



# বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ

ই-১২/এ, আগারগাঁও, ডাক বাস্তু নং-২৪০, ঢাকা-১২০৭।

ফোন : ৮৮-০২-২২২২১৮৪৬২  
ফ্যাক্স : ৮৮-০২-২২২২১৮২১৫  
ই-মেইল : info@baera.gov.bd  
ওয়েবসাইট : www.baera.gov.bd

সূত্র নং: ৩৯.০৭.০০০০.০০১.০০১.২১.২৯০.২০

তারিখ: ২৩/১২/২০২৪

**বিষয়: বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের Officers (Scientific/Technical) দের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) ফরম বাপশনিক এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।**

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের Officers (Scientific/Technical) দের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) ফরম টি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। অনুমোদিত উক্ত ACR ফরমটি কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, উক্ত (ACR) ফরমটি কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইট থেকে সংগ্রহ করা জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

মো: আফহার উদ্দিন  
প্রধান

প্রশাসন ও সংস্থাপন বিভাগ  
বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ

## বিতরণ/কার্যার্থেঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ০১। প্রকল্প পরিচালক /পরিচালক/ পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), (সকল), বাপশনিক, ঢাকা।
- ০২। মো: জহিরুল ইসলাম, সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইলেকট্রনিক্স), এনএসএসএসডি ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, আইসিটি, বাপশনিক, ঢাকা। (সংশ্লিষ্ট ACR ফরম বাপশনিক এর ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ০৩। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (সকল), বাপশনিক, ঢাকা।
- ০৪। সংশ্লিষ্ট নথি/গার্ড ফাইল।

## সদয় জ্ঞাতার্থে:

- ০১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।
- ০২। সদস্য, নিউক্লিয়ার সেফটি ও কারিগরি (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।
- ০৩। সদস্য, বিকিরণ নিরাপত্তা ও পরিকল্পনা ও উন্নয়ন (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।
- ০৪। সচিব, বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।
- ০৪। অর্থ উপদেষ্টা, অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।

**BANGLADESH ATOMIC ENERGY REGULATORY AUTHORITY**

Confidential Report Form for Class-I and Class-II.  
Officers (Scientific / Technical)

Annual/Special Report for the period 01-01- to 31-12-

**Part-I: Background Information**

1. Name (in block letters) :
2. Designation :
3. Academic Qualification :
4. Date and Place of Birth :
5. Date of Joining in BAERA :
6. Date of Joining the Centre/Project/ Institute (Where presently working) :
7. Total service in (a) the BAERA :  
(b) Before joining BAERA :
8. Knowledge of languages to the extent of reading/writing/speaking to be expressed in terms of (Excellent, good, fair)

	Bangla	English	German	French	Arabic	Urdu	Russian
Speak	-	-	-	-	-	-	-

9. Nature, Duration and Place of Training, if any:
10. Field of specialization, if any :
11. Post held with designation or status from the beginning of his career up-to-date:

	Post held or designation	Period	Pay and Scale
1.			



**Part-II**  
**Assignment (during period under report)**

1. Details of (a) Research work, (b) Regulatory Work, and (c) Project assignment or other works.

(a) For Researchers/Engineers and Doctors:

Sl. No	Problems Investigation	Result obtained	Remarks

(b) For personnel (Engineers/ Scientists/ Equivalent) doing works other than research:

Sl. No	Project or other works done	Progress made	Remarks
01			

2. Please give brief account on any one of the following whichever is applicable and strike out the rest:-

(a) Scientific Research Papers and Other Publications (To be listed):

Sl. No.	Title	Name of the Journal	Volume & Pages, Paper ID	Year of Published	Remarks
01					

(b) Contribution to development activities, technological or otherwise:

3. Any other work which is not covered in 1 & 2 above.

**Part-III**  
**(Qualitative Evaluation):**

To be filled up where applicable. The rating should be recorded by initialling the appropriate column or box, devoted by alphabets as under:-  
"AI" Excellent, "A" Good, "B" Average, "C" Below Average.

	GRADE				REMARKS
	AI	A	B	C	
1. Intelligence and mental alertness					
2. Judgement & sense of proportion					

3. Initiative and drive					
4. Power of expression (a) Writing  (b) Speech					
5. Ability to (a) Plan  (b) Organize  (c) Supervise					
6. Quality and output of work					
7. Perseverance & devotion to duty					
8. Capacity to guide & training juniors					
9. Co-operation with other colleagues					
10. Integrity: (a) Intellectual  (b) Financial  (c) Loyalty to organization					
11. Sense of administrative and financial responsibility					
12. Promptness in disposal of cases.					
13. Punctuality.					
14. General knowledge with particular reference of current scientific and economic affairs of Bangladesh.					
15. Personality					
Total gradation marks comments if any					

16. Interest in social welfare.	Takes interest in social welfare activities.	Is inclined to treat this aspect of his duty in routine function		
17. Interest in economic Development.	Is interested in planning & execution of development schemes.	Is inclined to treat this aspect of his duty as routine function.		
18. Behaviour with public.	Is modest and helpful	Is inclined to be arrogant		
19. Standard of living.	Lives within known means of income.	Reported to be arrogant.		
20. Observance of security Measures.	Takes reasonably good care.	Inclined to be negligent.		
21. Punctuality.	Punctual	Unpunctual		
22. Touring.	Adequate and systematic.	Inadequate and unsystematic.		

\* To be initialled only when applicable.

\* Please see instruction

Where necessary, comment on other qualities required of an Officer belonging to specialized service or employed on a particular kind of duties, should be made in the blank space provided against items 16-20 of part-III.

*[Handwritten Signature]*

**Part-IV**

Comparing him with other officers of the same grade, give your general assessment of the officer by initialling in the appropriate column below:

Very good	Good	Average	Below Average	Poor	Remarks on special aptitude, if any, e.g. for Scientific/ Technical, Research & Development activities, Secretariat/ Executive/ Judicial/ Development/ Diplomatic works, etc.

**FITNESS FOR PROMOTION  
(INITIAL THE APPROPRIATE BOX BELOW)**

Recommended for accelerated promotion.

Fit for promotion.

Recently promoted, assessment for further promotion Premature.

Not yet eligible for promotion, but likely to Become Eligible in course of time.

Unfit for further promotion, has reached His ceiling.



Pen Picture

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature of the Reporting Officer

---

**Part-V**  
Remarks of the Countersigning Officer.

I consider that the assessment made by the Reporting Officer is very good / strict / lenient / biased.+

The remarks underlined in red ink should be communicated in writing.++

I have the following remarks to add:

Date:.....

\_\_\_\_\_  
Signature of the Countersigning Officer

The name and designation of the Reporting/ and Countersigning Officer should be typed, written in block letters or rubber stamped below the signature.



- + Strike out the entries which are inapplicable.
- ++ Strike out this sentence if there are not adverse remarks to be communicated.