ধাপ ৪. ইউনিয়ন পরিষদর কীভাবে অংশীজনের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে পারে?

১) বলুন- এর আগে আমরা ইউনিয়ন পরিষদ কোন কোন ক্ষেত্রে অংশীজনের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে পারে তা নিয়ে আলোচনা করেছি। এখন আমরা ইউনিয়ন পরিষদ কীভাবে অংশীজনের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে পারে তা নিয়ে আলোচনা করব। জিজ্ঞেস করুন- ইউনিয়ন পরিষদ কীভাবে অংশীজনের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে পারে? উত্তর শুনুন, বোর্ডে লিখুন, তাদের উত্তরগুলো বিশ্লেষণ করুন এবং আপনার মতামত দিন।

২) এখন প্রত্যেকের কাছে একটি করে ভিপ কার্ড দিন এবং এ বিষয়ে একটি আইডিয়া লিখতে বলুন, লেখা শেষে ভিপ কার্ডগুলো ভিপ বোর্ডে লাগাতে সাহায্য করুন, ক্লাস্টার করুন এবং সেগুলো নিয়ে আলোচনা করুন।

৩) তারা বলতে পারে-

- ওয়ার্ডভিত্তিক যুবকদের নিয়ে ইস্যুভিত্তিক ছোট ছোট দল গঠন করা যেতে পারে এবং এক একটি দলকে এক একটি দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে
- যুব নারীদেরকেও অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে তাদের নিয়েও দল গঠন করা যেতে পারে এবং তাদের সঙ্গে আলোচনা করে তাদেরও কিছু কিছু কাজের দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে
- ইউনিয়নের প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীর অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে তাদেরকেও দল গঠনে উৎসাহিত করা যেতে পারে এবং ইউনিয়ন পরিষদের কাজে লাগানো যেতে পারে
- আদিবাসী জনগোষ্ঠীর অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে তাদের সঙ্গে পরামর্শ করে তাদের মাধ্যমে দল গঠন করে তাদের সমস্যা সমাধানে কাজে লাগানো যেতে পারে

৪) বলুন- ইউনিয়ন পরিষদের ওপর বিভিন্ন রকম কার্যক্রমের দায়িত্ব রয়েছে, সেসব কাজেও অংশীজনের অন্তর্ভুক্ত করা যায়, জনগণকে সম্পৃক্ত করার জন্য ইউপি চেয়ারম্যানের উদ্যোগই যথেষ্ট যা খুব কমই পরিলক্ষিত হয় ।

অধিবেশন-১৭ কোর্স রিভিউ, কোর্স মূল্যায়ন, সমাপনী

উদ্দেশ্য

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে

(ক) পুরো প্রশিক্ষণ কোর্সে কী কী বিষয়ে আলোচনা হয়েছে তা মনে করতে সহায়তা করা

(খ) এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাদের জ্ঞান ও দক্ষতায় কী কী পরিবর্তন সাধিত হয়েছে তা পরিমাপ করতে সহায়তা করা

(গ) পুরো কোর্স মূল্যায়ন করতে উৎসাহিত করা

আলোচ্য বিষয়

১) কোর্স রিভিউ

২) প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন

৩) কোর্স মূল্যায়ন

৪) সমাপনী

পদ্ধতি

ফিস বৌল এক্সারসাইজ, বড় দলে আলোচনা ও ব্যক্তিগত কাজ

উপকরণ

কোর্স মূল্যায়ন ফরম (নীচে দেওয়া হয়েছে)

সময়

০৪.১৫-০৫.০০ (৪৫ মিনিট)

ধাপ ১. কোর্স রিভিউ

১) বলুন, আমরা ৩ দিনের এ প্রশিক্ষণ কোর্সটি মোটামুটিভাবে শেষ করে ফেলেছি। এখন একটু দেখা দরকার আমরা কে কতটা মনে রাখতে পেরেছি। তাছাড়া কোর্সটির কোন কোন বিষয়গুলো আমাদের বেশি মনে আছে তাও দেখা দরকার। আর এজন্য ৮-১০ জন প্রশিক্ষর্ণার্থীকে দরকার।

২) স্বেচ্ছাভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থীরা উঠে আসলে তাদের চেয়ারগুলো দিয়ে কক্ষের ভিতরে একটি ছোট সার্কেল তৈরি করুন। সার্কেলে একটি খালি চেয়ার রাখুন। অন্য প্রশিক্ষণার্থীদের দিয়ে বাইরে আর একটি সার্কেল তৈরি করুন।

৩) বলুন, ছোট সার্কেলে যারা বসেছে তারা কোর্সটির প্রথম থেকে শেষ পর্যন্ত একে একে আলোচনা করবেন কিন্তু খাতা বা নোট বা গেজেট কিছুই দেখতে পারবেন না। যদি কোনোটি বাদ যায় তবে বাইরের সার্কেল থেকে একজন এসে ঐ খালি চেয়ারটিতে বসবেন এবং বাদ যাওয়া অংশটুকু বলে চলে যাবেন, তিনি বলার সময় ইনার সার্কেলের আলোচনা বন্ধ থাকবে। তিনি খালি চেয়ার ছেড়ে চলে গেলে ইনার সার্কেল আবার আলোচনা শুরু করবে। এভাবে চলতে থাকবে। এ পদ্ধতিতে কোর্স রিভিউ করুন। প্রশংসা করুন, ধন্যবাদ দিন এবং শেষ করুন।

ধাপ ২. প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন

১) বলুন- এখন আমরা একটি ছোট্ট প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করবো। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণোত্তর শিখন মূল্যায়ন প্রশ্নমালা প্রদান করুন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী তাদের নিজ নিজ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অনুযায়ী প্রশ্নমালা পূরণ করবে। বলুন এর জন্য সময় রয়েছে ১৫ মিনিট। ১৫ মিনিটের মধ্যে আমাদের শেষ করতে হবে। প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন প্রশ্নমালা নিচে দেওয়া হলো।

২) বলুন- প্রশ্নমালায় মোট ১৫টি প্রশ্ন আছে। প্রতিটি প্রশ্নের জন্য ৪টি করে উত্তর দেওয়া রয়েছে। প্রথমে ভালো করে প্রশ্নটি পড়তে হবে, তারপর উত্তরগুলো পড়তে হবে এবং তারপর সঠিক উত্তরটি বাছাই করে নম্বরটির ওপর টিক চিহ্ন দিতে হবে। একটি প্রশ্নকে উদাহরণ দিয়ে বুঝিয়ে দিন এবং বুঝেছে কিনা নিশ্চিত করুন।

৩) প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন ফরম পূরণের পর তা সংগ্রহ করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে প্রথম অধিবেশন শেষ করুন।

ধাপ ৩. কোর্স মূল্যায়ন

১) কোর্স মূল্যায়ন ফরম দিন (মূল্যায়ন ফরম নিচে দেওয়া হলো)
২) দুএকটি উদাহরণ দিয়ে বুঝিয়ে দিন।
৩) ১৫ মিনিটে মূল্যায়ন শেষ করতে অনুরোধ করুন।
৪) কোর্স মূল্যায়ন শেষে ফরম সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করুন।

ধাপ ৪. সমাপনী অনুষ্ঠান

১) সমাপনী অনুষ্ঠান আয়োজনে সার্বিক সহায়তা প্রদান করুন।
২) কোর্সের এ অংশটি পরিচালনা করার জন্য আয়োজকদের কাউকে অনুরোধ করুন অথবা প্রশিক্ষণার্থীদের কাউকে দায়িত্ব দিন।

৩) প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে থেকে দুএকজনকে বক্তব্য রাখার সুযোগ দিন
৪) আয়োজকদের মধ্য থেকে দুএকজনকে কিছু বলার জন্য অনুরোধ করুন
৫) প্রশিক্ষকদের মধ্য থেকে কেউ বলতে পারেন
৬) প্রধান অতিথিকে কিছু বলার জন্য অনুরোধ করুন এবং সার্টিফিকেট থাকলে তা বিতরণ করতে অনুরোধ করুন।
৭) ধন্যবাদ দিয়ে কোর্স শেষ করুন।

প্রশিক্ষণপূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর শিখন মূল্যায়ন প্রশ্নমালা

প্রশিক্ষণের নাম: স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সুশাসন সংহতকরণ বিষয়ক

প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ ভেন্যু:.............................তারিখ: ....

প্রশিক্ষণার্থীর নাম: ....পদবি:.........................

ঠিকানা: জেলা: .... উপজেলা: .... ইউনিয়ন: ....

প্রশ্ন	উত্তরমালা (সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন)	
১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বলতে কী বোঝায়?	(১)	রাষ্ট্র ও সমাজে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ চর্চার জন্য প্রণীত দলিলই হচ্ছে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
	(২)	যে কৌশলে জাতীয় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠিত হয় তাকেই জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বলে
	(৩)	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল হচ্ছে রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠার দলিল
	(৪)	জানি না
২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের সঙ্গে মোট কয়টি রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও কয়টি অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান অন্তর্ভুক্ত?	(১)	৫টি রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান এবং ১টি অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে
	(২)	১০টি রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান এবং ৬টি অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে
	(৩)	সবগুলো রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান এবং সবগুলো অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে
	(৪)	জানি না
৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের উদ্দেশ্য কী?	(১)	ইউনিয়ন পরিষদকে জবাবদিহির আওতায় আনা
	(২)	সমাজের সকলকে দায়িত্বশীল করা
	(৩)	রাষ্ট্র ও সমাজে দুর্নীতি প্রতিরোধ ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা
	(৪)	জানি না
৪. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয় কী?	(১)	নৈতিকতা কমিটি গঠন করে জবাবদিহি, স্বচ্ছতা ও সততার নিরন্তর চর্চা করা
	(২)	ইউনিয়ন পরিষদকে জনগণ থেকে যতটুকু সম্ভব আলাদা করে রাখা
	(৩)	জনগণের সব অভিযোগের প্রতি গুরুত্ব না দেওয়া
	(৪)	জানি না
৫. তথ্য বলতে কী বোঝায়?	(১)	তথ্য হচ্ছে কোনো খবর
	(২)	পত্র-পত্রিকায় যেসব সংবাদ প্রকাশিত হয় তাই তথ্য
	(৩)	“তথ্য অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যেকোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনাপত্র, প্রতিবেদন ইত্যাদিকে বোঝায়
	(৪)	জানি না

প্রশ্ন	উত্তরমালা (সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন)	
৬. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর উদ্দেশ্য কী?	(১)	চাহিবামাত্র সকল তথ্য দিয়ে দেওয়া
	(২)	সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও সংবিধান অনুযায়ী গঠিত সংস্থাসহ বিদেশি ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থাকে তথ্য প্রদানে বাধ্য করা
	(৩)	তথ্য দেওয়ার ক্ষেত্রে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা
	(৪)	জানি না
৭. ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ে তথ্য অধিকারের আইনি কাঠামো কী?	(১)	তথ্য অধিকার কমিটি গঠন করা
	(২)	তথ্য প্রদানের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করা এবং তথ্য অধিকার সেবাপ্রদান করা
	(৩)	তথ্য চেয়ে আবেদন জমা দেওয়ার জন্য একটি তথ্য বক্স স্থাপন করা
	(৪)	জানি না
৮. তথ্য প্রদানে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয় কী?	(১)	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম, তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ এবং আপিল আবেদন ফরম নিশ্চিত করা ও চাহিদামতো তথ্য প্রদানে যত্নবান হওয়া
	(২)	তথ্য দিতে যতটুকু সম্ভব গড়িমসি করা কারণ তথ্য দিতে গেলে শুধু এই কাজই করতে হবে
	(৩)	তথ্য দেওয়ার ক্ষেত্রে আবেদনকারী দলীয় লোক কিনা তা বিবেচনায় নিয়ে তথ্য দেওয়া
	(৪)	জানি না
৯. সিটিজেনস চার্টার বলতে কী বোঝায়?	(১)	সিটিজেনস চার্টার হচ্ছে নাগরিকদের দাবিনামা
	(২)	ইউনিয়ন পরিষদ কী কী কাজ করে তার বিবরণই হচ্ছে সিটিজেনস চার্টার
	(৩)	সিটিজেনস চার্টার হলো নাগরিক এবং সেবাদাতাদের মধ্যকার একটি চুক্তি, যেখানে নাগরিকের সেবাপ্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিবরণ ও নির্দেশনা বিবৃত থাকে
	(৪)	জানি না
১০. সিটিজেনস চার্টারের উদ্দ্যেশ্য কী?	(১)	সিটিজেনস চার্টার সরকারের দায়বদ্ধতা, স্বচ্ছতা ও সেবা প্রদানের মানসিকতা নিশ্চিত করে এবং সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে নাগরিকদের
	(২)	সচেতন ও তাদের প্রত্যাশাকে বাস্তবানুগ করতে সাহায্য করে সিটিজেনস চার্টারের উদ্দেশ্য হলো ইউনিয়ন পরিষদের জন্য বাড়তি ঝামেলা সৃষ্টি করা
	(৩)	সিটিজেনস চার্টারের উদ্দেশ্য হলো ইউনিয়ন পরিষদের রাজস্ব বৃদ্ধি করা
	(৪)	জানি না
১১. সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়নের সুফল কী কী	(১)	সময়মতো সেবা পাওয়া, কোন কাজে কী কী কাগজ লাগবে এবং কত খরচ হবে তা জানা
	(২)	কোন কোন সেবা কোন অফিস থেকে নাগরিকগণ পেতে পারেন তা জানতে পারা
	(৩)	সেবা পাওয়ার জন্য করণীয়গুলো কী কী তা জানা
	(৪)	উপরের সবগুলোই

প্রশ্ন	উত্তরমালা (সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন)	
১২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বলতে কী বোঝায়?	(১)	সেবা প্রাপ্তি সম্পর্কে নাগরিকের অসন্তুষ্টি বা সংক্ষুব্ধতা থেকে যে অভিযোগের উৎপত্তি হয় তার প্রতিকার দেওয়ার জন্য যে ব্যবস্থা তাই অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা
	(২)	সরকারি সেবা পাওয়ার পদ্ধতিই হচ্ছে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা
	(৩)	ইউনিয়ন পরিষদের সামর্থ্য কম, সেবা দিয়ে সবাইকে সন্তুষ্ট করা সম্ভব নয়, তাই অভিযোগ থাকবেই
	(৪)	জানি না
১৩. অভিযোগ কীভাবে দাখিল করতে হবে?	(১)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সেবা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ প্রথমে সেই দপ্তরের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) বরাবর ডাকযোগে অথবা ফ্রন্টডেস্কে সরাসরি অথবা অনলাইনে দাখিল করতে হবে
	(২)	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা-সংক্রান্ত ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থা/আঞ্চলিক অফিস/বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) বরাবর অভিযোগ দাখিল করা যাবে
	(৩)	মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট অভিযোগের ক্ষেত্রে সরাসরি মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনিক বরাবর অথবা ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে অথবা সচিবালয়ের ৫ নম্বর গেটে অবস্থিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্রে সরাসরি অথবা ডাকযোগে অভিযোগ দাখিল করা যাবে
	(৪)	উপরের সবগুলোই সঠিক
১৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ কী?	(১)	কর্মসম্পাদন চুক্তি হচ্ছে কাজের তালিকা
	(২)	বার্ষিক সম্পাদন চুক্তি মূলত কোনো কার্যালয়ের প্রধানের সঙ্গে তার পরবর্তী ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রধানের মধ্যে স্বাক্ষরিত একবছর মেয়াদি একটি চুক্তি যাতে চুক্তি স্বাক্ষরকারী কার্যালয় সারা বছর কী কাজ করবে, কতটুকু সম্পাদন করবে, কীভাবে বাস্তবায়ন করবে তার উল্লেখ থাকে
	(৩)	কর্মসম্পাদন চুক্তি হচ্ছে ইউনিয়ন পরিষদের জন্য সরকারি কাজের নির্দেশনামা
	(৪)	জানি না
১৫. আপনার ইউনিয়নে বা এলাকায় সুশাসন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে আপনার মতামত বলুন।	(১)	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কে আমার ইউনিয়ন পরিষদ অবগত ও আমরা চর্চা করি
	(২)	তথ্য অধিকার সম্পর্কে আমার ইউনিয়ন পরিষদ অবগত ও আমরা চর্চা করি
	(৩)	সিটিজেনস চার্টার আমরা তৈরি করেছি এবং চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান করি
	(৪)	উপরের সবগুলোই সঠিক

প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন ফরম

কোর্সের শিরোনামঃ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সুশাসন সংহতকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা: পুরুষ:.................নারী.............মোট.............

১. প্রশিক্ষণ কোর্সের সঙ্গে প্রশিক্ষণ চাহিদার সামঞ্জস্যতা

১.১ প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্যবলি আপনার কাজের সঙ্গে কতটুকু প্রাসঙ্গিক নিম্নোক্ত স্কেলে টিক চিহ্ন দিয়ে মতামত দিন।

উদ্দেশ্যের ক্রমিক নম্বর	অনেক বেশি প্রাসঙ্গিক (৩)	মোটামুটি প্রাসঙ্গিক (২)	সামান্য প্রাসঙ্গিক (১)	প্রাসঙ্গিক না (০)

১.২ উদ্দেশ্য পূরণে কোর্সটি কতটুকু সফল হয়েছে তার মাত্রা নিম্নোক্ত স্কেলে টিক চিহ্ন দিয়ে মতামত দিন।

উদ্দেশ্যের ক্রমিক নম্বর	অনেক বেশি সফল (৩)	মোটামুটি সফল (২)	সামান্য সফল (১)	সফল হয়নি (০)

২. কোর্সের বিষয়বস্তুর কার্যকারিতা সম্পর্কে মতামত

১.২ উদ্দেশ্য পূরণে কোর্সটি কতটুকু সফল হয়েছে তার মাত্রা নিম্নোক্ত স্কেলে টিক চিহ্ন দিয়ে মতামত দিন।

বিষয়বস্তুর নাম	অনেক বেশি কার্যকরী হবে (৩)	মোটামুটি কার্যকরী হবে (২)	সামান্য কাযকরী হবে (১)	কার্যকরী হবে না (০)

ক)
খ)
গ)
ঘ)
ঙ)

৩. প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও উপকরণসমূহের ব্যবহার

৩.১ কোর্সের ব্যবহৃত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও উপকরণের মান ও কার্যকারিতা নির্ণয়ে নিচের স্কেলে টিক চিহ্ন দিয়ে মতামত দিন।

পদ্ধতির নাম	অনেক বেশি কার্যকরী (৩)	মোটামুটি কার্যকরী (২)	সামান্য কার্যকরী (১)	কার্যকরী ছিল না (০)

উপকরণের নাম	মান অনেক ভালো (৩)	মান মোটামুটি ভালো (২)	মান সামান্য ভালো (১)	ভালো না (০)

সুপারিশকৃত প্রশিক্ষণ পদ্ধতির নাম	**সুপারিশকৃত প্রশিক্ষণ সামগ্রীর নাম**

৩.২ কোর্সটিকে সফল করার জন্য কোন পদ্ধতি ও উপকরণ আরও বেশি ব্যবহার করা প্রয়োজন?

বিষয়	অনেক বেশি ভালো (৩)	মোটামুটি ভালো (২)	মান সামান্য ভালো (১)	ভালো না (০)
শ্রেণি কক্ষ				
আবাসন সুবিধা				
খাবারের মান				
বিনোদন				

৪. কোর্সের পরিচালনা, ভৌত সুবিধাদি সম্পর্কে মান ও কার্যকারিতা নির্ণয়ে নিচের স্কেলে টিক চিহ্ন দিয়ে মতামত দিন।