



# সাধারণ বীমা কর্পোরেশন

প্রশাসন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

## সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter) Web Site: [www.sbc.gov.bd](http://www.sbc.gov.bd)

### ১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ বীমা ও পুনঃবীমা সেবার মাধ্যমে দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন নিশ্চিত করা।

মিশনঃ সর্বোচ্চ নিরাপত্তা, মানসম্পন্ন সেবা এবং ব্যবসার পেশাদারী পরিচালক হিসাবে বাংলাদেশের প্রথম পছন্দের বীমা ও পুনঃবীমা প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলা।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহঃ

#### ২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদান	অধিযাচিত তথ্য প্রদান (পত্র/সিডি/সফটকপি)	তথ্য প্রাপ্তির জন্য ই-মেইল/ফ্যাক্স/ডাকযোগে/ সরাসরি নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে/বিধি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্য	২০ (বিশ) কর্মদিবস	জনাব শাহ মুহাম্মাদ সানওয়ার আলম সহকারী জেনারেল ম্যানেজার আইটি বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭১৫৮৯৪৬২১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:shah@sbc.gov.bd">shah@sbc.gov.bd</a>
২	বীমা পলিসি/কভার নোট/সার্টিফিকেট প্রদান	হার্ড কপি ও ই-মেইল এর মাধ্যমে কপি।	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র, দায়গ্রহণ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্য	তাৎক্ষণিক/০৭ (সাত) দিন	জনাব মোঃ আমিনুল হক ভূইয়া ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার দায়গ্রহণ বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭১৫৫২৮১১৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>
৩	ইসিজি সংক্রান্ত বীমা পলিসি/কভার নোট/সার্টিফিকেট প্রদান	হার্ড কপি ও ই-মেইল এর মাধ্যমে কপি।	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র, ইসিজি বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্য	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ ফজলুল হক জেনারেল ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব) ইসিজি বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৬৮৬৪২৩৯৪৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>
৪	স্টক এক্সচেঞ্জ (শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়)	হার্ডকপি ও ই-মেইল এর মাধ্যমে কপি।	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র, এসবিসি সিকিউরিটিজ এন্ড ইনভেস্টমেন্ট লিমিটেড, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্য	তাৎক্ষণিক	জনাব এ এফ এম শাহজালাল ম্যানেজার ও সিইও এসবিসি সিকিউরিটিজ এন্ড ইনভেস্টমেন্ট লিঃ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭১৫৩০২২০৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>

#### ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক, আইডিআরএ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদার আলোকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা হয়।	সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	চাহিদানুযায়ী	জনাব খসরু দত্তগীর আলম ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার প্রশাসন বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৮৩৪১২৭৬৯৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>

২	বিভিন্ন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনায়ণ দেয়া	প্রতিনিধি মনোনয়ন পত্র	কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত স্বলিত অনুমোদিত টোকপত্র/কার্যবিবরণী ও পত্র। প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন বিভাগ, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	জনাব খসরু দত্তগীর আলম ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার প্রশাসন বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইল: ০১৮৩৪১২৭৬৯৮ ই-মেইল: sbimacorp@gmail.com
৩	আর্থিক সহায়তা প্রদান	চাহিদা পত্র প্রেরণ	প্রধান কার্যালয়, জনসংযোগ বিভাগ, ঢাকা।	বিনামূল্যে	যথাযথ পদ্ধতি পরিপালন শেষে	জনাব সুপ্রতিভ হালদার ম্যানেজার জনসংযোগ বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইল: ০১৮১৭৫৪৫৪৪০ ই-মেইল: sbimacorp@gmail.com
৪	প্রশিক্ষণ প্রদান	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মকর্তা মনোনয়ন পত্র	প্রশাসন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক	০৩ (তিন) দিন	জনাব মোঃ মৌলত মোর্শেদ ম্যানেজার, প্রশাসন বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইল: ০১৯১২৯৮২২৬৮ ই-মেইল: sbimacorp@gmail.com
৫	গাড়ী পাকিংয়ের ব্যবস্থা	চাহিদা পত্র প্রেরণ	ভাড়া আদায় ও প্রদান সেল, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক, চেকের মাধ্যমে	০৩ (তিন) দিন	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, ভাড়া আদায় ও প্রদান সেল, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইল: ০১৯৪২৭৪৩৯২৫ ই-মেইল: sbimacorp@gmail.com
৬	বীমা পলিসি/কভার নোট/সার্টিফিকেট প্রদান	লিখিত	দায়গ্রহণ বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	চেকের মাধ্যমে	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ আমিনুল হক ভূঁইয়া ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার দায়গ্রহণ বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইল: ০১৭১৫৫২৮১১৪ ই-মেইল: sbimacorp@gmail.com
৭	স্পেশাল দায়গ্রহণ	লিখিত	দায়গ্রহণ বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	চেকের মাধ্যমে	০৭ (সাত) দিন	জনাব মোঃ আমিনুল হক ভূঁইয়া ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার দায়গ্রহণ বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইল: ০১৭১৫৫২৮১১৪ ই-মেইল: sbimacorp@gmail.com
৮	পুনঃবীমা কার্যক্রম গ্রহণ	লিখিত	পুনঃবীমা বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	চেকের মাধ্যমে	০৭ (সাত) দিন	জনাব মোঃ জাকির হোসেন ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার পুনঃবীমা বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইল: ০১৮১৯১০৩৩৮০ ই-মেইল: sbimacorp@gmail.com
৯	দাবী/পুনঃবীমা দাবী নিষ্পত্তি	লিখিত	দাবী বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	চেকের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পাওয়ার পর ৯০ (নব্বই) দিন	জনাব বিবেকানন্দ সাহা জেনারেল ম্যানেজার (সিসি) দাবী বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইল: ০১৯১৭১৬৪৯৪৭ ই-মেইল: sbimacorp@gmail.com
১০	সরকারকে ড্যাট, ট্যাক্স ও লভ্যাংশ প্রদান	লিখিত	কেন্দ্রীয় হিসাব রক্ষণ বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	চেকের মাধ্যমে	মাসিক ভিত্তিতে	জনাব শেখ পারভিন সুলতানা ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার কেন্দ্রীয় হিসাব রক্ষণ বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইল: ০১৬৭৩৯৯০৩৯৮ ই-মেইল: sbimacorp@gmail.com
১১	অফিসের জন্য বেসরকারী বাড়া ভাড়া করণ	চাহিদা পত্র প্রেরণ	ভাড়া আদায় ও প্রদান সেল, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক, চেকের মাধ্যমে	প্রয়োজন অনুযায়ী	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, ভাড়া আদায় ও প্রদান সেল, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইল: ০১৯৪২৭৪৩৯২৫ ই-মেইল: sbimacorp@gmail.com

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পরিচালনা পর্ষদের সভা	বোর্ড কক্ষে পরিচালনা পর্ষদের সভার মাধ্যমে বিভিন্ন নীতিমালা/নিয়োগ/ পদমুক্তি/দাবী পরিশোধ ইত্যাদি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিল, বোর্ড বিভাগ, প্রঃকাঃ, ঢাকা।	বিনামূল্যে/ বিধিমোতাবেক	০৭ (সাত) দিনের নোটিশ প্রদান স্বাপেক্ষে	জনাব মোঃ শাহীমুল ইসলাম বাবুল ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার বোর্ড বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইল: ০১৯১১৪৯৬৭০৬ ই-মেইল: sbimacorp@gmail.com

২	বিভিন্ন কমিটির সভা	সভার কার্যবিবরণী বাস্তবায়ন	সভার সিদ্ধান্ত, সংশ্লিষ্ট বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিনের নোটিশ প্রদান স্বাপেক্ষে	জনাব মোঃ শাহীমুল ইসলাম বাবুল ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার বোর্ড বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৯১১৪৯৬৭০৬ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com
৩	প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ ও জোনাল অফিস অডিট	প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ ও জোনাল অফিসে প্রধান কার্যালয় হতে অডিট করা	সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র	বিনামূল্যে	ত্রৈমাসিক/ তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ সেলিম ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার অডিট এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৫৫২৩০৬৩৯২ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com
৪	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বদলী ও পদায়ন	পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন)/ ০৫ (পাঁচ) বছর	ক) জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন খ) জনাব মোঃ দৌলত মোর্শেদ ম্যানেজার, প্রশাসন বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ক) ০১৭১১৫৮৪২১৯ ০১৯১২৯৮২২৬৮ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com
৫	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর	পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র	বিনামূল্যে	আবেদনের ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে	ক) জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন খ) জনাব মোঃ দৌলত মোর্শেদ ম্যানেজার, প্রশাসন বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ক) ০১৭১১৫৮৪২১৯ ০১৯১২৯৮২২৬৮ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com
৬	প্রচার ও বিজ্ঞাপন এর ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রিন্টিং এবং ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া	ম্যাটার সরবরাহ, জনসংযোগ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	নির্ধারিত মূল্যে	আবেদনের ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে	জনাব সুপ্রতিভ হালদার ম্যানেজার, জনসংযোগ বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৮১৭৫৪৫৪৪০ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com
৭	সাধারণ ভবিষ্যৎ উহবিলের অগ্রিম মঞ্জুর	অগ্রিম প্রদানের মঞ্জুরী আদেশ	আবেদন পত্র এবং সাধারণ ভবিষ্যৎ উহবিলের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী (কেন্দ্রীয় হিসাব রক্ষণ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত), অর্থ ও হিসাব বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	আবেদনের ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে	জনাব আবুল কাশেম ম্যানেজার, অর্থ ও হিসাব বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৫৫৭০৩৯০৮৪ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com
৮	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ/ মেরামত অগ্রিম মঞ্জুর	অগ্রিম মঞ্জুরী আদেশ প্রদান	আবেদন পত্র ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ, গৃহনির্মাণ অগ্রিম সেল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	নির্ধারিত মূল্যে	আবেদনের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে	জনাব সুপ্রতিভ হালদার ম্যানেজার, জনসংযোগ বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৮১৭৫৪৫৪৪০ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com
৯	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোটর সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর	অগ্রিম মঞ্জুরী আদেশ প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ, সংস্থাপন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	নির্ধারিত মূল্যে	আবেদনের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে	জনাব চাই হলা-পু-মার্খা সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, সংস্থাপন বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭১৭০৭৩২৫৪ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com
১০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পি.আর.এল/পেনশন/গ্রাটুইটি মঞ্জুরী আদেশ প্রদান	পি.আর.এল/পেনশন/গ্রাটুইটি মঞ্জুরী আদেশ প্রদান	আবেদন পত্র এবং মঞ্জুরী আদেশ, কল্যাণ সেল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	আবেদনের ১০ (দশ) দিনের মধ্যে	জনাব আবুল কাশেম ম্যানেজার, কল্যাণ সেল সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৫৫৭০৩৯০৮৪ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com
১১	বিনিয়োগ	মঞ্জুরী আদেশ প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ, পুঁজি বিনিয়োগ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক মূল্যে	বোর্ড কর্তৃক অনুমোদনের ১০ (দশ) দিনের মধ্যে	জনাব সুধাংশু কুমার সাহা ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার পুঁজি বিনিয়োগ বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭১১৭০৪৪৭৩ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com
১২	প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ ও জোনাল অফিসে বাজেট বরাদ্দ	বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত মঞ্জুরী আদেশ প্রদান	প্রকল্পিত বাজেট প্রস্তাব ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ, বাজেট শাখা, অর্থ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	বাৎসরিক	জনাব বিবেকানন্দ সাহা জেনারেল ম্যানেজার (সিসি) অর্থ বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৯১৭১৬৪৯৪৭ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com
১৩	বার্ষিক চূড়ান্ত হিসাব নিরূপণ	মঞ্জুরী আদেশ প্রদান	বার্ষিক চূড়ান্ত হিসাব নিরূপণ করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য এবং গত বছরের হিসাব, কেন্দ্রীয় হিসাব রক্ষণ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক মূল্যে	বাৎসরিক	জনাব শেখ পারভিন সুলতানা ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার কেন্দ্রীয় হিসাব রক্ষণ বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৬৭৩৯৯০৩৯৮ ই-মেইলঃ sbimacorp@gmail.com

১৪	আউট সোর্সিং নীতিমালায় জনবল নিয়োগ	সরকারি অনুমোদন	নিয়োগ কমিটির সিদ্ধান্ত ও নিয়োগের নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্যাদি, প্রশাসন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক মূল্যে	বাংসরিক	জনাব খসরু দস্তগীর আলম ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার প্রশাসন বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৮৩৪১২৭৬৯৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>
১৫	বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী	সরকারি অনুমোদন	পুরস্কার বিতরণী কমিটির সিদ্ধান্ত ও নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্যাদি, প্রশাসন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক মূল্যে	বাংসরিক	ক) জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন খ) জনাব মোঃ দৌলত মোর্শেদ ম্যানেজার, প্রশাসন বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭১১৫৮৪২১৯) ০১৯১২৯৮২২৬৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>
১৬	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	বিধি মোতাবেক	ব্যক্তিগত নথি	বিনামূল্যে	বোর্ড সভার তারিখ হতে ০৭ (সাত) দিন	জনাব খসরু দস্তগীর আলম ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার প্রশাসন বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৮৩৪১২৭৬৯৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>
১৭	সকল ধরনের স্টেশনারী ও অফিস সরঞ্জাম সরবরাহ	চাহিদাপত্র প্রেরণ	সকল কর্ম	বিনামূল্যে	আবেদনের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	জনাব চাই ফ্লাই-প্লু-মার্সা সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, সংস্থাপন বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭১৭০৭৩২৫৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>
১৮	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য গাড়ী বরাদ্দ	চাহিদাপত্র প্রেরণ	ব্যক্তিগত নথি	নির্ধারিত ফিস	আবেদনের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	জনাব আশরাফ হোসেন মন্ডল ম্যানেজার, কেন্দ্রীয় মটরপুল সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭১২২৫২০৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>
১৯	দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী	চাহিদাপত্র প্রেরণ	ব্যক্তিগত নথি	বিনামূল্যে	আবেদনের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	জনাব আশরাফ হোসেন মন্ডল ম্যানেজার, কেন্দ্রীয় মটরপুল সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭১২২৫২০৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>
২০	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন	বিধি মোতাবেক	ব্যক্তিগত নথি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	জনাব মোঃ দৌলত মোর্শেদ ম্যানেজার, প্রশাসন বিভাগ সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৯১২৯৮২২৬৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>

### ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিঃ (GRS)

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সঞ্চে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কর সঞ্চে যোগাযোগ করবেন অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)	জনাব খসরু দস্তগীর আলম ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার প্রশাসন বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৮৩৪১২৭৬৯৮ ফোনঃ ৯৫৫৩০৪৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a> ওয়েব পোর্টালঃ প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নামঃ মোঃ ফজলুল হক জেনারেল ম্যানেজার (চলতি দায়িত্ব) ইসিজি ও সংস্থাপন বিভাগ, সার্বিক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৬৮৬৪২৩৯৪৩ ফোনঃ ৯৫৬৬০২৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a> ওয়েব পোর্টালঃ প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন	৯০ (নব্বই) কর্মদিবস