১৪ : ৩৫২৮৪-১৩

১৩

# সরকারী দপ্তর সমূহের পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতি নিরীক্ষা :

## একটি ঘটনা সমীক্ষা


এ কে এম মজনু-নুল-হক
মোঃ আবদুর রাজ্জাক
মোহাম্মদ জাহাংগীর হোসেন
কংকা জামিল
আ, ক, ম, মাহবুবুজ্জামান


1987 – 1988


বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

গঃ প্রঃ –৮৯

# সরকারী দপ্তর সমূহের পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতি নিরীক্ষা ঃ

## একটি ঘটনা সমীক্ষা


স ক ম মজনু-নুল-হক
মোঃ আবদুর রাজ্জাক
মোহাম্মদ জাহাংগীর হোসেন
কংকা জামিল
আ, ক, ম, মাহবুবুজ্জামান



1987–1988

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

# সরকারী দপ্তর সমূহের পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতির নিরীক্ষা :
# একটি ঘটনা সমীক্ষা


স ক ম মজনু-নুল-হক
মোঃ আবদুর রাজ্জাক
মোহাম্মদ জাহাংগীর হোসেন
কংকা জামিল
আ,ক,ম,মাহবুবুজ্জামান


1987-1988


বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

# সূচীপত্র


| বিষয় | পৃষ্ঠা |
| --- | --- |
| **প্রথম অধ্যায়** | |
| পরিদর্শন : সংজ্ঞা ও ঐতিহাসিক প্রেক্ষিত | ১ |
| পরিদর্শন সম্পর্কে অতীত ধারণা | ৩ |
| কাঠামোগত ও কার্যগত পরিদর্শন এবং পরিদর্শনের শ্রেণীবিভাগ | ৯ |
| **দ্বিতীয় অধ্যায়** | |
| ঘটনা সমীক্ষার পরিধি | ১২ |
| ঘটনা সমীক্ষার উদ্দেশ্য | ১২ |
| পদ সমূহের কার্যকরী সংজ্ঞা | ১৩ |
| গবেষণা পদ্ধতি | ১৪ |
| সীমাবদ্ধতা | ১৮ |
| **তৃতীয় অধ্যায়** | |
| প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর: কাঠামো ও পরিদর্শন পদ্ধতি | ২০ |
| মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর: কাঠামোও পরিদর্শন পদ্ধতি | ২৪ |
| **চতুর্থ অধ্যায়** | |
| দপ্তরদ্বয়ের পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতির বাস্তব অবস্থা সম্পর্কে প্রাপ্ত ফলাফল | ২৮ |
| দপ্তরদ্বয়ের প্রচলিত অনুসরণ পদ্ধতি | ৪৯ |
| **পঞ্চম অধ্যায়** | |
| পরিদর্শন সংক্রান্ত বিভিন্ন সুপারিশ (সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের) | ৮২ |
| **ষষ্ঠ অধ্যায়** | |
| উপসংহার | ৮৯ |
| পাদটীকা | ৯৪ |
| গ্রন্থপঞ্জী | ৯৫ |
| পরিশিষ্ট | ৯৭ |

## সারণী তালিকা


| সারণী নং | শীর্ষ নাম | পৃষ্ঠা |
|---|---|---|
| ১(ক) | ১০টি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তরের বিগত ৫ বছরের পরিদর্শন তালিকা | ৩৩ |
| ১(খ) | ১০টি জেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের বিগত ৫ বছরের পরিদর্শন তালিকা | ৩৪ |
| ২(ক) | ১০টি উপজেলা শিক্ষা দপ্তরের বিগত ৫ বছরের পরিদর্শন তালিকা | ৩৬ |
| ২(খ) | ১০টি উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের বিগত ৫ বছরের পরিদর্শন তালিকা | ৩৭ |
| ৩। | ৫০টি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বিগত ৫ বছরের পরিদর্শন তালিকা | ৩৯ |
| ৪ | পরিদর্শনকারীর উর্ধ্বতন দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণে ব্যয়িত সময় | ৪১ |
| ৫ | প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণে উর্ধ্বতন দপ্তরের ব্যয়িত সময় সম্পর্কে অভিমত | ৪৪ |
| ৬ | যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে উর্ধ্বতন দপ্তরের বিলম্বের কারণ সম্পর্কে অভিমত | ৪৬ |
| ৭ | পরিদর্শনকালে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরিদর্শন বইয়ে মন্তব্য/ নির্দেশ লিপিবদ্ধকরণ সম্পর্কিত অভিমত | ৪৮ |
| ৮ | অনুসরণ পদ্ধতির ধরণ ও ব্যবহৃত কৌশল | ৫১ |
| ৯ | পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নির্দেশ/ মন্তব্য সমূহ পালন সম্পর্কে পরিদর্শিত দপ্তর কর্তৃক অবহিতি প্রতিবেদন প্রেরণ | ৫৩ |
| ১০ | অবহিত অন্তরায়/ সমস্যা দূরীকরণে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ সম্পর্কিত অভিমত | ৫৪ |
| ১১ | পরিদর্শকদের অধস্তন দপ্তর পরিদর্শনের পর্যাপ্ত সুযোগ/ সুবিধার বিদ্যমানতা | ৫৭ |
| ১২(ক) | প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তর উপজেলা পরিষদের অন্তর্ভুক্ত হওয়ার ফলে পরিদর্শন কাজে উন্নতির পরিমাপ | ৬১ |
| ১২(খ) | উপজেলা পরিষদের অন্তর্ভুক্ত হওয়ার পরেও শিক্ষা দপ্তরের পরিদর্শন কাজে উন্নতি না হওয়ার কারণ | ৬২ |

| সারণী নং | শীর্ষনাম | পৃষ্ঠা |
|---|---|---|
| ১২(গ) | উপজেলা পরিষদের অনুর্ভুক্ত হওয়ার ফলে উপজেলা শিক্ষা দপ্তরের পরিদর্শন কাজের মোটামুটি উন্নতি সাধন সম্পর্কিত যুক্তি | ৬৩ |
| ১৩(ক) | বিগত ৫ বছরে ১০ জন উপজেলা চেয়ারম্যান কর্তৃক উপজেলা শিক্ষা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন তালিকা | ৬৬ |
| ১৩(খ) | বিগত ৫ বছরে ১০ জন উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক উপজেলা শিক্ষা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন তালিকা | ৬৭ |
| ১৪ | পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাদের মতে পূর্ব নির্ধারিত ও আকস্মিক পরিদর্শনের মধ্যে কোনটি অধিক ফলপ্রসূ | ৬৯ |
| ১৫ | সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণের প্রাথমিক বিদ্যালয় আকস্মিক ও পূর্ব নির্ধারিত পরিদর্শনের হার | ৭১ |
| ১৬(ক) | পরিদর্শিত হওয়ার ফলে দপ্তরের কার্যাবলী সম্পাদনে সুবিধার পরিমাপ | ৭৩ |
| ১৬(খ) | পরিদর্শিত হওয়ার ফলে দপ্তরের কার্যাবলী পালনে যথেষ্ট সুবিধার পক্ষে যুক্তি | ৭৪ |
| ১৭ | মহিলা কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার পরিদর্শন সম্পর্কিত সমস্যা | ৭৬ |
| ১৮ | বর্তমান পরিদর্শন নীতিতে বিরাজমান অসুবিধা/অসংগতি | ৭৮ |
| ১৯ | পরিদর্শন নীতিকে অধিকতর কার্যকরীকরণে উত্তরদাতাদের সুপারিশ | ৮৫ |

## প্রথম অধ্যায়

### ১. পরিদর্শন : সংজ্ঞা ও ঐতিহাসিক প্রেক্ষিত

পরিদর্শন আধুনিক প্রশাসনে অতীব গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। এর মূল লক্ষ্য হলো সদর দপ্তর কর্তৃক জারীকৃত আদেশ, বিধিবিধান ও আইন-কানুনগুলি অধীনস্থ অফিসে সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করে দেখা। প্রতিটি সংগঠনেরই কার্য সম্পাদনের একটি নির্ধারিত মান থাকে। সংগঠনের সেই নির্ধারিত মান কাজের প্রতিটি ক্ষেত্রে অক্ষুন্ন আছে কিনা তা পরিদর্শনের মাধ্যমে যাচাই করে দেখা হয়। প্রফেসর এল, ডি, হোয়াইট এর মতে " Inspection is the examination and evaluation of some matter to decide whether it conforms to standards set by law and executive regulation with reserved power to take remedial action if standards are not met.[1] তাই পরিদর্শনের খাতিরে শুধু পরিদর্শন নয় বরং পরিদর্শনান্তে যদি দেখা যায় যে নির্দিষ্ট মান অর্জিত হয়নি তাহলে তার প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষমতাও পরিদর্শন স্টাফ এর উপর ন্যস্ত করা হয়েছে।

আবার পরিদর্শনকে Method of controlling behaviour in the public interest[2] বলেও বর্ণনা করা হয়েছে। তবে যে সংজ্ঞাই দেয়া হোক না কেন পরিদর্শনের আসল উদ্দেশ্য হলো সব ধরণের অনিয়ম খুঁজে বের করে তার প্রতিকার করা ও কর্মচারীদের দক্ষতাবৃদ্ধি করে প্রশাসনিক শৃংখলা নিশ্চিত করা।

সব না হলেও অধিকাংশ সংগঠনে পরিদর্শন স্টাফ থাকে। আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে অধিকাংশ কেন্দ্রীয় সংগঠনেরই পরিদর্শন স্টাফ আছে। তাদের কাজ হলো মাঠ পর্যায়ে অফিস সমূহের কার্য প্রণালী পরিদর্শন করে সদর দপ্তরকে তা অবহিত করা। এসব পরিদর্শন স্টাফ বিভিন্ন ধরণের দায়িত্ব পালন করে থাকে। কখনো তারা সদর দপ্তরের নীতি সমূহ

অধীনস্থ অফিসের নিকট ব্যাখ্যা করে তাদের সুষ্ঠু প্রয়োগের নিশ্চয়তা বিধান করে। আবার কখনো কখনো তারা অধীনস্থ অফিসের স্টাফদের যোগ্যতা যাচাই করে। কখনো কখনো হিসাব নিরীক্ষার দায়িত্ব পালন করে। এছাড়াও অধীনস্থ অফিসে কোথাও কোন ক্ষমতার অপব্যবহার করা হচ্ছে কিনা সেটাও পরিদর্শন করে। আমাদের দেশেও সরকারের কোন কোন বিভাগ ও সংস্থাগুলিতে পরিদর্শন স্টাফ আছে। মন্ত্রণালয়, বিভাগ, পরিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন দপ্তর নিয়মিত পরিদর্শনের উপর যথেষ্ঠ গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে এবং এ লক্ষ্যে ইংরেজ আমল থেকেই বিভিন্ন কোড ও ম্যানুয়েল প্রণীত হয়েছে। এদের মধ্যে ইন্সপেকশন ম্যানুয়েল ১৯০২,ইন্সপেকশন ম্যানুয়েল- ১৯১৯, বেংগল রেকর্ডস ম্যানুয়েল-১৯৪৩, রেজিষ্টার এন্ড রিটার্ণ ম্যানুয়েল-১৯১৯, বেংগল ফরম ম্যানুয়েল- ১৯২৭, গভঃ এষ্টেট ম্যানুয়েল-১৯৫০, বেগংল জেল কোড-১৯৩৭,ইত্যাদি বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। এইসব ম্যানুয়েল এবং কোডে বিভিন্ন কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দপ্তর পরিদর্শন বিষয়ে বিস্তারিত নিয়ম কানুন লিপিবদ্ধ করা আছে।

সুসংঘবদ্ধ সংগঠন হিসেবে সরকারের উদ্ভবের ন্যায় লোক প্রশাসনের অবিচ্ছেদ্য অংগ হিসেবে পরিদর্শন ব্যবস্থার আবির্ভাব শতাব্দী প্রাচীন। ইতিহাস থেকে জানা যায়, প্রত্যেক সরকারই-সে যত প্রাচীনই হোক না কেন,তার প্রশাসনকে সুষ্ঠভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে কোন না কোন পরিদর্শন পদধতির আশ্রয় নিয়েছে। পাবলিক মার্কেট সমূহ পরিদর্শনের প্রথা/ ব্যবস্থা পরিদর্শনের আদি উদাহরণ।

অবিভক্ত ভারতে ইষ্ট ইন্ডিয়া কোম্পানী কর্তৃক ১৭৬৫ খৃষ্টাব্দে বাংলা বিহার ও উড়িষ্যার দেওয়ানী লাভের পর প্রশাসনিক হাতিয়ার হিসেবে আধুনিক অর্থে পরিদর্শনের সূত্রপাত ঘটে। প্রথমদিকে ইষ্ট ইন্ডিয়া কোম্পানী পুরো রাজস্ব ব্যবস্থা ভারতীয় কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উপর ন্যস্ত করে। তবে মুর্শিদাবাদে অবস্থিত বৃটিশ রেসিডেন্ট রাজস্ব কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কাজ নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করতেন। কিন্তু কিছুদিনের মধ্যেই এই ব্যবস্থা অকার্যকর প্রমানিত হয় এবং ১৭৬৯ খৃষ্টাব্দে " রাজস্ব সম্পদ" সম্পর্কে ধারণাও প্রচলিত( রাজস্ব) ব্যবস্থার অপ-ব্যবহার ও দুর্নীতি সম্পর্কে প্রতিবেদন দানের উদ্দেশ্যে প্রত্যেক জেলায় একজন করে ইংরেজ সুপারভাইজার নিয়োগ করা হয়। এই ব্যবস্থাও সন্তোষজনকভাবে কাজ করতে ব্যর্থ হওয়ায়

১৭৭১ খৃষ্টাব্দে কোম্পানীর রাজস্ব প্রশাসনের আওতায় আসে এমন সকল বিষয় পরিদর্শনের জন্য কোলকাতা ভিত্তিক " Controlling Committee of Revenue" প্রতিষ্ঠা করা হয়। এইভাবে ঔপনিবেশিক ভারতে পরিদর্শন পদ্ধতির সূত্রপাত হয়। অতঃপর ১৯০২ সনে জনাব সি,জে, ষ্টিভেনসন মুর(আই সি এস) কর্তৃক প্রথম পরিদর্শন ম্যানুয়েল প্রণীত ও প্রকাশিত হয়। ১৯০৭ সনে জনাব সি,জে ষ্টিভেনসন মুর তার প্রণীত পরিদর্শন ম্যানু-য়েলকে আরো সুসংহত ও বর্দ্ধিত আকারে প্রকাশ করেন। উক্ত ম্যানুয়েল সমূহ আজো পরিদর্শনের ক্ষেত্রে মূল দিক নির্দেশনা হিসেবে স্বীকৃত। পরবর্তী পর্যায়ে ১৯১৯ সনে জনাব এফ ডি এস কোলি রাজস্ব কার্যালয় সমূহ পরিদর্শনের ব্যাপারে আরো একটি পুস্তক প্রকাশ করেন, যা ১৯১৯ সনের পরিদর্শন ম্যানুয়েল নামে পরিচিত। অতঃপর ১৯৫০ সনে প্রকাশিত জি,ই, ম্যানুয়েল রাজস্ব পরিদর্শনের ব্যাপারে আজও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে।

১.২ <u>পরিদর্শন সম্পর্কে অতীত ধারনা :</u>

পরিদর্শনের অতীত ধারনা সম্পর্কে আলোচনা করতে হলে সংগঠন তত্ত্বের ধ্রুপদী (Classical )' তত্ত্বের অবতারনা করা প্রয়োজন। সংগঠন বলতে নির্দিষ্ট কিছু লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে সচেতনভাবে গঠিত একটি একককে বোঝায়। ধ্রুপদী তত্ত্বে সংগঠনকে পারিপার্শ্বিকতা থেকে বিচ্ছিন্ন একটি 'সীমিত ব্যবস্থা' (Closed System) হিসাবে দেখা হয়েছে (এখানে পারিপার্শ্বিকতা বলতে একটি সংগঠনের বৃহত্তর সামাজিক পরিমন্ডলকে বোঝায়)। ধ্রুপদী তত্ত্বের মূল উদ্দেশ্য ছিল সর্বাধিক কর্ম দক্ষতা অর্জনের চেষ্টা করা এবং এই কর্ম দক্ষতা অর্জনের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তা দ্বারা অধীনস্থ কর্মকর্তাদের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণকে একটা অন্যতম হাতিয়ার হিসাবে ব্যবহার করা হয়েছে। ধ্রুপদী তত্ত্বের কয়েকটা প্রাসংগিক নীতির উপর আলোকপাত করলে বোঝা যায় এই তত্ত্বের প্রবক্তা কর্মদক্ষতা অর্জনের জন্য তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণের উপর যথেষ্ট গুরুত্ব দিয়েছেন।

আদেশের ঐক্য ( Unity of Command):

সংগঠনের ক্রমবিকাশের ফলে যখন বিভিন্ন নতুন উপ-সংগঠনের উদ্ভব হয়, তখন সংগঠনের উদ্দেশ্য সমূহকে বাস্তবায়িত করার জন্য বিভিন্ন উপ-সংগঠনের অভ্যন্তরীণ ও পারিপার্শ্বিক সহযোগিতার প্রয়োজন দেখা দেয়। Lawence & Lorch এই বিষয়টিকে Process of Integration (একত্রীকরণ প্রক্রিয়া) হিসাবে আখ্যায়িত করেছেন। এটা সংগঠনের উদ্দেশ্য সাধনের জন্য সংগঠনের বিভিন্ন অংশের ( Sub-system ) কর্ম প্রচেষ্টার ঐক্য অর্জনের প্রক্রিয়া[৩]। সংগঠনের আকার বৃদ্ধি এবং প্রযুক্তির প্রসারের সাথে সাথে অভ্যন্তরীণ সমন্বয় ক্রমশঃই কষ্টসাধ্য হয়ে উঠে। আদেশের ঐক্য (Unity of Command) দ্বারা সংগঠনের অখন্ডতা বজায় রাখার চেষ্টা করা হয়[৪]। আদেশের ঐক্য কর্মকর্তার দায়িত্বের ক্ষেত্র চিহ্নিত করে এবং প্রত্যেক কর্মকর্তা জানতে পারেন কে তার কাছে দায়ী এবং তিনি কার কাছে দায়ী থাকবেন। এতে করে সংগঠনে আদেশের সংযুক্তা ( Chain of Command ) সৃষ্টি হয় এবং আদেশদাতা এবং আদেশ গ্রহীতার মধ্যে কোন বিশৃংখলা বা ভুল বোঝাবুঝির সৃষ্টি হয় না। কাজেই আদেশের ঐক্য নিয়ন্ত্রণকে সুসংহত এবং কার্যকর করতে সাহায্য করে।

কর্তৃত্বের স্তর ( Hierarchy of Authority) :

আদেশের ঐক্য থেকে খুব যুক্তিসংগতভাবে কর্তৃত্বের(Hierarchy of Authority) নীতিটা আমলাতন্ত্রে আবির্ভূত হয়েছে[৫]। কর্তৃত্বের স্তর দৃঢ়ভাবে বিন্যস্ত উর্ধ্ব এবং অধীনস্থ পদ্ধতিকে বোঝায়, যেখানে উর্ধ্বতন অফিস দ্বারা অধীনস্থ অফিসের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ হয়ে থাকে[৬]। নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে স্তর বিন্যাসের বেশ কয়েকটা উপযোগিতা আছে। প্রথমত, সরকারী সংগঠনের স্তর বিন্যাস বাজার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত নয় এমন বড় ধরনের কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন করে[৭]। দ্বিতীয়ত, সংগঠনে যোগাযোগ ব্যবস্থা উন্নয়নে স্তর বিন্যাস সহায়তা করে। তৃতীয়ত, স্তর বিন্যাস দ্বন্দ্ব নিরসনের স্থান হিসাবে কাজ করে[৮]।

নিয়ন্ত্রণের পরিধি ( Span of Control)

নিয়ন্ত্রণের পরিধি বলতে একজন তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা কতজন অধিনস্থ কর্মচারীকে দক্ষতার সাথে নিয়ন্ত্রণ করতে পারে তা বোঝায়। ধ্রুপদী তত্ত্বে সংকীর্ণ ( Narrow) নিয়ন্ত্রণ পরিধির সম্পর্কে বলা হয়েছে, যেখানে খুব অল্প সংখ্যক অধীনস্থ কর্মচারী একজন তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থাকবে। যেহেতু ধ্রুপদী তত্ত্বে ক্ষমতার কেন্দ্রীয় করণের উপর গুরুত্ব দেয়া হয়েছে, সেহেতু খুব সংগত কারণেই এই তত্ত্বের প্রবক্তরা লম্বা স্তর বিন্যাস(tall hierarchy) সমর্থন করে গেছেন [৯]।

নিয়ন্ত্রণের অর্থ :

উপরোক্ত আলোচনা থেকে উপলব্ধি করা যায়, ক্ল্যাসিক্যাল সংগঠনে নিয়ন্ত্রণের উপর যথেষ্ট গুরুত্ব দেয়া হয়েছে। হেনরী ফেয়লের ( Henri Fayol) মতে, নিয়ন্ত্রণ হচ্ছে সকল কর্মকান্ড গৃহীত পরিকল্পনা, জারীকৃত নির্দেশমালা এবং প্রতিষ্ঠিত নীতি অনুযায়ী হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা করা [১০]।

কোন ছোট সংগঠনে নিয়ন্ত্রণ বলতে তত্ত্বাবধানকেই বোঝায়, অর্থাৎ সংগঠনের স্তর বিন্যাসের মাধ্যমে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণ করে থাকেন। কিন্তু বড় সংগঠনে যেখানে প্রচুর এবং জটিল নিয়ন্ত্রণ কর্মকান্ড জড়িত, সেখানে পৃথক একটা নিয়ন্ত্রণ দল বা এককের প্রয়োজন হয়। এই সকল নিয়ন্ত্রণ দলগুলো বিভিন্ন নামে অভিহিত হয়ে থাকে যেমন- নিয়ন্ত্রণ দপ্তর (Control Bureau ) পরিদর্শকের কার্যালয় ( Inspectorate ) নিয়ন্ত্রণকারী ( Controllers ) পরিদর্শক (Inspectors ) ইত্যাদি।

নিয়ন্ত্রণের হাতিয়ার সমূহ :

সংগঠন বিভিন্ন পদ্ধতিতে নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে। কয়েকটা নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির মধ্যে ১) সংগঠন চার্ট ২) লিখিত নিয়মাবলী, কার্য প্রণালী, ম্যানুয়েল ৩) প্রতিবেদন, পরিসংখ্যান, হিসাব রক্ষণ ৪) পরিদর্শন ইত্যাদির নাম উল্লেখযোগ্য।

মনে রাখতে হবে হাতিয়ার গুলো নিয়ন্ত্রণ নয়। এগুলো নিয়ন্ত্রণের জন্য উপাত্ত বা উপাদান সরবরাহ করে মাত্র। যেমন পরিসংখ্যানবিদ, হিসাব রক্ষক, পরিদর্শকরা নিয়ন্ত্রণের জন্য তথ্য সরবরাহ করেন, কিন্তু সরাসরি নিয়ন্ত্রণ করেন না। নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা থাকে প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের হাতে। উপরোক্ত ব্যবস্থাগুলো সংগঠনে স্বেচ্ছাচারিতা ও অনিয়মতান্ত্রিক আচরণরোধে সহায়তা করে।

সংগঠন চার্ট একজন কর্মকর্তাকে তার সংগঠনের বিভিন্ন বিভাগ এবং শাখার পারস্পরিক সম্পর্ক, সংগঠনের লোকবল ইত্যাদি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত পরিচয় প্রদান করে। লিখিত নিয়মাবলী নির্দিষ্ট নিয়মানুযায়ী কার্য সম্পাদন করতে সহায়তা করে। কোন কর্মচারী নিয়মের বিচ্যুতি ঘটালে ধরা পড়ে। প্রতিবেদন, পরিসংখ্যান, হিসাব রক্ষণ ইত্যাদি মাধ্যম সম্পাদিত কর্মের মান সম্পর্কে পর্যালোচনার ক্ষেত্রে একজন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার জন্য অপরিহার্য। তবে এই সকল তথ্য সময়মত এবং নির্ভুলভাবে পরিবেশিত না হলে এগুলো নিয়ন্ত্রণের নির্ভরযোগ্য হাতিয়ার হিসাবে ব্যবহৃত হতে পারে না।

অনেক সময় একটি শাখার কর্মকর্তাবৃন্দ তাদের লিখিত প্রতিবেদনে অনেক বিষয় অব্যক্ত রাখতে পারেন, পরিসংখ্যানও অনেক ক্ষেত্রে ভুল হতে পারে। লিখিত প্রতিবেদনের অসম্পূর্ণতা ও এসটিগুলো পরিদর্শন এবং অনুসন্ধানের মাধ্যমে দূর করা যায়। উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণের জন্য লিখিত প্রতিবেদনের পাশাপাশি সময়ে সময়ে কর্মপদ্ধতি/ পরিস্থিতি সচক্ষে পর্যবেক্ষণ করা অপরিহার্য। প্রতিবেদন/ পরিসংখ্যান যদি নিয়ন্ত্রণের কর্ণ হয়ে থাকে তবে পরিদর্শন এবং অনুসন্ধানকে নিয়ন্ত্রণের চক্ষু হিসাবে বিবেচনা করা যায়।

## পরিদর্শন সম্পর্কে আধুনিক ধারনা :

সংগঠনের আধুনিক তত্ত্বের "সিস্টেমস তত্ত্ব ( Systems Theory )" অনুযায়ী সংগঠন হচ্ছে "পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত কয়েকটি উপ-সংগঠনের সমষ্টি"। এটি একটি পরিবর্তনশীল সামাজিক কাঠামো যার নিজ সদস্যদের মধ্যে এবং পারিপার্শ্বিকতার সাথে সহযোগিতাপূর্ণ সম্পর্ক রয়েছে। কাজেই দেখা যাচেছ ক্লাসিক্যাল তত্ত্বের বিপরীত আধুনিক সংগঠনকে সমাজ বা পরিবেশের সাথে সম্পর্কযুক্ত একটি অবাধ ব্যবস্থা(Open system) হিসাবে দেখা হচ্ছে। আধুনিক তত্ত্বে কর্তৃত্বের সুর, আদেশের ঐক্য, নিয়ন্ত্রণের পরিধি

ইত্যাদি নীতিগুলোর চাইতে যে বিষয়গুলো বেশী গুরুত্ব পেয়েছে, সেগুলো আলোচনা করা প্রয়োজন।

ক) <u>যোগাযোগ :</u>

আধুনিক তত্ত্বে যেহেতু সংগঠনকে পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত উপ-সংগঠনের সমষ্টি হিসাবে দেখা হয় যেহেতু সংগঠনের বিভিন্ন অংশগুলোর মধ্যে সম্পর্ক বজায় রাখার জন্য কার্যকর ও অপ্রতিহত যোগাযোগ ব্যবস্থার গুরুত্ব অপরিসীম। এই যোগাযোগ ধ্রুপদী তত্ত্বের মত একই উপ-সংগঠনের উর্দ্ধতন ও অধীনস্থ কর্মকর্তাদের আদেশ এবং অনুরোধ পর্যন্ত সীমাবদ্ধ নয়। বর্তমান যুগে একটি সংগঠনের কার্যক্রমকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য একদিকে যেমন উপ-সংগঠনগুলোর মধ্যে সমন্বয়ের প্রয়োজন হয়, অন্যদিকে প্রয়োজন হয় অন্যান্য প্রাসংগিক সংগঠন ও জনগণের সাথে যোগাযোগ ও মতামত বিনিময় করার।

খ) <u>ফলাবর্তন :( Feed back)</u>

আধুনিক তত্ত্ব ধ্রুপদী তত্ত্বের তুলনায় নমনীয়। পরিস্থিতির চাহিদা অনুযায়ী সংগঠনের কার্যক্রমের পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা সংযোজনকে আধুনিক তত্ত্বে উৎসাহিত করা হয়েছে। কাজেই আধুনিক সংগঠনের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ( Monitor) করা প্রয়োজন, যা দ্বারা সে তার সবল এবং দুর্বলদিকগুলো সম্পর্কে জানবে, ভুল ত্রুটি সংশোধন করতে পারবে এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনতে সক্ষম হবে। পরিবীক্ষনের ফলে একটি সংগঠনের কার্যক্রমের প্রকৃত অবস্থা সম্পর্কে ফলাবর্তন(Feed back) পাওয়া যায়। অধীনস্থ দপ্তর বা মাঠকর্মীদের থেকে ফিড ব্যাক উর্ধতন অফিসগুলোকে মাঠ পর্যায়ের সুবিধাও অসুবিধা সম্পর্কে সজাগ করে তোলে এবং তাদের মতামত জানার সুযোগ করে দেয়। কাজেই আধুনিক তত্ত্বে একটি সংগঠনের উর্ধ্বতন ও অধীনস্থ অফিস একে অপরকে প্রভাবিত করে। এই তত্ত্ব উপর থেকে নিয়ন্ত্রণ চাপিয়ে দেওয়ার জুক্তিকে স্বীকার করে না।

গ) <u>পরিবর্তন</u> ঃ

উপরোক্ত আলোচনা থেকে বোঝা যায় যে, আধুনিক তত্ত্বে পরিবর্তনকে ( Change) যথেষ্ট গুরুত্ব দেয়া হয়েছে। আধুনিক তাত্ত্বিকরা বিশ্বাস করেন সমাজের সাথে তাল মিলিয়ে প্রয়োজনীয় পরিবর্তনের মাধ্যমেই একটি সংগঠনের সঠিক বৃদ্ধি এবং উন্নয়ন সম্ভব। যে সংগঠন পরিবর্তন সম্পর্কে উদাসীন তার অস্তিত্ব মুছে যাবে। তবে এই পরিবর্তন হতে হবে পরিকল্পিত, যাতে একটা সংগঠনের বিভিন্ন অংশগুলোর মধ্যে সমতা এবং অখন্ডতা বজায় থাকে।

আধুনিক তত্ত্বের আলোকে পরিদর্শন নিয়ে আলোচনা করলে দেখা যায়, পরিদর্শন অতীতের মত শুধু নিয়ন্ত্রণের হাতিয়ার হিসাবে ব্যবহৃত হয় না। এর আরও অনেক লক্ষ্য আছে। পরিদর্শন যোগাযোগ ব্যবস্থার, ফলাবর্তন গ্রহণে ও প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনার ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখতে সক্ষম। যেমন দাপ্তরিক কর্মকর্তাগণ পরিদর্শনের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের বাস্তব সমস্যা সম্পর্কে সম্যক অবহিত হন। দেশের মানুষের সাথে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের একটা যোগাযোগ হয়। প্রশাসনিক জটিলতা নিরসনের অন্যতম মাধ্যম হিসাবেও পরিদর্শন ব্যবহৃত হয়। মানুষকে কাজে উদ্বুদ্ধ করাও পরিদর্শনের আরেক উদ্দেশ্য। প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের জন্য পরিদর্শন অপরিহার্য।

বর্তমান যুগে একজন পরিদর্শকের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা যদি পরিদর্শিতের উপর কর্তৃত্ব প্রয়োগে সচেষ্ট হন এবং ত্রুটি অনুসন্ধানে উদ্যোগী হন তবে পরিদর্শন পরিদর্শিতের কাছে একটি ভীতিপ্রদ ঘটনা বলে বিবেচিত হবে। একজন ভালো পরিদর্শকের দু'ধরনের গুনাবলী থাকা প্রয়োজন। প্রথমতঃ পরিদর্শক যে দপ্তর/ প্রকল্প পরিদর্শন করবেন সে সম্পর্কে তাঁর ভালো জ্ঞান থাকা প্রয়োজন এবং দ্বিতীয়তঃ তাঁকে পরিদর্শিতের সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ ও সহযোগিতামূলক আচরণ করতে হবে, যাতে পরিদর্শনকারী ও পরিদর্শিত কর্মকর্তা একে অপরকে সাহায্য সহযোগিতা দিয়ে দপ্তরের/ প্রকল্পের সমস্যাবলী দূর করার চেষ্টা করতে পারেন।

## ১.৩ কাঠামোগত ও কার্যগত পরিদর্শন এবং পরিদর্শনের শ্রেণীবিভাগ :

পরিদর্শনের দুটি দিক আছে। কাঠামোগত ও কার্যগত। কাঠামোগতদিক বলতে পরিদর্শনের নীতিমালা বোঝায়। প্রতিটি দপ্তরের পরিদর্শনের লক্ষ্য ও নীতিমালা থাকা প্রয়োজন, এবং এই নীতিমালা দপ্তরের প্রত্যেকটি কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে যাতে সকলেই পরিদর্শনের নিয়মনীতি সম্পর্কে অবগত থাকতে পারেন। পরিদর্শন নীতিমালা ব্যতীত কোন দপ্তরে সুষ্ঠ পরিদর্শন ব্যবস্থা থাকতে পারে না। পরিদর্শন নীতিমালার উপর ভিত্তি করে পরিদর্শন বাস্তবায়িত হওয়া উচিত। কার্যগত দিক বলতে পরিদর্শন কিভাবে করা হয়, কত সময় পরিদর্শন করা হয়, কি কি বিষয়ে পরিদর্শন করা হয়, ইত্যাদি বোঝায়।

পরিদর্শন দু'ধরণের হতে পারে। এক অভ্যন্তরীন পরিদর্শন ও দুই অধস্থন দপ্তর সমূহ পরিদর্শন। অভ্যন্তরীন পরিদর্শনের মাধ্যমে একই অফিসের বিভিন্ন বিভাগ, অনুবিভাগ অফিস প্রধান বা বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক পরিদর্শিত হয়ে থাকে। এর উদ্দেশ্য হলো অভ্যন্তরীন অনিয়ম বিশৃংখলা দুরীভূত করে প্রশাসনকে গতিশীল করে তোলা। অপরদিকে সদর দপ্তর কর্তৃক অধীনস্থ অফিস সমূহ পরিদর্শনের ফলে সদর দপ্তর অধীনস্থ অফিসগুলোর সুবিধা ও অসুবিধা সম্পর্কে অবগত হন। তাছাড়া সদর দপ্তর থেকে দুরে অবস্থিত মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ নিজেদের কর্মকান্ড পরিচালনা করতে গিয়ে কখনো প্রধান অফিস কর্তৃক জারীকৃত বিধি বিধান, আইন কানুন থেকে বিচ্যুত হয়ে পড়ে। পরিদর্শনের মাধ্যমে একদিকে অধীনস্থ অফিস সমূহের সমস্যা ও অনিয়ম দুর করার চেষ্টা করা হয় অপরদিকে তেমনি সদর দপ্তর কর্তৃক জারীকৃত বিধি বিধান, আইন কানুন এর সঠিক ব্যাখ্যা প্রদান করে তাদের প্রশাসনিক শৃংখলা বিধানে সাহায্য করা হয়।

পরিদর্শন নিয়মিত অথবা আকস্মিকভাবে হতে পারে। নিয়মিত পরিদর্শনের নোটিশ পুর্বে দেয়া থাকে এবং সে কারণে পরিদর্শিতব্য দপ্তর সমূহ নিজেদের অনেকটা গুছিয়ে নেয়ার সুযোগ পান। অন্যদিকে আকস্মিক পরিদর্শন কোন নোটিশ ছাড়াই করা হয়ে থাকে এবং

এ ধরণের পরিদর্শনে একটি দপ্তরের প্রকৃত অবস্থা সম্পর্কে একটি ধারণা পাওয়া যায়। কাজেই একটি দপ্তরকে সঠিকভাবে বুঝতে হলে নিয়মিত পরিদর্শনের পাশাপাশি আকস্মিক পরিদর্শনেরও ব্যবস্থা থাকা উচিৎ। তবে আকস্মিক পরিদর্শন কার্যকর করতে হলে পরিদর্শন কর্মকর্তা যে সকল সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর মনোযোগ দিবেন, সেগুলো একটা তালিকায় লিপিবদ্ধ করে নেবেন। কেননা এ ধরণের পরিদর্শন যদি উদ্দেশ্যবিহীন হয় বা যদি পরিদর্শন কর্মকর্তা কি অনুসন্ধান করতে যাচ্ছেন তা নিজের মনে স্থির না করে যান তবে এ ধরণের পরিদর্শনের কোন কার্যকারিতা থাকে না।

১.৪ চিহ্নিত লক্ষ্য সমূহ অর্জনের পন্থা:

সফল পরিদর্শনের জন্য প্রত্যেক দপ্তরের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য থাকা প্রয়োজন। পরিদর্শনের লক্ষ্য বাস্তবায়ন করার দায়িত্ব শুধু পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার একার নয়। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর ও পরিদর্শিত কর্মকর্তাদের সহযোগিতা ছাড়া পরিদর্শনের লক্ষ্য বাস্তবায়িত হতে পারে না। পরিদর্শক, পরিদর্শিত ও উর্দ্ধতন দপ্তরের সমন্বয়ে একটি সুষ্ঠু প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পরিদর্শনের লক্ষ্য অর্জিত হতে পারে।

সর্বপ্রথম একটি দপ্তরের পরিদর্শনের লক্ষ্য নির্দিষ্ট করা উচিৎ। এর উপর ভিত্তি করে পরিদর্শন নীতিমালা ও কার্যক্রম প্রস্তুত করতে হবে। এলক্ষ্য ও নীতিমালা সম্পর্কে প্রত্যেক পরিদর্শনকারী ও পরিদর্শিত কর্মকর্তা অবগত থাকবেন।

পরিদর্শনকালে পরিদর্শক তার লক্ষ্য অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা ও সামগ্রিক পরিস্থিতি পর্যবেক্ষন করবেন। পরিদর্শকের দৃষ্টিতে আসা ত্রুটি ও সমস্যা সমূহ দূর করার জন্য তিনি পরিদর্শিত কর্মকর্তাদের সাথে সমস্যা সমাধানের জন্য আলাপ আলোচনা করবেন। শুধু আলাপ আলোচনাই নয়, পরিদর্শিত দপ্তরের চিহ্নিত সমস্যা সমূহ দূর করার জন্য তাঁর মন্তব্য/ সুপারিশ উক্ত দপ্তরের পরিদর্শন বইতে লিপিবদ্ধ করবেন।

পরিদর্শনের লক্ষ্য বাস্তবায়নে পরিদর্শিত কর্মকর্তাদের দায়িত্ব কম নয়। পরিদর্শনের প্রতি অনুগত থেকে পরিদর্শকের প্রয়োজনীয় পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য যাবতীয় দাপ্তরিক কাগজপত্র/ রেকর্ড তাঁকে সরবরাহ করতে হবে। সমস্যা ও ত্রুটি সমূহ দূর করার জন্য তাঁকে পরিদর্শনকারী

কর্মকর্তার সাথে খোলাখুলিভাবে আলাপ আলোচনা করতে হবে যাতে পরিদর্শক প্রকৃত অবস্থা সম্পর্কে সম্যক অবহিত হন।

পরিদর্শন যাতে কোন নিয়মবাঁধা আনুষ্ঠানিকতায় পরিণত না হয়, তা নিশ্চিত করণকল্পে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন নীতিমালায় বর্ণিত নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে যথার্থ একটি পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরী করে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তরে প্রেরণ করবেন। প্রতিবেদনে পরিদর্শনের বিষয়, বিভিন্ন অনিয়ম/ সমস্যা ও সুপারিশের উল্লেখ থাকতে হবে। অনেক ক্ষেত্রে পরিদর্শন প্রতিবেদন নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার কাছে প্রেরণের জন্য দপ্তর সমূহ প্রতিবেদন ছক প্রণয়ন করে থাকেন।

পরিদর্শনের লক্ষ্য বাস্তবায়িত হওয়া সর্বাধিক নির্ভর করে পরিদর্শনকারীর নিয়ন্ত্রণকারী/ উর্দ্ধতন দপ্তরের পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের উপর। নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তরের পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সমস্যা সমূহের যথাযথ গুরুত্ব দেয়া উচিৎ এবং যথাসম্ভব স্বল্প সময়ের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিৎ। কারণ অনেক সময় সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে পরিদর্শন শুধুমাত্র একটি গতানুগতিক পদ্ধতিতে পর্যবসিত হয়ে পড়ে। উর্দ্ধতন দপ্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ ত্বরান্বিত করার জন্য পরিদর্শন নীতিমালায় উর্দ্ধতন দপ্তরের গৃহীত পদক্ষেপের সময় সীমা নির্ধারণ করে দেয়া যেতে পারে। দ্বিতীয়তঃ পরিদর্শন কোষ নামে একটা একক বিভাগ প্রতিটি বড় দপ্তরে খোলা যেতে পারে, যার দায়িত্ব হবে চিহ্নিত এমটি বিচ্যুতি সংশোধনের লক্ষ্যে বাস্তব পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং সুপারিশ সমূহ পরীক্ষা করে তার বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।

পরিদর্শনের লক্ষ্য আরো ভালোভাবে বাস্তবায়িত হবে যদি পরিদর্শনকারী তাঁর সুপারিশ/নির্দেশ সমূহের বাস্তবায়ন সম্পর্কে পরিদর্শিত দপ্তরে খোঁজ খবর নেন। এই খোঁজ খবর নেয়া যায় পরবর্তী পরিদর্শনের সময়, টেলিফোন, টেলিগ্রাফ, দাপ্তরিক চিঠিপত্র, পরিদর্শিত দপ্তর থেকে অগ্রগতি প্রতিবেদন, আকস্মিক পরিদর্শন ইত্যাদির মাধ্যমে। এই অনুসরণ পদ্ধতি (Follow-up) পরিদর্শন প্রক্রিয়ার মধ্যে গড়ে তুলতে হলে পরিদর্শন নীতিমালায় এর ধরণ, সময়সীমা ইত্যাদি নির্দিষ্ট করতে হবে।

উপরোক্ত পরিদর্শন প্রক্রিয়া একাগ্রতা ও নিষ্ঠার সাথে পালিত হলে পরিদর্শনের লক্ষ্য অনেকাংশে অর্জিত হতে পারে।

# দ্বিতীয় অধ্যায়

## গবেষণা পদ্ধতি

২°১ পরিধি :

" সরকারী দপ্তর সমূহের পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতির নিরীক্ষা" শীর্ষক ঘটনা সমীক্ষার পরিধি শুধুমাত্র বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়াধীন' প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর' এবং সমাজ কল্যাণ ও মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয়াধীন 'মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর' দুটোর মাঝে সীমাবদ্ধ রাখা হয়েছে।

বাংলাদেশ সরকারের দপ্তর সমূহের মধ্যে ' প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর' শতাব্দী প্রাচীন* একটি দপ্তর। অপরদিকে ' মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর' নবীন একটি দপ্তর। জেলা পর্যায়ে এখন পর্যন্ত এই দপ্তরের মাত্র ২২টি শাখা দপ্তর এবং ১৩৬টি উপজেলায় উপজেলা দপ্তর খোলা হয়েছে। প্রাচীন ও নবীন দপ্তরদ্বয়ের পরিদর্শন কার্যক্রমের তুলনামূলক আলোচনা সহ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনে কর্মরত জনসংখ্যার যেখানে চার পঞ্চমাংশ পুরুষ এবং অপরপক্ষে মহিলা পরিদপ্তরে কর্মরত জন সংখ্যার যেখানে চার পঞ্চমাংশ নারী, এই বিপরীত ধর্মী প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার ফলে পরিদর্শন কার্যে সৃষ্ট পার্থক্যের একটি চিত্র পাওয়া সম্ভব হবে ধারনা করে এ দুটি দপ্তরকে নমুনা দপ্তর হিসেবে গ্রহণ করা হয়েছে। উপরন্তু, উপজেলা শিক্ষা দপ্তরটি'হস্তান্তরিত বিষয়'এবং মহিলা বিষয়ক দপ্তরটি ' সংরক্ষিত বিষয়' । অতএব উপজেলা পর্যায়ে হস্তান্তরিত ও সংরক্ষিত হবার ফলে উভয় দপ্তরের পরিদর্শন কার্যে কোন তারতম্য ঘটছে কিনা সে বিষয়েও জানার চেষ্টা করা হয়েছে।

২°২ ঘটনা সমীক্ষার উদ্দেশ্য :

ক) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতি পর্যালোচনা,

খ) বাস্তব ক্ষেত্রে দপ্তরদ্বয়ের পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতির কার্যকারিতা যাচাই,

গ) পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী দপ্তরদ্বয়ের পদক্ষেপ গ্রহণ,

* নিতাই দাস ' বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থা ও শিক্ষানীতি'গ্রন্থে উল্লেখ করেছেন যে, "তাদের (বৃটিশের) উদ্যোগে শিক্ষার আনুষ্ঠানিক সূচনা ঘটে ১৮৩৫ সালে। ১৮২৩ সালে'জন শিক্ষা কমিটি Committee of Public Instruction)' গঠিত হয়।"

ঘ) সরকারী বিকেন্দ্রীকরণ নীতি ফলপ্রসূকরণে দপ্তরদ্বয়ের পরিদর্শন নীতির যথার্থতা নির্ণয়,

ঙ) পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতির বাস্তবায়নে দপ্তরদ্বয়ের সমস্যা ও প্রতিবন্ধকতা নির্ণয়,

চ) পরিদর্শন কার্যক্রম ফলপ্রসূ ও বাস্তবায়নোপযোগী করণে দপ্তরদ্বয়ের কর্মকর্তাদের মতামত পর্যালোচনা

২.৩ <u>ঘটনা সমীক্ষায় ব্যবহৃত পদ সমূহের কার্যকরী সংজ্ঞা</u> :

ক) <u>পরিদর্শন</u> :

অধীনস্থ দপ্তর সমূহ নিয়ন্ত্রণ, বাস্তবায়ন অবস্থা পর্যবেক্ষন, যোগাযোগ রক্ষা ও যথার্থ পদক্ষেপ গ্রহণে উর্ধ্বতন দপ্তর কর্তৃক ব্যবহৃত তদারকী পদ্ধতি, যা আকস্মিক ও পূর্বনির্ধারিত উভয় প্রকারে সাধিত হয়ে থাকে ।

খ) <u>অনুসরণ পদ্ধতি</u> :

অধীনস্থ দপ্তর পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকারী কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ/নির্দেশ সমূহ বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা ; তা প্রেরিত প্রতিবেদন, দাপ্তরিক পত্র, টেলিফোন/ টেলিগ্রাম, সংবাদ বার্তাবাহক/ প্রতিনিধি, পরবর্তী সভায় পর্যালোচনা- ইত্যাদির মাধ্যমে পরিদর্শনকারী/ উর্ধ্বতন দপ্তরের অবহিত হওয়ার পদ্ধতি ।

গ) <u>হস্তান্তরিত বিষয়</u> :

স্থানীয় সরকার ( উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা প্রশাসনিক পুনর্গঠন, তৃতীয় সংশোধনী) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ অনুযায়ী প্রত্যেক উপজেলা পরিষদের অধীনে ন্যস্ত সরকারী বিভাগ/ বিষয় সমূহ ।

ঘ) <u>সংরক্ষিত বিষয়</u> :

উপরোক্ত অধ্যাদেশ অনুযায়ী প্রত্যেক উপজেলার যে সকল সরকারী বিভাগ/ বিষয় উপজেলা পরিষদের অধীনে ন্যস্ত হয়নি ।

ঙ) <u>আকস্মিক পরিদর্শন</u> :

কোনরূপ পূর্ব ঘোষনা/বিজ্ঞপ্তি না দিয়ে এবং মাসিক/ বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা না করে অধীনস্থ দপ্তর পরিদর্শন ।

চ) পূর্বনির্ধারিত পরিদর্শন :

পূর্বে ঘোষণা/বিজ্ঞপ্তি দিয়ে এবং বার্ষিক/ মাসিক পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুযায়ী বা নির্দিষ্ট নিয়মানুসারে পরিদর্শন।

২.৪ উপাত্ত সংগ্রহ পদ্ধতি :

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মোট ৫টি স্তর রয়েছে :

ক) কেন্দ্রীয় দপ্তর

খ) বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তর

গ) জেলা পর্যায়ের দপ্তর

ঘ) উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর

ঙ) প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহ।

মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের ৩টি স্তর রয়েছে। সেগুলো হলো :

ক) কেন্দ্রীয় দপ্তর

খ) জেলা পর্যায়ের দপ্তর

গ) উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর।

উপরোক্ত স্তরের দপ্তর সমূহ কিভাবে পরিদর্শিত হচ্ছে, কোন অনুসরণ পদ্ধতি চালু আছে কিনা, কি ধরনের পরিদর্শন সেগুলোতে ব্যবহৃত হয়, পরিদর্শন প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন দপ্তর সমূহে যথাসময়ে প্রেরিত হয় কিনা, প্রতিবেদন অনুযায়ী দ্রুত ও কার্যকরী পদক্ষেপ গৃহীত হচ্ছে কিনা, সে সমস্ত বিষয়ে স্তর সমূহের দপ্তরে রক্ষিত উপাত্ত সমূহ পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা করা হয়েছে। এছাড়া প্রশ্নমালা ও নির্দেশিকার (গাইড লাইনের) মাধ্যমে সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারী পরিদর্শন নীতিমালা সহ উভয় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় থেকে বিভিন্ন নির্দেশিকা ও নীতিমালা সংগ্রহ পূর্বক পর্যালোচনা করা হয়েছে।

২.৫ নমুনা ইউনিট নির্বাচন :

ক) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের কেন্দ্রীয় দপ্তর, জেলা দপ্তর ও উপজেলা দপ্তর এই ঘটনা সমীক্ষার নমুনা ইউনিট নির্ধারিত হয়। এছাড়া প্রাথমিক শিক্ষা

পরিদপ্তরের বিভাগীয় দপ্তর এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়কেও নমুনা ইউনিট নির্ধারন করা হয়।

খ) নমুনা ইউনিট সংখ্যা :

| | | |
|---|---|---|
| ১। | উভয় দপ্তরের কেন্দ্রীয় দপ্তর | ২টি |
| ২। | প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের বিভাগীয় দপ্তর | ৪টি |
| ৩। | উভয় দপ্তরের জেলা দপ্তর(১০X২) | ২০টি |
| ৪। | উভয় দপ্তরের উপজেলা দপ্তর(১০X২) | ২০টি |
| ৫। | প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনস্থ প্রাথমিক বিদ্যালয় | ৫০টি |

গ) নমুনায়ন পদ্ধতি :

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে উভয় দপ্তরের ১০টি জেলা ও ১০টি উপজেলা দপ্তরকে নমুনা ইউনিট হিসাবে গ্রহণ করা হয়েছে। যেহেতু সব উপজেলায় মহিলা বিষয়ক দপ্তর নেই, তাই যে সব উপজেলায় মহিলা বিষয়ক দপ্তর রয়েছে, সেগুলোর তালিকা থেকে 'দৈব চয়ন( Random Sampling )' এর ভিত্তিতে ১০টি উপজেলা ইউনিট নির্বাচন করা হয় এবং নমুনা উপজেলার সংশ্লিষ্ট ১০টি জেলা দপ্তরকে জেলা ইউনিট হিসাবে নির্বাচন করা হয়। নমুনায় প্রাপ্ত জেলা ও উপজেলা সমূহে অবস্থিত প্রাথমিক শিক্ষা ও মহিলা বিষয়ক দপ্তর থেকে উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়।

নিম্নে নমুনায় প্রাপ্ত ১০টি জেলা ও উপজেলার তালিকা উল্লেখ করা হলো :

| | উপজেলা | জেলা |
|---|---|---|
| ১। | সাভার | ঢাকা |
| ২। | বেগমগঞ্জ | নোয়াখালী |
| ৩। | দাউদকান্দি | কুমিল্লা |
| ৪। | নান্দাইল | ময়মনসিংহ |
| ৫। | বালিয়াকান্দি | রাজবাড়ী |
| ৬। | অভয়নগর | যশোহর |

| উপজেলা | জেলা |
|---|---|
| ৭। সারিয়াকান্দি | বগুড়া |
| ৮। মিঠাপুকুর | রংপুর |
| ৯। খানসামা | দিনাজপুর |
| ১০। রানীনগর | নওগাঁ |

ঘ) প্রতিটি নমুনা উপজেলার ৫টি করে (৫X১০) মোট ৫০টি প্রাথমিক বিদ্যালয় দৈব চয়ন ( Random Sampling)এর মাধ্যমে নির্বাচন করা হয়।

২.৬ উত্তরদাতার নির্বাচন :

দুটি দপ্তরের প্রধান ( প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহা-পরিচালক ও মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের পরিচালক), বিভাগীয় শিক্ষা দপ্তরের ( ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনা) উপ-পরিচালক ৪জন, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (১০+১০=২০), উপজেলা শিক্ষা ও মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (১০+১০=২০), সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা( ১০X২=২০), প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক (৫০ জন), এই গবেষণার উত্তরদাতা নির্ধারিত হন। এছাড়া শিক্ষা দপ্তরের ' পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর ' এর পরিচালকেরও সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা হয়েছে।

২.৭ তথ্য সংগ্রহের মাধ্যম:

এই গবেষণায় মোট ৮ শ্রেণীর উত্তর দাতার জন্য ৮ প্রকারের প্রশ্নপত্র ব্যবহৃত হয়েছে। নিম্নে উত্তরদাতার শ্রেণী ও উত্তরদাতার সংখ্যা উল্লেখ করা হলো :

| | উত্তরদাতার শ্রেণী | উত্তরদাতার সংখ্যা |
|---|---|---|
| ১। | প্রাথমিক শিক্ষা, মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর ও পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর প্রধান | ৩ জন |
| ২। | বিভাগীয় শিক্ষা দপ্তরের প্রধান(উপ-পরিচালক) | ৪ জন |

| উত্তরদাতার শ্রেণী | | উত্তরদাতার সংখ্যা |
|---|---|---|
| ৩। | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা | ১০ জন |
| ৪। | জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | ১০ জন |
| ৫। | উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা | ১০ জন |
| ৬। | উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | ১০ জন |
| ৭। | সহকারী উপজেলা কর্মকর্তা | ২০ জন |
| ৮। | প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক | ৫০ জন |
| | মোট | ১১৭ জন |

প্রশ্নপত্র ছাড়াও কেন্দ্র, জেলা ও উপজেলা দপ্তর এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে বিগত ৫ বছরের (১৯৮৩,৮৪,৮৫,৮৬ ও ৮৭ সাল) পরিদর্শন তালিকা, পরিদর্শন কার্যে ব্যবহৃত রেজিস্টার ও প্রতিবেদন নমুনা সমূহ পৃথক কাগজে সংগ্রহ করা হয়েছে।

২.৮ উপাত্ত সংগ্রহ ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ :

বহিরাগত দুইজন মাস্টার ডিগ্রীধারী উপাত্ত সংগ্রহককে বিশেষভাবে প্রশিক্ষণ (গবেষণার বিষয় ও উদ্দেশ্য সম্পর্কিত) প্রদান করতঃ বিভিন্ন বিভাগ,জেলা,উপজেলা ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ে প্রেরণ পূর্বক উপাত্ত সংগ্রহ ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা হয়েছে। সুপারভাইজার হিসেবে যুগ্ম প্রকল্প পরিচালক ও দুইজন গবেষণা সহযোগী মোট ৮টি জেলা ও উপজেলায় উপস্থিত ছিলেন। কেন্দ্রীয় দপ্তর ও মন্ত্রণালয় থেকে উপাত্ত সংগ্রহে প্রকল্প পরিচালক ও তিনজন গবেষণা সহযোগী দায়িত্ব পালন করেছেন।

২.৯ উপাত্ত সারণী ও শ্রেণী বদ্ধকরণ :

উপাত্ত সংগ্রাহকদ্বয় পরবর্তীকালে সারণী ও শ্রেণীবদ্ধকরণে নিযুক্ত ছিলেন। একমুখী ও দ্বিমুখী সারণীর মাধ্যমে উপাত্ত শ্রেণীবদ্ধ করা হয়েছে।

২.১০ তথ্য বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন :

কেন্দ্রের তিনজন গবেষণা সহযোগী ও প্রকল্প পরিচালক তথ্য বিশ্লেষণ ও উপস্থাপন প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত ছিলেন। সংগৃহীত তথ্যাবলী এবং পরিশিষ্টে উল্লেখিত গ্রন্থপঞ্জীর

সহায়তায় প্রতিবেদন প্রণীত হয়েছে।

২.১১ **সীমাবদ্ধতা :**

ক) সমগ্র বাংলাদেশে বর্তমানে প্রায় ৪৪ হাজার সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয় আছে। তার মধ্যে মাত্র ৫০টি সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয় এই ঘটনা সমীক্ষার নমুনা হিসেবে গ্রহণ করা হয়েছে। মোট সংখ্যার তুলনায় গৃহীত নমুনা খুবই অকিঞ্চিতকর। কিন্তু সময় ও আর্থিক সীমাবদ্ধতার কারনে বর্তমান ঘটনা সমীক্ষায় অধিক সংখ্যক নমুনা গ্রহণ সম্ভবপর হয়নি।

খ) ১৯৮৮ সালের জুন, জুলাই ও আগস্ট মাসে এই সমীক্ষার উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়েছে। উপাত্ত সংগ্রহের প্রথম পর্যায়ে প্রবল বর্ষন ও শেষ পর্যায়ে ৮৮ সালের 'মহাপ্লাবন' আরম্ভ হওয়ায় উপজেলার প্রত্যন্ত অঞ্চলের বিদ্যালয় সমূহের কয়েকটিতে (যা নমুনায় নির্ধারিত ছিল) যাওয়া সম্ভব হয়নি। ফলে বাধ্য হয়ে নমুনা পরিবর্তন করতে হয়েছে।

গ) বাংলাদেশের যে ১৩৬ টি উপজেলায় মহিলা বিষয়ক দপ্তর রয়েছে, তার সব ক'টিতে এখন পর্যন্ত কর্মকর্তা নিয়োজিত নেই। তাছাড়া পুরাতন জেলা সমূহের কর্তৃত্বে এখনও মহিলা বিষয়ক দপ্তরের উপজেলা ইউনিট পরিচালিত হয়। তাই পুরাতন জেলার মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাগণ কর্মকর্তা শূন্য উপজেলার দায়িত্ব পালন করেন থাকেন। এরূপ ক্ষেত্রে সাক্ষাৎকার গ্রহণ কষ্টসাধ্য হয়েছে এবং দুটি উপজেলার ক্ষেত্রে পূর্ব নমুনা বাদ দিয়ে নতুন নমুনা গ্রহণ করতে হয়েছে।

ঘ) প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহের 'পরিদর্শন রেজিস্টার' পর্যালোচনা করতে গিয়ে ৪টি বিদ্যালয়ে মাত্র ২ বছর পূর্বের রেজিস্টার পাওয়া গেছে, ৫ বছর এর পুরাতন রেজিস্টারের অস্তিত্ব খুঁজে পাওয়া যায়নি। অন্যান্য ৮টি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পরিদর্শন রেজিস্টার অত্যন্ত অবহেলায় রক্ষিত হওয়ায় পাঠোদ্ধার করতে বেশ বেগ পেতে হয়েছে। উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের ২টিতে কোন পরিদর্শন রেজিস্টার খুঁজে পাওয়া যায়নি। ঐ দুটি দপ্তরের সাধারণ নথিপত্র থেকে পরিদর্শন তালিকা খুঁজে নিতে হয়েছে।

ঙ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ( কেন্দ্রীয় দপ্তর) থেকে কাংখিত ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সহযোগিতার অভাবে পাওয়া সম্ভব হয়নি ।

উপরোক্ত সীমাবদ্ধতার মধ্যেও যতদুর সম্ভব প্রয়োজনীয় উপাত্ত ও তথ্য সংগ্রহ করে এই প্রতিবেদন প্রণীত হয়েছে। প্রথমবারের মত বাংলাদেশ সরকারের পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতি বাস্তবায়নের চিত্র এতে পাওয়া সম্ভব হতে পারে ।

# তৃতীয় অধ্যায়

## ৩· দুটি দপ্তরের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা

### ৩·১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর : কাঠামো ও পরিদর্শন পদ্ধতি :

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর আমাদের দেশের শিক্ষাঙ্গনে একটি বহুল পরিচিত নাম। প্রাচীন ঐতিহ্যের অধিকারী এই প্রতিষ্ঠান কেন্দ্র থেকে বিভাগ, বিভাগ থেকে জেলা, জেলা থেকে উপজেলা এবং উপজেলা থেকে প্রত্যন্ত অঞ্চলের বিভিন্ন গ্রামে অবস্থিত প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ওপর নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে একটি প্রশাসনিক কাঠামো গড়ে তুলেছে। এই নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার একটি মুখ্য এবং মৌলিক হাতিয়ার হিসেবে পরিদর্শন ব্যবস্থা এই বিভাগে দীর্ঘদিন ধরে স্বীকৃত এবং আদৃত। প্রাথমিক শিক্ষার সমস্যা চিহ্নিতকরণ, প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণের উপায় উদ্ভাবন এবং তার যথাযথ প্রয়োগের মাধ্যমে দেশে সার্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনই এই অধিদপ্তরের কাজ।

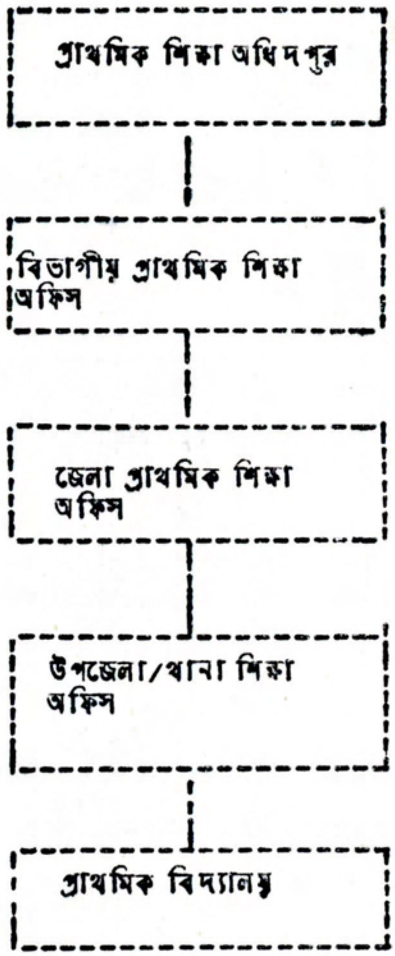
#### ক) অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাঠামো :

এই অধিদপ্তরের সদর দপ্তরে একজন মহাপরিচালক, ৩জন পরিচালক, ৮জন উপ-পরিচালক, ২০জন সহকারী পরিচালক এবং শিক্ষা অফিসার, গবেষণা অফিসার ইত্যাদি মিলিয়ে ১৮ জন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োজিত আছেন।

অপরদিকে মাঠ পর্যায়ে ৪ বিভাগে চার জন উপ-পরিচালক রয়েছেন। প্রত্যেক বিভাগীয় সদর দপ্তরে প্রাথমিক শিক্ষা উপ-পরিচালকের অধীনে ১জন করে সহকারী পরিচালক কর্মরত আছেন।

বিভাগীয় উপ-পরিচালকদের নিয়ন্ত্রণে প্রতি জেলায় একজন করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্মরত আছেন। পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের বিভিন্ন স্তরের দপ্তর সমূহের আনুক্রমিক চিত্র দেখানো হলো :

## প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আনুক্রমিক স্তর দপ্তর



খ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত পরিদর্শনের মূল লক্ষ্য ঃ

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক ঘোষিত পরিদর্শন নীতিমালার লক্ষ্য সমূহ নিম্নরূপ ঃ-

১) একটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যে কোন কার্যদিনের আরম্ভ হতে সমাপ্তি পর্যন্ত পর্যবেক্ষণ, পরিচালন ও মূল্যায়ন পরিদর্শকের সক্রিয় অংশগ্রহণ ।

২) পরিদর্শনকালে পরিদর্শকের দৃষ্টিতে আসা এুটি সমূহ দুরীকরণের ব্যবস্থা করা, সমস্যা সমূহ চিহিন্ত করা এবং শিক্ষকদের সংগে আলোচনাক্রমে সমস্যা সমাধানের পথ উদ্ভাবন করা এবং স্থানীয় ম্যানেজিং কমিটি ও শিক্ষক অভিভাবক সমিতির সদস্যদের সাথে আলোচনা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে স্থানীয়ভাবে সমগ্র স্কুল পরিবেশকে উন্নত রাখার ব্যবস্থা করা ।

৩) বিদ্যালয়ের বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার সাথে পরিদর্শন দিন পর্যন্ত বিভিন্ন পাঠ্য বিষয়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা ।

৪) বিদ্যালয়ের প্রত্যেকটি রেজিস্টার ও রেকর্ড নিরীক্ষা ও পরীক্ষা করা ।

৫) স্কুলে শিক্ষক নির্দেশিকা আছে কিনা এবং পাঠদানে ব্যবহৃত হয় কিনা ।

৬) বিদ্যালয়ে ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি, স্কুল ত্যাগ ও পরীক্ষায় অকৃতকার্য হয়ে একই শ্রেণীতে পড়ে থাকা ইত্যাদি ব্যাপারে শিক্ষক-শিক্ষিকা, ম্যানেজিং কমিটি ও শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সদস্যগণের সংগে আলোচনা দ্বারা সামগ্রিক স্কুল পরিবেশের উন্নতি নিশ্চিত করা

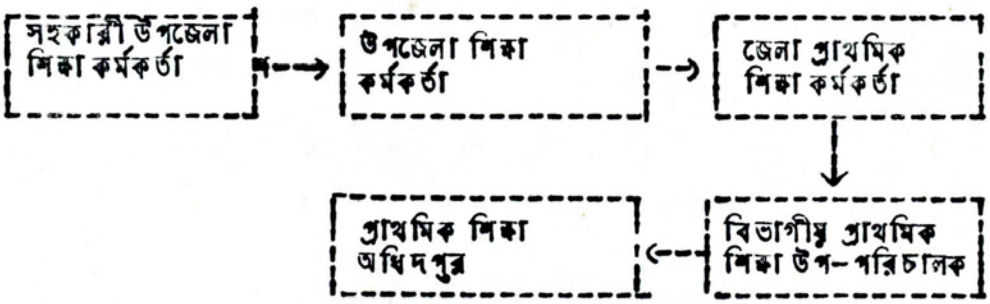
গ) স্তর ভেদে পরিদর্শন লক্ষ্যমাত্রাঃ

সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণ ৮ দিন রাত্রি যাপন সহ প্রতিমাসে কমপক্ষে ২০ দিন, উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ৫ দিন রাত্রি যাপনসহ কমপক্ষে ১৫ দিন এবং সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা প্রতিমাসে ৫ দিন রাত্রি যাপনসহ কমপক্ষে ১০দিন স্কুল পরিদর্শনের উদ্দেশ্যে ভ্রমণ করবেন ।

ঘ) <u>পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ</u> :

সাধারণতঃ মাসিক ভিত্তিতে উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাকে, জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা উপ-পরিচালককে এবং বিভাগীয় উপ-পরিচালক তাঁর প্রতিবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ করেন। প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা তাঁর আওতাধীন এলাকার অন্যান্য কর্মকর্তার পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য, বিদ্যালয় সমূহে শিক্ষক/ছাত্র উপস্থিতি, শিক্ষা পরিস্থিতি, বিভিন্ন অনিয়ম, অভিযোগ এবং এ সমস্ত বিষয়ে গৃহীত এবং গ্রহণযোগ্য সুপারিশ, বিভিন্ন বিদ্যালয়ের ভবন নির্মাণ এবং সংস্কার ইত্যাদি বিষয়ে উল্লেখ করেন।

তবে ক্ষেত্র বিশেষে এবং অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে মাঠ পর্যায় থেকে সরাসরি সদর দপ্তরে অথবা বিভাগীয় পর্যায়ে প্রতিবেদন, অভিযোগ চাহিদাপত্র প্রেরণেরও বিধান আছে। নিম্নে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণের প্রবাহচিত্র সন্নিবেশিত হলো :




ঙ) <u>পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণের ছক</u> :

পরিদর্শন প্রতিবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার কাছে প্রেরণের উদ্দেশ্যে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর নিম্নোক্ত ছক সমূহ প্রণয়ন করেছে :

১) প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক পূরণীয় বার্ষিক প্রতিবেদন ছক।

২) সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক (মাসিক) পূরণীয় ছক।

৩) উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক ( মাসিক ) পূরণীয় ছক ।

৪) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক(মাসিক ভিত্তিতে) পূরণীয় ছক ।

৫) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা ছক( বিভাগীয় শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)।

৬) বিভাগীয় উপ-পরিচালকদের মাসিক প্রতিবেদন ছক ।

৩.২ <u>মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর : কাঠামো ও পরিদর্শন পদ্ধতিঃ</u>

ক) দেশের নারী সমাজের উন্নয়ন কর্মকান্ডে অংশগ্রহণের মাধ্যমে জাতীয় উন্নয়ন ত্বরান্বিত করার জন্য সরকার ১৯৮৩ সালের ২৭শে ডিসেম্বর সাবেক ১) নারী পুনর্বাসন ও কল্যাণ ফাউন্ডেশন, ২) মহিলা বিষয়ক কোষ এবং ৩) জাতীয় মহিলা উন্নয়ন একাডেমীকে একত্রীভূত করে মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর নামে একটি প্রতিষ্ঠান সমাজকল্যাণ ও মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনে ন্যস্ত করেন । এই পরিদপ্তর দেশের প্রত্যন্ত এলাকা জুড়ে সর্বজনীন মহিলা সমাজের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নকল্পে রাজস্ব কার্যক্রম ও উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন জেলা, উপজেলা,ইউনিয়ন পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ মহিলা জনশক্তি গড়ার কাজে নিয়োজিত । এছাড়া স্থানীয় পর্যায়ে মহিলাদের মধ্যে নেতৃত্ব বিকাশের উদ্দেশ্যে ও দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে বেসরকারী উদ্যোগকে উৎসাহ দানের লক্ষ্যে মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের অধীনে মহিলা স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানকে নিবন্ধীকরণ করা হয়েছে এবং আর্থিক সাহায্যের ব্যবস্থা অব্যাহত রয়েছে ।

এই পরিদপ্তর যে সব প্রকল্প প্রতিষ্ঠানে দৃষ্টি দিবেন তা নিম্নরূপ :

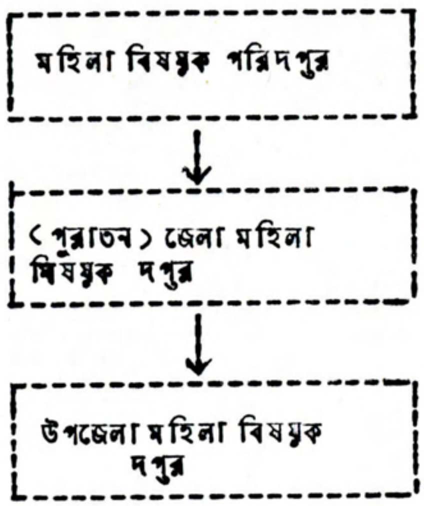
১) মহিলাদের আর্থ- সামাজিক উন্নয়ন প্রকল্প ২) গ্রামীণ মহিলাদের জন্য কৃষিভিত্তিক কর্মসূচী প্রকল্প ৩) প্রাথমিক বিদ্যালয়ে মহিলাদের দুস্থ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ৪)গ্রামীন মহিলা-দের অর্থোপার্জনমূলক প্রকল্প ৫) দরিদ্র মহিলা ও শিশুদের জন্য বেসরকারী ভিত্তিক সেবা প্রকল্প

৬) ছিন্নমূল মহিলাদের পুনর্বাসন প্রকল্প ৭) উপজেলা পর্যায়ে কুটির শিল্প প্রশিক্ষণ ও উৎপাদন কেন্দ্র ৮) জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণে বৃত্তিমূলক নারী শিক্ষার ব্যবহার প্রকল্প ৯) নিবন্ধকৃত স্বেচ্ছাসেবী মহিলাদের প্রতিষ্ঠান প্রকল্প ১০) দিবাযত্ন কেন্দ্র প্রকল্প ও কর্মজীবী মহিলাদের হোস্টেল। মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের অধীনে জেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর রয়েছে। জেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের অধীনে উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর চালিত হচ্ছে।

উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরটি 'সংরক্ষিত বিষয়', উপজেলা পরিষদের অধীন নয়। ১৯৮৮ সালের জুলাই মাস পর্যন্ত সারা বাংলাদেশে মোট ২২টি জেলা ও ১৩৬টি উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর চালু করা হয়েছে। বাংলাদেশের সমগ্র উপজেলার (৪৬০) মাত্র শতকরা ৩০ ভাগে এখন পর্যন্ত মহিলা বিষয়ক দপ্তর রয়েছে। ১ম, ২য়, ৩য় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী মিলিয়ে সারাদেশে সর্বমোট ৯৭৭টি অনুমোদিত পদের মধ্যে ৮৯১ টি পদ পূর্ণ রয়েছে (১-১১-৮৮ ইং তারিখের হিসেব অনুযায়ী)

ঘ) <u>পরিদর্শনের সুত্র :</u>

মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের পরিদর্শনের সুত্র সমূহ নিম্নরূপ :



গ) **পরিদর্শন নীতিমালা ঃ**

১) কেন্দ্রীয় পরিদপ্তরের কর্মকর্তাগণকে প্রতি মাসে কমপক্ষে ১টি জেলা পরিদর্শন করতে হবে। কেন্দ্রের পরিচালক, অতিরিক্ত পরিচালক ও প্রিন্সিপাল বাদে মোট ১৭ জন উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকের জন্য ২২টি জেলা দপ্তর পরিদর্শনার্থে নির্ধারিত রয়েছে। একেকজন উপ-পরিচালক বা সহকারী পরিচালক, ১, ২ বা ৩টি জেলা দপ্তর পরিদর্শনের জন্য নির্ধারিত থাকেন।

২) ছয় বা ততোধিক উপজেলা বিশিষ্ট (গ্রাওস) জেলা কর্মকর্তাগণকে মাসে ন্যূনতম ১০টি উপজেলা দপ্তর/ প্রকল্প পরিদর্শন করতে হবে। অনধিক ৫টি উপজেলা বিশিষ্ট জেলার কর্মকর্তাগণকে মাসে ন্যূনতম ৭টি উপজেলা দপ্তর/ প্রকল্প পরিদর্শন করতে হবে।

ঘ) মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরে পরিদর্শন নীতিমালা বলে কোন নির্দেশিকা বা পুস্তিকা নেই। ১৯৮৪/৮৫ সালে সার্কুলারের মাধ্যমে ( যার কপি পরিদপ্তরে পাওয়া সম্ভব হয়নি) উপরোক্ত পরিদর্শন নির্দেশ জেলা কর্মকর্তাদেরকে জানানো হয়েছিল। কেন্দ্রীয় পরিদপ্তরে নবনিযুক্ত জেলা কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কালে বিষয়টি জানিয়ে দেয়া হয়ে থাকে।

ঙ) **পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ ঃ**

জেলা কর্মকর্তাগণকে প্রতি তিন মাস পর পর উপজেলা দপ্তর ও অন্যান্য প্রকল্প পরিদর্শনের প্রতিবেদন কেন্দ্রীয় পরিদপ্তরে প্রেরণের নির্দেশ রয়েছে। পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের প্রতি জেলা দপ্তর পরিদর্শন প্রতিবেদন মাসান্তে পরিদপ্তরের "জনসংযোগ ও প্রকাশনা" শাখায় জমা দেবার নির্দেশ রয়েছে। উপজেলা দপ্তর সমূহ থেকেও প্রতি তিন মাস পর পর তাঁদের বিভিন্ন প্রকল্প পরিদর্শনের প্রতিবেদন জেলা দপ্তরে প্রেরণের

রীতি রয়েছে। নিম্নে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণের প্রবাহচিত্র দেখানো হলো :-

| উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর | ---> | জেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর | --> | মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর |
|---|---|---|---|---|

জেলা কর্মকর্তাদের জন্য ১টি নির্দিষ্ট ছক এবং পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের জন্য অন্য ১টি নির্দিষ্ট ছক পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপনায় ব্যবহারের নির্দেশ রয়েছে।

পরিদপ্তরের " জনসংযোগ ও প্রকাশনা" শাখায় জেলা কর্মকর্তাদের প্রেরিত প্রতিবেদন সমূহ একত্রীকরণ ও শ্রেণী বিন্যাস করণের জন্য অন্য একটি ছক ব্যবহৃত হয়। এই ছকে সংক্ষিপ্ত আকারে জেলার পরিদর্শন ও অন্যান্য তথ্যাদি সন্নিবেশ পূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখায় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হয়ে থাকে।

## চতুর্থ অধ্যায়

### ৪° দপ্তরদ্বয়ের পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতির বাস্তব অবস্থা সম্পর্কে প্রাপ্ত ফলাফল ঃ

পূর্ব অধ্যায়ে দুটি দপ্তরের পরিদর্শনের লক্ষ্য, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা, পরিদর্শকদের প্রতি অর্পিত দায়িত্ব এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন ক্রমানুসারে উর্দ্ধতন দপ্তর সমূহে প্রেরণ কাল সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। এক কথায় বলা যেতে পারে যে, দপ্তরদ্বয়ের পরিদর্শন কাঠামো বর্ণনা করা হয়েছে। কার্যগতভাবে বা বাস্তবে দপ্তর দুটিতে কিরূপ পরিদর্শন কার্যক্রম বিদ্যমান এবং কেন্দ্রীয় দপ্তর থেকে অধস্তন দপ্তর পর্যন্ত পরিদর্শনের ধারাচিত্র এই অধ্যায়ে বিবৃত হলো।

### ৪°১ দপ্তর দুটির বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন নির্দেশ সম্পর্কে অবহিতিঃ

ক) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে পূর্বে বিভিন্ন সময়ে পৃথক পৃথকভাবে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিকট পরিদর্শন সম্পর্কিত সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ করা হতো। সুসংগঠিত ও পরিকল্পিতভাবে প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহের কার্যক্রম এবং গুচ্ছ প্রশিক্ষণ (Cluster Training) কার্যক্রম পরিদর্শনের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের উদ্দেশ্যে " পরিকল্পিত উপায়ে প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশাবলী"-নামক একটি সংক্ষিপ্ত পুস্তিকা অধিদপ্তর কর্তৃক ১৯৮৬ সালের অক্টোবর মাসে প্রণয়ন ও বিতরণ করা হয়। স্বাভাবিকভাবেই ধারণা করা যায় যে, বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা পরিদর্শন নির্দেশাবলী সম্পর্কে অবহিত। উল্লেখ্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে ১৯৮২/৮৩ সালে উপজেলা পর্যায়ে ৩ জন করে " সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা" এবং ১৯৮৬ সালের সেপ্টেম্বর মাসে প্রতি বিভাগে ১ জন করে " বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা উপ-পরিচালক" এর পদ সৃষ্টি করা হয়।

প্রাপ্ত তথ্যে দেখা যায় যে, ৪ জন বিভাগীয় কর্মকর্তার(উপ-পরিচালক) মধ্যে কেউই সঠিক ও পূর্ণাংগভাবে কেন্দ্র কর্তৃক আরোপিত পরিদর্শনের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও সময়কাল সম্পর্কে অবহিত নন। তাঁদের ৪ জনের এ বিষয়ে প্রদত্ত উত্তরে যেমন পার্থক্য দেখা গেছে, তেমনি পূর্ণাংগ উত্তরও কারও নিকট থেকে পাওয়া যায়নি।

জেলা পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তাদের নিকট থেকেও পরিদর্শন সম্পর্কিত নির্দেশাবলী সঠিক ও পূর্ণরূপে জানতে পারা যায়নি। শতকরা ৪০ ভাগ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা পরিদর্শন সম্পর্কিত নির্দেশমালা কেন্দ্রীয় দপ্তর থেকে পাননি বলে জানিয়েছেন। ১০ জন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার প্রায় সকলে মাসে ১ বার করে উপজেলা দপ্তর পরিদর্শন এবং মাসান্তে সে সম্পর্কে কেন্দ্রে প্রতিবেদন প্রেরণ সম্পর্কে অবহিত। পরিদর্শনের অন্যান্য বিষয়াবলী সম্পর্কে তাঁরা ভিন্ন ভিন্ন বক্তব্য পেশ করেছেন, যা কেন্দ্রীয় দপ্তরের নির্দেশের সাথে পুরোপুরি সংগতিপূর্ণ নয়।

উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণও পরিদর্শন সম্পর্কিত কেন্দ্রের নির্দেশাবলীর খুব সামান্যই স্মরণে আনতে সক্ষম হয়েছেন। ফলে মাসে কতবার কয়টি বিদ্যালয় পরিদর্শন করতে হবে এই মৌলিক নির্দেশটিতেও তাঁদের মাঝে মতানৈক্য দেখা গেছে।

শুধুমাত্র সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণকে তাঁদের পরিদর্শন নির্দেশাবলী সম্পর্কে ওয়াকিবহাল দেখা গেছে। অবশ্য তাঁদের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় দপ্তরের তুলনায় স্থানীয় পর্যায়ে ( উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা পরিষদ ) প্রদত্ত পরিদর্শন সিদ্ধান্তই অধিকাংশ ক্ষেত্রে কার্যকরী হয়ে থাকে।

প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তরের উপরোক্ত তিনটি স্তরের ( বিভাগ, জেলা ও উপজেলা) কর্মকর্তাদের ( সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ব্যতীত) নিকট পরিদর্শন কার্যক্রমের গুরুত্ব সম্ভবতঃ খুব বেশী প্রাধান্য পায়নি। তাই তাঁদের অধিকাংশই পরিদর্শন সম্পর্কিত নির্দেশাবলীর প্রতি যথেষ্ট গুরুত্ব প্রদান কিংবা কার্যকরী করার ক্ষেত্রে সচেষ্ট নন।

খ) মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের বিভাগীয় পর্যায়ে কোন কর্মকর্তা নেই। জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ( যথাক্রমে ২২ ও ১৩৬ টি দপ্তরে) কর্মকর্তা কর্মরত রয়েছে। কেন্দ্রীয় দপ্তরের বক্তব্য অনুযায়ী প্রত্যেক স্তরের কর্মকর্তাকে নিয়োগ কালে পরিদর্শন সম্পর্কে বিভিন্ন নির্দেশাবলী জানিয়ে দেয়া হয় এবং পরবর্তীকালেও বিভিন্ন সার্কুলার/বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে পরিদর্শন সম্পর্কিত নির্দেশ তাঁদেরকে জানানো হয়।

জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের প্রতি প্রদত্ত পরিদর্শন নির্দেশ যথাযথভাবে তাঁরা স্মরণে রাখতে না পারলেও মোটামুটিভাবে অধিকাংশ নির্দেশ সম্পর্কে অবহিত রয়েছেন, তাঁদের অবহিতির মাঝেও ভিন্নতা রয়েছে, তবে তা ব্যাপক নয়। স্মরণীয় যে, এখন পর্যন্ত পুরাতন জেলা সদরেই মহিলা পরিদপ্তরের জেলা অফিস বিদ্যমান। যে পুরাতন জেলায় ৬ বা ততোধিক উপজেলা রয়েছে, সে জেলার কর্মকর্তাকে মাসে ১০ দিন এবং যে জেলায় অনধিক ৫টি উপজেলা রয়েছে সে জেলার কর্মকর্তাকে মাসে ৭ দিন উপজেলা দপ্তর কিংবা প্রকল্প সমূহ পরিদর্শনের নির্দেশ কেন্দ্র থেকে নির্ধারিত রয়েছে।

মহিলা পরিদপ্তরের উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপজেলায় বিদ্যমান ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র প্রকল্পের কার্যক্রম, মহিলাদের নিয়ে মহিলা সমিতি গঠন এবং সমিতিগুলো চালু আছে কিনা তা পরিদর্শনের নির্দেশ রয়েছে। তবে এখন পর্যন্ত বেশীর ভাগ উপজেলায় প্রকল্প চালু না থাকায় তাঁদের পরিদর্শন কার্যক্রম ততটা জোরদার নয়। তাঁদের প্রতি যে সীমিত পর্যায়ে পরিদর্শন নির্দেশাবলী কেন্দ্র থেকে নির্ধারিত রয়েছে, তা অধিকাংশ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা ওয়াকিবহাল বলে জানা গেছে।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর একটি সুপ্রাচীন দপ্তর। কিন্তু এর বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন নির্দেশাবলীর বিষয়ে সবিশেষ জ্ঞাত না থাকা কিছুটা বিস্ময়ের উদ্রেক করে। সম্ভবতঃ দপ্তরটি প্রাচীন বলে কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন

সম্পর্কিত নির্দেশাবলী সম্পর্কে নতুন করে তেমন গুরুত্ব দিচ্ছেন না। অপরদিকে মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের সৃষ্টি সাম্প্রতিক কালের ঘটনা বলে এর জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন বিষয়ে কিছুটা সজাগ রয়েছেন।

৪.২ দপ্তরদ্বয়ের সর্বনিম্ন স্তরে পরিদর্শন নীতি ও নির্দেশ সম্পর্কিত জ্ঞান :

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সর্বনিম্ন স্তর প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের সর্বনিম্ন স্তর উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর। এ দুটি স্তরের প্রধান কর্মকর্তা যথাক্রমে প্রধান শিক্ষক এবং উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকদের শতকরা ৫২ ভাগ এবং উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের শতকরা ৬০ ভাগ তাঁদের স্ব স্ব দপ্তরের নির্ধারিত পরিদর্শন নীতি ও নির্দেশ সম্পর্কে সাধারণভাবে অবহিত। বাকী উভয় শ্রেণীর যথাক্রমে শতকরা ৪৮ ও ৪০ ভাগ পরিদর্শন সম্পর্কে তেমন কিছুই জানেন না। অর্থাৎ তাঁর দপ্তর/ বিদ্যালয় কোন স্তরের কর্মকর্তা দ্বারা কতদিন পর পর পরিদর্শিত হবে, কি কি বিষয় পরিদর্শনের আওতাধীন, পরিদর্শন তাঁদের জন্য ভীতি ছাড়া আর কিছু বয়ে আনতে সক্ষম কিনা এসব বিষয়ে তাঁদের তেমন কোন ধারণা নেই।

অবশ্য বিদ্যমান বাস্তবতার ফলে তাঁদের স্মরণে আছে যে, নিকটতম উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (Immediate Superior ) তাঁদের দপ্তর পরিদর্শন করে থাকেন এবং কখনও কখনও জেলা পর্যায়ের বা কেন্দ্রীয় পর্যায়ের কর্মকর্তাগণও পরিদর্শন করে থাকেন। কিন্তু কতদিন পর পর সেই পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার তাঁর দপ্তরে আসার সরকারী নির্দেশ রয়েছে, এবিষয়ে অধিক সংখ্যক নিম্ন স্তরের কর্মকর্তা তেমন কিছু জানেন না।

৪.৩ বিগত পাঁচ বছরে বিভিন্ন স্তরের দপ্তর পরিদর্শনের তালিকা :

প্রাথমিক বিদ্যালয় ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর থেকে আরম্ভ করে দুটি পরিদপ্তরের সকল স্তরে ' পরিদর্শন বই ' নামে একটি রেজিষ্টার রয়েছে। আদর্শিক চিন্তায় বলা যেতে পারে যে, সকল পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শিত দপ্তরের এই রেজিষ্টারে তাঁদের মন্তব্য, স্বাক্ষর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক পরিদর্শন সমাপ্ত করেছেন। কিন্তু বাস্তবে এমন ঘটনা দুটো দপ্তরের অনেক ক্ষেত্রেই দেখা যায়নি । খুব কম পরিদর্শন-কারীই তাদের মন্তব্য রেজিষটারে লিপিবদ্ধ করেছেন । ফলে " পরিদর্শন" কার্যক্রমটি তার গুরুত্ব হারাতে বসেছে । অধিকাংশ ক্ষেত্রে মন্তব্যহীন এবং বেশ কিছু ক্ষেত্রে স্বাক্ষর-বিহীন পরিদর্শন একটি " লোক দেখানো" বিষয়ে পরিণত হয়েছে । ১৯৮৩,৮৪,৮৫, ৮৬ ও ৮৭ সালের পরিদর্শন সম্পর্কিত বিভিন্ন দপ্তরের তথ্যাদি বিগত ৫ বছরের পরিদর্শন তথ্য হিসেবে এখানে আলোচিত হচ্ছে ।

ক) বিগত পাঁচ বছরে জেলা পর্যায়ের দপ্তর পরিদর্শন :

মোট ১০টি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তর ও ১০টি জেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের পরিদর্শন বইতে বিগত ৫ বছরে যে পরিমান পরিদর্শকের স্বাক্ষর ও তারিখ পাওয়া গেছে, তা সারণী-১(ক) ও ১(খ) তে দেখা যেতে পারে ।

উল্লেখ্য যে, বিগত ৫ বছরে ১০টি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তর ১১ জন উর্ধতন কর্মকর্তা দ্বারা মোট ২৭ বার পরিদর্শিত হয়েছে। অর্থাৎ প্রতি বছর প্রতিটি জেলা দপ্তর গড়ে ০.৫৪ বার পরিদর্শিত হয়েছে। নিঃসন্দেহে হতাশাব্যঞ্জক চিত্র । অপর পক্ষে ১০টি জেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর বিগত ৫ বছরে ১৫ জন কর্মকর্তা দ্বারা মোট ৩৮ বার পরিদর্শিত হয়েছে বলে রেজিষ্টারে ( স্বাক্ষরসহ) পাওয়া গেছে অর্থাৎ প্রতিটি দপ্তর প্রতি বছর গড়ে ০.৭৬ বার পরিদর্শিত হয়েছে। এটিও হতাশাব্যঞ্জক চিত্র, যদিও জেলা শিক্ষা দপ্তরের তুলনায় কিছুটা ভাল অবস্থান রয়েছে ।

সারণী-১(ক)

১০টি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তরের বিগত ৫ বছরের
পরিদর্শন তালিকা

| পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পদবী | পরিদর্শনের প্রকৃতি | | মোট পরিদর্শন |
|---|---|---|---|
| | আকস্মিক | পূর্ব নির্ধারিত | |
| সহকারী পরিচালক (পরিদর্শন, ডি জি অফিস ঢাকা) | - | ১ | ১ |
| ডেপুটি সেক্রেটারী, শিক্ষা মন্ত্রণালয় | - | ১ | ১ |
| উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তর, ঢাকা | ২ | ১ | ৩ |
| সহকারী পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তর, ঢাকা | ২ | ২ | ৪ |
| সহকারী পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ, রাজশাহী | ২ | ২ | ৪ |
| উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ, রাজশাহী | ২ | ২ | ৪ |
| পরিচালক, প্রশিক্ষণ, সদর দপ্তর, ঢাকা | ১ | ১ | ২ |
| মহাপরিচালক, ঢাকা (প্রাথমিক শিক্ষা পরিদপ্তর) | - | ৩ | ৩ |
| পরিচালক, প্রশাসন, শিক্ষা পরিদপ্তর, ঢাকা | ১ | ১ | ২ |
| পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, শিক্ষা পরিদপ্তর, ঢাকা | - | - | ১ |
| উপ-পরিচালক প্রশাসন, শিক্ষা পরিদপ্তর, ঢাকা | ১ | ১ | ২ |
| মোট | ১১ | ১৬ | ২৭ |
| শতকরা | ৪০.৭৪ | ৫৯.২৬ | ১০০.০০ |

প্রতিটি জেলা দপ্তর প্রতি বছরে গড় পরিদর্শন = ০.৫৪ বার
(বিগত ৫ বছর=১৯৮৩ থেকে ৮৭ সাল)

সারণী-১(খ)

১০টি জেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের বিগত ৫ বছরের পরিদর্শন তালিকা

| পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পদবী | পরিদর্শন প্রকৃতি | | মোট |
|---|---|---|---|
| | আকস্মিক | পূর্ব নির্দ্ধারিত | |
| সহকারী পরিচালক(মূল্যায়ন, মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর ঢাকা) | ৩ | ৪ | ৭ |
| সহঃ পরিচালক(মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা) | ১ | ৪ | ৫ |
| সহঃ পরিচালক(জনসংখ্যা প্রকাশনা মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা) | ১ | - | ১ |
| উপ-সচিব(সমাজ কল্যাণ ও মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা) | ২ | - | ২ |
| উপ-পরিচালক(মূল্যায়ন, মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা) | ২ | - | ২ |
| যুগ্ম-সচিব(সমাজ কল্যাণ ও মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা) | ১ | ১ | ২ |
| উপ-পরিচালক(পরিকল্পনা মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা) | ১ | ৩ | ৪ |
| প্রকল্প পরিচালক(আর্থ-সামাজিক প্রকল্প, মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা | - | ১ | ১ |
| গবেষণা কর্মকর্তা( মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা) | - | ২ | ২ |
| পরিচালক(পরিকল্পনা উন্নয়ন ও বাজারজাতকরণ মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা) | - | ১ | ১ |
| সহঃ পরিচালক(পরিকল্পনা মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা) | - | ১ | ১ |
| সচিব, (সমাজ কল্যাণ ও মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয়) | ২ | ১ | ৩ |
| পরিচালক(মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা) | ১ | ৪ | ৫ |
| হিসাব রক্ষণ অফিসার(মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা) | - | ১ | ১ |
| অতিরিক্ত পরিচালক(মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা) | - | ১ | ১ |
| মোট | ১৪ | ২৪ | ৩৮ |
| শতকরা | ৩৬°৮৪ | ৬৩°১৬ | ১০০°০০ |

প্রতিটি জেলা দপ্তর প্রতি বছরে গড় পরিদর্শন =০°৭৬ বার
( বিগত ৫ বছর= ১৯৮৩-৮৭ সাল )

খ) বিগত পাঁচ বছরে উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর পরিদর্শন(১৯৮৩,৮৪,৮৫,৮৬ ও৮৭ সাল)

বিগত ৫ বছরে ১০টি উপজেলা শিক্ষা দপ্তর মোট ৬ জন ঊর্ধতন কর্মকর্তা দ্বারা ৩৭ বার পরিদর্শিত হয়েছে। প্রতিটি উপজেলা প্রতি বছর গড়ে মাত্র ০°৭৪ বার পরিদর্শিত হয়েছে। অর্থাৎ প্রতি ৪ বছরে ১টি উপজেলা দপ্তর মাত্র ৩ বার বিভিন্ন কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শিত হবার তালিকা পাওয়া গেছে।

অপরদিকে বিগত ৫ বছরে ১০টি উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর মোট ৭ জন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা মোট ৩৭ বার পরিদর্শিত হয়েছে। প্রতিটি উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর ও গড়ে প্রতি বছরে মাত্র ০°৭৪ বার পরিদর্শিত হয়েছে( সারণী ২(ক) ও ২(খ) (দ্রষ্টব্য)।

পুর্বেই বলা হয়েছে যে, জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা দ্বারা দুটি দপ্তরের প্রতিটি উপজেলা দপ্তর মাসে অনুতঃ ১ বার পরিদর্শিত হবার বিধান কেন্দ্রীয় দপ্তর থেকে নির্ধারিত রয়েছে। উভয় দপ্তরের জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণও তাঁদের সাক্ষাৎকারে দাবী করেছেন যে, তাঁরা প্রতি মাসে প্রতিটি উপজেলা দপ্তর অনুতঃ ১ বার করে পরিদর্শন করে থাকেন। যদি প্রতিমাসে প্রতিটি উপজেলা দপ্তর পরিদর্শন কোন বিশেষ কারণে সম্ভবপর না হয় তাহলে পরের মাসে পুর্বের বাদ পড়ে যাওয়া উপজেলা দপ্তর অবশ্যই পরিদর্শন করেন।

তাঁদের এই দাবী উপজেলা দপ্তর দু'টির পরিদর্শন বই এর পরিদর্শন স্বাক্ষর দ্বারা সমর্থিত হয়নি। মাসে-দুমাসে তো দুরের কথা এমনকি বছরেও ১ বার পরিদর্শনের প্রমান পরিদর্শন রেজিস্টারে পাওয়া যায়নি।

সারণী -২(ক)

১০টি উপজেলা শিক্ষা দপ্তরের বিগত ৫ বছরের পরিদর্শন তালিকা

| পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পদবী | পরিদর্শনের প্রকৃতি | | মোট |
|---|---|---|---|
| | আকস্মিক | পূর্বনির্ধারিত | |
| জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা | ২৬ | ৫ | ৩১ |
| সহঃ পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তর চট্টগ্রাম | ১ | - | ১ |
| মহাপরিচালক, শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা | - | ১ | ১ |
| সহকারী পরিচালক, রাজশাহী | ১ | - | ১ |
| গবেষণা অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা | ১ | - | ১ |
| উপ-পরিচালক, খুলনা | ১ | - | ২ |
| মোট | ৩০ | ৭ | ৩৭ |
| শতকরা | ৮১°০৮ | ১৮°৯২ | ১০০°০০ |

প্রতিটি উপজেলা দপ্তর প্রতি বছরে গড় পরিদর্শন ০°৭৪ বার
( বিগত ৫ বছর = ১৯৮৩-৮৭ সাল )

সারণী-২(খ)

১০টি উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের বিগত
৫ বছরের পরিদর্শন তালিকা

| বিগত ৫ বছরের পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পদবী | পরিদর্শনের প্রকৃতি | | মোট |
|---|---|---|---|
| | আকস্মিক | পূর্বনির্ধারিত | |
| সচিব, সমাজকল্যাণ ও মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয় | ২ | - | ২ |
| জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা(ভারপ্রাপ্ত) | ২৩ | ৬ | ২৯ |
| সহকারী পরিচালক, মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা | ১ | - | ১ |
| গবেষণা কর্মকর্তা(মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা) | ১ | - | ১ |
| পরিচালক, মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর, ঢাকা | ১ | - | ১ |
| উপ-সচিব, সমাজকল্যাণ ও মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয় | ১ | - | ১ |
| সহকারী পরিচালক(মূল্যায়ন)ঢাকা | ২ | - | ২ |
| মোট | ৩১ | ৬ | ৩৭ |
| শতকরা | ৮৩°৭৮ | ১৬°২২ | ১০০°০০ |

প্রতিটি উপজেলা দপ্তর প্রতি বছরে গড় পরিদর্শন = ০°৭৪ বার

(বিগত ৫ বছর =১৯৮৩-৮৭ সাল)

গ) বিগত পাঁচ বছরে প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন (১৯৮৩,৮৪,৮৫,৮৬ ও৮৭ সাল)

বিগত ৫ বছরে ৫০টি প্রাথমিক বিদ্যালয় মোট ১৪ জন উর্দ্ধতন বিভাগীয় ও অন্যান্য কর্মকর্তা দ্বারা মোট ১৪২৭ বার পরিদর্শিত হয়েছে। অর্থাৎ প্রতিটি প্রাথমিক বিদ্যালয় প্রতি বছর গড়ে ৫°৭১ বার পরিদর্শিত হয়েছে। এই চিত্রও আশাব্যঞ্জক নয়। কেননা একটি প্রাথমিক বিদ্যালয় বছরে কমপক্ষে ১২ বার পরিদর্শন করার জন্য উপজেলা পর্যায়ে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। অথচ পরিদর্শন বইতে প্রাপ্ত হিসাব অনুযায়ী বছরে ৬ বারও প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলো পরিদর্শিত হচ্ছে না। অন্যান্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের হিসাব বাদ দিলে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কাংখিত পরিদর্শন সংখ্যাও বেশ অপ্রতুল। বিগত ৫ বছরে ৫০টি প্রাথমিক বিদ্যালয় শুধুমাত্র উপজেলা সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তা দ্বারা ১১৬৭ বার পরিদর্শিত হয়েছে। অর্থাৎ গড়ে একটি প্রাথমিক বিদ্যালয় ১ বছরে উপজেলা সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তা দ্বারা ৪°৬৭ বার পরিদর্শিত হয়েছে।

ঘ) বিগত ৫ বছরে প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহ পরিদর্শনের ধারা :

বিগত ৫ বছরে ৫০টি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পরিদর্শন বইতে প্রাপ্ত তালিকা অনুযায়ী ১৯৮৩,৮৪,৮৫,৮৬ ও ৮৭ সালে পরিদর্শনের হার ছিল যথাক্রমে ২১১,২৩৬,২৬২,৩৬৫ ও ৩৪৫ বার। এই ধারা বিশ্লেষণ করে দেখা যায় যে, পরিদর্শন হার ক্রমাগতভাবে বৃদ্ধি পাচ্ছে। তবে ১৯৮৭ সালে এই হার কিছুটা হ্রাস পেয়েছে। কারণ হিসাবে বলা যেতে পারে যে ১৯৮৭ সালে বাংলাদেশের বিভিন্ন অঞ্চলে ভয়াবহ বন্যার কারণে ১ মাস ব্যাপি পথ-ঘাট প্রায় লোক চলাচলের অযোগ্য হয়ে পড়ায় এ সময়ে পরিদর্শন কার্যক্রম ঠিকমত চলতে পারেনি।

উপজেলা সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তাগণ দাবী করেন যে, তাঁরা মাসে একটি বিদ্যালয় একবার তো অবশ্যই যান, কোন কোন বিদ্যালয় মাসে ২/৩ বারও পরিদর্শন করে থাকেন। অর্থাৎ বছরে কমপক্ষে ১২ বার। কিন্তু পরিদর্শন বই এর প্রাপ্ত তালিকা তা প্রমান করে না। সম্ভবতঃ তাঁরা পরিদর্শন বইতে কোন মতামত লিখছেন না বা পরবর্তীতে কোন প্রতিবেদনও তাঁরা বিদ্যালয়ে প্রেরণ করছেন না।

## সারণী-৩

### ৫০টি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বিগত ৫ বছরের পরিদর্শন তালিকা

| পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা | পরিদর্শনের সাল | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ১৯৮৩ | ১৯৮৪ | ১৯৮৫ | ১৯৮৬ | ১৯৮৭ | মোট |
| উপজেলা সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তা | ১৭২ | ১৯২ | ২২১ | ২৯৪ | ২৮৮ | ১১৬৭ |
| উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা | ৩৬ | ৩৪ | ৩১ | ৫৫ | ৪১ | ১৯৭ |
| জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা | ৯ | ৩ | ৪ | ৭ | ১৩ | ৩৬ |
| উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা | ১ | ১ | ২ | - | - | ৪ |
| সহকারী কমিশনার, উপজেলা পরিষদ | ১ | - | - | - | - | ১ |
| সহকারী পরিচালক (শিক্ষা অধিদপ্তর) | - | ১ | ১ | - | - | ২ |
| উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেট | - | ১ | ১ | - | - | ২ |
| সহকারী পরিদর্শক (পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা, শিক্ষা অধিদপ্তর) | - | ৪ | - | - | - | ৪ |
| শিক্ষা পরিদর্শক (নিরীক্ষা পরিদপ্তর, ঢাকা) | - | - | - | ৩ | - | ৩ |
| উপজেলা চেয়ারম্যান | - | - | ২ | ২ | ২ | ৬ |
| জেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা | - | - | - | ১ | - | ১ |
| গবেষণা অফিসার (প্রাঃ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা) | - | - | - | ১ | - | ১ |
| উপ-পরিচালক (শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা) | - | - | - | ১ | - | ১ |
| পরিচালক (শিক্ষা, ঢাকা) | - | - | - | ১ | ১ | ২ |
| মোট | ২১৯ | ২৩৬ | ২৬২ | ৩৬৫ | ৩৪৫ | ১৪২৭ |

প্রতি বছরে গড় পরিদর্শন = ২৮৫.৪ বার

প্রতি বিদ্যালয়ে প্রতিবছরে গড় পরিদর্শন = ৫.৭১ বার

(বিগত ৫ বছর = ১৯৮৩-৮৭ সাল)

৪.৪ পরিদর্শন প্রতিবেদন উর্দ্ধতন দপ্তরে প্রেরণ এবং উর্দ্ধতন দপ্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ :

ক) সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ পুরো মাসের পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে সাধারণতঃ উপজেলা শিক্ষা দপ্তরে জমা দিয়ে থাকেন। তবে কোন কোন কর্মকর্তা পরবর্তী মাসের ২২ হতে ২৯ তারিখের মধ্যে উপজেলা শিক্ষা দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ করেন (শতকরা ২০ ভাগ)। উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ সাধারণতঃ ৮ হইতে ১৫ দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তরে প্রেরণ করেন। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণ সাধারণতঃ ১ হতে ২ মাসের মধ্যে বিভাগীয় দপ্তর বা কেন্দ্রীয় দপ্তরে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ করেন। উপরে বর্ণিত সময় সীমা উক্ত তিন শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বক্তব্য থেকে তুলে ধরা হলো (সারণী-৪ দ্রষ্টব্য)। তবে উপজেলা শিক্ষা দপ্তর ছাড়া জেলা, বিভাগ ও কেন্দ্রীয় দপ্তরে উপরোল্লিখিত সময়সীমা মেনে প্রতিবেদন পৌঁছায় এমন স্বীকৃতি খুব কম পাওয়া গেছে। উপজেলা পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদন জেলা কর্মকর্তাগণ কেন্দ্রীয় ও বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণে যথেষ্ট বিলম্ব করে থাকেন। তা'ছাড়া তাদের স্বীকৃত ১ হতে ২ মাস সময় নিঃসন্দেহে পদক্ষেপ গ্রহণের ক্ষেত্রে অনেক বেশী সময়।

খ) মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের মধ্যবর্তী ইউনিট জেলা দপ্তর। অধিকাংশ জেলা দপ্তর কর্মকর্তা উপজেলা পরিদর্শনের প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ৮ হতে ১৫ দিনের মধ্যে কেন্দ্রে প্রেরণ করেন বলে তথ্য সংগ্রহকালে জানিয়েছেন। কিন্তু কেন্দ্রে খোঁজ নিয়ে জানা যায় যে, প্রতি মাসে কেন্দ্রে প্রতিবেদন প্রেরণের কোন নিয়ম মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরে নেই, বরং ৩ মাস পর পর প্রতিবেদন প্রেরণের বিধি রয়েছে। তাই জেলা কর্মকর্তাদের বক্তব্য সঠিক ছিল না। উপরন্তু; কেন্দ্রীয় দপ্তরের নথিপত্র পর্যালোচনায় বোঝা যায় যে, জেলা কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন প্রেরণে যথেষ্ট বিলম্ব ঘটে থাকে।

৩ মাস পর পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কেন্দ্রের নীতিটি ও কার্যকারিতার প্রশ্নে বিবেচনার অবকাশ রাখে। পরিদর্শন প্রতিবেদন যদি এতটা বিলম্বে পৌঁছে, তাহলে পরিদর্শিত দপ্তরের সমস্যা সমাধান ও কার্যক্রম পরিচালনা ভীষণভাবে ব্যাহত হওয়া স্বাভাবিক (সারণী-৪ দ্রষ্টব্য)।

সারণী-৪

পরিদর্শনকারী উর্ধতন দপ্তরে প্রতিবেদন
প্রেরণে ব্যয়িত সময়

( শতকরা হারে প্রকাশিত )

| জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন উর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণে ব্যয়িত সময় ঃ | উত্তরদাতা | | | |
|---|---|---|---|---|
| | জেলা প্রাঃ শিক্ষা কর্মকর্তা | জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা | সহকারী উপঃ শিক্ষা কর্মকর্তা |
| পরবর্তী মাসের অনুর্ধ ৭ দিনের মধ্যে | ১০°০০ | ২০°০০ | ১০°০০ | ৬৫°০০ |
| " ৮ হইতে ১৫ দিনের মধ্যে | ২০°০০ | ৬০°০০ | ৫০°০০ | ১৫°০০ |
| " ১৬ হইতে ২১ দিনের মধ্যে | - | ১০°০০ | ২০°০০ | - |
| " ২২ হইতে ২৯ দিনের মধ্যে | - | - | ১০°০০ | ২০°০০ |
| " ১ মাস হইতে ২ মাসের মধ্যে | ৫০°০০ | ১০°০০ | - | - |
| " ৩ মাস ও তদুর্ধ সময়ের পরে | ২০°০০ | - | - | - |
| প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয় না | - | - | ১০°০০ | - |
| মোট | ১০০°০০ | ১০০°০০ | ১০০°০০ | ১০০°০০ |

(ব্যয়িত সময়ের মোড ( Mode ) = ৮ থেকে ১৫ দিন )

গ) উপজেলা ও জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার দপ্তরে প্রতিবেদন পৌঁছার সময়সীমা

সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শনপূর্বক মাসের শেষে প্রতিবেদন তৈরী করে পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ করেন বলে যে বক্তব্য পেশ করেছেন, উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট তার সমর্থন পাওয়া গেছে। যথা সময়ে এই প্রতিবেদন পৌঁছার প্রধান কারণ হলো, ইংরেজী মাসের প্রথম তারিখে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণকে পূর্ববর্তী মাসের বেতন গ্রহণের জন্য উপজেলা দপ্তরে যেতে হয়। সে সময়ে উপজেলা পরিষদ শিক্ষা কমিটির একটি সমন্বয় সভার ব্যবস্থা থাকে। সেই সভায় পেশ করার জন্য এবং বেতন প্রাপ্তি নিশ্চিত করণের জন্য সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ যথাসময়ে প্রতিবেদন উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ করে।

কিন্তু উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের দাবী অনুযায়ী ৮ হতে ১৫ দিনের মধ্যে তাঁদের পরিদর্শন প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তরে পৌঁছে না। বরঞ্চ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার বক্তব্য অনুযায়ী ৪০ ভাগ উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ তাঁদের প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করেন। বাকী শতকরা ৬০ ভাগের মধ্যে ৩০ ভাগ অনিয়মিতভাবে প্রতিবেদন প্রেরণ করেন এবং বাকী ৩০ ভাগ কোন প্রতিবেদনই পেশ করেন না।

এই বাস্তবতা থেকে অনুমিত হচ্ছে যে, জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা র দপ্তরে যদি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের কার্যক্রম পর্যালোচনার জন্য কোন সমন্বয় সভার ব্যবস্থা থাকতো, তাহলে উপজেলা দপ্তরের প্রতিবেদন প্রাপ্তি অধিকতর নিশ্চিত ও নিয়মিত করা বোধ হয় সম্ভব হতো।

ঘ) পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী উর্ধ্বতন দপ্তরের ব্যবস্থা গ্রহণে ব্যয়িত সময় ঃ

সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী উপজেলা কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে যে সময়কাল ব্যয়িত হয়-তা নির্ধারণ করা বেশ কঠিন। কেন না

এই সময়সীমা ৭ দিন থেকে ৭ মাস পর্যন্ত বিস্তৃত (শতকরা ৭৫ ভাগের মতে)। অপর ২৫ ভাগ জানান যে, নির্দিষ্ট কোন সময় সীমা নেই। এর সাথে অন্য একটি কথা যুক্ত করেছেন যে, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/ কর্তৃপক্ষের মর্জির উপর বিষয়টি (পদক্ষেপ গ্রহণ) পুরোপুরি নির্ভরশীল।

উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার প্রতিবেদন অনুযায়ী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তরের গৃহীত পদক্ষেপের সময় সীমা সাধারণতঃ ৭ দিন থেকে ২ মাস পর্যন্ত বিস্তৃত। কোন ক্ষেত্রে তদন্তের প্রয়োজন হলে কিংবা বিষয়টি জটিল হলে পদক্ষেপ গ্রহণে ২ হতে ৬ মাস পর্যন্ত সময় লাগে।

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার প্রেরিত প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে বিভাগীয় ও কেন্দ্রীয় দপ্তরের ৭ দিন থেকে ৬ মাস পর্যন্ত সময় ব্যয়িত হয়। এক্ষেত্রেও উর্ধ্বতন দপ্তরের কর্মকর্তাদের মর্জির উপর পদক্ষেপ গ্রহণ নির্ভরশীল হয়ে থাকে বলে জানানো হয়েছে।

জেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর থেকে প্রেরিত প্রতিবেদন অনুযায়ী কেন্দ্রীয় মহিলা দপ্তরের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে ৭ দিন থেকে ৬ মাস পর্যন্ত সময় লাগে বলে মতামত পাওয়া গেছে (জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার নিকট থেকে)। তবে ১৬ দিন থেকে ২ মাসের মধ্যেই শতকরা ৬০ ভাগ ক্ষেত্রে পদক্ষেপ গৃহীত হয় বলে জানা গেছে। স্মরণীয় যে, জেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর থেকে ৩ মাস পর প্রতিবেদন প্রেরিত হয়। সুতরাং বর্ণিত দিন বা সময় ৩ মাসের পরে যুক্ত হয়ে থাকে (সারণী-৫ দ্রষ্টব্য)।

সারণী-৫

প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণে
উর্ধ্বতন দপ্তরের ব্যয়িত সময় সম্পর্কে অভিমত

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| ব্যবস্থা গ্রহণে উর্ধ্বতন দপ্তরে ব্যয়িত সময় সম্পর্কে অভিমত | উত্তরদাতা | | | |
|---|---|---|---|---|
| | জেলা প্রাঃ শিক্ষা কর্মকর্তা | জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা | সহকারী উপ-জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা |
| অনূর্ধ ৭ দিন | ২০°০০ | ২০°০০ | ২০°০০ | ২০°০০ |
| ৮-১৫ দিন | ১০°০০ | - | ১০°০০ | ২০°০০ |
| ১৬-২২ দিন | ২০°০০ | ৩০°০০ | ২০°০০ | ১০°০০ |
| ২৩-২৯ দিন | ২০°০০ | - | ১০°০০ | - |
| ১ মাস-২ মাস | ১০°০০ | ৩০°০০ | ২০°০০ | ৫°০০ |
| ৩ মাস-৬ মাস | ১০°০০ | ২০°০০ | - | ১০°০০ |
| ৭ মাস ও তদূর্ধ | - | - | - | ১০°০০ |
| নির্দিষ্ট কোন সময় সীমা নাই | - | - | - | ২৫°০০ |
| প্রতিবেদন উর্ধ্বতন দপ্তরে আসে না | ১০°০০ | - | - | - |
| নিরুত্তর | - | - | ২০°০০ | - |
| মোট | ১০০°০০ | ১০০°০০ | ১০০০°০০ | ১০০°০০ |

- অন্যান্য মন্তব্য সমূহ ঃ
  ১। কখনও কখনও সময় অনেক বেশী লাগে, তাই নির্দিষ্ট করে বলা কঠিন।
  ২। তদন্তের প্রয়োজন হলে দেরী হয়।
  ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মর্জির উপর নির্ভর করে।
  ৪। জটিল ক্ষেত্রে ২-৬ মাস সময় লাগে।

( প্রতিবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণে সময়ের মোড = অনূর্ধ ৭ দিন থেকে ২২ দিন )

৬) প্রতিবেদন অনুযায়ী যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণে উর্ধ্বতন দপ্তর সমূহের বিলম্বের কারণঃ

বিভিন্ন বিষয়ে মন্তব্য ও সুপারিশ উল্লেখপূর্বক পরিদর্শিত দপ্তরের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পালনে সহায়তা দানের জন্য কিংবা কোন ক্ষেত্রে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা উর্ধ্বতন দপ্তরে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ করে থাকেন। স্বভাবতঃই পরিদর্শক এবং পরিদর্শিত দপ্তর দ্রুত উর্ধ্বতন দপ্তরের নিকট থেকে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ কামনা করে থাকে।

কিন্তু সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের যথাক্রমে শতকরা ৬৫ ও ৬০ ভাগ জানান যে, উর্ধ্বতন দপ্তর প্রায়শঃ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে বিলম্ব করে থাকে। অবশ্য জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ ভিন্নমত পোষণ করেন।

যাই হোক, উর্ধ্বতন দপ্তরের ব্যবস্থা গ্রহণে বিলম্বের হেতু সম্পর্কে 'প্রশাসনিক দীর্ঘসূত্রিতার' কথা উল্লেখ করেছেন অধিকাংশ কর্মকর্তা(সারণী-৬ দ্রষ্টব্য)।

সারণী-৬

প্রতিবেদন অনুযায়ী
যথাযথ ব্যবস্হা গ্রহণে উর্ধ্বতন দপ্তরের বিলম্বের
কারণ সম্পর্কে মতামত

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| বিলম্বের কারণ সম্পর্কে মতামত | উত্তরদাতা | | |
|---|---|---|---|
| | জেলা প্রাঃ শিক্ষা কর্মকর্তা | জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | সহকারীউপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা |
| প্রশাসনিক দীর্ঘ সূত্রীতা | ৬০•০০ | ২৮•৫৮ | ৩৬•৩৭ |
| উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের স্বার্থগত কারণে | ২০•০০ | ৪•৭৬ | ৬•০৬ |
| অফিস সহকারীদের অনভিজ্ঞতা | ২০•০০ | - | - |
| মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের(ঢাকা)জনবলের স্বল্পতা | - | ৯•৫২ | - |
| উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের মাঠ পর্যায়ের কাজ সম্পর্কে অনভিজ্ঞতা | - | ৯•৫২ | - |
| প্রেরিত প্রতিবেদনের যথাযথ গুরুত্ব দেওয়া হয় না | - | ৯•৫২ | ৩•০৩ |
| যথাযথ ব্যবস্হা গ্রহণে আর্থিক বরাদ্দের অপর্যাপ্ততা | - | ১৯•০৬ | ৩০•৩০ |
| ডাকযোগে যোগাযোগে বিলম্বের ফলে | - | ৯•৫২ | ৯•০৯ |
| মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরে সুষ্ঠ কার্য বন্টন না থাকায় | - | ৯•৫২ | - |
| উর্ধ্বতন দপ্তরের অন্যান্য কাজে ব্যস্ততা | - | - | ৩•০৩ |
| উপজেলা পরিষদের কার্যক্রমের জটিলতার ফলে | - | - | ৬•০৬ |
| মোট | ১০০•০০ | ১০০•০০ | ১০০•০০ |

ছ) পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা তাঁর সুপারিশ/ মন্তব্য/নির্দেশ কোথায় লিপিবদ্ধ করেনঃ

প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে পরিদর্শকগণ( সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, প্রমুখ কর্মকর্তাগণ) তাঁদের মন্তব্য/সুপারিশ/ নির্দেশ ইত্যাদি পরিদর্শন বইতে লিপিবদ্ধ করে থাকেন বলে শতকরা ৯৮ ভাগ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকবর্গ জানিয়েছেন।

উপজেলা মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর পরিদর্শন কালে পরিদর্শকগণ( জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা ও কেন্দ্রীয় দপ্তরের কর্মকর্তাবৃন্দ) উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের পরিদর্শন বইতে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করেন বলে শতকরা ৫০ ভাগ উপজেলা বিষয়ক কর্মকর্তা জানিয়েছেন। শতকরা ৩০ ভাগের মতে পরিদর্শকগণ উপজেলা পরিদর্শন বইতে কোন মন্তব্য/ সুপারিশ/ নির্দেশ লিপিবদ্ধ করেন না, এবং পরে লিখিত আকারেও উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরে প্রেরণ করেন না। শতকরা ১০ জনের মতে পরিদর্শকগণ পরে লিখিতভাবে উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরে সুপারিশ/ মন্তব্য/ নির্দেশ প্রেরণ করে থাকেন( সারণী-৭ দ্রষ্টব্য)।

সারণী-৭

পরিদর্শনকালে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরিদর্শন বইয়ে মন্তব্য/নির্দেশ লিপিবদ্ধকরণ সম্পর্কিত অভিমত

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| পরিদর্শনকারী কর্তৃক মন্তব্য/নির্দেশ পরিদর্শন বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ সম্পর্কিত অভিমত | উত্তরদাতা | |
|---|---|---|
| | উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক |
| পরিদর্শন বইয়ে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করেন | ৫০.০০ | ৯৮.০০ |
| পরিদর্শন বইয়ে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করেন না | ৩০.০০ | - |
| মন্তব্য পরে লিখিতভাবে দপ্তরে প্রেরণ করেন | ১০.০০ | - |
| গুরুত্ব অনুযায়ী কিছু কিছু মন্তব্য পরিদর্শন বইয়ে লিপিবদ্ধ করেন, সর্বদা নয় | ১০.০০ | - |
| কোন কোন সময় মন্তব্য লিপিবদ্ধ করেন, কোন সময়ে লিপিবদ্ধ করেন না | - | ২.০০ |
| মোট | ১০০.০০ | ১০০.০০ |

৪.৫ দপ্তরদ্বয়ে প্রচলিত অনুসরণ পদ্ধতি (Follow up)

যে কোন সংগঠনের অভ্যন্তরীন যোগাযোগ সহ অভীষ্ঠ লক্ষ্যে উপনীত হওয়া এবং পরিদর্শন কার্যক্রমকে ফলপ্রসু করার জন্য 'অনুসরণ পদ্ধতি' ( Follow up )একটি গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার । পরিদর্শনকালে পরিদর্শিত দপ্তরকে যে সমস্ত বিষয়ে পরামর্শ/ নির্দেশ/সুপারিশ প্রদান করা হয়, অনুসরণ পদ্ধতির মাধ্যমে তার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করণসহ অগ্রগতি নিরীক্ষণ সম্ভবপর হয়ে থাকে ।

অনুসরণ পদ্ধতি( Follow up ) বিভিন্ন রূপে কার্যকরী করা হয় । যেমন, পরিদর্শিত দপ্তর কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদন, পত্র, বার্তাবাহক, টেলিফোন/টেলিগ্রামে প্রেরিত সংবাদ ইত্যাদি । পরিদর্শকের পক্ষ থেকে পুনরায় আকস্মিক পরিদর্শন, পর্যালোচনা/ সমন্বয় সভা প্রভৃতি' অনুসরণ পদ্ধতি'র উল্লেখ যোগ্য বিষয় ।

ক) সমীক্ষিত দপ্তরদ্বয়ে খুব সংকীর্ণ অর্থে অনুসরণ পদ্ধতির প্রচলন দেখা গেছে । মূলতঃ এই বিষয়ে উর্ধ্বতন দপ্তর থেকে প্রদত্ত নির্দেশ খুবই স্থূলভাবে বিদ্যমান । ফলে অধস্তন দপ্তর সমূহে বিষয়টি তেমন কার্যকরী নয় । প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনস্থ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের শিক্ষা কর্মকর্তাদের অধিক সংখ্যক উত্তরদাতা তাঁদের দপ্তরে অনুসরণ পদ্ধতি চালু রয়েছে বলে দাবী করেছেন । প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকদের শতকরা ৫০ ভাগ বিষয়টি চালু রয়েছে বলে জানান, বাকী শতকরা ৫০ ভাগের মতে কোন প্রকার অনুসরণ পদ্ধতি তাদের বিদ্যালয়ের জন্য কার্যকরী নেই বলে জানিয়েছেন। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের শতকরা ৫০ ভাগ এবং উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের শতকরা ৫০ ভাগ তাঁদের দপ্তরে অনুসরণ পদ্ধতি চালু আছে বলে জানিয়েছেন ।

খ) যাঁরা" অনুসরণ পদ্ধতি" চালু আছে বলে জানিয়েছেন, তাঁদের নিকট এর প্রকৃতি ও কৌশল সম্পর্কে জানতে চাইলে বিভিন্ন শ্রেণী যে উত্তর দেন, তার প্রধান বিষয়গুলো নিম্নরূপঃ

১। প্রাথমিক বিদ্যালয় প্রধান শিক্ষকদের মতে,(ক) ম্যানেজিং কমিটি ও অভিভাবক

শিক্ষক সমিতির মাধ্যমে পরোক্ষভাবে পরিদর্শকগণ নির্দেশ বাস্তবায়ন সম্পর্কে খোঁজ খবর নেন (খ) পরবর্তী পরিদর্শনের সময় পূর্ববর্তী পরিদর্শনের বিষয় পর্যালোচনা করেন।

২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তাদের মতে, পরবর্তী পরিদর্শনের সময় পূর্ববর্তী পরিদর্শনের বিষয় পর্যালোচনা করেন।

৩। উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের মতে ,(ক) পরবর্তী পরিদর্শনের সময় পূর্ববর্তী পরিদর্শনের বিষয় পর্যালোচনা করেন, (খ) দাপ্তরিক চিঠিপত্র ও প্রতিবেদনের মাধ্যমে অনুসরণ পদ্ধতি কার্যকরী করেন।

৪। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের মতে, (ক) টেলিফোন, দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে (খ) উপজেলা চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে এবং অন্যান্য জেলা কর্মকর্তা উপজেলা দপ্তরে গেলে তার সাথে আলোচনার মাধ্যমে(সারণী-৮ দ্রষ্টব্য)।

উপরোক্ত উত্তর সমূহ থেকে সহজেই প্রতীয়মান হয় যে, পরিদর্শকগণ পরিদর্শনকালে যে সমস্ত সুপারিশ / মন্তব্য/ নির্দেশ প্রভৃতি পরিদর্শিত দপ্তরকে প্রদান করেন, তা বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে প্রধানতঃ পরবর্তী পরিদর্শন কিংবা সভা অনুষ্ঠান পর্যন্ত অপেক্ষা করতে হয়। মধ্যবর্তীকালে 'অনুসরণ পদ্ধতির' তেমন কোন প্রকার প্রয়োগ হয় না, অথবা হলেও তা খুবই সামান্য। অথচ সুষ্ঠুভাবে অনুসরণ পদ্ধতির কৌশল ব্যবহারের মাধ্যমে পরিদর্শনের মূল লক্ষ্য বাস্তবায়ন করা যেতো।

## সারণী-৮
## অনুসরণ পদ্ধতির ধরন ও ব্যবহৃত কৌশল

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| অনুসরণ পদ্ধতির ধরন ও ব্যবহৃত কৌশল | উত্তরদাতা | | | |
|---|---|---|---|---|
| | জেলা প্রাথমিক শিঃ কর্মকর্তা | জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | উপজেলা মঃ বিঃকর্মকর্তা | প্রাঃ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক |
| পূর্ববর্তী পরিদর্শনের বিষয় (প্রশাসনিক, একাডেমিক, আর্থিক ও অন্যান্য বিষয়াদি) পরবর্তী পরিদর্শনের সময় আলোচনা করা হয় | ৩৩°৩৩ | ৮°৩৩ | ২৭°২৮ | ২৯°৭৯ |
| উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের মাসিক সমন্বয় সভা পূর্ববর্তী কার্যক্রম পর্যালোচিত হয় | ১১°১১ | - | - | - |
| টেলিফোনের মাধ্যমে | ১১°১১ | ১৬°৬৭ | ৯°০৯ | - |
| দাপ্তরিক চিঠিপত্র/প্রতিবেদনের মাধ্যমে | ১১°১১ | ১৬°৬৭ | ১৮°১৮ | ৪°২৬ |
| জেলা সহকারী শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে | ১১°১১ | - | - | - |
| বিশেষ বাহকের মাধ্যমে | ১১°১১ | - | ৯°০৯ | - |
| টেলিগ্রামের মাধ্যমে | ৫°৫৬ | - | - | - |
| মাঠ পর্যায়ে গিয়ে নির্দেশিত কাজের নমুনা পর্যবেক্ষন করার মাধ্যমে | ৫°৫৬ | - | - | - |
| অনুসরণ পদ্ধতি চালু আছে সমন্বয়ের মাধ্যমে | - | ৮°৩৩ | - | - |
| উপজেলা চেয়ারম্যান ও নির্বাহী অফিসারদের মাধ্যমে | - | ১৬°৬৭ | ১৮°১৮ | ২°১৩ |
| আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে | - | ৮°৩৩ | - | ৬°৩৭ |
| অন্যান্য জেলা কর্মকর্তা উপজেলা পরিদর্শনে গেলে তার মাধ্যমে | - | ১৬°৬৭ | - | - |
| মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনার মাধ্যমে | - | ৮°৩৩ | ১৮°১৮ | ১০°৬৩ |
| ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও মেম্বারদের মাধ্যমে | - | - | - | ৪°২৬ |
| ম্যানেজিং ও অভিভাবক কমিটির মাধ্যমে | - | - | - | ৩৬°১৭ |
| পৌর সভার চেয়ারম্যানের মাধ্যমে | - | - | - | ২°১৩ |
| উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে | - | - | - | ২°১৩ |
| অনানুষ্ঠানিক সাক্ষাৎকার মাধ্যমে | - | - | - | ২°১৩ |
| মোট | ১০০°০০ | ১০০°০০ | ১০০°০০ | ১০০°০০ |

## গ) অনুসরণ পদ্ধতির অন্যান্য দিক পর্যালোচনা :

দপ্তরদ্বয়ের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাবৃন্দ যখন অধঃস্তন দপ্তর পরিদর্শনে যান, তখন লিখিত ও মৌখিকভাবে কিছু সুপারিশ ও নির্দেশ পরিদর্শিত দপ্তরকে প্রদান করেন। পরিদর্শিত দপ্তর সেই সুপারিশ ও নির্দেশ সমূহ পালন করছে কিনা, কিংবা কতটা অগ্রগতি সাধিত হচ্ছে, সে বিষয়ে মাঝে মাঝে প্রতিবেদন প্রেরণ করে পরিদর্শককে অবহিত করার বিধান রয়েছে। এরূপ প্রতিবেদন পরিদর্শিত দপ্তর প্রেরণ করে কিনা সে সম্পর্কে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের যথাক্রমে শতকরা ৪০ ও ৫০ ভাগ জানিয়েছেন যে, প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। তবে প্রতিবেদন প্রেরণ করেননা এরূপ কর্মকর্তার সংখ্যাই অধিক (সারণী-৯ দ্রষ্টব্য)।

যাঁরা দাবী করেছেন যে, নির্দেশ/ সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করেন, তাঁদের এরূপ প্রতিবেদনের কোন দাপ্তরিক কপি তাঁদের দপ্তরে পাওয়া যায়নি। অর্থাৎ, প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত তথ্যটি পুরোপুরি সত্য নয় বলে ধরা যায়।

## সারণী-৯

### পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নির্দেশ/ মন্তব্য সমূহ পালন সম্পর্কে পরিদর্শিত দপ্তর কর্তৃক অবহিতি প্রতিবেদন প্রেরণ

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| পরিদর্শনকারীর নির্দেশ পালন সম্পর্কিত অবহিতি পত্র প্রেরণ | উত্তরদাতা | |
|---|---|---|
| | উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | প্রাথমিক বিদ্যালয় প্রধান শিক্ষক |
| * প্রতিবেদন প্রেরণ করেন | ৫০˙০০ | ৪০˙০০ |
| প্রতিবেদন প্রেরণ করেন না | ৫০˙০০ | ৫০˙০০ |
| পরিদর্শনের সময় নির্দেশিত হলে প্রতিবেদন প্রেরণ করেন | - | ৪˙০০ |
| মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করেন | - | ৬˙০০ |
| মোট | ১০০˙০০ | ১০০˙০০ |

* যাঁরা অবহিতি পত্র/ প্রতিবেদন প্রেরণ করেন বলে মন্তব্য করেছেন, তাঁদের দপ্তরে সেগুলোর কোন 'দপ্তর কপি' পাওয়া যায়নি।

৪.৬ পরিদর্শন কালে পরিদর্শিত দপ্তরের অনুরোধ/ সমস্যা সম্পর্কে অবহিতি ও ব্যবস্থা গ্রহণঃ

দুটি দপ্তরের মধ্যম পর্যায়ের স্তর হিসেবে প্রধানতঃ জেলা দপ্তরকে ধরা যেতে পারে। তবে শিক্ষা দপ্তরের মোট পাঁচটি স্তর থাকায় জেলা ও উপজেলা দপ্তরকে মধ্যম পর্যায়ের দপ্তর হিসেবে এই গবেষণায় চিহ্নিত করা হয়েছে। নিম্নস্তরের দপ্তরের সমস্যা সমূহ এবং মধ্যম স্তরের দপ্তরের নিজস্ব সমস্যাবলী দূরীকরণে উচ্চ পর্যায়ের পরিদর্শকগণ কতটা সচেষ্ট থাকেন- সে বিষয়ে মধ্যম স্তর থেকে মতামত নেয়া হয়েছে।

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা এবং জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাগণের সকলেই এক বাক্যে স্বীকার করেছেন যে,তাঁদের স্ব স্ব উচ্চ পর্যায়ের পরিদর্শকগণ পরিদর্শন কালে দপ্তরের সমস্যাও অনুরোধ সমূহ সম্পর্কে সম্যকভাবে অবহিত হন।

পরিদর্শকগণ পরিদর্শিত দপ্তরের সমস্যা সমূহ অবহিত হয়ে সেগুলো দূরীকরণে জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ করেন কিনা-সে বিষয়ে মধ্যম পর্যায়ের উক্ত কর্মকর্তাদের জিজ্ঞাসা করা হলে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তাদের ৫০% এবং উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের ৮০% জানান যে, পরিদর্শকগণ তাৎক্ষনিক নির্দেশ/ পরামর্শ দেন, অথবা ফিরে গিয়ে জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।

জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের ৩০% উপরোক্ত বক্তব্য সমর্থন করলেও শতকরা ৬০ ভাগ তা সমর্থন করেননি। তাঁদের মতে পরবর্তীকালে সমস্যা দূরীকরণের চেষ্টা করেন। অর্থাৎ তাৎক্ষনিক বা জরুরী পদক্ষেপ পরিদর্শকগণ গ্রহণ করেন না। ফলে তাঁদের সমস্যা মোকাবিলায় অনেক পিছিয়ে যান এবং অনেক উন্নয়ন কার্য বিলম্বিত হয়(সারণী-১০ দ্রষ্টব্য)।

## সারণী-১০

### অবহিত অনুরায়/ সমস্যা দূরীকরণে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ সম্পর্কিত অভিমত

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| অনুরায়/সমস্যা দূরীকরণে পরিদর্শনকারীর জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ সম্পর্কিত অভিমত | উত্তরদাতা | | |
|---|---|---|---|
| | জেলা প্রাঃ শিক্ষা কর্মকর্তা | জেলা মহিলা বিঃ কর্মকর্তা | উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা |
| অনুরায়/সমস্যার গুরুত্ব অনুযায়ী তৎক্ষনিক ভাবে নির্দেশ/পরামর্শ দিয়ে থাকেন | ৫০°০০ | ৩০°০০ | ৮০°০০ |
| তেমন একটা জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ করেন না | ২০°০০ | - | - |
| প্রশাসনিক দীর্ঘসূত্রিতার ফলে পদক্ষেপ গ্রহণ অনেক সময় বিলম্বিত হয় | ৩০°০০ | - | - |
| পরবর্তীতে অনুরায় সমূহ দূরীকরণের পদক্ষেপ গ্রহণে সচেষ্ট হন | - | ৬০°০০ | - |
| কোন সময় দ্রুত, কোন সময় বিলম্বে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয় | - | ১০০°০০ | ১০°০০ |
| কোন প্রকার পদক্ষেপ গ্রহণ করেন কিনা সেই বিষয়ে জানতে পারি না | - | - | ১০°০০ |
| মোট | ১০০°০০ | ১০০°০০ | ১০০°০০ |

## ৪.৭ অধস্তন দপ্তর সমূহ পরিদর্শকদের বিদ্যমান সুযোগ সুবিধা :

পরিদর্শকদের শুধুমাত্র পরিদর্শন নির্দেশ ও সময়সূচী প্রদান করা হলেই পরিদর্শন কার্য সুষ্ঠুভাবে চলতে থাকবে এমনটা চিন্তা করা যুক্তিসংগত নয়। সাথে সাথে তাদের পরিদর্শনে যাবার পর্যাপ্ত সুযোগ সুবিধার বন্দোবস্ত করে দেয়া প্রয়োজনীয়। যাতায়াতের জন্য যানবাহন, পরিদর্শিত দপ্তরে বা আশে পাশে রাত্রি যাপনের ব্যবস্থা, প্রাপ্য ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা যথাসময়ে প্রাপ্তির ব্যবস্থা, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক ভ্রমণ আদেশ ইত্যাদি ব্যবস্থা করা আবশ্যক।

শিক্ষা দপ্তরের সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের শতকরা ৯০ ভাগ জানান যে, প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শনের পর্যাপ্ত সুযোগ সুবিধা তাঁদের নেই। যেমন, তাঁদেরকে ১টি করে বাই সাইকেল দেয়া হয়েছে কিন্তু কোন মেরামত খরচ দেয়া হয় না। উপজেলা পরিষদের হিসাব রক্ষণ বিভাগে তাঁদের ভ্রমণ ভাতার যে খাত রয়েছে তা পর্যাপ্ত নয় যতটুকু আছে তা সহজ প্রাপ্য নয়। বেশ ক'বার ঘোরাঘুরি করে ভাতা পাওয়া যায়। যেহেতু শিক্ষা দপ্তর উপজেলা পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত তাই উপজেলা পরিষদের বিভিন্ন প্রকার উন্নয়ন তৎপরতায় সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদেরকে ব্যস্ত রাখা হয়। এ'ভাবে তাঁরা দ্বৈত প্রশাসনের মাঝে আবর্তিত হয়ে পড়েন। একদিকে স্কুল পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পর্কিত উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার নির্দেশ, অপরদিকে উপজেলা পরিষদের অন্যান্য কাজের নির্দেশ, এই অবস্থায় স্কুল পরিদর্শনের জন্য ভ্রমণ অনুমতি অনেক সময় উপজেলা চেয়ারম্যানের নিকট হতে পান না বলে জানান।

উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের ৭০% এবং জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের ৬০% জানান যে, অধস্তন দপ্তর পরিদর্শনের পর্যাপ্ত সুযোগ সুবিধা তাঁদের বিদ্যমান রয়েছে। যাঁরা বিদ্যমান নেই বলেছেন, তাঁরা ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্তি সহজসাধ্য নয় বলে মত প্রকাশ করেছেন সারণী- ১১ দ্রষ্টব্য।

## সারণী-১১

### পদরিদর্শকদের অধসুন দপ্তর পরিদর্শনের পর্যাপ্ত সুযোগ সুবিধার বিদ্যমানতা

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| পর্যাপ্ত সুযোগ সুবিধার বিদ্যমানতা | উত্তরদাতা | | | |
|---|---|---|---|---|
| | জেলা প্রাঃ শিঃ কর্মকর্তা | জেলা মহিলা বিঃকর্মকর্তা | উপজেলা শিঃ কর্মকর্তা | উপজেলা সহঃ শিক্ষা কর্মকর্তা |
| অধসুন দপ্তর পরিদর্শনের পর্যাপ্ত সুযোগ সুবিধা আছে | ৬০°০০ | ২০°০০ | ৭০°০০ | ১০°০০ |
| অধসুন দপ্তর পরিদর্শনের পর্যাপ্ত সুযোগ সুবিধা নেই | ৪০°০০ | ৭০°০০ | ৩০°০০ | ৯০°০০ |
| মোট | ১০০°০০ | ১০০°০০ | ১০০°০০ | ১০০°০০ |

কি কি সুযোগ সুবিধা নেই

১। যানবাহনের মেরামত খরচ সরবরাহ করা হয় না (১০%)।
২। ভ্রমন ভাতা পর্যাপ্ত নয় এবং সহজ প্রাপ্যও নয় (১৬°০%)।
৩। ভ্রমন ভাতা পর্যাপ্ত, কিন্তু সহজ প্রাপ্য নয় (৮°০%)।
৪। ভ্রমন ভাতা সহজ প্রাপ্য, কিন্তু পর্যাপ্ত নয় (৪°০%)।

জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের শতকরা ৭০ ভাগের মতে অধস্তন দপ্তর পরিদর্শনের পর্যাপ্ত সুযোগ সুবিধা নেই। তাঁদের প্রধান সমস্যা যানবাহন জনিত, দ্বিতীয় সমস্যা রাত্রি যাপন সংক্রান্ত। কেননা উপজেলা পর্যায়ে যে ডাক বাংলো আছে অনেক ক্ষেত্রেই তা বাসযোগ্য নয়। মহিলাদের পক্ষে উপজেলার ডাক বাংলোয় একা অবস্থান সমস্যা জনক। এঁদের যানবাহন থাকলে সম্ভবতঃ পরিদর্শন কাজ সহজ হতো।

খ) পর্যাপ্ত সুযোগ সুবিধার অভাবে পরিদর্শন কার্য ব্যাহত হচ্ছে কিনা:

সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের সকলের মতেই (১০০%) পর্যাপ্ত সুযোগ সুবিধার অভাবে পরিদর্শন কাজ ব্যাহত হচ্ছে। উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের শতকরা ৪০ ভাগের মতে ব্যাহত হচ্ছে এবং শতকরা ৩০ ভাগের মতে আংশিক ব্যাহত হচ্ছে।

সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদেরকে তাঁদের দায়িত্বাধীন বিদ্যালয় সমূহ (২০ হতে ২৫টি) মাসে কম পক্ষে একবার পরিদর্শন করতে হয় অর্থাৎ কম পক্ষে ২০ দিনে ২০টি বিদ্যালয় পরিদর্শন, ১ দিন উপজেলায় গিয়ে বেতন গ্রহণ, ১দিন সমন্বয় সভায় (উপজেলায়) যোগদান, ১ দিন মাসিক পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা দিতে উপজেলায় গমণ এবং কম পক্ষে ২ দিন উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত উন্নয়নমূলক কাজে ব্যস্ত থাকতে হয়। এর ফলে দেখা যায় যে, মাসের ৩০ দিনই তাঁদেরকে বাই সাইকেলে চড়ে ঘুরে বেড়াতে হয়। এরূপ ভাবে প্রতিদিন বাইসাইকেলে কাদা-মাটি ধুলার পথ পাড়ি দেয়া কষ্টকর হয়ে পড়ে। ইতিপূর্বে তাঁরা তাঁদের জন্য মটর সাইকেল সরকারীভাবে দেয়ার আবেদন জানিয়ে ব্যর্থ হয়েছেন। বর্তমানে কিস্তিতে মটর সাইকেল কেনার আবেদন দিয়েও কোন ফল পাচ্ছে না। ফল স্বরূপ তাঁরা পরিদর্শন কার্য যথাযথভাবে করতে পারছেন না। যদিও পরিদর্শন প্রতিবেদনে সকল স্কুল মাসে একবার দেখেন বলে প্রতিবেদনে উল্লেখ করেন, কিন্তু বাস্তবে সেটা ঘটে না।

৪•৮ মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শকদের ডায়েরী সম্পর্কিত বিবরণঃ

সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রতি মাসে ২০ হতে ২৫ টি বিদ্যালয় অনুতঃ ১ বার করে পরিদর্শন করার নির্দেশ রয়েছে। সারা মাসে তাঁদের বিভিন্ন বিদ্যালয় পরিদর্শনের বিবরণ লিপিবদ্ধ করার জন্য এবং কোন বিদ্যালয়ের কি সমস্যা ও সমাধানে প্রদত্ত নির্দেশ সমূহ লিখিত রাখার জন্য একটি করে ডায়েরী থাকার কথা। মাঠ পর্যায়ে এরূপ সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের তথ্য নিয়ে দেখা গেছে যে, শতকরা ৫৫ ভাগের নিকট ডায়েরী রয়েছে। কিন্তু ৪৫ ভাগের নিকট কোন ডায়েরী খুঁজে পাওয়া যায়নি। যাদের নিকট ডায়েরী আছে, তাঁরা সবাই পরিদর্শন সম্পর্কিত বিবরণ ও অগ্রিম ভ্রমণ সূচী তাতে লিপিবদ্ধ করেন। যাঁদের নিকট ডায়েরী নেই, তাঁরা স্মৃতির উপর নির্ভর করে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করছেন এবং বিদ্যালয় সমূহকে বিভিন্ন মন্তব্য/ নির্দেশ প্রদান করছেন, যার নির্ভুলতা সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হওয়া খুবই কঠিন। মহিলা বিষয়ক দপ্তরের মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শক হিসেবে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে গণ্য করা যেতে পারে। তাঁদের নিকট পরিদর্শনের কোন ডায়েরী খুঁজে পাওয়া যায়নি। তাঁরা সম্পূর্ণ স্মৃতির উপর নির্ভর করে 'গ্রামীন মহিলা সমিতি' ও বিভিন্ন আর্থ/সামাজিক প্রকল্প' এর পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ করে থাকেন।

৪•৯ উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিষয় হওয়ার ফলে শিক্ষা দপ্তরের পরিদর্শন কার্যক্রমঃ

বর্তমানে প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তর উপজেলা পরিষদের অধীনে হস্তান্তরিত বিষয়। উপজেলা পরিষদের অধীনস্থ হওয়ার ফলে পরিদর্শন কার্যক্রম কিরূপ অবস্থা বর্তমানে বিরাজমান তা এই সমীক্ষায় জানবার চেষ্টা করা হয়েছে।

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের অর্ধেকের মতে উপজেলা পরিষদের অন্তর্ভুক্ত হওয়ার ফলে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পরিদর্শন কাজের কোনরূপ উন্নতি ঘটেনি। উভয় শ্রেণীর শতকরা ৪০ ভাগের মতে মোটামুটি উন্নতি ঘটেছে ( সারণী-১২(ক) দ্রষ্টব্য)। অর্থাৎ সমন্বিত প্রচেষ্টায় উপজেলার সকল বিষয়ের উন্নতি কামনায় উপজেলা পরিষদের সৃষ্টি যেভাবে করা হয়েছিল, প্রাথমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে তার সুফল এখনও প্রতিবিম্বিত হয়নি।

পরিদর্শন কার্যে উন্নতি হয়নি বলে যে ৫০% জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা মন্তব্য করেছেন, তাঁদের মতানুযায়ী এর পশ্চাতে যুক্তিসমূহ নিম্নরূপ:-

১। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণকে দ্বৈত প্রশাসনের অধীনে ন্যস্ত করার ফলে ( বিভাগীয় ও উপজেলা পরিষদের) পরিদর্শন কাজে অবহেলা প্রদর্শনের অবকাশ আছে।

২। শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তাদেরকে বিভাগ বহির্ভূত বিভিন্ন কাজে জড়িত করা হচ্ছে।

৩। ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্তিতে বিলম্ব হবার ফলে পরিদর্শকগণ শৈথিল্য প্রদর্শন করছেন( সারণী-১২(খ)।

উভয় উত্তরদাতা শ্রেণীর(জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা) যে ৪০% মোটামুটি উন্নতি হয়েছে বলে উল্লেখ করেছেন, তাঁদের বক্তব্যের পক্ষে প্রধান যুক্তি হলো:

১। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের পরিদর্শন কার্যে সহায়তা দান।

২। উপজেলা পরিষদের মাসিক সভায় পরিদর্শন সম্পর্কে পর্যালোচনা করার ফলে, এবং

৩। উপজেলার যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়নের ফলে-পরিদর্শন কাজ মোটামুটি উন্নত হয়েছে ( সারণী-১২ গ দ্রষ্টব্য)।

সারণী-১২(ক)

প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তর উপজেলা পরিষদের অনুর্ভুক্ত হওয়ার ফলে
পরিদর্শন কাজে উন্নতির পরিমাপ

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| উপজেলা পরিষদের অনুভুক্ত হওয়ার ফলে প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তরের পরিদর্শনে কতটা উন্নতি হয়েছে | উত্তরদাতা | |
|---|---|---|
| | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা | উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা |
| যথেষ্ট উন্নতি হয়েছে | ১০•০০ | ১০•০০ |
| মোটামুটি উন্নতি হয়েছে | ৪০•০০ | ৪০•০০ |
| উন্নতি হয়নি | ৫০•০০ | ৫০•০০ |
| মোট | ১০০•০০ | ১০০•০০ |

## সারণী-১২(খ)

### উপজেলা পরিষদের অর্ন্তভুক্ত হওয়ার পর শিক্ষা দপ্তরের পরিদর্শন উন্নতি না হওয়ার কারণ

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| পরিদর্শন কাজের উন্নতি না হওয়ার কারণ | উত্তরদাতা | |
|---|---|---|
| | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা | উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা |
| দ্বৈত প্রশাসনের ফলে সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন কাজে অবহেলা প্রদর্শন করেন | ২০°০০ | ৪৫°৪৬ |
| উপজেলা পরিষদ সদস্যদের পরিদর্শন সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ/জ্ঞানের কমতি | ১০°০০ | ৯°০৯ |
| শিক্ষা দপ্তরের কর্মকর্তাগণকে বিভাগ বহির্ভুত উপজেলার বিভিন্ন কাজে জড়িত করণ | ৫০°০০ | ১৮°১৮ |
| ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্তিতে বিলম্ব | ২০°০০ | - |
| উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কাজে স্বাধীনতা খর্ব/সীমিত হওয়ার কারণে | - | ৯°০৯ |
| উপজেলা শিক্ষক সমিতির অভাব বৃদ্ধি পাওয়ার ফলে | - | ৯°০৯ |
| পরিদর্শিত বিদ্যালয় সমূহের সমস্যা সমাধানে উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার অপারগতা/অক্ষমতা | - | ৯°০৯ |
| মোট | ১০০°০০ | ১০০°০০ |

সারণী-১২(গ)

উপজেলা পরিষদের অন্তর্ভুক্ত হওয়ার ফলে উপজেলা শিক্ষা দপ্তরের
পরিদর্শন কাজের মোটামুটি উন্নতি সাধন সম্পর্কিত যুক্তি

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| পরিদর্শন 'মোটামুটি উন্নত' হওয়ার পক্ষে যুক্তি | উত্তরদাতা | |
|---|---|---|
| | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা | উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা |
| উপজেলা শিক্ষা কমিটির সভায় পরিদর্শন সম্পর্কে পর্যালোচনার ফলে | ১৬°৬৭ | - |
| উপজেলা পরিষদের মাসিক সভায় পরিদর্শন সম্পর্কে পর্যালোচনার ফলে | ১৬°৬৭ | ১২°৫০ |
| পরিদর্শন কর্মকর্তার সংখ্যা বৃদ্ধি পাওয়ায় | ১৬°৬৭ | ১২°৫০ |
| উপজেলা চেয়ারম্যানগণ ও নির্বাহী কর্মকর্তাগণের পরিদর্শনে সহায়তার ফলে | ৩৩°৩৩ | ২৫°০০ |
| যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়নের ফলে | ১৬°৬৬ | ১২°৫০ |
| ভ্রমন ভাতা প্রাপ্তি সহজসাধ্য হওয়ার ফলে | - | ১২°৫০ |
| উপজেলা পরিষদের আংগিনায় শিক্ষা দপ্তর স্থাপনের ফলে | - | ১২°৫০ |
| ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান পরিদর্শনের সহায়তা করার ফলে | - | ১২°৫০ |
| মোট | ১০০°০০ | ১০০°০০ |

উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর উপজেলা পরিষদের অধীনে নয়(সংরক্ষিত বিষয়) বিধায় এই দপ্তর আলোচনার অন্তর্ভুক্ত হয়নি।

গ) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক উপজেলা শিক্ষা দপ্তর ও প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন :

উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের শতকরা ২০ ভাগ জানান যে, উপজেলা চেয়ারম্যান বছরে গড়ে ১ হতে ২ বার তাঁদের দপ্তর পরিদর্শন করেন। অন্য শতকরা ২০ ভাগ জানান যে, মাঝে মাঝে পরিদর্শনে আসেন কিন্তু সঠিক সংখ্যা বলা সম্ভব নয়। অন্য ৪০% নূতন নিযুক্ত কর্মকর্তা, বিগত ৮/১০ মাসের মধ্যে বদলী হয়ে এসেছেন। তাঁরা এযাবত কাল উপজেলা চেয়ারম্যানকে তাঁদের দপ্তর পরিদর্শনে দেখেননি বলে জানিয়েছেন। বাকী ২০% জানান যে, উপজেলা শিক্ষা দপ্তরটি উপজেলা পরিষদের আংগিনাতেই অবস্থিত, তাই আনুষ্ঠানিকভাবে উপজেলা চেয়ারম্যান পরিদর্শনে আসেন না।

সবগুলো উত্তর বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় যে, আসলে উপজেলা চেয়ারম্যান উপজেলা শিক্ষা দপ্তরের কাজ কর্ম দেখার জন্য সে দপ্তর তেমন একটা পরিদর্শন করেন না। মাসিক সমন্বয় সভাতেই সুবিধা/ অসুবিধা সমূহ পর্যালোচনা করেন।

উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরটি যদিও সংরক্ষিত বিষয়, তবু একই আংগিনায় দপ্তরটি অবস্থিত। তাই উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকেও উপজেলা চেয়ারম্যান এর পরিদর্শন সম্পর্কে জিজ্ঞাসাবাদ করা হয়েছিল। তাঁদের শতকরা ৯০ ভাগ জানান যে, চেয়ারম্যান পরিদর্শনে আসেন না। মাত্র ১০ ভাগের মতে বছরে ১ বার উপজেলা চেয়ারম্যান তাঁদের দপ্তর পরিদর্শন করেন।

ঘ) বিগত পাঁচ বছরে উপজেলা চেয়ারম্যান কর্তৃক পরিদর্শন : (১৯৮৩-৮৭ সাল)

উপজেলা শিক্ষা দপ্তর, মহিলা বিষয়ক দপ্তর, ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পরিদর্শন বই পর্যালোচনা করে বিগত ৫ বছরে ১০ জন উপজেলা চেয়ারম্যানের মধ্যে শুধুমাত্র ৫ জন ৪টি

বিদ্যালয় আকস্মিক ও ৩টি বিদ্যালয় পূর্ব নির্ধারিতভাবে পরিদর্শন করেছেন-এই তথ্য পাওয়া গেছে। বাকী ৫ জন আজ অবধি কোন বিদ্যালয় পরিদর্শন করেননি( ১৯৮৩-৮৭ সাল পর্যন্ত )। যদিও বা পরিদর্শন করে থাকেন, খাতাপত্রে তার কোন প্রমান মেলেনি।

উপজেলা শিক্ষা ও মহিলা বিষয়ক দপ্তরে বিগত ৫ বছরে উপজেলা চেয়ারম্যান কর্তৃক পরিদর্শনের কোন প্রমানপত্র রেজিষ্টারে পাওয়া যায়নি। তবে, অধিকাংশ উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা বলেন যে, উপজেলা চেয়ারম্যান পরিদর্শনে আসেন, কিন্তু পরিদর্শন বইতে স্বাক্ষর করেন না ( সারণী-১৩(ক) দ্রষ্টব্য)।

ঙ) <u>বিগত ৫ বছরে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন (১৯৮৩-৮৭ সাল)ঃ</u>

১০টি উপজেলার ১০ জন উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার মধ্যে বিগত ৫ বছরে ৮জন উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ৭টি প্রাথমিক বিদ্যালয় ও ১টি উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর ১বার করে পরিদর্শন করেছেন।

এক্ষেত্রে অধিকাংশ উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণ জানান যে, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা পরিদর্শনে আসেন, কিন্তু পরিদর্শন বইতে স্বাক্ষর করেন না ( সারণী-১৩(খ) দ্রষ্টব্য)।

পরিদর্শনের অর্থ যেহেতু দপ্তরের বিভিন্ন রেকর্ডপত্র ও কার্যক্রম পর্যালোচনা এবং উপদেশ/নির্দেশ /মন্তব্য প্রদান, সেহেতু দপ্তরের পরিদর্শন বইতে স্বাক্ষর না পেলে বা প্রমান না পেলে উপজেলা চেয়ারম্যান বা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা যে পরিদর্শন করেছেন -তা অনুধাবন করা সম্ভবপর নয়।

সারণী-১৩(ক)

বিগত ৫ বছরে ১০ জন উপজেলা চেয়ারম্যান কর্তৃক উপজেলা শিক্ষা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন তালিকা।

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| ১০ জন উপজেলা চেয়ারম্যান কর্তৃক পরিদর্শন | উপজেলা শিক্ষা দপ্তর | উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর | প্রাথমিক বিদ্যালয় |
|---|---|---|---|
| আকস্মিক পরিদর্শন | - | - | ৮.০০ |
| পূর্ব নির্ধারিত পরিদর্শন | - | - | ৬.০০ |
| মাঝে মাঝে পরিদর্শনে আসেন কিন্তু পরিদর্শন বইতে স্বাক্ষর করেন না | ৮০.০০ | ৭০.০০ | ৫০.০০ |
| পরিদর্শনে আসেন না | ২০.০০ | ৩০.০০ | ৩৬.০০ |
| মোট | ১০০.০০ | ১০০.০০ | ১০০.০০ |

( বিগত ৫ বছর= ১৯৮৩-৮৭ সাল )

## সারণী-১৩(খ)

### বিগত ৫ বছরে ১০ জন উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক উপজেলা শিক্ষা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন তালিকা

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| ১০জন উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন | উত্তরদাতা | | |
|---|---|---|---|
| | উপজেলা শিক্ষা দপ্তর | উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর | প্রাথমিক বিদ্যালয় |
| আকস্মিক পরিদর্শন | - | ১০.০০ | ১৪.০০ |
| পূর্ব নির্ধারিত পরিদর্শন | - | - | - |
| মাঝে মাঝে পরিদর্শনে আসেন কিন্তু পরিদর্শন বইয়ে স্বাক্ষর করেন না | ৯০.০০ | ৬০.০০ | ৩২.০০ |
| পরিদর্শনে আসেন না | ১০.০০ | ৩০.০০ | ৫৪.০০ |
| মোট | ১০০.০০ | ১০০.০০ | ১০০.০০ |

৪.১০ আকস্মিক ও পূর্ব নির্ধারিত পরিদর্শন :

ক) উভয় দপ্তরের মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শকদের মতে কোন প্রকার পরিদর্শন অধিক ফলপ্রসূ :

প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তরের মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শক উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের শতকরা ৯০ ভাগ এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের শতকরা ৭৫ ভাগের মতে আকস্মিক পরিদর্শন অধিকতর ফলপ্রসূ।

মহিলা বিষয়ক দপ্তরের মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শক হিসেবে জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে বিবেচনা করা যেতে পারে। কেননা, উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা যদিও মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শক, কিন্তু এখন পর্যন্ত উপজেলা পর্যায়ের অন্তর্গত তেমন কোন পরিদর্শন যোগ্য প্রকল্প সৃষ্টি হয়নি এবং কোন নিম্ন পর্যায়ে দপ্তরও নেই। তাই জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা উপজেলা দপ্তর সমূহ পরিদর্শন করেন এবং তাঁকেই মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শক বলা যেতে পারে।

জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের শতকরা ৭০ ভাগের মতে আকস্মিক পরিদর্শনই অধিকতর ফলপ্রসূ (সারণী- ১৪)।

উক্ত তিন শ্রেণীর পরিদর্শকদের বক্তব্য থেকে প্রতীয়মান হয় যে, পূর্ব নির্ধারিত পরিদর্শনের ক্ষেত্রে পরিদর্শিত দপ্তর পূর্ব থেকেই সব কিছু গোছালোভাবে রেখে কৃত্রিমতার আশ্রয় নিতে পারে। ফলে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করা কঠিন হয়ে পড়ে। কিন্তু আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করা হলে প্রতিদিনের নৈমিত্তিক চিত্র ফুটে ওঠে এবং পরিদর্শক বাস্তব অবস্থা সম্যকভাবে অবহিত হতে পারেন।

## সারণী-১৪

### পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাদের মতে পূর্ব নির্ধারিত ও আকস্মিক পরিদর্শনের মধ্যে কোনটি অধিক ফলপ্রসূ

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| কোন্ প্রকারের পরিদর্শন অধিক ফলপ্রসূ | উত্তরদাতা | | |
|---|---|---|---|
| | জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা | সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা |
| পূর্ব নির্ধারিত পরিদর্শন | ২০°০০ | ১০°০০ | ২৫°০০ |
| আকস্মিক পরিদর্শন | ৭০°০০ | ৯০°০০ | ৭৫°০০ |
| মোট | ১০০°০০ | ১০০°০০ | ১০০°০০ |

খ) সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ কোন প্রকারের পরিদর্শন অধিক পরিমানে করে থাকেন :

উপরোক্ত প্রশ্নের উত্তরে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ বেশ একটু দ্বিধার মধ্যে পতিত হন। শতকরা ৪৫ ভাগ জানান যে, উভয় প্রকার পরিদর্শনই তাঁরা করে থাকেন। এর বাইরে শতকরা ৩০ ভাগ পূর্ব নির্ধারিত ও শতকরা ২৫ ভাগ আকস্মিক পরিদর্শন করে থাকেন ( সারণী-১৫ দ্রষ্টব্য)।

অর্থাৎ তাঁরা উভয় প্রকারেই পরিদর্শন কার্য সমাধা করেন। তবে পূর্ব নির্ধারিত পরিদর্শন সংখ্যা বেশী।

এখানে উল্লেখযোগ্য যে, বিগত ৫ বছরের পরিদর্শন তালিকা যা ৫০টি প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে সংগৃহীত হয়েছে, তাতে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের আকস্মিক পরিদর্শনের সংখ্যাই বেশী দেখা গেছে। অথচ তাঁদেরকে জিজ্ঞাসা করা হলে 'পূর্ব নির্ধারিত' পরিদর্শন বেশী করেন বলে জানাচ্ছেন। বিষয়টি তাঁদের উত্তরের স্ববিরোধিতা প্রমান করে।

ধারনা করা যায় যে, মাসের প্রথমেই তাঁরা সারা মাসের পরিদর্শন সূচী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার দপ্তরে পেশ করেন। সেহেতু তাঁরা তাঁদের পরিদর্শনকে পূর্ব নির্ধারিত বলে বিবেচনা করেছেন। কিন্তু প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহে যেহেতু কোন পরিদর্শন সূচী পেশ করা হয় না, তাই বিদ্যালয়ের রেজিষ্টারের সেগুলো' আকস্মিক পরিদর্শন' হিসেবে বিবেচিত হয়েছে।

সারণী-১৫

সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণের প্রাথমিক বিদ্যালয়
আকস্মিক ও পুর্বনির্ধারিত পরিদর্শনের হার

| পরিদর্শনের প্রকৃতি | উপজেলা সহকারী শিক্ষা কর্মকর্তা | শতকরা |
|---|---|---|
| পুর্ব নির্ধারিত পরিদর্শন | ৬ | ৩০°০০ |
| আকস্মিক পরিদর্শন | ৫ | ২৫°০০ |
| উভয় প্রকার পরিদর্শন | ৯ | ৪৫°০০ |
| মোট | ২০ | ১০০°০০ |

প্রত্যেক উত্তরদাতা পুর্ব নির্ধারিত ও আকস্মিক উভয় প্রকার পরিদর্শন পদধতি ব্যবহার করেন তবে পুর্ব নির্ধারিত পরিদর্শনের সংখ্যা কিছুটা বেশী।

৪.১১ পরিদর্শনের ফলে পরিদর্শিত দপ্তরের কার্যাবলী সম্পাদনে সুবিধার পরিমান ও সুবিধার কারণ :

ক) প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তরের সর্বনিম্ন স্তরে প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহের প্রধান শিক্ষকদের শতকরা ৫৮ ভাগ জানান যে, পরিদর্শনের ফলে তাঁদের কার্যাবলী সম্পাদনে যথেষ্ট সুবিধা হয়। শতকরা ৪০ ভাগের মতে মোটামুটি সুবিধা হয়ে থাকে। সুবিধা হয় না এমনটা কেউ জানায়নি।

অপরদিকে মহিলা বিষয়ক দপ্তরের সর্বনিম্ন স্তর উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের কর্মকর্তাগণের শতকরা ৮০ ভাগের মতে পরিদর্শনের ফলে দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদনে যথেষ্ট সুবিধা হয়। মোটামুটি সুবিধার কথা জানিয়েছেন শতকরা ২০ ভাগ (সারণী-১৬(ক) দ্রষ্টব্য)।

উভয় দপ্তরের সর্বনিম্ন স্তরের বক্তব্যে এটা প্রমানিত হয় যে, পরিদর্শনের ফলে তাঁদের দায়িত্ব পালন ও দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনে যথেষ্ট সহায়তা হয়।

খ) সর্বনিম্ন স্তরের কর্মকর্তাদের 'পরিদর্শনের ফলে দাপ্তরিক কার্যাবলী পালনে যথেষ্ট সুবিধা হয়' বলে যাঁরা জানিয়েছেন তাঁরা তাঁদের বক্তব্যের পক্ষে বেশ কিছু যুক্তি প্রদর্শন করেছেন। উল্লেখযোগ্য যুক্তিসমূহ নিম্নরূপ :

১। পরিদর্শিত হবার ফলে দাপ্তরিক কর্মের একটি বিচ্যুতি ধরা পড়ে।

২। দাপ্তরিক শৃংখলা ও নিয়মানুবর্তিতা বৃদ্ধি পায়।

৩। দাপ্তরিক সমস্যাবলী সমাধানে নির্দেশ পাওয়া যায়।

৪। কাজের ভুল সংশোধন করার সুযোগ ঘটে।

৫। পরিদর্শনের সময় দপ্তরের সমস্যাগুলি কর্তৃপক্ষ দেখে সমাধানের পরামর্শ দিয়ে থাকেন। (সারণী-১৬ খ দ্রষ্টব্য)।

## সারণী-১৬(ক)

### পরিদর্শিত হওয়ার ফলে দপ্তরের কার্যাবলী সম্পাদনে সুবিধার পরিমাণ

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| পরিদর্শিত হওয়ার ফলে দপ্তরের কার্যাদি সম্পাদনে সুবিধার পরিমাণ | উত্তরদাতা | |
|---|---|---|
| | উপজেলা মহিলা বিষয় কর্মকর্তা | প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক |
| যথেষ্ট সুবিধা হয় | ৮০°০০ | ৫৮°০০ |
| মোটামুটি সুবিধা হয় | ২০°০০ | ৪০°০০ |
| তেমন একটা সুবিধা হয় না | - | - |
| নিরুত্তর | - | ২°০০ |
| মোট | ১০০°০০ | ১০০°০০ |

## সারণী-১৬ (খ)

### পরিদর্শিত হওয়ার ফলে দপ্তরের কার্যাবলী পালনে যথেষ্ট সুবিধার পক্ষে যুক্তি*

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| যথেষ্ট সুবিধার পক্ষে যুক্তি | উত্তরদাতা | |
|---|---|---|
| | উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | প্রাথমিক বিদ্যালয় প্রধান শিক্ষক |
| পরিদর্শনের সময় সমস্যাগুলি কর্তৃপক্ষ দেখে তা সমাধানের পরামর্শ দিয়ে থাকেন | ১১°০৫ | - |
| পরিদর্শনের ফলে প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধি পায় | ৯°৫২ | - |
| পরিদর্শনের ফলে কার্যাবলী পালনে সহায়তা হয় | | |
| কাজের ভুল সংশোধন করার সুযোগ ঘটে ও কাজের শৃংখলা / অগ্রগতি সাধিত হয় | ১১°০৫ | - |
| পরিদর্শিত হওয়ার ফলে দাপ্তরিক কর্মের ত্রুটি বিচ্যুতি ধরা পড়ে | ১১°০৫ | ৩৩°৭৫ |
| সমস্যাগুলি সম্পর্কে জেলা সদর অফিস থেকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা পাওয়া সহজ হয় | ৯°৫২ | - |
| কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধি পায় | ৪°৭৬ | - |
| পরিদর্শিত হওয়ার ফলে দাপ্তরিক কর্মপালনে সুবিধা ও কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি হয় | - | ১০°০০ |
| দাপ্তরিক সমস্যাবলী সমাধানে নির্দেশ পাওয়া যায় | - | ১১°৫০ |
| দাপ্তরিক কাজের উন্নয়নে পরামর্শ পাওয়া যায় | - | ৭°৫০ |
| দাপ্তরিক শৃংখলা ও নিয়মানুবর্তিতা বৃদ্ধি পায় | - | ২৫°২৫ |

(একাধিক উত্তর আসা সম্ভব ছিল)

৪.১২ মহিলা কর্তকর্তা হিসেবে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের পরিদর্শন কালীন সমস্যা :

উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের সকলেই মহিলা। বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে এখন পর্যন্ত মহিলারা পুরুষদের মত মাঠ পর্যায়ে দায়িত্ব পালনে সমকক্ষ হয়ে উঠেননি।* পরিবেশগত কারনে তাঁরা অনেক বাধা বিপত্তির সম্মুখীন হন। উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদেরকে মহিলা হিসেবে তাঁদের পরিদর্শন কালীন সমস্যা সম্পর্কে প্রশ্ন করা হলে যে সমস্ত উত্তর পাওয়া গেছে, তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য সমস্যাবলী হলো :

১। যানবাহন জনিত সমস্যা

২। সামাজিক পরিবেশের প্রতিকূলতা

৩। ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্তির জটিলতা ( সারণী-১৭ দ্রষ্টব্য )।

৪.১৩ প্রাথমিক শিক্ষা ও মহিলা বিষয়ক দপ্তরের বর্তমানে প্রচলিত পরিদর্শন নীতির যথার্থতা:

ক) প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তরের সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা এবং জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের যথাক্রমে শতকরা ৭০ ভাগ, ৮০ ভাগ ও ৬০ ভাগ এর মতে বর্তমানে প্রাথমিক শিক্ষা দপ্তরের প্রচলিত পরিদর্শন নীতি যথার্থ।

কিন্তু জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের অধিকাংশই দপ্তরের বর্তমানে প্রচলিত পরিদর্শন নীতিকে যথার্থ মনে করেন না( শতকরা ৭০ ভাগ)।

---

* বিপিএটিসি কর্তৃক প্রকাশিত এবং এ,কে,এম, হেদায়েতুল হক ও হীরালাল বালা কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন "বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসে মহিলা" নামক গ্রন্থে মহিলাদের মাঠ পর্যায়ের কাজে দক্ষতা সম্পর্কে অনুরূপ মন্তব্য উল্লেখিত রয়েছে।

## সারণী-১৭

### মহিলা কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার পরিদর্শন সম্পর্কিত সমস্যা

| মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা হিসেবে পরিদর্শন কাজ সম্পাদনে অসুবিধা সমূহ | উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | শতকরা |
| --- | --- | --- |
| যানবাহন জনিত অসুবিধা | ৯ | ৯০·০০ |
| সামাজিক পরিবেশের প্রতিকূলতা | ৩ | ৩০·০০ |
| ভ্রমন ভাতা প্রাপ্তির জটিলতা | ৩ | ৩০·০০ |
| নিরাপত্তাহীনতা | ১ | ১০·০০ |
| নারী নির্যাতন বিরোধী ক্যাম্প পরিচালনায় প্রভাবশালীদের হুমকি | ১ | ১০·০০ |
| সংগীর অভাব | ১ | ১০·০০ |
| পরিদর্শনকালে রাত্রি যাপনের সমস্যা | ১ | ১০·০০ |

(একাধিক উত্তর আসা সম্ভব ছিল)

জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের উক্তি থেকে বোঝা যায় যে, তাঁরা বর্তমান পরিদর্শন নীতিতে সন্তুষ্ট নন।

খ) বর্তমান পরিদর্শন নীতি যথার্থ না হলে তাতে কি কি অসংগতি/অসুবিধা বিদ্যমান রয়েছে ঃ

উপরোক্ত দুটি দপ্তরের ৪(চার) শ্রেণীর কর্মকর্তাদের মধ্যে যাঁরা পরিদর্শন নীতিকে যথার্থ মনে করেন না তাঁদের বর্ণিত উল্লেখযোগ্য অসংগতি সমূহ নিম্নরূপঃ

১। পরিদর্শন নীতিতে পরিদর্শন সংখ্যা অনেক বেশী ধরা হয়েছে যা বাস্তবানুগ নয়।

২। পরিদর্শন নীতি বাস্তবায়নের উপযোগী যানবাহনের ব্যবস্থা নেই।

৩। পরিদর্শনের জন্য প্রয়োজনীয় দৈনিক ও ভ্রমণ ভাতার অপ্রতুল রয়েছে।

৪। পরিদর্শন সম্পর্কিত প্রশিক্ষনের কোন ব্যবস্থা বর্তমান পরিদর্শন নীতিতে নেই।

৫। উপজেলা পরিষদের অন্তর্ভুক্ত হওয়ার ফলে উপজেলা শিক্ষা দপ্তরের পরিদর্শন নীতি কার্যকরী হচ্ছে না (সারণী-১৮ দ্রষ্টব্য)।

উপরোক্ত অসংগতি সমূহ বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় যে, মূলতঃ বর্তমান পরিদর্শন নীতির যথার্থতা নয়, উত্তর দাতাগণ বর্তমান পরিদর্শন নীতির বাস্তবায়নের বাস্তবতা নিয়ে বেশী চিন্তা ভাবনা করেন। অথবা বলা যেতে পারে যে, বর্তমান পরিদর্শন নীতি কার্য ক্ষেত্রে বাস্তবায়নের উপযোগী নয়। তাই পরিদর্শন নীতির যথার্থতা বিষয়ে মূল্যায়ন হওয়া প্রয়োজনীয়।

সারণী-১৮

বর্তমানে পরিদর্শন নীতিতে বিরাজমান অসুবিধা/ অসংগতি

( শতকরা হারে প্রকাশিত )

| পরিদর্শন নীতিতে বিরাজমান অসুবিধা/ অসংগতি | উত্তরদাতা | | | |
|---|---|---|---|---|
| | জেলা প্রাঃ শিক্ষা কর্মকর্তা | জেলা মঃ বিঃ কর্মকর্তা | উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা | সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা |
| পরিদর্শন বাস্তবানুগ নয়, পরিমান বেশী ধরা হয়েছে | ২৭.২৭ | ১১.১১ | ২৫.০০ | ৩৬.৩৭ |
| পরিদর্শন নীতি বাস্তবায়নের উপযোগী যানবাহনের ব্যবস্থা নেই | ১৮.১৮ | ৩৩.৩৪ | ২৫.০০ | ১৮.১৮ |
| পরিদর্শন নীতিতে ফলো-আপের কোন ব্যবস্থা নেই | ৯.০৯ | - | - | - |
| পরিদর্শন সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের কোন নীতি নির্ধারিত নেই | ৩৬.৩৭ | - | - | - |
| পরিদর্শন সুনির্দিষ্ট কোন নীতিমালা দপ্তরে প্রেরণ করা হয় না | ৯.০৯ | - | - | - |
| পরিদর্শন নীতি অনুযায়ী তিন মাসের অগ্রিম পরিকল্পনা করতে হয়। এক মাসের হলে উপযোগী হত | - | ১১.১১ | - | - |
| পরিদর্শন প্রতিবেদনের গুরুত্ব উর্দ্ধতন দপ্তর কর্তৃক দেওয়া হয় না | - | ১১.১১ | - | - |
| পরিদর্শনের প্রয়োজনীয় ভ্রমন ও দৈনিক ভাতার আর্থিক বরাদ্দ সর্বদা অপ্রতুল থাকে | - | ৩৩.৩৩ | - | ২৭.২৭ |
| উপজেলা পরিষদের অর্ন্তভুক্ত হওয়ায় পরিদর্শননীতি কার্যকরী হচ্ছে না | - | - | ৫০.০০ | - |
| পূর্ব নির্ধারিত পরিদর্শনের তুলনায় আকস্মিক পরিদর্শনকে অধিক গুরুত্ব দেওয়া প্রয়োজন | - | - | - | ৯.০৯ |
| পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পর্যাপ্ত ক্ষমতা নীতিমালায় বর্ণিত নেই | | | | |

( একাধিক উত্তর আসা সম্ভব ছিল )

৪.১৩ দপ্তরদ্বয়ের কেন্দ্রীয় দপ্তরের পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি

ক) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় দপ্তরে প্রতিমাসে বিভাগীয় দপ্তর থেকে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণের নির্দেশ জারী থাকলেও বাস্তবে তা কার্যকরী হয়নি। ১৯৮৬ সালের সেপ্টেম্বর মাস থেকে ১৯৮৭ সালের ডিসেম্বর পর্যন্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন সম্বলিত কোন নথি কেন্দ্রীয় দপ্তরে পাওয়া যায়নি। ১৯৮৮ সালের জানুয়ারী মাস থেকে এসম্পর্কিত একটি নথি পাওয়া গেছে। সেই নথিতে রক্ষিত ৪টি বিভাগীয় দপ্তরের উপ-পরিচালকগণ কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদন সংখ্যা নিম্নরূপঃ

১। ঢাকা বিভাগের ঃ মার্চ '৮৮ এবং জুলাই '৮৮ এই দু' মাসের প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।

২। রাজশাহী বিভাগের ঃ শুধুমাত্র মার্চ '৮৮ এক মাসের প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।

৩। খুলনা বিভাগের ঃ শুধুমাত্র জানুয়ারী '৮৮ এবং ফেব্রুয়ারী '৮৮ দু' মাসের প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।

৪। চট্টগ্রাম বিভাগের ঃ জানুয়ারী'৮৮ থেকে আগস্ট '৮৮ পর্যন্ত ৮ মাসের প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।

চারটি বিভাগের পরিদর্শন প্রতিবেদন নথি পর্যালোচনার পর অনুভূত হয় যে,মাঠ পর্যায়ে অর্থাৎ বিভাগীয় অফিস থেকে পরিদর্শন প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়না অথবা বর্তমান পদ্ধতিতে প্রতিবেদন প্রাপ্তি নিশ্চিত হয়নি। বার বার তাগিদ দিয়েও অবস্থার কোন উন্নতি হয়নি বলে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান জানিয়েছেন। অধিকন্তু অনেকবার তাগিদ প্রদানের পর যে সমস্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে- স্বাভাবতঃই তার অধিকাংশই দায় সারা গোছের।

যেমন ঢাকা বিভাগের মার্চ মাসের প্রতিবেদনে দেখা যায়, ঢাকা বিভাগের উপ-পরিচালক ঐ মাসে শুধুমাত্র একটি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস পরিদর্শন করেছেন। জুলাই মাসে কোন দপ্তর পরিদর্শন করেননি। ঐ দুই মাসের প্রতিবেদনে কোন সুপারিশ না থাকায় কোন ব্যবস্থা কেন্দ্রীয় দপ্তর কর্তৃক গৃহীত হয়নি। খুলনা এবং রাজশাহী বিভাগের ক্ষেত্রেও চিত্র একই রকম। যেমন খুলনা বিভাগের উপ-পরিচালক ফেব্রুয়ারী মাসে ১২ দিন পরিদর্শন সংক্রান্ত কাজে ভ্রমনের কথা উল্লেখ করলেও ভ্রমনের তারিখ এবং বিবরণ নেই। কোন সুপারিশ নেই বলে কোন ব্যবস্থা গৃহীত হয়নি।

চট্টগ্রাম বিভাগের জানুয়ারী'৮৮ মাসের প্রতিবেদন ফেব্রুয়ারীর ১৬ তারিখে সদর দপ্তরে এসেছে। প্রতিবেদনে ৬টি বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ আছে। ঐ মাসে উপ-পরিচালক মোট ১৩দিন বিভিন্ন অফিস এবং বিদ্যালয় পরিদর্শন করেছেন। কেন্দ্র কর্তৃক ২০ দিনের মধ্যে সুপারিশকৃত বিষয়ে ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে। সমস্ত প্রতিবেদনগুলির মধ্যে এটি একটি ব্যতিক্রম হিসেবে ধরা যায়।

আর একটি বিষয় বিশেষভাবে লক্ষ্যনীয় যে, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের নিজস্ব কোন পরিদর্শন রেজিষ্টার নেই। ফলে, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কোন কর্মকর্তা কেন্দ্রীয় দপ্তরটি কখনও পরিদর্শন করেন কিনা এবং করে থাকলে কি কি মন্তব্য/ সুপারিশ/ নির্দেশ পেশ করেন, তা জানবার রেকর্ড থাকে না। কর্মকর্তাদের স্মৃতির উপরেই মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রদত্ত সুপারিশ বা নির্দেশ সমূহ জানবার জন্য নির্ভর করতে হয়।

ঘ) মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালকদের উপর প্রতি মাসে নির্ধারিত ১টি জেলা দপ্তর পরিদর্শনের দায়িত্ব রয়েছে। কখনও কখনও অতিরিক্ত পরিচালককেও এই দায়িত্ব পালন করতে হয়। কিন্তু বাস্তবে দেখা গেছে যে, পরিদপ্তরের উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণ প্রতি মাসে জেলা দপ্তর পরিদর্শনে যান না। গড়ে প্রতি ২/৩ মাসে ১ বার জেলা দপ্তর পরিদর্শন করেন এমন তথ্য পরিদপ্তরে পাওয়া গেছে। এক্ষেত্রে সহকারী পরিচালকগণ 'কেন্দ্রে অত্যধিক কাজের চাপ' এর কৈফিয়ত প্রদান করে থাকেন। বিগত ১০-২-৮৭ ইং তারিখে একজন সহকারী পরিচালককে পরিদপ্তরের পরিচালক'কেন তিনি নির্ধারিত পরিদর্শনে যাননি,এই বিষয়ে শো-কজ নোটিশ প্রদান করেছিলেন। যশোর জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার দপ্তরে বিগত ১ বছরে কেন্দ্র থেকে কোন কর্মকর্তা পরিদর্শনে যাননি। জেলা কর্মকর্তাগণের প্রতি তিন মাস পর পর উপজেলা পরিদর্শনের প্রতিবেদন কেন্দ্রে প্রেরণের যে নিয়ম রয়েছে তা অধিকাংশ ক্ষেত্রেই লংঘিত হয়েছে। গড়ে ৫/৬ মাস পর পর জেলা কর্মকর্তাগণ উপজেলা পরিদর্শনের প্রতিবেদন কেন্দ্রে প্রেরণ করেছেন এমন তথ্য পাওয়া গেছে।

প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী কেন্দ্রের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রতিবেদন প্রেরণকারীকে অবহিত করণ সম্পর্কে পরিদপ্তরে প্রাপ্ত রেকর্ডে দেখা যায় যে, বগুড়া ও ফরিদপুর জেলার জেলা কর্মকর্তাদের প্রেরিত পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সমস্যাদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণে কেন্দ্রের গড়ে ২ মাস করে সময় লেগেছে। ফরিদপুরের জেলা কর্মকর্তার ১৯৮৭ সালের জুন মাসে প্রেরিত ৪ মাসের একত্রিত পরিদর্শন প্রতিবেদন সম্পর্কে কার্যকরী সিদ্ধান্ত গ্রহণে কেন্দ্রের মোট ৪ মাস সময় ব্যয়িত হয়েছে এবং ২ মাস পরে অর্থাৎ সিডেম্বর মাসে এ বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে এবং তারও ৩ মাস পর তাঁকে অবগতি পত্র দেয়া হয়েছে। কেন্দ্রের পরিদর্শকগণের মাসান্তে প্রেরিত পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণে গড়ে ১ মাস করে সময় ব্যয় হয়েছে।

পরিদর্শন সম্পর্কিত অন্যান্য কয়েকটি ক্ষেত্রে ও মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর কর্তৃক ধার্য্য নীতিতে প্রশাসনিক জটিলতা লক্ষ্য করা গেছে। যেমন,

১) প্রত্যেক জেলা কর্মকর্তাকে উপজেলা দপ্তর ও অন্যান্য প্রকল্প পরিদর্শনের জন্য ৩ মাসের অগ্রিম পরিদর্শন (ভ্রমণ) সূচী প্রণয়ন করে কেন্দ্রীয় দপ্তরে প্রেরণ ও কেন্দ্রের অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। এই নিয়মের ফলে জেলা কর্মকর্তাদের পরিদর্শন কার্যক্রম গ্রহণে দীর্ঘসূত্রিতার সৃষ্টি হয়েছে।

২) জেলা কর্মকর্তাদের পরিদর্শন সংক্রান্ত ভ্রমণ বিল কেন্দ্রে প্রেরণ করতে হয়। কেন্দ্র তা এ, জি, বিতে প্রেরণ করে এবং এ, জি, বি থেকে শম্বুক গতিতে পাশ হয়ে জেলা কর্মকর্তাদের হাতে পৌঁছে।

৩) জেলা বা উপজেলা দপ্তরে পরিদর্শনের জন্য কোন যানবাহন নেই এবং কিস্তিতে যানবাহন এয়ের ও কোন ব্যবস্থা নেই।

মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরে কোন পরিদর্শন রেজিস্টার নেই। ফলে সমাজকল্যাণ ও মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন ও মন্তব্য/ সুপারিশ/ নির্দেশ সম্পর্কে কোন তথ্য পাওয়া সম্ভব হয়নি।

## পঞ্চম অধ্যায়

### ৫. পরিদর্শন সংক্রান্ত বিভিন্ন সুপারিশ( উত্তর দাতাদের নিকট থেকে প্রাপ্ত)

#### ৫.১ শিক্ষা ও মহিলা বিষয়ক দপ্তরের নিম্নতম পরিদর্শনকারী ও পরিদর্শনকাল সংক্রান্ত প্রাপ্ত সুপারিশ :

ক) শিক্ষা দপ্তরের নিম্নতম স্তর তথা প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধানদের শতকরা ৮৮ ভাগ অনুর্ধ একমাসের মধ্যে অন্ততঃ ১ বার তাঁদের বিদ্যালয় পরিদর্শিত হওয়া দরকার বলে মনে করেন। এর মধ্যে শতকরা ৪৪ ভাগ অনুর্ধ ১৫ দিনের মধ্যে ১ বার বিদ্যালয় পরিদর্শনের মতামত ব্যক্ত করেছেন।

অনুর্ধ ১ মাসের মধ্যে যাঁরা অন্ততঃ ১ বার বিদ্যালয় পরিদর্শনের কথা বলেছেন; তাঁরা সকলেই উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা দ্বারা বিদ্যালয় পরিদর্শনের কথা ব্যক্ত করেছেন। এছাড়া জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা দ্বারা যাঁরা পরিদর্শনের কথা জানিয়েছেন-তাঁরা ৩ মাস থেকে ৬ মাসের মধ্যে অন্ততঃ ১ বার বিদ্যালয় পরিদর্শনের সুপারিশ করেন।

উল্লেখ্য যে, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা দ্বারা বিদ্যালয় পরিদর্শিত হওয়া উচিৎ বলেই বেশীর ভাগ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক মন্তব্য করেন। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শনের ইচ্ছা প্রকাশ করেছেন তার চেয়ে কম সংখ্যক শিক্ষক।

খ) মহিলা বিষয়ক দপ্তরের সর্বনিম্ন স্তর উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর। এই দপ্তরের কর্মকর্তাদের শতকরা ৯০ ভাগ অনুর্ধ এক মাসের মধ্যে তাদের দপ্তর অন্ততঃ ১ বার জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শিত হওয়া আবশ্যক বলে মনে করেন। অনুর্ধ ২ মাসের

মধ্যে অনুতঃ ১ বার উপজেলা চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শনের আকাংখা প্রকাশ করেন যথাক্রমে শতকরা ২০ এবং ২০ থেকে ২৫ ভাগ। শতকরা ১০০ ভাগ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা তাদের দপ্তর অনুর্ধ ২ মাসের মধ্যে জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শনের মতামত ব্যক্ত করেছেন। যার দ্বারা প্রতীয়মান হয় যে, প্রতি ২ মাসে অনুতঃ ১ বার জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা দ্বারা উপজেলা দপ্তর পরিদর্শিত হলে উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের সমস্যা সমাধান করা সম্ভবপর এবং তাদের পক্ষে নুতন উদ্যমে কাজ করা সম্ভব হবে।

কেন্দ্রীয় মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের যে কোন কর্মকর্তা দ্বারা বছরে অনুতঃ ১ বার উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর পরিদর্শিত হওয়া উচিৎ বলে শতকরা ৬০ ভাগ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা মত প্রকাশ করেছেন।

৫.২ পরিদর্শন নীতিকে অধিকতর কার্যকরীকরণে সহায়ক সুপারিশ ঃ

ক) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের অধিকাংশই (যথাক্রমে শতকরা ৬০,৭০ ও ৩০ ভাগ) সরকারের পরিদর্শন নীতি বাস্তবায়নে পরিদর্শকদের জন্য যানবাহন প্রদান অথবা কিস্তিতে পরিশোধ যোগ্যভাবে যানবাহন (জীপ,কার,মটর সাইকেল, মাইক্রোবাস) ক্রয়ের সুযোগ দানের সুপারিশ জানিয়েছেন। পরিদর্শন নীতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় কিংবা পরিদর্শন নীতিকে যুগোপযোগীকরণে অন্যান্য সুপারিশের আছে 'লজিস্টিক সাপোর্টের (Logistic Support) কথা তাঁদের মনে এসেছে। সুতরাং বোঝা যাচ্ছে যে, নীতির সঠিকতা যাচাইয়ের পুর্বে নীতি বাস্তবায়নের অসুবিধার কথাই তাঁরা বেশী করে ভাবছেন।

অবশ্য অন্যান্য বিষয়েও পরিদর্শন নীতিকে পরিবর্ধন ও পরিমার্জনে তাঁদের সুপারিশ পাওয়া গেছে। উল্লেখযোগ্য সুপারিশ সমূহ নিম্নেবর্ণিত হলো :

১। পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশিকা সকল দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

২। পরিদর্শকদের অন্যান্য দায়িত্ব ভার হ্রাস/ লাঘব করতে হবে(যেমন উপজেলা পরিষদের পরিদর্শন বহির্ভূত বিভিন্ন দায়িত্ব বর্তমানে উপজেলা শিক্ষা দপ্তরের উপর ন্যস্ত হচ্ছে।

৩। পরিদর্শনকালে দৃষ্ট ও শ্রুত পরিদর্শিত দপ্তরের সমস্যাবলী নিষ্পত্তি করণে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

৪। পরিদর্শকদেরকে যুগপৎভাবে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন করতে হবে।

৫। প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহের শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি ও ম্যানেজিং কমিটিকেও বিদ্যালয় পরিদর্শনের দায়িত্ব অর্পণ করতে হবে।

৬। নিয়মিত পরিদর্শনের দায়িত্ব পালন না করলে পরিদর্শকদের বিরুদ্ধে শৃংখলা-মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৭। পরিদর্শনে ব্যবহৃত বর্তমান ছক সমূহ উন্নত করতে হবে।

৮। পরিদর্শন কাজের জন্য দপ্তরের জনবল বৃদ্ধি করতে হবে।

## সারণী-১৯

### পরিদর্শন নীতিকে অধিকতর কার্যকরী করণে উত্তরদাতাদের সুপারিশ

(শতকরা হারে প্রকাশিত)

| সুপারিশ | জেলা প্রাঃ শিঃকর্মকর্তা | জেলা মঃ বিঃ কর্মকর্তা | উঃজেঃ শিঃ কর্মকর্তা | উঃজেঃ মঃবিঃ কর্মকর্তা | সহঃউঃ শিঃ | প্রাঃবিঃ প্রঃশিঃ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| আকস্মিক ও পূর্ব নির্ধারিত উভয় প্রকার পরিদর্শন কার্যক্রমের নীতি নির্ধারণ করা দরকার | ৫.৮৮ | | | | | |
| অনুসরণ (Follow-up) কার্যক্রম জোরদার করা প্রয়োজন | ৫.৮৮ | | | | ৪.০০ | |
| নিয়মিত পরিদর্শন দায়িত্ব পালন না করলে পরিদর্শকদের বিরুদ্ধে শৃংখলা-মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ আবশ্যক | ৫.৮৮ | | | | ৪.০০ | |
| পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশিকা সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে | ২৯.৪১ | | | | ৪.০০ | ১২.১২ |
| পরিদর্শনে যে সমস্ত অসুবিধার কথা জানানো হয়, সেগুলো দূরীকরণার্থে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করা উচিৎ | | ১৬.৬৭ | | ৯.০৯ | ৪.০০ | ৭.৫৮ |
| পরিদর্শিত দপ্তরে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে | | ৫.৫৬ | | ৯.০৯ | | |
| পরিদর্শকদের অন্যান্য দায়িত্ব ভার হ্রাস করতে হবে | ২৩.৫৩ | | ৫০.০০ | | ২৮.০০ | ৬.০৬ |
| উপজেলা পর্যায়ে ২জন শিক্ষা কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে, একজন পরিদর্শনের জন্য, অপরজন প্রশাসনের জন্য | | | ১৪.২৯ | | | |
| উর্ধ্বতন দপ্তর কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদনের যথাযথ গুরুত্ব দিতে হবে | | | | | ১২.০০ | |
| পরিদর্শকদেরকে তাঁদের নির্দেশ কার্যকরী-করণে পর্যাপ্ত ক্ষমতা/কর্তৃত্ব দিতে হবে | | | | | ১৬.০০ | |
| পরিদর্শকদেরকে যুগপৎভাবে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালনের নীতি গ্রহণ করতে হবে | | | | | | ১৮.১৮ |
| আকস্মিক পরিদর্শন সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে | | | | ৯.০৯ | | ৭.৫৮ |
| পরির্শকদেরকে সহায়তাকারীর ভূমিকা পালন করতেম হবে | | | | | | ১২.১২ |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| পূর্বনির্ধারিতভাবে পরিদর্শনে আসা উচিৎ | | | | | | ১২·০০ |
| পরিদর্শকদের পরিদর্শনকালীন সময়সীমা বৃদ্ধি করতে হবে (অন্ততঃ পূর্ণ একদিন পরিদর্শিত দপ্তরে কাটাতে হবে) | | | | | | ৬·০৬ |
| অভিভাবক সমিতি ও ম্যানেজিং কমিটিকেও পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব দিতে হবে | | | | | | ১৫·১০ |
| বিভিন্ন বিদ্যালয়ের শিক্ষকদেরমধ্যে অন্ত ঃ বিদ্যালয় এর ও প্রীতি পরিদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে | | | | | | ৬·০৬ |
| সচ্চরিত্র ও নিষ্ঠাবান পরিদর্শক নিয়োগের নীতি প্রণয়ন করতে হবে | | | | | | ৬·০৬ |
| উপজেলা চেয়ারম্যানকে উপজেলার শিক্ষা কর্মকর্তা ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা কমকর্তাদের পরিদর্শন কাজ সঠিকভাবে মূল্যায়নের নির্দেশ দিতে হবে | ১১·৭৭ | | | | | |
| পরিদর্শন ছক উন্নত করতে হবে | | ১১·১১ | | | | |
| পরিদর্শন কাজের জন্য জনবল বৃদ্ধি করতে হবে | | ১১·১১ | | | | |
| পরিদর্শন দপ্তর নির্দেশ পালনে অপারগ হলে তা পরিদর্শককে জানাতে হবে | | ১১·১১ | | | | |
| উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের অধীনে সর্বোচ্চ ১০০টি বিদ্যালয় পরিদর্শনের দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে | | | ৭·১৮ | | | |
| সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের অধীনে সর্বোচ্চ ১৫টি বিদ্যালয় পরিদর্শনের দায়িত্ব দিতে হবে | | | | | ৪·০০ | |
| পরিদর্শকদের যানবাহন সরবরাহ করতে হবে অথবা কিস্তিতে এগুলোর সুযোগ দিতে হবে | ১৭·৬৫ | ৩৩·৩৩ | ১৪·২৯ | ৬৩·৬৩ | ২৪·০০ | ৩·০৩ |
| পর্যাপ্ত ভ্রমন ও দৈনিক ভাতা বরাদ্দ দিতে হবে এবং তা সহজলভ্য করতে হবে | | ১১·১১ | ১৪·২৯ | ৯·০৯ | | |

খ) প্রাথমিক শিক্ষা পরিদপ্তর, মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর এবং পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সুপারিশ :

প্রাথমিক শিক্ষা পরিদপ্তরের মহা-পরিচালক দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে অবস্থিত দপ্তর সমূহের পরিদর্শন কার্যক্রম অধিকতর কার্যকরীকরণে ৩টি সুপারিশ পেশ করেছেন। সেগুলো হলো :

১। পরিদর্শন কর্তৃপক্ষের সর্বোচ্চ স্তর থেকে নিয়মিত পরিদর্শন নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ।

২। পরিদর্শন পরিবীক্ষণের জন্য অধিদপ্তর পর্যায়ে একটি 'সেল' স্থাপন।

৩। পরিদর্শকদের যানবাহন সহ অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধি করণ।

এ বিষয়ে মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের পরিচালকের সুপারিশ হলো, প্রত্যেক অঞ্চলে অবস্থিত দপ্তর থেকে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ এবং সেগুলোর প্রতি উর্ধতন দপ্তরের তড়িৎ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা আবশ্যক। তিনি প্রত্যন্ত অঞ্চলে অবস্থিত দপ্তর সমূহ ঘন ঘন পরিদর্শনকে ব্যয় বহুল ও অসুবিধাজনক মনে করেন।

একই বিষয়ে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের পরিচালক সুপারিশ করেন যে,

১। আঞ্চলিক ভিত্তিতে পরিদর্শকদের জন্য 'রেষ্ট হাউস' নির্মাণ করা আবশ্যক।

২। যানবাহন প্রদানের ক্ষেত্রে (পরিদর্শকদের জন্য) প্রশাসনের সহযোগিতা প্রদান।

৩। একটি প্রতিষ্ঠান (প্রাথমিক বিদ্যালয়) মাসে ১ দিন পরিদর্শনের বর্তমান সংখ্যা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন।

এছাড়া পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতি **(Follow-Up)** যথাযথ করার জন্য সরকারের ২টি বিষয়ের প্রতি দৃষ্টিপাতের কথা তিনি উল্লেখ করেছেন। সেগুলো হচ্ছেঃ-

১। পরিদর্শিত প্রতিষ্ঠান/ দপ্তর সমূহের 'পরিদর্শন নীতি' দৃঢ় করতে হবে।

২। রিপোর্ট এর ভিত্তিতে উত্তম পরিদর্শিত প্রতিষ্ঠান/দপ্তরকে উৎসাহ(**Incentive**) দিতে হবে।

মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের পরিচালক পরিদর্শন ও অনুসরণ পদ্ধতি নিয়মিত ও যথাযথকরণে সরকারের তিনটি বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি পাত করা আবশ্যক বলে মনে করেন। সেগুলো হচ্ছে ঃ-

১। প্রশাসনিক জটিলতা দূর করতে হবে।

২। পরিদর্শন কার্যক্রম অনুযায়ী অর্থ বরাদ্দ করতে হবে।

৩। পরিদর্শকদের দক্ষতা বৃদ্ধি কল্পে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

# ষষ্ঠ অধ্যায়

৬॰ উপসংহারঃ

ইতিপূর্বে আলোচিত চতুর্থ ও পঞ্চম পরিচ্ছেদ দৃষ্টে একথা প্রতীয়মান হয় যে, পরিদর্শন যেভাবে ও যে সংখ্যা হওয়া উচিত ছিল তা হয়নি। এই প্রসংগে অনেকের ধারণা হতে পারে যে অতীতে এই পরিদর্শন নির্ধারিত সংখ্যায় নিমিত এবং সামগ্রিকভাবে সম্পাদিত হত। কিন্তু অতীতে সম্পাদিত পরিদর্শন সম্বন্ধে যে তথ্য পাওয়া যায় তাতে সে ধারণা ভ্রান্ত বলে প্রতিপন্ন হয়। যেমন-১৮৯৬ সনে তদানিন্তন ভারত সরকারের লেঃ গভর্ণর জেল রিপোর্টে লিখেছেন যেন -- "The rule that every jail should inspeted once a week by a Deputy Commissioner or some officer on his behalf is mush neglected in some districts. It is observed that only eight such visits instead of 52 were paid at Delhi." অতীতের জের হিসাবে কিনা জানিনা, তবে এখনও আমরা একই শৈথিল্য ও অপারগতা পরিদর্শনের ক্ষেত্রে লক্ষ্য করি। যেমন ১৯৮৮ সালে জানুয়ারী হতে সেপ্টেম্বর পর্যন্ত সময়ের মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে ৪টি বিভাগের প্রেরিত পরিদর্শন প্রতিবেদনের সংখ্যা নিম্নরূপঃ

| | |
|---|---|
| ঢাকা বিভাগ - | মোট দু'মাসের প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। |
| রাজশাহী বিভাগ- | মোট এক মাসের প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। |
| খুলনা বিভাগ - | মোট দু'মাসের প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। |
| চট্টগ্রাম বিভাগ - | প্রতিবেদনের দিকে এ বিভাগ অনেকটা এগিয়ে আছে। আগষ্ট'৮৮ পর্যন্ত এই বিভাগের নিয়মিত মাসিক প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। |

পরিদর্শন প্রতিবেদন কোন নির্দিষ্ট প্রশ্নমালা বা ফরম্যাট অনুসারে লিখিত হতে পারে। ঠিক তেমনি প্রতিবেদনে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মৌলিকত্ব, তত্ত্বাবধানে সূক্ষ্ম দৃষ্টি, সৃজনশীলতার কিছু স্বাক্ষর অবশ্যই থাকা বাঞ্ছনীয়। কিন্তু এই গুণের সমাহার আমরা খুব কম সংখ্যক প্রতিবেদনে পেয়েছি। যেমন- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে ঢাকা,

রাজশাহী ও খুলনা বিভাগের প্রতিবেদনে এমন কোন বচার্য বিষয় বা সুপারিশ নেই, যে সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কিছু করণীয় থাকে। তদুপরি এই সমস্ত প্রতিবেদন কোন কোন ক্ষেত্রে আদৌ প্রেরণ করা হয় না এবং কখনো অধিক বিলম্বে প্রেরণ করা হয়। তবে চট্টগ্রাম বিভাগ এ বিষয়ে কিছুটা ব্যতিক্রম। আমরা ১৮৮৬ সনের Report of the Bengal Salaries Commission এ এই একই ব্যাপারে প্রতিধ্বনি শুনি "Unfortunately the programme leaves a very wide margin for individual peculiarities, it is to be feared that some officers carry it out in such a way as to rdduce it to a mere formality.Sometime ago, the Board issued an Inspection Manual for the guidance of officers inspecting districts, but the use of the manual was never insisted on."

অতীতে এই পরিদর্শন সম্পর্কে অনীহা এবং যথাযথ না হওয়া রীতিমত দুঃখজনক হলেও সে ধারা আজও অব্যাহত রয়েছে। একথার প্রমান মেলে যখন দেখি অতি সম্প্রতিকালে সচিবালয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় তাদের অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দপ্তর নিয়মিত পরিদর্শিত না হওয়ার জন্য দুঃখ প্রকাশের সংগে সংগে পরিদর্শনের প্রতি সকলের দৃষ্টি আকর্ষন করেছে।

আমরা আগেই বলেছি সময়ের সীমাবদ্ধতার কারণে আমরা মাত্র দু'টি দপ্তর এ ঘটনা সমীক্ষার আওতায় এনেছি। তার মধ্যে একটি অতি প্রাচীন প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর আর একটি সম্প্রতিকালে মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর। আমরা মাঠ পর্যায়ে দেখেছি যদিও প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর একটি পুরাতন প্রতিষ্ঠান কিন্তু এখন পর্যন্ত মাঠ পর্যায়ের অনেক কর্মকর্তাই এই দপ্তরের পরিদর্শন নীতিমালা সম্পর্কে সম্যক অবহিত নন। আর মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরে কোন পরিদর্শন নীতিমালা এখন পর্যন্ত প্রণীত হয়নি, এমনকি পরিদর্শন এর উপর যে সরকারী নির্দেশ জারী হয়েছে, তার কোন অনুলিপিও এই দপ্তরে খুঁজে পাওয়া যায়নি।

আমাদের দেশে মহিলাদের স্বাধীনতা ও স্বাধিকারের কথা যতই বলি না কেন, তাঁদের পক্ষে মফঃস্বল পর্যায়ে নিজস্ব যানবাহনহীন অবস্থায় পরিদর্শনে অংশগ্রহণ করা যথেষ্ট অসুবিধাজনক। বিশেষ করে মহিলা পরিদপ্তর সম্প্রতিকালে গঠিত এবং যথেষ্ঠ সংখ্যক কর্মকর্তাও এখন পর্যন্ত এই দপ্তরে নিয়োগপ্রাপ্ত হননি। যতটুকু জানা যায়, মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালকগণ জেলা পরিদর্শনে নিয়মিত যান না এবং এবিষয়ে ১০ই ফেব্রুয়ারী '৮৭ তারিখে পরিদর্শনে না যাওয়ার জন্য একজন সহকারী পরিচালককে কৈফিয়ত তলব করা হয়েছে। আমরা আরো অবগত হই যে, যশোর জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার দপ্তর পরিদর্শনের জন্য কেন্দ্র হতে কোন কর্মকর্তা গত এক বৎসরে আসেননি। তথ্য অনুসন্ধানে এও জানা যায় যে, জেলা কর্মকর্তা অধীনস্থ দপ্তর সমুহের পরিদর্শন প্রতিবেদন সময়মত কেন্দ্রে পাঠাতে ব্যর্থ হয়েছেন। গড়ে ৫-৬ মাস পরে এসমস্ত কর্মকর্তা প্রতিবেদন কেন্দ্রে পাঠান। আমরা এও দেখেছি যে, ফরিদপুর জেলা কর্মকর্তার '৮৭ সনের প্রেরিত ৪ মাসের প্রতিবেদন সম্বন্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে কেন্দ্রের দীর্ঘ চার মাস সময় লেগেছে এবং তারও দু'মাস পরে জেলা কর্তৃপক্ষের অবগতিপত্র প্রেরণ করা হয়েছে। অন্য আর একটি জেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরের সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রায় আট মাস সময় লেগেছে এবং তিন মাস পর তা জানানো হয়েছে। এখানে সেই বহুল প্রচলিত প্রবাদ "Justice delayed is justice derted"এর কথা বার বার মনে পড়ে।

ঘটনা সমীক্ষার সময় যে ক'টি স্বল্প সংখ্যক জেলা, উপজেলা দপ্তর নেয়া হয়েছে তাতে পরিদর্শনের অনেক শৈথিল্য দেখা গেছে। যেমন, বিগত তিন বৎসরের মধ্যে খানসামা (দিনাজপুর) দাউদকান্দি (কুমিল্লা) অভয়নগর (যশোর) উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তর উর্ধতন কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শিত হয়নি। এমনও দেখা গেছে, এই পরিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ে দুটি উপজেলায় রক্ষিত পরিদর্শন বই মন্তব্য ও স্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় পড়ে আছে। পরিসংখ্যানে আরো দেখা যায় যে, ১৯৮৩ থেকে ১৯৮৭ সাল পর্যন্ত ১০টি প্রাথমিক জেলা শিক্ষা দপ্তর ১১ জন উর্ধতন কর্মকর্তা দ্বারা ২৭ বার পরিদর্শিত হয়েছে। অর্থাৎ প্রতি বৎসর প্রতিটি জেলা দপ্তর গড়ে ০.৫৪ বার পরিদর্শিত হয়েছে। ঠিক একইভাবে ১০টি মহিলা

বিষয়ক দপ্তর বিগত ৫ বৎসরে ১৫ জন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শিত হয়েছে মোট ৩৮ বার অর্থাৎ প্রতিটি দপ্তর গড়ে বৎসরে ০.৭৬ বার পরিদর্শিত হয়েছে। এই উভয় ক্ষেত্রে বাস্তবচিত্র হতাশাব্যঞ্জক। ঠিক এমনিভাবে বছরে গড়ে একটি উপজেলা শিক্ষা দপ্তর ০.৭৪ বার পরিদর্শিত হয়েছে এবং একটি উপজেলা মহিলা বিষয়ক দপ্তরও ০.৭৪ বার পরিদর্শিত হয়েছে।

যে কোন দেশের উন্নয়নের প্রথম ও প্রধান সোপান শিক্ষা। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উপর ন্যস্ত মানুষ গড়ার দায়িত্ব সে কারণে অপরিসীম। প্রত্যেক গ্রামাঞ্চলে এই প্রাথমিক বিদ্যালয় কিভাবে পরিচালিত হচ্ছে, তাদের উপর অর্পিত দায়িত্বগুলো সম্যকভাবে পালিত হয় কিনা এবং এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক অভিভাবক ও স্কুলের ব্যবস্থাপনা কমিটি কতখানি দায়িত্ব পালনে পারঙ্গম তা জানার একমাত্র কৌশল হচ্ছে নিয়মিত পরিদর্শন। কিন্তু বিগত ৫ বৎসরে ৫০টি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পরিসংখ্যান হতে জানা যায় যে, প্রতিটি প্রাথমিক বিদ্যালয় প্রতি বৎসর গড়ে ৫.৭১ বার পরিদর্শিত হয়েছে অথচ এ বিদ্যালয়গুলি বৎসরে কমপক্ষে ১২ বার পরিদর্শিত হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া আছে। পরিদর্শনের এই স্বল্প হারই শুধু নয়, বস্তুতঃ সারাদিন একটি স্কুলে অবস্থান করে তার কার্যক্রম, নির্দেশিকা অনুসারে পাঠ দান বা গ্রহণ করা হয় কিনা, শিশুদের অসময়ে স্কুল ত্যাগের প্রবণতা রোধ করার পদক্ষেপ গ্রহণ, স্কুল ও শিক্ষকদের উন্নয়নে অভিভাবকদের উদ্বুদ্ধকরণ, ইত্যাদি অনেক কার্যক্রমই যা পরিদর্শনের আওতাভুক্ত তা সঠিক-ভাবে দেখা হয় না। আমরা দু' একটি জায়গায় এমনও শুনেছি যে পরিদর্শন বই সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্তৃপক্ষ তার অফিসে লোক মারফত নিয়ে যান এবং একই সংগে কয়েক মাসের প্রতিবেদন লিখে পাঠান। এটা নিঃসন্দেহে দুঃখজনক এবং আত্মঘাতী আচরণ।

আমরা ইতিপূর্বে আলোচনা করেছি যে, পরিদর্শন আকস্মিক ও পূর্বঘোষিত দু'প্রকারের হওয়া বাঞ্ছনীয়। নির্দিষ্ট পরিদর্শনের সময় দপ্তর/অধিদপ্তর সমূহ তাদের কার্যক্রম অনেক সময় এগিয়ে রাখেন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য তা সুশৃংখলভাবে বিন্যাস করার প্রয়াস পান। এই ধরণের পরিদর্শনের ফলে বস্তুতঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে কিছু কাজের অগ্রগতি সাধিত হয়। ঠিক তেমনি আকস্মিক পরিদর্শন একটি প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য

একান্ত আবশ্যক। আকস্মিক পরিদর্শনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরগুলির ভুলত্রুটি বেশী ধরা পড়ার সম্ভাবনা থাকে এবং ইতিপূর্বেকার পরিদর্শনের উল্লিখিত বিষয়াদি পালিত হচ্ছে কিনা তাও দৃষ্টিতে পড়ে। আকস্মিক পরিদর্শন অনুসরণ পদ্ধতির একটি কৌশল হিসাবে গৃহীত হতে পারে। কাজেই উভয় প্রকার পরিদর্শনের সংমিশ্রন একান্ত প্রয়োজনীয়। যে কোন পরিদর্শন সম্পূর্ণ অর্থহীন হয়ে পড়ে যদি পূর্ব পরিদর্শনকালে উল্লেখিত সমস্যাদির ত্রুটি বিচ্যুতি সম্পর্কে কোন দৃষ্টি না দেয়া হয়। তাই অনুসরণ পদ্ধতি (Follow-up) যে কোন পরিদর্শনের অতি আবশ্যকীয় কৌশল।

এই অনুসরণ পদ্ধতি লিখিত, অলিখিত, কথোপকথন, আলোচনা, টেলিফোন পুনরায় পরিদর্শন ইত্যাদির মাধ্যমে করা হয়ে থাকে। আমরা উভয় দপ্তরের ক্ষেত্রে দেখেছি যে, পরিদর্শনকালে উল্লেখিত সমস্যাদি সমাধানে যথাযথ ব্যবস্হা গ্রহণে যথেষ্ট দেরী করা হয়। এর ফলে পরিদর্শনের ঈপ্সিত ফল লাভে অনেক ক্ষেত্রেই ব্যর্থ হয়।

প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়টি উপজেলা পরিষদের আওতাধীন বিধায় সকলের প্রত্যাশা ছিল যে উপজেলা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তত্ত্বাবধানের কাজটি সুষ্ঠু ভাবে করা হবে। কিন্তু বাস্তবে প্রায় অধিকাংশ প্রাথমিক শিক্ষক ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তারা জানিয়েছেন যে, প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়টি উপজেলায় ন্যস্ত হওয়ায় তাঁরা দ্বৈত প্রশাসনের আওতায় পড়েছেন। কিছু কিছু সময়ে নির্ধারিত কার্যক্রম স্থগিত রেখে উপজেলা চেয়ারম্যানের বিভিন্ন দাপ্তরিক আদেশ পালন করতে হয়। এটা স্বাভাবিকভাবেই পরিদর্শনের কাজে অনেক সময় ব্যাঘাত সৃষ্টি করে।

এই সমীক্ষার সময় অনেক কর্মকর্তা জানিয়েছেন যে, "পরিদর্শন 'কোষ " নামে একটা একক বিভাগ প্রতিটি বড় দপ্তরে থাকা সমীচীন। আমাদেরও অভিমত সেরূপ। তা'না হলে পরিদর্শন সময়মত ও সঠিকরূপে করা হচ্ছে কিনা এবং পরিদর্শনে উত্থাপিত বিষয় সমূহের নিস্পত্তিসহ পরিদর্শনের অনুসরণ পদ্ধতি যথাযথভাবে পালিত হচ্ছে কিনা, তা দেখা সম্ভব নয়। তা'ছাড়া পরিদর্শনের জন্য ক্রমাগত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি চালু ও তার ফলাফল পরীক্ষা করা উচিত।

-:0:-

## পাদটীকা


I. Leonard D. White, Introduction to the Study of Public Administration, 4th Edition(New Delhi, Qurasia Publishing House Pvt. Ltd., 1958),P.471.

2. John M. Pfiffner and R. Vance Presthus, Public Administration, 3rd edition (New York: The Ronald Press Company, 1953,P.457.

3. Paul R . Lawrence and J.W. Lorsch, Organization and Environment (Boston: Harvard Business School, 1967),P.4.

4. William G.Scott and Terence R. Mitchell, OrganizationTheory: A Structural and Behavioural Analysis (Illionis : Irwin and Dorsey Press, 1972),p.41.

5. A.T.M. Shamsul Huda and Mustafa Abdur Rahman, Delay in the Disposal of Cases: A Structural Analysis of the Bangladesh Secretar iat (Dhaka: Bangladesh Public Adminis tration Training Centre 1987),p.23.

6. Max Wefer,"Bureaucracy" in Goseph A. Litterer (ed),Organizations: Structure and Behaviour (New York: John Wiley and Sons, 1973),p.41.

7. Anthony Downs,Inside Bureaucracy.(Boston: Little, Brown and Company, 1967),p.27.

8. Amitai Etzioni, Modern Organizations (Engle Wood Cliffs,N.J.: Prentice Hall, 1964), p.27.

9. Scott and Mitchell Opcit. p.p. 41-42.

10. Henri Fayol, General and Industrial Management.(London: Sir Issac Pitman and Sons,Ltd., 1949),P.107.

# গ্রন্থপঞ্জী


1. Avasthi, A. Revenue Inspection at the District Level. New Delhi: The Indian Institute of Public Administration, 1965.

2. Bangladesh Cabinet Secretariat. Inspection Guide. Dhaka: Establishment Division( O and M Wing), 19

3. Bangladesh Cabinet Secretariat. Secretariat Instruction. Dhaka: Bangladesh Government Printing Office, 1976.

4. Blau, Peter M. and Meyer, Marshal W. Bureaucracy in Modern Society. New York: Random House, 1971.

5. Brech, E.F.L.; Aldrich, R.M.; Betham, H.E.; Field, A.W. and Lagdon, R.C.(ed). The Principles and Practice of Management. London: Logmans Green and Co. Ltd., 1963.

6. Carzo, Rocco Jr and Yanouzas John N. Formal Organization: A System Approach. Illinois: Irwin and Dorsey Press. 1967.

7. Deb, A. Materials Management 6th ed. Calcutta: Calcutta Academy Publishers, 1979

8. Downs, Anthony. Inside Bureaucracy. Boston: Little; Brown and Company, 1979.

9. Eilon, Samuel; Hall, Roger I. and King, John R. Exercise in Industrial Management 1st ed. London: Macmillan and Company Ltd., 1966.

10. Etzioni, Amitai. Modern Organization. Engle wood Cliffs, N.J.: Prentice Hall, 1964.

11. Eyre, E.C. Mastering Basic Management 1st ed. London: The Macmillan Press Ltd., 1982.

12. Fayol, Henri. General and Industrial Management. London: Sir Issac Pitman and Sons Ltd., 1949.

13. Hall, L. Business Administration. 2nd ed. London: The English Language Book Society and Macdonald and Evans Ltd., 1974.

14. Huda, A.T.M. Shamsul and Rahman, Mustafa Abdur. Delay in the Disposal of Cases : A Structural Analysis of the Bangladesh Secretariat. Dhaka : Bangladesh Public Administration Training Centre, 1987.

15. Islam, A.K.M. Nurul and Munshi, A.M.M. Bahadur. Inspection Guide Book. Dhaka: Government of East Pakistan, 1969.

16. Khera, S.S. Government in Business 1st ed. New Delhi: Asia Publishing House, 1963.

17. Kircher, Paul and Mason, O. Richard. Introduction to Enterprise: A Systems Approach. Los Angles: Melvilic Publishing Company, 1975.

18. Lawrence, Paul R. and Lorsch, J.W. Organization and Environment. Boston: Harvard Business School, 1967.

19. Light, H.R. and Urwick, L.F. *The Nature of Management: An Introduction to Business and Management Studies*. 3rd ed. London: Pitman, 1974.

20. Litterer, Joseph A. (ed). *Organizations: Structure and Behavior*. New York: John Wiley and Sons, 1963.

21. Millet, John D. *Management in the Public Service : The Quest for Effective Performance*. 1st ed. New York: Mcgraw-Hill Book Company, 1954.

22. Pfiffner, John M. and Presthus, R. Vance. *Public Administration*. 3rd ed. New York: The Ronald Press Company, 1953.

23. Rosenbloom, D.H. *Public Administration: Understanding Management, Politics and Law in the Public Sector*. New York: Random House, 1986

24. Scott, William G. and Mitchell, Terence R. *Organization Theory: A Structural and Behavioral Analysis*. Illinois: Irwin and Dorsey Press, 1972.

25. Sharma. M.P. *Public Administration in Theory and Practice*. Allahabad: Kitab Mahal, 1975.

26. Sherwood, Frank P. and Best, Wallace H. *Supervisory Methods in Municipal Administration*. Chicago: The International City Managers, Association, 1958.

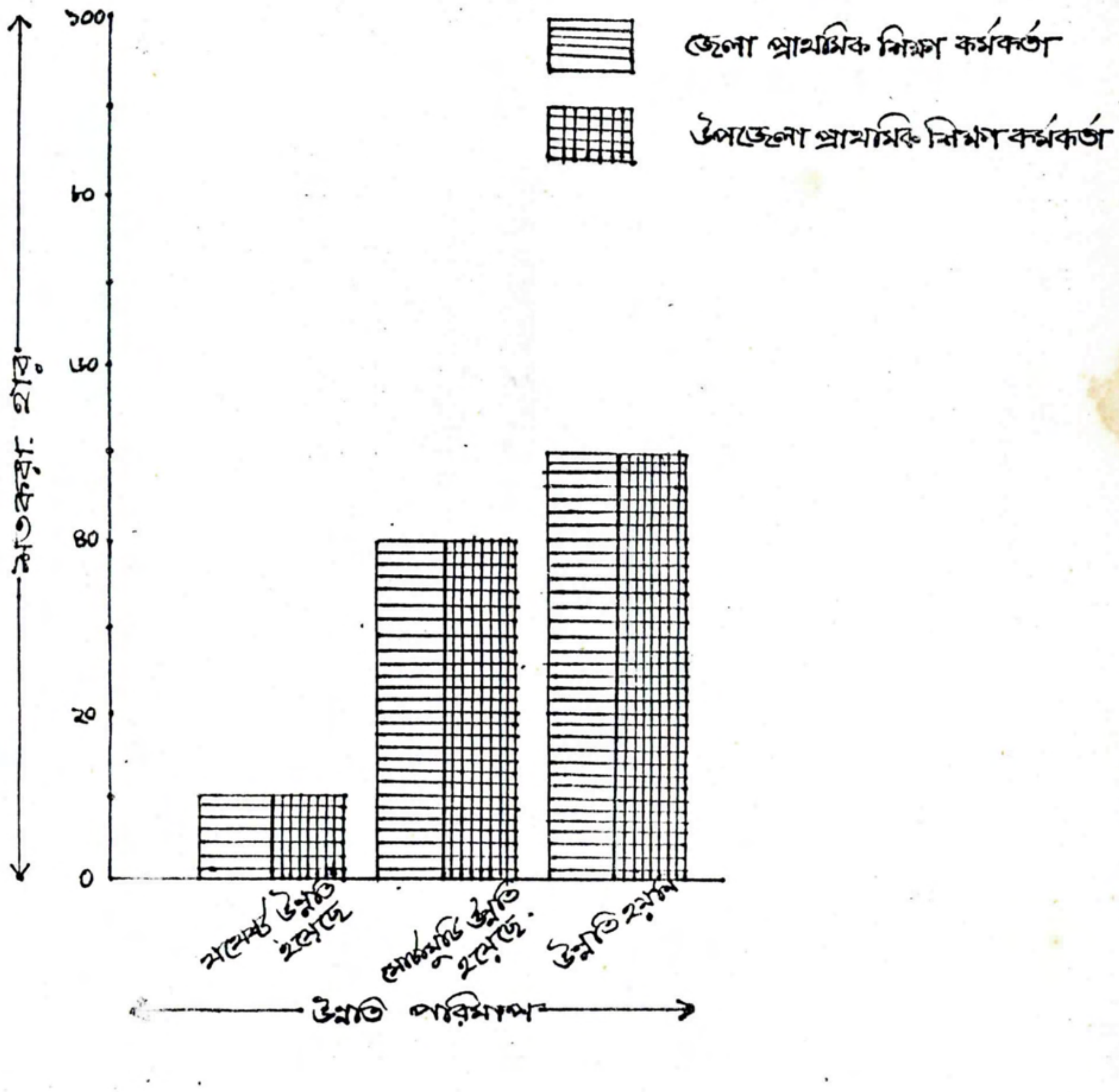
27. Simon, Herbert A,; Smithburg, Donald W. and Thompson, A. Victor. *Public Administration*. New York: Alfred A. Knopf, 1954.

28. White, Leonard D. *Introduction to the Study of Public Administration*. 4tn ed. New Delhi : Qurasia Publishing House Ltd., 1958.

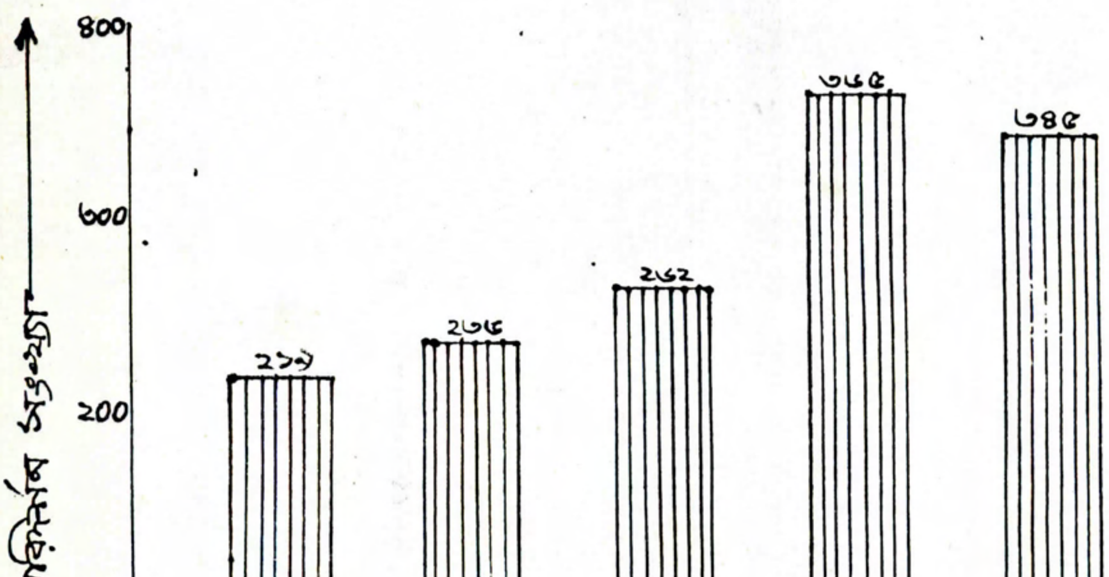
29. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, *পরিকল্পিত উপায়ে বিদ্যালয় পরিদর্শন কার্যক্রম*, পরিচালনার নির্দেশাবলীঃ ঢাকাঃ প্রাথমিক শিক্ষা পরিদপ্তর, ১৯৮৩।

30. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর স্মারক নং ৩৩৬২৭/৫৫০ প্রাই(সাধারণ) ঢাকাঃ প্রাথমিক শিক্ষা পরিদপ্তর, ১৯৮৩।

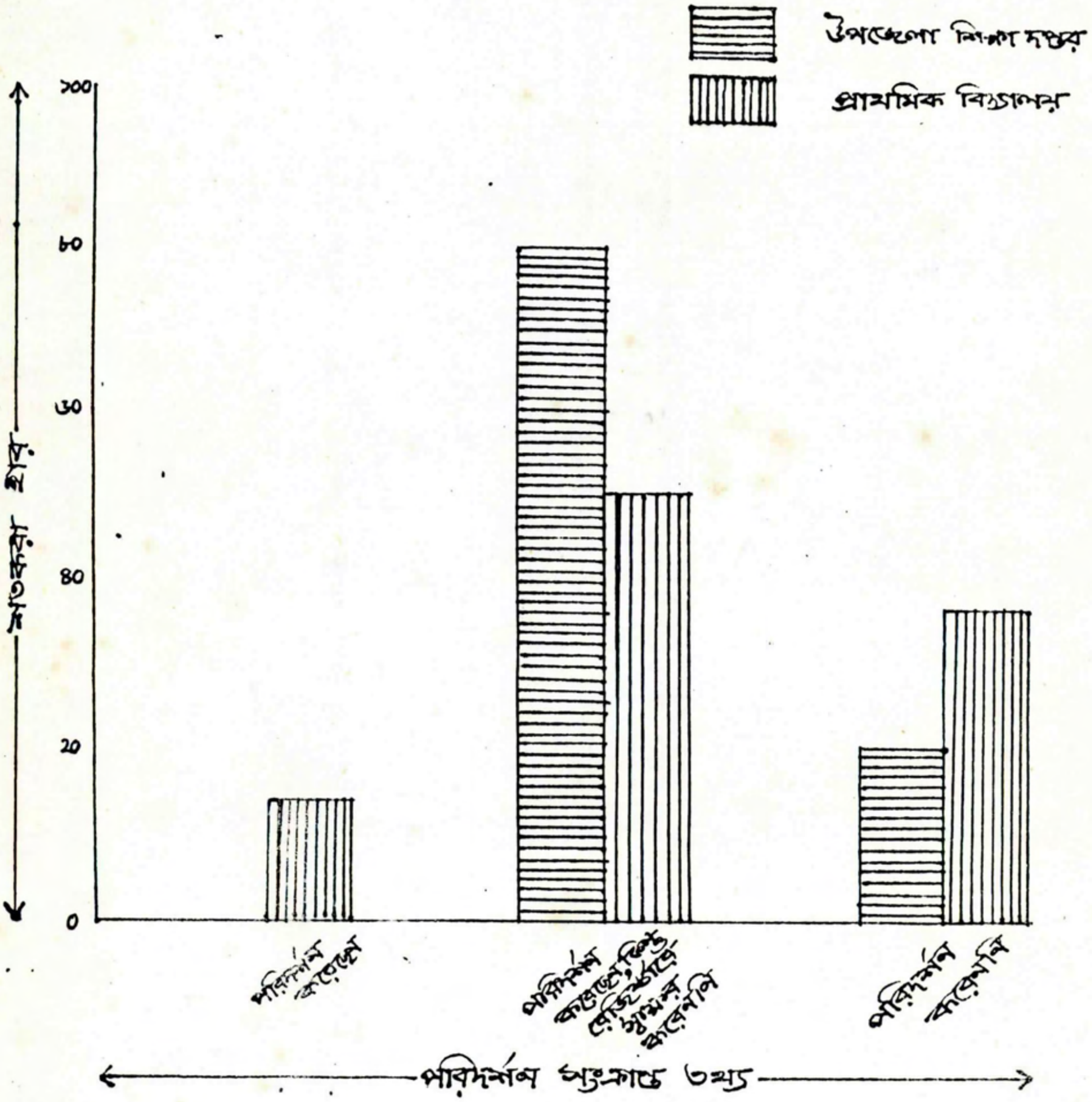
প্রাথমিক শিক্ষা উপজেলা পরিষদের হস্তান্তরিত বিষয়ে পরিণত হবার ফলে পরিদর্শন ব্যবস্থার উন্নতি সম্পর্কিত জেলা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের মতামতের বার চিত্র:



৫০ টি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ৫ বছরের পরিদর্শন সংখ্যার
বার চিত্র:



১০ জন উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক ৫ বছরে ১০টি উপজেলা শিক্ষা দপ্তর ও ৫০টি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যের বার চিত্র :



১০ জন উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক ৫ বছরে ১০টি উপজেলা শিক্ষা দপ্তর ও ৫০টি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যের বার চিত্র :