



ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) নীতিমালা, ২০২৫



জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

## সূচিপত্র

১। শিরোনাম .....	৫
২। পরিধি .....	৫
৩। সংজ্ঞা .....	৫
৪। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম সংক্রান্ত নীতিনির্ধারণী কমিটি .....	৫
৫। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম ব্যবস্থাপনা কমিটি .....	৬
৬। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনায় ডিপিএড বোর্ড .....	৬
৭। ডিপিএড বোর্ডের উপ-কমিটিসমূহ .....	৪
৮। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনা বাজেট .....	৬
৯। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনা তহবিল .....	৬
১০। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনা তহবিলের অর্থ ব্যয়ের খাতসমূহ .....	৬
১১। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামের রেকর্ড সংরক্ষণ ও আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি .....	৬
১২। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামে ভর্তি .....	৭
১৩। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) শিক্ষাক্রম .....	৮
১৪। পিটিআই কর্তৃক প্রোগ্রাম পরিচালনা .....	৯
১৫। মূল্যায়ন পদ্ধতি .....	৯
১৬। প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, পরীক্ষা গ্রহণ ও মূল্যায়ন .....	১০
১৭। বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলন কার্যক্রম .....	১০
১৮। ফলাফল ও সনদ প্রদান .....	১০
১৯। দণ্ড ও পুনঃভর্তি .....	১০
২০। অনুপস্থিতি ও ছুটি .....	১১
২১। মনিটরিং .....	১১
২২। গবেষণা .....	১১
২৩। দাতা সংস্থার সহযোগিতা গ্রহণ .....	১১
২৪। নীতিমালা পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সংশোধন .....	১১

৫

## ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) নীতিমালা, ২০২৫

### ভূমিকা

প্রাথমিক শিক্ষা বাংলাদেশের শিক্ষাব্যবস্থার ভিত্তি। মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করতে দক্ষ এবং পেশাদার শিক্ষকের বিকল্প নেই। দক্ষ শিক্ষক হওয়ার জন্য প্রয়োজন পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি এবং মানসিক প্রস্তুতি। সে লক্ষ্যে ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) চালু করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ প্রোগ্রামের লক্ষ্য প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নের জন্য মানসম্মত জনবল প্রস্তুত করা এবং আন্তর্জাতিক মানের সাথে সামঞ্জস্য রক্ষা করা।

### ১। শিরোনাম

- ১.১ এ নীতিমালাটি 'ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) নীতিমালা, ২০২৫' নামে অভিহিত হবে।
- ১.২ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনের তারিখ হতে এ নীতিমালা কার্যকর হবে।

### ২। পরিধি

এ নীতিমালার আওতায় জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)-এর তত্ত্বাবধানে দেশের সকল সরকারি পিটিআই এ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামে শিক্ষার্থী ভর্তি, প্রশিক্ষক উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা, ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম-সামগ্রী উন্নয়ন ও পরিমার্জন, প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা, গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা এবং সনদায়ন ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

### ৩। সংজ্ঞা

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এ নীতিমালায়:

- ৩.১ 'চেয়ারম্যান' অর্থ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) বোর্ডের চেয়ারম্যান;
- ৩.২ 'ডিপিএড বোর্ড' অর্থ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন বোর্ড, যা নেপের নিয়ন্ত্রণাধীনে পরিচালিত;
- ৩.৩ 'নেপ' অর্থ ন্যাশনাল একাডেমি ফর প্রাইমারি এডুকেশন, যা বাংলায় 'জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)';
- ৩.৪ 'পরিচালনা পর্যদ' অর্থ জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)-এর পরিচালনা পর্যদ;
- ৩.৫ 'পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক' অর্থ ডিপিএড বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক;
- ৩.৬ 'পিটিআই' অর্থ প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট;
- ৩.৭ 'বোর্ড' অর্থ 'ডিপিএড বোর্ড';
- ৩.৮ 'শিক্ষার্থী' অর্থ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থী;
- ৩.৯ 'সুপারিনটেনডেন্ট' অর্থ পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট।

### ৪। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম সংক্রান্ত নীতিনির্ধারণী কমিটি

ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামের সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও নীতিনির্ধারণের জন্য সর্বোচ্চ পর্যায়ের একটি নীতিনির্ধারণী কমিটি থাকবে। এ কমিটির গঠন হবে নিম্নরূপ:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	কমিটিতে অবস্থান
১	সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২	অতিরিক্ত সচিব (বিদ্যালয়), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
৩	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
৪	মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো	সদস্য
৫	পরিচালক, শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
৬	প্রতিনিধি, ব্রাক, আইইডি	সদস্য
৭	মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)	সদস্য সচিব

(বি:দ্র: এ কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।)

### ৪.১ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম নীতিনির্ধারণী কমিটির কার্যপরিধি

- ৪.১.১ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামের নীতি-সংক্রান্ত সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ৪.১.২ জাতীয় শিক্ষানীতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণভাবে প্রোগ্রামের শিক্ষাগত কাঠামো ও মেয়াদ নির্ধারণ;
- ৪.১.৩ প্রোগ্রামের শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি এবং সহায়ক শিক্ষাসামগ্রী অনুমোদন প্রদান;

- ४.१.४ प्रोग्रामे अंशग्रहणकारी शिक्षार्थीदर प्रदेय विभिन्न फि-र परिमाण समयोपयोगीभावे निर्धारण ० प्रासजिकता निश्चितकरण;
- ४.१.५ डिप्लोमा प्रोग्राम परिचालनार जन्य प्रातिष्ठानिक अधिभुक्तिर योग्यता ० मानदड निर्धारण;
- ४.१.६ प्रोग्रामेर गुणगत मान निश्चितकरण ० एर धारावाहिक उन्नयन संक्रान्त सिद्धान्त ग्रहण;
- ४.१.७ प्रोग्राम वास्तवायन ० मूल्यायन प्रक्रियाय एइ नीतिमालार कोनो धारा वा उपधारा सम्पर्कित अस्पष्टता वा जटिलता निरसने चूडान्त सिद्धान्त प्रदान;
- ४.१.८ डिपिअड बोर्डेर सम्मता वृद्धिर लक्ष्ये प्रयोजनीय जनवल काठामो शक्तिशालीकरण ० प्रशासनिक दक्षता उन्नयन।

#### ५। डिप्लोमा इन प्राइमरि एडुकेशन (डिपिअड) प्रोग्राम व्यवस्थापना कमिटी

डिप्लोमा इन प्राइमरि एडुकेशन (डिपिअड) प्रोग्रामेर सकल कार्यक्रम सुष्ठुभावे सम्पादनर जन्य प्राथमिक ० गणशिक्षा मन्त्रणालय, प्राथमिक शिक्षा अधिदण्टर, जातीय शिक्षाक्रम ० पाठ्यपुस्तक बोर्ड एवंग जातीय प्राथमिक शिक्षा एकाडेमिसह प्राथमिक शिक्षार माठपर्यायेर विभिन्न कार्यालय/दण्टरर कर्मकर्तारदर समन्वये १५ सदस्यविशिष्ट एकटि व्यवस्थापना कमिटी थाकवे। उक्त कमिटीर गठन हवे निम्नरूपः

क्रमिक	नाम ० पदवि	कमिटीते अवस्थान
१.	महापरिचालक, जातीय प्राथमिक शिक्षा एकाडेमि (नेप)	सडापति
२.	युग्मसचिव (विद्यालय), प्राथमिक ० गणशिक्षा मन्त्रणालय	सदस्य
३.	परिचालक (प्रशिक्षण), प्राथमिक शिक्षा अधिदण्टर	सदस्य
४.	परिचालक, जातीय प्राथमिक शिक्षा एकाडेमि (नेप)	सदस्य
५.	सदस्य (प्राथमिक शिक्षाक्रम), जातीय शिक्षाक्रम ० पाठ्यपुस्तक बोर्ड	सदस्य
६.	टिचार्स ट्रेनिंग कलेज (पुरुष), मयमनसिंह कर्तृक मनोनीत विशेषज्ज प्रतिनिधि	सदस्य
७.	अनुषद प्रधान, रिसार्च एन्ड शिक्षाक्रम डेडेलपमेन्ट अनुषद, नेप	सदस्य
८.	अनुषद प्रधान, प्लानिग एन्ड म्यानेजमेन्ट अनुषद, नेप	सदस्य
९.	अनुषद प्रधान, टेस्टिग एन्ड इडालुयेशन अनुषद, नेप	सदस्य
१०.	विभागीय उपपरिचालक (प्राथमिक शिक्षा), मयमनसिंह विभाग, मयमनसिंह	सदस्य
११.	उपपरिचालक, लिडारशीप ट्रेनिग सेन्टार, कन्नवाजार	सदस्य
१२.	सुपारिनटेनडेन्ट, पिटिआई, मयमनसिंह	सदस्य
१३.	प्रोग्रामार, नेप	सदस्य
१४.	परिक्षा नियन्त्रक, डिपिअड बोर्ड, नेप	सदस्य
१५.	उपपरिचालक (मूल्यायन), नेप	सदस्य सचिव

#### ५.१ डिप्लोमा इन प्राइमरि एडुकेशन (डिपिअड) प्रोग्राम व्यवस्थापना कमिटीर कार्यपरिधि

- ५.१.१ डिप्लोमा इन प्राइमरि एडुकेशन (डिपिअड) प्रोग्राम वास्तवायने नियोजित कर्मकर्ता ० प्रशिक्षकगणेर जन्य दक्षता उन्नयनमूलक प्रशिक्षण कर्मसूचि अनुमोदन;
- ५.१.२ डिपिअड संक्रान्त कार्यावलि सुष्ठुभावे सम्पादने प्रयोजनीय परामर्श ० निर्देशना प्रदान;
- ५.१.३ डिप्लोमा इन प्राइमरि एडुकेशन (डिपिअड) प्रोग्रामेर भर्ति प्रक्रिया थेके सनदपत्र प्रदान पर्यन्त सकल स्तरर कार्यक्रमे बोर्डके प्रयोजनीय व्यवस्थापनागत सहायता प्रदान;
- ५.१.५ प्रोग्रामेर गुणगत मान उन्नयने नियमित गवेषणा कार्यक्रम परिचालनार जन्य बोर्डके प्रयोजनीय परामर्श प्रदान।

#### ६। डिप्लोमा इन प्राइमरि एडुकेशन (डिपिअड) प्रोग्राम परिचालनार डिपिअड बोर्ड

नेपेर नियन्त्रणाधीन डिप्लोमा इन प्राइमरि एडुकेशन (डिपिअड) बोर्डेर माध्यमे डिप्लोमा इन प्राइमरि एडुकेशन (डिपिअड) प्रोग्रामेर यावतीय कार्यक्रम परिचालित हवे। विभिन्न कार्यालय/दण्टरर कर्मकर्तारदर समन्वये १६ सदस्यविशिष्ट बोर्डेर एकटि कमिटी थाकवे। ए कमिटीर गठन हवे निम्नरूपः

ক্রমিক	নাম ও পদবি	কমিটিতে অবস্থান
১.	মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)	চেয়ারম্যান
২.	পরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)	ভাইস চেয়ারম্যান
৩.	উপপরিচালক (প্রশাসন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)	সদস্য
৪.	চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ	সদস্য
৫.	জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ কর্তৃক মনোনীত ১ জন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক	সদস্য
৬.	উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য
৭.	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য
৮.	সদস্য (প্রাথমিক শিক্ষাক্রম), জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
৯.	অধ্যক্ষ, টিচার্স ট্রেনিং কলেজ (মহিলা), ময়মনসিংহ	সদস্য
১০.	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট- ১ জন (মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১১.	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ	সদস্য
১২.	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, ময়মনসিংহ	সদস্য
১৩.	অনুষদ প্রধান, রিসার্চ এন্ড শিক্ষাক্রম ডেভেলপমেন্ট অনুষদ, নেপ	সদস্য
১৪.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ	সদস্য
১৫.	উপপরিচালক (মূল্যায়ন), নেপ	সদস্য সচিব

### ৬.১ ডিপিএড বোর্ডের কার্যপরিধি

- ৬.১.১ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামের শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি ও সহায়ক শিক্ষাসামগ্রী উন্নয়ন ও পরিমার্জনপূর্বক নীতিনির্ধারণী কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।
- ৬.১.২ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ফি-র হার উল্লেখপূর্বক ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং নির্ধারিত আসন সংখ্যার বিপরীতে ভর্তি কার্যক্রম সম্পাদন।
- ৬.১.৩ প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি করা।
- ৬.১.৪ প্রকল্প প্রণয়ন, পরীক্ষা পরিচালনা, ফলাফল প্রস্তুতকরণ ও সনদপত্র বিতরণের মাধ্যমে মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা।
- ৬.১.৫ নেপ গবেষণা সেল-এর মাধ্যমে প্রোগ্রামের গুণগত মানোন্নয়ন বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা এবং প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ।
- ৬.১.৬ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত ফি হতে বোর্ড, প্রোগ্রাম বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠান ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের যাবতীয় ব্যয় নির্বাহের ব্যবস্থা করা এবং সকল প্রকার ব্যয়ের হিসাব ও ভাউচারসমূহ সরকারি বিধি মোতাবেক তৈরি করে ডিপিএড বোর্ডের হিসাব শাখায় সংরক্ষণ;
- ৬.১.৭ প্রোগ্রাম সংক্রান্ত সকল নথি ডিজিটাল ডাটাবেইজ ও ডকুমেন্টেশন সেন্টারে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

### ৭। ডিপিএড বোর্ডের উপ-কমিটিসমূহ

ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামের যাবতীয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ডিপিএড বোর্ডের বিভিন্ন উপকমিটি থাকবে। যার মাধ্যমে ডিপিএড বোর্ড প্রোগ্রামের ভর্তি, প্রোগ্রাম পরিচালনা, ধারাবাহিক ও সামষ্টিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা ও সনদায়নসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা করবে। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ডিপিএড বোর্ড নিম্নোক্ত উপ-কমিটিগুলো গঠন করবে।

#### ৭.১ মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা উপকমিটি

উপদেষ্টা: চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

সভাপতি: ভাইস চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ,

সদস্য:

ক. উপপরিচালক (প্রশাসন), নেপ, ময়মনসিংহ

খ. অনুষদ প্রধান ২ জন (রিসার্চ এন্ড শিক্ষাক্রম ডেভেলপমেন্ট, টেস্টিং এন্ড ইভালুয়েশন), নেপ, ময়মনসিংহ

গ. নেপ অনুষদ সদস্য ২ জন (মহাপরিচালক, নেপ, ময়মনসিংহ কর্তৃক মনোনীত)

ঘ. প্রোগ্রামার, নেপ, ময়মনসিংহ

ঙ. সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, ময়মনসিংহ

চ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ

ছ. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ

সদস্য সচিব: উপপরিচালক (মূল্যায়ন), নেপ

## ৭.২ মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা উপকমিটির কর্মপরিধি

- ৭.২.১ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামের গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭.২.২ প্রোগ্রামের মডিউল/বিষয়/সেমিস্টার/টার্ম সমাপনান্তে সামষ্টিক মূল্যায়নের জন্য প্রকল্প প্রণয়নকারী ও মডারেটর নিয়োগ (পিটিআই কর্মকর্তা/বিষয় বিশেষজ্ঞদের মধ্য থেকে);
- ৭.২.৩ নির্বাচিত কর্মকর্তা/বিশেষজ্ঞদের নিয়ে কর্মশালা আয়োজনের মাধ্যমে সামষ্টিক মূল্যায়নের কমপক্ষে এক মাস পূর্বে প্রকল্প প্রণয়ন, মডারেশন ও সিলমোহর অবস্থায় সংরক্ষণ;
- ৭.২.৪ গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার তদারকি এবং গুণগত মান নিশ্চিতকরণ;
- ৭.২.৫ মূল্যায়নলব্ধ নম্বরের ভিত্তিতে ফলাফল প্রস্তুতকরণ, প্রকাশনা ও সনদপত্র প্রদানে ডিপিএড বোর্ডকে সহায়তা;
- ৭.২.৬ চূড়ান্ত ফলাফল অনুযায়ী গ্রেডশিট ও সনদপত্র প্রস্তুতকরণ ও বিতরণে বোর্ডকে সহায়তা প্রদান;
- ৭.২.৭ ডিপিএড বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও চেয়ারম্যান কর্তৃক সনদ স্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট পিটিআই-এ প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ;
- ৭.২.৮ প্রোগ্রামের সকল মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা, তদারকি এবং সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা;
- ৭.২.৯ প্রোগ্রামের সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গকে নীতিমালা অনুযায়ী সম্মান ও ভাতাদি প্রদানের ব্যবস্থা;
- ৭.২.১০ প্রোগ্রামের জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা;
- ৭.২.১১ মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোনো অস্পষ্টতা বা জটিলতা নিরসনে ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট সুপারিশ উপস্থাপন।

## ৭.৩ শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপকমিটি

উপদেষ্টা: চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

সভাপতি: ভাইস চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ,

সদস্য:

ক. অনুষদ প্রধান (মনিটরিং এন্ড সুপারভিশন), নেপ

খ. উপপরিচালক (প্রশাসন), নেপ

গ. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা

ঘ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ

ঙ. সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, ময়মনসিংহ

চ. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ

সদস্য সচিব: উপপরিচালক (মূল্যায়ন), নেপ

## ৭.৪ শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপ-কমিটির কর্মপরিধি:

- ৭.৪.১ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামের মূল্যায়ন কার্যক্রম (গাঠনিক ও সামষ্টিক) চলাকালে কোনো শিক্ষার্থী কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বন বা পরীক্ষায় বিঘ্ন সৃষ্টির অভিযোগ প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধে বিধিমোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৭.৪.২ প্রোগ্রাম চলাকালে শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃক অসদাচরণ বা নীতিমালা লঙ্ঘনের অভিযোগ তদন্তপূর্বক বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট সুপারিশ পেশ।
- ৭.৪.৩ প্রোগ্রাম সংক্রান্ত কোনো কার্যক্রমে এ নীতিমালার কোনো ধারা বা উপধারা লঙ্ঘিত হলে তা তদন্তপূর্বক যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট সুপারিশ উপস্থাপন।

## ৭.৫ অর্থ উপকমিটি

উপদেষ্টা: চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

সভাপতি: ভাইস চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ

সদস্য:

ক. উপপরিচালক (প্রশাসন), নেপ, ময়মনসিংহ

খ. সচিব, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

গ. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

সদস্য সচিব: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

## ৭.৬ অর্থ উপকমিটির কর্মপরিসি

- ৭.৬.১ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনা তহবিলের অর্থ ব্যয়ের খাতসমূহে বরাদ্দের ব্যবস্থা করা।
- ৭.৬.২ প্রতি অর্থবছরের বাজেট প্রণয়ন এবং তা অনুমোদনের জন্য বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করা;
- ৭.৬.৩ ডিপিএড সংক্রান্ত বিভিন্ন বিল নিরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করা;
- ৭.৬.৪ ডিপিএড সংক্রান্ত আয়-ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা;
- ৭.৬.৫ ডিপিএড সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

## ৮। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনা বাজেট

ডিপিএড বোর্ডের অর্থ উপকমিটি ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনা, মনিটরিং, গবেষণা ও অন্যান্য ব্যয়নির্বাহের জন্য বাজেট বিভাজনসহ চাহিদা প্রস্তুত করবে। ডিপিএড বোর্ড বাজেট-বিভাজন অনুযায়ী সকল প্রকার ব্যয় পরিচালনা করবে। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম হতে প্রাপ্ত অর্থের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা হবে। তবে কোনো বিশেষ অবস্থায় বাজেটে ঘাটতি দেখা দিলে তা পূরণের লক্ষ্যে ডিপিএড বোর্ডের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় অর্থ বরাদ্দের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। প্রয়োজনে মহাপরিচালক, নেপ, বাজেটের আন্তঃখাত সমন্বয় করতে পারবেন। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনায় পিটিআই-এর যাবতীয় অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও অন্যান্য ব্যয়ভার প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বহন করবে। প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্থের নির্ধারিত অংশ প্রোগ্রাম পরিচালনার ব্যয় নির্বাহের জন্য পিটিআইকে প্রদান করা হবে। এছাড়া পিটিআই-এ চলমান বিটিপিটি প্রশিক্ষণের পাশাপাশি ডিপিএড প্রশিক্ষণে দায়িত্ব পালনের জন্য পিটিআই কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ প্রণোদনা ভাতা প্রাপ্য হবেন।

## ৯। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনা তহবিল

ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম হতে প্রাপ্ত অর্থের মাধ্যমে প্রোগ্রাম পরিচালনা তহবিল গঠিত হবে। ডিপিএড বোর্ড 'ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনা তহবিল' নামে কোনো তফসিলি ব্যংকে একটি হিসাব খুলবে। নির্বাচিত শিক্ষার্থীগণ প্রোগ্রাম পরিচালনার বিভিন্ন খাতের জন্য নির্ধারিত হারে ভর্তির সময় প্রদেয় ফি প্রদান করে প্রোগ্রামে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন। এই ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমেই ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনা সম্পর্কিত সকল প্রকার ব্যয়নির্বাহ করা হবে।

## ১০। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালনা তহবিলের অর্থ ব্যয়ের খাতসমূহ

প্রোগ্রাম পরিচালনা তহবিলের অর্থ নিম্নলিখিত খাতে ব্যয় করা হবে:

- ক. ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ;
- খ. ভর্তি পরীক্ষা আয়োজন;
- গ. পিটিআই ডিভিক কোর্স পরিচালনার প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য নির্দিষ্ট অর্থ পিটিআইতে প্রেরণ;
- ঘ. প্রোগ্রাম পরিচালনার সাথে সম্পৃক্ত বোর্ডের পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহ;
- ঙ. প্রোগ্রাম পরিচালনার সাথে সম্পৃক্ত বোর্ডের বিভিন্ন ক্রয় বাবদ ব্যয় নির্বাহ;
- চ. প্রশ্নপত্র/প্রশ্ন পুস্তিকা (Question Booklet) প্রণয়ন, প্রশ্নপত্র মডারেশন, টেবুলেশন ও বিভিন্ন ফরম মুদ্রণ এবং ক্রয় বাবদ;
- ছ. পরীক্ষা পরিচালনা এবং ফল প্রকাশের ব্যয় নির্বাহ;
- জ. সনদপত্র মুদ্রণ, লিপিকার, নিরীক্ষক ও বিতরণের ব্যয় নির্বাহ;
- ঝ. পরীক্ষা সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক ব্যয় পরিশোধ;
- ঞ. নম্বরপত্র, সনদপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ;
- ট. প্রোগ্রাম পরিচালনার সাথে সম্পৃক্ত বোর্ডের কমিটি ও উপকমিটিসমূহের সম্মানি;
- ঠ. পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োগকৃত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের সম্মানি;

## ১১। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামের রেকর্ড সংরক্ষণ ও আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি

১১.১ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামের সাথে সম্পৃক্ত সকল প্রকার রেকর্ডের সফটকপি ও হার্ডকপি ডিপিএড বোর্ড সংরক্ষণ করবে।

১১.২ ডিপিএড বোর্ড ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত সকল প্রকার ব্যয়ের হিসাব ও ভাউচারসমূহ সরকারি বিধিমোতাবেক তৈরি করে বোর্ডের হিসাব শাখায় সংরক্ষণ করবে।

## ১২ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামে ভর্তি

### ১২.১ ভর্তির যোগ্যতা

১২.১.১ কোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা অধিভুক্ত কলেজ হতে অন্যান্য দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ (৪ স্কেলে ন্যূনতম ২.২৫ ও ৫ স্কেলে ন্যূনতম ২.৮) যেকোনো বিষয়ে স্নাতক (সম্মান/পাস) বা সমমানের ডিগ্রি। এছাড়া শিক্ষা জীবনে কোনো স্তরে তৃতীয় বিভাগ অথবা সমমানের জিপিএ/ সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য হবে না।

### ১২.২ ভর্তি প্রক্রিয়া

১২.২.১ আগ্রহী প্রার্থীকে নির্ধারিত আবেদন ফি প্রদানপূর্বক **nape.gov.bd** পোর্টালের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করতে হবে।

১২.২.২ আবেদনকারীকে বোর্ড কর্তৃক আয়োজিত পিটিআইভিত্তিক ভর্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থী ভর্তির শর্তাবলি পূরণসাপেক্ষে পিটিআইভিত্তিক মেধাতালিকার ভিত্তিতে ভর্তি হবেন।

১২.২.৩ উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীকে ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামে ভর্তির যাবতীয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

১২.২.৪ উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীকে **nape.gov.bd** ওয়েবসাইটে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী **online-এ** ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

১২.২.৩ উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীকে প্রথম সেমিস্টারের সেমিস্টার ফিসহ প্রোগ্রামে ভর্তি হতে হবে। ২য় সেমিস্টারের শুরুর পূর্বেই তাকে ২য় সেমিস্টারের সেমিস্টার ফি জমা দিতে হবে। ভর্তিকৃত সকল শিক্ষার্থীকে ভর্তির সময়ে একটা নির্দিষ্ট আইডি নম্বর দেওয়া হবে যা রেজিস্ট্রেশন নম্বর হিসেবে বিবেচিত হবে।

১২.২.৫ শিক্ষার্থী এবং প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সকল যোগাযোগের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর আইডি নম্বর/রেজিস্ট্রেশন নম্বরের উল্লেখ থাকতে হবে। প্রতি বছরে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থী ঐ বছরের ব্যাচ-শিক্ষার্থী হিসেবে পরিচিত হবে।  
যেমন: ২০২৬ সালে যারা ভর্তি হবে তারা ২০২৬ ব্যাচ হিসেবে পরিচিত হবে।

১২.২.৬ একজন প্রার্থীকে পূর্ণকালীন শিক্ষার্থী হিসেবে এ প্রোগ্রামে ভর্তি হতে হবে।

১২.২.৭ প্রোগ্রামে রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ হবে ০৩ (তিন) বছর অর্থাৎ একজন শিক্ষার্থীকে সর্বোচ্চ তিন (০৩) শিক্ষাবর্ষের মধ্যে প্রোগ্রাম সম্পন্ন করতে হবে। অন্যথায় রেজিস্ট্রেশন বাতিল বলে গণ্য হবে।

### ১২.৩ প্রদেয় ফি

১২.৩.১ নির্বাচিত শিক্ষার্থীগণ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারে ফি নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা দিয়ে প্রোগ্রামে ভর্তি হবেন। সময় ও প্রয়োজনের নিরিখে বিভিন্ন খাতের জন্য নির্ধারিত ফি-এর পরিমাণ পরিবর্তনযোগ্য হবে।

১২.৩.২ নির্বাচিত শিক্ষার্থীগণ নির্ধারিত ফি **মোবাইল ব্যাংকিং বা অনলাইন মাধ্যমে পেমেন্ট করতে পারবেন।** পেমেন্টের পর প্রমাণ স্বরূপ একটি **ই-রশিদ প্রদান** করা হবে।

১২.৩.৩ পিটিআইতে রশিদ দাখিলের পর ভর্তি প্রক্রিয়া চূড়ান্তভাবে সম্পন্ন হবে।

১২.৩.৪ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম সংক্রান্ত কার্যাবলি পরিচালনার নিমিত্ত ভর্তি ফি ও সেমিস্টার ফি থেকে প্রাপ্ত অর্থ ডিপিএড বোর্ডের অর্থ উপকমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পিটিআই ও বোর্ডের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করা হবে।

## ১৩। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) শিক্ষাক্রম

### ১৩.১ শিক্ষাক্রম কাঠামো

১৩.১.১ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) শিক্ষাক্রম প্রণয়নে নিম্নোক্ত কাঠামো অনুসরণ করা হবে।



১৩.১.২ এ কাঠামো অনুসরণের ক্ষেত্রে অভিলক্ষ্য, প্রোগ্রামের শিক্ষাগত উদ্দেশ্য, প্রোগ্রামের শিখনফল ও কোর্সের শিখনফল ইত্যাদির প্রতিটির সাথে পারস্পরিক সম্পর্কের ম্যাপিং করে শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করতে হবে।

১৩.১.৩ নেপ এই কাঠামো অনুসরণপূর্বক শিক্ষাক্রম কাঠামো প্রণয়ন করে অনুমোদনের জন্য ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম নীতিনির্ধারণী কমিটির নিকট উপস্থাপন করবে।

১৩.১.৪ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম নীতিনির্ধারণী কমিটি কর্তৃক শিক্ষাক্রম কাঠামো অনুমোদনের পর নেপ বিত্ত্ত শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি ও সহায়ক শিক্ষাসামগ্রী প্রণয়ন করবে। সময়ের চাহিদা ও প্রয়োজনের নিরীখে নেপ বিত্ত্ত শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি ও সহায়ক শিক্ষাসামগ্রী পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সংশোধন করতে পারবে।

### ১৩.২ শিক্ষাবর্ষ ও সেমিস্টার

১৩.২.১ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামের মেয়াদ ১০ (দশ) মাস, যা দুই সেমিস্টারে সম্পন্ন হবে।

১৩.২.২ প্রোগ্রামের শিক্ষাবর্ষ জানুয়ারি থেকে অক্টোবর। প্রয়োজনে প্রোগ্রাম শিডিউল পরিবর্তিত হতে পারে।

১৩.২.৩ প্রতি সেমিস্টারে বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলন থাকবে।

১৩.২.৪ এ প্রোগ্রামের মোট ক্রেডিট ৩৫। পিটিআইভিত্তিক অধিবেশনের ক্ষেত্রে ১ ক্রেডিট=১৪ ঘন্টা এবং বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলনের ক্ষেত্রে ১ ক্রেডিট = ২১ ঘন্টা।

১৩.২.৫ ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে পিটিআইভিত্তিক আসন সংখ্যা উল্লেখ থাকবে।

### ১৩.৩ সেমিস্টারভিত্তিক কোর্স, ক্রেডিট ও নম্বর বন্টন

সেমিস্টার কাঠামো

১ম সেমিস্টার (জানুয়ারি-জুন)						
ক্রমিক নং	কোর্স কোড	কোর্সের শিরোনাম	ক্রেডিট	মূল্যায়ন		
				ধারাবাহিক	সামষ্টিক	মোট
১.	১০১	শিক্ষা পরিচিতি ও শিক্ষাদর্শন	১.৫	২৫	২৫	৫০
২.	১০২	শিশুর বিকাশ ও শিখন	২	৫০	৫০	১০০
৩.	১০৩	শিক্ষণ পদ্ধতি-কৌশল ও শ্রেণি ব্যবস্থাপনা	১.৫	২৫	২৫	৫০
৪.	১০৪	শিক্ষাক্রম ও শিখন সামগ্রী	১.৫	২৫	২৫	৫০
৫.	১০৫	শিখন মূল্যায়ন ও ফলাবর্তন	১	২৫	২৫	৫০
৬.	১০৬	ভাষা দক্ষতা উন্নয়ন-বাংলা	৪	৫০	৫০	১০০
৭.	১০৭	গাণিতিক দক্ষতা উন্নয়ন	৪	৫০	৫০	১০০
৮.		বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলন ও প্রতিফলনমূলক চর্চা পর্ব-১	৪	৫০	-	৫০
			১৯.৫	৩০০	২৫০	৫৫০

৬৬

২য় সেমিস্টার (জুলাই-অক্টোবর)						
ক্রমিক নং	কোর্স কোড	কোর্সের শিরোনাম	ক্রেডিট	মূল্যায়ন		
				ধারাবাহিক	সামষ্টিক	মোট
১.	২০১	ভাষা দক্ষতা উন্নয়ন-ইংরেজি	৪	৫০	৫০	১০০
২.	২০২	বৈজ্ঞানিক দক্ষতা উন্নয়ন	২	৫০	৫০	১০০
৩.	২০৩	শিক্ষায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি	১.৫	২৫	২৫	৫০
৪.	২০৪	সামাজিক দক্ষতা উন্নয়ন, নৈতিকতা ও মূল্যবোধ গঠন	১.৫	২৫	২৫	৫০
৫.	২০৫	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা ও শিল্পকলা	১.৫	২৫	২৫	৫০
৬.	২০৬	বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলন ও প্রতিফলনমূলক চর্চা পর্ব-২	৫	১৫০		১৫০
৭		সিমুলেশন		১০০		১০০
৮		মৌখিক		৫০		৫০
		মোট	১৫.৫	৪৭৫	১৭৫	৬৫০
		সর্বমোট	৩৫	৭৭৫	৪২৫	১২০০

#### ১৪। পিটিআই কর্তৃক প্রোগ্রাম পরিচালনা

ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) নীতিমালা অনুসরণে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্বাচিত পিটিআইসমূহে ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম পরিচালিত হবে। পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত নির্দেশনা অনুসারে প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন করবেন। কার্যক্রম শুরুর পূর্বে প্রোগ্রাম পরিচালনা, মূল্যায়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সবাইকে বিস্তারিত নির্দেশনা ও দায়িত্ব প্রদান করবেন। ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট থাকবেন। এছাড়াও প্রোগ্রাম পরিচালনায় জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করবেন।

#### ১৪.১ ইনস্ট্রাক্টর/প্রশিক্ষক ও শিক্ষার্থী সুরক্ষা

১৪.১.১ প্রতিটি পিটিআইতে ৫ (পাঁচ) সদস্যের একটি সুরক্ষা কমিটি গঠিত হবে। কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এবং সদস্য সচিব হিসেবে একজন সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট নিযুক্ত হবেন। দুইজন সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট থাকলে একজন সদস্য ও অন্যজন সদস্য সচিব মনোনীত হবেন। সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট না থাকলে একজন সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর সদস্য সচিব মনোনীত হবেন। এছাড়া একজন পুরুষ ও একজন মহিলা ইনস্ট্রাক্টর কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

১৪.১.২ সুরক্ষা কমিটি পিটিআইয়ের কর্মকর্তা, প্রশিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সুরক্ষা নিশ্চিতকল্পে প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৪.১.৩ প্রশিক্ষক বা শিক্ষার্থীর কাছ থেকে লিখিত অভিযোগ প্রাপ্তির পর সুরক্ষা কমিটি গোপনীয়তা ও নিরপেক্ষতা রক্ষা করে প্রাথমিক তদন্ত পরিচালনা করবে। অভিযোগের সত্যতা প্রমাণিত হলে কমিটি অভিযুক্তের বিরুদ্ধে তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে মহাপরিচালক, নেপ-এর নিকট প্রেরণ করবে।

১৪.১.৪ মহাপরিচালক, নেপ প্রয়োজনবোধে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির মাধ্যমে বিষয়টি পুনঃতদন্ত করতে পারবেন। তদন্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে বিধিমোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৪.১.৫ বিশেষ পরিস্থিতিতে প্রশিক্ষক বা শিক্ষার্থী সরাসরি মহাপরিচালক, নেপ-এর নিকট লিখিতভাবে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন। মহাপরিচালক, নেপ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

#### ১৫। মূল্যায়ন পদ্ধতি

১৫.১ প্রতি সেমিস্টারে আলাদা মূল্যায়ন হবে।

১৫.২ মডিউলভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন ৫০% ও সামষ্টিক মূল্যায়ন ৫০% নম্বরের হবে।

১৫.৩ গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়নের প্রতিটি কার্যক্রমে আলাদাভাবে পাশ করতে হবে এবং পাশ নম্বর হবে ৫০%।

১৫.৪ প্রতি সেমিস্টার সমাপ্তিতে নেপ কর্তৃক নির্ধারিত সময়, রুটিন ও প্রসঙ্গত অনুসারে সামষ্টিক মূল্যায়ন পরিচালিত হবে।

## ১৬। প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, পরীক্ষা গ্রহণ ও মূল্যায়ন

- ১৬.১ ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা আনুযায়ী পিটিআই-এ গাঠনিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হবে। সকল প্রকার গাঠনিক মূল্যায়নের নম্বর ডিপিএড বোর্ডের নির্ধারিত ছকে লিপিবদ্ধ করে সরাসরি বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।
- ১৬.২ ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী সামষ্টিক মূল্যায়নের প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মডারেশন ও পরীক্ষা আয়োজনের সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক প্রণীত রুটিন ও অভিন্ন প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে প্রতি সেমিস্টারে সামষ্টিক মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হবে।
- ১৬.৩ সামষ্টিক মূল্যায়নের উত্তরপত্র ডিপিএড বোর্ডের নির্দেশনা মোতাবেক এক পিটিআই হতে অন্য পিটিআইতে মূল্যায়নের জন্য প্রেরণ করা হবে। অতঃপর বোর্ডের নির্ধারিত প্রধান পরীক্ষকের মাধ্যমে নিরীক্ষণকৃত নম্বরফর্দ বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।
- ১৬.৪ ডিপিএড বোর্ড মৌখিক পরীক্ষার বোর্ড গঠন করে পিটিআইকে অবহিত করবে। মৌখিক পরীক্ষায় নেপ/অধিদপ্তরের প্রতিনিধি বা অন্য পিটিআইয়ের সুপারিনটেনডেন্ট বহিঃপরীক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১৬.৫ পরীক্ষার হলে শিক্ষার্থীর জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনাবলি ও শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নিয়মাবলি; প্রধান পরীক্ষক, নিরীক্ষক এবং পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে জারি করা হবে।

## ১৭। বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলন কার্যক্রম

- ১৭.১ প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে পিটিআইয়ের অধীনে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য একটি নির্দিষ্ট বিদ্যালয়ে হাতে-কলমে বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে বিদ্যালয় কার্যক্রম পরিচালিত হবে।
- ১৭.২ বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলন কার্যক্রমের জন্য সুনির্দিষ্ট নম্বর বরাদ্দ থাকবে।
- ১৭.৩ নির্বাচিত বিদ্যালয়ে বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর সার্বিক সহযোগিতা করবে।

## ১৮। ফলাফল ও সনদ প্রদান

- ১৮.১ গাঠনিক মূল্যায়নের নম্বরপত্র পিটিআইসমূহ নেপ কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ছকে সংরক্ষণ ও প্রেরণ করবে।
- ১৮.২ গাঠনিক মূল্যায়নের নম্বরপত্রের ২ সেট হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট স্বাক্ষর করে ডিপিএড বোর্ডে পাঠাবেন এবং সফট কপি ই-মেইলে পাঠাবেন।
- ১৮.৩ গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে ডিপিএড বোর্ড চূড়ান্ত ফলাফল প্রদান করবে।
- ১৮.৪ চূড়ান্ত ফলাফল ৪ (চার) স্কেলের CGPA (Cumulative Grade Point Average) পদ্ধতিতে প্রকাশ করা হবে।

### গ্রডিং পদ্ধতি

নম্বর	গ্রেড	সিজিপিএ
৮০-১০০	A+	৪.০০
৭৫-৭৯	A	৩.৭৫
৭০-৭৪	A-	৩.৫০
৬৫-৬৯	B+	৩.২৫
৬০-৬৪	B	৩.০০
৫৫-৫৯	B-	২.৭৫
৫০-৫৪	C+	২.৫০
৪৫-৪৯	C	২.২৫
৪০-৪৪	D	২.০
০-৩৯	F	০.০

- ১৮.৫ চূড়ান্ত ফলাফল নেপের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।
- ১৮.৬ পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের ৩ মাসের মধ্যে ডিপিএড বোর্ড, নেপ থেকে সনদপত্র প্রদান করা হবে।

## ১৯। দণ্ড ও পুনঃভর্তি

- ১৯.১ কোনো শিক্ষার্থী প্রোগ্রাম মূল্যায়ন কার্যক্রম একক বা সংঘবদ্ধভাবে বর্জনের উদ্দেশ্যে অথবা মূল্যায়ন/পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা থেকে বিরত থাকা বা বিরত রাখার উদ্দেশ্যে কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করলে বা এতদুদ্দেশ্যে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কাউকে প্ররোচিত করলে অথবা উস্কানি দিলে অথবা উত্তরপত্রে কিছু না লিখে উত্তরপত্র জমা প্রদান করলে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট তদন্তপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক, নেপ বরাবর প্রেরণ করবেন। মহাপরিচালক, নেপ এ বিষয়ে

চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে মহাপরিচালক, নেপ সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিলসহ প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। ভর্তি বাতিল হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উক্ত শিক্ষার্থীকে যথানিয়মে পরবর্তীতে অন্য কোনো ব্যাচে নতুন করে ভর্তি হয়ে প্রোগ্রাম সম্পন্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে তার পূর্বের কোনো নম্বর বা সম্পাদিত কার্যক্রম বিবেচনায় নেওয়া হবে না।

- ১৯.২ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রামের সঙ্গে সম্পৃক্ত কোনো শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা বা কর্মচারী পরীক্ষা (গাঠনিক ও সামষ্টিক) পরিচালনায় বা পরীক্ষার হলে কোনো প্রকার শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে বা শৃঙ্খলা ভঙ্গে প্ররোচিত করলে বা ধারাবাহিক মূল্যায়নে কোনো অনিয়ম, স্বজনপ্রীতি বা পক্ষপাতিত্ব করলে বা অনৈতিক সুবিধা প্রদানে প্রশিক্ষককে বাধ্য করলে তার বিরুদ্ধে বিধিমোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ১৯.৩ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম চলাকালে কোনো শিক্ষার্থী প্রশিক্ষণের শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোনো কার্যক্রম গ্রহণ বা প্ররোচনা প্রদান করলে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট তদন্তপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক, নেপ বরাবর প্রেরণ করবেন। মহাপরিচালক, নেপ এ বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। এক্ষেত্রে মহাপরিচালক, নেপ সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিলসহ প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১৯.৪ কোনো শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা বা কর্মচারী উপরে বর্ণিত হয়নি অথচ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান, প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের বিভিন্ন কার্যক্রম, পরীক্ষা হল বা পরীক্ষা কেন্দ্রে শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোনো কাজ করলে সুপারিনটেনডেন্ট-এর প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে মহাপরিচালক, নেপ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
- ১৯.৫ কোনো শিক্ষার্থী কোনো নির্দিষ্ট ব্যাচে গাঠনিক মূল্যায়নের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করার পর অসুস্থতা বা অন্য কোনো কারণে সামষ্টিক মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করতে না পারলে নির্ধারিত সামষ্টিক মূল্যায়ন ফি জমা দিয়ে পরবর্তী ব্যাচের সাথে সামষ্টিক মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করতে পারবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পিটিআই উক্ত শিক্ষার্থীর যাবতীয় গাঠনিক মূল্যায়নের নম্বর সংরক্ষণ করবে।
- ১৯.৬ কোনো শিক্ষার্থী কোনো কোর্সে বা কোর্সের কোনো অংশে (তত্ত্বীয়, নির্ধারিত কাজ, পাঠদান অনুশীলন মূল্যায়ন, মৌখিক পরীক্ষা ও ব্যবহারিক পরীক্ষা) অকৃতকার্য হলে অথবা অনুপস্থিত থাকলে এবং পরবর্তীকালে পরীক্ষা দিতে হলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিটি কোর্সের জন্য নির্ধারিত হারে (পরিবর্তনযোগ্য) পুনঃপরীক্ষার ফি অনলাইনে জমা দিতে হবে এবং টাকা জমাদানের রসিদের নির্ধারিত অংশ সংরক্ষণ করতে হবে।

## ২০। অনুপস্থিতি ও ছুটি

- ২০.১ একজন শিক্ষার্থী প্রতি কোর্সে ন্যূনতম ৭৫% উপস্থিতি না থাকলে সামষ্টিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না
- ২০.২ কোনো শিক্ষার্থী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে শ্রেণি কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকতে পারবে না।

## ২১। মনিটরিং

- ২১.১ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) নিয়মিত ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রোগ্রাম মনিটরিং করবে।
- ২১.২ নেপ কর্তৃক পরিচালিত মনিটরিং-এর ভিত্তিতে নেপের মনিটরিং এন্ড সুপারভিশন অনুষদ মনিটরিং রিপোর্ট তৈরি করবে।
- ২১.৩ মনিটরিং প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য প্রয়োজনে নেপ সেমিনার ও ওয়ার্কশপের আয়োজন করবে।

## ২২। গবেষণা

- ২২.১ প্রোগ্রামের মানোন্নয়নে নেপ গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করবে।
- ২২.২ গবেষণা প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য প্রয়োজনে নেপ সেমিনার ও ওয়ার্কশপের আয়োজন করবে।

## ২৩। উন্নয়ন সহযোগীদের সহযোগিতা গ্রহণ

- ২৩.১ এই প্রোগ্রামের মানোন্নয়নে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার আর্থিক ও কারিগরি সহযোগিতা গ্রহণ করা যাবে।

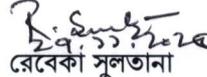
## ২৪। নীতিমালা পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সংশোধন

- ২৪.১ জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) এ নীতিমালা প্রয়োজনমত পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সংশোধন করতে পারবে। এক্ষেত্রে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

আবু তাহের মোঃ মাসুদ রানা  
সচিব

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
৬. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
৭. যুগ্মসচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. জেলা প্রশাসক (সকল)।
৯. পরিচালক, শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।
১০. বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)।
১১. মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২. সচিবের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৩. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)।
১৪. সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই (সকল)।
১৫. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৬. অফিস কপি।

  
রেবেকা সুলতানা  
যুগ্মসচিব