প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

برائم اسلامى لائف انشورنس لميتيد

Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015
CERTIFIED

ডিসেম্বর ২১, 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 প্রজ্ঞাপনঃ ৯০-২০২৫

অত্যন্ত আনন্দের সাথে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্সের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের ACR (Annual Confidential Report) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম অনলাইনে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা ২০২৫ থেকেই কার্যকর হবে।

অনলাইনে ACR ফরম পূরণ ও Submit এর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরন করতে হবেঃ-

১. সকল ডেস্ক এবং পিআরটি কর্মকর্তাগণ অনলাইনে প্রদত্ত https://app2.primeislamilifeinsurance.com/leave লিংক ব্যবহার করে Computer অথবা Android ফোন থেকে লিংকে প্রবেশ করতে হবে এবং অফ লাইনের ক্ষেত্রে প্রদত্ত https://192.168.0.66/leave লিংকে প্রবেশ করতে হবে।

২. প্রদত্ত https://app2.primeislamilifeinsurance.com/leave অথবা https://192.168.0.66/leave লিংকে প্রবেশ করলে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী তার নিজের ACR ফরম দেখতে পাবেন। উক্ত ACR ফরমে কর্মকর্তার বিভিন্ন তথ্য উল্লেখ থাকবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ACR এর ১২ নং (পেশাগত যোগ্যতা যদি থাকে) ও ১৩ নং (প্রশিক্ষণ যদি থাকে) কলাম এবং ২য় অংশ KPIS (মূল কার্য সম্পাদন নির্দেশক) অংশে পর্যায়ক্রমে তার মূল কাজ সমূহ উল্লেখ করে গুরুত্ব অনুযায়ী উক্ত কাজের জন্য মান বন্টন করে সর্বোচ্চ মোট ৭০ (সত্তর) নম্বর প্রদান পূর্বক ACR পূরণ করে Submit করতে হবে।

৩. কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ACR ফরম Submit এর পর স্বয়ংক্রিয়ভাবেই সংশ্লিষ্ট ইনচার্জ দেখতে পাবেন এবং তিনি অনলাইনেই ACR এর ৩য় অংশ (মূল কার্য সম্পাদন নির্দেশক), ৪র্থ অংশ (গুণাগুনের মুল্যায়ন) ও ৫ম অংশ (ধর্মীয় জ্ঞান ও প্রয়োগ) যথাযতভাবে মার্কিং করে ৬ষ্ঠ অংশে মতামত প্রদান পূর্বক Submit করবেন।

৪. সংশ্লিষ্ট ইনচার্জের মূল্যায়নের পর প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ নির্ধারিত লিংকে ঢুকে তার অধিনস্থ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ACR এর ৭ম অংশে মতামতসহ নম্বর প্রদান করে Submit করবেন।

এমতাবস্থায় জুন ২০২৪ এবং এর পূর্বে কোম্পানীতে যোগদান করেছে এমন সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে নির্ধারীত লিংকে তাদের আইডি ব্যবহার করে আগামী ৩১/১২/২০২৫ তারিখের মধ্যে ACR পূরণ করে Submit করার জন্য অনুরোধ করা হলো। সংশ্লিষ্ট ইনচার্জগণকেও লিংকে প্রবেশ করে যথাসময়ে ACR এ মার্কিং করে অগ্রবর্তী করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি জানার প্রয়োজন হলে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ করার জন্য জন্য অনুরোধ করা হলো।

১) জনাব মোহাম্মদ মহিউদ্দিন, সহকারী ম্যানেজার, মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ, মোবাইল নং ০১৪০৪০৪১১৩০
২) জনাব মোঃ সুমন মিয়া, ইও, আইটি বিভাগ, মোবাইল নং ০১৪০৪০৪১১৩৮
৩) মিস. নাসরিন নাহার পপি, অফিসার, আইটি বিভাগ, মোবাইল নং ০১৬৭০৯৮৮৩২৮

মাহমুদুর রহমান তালুকদার
এক্সিকিউটিভ ভাইস প্রেসিডেন্ট
মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ

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

প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড
برائم اسلامی لائف انشورنس لميتيد
Prime Islami Life Insurance Limited
ISO 9001:2015 CERTIFIED

ডিসেম্বর ২১, 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 প্রজ্ঞাপনঃ ৯০-২০২৫

অত্যন্ত আনন্দের সাথে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্সের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের ACR (Annual Confidential Report) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম অনলাইনে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে যা ২০২৫ থেকেই কার্যকর হবে।

অনলাইনে ACR ফরম পূরণ ও Submit এর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরন করতে হবেঃ-

১. সকল ডেস্ক এবং পিআরটি কর্মকর্তাগণ অনলাইনে প্রদত্ত https://app2.primeislamilifeinsurance.com/leave লিংক ব্যবহার করে Computer অথবা Android ফোন থেকে লিংকে প্রবেশ করতে হবে এবং অফ লাইনের ক্ষেত্রে প্রদত্ত https://192.168.0.66/leave লিংকে প্রবেশ করতে হবে।
২. প্রদত্ত https://app2.primeislamilifeinsurance.com/leave অথবা https://192.168.0.66/leave লিংকে প্রবেশ করলে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী তার নিজের ACR ফরম দেখতে পাবেন। উক্ত ACR ফরমে কর্মকর্তার বিভিন্ন তথ্য উল্লেখ থাকবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ACR এর ১২ নং (পেশাগত যোগ্যতা যদি থাকে) ও ১৩ নং (প্রশিক্ষণ যদি থাকে) কলাম এবং ২য় অংশ KPIS (মূল কার্য সম্পাদন নির্দেশক) অংশে পর্যায়ক্রমে তার মূল কাজ সমূহ উল্লেখ করে গুরুত্ব অনুযায়ী উক্ত কাজের জন্য মান বন্টন করে সর্বোচ্চ মোট ৭০ (সত্তর) নম্বর প্রদান পূর্বক ACR পূরণ করে Submit করতে হবে।
৩. কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ACR ফরম Submit এর পর স্বয়ংক্রিয়ভাবেই সংশ্লিষ্ট ইনচার্জ দেখতে পাবেন এবং তিনি অনলাইনেই ACR এর ৩য় অংশ (মূল কার্য সম্পাদন নির্দেশক), ৪র্থ অংশ (গুণাগুনের মুল্যায়ন) ও ৫ম অংশ (ধর্মীয় জ্ঞান ও প্রয়োগ) যথাযতভাবে মার্কিং করে ৬ষ্ঠ অংশে মতামত প্রদান পূর্বক Submit করবেন।
৪. সংশ্লিষ্ট ইনচার্জের মূল্যায়নের পর প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ নির্ধারিত লিংকে ঢুকে তার অধিনস্থ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ACR এর ৭ম অংশে মতামতসহ নম্বর প্রদান করে Submit করবেন।

এমতাবস্থায় জুন ২০২৪ এবং এর পূর্বে কোম্পানীতে যোগদান করেছে এমন সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে নির্ধারীত লিংকে তাদের আইডি ব্যবহার করে আগামী ৩১/১২/২০২৫ তারিখের মধ্যে ACR পূরণ করে Submit করার জন্য অনুরোধ করা হলো। সংশ্লিষ্ট ইনচার্জগণকেও লিংকে প্রবেশ করে যথাসময়ে ACR এ মার্কিং করে অগ্রবর্তী করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি জানার প্রয়োজন হলে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ করার জন্য জন্য অনুরোধ করা হলো।

১) জনাব মোহাম্মদ মহিউদ্দিন, সহকারী ম্যানেজার, মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ, মোবাইল নং ০১৪০৪০৪১১৩০
২) জনাব মোঃ সুমন মিয়া, ইও, আইটি বিভাগ, মোবাইল নং ০১৪০৪০৪১১৩৮
৩) মিস. নাসরিন নাহার পপি, অফিসার, আইটি বিভাগ, মোবাইল নং ০১৬৭০৯৮৮৩২৮

মাহমুদুর রহমান তালুকদার
এক্সিকিউটিভ ভাইস প্রেসিডেন্ট
মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য :

১. মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা।
২. অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
৩. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ইনচার্জ, উন্নয়ন প্রশাসন বিভাগ।
৪. মাষ্টার ফাইল। ৫. অফিস কপি।