



প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

برائے اسلامی لائف انشورنس لمیٹیٹڈ

Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015
CERTIFIED

এপ্রিল ২০, ২০২৬

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 ৩৩-২০২৬

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে, বর্তমান বৈশ্বিক সংকটের পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় পর্যায়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় ও দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পত্র এবং এর প্রেক্ষিতে বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ স্মারক নং : ৫৩.০৩.০০০০.০০০.০০৯.১৮.০০০৪.২৬.১৩৯ তারিখ ০৯ এপ্রিল ২০২৬ এর নির্দেশনা মোতাবেক কোম্পানির বিদ্যুৎ ও জ্বালানী ব্যবহারে সাশ্রয়ী হওয়ার বিষয়ে এবং দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করণার্থে নিম্ন লিখিত নির্দেশনা দেয়া হলো।

১. অফিসে বিদ্যমান বৈদ্যুতিক বাতির অর্ধেক (৫০%) ব্যবহার করতে হবে অর্থাৎ প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার বন্ধ করতে হবে।
২. শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্রের তাপমাত্রা ২৫.১ ডিগ্রী সেলসিয়াস বা তার উপরে স্থিতিকরণ করতে হবে।
৩. অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে।
৪. অফিস করিডোর, সিড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় সময়ে বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে।
৫. প্রয়োজনের সময় ব্যতিরেকে ইলেকট্রিক কেটলিতে বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্ন করে রাখতে হবে।
৬. কর্মকর্তা কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিস উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ করতে হবে।
৭. বিনষ্টযোগ্য, পুরাতন নথি, ভাঙ্গা ও অব্যবহৃত আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে যত্রতত্র না রেখে যথাস্থানে সংরক্ষণ ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ করতে হবে এবং
৮. অফিসের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সচেষ্ট থাকতে হবে।

এমতাবস্থায়, উপরোক্ত নির্দেশনা সমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়নের জন্য প্রধান কার্যালয়সহ সকল অফিসের কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

মাহমুদুর রহমান তালুকদার

এক্সিকিউটিভ ভাইস প্রেসিডেন্ট

মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ

৪

আর্থিক নিরাপত্তার সেতুবন্ধন

প্রধান কার্যালয়ঃ গাউছে পাক ভবন (১৪ তলা), ২৮/জি/১ টয়েনবী সার্কুলার রোড, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০, ফোনঃ ৪১০৭০১৮০-৮৩

ই-মেইলঃ hr@primeislamilife.com it@primeislamilife.com compliance@primeislamilife.com training@primeislamilife.com general@primeislamilife.com www.primeislamilife.com



প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

برائے اسلامی لائف انشورنس لمیٹیڈ

Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015
CERTIFIED

এপ্রিল ২০, ২০২৬

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।

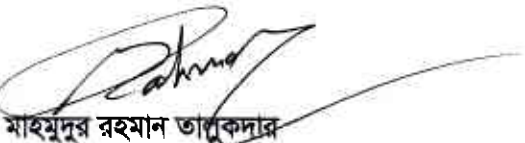
সকল উন্নয়ন কর্মকর্তা/কর্মী।

অফিস প্রজ্ঞাপনঃ ৩৩-২০২৬

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে, বর্তমান বৈশ্বিক সংকটের পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় পর্যায়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয় ও দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পত্র এবং এর প্রেক্ষিতে বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ স্মারক নং : ৫৩.০৩.০০০০.০০০.০০৯.১৮.০০০৪.২৬.১৩৯ তারিখ ০৯ এপ্রিল ২০২৬ এর নির্দেশনা মোতাবেক কোম্পানির বিদ্যুৎ ও জ্বালানী ব্যবহারে সাশ্রয়ী হওয়ার বিষয়ে এবং দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করণার্থে নিম্ন লিখিত নির্দেশনা দেয়া হলো।

১. অফিসে বিদ্যমান বৈদ্যুতিক বাতির অর্ধেক (৫০%) ব্যবহার করতে হবে অর্থাৎ প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার বন্ধ করতে হবে।
২. শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্রের তাপমাত্রা ২৫.১ ডিগ্রী সেলসিয়াস বা তার উপরে স্থিতিকরণ করতে হবে।
৩. অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে।
৪. অফিস করিডোর, সিডি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় সময়ে বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে।
৫. প্রয়োজনের সময় ব্যতিরেকে ইলেকট্রিক কেটলিতে বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্ন করে রাখতে হবে।
৬. কর্মকর্তা কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিস উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ করতে হবে।
৭. বিনষ্টযোগ্য, পুরাতন নথি, ভাঙ্গা ও অব্যবহৃত আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে যত্রতত্র না রেখে যথাস্থানে সংরক্ষণ ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ করতে হবে এবং
৮. অফিসের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সচেষ্ট থাকতে হবে।

এমতাবস্থায়, উপরোক্ত নির্দেশনা সমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়নের জন্য প্রধান কার্যালয়সহ সকল অফিসের কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।



মাহমুদুর রহমান তালুকদার

এক্সিকিউটিভ ভাইস প্রেসিডেন্ট

মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ



অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য :

১. মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা।
২. অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
৩. অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ইনচার্জ, উন্নয়ন প্রশাসন বিভাগ।
৪. মাস্টার ফাইল।
৫. 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

ই-মেইলঃ info@primeislamilife.com hr@primeislamilife.com www.primeislamilife.com