

মেঘনা লাইফ ইন্স্যুরেন্স কোম্পানী লিমিটেড

অতি গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

(কর্মকর্তা)

০১/০১/২০২২ তারিখ হইতে ৩১/১২/২০২২ তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় প্রতিবেদন

০১। পূর্ণ নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :				ফাইল নং.....
০২। (ক) জন্ম তারিখ :	(খ) পরবর্তী জন্মদিনে বয়স :	(গ) বৈবাহিক অবস্থা :		
০৩। (ক) চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :	(খ) নিয়োগের সময় পদবী :	(গ) স্থায়ীকরণের তারিখ :	(ঘ) মোট চাকুরীকাল :	
০৪। (ক) বর্তমান পদবী :	(খ) বর্তমান কর্মস্থল :			
০৫। বেতনক্রম :				
০৬। বর্তমান বেতন (ক) ১) মূল :	২) মোট :	(খ) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ :		
০৭। সর্বশেষ প্রাপ্ত পদোন্নতির তারিখ :				
০৮। যোগ্যতাবলী :				
(ক) শিক্ষাগত :				
(খ) পেশাগত :				
(গ) প্রশিক্ষণ :				
০৯। (ক) বর্তমানে যে বিভাগে কর্মরত :				
(খ) কাজের প্রকৃতি :				
১০। উপস্থিতিতে সময়ান্ধা :	(ঙ) মাতৃভূজনিতে ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন		
(ক) দেহীতে উপস্থিতি :	দিন	(চ) অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন	
(খ) বিনা বেতনে ছুটি :	দিন	(ছ) অর্জিত ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন	
(গ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :	দিন	(জ) বিশেষ ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন	
(ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন			
১১। তিনি নিম্নবর্ণিত কোন কারণে কঠোরভাবে তিরস্কৃত হয়েছেন কিনা :				
(ক) অসদাচরণ :				
(খ) অনুপস্থিতি :				
(গ) আর্থিক বিষয়ে অনিয়ম :				
(ঘ) দায়িত্বিক কর্তব্য :				
১২। কর্ম সম্পাদন সংক্রান্ত মূল্যায়ন :				

মূল্যায়নের বিষয়	খুব ভালো (৫)	ভালো (৪)	মোটামুটি (৩)	ভালো নয় (২)
০১। শৃংখলাবোধ				
০২। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক সচেতনতা				
০৩। ব্যক্তিত্ব				
০৪। সময়ানুবর্তিতা				
০৫। কর্মদায়িত্ব				
০৬। দায়িত্ববোধ ও কর্তব্যনিষ্ঠা				
০৭। নির্ভরযোগ্যতা				
০৮। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, সহকর্মী, অধ্যক্ষ এবং জনসাধারণ এর সহিত সম্পর্ক ও আচরণ				
০৯। সুচারুরূপে দায়িত্ব পালনের যোগ্যতা (নির্ভুলতা, পরিচ্ছন্নতা ও গতি)				
১০। অফিস পদ্ধতি, বিধি ও নিয়ম-কানুন সম্পর্কে জ্ঞান				
১১। পরিকল্পিতভাবে কাজ করার যোগ্যতা				
১২। পরিপাটিভাবে নথিপত্র সংরক্ষণের যোগ্যতা ও গোপনীয়তা রক্ষায় সামর্থ্য				
১৩। সহযোগিতা				
১৪। আদেশ পালনে আগ্রহ ও আনুগত্য				
১৫। বিচার ও মাত্রা জ্ঞান				
১৬। পেশাগত জ্ঞান				
১৭। অধ্যক্ষদের প্রশিক্ষণ প্রদানের আগ্রহ ও দক্ষতা				
১৮। তদারকি ও পরিচালনার ক্ষমতা				
১৯। সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এর ক্ষমতা				
২০। প্রকাশ ক্ষমতা।				

মেঘনা লাইফ ইন্স্যুরেন্স কোম্পানী লিমিটেড

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

কর্মচারী (Employee other than officer)

০১/০১/২০২২ তারিখ হইতে ৩১/১২/২০২২ তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় প্রতিবেদন

০১। পূর্ণ নাম (স্পষ্টাকরে) : ফাইল নং.....

০২। (ক) জন্ম তারিখ : (খ) পরবর্তী জন্মদিনে বয়স : (গ) বৈবাহিক অবস্থা :

০৩। (ক) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ : (গ) স্থায়ীকরণের তারিখ :
(খ) নিয়োগের সময় পদবী : (ঘ) মোট চাকুরীকাল :

০৪। (ক) বর্তমান পদবী : (খ) বর্তমান কর্মস্থল :

০৫। বেতনক্রম :

০৬। বর্তমান বেতন : (ক) ১) মূল : ২) মোট : (খ) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ :

০৭। সর্বশেষ প্রাপ্ত পদোন্নতির তারিখ :

০৮। যোগ্যতাবলী :
(ক) শিক্ষাগত :
(খ) পেশাগত :
(গ) প্রশিক্ষণ :

০৯। (ক) বর্তমানে যে বিভাগে কর্মরত :
(খ) কাজের প্রকৃতি :

১০। উপস্থিতিতে সময়নিষ্ঠা : (ঙ) মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন
(ক) দেরীতে উপস্থিতি : _____ দিন (চ) অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন
(খ) বিনা বেতনে ছুটি : _____ দিন (ছ) অর্জিত ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন
(গ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি : _____ দিন (জ) বিশেষ ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন
(ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন

১১। তিনি নিম্নবর্ণিত কোন কারণে কঠোরভাবে তিরস্কৃত হয়েছেন কিনা :
(ক) অসদাচরণ : _____
(খ) অনুপস্থিতি : _____
(গ) আর্থিক বিষয়ে অনিয়ম : _____
(ঘ) দায়িত্বকর্তব্য : _____

১২। কর্ম সম্পাদন সংক্রান্ত মূল্যায়ন :

মূল্যায়নের বিষয়	খুব ভালো (৫)	ভালো (৪)	মোটামুটি (৩)	ভালো নয় (২)
০১। সময়নিষ্ঠা				
০২। কর্মপ্রণালী সম্পর্কিত জ্ঞান ও ঋসড়া তৈরীর ক্ষমতা				
০৩। কর্মোদ্যোগ ও কাজের দক্ষতা				
০৪। আদেশ পালনে আত্মহ ও আনুগত্য				
০৫। আচরণ				
০৬। শৃংখলাপরায়ণতা				
০৭। কর্তব্য-জ্ঞান				
০৮। সহযোগিতা ও কর্মকুশলতা				
০৯। নির্ভরযোগ্যতা				
১০। সৃজনশীলতা				

০১/০১/২০২২ তারিখ হইতে ৩১/১২/২০২২ তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় প্রতিবেদন

- ০১। পূর্ণ নাম (স্পষ্টাকরে) : ফাইল নং.....
- ০২। (ক) জন্ম তারিখ : (খ) পরবর্তী জন্মদিনে বয়স : (গ) বৈবাহিক অবস্থা :
- ০৩। (ক) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ : (গ) স্থায়ীকরণের তারিখ :
(খ) নিয়োগের সময় পদবী : (ঘ) মোট চাকুরীকাল :
- ০৪। (ক) বর্তমান পদবী : (খ) বর্তমান কর্মস্থল :
- ০৫। বেতনক্রম :
- ০৬। বর্তমান বেতন : (ক) ১) মূল : ২) মোট : (খ) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ :
- ০৭। সর্বশেষ প্রাপ্ত পদোন্নতির তারিখ :
- ০৮। যোগ্যতাবলী :
(ক) শিক্ষাগত :
(খ) পেশাগত :
(গ) প্রশিক্ষণ :
- ০৯। (ক) বর্তমানে যে বিভাগে কর্মরত :
(খ) কাজের প্রকৃতি :
- ১০। উপস্থিতিতে সময়নিষ্ঠা : (ঙ) মাতৃকৃজনিত ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন
(ক) দেরীতে উপস্থিতি : _____ দিন (চ) অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন
(খ) বিনা বেতনে ছুটি : _____ দিন (ছ) অর্জিত ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন
(গ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি : _____ দিন (জ) বিশেষ ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন
(ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন
- ১১। তিনি নিম্নবর্ণিত কোন কারণে কঠোরভাবে তিরস্কৃত হয়েছেন কিনা :
(ক) অসদাচরণ :
(খ) অনুপস্থিতি :
(গ) আর্থিক বিষয়ে অনিয়ম :
(ঘ) দাস্তুরিক কর্তব্য :
- ১২। কর্ম সম্পাদন সংক্রান্ত মূল্যায়ন :

মূল্যায়নের বিষয়	খুব ভালো (৫)	ভালো (৪)	মোটামুটি (৩)	ভালো নয় (২)
০১। সময়নিষ্ঠা				
০২। কর্তব্যদ্যোগ				
০৩। আদেশ পালনে আয়ত্ব ও আনুগত্য				
০৪। আচরণ				
০৫। শৃংখলাপরায়ণতা				
০৬। বুদ্ধিমত্তা				
০৭। স্বাস্থ্য ও দৈহিক যোগ্যতা				
০৮। নির্ভরযোগ্যতা				
০৯। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সহিত সম্পর্ক ও আচরণ				
১০। সহযোগী মনোভাব				

১৩। মন্তব্য (যদি থাকে) :

- (ক) সামগ্রিক বিবেচনায় তিনি গড় মানের/গড় মানের উপরের/গড়মানের নীচের _____
- (খ) আপনি কি তাঁকে দক্ষতা সীমা অতিক্রমের জন্য সুপারিশ করেন ? _____
- (গ) আপনি কি তাঁকে তার বর্তমান চাকুরী স্থায়ীকরণের জন্য সুপারিশ করেন ? _____
- (ঘ) আপনি কি বর্তমানে বা স্বাভাবিক প্রক্রিয়ায় তাঁর পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করেন ? _____
- (ঙ) সাধারণ মন্তব্যসমূহ (যদি থাকে) :

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার

- (ক) স্বাক্ষর : _____
- (খ) নাম : _____
- (গ) পদবী : _____
- (ঘ) তারিখ : _____

১৪। প্রতিস্বাক্ষরকারী :

প্রধান

মানব সম্পদ বিভাগ

নোট : যে কর্মকর্তা গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন, তিনি প্রতিটি বিষয়ে মন্তব্য করে মন্তব্যটির পাশে স্বীয় স্বাক্ষর প্রদান করবেন।