

## চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম মূল্যায়ন

গৌর সুন্দর বনিক

### ১. ভূমিকা:

যে-কোন কার্যক্রমের ফলপ্রসূতা নিরূপণ এবং তার উন্নয়নে মূল্যায়ন অপরিহার্য। একটি প্রকল্পের সার্থক বাস্তবায়নের জন্য যেমন প্রকল্প চক্রের ধাপে ধাপে মূল্যায়ন/পরিবীক্ষণ অপরিহার্য তেমনি একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সার্থক বাস্তবায়নের জন্যও প্রশিক্ষণ চক্রের ধাপে ধাপে মূল্যায়ন অনস্বীকার্য। এক্ষেত্রে মূল্যায়ন হচ্ছে প্রশিক্ষণ উন্নয়নের মাপকাঠি বা মান নির্ধারক। প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে মূল্যায়নকে প্রধানতঃ দু'ভাগে ভাগ করা যায়; (ক) উপকরণ মূল্যায়ন (Input Evaluation) এবং (খ) উৎপাদ মূল্যায়ন (Output Evaluation)। উৎপাদ মূল্যায়নকে আবার প্রশিক্ষণ সাহিত্যে প্রধানতঃ চারটি স্তরে (Level) ভাগ করা হয়। এই স্তরগুলো হচ্ছে (ক) প্রতিক্রিয়া স্তর (The Reaction level) (খ) শিক্ষণ বা জ্ঞানাহরণ স্তর (Learning level) (গ) কর্মক্ষেত্রে আচরণ স্তর (The Job Behaviour level) ও (ঘ) দক্ষতা/সাংগঠনিক স্তর (The Functional level/ Efficiency and costs)।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র মূলতঃ কেন্দ্র পরিচালিত বিভিন্ন পাঠ্যক্রমে উপকরণ মূল্যায়ন ও উৎপাদ মূল্যায়নের প্রথমোক্ত দুটি স্তরকে অনুসরণ করে থাকে। উপকরণ মূল্যায়ন ও প্রতিক্রিয়া স্তরের মূল্যায়ন পদ্ধতিটি কেন্দ্র বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ, বক্তা মূল্যায়ন, পাঠ্যক্রম সমাপনী মৌখিক মূল্যায়ন ও পাঠ্যক্রম সমাপনী লিখিত মূল্যায়নের মাধ্যমে করে থাকে। পাঠ্যক্রমের সাফল্যজনক পরিসমাপ্তির উদ্দেশ্যে পাঠ্যক্রমের দৈনন্দিন অগ্রগতি সম্পর্কিত মতামত প্রশিক্ষণার্থীগণের কাছ থেকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত হওয়া এবং সেক্ষেত্রে সমাধানযোগ্য কোন বিঘাতি লক্ষ্য করা গেলে পাঠ্যক্রম প্রশাসনকে ত্বরিত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করার উদ্দেশ্যেই এই



দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ। অনুষদ ও অতিথি বক্তাদের বক্তব্যের সংগে পাঠ্যক্রমের উদ্দেশ্যের সম্পৃক্ততা, প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয়তা এবং সার্বিকভাবে অধিবেশনের ফলপ্রসূতা নির্ণয়ের জন্য বক্তা মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। অনুষদ বক্তা মূল্যায়নের তথ্য অনুষদ উন্নয়নে ব্যবহার করা হয় আর অতিথি বক্তাদের ক্ষেত্রে একটি নির্দিষ্ট মানের নিম্নে মান অর্জনকারীকে পরবর্তী পাঠ্যক্রমে প্রভাষণের জন্য আমন্ত্রণ না জানানোর সুপারিশ করা হয়। পাঠ্যক্রম সমাপনী মৌখিক মূল্যায়নে প্রশিক্ষণার্থীরা পাঠ্যক্রমের তাত্ত্বিক বিষয়াবলী, ডরমিটরী, ক্যাফেটেরিয়া, লাইব্রেরী, পাঠ্যক্রম প্রশাসন, শরীর চর্চা ও খেলাধুলা, মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রম, শিক্ষা সফর, অনুষদ ও অতিথি বক্তা ইত্যাদি বিভিন্ন বিষয়ে অনুষদের সম্মুখে তাঁদের মুক্ত মতামত প্রদান করে থাকেন। পাঠ্যক্রমের সার্বিক ফলপ্রসূতা নির্ণয় এবং ভবিষ্যতে পাঠ্যক্রমের উন্নয়নের জন্য পাঠ্যক্রম সমাপনী লিখিত মূল্যায়ন করা হয়।

অন্যদিকে শিক্ষণ/জ্ঞানাহরণ স্তরে প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভংগীর কতটা উত্তরণ ঘটলো সেটা যাচাই করা হয়। বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে বিভিন্ন তাত্ত্বিক বিষয়ের উপর লিখিত পরীক্ষা, টার্ম পেপার, গবেষণা প্রতিবেদন, মৌখিক উপস্থাপনা, শরীরচর্চা ও খেলাধুলা, শ্রেণীকক্ষ উপস্থিতি ইত্যাদির মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের মেধা যাচাই করা হয়। তৃতীয় এবং চতুর্থ স্তরের মূল্যায়ন পদ্ধতি কেন্দ্রের পক্ষে আপাততঃ অনুসরণ করা সম্ভব হচ্ছেনা।

প্রশিক্ষণার্থীরা তাঁদের আহরিত জ্ঞান, দক্ষতা, পরিবর্তিত দৃষ্টিভংগীর মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে কতখানি প্রয়োগ করতে পারছেন কর্মক্ষেত্রে আচরণ স্তরে সেটি মূল্যায়নের কথা বলা হয়েছে। সর্বোপরি কর্মকর্তাদের পরিবর্তিত দৃষ্টিভংগী ও উন্নততর জ্ঞান-দক্ষতা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়নে ও জনগণের চাহিদা পূরণে কতখানি ভূমিকা পালন করছে এবং চূড়ান্তভাবে প্রশিক্ষণের একটি অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ করার কথা দক্ষতা স্তরে বলা হয়েছে।

এই প্রতিবেদনটি প্রণয়নের প্রধান উদ্দেশ্য দুটি। প্রথমতঃ প্রশিক্ষণ উপকরণ মূল্যায়ন ও প্রতিক্রিয়া স্তরের মূল্যায়নের মাধ্যমে আহরিত তথ্য বিশ্লেষণপূর্বক চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের বিভিন্নমুখী মূল্যায়ন। দ্বিতীয়তঃ ভবিষ্যত বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমকে অধিকতর কার্যকরী করার লক্ষ্যে কিছু সুপারিশ প্রণয়ন।

## ২. উপাত্ত সংগ্রহ পদ্ধতি ও উপাত্ত ব্যবহারঃ

এই প্রতিবেদনে যে সমস্ত উপাত্ত ব্যবহার করা হয়েছে সেগুলো মূলতঃ চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে বিভিন্নভাবে সংগ্রহ করা হয়েছে। তবে ভবিষ্যত বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমকে অধিকতর কার্যকরী করার লক্ষ্যে সুপারিশ প্রণয়নের সময় কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত পূর্ববর্তী কয়েকটি বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমের উপাত্তও ব্যবহার করা হয়েছে। চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী কোর্সে ৮টি ক্যাডারের সর্বমোট ১৪৬ জন



কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেন। ১৪৬ জন কর্মকর্তার মধ্যে ১১৮ জন পুরুষ এবং ২৮ জন মহিলা কর্মকর্তা ছিলেন। দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ ছক, বক্তা মূল্যায়ন ছক, মৌখিক মূল্যায়নে নির্ধারিত প্রশিক্ষার্থীদের পরিবেশিত তথ্য এবং পাঠ্যক্রম সমাপনী মূল্যায়ন ছকের মাধ্যমে এই উপাত্তসমূহ সংগ্রহ করা হয়েছে।

### ৩. প্রতিবেদনের সীমাবদ্ধতা:

প্রতিবেদনে চতুর্দশ বিশেষ বিনিয়াদী পাঠ্যক্রমের মূল্যায়ন সম্পূর্ণভাবে প্রতিক্রিয়া স্তরের মাধ্যমে করা হয়েছে। পূর্বে উল্লেখিত অপর তিনটি স্তরের মাধ্যমে মূল্যায়নের কোন প্রচেষ্টা এখানে করা হয়নি। প্রতিক্রিয়া স্তরেও শুধুমাত্র প্রশিক্ষার্থীদের নিকট থেকে পাঠ্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। পাঠ্যক্রমের সংগে সংশ্লিষ্ট অনুষদের মতামত যাচাই করার কোন চেষ্টা এখানে করা হয়নি। মনে করা হয়েছে যে, বিভিন্ন অস্বাক্ষরিত মূল্যায়ন ছকের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীরা যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠভাবে পাঠ্যক্রমটিকে মূল্যায়ন করেছেন। সংগে সংগে এটিও বলে নেওয়া ভাল যে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে অথবা শেষ হওয়ার সংগে সংগে তাৎক্ষণিকভাবে প্রশিক্ষণ প্রদত্ত বিভিন্ন উপাদানকে প্রশিক্ষার্থীদের পক্ষে কার্যকরভাবে মূল্যায়ন করা সহজসাধ্য কাজও নয়। কাঠামোবদ্ধ প্রশ্নমালার মাধ্যমে প্রাক-প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ উত্তর পরীক্ষার মূল্যায়নের সাহায্যে বস্তুনিষ্ঠ ভাবে প্রতিটি পাঠ্যক্রমের শিক্ষণ/জ্ঞানাহরণ স্তরের সাফল্য পরিমাপ করা সম্ভব। তবে কেন্দ্র এখানে এ ব্যাপারে সুষ্ঠু প্রাতিষ্ঠানিক পদক্ষেপ নেয়নি।

### ৪. প্রাপ্ত তথ্যের বিশ্লেষণ

**৪.১ তাত্ত্বিক পাঠ্যসূচী:** বিনিয়াদী পাঠ্যসূচীর সিংহভাগ জুড়েই রয়েছে তাত্ত্বিক বিষয়বস্তু। অনেক প্রশিক্ষার্থীই কিছু তাত্ত্বিক অধিবেশন কমিয়ে ব্যবহারিক অধিবেশন যেমন প্রতি সপ্তাহে একটি করে মুক্ত আলোচনা, প্রবীণ প্রশাসকদের অভিজ্ঞতা বিনিময়, সচিবালয় পরিদর্শন ইত্যাদি অন্তর্ভুক্তির সুপারিশ করেছেন।<sup>১</sup> বস্তুতঃ প্রশিক্ষার্থীদের কৈত্রিক পর্যায়ে ব্যবহারিক দিক অবলোকন করার যথেষ্ট সময় ও সুযোগ আছে কিন্তু তত্ত্ব জ্ঞানার অবকাশ খুবই সীমিত। এক্ষেত্রে তাত্ত্বিক বিষয়ে অধিকতর আলোচনার সুবাদে কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগিক বিষয়ের সংগে তা মিলিয়ে দেখার বা সমন্বয় সাধনের সুযোগ সৃষ্টি হবে। সেজন্য তাত্ত্বিক বিষয় হঠাৎ করে কমিয়ে ফেলা যুক্তসংগত হবে না। তবে বিষয়টি একদিকে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিধায় এবং অন্যদিকে সময়ের স্বল্পতার কারণে “নবীনের মুখোমুখি প্রবীণ” শীর্ষক ২ ঘণ্টা ব্যাপী একটি প্রশ্নোত্তর অধিবেশন পাঠ্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত করা যায়। এই অধিবেশনে প্রশিক্ষার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের জবাবের জন্য ৪/৫ জন দেশের প্রখ্যাত প্রবীণ প্রশাসক, নীতি প্রণেতা, সমাজতাত্ত্বিক, অর্থনীতিবিদও আইন বিশেষজ্ঞকে আমন্ত্রণ জানানো যায়।

অপরদিকে পাঠ্যসূচীতে প্রশিক্ষার্থীরা কিছু নতুন তাত্ত্বিক বিষয় সংযোজনের সুপারিশ করে থাকেন। যেমন বাংলাদেশের পশু সম্পদ, খনিজ সম্পদ, বাংলাদেশের রাজস্বনীতি,

১। দশম, দ্বাদশ ও চতুর্দশ বিশেষ বিনিয়াদী পাঠ্যক্রমের বেশকিছু প্রশিক্ষার্থীপাঠ্যক্রম সমাপনী মূল্যায়ন। প্রশ্নমালার “কোর্সের সার্বিক উন্নয়নে পরামর্শ” ঘরে এই প্রস্তাবসমূহ উত্থাপন করেন।



বাংলাদেশ ও বিশ্ব, বাংলাদেশের সংস্কৃতি, ঐতিহ্য ও স্বাধীনতা যুদ্ধ, কম্পিউটার প্রযুক্তি ইত্যাদি।<sup>২</sup> উপরোক্তসবগুলো বিষয়ই গুরুত্বপূর্ণ একথা স্বীকার করা সত্ত্বেও সময়ের স্বল্পতার কারণে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অনেক বিষয়ই পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করা সম্ভব হয়নি যদিও ইতিমধ্যে বেশকিছু অধিবেশন সন্নিবেশ করা হয়েছে। তবে এক্ষেত্রে সময়ের তাগিদে “বাংলাদেশের স্বাধীনতা যুদ্ধ, সংস্কৃতি ও ঐতিহ্য” বিষয়ে একটি অধিবেশন অন্তর্ভুক্ত করার সুপারিশ করা যায়। বাংলাদেশের সম্পদ সমূহ মডিউলে মূলতঃ দেশের উন্নয়নে প্রাপ্ত সম্পদ সমূহের সংরক্ষণ, ব্যবহার ও গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিত করা হয়। সুতরাং খনিজ সম্পদ বিষয়টিকে বন সম্পদের সংগে সংযোজিত করা যায়। এতে করে মাঠ পর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তাদের এই সমস্ত সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি পাবে।

সার্বিকভাবে তাত্ত্বিক পাঠ্যসূচী সম্পর্কে যা বলা যায় তা হলো এর ভীত অত্যন্ত সুসংবদ্ধ এবং দৃঢ়। এখন যা প্রয়োজন তা হলো যিনি প্রদান করবেন এবং যিনি গ্রহণ করবেন তাঁদের মধ্যে সুষ্ঠু যোগাযোগ। সুষ্ঠু যোগাযোগের অভাব সব ক্ষেত্রে পরিলক্ষিত না হলেও সব ক্ষেত্রে সুষ্ঠু যোগাযোগ সর্বাধিক করার জন্যই একথা বলা। দাতা এবং গ্রহীতার উপরই এই সুষ্ঠু যোগাযোগ নির্ভর করবে, পারিপার্শ্বিক পরিবেশও এখানে বেশ প্রভাবশালী। এই পরিবেশ অনেকাংশে নির্ভর করে পাঠ্যক্রম প্রশাসনের উপর। একটি বিশাল দলকে প্রতিটি কার্যক্রমে সুকঠিন নিয়ম শৃংখলার মধ্যে বেঁধে রাখতে না পারলে যোগাযোগের এই প্রক্রিয়া হবে ব্যহত। জাতির ভবিষ্যৎ কর্নধার নবীন প্রশাসকদের এই মুহূর্তে কোন শিথিলতা বরদাশত করা হলে প্রশিক্ষণের মূল দর্শন প্রজাতন্ত্রের সেবক হিসাবে নিজ দায়িত্ব পালন এবং জনস্বার্থে রাষ্ট্রীয় নীতি বাস্তবায়নে তাঁরা সফল হতে পারেন না।

**৪.২ অতাত্ত্বিক পাঠ্যসূচী:** চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের প্রশিক্ষার্থীরা বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে বেশকিছু অতাত্ত্বিক বিষয় সংযোজনের সুপারিশ করেছেন। ১৪৬ জন প্রশিক্ষার্থীর মধ্যে ১০৮ জন প্রশিক্ষার্থী (শতকরা ৭৪ ভাগ) এই বিষয়ে প্রস্তাব করেছেন। বাকী ৩৮ জন প্রশিক্ষার্থী (শতকরা ২৬ ভাগ) এ বিষয়ে কোন প্রস্তাব দেননি। ৫ জনের কম সংখ্যক প্রশিক্ষার্থী যে বিষয়সমূহ প্রস্তাব করেছেন তা সারণীতে দেখানো হয়নি। এখানে এমনও দেখা গেছে যে, একই প্রশিক্ষার্থী একাধিক বিষয় সংযোজনের প্রস্তাব দিয়েছেন। সারণী- ১ এ প্রস্তাবিত অতাত্ত্বিকবিষয়সমূহ সংযোজনের উদ্দেশ্যসহ উপস্থাপন করা হয়েছে।

অধিকাংশ প্রশিক্ষার্থীই অধিকতর গোপনীয় কাজের গোপনীয়তা রক্ষার জন্য মুদ্রাক্ষরণ প্রশিক্ষণ এবং জরুরী সরকারী কাজের প্রয়োজনে গাড়ী চালানো প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্তির সুপারিশ করেছেন। বস্তুতঃ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের যে মূল লক্ষ্য সুশীল সেবক হিসাবে স্বীয় দায়িত্ব পরিপূর্ণভাবে পালন সেক্ষেত্রে উপরোক্ত বিষয় দুটির উপর প্রশিক্ষণ অপরিহার্য। বিভিন্ন সীমাবদ্ধতার জন্য তাৎক্ষণিকভাবে দু'মাসের পাঠ্যক্রমে সেটা সম্ভব না হলেও

২। অষ্টম, নবম, দ্বাদশ ও চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের বেশ কিছু প্রশিক্ষার্থী পাঠ্যক্রম সমাপনী মূল্যায়ন প্রশ্নমালা “কোর্সের সার্বিক উন্নয়নে পরামর্শ” ঘরে এই প্রস্তাবসমূহ উপস্থাপন করেন।



## সারণী-১

## বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে সংযোজনযোগ্য অত্যন্তিক বিষয়াবলী

| সংযোজনের বিষয়                        | প্রস্তাবকারীর সংখ্যা | উদ্দেশ্য                                                 |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|
| (ক) টাইপ শিক্ষা                       | ২০<br>*(১৯)          | সরকারী কাজের গোপনীয়তা রক্ষা করার জন্য                   |
| (খ) গাড়ী চালনা                       | ১৯<br>(১৮)           | সরকারী জরুরী কাজ সমাধা করার জন্য                         |
| (গ) কম্পিউটার শিক্ষা                  | ১৬<br>(১৫)           | আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগ করে কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি করার জন্য |
| (ঘ) সাঁতার শিক্ষা                     | ১৬<br>(১৫)           | নদীমাতৃক দেশে সাঁতার শিক্ষার গুরুত্ব অপরিহার্য           |
| (ঙ) আয়কর সম্পর্কিত ব্যবহারিক অধিবেশন | ১২<br>(১১)           | আয়কর নিরূপণ ও পরিশোধ পদ্ধতি সকলের জানপ্রয়োজন।          |

\* বন্ধনীর ভিতর মোট উত্তর দাতার শতকরা ভাগ বুঝানো হয়েছে।

ভবিষ্যতে ৪ মাস ব্যাপী অনুষ্ঠিতব্য পাঠ্যক্রমগুলির প্রশিক্ষণার্থীদেরকে এই সুযোগ প্রদান কেন্দ্রের দায়িত্ব। অনেক প্রশিক্ষণার্থী ইতিমধ্যে নদীমাতৃক বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে সাঁতার শিক্ষার প্রয়োজনীয়তার উপর গুরুত্ব দিয়েছেন। সাঁতার না জানার ফলে গত দুটি বন্যায় কয়েকজন সরকারী কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক কাজ সম্পাদনার সময় জীবন বিসর্জন দিতে হয়েছে। যা জাতির জন্য দুঃখজনক। একটি পাঠ্যক্রমে এই সাঁতার শিক্ষা শুরু হলেও আবার তা বন্ধ হয়ে যায়। এখন থেকে প্রতিটি পাঠ্যক্রমেই সাঁতার শিক্ষা শুরু করা উচিত।

**৪.৩. শরীরচর্চা ও খেলাধুলাঃ** শরীরচর্চা ও খেলাধুলা বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের উল্লেখযোগ্য দিক। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জীবনে সুস্থতা প্রাপ্তি ও গতিময়তার ভিত্তি গড়ার মানসেই এর প্রয়োজন। উদ্দেশ্য মহৎ হলেও জীবনের একাংশ অতিক্রান্ত হওয়ার পর হঠাৎ করে জীবনকে সুস্থ, প্রাণময় ও গতিময় রাখার তাগিদে প্রত্যেকে যে বাধ্যতামূলক শরীরচর্চার ব্যবস্থা রয়েছে তাতে করে অনেকেই অবসর দেহে ঘুমিয়ে পড়েন শ্রেণীকক্ষে, ফলে প্রশিক্ষণের ছন্দ যায় কেটে। ছন্দ পতন সকলের ক্ষেত্রে না ঘটলেও উল্লেখযোগ্য সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থী এর শিকার হন। অবসর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে শ্রেণীকক্ষে চাংগা রাখার জন্য কৌশল হিসাবে অধিবেশনকে অধিকতর তথ্যপূর্ণ, বিশ্লেষণধর্মী ও প্রাণবন্ত আলোচনার মাধ্যমে সর্বাধিক উপভোগ্য করার প্রয়াস নেওয়া প্রয়োজন।

চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের প্রশিক্ষণার্থীরা শরীরচর্চা ও খেলাধুলার উদ্দেশ্যকে অধিকতর কার্যকরী করার জন্য যে প্রস্তাবসমূহ প্রদান করেছেন সারণী-২ এ সেটা দেখা যাবে। ১৪৬ জন প্রশিক্ষণার্থীর মধ্যে ১০১ জন প্রশিক্ষণার্থী (শতকরা ৬৯ ভাগ) এই বিষয়ে উত্তর দিয়েছেন। বাকী ৪৫ জন প্রশিক্ষণার্থী (শতকরা ৩১ ভাগ) এ বিষয়ে কোন উত্তর দেননি। ৫ জনের কম সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থী যে বিষয় সমূহ প্রস্তাব করেছেন তা সারণীতে দেখানো হয়নি।



## সারণী-২

## শরীরচর্চা ও খেলাধুলা ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের প্রস্তাব সমূহ

| প্রস্তাবসমূহ                                                                                          | প্রস্তাবকারী প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| (ক) ইনডোর গেমসের সুযোগ সুবিধা ও গেমসের সংখ্যা বাড়ানো                                                 | ২০<br>*(২০)                         |
| (খ) খেলার মাঠ সমতল করা ও ঘাস সময় মত কেটে ফেলা                                                        | ২০<br>(২০)                          |
| (গ) বৈকালিক খেলাধুলার জন্য সময় আরো বৃদ্ধি করা                                                        | ১৯<br>(১৯)                          |
| (ঘ) শরীরচর্চা প্রশিক্ষকদের মধ্যে কেউ কেউ প্রশিক্ষণার্থীদের ছাত্র মনে করেন, এ ধরনের মানসিকতা বর্জন করা | ১১<br>(১১)                          |

\* বন্ধনীর ভিতর মোট উত্তরদাতার শতকরা ভাগ বুঝানো হয়েছে।

বিকেলের খেলাধুলায় প্রশিক্ষণার্থীদের আগ্রহ অধিক বলে মনে হয়। অনেক প্রশিক্ষণার্থীই সারণী-২ এর তথ্য অনুসারে আউডোর খেলার সাথে সাথে বিভিন্ন ইনডোর খেলার বন্দোবস্ত করার কথা বলেছেন। অনেকে বিকেলে খেলাধুলার সময় বাড়ানোর দাবী জানিয়েছেন। এ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীদের দাবী অনুসারেই জাতীয় পর্যায়ের এমন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে একটি জিনিসিয়াম নির্মাণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। খেলার মাঠ হ্রদয়ের সখ্যতা স্থাপনের স্থান। সকলের হৃদয়ে খেলোয়াড়সুলভ মনোভাব গড়ে তোলার জন্য শরীরচর্চা প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণার্থীদের সংগে অধিকতর সহনশীলতা সহকারে অধিবেশন পরিচালনার পরামর্শ দেওয়া যায়।

৪.৪. মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রমঃ দৈনন্দিন পরিবীক্ষণ, সমাপনী মৌখিক মূল্যায়ন এমনকি পাঠ্যক্রম সমাপনী লিখিত মূল্যায়নে অধিকাংশ প্রশিক্ষণার্থী মৌখিক উপস্থাপনায় সভাপতির মূল্যায়নের মানদণ্ড অভিন্ন হচ্ছে না বলে মতামত দিয়েছেন। প্রশিক্ষার্থীদের মতে মৌখিক উপস্থাপনা অধিবেশনের অনেক সভাপতি তাঁর মূল্যায়ন ভাষনে শুধুমাত্র সমালোচকের উপস্থাপনা কৌশল যেমন উচ্চারণ, অংগভঙ্গি, আইকন্সটি, ইত্যাদির উপর গুরুত্ব দেন। আবার অনেক সভাপতি শুধুমাত্র বিষয়বস্তুর উপর গুরুত্ব প্রদান করেন। কোন কোন সময় অনেক সভাপতি দুটোর উপরও গুরুত্ব দিয়ে থাকেন। এতে করে প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে মূল্যায়নের মানদণ্ড নিয়ে বিভ্রান্তির সৃষ্টি হয়। মৌখিক উপস্থাপনায় প্রাপ্ত নম্বর সমূহ বিশ্লেষণ করলে বিভিন্ন সভাপতি প্রদেয় নম্বরের রেঞ্জ এর মধ্যে বিরাট পার্থক্য লক্ষ্য করা যায়। যেমন কোন সভাপতি প্রদেয় নম্বর নিম্নে ৭০ থেকে উর্ধ্বে ৯০ পর্যন্ত উঠানামা করে। আবার অন্য কোন সভাপতি প্রদেয় নম্বর ৫৫ থেকে ৭৫ পর্যন্ত উঠানামা করে। এ ক্ষেত্রে বিশ্লেষণে যেটা ধরা পরে সেটা হলো কোন কোন সভাপতি একজন প্রশিক্ষণার্থী ১০০ নম্বর পাবার যোগ্য ধরে নিয়ে তাঁর ভুল ত্রুটি ও সীমাবদ্ধতার উপর নম্বর কর্তন করেন। আবার কোন কোন সভাপতি ৮০ নম্বর প্রাপ্তিকেই প্রশিক্ষণার্থীর অসাধারণ কৃতিত্ব বলে মনে করেন।



চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রমের মূল্যায়নকে সুসম করার জন্য একজন অনুযদের পরিবর্তে দুজন অনুযদকে বিচারকের দায়িত্ব দেওয়া হয়। উদ্যোগটি নিঃসন্দেহে এক্ষেত্রে এক ধাপ অগ্রগতির ইঙ্গিত বহন করে। কিন্তু দুঃখজনক হলেও সত্য যে চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের প্রায় ৭০টি মৌখিক উপস্থাপনা অধিবেশনের মধ্যে মাত্র ৫টি অধিবেশনে দুজন অনুযদ সদস্যকে বিচারক হিসাবে পাওয়া গেছে। বিপিএটিসির মত শীর্ষ স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের লিখিত নীতিমালা ও বাস্তব পরিস্থিতির মধ্যে এমন ফারাক প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট কেন্দ্রের ভাবমূর্তিকে ক্ষুণ্ণ করেছে বলে মনে হয়। অনুযদ সদস্যদের মধ্য থেকে দু'জন বিচারককে যদি কোন সংগত কারণে পাওয়া না যায় শুধুমাত্র সেক্ষেত্রেই আগের মত একজন বিচারকের নীতিমালা প্রযোজ্য হতে পারে। এদিকে কেন্দ্রের কর্মকর্তাদের বিশেষ দৃষ্টি রাখা প্রয়োজন। অন্যদিকে মূল্যায়নের মানদণ্ড সুসম করার ক্ষেত্রে বিচারকদের নিয়ে মূল্যায়ন অনুবিভাগ একটি ব্রিফিং অধিবেশনের আয়োজন করতে পারেন।

### ৪.৫. বক্তা মূল্যায়ন :

#### সারণী- ৩

বিভিন্ন বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন সমূহের ফলপ্রসূতার শ্রেণী বিভাগ ভিত্তিক শতকরা অংশ

| ফলপ্রসূতার শ্রেণী বিভাগ | বক্তার প্রকৃতি ও পরিচালিত অধিবেশনের শতাংশ |        |          |         |             |        |          |         |
|-------------------------|-------------------------------------------|--------|----------|---------|-------------|--------|----------|---------|
|                         | অনুষদ বক্তা                               |        |          |         | অতিথি বক্তা |        |          |         |
|                         | একাদশ                                     | দ্বাদশ | ত্রয়োদশ | চতুর্দশ | একাদশ       | দ্বাদশ | ত্রয়োদশ | চতুর্দশ |
| ৯০ ও তদুর্ধ্ব (অসাধারণ) | ১৮২                                       | ০২৯    | ৪৮১      | ২৭০     | ১১১১        | ৬১৫    | ২২৭২     | ১১৭৬    |
| ৮০-৮৯ খুব ভাল           | ৪০৭৩                                      | ৩২০৮   | ৫৫৭৭     | ৩৭৮৪    | ৩৯৬৮        | ৩০৭৭   | ৫৪৫৫     | ২৩৫৩    |
| ৭০-৭৯ ভাল               | ৪৩১৬                                      | ৫১১৬   | ৩৬৫৪     | ৪৮৬৫    | ৪১২৭        | ৪৭৬৯   | ৯০৯      | ৩৫২৯    |
| ৬০-৬৯ গড়পড়তা          | ১৩০৭                                      | ১৪৭৪   | ২৮৮      | ৭২১     | ৩১৭         | ১০৭৭   | ৪৫৫      | ২৩৫২    |
| ৬০ এর নীচে নিম্নমান     | ১২২                                       | ১৭৩    | —        | ৩৬০     | ৪৬২         | ৯০৯    | —        | ৫৯      |
| ফলপ্রসূতার গড়মান (%)   | ৭৭.৫২                                     | ৭৫.৯৮  | ৮১.১৩    | ৭৬.৯২   | ৭৮.৭১       | ৭৬.৫৮  | ৭৭.৯৫    | ৭৬.৫৩   |

সারণী-৩ এ প্রদর্শিত তথ্য অনুযায়ী একাদশ, দ্বাদশ, ত্রয়োদশ ও চতুর্দশ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের তুলনামূলক মূল্যায়নে দেখা যাচ্ছে যে, শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে অনুযদ বক্তাদের ফলপ্রসূতার গড়মান মোটামুটি স্থিতিশীল রয়েছে। কোন পাঠ্যক্রমে সামান্য বাড়ছে আবার কোন পাঠ্যক্রমে তা সামান্য কমছে। একাদশ ও দ্বাদশ কোর্সে অতিথি বক্তাদের ফলপ্রসূতার গড়মান অনুযদ বক্তাদের থেকে অপেক্ষাকৃত ভাল হলেও ত্রয়োদশ ও চতুর্দশ পাঠ্যক্রমে অনুযদ বক্তারা অতিথি বক্তাদের চেয়ে কিছুটা হলেও বেশী পারদর্শিতা প্রদর্শন করতে সক্ষম হয়েছেন।



## সারণী-৪

চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন সমূহের ফলপ্রসূতার শ্রেণী বিভাগ ভিত্তিক অধিবেশন ও বক্তার সংখ্যা

| ফলপ্রসূতার<br>শ্রেণী বিভাগ | অধিবেশনের সংখ্যা ও শতকরা ভাগ |          | বক্তার সংখ্যা ও শতকরা ভাগ |          |
|----------------------------|------------------------------|----------|---------------------------|----------|
|                            | অনুষদ                        | অতিথি    | অনুষদ *                   | অতিথি    |
| ৯০ ও তদুর্ধ্ব (অসাধারণ)    | ৩(২.৭০)                      | ২(১১.৭৬) | ৩                         | ২(১১.৭৬) |
| ৮০-৮৯ (খুব ভাল)            | ৪২(৩৭.৮৪)                    | ৪(২৩.৫৩) | ১৮                        | ৪(২৩.৫৩) |
| ৭০-৭৯ (ভাল)                | ৫৪(৪৮.৬৫)                    | ৬(৩৫.২৯) | ২৭                        | ৬(৩৫.২৯) |
| ৬০-৬৯ (গড় মান)            | ৮(৭.২১)                      | ৪(২৩.৫২) | ৬                         | ৪(২৩.৫২) |
| ৬০ এর নীচে (নিম্নমান)      | ৪(৩.৬০)                      | ১(৫.৯)   | ১                         | ১(৫.৯)   |
| মোট                        | ১১১(১০০)                     | ১৭(১০০)  |                           | ১৭(১০০)  |

\* একই অনুষদ বক্তা ফলপ্রসূতার একাধিক শ্রেণীবিভাগে পড়েছেন।

সারণী-৪ এ স্পষ্টতই লক্ষ্যণীয় যে অনুষদ বক্তা কর্তৃক পরিচালিত অধিবেশন সমূহের মধ্যে ৬০-৬৯ শতাংশ ফলপ্রসূতা অর্জন করেছেন এমন অধিবেশনের সংখ্যা ৮ এবং সংশ্লিষ্ট বক্তার সংখ্যা ৬ জন। আবার ৪টি অধিবেশনে ১জন বক্তা ৬০ ভাগের নীচে ফলপ্রসূতা অর্জন করেছেন। অপর পক্ষে অতিথি বক্তা কর্তৃক পরিচালিত অধিবেশন সমূহের মধ্যে শতকরা প্রায় ৩০ ভাগ অধিবেশনে ৫ জন বক্তা ৭০ এর নীচে ফলপ্রসূতা অর্জন করেছেন। অনুষদ বক্তাদের মধ্যে যারা ৭০ শতাংশের নীচে ফলপ্রসূতা অর্জন করেছেন তাঁরা ভবিষ্যতে যাতে ভাল করতে পারেন সে ব্যাপারে তৎপর হওয়ার জন্য তাঁদেরকে নির্দেশনা দেওয়া যায়। অনুষদ বক্তারা তাঁদের বক্তব্যের মানের অধিকতর উন্নয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সদস্যপরিচালন পর্ষদের সাহায্য নিতে পারেন এবং কেন্দ্রের টিওটি পাঠ্যক্রম অনুষদ বক্তাদের বিষয় ভিত্তিক উন্নয়নে কর্মসূচী প্রণয়ন করতে পারেন। অধিবেশনে অধিকতর ফলপ্রসূতা অর্জনের জন্য বক্তাদেরকে আরো কিছু পরামর্শ দেওয়া যায়। যেমন দু'টি অধিবেশনের মাঝে প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য বিরতির সময় মাত্র ১৫ মিনিট। অন্য একটি অধিবেশনে বসবার আগে এই ১৫ মিনিট সময় প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। নির্ধারিত সময়ে অধিবেশনে যোগদানের ব্যাপারে প্রশিক্ষণার্থীদের উপর যেমন কঠোরতা আরোপ করা হয়, নির্ধারিত সময়ে অধিবেশন শুরু করার ব্যাপারে অনুষদ সদস্যদেরও তেমন দায়িত্বশীল থাকা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে অনুষদ সদস্যদের পক্ষে সামান্যতম ব্যত্যয় প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে উক্ত অনুষদ সম্পর্কে বিরূপ ধারণার সৃষ্টি করতে পারে। অনুষদ বক্তারা যে হ্যান্ডআউট/লেকচার নোট প্রশিক্ষণার্থীদের প্রদান করে থাকেন তাতে টাইপিং এর স্বচ্ছতা, বানান, ভাষা ইত্যাদির ব্যাপারেও তাঁদেরকে অধিকতর যত্নবান হতে বলা যায়। অন্যদিকে অতিথি বক্তাদের মধ্যে যারা ৭০ শতাংশের নীচে ফলপ্রসূতা অর্জন করেছেন তাঁদেরকে পরবর্তী পাঠ্যক্রমে আমন্ত্রণ জানানো মোটেই বাঞ্ছনীয় হবে না।



৪.৬. শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন ব্যবস্থাপনা ও সময়সূচী: শ্রেণীকক্ষে প্রশিক্ষার্থীদের সঠিক সময়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য সকালে ডাইনিং হলে প্রবেশের শেষ সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে। ৭.৫০ মিঃ। অধিকাংশ ক্ষেত্রে এ নিয়মটি অনুসৃত হওয়ার ফলে শ্রেণীকক্ষে সঠিক সময়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করা সম্ভব হয়। এক্ষেত্রে সামান্যতম শিথিলতার সুযোগ প্রশিক্ষার্থীদের বিলম্বে শ্রেণীকক্ষে উপস্থিত হওয়ার জন্য দায়ী। এ বিষয়ে পাঠ্যক্রম প্রশাসনের তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখা প্রয়োজন।

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে বেশ কিছু যৌথ অধিবেশনের আয়োজন করা হয়। সাধারণতঃ অতিথি বক্তারা এই অধিবেশনগুলো পরিচালনা করে থাকেন। একটি বিশাল দলকে শ্রেণীকক্ষে বক্তৃতার মাধ্যমে ধরে রাখার জন্য শুধুমাত্র বক্তার ভূমিকাই যথেষ্ট নয়। পাঠ্যক্রম প্রশাসনেরও এক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণ রক্ষার দায়িত্ব রয়েছে। যৌথ অধিবেশনে বেশ কয়েকটি বিষয়বস্তু পরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত নয়। এমন ক্ষেত্রে দীর্ঘকাল ব্যাপী আলোচনা আগ্রহ ও ধৈর্যের সংগে শ্রবণ করানোর শিক্ষা দেওয়াও এই প্রশিক্ষণের লক্ষ্য। পাঠ্যক্রম প্রশাসনকেই বিষয়টি নিশ্চিত করতে হয়। তবে যৌথ অধিবেশনগুলো সর্বাধিক ফলপ্রসূ করার জন্য অতিথি বক্তা নির্বাচনে সতর্কতা, সঠিক সময়ে অধিবেশন শুরু ও শেষ, হ্যান্ডআউট প্রদানের ব্যবস্থা, মাইক ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়গুলোতে সর্বাধিক প্রয়াস অব্যাহত রাখার সুপারিশ করা যায়। একই সাথে বিশেষ ব্যক্তি বা ক্ষেত্র ছাড়া যৌথ অধিবেশন যথা সম্ভব কম আয়োজনের সুপারিশ করা যায়।

শ্রেণীকক্ষে যে সমস্ত সুযোগ সুবিধার ব্যবস্থা রয়েছে একটি উন্নয়নশীল দেশের প্রেক্ষাপটে তা পর্যাপ্ত। সেজন্য এই সুবিধাদির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা প্রয়োজন। শ্রেণীকক্ষে পাঠ্যক্রম চলাকালীন সময়ে ইলেকট্রিক ফ্যান বা এয়ারকুলার বিকল হয়ে পড়লে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তা মেরামত করা প্রয়োজন। লেকচার থিয়েটারে প্রত্যেকটি ইলেকট্রিক ফ্যানের সুইচ আলাদা আলাদা হওয়া দরকার। প্রশিক্ষার্থীদের আসন বন্টন ব্যবস্থা এমনভাবে করা উচিত যাতে করে প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থী অন্ততঃ একবার পাঠ্যক্রমে প্রথম সারিতে বসার সুযোগ পান। চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের দৈনন্দিন পরিবীক্ষণে প্রশিক্ষার্থীদের সুপারিশের ভিত্তিতে ইতিমধ্যে অনুষদ সভায় সকাল ৮ ঘটিকা থেকে দুপুর ২ টা পর্যন্ত সময়ের মধ্যে ৫টি অধিবেশন সমাপ্ত করার প্রস্তাব রাখা হয়েছিল। অনুষদসভায় প্রস্তাবটি অনুমোদিত হওয়ায় মধ্যাহ্ন ভোজের আগে সকল তাত্ত্বিক অধিবেশন সমাপ্ত হলে প্রশিক্ষার্থীরা একদিকে যেমন মধ্যাহ্ন ভোজ উত্তর রাস্তা থেকে রেহাই পাবেন অন্যদিকে বৈকালিক খেলাধুলার সময়ও বৃদ্ধি পাবে।

৪.৭. বিভিন্ন সৃজনশীল কর্মকাণ্ড: বিভিন্ন তাত্ত্বিক ও অতাত্ত্বিক পাঠ্যসূচীর বাইরে প্রশিক্ষার্থীরা নানা ধরনের সৃজনশীল কর্মকাণ্ডে তাদের দক্ষতা প্রদর্শন করে থাকেন। এ পর্যন্ত অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পাঠ্যক্রমে প্রশিক্ষার্থীরা বিভিন্ন জাতীয় অনুষ্ঠানে আলোচনা সভা, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, কবিতা সন্ধ্যা, রক্তদান কর্মসূচী, চিত্রকলা প্রদর্শনী, দেয়ালপত্রিকা প্রকাশ, স্মরণিকা প্রকাশ, ইত্যাদি নানা ধরনের কর্মসূচী বাস্তবায়ন করেছেন। পূর্ববর্তী



পাঠ্যক্রম সমূহের সংযোজিত নূতন বিষয়সমূহ যেগুলো পরবর্তীতে প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক প্রশংসিত হয় সেগুলো পরবর্তী পাঠ্যক্রম সমূহে বহাল রাখা যেতে পারে। যেমন ত্রয়োদশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের অভিজ্ঞতা বিনিময় পর্ব, সুট/শাফারী পরিধান করে শ্রেণীকক্ষে আসা ইত্যাদি বিষয় প্রশংসিত হয়েছে। অবশ্য গরম কালে সুট পরিধান করার পরিবর্তে শুধু টাই পরিধান করার রীতি প্রচলন করা যায়।

৪.৮. ডর্মিটরী, ক্যাফেটেরিয়া ও গ্রন্থাগারঃ চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমের প্রশিক্ষণার্থীরা পরবর্তী পাঠ্যক্রমসমূহকে আরো ফলপ্রসূ করবার জন্য কেন্দ্রের ডর্মিটরী, ক্যাফেটেরিয়া ও গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য বিভিন্নমুখী প্রস্তাব রেখেছেন। নিম্নে তিনটি সারণীর মাধ্যমে এসকল প্রস্তাব সারণীবদ্ধ করা হয়েছে। সারণী ৫ এ ১৪৬ জন প্রশিক্ষণার্থীর মধ্যে ১৩২ জন প্রশিক্ষণার্থী (শতকরা ৯০ ভাগ) ডর্মিটরী বিষয়ে উত্তর দিয়েছেন। বাকী ১৪ জন প্রশিক্ষণার্থী (শতকরা ১০ ভাগ) এ বিষয়ে কোন উত্তর দেননি। সারণী ৬ এ ১৪৬ জন প্রশিক্ষণার্থীর মধ্যে ১১৮ জন প্রশিক্ষণার্থী (শতকরা ৮১ ভাগ) ক্যাফেটেরিয়া বিষয়ে মতামত দিয়েছেন। বাকী ২৮ জন প্রশিক্ষণার্থী (শতকরা ১৯ ভাগ) এ বিষয়ে কোন মতামত দেননি। সারণী-৭ এ ১৪৬ জন প্রশিক্ষণার্থীর মধ্যে ৯১ জন প্রশিক্ষণার্থী (শতকরা ৬২ ভাগ) গ্রন্থাগার বিষয়ে মতামত দিয়েছেন। বাকী ৫৫ জন প্রশিক্ষণার্থী (শতকরা ৩৮ ভাগ) এ বিষয়ে কোন মতামত দেননি। ৫ জনের কমসংখ্যক প্রশিক্ষণার্থী যে বিষয়সমূহ প্রস্তাব করেছেন তা নিম্নের তিনটি সারণীতে দেখানো হয়নি। এখানে এমনও দেখা গেছে যে একই প্রশিক্ষণার্থী একাধিক বিষয় সংযোজনের প্রস্তাব করেছেন। আবার কিছুসংখ্যক প্রশিক্ষণার্থী তেমন সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব রাখেননি।

### সারণী-৫

#### ডর্মিটরী ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের প্রস্তাব সমূহ

| প্রস্তাব সমূহ                                               | প্রস্তাবকারী প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| (ক) দুইজনের জন্য একটি বাথরুমের ও একটি টয়লেটের ব্যবস্থা করা | ৫০ (৩৮)*                            |
| (খ) প্রতিদিন ঝাড়ুদার কর্তৃক রুম ঝাড়ু দেওয়া ও মোছা        | ৪৮ (৩৬)                             |
| (গ) পানি সরবরাহ নিশ্চিত করা                                 | ২২ (১৭)                             |
| (ঘ) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে টেবিল ল্যাম্প সরবরাহ করা      | ২১ (১৬)                             |
| (ঙ) মশার উপদ্রব থেকে রক্ষা করা                              | ১৬ (১২)                             |

\* বন্ধনীর ভিতর মোট উত্তরদাতার শতকরা ভাগ দেখানো হয়েছে।



## সারণী-৬

## ক্যাফেটেরিয়া ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের প্রস্তাবসমূহ

| প্রস্তাবসমূহ                                             | প্রস্তাবকারী প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| (ক) রান্নার মান উন্নয়ন করা                              | ২৮ (২৪) *                           |
| (খ) খাবারের মান উন্নয়ন করা                              | ২৭ (২৩)                             |
| (গ) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার দিকে দৃষ্টি দেওয়া             | ২০ (১৭)                             |
| (ঘ) বাবুচিদের রান্না বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেওয়া             | ৯ (৮)                               |
| (ঙ) থালা, বাটি, গ্লাস নিয়মান্বয়ে, এগুলোর মান উন্নত করা | ৭ (৬)                               |
| (চ) হাত মুখ ধোয়ার জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণ বেসিনের ব্যবস্থা | ৭ (৬)                               |
| (ছ) মহিলাদের আলাদা বসার ব্যবস্থা করা                     | ৭ (৬)                               |

\* বন্ধনীর ভিতর মোট উত্তরদাতার শতকরা ভাগ বুঝানো হয়েছে।

## সারণী-৭

## গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের প্রস্তাব সমূহ

| প্রস্তাবসমূহ                                                          | প্রস্তাবকারী প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| (ক) গ্রন্থাগার শুক্রবার ও অন্যান্য ছুটির দিনে খোলা রাখার ব্যবস্থা করা | ২৩ (২৫) *                           |
| (খ) প্রতিদিন রাত্রি ১১টা পর্যন্ত গ্রন্থাগার খোলা রাখা                 | ৯ (১০)                              |
| (গ) কঠোর নিয়মে সব ধরনের বই অন্ততঃ ২ দিনের জন্য ইস্যু করা             | ৯ (১০)                              |
| (ঘ) গ্রন্থাগারে সকলের নীরবতা পালনের নিয়ম পালন করতে বাধ্য করা         | ৭ (৮)                               |
| (ঙ) বই খুঁজে দিতে কর্মচারীদের অনীহা প্রকাশ দূর করা।                   | ৬ (৭)                               |

\* বন্ধনীর ভিতর মোট উত্তরদাতার শতকরা ভাগ বুঝানো হয়েছে।

ডমিটরী কক্ষে স্বল্প পরিসর, বৃষ্টির পানি প্রবেশ, বাথ রুম ও টয়লেট সমস্যা ইত্যাদি সম্পর্কিত প্রশিক্ষণার্থীদের সমস্যা সমাধান করা না গেলেও ডমিটরীর সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, রুম বয় সার্ভিসের উন্নয়ন, মশার উপদ্রব কমানো ইত্যাদি ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে। একই কক্ষে দুইজন প্রশিক্ষণার্থী অবস্থান করায় রাত্রিতে পড়াশুনার সুযোগ প্রত্যেকের জন্য স্বতন্ত্রভাবে বুদ্ধির উদ্দেশ্যে সকলের জন্য একটি করে টেবিল ল্যাম্পের ব্যবস্থা করা যায়। প্রশিক্ষণার্থীগণ আসার আগেই ট্যাপ, শাওয়ার ইত্যাদি সচল আছে কিনা পরীক্ষা করে রাখা দরকার। ক্যাফেটেরিয়াতে এক সংগে অধিকসংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীর হাত ধোয়ার ব্যবস্থা অপরিপািত থাকায় কিছু নতুন বেসিন সংযোজনের সুপারিশ করা হয়েছিল এবং ইতিমধ্যে তার বাস্তবায়নও ঘটেছে। বিনোদনের জন্য ডমিটরীতে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মাঝে মাঝে ভিসিআর-এ ছবি প্রদর্শন করা হয়। এক্ষেত্রে বিনোদনের জন্য শুধুমাত্র হালকা বিষয়ের ছবি না দেখিয়ে কিছু বিশ্ব বিখ্যাত ছবি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা যায়। ডমিটরী সংক্রান্ত আরো কিছু প্রস্তাবাবলী পরিশিষ্ট ক তে দেখা যেতে পারে।



**৪.৯. পরীক্ষা পদ্ধতি:** কিছু প্রশিক্ষণার্থীর আপত্তি সত্ত্বেও পরীক্ষা পদ্ধতি সঠিক বলে মনে করা যায়। অন্ততঃ একটি বা একাধিক পরীক্ষা Open Book System এ হতে পারে এবং পরীক্ষার আগে তথাকথিত Suggestion দেয়ার রীতি একেবারে উঠিয়ে দেয়া উচিত। টার্ম পেপার ব্যবস্থাপনা আগের চেয়ে অনেক উন্নত হয়েছে এবং এমনভাবে পূর্বেই বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে দেওয়া উচিত। বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় কোন প্রশ্নপত্রে Multiple choice প্রশ্ন এবং কোন প্রশ্নপত্রে বিশ্লেষণাত্মক বা মতামতমূলক প্রশ্নের আধিক্যই বেশী। আবার দুটোর সমন্বয়ও দেখা যায়। বস্তুতঃ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে স্বরণশক্তি, যুক্তির তীক্ষ্ণতা, বিষয়বস্তুর স্বচ্ছতা ইত্যাদি বিভিন্ন নির্ণায়কের মাধ্যমে মেধা যাচাই করা হয়। এক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন, Multiple choice প্রশ্ন, বিশ্লেষণাত্মক বড় প্রশ্ন সবকিছুর সমাবেশ ঘটিয়ে প্রশ্নপত্র তৈরী করা যায় কিনা বিবেচনা করা যায়। যেখানে Multiple choice প্রশ্ন প্রণয়ন করা অসুবিধাজনক সেখানে ছোট প্রশ্ন করা যেতে পারে।

**৪.১০. পাঠ্যক্রমের সার্বিক কার্যকারিতা:** প্রতিটি পাঠ্যক্রমই বিশেষ কয়েকটি উদ্দেশ্য সামনে রেখে প্রণয়ন করা হয়। এই উদ্দেশ্যগুলি সর্বাংশে অর্জনের মধ্যেই পাঠ্যক্রমটির সফলতা অনেকাংশে নির্ভর করে। আবার পাঠ্যক্রমটিকে সাফল্য মণ্ডিত করার জন্য বেশ কিছু উপাদান (Inputs) যেমন তাত্ত্বিক বিষয়, অতাত্ত্বিক বিষয়, বিভিন্নমুখী কর্মকাণ্ড ইত্যাদি পাঠ্যক্রমে পরিবেশন করা হয়। সেদিক দিয়ে এই সমস্ত উপাদান সমূহের ফলপ্রসূতার মাত্রা নির্ধারণের মাধ্যমেও পাঠ্যক্রমটির মূল্যায়ন করা সম্ভব। যে কারণে এখন কয়েকটি বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের উদ্দেশ্যভিত্তিক ফলপ্রসূতার মাত্রা ও পাঠ্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের ফলপ্রসূতার মাত্রার তুলনামূলক বিশ্লেষণের প্রয়াস নেওয়া হবে।

সারণী ৮-এ দেখা যাচ্ছে চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের উদ্দেশ্যভিত্তিক ফলপ্রসূতার সার্বিক গড় মাত্রা মোটামুটি আশাব্যঞ্জক। তবে ত্রয়োদশ পাঠ্যক্রমের চেয়ে এই ফলপ্রসূতার গড় মাত্রা কিছুটা কমেছে। অন্যদিকে সারণী ৯-এ দেখা যাচ্ছে বিষয়ভিত্তিক ফলপ্রসূতার সার্বিক গড় মাত্রা একাদশ বিশেষ বুনিয়াদী থেকে চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে নিম্নগামী হয়েছে। চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে ভূমি ব্যবস্থাপনা, টার্ম পেপার এবং প্রশাসনে নৈতিকতা বিষয়সমূহে ফলপ্রসূতার মাত্রা তেমন প্রত্যাশিত হয়নি। অন্যদিকে চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে শিক্ষা সফর খুবই ফলপ্রসূ হয়েছে। এভাবে পূর্ব থেকে শিক্ষা সফরের কাঠামো নির্মাণ করে বিশাল দলকে ছোট ছোট দলে ভাগ করে দলভিত্তিক উপদেষ্টা নিয়োগ করে এবং সর্বোপরি প্রতিবেদন উপস্থাপনের সময় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের উপস্থিতি ও মন্তব্য ইত্যাদি সব কিছুই শিক্ষা সফরকে সাফল্য মণ্ডিত করতে সাহায্য করেছে। বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে একটি নতুন সংযোজন পিয়ার উপদেষ্টা নিয়োগ। প্রতিদিন চায়ের টেবিলে পিয়ার উপদেষ্টাদের ভূমিকা সম্পর্কে অনেক প্রশিক্ষণার্থীরই স্বচ্ছ ধারণা থাকে না। তাই মাঝে মাঝে উপদেষ্টাদের সংগে ছোট ছোট দলে প্রশিক্ষণার্থীদের আলোচনা হওয়া উচিত। প্রতি ১০ (দশ) জনের একটি উপদল গঠন করে প্রত্যেক উপদলের জন্য একজন উপদেষ্টা দায়িত্বপ্রাপ্ত হতে পারেন। দায়িত্ব কাল পুরো পাঠ্যক্রম সময়ের জন্য বহাল থাকতে পারে। উপদেষ্টা তাঁর সময় এবং সুযোগ মত সপ্তাহে কমপক্ষে একদিন প্রশিক্ষণার্থীদের সংগে মিলিত হতে পারেন এবং ভাব বিনিময় করতে পারেন।



সারণী- ৮

বিভিন্ন বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের উদ্দেশ্যভিত্তিক ফলপ্রসূতার মাত্রা

| উদ্দেশ্যসমূহ                                                                                                                          | ফলপ্রসূতার মাত্রা (%) |        |          |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|----------|---------|
|                                                                                                                                       | একাদশ                 | দ্বাদশ | ত্রয়োদশ | চতুর্দশ |
| (ক) সরকারী কর্মকর্তা হিসাবে সংবিধানিক ও আইনগত ভূমিকা উপলব্ধিকরণ                                                                       | ৭৩                    | ৬৮     | ৮০       | ৭৮      |
| (খ) নির্ধারিত বিষয়সমূহে অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সাহায্য করণ                                                          | ৭৪                    | ৭০     | ৭৬       | ৭১      |
| (গ) বিভিন্ন ক্যাডারের অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে নিবিড় ব্যক্তিগত সম্পর্ক, সহযোগিতা, সহমর্মিতা ও সন্তোষ সৃষ্টি করা                         | ৬৮                    | ৭৫     | ৮০       | ৮৮      |
| (ঘ) উন্নয়নের বিভিন্ন দিক, সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিসমূহ এবং বাংলাদেশে বিদ্যমান প্রশাসনিক পদ্ধতি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা দেয়া | ৭৬                    | ৭৪     | ৭৮       | ৭৫      |
| (ঙ) প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা কৌশলের ব্যবহারিক দিকগুলির সাথে অংশগ্রহণকারীদের সূষ্ঠাভাবে পরিচয় করিয়ে দেয়া                               | ৬৯                    | ৬৪     | ৭১       | ৭০      |
| (চ) কঠোর শারীরিক ও মানসিক শ্রমের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের নিজেদের অন্তর্নিহিত ক্ষমতা আবিষ্কারে উদ্বুদ্ধ করা                            | ৭৩                    | ৭৪     | ৮১       | ৬৯      |
| (ছ) ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গী ও নিয়মশৃংখলা মেনে চলার মানসিকতা সৃষ্টি করা                                                                   | ৭৭                    | ৭৬     | ৮৩       | ৭৮      |
| (জ) অংশগ্রহণকারীদের বিশ্লেষণ ক্ষমতা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা বৃদ্ধি করা এবং সমস্যা সমাধানের জন্য উপযুক্ত মনোভাব গঠনে সহায়তা করা    | ৭১                    | ৭১     | ৭৫       | ৬৮      |
| (ঝ) ব্যক্তিত্বের সূষ্ঠা বিকাশের জন্য বিভিন্ন ধরনের পাঠ্যক্রম বর্ধিত বিষয়ে অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা                                      | ৬৩                    | ৬৭     | ৭৩       | ৭১      |
| সার্বিক গড় (%)                                                                                                                       | ৭২                    | ৭১     | ৭৭       | ৭৪      |

চতুর্দশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের ১৩৪ জন প্রশিক্ষার্থী (মোট প্রশিক্ষার্থীর শতকরা ৯২ ভাগ) পাঠ্যক্রমটির যে সমস্ত সবল দিক চিহ্নিত করেছেন তার উল্লেখযোগ্য দিক সমূহ সারণী- ১০ এ সারণীবদ্ধ করা হয়েছে। ১০ নং সারণীতে দেখা যায় বিভিন্ন ক্যাডারের প্রশিক্ষার্থীদের মধ্যে নিবিড় সম্পর্ক গড়ে তোলার ক্ষেত্রে উল্লেখিত পাঠ্যক্রমটি যথেষ্ট ভূমিকা রেখেছে। সারণী- ৮ লক্ষ্য করলেও দেখা যাবে যে, আস্তঃক্যাডার সম্পর্ক স্থাপনের ক্ষেত্রে উল্লেখিত পাঠ্যক্রমটি সর্বাধিক (৮৮%) ফলপ্রসূতা অর্জন করেছে। তাছাড়া নিয়ম শৃংখলা, জনসমক্ষে কথা বলা, খেলাধুলা, উন্নয়ন অর্থনীতি ইত্যাদি বিষয়সমূহ চতুর্দশ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে সবল দিক হিসাবে চিহ্নিত হয়েছে। পাঠ্যক্রমটির সার্বিক কার্যকারিতা নির্ধারণ এর ক্ষেত্রে এ বিষয়সমূহ নিঃসন্দেহে উল্লেখযোগ্য।



## সারণী-৯

বিভিন্ন বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের বিষয় ভিত্তিক ফলপ্রসূতার মাত্রা

| বিষয়সমূহ                                 | ফলপ্রসূতার মাত্রা (%) |        |          |         |
|-------------------------------------------|-----------------------|--------|----------|---------|
|                                           | একাদশ                 | দ্বাদশ | ত্রয়োদশ | চতুর্দশ |
| (ক) বাংলাদেশ চর্চা                        | ৭২                    | ৭২     | ৭৪       | ৭২      |
| (খ) লোক প্রশাসন                           | ৮০                    | ৭৫     | ৮০       | ৭৬      |
| (গ) উন্নয়ন অর্থনীতি                      | ৭৭                    | ৭১     | ৭৯       | ৭১      |
| (ঘ) অফিস ব্যবস্থাপনা                      | ৭৩                    | ৭২     | ৮০       | ৭৭      |
| (ঙ) কর্মী ব্যবস্থাপনা                     | ৭১                    | ৭০     | ৭৫       | ৭৪      |
| (চ) ভূমি ব্যবস্থাপনা                      | -                     | -      | -        | ৬৯      |
| (ছ) টার্ম পেপার                           | ৭৫                    | ৭০     | ৭০       | ৬৩      |
| (জ) সভা পরিচালনা                          | ৭৭                    | ৮০     | ৭৩       | ৭৪      |
| (ঝ) মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রম             | ৮৪                    | ৮৮     | ৮৪       | ৮১      |
| (ঞ) শিক্ষা সফর                            | ৬৭                    | ৬৭     | ৬৩       | ৭২      |
| (ট) রাষ্ট্রীয় কার্যে সুশীল সেবকের ভূমিকা | ৭৬                    | ৭০     | ৬৩       | ৭১      |
| (ঠ) প্রশাসনে নৈতিকতা                      | ৭৭                    | ৭৩     | ৬৫       | ৬৭      |
| (ড) গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়ন              | ৭৫                    | ৭৫     | ৭৪       | ৬৯      |
| সার্বিক গড় (%)                           | ৭৫                    | ৭৪     | ৭৩       | ৭২      |

## সারণী-১০

সার্বিকভাবে পাঠ্যক্রমের সর্বল দিক সমূহ

| সর্বল দিকসমূহ                                   | সর্বল দিক উত্থাপন কারীদের সংখ্যা |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|
| (ক) বিভিন্ন ক্যাডারের মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক স্থাপন | ২৮ (২১)*                         |
| (খ) সময়ানুবর্তিতা ও নিয়ম শৃংখলা               | ২৮ (২১)                          |
| (গ) জনসমক্ষে কথা বলার অভ্যাস গঠন                | ১৭ (১৩)                          |
| (ঘ) শরীর চর্চা ও খেলাধুলা                       | ১৬ (১২)                          |
| (ঙ) প্রশাসনিক বিষয়ে দক্ষতা অর্জন               | ১৪ (১০)                          |
| (চ) উন্নয়ন অর্থনীতির আলোচনা                    | ১৩ (৯)                           |
| (ছ) শিক্ষা সফর                                  | ৬ (৪)                            |

\* বন্ধনীর ভিতর মোট উত্তরদাতা শতকরা ভাগ বুঝানো হয়েছে।

## ৫. সুপারিশ সমূহ:

- (১) প্রশিক্ষার্থীদের বিভিন্ন জিজ্ঞাসার উত্তর দেবার জন্য “নবীনের মুখোমুখি প্রবীন” শীর্ষক ২ ঘণ্টাব্যাপী একটি সম্প্রসারণ অধিবেশনের আয়োজন করা যেতে পারে। এই অধিবেশনে প্রশিক্ষার্থীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তরের জন্য ৪ অথবা ৫ জন দেশের প্রখ্যাত প্রবীন প্রশাসক, নীতি প্রণেতা, সমাজতত্ত্ববিদ, অর্থনীতিবিদ ও আইন বিশেষজ্ঞকে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।
- (২) “বাংলাদেশের স্বাধীনতা যুদ্ধ, সংস্কৃতি ও ঐতিহ্য” বিষয়ে একটি অধিবেশন বাংলাদেশ চর্চা বিষয়ে অন্তর্ভুক্ত করা যায়। খনিজ সম্পদ বিষয়টিকে বন সম্পদের সংগে সংযোজিত করে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের এই সমস্ত সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার সম্পর্কে অধিকতর সচেতন করে তোলার প্রয়াস নেওয়া যায়।
- (৩) একটি বিশাল দলকে প্রতিটি কার্যক্রমে সুকঠিন নিয়মশৃংখলার মধ্যে বেঁধে রাখার জন্য পাঠ্যক্রম প্রশাসনের যোগাযোগ প্রক্রিয়াকেও সুকঠিন রাখার প্রয়াস অব্যাহত রাখা দরকার।
- (৪) বুনিয়াদী প্রতিটি পাঠ্যক্রমেই সীতার শিক্ষা কার্যক্রম রাখা প্রয়োজন। অন্ততঃ যৌর সীতার জ্ঞানেন না তাঁদেরকে সীতার শেখানোর একটি প্রয়াস নেওয়া যায়।
- (৫) বিগত কয়েকটি পাঠ্যক্রম থেকেই প্রশিক্ষার্থীরা অধিকতর ইনডোর খেলার বন্দোবস্ত করার দাবী জানিয়ে আসছে। প্রশিক্ষার্থীদের দাবী অনুসারেই জাতীয় পর্যায়ের এমন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে একটি জিমিনিসিয়াম নির্মাণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়।



- (৬) মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রমে অনুবদ সদস্যদের মধ্য থেকে দু'জন বিচারককে যদি একই অভিবেশনের জন্য কোন সংগত কারণে পাওয়া না যায় শুধুমাত্র সে ক্ষেত্রেই আগের মত একজন বিচারকের নীতিমালা অনুসরণ করা যায়। এ ব্যাপারে কেন্দ্রের কর্মকর্তাদের বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণ করা যায়। মূল্যায়নের মানদণ্ড সুবন্দ করার জন্য বিচারকদের নিয়ে মূল্যায়ন অনুবিভাগ একটি ব্রিফিং অভিবেশনের আয়োজন করতে পারে।
- (৭) যৌথ অভিবেশনগুলো সর্বাধিক ফলপ্রসূ করার জন্য অতিথি বক্তা নির্বাচনে সতর্কতা, সঠিক সময়ে অভিবেশন শুরু ও শেষ, হ্যাণ্ড আউট প্রদানের ব্যবস্থা, মাইক ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়গুলোতে সর্বাধিক প্রয়াস অব্যাহত রাখার সুপারিশ করা যায়। সেই সংগে বিশেষ ব্যক্তি বা ক্ষেত্র ছাড়া যৌথ অভিবেশন না করারও সুপারিশ করা যায়।
- (৮) লেকচার থিয়েটারে প্রত্যেকটি ইলেকট্রিক ফ্যানের সুইচ আলাদা আলাদা হওয়া দরকার। প্রশিক্ষার্থীদের আসন বর্টন ব্যবস্থা এমনভাবে করা উচিত যাতে করে সকল প্রশিক্ষার্থী অন্ততঃ একবার পাঠ্যক্রমে প্রথম সারিতে বসার সুযোগ পান।
- (৯) পূর্ববর্তী পাঠ্যক্রম সমূহের নতুন বিষয়সমূহ যেগুলো পরবর্তীতে প্রশিক্ষার্থীগণ কর্তৃক প্রশংসিত হয় সেগুলো পরবর্তী পাঠ্যক্রম সমূহে বহাল রাখা যায়। যেমন ত্রয়োদশ বিশেষ বুন্যাদী পাঠ্যক্রমে প্রশিক্ষার্থীদের অভিজ্ঞতা বিনিময় পর্ব, সুট/সাফারী পরিধান করে শ্রেণীকক্ষে আসা ইত্যাদি বিষয় প্রশংসিত হয়েছে।
- (১০) নির্দিষ্ট সময়ে অভিবেশনে যোগদানের ব্যাপারে প্রশিক্ষার্থীদের উপর যেমন কঠোরতা আরোপ করা হয় নির্দিষ্ট সময়ে অভিবেশন শুরু ও শেষ করার ব্যাপারে অনুবদদেরও তেমন দায়িত্বশীল থাকা প্রয়োজন।
- (১১) ডমিটরীতে একই কক্ষ দু'জন প্রশিক্ষার্থী অবস্থান করায় রাত্রিতে পড়াশুনার সুযোগ প্রত্যেকের জন্য স্বতন্ত্রভাবে বৃদ্ধি জন্য একটি করে টেবিল ল্যাম্প এর বন্দোবস্ত করা যায়। প্রশিক্ষার্থীদের আসার আগেই ডমিটরীতে ট্যাপ, শাওয়ার ইত্যাদি সচল আছে কিনা পরীক্ষা করে রাখা দরকার।
- (১২) সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন, Multiple choice প্রশ্ন কিংবা বিশ্লেষণাত্মক বড় প্রশ্ন সব কিছুর সমাবেশ ঘটিয়ে প্রশ্নপত্র তৈরী করা যায় কিনা বিবেচনা করা যায়।
- (১৩) মাঝে মাঝে পিয়ার উপদেষ্টাদের সংগে ছোট ছোট দলে প্রশিক্ষার্থীদের আলোচনা হওয়া উচিত। সেজন্য প্রতি ১০ জনের একটি দল গঠন করে প্রত্যেক দলের জন্য অনুবদ থেকে একজন উপদেষ্টাকে পুরো পাঠ্যক্রম সময়ের জন্য তাঁদের সংগে সংযুক্ত করা যায়। উপদেষ্টা তাঁর সময় ও সুযোগ মত সন্তোষে কমপক্ষে একদিন প্রশিক্ষার্থীদের সংগে মিলিত হতে পারেন।

## ৬. উপসংহার :

বুন্যাদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারের নব নিযুক্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন সম্পর্কে একটি মৌল প্রশিক্ষণ কর্মসূচী। বিভিন্ন ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের ভবিষ্যত বিশেষ কর্মক্ষেত্রের উপর প্রয়োজনীয় বিশেষ জ্ঞান দানের জন্য এই পাঠ্যক্রমটি প্রণয়ন করা হয়েছে। দীর্ঘ কর্মজীবনের শুরুতে বুন্যাদী প্রশিক্ষণ নবীন কর্মকর্তাদের ব্যক্তিত্ব তৈরীর একটি প্রয়াস। যদিও কেন্দ্র পরিচালিত বিভিন্ন বুন্যাদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমে শুধু যে নব নিযুক্ত কর্মকর্তাদেরই প্রেরণ করা হয় এমন নয়। ৫ থেকে ১০/১২ বৎসর পর্যন্ত চাকুরী হয়েছে অথচ চাকুরীতে স্থায়ীকরণ করা হয়নি এমন অনেক কর্মকর্তাকেই কেন্দ্র ইতিমধ্যে প্রশিক্ষণ দিয়েছেন। কেন্দ্রে এ পর্যন্ত ৮টি ৪ মাসের বুন্যাদী প্রশিক্ষণ এবং ১৪টি ২ মাসের বিশেষ বুন্যাদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রথম দুটি বিশেষ বুন্যাদী পাঠ্যক্রম ৪০ উর্ধ্ব বয়েসীদের জন্য প্রণীত হলেও পরবর্তীতে অপ্রশিক্ষণের জের (ব্যাকলগ) সমস্যার সমাধানে এই দুই মাসের পাঠ্যক্রমটি সকলের জন্য পরিচালিত হতে থাকে। বর্তমানে জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিপিএটিসিসহ মোট ১১টি প্রতিষ্ঠানে এই বিশেষ বুন্যাদী পাঠ্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। প্রজাতন্ত্রের সেবক হিসাবে নিজ দায়িত্ব সম্যকভাবে উপলব্ধি করা এবং আগামী কর্মজীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে এর প্রতিফলন ঘটানো এবং জনস্বার্থে রাষ্ট্রের নীতি বাস্তবায়ন করা এই দুটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বুন্যাদী পাঠ্যক্রমের মূল দর্শন। এই মূল দর্শনকে সামনে রেখে বুন্যাদী প্রশিক্ষণকে অধিকতর কার্যকরী করার লক্ষ্যে কিছু বিশ্লেষণ ধর্মী আলোচনা ও সুপারিশ নিয়ে এই প্রতিবেদন।

### পরিশিষ্ট—ক

চতুর্দশ বিশেষ বুন্যাদী পাঠ্যক্রমের মৌখিক মূল্যায়নে নির্ধারিত প্রশিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে মতামতের সারাংশঃ

### বাংলাদেশ চর্চা অবয়বঃ—

- টার্ম পেপার এর মূল্যায়ন পদ্ধতিতে একজন কর্মকর্তার পক্ষে মূল্যায়ন করা ঠিক বলে মনে হয় না। একাধিক অনুবদ সদস্য দ্বারা এই বিষয়টি মূল্যায়িত হওয়া উচিত।



**লোক প্রশাসন অবয়বঃ**

- সুশীল সেবকের ভূমিকা একাধিক ব্যক্তি কর্তৃক পরিচালনা না করে এক ব্যক্তি দ্বারা পরিচালনা করা ভাল।
- মডিউল ইন-চার্জ এর একাধিক ক্লাস থাকা উচিত।

**উন্নয়ন অর্থনীতি অবয়বঃ**

- একটি উপ-অবয়বের সমস্ত অধিবেশন সমাপ্ত হওয়ার সংগে সংগেই উক্ত উপ-অবয়ব এর পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়া উচিত।
- বর্তমান ও অতীত এর উন্নয়ন অর্থনীতির তুলনামূলক আলোচনা হওয়া উচিত।

**মৌখিক উপস্থাপনা, পরীক্ষা পদ্ধতি ও শিক্ষা সফরঃ**

- মৌখিক উপস্থাপনায় সভাপতির মূল্যায়নের মানদণ্ড সুস্বন্দ্র নয়।
- কেন্দ্রে যে সমস্ত যোগ্য অনুসদ আছে সে শুধু তাদেরকেই মৌখিক উপস্থাপনায় সভাপতি নির্বাচন করা উচিত।
- পরীক্ষা পদ্ধতি সেই সনাতন পদ্ধতিতে চলি আসছে। তাই পরীক্ষা পদ্ধতি একটু তিরতর ভাবে হওয়া উচিত কেননা মুখস্ত শক্তি প্রশিক্ষণার্থীদের নেই।
- শিক্ষা সফরে যাওয়ার ব্যাপারে কে কোথায় যাবে এ ব্যাপারে কর্তৃপক্ষকে অধিকতর সচেতন হওয়া উচিত।

**প্রত্যয় শরীর চর্চা, বৈকালিক খেলাধুলা ও চিকিৎসা সুবিধাঃ**

- খেলাধুলার বিষয়ে কোন দল কি খেলা করবে তা আগেই নির্ধারণ করা ভাল।
- বৈকালিক খেলাধুলার সময় কম ছিল।
- প্রাথমিক চিকিৎসার আরো অধিবেশন থাকা দরকার।

**ডরমিটরী, ক্যাকটোরিয়া ও লাইব্রেরীঃ**

- টিভি রুম, গেষ্ট রুম আলাদা হওয়া উচিত।
- গেষ্ট রুমে খবরের কাগজ সরবরাহ করা উচিত।
- পোকা-মাকড়, মশা মাছি দূর করার ব্যবস্থা প্রয়োজন।
- টেলিফোন চার্জ কমানো উচিত।
- ঝাড়ুদারের সংখ্যা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন।
- ডরমিটরীতে নামাজের ঘর দরকার।

**পাঠ্যক্রম প্রশাসনঃ**

- মৌখিক মূল্যায়ন অধিবেশনে সকল ক্যাডারের সদস্যদের বক্তব্য প্রদানের সুযোগ থাকা প্রয়োজন।
- পাঠ্যক্রম প্রশাসন অনেক সিদ্ধান্ত প্রদানে বিলম্ব করেছেন।
- উপরের শ্রেণীর কর্মকর্তাবৃন্দ যেভাবে প্রশিক্ষণার্থীদের সংগে মিথস্ক্রিয়ায় মিলিত হবার কথা ছিল, তা তাঁরা করেন নি বলে প্রশিক্ষণার্থীদের খারাপ লেগেছে।
- উদ্বোধনী অনুষ্ঠান অনুষ্ঠিত হয় উচিত ছিল।

**তথ্য নির্দেশিকা**

১. A. C. Hamblin "Evaluation of Training", Industrial Training International, November 1970, PP. 33-36
২. কাজী হাসান ইমাম "ত্রয়োদশ বিশেষ বিনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম মূল্যায়ন, লোক প্রশাসন সাময়িকী, তৃতীয় সংখ্যা, এপ্রিল-১৯৯১।
৩. গৌর সুন্দর বনিক "অষ্টম বিশেষ বিনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম সমাপনী মূল্যায়ন প্রতিবেদন" বিপিএ টিসি, মিমিও।
৪. সুন্দর কুমার ঘোষ "নবম বিশেষ বিনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম সমাপনী মূল্যায়ন প্রতিবেদন", বিপিএটিসি, মিমিও।
৫. গৌর সুন্দর বনিক ও সুন্দর কুমার ঘোষ "দশম বিশেষ বিনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম সমাপনী মূল্যায়ন প্রতিবেদন" বিপিএটিসি, মিমিও।
৬. গৌর সুন্দর বনিক "দ্বাদশ বিশেষ বিনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম সমাপনী মূল্যায়ন প্রতিবেদন" বিপিএটিসি, মিমিও।



## বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সদ্য সমাপ্ত গবেষণা কর্মের তালিকা

১. A Study of Regional Public Administration Training Centres (RPATC) project. (1988-89).
২. দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচী মূল্যায়ন (১৯৮৮-৮৯)
৩. দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন (১৯৮৮-৮৯)
৪. On the Job Training Needs Assessment of Class II Level Officers. (1988-89).
৫. বেঞ্চ ক্লাকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন (১৯৮৮-৮৯).
৬. Performance Appraisal System for Class III Employees in Bangladesh (1988-89).
৭. Evaluation System of Training Programmes for Class III and Class IV Employees: A Study. (1988-89).
৮. তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন (১৯৮৮-৮৯)
৯. Assessment of Training Needs of Class III Employees, (1988-89).
১০. চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন (১৯৮৮-৮৯)
১১. Training Needs Identification for Training of Trainers- TOT, (1988-89).
১২. বাংলাদেশ সরকারের নিয়োগ নীতি (১৯৮৯-৮৯)
১৩. প্রশাসনে মানবিক সম্পর্ক (১৯৮৯-৯০)
১৪. Upazila System & Agricultural Development in Bangladesh: A Case study of Selected Upazila (1989-90).
১৫. Upazila System & Poverty Alleviation (1989-90).

---

লোক প্রশাসন সাময়িকী, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের পক্ষে প্রকাশনা কর্মকর্তা মোঃ ইমামুল হক কর্তৃক সভার, ঢাকা থেকে প্রকাশিত এবং ভূঁইয়া গ্রুপ অব পাবলিকেশন্স, ১৯২, ফকিরাপুল, ঢাকা-১০০০ থেকে মুদ্রিত।