

(অংশ-ক)

বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
জয়দেবপুর, গাজীপুর

ব্যক্তিগত মূল্যায়ন প্রোফরমা

মূল্যায়ন বৎসর (..... হইতে..... পর্যন্ত

- ১। নাম : পুরুষ/মহিলা
বিবাহিত/অবিবাহিত
- ২। পিতার নাম :
- ৩। পদবী ও যে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প/
স্টেশনে নিয়োজিত :
- ৪। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ৫। বা কৃ গ ই-এ প্রথম যোগদানের তারিখ :
- ৬। বর্তমান ঠিকানা :
- ৭। স্থায়ী ঠিকানা :
- ৮। জন্ম তারিখ ও স্থান :
- ৯। সন্তান সংখ্যা : ছেলে ও মেয়ে.....
- ১০। ধর্ম :
- ১১। স্বাস্থ্যগত প্রত্যায়ন :
- (ক) উচ্চতা :.....(খ) : ওজন :.....(গ) দৃষ্টি শক্তি :.....
- (ঘ) রক্তচাপ :.....(ঙ) : রক্তের গ্রুপ:..... (চ) ইসিজি:.....
- (ছ) এক্সরে (চেষ্ট পিএ) :..... স্বাস্থ্যগত অবস্থা :.....

তারিখঃ.....

অনুমোদিত ডাক্তারের স্বাক্ষর
নাম, পদবী ও
বর্তমান কর্ম স্থল
এবং সীল

১২। শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

ডিগ্রী, ডিপ্লোমা ইত্যাদি	শ্রেণী/বিভাগ	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম

১৩। বিশেষ যোগ্যতাঃ

সম্মান/পদক	আমন্ত্রক/পরামর্শক	সদস্য

১৪। ক) প্রকাশনাঃ

পুস্তক	রিভিউ পেপার	গবেষণা মূলক প্রবন্ধ	সাধারণ প্রবন্ধ	থিসিস	রিপোর্ট	অন্যান্য কাজ

খ) সম্পাদিত কাজের তালিকা:

১৫। অন্যান্য সংখ্যা :

থিসিসের গাইড	পেটেন্ট	উদ্ভাবিত জাত	উদ্ভাবিত পদ্ধতি	জরিপ কাজ	সম্প্রসারণ কাজ	অন্যান্য অবদান

প্রতিবেদনায়ীন কর্ম কর্তার স্বাক্ষর
নাম, পদবী ও বর্তমান কর্ম স্থল
এবং সীল

(এই ফরম প্রতি বৎসর ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে পূর্ব বর্তী রিপোর্ট ২ বৎসরের তথ্যাবলীর সমন্বয়ে পূরণ করিয়া ক, গ ও ঘ অংশ সহকারে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পাঠাইতে হইবে।)

তত্ত্বাবধায়কের গোপনীয় মূল্যায়ন রিপোর্ট :

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্ব:	প্রাপ্ত নম্ব	অনুস্বাক্ষর
১। শৃংখলাবোধ	৫		
২। বিচার ও মাত্রা জ্ঞান	৫		
৩। বুদ্ধিমত্তা	৫		
৪। উদ্যোগ ও উদ্যম	৫		
৫। গণসংযোগ	৫		
৬। সহযোগিতা (ব্যক্তিগত সত্ত্বাব)	৫		
৭। ব্যক্তিত্ব	৫		
৮। নিরাপত্তা সচেতনতা	৫		
৯। পেশাগত জ্ঞান	৫		
১০। কাজের মান	৫		
১১। সম্পাদিত কার্যে র পন্নিগণ	৫		
১২। সময়ানুবর্তিতা	৫		
১৩। দায়িত্ববোধ ও কর্তব্যনিষ্ঠা	৫		
১৪। ব্যবস্থা গ্রহনে ও আদেশ পালনে তৎপরতা	৫		
১৫। কাজের আগ্রহ	৫		
১৬। তদারকী ও পরিচালনা সামর্থ্য	৫		
১৭। সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক	৫		
১৮। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সামর্থ্য	৫		
১৯। প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)	৫		
২০। প্রকাশ ক্ষমতা (বাচনিক)	৫		
মোট	১০০		

তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষরঃ
নাম, পদবী ও বর্তমান কর্ম স্থল
এবং সীল

(এই ফরম প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে পূর্ব বর্তী রিপোর্ট ২ বৎসরের তথ্যাবলীর সমন্বয়ে পূরণ করিয়া, কা ও ঘ অংশ সহকারে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পাঠাইতে হইবে।)

১। বিভাগীয়/প্রকল্প প্রধানঃ

বিষয়	সর্ব চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বিভাগীয় গবেষণা কর্ম সূচী, প্রকল্পের পরিচালনা প্রনয়ন ও পরিবর্ধন	২০		
অনুমোদিত কর্ম সূচীর বাস্তবায়ন(তত্ত্বাবধান, সমন্বয়, পরিচালন এবং ব্যবস্থাপনা)	২০		
অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপন	১০		
গবেষণা কাজে সরাসরি অংশ গ্রহন	১৫		
বিভাগীয়/প্রকল্পের বাৎসরিক কার্যাবলী পর্য্যালোচনা মূল্যায়ন	১০		
বিভাগীয়/প্রকল্পের বাৎসরিক কার্যাবলীর সময়মত প্রতিবেদন প্রদান	১০		
প্রকাশনা	১০		
সম্পাদিত কাজ	৫		

২। মুখ্য/প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্ম কর্তাঃ

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষেত্র/শস্য সম্বন্ধে গবেষণা কর্ম সূচী প্রনয়ন	১৫		
অনুমোদিত কর্ম সূচী বাস্তবায়ন(তত্ত্বাবধান, পরিচালন, সমন্বয় ও ব্যবস্থাপনা)	২০		
গবেষণা সক্রান্ত পরীক্ষা নিরীক্ষার পরিকল্পনা ও ডিজাইন প্রনয়ন	১৫		
গবেষণা সক্রান্ত পরীক্ষার বাস্তবায়ন	১৫		
বাৎসরিক কার্যাবলীর সময়মত প্রতিবেদন প্রদান	১০		
প্রকাশনা	১৫		
সম্পাদিত কাজ	১০		

৩। উর্দ্ধতন বৈজ্ঞানিক কর্ম কর্তা/বৈজ্ঞানিক কর্ম কর্তাঃ

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
গবেষণা সক্রান্ত পরীক্ষা নিরীক্ষার পরিকল্পনা ও ডিজাইন প্রনয়ন	১৫		
পরীক্ষা নিরীক্ষা বাস্তবায়নঃ ডাটা সংগ্রহ	১০		
মাঠে/গবেষণাগারে কাজ	২০		
ডাটা/ফলাফল বিশ্লেষণ	২০		
সময়মত প্রতিবেদন প্রনয়ন	১৫		
প্রকাশনা	১০		
সম্পাদিত কাজ	১০		

৪। স্টেশন প্রধানঃ

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
স্টেশনের গবেষণা ও প্রশিক্ষণ প্রগ্রামের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন	১৫		
অনুমোদিত প্রগ্রামের বাস্তবায়ন (তত্ত্বাবধান, সমন্বয় ও পরিচালনা)	১৫		
যুক্তিযুক্তভাবে দায়িত্ব বন্টন	১০		
বিজ্ঞানীদের লজিস্টিক সাপোর্ট	১০		
খামার ও স্টেশনের ব্যবস্থাপনা	১৫		
তহবিল ও বিক্রয় লব্ধ অর্থে র ব্যবস্থাপন	১০		
গণসংযোগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ	১০		
স্টেশনের বাৎসরিক কার্য ক্রমের সময়মত প্রতিবেদন প্রদান	১৫		

সর্ব মোট প্রাপ্ত নম্বর= অংশ- খ+অংশ-(১)/গ (২)গ(৩)/গ(৪)

গড় প্রাপ্ত নম্বর = $\frac{\text{সর্ব মোট প্রাপ্ত নম্বর}}{২}$

সর্ব সম্মত মানঃ

প্রাপ্ত নম্বর	মান
৯১-১০০	অসাধারণ
৮১-৯০	অতিউত্তম
৬৫-৮০	উত্তম
৪৫-৬৪	চলতিমান
৩১-৪৪	চলতিমানের নিম্নে
২০-৩০	সন্তোষজনক নহে

বর্তমান বৎসর :

গড় বৎসর :

গত বৎসরের পূর্বে র বৎসর

তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর :
নাম, পদবী ও বর্তমান কর্ম স্থল
এবং সীল

(এই ফরম প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে পূর্ব বর্তী রিপোর্ট ২ বৎসরের তথ্যাবলীর সমন্বয়ে পূরণ করিয়া, কা ও ঘ অংশ সহকারে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পাঠাইতে হইবে।)

সুপারিশমালা (বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্ট নিয়ম কানুনপ্রবিধান অসুসরণীয়) :

- ১। পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন দেওয়া হইল :
- ২। দুত পদোন্নতির যোগ্য/পদোন্নতির যোগ্য :
- ৩। অতিরিক্ত/আগাম ইনক্রিমেন্ট প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হইল :
- ৪। চাকুরী নিয়মিত করার সুপারিশ করা হইল (শিক্ষানবিশদের জন্য) :
- ৫। নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে প্রশিক্ষনের প্রয়োজনীয়তা :
- ৬। বেতন বৃদ্ধির স্থগিত রাখার সুপারিশ :
- ৭। পদোন্নতি স্থগিত রাখার সুপারিশ :
- ৮। চাকুরীর অবসান ঘটানোর সুপারিশ :
- ৯। অন্যান্য :

মূল্যায়নকারীর (প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্ম কর্ত) স্বাক্ষর:
নাম, পদবী ও বর্তমান কর্ম স্থল
এবং সীল

তারিখ :