

পাঠ্য-ক				পাঠ্য-ক				পাঠ্য-ক				মূল্য	
বিষয়	পৃষ্ঠা	কলাম	সংখ্যা	বিষয়	পৃষ্ঠা	কলাম	সংখ্যা	বিষয়	পৃষ্ঠা	কলাম	সংখ্যা	মূল্য	মূল্য
১	১	১	১	২	২	২	২	৩	৩	৩	৩	১০	১০
৪	৪	৪	৪	৫	৫	৫	৫	৬	৬	৬	৬	২০	২০
৭	৭	৭	৭	৮	৮	৮	৮	৯	৯	৯	৯	৩০	৩০
১০	১০	১০	১০	১১	১১	১১	১১	১২	১২	১২	১২	৪০	৪০
১৩	১৩	১৩	১৩	১৪	১৪	১৪	১৪	১৫	১৫	১৫	১৫	৫০	৫০
১৬	১৬	১৬	১৬	১৭	১৭	১৭	১৭	১৮	১৮	১৮	১৮	৬০	৬০
১৯	১৯	১৯	১৯	২০	২০	২০	২০	২১	২১	২১	২১	৭০	৭০
২২	২২	২২	২২	২৩	২৩	২৩	২৩	২৪	২৪	২৪	২৪	৮০	৮০
২৫	২৫	২৫	২৫	২৬	২৬	২৬	২৬	২৭	২৭	২৭	২৭	৯০	৯০
২৮	২৮	২৮	২৮	২৯	২৯	২৯	২৯	৩০	৩০	৩০	৩০	১০০	১০০

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের জন্য একটি বাধ্যতামূলক পাঠ্যক্রম। ১৯৮৪ সাল থেকে সরকারী অভিনি্যানের মাধ্যমে এই প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বভার বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) কে অর্পণ করা হয়। পাঠ্যক্রমটির মেয়াদ মূলতঃ চার মাস। ১৯৮৮ সালের শেষ দিকে “বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের জের” পর্যালোচনা করে পাঠ্যক্রমটির মেয়াদ চার মাস থেকে কমিয়ে দু’মাস করা হয় এবং প্রশিক্ষণের জের শেষ না হওয়া পর্যন্ত এই দায়িত্ব আংশিকভাবে দেশের অন্যান্য নির্দিষ্টি কিছু প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ওপরও অর্পণ করা হয়। নতনভাবে ডিজাইনকৃত এই পাঠ্যক্রম বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম নামে অভিহিত।

ত্রয়োদশ বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম সেপ্টেম্বর ২৩-নভেম্বর ২২, ১৯৯০ পর্যন্ত পরিচালিত হয়। বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত এই পাঠ্যক্রমটিতে ৮টি ক্যাডারের সর্বমোট ২১২ জন প্রশিক্ষার্থী অংশগ্রহণ করেন এবং মধ্যবর্তী পর্যায়ে একজনকে অনিবার্য কারণবশতঃ অব্যাহতি প্রদান করা হয়। ২১১ জন অংশগ্রহণকারীর মধ্যে ১৭৭ জন পুরুষ ও ৩৪ জন মহিলা কর্মকর্তা ছিলেন। নিম্নে তাদের ক্যাডারভিত্তিক বিভাজন প্রদান করা হলো :-

অংশগ্রহণকারীগণের ক্যাডার ভিত্তিক বিভাজন

ক্রমিক নং ক্যাডার	ক-শাখা			খ-শাখা			গ-শাখা			সর্বমোট
	মহিলা	পুরুষ	মোট	মহিলা	পুরুষ	মোট	মহিলা	পুরুষ	মোট	
১। প্রশাসন	০৫	১০	১৫	০৫	১১	১৬	০৩	০৯	১২	৪৩
২। স্বাস্থ্য	০৪	৩৩	৩৭	০৭	২৮	৩৫	০৭	৩৬	৪৩	১১৫
৩। অর্থনীতি	০১	০২	০৩	০০	০২	০২	০০	০২	০২	০৭
৪। বিচার	০০	০৬	০৬	০০	০৬	০৬	০১	০৪	০৫	১৭
৫। খাদ্য	০০	০২	০২	০০	০২	০২	০০	০১	০১	০৫
৬। তথ্য (প্রকৌশল)	০০	০২	০২	০০	০৩	০৩	০০	০৩	০৩	০৮
৭। আনসার	০০	০৩	০৩	০০	০২	০২	০০	০২	০২	০৭
৮। সচিবালয়	০০	০৩	০৩	০১	০৩	০৪	০০	০১	০১	০৮
৯। নন ক্যাডার (বিপিএটিসি)	০০	০০	০০	০০	০০	০০	০০	০১	০১	০১
মোট	১০	৬১	৭১	১৩	৫৭	৭০	১১	৫৯	৭০	২১১

কেন্দ্রের নির্ধারিত নিয়ম মোতাবেক পরিচালিত প্রতিটি পাঠ্যক্রমকে বিভিন্ন দৃষ্টিকোণে মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে এই মূল্যায়ন দৈনন্দিন মনিটরিং, কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন, মৌখিক মূল্যায়ন, বক্তা মূল্যায়ন ইত্যাদি বিভিন্ন পর্যায়কে অন্তর্ভুক্ত করে। মূল্যায়নের এই তথ্যসমূহ প্রধানতঃ অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের কাছ থেকে সংগ্রহ করা হয়। এ ছাড়া সংশ্লিষ্ট পাঠ্যক্রম প্রশাসনও বিভিন্ন নিরীক্ষামূলক দৃষ্টিকোণে পাঠ্যক্রমের মূল্যায়ন করে থাকেন। চলতি প্রতিবেদনে ত্রয়োদশ বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের মূল্যায়নের তথ্য ও উপাত্ত এবং সুপারিশ সমূহ খুবই সংক্ষিপ্ত আকারে তুলে ধরা হয়েছে। তুলনামূলক বিশ্লেষণের জন্য ক্ষেত্র বিশেষে পূর্ববর্তী দু'টি পাঠ্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য ও উপাত্ত তুলে ধরা হয়েছে। আবার প্রয়োজনে কোথাও কোথাও পাঠ্যক্রমের অংশগ্রহণকারীদের শাখাভিত্তিক উপাত্ত প্রদর্শিত হয়েছে।

২.০ দৈনন্দিন মনিটরিং :

(ক) সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা : কোর্স অত্যন্ত সুষ্ঠু ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে বলে প্রায় সকল অংশগ্রহণকারী মতামত দিয়েছেন।

(খ) অনুকরণীয় নিয়ম শৃঙ্খলা : "কেন্দ্রের রুটিন মাসিক কাজকর্ম প্রশংসার দাবী রাখে। সময়ের মূল্যায়ন এই কেন্দ্রে যেভাবে হচ্ছে তা দেশের সর্বস্তরে আদর্শ হিসেবে অনুকরণীয়"।

- (গ) অন্যান্য সংযোজন : বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে “অভিজ্ঞতা বিনিময়” পর্বটি একটি অন্য ও উপভোগ্য সংযোজন।
- (ঘ) ডরমিটরীতে পানি কিছাট : মাঝে-মধ্যেই ডরমিটরীতে পানির অপরাপ্ততা পরিলক্ষিত হয় যা সামগ্রিক প্রশিক্ষণের উপর বিপরীত প্রতিক্রিয়ার সৃষ্টি করে। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট মহলের আরও সচেতন হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- (ঙ) বিপিএটিসিতে বেমানান : বহুমুখী ভবনের ভেতরে ও চারপাশের উৎকট গন্ধ এবং অবহেলিত পরিবেশ বিপিএটিসির মত মনোরম পরিবেশে বেমানান ক্ষতের মত।
- (চ) শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে :
দীর্ঘসূত্রীতা : প্রায়শঃই দেখা যায় (বিশেষভাবে অতিথি বক্তা ও উর্ধ্বতন অনুষদ বক্তাদের মধ্যে) পরিলক্ষিত যে, অনেকেই শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন শেষ করতে দেরি করেন। ফলে দু’টি অধিবেশনের মাঝখানের সময়টা প্রশিক্ষার্থীরা কোন বিশ্রাম পাননা। এতে পরবর্তী অধিবেশনগুলোতে মনোযোগ বিঘ্নিত হয়। বিষয়টি গুরুত্বের সংগে বিবেচনা করা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া প্রয়োজন।
- (ছ) সীতার শিক্ষা : নদী-মাতৃক দেশে সীতার শেখা অত্যন্ত জরুরী। বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের যারা সীতার জ্ঞানেন না, তাঁদেরকে সীতার শেখানোর ব্যবস্থা নেয়া প্রয়োজন।
- (জ) হ্যাণ্ড-আউট সংক্রান্ত : প্রতিটি শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন অনুষ্ঠিত হবার অন্ততঃ ৩/৪ দিন আগে হ্যাণ্ড-আউট সরবরাহ করলে ভাল হয়।
- (ঝ) গবেষণা কার্যক্রম : ব্যবহারিক জ্ঞান বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত ত্রয়োদশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের গবেষণা পদ্ধতি ছিল খুবই উপযোগী। এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীদের স্বতঃস্ফূর্ত ও প্রতিযোগিতামূলক মনোভাব লক্ষ্য করা গেছে।
- (ঞ) পর্যালোচনা অধিবেশন : কিছু কিছু পর্যালোচনা অধিবেশন যথেষ্ট মান-সম্মত হয় না। এ ব্যাপারে কেন্দ্রের আরও যত্নবান হওয়া উচিত।

(ট) ক্রীড়া সংক্রান্ত : কোর্স প্রশাসন অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অনেক সময় খেলার মাঠে উপস্থিত হয়ে ক্রীড়া সংক্রান্ত বিষয়াদিতে সরাসরি হস্তক্ষেপ করেন। এতে নানা জাতীয় অসুবিধা ও ভুল বোঝাবুঝির সৃষ্টি হয়। কোর্স প্রশাসন বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কোন নির্দেশনা থাকলে তা দাপ্তরিকভাবে সম্পন্ন করা প্রয়োজন। তাহলেই উল্লিখিত জটিলতা এড়ানো সম্ভব হবে।

(ঠ) ক্রীড়া প্রতিযোগিতা : অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানে অনুষদের সময় কোর্স প্রশাসনের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ এবং রেকর্টর মহোদয় উপস্থিত থাকলে প্রতিযোগিতা আরও প্রাণবন্ত হয়ে উঠত। তাঁদের উপস্থিতি অংশগ্রহণকারীদের একান্তভাবে কাম্য।

(ড) খেলাধুলা সম্পৃক্ত : বিভিন্ন বিষয়ের ক্রীড়া প্রতিযোগিতার সময় সম্পর্কে নোটস সংক্রান্ত অনেক সময়ই অনেক প্রশিক্ষণার্থী অনবহিত থাকেন না। ক্রীড়া প্রতিযোগিতার সময়সূচী সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীরা যাতে সার্বিকভাবে অবহিত হতে পারেন সে দিকে ক্রীড়া শাখার আরও যত্নবান হওয়া প্রয়োজন।

(ঢ) বিদ্যুৎ সংক্রান্ত : বিদ্যুৎ চলে যাবার কারণে শ্রেণীকক্ষে মিডিয়ার ব্যবহার এবং সামগ্রিক দৃষ্টিকোণে তাৎক্ষণিক বিকল্প ব্যবস্থা (জেনারেটর) থাকা প্রয়োজন।

৩.০ কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন :

৩.১ পাঠ্যক্রমের উদ্দেশ্যভিত্তিক ফলপ্রসূতা :

ত্রয়োদশ বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমের উদ্দেশ্যভিত্তিক ফলপ্রসূতার মাত্রা অত্যন্ত আশাব্যঞ্জক। এমনকি একাদশ ও দ্বাদশ পাঠ্যক্রমের তুলনায় এর ফলপ্রসূতার মাত্রা অনেক বেশী ছিল (নিম্নে সারণী দ্রষ্টব্য)।

একাদশ, দ্বাদশ ত্রয়োদশ বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ
পাঠ্যক্রমের উদ্দেশ্যভিত্তিক তুলনামূলক ফলপ্রসূতার মাত্রা

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

৩.২. পাঠ্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত বিষয়ভিত্তিক ফলপ্রসূতা :

বিষয়ভিত্তিক মূল্যায়নে দেখা গেছে যে, প্রতিবেদিত পাঠ্যক্রমটির শিক্ষা সফর, রাষ্ট্রীয়কার্যে সুশীল সেবকের ভূমিকা, প্রশাসনে নৈতিকতা, রচনা লিখন ইত্যাদি

বিষয়গুলো ফলপ্রসূতার প্রত্যাশিত মাত্রা অর্জনে সক্ষম হয়নি। সামগ্রিক বিচারে বিষয়ভিত্তিক ফলপ্রসূতার মাত্রা একাদশ ও দ্বাদশ পাঠ্যক্রম থেকে ভাল হলেও ক্ষেত্রবিশেষ তুলনামূলক নিম্নমান দেখা যায় (নিম্নে সারণী দ্রষ্টব্য)।

একাদশ দ্বাদশ ও ত্রয়োদশ বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমে
অন্তর্ভুক্ত বিষয়ভিত্তিক ও তুলনামূলক ফলপ্রসূতা।

বিষয়	ফলপ্রসূতার মাত্রা (%)		
	একাদশ	দ্বাদশ	ত্রয়োদশ
(ক) বাংলাদেশ চর্চা	৭২	৭২	৭৪
(খ) লোক প্রশাসন	৮০	৭৫	৮০
(গ) উন্নয়ন অর্থনীতি	৭৭	৭১	৭৯
(ঘ) অফিস ব্যবস্থাপনা	৭৩	৭২	৮০
(ঙ) কর্মী ব্যবস্থাপনা	৭১	৭০	৭৫
(চ) টার্ম পেপার	৭৫	৭০	৭০
(ছ) সভা পরিচালনা	৭৭	৮০	৭৩
(জ) মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রম	৮৪	৮৮	৮৪
(ঝ) শিক্ষা সফর	৬৭	৬৭	৬৩
(ঞ) রাষ্ট্রীয়কার্যে সুশীল সেবকের ভূমিকা	৭৬	৭০	৬৩
(ট) প্রশাসনে নৈতিকতা	৭৭	৭৩	৬৫
(ঠ) রচনা লিখন	৫৫	৬৭	৬১
(ড) সীতার প্রশিক্ষণ	—	—	৭১
(ঢ) গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়ন	৭৫	৭৫	৭৪

৩.২.১. মূল্যায়নের ভিত্তিতে সুপারিশ :

শিক্ষা সফর যাতে আরো ফলপ্রসূ হয় সেদিকে বিশেষ দৃষ্টি দেয়া প্রয়োজন। শিক্ষা সফরে কি কি অন্তর্ভুক্ত থাকবে সে ব্যাপারে অনুবদ থেকে কোর্স প্রশাসনকে একটি সুনির্দিষ্ট গাইড লাইন প্রদান করা উচিত। রাষ্ট্রীয় কার্যে সুশীল সেবকের ভূমিকা ও প্রশাসনে নৈতিকতা বিষয়ক অধিবেশন যথাসম্ভব কমিয়ে আনা যেতে পারে এবং অধিবেশনসমূহ যাতে অধিকতর ফলপ্রসূ হয় সেদিকে দৃষ্টি দেয়া দরকার। “রচনা লিখন” কার্যক্রমটি বাদ দিয়ে সেস্থলে অন্য কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে অথবা রচনা লিখন এমন কিছু সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর হওয়া উচিত যে সকল তথ্য অনুবদ তাঁদের অভিজ্ঞতার বুলি পূরণের সহায়ক হিসেবে ব্যবহার করতে পারেন। অবশ্য এক্ষেত্রেও উপস্থাপিত বিষয়ের

উদ্দেশ্যভিত্তিক গাইড লাইন থাকা প্রয়োজন এবং লিখিত প্রতিবেদন যাতে বিশ্লেষণধর্মী হয় সেদিকে দৃষ্টি দেয়া আবশ্যিক।

৩.৩. লিখিত পরীক্ষার মাধ্যমে মূল্যায়নের সবল দিকসমূহ :

- (ক) প্রশিক্ষার্থীদের নিজের মতামত প্রকাশের সুযোগ বেশী (২৭)
- (খ) পড়াশুনার চাপ ও আগ্রহ থাকে। ফলতঃ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য অধিকতর কার্যকরী হয় (৫৮)
- (গ) নিরপেক্ষ মূল্যায়নের সুযোগ বেশী (২৫)
- (ঘ) মেধা যাচাই সম্ভব (২৩)
- (ঙ) অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে প্রতিযোগিতামূলক মনোভাব সৃষ্টিতে সহায়ক (২৬)
- (চ) স্বল্প সময়ে অধিক জনের মূল্যায়ন সম্ভব (১৮)
- (ছ) ভাষাগত দক্ষতা বৃদ্ধি পায় (২১)
- (জ) অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান ও চিন্তার পরিধি, বিশ্লেষণ ক্ষমতা, অনুধাবন করার ক্ষমতা ইত্যাদি কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা সঠিকভাবে বোঝা যায় (১৬)
- (ঝ) নৈর্ব্যক্তিক পদ্ধতি (১৪)।

৩.৪. লিখিত পরীক্ষার মাধ্যমে মূল্যায়নের দুর্বল দিকসমূহ :

- (ক) বিষয়বস্তু আত্মস্থ করার থেকে মুখস্থ করার প্রবণতা সৃষ্টি করে (৪২)
- (খ) সময়ের স্বল্পতার কারণে সার্বিক মূল্যায়ন সঠিক হয় না (২৫)
- (গ) পরীক্ষার হলে নকল করার প্রবণতা (২০)
- (ঘ) অত্যধিক মানসিক চাপের ফলে ভীতির সঞ্চার হয় (২১)
- (ঙ) পরিদর্শকগণ অনেক ক্ষেত্রে নিরপেক্ষতা অবলম্বন করেন না (৮)
- (চ) অন্তর্মুখীনতা (৯)
- (ছ) প্রায়োগিক দিকটা উপেক্ষিত হয় (৩৬)
- (জ) রচনামূলক প্রশ্ন তৈরী (ক্ষেত্রবিশেষে) (১৪)
- (ঝ) দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণে বাধাবরূপ (৭)।

৩.৫. বিভিন্ন আঙ্গিকে পাঠ্যক্রম উপদেষ্টার কার্যক্রমের ফলপ্রসূতাঃ

মূল্যায়নের দিক	ফলপ্রসূতার মাত্রা (%)			
	ক	খ	গ	গড়
(ক) সার্বিক তত্ত্বাবধানের মান	৬৭	৬৯	৭২	৬৯
(খ) অংশগ্রহণকারীদের সংগে যোগাযোগ	৬২	৫৯	৬৯	৬৩

৩.৫.১ মূল্যায়নের ভিত্তিতে সুপারিশ :

পাঠ্যক্রম উপদেষ্টা হিসেবে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে সাধারণতঃ এম ডি এস পর্যায়ের কর্মকর্তা সংযুক্ত থাকেন। কার্যতঃ প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে তাঁদের যোগাযোগ ঘটে কদাচিৎ। সুতরাং তাঁর সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়ন কতটা যথাযথ সে ব্যাপারে সন্দেহের অবকাশ থেকে যায়। তবে অংশগ্রহণকারীদের সাথে কোর্স উপদেষ্টার যোগাযোগ আরও নিবিড় করা যায় কিনা বিষয়টি বিবেচনার দাবী রাখে।

৩.৬. বিভিন্ন আঙ্গিকে পাঠ্যক্রম পরিচালকের কার্যক্রমের ফলপ্রসূতাঃ

বন্ধনীর মধ্যে উত্তরদাতার সংখ্যা নির্দেশ করা হয়েছে।

মূল্যায়নের দিক	ফলপ্রসূতার মাত্রা (%)			
	ক	খ	গ	গড়ে
(ক) পাঠ্যক্রম পরিচালনায় পেশাদার ও ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা	৯৩	৮৯	৯১	৯১
(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজন নিরূপণে দক্ষতা	৯৩	৮৫	৮৭	৮৮
(গ) প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজন মেটাতে কার্যকারিতা	৯৩	৮০	৮৫	৮৬
(ঘ) প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্বুদ্ধকরণে ফলপ্রসূতা	৯৪	৮৩	৮৮	৮৮

৩.৭. সংশ্লিষ্ট শাখার কোর্স সমন্বয়কদের কার্যক্রমের ফলপ্রসূতাঃ

মূল্যায়নের দিক	ফলপ্রসূতার মাত্রা (%)			
	ক	খ	গ	গড়ে
(ক) ব্যবস্থাপনায় পারদর্শী	৮৭	৫৩	৭৪	৭১
(খ) উদ্যমী	৯০	৫৬	৮০	৭৫
(গ) নিয়মনিষ্ঠ	৮৯	৬১	৮৭	৮৯
(ঘ) কার্যকরী আন্তঃব্যক্তি সম্পর্কে অধিকারী	৯০	৪৯	৭৫	৭১
(ঙ) নিরপেক্ষ	৮৪	৬৯	৮৬	৮০

৩.৭.১. মূল্যায়নের ভিত্তিতে সুপারিশ :

বিপিএটিসির সামগ্রিক কার্যক্রম ও দৃষ্টিভঙ্গীর সাথে ওরিয়েন্টেশন নেই/হয়নি এমন কোন নূতন কর্মকর্তাকে কোন পাঠ্যক্রমের বিশেষতঃ বুনয়াদী পাঠ্যক্রমের সমন্বয়কের দায়িত্ব দেয়া উচিত নয়। উপরোক্ত সারণীতে প্রদত্ত “খ” শাখার সমন্বয়কারীকে কেন্দ্রে যোগদানের পরপরই এই দায়িত্ব দেয়া হয়। অংশগ্রহণকারীদের সাথে মৌখিকভাবে আলোচনার মাধ্যমে উক্ত তথ্যের বস্তুনিষ্ঠতা যাচাই করা হয়েছে।

৩.৮. ডরমিটরী ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহঃ

- (ক) পর্যাপ্ত পানি সরবরাহ নিশ্চিত করা প্রয়োজন (৩৭)
- (খ) প্রতি দু'জনের জন্য একটি বাথরুম এবং টয়লেট থাকা উচিত (৩৫)
- (গ) প্রত্যেকের জন্য আলাদা রুমের ব্যবস্থা থাকা উচিত (৩০)
- (ঘ) প্রতি কক্ষে আলনার ব্যবস্থা রাখা দরকার (২৫)
- (ঙ) টেলিফোন সংযোগ উন্নত করা প্রয়োজন (২১)
- (চ) প্রতি চার জনের জন্য একজন রুমবয়ের ব্যবস্থা থাকা দরকার (২২)
- (ছ) রুমবয়দের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দেয়া দরকার (১৯)
- (জ) কেন্দ্র থেকে মশারী, চাদর ইত্যাদি সরবরাহ করা উচিত (৩৭)
- (ঝ) পোকা মাকড় ও মশামাছি দমনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া প্রয়োজন (২৮)
- (ঞ) মেয়েদের রুমে আয়না থাকা প্রয়োজন (১২)
- (ট) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার প্রতি সুপারভাইজারদের আরো তৎপর হওয়া দরকার (১৪)
- (ঠ) ডরমিটরীকক্ষে টিউব লাইট এর ব্যস্থা করা উচিত (১১)
- (ড) মহিলাদের নামাজের জন্য ডরমিটরীতে একটি পৃথক রুম থাকা প্রয়োজন (৫)
- (ঢ) বালিশ ও তোষকের কর্তৃক অবস্থা দূরীকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া উচিত (১০)
- (ণ) রুমে টেবিল ল্যাম্পের ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন (৭)
- (ব) বন্ধনীর মধ্যে উত্তর দাতার সংখ্যা নির্দেশ করা হয়েছে।)

৩.৮.১. মূল্যায়নের ভিত্তিতে সুপারিশঃ

ডরমিটরী সংক্রান্ত অভিযোগসমূহ নতুন কোন বিষয় নয়। সীমিত সম্পদ ও সামগ্রিক অবস্থার প্রেক্ষিতে অনেক অভিযোগেরই বাস্তবানুগ সমাধান আপাততঃ সম্ভব নয়। তবে

কিছু কিছু ক্ষেত্রে উন্নয়নের পদক্ষেপ নেয়া যেতে পারে। এজন্য প্রয়োজন কিছু মৌলিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের কাছ থেকে জনপ্রতি মাসিক একটাকা হারে সিট ভাড়া কর্তন করা যেতে পারে। এ থেকে প্রাপ্ত অর্থ দিয়ে প্রদত্ত সেবার মান কিছুটা উন্নত করা যেতে পারে। পোকামাকড় দমনের জন্য নেটিং এর ব্যবস্থা করা যায়। দুই বা ততোধিক সিট বিশিষ্ট রুমগুলিতে টেবিল ল্যাম্পের ব্যবস্থা থাকা আবশ্যকীয়।

৩.৯ ক্যাফেটেরিয়া ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহঃ

- (ক) ক্যাফেটেরিয়ায় কর্মরত কর্মচারীদের আচার-ব্যবহার সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের আরো সচেতন হওয়া প্রয়োজন। (৩৫)
- (খ) খাবারের গুণগত মান ও আইটেমের বৈচিত্র্য আনার ব্যাপারে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষে তদারকী ভূমিকা থাকা দরকার। (২১)
- (গ) ক্যাফেটেরিয়ায় ব্যবহৃত আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের আরও তদারকী ভূমিকা থাকা উচিত। (১৫)
- (ঘ) পর্যাপ্ত পরিমাণ পানির গ্রাস সরবরাহ করা উচিত। (৭)
- (ঙ) মেস কমিটি পদ্ধতি বাতিল করতঃ নগদ মূল্যে নিজ নিজ পছন্দ মারফিক খাবার ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। (১৯)
- (চ) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার প্রতি বিশেষতঃ বেসিন, তোয়ালে, থালা, বাসন ইত্যাদি আরও যত্নবান হওয়া দরকার। (১৪)

৩.১০ শরীর চর্চা ও ক্রীড়া ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ

- (ক) ক্রীড়া প্রশিক্ষকের সংখ্যা বাড়ানো প্রয়োজন (১২)।
- (খ) খেলার মাঠের উন্নয়ন প্রয়োজন (৩৩)।
- (গ) খেলার মাঠে মুখ্য ক্রীড়া প্রশিক্ষকের উপস্থিতির হার বাড়ালে ভাল হয় (৯)।
- (ঘ) সকালের শরীর চর্চা অর্ধঘণ্টা এবং বৈকালিক খেলাধুলা এক ঘণ্টা করা প্রয়োজন (৭)।
- (ঙ) সম্ভব হলে সকল ক্রীড়া প্রতিযোগিতা লীগ পদ্ধতিতে হওয়া উচিত (৮)।
- (চ) লন-টেনিস খেলার সুযোগ থাকা প্রয়োজন (১২)।
- (ছ) ইনডোর খেলার সুযোগ সুবিধা আরও বৃদ্ধি করা প্রয়োজন (২০)
- (জ) সীতার শেখানোর ব্যবস্থা নেয়া উচিত (১৫)।

৩.১১. বিভিন্ন দৃষ্টিকোণে মুখ্য ক্রীড়া প্রশিক্ষকের মূল্যায়ন :

মূল্যায়নের দিকসমূহ	দক্ষতার মাত্রা (%)			
	ক	খ	গ	গড়ে
(ক) প্রশিক্ষণ পরিচালনায় পেশাদারিত্ব ও ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা	৬৮	৭২	৭০	৭০
(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজন নিরূপণে দক্ষতা	৬০	৬৫	৬৯	৬৫
(গ) প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজন মেটাতে কার্যকারিতা	৬২	৬৩	৬৯	৬৫
(ঘ) প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্বুদ্ধ করণে ফলপ্রসূতা	৬৩	৬৮	৭০	৬৭

৩.১২. শ্রেণীকক্ষ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ

(ক) বিদ্যুতের বিকল্প ব্যবস্থার জন্য জেনারেটর থাকা প্রয়োজন (২৩)*

(খ) আলো-বাতাসের স্বচ্ছতা দূর করা দরকার (৩৫)।

(গ) বর্তমান ব্যবস্থাপনা যথেষ্ট (৬৭)।

* বন্ধনীর মধ্যে উত্তরদাতার সংখ্যা নির্দেশ করা হয়েছে।

৩.১৩. কোর্স সম্পৃক্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলপ্রসূতা

মূল্যায়নের বিষয়	ফলপ্রসূতার মাত্রা (%)			
	ক	খ	গ	গড়ে
(ক) ডরমিটরী ব্যবস্থাপনা	৭৪	৬৫	৭১	৭০
(খ) ক্যাফেটেরীয়া ব্যবস্থাপনা	৬৯	৫৭	৬৩	৬৩
(গ) শরীর চর্চা ও ক্রীড়া ব্যবস্থাপনা	৭০	৭৩	৭৫	৭৩
(ঘ) শ্রেণীকক্ষ ব্যবস্থাপনা	৮৩	৮০	৭৯	৮১
(ঙ) গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা	৮০	৭৮	৮১	৮০

৩.১৪. বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে উদ্দেশ্য ভিত্তিকভাবে প্রয়োজনীয় সংযোজনের দিকসময় :

সংযোজনের প্রয়োজনীয় দিক	উদ্দেশ্য
(ক) প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক অধিবেশন (৩৫)।	বিকেন্দ্রীকৃত প্রশাসনের সাথে জড়িত প্রায় সকল কর্মকর্তা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে এ কার্যক্রমের সাথে জড়িত বিধায় তাঁদের এ সম্পর্কে মৌলিক ধারণাধাকা বাঞ্ছনীয়।
(খ) কম্পিউটারের ব্যবহারিক দিক সম্পর্কে অধিক অধিবেশন প্রদান ও বিষয়টি পরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত করণ (১৭)।	উন্নয়নের সাথে উন্নততর প্রযুক্তির সমন্বয় সাধন।
(গ) আইন বিষয়ে অধিক অধিবেশন থাকা প্রয়োজন (১২)	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য।
(ঘ) কৃষ্ততার মাধ্যমে দারিদ্রের সম্যক উপলব্ধি যাতে আসে সে ধরনের কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করণ (১০)।	দেশে দারিদ্রসীমার নীচে অবস্থানকারী অধিবাসীদের উন্নতি সাধনের ক্ষেত্রে কর্ম-কর্তাদের আগ্রহ সৃষ্টির জন্য।
(ঙ) উপজেলা প্রশাসনের স্বরূপ ও প্রেক্ষিত (১২)।	বিকেন্দ্রীকৃত প্রশাসন সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান প্রদান।
(চ) ক্যাডার ভিত্তিক কিছু বিষয়ের সংযোজন (৮)	আন্তঃ ক্যাডার কার্যক্রমের ধারা উপলব্ধিকরণ।
(ছ) আচরণ বিষয়ক কিছু অধিবেশন (১০)	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান লাভের জন্য।

৩.১৪.১. মূল্যায়নের ভিত্তিতে সুপারিশ :

উপরোক্ত বিষয়সমূহ প্রত্যেকটিই বিবেচনার দাবী রাখে। এর মধ্যে ক, খ, ঘ এবং ছ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়াবলী বিশেষ বিবেচনার যোগ্য। ক ও খ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়াবলী

পরিচালিত অধিবেশনের অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। কৃচ্ছতা সাধন ও দারিদ্রের সম্যক উপলব্ধি আনয়নের ক্ষেত্রে কিছু বাস্তবানুগ ও প্রায়োগিক ব্যবস্থা নেয়া যায়। উদাহরণতঃ খাদ্য হচ্ছে মানুষের মৌলিক চাহিদার অন্যতম দিক। অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তারা সপ্তাহে একদিন তাঁদের খাবারের বাজেট অর্ধেক করতে পারেন। উদ্বৃত্ত অর্ধেক সাভারহু দুঃস্থ জনসাধারণের কল্যাণকর কোন কাজে ব্যয়িত হতে পারে। তবে এ দায়িত্ব উপজেলা প্রশাসনের হাতে না দিয়ে কেন্দ্র নিজেই গ্রহণ করতে পারে। এতে বহুমুখী ইতিবাচক প্রতিক্রিয়া থাকার সম্ভাবনা রয়েছে। 'ছ' অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়টির দায়িত্ব কোর্স প্রশাসনের সরাসরি নেয়া উচিত। বিভিন্ন কার্যক্রম ও আচার-অনুষ্ঠানে প্রায়োগিক দৃষ্টিকোণে এগুলো শেখানোর ব্যবস্থা থাকলে অধিকতর ফলপ্রসূ হবে বলে আশা করা যায়।

৩.১৫. প্রশিক্ষার্থীদের প্রতি বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিভঙ্গী সম্পর্কিত প্রশিক্ষার্থীদের মতামতঃ

সর্বমোট ২১০ জন অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তার মধ্যে মাত্র ১৪ জন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিভঙ্গির প্রতি বিরূপ সমালোচনা করেছেন। বাকী সকলেই প্রশিক্ষার্থীদের প্রতি কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিভঙ্গীকে বিভিন্ন দৃষ্টিকোণে সুন্দর সুন্দর বিশেষণে ভূষিত করেছেন। এর মধ্যে বন্ধুসুলভ, সহকর্মীসুলভ, নিরপেক্ষ, সৌহার্দমূলক, সুহৃদ, অনুসরণযোগ্য ইত্যাদি প্রণিধানযোগ্য।

৩.১৬. কোর্সের সবচেয়ে দুর্বল দিকসমূহঃ

(ক) অতিমাত্রায় তাত্ত্বিক (২৯)

(খ) সময়ের স্বল্পতা (২২)

(গ) সনাতনী পরীক্ষা পদ্ধতি (২১)

(ঘ) পুরানো হ্যাণ্ড-আউট দেয়া, বাংলায় পড়িয়ে ইংরেজীতে এবং ইংরেজীতে পড়িয়ে বাংলায় হ্যাণ্ড-আউট দেয়া (৩২)

(ঙ) খেলাধুলার ব্যাপারে জোর করে সিদ্ধান্ত চাপিয়ে দেয়া (১১)

(চ) বিশেষ ক্যাডার প্রীতি (৯)

(ছ) রুটিনের হরদম পরিবর্তন (২৫)

(জ) অতিথি বক্তার উপর নির্ভরশীলতা এবং ক্ষেত্র বিশেষে অতিথি বক্তা নির্বাচন (১২)

৩.১৭. কোর্সের সবচেয়ে শক্তিশালী দিকসমূহঃ

- (ক) অভিজ্ঞতা বিনিময় পর্ব (১৩২)
- (খ) নিয়ম শৃংখলা (৮৭)
- (গ) মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রম (৫২)
- (ঘ) সময়ানুবর্তিতা (৬৩)
- (ঙ) শরীর চর্চা (২৮)
- (চ) পরীক্ষা পদ্ধতি (২৭)
- (ছ) উন্নয়ন অর্থনীতি সম্পর্কে মৌলিক ধারণা প্রদান (২৭)
- (জ) মিথস্ক্রিয়া (২২)
- (ঝ) প্রশিক্ষকদের আন্তরিকতা ও সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা (৩৫)
- (ঞ) পাঠ্যক্রমের বিষয়বস্তু নির্বাচন (২৩)

৩.১৮. অভিজ্ঞতা বিনিময় পর্বটি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের মতামতঃ

- (ক) প্রয়োজনীয় ও উপযোগী এবং উপভোগ্য (১৭৯)
- (খ) আন্তঃব্যক্তি সম্পর্ক স্থাপনের ক্ষেত্রে এটি একটি মাইল ফলক (১২০)
- (গ) বিষয়টির প্রথম থেকে শেষ পর্যন্ত একটা ধারাবাহিকতা বজায় রাখা প্রয়োজন (১৮)
- (ঘ) শ্রোতাদের সরাসরি প্রশ্ন করার সুযোগ থাকা উচিত (৯)
- (ঙ) নিম্নপ্রয়োজন (১২)
- (চ) এই কোর্সের সবচেয়ে আকর্ষণীয় ও প্রশংসার যোগ্য পদক্ষেপ (১১০)
- (ছ) বক্তাদের সময় সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি প্রয়োজন (১০)
- (জ) আলোচনা কতগুলি সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যভিত্তিক হওয়া উচিত (২৫)

* বন্ধনীর মধ্যে উত্তরদাতার সংখ্যা নির্দেশ করা হয়েছে।

৩.১৯. টার্ম-পেপার ও মডক-প্রতিবেদন বাঁধাই ও টাইপিং নিষিদ্ধকরণ সম্পর্কিত মতামতঃ

সকল প্রশিক্ষার্থীদের মধ্যে মাত্র ৪ জন ছাড়া বাকী সবাই নানা দৃষ্টিকোণে এই পদক্ষেপের প্রশংসা করেছেন। উক্ত চারজনের মতে অনেকের হাতের লেখা খুবই খারাপ থাকতে পারে বিধায় অপশন থাকা উচিত।

৩.২০. ইনভিজিলেটন বিহীন পরীক্ষা পদ্ধতি চালুকরণে অংশগ্রহণকারীদের মতামতঃ

- (ক) কর্মকর্তাদের সততা একান্ত কাম্য ও প্রয়োজনীয় হেতু এ পদ্ধতি সমর্থনযোগ্য (১৮)
- (খ) নিজের দায়িত্ববোধ সম্পর্কে সচেতনতা আসে (১৩)
- (গ) এ পর্যায়ে আসার মত এতটা মন মানসিকতার উন্নয়ন আমাদের এখনো ঘটেনি (৩৭)
- (ঘ) প্রশ্নের স্বরূপ এক্ষেত্রে এমন হওয়া বাঞ্ছনীয় যাতে সময়ের সাথে পাল্লা দিয়ে চলতে হয় (২৩)
- (ঙ) হঠাৎ ইনভিজিলেটর এসে পড়তে পারেন এবং বিশ্বাসের মূল্য নষ্ট হবে এমন ভীতি কাজ করেছে (১৫)

৩.২১. কোর্সের সামগ্রিক উন্নয়নে পরামর্শঃ

- (ক) দুপুরের খাবারের পর আর কোন ক্লাশ থাকা উচিত নয় (৭৯)
- (খ) পরীক্ষার খাতায় নাম ও রোল নম্বর না লিখে ভিন্নতর কোড নম্বর লেখা উচিত। যা কোর্স প্রশাসন অথবা মূল্যায়ন অনুবিভাগ থেকে নিয়ন্ত্রিত হবে (৩৭)
- (গ) কোর্সের মেয়াদ বাড়ানো দরকার (২৭)
- (ঘ) পরীক্ষা পদ্ধতির পরিবর্তন আবশ্যিক (৩২)
- (ঙ) অতিথি বক্তা নির্বাচনে আরো সচেতন হওয়া উচিত (২১)
- (চ) মৌখিক উপস্থাপনার বইগুলি সমন্বিতভাবে হওয়া বাঞ্ছনীয় (১৫)
- (ছ) শিক্ষা সফরের আওতায় বিভিন্ন এলাকা, প্রতিষ্ঠান, কর্পোরেশন, সচিবালয় ইত্যাদি পরিদর্শনের ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন (১২)
- (জ) ব্যবহারিক বিষয়ের প্রতি আরও গুরুত্ব দেয়া উচিত (১৮)

৪.০. মৌখিক মূল্যায়ন :

কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন পাঠ্যক্রমের সামগ্রিক বিষয়বলী অন্তর্ভুক্ত করলেও অনেক সময়ে অংশগ্রহণকারীরা লিখিত আকারে সব জাতীয় বক্তব্য পেশ করেন না। মূল্যায়নকে যথাযথ বস্তুনিষ্ঠ রূপ প্রদানে তাই মৌখিক মূল্যায়নের গুরুত্ব অনস্বীকার্য। নিম্নে বিষয়ভিত্তিক ও কিছু সুনির্দিষ্ট পাঠ্যক্রম কার্যক্রমের মূল্যায়ন সংক্ষেপে তুলে ধরা হলোঃ—

৪.১. বাংলাদেশ চর্চা :

- শিক্ষানীতি ও পররাষ্ট্রনীতির অধিবেশন হয়নি।
- বাংলাদেশের সম্পদসমূহ মডিউলে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের অন্তর্ভুক্ত করা যেত।
- অনেক হ্যাণ্ড আউটে latest তথ্য ছিল না।
- অতিথি বক্তা নির্বাচনে আরো সচেতনতা প্রয়োজন।
- মিলনায়তনের অধিবেশনসমূহ কার্যকরী হয়নি।

৪.২. খেলাধুলা, শরীর চর্চা ও চিকিৎসা :

- জগিং পদ্ধতিটি বৈজ্ঞানিক ছিল না। প্রথমে কম সময় জগিং করিয়ে আস্তে আস্তে সময় বাড়ানো দরকার। কিন্তু এখানে প্রথমেই ১৪/১৫ মিনিট জগিং দিয়ে শুরু করে পরে আর করানোই হয়নি।
- খেলাধুলা প্রতিযোগিতার সময় ঠিক মতো মানা হয়নি।
- মহিলা প্রশিক্ষার্থীরা প্রশিক্ষকের নিরপেক্ষতা সম্পর্কে সন্ধিহান।
- ক্রীড়া কমিটিকে নিষ্ক্রিয় রাখা হয়েছিল।
- এই কোর্সে অনেক চিকিৎসক প্রশিক্ষার্থী থাকায় চিকিৎসাকর্মে তেমন অসুবিধা হয়নি।
- ম্যারাথনের সময় মেডিক্যাল টিমকে আরো সক্রিয় হতে হবে।

৪.৩. মৌখিক উপস্থাপনা, পরীক্ষা পদ্ধতি, শিক্ষা সফরঃ

- মৌখিক উপস্থাপনার মূল্যায়নের নির্ণায়ক সকল সভাপতির জন্য একই রকম হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- বই নির্বাচনে অধিক সতর্কতা অবলম্বন বাঞ্ছনীয়। একজন ডাক্তারকে আইনের বই, একজন অর্থনীতির ছাত্রকে অর্থনীতির বই দেওয়া ঠিক হবে না।
- আইন সংক্রান্ত ও সংবিধানের বই বাদ দেওয়া উচিত।
- ছায়া সভাপতি বার বার একই ব্যক্তির হওয়া ঠিক নয়।
- শিক্ষা সফরে কিছুটা যোগাযোগের অভাব পরিলক্ষিত হয়; পূর্ব-জরীপ ও এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সংগে আগে থেকে যোগাযোগ করা বাঞ্ছনীয়।

- রচনামূলক পরীক্ষা একেবারে বাদ বা আংশিক বাদ দিলে ভাল হয়।
- উত্ত-২ ও উত্ত-৩ এর মত প্রশ্নমালা খুবই উপযোগী;
- নিরপেক্ষতার জন্য মূল্যায়ন কোড ব্যবহার করতে হবে।

৪.৪. লোক প্রশাসন :

- আমলাতন্ত্র ও রাজনীতি অধিবেশনটি হয়নি যা খুবই প্রয়োজনীয়;
- সুশীল সেবকের ভূমিকা শীর্ষক অধিবেশন সমূহে বক্তারা বিভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গীর প্রতিফলন ঘটিয়েছেন। ফলশ্রুতিতে নবীন প্রশাসকদের প্রশাসনিক দর্শন অর্জন অসুবিধা হয়েছে;
- সংবিধানের বিষয়ে তেমন আলোচনা হয়নি;
- কর্মী প্রশাসনের অধিবেশনসমূহ বেশ ফলপ্রসূ হয়েছে;
- বাজেট প্রণয়নের বিষয়টিকে ততটা গুরুত্ব দেওয়া হয়নি।;
- নোট লিখন অধিবেশনে আরো অভিজ্ঞতা সম্পন্ন বক্তা প্রয়োজন;
- কার্যপত্র তৈরী, কার্য বিবরণ লিখন ইত্যাদি বিষয়ে অধিক ব্যবহারিক অধিবেশন প্রয়োজন;
- উন্নয়ন প্রশাসন, বিকেন্দ্রীকরণ উপঅবয়বটি লোক প্রশাসনে থাকা বাঞ্ছনীয়।
- প্রশাসনকে নৈতিকতা উপঅবয়বের কিছু বিষয় অন্ততঃ পরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন।

৪.৫. উন্নয়ন অর্থনীতি :

- হ্যান্ডআউটগুলি অধিবেশনের আগের দিন দিলে ভাল হয়;
- সকল হ্যান্ডআউটই বাংলায় হলে ভাল হয়। সময়ের স্বল্পতার জন্য তা বুঝতে সুবিধা হয়;
- অধিকাংশ হ্যান্ডআউটই বেশ তথ্য বহুল ছিল তবে তথ্য সমূহ হাল নাগাদ হওয়া বাঞ্ছনীয়;
- সাহিত্য, দর্শন মিশিয়ে অর্থনীতি বোঝানোর কৌশল খুবই সুন্দর;
- বিপিএটিসি অর্থনীতির প্রভাষকদের নিয়ে গর্ব করতে পারেন;
- প্রকল্প ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বে দল গঠন কার্যকরী হয়নি, অনেকেই প্রকল্প ছক পূরণ করতে পারবেনা। আরো ছোট দল গঠন করা উচিত

৪.৬. ক্যাফেটেরিয়া, ডমিটরী ও গ্রন্থাগার :

- ডরমিটরীতে নামাজের স্থান থাকা দরকার;
- ডরমিটরীতে পানি সরবরাহ অনিয়মিত ছিল/মাঝে মাঝে ছিল না।
- রুমবয়দের কোন প্রশিক্ষণ ছিল না। ঘন ঘন বদলীর কারণে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় কাজ কর্ম অনুসরণ করতে পারে নাই;
- কর্তৃপক্ষ কখনোই ডমিটরীতে যাননি;
- তোষক, বালিশ রৌদ্রে দেওয়া প্রয়োজন;
- ক্যাফেটেরিয়ার Staff দের মন্তব্য, আচরণ ঠিক নয়;
- PMC কে Staff দের নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা দেওয়া প্রয়োজন;
- বাজারের জন্য সময়মত গাড়ী পাওয়া যায়নি;
- ক্যাফেটেরিয়াতে তোয়ালে ও গ্লাসের সংখ্যা অপ্রতুল ছিল;
- লাইব্রেরীতে মউক সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই নাই বললেই চলে।

৪.৭. পাঠ্যক্রম প্রশাসন:

- পাঠ্যক্রম পরিচালকের সকল স্থানে ছায়ার মত উপস্থিতি অনুপ্রেরণা দায়ক;
- পাঠ্যক্রম প্রশাসনের সার্বিক আন্তরিকতা মনে রাখার মত।

৫.০. বক্তা মূল্যায়ন:

একাদশ, দ্বাদশ ও ত্রয়োদশ পাঠ্যক্রমের তুলনামূলক মূল্যায়নে দেখা গেছে যে, শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে অনুষদ বক্তাদের পারদর্শিতার মাত্রা ধীরে ধীরে বাড়ছে। একাদশ ও দ্বাদশ পাঠ্যক্রমে অতিথি বক্তাদের পারদর্শিতার গড় মাত্রা অনুষদ বক্তাদের থেকে অপেক্ষাকৃত ভাল হলেও ত্রয়োদশ পাঠ্যক্রমে অনুষদ বক্তারা অতিথি বক্তাদের থেকে অধিকতর ভাল পারদর্শিতা দেখাতে সক্ষম হয়েছেন (নিম্নের সারণী দ্রষ্টব্য)। অনুষদ বক্তা কর্তৃক পরিচালিত অধিবেশন সমূহের মধ্যে ৭০-৭৪ শতাংশ ফলপ্রসূতা অর্জন করেছে এমন অধিবেশনের সংখ্যা ৭টি এবং সংশ্লিষ্ট বক্তার সংখ্যা ৪। তিনজন অনুষদ বক্তা তিনটি পৃথক পৃথক বিষয়ে ৭০ শতাংশের কম ফলপ্রসূতা অর্জন করেছেন। অতিথি বক্তাদের তিনজনের পারদর্শিতার মাত্রা আদৌ আশাপ্রদ নয় (৭০% এর নীচে)।

একাদশ, দ্বাদশ ও ত্রয়োদশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের অধিবেশন ও বক্তার প্রকৃতিভিত্তিক পরিচালিত তাত্ত্বিক অধিবেশনসমূহের ফলপ্রসূতা

ফলপ্রসূতার মাত্রা	বক্তার প্রকৃতি ও পরিচালিত অধিবেশনের শতাংশ					
	অনুষদ বক্তা			অতিথি বক্তা		
	একাদশ	দ্বাদশ	ত্রয়োদশ	একাদশ	দ্বাদশ	ত্রয়োদশ
৯০ ও ৯০ এর উপরে						
(অসাধারণ)	১'৮২	০'২৯	৪'৮১	১১'১১	৬'১৫	২২'৭২
৮০-৮৯						
(খুব ভাল)	৪০'৭৩	৩২'০৮	৫৫'৭৭	৩৯'৬৮	৩০'৭৭	৫৪'৫৫
৭০-৭৯						
(ভাল)	৪৩'১৬	৫১'১৬	৩৬'৫৪	৪১'২৭	৪৭'৬৯	৯'০৯
৬০-৬৯						
(গড়পরতা)	১৩'০৭	১৪'৭৪	২'৮৮	৩'৭১	১০'৭৭	৪'৫৫
৬০ এর নিচে						
(নিম্নমান)	১'২২	১'৭৩	-৪'৭৭	৪'৬২	৯'০৯	
ফলপ্রসূতার গড় মান (%)	৭৭'৫২	৭৫'৯৮	৮১'১৩	৭৮'৭১	৭৬'৫৮	৭৭'৯৫

৫.১. অতিথি বক্তার উপর নির্ভরশীলতা :

বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের তাত্ত্বিক অধিবেশনসমূহ পরিচালনার ক্ষেত্রে অতিথি বক্তার উপর নির্ভরশীলতার হার বেশ কম। তবে ত্রয়োদশ পাঠ্যক্রমে এই নির্ভরশীলতার পরিমাণ পূর্ববর্তী দু'টি পাঠ্যক্রম থেকে ক্রিষ্ণু বেড়ে গেছে। ত্রয়োদশ পাঠ্যক্রমে অতিথি বক্তার উপর নির্ভরশীলতার পরিমাণ ছিল ১৭'৪৬ শতাংশ এবং পরিচালিত তাত্ত্বিক অধিবেশনে অনুষদ ও অতিথি বক্তা কর্তৃক গৃহীত কর্মভারের অনুপাত ছিল ৪'৯৫ঃ১।

পাঠ্যক্রমের তাত্ত্বিক অধিবেশন পরিচালনার্থে অনুষদ ও অতিথি বক্তাদের ওপর নির্ভরশীলতার মাত্রা

বিশেষবুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের নাম	গৃহীত কর্মভার (%)		পরিচালিত তাত্ত্বিক অধিবেশনের ক্ষেত্রে অনুষদ ও অতিথি বক্তা কর্তৃক গৃহীত কর্মভারের অনুপাত
	অনুষদ বক্তা	অতিথি বক্তা	
একাদম	৮৩'৯৩	১৬'০৭	৫'২২ঃ১
দ্বাদশ	৮৪'১৮	১৫'৮২	৫'৩২ঃ১
ত্রয়োদশ	৮২'৫৪	১৭'৪৬	৪'৯৫ঃ১

৫.২. মূল্যায়নের ভিত্তিতে সুপারিশঃ

অনুষদ বক্তাদের মধ্যে যারা ৭০-৭৪ শতাংশ ফলপ্রসূতা অর্জন করেছেন তাঁরা ভবিষ্যতে যাতে আরো ভাল করতে পারেন সে ব্যাপারে তৎপর হওয়ার জন্য তাঁদেরকে অনুরোধ জানানো যায়। যারা ৭০ শতাংশের নীচে পরদর্শিতা দেখিয়েছেন, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে এটাই যদি উক্ত বক্তাদের প্রথম পরিচালিত অধিবেশন হয়ে থাকে তা'হলে ভবিষ্যতে তাঁরা যাতে ভাল করতে পারেন সে ব্যাপারে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দেয়া যেতে পারে। কিন্তু কেউ যদি বেশ ক'বার একই অধিবেশন পরিচালনা করার পরও এরূপ অবস্থা হয়ে থাকে তবে উক্ত বিষয়ে বক্তৃতা প্রদান থেকে তাঁকে বিরত রাখা যায়। অতিথি বক্তাদের মধ্যে যারা ৭০ শতাংশের নিম্ন পারদর্শিতা দেখিয়েছেন তাঁদেরকে পরবর্তী পাঠ্যক্রমে আমন্ত্রণ জানানো মোটেই বাঞ্ছনীয় হবে না। অন্য দু'জন অতিথি বক্তার পারদর্শিতার মাত্রা ছিল ৮০% এর নীচে (৭৬%)। এদেরকে পরবর্তী পাঠ্যক্রমে আমন্ত্রণ জানানো হবে কি না বিষয়টি বিবেচনা করা যেতে পারে। বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে অতিথি বক্তার ওপর নির্ভরশীলতা কমানো প্রয়োজন। তাতে সামগ্রিক পাঠ্যক্রম আরো ফলপ্রসূ হবে বলে আশা করা যায়।

৬.০. পাঠ্যক্রম কার্যক্রমের পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধনঃ

উদ্ভূত পরিস্থিতি ও প্রয়োজনের তাগিদে বুনিয়াদী পাঠ্যক্রম কার্যক্রমের পরিবর্তন, পরিমার্জন, সংশোধন ও সংযোজন করার ব্যাপারে কেন্দ্র পরিমিত মাত্রায় নমনীয়। কিন্তু অতি দ্রুততার আলোকে দেখা গেছে যে, ক্ষেত্র বিশেষ পাঠ্যক্রম প্রশাসন তাঁদের নিজ নিজ দৃষ্টিভঙ্গীর আলোকে কার্যক্রমের পরিবর্তন/সংযোজন ঘটিয়ে থাকেন। ত্রয়োদশ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমে ১২টি বিভিন্ন কার্যক্রমের পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংযোজন ঘটানো হয়। এর মধ্যে অভিজ্ঞতা বিনিময় পর্ব, টার্ম পেপার, ও মডেল প্রতিবেদন সংক্রান্ত পরিবর্তন, শ্রেণীকক্ষ পোশাক-পরিচ্ছদ ইত্যাদি বিষয়েভাবে প্রশংসিত হয়।

৭.০. অংশগ্রহণকারীদের একক মূল্যায়নঃ

ত্রয়োদশ পাঠ্যক্রমে মোট ২১২ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেন। অনিবার্য কারণ বশতঃ পাঠ্যক্রম চলাকালীন সময়ে একজন অংশগ্রহণকারীকে অব্যাহতি প্রদান করা হয়। কোর্স শেষে ২০৮ জন অংশগ্রহণকারীর মধ্যে সনদ পত্র বিতরণ করা হয় এবং সংগত কারণে বাকী ৩ জন প্রশিক্ষার্থীর সামগ্রিক ফলাফল স্থগিত রাখা হয়।

একক মূল্যায়নের ভিত্তিতে একাদশ, দ্বাদশ ও ত্রয়োদশ বিশেষ বুনয়াদী
পাঠ্যক্রমের অংশগ্রহণকারীদের প্রাপ্ত গ্রেডের বিস্তরণ

প্রাপ্ত নম্বরের শ্রেণী ও গ্রেড	প্রশিক্ষণের নাম (সংখ্যা) ও অংশগ্রহণকারীদের বিস্তরণ (%)			
		একাদশ	দ্বাদশ	ত্রয়োদশ
৯০ ও তার উর্ধ্বে : কক গ্রেড (অসাধারণ)		-	-	-
৮০-৮৯ : ক+ গ্রেড (খুব ভাল)		-	-	৪.৮১
৭০-৭৯ : ক গ্রেড (ভাল)		১৭.৩৫	৪১.৬৭	৪২.২১
৬০-৬৯ : খ+ গ্রেড (গড়পরতা)		৭৭.০৪	৪৯.০২	১২.৯৮
৫০-৫৯ : খ গ্রেড (চলতিমান)		৫.৬১	৯.৩১	-
সর্বোচ্চ প্রাপ্ত নম্বর (%)		৭৫.২৪	৭৯.১২	৮৩.০০

পূর্ববর্তী দু'টি পাঠ্যক্রমের সাথে তুলনা করলে দেখা যায় যে, এবারকার অংশগ্রহণকারীদের একক মূল্যায়নের ফলাফল অপেক্ষাকৃত ভাল। অংশগ্রহণকারীদের কেউ কেউ এবারই প্রথম ক+গ্রেড অর্জন করেছেন। ত্রয়োদশ পাঠ্যক্রমের অংশগ্রহণকারীদের সামগ্রিক মূল্যায়নের ফলাফলে প্রাপ্ত সর্বোচ্চ নম্বর ৮৩%। এই নম্বরই এ যাবত বিপিএটিসিতে পরিচালিত সকল বুনয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমে প্রাপ্ত নম্বরের মধ্যে উচ্চতম। পাঠ্যক্রমে সর্বনিম্ন প্রাপ্ত নম্বর ছিল ৬০.৬৫%। সামগ্রিক বিচারে পূর্ববর্তী দু'টি পাঠ্যক্রম থেকে ত্রয়োদশ পাঠ্যক্রমের অংশগ্রহণকারীদের অর্জিত গ্রেড বিস্তরণও অপেক্ষাকৃত ভাল।

৮০ উপসংহার:

বুনয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারের নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ পাঠ্যক্রম। অংশগ্রহণকারীদের চিন্তা-চেতনা ও মানসিক বিকাশে এবং মূল্যবোধের ইতিবাচক পরিবর্তন আনয়নে এই পাঠ্যক্রমের বলিষ্ঠ ভূমিকা পরীক্ষিত। বাস্তব প্রয়োজনে অনেক ক্ষেত্রে পাঠ্যক্রমের মৌলিক উদ্দেশ্যাবলী ঠিক রেখে কার্যক্রমের পরিবর্তন, সংশোধন ও পরিমার্জনের দরকার হয়ে পড়ে। এছাড়া ইনোভেটিভ চিন্তা-চেতনার বিকাশও এই পাঠ্যক্রমের অন্যতম লক্ষ্য। তবে পাঠ্যক্রম কার্যক্রমের পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন ব্যক্তিক না হয়ে ইনস্টিটিউশনাল হওয়া উচিত এবং মূল্যায়ন এই পরিবর্তন, সংশোধনের ভিত্তি হওয়া উচিত।