তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন

এ,কে, ফজলুল হক
কেশব আচার্য্য

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন

(গবেষণা প্রকল্প)

এ,কে,ফজলুল হক
প্রকল্প পরিচালক(১)
ও
উপ–পরিচালক
বিপিএটিসি

কেশব আচার্য্য
প্রকল্প পরিচালক(২)
ও
সিনিয়র সহকারী সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

মোঃ দিদারুল আলম
গবেষণা সহযোগী
উপ–পরিচালক, আরপিএটিসি,রাজশাহী

সাজিদুর রহমান
গবেষণা সহযোগী
ও
চালক আভ্যন্তরীন নিরীক্ষা পরিদপ্তর, পূর্ত মন্ত্রণাল

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
১৯৯০ইং

সূচীপত্র

ক্রমিক নং			পৃষ্ঠা
১।	ভূমিকা		১
২।	প্রথম অধ্যায়		৩
	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীঃ প্রশাসন এবং আর্থ ব্যবস্থাপনা		৩
	(ক)	সংজ্ঞা ও সংখ্যা	৩
	(খ)	দায়িত্বের ধরণ ও কর্মক্ষেত্রে অবস্থান	৩
	(গ)	আর্থ ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট কাজ, ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং প্রশিক্ষণ	৫
৩।	২য়অধ্যায়		৯
	গবেষণাঃ উদ্দেশ্য, পরিধি ও পদ্ধতি		৯
	(ক)	প্রশিক্ষণের আবশ্যকতা, চাহিদা নিরূপণ ও লক্ষ্য	৯
	(খ)	গবেষণার পরিধি	১৩
	(গ)	গবেষণা পদ্ধতি	১৬
৪।	৩য় অধ্যায়		১৯
	উপাত্ত বিশ্লেষণঃ		১৯
	(ক)	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ থেকে সংগৃহীত উপাত্ত	১৯
	(খ)	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের নিয়ন্ত্রণকারী বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মতামত	২৬
	(গ)	প্রশিক্ষকদের মতামত	৩২
	(ঘ)	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত কয়েকটি কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরীক্ষা	৩৯ (ক) (খ)
৫।	৪র্থ অধ্যায়-		৪০
	তথ্য বিশ্লেষণের ফলাফল		৪০
৬।	৫ম অধ্যায়		৪২
	পাঠ্যসূচীউন্নয়ন		৪২
	(ক)	প্রচলিত কার্য্যক্রমঃ উদ্দেশ্য, মেয়াদ ও প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	৪৭
	(খ)	নিরূপিত কার্য্যক্রম	
	(গ)	সুপারিশকৃত পাঠ্যসূচী কোর্সের মেয়াদ, কোর্সের উদ্দেশ্য সময় বিভাজন, মডিউল ভিত্তিক পাঠ্যসূচী ও সময় নির্দিষ্ট করণ, সংক্ষিপ্ত কোর্স, কোর্সের নামাকরণ, প্রশিক্ষণ গ্রহণের সময় বিকল্প প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও পাঠ্যবস্তু।	

		পৃষ্ঠা
৭।	৬ষ্ঠ অধ্যায়	৫৪
	সুপারিশমালা	৫৪
৮।	সংযোজনী	
	১– প্রশ্নমালা	৫৬
	২– চলতি প্রশিক্ষণ সূচী	৭১
	৩– মডেল পাঠ্যবস্তু/শিরোনাম সূচক বিষয় সংক্ষেপ	৭৫
	৪–মন্ত্রণালয়ের গবেষণা অনুমোদন আদেশ	৮০
	৫– অর্থ মন্ত্রণালয়–এর ২৪–১২–৭১ইং ও ৮–৮–৭৪ইং এর দুটি আদেশ	৮২
	৬– গ্রন্থ নির্দেশিকা	৮৫

ভূমিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও অন্যান্য অধঃস্তন অফিস সমূহে প্রায় ১০·৩৪ লক্ষ কর্মকর্তা ও কর্মচারী বিভিন্ন পদ মর্যাদার কর্মরত আছেন। এ পদ সমূহের মধ্যে ৩য় শ্রেণীর অন্তভূক্ত কর্মচারীর সংখ্যা মোট কর্মকর্তা ও কর্মচারী সংখ্যায় প্রায় ৫৪·৭৬% । ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের মধ্যে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সমূহের প্রশাসন/সাধারণ শাখার কর্মচারীগণ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্ত সি এন্ড এ জি ও এ জি বি'র বিভিন্ন পর্যায়ের দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণ এবং বিভিন্ন দপ্তরের হিসাব শাখার কর্মচারীগণ আর্থিক কার্যাবলী-তথা আর্থ ব্যবস্থাপনার সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত। বাস্তবপক্ষে সকল কর্মচারীরই কিছু কিছু দায়িত্ব আর্থিক শৃংখলার সাথে জড়িত।

যে সকল কর্মচারী আর্থ ব্যবস্থাপনা কার্য্যক্রমের সাথে যুক্ত তাঁদের সংশ্লিষ্ট আর্থ বিধি/প্রবিধি সম্পর্কে সঠিক ধারণা প্রদান এবং এর যথার্থ প্রয়োগ সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা নিয়োগকারী/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব। উপযুক্ত প্রশিক্ষণ একজন কর্মচারীর জ্ঞান ও দক্ষতার পর্যায় উন্নততর করে তাকে আত্ম বিশ্বাসী ও স্বাবলম্বী করে তুলতে পারে। তবে সুষ্ঠু প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হলে সর্বপ্রথম কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করে চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আয়োজন করা আবশ্যক।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) এর মূল দায়িত্ব হল গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন দপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আয়োজন করার মাধ্যমে তাদেরকে কর্ম উপযোগী করে গড়ে তোলা/তাদের কর্ম দক্ষতা বৃদ্ধি করা । ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা বিপিএটিসি'র ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনা আঞ্চলিক কেন্দ্র সমূহের মাধ্যমে পরিচালনা করা হয়। আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহ বর্তমানে আর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কিছু কিছু কোর্স পরিচালনা করছে, তবে চাহিদা চিহ্নিত করে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আয়োজন করার জন্য ইতিপূর্বে বিপিএটিসি বা অন্য কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে বলেজানা নেই।

সরকারী দপ্তর সমূহে কোন বিষয়ের উপর নথি পত্রে কাজ তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ সূচনা করেন। সরকারের এ বৃহদাংশ কর্মচারীগণের দক্ষতা অফিস কার্য্য সম্পাদনের মান বৃদ্ধি করতে পারে এবং এ দৃহদাংশ কর্মচারীর দক্ষতা অফিসের ভাবমূর্তি উন্নত করে তুলতে পারে। সরকারী দপ্তর সমূহে আর্থ ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের ভূমিকার প্রতি উপযুক্ত গুরুত্ব প্রদান করে বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষ 'তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন' বিষয়ে একটি গবেষণা পরিচালনা করার জন্য ফেব্রুয়ারী, ১৯৮৮ইং মাসে সিদ্ধান্ত করেন। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় আদেশ নং- সম/উন্নয়ন-১/আলোক-২(সমীক্ষা)-৭/৮৯-৩১৯, তারিখ-১৫-১০-৮৯ইং মারফৎ গবেষণা প্রকল্পটি অনুমোদন করে। গবেষণা কার্য্যক্রমটির উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষকে আন্তরিক ধন্যবাদ।

জনাব এ,কে,ফজলুল হক, উপ-পরিচালক, বিপিএটিসি এবং জনাব কেশব আচার্য্য, সিনিয়র সহকারী সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় গবেষণাটি যৌথভাবে পরিচালনা করেন। গবেষণার লক্ষ্যে পৌঁছার জন্য যতদুর সম্ভব বিস্তারিত সমীক্ষা পরিচালনা করা হয় এবং সমীক্ষালব্ধ তথ্যের ভিত্তিতে চাহিদা নিরুপণ করে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার জন্য একটি পাঠ্যসূচী উন্নয়ন করা হয়েছে।

জনাব মুহাম্মদ আবদুস সোবহান, প্রাক্তন এম,ডি,এস, বিপিএটিসি ও বর্তমানে মহা-পরিচালন, ইসলামিক ফাউন্ডেশন'কে আহবায়ক করে ডঃ মোঃ হারুনুর রশিদ, প্রাক্তন যুগ্ম-সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও বর্তমানে অতিরিক্ত সচিব, অর্থ বিভাগ এবং জনাব সাজেদুল করিম, প্রাক্তন পরিচালক, সিভিল অডিট ও বর্তমানে মেম্বার (ফাইন্যান্স), রুরাল ইলেকট্রিফিকেশন বোর্ড সদস্যগণ সমন্বয়ে গঠিত একটি মূল্যায়ন কমিটি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালন করাতে সার্বিক দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। তাঁদের নির্দেশনা সমীক্ষালব্ধ তথ্য বিশ্লেষণ ও গবেষণা প্রতিবেদণ প্রণয়নে মূল্যবান অবদান রেখেছে। সমীক্ষা কালীন বিভিন্ন সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উপাত্ত সংগ্রহ কাজসহ ও তাঁদের অভিজ্ঞতা সমৃদ্ধ পরামর্শ প্রদান করে গবেষণা কাজে যে সাহায্য ও সহযোগিতা করেছেন তার জন্য তাঁদের কথা কৃতজ্ঞতার সাথে স্মরণ করা হচ্ছে।

গবেষনা সহযোগী জনাব মোঃ দিদারুল আলম, উপ-পরিচালক, আরপিএটিসি, রাজশাহী, জনাব সাজিদুর রহমান, পরিচালক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, পূর্ত মন্ত্রণালয় গবেষণার সকল কাজে তাঁদের অভিজ্ঞ সহায়তা প্রদান করেন। উপাত্ত সংগ্রহ কাজে জনাব এ,কে,এম মনজুরুল হক (এম,এস,সি, শেষ পর্বের ছাত্র, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ব বিদ্যালয়) এবং মৈত্রেয়ী ভট্টাচার্য্য এম,এ যে পরিশ্রম ও সহায়তা প্রদান করেছেন তার জন্য তাঁরা ধন্যবাদার্হ। প্রতিবেদনটি বর্তমান আংগিক পরিবেশে উপস্থাপনায় অন্য যাঁরা মুদ্রণ, ফটোকপিং, বাঁধাই প্রভৃতি বিভিন্ন কাজে সহায়তা প্রদান করেছেন, আমরা তাঁদেরকেও বিশেষ ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

– গবেষকবৃন্দ

প্রথম অধ্যায়

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীঃ প্রশাসন এবং আর্থ-ব্যবস্থাপনা

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের সংজ্ঞা ও সংখ্যা

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ বাংলাদেশ সরকারের সুপিরিয়র সার্ভিস-এর (বিএসআর বিধি-৫(৫২) এর আওতাভূক্ত। এই শ্রেণীর কর্মচারীগণ বহুবিধ পদবীতে আখ্যায়িত। কাজের ধরণ অনেকের ক্ষেত্রেই সম্পূর্ণ স্বতন্ত্র তাই সম্ভবতঃ কোন গুণগত সাধারণ সংজ্ঞা দ্বারা এ শ্রেণীর সকল কর্মচারীকে বুঝানো সম্ভব নয়। বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান, সংস্থা ও অধঃস্তন অফিস সমূহে প্রায় ১০.৩০ লক্ষ [১] কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পদ রয়েছে। এ পদ সমূহের মধ্যে প্রায় ৫.৬৪ লক্ষ অর্থাৎ মোট কর্মকর্তা ও কর্মচারী পদ সংখ্যার ৫৪.৭৬% তৃতীয় শ্রেণীর অন্তর্ভক্ত। এ কর্মচারীগণের মধ্যে একটি উল্লেখযোগ্য অংশ বিভিন্ন ধরণের হিসাব রক্ষণ অফিস ও শাখা সমূহে কর্মরত। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ বিভিন্ন অফিসে বিভিন্ন ধরণের পদবীতে ও বিবিধ দায়িত্বে কার্য্যরত রয়েছেন। একজন ড্রাইভার, ইলেকট্রিশিয়ান, কম্পাউন্ডার পদের (বিশেষ পেশায় নিয়োজিত) কর্মচারীর কাজের ধরণ সাধারণ শাখা সমূহ বা হিসাব দপ্তর সমূহে কর্মরত কর্মচারীর কাজের ধরণ থেকে স্বতন্ত্র। সাধারণভাবে তৃতীয় কর্মচারী [২] বলতে প্রধান সহকারী, শাখা সহকারী, উচ্চমান ও নিম্নমান সহকারী, হিসাব রক্ষক, হিসাব সহকারী, ক্যাশিয়ার, অধীক্ষক, বিল ক্লার্ক, মুদ্রাক্ষরিক, সাঁট মুদ্রাক্ষরিক ও ব্যক্তিগত সহকারীর কথা উল্লেখ করা যায়। যে সকল কর্মচারীদের বেতনক্রম টাঃ ৬৫০-১২৮০/- হতে সর্বোচ্চ টাকা ১০০০-২২৮০/- তাদেরকেই তৃতীয় শ্রেণীর অন্তর্ভূক্ত বলে বিবেচনা করা হয়।

দায়িত্বের ধরণ ও কর্মক্ষেত্রে অবস্থান

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ সাধারণতঃ ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের তত্বাবধানে রুটিন ধরণের কার্য্যাদি সম্পাদন করেন। অফিসের নথিপত্র রেকর্ডাদি বিভিন্ন পদবীর অফিস সহকারীগণ সংরক্ষণ করেন। সাধারণ শাখা ও হিসাব শাখা সমূহে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের দায়িত্ব নিম্নরূপ বলে সমীক্ষা থেকে দেখা যায়ঃ

(১) নথি পত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;

(২) প্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ ও বন্টন, বহির্গামী ডাক প্রেরণ;

(৩) নথির বার্ষিক সূচীপত্রের সংকলন ও মুদ্রণের জন্য নথি উপস্থাপন;

(৪) নোট লিখা ও খসড়া পত্র, সারাংশাদি প্রস্তুতকরণ,

(৫) বাজেট প্রস্তুত করার উপাত্ত ও পেশ;

(৬) ভাউচার প্রস্তুত, বিল প্রস্তুত, বিল পরীক্ষা ও উপস্থাপন;

১। Statistics of Civil Officers and Staff of the Government of the People's Republic of Bangladesh, 1989 Organization and Management Wing, M/o Establishment

২। তৃতীয় শ্রেণীর সর্বমোট ৭টি স্কেল ১নং ফুটনোটে উল্লেখিত বই অনুসারে নিম্নরূপঃ টাঃ ৬৫০-১২৮০/-, টাঃ ৭০০- ১৪১৫/-, টাঃ ৭৫০-১৫৫০/-, টাঃ ৮০০-১৬৩০/-, টাঃ ৮৫০-১৭০০/-, টাঃ ৯০০-২০৭৫/-, এবং টাকা ১০০০-২২৮০/-।

(৭) ক্যাশবুক ও অন্যান্য হিসাব খাতা এবং অফিসের নথি রেজিষ্টারাদি এবং বিভিন্ন আদেশ নির্দেশাদিসংরক্ষণ;

(৮) টেন্ডার আহবানের প্রস্তুতি, দরপত্র বিজ্ঞপ্তির খসড়া প্রস্তুত, দরপত্র খোলা, বাছাই ও তুলনামূলক দরপত্র বিবরণী প্রস্তুতকরণ, কার্য্যাদেশের খসড়া প্রস্তুতকরণ;

(৯) ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত বিভিন্ন কাজ;

(১০) ভান্ডারে মালামাল সংরক্ষণ, কাজের জন্য মালামাল প্রদান, ষ্টকবুক হালনাগাদ করণ;

(১১) অডিট করা ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি বিষয়ক কাজ;

(১২) আয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ;

(১৩) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ বিষয়ে তথ্যাদি উপস্থাপন;

(১৪) আর্থিক বিধিমালা, বিএসআর ও বিভিন্ন আদেশ নির্দেশাদি সম্পর্কে কর্মকর্তাদের তথ্য দান;

(১৫) পেনশন যোগ্য চাকরির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ ও পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ;

(১৬) সাময়িক বিবরণীর খসড়া প্রস্তুতি, প্রভৃতি।

সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ইং তে শাখা সহকারী বা অন্যান্য তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্পিত দায়িত্বের বর্ণনা রয়েছে। শাখা সহকারীগণ নথি উপস্থাপনকালীন সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, নির্দেশাদি সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদিসহ নথি উপস্থাপন করার কথা। প্রধান/শাখা সহকারীগণকে অফিস কাজ সম্পাদনহেতু নথিতে প্রাথমিক নোট লিখতে হয়। তাই, সকল ধরণের আইন কানুন ও বিধি-বিধান সম্পর্কে সহকারীদের অবহিতি আবশ্যক। সচিবালয়ের বাইরে অন্যান্য অফিস সমূহে তৃতীয় শ্রেণীর সহকারীগণ সমধিক দায়িত্ব পালন করেন। অনেক ক্ষেত্রেই অভিজ্ঞ সহকারীগণ বিধি পদ্ধতি সম্পর্কে যে ইংগিত প্রদান করেন, জটিল বিষয় সমূহ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণে তা' বিশেষভাবে সহায়ক হয়। এ অবস্থায়, অফিস কাজ সম্পাদনে বিধি বিধান সমূহে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সহকারীগণের সহায়তা অপরিসীম। কোন অফিসে যখন একজন নূতন কর্মকর্তা এসে কাজে যোগ দেন, অফিসের নথি সমূহ, তথাকার কার্য পদ্ধতি এবং আইন কানুনের বিষয় অবহিত করার জন্য সহকারীই তাঁর প্রধান সহায়ক।

সরকারী কর্ম সম্পাদনের যে রীতি রয়েছে তদনুসারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/নীতি নিদ্ধারণ বিষয় সমূহ পদ সোপান নীতির ধাপে ধাপে সম্পাদিত হয়। সর্বনিম্ন স্তরে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ একটি কাজ নথিতে আরম্ভ করে তার কর্মকর্তা সমীপে উপস্থাপন করেন। কর্মকর্তা তার মন্তব্যসহ নথি তদুর্দ্ধ স্তরে পেশ করেন, এভাবে নীতি নিদ্ধারণী/ক্ষমতা বিকেন্দ্রীভূত স্তরে বিবেচনাধীন বিষয়টির উপর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অর্থাৎ একটি দলগত কর্মসম্পাদন প্রক্রিয়ার সর্ব নিম্নে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের স্তর থেকে কাজ আরম্ভ হয়ে নীতি নির্দ্ধারণী স্তরে তা শেষ হয়। তাই, যে সিষ্টেমটি অফিসসমূহে কর্ম সম্পাদন করে তার একটি প্রধান সাব-সিষ্টেম হচ্ছে তৃতীয় শ্রেণীভূক্ত কর্মচারীগণ। অফিস প্রশাসনের পূর্ণ সিষ্টেমের বৃহদাংশ নিয়ে গঠিত এই সাব-সিষ্টেমকে দক্ষ করে গড়ে তোলা ব্যতীত পূর্ণ সিষ্টেমের দক্ষতা বৃদ্ধি সম্ভব নয়।

উন্নয়নমূখী প্রশাসনে সরকারী অফিস সমূহ জনসাধারণের প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন করছে। জনগণকে সেবা প্রদান করাই সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য। অফিসে কাজের প্রয়োজনে বাইরের লোকজন আসেন। বহিরাগত যারা আসেন, তাদের অনেকেরই কাজ তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী পর্যায়ে শেষ হয়ে যায়। যে ক্ষেত্রে উচ্চতর পর্যায়ে কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ বা সাক্ষাৎ করা আবশ্যক সে সকল ক্ষেত্রেও বহিরাগত ব্যক্তিগণ সাধারণতঃ প্রথমেই সাক্ষাৎ করেন প্রধান সহকারী, শাখা সহকারী, সহকারী, হিসাব রক্ষক, হিসাব সহকারী, অধীক্ষক, বিল ক্লার্ক, প্রভৃতি ধরণের তৃতীয় বহিরাগত ব্যক্তিবর্গকে সন্তোষজনক জবাব দান বা পথ প্রদর্শন করা হেতু আইন, বিধি পদ্ধতি সমূহে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের যথাযথ অবহিতি আবশ্যক। সাধারণ এদের কাজ থেকেই প্রাথমিক সহায়তা কামনা করে। জন যোগাযোগ এ শ্রেণীর কর্মচারীদেরই সবচেয়ে বেশী। জন যোগাযোগ ক্ষেত্রে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণকে তাই, অফিসের প্রথম সারির সৈনিকরূপে আখ্যায়িত করা যায় এবং এ শ্রেণীর কর্মচারীগণের দক্ষতা ও যোগ্যতা অবধারিতভাবেই একটি অফিসের দক্ষতার মান নির্দেশ করে।

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের কিছু কিছু পদোন্নতির সুযোগ রয়েছে। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী থেকে প্রশাসনের উচ্চতর পদ সমূহের পদোন্নতির নজির আছে। সাধারণভাবে বর্তমানে উচ্চমান/নিম্নমান সহকারী, হিসাব রক্ষক, হিসাব সহকারী প্রভৃতি ধরণের কর্মচারীগণের নিয়োগ হেতু শিক্ষাগত যোগ্যতা এসএসসি পাশ পর্যায়। যোগ্য কর্মচারীদের মধ্য থেকে সকল অফিসেই উচ্চতর পদে পদোন্নতির একটি নির্দিষ্ট কোটা রয়েছে। অফিস দাযিত্ব যথাযথভাবে পালন তথা পদোন্নতি প্রাপ্ত হবার লক্ষ্যে নিজেকে যোগ্য অফিস কর্মচারীরূপে গড়ে তোলার জন্য তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের ব্যক্তিগত শিক্ষার মান, জ্ঞান, অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি আবশ্যক। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী থেকে দ্বিতীয়/প্রথম উভয় শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে পদোন্নতির আশা রেখেই তাদের কাজ করে যেতে হয়। বর্তমান সমীক্ষায় মোট ২৬২ জন [৩] তৃতীয়শ্রেণীর কর্মচারী থেকে তথ্য সংগৃহীত হয়। তাদের মধ্যে ৫৬% স্নাতক ও ১২% স্নাতকোত্তর পর্যায়ে শিক্ষাপ্রাপ্ত। উচ্চ শিক্ষা প্রাপ্ত এরূপ কর্মচারীর পদোন্নতির প্রাথমিক যোগ্যতা রয়েছে বলে মনে করা যায়। উচ্চতর শিক্ষাপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ বিভাগীয় পদোন্নতি ছাড়াও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের উচ্চতর পদসমূহে নিয়োগের জন্য প্রতিযোগিতায় অংশ গ্রহণ করার সুযোগ গ্রহণ করতে পারেন।

আর্থ-ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট কাজ, জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং প্রশিক্ষণ

কাজ, জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণই অফিসের কাজ প্রাথমিকভাবে আরম্ভ করেন। তারা তথ্যাদি সংগ্রহ ও উপস্থাপন করেন, রেকর্ড রক্ষা করেন, খসড়াদি প্রস্তুত করেন এবং কর্মকর্তাদের সার্বিক কাজে সহায়তা করেন। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য্যাবলী নিয়ন্ত্রণে তাদের দায়িত্বই বেশী। জন যোগাযোগে তারাই অফিসের প্রথম শ্রেণীর কর্মচারী। তাই, অফিস দক্ষতা বৃদ্ধির তথা অফিসের ভাব মুর্তির উন্নয়নে এই শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতার স্তর ও জ্ঞান বৃদ্ধির আবশ্যকতা বর্ণনার অপেক্ষা রাখে না।

৩। তৃতীয় শ্রেণীর উত্তরদাতা ১৫৫ জন এবং ৬টি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী ১০৭ জন।

অফিসের সকল কাজই সরকারী বিধি বিধানসমূহ নিয়ন্ত্রণ করে। বিভিন্ন ধরণের বিধি বিধানসমূহ অবগতি ও প্রায়োগিক কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি তাত্ত্বিক আলোচনা ও অনুশীলনের মাধ্যমে সম্ভব হতে পারে।

এই বিশেষ সমীক্ষাটি তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের আর্থ-প্রশাসন বিষয়ে অবহিতির চাহিদা নিরূপন করার লক্ষ্যে পরিচালিত। পুরোপুরি আর্থিক কার্য্যকলাপ সমূহ ছাড়াও সাধারণ অফিস কাজে প্রতিস্তরেই আর্থিক কার্য্যাবলী জড়িত রয়েছে। সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদি প্রাপ্তি, বিল প্রস্তুত, ক্রয় ও সংগ্রহ ব্যবস্থা, অফিস যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সামগ্রী ক্রয়, সংরক্ষণ, ব্যবহার প্রভৃতি কাজের প্রতিস্তরে পদ্ধতিগত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। আর্থ বিধিমালা, জি এফ আর, ট্রেজারী রুলস ও আর্থিক বিষয় সমূহের উপর বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত আদেশ, নিদেশ সমূহ আর্থিক কাজসমূহ নিয়ন্ত্রণ করে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ বিভিন্ন ধরনের দপ্তর, পরিদপ্তর বা আইনের দ্বারা প্রতিষ্ঠিত কোন প্রতিষ্ঠানকে সরকারী নির্দিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতার্পন আদেশের মধ্যে ক্ষমতা প্রয়োগ সীমিত রাখতে হয়। বাস্তব পক্ষে রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটভূক্ত সকল ব্যয় কর্মেরই নিদ্ধারিত বিধিগত পদ্ধতি রয়েছে এবং অফিস সমূহকে পদ্ধতিগতভাবে ব্যয় কাজ সম্পাদন করতে হয়, আয়-ব্যয়ের হিসাব রক্ষণ করতে হয় এবং হিসাবকে নিরীক্ষার মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করতে হয়। কর্মকর্তা, কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি নির্ধারণ, উত্তোলন, আয়ন-ব্যয়ন দায়িত্ব পালন, বিল ভাউচার প্রস্তুতি, বিলসমূহ পরীক্ষা, পাশ করা, নিয়ম মাফিক অর্থ উত্তোলন এবং সঠিকভাবে রেজিষ্টারে হিসাব সংরক্ষণ করা, রাজস্ব গ্রহণ করা সব কিছুই পদ্ধতিগতভাবে সম্পন্ন করার জন্য এ সকল বিধি বিধান, আদেশ নির্দেশ সমূহের উপর জ্ঞান থাকা আবশ্যক এবং বাস্তব কাজের পদ্ধতিগত জ্ঞান আবশ্যক। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ সঠিকভাবে যাতে কাজ আরম্ভ করতে পারেন তদ্‌হেতু আর্থিক ও অন্যান্য বিধি-বিধান সমূহে তাদের অবগতি ও পদ্ধতিগত কাজের তাদের অভিজ্ঞতা বৃদ্ধির জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা নিয়োগকারী/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের দায়িত্ব।

সরকারী কর্মচারীগণকে সরকারের বিভিন্ন পদে বাছাই ও নিয়োগ করার জন্য নিয়োগ বিধি ও পদ্ধতি সমূহে শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা সম্পর্কে আবশ্যকর্তা নির্ধারিত থাকে। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরণের পদে বর্তমানে শিক্ষার চাহিদা সাধারণতঃ এই,এস,সি উত্তীর্ণ পর্য্যায়। এ সমীক্ষাধীন উত্তরদাতা ১৫৫ জন কর্মচারীদের মধ্যে ৭৪·১৯/- স্নাতক ও স্নাতকোত্তর পর্য্যায়ে শিক্ষা প্রাপ্ত। একজন এইচএসসি পাশ বা স্নাতক ও স্নাতকোত্তর পর্য্যায়ে শিক্ষাপ্রাপ্ত কর্মচারীকে সাধারন তাত্ত্বিক জ্ঞান সমৃদ্ধ বলা চলে। কিন্তু অফিসে যোগদান করার পর তাকে যে কাজ করতে হয় তা স্কুল, কলেজের শিক্ষালাভ বা পরীক্ষা উত্তীর্ণ হওয়ার পাঠ্যবিষয় থেকে পুরোপুরি আলাদা ধরণের। অফিসে এসে তাকে তাত্ত্বিক পাঠ বহির্ভূত এবং নিয়ম, বিধি ও পদ্ধতি সমূহ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত প্রাযোগিক কাজে আত্মনিয়োগ করতে হয়। এ ধরণের কাজে তার পূর্ব অভিজ্ঞতা থাকে না। এ কাজের প্রতিটি পদক্ষেপে তাকে বিধি বিধান মেনে চলতে হয়। নথি পত্র রেকর্ড, রেজিষ্ট্রার ব্যবহার, ষ্টোর নিয়ন্ত্রণ, হিসাব রক্ষা করার ধরণ শিখতে হয়। নোট, সারাংশ, চিঠিপত্র ও প্রতিবেদন লিখার পদ্ধতি শিখতে হয় ও দক্ষতা উন্নয়ন করতে হয়। এ কাজের জন্য বিধি-বিধান পড়তে হয়, বুঝতে হয় ও এ গুলোর প্রয়োগ সম্পর্কে অভিজ্ঞতা অর্জন করতে হয। শিক্ষার স্তর বুদ্ধিবৃত্তির বিকাশ সাধন করে। তবে বাস্তব কাজে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য কার্য্যক্ষেত্রে জ্ঞান ও দক্ষতাবৃদ্ধির প্রচেষ্টা গ্রহণ অর্থাৎ উপযুক্ত প্রশিক্ষণ লাভ আবশ্যক।

কর্মচারী প্রশিক্ষণ

কোন বিষয় সম্পর্কে হাতে কলমে বিশেষ জ্ঞানদানের মাধ্যমে জন সম্পদকে (কর্মক্ষেত্রে কর্মচারী) দক্ষ ও প্রকৌশলগতভাবে অভিজ্ঞ করে তোলা এবং তাদের জ্ঞান-দক্ষতা ও মানসিকতার উৎকর্ষ সাধণের লক্ষ্যে পরিকল্পিত ও পদ্ধতিগত ব্যবস্থা গ্রহণ করাই প্রশিক্ষণ। আধুনিক বিশ্বে সামাজিক ও অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের পরিধি অত্যন্ত ব্যাপক ও জটিল। দেশ ও সরকার ব্যবস্থায়-বিশেষ করে উন্নয়নমুখী প্রশাসন ব্যবস্থাপনায়, সরকারী অফিসসমূহ তথা সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়িত্ব ক্রমাগতই বাড়ছে। জন যোগাযোগ বাড়ছে। জনগণের চাহিদা বাড়ছে। সরকারের কর্মবৃদ্ধির সাথে কর্মপদ্ধতি অনেকক্ষেত্রেই জটিল থেকে জটিলতর হয়ে উঠেছে। দেশের অর্থনৈতিক বিধি-বিধান ও কায্যপদ্ধতির জটিলতা নিরসন বা সহজীকরণের বিষয়ে কোন ব্যবস্থা উন্নয়ন করা হয়নি। এ অবস্থায় সুষ্ঠু ও পদ্ধতিগত কর্ম সম্পাদন তথা কাজের গতি বৃদ্ধি ও জনগণকে চাহিদা অনুসারে সেবা প্রদান করার জন্য কর্মচারীগণকে কর্মক্ষেত্রে দক্ষ ও অভিজ্ঞ করে তোলাই একমাত্র পথ।

অর্থনৈতিক উন্নয়ন সম্পর্কে মন্তব্য করতে গিয়ে অধ্যাপক হারবিনৃসন মন্তব্য করেছেন, "যে জাতি তার জনগণের জ্ঞান ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে অক্ষম ও জাতীয় অর্থনীতেতে জনগণকে কার্যকরভাবে ব্যবহার করতে পারে না, সে জাতির পক্ষে কোন উন্নযণই সম্ভবপর নয়" [৮]। উপযুক্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জনগণ তথা কর্মচারীগণের জ্ঞান ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি করা যায়- প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ একে অপরের পরিপূরক হয়ে দক্ষ কর্মচারী গড়ে তোলে।

ভাম্বরীর মতে "There cannot be an efficient performance of a job without proper training of the employees That is why training has been considered the key note of staff efficiency"

W G Torpev এর মতে " Training is the process of developing skills, habits, knowledge and attitudes in employees for the purpose of increasing the effectiveness of employees in their present Government positions as well as preparing employees for future Government Positions"

প্রশিক্ষণ হবে একটি উদ্দেশ্যমূলক ব্যবস্থা। এ' এক ধারাবাহিক প্রক্রিয়া যার লক্ষ্য হবে :

- প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে তথ্য পৌঁছে দেয়া , কার্য্যবিধি ও পদ্ধতি সমূহ অবহিত করা,
- পথ নির্দেশনা ও চর্চার মাধ্যমে কোন ব্যক্তিকে দক্ষতার কাঙ্খিত পর্যায়ে নিয়ে আসা ,
- প্রতিষ্ঠান কর্মচারীর কাছে যে কাজ চায় তার জন্য তাকে উপযুক্ত করে গড়ে তোলা ,
- প্রাক চাকরী শিক্ষা , বুদ্ধিমত্তা ও মানসিক বুদ্ধিমত্তার স্তর উন্নীত করা ,
- দস্টিভংগী , জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়ন করা ,
- শারীরিক ও মানসিক পরিশ্রমের মাধ্যমে কর্মক্ষমতা আবিষ্কারে সাহায্য করা ,
- নিয়ম, শৃংখলা মানতে অভ্যস্ত করে তোলা ,
- জনগণের কল্যাণ সাধনকে ব্যক্তিগত স্বার্থ সম্পাদনের উর্দ্ধে বিবেচনা করার জন্য প্রস্তুত করে তোলা ।

এভাবে একজন কর্মচারীর প্রশিক্ষন তাকে একটি কাঙ্খিত দক্ষতার পর্যায়ে নিয়ে আসার জন্য সহায়ক বলে বিবেচিত হয।

সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতার মানোন্নয়নের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণ আবশ্যক। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের কথা বিবেচনা করা হলে দেখা যায় যে, এ শ্রেণীর কর্মচারীগণই সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মোট সংখ্যার অধিকাংশ কাজের আবশ্যকতা ও দায়িত্ব রয়েছে বলে অফিস সমূহে এ শ্রেণীর এত বেশী সংখ্যক কর্মচারী নিযুক্ত করা হয়। তাই, অফিস কার্য পদ্ধতিতে এদের জ্ঞান ও দক্ষতাবৃদ্ধি সর্বপ্রথমেই বিবেচিত হওয়া আবশ্যক। দক্ষ না হলে কাজে ভীতি ও অনীহা থাকে। সেবার মনোবৃত্তিতে উদ্বুদ্ধ না হয়ে উঠলে সরকারী কাজে ব্যাহত ও বিলম্বিত হবে। দাযিত্ববোধ সম্পন্ন না হলে অফিস দায়িত্ব এরা যথাযথভাবে পালন করবে না এবং অফিস দক্ষতা মারাত্তকভাবে ব্যাহত হবে। সংখ্যাধিক্য হেতু তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণই অফিস সিস্টেমের মূল অংশ। জনগণ/ বহিরাগত ব্যক্তিগণ কাজের প্রয়োজনে প্রথমেই এদের কাছে আসে। কাজে দক্ষতা ও জ্ঞান থাকলে এরা বহিরাগত ব্যক্তিগণকে প্রয়োজনীয় জবাব,পরামর্শ ও সহাযতা প্রদান করতে পারে। তা'ছাড়া এরা নিজেদের আইন,বিধি, পদ্ধতিতে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা দ্বারা কর্মকর্তদের কাজকে বিপুলভাবে সহাযতা প্রদান করতে পারে। অফিস কর্মচারীদের কর্মকান্ডকে নিয়ন্ত্রণ , অফিস ব্যবস্থাপনা ও অফিসকে দক্ষ করে তুলতে এদের সহায়তার গুরুত্ব অপরিসীম। একজন চটপটে , অফিস কাজে জ্ঞান ও দক্ষতা সম্পন্ন সেবামূলক মনোবৃত্তির অধিকার তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী অফিসের মান ও দক্ষতার প্রতিভূ। সরকারের এই অধিকাংশ কর্মচারীর উপযুক্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা সমধিক আবশ্যক।

সরকারী কাজের প্রায় প্রতি ক্ষেত্রেই আর্থিক কার্য্যাবলীর সংস্পর্শ রয়েছে , ত'ছাড়া প্রকৃত আর্থিক বিষযসমূহ সম্পাদন করার বিধি নিয়ন্ত্রিত পদ্ধতিগত কাজে দক্ষতা বাড়ানোর জন্য তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের 'আর্থ – ব্যবস্থাপনা' বিষয়ক যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা আরও গুরুত্ববহ।

৮। Frederick H Harbinson, Human Resources as the Wealth of Nations (Newyork Oxford University Press, 1973, p/3)

২য় অধ্যায়

গবেষণাঃ উদ্দেশ্য, পরিধি ও পদ্ধতি প্রশিক্ষণের আবশ্যকতা, চাহিদা ও নিরূপণ ও লক্ষ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রায় ১০·৩০ লক্ষ কর্মকর্তা ও কর্মচারী পদের প্রায় ৫৪·৭৬% তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী। এ কর্মচারীগণ অফিস কাজ সমুহ প্রাথমিকভাবে আরম্ভ করেন। এ কর্মচারীগণই অফিসের গণযোগাযোগ বা জনগণের কাছে প্রথম উত্তরদানকারী বা জনগণকে সহায়তাকারী প্রথম সারির অফিসকর্মচারী। আবার কর্মকর্তাদের কাজে আইন,বিধি পদ্ধতি ,পূর্বসূত্রাদি , অবগত করানো এদেরই প্রাথমিক দায়িত্ব। অফিস রেকর্ড সমুহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ এদের উপরই নিভর করে। তাই এদেরকে একটি দক্ষ কর্মিবাহিনী রুপে গড়ে তোলা অফিস দক্ষতার জন্য অত্যাবশ্যক।

সরকারী কার্য্যক্রমের বেশীরভাগই আর্থিক কার্য্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত। কোন সরকারী কাজের বিষয়ে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ হেতু তার আর্থিক প্রভাব বিবেচনা প্রথমেই আবশ্যক। সরাসরি আর্থিক ব্যয় সংশ্লিষ্ট কোন কাজ দ্রুত নিস্পত্তি করণে প্রয়োজনীয় , বিধি , নিয়মকানুন ও উপাত্ত প্রদান সে অফিসের তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীর প্রাথমিক দায়িত্ব। সাধারণ আর্থিক বিষযাবলীর মধ্যে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের বেতন ভাতা , টিএ–ডিএ বিল প্রস্তত ছাড়াও মনোহারী দ্রব্য সামগ্রী, অফিস আসবাবপত্র ও যত্রপাতি সংগ্রহ , বিভিন্ন ঋন ও অগ্রিম গ্রহণ / প্রদান , নির্মাণ কাজ ও বিবিধ ধরণের সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা ব্যয় এবং হিসাব সংরক্ষণাদি বিষয়ক কার্য্যকলাপ অফিস সমুহ পরিচালনা করছে। আর্থিক কার্য্যাবলীর অডিট (নিরীক্ষা) কাজ এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহের জবাবদান প্রভৃতিও অফিস কাপেরই অংশ। এ-- কাপসমূহ জেনারেল ফাইনান্সিয়াল রুলস (জি এফ আর), ট্রেজারী বিধি, বি এস আর, অন্যান্য বিভিন্ন আর্থিক বিধি ও আদেশ নির্দেশ সমূহ নিয়ন্ত্রন করে। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ প্রধান সহকারী / শাখা সহকারী / উচ্চমান সহকারীরুপে আর্থিক কার্য্যাবলী প্রাথমিকভাবে আরম্ভ করেন, বিল ক্লার্ক হিসাবে বিল প্রস্তত করেন, ক্যাশিয়ার হিসাবে ক্যাশের দায়িত্ব পালন করেন, ষ্টোর ক্লার্ক হিসাবে ষ্টোরের হিসাব রাখেন , একাউন্টেন্ট (হিসাব রক্ষক) হিসাবে রাখেন, অডিটর (নিরীক্ষক) হিসাবে অডিট করেন, অডিট আপত্তি উথাপন করেন, আবার অডিটকৃত দপ্তরের কর্মচারী হিসাবে অডিট আপত্তি নিস্পত্তি বিষয়ে তথ্য তুলে ধরেন। এ সকল কার্য্যকলাপ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার জন্য আর্থিক বিধি বিধানে তাদের সম্যক অবগতি আবশ্যক। আর্থিক বিধি প্রবিধি ইত্যাদিতে সম্যক ধারণা না থাকা হেতু একদিকে সরকারী কার্য্যাবলী বিলম্বিত হয় আর্থিক অপচয় হয় জনগণ হয়রানির শিকার হয়, অন্যদিকে কর্মকতা / কর্মচারীগণ নিজেরাও বেতনাদি নির্দ্ধারণ ঋণ / অগ্রিম প্রাপ্তি , পেনশন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে হয়রানির শিকার হন।

আর্থিক বিধিমালার জটীলতা অনস্বীকার্য্য। অনেক বিধি পুস্তিকা এখনও বাংলা ভাষায় অনুদিত হয়নি। অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত আদেশ নির্দেশাদি একত্রিত অবস্থায় নাই বা সমন্বিত আর্থিক বিধি পুস্তিকাদি এখনও তৈরী হয়নি। এ অবস্থায় শুধুমাত্র অফিসে কাজ করে নিজে থেকে আর্থিক বিধানে অভিজ্ঞতা করার দায়িত্ব কর্মচারীদের উপর ছেড়ে দেয়া –দক্ষ কর্মসৃষ্টির যথাযথ পদক্ষেপ না গ্রহন করারই সামিল। প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের দক্ষ করে তোলার পদক্ষেপ গ্রহন প্রতিষ্ঠানেরই দাযিত্ব। প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানেকেই সমাজের নিকট একটি প্রশ্নের জবাব দিতে হয় এবং জন ডব্লিউ ক্লার্কের মতে তা হচ্ছে " কোন প্রতিষ্ঠান উহাতে নিয়োজিত ব্যক্তিদের উন্নয়নের উদ্দেশ্যে কি ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে " যে সংগঠনের কর্মচারীগণ আর্থিক বিধি ও প্রয়োজনীয় নিয়ম কানুন ও কার্য্যক্রম গ্রহণে যতদক্ষ সে সংগঠন তত সুষ্ঠুভাবে কার্য্য পরিচালনা ও লক্ষ্য অর্জন করতে পারে বলে মনে করা হয়।

আর্থিক বিধিমালা সম্পর্কে কর্মচারীগণকে অবহিত করার উদ্দেশ্যে পরিকল্পিত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করাই একমাত্র পথ। যে বিষয় সমূহে কর্মচারীদের সাধারণত ঃকাজ করতে হয়, সে সকল বিষয় একটি পরিকল্পিত প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম / পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভূক্ত করে কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তা অবহিতির ব্যবস্থা করতে হবে।

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আয়োজন করার পূর্বশর্ত হচ্ছে যাদের জন্য প্রশিক্ষণ তাদেব প্রকৃত প্রশিক্ষণ চাহিদা (Training needs) কি তা নির্দ্ধারণ করা ও তৎভিত্তিতে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আয়োজন করা। মেগার, পাইক, ওয়ারেন, গিবার্টড এর মত গবেষকরা সংগঠনের প্রত্যাশিত দক্ষতা ও বর্তমান দক্ষতার ব্যবধানকে প্রশিক্ষণ চাহিদা হিসাবে চিহ্নিত করেছেন।

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিম্নের সমীকরণ সমূহ থেকে লক্ষ করা যায় ঃ

A potential training need = M-I

এখানে M= Minimum masteryor must do
I = Inventory discover for the newcomer needs to learn in order to perform properly (present level of mastery)

এছাড়া প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ণয় Training need assessment (TNA) কে নিম্নরূপেও বিশ্লেষণ করা যায়ঃ

(ক) TNA = Desired performance - Actual performance

(খ) TNA = S-A = Should do - Actual doing

(গ) TNA = Desired ability - Actual ability

সহজ কথায় কোন কর্মীদলের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার জন্য ঐ কর্মীদলের সদস্যগণের যে পর্যায়ের জ্ঞান ও দক্ষতা থাকা আবশ্যক বাস্তবে তাতে যে ঘাটতি রয়েছে তাই তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা। প্রশিক্ষণের লক্ষ্য হবে চিহ্নিত ঘাটতি পূরণ করে কর্মীদলকে দক্ষ করে তোলা।

প্রশিক্ষণ শুধু প্রশিক্ষণের জন্য নয়। এর উদ্দেশ্য পরিকল্পিতভাবে কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করা। নির্দ্ধারিত লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান করার জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদা পদ্ধতিগতভাবে যাচাই ও নিরূপণ করে পরিকল্পিত লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা আবশ্যক। উল্লেখ করা যায় যে, তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করে তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আয়োজন করার জন্য কোন গবেষণা কাজ ইতিপূর্বে সম্পাদিত হয়নি। অতি সম্প্রতি ১৯৮৯ইংতে আইএলও'র অধীনে Management Development in Bangladesh-Assessment of Training needs" বিষযে একটি (পুস্তকপঞ্জী ক্রমিক-১৭) গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। এ-প্রতিবেদনে কর্মকর্তাদের চাহিদা বিষযে বক্তব্য রয়েছে, কিন্তু কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা বিষযে কোন বক্তব্য রাখা হয়নি। প্রশাসনের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য এ পর্যন্ত যে সকল কার্য্যক্রম গৃহীত হয়েছে তাতে ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির বিষয়ই মূলতঃ বিবেচিত ৫ হয়েছে। অন্যান্য পর্যায়ের কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির প্রশ্ন তাতে বিবেচিত হয়নি।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ১২-২-৮৮ইং তারিখের সভায় আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণকে আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদান ব্যবস্থা করার জন্য এ বিষয়ে চাহিদা নির্দ্ধারণ করে একটি পাঠ্যক্রম উন্নয়ন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। এ কাজের জন্য " তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন' বিষয়ে একটি গবেষণা প্রকল্প হাতে নেয়া হয়। লক্ষ্য হল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য আর্থ প্রশাসন বিষয়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা পদ্ধতিগতভাবে যাচাই করা হবে। যাচাইকৃত চাহিদার ভিত্তিতে তাদের প্রশিক্ষণের জন্য একটি পাঠ্যসূচী প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সুপারিশ রাখা হবে।

নিম্নের লক্ষ্যে গবেষণা প্রকল্পটি পরিচালনা করা হয়ঃ

(১) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা সম্পর্কে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মতামত সংগ্রহ;

(২) প্রচলিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সমূহ পর্যালোচনা এবং প্রশিক্ষণ চাহিদা বিষয়ে প্রশিক্ষকদের মতামত সংগ্রহ;

(৩) হিসাব রক্ষক, ক্যাশিয়ার, হিসাব সহকারী অধীক্ষক, বিল ক্লার্ক, শাখা সহকারী, উচ্চমান/নিম্নমান সহকারী, সাঁটলিপিকার, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক প্রভৃতি বিভিন্ন পদবীর তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণকে আর্থ-বিধিমালার উপর সুস্পষ্ট ধারণা প্রদানে কি কি বিষয়ে তাদের অবগতির ঘাটতি রয়েছে তা নির্দিষ্টকরণ;

---

১ ১৯৮৯ সালে বাংলাদেশ সরকার 'Public Administration Efficiency Study' বিষয়ে একটি সমীক্ষা কার্য সম্পাদন করেন। এ সমীক্ষার টার্মস অব রেফারেন্স-এ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির বিষয়টিই শুধু অন্তর্ভুক্ত হয়।

(৪) বিএসআর/বিএফআর/সি, এস, আর/ ট্রেজারী রুলস / জেনারেল ফাইনান্সিয়াল রুলস ও বিভিন্ন আর্থিক বিধি সমূহে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের অবগতির স্তর বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ সুপারিশমালা প্রণয়ন ,

(৫) আর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপণ পূর্বক যথোপযুক্ত পাঠ্যসূচী উন্নয়ন

(৬) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের আর্থ - ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পাঠ্যসূচী ভিত্তিক হ্যান্ড আউটের মডেল ব্রড উটলাইন প্রদান

প্রশিক্ষণ চাহিদা ও পাঠ্যসূচী উন্নয়নের কার্যকরী সংজ্ঞা

প্রশিক্ষণ চাহিদা ঃ

গবেষণা কার্যের সুবিধার্থে " তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ – ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদার " কার্যকরী সংজ্ঞা নিম্নরূপ বিবেচনা করা হয়েছে।

প্রথমত ঃ প্রশিক্ষণ চাহিদা বলতে বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন ধরণের কার্যালয়ে (মন্ত্রনালয় / বিভাগ , সংযুক্ত দপ্তর , অধঃস্তন অফিস, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান প্রভৃতি) কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের প্রচলিত সরকারী আর্থিক নিয়ম কানুন সম্পর্কে জ্ঞান অর্জনের প্রয়োজনীয়তা , অফিস কার্য্য সম্পাদনের জন্য উক্ত নিয়ম কানুন সম্পর্কে সম্যক অবগতি , দৃষ্টিভংগির উন্নয়ন , দলবদ্ধভাবে কাজ করার স্পৃহা বৃদ্ধি, দক্ষতা অর্জন , কর্মকর্তাদের চাহিদা অনুসারে নিজেকে দক্ষ করে তোলা, আত্ম – বিশ্লেষণ ও বিশ্বাস অর্জন , আত্ম প্রতিষ্ঠা , প্রভৃতি বিষয়ে শিক্ষা ও অনুশীলনের জন্য কর্মচারীদের নিজস্ব উপলব্ধি বুঝানো হয়েছে।

দ্বিতীয়ত ঃ প্রশিক্ষণ চাহিদা বলতে সরকারের বিভিন্ন ধরণের অফিসে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের কি কি বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা থাকা আবশ্যক বলে নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তাগণ বিবেচনা করেন তা বুঝানো হয়েছে .

তৃতীয়তঃ তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করছেন এরূপ প্রশিক্ষকগণ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের যে চাহিদা রয়েছে বলে বিবেচনা করেন , তাও বুঝানো হয়েছে,

চতুর্থত ঃ আর্থ – ব্যবস্থাপনার বিধি বিধান সম্পর্কে সরকারী অফিসের তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের কিরুপ জ্ঞান ও দক্ষতা রয়েছে এবং তা ' উন্নয়নের জন্য তথা কর্মচারীদের সার্বিক দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য কি কি ধরণের প্রশিক্ষণদানের চাহিদা রয়েছে তদ্বিষয়ে, চাকুরীরত কর্মকর্তা , কর্মচারী , অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তা – কর্মচারীদের মতামতকেও বিবেচনা করা হয়েছে ।

পাঠ্য সূচী উন্নয়ন ঃ

পাঠ্যসূচী উন্নয়ন এর কার্যকরী সংজ্ঞা নিম্নরূপ বিবেচনা করা হয়েছেঃ

প্রথমঃ "পাঠ্যসূচী উন্নয়ন" হেতু চাহিদার নিরূপণ করে তদ্ভিত্তিতে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের জ্ঞাতব্য বিষয় সমূহ শ্রেণী বিন্যাস পূর্বক সহজ ও বোধগম্য পাঠ্যসূচীর শিরোনাম নিয়ে পাঠ্যসূচী উন্নয়ন করা বুঝানো হয়েছে।

দ্বিতীয়তঃ পাঠ্যসূচী ভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য আবশ্যকীয় মেয়াদ নির্দ্ধারণ করা বুঝানো হয়েছে।

তৃতীয়তঃ প্রশিক্ষণ মেয়াদে আবশ্যকীয় পাঠ্য বিষয়ের সময় বিভাজন ও প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে সুপারিশ রাখা বুঝানো হয়েছে।

চতুর্থতঃ পাঠ্যসূচী সমূহের উপর পাঠ্যবস্তু প্রস্তুত করার জন্য আউট লাইন প্রণয়ন করাকে বুঝানো হয়েছে।

গবেষণার পরিধি

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের জন্য আর্থিক নিয়মাবলী বিষয়ে কিছু সংক্ষিপ্ত কোর্স আরপিএটিসি সমূহে পরিচালিত হয়। অধুনালুপ্ত কর্মচারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও একটি এক সপ্তাহের কোর্স পরিচালনা করত। অডিট এন্ড একাউন্টস একাডেমী মহা-হিসাব রক্ষক, মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাদের অফিসের তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য বৎসরে ১-২টি করে সংক্ষিপ্ত কোর্স পরিচালনা করে। ইতিপূর্বে কোন প্রতিষ্ঠানই চাহিদা নিরূপণ করে কোন প্রশিক্ষণ কার্য্যক্রমের আয়োজন করার ব্যবস্থা করেনি। এ অবস্থায় 'তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন' বিষয়ক এ গবেষণা একটি প্রথম সমীক্ষা এবং একটি উদঘাটনমূলক গবেষণা প্রকল্প বলে বিবেচিত হতে পারে।

সরকারি দপ্তর সমূহের তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরণের পদবী রয়েছেঃ একজন ড্রাইভার, একজন কম্পাউন্ডার বা একজন ইলেকট্রিশিয়ানও তৃতীয় শ্রেণীর সরকারী কর্মচারী। কিন্তু পেশাভিত্তিক কাজে নিয়োজিত কর্মচারীগণের কাজের প্রকৃতি স্বতন্ত্র এবং কাজের প্রকৃতি অনুসারে তাদের স্বতন্ত্র প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করা আবশ্যক। এ সমীক্ষা সাধারণ অফিস প্রশাসন ও আর্থ-ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করার জন্য, তাই পেশা ভিত্তিক কাজে নিযুক্ত কর্মচারীগণকে এ গবেষণার আওতা বহির্ভূত রাখা হয়েছে। হিসাব অফিস সমূহে কর্মরত হিসাব রক্ষক, অডিটর, ক্যাশিয়ার, বিল ক্লার্ক এবং সাধারণ অফিস ব্যবস্থাপনা কাজে জড়িত প্রধান সহকারী, শাখা সহকারী, উচ্চ/নিম্নমান সহকারী, সাঁটলিপিকার, পিএ প্রভৃতি ধরণের পদে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীভূক্ত কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করার জন্য তাদের মধ্যেই সমীক্ষাটি সীমিত রাখা হয়েছে। এক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখা হয়েছে যে, হিসাব শাখাতে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা ও সাধারণ শাখা সমূহে কর্মরত কর্মচারীদের 'আর্থ-ব্যবস্থাপনা' বিষয়ে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থায় চাহিদা ভিত্তিক গুরুত্বের তারতম্য কতটুকু থাকা বাঞ্ছনীয় হবে।

গবেষণা কাজে উপাত্ত সংগ্রহ হেতু বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, মহা-হিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, মহা হিসাব রক্ষক ও মুখ্য হিসাব রক্ষকদের জাতীয়, আঞ্চলিক জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কাযালয়, কয়েকটি সামরিক হিসাব রক্ষণ কার্যালয়, কয়েকটি দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, অধঃস্তন অফিস, কয়েকটি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রভৃতিতে কর্মরত ও কর্মচারীদের নিকট থেকে উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়।

জাতীয় পর্যায়ের অফিস, বিভাগ/আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে দেশের প্রতিটি বিভাগ হতে দৈব চয়নের মাধ্যমে কিছু সংখ্যক কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে।

বিভাগ ভিত্তিক প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী উত্তরদাতাগণের বিভাজন প্রকৃত তথ্য উদ্‌ঘাটনের লক্ষ্যে কতটা বস্তুনিষ্ট ছিল তা লক্ষ্য করার জন্য পরবর্তী সারণীগুলো দেখা যেতে পারে। বর্ণিত সারণীতে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ হতে উত্তর সংগ্রহের সময় যারা আর্থিক-ব্যবস্থাপনার সাথে সরাসরি/কিছুটা সম্পৃক্ত তাঁদেরকেই উত্তরদাতা হিসাবে বেছে নেওয়া হয়েছে।

বিভাগ ভিত্তিক প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদবী অনুসারে বিভাজন

সারণী-১

(মোট উত্তরদাতার সংখ্যা-৬৯ জন)

বিভাগ	পদবী			
	যুগ্ম-সচিব, উপ-সচিব সিনিয়র সহকারী সচিব সহকারী সচিব, সিনিয়র রিসার্চ অফিসার	অতিঃ/উপঃ/সহঃমহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ইউপিএও এসএএস সুপারিনটেনডেন্ট	জেলা প্রশাসক, পরিচালক, অতিঃ জেলা প্রশাসক, উপ-পরিচালক, সেকেন্ড সেক্রেটারী সহকারী পরিচালক	জেলা ত্রাণ ও পূর্নবাসন কর্মকর্তা, জেলা মৎস কর্মকর্তা, জেলা দুর্নীতি দমন কর্মকর্তা, ইউএনও, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার।
ঢাকা	১৪	১৫	১৩	৩
চট্টগ্রাম	–	৩	৩	১
রাজশাহী	–	৪	৩	২
খুলনা	–	৩	৩	২
মোট	১৪	২৫	২২	৮

বিভাগ ভিত্তিক এবং পদবী অনুযায়ী তৃতীয় শ্রেণীর উত্তরদাতা কর্মচারীদের বিভাজন

সারণী-২

(মোট উত্তরদাতা সংখ্যা-১৫৫ জন)

বিভাগ	পদবী			
	প্রধান সহকারী শাখা সহকারী, উচ্চমান সহকারী, অফিস সুপারিনটেন্ডেন্ট, সাঁট লিপিকার, ব্যক্তিগত সহকারী নাজির	[illegible]	হিসাব রক্ষক ক্যাশিয়ার, বিল ক্লার্ক, বেঞ্চ ক্লার্ক	নিম্নমান সহকারী, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, মুদ্রাক্ষরিক
ঢাকা	২৬	২০	৩৬	১৭
চট্টগ্রাম	৪	৪	৫	৪
রাজশাহী	৬	৫	৮	৪
খুলনা	৪	৫	৪	৩
মোট	৪০	৩৪	৫৩	২৮

প্রশিক্ষক উত্তরদাতাদের বিভাজন

সারণী-৩

(মোট উত্তরদাতার সংখ্যা-১১ জন)

বিভাগ	পদবী	
	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	পরিচালক, উপ-পরিচালক/সহঃ পরিচালক
ঢাকা	৫	৯
রাজশাহী	১	২
মোট	৬	১১ জন

প্রতিষ্ঠানিক ভিত্তিক উত্তরদাতাদের বিভাজন

সারণী–৪

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম	কর্মকর্তা সংখ্যা	প্রশিক্ষক সংখ্যা	কর্মচারী সংখ্যা
১।	অডিট এন্ড একাউন্টস একাডেমী, ঢাকা	–	৩	২
২।	আরপিএটিসি , ঢাকা	–	২	২
৩।	আরপিএটিসি, রাজশাহী	–	২	২
৪।	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা	১	১	৪
৫।	বিসিএস প্রশাসন একাডেমী, ঢাকা	১	১	২
৬।	কর্মচারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, ঢাকা	–	২	২
৭।	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রী পরিষদ, অর্থ বিভাগ, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় পরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, প্রধান মন্ত্রীর সচিবালয় ও আরও চারটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ	১৭	–	৩০
৮।	সি এন্ড এ জি, সি এ ও–বেসামরিক সচিবালয়, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অধিদপ্তর–পূর্তমন্ত্রণালয়, সিএও–সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং চারটি আঞ্চলিক ও আটটি জেলা হিসাব নিরীক্ষা দপ্তরসমূহ সহ মোট ১৬টি কার্য্যালয়	১৭	–	৩৩
৯।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	১	–	২
১০।	আন্তঃবাহিনী গণসংযোগ পরিদপ্তর	১	–	২
১১।	গণপূর্ত অধিদপ্তব	১	–	২
১২।	বিএআরসি, ঢাকা	১	–	২
১৩।	কৃষি সম্প্রসারণ অধীদপ্তর	২	–	৩
১৪।	ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর	১	–	২
১৫।	বাংলাদেশ ডাক বিভাগ	১	–	২
১৬।	মৎস্য অধিদপ্তর	১	–	২
১৭।	ভূমি আপীল বোর্ড	১	–	২
১৮।	গভর্ণমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	১	–	২
১৯।	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন	১	–	২

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম	কর্মকর্তা সংখ্যা	প্রশিক্ষক সংখ্যা	কর্মচারী সংখ্যা
২০।	ঢাকা বিভাগের দুটি জেলা প্রশাসকের অফিস এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য অফিসসহ মোট পাঁচটি অফিস	৬	–	১৫
২১।	রাজশাহী বিভাগের দুটি জেলা প্রশাসকের অফিস এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য অফিসসহ মোট পাঁচটি অফিস	৬	–	১৭
২২।	চট্টগ্রাম বিভাগের দুটি জেলা প্রশাসকের অফিস এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য অফিসসহ মোট ছয়টি অফিস	৩	–	১২
২৩।	খুলনা বিভাগের দুটি জেলা প্রশাসকের অফিস এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য অফিসসহ মোট সাতটি অফিস	৬	–	১১
	মোট	৬২	১১	১৫৫

<u>প্রশ্নমালা প্রণয়ন</u>

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের কর্মচারীগণের অর্থ – ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করার জন্য তথ্য সংগ্রহ হেতু ৩ (তিন) টি প্রশ্নমালা প্রস্তুত করা হয় – লিখিত উপাত্ত সংগ্রহ করার জন্য এ প্রশ্নমালা সমূহ ব্যবহার করা হয়। ১ম প্রশ্নমালাটি (সংযোজনী – ১ ক) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের জন্য প্রস্তুত করা হয়। এ প্রশ্নমালাটি তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের শিক্ষার স্তর, অফিসের কাজ সম্পর্কে তাদের ধারণা, আর্থিক বিধিমালা সম্পর্কে তাদের জ্ঞান, প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য তাদের আগ্রহ, কি কি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রয়োজন বলে তারা মনে করেন, প্রশিক্ষণের বাধা কিরূপ, অফিসের কাজের পরিবেশ এবং তাদের কর্মস্পৃহা বৃদ্ধিতে কি কি সুবিধা সমূহ সহায়ক হতে পারে এ বিষয়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রস্তুত করা হয়।

২য় প্রশ্নমালাটি (সংযোজনী–১ খ) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের নিয়ন্ত্রণকারী বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তগণের জন্যে প্রস্তুত করা হয়। এ প্রশ্নমালাটি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের নিকট থেকে তাদের অধীনস্থ তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের কর্মদক্ষতা, কাজে দক্ষ না হবার কারণ, কাজে আগ্রহ নিরূপণ, প্রশিক্ষণ প্রদানের আবশ্যকতা, প্রশিক্ষণের বিষয় কি কি হওয়া আবশ্যক, প্রশিক্ষণের মেয়াদ কি হবে, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে তাদের সুপারিশ ও কর্ম পরিবেশে কি ধরণের সম্ভাব্য সহজ সুবিধা সম্প্রসারণ করা সম্ভব তদ্বিষয়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রস্তুত করা হয়,

৩য় প্রশ্নমালাটি (সংযোজনী – ১গ) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষকগণের জন্য তৈরী করা হয়। সমীক্ষকৃত প্রতিষ্ঠানে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের জন্য অর্থ – ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কিরূপ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আছে, এ ধরণের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাকে তারা তাদের অভিজ্ঞতায় কতটুকু গুরুত্ব প্রদান করেন, কি কি বিষয়ে প্রশিক্ষণ আবশ্যক, প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ কি হওয়া বাঞ্ছনীয় এবং প্রশিক্ষণকে আকর্ষণীয় করার জন্য কি কি সুবিধা সহায়ক হতে পারে প্রভৃতি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করার জন্য এ প্রশ্নমালাটি ব্যবহার করা হয়।

গবেষণার প্রথম পর্যায়ে বর্ণিত প্রশ্নমালা সমূহ ব্যবহার করে বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তর, পরিদপ্তর, অধিদপ্তর, সংযুক্ত অফিস, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান প্রভৃতিতে কর্মরত ১৫০ জন কর্মচারীর নিকট থেকে প্রশ্নমালা – ১ এর মাধ্যমে প্রচলিত আর্থিক বিধিমালা সম্পর্কে তাদের ধারণা ও প্রশিক্ষণের আবশ্যকতা সম্পর্কে তাদের মতামত পর্যালোচনা করে তদ্ভিত্তিতে তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা হয়েছে।

- কয়েকটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, যেখানে বর্তমানে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের সার্ভিস-প্রশাসন বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে, তন্মধ্যে ৯ জন ৫ টি প্রতিষ্ঠানের ২ জন অতিথি প্রশিক্ষকের নিকট থেকে তাদের অভিজ্ঞতা, তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের সার্ভিস-প্রশাসন বিষয়ে চাহিদা ও পাঠ্যসূচী কি হওয়া উচিৎ ৩য় প্রশ্নমালা মাধ্যমে তদ্বিষয়ে মতামত নেয়া হয়েছে।

- প্রশ্নমালার মাধ্যমে লিখিত তথ্য সংগ্রহ ছাড়াও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ, তাদের নিয়ন্ত্রণকারী বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা, বিশেষ করে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে আলোচনা ও সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহের কোর্স পরিচালক/প্রশিক্ষকগণের অভিজ্ঞতা থেকে আলোচনার মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে।

- বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাদের কার্যালয়/বিভাগ, দপ্তর, পরিদপ্তর হতে প্রেরিত কয়েকটি বিল পর্যালোচনা করা হয়েছে।

- আরপিএটিসি সমূহে পরিচালিত সার্ভিস-ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে ৫ কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা হয়েছে।

- বিপিএটিসি গ্রন্থাগার, আরপিএটিসি চট্টগ্রাম গ্রন্থাগার, সচিবালয় গ্রন্থাগার, ইন্সটিটিউট অব চার্টার্ড একাউন্টস একাডেমী ও অন্যান্য পাঠাগারে রক্ষিত গবেষণামূলক পুস্তিকা, বইপত্র এবং অর্থ-ব্যবস্থাপনার উপর যে সকল বিধি ও প্রবিধান আছে তা পর্যালোচনা করা হয়েছে।

- গবেষণাটি একটি উদ্ঘাটনমূলক মতামত সমীক্ষা হিসাবে পরিগণিত হয়েছে। এতে কোন অনুকল্প ছিল না। সমীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য ও উপাত্ত বিশ্লেষণ ও অভিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের সার্ভিস-প্রশাসন বিষয়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করে একটি পাঠ্যসূচী উন্নয়ন করা হয়েছে।

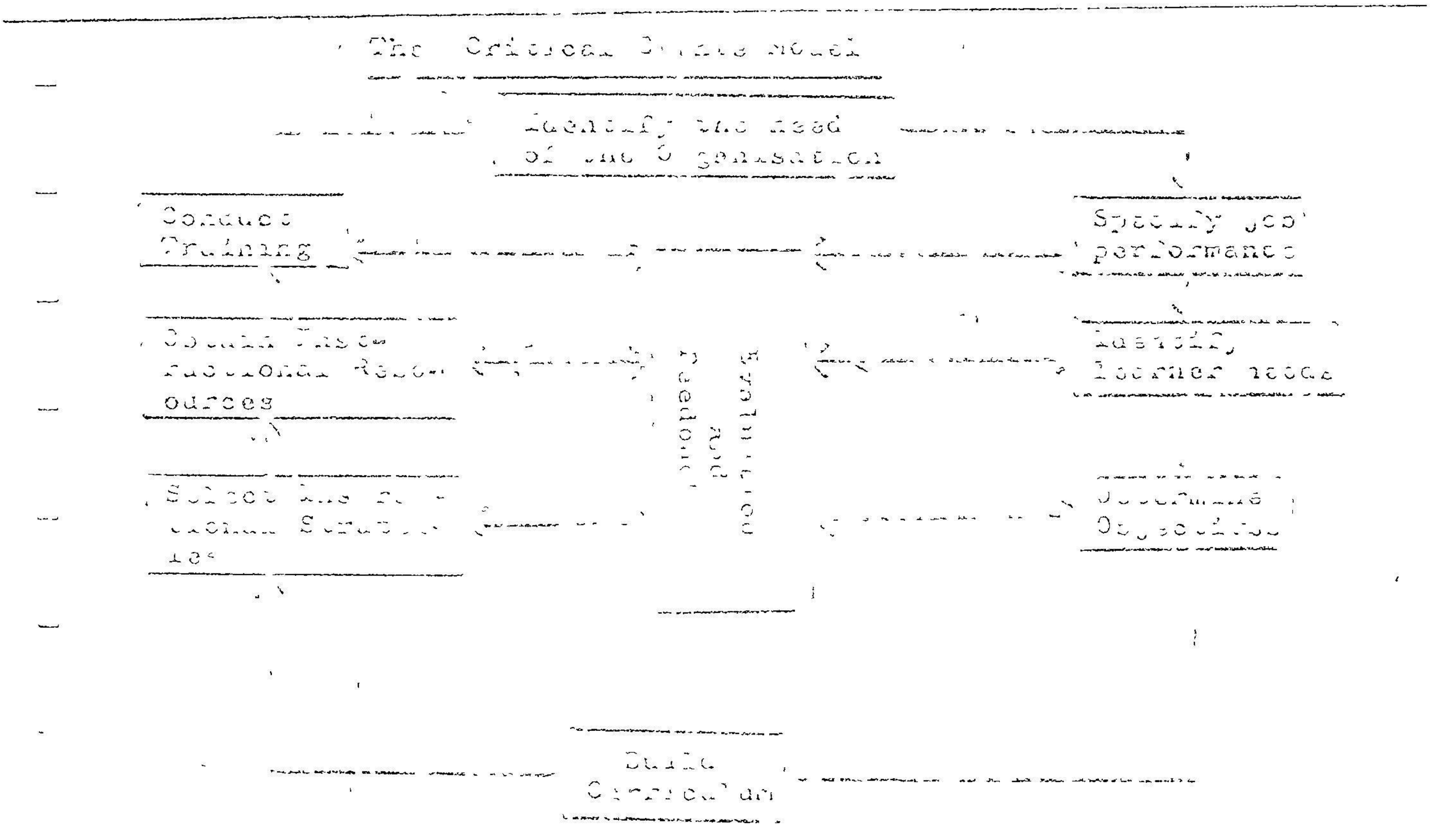
- পাঠ্য বিষয় সমূহকে মডিউল ভিত্তিতে ভাগ করা হয়েছে, বিষয় সমূহের গুরুত্ব অনুসারে প্রশিক্ষণ সময় বিভাজন করার জন্য সুপারিশ রাখা হয়েছে।

- প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কেও সুপারিশ রাখা হয়েছে,

- পাঠ্য বিষয় সমূহের উপর হ্যান্ড আউট তৈরী করার জন্য কিছু হ্যান্ড আউটের নমুনা সংযোজিত করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী বিষয়ে Designing Training programs, by Leonard Nadler পুস্তকে প্রদত্ত [illegible] করা হল।

Training Need and Designing a Training programme



কর্মচারীদের কাজের প্রকৃতি জেনে চাহিদা জেনে, কর্মচারীদের কার্যাবলী সম্পর্কে তথ্য নিয়ে, তাদের জানার চাহিদা কি তা জেনে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করতে হয়। চাহিদা নিরিখে পাঠ্যসূচী ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হবে। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও পাঠ্য বিষয়াদি সংগ্রহ করে প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা হবে। সকল পর্যায়েই সম্পাদিত কাজের সফলতা মূল্যায়ন করা হবে এবং মূল্যায়ন থেকে প্রাপ্ত [illegible] আয়োজন করার বিষয় উন্নয়নের সুযোগ [illegible] হবে। [illegible] প্রশিক্ষণ [illegible] গুরুত্ব [illegible]। ভবিষ্যতে [illegible] সুযোগ রয়েছে।

৩য় অধ্যায়
উপাত্ত বিশ্লেষণ

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ থেকে সংগৃহীত উপাত্ত

১৫৫ জন তৃতীয় শ্রেণীর বিভিন্ন পদবীর কর্মচারীর নিকট থেকে প্রশ্নমালা-১ ব্যবহার করে আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কি তা নিরূপণ করার প্রচেষ্টা নেয়া হয়। উত্তরদাতা ১৫৫ জন কর্মচারী ৭৬টি বিভিন্ন পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানে কর্মরত (সারণী-৪) এ প্রশ্নমালার মাধ্যমে লিখিতভাবে যে তথ্য আহরণ করার চেষ্টা নেয়া হয়, তা নিম্নরূপঃ

(ক) কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা

(খ) চাকুরীতে নিযুক্তি বিষয়ে তথ্য

(গ) নিজের অফিসের কাজ সম্পর্কে ধারণা ও তথ্য

(ঘ) আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক একটি প্রশিক্ষণ কোর্সে কি কি বিষয় আলোচিত হওয়া উচিৎ বলে তাদের ধারণা

(ঙ) প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহ

(চ) প্রশিক্ষণ লাভে বাধা কি কি

(ছ) কাজের পরিবেশ সম্পর্কে তথ্য

(জ) কর্মস্পৃহা বৃদ্ধিতে কি কি ব্যবস্থা সহায়ক হবে পারে বলে ধারণা।

উত্তরদাতা কর্মচারীগণ লিখিতভাবে যে তথ্য প্রদান করেন তা' পরবর্তী সারণী সমূহে দেখানোর চেষ্টা করা হল। সমীক্ষা কাজে লিখিত উত্তর গ্রহণ ব্যতীত মৌখিক আলোচনার মাধ্যমেও তথ্য গ্রহণ ও ধারণা বৃদ্ধি করার চেষ্টা করা হয়। প্রশ্নমালার জবাবদানে অনেক কর্মচারীকেই অনাগ্রহী দেখা যায়। অবশ্য অধিকাংশ কর্মচারী এ ধরণের একটি সমীক্ষা তাদের ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ সুযোগ বৃদ্ধির জন্য সহায়ক হতে পারে বিবেচনা করে উত্তর প্রদান করেন। ২৬৫ জন তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীর নিকট প্রশ্নমালার বিতরণ করা হয় এবং ১৫৫ জন কর্মচারী লিখিতভাবে উত্তর প্রদান করেন। প্রাপ্ত তথ্য নিম্নরূপঃ

(ক) সমীক্ষাধীন কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা

সারণী-৫

কর্মচারীর সংখ্যা-১৫৫ জন

শিক্ষাগত যোগ্যতা	কর্মচারী সংখ্যা	শতকরা
এস এস সি	৯	৫.৮১
এইচ এস সি	৩১	২০.০০
গ্র্যাজুয়েট	৯৮	৬৩.২২
মাষ্টার্স	১৭	১০.৯৭

তৃতীয় শ্রেণীব কর্মচারী নিয়োগ স্বাধীনতার পূর্বকালে শিক্ষাগত যোগ্যতা ছিল সর্বনিম্ন এসএসসি পাশ। স্বাধীনতার পরবর্তীকালে শিক্ষাগত যোগ্যতা এইচএসসি পর্যায়ে স্থিরীকৃত হয়। জরীপাধীন কর্মচারীদের মধ্যে ৫·৮১% মাত্র। শিক্ষাগত আবশ্যকতার নিম্নতর পর্যায়ে শিক্ষাপ্রাপ্ত। তবে তারা দীর্ঘ্য অভিজ্ঞতা সম্পন্ন। জরীপাধীন কর্মচারীদের ৬৩·২২ + ১০·৯৭= ৭৮·১৯% আবশ্যকীয় এসএসসি পর্যায় থেকে উচ্চতর পর্যায়ে শিক্ষাপ্রাপ্ত।

(খ) সমীক্ষাধীন কর্মচারীদের কাজে নিযুক্তির ভিত্তি

সারণী-৬

কর্মচারী সংখ্যা-১৫৫ জন

নিযুক্তির ভিত্তি	কর্মচারী সংখ্যা	শতকরা
লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা মাধ্যমে	১১৮	৭৬·১৩
শুধু লিখিত পরীক্ষা	১১	৭·১০
শুধু মৌখিক পরীক্ষা	২৬	১৬·৭৭

চাকুরীতে নিযুক্তির সময় কোন পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছিল কি-না তৎসম্পর্কে উত্তরদান কালে ১০০% কর্মচারীই কোন না কোন ধরণের পরীক্ষার মাধ্যমে নিযুক্ত হয়েছেন বলে জানান। ৭৬·১৩% কর্মচারী লিখিত ও মৌখিক উভয় ধরনের পরীক্ষা দেন। শুধু লিখিত পরীক্ষা দেন ৭·১০%। সম্ভবতঃ এদের বেশীরভাগই বিভাগীয় কর্মচারী। তাই উচ্চতর পদে নূতন নিয়োগ লাভ বা পদোন্নতিকালীন নিয়মিত ধরণের বা অভিজ্ঞতা যাচাই বিষয়ে লিখিত পরীক্ষা দেন। পরিচিতি হেতু মৌখিক পরীক্ষা দিতে হয়নি। শুধু মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে যারা পদোন্নতি প্রাপ্ত হন বা নুতন নিয়োগ পান তারা বিশেষ কোন অবস্থা বা সময়ে চাকুরী পান বলে ধারণা করা যায়।

(গ) সমীক্ষাধীন কর্মচারীগণ কর্তৃক নিজেদের অফিসের কাজের ধরণ বর্ণনা।

সারণী-৭

কর্মচারী সংখ্যা-১৫৫ জন

নিজ অফিসের কাজ বর্ণনা	কর্মচারী সংখ্যা	শতকরা
সন্তোষজনকবর্ণনা	৪৭	৩০·৩২
বর্ণনাসন্তোষজনকনয়	১০৮	৬৯·৬৮

নিজ অফিস কি ধরণের কাজ করে তাৎসম্পর্কে কর্মচারীদেরকে লিখিতভাবে জবাব দানের জন্য অনুরোধ করা হয। কর্মচারীদেব লিখিত জবাবে তার অফিসের কাজ সুন্দর ও শুদ্ধভাবে বর্ণিত হয়েছে কি-না পরীক্ষা করা হলে দেখা যায় যে, ৩০ ৩২/ কর্মচাবী সন্তোষজনক বর্ণনা দিতে পেরেছেন। ৬৯·৬৮% কর্মচারীর বর্ণনা সন্তোষজনক নয়। এ তথ্য বৃহদাংশ কর্মচারীব অফিস কাজের প্রতি কিছুটা নিস্পৃহতা কম আগ্রহ এবং তাদের নিম্নতর ধারণাশক্তির মান নির্দেশক অনেকেই শুধু [illegible] কাজের ধারণা রাখেন । প্রতিষ্ঠানের মোট কাজের সম্বন্ধে ধারণা কম। তাছাড়া প্রকাশ শক্তির অক্ষমতাও [illegible] আর একটি কারণ। কর্মচারীদের উপলব্ধি বৃদ্ধি এবং জ্ঞান ও বাস্তব শিক্ষার মান উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করাআবশ্যক।

(ঘ) অফিসে নিজস্ব কাজ সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট কর্মবন্টন আছে কি-না তৎ সম্পর্কে তথ্যঃ

সারণী-৮

উত্তরদাতা কর্মচারী-১৫৫ জন

সুনির্দিষ্ট কর্ম বন্টন	কর্মসংখ্যা	শতকরা
আছে	৯৯	৬৪·০০
নাই	৫৬	৩৬·০০

৬৪% কর্মচারী কর্মবন্টন সরকারী সাধারণ নির্দেশ বা অফিস আদেশ দ্বারা নির্দিষ্ট করা আছে বলে জানান। ৩৬% কর্মচারী তাদের দায়িত্ব নির্দিষ্ট করে দেয়া হয়নি বলে জানান। লিখিতভাবে দায়িত্ব অর্পিত থাকা ও যথাযথ কর্ম বিশ্লেষণ থাকা- কর্মদায়িত্ব সম্পর্কে যথাযথ অবহিতি এবং জবাবদিহি করার জন্য আবশ্যক।

(ঙ) সমীক্ষাধীন কর্মচারীরা প্রকৃতপক্ষে যে যে ধরণের কাজ করেন তৎ সম্পর্কে প্রদত্ত তথ্যঃ

উত্তরদাতা- ১৫৫ জন

কর্মচারীদের কাজঃ

(১) নথিপত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপনা;
(২) প্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ বন্টন ও বহিগামী ডাক প্রেরণ;
(৩) নথির বার্ষিক সূচীকরণের জন্য সংকলন ও মুদ্রণের জন্য উপস্থাপন;
(৪) নোটলিখা, খসড়া পত্র ও সারাংশাদি উপস্থাপন;
(৫) বাজেট প্রস্তুত করব উপাত্ত সংগ্রহ ও পেশ,
(৬) ভাউচার প্রস্তুত, বিল প্রস্তুত, বিল পরীক্ষা ও উপস্থাপন;
(৭) ক্যাশবুক ও অন্যান্য হিসাব খাতা, অফিসের নথি রেজিষ্টারাদি এবং বিভিন্ন আদেশ নির্দেশাদি সংরক্ষণ;
(৮) টেন্ডার আহবানের প্রস্তুতি, দরপত্র বিজ্ঞপ্তির খসড়া প্রস্তুত, দরপত্র খোলা, বাছাই ও তুলনামূলক দরপত্র বিবরণী প্রস্তুতকরণ, কার্য্যাদেশের খসড়া প্রস্তুতকরণ;
(৯) ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত বিবিধ কাজ;
(১০) ভান্ডারে মালামাল সংরক্ষণ, কাজের জন্য মালামাল প্রদান ও ষ্টকবুক প্রস্তুতকরণ;
(১১) অটিট করা ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ;
(১২) আয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ;
(১৩) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে অর্পিত ক্ষমতা প্রযোগ বিষয়ে তথ্যাদি প্রদান;
(১৪) আর্থিক বিধিমালা, বিএসআর ও বিভিন্ন আদেশ নির্দেশাদি সম্পর্কে কর্মকর্তাদের তথ্য দান;
(১৫) পেনশন যোগ্য চাকরির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ ও পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ;
(১৬) সাময়িক বিবরণীর খসড়া প্রস্তুত;
(১৭) সাঁটলিপি গ্রহণ, মুদ্রাক্ষর করণ, মুদ্রাক্ষর কাজ সম্পাদন করার ব্যবস্থা গ্রহণ;
(১৮) কর্মকর্তাদের নির্দেশানুসারে সভা অনুষ্ঠান ব্যবস্থা করা, তথ্য সংগ্রহ করা।

অন্য অফিস থেকে কোন কাজ সম্পন্ন করা ও অন্যান্য অফিসের প্রয়োজনে বিবিধ কাজ সম্পাদন করা।

(চ) কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি–না তৎসম্পর্কে কর্মচারীদের মতামত

সারণী–৯

কর্মচারীর সংখ্যা–১৫৫ জন

	পরিবেশ	কর্মচারী সংখ্যা	শতকরা
বেতন	সন্তোষজনকনয়	০	০·০
	সন্তোষজনকনয়	১৫৫	১০০
অফিসে অন্য কাজের পরিবেশ			
	সন্তোষজনক	৬২	৪০
	সন্তোষজনকনয়	৯৩	৬০

অফিসে কাজের পরিবেশে কর্মচারীদের সন্তষ্টি কম । বেতন ভাতা যা পান তাতে ১০০% কর্মচারীই সন্তষ্ট নন। সকল কর্মচারীই বেতন বর্তমানে ৭০ দশকের তুলনায় বেশ কিছু ভাগ বেড়েছে তবে দ্রব্যমূল্য ও বাড়ীভাড়া যে হারে বেড়েছে তাতে জীবনযাত্রা অত্যন্ত কঠিন বলে উত্তরদাতাগণ মন্তব্য রাখেন। অফিসের সাধারণ কাজের পরিবেশে ৬০% কর্মচারী সন্তষ্ট কিন্তু ৪০% কর্মচারী সন্তুষ্ট নন।

(ছ) কি ধরণের সুবিধা কর্মস্পৃহা বৃদ্ধিতে সহায়ক হতে পারে তৎসম্পর্কে কর্মচারীদের মতামতঃ

সারণী–১০

কর্মচারীর সংখ্যা–১৫৫ জন

সহায়ক বিষয়	কর্মচারীর সংখ্যা	শতকরা
উচ্চতর বেতনপ্রদান	১৪৩	৯২·২৬
সরকারী বাসস্থান নিশ্চিত করণ	১৩৯	৮৯·৬৮
উচ্চতর পদাধিকারীগণ কর্তৃক ভাল ব্যবহার ভাল	২৮	১৮·০৬
পদোন্নতি সুযোগ বৃদ্ধি	৮৯	৫৭·৪২
উপযুক্ত লোককে উপযুক্ত শাখায় নিয়োগ করা	৩৭	২৩·৮৭
ভাল কাজ মূল্যায়ন করাও পুরস্কার প্রদানের সুযোগরাখা	৫৮	৩৭·৪২
কর্মচারীদের কাজ নিরপেক্ষভাবে মূল্যায়ন করা	৪৮	৩০·৯৭
কর্মচারীদেরকেও কিছু বৈদেশিক/দেশীয় উচ্চতর শিক্ষার সুযোগ প্রদান	৩৯	২৫·১৬
প্রাপ্য ছুটি ভোগ করতে বাধা না দেয়া	৪৪	২৮·৩৯
উপযুক্ত প্রশিক্ষণের সুযোগপ্রদান	৮৭	৫৬·১৩
চাকুরীর ব্যক্তিগত সুযোগ সুবিধা প্রাপ্তিতে প্রশাসন শাখা সমূহ কর্তৃক হয়রাণী না করা	২৭	১৭·৪২

উপযুক্ত বেতন (দ্রব্যমূল্যের বিবেচনায়) ভাতার ব্যবস্থা করাই ৯২·২৬% কর্মচারী কর্মস্পৃহা বৃদ্ধির মূল পদক্ষেপ বলে চিহ্নিত করেন। সরকারী বাসস্থান প্রদান করা হলে কর্মচারীদের কর্মস্পহা বাড়বে বলে। ৮৯·৬৮ % কর্মচারী মতামত রাখেন। আর্থিক দৈন্য কর্মস্পৃথার উপর প্রভাব ফেলছে বলে এ মতামত সমূহ নির্দেশ করছে। ৫৭·৪২% কর্মচারী তাদের জন্য পদোন্নতির অধিকতর সুযোগ বাড়াতে সুপারিশ রাখেন। ৫৬·১৩% কর্মচারী প্রশিক্ষণে যোগদানের সুযোগদান এবং ২৫·১৬% কর্মচারী তাদের জন্য দেশী ও বৈদেশিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ করার সুপারিশ করেন।

উচ্চতর পদাধিকারীগণ কর্তৃক সুব্যবহার (১৮·০৬%) ভাল কাজ মুল্যায়ন (৩৭·৪২%) উপযুক্ত লোককে উপযুক্ত মাথার কাজে নিয়োগ (২৩·৮৭%) চাকুরীর প্রাপ্য ছুটি ও অন্যান্য সুযোগ সমূহ হয়রানী ছাড়া প্রদান করাকে (২৮·২৩ ও ১৭·৪২%) সমীক্ষাধীন কর্মচারীগণ কর্মস্পৃহা বৃদ্ধির জন্য আবশ্যক বলে চিহ্নিত করেছেন।

(জ) তৃতীয় শ্রেণীর কমচারীদের আর্থিক বিধিমালা সম্পর্কে ধারণা যাচাই ঃ

সারণী–১১

উত্তর দাতা–১৫৫ জন।

প্রশ্ন	শুদ্ধ উত্তর দাতা		অশুদ্ধ উত্তর দাতা	
	সংখ্যা	শতকরা	সংখ্যা	শতকরা
২০ টাকার উর্দ্ধে প্রাপ্য গ্রহণের ক্ষেত্রে রেভেনিউ ষ্ট্যাম্প প্রদান করার বিধান কোন বিধি/নির্দেশ আছে	২৯	১৮·৭১	১২৬	৮১·২৯
চলতি পঞ্জিকা মাসের বেতন পরবর্তী পঞ্জিকা ১লা তারিখে প্রদেয়- কোন বিধি/নির্দেশ অনুসারে	২৮	১৮·০৬	১২৭	৮১·৯৪

আর্থিক নিয়মাবলী সম্পর্কে ধারণা যাচাই করার জন্য প্রশ্নমালাতে কর্মচারীদের জন্য ২টি প্রশ্ন রাখা হয়। দেখা যায় ৮১.২৯ ও ৮১.৯৪/ কর্মচারী শুদ্ধ উত্তর শুদ্ধ উত্তর দিতে পারেন নি। এ অবস্থা কর্মচারীদের আর্থ বিধিমালায় জ্ঞানের অভাব নির্দেশ করে।

(ঝ) আর্থ–ব ্যপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণের আগ্রহ সম্পর্কে কর্মচারীদের মতামতঃ

সারণী–১২

কর্মচারীর সংখ্যা–১৫৫ জন

আগ্রহী কি–না	কর্মচারী সংখ্যা	শতকরা
আগ্রহী	১৪১	৯০·৯৭
আগ্রহী নন	১৪	৯·০৩

৯০.৯৭% কর্মচারী আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণের সুযোগ পাবার আগ্রহ প্রকাশ করেন। এ আগ্রহ নিজস্ব জ্ঞান ও ধারণা বৃদ্ধি বিষয়ে সচেতনতা প্রকাশ করে। ৯·০৩% কর্মচারী যারা প্রকৃতপক্ষে দীর্ঘদিন থেকে চাকরিতে রয়েছেন তারা শেষ পর্যাযে এখন আর প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহ পাচ্ছেন না। চাকরির যথাসম্ভব প্রথমদিকে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করা আবশ্যক।

(ঞ) প্রশিক্ষণ গ্রহণের বাধা কি তৎসম্পর্কে কর্মচারীদের মতামতঃ

সারণী–১৩

কর্মচারী সংখ্যা–১৫৫ জন

বাধারধরণ	কর্মচারী সংখ্যা	শতকরা
প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার অভাব	২৩	১৪·৮৪
অফিস মনোনয়ন দেয় না/ছাড়তে চায়না	১১৯	৭৬·৭৭
নিজের ইচ্ছার অভাব	৪	২·৫৮
আর্থিক অসুবিধা (বেতন থেকে নিজ খরচে যাওয়া আসা করা বা প্রশিক্ষণ ভাতা না থাকা)	৯	৫·৮১

কর্মচারীদের ৭৬·৭৭% এর মতানুসারে অফিস তাদেরকে প্রশিক্ষণে পাঠানোর পদক্ষেপ নেয় না, এটিই প্রশিক্ষণ গ্রহণের সবচেয়ে বেশী বাধা। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার অভাব থাকাও ১৪·৮৪% কর্মচারীদের মতে আর একটি বাধা। আর্থিক দৈন্য এবং সরকার কর্তৃক প্রশিক্ষণকালীন কিছু অতিরিক্ত আর্থিক সুবিধা প্রদান করার ব্যবস্থা না থাকাও একটি বাধা বলে ৫·৮১% কর্মচারী মতামত রাখেন। আরপিএটিসি সমূহ প্রকল্পধীনে বর্তমানে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করে। এ ব্যবস্থা দু'বৎসর আগে ছিল না। প্রকল্প মেয়াদ শেষেও থাকা অনিশ্চিত। অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে এ সুবিধা নাই। শুধুমাত্র ২·৫৮% কর্মচারী নিজেদের অনাগ্রহ প্রকাশ করেছেন। বাস্তবপক্ষে এ ধরণের কর্মচারীরা চাকুরীর শেষ প্রান্তে পৌঁছে গেছেন, তাই আর নূতন করে শিক্ষা লাভের আগ্রহ তাদের কম। অফিস কর্তৃক প্রশিক্ষণে না পাঠানোই মূল বাধা বলে কর্মচারীগণ মন্তব্য করেছেন।

(ত) আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে কি কি বিষয় আলোচনার অন্তর্ভূক্ত থাকা আবশ্যক তৎসম্পর্কে ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের মতামতঃ

সারণী–১৪

উত্তরদাতা কর্মচারীর সংখ্যা– ১৫৫ জন

আবশ্যকীয় বিষয়ঃ	কর্মচারী সংখ্যা	শতকরা
নথিপত্র ও রেজিষ্টারাদি ব্যবস্থাপনা	১২০	৭৭·৪২
নোট ও সারাংশ লিখন	১০৭	৬৯·০৩
সরকারী কার্য বিধি	৮০	৫১·৬১
অফিস নিরাপত্তার বিধি বিধানসমূহ	২৭	১৭·৪২
দাপ্তরিক যোগাযোগ বিষয়াদি	৯০	৫৮·০৬
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানে আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়	৮২	৫২·৯০
জাতীয় বাজেট ও দাপ্তরিক বাজেট (বাজেট তৈরী করার উপাত্ত সংগ্রহ ও পেশ)	৭৭	৪৯·৬৭
বিএসআর–এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	৭৭	৪৯·৬৭
বিএফআর–এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	৭৯	৪৯·৬৭
জিএফআর–এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	৮৭	৫৬·১২

আবশ্যকীয় বিষয়ঃ	কর্মচারী সংখ্যা	শতকরা
সিএসআর-এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	৯০	৫৮·০৬
ট্রেজারী বিধির প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	১৩০	৮৩·৮৭
অর্থ সংক্রান্ত ক্ষমতা অর্পণ বিধি ও ক্ষমতা প্রয়োগ	১২৭	৮১·৯৩
উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	৮৭	৫৬·১৩
আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও ক্ষমতা	৯২	৫৯·৩৫
বিভিন্ন ধরণের ভাউচার পরীক্ষা	১১৯	৯৬·১৩
বিল প্রস্তুত, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ		
সরকারী ক্রয় ও সংগ্রহ বিষয়ক নির্দেশাবলী	১৪২	৯১·৬১
দরপত্র প্রস্তুত করা, কার্য্যাদেশ দান ও আনুষংগিক খরচের ধারণা	১৪৫	৯৩·৫৫
ভান্ডারের মালামাল সংরক্ষণ ও মালামাল প্রদান	১৩৭	৮৮·৩৯
ক্যাশবুক অন্যান্য রেজিষ্টার ও বিভিন্ন ধরণেরর আয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ	১৩৯	৮৯·৬৭
বিভিন্ন উপকরণের সাময়িক প্রতিবেদন প্রস্তুত	৭২	৪৬·২৫
বেতন নির্ধারণ নীতিমালা	১৪৩	৯২·২৫
অডিট করাব নিয়মাদি ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি	১৪৫	৯৩·৫৫
সরকারী ছুটি বিধি ও লিভ সেলারী বিষয়	১৪৩	৯২·২৫
পেনশন বিধি, পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ, পেনশন কন্ট্রিবিউশন বিষয়	১৪৭	৯৪·৮৪
টি এ রুলস্	১৩৭	৮৮·৩৯
সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি ও সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি	১০৩	৬৬·৪৫
টিম ওয়ার্ক, অফিস শিষ্টাচার, দায়িত্ব সচেতনতা ও মানবিক সম্পর্ক	৫৭	৩৬·৭৭
সরকাবী ফরম ও মনোহারী দ্রব্যাদি আহরণ ও ব্যবহার সম্পর্কিত বিধি ও পদ্ধতি	৯৮	৬৩·২৩
ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা বিষয়	১৪৩	৯২·২৬

উপরের তথ্য থেকে ৫০% বা তদূর্দ্ধ সংখ্যক উত্তরদাতা যে যে বিষয় পাঠ্যসূচী'র অন্তর্ভক্ত রাখার জন্য আবশ্যক বলে চিহ্নিত করেছেন তা' পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভক্ত রাখা যায়। যে বিষয় সমূহ প্রশিক্ষণ সূচীতে অন্তর্ভূক্ত রাখতে ৫০% এর কম উত্তবদাতা সুপারিশ করবেন, সে বিষয় সমূহ অন্তর্ভক্ত করার ব্যাপারে কর্মকর্তাগণ ও প্রশিক্ষকগণের মতামত পরীক্ষা করে আবশ্যকতার নিরিখে [illegible]ান্ত নেয়া যায়।

তৃতীয় শেণীর কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণকারী বিভিন্ন পর্য্যায়ের কর্মকর্তাগণের মতামত

৬৯ জন ১ম শ্রেণীর বিভিন্ন পর্যায়ের এবং বিভিন্ন অফিসে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের নিকট থেকে প্রশ্নমালা-২ ব্যবহার করে তাঁদের অধীনে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ প্রশাসন বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা তাঁরা কিরূপ বিবেচনা করেন তৎসম্পর্কে উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়। এ প্রশ্নমালার মাধ্যমে লিখিতভাবে যে তথ্য আহরণ করা হয় তা নিম্নরূপঃ

(ক) অধীনস্থ কর্মচারীদের সন্তুষ্ট কি-না তৎসম্পর্কে মতামত।

(খ) অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজে সন্তুষ্ট না হবার কারণ এবং তাদের জ্ঞান ও দক্ষতার অভাবের কারণ সম্পর্কে মতামত।

(গ) কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট কর্মবন্টন করে দেয়া হয় কি-না।

(ঘ) কর্মচারীদের কাজ বুঝার আগ্রহ।

(ঙ) আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের আবশ্যকতা সম্পর্কে মতামত।

(চ) প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচীতে যে যে বিষয় অন্তর্ভূক্ত থাকা আবশ্যক বলে মনে করেন তৎসম্পর্কে মতামত।

(ছ) আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ মেয়াদ সম্পর্কে মতামত।

(জ) আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান পদ্ধতি কি হওয়া উচিৎ তৎসম্পর্কে মতামত।

(ঝ) বিধি পুস্তিকার অভাবে কিরূপ অসুবিধা হয় তৎসম্পর্কে মতামত।

(ঞ) কর্মচারীদের সম্ভাব্য কি ধরণের পরিবেশগত সুবিধা প্রদান করা যায় তৎসম্পর্কে মতামত।

(ত) আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কি মেয়াদের হওয়া আবশ্যক তৎসম্পর্কে মতামত।

(থ) প্রশিক্ষণ প্রদানের পদ্ধতি সম্পর্কে উপদেশ।

কর্মকর্তাগণের প্রদত্ত লিখিত তথ্যাবলী পরবর্তী সারণীসমূহে দেখানো হ'ল। মৌখিকভাবেও তাঁরা বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য প্রদান/উপদেশ রাখেন। কর্মকর্তাদের নিকট থেকে লিখিত তথ্য আহরণ করা বেশ কঠিন ছিল। সময় স্বল্পতা ও ব্যস্ততার জন্য বা ব্যক্তিগত অনাগ্রহ হেতু অনেকেই প্রশ্নমালা পূরণ করে দেননি। ১৩৫ জন কর্মকর্তার নিকট প্রশ্নমালা বিতরণ করে বার বার যোগাযোগ করে ৬৯ জন কর্মকর্তা নিকট থেকে উত্তর সংগ্রহ করা সম্ভব হয়।

(ক) অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজে সন্তুষ্ট কি-না তৎসম্পর্কে কর্মকর্তাদের মতামত

সারণী-১৫

কর্মকতার সংখ্যা-৬৯

মতামত অধীন কর্মচারী-৭৪৮

কাজের মান সম্পর্কে মতামত	কর্মচারী সংখ্যা	কর্মচারীদের শতকরা অংশ
কর্ম সম্পাদন সন্তোষজনক	১১৭	১৫·৬৪
কর্মসম্পাদন সন্তোষজনক নয়	৬৩১	৮৪·৩৬

সমীক্ষাধীন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যানুসারে তাঁদের অধীনস্থ ৮৪·৩৬% কর্মচারীর কাজে তাঁরা যথেষ্ট সন্তুষ্ট নন। অবস্থাটি কর্মচারীদের দক্ষতার মান যথেষ্ট নয় বলে নির্দেশ করছে।

(খ) যে কর্মচারীদের কাজ সন্তোষজনক নয় কারণ সম্পর্কে মতামত

সারণী–১৬

উত্তরদাতা কর্মকর্তা–৬৯

কারণ	উত্তরদাতা সংখ্যা	শতকরা
জ্ঞান ও দক্ষতার অভাব	৬৯	১০০·০০
শিক্ষাগত যোগ্যতা কম	৩৯	৫৬·৫২
কাজে স্পৃহা নাই	৪৮	৬৯·৫৬
কাজ শিখানো হয়নি	৪৯	৭১·০১

জ্ঞান ও দক্ষতার অভাবেই কর্মচারীরা সন্তোষজনকভাবে কর্ম সম্পাদন করতে পারেন না বলে সকল কর্মকতাই মনে করেন। ৭১·০১% কর্মকর্তা মতে কর্মচারীদের কাজ শিখানোর ব্যবস্থা নেয়া হয়নি। এ ধরণের ব্যবস্থাই উপযুক্ত প্রশিক্ষণ। ৫৬·৫২% কর্মকর্তা মতে কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা কম। কর্মচারীদের বেশীর ভাগেরই শিক্ষাগত যোগ্যতা চাকুরীর আবশ্যকীয় যোগ্যতার চেয়ে বেশী বলেই সমীক্ষা থেকে দেখা যায়। প্রায়োগিক কাজে যথাযথ জ্ঞানের অভাব রয়েছে বলেই এ মতামতকে বিবেচনা করা যায়। ৬৯·৫৬% কর্মকর্তার মতে কর্মচারীদের কাজে আগ্রহ কম। সম্ভবতঃ তাদেরকে কাজে উদ্বুদ্ধ করার যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ না করা এবং পরিবেশগত অসুবিধা এর জন্য দায়ী। কিছু সংখ্যক কর্মচারীর নিজস্ব প্রকৃতি ও এর জন্য দায়ী বলে মনে করা যায়।

(গ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণের দৃষ্টিতে কর্মচারীদের কায্যক্ষেত্রে জ্ঞান ও দক্ষতার অভাবের কারণসমূহ।

সারণী–১৭

মোট উত্তরদাতা– ৬৯ জন

ক্রমিক নং	কারণসমূহ	উত্তরদাতার সংখ্যা	শতকরা মাত্রা
১।	প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়নি	৪৯	৭১·০১
২।	কাজ নিদিষ্ট করা হয়নি	৪৫	৬৫·২২
৩।	অফিসে কাজ শিখানোর ব্যবস্থা নেই	৫১	৭৩·৯১
৪।	কাজ শিখার আগ্রহ নেই	৪৮	৬৯·৫৬
৫।	আর্থিক বিধিমালার জটিলতা ও নির্দেশাদি সহজ বোধ্যভাবে একত্রিত অবস্থায় না পাওয়া	৫৮	৮৪·০৬
৬।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে সৌহার্দ্ধপূর্ণ পরিবেশেরঅভাব	৩৫	৫০·৭২
৭।	শিক্ষাগত দুর্বলতা	৩৯	৫৬·৫২
৮।	অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে বিশ্লেষণ করা হয়নি	৪৪	৬৩·৭৭

কর্মকর্তা কর্মচারী দলগতভাবে অফিসের লক্ষ্য অর্জনে পরস্পরের সাথে অনুকূল পরিবেশে কাজ করা স্বাভাবিকভাবেই কাম্য। কর্মকর্তার দায়িত্ব কর্মচারীদের কাজ করিয়ে নেওয়া। এজন্য তত্ত্বাবধায়ক হিসাবে প্রয়োজনে নিজের অভিজ্ঞতাও দক্ষতার দ্বারা কর্মচারীকে গড়ে তোলা আবশ্যক। ৭১·০১% কর্মকর্তার মতে কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ না থাকা জ্ঞান ও দক্ষতার অভাবের মূল কারণ। শিক্ষাগত দুর্বলতা (৫৬·৫২%), কাজ নির্দিষ্ট করা নেই (৬৫·২২%), দায়িত্ব বিশ্লেষণ করা হয়নি (৬৩·৭৭%), সৌহার্দ্যপূর্ণ পরিবেশের অভাব (৩৫%), অফিসে কাজ শিখানোর ব্যবস্থা না থাকা (৭৩·৯১%) এবং কাজ শিখার অনাগ্রহ (৬৯·৫৬%) প্রভৃতিও কর্মচারীদের জ্ঞান ও দক্ষতার অভাবের কারণ বলে তাঁরা নির্দেশ করেন। আর্থিক বিধি বিধান সমন্বিত সহজবোধ্য একত্রিত নির্দেশ পুস্তিকা হাতের কাজে না থাকা কর্মচারীদের জ্ঞান ও দক্ষতার অভাবের আরেকটি বিশেষ কারণ বলে ৮৪·০৬/ কর্মকর্তা মনে করেন।

(ঘ) আর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের আবশ্যকতা সম্পর্কে কর্মকর্তাদের মতামত।

সারণী–১৮

কর্মকর্তার সংখ্যা–৬৯

প্রশিক্ষণের আবশ্যকতা	কর্মকর্তার সংখ্যা	শতকরা
খুবইপ্রয়োজন	৬৭	৯৭·১০
কিছুপ্রয়োজন	২	২·৯০
প্রয়োজন নেই	–	০·০০

৯৭·১০% কর্মকর্তা তাদের অধীনস্থ কর্মচারীদের আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা খুবই প্রয়োজন বলে মনে করেন।

(ঙ) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণে যে সকল বিষয় আলোচনা করা আবশ্যক তৎসম্পর্কে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণের মতামত।

সারণী– ১৯

উত্তরদাতার সংখ্যা– ৬৯

বিষয়	অত্যাবশ্যক (উত্তরদাতা	আবশ্যক সংখ্যা	না হলেও চলে (শতকরা)
নোট ও সারাংশ লিখন	১৭(২৪·৬৪)	৪৭(৬৮·১১)	০৫(০৭·২৫)
অফিস নিরাপত্তার বিধি বিধানসমূহ	১১(১৫·৯৫)	৪১(৫৯·৪২)	১৭(২৪·৬৪)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদশে সংবিধানে আর্থ–ব্যবস্থাপনাবিষয়	০৯(১৩·০৪)	৫২(৭৫·৩৬)	০৮(১১·৬০)
জাতীয় বাজেট ও দাপ্তরিক বাজেট (বাজেট তৈরী করার উপাত্ত সংগ্রহ ও পেশ)	০৭(১০·১৪)	১৫(২১·৭৪)	৪৭·৫৮·১২)
বিএসআর এর প্রয়োজনীয় বিধানসমূহ	০৫(০৭·২৫)	৪৭(৬৮·১১)	১৭(২৪·৬৪)
ট্রেজারী বিধির প্রয়োজনীয় বিধানসমূহ	১২(১৭·৩১)	৫৫(৭৯·৭১)	০২(০২·৯০)
উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	০৫(০৭·২৫)	৫১(৭৩·৯১)	১৩(১৮·৮৪)

বিষয়	অত্যাবশ্যক (উত্তরদাতা	আবশ্যক সংখ্যা	না হলেও চলে (শতকরা)
বিভিন্ন ধরণের ভাউচার পরীক্ষা, বিল প্রস্তুত, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ	০৮(১১·৫৯)	৫৮(৮১·১৭)	০৫(০৭·২৪)
সরকারী ক্রয় ও সংগ্রহ বিষয়ক নির্দেশাবলী	০৬(০৮·৬৯)	৫৯(৮৫·৫১)	০৪(০৫·৭৯)
ক্যাশবুক, অন্যান্য রেজিষ্টার, বিভিন্ন ধরণের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ	১০(১৪·৪৯)	৫৯(৮৫·৫১)	০০(০০·০০)
বিভিন্ন ধরণের সাময়িক প্রতিবেদন প্রস্তুতি	০০(০০·০০)	৫৪(৭৮·২৬)	১৫(২১·৭৪)
পেনশন বিধি, পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ, পেনশন কন্ট্রিবিউশন বিষয়	১৭(২৪·৬৪)	৫০(৭২·৪৬)	০২(০২·৯০)
টিএরুলস	২৮(৪০·৫৮)	৪২(৫৯·৪২)	০০(০০·০০)
সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি ও সরকারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি	০৫(০৭·২৫)	৪২(৫৯·৪২)	০০(০০·০০)
সরকারী ফরম ও মনোহারী দ্রব্যাদি আহরন ও ব্যবহার সম্পর্কিত বিধি ও পদ্ধতি	১১(১৫·৯৪)	৫৫(৭৯·৭১)	০৩(০৪·৩৫)
ভবিষ্যত তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা বিষয়	২৪(৩৪·৭৮)	৪৫(৬৫·২২)	০০(০০·০০)
নথিপত্র ও রেজিষ্টারাদি ব্যবস্থাপনা	৫৪(৭৮·২৬)	১৫(২১·৭৮)	০০(০০·০০)
সরকারী কার্যবিধি	০০(০০·০০)	০০(০০·০০)	৬৯(১০০·০০)
দাপ্তরিক যোগাযোগ বিষয়াদি	২৭(৩৯·১৩)	২৭(৩৯·১৩)	১৫(২১·৭৪)
বি এফ আর এর প্রয়োজনীয় বিধিসমূহ	৫৭(৮২·০৬)	১১(১৫·৯৪)	০১(০১·৪৬)
জি এফ আর এর প্রযোজনীয় বিষয়সমূহ	৫৮(৮৪·০৬)	১০(১৪·৪৮)	০১(০১·৪৬)
সি এস আর এর প্রযোজনীয় বিষয়সমূহ	০০(০০·০০)	১৭(২৪·৬৪)	৫২(৭৫·৩৬)
অর্থ সংক্রান্ত ক্ষমতা অপণ বিধি ও ক্ষমতা প্রয়োগ	৬০(৮৬·৯৬)	০৯(১৩·০৪)	০০(০০·০০)
আয়ন ব্যয় কর্মকর্তার দায়িত্ব ও ক্ষমতা	০৯(১৩·০৪)	৫৪(৭৮·২৬)	০৬(০৮·৭০)
দরপত্র প্রস্তুত করা, কার্যাদেশদান, আনুষংগিক খরচের ধারণা	৫৮(৮৪·০৬)	০৭(১০·১৪)	০৪(০৫·৮০)
ভান্ডারে মালামাল সংরক্ষণ ও মালামাল প্রদান	৫৮(৮৪·০৬)	০৭(১০·১৪)	০৪(০৫·৮০)
বেতন নির্ধারণ নীতিমাল	৫৯(৮৫·৫১)	১০(১৪৪·৪৯)	০০(০০·০০)
অডিট করার নিয়মাদি ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	৫৭(৮২·৬১)	০৯(১৩·০৪)	০৩(০৪·৩৫)
সরকারী ছুটি বিধি ও লিভ সেলারী বিষয়	৬০(৮৬·৯৬)	০৮(১১·৫৮)	০১(০১·৪৬)
টিম ওয়ার্ক, অফিস শিষ্টাচার, দায়িত্ব সচেতনতা ও মানবিক সম্পর্ক	০০(০০·০০)	১৭(২৪·৬৮)	৫২(৭৫·৩৫)

কর্মকর্তাগণের ৫০% বা তদুর্দ্ধ সংখ্যক যে সকল বিষয় আলোচনা করা অত্যাবশ্যক/আবশ্যক বলে চিহ্নিত করেছেন সে সকল বিষয় প্রশিক্ষণসূচীতে অন্তর্ভূক্ত করা আবশ্যক। সরকারী কার্যবিধি, বাজেট প্রস্তুত বিষয় এবং টিম ওয়ার্ক প্রভৃতি বিষয়সমূহ ৫০% এর অধিক কর্মকর্তা আলোচনার বিষয় হিসাবে এ' কোর্সে অন্তর্ভূক্ত না করলেও চলে বলে মন্তব্য করেন। বাস্তবপক্ষে এ বিষয়সমূহ ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বলে প্রশিক্ষণ সূচীতে অন্তর্ভক্ত রাখার জন্য বিবেচনাযোগ্য।

(চ) আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্যে কি মেয়াদের প্রশিক্ষণ আবশ্যক তৎসম্পর্কে কর্মকর্তাদের মতামত।

সারণী-২০

কর্মকর্তঅর সংখ্যা-৬৯

প্রশিক্ষণ মেযাদ	কর্মকর্তার সংখ্যা		শতকরা	
	হিসাব শাখার কর্মচারীদের জন্য	সাধারণ কর্মচারীদের জন্য	হিসাব শাখার কর্মচারীদের জন্য	সাধারণ কর্মচারীদের জন্য
২-- মাস	-	-	০·০	-
২ মাস	২	-	২·৯০	-
১ মাস	২০	-	২৮·৯৮	-
৩ সপ্তাহ	৪৫	২৩	৬৫·২২	৩৩·৩৩
১৫ দিন	২	৪৬	২·৯০	৬৬·৬৭

৬৫·২২% কর্মকর্তা প্রস্তাবিত পাঠ্যসূচী অনুসারে হিসাব শাখাসমূহের কর্মচারীদের জন্য ৩ (তিন) সপ্তাহের প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করার সুপারিশ করেছেন। ২৯% কর্মকর্তা কোর্সটিতে দীর্ঘ্যতর সময় ১ মাস মেয়াদ প্রদান করার সুপারিশ করেছেন। ব্যস্তবতার দিকে লক্ষ্য রেখে, বিশেষ করে প্রশিক্ষণের সুযোগ না পাওয়া বিপুল সংখ্যক কর্মচারীর জন্য অধিক সংখ্যক কোর্স আয়োজন করার স্বার্থে, কোর্সটির মেয়াদ ৩(তিন) সপ্তাহ হওয়াই বাঞ্চনীয়। সাধারণ শাখাসমূহের কর্মচারীদের জন্য ১৫ (পনের) দিন মেযাদী কোর্স পরিচালনা করার জন্য ৬৬·৬৭% কর্মকর্তা সুপারিশ করেন। এ সুপারিশ বিবেচনাযোগ্য।

(ছ) প্রশিক্ষণ প্রদানের পদ্ধতি সম্পর্কে কর্মকর্তাদের মতামত।

সারণী-২১

উত্তরদাতা কর্মকর্তা- ৬৯

প্রশিক্ষণেরধরণ	কর্মকর্তার সংখ্যা	শতকরা
তাত্ত্বিক বক্তৃতা ও যথাযথ আলোচনা	৬৯	১০০·০০
অনুশীলনী ভিত্তিক	৬৯	১০০·০০
দলগত আলোচনা	৫৭	৮২·৬১
অফিস সংযুক্তি	৩৩	৪৭·৮৩
অডিও ভিজ্যুয়াল যন্ত্রপাতি ব্যবহার	৩৮	৫৫·০৭
কেস নিস্পত্তি করানো	৩৬	৫২·১৭
শিক্ষা সফর ব্যবস্থা রাখা	২৯	৪২·০২

প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে ক্লাশে আলোচনা ও অনুশীলনী করিয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ১০০% কর্মকর্তাই সুপারিশ করেন। দলগত আলোচনায় ৮২.৬১% কর্মকর্তা গুরুত্ব দেন। অডিও ভিজ্যুয়াল এইড ব্যবহার (৫৫.০৭%), কেস ষ্টডি করানো (৫২.১৭%), অফিস সংযুক্তি দান (৪৭.৮৩%) ও শিক্ষা সফর ব্যবস্থা রাখা (৪২.০২%) প্রশিক্ষণ দানের জন্য সহায়ক ব্যবস্থা বলেও কর্মকর্তাগণ সুপারিশ করেছেন।

(জ) আর্থিক বিধিমালা সম্পর্কে সহজবোধ্য একত্রিত পুস্তিকা না থাকায় বিধিশালা অবগতির অসুবিধা সম্পর্কে মতামত।

সারণী–২২

কর্মকর্তা সংখ্যা– ৬৯ জন

কিরূপ অসুবিধা	কর্মকর্তা সংখ্যা	শতকরা
খুবই	৬৯	১০০.০০
বেশী নয়	–	–

আর্থিক বিধিমালা সম্পর্কে সহজবোধ্য একত্রিত পুস্তিকা না থাকা খুবই অসুবিধাজনক এবং হাতের কাছে এ ধরণের পুস্তিকা থাকার জরুরী আবশ্যকতা ১০০% কর্মকর্তা অনুভব করেন।

(ঝ) কর্মচারীদের সম্ভাব্য ধরণের পরিবেশগত সুবিধা প্রদান করা সম্পর্কে কর্তকর্তাদের মতামত।

সারণী–২৩

উত্তরদাতা কর্মকর্তা– ৬৯ জন

সুবিধারধরণ	কর্মকর্তা সংখ্যা	শতকরা
দ্রব্যমূল্যের নিরীখে উপযুক্ত বেতন প্রদান	৬৭	৯৭.১০
সরকারী আবাসন নিশ্চিতকরণ	৫৭	৮২.৬১
পদোন্নতির সুযোগ বৃদ্ধি তবে কাজে দায়িত্ব বোধ বাড়ানো ও জবাবদিহি'র সুস্পষ্ট ব্যবস্থা রাখা	৪১	৫৯.৪২
ভাল কাজের জন্য পুরস্কারের বিধান রাখা	৪৩	৬২.৩২
প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান	৪৯	৭১.০১
লিভ ভ্যাকেন্সি পদে লোক রাখা যাতে ছুটি প্রদান অফিসের কাজে বাধা সৃষ্টি না করে	২৭	৩৯.১৩
অফিসে কাজ শিখানোর জন্য অন দি জব প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি করা	৩৭	৫৩.৬২
কর্মচারীদের অসুবিধার প্রতি সহানুভূতিশীল হওয়া	৩১	৪৪.৯৩

বেতন বৃদ্ধি (৯৭.১০%), সরকারী বাসস্থান নিশ্চিতকরণ (৮২.৬১%), পদোন্নতির সুযোগ বৃদ্ধি (৫৯.৪২%), প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান (৭১.০১%), ভাল কাজের জন্য পুরস্কার প্রদান করার বিধান রাখা (৬২.৩২%) প্রভৃতি পরিবেশগত সুযোগ সম্প্রসারণ করা সম্ভব বলে কর্মকর্তাগণ মনে করেন। অফিসে অন দি জব প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা রাখার জন্য (৫৩.৬২%) কর্মকর্তা সুপারিশ করেন। কর্মচারীকে ছুটি দিলে যাতে অফিসের অসুবিধা না হয় তার জন্য লিভ ভ্যাকেন্সি পদে লোক রাখা (৩৯.১৩%) এবং কর্মচারীদের অনুবিধার প্রতি সহানুভূশীল দৃষ্টিভংগী গ্রহণ করার (৪৪.৯৩%) জন্যও তাঁরা সুপারিশ করেছেন।

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য আর্থ –ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা ও উপযুক্ত পাঠ্যসূচী উন্নয়ন করা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষকদের মতামত।

বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা, আরপিএটিসি, ঢাকা ও রাজশাহী, অডিট এন্ড একাউন্টস একাডেমী, ঢাকা, বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমী, ঢাকা এবং অধুনালুপ্ত কর্মচারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, ঢাকা প্রভৃতি ০৬টি প্রতিষ্ঠানের ১১জন প্রশিক্ষকের– নিকট থেকে মতামত সংগ্রহ করা হয়। ৬টি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ৪টি প্রতিষ্ঠান কর্মচারীদের জন্য আর্থিক বিধিমালার উপর কোর্স পরিচালনা করে। ২টি প্রতিষ্ঠান যথা বিপিএটিসি এবং বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমী উচ্চতর পর্য্যায়ের কোর্স পরিচালনা করে। এ প্রতিষ্ঠান সমূহের অভিজ্ঞ ২ জন প্রশিক্ষক কর্মকর্তার মতামত তাঁর চিন্তাভাবনা অবহিত হবার জন্য গ্রহণ করা হয়। এ দু'টি প্রতিষ্ঠানের দু'জন সমীক্ষাধীন কর্মকর্তা ব্যতীত অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ৯জন কর্মকর্তারই এ ধরনের কোর্স পরিচালনা করা অভিজ্ঞতা আছে।

প্রশ্নমালা–৩ ব্যবহার করে প্রশিক্ষকগণের নিকট থেকে তাঁদের অভিজ্ঞতা সম্বন্ধ নিম্নধরণের মতামত অবগত হবার চেষ্টা করা হয়ঃ–

(ক) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জ্ঞান দক্ষতার অভাবের কারন সম্পর্কে মতামত।

(খ) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব।

(গ) আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণে অন্তর্ভূক্ত করার মত পাঠ্য বিষয় সম্পর্কে সুপারিশ।

(ঘ) প্রতিষ্ঠান সমূহে বর্তমানে পরিচালিত কোর্সের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি কিরূপ।

(ঙ) আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স কি মেয়াদের হওয়া আবশ্যক।

(চ) প্রশিক্ষণকে আকর্ষনীয় করে তোলাও একটি আদর্শ প্রশিক্ষণ সূচী প্রণয়ন করা বিষয়ে মতামত।
প্রশিক্ষকগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্য নিম্নরূপঃ–

(ক) প্রশিক্ষকদের দৃষ্টিতে কর্মচারীদের কার্যক্ষেত্রে জ্ঞান ও দক্ষতা অভাবের কারণসমূহ।

সারণী–২৪

মোট উত্তরদাতা= ১১ জন

ক্রমিক নং	কারণ	উত্তরদাতার সংখ্যা	শতকরা মাত্রা
১।	প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার অভাব	০৮	৭২.৭৩
২।	বিধি সম্বলিত পুস্তক সমূহের জটিল বাক্যের দুর্বোধ্যতা	১১	১০০.০০
৩।	বিধি সম্বলিত পুস্তকের দুস্প্রাপ্যতা	১১	১০০.০০
৪।	একই দপ্তরে বি এস আর, সি এস আর, এফ আর প্রভৃতি প্রয়োগের ফলে অসামঞ্জস্যতা	৮	৭২.৭৩
৫।	জানার আগ্রহের অভাব	০৭	৬৩.৬৪
৬।	শিক্ষাগত দুর্বলতা	০৪	৩৬.৩৬
৭।	চাকুরীতে যোগদানের সাথে সাথে প্রশিক্ষণ না পেয়ে দীর্ঘ দিনে ভুলশুদ্ধিতে একাকার করে ফেলা ও প্রকৃত ভুল ও প্রকৃত সঠিককে যথাযথভাবে সনাক্ত করতে না পারা	০৯	৮১.৮১
৮।	প্রাক চাকুরী জীবনের লব্দ জ্ঞানের তাত্তিক দিকের সাথে বাস্তব ও প্রায়গিক জ্ঞানের সামঞ্জস্যহীনতা	০৫	৪৫.৪৫
৯।	তদারকী কর্মকর্তাদের অতিমাত্রায় ক্ষমতা কুক্ষিগত রাখায় স্বকীয়তার ছাপ রাখার সুযোগ কম থাকা	০৬	৫৪.৫৪
১০।	প্রেষনা ও পদোননতির সীমিত সুযোগের জন্য আগ্রহের অভাব	০৪	৩৬.৩৬
১১।	পারিবারিক ও আর্থিক টানা–পোড়নের জন্য দায়িত্বের প্রতি অধীক মনণশীল হয়ে উঠতে না পারা	০৭	৬৩.৬৩

আর্থিক বিধিমালা সম্পর্কীত অধিকাংশ প্রকাশনাবলী ইংরেজী ভাষার রচিত ও দুর্বোধ্য। এসর প্রকাশনা দুস্প্রাপ্যও বটে। একই অফিসে বিভিন্ন ধরণের কর্মচারীর ক্ষেত্রে ভিন্নতর বিধিমালার প্রয়োগের প্রয়োজন থাকায় কাজের জটিলতা বৃদ্ধি পাচ্ছে। বিধিমালার দুর্বোধ্যতার জন্যই কর্মচারীদের জানার আগ্রহ কমে যায়। শিক্ষাগত দুর্বলতা সম্ভবতঃ খুব বড় বাধা নয়। চাকুরীতে যোগদানের সাথে সাথে প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত হওয়া দরকার। ভুল করে শিক্ষা ও কিছুটা স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারার সুযোগ থাকা বাঞ্চনীয়। এতে আত্মপ্রত্যয় গড়ে উঠবে। এছাড়া সহজবোধ্য সর্বশেষ বিধিমালা সম্বলিত বাংলা ভাষায় সংকলিত বিধি নির্দেশিকা হাতের কাজে থাকাও আবশ্যক।

খ) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের গুরুত্ব সম্পর্কে মতামত

সারনী-২৫

উত্তরদাতা-১১ জন

ক্রঃ নং	গুরুত্বেরধরণ	উত্তরদাতার সংখ্যা	শতকরা মাত্রা
১।	খুবইগুরুত্বপূর্ন	১১	১০০.০০
২।	বিশেষগুরুত্বপূর্ণ	০	-

১০০% প্রশিক্ষকই পত্যেক তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীকে আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান খুবই গুরুত্বপূর্ণ বলে বিবেচনাকরেন।

(গ) আর্থ-ব্যবস্থাপনা শীর্ষক প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমে যে মে বিষয় অন্তর্ভক্ত করা আবশ্যক তৎসম্পর্কে সুপারিশঃ

সারণী-২৬

উত্তরদাতা- ১১জন

ক্রমি নং	বিষয়	উত্তরদাতার সংখ্যা	শতকরা মাত্রা
১।	নথি পত্র ও রেজিষ্টারাদি ব্যবস্থাপনা	০৯	৮১.৮১
২।	নোট ও সারাংশ লিখন	০৭	৬৩.৬৪
৩।	সরকারী কার্যবিধি	০৪	৩৬.৩৬
৪।	অফিস নিবাপতার বিধি বিধানসমূহ	০৮	৭২.৭৩
৫।	দাপ্তরিক যোগাযোগ বিষয়াদি	০২	১৮.১৮
৬।	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানে আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়	০২	১৮.১৮
৭।	জাতীয় বাজেট ও দাপ্তরিক বাজেট (বাজেট তৈরী করার উপাত্ত সংগ্রহ ও পেশ)	০১	০৯.০৯
৮।	বি এস আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	০৭	৬৩.৬৪
৯।	বি এফ আর/জি এল আর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	০৭	৬৩.৬৪
১০।	সি এস আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	০২	১৮.১৮

ক্রমি নং	বিষয়	উত্তরদাতার সংখ্যা	শতকরা মাত্রা
১১।	ট্রেজারী বিধির প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	০৮	৭২·৭৩
১২।	অর্থ সংক্রান্ত ক্ষমতা অপর্ণ বিধি ও ক্ষমতা প্রয়োগ	১১	১০০·০০
১৩।	উন্নযন প্রকল্প সমূহের অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	০৯	৮১·০০
১৪।	আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দাযিত্ব ও ক্ষমতা	১১	১০০·০০
১৫।	বিভিন্ন ধরণের ভাউচার পরীক্ষা, বিল প্রস্তুত, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ	১১	১০০·০০
১৬।	সরকারী ক্রয় ও সংগ্রহ বিষয়ক নিয়মাবলী	১১	১০০·০০
১৭।	দরপত্র প্রস্তুত করা, কার্যাদের দান ও আনুসংগিক খরচেক ধারণা	১১	১০০·০
১৮।	ভান্ডারের মালামাল সংরক্ষণ ও মালামাল প্রদান	১১	১০০·০০
১৯।	ক্যাশবুক, অন্যান্য রেজিষ্টার ও বিভিন্ন ধরণের আয় ব্যযের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ	১০	৯০·০০
২০।	বিভিন্ন ধরণের সাময়িক প্রতিবেদন প্রস্তুতি	০৫	৪৫·৪৫
২১।	বেতন নির্ধারণ নীতিমালা	১১	১০০·০০
২২।	অডিট করার নিয়মাদি ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	১০	৯০ ৯০
২৩।	সরকারী ছুটি বিধি ও লিভ সেলারী বিষয়	০৮	৭২·৭৩
২৪।	পেনশন বিধি, পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ কন্ট্রিবিউশন বিষয়	১১	১০০·০০
২৫।	টি এ রুলস	১১	১০০·০০
২৬।	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি ও সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা আপীল) বিধি	০৮	৭২·৭৩
২৭।	টিমওয়ার্ক, অফিস শিষ্টাচার, দায়িত্ব সচেতনতা ও মানবিক সম্পর্ক	০৪	৩৬·৩৬
২৮।	সরকারী ফরম ও মনোহারী দ্রব্যাদি আহরণ ও ব্যবহার সম্পর্কিত বিধি ও পদ্ধতি	০৮	৭২·৭৩
২৯।	ভবিষ্যত তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবিমা বিষয়	১১	১০০·০০

৫০/ তদুর্ধ সংখ্যক প্রশিক্ষক যে বিষয় সমূহ প্রশিক্ষণসূচীতে অন্তভূক্ত রাখার জন্য সুপারিশ করেছেন তা অন্তভূক্ত রাখা যায়। নোট সারাংশ লিখা, দাপ্তরিক যোগাযোগ, বাংলাদেশ সংবিধানের আর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়, জাতীয় বাজেট ও দাপ্তরিক বাজেট, সি এস আর, সাময়িক প্রতিবেদন প্রস্তুত, টিমওয়ার্ক/অফিস শিষ্টাচার প্রভৃতি বিষয় সমূহ পাঠ্যসূচীতে অন্তভূক্ত রাখার বিষয়ে ৫০/ এর কম প্রশিক্ষক সুপারিশ করেন। তবে স্বতন্ত্রভাবে সি এস আর ২ আলোচনা ব্যতীত অন্য বিষয়সমূহ আলোচনার প্রযোজন আছে বলে মনে করা যায়।

(ঘ) চলমান প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষকগণের মতামতঃ

সারণী-২৭

উত্তরদাতা-১১ জন

ক্রমিক নং	চলমান প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	উত্তরদাতার সংখ্যা	শতকরা
(১)	তাত্ত্বিক আলোচনা	১১	১০০.০০
(২)	অনুশীলনী করানো	০২	১৮.১৮
(৩)	দলগত কাজ	০০	০০.০০
(৪)	যথেষ্ট হ্যান্ড আউট প্রদান	০৪	৩৬.৩৬
(৫)	অফিস সংযুক্তি	০০	০০.০০
(৬)	শিক্ষা সফর	০০	০০.০০

উপরের মতামত জরীপ দেখা যায় যে, চলমান প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমে তাত্ত্বিক আলোচনার উপরই বেশী গুরুত্ব দেয়া হচ্ছে। অনুশীলনী কিছু করানো হলেও যথেষ্ট অনুশীলনী করানো হয়না বলে প্রশিক্ষকগণ মতামত প্রদান করেন। দলগত কাজ করানো হয়না। কিছু পাঠ্যবস্তু (হ্যান্ড আউট) সরবরাহ করা হলেও তা যথেষ্ট নয়। অফিস সংযুক্তি বা শিক্ষা সফরের ব্যবস্থা কোর্সেনেই।

(ঙ) তৃতীয় শ্রেণীব কর্মচারীদের জন্য আর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক একটি প্রশিক্ষণ কোর্স ফি মেয়াদী হওয়া আবশ্যক তৎসম্পর্কে প্রশিক্ষকদের মতামত।

সারণী-২৮

উত্তরদাতা- ১১ জন

মেয়াদ	উত্তরদাতাসংখ্যা	শতকরা
০২ মাস	০	০.০
১--	০	০.০
০১ মাস	১	৯.০১
০৩ মাস	৭	৬৩৬৪
১৫ দিন	২	১৮.১৮
০১ সপ্তাহ	১	৯.০৯

৬৩.৬৪% প্রশিক্ষক কোর্সটির মেয়াদ ০৩(তিন) সপ্তাহ করার জন্য সুপারিশ করেন এবং তা বিবেচনাযোগ্য।

(চ) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ–প্রশাসন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্য্যক্রমকে আকর্ষণীয় করে তোলা ও একটি আদর্শ প্রশিক্ষণ প্রণয়ন করার জন্য প্রশিক্ষকদের মতামত।

সরণী–২৯

উত্তরদাতা= ১১ জন

ক্রমিক নং	মতামতের বিভিন্ন দিক	উত্তদাতার সংখ্যা	শতকরা
(১)	সুপারিশকৃত চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম প্রণয়নেরপ্রয়োজন	১১	১০০.০০
(২)	প্রতিটি পাঠ্য বিষয়ে হ্যান্ড আউট বিতরণ নিশ্চিতকরণ	০৯	৮১.৮২
(৩)	প্রায়োগিক ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণোত্তর প্রশিক্ষণার্থীদের লব্দ দক্ষতার মূল্যায়ন	০৭	৬৩.৬৩
(৪)	বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন	০৩	২৭.২৭
(৫)	বিশেষ বিশেষ প্রতিষ্ঠানের বিশেষ বিশেষ কর্মে নিয়োজিত কর্মচারীদের চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম প্রণযন	০৩	২৭.২৭
(৬)	প্রশিক্ষণ ভাতার ব্যবস্থা থাকা	০৯	৮১.৮২
(৭)	প্রশিক্ষণোত্তর অন্ততঃ একটি বেতন বৃদ্ধির সুযোগ প্রদান	০৪	৩৬.৩৬
(৮)	প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে আর্থ–বিধিমালা সম্পর্কীত সংকলিত বই বিনা মূল্যে বিতরণের ব্যবস্থা থাকা	০৫	৪৫.৪৫
(৯)	শিক্ষা সফরের ব্যবস্থা থাকা	০৩	২৭.২৭
(১০)	প্রশিক্ষণোত্তর প্রশিক্ষণের ফলাফল প্রশিক্ষণার্থীদের স্ব স্ব বার্ষিক গোপন প্রতিবেদনে প্রতিফলন করা	০৭	৬৩.৬৩

চাহিদা নিরূপন করে প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম প্রণযন করার জন্য ১০০/ প্রশিক্ষক সুপারিশ করেন বিষয় ভিত্তিক কার্য্যক্রম উন্নয়ন করা (২৭.২৭/) ও বিশেষ বিশেষ প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রয়োজন অনুসারে তাদের বিশেষ ধরনের কাজে নিযুক্ত কর্মচারীগণের জন্য চাহিদা ভিত্তিক স্বতন্ত্র প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম উন্নযন করার জন্য (২৭.২৭/.) প্রশিক্ষকগণ সুপারিশ করেছেন। পাঠ্য বিষয়ের উপর হ্যান্ড আউট প্রদান (৮১.৮২/.), প্রশিক্ষণ লব্দ দক্ষতা কর্মক্ষেত্রে মূল্যায়ন (৬৩.৬/), প্রশিক্ষণ ভাতার ব্যবস্থা রাখা (৮১.৮২/.), প্রশিক্ষণোত্তর একটি বেতন বৃদ্ধির সুযোগদান (৩৬ ৩৬/.), বিধি পুস্তিকা বিনা মূল্যে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রদান করা (৪৫.৪৫/.), প্রশিক্ষণের ফলাফল বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিফলন করা (৬৩.৬৩/) এবং প্রশিক্ষণকালে শিক্ষা সফর ব্যবস্থা রাখা (২৭.২৭/.) প্রশিক্ষকগণ প্রশিক্ষণ কার্য্যক্রমকে আকর্ষনীয় করে তোলার পদক্ষেপ বলে সুপারিশ রেখেছেন।

দাখিলকৃত বিল নিরীক্ষা

প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বেসামরিক সচিবালয় দপ্তরে মন্ত্রণালয় ও সংযুক্ত দপ্তর থেকে দাখিলকৃত ৫টি করে ৩ ধরণের ১৫ (পনের) টি বিল নিরীক্ষা করা হয়। দাখিলকৃত বিল সমূহে যে যে ধরনের অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয়, তা নিম্নরূপঃ

(১) বেতন বিলঃ বিল প্রস্তুতিগত আপত্তি

(ক) বিলে খরচের খাত না দেখানো,

(খ) বিলে খরচের খাত সঠিকভাবে না দেখানো,

(গ) হিসাবের ভুল–

(১) মূল বেতনের ভিত্তিতে মহার্ঘভাতা, বাড়ীভাড়া ভাতার, হিসাবের ভুল,

(২) বেতন ও ভাতাদির যোগফলে ভুল

(৩) মূল বেতনের ভিত্তিতে জি পি ফান্ড, বেনাভোলেন্ট ফান্ড ও গ্রুপ ইনসিওরেন্স কর্তনের হিসাবে ভুল,

(৪) মুল কর্তনের অংক বেতন–ভাতাদি থেকে বিয়োগে ভুল,

(৫) নন–গেজেটেড বিলে খসড়া ও আনুভূমিক যোগফলে ভুল।

অন্যান্যঃ

(ক) ইনক্রিমেন্টসহ বিল করা হয়, কিন্তু ইনক্রিমেন্ট সার্টিফিকেট সংযুক্ত না থাকা,

(খ) ছুটি ভোগরত দেখিয়ে বেতন ভাতা আয়ন করা হয় নাই, অথচ অনুপস্থিতি বিবরণী (এবসেন্ট ষ্টেটমেন্ট) বিলে সংযুক্ত না থাকা,

(গ) বিলের অংক বা কথায় কাটাকুটি থাকা,

(ঘ) বাজেট–এ বরাদ্দ না থাকা,

(ঙ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী না থাকা।

(২) ভ্রমন ভাতা বিলঃ প্রস্তুতিগত ভুল

(ক) বিলে খরচের খাত না দেখানো,

(খ) বিলে খরচের খাত সঠিকভাবে না দেখানো

(গ) হিসাবেরভুল।

অন্যান্যঃ

(ক) বিলে প্রদত্ত সার্টিফিকেট যথা, (১) আর্থিক সালে বাজেট বরাদ্দ আছে, (২) বিলে দাবীকৃত অর্থ পূর্বে গৃহীত হয় নাই ও (৩) কোন অগ্রীমের বকেয়া নাই–এতে প্রাপকের স্বাক্ষর না থাকা,

(খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ ভাতা খাতে আর্থিক বরাদ্দ, এ বিল সমেত মোট খরচের পরিমাণ এবং অবশিষ্ট বিলে নাদেখানো,

(গ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাক্ষর না নিয়ে বিল দাখিল করা।

(৩) কনটিনজেন্সি বিলঃ প্রস্তুতিগত ভুলঃ

(ক) বিলে খরচের খাত না দেখানো,
(গ) বিলে খরচের খাত সঠিকভাবে না দেখানো
(গ) হিসাবেরভুল।

অন্যান্যঃ

(ক) ক্ষুদ্র ভাউচারগুলির প্রত্যেটির উপর লালকালিতে অর্থের পরিমাষ অংকে ও কথায় লিখে ডিডিও'র মঞ্জুরী স্বাক্ষর না থাকা,

(খ) ক্ষুদ্র ভাউচারগুলির দাবী পরিশোধের প্রাপ্তি স্বীকার না থাকা,

(গ) ক্ষুদ্র ভাউচারগুলিতে "পরিশোধ" সীল না থাকা;

(ঘ) ক্ষুদ্র ভাউচার সমূহের তালিকা প্রণয়ন করে বিলের সাথে সংযুক্ত না করা ।

বেতন বিল, ভ্রমন ভাতা বিল ও কনটিনজেন্সি বি–সকল ধরণের বিলেই খরচের খাত সঠিকভাবে না দেখানো একটি সাধারণ ক্রুটি হিসাবে দেখা যায়। খরচের খাত সঠিকভাবে দেখানোর জন্য খাতটি ভালভাবে জানা এবং শুদ্ধভাবে লিখা/খাতের সিল প্রদান করার জন্য জ্ঞান ও সতর্ক কাজ আবশ্যক। বিল প্রস্তুতকালীন তৃতীয়শ্রেণীর কর্মচারীগণ এ ভুলসাধন করে থাকলে অনেক ক্ষেত্রেই তা আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার নজর এড়িয়ে যায়। এ ব্যাপারে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের শুদ্ধ ও সতর্ক কর্ম সম্পাদন আবশ্যক। হিসাবের ভুল বেশ কিছু বিলেই পরিলক্ষিত হয। বিল তৈরী বিষযে অভিজ্ঞতা অর্জন, অনুশীলনী ভিত্তিক কাজ করে বিল তৈরী শিখা এবং মনযোগ দিয়ে বিল তৈরী করা হলে এ ধরনের ভুল কমতে পারে। বর্তমানে ক্যালকুলেটর মেশিন প্রায় প্রতিটি অফিসেই আছে, তবুও হিসাব তৈরী করা কালীন মেশিনের সতর্ক ব্যবহার না করা বা অংকের জ্ঞান না থাকা হেতু ভুল সম্পাদিত হয।

বেতন বিলে ইনক্রিমেন্ট দেখানো হলে ইনক্রিমেন্ট সংক্রান্ত পূর্বাহ্নে জারীকৃত অফিস আদেশ, অনুপস্থিত কর্মচারীর বিলের সাথে অনুপস্থিতি বিবরণী সংযুক্ত করা, বিলে কাটাকুটি না করা, কোন শব্দ বা অংক ভুল হলে তা মাঝামাঝিতে কেটে তৎস্থলে ডি ডি ও'র সই গ্রহণ করা এবং শুদ্ধ অংক উপরে উল্লেখ করা, বাজেট বরাদ্দ আছে কি–না তা' বিল দাখিলের পূর্বে পরীক্ষা করা, বাজেট বরাদ্দ থাকলেও বিলের সাথে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী পত্র সংযুক্ত করা প্রভৃতিআবশ্যক।

ভ্রমণ ভাতা বিলে উল্লিখিত ত্রুটি সমূহ না থাকা নিশ্চিত করা সহ প্রাপকের সার্টিফিসেট স্বাক্ষরিত থাকা, অনুমোদিত ভ্রমণসূচী সংযুক্ত করা, মোট খরচের পরিমাণ ও অবশিষ্ট অংক বিলের যথাযথ স্থানে প্রদর্শন করা, বিলে ডিও/ডিডিও'র স্বাক্ষর থাকা এবং চূড়ান্ত ভ্রমণ ভাতা বিলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করা আবশ্যক।

কনটিনজেন্সি বিলের ক্ষেত্রেও বেতন বিল ক্ষেত্রে উল্লিখিত প্রস্তুতিগত ত্রুটি সমূহ ছাড়াও পারমানেন্ট এডভান্স/ইমপ্রেষ্ট রিকুপমেন্ট বিলের ক্ষেত্রে আরও কিছু কিছু পরিলক্ষিত ত্রুটি উল্লেখ করা হয়েছে। সরবরাহ বিলের ক্ষেত্রে সংগৃহীত মালামাল যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত ও সংরক্ষিত হবার পর সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে অন্তর্ভূক্ত করা হয়েছে মর্মে সার্টিফিকেট থাকবে। সার্ভিস পোষ্টেজ ষ্টাম্প সরবরাহ বিলের সাথে বিভিন্ন প্রকারের ও পরিমাণের ষ্ট্যাম্পের রিকুইজিশন, সংযুক্ত করা হবে। বিল প্রস্তুতকারীগণের এ সকল বিষয়ে সতর্ক থাকা আবশ্যক।

অডিট আপত্তি না হবার মত বিল তৈরী করতে শিখার জন্য এ ধরনের কাজে নিয়োজিত একজন কর্মচারীর আর্থিক বিধিমালা সম্পর্কে জ্ঞান বৃদ্ধি ছাড়াও অনুশীলনীর মাধ্যমে বিল তৈরী করার খুঁটিনাটি বিষয়ে তাকে অভিজ্ঞ করে তোলা আবশ্যক। কাজের প্রতি তার আগ্রহ ও নিষ্ঠা বৃদ্ধি করার প্রচেষ্টা গ্রহণ করাও আবশ্যক। প্রয়োগিক কাজে একজন কর্মচারীর জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং অফিসের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার জন্য তাকে মনযোগী, নিষ্ঠাবান, দায়িত্বশীল ও আগ্রহী করে তোলা উপযুক্ত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার মাধ্যমেই সম্ভব হতে পারে।

সারণী- ৩৯

সারণী৩৯-এ বর্নিত ৬টি কোর্স সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের মন্তব্য

অংশগ্রহণকারী সংখ্যা	কোর্সের মেয়াদ		প্রস্তাবিত মেয়াদ	কোর্সটি (শতকরা মাত্রা)			কোর্স উন্নয়নে সুপারিশ
	যথেষ্ট	যথেষ্ট নয়		বর্তমান কাজে কতটুকু সহায়ক	দাপ্তরিক কাজে জ্ঞান বৃদ্ধিতে কতটুকু সহায়ক	দক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটুকু সহায়ক	
৯	১	৮	১মাস	৭৭	৮৭	৮১	অভিজ্ঞ ও দক্ষ অতিথি বক্তা এবং অনুষদ সদস্যের সংখ্যা বাড়ানো প্রয়োজন।
১৭	০	১৭	১মাস	৭৮	৯৩	৮৯	প্রশিক্ষণের মেয়াদ বাড়ানো প্রয়োজন।
১০	১	৯	১মাস	৭৩	৮৩	৮১	প্রশিক্ষণ কক্ষের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার দিকে লক্ষ্য রাখা প্রয়োজন।
১৮	০	১৮	৩ সপ্তাহ	৭১	৭০	৮২	প্রশিক্ষণ ভাতা থাকা উচিৎ।
৩৪	০	৩৪	৩ সপ্তাহ	৭৫	৫৬	৬০	প্রতিটি বিষয়ের উপর হ্যান্ডআউট দে' প্রয়োজন।
১৯	৯	১০	১ মাস	৮৫	৭০	৮০	

ঢাকা, রাজশাহী ও খুলনা আঞ্চলিক কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত আর্থ-প্রশাসন বিষয়ক ৬টি কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন সারণী ১ ও ২ বিশ্লেষণ করে দেখা যায় যে:

(ক) ৯৫% প্রশিক্ষণার্থীদের মতে কোর্সের মেয়াদ যথেষ্ট নয়।

(খ) কোর্সের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি।

(গ) এইচ এস সি পর্যায়ে চাকরিতে ১০৭ জন কর্মচারীর মধ্যে ১৫ জন স্নাতকোত্তর এবং ৫০ জন স্নাতক পর্যায়ে, যাঁরা কোর্সটিকে সহজভাবে গ্রহণ করেন নি।

(ঘ) পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে প্রাপ্ত গ্রেড বিশ্লেষণে দেখা যায় প্রশিক্ষণ কোর্সটিকে প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট ততটা উপযোগী করে তুলতে সক্ষম হয়নি। কিন্তু প্রশিক্ষণার্থীগণ মনে করেন কোর্সটি দাপ্তরিক কাজে জ্ঞান বৃদ্ধি ও দক্ষতা বৃদ্ধির খুবই সহায়ক।

(ঙ) কোর্সটি আরও আকর্ষনীয় ও উপযোগী করে তুলতে হলে অভিজ্ঞ ও দক্ষ অতিথি বক্তা এবং অনুষদ সদস্যের সংখ্যা বাড়ানো প্রয়োজন।

৩৭(ক)

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত কয়েকটি কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা

সারণী- ৩০

(আরপিএটিসিসমূহে পরিচালিত আর্থ–প্রশাসন বিষয়ক ৬টি কোর্সের মূল্যায়ন প্রতিবেদন)

কেন্দ্র	কোর্সের মেয়াদ সপ্তাহে	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা		অংশগ্রহণকারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা				প্রাপ্ত গ্রেড ১					
		লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অংশগ্রহণকারী	স্নাতকোত্তর	স্নাতক	এইচ এস সি	এস এস সি	কক	ক+	ক	খ+	খ	গ
রাজশাহী	২	৩০	০৯	২	৩	৩	১	০	০	০	১	৮	০
খুলনা	২	৩০	১৭	৫	৭	৩	২	০	১০	৪	৩	০	০
ঢাকা	২	৩০	১০	৬	২	১	১	০	০	৫	৫	০	০
ঢাকা	১	৩০	১৮	১	১১	৪	২	০	২	৩	১২	১	০
রাজশাহী	১	৩০	৩৪	১	১৮	৮	৭	০	০	১৬	৭	৯	২
রাজশাহী	১	৩০	১৯	০	৯	৫	৫	০	৫	১২	২	০	০
মোট		১৮০	১০৭	১৫	৫০	২৪	১৮	০	১৭	৪০	৩০	১৮	২
	৩০	১৮											

১ প্রশিক্ষণার্থীদের শতকরা প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে গ্রেড [illegible] চিহ্নিত করা হয়ঃ

কক	৯০% ও তদূর্ধ্ব
ক+	৮০ – ৮৯%
ক	৭০–৭৯%
খ+	৬০–৬৯%
খ	৫০–৫৯%
গ	৪০–৪৯%

কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন সারণী–

৪র্থ অধ্যায়

তথ্য বিশ্লেষণের ফলাফল

'তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন' শীর্ষক গবেষণা কার্য্যক্রমের প্রাপ্ত তথ্য, উপাত্ত ও মতামত বিশ্লেষণ করে যে মতামত পাওয়া গেছে তা নিম্নরূপঃ

১। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক একটি প্রশিক্ষণ কোর্স এর পাঠ্যসূচী উন্নয়ন করার জন্য একটি নমুনা পাঠ্যসূচী উন্নয়ন করে তাতে অন্তভূক্ত আলোচ্য বিষয় সমূহের উপর সমীক্ষাধীন তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ, তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষকগণের মতামত চাওয়া হয়। অতিরিক্ত কোন বিষয় অন্তর্ভক্ত করা হবে কি–না তৎ সম্পর্কেও সুপারিশ চাওয়া হয়। কয়েকটি বিষয়, যথা–সরকারী কার্যবিধি, বাজেট তৈরীর উপাত্ত সংগ্রহ ও শেষ এ কোর্সের জন্য কম গুরুত্বপূর্ণ আলোচ্য বিষয় বলে তাঁরা মতামত রাখেন।

২। বিভিন্ন শ্রেণীর অধিকাংশ উত্তদাতা মনে করেন যে, আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্সটি কমপক্ষ্যে তিন সপ্তাহের হওয়া উচিত। বর্তমানে এ কোর্সটি অনবিধ দুই সপ্তাহ মেয়াদে পরিচালিত হয়ে থাকে। হিসাব শাখায় কর্মরত নন এ ধরণের কর্মচারীদের জন্য ১৫ দিন মেয়াদের একটি সংক্ষিপ্ত কোর্সের ব্যবস্থা রাখার জন্যও উত্তরদাতাগণ সুপারিশ করেন।

৩। উত্তরদাতাগণের মতামত অনুসারে বর্তমানে পরিচালিত 'আর্থ–প্রশাসন' বিষয়ক কোর্সগুলি মূলতঃ তাত্ত্বিক বক্তৃতা প্রধান। প্রাযোগিক কাজে যথাযথ পরিচিতি প্রদান তাত্ত্বিক বক্তৃতার মাধ্যমে সম্ভব হয় না। কর্মচারীগণের প্রায়োগিক কাজ করানো, ব্যক্তিগতভাবে কাজ দিয়ে কাজ আদায় করা ও কেস ষ্টাডি করানো প্রভৃতির উপর জোর দেন।

৪। উত্তরদাতাগণ এ বিষয়ে একমত যে, বর্তমানে আর্থিক বিধি বিধান সংক্রান্ত বই পত্রের অভাব রয়েছে। সরকারী আদেশ নির্দেশের সরবরাহ নিতান্তই অপ্রতুল। সচিবালয় পর্যায়ে যেসকল আর্থিক বিধি–বিধান জারী হয়ে থাকে, অধিকাংশ ক্ষেত্রে তা মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলিতে পৌঁছে না।

৫। বর্তমানে যেসব বইপত্র বাজারে চালু আছে তা' ইংরেজী ভাষায় রচিত। অধিকাংশ ক্ষেত্রে কর্মচারীগণের মৌলিক ভিত্তি দূর্বল হওয়াতে প্রচলিত বিধি–বিধান তাদের কাছে দুর্বোধ। ফলে আর্থ–প্রশাসনে জড়িব কর্মচারীগণ একই বিষয়ে বিভিন্ন ধরণের ব্যাখ্যা প্রদান করেন। এতে কার্য–পরিচালনায় অহেতুক বিলম্ব ও জটিলতা সৃষ্টি হয়।

৬। কয়েকটি সাধারণ ও প্রাশমিক পর্যায়ের প্রশ্ন জিজ্ঞানা করে দেখা গেছে যে, আর্থিক বিষয়ে উত্তরদাতা তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের জ্ঞান একেবারেই সীমিত। বিভিন্ন ভাউচারে ষ্ট্যাম্প প্রদানের আইনগত ভিত্তি কি অধিকাংশ উত্তরদাতাতা' জানেননা।

৭। উত্তরদাতা বিভিন্ন পর্যায়ের প্রায় ১০০% কর্মচারী এবং তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ আর্থ–প্রশাসন বিষয়ে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান অত্যাবশক বরে বিবেচনা করেন। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আর্থিক ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রে শৃংখলা প্রতিষ্ঠার সহায়ক হবে বলে অধিকাংশ কর্মকর্তা ও কর্মচারী স্বীকার করেন।

৮। অধিকাংশ উত্তরদাতা মনে করেন যে, বর্তমানে আর্থ-প্রশাসন বিষয়ে যে প্রশিক্ষণ সুবিধা রয়েছে তা' পর্যাপ্ত নয়। সাধারণ অফিস ব্যবস্থাপনা, কর্মচারীদের ব্যবস্থাপনা ইত্যাদির তুলনায় আরও অধিক সংখ্যক আর্থ-প্রশাসন বিষয়ক কোর্স পরিচালিত হওয়া উচিত। কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সংখ্যাও অপ্রতুল।

৯। অধিকাংশ উত্তরদাতা সুনির্দিষ্ট চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণসূচী প্রণয়নের সুপারিশ করেছেন। আর্থ-প্রশাসন বিষয়ক ভিবিন্নমুখী কার্যভিত্তিক বিষয়ে পৃথক পৃথক প্রশিক্ষণ কায্যক্রম পরিচালনা করা প্রয়োজন। যেসব কর্মচারী অফিসে শুধুমাত্র বিল প্রস্তুত করেন তাদের বিল প্রস্তুতকরণ বিষয়ে অথবা যারা পেনশনের দাবী নিষ্পত্তি করেন তাদেরকে পেনশন সংক্রান্ত বিষয়ে চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণসূচীর অধীনে প্রশিক্ষণ প্রদান অপরিহার্য বলে উত্তরদাতাগণ মনে করেন।

১০। অধিকাংশ কর্মচারীই নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনয়ন প্রদান না করা ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার স্বল্পতা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে না পারার মূল কারণ হিসাবে চিহ্নিত করেছেন। প্রশিক্ষণ সুযোগের স্বল্পতা'র জন্যই সকল কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করা সম্ভব হচ্ছে না বলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ মনে করেন।

১১। অধিকাংশ উত্তরদাতা প্রশিক্ষণ কোর্সের অধীত বিষয়সমূহ সম্বন্ধে সহজ বাংলায় সর্বশেষ তথ্য সম্বলিত লেকচার-নোট বিষয়ে অভিমত প্রদান করেছেন।

১২। অধিকাংশ উত্তরদাতা কর্মকর্তাগণ দপ্তর সমূহ কর্তৃক নিজেদের তরফে অভ্যন্তরীণ (অন দি জব) প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আযোজন করা সম্ভব নয় বলে মনে করেন। যথাযথ প্রাতিষ্ঠানিব প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আয়োজন করার জন্য তাঁরা সুপারিশ রাখেন।

১৩। প্রাক চাকুরী বা চাকুরীরি প্রারম্ভেই প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করা সম্ভব নয় বিধায় অধিকাংশ উত্তরদাতা তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের জন্য চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আয়োজন করার জন্য সুপারিশ করেন।

১৪। প্রশিক্ষণকালীন প্রশিক্ষণভাতা প্রদানের ব্যবস্থা রাখা উচিৎ বলে কর্মচারীগণ এবং তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ মনে করেন।

১৫। প্রশিক্ষণের উপর গুরুত্ব প্রদান হেতু প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কোর্সে সাফল্য বিষয়ক মূল্যায়ণ তার বার্ষিক গোপনীয প্রতিবেদনে প্রতিফলন করা আবশ্যক বলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ মনে করেন।

১৬। দক্ষ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারীদের চাকুরী জীবনে উন্নতির সুযোগ সৃষ্টি করা আবশ্যক বলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণবিবেচনাকরবেন।

১৭। কর্মচারীগণের সহজ স্বাচ্ছন্দ্যের অভাব তাদের দক্ষতাবৃদ্ধিতে প্রতিকূল প্রভাব ফেলে বিবেচনা করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ চাকুরীরত কর্মচারীদের জন্য সম্ভবমত উপযুক্ত বেতন ও আবাসন সুবিধা নিশ্চিত করার আবশ্যকতা উল্লেখ করেন।

১৮। কোর্সকে আকর্ষণীয় করার জন্য কোর্সে অডিও ভিজ্যুয়েল যন্ত্রপাতি ব্যবহার, প্রশিক্ষণ ফিল্ম দেখানো এবং বহিরাঙ্গন কাজ যথা শিক্ষা সফর ব্যবস্থা রাখার জন্যও উত্তরদাতাগণ সুপারিশ রেখেছেন।

৫ম অধ্যায়

পাঠ্যসূচী উন্নয়ন
প্রচলিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের জন্য আরপিএটিসি সমূহে বর্তমানে যে সকল আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হয় সমীক্ষাকালে তার পাঠ্যক্রম পর্য্যালোচনা করা হয়। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের জন্য আরপিএটিসি সমূহে আর্থ-ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট ৩(তিন)টি কোর্স আয়োজন করা হচ্ছে বলে দেখা যায়। আরপিএটিসি সমূহের ১৯৮৯ইং এর বার্ষিক প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জী ও ১৯৯০ সালের অর্ধবার্ষিকী প্রশিক্ষণ পঞ্জীতে যে প্রশিক্ষণ সমূহ অন্তভূক্ত রয়েছে তা নিম্নরূপঃ

(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কোর্স- মেয়াদ ৪ দিন - ৪টি কেন্দ্রে ২টি করে বৎসরে ৮টি কোর্স

(২) বিল প্রস্তুত ্রণ ও সংরক্ষণ কোর্স-মেয়াদ ১ সপ্তাহ-৪টি কেন্দ্রে ২টি করে বৎসরে ৮টি কোর্স

(৩) আর্থ প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স- মেয়াদ ২ সপ্তাহ-৪টি কেন্দ্রে ১টি করে বৎসরে ৪টি কোর্স

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কোর্স

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কোর্সটি ক্যাশিয়ার, হিসাব সহকারী ও সমপর্য্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য পরিচালনা করা হয়। এ কোর্সের পাঠ্যসূচীতে রয়েছে।

- অডিট বোর্ডের প্রাসংগিক নির্দেশাবলী
- অডিটর জেনারেল এবং তাঁর অধীনস্থ বিভিন্ন পর্য্যায়ের কর্মকর্তাগণের অডিট সংক্রান্ত ক্ষমতাবলী
- হিসাব নিরীক্ষণ ও আপত্তি উথাপন
- অডিট আপত্তির উত্তর প্রদান
- অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি
- অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন বিষয়ক আলোচনা
- গুরুত্বপূর্ণ আর্থবিধি

কোর্সটি ৪দিন মেয়াদে পরিচালনা করা হয়। বাস্তব পক্ষে কোর্সটির প্রথম দিন ও শেষ দিন নিবন্ধন, কোর্স উদ্বোধন, প্রাক মূল্যায়নী পরীক্ষা, কোর্স সমাপনী পরীক্ষা, কোর্স মূল্যায়ন প্রভৃতি কর্মকান্ডে ব্যয়িত হয়। ২টি অবশিষ্ট কার্য্য দিবসে নিদ্ধারিত আলোচিত বিষয় সমূহ আলোচিত হয়। আলোচনার বিষয় অডিট ও অডিট পরবর্তী কার্য্যক্রম সম্পর্কিত। এ কোর্সটি একটি অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত কোর্স হিসাবে চলছে।

বিল প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ কোর্স

বিল প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ কোর্সটি ১ সপ্তাহ মেয়াদী। মাঝখানে ১ দিন ছুটি বাদে এটি একটি ৬ দিনের কোর্স। কোর্সটির পাঠ্যসূচীতে রয়েছেঃ

(১) বিভিন্ন বিল ফরম পরিচিতি
(২) বেতন বিল প্রস্তুত করণ ও বিভিন্ন খাতে কর্তন
(৩) বকেয়া বিল প্রস্তুত করণ
(৪) ভ্রমনভাতা বিল প্রস্তুত করণ
(৫) সমাপনী বিল প্রস্তুত করণ
(৬) ট্রেজারী চালান প্রস্তুত করণ
(৭) বাজেট প্রস্তুত করণ
(৮) আনুষংগিক বিল প্রস্তুত করণ
(৯) অগ্রিম বিল প্রস্তুত করণ
(১০) অন্যান্য বিল প্রস্তুত করণ
(১১) বিভিন্ন প্রকার বিল সংরক্ষণ পদ্ধতি

কোর্সটি মূলতঃ প্রয়োগিক ও অনুশীলনী ভিত্তিক। ৬ দিনের কোর্স-এর প্রথম ও শেষ দিন নিবন্ধন, উদ্বোধন, প্রাক মূল্যায়নী পরীক্ষা, সমাপনী পরীক্ষা, কোর্স সমাপনী অনুষ্ঠান প্রভৃতিতে ব্যয় হয়। প্রকৃত ৪টি প্রশিক্ষণ দিবসে দক্ষভাবে অনুশীলন করানোর মাধ্যমে কোর্সটি পরিচালনা করা হয়। অর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ে দপ্তর কাজের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক একটি কোর্স রূপে বিবেচিত হতে পারে। কোর্সটির মেয়াদ খুবই কম। এ সময়ে বিধিমালার পরিচিতিসহ অনুশীলনী ভিত্তিক সার্থক কোর্স পরিচালনা করা সম্ভব নয়।

অর্থ-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স

অর্থ-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্সটি দুই সপ্তাহ মেয়াদী। কোর্সটি হিসাব রক্ষক, প্রধান সহকারী ও সমমানের কর্মচারীগণের জন্য পরিচালনা করা হয়। আর্থিক [illegible] জ্ঞান দানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দক্ষতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ধরা হয়েছে। এ কোর্সটিকে আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহে পরিচালিত অর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ন কোর্স হিসাবে বিবেচনা করা যায়। আরপিএটিসি, ঢাকাতে পরিচালিত এ ধরণের একটি কোর্স-কর্মসূচী (সংযোজনী-৪) বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় যে,

(ক) কোর্সটি ১২ দিন সময়ের জন্য ডিজাইন করা হয়,
– ১২ দিন মেয়াদের মধ্যে ১ দিন সাপ্তাহিক ছুটি রয়েছে,
– ১১ দিন প্রশিক্ষণ দিবসের প্রথম দিন প্রশিক্ষণার্থীগণের নিবন্ধন, উদ্বোধনী অনুষ্ঠান, প্রাক-প্রশিক্ষণ পরীক্ষা, কোর্স ব্রিফিং এবং শেষ দিনটি সমাপনী পরীক্ষা, কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী অনুষ্ঠানে ব্যয়িত হয়। অর্থাৎ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য ২ সপ্তাহের কোর্সটিতে মূলতঃ [illegible] ৯টি দিন কার্যদিবস ব্যবহৃত হয়।

(খ) কোর্সটিতে উদ্দেশ্য হিসাবে "আর্থ প্রশাসন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক জ্ঞানদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দক্ষতা বৃদ্ধি করা"কে চিহ্নিত করা রয়েছে।

(গ) প্রশিক্ষণের পাঠ্যসূচীতে নিম্নের বিষয়সমূহ অন্তর্ভূক্ত করা হয়েছেঃ

(১) বাংলাদেশের হিসাব ও নিরীক্ষা পদ্ধতি
(২) আর্থ-বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিক সমূহ
(৩) আর্থ ক্ষমতা হস্তান্তর
(৪) ট্রেজারী বিধি,
(৫) বাজেট প্রস্তুতকরণ,
৬) বেতননির্দ্ধারণ,
(৭) ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিষ্টার লিখন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি
(৮) বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুত করণ
(৯) ছুটি বিধি,
(১০) ভ্রমনভাতা,
(১১) অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি করণ
(১২) আসবাবপত্র, মনোহারী ক্রয় ও সংগ্রহ পদ্ধতি
(১৩) সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর অর্থনৈতিক দায়দায়িত্ব,
(১৪) পেনশনবিধি,
(১৫) সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি,
(১৬) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল,
(১৭) যৌথ বীমা ও কল্যান তহবিল
(১৮) প্রশাসনের নৈতিকতা
(১৯) বৃক্ষরোপন
(২০) পরিবার পরিকল্পনা ।

(ঘ) প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে বক্তৃতা, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, দলগত আলোচনা, কেসষ্টাডি, রোল প্লে ও বাস্তব কাজ করানো কর্মসূচীতে অন্তর্ভূক্ত রাখা হয়েছে।

(ঙ) এ কোর্সটিতে ৯টি কার্য্যাদিবসে ৯ X৭= ৬৩টি অফিস কার্য্য ঘন্টার প্রতিদিন ৬ ১/৪-X৯-- = ৫৬ ১/৪-ঘন্টা প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা হয়েছে। আনুষ্ঠানিক কার্যক্রম, পরীক্ষা, কোর্স মূল্যায়ন, বিরতী'তে ১১টি মোট কার্য্যদিবসের ১১X৭=৭৭ ঘন্টার অবশিষ্ট সময় ব্যয়িত হয়েছে।

(চ) কোর্সটিতে অন্তর্ভক্ত পাঠ্যসূচী যথেষ্ট ব্যাপক তবে যথেষ্ট পরিকল্পিত নয়।

(ছ) এ ধরণের ৬টি কোর্স মূল্যায়ন পর্য্যালোচনা (সারণী ১৩২) দেখা গেছে যে, প্রশিক্ষণার্থীদের ৯৫/ এর মতে কোর্সের মেযাদ যথেষ্ট নয়। উচ্চতর পর্যায়ে শিক্ষাপ্রাপ্ত অংশগ্রহণকারী কর্মচারীগণ কোর্সটিকে পরিকল্পনার ত্রুটি থাকায় সহজভাবে গ্রহণ করতে পারেননি। ৫৩.৭/ অংশগ্রহণকারী ৭০–৮৯/মার্ক প্রাপ্ত হন। ৬০৬৯/ মার্কপান। অন্যরা নিম্নতর মার্কপ্রাপ্ত হন। কোর্সটি প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট যথেষ্ট উপযোগী করে তোলা সম্ভব না হলেও প্রশিক্ষণার্থীগন এ কোর্সকে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির সহায়ক বলে চিহ্নিত করেছেন।

প্রশিক্ষণ সূচীতে যে ৪০টি ক্লাশ সেশন রয়েছে তার ৩৫টি তাত্ত্বিক আলোচনার জন্য ও ৫টি দলগত কাজের জন্য দেখানো আছে। এ অবস্থায় কোর্সটি তাত্ত্বিক আলোচনা প্রধান বলেই চিহ্নিত করা যায়। কেসষ্টাডি, রোল প্লে ও বাস্তব অনুশীরন কাজের অনুশীলন কাজের সময় প্রশিক্ষণ সূচীতে দেখা যায় না। কোর্স সূচীতে যে পাঠ্য বিষয় সমূহ অন্তর্ভক্ত তার জন্য কোর্সটির মেযাদ কম। আর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করার জন্য কিছুটা দীর্ঘ্যতর কোর্স–এর আয়োজন করা আবশ্যক। আনুষ্ঠানিক কাজ আরও কম সময়ে সম্পাদন করা ও প্রশিক্ষনের বাস্তব কাজে অধিকতর সময় ব্যবহার করতে হবে। বিরতির সময় কমিয়ে প্রশিক্ষণ সময় বাড়াতে হবে এবং প্রশিক্ষণকে আরও ব্যাপক করে তুলতে হবে। সম্ভবমত প্রশিক্ষণকে আকর্ষনীয় করে তোলার জন্য অফিস সংযুক্তি, শিক্ষা সফর ধরনের কিছু বহিরাঙ্গন কর্মসূচীও প্রশিক্ষণ কার্য্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত করা যায়।

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের সংখ্যা মোট সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগনের সংখ্যার অর্ধেকেরও বেশী। সম্প্রতি কর্মচারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান অবলুপ্ত হবার পর এ ধরনের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের পূর্ন দায়িত্ব আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহের উপরই ন্যস্ত হয়েছে। কেন্দ্র সমূহের প্রশিক্ষণ প্রদান ক্ষমতা ও কোর্স আয়োজন করার ক্ষমতা সীমিত। অন্যদিকে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের সংখ্যা এত বেশী যে, যদিও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা একটি পরিকল্পিত এবং ধারাবাহিকভাবে পরিচালিত প্রক্রিয়া কিন্তু বাস্তবপক্ষে একজন কর্মচারীকে একটি প্রশিক্ষণে যোগদানের সুযোগ প্রদান করা হলে অন্য কোন ধরণের প্রশিক্ষণে যোগদান করার সুযোগ তার পক্ষে দীর্ঘদিনেও পুনরায় পাওয়া কঠিন। তাই, একটি প্রশিক্ষণ এমন হওয়া আবশ্যক যাতে তা প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীকে অফিসের বিভিন্ন ধরণের কাজে দক্ষ করে তুলতে সাহায্য করে। আরপিএটিসি'র প্রশিক্ষণ কোর্সটি পূর্নাংগ নয়। সাধারন অফিস ব্যবস্থাপনা তাতে সম্পূর্ণ অবহেলিত হয়েছে। আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক যে সকল বিষয়াবলী কোর্সটির পাঠ্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত রাখা হয়েছে সম্ভবতঃ তার সবগুলিই এ ধরনের কোর্সে থাকতে পারে। তবে বিষয় সমূহ আরও সুচিহ্নিত হওয়া আবশ্যক এবং চাহিদা বিশ্লেষণ করে অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়ও কোর্সে অন্তর্ভুক্ত করা আবশ্যক। সুচিহ্নিত আর্থিক বিধি পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়াবলীর সাথে অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয় সমূহকে অন্তর্ভুক্ত করে একটি সুচিন্তিত পাঠ্যসূচী প্রণয়ন করা যায়। সরকারী আচরণ বিধিমালা ও শৃংখলা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণকে ধারণা প্রদান এবং মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচারে উদ্বুদ্ধ করে তাদের সেবার মনোবৃত্তি বিকাশের প্রচেষ্টাও কোর্সে অন্তর্ভুক্ত রাখা আবশ্যক।

সুপারিশকৃত পাঠ্যসূচীঃ– এ গবেষণা প্রকল্পের অধীনে পরিচালিত সমীক্ষা থেকে নিরূপিত চাহিদা এবং তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী ও তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষকদের মতানুসারে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচীতে নিম্নে উল্লেখিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত রাখা অত্যাবশ্যক (৮০/. ও অধিক ব্যক্তিত্বের মতামত) আবশ্যক (৫০–৭৯/ ব্যক্তিত্বের মতামত)ঃ

(১) নথি পত্র ও রেজিষ্টারাদি ব্যবস্থাপনা

(২) নোট ও সারাংশ লিখন

(৩) অফিস নির পত্তার বিধি বিধানসমূহ

(৪) দাপ্তরিক যোগাযোগ বিষয়াদি

(৫) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানে আর্থ-ব্যবস্থাপনা

(৬) বি এস আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ

(৭) বি এফ আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ

(৮) জি এফ আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ

(৯) ট্রেজারী বিধির প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ

(১০) অর্থ সংক্রান্ত ক্ষমতা অর্পন বিধি ও ক্ষমতা প্রয়োগ

(১১) উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত

(১২) আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও ক্ষমতা

(১৩) বিভিন্ন ধরনের ভাউচার পরীক্ষা, বিল প্রস্তুত, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ

(১৪) সরকারী ক্রয় ও সংগ্রহ বিষয়ক নির্দেশাবলী

(১৫) দরপত্র প্রস্তুত করা, কার্যাদেশ দান, আনুষংগিক খরচের ধারণা,

(১৬) ভান্ডার-এ মালামাল সংরক্ষণ ও মালামাল প্রদান

(১৭) ক্যাশবুক, অন্যান্য রেজিষ্টার ও বিভিন্ন ধরণের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ

(১৮) বিভিন্ন ধরণের সাময়িক প্রতিবেদন প্রস্তুতি

(১৯) বেতন নির্ধারণ নীতিমালা

(২০) অডিট করার নিয়মাদি ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি

(২১) সরকারী ছুটি বিধি ও লিভ সেলারী বিষয়

(২২) পেনশন বিধি, পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ, পেনশন কন্টিবিউশন বিষয়

(২৩) টিএ রুলস, ২৪। সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি ও সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি।

(২৪) টিম ওয়ার্ক, অফিস শিষ্টাচার, দাযিত্ব সচেতনতা ও মানবিক সম্পর্ক

(২৬) সরকারী ফরম ও মনোহারী দ্রব্যাদি আহরণ ও ব্যবহার সম্পর্কিত বিধি ও পদ্ধতি

(২৭) ভবিষৎ তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথ বীমা বিধিসমূহ।

সমীক্ষা প্রশ্নমালার মাধ্যমে নিম্নের বিষয়সমূহ পাঠ্য ক্রমে অন্তর্ভূক্ত করার বিষয়ে মতামত চাওয়া হলে আবশ্যকতা কম/আবশ্যকতা নেই বলে মতামত পাওয়া যায়ঃ

(ক) সরকারী কার্যবিধি (রুলস অফ বিসনেস-১৯৭৫)

(খ) জাতীয় বাজেট ও দাপ্তরিক বাজেট (বাজেট তৈরীর উপাত্ত সংগ্রহ ও পেশ)

(গ) সি এস আর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ।

বাস্তবপক্ষে সরকারী কার্যবিধি সম্পর্কে সরকারী কর্মচারীগণের অবহিতি একান্ত আবশ্যক। জাতীয় বাজেটে ও দাপ্তরিক বাজেট (বাজেট তৈরীর উপাত্ত সংগ্রহ ও পেশ) এ বিষয়টিও আর একটি অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয়। বাজেট কি,এ' বিষয়ে শ্রেণীর কর্মচারীগণের অবশ্যিই ধারণা থাকা আবশ্যক। সি এস আর আলোচনার জন্য স্বতন্ত্র অধিবেশনের আয়োজন করা আবশ্যকতা নাই। সিএসআর কেন্দ্রীয় সরকারের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ছিল। বর্তমানে স্বতন্ত্র কেন্দ্রীয়

সরকারের চাকুরীর নির্ধাণের আবশ্যকতা সীমিত। ১৬-১২-৭১ইং এর পূর্বেকার শুধুমাত্র কেন্দ্রীয় সরকারের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তা' প্রযোজ্য (সংযোজনী-৫). পিএলআর এর প্রয়োজনীয় বিধানসমূহ বিএসআর-এ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে তাই এ বিষয়টি পাঠ্যসূচীতে আলাদাভাবে অন্তর্ভুক্ত করার আবশ্যকতা নাই। বিএসআর ও জিএফআর মূলতঃ একই আর্থিক বিধিমালায় ভিন্নতর সংস্কার। বিএসআর পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করা হলে তাতেই উভয় নামকরণ বিষয়ে পরিষ্কার ধারণা প্রদান সম্ভব।

কোর্সের মেয়াদ

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের জন্য 'আর্থ ব্যবস্থাপনা' বিষয়ে চাহিদা ভিত্তিক নিরূপিত একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ কি হবে, অবশ্য তৎসম্পর্কে কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষকদের অধিকাংশের মতানুসারে,

(ক) হিসাব শাখা সমূহে কর্মরত কর্মচারীগণের জন্য প্রশিক্ষণের মেয়াদ ৩(তিন) সপ্তাহ

(খ) হিসাব শাখা সমূহে কর্মরত নন এ ধরনের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মেয়াদ ১৫ দিন হওয়া আবশ্যক।

সাধারণ শাখা সমূহে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের অফিসের অভ্যন্তরীণ প্রয়োজনে হিসাব শাখা সমূহের কাজেও লাগানো হয়। এ প্রেক্ষিতে সকল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য একই মেয়াদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা থাকাই বাঞ্ছনীয়। পরীক্ষা মূলকভাবে সাধারণ শাখা সমূহের কর্মচারীদের জন্য ১৫ দিন মেয়াদের একটি সংক্ষিপ্ত কোর্স ও পরিচালনা করা যায়। তবে, সকল ধরণের কর্মচারীদের জন্য ৩(তিন) সপ্তাহের কোর্সটি উন্মুক্ত থাকা আবশ্যক বলে মনে হয়।

আর্থিক বিধি বিধানের জটিলতা বিস্তারিত আলোচনা সময়দানের জন্য ২৯% কর্মকর্তা কোর্সটির মেয়াদ ১ মাস করার জন্য সুপারিশ রাখেন। সম্ভবতঃ বর্তমানে এত দীর্ঘ কোর্স আয়োজন করা বাঞ্ছনীয় হবে না। বিপুল সংখ্যক কর্মচারী এখনও কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ পায়নি। প্রশিক্ষণের মেয়াদ বেশী হলে কোর্স সংখ্যা কমে আসবে এবং তাতে প্রশিক্ষণের সুযোগ কমে যাবে। অপেক্ষাকৃত কম মেয়াদের কোর্স হলে অধিক সংখ্যক কোর্স পরিচালনা করার প্রচেষ্টা গ্রহণ করা আরপিএটিসিসমূহের জন্যও সম্ভব হবে এবং অধিক সংখ্যক কর্মচারীর প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করা সম্ভব হবে। প্রশিক্ষণ কোর্সটির স্বাভাবিক মেয়াদ ৩(তিন) সপ্তাহ করার জন্য সুপারিশ করা হল।

কোর্সের উদ্দেশ্য

এ কোর্সের উদ্দেশ্য হবেঃ

১। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণকে আর্থ-ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক ও অফিস ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক সমূহে ধারণা প্রদান।

২। সরকারী আর্থিক নিয়মকানুন ও বিভিন্ন অফিস বিধি সমূহের উপর তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা।

৩। আচরণ ও শৃংখলা জ্ঞান এবং দায়িত্ব বোধ বৃদ্ধি।

৪। দৃষ্টিভংগীর উন্নয়ন, আত্ম বিশ্বাস অর্জন ও আত্ম প্রতিষ্ঠার জন্য প্রস্তুত করে তোলা।

৫। শিষ্টাচার ও সেবার মনোভাবে উদ্বুদ্ধ করে দক্ষ কর্মীরূপে গড়ে তোলার চেষ্টা করা।

প্রশিক্ষণ কোর্সের সময় বিভাজন

৩(তিন) সপ্তাহের একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সময় বিভাগ নিম্নরূপ করা যেতে পারেঃ

(ক) কোর্সটি লক্ষ্যণীয়ভাবে সোম এবং রবিবার থেকে আরম্ভ করা হলে সেদিন থেকে ৩(তিন) সপ্তাহ (২১ দিন) সময়ের মধ্যে ৩(তিন)টি সাপ্তাহিক ছুটির দিন থাকবে। অর্থাৎ মোট কার্যদিবস ১৮ (আঠার) দিনে নেমে আসবে। ১৮টি কার্যদিবসের প্রথম ও শেষ দিন নিবন্ধন, প্রাক প্রশিক্ষণ পরীক্ষা, কোর্স উদ্বোধন, কোর্স সমাপনী পরীক্ষা, কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী অধিবেশন সমূহ সুপরিকল্পিতভাবে ব্যবস্থা করে ১টি কার্যদিবসের সময় ব্যয় করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণ মেয়াদের মধ্যে যদি সরকারী ছুটি থাকে তবে মেয়াদ এমনভাবে নির্ধারিত করতে হবে যাতে মোট ১৮টি কার্যদিবস পাওয়া যায়।

(খ) ১৮টি কার্যদিবসে মোট কার্যঘন্টা ১৮ X ৭ = ১২৬ প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট কাজে ব্যবহৃত হবে।

(গ) যে কোন একটি দিনের সময় বিভাজন নিম্নরূপ করা যায়ঃ

০৯ঃ০০	–	১০ঃ০০ টা	–	১ম অধিবেশন
১০ঃ০০	–	১১ঃ০০ টা	–	২য় অধিবেশন
১১ঃ০০	–	১১ঃ১৫ টা	–	বিরতি
১১ঃ১৫	–	১২ঃ১৫ টা	-	৩য় অধিবেশন
১২ঃ১৫	–	১৩ঃ১৫ টা	–	৪র্থ অধিবেশন
১৩ঃ১৫	–	১৪ঃ০০ টা	–	বিরতি
১৪ঃ০০	–	১৫ঃ০০ টা	–	৫ম অধিবেশন
১৫ঃ০০	–	১৬ঃ০০ টা	-	৬ষ্ঠ অধিবেশন

এ বিভাজনে ১ ঘন্টার ৬টি অধিবেশন বা একটি বিষয়ে ২টি অধিবেশন ব্যবহার করে ৩টি বিষয়ে আলোচনা করা যাবে।

(ঘ) ১৮টি কার্যদিবসের সময় বিভাজনঃ

১ম দিনে	০৯ঃ০০	–	১০ঃ৩০ টা	নিবন্ধন
	১০ঃ৩০	–	১১ঃ০০ টা	বিরতি
	১১ঃ০০	–	১২ঃ০০ টা	প্রাক-প্রশিক্ষণ পরীক্ষা
	১২ঃ০০	–	১২ঃ১৫ টা	বিরতি
	১২ঃ১৫	–	১৩ঃ০০ টা	আনুষ্ঠানিক কোর্স উদ্বোধন
	১৩ঃ০০	–	১৪ঃ০০ টা	বিরতি
	১৪ঃ০০	–	১৫ঃ০০ টা	১ম অধিবেশন
	১৫ঃ০০	–	১৬ঃ০০ টা	২য় অধিবেশন

[illegible] ৮–১০ [illegible]

[illegible]	[illegible] –	[illegible]	[illegible]
	[illegible] –	[illegible]	[illegible]
	[illegible] –	[illegible]	[illegible]
	[illegible] –	[illegible]	[illegible]
	[illegible] –	[illegible]	[illegible]
	[illegible] –	[illegible]	[illegible]

[illegible]

– [illegible]
– [illegible]
[illegible]
– [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] (পরিবেশ সংরক্ষণ) [illegible]

ক) [illegible] (রুটিন–১)
১। [illegible] ৩
২। [illegible] ১
৩। [illegible]
৪। [illegible] ২
৫। [illegible] ২

১১

খ) [illegible] (রুটিন–২)

১। [illegible] – ১
২। [illegible] ২
[illegible]
৩। [illegible] ৩

৯।	জি এফ আর (জেনারেল [illegible]) এর [illegible] বিষয়সমূহ	৩
১০।	ট্রেজারী বিধির প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	২
১১।	অর্থ মন্ত্রণালয় ক্ষমতা অর্পণ বিধি [illegible]	৩
১২।	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ [illegible] নির্দেশাবলী	২
১৩।	আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও ক্ষমতা	২
১৪।	বিভিন্ন প্রকারের ভাউচার পরীক্ষা, বিল প্রস্তুত, উত্তোলন ও সংরক্ষণ	৩
১৫।	সরকারী ক্রয় ও সংগ্রহ বিষয়ক নির্দেশাবলী	৩
১৬।	দরপত্র প্রস্তুত করা, কার্যাদেশ দান ও আনুষঙ্গিক খরচের ধারণা	২
১৭।	ভান্ডারের মালামাল সংরক্ষণ ও মালামাল প্রদান	১
১৮।	ক্যাশবুক, অন্যান্য রেজিস্টার ও বিভিন্ন প্রকার [illegible] ইত্যাদি সংরক্ষণ	১
১৯।	বিভিন্ন প্রকার [illegible] প্রতিবেদন প্রস্তুত	২
২০।	বেতন নির্ধারণ নীতিমালা	৪
২১।	অডিট করার নিয়মাদি ও অডিট আপত্তি-নিষ্পত্তি	৩
২২।	সরকারী ছুটি বিধি, বিভিন্ন শ্রেণী বিষয়	৩
২৩।	পেনশন বিধি, [illegible]	২
২৪।	[illegible] ও [illegible]	১
২৫।	ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা [illegible]	১
২৬।	সরকারী ঋণ ও [illegible] বিধি ও পদ্ধতি	২
		[illegible]৬

ঘ) শৃংখলা ও নৈতিক [illegible] ([illegible] ঘন্টা)

২৭।	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি, ১৯৭৯ইং ও সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি, ১৯৮৫ইং-	৬
২৮।	[illegible]	১০
	মোট	৭০ ঘন্টা

১। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের রিক্রুটমেন্ট ব্যাচ হিসাবে হয় না। অফিসসমূহে তাদের প্রয়োজনানুসারে আলাদা আলাদাভাবে লোক নিয়োগ করে। নিয়োগ পূর্ব প্রশিক্ষণ প্রদান করার জন্য কোন অফিস তাদের নির্বাচিত তালিকা থেকে চাকুরী গ্রহনেচ্ছুদের প্রশিক্ষণে যোগদান করার আহ্বান জানালেও তাতে নিজ খরচে খুব কম ব্যক্তিই যোগদান করবে। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের জন্যও এ ধরণের প্রশিক্ষণ আয়োজন করার মত যথেষ্ঠ প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষমতা বা জনবল নাই। তাই তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য চাকুরী পূর্ব প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করার সুবিধে পায় নেই বলা যায়।

২। চাকুরীতে প্রবেশের সাথে সাথে প্রশিক্ষণ প্রদানে কর্মচারীদের পাঠানো খুব কম অফিসের পক্ষেই সম্ভব। অন্যদিকে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ দানের ক্ষমতা এখনও এত সীমিত যে, কোন অফিসের চাহিদা মাফিক সময়ে কোন বিশেষ ধরণের প্রশিক্ষণের আয়োজন করা প্রতিষ্ঠানের পক্ষ্যে সম্ভব নয় বলেই ধারণা করা যায়।

নিজস্ব প্রতিষ্ঠানে অন দি জব প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করাও কঠিন। কারণ, আর্থিক বিধি বিধানে প্রশিক্ষণ প্রদানের মত দক্ষ প্রশিক্ষক কোন অফিসে স্বাভাবিকভাবে থাকার সম্ভাবনা প্রায় নাই। তবে, অভিজ্ঞ কর্মকর্তাগণ চাকুরীতে নবাগত কর্মচারীগণের তাদের কাজের পদ্ধতি সম্পর্কে পরামর্শ দিতে পারেন এবং শাখা পরিদর্শনের মাধ্যমে কর্মপদ্ধতির ভুলক্রটি নির্দেশ করতে পারেন।

চাকুরীকালীন/কর্মকালীন সময়েই যত বেশী সম্ভব কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে পাঠানোর সুযোগ অফিসসমূহ গ্রহণ করতে পারে। প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান পরিকল্পিতভাবে করা আবশ্যক যাতে কর্মচারীদের কাজের ধরণ অনুসারে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তাদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করা যায়। লক্ষ্য রাখতে হবে যাতে সকল কর্মচারীই প্রশিক্ষণের সুযোগ একে একে পেতে পারেন। অবস্থানুসারে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাই বর্তমান পর্যায়ে সবচেয়ে বেশীসুবিধাজনক।

আর্থ বিধিমালার বিভিন্ন জটিল বিষয়ে একটি পরিকল্পিত প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয় এবং নিজস্ব প্রতিষ্ঠানে যে সকল আলোচনা করার মত প্রশিক্ষক নাই সে সকল বিষয়ে অভিজ্ঞ অতিথি বক্তগণকে আমন্ত্রণ করে আলোচনা করার ব্যবস্থা করা একটি প্রতিষ্ঠি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের পক্ষেই সম্ভব ।

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সটি একটি চাকুরীকালীন ও প্রতিষ্ঠানিক কোর্স হিসাবে পরিচালনা করার সুপারিশ করা হচ্ছে ।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

১। প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে ক্লাশ বক্তৃতা,আলোচনা এবং প্রশ্নোত্তর প্রাধান্য পাবে ।

২। অনুশীলনী করানোর মাধ্যমে হাতে-কলমে প্রায়োগিক বিষয়ে শিক্ষাদান করা হবে ।
কেস স্টাডি, রোল প্লে ও ভাষণ দান ব্যবস্থা হবে ।

৩। দলগত কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে,দলগত কাজের প্রতিবেদন চাওয়া হবে ।

৪। ব্যক্তিগত কাজ প্রদান করে তা' আদায়ের মাধ্যমে শিক্ষনীয় বিষয়ে দক্ষতা বাড়ানো হবে।

৫। আডিও ভিজ্যুয়াল এইড ব্যবহার হবে ।

৬। সম্ভবমত প্রশিক্ষণ ফিল্ম দেখানো হবে ।

৭। শিক্ষা সফর/অফিস আট্যাচমেন্ট ব্যবস্থা রাখা হবে ।

৬ষ্ঠ অধ্যায়

সুপারিশমালাঃ

১। অর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্সে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ সন্নিবেশিত হওয়া উচিত, যেমন (১) আর্থিক বিধিমালা, (২) ট্রেজারী বিধিমালা, (৩) আর্থিক ক্ষমতা অপন, (৪) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দাযিত্ব ও ক্ষমতা, (৫) দাপ্তরিক বাজেট প্রণয়ন, (৬) দরপত্র প্রস্তুত, কার্যাদেশ দান, (৭) ক্যাশবুক ও অন্যান্য সাবসিডিয়ারী রেজিষ্টার সংরক্ষন, (৮) আর্থিক [illegible] প্রস্তুতকরণ (৯) সরকারী ক্রয় ও সংগ্রহ বিষয়ক নির্দেশাবলী, (১০) ভান্ডারে মালামাল [illegible] মাল প্রদান, (১১) বেতন নির্ধারণ নীতিমালা, (১২) অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি, (১৩) পেনশন বিধি পদ্ধতি বর্তমানে প্রচলিত আর্থ-প্রশাসন বিষয়ক কোর্সে যে সব অপ্রয়োজনীয় বিষয় রয়েচে তাহা প্রশিক্ষণের পাঠ্যসূচী থেকে বাদ দেয়া যায়। নথি ব্যবস্থাপনা, নোট সারাংশ-খসড়াদি লিখা ও অফিস নিরাপত্তা বিষয়ক একটি সংক্ষিপ্ত দফতর ব্যবস্থাপনা মডিউল এবং শৃংখলা ও মানবিক সম্পর্ক বিষয়ক একটি সংক্ষিপ্ত মডিউল কোর্সে অন্তর্ভুক্ত করা আবশ্যক।

২। বর্তমানে পরিচালিত ২ সপ্তাহ মেযাদের আর্থ-প্রশাসন কোর্স সমূহের মেয়াদ কমপক্ষে ৩ সপ্তাহ করা উচিৎ এবং এ প্রতিবেদনে সুপারিশকৃত পাঠ্যসূচী অনুসারে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা পুনর্বিন্যাস করা আবশ্যক।

৩। আর্থিক কার্যাবলীর সাথে সরাসরি জড়িত নন এ ধরনের তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য উন্নয়নকৃত পাঠ্যসুচী অনুসারে (২) দুই সপ্তাহের সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

৪। [illegible] আলোচনাসহ প্রশিক্ষণ মূলতথ্য অনুশীলনী ভিত্তিক হওয়া উচিত। বিভিন্ন সমস্যার উপর অনুশীলনী প্রস্তুতপূবক প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা তা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে। এতে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রায়োগিক জ্ঞান বৃদ্ধি পাবে।

৫। সরকারের উচ্চ পযায়ে গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত মাঠ পর্যায়ে বিতরণের একটি স্থায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ অপরিহার্য্য। অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে জারীকৃত আদেশ, নির্দেশ, সার্কুলার ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর কর্তৃক জেলা উপজেলা পর্যায়ের অফিস সমূহে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় থেকে জারীকৃত এষ্টাবলিশমেন্ট ম্যানুযেলের মতো আর্থিক ম্যানুয়েলে আকারের সমুদয় সার্কুলার প্রকাশ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

৬। আর্থিক বিধি-বিধান সংক্রান্ত ইংরেজীতে প্রকাশিত বইগুলি সহজবোধ্য বাংলাভাষায় অনুবাদের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এতদউদ্দেশ্যে বিপিএটিসি'র মতো প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যদের নিকট প্রস্তাব আহবান করা যেতে পারে।

৭। বিভিন্ন দফতরে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের আর্থ-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে মনোনয়ন দানপূর্বক তাদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ লাভ নিশ্চিত করা আবশ্যক।

৮। বিভিন্ন পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহে আর্থ-প্রশাসন বিষয়ে অধিক সংখ্যক কোর্স পরিচালনা করতে হবে। জেলা পর্য্যায়ে আরও কযেকটি আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা করা হলে অধিক সংখ্যক কর্মচারীর প্রশিক্ষণ প্রদান করার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা যেতে পারে।

৯। আপপিএটিসি সমূহে বর্তমানে প্রতি বৎসর যে কয়টি আর্থ–প্রশাসন বিষয়ক কোর্স পরিচালনা করা হয় তার সংখ্যা কমপক্ষে দ্বিগুন করা আবশ্যক।

১০। প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহে যাতে অধিসংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীর সমাগম ঘটে সে জন্য যুক্তি সংগতহারে প্রশিক্ষণ ভাতা–প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহের মনোনয়ন প্রাপ্তির নিশ্চয়তা বিধানের জন্য মনোনয়ন প্রদানকারী এজেন্সী সমূহকে সক্রিয় হতে হবে।

১১। প্রত্যেকটি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যগণ অথিথি বক্তাদের সহায়তা সর্বশেষ তথ্য সম্বলিত বিষয় ভিত্তিক লেকচার নোট প্রস্তুত করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে সরবরাহ করবেন। এ ধরনের লেকচার নোট তৈরীর জন্য সম্মানী প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

১২। প্রতিটি লেকচার নোট বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। তুলনামূলক পূর্বাপর বিধি/প্রবিধি ও সংশ্লিষ্ট বই এর উল্লেখ থাকতে হবে।

১৩। চাকুরিতে নিয়োগের অব্যবহিত পরেই একজন কর্মচারী যাতে প্রশিক্ষণ লাভের সুযোগ পান তার জন্য নিয়োগ/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ যথাসম্ভব লক্ষ্য রাখবেন।

১৪। প্রশিক্ষনকে আকর্ষনীয় করে তোলার জন্য প্রশিক্ষণ ভাতার ব্যবস্থা রাখা আবশ্যক।

১৫। প্রশিক্ষণকে গুরুত্ব সহকারে গ্রহন করার জন্য প্রশিক্ষণার্থী হিসাবে কোর্সে ভালস্থান অধিকার একজন কর্মচারীর সাফল্য হিসাবে তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিফলিত করা আবশ্যক।

১৬। অভিজ্ঞ ও দক্ষ ব্যক্তিত্বদের মধ্য থেকে অতিথি বক্তা নির্বাচন করার দিকে লক্ষ্য রাখা আবশ্যক।

১৭। আঞ্চলিক কেন্দ্র সমুহের অনুষদ সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধি করা আবশ্যক। প্রশিক্ষক হিসাবে তাদের জ্ঞান ও দক্ষতার মান বৃদ্ধিহেতু তাদের জন্য উপযুক্ত উচ্চতর প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি করাও আবশ্যক।

১৮। প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মচারীগণের বাস্তবকাজে দক্ষতাবৃদ্ধি একটা নির্দিষ্ট সময় পরে মূল্যায়ন করার পদ্ধতি উন্নয়ন করা আবশ্যক।

১৯। প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মচারীগনকে একটি নির্দিষ্ট সময় পরে সংক্ষিপ্ত রিফ্রেসার কোর্সে অংশ গ্রহনের সুযোগ প্রদান করার বিষয় বিবেচনা করা আবশ্যক। এ ধরনের কোর্স অংশ গ্রহককারীদের সাথে প্রতিষ্ঠানের সম্পর্ক নিবিড়তর করে তুলছে। তা'ছাড়া প্রশিক্ষণার্থীগণ হাল নাগাদ তথ্য সমৃদ্ধ হতে পারবেন।

২০। কর্মচারীদের জন্য সহজ ও সম্ভবপর কি কি সুয়োগ সুবিধা সম্প্রসারন করা সম্ভব তৎসম্পর্কে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের নিকট থেকে তথ্য আহরন করে সরকারের সুবিচেনার জন্য দাখিল করার পদক্ষেপ কেন্দ্র সমূহ গ্রহণ করতে পারে।

সংযোজনী–১ক

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

(প্রশ্নমালা–১)

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন বিষয়ে মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্টান, অধঃস্তন বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য প্রশ্নমালা

১.০ পরিচিতি :

নাম (ঐচ্ছিক) :

পদবী :

কর্মস্থল :

চাকুরিতে যোগাদানের তারিখ :

১.১ শিক্ষগত যোগ্যতা (যোগ্যস্থানে দিন:

এস, এস, সি ☐

এইচ, এস, সি ☐

গ্র্যাজুয়েট ☐

মাষ্টার্স ☐

২.০ চাকুরি ও কাজ সম্পর্কে তথ্য (যোগ্যস্থানে বা সংক্ষিপ্ত জবাব দিন)

(ক) চাকরিতে নিযোগ প্রাপ্তি কোন পরিক্ষার মাধ্যমে হয়েছে কি ? হ্যাঁ ☐ না ☐

(খ) হ্যাঁ হলে কি ধরনের পরীক্ষা ? লিখিত ☐ মৌখিক ☐

(গ) আপনার অফিস কি ধরনের কাজ সম্পাদন করে ?

(১)

(২)

(৩)

(৪)

কাজের বর্ণনা ☐ সন্তোষজনক ☐ সন্তেষজনক নয় ☐

(ঘ) অফিসে পদ অনুসারে আপনার পদের নির্দিষ্ট কার্য্যবন্টন আছে কি ? হ্যাঁ ☐ না ☐

(ঙ) আপনি প্রকৃতপক্ষে কি কি ধরনের কাজ করেন ?

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

৩·০। প্রশিক্ষণের আবশ্যকতা ;

সরকারী আর্থিক ও অন্যান্য নিয়মাবলীর অবগতি ও অফিসে তা অনুসরন করে দক্ষভাবে কাত্য করার জন্য নিম্নের বিষয়সমূহ আপনার বা অন্য একজন তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীর জন্য জানা প্রয়োজনীয় বলে আপনি মনে করেন কি ?

(যোগ্য বিষয়ে দিন)

(১) নথিপত্র ও রেজিষ্ঠারাদি ব্যবস্থাপনা ☐

(২) নোট ও সারাংশ লিখন ☐

(৩) সরকারী কার্যবিধি ☐

(৪) অফিস নিরাপত্তার বিধি বিধান সমূহ ☐

(৫) দাপ্তরিক যোগাযোগ বিষয়াদি ☐

(৬) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানে আর্থ – ব্যবস্থাপনা বিষয় ☐

(৭) জাতীয় বাজেট ও দাপ্তরিক বাজেট (বাজেট তৈরী করার উপাত্ত সংগ্রহ ও পেশ) ☐

(৮) বি এস আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ ☐

(৯) বি এফ আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ ☐

(১০) জি এফ আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ ☐

(১১) সি এস আর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ ☐

(১২) ট্রেজারী বিধির প্রয়োজনীয় বিষয়মসূহ ☐

(১৩) অর্থ সংক্রান্ত ক্ষমতা অর্পন বিধি ও ক্ষমতা প্রয়োগ ☐

(১৪) উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত নির্দেশাবলী

(১৫) আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও ক্ষমতা

(১৬) বিভিন্ন ধরনের ভাউচার পরীক্ষা,বিল প্রস্তুত, উপস্থাপন ও সংরক্ষন

(১৭) সরকারী ক্রয় ও সংগ্রহ বিষয়ক নির্দেশাবলী

(১৮) দরপত্র প্রস্তুত করা, কার্যাদেশ দান, আনুষংগিক খরচেরধারণা

(১৯) ভান্ডারে মালামাল সংরক্ষণ ও মালামাল প্রদান

(২০) ক্যাশবুক, অন্যান্য রেজিষ্টার ও বিভিন্ন ধরনের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ

(২১) বিভিন্ন ধরনের সাময়িক প্রতিবেদণ প্রস্তুতি

(২২) বেতন নিদ্ধারণ নীতিমালা

(২৩) অডিট করার নিয়মাদি ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি

(২৪) সরকারী ছুটি বিধি ও লিভ সেলারী বিষয়

(২৫) পেনশন বিধি,পেনশন পেপার প্রস্তুত করন, পেনশন কন্ট্রিবিউশন বিষয়

(২৬) টি এ রুলস্

(২৭) সরকারী কর্মচারী (আচরন) বিধি ও সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি

(২৮) টিম ওয়ার্ক অফিস শিষ্ঠাচার,দায়িত্ব সচেতনতা ও মানবিক সম্পর্ক

(২৯) সরকারী ফরম ও মনোহরী দ্রব্যাদি আহরন ও ব্যবহার সম্পর্কিত বিধি ও পদ্ধতি

(৩০) ভবিষ্যতহবিল,কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা বিষয়

৩১। আপনার আর কি কি বিষয় জানার আবশ্যকতা আছে ?

(১)
(২)
(৩)
(৪)

৩·২। ৩·০ এবং ৩·১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহের উপর তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ গ্রহণে আপনি আগ্রহী কি ? হ্যাঁ ☐ না ☐

৩·৩। প্রশিক্ষণ গ্রহণের সবচেয়ে বেশী বাধাটি কি আপনি মনে করেন ?

- প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার অভাব ☐
- অফিস ছাড়তে চায়না ☐
- ইচ্ছার অভাব ☐
- আর্থিক অসুবিধা ☐

৪·০। (ক) আপনার বেতন ও কাজের পরিবেশে আপনি সন্তুষ্ঠ কি ?

বেতন–হ্যাঁ ☐ না ☐

কাজের পরিবেশ–হ্যাঁ ☐ না ☐

(খ) একজন কর্মচারীর কাজের পরিবেশে সন্তুষ্ঠি ও কর্মস্পৃহা বৃদ্ধিতে কি কি সহায়ক হবে ?

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

৫·০। ২০ টাকার উর্দ্ধে প্রাপ্য গ্রহণের ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প প্রদানের বিধান কোন বিধি নির্দেশ আছে (দিন)

ট্রেজারী রুল	সরকারী আদেশ	আর্থিক বিধি

৫·১ চলতি পঞ্জিকা মাসের বেতন পরবর্তী পঞ্জিকা মাসের ১লা তারিখে প্রদেয় কোন বিধি/নির্দেশ অনুসারে (দিন)

সরকারী আদেশ	আর্থিক বিধি	ট্রেজারী রুলস্

সংযোজনী-১খ

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার,ঢাকা।

(প্রশ্নমালা -২)

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষন চহিদা নিরুপন ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের জন্য প্রশ্নমালাটি :

১৯। নাম (ঐচ্ছিক) :

পদবী :

কর্মস্থল :

কর্মকর্তা হিসাবে চাকরীর মেয়াদ :--------------বৎসর

২০ সরাসরি আপনার অধীনে বা অধীনস্থ

কর্মকর্তার অধীনে যে সকল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী কাজ করছে তাদের সংখ্যা উল্লেখ করুন ? ☐ জন

(ক) আপনি তাদের কতজনের কাজে সন্তুষ্ট ☐ সনষ্টান ☐ ☐ জন
সন্তুষ্ট এবং বর্তমানের কাজে সন্তুষ্ঠ নন ?

(খ) সন্তুষ্ট না হবার মুল কারণ, জ্ঞান দক্ষতার অভাব ☐

তাদের: (যোগ্যস্থানে দিন)

শিক্ষগত যোগ্যতা কম ☐

কাজে স্পৃহা নাই ☐

অন্য কিছু, যথা--------

২১। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্য্যবন্টন সুনির্দিষ্ঠভাবে নির্দেশ করা আছে কি ?
(যোগ্যস্থানে দিন)

২২ ওরা কাজ না জানলে কেন জানে না ? প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়নি
(যোগ্যস্থানে দিন)

কাজ নির্দিষ্ট করা নেই ☐

কাজ শিখানোর কোন ☐

ব্যবস্থা নেই

কাজ করা বা শিখার ☐

আগ্রহ নেই ☐

২.৩। নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা হিসাবে আপনার নিকট কোন কর্মচারী কোন বিষয়ে,বিধি বা সরকারী আদেশ সম্বন্ধে জানতে আসে কি ? (যোগ্যস্থানে দিন) হ্যাঁ ☐ না ☐

২.৪। (ক) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের কাজে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য তাদের বিশেষ করে আর্থিক নিয়মাবলী সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদানের আবশ্যকতা সম্পর্কে আপনার মূল্যবান মতামত কি ? (যোগ্যস্থানে দিন)

খুবইপ্রয়োজন ☐

কিছুপ্রয়োজন ☐

প্রয়োজন নাই ☐

৩.০ নিম্ন বর্নিত বিষয়সমূহ আপনার অধীনস্ত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের আবশ্যকতার গুরুত্ত উপযুক্তস্থানে চিহ্ন দ্বারা নির্দেশ করুন /

		অত্যবশ্যক(১নং)	আবশ্যক (২নং)	না হলেও চলে
১।	নথি পত্র ও রেজিষ্ঠারাদি ব্যবস্থাপনা	☐	☐	☐
২।	নোট ও সারাংশ লিখন	☐	☐	☐
৩।	সরকারী কার্যবিধি	☐	☐	☐
৪।	অফিস নিরাপত্তার বিধি বিধানসমূহ	☐	☐	☐
৫।	দাপ্তরিক যোগাযোগ বিষয়াদি	☐	☐	☐
৬।	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধান আর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়	☐	☐	☐

৭।	জাতীয় বাজেট ও দাপ্তরিক বাজেট (বাজেট তৈরী করার উপাত্ত সংগ্রহ ও পেশ)	☐	☐	☐
৮।	বি এফ আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	☐	☐	☐
৯।	বি এস আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়মসূহ	☐	☐	☐
১০।	জি এফ আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	☐	☐	☐
১১।	সি এস আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	☐	☐	☐
১২।	ট্রেজারী বিধির প্রয়োজনীয় বিধানসমূহ	☐	☐	☐
১৩।	অর্থ সংক্রান্ত ক্ষমতা অর্পন বিধিও ক্ষমতা প্রয়োগ	☐	☐	☐
১৪।	উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	☐	☐	☐
১৫।	আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও ক্ষমতা	☐	☐	☐
১৬।	বিভিন্ন ধরণের ভাউচার পরীক্ষা বিল প্রস্তুত উপস্থাপন ও সংরক্ষন	☐	☐	☐
১৭।	সরকারী ক্রয় ও সংগ্রহ বিষয়ক নির্দেশাবলী	☐	☐	☐
১৮।	দরপত্র প্রস্তুত করা,কার্য্যাদেশ দান আনুষংগিক খরচের ধারণা	☐	☐	☐
১৯।	ভান্ডারে মালামাল সংরক্ষণ ও মালামাল প্রদান	☐	☐	☐
২০।	ক্যাশবুক,অন্যান্য রেজিষ্টার ও বিভিন্ন ধরণের আয়–ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ	☐	☐	☐
২১।	বিভিন্ন ধরণের সাময়িক প্রতিবেদন প্রস্তুতি	☐	☐	☐

২২।	বেতন নির্ধারণ নীতিমালা			
২৩।	অডিট করার নিয়মাদি ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি			
২৪।	সরকারী ছুটি বিধি ও লিভ সেলারী বিষয়			
২৫।	পেনশন বিধি,পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ, পেনশন কন্টিবিউশন বিষয়			
২৬।	টি এ রুল্স			
২৭।	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি ও সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি			
২৮।	টিম ওয়াক,অফিস শিষ্ঠাচার,দায়িত্ব সচেনতাও মানবিক সম্পর্ক			
২৯।	সরকারী ফরম ও মনোহারী দ্রব্যাদি আহরন ও ব্যবহার সম্পর্কিত বিধি ও পদ্ধতি			
৩০।	ভবিষ্যতহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা বিষয়			

৩১। অন্যান্য, যথা–

(ক)

(খ)

(গ)

৩·১ ৩·০ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহে কতদিনের প্রশিক্ষণ একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে আয়োজন করা প্রয়োজন বলে আপনি মনে করেন ? (যোগ্যস্থানে দিন)

	১নং	২নং
২মাস		
২--মাস		
১ মাস		

৩ সপ্তাহ ☐ ☐

১৫ দিন ☐ ☐

বি:দ্র: ১নং ঘর শুধুমাত্র হিসাব শাখার ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য। ২নং ঘর অন্যান্য ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য।

৩·২ প্রশিক্ষণ প্রদান করার ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের প্রতি আপনার নির্দেশ/উপদেশ কি ?
যোগ্যস্থানে দিন)

১। তাত্ত্বিক বক্তৃতার মাধ্যমে শিক্ষাদান ☐

২। অনুশীলনী ভিত্তিক ☐

৩। দলগত আলোচনা ☐

৪। অফিস সংযুক্তি ☐

৫। উপরিউক্ত সকল পদ্ধতি বা একাধিক পদ্ধতি ☐

৬। অন্য পদ্ধতি সমূহ, যথা– (ক)----------

(খ)---------

৪·০। আর্থ বিধিমালার জটিলতা ও নির্দেশাদি ও নির্দেশাদি একত্রিত অবস্থায় সহজবোধ্য ভাবে না পাওয়া কাজের কতটুকু অসুবিধা সৃষ্টি
করছে বলে আপনি মনে করেন (যোগ্যস্থানে দিন) খুবই ☐

বেশী নয় ☐

৪·১। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের কাজের সার্বিক পরিবেশ-গত সুবিধা সহজে সম্প্রসারণ করা যায় এরুপ বিষয়সমূহ সম্পর্কে নির্দেশ করুন।

১।

২।

৩।

৫·০। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ-বিশেষ করে আর্থ প্রশাসন বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পের্কে আপনার উপদেশাবলী:

১।

২।

৩।

৪।

স্বাক্ষর---------

তারিখ--------

সংযোজনী-১গ

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার,ঢাকা।

প্রশ্নমালা - ৩

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ প্রশাসন বিষয়ক প্রশিক্ষন চাহিদা নিরুপন ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশ্নমালা।

১.০। পরিচিতি

নাম .------------------------

পদবী .------------------------

কর্মস্থল :------------------------

কর্মকর্তা হিসাবে চাকরির মেয়াদ .----------------------বৎসর

২.০। প্রশিক্ষণ :

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ প্রশাসন বিষয়ক

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা কি আপনার প্রতিষ্ঠানে রয়েছে ? হ্যাঁ ☐ না ☐
(যোগ্যস্থানে দিন)

-না হলে আপনারা এ ধরনের প্রশিক্ষণ আরম্ভ করার পরিকল্পনা রাখছেন কি ?

-হ্যাঁ হলে গত-১ (এক) বৎসরে ক'টি কোর্স কি কি মেয়াদে করা হয় ? কোর্স-------টি
মেয়াদ-------

-মোট (আনুমানিক) কত প্রশিক্ষণার্থী এ কোর্স সমূহে অংশ নেন ? -----------------

২.১। আপনি নিজে এ ধরণের এ পর্যন্ত কতগুলি কোর্স পরিচালনা করেছেন ? ----------------------

২.২। আপনার প্রশিক্ষণাদান অভিজ্ঞতায় আপনি তৃতীয় শ্রেণীর

কর্মচারীদের আর্থ প্রশাসন বিষয়ে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব

কিরুপ বলে মনে করেন / খুবই ☐

(যোগ্যস্থানে দিন) বিশেষ নয় ☐

৩.০ তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ প্রশাসন বিষয়ক প্রশিক্ষণ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ শিক্ষা দানের আবশ্যকতা নির্দেশ করুন ?
(যোগ্য বিষয়ে দিন)

৩·১ আপনাদের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি কি ?

(যোগ্যস্থানে দিন)

- তাত্তিক আলোচনা ☐
- দলগত কাজ ☐
- হ্যান্ড আউট প্রদান ☐
- অনুশীলনী করানো ☐
- অফিস সংযুক্তি ☐
- শিক্ষা সফর ☐
- অন্য কিছু ,যথা:

৩·২। আপনাদের অভিজ্ঞতায় প্রতিষ্ঠানে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ প্রশাসন বিষয়ক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা কি মেয়াদের হওয়া আবশ্যক ? (যোগ্য স্থানে দিন)

- ২ মাস ☐
- ১-$\frac{১}{২}$- ☐
- ১ মাস ☐
- ৩ সপ্তাহ ☐
- ১৫ দিন ☐

১৮। দরপত্র প্রস্তুত করা, কার্যাদেশ দান,আনুষংগিক খরচের ধারনা

১৯। ভান্ডারে মালামাল সংরক্ষণ ও মালামাল প্রদান

২০। ক্যাশবুক ও অন্যান্য রেজিষ্ঠার ও বিভিন্ন ধরনের আয়-ব্যয়ের হিসাবে সংরক্ষন

২১। বিভিন্ন ধরনের সাময়িক প্রতিবেদন প্রস্তুতি

২২। বেতন নির্দ্ধরন নীতিমালা

২৩। অডিট করার নিয়মাদি ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি

২৪। সরকারী ছুটি বিধি ও লিভ সেলারী বিষয়

২৫। পেনশন বিধি পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ,পেনশন কন্ট্রিবিউশন বিষয়

২৬। টি এ রুলস্

২৭। সরকারী কর্মচারী (আচরন) বিধি ও সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি

২৮। টিম ওয়ার্ক,অফিস শিষ্ঠাচার, দায়িত্ব সচেনতা ও মানবিক সম্পর্ক

২৯। সরকারী ফরম ও মনোহারী প্রব্যদি আহরণ ও ব্যবহার সম্পর্কিত বিধি ও পদ্ধতি

৩০। ভবিষৎ তহবিল,কল্যান তহবিল ও যৌথবীমা বিষয়

৩১। অন্যান্য , যথা-

(ক)---------------

(খ)-----------------

(গ)-----------------

৩·১ আপনাদের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি কি ?

(যোগ্যস্থানে দিন)

- তাত্তিক আলোচনা ☐
- দলগত কাজ ☐
- হ্যান্ড আউট প্রদান ☐
- অনু·ীলনী করানো ☐
- অফিস সংযুক্তি ☐
- শিক্ষা সফর ☐
- অন্য কিছু ,যথা:

৩·২। আপনাদের অভিজ্ঞতায় প্রতিষ্ঠানে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ প্রশাসন বিষয়ক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা কি মেয়াদের হওয়া আবশ্যক ? (যোগ্য স্থানে দিন)

- ২ মাস ☐
- ১ $\frac{১}{২}$ ☐
- ১ মাস ☐
- ৩ সপ্তাহ ☐
- ১৫ দিন ☐

৩.৩। প্রশিক্ষণকে আকর্ষণীয় করার জন্য কি কি ব্যবস্থা সহায়ক হতে পারে বলে আপনাদের অভিজ্ঞতা থেকে ধারনা প্রদান করেন ? (যোগ্যস্থেনে   দিন)

১। প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান ☐

২। প্রশিক্ষণ শেষে একটি বিশেষ বেতন বৃদ্ধির সুযোগ থাকবে ☐

৩। প্রশিক্ষণের বিধি মালা সম্পর্কে বই পত্র প্রদান ☐

৪। শিক্ষা সফর ব্যবস্থা ☐

৫। অন্যান্য, যথা

(ক)----------

(খ)----------

(গ)----------

৪.০। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্যক্ষেত্রে কাজের জ্ঞান ও দক্ষতার অভাবের মূল কারণ কি কি বলে আপনার প্রতিষ্ঠাণের মূল্যায়ন প্রতিবেদর থেকে জানা যায় ? (উপযুক্ত ক্ষেত্রে   দিন)

১। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার অভাব ☐

২। বিধি পুস্তিকাদি সাধারণত:ইংরেজী ভাষায় রচিত জটিল বাক্য সম্বলিত বিধায় দুর্বোধ্য ☐

৩। বিধি পুস্তিকাদির দুস্প্রাপ্যতা ☐

৪। একই অফিসে বি এস আর,সি এস আর প্রভৃতি বিধি প্রয়োগের ক্ষেত্র অসামঞ্জস্যতা ☐

৫। জানার আগ্রহের অভাব ☐

৬। শিক্ষাগত দুর্বলতা ☐

৭। অন্যান্য,যথা (১)-------

(২)-------

(৩)-------

৫০। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ প্রশাসন বিণয়ক একটি আদর্শ প্রশিক্ষণ সূচী প্রণযন করা বিষয়ে আপনার অন্যাণ্য মূল্যবান উপদেশ সমূহ ? (উপযুক্ত ক্ষেত্র দিন)

১। সুপরিকল্পিত ও চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ সূচী প্রণয়ন করা

২। প্রতিটি পাঠ্য বিষয়ে হ্যান্ড আউট প্রস্তুত করা

৩। অন্যান্য,যথা, (১)--------

(২)--------

(৩)--------

স্বক্ষর-------
তারিখ------

সংযোজনী-২

চলতি প্রশিক্ষণ সূচী

আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
৪৯,নিউ ইস্কাটন, ঢাকা

মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তর সমুহের কর্মচারীদের বার দিন ব্যাপী
"আর্থ প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স"

আর্থ - ২/৯০
০৫ আগষ্ঠ - ১৬ আগষ্ঠ , ১৯৯০ ইং

আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (আর পিএটিসি) ৪৯, নিউ ইস্কাটন, ঢাকাতে আগামী ০৫/৮/৯০ ইং তারিখ পর্যন্ত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য " আর্থ প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স " অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কোর্সে ঢাকা বিভাগের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় , বিভাগ, দপ্তর , পরিদপ্তর , স্বায়ত্বশাসিত সংস্থাসমূহ এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীবৃন্দ অংশগ্রহন করবেন।

১।	কোর্সের নাম	:	আর্থ প্রশাসন প্রশিক্ষন কোর্স (আর্থ-২/৯০)
২।	সময় সীমা ও তারিখ	:	বার দিন,০৫/৮/৯০ থেকে ১৬/৮/৯০ ইং
৩।	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	:	হিসাব রক্ষক,প্রধান সহকারী ও সমপর্যায়ের কর্মচারী।
৪।	উদ্দেশ্য	:	

আর্থ প্রশাসন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে তাতিবক ও প্রায়োগিক জ্ঞানদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

৫। বিষয় (বি)

বি-১	=	বাংলাদেশের হিসাব ও নিরীক্ষা পদ্ধতি
বি-২	=	আর্থ বিধির গুরুত্বপূর্ন দিকসমূহ
বি-৩	=	আর্থ-ক্ষমতা হস্তান্তর
বি-৪	=	টেজারী বিধি
বি-৫	=	বাজেট প্রস্তুত করন
বি-৬	=	বেতননির্ধারন
বি-৭	=	ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিষ্ঠার লিখন ও সংরক্ষন পদ্ধতি
বি-৮	=	বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুত করণ,
বি-৯	=	ছুটি বিধি,
বি-১০	=	ভ্রমন ভাতা
বি-১১	=	অডিট আপত্তি ও নিস্পত্তি করণ।
বি-১২	=	আসবাব পত্র, মনোহারী এবং ক্রয় ও সংগ্রহ পদ্ধতি
বি-১৩	=	পেনশনবিধি
বি-১৪	=	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি ' ৮৯
বি-১৫	=	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ' ৮৫
বি-১৬	=	যোগদানেরসময়
বি-১৭	=	সাধারন ভবিষৎ তহবিল
বি-১৮	=	যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল
বি-১৯	=	প্রশাসণেরনৈতিকতা
বি-২০	=	বৃক্ষ রোপণ
বি-২১	=	পরিবার পরিকল্পনা

৬। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি :

(ক) বক্তৃতা, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তরের ওপর প্রাধান্য দেয়া
(খ) দলগত আলোচনা, কেসষ্টাডি, রোপপ্লে ও বাস্তব কাজের ওপর জোর দেয়া
(গ) সমাপনী পরীক্ষার মাধ্যমে জ্ঞানার্জনের অগ্রগীত নিধারণ করা

৭। মূল্যায়ন পদ্ধতি : প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীর মেধা,দক্ষতা ও বিচার বুদ্ধি বিশেষভাবে লক্ষ্য ও মূল্যায়ণ করা হবে । প্রশিক্ষণার্থীর আগ্রহ , একাগ্রতা, নিয়মানুবর্তিতা , ক্লাশে উপস্থিতি , প্রাসংগিক আলোচনায় অংশগ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ের ওপর লক্ষ্য রাখা হবে। অনুশীলনী ও সমাপনী পরীক্ষা নেয়া হবে ।

৮। বিভিন্ন বিষয়ে নম্বর বন্টন নিম্নরুপ :

(ক)	ঘটনা সমীক্ষা ও উপস্থাপনা	–	১০
(খ)	দলগত প্রতিবেদন উপস্থাপন	–	২০
(গ)	শ্রেণী কক্ষ অনুশীলনী	–	১০
(ঘ)	শ্রেণী কক্ষে সময়মত উপস্থিতি ও আলোচনায় অংশগ্রহন আগ্রহ প্রভৃতি	–	১০
(ঙ)	কোর্স সমাপনী পরীক্ষা	–	৫০
		মোট	১০০

৯। প্রশিক্ষণার্থীগণ কতৃক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী মূল্যায়ন :

প্রশিক্ষণার্থীগণ নিদিষ্ঠ ফরমে প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সার্থক ও ব্যর্থদিকগুলো তুলে ধরে তাদের ব্যক্তিগত মতামত দিবেন । প্রশিক্ষণার্থীদের নিরপেক্ষ, সৎ ও বস্তনিষ্ঠ মতামত ভবিষ্যৎ কর্মসূচীর প্রণয়নে সহায়ক হবে ।

১০। প্রশিক্ষণে সুযোগ সুবিধা :

(ক) আবাসিক ব্যবস্থা নেই ,
(খ) শ্রেণীকক্ষে প্রশিক্ষণ সহায়ক যন্ত্রপাতির, যেমন–লাউদ স্পীকার, ওভারহেড প্রজেকটর প্রভৃতির সুযোগ – সুবিধা ;
(গ) প্রযোজনীয় বই (যা আছে) গ্রন্থাগার থেকে ধারে পাওয়া যাবে। নির্দিষ্ঠ সময়ে গ্রন্থাগার ব্যবহারের সুযোগ পাওয়া যাবে ;
(ঘ) লাইব্রেরীতে দু'টি দৈনিক পত্রিকা ও একটি টেলিভিশন এর সুযোগ থাকবে ;
(ঙ) জরুরী কথা বা বার্তা কেন্দ্রের (৪১০৪০৮) টেলিফোনে গ্রহন করা হবে এবং তা সংশিষ্ঠ ব্যক্তিকে অবগত করানোর জন্য নোটিশ বোর্ডে এটে দেয়া হবে। ক্লাশ চলাকালীন সময় কাউকে ডেকে আনা হবেনা ।

১১। ক্লাশের সময় .

: প্রতিদিন ৫টি অধিবেশন অনুষ্ঠিত হবে ।
: সকাল ০৯·০০ টায় ক্লাশ আরম্ভ ও বেলা ১৬·০০ টায় ক্লাশ শেষ হবে ।

১২। ক্লাশ প্রশিক্ষক

কেন্দ্রের অনুষদ সদস্য ছাড়াও সরকারের উর্ধতন কর্মকর্তাবৃন্দ হিসেবে ক্লাশে আলোচনায় অংশগ্রহণ করবেন ।

১৩। পাঠ সংকেত .

দ,আ	=	দলগত আলোচনা
প্রা,প	=	প্রাক মূল্যায়ণ পরীক্ষা
অ	=	অনুশীলনী
স,প	=	সমাপনী পরীক্ষা

১৪। অতিথি বক্তা ও অনুষদ সদস্য :

		পাঠ সংকেত
:	জনাব ফয়েজ আহমেদ,যুগ্ম সচিব (অব:)	ফ,আ
:	জনাব জগনাথ দে, পরিচালক বিসিএস (প্র:) একাডেমী	জ,দে
:	জনাব এস,এ, হক উপ–সচিব (অব.)	এস,এ,হ
:	জনাব এম,এ, সাত্তার, উপ–সচিব,স্বরাষ্ঠ মন্ত্রণালয়	এম,এ, সা
:	জনাব আবদুল কাদের মিয়া, পরিচালক পরিচালক,বিসিএস (প্র:) একাডেমী	আ,কা,মি
:	জনাব সফিউল আলম,উপ–পরিচালক বিসিএস (প্র:) একাডেমী	স,আ
:	জনাব কেপটেন মো: হোসেন,পরিচালক(অব:)	কে,মো,হো
:	জনাব মকসুদ আলী হাওলাদার, সি: অডিট এন্ড একাউন্টস অফি:	ম'আ,হা
:	জনাব সাজেদুর রহমান,পরিচালক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (পুর্ত)	সা,র
:	জনাব জগবন্ধু বিশ্ববাস, উপ–পরিচালক আর পিএটিসি, ঢাকা	জ,বি
:	জনাব দেওয়ান সবুর দাদ খান, সহকারী পরিচালক, আর পিএটিসি, ঢাকা	দেসদাণা
:	জনাব এম,এ,ওয়াহাব, সহ: পরিচালক আর পিএটিসি,ঢাকা	এ,এ,ও
:	ডা: হাসান সাঈদী খান, মেডিক্যাল অফিসার ঢাকা	ডা: হাজাখা

তারিখ	সময়		
০৫/০৮/১৯৯০	০৯:০০–১০:০০	:	প্রশিক্ষণার্থীদের আগমন ও নিবন্ধীকরণ কোর্স পরিচালক
রবিবার	১০০০–১০:১৫	:	বিরতী
	১০৩০–১১১৫	:	উদ্বোধনী অনুষ্ঠান
	১১৩০–১২৪৫	:	প্রাক প্রশিক্ষন পরীক্ষা
	১২১৫–১২৩০	:	বিরতি
	১২৪৫–১৩৪৫	:	কোর্সের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে আলোচনা –কোর্স পরিচালক

তারিখ ও বার	১মঅধিবেশন ০৯:০০–১০০০	২যঅধিবেশন ১০১৫–১১১০	৩য়অধিবেশন ১১৩০–১৩৩০	৪র্থঅধিবেশন ১৩৩০–১৪৪৫	৫মঅধিবেশন ১৪৪৫–১৫৪৫
৬/৮/৯০ সোমবার	বি–২ জ,বি	বি–২ জ,বি	বি–১৮ এ,এ,ও	বি–১ মআহা	বি–১ মআহা
৭/৮/৯০ মংগল বার	বি–৫ ফ,আ	বি–৫ ফ,আ	বি–১৯ এএও	বি–৬ সা,র	বি–৬ সা,র
৯/৮/৯০ বৃহসপতি বার	বি–৭ মআহা	বি–৭ মআহা	বি–২২ এএও	বি–১০ দেসদাখা	বি–১০ দেসদাখা
১০/৮/৯০ শুক্রবার	সা	প্তা	হি	ক ছু	টি
১১/৮/৯০ শনিবার	বি–৪ এসএহ	বি–৪ এসএহ	দ,আ বি–৪ এ এ ও	বি–৩ এমএসা	বি–৩ এমএসা
১২/৮/৯০ রবিবার	বি–৯ দেসদাখা	বি–৯ দেসদাখা	দ,আ বি–৯ দেরদাখা	বি–৮ সার	বি–৮ সাজ
১৩/৮/৯০ সোমবার	বি–১৩ আকামি	বি–১৩ আকামি	অ বি–১০ জ,বি	বি–১৪ এএও	বি–১৪ এএও
১৪/৮/৯০ মংগল বার	বি–১৫ জ,বি	বি–১৫ জ,বি	দ,আ বি–৯ দেসদাখা	বি–১৭ কেমোহো	বি–১৭ কেমোহো
১৫/৮/৯০ বুধবাব	বি–১৬ দেসদাখা	বি–১৬ দেসদাখা	দ,আ বি–১৬ দেসদাখা	বি–২০ এএও	বি–২০ এএও
১৬/৮/৯০	স	প	কোর্স মূল্যায়ন		সনদপত্রবিতরন ও সমাপনী অনুষ্ঠান

স্মারক নং–আরপিএটিসি/প্রশি–১৫/৯০–(১৩২)– তারিখ– ০৫/০৮/৯০ / ২০/৪/৯৭বাং

কপি সদয় অবগতির জন্য পাঠানো হলো :–

১। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(দ:আ. উপ–সচিব (আরএন্ডটি), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
২। রেক্টর, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৩। এমডিএস (এমএন্ডপিএ), বিপিএটিসি, সাভার ঢাকা।
৪। এমডিএস (পিএন্ড এস) ঐ
৫। পবিচালক (পিপিআর) ঐ
৬। পরিচালক (মূল্যায়ন ঐ
৭। পরিচালক (টট এন্ড এসটি ঐ
৮। আরপিএটিসি ঢাকার সকল কর্মকর্তা বৃন্দ।
৯। সকল প্রশিক্ষণাথী বৃন্দ

(জগবন্ধু বিশ্বাস)
উপ–পরিচালক

মডেল পাঠ্যবস্তু / শিরোনাম সূচক বিষয় সংক্ষেপ

কয়েকটি বিষয়ের উপর সংকেত (symopsis/key points)

বিষয়ের নাম	বিষয়সংকেত
১। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানেরআর্থ-ব্যবস্থাপনা	(ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের পঞ্চম ভাগের ২য় পরিচ্ছেদ ও অষ্টমভাগ এর কয়েকটি অনুচ্ছেদ প্রজাতন্ত্রে আর্থ ব্যবস্থার সাথে সম্পৃক্ত। (খ) অর্থ বিল বলতে কি বুঝায় (অনুচ্ছেদ-৮১) (গ) অর্থ বিলে রাষ্ট্রপতির সুপারিশ অনুচ্ছেদ-৮২) (ঘ) সংসদের আইন ব্যতীত করারোপে বাধা (অনুচ্ছেদ-৮৩) (ঙ) সংযুক্ত তহবিল ও প্রজাতন্ত্রের হিসাব (অনুচ্ছেদ-৮৪) (চ) সরকারী আর্থিক (ছ) বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি (বাজেট) অনুচ্ছেদ ৮৭) (জ) বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি সম্পর্কিত পদ্ধতি (অনুচ্ছেদ-৮৯) (ঝ) মহা হিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষার আকার ধরণ ও পদ্ধতি নির্ধারন (অনুচ্ছেদ-১৩১)
২। বাংলাদেসার্ভিসরুলস	(ক) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২৪-১২-৭১ তারিখের নং-এম-এল/বি, ডব্লিউ-১-১ই-৬৫(৬২)৭১/২ পত্রের ৫, অনুচ্ছের বিধান অনুসারে বি,এস,আর, এর বিধি সমূহ তদানীন্তন কেন্দ্রীয় সরকারের অফিস সমূহে ১৬-১২-৭১ তারিখ বা তারপর নিয়োজিত (১৬/১২/৭১ তারিখ বা তারপর নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এফ আর এন্ড এস আর এর বিধান বলবৎ থাকবে) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রেপ্রযোজ্য। (খ) চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী যথা, বয়স, উপযুক্ততা, সার্বক্ষনিক চাকুরী, একটি পদেরযোগ্য, ভ্রমনযোগ্য, ৫(পাঁচ) বছরের অনুপস্থিতি সরকারী কর্মচারীকে চাকুরীধীবীহিন করে, ইত্যাদি (বি এস আর-৭-৩৪) (গ) সরকারী চাকুরীজীবির (এবং তার পরিবারের নাগরিকত্ব) (বি এস আর -৩৫-৩৭) (ঘ) ফি ও সম্মানী, (বি, এস, আর ৬২-৬৪) (চ) একাধিক পদের দায়িত্ব পালন (বি এস আর ৬৫) (ছ) চাকুরীচ্যুতি, সাময়িক বরখাস্ত, (বি এস আর ৭০-৭৪) (জ) যোগদানের সময়, (বিএসআর ৮০-৯৬)
৩। জি এল আর এর প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ	(ক) জি,এফ,আর, সকল সরকারী অফিসে প্রযোজ্য এবং কোন বিভাগীয় কোড, বিধি এবং আদেশে জি,এল আর পরিপন্থী কোন নিয়ম থাকলে তাহা জি,এফ,আর এর বিধান মোতাবেক পরিবর্তনীয় (জি,এফ,আর এর প্রেফেজ দ্রষ্টব্য) (খ) সকল আর্থিক কর্মকান্ড (১) প্রাপ্তি বা আয় (রিসিট অবমানি) এবং (২) পরিমোধ বা ব্যয় (পেমেন্ট টু ডিসচার্জ দি লায়াবিলিটি) তাগে বিভক্ত (গ) প্রাপ্তি বা আয় নির্ধারন, সংগ্রহ ও কোষাগারে জমা, হিসাব রক্ষন ও নিরীক্ষাকরণ সংক্রান্ত বিষয় (৩য় অধ্যায়) (ঘ) ব্যয়ের শর্ত এবং আর্থিক যথার্থতা (Financial Proprity) (অনুচ্ছেদ ১০) (ঙ) চুক্তি সম্পাদন ও উহার সাধারণ নীতিমালা (২য় অধ্যায়ের সেকশন ৪) (চ) আত্মসাৎ, ক্ষতি ইত্যাদির ক্ষেত্রে করনীয় (অনুচ্ছেদ ২০-২৪ এবং ৪৭ দ্রষ্টব্য) (ছ) বাজেট বরাদ্দ, বরাদ্দ বিতরণ, এবং এ্যাপ্রোপিয়েশন ও এ্যাপ্রোপিয়েশন একাউন্স (৫ম অধ্যায়) (জ) প্রশাসন সংক্রান্ত বিধানাবলী দায়িত্ব হস্তান্তর, সম্ম তারিখ, ছুটির দরখাস্ত, চাকুরী বহি সংরক্ষন, সরকারী কর্মচারীদের বকেয়া দাবী (৬ষ্ঠ অধ্যায়) (ঝ) আনুসাঙ্গিক স্থায়ী অগ্রিম মঞ্জুরী, আনুসঙ্গিক খাতের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ (৭ম অধ্যায়) (ঞ) মালামাল ব্যবস্থাপনা সংগ্রহ, ইস্যু, মজুদ, অকেজো মালামাল বিক্রয় এবং অবলোকন সংক্রান্ত (৮ম অধ্যায়)

(ট) ঋণ ও অগ্রিম সুদমুক্ত ও সুদমুক্ত,ভ্রমনভাতা অগ্রিম,বদলী অগ্রিম, গৃহ নির্মান অগ্রিম,মোটর গাড়ী/সাইকেল ক্রয় অগ্রিম,সাইকেল ক্রয় আগ্রিম সাধারন নিয়মাবলী,আদায়,সুদ এবং খেলাফী ব্যবস্থা (১৩)দশ অধ্যায়)

৪। ট্রেজারী রুলস এর প্রয়োজনীয় বিষযাবলী

(ক) ট্রেজারী রুলস অনুসারে প্রধানত : ট্রেজারী সমূহের বাংলাদেশ ব্যাংকে ও উহার এজেন্সী সমূহে (সোনালী ব্যাংকের নির্দিষ্ঠ শাখাসমূহে) সরকারী অর্থ লেন-দেন নিয়ন্ত্রন ও পরিচালনা করা হয় ।

(খ) ইহার তিনটি অংশ (১) ট্রেজারী রুলস (টি আর) যাহা প্রেসিডেন্ট কর্তৃক প্রনীত, (২) সারসিডিয়ারী রুলস (এম,আর) যাহা অর্থ মন্ত্রী কর্তৃক প্রনীত এবং (৩)সরকারী আদেল নির্দেশ অর্থ মন্ত্রণানয় কর্তৃক জারীকৃত ।

(গ) ট্রেজারী রুলস এন্ড সাবসিডিয়ারী রুলস বইয়ের দুই খন্ড ১ম খন্ড শুধু বিধি ও পরিশিষ্ঠ এবং ২য় খন্ড শুধু বিধি ও পরিশিষ্ঠ এবং ২য় খন্ড ফরম ।

(ঘ) ট্রেজারী রুলস মাত্র ৪০টি ১ম অধ্যায়ে সন্নিবেশিত এবং ট্রেজারী রুলসের অধিনে সাব সাবসিডিয়ারী রুলস ৫৭২ টি ১১টি অধ্যায়ে সন্নিবেশিত । ৩য় অংশ সরকারী আদেশাবলী ৪টি অধ্যায়ে অন্তভূক্ত করা হইযাছে ।

(ঙ) সরকারী অর্থ সংগ্রহ এবং সরকারী হিসাবে জমাকরন প্রক্তিয়া চালান প্রস্তুতকরন (টি আর-১০, অধ্যায় -২ এর এস আর ৩-৮১ দ্রষ্টব্য)।

(চ) সরকারী হিসাবে হইতে অর্থ আয়ন-আয়নের জন্য সরকারের উপর দাবী,স্বয়ং স্বআয়ন ও আযন ব্যযন কর্মকর্তা বিভিন্ন প্রকারের দাবী পরিশেধের জন্য বিভিন্ন বিল প্রস্তুতকরন,বকেয়া বিল,কনটিনজেন্সি বিল,পরিশোধ প্রক্তিয়া (৪র্থ অধ্যায়)

(ছ) সরকারী হিসাবের অর্থ আযন ও ব্যয়নের দাযিত্ব, হিসাব রক্ষক, অডিট ও অডিট আপত্তি এবং আপত্তির নিস্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন, অনিযমিতভাবে পরিশোধিত অর্থ আদায়,অনাদায় যোগ্য অর্থ অবলোপন । (১১ দশ অধ্যায়)

(জ) অপরিশোধিত বেতন ও ভাতা সম্বন্ধে করনীয় (এস আর-৫৭২)

৫। অর্থ সংক্রান্ত ক্ষমতা অর্পন বিধি ও ক্ষমতা অর্থ মন্ত্রণালযের সংরক্ষণ (যা পরে ২৬টি বিষয়ে সীমিত) এবং সকল বিষয়ে আর্থিক ক্ষমতা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্থানান্তর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সমূহকে তাহাদের স্ব স্ব অধিনস্থ অফিসে সমভাতে আর্থিক ক্ষমতা অর্পন করার নির্দেশ।

(ক) বি এর আর ১ম খন্ডের এপেনডিকস 'টু' তে প্রশাসনিক ডিপার্টমেন্টের, "গ্রুফ" তে পরিবপ্তর প্রধানের 'জি' তে ডিভিশনাল কর্মকর্তা যে সব ক্ষমতা প্রদান করা ছিল সময়ের বিবর্তনে উহা অপ্রতুল ও উন্নযন সহাযক নয় ।

(খ) ১৯৮৩ সালে আর্থিক ক্ষমতা বন্টনের ক্ষেত্রে পরিবর্তন সূচীতে হয / অর্থ মন্ত্রণালয় অফিস স্বারক নং এম এফ (ইসি-১) ডিপি ৬/৮৩/৩৭৮ তাং ১৫/৮/১৯৬৩)

(গ) সকল মন্ত্রালয় সমভাতে স্ব স্ব অধিনসহ অফিসে ক্ষমতা প্রত্যাগর্মে সফলতা অর্জন না করায় অর্থ মন্ত্রণালয ব্যয নিয়ন্ত্রণ উইং কর্তৃক সকল মন্ত্রণালযের জন্য একটি অভিন্ন আর্থিক ক্ষমতা প্রত্যার্পনের মডেল প্রস্তুতকরন ও বিতরন (নং এমএফ (ইসি ১/ডিপি-৪১৫৮ তাং ২৯/৭/৮৫) সকল মন্ত্রণালয কর্তৃক মডেল অনুসারে আর্থিক ক্ষমতা স্ব স্ব পরিদপ্তর প্রধান, আঞ্চলিক/বিভাগীয় অফিস প্রধান, জেলা অফিস প্রধান এবং উপজেলা অফিস প্রধানকে অর্পন করা হইযাছে ।

(ঘ) আর্থিক ক্ষমতা সর্বনিম্ন পর্য্যায অর্পনের উদ্দেশ্য এবং ঐ সকল উদ্দেশ্য অর্জনে আর্থিক অর্পনের সুবধা ও অসুবিধা

(ঙ) আর্থিক ক্ষমতাবলী প্রয়োগের শর্তাবলী

(চ) হিসাব রক্ষন,অডিট ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়বলী

(ছ) অর্থ মন্ত্রণালয় ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নির্দেশিত তথ্যাবলী সরবরাহ আদেশ অনুযায়ী আর্থিক কর্মকান্ড পরিচালনা । সকল প্রচলিত বিধি ও আর্থিক নীতি অনুসরন ।

ক্যাশ বই

৬। ক্যাশ, বুক ষ্ট্যাম্প রেজিষ্টার ও ষ্টক রেজিষ্টার সংরক্ষণ

(ক) সকল সরকারী আর্থিক লেন দেন এর প্রাথমিক হিসাবের বই ক্যাশ বই ফরম নং টি আর নং-৪

(খ) ক্যাশ বই রক্ষনের সাধারন নিয়মাবলী

(১) সকল আর্থিক লেনদের দিনপঞ্জি ভিত্তিক রক্ষিত ,

(২) প্রতিদিন কাজ শেযে বন্দকরন ও সমাপনস্থিতি নিপুপন করিয়া ক্যাশ মিটানো ,

(৩) ক্যাশ বইতে কাটাকুটি ও ঘসাঘসি থাকবে না,ভুল ভ্রান্তি হইলে উহা পরিস্কারবাবে কাটিয়া সঠিক তথ্য দুই লইনের মাঝে লার কালিতে লিখিতে হয় এবং অফিস প্রধান (অথবা তাহার মনোনীত আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা) কাটা লেখাটি অনুস্বাক্ষর করিবেন।

ষ্ঠাম্প রেজিষ্টার :

(ক) সার্ভিস পোষ্টেজ ষ্ঠাম্প এর বাজেট বরাদ্দ অনুসারে বিলের মাধ্যমে টেজারী হইতে সার্ভিস পোষ্টেজ ষ্ঠাম্প আয়সন ক রা হয়, সরকারী চিঠি পত্র ডাকে প্রেরনের জন্য প্রয়োজনীয় সার্ভিস পোষ্টেজ ষ্ঠাম্প ব্যবহার করা হয় ।

(খ) টেজারী হইতে আয়নের পর বিভিন্ন পৃষ্ঠায় বিভিন্ন মুদ্রামানের আয়নকৃত ষ্ঠাম্প একটি ষ্ঠাম্পে রেজিষ্ঠারে অন্তভূক্ত করা হয় ।

(গ) ষ্ঠাম্প রেজিষ্টারটি সচিবালয় নির্দেশাবলীর অনুচ্ছেদ ৭৭ এর বিধান ও ছক অনুসারে রক্ষিত হয় ।

(ঘ) প্রতিদিন শেষেণ ইস্যু রেজিষ্টারে যে সকল চিঠি ডাকে পাঠানো হয় উহার এন্টির বিপরীতে চিঠি প্রেরনের জন্য ব্যবহৃত/ লাগানো মুদ্রামানের ষ্ট্যাম্পের হিসাব করিয়া ষ্ট্যাম্পে রেজিষ্টারে সেই পরিমান খরচ দেখানো হয় এর্ব স্থিতি নির্নয় করা হয় ।

ষ্টক রেজিষ্টার :

(ক) ক্রয় অথবা অন্য সরকারী প্রতিষ্টান হইতে মালামাল সরবরাহ প্রাপ্তির পর উহা পরীক্ষা করা,পরিমান নির্ণয় করা অথবা ওজন করার পর কর্মকর্তা উহা গ্রহনের পূর্বে মালামালের গুনগত মনর সম্পর্কে প্রত্যয়ন করিয়া ষ্টক রেজিষ্টারে অন্তভূকত করিবের (জি,এফ,আর-১৪৮)

(খ) মালামালের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মালামাল ইস্যু পূর্বে নির্দিষ্ট ফরমে অনুমোদিত কর্মকর্তা মালমালের জন্য ইনডেন্ট সঠিকভাবে দিয়াছেন কিনা উহা নিশ্চিত করিবেন, মালামাল ইস্যুর পন প্রপ্তি স্বীকার গ্রহন করিবেন এবং ইস্যুর পর স্থিতি নির্ণয় করিবেন । যদি কোন ঠিকাদারকে বা এমন কাহাকেও ইস্যু করা হয় যাহার নিকট হইতে মালামালেরর মূল্য আদায়যোগ্য তবে মালের মূল্য হারসহ মোট আদায় যোগ্য অর্থ নিপুপন করিয়া উহারও প্রাপ্তি স্বকির গ্রহণ করিবেন (জি এফ আর-১৪৯)

(গ) অফিস প্রধান বা দায়িত্রপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মালামাল নিরাপদ সংরক্ষন, মালামালের কার্য্যকারিতা অক্ষুন্ন রাখার জন্য ভালভাবে সংরক্ষন করবেস (জি এফ আর-১৫১)

(ঘ) মালামাল প্রয়োজনের অতিরিক্ত সময় গুদামে রাখা উচিৎ নয় । প্রতি বৎসর অতিরিক্ত ও অপ্রয়োজনীয় মালামালের তালিকা উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে যাহাতে উহা যথা সময়ে বিক্রয় করা হয় (জি এফ আর-১৬২)

(ঙ) বিভিন্ন কারনে মালামালের ক্ষতি হইতে পারে (জি এফ আর-১৬২), সেক্ষেত্রে প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রহনের পর ক্ষতির পরিমান নির্ণয়,দায়িত্ব নিপুপন, আদায়যোগ্য না হলে অবলোপন করা হয় (জি এফ আর-১৬৬)

৭। **বেতন নির্ধারন নীতিমালা :**

(ক) বেতনের সংগা, নীট স্যালারী, গ্রস স্যালারী ও মূল বেতন,

(খ) কতকগুলি প্রয়োজনীয় সংগা (১) পদ,(২) স্কেল,ও (৩) বেতন ।

(গ) কখন বেতন নির্ধারন প্রয়োজন,

(ঘ) উচ্চতর স্কেল, উচ্চতর দায়িত্ব,পরবর্তি উচ্চতর ধাপ ও পরবর্তি নিম্মতর ধাপ,

(ঙ) প্রথম নিয়োগে বেতন নির্ধারন,

(চ) বর্ষ পুর্তিতে বেতন নির্ধারন,

(ছ) পদোন্নতিতে বেতননির্ধারন,

(জ) সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তিতে বেতন নির্ধারন,

(ঝ) টাইম স্কেল প্রাপ্তিতে বেতন নির্ধারন,

(ঞ) ছুটিতে বেতন নির্ধারন,

(ট) সাময়িক বরখাস্তে বেতন নির্ধারণ,

(ঠ) পদোন্নতিতে বেতন নির্ধারণ,

(ড) বদলীতে বেতন নির্ধারণ,

(ঢ) স্কেল পরিবর্তনে বেতন নির্ধারণ।

৮। অডিট করার নিয়মাবলী ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ঃ

(ক) অডিট করা বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের সাংবিধানিক দায়িত্ব,

(খ) মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের মনোনীত প্রতিনিধি নিরীক্ষাদল বিভিন্ন অফিস আদালত, সংস্থা পরিদর্শন করেন, হিসাব পরীক্ষা করেন, এবং অনিয়ম সমূহের উপর খসড়া আপত্তি উথাপন করেন পরবর্তীতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে ঐ সব আপত্তির সমন্বয়ে প্রস্তুত নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারী হয়।

(গ) নিরীক্ষা চলাকালে সংশ্লিষ্ট অফিস যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ/জবাব প্রদান করিয়া খসড়া আপত্তি নিষ্পত্তি করিতে পারে,

(ঘ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারী করার পর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিয়া অডিটকে জবাব প্রেরণ করিয়া অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করিতে পারে, অথবা আপত্তিতে অনিয়মিতভাবে পরিশোধিব কোন অর্থ জড়িত থাকিলে উহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হইতে আদায় ও অন্যান্য প্রশাসনিক পদক্ষেপ গ্রহণ করিয়া অথবা দায়িত্ব নিরুপন করা সম্ভব না হইলে জড়িত অর্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অবলোপন মঞ্জুর করাইয়া অডিট অফিসে জবাব প্রেরণ করা হইলে আপত্তির নিষ্পত্তির বিষয় বিবেচিত হয়।

সংযোজনী–৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
উন্নয়ন–১ শাখা

নং–সম/উন্নয়ন–১/আলোক–২(সমীক্ষা–৭/৮৯–৩১৯–১১/১(২)

তারিখ ১০–১০–৮৯ইং / ৩০–৬–৯৬বাং

প্রেরক : নিরঞ্জন মন্ডল
সিনিয়র সহকারী সচিব

প্রাপক : প্রকল্প পরিচালক
প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস
শাহবাগ, ঢাকা।

বিষয়ঃ আরপিএটিসি প্রকল্পের আওতায় গবেষণা/ঘটনা সমীক্ষার বাজেট অনুমোদন ও বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত।

জনাব,

উপরোক্ত বিষয়ে আমি আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছি যে, বিপিএটিসি'র গবেষণা কমিটি সুপারিশের ভিত্তিতে সরকার নিম্নবর্ণিত গবেষণা/ঘটনা সমীক্ষার জন্য তৎসংশ্লিষ্ট বাজেট ও মূল্যায়ন কমিটি অনুমোদন করিয়াছেন।

গবেষণা/ঘটনা সমীক্ষার নামঃ

তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের আর্থ–ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন।

বাজেটঃ

(১) পরিচালক/যুগ্ম–পরিচালকের পরিতোষিক

(ক) জনাব এ,কে,ফজলুল হক উপ–পরিচালক, বিপিএটিসি	৩০,০০০/– টাকা
(খ) জনাব কেশব আচার্য্য সিনিয়র সহকারী সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	২৪,০০০/– টাকা

(২) গবেষণা সহায়তা, টাইপিং, মনোহার ও ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি, ফটোকপি ও অন্যান্য আনুষংগিক খরচ — ৪৫,০০০/– টাকা

(৩) মূল্যায়ন কমিটির আহবায়ক ও বহিরাগত দুইজন সদস্যের সম্মানী (৫,০০০X ৩) — ১৫,০০০/– তনত

মূল্যায়ন কমিটিঃ

(ক) জনাব মুহম্মদ আবদুস সোবহান
এমডিএস, বিপিএটিসি (আহবায়ক)

(খ) ডঃ এম, হাবিবুর রশীদ
যুগ্ম–সচিব, বহিঃসম্পদ বিভাগ(সদস্য)

(গ) জনাব সৈয়দ সাজিদুল করিম
পরিচালক, সিভিল অডিট (সদস্য)

২। গবেষণা/ঘটনা সমীক্ষা কাজ ত্বরিত সম্পন্ন করার ও প্রাথমিক খরচ মিটানোর জন্য উপরোক্ত বাজেটের (পরিচালক ও যুগ্ম- পরিচালককে ফি সহ) অর্ধেক টাকা বর্তমানে আগাম হিসাবে পিএটিসিকে প্রদান করিবার জন্য সম্মতি দেওয়া হইল। পিএটিসি গবেষণা/ঘটনা সমীক্ষা সংক্রান্ত ব্যয়ের বিস্তারিত হিসাব প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসে প্রেরণ করিবে।

৩। আলোচ্য গবেষণা/ঘটনা সমূহের পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালক, এস,আর-১২ অনুসারে তাঁহাদের প্রাপ্ত ফি এর এক তৃতীয়াংশ অর্থ সরকারের সাধারণ রাজস্ব খাতে জমা করিবেন। পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালকদের ফি বাদে বাকী টাকা গবেষণা/ঘটনা সমীক্ষার কাজে সহায়তাকারী সহকারী, মুদ্রাক্ষরিকদের জন্য এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় মনোহারী দ্রব্যাদি ক্রয়ে খরচ করা হইবে।

৪। মূল্যায়ন কমিটির সমস্যাগণ প্রত্যেক মূল্যায়ন কর্মেক জন্য ৫,০০/- (পাঁট হাজার) টাকা পারিশ্রমিক পাইবেন। এই টাকা উপরে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট বাজেট হইতে প্রদান করিতে হইবে। উপরন্ত কমিইটর বহিরাগত সদস্যগণ পিএটিসিতে আসা- যাওয়ার জন্য প্রচালেত হারে দৈনিকও যাতায়াত ভাতা পাইবেন। ঐ ভাতা কেন্দ্রের রাজস্ব বাজেট হইতে প্রদান করা হইবে।

৫। বাজেটের মোট বরাদ্দ ১,১৪,০০০/- (এক লক্ষ চৌদ্দ হাজার) টাকার মধ্যে প্রথম কিস্তিরতে টাঃ ৫৭,০০০/- (সাতান্ন হাজার) বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বরাবরে আগাম অর্থ হিসাবে প্রদান করিবার জন্য আপনাকে অনুরোধ জানান হই.তছে। গবেষণা/ঘটনা সমীক্ষার কাজ শেষে মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ন অনুমোদন পাওয়া এবং প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সমর্থিত বিস্তারিত হিসাব পাওয়া সাপেক্ষে বাকী অর্থ পরিশোধ করা হইবে।

(নিরঞ্জন মন্ডল)
সিনিয়র সহকারী সচিব
টেলিঃ২৩৫১১১/৩৩৮২

নং-সম/উন্নয়ন-১/আলোক-২(সমীক্ষা-৭/৮৯-৩১৯-১৯/১(২)

তারিখ ১০-১০-৮৯ইং / ৩০-৬-৯৬বাং

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইলঃ

১) রেক্টর, পিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
২) মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বি এইচ বি এল ভবন, ২২, পুরানা পল্টন, ঢাকা।

(নিরঞ্জন মন্ডল)
সিনিয়র সহকারী সচিব

সংযোজনী-

GOVERNMENT OF BABGLADUSH
MINISTRY OF FINANCE
Budget Wing

No MF/BWI-IE-65(62)71/2 dated Dacca , the 24th December,1971

FROM Mr A HAI

Joint Secretary

TO THE ACCOUNTANT GENERAL BANGLADESH , DACCA .

Sir,

I am directed to say that to payment of salary and Ipensions may be made of the Government servants and employees of Autonomous Bodies and Local Bodies unless a certificate expressing allegiance to the People's Republic of Bangladesh is furnished ; self - drawing officers may give certificate in the following manner ,

" I hereby declare that I owe allegiance to the People's Peublic of Bangladesh ".

In other cases the Drawing and Disbursing Officers shall record a certificate in the following manner

" All employees included in the present bill owe allegiance to the People's in the Republic of Bangladesh "

2 No payment may be made out of Bangladesh Consoliaated Fond on the basis on the basis of sanction of expenditure issued by the former fentral Government or former East Pakistan Government which has not yet been acted upon

3 I am further to say that Government of Bangladesh have been pleased to authonse you to perform the functions and duties of the Comptroller and Auditor-General until a Comtroller and Auditor - General of Bangladesh has been appointed .

4 For the remaining part of the finacial year the Ministries,Departments, Directorates and the Offices are Authorised to preovision under the relevant grants sanctioned by the former Central Government (for East Pakistan Circle) and former East Pakistan Government.

5 Former Central Govenment servants now employed under Bangladesh Government may continue to be govrned by former Central Government rules and order and former East Pakistan

Governr ent servants now employed under Bangladesh Government may continue to be former East Pakistanment may continue to be governed by former East Pakistan Government rules and orders for the present , as were applicable to them on the 15th December, 1971

6 Fersh and new accounts of Bangladesh Govenment may be opened and maintained in respect of payments made and revenues and deposits received after Decemver,1971. Food Account (Account II), Now - food Account (Account) and Railway Account (Account II) may be continned as before

7 Accojuntant General,Bangladesh, will maintain account in respect of same heads of account relating to the former East Pakistan which were maintained previously by the Accountant General, Paksitan Revenues , and former Accountant -General, East Pakistan

8 Director of Audit and Accounts (Works and WAPDA) Bangladesh , Controller of Military Accounts, Bangladesh, Deputy Comptroller , Posts, Telegraphs and Telephones, Bangladesh

and F. A. and CAO and Chief Accounts Officer , Bangladesh Railrelating to former East Pakistam Which were Maintained previ ously by former Director, Auditor , Audit and Accounts (Works and Controller of Military Accounts, Dacca, Comtroller, Posts, Telegraphs and Telephones, Dacca and F. A and CAO and Chief Accounts Officer , East pakistan Railway respectively.

9 The common major heads of account of former Central Government and East Pakistan Government may be merged into Major Heads of Bangladesh Government. The existing minor major heads shall appear under the respective major heads of accout exclusively for the former Central Government and for the former East Pakistan Government these heads kmay also be included in list of Major heads of account of Bangladesh Government

10. The accounts of Government of Bangladesh may be maintained in two parts as before viz Part I consolidated fund and Part II Other money for the same purposes for which these were maintained previously .

Your Obedient servant
A. HAI
Joint Secretary

সংযোজনী-

GOVERNMENT OF THE PEOPLES REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF FINACE
(REGULATION WING)

NO MF/RII/L-18/73-220, Dated the 8th Aguust 1974 .

SUB Application of Service Rules and Financial Rules to the Government servants recruited by the Government of Bangladesh .

The undersigned is directed to refer to para 5 of G.O NO. MF/BWI/IE-65(62)-71/2, dated 24th December, 1971 according to which former Central Government servants now employed under Bangladesh Government should continue to be governed by former Central Government rules/order and former East pakistan government rules/order and former East Pakistan Government servants by the former East Pakistan Government rules/order,for the present , as were has arissn as to which set of rules/order will be applicable to the Government servants who were recruited by the Government of the kPeople's Republic of Bangladesh at Mujib-nagar after 26th March 1971 or those recruited after liberation

Government have been pleased to decide that till the different sets of rules/orders are not made uniform by suitable revision or amendments, these categories of Government servants will be governed by the former Central Government rules/orders,if they have been appinted in former Central Government Organisations Others should be guided by the respective rules of the erswhile Government of East Pakistan

These decisions may give rise to some anomalies in some cases which may be decided on their individual merits Such cases may be referred to this Ministry.

S.G. MUSTAFA
Deputy Secretary .

সংযোজনী-৬

গ্রন্থ নির্দেশিকা

1. Nadler, Leonard. Designing Training Programmes: The Critical Events Model. Addission- Weslay Publiseing Company, Sept 1983.

2 The Rules of Business,1975. Cabinet Division President Secretarial . Govt of the Peoples Republic of Bangladesh .

3 Bangladesh Service Rules, Part 1&11 Establishment Division.

4 Establishment Mannal, (Vol I & II) Establishment Division, 1988.

5 Ahmed, Munir The Civil Servant in Pakistan, Lahore OUP, 1964

6 Bangladesh Public Administration Training Centre, Post-entry Training in Bangladesh Civil Service: The Challenge and Response, Savar, Dhaka, 1986

7 Bittel Lester R The Complete Guide to Supervisery Training and Development Reading, Addison-Wesley Publishing Co Inc ; 1987;

8 Chowdhury, Muzaffar Ahmed The Civil Service in Pakistan, 2nd rev edn., Dacca, NIPA ,1983

9 Rac, Lestie, How to Measure Training Effectiveness Hault; England, 1987.

10 Stall, Oglenn Public Personnel Administration. 5th edision. New York, Harper & Raw, 1962

11 Tracey,William R Designing Training and Development systems . Bjombay ; Taraperevala Publishing Corporation,1990

12 Watson,Charles E Management Development Through Training. Reading . Addison-Wesley Publishing Co., Inc,1985 pp,1960

13 ভূঁইয়া মোঃ আবদুস ওদুদ লোক প্রশাসনের রূপরেখা, ঢাকা, ১৯৭৯ইং

14 সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬, মন্ত্রী পরিষদ সচিবালয়, সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, ১৯৭৬।

15 The Rules of Business, 1975 Cabinet Division,President's Secretariat Government of the People Republic of Bangladesh

16 Bangladesh Service Rules Part-1&2 CMLA'S Secretariat,Establishment Division, 1990

17 ইষ্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল (ভলিউম ১ ও ২) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ১৯৮৮ইং

18 Personuel Manual,O&M Wing (Development Branch) Ministry of Establishment,1989

19 Comp... ion of the General Financial Rules Vol-1 Ministry of Finance and Planning, 1983

20 Compilation of the Fundamental Rules and supplementary Rules Ministry of Finance & Planning Government of the Peoples Republic of Bangladesh,Finance Division, 1983.

21 The Civil Service Regulations Ministry of Finance Government of the Peoples Republic of Bangladesh,1975

22 Statislics of Civil Officers and Employees of the Government of the Peoples Republic of Bangladesh,`989 Slatistics and Research Cell
and
public Administration Computer Centre,O & M Wing, M/O Establishment of the Peoples Republic of Bangladesh

23. দাশ ক্ষণদা মোহন, প্রশিক্ষণ পুস্তিকা (সম্পা) ষ্টাফ ট্রেনিং ইনষ্টিটিউট, ঢাকা, ১৯৮২ইং।

24 The Government Servents (Discip,ine & Appeal) Rules,1985

25 The Government Servents (Conduct) Rules,2979

26 প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহের তালিকা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ১৯৮৪ইং

27 প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জী, ১৯৮৯ বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা ১৯৮৯ইং

28 Khan Raub R Management Development in Bangladesh Assessment of Training Needs --An ILO research Report to Government of Bangladesh 1989

29 প্রশিক্ষণ ভাতা কমিটির প্রতিবেদণ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ১৯৮৫ইং

30 Delegation of Financial Power for the Execution of Development Projects,1983 Minance, Financa, Division

31 Training Policy for the Government officials, 1983,Ministry of Establishment

32 সরকারী দপ্তরগুলিতে ক্লাসিফাইড বিষয় সমূহের নিরাপত্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ১৯৭৬ইং, গণপ্রজআতন্ত্রী বাংলাদেশসরকার।

33 Compilation of Financial Orders (from 16-12-71 to 30-6-81) Vol-I Compiled by Regulation wing (First Edition) Finance Division, Ministry of Finance and Planning, 1982