

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহাপরিচালকের কার্যালয়
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
প্রশিক্ষণ শাখা
১০৮ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
www.dyd.gov.bd; যুউঅ.বাংলা

স্মারক নম্বর: ৩৪.০১.০০০০.০২৭.৪৪.০৪৩.১৭.৪৪৯

তারিখ: ২৫ আষাঢ়, ১৪২৭

০৯ জুলাই ২০২০

বিষয়: কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে ২০২০-২১ অর্থবছরে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের জেলা কার্যালয় ও আবাসিক যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য অধিদপ্তর কর্তৃক দু'ভাবে (১. সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে মুখোমুখি প্রশিক্ষণ এবং ২. অনলাইন প্রশিক্ষণ) প্রশিক্ষণ পরিচালনা পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়েছে। পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে ভর্তিকৃত প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অনলাইন প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী স্থানীয় প্রশাসনের অনুমতিক্রমে প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, নীতিমালার উপর কোন মতামত থাকলে ২০ জুলাই, ২০২০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণের জন্য বলা হলো।

এছাড়া উপজেলা পর্যায়ে পরিচালিত অপ্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণও স্থানীয় প্রশাসনের অনুমতিক্রমে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক পরিচালনার জন্য অনুরোধ করা হলো।

- ক) উপজেলা প্রশাসন এর সাথে আলোচনা করে প্রতি ব্যাচে ২৫ জনের প্রশিক্ষণ শুরু করতে হবে। প্রশিক্ষণের মেয়াদ ০৬ কর্মদিবস।
- খ) উপজেলা অফিসে সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করতে হবে।
- গ) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের স্থানীয় কর্তৃপক্ষ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট থেকে নির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের কনটেন্ট সংগ্রহ করে প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে বিতরণ করবেন।
- ঘ) কনটেন্ট বিতরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক উপ-পরিচালকের এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

| নং | প্রশিক্ষণার্থীর নাম | পিতা ও মাতার নাম | স্থায়ী ঠিকানা | মোবাইল নম্বর | প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর |
|----|---------------------|------------------|----------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | |

চ) প্রশিক্ষণ সমাপ্তির শেষ দিন কোর্স সম্পন্নকারী প্রশিক্ষণার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করে সনদপত্র বিতরণ করতে হবে।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে-০৩(তিন) পাতা।

১৩-৭-২০২০

আখতারুজ্জামান খান কবির
মহাপরিচালক

বিতরণ :

- ১) উপ-পরিচালক (সকল জেলা) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
২) কো-অর্ডিনেটর, যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর,
১০টি জেলা।

৩) ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর, যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, যুব উন্নয়ন
অধিদপ্তর, ৪৪টি জেলা

৪) সহকারী পরিচালক, আইসিটি অধিশাখা, যুব উন্নয়ন
অধিদপ্তর

৫) উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর,
সকল উপজেলা।

কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে প্রশিক্ষণ পরিচালনার নীতিমালা
প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ: (নিয়মিত প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে)

০১. প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন প্রক্রিয়া:

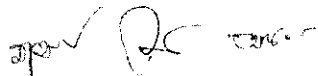
- ১.১ কেন্দ্রীয়ভাবে প্রচারিত ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী উপ-পরিচালক/কো-অর্ডিনেটর/ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন।
- ১.২ অনুচ্ছেদ ৪.৩-এ বর্ণিত কমিটি বাস্তবতার নিরিখে প্রতিটি ট্রেডের মোট আসন উপজেলাভিত্তিক কোটা নির্ধারণ করে প্রার্থী নির্বাচনের ব্যবস্থা করবেন। কোটা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সদর উপজেলাকে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে। কোনো উপজেলা কোটা পূরণে ব্যর্থ হলে তা সদর উপজেলা হতে পূরণ করতে হবে।
- ১.৩ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা নির্দিষ্ট কোটা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী বাছাই করে জেলায় প্রেরণ করবেন। সদর উপজেলার প্রশিক্ষণার্থী উপপরিচালকের নেতৃত্বে জেলা কার্যালয়ে নির্বাচন করা হবে।
- ১.৪ ভর্তির নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে ৩ দিন পূর্বে নির্বাচিতদের তালিকা উপপরিচালকের কার্যালয়ে পৌঁছানো নিশ্চিত করতে হবে। উপপরিচালক সদর উপজেলার প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করে তালিকা যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে/সংশ্লিষ্ট ট্রেড প্রধানের নিকট প্রেরণ করবেন। তিনি অনধিক ১০(দশ) জনের একটি অপেক্ষমান তালিকা তৈরি করবেন (মেধাভিত্তিক)। ভর্তির শেষ তারিখের ০৭(সাত) দিনের মধ্যে নির্বাচিতদের মধ্যে কেউ ভর্তি না হলে ঐ শূন্য আসনে অপেক্ষমান তালিকা হতে (মেধাভিত্তিতে) ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

০২. ভর্তি প্রক্রিয়া:

- ২.১ নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীদের ০১ দিনেই ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে। ভর্তির সময় অবশ্যই স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করতে হবে।
- ২.২ বিশেষ কারণে (কোন দুর্ঘটনার শিকার/অসুস্থতা ডাক্তারী সনদ প্রদান সাপেক্ষে) ইত্যাদি ক্ষেত্রে ০৭(সাত) দিন পর্যন্ত নির্বাচিত আসন বহাল থাকবে। তবে এক্ষেত্রে স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান এর সনদপত্র আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে। এরপর ঐ নির্বাচন বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ২.৩ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর মোবাইল নম্বর, Facebook আইডি, Whats app no, ই-মেইল আইডি ভর্তির সময় সংরক্ষণ করতে হবে।

০৩. প্রশিক্ষণ পরিচালনা:

- ৩.১ অনলাইনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হবে।
- ৩.২ বিষয়ভিত্তিক কনটেন্ট ক্লাস আকারে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট/ফেসবুক পেজ/skill.gov.bd – ওয়েব সাইট-এ আপলোড করা থাকবে। সেখান থেকে ডাউনলোড করে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা যাবে।
- ৩.৩ ক্লাস পরিচালনা: সংসদ টিভি/ Face book live/Zoom/Messenger/Whats App/skill.gov.bd ইত্যাদির মাধ্যমে পরিচালিত হবে।
- ৩.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে প্রশিক্ষণ ক্লাসের হ্যান্ড নোট সরবরাহ করতে হবে। সদর উপজেলার প্রশিক্ষণার্থীগণ উপ-পরিচালকের কার্যালয়/যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে এবং অন্যান্য উপজেলার প্রশিক্ষণার্থীগণ স্ব-স্ব উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে হ্যান্ড নোট সংগ্রহ করবে। এক্ষেত্রে উপজেলা পর্যায়ে হ্যান্ড নোট পৌঁছানো নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩.৫ প্রশিক্ষণার্থীগণ SD Card-এ Class Content নিতে পারবেন।
- ৩.৬ ভিডিও এর মাধ্যমে পরিচালিত প্রতিটি ক্লাসের দৈর্ঘ্য ১০-১২ মিনিট হবে।
- ৩.৭ ভিডিও কনটেন্ট তৈরি সময় সংশ্লিষ্ট সিলেবাসটি নির্দিষ্ট অংশে ভাগ করে সাজাতে হবে। প্রতিটি অংশে সর্বোচ্চ ০৩-০৫টি লেকচার থাকবে।



- ৩.৮ অনলাইনের মাধ্যমে পরিচালিত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীদের শিক্ষণ অগ্রগতি যাচাই ও তাদের এ সংক্রান্ত সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে তাদেরকে ক্রমে সপ্তাহে একবার গুপভিত্তিক ডাকতে হবে এবং স্বাস্থ্যবিধি মেনে প্রশিক্ষণ দিতে হবে। সকল তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক পরীক্ষার ক্ষেত্রেও এ নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

| নং | প্রশিক্ষণের বিষয় | প্রতি গুপে প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা (জন) | গুপ সংখ্যা (টি) | মোট প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা (জন) |
|-----|--|--|-----------------|---------------------------------|
| ০১. | কৃষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ | ২০ | ০৩ | ৬০ |
| ০২. | পোষাক তৈরি প্রশিক্ষণ | ০৫ | ০৫ | ২৫ |
| ০৩. | কম্পিউটার বেসিক এন্ড আইসিটি এ্যাপ্লিকেশন | ১০ | ০৭ | ৭০ |
| ০৪. | মডার্ন অফিস ম্যানেজমেন্ট এন্ড কম্পিউটার এ্যাপ্লিকেশন | ১০ | ০৪ | ৪০ |
| ০৫. | ইলেকট্রিক্যাল এন্ড হাউজওয়্যারিং | ০৫ | ০৫ | ২৫ |
| ০৬. | ইলেকট্রনিক্স | ০৫ | ০৫ | ২৫ |
| ০৭. | রেফ্রিজারেশন এন্ড এয়ারকন্ডিশনিং | ০৫ | ০৫ | ২৫ |

- ৩.৯ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে।
- ৩.১০ সংশ্লিষ্ট ট্রেড প্রশিক্ষক এর নাম, ঠিকানা, মোবাইল ফোন নম্বর ও ই-মেইল আইডি সংশ্লিষ্ট Hand note/Upload-কৃত ডিডিও-তে লিপিবদ্ধ থাকবে।

০৪. পরীক্ষা গ্রহণ:

- ৪.১ স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালনপূর্বক গুপ ভিত্তিক পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে।
- ৪.২ একটি ট্রেডের পরীক্ষা একই দিনে স্বাস্থ্য বিধি মেনে সম্পন্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে উপ-পরিচালক/কো-অর্ডিনেটর/ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর সমন্বয় করে পরীক্ষা গ্রহণ করবেন।
- ৪.৩ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সার্বিক বিষয় (প্রশিক্ষণ পরিচালনা/পরীক্ষা গ্রহণ) নিম্নোক্ত কমিটির তত্ত্বাবধানে করতে হবে।

| | | |
|----|---|------------|
| ক) | উপ-পরিচালক | সভাপতি |
| খ) | সহকারী পরিচালক(প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট) | সদস্য |
| গ) | সিনিয়র প্রশিক্ষক (যুপ্রক/জেলা কার্যালয়) | সদস্য |
| ঘ) | প্রশিক্ষক (জেলা কার্যালয়) | সদস্য |
| ঙ) | কো-অর্ডিনেটর/ অথবা কো-অর্ডিনেটর কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা/ ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর) | সদস্য সচিব |

কমিটির কর্মপরিধি:

- ক) সরকার কর্তৃক ঘোষিত স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন।
খ) প্রশিক্ষণ পরিচালনা এবং পরীক্ষা গ্রহণ ও সনদপত্র বিতরণের সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
গ) উপজেলা কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে হ্যান্ড নোট সরবরাহ নিশ্চিত করবেন।

০৫. মূল্যায়ন ও সনদপত্র বিতরণ:

- ৫.১. প্রচলিত নীতিমালা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট ট্রেড প্রধান, বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষক, কোর্স কো-অর্ডিনেটর স্ব-স্ব অংশ মূল্যায়ন করে ইনডিভিজুয়াল মূল্যায়ন শীট উপপরিচালক/কো-অর্ডিনেটর/ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর এর নিকট কোর্স কো-অর্ডিনেটরের (যদি থাকে) মাধ্যমে জমা দিবে।
৫.২. উপপরিচালক/কো-অর্ডিনেটর/ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর সংশ্লিষ্টদের নিয়ে টেবুলেশন শিট তৈরি করবেন এবং ইনডিভিজুয়াল মার্কিং শিট নথিতে সংরক্ষণ করবেন। টেবুলেশন শিটে উপপরিচালক/কো-অর্ডিনেটর/ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর এবং কোর্স কো-অর্ডিনেটর (যদি থাকে)/সংশ্লিষ্ট ট্রেডের প্রশিক্ষক ও সিনিয়র প্রশিক্ষক স্বাক্ষর করবেন। প্রতি ট্রেডের টেবুলেশন শিট তৈরির ক্ষেত্রে ট্রেড বহির্ভূত একজন কর্মকর্তাকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং তিনি স্বাক্ষর করবেন।
৫.৩. সনদপত্র প্রদানের নীতিমালা মোতাবেক প্রশিক্ষণ সমাপ্তির দিনে স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালন নিশ্চিত করে সনদপত্র বিতরণ করতে হবে।

০৬. স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ:

- ৬.১. প্রশিক্ষণ পরিচালনা/ক্লাস পরীক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে আসন বিন্যাস নিশ্চিত করতে হবে।
৬.২. ভবনে প্রবেশের সময় মূল প্রবেশ পথে সাবান দিয়ে হাত ধোয়ার ব্যবস্থা রাখতে হবে।
৬.৩. সকলকে বাধ্যতামূলকভাবে মাস্ক পড়তে হবে। মাস্ক ব্যতীত কেউ ভবনে প্রবেশ/অবস্থান করবে না।
৬.৪. ক্লাস/পরীক্ষা গ্রহণের পূর্বে এবং শেষে ঐ স্থান জীবাণুনাশক দ্বারা জীবাণুমুক্ত করতে হবে।
৬.৫. সময় সময় সরকার কর্তৃক জারিকৃত এতদসংক্রান্ত স্বাস্থ্যবিধি-এ নীতিমালার আওতায় প্রতিপালন যোগ্য হিসেবে গণ্য হবে।

মোঃ হাশিমুর রহমান
উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন)

(মাসুদা আকন্দ)
উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
মূল্যায়ন অধিদপ্তর
যু. জি. সন্ত্রণালয়।