June 10, 2026

Office Order No.:84-2026

Mr. Amran Uddin (1325), Executive Officer, IT Dept., Feni Full Fledge Service Centre, Feni Zone-01 is hereby assigned to deal with Underwriting and Audit related works sitting at same premises in addition to his existing duties until further order.

Mr. Ahmed Faruk (2704), Executive Officer, Accounts Dept., Feni Full Fledge Service Centre, Feni Zone-01 is hereby assigned to act as Operation Incharge, at Feni Full Fledged Service Centre, Feni Zone and also assigned to deal with Dev. Admin related works sitting at same premises in addition to his exiting duties until further order.

Mr. Ahmed Faruk is advised to perform his duties as per job assignment of zone operation incharge attached herewith in addition to his existing departmental duties.

Mahmudur Rahman Talukder
Executive Vice President
HR & ADMIN Department

- Mr. Amran Uddin (1325), Executive Officer
- Mr. Ahmed Faruk (2704), Executive Officer

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

June 10, 2026

Office Order No.:84-2026

Mr. Amran Uddin (1325), Executive Officer, IT Dept., Feni Full Fledge Service Centre, Feni Zone-01 is hereby assigned to deal with Underwriting and Audit related works sitting at same premises in addition to his existing duties until further order.

Mr. Ahmed Faruk (2704), Executive Officer, Accounts Dept., Feni Full Fledge Service Centre, Feni Zone-01 is hereby assigned to act as Operation Incharge, at Feni Full Fledged Service Centre, Feni Zone and also assigned to deal with Dev. Admin related works sitting at same premises in addition to his exiting duties until further order.

Mr. Ahmed Faruk is advised to perform his duties as per job assignment of zone operation incharge attached herewith in addition to his existing departmental duties.

Mahmudur Rahman Talukder
Executive Vice President
HR & ADMIN Department

- Mr. Amran Uddin (1325), Executive Officer
- Mr. Ahmed Faruk (2704), Executive Officer

C.C. to: for kind information:

1. The Chief Executive officer.
2. The Additional Managing Director.
3. The Additional Managing Director & Incharge, Dev. Admin Dept.
4. The AMD & CFO.
5. The EVP & Incharge, Policy Servicing & Claims Dept.
6. The EVP & Incharge, U/W & Re Insurance Dept.
7. The SVP & Incharge, I/A Dept.
8. Office Order file
9. Personal file

1. The SEVP (PRT) & Incharge, Noakhali Zone.
2. The EVP (PRT) & Incharge, Feni Zone
3. The EVP (PRT) & Incharge, Noakhali Zone

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

১. জোন অফিসের যাবতীয় কার্যক্রম দক্ষতার সাথে এবং সুসংগঠিতভাবে পরিচালনা করা তথা উক্ত জোন এবং জোনের আওতাধীন অফিস সমূহের কর্মরত ডেক্স কর্মকর্তাদের কাজ সুচারুভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা।

২. জোন ও তার অধিনস্ত অফিস সমূহের ডেক্স কর্মকর্তাদের হাজিরা তদারকী করা তাদের ছুটির আবেদনে সুপারিশকারী হিসাবে স্বাক্ষর করা।

৩. কেন্দ্রীয় কার্যালয় থেকে প্রেরনকৃত 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 রক্ষনাবেক্ষন হচ্ছে কিনা তা তদারকী করা।

১০. উন্নয়ন কর্মকর্তার কমিশন যথাযথ উন্নয়ন কর্মকর্তাকে প্রদান নিশ্চিত করা।

১১. PR এবং MR এর ব্যবহার তদারকী সহ PR/MR এর মাসিক তথ্য বিবরন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরন।

১২. গ্রাহক সেবা তথা পলিসি গ্রাহককে পলিসি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করা।

১৩. উন্নয়ন কর্মকর্তাদের যাবতীয় দাপ্তরীক সেবা প্রদান করা।

১৪. পেটি ক্যাশ এবং CD Accounts এর ফান্ড এর তথ্য প্রতিবেদন প্রতিমাসে কেন্দ্রীয় অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরন 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 ন্যাস্ত 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 সাধারন 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।