

কেন্দ্রের নব-নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য
দ্বিতীয় অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স

২৩ জে জানুয়ারী — ৮ই ফেব্রুয়ারী '৮৮ ইং

৮ই মার্চ ইহতে ২৪ জে মার্চ '৯৪ বাং

প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা



বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সভার, ঢাকা

দ্বিতীয় অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স

২০শে জানুঃ - ০৮ ই ফেব্রুয়ারী '৮৮
০৮ই - ২৪শে মার্চ, ১৩৯৪ বাং

কোর্স পরিচালনায়

জনাব মহাম্মদ আফতাব উদ্দীন খান, পরিচালক (টিও টি এন্ড এসটি)	ঃ	কোর্স উপদেষ্টা
জনাব অমলেন্দু সেন, উপ-পরিচালক (এসটি)	ঃ	কোর্স পরিচালক
সৈয়দ শামসুল আলম	ঃ	কোর্স সমন্বয়ক

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাতার, ঢাকা।

BPATC-PPA-874

Date/20-1-88

ভূমিকা :

১৯৮৪ ইং সনে প্রতিষ্ঠানগু হইতে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে নব-নিযুক্ত সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগান্তর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হইয়া থাকে। সম্প্রতি নিয়োগপ্রাপ্ত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের নিধিতে একটি কর্মসূচীর প্রণয়ন করা হইয়াছে। একটি গ্রহণযোগ্য দক্ষতার সীমায় পৌঁছানোর জন্য কর্মচারীদের চাকুরী জীবন শুরু করার প্রাথমিক পর্যায়ে যে সকল সাধারণ ও মৌলিক বিষয়ের সহিত পরিচিত হওয়া প্রয়োজন, সেই সমস্ত বিষয় সমূহ এই কোর্সে সন্নিবেশিত করা হইয়াছে। আশা করা যাইতেছে, যে, এই কোর্স সাক্ষরতার সহিত সমাপ্তির পর প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মচারীগণ তাহাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য অধিকতর কার্যকর ভাবে পালন করিতে সক্ষম হইবেন।

২। প্রশিক্ষণের সাধারণ উদ্দেশ্যাবলী :

- ১। সরকারী চাকুরীর প্রতি ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গী সৃষ্টি করা এবং নিয়ম শৃংখলা ও আইন কানুন ঘানিয়া চলার মানসিকতা সৃষ্টি করা।
- ২। নথি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে একটি সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করা।
- ৩। যোগাযোগের বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে আলোকপাত করা।
- ৪। বাজেট প্রণয়ন, এন্ড পদ্ধতি, অফিস নিরাপত্তা ইত্যাদি বিষয়ের আইন কানুন সম্পর্কে অবহিত করা।
- ৫। প্রাতিষ্ঠানিক/প্রশাসনিক আচার আচরণ ও আদব কায়দা সম্পর্কে অবহিত করা।

৩। কোর্সের বিষয় বস্তু

- প্রশিক্ষণ ও উহার গুরুত্ব
- বিপিএটিসি পরিচিতি
- বিভিন্ন প্রকার চিঠিপত্র (তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক) - ২
- নথি ব্যবস্থাপনা - ২
- নোট লিখন ও খসড়া প্রস্তুত করণ (তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক) - ২
- ভান্ডার ও বিভিন্ন রেজিটার সংরক্ষণ
- টেলিফোনে সংবাদ প্রেরণ, গ্রহণ ও তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি
- ঘনোহারী দ্রব্যাদির সূচ্য ব্যবহার ও সংরক্ষণ পদ্ধতি
- ভাষা শিক্ষা
- সৌজন্য ও শিফটচার
- হিসাব নিরীক্ষা
- বাজেট প্রণয়ন - ২
- অফিসের বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রের সংরক্ষণ পদ্ধতি
- চাকুরী বহি সংরক্ষণ
- শৃংখলা ও আপীল বিধি - ২
- আচরণ বিধি
- অফিস নিরাপত্তা
- অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ
- কর্মচারীদের করণীয় ও বর্জনীয়।

৪। কোর্সের সমাপ্তির জন্য আবশ্যিকীয় শর্তাবলীঃ

অংশগ্রহণকারীগণকে এ কার্যক্রম সফল ভাবে সম্পন্ন করিতে হইবে এবং এজন্য নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ মানিয়া চলিতে হইবেঃ-

কে) কোর্সের সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে অর্থাৎ বিকাল ০৩.০০ টা হইতে বিকাল ০৩.১৫ মিঃ পর্যন্ত উপস্থিত থাকিতে হইবে।

খ) মূল্যায়নের জন্য সকল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে হইবে।

গ) অন্যান্য নির্দেশিত কার্যক্রমে স্ততঃসফূর্ত ভাবে অংশ গ্রহন করিতে হইবে।

৫। কোর্স অধিবেশন সম্পর্কে জ্ঞাতব্যঃ

সাধারণতঃ প্রতিদিন ২ টি করিয়া অধিবেশন অনুষ্ঠিত হইবে। প্রতিটি অধিবেশনের মেয়াদ ১ ঘন্টা। প্রথম অধিবেশন শুরুর হওয়ার প্রাক্কালে শুধু চা পরিবেশন করা হইবে। প্রথম এবং দ্বিতীয় অধিবেশনের মধ্যে ১৫ মিনিটের বিরতি রহিয়াছে। এই সময় হালকা চা-নাস্তা সরবরাহ করা হইবে।

৬। প্রশিক্ষণ পদ্ধতিঃ

এই কার্যক্রমে শ্রেণীকক্ষে বক্তার সহিত ব্যবহারিক অনুশীলনী অনুষ্ঠিত করা হইয়াছে। এছাড়া প্রশিক্ষণকে চিত্তাকর্ষক, সহজবোধ্য ও দীর্ঘস্থায়ী করার জন্য অডিও ভিজুয়াল সহ অপরাপর প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করা হইবে।

৭। পাঠ্যবস্তু :

কোর্সের বিয়য়বস্তু উপর সংশ্লিষ্ট পুসুক কেন্দ্রের পাঠাগারে পাওয়া যাইবে। এছাড়া সকল প্রশিক্ষক যথাসম্ভব নিজ নিজ বিয়য়ের উপর ক্লাশ নোট ও হ্যান্ড আউট প্রদান করিবেন।

৮। পরীক্ষা ও মূল্যায়ন :

প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন চলতি এবং ভবিষ্যতে এই ধরনের কার্যক্রমকে ফলপ্রসু ও উন্নত করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ। এজন্য কোর্স শেষে সামগ্রিক মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষা গ্রহণ করা হইবে।

৯। উপসংহার :

উল্লিখিত অনুচ্ছেদ সমূহে কোর্সের কার্যক্রম সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত ধারণা দেওয়ার চেষ্টা করা হইয়াছে। কোর্স চলাকালীন সময়ে কেন্দ্রের বিভিন্ন প্রশিক্ষকদের সহিত আলোচনা এবং যত বিনিয়মের ফলে কোর্সের সার্বিক লক্ষ্য অর্জন সম্ভব হইবে এবং অংশগ্রহণকারীগণ কোর্সের বিয়য়বস্তুসমূহ আয়ত্ত করিতে সক্ষম হইবেন বলিয়া আমাদের বিশ্বাস।

প্রশিক্ষণ কর্মসূচী

তারিখ ও দিন	১য় অধিবেশন ০০.০০-০৪.০০	২য় অধিবেশন ০৪.১৫-০৫.১৫
২০/০১/৮৮ ইং	নিবন্ধীকরণ ও উদ্বোধন	প্রশিক্ষণ ও উহার গুরুত্ব (নেকীব)
২৪/০১/৮৮ ইং রবিবার	বিপিএটিসি পরিচিতি (আফতাব)	বিভিন্ন প্রকার চিঠিপত্র (আলম)
২৫/০১/৮৮ ইং সোমবার	নথি ব্যবস্থাপনা (আলম)	নথি ব্যবস্থাপনা (আলম)
২৬/০১/৮৮ ইং মঙ্গলবার	নোট লিখন ও খসড়া প্রস্তুত করণ (তাত্ত্বিক) (সেন)	বিধি নোট লিখন ও খসড়া প্রস্তুত করণ (ব্যবহারিক) (সেন)
২৭/০১/৮৮ ইং বুধবার	ভান্ডার ও বিভিন্ন রেজিফার সংরক্ষণ (সেন)	
২৮/০১/৮৮ ইং বৃহস্পতিবার	মনোহারী দ্রব্যাদির সূচ্য ব্যবহার ও সংরক্ষণ পদ্ধতি (মতিন)	ভাষা শিক্ষা (বাংলা) । (সেন)
২৯/০১/৮৮ ইং শুক্রবার	সাপ্তাহিক	ছুটি
৩০/০১/৮৮ ইং শনিবার	বাজেট প্রণয়ন (তাত্ত্বিক) (সিতেশ)	১৯ বাজেট প্রণয়ন (ব্যবহারিক) (সিতেশ)
৩১/০১/৮৮ ইং রবিবার	সৌজন্য ও শিফাচার (মোশারফ)	
০১/০২/৮৮ ইং সোমবার	ছুটি বিধি (সেন)	ছুটি বিধি (সেন)

তারিখ ও দিন	০৩*০০-০৪*০০		০৪*১৫-০৫*১৫
০২/০২/৮৮ ইং মঙ্গলবার	ফিসের বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রের সংরক্ষণ পদ্ধতি (সফিউল্লাহ)	কি	চাকুরি বহি সংরক্ষণ (হক)
০৩/০২/৮৮ ইং বুধবার	শৃংখলা ও আপীল বিধি (সালাম)	বি	শৃংখলা ও আপীল বিধি (সালাম)
০৪/০২/৮৮ ইং বৃহস্পতিবার	আচরণ বিধি (সফিউর)		অফিস নিরাপত্তা (সালাম)
০৫/০২/৮৮ ইং শুক্রবার	সাপ্তাহিক		ছুটি
০৬/০২/৮৮ ইং শনিবার	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ (অব)		কর্মচারীদের করণায় ও বর্জনীয় (সফিউর)
০৭/০২/৮৮ ইং রবিবার	শুধু ভাবে বাংলা ভাষা লিখন (সেন)	চ	পরীক্ষা
০৮/০২/৮৮ ইং সোমবার	মূল্যায়ন		সমাপনী অনুষ্ঠান

তারিখ ও দিন	০৩*০০-০৪*০০		০৪*১৫-০৫*১৫
০২/০২/৮৮ ইং মঙ্গলবার	অফিসের বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রের সংরক্ষণ পদুতি (সফিউল্লাহ)	১	চাকুরি বহি সংরক্ষণ (হক)
০৩/০২/৮৮ ইং বুধবার	শৃংখলা ও আপীল বিধি (সালাম)	২	শৃংখলা ও আপীল বিধি (সালাম)
০৪/০২/৮৮ ইং বৃহস্পতিবার	আচরণ বিধি (সফিউল্লাহ)		অফিস নিরাপত্তা (সালাম)
০৫/০২/৮৮ ইং শুক্রবার	সাপ্তাহিক		ছুটি
০৬/০২/৮৮ ইং শনিবার	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ (অব)		কর্মচারীদের করণায় ও বর্জনীয় (সফিউল্লাহ)
০৭/০২/৮৮ ইং রবিবার	শুধু ভাবে বাংলা ভাষা লিখন (সেন)	৩	পরীক্ষা
০৮/০২/৮৮ ইং সোমবার	মূল্যায়ন		সমাপনী অনুষ্ঠান

ସନୋନୟନ ପ୍ରାପ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ତାଲିକା

୧ ।	ଜନାବ ଗୋଲାମ କୁନ୍ଦୁଛ ଶାହିନ	ଉଚ୍ଚମାନ ସହକାରୀ
୨ ।	" ନଜରୁଲ୍ଲ ଇସଲାମ	କ୍ୟାଶିୟାର
୩ ।	" ଆବୁ ବକର ସିଦ୍ଦିକ	କମ୍ପାଉଣ୍ଡାର
୪ ।	" ଆଃ ସାମ୍ମାନ	- ଡ୍ର -
୫ ।	" କାଜୀ ଆସାଫୁଦ୍ଦୋଲା	ଇଲେକ୍ଟ୍ରିସିୟାନ
୬ ।	" ରେଜାଉଲ କରୀମ ବିଶ୍ୱାସ	ଫଟୋଗ୍ରାଫାର
୭ ।	ମିସେସ୍ ସାଗରିକା ଦାସ	ସୁପ୍ରାନ୍ତରିକ
୮ ।	ଜନାବ ହେଲାଲ ଉଦ୍ଦିନ	- ଡ୍ର -
୯ ।	ମିସେସ୍ ରାଶେଦା ଖାନମ	ଅଭ୍ୟର୍ଥନାକାରୀ
୧୦ ।	ଜନାବ ଘୋଃ ଘୋରତାୟେଶ	ଡାର୍କରୁଲ୍ମ ଏଗ୍ରେଟେନଡେଣ୍ଟ
୧୧ ।	" ନୁରୁଲ୍ଲ ଆହାଦ	କ୍ୟାଫେଟାରିୟା ସୁପାରଭାଇଜାର
୧୨ ।	" ଘୋଃ ଆବୁଲ୍ଲ ସାମ୍ମାନ	- ଡ୍ର -
୧୩ ।	" ଘୋଃ ସାହାବ ଉଦ୍ଦିନ	ଡର୍ମିଟରୀ ସୁପାରଭାଇଜାର
୧୪ ।	" ଶେଖ୍ ସନୋୟାର ହୋସେନ	- ଡ୍ର -
୧୫ ।	" ଦିଲୀପ ଚନ୍ଦ୍ର ରାୟ	କ୍ୟାଫେଟାରିୟା ହିସାବ ସହକାରୀ
୧୬ ।	" ରଘୁଜିଃ କୁମାର ରାୟ	ଗ୍ୟାରେଜ୍ ମେକାନିକ
୧୭ ।	" ରତନ କାନ୍ତି ସହାୟ	ଟ୍ରାନ୍ସପୋର୍ଟ୍ ସୁପାରଭାଇଜାର
୧୮ ।	" ଘୋଃ ଆବୁଲ୍ଲ ରାଶିଦ୍ ସିୟା	କ୍ୟାଟାଲଗାର ।

বক্তাদের নামের তালিকা

১	১	জনাব শফিউর রহমান	পরিচালক (সরকারী পদস্থি)
২	১	" মুহাম্মদ আফতাব উদ্দীন খান	পরিচালক (টিওটি এন্ড এসটি)
৩	১	" মোশারফ হোসেন	পরিচালক (মূল্যায়ন)
৪	১	" আব্দুর রাজ্জাক	উপ-পরিচালক (অর্থ)
৫	১	" এ,কে, ফজলুল হক	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
৬	১	" আব্দুল সালিম	উপ-পরিচালক (সেবা)
৭	১	" অমলেন্দু সেন	উপ-পরিচালক (এসটি)
৮	১	" এস আর দেব	উপ-পরিচালক (আরসি)
৯	১	" সৈয়দ নকীব মুসলিম	উপ-পরিচালক
১০	১	" আব্দুল যতিন	লাইব্রেরিয়ান
১১	১	" শফিউল্লাহ	লাইব্রেরিয়ান
১২	১	" সৈয়দ শামসুল আলম	সহকারী পরিচালক (এসটি)