



# প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

## برائيم اسلامي لايف انشورنس لميتيد

### Prime Islami Life Insurance Limited



অক্টোবর ১৫, ২০১৯

- সকল বিভাগীয় প্রধান (প্রধান কার্যালয়)  
সকল প্রকল্প পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান (উন্নয়ন)  
সকল জোন এবং সার্ভিস সেন্টার  
সকল সাংগঠনিক অফিস প্রধান (একক বীমা ও প্রকল্প/ডিভিশন)  
সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।

## অফিস প্রজ্ঞাপন নং : ১০৩-২০১৯

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কোম্পানির বিভিন্ন অফিসের মাসিক খরচ নিম্নোক্তভাবে পুনর্বিন্যাস করা হয়েছে :

ক) মাসিক অফিস খরচের তালিকা (সাংগঠনিক অফিস) :

বিবরণ	এ ক্যাটাগরি	বি ক্যাটাগরি	সি ক্যাটাগরি
	টাকা	টাকা	টাকা
ফটোকপি	৩০০/=	১৫০/=	১০০/=
স্টেশনারী	২০০/=	১৫০/=	১০০/=
কুরিয়ার	৩৫০/=	৩০০/=	২৫০/=
ক্রিনার/ঝাড়ুদার	৫০০/=	৪০০/=	৩০০/=
আপ্যায়ন (জনপ্রতি)	১৫০/=	১৫০/=	১৫০/=
ব্যাংক যাতায়াত	প্রকৃত	প্রকৃত	প্রকৃত
বিদ্যুৎ বিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল

খ) মাসিক অফিস খরচের তালিকা (অফিস ক্যাটাগরি অনুসারে) :

বিবরণ	কর্পোরেট জোন/ সার্ভিসিং সেল	জোন অফিস	এফপিআর সেন্টার
	টাকা	টাকা	টাকা
ফটোকপি	প্রকৃত খরচ	৭০০/=	৫০০/=
স্টেশনারী	"	৪০০/=	৪০০/=
কুরিয়ার	"	৯০০/=	৮০০/=
ক্রিনার/ঝাড়ুদার	১,৫০০/= অথবা অনুমোদিত নোট অনুযায়ী	১,২০০/=	১,০০০/=
আপ্যায়ন (জন প্রতি)	১৫০/=	১৫০/=	১৫০/=
বিদ্যুৎবিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল
খবরের কাগজ	প্রতি কর্ম দিবসে ১০/=	প্রতি কর্ম দিবসে ০৫/=	----

শর্তসমূহ :

- যে সকল অফিসে কোন ক্যাশিয়ার থাকবেনা সেখানে শুধু ঝাড়ুদার/ক্রিনার বিল এবং চুক্তি অনুসারে বিদ্যুৎ বিল পাবে।
- ব্যাংক খরচ/চার্জ প্রকৃত ব্যয় পাবে (দিনে দুই বার প্রয়োজনে)।

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন

প্রধান কার্যালয় : রাজ ভবন (৭ম তলা), ২৯, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০, ফোন : ৪১১২৪৮৮, ৯৫৫৪৫৩৮, ৯৫৭৬৪০৪, ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৪৩৯০  
ই-মেইল : pilil@primelifebd.com, pililbd@gmail.com, web : www.primeislamilifebd.com



# প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

## برائيم اسلامي لايف انشيوورنس لميتيد

### Prime Islami Life Insurance Limited



- ৩) কর্পোরেট জোন/সার্ভিস সেন্টার থেকে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশিয়ারগণ হাতে হাতে ডিসিএস নিয়ে আসলে যাতায়াত বিল প্রদান করা হবে এবং ডাক কুরিয়ার বিল পাবে না। এখানে উল্লেখ্য, প্রকৃত যাতায়াত বিল হিসাব ইনচার্জ এর সুপারিশের ভিত্তিতে বিল দাখিল করতে হবে।
- ৪) সাংগঠনিক অফিসের ক্যাশিয়ার জোন/সার্ভিসিং সেন্টার/কর্পোরেট জোন/প্রধান কার্যালয়ে প্রয়োজন অনুযায়ী যাতায়াত করলে সংশ্লিষ্ট জোন/সার্ভিসিং সেন্টার/কর্পোরেট জোন প্রধান এবং হিসাব রক্ষকের সুপারিশ অনুসারে বিল প্রদান করা হবে।
- ৫) স্টেশনারী দ্রব্যাদি অফিস খরচ সার্কুলারের অতিরিক্ত হলে সংস্থাপন বিভাগ থেকে অনুমোদন নিয়ে বিল দাখিল করতে হবে।
- ৬) সংশ্লিষ্ট খরচের মূল ভাউচার বিলের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন ফটোকপি গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ৭) প্রধান কার্যালয়ের কুরিয়ারের মাধ্যমে ডকুমেন্ট বিভিন্ন অফিসে প্রেরণ করলে সে ক্ষেত্রে উক্ত অফিসের কুরিয়ার বিল পাবে না।
- ৮) চলতি মাসের অফিস খরচের বিল পরবর্তী মাসের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে দাখিল করতে হবে।
- ৯) বিদ্যুৎ বিলের ক্ষেত্রে বাড়ী ভাড়ার অনুমোদিত ডিড অনুযায়ী বিল দাখিল করতে হবে।
- ১০) অফিস খরচের প্রস্তাবিত ক ও খ এর বেশী হলে অতিরিক্ত বিলের ক্ষেত্রে কোম্পানীর উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- ১১) রমজান মাসে কোন আপ্যায়ন বিল করা যাবে না।
- ১২) কোন ক্যাশিয়ার দুই অফিসে দায়িত্ব পালন করলে যে কোন একটি অফিসের অফিস খরচ বিল পাবে।
- ১৩) অপ্রয়োজনীয় কাগজ ফটোকপি করা যাবে না। যেমনঃ ব্যাংক যাতায়াত এর জন্য চেক অথবা ডিপোজিট স্লিপের ফটোকপি Supporting হিসাবে ব্যবহার করা যাবে না।
- ১৪) কুরিয়ার পাঠানোর সময় অবশ্যই সতর্ক হতে হবে। অথবা বেশী খাম দেখানো যাবে না। বেশী খাম হলে সব খাম গুলি একত্র করে বড় খামে পাঠাতে হবে।
- ১৫) প্রকৃত খরচ ব্যতিত অতিরিক্ত বিল জালিয়াতির মাধ্যমে দাখিল করলে যাচাই বাছাই করে প্রমানিত হলে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ প্রজ্ঞাপন অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। এ সংক্রান্ত পূর্বে জারীকৃত সকল সার্কুলার/অফিস অর্ডার বাতিল বলে গণ্য হবে। কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় এই প্রজ্ঞাপন পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করতে পারবেন।

কাজী আবুল মনজুর  
এসইডিপি ও ইনচার্জ  
প্রশাসন বিভাগ

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য :

১. মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা।
২. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিএফও।
৩. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও কোম্পানি সচিব।
৪. প্রজ্ঞাপন ফাইল।
৫. মাস্টার ফাইল।

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন

প্রধান কার্যালয় : রাজ ভবন (৭ম তলা), ২৯, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০, ফোন : ৪১১২৪৮৮, ৯৫৫৪৫৩৮, ৯৫৭৬৪০৪, ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৪৩৯০  
ই-মেইল : pilil@primelifebd.com, pililbd@gmail.com, web : www.primeislamilifebd.com



# প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

## برائيم اسلامي لايف انشورنس لميتيد

### Prime Islami Life Insurance Limited



অক্টোবর ১৫, ২০১৯

- সকল বিভাগীয় প্রধান (প্রধান কার্যালয়)  
সকল প্রকল্প পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান (উন্নয়ন)  
সকল জোন এবং সার্ভিস সেন্টার  
সকল সাংগঠনিক অফিস প্রধান (একক বীমা ও প্রকল্প/ডিভিশন)  
সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।

## অফিস প্রজ্ঞাপন নং : ১০৩-২০১৯

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কোম্পানির বিভিন্ন অফিসের মাসিক খরচ নিম্নোক্তভাবে পুনর্বিন্যাস করা হয়েছে :

ক) মাসিক অফিস খরচের তালিকা (সাংগঠনিক অফিস) :

বিবরণ	এ ক্যাটাগরি	বি ক্যাটাগরি	সি ক্যাটাগরি
	টাকা	টাকা	টাকা
ফটোকপি	৩০০/=	১৫০/=	১০০/=
স্টেশনারী	২০০/=	১৫০/=	১০০/=
কুরিয়ার	৩৫০/=	৩০০/=	২৫০/=
ক্রিনার/ঝাড়ুদার	৫০০/=	৪০০/=	৩০০/=
আপ্যায়ন (জনপ্রতি)	১৫০/=	১৫০/=	১৫০/=
ব্যাংক যাতায়াত	প্রকৃত	প্রকৃত	প্রকৃত
বিদ্যুৎ বিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল

খ) মাসিক অফিস খরচের তালিকা (অফিস ক্যাটাগরি অনুসারে) :

বিবরণ	কর্পোরেট জোন/ সার্ভিসিং সেল	জোন অফিস	এফপিআর সেন্টার
	টাকা	টাকা	টাকা
ফটোকপি	প্রকৃত খরচ	৭০০/=	৫০০/=
স্টেশনারী	"	৪০০/=	৪০০/=
কুরিয়ার	"	৯০০/=	৮০০/=
ক্রিনার/ঝাড়ুদার	১,৫০০/= অথবা অনুমোদিত নোট অনুযায়ী	১,২০০/=	১,০০০/=
আপ্যায়ন (জন প্রতি)	১৫০/=	১৫০/=	১৫০/=
বিদ্যুৎবিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল	চুক্তি অনুসারে প্রকৃত বিল
খবরের কাগজ	প্রতি কর্ম দিবসে ১০/=	প্রতি কর্ম দিবসে ০৫/=	----

শর্তসমূহ :

- যে সকল অফিসে কোন ক্যাশিয়ার থাকবেনা সেখানে শুধু ঝাড়ুদার/ক্রিনার বিল এবং চুক্তি অনুসারে বিদ্যুৎ বিল পাবে।
- ব্যাংক খরচ/চার্জ প্রকৃত ব্যয় পাবে (দিনে দুই বার প্রয়োজনে)।

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন

প্রধান কার্যালয় : রাজ ভবন (৭ম তলা), ২৯, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০, ফোন : ৪১১২৪৮৮, ৯৫৫৪৫৩৮, ৯৫৭৬৪০৪, ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৪৩৯০  
ই-মেইল : pilil@primelifebd.com, pililbd@gmail.com, web : www.primeislamilifebd.com



# প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

## برائيم اسلامي لايف انشورنس ليميتيد

### Prime Islami Life Insurance Limited



- ৩) কর্পোরেট জোন/সার্ভিস সেন্টার থেকে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশিয়ারগণ হাতে হাতে ডিসিএস নিয়ে আসলে যাতায়াত বিল প্রদান করা হবে এবং ডাক কুরিয়ার বিল পাবে না। এখানে উল্লেখ্য, প্রকৃত যাতায়াত বিল হিসাব ইনচার্জ এর সুপারিশের ভিত্তিতে বিল দাখিল করতে হবে।
- ৪) সাংগঠনিক অফিসের ক্যাশিয়ার জোন/সার্ভিসিং সেন্টার/কর্পোরেট জোন/প্রধান কার্যালয়ে প্রয়োজন অনুযায়ী যাতায়াত করলে সংশ্লিষ্ট জোন/সার্ভিসিং সেন্টার/কর্পোরেট জোন প্রধান এবং হিসাব রক্ষকের সুপারিশ অনুসারে বিল প্রদান করা হবে।
- ৫) স্টেশনারী দ্রব্যাদি অফিস খরচ সার্কুলারের অতিরিক্ত হলে সংস্থাপন বিভাগ থেকে অনুমোদন নিয়ে বিল দাখিল করতে হবে।
- ৬) সংশ্লিষ্ট খরচের মূল ভাউচার বিলের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন ফটোকপি গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ৭) প্রধান কার্যালয়ের কুরিয়ারের মাধ্যমে ডকুমেন্ট বিভিন্ন অফিসে প্রেরণ করলে সে ক্ষেত্রে উক্ত অফিসের কুরিয়ার বিল পাবে না।
- ৮) চলতি মাসের অফিস খরচের বিল পরবর্তী মাসের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে দাখিল করতে হবে।
- ৯) বিদ্যুৎ বিলের ক্ষেত্রে বাড়ী ভাড়ার অনুমোদিত ডিউ অনুযায়ী বিল দাখিল করতে হবে।
- ১০) অফিস খরচের প্রস্তাবিত ক ও খ এর বেশী হলে অতিরিক্ত বিলের ক্ষেত্রে কোম্পানীর উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- ১১) রমজান মাসে কোন আপ্যায়ন বিল করা যাবে না।
- ১২) কোন ক্যাশিয়ার দুই অফিসে দায়িত্ব পালন করলে যে কোন একটি অফিসের অফিস খরচ বিল পাবে।
- ১৩) অপ্রয়োজনীয় কাগজ ফটোকপি করা যাবে না। যেমনঃ ব্যাংক যাতায়াত এর জন্য চেক অথবা ডিপোজিট স্লিপের ফটোকপি Supporting হিসাবে ব্যবহার করা যাবে না।
- ১৪) কুরিয়ার পাঠানোর সময় অবশ্যই সতর্ক হতে হবে। অথবা বেশী খাম দেখানো যাবে না। বেশী খাম হলে সব খাম গুলি একত্র করে বড় খামে পাঠাতে হবে।
- ১৫) প্রকৃত খরচ ব্যতিত অতিরিক্ত বিল জালিয়াতির মাধ্যমে দাখিল করলে যাচাই বাছাই করে প্রমানিত হলে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ প্রজ্ঞাপন অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। এ সংক্রান্ত পূর্বে জারীকৃত সকল সার্কুলার/অফিস অর্ডার বাতিল বলে গণ্য হবে। কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় এই প্রজ্ঞাপন পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করতে পারবেন।

কাজী আবুল মনজুর  
এসইভিপি ও ইনচার্জ  
প্রশাসন বিভাগ

#### আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন

প্রধান কার্যালয় : রাজ ভবন (৭ম তলা), ২৯, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০, ফোন : ৪১১২৪৮৮, ৯৫৫৪৫৩৮, ৯৫৭৬৪০৪, ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬৪৩৯০  
ই-মেইল : pilil@primelifebd.com, pililbd@gmail.com, web : www.primeislamilifebd.com