



মেঘনা লাইফ ইন্স্যুরেন্স কোম্পানী লিমিটেড

প্রধান কার্যালয় : মেঘনা লাইফ-কর্পফ্রী বীমা ভবন, ১১/বি ও ১১/ডি, টয়েনরী সার্কুলাস রোড,
মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০, ফোন : ৯৫৫৮২৯৭, ৯৫৫৮৯৯৩ ও ৯৫৫৬২০৪

অতি গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

(কর্মকর্তা)

০১/০১/২০২৩ তারিখ হইতে ৩১/১২/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় প্রতিবেদন

০১। পূর্ণ নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :			ফাইল নং-
০২। (ক) জন্ম তারিখ :	(খ) পরবর্তী জন্মদিনে বয়স :	(গ) বৈবাহিক অবস্থা :	
০৩। (ক) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :	(খ) নিয়োগের সময় পদবী :	(গ) স্থায়ীকরণের তারিখ :	
০৪। (ক) বর্তমান পদবী :		(ঘ) মোট চাকুরীকাল :	
০৫। বেতনক্রম :		(খ) বর্তমান কর্মস্থল :	
০৬। বর্তমান বেতন \$ (ক) ১) মূল \$	২) মোট \$	(খ) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ :	
০৭। সর্বশেষ প্রাপ্ত পদোন্নতির তারিখ \$ -			
০৮। যোগ্যতাবর্ণনা :			
(ক) শিক্ষাগত :			
(খ) পেশাগত :			
(গ) প্রশিক্ষণ :			
০৯। (ক) বর্তমানে যে বিভাগে কর্মরত :			
(খ) কাজের প্রকৃতি :			
১০। উপস্থিতিতে সময়নিষ্ঠা :	(ঙ) মাতৃকৃতজ্ঞানিত ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন	
(ক) দেরীতে উপস্থিতি :	দিন	(চ) অসুস্থতাজ্ঞানিত ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন
(খ) বিনা বেতনে ছুটি :	দিন	(ছ) অজিত 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। সুখলাবোধ				
০২। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক সচেতনতা				
০৩। ব্যক্তিত্ব				
০৪। সময়ানুবর্তিতা				
০৫। কর্মদায়িত্ব				
০৬। দায়িত্ববোধ ও কর্তব্যনিষ্ঠা				
০৭। নির্ভরযোগ্যতা				
০৮। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, সহকর্মী, অগ্রহণ এক জনসাধারণ এর সহিত সম্পর্ক ও আচরণ				
০৯। সূচনাক্রমে দায়িত্ব পালনের যোগ্যতা (নির্ভুলতা, পরিচয়তা 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 অগ্রহণ ও আনুগত্য				
১৫। বিচার ও মাহাতা জ্ঞান				
১৬। পেশাগত জ্ঞান				
১৭। অগ্রহণদের প্রশিক্ষণ প্রদানের অগ্রহণ ও দক্ষতা				
১৮। তদারকি ও পরিচালনার ক্ষমতা				
১৯। সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এর ক্ষমতা				
২০। প্রকাশ ক্ষমতা।				



মেঘনা লাইফ ইন্স্যুরেন্স কোম্পানী লিমিটেড

প্রধান কার্যালয় : মেঘনা লাইফ-কর্ণফুলী বীমা ভবন, ১১/বি ও ১১/ডি, টরেনবী সার্কুলার রোড,
মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০, ফোন : ৯৫৫৮২৯৭, ৯৫৫৮৯৯৩ ও ৯৫৫৬২০৪

অতি গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

(কর্মচারী (Employee other than officer))

০১.০১.২৩ হইতে ৩১.১২.২৩ তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় প্রতিবেদন।

০১। পূর্ণ নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :	ফাইল নং-			
০২। (ক) জন্ম তারিখ :	(খ) পরবর্তী জন্মদিনে বয়স :	(গ) বৈবাহিক অবস্থা :		
০৩। (ক) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :	(খ) নিয়োগের সময় পদবী :	(গ) ছায়াবর্তনের তারিখ :		
০৪। (ক) বর্তমান পদবী :	(খ) বর্তমান কর্মস্থল :	(ঘ) মোট চাকুরীকাল :		
০৫। বেতনক্রম :				
০৬। বর্তমান বেতন : (ক) ১) মূল :	২) মোট :	(খ) 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) মাতৃভূজিনিত 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) দাপ্তরিক কর্তব্য :				
১২। কর্ম সম্পাদন সংক্রান্ত মূল্যায়ন :				
মূল্যায়নের বিষয়	খুব ভালো (৫)	ভালো (৪)	মোটামুটি (৩)	ভালো নয় (২)
০১। সময়নিষ্ঠা				
০২। কর্মপ্রণালী সম্পর্কিত জ্ঞান ও খসড়া তৈরীর ক্ষমতা				
০৩। কর্মোদ্যোগ ও কাজের দক্ষতা				
০৪। আদেশ পালনে অগ্রহ ও আনুগত্য				
০৫। আচরণ				
০৬। শৃংখলাপরায়ণতা				
০৭। কর্তব্য-জ্ঞান				
০৮। সহযোগিতা ও কর্মকুশলতা				
০৯। নির্ভরযোগ্যতা				
১০। সৃজনশীলতা				

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য



মেঘনা লাইফ ইন্স্যুরেন্স কোম্পানী লিমিটেড

প্রধান কার্যালয় : মেঘনা লাইফ-কর্পকুলী বীমা ভবন, ১১/বি ও ১১/ডি, টেনেবী সার্কুলার রোড,
মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০, ফোন : ৯৫৫৮২৯৭, ৯৫৫৮৯৯৩ ও ৯৫৫৬২০৪

অতি গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

(সাব স্টাফ)

০১.০১.২৩ হইতে ৩১.১২.২৩ তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় প্রতিবেদন।

০১। পূর্ণ নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :			ফাইল নং-
০২। (ক) জন্ম তারিখ :	(খ) পরবর্তী জন্মদিনে বয়স :	(গ) বৈবাহিক অবস্থা :	
০৩। (ক) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :	(খ) ছুটি করণের তারিখ :	(গ) নিয়োগের সময় পদবী :	(ঘ) মোট চাকুরীকাল :
০৪। (ক) বর্তমান পদবী :	(খ) বর্তমান কর্মস্থল :	০৫। বেতনক্রম :	
০৬। বর্তমান বেতন : (ক) ১) মূল :	২) মোট :	(খ) 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) মাতৃত্বজানিত ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন	
(ক) দেরীতে উপস্থিতি :	দিন	(চ) অসুস্থতাজানিত 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) দাত্তরিক কর্তব্য :			

১২। কর্ম সম্পাদন সংক্রান্ত মূল্যায়ন :

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

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

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 চাকরী ছাড়িয়ে যাওয়ার জন্য সুপারিশ করেন ? _____
- (ঘ) আপনি কি বর্তমানে বা যাবতীয় 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।