



মেঘনা লাইফ ইনসুরেন্স পিএলসি

প্রধান কার্যালয় : মেঘনা লাইফ-কর্পুলী বীমা ভবন, ১১বি ও ১১ডি, টয়েনবী সার্কুলার রোড,
মাতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০, ফোন : ৯৫৫৬২৯৭, ৯৫৫৮৯৯৩ ও ৯৫৫৬২০৪

অতি গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

(কর্মকর্তা)

০১.০১.২০২৫ ইহিতে ০১.১২.২০২৫ তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় প্রতিবেদন

ফাইল নং-

০১। পূর্ণ নাম (স্পষ্টভাবে) :	(খ) পরবর্তী জন্মদিনে বয়স :	(গ) বৈবাহিক অবস্থা :
০২। (ক) জন্ম তারিখ :	(গ) স্থায়ীকরণের তারিখ :	(ঘ) মোট চাকুরীকাল :
০৩। (ক) চাকুরীয়ে যোগাদানের তারিখ :	(খ) নিরোগের সময় পদবী :	(ৰ) বর্তমান কর্মসূল :
০৪। (ক) বর্তমান পদবী :		
০৫। বেদনক্রম :		
০৬। বর্তমান বেতন (ক) ১) মূল :	২) মোট :	(খ) পরবর্তী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ :
০৭। সরবরাহ প্রাপ্ত পদোন্নতির তারিখ :		
০৮। যোগাতাবলী :		
(ক) শিক্ষাগত :		
(খ) পেশাগত :		
(গ) প্রশিক্ষণ :		

০৯। (ক) বর্তমানে যে বিভাগে কর্মরত :

(খ) কাজের প্রকৃতি :

১০। উপস্থিতিতে সময়নির্ণ্যাতা :

(ক) দেরীতে উপস্থিতি : _____ দিন
(খ) বিনা বেতনে ছুটি : _____ দিন
(গ) অনুমতিমুক্ত অনুস্থিতি : _____ দিন
(ঘ) টেলিপিক ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন

(ঙ) মাত্রজনিত ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন

(চ) অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন

(ছ) অঙ্গিত ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন

(জ) বিশেষ ছুটি ভোগ করেছেন : _____ দিন

১১। তিনি বিমুক্তিগ্রস্ত কোন কারণে কঠোরভাবে তিরক্ষৃত হয়েছেন কিনা :

(ক) অসামাচরণ : _____
(খ) অনুস্থিতি : _____
(গ) আর্থিক বিষয়ে অনিয়ন্ত্রণ : _____
(ঘ) দাগ্ধারিক কর্তব্য : _____

১২। কর্ম সম্পাদন সংক্রান্ত মূল্যায়ন :

মূল্যায়নের বিষয়	খুব ভালো (৫)	ভালো (৪)	মোটামুটি (৩)	ভালো নয় (২)
০১। শৃঙ্খলাবোধ				
০২। বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক সচেতনতা				
০৩। ব্যক্তিত্ব				
০৪। সময়নির্বাচিতা				
০৫। কর্মেন্দুর				
০৬। দাগ্ধারিক বিষয়ে ও কর্তব্যনিষ্ঠা				
০৭। নির্ভরযোগ্যতা				
০৮। উদ্বোধন কর্মকর্তা, সহকর্মী, অধ্যক্ষন এবং জনসাধারণ এর সহিত সম্পর্ক ও আচরণ				
০৯। সূচারূপে দায়িত্ব পালনের যোগ্যতা (নিষ্কৃততা, পরিষ্কৃততা ও গতি)				
১০। অবিষ্ট পদ্ধতি, বিধি ও নিয়ম-কানুন সম্পর্কে জ্ঞান				
১১। পরিকল্পিতভাবে কাজ করার যোগ্যতা				
১২। পরিপার্শ্বে নথিপত্র সংরক্ষণের যোগ্যতা ও গোপনীয়তা রক্ষায় সামর্থ্য				
১৩। সহযোগিতা				
১৪। আদেশ পালনে আগ্রহ ও আনুগত্য				
১৫। বিচার ও মাত্রা জ্ঞান				
১৬। প্রশাস্ত কর্মসূল				
১৭। অধিক্ষেপনের প্রশিক্ষণ প্রদানের আগ্রহ ও দক্ষতা				
১৮। তদারকি ও পরিচালনার ক্ষমতা				
১৯। সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এর ক্ষমতা				
২০। প্রকাশ ক্ষমতা।				

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 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

নোটঃ যে কর্মকর্তা গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন, তিনি প্রতিটি বিষয়ে মন্তব্য করে মন্তব্যটির পাশে স্থায় স্বাক্ষর প্রদান করবেন।



মেঘনা লাইফ ইনসুয়ারেন্স পিএলসি

প্রধান কার্যালয় : মেঘনা লাইফ-কর্পুলী বীমা ভবন, ১১বি ও ১১ডি, টায়েনবী সার্কুলার রোড,
মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০, ফোন : ৯৫৫৮২৯৭, ৯৫৫৮৯৯৩ ও ৯৫৫৬২০৮

অতি গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

(কর্মচারী (Employee other than officer)

০১.০১.২০২৫ হইতে ০১.১২.২০২৫ তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় প্রতিবেদন।

ফাইল নং-

০১। পূর্ণ নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :	(খ) পরবর্তী জন্মদিনে বয়স :	(গ) বৈবাহিক অবস্থা :		
০২। (ক) জন্ম তারিখ :	(গ) স্থায়ীকরণের তারিখ :	(ঘ) মোট চাকুরীকাল :		
০৩। (ক) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :	(খ) নিয়োগের সময় পদবী :	(ৰ) বর্তমান কর্মসূল :		
০৪। (ক) বর্তমান পদবী :				
০৫। বেতনক্রম :				
০৬। বর্তমান বেতন :	(ক) ১ মূল :	(খ) বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ :		
০৭। সর্বশেষ প্রাপ্ত পদেন্দ্রিত তারিখ :				
০৮। যোগ্যতাবলী :	(ক) শিক্ষাগত :			
	(খ) প্রশ়িক্ষণ :			
	(গ) প্রশিক্ষণ :			
০৯। (ক) বর্তমানে যে বিভাগে কর্মরত :				
	(খ) কাজের প্রকৃতি :			
১০। উপস্থিতিতে সময়নির্ণয় :				
(ক) দেরাতে উপস্থিতি :	দিন	(ঙ) মাত্তৃজনিত ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন	
(খ) বিনা বেতনে ছুটি :	দিন	(ট) অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন	
(গ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :	দিন	(ছ) অর্জিত ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন	
(ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন	(জ) বিশেষ ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন	
১১। তিনি নিয়মবানভাবে কোন কারণে কঠোরভাবে তিরক্ষিত হয়েছেন কিনা :				
(ক) অসম্পর্ক :				
(খ) অনুপস্থিতি :				
(গ) আর্থিক বিষয়ে অনিয়ম :				
(ঘ) দাগুরিক কর্তব্য :				
১২। কর্ম সম্পাদন সংক্রান্ত মূল্যায়ন :				
মূল্যায়নের বিষয় :	খুব ভালো (৫)	ভালো (৪)	মোটামুটি (৩)	ভালো নয় (২)
০১। সময়বিন্ধু :				
০২। কর্মপ্রাপ্তী সম্পর্কিত জ্ঞান ও খসড়া তৈরীর ক্ষমতা :				
০৩। কর্মদোয়েগ ও কাজের দক্ষতা :				
০৪। আদেশ পালনে আগ্রহ ও আনুগত্য :				
০৫। আচরণ :				
০৬। শুধুমাত্র পরায়ণতা :				
০৭। কর্তব্য-জ্ঞান :				
০৮। সহযোগিতা ও কর্মকুশলতা :				
০৯। নির্ভরযোগাযোগ :				
১০। সৃজনশীলতা :				

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

১৩। মন্তব্য (যদি থাকে) : _____

(ক) সামগ্রিক বিবেচনায় তিনি গড় মানের/গড় মানের উপরের/গড়মানের মৌচের _____
(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 পদেন্দ্রিয়ের 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।



মেঘনা লাইফ ইনসুরেন্স পিএলসি

প্রধান কার্যালয় ১ মেঘনা লাইফ-কর্পুলী শীমা ভবন, ১১/বি ও ১১/ডি, টয়েনবী সার্কুলার রোড,
মাতিখিল বা/এ, ঢাকা-১০০০, ফোন: ৯৫৫৮২৯৭, ৯৫৫৮৯৯৩ ও ৯৫৫৬২০৮

অতি গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

(সার স্টাফ)

০১.০১.২০২৫ হইতে ৩১.১২.২০২৫ তারিখ পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় প্রতিবেদন।

ফাইল নং-

০১। পূর্ণ নাম (স্পষ্টাক্ষরে):					
০২। (ক) জন্ম তারিখ: (খ) পরবর্তী জন্মদিনে বয়স: (গ) বৈবাহিক অবস্থা: (ঘ) স্থায়ীকরণের তারিখ:					
০৩। (ক) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ: (গ) নিয়োগের সময় পদবী: (ঘ) মোট চাকুরীকাল:					
০৪। (ক) বর্তমান পদবী: (খ) বর্তমান কর্মসূল:					
০৫। বেতনক্রম:					
০৬। বর্তমান বেতন: (ক) ১) মূল: ২) মোট: (খ) বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ:					
০৭। সর্বশেষ প্রাপ্ত পদেন্মূল্যাত্তির তারিখ:					
০৮। যোগ্যতাবলী:					
(ক) শিক্ষাগত:					
(খ) প্রেশাগত:					
(ঘ) প্রশিক্ষণ:					
০৯। (ক) বর্তমানে যে বিভাগে কর্মরত: (খ) কাজের প্রকৃতি:					
১০। উপস্থিতিতে শয়নিন্দ্রিষ্টি: (ক) দেরীতে উপস্থিতি: দিন (খ) বিনা বেতনে ছুটি: দিন (গ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি: দিন (ঘ) নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করেছেন: দিন (ঙ) মাত্তৃজনিত ছুটি ভোগ করেছেন: দিন (চ) অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করেছেন: দিন (ছ) অর্জিত ছুটি ভোগ করেছেন: দিন (জ) বিশেষ ছুটি ভোগ করেছেন: দিন					
১১। তিনি নিয়ন্ত্রিত কোন কারণে কঠোরভাবে তিরক্ষৃত হয়েছেন কিনা:					
(ক) অসদাচরণ: (খ) অনুপস্থিতি: (গ) অর্থিক বিহুয়ে অনিয়ম: (ঘ) দাগুরিক কর্তব্য:					
১২। কর্ম সম্পাদন সংক্রান্ত মূল্যায়ন:	মূল্যায়নের বিষয়	খুব ভালো (৫)	ভালো (৪)	মোটামুটি (৩)	ভালো নয় (২)
০১। সময়নির্ণয়					
০২। কর্মদোষগ					
০৩। আদেশ পালনে আগ্রহ ও আনুগত্য					
০৪। আচরণ					
০৫। শৃঙ্খলাপরায়ণতা					
০৬। বৃদ্ধিমত্তা					
০৭। স্বাস্থ্য ও দেহিক যোগ্যতা					
০৮। নির্ভরযোগ্যতা					
০৯। উর্বরতন কর্মকর্তার সহিত সম্পর্ক ও আচরণ					
১০। সহযোগী মনোভাব					

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

১৩ | মন্তব্য (যদি থাকে) :

(ক) সামগ্রিক বিবেচনায় তিনি গড় মানের/গড় মানের উপরের/গড়মানের মাঝের _____
(খ) আপনি কি তাঁকে দক্ষতা সীমা অতিক্রমের জন্য সুপারিশ করেন ? _____
(গ) আপনি কি তাঁকে তাঁর বর্তমান চাকুরী স্থায়ীকরণের জন্য সুপারিশ করেন ? _____
(ঘ) আপনি কি বর্তমানে বা স্থান্তরিক প্রক্রিয়ায় তাঁর পদেন্থর 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 স্থীয় স্বাক্ষর প্রদান করবেন।