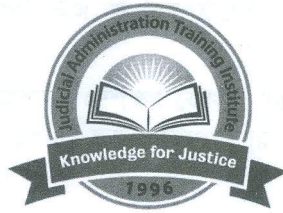


# প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা



বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট  
১৫, কলেজ রোড, ঢাকা-১০০০

# নব্ব্বাত্ত্বিক পুস্তিকা

প্রকাশক : বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট  
১৫, কলেজ রোড, ঢাকা-১০০০।

প্রকাশকাল : জুন, ২০১৫

মুদ্রণে : শব্দকলি প্রিন্টার্স  
৭০, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মার্কেট, কাঁটাবন, ঢাকা।



নব্ব্বাত্ত্বিক পুস্তিকা প্রকাশনা দ্বারা

০০০০-০০০০, ০০০০, ০০০০, ০০

# প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

## ১.০ শিরোনাম ও প্রয়োগ

- ১.১ এ নীতিমালা বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট-এর 'প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০১৫' নামে অভিহিত হবে।
- ১.২ এটি বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্তৃক পরিচালিত সকল কোর্সের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

## ২.০ সংজ্ঞাসমূহ

- ২.১ বুনিয়াদি কোর্স : 'বুনিয়াদি কোর্স' বলতে নব নিয়োগপ্রাপ্ত সহকারী জজ ও সমপর্যায়ের বিচারকদের জন্য আয়োজিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সকে বুঝাবে।
- ২.২ ওরিয়েন্টেশন কোর্স : 'ওরিয়েন্টেশন কোর্স' বলতে সদ্য পদোন্নতিপ্রাপ্ত সকল পর্যায়ের বিচারক ও আদালত সংশ্লিষ্ট অন্যান্যগণের কোর্সসমূহকে বুঝাবে।
- ২.৩ রিফ্রেশার কোর্স : 'রিফ্রেশার কোর্স' বলতে নব নিয়োগপ্রাপ্ত ও সদ্য পদোন্নতিপ্রাপ্ত বিচারক ব্যতীত অপরাপর সহকারী জজ/সিনিয়র সহকারী জজ/যুগ্ম-জেলা জজ/ অতিরিক্ত জেলা জজ/জেলা জজ ও সমপর্যায়ের বিচারকবৃন্দের কোর্সসমূহকে বুঝাবে।
- ২.৪ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স : 'বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স' বলতে জেলা জজ/ সমপর্যায়ের বিচারকদের কোর্সসমূহকে বুঝাবে।
- ২.৫ ইন-সার্ভিস কোর্স : 'ইন-সার্ভিস কোর্স' বলতে আদালত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কোর্সসমূহকে বুঝাবে।
- ২.৬ বিশেষ কোর্স : 'বিশেষ কোর্স' বলতে সরকারি উকিল (জি.পি.) ও সরকারি কৌশলী (পি. পি.)দের কোর্সসমূহকে বুঝাবে।
- ২.৭ মামলা ব্যবস্থাপনা ও আদালত প্রশাসন কোর্স : 'মামলা ব্যবস্থাপনা ও আদালত প্রশাসন কোর্স' বলতে আদালতে কর্মরত সকল পর্যায়ের বিচারক ও বিচার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য আয়োজিত কোর্সকে বুঝাবে।



প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

- ২.৮ প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স : 'প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স' (Train the Trainers Course) বলতে প্রশিক্ষক হিসেবে যারা দায়িত্ব পালন করবেন তাদের জন্য আয়োজিত কোর্সকে বুঝাবে।
- ২.৯ এডিআর বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স : 'এ ডি আর বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স' বলতে মধ্যস্থতা, সালিস বা ADR এর অন্য কোন এক বা একাধিক পদ্ধতি অবলম্বনে বিচারক ও আইনে বর্ণিত অন্যান্য ব্যক্তিগণের জন্য পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্সকে বুঝাবে।
- ২.১০ ইনস্টিটিউট : 'ইনস্টিটিউট' বলতে বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট-কে বুঝাবে।
- ২.১১ পরিচালনা বোর্ড : 'পরিচালনা বোর্ড' বলতে 'বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫'-এর ৬ ধারায় বর্ণিত পরিচালনা বোর্ডকে বুঝাবে।
- ২.১২ মহাপরিচালক : 'মহাপরিচালক' বলতে 'বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫'-এর ১১ ধারায় বর্ণিত মহাপরিচালককে বুঝাবে।
- ২.১৩ অসদুপায় : 'অসদুপায়' বলতে সামাজিক ও আইনগতভাবে স্বীকৃত যে কোনো নৈতিকতা পরিপন্থী আচরণ, কর্মকান্ড কিংবা প্রচেষ্টাকে বুঝাবে। এরূপ অসদাচরণের কারণে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে পরীক্ষার কক্ষ হতে বহিষ্কার করা, সনদপত্র প্রদান না করা, বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা, ইত্যাদি শাস্তির ব্যবস্থা অন্তর্ভুক্ত হবে। 'পরীক্ষায় অসদুপায়' বলতে 'Public Examinations (Offences) Act, 1980' অনুযায়ী অসদুপায়কে বুঝাবে। তাছাড়া অসদুপায় অবলম্বনের প্রচেষ্টাও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ২.১৪ শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণ : 'শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণ' বলতে বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিপালনীয় এবং সরকারি কর্মচারী হিসেবে প্রতিপাল্য সংশ্লিষ্ট আচরণবিধি, শৃঙ্খলাবিধি এবং 'Government Servants (Punctual Attendance) Ordinance, 1982' অনুযায়ী অনুসরণীয় যে কোনো কার্যকলাপ বা আচরণের ব্যত্যয়কে বুঝাবে।

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

- ২.১৫ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা : 'শাস্তিমূলক ব্যবস্থা' বলতে এ নীতিমালার অধীনে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা কিংবা শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সরকারি আইন ও বিধির অধীনে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থাকে বুঝাবে।
- ২.১৬ মূল্যায়ন : 'মূল্যায়ন' বলতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে কোনো প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়নকে বুঝাবে। প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কোর্স কার্যক্রম মূল্যায়ন, অনুঘদ সদস্য বক্তা ও অতিথি বক্তা মূল্যায়নও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ২.১৭ কর্তৃপক্ষ : 'কর্তৃপক্ষ' বলতে কোনো সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য আইন, বিধি, নীতি, ইত্যাদি দ্বারা নির্ধারিত এবং মহাপরিচালক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ইনস্টিটিউটের কোনো কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণকে বুঝাবে।

৩.০ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে নিম্নবর্ণিত কোর্সসমূহ পরিচালিত হবে

| ক্রমিক নং | কোর্সের নাম                   | প্রত্যাশী প্রশিক্ষণার্থী   | কোর্সের মেয়াদ               |
|-----------|-------------------------------|--|------------------------------|
| ১.        | বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স     | নব নিয়োগপ্রাপ্ত সহকারী জজ ও সমপর্যায়ের বিচারক  | দীর্ঘ (আইন দ্বারা নির্ধারিত) |
| ২.        | ওরিয়েন্টেশন কোর্স            | সদ্য পদোন্নতিপ্রাপ্ত সিনিয়র সহকারী জজ/যুগ্ম জেলা জজ/ অতিরিক্ত জেলা জজ ও সমপর্যায়ের বিচারক  | ২/৩ সপ্তাহ                   |
| ৩.        | রিফ্রেশার কোর্স               | নব নিয়োগপ্রাপ্ত ও সদ্য পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যতীত অপরাপর সহকারী জজ/সিনিয়র সহকারী জজ/যুগ্ম জেলা জজ/অতিরিক্ত জেলা জজ ও সমপর্যায়ের বিচারক | ২/৩ সপ্তাহ                   |
| ৪.        | বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স | জেলা জজ ও সমপর্যায়ের বিচারক   | অনুর্ধ্ব এক সপ্তাহ           |
| ৫.        | ওরিয়েন্টেশন কোর্স            | বিশেষ জজ/ নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনালের বিচারক/ সমপর্যায়ের বিচারক   | অনুর্ধ্ব এক সপ্তাহ           |
| ৬.        | ইন-সার্ভিস প্রশিক্ষণ কোর্স    | আদালত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী   | অনুর্ধ্ব এক সপ্তাহ           |
| ৭.        | বিশেষ কোর্স                   | সরকারি উকিল (জি.পি.) ও সরকারি কৌশলী (পি. পি.)  | অনুর্ধ্ব এক সপ্তাহ           |

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

| ক্রমিক<br>নং | কোর্সের নাম                                   | প্রত্যাশী প্রশিক্ষণার্থী   | কোর্সের<br>মেয়াদ     |
|--------------|---|--|-----------------------|
| ৮.           | মামলা ব্যবস্থাপনা<br>ও আদালত<br>প্রশাসন কোর্স | সকল পর্যায়ের বিচারক/আদালত<br>সহায়ক কর্মকর্তা ও কর্মচারী                        | অনুর্ধ্ব এক<br>সপ্তাহ |
| ৯.           | প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ<br>কোর্স                  | প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব<br>পালনকারী বিচারক ও সংশ্লিষ্ট<br>অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ | অনুর্ধ্ব এক<br>সপ্তাহ |
| ১০.          | এ ডি আর<br>বিষয়ক প্রশিক্ষণ<br>কোর্স          | বিচারক, আইনজীবী এবং সংশ্লিষ্ট<br>অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ                            | অনুর্ধ্ব এক<br>সপ্তাহ |

## ৪.০ নীতিমালার উদ্দেশ্যাবলী

- ক) প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
- খ) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ নিজ অর্জিত ফলাফলের ফিডব্যাক প্রদান ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান;
- গ) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণের সামগ্রিক অর্জন সম্পর্কে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- ঘ) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার ফলপ্রসূতা নিরূপণ ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান;
- ঙ) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সঙ্গে যুক্ত রিসোর্স পারসনগণের ফলপ্রসূতা নিরূপণ ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান;
- চ) প্রশিক্ষণার্থীকে ভবিষ্যৎ পেশাগত জীবনে আইন শিক্ষায় উৎসাহী, আইনের বাস্তব প্রয়োগকারী ও শৃঙ্খলাপারায়ণ হিসাবে গড়ে তোলা।

## ৫.০ প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

- ৫.১.০ ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীকে লিখিত পরীক্ষা, দলীয় ও একক প্রতিবেদন উপস্থাপন, শিক্ষা সফর কার্যক্রম, সংযুক্তি কার্যক্রম, শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম, শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি, পোশাক-পরিচ্ছদ ও আচার-আচরণ পর্যবেক্ষণ, ইত্যাদি এক বা একাধিক উপায়ে এবং বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত প্রক্রিয়ার (Means) মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হবে। দলীয় এবং একক প্রতিবেদনের মধ্যে সেমিনার পেপার প্রণয়ন ও উপস্থাপন, Oral

Presentation এবং Statute Review প্রস্তুত ও পর্যালোচনা, শিক্ষা সফর প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন সংযুক্তি কার্যক্রম প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন, ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৫.১.১ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে একই সঙ্গে এক বা একাধিক কোর্স পরিচালিত হবে। একই সঙ্গে একাধিক কোর্স পরিচালিত হলে তৎক্ষণে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ছাড়াও মহাপরিচালকের ইচ্ছানুসারে অন্যান্য এক বা একাধিক পরিচালক কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালন করবেন। অত্র ইনস্টিটিউটে কর্মরত এক বা একাধিক উপ-পরিচালক ক্ষেত্রমত কোর্স কো-অর্ডিনেটরের দায়িত্ব পালন করবেন। পরিচালক ও উপ-পরিচালকগণ অত্র প্রশিক্ষণ নীতিমালার অধীনে মহাপরিচালকের সাথে পরামর্শক্রমে কোর্স পরিচালনা করবেন কোর্সের প্রস্তুতিমূলক সভায় কোর্সের সময়কাল নির্ধারণ করা হবে। প্রয়োজনবোধে সহকারী পরিচালক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণ সহকারী কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

৫.১.২ কোর্স পরিচালক সংশ্লিষ্ট মডিউলে প্রশিক্ষণার্থীর Performance মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়ন পত্রে/নম্বর পত্রে কোনো গরমিল কিংবা অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে মহাপরিচালক সে বিষয়টির প্রতি কোর্স পরিচালকের দৃষ্টি আকর্ষণ করবেন এবং সংশোধনের ব্যবস্থা নিবেন।

৫.১.৩ অসদুপায় অবলম্বনের শাস্তি : ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত যে কোনো কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী কোনো অসদুপায় অবলম্বন করলে পরীক্ষার হলে কর্মরত অনুযদ সদস্যের রিপোর্টের ভিত্তিতে ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক Public Examinations (Offences), Act, 1980 (Act No. XLII of 1980) এবং এই নীতিমালায় বর্ণিত নীতি/ পদ্ধতি অনুসারে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

## ৫.২.০ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.২.১ বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসের নব নিযুক্ত সহকারী জজদের জন্য পরিচালিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে বিচার প্রশাসন, আদালত ও মামলা ব্যবস্থাপনা, সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় দেওয়ানী ও ফৌজদারী আইন, ADR, মুক্তিযুদ্ধের

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

বীরত্ব গাঁথা ইতিহাস, Stress Management, ইত্যাদিসহ অন্যান্য বিষয়ে বিভিন্ন মডিউল অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এ ছাড়াও Oral Presentation, Statute Review, Mock Trial, জেলা জজ আদালতে সংযুক্তি কার্যক্রম, শিক্ষা সফর, দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম যথাঃ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, ভাষা শিক্ষা, শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম, Manners and etiquette, Protocol, Table Manners এবং সময়ে সময়ে যা উপযোগী প্রতীয়মান হবে ইত্যাদিও এই কোর্সের পাঠ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

- ৫.২.২ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সামগ্রিকভাবে ৫০০ নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে। কার্যক্রমভিত্তিক নম্বরের বিভাজন ছক অনুযায়ী নিম্নরূপ হবে :

| মূল্যায়নের বিষয়                               | বরাদ্দ নম্বর | মডিউল নম্বর |
|---|--------------|-------------|
| লিখিত পরীক্ষা (মডিউল ভিত্তিক)                   | ২০০          | ১-৪         |
| Oral Presentation                               | ২৫           | ৫           |
| Statute Review                                  | ২৫           | ৬           |
| Discipline, Punctuality & Attendance            | ২৫           | ৭           |
| Computer Literacy & E-Communication             | ২৫           | ৮           |
| শিক্ষা সফর প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন         | ৫০           | ৯           |
| সংযুক্তি কার্যক্রম প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন | ২৫           | ১০          |
| Mock Trial (দেওয়ানী)                           | ৫০           | ১১-১২       |
| Mock Trial (ফৌজদারী)                            | ৫০           | ১৩-১৪       |
| শরীর চর্চা ও খেলাধুলা                           | ২৫           | ১৫          |
| সর্বমোট=  | ৫০০          |             |

মডিউল ও কার্যক্রমভিত্তিক নম্বর বিভাজন কোর্স নির্দেশিকায় উল্লেখ থাকবে। কোর্স পরিচালক বর্ণিত বিভাজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে মডিউলভিত্তিক মূল্যায়নের পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক নম্বর প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য তাঁর নিকট প্রেরণ করবেন। প্রশিক্ষণ শাখা সকল মডিউলের সমন্বিত ফলাফল প্রণয়ন করবে। সমন্বিত ফলাফলে সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স পরিচালক ও মহাপরিচালক যৌথভাবে স্বাক্ষর করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের ফলাফলের ভিত্তিতে প্রথম স্থান অধিকারী প্রশিক্ষণার্থীকে



মহাপরিচালকের এওয়ার্ড (Director General's Award) প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণ শেষে কোর্স পরিচালক উক্ত ফলাফল সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর ডোসিয়ারে সংরক্ষণের জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইন ও বিচার বিভাগ এবং বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টে প্রেরণ করবেন।

### ৫.৩.০ বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স ব্যতীত অন্যান্য কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.৩.১ জুডিসিয়াল সার্ভিসের নব নিয়োগপ্রাপ্ত সহকারী জজ ব্যতীত সদ্য পদোন্নতিপ্রাপ্তসহ অপরাপর সহকারী জজ/সিনিয়র সহকারী জজ/যুগ্ম-জেলা জজ/অতিরিক্ত জেলা জজ ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের পেশাগত জীবন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দক্ষতা উন্নয়নের জন্য বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট বিভিন্ন মেয়াদের প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করবে। প্রতিটি কোর্সের পাঠ্যসূচি হবে নির্দিষ্ট পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের পেশাগত প্রয়োজন ভিত্তিক।

৫.৩.২ ওরিয়েন্টেশন ও রিফ্রেশার কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সামগ্রিকভাবে মূল্যায়নের জন্য ২০০ নম্বর নির্ধারণ করা হবে। উক্ত কোর্সদ্বয়ের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত ২০০ নম্বরের বিষয়ভিত্তিক বিভাজন নিম্নরূপ হবেঃ

| মূল্যায়নের বিষয়                    | বরাদ্দ নম্বর | মডিউল নম্বর |
|--------------------------------------|--------------|-------------|
| লিখিত পরীক্ষা (মডিউল ভিত্তিক)        | ১০০          | ১-৪         |
| Oral Presentation                    | ২৫           | ৫           |
| Statute Review                       | ২৫           | ৬           |
| Discipline, Punctuality & Attendance | ২৫           | ৭           |
| Computer Literacy & E-Communication  | ২৫           | ৮           |
| সর্বমোট=                             | ২০০          |             |

৫.৩.৩ জেলা জজ ও সমপর্যায়ের বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাদের জন্য সংক্ষিপ্ত বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা যাবে। উক্ত কর্মকর্তাদের মূলতঃ বিচার প্রশাসন, কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশাসন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, আদালত ও মামলা ব্যবস্থাপনা, Court Inspection, Judicial Leadership এবং দৈনন্দিন বিচার প্রশাসনে প্রয়োজন হয় এমন সব আইন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এই পর্যায়ের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনবোধে শুধুমাত্র রায় ও বিভিন্ন বিচারিক আদেশ লেখার কৌশল বিষয়ে

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ কিংবা শুধুমাত্র আদালত ও মামলা ব্যবস্থাপনা, মামলা নিষ্পত্তিতে বিলম্বের কারণ উদঘাটন ও উহার সমাধান, বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি, ইত্যাদি বিষয়ে সেমিনার পেপার উপস্থাপনের মাধ্যমে মূল্যায়ন করা যেতে পারে। ক্ষেত্র বিশেষে লিখিত পরীক্ষা Open/With Book ধরণেরও হতে পারে। ঐ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ১০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নম্বরের বিভাজন নিম্নরূপ হবে :

| মূল্যায়নের বিষয়                    | বরাদ্দ নম্বর | মডিউল নম্বর |
|--------------------------------------|--------------|-------------|
| লিখিত পরীক্ষা/সেমিনার পেপার উপস্থাপন | ২০           | ১           |
| Oral Presentation                    | ২০           | ২           |
| Statute Review                       | ২০           | ৩           |
| Computer Literacy & E-Communication  | ২০           | ৪           |
| Discipline, Punctuality & Attendance | ২০           | ৫           |
| সর্বমোট=                             | ১০০          |             |

৫.৩.৪ সরকারি উকিল (Government Pleader), সরকারি কৌশলী (Public Prosecutor) এবং আইন কর্মকর্তাদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা যাবে। কোর্সের মেয়াদ হবে সংক্ষিপ্ত। উক্ত প্রশিক্ষণার্থীদের মূলত Civil Rules & Orders (Volume-1/2), Criminal Rules & Orders (Volume-1/2), Legal Remembrancers Manual, Case Management and Court Administration, মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিভিন্ন সরকারি সার্কুলার, Mock Trial, সাক্ষ্য আইন এবং মামলা পরিচালনার জন্য প্রয়োজন হয় এরূপ আইন ও বিধি-বিধান বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এ পর্যায়ের প্রশিক্ষণার্থীদের মহাপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত কোন পদ্ধতিতে কিংবা প্রয়োজনবোধে ১০০ নম্বরের উপর মূল্যায়ন করা হবে যার বিভাজন নিম্নরূপঃ

| মূল্যায়নের বিষয়                    | বরাদ্দ নম্বর | মডিউল নম্বর |
|--------------------------------------|--------------|-------------|
| লিখিত পরীক্ষা (মডিউল ভিত্তিক)        | ২০           | ১-৪         |
| Mock Trial (দেওয়ানী)                | ২৫           | ৫           |
| Mock Trial (ফৌজদারী)                 | ২৫           | ৬           |
| Computer Literacy & E-Communication  | ১৫           | ৭           |
| Discipline, Punctuality & Attendance | ১৫           | ৮           |
| সর্বমোট=                             | ১০০          |             |

৫.৩.৫ ইনস্টিটিউট আদালতে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের (যথাঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নাজির, সেরেস্টাদার, হিসাবরক্ষক, বেঞ্চ সহকারী, ইত্যাদি) জন্য ইন-সার্ভিস প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করবে। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে Civil Rules & Orders (Volume-1/2), Criminal Rules & Orders (Volume-1/2), Civil Suits Instruction Manual, Case Management and Court Administration এবং আদালতের অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়সমূহ, যথা- আর্থিক ব্যবস্থাপনা, নিয়ম-শৃঙ্খলা, কম্পিউটার ও তথ্য প্রযুক্তি, ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। তাদের ১০০ নম্বরের উপর মূল্যায়ন করা হবে যার বিভাজন হবে নিম্নরূপঃ

| মূল্যায়নের বিষয়                    | বরাদ্দ নম্বর | মডিউল নম্বর |
|--------------------------------------|--------------|-------------|
| লিখিত পরীক্ষা (মডিউল ভিত্তিক)        | ৫০           | ১-৫         |
| Computer Literacy & E-Communication  | ৪০           | ৬           |
| Discipline, Punctuality & Attendance | ১০           | ৭           |
| সর্বমোট=                             | ১০০          |             |

৫.৩.৬ 'মামলা ব্যবস্থাপনা ও আদালত প্রশাসন কোর্স', 'প্রশিক্ষক প্রশিক্ষক কোর্স' এবং 'এ ডি আর বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স'-এর প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের প্রক্রিয়া কোর্সের প্রস্তুতিমূলক সভায় মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট কোর্স পরিচালকের সাথে পরামর্শক্রমে নির্ধারণ করবেন।

## ৬.০ প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া ও নির্ণায়ক

ইনস্টিটিউট কর্তৃক দলীয় এবং একক উভয় প্রকার কার্যক্রম দ্বারা প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন করা হবে।

৬.১.১ দলীয় কার্যক্রম : কোর্সের প্রস্তুতিমূলক সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত মডিউলে প্রশিক্ষণার্থীগণ দলীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিটি দল থেকে এক বা একাধিক প্রতিনিধি অন্যান্য দলের উপস্থিতিতে তাদের দলীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন করবে। দলীয় কাজে দলের সকল সদস্যের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। উপস্থাপনা অধিবেশনে মহাপরিচালক, সংশ্লিষ্ট কোর্স পরিচালক এবং ইনস্টিটিউটের কমপক্ষে একজন অনুষদ সদস্য উপস্থিত থাকবেন ও উপস্থাপনা কার্যক্রম মূল্যায়ন

## প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

করবেন। দলীয় প্রতিবেদন কার্যক্রম মূল্যায়ন সংক্রান্ত নিয়মাবলী কোর্স নির্দেশিকায় উল্লেখ থাকবে। দলীয় কার্যক্রমে Mock Trial, শিক্ষাসফর, মন্ত্রণালয়/ সুপ্রীম কোর্ট/ জেলা জজ আদালত/ অন্যান্য দপ্তরে সংযুক্তি, শরীর চর্চা ও খেলাধুলা, ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৬.১.২ যে কোনো দলীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের জন্য নিম্নলিখিত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি নির্ণায়কের পার্শ্বে প্রদর্শিত নম্বরের শতকরা হার অনুসরণ করা হবে :

| কার্যক্রম                                      | বরাদ্দ নম্বর |
|--|--------------|
| প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয়বস্তু                  | ১৫%          |
| ভাষা, রচনামৌলিক, যৌক্তিক অনুক্রম, রেফারেন্স    | ১৫%          |
| প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও প্রাসঙ্গিকতা | ১৫%          |
| সার্বিক বিষয়ে দখল ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা           | ১৫%          |
| মৌখিক উপস্থাপনা                                | ১৫%          |
| প্রশ্ন-উত্তর                                   | ১৫%          |
| সময় ব্যবস্থাপনা                               | ১০%          |
| সর্বমোট=                                       | ১০০%         |

## ৬.৩ একক কার্যক্রম

৬.৩.১ একক কার্যক্রমে লিখিত পরীক্ষা, Oral Presentation, Statute Review, সংযুক্তি কার্যক্রম, সহপাঠ্য কার্যক্রম, দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম, ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এই জাতীয় যাবতীয় প্রতিবেদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৬.১.২-এ উল্লিখিত নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন অনুসরণ করা হবে। ইনস্টিটিউটের গবেষণা শাখা Oral Presentation এবং Statute Review সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উপস্থাপনার ধরণ ও কৌশল সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করবে।

## ৬.৪ শিক্ষা সফর কার্যক্রম

৬.৪.১ শিক্ষা সফর প্রতিবেদন প্রণয়ন একটি দলগত/একক প্রয়াস। এটি অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক উভয়ই অথবা শুধু অভ্যন্তরীণ বা শুধু বৈদেশিক হতে পারে। আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, জাতীয় সংসদ, জাতীয় যাদুঘর, মুক্তিযুদ্ধ যাদুঘর, জেলখানা, বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও দপ্তর এবং ঐতিহাসিক ও প্রত্নতাত্ত্বিক নিদর্শনযুক্ত স্থানসমূহ শিক্ষা সফর কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত থাকবে। শিক্ষা সফর কার্যক্রমে

অংশগ্রহণান্তে প্রশিক্ষণার্থীগণ একক অথবা যৌথভাবে প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে। দলীয় প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে প্রতিটি দল থেকে দলের এক/একাধিক প্রতিনিধি অন্যান্য দলের উপস্থিতিতে তাদের শিক্ষা সফর প্রতিবেদন উপস্থাপন করবে। প্রতিবেদন উপস্থাপনকালে মহাপরিচালক, সংশ্লিষ্ট কোর্স পরিচালক এবং ইনস্টিটিউটের কমপক্ষে একজন অনুষদ সদস্য উপস্থিত থাকবেন এবং অনুচ্ছেদ ৬.১.২ এ উল্লিখিত মূল্যায়ন ছক অনুযায়ী শিক্ষাসফর প্রতিবেদন মূল্যায়ন করবেন। ইনস্টিটিউটের গবেষণা শাখা শিক্ষা সফর প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপনার ধরণ ও কৌশল বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও দিক নির্দেশনার কাজে নিয়োজিত থাকবে।

## ৬.৫.০ লিখিত পরীক্ষা

৬.৫.১ লিখিত পরীক্ষাসমূহ কোর্স নির্দেশিকায় উল্লিখিত এবং মডিউলে বর্ণিত পরীক্ষার পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক সাধারণভাবে প্রতি সপ্তাহে ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট ব্যাপী কিংবা ক্ষেত্র বিশেষে মহাপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ব্যাপী অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষা অনুষ্ঠানের জন্য সংশ্লিষ্ট কোর্স পরিচালক রচনাধর্মী, বিশ্লেষণধর্মী, নৈব্যক্তিক/ঘটনা বিশ্লেষণ/সমস্যা সমাধান, রায় ও আদেশ লিখন, ইত্যাদি বিভিন্ন ধরণের প্রশ্ন সম্বলিত একটি প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করে মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন এবং মহাপরিচালকের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। ক্ষেত্র বিশেষে লিখিত পরীক্ষা Open/With Book ধরণেরও হতে পারে।

৬.৫.২ কোর্স পরিচালক লিখিত পরীক্ষার আয়োজন করবেন। পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল আয়োজন, যেমন-লিখিত পরীক্ষার তারিখ নির্ধারণ, পরীক্ষা কক্ষ নির্ধারণ, প্রয়োজনীয় সংখ্যক উত্তরপত্র (পরীক্ষার খাতা) প্রস্তুতকরণ, পরীক্ষা কক্ষে প্রশিক্ষণার্থীদের আসন বিন্যাস, পরিদর্শক নিয়োগ, পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র পরীক্ষকের নিকট প্রেরণ, ইত্যাদি কাজ কোর্স পরিচালক সম্পন্ন করবেন।

৬.৫.৩ লিখিত পরীক্ষা আয়োজনের নিমিত্ত প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, প্রশ্নপত্রের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি করা ও লিখিত পরীক্ষা শুরু নির্ধারিত সময়ের অন্ততঃ ৩০ মিনিট পূর্বে প্রশ্নপত্র প্রস্তুত রাখা, উত্তরপত্র মূল্যায়ন অন্তে পরীক্ষকের নিকট থেকে উহা সংগ্রহ করা, প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়িত উত্তরপত্রের উপর Feedback

Class-এর আয়োজন করা, প্রশিক্ষণার্থীদের প্রাপ্ত নম্বর সরবরাহ করা এবং মূল্যায়িত উত্তরপত্রসহ চূড়ান্ত নম্বরপত্র প্রস্তুত, ইত্যাদি কার্যক্রম কোর্স পরিচালক প্রতিপালন করবেন। তবে কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে মহাপরিচালক কোর্স পরিচালককে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করতে পারবেন।

### ৬.৬.০ সংযুক্তি কার্যক্রম

৬.৬.১ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ একটি নির্ধারিত সময়ের জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইন ও বিচার বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট এবং জেলা জজ আদালতের কার্যক্রমের সঙ্গে সংযুক্ত হবে। আদালত ব্যবস্থাপনা মডিউলের আওতায় প্রশিক্ষণার্থীগণ নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অত্র ইনস্টিটিউট যে জেলায় অবস্থিত সেই জেলা জজ আদালতসহ পার্শ্ববর্তী জেলা জজ আদালতের সাথে সংযুক্ত হবে। সংযুক্তি কার্যক্রম সমাপনান্তে প্রশিক্ষণার্থীগণ একক ও দলীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে। উভয় প্রতিবেদন ৬.১.২-এ উল্লিখিত নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজন অনুযায়ী মূল্যায়ন করা হবে। ইনস্টিটিউটের গবেষণা শাখা সংযুক্তি কার্যক্রম বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপনার ধরণ ও কৌশল বিষয়ে সার্বিক তত্ত্বাবধান ও দিক নির্দেশনার কাজে নিয়োজিত থাকবে।

### ৬.৭ শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি

প্রতিটি শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে যথাসময়ে অংশগ্রহণ করা এবং ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি পাঠ্যক্রমে অংশগ্রহণ সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক। কোনো প্রশিক্ষণার্থীকে শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন, শরীর চর্চা এবং খেলাধুলা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে প্রথম বার নির্ধারিত সময়ের পর উপস্থিতির জন্য সতর্ক করা হবে এবং একাধিকবার বিলম্বে উপস্থিতিকে শৃঙ্খলা পরিপন্থী কাজ হিসেবে গণ্য করা হবে।

### ৬.৭.১ ডরমিটরীতে অবস্থান

বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের ডরমিটরীতে অবস্থান করা বাধ্যতামূলক। কোর্স পরিচালক সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর ডরমিটরীতে অবস্থানের বিষয়ে তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখবেন এবং এর ব্যত্যয় উক্ত প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক শৃঙ্খলা পরিপন্থী কাজ হিসেবে বিবেচিত হবে।

## ৬.৮ শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম

ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের একটি অন্যতম অনুষঙ্গ হচ্ছে শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম। বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিদিন ভোরে শরীর চর্চা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা বাধ্যতামূলক। শরীর চর্চা কার্যক্রমে অংশগ্রহণের পাশাপাশি নিয়মিত বৈকালিক খেলাধুলা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক। প্রতিবন্ধী বা শারীরিকভাবে অসমর্থ (Physically challenged) প্রশিক্ষণার্থীদের শরীর চর্চা ও খেলাধুলায় অংশগ্রহণ ঐচ্ছিক (Optional), তবে উপস্থিতি বাধ্যতামূলক হবে। ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত অন্যান্য কোর্সসমূহেও শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম পরিচালিত হতে পারে। প্রশিক্ষণার্থীকে অসুস্থতাজনিত কারণে ইনস্টিটিউটের মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

## ৬.৯ দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম

ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন কোর্সে গুরুত্বপূর্ণ অনুষঙ্গ হিসেবে Computer Literacy & E-Communication, ভাষা শিক্ষা ইত্যাদি কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত থাকবে। অন্যান্য বিষয় বা মডিউলের ন্যায় প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে বাধ্যতামূলকভাবে দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি বিষয় বা মডিউলে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে হবে এবং প্রশিক্ষণ শেষে উক্ত বিষয়ের উপর ব্যবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

## ৬.১০ সহপাঠ্য কার্যক্রম

ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সহজাত মেধা ও প্রতিভার বিকাশ ও লালনের উদ্দেশ্যে যাবতীয় সহপাঠ্য কার্যক্রমে সর্বাধিক সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীর অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করা হবে। সহপাঠ্য কার্যক্রমের মধ্যে বিতর্ক, কুইজ, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, ইনডোর গেমস ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৬.১০.১ বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ উদ্যোগে ও নিজস্ব খরচায় প্রশিক্ষণকালীন অনুভূতি ধরে রাখার লক্ষ্যে স্মরণিকা প্রকাশ করতে পারবে। তবে অনুরূপ স্মরণিকা চূড়ান্তভাবে প্রকাশের পূর্বে উহার পান্ডুলিপি সংশ্লিষ্ট কোর্স

## প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

পরিচালক এবং মহাপরিচালককে দেখিয়ে নিতে হবে।  
ইনস্টিটিউটের প্রশাসন শাখা এ বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতা  
প্রদান করবে।

### ৬.১১ মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশাবলি

মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে অনধিক তিন বছর বয়সী শিশুসহ প্রশিক্ষণে  
অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া হবে। এক বছরের কম বয়সী শিশুদের সঙ্গে  
নিয়ে প্রশিক্ষণে আসা নিরুৎসাহিত করা হবে। এ ছাড়া গর্ভবতী অবস্থায়  
প্রশিক্ষণকে নিরুৎসাহিত করা হবে।

### ৬.১২ কোর্স পরিচালনা টিমের মূল্যায়ন

৬.১২.১ কোর্স পরিচালনা টিম কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে  
সময়ানুবর্তিতা, আচার-আচরণ, পোশাক-পরিচ্ছদ, যথাযথ  
নিয়ম-শৃঙ্খলা প্রতিপালন, ডরমিটরীর নিয়ম-শৃঙ্খলা প্রতিপালন,  
ক্যাফেটেরিয়ার নিয়ম-কানুন প্রতিপালন, টেবিল ম্যানার ইত্যাদি  
বিবেচ্য হবে।

৬.১২.২ কোর্স পরিচালনা টিম কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়নের জন্য  
নির্ধারিত নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে কোর্স পরিচালক ও কোর্স  
সমন্বয়করণ যৌথ আলোচনার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নিবেন।  
এক্ষেত্রে মহাপরিচালক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত/অনুমোদন দেবেন।

৬.১২.৩ প্রতিটি কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স  
পরিচালনা টিম কর্তৃক মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নম্বর প্রদানের  
ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্ণায়কসমূহ এবং প্রতিটি নির্ণায়কের পার্শ্বে  
উল্লিখিত নম্বরের হার বিবেচনা করা হবেঃ

| মূল্যায়নের নির্ণায়ক         | বরাদ্দ নম্বর |
|-------------------------------|--------------|
| সময়ানুবর্তিতা                | ৫            |
| টেবিল ম্যানার ও পোশাক পরিচ্ছদ | ৫            |
| যথাযথ নিয়ম-শৃঙ্খলা প্রতিপালন | ৫            |
| সামগ্রিক আচরণ ও শৃঙ্খলা       | ৫            |
| উপস্থিতি                      | ১০           |
| সর্বমোট=                      | ৩০           |

বর্ণিত ছক অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে  
ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ শাখা নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করবে।



## ৭.০ প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন পদ্ধতি

- ৭.১.০ কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য একজন প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য শর্তাদি পূরণের পাশাপাশি মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রতিটি বিষয়ে/মডিউলে পৃথক পৃথকভাবে কৃতকার্য হতে হবে।
- ৭.১.১ যে কোনো কোর্সে মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রতিটি বিষয়ে/মডিউলে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কৃতকার্যতার জন্য ন্যূনতম শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর অর্জন করতে হবে। কোনো প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে/মডিউলে/কার্যক্রমে শতকরা ৫০ ভাগ নম্বরের কম নম্বর পেলে তিনি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/মডিউলে/ কার্যক্রমে অকৃতকার্য হয়েছেন বলে বিবেচিত হবে।
- ৭.১.২ সামগ্রিকভাবে অকৃতকার্য কোনো প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য উক্ত কোর্সে পুনরায় অংশগ্রহণপূর্বক কৃতকার্য হতে হবে।

## ৭.২.০ প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন পদ্ধতি (উপস্থিতি ভিত্তিক)

- ৭.২.১ প্রশিক্ষণার্থী নিজে অসুস্থ হলে সরকারি ডাক্তারের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে Government Servant (Conduct) Rules, 1979 অনুযায়ী 'পরিবার' এর সংজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত তার পরিবারের কোনো সদস্য মৃত্যুবরণ করলে এবং প্রশিক্ষণার্থী নিজে কোনো আদালতের সমনপ্রাপ্ত হলে মহাপরিচালক স্বীয় বিবেচনায় কোর্স পরিচালকের সুপারিশের ভিত্তিতে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে মোট অনুষ্ঠেয় অধিবেশনের ৫% অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকার শর্তে ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন এবং বিষয়টি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে কোর্স পরিচালক জ্ঞাত করবেন। শ্রেণী কক্ষে ৫% এর অধিক দিবস অনুপস্থিত থাকলে তাৎক্ষণিকভাবে কোর্স থেকে তাকে অব্যাহতি দেয়া হবে।
- ৭.২.২ প্রশিক্ষণকালে কোনো প্রশিক্ষণার্থী অসংক্রামক কোনো মারাত্মক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে অথবা বিশেষ কোনো দুর্ঘটনাকবলিত হয়ে আহত হলে ইনস্টিটিউটের মেডিক্যাল অফিসারের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে কোর্স পরিচালকের সুপারিশক্রমে মহাপরিচালক অনধিক পাঁচ কার্যদিবস পর্যন্ত তাকে ছুটি দিতে পারবেন। তবে কোনো ক্ষেত্রে পাঁচ কার্যদিবসের বেশি ছুটির প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

- ৭.২.৩ কোনো প্রশিক্ষণার্থী কোর্স চলাকালে কোনো প্রকার সংক্রামক ব্যাধিতে (Quarantine disease) আক্রান্ত হলে তাকে কোর্স থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।
- ৭.২.৪ কোন প্রশিক্ষণার্থী অননুমোদিতভাবে কোর্সের কোনো কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকলে কিংবা অনুমতি ব্যতিরেকে ইনস্টিটিউটে অনুপস্থিত থাকলে কিংবা পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করলে কিংবা নিয়ম-শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোনো কাজে লিপ্ত আছেন এরূপ প্রমাণিত হলে মহাপরিচালক তাকে কোর্স থেকে অব্যাহতি দিবেন। তিন দিনের মধ্যে মহাপরিচালক শৃঙ্খলা পরিপন্থী কাজের বিষয়টি তদন্তপূর্বক নিষ্পত্তি করার জন্য কোন অনুষদ সদস্য/সদস্যদের নির্দেশ দিবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়ম-শৃঙ্খলা যথাযথভাবে প্রতিপালনের বিষয়টি কোর্স পরিচালক নিয়মিত ভাবে পর্যবেক্ষণ/পরিবীক্ষণ করবেন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য তিনি তা মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৭.২.৫ মহাপরিচালক প্রশিক্ষণার্থীদের শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। প্রয়োজনবোধে তিনি প্রশিক্ষণার্থীকে সংশোধন কিংবা উন্নয়নের সুযোগ প্রদান করতে পারবেন।
- ৭.৩ প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন পদ্ধতি (লিখিত পরীক্ষা ও প্রতিবেদন ভিত্তিক)
- ৭.৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নির্ধারিত তারিখে লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ, বিভিন্ন প্রতিবেদন জমা প্রদান এবং মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট প্রতিটি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে। লিখিত পরীক্ষার ক্ষেত্রে অসুস্থ প্রশিক্ষণার্থীর জন্য প্রয়োজনবোধে Sick Bed-এর ব্যবস্থা করা হবে।
- ৭.৩.২ লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর অনতিবিলম্বে কোর্স পরিচালক উক্ত উত্তরপত্রসমূহ সংশ্লিষ্ট পরীক্ষকের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৭.৩.৩ লিখিত পরীক্ষা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অত্র ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য কোন অনুষদ সদস্য আন্তঃপরীক্ষক হিসাবে এবং বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের বিচারক আছেন অথবা ছিলেন কিংবা উক্ত কোর্টের বিচারক হওয়ার যোগ্য কোন ব্যক্তি অথবা মহাপরিচালকের বিবেচনায় উপযুক্ত কোন ব্যক্তি বহিঃপরীক্ষক হিসাবে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করবেন।

উভয় পরীক্ষক প্রদত্ত নম্বরের ব্যবধান ২০ এর অধিক হলে তৃতীয় পরীক্ষক উহা মূল্যায়ন করবেন। Computer Literacy and E-Communication বিষয়ক ব্যবহারিক পরীক্ষার উত্তরপত্র সংশ্লিষ্ট কোর্স পরিচালক এবং অন্য একজন অনুষদ সদস্য যথাক্রমে আস্তঃপরীক্ষক ও বহিঃপরীক্ষক হিসেবে মূল্যায়ণ করবেন। পরীক্ষক কর্তৃক প্রতি প্রশ্নের নম্বর প্রদানের সময় যতদূর সম্ভব ভগ্নাংশ পরিহার করতে হবে এবং পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত মোট নম্বরের ঘরে ভগ্নাংশ দেখা দিলে তা নিকটবর্তী পূর্ণ সংখ্যায় রূপান্তর (যেমন- কোন পরীক্ষার্থী ২৯.৫ এরূপ নম্বর পেলে তা ৩০) করে দিতে হবে।

- ৭.৩.৪ প্রতিটি লিখিত পরীক্ষার পর উত্তরপত্র মূল্যায়ন শেষে ফিড ব্যাক ক্লাসের ব্যবস্থা করা হবে।
- ৭.৩.৫ কোর্সের সফল সমাপ্তির পর কোর্সের সমাপনী অনুষ্ঠানে কৃতকার্য প্রশিক্ষণার্থীকে সনদপত্র ও নম্বরপত্র প্রদান করা হবে।
- ৭.৩.৬ কোন প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারিত তারিখে কোনো প্রতিবেদন জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রতিবেদন জমা প্রদানে প্রতিদিন বিলম্বের জন্য শতকরা ৫ ভাগ হারে নম্বর কর্তন করা হবে এবং সর্বোচ্চ দুই কর্ম দিবস পর্যন্ত এই বিলম্ব গ্রহণযোগ্য হবে।
- ৭.৩.৭ কোন প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারিত তারিখে লিখিত পরীক্ষায় অবতীর্ণ হতে ব্যর্থ হলে কিংবা মূল্যায়ণ সংশ্লিষ্ট কোনো কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে কিংবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন প্রতিবেদন জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে উক্ত মূল্যায়ন কার্যক্রম পুনঃগ্রহণের জন্য দুই কার্য দিবসের মধ্যে তিনি আবেদন করতে পারবেন। তবে উক্ত সময়ের পর দাখিলকৃত কোন আবেদন গ্রহণ করার কোন সুযোগ থাকবে না এবং তিনি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/মডিউলে/কার্যক্রমে অকৃতকার্য বিবেচিত হবেন।
- ৭.৩.৮ কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সকল শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স পরিচালক এবং মহাপরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদপত্র (Certificate) প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স সমাপ্তির দিন সনদপত্র ও নম্বরপত্র প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের সনদপত্রে প্রাপ্ত গ্রেড এবং মেধাক্রম উল্লেখ করা হবে।
- ৭.৩.৯ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদনপত্র দাখিল এবং ১০০.০০ (একশত) টাকা ফি প্রদান সাপেক্ষে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) অথবা

## প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন অনুষদ সদস্য কর্তৃক প্রত্যায়িত (Certified) নকল (Duplicate) সনদপত্র বা নম্বরপত্র প্রদান করা যাবে।

৭.৩.১০ কোর্স সমাপ্তির পর পরই কোর্স পরিচালক সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর ডোসিয়ারে সংরক্ষণের নিমিত্ত ফলাফলের কপি সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট বরাবর প্রেরণ করবেন।

## ৮.০ সংখ্যাাত্ত্বিক নিরূপন এবং গ্রেডিং

৮.১ কোর্সে একজন প্রশিক্ষণার্থীর প্রাপ্ত মোট নম্বরকে শতকরা হারে রূপান্তর করা হবে এবং প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার অনুযায়ী নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে গ্রেডিং করা হবেঃ

| ক্রমিক নং | নম্বর (%)       | মান এবং গ্রেড  |
|-----------|-----------------|----------------|
| ১.        | ৮০ এবং তদুর্ধ্ব | অসাধারণ, (A+)  |
| ২.        | ৭০-৭৯           | খুব ভালো, (A)  |
| ৩.        | ৬০-৬৯           | ভাল, (A-)      |
| ৪.        | ৫০-৫৯           | চলতিমান, (B)   |
| ৫.        | ৫০ এর নিম্নে    | অকৃতকার্য, (F) |

প্রাপ্ত গ্রেড সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর নম্বরপত্রে উল্লেখ করা হবে।

## ৯.০ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন

৯.১.০ কোর্স বাস্তবায়নের সামগ্রিক দায়িত্ব কোর্স পরিচালনা টিমের। তবে প্রশিক্ষণার্থীদের শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণের বিষয়টি কোর্স পরিচালক সংশ্লিষ্ট কোর্স সমন্বয়কের সহায়তায় প্রতিপালন করবেন।

৯.১.১ ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সের সুষ্ঠু বাস্তবায়নের দায়িত্ব ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ শাখা প্রতিপালন করবে। তবে কোর্স পরিচালক ঐ শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা এবং কোর্সের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন করবেন। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ শাখা কোর্স কার্যক্রম সম্পর্কে নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ করবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথাপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কোর্স পরিচালক বরাবরে সুপারিশ করবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার ক্ষেত্রে মহাপরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে।

## প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

৯.১.২ ইনস্টিটিউট কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ধরণ ভিন্নহেতু স্তরভেদে কোর্সের মূল্যায়ন পদ্ধতিও ভিন্ন হবে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন কতটুকু বিজ্ঞানসম্মত হয় এবং তাদের কী কী বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া যায় ও কী কী প্রশিক্ষণ উপকরণ ব্যবহার করে প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূ করা যায়, সে বিষয়ে ইনস্টিটিউটের গবেষণা শাখা নিয়মিতভাবে প্রতিটি কোর্স মূল্যায়ন করবে এবং মূল্যায়নের ফলাফল ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালককে অবহিত করবে।

## ৯.২.০ সাপ্তাহিক/দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ

৯.২.১ নিয়মিতভাবে কোর্সের অগ্রগতি জানার ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিকভাবে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন কোর্সের কার্যক্রম কোর্স ভেদে সাপ্তাহিক অথবা দৈনিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করা হবে। এক্ষেত্রে কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ চলমান কোর্সের ব্যবস্থাপনাগত দিক, প্রদত্ত সুবিধাদি, প্রভৃতি প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক প্রণীত ছকের মাধ্যমে মূল্যায়ন করবে। এ ছাড়াও প্রতিটি কোর্সে অনানুষ্ঠানিক আলাপচারিতার মাধ্যমেও কোর্স বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত আহরণ করা হবে। অনুরূপ পরিবীক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়নের দায়িত্ব ইনস্টিটিউটের গবেষণা শাখা পালন করবে এবং ঐ শাখার পরিচালক এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন।

## ৯.৩.০ বক্তা মূল্যায়ন

৯.৩.১ ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ও সরবরাহকৃত ছকে বক্তা মূল্যায়ন করবে। শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে একজন বক্তার উপস্থাপিত বিষয়ের স্পষ্টতা (Clarity of the Topic), উপস্থাপনার সঙ্গে বিষয়ের প্রাসঙ্গিকতা এবং অধিবেশনের উপভোগ্যতা-এই তিনটি বিষয় মূল্যায়ন নির্ণায়ক হিসেবে বিবেচনা করা হবে। ইনস্টিটিউটের নিজস্ব বক্তা এবং অতিথি বক্তা উভয়ের ক্ষেত্রেই বক্তা মূল্যায়ন প্রযোজ্য হবে।

৯.৩.২ প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে কোনো অনুষদ বক্তা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কোনো নির্ণায়কে শতকরা ৭০ ভাগ এর কম নম্বর পেলে কিংবা অধিবেশন পরিচালনার জন্য নির্ধারিত সময় ব্যবস্থাপনায় ব্যর্থ হলে তাকে সে বিষয়ে লিখিতভাবে অবহিত করা হবে। একই নিয়ম অতিথি বক্তা মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে। তবে উক্ত বিষয়টি তাঁকে অবহিত না করে পুনঃবক্তৃতার জন্য ঐ অতিথি বক্তাকে আর আমন্ত্রণ জানানো হবে না।

## ৯.৪.০ শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম মূল্যায়ন

৯.৪.১ শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের লক্ষ্যে ইনস্টিটিউটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং শরীর চর্চা ও খেলাধুলা বিষয়ক প্রশিক্ষক যৌথভাবে/পৃথক পৃথক ভাবে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর Performance সম্পর্কে কোর্স পরিচালকের নিকট লিখিত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

৯.৪.২ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ নিয়মিতভাবে শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম পরিচালনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ইনস্টিটিউটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অতিথি প্রশিক্ষকদের মূল্যায়ন করবে। এক্ষেত্রে কার্যক্রম পরিচালনার সঙ্গে সংশ্লিষ্টদের উপস্থিতি, আন্তরিকতা ও সার্বিক আচরণ এই তিনটি বিষয় মূল্যায়ন নির্ণায়ক হিসেবে বিবেচনা করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে খেলাধুলা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট ইনস্টিটিউটের নিজস্ব কোন কর্মকর্তা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নির্ণায়কসমূহের কোনোটিতে শতকরা ৭০ এর কম নম্বর পেলে কিংবা কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সময় ব্যবস্থাপনায় ব্যর্থ হলে তাঁকে সে বিষয়ে লিখিতভাবে অবহিত করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নে কোন অতিথি প্রশিক্ষক মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নির্ণায়কসমূহের কোনটিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নম্বরের কম পেলে পরবর্তীকালে অতিথি প্রশিক্ষক হিসেবে তাঁকে আর নিয়োগ দেয়া হবে না।

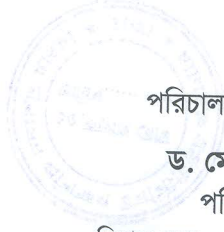
১০.০০ প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের গুণগত মানোন্নয়ন, পরিবর্তিত সমসাময়িক প্রেক্ষাপট, জনগণ ও সুবিধাভোগী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের চাহিদার নিরিখে

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা

মহাপরিচালক এই নীতিমালায় বর্ণিত কোনো এক বা একাধিক বিধির পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংযোজন এবং প্রয়োজনবোধে নতুন কোন বিষয় বা বিধি সংযোজন করতে পারবেন এবং মহাপরিচালক সামগ্রিক বিষয় বিবেচনা করে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজনেও পরিবর্তন আনতে পারবেন।

১১.০০ এ নীতিমালার কোন বিষয়/শর্ত/ধারণা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এবং প্রচলিত কোন আইন/বিধির পরিপন্থী কিংবা তার সঙ্গে সম্পূর্ণ বা আংশিক সাংঘর্ষিক হলে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এবং প্রচলিত অন্যান্য আইন/বিধি প্রাধান্য পাবে।

২১ জুন, ২০১৫।



পরিচালনা বোর্ডের আদেশক্রমে

ড. মোঃ আখতারুজ্জামান

পরিচালক (প্রশাসন)

বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ঢাকা।