

গোপনীয়

বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন
বৎসর/সময়.....

(প্রয়োজ্য সকল অংশ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

নাম :

ক) বাংলা.....

খ) ইংরেজি.....

আইডি নম্বর (যদি থাকে)..... ব্যাচ (যদি থাকে).....

ক্যাডার (যদি থাকে)..... এনআইডি নম্বর.....

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি কর্মরত পদের নাম.....

কর্মস্থল

প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি..... কর্মরত পদের নাম

কর্মস্থল

গোপনীয়
সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.mopa.gov.bd) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তেপূরণ করতে হবে।

২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।

৩। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং অনুবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৪। একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।

৫। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

৬। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।

৭। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।

৮। সিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৯। অনুস্বাক্ষরকৃত সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।

১০। সিআর প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও তা যথাসময়ে/যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট দাখিল না করা এবং যথানিয়মে অনুস্বাক্ষর কিংবা প্রতিস্বাক্ষর না করা অসদাচরণ।

১১। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

গোপনীয়
১ম অংশ
স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন

নাম :.....বর্তমান পদবি :.....

কর্মস্থল :

(অনুমোদিত চিকিৎসক কর্তৃক পূরণীয়)

১। উচ্চতা.....(মিটার) ওজন.....(কেজি)

দৃষ্টিশক্তি..... রক্তের গ্রুপ.....

রক্তচাপ.....

২। স্বাস্থ্যগত দুর্বলতা/অসামর্থ্যের প্রকৃতি (যদি থাকে)

.....

৩। চিকিৎসাগত শ্রেণিবিভাগ.....

তারিখ :.....

.....
অনুমোদিত চিকিৎসকের স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

(বিদেশে কর্মরতদের জন্য প্রযোজ্য)

1st Part

Medical Check-up Report

Name:..... Present Designation.....

Working Place.....

(Filled By Authorized Medical Officer)

1. Height.....(metre); Weight.....(kg)

Eye-sight..... Blood Group.....

Blood Pressure.....

2. Physical Weakness/Type of Disability (If any).....

.....

3. Medical Category.....

Date.....

.....
Signature of the Medical officer
(Seal with Name & Designation)

গোপনীয়
২য় অংশ
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

১. অনুবেদনকারীর নাম :.....
পদবি..... কর্মস্থল.....

আইডি নম্বর (যদি থাকে)..... ই-মেইল.....
অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল...../...../..... হতে...../...../..... পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি
কর্মস্থল.....

২. প্রতিস্বাক্ষরকারীর নাম :.....
পদবি..... কর্মস্থল.....

আইডি নম্বর (যদি থাকে)..... ই-মেইল.....
প্রতিস্বাক্ষরকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল...../...../..... হতে...../...../..... পর্যন্ত

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পদবি
.....
কর্মস্থল.....

৩. আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বছরে আর কোনো আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে তার মেয়াদ ও কারণ ব্যাখ্যা (সকল প্রমাণপত্র সংযুক্ত করতে হবে) :

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

গোপনীয়
৩য় অংশ
(অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক পূরণীয়)

অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিসের নাম.....

...../...../..... হতে...../...../..... পর্যন্ত সময়ের গোপনীয় অনুবেদন।

১। নাম :

২। পিতার নাম :

৩। মাতার নাম :

৪। জন্ম তারিখ :

৫। পিআরএল শুরুর তারিখ :

৬। ক) বৈবাহিক অবস্থা :

খ) বর্তমান সন্তান সংখ্যা :

৭। সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৮। ই-মেইল (ব্যক্তিগত) :

৯। চাকরিতে প্রবেশের তারিখ : (ক) সরকারি চাকরিতে :

(খ) গেজেটেড পদে :

(গ) ক্যাডারে :

১০। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ে কর্মরত ক) পদের নাম :

খ) কর্মস্থল :

গ) যোগদানের তারিখ :

১১। অনুবেদনকারীর অধীনে চাকরির পূর্ণ মেয়াদ...../...../..... হতে...../...../..... পর্যন্ত।

১২। অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

ক)

খ)

গ)

ঘ)

ঙ)

তারিখ :/...../.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর স্বাক্ষর
নাম ও পদবিসহ সিল

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল

গোপনীয়
৪র্থ অংশ

(এ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুবেদনকারী কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করে পূরণীয়। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসাবে গণ্য হবে; এক্ষেত্রে বিরূপ মন্তব্যের ন্যায় একইভাবে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক তদনুযায়ী দালিলিক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

মূল্যায়নের বিষয়		প্রাপ্ত নম্বর			
		৪	৩	২	১
ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য					
৪.১	নৈতিকতা				
৪.২	সততা				
৪.৩	শৃঙ্খলাবোধ				
৪.৪	বিচার ও মাত্রাজ্ঞান				
৪.৫	ব্যক্তিত্ব				
৪.৬	সহযোগিতার মনোভাব				
৪.৭	সময়ানুবর্তিতা				
৪.৮	নির্ভরযোগ্যতা				
৪.৯	দায়িত্ববোধ				
৪.১০	কাজে আগ্রহ ও মনোযোগ				
৪.১১	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পালনে তৎপরতা				
৪.১২	উদ্যম ও উদ্যোগ				
৪.১৩	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে ব্যবহার				

কার্যসম্পাদন

৪.১৪	পেশাগত জ্ঞান				
৪.১৫	কাজের মান				
৪.১৬	কর্তব্যনিষ্ঠা				
৪.১৭	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ				
৪.১৮	সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা				
৪.১৯	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য				
৪.২০	অধীনস্থদের তদারকি ও পরিচালনায় সামর্থ্য				
৪.২১	দলগত কাজে সহযোগিতা ও নেতৃত্ব দানের সক্ষমতা				
৪.২২	ই-নথি ও ইন্টারনেট ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা				
৪.২৩	উদ্ভাবনী কাজে আগ্রহ ও সক্ষমতা				
৪.২৪	প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)				
৪.২৫	প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)				

মোট প্রাপ্ত নম্বর (অনুস্বাক্ষরিত ঘরগুলোর যোগফল)	অসাধারণ	অত্যুত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিচে
		৯৫-১০০	৯০-৯৪	৮০-৮৯	৭০-৭৯
অঙ্কে					
কথায়					

অনুবেদনকারীর অনুস্বাক্ষর

গোপনীয়
৫ম অংশ
(অনুবেদনকারী কর্তৃক পূরণীয়)

৪র্থ অংশে বর্ণিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) :

উপরে প্রদত্ত মন্তব্য কোন ধরনের, প্রযোজ্যটিতে টিকচিহ্ন দিন :

প্রশংসামূলক মন্তব্য

বিরূপ মন্তব্য

* (বি. দ্র. : বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

তারিখ :

অনুবেদনকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তন পদবি ও কর্মস্থল :

গোপনীয়
৬ষ্ঠ অংশ
(প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক পূরণীয়)

আমি অনুবেদনকারীর মূল্যায়নের সঙ্গে একমত/একমত নই (অপ্রযোজ্য অংশটুকু কেটে দিন)।
উপরন্তু প্রয়োজনে নিচের ক/খ/গ/ঘ-এর মধ্যে প্রযোজ্যটিতে মন্তব্য লিখুন :

ক) একমত হলে মন্তব্য (যদি থাকে) :

খ) *একমত না হলে মন্তব্য (আবশ্যিক) :

গ) অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী একই ব্যক্তি হলে বা প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন না হলে কারণ :

ঘ) *বিরূপ মন্তব্য (যদি থাকে) :

* (বি. দ্র. : বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক সতর্কীকরণ নোটিশসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে)

ঙ) প্রদত্ত নম্বরঃ

অঙ্কে	
কথায়	

তারিখ :

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর
(নাম ও পদবিসহ সিল)

পরিচিতি নং (যদি থাকে)
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক্তন পদবি ও কর্মস্থল :

গোপনীয়
৭ম অংশ
(ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়)

- ১। পূরণকৃত ফর্ম প্রাপ্তির তারিখ :
- ২। গৃহীত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
- ৩। প্রদত্ত গড় নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

অঙ্কে	
কথায়	

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিল
নাম
পদবি.....
পরিচিতি নং.....
তারিখ.....

অনুবেদনাধীন কর্মচারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১। ১ম-৩য় অংশ পূরণপূর্বক ০২ (দুই) প্রস্তুত সিআর ফর্ম অগ্রায়নপত্রসহ অনুবেদনকারীর নিকট প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে দাখিল করতে হবে।
- ২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে লিখিত ব্যক্তিগত তথ্যাদি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পিডিএস এর সঙ্গে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংগতিপূর্ণ হতে হবে।
- ৩। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে অনুবেদনকারীর অধীনে প্রকৃত কর্মকাল সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুবেদনকারীর জন্য নির্দেশাবলি

- ১। অনুবেদনকারীকে প্রথমে অনুবেদনাধীন কর্তৃক পূরণকৃত অংশ যাচাই অন্তে যথার্থতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। সিআর ফর্মের ৩য় অংশে ১১ নং ক্রমিকে বর্ণিত তাঁর অধীনে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মকাল নিশ্চিত হয়ে সিআর অনুস্বাক্ষর করতে হবে। উল্লেখ্য উক্ত কর্মকাল ১ (এক) পঞ্জিকাবর্ষে ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস না হলে সিআর অনুস্বাক্ষর করা যাবে না।
- ৩। সিআরের উভয় কপিতে ৪র্থ অংশে নম্বর প্রদানের ঘরগুলো অনুস্বাক্ষর করে পূরণ করতে হবে।
- ৪। অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে সিআরের ৪র্থ অংশে প্রতিফলিত হয়নি এমন বিষয়ে মন্তব্য (যদি থাকে) নির্ধারিত ৫ম অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে অবশ্যই লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক বিরূপ মন্তব্যের পক্ষে সতর্কীকরণ নোটিশের কপিসহ দালিলিক তথ্যপ্রমাণ সংযুক্ত করতে হবে।

৬। সিআরের ৪র্থ হতে ৫ম অংশ পূরণ করার পর ফর্ম দুটি সিলগালাযুক্ত খামে গোপনীয়ভাবে অগ্রায়নপত্রসহ প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৭। সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য নির্দেশাবলি

১। প্রতিস্বাক্ষরকারীকে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর বিষয়ে তাঁর ব্যক্তিগত পর্যবেক্ষণের আলোকে অনুবেদনকারীর মন্তব্যসহ মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে ৬ষ্ঠ অংশ পূরণ করতে হবে।

২। প্রতিস্বাক্ষরের পর ফর্ম দুটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থার ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সিলগালাযুক্ত খামে অগ্রায়নপত্রসহ আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদেরকে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করতে হবে।



বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট

গাজীপুর

বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন

ক-অংশ

পুরুষ/মহিলা

মূল্যায়ন বৎসর (.....খ্রিঃ হইতে.....খ্রিঃ) বিবাহিত/অবিবাহিত

১। নাম ও ব্রি ব্যক্তিগত নথি নম্বর :

২। পিতার নাম :

৩। পদবী ও যে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প/বিভাগ/
স্টেশনে নিয়োজিত :

৪। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :

৫। ব্রিতে প্রথম যোগদানের তারিখ :

৬। (ক) বেতন স্কেল :

(খ) বর্তমান মূল বেতন :

৭। বর্তমান ঠিকানা :

৮। স্থায়ী ঠিকানা :

৯। জন্ম তারিখ ও স্থান :

১০। সন্তান সংখ্যা : ছেলে..... ও মেয়ে.....

১১। ধর্ম :

১২। স্বাস্থ্যগত প্রত্যয়ন :

ক) উচ্চতা : খ) ওজন : গ) দৃষ্টিশক্তি :

ঘ) রক্তচাপ : ঙ) রক্তের গ্রুপ : চ) ইসিজি :

ছ) এক্স-রে (চেস্ট পি এ) : জ) স্বাস্থ্যগত অবস্থা :

তাং :

অনুমোদিত ডাক্তারের স্বাক্ষর :

নাম ও সীল

১৩। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

ডিগ্রি, ডিপ্লোমা, ইত্যাদি	শ্রেণী/বিভাগ	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম
---------------------------	--------------	-------------------------

১৪। বিশেষ যোগ্যতা :

সম্মান/পদক	আমন্ত্রণ/পরামর্শক	সদস্য
------------	-------------------	-------

১৫। প্রকাশনা (সংখ্যা) :

(ক) প্রধান লেখক হিসেবে

পুস্তক	রিভিউ পেপার	গবেষণামূলক প্রবন্ধ	সাধারণ প্রবন্ধ	খিসিস	রিপোর্ট	অন্যান্য প্রকাশনা
--------	-------------	--------------------	----------------	-------	---------	-------------------

(খ) সহযোগী লেখক হিসেবে

পুস্তক	রিভিউ পেপার	গবেষণামূলক প্রবন্ধ	সাধারণ প্রবন্ধ	খিসিস	রিপোর্ট	অন্যান্য প্রকাশনা
--------	-------------	--------------------	----------------	-------	---------	-------------------

১৬। সম্পাদিত কাজের তালিকা (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সংযুক্ত করতে হবে)

(ক) গবেষণা কাজ :

(খ) অন্যান্য কাজ :

(গ) বিশেষায়িত কাজ (সংখ্যা) :

খিসিসের গাইড	পেটেন্ট	উদ্ভাবিত জাত	উদ্ভাবিত প্রযুক্তি/ বৈজ্ঞানিক তথ্য	সেমিনার প্রদান	সম্প্রসারণ কাজ	অন্যান্য অবদান (উল্লেখ করুন)
--------------	---------	--------------	---------------------------------------	----------------	----------------	---------------------------------

(এই ফরম প্রতি বৎসর ৩১শে জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী রিপোর্টিং বৎসরের তথ্যাবলীর সমন্বয়ে পূরণ করে ক, গ ও ঘ অংশ সহকারে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পাঠাতে হবে।)

তত্ত্বাবধায়কের গোপনীয় মূল্যায়ন রিপোর্ট :

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
১। শৃংখলাবোধ	৫.০		
২। বিচার ও মাত্রাজ্ঞান	৫.০		
৩। বুদ্ধিমত্তা	৫.০		
৪। উদ্যোগ ও উদ্যম	৫.০		
৫। গণসংযোগ	২.৫		
৬। সহযোগিতা (ব্যক্তিগত সম্ভব)	২.৫		
৭। সততা (সাধারণ)	৩.০		
৮। সততা (আর্থিক)	৭.০		
৯। ব্যক্তিত্ব	৫.০		
১০। নিরাপত্তা সচেতনতা	২.৫		
১১। পেশাগত জ্ঞান	৫.০		
১২। কাজের মান	৫.০		
১৩। সম্পাদিত কাজের পরিমাণ	৫.০		
১৪। সময়ানুবর্তিতা	৫.০		
১৫। দায়িত্ববোধ ও কর্তব্যনিষ্ঠা	৫.০		
১৬। ব্যবস্থা গ্রহণ ও আদেশ পালনে তৎপরতা	৫.০		
১৭। কাজের আগ্রহ	৫.০		
১৮। তদারকি ও পরিচালনার সামর্থ্য	৫.০		
১৯। সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক	২.৫		
২০। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য	৫.০		
২১। বাংলা ও ইংরেজী প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)	৫.০		
২২। বাংলা ও ইংরেজী প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)	৫.০		
মোট	১০০		

তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর :

নাম :

পদবী :

(এই ফরম প্রতি বৎসর ৩১শে জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী রিপোর্টিং বৎসরের তথ্যাবলীর সমন্বয়ে পূরণ করে ক, খ ও ঘ অংশ সহকারে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পাঠাতে হবে।)

বিভাগীয়/প্রকল্প প্রধান :

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বিভাগীয় গবেষণা কর্মসূচি প্রকল্পের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিবর্তন	১০		
অনুমোদিত কর্মসূচির বাস্তবায়ন (তত্ত্বাবধানে সমন্বয়, পরিচালন এবং ব্যবস্থাপনা)	১৫		
অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা	১৫		
গবেষণায় সরাসরি অংশগ্রহণ	১০		
বিভাগীয়/প্রকল্পের বাৎসরিক কার্যাবলী পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন	১০		
বিভাগীয়/প্রকল্পের বাৎসরিক কার্যাবলীর সময়মতো প্রতিবেদন প্রদান	১০		
প্রকাশনা	১০		
আইসিটি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা	১০		
সম্পাদিত কাজ	১০		
মোট	১০০		

তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর :

নাম :

পদবী :

২। মূখ্য / প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা :

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত কাজ/শস্য সম্বন্ধে গবেষণা কর্মসূচি প্রণয়ন	১৫		
অনুমোদিত কর্মসূচির বাস্তবায়ন (তত্ত্বাবধান পরিচালনা, সমন্বয় ও ব্যবস্থাপনা)	১৫		
আর্থিক ব্যবস্থাপনা	১০		
গবেষণা সংক্রান্ত পরীক্ষা/নিরীক্ষার পরিকল্পনা ও ডিজাইন প্রণয়ন	১০		
গবেষণা সংক্রান্ত পরীক্ষা নিরীক্ষার বাস্তবায়ন	১০		
বাৎসরিক কার্যাবলীর সময়মতো প্রতিবেদন প্রদান	১০		
প্রকাশনা	১০		
আইসিটি ব্যবহারে অগ্রহ ও দক্ষতা	১০		
সম্পাদিত কাজ	১০		
মোট	১০০		

৩। উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/ বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা :

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
গবেষণা সংক্রান্ত পরীক্ষা/নিরীক্ষার পরিকল্পনা ও ডিজাইন প্রণয়ন	১৫		
পরীক্ষা / নিরীক্ষার বাস্তবায়ন : ডাটা সংগ্রহ	১৫		
মাঠে / গবেষণাগারে কাজ	১৫		
ডাটা / ফলাফল বিশ্লেষণ	১৫		
আর্থিক ব্যবস্থাপনা	১০		
সময়মতো প্রতিবেদন প্রদান	১০		
প্রকাশনা	১০		
সম্পাদিত কাজ	১০		
মোট	১০০		

তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর :

নাম :

পদবী :

৪। স্টেশন প্রধান :

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুসূচক
স্টেশনের গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন	১৫		
অনুমোদিত কর্মসূচীর বাস্তবায়ন (তত্ত্বাবধান, পরিচালনা, সমন্বয় ও ব্যবস্থাপনা)	১৫		
যুক্তিস্বত্বভাবে দায়িত্ব বণ্টন	১০		
বিজ্ঞানীদের লজিস্টিক সাপোর্ট	১০		
খামার ও স্টেশনের ব্যবস্থাপনা	১০		
তহবিল ও বিক্রয়লব্ধ অর্থের ব্যবস্থাপনা	১০		
গণসংযোগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ	১০		
স্টেশনের বাৎসরিক কার্যক্রমের সময়মতো প্রতিবেদন প্রদান	১০		
আইসিটি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা	১০		
মোট	১০০		

সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর (অংশ খ এবং অংশ গ ১ / গ ২ / গ ৩ / গ ৪) :

গড় প্রাপ্ত নম্বর :

সর্বসম্মত মান :

প্রাপ্ত নম্বর	মান
৯১-১০০	অসাধারণ
৮১-৯০	অতি উত্তম
৭১-৮০	উত্তম
৬১-৭০	মধ্যম
৫১-৬০	চলতি মান
৫০ বা তার কম	সন্তোষজনক নয়

মান :

বর্তমান বৎসর :

গত বৎসর :

গত বৎসরের পূর্বের বৎসর :

তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর :

নাম :

পদবী :

(এই ফরম প্রতি বছর ৩১শে জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী রিপোর্টিং বছরের তথ্যাবলী সমন্বয়ে পূরণ করে ক, খ ও গ অংশ সহকারে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পাঠাতে হবে।)

সুপারিশমলায় টিক দিন (বাল্যবায়নের জন্য নির্দিষ্ট নিয়ম-কানুন/প্রবিধান অনুসরণীয়)

১। পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন দেওয়া হলো।

২। পদোন্নতির যোগ্যতা (প্রযোজ্যটি রাখিয়া বাকিগুলি কাটিয়া দিবেন)

ক) পদোন্নতির যোগ্য

খ) এখনও পদোন্নতির যোগ্য হন নাই

গ) যোগ্যতার সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন

ঘ) সম্প্রতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত

৩। অতিরিক্ত/আগাম ইনক্রিমেন্টের জন্য সুপারিশ করা হলো।

৪। চাকুরি নিয়মিত করার সুপারিশ করা হলো।

(শিক্ষানবিশদের জন্য)

৫। নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে (দেশ/বিদেশে) প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা।

৬। বেতন বৃদ্ধি হ্রগিত রাখার সুপারিশ করা হলো।

৭। অন্যান্য (যদি থাকে উল্লেখ করুন) :

তারিখ :

মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর :

নাম :

পদবী :

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার মন্তব্য ও স্বাক্ষর :

নাম :

পদবী :