

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩

www.bpatc.org.bd

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত) ২০১৩



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত এবং
প্রকাশনা শাখার তত্ত্বাবধানে মুদ্রিত

প্রথম সংস্করণ: জুন ২০১৩

পরিমার্জিত ও পরিবর্ধিত দ্বিতীয় সংস্করণ: ফেব্রুয়ারি ২০১৮

মুদ্রণে: -----

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

পাঠক্রম ও কর্মসূচি বিভাগ

মূল্যায়ন অনুবিভাগ

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত) ২০১৩

মুখবন্ধ

সরকারের ঘোষিত রূপকল্প ২০২১ ও ২০৪১ এবং টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) ২০৩০ অর্জনের জন্য প্রয়োজন একটি দক্ষ, দূরদৃষ্টিসম্পন্ন, সৃজনশীল, দ্রুত জনসেবা প্রদানে উদ্বুদ্ধ এবং সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমর্থ জনমুখী জনপ্রশাসন। বাংলাদেশ শীঘ্রই মধ্যম আয়ের দেশে উন্নীত হতে যাচ্ছে এবং এসডিজি ২০৩০ অর্জনের লক্ষ্যে সরকার নানাবিধ কার্যক্রম হাতে নিয়েছে। এসডিজি ২০৩০ অর্জনের লক্ষ্যে সপ্তম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় নানাবিধ কার্যক্রম ইতোমধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সরকারের রূপকল্প ও এসডিজি লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার সুষ্ঠু বাস্তবায়ন এবং মধ্যম আয়ের দেশকে উন্নত দেশে উন্নীতকরণের জন্য একটি প্রশিক্ষিত জনপ্রশাসন সৃজনের জন্য বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) প্রশিক্ষণ কারিকুলাম যুগোপযোগী ও অর্থবহকরণের লক্ষ্যে সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে টেলে সাজানোর পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে।

অধিকন্তু, বিপিএটিসিকে Centre of Excellence on SDGs হিসেবে গড়ে তোলার নানাবিধ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। কেন্দ্রের সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিটি মডিউল এসডিজির সাথে সম্পৃক্তকরণসহ সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাদের ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি গঠন, মানবিক মূল্যবোধ সৃজনে এবং দরিদ্রপীড়িত ও সুবিধাবঞ্চিত মানুষের পাশে দাঁড়ানোর মানসিকতা তৈরীর প্রতিও কেন্দ্র অত্যন্ত গুরুত্ব দিচ্ছে। উক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রেখে উন্নত দেশের উপযোগী জনপ্রশাসন গঠনে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঐকান্তিক প্রয়াসকে বাস্তবে রূপান্তরিত করার লক্ষ্যে কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাকে পর্যায়ক্রমে কাঙ্ক্ষিত মাত্রায় উত্তরণ করার বিষয়ে কেন্দ্র বদ্ধ পরিকর। তাই বিপিএটিসি এতদ্বিষয়ে দেশের বিদ্যমান সকল সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকেও তাদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে যুগোপযোগী করাসহ সরকারের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমর্থ করার প্রত্যয়ে কারিকুলাম গঠনের জন্য সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে।

প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) দেশপ্রেমে উদ্বুদ্ধ ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় সমৃদ্ধ দক্ষ, মানবিক গুণাবলিসম্পন্ন সরকারি কর্মচারী প্রস্তুতিতে নেতৃত্ব দিচ্ছে। বর্তমান পরিবর্তনশীল বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে সরকারের ঘোষিত রূপকল্প ২০৪১ ও এসডিজি বাস্তবায়নেও তাই বিপিএটিসির কর্মকাণ্ডে পরিবর্তন, পরিবর্ধন প্রয়োজন। আর এরই অংশ হিসেবে প্রচলিত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা ২০১৩ সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

এসডিজি টার্গেট ১৬.৬ এ জীবনযাত্রার সর্বস্তরে কার্যকর, জবাবদিহিমূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠান স্থাপনের ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। জাতিসংঘের অর্থনৈতিক ও সমাজবিষয়ক দপ্তরের মতে, সরকারি প্রতিষ্ঠান ও এর কর্মচারীদের সাহসী ও সৃজনশীল উদ্যোগ ব্যতীত এসডিজির কোনো লক্ষ্যই অর্জন সম্ভব নয়। তাই আমি মনে করি দেশপ্রেমিক, দক্ষ মানব সম্পদই সরকারের লক্ষ্য অর্জনে নেতৃত্ব দিতে পারে। আর এই মানবসম্পদ তৈরির নেতৃস্থানীয় কারিগর হতে পারে বিপিএটিসি।

সময়ের দাবি পূরণে সংশোধিত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালায় প্রশিক্ষণার্থীদের মেধা যাচাই, একাডেমিক জ্ঞান, শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম, দক্ষতা বৃদ্ধিতে ও সেবামূলক মনোভাব সৃষ্টিতে দাপ্তরিক ও মাঠ প্রশাসনের বিভিন্ন কর্মকাণ্ড বিষয়ে সংশোধনী আনা হয়েছে। সার্বিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন পদ্ধতিতেও করা হয়েছে ব্যাপক পরিবর্তন। সংশোধিত এ নীতিমালায় মূল্যায়নসংক্রান্ত বর্ণিত বিষয়সমূহের অধিকতর ব্যাখ্যা প্রদানসহ বিদ্যমান অসঙ্গতি দূরীকরণ ও অস্পষ্ট বিষয়ের সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত এ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা প্রয়োগের ফলে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় বিপিএটিসির স্বচ্ছতা, কার্যকারিতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে এবং প্রশিক্ষণার্থীরা অর্জিত জ্ঞান, দক্ষতা নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করে সুফল পাবে বলে আশা করা যায়।

এ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত) ২০১৩ প্রণয়নের সঙ্গে জড়িত সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞানি।

বিপিএটিসি, সাভার: ১৪/০২/২০১৮

ড. এম. আব্দুল হামিদ আলম
রেস্টর

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

পাঠক্রম ও কর্মসূচি বিভাগ

মূল্যায়ন অনুবিভাগ

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা ২০১৩

মুখবন্ধ (প্রথম সংস্করণ)

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) ১৯৮৪ সালে তৎকালীন Bangladesh Administrative Staff College (BASC), National Institute of Public Administration (NIPA), Civil Officers Training Academy (COTA) এবং Staff Training Institute (STI) এর সমন্বয়ে একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হয়। এ কেন্দ্রে ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভূত সকল কর্মকর্তাকে বুনিয়েদিসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের একটি ঐতিহ্যগত দিক হচ্ছে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন। বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদেরকে যেমন বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন করে থাকে তেমনি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন করার নিয়মও প্রচলিত আছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি, ফলপ্রসূতা নিরূপণ এবং সময়ের চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই বিপিএটিসি একটি সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা অনুসরণ করে আসছে। এ নীতিমালার একটি বিশেষত্ব হচ্ছে প্রয়োজনের নিরিখে বিদ্যমান প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা যুগোপযোগীকরণ।

ইতোমধ্যে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ধ্যান-ধারণার আমূল পরিবর্তন ঘটেছে বিধায় যুগের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে বিদ্যমান প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালায়, সৃজনশীলতা, বিশ্লেষণধর্মী প্রণোদনা ও জনগণের প্রতি সেবামূলক মনোভাব ইত্যাদি বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। মূল্যায়নসংক্রান্ত বর্ণিত বিষয়সমূহের অধিকতর ব্যাখ্যা প্রদানসহ এ নীতিমালার ভূমিকা ও উদ্দেশ্য স্পষ্টীকরণ করা হয়েছে। তাছাড়া প্রচলিত প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালায় বিদ্যমান অসঙ্গতি দূর করণসহ অস্পষ্ট বিষয়ের ব্যাখ্যা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। বস্তুত বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে একই নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা এ নীতিমালার মৌলিক উদ্দেশ্য। হালনাগাদকৃত এ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা প্রয়োগের ফলে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় বিপিএটিসি'র স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাবে ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে এবং বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসমূহের ফলপ্রসূতা নিরূপণ ও উন্নয়ন সহজতর হবে বলে আশা করা যায়।

এ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা প্রণয়ন ও প্রকাশের সঙ্গে জড়িত সকলকে আমি কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জানাই।

স্বাক্ষরিত/- ০৭/০৫/২০১৩

এ, জেড, এম, শফিকুল আলম

রেস্ট্র

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত) ২০১৩

১.০। শিরোনাম ও প্রয়োগ

১.১। এ নীতিমালা বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)-এর 'প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত) ২০১৩' নামে অভিহিত হবে।

১.২। নীতিমালাটি বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত সকল কোর্স (মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স, সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স) এবং বিপিএটিসি'র তত্ত্বাবধানে অন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সসহ অন্যান্য কোর্স এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

২.০। সংজ্ঞাসমূহ

২.১। **অসদুপায়** : অসদুপায় বলতে সামাজিকভাবে ও আইন অনুযায়ী স্বীকৃত যে কোন নৈতিকতা পরিপন্থি আচরণ, কর্মকান্ড কিংবা প্রচেষ্টাকে বুঝাবে। পরীক্ষায় অসদুপায় বলতে 'গণপরীক্ষা অধ্যাদেশ, ১৯৮০' অনুযায়ী অসদুপায়কে বুঝাবে। তাছাড়াও, অসদুপায় অবলম্বনের প্রচেষ্টাও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

২.২। **অভিযুক্ত**: অভিযুক্ত বলতে এ নীতিমালার আলোকে যার বিরুদ্ধে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে তাকে বুঝাবে।

২.৩। **মৌলিক কোর্স**: মৌলিক কোর্স বলতে নীতি পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা কোর্স, সিনিয়র স্টাফ কোর্স, উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স এবং বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সসহ প্রশিক্ষণার্থীর কর্মজীবন উন্নয়নের (Career Development) সঙ্গে সম্পৃক্ত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সকল মৌলিক কোর্সকে বুঝাবে।

২.৪। **কেন্দ্র**: কেন্দ্র বলতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও এর অধীনস্থ সকল আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহকে বুঝাবে।

২.৫। **নীতি পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা কোর্স (পিপিএমসি)**: সরকারের অতিরিক্ত সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত কোর্সকে বুঝাবে।

২.৬। **সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি)**: সরকারের যুগ্ম-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত কোর্সকে বুঝাবে।

২.৭। **উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি)**: সরকারের উপসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত কোর্সকে বুঝাবে।

২.৮। **বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এফটিসি)** : বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল নবনিযুক্ত কর্মকর্তা ও বিপিএটিসি'র কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত কোর্সকে বুঝাবে।

২.৯। **সংক্ষিপ্ত কোর্স**: সংক্ষিপ্ত কোর্স বলতে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিচালিত অনধিক ৪ (চার) সপ্তাহব্যাপী অনুষ্ঠেয় কোর্সসমূহকে বুঝাবে।

২.১০। **বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স**: বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স বলতে বিপিএটিসি কর্তৃক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে পরিচালিত মৌলিক ও সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহকে বুঝাবে।

২.১১। **বোর্ড অব গভর্নরস্**: বোর্ড অব গভর্নরস্ (বিওজি) বলতে 'বিপিএটিসি অধ্যাদেশ, ১৯৮৪'-এর সংজ্ঞায় বর্ণিত বিওজি-কে বুঝাবে।

২.১২। **রেস্ট্র**: রেস্ট্র বলতে 'বিপিএটিসি অধ্যাদেশ, ১৯৮৪' তে বর্ণিত কেন্দ্রের রেস্ট্রকে বুঝাবে।

২.১৩। **শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ**: শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ বলতে এ নীতিমালার ৭.২.৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিপালনীয় বিধি এবং সরকারি কর্মচারী হিসেবে প্রতিপাদ্য সংশ্লিষ্ট আচরণ বিধি, শৃঙ্খলা বিধি অনুযায়ী অনুসরণীয় যে কোন কার্যকলাপের/আচরণের ব্যত্যয়কে বুঝাবে।

২.১৪। **শাস্তিমূলক ব্যবস্থা**: শাস্তিমূলক ব্যবস্থা বলতে এ নীতিমালার অধীনে কিংবা শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সরকারি আইন ও বিধির অধীনে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থাকে বুঝাবে।

২.১৫। **কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম**: কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম বলতে যে কোনো প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত এবং রেস্ট্র কর্তৃক অনুমোদিত কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে বুঝাবে।

২.১৬। **মূল্যায়ন:** মূল্যায়ন বলতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অত্র নীতিমালার প্রণীত বিধান অনুসারে যে কোন প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়নকে বুঝাবে। প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কোর্স কার্যক্রম, অনুষদ সদস্য ও অতিথি বক্তা মূল্যায়নও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

২.১৭। **কর্তৃপক্ষ:** কর্তৃপক্ষ বলতে কোন সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য আইন, বিধি, নীতি দ্বারা নির্ধারিত, বিওজি কিংবা রেজ্টার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণকে বুঝাবে।

৩.০। নীতিমালার উদ্দেশ্যাবলি:

৩.১। দেশপ্রমে উদ্বুদ্ধ, মুক্তিযুদ্ধের চেতনাসমৃদ্ধ রূপকল্প ২০২১, ২০৪১ ও টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় যোগ্য মানবসম্পদ উন্নয়ন।

৩.২। প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

৩.৩। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নিজ নিজ অর্জিত ফলাফলের তথ্য প্রদান ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান।

৩.৩.ক। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার ফলপ্রসূতা নিরূপণ ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান।

৩.৪। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণের সামগ্রিক অর্জন সম্পর্কে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

৩.৫। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সঙ্গে যুক্ত অতিথি বক্তা ও অনুষদ সদস্যদের ফলপ্রসূতা নিরূপণ ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান।

৪.০। প্রতিপালনীয় মূল্যায়ন ধাপ (Stages of evaluation to be observed)

৪.১। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে মূল্যায়ন করা হবে নিম্নের দুটি প্রক্রিয়ায়:

(ক) শিক্ষণ/জ্ঞানাহরণ স্তর

(খ) মতামত/ প্রতিক্রিয়া স্তর

৪.১.১। শিক্ষণ/জ্ঞানাহরণ স্তর (Learning/Assessment of Learning), যা কেন্দ্র কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন হিসেবে বিবেচিত হবে।

৪.১.২। মতামত/প্রতিক্রিয়া স্তর (Feedback level), যা প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন হিসেবে বিবেচিত হবে।

৫.০। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.১.০। **প্রশিক্ষণ পদ্ধতিসমূহ:** কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীকে দলীয় (Team) প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন, সেমিনার পেপার প্রণয়ন ও উপস্থাপন, লিখিত পরীক্ষা, টার্ম পেপার প্রণয়ন, অনুশীলনী, ঘটনা সমীক্ষা (Case Study) প্রতিবেদন প্রণয়ন, একক প্রতিবেদন (Individual Assignment) তৈরী, পুস্তক পর্যালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা, শিক্ষাসফর প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপনা, দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ, মাঠ/গ্রাম সমীক্ষা, সংযুক্তি কার্যক্রম, শরীরচর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম, শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি, পোশাক-পরিচ্ছদ ও আচার-আচরণ পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি এক বা একাধিক উপায়ে এবং বিপিএটিসি কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত প্রক্রিয়ার (means) মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হবে।

৫.১.১। একক মূল্যায়ন বলতে লিখিত পরীক্ষা (with/without books), ক্লাস টেস্ট, বিভিন্ন একক অনুশীলন, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, উপস্থাপনা, আচরণ ও শৃঙ্খলা ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হবে এবং উক্ত মূল্যায়ন কার্যক্রমে প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

৫.১.২। দলীয় মূল্যায়ন বলতে বিভিন্ন প্রতিবেদন, সেমিনার, উপস্থাপনা, টার্ম পেপার প্রস্তুত/আয়োজন, বিভিন্ন দলীয় অনুশীলন অন্তর্ভুক্ত হবে। টিম ওয়ার্ক হলে অবশ্যই উপস্থাপনা থাকবে এবং প্রশিক্ষণার্থীদের সক্রিয় একক ও যৌথভাবে দলীয়

উপস্থাপনায় অবদান রাখাসহ বিভিন্ন প্রশ্নোত্তর পর্বে যুক্ত করে প্রকৃত মেধা যাচাই করে মূল্যায়নের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

৫.১.৩। একটি বিষয়/মডিউল/কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে একাধিক পদ্ধতি (একক/দলীয়) অনুসরণ করা যেতে পারে। তবে একটি মডিউলে ব্যবহৃত যে কোন একটি মূল্যায়ন পদ্ধতি একাধিকবার ব্যবহার করা যাবে না। ইংরেজি এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মডিউল ব্যতীত অন্য সকল মডিউলে একটি মূল্যায়ন পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে। তবে বাস্তবতার নিরিখে কোন মডিউলে একের অধিক মূল্যায়ন পদ্ধতি ব্যবহার করতে হলে এমডিএস (পি অ্যান্ড এস) এর অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

৫.১.৪। তবে প্রতিটি মডিউলের জন্য মাত্র একটি পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করার বিষয়টি অগ্রাধিকার দিতে হবে।

৫.২.০। নীতি পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা কোর্স (পিপিএমসি) এর প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.২.১: সরকারের অতিরিক্ত সচিবগণের জন্য পরিচালিত নীতি পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা কোর্স যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে রেক্টর কর্তৃক অনুমোদিত পাঠ্যক্রম অনুসারে পরিচালিত হবে।

৫.২.২: পলিসি প্ল্যানিং অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে মোট ৫০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করা হবে। বৈদেশিক শিক্ষা সফরের জন্য বরাদ্দকৃত ১৫০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিদেশি প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থীদের ৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করবে এবং দেশে ফিরে বিপিএটিসিতে ফিডব্যাক সেমিনারে অংশ নেয়া প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপনার জন্য ৫০ নম্বরে এবং প্রশ্ন-উত্তর পর্বে ৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে পিপিআর অনুবিভাগ আলাদা গাইডলাইন প্রণয়ন করবে এবং তাতে বিস্তারিত নম্বর বিভাজন উল্লেখ করা হবে। মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত ৫০০ নম্বরের বিষয় এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ভিত্তিক বিভাজন ছক-১ এ দেখানো হলো।

ছক -১: পিপিএমসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		-	২৫০	২৫০
শিক্ষা সফর	অভ্যন্তরীণ	-	৫০	২০০
	বৈদেশিক (৫০+১০০)	-	১৫০	
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	২০	৩০	-	৩০
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	০৫	২০	-	২০
(খ) টেবিল ম্যানার্স ও পোশাক	০৫			
(গ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	০৫			
(ঘ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	০৫			
সর্বমোট		৫০	৪৫০	৫০০

৫.২.৩। নীতি, পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা কোর্স পরিচালনার জন্য পিপিআর অনুবিভাগ স্থায়ী কোর্স গাইডলাইন জারী করবে।

৫.২.৪। প্রতিটি কোর্স শুরুর পূর্বে পিপিআর অনুবিভাগ প্রস্তুতিমূলক সভার মাধ্যমে মডিউল পরিচালক নির্ধারণ করবে। মডিউল পরিচালক এই বিভাজনের ভিত্তিতে মডিউলভিত্তিক নম্বর প্রদান ও মূল্যায়ন করবেন।

৫.৩.০। সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি)-এর প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.৩.১। সরকারের যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত সিনিয়র স্টাফ কোর্স যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে রেক্টর কর্তৃক অনুমোদিত পাঠ্যক্রম অনুসারে পরিচালিত হবে।

৫.৩.২। সিনিয়র স্টাফ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন:

সিনিয়র স্টাফ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নির্ধারিত মডিউলে মোট ১০০০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। বৈদেশিক শিক্ষা সফরের জন্য বরাদ্দকৃত ১৫০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিদেশি প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থীদের ৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করবে এবং দেশে ফিরে বিপিএটিসিতে ফিডব্যাক সেমিনারে অংশ নেয়া প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপনার জন্য ৫০ নম্বরে এবং প্রশ্ন-উত্তর পর্বে ৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে পিপিআর অনুবিভাগ আলাদা গাইডলাইন প্রণয়ন করবে এবং তাতে বিস্তারিত নম্বর বিভাজন উল্লেখ করা হবে। সিনিয়র স্টাফ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক-২ এ দেখানো হলো।

ছক -২: এসএসসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		৪২৫	৩২৫	৭৫০
শিক্ষা সফর	অভ্যন্তরীণ	৫০	--	২০০
	বৈদেশিক (৫০+১০০)	--	১৫০	
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন		৩০	-	৩০
(ক) উপস্থিতি	২০			
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন		২০	-	২০
(ক) সময়ানুবর্তিতা	০৫			
(খ) টেবিল ম্যানার্স ও পোশাক	০৫			
(গ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	০৫			
(ঘ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	০৫			
সর্বমোট		৫২৫	৪৭৫	১০০০

৫.৩.৩। সিনিয়র স্টাফ কোর্স পরিচালনার জন্য পিপিআর অনুবিভাগ স্থায়ী কোর্স গাইডলাইন জারী করবে।

৫.৩.৪। প্রতিটি কোর্স শুরুর পূর্বে পিপিআর অনুবিভাগ প্রস্তুতিমূলক সভার মাধ্যমে মডিউল পরিচালক নির্ধারণ করবে। মডিউল পরিচালক এই বিভাজনের ভিত্তিতে মডিউলভিত্তিক নম্বর প্রদান ও মূল্যায়ন করবেন।

৫.৪.০। উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি) এর প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.৪.১। সরকারের উপসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে রেক্টর কর্তৃক অনুমোদিত পাঠ্যক্রম অনুসারে পরিচালিত হবে।

৫.৪.২। উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নির্ধারিত মডিউলসমূহে মোট ১০০০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক ৩-এ দেখানো হলো।

ছক-৩: এসিএডি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		৪০০	৩৫০	৭৫০
শিক্ষা সফর	অভ্যন্তরীণ	--	৫০	২০০
	বৈদেশিক	--	৫০+১০০	
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	১৫	২৫	-	২৫
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	৫	২৫	-	২৫
(খ) টেবিল ম্যানার	৫			
(গ) পোশাক পরিচ্ছদ	৫			
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৫			
(ঙ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	৫			
সর্বমোট		৪৫০	৫৫০	১০০০

৫.৪.৩। উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স পরিচালনার জন্য পিপিআর অনুবিভাগ স্থায়ী কোর্স গাইডলাইন জারী করবে।

৫.৪.৪। প্রতিটি কোর্স শুরুর পূর্বে পিপিআর অনুবিভাগ প্রস্তুতিমূলক সভার মাধ্যমে মডিউল পরিচালক নির্ধারণ করবে। মডিউল পরিচালক এই বিভাজনের ভিত্তিতে মডিউলভিত্তিক নম্বর প্রদান ও মূল্যায়ন করবেন।

৫.৫.০। বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এফটিসি) এর প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.৫.১। বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসে নবনিযুক্ত কর্মচারী এবং বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নবনিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য পরিচালিত বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে রেক্টর কর্তৃক অনুমোদিত পাঠ্যক্রম অনুসারে পরিচালিত হবে।

৫.৫.২। বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সামগ্রিকভাবে ১৫০০ নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে। বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক-৪-এ দেখানো হলো।

ছক -৪: এফটিসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়	মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
	একক	দলীয়	মোট
মডিউল	৫২৫	৪৩০	৯৫৫
সৃজনশীল ও বিশ্লেষণধর্মী সমন্বিত লিখিত পরীক্ষা	২০০	--	২০০
বুক রিভিউ মডিউল	৫০	--	৫০
*মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম (২০+৬৫)	২০	৬৫	৮৫
(পল্লী উন্নয়ন) BARD/RDA Attachment (পরীক্ষা- ৩৫ ও শৃঙ্খলা-১৫)	৫০	--	৫০
শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম	১০০	--	১০০
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন			
(ক) উপস্থিতি	২৫	৩৫	৩৫
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০		
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন			
** সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	২৫		২৫
সর্বমোট	১০০৫	৪৯৫	১৫০০

* মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রমের নম্বর বিভাজন ৬.৭.২ অনুচ্ছেদে ছক-১২ তে বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হয়েছে।

** আলোচ্য ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৬.১৪ অনুসরণ করতে হবে।

৫.৫.৩। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার জন্য পিপিআর অনুবিভাগ স্থায়ী কোর্স গাইডলাইন জারী করবে।

৫.৫.৪। প্রতিটি কোর্স শুরুর পূর্বে পিপিআর অনুবিভাগ প্রস্তুতিমূলক সভার মাধ্যমে মডিউল পরিচালক নির্ধারণ করবে। মডিউল পরিচালক এই বিভাজনের ভিত্তিতে মডিউলভিত্তিক নম্বর প্রদান ও মূল্যায়ন করবেন।

৫.৬.০। সংক্ষিপ্ত ও বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.৬.১। কেন্দ্রের মূল কোর্সসমূহের কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত না করে বিপিএটিসি বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করবে। সরকারি কর্মে নিয়োজিত চল্লিশোর্ধ্ব কর্মকর্তা এবং সরকারি/বেসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের পেশাগত জীবন মান বিষয়ে দক্ষতা উন্নয়নের জন্য বিপিএটিসি বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করবে। চল্লিশোর্ধ্ব কর্মকর্তাদের কোর্সের পাঠ্যসূচি কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ এবং অন্যান্য বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের পাঠ্যসূচি কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট প্রত্যাশী কর্তৃপক্ষের যৌথ আলোচনার ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।

৫.৬.২। বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এসএফটিসি) এ অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সামগ্রিকভাবে মোট ৯০০ নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে। বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক-৫-এ দেখানো হলো।

ছক-৫: এসএফটিসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়	মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন			
	একক	দলীয়	মোট	
অন্যান্য মডিউল	৩৭৫	৩২০	৬৯৫	
বুক রিভিউ মডিউল	৫০	--	৫০	
শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম	১০০		১০০	
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	২০	৩০	-	৩০
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	৫	২৫	-	২৫
(খ) টেবিল ম্যানার	৫			
(গ) পোশাক পরিচ্ছদ	৫			
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৫			
(ঙ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	৫			
সর্বমোট	৫৮০	৩২০	৯০০	

৫.৬.৩। বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে সন্নিবেশিত 'ছক-৫' অনুসরণ করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে কোর্সের প্রস্তুতিমূলক সভায় মডিউল পরিচালক নির্বাচন করতে হবে এবং মডিউলের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন কোর্স নির্দেশিকায় বা ব্রসিউরে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। কোর্স ব্রসিউর রেক্টর কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

৫.৬.৪। প্রতিটি সংক্ষিপ্ত/বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচি হবে বিষয়ভিত্তিক। এরূপ কোর্সের পাঠ্যসূচি কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ এবং প্রত্যাশী সংস্থার যৌথ আলোচনার ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে তবে মূল্যায়নসহ যাবতীয় বিষয়াদি কোর্স শুরুর পূর্বেই কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অন্যান্য কোর্সের পদ্ধতি অনুসরণ করে নির্ধারণ করবে।

৫.৬.৫। সংক্ষিপ্ত কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.৬.৬। সংক্ষিপ্ত কোর্সসমূহের মধ্যে ১ থেকে ২ সপ্তাহ মেয়াদী কোর্সগুলো ৩০০ নম্বরের মধ্যে এবং ৩ থেকে ৪ সপ্তাহ মেয়াদী কোর্সগুলো ৬০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করা হবে। সামগ্রিক নম্বর বিভাজন হবে নিম্নরূপ:

(ক) ৩ থেকে ৪ সপ্তাহ মেয়াদী কোর্সের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

৩ থেকে ৪ সপ্তাহ মেয়াদী সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে সন্নিবেশিত 'ছক-৬' অনুসরণ করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে কোর্সের প্রস্তুতিমূলক সভায় সংশ্লিষ্ট মডিউলের মডিউল পরিচালক নির্বাচন করতে হবে এবং মডিউল পরিচালকদের সাথে আলোচনা করে যৌথভাবে মডিউলভিত্তিক নম্বর বিভাজন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি চূড়ান্ত করতে হবে। সংক্ষিপ্ত কোর্সের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক-৬-এ দেখানো হলো।

ছক -৬: ৩-৪ সপ্তাহ মেয়াদী সংক্ষিপ্ত কোর্সের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		৩২৫	২২০	৫৪৫
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	২০	৩০	-	৩০
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	৫	২৫	-	২৫
(খ) টেবিল ম্যানার	৫			
(গ) পোশাক পরিচ্ছদ	৫			
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৫			
(ঙ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	৫			
সর্বমোট		৩৮০	২২০	৬০০

(খ) ১ থেকে ২ সপ্তাহ মেয়াদী কোর্সের নম্বর বিভাজন।

১ থেকে ২ সপ্তাহ মেয়াদী সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে সন্নিবেশিত 'ছক-৭' অনুসরণ করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে কোর্সের প্রস্তুতিমূলক সভায় সংশ্লিষ্ট মডিউল এর মডিউল পরিচালক নির্ধারণ করতে হবে এবং মডিউল ভিত্তিক নম্বর বিভাজন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি চূড়ান্ত করতে হবে।

ছক -৭: ১-২ সপ্তাহ মেয়াদী সংক্ষিপ্ত কোর্সের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		১৭০	১০০	২৭০
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	১০	১৫		১৫
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	৫			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	০৫	১৫		১৫
(খ) টেবিল ম্যানার ও পোশাক	০৫			
(গ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	০৫			
সর্বমোট		২০০	১০০	৩০০

৬.০। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া (Means) ও নির্ণায়ক

৬.১.০। মূল্যায়নে অনুসৃতব্য সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ

৬.১.১। মডিউল পরিচালকগণকে সংশ্লিষ্ট মডিউলে প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক কার্যক্রম ও দক্ষতা মূল্যায়ন করতে হবে। মূল্যায়ন অনুবিভাগ থেকে প্রেরিত উত্তরপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল্যায়ন, মডিউলের নম্বরপত্র চূড়ান্ত করার নিমিত্ত সকল প্রক্রিয়া অনুসরণ এবং মূল্যায়িত উত্তরপত্রসহ চূড়ান্ত নম্বরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে গোপনীয় পদ্ধতিতে লিখিত বর্ণনার মাধ্যমে প্রেরণ কার্যক্রম মডিউল পরিচালকগণকে নিশ্চিত করতে হবে এবং মূল্যায়ন অনুবিভাগ বিষয়টি সার্বিকভাবে তত্ত্বাবধান করবে। মূল্যায়নপত্রে/নম্বরপত্রে কোন গড়মিল কিংবা অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে মূল্যায়ন অনুবিভাগকে সে বিষয়টি মডিউল পরিচালকের দৃষ্টিগোচরে নিয়ে ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে হবে।

৬.১.২। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সার্বিক ব্যবস্থাপনায় মূল্যায়ন অনুবিভাগকে গোপনীয়তা, স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সঙ্গে পরীক্ষা পরিচালনা করতে হবে। মূল্যায়ন অনুবিভাগ উত্তরপত্র কোডিং করে মডিউল পরিচালকের নিকট মূল্যায়নের জন্য উত্তরপত্র সম্ভাব্য দ্রুত সময়ে প্রেরণ করবে।

৬.১.৩। রিপোর্ট, অ্যাসাইনমেন্ট, এক্সারসাইজ ইত্যাদির স্ক্রিপ্টসমূহও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম-কে মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দিতে হবে এবং কোডিং এর পর মূল্যায়ন অনুবিভাগ মডিউল পরিচালকের নিকট মূল্যায়নের জন্য স্ক্রিপ্টগুলো প্রেরণ করবে।

৬.১.৪। মডিউল পরিচালক/পরীক্ষক কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মনোযোগী ও সতর্ক হতে হবে। উত্তরপত্রের উপস্থাপন কৌশল, লিখনীর স্বকীয়তা, তথ্যের সন্নিবেশ এবং উত্তাবনী কৌশল বিবেচনা করে উত্তরপত্রের যথাযথ মূল্যায়ন ও নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। একইভাবে দলীয় উপস্থাপনের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র উপস্থাপকের উপস্থাপনার উপর ভিত্তি করে দলের সকল সদস্যকে সমপর্যায়ের নম্বর প্রদান পরিহার করে প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীর দলীয় প্রতিবেদন উপস্থাপনে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও অবদানের ভিত্তিতে নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। দলীয় কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত অবদানের উপর গুরুত্ব আরোপ করতে হবে। উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে যদি কোন পরীক্ষকের অমনোযোগিতা বা অনুরাগ বা বিরাগের বহিঃপ্রকাশ প্রতিফলিত হয় তবে কর্তৃপক্ষ এ ধরনের অনুষদ সদস্যকে পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়ন থেকে বিরত রাখতে বা অব্যাহতি প্রদান করতে পারবে।

৬.১.৫। কেন্দ্রের চিকিৎসকের চিকিৎসাপত্র/পরামর্শের ভিত্তিতে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অসুস্থ প্রশিক্ষণার্থীর জন্য Sick Bed এ পরীক্ষা দেয়ার ব্যবস্থা করতে পারবে বা সহায়ক নিয়োগ করতে পারবে।

৬.১.৬। বিশেষ কারণে কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণপূর্বক অনুপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীর কোন পরীক্ষা বা পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পন্ন হলে প্রশিক্ষণার্থী ছুটি শেষে কেন্দ্রে প্রত্যাবর্তন করলে কোর্স পরিচালক, পরিচালক (মূল্যায়ন) ও সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের সাথে আলোচনাক্রমে পরীক্ষা গ্রহণ/পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি তিন দিনের মধ্যে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

৬.১.৭। প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যম এবং পরীক্ষা প্রদানের ভাষা হবে ইংরেজি। তবে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক শিথিল করা হলে শুধুমাত্র শিথিল ক্ষেত্রসমূহের জন্য বাংলা ব্যবহার করা যাবে।

৬.১.৮। মডিউল পরিচালকগণকে মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রেরিত উত্তরপত্র মূল্যায়নপূর্বক মূল্যায়ন অনুবিভাগে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

৬.২.০। দলীয় (Group) প্রতিবেদন

৬.২.১। কোর্স গাইডলাইন অনুযায়ী নির্ধারিত মডিউলে প্রশিক্ষণার্থীগণ দলীয় (Group) প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে এবং সকল ক্ষেত্রে প্রতিটি দলের সকল সদস্যকে আবশ্যিকভাবে দলীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং প্রশ্নোত্তর পর্বে পর্যায়ক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে। ব্যক্তিগত নৈপুণ্যের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থীকে মূল্যায়ন করতে হবে।

৬.২.২। দলীয় প্রতিবেদন বিশ্লেষণধর্মী হতে হবে। যে কোন দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের জন্য নিম্নের ছক-৮-এ উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি নির্ণায়কের পার্শ্বে প্রদর্শিত নম্বরের শতকরা হার অনুসরণ করতে হবে:

ছক-৮: দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়কসমূহ ও শতকরা নম্বর

প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয়বস্তু	১৫%
ভাষা, রচনা শৈলী, যৌক্তিক অনুক্রম, রেফারেন্স	১৫%
প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসঙ্গিকতা	১৫%
সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা	২৫%
মৌখিক উপস্থাপনা	১০%
প্রশ্ন-উত্তর	১০%
সময় ব্যবস্থাপনা	১০%
সর্বমোট	১০০%

৬.২.৩। শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে মৌখিকভাবে উপস্থাপিত হবে না এমন দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল মূল্যায়নকারীকে নিম্নের ছক-৯-এ উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি নির্ণায়কের পার্শ্বে প্রদর্শিত নম্বরের শতকরা হার অনুসরণ করতে হবে:

ছক-৯: দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়কসমূহ ও শতকরা নম্বর

প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয়বস্তু	১৫%
ভাষা, রচনা শৈলী, যৌক্তিক অনুক্রম, রেফারেন্স	১৫%
প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসঙ্গিকতা	৩০%
সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা	৪০%
সর্বমোট	১০০%

৬.৩.০। একক কার্যক্রম (Individual Assignment)

৬.৩.১। কোর্স নির্দেশিকায় উল্লিখিত বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণার্থীগণকে একক প্রতিবেদন, ঘটনা সমীক্ষা প্রতিবেদন, বিবিধ প্রতিবেদন প্রণয়ন, ইত্যাদি একক কার্যক্রম (Individual Assignment) সম্পাদন করতে হবে। এ ধরনের যাবতীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ছক-১০ এ উল্লিখিত নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন অনুসরণ করতে হবে।

ছক-১০: একক প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়কসমূহ ও শতকরা নম্বর

প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয়বস্তু	১৫%
-------------------------------	-----

ভাষা, রচনা শৈলী, যৌক্তিক অনুক্রম, রেফারেন্স	১৫%
প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসঙ্গিকতা	৩০%
সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা	৪০%
সর্বমোট	১০০%

৬.৪.০। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন

৬.৪.১। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন, প্রবন্ধ প্রণয়ন একটি একক প্রয়াস। পিপিএমসি, এসএসসি, এসিএডি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিকুলাম উন্নয়ন কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত অন্য যে কোন কোর্সের প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর লিখিত সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন অধিবেশনে প্রতিবেদন মূল্যায়ন করার জন্য মেন্টর এবং কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম এর সঙ্গে সম্পৃক্ত নন এমন একজন অনুষদ সদস্যসহ কোর্স কর্তৃক মনোনীত কেন্দ্র বহির্ভূত একজনসহ মোট দুজন মূল্যায়নকারী আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে। দুজন মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের গড় উপস্থাপনকারীর প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে নির্ধারিত হবে।

৬.৪.২। দলভিত্তিক সেমিনার পেপার বা নীতি পর্যালোচনার ক্ষেত্রে গবেষণা ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর দক্ষতা সম্পন্ন অনুষদ সদস্যদের মেন্টর হিসেবে নিয়োগ প্রদানের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে।

৬.৪.৩। কতিপয় ক্ষেত্রে শিক্ষাসফর প্রতিবেদন প্রণয়ন একটি দলগত প্রয়াস। এটি অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক উভয়ই অথবা শুধু অভ্যন্তরীণ বা শুধু বৈদেশিক হতে পারে। শিক্ষাসফর কার্যক্রমে অংশগ্রহণান্তে প্রশিক্ষণার্থীদের দলীয়ভাবে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন আলাদাভাবে অনুষ্ঠিত হবে। প্রতিটি দলের সকল সদস্যের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষা সফর প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং ছক-৮ এ উল্লিখিত মূল্যায়ন ছক অনুযায়ী শিক্ষাসফর প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা হবে। দলীয় প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে ছক-৯ এ প্রদত্ত বিষয়াবলী অনুসরণ করতে হবে।

৬.৪.৪। কেন্দ্রের মৌলিক কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্বাচিত দেশে বৈদেশিক শিক্ষা সফর কার্যক্রমে অংশ নেবে। উক্ত সফরে প্রশিক্ষণার্থীরা জনসেবা প্রদান বিষয়ক নীতি, কৌশল ও চর্চা বিষয়ে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের সুযোগ পাবে এবং শিক্ষা সফরের সমাপনী দিনে আবশ্যিকভাবে সফররত দেশে প্রশিক্ষণার্থীদের দলীয় ভিত্তিতে একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন করতে হবে। অতঃপর দেশে ফিরে বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আয়োজিত ফিডব্যাক সেমিনারেও দলীয় ভিত্তিতে একটি তাৎপর্যপূর্ণ এবং অর্থবহ প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।

৬.৪.৫। কোর্স সমাপনীর পূর্বে কেন্দ্রের কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে রেকর্ড মহোদয়ের সম্মতিক্রমে ও নির্দেশনা অনুযায়ী বৈদেশিক শিক্ষা সফরে করণীয় বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিত করতে হবে।

৬.৪.৬। বৈদেশিক সফরের প্রাক্কালে অনুষদ সদস্যদের জন্য করণীয়:

- শিক্ষা সফরের জন্য মনোনীত অনুষদ সদস্যকে পিপিআর অনুবিভাগ থেকে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত গুপভিত্তিক থিম/visit এর বিষয়গুলো বুঝে নেয়া;
- বিদেশ সফরের পূর্বে পিপিআর অনুবিভাগ এর নিকট হতে সফর সংক্রান্ত ব্রিফিং গ্রহণ করা;
- Foreign Exposure Visit-এর জন্য গুপভিত্তিক নির্ধারিত বিষয়সমূহের শিক্ষণ প্রক্রিয়া যাতে কার্যকরভাবে অর্জিত হয় সে বিষয়ে বিশেষ নজর রাখা;
- গ্রুপ ওয়ার্ক এবং Presentation কালীন গ্রুপসমূহকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
- সফর থেকে প্রত্যাবর্তন শেষে পিপিআর অনুবিভাগে শিক্ষা সফরের কার্যকারিতা ও ফলপ্রসূতা বিষয়ে মতামতসহ প্রতিবেদন দাখিল;

- চ) বিদেশী প্রতিষ্ঠান (Host Organization) এর ফোকাল পয়েন্ট এর সাথে পরবর্তীতে যোগাযোগের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় বৃত্তান্ত ও ঠিকানা সংগ্রহ করত: পিপিআর অনুবিভাগে দাখিল করা;
- ছ) Feedback সেমিনারে উপস্থাপনের জন্য Exposure Visit থেকে অর্জিত key learning points, best practices, policy implications এবং বাংলাদেশে উক্ত বিষয়সমূহের Replicability সম্বলিত গুপ্তভিত্তিক Presentation তৈরি এবং সেমিনার ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দাখিল করার বিষয় নিশ্চিতকরণ।

৬.৪.৭। বৈদেশিক শিক্ষা সফরে কোন প্রশিক্ষণার্থী অনুমোদিত কারণে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে তিনি পরবর্তী পর্যায়ে অন্য কোর্সের সঙ্গে বৈদেশিক শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করবে এবং কৃতকার্যতা সাপেক্ষে সনদ প্রদান করা হবে। তবে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী মেধাস্থান পাবে না। চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তার গ্রেড উল্লেখ করা হবে। অধিকন্তু, কোন প্রশিক্ষণার্থী বৈদেশিক শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে অভ্যন্তরীণ শিক্ষা সফরে তাঁর প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে শিক্ষা সফরের নম্বর চূড়ান্ত করা হবে এবং এক্ষেত্রে সে প্রশিক্ষণার্থী মেধাস্থান পাবে না। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য প্রণয়নকৃত চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তার গ্রেড উল্লেখ করা হবে।

৬.৫.০। লিখিত পরীক্ষা

৬.৫.১। লিখিত পরীক্ষাসমূহ কোর্স নির্দেশিকায় নির্ধারিত মডিউলে বর্ণিত পরীক্ষার পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক সাধারণভাবে এক ঘন্টাব্যাপী কিংবা ক্ষেত্র বিশেষে মডিউল পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত সময় অনুসারে অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষা অনুষ্ঠানের জন্য সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালককে রচনাধর্মী, বিশ্লেষণধর্মী, নৈর্ব্যক্তিক/ঘটনা, বিশ্লেষণ/সমস্যা সমাধান ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের প্রশ্ন সম্বলিত একটি প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করতে হবে। ক্ষেত্র বিশেষে লিখিত পরীক্ষা open book পদ্ধতিতে হতে পারে। প্রশ্নপত্র চূড়ান্ত করে Moderation কমিটির আহ্বায়ক একদিন পূর্বে গোপনীয়তা রক্ষা করত: সীলগালাকৃত খামে পরিচালক (মূল্যায়ন) এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবে।

৬.৫.২। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে সকল লিখিত পরীক্ষা শেষ হবার পর সম্পূর্ণ নির্ধারিত মডিউলসমূহের উপর প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে দুই ঘন্টা বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ব্যাপী একটি সমন্বিত (সৃজনশীল ও বিশ্লেষণধর্মী) লিখিত পরীক্ষায় অবতীর্ণ হতে হবে। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের এ সৃজনশীল ও বিশ্লেষণধর্মী সমন্বিত (comprehensive) লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকদের সমন্বয়ে কোর্স প্রশাসনকে একটি কমিটি গঠন করে প্রশ্নপত্র প্রণয়নপূর্বক মডারেশন কমিটির নিকট ০১ দিন পূর্বে জমা দিতে হবে। এছাড়া প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম প্রতিপালনের ক্ষেত্রে কেন্দ্রের মূল্যায়ন অনুবিভাগকে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করতে হবে।

৬.৫.৩। সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে লিখিত পরীক্ষার আয়োজন করতে হবে। পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল আয়োজন যেমন- লিখিত পরীক্ষার তারিখ নির্ধারণ, পরীক্ষা কক্ষ নির্ধারণ, প্রয়োজনীয় সংখ্যক উত্তরপত্র (পরীক্ষার খাতা) প্রস্তুতকরণ, পরীক্ষাকক্ষে প্রশিক্ষণার্থীদের আসন বিন্যাস, পরিদর্শক নিয়োগ, ইত্যাদি কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে সম্পন্ন করতে হবে। পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার দিনই আবশ্যিকভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে উত্তরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৬.৫.৪। লিখিত পরীক্ষা আয়োজনের নিমিত্ত ০১ (এক) সেট প্রশ্নপত্র প্রণয়নপূর্বক মডিউল পরিচালককে প্রশ্নপত্র Moderation কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। কমিটিকে লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার পূর্বের কর্মদিবসে মূল্যায়ন অনুবিভাগে আবশ্যিকভাবে প্রশ্নপত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। মূল্যায়ন অনুবিভাগকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্নপত্র অনুলিপি করে সীলগালা প্যাকেটে লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার ১৫ মিনিট পূর্বে পরীক্ষার হলে পরিদর্শকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৬.৫.৫। লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার জন্য একটি Moderation Committee কাজ করবে। উক্ত কমিটির কাঠামো হবে নিম্নরূপ:

ক) এমডিএস (০১ জন)	-	আহবায়ক
খ) পরিচালক (০২ জন)	-	সদস্য
গ) উপপরিচালক (মূল্যায়ন-২)	-	সদস্য-সচিব

উপর্যুক্ত কাঠামোর ভিত্তিতে Moderation Committee গঠনের বিষয়টি আবশ্যিকভাবে রেজ্ট্রার মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক আদেশে জারী করা হবে। উপর্যুক্ত কমিটি মডিউল পরিচালক হতে প্রশ্ন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত প্রশ্নগুলো যাচাই-বাছাই করবে। মডিউল পরিচালক পূর্ববর্তী ০৩ বৎসরের কোর্সের কোন প্রশ্নের পুনরাবৃত্তি করতে পারবে না। এ বিষয়টি মূল্যায়ন অনুবিভাগ প্রতিটি কোর্সের মডিউল পরিচালক নির্ধারণের পর লিখিতভাবে মডিউল পরিচালককে নির্দেশনা দেবে। মডিউল পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত প্রশ্নপত্রে পূর্ববর্তী ০৩ বৎসরের কোর্সের কোন প্রশ্নের পুনরাবৃত্তি পরিলক্ষিত হলে Moderation Committee তা মডিউল পরিচালকের গোচরে নেবে এবং মডিউল পরিচালক প্রশ্নপত্র সংশোধন করে পুনরায় প্রশ্নপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবে। কোন মডিউল পরিচালকের বার বার পুনরাবৃত্তিমূলক প্রশ্ন করার প্রবণতা দেখা গেলে সেই অনুযায় সদস্যকে পরবর্তী তিনটি কোর্সের জন্য মডিউল পরিচালক হিসেবে নির্বাচন করা হবে না এবং লিখিতভাবে সতর্ক করা হবে। পরপর তিনবার সতর্ক করার পর কোন পরিবর্তন পরিলক্ষিত না হলে অদক্ষতা ও অসদাচরণ এর অভিযোগ এনে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা রুজু করা হবে।

৬.৬.০। পুস্তক/নিবন্ধ পর্যালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা

৬.৬.১। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত ২টি (১টি ইংরেজী ও ১টি বাংলা) পুস্তক/নিবন্ধ পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং পূর্ব নির্ধারিত তারিখে পুস্তকের/নিবন্ধের পর্যালোচনামূলক প্রতিবেদন শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে নির্বাচিত পুস্তক/নিবন্ধটি ইংরেজিতে উপস্থাপন করতে হবে। পুস্তক/নিবন্ধ উপস্থাপনা অধিবেশন পরিচালনাকারী অনুযায় সদস্য প্রশিক্ষণার্থী উপস্থাপককে প্রশ্ন করবেন।

৬.৬.২। পুস্তক পর্যালোচনা মূল্যায়নের জন্য নিম্নের ছক-১১-তে উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি নির্ণায়কের পার্শ্বে প্রদর্শিত নম্বরের শতকরা হার অনুসরণ করতে হবে:

ছক -১১: পুস্তক পর্যালোচনায় নম্বর প্রদানে বিবেচ্য বিষয়ভিত্তিক বিভাজনের হার

প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয়বস্তু	১৫%
ভাষা, রচনা শৈলী, যৌক্তিক অনুক্রম, রেফারেন্স	১৫%
প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসঙ্গিকতা	১৫%
সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা	১৫%
মৌখিক উপস্থাপনা	২০%
প্রশ্ন-উত্তর	১০%
সময় ব্যবস্থাপনা	১০%
সর্বমোট	১০০%

৬.৭.০। মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম

৬.৭.১। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পাঠ্যক্রম উন্নয়ন কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত অন্য যেকোন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রমে আবশ্যিকভাবে অংশগ্রহণ করতে হবে। উপর্যুক্ত সংযুক্তি কার্যক্রমের বাস্তব অভিজ্ঞতার আলোকে প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য তাঁদের বিভিন্ন জেলায় সংযুক্ত করতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নির্ধারিত সময়ের জন্য মাঠ সমীক্ষা/সংযুক্তি এলাকায় অবস্থান করে এবং কোর্স নির্দেশিকায় উল্লিখিত নিয়ম অনুসরণ করে একক ও দলগতভাবে বিষয়ভিত্তিক তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম কেন্দ্রের গবেষণা শাখা ও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে যৌথভাবে পরিচালনা করতে হবে। প্রতিবছর কেন্দ্র এসডিজি সংশ্লিষ্ট একটি থিমটিক ইস্যু ঠিক করে দেবে এবং প্রশিক্ষণার্থীগণকে উক্ত থিমটিক ইস্যুর কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট গবেষণার জন্য তথ্য ও উপাত্ত মাঠসমীক্ষা কার্যক্রম থেকে সংগ্রহ করতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের দলীয়/এককভাবে রিপোর্ট প্রণয়ন করে সম্মিলিতভাবে একটি রিপোর্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন করতে হবে।

বিশেষ দৃষ্টব্য:

ক) মাঠ সংযুক্তির বিষয়বস্তু ও করণীয় বিষয়ে প্রণীত নীতিমালা ও নির্দেশনা অনুসারে মাঠসংযুক্তি কার্যক্রম পরিচালিত হবে। সংশ্লিষ্ট সুপারিশসমূহ অত্র নীতিমালার পরিশিষ্ট হিসেবে সংযুক্ত করা হবে।

খ) মডিউল পরিচালক নির্বাচন সংক্রান্ত বিষয়টি এ সংক্রান্ত প্রণীত সুপারিশমালার ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।

৬.৭.২। মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন নিম্নের ছক-১২-এ দেখানো হলো:

ছক -১২: মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন

কার্যক্রম	নম্বর	
বিপিএটিসিতে দলীয় প্রতিবেদন- ১ ও ২ দাখিল ও উপস্থাপন (প্রতিবেদন-১৫ ও উপস্থাপন-১০)	২৫	
লার্নিং ডায়েরি	১০	
জেলায় দলীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপনা	৫০	
* দলীয় প্রতিবেদন-১: প্রতিবেদন-১৫+ উপস্থাপনা-১০		২৫
** দলীয় প্রতিবেদন-২: প্রতিবেদন-১০+ উপস্থাপনা-০৫		১৫
উপস্থিতি		০৫
সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা		০৫
সর্বমোট =	৮৫	

* দলীয় প্রতিবেদন -১: জেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিস সংযুক্তির উপর দলীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন।

** দলীয় প্রতিবেদন -২: উপজেলা সংযুক্তিকালে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শনের উপর দলীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন।

মাঠ সংযুক্তিকালে সংশ্লিষ্ট জেলা কমিটি প্রশিক্ষণার্থীদের ৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করবে। এর মধ্যে উপস্থিতির জন্য ০৫ নম্বরে ও সার্বিক আচরণ-শৃঙ্খলার জন্য ০৫ নম্বরে এবং অবশিষ্ট ৪০ নম্বর কেন্দ্র কর্তৃক প্রদত্ত গাইডলাইন অনুসারে মূল্যায়ন করবে। কেন্দ্রে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষণার্থীরা একই দলীয় প্রতিবেদন দাখিল ও উপস্থাপন করবে এবং প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য ১৫ নম্বর ও উপস্থাপনার জন্য ১০ নম্বরে মূল্যায়ন করতে হবে। মাঠ সংযুক্তিকালে প্রণয়নকৃত লার্নিং ডায়েরি ১০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। যৌথ উপস্থাপনা হলেও সকল প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশ্নোত্তরে অংশগ্রহণ করতে হবে এবং প্রশিক্ষণার্থীদের আলাদাভাবে নম্বর দেয়া হবে তাদের প্রশ্নোত্তরে অংশগ্রহণ ও জবাবের দক্ষতার উপর ভিত্তি করে।

৬.৭.৩। কোন প্রশিক্ষণার্থী কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ৬.৭.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সংযুক্তি কার্যক্রম/সমীক্ষা এলাকায় উপস্থিত না হলে কিংবা কার্যক্রম চলাকালে উপর্যুক্ত এলাকায় যুক্তিসঙ্গত বৈধ কারণ ছাড়া অনুপস্থিত থাকলে কিংবা নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপর্যুক্ত এলাকা ত্যাগ করলে সংযুক্ত জেলার যথাযথ কর্তৃপক্ষের লিখিত রিপোর্টের ভিত্তিতে উক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান করে রেকর্ডের অনুমোদনক্রমে কোর্স থেকে অব্যাহতি প্রদান করা যাবে।

৬.৮.০। সচিবালয় /দপ্তর/সংযুক্তি/ভিজিট কার্যক্রম

বুনিয়াদি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ একটি নির্ধারিত সময়ের জন্য বাংলাদেশ সচিবালয়-এ সংযুক্ত থাকবে। সচিবালয় সংযুক্তি কার্যক্রম সমাপনান্তে প্রশিক্ষণার্থীগণকে সংযুক্তি কার্যক্রমের উপর একটি একক প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে। একইভাবে অন্যান্য কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণকেও স্ব স্ব পাঠক্রম নির্দেশিকায় উল্লিখিত দপ্তর সংযুক্তি/ভিজিট কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে এবং উভয়ক্ষেত্রে প্রণয়নকৃত একক প্রতিবেদন কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম/সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের নিকট জমা দিতে হবে।

৬.৯.০। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি

৬.৯.১। প্রতিটি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে যথাসময়ে অংশগ্রহণ করা এবং কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি অধিবেশনে অংশগ্রহণ সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক। কোন প্রশিক্ষণার্থীকে শ্রেণিকক্ষ অধিবেশন, খেলাধুলা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে নির্ধারিত সময়ের পর উপস্থিতির জন্য প্রথমবার মৌখিকভাবে সতর্ক করা হবে। ০৩টি অধিবেশনে বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ০১টি অধিবেশনে অনুপস্থিত হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সে জন্য বিধি মোতাবেক নম্বর কর্তন করা হবে। ০১ (এক) বারের অধিক বিলম্বে উপস্থিতি শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে। নন ডিজিটাল হাজিরার ক্ষেত্রে ঘষা-মাজা, ওভার রাইটিং ও সন্দেহজনক স্বাক্ষর অনুপস্থিত বলে গণ্য হবে। উল্লিখিত পরিস্থিতি অনাকাঙ্খিত কারণে সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি কোর্স সমন্বয়ককে লিখিতভাবে জানাবেন।

৬.৯.২। একজন প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সকল অধিবেশনে উপস্থিত থাকা বাধ্যতামূলক। তবে একজন প্রশিক্ষণার্থী বৈধ ও যৌক্তিক কারণে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের অনুমতি সাপেক্ষে নিম্নোক্ত কারণে কোন অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকতে পারবেন:

- কেন্দ্রের মেডিকেল অফিসারের লিখিত ব্যবস্থাপত্র / সুপারিশের ভিত্তিতে।
- বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে (৬.৯.৩ ও ৬.৯.৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।
- আদালতের সমনপ্রাপ্ত হয়ে স্বাস্থ্য প্রদানে গমনের জন্য, বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য

৬.৯.৩। ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ছুটি: প্রশিক্ষণার্থী নিজে অসুস্থ হলে কেন্দ্রের চিকিৎসকের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে এবং ‘গণকর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯’ তে ‘পরিবার’র সংজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত তার পরিবারের কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করলে এবং গর্ভবতী স্ত্রীর প্রসবকালে সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে পরিচালক এবং মৌলিক কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স উপদেষ্টা স্বীয় বিবেচনায় একজন প্রশিক্ষণার্থীকে মোট অনুষ্ঠেয় অধিবেশনের অনধিক ৫% অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবে। এ ক্ষেত্রে উপস্থিতির নম্বর আনুপাতিক হারে কর্তনযোগ্য হবে।

৬.৯.৪। দাপ্তরিক প্রয়োজনে ছুটি: দাপ্তরিক প্রয়োজনে ছুটি: প্রশিক্ষণার্থী নিজে কোন আদালতের সমনপ্রাপ্ত হলে অথবা যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হলে সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে পরিচালক এবং

মৌলিক কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স উপদেষ্টার অনুমোদনক্রমে একজন প্রশিক্ষণার্থী ছুটিতে থাকতে পারবেন। আদালতের সাক্ষ্য প্রদান ও বিভাগীয় পরীক্ষায় উপস্থিতির জন্য কোনো নম্বর কর্তন করা হবে না।

৬.৯.৫। অনুচ্ছেদ ৬.৯.৩ ও ৬.৯.৪ এ উল্লিখিত কারণে অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত অনুপস্থিতির জন্য প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

৬.৯.৬। প্রশিক্ষণের সকল প্রকার অধিবেশনে প্রতি ১% (একাডেমিক এবং খেলাধুলা) অনুপস্থিতির জন্য উপস্থিতির নম্বর হতে ১০% হারে নম্বর কাটা হবে। অনুপস্থিতি ৫% এর বেশি হলে উক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স হতে অব্যাহতি প্রদান করা হবে। অধিবেশনে অনুপস্থিতির কারণে নম্বর কর্তনের শতকরা হার নিম্নের ছক-১৩-এ দেখানো হলো:

ছক-১৩: অধিবেশনে অনুপস্থিতির কারণে নম্বর কর্তনের শতকরা হার

অনুপস্থিতির হার	নম্বর কর্তনের হার
১%	১০%
২%	২০%
৩%	৩০%
৪%	৪০%
৫%	৫০%

কোর্স গাইডলাইনে উপরে বর্ণিত বিষয়াদি আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। তবে কোন কারণে কোর্স নির্দেশিকায় উক্ত বিষয়াদি উল্লেখ করা না হলেও তা আবশ্যিকভাবে কার্যকর হবে।

৬.১০। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম

কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি কোর্সের একটি অন্যতম ও অবিচ্ছেদ্য অংশ হচ্ছে শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিদিন প্রত্যুষে এবং অপরাহ্নে ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা বাধ্যতামূলক। এসএসসি ও এসিএডি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে প্রত্যুষে এবং অপরাহ্নে উপর্যুক্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি ও হাঁটা বা জগিং বাধ্যতামূলক এবং ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা তাদের জন্য ঐচ্ছিক। পিপিএমসি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের উপর্যুক্ত কার্যক্রম ঐচ্ছিক, তবে অপরাহ্নে হাঁটা বা জগিংকে উৎসাহিত করা হবে। প্রতিবন্ধী বা শারীরিকভাবে অসমর্থ (Physically Challenged) প্রশিক্ষণার্থীদের শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ঐচ্ছিক (Optional) তবে উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। প্রশিক্ষণার্থীকে অসুস্থতাজনিত কারণে কেন্দ্রের ডাক্তারের প্রত্যয়নপত্র সাপেক্ষে শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

৬.১১.০। নম্বর বিভাজন

বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স ও বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য মোট ১০০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম মূল্যায়নের নিমিত্ত বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন নিম্নের ছক-১৪-এ দেখানো হলো:

ছক-১৪: শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন

বিষয়		নম্বর	সর্বমোট
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন			
উপস্থিতি	সকাল ৩০ বিকাল ২০	৫০	৫০
শারীরিক শিক্ষা ও ক্রীড়া অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন			
আচরণ ও শৃংখলা		২৫	৫০
লিখিত পরীক্ষা		২৫	
মোট নম্বর		১০০	১০০

স্থায়ী কোর্স গাইডলাইনে মূল্যায়নের মোট নম্বর এবং মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজনের বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম বিষয়টি শারীরিক শিক্ষা অনুবিভাগ ও মূল্যায়ন অনুবিভাগকে যৌথভাবে মনিটরিং করতে হবে। শারীরিক শিক্ষা অনুবিভাগকে দৈনন্দিন প্রতিবেদন দৈনিক ভিত্তিতে মূল্যায়ন অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে। দৈনিক প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে মূল্যায়ন অনুবিভাগকে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতির চূড়ান্ত নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। প্রতি ০৩ সেশনে বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ০১ টি সেশনে অনুপস্থিত বলে গণ্য করা হবে এবং সে অনুযায়ী নম্বর কর্তন করতে হবে। অসুস্থতাজনিত কারণে যদি কোন প্রশিক্ষণার্থীগণ শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে না পারে, তাহলে হাজিরা দিয়ে শরীর চর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমস্থলে অবস্থান করতে হবে। প্রতি ০৩ সেশনে (অসুস্থতাজনিত কারণে) শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ থেকে বিরত থাকলে ১টি সেশনে অনুপস্থিত হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সে অনুযায়ী নির্ধারিত নম্বর কর্তন করতে হবে।

৬.১১.১। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া টিম কর্তৃক শৃংখলা ও আচরণ সংক্রান্ত নম্বর প্রদান পদ্ধতি

আলোচ্য ক্ষেত্রে নম্বর প্রদানের ভিত্তি হবে সকালের শরীরচর্চা ও বৈকালিক ক্রীড়ায় সক্রিয় অংশগ্রহণ, পোশাক-পরিচ্ছদ ও শৃংখলা। সাধারণভাবে সকল প্রশিক্ষণার্থী পূর্ণ নম্বর পাবে। তবে নিম্নরূপ ক্ষেত্রে নম্বর কর্তনযোগ্য হবে:

আচরণ ও শৃংখলা জনিত কারণে সতর্কবার্তা প্রাপ্ত হলে প্রতি বার্তার জন্য ০৩ নম্বর কাটা হবে। চার এর অধিক সতর্কবার্তা প্রাপ্ত হলে প্রশিক্ষণার্থী মেধা তালিকায় থাকার অযোগ্য বিবেচিত হবেন। যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে নম্বর প্রদান মূল্যায়ন অনুবিভাগ তদারক ও নিশ্চিত করবে।

৬.১২। সহপাঠ্যক্রম কার্যক্রম

কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সহজাত মেধা ও প্রতিভার উৎকর্ষ সাধনের উদ্দেশ্যে যাবতীয় সহপাঠ্যক্রম কার্যক্রমে সর্বাধিক সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীর অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করতে হবে। সহপাঠ্যক্রম কার্যক্রমের

মধ্যে বিতর্ক, সৃজনশীল কর্মকাণ্ড, জাতীয় দিবস উদযাপন, ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, কুইজ, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হবে।

৬.১৩। মহিলা প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশাবলী

মহিলা প্রশিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে অনধিক তিন বছর বয়সী শিশুসহ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া হবে। তবে এক বৎসরের কম বয়সী শিশুদের সঙ্গে নিয়ে প্রশিক্ষণে আসা নিরুৎসাহিত করতে হবে। এছাড়াও গর্ভবতী অবস্থায় প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ মা ও শিশুর নিরাপত্তার স্বার্থে নিরুৎসাহিত করা হবে।

৬.১৪। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রশিক্ষার্থী মূল্যায়ন

৬.১৪.১। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রশিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সার্বিক আচার-আচরণ ও শৃঙ্খলা প্রতিপালনের বিষয় বিবেচ্য হবে।

৬.১৪.২। শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য প্রশিক্ষার্থীকে লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে এবং প্রতিবার সতর্ক করার জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর হতে ০৩ নম্বর কর্তন করা হবে। সর্বাধিক ০৪ বার সতর্ক করা হবে এবং সে মোতাবেক নম্বর কর্তন করা হবে। চার বারের অধিক আচার-আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত কোনো কারণ দেখা দিলে সে প্রশিক্ষার্থীকে কোর্স থেকে তাৎক্ষণিক অব্যাহতি দেয়া হবে।

৬.১৪.৩। কোন প্রশিক্ষার্থীকে লিখিতভাবে সতর্ক করা না হলে, সে প্রশিক্ষার্থীর কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের জন্য ধার্যকৃত নম্বর হতে কোন নম্বর কর্তন করা হবে না।

৬.১৪.৪। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের মূল্যায়নে কোন প্রশিক্ষার্থী অকৃতকার্য হলে সে প্রশিক্ষার্থীকে পুনরায় পূর্ণ মেয়াদে কোর্স সম্পন্ন করতে হবে।

৭। প্রশিক্ষার্থী মূল্যায়ন পদ্ধতি (Evaluation Procedure)

৭.১.০। কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য একজন প্রশিক্ষার্থীকে অন্যান্য শর্তাদি পূরণের পাশাপাশি মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রতিটি মডিউলে আবশ্যিকভাবে কৃতকার্য হতে হবে।

৭.১.১। যে কোন কোর্সে মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রতিটি বিষয়ে/মডিউলে একজন প্রশিক্ষার্থীকে কৃতকার্যতার জন্য ন্যূনতম শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর অর্জন করতে হবে। কোন প্রশিক্ষার্থী কোন মডিউলে শতকরা ৫০ ভাগ নম্বরের কম নম্বর প্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট মডিউলে অকৃতকার্য হিসেবে বিবেচিত হবে।

৭.১.২। মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কোন বিষয়ে/মডিউলে একাধিক মূল্যায়ন পদ্ধতি যেমন-লিখিত পরীক্ষা ও অনুশীলনী/ব্যবহারিক (অনুসরণ করা হলে সেক্ষেত্রে গৃহীত পদ্ধতিসমূহে প্রাপ্ত নম্বরসমূহ যোগ করে) ঐ বিষয়/মডিউলে একজন প্রশিক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর নির্ধারণ করতে হবে। তবে পৃথকভাবে প্রত্যেক ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৩০% নম্বর না পেলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থী সে বিষয়ে/মডিউলে অকৃতকার্য হিসেবে পরিগণিত হবে।

৭.১.৩। যে কোন কোর্সে মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রতিটি বিষয়ে/মডিউলে একজন প্রশিক্ষণার্থীর প্রাপ্ত নম্বর এর ভিত্তিতে সম্মিলিত চূড়ান্ত নম্বর নির্ধারণ করা হবে এবং সকল মডিউলে প্রাপ্ত মোট নম্বরের ভিত্তিতে মেধাক্রম প্রণীত হবে। তবে মেধাতালিকার কোন স্থানে একই মেধাক্রমে একাধিক প্রশিক্ষণার্থী অবস্থান করলে একাডেমিক কার্যক্রমে যে প্রশিক্ষণার্থী বেশি নম্বর পাবে সে মেধাক্রমে এগিয়ে থাকবে।

৭.১.৪। মাঠ-সংযুক্তি কার্যক্রম অথবা কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অথবা শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম এর মূল্যায়নে কোন প্রশিক্ষণার্থী ৫০% নম্বর পেতে ব্যর্থ হলে তিনি সামগ্রিক কোর্সে অকৃতকার্য হয়েছেন হিসেবে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে সকল মডিউলে সামগ্রিক প্রাপ্ত নম্বর কৃতকার্যতার ক্ষেত্রে কোন প্রভাব ফেলবে না। কোন প্রশিক্ষণার্থী কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য অন্যান্য শর্তাদি পূরণ করলেও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের মূল্যায়নে অকৃতকার্য হলে কিংবা দুই (২) এর অধিক সংখ্যক বিষয়ে/মডিউলে/কার্যক্রমে অকৃতকার্য হলে কিংবা অকৃতকার্য কোন বিষয়ে/মডিউলে/কার্যক্রমে কৃতকার্যতার নিমিত্ত একবার সুযোগ পাবার পরও অকৃতকার্য হলে তাকে কোর্সে সামগ্রিকভাবে অকৃতকার্য ঘোষণা করা হবে। এক্ষেত্রে মূল্যায়নের অন্য কোন নির্ণায়ক বিবেচনার অবকাশ থাকবে না।

৭.১.৫। মাঠ-সংযুক্তি কার্যক্রমে প্রাপ্ত নম্বর চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের কমপক্ষে ০৭ কার্যদিবসের পূর্বে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে সংগ্রহপূর্বক মূল্যায়ন অনুবিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৭.১.৬। কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে অকৃতকার্য হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনক্রমে অথবা কর্তৃপক্ষ স্বতঃপ্রণোদিত হলে ঐ বিষয়ের উত্তরপত্র ০১ (এক) জন অথবা সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট নিরপেক্ষ পরীক্ষক/পরীক্ষক মন্ডলী দ্বারা পুনঃমূল্যায়ন করা হবে। এমডিএস (পি অ্যান্ড এস) কে এতদসংক্রান্ত পুনঃমূল্যায়নের কমিটি গঠন করতে হবে। পুনঃমূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরই এ বিষয়ের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে। পুনঃমূল্যায়নের পরীক্ষক/পরীক্ষক মন্ডলী-তে মডিউল পরিচালককে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। পুনঃমূল্যায়নে যদি প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হয়, সে ক্ষেত্রে তিনি প্রশিক্ষণকার্য সমাপ্ত করবেন; কিন্তু তাকে সনদ প্রদান করা হবে না।

এরূপ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০২ টি মডিউলে অকৃতকার্য কোন প্রশিক্ষণার্থী পরবর্তী সময়ে কেন্দ্রে এসে পুনঃপরীক্ষা দেয়ার জন্য মূল্যায়ন অনুবিভাগ বরাবর আবেদন করতে পারবে এবং মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে আবেদনকারীকে কেন্দ্রে এসে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। পুনঃপরীক্ষায় অংশগ্রহণপূর্বক কৃতকার্যতার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে সনদ প্রদান করা হবে। কোন প্রশিক্ষণার্থী পুনঃপরীক্ষায় অকৃতকার্য হলে তাকে পরবর্তীতে পূর্ণ মেয়াদে কোর্স করতে হবে। তবে পুনঃপরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী কোনো দৈনিক ভাতা/ যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবে না।

৭.১.৭। কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন কোর্সে সাময়িকভাবে অকৃতকার্য হলে তা প্রদত্ত অবমুক্তিপত্রে উল্লেখ করতে হবে এবং সমাপনী অনুষ্ঠানের পূর্বেই সে প্রশিক্ষণার্থীকে অবমুক্ত করে দিতে হবে এবং অকৃতকার্যতার বিষয়টি মনোনয়ন প্রদানকারী মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠানকেও আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে।

৭.১.৮। সামগ্রিকভাবে অকৃতকার্য কোন প্রশিক্ষণার্থীকে উক্ত কোর্সে পুনরায় পূর্ণ মেয়াদের জন্য অংশগ্রহণ করতে হবে।

৭.১.৯। সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত এবং কোর্সে অংশগ্রহণের সময় পরিচ্ছন্ন রেকর্ডসম্পন্ন ও উজ্জ্বল ভাবমূর্তি প্রদর্শন করেছে, এমন প্রশিক্ষণার্থীকে তাঁর মেধার স্বীকৃতি হিসেবে “রেক্টর মেডেল/ ক্রেস্ট” প্রদান করা হবে। পরিচ্ছন্ন ও উজ্জ্বল ভাবমূর্তিসম্পন্ন প্রশিক্ষণার্থী না হলে সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত হলেও ঐ প্রশিক্ষণার্থীকে “রেক্টর মেডেল/ ক্রেস্ট” প্রদান করা হবে না। এছাড়া মেধা তালিকার প্রথম ১০% প্রশিক্ষণার্থীকে বিশেষ মেধাসনদ এবং মেডেল প্রদান করা হবে।

৭.১.১০। আপত্তি উত্থাপন

যে কোন মডিউলের উত্তরপত্র/প্রতিবেদন ইত্যাদি মূল্যায়নের পর মূল্যায়ন অনুবিভাগ প্রাপ্ত নম্বর প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। প্রশিক্ষণার্থীগণ নম্বর প্রকাশের ০২ কর্মদিবসের মধ্যে কোর্স পরিচালকের মাধ্যমে পরিচালক (মূল্যায়ন) বরাবর উত্তরপত্র/প্রতিবেদন পুনঃমূল্যায়নের আবেদন করতে পারবে। প্রতিটি মডিউল/বিষয়ের জন্য

প্রশিক্ষণার্থীকে পুনঃমূল্যায়ন বাবদ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন কোর্স পরিচালক সম্ভাব্য দ্রুত সময়ে পরিচালক (মূল্যায়ন)-কে অবহিত করবে। মূল্যায়ন অনুবিভাগ মডিউল পরিচালকের মাধ্যমে করণিক/সাধারণ ভুল সংশোধন করতে পারবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ তিন সদস্য বিশিষ্ট (মডিউল পরিচালক ব্যতীত) একটি কমিটি গঠন করবে। গঠিত কমিটিকে খাতা পুনঃমূল্যায়ন করে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন জমা দিতে হবে। কমিটির মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে, তবে পুনঃমূল্যায়ন কমিটির প্রদত্ত নম্বর পূর্বের নম্বরের ১০% এর কম/বেশির মধ্যে থাকলে পূর্বের নম্বরই বহাল থাকবে।

৭.২.০। অন্যান্য বিষয়

৭.২.১। কোন প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারিত তারিখে লিখিত পরীক্ষায় অবতীর্ণ হতে যুক্তিসঙ্গত কারণে ব্যর্থ হলে কিংবা মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কোন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে কিংবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন প্রতিবেদন জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে উক্ত মডিউলের পরীক্ষা গ্রহণের জন্য দুই কর্মদিবসের মধ্যে সময় সাপেক্ষে সে প্রশিক্ষণার্থী আবেদন করতে পারবে। তবে উক্ত সময়ের পর দাখিলকৃত কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না এবং সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/মডিউলে/কার্যক্রমে সাময়িকভাবে অকৃতকার্য হিসেবে বিবেচিত হবে।

৭.২.২। কোন প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কোন প্রতিবেদন জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে তাকে জমা দেয়ার সময় বর্ধিতকরণের জন্য কোর্স পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে। কোর্স পরিচালক উক্ত আবেদনপত্র মডিউল পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবে। আবেদন না করলে বা আবেদন অগ্রহণযোগ্য হলে প্রতিবেদন জমাদানে প্রতিদিন বিলম্বের জন্য শতকরা ৫ ভাগ হারে উক্ত মডিউলের বরাদ্দকৃত নম্বর কর্তন করা হবে এবং সর্বোচ্চ দুই কর্মদিবস পর্যন্ত এ বিলম্ব গ্রহণযোগ্য হবে।

৭.২.৩। সনদ ও একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন

কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সকল শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স পরিচালক, কোর্স উপদেষ্টা এবং রেজিস্ট্রার কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদ (Certificate) প্রদান করা হবে। মেধাতালিকায় স্থান পাওয়া প্রশিক্ষণার্থীর বিশেষ সনদ পরিচালক (মূল্যায়ন), এমডিএস (পি অ্যান্ড এস) এবং রেজিস্ট্রার মহোদয়ের স্বাক্ষরে প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের সামগ্রিক অবস্থানের ভিত্তিতে সমন্বিত ফলাফল সনদ বিতরণ অনুষ্ঠানের নিকটতম সময়ে আনুষ্ঠানিকভাবে ঘোষণা করা হবে। কোর্সের সফল সমাপ্তির পর প্রশিক্ষণার্থীকে উপপরিচালক (মূল্যায়ন) ও মূল্যায়ন অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে প্রাপ্ত মোট নম্বর, শতকরা নম্বর ও গ্রেডসহ গ্রেডশীট প্রদান করা হবে।

৭.২.৪। কোন প্রশিক্ষণার্থীর প্রাপ্ত মূল সনদ বা গ্রেড শীট হারিয়ে গেলে বা বিনষ্ট হলে বা কোন প্রকার ভুল সংশোধনের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রার্থীকে কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমা প্রদানের/দানের রশিদসহ পরিচালক (মূল্যায়ন) বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এর অনুমোদনক্রমে পরিচালক (মূল্যায়ন) এর একক স্বাক্ষরে অবিকল প্রতিলিপি সরবরাহ করা হবে।

৭.২.৫। কোর্স সমাপ্তির তিন মাসের মধ্যে কেন্দ্রের নিয়মিত মৌলিক কোর্সসমূহে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রণীত মূল্যায়ন অনুবিভাগ একটি করে একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করে তা প্রশিক্ষণার্থীদের স্ব স্ব ডোসিয়ারে সংরক্ষণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে প্রেরণ করবে। প্রণীত প্রতিটি একক মূল্যায়ন প্রতিবেদনে পরিচালক (মূল্যায়ন) ও এমডিএস (পিএন্ডএস) স্বাক্ষর করবে। একক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের একটি নমুনা “সংযোজনী-ক”-তে সংযুক্ত করা হলো।

৭.২.৬। শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ

কোর্স চলাকালীন একজন প্রশিক্ষার্থীর নিম্নোক্ত কার্যকলাপ শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ হিসেবে গণ্য হবেঃ

- (ক) কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম এর অনুমতি ব্যতীত কোন অধিবেশনে অনুপস্থিতি;
- (খ) অননুমোদিতভাবে কেন্দ্রের বাইরে গমন অথবা অবস্থান;
- (গ) পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন;
- (ঘ) কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অথবা কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম-শৃঙ্খলার পরিপন্থি কাজে জড়ানো;
- (ঙ) কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সন্তোষজনক জবাব প্রদানে ব্যর্থ হলে;
- (চ) নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট/অ্যাসাইনমেন্ট ইত্যাদি যথাসময়ে জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে;
- (ছ) নারীর প্রতি অশোভন আচরণ;
- (জ) নির্ধারিত পোষাকের ব্যত্যয় ঘটানো;
- (ঝ) প্রশিক্ষণের নিয়ম-নীতির ব্যত্যয়;
- (ঞ) শ্রেণিকক্ষে মোবাইল ফোন বা অন্য কোন যোগাযোগের বা বিনোদনের আধুনিক প্রযুক্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ব্যবহার ও বহন করা;
- (ট) অসামাজিক কার্যকলাপ;
- (ঠ) উপটোকন প্রদান বা অন্য কোন ভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা, কোন অনুষদ সদস্য বা কর্তৃপক্ষকে প্রভাবিত করার প্রচেষ্টা।
- (ড) স্বাক্ষর জালিয়াতি

৭.২.৭। সংশোধনের জন্য উপদেশ:

- ক) কোন প্রশিক্ষার্থীর নিয়ম-শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ প্রদর্শনের কোন ঘটনা দৃষ্টিগোচর হলে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অথবা মূল্যায়ন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীকে তলব করে তাঁর অনভিপ্রেত আচরণের ব্যাখ্যা প্রদানসহ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীকে তাঁর আচরণ সংশোধনের বিষয়ে পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে তাঁর আচরণ সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। উপদেশ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীদের আচরণ পরিবর্তন করা সম্ভব না হলে তাকে শাস্তির আওতায় আনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- খ) প্রশিক্ষার্থীদের ন্যায় কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্য ও অন্যান্য অনুষদ সদস্য প্রশিক্ষার্থীদের সঙ্গে আচরণের ক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা ও পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ প্রদর্শন করতে হবে।
- গ) উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স, সিনিয়র স্টাফ কোর্স এবং পলিসি প্ল্যানিং অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স এর ক্ষেত্রে কোর্স পরিচালক, কেন্দ্রের এমডিএসগণ এবং রেক্টর শৃঙ্খলার বিষয়াদি তদারকি করবে।

৭.২.৮। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত শাস্তি

এ নীতিমালার আওতায় আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হলে প্রশিক্ষার্থীকে নিম্নের দুই ধরনের শাস্তি প্রদান করা হবে।

ক. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত লঘুদণ্ড

খ. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গুরুদণ্ড

লঘুদণ্ডের শাস্তি:

লঘু অপরাধ প্রমাণিত হলে একজন প্রশিক্ষার্থীকে নিম্নোক্ত শাস্তি প্রদান করা হবে:

ক.১. তিরস্কার

ক.২.নম্বর কর্তন

ক.৩. চলমান কোর্স হতে অব্যাহতি প্রদান

ক.৪. কোর্স থেকে ১ বছরের জন্য বহিষ্কার

গুরুদণ্ডের শাস্তি:

গুরুতর অভিযোগ প্রমাণিত হলে প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নবর্ণিত যে কোন শাস্তি প্রদান করা হবে:

খ.১. কোর্স হতে ০২ (দুই) বছরের জন্য বহিষ্কার;

খ.২. কোর্স হতে ০৩ (তিন) বছরের জন্য বহিষ্কার;

খ.৩. কোর্স হতে স্থায়ীভাবে বহিষ্কার ও বিভাগীয় মামলা চালুকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ;

৭.২.৯। শাস্তি প্রদানের প্রক্রিয়া

ক) কোন প্রশিক্ষণার্থী এ নীতিমালার ২.১ ও ৭.২.৬ ধারায় বর্ণিত কোনো অসদুপায় বা অসদাচরণ কিংবা নিয়ম-শৃঙ্খলা পরিপন্থি কোনো কাজে লিপ্ত আছেন মর্মে অভিযোগ উত্থাপিত হলে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রাথমিক অনুসন্ধান করবে এবং অভিযোগের প্রাথমিক সত্যতা পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট অভিযুক্তকে কারণ দর্শানোসহ আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে। জবাব সন্তোষজনক হলে সতর্ক করে বিষয়টির নিষ্পত্তি করতে হবে। জবাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে বিষয়টি কেন্দ্রের ডিসিপ্লিনারি/নিয়ম-শৃঙ্খলা কমিটির সভাপতি বরাবর লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। ডিসিপ্লিনারি কমিটি এ নীতিমালার প্রদত্ত তদন্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুদৃঢ় ভিত্তি পাওয়া গেলে অভিযুক্তকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান করে লঘু বা গুরুদণ্ড প্রদান করবে। অভিযোগ প্রমাণিত না হলে তাকে সংশ্লিষ্ট অভিযোগ থেকে অব্যাহতি প্রদান করতে হবে। কোনো প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে ডিসিপ্লিনারি কমিটি শাস্তির মাত্রা নির্ধারণ করে দেবে। প্রমাণিত অভিযোগ লঘু হলে কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে লঘুদণ্ডের আওতায় বর্ণিত যে কোনো শাস্তি প্রদান করবে। গুরুতর অপরাধ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে গুরুদণ্ডের আওতায় বর্ণিত যে কোনো শাস্তি প্রদান করবে। প্রশিক্ষণার্থীকে প্রদত্ত শাস্তির বিষয়টি তার সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভাগকে জানাতে হবে। ডিসিপ্লিনারি কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত লঘুদণ্ড ক.১, ক.২ ও ক.৩ শাস্তির বিরুদ্ধে আপিলের কোনো সুযোগ সংস্কৃত প্রশিক্ষণার্থী পাবে না। নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি প্রদত্ত যে কোনো শাস্তি তাৎক্ষণিক কার্যকর হবে। শুধুমাত্র ক.৪ এ প্রদত্ত শাস্তির ক্ষেত্রে এবং গুরুদণ্ডে প্রদত্ত শাস্তির ক্ষেত্রে সংস্কৃত প্রশিক্ষণার্থী তার কর্মস্থলে ফিরে গিয়ে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে রেকর্ড বরাবর আপীল দায়ের করতে পারবে। রেকর্ড যথাযথ প্রক্রিয়া অবলম্বন করে আত্মপক্ষ সমর্থন ও ব্যক্তিগত উপস্থিতির সুযোগ প্রদান করে সম্ভাব্য দ্রুত সময়ে আপীল নিষ্পত্তি করবে।

খ) প্রশিক্ষণের যে পর্যায়ে লঘুদণ্ড বা গুরুদণ্ড প্রদান করা হোক সংশ্লিষ্ট দণ্ডপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ কোর্স সম্পন্ন করতে হবে।

৭.২.১০। নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি

ক) কেন্দ্রের এমডিএস (পি অ্যান্ড এস) এর নেতৃত্বে ০৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি থাকবে। পরিচালক (মূল্যায়ন) বা তাঁর প্রতিনিধি ও ১ (এক) জন নারী কর্মকর্তার সমন্বয়ে এ কমিটি গঠিত হবে। সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন এর ০১ (এক) জন প্রতিনিধি মামলা ডিসিপ্লিনারি কমিটির নিকট উপস্থাপন করবে। যদি এমডিএস (পি অ্যান্ড এস) কোর্স এর সঙ্গে সংযুক্ত থাকে তবে সে ক্ষেত্রে রেকর্ড কর্তৃক মনোনীত এমডিএস কমিটির নেতৃত্ব দেবে।

খ) বিপিএটিসির তত্ত্বাবধানে অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের কার্যক্রম পরিচালিত হলে একইভাবে এ নীতিমালার শাস্তি ও প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গঠিত নিয়ম-শৃঙ্খলা/ ডিসিপ্লিনারি কমিটি কর্তৃক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান, একজন অনুযদ সদস্য ও একজন নারী অনুযদ সদস্যের সমন্বয়ে নিয়ম-শৃঙ্খলা/ ডিসিপ্লিনারি কমিটি গঠন করতে হবে।

৭.২.১১। তদন্ত প্রক্রিয়া

১) লঘুদণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রক্রিয়া

যদি কোনো প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে কোর্স প্রশাসনের মাধ্যমে প্রাথমিকভাবে অভিযোগ প্রমাণের পর ডিসিপ্লিনারি কমিটির নিকট অভিযোগটি প্রেরণ করা হয় এবং ডিসিপ্লিনারি কমিটি এ মর্মে অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হলে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোর লঘুদণ্ড প্রযোজ্য হবে। তবে -

ক) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ লিখিতভাবে অবহিত করে ০১ (এক) কর্ম দিবসের মধ্যে তার কারণ ব্যাখ্যা করার নির্দেশনা প্রদান করতে হবে এবং তিনি ব্যক্তিগত শুনানির জন্য ইচ্ছা প্রকাশ করেন কিনা তা অবহিত করার জন্য কারণ দর্শানোর নোটিশে উল্লেখ করতে হবে।

খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী যদি কারণ দর্শানোর ব্যাখ্যা প্রদান করে, কমিটি তা বিবেচনায় নিয়ে এবং অভিযুক্তকে ব্যক্তিগত শুনানির সুযোগ প্রদান করার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী কোনো ব্যাখ্যা প্রদান না করে, তাহলে প্রশিক্ষণার্থীকে যে কোনো লঘু দণ্ড আরোপ করা যাবে।

২) গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রক্রিয়া

এ নীতিমালার অধীনে কোনো প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে গুরুদণ্ড প্রদানযোগ্য অভিযোগ উপস্থাপিত হলে ডিসিপ্লিনারি কমিটি-

ক) অভিযোগের বিবরণসহ, অভিযোগনামা এবং প্রস্তাবিত শাস্তি উল্লেখ করে প্রশিক্ষণার্থীকে লিখিতভাবে বিষয়টি অবহিত করবে।

খ) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির ০২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের লিখিত জবাব দিতে হবে। একই সাথে তার বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত শাস্তি কেন প্রদান করা হবে না তার স্বপক্ষে যুক্তি প্রদান করতে হবে। এছাড়াও তাকে জানাতে হবে যে, তিনি ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে তার বক্তব্য পেশ করতে ইচ্ছুক কিনা।

গ) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তার জবাব প্রদানে অসমর্থ হলে বা জবাব দাখিলের জন্য সময় প্রার্থনা করলে কমিটি ০১ (এক) কর্মদিবস সময় বর্ধিত করতে পারবে।

ঘ) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তার জবাব প্রদান করলে, উক্ত জবাব এবং অভিযোগের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কোর্স কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনীত বিষয় ও সাক্ষ্য বিবেচনায় নেবে। যদি কমিটি মনে করে যে,

i) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে শাস্তি প্রদানের মতো যথেষ্ট উপযুক্ত কারণ নেই তবে আনীত অভিযোগ হতে তাকে অব্যাহতি প্রদান করে বিষয়টি নিষ্পত্তি করবে।

ii) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হলে লঘুদণ্ড প্রদানযোগ্য হবে, সেক্ষেত্রে অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে যে কোনো লঘুদণ্ড প্রদান করতে পারবে।

ii) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে গুরুদণ্ড প্রদানের মতো যথেষ্ট কারণ থাকলে ০১ (এক) জন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করে তদন্ত পরিচালনা করতে হবে।

ঙ) তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির ০২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে তদন্ত কর্মকর্তা তদন্ত কার্য সম্পন্ন করে তার মতামত কমিটির নিকট পেশ করবে।

চ) তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কমিটি যদি মনে করে, অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী গুরুদণ্ড পাওয়ার যোগ্য তবে ০১ (এক) কার্য দিবসের মধ্যে কেন তাকে গুরুদণ্ড আরোপ করা হবে না তার জন্য ২য় কারণ দর্শানোর নোটিশ দিতে হবে।

ছ) ২য় কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব প্রাপ্তির পর যদি শৃঙ্খলা কমিটির নিকট সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত হয় প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ কোর্স কর্তৃপক্ষ প্রমাণ করতে সমর্থ হয়েছে, সে ক্ষেত্রে কমিটি গুরুদণ্ডে বর্ণিত যে কোনো শাস্তি প্রদান করতে পারবে।

জ) কোর্স কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনীত অভিযোগ বিষয়ক সাক্ষ্য প্রমাণ অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে গ্রহণ করতে হবে। অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী যুক্তিখণ্ডনসহ তার স্বপক্ষে সাক্ষ্য প্রমাণ কমিটির নিকট উপস্থাপন করার সুযোগ পাবে।

ঝ) আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ ব্যতীত কোন প্রশিক্ষণার্থীকে গুরুদণ্ডের আওতায় কোন শাস্তি প্রদান করা যাবে না।

ঞ) বিপিএটিসির তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশের অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে চলমান/ অনুষ্ঠিতব্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে এ নীতিমালায় উল্লিখিত তদন্ত প্রক্রিয়া একইভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৭.২.১২। আপিল ও রিভিউ

ক) ডিসিপ্লিনারি/নিয়ম-শৃঙ্খলা কমিটি প্রদত্ত শাস্তির বিরুদ্ধে সংস্কৃৎ প্রশিক্ষণার্থী শুধুমাত্র আপীলযোগ্য শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) কর্ম দিবসের মধ্যে রেক্টর এর নিকট আপিল/রিভিউ করার সুযোগ পাবেন। রেক্টর সম্ভাব্য দ্রুত সময়ের মধ্যে ব্যক্তিগত শুনানি ও আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে প্রদত্ত দণ্ড বহাল, হ্রাস, বৃদ্ধি বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। রেক্টর তাঁর আপিলে প্রদত্ত আদেশ স্বতঃপ্রণোদিতভাবে অথবা সংস্কৃৎ প্রশিক্ষণার্থীর রিভিউ আবেদনের প্রেক্ষিতে পুনঃবিবেচনা করতে পারবে। রেক্টর কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

খ) বিপিএটিসির তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশের অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে চলমান/ অনুষ্ঠিতব্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত আপীলযোগ্য শাস্তির বিরুদ্ধে সংস্কৃৎ প্রশিক্ষণার্থী ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে রেক্টর বিপিএটিসি এর নিকট আপিল করার সুযোগ পাবে। রেক্টর সম্ভাব্য দ্রুত সময়ের মধ্যে ব্যক্তিগত শুনানি ও আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে প্রদত্ত দণ্ড বহাল, হ্রাস, বৃদ্ধি বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

গ) রেক্টর তাঁর আপিলে প্রদত্ত আদেশ সংস্কৃৎ প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে পুনঃবিবেচনা করতে পারবেন। রেক্টর কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

৮.০। বিভিন্ন বিষয়ের নথর ও কলমচিত্র (Pen-picture) প্রণয়ন

৮.১.১। প্রশিক্ষণার্থী ডায়েরি ও কলমচিত্র

কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্যবৃন্দ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর কার্যক্রম নিয়মিত পর্যবেক্ষণের জন্য পৃথকভাবে প্রশিক্ষণার্থী ডায়েরি সংরক্ষণ করবে। এই ডায়েরিতে প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীর কর্মকাণ্ডের যাবতীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ হবে। বিষয়টি কোর্স উপদেষ্টা ও কোর্স পরিচালককে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করতে হবে। প্রয়োজনে উপযুক্ত নির্দেশনা দিতে হবে। যথাযথভাবে ডায়েরি সংরক্ষণে ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কোর্স সমন্বয়কের অসদাচরণ বলে গণ্য হবে।

৮.১.২। কোর্স সমাপ্তির ০১ মাসের মধ্যে আবশ্যিকভাবে মৌলিক কোর্সসমূহের কোর্স পরিচালক, কোর্স সমন্বয়ক/সমন্বয়কদের সহায়তায় নিজ নিজ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য কলম-চিত্র প্রণয়ন করবে এবং কোর্স উপদেষ্টার

অনুমোদন গ্রহণ করে তা মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান নিশ্চিত করবে। কলমচিত্র আবশ্যিকভাবে প্রশিক্ষার্থী ডায়েরির ভিত্তিতে প্রণীত হবে।

৮.২। পলিসি প্ল্যানিং অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স (পিপিএমসি) এবং অনধিক ০২ সপ্তাহ মেয়াদি সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে ০১ কোর্স সমাপনী দিবসের ০১ (এক) দিন পূর্বে, সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) এবং উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি) সমাপ্তির ০২ (দুই) দিন পূর্বে ও বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এফটিসি) সমাপ্তির ০৫ (পাঁচ) দিন পূর্বে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের মূল্যায়নসহ অন্যান্য সকল তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উত্তরপত্রসহ নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়/মডিউল/কার্যক্রম পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুষদ সদস্য অবশ্যই মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

৮.৩। উপস্থাপনীয় সকল প্রতিবেদন উপস্থাপিত হওয়ার তারিখ থেকে পরবর্তী তিন কর্মদিবসের মধ্যে উপস্থাপিত প্রতিবেদনসহ নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়/মডিউল/কার্যক্রম পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুষদ সদস্য মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান করতে হবে।

৮.৪। লিখিত পরীক্ষা, টার্ম পেপার, অ্যাসাইনমেন্ট ইত্যাদির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়/মডিউল পরিচালক পরীক্ষা অনুষ্ঠান/টার্ম পেপার/অ্যাসাইনমেন্ট গ্রহণের তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে মূল্যায়িত উত্তরপত্রসহ নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়/মডিউল/কার্যক্রম পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুষদ সদস্যকে মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান করতে হবে।

৯.০। সংখ্যাভিত্তিক নিরূপণ এবং গ্রেডিং

৯.১। কোর্সে একজন প্রশিক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার (দশমিক এর পরে দুই সংখ্যা পর্যন্ত) অনুযায়ী নিম্নের ছক-১৬-এ উল্লিখিত পদ্ধতিতে গ্রেডিং করা হবে।

ছক-১৬: প্রশিক্ষার্থীদের ফলাফল গ্রেডিং এর প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার ও মান

নম্বর (%)	মান
৯৫ এবং তদূর্ধ্ব	এ+ (অসাধারণ)
৯০- < ৯৫	এ (অতি উত্তম)
৮৫- < ৯০	এ- (উত্তম)
৮০- < ৮৫	বি+ (ভাল)
৭০ - < ৮০	বি (সন্তোষজনক)
৬০ - < ৭০	বি- (উচ্চ চলতি মান)
৫০ - < ৬০	সি (চলতি মান)
< ৫০	অকৃতকার্য

প্রাপ্ত গ্রেড সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীর জন্য প্রণীত একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সনদপত্রে উল্লেখ করা হবে।

১০.০। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন

১০.১.০। প্রশিক্ষার্থীদের নিয়ম-শৃঙ্খলা প্রতিপালনের বিষয়টি কেন্দ্রের অনুষদ সদস্য, কোর্স প্রশাসনের সদস্যবৃন্দ ও মূল্যায়ন অনুবিভাগকে সম্মিলিতভাবে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ/পরিবীক্ষণ করতে হবে। কোনো প্রশিক্ষার্থীর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ থাকলে সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্য কোর্স প্রশাসনকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করবে।

১০.১.১। কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সের সফল বাস্তবায়ন, শৃঙ্খলা রক্ষা ও প্রশিক্ষণার্থীদের যথাসময়ে সকল কার্যক্রমে উপস্থিতিসহ অধিবেশন শুরু ও সমাপন এবং সেশনে তাঁদের উপস্থিতির সার্বিক বিষয়টি কেন্দ্রের মূল্যায়ন অনুবিভাগ ও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম যৌথভাবে পালন করবে। মূল্যায়ন অনুবিভাগ বাস্তবায়নধীন কোর্স কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে নিয়মিতভাবে তথ্য সংগ্রহ করে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে। অধিকন্তু প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুকূলে সুপারিশ করবে।

১০.১.২। কোর্স পরিচালনার সঙ্গে সম্পৃক্ত কোর্স সমন্বয়কবৃন্দ তাঁদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে প্রতিপালন করছেন কিনা, অধিবেশন শুরু ও চলাকালীন শ্রেণীকক্ষে তাঁদের উপস্থিতি সন্তোষজনক কিনা এবং প্রয়োজনীয় মুহূর্তে প্রশিক্ষণার্থীদের দায়িত্বপ্রাপ্ত সমন্বয়কবৃন্দ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করছে কিনা, মূল্যায়ন অনুবিভাগ নিবিড়ভাবে বিষয়গুলো অবলোকনপূর্বক কোর্স পরিচালক, কোর্স উপদেষ্টা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত অবহিত করবে।

১০.১.৩। কোর্স বাস্তবায়ন বিষয়ে মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক সংগৃহীত তথ্যের একটি অন্যতম উৎস হবে সংশ্লিষ্ট কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ। প্রতিটি কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্সের উদ্দেশ্যাবলির নিরিখে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন করবে। যেহেতু কেন্দ্র পৃথক পৃথক উদ্দেশ্যাবলী ও কোর্স উপকরণের ভিত্তিতে বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করে সঙ্গত কারণে স্তরভেদে কোর্সের মূল্যায়ন পদ্ধতিও ভিন্ন হবে। প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়নে নিম্নলিখিত অনুচ্ছেদ ১০.২.০ থেকে ১০.৫.২ পর্যন্ত বর্ণিত প্রক্রিয়াসমূহ অনুসরণ করা হবে।

১০.২.০। সাপ্তাহিক/দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ (মনিটরিং)

১০.২.১। নিয়মিতভাবে কোর্সের অগ্রগতি জানা ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিকভাবে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন কোর্সের কার্যক্রম কোর্সভেদে সাপ্তাহিক অথবা দৈনিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) করা হবে। এক্ষেত্রে কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ চলমান কোর্সের ব্যবস্থাপনাগত দিক, প্রদত্ত সুবিধাদি প্রভৃতি মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রণীত ছকের ভিত্তিতে অনলাইনে লিখিত মূল্যায়ন করবে।

১০.২.২। পলিসি প্ল্যানিং অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স, সিনিয়র স্টাফ কোর্স, উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স এবং দুই সপ্তাহ বা ততোধিক মেয়াদি সংক্ষিপ্ত ও অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে চলমান কোর্সের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলপ্রসূতা ও অগ্রগতি সম্পর্কে কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ সাপ্তাহিক ভিত্তিতে এবং বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে দৈনিক ভিত্তিতে মতামত দেবে। এছাড়া প্রতিটি কোর্সের ক্ষেত্রে অনানুষ্ঠানিক আলাপচারিতার মাধ্যমেও কোর্স বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত সংগ্রহ করতে হবে।

১০.২.৩। পদ্ধতি

সাপ্তাহিক/দৈনন্দিন/অনলাইন মনিটরিং ছক সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

বিভিন্ন সময়ে অনানুষ্ঠানিক আলাপচারিতা;

কোর্স পরিচালক/সমন্বয়কদের যোগাযোগ;

১০.২.৪। তথ্যের ব্যবহার

কোর্সের দৈনন্দিন/সাপ্তাহিক অগ্রগতিতে সমাধানযোগ্য বিচ্যুতি লক্ষ্য করার সাথে সাথে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমসহ সংশ্লিষ্ট শাখাকে অবহিত করতে হবে। উল্লেখ্য, কেন্দ্র প্রদত্ত বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন গ্রহণযোগ্য মান হচ্ছে শতকরা ৭০ ভাগ। কোন ক্ষেত্রে শতকরা ৭০ ভাগের কম হলে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখাকে প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়নের জন্য অনুরোধ করতে হবে।

১০.৩.০। বক্তা মূল্যায়ন

১০.৩.১। কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ছকে বক্তা মূল্যায়ন করবে। এছাড়া অপেক্ষাকৃত ভাল বক্তাদের তালিকা তৈরির লক্ষ্যে কোর্সের মেখাতালিকার শীর্ষে অবস্থানকারী ১০ জন এবং মেখাতালিকার নিম্নে থাকা ১০ জন প্রশিক্ষণার্থীকে নিয়ে মূল্যায়ন অনুবিভাগ নির্ধারিত গুণগত মান নিশ্চিতপূর্বক ও প্রক্রিয়া অনুসরণ করে ফোকাস গ্রুপ ডিসকাশনের (Focus Group Discussion) আয়োজন করবে।

১০.৩.২। পদ্ধতি: বক্তা মূল্যায়ন ছক সরবরাহকরণ/অনলাইনে বক্তা মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ।

১০.৩.৩। তথ্যের ব্যবহার

- ক) প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে কোন অনুষদ বক্তা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কোন নির্ণায়কে শতকরা ৮০ এর কম নম্বর পেলে কিংবা অধিবেশন পরিচালনার জন্য নির্ধারিত সময় ব্যবস্থাপনায় ব্যর্থ হলে তাঁকে সে বিষয়ে লিখিতভাবে অবহিত করা হবে। ক্রমাগতভাবে ৮০ শতাংশের কম নম্বর পেলে তাঁর সেশনে বিষয়ভিত্তিক পিয়ার রিভিউ এর ব্যবস্থা করতে হবে।
- খ) কোর্স সমাপনী শেষে বক্তা মূল্যায়নের সার-সংক্ষেপ সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- গ) প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে কোন অতিথি বক্তা ৮০ শতাংশ নম্বরের কম পেলে সে ক্ষেত্রে পুনরায় বক্তৃতার জন্য অতিথি বক্তা হিসেবে তাঁকে আমন্ত্রণ জানানোর বিষয়টি যথাযথ কর্তৃপক্ষ পুনঃবিবেচনা করবে।
- ঘ) নতুন কোন কোর্স শুরু হবার পূর্বে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম বক্তা নির্ধারণের পূর্বে মূল্যায়ন অনুবিভাগ থেকে তাঁদের মূল্যায়ন সম্পর্কিত প্রতিবেদন গ্রহণ করবে এবং প্রাপ্ত প্রতিবেদন বিবেচনাপূর্বক বক্তা নির্ধারণে অগ্রাধিকার প্রদান করবে।
- ঙ) তবে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে কোন বক্তা ৫০ শতাংশের কম পেলে তা বিবেচ্য হবে না।
- চ) কোন অনুষদ সদস্য কোনো কোর্সের কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্য হলে, ঐ অনুষদ সদস্য সংশ্লিষ্ট কোর্সে বক্তা হিসেবে অধিবেশন পরিচালনা করলে তাঁর কোনো বক্তা মূল্যায়ন হবে না। এছাড়া কেন্দ্রের রেক্টর বক্তা হিসেবে অধিবেশন পরিচালনা করলে তাঁর কোনো বক্তা মূল্যায়ন হবে না।

১০.৪.০। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম পরিচালনাকারীদের মূল্যায়ন

১০.৪.১। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ নিয়মিতভাবে শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম পরিচালনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের অনুষদ/নিজস্ব কর্মকর্তা ও অতিথি প্রশিক্ষকদের মূল্যায়ন করবে। এক্ষেত্রে কার্যক্রম পরিচালনার সঙ্গে সংশ্লিষ্টদের উপস্থিতি, আন্তরিকতা, প্রাসঙ্গিক শরীরচর্চা ও সার্বিক আচরণ- এ চারটি বিষয় মূল্যায়নের নির্ণায়ক হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

১০.৪.২। পদ্ধতি: নির্ধারিত মূল্যায়ন ছক সরবরাহকরণ/ অনলাইনে বক্তা মূল্যায়ন সম্পন্নকরণ।

১০.৪.৩। তথ্যের ব্যবহার

১০.৪.৩। প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে ক্রীড়া কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের নিজস্ব কোন অনুষদ/কর্মকর্তা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নির্ণায়কসমূহের কোনটিতে শতকরা ৮০ এর কম নম্বর একাধিকবার প্রাপ্ত হলে কিংবা কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সময় ব্যবস্থাপনায় ব্যর্থ হলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে লিখিতভাবে অবহিত করা হবে।

১০.৪.৪। প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে কোন অতিথি ক্রীড়া প্রশিক্ষক মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নম্বরের শতকরা ৮০ নম্বরের কম পেলে পরবর্তীতে অতিথি ক্রীড়া প্রশিক্ষক হিসেবে তাঁকে নিয়োগ প্রদানে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

১০.৫.০। কোর্স মধ্যবর্তী ও সমাপনী মূল্যায়ন

১০.৫.১। কোর্স মধ্যবর্তী সময় পর্যন্ত অর্জিত অগ্রগতির আলোকে কোর্সের ফলপ্রসূতা পর্যালোচনা করে চলমান কোর্সের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে কোর্স মধ্যবর্তী মূল্যায়ন এবং কোর্সের সামগ্রিক কার্যক্রমের ফলপ্রসূতা নিরূপণ করে ভবিষ্যৎ কোর্সের উন্নয়নের লক্ষ্যে কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন লিখিত/অনলাইনে সম্পন্ন করা হবে। কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন সকল কোর্সের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে সমাপনী মূল্যায়নের পাশাপাশি কোর্স মধ্যবর্তী মূল্যায়নও প্রযোজ্য হবে।

১০.৫.২। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্যদের এককভাবে প্রশিক্ষণার্থীরা মূল্যায়ন করবে না। তবে সামগ্রিকভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের কার্যক্রমকে মূল্যায়নের সুযোগ থাকবে। কোর্স সমাপনী মূল্যায়নে কোর্স সমন্বয়কদের প্রশিক্ষণার্থীরা সংখ্যাভিত্তিক মূল্যায়নের পরিবর্তে গুণগত মূল্যায়ন করবে।

১০.৫.৩। তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি

কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন ও কোর্স মধ্যবর্তী মূল্যায়ন।

১০.৫.৪। তথ্যের ব্যবহার

- ক) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের (এফটিসি) কোর্স মধ্যবর্তী মূল্যায়ন প্রতিবেদন চলমান কোর্স ব্যবস্থাপনা ও সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্য/বিভাগ/অনুবিভাগকে জানাতে হবে।
- খ) কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরবর্তী কোর্সের প্রস্তুতিমূলক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

১১.০০। বিবিধ

১১.১। প্রশিক্ষণকালে কোন প্রশিক্ষণার্থী অসংক্রামক কোন মারাত্মক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে অথবা বিশেষ কোন দুর্ঘটনাকবলিত কারণে আহত হলে কেন্দ্রের মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে কোর্স পরিচালকের সুপারিশক্রমে কোর্স উপদেষ্টা অনধিক পাঁচটি কর্মদিবস পর্যন্ত ছুটি দিতে পারবে। তবে আনুপাতিক হারে অনুপস্থিতির জন্য নম্বর কাটা যাবে। কিন্তু ছুটি মোট অধিবেশনের শতকরা ০৫ এর বেশি হওয়া যাবে না। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে পাঁচ কার্যদিবসের বেশী ছুটির প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে। এছাড়া এসএসসি ও এসিএডি কোর্সের ক্ষেত্রে ২ দিন এবং পিপিএমসি কোর্সের ক্ষেত্রে ০১ দিনের বেশি ছুটির প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স হতে অব্যাহতি দেয়া হবে। কোর্স চলাকালে কোনো প্রশিক্ষণার্থী সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে কেন্দ্রের মেডিক্যাল অফিসারের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে সে প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

১১.২। প্রশিক্ষণার্থীদের কেন্দ্রের ডরমিটারিতে অবস্থান এবং ক্যাফেটেরিয়ায় আহার গ্রহণ বাধ্যতামূলক।

১১.৩। প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক পূরণকৃত বক্তা মূল্যায়ন ফরম ও পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে সর্বোচ্চ ০১ (এক) বছর সংরক্ষণ করতে হবে। তবে বক্তা মূল্যায়ন ফরম ও পরীক্ষার উত্তরপত্র বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে পরিবেশ সংরক্ষণের বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণকৃত প্রতিষ্ঠানের নিকট বিক্রি করা যাবে। অনলাইন বক্তা মূল্যায়নের তথ্য সবসময়ই সংরক্ষিত থাকবে।

১২.০। সংশোধনের বিশেষ ক্ষমতা

প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের গুণগত মান উন্নয়ন, পরিবর্তিত সমসাময়িক প্রেক্ষাপট, জনগণ ও সুবিধাভোগী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের চাহিদার নিরিখে রেক্টর এ নীতিমালায় সন্নিবেশিত কোন এক বা একাধিক নীতির পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংযোজন এবং প্রয়োজনবোধে নতুন কোন বিষয় বা নীতিতে সংযোজন করতে পারবে এবং রেক্টর সামগ্রিক বিষয় বিবেচনা করে নম্বর বিভাজনে পরিবর্তন আনতে পারবে।

১৩.০। অধিক্ষেত্র

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অধীনস্থ আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নবম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রেও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

১৪.০। প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা ২০১৩ এর ১২ বিধানের ক্ষমতাবলে রেক্টরের অনুমোদনক্রমে এ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত) ২০১৩ জারী করা হলো।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন

- ১.০ প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম :
- ১.১ প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ :
- ২.০ কোর্সে অংশগ্রহণকারী মোট প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা :
- ৩.০ প্রশিক্ষণার্থীর ব্যক্তিগত তথ্যাদি
- ৩.১ নাম :
- ৩.২ পদবি :
- ৩.৩ ক্যাডার ও ব্যাচ :
- ৩.৪ পরিচিতি সংখ্যা (যদি থাকে) :
- ৩.৫ প্রথম শ্রেণির পদে/ক্যাডারে যোগদানের তারিখ :
- ৩.৬ প্রশিক্ষণকালীন কর্মস্থলের ঠিকানা :
- ৪.০ কোর্সের মেধা তালিকায় প্রশিক্ষণার্থীর অর্জিত স্থান :
- ৫.০ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক অর্জিত গ্রেড :
- (টিক চিহ্নিত)
- | | | | |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| এ+ <input type="checkbox"/> | এ <input type="checkbox"/> | এ- <input type="checkbox"/> | বি+ <input type="checkbox"/> |
| ৯৫ এবং তদূর্ধ্ব | ৯০-৯৫ | ৮৫-৯০ | ৮০-৮৫ |
| বি <input type="checkbox"/> | বি- <input type="checkbox"/> | সি <input type="checkbox"/> | কৃতকার্য <input type="checkbox"/> |
| ৭০-৮০ | ৬০-৭০ | ৫০-৬০ | |
- ৬.০ কলমচিত্র :
- ৭.০ অন্য কোন মন্তব্য (যদি থাকে) : প্রযোজ্য নহে

পরিচালক (মূল্যায়ন)

এমডিএস (পিঅ্যান্ডএস)



বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩
www.bpatc.org.bd

মূল্যায়ন অনুবিভাগ

নং-০৫.০১.০০০০.০৭৩.২২.০৩৮(অংশ-৪).১৮.১৮৪

তারিখ: ১৫ নভেম্বর ২০২০

অফিস আদেশ

বিপিএটিসি'র কোর্স কারিকুলাম কমিটির পরামর্শ এবং রেজিস্টার মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত), ২০১৩ এর নিম্নরূপ সংশোধন করা হলো:

ক) সংশোধিত অনুচ্ছেদ ৫.৩.২ এর ছক-২

ছক-২: এসএসসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		৩৭৫	৩৭৫	৭৫০
শিক্ষা সফর	অভ্যন্তরীণ	৫০	--	২০০
	বৈদেশিক (৫০+১০০)	৫০	১০০	
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	২০	৩০	-	৩০
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	০৫	২০	-	২০
(খ) টেবিল ম্যানার্স ও পোশাক	০৫			
(গ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	০৫			
(ঘ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	০৫			
সর্বমোট =		৫২৫	৪৭৫	১০০০

খ) সংশোধিত অনুচ্ছেদ ৫.৪.২ এর ছক-৩

ছক -৩: এসিএডি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		৫০০	২৫০	৭৫০
শিক্ষা সফর	অভ্যন্তরীণ	--	৫০	২০০
	বৈদেশিক	৫০	১০০	
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	১৫	২৫	-	২৫
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	০৫	২৫	-	২৫
(খ) টেবিল ম্যানার	০৫			
(গ) পোশাক পরিচ্ছদ	০৫			
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	০৫			
(ঙ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	০৫			
সর্বমোট =		৬০০	৪০০	১০০০

গ) সংশোধিত অনুচ্ছেদ ৫.৫.২ এর ছক-৪

ছক -৪: এফটিসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়	মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
	একক	দলীয়	মোট
মডিউল	৮২০	১২০	৯৪০
সৃজনশীল ও বিশ্লেষণধর্মী সমন্বিত লিখিত পরীক্ষা	২০০	--	২০০
বুক রিভিউ মডিউল	৭৫	--	৭৫
*মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম (১০+৬৫)	১০	৬৫	৭৫
(পল্লী উন্নয়ন) BARD/RDA Attachment (পরীক্ষা- ৩৫ ও শৃঙ্খলা-১৫)	৫০	--	৫০
শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম	১০০	--	১০০
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন			
(ক) উপস্থিতি	২৫	৩৫	৩৫
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০		
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন			
** সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	২৫		২৫
সর্বমোট =	১৩১৫	১৮৫	১৫০০

ঘ) সংশোধিত অনুচ্ছেদ ৬.৭.২ এর ছক-১২

ছক -১২: মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন

কার্যক্রম	নম্বর
বিপিএটিসিতে* দলীয় প্রতিবেদন দাখিল ও উপস্থাপন (প্রতিবেদন-২০ ও উপস্থাপন-১৫)	৩৫
জেলায় দলীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপনা	
দলীয় প্রতিবেদন (উপস্থাপনা)	৩০
উপস্থিতি	০৫
সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	০৫
সর্বমোট =	৭৫

* দলীয় প্রতিবেদন: যে সকল প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে সে সকল প্রতিষ্ঠানে স্ব স্ব দলীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো। এ আদেশ কেন্দ্রে চলমান সকল কোর্স এবং তৎপরবর্তী সকল কোর্সের জন্য প্রযোজ্য হবে।



মোস্তাক আহম্মেদ ২৬/১১/২০২০
পরিচালক (মূল্যায়ন)
ফোন: ০২-৭৭৪৬৬০৭

ই-মেইল: mostakbd1976@gmail.com

তারিখ: ২৬ নভেম্বর ২০২০

নং-০৫.০১.০০০০.০৭৩.২২.০৩৮(অংশ-৪).১৮. ৬৮৪

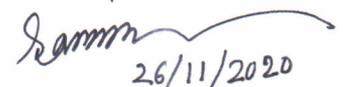
অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে

১। অনুমিত সদস্য (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

২। কোর্স পরিচালক, ৭১তম এফটিসি, বিপিএটিসি/বার্ড, কুমিল্লা/আরডিএ, বগুড়া/ বিয়াম, ঢাকা/বিয়াম, বগুড়া/ বিসিএস
প্রশাসন একাডেমি, ঢাকা/ আরপিএটিসি, চট্টগ্রাম।

৩। রেক্টর মহোদয়ের একান্ত সচিব (রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

৪। সংশ্লিষ্ট নথি



সামিয়ানা সুলতানা
মূল্যায়ন কর্মকর্তা

নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.১৬১.২২.০০২.১৮.২

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪২৮

২১ সেপ্টেম্বর ২০২১

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত), ২০১৩ এর সংশোধন সংক্রান্ত একটি সভা গত ১৭/০৬/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত ও রেকর্ডের মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত), ২০১৩ এর কয়েকটি ধারা নিম্নরূপে সংশোধন করা হলো-

ক) বিষয়: বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সার্বিক মূল্যায়নে ১২০০ নম্বরে প্রবর্তন:

৫.৫.২। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সামগ্রিকভাবে ১২০০ নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক-৪-এ দেখানো হলো।

ছক -৪: এফটিসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়	মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
	একক	দলীয়	মোট
মডিউল	৮১০	১৬৫	৯৭৫
সৃজনশীল ও বিশ্লেষণধর্মী সমন্বিত লিখিত পরীক্ষা	১০০	--	১০০
বুক রিভিউ মডিউল	৬৫	--	৬৫
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন			
(ক) উপস্থিতি	২৫	৩৫	৩৫
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০		
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন			
** সার্বিক কার্যক্রম	১৫	২৫	২৫
** আচরণ ও শৃঙ্খলা	১০		
সর্বমোট	১০৩৫	১৬৫	১২০০

মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রমের নম্বর বিভাজন ৬.৭.২ অনুচ্ছেদে ছক-১২ তে বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হয়েছে।

**** আলোচ্য ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৬.১৪.২ ও ৬.১৪.৩ অনুসরণ করতে হবে।**

(খ) বিষয়: পুস্তক/নিবন্ধ পর্যালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা

৬.৬.০। পুস্তক/নিবন্ধ পর্যালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা

৬.৬.১। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত ২টি (১টি ইংরেজী এবং ১টি বাংলা) পুস্তক/নিবন্ধ পর্যালোচনাপূর্বক ১০০০ (এক হাজার) শব্দের ২ টি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও জমা দিতে হবে। তবে শব্দ সংখ্যা ১০% কম-বেশি হতে পারে। এছাড়া পূর্ব নির্ধারিত তারিখে নির্বাচিত পুস্তকের/নিবন্ধের পর্যালোচনামূলক প্রতিবেদন শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে উপস্থাপন করতে হবে।

(গ) বিষয়: পুস্তক/নিবন্ধ পর্যালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা সংক্রান্ত কাজের মূল্যায়ন/নম্বর বিভাজন

৬.৬.২। পুস্তক পর্যালোচনা মূল্যায়নের জন্য নিম্নের ছক-১১-তে উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি নির্ণায়কের পার্শ্বে প্রদর্শিত নম্বরের শতকরা হার অনুসরণ করতে হবে:

ছক -১১: পুস্তক পর্যালোচনা নম্বর প্রদানে বিবেচ্য বিষয়ভিত্তিক বিভাজনের হার

প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয়বস্তু	১০%
ভাষা, রচনা শৈলী, যৌক্তিক অনুক্রম, রেফারেন্স	১৫%
প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসঙ্গিকতা	১০%
সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা	২৫%
মৌখিক উপস্থাপনা	২০%
প্রশ্ন-উত্তর	১০%
সময় ব্যবস্থাপনা	১০%
সর্বমোট	১০০%

(ঘ) বিষয়: মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রমের নম্বর পরিবর্তন

৬.৭.২। মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন নিম্নের ছক-১২-এ দেখানো হলো:

ছক -১২: মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন

বিপিএটিসি কার্যক্রম (২০)		নম্বর
দলীয় প্রতিবেদন দাখিল	১০	২০
উপস্থাপনা	১০	
জেলা ও উপজেলা কার্যক্রম (৩০)		
জেলায় দলীয় উপস্থাপনা		২০
উপস্থিতি		০৫
সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা		০৫

সর্বমোট =	৫০
-----------	----

মাঠ সংযুক্তিকালে সংশ্লিষ্ট জেলা কমিটি প্রশিক্ষণার্থীদের ৩০ নম্বরে মূল্যায়ন করবে। এর মধ্যে উপস্থিতির জন্য ০৫ নম্বরে ও সার্বিক আচরণ-শৃঙ্খলার জন্য ০৫ নম্বরে এবং অবশিষ্ট ২০ নম্বর কেন্দ্র কর্তৃক প্রদত্ত গাইডলাইন অনুসারে মূল্যায়ন করবে। কেন্দ্রে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষণার্থীরা একই দলীয় প্রতিবেদন দাখিল ও উপস্থাপন করবে এবং প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য ১০ নম্বর ও উপস্থাপনার জন্য ১০ নম্বরে মূল্যায়ন করতে হবে।

(ঙ) বিষয়: ছুটি সংক্রান্ত নম্বর কর্তন

৬.৯.৩। ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ছুটি: ‘গণকর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯’ তে ‘পরিবারে’র সজায় অন্তর্ভুক্ত তার পরিবারের কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করলে এবং গর্ভবতী স্ত্রীর প্রসবকালে সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে পরিচালক এবং মৌলিক কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স উপদেষ্টা স্থায়ী বিবেচনায় একজন প্রশিক্ষণার্থীকে ছুটি দিতে পারবে। এ ক্ষেত্রে উপস্থিতির জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর থেকে কোন নম্বর কর্তন করা হবে না। এছাড়া প্রশিক্ষণার্থী নিজে অসুস্থ হয়ে কেন্দ্রের চিকিৎসকের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকলেও আনুপাতিক হারে উপস্থিতির নম্বর কর্তন করা হবে না।

(চ) বিষয়: শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে ৫০ নম্বর বরাদ্দ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

৬.১১.০। নম্বর বিভাজন

বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স ও বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য মোট ৫০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম মূল্যায়নের নিমিত্ত বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন নিম্নের ছক-১৪-এ দেখানো হলো:

ছক-১৪: শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন

বিষয়	নম্বর	সর্বমোট
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন	২০	২০
অংশগ্রহণ		
শারীরিক শিক্ষা ও ক্রীড়া অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন	১০	৩০
ক্রীড়া ও শরীরচর্চায় দক্ষতা		
লিখিত পরীক্ষা		
মোট নম্বর	৫০	৫০

স্থায়ী কোর্স গাইডলাইনে মূল্যায়নের মোট নম্বর এবং মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজনের বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম বিষয়টি শারীরিক শিক্ষা অনুবিভাগ ও মূল্যায়ন অনুবিভাগকে যৌথভাবে মনিটরিং করতে হবে। শারীরিক শিক্ষা অনুবিভাগকে দৈনন্দিন প্রতিবেদন দৈনিক ভিত্তিতে মূল্যায়ন অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে। দৈনিক প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে মূল্যায়ন অনুবিভাগকে প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণের চূড়ান্ত নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। প্রতি ০৩ সেশনে বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ০১

টি সেশনে অনুপস্থিত বলে গণ্য করা হবে এবং সে অনুযায়ী নম্বর কর্তন করতে হবে।

(ছ) বিষয়: ক্রীড়া ও শরীরচর্চায় দক্ষতা সংক্রান্ত নম্বর প্রদান

৬.১১.১। ক্রীড়া ও শরীরচর্চায় দক্ষতা সংক্রান্ত নম্বর প্রদান পদ্ধতি

আলোচ্য ক্ষেত্রে (অনুচ্ছেদ ৬.১১.০) নম্বর প্রদানের ভিত্তি হবে সকালের শরীরচর্চা ও বৈকালিক ক্রীড়ায় সক্রিয় অংশগ্রহণ, পোশাক-পরিচ্ছদ ও শৃংখলা। সাধারণভাবে সকল প্রশিক্ষণার্থী পূর্ণ নম্বর পাবে। তবে কোন প্রশিক্ষণার্থী আচরণ ও শৃংখলা জনিত কারণে সতর্কবার্তা/ কারণ দর্শানোর পত্র প্রাপ্ত হলে এবং সংশ্লিষ্ট অভিযোগ প্রমাণিত হলে প্রতিটি ঘটনার গুরুত্বানুসারে যথাক্রমে ০২, ১.৫ ও ০১ নম্বর কর্তন করা হবে। নম্বর কর্তনের বিষয়ে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সিদ্ধান্ত নিবে। এছাড়া তিন (৩) এর অধিক সতর্কবার্তা প্রাপ্ত হলে ও কোন অভিযোগ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী মেধাক্রমে থাকার অযোগ্য বিবেচিত হবেন এমনকী অপরাধের গুরুত্ব সাপেক্ষে কোর্স থেকে অব্যাহতিও পেতে পারেন। অপরাধের কারণে কোর্স থেকে অব্যাহতির বিষয়ে ৭.২.১০ ধারায় বর্ণিত নিয়ম-শৃংখলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে নম্বর প্রদান মূল্যায়ন অনুবিভাগ তদারক ও নিশ্চিত করবে।

(জ) বিষয়: কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক নম্বর প্রদান

৬.১৪.২। কোন প্রশিক্ষণার্থী আচরণ ও শৃংখলা জনিত কারণে সতর্কবার্তা/ কারণ দর্শানোর পত্র প্রাপ্ত হলে এবং সংশ্লিষ্ট অভিযোগ প্রমাণিত হওয়া সাপেক্ষে বা সন্তোষজনক জবাব দিতে ব্যর্থ হলে প্রতিটি ঘটনার গুরুত্বানুসারে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর হতে যথাক্রমে ০২, ১.৫০ ও ০১ নম্বর কর্তন করা হবে। তবে অভিযোগ প্রমাণিত না হলে কোন নম্বর কর্তন করা হবে না। চার (০৪) বারের অধিক আচার-আচরণ ও শৃংখলাজনিত কোনো কারণে শাস্তিপ্ৰাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স থেকে তাৎক্ষণিক অব্যাহতি প্রদান করা হবে।

(ঝ) বিষয়: কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক নম্বর প্রদান

৬.১৪.৩। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিক কার্যক্রম/কর্মদক্ষতা পর্যবেক্ষণ করবে এবং সে অনুযায়ী কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত সার্বিক কার্যক্রমের নম্বর প্রদান করবে। ‘সার্বিক কার্যক্রম’ বলতে বোঝাবে প্রশিক্ষণার্থীর সময়ানুবর্তিতা, বিপিএটিসির কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং সহপ্রশিক্ষণার্থীর সঙ্গে আচরণ, বিভিন্ন কমিটিতে সক্রিয় অংশগ্রহণ, স্বতঃস্ফূর্ততা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ, সামগ্রিকভাবে কোর্সের সঙ্গে একাত্মতা প্রভৃতি।

(ঞ) বিষয়: গ্রেডিং পদ্ধতি পরিবর্তন

৯.০। সংখ্যাতাত্ত্বিক নিরূপণ এবং গ্রেডিং

৯.১। কোর্সে একজন প্রশিক্ষণার্থীর প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার (দশমিক এর পরে দুই সংখ্যা পর্যন্ত) অনুযায়ী নিম্নের ছক-১৬-এ উল্লিখিত পদ্ধতিতে গ্রেডিং করা যেতে পারে।

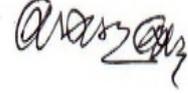
ছক-১৬: প্রশিক্ষণার্থীদের ফলাফল গ্রেডিং এর প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার ও মান

নম্বর (%)	মান
৮৫ এবং তদুর্ধ্ব	এ+ (অসাধারণ)
৮০-৮৫	এ (অতি উত্তম)
৭০-৮০	বি+ (উত্তম)

৬০ - <৭০	বি (সন্তোষজনক)
৫০ - <৬০	সি (চলতি মান)
<৫০	(অকৃতকার্য)

প্রাপ্ত গ্রেড সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর জন্য প্রণীত একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সনদপত্রে উল্লেখ করা হবে।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো। এ আদেশ কেন্দ্রে চলমান সকল কোর্স এবং পরবর্তী সকল কোর্সের জন্য প্রযোজ্য হবে।



২১-৯-২০২১

মোস্তাক আহম্মেদ

পরিচালক

ফোন: ০২২২৪৪৪৬৬০৮

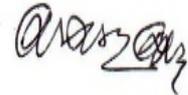
ফ্যাক্স: ০২২২৪৪৪৫০২৯

নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.১৬১.২২.০০২.১৮.২/১(৯৭)

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪২৮
২১ সেপ্টেম্বর ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১) অনুযদ সদস্য (সকল), বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাভার, ঢাকা-১৩৪৩।



২১-৯-২০২১

মোস্তাক আহম্মেদ

পরিচালক