

কেন্দ্র পরিক্রমা-১

(৬ষ্ঠ প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী প্রবন্ধমালা)

[বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ষষ্ঠ প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষ্যে কেন্দ্রের অনুষদবর্গ—প্রশিক্ষণ এবং ভৌতসুবিধাদি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ের ওপর সংক্ষিপ্ত আলোচনা করেছেন। এই আলোচনাগুলোকে একত্রিত (১৪৫ পৃষ্ঠা থেকে ১৮৮ পর্যন্ত) করেছেন কেন্দ্রের সহকারী পরিচালক নাসির উদ্দিন আহমেদ চৌধুরী। 'কেন্দ্র পরিক্রমা-১' শিরোনামে প্রতিবেদনটি উপস্থাপিত হোল।

-- সম্পাদক]

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সম্পর্কে কিছু তথ্য

-এ, জেড, এম, শফিকুল আলম

৩ মে, ১৯৯০ বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৬ষ্ঠ প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী উদযাপিত হয়। দেশের শীর্ষস্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হলেও কেন্দ্রটি বয়সে নবীন। ১৯৮৪ সালের ২৮ এপ্রিল কেন্দ্রটি স্থাপিত হয়। মাহামান্য রাষ্ট্রপতি হুসেইন মুহাম্মদ এরশাদ ৩ মে, ১৯৮৪ সালে আনুষ্ঠানিকভাবে এই কেন্দ্র উদ্বোধন করেন। প্রতিষ্ঠার পর থেকে কেন্দ্রের অবকাঠামো এবং প্রশিক্ষণ পরিধি ক্রমাগত বিস্তৃতি লাভ করেছে। একই সাথে কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের গুণগতমানেরও উন্নয়ন ঘটেছে। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র দেশ এবং জনগণের প্রতি সেবার মনোভাব সম্পন্ন দক্ষ গণপ্রশাসক গড়ে তোলার কাজে ব্যাপ্ত।

২. কেন্দ্রের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র উন্নয়ন প্রশাসন ও উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা বিষয়ে দেশের সর্ববৃহৎ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এই কেন্দ্রে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন

ক্যাডারের সদস্য, স্বায়ত্বশাসিত এবং অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়।

৩. কেন্দ্রের অবস্থানঃ

কেন্দ্রটি রাজধানী ঢাকা মহানগরীর প্রায় ২৫ কিলোমিটার উত্তর পশ্চিমে জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় ও উচ্চ ক্ষমতা সম্পন্ন রেডিও স্টেশনের মাঝামাঝি ঢাকা-আরিচা মহাসড়কের পাশে অবস্থিত। লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের আয়তন ৫৪.২৪ একর। প্রশিক্ষার্থী, কেন্দ্রের অনুশদ এবং কর্মচারীদের আবাসিক সুবিধাসহ এখানে বিভিন্ন ধরনের আধুনিক ভেত সুবিধাদি বিদ্যমান।

৪. কেন্দ্রের প্রধান প্রধান লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ :

- বিভিন্ন পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেশাগত মান উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধি ;
- প্রশাসনে বিভিন্ন ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তাদের মধ্যে সমন্বয়, পারস্পরিক সৌহার্দ্য ও সহমর্মিতার মনোভাব সৃষ্টি ;
- প্রশাসনকে জনগণের সেবা ও কল্যাণ সাধনে নিয়োজিত করার ব্রতে কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধকরণ এবং
- উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় কর্মকর্তাদের মনে সচেতনতা সৃষ্টি করা।

৫. প্রয়োজনীয়তাঃ

১৯৭১ সালে স্বাধীনতার পর বাংলাদেশ সরকার স্বাধীন দেশের উপযোগী লোক প্রশাসন পরিমণ্ডল গড়ে তোলার জন্য লোক প্রশাসন ও উন্নয়ন ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টির প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করেন। স্বাধীন বাংলাদেশে প্রশাসনিক প্রশিক্ষণ চাহিদা পূরণের সেই আকাঙ্ক্ষারই বাস্তব রূপ আজকের বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)। অধ্যাদেশ (নং xxvi, ১৯৮৪)—বলে সাবেক Bangladesh Administrative Staff College, National Institute of Public Administration, Civil Officers Training Academy এবং Staff

Training Institute বিলুপ্ত ঘোষণা করে সমন্বিত আকারে বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠিত হয়।

৬. পরিচালনাঃ

লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র পরিচালনার কর্তৃপক্ষ এর শাসক পর্ষদ। সরকারের মনোনয়ন প্রাপ্ত একজন মন্ত্রী শাসক পর্ষদের সভাপতি। পদাধিকার বলে সদস্য হলেন— (১) মন্ত্রী পরিষদ সচিব, (২) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সচিব, (৩) অর্থ বিভাগের সচিব, (৪) শিক্ষা বিভাগের সচিব, (৫) জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্য, (৬) সরকারী মনোনয়ন প্রাপ্ত অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন উপাচার্য, (৭) কমাণ্ড্যান্ট, ডিফেন্স সার্ভিসেস কমাণ্ড এণ্ড স্টাফ কলেজ, (৮) সভাপতি, বাংলাদেশ ফেডারেশন অব চেম্বারস অফ কমার্স এণ্ড ইণ্ডাস্ট্রিজ, (৯) পর্যায়ক্রমে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের লোক প্রশাসন বিভাগের সভাপতি, (১০-১২) সরকারী মনোনয়ন প্রাপ্ত একজন মহিলা সহ তিনজন সদস্য এবং (১৩) রেক্টর, বিপিএটিসি। সভাপতিসহ সর্বমোট ১৩জন সদস্য নিয়ে শাসক পর্ষদ গঠিত।

৭. মর্যাদা :

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান। কেন্দ্রের নির্বাহী প্রধান রেক্টর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একজন সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা। তিনি শাসক পর্ষদের নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব নির্বাহ করেন।

৮. সংগঠনঃ

এই কেন্দ্র (১) ব্যবস্থাপনা ও লোক প্রশাসন, (২) উন্নয়ন অর্থনীতি, (৩) কর্মসূচী ও পাঠ্যক্রম এবং (৪) গবেষণা ও উপদেশনা—এই ৪টি প্রধান বিভাগ নিয়ে সংগঠিত।

বিভাগীয় প্রধান বা পরিচালন পর্ষদ সদস্য (এম ডি এস) বাংলাদেশ সরকারের যুগ্ম সচিব বা তদুর্ধ্ব পদ মর্যাদা সম্পন্ন একজন কর্মকর্তা। প্রতিটি বিভাগকে কয়েকটি অনুবিভাগ এবং প্রতিটি অনুবিভাগকে কয়েকটি অধিশাখায় বিভক্ত করা হয়েছে। অনুবিভাগ প্রধান হচ্ছেন একজন পরিচালক যিনি সরকারের একজন উপ-সচিব বা সম-পর্যায়ের কর্মকর্তা। অধিশাখা প্রধান হিসাবে উপ-পরিচালকগণ দায়িত্ব পালন করেন। প্রতিটি অধিশাখাকে একাধিক শাখায় বিভক্ত করা হয়েছে। শাখা প্রধান একজন সহকারী পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তা।

৯. আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র :

লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে শুধু ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদেরকেই নয়, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদেরকেও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। ঢাকা, খুলনা, রাজশাহী এবং চট্টগ্রাম বিভাগীয় শহরে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নিয়ন্ত্রণাধীন চারটি আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র রয়েছে। আঞ্চলিক কেন্দ্র সমূহ স্ব-স্ব এলাকার সরকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের দ্বিতীয় এবং তৃতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। প্রতিটি আঞ্চলিক কেন্দ্রের নির্বাহী প্রধান একজন উপ-পরিচালক।

১১. বিভিন্ন মুখী কর্মসূচী :

প্রশাসনিক কর্মদক্ষতা ও সার্বিক মনোন্নয়নের লক্ষ্যে কেন্দ্র বিভিন্ন মুখী পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকে। এগুলোর মধ্যে রয়েছে —

- (ক) উর্ধ্বতন সরকারী ও বেসরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে গতিশীল, উন্নয়ন মূলক ও সমাজে যথাযথ ভূমিকা পালনে সক্ষম হতে সহায়তা প্রদান ;
- (খ) প্রজাতন্ত্রের এবং স্থানীয় সরকারের কর্মে নিযুক্ত ব্যক্তিবর্গের চাকরীকালীন প্রশাসন ও উন্নয়ন মূলক প্রশিক্ষণ প্রদান ;
- (গ) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বুনয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদান ;
- (ঘ) সরকারের ক্যাডার বর্হিভূত কর্মকর্তাদেরকে বুনয়াদী এবং নবায়ন প্রশিক্ষণ প্রদান ;
- (ঙ) লোক প্রশাসন এবং উন্নয়ন সম্পর্কিত বিষয়ে গবেষণা ও ঘটনা সমীক্ষা পরিচালনা করা ;
- (চ) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সরকারকে প্রশাসনিক ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান ;
- (ছ) প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম প্রণয়ন, এবং

(জ) অধ্যাদেশের উদ্দেশ্যাবলী বাস্তবায়নের অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করা ইত্যাদি।

১২. প্রশিক্ষণ কর্মসূচীঃ

কেন্দ্রে পরিচালিত কোর্স সমূহকে প্রধানতঃ দুইভাগে ভাগ করা যায়ঃ—

(ক) কর্মজীবন উন্নয়ন মূলক কোর্স এবং

(খ) পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি মূলক সংক্ষিপ্ত কোর্স।

কর্মজীবন উন্নয়ন কোর্সসমূহ দীর্ঘমেয়াদী। এর কলেবরও বিস্তৃত। তিন ধরনের কর্মজীবন উন্নয়ন মূলক কোর্স কেন্দ্রে পরিচালিত হয়, যথাঃ—

(১) বুনিন্দাদী প্রশিক্ষণ কোর্স—বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারের নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণ কোর্স ;

(২) উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স—মধ্য সোপানের (সরকারের উপ-সচিব বা সম-পর্যায়ের) কর্মকর্তাদের জন্য প্রয়োজ্য ;

(৩) সিনিয়র ষ্টাফ কোর্স—নীতি নির্ধারণী পর্যায়ের (সরকারের যুগ্মসচিব বা সম-পর্যায়ের) কর্মকর্তাদের জন্য প্রয়োজ্য।

১২. বিবিধ প্রশিক্ষণ কোর্সঃ

এছাড়াও কেন্দ্রে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে আচরণ ও শৃংখলা কোর্স, আর্থবিধি ও পদ্ধতি কোর্স, মানবিক সম্পর্ক কোর্স, মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে সহমর্মিতা ও সমন্বয় কোর্স, প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স, কম্পিউটার ব্যবহার কোর্স, নবায়ন কোর্স এবং গবেষণা পদ্ধতি প্রশিক্ষণ কোর্সসহ বিভিন্ন ধরনের সংক্ষিপ্ত কোর্স অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।

১৩. আঞ্চলিক কেন্দ্রে পরিচালিত কোর্স সমূহঃ

আঞ্চলিক কেন্দ্র সমূহে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য মৌল অফিস প্রশাসন, বাংলা মুদ্রাক্ষরে ভাষান্তর ও অফিস যন্ত্র সংরক্ষণ, অফিস তত্ত্বাবধান, আচরণ ও শৃংখলা, রাজস্ব প্রশাসন, তহশীলদার প্রশিক্ষণ, আর্থ

প্রশাসন, মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য নবায়ন কোর্সসহ বিভিন্ন কোর্স পরিচালিত হয়।

১৪. সেমিনার / কর্মশালা:

প্রশিক্ষণ কোর্স ছাড়া কেন্দ্র নিজস্ব উদ্যোগে এবং আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান সমূহের সহযোগিতায় জাতীয়/ আন্তর্জাতিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সমূহের উপর সেমিনার, কর্মশালা, ইত্যাদির আয়োজন করে থাকে। এ সমস্ত সেমিনার এবং কর্মশালা সমূহে মত বিনিময়ের সুযোগ এবং নতুন চিন্তা ভাবনার উপাদান থাকে।

১৫. গবেষণা ও ঘটনা সমীক্ষা:

কোর্স মডিউল সমূহ হালনাগাদকরণ অনুষদ উন্নয়ন লোক প্রশাসনে সমস্যার প্রকৃতি অনুধাবন ও তার সমাধানের উপায় খুঁজে বের করার ক্ষেত্রে সুপারিশ প্রণয়নের জন্য কেন্দ্র উন্নয়ন প্রশাসন এবং ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে গবেষণা প্রকল্প, ঘটনা সমীক্ষা ইত্যাদি পরিচালনা করে থাকে।

১৬. প্রকাশনা :

কেন্দ্র চারটি সাময়িকী (দুইটি বাংলা ও দুইটি ইংরেজী), একটি পাক্ষিক মুখ পত্র (লোক প্রশাসন বার্তা), প্রতিবেদন এবং বিভিন্ন বিষয়ের উপর গ্রন্থাদি প্রকাশ করে থাকে।

১৭. গ্রন্থাগার :

কেন্দ্রের গ্রন্থাগারটি আধুনিক পাঠ কক্ষ, পুনর্মুদ্রণ সরঞ্জামাদি, রেফারেন্স গ্রন্থ, সাময়িকী, জার্নাল এবং সংবাদ পত্র সুবিধা সম্পন্ন। বর্তমানে গ্রন্থ সংগ্রহের সংখ্যা প্রায় ৭০ হাজার। দেশী ও বিদেশী সাময়িকী সংগ্রহের সংখ্যা ৩৯৩। প্রশিক্ষণে সহায়তা দানের জন্য গ্রন্থাগারটি আধুনিক যন্ত্রপাতি দ্বারা সুসজ্জিত।

১৮. কম্পিউটার কেন্দ্র :

প্রশিক্ষণ, পুস্তক সংরক্ষণ, হিসাব ও নিরীক্ষা এবং ওয়ার্ড প্রসেসিং সুবিধা সম্পন্ন কম্পিউটার কেন্দ্রে আঞ্চলিক নেটওয়ার্ক সম্বলিত ২০টি মাইক্রো কম্পিউটার আছে। ভবিষ্যতে কেন্দ্রে একটি মিনি কম্পিউটার সংস্থাপনের পরিকল্পনাও কেন্দ্রের রয়েছে।

১৯. ক্রীড়া ও শরীর চর্চা:

কেন্দ্রে প্রশিক্ষার্থীদের জন্য ফুটবল, টেনিস, বাস্কেটবল, ভলিবল, ব্যাডমিন্টন ইত্যাদি বহিরাঙ্গন ক্রীড়া ও শরীর চর্চা সুবিধা ছাড়াও বিভিন্ন প্রকার আন্তঃকক্ষ ক্রীড়ার ব্যবস্থা আছে। বিভিন্ন প্রকার সেবা নিশ্চিত করার জন্য কেন্দ্রে ব্যাংক, পোস্ট অফিস রেষ্টোরা সেলুন লন্ড্রী ইত্যাদির বন্দোবস্ত আছে।

২০. কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ ক্ষমতা:

ভৌত অবকাঠামো এবং বিদ্যমান সুযোগ সুবিধার বিচারে কেন্দ্র দেশের সর্ববৃহৎ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। কিন্তু এতদসত্ত্বেও আমরা বুনয়াদী প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা পূরণে সক্ষম হইনি। প্রতি বছর ৩০টি ক্যাডারের বিরাট সংখ্যক (প্রতি বছর ২০০০-২৫০০) কর্মকর্তা সিভিল সার্ভিসে যোগদান করছেন। কিন্তু আমাদের প্রশিক্ষণ ক্ষমতা সীমিত (বছরে দুই মাসের সংক্ষিপ্ত কোর্সে বুনয়াদী প্রশিক্ষণ ক্ষমতা সর্বোচ্চ ১০০০)। ফলে বুনয়াদী পর্যায়ে সৃষ্টি অপ্রশিক্ষণের জের (Back Log) হচ্ছে। এই সমস্যা সমাধান কল্পে অচিরেই কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ ক্ষমতা দ্বিগুণ করা দরকার। কেন্দ্রের জন্য প্রণীত তৃতীয় পর্যায়ের প্রকল্প পরিকল্পনায় এ বিষয়ে ব্যবস্থা রাখা হবে বলে আশা করা হচ্ছে। সামান্য অতিরিক্ত ভৌত সুবিধাদি সৃষ্টি করে কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ ক্ষমতা দ্বিগুণ করা সম্ভব বলে আমরা মনে করি।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ভৌত সুবিধাদি

--মোহাম্মদ আলী

১. ৫৪.২৪ একর ভূমির ওপর প্রতিষ্ঠিত পুষ্পশোভিত প্রাঙ্গণ এবং সুদৃশ্য ভবন সম্বলিত বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, এদেশের শীর্ষস্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান।
২. এই প্রতিষ্ঠানটির বিস্তৃত কর্ম-পরিধির সাথে সামঞ্জস্য রেখে গড়ে উঠেছে এর ভৌত অবকাঠামো।
৩. কেন্দ্রটিকে মোটামুটি দুটি এলাকায় ভাগ করা চলে- প্রশাসনিক এলাকা ও আবাসিক এলাকা। প্রশাসনিক ভবন, দুটি অনুষ্ঠান ভবন, সিনেপেট ভবন, লেকচার থিয়েটার, গ্রন্থাগার, সাধারণ সুবিধাদি ভবন, ক্যাফেটারিয়া, তিনটি ডরমিটরী, মসজিদ এবং মিলনায়তন সহ প্রশাসনিক এলাকায় মোট ১৪টি ভবন রয়েছে।

৪. কেন্দ্রের একটি প্রশাসনিক ভবন এবং দুটি অনুশদ ভবনের পরিসর ৩৮,৯১৬ বর্গফুট। প্রশাসন অনুবিভাগ ও অর্থ অধিশাখার কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং অনুশদ সদস্যগণ উক্ত তিনটি ভবনে বসেন।
৫. লেকচার থিয়েটারঃ কেন্দ্রে ৪৪৬৬ বর্গফুট পরিসর বিশিষ্ট একটি লেকচার থিয়েটার রয়েছে। লেকচার থিয়েটারটি মূলতঃ বুনয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের অধিবেশন কক্ষ হিসাবে ব্যবহৃত হয়।
৬. সিণ্ডিকেট ভবনঃ কেন্দ্রের সিণ্ডিকেট ভবনের পরিসর ১৭,৮১৬ বর্গফুট। এতে চারটি শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কক্ষসহ মোট ১১টি ছোট ও মাঝারী কক্ষ রয়েছে।
৭. গ্রন্থাগার ভবনঃ কেন্দ্রে ৩৩,৭৫৩ বর্গফুট পরিসর বিশিষ্ট একটি আধুনিক গ্রন্থাগার রয়েছে। এতে ৮০ হাজার পুস্তক সংরক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে। এখানে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত একটি বড় আকারের কক্ষে ১০০ জন পাঠকের বসার ব্যবস্থা রয়েছে। এছাড়া ডুপ্লিকেটিং ফটোকপিসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ সহায়ক কার্যক্রম এ ভবন থেকে পরিচালিত হয়। এ ভবনে চলচ্চিত্র প্রদর্শনের ব্যবস্থা রয়েছে।
৮. মসজিদঃ কেন্দ্রে ৬,৩৫০ বর্গফুট পরিসর বিশিষ্ট একটি সুরম্য মসজিদ রয়েছে। এখানে প্রায় ৭০০ জন নামাজি নামাজ আদায় করতে পারেন।
৯. মিলনায়তনঃ কেন্দ্রে ১৭,৭০০ বর্গফুট পরিসর বিশিষ্ট একটি মিলনায়তন রয়েছে। বিভিন্ন কোর্সের উদ্বোধনী ও সমাপনী অনুষ্ঠানসহ কেন্দ্রের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান এ ভবনে পরিচালনা করা হয়। এখানে সর্বাধিক ৭০০ জন দর্শক-শ্রোতা আসন গ্রহণ করতে পারেন।
১০. সাধারণ সুবিধাদি ভবনঃ কেন্দ্রে ৬,৯০০ বর্গফুট পরিসর বিশিষ্ট একটি সাধারণ সুবিধাদি ভবন রয়েছে। এতে টেলিফোন এক্সচেঞ্জ, ব্যাংক, ডাকঘর, মনোহারী দোকান, কনফেকশনারী দোকান এবং লন্ড্রী রয়েছে।
১১. অতিথি ভবনঃ কেন্দ্রে আগত অতিথিবৃন্দের জন্য ১৫ জনের আবাসিক ও খাবার সুবিধা সম্বলিত একটি দ্বিতল অতিথি ভবন রয়েছে। এর পরিসর ৫,৪১৭ বর্গফুট।
১২. ক্যাফেটারিয়াঃ কেন্দ্রের ক্যাফেটারিয়ার পরিসর ১২,৭০৮ বর্গফুট,এর মূল আহার কক্ষে ২৫০ জন প্রশিক্ষার্থী একত্রে আহার গ্রহণ করতে পারেন। এছাড়াও এখানে

- মধ্যসোপানের কর্মকর্তাদের জন্য আরেকটি মাঝারী আকারের নিবাহী ভোজন কক্ষ আছে। এতে ৯০ জন কর্মকর্তা একত্রে আহার গ্রহণ করতে পারেন। এছাড়া কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আহার এবং নাশতার সুবিধার জন্য এখানে একটি ক্যান্টিন চালুকরা হয়েছে।
১৩. চিকিৎসা কেন্দ্র : কেন্দ্রে ২,৭৫০ বর্গফুট আয়তনের একটি চিকিৎসা কেন্দ্র রয়েছে। একজন অভিজ্ঞ এম,বি,বি,এস, ডাক্তারের তত্ত্বাবধানে চিকিৎসা কেন্দ্রটি পরিচালিত হচ্ছে। এখানে সাধারণ রোগের চিকিৎসার ব্যবস্থা রয়েছে। রাত ১০টা পর্যন্ত চিকিৎসা কেন্দ্রটি খোলা থাকে।
১৪. ডরমিটরীঃ প্রশিক্ষার্থীদের থাকার জন্য তিনটি ডরমিটরী রয়েছে। ১নং ডরমিটরী আয়তন ৩৮,৪০০ বর্গফুট। এর ১০০ টি দ্বিগুণ্য বিশিষ্ট কক্ষে মোট ১৬৮ সীট আছে। এটি বুনয়াদী প্রশিক্ষার্থীদের জন্য বরাদ্দ হয়ে থাকে, এছাড়াও এই ডরমিটরীর প্রতি তলায় ২টি করে মোট ৮টি শয্যা বিশিষ্ট কক্ষ আছে।
- ২নং ডরমিটরীর পরিসর ২১,২৫২ বর্গফুট। কক্ষ সংখ্যা ৯০টি। তন্মধ্যে একক শয্যা বিশিষ্ট কক্ষ সংখ্যা ৮৪টি। এছাড়া প্রতি তলায় একটি করে টি ভি কক্ষ আছে। এ ডরমিটরীতে প্রশিক্ষণে আগত উপ-সচিব ও সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ অবস্থান করেন। ৩নং ডরমিটরীর পরিসর ১৭,২৮০ বর্গফুট। এতে মোট ৫১ টি কক্ষ রয়েছে। এখানে এক শয্যা বিশিষ্ট কক্ষের সংখ্যা ৪০ টি। সিনিয়র স্টাফ কোর্সে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ এই ডরমিটরীতে অবস্থান করেন। অংশগ্রহণকারীদের ব্যবহারের জন্য এই ডরমিটরীতে একটি ছোট্ট ভোজন কক্ষ এবং একটি বিনোদন কক্ষ রয়েছে।
১৫. খেলাধুলা : প্রশিক্ষার্থীদের খেলাধুলার জন্য কেন্দ্রে একটি ফুটবল মাঠ, একটি বাস্কেট বল মাঠ, তিনটি ভলিবল মাঠ, একটি টেনিস অনুশীলন দেয়াল, একটি হ্যান্ডবল ও তিনটি লন টেনিস মাঠ রয়েছে।
১৬. আবাসন : কেন্দ্রের আবাসিক এলাকায় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ২৪৭টি ফ্ল্যাট নির্মিত হয়েছে। তন্মধ্যে 'এ' শ্রেণীতে ১টি, বি-১ শ্রেণীতে ৫টি, বি-২ শ্রেণীতে ৭টি,

সি শ্রেণীতে ২৪টি, 'ডি' শ্রেণীতে ৪৮টি, 'ই' শ্রেণীতে ৭২টি এবং 'এফ' শ্রেণীতে ৯০টি ফ্লুট রয়েছে। আবাসিক চত্বরে কেন্দ্রের ৫৭ভাগ কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে আবাসন সুবিধা প্রদান সম্ভব।

১৭. বিদ্যালয় : কেন্দ্রের আবাসিক এলাকায় নির্মিত হয়েছে প্রায় ৮,৫৮০ বর্গফুট আয়তনের বিদ্যালয় ভবন। এখানে শিশু শ্রেণী থেকে দশম শ্রেণী পর্যন্ত শিক্ষাদানের ব্যবস্থা আছে। মূলতঃ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পোষ্যদের জন্য বিদ্যালয়টি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।
১৮. শপিং সেন্টার : কেন্দ্রের কর্মকর্তা কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের নিত্যদিনের ব্যবহার্য দ্রব্যাদি ক্রয়ের সুবিধার্থে আবাসিক এলাকায় প্রায় ৩,১০০ বর্গফুট পরিসর বিশিষ্ট একটি শপিং সেন্টার প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। এতে মোট ১৪ টি দোকান রয়েছে।
১৯. ক্লাব : কেন্দ্রে প্রায় ১,৭৫৪ বর্গফুট পরিসর বিশিষ্ট একটি ক্লাব আছে। কেন্দ্রের কর্মকর্তা এবং তাঁদের পোষ্যদের বিনোদন ও সৃজনশীল কর্মকাণ্ডের কেন্দ্রবিন্দু হিসেবে ক্লাবটিকে গড়ে তোলার উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে। কর্মচারীদের জন্যও অনুরূপ একটি ক্লাব প্রতিষ্ঠার ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে। আপাততঃ শপিং সেন্টারে দুটো কক্ষ কর্মচারীদের ক্লাব হিসেবে ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ করা হয়েছে।
২০. অভ্যর্থনা কক্ষ : কেন্দ্রের প্রশাসনিক এলাকায় একটি সুসজ্জিত অভ্যর্থনা কক্ষ রয়েছে। এখানে টেলিফোন সুবিধা আছে। এছাড়া কেন্দ্রে আগমনকারী পরিদর্শক, প্রশিক্ষার্থী এবং অতিথিদের অভ্যর্থনা জানানো এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা আছে।
২১. অন্যান্য : কেন্দ্রে প্রায় ২৩,০০০ বর্গফুট আচ্ছাদিত বারান্দা রয়েছে। এর দ্বারা প্রশাসনিক এলাকার মোট ১৫টি ভবনের মধ্যে সংযোগ স্থাপন করা হয়েছে। এর ফলে রোড এবং বৃষ্টির সময়ও কেন্দ্রের কর্মচাকল্য ব্যাহত হয় না। এছাড়া কেন্দ্রে গাড়ী রাখার জন্য দুটো গ্যারেজ, ১টি পার্কিং শেড, পানি সরবরাহের জন্য দুটো পাম্প হাউজ এবং : সরবরাহের জন্য একটি পাওয়ার হাউজ রয়েছে এবং বর্তমানে বিভিন্ন প্রকার গাছ, ফুলের টব ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য একটি গ্রীণহাউজ নির্মাণাধীন রয়েছে।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বিভিন্ন প্রশিক্ষণে
উন্নয়ন অর্থনীতির উপকরণঃ দেশজ প্রেক্ষিত

—ডঃ মোহাম্মদ তারেক

১.১. বাংলাদেশে আমাদের জাতীয় কর্মকাণ্ড এ দেশের আর্থনৈতিক উন্নয়ন প্রক্রিয়াকে ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে পরিকল্পিত, উৎসারিত এবং নিয়োজিত। সাংবিধানিকভাবে গণপ্রজাতন্ত্রের কার্যক্রমে নিযুক্ত প্রতিটি কর্মকর্তা/কর্মচারী রাষ্ট্র যন্ত্রের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে জাতীয় প্রবৃদ্ধি বাড়ানোর সাথে সাথে সামাজিক সাম্য নিশ্চিত করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ। চুক্তি-আবদ্ধ অর্থনৈতিক বিকাশের মাধ্যমে উৎপাদন শক্তির ক্রমবৃদ্ধি সাধন করতে জনগণের জীবনযাত্রার বস্তগত ও সাংস্কৃতিক মান উন্নয়ন করতে এবং জনগণের মৌলিক চাহিদা নিশ্চিত করতে (সংবিধান, ধারা, ১৪-২৪) তাই আজ আমাদের দেশের প্রশাসনে যারা কাজ করছেন এবং করবেন, তাঁদের ভূমিকা হবেঃ—

- ক. দেশের প্রবৃদ্ধি বাড়াতে সহায়তা করা ;
- খ. সার্বিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের ব্যবস্থাপনায় পারদর্শিতা অর্জন করা ; এবং
- গ. প্রবৃদ্ধিকে দরিদ্রতম জনগোষ্ঠীর কাজে পৌঁছে দেবার দক্ষ বাহন হিসাবে কাজ করা।

১.২ সাংবিধানিক ভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করার স্বার্থে এবং উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দেশের প্রশাসনকে উন্নয়নমুখী ও জনকল্যানমুখী করার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয় স্বাধীনতা লাভের পরপর এবং তা সরকারী পর্যায়ে স্বীকৃতি লাভ করে। এ অনুভব আর স্বীকৃতি থেকেই ১৯৮৪ সালে জন্ম নেয় বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র। প্রতিষ্ঠিত হয় জাতীয় প্রশিক্ষণ পরিষদ (ন্যাশনাল ট্রেনিং কাউন্সিল, ১৯৮১) এবং তৈরী হয় সরকারী কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ নীতিমালা (১৯৮৫ সালে)। এ নীতিমালার প্রধান লক্ষ্য হিসেবে ঘোষণা করা হয় : বাংলাদেশের প্রশিক্ষণকে এমনভাবে উন্নত করা যাতে আর্থনৈতিক উন্নয়নে প্রশিক্ষণ একটি প্রধান উপকরণ হয়ে ওঠে (প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুচ্ছেদ-৭)।

১.৩. বাংলাদেশে লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণকে আর্থনৈতিক উন্নয়নের একটি প্রধান প্রকরণ হিসেবে চিহ্নিত করা এবং প্রশিক্ষণকে সে লক্ষ্যে কার্যকরী করার পদক্ষেপসমূহের

প্রয়োজনীয়তা ও সাফল্য অনেকটা নিহিত আমাদের লোক প্রশাসনের ঐতিহাসিক চরিত্রের মধ্যে।

২. বাংলাদেশ লোক প্রশাসনের ঐতিহাসিক চরিত্র :

২.১. আমরা যে ঔপনিবেশিক প্রশাসন উত্তরাধিকার সূত্রে লাভ করছি, তার লক্ষ্য ছিলো ত্রিবিধ :

ক. আইন শৃংখলা বিধান করা ;

খ. রাজস্ব আদায় করা; এবং

গ. সম্পদ পাচার করে কেন্দ্রের উন্নয়ন সাধন করা।

বৃটিশ ও পাকিস্তানের শাসনকালে দেখেছি, প্রশাসনযন্ত্রকে ব্যবহার করা হয়েছে দেশ থেকে সম্পদ হস্তান্তরের লক্ষ্যে। প্রথম লক্ষ্যটি নিশ্চিত করা হয়েছে যাতে অন্য লক্ষ্য দুটোকে সহজেই পূরণ করা সম্ভব হয়।

২.২. একটি ঔপনিবেশিক সরকারও একটি স্বাধীন গণতান্ত্রিক উন্নয়নমুখী সরকারের প্রশাসনিক চরিত্র সম্পূর্ণ ভিন্ন। ঔপনিবেশিক প্রশাসন নির্ভর করে ঋণাত্মক নিরীক্ষা ও পাল্টা নিরীক্ষা নীতির ওপর। আর উন্নয়নমুখী প্রশাসন নির্ভর করে ধণাত্মক নেতৃত্ব, ইতিবাচক ও বলিষ্ঠ কার্যক্রমের ওপর। ঔপনিবেশিক প্রশাসন কেন্দ্রানুগ, বহু-স্তর ভিত্তিক, স্থবির ও গণবিচ্ছিন্ন। উন্নয়নমুখী প্রশাসন গতিশীল, কেন্দ্রাতিক, কার্যক্রমাভিমুখী ও জনগণ নির্ভর।

৩. বাংলাদেশে লোক প্রশাসনের আদর্শিক রূপ : প্রশিক্ষণের ভূমিকা

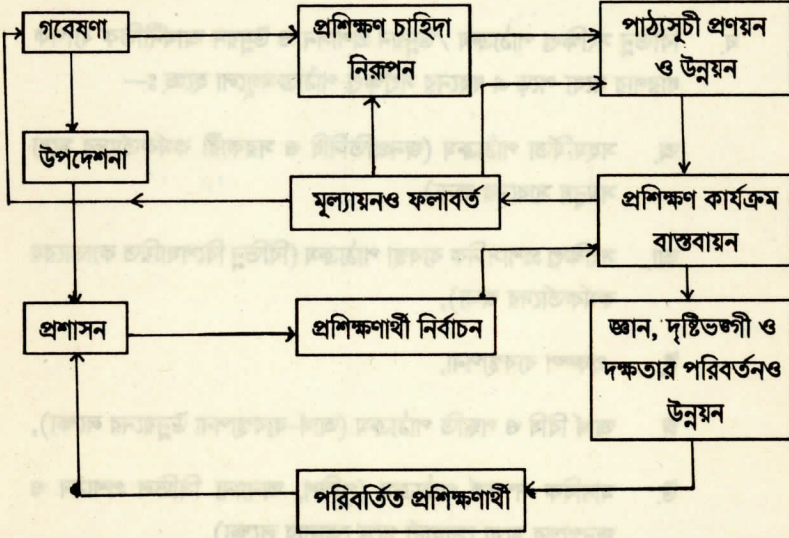
৩.১. দীর্ঘকাল ধরে শোষিত একটা সমাজ ব্যবস্থা শুধু যে আর্থনীতিকভাবে পঙ্কু হয়ে পড়ে তা নয়। সাথে এসব সমাজ ব্যবস্থা চিন্তা-চেতনায়, মননে ও মূল্যবোধে, আচার ও আচরণে পরজীবী হয়ে পড়ে। এ কারণেই স্বাধীনতা উত্তরকালে প্রশিক্ষণের পাঠ্যসূচী ও বিষয়বস্তু নির্ধারিত হতে দেখি পাশ্চাত্য দেশের অনুসরণে। কিন্তু আমাদের দেশের প্রশাসনকে শুধু উন্নয়নমুখী হলে চলবে না, সাথে হতে হবে দেশজ চিন্তা-চেতনার ধারক ও বাহক। আমাদের প্রশাসনকে জন্ম দিতে হবে গতিশীল দৃষ্টিভঙ্গীর ও নেতৃত্বের। সত্তর দশকের শেষের দিকে অধুনালুপ্ত অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমী ও জাতীয় লোক প্রশাসন প্রতিষ্ঠানে

এ উদ্দেশ্যে কিছু কার্যক্রম হাতে নিতে শুরু করেন। উত্তরাধিকার সূত্রে লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সে ধারাকে নতুনভাবে প্রবাহমান করার প্রচেষ্টা চালাচ্ছে।

৩.২ গণপ্রজাতন্ত্রের কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত একজন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে হতে হবে উপাদানমুখী ও সেবামুখী (ধারা ২১(২), সংবিধান)। এ লক্ষ্যে যেমন প্রশাসনে ইতোমধ্যে নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন আছে, তেমনি ভাবে প্রশিক্ষণের প্রয়োজন আছে নবীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর, যিনি নতুন যোগ দিচ্ছেন প্রশাসনে। যদিও, এটা অনস্বীকার্য যে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা ভিন্ন হতে বাধ্য।

৩.৩ কেন্দ্রের কাঠামো, প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ও প্রশাসনিক উন্নয়নকে কেন্দ্রের অধ্যাদেশে যেভাবে প্রত্যায়িত করা হয়েছে, তা নিম্নের মডেলে দেখানো হোল :-

কেন্দ্রের কাঠামো, প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক উন্নয়নের সংযোগ মডেল



প্রশাসনিক উন্নয়ন (উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের ব্যবস্থাপনায় বাংলাদেশের লোক প্রশাসনকে দক্ষ করে তোলা) এবং সে লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের উন্নয়ন- এ দুটি কার্যক্রমই ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। এই ধারাবাহিকতা উপরোক্ত মডেলে স্পষ্টতঃ প্রতীয়মান। তবে, এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, শুধুমাত্র উন্নত প্রশিক্ষণই প্রশাসনিক অক্ষমতা কমাতে না যদি না প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন ও তাঁদের যথাযথ ব্যবহার করায় দূরদর্শিতার পরিচয় দেওয়া হয়।

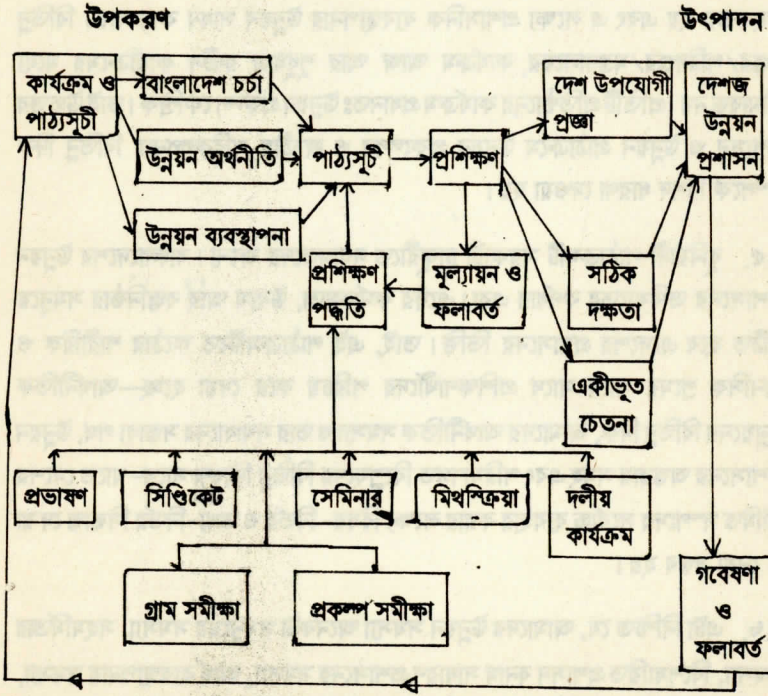
৪. বিভিন্ন প্রশিক্ষণে উন্নয়ন আর্থনীতি ও উন্নয়ন প্রশাসন

৪.১. বাংলাদেশের প্রশাসনকে জনকল্যানমুখী ও উৎপাদনমুখী করার ব্রতেই এ কেন্দ্রের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম উদ্ভাবিত ও পরিচালিত। কেন্দ্র যে সমস্ত প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম পরিচালনা করে থাকে, সেগুলোকে মোটামুটিভাবে চারভাগে ভাগ করা যায় :-

- ক. বুনয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম (বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারে যোগদানকারী নবীন কর্মকর্তাদের জন্য)।
- খ. উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠ্যক্রম (উপ-সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য)।
- গ. উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পাঠ্যক্রম (যুগ্ম-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য)।
এবং
- ঘ. বিভিন্ন সংক্ষিপ্ত পাঠ্যক্রম / উন্নয়ন প্রশাসন ও উন্নয়ন আর্থনীতিক ব্যাপক ধারণার মধ্যে পড়ে এ ধরনের সংক্ষিপ্ত পাঠ্যক্রমগুলো হচ্ছে :-
 - অ. সহমর্মিতা পাঠ্যক্রম (জনপ্রতিনিধি ও সরকারী কর্মকর্তাদের মধ্যে সমন্বয় সাধনের জন্য),
 - আ. সংক্ষিপ্ত প্রশাসনিক ব্যবস্থা পাঠ্যক্রম (বিভিন্ন বিশেষায়িত ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জন্য),
 - ই. প্রকল্প ব্যবস্থাপনা,
 - ঈ. আর্থ বিধি ও পদ্ধতি পাঠ্যক্রম (আর্থ-ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে),
 - উ. মানবিক সম্পর্ক পাঠ্যক্রম (পুলিশ, অন্যান্য সিভিল প্রশাসন ও জনগণের মধ্যে সোহাদর্য় গড়ে তোলার লক্ষ্যে),
 - ঊ. কম্পিউটার পরিচিতি পাঠ্যক্রম, ও
 - ঋ. গবেষণা পদ্ধতি।

৪.২ প্রধান তিনটি পাঠ্যক্রম (ক, খ ও গ) এবং অধিকাংশ সংক্ষিপ্ত পাঠ্যক্রমের পাঠ্যসূচী এমনভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে এবং মূল্যায়নলব্ধ জ্ঞান পরিশীলিত করা হচ্ছে, যাতে আমাদের প্রশাসনকে সত্যিকার অর্থে উন্নয়ন প্রশাসনে রূপান্তর করা যায়। আর্থনীতিক উন্নয়নের জন্য কোন সহজ অনুকরণীয় মডেল আমাদের মত দেশের সামনে নেই। উন্নয়নের মাল-মসলা, দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি ও সামাজিক মূল্যবোধের মাঝ থেকে আহরণ করতে হবে। কেন্দ্রে প্রশাসনের এ উত্তরণ প্রক্রিয়াকে যেভাবে প্রত্যাশিত করা হয়েছে, তা সংক্ষেপে নীচের প্রবাহ চিত্রের মাধ্যমে দেখানো সম্ভবঃ—

উন্নয়ন উপকরণ ও প্রশাসনের দেশজায়ন



৪.৩. উর্ধ্বতন পাঠ্যক্রম, উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠ্যক্রম এবং বুনীয়াদী পাঠ্যক্রমের পাঠ্যসূচীকে মোটামুটিভাবে তিন ভাগে ভাগ করা যায়ঃ

ক. বাংলাদেশ চর্চা, খ. উন্নয়ন অর্থনীতি, ও গ. উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা

LIBRARY
Bangladesh Public Administrator
Training Centre
Saver, Dhaka

কিন্তু, বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা বিভিন্ন হওয়ায় প্রতিটি পাঠ্যক্রমের পাঠ্যসূচীর জোর ভিন্ন। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের পাঠ্যক্রমে জোর দেয়া হয়েছে নীতি বিশ্লেষণে ও নীতি প্রণয়নে। সমকালীন নীতি নির্ধারণের বিতর্কিত ইস্যু নিয়ে প্রায় প্রতিটি পাঠ্যক্রমের ফোকাস পরিবর্তন করা হয়। যদিও পাঠ্যক্রমের কোর্স মোটামুটিভাবে অপরিবর্তিত থাকে। গবেষণালব্ধ অভিজ্ঞতা থেকে কোর্সকে পরিশোধিত ও পরিমার্জিত করা হয় মাত্র।

৪.৪. উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠ্যক্রমের পাঠ্যসূচীতে জোর দেয়া হয়েছে উন্নয়ন অর্থনীতি ও উন্নয়ন প্রশাসনের তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক দিকে—যাতে করে উন্নয়ন সমস্যাকে যথাযথভাবে চিহ্নিত করা যায়, এ সব সমস্যাকে দূরীভূত করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া সহজতর হয় এবং এ লক্ষ্যে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন সাধন করা যায়। বিভিন্ন দপ্তর/পরিদপ্তর/মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম আজ আর শুধুমাত্র রুটিন কার্যক্রমের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম প্রধানতঃ উন্নয়ন প্রকল্প কেন্দ্রিক। তাই উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন প্রাঠ্যক্রমে উন্নয়ন প্রকল্পের ও জাতীয় পরিকল্পনার বিভিন্ন দিক সম্পর্কে বিশদ ধারণা দেওয়া হয়।

৪.৫. বুনয়াদী পাঠ্যক্রমটি সরকারী চাকুরীতে নবাগতদের জন্যে। বাংলাদেশের উন্নয়ন প্রশাসনের ভবিষ্যতের কর্ণধার এরা। এদের কর্মক্ষমতা, উদ্যম আর বস্তুনিষ্ঠতার সমন্বয়ে গঠিত হবে এদেশের প্রশাসনের ভিত্তি। তাই, এই পাঠ্যক্রমটিতে কঠোর শারীরিক ও মানসিক শ্রমের সাথে সাথে প্রশিক্ষণার্থীদের পরিচয় করে দেয়া হচ্ছে—আর্থনীতিক উন্নয়নের বিভিন্ন দিক, আমাদের আর্থনীতিক সমস্যা ও তার সমাধানের সম্ভাব্য পথ, উন্নয়ন প্রশাসনের অন্তরায় সমূহ এবং পরিমাণগত বিশ্লেষণের বিভিন্ন দিকের সাথে—যাতে দেশের সীমিত সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার করার লক্ষ্যে বিষয়-নির্ভর ও তথ্য-নির্ভর সিদ্ধান্ত দেয়া ও নেয়া সম্ভব হয়।

৪.৬. এটা নিশ্চিত যে, আমাদের উন্নয়ন সমস্যা অনেকটা সমন্বয়ের সমস্যা, সহমর্মিতার সমস্যা, বিশেষায়িত প্রশাসন বনাম সাধারণ প্রশাসনের সমস্যা, আর্থ ব্যবস্থাপনায় সমস্যা, মানবিক দৃষ্টিকোণ উন্নয়নের সমস্যা, সঠিক প্রকল্প প্রণয়ন ও প্রকল্প বাস্তবায়নের সমস্যা। এ বিষয়গুলোর দিকে খেয়াল রেখে প্রায় প্রতিটি বিষয়ের ওপর সংক্ষিপ্ত পাঠ্যক্রমের আয়োজন করা হয় মধ্য পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য।

৪.৭. সনাতন প্রশাসনে সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রম নেয়া হয় বিশ্বাস অথবা ধারণা থেকে, গবেষণালব্ধ তথ্য বা অভিজ্ঞতা থেকে নয়। উন্নয়ন প্রশাসনে, সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের জন্য, সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রম হওয়া প্রয়োজন বাস্তব-নির্ভর, তথ্যভিত্তিক। এ লক্ষ্যে আয়োজন করা হয় গবেষণা পদ্ধতি পাঠ্যক্রমের।

৪.৮. বর্তমান বিশ্বের উন্নয়নকে বলা হয়ে থাকে প্রযুক্তির উন্নয়ন। তাই উন্নয়নের ধারা ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে সঠিক মানব-শক্তির পরই প্রয়োজন প্রযুক্তির। আধুনিক প্রযুক্তিতে কম্পিউটারের অবদান অনস্বীকার্য। তাই কেন্দ্র আয়োজন করেছে কম্পিউটার পাঠ্যক্রমের।

৫. উপসংহার :

জাতীয় উন্নয়ন ধারার সাথে খাপ খাইয়ে এবং প্রশিক্ষণ চাহিদা অনুযায়ী কেন্দ্রের প্রায় প্রতিটি পাঠ্যক্রমের পাঠ্যসূচীতে উন্নয়ন অর্থনীতি ও উন্নয়ন প্রশাসনের উপকরণ সংযোজিত করা হয়েছে। কেন্দ্র গবেষণা ও প্রশিক্ষণ-মূল্যায়নের মাধ্যমে এই উপকরণ সমূহের পরিশীলন আর পরিমার্জনে বিশ্বাসী। কারণ পরিবর্তন আনে গতি। আর গতি আনে উন্নয়ন। তবে, স্মরণ রাখা প্রয়োজন প্রশিক্ষণ হচ্ছে বাহন, গন্তব্য নয়। প্রশিক্ষণ শুধুমাত্র তখনই অনড় অকেজো প্রশাসনকে সচল ও উৎপাদনশীল করতে পারে, যখন প্রশিক্ষিত প্রশিক্ষার্থীদেরকে বেড়ে ওঠার সুযোগ দেওয়া হবে প্রশাসনের সাংগঠনিক উন্নয়নের মাধ্যমে।

কেন্দ্র দেশের লোক প্রশাসনকে উন্নয়নমুখী করার জন্য যা করেছে তা নিয়ে পরিতৃপ্ত হবার সুযোগ নেই। কারণ, উন্নয়ন একটা অব্যাহত ধারা। আমরা এ ধারার সূচনা করেছি মাত্র। কেন্দ্রের আত্ম-বিশ্লেষণ, আত্মানুসন্ধান চলবে, চলবে আত্ম-সমীক্ষা।

তথ্য-পুঞ্জিকা

- ১। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ১৯৭২, বাংলাদেশের সংবিধান।
- ২। স্বস্থাপন মন্ত্রণালয়, ১৯৮৫, জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ৩। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ১৯৮৪, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র অর্ডিন্যান্স নং xxiv, এপ্রিল ১৯৮৪, ঢাকা।

- ৪। Shams, M, Khalid , 1978 , Public Administration Training in Bangladesh : Need for a Functional Approach, in COTA bulletin, Vol. 1.
- ৫। Chawdhury, Lutful Haque, 1978. Social change and Development Administration in South Asia, Published by: Nationaal Institute of Public Adiminidtration, Dhaka,
- ৬। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা, বিভিন্ন পাঠ্যক্রম, সাভার, ঢাকা।

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে বাংলাদেশ চর্চাঃ একটি সমীক্ষা

-ডঃ এম, এ, জলীল

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারে নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের প্রশাসন ও উন্নয়ন সম্পর্কে একটি মৌল প্রশিক্ষণ কর্মসূচী। সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ প্রদান একটি ঐতিহ্যবাহী ব্যবস্থা। অবশ্য, এক সময় সিভিল সার্ভিসে অন্তর্ভুক্ত কর্মকর্তাগণের সংখ্যা ছিল নগণ্য; —সাধারণ প্রশাসন, পুলিশ, বিচার কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাদেরকে মাত্র এর অন্তর্ভুক্ত করা হোত।

১৯৪৭ সালে ভারত স্বাধীন হবার পর এ অঞ্চলের প্রতিটি দেশেই সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ বৃটেনের পরিবর্তে স্ব-স্ব দেশে আয়োজন করা হয়। পাকিস্তান আমলে সিভিল সার্ভিসে উচ্চতর প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ অধিকাংশই তদানিন্তন পশ্চিম পাকিস্তানে অবস্থিত ছিল।

স্বাধীনতা উত্তর কালে বাংলাদেশে সকল ধরনের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন মেটাতে বহু প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান গড়ে উঠে। বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের জন্য গড়ে উঠেছিল সিভিল অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমী। আশির দশকের শুরুতে সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তার সংখ্যা দ্রুত বৃদ্ধি পায়—বিভিন্ন পেশা ভিত্তিক সিভিল সার্ভিসকে ক্যাডারের আওতায় আনা হয় ; ৩০টি ক্যাডার সৃষ্টি হয় এবং সকল ক্যাডার সার্ভিসের সদস্যের জন্য বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ বাধ্যতামূলক করা হয়।

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের পাঠ্যসূচী সর্বজনীন চাহিদা মেটাবার উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে তৈরী করা হয়। দীর্ঘ কর্মজীবন শুরু করার আগে যেসব সাধারণ এবং মৌলিক বিষয় সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা প্রয়োজন শুধুমাত্র সে সমস্ত বিষয় বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। বিশেষ কোন কারিগরী বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধি এ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য নয়। উল্লেখ্য যে, কোন বিশেষ ক্যাডার বা বৃত্তির ওপর গুরুত্ব আরোপ করে প্রশিক্ষণের জন্য প্রতিটি ক্যাডারের নিজস্ব প্রয়োজন অনুসারে পেশা ভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য স্বতন্ত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান রয়েছে।

অংশগ্রহণকারীদের ব্যক্তিত্বের সার্বিক সৃজনশীল বিকাশ ও একটি উন্নয়নশীল দেশের গতিশীল নেতৃত্বের উপযোগী দক্ষতা ও মানসিকতা গড়ে তুলতে সহায়তা করাই এ প্রশিক্ষণের মূল লক্ষ্য। শিক্ষা নবীশ কর্মকর্তাদের জন্য এই পাঠ্যক্রম বস্তুনিষ্ঠ পদ্ধতিতে বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক, রাজনৈতিক ও প্রশাসনিক জীবনের রূঢ় বাস্তবতার সাথে পরিচয় করিয়ে দেবে, তাঁদের সামনে তুলে ধরবে উন্নয়ন প্রক্রিয়ার সমস্যা ও সম্ভাবনা, প্রতিনিয়কতার পথ নির্দেশনা।

বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত তিনটি অবয়বের একটি হল বাংলাদেশ চর্চা। অন্য দুটি হল লোক প্রশাসন ও উন্নয়ন অর্থনীতি। উল্লেখ্য যে, পাঠ্যক্রমের বিষয়সমূহ সরকারী কর্মকমিশন, জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, উর্ধতন কর্মকর্তা এবং প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের মতামতের ওপর ভিত্তি করে গড়ে উঠেছে। এই ধরনের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা, আওতা, অন্তর্ভুক্ত বিষয়াদি নিয়ে বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে চিন্তা-ভাবনার প্রতিফলন এতে লক্ষ্য করা যায় এবং এ ধারা অব্যাহত রয়েছে।

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের বুনিয়াদ হোল বাংলাদেশ চর্চা। যেহেতু নবনিযুক্ত কর্মকর্তাগণ বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিষয়ের ওপর লেখা পড়া করে এসেছেন, তাদের মধ্যে সামগ্রিকভাবে সমধর্মী চিন্তা চেতনার উল্লেখ ঘটতে দেশের পরিস্থিতি, পরিবেশ, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি সম্পর্কে জ্ঞাত করাই বাংলাদেশ চর্চার উদ্দেশ্য।

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধি, ১৯৮১ অনুসারে বিভিন্ন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জন্য ৪ (চার) মাস ব্যাপী এই প্রশিক্ষণ কোর্সের ব্যবস্থা করা হয়। বাংলাদেশ চর্চার উপ-অবয়বগুলোর শিরোনাম ছিল নিম্নরূপ :-

- (ক) ঐতিহাসিক প্রেক্ষিত ও সাংস্কৃতিক উত্তরাধিকার
- (খ) বাংলাদেশের প্রাকৃতিক সম্পদ

(গ) বাংলাদেশের সামাজিক পরিবর্তন

(ঘ) সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিসমূহ এবং

(ঙ) বাংলাদেশ ও বিশ্ব

প্রত্যেকটি উপ-অবয়বে ১০টি বিষয় স্থান পেত। সীমিত সময়ের মধ্যে এই ব্যবস্থায় প্রশিক্ষার্থীদেরকে বাংলাদেশের পরিচয় তুলে ধরা হোত, কেননা উন্নয়ন প্রশাসনে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তার সফল বাস্তবায়ন একদিকে যেমন নিয়ম ও পদ্ধতিকে আশ্রয় করে এগিয়ে নিতে হয়, অন্যদিকে কঠোর বাস্তব আর্থ-সামাজিক প্রেক্ষিত অনুধাবন, জনগণের আশা আকাংখার সংগে সুবিনীড় উপলব্ধি এর পূর্বশর্ত। দেশে উন্নয়ন প্রশাসনের গতিশীলতা বৃদ্ধি কেবলমাত্র সম্পদকে কেন্দ্র করে গড়ে ওঠে না, সামাজিক চাহিদাকে সামনে রেখে উপযুক্ত নীতির আশ্রয়েই তা বাস্তবায়িত হয়। এজন্য প্রশিক্ষার্থীদের (যাঁদের অধিকাংশই মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত) প্রয়োজন বাস্তবমুখী ও প্রায়োগিক জ্ঞান, গভীর উপলব্ধি এবং দেশোত্ত্বোধন অর্জন, দেশের মাটি আর মানুষের সাথে গভীর সম্পর্ক স্থাপন। একই সংগে চলমান বিশ্ব সম্পর্কেও জ্ঞান আবশ্যিক। সামগ্রিক এই ধারণা প্রশিক্ষার্থীদের জন্য হবে বিশুরূপ দর্শনের তুল্য।

প্রশিক্ষার্থীদের মন মানসিকতা পরিবর্তন করে সুশীল সেবকের উপযোগী করে গড়ে তুলতে দীর্ঘকালীন এবং নিবিড় তত্ত্বাবধায়ক প্রশিক্ষণের প্রয়োজন। কিন্তু ১৯৮৪ সালের পর সিভিল সার্ভিসে অধিক সংখ্যক কর্মকর্তা নিয়োগ এবং সকল পেশা ভিত্তিক সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাদের জন্য বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ আবশ্যকীয় ঘোষণায় অপ্রশিক্ষণের এক বিরাট জের সৃষ্টি হয়। এই জের মিটাবার জন্যে একদিকে প্রশিক্ষণের মেয়াদ কমিয়ে মধ্য ১৯৮৮ থেকে বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু করা হয়। পাঠক্রমের অন্তর্ভুক্ত বিষয় প্রায় অর্ধেকে কমিয়ে আনতে হয়েছে। বাংলাদেশ চর্চা উপ-অবয়বের আকার ৬ থেকে ৩ এ আনা হয়েছে। এ তিনটি উপ-অবয়ব হোল :-

(ক) বাংলাদেশ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিসমূহ

(খ) বাংলাদেশের সম্পদ সমূহ এবং

(গ) উন্নয়ন প্রশাসন, বিকেন্দ্রীকরণ ও স্থানীয় শাসন

অনেক বিজ্ঞানের মতে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ বর্তমান দৃষ্টে একটি অনুষ্ঠান সর্বস্ব বা রেওয়াজ পালন মাত্র। কারো অভিব্যক্তিতে প্রশিক্ষার্থীদেরকে যেন ছাপ মেরে ছেড়ে

দেওয়া হচ্ছে। তাদের মূল বক্তব্য—এই স্বল্প সময়ে মন-মানসিকতার পরিবর্তন আনা সম্ভব নয়। নিবিড় পর্যবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় অনুশীলনে বাধ্যবাধকতা ছাড়া উত্তরণ সম্ভব নয়।

উপসংহারে এ কথা উল্লেখ করা যেতে পারে যে প্রশিক্ষণের ভূমিকা কারো কারো মতে প্রান্তিক। অবশ্য বর্তমান দুনিয়ায় মানব সম্পদের গুরুত্ব যে ভাবে বৃদ্ধি পাচ্ছে তার আংগিক দেখলে প্রশিক্ষণের ভূমিকা ব্যাপক ও গভীরতর। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আয়োজিত উর্ধ্বতন স্তরের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের প্রয়োজন বিতর্কিত, প্রান্তিক, নূন্যতম যাই বলা হোক না কেন, বুনীয়াদী প্রশিক্ষণের প্রয়োজন প্রশ্নাতীত—বিস্তৃত ভাবে তা অনেকের মতেই প্রতিফলিত হয়। বাংলাদেশের সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ, বর্তমান সামাজিক অবক্ষয়জনিত অবস্থায়, নিবিড়, কঠোর এবং দৃশ্যমান হওয়া আবশ্যিক। আমাদের সম্পদ, আমাদের মাটি, মানুষ তথা দরিদ্র জনগোষ্ঠী নিয়েই। বাংলাদেশের সমস্যা, সম্ভাবনা যত গভীরভাবে আমরা উপলব্ধি করতে পারব, প্রয়োজনীয় কর্মপন্থা গ্রহণ করতে পারব, একনিষ্ঠভাবে তার বাস্তব রূপ দিতে পারব ততই দেশের অবস্থার উন্নতি সাধিত হবে। এজন্য দেশের প্রাকৃতিক সম্পদের অপ্রতুলতা নয়—বড় বিশ্ব যোগ্য কর্মী, জাতীয় ব্যবস্থাপক আর নিবেদিতপ্রাণ নেতার সংকট। আমরা বুনীয়াদী প্রশিক্ষণ যদি সঠিক মেয়াদে উপযুক্ত পরিবেশে, কঠোর ভাবে দিতে পারি তবে জাতীয় জীবনের একটি বিশেষ দিকে প্রয়োজনীয় জনসম্পদ সৃষ্টি করবে, উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করতে সাহায্য করবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

বিপিএটিসির প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচীঃ

‘ব্যবস্থাপনা, বিশ্লেষণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ’

—মোঃ সিরাজুল ইসলাম

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণের পাঠ্যসূচীর গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা সঠিকভাবে অনুধাবনের জন্য সুশীল সেবকদের (Civil Servant) প্রশিক্ষণের ঐতিহাসিক তাৎপর্য বিবেচনা করা সমীচীন। কেন এবং কি ভাবে এই প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হল এর গোড়া পত্তন কোথায় ইত্যাদি এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয় সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হওয়া বাঞ্ছনীয়। তাহলে বর্তমান পাঠ্যসূচী সঠিকভাবে উপলব্ধি করা সম্ভব হবে।

১. ঐতিহাসিক পটভূমিঃ

১৯৬৫ সালে মোগল সম্রাট শাহ আলমের কাছ থেকে ইস্ট ইন্ডিয়া কোম্পানী দেওয়ানী লাভের ফলে তাদের কর্মপরিধি ব্যাপক আকারে বৃদ্ধি পায়। বাণিজ্যিক (Commercial) দায়িত্ব ছাড়াও কর ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব তাদের উপর বর্তায়। কর সংগ্রহে যাতে কোন বিঘ্ন সৃষ্টি না হয় সে জন্য ইস্ট ইন্ডিয়া কোম্পানীকে আইন শৃঙ্খলা বাহিনী গঠন করতে হয়। কর সংগ্রহে প্রয়োজনবোধে এ বাহিনীর সহযোগিতা গ্রহণ করা হত। ফলে কর ব্যবস্থাপনার সাথে আইন শৃঙ্খলা সংরক্ষণ কার্যক্রমও তাদের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হিসেবে পরিগণিত হয়। ফলশ্রুতিতে প্রশাসন ব্যবস্থা ব্যাপক ও জটিল আকার ধারণ করে। সুষ্ঠুভাবে এ আইন মোকাবেলার জন্য ১৭৭২ সালে ওয়ারেন হোস্টিংস (Warren Hostings) সুশীল প্রশাসনকে পুনর্বিন্যাস করেন। তিনি সুশীল প্রশাসনকে দুটি ভাগে বিভক্ত করেনঃ—

১. বাণিজ্যিক (Commercial) এবং ২. সাধারণ প্রশাসন (General Administration)।

গ্লাডেনের (Gladden) এর মতে “He (Warren Hastings) reorganised the revenue administration, remodelled the judicial system and freed trade from its existing abuses”

পরবর্তী পর্যায়ে লর্ড কর্ণওয়ালিশ (Lord Cornwallis) রাজস্ব প্রশাসনকে চেলে সাজান এবং ১৭৯৩ সালে “Permanent settlement” ব্যবস্থা চালু করেন। এ ব্যবস্থার ফলে সুশীল প্রশাসনকে আরো সুসংহত করার প্রয়োজন পড়ে। ও, মালের (O, Malley) মতে সুশীল প্রশাসনের অবকাঠামো নির্মাণে Warren Hastings এবং কর্ণওয়ালিশ দুজনেরই গুরুত্বপূর্ণ অবদান রয়েছে। তিনি বলেন “The former laid the foundations on which the latter built up a superstructure”².

ক্রমবর্ধমান প্রশাসনিক কাঠামোর সংস্কার ও পুনঃসংস্কার, কর্ম পরিধির জটিলতা ও ব্যাপকতা, পরিবর্তনশীল সামাজিক ব্যবস্থার ফলে মেধাভিত্তিক নিয়োগ পদ্ধতি ও নিয়োগান্তর প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। ১৮৫৩ সালের Government of India Act, এ প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার ভিত্তিতে নিয়োগের ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। এই আইনের সূত্র ধরে লর্ড মেকুলেকে (Lord Macaulay) চেয়ারম্যান করে

একটি কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটি ১৮৫৪ সালে প্রতিবেদন পেশ করেন। উক্ত প্রতিবেদনে সুশীল সেবকদের বিশেষায়িত জ্ঞানের পরিবর্তে সাধারণ জ্ঞানের ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। তাঁরা মনে করেন সুশীল সেবকদের High powers of mind^৩ থাকা প্রয়োজন এবং সেজন্যে তাঁরা সুশীল সেবকদের তাত্ত্বিক ও প্রয়োগিক (তাত্ত্বিক প্রশিক্ষণ বটেনে এবং প্রয়োগিক প্রশিক্ষণ ভারতবর্ষে) উভয় প্রকার প্রশিক্ষণের ওপর গুরুত্ব আরোপ করেছেন। তাত্ত্বিক বিষয়াবলীর মধ্যে 'History, Jurisprudence, commercial and financial science and oriental languages' অন্তর্ভুক্ত ছিল।

কিন্তু এই যোগ্যতা "The best, the most liberal and the most finished education" দ্বারা অর্জন করা সম্ভব হবে না। লর্ড মেকুলের দর্শন অনুসারেই মূলতঃ নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার গোরাপত্তন শুরু হয়। এর সূত্র ধরে ১৮০০ সালে প্রথম কোলকাতায় ফোর্ট উইলিয়ামস কলেজ (Fort williams college) স্থাপিত হয়। ঐ কলেজের উদ্দেশ্য ছিল—To provide liberal as well as specialized education and training for the recruits to covenanted civil service. The syllabus comprised the humanities, sciences and some of the native languages"।

১৮০৬ সালে রাইটারদের প্রশিক্ষণের জন্য ইংল্যান্ডের হেইলেবারী কলেজ (The Haileybary College) প্রতিষ্ঠিত হয়। চাকুরী স্থায়ী করণের জন্য উক্ত কলেজে দু'বছর প্রশিক্ষণ গ্রহণ বাধ্যতামূলক ছিল। পাঠ্যসূচীতে "European classical languages, mathematics, law, political economy, general history, and oriental languages" অন্তর্ভুক্ত ছিল। দু'শ বছর আগে ব্রিটিশ শাসক কর্তৃক ভারতবর্ষে স্থাপিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ইউরোপীয় বিভিন্ন দেশে দ্বিতীয় বিশ্ব যুদ্ধের পর অনুসৃত হয়। ডঃ আকবর আলী খান তাঁর Post-entry training in Bangladesh civil Service: The Challenge and Response" শীর্ষক প্রবন্ধে উল্লেখ করেছেন "The celebrated ENA(Ecole National -d' Administration) in France was set up in 1945; the Academy for Public administration (at speyer) in Germany in 1947; the Civil Service college in 1970; the spanish civil service Training Centre in 1957"^৪

২. বাংলাদেশ প্রেক্ষিতে:

প্রশিক্ষণে এ উপমহাদেশের ঐতিহ্য থাকলেও বাংলাদেশ তৎকালীন পাকিস্তানী আমলে রাজনৈতিক প্রবন্ধনার ফলে প্রশিক্ষণে উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি সাধন করতে সক্ষম হয়নি। ষাটের দশকের প্রথম দিকে সীমাবদ্ধ পরিসরে কয়েকটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান গড়ে ওঠে। পরবর্তী পর্যায়ে বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর নব্য প্রশাসনকে সঠিকভাবে পরিচালনার নিমিত্তে কার্যকর প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। ফলে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জন্ম হয়। বিভিন্ন পর্যায়ের সরকারী ও স্ব-শাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষেই মূলতঃ এই কেন্দ্রের উদ্ভব। সঙ্গত কারণেই কেন্দ্রের সকল প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমে লোক প্রশাসন বিষয়টি উল্লেখযোগ্য স্থান অধিকার করে রয়েছে। ক্রমবর্ধমান প্রশাসনিক জটিলতা, পরিবর্তনশীল সামাজিক ও অর্থনৈতিক পরিবেশ, সম্পদের সীমাবদ্ধতা, উন্নয়ন প্রক্রিয়া ও কৌশলের ভিন্নতা দক্ষ ও কার্যকরভাবে মোকাবেলা করার জন্য লোক প্রশাসনের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে জ্ঞানার্জন প্রত্যেক কর্মকর্তার জন্য অপরিহার্য। যে জন্য কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত সকল পাঠ্যক্রমসমূহে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রয়োজন ও চাহিদা, তাঁদের পর্যায় এবং পাঠ্যক্রমের উদ্দেশ্যাবলীর সাথে সঙ্গতি রেখে লোক প্রশাসন বিষয়ে নিম্নলিখিত প্রধান প্রধান স্বয়ংসম্পূর্ণ উপ-অবয়বসমূহ সন্নিবেশ করা হয়েছে—

- ১। ব্যবস্থাপনা বিশ্লেষণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২। উন্নয়ন প্রশাসন ৩। সংগঠন তত্ত্ব
- ৪। সরকারী পদ্ধতি ৫। সচিবালয় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা ৬। কর্মী ব্যবস্থাপনা
- ৭। আর্থ ব্যবস্থাপনা ৮। সংগঠন উন্নয়ন ৯। অফিস ব্যবস্থাপনা
- ১০। প্রশাসনিক যোগাযোগ এবং ১১। বাংলাদেশ উন্নয়ন প্রশাসনঃ কতিপয় উদাহরণ বিশ্লেষণ।

ওপরোক্ত উপ-অবয়ব ছাড়াও কেন্দ্রের সংশ্লিষ্ট বিশেষ কোর্স সমূহে লোক প্রশাসন বিষয়ে বিভিন্ন অধিবেশন পরিচালিত হয়ে থাকে।

৩. উপ-অবয়ব : ব্যবস্থাপনা বিশ্লেষণ ও সিদ্ধান্তগ্রহণঃ

এই প্রবন্ধে লোক প্রশাসন বিষয়ে শুধুমাত্র একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ উপ-অবয়ব ব্যবস্থাপনা বিশ্লেষণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্পর্কে আলোচনা করা হবে। এ উপ-অবয়বটি মধ্যসোপানের কর্মকর্তাদের (উপ-সচিব ও সমপর্যায়ের) জন্য প্রণীত 'উচ্চতর উন্নয়ন ও প্রশাসন' পাঠ্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত। এ উপ-অবয়বে মোট ১১ টি অধিবেশন অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি

অধিবেশনের গুরুত্ব লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং কর্মক্ষেত্রে সম্ভাব্য প্রয়োগ সম্পর্কে নিম্নে আলোচিত হোলঃ—

ক) কর্ম সরলীকরণঃ

এ অধিবেশনে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাবৃন্দ বিজ্ঞানসম্মত এবং বস্তুনিষ্ঠ পদ্ধতিতে বিভিন্ন কর্ম-উপাদান, কর্ম পদ্ধতি ও কর্ম প্রক্রিয়া চিহ্নিতকরণ, ও বিশ্লেষণ করেন। ফলে সংগঠন পদ্ধতির উন্নয়ন ও সহজীকরণ কার্যক্রম ত্বরান্বিত হবে। সুনির্দিষ্টভাবে অংশগ্রহণকারীবৃন্দ নিম্নলিখিত বিষয় সম্পর্কে বিশেষভাবে ওয়াকিবহাল হনঃ

১. অপ্রয়োজনীয় কর্ম উপাদান ও কর্মপদ্ধতি অনুধাবন ও পরিহারে সক্ষম হন;
২. অপ্রয়োজনীয় কর্ম উপাদান ও কর্মপদ্ধতি পরিহারের পর অবশিষ্ট কাজগুলিকে সম্ভাব্য সর্বোত্তম পন্থায় শ্রেণীবিণ্যাস করণ এবং
৩. সর্বাঙ্গিক দক্ষতার সাথে কাজটি সম্পাদনের নিমিত্তে সর্বাঙ্গিক সহজ, সরল, সফল এবং বিজ্ঞানসম্মত কর্ম পদ্ধতি নির্ধারণ।

এর ফলে সংগঠনে দক্ষতা বহুলাংশে বৃদ্ধি পাবে এবং সাশ্রয় হবে। অংশগ্রহণকারীগণ তাদের নিজ কর্মক্ষেত্রে বর্তমান কর্মপদ্ধতি উন্নয়নে সক্ষম হবেন।

খ) সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রকৃতি ও ধরন :

এ অধিবেশনে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা দেয়া হয়। সিদ্ধান্ত গ্রহণ বলতে কি বুঝায়, সিদ্ধান্ত গ্রহণে কি কি মৌলিক উপাদান নিহিত রয়েছে প্রকৃতপক্ষে কি ভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কার্যক্রম সংগঠিত হয়, বস্তুনিষ্ঠ পদ্ধতিতে কি ভাবে অতি সহজে সমস্যা সম্পর্কে সচেতন হওয়া যায়, কর্মজীবনে কত ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়, কোন ধরনের সমস্যার জন্য কি ধরনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সমীচীন, কোন সিদ্ধান্তে কতটুকু ঝুঁকি রয়েছে ইত্যাদি বিষয়ে আলাকপাত করা হয়। ফলে অংশগ্রহণকারীবৃন্দ সিদ্ধান্ত গ্রহণে অধিকতর আস্থাবান হবেন, এবং ঝুঁকি হ্রাসে তৎপর হবেন।

গ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া :

এ অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ সিদ্ধান্ত গ্রহণের একটি আদর্শ মডেল সম্পর্কে ধারণা লাভ করেন। উন্নততর সিদ্ধান্ত গ্রহণে কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করা উচিত, কি ভাবে অগ্রসর হতে হবে, কি ভাবে সমস্যার অন্তর্গীহিত কারণ উদঘাটন করা যায়, সমস্যার অন্তর্গীহিত কারণ উদঘাটন ব্যাতিরেকে সমস্যা সমাধানের জটিলতা ও ঝুঁকি, অকার্যকারিতা ও পদ্ধতিকরণ, উদঘাটন সমস্যার লক্ষ্যমাত্রায় রূপায়ন ও রূপায়নের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে সক্ষম হন। এ ছাড়াও সমস্যা সমাধানে কি ভাবে বিভিন্ন কলা কৌশল উদ্ভাবন করতে হবে, কলা কৌশল উদ্ভাবনে কোন কোন উৎপাদনের উপর নির্ভর করতে হবে, বিভিন্ন কলা কৌশলসমূহকে কি ভাবে বস্তুনিষ্ঠ পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করতে হবে, ইত্যাদি বিষয়ে বিজ্ঞান সম্মত পদ্ধতিতে সমস্যার দীর্ঘ মেয়াদী সমাধান প্রদানে সক্ষম হন।

ঘ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ তত্ত্বের রূপরেখা:

এ অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণকে সিদ্ধান্ত গ্রহণে কি কি বিবর্তন হয়েছে, বিবর্তনের যৌক্তিকতা কি, বিবর্তনের ফলে সিদ্ধান্ত গ্রহণে কি সুবিধা ও অসুবিধা হল, পরিস্থিতি ও পরিবেশ অনুসারে তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি কি রূপ হবে, কতগুলো বিকল্প পন্থা গ্রহণ বাঞ্ছনীয়, সমস্যার স্বরূপ, বৈশিষ্ট্য ও আকার কিরূপ হবে ইত্যাদি বিষয়ে ধারণা দেওয়া হয়। এ ছাড়াও সিদ্ধান্ত গ্রহীতা হিসাবে সহজাত ত্রুটিসমূহ যেমনঃ- Preconceived Notions, cognitive nearsightedness, over-reliance on own experience, reluctance to decide, oversimplification ইত্যাদি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল করা হয়। ফলে সিদ্ধান্ত গ্রহীতাগণ তাঁদের সহজাত ত্রুটিসমূহ ও এর পরিণতি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হন এবং তা এড়িয়ে চলতে প্রণোদিত হন। উপরন্তু, সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংক্ষিপ্ত কিন্তু পূর্ণাঙ্গ তাত্ত্বিক ধারণা তাঁদের দৃষ্টিভঙ্গী ও মনমানসিকতা পরিবর্তনে সহায়ক হবে। ফলে কর্মজীবনে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অধিকতর আস্থাবান হওয়া সম্ভব হবে।

ঙ) ঘটনা সমীক্ষা : (দুটি অধিবেশন)

ঘটনা সমীক্ষা শ্রেণীকক্ষে আলোচিত তাত্ত্বিক ধ্যান ধারণা জটিল, সাধারণ এবং বাস্তব সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে প্রয়োগের সুযোগ সৃষ্টি করে। ফলে অংশগ্রহণকারীদের আহরিত জ্ঞানকে আরো সুসংহত করবে এবং বাস্তব জীবনে প্রয়োগে অনুপ্রাণিত করবে।

চ) ব্যবস্থাপনায় কম্পিউটার ব্যবহারঃ (৫টি অধিবেশন)

কম্পিউটার ব্যবহার সম্পর্কে জনমনে বিশেষ করে কর্মকর্তাদের ধারণা সুস্পষ্ট নয়। এ অধিবেশনে কম্পিউটারে দক্ষতা ও ক্ষমতা, কাজের পরিধি, প্রয়োগের ক্ষেত্র, ব্যবস্থাপনায় কম্পিউটারের গুরুত্ব, সিদ্ধান্ত গ্রহণে কম্পিউটারের ব্যবহার ইত্যাদি বিষয়ে মধ্যসোপানের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষিত করে তুলবে। ফলে কর্মক্ষেত্রে কম্পিউটারের ব্যবহার সম্প্রসারিত হবে। এ ছাড়াও অংশগ্রহণকারীগণ সঠিক কম্পিউটার নির্বাচন ও ক্রয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনে সক্ষম হবেন।

REFERENCES

1. E.N. Gladden, "A History of Public Administration", Vol.2, London: Frank Cass, 1972, 246, quoted in Dr. R.K.Sapru, Civil Service Administration in India, New Delhi" Deep & Deep publications, 1985, p.109.
2. L.S.S. O'malley, General Survey in Modern India and the West, Oxford: Royal Institute of International Affairs, 1941, P.23, quoted in Ibid, P.109.
3. Quoted in Ibid, P. 111.
4. Fazal-ur-Raheem and Aga Iftikhar Husain. "the Civil Service System in Pakistan, edited by Amara Taksasataya and Hiinrich siederntope Asian Civil Services: Developments and Trends, Kualalampur: 1980, P.310.
5. Report on the Indian Civil Service by T.B. Macthay, (November, 1854), quoted from the "Report of the fulton Committee on the British civil Service (1966-68)" vol.1 , pp.119-128.
6. Fazal-Ur-Raheem and Aga Iftikhar Hussain, op cit.m, p. 308.
7. Ibid, p. 308.
8. Quoted in Akbar Ali Khan and Mosharraf Hossain, post Entry

Training in Bangladesh Civil Service: A Survey of the Problems and Potentials, Savar: Bangladesh Public Administration Training Centre, P.3.

উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠ্যক্রম এবং সিনিয়র স্টাফ কোর্সের
প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর একটি বিশেষ দিকঃ সেমিনার
প্রতিবেদন লিখন ও উপস্থাপন

-মীর ওবায়দুর রহমান

জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের নীতিমালা অনুসারে সরকার এবং স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত মধ্যপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য তিন মাস ব্যাপী একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচী লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে শুরু থেকেই চালু আছে। এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর একটি উল্লেখযোগ্য অংশ হোল সেমিনার প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন। প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীকে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে নিজ আগ্রহ এবং পাঠক্রমের উদ্দেশ্যের সাথে সংগতি রেখে একটি সেমিনার প্রতিবেদন রচনা করতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ে একজন বহিরাগত বিশেষজ্ঞের উপস্থিতিতে তা আনুষ্ঠানিক ভাবে উপস্থাপন করতে হবে।

মধ্যপর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় যে কোন সমস্যারই সঠিক বিশ্লেষণের প্রয়োজন হয়ে পড়ে। প্রাত্যহিক কাজকর্মের ব্যস্ততার কারণে একটি নির্দিষ্ট সমস্যার চুলচেরা বিশ্লেষণ সম্ভব হয়না এবং সমস্যার অবয়ব, প্রকৃতি এবং সমাধানের সঠিক দিক নির্দেশনার জন্য যে কাঠামো প্রয়োজন, তা অনেক সময়ই সিদ্ধান্ত গ্রহণের মধ্যে অনুসৃত হয়না। সেমিনার প্রতিবেদন লেখার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীগণ কতিপয় বিশেষ দিকের ওপর সম্যক ধারণা অর্জন করেন যা পরবর্তী সময় প্রয়োগিক ক্ষেত্রে একটি বিশেষ অবস্থা ও সমস্যার নিরসন কল্পে গঠনমূলক ও ইতিবাচক ভূমিকা রাখতে পারে।

মধ্যপর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রাত্যহিক কাজকর্মের মধ্যে উৎকর্ষতা সৃষ্টিতে অন্যতম প্রধান অন্তরায় হোল যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার কোন কোন ক্ষেত্রে তাদের ভূমিকা গৌণ থাকে। অধঃস্তন কর্মকর্তাদের মধ্যে থেকে যে ধরনের বিকল্প সিদ্ধান্তগ্রহণের জন্য উপস্থাপন করা হয়, তা বিশ্লেষণ বা পর্যালোচনার তেমন একটা উদ্যোগ নেয়া হয়না। এই বিষয়ের অনড়তা উর্ধতন কর্মকর্তা হিসাবে পরবর্তী সময়ে দায়িত্ব গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের মধ্যে যে সৃজনশীলতা থাকতে পারে তা অপ্রকাশিত

থেকেই যায়। এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের কোন একটি বিষয়ের ওপর বিশ্লেষণ পর্যালোচনা করণীয় ও বিষয়বস্তুর ওপর সঠিক দিক নির্দেশনা, না লেখার জড়তা এবং বিভিন্ন সংশ্লিষ্ট পুস্তকাদি পর্যালোচনা করার দক্ষতা বৃদ্ধি পায় — যা পরবর্তী সময়ে প্রশিক্ষার্থীগণ মাঠ পর্যায়ে কাজ করার সময় প্রয়োগ করতে পারেন।

সেমিনার প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপনের লক্ষ্য সমূহ নিম্নরূপঃ--

- ১) সমস্যা সনাক্তকরণ ও বিশ্লেষণের দক্ষতাবৃদ্ধিকরণ
- ২) সংশ্লিষ্ট পুস্তকাদি পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সেমিনার প্রতিবেদনে উপস্থাপনের কৌশল আয়ত্ত্বকরণ
- ৩) কর্মকর্তাদের নির্ধারিত কাঠামোর মধ্যে একটি বিষয়কে উপস্থাপনের বিভিন্ন দিকের উপর বাস্তব জ্ঞান অর্জন
- ৪) স্বজনশীল লেখার অভ্যাস গড়ে তোলা
- ৫) সুনির্দিষ্ট বক্তব্য উপস্থাপনের কৌশল রপ্তকরণ
- ৬) প্রশাসনের সঙ্গে সম্পৃক্ত কিছু তাত্ত্বিক বিষয়াদির প্রয়োগিক ক্ষেত্রে অর্জিত বাস্তব অভিজ্ঞতার সাথে সমন্বয় করণের মাধ্যমে সমস্যার সমাধানে কার্যকর ভূমিকা পালনে উদ্বুদ্ধকরণ
- ৭) সেমিনার প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য উপাত্ত সংগ্রহের বিভিন্ন পদক্ষেপের ওপর বাস্তব জ্ঞান অর্জন এবং
- ৮) গবেষণা প্রবন্ধটি লিখনে পুস্তক/রেফারেন্স বিষয়াদি উদ্ধৃতির (Citation) সঠিক ধারণা অর্জন।

সেমিনার প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপনের জন্য অনুসরণীয় কার্যক্রম

সেমিনার প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন পাঠ্যক্রমে সফল উত্তরণের একটি অপরিহার্য পূর্বশর্ত। প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীকেই একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের ওপর সেমিনার

প্রতিবেদন রচনা করতে হয় এবং প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে অনুসরণ করতে হবে। প্রশিক্ষার্থীদের তথ্য-সংগ্রহ ও প্রতিবেদন উপস্থাপনার জন্য বেশ কয়েকটি অধিবেশন বরাদ্দ করা হয়ে থাকে। সাধারণতঃ তথ্য সংগ্রহের জন্য ১৫টি অধিবেশন এবং প্রতিবেদন উপস্থাপনের জন্য ২০-২৫ টি অধিবেশনের প্রয়োজন হয়ে থাকে যা প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মোট অধিবেশন সংখ্যার শতকরা ১৫-২০ ভাগ হতে পারে।

প্রশিক্ষণ কর্মসূচী শুরু হবার ২/১ সপ্তাহের মধ্যে প্রশিক্ষার্থীদের একটি অধিবেশনের মাধ্যমে সেমিনার প্রতিবেদন প্রণয়নের বিভিন্ন দিকের উপর আলোকপাত করা হয়। প্রশিক্ষার্থীদের একটি সমস্যাকে সামনে রেখে সেমিনার প্রতিবেদনের রূপরেখা প্রস্তুত করার জন্য অনুরোধ করা হয়। কেন্দ্রের উর্ধ্বতন অনুষদ সদস্যের উপস্থিতিতে একটি পর্যালোচনা অধিবেশনে প্রশিক্ষার্থীদের প্রস্তুতাবিত রূপরেখাটি বিশদভাবে আলোচিত হয় এবং সেমিনার প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু চূড়ান্তকরণ করা হয়।

সেমিনার পেপারের ওপর বিভিন্ন ধাপে উপদেশনা ও দিক নির্দেশনার জন্য কেন্দ্রের পরিচালক বা তদূর্ধ্ব একজন অনুষদ সদস্যকে অভ্যন্তরীণ উপদেষ্টা হিসাবে দায়িত্ব পালন করতে হয়।

কোর্স কর্তৃপক্ষ প্রতিটি সেমিনার পেপারের জন্য একজন বহিঃমূল্যায়নকারী নির্বাচিত করেন। প্রতিবেদন উপস্থাপনের নির্ধারিত অধিবেশনে বহিঃমূল্যায়নকারী এবং অভ্যন্তরীণ উপদেষ্টা উপস্থিত থাকেন এবং বহিঃমূল্যায়নকারী সেমিনার পেপারের বিভিন্ন বিষয়ের ওপর তার বক্তব্য তুলে ধরেন। প্রতিবেদন উপস্থাপনের পর অন্যান্য প্রশিক্ষার্থীগণ প্রতিবেদনের বিভিন্ন দিকের ওপর প্রশ্ন উত্থাপন করেন এবং প্রতিবেদক উত্তর দিয়ে থাকেন। সাধারণতঃ বহিঃমূল্যায়নকারী হিসাবে সরকারের উচ্চপর্যায়ের একজন বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাকে নিয়ে আসা হয় যিনি বিষয়ের ওপর তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক জ্ঞানে সমৃদ্ধ এবং বাস্তবতার নীরিক্ষে সেমিনার পেপারের দুর্বল ও সবল দিকগুলো তুলে ধরেন।

প্রশিক্ষার্থীদের প্রতিবেদন লিখনের জন্য কেন্দ্র থেকে একটি সহায়ক গ্রন্থ (Guide Book) দেয়া হয়ে থাকে। সেমিনার পেপারের অবয়ব, বিভিন্ন পয়েন্টস, উদ্ধৃতির (Citation) নিয়মকানুন প্রশিক্ষার্থীগণ সেখান থেকে দেখে নেন।

মূল্যায়ন পদ্ধতি

প্রতিটি সেমিনার পেপার বহিরাগত মূল্যায়নকারী এবং অভ্যন্তরীণ উপদেষ্টা ১০০ নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করে থাকেন। মূল্যায়ন পদ্ধতিতে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিশেষভাবে লক্ষ্য করা হয়ে থাকে :-

- ১) প্রতিবেদনের অবয়ব, কোন কোন পয়েন্টস এবং কি ধরনের তাত্ত্বিক মডেল বিশেষভাবে লক্ষ্য অর্জনের জন্য ব্যবহার করা হয়েছে
- ২) প্রতিবেদনের ভাষার উৎকর্ষতা ও স্টাইল
- ৩) প্রতিবেদনের বিভিন্ন পয়েন্টসের মধ্যে অভ্যন্তরীণ সমন্বয় এবং প্রতিবেদন প্রণয়নকারীর বিশ্লেষণ ক্ষমতা
- ৪) প্রতিবেদনে নতুন দিকনির্দেশনা অথবা নতুন ধারণার উন্মেষ
- ৫) প্রতিবেদনের মৌখিক উপস্থাপনা কৌশল এবং
- ৬) প্রতিবেদকের প্রতিবেদনের বিভিন্ন দিকের উপর উত্থাপিত বিভিন্ন প্রশ্নের প্রকৃতি ও প্রতিবেদকের উত্তরের উৎকর্ষ।

উৎকর্ষের মানদণ্ডে যে সমস্ত সেমিনার পেপার সন্তোষজনক হয়ে থাকে সেসব পেপার কেন্দ্রের উদ্যোগে কেন্দ্রের জার্নালে প্রকাশের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে। বেশ কয়েকটি সেমিনার পেপার ইতোমধ্যেই কেন্দ্রের জার্নালে প্রকাশ করা হয়েছে। যে সমস্ত সেমিনার পেপার কেন্দ্রের জার্নালে প্রকাশ করা হয়েছে, তার একটি তালিকা নিম্নে দেয়া হল।

- (১) Dhaka Towards the Year 2000; The Emerging Problems of Metropolitan Management, BPATC journal, Vol. 1, No, II : ১৯৮৭ প্রতিবেদন প্রণয়নকারী জনাব মোঃ ফজলুল হক চতুর্থ উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠ্যক্রমের প্রশিক্ষার্থী ছিলেন।
- (২) Analysis of Poverty and Its Status in Bangladesh: A Review and Some Suggestions, Vol. III No.1, 1989.

প্রতিবেদন প্রণয়নকারী জনাব এ, এন, এম, হারুন-উর-রশিদ দশম সিনিয়র
স্টাফ কোর্সের প্রশিক্ষার্থী ছিলেন।

- (৩) Local Level Planning and People's Participation: A Case Study of Food for Works Programm in Bangladesh, Vol. II, No.I, আবদুল মুয়ীদ চৌধুরী, প্রতিবেদন প্রণয়নকারী পঞ্চম সিনিয়র স্টাফ কোর্সের (July, ১৯৮৮) একজন প্রশিক্ষার্থী ছিলেন।
- (৪) Train Accident in Bangladesh : Causes and Remedies- Vol. I No.I, Jan., 1987, এম, এ, রহিম— তিনি দ্বিতীয় সিনিয়র স্টাফ কোর্সের একজন প্রশিক্ষার্থী ছিলেন।
- (৫) Public Sector Carpet Mills; A Case Study of an Industry. Vol. I, Jan. 1987, M. M. Reza, প্রতিবেদন প্রণয়নকারী প্রথম সিনিয়র স্টাফ কোর্সের একজন প্রশিক্ষার্থী ছিলেন।

প্রতিটি সেমিনার পেপারে একটি নির্দিষ্ট সমস্যাকে সুস্পষ্টভাবে সনাক্ত করা হয়েছে। সমস্যার কারণ বিশ্লেষণ করে এর সামাধানকল্প করণীয় দিকগুলোর ওপর আলোকপাত করা হয়েছে। প্রশিক্ষার্থীদের অনেকেই পূর্বে এই ধরনের প্রতিবেদন প্রণয়ন করার কৌশল জানা ছিলনা। কেন্দ্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাঁরা উক্ত বিষয়ের ওপর দক্ষতা বৃদ্ধি করতে সক্ষম হন এবং কেন্দ্রের জার্নালে একটি গবেষণা প্রবন্ধ ছাপানোর দুর্লভ সৌভাগ্য অর্জন করেন।

এই দিকটার যথাযথ অনুশীলন একজন কর্মকর্তার ভবিষ্যতের বিভিন্ন কর্মপন্থা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার যথেষ্ট সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আশা করা যায়।

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পাদিত কর্মমূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

বিপিএটিসির জন্য একটি প্রস্তাবনা

-মোঃ মোজাম্মেল হক

অবতরণিকাঃ

বাংলাদেশের সরকারী কর্মকর্তাগণকে বিভিন্ন ধাপে প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যে নিয়োজিত সর্ববৃহৎ এ প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কর্মকাণ্ড কেন্দ্রের রেজ্টার মহোদয়ের তত্ত্বাবধানে ৪টি বিভাগ

ও ১৩টি অনুবিভাগ/দপ্তর এর বিভিন্ন শাখা অনুশাখার মাধ্যমে সম্পাদিত হয়ে থাকে। ১৩টি অনুবিভাগ/দপ্তরের মধ্যে ৮টি প্রশিক্ষণ দানমূলক (ইনস্ট্রাকশনাল) এবং ৫টি ক্রিয়ামূলক (ফাংশনাল) অনুবিভাগ দপ্তর হিসাবে বিবেচিত। প্রশিক্ষণদানমূলক (ইনস্ট্রাকশনাল) অনুবিভাগ সমূহের কার্যাবলী মূলতঃ বিভিন্ন কোর্সের মডিউল প্রস্তুত করতঃ তদনুযায়ী বক্তৃতা প্রদানের মধ্যে সীমাবদ্ধ, অপর দিকে ক্রিয়ামূলক (ফাংশনাল) অনুবিভাগ সমূহের মধ্যে প্রশাসন অনুবিভাগ কেন্দ্রের সার্বিক কর্মব্যবস্থাপনা আর্থ সামাজিক ব্যবস্থাপনা ও সেবা ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত। পিপিআর অনুবিভাগ কেন্দ্রের সার্বিক পরিকল্পনা কোর্স কর্মসূচী প্রণয়ন ও নথি ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত। মূল্যায়ন অনুবিভাগ বিভিন্ন কোর্স কার্যক্রমের দৈনিক সাপ্তাহিক ও কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন সহ কোর্স প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ সনদপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করা প্রতিটি কোর্স রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং নির্দেশিত নির্দিষ্ট বিষয়ের মূল্যায়ন করে থাকে। লাইব্রেরী ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ মূলতঃ কেন্দ্রের সংশ্লিষ্ট গবেষণা কর্মের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা কাজে নিয়োজিত। বিভিন্ন বিভাগ অনুবিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের কর্মপদ্ধতি ত্বরান্বিত করার মাধ্যমে সুফল প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রত্যেকের সম্পাদিত কর্মের যথোচিত স্বীকৃতি সহ মূল্যায়নের দাবী রাখে।

মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তাঃ

কর্মকর্তা কর্মচারী সম্পাদিত কর্মমূল্যায়নের উল্লেখযোগ্য কারণসমূহ নিম্নরূপ :-

- (ক) প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্দিষ্ট সময়ে নিজস্ব কর্মভার (ওয়ার্কলোড) যাচাই করা
- (খ) বিভিন্ন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে কাজের সুষম বন্টন ব্যবস্থা জোরদার করা
- (গ) সামগ্রিক ভাবে কাজের দ্রুত সম্পাদন নিশ্চিত করা এবং
- (ঘ) নির্দিষ্ট সময়ে প্রয়োজনীয় জরুরী কাজে কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে দায়িত্ব প্রদান সহজতর করা

প্রস্তাবিত মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ-

কেন্দ্রে প্রতিদিন প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত (এমনকি অতিরিক্ত সময়েও) বিভিন্ন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করে থাকেন। এ ছাড়াও

কেন্দ্রের কিছু সংখ্যক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারী বিভিন্ন কোর্স চলাকালীন কোর্স কার্যক্রম অনুযায়ী নির্ধারিত অফিস সময়ের বাইরেও নানাবিধ দায়িত্ব (ভোরের শরীর চর্চা, বৈকালিক খেলাধুলা, সন্ধ্যা / রাত্রি বিভিন্ন অনুষ্ঠানে ইত্যাদি) পালন করে থাকেন।

সার্বিক ভাবে বিভাগ / অনুবিভাগ ভিত্তিতে কেন্দ্রে সম্পাদিত কাজের বিবরণ সংক্ষিপ্তাকারে নিম্নরূপ ভাবে দেখানো যেতে পারেঃ—

বিভাগ/ অনুবিভাগ	কাজের মৌল পদ্ধতি
১। প্রশাসন সংক্রান্ত	পত্র, নথি, তত্ত্বাবধান সমন্বয়, পরিদর্শন, সভা, ইত্যাদি।
২। পরিকল্পনা, কর্মসূচী ও নথি ব্যবস্থাপনা	নথি, পত্র, প্রকল্প বিষয়ক, কর্মসূচী প্রণয়ন সভা।
৩। ইনস্ট্রাকশনাল	হ্যাণ্ড আউট তৈরী ক্লাশে বক্তৃতা পড়াশুনা উত্তরপত্র পরীক্ষণ।
৪। মূল্যায়ন	নথি পত্র, অবলোকন, তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন, প্রণয়ন তথ্য সমন্বয়, কোর্স রিপোর্ট প্রেরণ।
৫। গবেষণা	নথি, পত্র, প্রতিবেদন, প্রণয়ন, বিভিন্ন গবেষণা কর্মে ব্যবস্থাপনা সহায়তা দান।
৬। গ্রন্থাগার ও প্রশিক্ষণ উপকরণ	নথি, পত্রপুস্তক ও তথ্য ব্যবস্থাপনা ও বিতরণ মুদ্রণ দর্শন ও শবন উপকরণ ব্যবস্থাপনা।
৭। শরীর চর্চা	সকাল - বিকাল শরীর চর্চা ও খেলাধুলার অনুশীলন ও মূল্যায়ন, নথি, বিভিন্ন খেলার আয়োজন

উল্লিখিত মৌল কার্যাদি বিবেচনা করে বিভাগ/অনুবিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্দিষ্ট সময়ে সম্পাদিত কর্ম নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করা যেতে পারেঃ—

১। কর্মকর্তাগণের দৈনন্দিন কাজের ডায়রীভুক্তকরণঃ কর্মকর্তাগণ প্রতিদিনের সম্পাদিত (সম্ভবমত) সকল কর্ম কেন্দ্র প্রদত্ত ডায়রীতে দিন ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করবেন যাতে পরবর্তীতে ডায়রী দেখে নির্দিষ্ট সময়ের সম্পাদিত কর্ম সম্পর্কে ধারণা লাভকরা যায়। এমন হতে পারে কেউ ২০টি নথি ছাড় করেছেন, ৮টি নথিতে বড়/ছোট নোট লিখেছেন, নির্দিষ্ট বিষয়ে অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা

করেছেন, সমস্যা মোকাবেলায় পরামর্শ করেছেন ইত্যাদি। উক্ত কাজ সমূহ তিনি নিম্নরূপ ডায়রীভুক্ত করতে পারেন, ২০টি নথি, ৮টি নথিতে নোটের মাধ্যমে রাখা/সিদ্ধান্ত প্রদান, নির্দিষ্ট সমস্যা এর ব্যাপারে নির্দিষ্ট কর্মকর্তাগণের সহিত আলোচনা, তিনবার রেস্তুর মহোদয়ের সহিত প্রশাসনিক বিষয়ে আলাপ, নির্দিষ্ট বিষয়ের সভায় যোগদান, নির্দিষ্ট সমস্যা পরিদর্শন। পরবর্তীতে ডায়রী দেখে ফাইল পত্র এবং অন্যান্য লিপিবদ্ধ কাজের ধরন পরীক্ষা করে প্রকৃত কাজের মাত্রা নিরূপণ করা যায়। একই ভাবে, ইনস্ট্রাকশনাল কাজের সাথে জড়িত কর্মকর্তার নির্দিষ্ট দিনের ক্লাশের নাম, হ্যাণ্ডআউট তৈরীর বর্ণনা ও পড়াশোনার ধরন দেখে - কোর্স ও লাইব্রেরী খবর সংগ্রহ করে পরীক্ষা করা যাবে। অনুরূপ প্রক্রিয়ায় একজন মূল্যায়ন কর্মকর্তা একটি নির্দিষ্ট দিনে প্রণীত নথি, প্রণীত প্রতিবেদন, কোর্স কার্যক্রম অবলোকন, তথ্য সংগ্রহ ইত্যাদি কার্যাদি ডায়রীতে লিখে রাখলে পরবর্তীতে নথি ও কোর্স কার্যক্রমের মাধ্যমে এর সত্যতা যাচাই করা সহজতর হবে।

২। মুদ্রাক্ষরিক ষ্টেনোগ্রাফ প্রতিদিনের সম্পাদিত কর্মকেন্দ্রে প্রদত্ত রেজিস্ট্রি বইতে / ডায়রীতে লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করবেনঃ উদাহরণ স্বরূপ, দিনে কোন কর্মকর্তার কত পৃষ্ঠা খসড়া অথবা চূড়ান্ত ভাবে মুদ্রণ করেছেন বা ডিক্টেশান নিয়েছেন তা লিপিবদ্ধ থাকলে পরবর্তীতে মূল অফিস কপি ও নথি পর্যালোচনার মাধ্যমে তা যাচাই করা যাবে।

৩। প্রত্যেক অনুবিভাগ ভিত্তিক কাজের সুষ্ঠু, তত্ত্বাবধান কল্পে পাক্ষিক ভাবে (মাসে ২ বার) বিভাগ/অনুবিভাগ প্রধান তাঁর অধীনস্থদের নিয়ে দিনের নির্দিষ্ট সময়ে বিগত দিনগুলিতে প্রত্যেকের সম্পাদিত কর্মসমূহ পর্যালোচনা করবেন। এরূপ তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে প্রত্যেকের কাজের ধরন ও চাপ পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে কাজ পুনঃবন্টন করার মাধ্যমে বিভাগ / অনুবিভাগের কাজ ত্বরান্বিত করা যায়।

৪। প্রতিমাসে মূল্যায়ন অনুবিভাগ ২০% নমুনা জরীপ করবে এবং রেস্তুর মহোদয়ের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবে। প্রত্যেক অনুবিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা / কর্মচারীর নির্দিষ্ট সংখ্যক কমবেশী ২০% (নির্দেশমত / নমুনা হিসাবে) এর ডায়রী / রেজিস্ট্রার বই পর্যালোচনা করে রেস্তুর মহোদয়ের নিকট পরিচালক (মূল্যায়ন) প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন। প্রণীত প্রতিবেদন রেস্তুর মহোদয়কে উল্লেখিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কাজের ধরন ও চাপ সম্পর্কে ধারণা প্রদান করবে।

প্রস্তাবনার দুর্বল দিকঃ

১। কেন্দ্রের রেস্তুর ও এম, ডি, এস, গণসহ উৎকর্ষতন কর্মকর্তাগণের সম্পাদিত কর্ম এ পদ্ধিতে মূল্যায়ন অত্যন্ত জটিল।

- ২। এক অনুবিভাগের কাজ অন্য অনুবিভাগ (মূল্যায়ন অনুবিভাগ) কর্তৃক মূল্যায়ন—বিভিন্ন অনুবিভাগের মধ্যে আন্তঃদুন্দ সৃষ্টি করতে পারে।
- ৩। মূল্যায়ন অনুবিভাগের বর্তমান সীমিত জনবল দ্বারা এ কর্ম সম্পাদন অত্যন্ত কষ্টকর হবে।
- ৪। মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রতিমাসে ২০% ক্ষেত্রে নমুনা জরীপে পদ্ধতিগত ত্রুটি থেকে যেতে পারে।

বিপিএটিসিতে কম্পিউটার স্থাপন ও ব্যবহার

—মোহাম্মদ হোসেন

১৯৮৯ সালের মে মাসে কেন্দ্রে ৮টি মাইক্রো কম্পিউটার স্থাপন করা হয়েছে। তন্মধ্যে ৭টি আইবিএম এবং একটি এ্যাপেল ম্যাকিনটোস। আইবিএম একটিতে এবং মেকিনটোস কম্পিউটারে বাংলা ওয়ার্ড প্রসেসিং এর সুবিধা রয়েছে। বর্তমানে এই সংখ্যা আরও বেড়েছে।

কম্পিউটার স্থাপনের উদ্দেশ্যঃ

- বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ কোর্স প্রদান
- কেন্দ্রে পরিচালিত অন্যান্য কোর্সের অংশগ্রহণকারীদেরকে কম্পিউটার সম্বন্ধে তাত্ত্বিক বিষয়াদি জানানো
- প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন
- কোর্স সংশ্লিষ্ট কার্য সম্পাদন
- কেন্দ্রের অন্যান্য কাজ কম্পিউটারে সম্পাদন

কম্পিউটার কোর্সঃ

সরকার সিদ্ধান্ত নিয়েছেন যে, দাপ্তরিক কাজে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য কম্পিউটার ব্যবহার করা হবে। অনেকের এ প্রযুক্তি ব্যবহার সম্বন্ধে ধারণা নেই বিধায় কম্পিউটার

প্রযুক্তির ব্যবহার এখনো তেমন প্রসারিত হয়নি। কেন্দ্র মনে করে যে, কেন্দ্রের সীমিত সম্পদ ব্যবহার করে কম্পিউটার বিষয়ে কোর্স পরিচালনা করে সরকারী কর্মকাণ্ডে সহযোগিতা প্রদান করতে পারে। তা বিবেচনা করে কেন্দ্র কম্পিউটার পরিচিতি ও কম্পিউটার ব্যবহারের ওপর কোর্স পরিচালনা শুরু করেছে। ভবিষ্যতে আরো বিভিন্ন ধরনের কোর্স পরিচালনার ব্যবস্থা করা হবে।

কেন্দ্র ইতোমধ্যে কম্পিউটার পরিচিতির ওপর ৪টি কম্পিউটার ব্যবহারের উপর ৩টি কোর্স পরিচালনা করেছে। এই কোর্সগুলোতে কেন্দ্রের কর্মকর্তা, বিভিন্ন সরকারী, স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থা ও কর্পোরেশনের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেছেন। কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ওয়ার্ড প্রসেসিং এর উপর ৩টি কোর্সে পরিচালনা করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে কেন্দ্রের/কর্মচারীদের জন্য আরও কোর্স পরিচালনা করা হবে।

(খ) কম্পিউটার বিষয়ক অধিবেশন/ মডিউলঃ

কম্পিউটার বিষয়ক নিয়মিত কোর্স ছাড়াও কেন্দ্রে পরিচালিত অন্যান্য কোর্সের কম্পিউটার পরিচিতির ওপর অধিবেশনের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। ভবিষ্যতে এ সমস্ত কোর্সে কম্পিউটার পরিচিতির ওপর মডিউল রাখার ব্যবস্থা করা হবে এবং অংশগ্রহণকারীদেরকে কম্পিউটারের প্রয়োগিক বিষয়াদি দেখানোর/শেখানোর ব্যবস্থা করা হবে।

(গ) কেন্দ্রের কাজে কম্পিউটার ব্যবহার :

কম্পিউটার বিষয়ক কোর্স / অধিবেশন পরিচালনা ছাড়াও নীচের কাজগুলো সম্পাদনের কাজে কম্পিউটার ব্যবহার করা হয়ে থাকেঃ—

- প্রশিক্ষণ কোর্স/সেমিনার / কর্মশালা-ইত্যাদির ব্রোসিয়ার প্রস্তুতকরণ
- কোর্স/সেমিনার/কর্মশালা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ
- প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুতকরণ
- প্রশিক্ষণ সমীক্ষার প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ
- অন্যান্য প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ
- পরিসংখ্যানের কাজ
- প্রকাশনা শাখার বিভিন্ন কাজ

- গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা
- কর্মী ব্যবস্থাপনা
- হিসাব ব্যবস্থাপনা

ওপরোক্ত কাজগুলো কম্পিউটারে করার ফলে কেন্দ্রের কাজের গুণগত মান বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং বেশ পরিমাণ আর্থিক সাশ্রয়ও হচ্ছে। উল্লেখ্য যে, কম্পিউটার স্থাপনের পূর্বে প্রতি বৎসর প্রায় ৩০টি কোর্স/সেমিনার/কর্মশালার ব্রোসিয়ার ঢাকাস্থ বিভিন্ন প্রেস থেকে ছাপানো হত। এর জন্য কেন্দ্রের বেশ পরিমাণ অর্থ ব্যয় হতো। প্রকাশনা শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারীদের প্রায়ই ঢাকা যাতায়াত করতে হতো এবং নিয়মিত সময়ে কাজ পাওয়া যেত না। বর্তমানে এই নির্ভরশীলতা কমে যাচ্ছে। কেন্দ্র মনে করে যে, দাপ্তরিক কাজের জন্যও কম্পিউটারের সংখ্যা বাড়িয়ে প্রকাশনা ও আরও অন্যান্য কাজ কম্পিউটারের সাহায্যে করে কাজের গুণগত মান বৃদ্ধি করা যেতে পারে। এতে আর্থিক সাশ্রয় হতে পারে এবং প্রেসের উপর নির্ভরশীলতাও কমবে।

কেন্দ্রে কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কাজ কর্মের সম্প্রসারণঃ

বর্তমানে স্থাপিত কম্পিউটার গুলি কেন্দ্রের কাজ কর্মে, প্রশিক্ষকদের জন্যে এবং প্রশিক্ষার্থীদের কাজে ব্যবহার করা হয়ে থাকে। কেন্দ্রে কম্পিউটারের সংখ্যা এবং কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট জনবল বাড়িয়ে বর্তমান সুযোগ সুবিধা যেমন লাইব্রেরী, প্রশিক্ষণ কক্ষ, প্রশিক্ষণ উপকরণ ও অন্যান্য সুবিধাদি সম্প্রসারণের সুযোগ পাবেন।

বিপিএটিসিতে কম্পিউটার প্রশিক্ষণের সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধির ব্যাপারে সম্প্রতি বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) কেন্দ্রে একটি পত্র প্রেরণ করেছে। এই পত্রে বিপিএটিসিতে কম্পিউটারের সুযোগ সুবিধাদি সম্প্রসারণ করার পরামর্শ দেওয়া হয়েছে।

ওপরোক্ত বিষয়াদি বিবেচনা করে কেন্দ্র প্রকল্পের দ্বিতীয় পর্যায়ে অব্যয়িত টাকা থেকে আরো কয়েকটি কম্পিউটার ক্রয় করা হয়েছে এবং কেন্দ্র প্রকল্পের তৃতীয় পর্যায়ের একটি মিনি কম্পিউটার ক্রয়ের ও সংশ্লিষ্ট জনবলের পদ সৃষ্টির প্রস্তাব রাখা হয়েছে।

কম্পিউটার সেন্টারের জনবল :

কম্পিউটার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত অন্য বিভাগের একজন কর্মকর্তা এবং ৩ জন কর্মচারী কম্পিউটার বিষয়ক কাজ কর্মের দায়িত্ব পালন করছেন। জনবল সৃষ্টির একটি

প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয় অনুমোদন করেছেন। এবং তা অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের অপেক্ষায় রয়েছে।

জাতীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণের জন্য কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা:

সরকারী এবং বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কাজকর্ম কম্পিউটারের সাহায্য করার জন্য মাননীয় রাষ্ট্রপতি আগ্রহ প্রকাশ করেছেন এবং তা বাস্তবায়নে পরামর্শ দেওয়ার জন্য বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল গঠন করা হয়েছে। বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের নির্বাহী চেয়ারম্যান কর্ণেল (অবঃ) এম, আজিজুর রহমানের সাথে কেন্দ্রের কম্পিউটার বিষয়ক কাজ-কর্মের সম্প্রসারণ বিষয়ে আলোচনা প্রসঙ্গে তিনি বলেন যে, বিপিএটিসি দেশের সর্ববৃহৎ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিয়ে লোক প্রশাসন, উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে উন্নয়নের কাজে সহযোগিতা করছে। বর্তমানে এই কেন্দ্রে যেসমস্ত সুযোগ সুবিধা আছে (স্থান, লাইব্রেরী, প্রশিক্ষণের উপকরণ ইত্যাদি) তা ব্যবহার করে কম্পিউটার বিষয়ক কাজ কর্মের সম্প্রসারণ করা যেতে পারে। তিনি উল্লেখ করেছেন যে, মালয়েশিয়ার INTAN-এ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অধীনে জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন করা হয়েছে। উক্ত প্রতিষ্ঠান জাপানের সাথে কারিগরি, অনুশদ উন্নয়ন ও অন্যান্য সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্প্রসারণ করে দেশে এবং বিদেশে কম্পিউটার কার্যক্রমের সম্প্রসারণ করেছে। বাংলাদেশেও এমনি ধরনের প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে দেশে এবং বিদেশে কম্পিউটার কার্যক্রম উন্নয়নের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) বিপিএটিসির কম্পিউটার কেন্দ্র সম্প্রসারণের ওপর গুরুত্ব আরোপ করেছে। বিসিসি ও এপিডিসি এর যৌথ উদ্যোগে ডিসেম্বর ১৭ - ২১, ১৯৮৯ ঢাকায় অনুষ্ঠিত "INFORMATION TECHNOLOGY (IT) APPLICATIONS IN GOVERNMENT ADMINISTRATION AND DECENTRALISED DEVELOPMENT" — শীর্ষক উচ্চ পর্যায়ের সেমিনারে কেন্দ্রের কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণের যে সুপারিশ করা হয়েছে তা নীচে উল্লেখ করা হোলঃ—

Public Administration Training Centre (PATC) should organize a computer training centre on the level of Malaysian counterpart INTAN. This training centre should be affiliated with the local university. This centre should provide both in device and formal user or managerial IT training to the Civil Servants.

কেন্দ্র মনে করে যে কেন্দ্রের সুযোগ সুবিধা ব্যবহার করে কেন্দ্রে জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান স্থাপন করা যেতে পারে। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য দায়িত্বাবলী নীচে উল্লেখ করা হোলঃ—

- (ক) কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের স্বল্প / দীর্ঘ মেয়াদী কোর্স পরিচালনা
- (খ) কম্পিউটার বিষয়ক ডিপ্লোমা / ডিগ্রী কোর্স পরিচালনা
- (গ) কম্পিউটার বিষয়ক সেমিনার / ওয়ার্কশপের মাধ্যমে কম্পিউটার কাজ কর্মের সম্প্রসারণ
- (ঘ) কম্পিউটার কাজ কর্ম উন্নয়নের জন্য গবেষণা করা
- (ঙ) সরকারকে কম্পিউটার বিষয়ক পরামর্শ প্রদান।

সম্ভাব্য যে সমস্ত বিষয়ের ওপর কম্পিউটার কেন্দ্র জাতীয় প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করতে পারে তা নীচে উল্লেখ করা হোলঃ—

a. Courses targatted for the technical and professional persons:-

- (1) System Programming and Operating Systems
- (2) Structured Program design
- (3) Software Packages
- (4) Data base Programming
- (5) Data Communications Programming
- (6) Structured Systems Analysis and Design
- (7) Systems Management
- (8) Data Communication and Computer Networks
- (9) Systems Design for Micro Computers

(b) Course for the personnel for the Managerial Category

- (1) Information Systems Management

- (2) Office Automation
- (3) Management of Computer Centre
- (4) EDP Project management

ওপরোক্ত দায়িত্ব পালন এবং কোর্স পরিচালনার জন্য প্রয়োজনে বিদেশী সংস্থার / ব্যক্তির সহযোগিতা নেয়া যেতে পারে।

কেন্দ্রে স্বচ্ছশ্রম

-মুঃ আব্দুস সালাম

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমন্বয়যোগী সুশীল সেবক গড়ার প্রশিক্ষণের পাশাপাশি কর্মবিমুখ অলস মানসিকতা দূরীকরণে শ্রমের মর্যাদা সম্বন্ধেও প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদেরকে সচেতন করে তোলার প্রতি গুরুত্বারোপ করা হয়ে থাকে। স্বচ্ছশ্রমকে বুনিয়েদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমের একটি গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচী হিসাবে গ্রহণ করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের দৃষ্টিভঙ্গী উন্নয়নে কেন্দ্র— আপনি আচারি ধর্ম পরে শিখাও— নীতিবাক্যে বিশাসী। স্বচ্ছশ্রম কর্মসূচীর প্রতি প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের আকৃষ্ট করার পূর্বে রেক্টর মহোদয়ের অনুপ্রেরণায় ও নেতৃত্বে কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিজের কাজ নিজে করার মহতী উদ্যোগে সাড়া দিয়ে স্বচ্ছশ্রম দানের মাধ্যমে কেন্দ্রের বিভিন্ন কর্মসূচীতে বলিষ্ঠ ভূমিকা রাখা শুরু করেছেন। কেন্দ্রে ইতোমধ্যে ৩০০ কোদাল ও ১০০ নিড়ানী ক্রয় করা হয়েছে।

বিগত ২৯ মার্চ, ১৯৯০, পহেলা রমজানের দিনে— চৈত্রের দাবদাহ ও বৃষ্টি উপেক্ষা করে কেন্দ্রের প্রায় ২০০ জন কর্মকর্তা কর্মচারী, (অধিকাংশই রোজা অবস্থায়), বেলা ৩টা হতে ৪টা অবধি মাটি কেটে রাণিং ট্রাক প্রস্তুতির মাধ্যমে স্বচ্ছশ্রমের এক অনন্য দৃষ্টান্ত স্থাপন করেছেন।

কেন্দ্রের ভূমি উন্নয়নে অদূরদর্শী পরিকল্পনার ফলশ্রুতিতে কেন্দ্রের আবাসিক এলাকার বিভিন্ন রাস্তায় সামান্যতম বৃষ্টি হলেই জলাবদ্ধতার সৃষ্টি হোত। কেন্দ্রে বৃষ্টির পর ৫/৬ ইঞ্চি পানিতে জুতা শুদ্ধ পা ডুবিয়ে চলার অভিজ্ঞতা কমবেশী আমাদের সবার হয়েছে। বহু অনুরোধে গণপূর্ত বিভাগ কিছু কিছু এলাকার রাস্তা দুই এক ইঞ্চি করে উচু করেছিলেন। কিন্তু তাতেও সমস্যার সমাধান হয়নি। কারণ পাশের মাঠ যে আরো উচু।

সমস্যাটি নিয়ে যখন আমরা বিব্রত আর পূর্বসূরীদের অদূরদর্শী পরিকল্পনায় ক্ষুব্ধ তখনই এর সুন্দর সমাধান দিলেন রেস্তুর মহোদয় স্বেচ্ছাশ্রমের মাধ্যমে। তার ভাষায় 'তোমার বাড়ীর দরজার পানি সরাতে গণপূর্ত বিভাগ কেন? নিজেরা কিছু করো। শুধু হাপিত্যেশ আর পরের সমালোচনা ছেড়ে নিজে যা পারো তাই করো।' রেস্তুর মহোদয়ের উদ্ধুদ্ধকরণের ফলে নিজ হাতে কোদাল নিয়ে কাজে লাগলেন ডি টাইপ ভবনের বাসিন্দা সহকারী পরিচালক জনাব আহমেদুর রহিম। রেস্তুর মহোদয় নিজে সরেজমিনে যেয়ে তাঁকে অনুপ্রাণিত ও উৎসাহিত করলেন। যারা হাত গুটিয়ে বসে ছিলেন, তাঁরাও এবার হাত লাগালেন। কয়েক ঘন্টার পরিশ্রমেই জলাবদ্ধ এলাকা হতে নালা কেটে জলনিষ্কাশনের ব্যবস্থা করা হল। দূরীভূত হল দীর্ঘকালীন এক সমস্যা।

ক দিন পরেই দেখা গেল বি টাইপ ভবনের বাসিন্দা পরিচালক সর্বজনাব অরবিন্দ কর ও হীরালাল বালা কাক ডাকা ভোরে কোদাল হাতে নালা কাটছেন। তাঁদেরকে সহযোগিতা করছেন সহকারী পরিচালক জনাব আহমেদুর রহিম ও কম্পট্রোলার জনাব আইনুল হক। অফিস সময়ের পূর্বেই দেখা গেল তাঁরা বেশ দীর্ঘ নালা কেটে বি-৪ ভবনের সামনের জলাবদ্ধতা সমস্যা সমাধান করেছেন নিজেরাই। বিকেলে দেখা গেল রেস্তুর মহোদয় সরেজমিনে এলাকাটি ঘুরে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কাজের প্রশংসা করলেন।

এভাবেই কেন্দ্রের অভ্যন্তরীণ রাস্তায় জলাবদ্ধতার সমস্যা, যা দীর্ঘ দিনের দরকার এবং তদবীরে সমাধা হয়নি, রেস্তুর মহোদয়ের অনুপ্রেরণায় আর উদ্ধুদ্ধকরণে স্বেচ্ছাশ্রমের সোনার কাঠির পরশে তা ধীরে ধীরে সমাধা হয়েছে। গামবুট পরিহিত কোন সহকর্মীর কেন্দ্রের রাস্তায় চলাফেরা করার নয়ন মুগ্ধকর দৃশ্যটি হতে হয়তো আমরা চিরতরেই বঞ্চিত হয়েছি।

আল্লাহ পরিচ্ছন্নতা ভালবাসেন। তাই কেন্দ্রকে সর্বোতভাবে পরিচ্ছন্ন রাখার প্রতি রেস্তুর মহোদয় সর্বদা গুরুত্ব দিয়ে থাকেন। কিন্তু কেন্দ্রের বিস্তীর্ণ এলাকা মাত্র ২২ জন ঝাড়ুদারের পক্ষে পরিচ্ছন্ন রাখা সম্ভব নয়। একথা অনুধাবন করেই এব্যাপারে স্বেচ্ছাশ্রমের আদর্শের উদাহরণ সৃষ্টির উদ্যোগে প্রথমেই এগিয়ে এলেন রেস্তুর মহোদয়। ফজরের নামাজের পর রাস্তায় মাঠে ইতস্ততঃ বিক্ষিপ্ত কাগজ কুড়িয়ে বেড়াচ্ছেন রেস্তুর মহোদয় স্বয়ং এদৃশ্য আমাদের স্মৃতিপটে এখনও অমলিন। বার বার ঝুঁকে পড়ে কাগজ কুড়াতে অসুবিধার কারণে ক্রয় করা হল কাগজ কুড়াবার কোচ।

একদিন ভোরে রেস্তুর মহোদয়কে দেখা গেল কোদাল হাতে ক্যাফেটেরিয়া ভবনের পিছনের ডাষ্টবিনের পাশে বদ্ধ নর্দমা পরিষ্কার করতে। স্কুলের শিক্ষক ছাত্রদের নিয়ে স্কুলের মাঠের কাগজ কুড়াবার দৃশ্য- স্কুলের ছেলেমেয়েরা এখনো ভুলেনি।

রেস্ট্রর মহোদয়ের কার্যাবলী তার ইঙ্গিত ইতিবাচক দ্রুত প্রভাব ফেললো কেন্দ্রের কর্মকর্তা কর্মচারীদের মধ্যেও। অফিসে যাবার বা আসার পথে বা রাস্তার চলাচলের পথে রাস্তার পাশ বা মাঠ হতে বিক্ষিপ্ত কাগজ কর্মকর্তা / কর্মচারীগণ স্বল্পপ্রণোদিত হয়ে নিজেসই কুড়াচ্ছেন ও বিভিন্ন স্থানে রক্ষিত পাত্রে ফেলে দিচ্ছেন— এ দৃশ্যে আর কোন নুতনত্ব থাকলো না। পাশাপাশি—“কেন্দ্রকে পরিচ্ছন্ন রাখবো”—এই মন্ত্রে বিশ্বাসী সকলেই যত্রতত্র কাগজ / ময়লা ফেলার ব্যাপারেও যথেষ্ট সতর্ক হয়ে উঠলেন। ফলশ্রুতিতে আচিরেই কেন্দ্র প্রকৃত অর্থেই পরিচ্ছন্ন সবুজ রূপে আত্মপ্রকাশ করলো।

ঝাড়ুদারদের ওপর বহু আদেশ/নির্দেশ তর্জন গর্জনে যে কাজ সমাধা হয়নি, স্বৈচ্ছাশ্রমে সকলেই ঐকান্তিক অংশ গ্রহণে তা সম্ভব হল। কেন্দ্রের বিস্তীর্ণ সবুজ প্রান্তরে আপনি কোন কাগজের টুকরা বা ময়লা পড়ে থাকতে দেখবেন না একথা আমরা গর্বের সাথে বলতে পারি।

কেন্দ্রকে ফুলে ফলে সবুজে শ্যামলে সুশোভিত করে গড়ে তোলার স্বপ্ন আমাদের দীর্ঘদিনের। এ স্বপ্নের বাস্তব রূপায়নে এতকাল আমরা প্রাতিষ্ঠানিক প্রচেষ্টার ওপরই গুরুত্ব আরোপ করে এসেছি। কেন্দ্র বৃক্ষারোপন কর্মসূচীর দায়িত্ব অর্পিত হয়েছিল গণপূর্ত বিভাগের আরবরিকালচার ডিপার্টমেন্টের ওপর। কেন্দ্রের ভূমি উন্নয়ন, ঘাস রোপন ও বৃক্ষারোপনে ৬৪ লক্ষ টাকা খরচ করে কেন্দ্র ৬৮৬৯ টি গাছ লাগানোর পর ১৯৮৮ এর প্রলয়ঙ্করী বন্যায় কেন্দ্রের শতকরা ৯৫ ভাগ এলাকা ৭ হতে ১৫ দিন পানিতে নিমজ্জিত থাকার ফলে—রোপিত বৃক্ষের সিংহভাগই মারা যায়। বন্যার পুনরাবির্ভাবের আশঙ্কায় ১৯৮৯ সনে কার্যতঃ নতুন করে গাছ লাগানোর তেমন কোন কর্মসূচী হাতে নেওয়া হয়নি। ১৯৯০ এ আবার কেন্দ্রকে বৃক্ষশোভিত করার কর্মসূচী হাতে নেওয়া হয়। তবে এবার শুধুমাত্র প্রাতিষ্ঠানিক উদ্যোগ নয়। কারণ ইতোমধ্যেই আরবরিকালচার ডিপার্টমেন্ট কেন্দ্র তাদের অর্পিত দায়িত্ব শেষ করে বিদায় নিয়েছে। কেন্দ্রের মাত্র দশজন মালীর পক্ষে এই বিরাট কর্মযজ্ঞ এককভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব নয়। তাই এর পাশাপাশি স্বৈচ্ছাশ্রম দানে রেস্ট্রর মহোদয় সকলকে উদ্বুদ্ধ করেন। একাধিক সভায় ও বিজ্ঞপ্তিতে তিনি আমাদের স্বপ্ন বাস্তবায়নে আমাদের প্রত্যেকের স্বৈচ্ছাশ্রমের ভূমিকার ওপর গুরুত্ব আরোপ করেন। এক ব্যক্তিগত আবেদনে তিনি প্রত্যেককে এ ব্যাপারে উদ্যোগী ভূমিকা নিতে অনুরোধ জানান। তাঁর ভাষায় প্রত্যেককে—“মালী হয়ে কাজ করতে-হবে”। ব্যক্তিগতভাবে তিনি প্রতিষ্ঠানের প্রধান মালী হিসাবে কাজ করতে মানসিকভাবে প্রস্তুত আছেন বলেও অঙ্গীকার ব্যক্ত করেন। আবেদনের পাশাপাশি এব্যাপারে কর্মোদ্যমীদের পুরস্কৃত করার

কথাও তিনি ঘোষণা করেন। রেক্টর মহোদয়ের নির্দেশনা, অনুপ্রেরণা এবং উৎসাহ প্রদান এক্ষেত্রেও দ্রুত ইঙ্গিত ফল প্রদান করেছে।

কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উদ্যোগে স্বচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে প্রতিটি অফিস ভবনের চারপাশে কুঞ্জ বন সৃষ্টির পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে এবং তা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

এ কর্মসূচীর অংশ হিসাবে ইতোমধ্যেই ক্যাফেটারিয়া ও ডরমিটরীর কর্মচারীবৃন্দ ২নং ডরমিটরী ভবনের সামনের লিচু গাছ সমূহের পরিচর্যা ও সার প্রদানের কাজ সম্পন্ন করেছেন। এমনিভাবেই প্রশাসন অধিশাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ প্রশাসন ভবনের চারপাশে বৃক্ষরোপনের প্রাথমিক কাজ ইতোমধ্যেই সম্পন্ন করেছেন সম্পূর্ণ স্বচ্ছাশ্রমে। কেন্দ্রের চত্বরকে ২০টি ব্লকে ভাগ করা হয়েছে এবং এই ২০টি ব্লকের গাছপালার সুস্থ পরিচর্যা ও পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করার দায়িত্ব অর্পিত হয়েছে স্বচ্ছাশ্রমদানকারী বিভিন্ন কর্মকর্তার ওপর, যারা নিজ নিজ দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন ছাড়াও অর্পিত দায়িত্ব পালন করেছেন সম্পূর্ণ স্বচ্ছাভিত্তিতে।

আশা করা যায়, নিজের কাজ নিজে করার মহতী আদর্শে অনুপ্রাণিত কেন্দ্রের ৪০৬ জন কর্মকর্তা কর্মচারীর ৮১২টি বলিষ্ঠ হাতের কর্মোদ্যোগ কেন্দ্রকে নতুন সাজে সাজাতে সুদূর প্রসারী ভূমিকা রাখবে। আর এই উদ্দীপনা ও উদ্যোগের বাস্তব উদাহরণ অনুপ্রাণিত করবে কেন্দ্রে আগত প্রশিক্ষার্থী কর্মকর্তাদেরও। কোন কাজই ছোট নয় এবং নিজেদের কাজ নিজেরা করার মধ্যে কোন হীনমন্যতার অবকাশ নেই। এদৃষ্টান্ত কেন্দ্রে প্রশিক্ষণে আগত হাজার হাজার কর্মকর্তাদের দেশের সংখ্যাগরিষ্ঠ লাক্ষিত ভাগ্যাহত মানুষের সেবক হিসাবে দায়িত্ব পালনে ও কায়িক মর্যাদা দানে তাঁদের দৃষ্টিভঙ্গী পরিবর্তনে আরো বেশী ফলপ্রসূ ভূমিকা রাখতে সহায়তা করবে এ প্রত্যাশা একেদ্রের প্রত্যেক কর্মকর্তা কর্মচারীর।