নভেম্বর ০২, 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 ১০০-২০২৬

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে, বাংলাদেশ ইন্স্যুরেন্স এসোসিয়েশন (বিআইএ) ফাইন্ডেশন কর্তৃক বীমা কোম্পানীতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষা বৃত্তি প্রদানের লক্ষ্যে সকল বীমা কোম্পানী ও বিআইএ-এর কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিম্ন লিখিত শর্তানুযায়ী এবং উল্লেখিত তথ্যসহ দরখাস্ত আহবান করা হয়েছেঃ

- আবেদনকারীকে বীমা কোম্পানীতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তান হতে হবে।
- আবেদনকারীকে এইচ এস সি পরীক্ষার্থী অথবা তদুর্ধ শ্রেনীতে অধ্যায়নরত হতে হবে।
- আবেদনপত্রের সাথে আবেদনকারীর এক কপি ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ও মার্কসিটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত সংযুক্ত থাকতে হবে)।
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রত্যায়িত হতে হবে।
- আবেদনকারীর পিতা/মাতার জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত থাকতে হবে।
- বিআইএ ফাইন্ডেশন কর্তৃপক্ষ বৃত্তি প্রদানের বিষয়ে যে কোন শর্ত শিথিল করতে পারবে।
- বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত বিআইএ ফাইন্ডেশন কর্তৃপক্ষের যে কোন সিদ্ধান্ত চুড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- বিআইএ এর শর্তানুযায়ী প্রত্যক বীমা কোম্পানী তাদের প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট থেকে আবেদন গ্রহণ করে আবেদনকারীদের মধ্যে হতে অধিকতর মেধাবী কেবলমাত্র একজনকে নির্বাচন পূর্বক মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সুপারিশ করে আবেদনপত্র বিআইএ অফিসে প্রেরণ করা হবে।

এমতাবস্থায়, যে সমস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানরা শিক্ষাবৃত্তির জন্য আবেদন করতে ইচ্ছুক তাদেরকে আগামী ২২/১১/২০২৬ তারিখের মধ্যে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ, প্রধান কার্যালয় বরাবরে আবেদন প্রেরনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। ।

নির্ধারীত তারিখের পর কোন আবেদন গ্রহণ করা হবে না।

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
ফ্যাক্স ঃ ৮৮-০২-৪১০৭০১৭৯, ই-মেইলঃ pilil@primeislamilife.com, web : www.primeislamilife.com

# প্রাইম ইসলামী লাইফ ইন্স্যুরেন্স লিমিটেড

برائم اسلامی لائف انشورنس لمیٹیڈ

# Prime Islami Life Insurance Limited

ISO 9001:2015 CERTIFIED


নভেম্বর ০২, 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 ১০০-২০২৬

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে, বাংলাদেশ ইন্স্যুরেন্স এসোসিয়েশন (বিআইএ) ফাইন্ডেশন কর্তৃক বীমা কোম্পানীতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষা বৃত্তি প্রদানের লক্ষ্যে সকল বীমা কোম্পানী ও বিআইএ-এর কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিম্ন লিখিত শর্তানুযায়ী এবং উল্লেখিত তথ্যসহ দরখাস্ত আহবান করা হয়েছেঃ

- আবেদনকারীকে বীমা কোম্পানীতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তান হতে হবে।
- আবেদনকারীকে এইচ এস সি পরীক্ষার্থী অথবা তদুর্ধ শ্রেনীতে অধ্যায়নরত হতে হবে।
- আবেদনপত্রের সাথে আবেদনকারীর এক কপি ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ও মার্কসিটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত সংযুক্ত থাকতে হবে)।
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রত্যায়িত হতে হবে।
- আবেদনকারীর পিতা/মাতার জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত থাকতে হবে।
- বিআইএ ফাইন্ডেশন কর্তৃপক্ষ বৃত্তি প্রদানের বিষয়ে যে কোন শর্ত শিথিল করতে পারবে।
- বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত বিআইএ ফাইন্ডেশন কর্তৃপক্ষের যে কোন সিদ্ধান্ত চুড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- বিআইএ এর শর্তানুযায়ী প্রত্যক বীমা কোম্পানী তাদের প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট থেকে আবেদন গ্রহণ করে আবেদনকারীদের মধ্যে হতে অধিকতর মেধাবী কেবলমাত্র একজনকে নির্বাচন পূর্বক মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সুপারিশ করে আবেদনপত্র বিআইএ অফিসে প্রেরণ করা হবে।

এমতাবস্থায়, যে সমস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানরা শিক্ষাবৃত্তির জন্য আবেদন করতে ইচ্ছুক তাদেরকে আগামী ২২/১১/২০২৬ তারিখের মধ্যে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ, প্রধান কার্যালয় বরাবরে আবেদন প্রেরনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। ।

নির্ধারীত তারিখের পর কোন আবেদন গ্রহণ করা হবে না।

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. মাষ্টার ফাইল।
৫. অফিস কপি।