



প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্সুরেন্স লিমিটেড

بِرَأْسِ إِسْلَامِيِّ لَাইفِ ইন্সুরেন্সِ لিমিটেড

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 ডেপ 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 পরিবর্তী মাসে আগের মাসের সফর সূচী অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয় দাখিল করে। যা কোম্পানীর নীতিমালা বহিভূত। এতে করে দাপ্তরিক কাজে জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে।

এমতাবস্থায়, দাপ্তরিক কাজের শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য এখন থেকে সকল ইভিপি(পিআরটি) থেকে তদুর্ধ 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 পূর্ণ করে প্রধান কার্যালয় অনুমনের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

বিষয়টি জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।

মোঃ সামছুল আলম

ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও

৯।



প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্সুরেন্স লিমিটেড

بِرَأْسِ إِسْلَامِيِّ لَاِئِفِ إِنْশُورِন্সْ لَمِيتِد

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 মাসের মাসের সফর সূচী অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয় দাখিল করে। যা কোম্পানীর নীতিমালা বহিঃবৃত্ত। এতে করে দাগুরিক কাজে জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে।

এমতাবস্থায়, দাগুরিক কাজের শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য এখন থেকে সকল ইভিপি(পিআরটি) থেকে তদুর্ধৰ 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 প্রেরণ করে প্রধান কার্যালয় অনুমোনের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

বিষয়টি জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।

মোঃ সামিউল আলাম

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।

সফর সূচী অনুমোদন প্রসঙ্গে

তাৰিখঃ

আবেদনকারীর নাম :	পদবী ও কোড় :	কর্মস্থল :
জোন/বিভাগের নাম :	যাতায়াতের মাধ্যম :	গাড়ী নং :

উল্লেখিত (.....) দিন সফর সূচী সদয় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হল।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল :

- সফরকালে আপনাকে মৃত্যুন্তম ২০ জন কর্মী নিয়োগ করতে হবে এবং অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত সাথে অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।
বিঃ দ্রুং গাঢ়ী বৰান্দকৃত উন্নয়ন কৰ্মকর্তাৰ ভ্ৰমণ সূচি ভ্ৰমণেৰ ০৭ দিন পূৰ্বে প্ৰধান কাৰ্যালয়
হতে অনুমোদন কৰতে হবে।

প্রধান কার্যালয়, উন্নয়ন প্রশাসন বিভাগ :

ଭ୍ରମ ସମୟମୀଳା ନୀତିମାଳା (ପ୍ରତି ମାସେ ସର୍ବୋଚ୍ଚ)	
ଇଡିପି ଥେକେ ତଦୁର୍ବର୍ତ୍ତଣା	= ୧୫ ଦିନ
ଏ ଏମ (ଡଃ)	= ୧୨ ଦିନ
ଜି ଏମ (ଡଃ)	= ୧୦ ଦିନ
ଡିଜି ଏମ (ଡଃ)	= ୮୬ ଦିନ



অমন প্রতিবেদন

(বিগত মাসের অনুমোদিত ভ্রমনের তারিখ অনুযায়ী তথ্য প্রদান করে হবে)

অঘন বিলের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :-

- ভ্রমন অনুমোদনের কপি।
 - ভ্রমন প্রতিবেদনের কপি।
 - সভায় উপস্থিতি কর্মীদের স্থানসহ তালিকা ও মোবাইল নথৰ।

প্রতিবেদন দাখিলকাৰী কৰ্মকৰ্ত্তাৰ স্বাক্ষৰ, তাৰিখ ও সীল

বিগত মাসের অন্যোদিত ভূগন সৃষ্টি অনুযায়ী তিনি সফর করেছেন

কর্পোরেট জোন/জোন প্রধানের সুপারিশসহ স্বাক্ষর ও সীল

ପରବତୀ ଉଧର୍ତନ କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ସ୍ଵାକ୍ଷର ଓ ସୀଳ :