গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বিশেষ কার্যক্রম
কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ (প্রাক-বৃত্তিমূলক পর্যায়)

বাস্তবায়ন নির্দেশিকা

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো
২৩২/১ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
www.bnfe.gov.bd

১. মহাপরিচালকের বার্তা:

প্রায় ১৭ কোটিরও অধিক সংখ্যক জনসংখ্যা অধ্যুষিত আমাদের এই বাংলাদেশ। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর "Report on Bangladesh Sample Vital Statistics" এর সর্বশেষ ২০২৩ সালের তথ্য অনুযায়ী দেশের ১৫ বছরের অধিক বয়সীদের বর্তমান সাক্ষরতার হার ৭৬.৮%। সরকারের নানামুখী কর্মসূচির কারণে পূর্বের তুলনায় সাক্ষরতার হার উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাচ্ছে। দেশের নিরক্ষর জনগোষ্ঠীকে সাক্ষর এবং দক্ষ মানব সম্পদে পরিণত করে উন্নয়নের মূল ধারায় যুক্ত করতে না পারলে প্রকৃত অর্থে উন্নত দেশে রূপান্তর করা সম্ভব হবে না।

দেশের বিদ্যমান নিরক্ষর জনগোষ্ঠীকে কার্যকর জীবন দক্ষতাভিত্তিক সাক্ষরতা প্রদান করার জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর আওতায় সম্পূর্ণ রাজস্ব খাতের অর্থায়নে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বিশেষ কার্যক্রম 'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ' কোর্স বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। ছয় মাসের এই কোর্সটি হবে লিটারেসি এবং স্কিলের সমন্বয়ে মোট ৪৬০ ঘণ্টার। পর্যায়ক্রমে প্রতি ছয় মাসে নতুন শিক্ষার্থী নিয়ে কোর্স সম্পন্ন করা হবে। দেশের ৬৪ জেলার সদর উপজেলা/পার্শ্ববর্তী উপজেলায় (১৪-২৪ বছর বয়সী) অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত ঝরেপড়া শিক্ষার্থীদের নিয়ে তাদের কর্মদক্ষতা ও সাক্ষরতা জ্ঞান বৃদ্ধির লক্ষ্যে এই বিশেষ কার্যক্রম। আমাদের প্রত্যাশা কোর্স শেষে তারা শোভন কাজের সাথে যুক্ত হওয়ার সুযোগ পাবে। এই দক্ষতা প্রশিক্ষণের জন্য উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো প্রাথমিকভাবে ১৩টি ট্রেড নির্বাচন করেছে। ট্রেডগুলো হলো: ১. ইলেকট্রিক্যাল ইনস্টলেশন এন্ড মেইনটেনেন্স, ২. কম্পিউটার (পরিচালনা ও গ্রাফিক ডিজাইন), ৩. ফুড অ্যান্ড বেভারেজ (সার্ভিস অ্যান্ড প্রোডাকশন), ৪. ফ্রন্টডেস্ক ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড হাউজ কিপিং, ৫. রেফ্রিজারেশন এবং এয়ারকন্ডিশনিং, ৬. কনজিউমার ইলেকট্রনিক্স, ৭. ম্যাশনারি এন্ড রড বাইন্ডিং, ৮. টেইলরিং অ্যান্ড ড্রেস মেকিং, ৯. মোবাইল ফোন সার্ভিসিং, ১০. অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন, ১১. প্লাম্বিং এন্ড পাইপ ফিটিং, ১২. অটোমেটিভ মেকানিক্স ও ১৩. বিউটি কেয়ার। জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, কক্সবাজারে জেলায় ইউনিসেফের সহযোগিতায় ১৪-১৮ বছর বয়সী কিশোর কিশোরীদের কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা উন্নয়নের জন্য পাইলটিং প্রকল্প স্কিলফো (SKILFO) বাস্তবায়ন করা হয়। এই কর্মসূচি হতে আহরিত অভিজ্ঞতা সারা দেশে ছড়িয়ে দেয়ার উদ্দেশ্যে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পূর্ণ রাজস্ব বাজেটে নিয়মিত কর্মসূচি বাস্তবায়নে উদ্বুদ্ধ হয়। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনার আলোকে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো প্রাথমিকভাবে ৬৪ জেলার একটি করে উপজেলায় সর্বোচ্চ ৪টি ট্রেডে (প্রতি ট্রেডে ২০জন শিক্ষার্থী) মোট ৮০ জনকে কোর্সভুক্ত করা হয়েছে। এ হিসেবে প্রথম পর্যায়ে দেশের ৬৪ জেলায় মোট ৫১২০ জন ঝরেপড়া শিক্ষার্থীকে সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নের জন্য সহায়ক পুস্তিকা হিসেবে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বিশেষ কার্যক্রম 'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ' কোর্স বাস্তবায়ন নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো। এই নির্দেশিকাটি পাঠ করে মাঠ পর্যায়ে কোর্স পরিচালক, কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি, শিক্ষক, প্রশিক্ষক, ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিসটেন্ট (FMA), কোর্স কো-অর্ডিনেটর, সহকারী কোর্স কো-অর্ডিনেটরসহ ব্যক্তিবর্গের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা লাভ করতে পারবেন। এই কোর্স বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ তাঁদের নিজ নিজ দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে অবগত হয়ে সুষ্ঠু ও সুচারুরূপে অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন এবং কোর্স সংশ্লিষ্টদের কার্যাবলী পরিবীক্ষণ করতে পারবেন। নির্দেশিকাটি অনুসরণ করে মাঠ পর্যায়ে কোর্স বাস্তবায়ন করা হলে নিয়মিত কর্মসূচির মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন সম্ভব হবে বলে আমার বিশ্বাস। আমি নির্দেশিকাটি প্রণয়ন ও মুদ্রণের সাথে জড়িত সকলকে জানাচ্ছি আন্তরিক ধন্যবাদ।

বাস্তবায়ন নির্দেশিকাটি একটি চলমান দলিল। এর উন্নয়নের জন্য যেকোনো গঠনমূলক পরামর্শ প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করছি।

দেবব্রত চক্রবর্তী

২. ভূমিকা

বাংলাদেশ জাতীয় যোগ্যতা কাঠামো (BNQF) অনুযায়ী প্রাক-বৃত্তিমূলক (প্রি-ভোকেশনাল) পর্যায়ের শিখন কার্যক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্ব উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ওপর ন্যস্ত। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো (উশিব্যু) ইতোমধ্যে 'বিদ্যালয় বহির্ভূত কিশোর-কিশোরীদের জন্য কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ (স্কিলফো)' নামক একটি কারিগরি সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন করেছে। এ প্রকল্পের আওতায় ১৩ (তেরো)টি ট্রেড নিয়ে প্রিভোকেশনাল পর্যায়ের একটি পূর্ণাঙ্গ কোর্স-প্যাকেজ তৈরি করা হয়েছে। এ প্যাকেজের মধ্যে রয়েছে কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড (CS), কম্পিটেন্সি বেইজড কারিকুলাম (CBC), কম্পিটেন্সি বেইজড লার্নিং ম্যাটেরিয়াল (CBLM), ফ্যাসিলিটেটরস গাইড, এমসিপি গাইড, লিটারেসি ট্রেইনার গাইড, কম্পিটেন্সি লগবুক, অ্যাসেসমেন্ট টুলস এবং পোর্টফোলিও। ভবিষ্যতে ট্রেড সংখ্যা প্রয়োজনের নিরিখে হ্রাস-বৃদ্ধি হতে পারে। প্যাকেজটির উদ্দেশ্য হলো শিক্ষার্থীদের ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা ও কার্যকর সাক্ষরতা প্রদান করা। কক্সবাজার জেলার আটটি উপজেলায় প্যাকেজটির পাইলটিং সম্পন্ন হয়েছে। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো উক্ত প্যাকেজের আলোকে 'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ' শীর্ষক একটি কোর্স তৈরি করেছে। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বিশেষ কার্যক্রমের অংশ হিসেবে কোর্সটি দেশের সকল জেলায় সীমিত আকারে বাস্তবায়ন করা হবে। কোর্স বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ, নিয়মিত পরিবীক্ষণ ও কোর্সের গুণগত মান বজায় রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় মূল্যায়নসহ সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো। মাঠ পর্যায়ে জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কোর্সটি বাস্তবায়ন করবে। জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সাথে সমঝোতা স্মারকের মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত প্রতিষ্ঠানসমূহ কোর্স বাস্তবায়ন সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হতে পারবে: ১. সরকারি পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট, ২. সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ, ৩. টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, ৪. টেকনিক্যাল ট্রেনিং সেন্টার (টিটিসি) ও ৫. এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকেশনাল) শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নকারী সরকারি ও এমপিওভুক্ত বিদ্যালয় ও মাদ্রাসা।

৩. বাস্তবায়নকারী সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অকুপেশন নির্বাচন:

নিয়মিত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো (জেউশিব্যু) সংশ্লিষ্ট জেলায় কোর্স বাস্তবায়ন করবে। কোর্স বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ, নিয়মিত পরিবীক্ষণ ও কোর্সের গুণগত মান বজায় রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় মূল্যায়নসহ সার্বিক তত্ত্বাবধান করবে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো। জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সাথে সমঝোতা স্মারকের মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত প্রতিষ্ঠানসমূহ *'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ'* কোর্স বাস্তবায়ন সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হতে পারবে:

১. সরকারি পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট;
২. সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল এন্ড কলেজ;
৩. টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট;
৪. টেকনিক্যাল ট্রেনিং সেন্টার (টিটিসি);
৫. এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকেশনাল) শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নকারী সরকারি ও এমপিওভুক্ত বিদ্যালয় ও মাদ্রাসা।

৪. যে সকল অকুপেশন/ট্রেড পরিচালিত হবে;

১. ইলেকট্রিক্যাল ইনস্টলেশন অ্যান্ড মেইনটেনেন্স;
২. কম্পিউটার পরিচালনা ও গ্রাফিক ডিজাইন;
৩. ফুড অ্যান্ড বেভারেজ (সার্ভিস এ্যান্ড প্রোডাকশন);
৪. ফ্রন্টডেস্ক ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড হাউজকিপিং;
৫. রেফ্রিজারেশন এবং এয়ারকন্ডিশনিং;

৬. কনজিউমার ইলেকট্রনিক্স;
৭. ম্যাশনারি অ্যান্ড রড বাইন্ডিং;
৮. টেইলরিং অ্যান্ড ড্রেস মেকিং;
৯. মোবাইল ফোন সার্ভিসিং;
১০. অ্যালুমিনিয়াম ফেব্রিকেশন;
১১. প্লাম্বিং অ্যান্ড পাইপ ফিটিং;
১২. অটোমেটিভ মেকানিক্স ও
১৩. বিউটি কেয়ার।

অকুপেশন/ট্রেডগুলোর মধ্য থেকে স্থানীয়ভাবে অধিক চাহিদা রয়েছে এমন সর্বোচ্চ চারটি ট্রেড জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সহকারী পরিচালক নির্বাচন করবেন।

৫. কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১. জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা (সহকারী পরিচালক) **'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ'** কোর্সের কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন;
২. নিজ দপ্তরের কর্মচারীবৃন্দ এবং বাস্তবায়নকারী সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীবৃন্দের মধ্য থেকে কোর্স বাস্তবায়নে সহায়ক কর্মচারী হিসেবে মনোনয়ন দান;
৩. প্রশিক্ষণ ল্যাবের সক্ষমতা যাচাইকরণ;
৪. প্রশিক্ষণ ভেন্যু নির্বাচন;
৫. বাস্তবায়নকারী সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের সাথে এমওইউ সম্পাদন;
৬. কোর্স কো-অর্ডিনেটর ও সহকারী কোর্স কো-অর্ডিনেটর নির্বাচন;
৭. ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিসটেন্ট (FMA) নির্বাচন ও নিয়ন্ত্রণ;
৮. বাস্তবায়নকারী সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং FMA এর সহযোগিতায় শিক্ষার্থী নির্বাচন;
৯. প্রথমবার কোর্স শুরুর পূর্বে যে কোন তফসিলি ব্যাংকে কোর্সের শিরোনামে একটি স্বতন্ত্র চলতি একাউন্ট খোলা;
১০. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের অধীনে অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালনার জন্য জেলা পর্যায়ে প্রয়োজন অনুযায়ী অ্যাসেসর বা অ্যাসেসর পুল গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ।

৬. বাস্তবায়নকারী সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

১. কোর্স শুরুর পূর্বেই প্রিভোকেশনাল লেভেলের কোর্স ও অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের আওতায় নিবন্ধিত হতে হবে;
২. প্রিভোকেশনাল লেভেলে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত মান অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষকগণকেও সনদায়িত (প্রশিক্ষকদের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতার মানদন্ড অনুযায়ী) হতে হবে; তবে প্রতিষ্ঠান প্রধান নির্ধারিত যোগ্যতা অনুযায়ী সহকারী পরিচালক-এর অনুমোদন সাপেক্ষে চুক্তিভিত্তিক প্রশিক্ষক নিয়োগ করতে পারবেন;
৩. ২০ জনের একটি ব্যাচের পাঠদানে সক্ষম শ্রেণিকক্ষ ও সংশ্লিষ্ট ট্রেডের ল্যাব সুবিধা থাকতে হবে;
৪. একই প্রতিষ্ঠানে একাধিক ব্যাচ পরিচালিত হলে প্রতি ব্যাচের জেনেরিক (লিটারেসি) অংশ পৃথক শ্রেণিকক্ষ ও লিটারেসি ট্রেইনার-এর মাধ্যমে পরিচালিত হতে হবে;
৫. কোর্স পরিচালনার জন্য পর্যাপ্ত আলো, বাতাস ও প্রয়োজনীয় ইক্যুইপমেন্ট সম্পন্ন শ্রেণিকক্ষ থাকতে হবে। শ্রেণিকক্ষ শক্ত দেয়াল পরিবেষ্টিত, সিলিং ফ্যান সম্পন্ন এবং পুরুষ ও নারীদের জন্য পৃথক টয়লেটের ব্যবস্থা থাকতে হবে;
৬. শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য সুবিধাজনক সময়ে এবং নমনীয়ভাবে ক্লাসের সময় নির্ধারণ করতে হবে;

৭. ট্রেড প্রশিক্ষণের চাহিদা অনুযায়ী পর্যাপ্ত ট্রেনিং ম্যাটেরিয়াল ও লজিস্টিকস, প্রশিক্ষণ শুরুর আগেই ল্যাবে এবং সকল প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে;
৮. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর অনুমোদিত CS ও কোর্স ম্যাটেরিয়াল ব্যবহার করতে হবে;
৯. জেউশিব্যু অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত CS, CBLM, Continious Assessment Portfolio সহ অন্যান্য নমুনা ডকুমেন্ট অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে;
১০. নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে জেউশিব্যুর সমঝোতা স্মারক বা MoU সম্পাদিত হবে।

৭. সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষর:

১. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো হতে অনুমোদন প্রাপ্তির পর জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সহকারী পরিচালক নির্বাচিত বাস্তবায়নকারী সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর করবেন। বাস্তবায়নকারী সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান একাধিক হলে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের সাথে পৃথক সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর করতে হবে। সমঝোতা স্মারকে **'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ'** কোর্স পরিচালনায় বাস্তবায়নকারী সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর প্রধান কার্যালয় হতে সমঝোতা স্মারকের নমুনা সরবরাহ করা হবে।

৮. কোর্স সমন্বয়ক ও অন্যান্য:

১. বাস্তবায়নকারী সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান-এর প্রতিষ্ঠান-প্রধান কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
২. কোর্স পরিচালকের সম্মতিক্রমে কোর্স সমন্বয়ক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/প্রশিক্ষকদের মধ্য থেকে একজনকে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে নিযুক্ত করবেন;
৩. প্রতি ব্যাচের বিপরীতে একজন লিটারেসি প্রশিক্ষক এবং একজন স্কিল প্রশিক্ষক থাকবেন;
৪. কোর্স সমন্বয়ক তাঁর প্রতিষ্ঠানের একজন কর্মচারীকে কোর্স বাস্তবায়নে সহায়ক কর্মচারী হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করবেন;
৫. সহকারী কোর্স সমন্বয়ক/কিংবা সহায়ক কর্মচারী হিসেবে কাউকে প্রতিস্থাপন করতে হলে কোর্স পরিচালকের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।

৯. কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য প্রেরণ:

১. কোর্স কো-অর্ডিনেটর, সহকারী কোর্স কো-অর্ডিনেটর, লিটারেসি প্রশিক্ষক, স্কিল প্রশিক্ষক ও সহায়ক কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র ও ব্যাংক একাউন্ট তথ্যসহ যাবতীয় তথ্য নির্ধারিত ফরম্যাটে প্রস্তুত করে কোর্স শুরুর পূর্বেই জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোতে প্রেরণ করতে হবে;
২. প্রতি কোর্সের বিপরীতে দুই জন সহায়ক কর্মচারী নিযুক্ত করতে হবে। এদের মধ্যে একজন সহায়ক কর্মচারী হবেন সংশ্লিষ্ট জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর এবং অপরজন হবেন সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়নকারী সহায়ক প্রতিষ্ঠানের;
৩. সহকারী পরিচালক সকল তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করবেন এবং চাহিদা অনুযায়ী উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোতে প্রেরণ করবেন।

১০. ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিসটেন্ট (FMA) নিয়োগ:

সংশ্লিষ্ট জেলার সহকারী পরিচালক উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে কর্ম এলাকা থেকে ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিসটেন্ট (FMA) হিসেবে নির্বাচন করবেন। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কর্মসূচিতে অভিজ্ঞ ব্যক্তিকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। ন্যূনতম এইচএসসি পাস, কম্পিউটারে কাজের দক্ষতা সম্পন্ন শারিরীক ও মানসিকভাবে সুস্থ ব্যক্তিকে ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিসটেন্ট (FMA) হিসেবে নির্বাচন করা যাবে। প্রতি চারটি ব্যাচের (৮০জন শিক্ষার্থী) বিপরীতে একজন ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিসটেন্ট (FMA) থাকবেন, যিনি কোর্সকালীন সময়ের জন্য (ছয় মাস মেয়াদের জন্য) নিযুক্ত হবেন। সন্তোষজনক কাজের ভিত্তিতে পরবর্তী মেয়াদে তিনি পুনরায় নিযুক্ত হতে পারবেন (প্রয়োজনীয়তা ও নতুনভাবে চুক্তি করা

সাপেক্ষে)। তবে একজন ব্যক্তিকে সর্বোচ্চ ছয় মেয়াদের অধিক ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিসটেন্ট (FMA) হিসেবে নিযুক্ত করা যাবে না। উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন মনিটরিং অ্যাসিসটেন্ট (FMA) বাছাই করে সকল দায়িত্ব, শর্ত উল্লেখপূর্বক জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সহকারী পরিচালক চুক্তিপত্র সম্পাদন করে তাঁকে কোর্স শুরুর পূর্বে নিযুক্ত করবেন। প্রয়োজন হলে তিনি চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করে প্রার্থীর নাম, ঠিকানা ও ব্যাংক একাউন্টের তথ্য উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোতে প্রেরণ করবেন।

১১. প্রতিষ্ঠানে কর্মসূচির জন্য পৃথক ব্যাংক অ্যাকাউন্ট রাখা:

প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্তৃক পরিচালিত একটি পৃথক ব্যাংক একাউন্ট থাকতে হবে, যে একাউন্টে কেবল এই কর্মসূচির অর্থ লেনদেন করা হবে। প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্য সকল আর্থিক লেনদেন যথা- সম্মানী, প্রশিক্ষণ সরঞ্জাম, উপকরণ, আসবাবপত্রের অনুমোদিত বিলসমূহ ইত্যাদি এই একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। কোর্স সমন্বয়ক, সহকারী কোর্স সমন্বয়ক, প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষণার্থীসহ সকলের পেমেন্ট ক্রসড চেকের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।

১২.শিক্ষার্থী নির্বাচন ও চূড়ান্তকরণ:

১. স্থানীয় পর্যায়ে '**কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ'** বিষয়ে বহুল প্রচার করতে হবে। প্রচারের কাজটি স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞাপন, লিফলেট বিতরণ, ব্যানার স্থাপন, মাইকিং, নোটিশ জারি। এক্ষেত্রে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের সহযোগিতা নেয়া যাবে;

২. প্রশিক্ষণার্থীদের বয়স ১৪ থেকে ২৪ বছরের মধ্যে হতে হবে;

৩. ১৮ বছরের কম বয়সী প্রশিক্ষণার্থীর ক্ষেত্রে জন্ম নিবন্ধন সনদ থাকা বাধ্যতামূলক। ১৮ বছরের অধিক বয়সী প্রশিক্ষণার্থীর জাতীয় পরিচয়পত্র থাকতে হবে।

৪. প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ৫০% প্রশিক্ষণার্থী হবে নারী;

৫. প্রশিক্ষণার্থীদের বাছাইয়ের সময় শারীরিক প্রতিবন্ধী, দরিদ্র, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীকে অগ্রাধিকার দিতে হবে;

৬. আগ্রহী প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে আবেদন ফরম বিতরণ করতে হবে এবং ব্যাচ গঠনের পর অতিরিক্ত আবেদনকারী থাকলে অপেক্ষমান তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করতে হবে। এই তালিকা থেকে পরবর্তী ব্যাচে আগ্রহী প্রার্থীদেরকে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে নির্বাচনে অগ্রাধিকার দিতে হবে;

৭. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচনের সময় তাদের আচরণ, উদ্যম ও প্রশিক্ষণ শেষে সংশ্লিষ্ট ইন্ডাস্ট্রি/প্রতিষ্ঠানে কাজ করার সদিচ্ছা বিবেচনা করতে হবে। নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীর নাম, মোবাইল নম্বর, ঠিকানা ও ব্যাচভিত্তিক তথ্য নথিতে সংরক্ষণ করবেন;

৮. প্রার্থী নির্বাচনের নিমিত্ত সাক্ষাৎকার বাস্তবায়নকারী সহায়ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত হবে। প্রতি ব্যাচের বিপরীতে সাক্ষাৎকার গ্রহণ বোর্ড গঠন করতে হবে। কোর্স সমন্বয়ক/সহকারী কোর্স সমন্বয়ক, একজন স্কিল ট্রেইনার এবং একজন লিটারেসি ট্রেইনার এর সমন্বয়ে বোর্ড গঠিত হবে;

৯. ক্লাস শুরুর আগে নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকার চূড়ান্ত অনুমোদন জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো হতে নিতে হবে;

১০. কোর্স পরিচালক সংশ্লিষ্টদের সাথে আলোচনা করে প্রশিক্ষণ শুরুর তারিখ নির্ধারণ করবেন;

১১. নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীদের নামের তালিকা চূড়ান্ত করে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সহকারী পরিচালক তাঁর দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন এবং পাঠদান শুরুর ১৫ দিনের মধ্যে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোকে অবহিত করবেন।

১৩. স্কিল প্রশিক্ষক ও লিটারেসি প্রশিক্ষকের নির্বাচনের মানদন্ড:

১. স্কিল প্রশিক্ষকগণকে সংশ্লিষ্ট অকুপেশনে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ড থেকে সনদায়িত (প্রশিক্ষকদের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতার মানদন্ড অনুযায়ী) হতে হবে। অপ্রতুলতা বিবেচনায় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এনএসডিএ/বিটিইবি থেকে লেভেল-৪ সম্পন্নকারীদের নেওয়া যেতে পারে;

২৫. প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন পদ্ধতি:

১. কোর্স চলাকালীন ক্লাস উপস্থিতি অবশ্যই ৮০% থাকতে হবে। অন্যথায় উক্ত প্রশিক্ষণার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না;

২. প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা শিট সংরক্ষণ করতে হবে;

৩. কোন প্রশিক্ষণার্থী যদি কোন ক্লাসে অনুপস্থিত থাকেন তবে হাজিরা শিটে লাল কালি দিয়ে প্রশিক্ষক/শিক্ষক উক্ত প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষরের স্থানে চিহ্নিত করবেন;

৪. প্রশিক্ষকগণ পোর্টফোলিও অনুযায়ী নিয়মিত ধারাবাহিক মূল্যায়ন (Formative Assessment) করবেন এবং ব্যাচভিত্তিক মূল্যায়নপত্র সংরক্ষণ করবেন; কোন ইউনিটে একজন শিক্ষার্থী কমপক্ষে ৬০% এর কম কম্পিটেন্সি অর্জিত হলে "নট ইয়েট কম্পিটেন্ট" হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এক্ষেত্রে পরবর্তী ইউনিট অথবা চূড়ান্ত/সামেটিভ অ্যাসেসমেন্ট এর জন্য উপযোগী হিসেবে বিবেচিত হবে না। সামগ্রিক মূল্যায়ন-এ ধারাবাহিক মূল্যায়ন-এর ফলাফল ৭৫% অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে;

৫. কোর্স শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের চূড়ান্ত পরীক্ষা (Summative Assessment) অনুষ্ঠিত হবে; সামগ্রিক মূল্যায়ন এ চূড়ান্ত/সামেটিভ মূল্যায়ন এর ফলাফল ২৫% অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে; সামগ্রিক মূল্যায়ন এ ৯০% এর কম কম্পিটেন্সি অর্জিত হলে কোন ক্যান্ডিডেট/অ্যাসেসি "নট ইয়েট কম্পিটেন্ট" হিসেবে বিবেচিত হবে;

৬. চূড়ান্ত মূল্যায়নের সময় একজন অ্যাসেসর দিনে ১৫ জনের বেশি প্রশিক্ষণার্থীকে মূল্যায়ন করতে পারবেন না। পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণার্থী না থাকলে বা প্রশিক্ষণার্থী প্রতি সময় বেশি প্রয়োজন হলে এ সংখ্যা ১৫ থেকে কম হতে পারবে কিন্তু বেশি হবে না;

৭. মূল্যায়ন পরীক্ষাটি লিখিত, ডেমনস্ট্রেশন এবং মৌখিক তিন ফরম্যাটে অনুষ্ঠিত হবে। Competency Based Assessment Guide ও সরবরাহকৃত Assessment Tools অনুযায়ী চূড়ান্ত মূল্যায়ন করতে হবে;

৮. সর্বশেষ মূল্যায়নের পর চূড়ান্ত ফলাফল কম্পিটেন্সি ষ্টান্ডার্ড অনুযায়ী হবে। অর্থাৎ মূল্যায়ন শেষে পরীক্ষক একজন প্রশিক্ষণার্থীকে Competent (C)/উপযুক্ত অথবা Not Yet Competent (NYC)/এখনও উপযুক্ত নয় এই মর্মে সার্টিফাই করবেন।

২৬. নথি সংরক্ষণ বা Documentation:

১. ব্যাচ ভিত্তিক ফাইলে নিম্নরূপ তথ্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কোর্স সমন্বয়কের তত্ত্বাবধানে সংরক্ষণ করতে হবে- প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর ছবি সংযুক্ত পূর্ণাঙ্গ রেজিস্ট্রেশন ফর্ম, জাতীয় পরিচয়পত্র বা জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি এবং প্রশিক্ষণার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমাণপত্র (যদি থাকে);

২. প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচনের কমিটিসহ নির্বাচন প্রক্রিয়া লিপিবদ্ধ করতে হবে;

৩. প্রশিক্ষণ উপকরণ বিতরণ কপি, সকল প্রশিক্ষণার্থীদের তা গ্রহণের স্বাক্ষর সংরক্ষণ করতে হবে;

৪. দৈনিক হাজিরাপত্র সংরক্ষণ করতে হবে;

৫. অনুমোদিত ক্লাস রুটিন, লেসন প্ল্যান সংরক্ষণ করতে হবে;

৬. ধারাবাহিক মূল্যায়নপত্রসমূহ (Formative Assessment) সংরক্ষণ করতে হবে;

৭. সকল প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক স্বাক্ষরিত নিজ নিজ ব্যাংকিং অ্যাকাউন্ট নাম্বার সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র সংরক্ষণ করতে হবে;

৮. ক্যাশবুক, মনিটরিং/ভিজিটর বুক সংরক্ষণ করতে হবে;

৯. সকল প্রশিক্ষকের প্রোফাইল (ছবিসহ সিভি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের ফটোকপি, অভিজ্ঞতার সনদের ফটোকপি, জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি) সংরক্ষণ করতে হবে;

১০. ড্রপআউট রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;

১১. স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;

১২. স্টক বিতরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;

১৩. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কর্তৃক সংরক্ষণের জন্য নির্দেশিত অন্য সকল তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।

২৭. অডিট:

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কর্তৃক নিযুক্ত যেকোন অডিট, মনিটরিং টিম যে কোন সময় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন। প্রতিষ্ঠান প্রধান উক্ত পরিদর্শক বা পরিদর্শক টিমকে সংশ্লিষ্ট নথিসমূহ প্রদর্শনসহ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিদর্শনে সার্বিক সহায়তা করবেন।

২৮. তথ্য সংরক্ষণ:

১. এই কর্মসূচির আওতায় অষ্টম শ্রেণি হতে ঝরেপড়া সকল কিশোর-কিশোরীর অনলাইন ডাটাবেইজ থাকবে;
২. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডে সকল প্রশিক্ষণার্থীর তথ্য সার্টিফিকেশনের জন্য সংরক্ষণ করা হবে;
৩. শোভন কর্মে যুক্ত প্রশিক্ষণার্থীর তথ্য সংগ্রহ করে এমআইএস-এ সংরক্ষণ করা হবে;
৪. এলাকাভিত্তিক অকুপেশনের চাহিদা সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ করা হবে।

২৯. ব্রিজিং প্রোগ্রাম:

একজন প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ শেষে-

১. BNQF এর লেভেল-১ (ভোকেশনাল নবম শ্রেণি) এ ভর্তির যোগ্যতা অর্জন করবে;
২. শোভন কাজে শিক্ষানবীশ হিসেবে যুক্ত হতে পারবে;
৩. উদ্যোক্তা হবার জন্য কোন মেন্টরের অধীনে শিক্ষানবীশ হিসেবে যুক্ত হতে পারবে;
৪. সরাসরি কর্মে যুক্ত হতে পারবে;
৫. উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ে শিক্ষা প্রোগ্রাম এসএসসি (ভোক)-এ যুক্ত হতে পারবে।

৩০. কেন্দ্রীয় বাস্তবায়ন ও সমন্বয় কমিটি:

সফলভাবে কোর্স বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর মহাপরিচালকের নেতৃত্বে একটি কেন্দ্রীয় বাস্তবায়ন ও সমন্বয় কমিটি গঠন করা হবে। কমিটি প্রতি দুইমাসে একবার সভায় মিলিত হবে এবং কোর্স বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে। জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সহকারী পরিচালক কোর্স বাস্তবায়নে উদ্ভুত প্রতিবন্ধকতা, ঝুঁকি ও চ্যালেঞ্জ কমিটিকে অবহিত করবেন। কমিটি সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করবে এবং সুষ্ঠুভাবে কোর্স বাস্তবায়নে জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোকে দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে। কেন্দ্রীয় বাস্তবায়ন ও সমন্বয় কমিটি নিম্নিবর্ণিতভাবে গঠিত হবে:

১. মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো	-সভাপতি
২. পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ, বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ)	-সদস্য
৩. পরিচালক (পরিকল্পনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন)	-সদস্য
৪. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)	-সদস্য
৫. উপপরিচালক (পরিকল্পনা)	-সদস্য
৬. উপপরিচালক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন)	-সদস্য
৭. উপপরিচালক (বাস্তবায়ন)	-সদস্য
৮. সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	-সদস্য
৯. সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা)	-সদস্য
১০. সহকারী পরিচালক (মনিটরিং ও মূল্যায়ন)	-সদস্য
১১. সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন)	-সদস্য-সচিব

২. লিটারেসি কোর্সের প্রশিক্ষককেও যেকোনো বিষয়ে স্নাতক সমমান এবং ০৬ (ছয়) বছরের প্রশিক্ষণ কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। এক্ষেত্রে, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ড থেকে সনদায়িত প্রশিক্ষক অথবা এনএসডিএ/বিটিইবি থেকে লেভেল-৪ সম্পন্নকারীদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।

১৪. স্কিল প্রশিক্ষক ও লিটারেসি প্রশিক্ষকের দায়িত্বসমূহ:

১. প্রশিক্ষক পূর্ব নির্ধারিত তারিখ এবং সময় অনুযায়ী সকল প্রশিক্ষণার্থীসহ শ্রেণিকক্ষে উপস্থিত হবেন। প্রতিটি ক্লাসের সময়সীমা হবে ৪ ঘণ্টা;
২. প্রতিটি কোর্সের আওতায় ৮৫ টি স্কিল ক্লাস এবং ৩৫ টি লিটারেসি ক্লাস অনুষ্ঠিত হবে;
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিদিনের উপস্থিতির তথ্য নিশ্চিত করতে হাজিরা শিটে স্বাক্ষর নিবেন এবং অনুপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীকে লাল কালিতে অনুপস্থিতি চিহ্নিত করে হাজিরা শিটটি সংরক্ষণ করবেন;
৪. প্রতিদিনের শিক্ষার্থীভিত্তিক পাঠ অগ্রগতি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন;
৫. শিক্ষার্থীভিত্তিক "নির্দিষ্ট অকুপেশনের" প্রিভোকেশনাল কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডে উল্লেখিত ইউনিট অব কম্পিটেন্সি সম্পন্নকরণপূর্বক প্রতিটি ইউনিটের জন্যই ধারাবাহিক মূল্যায়নের ব্যবস্থা করবেন; মূল্যায়ন এর ফলাফলগুলো একটি পোর্টফোলিও আকারে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৫. ওরিয়েন্টেশন ও প্রশিক্ষণ:

১. প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্টদের নিয়ে জেলা/বিভাগ পর্যায়ে ওরিয়েন্টেশন অনুষ্ঠিত হবে;
২. কর্মকর্তা, প্রশিক্ষকগণকে ওরিয়েন্টেশন ও প্রশিক্ষণে বাধ্যতামূলকভাবে অংশগ্রহণ করতে হবে;
৩. প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ছবি, রেজিস্টার এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জেলা অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৬. কোর্স উদ্বোধন:

১. কোর্স শুরুর আগে আনুষ্ঠানিক উদ্বোধন করতে হবে;
২. উদ্বোধন অনুষ্ঠানের ছবি ও বিবরণ সংরক্ষণ করতে হবে।

১৭. উপকরণ ও সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনা:

১. প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ভোকেশনাল উপকরণ সময়মত বিধি প্রতিপালন করে ক্রয় ও বিতরণ করতে হবে;
২. প্রশিক্ষণ শুরুর আগেই নিরাপত্তা সামগ্রী যেমন- পিপিই, গ্লাভস, মাস্ক, হেলমেট, চশমা ইত্যাদি সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে;
৩. প্রশিক্ষণ শুরুর আগেই প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম এবং আসবাবপত্র মেরামত ও সংযোজন করতে হবে।

১৮. নিবন্ধন ও অ্যাসেসমেন্ট:

১. সঠিক সময়ে অ্যাসেসমেন্টের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে একটি অ্যাসেসর পুল গঠন করতে হবে;
২. জেলার চাহিদা মোতাবেক উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো হতে অ্যাসেসর পুলের সদস্যদের অ্যাসেসমেন্টের দায়িত্ব দেয়া হবে;
৩. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণার্থীদের নিবন্ধন সম্পন্ন করতে হবে এবং আইডি প্রদান করতে হবে;
৪. অ্যাসেসমেন্ট রিপোর্ট প্রস্তুত করতে হবে। প্রয়োজনে তা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোতে প্রেরণ করতে হবে।

১৯. আর্থিক কার্যক্রম:

১. প্রশিক্ষক ও কর্মকর্তাদের সম্মানী এবং প্রশিক্ষণার্থীদের যাতায়াত ভাতা ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে;

২. আলাদা ক্যাশবই, চেক রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার, বিতরণ রেজিস্টার সঠিকভাবে সংক্ষণ করতে হবে;

৩. অর্থ লেনদেনের ক্ষেত্রে সরকারি আর্থিক নিয়মনীতি কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে।

২০. কর্মসংস্থানের সংযোগ:

১. শিল্প প্রতিষ্ঠান, স্থানীয় ব্যবসায়ী সংগঠনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের চাকরির সুযোগ তৈরির চেষ্টা এবং সম্ভব হলে চাকরি মেলার আয়োজন করতে হবে;

২. প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের ইন্টার্নশিপ এর সুযোগ সৃষ্টির উদ্যোগ নিতে হবে;

৩. উদ্যোক্তা হিসেবে কাজ করাকে অনুপ্রাণিত করা হবে;

৪. সামাজিক ব্যবসা অগ্রগণ্য বলে বিবেচিত হবে।

২১. চূড়ান্ত প্রতিবেদন:

১. নির্ধারিত ফরম্যাটে প্রশিক্ষণের চূড়ান্ত প্রতিবেদন তৈরি করে ছবি, তালিকা ও ফলাফল সংযুক্ত করে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোতে প্রেরণ করতে হবে;

২. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ড জেলা পর্যায় হতে প্রাপ্ত ফলাফল যাচাই করে বোর্ডের ওয়েবসাইটে তা আপলোড করবে।

২২. সনদায়ন:

১. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রশিক্ষণার্থীদের ফলাফল সংরক্ষিত থাকবে;

২. প্রশিক্ষণার্থীর চাহিদার ভিত্তিতে জেলার সহকারী পরিচালক নির্দিষ্ট ফি গ্রহণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাধ্যমে সার্টিফিকেট সরবরাহ করবেন;

৩. সহকারী পরিচালক, জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা বোর্ডের অনলাইন সনদ প্রিন্ট করে স্বাক্ষর করে তা বিতরণ করবেন;

২৩. দায়িত্ব ও সময়সীমা:

১. প্রতিটি ধাপের নির্দিষ্ট সময়সীমা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী অনুসরণ করতে হবে;

২. সময়মত কাজ সম্পন্ন নিশ্চিত করার জন্য মাসিক রিভিউ সভা আয়োজন করতে হবে;

৩. উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণ সহকারী পরিচালক, জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোকে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।

২৪. মনিটরিং ও প্রতিবেদন:

১. Real Time Monitoring (RTM) software চালু না হওয়া অবধি প্রতিমাসে নির্ধারিত ফরম্যাটে অগ্রগতি প্রতিবেদন উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোতে প্রেরণ করতে হবে;

২. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত মনিটরিং টিম মাঠ পরিদর্শন করে অগ্রগতি যাচাই করবে এবং তার কম্পাইল প্রতিবেদন উশিব্যুতে দাখিল করবেন।

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বিশেষ কার্যক্রম 'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ'
জেলার নাম:

'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ' এর অধীনে নির্বাচিত ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিস্ট্যান্টের (FMA) সাথে কোর্স পরিচালকের

<u>চুক্তিনামা:</u>

তারিখ: ০০.০০.০০০০ খ্রি.

নাম:
ঠিকানা- গ্রাম: ডাকঘর: উপজেলা:
জেলা: মোবাইল নম্বর:
পদের নাম: ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিস্ট্যান্ট।
কর্মসূচি: 'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ'
উপজেলা: জেলা:

উল্লিখিত পদে দায়িত্ব পালনের নিমিত্ত আপনার আবেদনের প্রেক্ষিতে বর্ণিত পদের জন্য উপযুক্ত বিবেচনা করে **উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বিশেষ কার্যক্রম 'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ'** এর অধীনে ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিস্ট্যান্ট (FMA) পদে আপনাকে চূড়ান্তভাবে নির্বাচনপূর্বক সম্পূর্ণ সাময়িকভাবে বর্ণিত চুক্তি মেয়াদের জন্য মনোনয়ন করা হলো। আপনি সম্মত হলে, নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী প্রতিপালন সাপেক্ষে ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিস্ট্যান্ট (FMA) হিসেবে চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করতে পারেন।

<u>শর্তাবলী:</u>

ক) স্বল্পমেয়াদী চুক্তির মাধ্যমে আপনি নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেন যার মেয়াদ হবে ০০/০০/০০০০ খ্রিস্টাব্দ থেকে ০০/০০/০০০০ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত;

খ) অর্পিত দায়িত্বের ক্ষেত্রে আপনার সকল কাজের জন্য কোর্স পরিচালকের নিকট রিপোর্টেবল (Reportable) থাকবেন;

গ) নির্ধারিত/অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন সাপেক্ষে এবং কাজের মান ও ফলাফল বিবেচনাপূর্বক কোর্স পরিচালক এর মাধ্যমে আপনাকে মাসিক পারিশ্রমিক প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে দক্ষতা ও কাজের পরিমাণ ও মানভিত্তিক মূল্যায়ন বিবেচনা করে প্রশিক্ষণার্থী প্রতি ১৯২.৫০ টাকা হারে মাসিক সর্বোচ্চ ১৫,৪০০/- টাকা পারিশ্রমিক সরাসরি আপনার ব্যাংক হিসাব নম্বরে/ক্রসড চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হবে;

ঘ) কোর্স চলাকালে কোন প্রশিক্ষণার্থী কোর্স ত্যাগ (drop out) করলে প্রশিক্ষণার্থী প্রতি ১৯২ (একশত বিরানব্বই) টাকা হারে (প্রশিক্ষণার্থীর অনুপস্থিতির তারিখ হতে) আপনার মাসিক পারিশ্রমিক থেকে কর্তন করা হবে;

ঙ) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো থেকে কর্মসূচি সংক্রান্ত জারিকৃত নির্দেশনা প্রদান করা হলে উক্ত দায়িত্ব পালনে সম্মত থাকতে হবে;

চ) চুক্তিপত্রের মেয়াদ শেষ হলে আপনার নিয়োজন ও কর্মকাল স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে। এ ব্যাপারে কোন স্থায়ী বা আইনগত প্রক্রিয়া প্রযোজ্য হবে না। তবে কোন কারণে আপনি দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি নিতে চাইলে কমপক্ষে একমাস পূর্বে আবেদন করতে হবে অন্যথায় আপনার সর্বশেষ প্রাপ্ত এক মাসের পারিশ্রমিক সমর্পণ করতে হবে।

ছ) দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি:

১। আপনার দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে কর্তব্য কাজে অবহেলা, গাফিলতি, বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিতি, যথাযথ নির্দেশনা প্রতিপালন না করা ইত্যাদি প্রমাণিত হলে কর্তৃপক্ষ আপনার সাথে সম্পাদিত চুক্তি বাতিল করতে পারবে;

২। এছাড়াও আর্থিক অনিয়ম বা অপরাধমূলক কাজ প্রমাণিত হলে সংক্ষিপ্ত নোটিশ দিয়ে কর্তৃপক্ষ আপনাকে অনতিবিলম্বে দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি এবং প্রচলিত আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

ক) ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিস্ট্যান্ট (FMA) শিক্ষার্থী সংগ্রহ, উদ্বুদ্ধকরণ ও তাদের নিয়মিত উপস্থিতি ও কোর্স সম্পন্ন করার ব্যাপারে সহায়তা করবেন;

খ) প্রদত্ত টুলস ব্যবহার করে ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিস্ট্যান্ট মনিটরিং রুটিন (সাপ্তাহিক ও মাসিক) ও সরবরাহকৃত চেকলিস্ট এর মাধ্যম রিয়েল টাইম মনিটরিং ও রিপোর্টিং করবেন। এক্ষেত্রে ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিস্ট্যান্টকে বাস্তবভিত্তিক হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;

গ) ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিস্ট্যান্ট (FMA) কোর্স পরিচালকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে কাজ করবেন। সুনির্দিষ্ট চেকলিস্ট এবং দক্ষতা সূচকের (ইন্ডিকেটর) মাধ্যমে প্রতি সপ্তাহে ৮০ জন শিক্ষার্থীকে রিয়েল টাইম মনিটরিং ও সুপারভিশন করবেন এবং পাক্ষিক প্রতিবেদন দাখিল করবেন;

ঘ) Real Time Monitoring (RTM) software চালু না হওয়া অবধি প্রতিমাসে নির্ধারিত ফরম্যাটে অগ্রগতি প্রতিবেদন উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোতে প্রেরণ করতে হবে;

ঙ) FMA কোর্স পরিচালকের নিকট পাক্ষিক ও মাসিক প্রতিবেদন দাখিল করবেন এবং অগ্রগতি পর্যালোচনা সভায় অংশগ্রহণ করবেন;

চ) নির্বাচিত ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিস্ট্যান্ট রিয়েল টাইম মনিটরিং ও প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় মৌলিক প্রশিক্ষণ, বিভিন্ন ওরিয়েন্টেশন, মিটিং এবং রিফ্রেশার্স কোর্সে অংশগ্রহণ করবেন;

ছ) সরকার ঘোষিত নির্ধারিত ছুটি প্রযোজ্য হবে;

জ) উপরোল্লিখিত কোন বিষয়ে মতদ্বৈততা দেখা দিলে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো প্রদত্ত সিদ্ধান্ত পালন করতে হবে।

প্রথম পক্ষ:

স্বাক্ষর:

তারিখ:

নাম:

পদবী:

সিল:

কোর্স পরিচালক **'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ'**

দ্বিতীয় পক্ষ:

স্বাক্ষর:

তারিখ:

নাম:

পদবী: **ফিল্ড মনিটরিং অ্যাসিস্ট্যান্ট**

কার্যক্রম: 'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ'

প্রথম পক্ষের

সাক্ষী-১

সাক্ষী-২

দ্বিতীয় পক্ষের

সাক্ষী-১

সাক্ষী-২

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বিশেষ কার্যক্রম 'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ' কোর্সের

প্রশিক্ষণার্থীর অঙ্গীকারনামা

কোর্স বাস্তবায়নকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম:

আমি মাতার নাম:
পিতার নাম:
বর্তমান ঠিকানা: গ্রাম: ডাকঘর: উপজেলা:
জেলা: মোবাইল নম্বর:
স্থায়ী ঠিকানা: গ্রাম: ডাকঘর: উপজেলা:
জেলা: মোবাইল নম্বর:

নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে আপনার প্রতিষ্ঠানের .... ০৬ মাস মেয়াদী কোর্সে অংশগ্রহণ করার জন্য এবং কোর্স শেষে অর্জিত দক্ষতাসমূহ কর্মক্ষেত্রে ব্যবহার করার জন্য অঙ্গীকারাবদ্ধ হলাম। এই ০৬ মাসব্যাপী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন না করলে সার্টিফিকেট প্রাপ্তির বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত মেনে নিতে বাধ্য থাকব।

প্রশিক্ষণার্থীর অঙ্গীকার:

১. ০৬ মাসব্যাপী কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ কোর্সে নিয়মিত অংশগ্রহণ নিশ্চিত করব, এই সময় সাক্ষরতা কেন্দ্রে যথাযথ শোভন আচরণ করবো;
২. প্রতি সপ্তাহে ০৫-০৬ দিন, প্রতিদিন ০৪ ঘণ্টা, এভাবে ০৬ মাস হাতে কলমে শেখার জন্য উপস্থিত থাকবো;
৩. কোর্স চলাকালীন সময় ও কোর্সের বিভিন্ন মূল্যায়নে (অ্যাসেসমেন্ট) অংশগ্রহণ করবো;
৪. কোর্স শেষে শোভন কাজে যুক্ত হওয়ার জন্য উদ্যোগী হবো।

শিক্ষার্থীর স্বাক্ষর:
তারিখ:
নাম:
মোবাইল নং:

অভিভাবকের অঙ্গীকার:

আমার সন্তানকে ০৬ মাসব্যাপী উল্লেখিত সাক্ষরতা কোর্সে নিয়মিত অংশগ্রহণের জন্য সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবো।

মাতা/পিতা/অভিভাবকের স্বাক্ষর:
তারিখ:
নাম :
মোবাইল নং:

প্রতিষ্ঠানের অঙ্গীকার:

১. উল্লেখিত কোর্সের কারিকুলাম অনুযায়ী হাতে কলমে কারিগরি সাক্ষরতা ও দক্ষতা অর্জনে সহায়তা প্রদান করা হবে;
২. নিয়ম শৃঙ্খলা অনুসরণ করে নিয়মিত উপস্থিত হলে প্রশিক্ষণ শেষে শিক্ষার্থীকে নির্ধারিত যাতায়াত প্রণোদনা প্রদান করার বিষয়ে সুপারিশ করা হবে।

প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর:
তারিখ:
নাম:
পদবী:

সমঝোতা স্মারক
Memorandum of Understanding (MoU)

এই সমঝোতা স্মারকটি প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (MoPME) এর আওতাধীন উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো (BNFE) কর্তৃক **'কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ'** কোর্সের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং কোর্স বাস্তবায়নকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাঝে সম্পাদিত।

সমঝোতা স্মারকের পক্ষসমূহ:

প্রথম পক্ষ :জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো (নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে)।

দ্বিতীয় পক্ষ :কোর্স বাস্তবায়নকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে)।

সমঝোতা স্মারকের শর্তাবলী:

সাধারণ (উভয় পক্ষের জন্য প্রযোজ্য)

১. প্রশিক্ষণ সময়কাল: দৈনিক ৪ ঘণ্টা, সপ্তাহে ৫ দিন, ৫-৬ মাস/৪৬০ ঘন্টা;

২. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ, মাসিক রিফ্রেশার ও মিটিংয়ে নিয়মিত অংশগ্রহণ করা;

৩. প্রশিক্ষণার্থী, স্কিল প্রশিক্ষক এবং লিটারেসি প্রশিক্ষকগণের মধ্যে সমন্বয় করা;

৪. শিক্ষার্থীদের জন্য সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ উপকরণ, মডিউল এবং ম্যানুয়াল প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষের মাধ্যমে সংগ্রহ করা।

কোর্স বাস্তবায়নকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রথম পক্ষের করণীয়:

১. কোর্সের জন্য নির্ধারিত নীতিমালা অনুসরণ করে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন ও ভর্তি করা:

১.১ বিদ্যালয় বহির্ভূত বা যারা স্কুলে নেই এমন কিশোর-কিশোরী;

১.২ অষ্টম শ্রেণি সম্পন্ন করেনি এমন ১৪-২৪ বছর বয়সী কিশোর-কিশোরী ও NEET তরুণ।

২. কোর্স চলাকালীন শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে স্কিল প্রশিক্ষক এবং লিটারেসি প্রশিক্ষকগণ কর্তৃক সুনির্দিষ্ট কৌশল অবলম্বন করা;

৩. নিরাপদ কর্ম পরিবেশ, প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম ব্যবহারের সুযোগ নিশ্চিত করা;

৪. টাস্ক ক্যাটালগে উল্লেখিত দক্ষতার তালিকা মোতাবেক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে হাতে-কলমে কাজ শিখনের সুযোগ সৃষ্টি করা;

৫. কোর্সের জন্য নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসারে প্রশিক্ষণার্থীর মূল্যায়ন নিশ্চিত করা;

৬. ফ্যাসিলিটেটর গাইড, হাজিরা রেজিস্টার এবং প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়নসহ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সঠিক রেকর্ড নিশ্চিত করা;

৭. সংশ্লিষ্ট কোর্সের অগ্রগতি সম্পর্কে নিয়মিত তথ্য সরবরাহ করা;

৮. সক্ষমতা, বর্ণ, লিঙ্গ ও জাতিসত্তা বিবেচনা করে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থেকে, উপযুক্ত ও সহযোগী শিখন পরিবেশ এবং সামজিক সুরক্ষা নিশ্চিত করা;

৯. প্রশিক্ষণার্থীর অভিভাবকের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা এবং প্রশিক্ষণার্থীদের অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত করা;

১০. স্কিল প্রশিক্ষক, লিটারেসি প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যকার পারস্পরিক সমন্বয় নিশ্চিত করা;

১১. কোর্স সম্পন্নকারী প্রশিক্ষণার্থীকে শোভন কর্মসংস্থানের সাথে যুক্ত হতে সহায়তা করা।

সমঝোতা স্মারকের মেয়াদ:

এই সমঝোতা স্মারক সম্পাদনের তারিখ অদ্য ০০.০০.০০০০ তারিখ হতে পরবর্তী ছয় মাসের জন্য কার্যকর থাকবে। তবে, উভয় পক্ষ পরস্পর সম্মতিতে সমঝোতা স্মারক নবায়ন করতে পারবে।

আর্থিক বিষয়াবলীর নির্দেশনা :

Activity-1: Training Preparation:

ক) প্রশিক্ষণার্থী চূড়ান্তকরণ, ওরিয়েন্টেশন ও শিখন চুক্তি সংক্রান্ত ব্যয়: প্রতি ব্যাচের শিক্ষার্থী চূড়ান্তকরণ, ওরিয়েন্টেশন ও শিখন চুক্তি সম্পাদনের নিমিত্ত (সম্পূর্ণ প্রশিক্ষণকালীন সময়ে শুধুমাত্র ১ বার প্রযোজ্য) প্রতি প্রশিক্ষণার্থীর জন্য নির্ধারিত হারে দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক প্রথম পক্ষকে প্রদান করা;

খ) প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ও সরঞ্জাম (মেরামত, নতুন সংযোজন): কোর্স পরিচালনায় প্রতিটি ল্যাবের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ও সরঞ্জাম মেরামত, নতুন সংযোজন বাবদ (সম্পূর্ণ প্রশিক্ষণকালীন সময়ে শুধুমাত্র ১ বার প্রযোজ্য) নির্ধারিত হারে প্রথম পক্ষ কর্তৃক দ্বিতীয় পক্ষকে প্রদান করা। দ্বিতীয় পক্ষ তার প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ও সরঞ্জামের তালিকা/চাহিদা প্রথম পক্ষ বরাবর প্রেরণ করবে। প্রথম পক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়া সাপেক্ষে দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক চাহিত যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ও সরঞ্জাম ক্রয় করা;

গ) নিরাপদ প্রশিক্ষণ আয়োজন: প্রতি ব্যাচে (শুধুমাত্র ১ বার প্রযোজ্য) প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণের ওয়ার্কস্টেশনের নিরাপত্তা, ওয়ার্কস্টেশনের পরিচ্ছন্নতা, নিরাপদ পানি সরবরাহ, ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জাম নিশ্চিত করার জন্য প্রশিক্ষণার্থী প্রতি নির্ধারিত হারে দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষকে প্রদান করা।

Activity-2: Training Conduction (including assessment):

ক) প্রশিক্ষকের পারিশ্রমিক (স্কিল প্রশিক্ষক, লিটারেসি প্রশিক্ষক):

ক).১ কোর্সের প্রশিক্ষকগণের (স্কিল প্রশিক্ষক, লিটারেসি প্রশিক্ষক) পারিশ্রমিক প্রদানের ক্ষেত্রে দ্বিতীয় পক্ষ শিখন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী চাহিদা প্রথম পক্ষকে প্রদান করা। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষককে সংযুক্তকরণ অথবা নিয়োগীকরণের অনুমোদিত কপি সংযুক্ত করতে হবে;

ক).২ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকের ব্যাংক হিসাবের তথ্যসম্বলিত (হিসাবের শিরোনাম, হিসাব নম্বর, ব্যাংকের নাম, শাখার নাম, শাখার রাউটিং নম্বর, ব্যাংকের সুইফ্ট কোড) বিবরণীসহ চাহিদা প্রথম পক্ষ কর্তৃক দ্বিতীয় পক্ষ বরাবর প্রেরণ করা। উক্ত চাহিদা পাওয়ার পর দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক সংশ্লিষ্টদের ব্যাংক হিসাবে BEFTN প্রক্রিয়ায় পারিশ্রমিকের অর্থ প্রেরণ করা হবে।

খ) কনজিউমেবল ভকেশনাল ট্রেনিং (VT Material) ম্যাটেরিয়াল: হাতে কলমে প্রশিক্ষণের জন্য প্রতিটি শিক্ষার্থী বাবদ (সম্পূর্ণ প্রশিক্ষণকালীন সময়ে শুধুমাত্র ১ বার প্রযোজ্য) কনজিউমেবল ভকেশনাল ট্রেনিং ম্যাটেরিয়াল (ট্রেড অনুযায়ী-সিবিসির গাইডলাইন মোতাবেক) নির্দিষ্ট হারে প্রশিক্ষণের শুরুতে ভাউচার প্রাপ্তি সাপেক্ষে দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষকে প্রদান করবে।

গ) প্রশিক্ষণার্থীর জন্য প্রণোদনা: কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কোর্সের সফল সমাপ্তি শেষে শিখন চুক্তির বর্ণনা মোতাবেক প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যাংক হিসাবে প্রশিক্ষণার্থীর জন্য প্রণোদনা বাবদ অর্থ প্রদান করা। এ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কোর্সের সফল সমাপ্তির প্রমাণক (যেমন: হাজিরা শিট, এ্যাসেসমেন্ট রেজাল্ট শিট ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট ফিল্ড মনিটরিং এ্যাসিস্ট্যান্ট, কোর্স-কোঅর্ডিনেটর, কোর্স পরিচালক (সংশ্লিষ্ট জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো) এর প্রত্যয়নসহ উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা বরাবর প্রেরণ করা। উল্লেখ্য, শিক্ষার্থীর জন্য প্রণোদনা বাবদ অর্থ ব্যাংক হিসাবে প্রদানের জন্য ব্যাংক হিসাবের তথ্যসম্বলিত (প্রশিক্ষণার্থীদের নাম অথবা তাদের মোবাইল নম্বর, জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর/জন্ম নিবন্ধন নম্বর) বিবরণীসহ চাহিদা উশিব্যুতে প্রেরণ করা। উক্ত চাহিদা পাওয়ার পর উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা হতে সংশ্লিষ্টদের প্রদানের জন্য কোর্স পরিচালককে প্রদান করা হবে। কোর্স পরিচালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে নির্ধারিত হারে প্রণোদনার অর্থ প্রশিক্ষণার্থীর ব্যাংক হিসাবে প্রদান করা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার নির্দেশনাবলী :

ক) চুক্তি স্বাক্ষরের পর দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক আর্থিক চাহিদা প্রথম পক্ষ বরাবর প্রেরণ করা। প্রথম পক্ষ প্রাপ্ত চাহিদার যথার্থতা ও প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় অনুমোদন প্রদান করা এবং প্রথম পক্ষের অনুকূলে ক্রসড চেকের মাধ্যমে অর্থছাড় করা। প্রথম পক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়া সাপেক্ষে দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ক্রয় কার্য সম্পাদন করা। ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিআর ২০০৮ এর বিধি-বিধান অনুসরণ করা। ক্রয় সংক্রান্ত সকল বিল ভাউচার দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক প্রথম পক্ষকে প্রদান করা;

খ) প্রকল্পের আর্থিক লেনদেনের জন্য **"উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বিশেষ কার্যক্রম (প্রতিষ্ঠানের নাম) ...."** শিরোনামে তফসিলভূক্ত যেকোন বাণিজ্যিক ব্যাংকে একটি চলতি হিসাব খোলা এবং উক্ত ব্যাংক হিসাবের তথ্য প্রথম পক্ষকে পত্র মারফত অবহিত করা। উল্লেখ্য, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান ব্যাংক হিসাবটি পরিচালনা করবেন এবং হিসাবটি পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকারের সকল আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করা;

গ) প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স পরিচালনার যাবতীয় ব্যয়ের প্রমাণক দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক প্রথম পক্ষ বরাবর দাখিল করা। দাখিলকৃত প্রমাণক (বিল-ভাউচার) প্রাপ্তিঅন্তে প্রথম পক্ষ কর্তৃক যাচাই-বাছাই করা এবং বিল-ভাউচারে কোন অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে দ্বিতীয় পক্ষকে অবহিত করা। দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অসঙ্গতি দূরীকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

ঘ) প্রকল্পের যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় রেজিষ্টার, ক্যাশ বহি, বাজেট রেজিস্টার, বিল রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার, বিতরণ রেজিস্টার, অগ্রিম রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ করা;

ঙ) প্রতি মাসের শেষে ব্যাংক রিকনসিলেশন স্টেটমেন্টসহ মাসিক ব্যয় বিবরণী দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক প্রথম পক্ষ বরাবর প্রেরণ করা;

চ) কোর্স সমাপ্তির পর দ্বিতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে উদ্বৃত্ত অর্থ (যদি থাকে) দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক প্রথম পক্ষকে ক্রসড চেকের মাধ্যমে ফেরত প্রদান করা;

ছ) সরকারের প্রযোজ্য আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী প্রথম পক্ষ কর্তৃক ভ্যাট এবং ট্যাক্স কর্তন করা। কর্তনকৃত ভ্যাট এবং ট্যাক্স সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানপূর্বক চালানের মূলকপি বিলের সাথে যুক্ত করে দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক প্রথম পক্ষকে প্রদান করা;

জ) দ্বিতীয় পক্ষ কর্তৃক প্রেরণকৃত সকল বিল-ভাউচার ও চালানের মূলকপি যথাযথভাবে যাচাই শেষে প্রথম পক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ করা এবং নির্দিষ্ট সময়ান্তে ব্যয় বিবরণী প্রত্যয়নসহ মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা বরাবর প্রেরণ করা;

ঝ) উভয় পক্ষের সম্মতিক্রমে, প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা, সুযোগ ও চাহিদা বিবেচনা সাপেক্ষে অতিরিক্ত/নতুন ট্রেড, ব্যাচের টার্গেট গ্রহণ করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর অনুমোদন প্রয়োজন হবে। উল্লেখ্য, উভয় পক্ষের সম্মতিপত্র এবং মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর অনুমোদনক্রমে পরবর্তীতে ইহা চুক্তির অংশ হিসেবে পরিগণিত হবে।

বিরোধ মীমাংসা:

এই সমঝোতা স্মারকের কোন শর্ত নিয়ে কোন বিরোধ উদ্ভূত হলে, কোন পক্ষই অন্য পক্ষের বিরুদ্ধে মামলা-মোকদ্দমা দায়ের করতে পারবে না। পারস্পরিক আলোচনা ও সমঝোতার ভিত্তিতে আদালতের বাইরে বিরোধ নিষ্পত্তি করতে হবে।

ব্যাখ্যা/অস্পষ্টতা দূরীকরণ:

এই সমঝোতা স্মারকের কোন অংশের ব্যাখ্যা বা অস্পষ্টতা দূরীকরণের প্রয়োজন অনুভূত হলে প্রথম পক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদান করা। ব্যাখ্যা বা অস্পষ্টতা দূরীকরণের ক্ষেত্রে প্রথম পক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হিসেবে পরিগণিত হবে।

অত্র সমঝোতা স্মারক পড়ে ইহার মর্মার্থ অনুধাবন করে অন্যের বিনা প্ররোচনায় সজ্ঞানে সাক্ষীগণের উপস্থিতিতে আমরা অদ্য ০০.০০.০০০০ খ্রি. স্বাক্ষর করলাম।

প্রথম পক্ষ	দ্বিতীয় পক্ষ
স্বাক্ষর : তারিখ: নাম: পদবী: প্রতিষ্ঠানের সিল :	স্বাক্ষর : তারিখ: নাম: পদবী: প্রতিষ্ঠানের সিল :

সাক্ষী:	সাক্ষী:
০১.	০১.
০২.	০২.