**বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ**

৩৭/এ, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা

উন্নয়ন শাখা

প্রশাসনঅনুবিভাগ

[www.idra.org.bd](http://www.idra.org.bd)

**বিষয়ঃ জাতীয় বীমা দিবস, ২০২০ উদযাপন উপলক্ষ্যে গঠিত বিভিন্ন উপ কমিটির কার্যক্রম সমন্বয়:**

**১। র‌্যালি আয়োজন বিষয়ক উপ-কমিটি:**

**কর্মপরিধিঃ**

১. টিশার্ট/ক্যাপ ইত্যাদি সংগ্রহ বিতরণ (টিশার্ট এবং ক্যাপে মন্ত্রণালয়ের নাম স্পষ্ট ও বড় আকারের, স্পন্সরের নাম ছোট আকারের হতে হবে)।

২. সর্বোচ্চ সংখ্যক উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ।

৩. র‌্যালিটি আকর্ষণীয় ও সুশৃঙ্খলায় করার ব্যবস্থা গ্রহণ।

৪. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৫. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব গকুল চাঁদ দাস, সদস্য, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭০৮৫২৭০০২**)**

**সদস্য সচিব: জনাব মুহাম্মদ আরিফুল ইসলাম, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর: ০১৫৫০৬০৬৯০০)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব মুহাম্মদ শামসুল আলম, জুনিয়র অফিসার, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪৮২৬৮৪৭)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | টি শার্ট/ক্যাপ এর নমুনা চূড়ান্তকরণ |  |  |
| ০২ | টি শার্ট/ক্যাপ তৈরির প্রতিষ্ঠান বাছাই |  |  |
| ০৩ | টি শার্ট/ক্যাপ তৈরির আদেশ প্রদান |  |  |
| ০৪ | টি শার্ট/ক্যাপ সংগ্রহ |  |  |
| ০৫ | টি শার্ট/ক্যাপ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে বিতরণ |  |  |
| ০৬ | র‌্যালীতে টি শার্ট/ক্যাপসহ উপস্থিতি নিশ্চিতকরনের জন্য পত্র প্রদান |  |  |
| ০৭ | র‌্যালি শুরু ও সমাপ্তির স্থান নির্ধারণ |  |  |
| ০৮ | র‌্যালিটি আকর্ষণীয় ও সুশৃঙ্খলায় করার ব্যবস্থা গ্রহণ |  |  |
| ০৯ | ঢাকা শহরে সুসজ্জিত ট্রাকের/পিক-আপের মাধ্যমে প্রচার -প্রচারণা |  |  |

**২। অভ্যর্থনা ও আসন বিন্যাস বিষয়ক উপ-কমিটি**

**কর্মপরিধিঃ**

১. আসন বিন্যাস ও সম্মেলন কেন্দ্রের দোতালায় অতিথিদের সুশৃঙ্খল ভাবে বসানোর ব্যবস্থা।

২. গ্যাস বেলুন এবং কবুতর উড়ানো।

৩. আমন্ত্রিত ভিআইপি অতিথিদের সঠিক আসনে বসার ব্যবস্থাপনা।

৪. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৫. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব এ.বি.এম রুহুল আজাদ, অতিরিক্ত সচিব (মোবাইল নম্বর: ০১৭৪২৭৪৭৭৭৮)**

**সদস্য সচিব: জনাব মো: শাহ আলম, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১৭০৪৭৬৩৭**)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব মো: আবু মাহমুদ, অফিসার, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৯১২-৯২৪৯৮০**)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | মঞ্চ ও অনুষ্ঠানে আগত অতিথিগণের আসন ব্যবস্থাপনার জন্য রুপরেখা তৈরি |  |  |
| ০২ | বিভিন্ন পযায়ের অতিথিগনের জন্য আসন নির্ধারণ |  |  |
|  | অনুষ্ঠানে আগত ভিআইপিগণের উপস্থিতি নিশ্চিত হওয়া এবং সে অনুযায়ী আসন সংরক্ষণ |  |  |
| ০৩ | ভিভিআইপি এবং আমন্ত্রিত সম্মানিত অতিথিগণকে অভ্যার্থনা জানানোর দায়িত্ব নির্ধারণ |  |  |
| ০৪ | নারী কর্মকর্তাগণের জন্য একই রঙ এর শাড়ীসহ বিভিন্ন পয়েন্টে অভ্যর্থনার জন্য দায়িত্ব পালন |  |  |
| ০৫ | অতিথিগণের আসন চিন্হতকরণ স্ট্যান্ড ও স্টিকারের ব্যবস্থাকরণ |  |  |
| ০৬ | আমন্ত্রিত ভিআইপি অতিথিসহ সকল অতিথির সঠিক আসনে নিয়ে বসানোর দায়িত্ব প্রদান |  |  |
| ০৭ | সম্ভাব্য বাজেট মূল কমিটির নিকট প্রেরণ |  |  |
| ০৮ | বেলুন ও কবুতর সংগ্রহসহ অনুষ্ঠানস্থলে আনয়নের দায়িত্ব প্রদান |  |  |

**৩ । আলোচনা সভা আয়োজন বিষয়ক উপ-কমিটি**

**কর্মপরিধিঃ**

১. উদ্বোধনী অনুষ্ঠান আয়োজনের কর্মসূচি প্রণয়ন।

২. বক্তৃতা প্রস্তুত/চূড়ান্ত করা।

৩. উপস্থাপক নির্ধারণ/চূড়ান্তকরণ।

৪. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৫. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব অরিজিৎ চৌধুরী, অতিরিক্ত সচিব (মোবাইল নম্বর: ০১৫৫২১০০৪৭৮)**

**সদস্য সচিব: জনাব কামরুল হক মারুফ, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১২১৯৩৫৮৫**)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব মো: শামসুল আলম খান, অফিসার, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৯৫৪-৫৪৯৪৯৭,০১৭২৮৩১০৩২৮**)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | উদ্ভোধনী অনুষ্ঠানের আয়োজনের কর্মসূচী প্রণয়ন ও আমন্ত্রণপত্র ও বিতরণ কমিটির নিকট প্রেরণ |  |  |
| ০২ | বক্তৃতা প্রস্তুত ও চুড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন |  |  |
| ০৩ | ধারা বিবরণী তৈরি |  |  |
| ০৪ | উপস্থাপক নির্ধারণ/চূড়ান্তকরণ |  |  |
| ০৫ | বিকল্প উপস্থাপক নির্ধারণ |  |  |
| ০৬ | ধর্মীয় পাঠের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ নির্বাচন |  |  |
| ০৭ | ধর্মীয় পাঠের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ |  |  |

**৪ । ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট ও বীমা মেলার স্টল ব্যবস্থাপনা বিষয়ক উপ-কমিটি**

**কর্মপরিধিঃ**

১. ‘জাতীয় বীমা দিবস, ২০২০’ উপলক্ষ্যে বীমা মেলার জন্য স্টল, ভেন্যু, আলোচনা অনুষ্ঠান, জেলা পর্যায়ে দিবস উদযাপনের বাজেট প্রভৃতি বিষয় সমন্বয়।

২. ইভেন্ট ম্যানেজার নিয়োগ।

৩. উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের জন্য হল অব ফেম (অডিটোরিয়াম) সাজসজ্জাকরণ ও বিভিন্ন স্থানে ব্যানার ও ফেস্টুন স্থাপন।

৪. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল।

৫. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব গকুল চাঁদ দাস, সদস্য, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭০৮৫২৭০০২**)**

**সদস্য সচিব: জনাব মুহাম্মদ আরিফুল ইসলাম, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর: ০১৫৫০৬০৬৯০০)**

**সহায়ক কর্মকর্তা:** জনাব কাজী আব্দুল জাহিদ, নির্বাহী কর্মকর্তা **আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর: ০১৯৭২-১৪৯১০৭)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | যে সমস্ত **কার্যক্রম ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট দিয়ে সম্পন্ন করা হবে তার তালিকা নির্ধারণ** |  |  |
| ০২ | সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন |  |  |
| ০৩ | ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট নিয়োগের বিষয়ে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন |  |  |
| ০৪ | ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট **নিয়োগ** |  |  |
| ০৫ | **ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট দিয়ে সম্পন্ন করা কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপ-কমিটি/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝে দেয়ার বিষয়টি তদারকী করা** |  |  |
|  | **ইভেন্ট ম্যানেজমেন্টকে দিয়ে অনুষ্ঠানের অন্তত ১০ দিন পূর্বেই আমন্তণপত্র/**  পোষ্টার ছাপানো/ লিফলেট তৈরি নিশ্চিতকরণ |  |  |
|  | যথাসময়ে মেলার স্টল তৈরি নিশ্চিতকরণ |  |  |
| ০৬ | অনুষ্ঠানের জন্য হল অব ফেম (অডিটোরিয়াম) সাজসজ্জাকরণ ও বিভিন্ন স্থানে ব্যানার ও ফেস্টুন স্থাপন তদারকিকরণের দায়িত্ব প্রদান |  |  |

৫। জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠান উদযাপন সমন্বয় উপ-কমিটি-

**কর্মপরিধিঃ**

১. প্রতিটি জেলায়, ‘জাতীয় বীমা দিবস, ২০২০’ উদযাপনের বিষয়ে সমন্বয়।

২. জাতীয় বীমা দিবস, ২০২০ উদযাপনের বিষয়ে জীবীক, সাবীক, বিআইএ’সহ বিআইএফ’কে সমন্বয়ের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

৩. সকল বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে জেলা পর্যায়ে আয়োজিত অনুষ্ঠানের সমন্বয়।

৪. এদিবস উদযাপনের জন্য মুদ্রিত পোষ্টার প্রতিনিধি জেলার সাবীক/জীবীকের নিকট বিতরণ।

৫. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৬. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব মো: আশরাফ হোসেন, নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১১০৫২৯৩৭**)**

**সদস্য সচিব: জনাব মুহাম্মদ আরিফুল ইসলাম, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর: ০১৫৫০-৬০৬৯০০)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব কাজী শবনম ফেরদৌসী, অফিসার, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৯২৮-৩৮১৭৬৪**)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | সকল জেলায় বীমা কোম্পানীর সমন্বয়কারীর দায়িত্ব প্রদান |  |  |
| ০২ | উপজেলায় বীমা কোম্পানীর সমন্বয়কারীর দায়িত্ব প্রদান |  |  |
| ০২ | জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট জেলা ও উপজেলার সমন্বয়কারীর তথ্য প্রেরণ |  |  |
| ০৩ | মুদ্রিত পোষ্টার জেলা ও উপজেলায় প্রেরণ |  |  |
| ০৪ | জেলা ও উপজেলায় র‌্যালীতে টি শার্ট/ক্যাপ বিতরণ নিশ্চিতকরণ |  |  |
| ০৫ | জেলা ও উপজেলায় আয়োজিত অনুষ্ঠানের ভিডিও/ ফটো সংগ্রহের দায়িত্ব প্রদান |  |  |
| ০৬ | জেলা তথ্য অফিসে বীমা বিষয়ক প্রামান্য চিত্র প্রেরণের ব্যবস্থা করা। |  |  |

**৬ । দৈনিক পত্রিকায় ক্রোড়পত্র ও স্যুভেনীর প্রকাশনা বিষয়ক উপ-কমিটি**

**কর্মপরিধিঃ**

১. দৈনিক পত্রিকায় ক্রোড়পত্র প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ।

২. ক্রোড়পত্রের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী এবং সিনিয়র সচিব মহোদয়ের বাণী/ছবি সংগ্রহ।

৩. সুভ্যেনীরে প্রকাশের জন্য বাণী/ছবি সংগ্রহ।

৪. সুভ্যেনীরে প্রকাশিতব্য প্রবন্ধ/লেখা সংগ্রহ করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সম্পাদনা করণ।

৫. সুভ্যেনীর প্রকাশের জন্য প্রেস নির্বাচন।

৬. সুভ্যেনীর প্রকাশের জন্য বাজেট নির্ধারণ।

৭. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৮. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব গকুল চাঁদ দাস, সদস্য, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর: ০১৭০৮-৫২৭০০২)**

**সদস্য সচিব: জনাব আবুল কাশেম মোহাম্মদ ফজলুল হক, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর: ০১৭১৩-০৩১৫৫৭)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব হামেদ বিন হাসান, জুঃ অফিসার, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪-৮২৬৮৪৭)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | ক্রোড়পত্রের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী এবং সিনিয়র সচিব মহোদয়ের বাণী/ছবি সংগ্রহ। |  |  |
| ০২ | দৈনিক পত্রিকায় ক্রোড়পত্র প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ। |  |  |
| ০৩ | সুভ্যেনীরে প্রকাশের জন্য বাণী/ছবি সংগ্রহ। |  |  |
| ০৪ | সুভ্যেনীরে প্রকাশের জন্য বাণী/ছবি সংরক্ষণ। |  |  |
| ০৫ | সুভ্যেনীরে প্রকাশিতব্য প্রবন্ধ/লেখা বাছাই করা ও সম্পাদন করা । |  |  |
| ০৬ | সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট উপস্থাপন। |  |  |
| ০৭ | সুভ্যেনীর প্রকাশের জন্য প্রেস নির্বাচন। |  |  |
| ০৮ | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুভ্যেনীর প্রকাশ নিশ্চিতকরণ। |  |  |
| ০৯ | প্রেস থেকে সুভ্যেনীর যথাসময়ে আনয়ন |  |  |
| ১০ | অনুষ্ঠান স্থলে সুভ্যেনীর যথাযথভাবে বিতরণ |  |  |
| ১১ | অনুষ্ঠান শেষে আয়-ব্যয় তথ্য দাখিল। |  |  |

**৭ । মিডিয়া ও প্রামাণ্য চিত্র তৈরী বিষয়ক উপ-কমিটি**

**কর্মপরিধিঃ**

১. বিভিন্ন চ্যানেলে বীমা বিষয়ক টক শো আয়োজনের ব্যবস্থা করা।

২. সারা দেশেও উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের বীমা বিষয়ক একটি প্রামাণ্য চিত্র প্রদর্শনীর লক্ষ্যে তা’ নির্মাণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৪. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

৫. উপকমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

**কমিটির আহ্বায়ক: অধ্যাপক শিবলী রুবাইয়াত-উল-ইসলাম, চেয়ারম্যান, সাবীক (মোবাইল নম্বর: ০১৭১১৫৬০৬০৭)**

**সদস্য সচিব: জনাব আবুল কাশেম মোহাম্মদ ফজলুল হক, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১৩-০৩১৫৫৭**)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব তানিয়া আফরিন, অফিসার, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৯১৫-৮১৫০০৫**)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | বিভিন্ন চ্যানেলে বীমা বিষয়ক টক শো আয়োজনের লক্ষ্যে চ্যানেলসমূহের সাথে যোগাযোগ ও সময় নির্ধারণ |  |  |
| ০২ | সারা দেশেও উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের প্রদর্শনের লক্ষ্যে প্রামান্য চিত্র নির্মাণ। |  |  |
| ০৩ | প্রামান্য চিত্র সারা দেশেও উদ্ভোদনী অনুষ্ঠানের প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ। |  |  |
| ০৪ | সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল। |  |  |
| ০৫ |  |  |  |
| ০৬ |  |  |  |

**৮। আমন্ত্রণ ছাপা ও বিতরণ উপ-কমিটির**

**কর্মপরিধিঃ**

১. জাতীয় বীমা দিবস, ২০২০ উদযাপন ও বীমা মেলা উপলক্ষ্যে উদ্বোধনী অনুষ্ঠান ও অ্যাপায়নের আমন্ত্রণ পত্র পৃথক ভাবে প্রস্তুত, ছাপানো ও যথাসময়ে বিতরণ নিশ্চিতকরণ।

২. আমন্ত্রিত অতিথিদের তালিকা প্রস্তুত করা এবং অ্যাপায়ন উপ-কমিটির নিকট প্রেরণ।

৩. বাজেট প্রণয়ন

৪. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৫. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব মো: আশরাফ হোসেন, নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১১০৫২৯৩৭**)**

**সদস্য সচিব: জনাব মো: শাহ আলম, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১৭-০৪৭৬৩৭**)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব মোহাম্মদ শাহিদুল ইসলাম, অফিসার, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৮১৯-৮৪৭৩১৮**)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | উদ্বোধনী অনুষ্ঠান ও অ্যাপায়নের আমন্ত্রণপত্রের খসড়া প্রণয়ন। |  |  |
| ০২ | উদ্বোধনী অনুষ্ঠান ও অ্যাপায়নের আমন্ত্রণপত্র চূড়ান্তকরণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। |  |  |
| ০৩ | চূড়ান্ত আমন্ত্রণপত্র ছাপানোর জন্য ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানির নিকট প্রেরণ |  |  |
| ০৪ | আমন্ত্রণপত্র বিতরণের তালিকা প্রণয়ন |  |  |
| ০৫ | বিতরণের তালিকা মোতাবেক বিতরণের জন্য কর্মকর্তা/ইভেন্ট ম্যানেজমেন্টকে দায়িত্ব প্রদান। |  |  |
| ০৬ | আমন্ত্রণপত্র বিতরণ নিশ্চিতকরণ |  |  |

**৯ । অর্থ উপ-কমিটি**

**কর্মপরিধিঃ**

১. সমন্বিত বাজেট তৈরী, আর্থিক বরাদ্দ প্রদান করা।

২. অতিরিক্ত আর্থিক বরাদ্দ প্রয়োজন হলে তা মূল কমিটিকে অবহিত করতে হবে।

৩. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৪. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব ড. এম মোশাররফ হোসেন এফসিএ, সদস্য, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১৪-০৪৮০১২**)**

**সদস্য সচিব: জনাব কামরুল হক মারুফ, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১২-১৯৩৫৮৫**)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব জিনিয়া আক্তার, অফিসার, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১৫-১৯০৯১৪**)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | বিভিন্ন উপ-কমিটির নিকট থেকে বাজেটের প্রাক্কলন সংগ্রহ। |  |  |
| ০২ | বাজেট প্রণয়ন ও মূল কমিটির নিকট প্রেরণ। |  |  |
| ০৩ | জেলা ও উপজেলায় প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ। |  |  |
| ০৪ |  |  |  |
| ০৫ |  |  |  |

**১০ । রচনা প্রতিযোগিতা আয়োজন বিষয়ক উপ-কমিটি**

**কর্মপরিধিঃ**

১. জেলা-উপজেলা পর্যায়ে উচ্চ মাধ্যমিক/কলেজ-বিশ্ববিদ্যালয়ে ‘বঙ্গবন্ধু সোনার বাংলা বিনির্মাণে বীমা গুরত্ব’ বিষয়ে রচনা প্রতিযোগিতা আয়োজন।

২. রচনা প্রতিযোগিতার শ্রেষ্ঠ ৩ জনকে পুরষ্কার প্রদানের ব্যবস্থা করা।

৩. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবংমূল কমিটির নিকট দাখিল;

৪. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: ড. শেখ মহ: রেজাউল ইসলাম, নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১১-৯৬১২৯২**)**

**সদস্য সচিব: জনাব মো: শাহ আলম, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১৭-০৪৭৬৩৭**)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব রাশিদুল আহসান হাবিব, কর্মকর্তা, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৬৮৬৭১৯৯৫৬**)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | জেলা-উপজেলা পর্যায়ে উচ্চ মাধ্যমিক/কলেজ-বিশ্ববিদ্যালয়ে ‘বঙ্গবন্ধু সোনার বাংলা বিনির্মাণে বীমা গুরত্ব’ বিষয়ে রচনার প্রতিযোগিতার জন্য প্রয়োজনীয় যোগাযোগ। |  |  |
| ০২ | রচনা প্রতিযোগিতার শ্রেষ্ঠ ৩ জনকে নির্বাচন। |  |  |
| ০৩ | রচনা প্রতিযোগিতার শ্রেষ্ঠ ৩ জনকে পুরষ্কার প্রদানের ব্যবস্থাগ্রহণ। |  |  |
| ০৪ | সম্ভাব্য বাজেট নির্ধারণ। |  |  |
| ০৫ |  |  |  |
| ০৬ |  |  |  |

**১১ । সাজ-সজ্জা বিষয়ক উপ-কমিটি**

**কর্মপরিধিঃ**

১. জাতীয় বীমা দিবস, ২০২০ উদযাপন ও বীমা মেলা উপলক্ষ্যে ঢাকা শহরের বিভিন্ন সড়কে ব্যানার, ফেস্টুন ও ইলেকট্রিক লাইটিং ব্যানার (ডিজিটাল এ্যাড) স্থাপন।

২. কোন প্রতিষ্ঠান সজ্জাকরণে দায়িত্ব পালন করবে তা নির্ধারণ।

৩. বাজেট প্রণয়ন।

৪. জাতীয় বীমা দিবসের তাৎপর্য তুলে ধরে ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন গুরত্বপূর্ণ স্থানে বিল বোর্ড স্থাপন।

৫. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৬. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব গকুল চাঁদ দাস, সদস্য, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭০৮-৫২৭০০২**)**

**সদস্য সচিব: জনাব আবুল কাশেম মোহাম্মদ ফজলুল হক, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১৩-০৩১৫৫৭**)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসেন ভূঁইয়া, নির্বাহী কর্মকর্তা, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১১-৪৬৫০৬৪**)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | ঢাকা শহরের কোথায় কোথায় ব্যানার, ফেস্টুন ও ইলেকট্রিক লাইটিং হবে তার স্থান নির্ধারণ। |  |  |
| ০২ | সাজ-সজ্জাকরণের দায়িত্ব প্রদান |  |  |
| ০৩ | নির্ধারিত স্থানসমূহে ব্যানার, ফেস্টুন ও ইলেকট্রিক লাইটিং ছাপানোর বিষয় মনিটর করা। |  |  |
| ০৪ | ব্যানার, ফেস্টুন ও লাইটিং এর নমুনা চূড়ান্তকরণ। |  |  |
| ০৫ | বাজেট প্রণয়ন ও অর্থ উপ-কমিটির নিকট--------। |  |  |
| ০৬ |  |  |  |

**১২ । নিরাপত্তা বিষয়ক উপ-কমিটি**

**কর্মপরিধিঃ**

১. উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছবি ও এস বি’র দপ্তর হতে সিকিউরিটি পাশ সংগ্রহ।

২. এস বি অফিসের সাথে সমন্বয়পূর্বক নিরাপত্তার বিষয়ক নিশ্চিতকরণ।

৩. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৪. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব বোরহান উদ্দিন আহমেদ, সদস্য, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১১-৭৮৫৯৪১**)**

**সদস্য সচিব: জনাব আব্দুস সালাম সোনার, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৫-০৭৪১০৮ )**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব কাজী আব্দুল জাহিদ, নির্বাহী কর্মকর্তা, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৯৭২-১৪৯১০৭**)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছবি ও এস বি’র দপ্তর হতে নিরাপত্তার পাশ সংগ্রহ। |  |  |
| ০২ | যে সকল কর্মকর্তা মোবাইলসহ অনুষ্ঠানে গমন করবেন তাদের তালিকা এস বির দপ্তরে প্রেরণ করে অনুমোদন নেয়া |  |  |
| ০৩ | অনুষ্ঠান স্থলের বিভিন্ন পয়েন্টে উপস্থিত থেকে এসবি কে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। |  |  |
| ০৪ |  |  |  |
| ০৫ |  |  |  |
| ০৬ |  |  |  |

**১৩ । অ্যাপায়ন উপ-কমিটি**

**কর্মপরিধিঃ**

১. ভিআইপি প্রতিনিধিদের সঠিক ভাবে অ্যাপায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।

২. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৩. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব মুহম্মদ হিরুজ্জামান এনডিসি, নির্বাহী পরিচালক (যুগ্মসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০ ১৭১৫-০৯৪০০১ **)**

**সদস্য সচিব: জনাব আব্দুস সালাম সোনার, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৫-০৭৪১০৮)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব মির্জা আবু ইউসুফ, অফিসার, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১২-১০৭৯৮৫**)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | আমন্ত্রিত অতিথিগণ কোথায় কিভাবে আপ্যায়িত্ব হবেন তা নির্ধারণ। |  |  |
| ০২ | অতিথিগণের আপ্যায়নের সার্বিক বিষয়ে তদারকী করার জন্য দায়িত্ব বন্টন। |  |  |
| ০৩ | আপ্যায়নের খাবার সামগ্রীর যথাযথমান নিশ্চিতকরণ। |  |  |
| ০৪ | র‌্যালী শেষে আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ। |  |  |
| ০৫ |  |  |  |
| ০৬ |  |  |  |

**১৪ । লাইফ এবং নন-লাইফ বীমাকারীকে পুরষ্কার/সম্মাননা প্রদান বিষয়ক উপ-কমিটির**

**কর্মপরিধিঃ**

১. পুরষ্কার/সম্মাননা প্রদানের লক্ষ্যে ক্রাইটেরিয়া নির্ধারণ। উল্লেখ্য যে, সর্বোচ্চ বীমা দাবি নিষ্পত্তিকৃত, আইডিআরএ তে অভিযোগের সংখ্যা, বিগত বছরসমূহে সবচেয়ে বেশি ব্যবসা করেছে এই তিনটি মানদন্ড আবশ্যিকভাবে বিবেচনা করতে হবে।

২. বিচারক/বিচার প্যানেল তৈরি।

৩. পুরষ্কার স্বরূপ প্রদেয় সার্টিফিকেট ও ক্রেস্ট প্রস্তুতকরণ

৪. লাইফ ও নন-লাইফ বীমাকারীদের মধ্য হতে ৩ (তিন) জন করে মোট ৬ (ছয়) নির্বাচিত করে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে পুরষ্কার/ সম্মাননা বিতরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

৫. স্টেজ রিহার্সেলের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

৬. সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন এবং মূল কমিটির নিকট দাখিল;

৭. অনুষ্ঠান শেষে প্রকৃত ব্যয় এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

**কমিটির আহ্বায়ক: জনাব মমতাজ উদ্দিন আহমেদ, প্রফেসর, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় (মোবাইল নম্বর: )**

**সদস্য সচিব: জনাব মো: শাহ আলম, পরিচালক (উপসচিব), আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৭১৭-০৪৭৬৩৭**)**

**সহায়ক কর্মকর্তা: জনাব মো: আবুল হাসনাত, অফিসার, আইডিআরএ (মোবাইল নম্বর:** ০১৯১৪-৫১৪০১৯ **)**

**অনুষ্ঠিত সভার তারিখঃ (১): /০২/২০২০, (২): /০২/২০২০,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নং** | **কার্যক্রম** | **অগ্রগতি** | **মন্তব্য** |
| ০১ | পুরস্কারের জন্য তথ্য সংগ্রহ |  |  |
| ০২ | বিচারক প্যানেল নির্ধারণ। |  |  |
| ০৩ | পুরস্কারের জন্য মনোনীত ব্যক্তিগণের তালিকা চূড়ান্তকরণ |  |  |
| ০৪ | পুরস্কার প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের পরিচিতি ও কৃতিত্ব সম্পর্কে তথ্য বাংলা ও ইংরেজিতে প্রস্তুতকরণ। |  |  |
| ০৫ | পুরস্কারপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের প্রদানের জন্য মেডেল ও ক্রেস্ট প্রস্তুত। প্রস্তুতকরণ |  |  |
| ০৬ | মাননীয় প্রধান অতিথি ও সভাপতির জন্য ক্রেস্ট প্রস্তুত। |  |  |
| ০৭ | পুরস্কার প্রদানের রিহার্সেলের সময় নির্ধারণ ও রিহার্সেলের ব্যবস্থাগ্রহণ। |  |  |