



# প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

## برائٹم اسلامي لائف انشورنس لميٹيد

### Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015  
CERTIFIED

May 08, 2025

## Office Order No.:72-2025

T.M Hamidul Haque (1725) Executive Officer, Accountd Dept., Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13 is hereby authorized to act as Operation Incharge, at Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13 and he is also assigned to sign on Cheque and approved Maturity file sitting at same premises in addition to his existing duties.

T.M Hamidul Haque is advised to perform his duties as per job assignment of zone operation incharge attached herewith in addition to his existing departmental duties.

All concerned are requested to give him full co-operation in this regard.

The following employees are hereby carry out the additional responsibilities as under:

SI	Name, Desig. & ID No	Present Dept./Office	Additional Responsibilities
01	Mr. Md. Ariful Islam (0957) Senior Executive Officer	IT Dept., Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13	He is hereby assigned to sign on Cheque
02	Mr. Mojibur Rahman Howlader (00285), EO	Undrewriting Dept., Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13	He is hereby assigned to Audit related works.
03	Mr. AL AMIN (1613), Senior Officer	Cash Section, Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13	He is hereby assigned to sign on Cheque and also assigned to OR issue related works.
04	Mr. Md. Nadim Hossain (3044), Messenger	Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13	He is hereby assigned to Docket Keeping related works

**Mahmudur Rahman Talukder**

Executive Vice President

HR & ADMIN Department

4. Copy forwarded to: Above 05 (Five) employees.

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

May 08, 2025

## Office Order No.:72-2025

T.M Hamidul Haque (1725) Executive Officer, Accountd Dept., Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13 is hereby authorized to act as Operation Incharge, at Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13 and he is also assigned to sign on Cheque and approved Maturity file sitting at same premises in addition to his existing duties.

T.M Hamidul Haque is advised to perform his duties as per job assignment of zone operation incharge attached herewith in addition to his existing departmental duties.

All concerned are requested to give him full co-operation in this regard.

The following employees are hereby carry out the additional responsibilities as under:

SI	Name, Desig. & ID No	Present Dept./Office	Additional Responsibilities
01	Mr. Md. Ariful Islam (0957) Senior Executive Officer	IT Dept., Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13	He is hereby assigned to sign on Cheque
02	Mr. Mojibur Rahman Howlader (00285), EO	Undrewriting Dept., Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13	He is hereby assigned to Audit related works.
03	Mr. AL AMIN (1613), Senior Officer	Cash Section, Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13	He is hereby assigned to sign on Cheque and also assigned to OR issue related works.
04	Mr. Md. Nadim Hossain (3044), Messenger	Alibahar Full Fledged Service Center, Dhaka Zone-13	He is hereby assigned to Docket Keeping related works



**Mahmudur Rahman Talukder**

Executive Vice President

HR & ADMIN Department

• Copy forwarded to: Above 05 (Five) employees.

**C.C. to:** for kind information:

1. The Chief Executive officer.
2. The Additional Managing Director.
3. The DMD & Incharge, Dev. Admin Dept.
4. The SEVP & CFO.
5. The SVP & Incharge, Claims Dept.,
6. The SVP & Incharge, I/A Dept.
7. Master file.
8. Personal file.

1. The EVP (PRT) & Incharge, Dhaka Zone-13

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন



**কর্পোরেট জোন/জোন সার্ভিস সেন্টারের অপারেশন ইনচার্জের কার্যাবলীর বিবরণ**  
**(Job Description)**

১. জোন অফিসের যাবতীয় কার্যক্রম দক্ষতার সাথে এবং সুসংগঠিতভাবে পরিচালনা করা তথা উক্ত জোন এবং জোনের আওতাধীন অফিস সমূহের কর্মরত ডেপুটি কর্মকর্তাদের কাজ সুচারুভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা।
২. জোন ও তার অধিনস্ত অফিস সমূহের ডেপুটি কর্মকর্তাদের হাজিরা তদারকি করা তাদের ছুটির আবেদনে সুপারিশকারী হিসাবে স্বাক্ষর করা।
৩. কেন্দ্রীয় কার্যালয় থেকে প্রেরণকৃত অনুমোদিত বেতন ভাতার সীটের উপর ভিত্তি করে প্রকৃত প্রাপককে বেতন ভাতা প্রদান নিশ্চিত করা।
৪. পদবী ও নির্ধারিত সিলিং অনুযায়ী বিল অনুমোদন ও তা প্রদানের ব্যবস্থা করা, প্রধান কার্যালয় থেকে অনুমোদিত বিল প্রদানের ব্যবস্থা করা।
৫. জোনের আওতাধীন SB অনুমোদন ও চেক ইস্যুর মাধ্যমে পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
৬. ইস্যুকৃত দলিল, OR এ কোম্পানীর অথরাইজড অফিসার হিসাবে প্রতি স্বাক্ষর করা।
৭. জোন অফিস এবং তার অধিনস্ত অফিস সমূহে প্রতিদিন সংগৃহীত প্রিমিয়ামের টাকা প্রতিদিন ব্যাংকে জমা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
৮. জোনের যাবতীয় কাজের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করা তথা চিঠিপত্র লিখা, ফোনে কথা বলা।
৯. যে সকল অফিসে ম্যানুয়াল PR কাটা হয় তার হিসাব যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা।
১০. উন্নয়ন কর্মকর্তার কমিশন যথাযথ উন্নয়ন কর্মকর্তাকে প্রদান নিশ্চিত করা।
১১. PR এবং MR এর ব্যবহার তদারকি সহ PR/MR এর মাসিক তথ্য বিবরণ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।
১২. গ্রাহক সেবা তথা পলিসি গ্রাহককে পলিসি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করা।
১৩. উন্নয়ন কর্মকর্তাদের যাবতীয় দাপ্তরিক সেবা প্রদান করা।
১৪. পেটি ক্যাশ এবং CD Accounts এর ফান্ড এর তথ্য প্রতিবেদন প্রতিমাসে কেন্দ্রীয় অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
১৫. মাসিক বাড়ি ভাড়ার চেক ইস্যু করা ও মালিককে হস্তান্তর করা।
১৬. এছাড়াও জোন অপারেশন/সার্ভিস সেন্টারের ইনচার্জ যে দপ্তরের জন্য নির্ধারিত সে দপ্তরের তার উপরে ন্যস্ত দায়িত্ব পালন করা।
১৭. প্রত্যহ অফিস খোলা থেকে অফিস বন্ধ করা পর্যন্ত তদারকি নিশ্চিত করা।
১৮. জোনের আওতাধীন অফিস সমূহে নিরীক্ষা কার্যক্রম তদারকি করা।
১৯. জোনের সাধারণ সকল কাজ কোম্পানীর নীতিমালার আওতায় করতে হবে তবে প্রয়োজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্পোরেট জোন/জোন ইনচার্জের মতামতের ভিত্তিতে তাদের সাথে সমন্বয় করে জোনের কাজ সম্পাদন করতে হবে।

