দশম বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রম

ভাদ্র ২১ – পৌষ ২১, ১৩৯৯

সেপ্টেম্বর ৫, ১৯৯২ – জানুয়ারী ৪, ১৯৯৩

পাঠক্রম নির্দেশিকা

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার ঢাকা

পাঠক্রম ব্যবস্থাপনা

পাঠক্রম উপদেষ্টা
রফিকুল ইসলাম ভূঞা
সদস্য, পরিচালন পর্ষদ

পাঠক্রম পরিচালক
ডঃ এম, মতিউর রহমান
পরিচালক (সরকারী পদ্ধতি)

পাঠক্রম সমন্বয়কবৃন্দ

মোঃ সিরাজুল ইসলাম
উপ-পরিচালক
সমন্বয়ক—ক শাখা

কংকা জামিল খান
সহকারী পরিচালক
সমন্বয়ক—খ শাখা

মোঃ শফিকুল হক
গবেষণা কর্মকর্তা
সমন্বয়ক—গ শাখা

ম, ইমামুল হক
প্রকাশনা কর্মকর্তা
সমন্বয়ক

এক নজরে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

মোট প্রশিক্ষণকাল – ১২২ দিন

প্রাক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	২	দিন
পাঠক্রম অধিবেশন	৪৬	" (১৪৯ অধিবেশন)
গ্রাম সমীক্ষা	১৪	"
বার্ড, আরডিএ সংযুক্তি	১০	"
সচিবালয় সংযুক্তি	৩	"
পুস্তক সমালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রম	১০	"
সিন্ডিকেট	১.২৫	"
পর্যালোচনা	২.৭৫	"
পরীক্ষা	৮	"
অন্যান্য কার্যক্রম	৪	"
সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটি	১৯	"
সমাপনী কার্যক্রম	২	"
মোট –	১২২	দিন

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

সূচীপত্র

ক্রমিক সংখ্যা	বিষয়	পৃষ্ঠা সংখ্যা
১।	কেন্দ্র পরিচিতি	১
২।	বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রম	১
৩।	পাঠক্রমের উদ্দেশ্য, লক্ষ্যসমূহ ও মেয়াদ	২
৪।	পাঠক্রম ব্যবস্থাপনা, পাঠক্রমের আবশ্যকীয় শর্তাবলী ও প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	৩
৫।	পাঠ্যসূচী ও কর্মসূচী	৪
৬।	সচিবালয় সংযুক্তি এবং বার্ড/আরডিএ সংযুক্তি	৪
৭।	গ্রাম সমীক্ষা, গ্রন্থাগার কার্যক্রম, সম্প্রসারণ বক্তৃতা, সিন্ডিকেট, পুস্তক সমালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রম	৫
৮।	শরীর চর্চা ও খেলাধুলা, মিথষ্ক্রিয়া, কমিটি কার্যক্রম, পরীক্ষা ও মূল্যায়ন	৬
৯।	মূল্যায়ন পদ্ধতি	৭
১০।	আবাসিক ব্যবস্থা ও আহার, কম্পিউটার পরিচিতি, মসজিদ রেক্টর পদক ও উপসংহার	৮
	সংযোজনী	
	ক. পাঠক্রম তালিকা	৯
	খ. দৈনন্দিন কার্যক্রম	২০
	গ. প্রাক-প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	২১
	ঘ. বক্তাদের নামের সংকেত	২২
	ঙ. দৈনিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী	২৪
	চ. প্রশিক্ষণার্থীদের নামের তালিকা	৩৯
	ছ. প্রয়োজনীয় টেলিফোন	৪৮

কেন্দ্র পরিচিতি

রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশ নং-২৬, ১৯৮৪ বলে প্রাক্তন বাংলাদেশ এডমিনিষ্টেটিভ ষ্টাফ কলেজ (বিএএসসি), ন্যাশনাল ইনষ্টিটিউট অব পাবলিক এডমিনিষ্ট্রেশন (নিপা), সিভিল অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমী (কোটা) এবং ষ্টাফ ট্রেনিং ইনষ্টিটিউট (এসটিআই) এ চারটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে একীভূত করে একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) প্রতিষ্ঠিত হয় । কেন্দ্রটি ঢাকা থেকে ২৮ কিঃ মিঃ দূরে ঢাকা-আরিচা মহাসড়কের পার্শ্বে জাহাঙ্গীর নগর বিশ্ববিদ্যালয়ের সন্নিকটে মনোরম প্রাকৃতিক পরিবেশে অবস্থিত ।

বিগত ২৮ শে এপ্রিল, ১৯৮৪ তারিখ থেকে কেন্দ্র বিভিন্ন পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তাদের জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভংগী উন্নয়নের লক্ষ্যে সাধারণ ও মৌলিক বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে । কেন্দ্রে চারটি বিভাগ রয়েছে যথা ঃ

- কর্মসূচী ও পাঠ্যক্রম বিভাগ
- ব্যবস্থাপনা ও লোক প্রশাসন বিভাগ
- উন্নয়ন অর্থনীতি বিভাগ
- গবেষণা ও উপদেশনা বিভাগ

কেন্দ্রের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা রেক্টর যিনি বাংলাদেশ সরকারের সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন একজন কর্মকর্তা । যুগ্ম সচিব ও তদুর্ধ পদমর্যাদা সম্পন্ন চারজন পরিচালন পর্ষদের সদস্য চারটি বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত আছেন। সম্প্রতি কেন্দ্রের পরিচালন পর্ষদের আরও একটি সদস্যের পদ সৃষ্টি করা হয়েছে। প্রতিটি বিভাগকে কতিপয় অনুবিভাগ ও শাখায় ভাগ করা হয়েছে । একজন পরিচালক একটি অনুবিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত আছেন। এ ছাড়া কেন্দ্রে বিশজন উপ-পরিচালক ও বিভিন্ন পর্যায়ের অন্যান্য কর্মকর্তাও রয়েছেন । ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও রাজশাহীতে কেন্দ্রের চারটি আঞ্চলিক কেন্দ্র আছে । প্রতিটি আঞ্চলিক কেন্দ্রের দায়িত্বে নিয়োজিত আছেন একজন উপ-পরিচালক । আঞ্চলিক কেন্দ্র সমূহে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দেয়া হয়ে থাকে ।

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রম

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রম বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারে নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের প্রশাসন ও উন্নয়ন সম্পর্কে একটি মৌলিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী । বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগবিধি ১৯৮১ অনুসারে ক্যাডারে নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তাদের জন্য বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ গ্রহণ বাধ্যতামূলক । এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী কোন বিশেষ ক্যাডার বা বৃত্তির উপর গুরুত্ব আরোপ করেনা । দীর্ঘ কর্মজীবন শুরু করার পূর্বে কর্মকর্তাদের যে সব সাধারণ এবং মৌলিক বিষয় সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা প্রয়োজন বুনিয়াদী পাঠক্রমে সে সমস্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত আছে । এ ছাড়া এ প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে কর্মকর্তাদের প্রায়োগিক বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির উপরও বিশেষ গুরত্ব আরোপ করা হয়েছে । অংশগ্রহণকারীদের ব্যক্তিত্বের সার্বিক সৃজনশীল বিকাশ ও একটি উন্নয়নশীল দেশের গতিশীল নেতৃত্বের উপযোগী দক্ষতা ও মানসিকতা গড়ে তুলতে সহায়তা করাই এ পাঠক্রমের মূল লক্ষ্য । এ পাঠক্রমে শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের বস্তুনিষ্ঠ পদ্ধতিতে বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক, রাজনৈতিক ও প্রশাসনিক জীবনের রূঢ় বাস্তবতার

সাথে পরিচয়ের মাধ্যমে উন্নয়নের সমস্যা ও সম্ভাবনা নিয়ে আলোচনা ও বিশ্লেষণের সুযোগ থাকবে। এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সাফল্যজনক পরিসমাপ্তির পর শিক্ষানবিস কর্মকর্তাগণ তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে পালন করতে সক্ষম হবেন এ আশা নিয়ে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রম প্রণীত হয়েছে।

পাঠক্রমের উদ্দেশ্য

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের উদ্দেশ্য হচ্ছে বাংলাদেশের মত একটি উন্নয়নশীল স্বাধীন সার্বভৌম প্রজাতন্ত্রের একজন নবীন কর্মকর্তাকে দক্ষ ও পেশাদারী সুশীল সেবক হিসেবে গড়ে তোলা।

পাঠক্রমের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যসমূহ

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য থাকে। নবম বুনিয়াদী পাঠক্রমের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যসমূহ নিম্নরূপঃ

- অংশগ্রহণকারীদেরকে সাংবিধানিক ও আইনগত কাঠামো/বিষয় অবহিত করা,
- সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা,
- বিভিন্ন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের মধ্যে নিবিড় আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক, সহযোগিতা, সহমর্মিতা ও সদ্ভাব সৃষ্টি করা,
- উন্নয়নের বিভিন্ন দিক, সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিসমূহ এবং বাংলাদেশে বিদ্যমান প্রশাসনিক পদ্ধতি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারনা দেয়া,
- প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা কৌশলের তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক দিকগুলোর সাথে অংশগ্রহণকারীদের সুষ্ঠুভাবে পরিচয় করিয়ে দেয়া,
- কঠোর শারীরিক ও মানসিক শ্রমের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের নিজেদের অন্তর্নিহিত কর্মক্ষমতা আবিষ্কারে উদ্বুদ্ধ করা,
- ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গী এবং নিয়ম শৃংখলা মেনে চলার মানসিকতা সৃষ্টি করা,
- অংশগ্রহণকারীদের বিশ্লেষণ ও দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা বৃদ্ধি করা এবং সমস্যা সমাধানের জন্য উপযুক্ত মনোভাব গঠন করা,
- ব্যক্তিত্বের সুষ্ঠু বিকাশের জন্য বিভিন্ন ধরনের পাঠক্রম বহির্ভূত বিষয়ে অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা এবং
- অংশগ্রহণকারীদেরকে কম্পিউটার ব্যবহার সম্পর্কে অবহিত করা।

পাঠক্রমের মেয়াদ

পাঠক্রমটি ৫ই সেপ্টেম্বর, ১৯৯২ তারিখ থেকে শুরু হবে এবং ৪ঠা জানুয়ারী, ১৯৯৩ তারিখে শেষ হবে। চার মাস মেয়াদী নিয়মিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ তালিকায় এ পাঠক্রমটি দশম। এর আগে অপ্রশিক্ষণের জের হ্রাস করার লক্ষ্যে জাতীয় প্রশিক্ষণ পরিষদের সিদ্ধান্ত ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা হিসেবে দু' মাস মেয়াদী ১৮টি বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রম পরিচালিত হয়েছে।

পাঠক্রম ব্যবস্থাপনা

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত ২০৪ জন প্রশিক্ষণার্থীকে তিনটি শাখায় (ক, খ, গ) বিভক্ত করা হয়েছে। সংযোজনী-চ তে শাখা ভিত্তিক প্রশিক্ষণার্থীদের বিভাজন দেখানো হয়েছে। প্রতিটি শাখার দায়িত্বে থাকবেন একজন সমন্বয়ক যিনি পাঠক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী প্রত্যক্ষভাবে দেখাশুনা ও তদারক করবেন। এছাড়াও একজন সমন্বয়ক থাকবেন যিনি পাঠক্রমের প্রাত্যহিক কর্মসূচী ও অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম দেখাশুনা করবেন।

কেন্দ্রের একজন পরিচালক পাঠক্রম পরিচালক হিসেবে নিয়োজিত রয়েছেন। সার্বিক তত্ত্বাবধানে রয়েছেন পাঠক্রম উপদেষ্টা যিনি কেন্দ্রের পরিচালন পর্ষদের সদস্য এবং সরকারের যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন একজন কর্মকর্তা। এছাড়াও পাঠক্রমের পাঠ তালিকায় কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যদের সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব ও কর্তব্য রয়েছে। তিনটি শাখার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যাতে সুপরিকল্পিত ও সুসংহতভাবে পরিচালিত হয় সে জন্য পাঠক্রম ব্যবস্থাপনার সকল কর্মকর্তা সমন্বিতভাবে কাজ করবেন।

পাঠক্রমের আবশ্যকীয় শর্তাবলী

প্রশিক্ষণকালে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাকে নিম্নলিখিত দায়িত্ব সমূহ অবশ্যই পালন করতে হবে ঃ

- কেন্দ্রের নির্ধারিত আবাসিক ভবনে অবস্থান করতে হবে এবং আবাসিক ভবনের বিধি মেনে চলতে হবে ;
- সকালের শরীর চর্চা এবং বিকেলের খেলাধুলাসহ সকল কার্যক্রমে যথাসময়ে উপস্থিত থাকতে হবে ;
- শ্রেণীকক্ষের সকল কাজ, অনুশীলনী, ঘোষিত ও অঘোষিত পরীক্ষা, সিন্ডিকেট, দলীয় আলোচনা, পর্যালোচনা ইত্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নির্দিষ্ট মানসহ সম্পন্ন করতে হবে ;
- মৌখিক উপস্থাপনা প্রতিবেদন, টার্ম পেপার, গ্রাম সমীক্ষা প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রতিবেদন যথাসময়ে পেশ করতে হবে ;
- সচিবালয় সংযুক্তি, বার্ড/আরডিএ সংযুক্তি ও গ্রাম সমীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে ;
- বিভিন্ন কমিটি ও অন্যান্য সকল কার্যক্রমে স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণ করতে হবে ; এবং
- কেন্দ্রের আচরণ নীতিমালা মেনে চলতে হবে।

উক্ত আবশ্যিক শর্তাবলী পালনে সাফল্য/ব্যর্থতা অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়নে যথাযথভাবে প্রতিফলিত হবে।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

এ পাঠক্রমের প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে যদিও প্রধানতঃ শ্রেণীকক্ষ বক্তৃতার প্রাধান্য বেশী তবুও অন্যান্য পদ্ধতি যথা-- ঘটনা সমীক্ষা, অনুশীলনী, চলচ্চিত্র প্রদর্শনী, সিন্ডিকেট, মুক্ত আলোচনা, একক আলোচনা, দলীয় আলোচনা, রোল প্লেয়িং ইত্যাদি অনুসৃত হবে। প্রশিক্ষণকে চিত্তাকর্ষক, সহজবোধ্য ও ফলদায়ক করে তোলার জন্য শ্রাব্যদর্শন সহায়কের ব্যবস্থা থাকবে। প্রশাসনিক কলা-কৌশল শেখানো ও সমস্যা সমাধানের দক্ষতা বাড়ানোর লক্ষ্যে ব্যবহারিক অনুশীলন সহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।

পাঠ্যসূচী ও কর্মসূচী

কেন্দ্রের বিশেষজ্ঞ অনুষদ অব্যাহতভাবে পাঠক্রমের বিষয়সমূহ পর্যালোচনা করে থাকেন। কর্মকর্তাদের প্রয়োজন ও চাহিদার নিরিখে এ দশম বুনিয়াদী পাঠক্রমের বিষয় সমূহকে নিম্নোক্ত ৫টি প্রধান অবয়বে ভাগ করা হয়েছে ঃ

- বাংলাদেশ চর্চা
- লোক প্রশাসন
- ব্যবস্থাপনা প্রযুক্তি ও বিধি
- উন্নয়ন অর্থনীতি
- বিবিধ

প্রতিটি অবয়বকে আবার কয়েকটি স্বয়ং সম্পূর্ণ উপ-অবয়বে ভাগ করা হয়েছে। প্রতিটি উপ-অবয়বের দায়িত্বে থাকবেন কেন্দ্রের একজন অনুষদ সদস্য যিনি উপ-অবয়ব পরিচালক হিসেবে কাজ করবেন। উপ-অবয়ব পরিচালক সংশ্লিষ্ট উপ-অবয়বের জন্য নির্ধারিত নম্বরের মূল্যায়ন করবেন। এ পাঠক্রমে ২৬টি স্বয়ং সম্পূর্ণ উপ-অবয়বে মোট ১৮৯টি বিষয়ে শ্রেণীকক্ষ বক্তৃতা/ আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে। উপ-অবয়ব সমূহের বিস্তারিত বিবরণ (পাঠক্রম তালিকা) সংযোজনী-ক তে দেখানো হয়েছে। অংশগ্রহণকারীদের দৈনন্দিন কার্যক্রম, প্রাক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী, বক্তাদের নামের সংকেত, দৈনিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী, মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা এবং কেন্দ্রের প্রয়োজনীয় টেলিফোন নম্বর যথাক্রমে সংযোজনী- খ, গ, ঘ, ঙ, চ ও ছ-তে দেখানো হলো।

সচিবালয় সংযুক্তি

এ পাঠক্রমের একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম হচ্ছে সচিবালয় সংযুক্তি। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বিভিন্ন দলে ভাগ করে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে ৩টি কার্য দিবসের জন্য সংযুক্ত করে দেয়া হবে। প্রশিক্ষণার্থীগণ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সঙ্গে তাঁর দপ্তরে বসবেন এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কার্যক্রম, কর্ম-প্রক্রিয়া ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ/বাস্তবায়ন সম্পর্কে হাতে-কলমে জ্ঞান লাভ করবেন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী অন্তত একটি নথি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন এবং যে কোন একটি উল্লেখযোগ্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া (সংশ্লিষ্ট পত্র/স্মারক প্রাপ্তির তারিখ থেকে নথিতে উপস্থাপন ও পর্যায়ক্রমিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ) ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করবেন। তাছাড়া প্রশিক্ষণার্থীগণ দলগতভাবে সংশ্লিষ্ট শাখার পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন। সংযুক্তি শেষে একক ও দলীয় প্রতিবেদন পাঠক্রম সচিবালয়ে জমা দিবেন।

বার্ড /আরডিএ সংযুক্তি

বাংলাদেশের পল্লী উন্নয়ন কৌশল ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ১০ দিনের জন্য বার্ড ও আরডিএ-তে প্রেরণ করা হবে। বার্ড/আরডিএ কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ১০০ নম্বরের মূল্যায়ন করবেন। বার্ড/আরডিএ কর্মসূচী সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে যথাসময়ে বিস্তারিত অবহিত করা হবে।

গ্রাম সমীক্ষা

পাঠক্রমের একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম হচ্ছে গ্রাম সমীক্ষা। প্রশিক্ষনার্থীগণ ১৪ দিনের জন্য গ্রাম সমীক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন। এ কার্যক্রমের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ২০০ নম্বরের মূল্যায়ন করা হবে। এ কার্যক্রমে অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, প্রক্রিয়াকরণ এবং গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পর্কে হাতে-কলমে জ্ঞান ও দক্ষতা লাভ করবেন। গ্রাম সমীক্ষার বিস্তারিত কর্মসূচী যথাসময়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অবহিত করা হবে।

ঐতিহাসিক স্থান পরিদর্শন

পাঠক্রমের মধ্যবর্তী পর্যায়ে একদিন প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ বাংলাদেশের কতিপয় ঐতিহাসিক স্থান পরিদর্শনে যাবেন।

গ্রন্থাগার কার্যক্রম

কেন্দ্রে একটি অত্যন্ত সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার রয়েছে। গ্রন্থাগারে মোট ৭২ হাজার বইপত্র ও দেশী-বিদেশী সাময়িকী ও ম্যাগাজিন আছে। গ্রন্থাগারটি প্রতি কার্য দিবসে সকাল ৮টা থেকে দুপুর ২-৩০ এবং বিকেল ৪ টা থেকে রাত ১০টা পর্যন্ত খোলা থাকে। শুক্রবারে বিকেল ৪টা থেকে সন্ধ্যা ৬টা পর্যন্ত খোলা থাকে। প্রশিক্ষণার্থীগণ এ গ্রন্থাগারে নিয়মিত পড়শুনা করবেন।

সম্প্রসারণ বক্তৃতা

পাঠক্রমের সান্ধ্যকালীন অধিবেশনে সম্প্রসারণ বক্তৃতামালা অনুষ্ঠিত হবে। অধিবেশনের বিষয় ও বক্তার নাম যথাসময়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে জানানো হবে। এ কার্যক্রমের প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সাম্প্রতিক বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে অবহিত করে তাঁদের জ্ঞানের পরিধি বৃদ্ধি করা। সম্প্রসারণ বক্তৃতামালার উপর মোট ১০০ নম্বরের মূল্যায়ন হবে।

সিন্ডিকেট

সিন্ডিকেট বা দলীয় আলোচনা হচ্ছে একটি প্রায়োগিক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি। এ প্রক্রিয়ায় প্রশিক্ষণার্থীগণ দলীয়ভাবে একটি সমস্যা নিয়ে নিজেদের মধ্যে আলোচনা করবেন, প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন এবং নিয়মিত অধিবেশনে তা উপস্থাপন করবেন। এজন্য প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ১০০ নম্বরের মূল্যায়ন করা হবে।

পুস্তক সমালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রম (মউক)

মৌখিক উপস্থাপনের কৌশল ও দক্ষতা সরকারী কর্মকর্তাদের জন্য অত্যাবশ্যক। এ লক্ষ্যে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে পাঠক্রম ব্যবস্থাপনা কর্তৃক নির্বাচিত একটি পুস্তক সম্পর্কে লিখিত সমালোচনা ও মৌখিক বক্তব্য পেশ করতে হবে। এ সব অধিবেশনে কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত ৮ সদস্য বিশিষ্ট একটি বিচারক পরিষদ প্রশিক্ষণার্থীদের ১০০ নম্বরের মূল্যায়ন করবেন।

শরীর চর্চা ও খেলাধুলা

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে শরীর চর্চা এবং খেলাধুলা অত্যাবশ্যকীয় । প্রতিদিন ভোরে শরীর চর্চা ও বিকেলে দলীয়ভাবে খেলাধুলা করা প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক । এটি দৈহিক উৎকর্ষ সাধন, পারস্পরিক সহযোগিতা ও সৌহার্দপূর্ণ মনোভাব সৃষ্টির সহায়ক । দলীয় চেতনা উদ্বুদ্ধ করায় খেলাধুলার ভূমিকা শীর্ষস্থানীয় এবং সর্বজন স্বীকৃত । অভিজ্ঞ শরীর চর্চা প্রশিক্ষকগণ প্রশিক্ষণার্থীদের খেলাধুলা ও শরীর চর্চা পরিচালনায় নিয়োজিত থাকবেন । শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ২০০ নম্বরের মূল্যায়ন করা হবে ।

মিথস্ক্রিয়া (আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক)

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অন্যতম লক্ষ্য হচ্ছে বিভিন্ন ক্যাডারের প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে মিথস্ক্রিয়ার মাধ্যমে আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্কের উন্নয়ন এবং নিবিড় সম্পর্ক গড়ে তোলা । এর ফলে বিভিন্ন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের মধ্যে সহযোগিতা ও সহমর্মিতার মনোভাব সৃষ্টি হবে এবং তা উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়ক হবে । কার্যকর মিথস্ক্রিয়ার জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বিভিন্ন পর্যায়ে বহুমুখী কর্মকান্ডের অবকাশ থাকবে । এর মধ্যে পিয়ার গ্রুপ, পাঠক্রম উপদেষ্টার সাপ্তাহিক অধিবেশন, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য ।

কমিটি কার্যক্রম

প্রশিক্ষণের কৌশল হিসেবে বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পাঠক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়ে কয়েকটি কমিটি গঠন করা হয় । এ কমিটি সমূহের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীরা বিভিন্ন কাজ নিজেরাই করে থাকেন । বিভিন্ন কমিটির মধ্যে মেস কমিটি, ক্রীড়া কমিটি, সাংস্কৃতিক কমিটি উল্লেখযোগ্য । এ সব কমিটি কার্যক্রম নবীন কর্মকর্তাদের সুপ্ত নেতৃত্বের গুণাবলী বিকাশে সহায়ক হয় ।

পরীক্ষা ও মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের মূল্যায়ন চলতি এবং ভবিষ্যত পাঠক্রমকে ফলপ্রসূ ও উন্নত করার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ । প্রশিক্ষণ চলাকালেই জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল (এনটিসি) ও বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)-এর নির্ধারিত ছকে দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক এবং সামগ্রিক মূল্যায়ন করা হয় ।

প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে পাঠক্রম এবং পাঠক্রম বহির্ভূত বিভিন্ন বিষয়ে মূল্যায়ন করা হয় । পাঠক্রম উপদেষ্টা, পাঠক্রম পরিচালক, পাঠক্রম সমন্বয়ক এবং কেন্দ্রের অন্যান্য অনুষদ সদস্যগণ প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করে থাকেন । অপরদিকে প্রশিক্ষণার্থীগণ পাঠক্রমের বিভিন্ন দিক এবং প্রশিক্ষকদের মূল্যায়ন করে থাকেন । প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ যাতে নির্ভয়ে মূল্যায়ন করতে পারেন সেজন্য মূল্যায়ন ছকে তাঁদের স্বাক্ষর ঐচ্ছিক রাখা হয়েছে ।

শ্রেণীকক্ষ অধিবেশন, শরীর চর্চা ও খেলাধুলায় প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ৯৫% উপস্থিতির নিশ্চয়তা বিধান করতে হবে। শ্রেণীকক্ষে শতকরা একভাগ অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকলে শতকরা দশ ভাগ নম্বর কাটা যাবে। কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ চলাকালীন কোন প্রকার ছুটি প্রদান করা হবে না।

পাঠক্রমের ২৬টি উপ-অবয়বের প্রতিটির জন্য ১০০ নম্বরের মূল্যায়ন করা হবে। তন্মধ্যে ১৮টি উপ-অবয়বে লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। বাংলাদেশ চর্চা-২ উপ-অবয়বে টার্ম পেপার, লোপ্র-৩ উপ-অবয়বে সিন্ডিকেট প্রতিবেদন, লোক প্রশাসন-৪ এবং উন্নয়ন অর্থনীতি-৫ উপ-অবয়বসমূহে টেইক-হোম পরীক্ষা এবং লোক প্রশাসন-৫ উপ-অবয়বে অনুশীলনী অনুষ্ঠিত হবে। এছাড়া অন্যান্য বিষয়ে আরও ৯০০ নম্বরসহ প্রশিক্ষণার্থীদের মোট ৩২০০ নম্বরের মূল্যায়ন করা হবে। এ ৩২০০ নম্বরের সার্বিক মূল্যায়নে অর্জিত নম্বর সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট পাঠানো হবে। তবে অর্জিত নম্বর সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে যথাসময়ে জানানো হবে। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ৩২০০ নম্বরের যে মূল্যায়ন করা হবে তার বিভাজন নিম্নরূপ ঃ

- লিখিত পরীক্ষা	১৮০০
- টার্ম পেপার, অনুশীলনী ইত্যাদি	৪০০
- গ্রাম সমীক্ষা	২০০
- বার্ড/আরডিএ কর্তৃক মূল্যায়ন	১০০
- পুস্তক সমালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা	১০০
- শ্রেণীকক্ষে উপস্থিতি	১০০
- শরীর চর্চা ও খেলাধুলা	২০০
- পাঠক্রম উপদেষ্টার মূল্যায়ন	১০০
- সিন্ডিকেট আলোচনা	১০০
- সম্প্রসারণ বক্তৃতামালা	১০০
মোট	৩২০০

মূল্যায়ন পদ্ধতি

- প্রাক প্রশিক্ষণ পর্যায়ে প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞানের স্তর যাচাই-এর উদ্দেশ্যে একটি পরীক্ষা নেয়া হবে।
- ১০০ নম্বর সম্বলিত প্রতিটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে (তাত্ত্বিক ও অতাত্ত্বিক) এক একটি পৃথক বিষয় হিসেবে গণ্য করা হবে।
- প্রতিটি বিষয়ের সর্বনিম্ন কৃতকার্যতার নম্বর (পাশ মার্ক) ৪০। চল্লিশের কম নম্বর পেলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অকৃতকার্য। কোন বিষয়ে ২৫ নম্বরের কম পেলে উক্ত বিষয়টিতে প্রাপ্ত নম্বর সামগ্রিক মূল্যায়নে যোগ হবে না। অকৃতকার্য বিষয়ে পুনঃ পরীক্ষা দেয়ার সুযোগ থাকবে না।
- একটি বিষয়ে অকৃতকার্য হলে পাঠক্রমের সফল সমাপ্তির জন্য সামগ্রিকভাবে গড়ে ৫০ শতাংশ নম্বর পেতে হবে।
- একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য হলে সামগ্রিক মূল্যায়নে অকৃতকার্য হিসেবে ঘোষিত হবে।

- পাঠক্রম অন্তবর্তীকালীন সময়ে কেউ একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য বলে বিবেচিত হলে তাঁকে পাঠক্রম থেকে অব্যাহতি প্রদান করা হবে।

আবাসিক ব্যবস্থা ও আহার

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রম সম্পূর্ণ আবাসিক। পাঠক্রম চলাকালীন কেন্দ্রের ডরমিটরীতে অবস্থান সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক। প্রশিক্ষণকালে বিনা অনুমতিতে কেন্দ্র ত্যাগ এবং অন্য কোনরূপ অনুপস্থিতি অসদাচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে। ছুটির দিনেও বিনা অনুমতিতে কেন্দ্রের বাইরে যাওয়া নিষিদ্ধ। কেন্দ্রে আহারের ব্যবস্থা প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ তাঁদের নির্বাচিত মেস কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করবেন। নির্দিষ্ট সময়ানুসারে আহার পরিবেশন করা হবে এবং তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই সম্পন্ন করতে হবে। মেস কমিটি খাবারের সন্তোষজনক মান এবং ভোজনালয়ে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক সুশৃঙ্খলভাবে খাবার গ্রহনসহ সার্বিক শৃঙ্খলা নিশ্চিত করবেন।

কম্পিউটার পরিচিতি

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কম্পিউটার ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করে কম্পিউটার প্রযুক্তির সাহায্যে প্রশিক্ষণ, মূল্যায়ন, গবেষণা, লাইব্রেরী, প্রশাসন এবং হিসাব শাখার কাজ-কর্ম করার উদ্দেশ্যে ১৮টি মাইক্রো কম্পিউটার সমন্বয়ে একটি কম্পিউটার কেন্দ্র স্থাপন করা হয়েছে। ১৮টির মধ্যে ৭টি আইবিএম, ৮টি এবিসি এবং ৩টি মেকিনটোস। এবিসি'র একটি এবং মেকিনটোসের ৩টিতে বাংলা ওয়ার্ড প্রসেসিং এর সুবিধা রয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে একাধিক দলে বিভক্ত করে কম্পিউটার পরিচিতির ব্যবস্থা করা হবে।

মসজিদ

কেন্দ্রের ক্যাম্পাসে অনুষদ ভবন-১ ও ক্লিনিক এর মাঝখানে বিপিএটিসি জামে মসজিদ অবস্থিত। মসজিদ গ্রন্থাগারে বেশ কিছু ধর্মীয় পুস্তক আছে। নামাজের সময়সূচীঃ ফজর-০৫২০, জোহর-১৩১৫, আছর-১৭০০, মাগরিব-১৮২৫, এশা-২০১৫ ও জুমা ১৩১৫ ঘটিকায়।

রেক্টর পদক

চার মাস ব্যাপী নবম বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে মোট ৩২০০ নম্বরের সার্বিক মূল্যায়নে যিনি সর্বোচ্চ নম্বর পেয়ে মেধা তালিকায় প্রথম হবেন তাঁকে রেক্টর পদকে ভূষিত করা হবে।

উপসংহার

উল্লেখিত অনুচ্ছেদগুলিতে এ কেন্দ্রে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রম পরিচালনা সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত ধারণা দেয়ার প্রচেষ্টা নেয়া হয়েছে। এর পরেও প্রশিক্ষণার্থীর মনে বিভিন্ন প্রশ্ন থেকে যেতে পারে। যে কোন প্রশ্নের উত্তর পাঠক্রম পরিচালক ও তাঁর সহকর্মীগণ আন্তরিকতার সাথে দিয়ে থাকেন। জরুরী প্রয়োজনে যোগাযোগের জন্য পাঠক্রম সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বাসা ও অফিসের টেলিফোন নম্বর সংযোজনী-ছ' তে দেয়া হলো।

পাঠক্রম তালিকা

(ক) বাংলাদেশ চর্চা

উপ-অবয়ব ১ঃ বাংলাদেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্য
উপ-অবয়ব পরিচালক ঃ মোঃ আব্দুর রাজ্জাক

	বিষয়	বক্তা	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি
বাচ-০১	বাংলার ইতিহাসে ভৌগলিক প্রভাব	হীরালাল বালা	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
বাচ-০২	প্রাচীন বাংলার জীবন সমাজ	ঐ	ঐ
বাচ-০৩	মধ্যযুগের বাংলার জীবন ও সমাজ	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক	প্যানেল আলোচনা
বাচ-০৪	বাংলার সামাজিক ও অর্থনৈতিক জীবনে বৃটিশ শাসনের প্রভাব	মোঃ রফিকুল ইসলাম ভূঞা	ঐ
বাচ-০৫	বাংলাদেশের মুক্তি সংগ্রামের ঐতিহাসিক তাৎপর্য	অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
বাচ-০৬	বাংলাদেশের নৃতাত্ত্বিক পটভূমি	মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা	আলোচনা
বাচ-০৭	বাংলাদেশের জাতি সত্তার সন্ধান	ডঃ এম, আনিসুজ্জামান	প্যানেল আলোচনা
বাচ-০৮	জ্ঞান-বিজ্ঞানের ক্ষেত্রে বাঙ্গালীদের অবদান	অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
বাচ-০৯	বাংলাদেশের ভাষা আন্দোলনের প্রভাব	ঐ	ঐ

উপ-অবয়ব ২ ঃ বাংলাদেশের প্রাকৃতিক সম্পদ সমূহ
উপ-অবয়ব পরিচালক ঃ শেখ মুস্তাফিজুর রহমান

বাচ-১০	বাংলাদেশের ভূমি ব্যবহার	অতিথি বক্তা/কাজী হাসান ইমাম	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
বাচ-১১	বাংলাদেশের পানি সম্পদ	অব/আলতাফ হোসেন	মুক্ত আলোচনা
বাচ-১২	বাংলাদেশের বন সম্পদ	কাজী হাসান ইমাম	ঐ
বাচ-১৩	বাংলাদেশের মৎস সম্পদ	শেখ মুস্তাফিজুর রহমান	ঐ
বাচ-১৪	বাংলাদেশের পশু সম্পদ	অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
বাচ-১৫	বাংলাদেশের খনিজ সম্পদ	ঐ	ঐ
বাচ-১৬	বাংলাদেশের জ্বালানী শক্তি	ঐ	ঐ
বাচ-১৭	বাংলাদেশে জ্বালানী শক্তির বিকল্প উৎস	ঐ	ঐ

উপ-অবয়ব ৩ ঃ বাংলাদেশের সামাজিক বিবর্তন
উপ-অবয়ব পরিচালক ঃ মোশারফ হোসেন

	বিষয়	বক্তা	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি
বাচ-১৮	বাংলাদেশের সামাজিক কাঠামো ও সচলতা	অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
বাচ-১৯	সমাজতাত্ত্বিক প্রেক্ষাপটে বাংলাদেশের উন্নয়ন বিশ্লেষণ	মোশারফ হোসেন	ঐ
বাচ-২০	গ্রামীণ ক্ষমতা কাঠামো	ঐ	ঐ
বাচ-২১	বাংলাদেশের ভূমিহীনদের সামাজিক সমস্যা	মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন	ঐ
বাচ-২২	গ্রাম থেকে শহরে অভিগমন	ম, ইমামুল হক	ঐ
বাচ-২৩	নগরায়ন সমস্যা	মোঃ আতাউর রহমান	ঐ
বাচ-২৪	নির্দিষ্ট সমস্যাভিত্তিক পর্যালোচনা ক) জনসংখ্যা খ) প্রাথমিক শিক্ষা গ) সন্ত্রাস	মোশারফ হোসেন/ আতাউর রহমান	পর্যালোচনা

উপ-অবয়ব ৪ ঃ বাংলাদেশ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিসমূহ
উপ-অবয়ব পরিচালক ঃ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা

বাচ-২৫	জননীতি ও নীতি বিশ্লেষণ	মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
বাচ-২৬	নীতি বাস্তবায়ন ঃ তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক	আ, ক, ম, জাফর উল্লা খান	বক্তৃতা ও আলোচনা
বাচ-২৭	বাংলাদেশ সরকারের স্বাস্থ্যনীতি	অতিথি বক্তা	ঐ
বাচ-২৮	বাংলাদেশ সরকারের জনসংখ্যা নীতি	মুঃ আব্দুস সোবহান	ঐ
বাচ-২৯	বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা নীতি	শফিকুল হক	দলীয় আলোচনা
বাচ-৩০	বাংলাদেশ সরকারের শিল্প নীতি	অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
বাচ-৩১	বাংলাদেশ সরকারের বাণিজ্য নীতি	এস, এম, আলী আব্বাস	ঐ
বাচ-৩২	বাংলাদেশ সরকারের খাদ্য নীতি	অতিথি বক্তা	ঐ
বাচ-৩৩	পররাষ্ট্র নীতির নিয়ামক সমূহ ঃ বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে	ঐ	ঐ

খ) লোক প্রশাসন

উপ-অবয়ব ১ ঃ উন্নয়ন প্রশাসন
উপ-অবয়ব পরিচালক ঃ সৈয়দ নকীব মুসলিম

	বিষয়	বক্তা	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি
লোপ্র-০১	সংগঠন তত্ত্বের রূপরেখা	কংকা জামিল খান	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
লোপ্র-০২	উন্নয়ন প্রশাসনের পটভূমি ও লক্ষ্য	মোঃ সফিউর রহমান	ঐ
লোপ্র-০৩	প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ (তাত্বিক)	মোঃ সিরাজুল ইসলাম	ঐ
লোপ্র-০৪	প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ (প্রায়োগিক)	ঐ	বক্তৃতা ও অনুশীলনী
লোপ্র-০৫	প্রতিষ্ঠান গঠণ	সৈয়দ নকীব মুসলিম	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
লোপ্র-০৬	বিকেন্দ্রীকরণ ঃ তাত্বিক দিক	ঐ	ঐ
লোপ্র-০৭	উন্নয়নে জনগণের অংশগ্রহণ	ঐ	ঐ
লোপ্র-০৮	উন্নয়ন প্রশাসন ও রাজনীতি	ডঃ এম, আনিসুজ্জামান	আলোচনা
লোপ্র-০৯	উন্নয়ন প্রশাসনে নেতৃত্ব	সৈয়দ নকীব মুসলিম	ঘটনা সমীক্ষা

উপ-অবয়ব ২ ঃ সরকারী পদ্ধতি
উপ-অবয়ব পরিচালক ঃ ডঃ এম, মতিউর রহমান

লোপ্র-১০	তুলনামূলক সরকার	ডঃ এম, মতিউর রহমান	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
লোপ্র-১১	বাংলাদেশের সাংবিধানিক বিবর্তন	ঐ	ঐ
লোপ্র-১২	রাষ্ট্রের মূলনীতি ও মৌলিক অধিকারসমূহ	ঐ	ঐ
লোপ্র-১৩	সংবিধানে ও রাষ্ট্রের নির্বাহী ক্ষমতা বিন্যাস	ঐ	ঐ
লোপ্র-১৪	জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী ও প্রশাসকের দায়িত্ব	মোঃ সফিউর রহমান	ঐ
লোপ্র-১৫	কার্যবিধি মালা	ঐ	ঐ
লোপ্র-১৬	কার্যবিধিমালা (অনুশীলনী)	ঐ	অনুশীলনী
লোপ্র-১৭	বাংলাদেশ সরকারের কাঠামো	ডঃ এম, আনিসুজ্জামান	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
লোপ্র-১৮	বাংলাদেশের বিচার ব্যবস্থা	মোঃ সফিউর রহমান	ঐ
লোপ্র-১৯	ফৌজদারী ও দেওয়ানী মামলায় সরকারী কর্মকর্তাদের অধিকার ও দায়িত্ব	অতিথি বক্তা	ঐ

উপ-অবয়ব ৩ ঃ গণতন্ত্র ও প্রশাসন
উপ-অবয়ব পরিচালক ঃ রফিকুল ইসলাম ভূঞা

বিষয়		বক্তা	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি
লোপ্র-২০	বাংলাদেশে গণতন্ত্রের বিকাশ	হীরালাল বালা	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
লোপ্র-২১	গণতন্ত্র, আমলাতন্ত্র ও উন্নয়ন	রফিকুল ইসলাম ভূঞা	ঐ
লোপ্র-২২	গণতন্ত্র ও সামাজিক মূল্যবোধ	ডঃ এম, মতিউর রহমান	ঐ
লোপ্র-২৩	প্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা	সৈয়দ নকীব মুসলিম	ঐ
লোপ্র-২৪	সরকারী কর্মকর্তা ও গনপ্রতিনিধি সম্পর্ক	অতিথি বক্তা	ঐ
লোপ্র-২৫	নির্বাচন পরিচালনা সংক্রান্ত বিধিমালা	ঐ	ঐ

উপ-অবয়ব ৪ ঃ প্রশাসনে নৈতিকতা
উপ-অবয়ব পরিচালক ঃ আয়েশা আজিম

লোপ্র-২৬	সরকারী কর্মকর্তাদের গণসংযোগ সমস্যা	মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন	বক্তৃতা ও আলোচনা
লোপ্র-২৭	প্রশাসনে শিষ্ঠাচার/মূল্যবোধ	কাজী আব্দুল মোর্তজা	বক্তৃতা– ৪৫ মিঃ মুক্ত আলোচনা– ১৫ মিঃ
লোপ্র-২৮	প্রশাসনে নৈতিকতা	অতিথি বক্তা	বক্তৃতা (সন্ধ্যায় ছবি প্রদর্শনী)
লোপ্র-২৯	দূর্নীতি ঃ কারণ ও প্রতিকার	ঐ	বক্তৃতা ও আলোচনা
লোপ্র-৩০	দ্বন্দ্ব নিরসন	সৈয়দ নকীব মুসলিম	আলোচনা – ৩০ মিঃ ছবি প্রদর্শনী– ৩০ মিঃ
লোপ্র-৩১	আত্ম-ব্যবস্থাপনা	আয়েশা আজিম	বক্তৃতা – ৩০ মিঃ ছবি প্রদর্শনী – ৩০ মিঃ

উপ-অবয়ব ৫ ঃ প্রকল্প ব্যবস্থাপনা
উপ-অবয়ব পরিচালক ঃ মঞ্জুরুল হক

লোপ্র-৩২	প্রকল্পের সংজ্ঞা, প্রকারভেদ ও প্রকল্প চক্র	নাসিরউদ্দীন আহমেদ ও মনজুরুল হক	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর
লোপ্র-৩৩	প্রকল্প নির্বাচনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া	মনজুরুল হক	ঐ
লোপ্র-৩৪	প্রকল্প নির্বাচনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া (অনুশীলনী)	মোস্তফা আব্দুর রহমান ও মনজুরুল হক	অনুশীলনী