



প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

برائے اسلامی لائف انشورنس لمیٹید

Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015
CERTIFIED

জানুয়ারী ২৬, ২০২৫

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 প্রজ্ঞাপন : ০৮-২০২৫

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কোম্পানীর বিভিন্ন কার্যক্রম ক্রমান্বয়ে অটোমেশনের আওতায় আনা হচ্ছে। এক্ষেত্রে কাগজের অপচয় রোধকল্পে তথা সকলকে কাগজ ব্যবহারের ক্ষেত্রে সাশ্রয়ী হওয়ার জন্য অটোমেশন হওয়ার পরেও বিভিন্ন দপ্তরের কোন কাজ অপ্রয়োজনীয়ভাবে ম্যানুয়ালী করাসহ একই ডকুমেন্টস প্রয়োজন না থাকা সত্ত্বেও ফটোকপি করে দুই দপ্তরে রাখা কিংবা একাধিক ফাইলে রাখার প্রবনতা থাকলে তা চিহ্নিত করে পরিহার করার জন্য নির্দেশ দেওয়া হলো।

অটোমেশন পদ্ধতিতে কাজ করার ফলে ডকুমেন্টস এর হার্ড কপির আবশ্যিকতা না থাকলে তা প্রিন্ট করা থেকে বিরত থাকা এবং প্রয়োজনে ডকুমেন্টস এর সফট কপি সংরক্ষণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো এতে করে সময় এবং কাগজের অপচয় কমে আসবে।

এমতাবস্থায়, বিভিন্ন দপ্তরের বিভাগীয় প্রধানগণকে তাদের বিভাগের কার্যক্রম অটোমেশন হওয়ার পরে বিনা কারণে ম্যানুয়ালীও চলছে কিনা তা চিহ্নিত করে বিভাগের সকলকে অটোমেশন সুফল গ্রহণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় প্রিন্ট ফটোকপি ইত্যাদি পরিহার করে কাগজের ব্যবহারে অপচয় কমানোর মাধ্যমে কোম্পানীর সার্বিক ব্যয় হ্রাসে কার্যকর ভূমিকা রাখার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।


মহম্মদুর রহমান অনুকদার
এক্সিকিউটিভ ভাইস প্রেসিডেন্ট
মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন



প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

برائے اسلامي لائيف انشورنس لميٽيٽيڊ

Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015
CERTIFIED

জানুয়ারী ২৬, ২০২৫

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 প্রজ্ঞাপন : ০৮-২০২৫

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কোম্পানীর বিভিন্ন কার্যক্রম ক্রমান্বয়ে অটোমেশনের আওতায় আনা হচ্ছে। এক্ষেত্রে কাগজের অপচয় রোধকল্পে তথা সকলকে কাগজ ব্যবহারের ক্ষেত্রে সশ্রয়ী হওয়ার জন্য অটোমেশন হওয়ার পরেও বিভিন্ন দপ্তরের কোন কাজ অপ্রয়োজনীয়ভাবে ম্যানুয়ালী করাসহ একই ডকুমেন্টস প্রয়োজন না থাকা সত্ত্বেও ফটোকপি করে দুই দপ্তরে রাখা কিংবা একাধিক ফাইলে রাখার প্রবনতা থাকলে তা চিহ্নিত করে পরিহার করার জন্য নির্দেশ দেওয়া হলো।

অটোমেশন পদ্ধতিতে কাজ করার ফলে ডকুমেন্টস এর হার্ড কপির আবশ্যিকতা না থাকলে তা প্রিন্ট করা থেকে বিরত থাকা এবং প্রয়োজনে ডকুমেন্টস এর সফট কপি সংরক্ষণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো এতে করে সময় এবং কাগজের অপচয় কমে আসবে।

এমতাবস্থায়, বিভিন্ন দপ্তরের বিভাগীয় প্রধানগণকে তাদের বিভাগের কার্যক্রম অটোমেশন হওয়ার পরে বিনা কারনে ম্যানুয়ালীও চলছে কিনা তা চিহ্নিত করে বিভাগের সকলকে অটোমেশন সুফল গ্রহণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় প্রিন্ট ফটোকপি ইত্যাদি পরিহার করে কাগজের ব্যবহারে অপচয় কমানোর মাধ্যমে কোম্পানীর সার্বিক ব্যয় হ্রাসে কার্যকর ভূমিকা রাখার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।


মুহম্মদুর রহমান তালুকদার
এক্সিকিউটিভ ভাইস প্রেসিডেন্ট
ম্যানব 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 (উঃ)
৬. মাষ্টার ফাইল।
৭. অফিস কপি।

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