



প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

برائے اسلامى لائىف انشورنس لميٽيٽيڊ

Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015
CERTIFIED

জুলাই ৩১, ২০২৪

“করবো বীমা, গড়বো দেশ
স্মার্ট হবে বাংলাদেশ”

সকল বিভাগীয় প্রধান (প্রধান কার্যালয়)

ইনচার্জ সকল কর্পোরেট জোন/জোন/সার্ভিস সেন্টার/এফপিআর সেন্টার/পূর্ণাঙ্গ সার্ভিস সেন্টার

ইনচার্জ সকল সাংগঠনিক ও এজেন্সী অফিস।

সকল ডেস্ক কর্মকর্তা/কর্মচারী।

সকল উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মী।

অফিস প্রজ্ঞাপনঃ ৬৩-২০২৪

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কোম্পানীর Travelling and Allowance Bill প্রদানের আবেদন ফর্ম পরিবর্তন করে নতুন আকারে কোম্পানীর ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।

এখন থেকে কোম্পানীর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে কোম্পানীর ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত নতুন ফর্ম ডাউনলোড করে উক্ত ফরমে Travelling and Allowance Bill দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

মাহমুদুর রহমান তালুকদার

এক্সিকিউটিভ ভাইস প্রেসিডেন্ট

মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ

সংযুক্তঃ Travelling and Allowance Bill আবেদনপত্র।

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন



প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

برائٹم اسلامى لائف انشورنس لمیٹید
Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015
CERTIFIED

জুলাই ৩১, ২০২৪

“করবো বীমা, গড়বো দেশ
স্মার্ট হবে বাংলাদেশ”

সকল বিভাগীয় প্রধান (প্রধান কার্যালয়)

ইনচার্জ সকল কর্পোরেট জোন/জোন/সার্ভিস সেন্টার/এফপিআর সেন্টার/পূর্ণাঙ্গ সার্ভিস সেন্টার

ইনচার্জ সকল সাংগঠনিক ও এজেন্সী অফিস।

সকল ডেস্ক কর্মকর্তা/কর্মচারী।

সকল উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মী।

অফিস প্রজ্ঞাপনঃ ৬৩-২০২৪

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কোম্পানীর Travelling and Allowance Bill প্রদানের আবেদন ফর্ম পরিবর্তন করে নতুন আকারে কোম্পানীর ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।

এখন থেকে কোম্পানীর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে কোম্পানীর ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত নতুন ফর্ম ডাউনলোড করে উক্ত ফরমে Travelling and Allowance Bill দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

মাহমুদুর রহমান তালুকদার
এক্সিকিউটিভ ভাইস প্রেসিডেন্ট
মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ

সংযুক্তঃ Travelling and Allowance Bill আবেদনপত্র।

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য :

১. মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা।
২. অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
৩. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (উঃ) ও ইনচার্জ, উন্নয়ন প্রশাসন বিভাগ।
৪. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (উন্নয়ন)।
৫. মাস্টার ফাইল।
৬. অফিস কপি

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন

Date

To
 CEO
 Prime Islami Life Insurance Ltd.
 28/G/1 Toyenbee Circular Road,
 13th Floor, Motijheel
 Dhaka-1000.

Subject: Traveling and Allowance Bill.

Dear Sir

Subject bill is enclosed for reimbursement of traveling and daily allowance for visiting.....Office from.....to..... The traveling and daily expenses as per approval were as under (Copy is enclosed):

<u>Particulars:</u>				
Conveyance Details:				
Date	Total Area		Transportation	Fare (Tk.)
	From	To		
Total (Conveyance):			=	
Food:			=	
Lodging :			=	
Others (if any):			=	
Total (Taka):			=	

Taka in words (.....) only.

You may kindly approve and accord for adjustment of the Bill as appropriate.

Thanking You
 Yours Faithfully

Full Name:.....
 Designation:.....
 Office Name:.....

Audited By:	
--------------------	--