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

প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালে অনুসরণীয় নিয়মাবলী, ২০২৫

বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এর প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ১০ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মহাপরিচালক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য প্রশিক্ষণকালীন অনুসরণীয় নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রণয়ন করিলেন:

১. **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন:**

১.১. এই নিয়মাবলী 'প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালে অনুসরণীয় নিয়মাবলী, ২০২৫' নামে অভিহিত হইবে।

১.২. প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী সকল প্রশিক্ষণার্থীর ক্ষেত্রে এই নিয়মাবলী প্রযোজ্য হইবে।

১.৩. ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২. **সংজ্ঞাসমূহ:**

২.১. 'অনুষদ সদস্য' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে কর্মরত সকল বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তা;

২.২. 'ইনস্টিটিউট' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট;

২.৩. 'কর্তৃপক্ষ' অর্থ কোনো সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য আইন, বিধি, নীতি ইত্যাদি দ্বারা নির্ধারিত এবং মহাপরিচালক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ইনস্টিটিউটের কোনো কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণ;

২.৪. 'ক্যাফেটেরিয়া' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের নীচ তলায় অবস্থিত রান্নার সুবিধাসহ খাদ্যগ্রহণ কক্ষ;

২.৫. 'ডরমিটরি' অর্থ প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসনের উদ্দেশ্যে ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত কক্ষ বা কক্ষসমূহ;

২.৬. 'পরিচালনা বোর্ড' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫ এর ৬ ধারা অনুসারে গঠিত পরিচালনা বোর্ড;

২.৭. 'প্রশিক্ষণার্থী' অর্থ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের নিমিত্ত বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের সহিত পরামর্শক্রমে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তা;

২.৮. 'মহাপরিচালক' অর্থ বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯৫ এর ১১ ধারায় বর্ণিত ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক;

২.৯. 'মেস কমিটি' অর্থ প্রশিক্ষণ চলাকালে খাদ্য ব্যবস্থাপনার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি।

৩. **রেজিস্ট্রেশন:**

৩.১. প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী সকল প্রশিক্ষণার্থীকে ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত সময় ও পদ্ধতি অনুসারে (অনলাইন বা অফলাইন, যেরূপ নির্দেশনা দেওয়া হয়) রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করিতে হইবে।

৩.২. রেজিস্ট্রেশনে কোনো ভুল বা বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করা যাইবে না।

৩.৩. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন করিতে ব্যর্থ হইলে, প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিতে দেওয়া হইবে না।

৪. **রিপোর্টিং:**

৪.১. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সশরীরে ইনস্টিটিউটে হাজির হইয়া রিপোর্ট করিতে হইবে।

৪.২. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রিপোর্টিং করিতে ব্যর্থ হইলে, প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিতে দেওয়া হইবে না।

৫. **ডরমিটরি ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:**

৫.১. প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দের সুবিধার্থে কোর্স শুরু হওয়ার পূর্বের দিন অপরাহ্ন ১২:০০ হইতে ডরমিটরি উন্মুক্ত থাকিবে। ডরমিটরিতে অবস্থানের জন্য নাম নিবন্ধন করিতে হইবে এবং আনুষঙ্গিক নিয়ামাবলী মানিয়া চলিতে হইবে।

৫.২. ডরমিটরিতে অবস্থানকালে প্রত্যেক রুমের জন্য ১টি করিয়া চাবি সরবরাহ করা হইবে এবং ডরমিটরির বাহিরে গেলে উক্ত চাবি ডরমিটরি সংলগ্ন অফিস রুমে জমা প্রদান করিতে হইবে।

৫.৩. ডরমিটরির চাবি হারাইলে ৫০০(পাঁচশত) টাকা খরচ পরিশোধ সাপেক্ষে পুনরায় চাবি প্রদান করা হইবে।

৫.৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বরাদ্দকৃত রুমে ও সিটে বসবাস করিতে হইবে। কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে রুম বা সিট বদল করা যাইবে না।

৫.৫. কোনো অতিথি (বাবা-মা, ভাই-বোন, স্বামী-স্ত্রী, বন্ধুসহ) ডরমিটরিতে প্রশিক্ষণার্থীর কক্ষে যাইতে পারিবেন না বা অবস্থান করিতে পারিবেন না। অতিথি বা দর্শনার্থীদের সঙ্গে অপরাহ্ন ৫.০০ ঘটিকা হইতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত অভ্যর্থনা কক্ষে সাক্ষাৎ করা যাইবে।

৫.৬. কোনো অবস্থাতেই ডরমিটরিতে রাতের বেলায় কোনো অতিথি অবস্থান করিতে পারিবেন না।

৫.৭. রাত ৯:৩০ মিনিটের পরে ডরমিটরির বাহিরে অবস্থান করা যাইবে না। কোনো অবস্থাতেই রাত ৯:৩০ মিনিটের পরে কোর্স কো-অর্ডিনেটরের অনুমতি ব্যতীত ডরমিটরিতে প্রবেশ করিতে দেওয়া হইবে না।

৫.৮. প্রত্যেকবার কক্ষ ত্যাগের প্রাক্কালে ফ্যান, লাইট, গিজার এবং এসি বন্ধ করিতে হইবে।

৫.৯. রাত্রি ১০.৩০ মিনিট পর্যন্ত টিভি রুম খোলা থাকিবে।

৫.১০. খালি পায়ে, হাফপ্যান্ট বা থ্রি কোয়ার্টার প্যান্ট কিংবা স্যান্ডো গেঞ্জি গায়ে রুমের বাহিরে যাওয়া যাইবে না।

৫.১১. ডরমিটরিতে উচ্চস্বরে কথা বলা বা স্পিকারে জোরে গান শোনা বা উচ্চশব্দে কোনো ভিডিও দেখা যাইবে না, যাহাতে রুমমেট এর অসুবিধা হয়।

৫.১২. প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ দায়িত্বে ডরমিটরির স্ব-স্ব রুমে ব্যবহার্য আসবাব, পোশাক, বিছানা, বই-পুস্তক, মশারী ইত্যাদি পরিপাটি এবং পরিচ্ছন্ন রাখিবেন। কর্তৃপক্ষ আকস্মিক পরিদর্শনক্রমে এই বিষয়গুলি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

৫.১৩. ডরমিটরিতে কোনো ইনডাকশন চুলা বা ইলেকট্রিক হিটার ব্যবহার করা যাইবে না। শুধুমাত্র অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে ইলেকট্রিক কেটলি ব্যবহার করা যাইবে।

৫.১৪. কোর্স সমাপ্তির পর ডরমিটরি ত্যাগ করিবার সময় রুমের চাবি কেয়ারটেকারের নিকট বুঝাইয়া দিতে হইবে।

৫.১৫. কোনো অবস্থাতেই নারী প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যবহৃত রুম বা বাথরুমের নিকট পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীগণ অযথা ঘোরাঘুরি করিতে পারিবেন না এবং তাঁহাদেরকে উত্যক্ত করিতে বা তাঁহাদের উদ্দেশ্যে অশোভন কথা বলিতে পারিবেন না।

৫.১৬. অনুমতি ব্যতিরেকে রুমমেট বা অন্য সহ-প্রশিক্ষণার্থীর ব্যক্তিগত জিনিসপত্র ব্যবহার করা যাইবে না।

৫.১৭. দৈনন্দিন সেশন শেষে বাহিরে যাইবার ক্ষেত্রে অভ্যর্থনা ডেস্কে রক্ষিত রেজিস্টারে প্রশিক্ষণার্থীর নাম, কক্ষ নং, বাহিরে যাওয়া ও ফিরিয়া আসিবার সময় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে অথবা ফেস রিকগনিশন ডিভাইসের মাধ্যমে বাহিরে যাওয়া ও ফিরিয়া আসিবার সময় ডিজিটাল পদ্ধতিতে রেকর্ড করিতে হইবে।

৫.১৮. ডরমিটরিতে অবস্থানকালে কোনো প্রকার অসুবিধা হইলে তাহা কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে।

৫.১৯. নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজন হইলে একজন অনুষদ সদস্যের উপস্থিতিতে কর্মচারিদের দ্বারা রুম তল্লাসী করা হইবে। এতদবিষয়ে কোনো আপত্তি গ্রহণযোগ্য নহে।

৬. **সন্তানসহ ডরমিটরিতে অবস্থান সম্পর্কিত নিয়মাবলী:**

৬.১. একজন নারী প্রশিক্ষণার্থী তাঁহার দুই বছর বা ইহার কম বয়সী সর্বোচ্চ দুইজন সন্তানসহ ডরমিটরিতে অবস্থান করিতে পারিবেন। এক্ষেত্রে পূর্বেই বিষয়টি ইনস্টিটিউটকে অবহিত এবং রেজিস্ট্রেশন ফরমে উল্লেখ করিতে হইবে।

৬.২. সন্তানদের তত্ত্বাবধানের জন্য একজন মহিলা পরিচর্যাকারী সার্বক্ষণিক ডরমিটরিতে অবস্থান করিতে পারিবেন।

৬.৩. মহিলা পরিচর্যাকারীর খাবার ইনস্টিটিউটের ক্যাফেটেরিয়া হইতে সরবরাহ করা হইবে। তাহার খাবারের খরচ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে বহন করিতে হইবে।

৬.৪. মহিলা পরিচর্যাকারীকে ক্যাফেটেরিয়ায় গিয়া খাবার গ্রহণ করিতে হইবে।

৬.৫. মহিলা পরিচর্যাকারীর নাম, ঠিকানা, মেবাইল নম্বর, জাতীয় পরিচয়পত্র বা অন্য কোনো ফটোযুক্ত পরিচয়পত্র এবং নারী প্রশিক্ষণার্থীর সহিত তাঁহার সম্পর্ক বিষয়ক তথ্য রেজিস্ট্রেশনের সময় যথাযথভাবে প্রদান করিতে হইবে।

৬.৬. প্রশিক্ষণ চলাকালে কোনো সময়ে মহিলা পরিচর্যাকারীর পরিবর্তন হইলে, তাহা ইনস্টিটিউট-কে অবহিত করিতে হইবে এবং তাঁহার উপরি-উল্লিখিত সমস্ত তথ্য প্রদান করিতে হইবে।

৬.৭. সন্তানের খাবার প্রস্তুত করিবার জন্য সতর্কতা অবলম্বনপূর্বক ডরমিটরির অভ্যন্তরে রক্ষিত চুলা ব্যবহার করা যাইবে। ইহা ছাড়াও সন্তানের খাবারের খরচ প্রদান সাপেক্ষে ইনস্টিটিউট যতদূর সম্ভব এ বিষয়ে সহযোগিতা করিবে।

৬.৮. প্রশিক্ষণার্থী মা বা পরিচর্যাকারী, শিশু সন্তান যেন ডরমিটরির দেয়াল ও আসবাবপত্রে আঁকাআঁকি না করে সে বিষয়ে অধিক যত্নশীল হইবেন।

৬.৯. প্রশিক্ষণার্থী মা বা পরিচর্যাকারী, শিশুর ব্যবহৃত ডায়াপার যথাযথভাবে মোড়কে না মুড়িয়া ডাস্টবিনে ফেলিবেন না।

৬.১০. ডায়াপার যত্রতত্র ফেলিয়া রাখা যাইবে না।

৭. <u>মেস কমিটি ঃ</u>

৭.১. প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্স শুরুর প্রাক্কালে ডরমিটরিতে নাম নিবন্ধনের সাথে সাথে নিজ দায়িত্বে মেস কমিটি গঠন করিবেন।

৭.২. যৌথ মেস ব্যবস্থাপনায় সকালের নাস্তা, দুপুর ও রাতের খাবারসহ দুইবার নাস্তার আয়োজন করিতে হইবে। প্রশিক্ষণার্থীকে দৈনিক প্রশিক্ষণ ভাতা হইতে খাবার খরচ বহন করিতে হইবে।

৭.৩. প্রশিক্ষণার্থীগণ মেস কমিটি গঠন করিবার পর মেসের যাবতীয় কাজ পরিচালনার দায়িত্বে থাকিবেন এবং বাজার করিবার ব্যবস্থা করিবেন। প্রয়োজনবোধে তাঁহারা ডরমিটরির কেয়ারটেকারসহ বাবুর্চি/ডাইনিং বয়ের সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৭.৪. 'মেস কমিটি'র সদস্যগণ প্রশিক্ষণ চলাকালে সকলের সহিত সৌজন্যমূলক আচরণ করিবেন। কোনো অবস্থাতেই কাহারো সহিত উদ্ধত, অসৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শন এবং উচ্চস্বরে কথা বলিবেন না।

৭.৫. ক্যাফেটেরিয়ার কর্মচারি ও বাবুর্চিদের সহিত সব সময় শোভন আচরণ প্রত্যাশিত।

৮. <u>ক্যাফেটেরিয়া ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:</u>

৮.১. ক্যাফেটেরিয়ায় প্রবেশ করিয়া সুশৃঙ্খলভাবে বুফে পদ্ধতিতে খাবার সংগ্রহ করিতে হইবে।

৮.২. খাবার গ্রহণের সময় মার্জিত অনানুষ্ঠানিক পোশাক পরিধান করিতে হইবে এবং খাবার গ্রহণের যথাযথ আচার-আচরণ ও শিষ্টাচার (table manner & etiquette) মানিয়া চলিতে হইবে।

৮.৩. প্রাতরাশ ও মধ্যাহ্ন ভোজনের সময়ে সতর্ককারী এলার্ম বাজিয়া উঠিলে তৎক্ষণাত ক্যাফেটেরিয়া ত্যাগ করিতে হইবে।

৮.৪. সকাল ৭.৩০ হইতে ক্যাফেটেরিয়াতে নাস্তা সরবরাহ করা হইবে। সকাল ৮.১৫ এর মধ্যে ক্যাফেটেরিয়াতে নাস্তা গ্রহণ সমাপ্ত করিতে হইবে। সকাল ৮.২০ এর পরে ক্যাফেটেরিয়াতে কোনো নাস্তা সরবরাহ করা হইবে না।

৮.৫. অপরাহ্ন ১.৩০ হইতে ২.৩০ এর মধ্যে ক্যাফেটেরিয়াতে দুপুরের খাবার গ্রহণ করিতে হইবে। অপরাহ্ন ২:৩০ টার পরে ক্যাফেটেরিয়াতে কোনো খাবার সরবরাহ করা হইবে না।

৮.৬. রাত ৮.৩০ হইতে ৯.৩০ এর মধ্যে ক্যাফেটেরিয়াতে রাতের খাবার গ্রহণ করিতে হইবে।

৮.৭. সশব্দে চেয়ার বা টেবিল টানাটানি করা যাইবে না। পানির ট্যাপ ভালোভাবে বন্ধ করিতে হইবে। বেসিন বা পার্শ্ববর্তী জায়গা নোংরা করা যাইবে না।

৮.৮. ক্যাফেটেরিয়া হইতে ডরমিটরি রুমে খাবার সরবরাহ করা হইবে না।

৮.৯. ক্যাফেটেরিয়ার কর্মচারিদের সহিত সম্মানের সহিত কথা বলিতে হইবে। তাহাদের নাম ধরিয়া ডাকা যাইবে না। 'আপনি' ও 'ওয়েটার' সম্বোধন করিতে হইবে।

৮.১০. সকল ক্ষেত্রে শালীনতা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখিতে হইবে।

৯. <u>পরিধেয় পোশাক:</u>

৯.১. প্রশিক্ষণ কোর্সের বিভিন্ন অনুষ্ঠান ও ক্লাসে প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নে উল্লিখিত ভাবে পোশাক পরিধান করা বাধ্যতামূলক:

ক্রমিক	ইভেন্ট	পোশাক
১.	উদ্বোধনী অনুষ্ঠান	পুরুষ ঃ ফুল হাতা শার্ট, ফরমাল প্যান্ট, ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত টাই, কালো কোট, কালো জুতা ও কালো মোজা মহিলা ঃ শাড়ি, কালো কোট এবং চলাচলের সময় শব্দ সৃষ্টি করে না এমন জুতা (হাইহিল জুতা পরিহার্য) পোশাকের রঙ- হালকা ও মার্জিত
২.	প্রশিক্ষণ ক্লাস	পুরুষ: ফুল হাতা শার্ট, ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত টাই, কালো কোট, কালো জুতা ও কালো মোজা মহিলা: শাড়ি/সালোয়ার কামিজ এর সহিত কালো কোট এবং চলাচলের সময় শব্দ সৃষ্টি করে না এমন জুতা (হাইহিল জুতা পরিহার্য) পোশাকের রঙ- হালকা ও মার্জিত
৩.	ক্যাফেটেরিয়া	অনানুষ্ঠানিক ও মার্জিত পোশাক
৪.	টিভিরুম ও ইনস্টিটিউটের অন্যান্য স্থান	অনানুষ্ঠানিক ও মার্জিত পোশাক
৫.	ভ্রমণকালীন	অনানুষ্ঠানিক ও মার্জিত পোশাক
৬.	ফিল্ড ভিজিট	পুরুষ ঃ ফুল হাতা শার্ট, ফরমাল প্যান্ট, ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত টাই, কালো কোট, কালো জুতা ও কালো মোজা মহিলা ঃ শাড়ি/সালোয়ার কামিজ এর সহিত কালো কোট এবং চলাচলের সময় শব্দ সৃষ্টি করে না এমন জুতা (হাইহিল জুতা পরিহার্য)
৭.	সমাপনী অনুষ্ঠান	পুরুষ ঃ ফুল হাতা শার্ট, ফরমাল প্যান্ট, ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত টাই, কালো কোট, কালো জুতা ও কালো মোজা মহিলা ঃ শাড়ি এবং কালো কোট এবং চলাচলের সময় শব্দ সৃষ্টি করে না এমন জুতা (হাই হিল জুতা পরিহার্য) পোশাকের রঙ- হালকা ও মার্জিত
৮.	অন্যান্য ক্ষেত্রে	ইনস্টিটিউট কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক।

৯.২. ইনস্টিটিউটে নিয়মমাফিক পোশাক পরিধানের বিষয়টি প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক মূল্যায়নের অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৯.৩. প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বেই প্রশিক্ষণার্থীগণ উপরি-উল্লিখিত পোশাকের ব্যবস্থা করিবেন এবং তাহা সাথে করিয়া নিয়া আসিবেন।

১০. <u>উদ্বোধনী অনুষ্ঠানঃ</u>

১০.১. প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্বোধনী অনুষ্ঠান ইনস্টিটিউটের হলরুম (সেমিনার হল), প্রথম তলা (লিফট-১), রুম নং-২০১ এ অনুষ্ঠিত হইবে।

১০.২. উদ্বোধনী অনুষ্ঠান শুরুর নির্ধারিত সময়ের ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের হলরুমে আসন গ্রহণ বাধ্যতামূলক।

১০.৩. উদ্বোধনী অনুষ্ঠান চলাকালে হলরুম ত্যাগ করা যাইবে না।

১০.৪. উদ্বোধনী অনুষ্ঠান চলাকালে পাশের জনের সহিত কথা বলা যাইবে না।

১০.৫. নির্ধারিত পোশাক পরিধান না করিয়া উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করা যাইবে না।

১০.৬. ব্যবহৃত মুঠোফোন এর সাউন্ড বন্ধ রাখিতে হইবে।

১০.৭. অনুষ্ঠান চলাকালে কোনো প্রকার ছবি তোলা ও ভিডিও রেকর্ডিং নিষিদ্ধ।

১১. ক্লাসরুম পরিচিতি:

১১.১. প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্লাস ইনস্টিটিউটের ৪র্থ তলার (লিফট-৩) ৪১৫ নং রুমে অনুষ্ঠিত হইবে।

১১.২. কম্পিউটার ক্লাস ইনস্টিটিউটের ৫ম তলার (লিফট-৪), ৫০৩ নং রুমে অনুষ্ঠিত হইবে।

১১.৩. জরুরী ক্ষেত্রে ক্লাসরুম পরিবর্তন হইতে পারে। সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বেই নোটিশ দ্বারা অবহিত করা হইবে।

১২. ক্যাপটেন অব দ্য ডে:

১২.১. প্রতিদিনের ক্লাস শুরুর পূর্বে বা পূর্বের দিনেই পরবর্তী দিনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের তত্ত্বাবধানে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে 'ক্যাপটেন অব দ্য ডে' হিসাবে মনোনয়ন প্রদান করা হইবে।

১২.২. 'ক্যাপটেন অব দ্য ডে' ওই দিনের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের মুখপাত্র হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

১২.৩. 'ক্যাপটেন অব দ্য ডে' প্রশিক্ষাণার্থীদের সকল সুযোগ-সুবিধার দিকে খেয়াল রাখিবেন এবং কোনো বিষয়ে কেহ কোনো অসুবিধায় পড়িলে দ্রুত তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

১৩. ক্লাসরুম ব্যবহার সংক্রান্ত নিয়মাবলী:

১৩.১. সকাল ৮.২৫ এর মধ্যে নির্ধারিত ক্লাসরুমে প্রবেশ করিতে হইবে।

১৩.২. ক্লাস রুমে প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য কোনো নির্ধারিত আসন বরাদ্দ থাকিবে না। প্রশিক্ষণার্থীগণ তাঁহাদের নিজ নিজ সুবিধামত আসনে বসিতে পারিবেন। তবে সামনের দিকের আসন ফাঁকা রাখা যাইবে না।

১৩.৩. প্রশিক্ষণার্থীগণ ক্লাসে আসন গ্রহণের পর কোনো গুরুতর অসুবিধা ছাড়া ওইদিন আসন পরিবর্তন করিবেন না। তবে প্রতিদিন একই আসনে না বসিয়া পর্যায়ক্রমে অন্যান্য সহ-প্রশিক্ষণার্থীর পাশে বসিবার মাধ্যমে তাহাদের সহিত আন্তরিকতাপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপন করা প্রত্যাশিত।

১৩.৪. নারী প্রশিক্ষণার্থীর পাশে বসিবার ক্ষেত্রে উক্ত নারী প্রশিক্ষণার্থীর অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

১৩.৫. ক্লাসরুমের জন্য নির্দেশিত আনুষ্ঠানিক পোশাক পরিধান করা ব্যতীত ক্লাসরুমে প্রবেশ করা যাইবে না।

১৩.৬. Name Card ছাড়া ক্লাসরুমে প্রবেশ করা যাইবে না এবং সার্বক্ষণিক ভাবে তাহা বুকের বাম পার্শ্বে ঝুলাইয়া রাখিতে হইবে।

১৩.৭. সেশন চলাকালে জরুরী প্রয়োজনে প্রশিক্ষকের অনুমতিক্রমে বাহিরে যাওয়া যাইবে। তবে সাধারণত একজন বাহিরে থাকাবস্থায় আরেকজন বাহিরে যাইতে পারিবে না।

১৩.৮. প্রশিক্ষকের অনুমতি ব্যতীত ১০ মিনিটের বেশি সময় ক্লাস রুমের বাহিরে অবস্থান করা যাইবে না।

১৩.৯. ক্লাসরুমে মুঠোফোন ব্যবহার এবং ইন্টারনেট ব্রাউজ করা নিষিদ্ধ। ক্লাস চলাকালে সাথে থাকা মুঠোফোন বন্ধ করিয়া রাখিতে হইবে।

১৩.১০. ক্লাসরুমে প্রশিক্ষকদের জন্য রক্ষিত বই কোনো প্রশিক্ষণার্থী লইতে পারিবেন না।

১৩.১১. প্রয়োজনীয় বই তাঁহাদের নিজ দায়িত্বে লাইব্রেরী হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে।

১৩.১২. হাজিরা শীটে নির্ধারিত ক্লাসের সময়ই ঐ ক্লাসের বিপরীতে স্বাক্ষর করিতে হইবে। কোনো অগ্রীম স্বাক্ষর দেওয়া যাইবে না।

১৩.১৩. হাজিরা শীটে অগ্রীম স্বাক্ষর প্রদান অসদাচারণ (Misconduct) হিসেবে বিবেচিত হইবে।

১৩.১৪. প্রতি ক্লাসে প্রশিক্ষণার্থীকে সরবরাহকৃত রিসোর্স পারসন মূল্যায়ন ফরম আবশ্যিক ভাবে পূরণ করিয়া এটেনডেন্টের নিকট জমা দিতে হইবে।

১৩.১৫. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ক্লাস রুটিন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বই সাথে রাখিতে হইবে যাহা চাহিদা মোতাবেক লাইব্রেরী হইতে সরবরাহ করা হইবে।

১৩.১৬. ক্লাসরুমে ব্যক্তিগত খাবার পানির বোতল বহন করিতে হইবে। ক্লাস চলাকালে ইনস্টিটিউট কর্তৃক কোনো পানির বোতল সরবরাহ করা হইবে না।

১৪. ক্লাসরুম শিষ্টাচার:

১৪.১. লেকচার মনোযোগ সহকারে শ্রবণ করিতে হইবে।

১৪.২. ক্লাস চলাকালে প্রশিক্ষক প্রশ্ন করিলে তাহার উত্তর দিতে যত্নবান হইতে হইবে।

১৪.৩. প্রশিক্ষকের সহিত কোনো অবস্থাতেই শিষ্টাচার বর্জিত বা অমার্জিত আচরণ করা যাইবে না।

১৪.৪. লেকচার চলাকালে হাত তুলিয়া অনুমতি গ্রহণ করিয়া প্রাসঙ্গিক ও সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন করা যাইবে।

১৪.৫. প্রশ্ন উত্থাপনের পূর্বে বিবৃতিমূলক বক্তব্য যথাসম্ভব পরিহার করা বাঞ্ছনীয়।

১৪.৬. প্রশিক্ষকের সহিত কোনো বিষয়ে মতদ্বৈততার সৃষ্টি হইলে বিনয়ের সহিত তাহা উত্থাপন করা যাইবে। কিন্তু কোনো অবস্থাতেই তাঁহার সহিত তর্কে জড়ানো যাইবে না।

১৪.৭. ক্লাস চলাকালে পাশের জনের সহিত কথা বলা যাইবে না।

১৪.৮. ক্লাস শেষ হওয়ার পরেও উচ্চস্বরে শব্দ করিয়া কথা বলা যাইবে না।

১৪.৯. উপরি-উল্লিখিত নিয়মাবলী সঠিকভাবে প্রতিপালিত না হইলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে বিরুপভাবে মূল্যায়ন করা হইবে।

১৫. প্রশিক্ষককে ধন্যবাদ জ্ঞাপন:

১৫.১. ক্লাস শেষ হইবার পর 'ক্যাপ্টেন অব দ্য ডে' প্রশিক্ষককে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিয়া বক্তব্য (Vote of Thnaks) প্রদান করিবেন।

১৫.২. ইনস্টিটিউট কর্তৃক সরবরাহকৃত স্ট্যান্ডার্ড ফরমেট অনুসরণ করিয়া প্রতিদিনের ধন্যবাদ জ্ঞাপন বক্তৃতার একটি লিখিত খসড়া দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীকে পূর্বেই প্রস্তুত করিতে হইবে।

১৬. পরীক্ষা (যদি প্রযোজ্য হয়) সম্পর্কিত নিয়মাবলী:

১৬.১. পরীক্ষা হলে নীরবতা বজায় রাখিতে হইবে।

১৬.২. পরিদর্শকদের কাজে সহযোগিতা করিতে হইবে।

১৬.৩. পরীক্ষা চলাকালে পরীক্ষার হলে মুঠোফোন বহন করা সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ।

১৬.৪. পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করিলে বা অসদুপায় অবলম্বনের চেষ্টা করিলে তা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

১৬.৫. পরীক্ষার সময় অপরকে সাহায্য করা এবং অপরের নিকট হইতে সাহায্য চাওয়া সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।

১৬.৬. একজন প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য শর্তাদি পূরণের পাশাপাশি মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রতিটি বিষয়ে বা মডিউলে পৃথক পৃথক ভাবে কৃতকার্য হইতে হইবে।

১৬.৭. প্রতিটি বিষয়ে বা মডিউলে কৃতকার্যতার জন্য নূন্যতম শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর অর্জন করিতে হইবে।

১৬.৮. কোনো বিষয় বা মডিউল বা কার্যক্রমে শতকরা ৫০ ভাগের কম নম্বর পাইলে প্রশিক্ষণার্থী সংশ্লিষ্ট বিষয় বা মডিউল বা কার্যক্রমে অকৃতকার্য হইয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবেন।

১৬.৯. আদালত কক্ষ পরিচালনা বিষয়ে ব্যবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে। পরীক্ষা সম্পর্কিত যাবতীয় নিয়মাবলী আদালত কক্ষ পরিচালনা বিষয়ক ব্যবহারিক পরীক্ষার ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

১৭. লাইব্রেরী ও কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলী:

১৭.১. লাইব্রেরী ইনস্টিটিউটের ৫ম তলার (লিফট-৪), রুম নং ৫১৪- এ অবিস্থত। প্রশিক্ষণ চলাকালে লাইব্রেরী প্রতিদিন সকাল ৮:০০ হইতে রাত্রি ৮:৩০ পর্যন্ত খোলা থাকিবে (শুক্রবার ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত)।

১৭.২. লাইব্রেরীতে বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রায় ২৭ হাজার বই ও সাময়িকী রহিয়াছে। এখানে নিয়মিত বাংলা ও ইংরেজি পত্রিকা সংরক্ষণ করা হয়।

১৭.৩. প্রশিক্ষণার্থীগণ লাইব্রেরীতে অধ্যয়ন করিতে পারিবেন।

১৭.৪. প্রশিক্ষণার্থীগণ তাঁহাদের নিজে নামে বই বা সাময়িকী ইস্যু করিয়া লইতে পারিবেন।

১৭.৫. কোনো প্রশিক্ষণার্থী কোনো বই বা সাময়িকী হারাইয়া ফেলিলে বা নষ্ট করিলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ক্ষতিপূরণ প্রদানে তিনি বাধ্য থাকিবেন।

১৭.৬. লাইব্রেরীর বইসমূহ যত্নের সহিত ব্যবহার করিতে হইবে এবং কোর্স সমাপ্তির পূর্বেই নিজ নামে ইস্যুকৃত বই নিজ দায়িত্বে লাইব্রেরীতে ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

১৭.৭. যত্নের সহিত লাইব্রেরীর বই ও কম্পিউটার রুমের কম্পিউটার ব্যবহার করিতে হইবে।

১৭.৮. লাইব্রেরী হইতে সংগৃহীত বইয়ের পাতা ছেঁড়া যাইবে না। কেহ পাতা ছিঁড়িয়াছেন প্রমাণিত হইলে তাঁহার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

১৭.৯. গ্রন্থাগারে নীরবতা বজায় রাখিতে হইবে। মোবাইল ফোন ব্যবহার করা যাইবে না।

১৭.১০. গ্রন্থাগারের পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে যত্নবান হইতে হইবে।

১৭.১১. শেল্ফ হইতে নামানো বই পাঠ শেষে টেবিলে রাখিয়া যাইতে হইবে।

১৭.১২. গ্রন্থাগারে ব্যক্তিগত কথোপকথন পরিহার করিতে হইবে।

১৭.১৩. কম্পিউটারের কোনো যন্ত্রাংশ নষ্ট করা যাইবে না। সাময়িকভাবে বিকল হইয়া গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীকে তৎক্ষনাৎ জানাইতে হইবে।

১৮. ই-কর্নার ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলীঃ

১৮.১. ই-কর্নারটি তৃতীয় তলার (লিফট-২), রুম নং ৩১৩-এ অবস্থিত। প্রশিক্ষণ চলাকালে ই-কর্নার প্রতিদিন সকাল ৮:০০ টা হইতে রাত্রি ৮:৩০ মিনিট পর্যন্ত খোলা থাকিবে (শুক্রবার ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত)।

১৮.২. যত্নের সহিত ই-কর্নারের কম্পিউটার/প্রিন্টার ব্যবহার করিতে হইবে।

১৮.৩. ই-কর্নারে নীরবতা ও পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখিতে হইবে।

১৮.৪. ই-কর্নারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত ইনপুট/আউটপুট ডিভাইস ব্যবহার করিতে হইবে।

১৯. শিশুঘর, খেলাঘর, টিভিঘর ও ব্যায়ামাগার ব্যবহার সম্পর্কিত নিয়মাবলীঃ

১৯.১. শিশুঘরটি ইনস্টিটিউটের পঞ্চম তলার (লিফট-৪) রুম নং- ৫১১-এ অবস্থিত। ইহা সকাল ৮.০০ ঘটিকা হইতে সন্ধ্যা ৭.০০ ঘটিকা পর্যন্ত খোলা থাকিবে।

১৯.২. ইনডোর খেলাঘরটি ইনস্টিটিউটের দ্বিতীয় তলার (লিফট-১) রুম নং- ২০৯-এ অবস্থিত। এটি বিকাল ৪.০০ ঘটিকা হইতে রাত্রি ৭.০০ ঘটিকা পর্যন্ত খোলা থাকিবে।

১৯.৩. শিশুঘরের দেয়ালে শিশুরা যেন না আঁকে এবং রক্ষিত খেলনা সামগ্রী তাহারা যেন যত্নের সহিত ব্যবহার করে উহার দিকে তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখিতে হইবে।

১৯.৪. খেলাঘরে দাবা, লুডু, ক্যারাম, টেবিল টেনিস এবং এইম প্র্যাকটিস এর ব্যবস্থা রহিয়াছে। খেলাঘর সংলগ্ন জিমে সাইক্লিং মেশিন এবং ট্রেডমিলের সুবিধাও রহিয়াছে।

১৯.৫. দাবা/লুডুর গুটি/ক্যারামের গুটি/টেবিল টেনিসের বল/ব্যাট ইত্যাদি খেলা শেষে টেবিলের ড্রয়ারে রাখিয়া তালাবদ্ধ করিতে হইবে এবং কোনো সরঞ্জামাদি হারাইয়া গেলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

১৯.৬. খেলা শেষে অন্যান্য খেলার সামগ্রী যথাস্থানে রাখিতে হইবে।

১৯.৭. কোনোক্রমেই খেলাধূলার সরঞ্জামাদি প্রশিক্ষণার্থীদের রুমে লওয়া যাইবে না।

১৯.৮. খেলাধূলার সরঞ্জামাদি ব্যবহারে যত্নবান থাকিতে হইবে।

১৯.৯. প্রতিটি খেলার জন্য নির্ধারিত স্থানে ঐ খেলা খেলিতে হইবে।

১৯.১০. খেলাঘরের চাবি প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট রাখা যাইবে না, ডরমিটরি বয়দের নিকট চাবি রাখিতে হইবে।

১৯.১১. খেলা নিয়া সহ-প্রশিক্ষণার্থীর সহিত কোনো অসৌজন্যমূলক আচরণ করা যাইবে না।

১৯.১২. খেলাঘরে বা টিভিঘরে ধূমপান করা যাইবে না।

১৯.১৩. উচ্চ শব্দে টিভি চালানো যাইবে না ও কোনো রাজনৈতিক আলাপ করা যাইবে না।

১৯.১৪. টিভির চ্যানেল পরিবর্তনের সময় উপস্থিত প্রশিক্ষার্থীদের মধ্যে যিনি গ্রেডেশনে সিনিয়র তাঁহার মতামত প্রাধান্য পাইবে।

১৯.১৫. উচ্চস্বরে কথা বলা বা অশ্লীল শব্দ ব্যবহার করা যাইবে না, সমসময় নম্র-ভদ্র থাকিতে হইবে।

১৯.১৬. দায়িত্বে নিয়োজিত ডরমিটরি বয়দের সহিত শ্রদ্ধাপূর্ণ ও শোভন আচরণ করিতে হইবে।

১৯.১৭. খেলাঘর ও ব্যায়ামাগার ত্যাগের পূর্বে অবশ্যই রুমের এসি, লাইট, ফ্যান প্রভৃতি বন্ধ করিতে হইবে।

২০. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাঃ

২০.১. প্রশিক্ষার্থীগণ যেখানে সেখানে ময়লা ফেলিবেন না। ময়লা ফেলিবার জন্য সর্বদা ডাস্টবিন ব্যবহার করিতে হইবে।

২০.২. ক্লাসরুম, ডরমিটরি, লাইব্রেরী, ই-কর্নার, ডাইনিং হল, বাথরুম, শিশুঘর, খেলাঘর, টিভিঘরসহ অন্যান্য সকল স্থান সকল সময় পরিষ্কার রাখিতে প্রশিক্ষণার্থীগণ সচেষ্ট থাকিবেন।

২০.৩. ইনস্টিটিউটের যেকোনো স্থানে কফ-থুতু, পানের পিক, টিস্যু, ময়লা অবর্জনা ইত্যাদি ফেলা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

২০.৪. ডরমিটরির জানালা দিয়া নিচে ময়লা ফেলা যাইবে না।

২১. অনুষদ সদস্য-প্রশিক্ষণার্থী সম্পর্ক:

২১.১. অত্র ইনস্টিটিউটের অনুষদ-সদস্যবৃন্দের সহিত বিনয় ও আন্তরিকতার সহিত ব্যবহার করিতে হইবে।

২১.২. অনুষদ-সদস্য ও কোর্সের অন্য প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে দেখা হইলে কুশল বিনিময় করা প্রত্যাশিত।

২১.৩. অনুষদ-সদস্যদের সঙ্গে পূর্ব-পরিচয় কিংবা আত্মীয়তার সম্পর্কের বহিঃ প্রকাশ বর্জনীয়।

২২. ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সহিত প্রশিক্ষণার্থীদের সম্পর্ক:

২২.১. ইনস্টিটিউটের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা- কর্মচারীর সহিত শ্রদ্ধাপূর্ণ ও ভাল আচরণ করিতে হইবে।

২২.২. কোনো কর্মচারী তার দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হইলে বা যথাযথ আচরণ না করিলে বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

২২.৩. সকল ক্ষেত্রে শালীনতা, সহনশীলতা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখিতে হইবে।

২৩. প্রশিক্ষণার্থীদের পারস্পারিক সম্পর্ক:

২৩.১. সর্বাবস্থায় প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজেদের মধ্যে পারস্পারিক শ্রদ্ধা ও সদ্ভাব বজায় রাখিবেন। ভিন্নমতকে শ্রদ্ধার সহিত দেখিতে হইবে।

২৩.২. কোনো বিষয়ে দলগত সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন হইলে গণতান্ত্রিক উপায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।

২৩.৩. নারী প্রশিক্ষণার্থীগণের প্রতি পারস্পরিক আচরণে সৌজন্য প্রদর্শন প্রত্যাশিত। কোনো অবস্থাতেই পুরুষ প্রশিক্ষণার্থী নারী প্রশিক্ষণার্থীকে কোনো ভাবে অসম্মান করিতে বা তাঁহার প্রতি অসৌজন্যমূলক আচরণ করিতে পারিবেন না।

২৩.৪. যে কোনো স্থানে প্রবেশ, আসন গ্রহণ বা আপ্যায়নের ক্ষেত্রে নারী প্রশিক্ষাণার্থীকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে।

২৩.৫. প্রশিক্ষাণার্থীদের মধ্যে কোনোরূপ বিরোধ বা সংঘাত দেখা দিলে তাহা অবশ্যই কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে। বিরোধ বা মতান্তরের বিষয়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

২৩.৬. প্রশিক্ষণার্থীগণ পরস্পরের সহিত কথা বলিবার সময় শুদ্ধ ভাষা ও মার্জিত শব্দ ব্যবহার করিবেন। কোনো অবস্থাতেই কটুক্তি করা যাইবে না। অন্যের ত্রুটি বিচ্যুতি নিয়া আলাপ বা কাহারো প্রতি হেয় মন্তব্য করা হইতে বিরত থাকিতে হইবে।

২৩.৭. সহ-প্রশিক্ষণার্থীও যাহাতে রুম বয়ের সেবা পাইতে পারে তাহার সুযোগ দিতে হইবে।

২৪. রুমমেটের সহিত সম্পর্ক:

২৪.১. রুমমেটের সহিত সর্বাবস্থায় সুসম্পর্ক বজায় রাখিতে হইবে।

২৪.২. রাত্রি সাড়ে দশটার পরে রুমমেটের অনুমতি ব্যতীত রুমের আলো জ্বালিয়া রাখা যাইবে না।

২৪.৩. রুমমেটের অসুবিধা হয় এমনভাবে রুমে অডিও বা ভিডিও কলে মুঠোফোনে কথা বলা যাইবে না।

২৪.৪. রুমের কমন আসবাবপত্র ব্যবহারের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে যেন রুমমেটও সেগুলি ঠিকভাবে ব্যবহার করিতে পারে।

২৪.৫. রুমমেটের অসুবিধা সৃষ্টি করিয়া অহেতুক দীর্ঘসময়ব্যাপি ওয়াসরুম ব্যবহার করা যাইবে না এবং প্রতিবার ওয়াসরুম ব্যবহারের পর তাহা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করিয়া রুমমেটের ব্যবহার উপযোগী করিতে হইবে।

২৫. মূল্যবান ব্যবহার্য দ্রব্যের হেফাজত:

২৫.১. প্রশিক্ষণার্থীগণ তাহাদের ব্যবহার্য মূল্যবান দ্রব্য সামগ্রী যথা: ল্যাপটপ, ঘড়ি, মোবাইল, টাকা-পয়সা, স্বর্ণালংকার ইত্যাদি নিজ হেফাজতে রাখিবেন।

২৫.২. কোনো দ্রব্য হারাইয়া গেলে ইনস্টিটিউট তাহার দায়-দায়িত্ব গ্রহণ করিবে না বা ক্ষতিপূরণ প্রদান করিবে না।

২৬. প্রশিক্ষণ চলাকালে ছুটি সম্পর্কিত:

২৬.১. প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষণার্থীগণ সরকারি বা সাপ্তাহিক ছুটি ব্যতীত অন্য কোনো ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন না।

২৬.২. বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে (যেমন নিজের ও নিকট আত্মীয়ের গুরুতর অসুস্থ্যতা) ইনস্টিটিউট স্বল্প সময়ের জন্য কোনো প্রশিক্ষণার্থীকে ছুটি প্রদান করিতে পারিবে।

২৬.৩. আবাসিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীগণ সরকারি বা সাপ্তাহিক ছুটির দিনে ইনস্টিটিউটের বাহিরে অবস্থান করিবার জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে অনুমতি লইয়া ইনস্টিটিউট ত্যাগ করিতে পারিবেন।

২৬.৪. আবাসিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সরকারি বা সাপ্তাহিক ছুটি শেষে যে দিন পুনরায় প্রশিক্ষণ শুরু হইবে, আবশ্যিকভাবে তাহার আগের দিন রাত্রি ৯ (নয়) টার মধ্যে প্রশিক্ষণার্থীকে ডরমিটরিতে ফিরিয়া রিপোর্ট করিতে হইবে।

২৭. হোয়াটস এ্যাপ গ্রুপে নির্দেশনা গ্রহণ ও তা প্রতিপালন সংক্রান্ত:

২৭.১. সকল প্রশিক্ষণার্থীকে পরীক্ষার সময় ব্যতীত অন্য সকল সময় ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত হোয়াটসএ্যাপ গ্রুপে সংযুক্ত থাকিতে হইবে এবং উক্ত গ্রুপে প্রদত্ত নির্দেশনা তাৎক্ষনিকভাবে প্রতিপালন করিতে হইবে।

২৭.২. গ্রুপে কোনো ব্যক্তিগত ও প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিষয়ে আলাপ-আলোচনা করা যাইবে না।

২৭.৩. কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কোনো ছবি গ্রুপে পোস্ট করা যাইবে না।

২৮. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সম্পর্কিত:

২৮.১. কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত প্রশিক্ষণের কোনো ছবি বা ভিডিও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে আপলোড করা যাইবে না।

২৮.২. কোনো ট্রেইনিং ম্যাটেরিয়ালস সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে শেয়ার করা যাইবে না।

২৯. ধুমপান ও মাদকদ্রব্য নিষিদ্ধ:

২৯.১. বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট একটি ধূমপান, অ্যালকোহল ও নেশাদ্রব্য মুক্ত প্রতিষ্ঠান।

২৯.২. ইনস্টিটিউট কম্পাউন্ডের ভিতরে যে কোনো জায়গায় ধূমপান করা হইতে বিরত থাকিতে হইবে।

২৯.৩. ইনস্টিটিউট কম্পাউন্ডের ভিতরে বা ছাদে বা অন্য যে কোনো জায়গায় অ্যালকোহল বা অন্য কোনো নেশাদ্রব্য গ্রহণ সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।

৩০. পার্কিং সুবিধা ব্যবহার বিষয়ক বিধি-নিষেধ:

৩০.১. প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীগণ তাঁহাদের ব্যক্তিগত গাড়ি পার্কিং চত্বরে রাখিতে পারিবেন না।

৩০.২. প্রশিক্ষণার্থীদের সহিত সাক্ষাত করিতে আসা অতিথিগণ তাহাদের নিজেদের গাড়ি আনিতে পারিবেন। ইনস্টিটিউটের বেজমেন্টে পার্কিং এর স্থানে জায়গা ফাঁকা থাকা সাপেক্ষে স্বল্প সময়ের জন্য অতিথিদের গাড়ি পার্কিং এর অনুমতি দেওয়া যাইতে পারে।

৩০.৩. ইনস্টিটিউটের বেজমেন্টে জায়গা ফাঁকা না থাকিলে অতিথিদের নিজ দায়িত্বে ইনস্টিটিউটের বাহিরে গাড়ি বা মোটর সাইকেল পার্কিং করিতে হইবে।

৩১. প্রশিক্ষণ ভাতা:

৩১.১. প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য ইনস্টিটিউটে আগমন করা এবং প্রশিক্ষণ শেষে কর্মস্থলে ফিরিয়া যাওয়ার ব্যয় প্রশিক্ষণার্থীদের বহন করিতে হইবে।

৩১.২. প্রশিক্ষণার্থীগণ উক্ত ব্যয় নির্বাহের পর সরকারি বিধি অনুযায়ী স্ব স্ব কর্মস্থলে কেবলমাত্র ভ্রমণভাতা বিল করিতে পারিবেন।

৩১.৩. প্রশিক্ষণকালে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী দৈনিক ৬০০/-(ছয়শত) টাকা হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন, যাহা প্রাত্যহিক খাবার ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ বিধি মোতাবেক ব্যয় করা হইবে।

৩১.৪. মাঠ-সংযুক্তিসহ একাধিক শিক্ষা সফরে যাইবার প্রয়োজনে এ বাবদ খরচ করিবার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের পর্যাপ্ত অর্থের সংস্থান রাখিতে হইবে।

৩২. <u>সমাপনী অনুষ্ঠানঃ</u>

৩২.১. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সমাপনী অনুষ্ঠান ইনস্টিটিউটের হলরুম (সেমিনার হল), প্রথম তলা (লিফট-১), রুম নং-২০১ এ অনুষ্ঠিত হইবে।

৩২.২. সমাপনী অনুষ্ঠান শুরুর নির্ধারিত সময়ের ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের হলরুমে আসন গ্রহণ বাধ্যতামূলক।

৩২.৩. সমাপনী অনুষ্ঠান চলাকালে হলরুম ত্যাগ করা যাইবে না।

৩২.৪. সমাপনী অনুষ্ঠান চলাকালে পাশের জনের সহিত কথা বলা যাইবে না।

৩২.৫. নির্ধারিত পোশাক পরিধান না করিয়া সমাপনী অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করা যাইবে না।

৩২.৬. সমাপনী অনুষ্ঠান চলাকালে ব্যবহৃত মুঠোফোন এর সাউন্ড বন্ধ রাখিতে হইবে।

৩২.৭. সমাপনী অনুষ্ঠান চলাকালে কোনো প্রকার ছবি তোলা ও ভিডিও রেকর্ডিং নিষিদ্ধ।

৩৩. <u>নিয়মাবলী লংঘনের ফল ঃ</u>

৩৩.১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত উপরি-উল্লিখিত সকল বিধি-নিষেধ মনোযোগ সহকারে পাঠ পূর্বক প্রতিপালনের জন্য পরামর্শ দেওয়া হইলো।

৩৩.২. কোনো প্রশিক্ষণার্থী উপরে বর্ণিত নিয়ামাবলী লংঘন করিলে তাহা অসদাচরণ/শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ বলিয়া গণ্য হইবে এবং ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালার আলোকে তাঁহার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

৩৩.৩. ইনস্টিটিউট সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকেও শৃঙ্খলা ভঙ্গের বিষয়টি অবহিত করিবে।

৩৪. <u>মহাপরিচালকের ক্ষমতা ঃ</u>

৩৪.১. মহাপরিচালক যথাযথ কারণে উপরি-উল্লিখিত নিয়মাবলীর প্রয়োগ শিথিল করিতে পারিবেন।

৩৪.২. মহাপরিচালক প্রয়োজন মনে করিলে এই নিয়মাবলীর পরিবর্তন, পরিমার্জন বা সংযোজন করিতে পারিবেন।

মহাপরিচালকের আদেশক্রমে

04/08/2025

(মোঃ সাব্বির ফয়েজ)
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
(জেলা ও দায়রা জজ)
বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ঢাকা