"মুজিববর্ষের অঙ্গীকার
প্রশিক্ষণেরলক্ষ্য হবেন্যায়বিচার"

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
১৫ নং কলেজ রোড, ঢাকা।
http://jati.gov.bd

৪১ তম বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য প্রশিক্ষণকালীন অনুসরণীয় নিয়মাবলী:

১. ক্লাসরুম ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:

১.১. নভেল করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) জনিত উদ্ভূত পরিস্থিতিতে স্বাস্থ্যবিধি নিশ্চিতকরণে ইনস্টিটিউটের হলরুম প্রথম তলা (লিফট-১), রুম নং-২০১ **প্রশিক্ষণকালীন ক্লাসরুম** হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

১.২. সকাল ৮.২৫ টার মধ্যে নির্ধারিত শ্রেণী কক্ষে প্রবেশ করতে হবে। শ্রেণী কক্ষে প্রবেশের ক্ষেত্রে বিলম্বের জন্য Marks কর্তন হবে।

১.৩. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ফরমাল ড্রেস পরিধান করতে হবে। (পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে ফুল হাতা শার্ট, ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত টাই, কালো কোট ও জুতা এবং মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে শাড়ি/সালোয়ার কামিজ সাথে কালো কোর্ট পরিধান করা বাধ্যতামূলক)।

১.৪. Name Card ছাড়া ক্লাসরুমে প্রবেশ করা যাবে না এবং সার্বক্ষনিক ভাবে তা বাম বুক পকেটের উপরে লাগিয়ে রাখতে হবে।

১.৫. জরুরী প্রয়োজনে সেশন চলাকালীন একজন বাইরে থাকাবস্থায় আরেকজন বাইরে যাওয়া যাবে না।

১.৬. ক্লাসরুমে মোবাইল ব্যবহার এবং ইন্টারনেট ব্রাউজ করা যাবে না। ক্লাশ চলাকালীন সময়ে মোবাইল বন্ধ বা সাইলেন্ট মুডে রাখতে হবে।

১.৭. Resource Person-দের জন্য ক্লাস রুমে রক্ষিত বই নেয়া যাবে না। প্রয়োজনীয় বই নিজ দায়িত্বে লাইব্রেরী থেকে সংগ্রহ করতে হবে।

১.৮. Attendance Sheet এ নির্ধারিত ক্লাসের সময়ই ঐ ক্লাসের বিপরীতে স্বাক্ষর করতে হবে। কোন Advance স্বাক্ষর দেয়া যাবে না। দিলে তা Misconduct হিসাবে বিবেচিত হবে।

১.৯. অত্র ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক সরবরাহকৃত Resource Person Evaluation Sheet আবশ্যিক ভাবে পূরণ করে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ক্লাস রুম এটেনডেন্টের নিকট জমা দিতে হবে।

১.১০. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ক্লাস রুটিন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বই সাথে রাখতে হবে যা চাহিদা মোতাবেক লাইব্রেরী থেকে সরবরাহ করা হবে।

১.১১. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নিজ রুম ব্যাতীত সকল সময় মাস্ক পরিধান করতে হবে।

২. পরীক্ষা হল সম্পর্কিত নিয়মাবলী:

২.১. পরীক্ষার হলে নীরবতা বজায় রাখতে হবে।

২.২. পরিদর্শকদের কাজে সহযোগিতা করতে হবে।

২.৩. পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে পরীক্ষার হলে মোবাইল বহন করা সম্পূর্ণভাবে পরিত্যাজ্য।

২.৪. পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের চেষ্টা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং সেজন্য বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২.৫. পরীক্ষার হলে অপরকে সাহায্য করার এবং অপরের নিকট থেকে সাহায্য চাওয়ার মানসিকতা পরিহার করতে হবে।

২.৬. একজন প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য শর্তাদী পূরণের পাশাপাশি মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রতিটি বিষয়ে বা মডিউলে পৃথক পৃথক ভাবে কৃতকার্য হতে হবে।

২.৭. প্রতিটি বিষয়ে বা মডিউলে কৃতকার্যতার জন্য নূন্যতম শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর অর্জন করতে হবে।

২.৮. কোন বিষয়ে বা মডিউলে বা কার্যক্রমে শতকরা ৫০ ভাগের কম নম্বর পেলে তিনি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বা মডিউলে অকৃতকার্য হয়েছেন বলে বিবেচিত হবেন।

৩. ডরমিটরী ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলীঃ

৩.১. প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দের সুবিধার্থে কোর্স শুরু হওয়ার আগের দিন বেলা ১২:৩০ হতে ডরমিটরী উন্মুক্ত থাকবে। ডরমিটরীতে অবস্থানের জন্য নাম নিবন্ধন করাতে হবে এবং আনুষাঙ্গিক নিয়ামাবলী মেনে চলতে হবে।

৩.২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বরাদ্দকৃত কক্ষে বসবাস করতে হবে। কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে কক্ষ বদল করা যাবে না।

৩.৩. ডরমিটরীতে রাতের বেলায় কোন অতিথি রাখা যাবে না। কোন অতিথিকে ডরমিটরীতে নেয়া যাবে না। অতিথি বা দর্শনার্থীদের সঙ্গে রিসিপশানে দেখা করা যাবে।

৩.৪. রাত ১০.০০ টার পরে ডরমিটরীর বাইরে অবস্থান করা যাবে না। কোন অবস্থাতেই রাত ১০.০০ টার পরে কোর্স কো-অর্ডিনেটরের অনুমতি ব্যতীত ডরমিটরীতে প্রবেশ করতে দেওয়া হবে না।

৩.৫. প্রত্যেকবার কক্ষ ত্যাগের প্রাক্কালে ফ্যান, লাইট, গিজার এবং এসি বন্ধ করতে হবে।

৩.৬. ডরমিটরীতে অবস্থানকালীন সময়ে প্রত্যেক কক্ষের জন্য ১টি করে চাবি সরবরাহ করা হবে এবং ডরমিটরীর বাইরে গেলে উক্ত চাবি ডরমিটরীর সংলগ্ন অফিস রুমে জমা দিতে হবে।

৩.৭. রাত ১১.০০ টা পর্যন্ত টিভি কক্ষ খোলা থাকবে।

৩.৮. খালি পায়ে কিংবা স্যান্ডো গেঞ্জি গায়ে কক্ষের বাইরে যাওয়া যাবে না।

৩.৯. ডরমিটরীতে উচ্চস্বরে কথা বলা যাবে না।

৩.১০. প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ দায়িত্বে ডরমিটরীর স্ব-স্ব কক্ষে ব্যবহার্য আসবাব, পোষাক, বিছানা, বই-পুস্তক, মশারী পরিপাটি ও পরিচ্ছন্ন রাখবেন। কর্তৃপক্ষ আকস্মিক পরিদর্শনক্রমে এই বিষয়গুলি পরীক্ষা করে দেখবেন।

৩.১১. সমাপনী অনুষ্ঠান শুরুর নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের হলরুমে আসন গ্রহণ বাধ্যতামূলক।

৩.১২. কোর্স সমাপ্তির পর ডরমিটরী ত্যাগ করার সময় কক্ষের চাবি কেয়ারটেকারের নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে।

৩.১৩. ডরমিটরীতে অবস্থানকালে কোন প্রকার অসুবিধা হলে তা কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

৩.১৪. নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজন হলে চেকিং-এর ব্যাপারে আপত্তি করা যাবে না।

৩.১৫. সহ-প্রশিক্ষণার্থীও যাতে রুম বয়ের সেবা পেতে পারে তার সুযোগ দিতে হবে।

৩.১৬. ইনস্টিটিউটের সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের সাথে সহানুভূতিশীল ও ভাল আচরণ করুন।

৩.১৭. কোন কর্মচারী তার দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে, যথাযথ আচরণ না করলে বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করুন।

৩.১৮. সকল ক্ষেত্রে শালীনতা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখুন।

৪. লাইব্রেরী ও কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলীঃ

৪.১. লাইব্রেরী ইনস্টিটিউটের ৫ম তলা (লিফট-৪), রুম নং ৫১৪- এ অবিস্থত। প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে লাইব্রেরী প্রতিদিন সকাল ৮:০০ হতে রাত ৯:০০ পর্যন্ত খোলা থাকবে (সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যাতীত)।

৪.২. যত্নশীলতার সাথে লাইব্রেরী ও কম্পিউটার রুমের কম্পিউটার ব্যবহার করতে হবে।

৪.৩. গ্রন্থাগারে নীরবতা বজায় রাখতে হবে।

৪.৪. গ্রন্থাগারের পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে যত্নবান হতে হবে।

৪.৫. শেল্‌ফ থেকে নামানো বই টেবিলে রেখে দিতে হবে।

৪.৬. গ্রন্থাগারে ব্যক্তিগত কথোপকথন পরিহার করতে হবে।

৪.৭. লাইব্রেরীর বইসমূহ যত্নের সাথে ব্যবহার করতে হবে এবং কোর্স সমাপ্তির পূর্বেই নিজ নামে ইস্যুকৃত বই নিজ দায়িত্বে লাইব্রেরীতে ফেরত প্রদান করতে হবে। অন্যথায় প্রতিটি হারানো বইয়ের নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

৪.৮. কম্পিউটারের কোন যন্ত্রাংশ নষ্ট করা যাবে না। সাময়িক বিকল হয়ে গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীকে তৎক্ষনাৎ জানাতে হবে।

৫. **ই-কর্নার ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:**

৫.১. ই-কর্নার রুমটি তৃতীয় তলা (লিফট-২), রুম নং ৩১৩- এ অবস্থিত। প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে ই-কর্নার প্রতিদিন সকাল ৮:০০ হতে রাত ৯:০০ পর্যন্ত খোলা থাকবে (সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যাতীত)।

৫.২. যত্নশীলতার সাথে ই-কর্নারের কম্পিউটার/প্রিন্টার ব্যবহার করতে হবে।

৫.৩. ই-কর্নারে নীরবতা ও পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখতে হবে।

৫.৪. ই-কর্নার হতে গৃহিত প্রিন্ট এর জন্য নির্ধারিত মূল্য ১ টাকা (প্রতি পৃষ্ঠা) পরিশোধ করতে হবে।

৫.৫. ই-কর্নারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর ইনপুট/আউটপুট ডিভাইস ব্যবহার করতে হবে।

৬. **ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:**

৬.১. ক্যাফেটেরিয়ায় প্রবেশ করে সুশৃঙ্খলভাবে বুফে পদ্ধতিতে খাবার সংগ্রহ করতে হবে।

৬.২. খাবার গ্রহণের সময় casual smart পোশাক পরিধান করতে হবে এবং যথাযথ table manner & etiquette মেনে চলতে হবে। spoon, fork & knife ব্যবহার করে খাবার খেতে হবে।

৬.৩. Breakfast ও Lunch চলাকালীন সময়ে সতর্ক এলার্ম বেজে উঠলে সাথে সাথে ক্যাফেটেরিয়া ত্যাগ করতে হবে।

৬.৪. সকাল ৮.২০ এর মধ্যে ক্যাফিটেরিয়াতে নাস্তা গ্রহণ করতে হবে। সকাল ৮.২০ এর পরে ক্যাফেটেরিয়াতে কোন নাস্তা সরবরাহ করা হবে না।

৬.৫. অপরাহ্ন ১.৩০ হতে ২.২০ টার মধ্যে ক্যাফেটেরিয়াতে দুপুরের খাবার গ্রহণ করতে হবে। অপরাহ্ন ২:২০ টার পরে ক্যাফেটেরিয়াতে কোন খাবার সরবরাহ করা হবে না।

৬.৬. রাত ৯.৩০ টার মধ্যে ক্যাফেটেরিয়াতে রাতের খাবার গ্রহণ করতে হবে।

৬.৭. সশব্দে চেয়ার টানাটানি করা যাবে না।

৬.৮. ক্যাফেটেরিয়া হতে ডরমিটরী কক্ষে খাবার সরবরাহ করা হবে না।

৬.৯. ক্যাফেটেরিয়াতে খাবারের জন্য প্রশিক্ষণ ভাতা ব্যতীত অন্য কোন অর্থ প্রদান করা হবে না।

৬.১০. প্রশিক্ষণার্থীরা কোর্স শুরুর প্রাক্কালে ডরমিটরীতে নাম নিবন্ধনের সাথে সাথে নিজ দায়িত্বে মেস কমিটি গঠন করবেন। প্রশিক্ষণার্থীরা মেস কমিটি গঠন করে বাজারের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। প্রয়োজনবোধে তারা ডরমিটরীর কেয়ারটেকারসহ বাবুর্চি/ডাইনিং বয়ের সহায়তা নিতে পারবেন।

৬.১১. সকল ক্ষেত্রে শালীনতা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখতে হবে।

৭. **শরীর চর্চা সম্পর্কিত নিয়মাবলী:**

৭.১. প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে বাধ্যতামূলক ভাবে প্রতিদিন ভোরে অতিথি প্রশিক্ষক কর্তৃক পরিচালিত শরীর চর্চা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে।

৭.২. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী শরীর চর্চা কার্যক্রমের পাশাপাশি নিয়মিত বৈকালিক খেলাধুলায় অংশগ্রহণ করবেন।

৭.৩. প্রশিক্ষণ সমাপ্তিকালে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকেই মডিউল-৭ মোতাবেক শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রমে তাদের উপস্থিতি, সক্রিয় অংশগ্রহণ, ক্রীড়া নৈপুন্য, সাংগঠনিক দক্ষতা ইত্যাদির ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে।

৭.৪. কোন প্রশিক্ষণার্থী অসুস্থতা জনিত কারনে শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে অসমর্থ হলে উপর্যুক্ত মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে তাকে উক্ত কার্যক্রম হতে অব্যহতি দেয়া যাবে।

৭.৫. শরীর চর্চা প্রশিক্ষক ও ইনস্টিটিউটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যৌথভাবে বা পৃথক পৃথক ভাবে সকল প্রশিক্ষণার্থীর Performance Report লিখিতভাবে কোর্স পরিচালকের কাছে দাখিল করবেন।

৭.৬. শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রমের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশিক্ষক এর মূল্যায়নের জন্য সরবরাহকৃত Evaluation Sheet পূরন পূর্বক অত্র ইনস্টিটিউটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে।

৮. **খেলাঘর ও ব্যায়ামাগার ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:**

৮.১. ইনডোর খেলাঘরটি ইনস্টিটিউটের দ্বিতীয় তলা (লিফট-১) রুম নং- ২০৯-এ অবস্থিত। এটি বিকাল ৫.০০ থেকে রাত ১০.০০-টা পর্যন্ত খোলা থাকবে।

৮.২. খেলা ঘরে দাবা,লুডু,কেরাম,টেবিল টেনিস,এইম প্র্যাকটিস এর ব্যবস্থা রয়েছে। সাইক্লিং মেশিন এবং ট্রেডমিলেরও সুবিধা রয়েছে।

৮.৩. দাবা/লুডুর গুটি/কেরামের গুটি/টেবিল টেনিসের বল/ব্যাট খেলা শেষে টেবিলের ড্রয়ারে রেখে তালাবদ্ধ করতে হবে এবং কোন সরঞ্জামাদি হারিয়ে গেলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

৮.৪. কোনক্রমেই খেলাধূলার সরঞ্জামাদি প্রশিক্ষণার্থীদের কক্ষে নেয়া যাবে না, তা ব্যবহারে যত্নশীল হতে হবে।

৮.৫. খেলা শেষে খেলার সামগ্রী যথাস্থানে রাখতে হবে।

৮.৬. প্রতিটি খেলার জন্য নির্ধারিত স্থানে ঐ খেলা খেলতে হবে।

৮.৭. খেলাঘরের চাবি প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট রাখা যাবে না, ডরমিটরী বয়দের নিকট চাবি রাখতে হবে।

৮.৮. খেলা নিয়ে অন্য কোন প্রশিক্ষণার্থীর সাথে কোন অসৌজন্যমূলক আচরণ করা যাবে না।

৮.৯. খেলাঘরে ধূমপান করা যাবে না।

৮.১০. উচ্চস্বরে কথা বলা বা অশ্লীল শব্দ ব্যবহার করা যাবে না, সমসময়ই নম্র ভদ্র থাকতে হবে।

৮.১১. উচ্চ শব্দে টিভি চালানো যাবে না ও কোন রাজনৈতিক আলাপ করা যাবে না।

৮.১২. দায়িত্বে নিয়োজিত ডরমিটরী বয়দের সাথে সদয় আচরণ করতে হবে।

৮.১৩. কক্ষ ত্যাগের পূর্বে অবশ্যই কক্ষের এসি, লাইট, ফ্যান প্রভৃতি বন্ধ করতে হবে।

৯. <u>অনুষদ সদস্য-প্রশিক্ষণার্থী সম্পর্ক:</u>

৯.১. অত্র ইনস্টিটিউটের অনুষদ-সদস্যবৃন্দের সঙ্গে বিনয় ও আন্তরিকতার সঙ্গে মেশার চেষ্টা করতে হবে।

৯.২. অনুষদ-সদস্য ও কোর্সের অন্য প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে দেখা হলে কুশল বিনিময় করুন।

৯.৩. অনুষদ-সদস্যদের সঙ্গে তাঁদের অফিস কক্ষে সাক্ষাৎ করতে হলে কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আগেই যোগাযোগ করে নিন।

৯.৪. অনুষদ-সদস্যদের সঙ্গে পূর্ব-পরিচয় কিংবা আত্মীয়তার সম্পর্কের বহিঃপ্রকাশ বর্জনীয়।

১০. <u>বিবিধ:</u>

১০.১. বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট একটি ধূমপান মুক্ত প্রতিষ্ঠান। অতএব প্রশিক্ষণকালীন সময়ে ইনস্টিটিউট কম্পাউন্ডের ভিতরে যেকোন জায়গায় ধূমপান করা থেকে বিরত থাকা বাঞ্ছনীয়।

১০.২. প্রশিক্ষণকালীন উপরে বর্ণিত যেকোন নিয়মাবলীর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অত্র প্রতিষ্ঠান থেকে অবহিত করা হবে এবং ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালার আলোকে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

আদেশক্রমে
কর্তৃপক্ষ