



মেঘনা লাইফ ইনস্যুরেন্স পিএলসি

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

অতি গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

(কর্মকর্তা)

০১.০১.২০২৫ হইতে ৩১.১২.২০২৫ 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 :	(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 :	(চ) অসুস্থতাজনিত ছুটি ভোগ করেছেন :		দিন	
	(খ) বিনা বেতনে ছুটি :	(ছ) অর্জিত ছুটি ভোগ করেছেন :		দিন	
	(গ) অননুমোদিত অনুপস্থিতি :	(জ) বিশেষ ছুটি ভোগ করেছেন :		দিন	
	(ঘ) মৈমিত্তিক 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।	শৃংখলাবোধ				
০২।	বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক সচেতনতা				
০৩।	ব্যক্তিত্ব				
০৪।	সময়ানুবর্তিতা				
০৫।	কর্মোদ্যম				
০৬।	দায়িত্ববোধ ও কর্তব্যনিষ্ঠা				
০৭।	নির্ভরযোগ্যতা				
০৮।	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, সহকর্মী, অধঃস্থল 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।	অধঃস্থলদের 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। প্রতिस্বাক্ষরকারী :

প্রধান

মানব সম্পদ বিভাগ

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



মেঘনা লাইফ ইনস্যুরেন্স পিএলসি

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

অতি গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

(কর্মচারী (Employee other than officer))

০১.০১.২০২৫ হইতে ৩১.১২.২০২৫ 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 : (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) 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) 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 আজ্ঞা ও আনুগত্য				
০৫। আচরণ				
০৬। শৃংখলাপরায়ণতা				
০৭। কর্তব্য-জ্ঞান				
০৮। সহযোগিতা ও কর্মকুশলতা				
০৯। নির্ভরযোগ্যতা				
১০। সৃজনশীলতা				

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

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



মেঘনা লাইফ ইনস্যুরেন্স পিএলসি

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

অতি গোপনীয়

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

(সাব স্টাফ)

০১.০১.২০২৫ হইতে ৩১.১২.২০২৫ 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) স্থায়ীকরণের তারিখ :	(ঘ) মোট চাকুরীকাল :		
(গ) নিয়োগের সময় পদবী :	(খ) বর্তমান কর্মস্থল :			
০৪। (ক) বর্তমান পদবী :				
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) মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করেছেন :	দিন		
(ক) দেৱীতে 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। কর্মোদ্যোগ				
০৩। আদেশ পালনে আগ্রহ 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				

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

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