



প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

برائے اسلامی لائف انشورنس لمیٹید

Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015
CERTIFIED

ডিসেম্বর ৩১, ২০২৪

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 ৯৬-২০২৪

অত্যন্ত আনন্দের সাথে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্সের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটি ও হাজিরা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম জানুয়ারী ২০২৫ থেকে অনলাইনে সম্পন্ন হবে। ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ছুটির কার্ড/ফরম এর পরিবর্তে অনলাইনে প্রদত্ত <https://app2.primeislamilifeinsurance.com/leave> লিংক ব্যবহার করে ছুটির আবেদন করতে হবে। আবেদনে সংশ্লিষ্ট ইনচার্জের সুপারিশ এবং পরবর্তীতে অনুমোদনও অনলাইনে সম্পন্ন হবে।

নিম্নের লিংকে ক্লিক করে এ সংক্রান্ত সেবা পাওয়া যাবে।

১. রেজিস্ট্রেশন ও অন্যান্য কাজ সংক্রান্ত ভিডিও লিংক :

<https://www.youtube.com/watch?v=L-5I3eBJUbI>

২. ছুটির আবেদন ও হাজিরা সংক্রান্ত লিংক :

<https://app2.primeislamilifeinsurance.com/leave>

এক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মকর্তা কর্মচারীকে নিজ ব্যবহৃত Computer অথবা Android ফোন থেকে উপরোক্ত লিংকে প্রবেশ করে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হলে উক্ত লিংক ব্যবহার করে ছুটির জন্য আবেদন করতে পারবেন। ছুটির আবেদন স্বয়ংক্রিয়ভাবেই সংশ্লিষ্ট ইনচার্জ দেখতে পাবেন এবং তিনি অনলাইনেই অনুমোদনের জন্য অগ্রবর্তী অথবা ছুটি নাকচ করবেন। পরবর্তীতে অনুমোদনের জন্য সুপারিশকৃত আবেদন সমূহ নির্ধারিত অনুমোদনকারীর নিকট দৃশ্যমান হবে এবং তিনি অনলাইনে অনুমোদন দিবেন।

এছাড়া প্রধান কার্যালয়সহ যে সকল অফিসে বর্তমানে বায়োমেট্রিক ডিভাইসের মাধ্যমে হাজিরা দেওয়ার ব্যবস্থা রয়েছে সে সকল অফিস ব্যতিত অন্যান্য অফিস সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীগণ তাদের অফিসে রক্ষিত নিজ ব্যবহৃত কম্পিউটার অথবা নিজ কম্পিউটার না থাকলে উক্ত অফিসের যেকোন একটি কম্পিউটারে এই লিংক থেকে রেজিস্ট্রেশন করে প্রতিদিন অফিসে উপস্থিতি এবং অফিস প্রস্থান সংক্রান্ত হাজিরা দিতে পারবেন। ডাটাবেইজ থেকে উক্ত হাজিরার তথ্য প্রধান কার্যালয় সংগ্রহ করবে এবং বেতনসহ অন্যান্য কাজে ব্যবহার করবে।

এমতাবস্থায় সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে নির্ধারিত লিংকে তাদের আইডি ব্যবহার করে রেজিস্ট্রেশন করে প্রতিদিনের হাজিরা প্রদান এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ছুটির আবেদন করতে অনুরোধ করা হলো। সংশ্লিষ্ট ইনচার্জগণকেও লিংকে প্রবেশ করে যথাসময়ে ছুটি সমূহ অগ্রবর্তী করণ এবং ছুটি অনুমোদনের নির্ধারিত কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে ছুটি অনুমোদন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি জানার প্রয়োজন হলে প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের জনাব সাইদুল ইসলাম, অফিসার (মোবাইল নম্বর ০১৭৫৪৭৬৮৩৬১) এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

মাহমুদুর রহমান তালুকদার

এক্সিকিউটিভ ভাইস প্রেসিডেন্ট

মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ

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@primeislamilife.com, web: www.primeislamilife.com



প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

برائے اسلامی لائف انشورنس لمیٹید
Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015
CERTIFIED

ডিসেম্বর ৩১, ২০২৪

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 ৯৬-২০২৪

অত্যন্ত আনন্দের সাথে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্সের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটি ও হাজিরা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম জানুয়ারী ২০২৫ থেকে অনলাইনে সম্পন্ন হবে। ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ছুটির কার্ড/ফরম এর পরিবর্তে অনলাইনে প্রদত্ত <https://app2.primeislamilifeinsurance.com/leave> লিংক ব্যবহার করে ছুটির আবেদন করতে হবে। আবেদনে সংশ্লিষ্ট ইনচার্জের সুপারিশ এবং পরবর্তীতে অনুমোদনও অনলাইনে সম্পন্ন হবে।

নিম্নের লিংকে ক্লিক করে এ সংক্রান্ত সেবা পাওয়া যাবে।

১. রেজিস্ট্রেশন ও অন্যান্য কাজ সংক্রান্ত ভিডিও লিংক :

<https://www.youtube.com/watch?v=L-5I3eBJUBI>

২. ছুটির আবেদন ও হাজিরা সংক্রান্ত লিংক :

<https://app2.primeislamilifeinsurance.com/leave>

এক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মকর্তা কর্মচারীকে নিজ ব্যবহৃত Computer অথবা Android ফোন থেকে উপরোক্ত লিংকে প্রবেশ করে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হলে উক্ত লিংক ব্যবহার করে ছুটির জন্য আবেদন করতে পারবেন। ছুটির আবেদন স্বয়ংক্রিয়ভাবেই সংশ্লিষ্ট ইনচার্জ দেখতে পাবেন এবং তিনি অনলাইনেই অনুমোদনের জন্য অগ্রবর্তী অথবা ছুটি নাকচ করবেন। পরবর্তীতে অনুমোদনের জন্য সুপারিশকৃত আবেদন সমূহ নির্ধারিত অনুমোদনকারীর নিকট দৃশ্যমান হবে এবং তিনি অনলাইনে অনুমোদন দিবেন।

এছাড়া প্রধান কার্যালয়সহ যে সকল অফিসে বর্তমানে বায়োমেট্রিক ডিভাইসের মাধ্যমে হাজিরা দেওয়ার ব্যবস্থা রয়েছে সে সকল অফিস ব্যতিত অন্যান্য অফিস সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীগণ তাদের অফিসে রক্ষিত নিজ ব্যবহৃত কম্পিউটার অথবা নিজ কম্পিউটার না থাকলে উক্ত অফিসের যেকোন একটি কম্পিউটারে এই লিংক থেকে রেজিস্ট্রেশন করে প্রতিদিন অফিসে উপস্থিতি এবং অফিস প্রস্থান সংক্রান্ত হাজিরা দিতে পারবেন। ডাটাবেইজ থেকে উক্ত হাজিরার তথ্য প্রধান কার্যালয় সংগ্রহ করবে এবং বেতনসহ অন্যান্য কাজে ব্যবহার করবে।

এমতাবস্থায় সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে নির্ধারিত লিংকে তাদের আইডি ব্যবহার করে রেজিস্ট্রেশন করে প্রতিদিনের হাজিরা প্রদান এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ছুটির আবেদন করতে অনুরোধ করা হলো। সংশ্লিষ্ট ইনচার্জগণকেও লিংকে প্রবেশ করে যথাসময়ে ছুটি সমূহ অগ্রবর্তী করণ এবং ছুটি অনুমোদনের নির্ধারিত কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে ছুটি অনুমোদন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি জানার প্রয়োজন হলে প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের জনাব সাইদুল ইসলাম, অফিসার (মোবাইল নম্বর ০১৭৫৪৭৬৮৩৬১) এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

মাহমুদুর রহমান তালুকদার

এক্সিকিউটিভ ভাইস প্রেসিডেন্ট

মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য :

১. মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা।
২. চীফ কনসালটেন্ট টু দি বোর্ড।
৩. অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
৪. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (উঃ) ও ইনচার্জ, উন্নয়ন প্রশাসন বিভাগ।
৫. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (উন্নয়ন)।
৬. মাস্টার ফাইল। ৭. অফিস কপি।

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন