

(অংশ-ক)

বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট  
জয়দেবপুর, গাজীপুর

ব্যক্তিগত মূল্যায়ন প্রোফরমা

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

পুরুষ/মহিলা  
বিবাহিত/অবিবাহিত

- ১। নাম :
- 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 প্রত্যয়ন :  
(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 কর্মস্থল  
এবং সীল

১২। শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ

ডিগ্রী, ডিপ্লোমা ইত্যাদি	শ্রেণী/বিভাগ	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম

১৩। বিশেষ যোগ্যতা :

সম্মান/পদক	আমন্ত্রক/পরামর্শক	সদস্য

১৪। ক) প্রকাশনা :

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

খ) সম্পাদিত কাজের তালিকা :

১৫। অন্যান্য সংখ্যা :

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

প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
নাম, পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল এবং সীল

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

**তত্ত্বাবধায়কের গোপনীয় মূল্যায়ন রিপোর্ট :**

বিষয়	সর্বোচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
১। শৃংখলাবোধ	৫		
২। বিচার ও মাত্রা জ্ঞান	৫		
৩। বুদ্ধিমত্তা	৫		
৪। উদ্যোগ ও উদ্যম	৫		
৫। গণসংযোগ	৫		
৬। সহযোগিতা (ব্যক্তিগত সড়াব)	৫		
৭। ব্যক্তিত্ব	৫		
৮। নিরাপত্তা সচেতনতা	৫		
৯। পেশাগত জ্ঞান	৫		
১০। কাজের মান	৫		
১১। সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ	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 স্বাক্ষর :  
নাম, পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল  
এবং সীল

(এই ফরম প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে পূর্ববর্তী রিপোর্টিং বৎসরের তথ্যাবলীর সমন্বয়ে পূরণ করিয়া ক, গ ও ঘ অংশ সহকারে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পাঠাইতে হইবে।)

১। বিভাগীয়/প্রকল্প প্রধান :

বিষয়	সর্বচ্চ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	অনুস্বাক্ষর
বিভাগীয় গবেষণা কর্মসূচী, প্রকল্পের পরিচালনা প্রণয়ন ও পরিবর্ধন	২০		
অনুমোদিত কর্মসূচীর বাস্তবায়ন (তত্ত্বাবধান, সমন্বয়, পরিচালন এবং ব্যবস্থাপনা)	২০		
অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা	১০		
গবেষণা কাজে সরাসরি অংশগ্রহন	১৫		
বিভাগীয়/প্রকল্পের বাৎসরিক কার্যাবলী পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন	১০		
বিভাগীয়/প্রকল্পের বাৎসরিক কার্যাবলীর সময়মত প্রতিবেদন প্রদান	১০		
প্রকাশনা	১০		
সম্পাদিত কাজ	৫		

২। মুখ্য/প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা :

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

৩। উর্দ্ধতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা :

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

৪। স্টেশন প্রধান :

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

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

গড় প্রাপ্ত নম্বর =  $\frac{\text{সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর}}{২}$

২

সর্বসমেত মান :

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 পূর্বের বৎসর :

তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর :  
নাম, পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল  
এবং সীল

(এই ফরম প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে পূর্ববর্তী রিপোর্টিং বৎসরের তথ্যাবলীর সমন্বয়ে পূরণ করিয়া ক, গ ও ঘ অংশ সহকারে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পাঠাইতে হইবে।)

সুপারিশমালা (বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্ট নিয়ম কানুন/প্রবিধান অসুসরণীয়)	:
১। পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন দেওয়া হইল	:
২। দ্রুত 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 প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা	:
৬। বেতন বৃদ্ধির স্থগিত রাখার সুপারিশ	:
৭। পদোন্নতি স্থগিত রাখার সুপারিশ	:
৮। চাকুরীর অবসান ঘটানোর সুপারিশ	:
৯। অন্যান্য	:

মূল্যায়নকারীর (প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা) স্বাক্ষর :  
নাম, পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল  
এবং সীল

তারিখ : .....