



# প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

## برائے اسلامی لائف انشورنس لمیٹید

### Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015  
CERTIFIED

নভেম্বর ১২, ২০২৪

সকল বিভাগীয় প্রধান, প্রধান কার্যালয়  
ইনচার্জ, সকল কর্পোরেট জোন/জোন/সার্ভিস সেন্টার/এফপিআর সেন্টার/পূর্ণাঙ্গ সার্ভিস সেন্টার  
ইনচার্জ, সকল সাংগঠনিক/এজেন্সি অফিস  
সকল ডেস্ক কর্মকর্তা/কর্মচারী  
সকল উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মী।

### অফিস প্রজ্ঞাপন নং : ৮৩ -২০২৪

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র কোম্পানিতে কর্মরত (মাইক্রোবাস/প্রাইভেটকার) ব্যবহারকারী উন্নয়ন কর্মকর্তাদের মাসিক সফর করার সময় সফরের ০৭ (সাত) দিন পূর্বে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেওয়ার নীতিমালা থাকলেও ইদানিং লক্ষ্যকরা যাচ্ছে যে, অনেক উন্নয়ন কর্মকর্তা সফরের ১৫ (পনের) দিন পর এবং মাস শেষে অথবা সফর পরবর্তী মাসে আগের মাসের সফর সূচী অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয় দাখিল করে। যা কোম্পানীর নীতিমালা বহিঃভূত। এতে করে দাপ্তরিক কাজে জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে।

এমতাবস্থায়, দাপ্তরিক কাজের শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য এখন থেকে সকল ইভিপি(পিআরটি) থেকে তদুর্ধ্ব উন্নয়ন কর্মকর্তাগণ এবং জোন ও কর্পোরেট জোন ইনচার্জগণকে সফরসূচী অনুমোদনের ক্ষেত্রে যে মাসে সফর করবেন তার পূর্ববর্তী মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সংযুক্ত ফরমটির উভয় পৃষ্ঠা যথাযথভাবে পূরন করে প্রধান কার্যালয় অনুমোদনের জন্য প্রেরন করতে হবে।

বিষয়টি জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।

মোঃ সামছুল আলম  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও

৯।



# প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

## برائے اسلامی لائف انشورنس لمیٹید

### Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015  
CERTIFIED

নভেম্বর ১২, ২০২৪


সকল বিভাগীয় প্রধান, প্রধান কার্যালয়  
ইনচার্জ, সকল কর্পোরেট জোন/জোন/সার্ভিস সেন্টার/এফপিআর সেন্টার/পূর্ণাঙ্গ সার্ভিস সেন্টার  
ইনচার্জ, সকল সাংগঠনিক/এজেন্সি অফিস  
সকল ডেস্ক কর্মকর্তা/কর্মচারী  
সকল উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মী।

### অফিস প্রজ্ঞাপন নং : ৮৩ -২০২৪

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র কোম্পানিতে কর্মরত (মাইক্রোবাস/প্রাইভেটকার) ব্যবহারকারী উন্নয়ন কর্মকর্তাদের মাসিক সফর করার সময় সফরের ০৭ (সাত) দিন পূর্বে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেওয়ার নীতিমালা থাকলেও ইদানিং লক্ষ্যকরা যাচ্ছে যে, অনেক উন্নয়ন কর্মকর্তা সফরের ১৫ (পনের) দিন পর এবং মাস শেষে অথবা সফর পরবর্তী মাসে আগের মাসের সফর সূচী অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয় দাখিল করে। যা কোম্পানীর নীতিমালা বহিঃভূত। এতে করে দাণ্ডরিক কাজে জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে।

এমতাবস্থায়, দাণ্ডরিক কাজের শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য এখন থেকে সকল ইভিপি(পিআরটি) থেকে তদুর্ধ্ব উন্নয়ন কর্মকর্তাগণ এবং জোন ও কর্পোরেট জোন ইনচার্জগণকে সফরসূচী অনুমোদনের ক্ষেত্রে যে মাসে সফর করবেন তার পূর্ববর্তী মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সংযুক্ত ফরমটির উভয় পৃষ্ঠা যথাযথভাবে পূরন করে প্রধান কার্যালয় অনুমোদনের জন্য প্রেরন করতে হবে।

বিষয়টি জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।

  
মোঃ সামছুল আলম  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য) :

- ১। অতিরিক্ত-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
- ২। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ইনচার্জ, উন্নয়ন প্রশাসন
- ৩। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (উন্নয়ন)
- ৪। ইনচার্জ, আইটি
- ৫। ইভিপি, মানব সম্পদ ও প্রশাসন
- ৬। ইনচার্জ, অডিট বিভাগ
- ৭। ইনচার্জ, হিসাব বিভাগ
- ৮। মাস্টার ফাইল
- ৯। অফিস কপি।

C:\Users\HP\Desktop\Office Circular - ঈডু, ফডুপী

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন

প্রধান কার্যালয়ঃ গাউছে পাক ভবন (১৪ তলা), ২৮/জি/১ টয়েনবী সার্কুলার রোড, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০, ফোনঃ ৪১০৭০১৮০-৮৩  
ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৪১০৭০১৭৯, ই-মেইল: pilil@primeislamiflife.com, web: www.primeislamiflife.com



