্যাদি;
৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৮. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ, নিয়মিতকরণ, পদোন্নতি, পদত্যাগ, বিভাগীয় মামলা ও অভিযোগ, অবসর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৯. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী বই ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;
১০. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত;
১১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ;
১২. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয়পত্র প্রদান এবং সচিবালয়ে প্রবেশের পরিচয়পত্র সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মটরসাইকেল অগ্রিম, বাইসাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৪. কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
১৫. প্রশিক্ষণ এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত কাজ;
১৬. কর্তৃপক্ষ/বীমা সম্পর্কিত জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাদি এবং কাউন্সিল অফিসারের কার্যসম্পাদন;
১৭. অর্থ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত জাতীয় সংসদে স্থায়ী কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাদি;
১৮. জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৯. জাতীয় সংসদের অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২০. বিভিন্ন রিপোর্ট/রিটার্ন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি
২১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সকল অনির্পন্ন বিষয়সমূহ উপস্থাপন করা; এবং
২২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

অর্থ ও হিসাব শাখা

১. বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বেতন, ভাতা এবং অন্যান্য যাবতীয় বিল প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ;
৩. গৃহনির্মাণ, মোটর গাড়ী, মোটর সাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ এবং প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. ছুটির হিসেব সংক্রান্ত এবং রিপোর্ট তৈরী ও প্রণয়ন করা;
৫. বিনা বেতনে অর্জিত ছুটিতে থাকলে পরবর্তীতে বর্ধিত বেতন নির্ধারণ;
৬. বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৭. ব্যাংক হিসাব, ক্যাশবই এবং হিসাবের লেজার বহি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
৮. ভ্রমণ সংক্রান্ত বিল প্রক্রিয়াকরণ;
৯. অবসর সংক্রান্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ;
১০. প্রাকঅডিট এবং অন্যান্য অডিট সংক্রান্ত কার্যাদি;
১১. কর্তৃপক্ষের যাবতীয় হিসাব সফটওয়্যারের মাধ্যমে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
১২. মাসিক আর্থিক হিসাব বিবরণী কর্তৃপক্ষের সভায় উপস্থাপন এবং বাৎসরিক হিসাব প্রস্তুতক্রমে নিরীক্ষকের নিকট উপস্থাপন;
১৩. কর্তৃপক্ষের আয় (জরিমানা, লেভি ও ফি) সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৪. কর্তৃপক্ষের বিনিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৫. কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন অনুদান সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
১৬. ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত প্রতিবেদন তৈরী সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

নেটওয়ার্ক শাখা

১. কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বীমা শিল্প সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণ এবং নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. জীবন বীমা/সাধারণ বীমা কর্পোরেশন এবং অন্য সকল বীমা কোম্পানির আর্থিক হিসাব বিবরণী ওয়েবসাইটে আপলোড এবং হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. সভার নোটিস সমূহ নিয়মিতভাবে আপলোডকরণ;
৫. সভার কার্যবিবরণী, সেমিনার/সম্মেলন/ওয়ার্কশপের সার-সংক্ষেপ নিয়মিতভাবে আপলোডকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. কর্পোরেশন/বীমা কোম্পানির চেয়ারম্যান, পরিচালক পর্ষদ, ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাগণের নাম, টেলিফোন নম্বর, ইমেল আইডি এবং অফিসের ঠিকানা ওয়েবসাইটে আপলোড এবং হালনাগাদকরণ;
৭. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের নাম, পদবী, কোন পদে দায়িত্বপালন করছেন, টেলিফোন নম্বর, ইমেল আইডি আপলোডকরণ;
৯. ই-বুক প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
১০. কর্তৃপক্ষের আইটি ফোকাল পয়েন্টের অনুমোদনক্রমে আইন, বিধি, প্রবিধান, সার্কুলার এবং অন্যান্য

- নির্দেশনা ই-বুকে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ;
১১. ই-ফাইল চালুকরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
 ১২. কর্তৃপক্ষের সকল কম্পিউটার যন্ত্রাংশ এবং সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ;
 ১৩. কর্মকর্তাদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;
 ১৪. কর্মকর্তাদের ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা;
 ১৫. ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান;
 ১৬. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব; এবং
 ১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

সভা শাখা

১. কর্তৃপক্ষের সভার সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
২. সকল শাখা থেকে সভা আলোচ্য বিষয় সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করে কার্যপত্র কর্তৃপক্ষের সভায় উপস্থাপন;
৩. কর্তৃপক্ষের সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;
৪. কর্তৃপক্ষের সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ;
৫. কর্তৃপক্ষের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

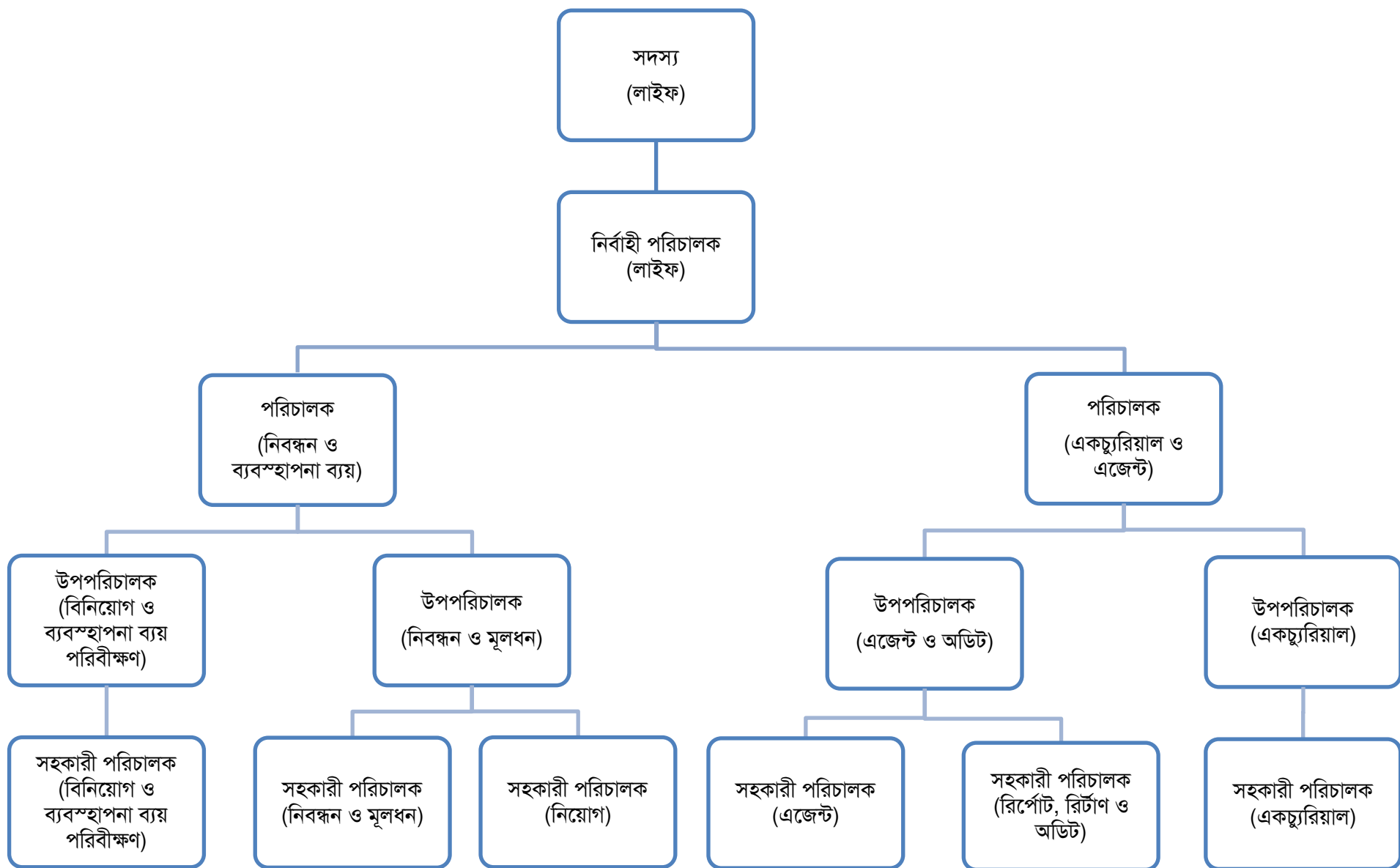
উন্নয়ন শাখা

১. বীমা শিল্পের উন্নয়নের জন্য প্রচারণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
২. জাতীয় বীমা নীতিমালা ২০১৪ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. Sustainable Development Goal সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. শুদ্ধাচার, ইনোভেশন এবং APA সংক্রান্ত কার্যাদি;
৫. সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ কনফারেন্স/ মতবিনিময় সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. বীমামেলা ও উন্নয়ন মেলার আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৭. সামাজিক দায়বদ্ধতা বা Corporate Social Responsibility (CSR) সংক্রান্ত কার্যাদি;
৮. Insurance Sector Development Project সংক্রান্ত কার্যাদি;
৯. তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ মোতাবেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
১০. প্রেস রিলিজ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
১১. সামাজিক বীমা স্কীম; এবং
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

গবেষণা শাখা

১. বীমা শিল্পের উন্নয়নের জন্য গবেষণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
২. বীমা শিল্প সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. কর্তৃপক্ষের সম্পাদিত সার্বিক কর্মকান্ডের বিবরণ সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সরকারের নিকট উপস্থাপন করা;
৪. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরিতে তথ্য প্রেরণ;
৫. অর্থ বিভাগে অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য তথ্য প্রেরণ;
৬. জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য ভাষণ প্রস্তুতকরণ;
৭. মাননীয় অর্থমন্ত্রীর জন্য বাজেট বক্তৃতা তৈরি;
৮. কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৯. বীমা খাতে আর্থিক সেবাতুলি (Financial Inclusion) কৌশলপত্র প্রণয়ন ;
১০. CAMLCO সংক্রান্ত কার্যাদি;
১১. ইস্তাম্বুল কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম;
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি; এবং
১৩. কোম্পানিসমূহের বিভিন্ন রিপোর্ট ও রিপোর্টের ভিত্তিতে গবেষণামূলক কার্যাদি।

লাইফ অনুবিভাগ



বিনিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা ব্যয় পরিবীক্ষণ শাখা

১. বীমাকারীর ভূমি/ দালান ক্রয়/ বিক্রয় অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বীমাকারীর ব্যবস্থাপনা ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. বীমাকারীর সলভেন্সি মার্জিন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. বীমাকারীর পরিচালনা পর্ষদের সদস্যদের সম্মানীর অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৫. বীমাকারীর জরিমানা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. সাবসিডিয়ারি প্রতিষ্ঠান অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

নিবন্ধন ও মূলধন শাখা

১. লাইফ বীমা কোম্পানির রেজিস্ট্রেশন ও নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বীমাকারীর শাখা অফিস খোলা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. ক্ষেত্রবিশেষ বীমাকারীর ডিভিডেন্ট হস্তান্তর অনুমোদন সংক্রান্ত;
৪. বীমা কোম্পানির বিধিবদ্ধ জামানত বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৫. বীমা কোম্পানির পরিশোধিত মূলধন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. বীমা কোম্পানির সংঘ স্মারক ও সংঘবিধি সংক্রান্ত কার্যাদি;
৭. উদ্যোক্তা শেয়ার গ্রহীতার শেয়ার হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যাদি;
৮. বীমা কোম্পানির শেয়ারর প্রাথমিক গণপ্রস্তাব (আইপিও) সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

নিয়োগ শাখা

১. বীমা কোম্পানির মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিয়োগ অনুমোদন, স্থগিত ও বাতিলকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বীমাকারীর উপদেষ্টা/ পরিচালক/ একচুয়ারি নিয়োগ অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৩. বীমা কোম্পানির নিরপেক্ষ পরিচালক সংক্রান্ত কার্যাদি।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এজেন্ট শাখা

১. বীমাকারীর এজেন্ট/এজেন্ট নিয়োগকারী নিবন্ধন, নবায়ন, স্থগিত ও বাতিলকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. এজেন্ট নিবন্ধন রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যাদি;
৩. এজেন্টের কমিশন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. এজেন্ট নিয়োগকারী (এমপ্লয়ার অব এজেন্ট) সংক্রান্ত কার্যাদি;
৫. এজেন্ট কর্তৃক আচরণবিধি পরিপালন পরীক্ষা; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

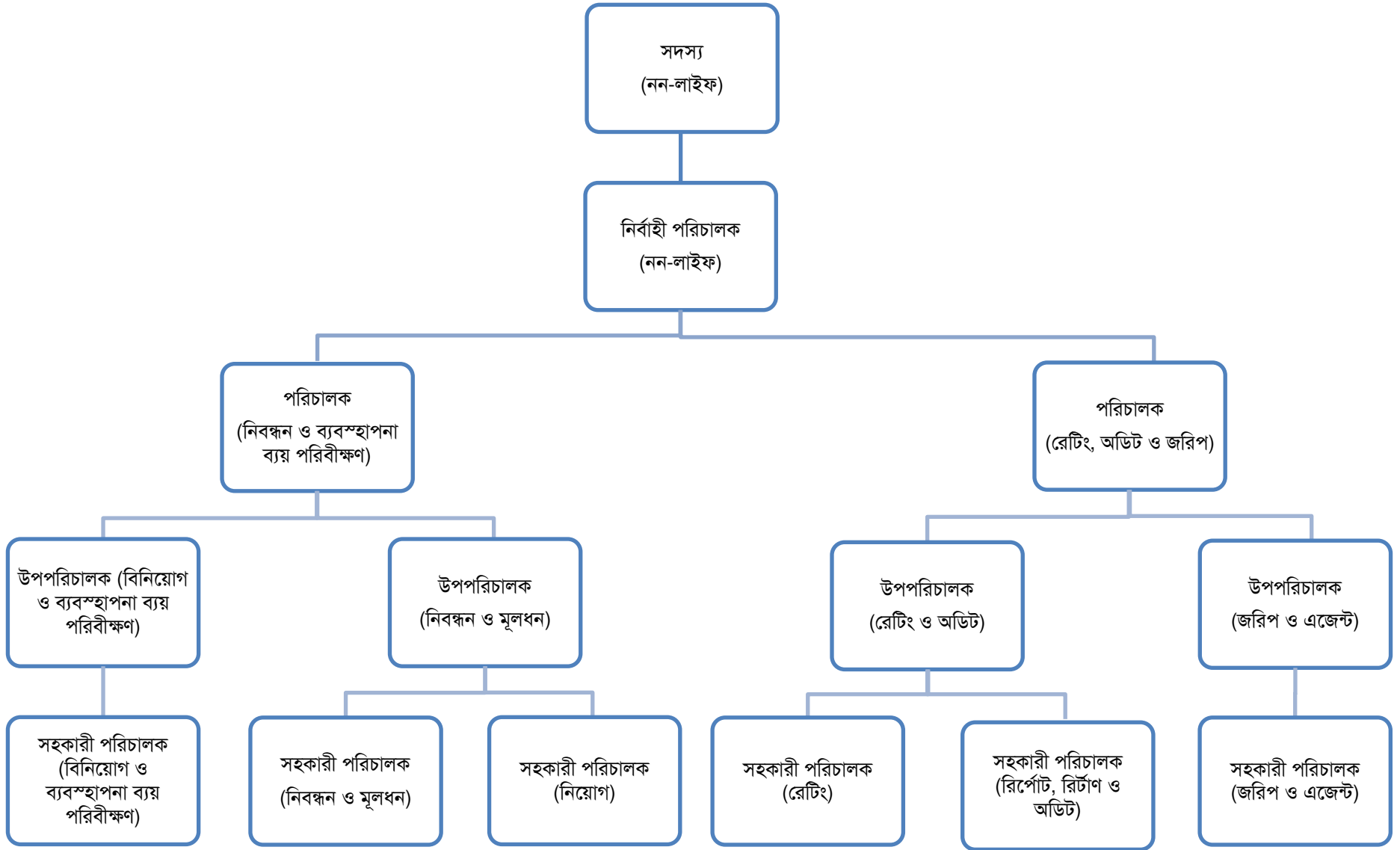
রিপোর্ট রিটাণ ও অডিট শাখা

১. বীমাকারীর পাক্ষিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন বিশ্লেষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বীমাকারীর পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী সংরক্ষণ সংক্রান্ত;
৩. বীমা কোম্পানির পাক্ষিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বার্ষিক বিভিন্ন রিটার্ন (বিনিয়োগ, বীমাদাবী, ষ্ট্যাম্প, ভ্যাট এবং পারিশ্রমিক প্রদান ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যাদি
৪. আইন, বিধি, প্রবিধান ও সার্কুলার অনুসারে ছক মোতাবেক এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত প্রতিবেদন সংগ্রহকরণ;
৫. বীমাকারীর বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. বীমাকারীর অডিট সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

একচ্যুরিয়াল শাখা

১. বীমাকারীর একচ্যুরিয়াল ভ্যালুয়েশন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. পরিকল্পনা অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৩. বীমা পলিসি গ্রাহকের স্বার্থ সংরক্ষণে তহবিল গঠন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নন-লাইফ অনুবিভাগ



বিনিয়োগ ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ শাখা

১. বীমাকারীর ভূমি/ দালান ক্রয়/ বিক্রয় অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বীমাকারীর ব্যবস্থাপনা ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. বীমাকারীর সলভেন্সি মার্জিন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. বীমাকারীর পরিচালনা পর্ষদের সদস্যদের সম্মানীর অনুমোদন সংক্রান্ত;
৫. সাবসিডিয়ারি প্রতিষ্ঠান অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নিবন্ধন ও মূলধন শাখা

১. নন-লাইফ বীমা কোম্পানির রেজিস্ট্রেশন ও নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বীমাকারীর শাখা অফিস খোলা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. বীমা কোম্পানির বিধিবদ্ধ জামানত বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. বীমা কোম্পানির পরিশোধিত মূলধন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৫. বীমা কোম্পানির সংঘ স্মারক ও সংঘবিধি সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. উদ্যোক্তা শেয়ার গ্রহীতার শেয়ার হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যাদি;
৭. বীমা কোম্পানির শেয়ারের প্রাথমিক গণপ্রস্তাব (আইপিও) সংক্রান্ত কার্যাদি;
৮. বিদেশে বীমাকরণের অনাপত্তি এবং পুণ: বীমাকরণ সম্পর্কিত শর্ত পরিপালন সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।

নিয়োগ শাখা

১. বীমা কোম্পানির মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিয়োগ অনুমোদন, স্থগিত ও বাতিলকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বীমাকারীর উপদেষ্টা/ পরিচালক নিয়োগ অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. বীমা কোম্পানির নিরপেক্ষ পরিচালক সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. কর্তৃপক্ষের আইন কর্মকর্তা (legal retainer) নিয়োগ এবং
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রেটিং শাখা

১. বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের সেন্ট্রাল রেটিং কমিটি কর্তৃক পলিসি রেটিং সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের রেটিং সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. বিভিন্ন বীমাকারীদের ক্রেডিট রেটিং সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

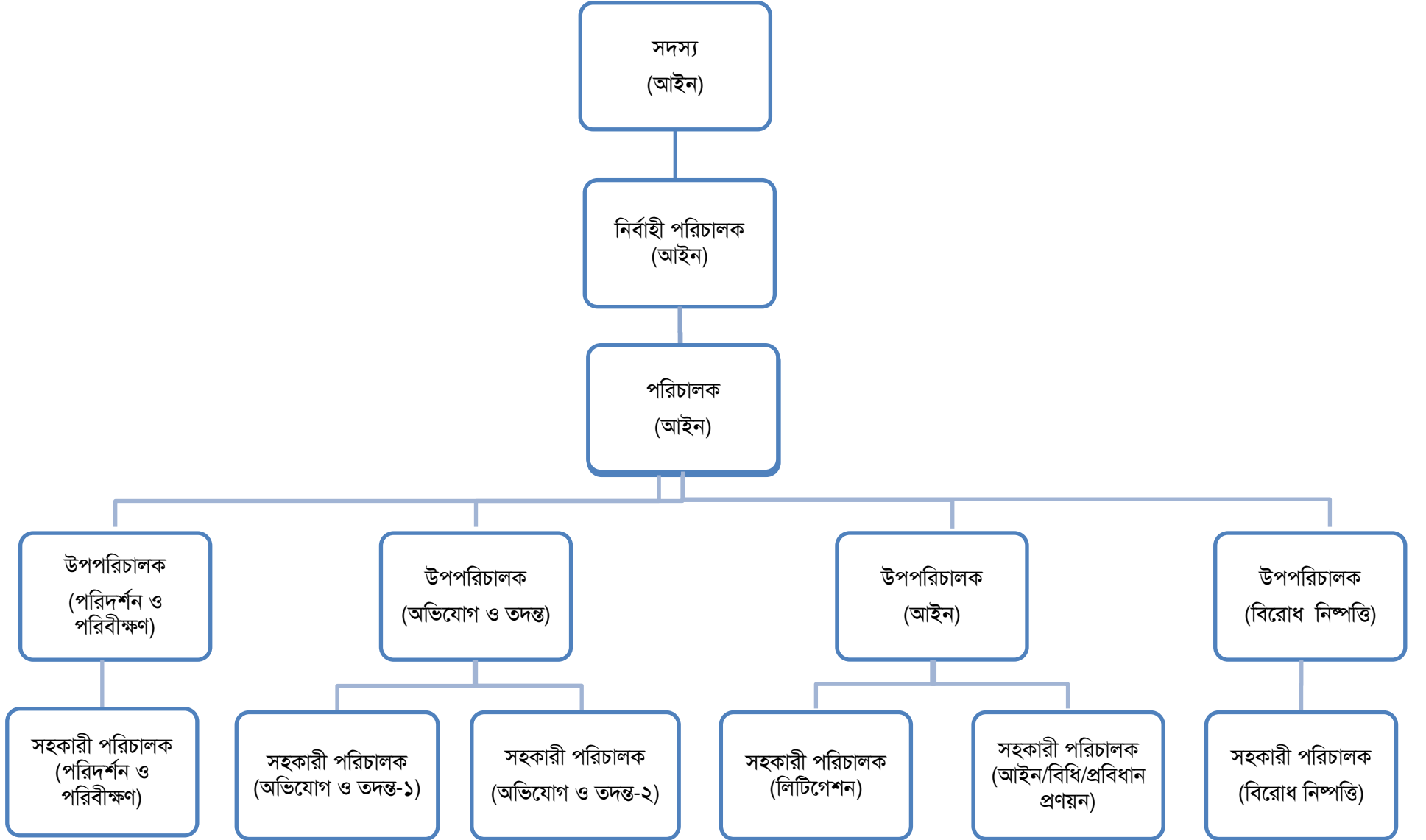
রিপোর্ট রিটাণ ও অডিট শাখা

১. বীমাকারীর পাক্ষিক/ মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন বিশ্লেষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বীমাকারীর পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী সংরক্ষণ সংক্রান্ত;
৩. বীমা কোম্পানির পাক্ষিক/ মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/বার্ষিক বিভিন্ন রিটার্ণ (বিনিয়োগ, বীমাদাবী, ষ্ট্যাম্প, ভ্যাট এবং পারিশ্রমিক প্রদান ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যাদি
৪. আইন, বিধি, প্রবিধান ও সার্কুলার অনুসারে ছক মোতাবেক এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত প্রতিবেদন সংগ্রহকরণ;
৫. বীমাকারীর বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. বীমাকারীর অডিট সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

জরিপ ও এজেন্ট শাখা

১. জরিপকারীর লাইসেন্স প্রদান, প্রত্যাহার, সংশোধন, স্থগিতকরণ এবং নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. দ্বিতীয় জরিপকারী নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. বীমাকারীর এজেন্ট/ এজেন্ট নিবন্ধন, নবায়ন, স্থগিত ও বাতিল সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. এজেন্ট কমিশন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৫. ব্রোকারেজ লাইসেন্স সম্পর্কিত দায়িত্ব ;
৬. এজেন্ট কর্তৃক আচরণবিধি পরিপালন পরিবীক্ষণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আইন অনুবিভাগ



পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ শাখা

১. বীমাকারী প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ;
২. বীমাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে অন-সাইট ও অফ-সাইট পরিদর্শন করা এবং সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিলকরণ;
৩. বীমাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিবীক্ষণকরণ;
৪. বীমাকারীর জরিমানা ও অন্যান্য শাস্তিমূলক সংক্রান্ত কার্যাদি;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
৬. বীমাকারীর জরিমানা আরোপ ও আদায় সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী সংক্রান্ত কার্যাদি।

অভিযোগ ও তদন্ত-১ শাখা

১. লাইফ বীমাকারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহের তালিকা সংরক্ষণ;
২. লাইফ বীমাকারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহের তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. লাইফ বীমাকারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহের তালিকা এবং তদন্ত প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন;
৪. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহের তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অভিযোগ ও তদন্ত-২ শাখা

১. নন-লাইফ বীমাকারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহের তালিকা সংরক্ষণ;
২. নন-লাইফ বীমাকারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহের তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাদি;
৩. নন-লাইফ বীমাকারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহের তালিকা এবং তদন্ত প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন;
৪. কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহের তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

লিটিগেশন শাখা

১. বীমা সংক্রান্ত মামলায় কর্তৃপক্ষকে পক্ষ করা হলে উক্ত মামলার দফাওয়ারী জবাব (statement of facts)/ Appeal grounds সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে সংগ্রহপূর্বক আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা।
২. রীট/ আপীল/ আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. কর্তৃপক্ষের মামলায় প্রতিদ্বন্দিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা;
৪. কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে এ বিষয়ে নিয়োজিত আইনজীবীকে তা প্রেরণ করা এবং তার সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
৫. যে সকল মামলায় কর্তৃপক্ষের বিপক্ষে রুল এ্যবসলিউট করা হয় সে সব ক্ষেত্রে লিভ টু আপীল দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে appeal ground with overall comments সংগ্রহ করে নিয়োজিত আইনজীবীকে প্রেরণ;
৬. মামলা পরিচালনার জন্য নিয়োগকৃত আইনজীবীর বিল প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. লিগ্যাল নোটিশ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
৯. মামলার অবস্থা সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী সংক্রান্ত কার্যাদি।

আইন/বিধি/প্রবিধান প্রণয়ন শাখা

১. আইন প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. বিধি/ প্রবিধান প্রণয়ন ও সংশোধন এবং এ সংক্রান্ত মতামত গ্রহণ ও প্রদান;
৩. কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন সার্কুলার জারি সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বিরোধ নিষ্পত্তি শাখা

১. বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত অভিযোগ এবং মামলার সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
২. বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত অভিযোগ এবং মামলার তথ্যাদি সংরক্ষণ;
৩. বিরোধ নিষ্পত্তি সম্পর্কিত প্রতিবেদন তৈরী সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

