মূল্যায়ন নীতিমালা

মূল্যায়ন অনুবিভাগ
কর্মসূচি ও পাঠক্রম বিভাগ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

ভূমিকাঃ

যে-কোন কার্যক্রমের ফলপ্রসূতা নিরূপণ এবং তার উন্নয়নে মূল্যায়ন অপরিহার্য। একটি প্রকল্পের সার্থক বাস্তবায়নের জন্য যেমন প্রকল্প চক্রের ধাপে ধাপে মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ অপরিহার্য, তেমনি একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের স্বার্থক বাস্তবায়নের জন্যও প্রশিক্ষন চক্রের ধাপে ধাপে মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ অনস্বীকার্য। বস্তুতঃ মূল্যায়ন হচ্ছে প্রশিক্ষণের লক্ষ্য অর্জন ও উন্নয়নের মাপকাঠি। প্রশিক্ষণ-মূল্যায়ন সাহিত্যে প্রধানতঃ চারটি স্তরে মূল্যায়ন করার কথা বলা হয়ে থাকে। এই স্তরগুলো হচ্ছে (ক) মতামত বা প্রতিক্রিয়া স্তর **(The Rcaction Level)** (খ) শিক্ষণ বা জ্ঞানাহরণ স্তর **(The Learning Level)** (গ) কর্ম-সম্পাদন স্তর **(The Job Behaviour Level)** এবং (ঘ) দক্ষতা স্তর **(The Functional Level or efficiency and Costs Level)**।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মূল্যায়ন অনুবিভাগ কেন্দ্র পরিচালিত বিভিন্ন পাঠক্রমে প্রথমোক্ত দুটি স্তরকে অনুসরণ করবে। কেন্দ্র কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন শিক্ষণ বা জ্ঞানাহরণ স্তরের মূল্যায়ন এবং প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কেন্দ্রের মূল্যায়ন প্রতিক্রিয়া স্তরের মূল্যায়ন বলে বিবেচিত হবে।

ক. কেন্দ্র কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন ঃ

কেন্দ্র কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের সুবিধার্থে কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পাঠক্রমকে চারটি ভাগে বিভক্ত করা হবে। এ চারটি ভাগকে নিম্নোক্তভাবে নামকরণ করা হবে ঃ

ক. ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের জন্য পাঠক্রম (সিনিয়র স্টাফ কোর্স) একক মূল্যায়ন
খ. উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রম একক মূল্যায়ন
গ. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম একক মূল্যায়ন এবং
ঘ. সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ পাঠক্রম একক মূল্যায়ন

যেহেতু বিপিএটিসির দায়িত্ব হলো পৃথক পৃথক উদ্দেশ্যাবলী ও পাঠক্রম উপকরণের ভিত্তিতে বিভিন্ন সোপানের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান, সেহেতু একক মূল্যায়ন পদ্ধতিও আবশ্যিকভাবে ভিন্ন হবে।

১.০ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের জন্য পাঠক্রমের একক মূল্যায়ন ঃ
(সিনিয়র স্টাফ কোর্স একক মূল্যায়ন)

১.১.০ মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ও বিষয় ভিত্তিক বিভাজনঃ

সরকারের যুগ্ম-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণ এ পাঠক্রমের প্রশিক্ষণার্থী। এ পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সেমিনার, সিন্ডিকেট, লিখিত পরীক্ষা, ঘটনা সমীক্ষা, এসাইনমেন্ট, শিক্ষাসফর, দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম, অধিবেশনে উপস্থিতি, শরীর চর্চা, পোষাক পরিচ্ছদ, আচার অচরণ ইত্যাদি কার্যক্রমের মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হবে। পাঠক্রমে অংশগ্রহনকারী প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত মোট নম্বর ৭০০। মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত ৭০০ নম্বরের বিষয়ভিত্তিক বিভাজন নিম্নরূপঃ

মূল্যায়নের বিষয়	বরাদ্দকৃত নম্বর
লোক প্রশাসন	২০০ নম্বর
উন্নয়ন অর্থনীতি	২০০ নম্বর
দক্ষতা উন্নয়ন কার্যক্রম	৫০ নম্বর
সেমিনার	১০০ নম্বর
শিক্ষা সফর	৫০ নম্বর
পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়ন	১০০ নম্বর
সর্বমোট =	৭০০ নম্বর

১.১.১ লোক প্রশাসন ও উন্নয়ন অর্থনীতিঃ

পাঠক্রমের প্রস্তুতিমুলক সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী লোক প্রশাসন ও উন্নয়ন অর্থনীতি বিষয়ে পাঠক্রমে আলোচিত বিভিন্ন উপ অবয়বের উপর (পূর্ব নির্ধারিত) লিখিত পরীক্ষা, সিন্ডিকেট, এসাইনমেন্ট প্রণয়ন, প্রতিবেদন প্রণয়ন ইত্যাদি কার্যক্রম অনুষ্ঠিত হবে । এই প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য প্রতিটি বিষয়ের প্রতিটি উপ অবয়বে ১০০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে । প্রতিটি বিষয়ে অনুষ্ঠিত মুল্যায়ন কার্যক্রমের সর্বমোট নম্বরকে মুল্যায়ন অনুবিভাগ স্ব স্ব বিষয়ের জন্য নির্ধারিত নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করবে ।

১.১.২ সিন্ডিকেট প্রতিবেদনঃ

সিন্ডিকেট প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন একটি দলীয় প্রক্রিয়া । প্রতিটি দল থেকে দলের একজন প্রতিনিধি অন্যান্য দলের উপস্থিতিতে তাঁদের সিন্ডিকেট প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন । উপস্থাপন কালে প্রতিবেদন মুল্যায়নের জন্য কেন্দ্রের একজন অনুষদ সদস্য উপস্থিত থাকবেন । সিন্ডিকেট প্রতিবেদনসহ যাবতীয় প্রতিবেদন সামগ্রিকভাবে মুল্যায়নের জন্য নিম্নলিখিত নির্ণায়কসমুহ এবং পার্শ্বে বর্ণিত নম্বর অনুসরণ করা হবে ।

প্রতিবেদন কাঠামো	১৫ নম্বর
ভাষা ও রচনাশৈলী	১৫ নম্বর
সমস্যা সমাধানে সক্ষমতা, প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও বিশ্লেষণ-ক্ষমতা	২০ নম্বর
নতুন ধারণার উন্মেষ	২০ নম্বর
মৌখিক উপস্থাপন	২০ নম্বর
প্রশ্ন - উত্তর	১০ নম্বর
মোট	১০০ নম্বর

১.১.৩ দক্ষতা উন্নয়ন মুলক কার্যক্রমঃ

পাঠক্রমে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, ইংরেজী ভাষা শিক্ষা কার্যক্রম ইত্যাদি দক্ষতা উন্নয়ন মুলক কার্যক্রমের প্রতিটি উপ অবয়বে ১০০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে । পরবর্তীতে মূল্যায়ন অনুবিভাগ এই কার্যক্রমে অনুষ্ঠেয় মোট নম্বরকে কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করবে ।

১.১.৪ সেমিনার প্রতিবেদনঃ

প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণার্থীর সামনে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর স্বলিখিত সেমিনার প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে । উপস্থাপনকালে প্রতিবেদন মুল্যায়ন করার জন্য কেন্দ্রের নিজস্ব একজন ও পাঠক্রম ব্যবস্থাপনা কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্র-বহির্ভুত একজনসহ মোট দু'জন মুল্যায়নকারী অধিবেশনে উপস্থিত থাকবেন । মুল্যায়নকারীদ্বয়-প্রদত্ত নম্বরের গড় উপস্থাপনকারীর প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে নির্ধারিত হবে । উভয় মুল্যায়নকারী সিন্ডিকেট প্রতিবেদন মুল্যায়নের জন্য অনুচ্ছেদ ১.১.২ -এ উল্লিখিত নির্ধারিত নির্ণায়কসমুহের আলোকে ১০০ নম্বরের বিভাজন অনুযায়ী সেমিনার প্রতিবেদন সামগ্রিকভাবে মুল্যায়ন করবেন । পরবর্তী পর্যায়ে মুল্যায়ন অনুবিভাগ মুল্যায়নকারীগণ কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরকে সেমিনার কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করবে ।

১.১.৫ শিক্ষাসফর প্রতিবেদনঃ

শিক্ষাসফর প্রতিবেদন প্রণয়ন একটি দলগত প্রয়াস । এটি অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক উভয়ই অথবা শুধু অভ্যন্তরীন বা শুধু বৈদেশিক হতে পারে । শিক্ষাসফর কার্যক্রমে অংশগ্রহণান্তে প্রশিক্ষণার্থীদের দলীয়ভাবে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন করতে হবে । প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন আলাদাভাবে অনুষ্ঠিত হবে । প্রতিটি দল থেকে দলের একজন প্রতিনিধি অন্যান্য দলের উপস্থিতিতে তাদের শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন ।

শিক্ষাসফর প্রতিবেদন সিন্ডিকেট প্রতিবেদন মুল্যায়ন পদ্ধতির অনুরূপভাবে মূল্যায়িত হবে । পরবর্তী পর্যায়ে মুল্যায়ন অনুবিভাগ মুল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরকে নির্ধারিত স্কেলে রূপান্তর করবেন । বৈদেশিক শিক্ষা সফরে কোন প্রশিক্ষণার্থী

অনুমোদিত কারণে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে তিনি পরবর্তী পর্যায়ে অন্য পাঠক্রমের বৈদেশিক শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করবেন এবং কৃতকার্যতা সাপেক্ষে সনদ পাবেন । তবে তিনি মেধাস্থান পাবেন না । চূড়ান্ত প্রাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তাঁর গ্রেড উল্লেখ করা হবে । অধিকন্তু কোন প্রশিক্ষণার্থী বৈদেশিক শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে অভ্যন্তরীন শিক্ষা সফরে তাঁর প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে শিক্ষা সফরে তাঁর নম্বর চুড়ান্ত করা হবে এবং এক্ষেত্রেও তিনি পাঠক্রমে মেধাস্থান পাবেন না । চুড়ান্ত প্রাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তাঁর গ্রেড উল্লেখ করা হবে ।

১.১.৬ পাঠক্রম প্রশাসনের মুল্যায়ন ঃ

পাঠক্রম প্রশাসনের মুল্যায়নের জন্য যে নম্বর নির্ধারিত আছে তা পাঠক্রম-প্রশাসন প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নোল্লিখিত নির্ণায়কসমুহের আলোকে এবং প্রতিটি নির্ণায়কের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বরের ভিত্তিতে মুল্যায়ন করবেন । পরবর্তী পর্যায়ে মুল্যায়ন অনুবিভাগ এ নম্বরকে পাঠক্রম প্রশাসনের মুল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করবে । এ বিষয়ে পাঠক্রম উপদেষ্টা চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত দেবেন ।

	পাঠক্রম প্রশাসনের মুল্যায়নের নির্ণায়ক	বরাদ্দকৃত নম্বর (%)
ক.	শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি	৩০
খ.	টেবিল ম্যানার ও পোশাক পরিচ্ছদ	১৫
গ.	শরীর চর্চা ও খেলাধুলা	২৫
ঘ.	সামগ্রিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৩০

১.২.০ মুল্যায়ন পদ্ধতি ঃ

১.২.১ একজন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রতিটি বিষয়ে (সেমিনার, সিন্ডিকেট, এসাইনমেন্ট, লিখিত পরীক্ষা, শিক্ষাসফর, ও পাঠক্রম প্রশাসনের মুল্যায়ন ইত্যাদি) কৃতকার্যতার জন্য ন্যূনতম শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর অর্জন করতে হবে । যদি কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন একটি বিষয়ে শতকরা ৫০ ভাগ নম্বরের কম পান তা হলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তিনি অকৃতকার্য হিসেবে বিবেচিত হবেন ।

১.২.২ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে/বিষয়সমুহে অকৃতকার্য হলেও তিনি পাঠক্রমটি সম্পন্ন করবেন । তবে পাঠক্রম সমাপনান্তে তিনি সনদপত্র পাবেন না এবং তাঁর অকৃতকার্যতার বিষয়টি মনোনয়নকারী মন্ত্রণালয়/সংস্থাকে জানানো হবে । অধিকন্তু তাঁর বৈদেশিক শিক্ষা-সফরে অংশগ্রহনের বিষয়টি স্থগিত থাকবে ।

১.২.৩ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়/বিষয়সমুহে অকৃতকার্য হলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/বিষয়সমুহে কৃতকার্যতার জন্য তিনি পরবর্তীকালে সংস্থাপন মন্ত্রনালয়ের মনোনয়নক্রমে সর্বোচ্চ দু'বার সুযোগ পাবেন । তবে, এই সুযোগ পাঠক্রম প্রশাসনের মুল্যায়নের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না ।

১.২.৪ প্রতিবার কৃতকার্যতার সুযোগ গ্রহণের জন্য লিখিত পরীক্ষার ক্ষেত্রে সাত (৭) দিন এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক দিন (অবশ্যই ৭ এর কম নয়) কেন্দ্রে অবস্থান করতে হবে ।

১.২.৫ প্রাথমিকভাবে এক বা একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য প্রশিক্ষণার্থী, যিনি পরবর্তীকালে পরীক্ষার সুযোগ গ্রহণ করে কৃতকার্য হবেন, পাঠক্রমে মেধাস্থান এবং গ্রেড পাবেন না । তাঁকে পাঠক্রমে শুধু কৃতকার্য ঘোষণা করা হবে এবং প্রাথমিকভাবে পাঠক্রমে তাঁর অকৃতকার্য হবার বিষয়টি চুড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হবে ।

১.২.৬ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে/বিষয়সমুহে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সুযোগ পাবার পরও অকৃতকার্য হলে তাঁকে পাঠক্রমে সামগ্রিকভাবে অকৃতকার্য ঘোষণা করা হবে ।

১.২.৭ অকৃতকার্য কোন প্রশিক্ষণার্থী পরবর্তীকালে সংশ্লিষ্ট বিষয়/বিষয়সমুহে কৃতকার্যতা সাপেক্ষে পরবর্তী কোন পাঠক্রমের সঙ্গে বৈদেশিক শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করবেন । অতঃপর তাঁকে সনদপত্র প্রদান করা হবে ।

১.২.৮ একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পাঠক্রমের সফল সমাপ্তির জন্য অন্যান্য শর্তাদির পাশাপাশি পাঠক্রমে অনুষ্ঠিত অধিবেশনসমুহের নুন্যতম ৯৫ ভাগ অধিবেশনে অবশ্যই অংশগ্রহন করতে হবে।

১.২.৯ কোন প্রশিক্ষণার্থী পাঠক্রম প্রশাসনের মুল্যায়নে অকৃতকার্য হলে কিংবা অনুষ্ঠিত অধিবেশনসমুহের শতকরা ৯৫ ভাগ অধিবেশনে উপস্থিত থাকতে ব্যর্থ হলে তাঁকে পাঠক্রমে সামগ্রিকভাবে অকৃতকার্য বলে ঘোষণা করা হবে। এক্ষেত্রে মুল্যায়নের অন্য কোন নির্ণায়ক বিবেচনার অবকাশ থাকবে না। কৃতকার্যতার জন্য তাঁকে পুনরায় পাঠক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে।

১.৩.০ অন্যান্য বিষয় ঃ

১.৩.১ অসুস্থতাজনিত কারণে কেন্দ্রের মেডিক্যাল অফিসারের প্রত্যায়ন সাপেক্ষে এবং অন্যান্য অনিবার্য ক্ষেত্রে পাঠক্রম পরিচালক স্বীয় বিবেচনায় একজন প্রশিক্ষণার্থীকে মোট অনুষ্ঠেয় অধিবেশনের অনধিক ৫% অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবেন। অনুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য নির্ধারিত হারে নম্বর কর্তন করা হবে।

১.৩.২ শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে শতকরা ১ ভাগ অনুপস্থিতির জন্য শতকরা ১০ ভাগ নম্বর কাটা যাবে এবং একজন প্রশিক্ষণার্থী শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতির জন্য নিম্নোক্তভাবে নম্বর পাবেন। নম্বর গণনায় উপস্থিতির ভগ্নাংশটিও বিবেচিত হবে।

উপস্থিতির হার (শতকরা)	প্রাপ্ত নম্বরের হার (শতকরা)
১০০	১০০
৯৯	৯০
৯৮	৮০
৯৭	৭০
৯৬	৬০
৯৫	৫০

১.৩.৩ অননুমোদিতভাবে কোন প্রশিক্ষণার্থী পাঠক্রমের কোন কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকলে কিংবা পাঠক্রম চলাকালে কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন প্রকার সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে তাঁকে পাঠক্রম থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

১.৩.৪ প্রশিক্ষণকালে কোন প্রশিক্ষণার্থী অ-সংক্রামক কোন মারাত্মক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে অথবা বিশেষ কোন দুর্ঘটনাকবলিত হয়ে আহত হলে কেন্দ্রের মেডিক্যাল অফিসারের প্রত্যায়ন সাপেক্ষে অথবা অন্যান্য অনিবার্যক্ষেত্রে পাঠক্রম পরিচালকের সুপারিশক্রমে পাঠক্রম উপদেষ্টা অনধিক ৭ টি কার্য দিবস পর্যন্ত ছুটি দিতে পারবেন। কোন ক্ষেত্রে ৭টি কার্যদিবসের বেশী ছুটির প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে পাঠক্রম থেকে অব্যাহতি দেওয়া হবে।

১.৩.৫ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পাঠক্রম প্রশাসন নির্ধারিত তারিখেই মুল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে, যাবতীয় প্রতিবেদন জমা প্রদান করতে হবে। কোন প্রশিক্ষণার্থী তাঁর নিজের অবহেলার দরুন নির্ধারিত তারিখে কোন প্রতিবেদন জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রতিবেদন জমা প্রদানে বিলম্বের জন্য শতকরা ১০ ভাগ (সর্বোচ্চ) হারে নম্বর কর্তন করা হবে।

১.৪.০ বিভিন্ন বিষয়ের নম্বর ও কলমচিত্র জমা প্রদান ঃ

১.৪.১ বিভিন্ন প্রতিবেদন উপস্থাপন অধিবেশন সমাপ্ত হওয়ার সংগে সংগে পাঠক্রম পরিচালক প্রতিটি প্রতিবেদনের এক কপিসহ সকল নম্বরপত্র মুল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবেন।

১.৪.২ লিখিত পরীক্ষা, এসাইনমেন্ট ইত্যাদির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালক পরীক্ষা অনুষ্ঠান/এসাইনমেন্ট গ্রহণ-এর ৭দিনের মধ্যে নম্বরপত্র মুল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবেন।

১.৪.৩ পাঠক্রম সমাপ্তির ১দিন পুর্বে পাঠক্রম পরিচালক পাঠক্রম প্রশাসনের মুল্যায়ন ও অন্যান্য নম্বরপত্র মুল্যায়ন অনুবিভাগে অবশ্যই জমা দেবেন।

১.৪.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের কলমচিত্র পাঠক্রম পরিচালক পাঠক্রম সমাপ্তির ৭ টি কর্মদিবসের মধ্যে মুল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবেন।

২.০ উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রমের (এসিএডি) একক মুল্যায়ন ঃ

২.১.০ মুল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ও বিষয় ভিত্তিক বিভাজনঃ

সরকারের উপ-সচিব ও সম পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য অনুষ্ঠিত উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের মুলতঃ সেমিনার, সিন্ডিকেট, লিখিত পরীক্ষা, ঘটনা সমীক্ষা, এসাইনমেন্ট, শিক্ষাসফর, দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম, অধিবেশনে উপস্থিতি, শরীর চর্চা, পোষাক পরিচ্ছদ প্রভৃতির মাধ্যমে মুল্যায়ন করা হবে । উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রমে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে মোট ১২০০ নম্বরের মধ্যে মুল্যায়ন করা হবে । মুল্যায়নের জন্য নির্ধারিত ১২০০ নম্বরের বিষয়ভিত্তিক বিভাজন নিম্নরূপঃ

মুল্যায়নের বিষয়	বরাদ্দকৃত নম্বর
লোক প্রশাসন	৩০০ নম্বর
উন্নয়ন অর্থনীতি	৩০০ নম্বর
দক্ষতা উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম	২০০ নম্বর
সেমিনার প্রতিবেদন	১৫০ নম্বর
শিক্ষা-সফর	৫০ নম্বর
পাঠক্রম প্রশাসনের মুল্যায়ন	২০০ নম্বর
	মোট - ১২০০ নম্বর

২.১.১ লোক প্রশাসন ও উন্নয়ন অর্থনীতিঃ

পাঠক্রমের প্রস্তুতিমুলক সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী লোক প্রশাসন ও উন্নয়ন অর্থনীতি বিষয়ে পাঠক্রমে আলোচিত বিভিন্ন উপ অবয়বের উপর (পূর্ব নির্ধারিত) লিখিত পরীক্ষা, সিন্ডিকেট, এসাইনমেন্ট প্রণয়ন, ঘটনা সমীক্ষা, প্রতিবেদন প্রণয়ন ইত্যাদি কার্যক্রম অনুষ্ঠিত হবে । এই প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য প্রতিটি বিষয়ের প্রতিটি উপ অবয়বে ১০০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে । লোক প্রশাসন ও উন্নয়ন অর্থনীতি বিষয়ে অনুষ্ঠিত মুল্যায়ন কার্যক্রমের সর্বমোট নম্বরকে মুল্যায়ন অনুবিভাগ স্ব স্ব বিষয়ের জন্য নির্ধারিত নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করবে ।

২.১.২ সিন্ডিকেট প্রতিবেদনঃ

সিন্ডিকেট প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন একটি দলীয় প্রক্রিয়া । প্রতিটি দল থেকে দলের একজন প্রতিনিধি অন্যান্য দলের উপস্থিতিতে তাঁদের সিন্ডিকেট প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন । উপস্থাপন কালে প্রতিবেদন মুল্যায়নের জন্য কেন্দ্রের একজন অনুষদ সদস্য উপস্থিত থাকবেন এবং ১.১২ -এ বর্ণীত সিন্ডিকেট প্রতিবেদন মুল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নির্ণায়কসমুহ ও প্রতিটি নির্ণায়কের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বরের আলোকে ১০০ নম্বরের বিভাজন অনুযায়ী মুল্যায়ন করবেন ।

২.১.৩ দক্ষতা উন্নয়ন মূলক কার্যক্রমঃ

পাঠক্রমে পিসিপি প্রণয়ন, পিপি প্রণয়ন, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, ইংরেজী ভাষা শিক্ষা কার্যক্রম ইত্যাদি দক্ষতা উন্নয়ন মুলক কার্যক্রমের প্রতিটি উপ অবয়বে ১০০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে । পরবর্তীতে মুল্যায়ন অনুবিভাগ এই কার্যক্রমে অনুষ্ঠেয় মোট নম্বরকে কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করবে ।

২.১.৪ সেমিনার প্রতিবেদনঃ

প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণার্থীর সামনে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর স্বলিখিত সেমিনার প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে । উপস্থাপনকালে প্রতিবেদন মুল্যায়ন করার জন্য কেন্দ্রের নিজস্ব একজন ও পাঠক্রম ব্যবস্থাপনা কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্র-বহির্ভুত একজনসহ মোট দু'জন মুল্যায়নকারী অধিবেশনে উপস্থিত থাকবেন । মুল্যায়নকারীদ্বয়-প্রদত্ত নম্বরের গড় উপস্থাপনকারীর প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে নির্ধারিত হবে । উভয় মুল্যায়নকারী সিন্ডিকেট প্রতিবেদন মুল্যায়নের জন্য

অনুচ্ছেদ ১.১.২ -এ উল্লিখিত নির্ধারিত নির্ণায়কসমূহের আলোকে ১০০ নম্বরের বিভাজন অনুযায়ী সেমিনার প্রতিবেদন সামগ্রিকভাবে মূল্যায়ন করবেন । পরবর্তী পর্যায়ে মূল্যায়ন অনুবিভাগ মূল্যায়নকারীগণ কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরকে সেমিনার কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করবে ।

২.১.৫ শিক্ষাসফর প্রতিবেদনঃ

শিক্ষাসফর প্রতিবেদন প্রণয়ন একটি দলগত প্রয়াস । এটি অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক উভয়ই অথবা শুধু অভ্যন্তরীন বা শুধু বৈদেশিক হতে পারে । শিক্ষাসফর কার্যক্রমে অংশগ্রহণান্তে প্রশিক্ষণার্থীদের দলীয়ভাবে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন করতে হবে । প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন আলাদাভাবে অনুষ্ঠিত হবে । প্রতিটি দল থেকে দলের একজন প্রতিনিধি অন্যান্য দলের উপস্থিতিতে তাদের শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন ।

শিক্ষাসফর প্রতিবেদন সিন্ডিকেট প্রতিবেদন মূল্যায়ন পদ্ধতির অনুরূপভাবে মূল্যায়িত হবে । পরবর্তী পর্যায়ে মূল্যায়ন অনুবিভাগ মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরকে নির্ধারিত স্কেলে রূপান্তর করবেন । বৈদেশিক শিক্ষা সফরে কোন প্রশিক্ষণার্থী অনুমোদিত কারণে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে তিনি পরবর্তী পর্যায়ে অন্য পাঠক্রমের বৈদেশিক শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করবেন এবং কৃতকার্যতা সাপেক্ষে সনদ পাবেন । তবে তিনি মেধাস্থান পাবেন না । চূড়ান্ত প্রাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তাঁর গ্রেড উল্লেখ করা হবে । অধিকন্তু কোন প্রশিক্ষণার্থী বৈদেশিক শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে অভ্যন্তরীন শিক্ষা সফরে তাঁর প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে শিক্ষা সফরে তাঁর নম্বর চূড়ান্ত করা হবে এবং এক্ষেত্রেও তিনি পাঠক্রমে মেধাস্থান পাবেন না । চূড়ান্ত প্রাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তাঁর গ্রেড উল্লেখ করা হবে ।

২.১.৬ পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়ন ঃ

পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়নের জন্য যে নম্বর নির্ধারিত আছে তা পাঠক্রম-প্রশাসন প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে অনুচ্ছেদ ১.১.৬ এ উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহের আলোকে এবং প্রতিটি নির্ণায়কের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বরের ভিত্তিতে মোট ১০০ নম্বরে মূল্যায়ন করবেন । পরবর্তীতে মূল্যায়ন অনুবিভাগ এ নম্বরকে পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করবে । এ বিষয়ে পাঠক্রম উপদেষ্টা চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত দেবেন ।

২.২.০ মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

২.২.১ একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কৃতকার্যতার জন্য প্রতিটি বিষয়ে (সেমিনার, সিন্ডিকেট, লিখিত পরীক্ষা, ঘটনা সমীক্ষা, দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম, শিক্ষা-সফর, পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়ন ইত্যাদি) কৃতকার্যতার জন্য ন্যূনতম শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর অর্জন করতে হবে । যদি কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন একটি বিষয়ে শতকরা ৫০ ভাগ নম্বরের কম পান তা হলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তিনি অকৃতকার্য হিসেবে বিবেচিত হবেন ।

২.২.২ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে/বিষয়সমূহে অকৃতকার্য হলেও তিনি পাঠক্রমটি সম্পন্ন করবেন । তবে পাঠক্রম সমাপনান্তে তিনি সনদপত্র পাবেন না এবং তাঁর অকৃতকার্যতার বিষয়টি মনোনয়নকারী মন্ত্রণালয়/সংস্থাকে জানানো হবে । অধিকন্তু তাঁর বৈদেশিক শিক্ষা-সফরে অংশগ্রহণের বিষয়টি স্থগিত থাকবে ।

২.২.৩ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়/বিষয়সমূহে অকৃতকার্য হলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/বিষয়সমূহে কৃতকার্যতার জন্য তিনি পরবর্তীকালে সংস্থাপন মন্ত্রনালয়ের মনোনয়নক্রমে সর্বোচ্চ দু'বার সুযোগ পাবেন । তবে, এই সুযোগ পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না ।

২.২.৪ প্রতিবার কৃতকার্যতার সুযোগ গ্রহণের জন্য লিখিত পরীক্ষার ক্ষেত্রে সাত (৭) দিন এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক দিন (অবশ্যই ৭ এর কম নয়) কেন্দ্রে অবস্থান করতে হবে ।

২.২.৫ প্রাথমিকভাবে এক বা একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য প্রশিক্ষণার্থী, যিনি পরবর্তীকালে পরীক্ষার সুযোগ গ্রহণ করে কৃতকার্য হবেন, পাঠক্রমে মেধাস্থান এবং গ্রেড পাবেন না । তাঁকে পাঠক্রমে শুধুমাত্র কৃতকার্য ঘোষণা করা হবে এবং প্রাথমিকভাবে পাঠক্রমে তাঁর অকৃতকার্য হবার বিষয়টি চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হবে ।

২.২.৬ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে/বিষয়সমূহে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সুযোগ পাবার পরও অকৃতকার্য হলে তাঁকে পাঠক্রমে সামগ্রিকভাবে অকৃতকার্য ঘোষণা করা হবে।

২.২.৭ অকৃতকার্য কোন প্রশিক্ষণার্থী পরবর্তীকালে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/বিষয়সমূহে কৃতকার্যতা সাপেক্ষে পরবর্তী কোন পাঠক্রমের সঙ্গে বৈদেশিক শিক্ষা-সফরে অংশগ্রহণ করবেন। অতঃপর তাঁকে সনদপত্র প্রদান করা হবে।

২.২.৮ একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পাঠক্রমের সফল সমাপ্তির জন্য অন্যান্য শর্তাদির পাশাপাশি পাঠক্রমে অনুষ্ঠিত অধিবেশনসমূহের ন্যূনতম ৯৫ ভাগ অধিবেশনে অবশ্যই অংশগ্রহণ করতে হবে।

২.২.৯ কোন প্রশিক্ষণার্থী পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়নে অকৃতকার্য হলে কিংবা অনুষ্ঠিত অধিবেশনসমূহের কমপক্ষে শতকরা ৯৫ ভাগ অধিবেশনে উপস্থিত থাকতে ব্যর্থ হলে তাঁকে পাঠক্রমে সামগ্রিকভাবে অকৃতকার্য বলে ঘোষণা করা হবে। এক্ষেত্রে মূল্যায়নের অন্য কোন নির্ণায়ক বিবেচনার অবকাশ থাকবে না। কৃতকার্যতার জন্য তাঁকে পুনরায় পাঠক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে।

২.৩.০ <u>অন্যান্য বিষয়ঃ</u>

২.৩.১ অসুস্থতাজনিত কারণে কেন্দ্রের মেডিক্যাল অফিসারের প্রত্যায়ন সাপেক্ষে এবং অন্যান্য অনিবার্য ক্ষেত্রে পাঠক্রম পরিচালক স্বীয় বিবেচনায় একজন প্রশিক্ষণার্থীকে মোট অনুষ্ঠেয় অধিবেশনের অনধিক ৫% অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবেন। অনুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য নির্ধারিত হারে নম্বর কর্তন করা হবে।

২.৩.২ শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে শতকরা ১ ভাগ অনুপস্থিতির জন্য শতকরা ১০ ভাগ নম্বর কাটা যাবে এবং শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতির ক্ষেত্রে একজন প্রশিক্ষণার্থী অনুচ্ছেদ ১.৩.২ -এ বর্ণিত পদ্ধতিতে নম্বর পাবেন।

২.৩.৩ অননুমোদিতভাবে কোন প্রশিক্ষণার্থী পাঠক্রমের কোন কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকলে কিংবা পাঠক্রম চলাকালে কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন প্রকার সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে তাঁকে পাঠক্রম থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

২.৩.৪ প্রশিক্ষণকালে কোন প্রশিক্ষণার্থী অ-সংক্রামক কোন মারাত্মক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে অথবা বিশেষ কোন দুর্ঘটনাকবলিত হয়ে আহত হলে কেন্দ্রের মেডিক্যাল অফিসারের প্রত্যায়ন সাপেক্ষে অথবা অন্যান্য অনিবার্যক্ষেত্রে পাঠক্রম পরিচালকের সুপারিশক্রমে পাঠক্রম উপদেষ্টা অনধিক ৭ টি কার্য দিবস পর্যন্ত ছুটি দিতে পারবেন। কোন ক্ষেত্রে ৭টি কার্যদিবসের বেশী ছুটির প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে পাঠক্রম থেকে অব্যাহতি দেওয়া হবে।

২.৩.৫ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পাঠক্রম প্রশাসন নির্ধারিত তারিখেই মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে, যাবতীয় প্রতিবেদন জমা প্রদান করতে হবে। কোন প্রশিক্ষণার্থী তাঁর নিজের অবহেলার দরুন নির্ধারিত তারিখে কোন প্রতিবেদন জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রতিবেদন জমা প্রদানে বিলম্বের জন্য শতকরা ১০ ভাগ (সর্বোচ্চ) হারে নম্বর কর্তন করা হবে।

২.৪.০ <u>বিভিন্ন বিষয়ের নম্বর ও কলমচিত্র জমা প্রদানঃ</u>

২.৪.১ বিভিন্ন প্রতিবেদন উপস্থাপন অধিবেশন সমাপ্ত হওয়ার সংগে সংগে পাঠক্রম পরিচালক প্রতিটি প্রতিবেদনের এক কপিসহ সকল নম্বরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবেন।

২.৪.২ লিখিত পরীক্ষা, এসাইনমেন্ট ইত্যাদির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালক পরীক্ষা অনুষ্ঠান/এসাইনমেন্ট গ্রহণ-এর ৭দিনের মধ্যে নম্বরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবেন।

২.৪.৩ পাঠক্রম সমাপ্তির ১দিন পূর্বে পাঠক্রম পরিচালক পাঠক্রম উপদেষ্টার মূল্যায়ন ও অন্যান্য নম্বরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে অবশ্যই জমা দেবেন।

২.৪.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের কলমচিত্র পাঠক্রম পরিচালক পাঠক্রম সমাপ্তির ৭ টি কর্মদিবসের মধ্যে মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবেন।

৩.০ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম একক মুল্যায়ন ঃ

৩.১.০ মুল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ও বিষয় ভিত্তিক বিভাজনঃ

সরকারের নবনিযুক্ত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য অনুষ্ঠিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে লিখিত পরীক্ষা, টার্ম পেপার, সিন্ডিকেট, অনুশীলনী, পুস্তক সমালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা, মাঠ/গ্রাম সমীক্ষা, শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি ইত্যাদি কার্যক্রমের ভিত্তিতে সর্বমোট ১৫০০ নম্বরের মধ্যে মুল্যায়ন করা হবে। মুল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত ১৫০০ নম্বরের বিষয় ভিত্তিক বিভাজন নিম্নরূপ।

লিখিত পরীক্ষা	৫৫০ নম্বর
টার্ম পেপার	১০০ নম্বর
সিন্ডিকেট/অনুশীলনী	৩০০ নম্বর
পুস্তক সমালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা	১০০ নম্বর
মাঠ/গ্রাম সমীক্ষা	১০০ নম্বর
বার্ড/আরডিএ মুল্যায়ন	৫০ নম্বর
শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি	১০০ নম্বর
শরীর চর্চা ও খেলাধুলা	১০০ নম্বর
পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়ন	১০০ নম্বর
	মোট -১৫০০ নম্বর

৩.১.১ লিখিত পরীক্ষাঃ

৩.১.১.১ পাঠক্রমের প্রস্তুতিমূলক সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পাঠক্রমে আলোচিত বিভিন্ন উপ-অবয়বের উপর (পুর্ব নির্ধারিত) লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। লিখিত পরীক্ষার জন্য প্রতিটি উপ অবয়বে ১০০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে। অনুষ্ঠিত লিখিত পরীক্ষার সর্বমোট নম্বরকে মুল্যায়ন অনুবিভাগ লিখিত পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করবে।

৩.১.১.২ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পাঠক্রম ব্যবস্থাপনা নির্ধারিত তারিখেই লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে, বিভিন্ন প্রতিবেদন জমা প্রদান করতে হবে এবং মুল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে। কোন কারণে কোন প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারিত তারিখে মুল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কোন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে তিনি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে অকৃতকার্য হয়েছেন বলে বিবেচিত হবেন। লিখিত পরীক্ষার ক্ষেত্রে অসুস্থ প্রশিক্ষণার্থীর জন্য প্রয়োজনবোধে Sick Bed এর ব্যবস্থা করা হবে।

৩.১.২ টার্ম পেপারঃ

টার্ম পেপার প্রণয়ন একটি একক প্রয়াস। পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পাঠক্রমের প্রস্তুতিমূলক সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এক/একাধিক উপ অবয়বে সংশ্লিষ্ট উপ অবয়ব পরিচালক নির্ধারিত বিষয়ের উপর টার্ম পেপার প্রণয়ন করতে হবে।

৩.১.৩ সিন্ডিকেটঃ

সিন্ডিকেট প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন একটি দলীয় প্রক্রিয়া। প্রতিটি দল থেকে দলের একজন প্রতিনিধি অন্যান্য দলের উপস্থিতিতে তাঁদের সিন্ডিকেট প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন। উপস্থাপন কালে প্রতিবেদন মুল্যায়নের জন্য কেন্দ্রের একজন অনুষদ সদস্য উপস্থিত থাকবেন এবং ১.১.২ -এ বর্ণীত সিন্ডিকেট প্রতিবেদন মুল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নির্ণায়কসমূহ ও প্রতিটি নির্ণায়কের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বরের আলোকে ১০০ নম্বরের বিভাজন অনুযায়ী মুল্যায়ন করবেন।

৩.১.৪ পুস্তক সমালোচনাঃ

প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচিত দু'টি পুস্তকের (একটি বাংলা ও একটি ইংরেজী) সমালোচনামূলক প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন এবং পুর্ব নির্ধারিত তারিখে অধিবেশনের তত্ত্বাবধায়ক সভাপতি কর্তৃক নির্বাচিত একটি পুস্তকের সমালোচনামূলক প্রতিবেদন শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে উপস্থাপন করবেন।

৩.১.৫ গ্রাম/মাঠ সমীক্ষা কার্যক্রমঃ

৩.১.৫.১গ্রাম সমীক্ষা একটি দলীয় কার্যক্রম। তবে, এক্ষেত্রে একক অবদানের বিষয়টিও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রশিক্ষণার্থীগণ পাঠক্রমের প্রস্তুতিমূলক সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী একটি নির্ধারিত সময়ের জন্য নির্বাচিত গ্রামে অবস্থান করবেন এবং দলগতভাবে বিষয়ভিত্তিক উপাত্ত সংগ্রহ করে পরবর্তীকালে প্রতিবেদন প্রণয়ন করে প্রতিটি দল থেকে দলের একজন প্রতিনিধি অন্যান্য দলের উপস্থিতিতে তাঁদের গ্রাম সমীক্ষা প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন। এ ছাড়া প্রশিক্ষণার্থীদেরকে একটি ব্যক্তিগত প্রতিবেদনও প্রণয়ন করতে হবে।

৩.১.৫.২গ্রাম সমীক্ষা কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বরের বিভাজন হবে নিম্নরূপ ঃ

১.	গ্রামে উপস্থিতি ও দায়িত্ব পালন	শতকরা ২০ ভাগ
২.	দলীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন	শতকরা ৩০ ভাগ
৩.	ব্যক্তিগত প্রতিবেদন	শতকরা ৫০ ভাগ

৩.১.৫.৩.মাঠ সমীক্ষা কার্যক্রম মূলতঃ একটি একক প্রয়াস। তবে, এটি দলীয়ভাবেও সম্পাদিত হতে পারে। প্রশিক্ষণার্থীগণ পাঠক্রমের প্রস্তুতিমূলক সভায় নির্ধারিত বিষয়ের আলোকে ও পদ্ধতিতে (একক/দলীয়) মাঠ সমীক্ষা করবেন, সমীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন ও প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন। এক্ষেত্রেও বরাদ্দকৃত নম্বরের বিভাজনে অনুচ্ছেদ ৩.১.৫.২ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।

৩.১.৫.৪কোন প্রশিক্ষণার্থী পাঠক্রম ব্যবস্থাপনা কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সমীক্ষাধীন গ্রামে/এলাকায় উপস্থিত না হলে কিংবা নির্ধারিত সময়ের পুর্বে সামীক্ষাধীন গ্রাম/এলাকা ত্যাগ করলে তিনি সামগ্রিকভাবে গ্রাম সমীক্ষা/মাঠ সমীক্ষা কার্যক্রমে অকৃতকার্য হয়েছেন বলে গণ্য হবেন।

৩.১.৬ বার্ড/আরডিএ সংযুক্তিঃ

প্রশিক্ষণার্থীগণ একটি নির্ধারিত সময়ের জন্য বার্ড/আরডিএ-তে সংযুক্ত হবেন এবং এজন্য বরাদ্দকৃত নম্বরের মুল্যায়নের বিষয়টি বার্ড/আরডিএ কর্তৃপক্ষের হাতেই ন্যস্ত থাকবে।

৩.১.৭ শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন ও শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রমে উপস্থিতিঃ

প্রতিটি শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে এবং প্রতিদিন ভোরে শরীর চর্চা ও বিকালে খেলাধুলা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক।

৩.১.৮ পাঠক্রম প্রশাসনের মুল্যায়নঃ

পাঠক্রম প্রশাসন কর্তৃক প্রদেয় যে নম্বর নির্ধারিত আছে তা প্রদানের ক্ষেত্রে পাঠক্রম উপদেষ্টা, পাঠক্রম পরিচালক ও সমন্বয়কগণ যৌথ আলোচনার ভিত্তিতে চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেবেন। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মুল্যায়নের জন্য শ্রেণীকক্ষে উপস্থিতি, ডরমিটরী ও ক্যাফেটেরিয়া আচরণ এবং সার্বিক আচরণের বিষয়গুলো প্রাধান্য পাবে।

৩.২.০ মুল্যায়ন পদ্ধতিঃ

৩.২.১ প্রতিটি বিষয়ে (লিখিত পরীক্ষার প্রতিটি উপ-অবয়ব, টার্ম পেপার, সিন্ডিকেট, পুস্তক সমালোচনা, গ্রাম/মাঠ সমীক্ষা, বার্ড/আরডিএ সংযুক্তি, শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি, শরীর চর্চা ও খেলাধুলা, পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়ন অর্থাৎ মুল্যায়ন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কার্যাবলী) সর্বনিম্ন কৃতকার্যতার নম্বর শতকরা ৫০। কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে/বিষয়সমূহে শতকরা ৫০ নম্বরের কম নম্বর পেলে তিনি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/বিষয়সমূহে অকৃতকার্য হবেন।

৩.২.২ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে/বিষয়সমুহে অকৃতকার্য হলেও তিনি পাঠক্রমটি সম্পন্ন করবেন। তবে, পাঠক্রম সমাপনান্তে তিনি সনদপত্র পাবেন না এবং তাঁর অকৃতকার্যতার বিষয়টি মনোনয়নকারী মন্ত্রণালয়কে জানানো হবে।

৩.২.৩ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে/বিষয়সমুহে অকৃতকার্য হলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/বিষয়সমুহে কৃতকার্যতার জন্য তিনি পরবর্তীকালে সংসংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মনোনয়নক্রমে সর্বোচ্চ দু'বার সুযোগ পাবেন। তবে, এই সুযোগ শরীরচর্চা ও খেলাধুলা, শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি এবং পাঠক্রম প্রশাসনের মুল্যায়ন বিষয়ে প্রযোজ্য হবে না।

৩.২.৪ প্রতিবার কৃতকার্যতার সুযোগ গ্রহণের জন্য তাঁকে লিখিত পরীক্ষার ক্ষেত্রে সাত (৭) দিন কেন্দ্রে অবস্থান করতে হবে। লিখিত পরীক্ষা ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে (পুস্তক সমালোচনা, গ্রাম সমীক্ষা, বার্ড/আরডিএ সংযুক্তি ইত্যাদি) অকৃতকার্য হলে সংশ্লিষ্ট অকৃতকার্য বিষয়ে কৃতকার্যতার সুযোগ গ্রহণের জন্য প্রতিবার প্রয়োজনীয় সংখ্যক দিন (অবশ্যই ৭ এর কম নয়) তাঁকে কেন্দ্রে অবস্থান করতে হবে ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে।

৩.২.৫ প্রাথমিকভাবে এক বা একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য প্রশিক্ষণার্থী, যিনি পরবর্তীকালে পরীক্ষার সুযোগ গ্রহণ করে কৃতকার্য হবেন, পাঠক্রমে মেধাস্থান এবং গ্রেড পাবেন না। তাঁকে পাঠক্রমে শুধুমাত্র কৃতকার্য ঘোষণা করা হবে এবং প্রাথমিকভাবে পাঠক্রমে তাঁর অকৃতকার্য হবার বিষয়টি চুড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হবে।

৩.২.৬ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে/বিষয়সমূহে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সুযোগ পাবার পরও অকৃতকার্য হলে তাঁকে পাঠক্রমে সামগ্রিকভাবে অকৃতকার্য ঘোষণা করা হবে।

৩.২.৭ কোন প্রশিক্ষণার্থী পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়নে অথবা শরীরচর্চা ও ক্রীড়া মুল্যায়নে অকৃতকার্য হলে কিংবা অনুষ্ঠিত অধিবেশনসমূহের কমপক্ষে শতকরা ৯৫ ভাগ অধিবেশনে উপস্থিত থাকতে ব্যর্থ হলে তাঁকে পাঠক্রমে সামগ্রিকভাবে অকৃতকার্য বলে ঘোষণা করা হবে। এক্ষেত্রে মুল্যায়নের অন্য কোন নির্ণায়ক বিবেচনার অবকাশ থাকবে না। কৃতকার্যতার জন্য তাঁকে পুনরায় পাঠক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে।

৩.৩.০ <u>অন্যান্য বিষয়ঃ</u>

৩.৩.১ অসুস্থতাজনিত কারণে কেন্দ্রের মেডিক্যাল অফিসারের প্রত্যায়ন সাপেক্ষে এবং অন্যান্য অনিবার্য ক্ষেত্রে পাঠক্রম পরিচালক স্বীয় বিবেচনায় একজন প্রশিক্ষণার্থীকে মোট অনুষ্ঠেয় অধিবেশনের অনধিক ৫% অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবেন। অনুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য নির্ধারিত হারে নম্বর কর্তন করা হবে।

৩.৩.২ শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে শতকরা ১ ভাগ অনুপস্থিতির জন্য শতকরা ১০ ভাগ নম্বর কাটা যাবে এবং শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতির ক্ষেত্রে একজন প্রশিক্ষণার্থী অনুচ্ছেদ ১৩.২ -এ বর্ণিত পদ্ধতিতে নম্বর পাবেন।

৩.৩.৩ অননুমোদিতভাবে কোন প্রশিক্ষণার্থী পাঠক্রমের কোন কার্যক্রমে অুপস্থিত থাকলে কিংবা পাঠক্রম চলাকালে কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন প্রকার সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে তাঁকে পাঠক্রম থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে

৩.৩.৪ প্রশিক্ষণকালে কোন প্রশিক্ষণার্থী অ-সংক্রামক কোন মারাত্মক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে অথবা বিশেষ কোন দুর্ঘটনাকবলিত হয়ে আহত হলে কেন্দ্রের মেডিক্যাল অফিসারের প্রত্যায়ন সাপেক্ষে অথবা অন্যান্য অনিবার্যক্ষেত্রে পাঠক্রম পরিচালকের সুপারিশক্রমে পাঠক্রম উপদেষ্টা অনধিক ৭ টি কার্য দিবস পর্যন্ত ছুটি দিতে পারবেন। কোন ক্ষেত্রে ৭টি কার্য দিবসের বেশী ছুটির প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে পাঠক্রম থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

৩.৩.৫ পাঠক্রমের চুড়ান্ত ফলাফল প্রকাশিত হবার পর প্রশিক্ষণার্থীর লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পরিচালক (মুল্যায়ন) লিখিত পরীক্ষার খাতা পুণঃনিরীক্ষার (rescrutiny) ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। খাতা পুণঃনিরীক্ষার ক্ষেত্রে বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নীতি অনুসরণ করা হবে।

৩.৩.৬ পরীক্ষার খাতা পুণঃনিরীক্ষার ক্ষেত্রে পরিচালক (মুল্যায়ন), সংশ্লিষ্ট মডিউল ইনচার্জ ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে একজন অনুষদ-বিশেষজ্ঞ (পরিচালক পর্যায়ের নীচে নয়) সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠিত হবে।

৩.৩.৭ পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করলে পাঠক্রম থেকে বহিস্কার করা হবে এবং পাঠক্রমে অকৃতকার্য ঘোষণা করা হবে। উপরন্ত অসদুপায় অবলম্বনজনিত অসদাচরণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্দেশ্যে সংস্থাপন মন্ত্রনালয়/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয়/প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সুপারিশ করা হবে।

৩.৩.৮ সাফল্যজনকভাবে সমাপ্তকারী বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের প্রশিক্ষণার্থীকে পাঠক্রমের সমাপ্তি দিবসে সনদপত্রের সঙ্গে নম্বরপত্রও প্রদান করা হবে।

৩.৪.০ বিভিন্ন বিষয়ের নম্বর ও কলমচিত্র জমা প্রদানঃ

৩.৪.১ সংশ্লিষ্ট উপ-অবয়ব পরিচালকগণ লিখিত পরীক্ষা এবং টার্ম পেপার গ্রহণের শেষ তারিখ হতে ১০টি কর্ম দিবসের মধ্যে উত্তরপত্রসহ নম্বরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবেন।

৩.৪.২ সিন্ডিকেট প্রতিবেদন ও গ্রাম/মাঠ সমীক্ষা প্রতিবেদন উপস্থাপনের তারিখ হতে ৩ দিনের মধ্যে এবং সকল প্রশিক্ষণার্থীর মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রম সমাপ্ত হওয়ার পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনসহ নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট উপ-অবয়ব পরিচালকগণ মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবেন।

৩.৪.৩ অন্যান্য অতাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়ের নম্বরপত্রসহ সকল উপ-অবয়বের নম্বর পত্র সংশ্লিষ্ট উপ-অবয়ব পরিচালকগণ পাঠক্রম সমাপ্তির অন্ততঃ ২দিন পূর্বে অবশ্যই মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবেন। এক্ষেত্রে পূর্বে উল্লিখিত লিখিত পরীক্ষা ও টার্ম পেপারের জন্য প্রযোজ্য ১০দিন ও অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রদত্ত সময়সীমা প্রযোজ্য হবে না।

৩.৪.৪ পাঠক্রম সমাপ্তির ৭টি কর্মদিবসের মধ্যে পাঠক্রম পরিচালক প্রশিক্ষণার্থীদের কলমচিত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবেন।

৪.০ সংক্ষিপ্ত পাঠক্রম একক মূল্যায়নঃ

৪.১.০ কেন্দ্রে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে দক্ষতা উন্নয়নের/ধারণা প্রদানের জন্য বিভিন্ন মেয়াদে বেশ কিছু সংক্ষিপ্ত পাঠক্রম পরিচালিত হবে। এ পাঠক্রমসমূহে প্রশিক্ষণার্থীদের পাঠক্রম ব্যবস্থাপনা কর্তৃক নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহে উপস্থিতি ও সক্রিয় অংশগ্রহণ গুরুত্বপূর্ণ।

৪.১.১ সংক্ষিপ্ত পাঠক্রম সমূহে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ১০০ থেকে ৩০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত ১০০ থেকে ৩০০ নম্বরের বিষয়ভিত্তিক বিভাজন পাঠক্রমের প্রস্তুতিমূলক সভায় নির্ধারিত হবে।

৪.১.২ পাঠক্রম সমাপনান্তে সাফল্যজনকভাবে পাঠক্রম সমাপ্তকারী প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সনদপত্র প্রদান করা হবে তবে পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারীদের জন্য কোন চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হবে না এবং পাঠক্রমে অংশগ্রহণ শেষে অংশগ্রহণকারী বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা সংস্থায় কোন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে না।

৪.২.০ মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

৪.২.১ প্রতিটি বিষয়ে সর্বনিম্ন কৃতকার্যতার নম্বর শতকরা ৫০। কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে/বিষয়সমূহে শতকরা ৫০ নম্বরের কম নম্বর পেলে তিনি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/বিষয়সমূহে অকৃতকার্য হবেন।

৪.২.২ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়/বিষয়সমূহে অকৃতকার্য হলে সংশ্লিষ্ট অকৃতকার্য বিষয়/বিষয়সমূহে কৃতকার্যতার জন্য পরবর্তী কালে সর্বোচ্চ দু'বার সুযোগ পাবেন।

৪.২.৩ অননুমোদিতভাবে কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকলে তাঁকে পাঠক্রম থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে। প্রশিক্ষণকালে কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে তাঁকে পাঠক্রম থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

৪.৩.০ বিভিন্ন বিষয়ের নম্বর জমা প্রদানঃ

৪.৩.১ পাঠক্রম পরিচালক পাঠক্রমের সমাপ্তির দিবসে এবং অবশ্যই প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সনদপত্র প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্রসহ যাবতীয় নম্বরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেবেন।

৫.০ সংখ্যাতাত্ত্বিক নিরূপণ এবং গ্রেডিংঃ

৫.১ কেন্দ্র পরিচালিত প্রতিটি পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীর প্রাপ্ত মোট নম্বরকে নিম্নোল্লিখিত পদ্ধতিতে গ্রেডিং করা হবে এবং সংক্ষিপ্ত পাঠক্রমসমূহ ব্যতীত অন্যান্য পাঠক্রমসমূহে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য প্রণীত চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে এর প্রতিফলন ঘটানো হবে।

	প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার	মান
১.	৯০ এবং তদুর্ধ	কক (অসাধারণ)
২.	৮০ - ৮৯	ক+ (খুব ভাল)
৩.	৭০ - ৮৯	ক (ভাল)
৪.	৬০ - ৬৯	খ+ (উচ্চ চলতি মান)
৫.	৫০ - ৫৯	খ (চলতি মান)

৬.০ মুল্যায়ন নির্ণায়ক ঃ

প্রশিক্ষণার্থীদের মুল্যায়নে পাঠক্রমের উদ্দেশ্যাবলী সামনে রেখে নিম্নলিখিত নির্ণায়কসমূহ ব্যবহার করা হবে ঃ

	বিষয়	নির্ণায়ক
ক.	লিখিত পরীক্ষা	ভাষা, সার্বিক বিষয়ে দখল, সামঞ্জস্যতা, বিশ্লেষণ ক্ষমতা।
খ.	টার্ম পেপার	প্রতিবেদন কাঠামো, প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসংগিকতা, উপস্থাপন ও যৌক্তিক অনুক্রম, ভাষা, সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ-ক্ষমতা।
গ.	পুস্তক সমালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা	প্রতিবেদন কাঠামো, ভাষা ও উপস্থাপন কৌশল, প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসংগিকতা, সময় ব্যবস্থাপনা, প্রশ্ন-উত্তর।
ঘ.	প্রকল্প প্রণয়ন অনুশীলন	প্রকল্প সম্পর্কে ধারণা, তথ্য নির্ভরশীলতা, সামঞ্জস্যতা, উপস্থাপন ও যৌক্তিক অনুক্রম।
ঙ.	গ্রাম সমীক্ষা কার্যক্রম	দলীয় প্রয়াস/সমঝোতা, তথ্য সংগ্রহের পরিমান ও গুনগত মান তথ্যভিত্তিক বিশ্লেষণ, প্রতিবেদনের কাঠামো, ভাষার ব্যবহার, তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন রচনায় একক অবদান, উপস্থাপন কৌশল।
চ.	দলগত আলোচনা (প্যানেল আলোচনা)	দলীয় সমঝোতা ও দলীয় প্রয়াস, সার্বিক বিষয়ে দখল বিশ্লেষণ, মৌখিক উপস্থাপন, ধারণাক্রমিক যোগসূত্র।
ছ	খেলাধুলা	উপস্থিতি, নিয়মানুবর্তিতা, খেলোয়ারসুলভ আচরণ, শেখার আগ্রহ,দলীয় প্রয়াস, নেতৃত্ব,আন্তরিকতা,সাংগঠনিক দক্ষতা
জ.	সেমিনার/সিন্ডিকেট/ঘটনা সমীক্ষা/শিক্ষাসফর	প্রতিবেদন কাঠামো, ভাষা ও রচণাশৈলী, প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা,নতুন ধারণার উন্মেষ, মৌখিক উপস্থাপনা, প্রশ্ন উত্তর।

৭.০ চুড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণঃ

৭.১ কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের জন্য পাঠক্রম (senior staff course), উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রম এবং বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য একটি চুড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হবে। পাঠক্রম সমাপ্তির পর প্রশিক্ষণার্থীদের স্ব স্ব ডোসিয়ারে সংরক্ষণের জন্য প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর ক্যাডার নিয়ন্ত্রনকারী মন্ত্রনালয়ের সচিব অথবা প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে এ প্রতিবেদনটি প্রেরণ করা হবে। চুড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনের একটি নমুনা পৃষ্ঠা-১৬ তে সংরক্ষিত হলো।

খ. প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কেন্দ্র মুল্যায়ন ঃ

কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত প্রতিটি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের প্রশিক্ষণার্থীরা পাঠক্রম মুল্যায়ন করবেন। যেহেতু কেন্দ্র পৃথক পৃথক উদ্দেশ্যাবলী ও পাঠক্রম উপকরণের ভিত্তিতে বিভিন্ন স্তরের সরকারি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করে সেহেতু পর্যায়ভেদে মুল্যায়ন পদ্ধতিও ভিন্ন হবে। প্রশিক্ষণার্থীকর্তৃক কেন্দ্রের মুল্যায়নে সাধারণতঃ তিন ধরণের সুনির্দিষ্ট মুল্যায়ন পদ্ধতি ব্যবহৃত হবে। বিভিন্ন ধরণের মুল্যায়ন প্রক্রিয়া তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতিসহ সংক্ষেপে নিম্নে বর্ণনা করা হলো ঃ

সাপ্তাহিক/দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ ঃ

ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের পাঠক্রম (সিনিয়র স্টাফ কোর্স) এবং উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রমে বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলপ্রসুতা ও অগ্রগতি যাচাইয়ের জন্য সাপ্তাহিক পরিবীক্ষণ করা হবে। বুনিয়াদি পাঠক্রমে সাপ্তাহিক পরিবীক্ষণ এর পরিবর্তে দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ করা হবে। এছাড়া কোন কোন সংক্ষিপ্ত পাঠক্রমের মেয়াদ অনুযায়ী সাপ্তাহিক পরিবীক্ষণ করা হবে। পাঠক্রমের অগ্রগতি তাৎক্ষনিকভাবে জানাই হচ্ছে এই পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্য।

পদ্ধতি ঃ

- সাপ্তাহিক মনিটরিং/দৈনন্দিন মনিটরিং ছক সরবরাহ
- অনুষদ প্রশিক্ষণার্থী যোগাযোগ
- চা-পান কক্ষে অনানুষ্ঠানিক আলাপচারিতা
- চা-পান কক্ষে পিয়ার উপদেষ্টা নিয়োগ (বুনিয়াদি পাঠক্রম)
- পাঠক্রম পরিচালক/সমন্বয়কদের যোগাযোগ।

তথ্যের ব্যবহার ঃ

পাঠক্রমের দৈনন্দিন/সাপ্তাহিক অগ্রগতিতে সমাধান যোগ্য বিচ্যুতি লক্ষ্য করার সংগে সংগে পাঠক্রম প্রশাসনসহ সংশ্লিষ্ট শাখাকে অবহিত করা হবে তরিৎ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য। উল্লেখ্য যে কেন্দ্র প্রদত্ত বিভিন্ন সেবা সুবিধাদির ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন গ্রহণযোগ্য মান হচ্ছে শতকরা ৬০। কোন ক্ষেত্রে শতকরা ৬০ এর কম হলে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় corrective and preventive action গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখাকে অনুরোধ করা হবে।

বক্তা মুল্যায়ন ঃ

বুনিয়াদি পাঠক্রম সহ অন্যান্য প্রতিটি পাঠক্রমে বক্তা মুল্যায়ন অধিবেশন ভিত্তিক নির্ধারিত ছকে করা হবে। অনুষদ এবং অতিথি বক্তা উভয়ের ক্ষেত্রে বক্তা মুল্যায়ন প্রযোজ্য হবে।

পদ্ধতি ঃ

-অধিবেশন ভিত্তিক বক্তা মুল্যায়ন ছক সরবরাহ।

তথ্যের ব্যবহার ঃ

- অনুষদ বক্তা মূল্যায়নের তথ্য অনুষদ উন্নয়নে ব্যবহার করা হবে ।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে যদি কোন অনুষদ বক্তা-বক্তা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কোন নির্ণায়কে শতকরা ৭০ এর কম পান সেক্ষেত্রে তাঁকে প্রয়োজনীয় corrective and preventive action এর জন্য অনুরোধ করা হবে ।
- অতিথি বক্তাদের ক্ষেত্রে শতকরা ৭০ এর কম মান অর্জনকারী বক্তাকে পরবর্তীতে আর প্রভাষণের জন্য অতিথি বক্তা হিসেবে আমন্ত্রণ জানানো হবে না ।

ক্রীড়া অধিশাখার কর্মকর্তাদের মূল্যায়ন ঃ

পদ্ধতি ঃ

- বুনিয়াদি পাঠক্রমের প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ক্রীড়া অধিবেশন ভিত্তিক নির্ধারিত মূল্যায়ন ছক সরবরাহ ।

তথ্যের ব্যবহার ঃ

- ক্রীড়া কর্মকর্তাদের মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নির্ণায়কসমূহের কোনটিতে কোন কর্মকর্তা শতকরা ৭০ এর কম পেলে অনুষদ কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় corrective and preventive action এর জন্য অনুরোধ করা হবে ।
- অতিথি ক্রীড়া কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে পরবর্তী পাঠক্রমে অতিথি ক্রীড়া কর্মকর্তা হিসেবে আমন্ত্রণ জানানো হবে না ।

পাঠক্রম সমাপনী ও মধ্যবর্তী মূল্যায়ন ঃ

পাঠক্রমের উদ্দেশ্যাবলীর ক্ষেত্রে অর্জিত অগ্রগতির আলোকে পাঠক্রমের ফলপ্রসূতা নির্ণয় করে প্রদত্ত সুযোগ সুবিধার পরিপ্রেক্ষিতে কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা যাচাই করে চলতি ও ভবিষ্যত পাঠক্রমের উন্নয়নের জন্য পাঠক্রম সমাপনী মূল্যায়ন ও মধ্যবর্তী মূল্যায়ন করা হবে । পাঠক্রম সমাপনী মূল্যায়ন সকল পাঠক্রমের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে । শুধু বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে মধ্যবর্তী মূল্যায়ন করা হবে ।

পদ্ধতি ঃ

-পাঠক্রম সমাপনী মূল্যায়ন ছক সরবরাহ
-পাঠক্রম সমাপনী মৌখিক মূল্যায়ন
-পাঠক্রম মধ্যবর্তী মৌখিক মূল্যায়ন ।

তথ্যের ব্যবহার ঃ

- পাঠক্রম মধ্যবর্তী মূল্যায়ন প্রতিবেদন চলতি পাঠক্রম ব্যবস্থাপনাকে জানানো হবে ।
- পাঠক্রম সমাপনী মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরবর্তী পাঠক্রমের কর্মসূচী প্রণয়নের সময় অনুষদ সভায় উপস্থাপন করা হবে ।
- প্রতিটি ক্ষেত্রেই কোন বিষয়ে কেন্দ্র নির্ধারিত সর্বনিম্ন গ্রহণযোগ্য মান (সেবা খাতের ক্ষেত্রে ৬০ ও অধিবেশন পরিচালকদের ক্ষেত্রে ৭০) পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট শাখা/কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় corrective and preventive action এর জন্য অনুরোধ করা হবে ।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদন

১ পাঠক্রমের নাম ও মেয়াদ ঃ

২. অংশগ্রহণকারীর নাম ও অন্যান্য তথ্যাদি ঃ

* নাম ঃ
* পদবী ঃ
* ক্যাডার ঃ
* পরিচিতি নং ঃ
* প্রথম শ্রেণীর পদে যোগদানের তারিখ ঃ
* প্রশিক্ষণকালীন কর্মস্থলের ঠিকানা ঃ

৩. কলমচিত্র ঃ

৪. পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ঃ

৫. পাঠক্রমে মেধা তালিকায় অর্জিত স্থান ঃ

৬. তাঁর জন্য এ প্রশিক্ষণ কি পর্যাপ্ত ছিল ? ঃ হ্যাঁ ☐ না ☐

* না হলে কেন ? ঃ

* তাঁর পাঠক্রমে পুনরায় অংশগ্রহণের প্রয়োজন আছে কি ?ঃ হ্যাঁ ☐ না ☐

৭. চূড়ান্ত ফলাফল (টিক চিহ্নিত) ঃ

কক ☐	কখ ☐	ক ☐	খখ ☐	খ ☐	☐
৯০ এবং তদূর্দ্ধ	৮০-৮৯	৭০-৭৯	৬০-৬৯	৫০-৫৯	কৃতকার্য

পাঠক্রম পরিচালক

পাঠক্রম উপদেষ্টা