

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত ২০২৪)



বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সভার, ঢাকা
(www.bpatc.gov.bd)

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত ২০২৪)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত

প্রথম সংস্করণ: জুন ২০১৩

পরিমার্জিত ও পরিবর্ধিত দ্বিতীয় সংস্করণ: ফেব্রুয়ারি ২০১৮

পরিমার্জিত ও পরিবর্ধিত তৃতীয় সংস্করণ: মার্চ ২০২৪

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

মূল্যায়ন অনুবিভাগ

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত ২০২৪)

মুখবন্ধ

আধুনিক ও স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের একটি অপরিহার্য শর্ত সুদক্ষ ও জনসেবামুখী মানবসম্পদ। বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই দেশের সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের মানবসম্পদকে দক্ষ ও জনবান্ধব করে গড়ে তুলতে বহুবিধ পেশাদার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সূনামের সাথে পরিচালনা করে আসছে। সময়ের ধারাবাহিকতার আলোকে বিপিএটিসির প্রশিক্ষণে সূচিত হয়েছে বাস্তবতা উপযোগী নানা পরিবর্তন এবং প্রয়োজনমুখী সমন্বয়।

একটি সফল প্রশিক্ষণ মূলত পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত বিভিন্ন প্রভাবকের সুসমন্বিত বাস্তবায়নের উপর নির্ভরশীল। অর্থাৎ, সৃজিত প্রশিক্ষণটি নির্ধারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (training goals, objectives) অর্জনে তখনই সক্ষম হবে যখন এ সকল নিয়ামকসমূহের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত হবে। একটি কার্যকরী প্রশিক্ষণের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ নিয়ামক হলো মূল্যায়ন কার্যক্রম। অর্থাৎ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ নির্ধারিত লক্ষ্য, উদ্দেশ্য অর্জনে সমর্থ হয়েছে কিনা তা নির্ণয়ে প্রয়োজন হয় সুনির্ধারিত মূল্যায়ন কাঠামোর। প্রশিক্ষণের বহুমাত্রিকতা বিবেচনায় মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। কেননা, এর মাধ্যমে নির্ধারিত মানদণ্ডের কতটুকু অর্জিত হলো, কতটুকু হলো না তা নির্ণয় করা সহজতর। এছাড়া, এর সময়োপযোগী বাস্তবায়ন ও অনুসরণের ফলে প্রশিক্ষণের সার্বিক শৃঙ্খলা ও সুসমন্বয় নিশ্চিতকরণ সম্ভব হয়। সকল প্রশিক্ষণেই সুষ্ঠু নিয়ম-কানুনের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। ফলে, একটি সুস্পষ্ট মূল্যায়ন নির্দেশিকা প্রশিক্ষণের ভিত্তিমূল গঠনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

এ বিষয়ের গুরুত্ব অনুধাবন করে বিপিএটিসিতে দীর্ঘ সময় ধরে অনুসৃত হচ্ছে অত্যন্ত বাস্তবনির্ভর মূল্যায়ন নীতিমালা। চাহিদা ও সময়ের নিরিখে যা ২০১৩ এবং ২০১৮ সালে পরিমার্জিত হয়েছে। সরকারের উন্নয়ন রূপকল্প ২০৪১, বদ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ ইত্যাদি মহাপরিকল্পনার অনুশাসন মূল্যায়ন নীতিমালা ২০২৪ এর পরিমার্জিত সংস্করণের ভিত্তিমূল। প্রধানত, বিদ্যমান নীতিমালার কিছু বিষয়ের সময়োপযোগী স্পষ্টীকরণ ও সমাধানকল্পে মূল্যায়ন নীতিমালার প্রয়োজ্য অংশে পরিমার্জন, পরিবর্তন আনা হয়েছে। তবে এ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে সরকারের স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনায় সুদক্ষ, আধুনিকমনস্ক এবং জনবান্ধব কর্মীবাহিনী গঠনের উপযোগী প্রশিক্ষণের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ অনুচ্ছেদ-উপঅনুচ্ছেদের সংযোজন ও ক্ষেত্রবিশেষে বিয়োজন।

সর্বোপরি, পরিমার্জিত এ নীতিমালা কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসমূহ আরো অধিক কার্যকরী ও ফলপ্রসূ করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন, কাঙ্ক্ষিত পরিবর্তন সূচনা এবং মানসম্মত ও গুণগত মান বজায় রেখে প্রশিক্ষণ পরিচালনায় ভূমিকা রাখবে। দেশি-বিদেশি বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়ন নীতিমালার বিশ্লেষণ, বিপিএটিসি আইন ২০১৮ এবং জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা ২০২৩ এর প্রয়োজ্য নির্দেশনাসমূহের যথোপযুক্ত অনুসরণ ও প্রতিফলন নিশ্চিত করে 'প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত ২০২৪)' প্রণয়ন করা হয়েছে।

কেন্দ্রের এ নীতিমালার পরিমার্জিত ও সংশোধিত সংস্করণ প্রস্তুত ও প্রণয়নের সাথে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি কৃতজ্ঞতা নিবেদন করছি।

বিপিএটিসি, সাভার: ১৭ এপ্রিল ২০২৪ খ্রি.

মোঃ আশরাফ উদ্দিন

রেক্টর

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 ঢেলে 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।

প্রতিষ্ঠানগ্ন 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 এই 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 জানাই।

বিপিএটিসি, সাভার: ১৪/০২/২০১৮

ড. এম আসলাম আলম
রেক্টর

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 বুনিয়াদিসহ 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 প্রশিক্ষণসংক্রান্ত 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 দূরকরণসহ অস্পষ্ট বিষয়ের ব্যাখ্যা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। বস্তুত বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে একই নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা 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

রেস্টর

সূচিপত্র

ক্র.নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.০	শিরোনাম ও প্রয়োগ	০১
২.০	সংজ্ঞাসমূহ	০১
৩.০	নীতিমালার উদ্দেশ্যাবলি	০২
৪.০	প্রতিপালনীয় মূল্যায়ন ধাপ	০৩
৫.০	প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন	০৩
৫.১.০	প্রশিক্ষণ পদ্ধতিসমূহ	০৩
৫.২.০	বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নম্বর	০৩
৬.০	প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া (Means) ও নির্ণায়ক	০৪
৬.১.০	মূল্যায়নে অনুসৃতব্য সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ	০৪
৬.২.০	দলীয় (Group) প্রতিবেদন	০৫
৬.৩.০	একক কার্যক্রম	০৫
৬.৪.০	সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন	০৬
৬.৫.০	লিখিত পরীক্ষা	০৭
৬.৬.০	পুস্তক/নিবন্ধ পর্যালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা	০৭
৬.৭.০	মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম/গ্রাম অধ্যয়ন/দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত	০৮
৬.৮.০	সচিবালয় /দপ্তর/সংযুক্তি/পরিদর্শন/শিক্ষাসফর কার্যক্রম	০৯
৬.৯.০	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি	০৯
৬.১০	শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম	১০
৬.১১	সহপাঠ কার্যক্রম	১১
৬.১২	মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশাবলি	১১
৬.১৩	কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন	১১
৭.০	প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন পদ্ধতি (Evaluation Procedure)	১১
৭.২.০	অন্যান্য বিষয়	১৩
৭.২.৩	সনদ ও একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন/ গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন	১৩
৭.২.৬	শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ	১৪
৭.২.৭	সংশোধনের জন্য উপদেশ	১৪
৭.২.৮	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত শাস্তি	১৪
৭.২.৯	শাস্তি প্রদানের প্রক্রিয়া	১৫

সূচিপত্র

ক্র.নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.০	শিরোনাম ও প্রয়োগ	০১
২.০	সংজ্ঞাসমূহ	০১
৩.০	নীতিমালার উদ্দেশ্যাবলি	০২
৪.০	প্রতিপালনীয় মূল্যায়ন ধাপ	০৩
৫.০	প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন	০৩
৫.১.০	প্রশিক্ষণ পদ্ধতিসমূহ	০৩
৫.২.০	বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নম্বর	০৩
৬.০	প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া (Means) ও নির্ণায়ক	০৪
৬.১.০	মূল্যায়নে অনুসৃতব্য সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ	০৪
৬.২.০	দলীয় (Group) প্রতিবেদন	০৫
৬.৩.০	একক কার্যক্রম	০৫
৬.৪.০	সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন	০৬
৬.৫.০	লিখিত পরীক্ষা	০৭
৬.৬.০	পুস্তক/নিবন্ধ পর্যালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা	০৭
৬.৭.০	মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম/গ্রাম অধ্যয়ন/দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত	০৮
৬.৮.০	সচিবালয়/দপ্তর/সংযুক্তি/পরিদর্শন/শিক্ষাসফর কার্যক্রম	০৯
৬.৯.০	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি	০৯
৬.১০	শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম	১০
৬.১১	সহপাঠ কার্যক্রম	১১
৬.১২	মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশাবলি	১১
৬.১৩	কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন	১১
৭.০	প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন পদ্ধতি (Evaluation Procedure)	১১
৭.২.০	অন্যান্য বিষয়	১৩
৭.২.৩	সনদ ও একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন/ গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন	১৩
৭.২.৬	শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ	১৪
৭.২.৭	সংশোধনের জন্য উপদেশ	১৪
৭.২.৮	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত শাস্তি	১৪
৭.২.৯	শাস্তি প্রদানের প্রক্রিয়া	১৫

৭.২.১০	নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি	১৫
৭.২.১১	তদন্ত প্রক্রিয়া	১৬
৭.২.১২	আপিল ও রিভিউ	১৭
৮.০	বিভিন্ন বিষয়ের নম্বর ও কলমচিত্র (Pen-picture)/গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন	১৭
৯.০	সংখ্যাতাত্ত্বিক নিরূপণ এবং গ্রেডিং	১৮
১০.০	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন	১৮
১০.২.০	সাপ্তাহিক/দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ (মনিটরিং)	১৯
১০.২.৩	পদ্ধতি	১৯
১০.২.৪	তথ্যের ব্যবহার	১৯
১০.৩.০	বক্তা মূল্যায়ন	১৯
১০.৪.০	শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম পরিচালনাকারীদের মূল্যায়ন	১৯
১০.৫.০	কোর্স মধ্যবর্তী ও সমাপনী মূল্যায়ন	২০
১১.০	বিবিধ	২০
১২.০	সংশোধনের বিশেষ ক্ষমতা	২০
১৩.০	অনুমোদন	২০
পরিশিষ্টসমূহ		২১-২৯

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত ২০২৪)

১.০। শিরোনাম ও প্রয়োগ

১.১। এ নীতিমালা বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)-এর 'প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত ২০২৪)' নামে অভিহিত হবে।

১.২। নীতিমালাটি বিপিএটিসি, আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ কর্তৃক পরিচালিত সকল কোর্স এবং বিপিএটিসি'র তত্ত্বাবধানে অন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত সকল কোর্সের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

২.০। সংজ্ঞাসমূহ

২.১। **অধিবেশন:** প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী সাধারণত শ্রেণিকক্ষ কার্যক্রম এর আওতাভুক্ত হবে। একই সঙ্গে প্রশিক্ষণ সূচিভুক্ত খেলাধুলা কার্যক্রমও অধিবেশন হিসেবে গণ্য হবে। তবে সকল ক্ষেত্রে কোর্স প্রশাসনের নির্দেশনা প্রাধান্য পাবে।

২.২। **অসদুপায়:** অসদুপায় বলতে আইন অনুযায়ী ও সামাজিকভাবে স্বীকৃত যেকোন নৈতিকতা পরিপন্থি আচরণ, কর্মকান্ড, কুণ্ডলিকবৃত্তি (Plagiarism) কিংবা প্রচেষ্টাকে বোঝাবে। পরীক্ষায় অসদুপায় বলতে 'গণপরীক্ষা অপরাধ অধ্যাদেশ, ১৯৮০' অনুযায়ী অপরাধকে অসদুপায় বোঝাবে। তাছাড়াও, অসদুপায় অবলম্বনের প্রচেষ্টাও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

২.৩। **অভিযুক্ত:** অভিযুক্ত বলতে এ নীতিমালার আলোকে যার বিরুদ্ধে কোন শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে তাকে বোঝাবে।

২.৪। **উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (Advanced Course on Administration and Development- ACAD):** সরকারের উপসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য পরিচালিত কোর্সকে বোঝাবে।

২.৫। **কর্তৃপক্ষ:** কর্তৃপক্ষ বলতে কোন সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য আইন, বিধি, নীতি দ্বারা নির্ধারিত, বোর্ড কিংবা রেক্টর কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী বা কর্মচারীগণকে বোঝাবে।

২.৬। **কেন্দ্র :** কেন্দ্র বলতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও এর আওতাধীন সকল আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহকে বোঝাবে।

২.৭। **কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম:** কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম বলতে যে কোনো প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে বোঝাবে।

২.৮। **নীতি পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা কোর্স (Policy Planning and Management Course- PPMC):** সরকারের অতিরিক্ত সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য পরিচালিত কোর্সকে বোঝাবে।

২.৯। **বিশেষ বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স (Special Foundation Training Course- SFTC):** বিশেষ বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স বলতে বিপিএটিসি কর্তৃক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে পরিচালিত মৌলিক ও সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য বিশেষ বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহকে বোঝাবে।

২.১০। **বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (Foundation Training Course- FTC):** বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল নবনিযুক্ত কর্মচারী ও বিপিএটিসি'র অনুষদের জন্য পরিচালিত কোর্সকে বোঝাবে।

২.১১। **বোর্ড:** বোর্ড বলতে 'বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আইন, ২০১৮'-এর সংজ্ঞায় বর্ণিত বোর্ড-কে বুঝাবে।

২.১২। **মূল্যায়ন:** মূল্যায়ন বলতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এ নীতিমালার প্রণীত বিধান অনুসারে কেন্দ্রের যেকোন প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়নকে বোঝাবে। এছাড়াও, প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক সার্বিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন, প্রশিক্ষক ও অতিথি বক্তা মূল্যায়নও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

২.১৩। **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 সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সকল মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সকে বোঝাবে।

২.১৪। **রেস্ট্র:** রেস্ট্র বলতে 'বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আইন, ২০১৮'-এর সংজ্ঞায় বর্ণিত রেস্ট্র-কে বোঝাবে।

২.১৫। **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 ব্যত্যয় কে বোঝাবে।

২.১৬। **শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা:** শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা বলতে এ নীতিমালার অধীনে কিংবা শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সরকারি আইন ও বিধির অধীনে গৃহীত ব্যবস্থাকে বোঝাবে।

২.১৭। **সংক্ষিপ্ত কোর্স:** সংক্ষিপ্ত কোর্স বলতে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিচালিত অনধিক ০৪ (চার) সপ্তাহব্যাপী অনুষ্ঠেয় কোর্সসমূহকে বোঝাবে।

২.১৮। **সম্প্রসারিত অধিবেশন:** কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সমসাময়িক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলি অথবা সংশ্লিষ্ট কোর্সের কারিকুলামে উল্লিখিত বিষয়াবলির একাডেমিক আলোচনা সম্প্রসারিত অধিবেশন হিসেবে পরিগণিত হবে। এ ধরনের অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রথিতযশা ব্যক্তিবর্গের সাথে একাডেমিক মিথস্ক্রিয়ার সুযোগ লাভ করবে।

২.১৯। **সিনিয়র স্টাফ কোর্স (Senior Staff Course- SSC):** সরকারের যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য পরিচালিত কোর্সকে বোঝাবে।

৩.০। **নীতিমালার উদ্দেশ্যাবলি:**

৩.১। কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সুষ্ঠু মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।

৩.২। প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ।

৩.৩। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নিজ নিজ অর্জিত তথ্য প্রদান, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার ফলপ্রসূতা নিরূপণ ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান।

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

৪.০। প্রতিপালনীয় মূল্যায়ন ধাপ

৪.১। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে মূল্যায়ন করা হবে নিম্নের দুটি প্রক্রিয়ায়:

- (ক) শিক্ষণ/জ্ঞানাহরণ স্তর
- (খ) মতামত/প্রতিক্রিয়া স্তর

৪.১.১। শিক্ষণ/জ্ঞানাহরণ স্তর, যা কেন্দ্র কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন হিসেবে বিবেচিত হবে।

৪.১.২। মতামত/প্রতিক্রিয়া স্তর, যা প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক সার্বিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন হিসেবে বিবেচিত হবে।

৫.০। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.১.০। প্রশিক্ষণ পদ্ধতিসমূহ: কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীকে দলীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন, সেমিনার পেপার প্রণয়ন ও উপস্থাপন, লিখিত পরীক্ষা, টার্ম পেপার প্রণয়ন, অনুশীলনী, ঘটনা সমীক্ষা (Case Study) প্রতিবেদন প্রণয়ন, একক প্রতিবেদন তৈরি, 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 পদ্ধতির মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হবে।

৫.১.১। একক মূল্যায়ন বলতে লিখিত পরীক্ষা (বইসহ/বই ব্যতীত), ক্লাস টেস্ট, বিভিন্ন একক অনুশীলন, একক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, উপস্থাপনা, আচরণ ও শৃঙ্খলা ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হবে এবং উক্ত মূল্যায়ন কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষক প্রযুক্তির ব্যবহারকে অগ্রাধিকার দিবে।

৫.১.২। দলীয় মূল্যায়ন বলতে বিভিন্ন দলগত প্রতিবেদন, সেমিনার, উপস্থাপনা, টার্ম পেপার প্রস্তুত/আয়োজন, বিভিন্ন দলীয় অনুশীলন অন্তর্ভুক্ত হবে। দলীয় কার্যক্রম 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। কোন কোর্সের একটি বিষয়/মডিউল/কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে একটি মাত্র মূল্যায়ন পদ্ধতির প্রয়োগকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। তবে, বাস্তবতার নিরিখে কোন বিষয়/মডিউল/কার্যক্রম মূল্যায়নে বিপিএটিসির কারিকুলাম উন্নয়ন কমিটি (সিডিসি) এর অনুমোদন সাপেক্ষে একের অধিক মূল্যায়ন পদ্ধতির (একক/দলীয়) প্রয়োগ করা যাবে। এক্ষেত্রে উল্লেখ্য, একের অধিক মূল্যায়ন পদ্ধতির প্রয়োগের ক্ষেত্রে একটি মডিউলে ব্যবহৃত যে কোন একটি মূল্যায়ন পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট মডিউলে একাধিকবার ব্যবহার করা যাবে না।

৫.২.০। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সম্মিলিতভাবে মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নম্বর:

বিপিএটিসির কারিকুলাম উন্নয়ন কমিটির সুপারিশকৃত ও রেক্টর কর্তৃক অনুমোদিত পাঠক্রম অনুসারে কেন্দ্রের বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে। তন্মধ্যে, সরকারের অতিরিক্ত সচিবগণের জন্য নীতি পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা কোর্স, সরকারের যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স, সরকারের উপসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স অনুষ্ঠিত হবে। এছাড়া, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসে নবনিযুক্ত কর্মচারী ও বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নবনিযুক্ত অনুষদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালিত হবে। এছাড়া বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বিভিন্ন মেয়াদে সংক্ষিপ্ত কোর্স পরিচালিত হবে। উল্লিখিত কোর্সসমূহের সামগ্রিক নম্বর বিভাজন পরিশিষ্ট -০১ এ বর্ণিত হয়েছে।

৬.০। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া 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, সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারে প্রদান কার্যক্রম মডিউল পরিচালকগণকে নিশ্চিত করতে হবে এবং মূল্যায়ন অনুবিভাগ বিষয়টি সার্বিকভাবে তত্ত্বাবধান করবে। মূল্যায়নপত্র/নম্বরপত্রে কোন গড়মিল কিংবা অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে মূল্যায়ন অনুবিভাগকে সে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের দৃষ্টিগোচরে নিয়ে তিন (০৩) কর্মদিবসের মধ্যে 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 টিমকে মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দিতে হবে এবং কোডিং এরপর 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 উদ্ভাবনী কৌশল বিবেচনা করে উত্তরপত্রের যথার্থ মূল্যায়ন ও নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। একইভাবে দলীয় উপস্থাপনের ক্ষেত্রে শুধু উপস্থাপকের উপস্থাপনার উপর ভিত্তি করে দলের সকল সদস্যকে সমপর্যায়ের নম্বর প্রদান পরিহার করে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর দলীয় প্রতিবেদন উপস্থাপনে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও অবদানের ভিত্তিতে নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। দলীয় কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত অবদানের উপর গুরুত্বারোপ করতে হবে। উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে যদি কোন পরীক্ষকের অমনোযোগিতা, 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/কোয়ারেন্টিনে থাকা প্রশিক্ষণার্থীর জন্য Sick Bed এ পরীক্ষা দেয়ার ব্যবস্থা করতে পারবে বা লিখিত পরীক্ষার জন্য সহায়ক/শুতিলেখকনিয়োগ করতে পারবে।

৬.১.৬। বিশেষ কারণে অনুমোদিত অনুপস্থিতিকালে প্রশিক্ষণার্থীর কোন পরীক্ষা বা মডিউলের মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পন্ন হলে উক্ত প্রশিক্ষণার্থী অনুমোদিত অনুপস্থিতিকাল শেষে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে যোগদান করলে কোর্স পরিচালক, পরিচালক (মূল্যায়ন) ও সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের সাথে আলোচনাক্রমে অসম্পন্নকৃত মূল্যায়ন কার্যক্রম পাঁচ (০৫) কর্মদিবসের 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 শুধু শিথিল ক্ষেত্রসমূহের জন্য বাংলা ভাষা 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 ছক-০১-এ উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি নির্ণায়কের পাশ্বে প্রদর্শিত নম্বরের শতকরা হার অনুসরণ করতে হবে:

ছক-০১: 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%
মোট	১০০%

৬.২.৩। শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে মৌখিকভাবে উপস্থাপিত হবেনা এমন দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারীকে ছক-০২-এ উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি নির্ণায়কের পাশ্বে প্রদর্শিত নম্বরের শতকরা হার অনুসরণ করতে হবে:

ছক-০২: শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে মৌখিকভাবে উপস্থাপিত হবেনা এমন 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%
মোট	১০০%

৬.৩.০। একক কার্যক্রম

৬.৩.১। কোর্স গাইডলাইনে উল্লিখিত বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণার্থীগণকে একক প্রতিবেদন, ঘটনা সমীক্ষা প্রতিবেদন, বিবিধ প্রতিবেদন প্রণয়ন, ইত্যাদি একক কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। এ ধরনের বিবিধ প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ছক-০৩-এ উল্লিখিত নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন অনুসরণ করতে হবে।

ছক-০৩: 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%
মোট	১০০%

৬.৪.০১ 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 যেকোন কোর্সের প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর লিখিত সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। পিপিএমসি, এসএসসি ও এসিএডি এর সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন অধিবেশনে প্রতিবেদন মূল্যায়ন করার জন্য মেন্টর/পরামর্শক এবং কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম এর অন্তর্ভুক্ত নন এমন একজন অনুষদ সদস্যসহ কোর্স কর্তৃক মনোনীত কেন্দ্র বহির্ভূত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ একজনসহ মোট দুজন মূল্যায়নকারীকে 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 দক্ষতাসম্পন্ন অনুষদ সদস্যদের মেন্টর/পরামর্শক হিসেবে নিয়োগ প্রদানের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে।

৬.৪.৩। কতিপয় ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন একটি দলগত প্রয়াস। এটি অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক উভয়ই অথবা শুধু অভ্যন্তরীণ বা শুধু বৈদেশিক সফর/প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হতে পারে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষাসফর কার্যক্রমে অংশগ্রহণে প্রশিক্ষণার্থীদের দলীয়ভাবে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন আলাদাভাবে অনুষ্ঠিত হবে। প্রতিটি দলের সকল সদস্যের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং ছক-০১ এ উল্লিখিত মূল্যায়ন ছক অনুযায়ী বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা হবে। দলীয় প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে ছক-০২ এ প্রদত্ত বিষয়াবলি অনুসরণ করতে হবে।

৬.৪.৪। কেন্দ্রের মৌলিক কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্বাচিত দেশে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবে।

৬.৪.৫। কোর্স সমাপনের পূর্বে কেন্দ্রের সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে রেক্টর মহোদয়ের সম্মতিক্রমে ও নির্দেশনা অনুযায়ী বৈদেশিক প্রশিক্ষণের বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিত করতে হবে। এ বিষয়ে পরিশিষ্ট-২ অনুসরণ করা যেতে পারে।

৬.৪.৬। বৈদেশিক প্রশিক্ষণে কোন প্রশিক্ষণার্থী অনুমোদিত কারণে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে তিনি পরবর্তী পর্যায়ে অন্য কোর্সের সঙ্গে বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন এবং কৃতকার্যতাসাপেক্ষে সনদ প্রাপ্য হবে। তবে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী মেধাস্থান পাবে না। চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তাঁর গ্রেড উল্লেখ করা হবে। এছাড়াও, কোন প্রশিক্ষণার্থী বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে অভ্যন্তরীণ শিক্ষা সফরে তাঁর প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নম্বর চূড়ান্ত করা হবে এবং এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী মেধাস্থান পাবে না। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য প্রণয়নকৃত চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তাঁর গ্রেড উল্লেখ করা হবে।

৬.৫.০। লিখিত পরীক্ষা

৬.৫.১। লিখিত পরীক্ষাসমূহ কোর্স নির্দেশিকায়/গাইডলাইনে নির্ধারিত মডিউলে বর্ণিত পরীক্ষার পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক সাধারণভাবে এক ঘন্টাব্যাপী কিংবা ক্ষেত্রবিশেষে মডিউল পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হবে। যেসব বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীরা প্রশিক্ষণ অধিবেশনে অংশ নিয়েছেন পরীক্ষা অনুষ্ঠানের জন্য সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালককে সেই সব বিষয়সমূহকে প্রাধান্য দিয়ে রচনাধর্মী, বিশ্লেষণধর্মী, নৈর্ব্যক্তিক/ঘটনা বিশ্লেষণ/সমস্যা সমাধান ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের প্রশ্নের সমন্বয়ে একটি প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করতে হবে। ক্ষেত্রবিশেষে লিখিত পরীক্ষা বইসহ বা বই ব্যতীত হতে পারে।

৬.৫.২। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে সকল লিখিত পরীক্ষা শেষ হবার পর সংশ্লিষ্ট নির্ধারিত মডিউলসমূহের উপর প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে দুই ঘন্টা বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ব্যাপী একটি সমন্বিত (সৃজনশীল ও বিশ্লেষণধর্মী) লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে 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 পরীক্ষা আয়োজনের তিন (০৩) কর্মদিবস 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, কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে দায়িত্ব অর্পণ ইত্যাদি সম্পন্ন করতে হবে। পরীক্ষা সম্পন্ন হওয়ার দিনই আবশ্যিকভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে উত্তরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে দ্রুততর সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৬.৫.৪। লিখিত পরীক্ষা আয়োজনের নিমিত্ত কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম মূল্যায়ন অনুবিভাগের সাথে আলোচনাক্রমে সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালককে লিখিত পরীক্ষার বিষয়ে নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে সাত (০৭) কর্মদিবস আগে অবহিত করবে। অতঃপর মডিউল পরিচালককে এক (০১) সেট প্রশ্নপত্র প্রণয়নপূর্বক গোপনীয়তা রক্ষাপূর্বক প্রশ্নপত্র মডারেশন কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে পরীক্ষা আয়োজনের তিন (০৩) কর্মদিবস পূর্বে প্রেরণ করতে হবে। কমিটিকে লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার দুই (০২) কর্মদিবস পূর্বে মূল্যায়ন অনুবিভাগে আবশ্যিকভাবে প্রশ্নপত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। মূল্যায়ন অনুবিভাগকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্নপত্র অনুলিপি করে সিলগালা প্যাকেটে লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার পনেরো (১৫) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার হলে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৬.৫.৫। লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার জন্য একটি মডারেশন কমিটি (Moderation Committee) থাকবে। উক্ত কমিটির কাঠামো নিম্নরূপ:

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

উপরোক্ত কাঠামোর ভিত্তিতে মডারেশন কমিটি গঠনের বিষয়টি আবশ্যিকভাবে রেজ্ট্রার মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক আদেশে জারি করা হবে। উক্ত কমিটি মডিউল পরিচালক হতে প্রশ্নপ্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাই করবে। মডিউল পরিচালক প্রশ্নপত্র প্রণয়নে পূর্ববর্তী ০৩ (তিন) কোর্সের কোন প্রশ্নের পুনরাবৃত্তি করতে পারবে না।

৬.৬.০। পুস্তক/নিবন্ধ পর্যালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা

৬.৬.১। বুনিয়াদি/বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত দুই (০২) টি (০১টি ইংরেজি ও ০১টি বাংলা) পুস্তক/নিবন্ধ পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে। অতঃপর পূর্বনির্ধারিত তারিখে নির্বাচিত পুস্তকের/নিবন্ধের পর্যালোচনামূলক প্রতিবেদন শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে অন্যান্য

প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে ইংরেজিতে উপস্থাপন করতে হবে। পুস্তক/নিবন্ধ উপস্থাপনা অধিবেশন পরিচালনকারী অনুসদ সদস্য উপস্থাপনকারী প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশ্ন করার মাধ্যমে মূল্যায়ন করবে।

৬.৬.২। পুস্তক পর্যালোচনা মূল্যায়নের জন্য ছক-০৪-তে উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি নির্ণায়কের পার্শ্বে প্রদর্শিত নম্বরের শতকরা হার অনুসরণ করতে হবে:

ছক -০৪: পুস্তক পর্যালোচনা 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%
মোট	১০০%

৬.৭.০। মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম/গ্রাম অধ্যয়ন/দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত

৬.৭.১। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কারিকুলাম উন্নয়ন কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত অন্য যেকোন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ সংযুক্তি/গ্রাম অধ্যয়ন/দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমে আবশ্যিকভাবে অংশগ্রহণ করতে হবে। এ সংযুক্তি কার্যক্রমের আওতায় বাস্তব অভিজ্ঞতার আলোকে প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে তাঁদের দেশের বিভিন্ন জেলায়/গ্রাম/বার্ড, আরডিএ, বাপার্ডসহ ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে সংযুক্ত করতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নির্ধারিত সময়ের জন্য মাঠ সমীক্ষা/সংযুক্তি এলাকায় অবস্থান করে এবং কোর্স নির্দেশিকায়/গাইডলাইনে উল্লিখিত নিয়ম অনুসরণ করে একক ও দলগতভাবে বিষয়ভিত্তিক তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। এক্ষেত্রে, মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রমের নম্বর বন্টনের ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট-০৩ অনুসরণ করা যেতে পারে।

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

ক) মাঠ সংযুক্তির বিষয়বস্তু ও করণীয় বিষয়ে কেন্দ্রের পিপআর অনুবিভাগ/কোর্স প্রশাসন প্রণীত নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে।

৬.৭.২। কোন প্রশিক্ষণার্থী কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ৬.৭.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সংযুক্তি কার্যক্রম/সমীক্ষা এলাকায় উপস্থিত না হলে কিংবা কার্যক্রম চলাকালে সংযুক্তি এলাকায় যুক্তিসঙ্গত বৈধ কারণ ছাড়া অনুপস্থিত থাকলে কিংবা নির্ধারিত সময়ের পূর্বে সংযুক্তি এলাকা ত্যাগ করলে সংযুক্তি জেলার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের লিখিত পত্র/প্রতিবেদনের ভিত্তিতে উক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান করে অসন্তোষজনক জবাবের ক্ষেত্রে রেকর্ডের অনুমোদনক্রমে কোর্স থেকে অব্যাহতি প্রদান করা যাবে। এছাড়া, কোন প্রশিক্ষণার্থী গুরুতর/জটিল অসুস্থতাজনিত কারণে মাঠ-সংযুক্তি কার্যক্রমে উপস্থিত হতে ব্যর্থ হলে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মডিউল মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৬.৮.০। সচিবালয়/দপ্তর/সংযুক্তি/পরিদর্শন/শিক্ষাসফর কার্যক্রম

বুনিয়াদি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ একটি নির্ধারিত সময়ের জন্য বাংলাদেশ সচিবালয়-এ সংযুক্ত থাকবে। সচিবালয় সংযুক্তি কার্যক্রম শেষে 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/পরিদর্শন/শিক্ষাসফর কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে এবং উভয়ক্ষেত্রে প্রণয়নকৃত একক প্রতিবেদন কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম/সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের নিকট নির্ধারিত সময়সীমা অনুসরণপূর্বক জমা দিতে হবে।

৬.৯.০। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি

৬.৯.১। প্রতিটি প্রশিক্ষণসংক্রান্ত 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। তিন (০৩)টি অধিবেশনে/কোর্স সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে বিলম্বে উপস্থিতির জন্য এক (০১)টি অধিবেশনে অনুপস্থিত হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সে জন্য বিধি অনুযায়ী নম্বর কর্তন করা হবে। ০১ (এক) বারের অধিক বিলম্বে উপস্থিতি শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এক্ষেত্রে লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে। নন ডিজিটাল হাজিরার ক্ষেত্রে ঘষা-মাজা, ওভার রাইটিং ও সন্দেহজনক স্বাক্ষর অনুপস্থিতি বলে গণ্য হবে। উল্লেখিত পরিস্থিতি অনাকাঙ্ক্ষিত কারণে সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি কোর্স সমন্বয়ককে লিখিতভাবে জানাবে।

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

- কেন্দ্রের মেডিকেল অফিসারের লিখিত ব্যবস্থাপত্র/সুপারিশের ভিত্তিতে।
- বিশেষ জরুরি প্রয়োজনে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে।
- আদালতের সমনপ্রাপ্ত হয়ে সাক্ষ্য প্রদান, বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য প্রভৃতি।

৬.৯.৩। ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অনুমোদিত অনুপস্থিতি: জরুরি ব্যক্তিগত প্রয়োজনে (যেমন: বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের মৌখিক পরীক্ষা, ফ্লোরশিপের জন্য মৌখিক পরীক্ষা ও অন্যান্য) একজন প্রশিক্ষণার্থীকে সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স পরিচালক এবং মৌলিক কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স উপদেষ্টা স্বীয় বিবেচনায় মোট অনুষ্ঠেয় অধিবেশনের অনধিক ৫% অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবে। উক্ত অনুপস্থিতির জন্য উপস্থিতিতে বরাদ্দকৃত নম্বর হতে বিধি মোতাবেক নম্বর কর্তন করা হবে। উল্লেখ্য, কোনো প্রশিক্ষণার্থী কেন্দ্র বহির্ভূত অন্য কোনো প্রশিক্ষণে কোর্স চলাকালে মনোনীত হলে এ ধরনের অনুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য বিবেচিত হবে না।

৬.৯.৪। দাপ্তরিক প্রয়োজনে অনুমোদিত অনুপস্থিতি: কোন প্রশিক্ষণার্থী বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ, আদালতের সমনপ্রাপ্ত ও গুরুত্বপূর্ণ রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে পরিচালক এবং মৌলিক কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স উপদেষ্টা একজন প্রশিক্ষণার্থীকে সাময়িক সময়ের জন্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবে। এরূপ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুপস্থিতির জন্য কোনো নম্বর কর্তন করা হবে না।

৬.৯.৫। অসুস্থতাজনিত অনুমোদিত অনুপস্থিতি: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিধি অনুযায়ী 'পরিবারের সংজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত কোন প্রশিক্ষণার্থীর পরিবারের কোন সদস্য, শ্বশুর/শাশুড়ি মৃত্যুবরণ করলে, গর্ভবতী স্ত্রীর প্রসবকালে এবং প্রশিক্ষণার্থী নিজে অসুস্থ হলে কেন্দ্রের চিকিৎসকের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স পরিচালক এবং মৌলিক কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স উপদেষ্টা স্বীয় বিবেচনায় একজন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সর্বোচ্চ তিন (০৩) দিন অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবে। এক্ষেত্রে উপস্থিতির জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর হতে কোন নম্বর কর্তন করা হবে না।

এছাড়া, প্রশিক্ষণকালে কোন প্রশিক্ষণার্থী সংক্রামক/অসংক্রামক কোন মারাত্মক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে অথবা বিশেষ কোন দুর্ঘটনাকবলিত কারণে আহত হলে কেন্দ্রের মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সুপারিশক্রমে কেন্দ্রের রেজিস্ট্রার সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে সাময়িক সময়ের জন্য কোর্স কার্যক্রমে অনুমোদিত অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবে।

৬.৯.৬। প্রশিক্ষণের সকল প্রকার অধিবেশনে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতি ১% (একাডেমিক এবং খেলাধুলা) অনুপস্থিতির জন্য উপস্থিতির নম্বর হতে ১০% হারে নম্বর কর্তন করা হবে। এই নীতিমালার ৬.৯.৩ নং নীতি অনুযায়ী অনুপস্থিতি ৫% এর বেশি হলে উক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স হতে অব্যাহতি প্রদান করা হবে। অধিবেশনে অনুপস্থিতির কারণে নম্বর কর্তনের শতকরা হার ছক-০৫-এ দেখানো হলো:

ছক-০৫: অধিবেশনে অনুমোদিত অনুপস্থিতির কারণে নম্বর কর্তনের শতকরা হার

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

কোর্স গাইডলাইনে উপরে বর্ণিত বিষয়াদি আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৬.১০। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম

কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত ০১ (এক) মাস ও তদুর্ধ্ব মেয়াদে প্রতিটি কোর্সের একটি অন্যতম ও অবিচ্ছেদ্য অংশ হচ্ছে শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম। বুনিয়াদি ও বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিদিন প্রত্যুষে এবং অপরাহ্নে শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা বাধ্যতামূলক। এসএসসি ও এসিএডি এর প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে প্রত্যুষে এবং অপরাহ্নে উক্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি, হাঁটা বা জগিং বাধ্যতামূলক কিন্তু ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা ঐচ্ছিক। এছাড়া পিপিএমসি ও অন্যান্য কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম ঐচ্ছিক, তবে হাঁটা বা জগিংকে উৎসাহিত করা হবে। বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন বা শারীরিকভাবে অসমর্থ (Physically Challenged) যে কোন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ঐচ্ছিক (Optional) তবে উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। উল্লেখ্য, যে কোন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীকে অসুস্থতাজনিত কারণে কেন্দ্রের চিকিৎসকের প্রত্যয়নসাপেক্ষে শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দেয়া যাবে।

৬.১০.১। ক্রীড়া ও শরীরচর্চা কার্যক্রমে নম্বর বরাদ্দ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

কেন্দ্রের কারিকুলাম উন্নয়ন কমিটি (সিডিসি) কর্তৃক প্রণীত বিভিন্ন কোর্সের মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় ক্রীড়া ও শরীরচর্চা কার্যক্রমের উপর নির্দিষ্ট নম্বর বরাদ্দ থাকবে (পরিশিষ্ট-০৪ অনুসরণ করা যেতে পারে)। এক্ষেত্রে উক্ত কার্যক্রমে নম্বর প্রদানের ভিত্তি হবে সকালের শরীরচর্চা ও বৈকালিক ক্রীড়ায় সক্রিয় অংশগ্রহণ, পোশাক-পরিচ্ছদ ও শৃঙ্খলা। সাধারণভাবে সকল প্রশিক্ষণার্থী পূর্ণ নম্বর পাবে। তবে কোন প্রশিক্ষণার্থী আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত 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 কেন্দ্রের খেলাধুলা শাখার সহিত পরামর্শক্রমে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সিদ্ধান্ত নিবে।

তবে উল্লেখ্য থাকে, ক্রীড়া ও শরীরচর্চা কার্যক্রমে নীতিমালা পরিপন্থী কার্যক্রম তিন (৩)এর অধিকবার প্রমাণিত হলে এবং অপরাধের মাত্রা সাপেক্ষে যে কোন একটিমাত্র অপরাধের কারণে কোর্স থেকে অব্যাহতির বিষয়ে ৭.২.১০ ধারায় বর্ণিত নিয়ম-

শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে নম্বর প্রদান মূল্যায়ন অনুবিভাগ তদারক ও নিশ্চিত করবে।

৬.১১। সহপাঠ কার্যক্রম

কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সহজাত মেধা ও প্রতিভার উৎকর্ষ সাধনের উদ্দেশ্যে যাবতীয় সহপাঠক্রম কার্যক্রমে সর্বাধিক সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীর অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করতে হবে। সহপাঠ কার্যক্রমের মধ্যে বিতর্ক, সৃজনশীল কর্মকাণ্ড, জাতীয় দিবস উদযাপন, ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, কুইজ, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হবে।

৬.১২। মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশাবলি

মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে অনধিক পাঁচ (০৫) বছর বয়সী শিশুসহ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া হবে। তবে এক বৎসরের কম বয়সী শিশুদের সঙ্গে নিয়ে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকে নিরুৎসাহিত করতে হবে। এছাড়া, গর্ভবতী অবস্থায় মা-শিশুর নিরাপত্তা ও সুস্বাস্থ্যকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে কোন নারী প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া হবে না। প্রশিক্ষণ চলাকালে কেউ গর্ভধারণ করলে মা ও শিশুর স্বাস্থ্য নিরাপত্তাকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স কার্যক্রম থেকে তাৎক্ষণিক অব্যাহতি প্রদান করা হবে।

৬.১৩। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৬.১৩.১। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সার্বিক আচার-আচরণ ও শৃঙ্খলা প্রতিপালনের বিষয় বিবেচ্য হবে। কোন প্রশিক্ষণার্থী আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত কারণে সতর্কবার্তা/কারণ দর্শানোর পত্র প্রাপ্ত হলে এবং সংশ্লিষ্ট অভিযোগ প্রমাণিত হওয়া সাপেক্ষে বা সন্তোষজনক জবাব দিতে ব্যর্থ হলে প্রতিটি ঘটনার মাত্রানুসারে 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 শৃঙ্খলাজনিত কোনো কারণে শাস্তিপ্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স থেকে তাৎক্ষণিক অব্যাহতি প্রদান করা হবে।

৬.১৩.২। 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 সহপ্রশিক্ষণার্থীরসঙ্গে আচরণ, বিভিন্ন কমিটিতে সক্রিয় অংশগ্রহণ, স্বতঃস্ফূর্ততা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ, সামগ্রিকভাবে কোর্সের সঙ্গে একাত্মতা প্রভৃতি।

৬.১৩.৩। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের মূল্যায়নে কোন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে সে প্রশিক্ষণার্থীকে পুনরায় পূর্ণ মেয়াদে কোর্স সম্পন্ন করতে হবে।

৭। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন পদ্ধতি

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

৭.১.১। যেকোন কোর্সে মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রতিটি বিষয়ে/মডিউলে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কৃতকার্যতার জন্য ন্যূনতম শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর অর্জন করতে হবে। কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন মডিউলে শতকরা ৫০ ভাগ নম্বরের কম নম্বর। প্রশিক্ষণার্থী সংশ্লিষ্ট মডিউলে অকৃতকার্য হিসেবে বিবেচিত হবে।

৭.১.২। মূল্যায়ন 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 প্রশিক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর এর ভিত্তিতে সম্মিলিতচূড়ান্ত নম্বর নির্ধারণ করা হবে এবং সকল মডিউলে প্রাপ্ত মোট নম্বরের ভিত্তিতে মেধাক্রম প্রণীত হবে। তবে সকল প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে মেধা তালিকার একই মেধাক্রমে একাধিক প্রশিক্ষার্থী অবস্থান করলে একাডেমিক কার্যক্রমে যে প্রশিক্ষার্থী বেশি নম্বর পাবে সে মেধাক্রমে এগিয়ে থাকবে। এছাড়াও, বিভিন্ন কোর্সের চূড়ান্ত মেধাক্রমের প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় স্থানে একাডেমিক কার্যক্রমেও যদি একাধিক প্রশিক্ষার্থী একই নম্বরপ্রাপ্ত হয় সেক্ষেত্রে সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড, বিতর্কসহ অন্যান্য সহপাঠ কার্যক্রমে দক্ষতা ও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের নম্বর বিবেচনায় নিয়ে প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় মেধাক্রমের প্রশিক্ষার্থী নির্ধারণ করা হবে।

৭.১.৪। মাঠ-সংযুক্তি কার্যক্রম অথবা কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অথবা শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম এর মূল্যায়নে কোন প্রশিক্ষার্থী ৫০% নম্বর পেতে ব্যর্থ হলে তিনি সামগ্রিকভাবে কোর্সে অকৃতকার্য হয়েছে হিসেবে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে সকল মডিউলে সামগ্রিক প্রাপ্ত নম্বর কৃতকার্যতার ক্ষেত্রে কোন প্রভাব ফেলবে না। কোন প্রশিক্ষার্থী কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য অন্যান্য শর্তাদি পূরণ করলেও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের মূল্যায়নে অকৃতকার্য হলে কিংবা তিন (০৩) 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 মূল্যায়ন নীতিমালার অন্য কোন নির্ণায়ক বিবেচনার অবকাশ থাকবে না।

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

৭.১.৬। কোন প্রশিক্ষার্থী কোন বিষয়ে/মডিউলে অকৃতকার্য হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীকে তা অবহিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অতঃপর সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীর আবেদনক্রমে অথবা কর্তৃপক্ষ স্বতঃপ্রণোদিত হলেই বিষয়ের/মডিউলের উত্তরপত্র সর্বোচ্চ তিন (০৩) সদস্য বিশিষ্ট নিরপেক্ষ পরীক্ষক/পরীক্ষকমন্ডলী দ্বারা পুনঃমূল্যায়ন করা হবে। এমডিএস (পিঅ্যান্ডএস)এতদসংক্রান্ত পুনঃমূল্যায়ন কমিটি গঠন করবে। পুনঃমূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরই এ বিষয়ের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে এবং মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক পুনঃমূল্যায়নের নম্বর নির্ধারিত সফটওয়্যারে/ট্রান্সক্রিপ্টে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। সংশ্লিষ্ট পরীক্ষক/পরীক্ষক মন্ডলীতে সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালককে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

তবে পুনঃমূল্যায়নে যদি কোন প্রশিক্ষার্থী অকৃতকার্য হয়, সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীকে পুনঃপরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ দেয়া যাবে। কিন্তু পুনঃপরীক্ষার মাধ্যমে কৃতকার্য প্রশিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে কোর্সের সমন্বিত চূড়ান্ত ফলাফলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীকে মেধাক্রমে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না, শুধু 'Pass' বা 'পাস' গ্রেড উল্লেখপূর্বক মেধাক্রমহীন নম্বরপত্র প্রদান করা যাবে। তবে উল্লেখ থাকে যে, একটি কোর্সে সর্বোচ্চ তিন (০৩) টি মডিউল/কার্যক্রমে অকৃতকার্য কোন প্রশিক্ষার্থী পুনঃমূল্যায়ন ও পুনঃপরীক্ষা গ্রহণের প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচ্য হবে। তিন (০৩) এর অধিক কার্যক্রমে অকৃতকার্য কোন প্রশিক্ষার্থীকে সামগ্রিক কোর্সে অকৃতকার্য ঘোষণা করা হবে।

৭.১.৭। কোর্স গাইডলাইনের যে কোন বিষয়ের/মডিউলের মূল্যায়নে সর্বোচ্চ ২৫% পর্যন্ত কুস্তীলকবৃত্তি (Plagiarism) এর মাত্রা গ্রহণযোগ্য। নির্ধারিত মাত্রার অধিক কুস্তীলকবৃত্তি (Plagiarism) এর দায়ে কোন প্রশিক্ষার্থী অভিযুক্ত হলে সংশ্লিষ্ট মডিউলের পরিচালক অভিযুক্ত প্রশিক্ষার্থীকে সংশোধনপূর্বক উত্তরপত্র পুনরায় জমা প্রদানের জন্য একবার সুযোগ দিবেন এবং উত্তরপত্র নিরীক্ষাপূর্বক নম্বর প্রদান করবে। তবে, এক্ষেত্রেও কোন প্রশিক্ষার্থী সংশোধিত না হলে তাকে অকৃতকার্য দেখানো যাবে এবং ৭.১.৬ নং নীতি অনুযায়ী অকৃতকার্যের বিধান কার্যকর হবে।

৭.১.৮। কোন প্রশিক্ষার্থী কোন কোর্সে অকৃতকার্য হলে তা প্রদত্ত অবমুক্তিপত্রে উল্লেখ করতে হবে এবং সমাপনী অনুষ্ঠানের পূর্বেই সে প্রশিক্ষার্থীকে অবমুক্ত করে দিতে হবে এবং অকৃতকার্যতার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের প্রত্যয়নসাপেক্ষ কেন্দ্রের পিপিআর অনুবিভাগ মনোনয়ন প্রদানকারী মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠানকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করবে।

৭.১.৯। সামগ্রিকভাবে অকৃতকার্য কোন প্রশিক্ষার্থীকে সমধর্মী কোর্সে পুনরায় পূর্ণ মেয়াদের জন্য অংশগ্রহণ করতে হবে।

৭.১.১০। কোর্সের সমন্বিত চূড়ান্ত ফলে সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত এবং কোর্সে অংশগ্রহণকালে পরিচ্ছন্ন রেকর্ডসম্পন্ন ও উজ্জ্বল ভাবমূর্তি প্রদর্শন করেছে, এমন শীর্ষ তিন (০৩) জন প্রশিক্ষার্থীকে তাঁর মেধার স্বীকৃতি হিসেবে মর্যাদাপদক প্রদান করা হবে। বিশেষভাবে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে শীর্ষস্থান অর্জনকারী প্রশিক্ষার্থীকে 'রেস্টর'স অ্যাওয়ার্ড' প্রদান করা হবে। তবে পরিচ্ছন্ন ও উজ্জ্বল ভাবমূর্তিসম্পন্ন (যেমন: ডেসকোড অনুসরণ, কারণ দর্শানো নোটিস প্রাপ্তিহীনতা ইত্যাদি) প্রশিক্ষার্থী না হলে সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত হলেও ঐ প্রশিক্ষার্থীকে 'রেস্টর'স অ্যাওয়ার্ড' প্রদানের জন্য বিবেচনা নাও করা হতে পারে। এছাড়া বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মেধাক্রমের শীর্ষ বিশ (২০) শতাংশ প্রশিক্ষার্থীর জন্য বিশেষ মেধা সনদ ও মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়পূর্বক বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফরের ব্যবস্থা করা হবে।

৭.২.০। অন্যান্য বিষয়

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 দুই (০২) কর্মদিবসের মধ্যে সময়সাপেক্ষে প্রশিক্ষার্থী আবেদন করতে পারবে। তবে উক্ত সময়ের পর দাখিলকৃত কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না এবং সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/মডিউলে/কার্যক্রমে সাময়িকভাবে অকৃতকার্য হিসেবে বিবেচিত হবে।

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। কোর্স পরিচালক উক্ত আবেদনপত্র মডিউল পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবে। আবেদন না করলে বা আবেদন অগ্রহণযোগ্য হলে প্রতিবেদন জমাদানে প্রতিদিন বিলম্বের জন্য শতকরা পাঁচ (০৫) ভাগ হারে উক্ত মডিউলের বরাদ্দকৃত নম্বর কর্তন করা হবে এবং সর্বোচ্চ দুই (০২) কর্মদিবস পর্যন্ত এ বিলম্ব গ্রহণযোগ্য হবে।

৭.২.৩। সনদ ও একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন/গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন

কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সকল শর্তাদিপূরণ সাপেক্ষে একজন প্রশিক্ষার্থীকে কোর্স পরিচালক, কোর্স উপদেষ্টা এবং রেস্টর কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদ (Certificate) প্রদান করা হবে। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে মেধাক্রমের শীর্ষ বিশ (২০) শতাংশ প্রশিক্ষার্থীকে বিশেষ সনদ পরিচালক (মূল্যায়ন), এমডিএস (পিঅ্যান্ডএস) এবং রেস্টর মহোদয়ের স্বাক্ষরে প্রদান করা হবে। অন্যান্য মৌলিক ও সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে শীর্ষ তিন (০৩) জন প্রশিক্ষার্থীকে বিশেষ সনদ পরিচালক (মূল্যায়ন), এমডিএস (পিঅ্যান্ডএস) এবং রেস্টর এর স্বাক্ষরে প্রদান করা হবে। সামগ্রিক অবস্থানের ভিত্তিতে সমন্বিত ফলাফল সনদ বিতরণ অনুষ্ঠানের নিকটতম সময়ে আনুষ্ঠানিকভাবে ঘোষণা করা হবে। কোর্সের সফল সমাপ্তির পর প্রশিক্ষার্থীকে উপপরিচালক (মূল্যায়ন) ও মূল্যায়ন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে প্রাপ্তমোট নম্বর, শতকরা নম্বর ও গ্রেডসহ নম্বরপত্র প্রদান করা হবে।

৭.২.৪। কোন প্রশিক্ষার্থীর প্রাপ্ত মূল সনদ, নম্বরপত্র হারিয়ে গেলে বা বিনষ্ট হলে বা কোন প্রকার ভুল সংশোধনের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীকে কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমা প্রদানের/দানের রশিদসহ রেস্টর বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে রেস্টরের স্বাক্ষরে সনদের অবিকল প্রতিলিপি সরবরাহ করা হবে। এছাড়া পরিচালক (মূল্যায়ন) ও উপপরিচালক (মূল্যায়ন) এর স্বাক্ষরে নম্বরপত্র প্রদান করা হবে।

৭.২.৫। কোর্স সমাপ্তির তিন (০৩) মাসের মধ্যে কেন্দ্রের নিয়মিত মৌলিক কোর্সসমূহে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীর জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন ও মূল্যায়ন অনুবিভাগে রক্ষিত অন্যান্য তথ্য সম্বলিত একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন/গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন করে তা প্রশিক্ষার্থীদের স্ব স্ব ডোসিয়ারে সংরক্ষণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে প্রেরণ করা হবে।

প্রণীত প্রতিটি একক মূল্যায়ন প্রতিবেদনে পরিচালক (মূল্যায়ন) ও এমডিএস (পিএন্ডএস) স্বাক্ষর করবে। একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন/গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনের নমুনা 'পরিশিষ্ট-০৫'-এ সংযুক্ত।

৭.২.৬। শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ

কোর্স চলা একজন প্রশিক্ষার্থীর নিয়োক্ত কার্যকলাপ শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ হিসেবে গণ্য হবে:

- (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।
- (চ) রিপোর্ট/আসাইনমেন্ট ইত্যাদি যথাসময়ে জমা প্রদানে ব্যর্থতা।
- (ছ) সহপ্রশিক্ষার্থীর প্রতি অশোভন আচরণ।
- (জ) নির্ধারিত পোষাকের ব্যত্যয় ঘটানো।
- (ঝ) শ্রেণিকক্ষে মুঠোফোন বা অন্যকোন যোগাযোগের বা বিনোদনের আধুনিক প্রযুক্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ব্যবহার ও বহন।
- (ঞ) অসামাজিক কার্যকলাপ এবং মাদক বহন ও সেবন।
- (ট) উপটোকন প্রদান বা অন্য কোন ভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা, কোন অনুষদ সদস্য বা কর্তৃপক্ষকে প্রভাবিত করার প্রচেষ্টা।
- (ঠ) স্বাক্ষর জালিয়াতি ইত্যাদি।

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 আচরণ সংশোধনের বিষয়ে পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে আচরণ সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করবে। উপদেশ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীদের আচরণ পরিবর্তন করা সম্ভব না হলে তাঁকে শাস্তির আওতায় আনার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- খ) প্রশিক্ষার্থীদের ন্যায় কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্যবৃন্দ ও অন্যান্য অনুষদ সদস্যবৃন্দকে 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।

লঘুদণ্ড:

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

- ক.১.তিরস্কার
- ক.২.নম্বর কর্তন
- ক.৩. নম্বরপত্রে মেধাক্রমহীন শুধু 'Pass' বা 'পাস' গ্রেড প্রদান
- ক.৪.চলমান কোর্স হতে অব্যাহতি প্রদান

গুরুদণ্ড:

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

- খ.১. কোর্স থেকে ১ (এক) বছরের জন্য অব্যাহতি প্রদান
- খ.২. কোর্স হতে ০২ (দুই) বছরের জন্য অব্যাহতি প্রদান
- খ.৩. কোর্স হতে ০৩ (তিন) বছরের জন্য বহিস্কার
- খ.৪. কোর্স হতে স্থায়ীভাবে বহিস্কার ও বিভাগীয় মামলা চালু করণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ

৭.২.৯। শাস্তি প্রদানের প্রক্রিয়া

ক) কোন প্রশিক্ষার্থী 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 প্রশিক্ষার্থীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুদৃঢ় ভিত্তি পাওয়া গেলে অভিযুক্তকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান করে প্রযোজ্যতা অনুযায়ী লঘু বা গুরুদণ্ড প্রদান করবে। অভিযোগ প্রমাণিত না হলে তাকে সংশ্লিষ্ট অভিযোগ থেকে অব্যাহতি প্রদান করতে হবে। কোনো প্রশিক্ষার্থীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে ডিসিপ্লিনারি কমিটি শাস্তির মাত্রা নির্ধারণ করে দেবে। প্রমাণিত অভিযোগ লঘু হলে কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীকে লঘুদণ্ডের আওতায় বর্ণিত যে কোনো শাস্তি প্রদান করবে। গুরুতর অপরাধ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীকে গুরুদণ্ডের আওতায় বর্ণিত যে কোনো শাস্তি প্রদান করবে। প্রশিক্ষার্থীকে 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 প্রশিক্ষার্থী পাবে না। নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি প্রদত্ত যে কোনো শাস্তি তাৎক্ষণিক কার্যকর হবে। শুধু ক.৪ এ প্রদত্ত শাস্তির ক্ষেত্রে এবং গুরুদণ্ডে প্রদত্ত শাস্তির ক্ষেত্রে সংস্কৃত প্রশিক্ষার্থী তার কর্মস্থলে ফিরে গিয়ে পনের (১৫) দিনের মধ্যে রেষ্ট্র বরাবর আপিল দায়ের করতে পারবে। রেষ্ট্র যথার্থ প্রক্রিয়া অবলম্বন করে আত্মপক্ষ সমর্থন ও ব্যক্তিগত উপস্থিতির সুযোগ প্রদান করে সম্ভাব্য দ্রুত সময়ে আপিল নিষ্পত্তি করবে।

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

৭.২.১০। নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি

ক) কেন্দ্রের এমডিএস (পিঅ্যান্ডএস) এর নেতৃত্বে তিন (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 (পিঅ্যান্ডএস) কোর্স এর সঙ্গে সংযুক্ত থাকে তবে সেক্ষেত্রে রেষ্ট্র কর্তৃক মনোনীত এমডিএস কমিটির নেতৃত্ব দেবে।

খ) বিপিএটিসির তত্ত্বাবধানে অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে বুনিয়েদি 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 কর্মকর্তা ও একজন নারী কর্মকর্তার 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 এক (০১) কর্মদিবসের 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 প্রদান 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 দুই (০২) 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 এক (০১) 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।

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

ঙ) তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির দুই (০২) 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 প্রশিক্ষার্থী গুরুদণ্ড পাওয়ার যোগ্য তবে এক (০১) কর্মদিবসের 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 প্রশিক্ষার্থীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ কোর্স কর্তৃপক্ষ প্রমাণ করতে সমর্থ হয়েছে, সেক্ষেত্রে কমিটি গুরুদণ্ডে বর্ণিত যে কোনো শাস্তি প্রদান করতে পারবে।
- জ) কোর্স কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনীত অভিযোগ বিষয়ক সাক্ষ্য প্রমাণ অভিযুক্ত প্রশিক্ষার্থীর উপস্থিতিতে গ্রহণ করতে হবে। অভিযুক্ত প্রশিক্ষার্থী যুক্তিখণ্ডনসহ তার স্বপক্ষে সাক্ষ্য প্রমাণ কমিটির নিকট উপস্থাপন করার সুযোগ পাবে।
- ঝ) আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ ব্যতীত কোন প্রশিক্ষার্থীকে 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 সংস্কৃদ্ধ প্রশিক্ষার্থী শুধু আপিলযোগ্য শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে পনেরো (১৫) কর্মদিবসের 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, রহিত বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। রেক্টর তাঁর আপিলে প্রদত্ত আদেশ স্বতঃপ্রণোদিতভাবে অথবা সংস্কৃদ্ধ প্রশিক্ষার্থীর 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 আপিলযোগ্য শাস্তির বিরুদ্ধে সংস্কৃদ্ধ প্রশিক্ষার্থী পনেরো (১৫) 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, রহিত বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।
- গ) রেক্টর তাঁর আপিলে প্রদত্ত আদেশ সংস্কৃদ্ধ প্রশিক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে পুনঃবিবেচনা করতে পারবে। রেক্টর কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

৮.০। বিভিন্ন বিষয়ের নম্বর ও কলমচিত্র (Pen Picture)/গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন

৮.১.১। প্রশিক্ষার্থী ডায়েরি ও কলমচিত্র

কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্যবৃন্দ প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীর কার্যক্রম নিয়মিত পর্যবেক্ষণের জন্য পৃথকভাবে প্রশিক্ষার্থী ডায়েরি সংরক্ষণ করবে। এই ডায়েরিতে প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষার্থীর কর্মকাণ্ডের যাবতীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ হবে। বিষয়টি কোর্স উপদেষ্টা ও কোর্স পরিচালককে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করতে হবে। প্রয়োজনে উপযুক্ত নির্দেশনা দিতে হবে।

৮.১.২। কোর্স সমাপ্তির এক (০১) মাসের মধ্যে আবশ্যিকভাবে মৌলিক কোর্সসমূহের কোর্স পরিচালক, কোর্স সমন্বয়ক/সমন্বয়কদের সহায়তায় নিজ নিজ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীর জন্য কলম-চিত্র/গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে এবং কোর্স উপদেষ্টার ও রেক্টরের অনুমোদন গ্রহণ করে তা মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান নিশ্চিত করবে। কলমচিত্র/গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রশিক্ষার্থী ডায়েরির ভিত্তিতে প্রণীত হবে।

৮.২। কেন্দ্রে পরিচালিত সকল কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের মূল্যায়নসহ অন্যান্য সকল তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উত্তরপত্রসহ নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়/মডিউল/কার্যক্রম পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুষদ সদস্যকে আবশ্যিকভাবে মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

৯.০। সংখ্যাভিত্তিক নিরূপণ এবং গ্রেডিং

৯.১। কোর্সে একজন প্রশিক্ষার্থীর প্রাপ্ত মোট নম্বরের শতকরা হার (দশমিক এর পরে পাঁচ সংখ্যা পর্যন্ত) অনুযায়ী ছক-০৭-এ উল্লিখিত পদ্ধতিতে গ্রেডিং করা যেতে পারে।

ছক-০৭: প্রশিক্ষার্থীদের 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	এফ (অকৃতকার্য)
প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	পাস

প্রাপ্ত গ্রেড সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীর জন্য প্রণীত একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও নম্বরপত্রে 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, শৃঙ্খলারক্ষা ও প্রশিক্ষার্থীদের যথাসময়ে সকল কার্যক্রমে উপস্থিতিসহ অধিবেশন শুরু, সমাপন এবং সেশনে তাঁদের উপস্থিতির সার্বিক বিষয়টি কেন্দ্রের মূল্যায়ন অনুবিভাগ ও কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম যৌথভাবে পালন করবে। মূল্যায়ন অনুবিভাগ বাস্তবায়নাধীন 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 সঞ্চে সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কবৃন্দ তাঁদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথার্থভাবে প্রতিপালন করছে কিনা, অধিবেশন শুরু ও চলাকালীন শ্রেণীকক্ষে তাঁদের উপস্থিতি সন্তোষজনক কিনা এবং প্রয়োজনীয় মুহূর্তে প্রশিক্ষার্থীদের 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 প্রশিক্ষার্থীগণ। প্রতিটি কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীগণ কোর্সের উদ্দেশ্যাবলির নিরিখে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন করবে। যেহেতু কেন্দ্র পৃথক পৃথক উদ্দেশ্যাবলি ও কোর্স উপকরণের ভিত্তিতে বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করে সঞ্চে কারণে স্তরভেদে কোর্সের মূল্যায়ন পদ্ধতিও ভিন্ন হবে। প্রশিক্ষার্থী কর্তৃক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়নে 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 প্রযোজ্য 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 প্রশিক্ষণ সুবিধাদি প্রভৃতি মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রণীত ছকের ভিত্তিতে অনলাইনে অথবা লিখিতভাবে 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 বুনিয়াদি 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 সত্তর (৭০) ভাগ। কোন ক্ষেত্রে শতকরা সত্তর (৭০) ভাগের কম হলে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখাকে প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়নের জন্য অনুরোধ করতে হবে।

১০.৩.০। তথ্যের ব্যবহার (বক্তা মূল্যায়ন)

- ক) প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে কোন অনুষদ বক্তা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কোন নির্ণায়কে শতকরা আশি (৮০) এর কম নম্বর পেলে কিংবা অধিবেশন পরিচালনার জন্য নির্ধারিত সময় ব্যবস্থাপনায় ব্যর্থ হলে তাকে সে বিষয়ে লিখিতভাবে অবহিত করা হবে। ক্রমাগতভাবে আশি (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 আশি (৮০) শতাংশ নম্বরের কম পেলে এক্ষেত্রে পুনরায় বক্তৃতার জন্য অতিথি বক্তা হিসেবে তাকে আমন্ত্রণ জানানোর বিষয়টি উপযুক্ত 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।
- 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 প্রতি সপ্তাহ ভিত্তিতে 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

প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে ক্রীড়া কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের নিজস্ব কোন অনুঘদ/কর্মকর্তা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নির্ণায়কসমূহের কোনটিতে শতকরা আশি (৮০) এর কম নম্বর তিন (০৩) বার প্রাপ্ত হলে কিংবা কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সময় ব্যবস্থাপনায় ব্যর্থ হলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে লিখিতভাবে অবহিত করা 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। তবে সামগ্রিকভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের কার্যক্রমকে মূল্যায়নের সুযোগ থাকবে। কোর্স সমাপনী মূল্যায়নে কোর্স সমন্বয়কদের প্রশিক্ষণার্থীরা সংখ্যাভিত্তিক মূল্যায়নের পাশাপাশি গুণগত মূল্যায়ন করবে।

১০.৫.৩। তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি

কোর্স মধ্যবর্তী মূল্যায়ন ও কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন।

১০.৫.৪। তথ্যের ব্যবহার

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

১১.০০। বিবিধ

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

১২.০। সংশোধনের বিশেষ ক্ষমতা

প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের গুণগত মান উন্নয়ন, পরিবর্তিত সমসাময়িক প্রেক্ষাপট, জনগণ ও সুবিধাতোগী 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। প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা ২০১৩ এর ১২ বিধানের ক্ষমতা বলে রেক্টরের অনুমোদনক্রমে এ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা (সংশোধিত ২০২৪) জারি করা হলো।

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট-০১ : বিভিন্ন কোর্সের নম্বর বন্টন

ক) পলিসি প্ল্যানিং অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্সের মূল্যায়ন

পলিসি প্ল্যানিং অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে মোট তিনশ (৩০০) নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করা হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য বরাদ্দকৃত ৫০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিদেশি প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থীদের ২৫ নম্বরে মূল্যায়ন করবে এবং দেশে ফিরে বিপিএটিসিতে ফিডব্যাক সেমিনারে অংশ নেয়া প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপনার জন্য ২৫ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নিয়মাবলি বিষয়ে পিপিআর অনুবিভাগ আলাদা গাইডলাইন প্রণয়ন করবে এবং তাতে বিস্তারিত নম্বর বিভাজন উল্লেখ করা হবে। মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত ৩০০ নম্বরের বিষয় এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ভিত্তিক বিভাজন নিয়মাবলি:

পিপিএমসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		-	১৭৫	১৭৫
শিক্ষা সফর	অভ্যন্তরীণ	-	২৫	৭৫
	বৈদেশিক	-	৫০	
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			
মোট		৫০	২৫০	৩০০

খ) সিনিয়র স্টাফ কোর্সের মূল্যায়ন

সিনিয়র স্টাফ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নির্ধারিত মডিউলে মোট ৭৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য বরাদ্দকৃত ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিদেশি প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থীদের ৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করবে এবং দেশে ফিরে বিপিএটিসিতে ফিডব্যাক সেমিনারে অংশ নেয়া প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপনার জন্য ৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নিয়মাবলি বিষয়ে পিপিআর অনুবিভাগ আলাদা গাইডলাইন প্রণয়ন করবে এবং তাতে বিস্তারিত নম্বর বিভাজন উল্লেখ করা হবে। সিনিয়র স্টাফ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন:

সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি)-এর নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		২২৫	২৭৫	৫০০
প্রশিক্ষণ	অভ্যন্তরীণ	--	১০০	২০০
	বৈদেশিক	--	১০০	
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			
মোট		২৭৫	৪৭৫	৭৫০

গ) উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সের মূল্যায়ন:

উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নির্ধারিত মডিউলসমূহে মোট ৮৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন:

এসিএডি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		৩৫০	৩০০	৬৫০
প্রশিক্ষণ	অভ্যন্তরীণ	--	৫০	১৫০
	বৈদেশিক	--	১০০	
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন		২৫	-	২৫
(ক) উপস্থিতি	১৫			
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন		২৫	-	২৫
(ক) সময়ানুবর্তিতা	৫			
(খ) টেবিল ম্যানার্স ও পোশাক	৫			
(গ) বিপিএটিসির মূল্যবোধ প্রতিপালন	৫			
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৫			
(ঙ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	৫			
মোট		৪০০	৪৫০	৮৫০

ঘ) বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন:

বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সামগ্রিকভাবে ১০০০ নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে।
বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন:

এফটিসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়	মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
	একক	দলীয়	মোট
মডিউল	৬২৫	১০০	৭২৫
পুস্তক পর্যালোচনা	৫০	--	৫০
সৃজনশীল ও বিশ্লেষণধর্মী সমন্বিত পরীক্ষা	৫০	--	৫০
শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম	৫০	-	৫০
পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য হ্রাস	২৫	--	২৫
জেলা ও উপজেলা সংযুক্তি	১০	৪০	৫০
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন			
(ক) উপস্থিতি	২০		
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	০৫		
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন			
সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা			
মোট	৮৬০	১৪০	১০০০

ঙ) বিশেষ বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন

বিশেষ বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এসএফটিসি) এ অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সামগ্রিকভাবে মোট ৮০০ নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে। বিশেষ বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন:

বিশেষ বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এসএফটিসি) নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়	মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
	একক	দলীয়	মোট
মডিউল	৪৮৫	২৬০	৭৪৫
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন			
(ক) উপস্থিতি	২০		
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০		
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন			
(ক) সময়ানুবর্তিতা	৫		
(খ) টেবিল ম্যানার্স	৫		
(গ) পোশাক পরিচ্ছদ	৫		
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৫		
(ঙ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	৫		
মোট	৫৪০	২৬০	৮০০

চ) অন্যান্য সংক্ষিপ্ত কোর্সের মূল্যায়ন

৩-৪ সপ্তাহ মেয়াদি 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 ম্যানার্স	৫			
(গ) পোশাক পরিচ্ছদ	৫			
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৫			
(ঙ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	৫			
মোট		৩৮০	২২০	৬০০

১-২ সপ্তাহ মেয়াদি সংশ্লিষ্ট কোর্সের নম্বর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		১০০	৭০	১৭০
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 ম্যানার্স ও পোশাক	০৫			
(গ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	০৫			
মোট		১৩০	৭০	২০০

পরিশিষ্ট-২: বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রাক্কালে অনুষদ সদস্যদের জন্য করণীয়

- বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্য/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধিকে পিপিআর অনুবিভাগ থেকে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত গুপতিভিত্তিক থিম/Visitএর বিষয়গুলো বুঝে নেয়া;
- বৈদেশিক প্রশিক্ষণের পূর্বে কেন্দ্রের পিপিআর অনুবিভাগ/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর নিকট হতে সফর সংক্রান্ত ব্রিফিং গ্রহণ করা;
- বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য গুপতিভিত্তিক নির্ধারিত বিষয়সমূহের শিক্ষণ প্রক্রিয়া যাতে কার্যকরভাবে অর্জিত হয় সে বিষয়ে বিশেষ নজর রাখা;
- গ্রুপ ওয়ার্ক এবং (Presentation) কালীন গ্রুপসমূহকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
- বৈদেশিক প্রশিক্ষণ থেকে প্রত্যাবর্তন শেষে পিপিআর অনুবিভাগে শিক্ষা সফরের কার্যকারিতা ও ফলপ্রসূতা বিষয়ে মতামতসহ প্রতিবেদন দাখিল;
- বিদেশী প্রতিষ্ঠান (Host Organization) এর ফোকাল পয়েন্ট এর সাথে পরবর্তীতে যোগাযোগের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় বৃত্তান্ত ও ঠিকানা সংগ্রহ করতঃ পিপিআর অনুবিভাগে দাখিল করা;
- বিপিএটিসিতে অনুষ্ঠেয় Feedback সেমিনারে উপস্থাপনের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ থেকে অর্জিত key learning Points, Best Practices, Policy Implications এবং বাংলাদেশে উক্ত বিষয়সমূহের

Replicabilityসম্বলিত গুপভিত্তিক Presentation তৈরি এবং সেমিনার ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দাখিল করার বিষয় নিশ্চিতকরণ;

- জ) কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্যবৃন্দ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নম্বর সংগ্রহপূর্বক কেন্দ্রের ইআরপি সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্তি ও মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান নিশ্চিত করবে।

পরিশিষ্ট-০৩:

বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন নিম্নরূপ:

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
মোট =		৫০

মাঠ সংযুক্তিকালে সংশ্লিষ্ট জেলা কমিটি প্রশিক্ষণার্থীদের ৩০ নম্বরে মূল্যায়ন করবে। এর মধ্যে উপস্থিতির জন্য ০৫ নম্বর ও সার্বিক আচরণ-শৃঙ্খলার জন্য ০৫ নম্বর 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 নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়িত।

পরিশিষ্ট-০৪:

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 নিম্নরূপ:

শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন

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

পরিশিষ্ট-০৫ (একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন/গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন)

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

গোপনীয়

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.bd)

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 নবম/তদুর্ধ্ব গ্রেডের 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+

৮৫ এবং তদুর্ধ্ব

এ

৮০-৮৫

বি+

৭০-৮০

বি

৬০-৭০

সি

৫০-৬০

কৃতকার্য

- ৬.০ কলমচিত্র (কোর্স প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত) :

- ৭.০ অন্য কোন মন্তব্য (যদি থাকে) :

পরিচালক (মূল্যায়ন)

এমডিএস (পিঅ্যান্ডএস)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

(www.bpatc.gov.com)

তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

প্রশিক্ষার্থীর গোপনীয় প্রতিবেদন

প্রশিক্ষার্থীর গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণ সংক্রান্ত নির্দেশনাবলি:

১। ছকটি সিএমটি সদস্যগণ কর্তৃক সমন্বিতভাবে পূরণ করতে হবে।

২। মোট নম্বর ৬৯ বা তার নিচে হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে দালিলিক প্রমাণক যুক্ত করতে হবে।

৩। হার্ড কপিতে কলমচিত্র পূরণের ক্ষেত্রে কলমচিত্রে কোন প্রকার

ওভাররাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।

৪। মূল্যায়ন নীতিমালার ৮.১.২ অনুযায়ী কোর্স সমাপ্তির এক (০১) মাসের মধ্যে প্রশিক্ষার্থীর গোপনীয় প্রতিবেদন (কলমচিত্র) প্রণয়ন করত কোর্স উপদেষ্টার অনুমোদন গ্রহণ করে মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান করতে হবে।

প্রশিক্ষার্থীর নাম:

প্রশিক্ষার্থীর রোল:

ক্রমিক	বিবরণ	প্রাপ্ত নম্বর				
		৫	৪	৩	২	১
১।	একাডেমিক বৈশিষ্ট্য					
	• শ্রেণিকক্ষে সক্রিয়তা					
	• প্রমোত্তর পর্বে অংশগ্রহণ					
	• প্রযুক্তি ব্যবহারে আগ্রহ ও দক্ষতা					
২।	ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য					
	• শৃঙ্খলাবোধ					
	• শুদ্ধাচার					
	• সময়ানুবর্তিতা					
	• সৃজনশীলতা					
	• পারস্পারিক শ্রদ্ধাবোধ					
	• পেশাদারিত্ব					
	• নিয়মানুবর্তিতা					
৩।	বিপিএটিসি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্ক					
	• নির্দেশনা প্রতিপালন					
	• কোর্স ব্যবস্থাপনা দলকে সহযোগিতা					
৪।	সহপাঠ কার্যক্রম					
	• সাংস্কৃতিক কার্যক্রমে আগ্রহ ও অংশগ্রহণ					
	• বিতর্ক, উপস্থিত বক্তৃতা ও উপস্থাপনায় সক্রিয়তা					
	• ক্রীড়াক্ষেত্রে আগ্রহ					
	• শরীরচর্চা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ					
	• মানবিক গুণাবলি					
	• প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রতি সহমর্মিতা					

মোট প্রাপ্ত নম্বর	অসাধারণ (৯৫- ১০০)	অতি উত্তম (৯০-৯৪)	উত্তম (৮০-৮৯)	চলতিমান (৭০-৭৯)	চলতিমানের নিম্নে (৬৯ বা তার নিচে)
অংকে					
কথায়					

কোর্স ব্যবস্থাপনা দলের সার্বিক মন্তব্য
*প্রশিক্ষণার্থী সম্পর্কে লিখিত মন্তব্য থাকবে।

সার্বিক মন্তব্যের ধরণ:	
১। প্রশংসামূলক	
২। বিরূপ	

(স্বাঃ)
কোর্স সমন্বয়ক (সেকশন-)

(স্বাঃ)
কোর্স পরিচালক