

# আঞ্চলিক লোক - প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা-২০২৪

ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন বিভাগ  
এসটিঅ্যান্ডআরসি অনুবিভাগ



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩  
[www.bpatc.gov.bd](http://www.bpatc.gov.bd)



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩  
[www.bpatc.gov.bd](http://www.bpatc.gov.bd)



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩  
www.bpatc.gov.bd

Design & Print by: Next Step Communications, Call: 01855225442, 01850219343, E-mail: nextstep20@gmail.com

# আঞ্চলিক লোক - প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা-২০২৪

ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন বিভাগ  
এসটিঅ্যান্ডআরসি অনুবিভাগ



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩  
www.bpatc.gov.bd

# আঞ্চলিক লোক - প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা-২০২৪

ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন বিভাগ  
এসটিঅ্যান্ডআরসি অনুবিভাগ



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা-১৩৪৩  
[www.bpatc.gov.bd](http://www.bpatc.gov.bd)

# আঞ্চলিক লোক - প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা-২০২৪

প্রকাশনা:

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের  
এসটিঅ্যান্ডআরসি অনুবিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত

তারিখঃ ১৯ মে ২০২৪

## সূচিপত্র

|       |                                                        |    |
|-------|--------------------------------------------------------|----|
| ১.০   | শিরোনাম ও প্রয়োগ                                      | 4  |
| ২.০   | সংজ্ঞাসমূহ                                             | 4  |
| ৩.০   | নীতিমালার উদ্দেশ্যাবলী                                 | 5  |
| ৪.০   | প্রতিপালনীয় মূল্যায়ন                                 | 5  |
| ৫.০   | প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন                               | 5  |
| ৬.০   | মূল্যায়নে অনুসৃতব্য নির্ণায়ক ও সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ | 5  |
| ৬.১.০ | নির্ণায়ক ও সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ                      | 5  |
| ৬.২.০ | একক কার্যক্রম                                          | 6  |
| ৬.৩.০ | দলীয় প্রতিবেদন                                        | 6  |
| ৬.৪.০ | লিখিত পরীক্ষা                                          | 6  |
| ৬.৫.০ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি                | 7  |
| ৬.৬.০ | সহপাঠ কার্যক্রম                                        | 8  |
| ৬.৭.০ | কোর্স ব্যবস্থাপনা দল কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন   | 8  |
| ৭.০   | প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন পদ্ধতি                        | 8  |
| ৭.১.০ | অন্যান্য বিষয়াবলী                                     | 9  |
| ৭.২.০ | সনদ প্রদান                                             | 9  |
| ৭.৩.০ | শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণ                                  | 9  |
| ৭.৪.০ | সংশোধনের জন্য পরামর্শ প্রদান (কাউন্সিলিং)              | 10 |
| ৭.৫.০ | শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণের শাস্তি                         | 10 |
| ৭.৬.০ | শাস্তি প্রদানের প্রক্রিয়া                             | 10 |

|               |                                              |    |
|---------------|----------------------------------------------|----|
| ৮.০           | সংখ্যাতাত্ত্বিক নিরূপণ এবং গ্রেডিং           | 10 |
| ৯.০           | প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন                | 11 |
| ৯.১.০         | বক্তা মূল্যায়ন                              | 11 |
| ৯.২.০         | কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন                       | 11 |
| ১০.০          | বিবিধ                                        | 11 |
| ১১.০          | সংশোধনের বিশেষ ক্ষমতা                        | 12 |
| পরিশিষ্ট-০১ : | বিভিন্ন কোর্সের নম্বর বণ্টন                  | 13 |
|               | ১ থেকে ২ সপ্তাহ মেয়াদি কোর্সের নম্বর বিভাজন | 13 |
| পরিশিষ্ট-০২ : | কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন                       | 14 |
| পরিশিষ্ট-০৩ : | বক্তা মূল্যায়ন ফর্ম                         | 16 |

# আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা-২০২৪

## ১.০। শিরোনাম ও প্রয়োগ

১.১। এই নীতিমালা বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)-এর “আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (আরপিএটিসি) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা-২০২৪” নামে অভিহিত হবে।

১.২। এই নীতিমালা আরপিএটিসিসমূহ কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিতে অন্তর্ভুক্ত কোর্সসহ অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য প্রযোজ্য হবে।

১.৩। এই নীতিমালা বিপিএটিসি প্রশিক্ষণ নীতিমালার অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে।

## ২.০। সংজ্ঞাসমূহ

(ক) “অসদুপায়” বলতে সামাজিকভাবে ও আইন অনুযায়ী স্বীকৃত যে কোন নৈতিকতা পরিপন্থি আচরণ, কর্মকান্ড কিংবা প্রচেষ্টাকে বুঝাবে। “পরীক্ষায় অসদুপায়” বলতে পাবলিক পরীক্ষাসমূহ (অপরাধ) আইন, ১৯৮০ অনুযায়ী অসদুপায়কে বুঝাবে। তাছাড়াও, অসদুপায় অবলম্বনের প্রচেষ্টাও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

(খ) “অভিযুক্ত” বলতে এই নীতিমালার আলোকে যার বিরুদ্ধে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে তাকে বুঝাবে।

(গ) “কেন্দ্র” বলতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বিপিএটিসি এবং “আঞ্চলিক কেন্দ্র” বলতে আরপিএটিসিসমূহকে বুঝাবে।

(ঘ) “কোর্স” বলতে আরপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের জন্য প্রশিক্ষণ কোর্স, দক্ষতাভিত্তিক সংক্ষিপ্ত কোর্স, ১০-১২ গ্রেড, ১৩-১৬ গ্রেড, ১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য বিভিন্ন মেয়াদের মৌলিক কোর্সসহ সংক্ষিপ্ত কোর্স বুঝাবে।

(ঙ) “শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ” বলতে এই নীতিমালায় বর্ণিত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিপালনীয় বিধি এবং সরকারি কর্মচারী হিসেবে প্রতিপাদ্য সংশ্লিষ্ট আচরণ বিধি, শৃঙ্খলা বিধি অনুযায়ী অনুসরণীয় যে কোন কার্যকলাপের/আচরণের ব্যত্যয়কে বুঝাবে।

(চ) “শাস্তিমূলক ব্যবস্থা” বলতে এই নীতিমালার অধীনে কিংবা শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সরকারি আইন ও বিধির অধীনে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থাকে বুঝাবে।

(ছ) “কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম (সিএমটি)” বলতে যে কোনো প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত এবং আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহের উপপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে বুঝাবে।

(জ) “মূল্যায়ন” বলতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এই নীতিমালার আওতায় প্রণীত বিধান অনুসারে যে কোন প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়নকে বুঝাবে। প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কোর্সের কার্যক্রম, অনুযদ সদস্য ও অতিথি বক্তা মূল্যায়নও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

(ঝ) “কর্তৃপক্ষ” বলতে কোন সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য আইন, বিধি, নীতি দ্বারা নির্ধারিত, বোর্ড কিংবা রেজ্টার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণকে বুঝাবে।

### ৩.০। নীতিমালার উদ্দেশ্যাবলী

৩.১। দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার জনসেবক গড়ে তোলার লক্ষ্যে মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;

৩.২। প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

৩.৩।

ক) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ নিজ অর্জিত ফলাফলের তথ্য প্রদান ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান।

খ) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার ফলপ্রসূতা নিরূপণ ও প্রশিক্ষণের গুণগত সমৃদ্ধিতে সহায়তা প্রদান।

গ) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সঙ্গে যুক্ত অতিথি বক্তা ও অনুযদ সদস্যদের ফলপ্রসূতা নিরূপণে সহায়তা প্রদান।

## ৪.০। প্রতিপালনীয় মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়নের পদ্ধতিঃ

(ক) শিক্ষণ/জ্ঞানাহরণ স্তর যা কেন্দ্র কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন হিসেবে বিবেচিত হবে।

(খ) মতামত/ প্রতিক্রিয়া স্তর যা প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক সার্বিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন হিসেবে বিবেচিত হবে।

## ৫.০। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.১.০ মূল্যায়ন পদ্ধতিসমূহ:

আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীকে লিখিত পরীক্ষা, অনুশীলন, একক/দলীয় প্রতিবেদন, একক/দলীয় উপস্থাপনা, শিক্ষাসফর, দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম, শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি, পোশাক-পরিচ্ছদ ও আচার-আচরণ পর্যবেক্ষণ প্রভৃতি এক বা একাধিক উপায়ে এবং আরপিএটিসি কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হবে।

৫.১.১। একক মূল্যায়ন

একক মূল্যায়ন বলতে লিখিত পরীক্ষা, ক্লাস টেস্ট, বিভিন্ন একক অনুশীলন, প্রতিবেদন, উপস্থাপনা, আচরণ ও শৃঙ্খলা ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হবে এবং উক্ত মূল্যায়ন কার্যক্রমে প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

#### ৫.১.২। দলীয় মূল্যায়ন

দলীয় মূল্যায়ন বলতে কোর্সের দলীয় কাজ, দলীয় অনুশীলন, দলীয় প্রতিবেদন, দলীয় উপস্থাপনা ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হবে।

### ৬.০। মূল্যায়নে অনুসৃতব্য নির্ণায়ক ও সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ

#### ৬.১.০ নির্ণায়ক ও সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ

৬.১.১। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সার্বিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সঙ্গে পরীক্ষা পরিচালনা করতে হবে।

৬.১.২। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্য/পরীক্ষক কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মনোযোগী ও সতর্ক হতে হবে। উত্তরপত্রের প্রাসঙ্গিকতা, উপস্থাপন কৌশল, লিখনীর স্বকীয়তা, তথ্যের সন্নিবেশ এবং উদ্ভাবনী কৌশল বিবেচনা করে উত্তরপত্রের যথাযথ মূল্যায়ন ও নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে যদি কোন পরীক্ষকের অমনোযোগিতা বা অনুরাগ বা বিরাগের বহিঃপ্রকাশ প্রতিফলিত হয়, তবে এ ধরনের অনুষদ সদস্যকে পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়ন থেকে বিরত রাখা বা অব্যাহতি প্রদান করা হবে। উত্তরপত্র সঠিকভাবে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনে বিশ্ববিদ্যালয়, বিপিএটিসি ও স্থানীয় প্রশাসনের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষায়িত জ্ঞান রয়েছে এমন কর্মকর্তাকে মডিউল পরিচালক হিসেবে নির্বাচন করা যাবে।

৬.১.৩। আঞ্চলিক কেন্দ্রের চিকিৎসক/উপযুক্ত রেজিস্টার্ড/সরকারী চিকিৎসকের চিকিৎসাপত্র/পরামর্শের ভিত্তিতে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম

অসুস্থ প্রশিক্ষণার্থীর জন্য শ্রুতিলেখক বা সহায়ক নিয়োগ করতে পারবে।

৬.১.৪। প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যম ইংরেজি এবং বাংলা উভয়ই হতে পারে। তবে পরীক্ষা প্রদানের মাধ্যম হিসেবে ইংরেজি অথবা বাংলা যে কোনো একটি ভাষা ব্যবহার করতে হবে।

#### ৬.২.০। একক কার্যক্রম

কোর্স নির্দেশিকায় উল্লিখিত বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণার্থীগণকে একক প্রতিবেদন, একক কার্যক্রম সম্পাদন করতে দেয়া যেতে পারে। এ ধরনের যাবতীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ছক-১ এ উল্লিখিত নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন অনুসরণ করতে হবে।

ছক-১: একক প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়কসমূহ ও শতকরা নম্বর

| ক্রমিক<br>নং | নির্ণায়কসমূহ                                  | শতকরা<br>নম্বর |
|--------------|------------------------------------------------|----------------|
| ০১           | প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয়বস্তু                  | ১৫%            |
| ০২           | ভাষা, রচনা শৈলী, যৌক্তিক অনুক্রম, রেফারেন্স    | ১৫%            |
| ০৩           | প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসঙ্গিকতা | ৩০%            |
| ০৪           | সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা           | ৪০%            |
| সর্বমোট      |                                                | ১০০%           |

#### ৬.৩.০। দলীয় প্রতিবেদন

কোর্স নির্দেশিকায় উল্লিখিত বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণার্থীগণকে দলীয় প্রতিবেদন ও দলীয় কার্যক্রম সম্পাদন করতে দেয়া যেতে পারে। এ ধরনের যাবতীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ছক-২ এ উল্লিখিত নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন অনুসরণ করতে হবে।

ছক-২: দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়কসমূহ ও শতকরা নম্বর

| ক্রমিক<br>নং | নির্ণায়কসমূহ                                  | শতকরা<br>নম্বর |
|--------------|------------------------------------------------|----------------|
| ০১           | প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয়বস্তু                  | ১০%            |
| ০২           | ভাষা, রচনা শৈলী, যৌক্তিক অনুক্রম, রেফারেন্স    | ১০%            |
| ০৩           | প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসঙ্গিকতা | ২০%            |
| ০৪           | সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা           | ৩০%            |
| ০৫           | দলীয় প্রতিবেদন উপস্থাপনা                      | ৩০%            |
| সর্বমোট      |                                                | ১০০%           |

#### ৬.৪.০। লিখিত পরীক্ষা

লিখিত পরীক্ষাসমূহ কোর্স নির্দেশিকায় নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক সাধারণভাবে এক ঘণ্টাব্যাপী কিংবা ক্ষেত্র বিশেষে সিএমটি কর্তৃক নির্ধারিত সময় অনুসারে অনুষ্ঠিত হবে।

#### ৬.৫.০। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি:

ক) প্রতিটি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে যথাসময়ে অংশগ্রহণ করা এবং আঞ্চলিক কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি অধিবেশনে অংশগ্রহণ সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক। ০৩টি অধিবেশনে বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ০১টি অধিবেশনে অনুপস্থিত হিসেবে বিবেচিত 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।

খ) হাজিরার ক্ষেত্রে ঘষা-মাজা, ওভার রাইটিং ও সন্দেহজনক স্বাক্ষর অনুপস্থিত বলে গণ্য হবে। উল্লেখিত পরিস্থিতি অনাকাঙ্খিত কারণে

সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি কোর্স পরিচালককে লিখিতভাবে জানাবেন।

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

ঘ) অনুমোদিত অনুপস্থিতি

(১) প্রশিক্ষণার্থী নিজে অসুস্থ হলে আঞ্চলিক কেন্দ্রের চিকিৎসক/চিকিৎসকের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে এবং

(২) ‘সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯’ তে পরিবারের সংজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত তার পরিবারের কোন সদস্য/স্বশুর/শাশুড়ি মৃত্যুবরণ করলে এবং

(৩) প্রশিক্ষণার্থীর গর্ভবতী স্ত্রীর প্রসবকালে (delivery) কোর্স পরিচালক অথবা 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।

ঙ) দাপ্তরিক প্রয়োজনে অনুমোদিত অনুপস্থিতি

প্রশিক্ষণার্থী নিজে কোন আদালতের সমন প্রাপ্ত হলে অথবা যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমতিপ্রাপ্ত বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ/গুরুত্বপূর্ণ রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে কোর্স পরিচালক অথবা কোর্স উপদেষ্টার অনুমোদনক্রমে একজন প্রশিক্ষণার্থী অনুপস্থিত থাকতে পারবেন। আদালতের সাক্ষ্য প্রদান এর জন্য কোনো নম্বর কর্তন করা হবে না।

চ) অনুচ্ছেদ ঘ ও ঙ এ উল্লিখিত কারণে অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত অনুপস্থিতির জন্য প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

| ক্রমিক<br>নং | নির্ণায়কসমূহ | শতকরা<br>নম্বর |
|--------------|---------------|----------------|
| ০১           | ১%            | ১০%            |
| ০২           | ২%            | ২০%            |
| ০৩           | ৩%            | ৩০%            |
| ০৪           | ৪%            | ৪০%            |
| ০৫           | ৫%            | ৫০%            |

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

জ) সময়মত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং উপস্থিতির নম্বর যথাসম্ভব ন্যায্যভিত্তিক করার জন্য বায়োমেট্রিক/ ফেসিয়াল রিকগনিশন প্রভৃতি প্রযুক্তি ব্যবহারকে উৎসাহিত করা হবে।

#### ৬.৬.০। সহপাঠ কার্যক্রম

আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহ কর্তৃক পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সহজাত মেধা ও প্রতিভার উৎকর্ষ সাধনের উদ্দেশ্যে যাবতীয় সহপাঠ্যক্রম কার্যক্রমে সর্বোচ্চ সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীর অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করতে হবে। সহপাঠ্যক্রম কার্যক্রমের মধ্যে ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, কুইজ, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, রচনা প্রতিযোগিতা, জাতীয় দিবস উদযাপন ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হবে।

#### ৬.৭.০। কোর্স ব্যবস্থাপনা দল কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

ক) কোর্স ব্যবস্থাপনা দল কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সার্বিক আচার-আচরণ, সময় ব্যবস্থাপনা, পোশাক-পরিচ্ছদ ও শৃঙ্খলা প্রতিপালনের বিষয় বিবেচ্য হবে।

খ) শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য প্রশিক্ষার্থীকে শোকজ প্রদান করতে হবে এবং জবাব সন্তোষজনক না হলে লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে এবং প্রতিবার সতর্ক করার জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা দল কর্তৃক মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর হতে ১ নম্বর কর্তন করা হবে। সর্বাধিক ০৪ বার সতর্ক করা হবে এবং সে মোতাবেক নম্বর কর্তন করা হবে।

গ) চার বারের অধিক আচার-আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত কোনো কারণ দেখা দিলে সে প্রশিক্ষার্থীকে কোর্স থেকে তাৎক্ষণিক অব্যাহতি দেয়া হবে।

ঘ) কোন প্রশিক্ষার্থীকে লিখিতভাবে সতর্ক করা না হলে, সে প্রশিক্ষার্থীর কোর্স ব্যবস্থাপনা দলের জন্য ধার্যকৃত নম্বর হতে কোন নম্বর কর্তন করা হবে না।

## ৭। প্রশিক্ষার্থী মূল্যায়ন পদ্ধতি

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

৭.১.১ যেকোন কোর্সে মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রতিটি বিষয়ে/মডিউলে একজন প্রশিক্ষার্থীকে কৃতকার্যতার জন্য ন্যূনতম শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর অর্জন করতে হবে।

৭.১.২ মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কোন বিষয়ে একাধিক মূল্যায়ন পদ্ধতি যেমন-লিখিত পরীক্ষা ও অনুশীলনী/ব্যবহারিক (অনুসরণ করা হলে সেক্ষেত্রে গৃহীত পদ্ধতিসমূহে প্রাপ্ত নম্বরসমূহ যোগ করে) ঐ বিষয়ে একজন প্রশিক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর নির্ধারণ করতে হবে।

৭.১.৩। যে কোন কোর্সে মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রতিটি বিষয়ে একজন প্রশিক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর এর ভিত্তিতে সম্মিলিত চূড়ান্ত নম্বর

নির্ধারণ করা হবে এবং সকল মডিউলে প্রাপ্ত মোট নম্বরের ভিত্তিতে মেধাক্রম প্রণীত হবে।

৭.১.৪। মৌলিক কোর্স/দু'সপ্তাহের কোর্সে সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত এবং কোর্সে অংশগ্রহণের সময় পরিচ্ছন্ন রেকর্ড সম্পন্ন ও উজ্জ্বল ভাবমূর্তি যেমনঃ ড্রেস কোড অনুসরণ, কারণ দর্শানো নোটিস না পাওয়া, এমন তিনজন প্রশিক্ষার্থীকে তাঁদের মেধার স্বীকৃতি হিসেবে “ট্রেন্স্ট” প্রদান করা হবে।

#### ৭.২.০। অন্যান্য বিষয়াবলী

৭.২.১। কোন প্রশিক্ষার্থী 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 সময় থাকা সাপেক্ষে সে প্রশিক্ষার্থী আবেদন করতে পারবে।

৭.২.২। কোন প্রশিক্ষার্থী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কোন প্রতিবেদন জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে তাকে জমা দেয়ার সময় বর্ধিতকরণের জন্য কোর্স পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদন না করলে বা আবেদন অগ্রহণযোগ্য হলে প্রতিবেদন জমাদানে প্রতিদিন বিলম্বের জন্য শতকরা ৫ ভাগ হারে উক্ত মডিউলের বরাদ্দকৃত নম্বর কর্তন করা হবে, তবে কোন ক্রমেই নম্বর কর্তনের হার ৪০% এর বেশি না।

#### ৭.৩.০। সনদ প্রদান

ক) কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সকল শর্ত পূরণ সাপেক্ষে একজন প্রশিক্ষার্থীকে কোর্স উপদেষ্টা এবং কোর্স পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদ প্রদান করা হবে।

খ) কোন প্রশিক্ষার্থীর প্রাপ্ত মূল সনদ হারিয়ে গেলে বা বিনষ্ট হলে বা

কোন প্রকার ভুল সংশোধনের প্রয়োজন হলে আঞ্চলিক কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমা প্রদানের রশিদসহ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ) বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এর অনুমোদনক্রমে অবিকল প্রতিলিপি সরবরাহ করা হবে।

#### ৭.৪.০। 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 শ্রেণিকক্ষের বাইরে গমন অথবা অবস্থান;

(গ) মূল্যায়ন/পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন;

(ঘ) কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অথবা আঞ্চলিক কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম-শৃঙ্খলার পরিপন্থি কাজে জড়ানো;

(ঙ) কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সন্তোষজনক জবাব প্রদানে ব্যর্থ হলে;

(চ) নির্ধারিত সময়ে অ্যাসাইনমেন্ট ইত্যাদি যথাসময়ে জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে;

(ছ) সহ-প্রশিক্ষার্থী/নারী সহকর্মীর প্রতি অশোভন আচরণ;

(জ) নির্ধারিত পোষাকের ব্যত্যয় ঘটানো;

(ঝ) প্রশিক্ষণের নিয়ম-নীতির ব্যত্যয়;

(ঞ) শ্রেণিকক্ষে মোবাইল ফোন বা অন্য কোন যোগাযোগের আধুনিক প্রযুক্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ব্যবহার করা;

(ট) অসামাজিক কার্যকলাপ;

(ঠ) স্বাক্ষর জালিয়াতি এবং

(ড) মাদক বহন ও সেবন ও এ জাতীয় অন্যান্য অশোভন কার্যক্রম।

#### ৭.৫.০। সংশোধনের জন্য পরামর্শ প্রদান (কাউন্সিলিং)

ক) কোন প্রশিক্ষার্থীর নিয়ম-শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ প্রদর্শনের কোন ঘটনা দৃষ্টিগোচর হলে কোর্স ব্যবস্থাপনা দল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীকে তলব করে তাঁর অনভিপ্রেত আচরণের ব্যাখ্যা চাওয়াসহ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীকে তাঁর আচরণ সংশোধনের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করবেন। উপদেশ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীদের আচরণ পরিবর্তন করা সম্ভব না হলে তাকে শাস্তির আওতায় আনতে হবে।

খ) প্রশিক্ষার্থীদের ন্যায় কোর্স ব্যবস্থাপনা দলের সদস্য ও অন্যান্য অনুষদ সদস্য কর্তৃক প্রশিক্ষার্থীদের সঙ্গে আচরণের ক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা ও পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ প্রদর্শন করতে হবে।

#### ৭.৬.০। শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণের শাস্তি

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

ক) তিরস্কার;

খ) নম্বর র্কতন; এবং

গ) চলমান কোর্স হতে অব্যাহতি প্রদান।

#### ৭.৭.০। শাস্তি প্রদানের প্রক্রিয়া

কোন প্রশিক্ষার্থী এ নীতিমালার আওতায় বর্ণিত কোনো অসদুপায়

বা অসদাচরণ কিংবা নিয়ম-শৃঙ্খলা পরিপন্থি কোনো কাজে লিপ্ত আছেন মর্মে অভিযোগ উত্থাপিত হলে কোর্স ব্যবস্থাপনা দল 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 বা অভিযোগ প্রমাণিত হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত শাস্তির আওতায় বর্ণিত যে কোনো শাস্তি প্রদান করতে পারে।

## ৮.০। সংখ্যাভিত্তিক নিরূপণ এবং গ্রেডিং

৮.১। কোর্সে একজন প্রশিক্ষণার্থীর প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার (দশমিক এর পরে দুই সংখ্যা পর্যন্ত) নিম্নের ছক-এ উল্লিখিত পদ্ধতিতে গ্রেডিং করা হবে:

ছক-৪: প্রশিক্ষণার্থীদের ফলাফল এর গ্রেডিং এবং মাননম্বর (%)

| ক্রমিক নং | প্রাপ্ত গ্রেডিং | শতকরা হার ও মাননম্বর (%) |
|-----------|-----------------|--------------------------|
| ০১        | এ+ (অসাধারণ)    | ৮৫ এবং তদুর্ধ্ব          |
| ০২        | এ (অতি উত্তম)   | ৮০-৮৫                    |
| ০৩        | বি+ (উত্তম)     | ৭০-৮০                    |
| ০৪        | বি (সন্তোষজনক)  | ৬০ - ৭০                  |
| ০৫        | সি (চলতি মান)   | ৫০ - ৬০                  |
| ০৬        | অকৃতকার্য       | <৫০                      |

## ৯.০। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন

৯.১.০। আঞ্চলিক কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সের সফল বাস্তবায়ন, শৃঙ্খলা রক্ষা ও প্রশিক্ষণার্থীদের যথাসময়ে সকল কার্যক্রমে উপস্থিতিসহ অধিবেশন শুরু ও সমাপন এবং সেশনে

তাদের উপস্থিতির সার্বিক বিষয়টি আঞ্চলিক কেন্দ্রের কোর্স ব্যবস্থাপনা দল পালন করবে। কেন্দ্রের এসটিঅ্যান্ডআরসি অনুবিভাগ সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করবে।

### ৯.২.০। বক্তা মূল্যায়ন

৯.২.১। আঞ্চলিক কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ নির্ধারিত ছকে/অনলাইনে বক্তা মূল্যায়ন করবে।

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

৯.২.৩। পদ্ধতির প্রয়োগ

ক) প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে কোন বক্তা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কোন নির্ণায়কে শতকরা ৮০ এর কম নম্বর পেলে কিংবা অধিবেশন পরিচালনার জন্য নির্ধারিত সময় ব্যবস্থাপনায় ব্যর্থ হলে তাঁকে সে বিষয়ে অবহিত করা হবে।

খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে কোন অতিথি বক্তা ৮০ শতাংশ নম্বরের কম পেলে সেক্ষেত্রে পুনরায় সেশন পরিচালনার জন্য অতিথি বক্তা হিসেবে তাঁকে আমন্ত্রণ জানানোর বিষয়টি আঞ্চলিক কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ পুনঃবিবেচনা করবে। তবে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে কোন বক্তা ৭০ শতাংশের কম পেলে তিনি পুনরায় সেশনের জন্য বিবেচিত হবেন না।

### ৯.৩.০। কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন

কোর্সে 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। “কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন (পরিশিষ্ট -২)” এবং “বক্তা

মূল্যায়ন প্রতিবেদন” প্রতিটি কোর্স শেষে কেন্দ্রের এসটিএন্ডআরসি অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

## ১০.০। বিবিধ

১০.১। প্রশিক্ষণকালে কোন প্রশিক্ষণার্থী অসংক্রামক কোন মারাত্মক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে অথবা বিশেষ কোন দুর্ঘটনাকবলিত কারণে আহত হলে আঞ্চলিক কেন্দ্রের মেডিকেল অফিসারের (খন্ডকালীন) প্রত্যয়ন সাপেক্ষে কোর্স প্রশাসন অনধিক এক কর্মদিবস পর্যন্ত অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবে। কিন্তু অনুমোদিত অনুপস্থিতি মোট অধিবেশনের শতকরা ৫ এর বেশি হওয়া যাবে না।

১০.২। অনাবাসিক প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের কেন্দ্রের ডরমিটরিতে অবস্থান করা বাধ্যতামূলক নয়।

১০.৩। কোন প্রশিক্ষণার্থী একই কোর্সে একাধিকবার অংশগ্রহণ করতে পারবে না। আঞ্চলিক কেন্দ্রের প্রধানগণ বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

১০.৪। কোন প্রশিক্ষণার্থী প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সরাসরি ইন্টারনেট থেকে কপি করতে পারবে না। ইন্টারনেট বা অন্য কোন মাধ্যম হতে সরাসরি কপি করার বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে। কোন বিষয়ের সিমিলারিটি কোন ভাবেই ২৫% এর অধিক হবে না। তবে, যথাযথ রেফারেন্সিং এর মাধ্যমে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণে উৎসাহিত করতে হবে।

১০.০৫। এই নীতিমালায় বর্ণিত কোন বিষয়ে অধিকতর ব্যাখ্যা প্রয়োজন হলে বা অস্পষ্টতা দেখা দিলে কেন্দ্রের এসটিএন্ডআরসি এবং মূল্যায়ন অনুবিভাগ যৌথভাবে ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

## ১১.০। সংশোধনের বিশেষ ক্ষমতা

প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের গুণগতমান উন্নয়ন, পরিবর্তিত সমসাময়িক প্রেক্ষাপট, জনগণ ও সুবিধাভোগী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের চাহিদার নিরিখে কেন্দ্রের রেক্টর এ নীতিমালায় সন্নিবেশিত কোন এক বা একাধিক নীতির পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংযোজন এবং প্রয়োজনবোধে নতুন কোন বিষয় বা নীতি সংযোজন করতে পারবেন।

১২.০। কেন্দ্রের রেক্টরের অনুমোদনক্রমে এ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা জারী করা হলো।

## পরিশিষ্ট-০১ : বিভিন্ন কোর্সের নম্বর বণ্টন

### ক) বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন

বিপিএটিসি'র প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত ২০২৪) অনুযায়ী বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স। কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন ও অন্যান্য বিষয়াবলী পরিচালিত হবে।

### খ) ৩-৪ সপ্তাহ মেয়াদি মৌলিক কোর্সের মূল্যায়ন

#### ৩-৪ সপ্তাহ মেয়াদি মৌলিক কোর্সের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

| মূল্যায়নের বিষয়                     |    | মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন |       |     |
|---------------------------------------|----|-----------------------------------|-------|-----|
|                                       |    | একক                               | দলীয় | মোট |
| মডিউল                                 |    | ৬০                                | ১০০   | ১৬০ |
| মূল্যায়ন /সিএমটি কর্তৃক মূল্যায়ন    |    |                                   |       |     |
| (ক) উপস্থিতি                          | ১০ | ২০                                | -     | ২০  |
| (খ) বক্তা মূল্যায়ন                   | ১০ |                                   |       |     |
| কোর্স ব্যবস্থাপনা দল কর্তৃক মূল্যায়ন |    | ২০                                | -     | ২০  |
| (ক) সময়ানুবর্তিতা                    | ৫  |                                   |       |     |
| (খ) পোশাক পরিচ্ছদ                     | ৫  |                                   |       |     |
| (গ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা            | ৫  |                                   |       |     |
| (ঘ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ         | ৫  |                                   |       |     |
| মোট                                   |    | ১০০                               | ১০০   | ২০০ |

### গ) ১-২ সপ্তাহ মেয়াদি সংক্ষিপ্ত কোর্সের মূল্যায়ন

#### ১ থেকে ২ সপ্তাহ মেয়াদি কোর্সের নম্বর বিভাজন

| মূল্যায়নের বিষয়                     |    | মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন |       |     |
|---------------------------------------|----|-----------------------------------|-------|-----|
|                                       |    | একক                               | দলীয় | মোট |
| মডিউল                                 |    | ৭০                                | ৫০    | ১২০ |
| মূল্যায়ন /সিএমটি কর্তৃক মূল্যায়ন    |    |                                   |       |     |
| (ক) উপস্থিতি                          | ১০ | ১৫                                |       | ১৫  |
| (খ) বক্তা মূল্যায়ন                   | ০৫ |                                   |       |     |
| কোর্স ব্যবস্থাপনা দল কর্তৃক মূল্যায়ন |    | ১৫                                |       | ১৫  |
| (ক) সময়ানুবর্তিতা                    | ০৫ |                                   |       |     |
| (খ) পোশাক                             | ০৫ |                                   |       |     |
| (গ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা            | ০৫ |                                   |       |     |
| মোট                                   |    | ১০০                               | ৫০    | ১৫০ |

পরিশিষ্ট-০২ : কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন

আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

.....

কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন

- ১। প্রশিক্ষণ কোর্সের নামঃ
- ২। প্রশিক্ষণার্থীর গ্রেডঃ
- ৩। প্রশিক্ষণের সময়কালঃ
- ৪। কোর্সের প্রশিক্ষণ নিম্নোক্ত বিষয়/সূচক/নির্দেশক-কে মূল্যায়ন করুন।

[মূল্যায়ন স্কেল এর মানঃ অসাধারণ (৫) খুব ভালো (৪) ভালো (৩) গড় পড়তা (২) আশানুরূপ নয় (১)]

| মূল্যায়নের বিষয়/সূচক/নির্দেশকসমূহ |                                                                                                 | মূল্যায়ন স্কেল |   |   |   |   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| ক                                   | কোর্স গাইডলাইন এ উল্লিখিত কোর্সের উদ্দেশ্যসমূহ কতটুকু অর্জিত হয়েছে                             | ১               | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| খ                                   | কোর্সের মডিউল ও বিষয়বস্তুসমূহের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করুন                                     | ১               | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| গ                                   | প্রদত্ত প্রশিক্ষণে কোন প্রশিক্ষণ পদ্ধতিটি (Training Methods) বেশি কার্যকর ছিল বলে আপনি মনে করেন |                 |   |   |   |   |
|                                     | বক্তৃতা ও আলোচনা (Lecture & Discussion)                                                         | ১               | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|                                     | দলীয় কাজ/ উপস্থাপনা (Group work/Presentation)                                                  | ১               | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|                                     | উপস্থাপনা (Audio Visual Presentation)                                                           | ১               | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|                                     | কেস স্টাডি (Case Study)                                                                         | ১               | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|                                     | গ্রন্থাগার সংযুক্তি/ কাজ (Library work/Attachment work)                                         | ১               | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|                                     | কর্মশালা/সেমিনার (Workshop/ Seminar)                                                            | ১               | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|                                     | মাঠ সংযুক্তি/অমণ ( Field Attachment/Visit)                                                      | ১               | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |

|   |                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------|
| ৫ | এই প্রশিক্ষণ কোর্সে নতুন কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে |
|   | ক) খ)<br>গ) ঘ)                                                 |
| ৬ | এই প্রশিক্ষণ কোর্সের কোন কোন বিষয় বাদ দেয়া যেতে পারে         |
|   | ক) খ)<br>গ) ঘ)                                                 |

|   |                                                             |   |   |   |   |   |
|---|-------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| ৭ | প্রশিক্ষণ কোর্সের নিম্নোক্ত সুবিধা/বিষয়সমূহ মূল্যায়ন করুন |   |   |   |   |   |
|   | কোর্স ব্যবস্থাপনা দল                                        | ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|   | শ্রেণীকক্ষের সুবিধাদি                                       | ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|   | আবাসন সুবিধাদি                                              | ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|   | ক্যাফেটেরিয়া সুবিধাদি                                      | ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|   | গ্রন্থাগারের সুবিধাদি                                       | ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|   | চিকিৎসা সুবিধাদি                                            | ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
|   | ইন্টারনেট সহ অন্যান্য আইসিটি সুবিধাদি                       | ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |

৮। কোর্সের কয়েকটি ভালো দিক (Strengths) উল্লেখ করুন (যদি থাকে)।

ক)

খ)

গ)

ঘ)

৯। কোর্সের কয়েকটি দুর্বলতা (Weakness)/যেসমস্ত ক্ষেত্রে উন্নতির সুযোগ রয়েছে উল্লেখ করুন।

ক)

খ)

গ)

ঘ)

১০। প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান (Knowledge), দক্ষতা (Skill) এবং মনোভাব (Attitude) আপনার দাপ্তরিক কাজে লাগবে বলে মনে করেন?

ক)

খ)

গ)

ঘ)

১১। প্রশিক্ষণ কোর্স থেকে আপনার মুখ্য আহরণকৃত (Take aways) বিষয়সমূহ কি কি?

ক)

খ)

গ)

ঘ)

১২। বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে)

প্রশিক্ষণার্থীর নাম ও স্বাক্ষর (বাধ্যতামূলক নয়)

পরিশিষ্ট-০৩ : বক্তা মূল্যায়ন ফর্ম

আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

.....

বক্তা মূল্যায়ন ফর্ম

১। প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম ও ব্যাচ:

২। তারিখ:

৩। বক্তাকে নিম্নোক্ত বিষয়/সূচক/নির্দেশক-এ মূল্যায়ন করুন।

[ বক্তা মূল্যায়ন স্কেল এর মানঃ দৃঢ়ভাবে একমত (৫) একমত (৪) একমত বা একমত নন (৩) একমত নই (২) দৃঢ়ভাবে একমত নন (১)]

| বক্তার নাম:                                                    | কার্যকারিতা পরিমাপক স্কেল ( দয়াকরে, উপযুক্ত বৃত্তটি পূরণ করুন) |                       |                       |                       |                       |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
|                                                                | দৃঢ়ভাবে একমত নন                                                | একমত নই               | একমত বা একমত নন       | একমত                  | দৃঢ়ভাবে একমত         |
|                                                                | ১                                                               | ২                     | ৩                     | ৪                     | ৫                     |
| ■ অধিবেশনের outline সঠিকভাবে আলোচনা করেছেন                     | <input type="radio"/>                                           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ■ অধিবেশনের উদ্দেশ্য আলোচনা করেছেন                             | <input type="radio"/>                                           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ■ প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ উদাহরণসহ আলোচনা করেছেন                  | <input type="radio"/>                                           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ■ প্রশ্নের যথাযথ উত্তর দিয়ে অধিবেশনটি অংশগ্রহণমূলক করা হয়েছে | <input type="radio"/>                                           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| মন্তব্য (যদি থাকে, ১৫-২০ শব্দের মধ্যে):                        |                                                                 |                       |                       |                       |                       |

\*\*\*সমাপ্ত\*\*\*