

# প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা-২০২১



জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

২৯, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

[www.nilg.gov.bd](http://www.nilg.gov.bd)

# প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা ২০২১

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

২৯, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

[www.nilg.gov.bd](http://www.nilg.gov.bd)

# প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা ২০২১

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা  
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট  
কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত এবং  
প্রকাশনা শাখার তত্ত্বাবধানে মুদ্রিত

প্রথম সংস্করণ : এপ্রিল, ২০২২

মুদ্রণে : নিলামনি প্রিন্টিং প্রেস

## প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা ২০২১

### ১.০। শিরোনাম ও প্রয়োগ

- ১.১। এ নীতিমালা জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) এর 'প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা ২০২১' নামে অভিহিত হবে।
- ১.২। নীতিমালাটি এনআইএলজি কর্তৃক পরিচালিত সকল কোর্স (মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স, সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স) এবং এনআইএলজি'র তত্ত্বাবধানে অন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সসহ জেলা রিসোর্স টিম (ডিআরটি), উপজেলা রিসোর্স টিম (ইউআরটি) এর মাধ্যমে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কোর্স-এর ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

### ২.০। সংজ্ঞাসমূহ

- ২.১। **ইনস্টিটিউট** : ইনস্টিটিউট বলতে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউটকে বুঝাবে।
- ২.২। **মৌলিক কোর্স**: মৌলিক কোর্স বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (এফটিসি), বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এসএফটিসি) এবং প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্সসহ প্রশিক্ষণার্থীর কর্মজীবন উন্নয়নের (Career Development) সঙ্গে সম্পৃক্ত পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সকল কোর্সকে বুঝাবে।
- ২.৩। **সংক্ষিপ্ত কোর্স**: সংক্ষিপ্ত কোর্স বলতে অবহিতকরণ ও প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্স কাজের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিচালিত অনধিক ২ ও ৩ দিন ব্যাপী অনুষ্ঠেয় কোর্সসমূহকে বুঝাবে।
- ২.৪। **অবহিতকরণ কোর্স**: ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্য, উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও ভাইস-চেয়ারম্যান, পৌরসভা মেয়র ও কাউন্সিলর, সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর, জেলা পরিষদ সদস্যগণের জন্য আয়োজিত কোর্সসমূহকে বুঝাবে।
- ২.৫। **প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্স**: উপজেলা রিসোর্স টিম (ইউআরটি) ও জেলা রিসোর্স টিম (ডিআরটি) এবং উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানের সাথে পরিচালিত প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্সকে বুঝাবে।
- ২.৬। **অনলাইন প্রশিক্ষণ (Online Training)**: অনলাইন প্রশিক্ষণ বলতে ২.২, ২.৩, ২.৪, ও ২.৫ এ উল্লিখিত যেকোন কোর্স ই-প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে আয়োজিত প্রশিক্ষণকে বুঝাবে।
- ২.৭। **সদর দপ্তরে আয়োজিত প্রশিক্ষণ**: সদর দপ্তরে আয়োজিত প্রশিক্ষণ বলতে এনআইএলজি প্রধান কার্যালয়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণকে বুঝাবে।
- ২.৮। **মাঠপর্যায়ে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণ**: মাঠপর্যায়ে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণ বলতে উপজেলা রিসোর্স টিম (ইউআরটি) ও জেলা রিসোর্স টিম (ডিআরটি) এবং উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে মাঠপর্যায়ে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণকে বুঝাবে।

- ২.৯। পরিচালনা বোর্ড: পরিচালনা বোর্ড (বিওজি) বলতে 'জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯২ এর সংজ্ঞায় বর্ণিত বোর্ডকে বুঝাবে।
- ২.১০। মহাপরিচালক: 'জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯২ এর সংজ্ঞায় বর্ণিত মহাপরিচালককে বুঝাবে।
- ২.১১। শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ: শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ বলতে এ নীতিমালার ১৭.০ নং এ বর্ণিত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিপালনীয় বিধি এবং সরকারি কর্মচারী হিসেবে প্রাতিপাদ্য সংশ্লিষ্ট আচরণ বিধি, শৃঙ্খলা বিধি অনুযায়ী অনুসরণীয় যে কোন কার্যকলাপের/আচরণের ব্যত্যয়কে বুঝাবে।
- ২.১২। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা: শাস্তিমূলক ব্যবস্থা বলতে এ নীতিমালার অধীনে কিংবা শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সরকারি আইন ও বিধির অধীনে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থাকে বুঝাবে।
- ২.১৩। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম: কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম বলতে যে কোনো প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত এবং মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে বুঝায়।
- ২.১৪। মূল্যায়ন: মূল্যায়ন বলতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অত্র নীতিমালায় প্রণীত বিধান অনুসারে যে কোন প্রশিক্ষণ কোর্স, প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষক ও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে মূল্যায়ন বুঝাবে। প্রশিক্ষণ পরবর্তী প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন (Impact Assessment) এর অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ২.১৫। কর্তৃপক্ষ: কর্তৃপক্ষ বলতে কোন সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য আইন, বিধি, নীতি দ্বারা নির্ধারিত, বিওজি কিংবা মহাপরিচালক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণকে বুঝাবে।
- ৩.০। নীতিমালার উদ্দেশ্যাবলি:
- ৩.১। দেশপ্রেমে উদ্বুদ্ধ, মুক্তিযুদ্ধের চেতনাসমৃদ্ধ রূপকল্প ২০২১ ও ২০৪১ এবং টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের মানব-সম্পদ 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।
- ৩.৪। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার ফলপ্রসূতা নিরূপণ ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান।
- ৩.৫। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণের সামগ্রিক অর্জন সম্পর্কে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
- ৩.৬। 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 ইনস্টিটিউট 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। ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীকে দলীয় (Team) প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন, লিখিত পরীক্ষা, অনুশীলনী, শিক্ষাসফর প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপনা, দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ, শরীরচর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম, শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি, পোশাক-পরিচ্ছদ ও আচার-আচরণ পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি এক বা একাধিক উপায়ে এবং এনআইএলজি কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত প্রক্রিয়ার 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।

৫.১.২। দলীয় মূল্যায়ন বলতে বিভিন্ন দলীয় প্রতিবেদন, উপস্থাপনা, দলীয় অনুশীলন অন্তর্ভুক্ত হবে। টিম ওয়ার্ক হলে অবশ্যই উপস্থাপনা থাকবে এবং প্রশিক্ষণার্থীদের সক্রিয় একক ও যৌথভাবে দলীয় উপস্থাপনায় অবদান রাখাসহ বিভিন্ন প্রশ্নোত্তর পর্ব যুক্ত করে প্রকৃত মেধা যাচাই করে মূল্যায়নের বিষয়টি নিশ্চিত করা হবে।

৫.১.৩। একটি বিষয়/মডিউল/কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে একাধিক পদ্ধতি (একক/দলীয়) অনুসরণ করা যেতে পারে। একটি মডিউলে ব্যবহৃত যে কোন একটি মূল্যায়ন পদ্ধতি একাধিকবার ব্যবহার করা যাবে না। তবে বাস্তবতার নিরিখে কোন মডিউলে একের অধিক মূল্যায়ন পদ্ধতি ব্যবহার করতে হলে পরিচালক (কর্মসূচি ও মূল্যায়ন) এর অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

### ৫.২.০। মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন

৫.২.১: বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (এফটিসি) কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে মোট ৬৫০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত ৬৫০ নম্বরের বিষয় এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ভিত্তিক বিভাজন ছক-১ এ দেখানো হলো।

ছক-১: বুনিয়াদি (এফটিসি) এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন প্রক্রিয়া এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন		১০০	-	১০০
(ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	৪৫			
(খ) প্রশিক্ষণ পরবর্তী	৪৫			
(গ) কোর্স মূল্যায়ন	১০			
মডিউল ভিত্তিক মূল্যায়ন		৪০০	-	৪০০
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) শিক্ষা সফর প্রতিবেদন তৈরি ও উপস্থাপন		২০	৩০	৫০
(খ) সময়ানুবর্তিতা	০৫			
(গ) পোশাক	০৫			
(ঘ) উপস্থিতি	শ্রেণি কক্ষে উপস্থিতি	১৫		
	শরীর চর্চায় উপস্থিতি	১০		
(ঙ) বক্তা মূল্যায়ন	২০			
(চ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	০৫			
(ছ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	১৫			
(জ) গ্রন্থাগার ব্যবহার	১০			
(ঝ) দলীয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	১৫			
সর্বমোট		৬২০	৩০	৬৫০

৫.২.২। বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এসএফটিসি) এবং প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে মোট ২০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত ২০০ নম্বরের বিষয় এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ভিত্তিক বিভাজন ছক-২ এ দেখানো হলো।

ছক-২: বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এসএফটিসি) এবং প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স  
মূল্যায়ন প্রক্রিয়া ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন প্রক্রিয়া এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
প্রশিক্ষণ পূর্ব	২৫	৬০	-	৬০
প্রশিক্ষণ পরবর্তী	২৫			
কোর্স মূল্যায়ন	১০			
আলোচ্য বিষয় ভিত্তিক		১০০		১০০
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	১০	৪০	-	৪০
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
(গ) সময়ানুবর্তিতা	১০			
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	১০			
সর্বমোট		২০০	-	২০০

৫.২.৩। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ও বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এসএফটিসি) এবং প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স পরিচালনার জন্য এরূপ কোর্সের পাঠ্যসূচি ইনস্টিটিউট কর্তৃপক্ষ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে। প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ হ্যান্ডবুক তৈরী করবে। প্রশিক্ষণ শেষে প্রাপ্ত ফলাফলের উপর প্রশিক্ষণার্থীদের Training Confidential Report (TCR) প্রস্তুত করে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হবে। মূল্যায়নের ভিত্তিতে পুরস্কার প্রদান করা হবে এবং শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণার্থীকে ডিজি অ্যাওয়ার্ড প্রদান করা হবে।

৫.২.৪। প্রতিটি কোর্স শুরু পূর্বে প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ কোর্স পরিচালক ও সমন্বয়ক নির্ধারণ করবে। কোর্স পরিচালক ছকে উল্লিখিত বিভাজনের ভিত্তিতে মডিউলভিত্তিক মূল্যায়ন করবেন।

৫.৩.০। সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.৩.১। সংক্ষিপ্ত: মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনের পাশাপাশি সংক্ষিপ্ত কোর্সের আয়োজন করবে। উল্লিখিত কোর্সগুলো স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত বিভিন্ন কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য পরিচালিত হবে। কোর্সসমূহের পাঠ্যসূচি প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের মাধ্যমে নির্ধারিত হবে। প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ একটি হ্যান্ডবুক তৈরি করবে।

৫.৩.২। সংক্ষিপ্ত কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সামগ্রিকভাবে মোট ১০০ নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে। সংক্ষিপ্ত কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক-৩ এ দেখানো হলো। সদরদপ্তর ও মাঠপর্যায়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণ মূল্যায়নে উল্লিখিত ছক-৩ ব্যবহৃত হবে।

**ছক-৩: সংক্ষিপ্ত কোর্স মূল্যায়ন প্রক্রিয়া ও নম্বর বিভাজন**

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন প্রক্রিয়া এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
প্রশিক্ষণ পূর্ব	২০	৫০	-	৫০
প্রশিক্ষণ পরবর্তী	২০			
কোর্স মূল্যায়ন	১০			
আলোচ্য বিষয় ভিত্তিক		৩০		৩০
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	৫	২০	-	২০
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	৫			
(গ) সময়ানুবর্তিতা	৫			
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৫			
সর্বমোট		১০০	-	১০০

৫.৩.৪। প্রতিটি সংক্ষিপ্ত কোর্সের পাঠ্যসূচি হবে বিষয়ভিত্তিক। এরূপ কোর্সের পাঠ্যসূচি ইনস্টিটিউট কর্তৃপক্ষ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।

৫.৪.০। অবহিতকরণ কোর্স: এনআইএলজি ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশনসহ স্থানীয় সরকারের ৫টি প্রতিষ্ঠানের জনপ্রতিনিধিগণের জন্য অবহিতকরণ কোর্স আয়োজন করে থাকে। কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সমগ্রিকভাবে মোট ১০০ নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে। প্রশাসন অবহিতকরণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক-৪ এ দেখানো হলো। সদরদপ্তর ও মাঠপর্যায়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণ মূল্যায়নে উল্লিখিত ছক-৪ ব্যবহৃত হবে।

**ছক-৪: প্রশাসন অবহিতকরণ এর মূল্যায়ন প্রক্রিয়া ও নম্বর বিভাজন**

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন প্রক্রিয়া এবং নম্বর বিভাজন		
		একক		মোট
কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব মূল্যায়ন	২৫	৫০		৫০
(খ) প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন	২৫			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	২৫	৫০		৫০
(খ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	২৫			
সর্বমোট		১০০		১০০

৫.৪.১। অবহিতকরণ প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে সন্নিবেশিত 'ছক-৪' অনুসরণ করে কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং ডিআরটি ও ইউআরটি টিমের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা নির্বাচন করবেন। মূল্যায়ন কর্মকর্তা এনআইএলজি কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্ন অনুসারে প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন এবং প্রশিক্ষক ও কোর্স মূল্যায়ন করবেন।

৫.৪.২। অবহিতকরণ প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচি হবে বিষয়ভিত্তিক। এরূপ কোর্সের পাঠ্যসূচি ইনস্টিটিউট কর্তৃপক্ষ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।

৬.০ প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্স: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সামগ্রিকভাবে মোট ২০০ নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক-৫ এ দেখানো হলো।

**ছক-৫: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন প্রক্রিয়া ও নম্বর বিভাজন**

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন প্রক্রিয়া এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
প্রশিক্ষণ পূর্ব	২৫	৬০	-	৬০
প্রশিক্ষণ পরবর্তী	২৫			
কোর্স মূল্যায়ন	১০			
আলোচ্য বিষয় ভিত্তিক		১০০		১০০
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	১০	৪০	-	৪০
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
(গ) সময়ানুবর্তিতা	১০			
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	১০			
সর্বমোট		২০০	-	২০০

৬.১। প্রতিটি প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচি হবে বিষয়ভিত্তিক। এরূপ কোর্সের পাঠ্যসূচি ইনস্টিটিউট কর্তৃপক্ষ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।

৭.০। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া (Means) ও নির্ণায়ক

৭.১। মূল্যায়নে অনুসৃতব্য সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ।

৭.২। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের উপর ন্যস্তকৃত কোর্সের মূল্যায়ন শেষে প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার পূর্বে ফলাফল কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগে গোপনীয়তা, স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সঙ্গে প্রেরণ করবে।

৭.৩। রিপোর্ট, অ্যাসাইনমেন্ট, এক্সারসাইজ ইত্যাদির ফলাফলসহ স্ক্রিপ্টসমূহও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম-কে কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগে জমা দিতে হবে। বুনয়াদি প্রশিক্ষণে নিম্নরূপ বিষয়ের উপর রিপোর্ট, অ্যাসাইনমেন্ট, এক্সারসাইজ করা যাবে।

- (ক) স্থানীয় সম্পদ আহরণের সমস্যা ও সম্ভাবনা;
- (খ) স্থায়ী কমিটিসমূহ কার্যকরী করার চ্যালেঞ্জ ও করণীয়;
- (গ) গ্রাম আদালত সক্রিয় করণে চ্যালেঞ্জ ও করণীয়;
- (ঘ) ফিল্ড ভিজিট ও পারস্পরিক শিক্ষন কর্মসূচি দর্শন;
- (ঙ) ওয়ার্ড সভা পরিচালনা ও জনগণের চাহিদা বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জ ও করণীয়;
- (চ) স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ পর্যালোচনা;
- (ছ) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ পর্যালোচনা;
- (জ) পরিকল্পনা প্রণয়ন।

৭.৪। বিশেষ কারণে কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণপূর্বক অনুপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীর কোন পরীক্ষা বা পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি অসম্পন্ন থাকলে প্রশিক্ষণার্থী ছুটি শেষে কোর্স পরিচালক, পরিচালক (কর্মসূচি ও মূল্যায়ন) পরীক্ষা গ্রহণ/পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি তিন দিনের মধ্যে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

৭.৫। প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যম এবং পরীক্ষা প্রদানের ভাষা হবে বাংলা।

## ৮.০। দলীয় (Group) প্রতিবেদন

৮.১। 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।

৮.২। দলীয় প্রতিবেদন বিশ্লেষণধর্মী হতে হবে। যে কোন দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের জন্য নিম্নের ছক-৬ এ উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি পার্শ্বে প্রদর্শিত নম্বরের শতকরা হার অনুসরণ করতে হবে।

## ছক-৬: 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, বিশ্লেষণ ও সক্ষমতা	২৫%
মৌখিক উপস্থাপনা	১০%
প্রশ্ন-উত্তর	১০%
সময় ব্যবস্থাপনা	১০%
সর্বমোট	১০০%

### ৯.০. শিক্ষা সফর প্রতিবেদন

- ৯.১। শিক্ষা সফর প্রতিবেদন একটি একক প্রয়াস। এটি এনআইএলজি অনুষদ সদস্য ও সকল প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতিতে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর লিখিত শিক্ষা সফর প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। শিক্ষা সফর প্রতিবেদন উপস্থাপন অধিবেশনে প্রতিবেদন মূল্যায়ন করার জন্য মেন্টর এবং কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম এর সঙ্গে সম্পৃক্ত নন এমন একজন অনুষদ সদস্য কোর্স কর্তৃক মনোনীত মোট দুজন মূল্যায়নকারীকে আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে। দুজন মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের গড় উপস্থাপনকারীর প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে নির্ধারিত হবে।
- ৯.২। 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।
- ৯.৩। কতিপয় ক্ষেত্রে শিক্ষা সফর প্রতিবেদন প্রণয়ন একটি দলগত প্রয়াস। শিক্ষা সফর 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-৬ এ উল্লিখিত মূল্যায়ন ছক অনুযায়ী শিক্ষাসফর প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা হবে।

### ১০.০। লিখিত পরীক্ষা

- ১০.১। লিখিত পরীক্ষাসমূহ কোর্স নির্দেশিকায় নির্ধারিত পরীক্ষার পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক সাধারণভাবে এক ঘন্টাব্যাপী কিংবা ক্ষেত্র বিশেষে কোর্স পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত সময় অনুসারে অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষা অনুষ্ঠানের জন্য রচনাধর্মী, বিশ্লেষণধর্মী, নৈব্যক্তিক/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 কোর্স পরিচালক একদিন পূর্বে গোপনীয়তা রক্ষা করত: সীলগালাকৃত খামে পরিচালক (কর্মসূচি ও মূল্যায়ন) এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবে।

১০.২। সকল প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী এবং আলোচক ও কোর্স মূল্যায়ন করার জন্য নির্ধারিত প্রশ্নপত্র/ফরম সময়ে সময়ে এনআইএলজি অনুষদ সদস্যগণের সমন্বয়ে সংশোধন/সংযোজন করে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

১০.৩। 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, পরীক্ষা কক্ষে প্রশিক্ষণার্থীদের আসন বিন্যাস, পরিদর্শক নিয়োগ, ইত্যাদি কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে সম্পন্ন করতে হবে।

১০.৪। লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র যাচাই ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার জন্য কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ একটি Moderation Committee গঠন করবে। উক্ত কমিটির কাঠামো হবে নিম্নরূপ:

ক) পরিচালক (কর্মসূচি ও মূল্যায়ন)	আহবায়ক
খ) যুগ্মপরিচালক (কর্মসূচি ও মূল্যায়ন)	সদস্য
গ) উপপরিচালক (কর্মসূচি ও মূল্যায়ন)	সদস্য-সচিব

উপর্যুক্ত কাঠামোর ভিত্তিতে Moderation Committee গঠনের বিষয়টি আবশ্যিকভাবে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক আদেশে জারী করা হবে। উক্ত কমিটি মডিউল পরিচালক হতে প্রশ্ন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত প্রশ্নগুলো যাচাই-বাছাই করবে। মডিউল পরিচালক পূর্ববর্তী ০২টি কোর্সের কোন প্রশ্নের পুনরাবৃত্তি করতে পারবে না। এ বিষয়টি প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ প্রতিটি কোর্সের মডিউল পরিচালক নির্ধারণের পর লিখিতভাবে মডিউল পরিচালককে নির্দেশনা দেবে। মডিউল পরিচালক কর্তৃক দাখিলকৃত প্রশ্নপত্রে পূর্ববর্তী ০২ টি কোর্সের কোন প্রশ্নের পুনরাবৃত্তি পরিলক্ষিত হলে Moderation Committee তা মডিউল পরিচালকের গোচরে নেবে এবং মডিউল পরিচালক প্রশ্নপত্র সংশোধন করে পুনরায় প্রশ্নপত্র কর্মসূচি ও মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবে। কোন মডিউল পরিচালকের বার বার পুনরাবৃত্তিমূলক প্রশ্ন করার প্রবণতা দেখা গেলে সেই অনুষদ 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 ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

## ১১.০। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি

১১.১। প্রতিটি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে যথাসময়ে অংশগ্রহণ করা এবং প্রতিটি অধিবেশনে অংশগ্রহণ সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক। কোন প্রশিক্ষণার্থীকে শ্রেণিকক্ষ অধিবেশন, খেলাধুলা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে নির্ধারিত সময়ের পর উপস্থিতির জন্য প্রথম বার মৌখিকভাবে সতর্ক করা হবে। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে ০৩টি অধিবেশনে বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ০১টি অধিবেশনে অনুপস্থিত হবে এবং সেজন্য বিধি মোতাবেক নম্বর কর্তন করা হবে। ০১ (এক) বারের অধিক বিলম্বে উপস্থিতি শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে।

উল্লেখিত পরিস্থিতি অনাকাঙ্খিত কারণে সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি কোর্স সমন্বয়ককে লিখিতভাবে জানাবেন। সংক্ষিপ্ত কোর্স ও অবহিতকরণ কোর্সে উল্লিখিত বিষয়টি নির্ধারিত মূল্যায়ন পদ্ধতির অন্তর্ভুক্ত হবে।

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

১১.৩। ইনস্টিটিউটের মেডিকেল অফিসারের বা অন্য কোন মেডিকেল অফিসারের লিখিত ব্যবস্থাপত্র/-সুপারিশের ভিত্তিতে।

১১.৪। বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে কোর্স ম্যানেজম্যান্ট এর অনুমোদন সাপেক্ষে।

১১.৫। প্রশিক্ষণের সকল প্রকার অধিবেশনে প্রতি ১% (একাডেমিক এবং খেলাধুলা) অনুপস্থিতির জন্য উপস্থিতির নম্বর হতে ১০% হারে নম্বর কাটা হবে। অনুপস্থিতি ৫% এর বেশী হলে উক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স হতে অব্যাহতি প্রদান করা হবে। অধিবেশনে অনুপস্থিতির কারণে নম্বর কর্তনের শতকরা হার নিম্নের ছক-৭-এ দেখানো হলো:

ছক-৭: অধিবেশনে অনুপস্থিতির কারণে নম্বর কর্তনের শতকরা হার

অনুপস্থিতির হার	অনুপস্থিতির 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।

১২.০। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম

ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে 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। সংক্ষিপ্ত কোর্স ও প্রশাসন অবহিতকরণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে প্রত্যুষে এবং অপরাহ্নে উপর্যুক্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি ও হাঁটা বা জগিং এবং ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা তাদের জন্য ঐচ্ছিক। প্রতিবন্ধী বা শারীরিকভাবে অসমর্থ (Physically Challenged) প্রশিক্ষণার্থীদের শরীর চর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ঐচ্ছিক (Optional) তবে উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। প্রশিক্ষণার্থীকে অসুস্থতাজনিত



১৫.৪। 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।

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

১৬। সনদ ও একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন: কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সকল শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স পরিচালক, পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ) এবং কোর্স উপদেষ্টা/ডিজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদ (Certificate) প্রদান করা হবে। মেধাতালিকায় স্থান পাওয়া প্রশিক্ষণার্থীর বিশেষ সনদ কোর্স পরিচালক ও পরিচালক (কর্মসূচি ও মূল্যায়ন) এর স্বাক্ষরে প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের সামগ্রিক অবস্থানের ভিত্তিতে সমন্বিত ফলাফল সনদ বিতরণ অনুষ্ঠানের নিকটতম সময়ে আনুষ্ঠানিকভাবে ঘোষণা করা হবে।

১৭.০। শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ: কোর্স চলাকালীন একজন প্রশিক্ষণার্থীর 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 কেন্দ্রকর্তৃক 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 কোনোভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা, কোন অনুষদ সদস্য বা কর্তৃপক্ষকে প্রভাবিত করার প্রচেষ্টা।
- (ড) স্বাক্ষর জালিয়াতি

১৭.১। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত শাস্তি: এ নীতিমালার আওতায় অনীত অভিযোগ প্রমানিত হলে প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নের দুই ধরনের শাস্তি প্রদান করা হবে।

ক. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত লঘুদণ্ড

খ. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গুরুদণ্ড

ক. লঘুদণ্ডের শাস্তি : লঘু অপরাধ প্রমানিত হলে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নোক্ত শাস্তি প্রদান করা হবে।

ক. ১. তিরস্কার

ক. ২. নম্বর কর্তন

ক.৩. চলমান কোর্স হতে অব্যাহতি প্রদান

খ. গুরুদণ্ডের শাস্তি : গুরুতর অভিযোগ প্রমানিত হলে প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নবর্ণিত যে কোন শাস্তি প্রদান করা হবে:

খ.১. কোর্স হতে স্থায়ীভাবে বহিস্কার ও বিভাগীয় মামলা চালুকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ;

১৮.০। সংখ্যাভিত্তিক নিরূপণ এবং গ্রেডিং

১৮.১। কোর্সে একজন প্রশিক্ষণার্থীর প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার (দশমিক এর পরে দুই সংখ্যা পর্যন্ত) অনুযায়ী নিম্নে ছক ৮-এ উল্লিখিত পদ্ধতিতে গ্রেডিং করা হবে।

ছক -৮-: প্রশিক্ষণার্থীদের 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 প্রশিক্ষণার্থীর জন্য প্রণীত একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সনদপত্রে উল্লেখ করা হবে।

১৯.০। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন

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

১৯.২। ইনস্টিটিউট 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 মূল্যায়ন বিভাগ ও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম যৌথভাবে পালন করবে। মূল্যায়ন বিভাগ বাস্তবায়নধীন কোর্স কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে নিয়মিতভাবে তথ্য সংগ্রহ করে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে। অধিকন্তু প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুকূলে সুপারিশ করবে।

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

## ২০.০। সাপ্তাহিক (মনিটরিং)

২০.১। নিয়মিতভাবে কোর্সের অগ্রগতি জানা ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিকভাবে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইনস্টিটিউট 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 বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ছকের ভিত্তিতে অনলাইনে লিখিত মূল্যায়ন করবে।

## ২০.২। পদ্ধতি

সাপ্তাহিক/দৈনন্দিন/অনলাইন মনিটরিং ছক সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;

বিভিন্ন সময়ে অনানুষ্ঠানিক আলাপচারিতা;

কোর্স পরিচালক/সমন্বয়কদের যোগাযোগ;

## ২১.০। বক্তা মূল্যায়ন

২১.১। ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ মূল্যায়ন বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ছকে বক্তা মূল্যায়ন করবে।

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

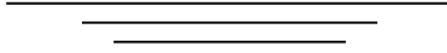
ক) কোর্স সমাপনী শেষে বক্তা মূল্যায়নের সার-সংক্ষেপ সংশ্লিষ্ট অনুযায় সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

খ) 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।

গ) তবে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে কোন বক্তা ৫০ শতাংশের কম পেলে তাকে পুনরায় আনা যাবে না।

## ২২। প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন:

ইনস্টিটিউট প্রত্যেক অর্থ বছরে কমপক্ষে ২(দুই)টি প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করবে। এক্ষেত্রে এনআইএলজি কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে টিম গঠন করে মূল্যায়ন করা যাবে। তাছাড়া মহাপরিচালক যদি প্রয়োজন মনে করেন তাহলে তৃতীয় কোন পক্ষ বা ফার্মের মাধ্যমেও মূল্যায়ন করা যাবে। টিম গঠন, ফার্ম নির্বাচন, অনুমোদন গ্রহন, কার্যক্রম মনিটরিং ইত্যাদি বিষয় কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ বাস্তবায়ন করবেন।





জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)

২৯, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

ফোন- ৫৫০০৬৯৯২, ৫৫০০৬৯৯৩, ৫৫০০৬৯৯৪, ৫৫০০৬৯৯৫, ৫৫০০৬৯৮৭, ৫৫০০৬৯৯৭

ওয়েব সাইট- [www.nilg.gov.bd](http://www.nilg.gov.bd), ফ্যাক্স- ৮৮-০২-৫৫০০৬৯৭৯