দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন : একটি সমীক্ষা

মোঃ আব্দুর রাজ্জাক
মোঃ সফিউল্লাহ
এ,কে,এম,এনামুল হক

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

সূচীপত্র

	বিষয়	পৃষ্ঠা
	প্রথম অধ্যায়	
১।	ভূমিকা	১-১
২।	প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ	১-৩
৩।	গবেষণার যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা	১-৬
৪।	গবেষণার উদ্দেশ্য	১-৭
৫।	গবেষণার পরিধি	১-৮
৬।	গবেষণা পদ্ধতি ও উপাত্তের উৎস	১-১০
	দ্বিতীয় অধ্যায়	
৬।	সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্স	২-১
৭।	মডিউল ১ : প্রশাসন পরিচিতি	২-২
৮।	মডিউল ২ : উন্নয়ন পরিকল্পনা	২-৫
৯।	মডিউল ৩ : দপ্তর ব্যবস্থাপনা	২-৭
১০।	মডিউল ৪ : কর্মচারী ব্যবস্থাপনা	২-১১
১১।	মডিউল ৫ : আর্থ প্রশাসন	২-১৬
১২।	সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তাবিত বিষয়াদি	২-১৮
১৩।	নূতন বিষয়াদি	২-২৩
	তৃতীয় অধ্যায়	
১৪।	সংক্ষিপ্ত মেয়াদের কোর্স সমূহ	৩-১
১৫।	আচরণ ও শৃঙ্খলা কোর্স	৩-১
১৬।	রাজস্ব প্রশাসন কোর্স	৩-৭
১৭।	আর্থ প্রশাসন কোর্স	৩-১১
১৮।	দাপ্তরিক যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ কোর্স	৩-১৭
১৯।	নবায়ন কোর্স	৩-২০
	চতুর্থ অধ্যায়	
২০।	সারাংশ ও উপসংহার	৪-১
২১।	প্রস্তাব সমূহ	৪-১
২২।	সংযোজনী	
	নমুনা প্রশ্নপত্র -	
	ক- সেট	১-১০
	খ- সেট	১-৯
	গ- সেট	১-৯

সারণীর তালিকা

		পৃষ্ঠা
১।	সারণী ২°১	২-৩
২।	সারণী ২°২	২-৩
৩।	সারণী ২°৩	২-৪
৪।	সারণী ২°৪	২-৪
৫।	সারণী ২°৫	২-৫
৬।	সারণী ২°৬	২-৬
৭।	সারণী ২°৭	২-৬
৮।	সারণী ২°৮	২-৭
৯।	সারণী ২°৯	২-৮
১০।	সারণী ২°১০	২-৯
১১।	সারণী ২°১১	২-১০
১২।	সারণী ২°১২	২-১১
১৩।	সারণী ২°১৩	২-১২
১৪।	সারণী ২°১৪	২-১৩
১৫।	সারণী ২°১৫	২-১৪
১৬।	সারণী ২°১৬	২-১৫
১৭।	সারণী ২°১৭	২-১৬
১৮।	সারণী ২°১৮	২-১৭
১৯।	সারণী ২°১৯	২-১৭
২০।	সারণী ২°২০	২-১৮
২১।	সারণী ২°২১	২-১৯
২২।	সারণী ২°২২	২-২০
২৩।	সারণী ২°২৩	২-২১
২৪।	সারণী ২°২৪	২-২২
২৫।	সারণী ৩°১	৩-২
২৬।	সারণী ৩°২	৩-৩
২৭।	সারণী ৩°৩	৩-৪
২৮।	সারণী ৩°৪	৩-৫
২৯।	সারণী ৩°৫	৩-৬
৩০।	সারণী ৩°৬	৩-৭
৩১।	সারণী ৩°৭	৩-৮
৩২।	সারণী ৩°৮	৩-৯

৩৩। সারণী ৩°৯ ৩–১০
৩৪। সারণী ৩°১০ ৩–১২
৩৫। সারণী ৩°১১ ৩–১৩
৩৬। সারণী ৩°১২ ৩–১৪
৩৭। সারণী ৩°১৩ ৩–১৫
৩৮। সারণী ৩°১৪ ৩–১৮
৩৯। সারণী ৩°১৫ ৩–১৮
৪০। সারণী ৩°১৬ ৩–১৯
৪১। সারণী ৩°১৭ ৩–১৯
৪২। সারণী ৩°১৮ ৩–২১

মুখবন্ধ

কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্যে প্রশিক্ষণ অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ পন্থা হিসেবে স্বীকৃতি লাভ করেছে। তবে এই প্রশিক্ষণকে ফলপ্রসু করতে হলে তাকে চাহিদা ভিত্তিক ও বাস্তবমুখী করতে হবে। বাংলাদেশের বিপুল সংখ্যক দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা বিভিন্ন বিভাগ, মন্ত্রণালয়/দপ্তরে স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত থেকে দেশের উন্নয়ন কর্মকান্ডে তাঁদের অবদান রেখে চলছেন। তাঁদের এই অবদান অধিকতর অর্থবহ করার জন্যে তাঁদেরকে সুপ্রশিক্ষিত করে তোলার প্রয়োজন আছে। এজন্যে দরকার প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন করে তাদের জন্যে একটি বাস্তবমুখী ও চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়ন।

বর্তমান গবেষণা প্রকল্পটি সেই উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্যেই হাতে নেয়া হয়েছিল। এতে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও প্রশাসনিক কাজে নিয়োজিত বাংলাদেশের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের ও প্রশিক্ষকদের মতামত জরীপ করা হয়েছে এবং তার ভিত্তিতে তাদের পাঠ্যক্রম উন্নয়নের সুপারিশ রাখা হয়েছে। এ কাজে মূল্যায়ন কমিটির আহ্বায়ক ও বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের এমডিএস(আর এন্ড পি) ডঃ ইসরাফুল আহসান, মূল্যায়ন কমিটির সদস্য ও এন আই এল জি এর মহাপরিচালক ডঃ কে এম দাস এবং অপর সদস্য ও বানিজ্য মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব মিঃ জি এম মন্ডল তাদের অমূল্য উপদেশ ও পরামর্শ দান করেছেন। আমরা তাঁদেরকে আমাদের সশ্রদ্ধ কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

বিপিএটিসি,
সাভার, ঢাকা।

মোঃ আব্দুর রাজ্জাক
মোঃ সফিউল্লাহ
এ,কে,এম, এনামুল হক

প্রথম অধ্যায়

ভূমিকা

একথা আজ সর্বজনস্বীকৃত যে, কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। তাদের এই পেশাগত দক্ষতা সরকারের উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়নের পূর্বশর্ত। তাই বলা হয়েছে "Administrative improvement is the sine qua non in the implementations of programmes of national development"[১] সরকারের নীতি ও উন্নয়ন কর্মসূচীর সুষ্ঠ ও স্বার্থক বাস্তবায়নের জন্যে সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যথাযথ প্রশিক্ষণ একান্তভাবেই অপরিহার্য। প্রশিক্ষণের সংজ্ঞা নিরূপন করতে গিয়ে বলা হয়েছে " Training is the reciprocal process of teaching and learning a body of knowledge and the related methods of work. It is an activity in which a relatively small group of persons acting as instructors, impart to the larger mass of civil servants knowledge which is blieved to be useful in the work of the latter, and the same time the instructors assist the larger body of civil servants to perfect skills which are useful in their work. In brief, training imparts knowledge and develops skill"[২] অতএব সংক্ষেপে বলা যায়, প্রশিক্ষণ মানুষের মধ্যে জ্ঞানের উন্মেষ ঘটায় এবং তার দক্ষতা বৃদ্ধি করে।

প্রশিক্ষণ সম্পর্কে মানুষের ধারণা বলতে গেলে মানব সভ্যতার শুরু থেকেই। এ প্রসঙ্গে জনৈক মনীষী বলেছেন, "It is probably true to say that training is as old as civilization, if not older"।[৩] প্লেটোও তাঁর Republic এ "Ideal State" এর "Guardians" এর "thorough and rigorous, intellectual and physical" প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার কথা উল্লেখ করেছেন।[৪] প্রশিক্ষণের ধারণা যত প্রাচীনই হোক না কেন একটি সুসংহত ও সুবিন্যস্ত প্রশিক্ষণ পদ্ধতির বিকাশ কিন্তু দ্বিতীয়

১। A Hand book of Public Administration : Current Concept and Practice with Special Reference to Developing Countries — United Nations Publication, Sales No.:61.11. H.2. P.1.

২। Hand book of training in the Public Service — United Nations Publication.

৩। Principles of Training — D.H. Holding.

৪। Assessment of Training Need of Mid-level Officers : A Research Study on ACAD — Mozammel Huq & Ayesha Azim.

বিশ্বযুদ্ধের পর থেকেই শুরু হয়। তখন থেকে আরম্ভ করে আজ পর্যন্ত পৃথিবীর উন্নত, অনুন্নত অথবা উন্নয়নশীল সকল দেশেই প্রশিক্ষণের জয়যাত্রা অব্যাহত রয়েছে। বস্তুতঃ আধুনিক বিশ্বের কল্যাণমুখী রাষ্ট্রের উন্নয়ন প্রশাসনের কর্মসূচী সুষ্ঠভাবে বাস্তবায়ন করতে হলে সরকারী কর্মচারী-দের প্রশিক্ষণ অপরিহার্য। তবে লোক প্রশাসনের ধ্যান ধারণার পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত ধারণারও পরিবর্তন হচ্ছে - পরিবর্তন হচ্ছে প্রশিক্ষণ চাহিদারও।

প্রশিক্ষণ চাহিদার ব্যাখ্যা স্বরূপ বলা যায় যে, প্রতিটি প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার সম্পাদিত কাজের একটি গ্রহণযোগ্য মান থাকে। এই মান সবসময় অক্ষুন্ন থাকে না। কর্মচারীদের যথাযথ প্রশিক্ষণের অভাবই অনেক সময় এর কারণ হয়ে দেখা দেয়। এক্ষেত্রে কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতার মান এবং প্রতিষ্ঠানের সম্পাদিত কাজের গ্রহণযোগ্য মানের মধ্যে যে পার্থক্য নিরূপন করা হয় সেটিই কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা হিসাবে গণ্য করা যায়।

প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়নে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন অতীব গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। প্রকৃত প্রস্তাবে একটি সঠিক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের উপরই নির্ভর করে প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সফলতা ও যথার্থতা এবং প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কল্যাণ। সঠিক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন করতে পারলে নিম্নলিখিত তিনটি উপকার সাধিত হয়।

১) প্রশিক্ষণ চাহিদা একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচীকে সঠিক দিক নির্দেশনা দিয়ে থাকে।
২) প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের মাধ্যমে আর্থ সামাজিক পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গতি রেখে প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, সংশোধন আনা সম্ভব হয় এবং
৩) এর মাধ্যমে উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য অর্জন সহজ হয়।[৫]

প্রশিক্ষণ চাহিদাকে তিনটি মাত্রায় নিরূপন করা যায়। ১) সাংগঠনিক দুর্বলতা, (২) আরোপিত দায়িত্ব পালনে কর্মচারীর প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও মনোভাবের উল্লেখ না থাকা এবং (৩) কোন ধরণের কাজের জন্যে কি রকম প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রয়োজন তা নিরূপন করা।[৬] প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের সময় এই বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখা একান্ত দরকার। পূর্বেই বলা হয়েছে প্রশিক্ষণ কর্মসূচীকে ফলপ্রসু করতে হলে প্রথমেই প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন করতে হবে এবং তারই আলোকে কোর্স ডিজাইন করতে হবে। বাংলাদেশের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের জন্যও অনুরূপভাবে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের প্রয়োজন আছে।

৫। State Civil Sources Training in India - Rajni Goyal.

৬। Assessment of Training Need of Mid-level Officers : A Research Study on ACAD - Mozammel Huq & Ayesha Azim.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তর, অধীনস্থ দপ্তর, আধা সরকারী প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান সমূহে জনগণের প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষ সেবায় নিয়োজিত সর্বমোট ৪০,৩০৭ জন দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছেন।[৭] তাদের ভূমিকাকে কার্যকর ও দক্ষ করার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম। দেশের আর্থ-সামাজিক প্রেক্ষাপটের পরিবর্তনের সংগে সংগে রাজনৈতিক ও প্রশাসনিক কাঠামোর পরিবর্তন ঘটছে। এই পরিবর্তনশীল পরিবেশে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের কর্ম সম্পাদনের মান উন্নত রাখতে হলে তাদের জন্য উন্নতমানের এবং সময়োপযোগী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রাখতে হবে। প্রশিক্ষণকে উন্নতমানসম্পন্ন এবং সময়োপযোগী রাখার জন্য গবেষণা চালু রাখা আবশ্যক। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের বর্তমান পাঠ্যসূচীটি মোটামুটিভাবে ১৯৮৩ সনে ব্রিগেডিয়ার (অবঃ) ডি, এস, ইউসুফ হায়দারের নেতৃত্বে গঠিত তিন সদস্যের কমিটির সুপারিশের আলোকেই প্রণয়ন করা হয়েছে। ইতিমধ্যে দীর্ঘ সময় অতিক্রান্ত হয়েছে। এ সময়ের মধ্যে দেশের আর্থ সামাজিক প্রেক্ষাপটে সুচিত হয়েছে অনেক পরিবর্তন। ফলে স্বাভাবিক কারণেই এসব কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ চাহিদার ক্ষেত্রেও পরিবর্তন দেখা দিয়েছে। এ পরিবর্তনের আলোকে প্রয়োজন হয়েছে নোতুনভাবে তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন করা।

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন:

প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্বে নিয়োজিত দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তগণ তাদের কর্মঅভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে নিজ দায়িত্ব পালনে তাদের সবল ও দুর্বল দিক সম্পর্কে যে ধারণা লাভ করে থাকেন তার উপর ভিত্তি করে তারা তাদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কেও একপ্রকার ধারণা অর্জন করতে সক্ষম হন। এই দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অনুভূত প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার সমষ্টিগত পরিমাপই প্রশিক্ষণ চাহিদা বা TRAINING NEED নিরূপনের প্রধান ভিত্তি। প্রশিক্ষণ চাহিদার এই পরিমাপকে অধিকতর সঠিকরূপে নির্ণয় করা সম্ভব যদি এই সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও তাদের প্রশিক্ষকদের মতামত নেয়া হয়। এর ব্যাখ্যা স্বরূপ প্রথমে বলা যায় যে এই দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ তাদের কর্মঅভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সবল ও দুর্বল দিক সম্পর্কে যে ধারণা লাভ করে থাকেন তার উপর ভিত্তি করে এই দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কেও তারা কম বেশী ধারণা অর্জনে সক্ষম হন। একইভাবে যে সব প্রশিক্ষকগণ দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকেন তারাও প্রশিক্ষণ অধিবেশণের মধ্য দিয়ে এই দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সবল ও দুর্বল দিক

৭। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পরিসংখ্যান ১৯৮৭।

সম্বন্ধে ধারণা লাভ করে থাকেন এবং এর উপর ভিত্তি করে তারাও এই দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে ধারণা অর্জনে সক্ষম হন। এ ভাবে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং প্রশিক্ষকগণ কর্তৃক অনুভূত এই দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার সমষ্টিগত পরিমাপকেও এই কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের আরও দুটি উল্লেখযোগ্য ভিত্তি হিসাবে ধরা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের উপরোক্ত তিনটি ভিত্তি অবলম্বন করে এই গবেষণায় প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনাগত দায়িত্বে নিয়োজিত দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ তাদের অনুভূত প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার আলোকে প্রশিক্ষণের বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতার মাত্রা সম্পর্কে মতামত প্রদানের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের বিষয় সমূহের চাহিদা নির্ধারণ করেছেন এবং এ ভাবে তারা তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদাকেই তুলে ধরেছেন। যাতে বিষয়টি শুধুমাত্র বর্তমান পাঠ্যসূচীর চাহিদা নির্ধারণে পরিনত না হয় সে জন্য বর্তমান পাঠ্যসূচীতে নেই এমন সব বিষয়েও মতামত আহ্বান করা হয়েছে। এ ছাড়া দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদেরকে নোতুন নোতুন বিষয় প্রস্তাবের সুযোগ দিয়েও প্রশিক্ষণ চাহিদাকে ব্যাপকভাবে তুলে ধরার অবকাশ দেয়া হয়েছে। একইভাবে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষকগণও প্রশিক্ষণের বিষয়সমূহের চাহিদা নির্ধারণের মাধ্যমে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা সম্পর্কে তাদের মতামতকে তুলে ধরেছেন।

১৯৮৫ সাল থেকে ১৯৯০ পর্যন্ত পাঁচ বছরের আঞ্চলিক কেন্দ্র সমূহে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বিভিন্ন ধরণের সর্বমোট ৯৯টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং এতে সর্বমোট ১৯৮৩ জন কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন। নিম্নে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের গত পাঁচ বছরের প্রশিক্ষণ বিবরণী উল্লেখ করা হলো।

সারনী - ১.১ আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের পঞ্চবার্ষিক পরিসংখ্যান (১৯৮৫-৯০)

কোর্সের নাম	সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যা
সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্স	২৫	৪২৮
নবায়ন কোর্স	১৮	৩১৫
আচরণ ও শৃংখলা কোর্স	২৬	৬৩৪
আর্থ ব্যবস্থাপনা কোর্স	৯	১৮৯
দাপ্তরিক যোগাযোগ কোর্স	১৫	২৬৩
রাজস্ব প্রশাসন কোর্স	৬	১৫৪
	৯৯	১৯৮৩

সারণী-১.২ আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের বছরওয়ারী পরিসংখ্যান(১৯৮৫-৯০)।

ক্রমিক	কোর্সের নাম	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সংখ্যা
	১৯৮৫			
১।	সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্স	৩	১৫০	৯২
২।	নবায়ন কোর্স	১	৩০	২৭
৩।	আচরণ ও শৃংখলা কোর্স	৬	১৮০	১৯২
	মোট	১০	৩৬০	৩১০
	১৯৮৬			
১।	সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্স	৬	২৮০	১১৪
২।	নবায়ন কোর্স	২	৭৫	৬২
৩।	আচরণ ও শৃংখলা কোর্স	৩	১২০	৮৬
	মোট	১১	৪৭৫	২৬২
	১৯৮৭			
১।	সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্স	৭	২৮০	১০১
২।	আর্থ ব্যবস্থাপনা কোর্স	১	৪০	৩২
৩।	নবায়ন কোর্স	৪	১৫০	৭৫
৪।	আচরণ ও শৃংখলা কোর্স	৬	২৪০	১৭৪
৫।	দাপ্তরিক যোগাযোগ কোর্স	৪	১৫০	৬৩
	মোট	২২	৮৬০	৪৪৫
	১৯৮৮			
১।	সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্স	৩	৯০	২২
২।	নবায়ন কোর্স	৪	১৬০	৫৯
৩।	আচরণ ও শৃংখলা কোর্স	৩	১২০	৫২
৪।	আর্থ ব্যবস্থাপনা কোর্স	৪	১২০	৯০
৫।	রাজস্ব প্রশাসন কোর্স	৪	১৬০	৬৯
৬।	দাপ্তরিক যোগাযোগ কোর্স	৩	৯০	৪৯
	মোট	২১	৭৪০	৩৪১
	১৯৮৯			
১।	নবায়ন কোর্স	৩	৯০	৩৪
২।	আচরণ ও শৃংখলা কোর্স	৪	১৬০	৮৭
৩।	দাপ্তরিক যোগাযোগ কোর্স	৪	১২০	৮০
৪।	সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্স	৩	৭৫	৬৩
৫।	আর্থ ব্যবস্থাপনা কোর্স	৪	১৬০	৬৭
৬।	রাজস্ব প্রশাসন কোর্স	২	৮০	৮৫
	মোট	২০	৬৮৫	৪১৬

ক্রমিক	কোর্সের নাম	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত সংখ্যা
জানুয়ারী - জুন, ১৯৯০				
১।	নবায়ন কোর্স	৪	১২০	৫৮
২।	সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্স	৩	৭৫	৩৭
৩।	আচরণ ও শৃংখলা কোর্স	৪	১৬০	৪৩
৪।	দাপ্তরিক যোগাযোগ কোর্স	৪	১২০	৭১
	মোট	১৫	৪৭৫	২০৯

পরিবর্তিত প্রশাসনিক কাঠামো এবং আর্থ-সামাজিক অবস্থার প্রেক্ষিতে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদার প্রকৃতি ও পরিমান সম্পর্কে সম্যক ধারণা অর্জন করা দরকার এবং সেই ধারণার আলোকে এই শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বর্তমানে ব্যবহৃত পাঠ্যসূচীর যথার্থতা যাচাই করা এবং প্রয়োজনে তা পরিবর্তন করে উন্নততর ও সময়োপযোগী পাঠ্যসূচী প্রণয়ন করা দরকার। উপরোক্ত প্রয়োজনীয়তাকে সামনে রেখে "দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন" শীর্ষক এই গবেষণা প্রকল্পটি হাতে নেয়া হয়েছিল। গবেষণা মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে এই প্রতিবেদন পেশ করা হল। এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত মতামতের উপর ভিত্তি করেই যেহেতু প্রতিবেদনটি প্রণয়ন করা হয়েছে সেহেতু আলোচ্য গবেষণাটি মূলতঃ একটি মতামত জরীপ।

গবেষণার যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা :

এগারো কোটি মানুষের ভাগ্যোন্নয়নের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের সরকারী, আধা সরকারী প্রতিষ্ঠা, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও অন্যান্য দপ্তরসমূহের ভূমিকাকে অধিকতর ফলপ্রসু ও দক্ষ করে তুলতে হলে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের পাশাপাশি দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ওপরও জোর দেয়া প্রয়োজন। সরকার এই সত্যকে যথাযথভাবে উপলব্ধি করতে সক্ষম হয়েছেন। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এই শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জ্ঞান, দক্ষতা এবং কর্মস্পৃহা বৃদ্ধির জন্য উন্নতমানের এবং যথোপযোগী পাঠ্যসূচী প্রয়োজন। দেশের আর্থ সামাজিক অবস্থার যে পরিবর্তন হচ্ছে তার সাথে সংগতি রেখে সরকারের কাঠামো ও কার্যক্রমেও পরিবর্তন হচ্ছে। এই পরিবর্তনশীল প্রশাসনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের আওতায় দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের দক্ষতার মান উন্নত রাখতে হলে তাদের প্রশিক্ষণে পাঠ্যসূচীর সময়োপযোগীতা বজায় রাখতে হবে।

সে জন্য এ বিষয়ে নিয়মিত গবেষণা হওয়া প্রয়োজন। বর্তমান গবেষণাটি এতদুদ্দেশ্যেই পরিচালিত হয়েছে। এই গবেষণা প্রতিবেদনটি দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের বর্তমান পাঠ্যসূচীকে উন্নততর ও যোগাযোগ করে তোলার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে। একটি উন্নততর ও যথোপযোগী পাঠ্যক্রম প্রণয়নের জন্য এই শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদার প্রকৃতি ও পরিমান সম্পর্কে ধারণা লাভ করা আবশ্যক।

যে সব দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তার নিকট প্রশ্নপত্র জরীপ করা হয়েছে তাদের কর্ম তালিকা ও কর্ম বিবরণী বিশ্লেষণ করে দেখা গেছে যে শতকরা ১০০ জন কর্মকর্তাকেই নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক দায়িত্ব পালন করতে হয়। শতকরা ৮৮ জন কর্মকর্তাকে পত্র যোগাযোগ বিষয়ক দায়িত্ব পালন করতে হয়। শতকরা ৮৪ জন কর্মকর্তাকে বিভিন্ন প্রকার আর্থ বিষয়ক দায়িত্ব পালন করতে হয়। এছাড়া শতকরা ৭৬ জন কর্মকর্তাকে কর্মী প্রশাসন বিষয়ক দায়িত্ব পালন করতে হয়।

সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে, গবেষণার আওতাভুক্ত দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনাগত কাজে ব্যাপক ভূমিকা পালন করতে হয়। একারণেই এই কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনাগত দক্ষতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে এ ধরণের গবেষণার প্রয়োজন রয়েছে।

গবেষণার উদ্দেশ্য ঃ

এই গবেষণা প্রকল্পের নিম্নবর্নিত দুইটি উদ্দেশ্য ছিল ঃ

১। ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের জন্যে বর্তমানে ব্যবহৃত পাঠ্যসূচীর (যা ১৯৮৩ সনে প্রণীত) সবল ও দূর্বল দিকগুলি চিহ্নিত করা।

২। এই গবেষণার মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে এই শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের জন্যে বর্তমানে ব্যবহৃত পাঠ্যসূচীর যথার্থতা যাচাই করা এবং প্রয়োজনে উন্নততর পাঠ্যসূচীর রূপরেখা প্রণয়ন করা।

গবেষণা পরিধি :

এই গবেষণাটি প্রধানতঃ মতামত জরীপের মাধ্যমে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও পাঠ্যসূচী উন্নয়নের প্রস্তাব রয়েছে। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা বলতে এখানে প্রারম্ভিক ৯০০·০০ থেকে ১৩৫০·০০ টাকা পর্যন্ত বেতনক্রমের কর্মকর্তাদেরকে বোঝানো হয়েছে। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের মধ্যে যারা ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত শুধুমাত্র তাদের জন্যেই এই গবেষণা প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন পূর্বক পাঠ্যসূচী উন্নয়ন করার প্রস্তাব রেখেছে। যে সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিকট থেকে প্রশ্নপত্র জরীপ করা হয়েছে তাদের পদবীগত বিভাজন নিম্নে দেখা যেতে পারে।

পদবী	শতকরা বন্টন
প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৫৬·০০%
সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৪·০০%
অফিস সুপার	৪·০০%
ব্যবস্থাপক	৪·০০%
সহকারী ব্যবস্থাপক	৪·০০%
তত্ত্বাবধায়ক	৮·০০%
কর্মকর্তা	৮·০০%
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৪·০০%
সহকারী কর্মী প্রশাসন কর্মকর্তা	৪·০০%
সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৪·০০%
	১০০·০০%

উপরে বর্ণিত কর্মকর্তাদের কর্মবিবরণীও নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

	কর্মকর্তা	কর্মবিবরণী
১।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি, কর্মবন্টন ও আচরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি দেখা।
		খ) কর্মচারীদের বেতন/ভাতাদি নির্ধারণ, আহরণ ও ব্যয়ন।
		গ) ফরম, ষ্টেশনারী, লাইব্রেরী ইত্যাদি বিষয় দেখা।
		ঘ) ডাক গ্রহণ ও বন্টন।
		ঙ) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরন করা।

কর্মকর্তা	কর্মবিবরণী
	চ) বাজেট প্রণয়ন, সংগ্রহ ও বন্টন।
	ছ) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পেনশন পেপার তৈরী করা।
	জ) সকল কর্মচারীদের চাকুরী বহি সংরক্ষন।
	ঝ) কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও সংরক্ষন।
	ঞ) মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ।
	ট) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অর্থ অগ্রিম প্রদান ও অগ্রিম পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
	ঠ) কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা পরীক্ষা করা।
	ড) গার্ড ফাইল সংরক্ষণ।
	ঢ) অফিসের যাবতীয় সামগ্রী ক্রয়-বিক্রয় পরিচালনা করা।
	ণ) পৌর কর পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
	ত) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
	থ) পুরাতন রেকর্ডপত্র রেকর্ডরুমে জমাপ্রদানের ব্যবস্থা করা।
	দ) দাপ্তরিক যোগাযোগ।
	ধ) অফিস পরিদর্শন।
২। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ক) প্রশাসনিক কার্যক্রম।
	খ) নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ।
	গ) বাজেট প্রস্তুত করণ।
৩। অফিস সুপার	ক) প্রশাসনিক কাজ।
	খ) শুল্ক ও আবগারী আইন সমূহের ব্যাখ্যা প্রদান।
	গ) আহরণ ও ব্যয়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী।
	ঘ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী ও পদোন্নতির বিষয়াদি দেখা।
	ঙ) ঐ সব কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সাধারণের ছুটির বিষয়াদি দেখা।
৪। ব্যবস্থাপক	ক) যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ।
৫। সহকারী ব্যবস্থাপক	ক) হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত সকল প্রকার কাজের তদারকী ও আয় ব্যয়ের প্রতিবেদন তৈরী করা।
৬। কর্মকর্তা	ক) অফিস ব্যবস্থাপনা ও সংস্থাপন সংক্রান্ত দায়িত্ব।
	খ) বেতন/ভাতার বিল প্রস্তুত করা।
	গ) ভ্রমন ভাতা বিল পরীক্ষা।
	ঘ) পত্র যোগাযোগ।
	ঙ) মনোহারী সামগ্রী ক্রয় ও সংরক্ষণ।
	চ) মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক ও হিসাব সমাপনী প্রতিবেদন প্রস্তুত।

কর্মকর্তা	কর্মবিবরণী
৭। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক) জেলা, উপজেলা, দপ্তর/অধিদপ্তর ও সংস্থার জরুরী ত্রাণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
	খ) অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজ তদারকী করা।
৮। সহকারী পার্সোনেল অফিসার	ক) সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি।
	খ) বিভিন্ন বিধি (রুলস) এর ব্যাখ্যা প্রদান।
	গ) কর্মকর্তা/কর্মচারী বিষয়ক তথ্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ।
	ঘ) দক্ষতা ও শৃংখলা বিধির আওতায় গৃহীত ব্যবস্থাদির নির্ভুলতা সম্পর্কে ছাড়পত্র প্রদান।
	ঙ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন ও অন্যান্য বিল প্রস্তুত করা। বিধি/প্রবিধিমালার খসড়া তৈরী করণ ও এ বিষয়ে নথি প্রক্রিয়াজাত করা।
৯। সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	ক) বাজেট তৈরী করা।
	খ) যাবতীয় বিল প্রস্তুত করা।
	গ) ক্যাশ বহি, লিজার বহি লিপিবদ্ধ করা।
	ঘ) প্রতি মাসের আয়ের ও ব্যয়ের রিপোর্ট তৈরী করা।
	ঙ) অফিসে আয় - ব্যয়ের সামঞ্জস্য বিধান করা।
	চ) আভ্যন্তরীন নিরীক্ষার কাজ সম্পাদন করা
	ছ) হিসাব শাখার হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী তদারক করা।

গবেষণা পদ্ধতি ও উপাত্তের উৎস :

এই গবেষণায় প্রশ্নপত্র জরীপের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ চাহিদার প্রকৃতি ও পরিমান সংক্রান্ত উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়েছে। এই প্রশ্নপত্র জরীপে নিম্নবর্ণিত তিন প্রকার উত্তরদাতা ছিলেন।

১। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা।
২। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা।
৩। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষক।

বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মরত দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের মধ্য থেকে নমুনা নির্বাচনের মাধ্যমে (Sampling) এই প্রশ্নপত্র জরীপ করা হয়েছে। নিম্নলিখিত পর্যায়ে নমুনা নির্বাচন করা হয়েছে।

১। মন্ত্রণালয় / বিভাগ
২। অধিদপ্তর / পরিদপ্তর
৩। বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকের দপ্তরসমূহ
৪। স্ব-শাসিত সংস্থা/করপোরেশন সমূহ
৫। ৪টি আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

এই নমুনা নির্বাচনে দুটি পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়েছে। প্রথমতঃ অনানুপাতিক স্তরভিত্তিক-দৈব নমুনা চয়ন (Non proportionate stratified random sampling) এর মাধ্যমে উপরের ক্রমিক নং ২,৩ ও ৪ এর প্রতিটি পর্যায়ে ১০টি করে প্রতিষ্ঠান/দপ্তর নির্বাচন করা হয়েছিল। যেহেতু শুধুমাত্র ৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা আছেন সেহেতু উপরের ক্রমিক নং ১ এর পর্যায়ে এ ৮টি মন্ত্রণালয় বিভাগকে নির্বাচন করা হয়েছিল। এ ভাবে ৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ১০টি বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকের দপ্তর, ও ১০টি স্ব-শাসিত সংস্থা/করপোরেশন মিলিয়ে সর্বমোট ৩৮টি প্রতিষ্ঠান/দপ্তর নির্বাচন করা হয়েছিল। এই ৩৮টি প্রতিষ্ঠান/দপ্তরের প্রতিটি থেকে ১জন করে প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা উদ্দেশ্যমূলক (purposive)নমুনা চয়নের মাধ্যমে প্রশ্নপত্র জরীপের জন্য নির্বাচন করা হয়েছিল। এ ভাবে ৩৮জন দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাকে প্রশ্নপত্র জরীপের জন্য নির্বাচন করা হয়েছিল। নির্বাচিত দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের নিকট থেকেও প্রশ্নপত্র জরীপ করার কথা ছিল। প্রকৃত প্রশ্নপত্র জরীপের সময় মোট ২৫ জন দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ২৬ জন দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রশ্নপত্র পূরন করা সম্ভব হয়েছে। এই কর্মকর্তাদের দপ্তরসমূহের তালিকা নিম্নে প্রদত্ত হল।

১। রেলপথ প্রশিক্ষণ একাডেমী, হালিশহর, চট্টগ্রাম।
২। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, আঞ্চলিক কার্যালয়, ফেণী।
৩। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেণী।

৪। পরিকল্পনা ও গবেষণা বিভাগ, সোনালী ব্যাংক, প্রঃ কাঃ, ঢাকা।
৫। কমিশনার অফিস, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।
৬। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর।
৭। সংস্থাপন শাখা।
৮। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পঞ্চগড়।
৯। কালেক্টরের দপ্তর, শুল্ক ও আবগারী, খুলনা।
১০। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খুলনা।
১১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, যশোর।
১২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফরিদপুর।
১৩। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি।
১৪। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী।
১৫। বাংলাদেশ ফার্মেসী কাউন্সিল, ৯ হাটখোলা রোড, ঢাকা।
১৬। জাতীয় গ্রন্থ কেন্দ্র।
১৭। পংগু হাসপাতাল ও পুনর্বাসন প্রতিষ্ঠান।
১৮। কাস্টমস্ এন্ড এক্সাইজ (আপীল), চট্টগ্রাম।
১৯। বন্দর ভবন (পরিঃ প্রশাসন)/চবক।
২০। বাংলাদেশ পাট কর্পোরেশন।
২১। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।
২২। কর কমিশনার অফিস।
২৩। কালেক্টরেট অব্ কাস্টমস এন্ড একসাইজ, চট্টগ্রাম।
২৪। চট্টগ্রাম কালেক্টরেট, চট্টগ্রাম।
২৫। ত্রাণ মন্ত্রণালয়।

এ ছাড়া উপরের ৫ নং ক্রমিকের ৪টি আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মোট ১১ জন প্রশিক্ষকের নিকট থেকেও প্রশ্নপত্র জরীপ করা হয়েছে। এই খুলনা আঞ্চলিক কেন্দ্রের উপ-পরিচালকের পদ খালি থাকায় সেখান থেকে দুইজন প্রশিক্ষকের নিকট থেকে প্রশ্নপত্র পূরণ করা সম্ভব হয়েছে। এ ভাবে সর্বমোট ৬২ জন কর্মকর্তা/প্রশিক্ষকের নিকট থেকে প্রশ্নপত্র জরীপ করা হয়েছে।

সংগৃহীত উপাত্ত প্রক্রিয়াজাত করা এবং তথ্যের ব্যবহারের ক্ষেত্রে পরিসংখ্যান ও গবেষণা পদ্ধতিতে স্বীকৃত নীতিমালা ও পন্থার অনুসরন করা হয়েছে। কোর্সের পাঠ্যসূচীসমূহের সবল ও দুর্বল দিক চিহ্নিত করার জন্যে একটি নীতি অবলম্বন করা হয়েছে। বিভিন্ন কোর্সের পাঠ্যসূচীভুক্ত প্রতিটি বিষয়ের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে মতামত জরীপ করা হয়েছে। যে সব বিষয়কে শতকরা ৮০ জনের অধিক উত্তরদাতা প্রাসংগিক দাবী করেছেন সেই বিষয়গুলোকে গ্রহনযোগ্য হিসাবে ধরা হয়েছে। অপরদিকে যে সব বিষয়কে শতকরা ৮০ জনের কম সংখ্যক উত্তরদাতা প্রাসংগিক দাবী করেছেন সেগুলোকে অগ্রহনযোগ্য বিষয় হিসাবে ধরা হয়েছে। এ ভাবে শতকরা ৮০ জন উত্তরদাতার পক্ষ প্রাসংগিকতার দাবীকে পাঠ্যসূচীতে কোন বিষয়ের গ্রহণযোগ্যতার ভিত্তি (Acceptance criterion) হিসাবে ধরা হয়েছে। এই ভিত্তি অবলম্বনে বিভিন্ন কোর্সের পাঠ্যসূচীর সবল ও দুর্বল দিক বা গ্রহনযোগ্য ও অগ্রহনযোগ্য বিষয় চিহ্নিত করা হয়েছে। উত্তরদাতাগন যে সব নুতন বিষয় পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব করেছেন সে গুলোর মধ্য থেকেও একই ভিত্তি অবলম্বনে গ্রহনযোগ্য বিষয়সমূহকে বিভিন্ন পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব করা হয়েছে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্স

আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য যে সব কোর্স অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে তা মধ্যে সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সটি অন্যতম। ১৯৮৩ সনে গঠিত হায়দার কমিটির প্রতিবেদনে দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য এই কোর্সটিকে প্রধান কোর্স হিসাবে সুপারিশ করা হয়। এখন পর্যন্ত এই কোর্সের মেয়াদ ও পাঠ্যসূচীর অধিকাংশ এই কমিটির সুপারিশ মোতাবেকই রয়েছে।[১] এই কোর্সের মেয়াদ ৪ সপ্তাহ। বর্তমানে কোর্সটির উদ্দেশ্যাবলী নিম্নরূপঃ

ক) বাংলাদেশের সামাজিক, প্রশাসনিক অর্থনৈতিক কাঠামো সম্পর্কে ধারণা দেওয়া,

খ) প্রশাসন ও সরকার সম্পর্কে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান বৃদ্ধি,

গ) স্বাধীন দেশের সরকারী কর্মকর্তা হিসেবে মানসিকতা গঠন ও জনগণের সেবা করার আগ্রহ সৃষ্টি,

ঘ) কাজের ব্যবহারিক ও পদ্ধতিগত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং

ঙ) প্রশাসন সংক্রান্ত সরকারের সর্বশেষ নীতি ও নির্দেশাবলী সম্পর্কে কর্মকর্তাদের সম্যক ধারণা প্রদান করা।

কোর্সটিতে মোট ৫টি মডিউল রয়েছেঃ

মডিউল	১	প্রশাসন পরিচিতি
"	২	উন্নয়ন পরিকল্পনা
"	৩	দপ্তর ব্যবস্থাপনা
"	৪	কর্মচারী ব্যবস্থাপনা
"	৫	আর্থ প্রশাসন

---

১ D.S YUSUF HYDER, Report of the Committee set up by the government to review and suggest the activities of Staff Training Institute (STI) and Regional STIs. June 1983. p.40.

উপরোক্ত মডিউলগুলোর মাধ্যমে এই কোর্সে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের মৌলিক প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধির প্রচেষ্টা নেয়া হয়েছে। এই কোর্সটিকে কিছুটা হলেও বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের সংগে তুলনা করা যায়। এর কারণ বুনিয়াদী কোর্সের ন্যায় এই কোর্সেও পাঠ্যক্রমকে কোন একটি বিষয়ের মধ্যে সীমিত না রেখে বরং প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ৫টি ভিন্ন ভিন্ন বিষয়কে পাঠ্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এই কোর্সের মডিউল সমূহের আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে নিম্নে বিস্তারিত আলোচনা করা হল।

মডিউল ১ : প্রশাসন পরিচিতি :

এই মডিউলে মোট ৭টি বিষয় রয়েছে। এই মডিউলে সংবিধান ও সরকারের কাঠামো ও কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা করা হয়। এই বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের নিকট থেকে মতামত সংগ্রহ করা হয়েছে। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের মতামত সারনী ২.১, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণ-কারী কর্মকর্তাদের মতামত সারনী ২.২ এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের মতামত ২.৩ নং সারনীতে দেখা যেতে পারে। সারনী ২.৪ এ উপরোক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন দেখা যেতে পারে। এই সারনীর ষষ্ঠ কলামে বিভিন্ন বিষয়ের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের গড় বন্টন দেখা যেতে পারে। সারনী ২.৪ থেকে দেখা যাচ্ছে যে, মডিউল ১এর অন্তর্গত ৭টি বিষয়ের মধ্যে দ্বিতীয়টি অর্থাৎ আমলাতন্ত্র ছাড়া অন্য ৬টি বিষয়ের প্রত্যেকটিকে গড়ে শতকরা ৮০ জনের অধিক উত্তরদাতা প্রাসংগিক কিংবা অত্যন্ত প্রাসংগিক মনে করেন। এই গবেষণায় গড়ে শতকরা ৮০ জন উত্তরদাতার সমর্থনকে কোন বিষয়ের প্রাসংগিকতার ভিত্তি হিসাবে ধরা হয়েছে। সেই ভিত্তিতে আমলাতন্ত্র বিষয়টি এই মডিউলকে বাদ দেয়ার প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। অবশ্য আমলাতন্ত্রের আলোচ্য বিষয় সমূহ এই মডিউলের ৪ এবং ৬ নং বিষয়ের (সারণী ২.৪) আওতায় আলোচিত হয়ে থাকে।

টেবিল ২·১ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ১ আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মন্তব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয়সং নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
০১	সংবিধানের মূলনীতি	২০·০০	৪৪·০০	৩৬·০০	১০০·০০
০২	আমলাতন্ত্র	৪০·০০	৫৬·০০	৪·০০	১০০·০০
০৩	প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	৪·০০	৪৪·০০	৫২·০০	১০০·০০
০৪	সরকারী কার্যবিধি, সরকার কাঠামো ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কার্য বন্টন	০·০০	৪০·০০	৬০·০০	১০০·০০
০৫	দপ্তর, পরিদপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও পারস্পারিক সম্পর্ক	৪·০০	৪০·০০	৫৬·০০	১০০·০০
০৬	স্থানীয় সরকার সমূহ এবং তাহাদের কার্যক্রম	০·০০	৬৪·০০	৩৬·০০	১০০·০০
০৭	শিষ্টাচার ও সৌজন্যবোধ	০·০০	৩৬·০০	৬৪·০০	১০০·০০

টেবিল ২·২ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ১ এর আওতাভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মন্তব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
০১	সংবিধানের মূলনীতি	১১·৫৪	৪২·৩১	৪৬·১৫	১০০·০০
০২	আমলাতন্ত্র	২৩·০৮	৪২·৩০	৩৪·৬২	১০০·০০
০৩	প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	০·০০	৩৪·৬২	৬৫·৩৮	১০০·০০
৪	সরকারী কার্যবিধি, সরকার কাঠামো ও বিভিন্নমন্ত্রণালয়ের কার্য বন্টন	৩·৮৪	৩৪·৬২	৬১·৫৪	১০০·০০
৫	দপ্তর, পরিদপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও পারস্পারিক সম্পর্ক	৩·৮৫	৫৩·৮৫	৪২·৩০	১০০·০০
৬	স্থানীয় সরকারে সমূহ এবং তাহাদের কার্যক্রম	৩·৮৫	৫৩·৮৫	৪২·৩০	১০০·০০
৭	শিষ্টাচার ও সৌজন্যবোধ	০·০০	১৫·৩৮	৮৪·৬২	১০০·০০

টেবিল ২.৩ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ১ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুব্যকারী প্রশিক্ষকদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সংবিধানের মূলনীতি	২৭.২৭	৫৪.৫৫	১৮.১৮	১০০.০০
২	আমলাতন্ত্র	১৮.১৮	৭২.৭৩	৯.০৯	১০০.০০
৩	প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
৪	সরকারী কার্যবিধি, সরকার কাঠামো ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কার্য বন্টন	০.০০	৬৩.৬৪	৩৬.৩৬	১০০.০০
৫	দপ্তর, পরিদপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও পারস্পারিক সম্পর্ক	০.০০	৬৩.৬৪	৩৬.৩৬	১০০.০০
৬	স্থানীয় সরকার সমূহ এবং তাঁহাদের কার্যক্রম	০.০০	৬৩.৬৪	৩৬.৩৬	১০০.০০
৭	শিষ্টাচার ও সৌজন্যবোধ	১৮.১৮	২৭.২৭	৫৪.৫৫	১০০.০০

টেবিল ২.৪ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ১ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেঃ কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা	প্রশিক্ষক	গড় বন্টন
১	সংবিধানের মূলনীতি	৮০.০০	৮৮.৪৬	৭২.৭৩	৮০.৪০
২	আমলাতন্ত্র	৬০.০০	৭৬.৯৩	৮১.৮২	৭২.৯২
৩	প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	৯৬.০০	১০০.০০	১০০.০০	৯৮.৬৭
৪	সরকারী কার্যবিধি, সরকার কাঠামো ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কার্য বন্টন	১০০.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৮.৭২
৫	দপ্তর, পরিদপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও পারস্পারিক সম্পর্ক	৯৬.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৭.৩৮
৬	স্থানীয় সরকার সমূহ এবং তাহাদের কার্যক্রম	১০০.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৮.৭২
৭	শিষ্টাচার সৌজন্যবোধ	১০০.০০	১০০.০০	৮১.৮২	৯৩.৯৪

উৎস : সারনী ২.১, ২.২, ও ২.৩

মডিউল ২ : উন্নয়ন পরিকল্পনা :

এই মডিউলে মোট ৬টি বিষয় রয়েছে। এতে সরকারের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের বিভিন্ন দিকের উপর আলোচনা করা হয়। এই বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের মতামত, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের মতামত, এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের মতামত যথাক্রমে সারনী ২°৫,২°৬, এবং ২°৭ এ দেখা যেতে পারে। সারণী ২°৮এ উপরোক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন দেখানো হয়েছে। সারনী ২°৮ এর ষষ্ঠ কলাম থেকে প্রতিয়মান হয় যে এই মডিউলের অন্তর্গত ৬টি বিষয়ের মধ্যে ৫ নং বষয় বাদে অন্য ৫টি বিষয়ের প্রত্যেকটিকে গড়ে শতকরা ৮০ জনের অধিক উত্তরদাতা

টেবিল ২°৫ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ২ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহ প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	পরিকল্পনা,উন্নয়ন পরিকল্পনা ও তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনার বৈশিষ্ট	৩২°০০	৪৮°০০	২০°০০	১০০°০০
২	তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনায় কৃষি, জনসংখ্যা ও শিক্ষা উন্নয়ন	২০°০০	৩২°০০	৪৮°০০	১০০°০০
৩	অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য সম্পদ সংগ্রহ ও সমন্বয়	২০° ০	২৮°০০	৫২°০০	১০০°০০
৪	প্রকল্প ছক পুরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা চক্র	৪০°০০	৪০°০০	২০°০০	১০০°০০
৫	গ্রামীন ব্যাংক	২৪°০০	৫২°০০	২৪°০০	১০০°০০
৬	উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	২৪°০০	৫২°০০	২৪°০০	১০০°০০

টেবিল ২'৬ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ২ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মন্তব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	পরিকল্পনা, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনার বৈশিষ্ট	২৩'০৮	৫৭'৬৯	১৯'২৩	১০০'০০
২	তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনায় কৃষি, জনসংখ্যা ও শিক্ষা উন্নয়ন	১১'৫৪	৫৭'৬৯	৩০'৭৭	১০০'০০
৩	অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য সম্পদ সংগ্রহ ও সমন্বয়	১৯'২৩	৫০'০০	৩০'৭৭	১০০'০০
৪	প্রকল্প ছক পূরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা চক্র	১৯'২৩	৩৮'৪৬	৪২'৩১	১০০'০০
৫	গ্রামীন ব্যাংক	২৩'০৮	৫০'০০	২৬'৯২	১০০'০০
৬	উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	১১'৫৪	২৬'৯২	৬১'৫৪	১০০'০০

টেবিল ২'৭ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ২ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মন্তব্যকারী প্রশিক্ষকদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	পরিকল্পনা, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য	০'০০	৬৩'৬৪	৩৬'৩৬	১০০'০০
২	তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনায় কৃষি জনসংখ্যা ও শিক্ষা উন্নয়ন	০'০০	৫৪'৫৫	৪৫'৪৫	১০০'০০
৩	অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য সম্পদ সংগ্রহ ও সমন্বয়	৯'০৯	৫৪'৫৫	৩৬'৩৬	১০০'০০
৪	প্রকল্প ছক পূরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া, প্রকল্প বাস্তাবায়ন ও মনিটরিং এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন চক্র	০'০০	৩৬'৩৬	৬৩'৬৪	১০০'০০
৫	গ্রামীন ব্যাংক	৪৫'৪৫	৪৫'৪৫	৯'১০	১০০'০০
৬	উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তাবায়ন বাস্তবায়ন	৯'০৯	১৮'১৮	৭২'৭৩	১০০'০০

টেবিল ২.৮ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ২এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহ দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতার শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	পরিকল্পনা, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনার বৈশিষ্ট	৬৮.০০	৭৬.৯২	১০০.০০	৮১.৬৪
২	তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনায় কৃষি, জনসংখ্যা ও শিক্ষা উন্নয়ন	৮০.০০	৮৮.৪৬	১০০.০০	৮৯.৪৯
৩	অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য সম্পদ সংগ্রহ ও সমন্বয়	৮০.০০	৮০.৭৭	৯০.৯১	৮৩.৮৯
৪	প্রকল্প ছক পূরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা	৬০.০০	৮০.৭৭	১০০.০০	৮০.২৬
৫	গ্রামীন ব্যাংক	৭৬.০০	৭৬.৯২	৫৪.৫৫	৬৯.১৬
৬	উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	৭৬.০০	৮৮.৪৬	৯০.৯১	৮৫.১২

উৎস সারণী ২.৫, ২.৬ ও ২.৭

প্রাসংগিক কিংবা অত্যন্ত প্রাসংগিক মনে করেন। এই ৫ নং বিষয়টি হচ্ছে গ্রামীন ব্যাংক (সারণী ২.৮)। এই সারণীর প্রতি লক্ষ্য করলে দেখা যাবে যে এই মডিউলের অন্য বিষয়গুলির সংগে গ্রামীন ব্যাংক বিষয়টি সংগতিপূর্ন নয়। মুলতঃ এই বিষয়টি উন্নয়ন পরিকল্পনা মডিউলের আওতাভুক্ত না হয়ে "উন্নয়ন প্রকল্প" বা "উন্নয়ন কার্যক্রম" নামের কোন মডিউলের জন্য মানানসই হত। অতএব "গ্রামীন ব্যাংক" বিষয়টি এই মডিউল থেকে বাদ দেয়া যেতে পারে।

মডিউল ৩ : দপ্তর ব্যবস্থাপনা

এই মডিউলে মোট ৯টি বিষয় রয়েছে। এতে বিভিন্ন প্রকার দাপ্তরিক কার্যাবলী, যেমন নথি পত্র যোগাযোগ ইত্যাদি সম্পর্কে আলোচনা করা হয়। এই ৯টি বিষয়ের সম্পর্কে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা, এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের মতামত যথাক্রমে সারণী ২.৯, ২.১০, এবং ২.১১তে দেখানো হয়েছে।

টেবিল ২.৯ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৩ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	অফিস ও অফিস কার্যবন্টন প্রক্রিয়া	০.০০	১৬.০০	৮৪.০০	১০০.০০
২	অফিসে পত্র প্রাপ্তি, ডাইরীকরণ, নথি খোলা সূচীকরণ, উপস্থাপন, শ্রেণী বিন্যাস ও বিনষ্টকরণ	০.০০	১৬.০০	৮৪.০০	১০০.০০
৩	সরকারী অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার রেজিষ্টার ও তাহা সংরক্ষণ পদ্ধতি	০.০০	২০.০০	৮০.০০	১০০.০০
৪	দাপ্তরিক যোগাযোগ	০.০০	২৪.০০	৭৬.০০	১০০.০০
৫	অফিস পরিদর্শন-এর নিয়মাবলী ও পরিদর্শন প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি	০.০০	৩২.০০	৬৮.০০	১০০.০০
৬	সারসংক্ষেপ, নোট ও খসড়া প্রস্তুতকরণ	০.০০	২৪.০০	৭৬.০০	১০০.০০
৭	সভা বা মিটিং পরিচালনা ও ধারা বিবরণী লিপিবদ্ধকরণ	০.০০	৫৬.০০	৪৪.০০	১০০.০০
৮	অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	০.০০	২৮.০০	৭২.০০	১০০.০০
৯	অফিস ব্যবস্থাপনা	০.০০	১২.০০	৮৮.০০	১০০.০০

টেবিল ২·১০ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৩ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তাগণের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	অফিস ও অফিস কার্যবন্টন প্রক্রিয়া	০·০০	১৯·২৩	৮০·৭৭	১০০·০০
২	অফিস পত্র প্রাপ্তি, ডাইরীকরণ, নথি খোলা, সূচীকরণ, উপস্থাপন, শ্রেণী বিন্যাস ও বিনষ্টিকরণ	০·০০	২৬·৯২	৭৩·০৮	১০০·০০
৩	সরকারী অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার রেজিষ্টার ও তাহা সংরক্ষণ পদ্ধতি	০·০০	২৩·০৮	৭৬·৯২	১০০·০০
৪	দাপ্তরিক যোগাযোগ	০·০০	২৬·৯২	৭৩·০৮	১০০·০০
৫	অফিস পরিদর্শন-এর নিয়মাবলী ও পরিদর্শন প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি	৩·৮৫	৩০·৭৭	৬৫·৩৮	১০০·০০
৬	সারসংক্ষেপ, নোট ও খসড়া প্রস্তুতকরণ	০·০০	১৯·২৩	৮০·৭৭	১০০·০০
৭	সভা বা মিটিং পরিচালনা ও ধারা বিবরণী লিপিবদ্ধ করণ	৩·৮৫	৩৪·৬২	৬১·৫৪	১০০·০০
৮	অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	০·০০	২৬·৯২	৭৩·০৮	১০০·০০
৯	অফিস ব্যবস্থাপনা	০·০০	২৩·০৮	৭৬·৯২	১০০·০০

টেবিল ২'১১ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৩ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মতামতকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	অফিস কার্যবন্টন প্রক্রিয়া	০'০০	১৮'১৮	৮১'৮২	১০০'০০
২	অফিসে পত্র প্রাপ্তি, ডাইরীকরণ, নথি খোলা, সূচীকরণ, উপস্থাপন, শ্রেণী বিন্যাস ও বিনষ্টিকরণ	০'০০	০'০০	১০০'০০	১০০'০০
৩	সরকারী অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার রেজিষ্টার ও তাহা সংরক্ষণ পদ্ধতি	০'০০	০'০০	১০০'০০	১০০'০০
৪	দাপ্তরিক যোগাযোগ	০'০০	০'০০	১০০'০০	১০০'০০
৫	অফিস পরিদর্শন-এর নিয়মাবলী ও পরিদর্শন প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি	০'০০	৪৫'৪৫	৫৪'৫৫	১০০'০০
৬	সারসংক্ষেপ, নোট ও খসড়া প্রস্তুতকরণ	০'০০	৯'০৯	৯০'৯১	১০০'০০
৭	সভা বা মিটিং পরিচালনা ও ধারা বিবরণী লিপিবদ্ধ করণ	০'০০	৫৪'৫৫	৪৫'৪৫	১০০'০০
৮	অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	০'০০	২৭'২৭	৭২'৭৩	১০০'০০
৯	অফিস ব্যবস্থাপনা	০'০০	১৮'১৮	৮১'৮২	১০০'০০

সারণী ২'১২ তে উপরোক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন দেখানো হয়েছে। সারণী ২'১২ থেকে বোঝা যাচ্ছে যে এই মডিউলের অন্তর্গত ৯টি বিষয়ের প্রত্যেকটি বিষয়কে গড়ে শতকরা ৯৮ জনের অধিক সংখ্যক উত্তরদাতা প্রাসংগিক কিম্বা অত্যন্ত প্রাসংগিক মনে করেন। এমতাবস্থায় এই মডিউলটির বিষয়বস্তু অপরিবর্তিত রাখাটাই যুক্তিযুক্ত হবে।

টেবিল ২·১২ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৩ এর আওতাভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেঃ কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	প্রশিক্ষক	গড় বন্টন
১	অফিস ও অফিস কার্যবন্টন প্রক্রিয়া	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০
২	অফিসে পত্র প্রাপ্তি, ডাইরীকরণ, নথি খোলা সূচীকরণ, উপস্থাপন, শ্রেণী বিন্যাস ও বিনষ্টিকরণ	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০
৩	সরকারী অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার রেজিষ্টার ও তাহা সংরক্ষণ পদ্ধতি	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০
৪	দাপ্তরিক যোগাযোগ	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০
৫	অফিস পরিদর্শন-এর নিয়মাবলী ও পরিদর্শন প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি	১০০·০০	৯৬·১৫	১০০·০০	৯৮·৭২
৬	সারসংক্ষেপ, নোট ও খসড়া প্রস্তুতকরণ	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০
৭	সভা বা মিটিং পরিচালনা ওধারা বিবরণী লিপিবদ্ধ করণ	১০০·০০	৯৬·১৫	১০০·০০	৯৮·৭২
৮	অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত সমস্যাবলী	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০
৯	অফিস ব্যবস্থাপনা	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০	১০০·০০

উৎস : সারণী ২·৯, ২·১০, ও ২·১১

মডিউল ৪ : কর্মচারী ব্যবস্থাপনা

এই মডিউলেও মোট ৯টি বিষয় রয়েছে। উপরোক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা, এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের মতামত যথাক্রমে সারণী ২·১৩, ২·১৪, ও ২·১৫ তে প্রদর্শন করা হয়েছে। সারণী ২·১৬ তে উপরোক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন দেখানো হয়েছে। সারণী ২·১৬ থেকে দেখা যাচ্ছে যে, এই মডিউলের অন্তর্গত ৯টি বিষয়ের প্রত্যেকটিকেই গড়ে শতকরা ৯২ জনের অধিক সংখ্যক উত্তরদাতা প্রাসংগিক কিম্বা অত্যন্ত প্রাসংগিক মনে করেন। এমতাবস্থায়, এই মডিউলের বিষয়বস্তুকেও অপরিব রাখা সমীচিন হবে।

টেবিল ২·১৩ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৪ এর আওতাভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মতামতকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সরকারী চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী	০·০০	২০·০০	৮০·০০	১০০·০০
২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি, ১৯৮৫	০·০০	১৬·০০	৮৪·০০	১০০·০০
৩	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি ১৯৭৬	৪·০০	১২·০০	৮৪·০০	১০০·০০
৪	সরকারী ছুটি বিধি	০·০০	১২·০০	৮৮·০০	১০০·০০
৫	পেনশন বিধি, পেনশনের প্রকারভেদ, পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন	০·০০	১২·০০	৮৮·০০	১০০·০০
৬	সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও মূল্যায়ন	০·০০	২০·০০	৮০·০০	১০০·০০
৭	ভবিষ্যৎ তহবিল ,যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল এবং সরকারী কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য কল্যাণমূলক কার্যক্রম	০·০০	৩২·০০	৬৮·০০	১০০·০০
৮	ব্যবস্থাপনা বরাদ্দের নিয়মাবলী	০·০০	৪০·০০	৬০·০০	১০০·০০
৯	নিয়োগ বিধি মালা	০·০০	২৪·০০	৭৬·০০	১০০·০০

টেবিল ২°১৪ : সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৪ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সরকারী চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী	০°০০	২৩°০৮	৭৬°৯২	১০০°০০
২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি, ১৯৮৫	০°০০	১১°৫৪	৮৮°৪৬	১০০°০০
৩	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি ১৯৭৬	০°০০	১৫°৩৮	৮৪°৬২	১০০°০০
৪	সরকারী ছুটি বিধি	০°০০	২৩°০৮	৭৬°৯২	১০০°০০
৫	পেনশন বিধি, পেনশনের প্রকারভেদ, পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন	০°০০	২৩°০৮	৭৬°৯২	১০০°০০
৬	সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও মূল্যায়ণ	৭°৬৯	১৫°৩৮	৭৬°৯৩	১০০°০০
৭	ভবিষ্যৎ তহবিল, যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল এবং সরকারী কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য কল্যাণ মূলক কার্যক্রম	০°০০	২৬°৯২	৭৩°০৮	১০০°০০
৮	ব্যবস্থাপনা বরাদ্দের নিয়মাবলী	৩°৮৫	৩৮°৪৬	৫৭°৬৯	১০০°০০
৯	নিয়োগ বিধি মালা	৩°৮৫	৩০°৭৭	৬৫°৩৮	১০০°০০

টেবিল ২.১৫ ঃ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৪ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মন্তব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সরকারী চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী	০.০০	৪৫.৪৫	৫৪.৫৫	১০০.০০
২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি, ১৯৮৫	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৩	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি ১৯৭৬	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৪	সরকারী ছুটি বিধি	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
৫	পেনশন বিধি, পেনশনের প্রকারভেদ, পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
৬	সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও মূল্যায়ন	০.০০	১৮.১৮	৮১.৮২	১০০.০০
৭	ভবিষ্যৎ তহবিল, যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল এবং সরকারী কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য কল্যাণ মূলক কার্যক্রম	৯.০৯	২৭.২৭	৬৩.৬৪	১০০.০০
৮	ব্যবস্থাপনা বরাদ্দের নিয়মাবলী	১৮.১৮	৫৪.৫৫	২৭.২৭	১০০.০০
৯	নিয়োগ বিধি মালা	০.০০	৫৪.৫৫	৪৫.৪৫	১০০.০০

টেবিল ২.১৬ : সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৪ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন ।

বিষয় নং	বিষয়	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেঃ কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তা	প্রশিক্ষক	গড় বন্টন
১	সরকারী চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি, ১৯৮৫	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৩	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি ১৯৭৬	৯৬.০০	১০০.০০	১০০.০০	৯৮.৬৭
৪	সরকারী ছুটি বিধি	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৫	পেনশন বিধি,পেনশনের প্রকারভেদ ,পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৬	সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও মুল্যায়ন	১০০.০০	৯২.৩১	১০০.০০	৯৭.৪৪
৭	ভবিষ্যৎ তহবিল,যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল এবং সরকারী কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য কল্যাণ মুলক কার্যক্রম	১০০.০০	১০০.০০	৯০.৯১	৯৬.৯৭
৮	ব্যবস্থাপনা বরাদ্দের নিয়মাবলী	১০০.০০	৯৬.১৫	৮১.৮২	৯২.৬৬
৯	নিয়োগ বিধি মালা	১০০.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৮.৭২

উৎস : সারণী ২.১৩, ২.১৪, ও ২.১৫ ।

মডিউল ৫ : আর্থ প্রশাসন

এই মডিউলে মোট ৭টি বিষয় রয়েছে। এই বিষয়গুলোর প্রাসংগিকতা সম্পর্কে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের মতামত যথাক্রমে সারণী ২.১৭, ২.১৮, ও ২.১৯ এ পেশ করা হয়েছে। সারণী ২.20 এই বিষয়গুলোর প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা ও শতকরা গড় বন্টন পেশ করা হয়েছে। সারণী ২.20 থেকে দেখা যাচ্ছে যে, এই মডিউলের অনুর্ভুক্ত প্রত্যেকটি বিষয়কে গড়ে শতকরা ৯৬ জনের অধিক উত্তরদাতা প্রাসংগিক কিম্বা অত্যানু প্রাসংগিক মনে করেন। এই প্রেক্ষিতে এই মডিউলের বিষয়বস্তুকেও অপরিবর্তিত রাখার যৌক্তিকতা দেখা যাচ্ছে।

টেবিল ২.১৭ : সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৫ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যানু প্রাসংগিক	মোট
১	বাজেট, বাজেটের প্রকারভেদ ও দাপ্তরিক বাজেট প্রণয়ন	০.০০	২৪.০০	৭৬.০০	১০০.০০
২	বাংলাদেশ আর্থবিধি ও ট্রেজারী রুলস	০.০০	৩৬.০০	৬৪.০০	১০০.০০
৩	দপ্তর প্রধান, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা ও দায়িত্ব	৪.০০	৩২.০০	৬৪.০০	১০০.০০
৪	সরকারী সম্পত্তি, ষ্টেশনারী, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	০.০০	৪০.০০	৬০.০০	১০০.০০
৫	ভ্রমন ভাতা ও বদলীর ক্ষেত্রে ভ্রমন ভাতা	০.০০	২৮.০০	৭২.০০	১০০.০০
৬	বেতন নির্ধারণ নীতিমালা	০.০০	২৮.০০	৭২.০০	১০০.০০
৭	বিল প্রস্তুতকরণ, হিসাব নিরীক্ষা ও নিরীক্ষণ	০.০০	১৬.০০	৮৪.০০	১০০.০০

টেবিল ২°১৮ : সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৫ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বি	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	বাজেট, বাজেটের প্রকারভেদ ও দাপ্তরিক বাজেট প্রণয়ন	০°০০	৩৮°৪৬	৬১°৫৪	১০০°০০
২	বাংলাদেশ আর্থবিধি ও ট্রেজারী রুলস	৩°৮৫	৩৮°৪৬	৫৭°৬৯	১০০°০০
৩	দপ্তর প্রধান, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা ও দায়িত্ব	০°০০	২৮°০০	৭২°০০	১০০°০০
৪	সরকারী সম্পত্তি, ষ্টেশনারী, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	০°০০	৩৮°৪৬	৬১°৫৪	১০০°০০
৫	ভ্রমন ভাতা ও বদলীর ক্ষেত্রে ভ্রমন ভাতা	০°০০	৩০°৭৭	৬৯°২৩	১০০°০০
৬	বেতন নির্ধারণ নীতিমালা	০°০০	২৬°৯২	৭৩°০৮	১০০°০০
৭	বিল প্রস্তুতকরণ, হিসাব নিরীক্ষা ও নিরীক্ষণ	০°০০	৩০°৭৭	৬৯°২৩	১০০°০০

টেবিল ২°১৯ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৫ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের শতকরা বন্টন

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	বাজেট, বাজেটের প্রকারভেদ ও দাপ্তরিক বাজেট প্রণয়ন	০°০০	০°০০	১০০°০০	১০০°০০
২	বাংলাদেশ আর্থবিধি ও ট্রেজারী রুলস	০°০০	১৮°১৮	৮১°৮২	১০০°০০
৩	দপ্তর প্রধান, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা ও দায়িত্ব	০°০০	৯°০৯	৯০°৯১	১০০°০০
৪	সরকারী সম্পত্তি, ষ্টেশনারী, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	০°০০	৯°০৯	৯০°৯১	১০০°০০
৫	ভ্রমন ভাতা ও বদলীর ক্ষেত্রে ভ্রমন ভাতা	০°০০	৯°০৯	৯০°৯১	১০০°০০
৬	বেতন নির্ধারণ নীতিমালা	০°০০	২৭°২৭	৭২°৭৩	১০০°০০
৭	বিল প্রস্তুতকরণ, হিসাব নিরীক্ষা ও নিরীক্ষণ	৯°০৯	৯°০৯	৮১°৮২	১০০°০০

টেবিল -২.২০ সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ৫ এর আওতাভুক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেঃকর্মকর্তা-দের নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা	প্রশিক্ষক	গড় বন্টন
১	বাজেট, বাজেটের প্রকারভেদ ও দাপ্তরিক বাজেট প্রণয়ন	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
২	বাংলাদেশ আর্থবিধি ও ট্রেজারী রুলস	১০০.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৮.৭২
৩	দপ্তর প্রধান, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা ও দায়িত্ব	৯৬.০০	১০০.০০	১০০.০০	৯৮.৬৭
৪	সরকারী সম্পত্তি, ষ্টেশনারী, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৫	ভ্রমন ভাতা ও বদলীর ক্ষেত্রে ভ্রমন ভাতা	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৬	বেতন নির্ধারণ নীতিমালা	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৭	বিল প্রস্তুতকরণ, হিসাব নিরীক্ষা ও নিরীক্ষণ	১০০.০০	১০০.০০	৯০.৯১	৯৬.৯৭

সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তাবিত বিষয়াদি

সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীতে নেই এমন ১০ টি বিষয় উল্লেখ করে এই গবেষণায় মতামত জরীপ করা হয়েছে। এই ১০টি বিষয় এবং এগুলোর প্রাসংগিকতা সম্পর্কে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের মতামত যথাক্রমে সারেণী ২.২১, ২.২২, এবং ২.২৩ এ দেখা যেতে পারে। উপরোক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন সারণী ২.২৪ দেখা যেতে পারে। সারণী ২.২৪ থেকে দেখা যাচ্ছে যে, মোট ১০টি বিষয়ের মধ্যে ৬টি বিষয়ের প্রত্যেকটিকে গড়ে শতকরা ৮০জন কিম্বা তার অধিক সংখ্যক উত্তরদাতা প্রাসংগিক কিম্বা অত্যন্ত প্রাসংগিক মনে করেন।

টেবিল ২.২১ : সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তাবিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মতামতদানকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রবর্তনের সমস্যা ও সমাধান	১২.০০	২৮.০০	৬০.০০	১০০.০০
২	উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য ও কৌশল	৮.০০	৫৬.০০	৩৬.০০	১০০.০০
৩	প্রতিষ্ঠান গঠন	১৫.০০	৬৮.০০	১২.০০	১০০.০০
৪	প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	০.০০	৩২.০০	৬৮.০০	১০০.০০
৫	সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ও পদোন্নতি	০.০০	৪৮.০০	৫২.০০	১০০.০০
৬	বাংলাদেশে উন্নয়নের কৌশল	১২.০০	৫৬.০০	৩২.০০	১০০.০০
৭	উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরণ	১২.০০	৫২.০০	৩৬.০০	১০০.০০
৮	প্রাকৃতিক দুর্যোগ (যেমন ঝড়, বন্যা, অগ্নিকান্ড ইত্যাদি) মোকাবিলায় দক্ষতা	৪.০০	৫৬.০০	৪০.০০	১০০.০০
৯	বাধ্যতামূলক শরীর চর্চা	১৬.০০	৫২.০০	৩২.০০	১০০.০০
১০	সাঁতার জানা	১৬.০০	৪৮.০০	৩৬.০০	১০০.০০

টেবিল ২.২২ : সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তাবিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুবকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রবর্তনের সমস্যা ও সমাধান	১৫.৩৮	৩০.৭৭	৫৩.৮৫	১০০.০০
২	উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য ও কৌশল	১৯.২৩	৪৬.১৫	৩৪.৬২	১০০.০০
৩	প্রতিষ্ঠান গঠন	২৬.৯৩	৪৬.১৫	২৬.৯২	১০০.০০
৪	প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	১১.৫৪	৪১.৩১	৪৬.১৫	১০০.০০
৫	সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ও পদোন্নতি	৩.৮৫	৪৬.১৫	৫০.০০	১০০.০০
৬	বাংলাদেশে উন্নয়নের কৌশল	২৩.০৮	৪২.৩৩	৩৪.৬২	১০০.০০
৭	উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরণ	৩০.৭৭	৪৬.১৫	২৩.০৮	১০০.০০
৮	প্রাকৃতিক দুর্যোগ (যেমন ঝড়, বন্যা, অগ্নিকান্ড ইত্যাদি) মোকাবিলায় দক্ষতা	১১.৫৪	৪২.৩১	৪৬.১৫	১০০.০০
৯	বাধ্যতামূলক শরীর চর্চা	২৩.০৮	৩০.৭৭	৪৬.১৫	১০০.০০
১০	সাঁতার জানা	১৫.৩৮	৫০.০০	৩৪.৬২	১০০.০০

টেবিল ২.২৩ : সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তাবিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মতামতদানকারী প্রশিক্ষকদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রবর্তনের সমস্যা ও সমাধান	৪৫.৪৫	১৮.১৮	৩৬.৩৭	১০০.০০
২	উন্নয়ন প্রশাসনের নক্সা ও কৌশল	৯.০৯	৭২.৭৩	১৮.১৮	১০০.০০
৩	প্রতিষ্ঠান গঠন	১৮.১৮	৫৪.৫৫	২৭.২৭	১০০.০০
৪	প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৯.০৯	৯.০৯	৮১.৮২	১০০.০০
৫	সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ও পদোন্নতি	০.০০	৪৫.৪৫	৫৪.৫৫	১০০.০০
৬	বাংলাদেশে উন্নয়নের কৌশল	৪৫.৪৫	২৭.২৭	২৭.২৭	১০০.০০
৭	উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরণ	১৮.১৮	৫৪.৫৫	২৭.২৭	১০০.০০
৮	প্রাকৃতিক দুর্যোগ (যেমন ঝড়, বন্যা, অগ্নিকান্ড ইত্যাদি) মোকাবিলায় দক্ষতা	৩৬.৩৭	২৭.২৭	৩৬.৩৬	১০০.০০
৯	বাধ্যতামূলক শরীর চর্চা	৫৪.৫৫	২৭.২৭	১৮.১৮	১০০.০০
১০	সাঁতার জানা	৪৫.৪৫	২৭.২৭	২৭.২৭	১০০.০০

টেবিল ২°২৪ : সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীর জন্য প্রস্তাবিত বিষয়সমূহের অন্তর্ভুক্তি সমর্থনকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেঃ কর্মকর্তা-দের নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা	প্রশিক্ষক	গড় বন্টন
১	সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রবর্তনের সমস্যা ও সমাধান	৮৮°০০	৮৪°৬২	৫৪°৫৫	৭৫°৭২
২	উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য ও কৌশল	৯২°০০	৮০°৭৭	৯০°৯১	৮৭°৮৯
৩	প্রতিষ্ঠান গঠন	৮৫°০০	৭৩°০৮	৮১°৮২	৭৯°৯৭
৪	প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	১০০°০০	৮৮°৪৬	৯০°৯১	৯৩°১২
৫	সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ও পদোন্নতি	১০০°০০	৯৬°১৫	১০০°০০	৯৮°৭২
৬	বাংলাদেশের উন্নয়নের কৌশল	৮৮°০০	৭৬°৯২	৫৪°৫৫	৭৩°১৬
৭	উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরণ	৮৮°০০	৬৯°২৩	৮১°৮২	৭৯°৬৮
৮	প্রাকৃতিক দুর্যোগ (যেমন ঝড়, বন্যা, অগ্নিকান্ড ইত্যাদি) মোকাবিলায় দক্ষতা	৯৬°০০	৮৮°৪৬	৬৩°৬৪	৮২°৭০
৯	বাধ্যতামূলক শরীর চর্চা	৮৪°০০	৭৬°৯২	৪৫°৪৫	৬৮°৭৯
১০	সাঁতার জানা	৮৪°০০	৮৪°৬২	৫৪°৫৫	৭৪°৩৯

উৎস : সারণী ২°২১, ২°২২, ও ২°২৩।

এই বিষয়গুলো হচ্ছে যথাক্রমে, বিষয় নং ২ - উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য ও কৌশল, বিষয় নং ৩ - প্রতিষ্ঠান গঠন, বিষয় নং ৪ - প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ, বিষয় নং ৫ - সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি, বিষয় নং ৭ - উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরণ, ও বিষয় নং ৮ - প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলায় দক্ষতা। উপরোক্ত বিষয়সমূহের প্রথমোক্ত ৪টিকে মডিউল ১ অর্থাৎ প্রশাসন পরিচিতি মডিউলের অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। বিষয় নং - ৭কে মডিউল ২ অর্থাৎ উন্নয়ন পরিকল্পনা মডিউলের অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে এবং বিষয় নং ৮কে বিবিধ বিষয়াদি নামে একটি নুতন মডিউলের অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

<u>নুতন বিষয়াদি</u>

পরিচয়দায়ক কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তির জন্য উত্তরদাতাদেরকে নুতন নুতন বিষয় প্রস্তাব করার অনুরোধ করা হয়েছিল। উত্তরদাতাগণ বিভিন্ন নুতন বিষয় প্রস্তাব করেছেন। তন্মধ্যে পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ের উল্লেখ করেছেন সর্বাধিক সংখ্যক উত্তরদাতা। অবশ্য সরকার সম্প্রতি বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কোর্স সমূহে পরিবার পরিকল্পনা বিষয়টি অন্তর্ভুক্তির নির্দেশ দিয়েছেন। এমতাবস্থায়, "পরিবার পরিকল্পনা" বিষয়টিকে প্রস্তাবিত "বিবিধ বিষয়াদি" মডিউলে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। নুতন বিষয়াদি অন্তর্ভুক্তির জন্য কোর্সের মেয়াদ ৪ সপ্তাহের পরিবর্তে ৫ সপ্তাহ করা যেতে পারে।

তৃতীয় অধ্যায়

সংক্ষিপ্ত মেয়াদের কোর্সসমূহ

আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য পরিচয়দায়ক কোর্স ছাড়াও আরও ৫টি সংক্ষিপ্ত মেয়াদের কোর্স অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। এই কোর্সগুলো হচ্ছে:

- আচরণ ও শৃংখলা কোর্স;
- রাজস্ব প্রশাসন কোর্স;
- আর্থ প্রশাসন কোর্স;
- দাপ্তরিক যোগাযোগ প্রশিক্ষণ কোর্স
- নবায়ন কোর্স।

এই গবেষণায় উপরোক্ত কোর্সসমূহের পাঠ্যক্রমের উপযোগীতা বা প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মতামত জরীপ করা হয়েছে। নিম্নে উক্ত কোর্সসমূহের পাঠ্যক্রম সম্পর্কে মতামত জরীপের ফলাফল নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হল।

আচরণ ও শৃংখলা কোর্স:

আচরণ ও শৃংখলা কোর্সটি একটি ১ সপ্তাহ মেয়াদের কোর্স। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদেরকে শৃংখলা ও আপীল বিধি, আচরণ বিধি, শাস্তির কারণ সমূহ, অনুসন্ধান পদ্ধতি ও রিপোর্ট প্রস্তুত করণ, শৃংখলা ও আপীল সংক্রান্ত বিভাগীয় কার্যক্রম, সরকারী কর্মচারীদের অধিকার সমূহ, প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল ও বিশেষ ব্যবস্থা অধ্যাদেশ প্রভৃতি সম্পর্কে অবহিত হতে সাহায্য করাই এই কোর্সের উদ্দেশ্য। এই কোর্সের পাঠসূচীতে মোট ৯টি বিষয় রয়েছে। উক্ত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা, ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের মতামত যথাক্রমে সারণী -৩.১, ৩.২, ও ৩.৩ এ দেখা যেতে পারে। সারণী ৩.৪ এ উপরোক্ত বিভিন্ন প্রকার উত্তর দাতাদের মধ্যে যারা এই কোর্সের পাঠসূচীর অন্তর্গত বিষয়সমূহকে প্রাসংগিক মনে করেন তাদের শতকরা বন্টন দেখানো হয়েছে। সারণী ৩.৪ থেকে দেখা যাচ্ছে যে "সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ১০০ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫" বিষয়টিকে গড়ে প্রায় শতকরা ৯৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা প্রায় ৯১ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "সরকারী কর্মচারী (বিশেষ ব্যবস্থা) অধ্যাদেশ ১৯৭৯" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯৬ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল" বিষয়টিকে

টেবিল ৩.১ঃ আচরণ ও শৃংখলা কোর্সের পাঠ্যসূচীর অনুর্গত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মন্তব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯	০.০০	৩২.০০	৬৮.০০	১০০.০০
২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫	০.০০	১৬.০০	৮৪.০০	১০০.০০
৩	সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২	০.০০	২০.০০	৮০.০০	১০০.০০
৪	সরকারী কর্মচারী (বিশেষ ব্যবস্থা) অধ্যাদেশ ১৯৭৯	০.০০	৪০.০০	৬০.০০	১০০.০০
৫	প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যাল	৮.০০	৫২.০০	৪০.০০	১০০.০০
৬	প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুন্যাল	১২.০০	৪৮.০০	৪০.০০	১০০.০০
৭	অভিযোগ বিবরণী, অভিযোগনামা ও কারণ দর্শানোর নোটিশ লিখন পদ্ধতি	০.০০	৩৬.০০	৬৪.০০	১০০.০০
৮	বিভাগীয় মামলা তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি	০.০০	৩২.০০	৬৮.০০	১০০.০০
৯	পরিবার পরিকল্পনা	১২.০০	৩২.০০	৫৬.০০	১০০.০০

টেবিল ৩.২ঃ আচরণ ও শৃংখলা কোর্সের পাঠ্যসূচীর অন্তর্গত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মন্তব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯	০.০০	৩৮.৪৬	৬১.৫৪	১০০.০০
২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫	৩.৮৪	২৩.০৮	৭৩.০৮	১০০.০০
৩	সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিত) অধ্যাদেশ ১৯৮২	৩.৮৪	২৩.০৮	৭৩.০৮	১০০.০০
৪	সরকারী কর্মচারী (বিশেষ ব্যবস্থা) অধ্যাদেশ ১৯৭৯	৩.৮৫	৪৬.১৫	৫০.০০	১০০.০০
৫	প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যাল	০.০০	৪৬.১৫	৫৩.৮৫	১০০.০০
৬	প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুন্যাল	০.০০	৫০.০০	৫০.০০	১০০.০০
৭	অভিযোগ বিবরণী, অভিযোগনামা ও কারণ দর্শানোর নোটিশ লিখন পদ্ধতি	০.০০	৩০.৭৭	৬৯.২৩	১০০.০০
৮	বিভাগীয় মামলা তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি	৩.৮৫	১৯.২৩	৭৬.৯২	১০০.০০
৯	পরিবার পরিকল্পনা	৭.৬৯	২৬.৯৩	৬৫.৩৮	১০০.০০

টেবিল ৩.৩ : আচরণ ও শৃংখলা কোর্সের পাঠ্যসূচীর অনুর্গত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মন্তব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৩	সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
৪	সরকারী কর্মচারী (বিশেষ ব্যবস্থা) অধ্যাদেশ ১৯৭৯	৯.০৯	০.০০	৯০.৯১	১০০.০০
৫	প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যাল	১৮.১৮	৯.০৯	৭২.৭৩	১০০.০০
৬	প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুন্যাল	১৮.১৮	৯.০৯	৭২.৭৩	১০০.০০
৭	অভিযোগ বিবরণী, অভিযোগনামা ও কারণ দর্শানোর নোটিশ লিখন পদ্ধতি	০.০০	১৮.১৮	৮১.৮২	১০০.০০
৮	বিভাগীয় মামলা তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি	০.০০	১৮.১৮	৮১.৮২	১০০.০০
৯	পরিবার পরিকল্পনা	১৮.১৮	২৭.২৭	৫৪.৫৫	১০০.০০

টেবিল ৩.৪ : আচরণ ও শৃংখলা কোর্সের পাঠ্যসূচীর অনুর্ভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা	দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা	প্রশিক্ষক	গড় বন্টন
১	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) অধ্যাদেশ ১৯৮৫	১০০.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৮.৭২
৩	সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২	১০০.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৮.৭২
৪	সরকারী কর্মচারী (বিশেষ ব্যবস্থা) অধ্যাদেশ ১৯৭৯	১০০.০০	৯৬.১৫	৯০.৯১	৯৫.৬৯
৫	প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যাল	৯২.০০	১০০.০০	৮১.৮২	৯১.২৭
৬	প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুন্যাল	৮৮.০০	১০০.০০	৮১.৮২	৮৯.৯৪
৭	অভিযোগ বিবরণী, অভিযোগনামা ও কারণ দর্শানোর নোটিশ লিখন পদ্ধতি	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৮	বিভাগীয় মামলা তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি	১০০.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৮.৭২
৯	পরিবার পরিকল্পনা	৮৮.০০	৯২.৩১	৮১.৮২	৮৭.৩৮

উৎস : সারণী ৩.১, ৩.২ ও ৩.৩

গড়ে শতকরা ৯১ জনের অধিক সংখ্যক উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুন্যাল" বিষয়টিকে গড়ে প্রায় শতকরা ৯০ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "অভিযোগ বিবরণী, অভিযোগনামা ও কারণ দর্শানোর নোটিশ লিখন পদ্ধতি" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ১০০জন উত্তর দাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "বিভাগীয় মামলা তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা প্রায় ৯৯ জন উত্তর দাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "পরিবার পরিকল্পনা" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৮৭ জনের অধিক সংখ্যক উত্তর দাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। এ থেকে বোঝা যায় যে কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীভুক্ত বিষয়-সমূহের যথাযথ প্রাসংগিকতা রয়েছে অতএব এ বিষয়গুলো পাঠ্যসূচীতে বহাল রাখা যেতে পারে।

আচরণ ও শৃংখলা কোর্সের সূচীতে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য ৩টি নুতন বিষয় প্রস্তাব করে এই গবেষণায় মতামত জরীপ করা হয়েছে। মতামত জরীপের ফলাফল - সারণী ৩.৫ এ দেখা যেতে পারে। "সরকারী কর্মচারীদের আইনগত ভূমিকা" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৮১ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। "তদন্তে সাক্ষাৎ গ্রহণ পদ্ধতি" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা প্রায় ৮৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। "সরকারী কর্মচারীদের প্রত্যাশিত আচরণ" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৭৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। শেষোক্ত বিষয়টি প্রয়োজনীয় শতকরা ৮০ জনের সমর্থন লাভে ব্যর্থ হয়েছে। এমতাবস্থায় প্রথমোক্ত বিষয় দুটিকে এই কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তির এই গবেষণা প্রস্তাব করছে।

টেবিল ৩.৫ :

আচরণ ও শৃংখলা কোর্সে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তাবিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তর দাতাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	গড়
১	সরকারী কর্মচারীদের আইনগত ভূমিকা	৯৬.০০	৮৪.৬২	৬৩.৬৪	৮১.৪২
২	তদন্তে সাক্ষ্যগ্রহণ পদ্ধতি	১০০.০০	৮৪.৬২	৮১.৮২	৮৮.৮১
৩	সরকারী কর্মচারীদের প্রত্যাশিত আচরণ	৯৬.০০	৭৬.৯২	৬৩.৬৪	৭৮.৮৫

রাজস্ব প্রশাসন কোর্স :

রাজস্ব প্রশাসন কোর্সটি একটি ২ সপ্তাহমেয়াদী কোর্স। এই কোর্সের উদ্দেশ্য হচ্ছে, দ্বিতীয় শ্রেণীর রাজস্ব কর্মকর্তাদেরকে রাজস্ব সংক্রান্ত আইনের সাথে পরিচিত করানো এবং উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে রাজস্ব আদায় ও ভূমি সংক্রান্ত ব্যাপারে দক্ষতা বৃদ্ধি করা। এই কোর্সের পাঠ্যসূচীতে মোট ১২টি বিষয় রয়েছে। এই বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা, ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের মতামত যথাক্রমে সারণী ৩·৬, ৩·৭ ও ৩·৮ এ দেখা যেতে পারে। সারণী ৩·৯ এ উপরোক্ত বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের মধ্যে যারা এই কোর্সের পাঠ্যসূচীভুক্ত বিষয় সমূহকে প্রাসংগিক মনে করেন তাদের শতকরা বন্টন দেখানো হয়েছে। সারণী ৩·৯ থেকে দেখা যায়

টেবিল-৩·৬ :

রাজস্ব প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীর অন্তর্গত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মন্তব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	মৌলিক রাজস্ব আইন সমূহ	৪·০০	৪৪·০০	৫২·০০	১০০·০০
২	জিই ম্যানুয়েল	৮·০০	৪০·০০	৫২·০০	১০০·০০
৩	ষ্টেট এ্যাকুইজিশন ও টেনেন্সি এ্যাক্ট	৮·০০	৩৬·০০	৫৬·০০	১০০·০০
৪	রাজস্ব অফিসের রেজিষ্টার ও ফরম সমূহ	৪·০০	২৮·০০	৬৮·০০	১০০·০০
৫	সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও ফৌজদারী বিধিমালা, আইন বিধিমালা	৮·০০	৩৬·০০	৫৬·০০	১০০·০০
৬	চরজমি ও সয়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	১৬·০০	৩২·০০	৫২·০০	১০০·০০
৭	পি, ও ৯৬/১৯৭২, পি, ও ৯৮/১৯৭২	২০·০০	৩২·০০	৪৮·০০	১০০·০০
৮	ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮২	৪·০০	৩৬·০০	৬০·০০	১০০·০০
৯	পিডিয়ার এ্যাক্ট ও সার্টিফিকেট ম্যানুয়েল	১২·০০	৩৬·০০	৫২·০০	১০০·০০
১০	মিউটেশন মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম কানুন	২৪·০০	২০·০০	৫৬·০০	১০০·০০
১১	খাস জমি বন্দোবস্ত এর নুতন নীতিমালা	২৪·০০	২৪·০০	৫২·০০	১০০·০০
১২	অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি	১৬·০০	৩৬·০০	৪৮·০০	১০০·০০

টেবিল ৩.৭ :

রাজস্ব প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীর অন্তর্গত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মতামতদানকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	মৌলিক রাজস্ব আইন সমূহ	০.০০	৫০.০০	৫০.০০	১০০.০০
২	জিই ম্যানুয়েল	৪.৫৫	৪৫.৪৫	৫০.০০	১০০.০০
৩	ষ্টেট এ্যাকুইজিশন ও টেনেনসি এ্যাক্ট	৪.৫৫	৫০.০০	৪৫.৪৫	১০০.০০
৪	রাজস্ব অফিসের রেজিষ্টার ও ফরম সমূহ	৪.৫৫	৪০.৯০	৫৪.৫৫	১০০.০০
৫	সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও ফৌজদারী বিধিমালা, আইন বিধিমালা	৪.৫৫	৪৫.৪৫	৫০.০০	১০০.০০
৬	চরজমি ও সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	৯.০৯	৪০.৯১	৫০.০০	১০০.০০
৭	পি, ও ৯৬/১৯৭২, পি, ও, ৯৮/১৯৭২	১৩.৬৪	৫০.০০	৩৬.৩৬	১০০.০০
৮	ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮২	৯.০৯	৪০.৯১	৫০.০০	১০০.০০
৯	পিডিয়ার এ্যাক্ট ও সার্টিফিকেট ম্যানুয়েল	৯.০৯	৩১.৮২	৫৯.০৯	১০০.০০
১০	মিউটেশন মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম কানুন	৯.০৯	৪০.৯১	৫০.০০	১০০.০০
১১	খাস জমি বন্দোবস্তের নূতন নীতিমালা	৯.০৯	২৭.২৭	৬৩.৬৪	১০০.০০
১২	অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি	৯.০৯	৩৬.৩৬	৫৪.৫৫	১০০.০০

টেবিল ৩.৮ :

রাজস্ব প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীর অন্তর্গত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মতামতকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের মতামত বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	মৌলিক রাজস্ব আইন সমূহ	০.০০	১৮.১৮	৮১.৮২	১০০.০০
২	জিই ম্যানুয়েল	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৩	স্টেট এ্যাকুইজিশন ও টেনেনসি এ্যাক্ট	০.০০	২৭.২৭	৭২.৭৩	১০০.০০
৪	রাজস্ব অফিসের রেজিস্টার ও ফরম সমূহ	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
৫	সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও ফৌজদারী বিধিমালা, আইন বিধিমালা	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
৬	চরজমি ও সয়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৭	পিও,৯৬/১৯৭২, পিও,৯৮/১৯৭২	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
৮	ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮২	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
৯	পিডিয়ার এ্যাক্ট ও সার্টিফিকেট ম্যানুয়েল	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
১০	মিউটেশন মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম কানুন	০.০০	১৮.১৮	৮১.৮২	১০০.০০
১১	খাস জমি বন্দোবস্তের নুতন নীতিমালা	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
১২	অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০

টেবিল ৩.৯ঃ রাজস্ব প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীর অন্তর্গত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীদার বিভিন্ন প্রকার উত্তর দাতাদের শতকরা বন্টন ।

বিষয় নং	বিষয়	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	প্রশিক্ষক	গড়
১	মৌলিক রাজস্ব আইন সমূহ	৯৬.০০	১০০.০০	১০০.০০	৯৮.৬৭
২	জিই ম্যানুয়েল	৯২.০০	৯৫.৪৫	১০০.০০	৯৫.৮২
৩	ষ্টেট এ্যাকুইজিশন এ্যাক্ট	৯২.০০	৯৫.৪৫	১০০.০০	৯৫.৮২
৪	রাজস্ব অফিসের রেজিষ্টার ও ফরম সমূহ	৯৬.০০	৯৫.৪৫	১০০.০০	৯৭.১৫
৫	সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও ফৌজদারী বিধিমালা, আইন বিধিমালা	৯২.০০	৯৫.৪৫	১০০.০০	৯৫.৮২
৬	চরজমি ও সয়রাত মহল ব্যবস্থাপনা	৮৪.০০	৯০.৯১	১০০.০০	৯১.৬৪
৭	পিও,৯৬/১৯৭২, পি,ও,৯৮/১৯৭২	৮০.০০	৮৬.৩৬	১০০.০০	৮৮.৭৯
৮	ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮২	৯৬.০০	৯০.৯১	১০০.০০	৯৫.৬৪
৯	পিডিয়ার এ্যাক্ট ও সার্টিফিকেট ম্যানুয়েল	৮৮.০০	৯০.৯১	১০০.০০	৯২.৯৭
১০	মিউটেশন মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম কানুন	৭৬.০০	৯০.৯১	১০০.০০	৮৮.৯৭
১১	খাস জমি বন্দোবস্তের নুতন নীতিমালা	৭৬.০০	৯০.৯১	১০০.০০	৮৮.৯৭
১২	অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি	৮৪.০০	৯০.৯১	১০০.০০	৯১.৬৪

যে, "মৌলিক রাজস্ব আইন সমূহ" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা প্রায় ৯৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। 'জিআই ম্যানুয়াল" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা প্রায় ৯৬ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "ষ্টেট এ্যাকুইজিশন ওটেন্যান্সী এ্যাক্ট" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা প্রায় ৯৬ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন।-" রাজস্ব অফিসের রেজিষ্টার ও ফর্ম সমূহ" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯৭ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক দাবী করেছেন। "সংশ্লিষ্ট আর্জিক ওফৌজদারী বিধিমালা" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯৬ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "চরজমি ও সয়রাত মহল ব্যবস্থাপনা" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯২ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। "পিও ৯৬/৭২ ও পিও ৯৮/৭২" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৮৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ ১৯৮২" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯৬ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক দাবী করেছেন। "**পিডিআর** এ্যাক্ট ও সার্টিফিকেট ম্যানুয়াল" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯৩ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। "সিউটেশন মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম কানুন" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৮৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। "খাস জমি বন্দোবস্তের নুতন নীতিমাল" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৮৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। সবশেষে "অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯২ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। সুতরাং এই কোর্সের পাঠ্যসূচীভুক্ত প্রত্যেকটি বিষয়ের প্রাসংগিকতা সন্তোষজনক বলে প্রতীয়মান হয়েছে। এমতাবস্থায় উপরোক্ত বিষয়গুলো এই কোর্সের পাঠ্যসূচীতে বহাল রাখা যেতে পারে।

এই কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তির জন্য উত্তরদাতাগণ যে সব নুতন বিষয়ের উল্লেখ করেছেন তন্মধ্যে "ঋণ শালিশি বোর্ড গঠন ও কার্যক্রম সংক্রান্ত অধ্যাদেশ" বিষয়টি কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

<u>অর্থ প্রশাসন কোর্স ঃ</u>

অর্থ প্রশাসনকোর্সটি একটি ২ সপ্তাহ মেয়াদের কোর্স। এই কোর্সের উদ্দেশ্য হচ্ছে, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদেরকে অর্থ প্রশাসন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক জ্ঞান দানের মাধ্যমে তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা। এই কোর্সের পাঠ্যসূচীতে মোট ১৯টি বিষয় রয়েছে। এই বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের .. **প্রশিক্ষকদের** **মতামত** যথাক্রমে সারণী ৩.১০, ৩.১১ ও ৩.১২তে দেখা যেতে পারে। সারণী ৩.১৩তে উপরোক্ত বিভিন্ন

টেবিল ৩.১০ : আর্থ প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীর অনুর্গত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	বাংলাদেশের হিসাব নিরীক্ষন পদ্ধতি	০.০০	৪৮.০০	৫২.০০	১০০.০০
২	আর্থ বিধির গুরুত্বপূর্ন দিক সমূহ	০.০০	৫২.০০	৪৮.০০	১০০.০০
৩	আর্থিক ক্ষমতা, হস্তানুর	৪.০০	৪৮.০০	৪৮.০০	১০০.০০
৪	ট্রেজারী বিধি ও অর্থ বিধি	৪.০০	৪৪.০০	৫২.০০	১০০.০০
৫	বাজেট প্রসুত করণ	৪.০০	৩৬.০০	৬০.০০	১০০.০০
৬	বেতন নির্ধারণ	০.০০	২৮.০০	৭২.০০	১০০.০০
৭	ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিষ্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি	৪.০০	২৪.০০	৭২.০০	১০০.০০
৮	বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুত করণ	৪.০০	২৪.০০	৭২.০০	১০০.০০
৯	সাধারণ ভবিষ্য ও কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা	০.০০	২৪.০০	৭৬.০০	১০০.০০
১০	ভ্রমণ ভাতা বিল	০.০০	২৪.০০	৭৬.০০	১০০.০০
১১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	৪.০০	২০.০০	৭৬.০০	১০০.০০
১২	ছুটি বিধি	৪.০০	২০.০০	৭৬.০০	১০০.০০
১৩	সরকারী কর্মচারী শৃংখলা ও আপীল বিধি/৮৫	০.০০	২০.০০	৮০.০০	১০০.০০
১৪	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি ৭৯	০.০০	২৩.৮০	৭৭.২০	১০০.০০
১৫	অফিস নিরাপত্তা	৪.০০	২৮.০০	৬৮.০০	১০০.০০
১৬	প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ পদ্ধতি ও উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	৪.০০	৫২.০০	৪৪.০০	১০০.০০
১৭	বাংলাদেশের সামাজিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক কাঠামো	৮.০০	৩৬.০০	৫৬.০০	১০০.০০
১৮	নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ পদ্ধতি	০.০০	২৮.০০	৭২.০০	১০০.০০
১৯	বাংলাদেশ আইন, বিচার ও নির্বাহী বিভাগের কার্যাবলী	১২.০০	৫২.০০	৪০.০০	১০০.০০

টেবিল ৩·১১ :

আর্থ প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীর অনুর্গত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুবকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	বাংলাদেশের হিসাব নিরীক্ষণ	০·০০	৫০·০০	৫০·০০	১০০·০০
২	আর্থ বিধির গুরুত্বপূর্ন দিকসমূহ	৩·৮৫	৪৬·১৫	৫০·০০	১০০·০০
৩	আর্থিক ক্ষমতা হস্তান্তর	০·০০	৫০·০০	৫০·০০	১০০·০
৪	ট্রেজারী বিধি ও আর্থবিধি	০·০০	৪৬·১৫	৫৩·৮৫	১০০·০০
৫	বাজেট প্রস্তুত করন	০·০০	৩৮·৪৬	৬১·৫৪	১০০·০০
৬	বেতন নির্ধারন	৩·৮৫	৩০·৭৭	৬৫·৩৮	১০০·০০
৭	ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিষ্টার সংরক্ষন পদ্ধতি	৩·৮৫	৩০·৭৭	৬৫·৩৮	১০০·০০
৮	বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুত করন	০·০০	৪২·৩১	৫৭·৬৯	১০০·০০
৯	সাধারন ভবিষ্য ও কল্যান তহবিল এবং যৌথ বীমা	৩·৮৫	৩৪·৬২	৬১·৫৪	১০০·০০
১০	ভ্রমন ভাতা বিল	০·০০	৩০·৭৭	৬৯·২৩	১০০·০০
১১	অডিট আপত্তি নিস্পত্তি	০·০০	২৬·৯২	৭৩·০৮	১০০·০০
১২	ছুটি বিধি	০·০০	২৬·৯২	৭৩·০৮	১০০·০০
১৩	সরকারী কর্মচারী শৃংখলা ও আপীল বিধি/৮৫	৩·৮৫	১৯·২৩	৭৬·৯২	১০০·০০
১৪	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি/৭৯	৩·৮৫	০·০০	৯৬·১৫	১০০·০০
১৫	অফিস নিরাপত্তা	৩·৮৫	২৬·৯২	৬৯·২৩	১০০·০০
১৬	প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরন পদ্ধতি ও উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	৩·৮৫	১৯·২৩	৭৬·৯২	১০০·০০
১৭	বাংলাদেশের সামাজিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক কাঠামো	৭·৬৯	৩০·৭৭	৬১·৫৪	১০০·০০
১৮	নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ পদ্ধতি	৭·৬৯	১৯·২৩	৭৩·০৮	১০০·০০
১৯	বাংলাদেশ আইন, বিচার ও নির্বাহী বিভাগের কার্যাবলী	১৯·২৩	৩৮·৪৬	৪২·৩১	১০০·০০

টেবিল ৩.১২ঃ আর্থ প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীর অনুর্গত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	বাংলাদেশের হিসাব নিরীক্ষণ	০.০০	১৮.১৮	৮১.৮২	১০০.০০
২	আর্থ বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
৩	আর্থিক ক্ষমতা হস্তান্তর	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৪	ট্রেজারী বিধি ও আর্থ বিধি	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
৫	বাজেট প্রস্তুত করন	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৬	বেতন নির্ধারন	০.০০	৯.০৯	৯০.৯১	১০০.০০
৭	ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিষ্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
৮	বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুতকরন	০.০০	১৮.১৮	৮১.৮২	১০০.০০
৯	সাধারণ ভবিষ্য ও কল্যান তহবিল এবং যৌথবীমা	০.০০	১৮.১৮	৮১.৮২	১০০.০০
১০	ভ্রমন ভাতা বিল	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
১১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	০.০০	০.০০	১০০.০০	১০০.০০
১২	ছুটি বিধি	৯.০৯	২৭.২৭	৬৩.৬৪	১০০.০০
১৩	সরকারী কর্মচারী শৃংখলা ও আপীল বিধি/৮৫	৯.০৯	৪৫.৪৫	৪৫.৪৫	১০০.০০
১৪	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি/৭৯	২০.০০	৪০.০০	৪০.০০	১০০.০০
১৫	অফিস নিরাপত্তা	৯.০৯	৪৫.৪৫	৪৫.৪৫	১০০.০০
১৬	প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরন পদ্ধতি ও উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	২৭.২৭	৫৪.৫৫	১৮.১৮	১০০.০০
১৭	বাংলাদেশের সামাজিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক কাঠামো	৩৬.৩৬	৫৪.৫৫	৯.০৯	১০০.০০
১৮	নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ পদ্ধতি	১৮.১৮	৩৬.৩৬	৪৫.৪৫	১০০.০০
১৯	বাংলাদেশ আইন, বিচার ও নির্বাহী বিভাগের কার্যাবলী	৩৬.৩৬	৫৪.৫৫	৯.০৯	১০০.০০

টেবিল ৩.১৩ : আর্থ প্রশাসন কোর্সের পাঠ্যসূচীর অনুগত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীদার বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন ।

বিষয় নং	বিষয়	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	প্রশিক্ষক	গড়
১	বাংলাদেশের হিসাব নিরীক্ষণ	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
২	আর্থ বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ	১০০.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৮.৭২
৩	আর্থিক ক্ষমতা হস্তান্তর	৯৬.০০	১০০.০০	১০০.০০	৯৮.৬৭
৪	ট্রেজারী বিধি ও আর্থ বিধি	৯৬.০০	১০০.০০	১০০.০০	৯৮.৬৭
৫	বাজেট প্রস্তুত করন	৯৬.০০	১০০.০০	১০০.০০	৯৮.৬৭
৬	বেতন নির্ধারন	১০০.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৮.৭২
৭	ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিষ্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি	৯৬.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৭.৩৮
৮	বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুতকরন	৯৬.০০	১০০.০০	১০০.০০	৯৮.৬৭
৯	সাধারন ভবিষ্য ও কল্যাণ তহবিল এবং যৌথবীমা	১০০.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৮.৭২
১০	ভ্রমন ভাতা বিল	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
১১	অডিট আপত্তি নিস্পত্তি	৯৬.০০	১০০.০০	১০০.০০	৯৮.৬৭
১২	ছুটি বিধি	৯৬.০০	১০০.০০	৯০.৯১	৯৫.৬৪
১৩	সরকারী কর্মচারী শৃংখলা ও আপীল বিধি/৮৫	১০০.০০	৯৬.১৫	৯০.৯১	৯৫.৬৯
১৪	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি/৭৯	১০০.০০	৯৬.১৫	৮০.০০	৯২.০৫
১৫	অফিস নিরাপত্তা	৯৬.০০	৯৬.১৫	৯০.৯১	৯৪.৩৫
১৬	প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরন পদ্ধতি ও উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	৯৬.০০	৯৬.১৫	৭২.৭৩	৮৮.২৯
১৭	বাংলাদেশের সামাজিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক	৯২.০০	৯২.৩১	৬৩.৬৪	৮২.৬৫
১৮	নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ পদ্ধতি	১০০.০০	৯২.৩১	৮১.৮২	৯১.৩৮
১৯	বাংলাদেশ আইন, বিচার ও নির্বাহী বিভাগের কার্যাবলী	৮৮.০০	৮০.৭৭	৬৩.৬৪	৭৭.৪৭

উৎস : সারণী - ৩.১০, ৩.১১ ও ৩.১২

প্রকার উত্তর দাতাদের মধ্যে যারা বর্তমান পাঠ্যসূচীভুক্ত বিষয়সমূহকে প্রাসংগিক মনে করেন তাদের শতকরা বন্টন দেখানো হয়েছে। সারণী ৩.১৩ থেকে দেখা যায় যে, "বাংলাদেশের হিসাব নিরীক্ষণ পদ্ধতি" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ১০০ জন উত্তর দাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। "আর্থ বিধির গুরুত্বপূর্ন দিকসমূহ" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক দাবী করেছেন। "আর্থিক ক্ষমতা হস্তান্তর" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯৯ জন উত্তর দাতা প্রাসংগিক দাবী করেছেন। "ট্রেজারী বিধি ও আর্থ বিধি" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক দাবী করেছেন। "বাজেট প্রস্তুতকরন" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। "বেতন নির্ধারণ" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯৯জন উত্তর দাতা প্রাসংগিক মনে করেন। "ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিষ্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি" বিষয়টিকে গড়ে ৯৭ জন উত্তর দাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। "বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুত করণ" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ৯৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক দাবী করেছেন। "সাধারণ ও ভবিষ্যত কল্যান তহবিল এবং যৌথ বীমা" বিষয়টির প্রাসংগিকতায় পক্ষে মতামত দিয়েছেন গড়ে শতকরা ৯৯জন উত্তর দাতা। "ভ্রমন ভাতা বিল" বিষয়টির প্রাসংগিকতার পক্ষে মত রেখেছেন গড়ে শতকরা ১০০ জন উত্তর দাতা। "অডিট আপত্তি নিস্পত্তি" বিষয়ের প্রাসংগিকতা দাবী করেছেন গড়ে শতকরা ৯৯ জন উত্তরদাতা। "ছুটি বিধি" বিষয়টির প্রাসংগিকতা দাবী করেছেন গড়ে শতকরা ৯৬ জন উত্তর দাতা। "সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি, ১৯৮৫" বিষয়ের প্রাসংগিকতা দাবী করেছেন গড়ে শতকরা ৯৬ জন উত্তর দাতা। "সরকারী কর্মচারী আচরন বিধি, ১৯৭৯" বিষয়ে'র প্রাসংগিকতা দাবী করেছেন গড়ে শতকরা ৯২ জন উত্তরদাতা। "অফিস নিরাপত্তা" বিষয়টির প্রাসংগিকতা দাবী করেছেন গড়ে শতকরা ৯৪ জন উত্তর দাতা। "প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরন ও উপজেলা পরিষদের ভূমিকা" বিষয়টির প্রাসংগিতা দাবী করেছেন গড়ে শতকরা ৮৮ জন উত্তর দাতা। "বাংলাদেশের সামাজিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক কাঠামো" বিষয়টির প্রাসংগিকতা দাবী করেছেন গড়ে শতকরা ৮৩ জন উত্তর দাতা। "নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ পদ্ধতি" বিষয়ের প্রাসংগিকতায় পক্ষে মত ব্যক্ত করেছেন গড়ে শতকরা ৯১ জন উত্তর দাতা। সবশেষে "বাংলাদেশের আইন, বিচার ও নির্বাহী বিভাগের কার্যাবলী" বিষয়ের প্রাসংগিকতার পক্ষে মত ব্যক্ত করেছেন গড়ে শতকরা ৭৭ জন উত্তর দাতা।

উপরের আলোচনা থেকে দেখা যায় যে এই পাঠ্যসূচীর আওতাভুক্ত মোট ১৯টি বিষয়ের মধ্যে সর্বশেষ বিষয়টি অর্থাৎ "বাংলাদেশের আইন ও বিচার ও নির্বাহী বিভাগের কার্যাবলী" বিষয়টি গড়ে শতকরা ৮০ জনের কম সংখ্যক উত্তর দাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। মূলতঃ আর্থ প্রশাসন বিষয়ক কোর্সে এ বিষয়টি আসলেই বেমানান। এমতাবস্থায়, এ বিষয়টি কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচী থেকে বাদ দেয়া যেতে পারে।

এ ছাড়া এই কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অনুর্ভুক্তির জন্য উত্তর দাতাগণ নিম্ন বর্ণিত নুতন বিষয়াদি প্রস্তাব করেছেন।

- পেনশন বিধি
- অগ্রীম গ্রহনের পদ্ধতি
- দায়িত্ব ভাতা বিধি
- উৎসব ভাতা বিধি

উপরোক্ত বিষয়গুলোও এই কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অনুর্ভুক্ত করা যেতে পারে। বর্তমানে কোর্সটিতে ১৯টি বিষয় পড়ানো হচ্ছে। আরোও ৪টি বিষয় অনুর্ভুক্তির জন্য কোর্সটির মেয়াদ ২ সপ্তাহের পরিবর্তে ৩ সপ্তাহ করা যেতে পারে।

<u>দাপ্তরিক যোগাযোগ প্রশিক্ষণ কোর্স</u> :

দাপ্তরিক যোগাযোগ প্রশিক্ষণ কোর্সটি একটি ১ সপ্তাহ মেয়াদের কোর্স। এই কোর্সের উদ্দেশ্য হচ্ছে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদেরকে চিঠিপত্রের প্রকারভেদ ও লিখন পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান করা ও নিজ নিজ দপ্তর ও নিজ দপ্তরের সংগে অন্যান্য দপ্তরের নির্ভুল যোগাযোগ ব্যবস্থা সৃষ্টির কৌশল সম্পর্কে জ্ঞান দান করা। এই কোর্সের পাঠ্যসূচীতে মোট ৮টি বিষয় রয়েছে। এই বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা, ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের মতামত যথাক্রমে সারণী ৩°১৪, ৩°১৫ ও ৩°১৬ তে দেখা যেতে পারে। সারণী ৩°১৭ তে উপরের বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের মধ্যে যারা এই কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা দাবী করেছেন তাদের শতকরা বন্টন দেখানো হয়েছে। সারণী ৩°১৭ থেকে দেখা যাচ্ছে যে "সরকারী পত্র" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ১০০ জন উত্তর দাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। "উপানুষ্ঠানিক পত্র ও লিখন পদ্ধতি" বিষয়টিকেও প্রাসংগিক মনে করেছেন গড়ে শতকরা ১০০ জন উত্তর দাতা। "অফিস স্মারক ও লিখন পদ্ধতি" বিষয়টিকেও গড়ে শতকরা ১০০ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। "অনানুষ্ঠানিক নোট ও লিখন পদ্ধতি" বিষয়টিকে প্রাসংগিক মনে করেছেন গড়ে শতকরা ৯৭ জন উত্তর দাতা। গড়ে শতকরা ৯৯ জন কর্মকর্তা "পরিপত্র ও জরুরী পত্র" বিষয়টিকে প্রাসংগিক মনে করেছেন। গড়ে শতকরা ৯৯ জন উত্তর দাতা "প্রেস ইস্তেহার নোট" বিষয়টিকে প্রাসংগিক দাবী করেছেন। "বিভিন্ন পত্রের মধ্যেকার পার্থক্য" বিষয়টিকে গড়ে শতকরা ১০০ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক দাবী করেছেন। সবশেষে, "চিঠি অনুশীলন"

টেবিল ৩·১৪ : দাপ্তরিক যোগাযোগ প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচীর অনুগত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মন্তব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সরকারী পত্র	০·০০	৩৬·০০	৬৪·০০	১০০·০০
২	উপানুষ্ঠানিক পত্র ও লিখন পদ্ধতি	০·০০	৪৪·০০	৫৬·০০	১০০·০০
৩	অফিস স্মারক ও লিখন পদ্ধতি	০·০০	৩৬·০০	৬৪·০০	১০০·০০
৪	আনুষ্ঠানিক নোট ও লিখন পদ্ধতি	৪·০০	৩২·০০	৬৪·০০	১০০·০০
৫	পরিপত্র ও জরুরী পত্র	৪·০০	২৮·০০	৬৮·০০	১০০·০০
৬	প্রেস ইস্তেহার নোট	৪·০০	৫৬·০০	৪০·০০	১০০·০০
৭	বিভিন্ন পত্রের মধ্যকার পার্থক্য	০·০০	৫৬·০০	৪৪·০০	১০০·০০
৮	চিঠি অনুশীলন	০·০০	৪৪·০০	৫৬·০০	১০০·০০

টেবিল ৩·১৫ : দাপ্তরিক যোগাযোগ প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচীর অনুর্গত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মন্তব্যকারী দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সরকারী পত্র	০·০০	৩০·৭৭	৬৯·২৩	১০০·০০
২	উপানুষ্ঠানিক পত্র ও লিখন পদ্ধতি	০·০০	৩০·৭৭	৬৯·২৩	১০০·০০
৩	অফিস স্মারক ও লিখন পদ্ধতি	০·০০	৩০·৭৭	৬৯·২৩	১০০·০০
৪	আনুষ্ঠানিক নোট ও লিখন পদ্ধতি	৩·৮৫	২৩·০৮	৭৩·০৭	১০০·০০
৫	পরিপত্র ও জরুরী পত্র	০·০০	৪২·৩১	৫৭·৬৯	১০০·০০
৬	প্রেস ইস্তেহার নোট	০·০০	৫৭·৬৯	৪২·৩১	১০০·০০
৭	বিভিন্ন পত্রের মধ্যকার পার্থক্য	০·০০	৩৪·৬২	৬৫·৩৮	১০০·০০
৮	চিঠি অনুশীলন	৭·৬৯	৪৬·১৫	৪৬·১৫	১০০·০০

টেবিল ৩°১৬ : দাপ্তরিক যোগাযো প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচীর অনুর্গত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মনুব্যকারা দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষকদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	মোট
১	সরকারী পত্র	০°০০	১৮°১৮	৮১°৮২	১০০°০০
২	উপানুষ্ঠানিক পত্র ও লিখন পদ্ধতি	০°০০	১৮°১৮	৮১°৮২	১০০°০০
৩	অফিস স্মারক ও লিখন পদ্ধতি	০°০০	০°০০	১০০°০০	১০০°০০
৪	আনুষ্ঠানিক নোট ও লিখন পদ্ধতি	০°০০	২৭°২৭	৭২°৭৩	১০০°০০
৫	পরিপত্র ও জরুরী পত্র	০°০০	১৮°১৮	৮১°৮২	১০০°০০
৬	প্রেস ইস্তেহার নোট	০°০০	৩৬°৩৬	৬৩°৬৪	১০০°০০
৭	বিভিন্ন পত্রের মধ্যকার পার্থক্য	০°০০	০°০০	১০০°০০	১০০°০০
৮	চিঠি অনুশীলন	০°০০	০°০০	১০০°০০	১০০°০০

টেবিল ৩°১৭ : দাপ্তরিক যোগাযোগ প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচীর অনুর্গত বিষয়সমূহের প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তর দাতাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	প্রশিক্ষক	গড়
১	সরকারী	১০০°০০	১০০°০০	১০০°০০	১০০°০০
২	উপানুষ্ঠানিক পত্র ও লিখন পদ্ধতি	১০০°০০	১০০°০০	১০০°০০	১০০°০০
৩	অফিস স্মারক ও লিখন পদ্ধতি	১০০°০০	১০০°০০	১০০°০০	১০০°০০
৪	আনুষ্ঠানিক নোট ও লিখন পদ্ধতি	৯৬°০০	৯৬°১৫	১০০°০০	৯৭°৩৮
৫	পরিপত্র ও জরুরী পত্র	৯৬°০০	১০০°০০	১০০°০০	৯৮°৬৭
৬	প্রেস ইস্তেহার নোট	৯৬°০০	১০০°০০	১০০°০০	৯৮°৬৭
৭	বিভিন্ন পত্রের মধ্যকার পার্থক্য	১০০°০০	১০০°০০	১০০°০০	১০০°০০
৮	চিঠি অনুশীলন	১০০°০০	৯২°৩১	১০০°০০	৯৭°৪৪

উৎস : সারণী ৩°১৪,৩°১৫ ও ৩°১৬

বিষয়টির প্রাসংগিকতার পক্ষে মতামত ব্যক্ত করেছেন গড়ে শতকরা ১৭ জন উত্তরদাতা।

এই কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তির জন্য উত্তরদাতাগণ যে সব নূতন বিষয়ের উল্লেখ করেছেন তন্মধ্যে নিম্ন বর্ণিত দুটি বিষয় কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভু করা যেতে পারে।

- সারাংশ লিখন
- টেলিগ্রাম ও টেলেক্স প্রেরণ পদ্ধতি।

নবায়ন কোর্স ঃ

নবায়ন কোর্সটি একটি ১ সপ্তাহ মেয়াদের কোর্স। যে সব দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহে অনুষ্ঠিত এক বা একাধিক কোর্সে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন তাদের জন্যই এই কোর্সটি আয়োজন করা হয়ে থাকে। এ কোর্সের উদ্দেশ্য হচ্ছে যে সব দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা ইতিপূর্বে আঞ্চলিক কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত এক বা একাধিক কোর্সে অংশগ্রহণ করেছেন তারা তাদের প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান কতটুকু ব্যবহার করছেন সে সম্পর্কে ধারণা লাভ করা। যারা প্রশিক্ষণের যথাযথ ব্যবহার করতে পারছেন না তারা কেন পারছেন না তা পর্যালোচনা করা হয়। এ ছাড়া প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাদের অভিজ্ঞতার আলোকে কোর্স সমূহের পাঠ্যসূচী সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কেও মতামত প্রকাশ করতে পারেন। এই কোর্সে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক উভয় বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়ে থাকে। এই কোর্সের পাঠ্যসূচীকে বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাগণ ব্যপকভাবে প্রাসংগিক দাবী করেছেন। সারণী ৩.১৮তে এই কোর্সের পাঠ্যসূচীর প্রাসংগিকতার পক্ষে মতামত ব্যক্তকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন দেখা যেতে পারে।

টেবিল ৩.১৮ : নবায়ন কোর্সের পাঠ্যসূচীর প্রাসংগিকতা দাবীকারী বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের শতকরা বন্টন।

বিষয় নং	বিষয়	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	গড়
১	তাত্ত্বিক : কর্মচারী প্রশাসন, দপ্তর ব্যবস্থাপনা ও আর্থ প্রশাসন	১০০.০০	৯৬.১৫	১০০.০০	৯৮.৭২
২	প্রায়োগিক : অফিস পদ্ধতি, বিধি ও প্রবিধি	১০০.০০	৯৬.১৫	৯০.৯১	৯৫.৬৯

সারণী ৩.১৮ থেকে দেখা যায় যে তাত্ত্বিক বিষয়গুলোকে গড়ে শতকরা ৯৯ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক মনে করেছেন। প্রায়োগিক বিষয়গুলোকে গড়ে শতকরা ৯৬ জন উত্তরদাতা প্রাসংগিক দাবী করেছেন। যেহেতু এই কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীটির প্রাসংগিকতার পক্ষে জোরালো মতামত পাওয়া গেছে সেহেতু বর্তমান পাঠ্যসূচীটি বহাল রাখা যেতে পারে। বর্তমান পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তির জন্য উত্তরদাতাদের পক্ষ থেকে নূতন কোন বিষয়ের পক্ষে জোড়ালো মতামত পাওয়া যায় নি।

চতুর্থ অধ্যায়
সারাংশ ও উপসংহার

দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য আঞ্চলিক কেন্দ্র সমূহে অনুষ্ঠিত কোর্স সমূহের চাহিদা নিরূপন ও পাঠ্যসূচী উন্নয়নের লক্ষ্যে এই গবেষনাটি পরিচালিত হয়েছে। এতে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য আঞ্চলিক কেন্দ্র সমূহে অনুষ্ঠিত ৬টি কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীভুক্ত বিষয়সমূহের চাহিদা নিরূপনের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের নিকট থেকে প্রতিটি কোর্সের পাঠ্যসূচীভুক্ত প্রতিটি বিষয়ের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মতামত জরীপ করা হয়েছে। উত্তরদাতাদের মধ্যে ছিলেন দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা, দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষক। জরীপে দেখা গেছে যে যে সব দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রশ্নপত্র পূরন করা সম্ভব হয়েছে তন্মধ্যে শতকরা ৭৬ জন কর্মকর্তা যে কোন আঞ্চলিক কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত এক বা একাধিক কোর্সে অংশগ্রহন করেছেন। শতকরা ১৬.৬৭ জন কর্মকর্তা জানিয়েছেন যে এ সকল কোর্সে লব্ধ প্রশিক্ষণ তাদের কর্মজীবনে সামান্য কাজে লাগছে। শতকরা ৩৩.৩৩ জন কর্মকর্তা জানিয়েছেন যে এ সকল প্রশিক্ষণ তাদের কর্মজীবনে মোটামুটি কাজে লাগছে। শতকরা ৫০ জন কর্মকর্তা জানিয়েছেন যে এ সকল কোর্সের প্রশিক্ষণ তাদের কর্মজীবনে খুব বেশী কাজে লাগছে। দেখা যাচ্ছে যে শতকরা ৮৩.৩৩ জন কর্মকর্তা মনে করছেন যে এ সকল কোর্সে লব্ধ প্রশিক্ষণ তাদের কর্মজীবনে কাজে লাগছে। এতে বোঝা গেল যে আঞ্চলিক কেন্দ্র সমূহে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহের যথেষ্ট উপযোগীতা ও চাহিদা রয়েছে। এ ছাড়া প্রতিটি কোর্সের পাঠ্যসূচীর অন্তর্গত প্রতিটি বিষয়ের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাদের নিকট থেকে মতামত জরীপ করা হয়েছে। মতামত জরীপের বিস্তারিত ফলাফল নিয়ে দ্বিতীয় ও তৃতীয় অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে। প্রতিটি কোর্সের পাঠ্যসূচীভুক্ত প্রতিটি বিষয়ের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে মতামত যাচাই এর মাধ্যমে প্রতিটি পাঠ্যসূচীর সবল ও দুর্বল বিষয় গুলো চিহ্নিত করা সম্ভব হয়েছে এবং কোর্সসমূহের বর্তমান পাঠ্যসূচী থেকে দুর্বল অর্থাৎ অপ্রাসংগিক বিষয় সমূহ বাদ দিয়ে সবল অর্থাৎ প্রাসংগিক বিষয়সমূহ পাঠ্যসূচীতে বহাল রাখার প্রস্তাব করা হয়েছে। এছাড়া বিভিন্ন প্রকার উত্তরদাতাগণ কিছু নুতন বিষয়াদি বিভিন্ন কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভূক্তির জন্য প্রস্তাব করেছেন। তন্মধ্যে যেসব উপযোগী বিষয়গুলোর পক্ষে অধিক সংখ্যক উত্তরদাতা মতামত ব্যক্ত করেছেন সেগুলো যথাযথ কোর্সের পাঠ্যসূচীর অন্তর্ভূক্ত করার জন্য এই গবেষণায় প্রস্তাব করা হয়েছে। এই গবেষনার মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের পাঠ্যসূচী উন্নয়নের লক্ষ্যে নিম্নে কয়েকটি প্রস্তাব পেশ করা হল।

প্রস্তাব সমূহ :

১। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ১ এর আওতাভুক্ত "আমলাতন্ত্র" বিষয়টি বাদ দেয়া যেতে পারে।

২। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ২ এর আওতাভুক্ত "গ্রামীন ব্যাংক" বিষয়টি বাদ দেয়া যেতে পারে।

৩। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ১ অর্থাৎ প্রশাসন পরিচিতি মডিউলে নিম্নবর্ণিত ৪টি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

- উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য ও কৌশল
- প্রতিষ্ঠান গঠন
- প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহন
- সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ও পদোন্নতি

৪। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ২ অর্থাৎ উন্নয়ন পরিকল্পনা মডিউলে "উন্নয়নের সম্পদ আহরণ" বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

৫। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সে "বিবিধ মডিউল" শীর্ষক একটি নতুন মডিউল সৃষ্টি করা যেতে পারে এবং প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলায় "দক্ষতা" বিষয়টি এতে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

৬। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সে উপরোক্ত নুতন বিষয়টি অন্তর্ভুক্তির প্রেক্ষিতে কোর্সটির মেয়াদ ৪ সপ্তাহের পরিবর্তে ৫ সপ্তাহ করা যেতে পারে।

৭। আচরন ও শৃংখলা কোর্সের পাঠ্যসূচীতে "সরকারী কর্মচারীদের আইনগত ভূমিকা" ও "তদনুসাক্ষ্যগ্রহন পদ্ধতি" এই দুটি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

৮। রাজস্ব প্রশাসন কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীতে "ঋণ শালিশি বোর্ড গঠন ও কার্যক্রম সংক্রান্ত অধ্যাদেশ" বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

৯। আর্থ প্রশাসন কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচী থেকে "বাংলাদেশের আইন, বিচার ও নির্বাহী বিভাগের কার্যাবলী" বিষয়টি বাদ দেয়া যেতে পারে।

১০। আর্থ প্রশাসন কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীতে নিম্নবর্ণিত ৪টি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

- পেনশন বিধি
- অগ্রিম গ্রহনের পদ্ধতি
- দায়িত্ব ভাতা বিধি
- উৎসব ভাতা বিধি।

১১। আর্থ প্রশাসন কোর্সের মেয়াদ ২ সপ্তাহের পরিবর্তে ৩ সপ্তাহ করা যেতে পারে।

১২। দাপ্তরিক যোগাযোগ প্রশিক্ষণ কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীতে দুটি নুতন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

- সারাংশ লিখন
- টেলিগ্রাম ও টেলেক্স প্রেরণ পদ্ধতি।

উপরোক্ত প্রস্তাবসমূহ কার্যকর করা হলে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য আঞ্চলিক কেন্দ্র সমূহে পরিচালিত কোর্স সমূহের পাঠ্যসূচী উন্নততর হবে বলে আশা করা যায়।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ
ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন গবেষণা প্রকল্প

প্রশ্নপত্র - ক

(এই প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যাদি কেবলমাত্র গবেষণায় ব্যবহার করা হবে। তথ্যাদির গোপনীয়তা বজায় রাখা হবে।)

নাম
পদবী
দপ্তর
বয়স
মোট চাকুরীর মেয়াদ
বর্তমান চাকুরীর মেয়াদ
শিক্ষাগত যোগ্যতা

১। আপনি কি কোন আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত কোন কোর্সে অংশগ্রহণ করেছেন? উত্তর হ্যাঁ হলে নিম্নের ছকে তথ্য দিন।

কোর্সের নাম	প্রতিষ্ঠান	সন	কোর্স নম্বর

২। এই/এসকল কোর্সে লব্ধ প্রশিক্ষণ আপনার কর্মজীবনে কতটুকু কাজে লাগছে?

[সামান্য] [মোটামুটি] [খুববেশী]

৩। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের ৫টি মডিউলের বিবরণী নিম্নে উল্লেখ করা হল। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে বিভিন্ন মডিউলের আওতাভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিনঃ

		প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
		১	২	৩	৪
মডিউল : ১ - প্রশাসন পরিচিতি					
০১	সংবিধানের মূলনীতি	১	২	৩	
০২	আমলাতন্ত্র	১	২	৩	
০৩	প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	১	২	৩	
০৪	সরকারী কার্যবিধি, সরকার কাঠামো ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কার্য বন্টন	১	২	৩	
০৫	দপ্তর, পরিদপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও পারস্পারিক সম্পর্ক	১	২	৩	
০৬	স্থানীয় সরকার সমূহ এবং তাঁহাদের কার্যক্রম	১	২	৩	
০৭	শিষ্টাচার ও সৌজন্যবোধ	১	২	৩	
মডিউল : ২ - উন্নয়ন পরিকল্পনা :					
০১	পরিকল্পনা, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য	১	২	৩	
০২	তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনায় কৃষি, জনসংখ্যা ও শিক্ষা উন্নয়ন	১	২	৩	
০৩	অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য সম্পদ সংগ্রহ ও সমন্বয়	১	২	৩	
০৪	প্রকল্প ছক পূরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা চক্র	১	২	৩	
০৫	গ্রামীন ব্যাংক	১	২	৩	
০৬	উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন	১	২	৩	

		১	২	৩	৪
মডিউল : ৩ - দপ্তর ব্যবস্থাপনা					
০১	অফিস ও অফিস কার্যবন্টন প্রক্রিয়া	১	২	৩	
০২	অফিসে পত্র প্রাপ্তি, ডাইরীকরণ, নথি খোলা, সূচীকরণ, উপস্থাপন, শ্রেণী বিন্যাস ও বিনষ্টিকরণ	১	২	৩	
০৩	সরকারী অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার রেজিষ্টার ও তাহা সংরক্ষণ পদ্ধতি	১	২	৩	
০৪	দাপ্তরিক যোগাযোগ	১	২	৩	
০৫	অফিস পরিদর্শন-এর নিয়মাবলী ও পরিদর্শন প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি	২	২	৩	
০৬	সারসংক্ষেপ, নোট ও খসড়া প্রস্তুতকরণ	১	২	৩	
০৭	সভা বা মিটিং পরিচালনা ও ধারা বিবরণী লিপিবদ্ধ করণ	১	২	৩	
০৮	অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	১	২	৩	
০৯	অফিস ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	
মডিউল : ৪ - কর্মচারী ব্যবস্থাপনা					
০১	সরকারী চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী	১	২	৩	
০২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি,১৯৮৫	১	২	৩	
০৩	সরকারী কর্মচারী(আচরণ) বিধি১৯৭৬	১	২	৩	
০৪	সরকারী ছুটি বিধি	১	২	৩	
০৫	পেনশন বিধি, পেনশনের প্রকারভেদ, পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন	১	২	৩	
০৬	সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও মূল্যায়ন	১	২	৩	
০৭	ভবিষ্যৎ তহবিল, যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল এবং সরকারী কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য কল্যাণ মূলক কার্যক্রম	১	২	৩	
০৮	ব্যবস্থাপনা বরাদ্দের নিয়মাবলী	১	২	৩	
০৯	নিয়োগ বিধি মালা	১	২	৩	
মডিউল : ৫ - অর্থ প্রশাসন					
০১	বাজেট, বাজেটের প্রকারভেদ ও দাপ্তরিক বাজেট প্রণয়ন	১	২	৩	
০২	বাংলাদেশ অর্থবিধি ও ট্রেজারী রুলস	১	২	৩	
০৩	দপ্তর প্রধান, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা ও দায়িত্ব	১	২	৩	
০৪	সরকারী সম্পত্তি, স্টেশনারী, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	১	২	৩	
০৫	ভ্রমণ ভাতা ও বদলীর ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা	১	২	৩	
০৬	বেতন নির্ধারণ নীতিমালা	১	২	৩	
০৭	বিল প্রস্তুতকরণ, হিসাব নিরীক্ষা ও নিরীক্ষণ	১	২	৩	

৪। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীতে নেই এমন কিছু বিষয় নিম্নে উল্লেখ করা হলো। এই বিষয়গুলো কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আপনার মতামত (√) টিক চিহ্নের মাধ্যমে প্রদান করুন। আপনার মতামতের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন ঃ

	বিষয়	কোর্সে অন্তর্ভুক্তি			
		প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন	অত্যন্ত প্রয়োজন	ব্যাখ্যা
১।	সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রবর্তনের সমস্যা ও সমাধান	১	২	৩	
২।	উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য ও কৌশল	১	২	৩	
৩।	প্রতিষ্ঠান গঠন	১	২	৩	
৪।	প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	১	২	৩	
৫।	সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ও পদোন্নতি	১	২	৩	
৬।	বাংলাদেশের উন্নয়নের কৌশল	১	২	৩	
৭।	উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরণ	১	২	৩	
৮।	প্রাকৃতিক দুর্যোগ (যেমন ঝড়, বন্যা, অগ্নিকান্ড ইত্যাদি) মোকাবিলায় দক্ষতা)	১	২	৩	
৯।	ব্যায়ামমূলক শরীর চর্চা	১	২	৩	
১০।	সাঁতার জানা	১	২	৩	

৫। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

৬। আচরণ ও শৃংখলা কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

বিষয়		প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
		১	২	৩	৪
০১	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি মালা, ১৯৭৯	১	২	৩	
০২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫	১	২	৩	
০৩	সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২	১	২	৩	
০৪	সরকারী কর্মচারী (বিশেষ ব্যবস্থা) অধ্যাদেশ ১৯৭৯	১	২	৩	
০৫	প্রাশাসনিক ট্রাইবুন্যাল	১	২	৩	
০৬	প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুন্যাল	১	২	৩	
০৭	অভিযোগ বিবরণী, অভিযোগনামা ও কারণ দর্শানোর নোটিশ লিখন পদ্ধতি	১	২	৩	
০৮	বিভাগীয় মামলা তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি				
০৯	পরিবার পরিকল্পনা				

৭। আচরণ ও শৃংখলা কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীতে নেই এমন কিছু বিষয় নিম্নে উল্লেখ করা হলো এই বিষয়গুলো কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তি করার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আপনার মতামত (✓) টিক চিহ্নের মাধ্যমে প্রদান করুন। আপনার মতামতের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

কোর্সে অন্তর্ভুক্তি

বিষয়	প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন	অত্যন্ত প্রয়োজন	ব্যাখ্যা
১। সরকারী কর্মচারীদের আইনগত ভূমিকা				
২। তদন্তে সাক্ষ্যগ্রহণ পদ্ধতি				
৩। সরকারী কর্মচারীদের প্রত্যাশিত আচরণ				

৮। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

৯। রাজস্ব প্রশাসনিক প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
ক) মৌলিক রাজস্ব আইন সমূহ,	১	২	৩	
খ) জিই ম্যানুয়েল,	১	২	৩	
গ) ষ্টেট এ্যাকুইজিশন ও টেনেনসি এ্যাক্ট,	১	২	৩	
ঘ) রাজস্ব অফিসের রেজিষ্টার ও ফরম সমূহ;	১	২	৩	
ঙ) সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও ফৌজদারী বিধিমালা, আইন বিধিমালা	১	২	৩	
চ) চরজমি ও সয়রাত মহল ব্যবস্থাপনা,	১	২	৩	
ছ) পিও,৯৬/১৯৭২, পি,ও, ৯৮/১৯৭২;	১	২	৩	
জ) ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮২;	১	২	৩	
ঝ) পিডিয়ার এ্যাক্ট ও সার্টিফিকেট ম্যানুয়েল,	১	২	৩	
ঞ) মিউটেশন মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম কানুন	১	২	৩	
ট) খাস জমি বন্দোবস্তের নূতন নীতিমালা,	১	২	৩	
ঠ) অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি।	১	২	৩	

১০। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

১১। অর্থ প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হল। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে বিভিন্ন মডিউলের আওতাভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

বিষয়	কোর্সে অন্তর্ভুক্তি: প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
১) বাংলাদেশের হিসাব নিরীক্ষন পদ্ধতি,	১	২	৩	
২) অর্থ বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ	১	২	৩	
৩) আর্থিক ক্ষমতা হস্তান্তর,	১	২	৩	
৪) ট্রেজারী বিধি ও অর্থ বিধি,	১	২	৩	
৫) বাজেট প্রস্তুত করন,	১	২	৩	
৬) বেতন নির্ধারন,	১	২	৩	
৭) ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিষ্টার সংরক্ষন পদ্ধতি	১	২	৩	
৮) বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুতকরন	১	২	৩	
৯) সাধারণ ভবিষ্য ও কল্যাণ তহবিল এবং যৌথবীমা	১	২	৩	
১০) ভ্রমন ভাতা বিল	১	২	৩	
১১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	১	২	৩	
১২) ছুটি বিধি	১	২	৩	
১৩) সরকারী কর্মচারী শৃংখলা ও আপীল বিধি/৮৫	১	২	৩	
১৪) সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি / ৭৯				
১৫) অফিস নিরাপত্তা	১	২	৩	
১৬) প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ পদ্ধতি ও উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	১	২	৩	
১৭) বাংলাদেশের সামাজিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক কাঠামো	১	২	৩	

	১	২	৩	৪
১৮) নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ পদ্ধতি	১	২	৩	
১৯) বাংলাদেশ আইন, বিচার ও নির্বাহী বিভাগের কার্যাবলী।	১	২	৩	

১২। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

১৩) যোগাযোগ ও নথি ব্যবস্থাপনা বিশেষ কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
১৩। ১) সরকারী পত্র	১	২	৩	
২) উপানুষ্ঠানিক পত্র ও লিখন পদ্ধতি	২	২	২	
৩) অফিস স্মারক ও লিখন পদ্ধতি	১	২	৩	
৪) আনুষ্ঠানিক নোট ও লিখন পদ্ধতি	১	২	৩	
৫) পরিপত্র ও জরুরী পত্র	১	২	৩	
৬) প্রেস ইস্তেহার নোট	১	২	৩	
৭) বিভিন্ন পত্রের মধ্যকার পার্থক্য	১	২	৩	
৮) চিঠি অনুশীলন	১	২	৩	

১৪। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

১৫। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য নবায়ন কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
১। তাত্ত্বিক : কর্মচারী প্রশাসন, দপ্তর ব্যবস্থাপনা ও আর্থ প্রশাসন	১	২	৩	
২। প্রায়োগিক : অফিস পদ্ধতি, বিধি ও প্রবিধি	১	২	৩	

১৬। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিৎ,

১।

২।

৩।

১৬। আপনার দায়িত্বসমূহ সংক্ষিপ্তাকারে উল্লেখ করুন ঃ

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

(৬)

(৭)

(৮)

(৯)

(১০)

(১১)

(১২)

(১৩)

(১৪)

(১৫)

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন গবেষণা প্রকল্প।

প্রশ্নপত্র - খ

(এই প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যাদি কেবলমাত্র গবেষণায় ব্যবহার করা হবে। তথ্যাদির গোপনীয়তা বজায় রাখা হবে)

নাম

পদবী

ক্যাডার (যদি থাকে)

দপ্তর

বয়স

মোট চাকুরীর মেয়াদ

১। আপনি কি জানেন যে আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য নিম্নবর্ণিত কোর্সগুলো অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে?

১। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্স, ২। আচরণ ও শৃংখলা কোর্স,
৩। রাজস্ব প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স, ৪। অর্থ প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স,
৫। যোগাযোগ ও নথি ব্যবস্থাপনা বিশেষ কোর্স
৬। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য নবায়ন কোর্স

ক)	জানি	জানা নেই
খ)	জানি	জানা নেই
গ)	জানি	জানা নেই
ঘ)	জানি	জানা নেই

৩। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের ৫টি মডিউলের বিবরনী নিম্নে উল্লেখ করা হল। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে বিভিন্ন মডিউলের অন্তর্ভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন:

মডিউল : ১ - প্রশাসন পরিচিতি

		প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
		১	২	৩	৪
০১	সংবিধানের মূলনীতি	১	২	৩	
০২	আমলাতন্ত্র	১	২	৩	
০৩	প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	১	২	৩	
০৪	সরকারী কার্যবিধি, সরকারি কাঠামো ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কার্য বন্টন	১	২	৩	
০৫	দপ্তর, পরিদপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও পারিস্পারিক সম্পর্ক	১	২	৩	
০৬	স্থানীয় সরকার সমূহ এবং তাঁহাদের কার্যক্রম	১	২	৩	
০৭	শিষ্টাচার ও সৌজন্যবোধ	১	২	৩	

মডিউল : ২ - উন্নয়ন পরিকল্পনা :

		প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
০১	পরিকল্পনা, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য	১	২	৩	
০২	তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনায় কৃষি, জনসংখ্যা ও শিক্ষা উন্নয়ন	১	২	৩	
০৩	অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য সম্পদ সংগ্রহ ও সমন্বয়	১	২	৩	
০৪	প্রকল্প ছক পূরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মনিটারিং এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা চক্র	১	২	৩	
০৫	গ্রামীন ব্যাংক	১	২	৩	
০৬	উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন	১	২	৩	

মডিউল : ৩ - দপ্তর ব্যবস্থাপনা

		১	২	৩	৪
০১	অফিস ও অফিস কার্যবন্টন প্রক্রিয়া	১	২	৩	
০২	অফিসে পত্র প্রাপ্তি, ডাইরীকরণ, নথি খোলা, সূচীকরণ, উপস্থাপন, শ্রেণী বিন্যাস ও বিনষ্টিকরণ	১	২	৩	
০৩	সরকারী অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার রেজিষ্টার ও তাহা সংরক্ষণ পদ্ধতি	১	২	৩	
০৪	দাপ্তরিক যোগাযোগ	১	২	৩	
০৫	অফিস পরিদর্শন-এর নিয়মাবলী ও পরিদর্শন প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি	১	২	৩	
০৬	সারসংক্ষেপ, নোট ও খসড়া প্রস্তুতকরণ	১	২	৩	
০৭	সভা বা মিটিং পরিচালনা ও ধারা বিবরণী লিপিবদ্ধ করণ	১	২	৩	
০৮	অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	১	২	৩	
০৯	অফিস ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	

মডিউল : ৪ - কর্মচারী ব্যবস্থাপনা

০১	সরকারী চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী	১	২	৩
০২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি, ১৯৮৫	১	২	৩
০৩	সরকারী কর্মচারী(আচরণ) বিধি১১৯৭৬	১	২	৩
০৪	সরকারী ছুটি বিধি	১	২	৩
০৫	পেনশন বিধি, পেনশনের প্রকারভেদ, পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন	১	২	৩
০৬	সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও মূল্যায়ন	১	২	৩
০৭	ভবিষ্যৎ তহবিল, যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল এবং সরকারী কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য কল্যাণ মূলক কার্যক্রম	১	২	৩
০৮	ব্যবস্থাপনা বরাদ্দের নিয়মাবলী	১	২	৩
০৯	নিয়োগ বিধি মালা	১	২	৩

মডিউল : ৫ - অর্থ প্রশাসন

০১	বাজেট, বাজেটের প্রকারভেদ ও দাপ্তরিক বাজেট প্রণয়ন	১	২	৩
০২	বাংলাদেশ অর্থবিধি ও ট্রেজারী রুলস	১	২	৩
০৩	দপ্তর প্রধান, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা ও দায়িত্ব	১	২	৩
০৪	সরকারী সম্পত্তি, স্টেশনারী, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	১	২	৩
০৫	ভ্রমণ ভাতা ও বদলীর ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা	১	২	৩
০৬	বেতন নির্ধারণ নীতিমালা	১	২	৩
০৭	বিল প্রস্তুতকরণ, হিসাব নিরীক্ষা ও নিরীক্ষণ	১	২	৩

৪। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন / কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীতে নেই এমন কিছু বিষয় নিম্নে উল্লেখ করা হলো। এই বিষয়গুলো কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অনুর্ভুক্ত করার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আপনার মতামত (√) টিক চিহ্নের মাধ্যমে প্রদান করুন। আপনার মতামতের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন ঃ

	বিষয়	কোর্সে অনুর্ভুক্তির: প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন	অত্যন্ত প্রয়োজন	ব্যাখ্যা
১।	সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রবর্তনের সমস্যা ও সমাধান	১	২	৩	
২।	উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য ও কৌশল	১	২	৩	
৩।	প্রতিষ্ঠান গঠন	১	২	৩	
৪।	প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	১	২	৩	
৫।	সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ও পদোন্নতি	১	২	৩	
৬।	বাংলাদেশের উন্নয়নের কৌশল	১	২	৩	
৭।	উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরণ	১	২	৩	
৮।	প্রাকৃতিক দূর্যোগ (যেমন ঝড়, বন্যা, অগ্নিকান্ড ইত্যাদি) মোকাবিলায় দক্ষতা	১	২	৩	
৯।	বাধ্যতামূলক শরীর চর্চা	১	২	৩	
১০।	সাঁতার জানা	১	২	৩	

৫। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অনুর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

৬। আচরণ ও শৃংখলা কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
	১	২	৩	৪
০১ সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি মালা, ১৯৭৯	১	২	৩	
০২ সরকারী কর্মচারী(শৃংখলা ও আপীল)বিধিমালা, ১৯৮৫	১	২	৩	
০৩ সরকারী কর্মচারী(নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২	১	২	৩	
০৪ সরকারী কর্মচারী(বিশেষ ব্যবস্থা)অধ্যাদেশ ১৯৭৯	১	২	৩	
০৫ প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল	১	২	৩	
০৬ প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুনাল	১	২	৩	
০৭ অভিযোগ বিবরণী, অভিযোগনামা ও কারণ দর্শানোর নোটিশ লিখন পদ্ধতি	১	২	৩	
০৮ বিভাগীয় মামলা তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি				
০৯ পরিবার পরিকল্পনা				

৭। আচরণ ও শৃংখলা কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীতে নেই এমন কিছু বিষয় নিম্নে উল্লেখ করা হলো এই বিষয়গুলো কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অনুরভুক্তি করার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আপনার মতামত (✓) টিক চিহ্নের মাধ্যমে প্রদান করুন। আপনার মতামতের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

বিষয়	কোর্সে অনুর্ভুক্তি			
	প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন	অত্যন্ত প্রয়োজন	ব্যাখ্যা
১। সরকারী কর্মচারীদের আইনগত ভূমিকা				
২। তদন্তে সাক্ষ্যগ্রহণ পদ্ধতি				
৩। সরকারী কর্মচারীদের প্রত্যাশিত আচরণ				

৮। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অনুর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

৯। রাজস্ব প্রশাসনিক প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
ক) মৌলিক রাজস্ব আইন সমূহ;	১	২	৩	
খ) জিই ম্যানুয়েল;	১	২	৩	
গ) ষ্টেট এ্যাকুই জিশন ও টেনেনসি এ্যাক্ট;	১	২	৩	
ঘ) রাজস্ব অফিসের রেজিষ্টার ও ফরম সমূহ;	১	২	৩	
ঙ) সংশ্লিষ্ট আর্থিক আইন বিধিমালা ও ফৌজদারী বিধিমালা,	১	২	৩	
চ) চরভূমি ও সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা;	১	২	৩	
ছ) পিও,৯৬/১৯৭২, পি,ও, ৯৮/১৯৭২;	১	২	৩	
জ) ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮২;	১	২	৩	
ঝ) পিডিয়ার এ্যাক্ট ও সার্টিফিকেট ম্যানুয়েল;	১	২	৩	
ঞ) মিউটেশন মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম কানুন	১	২	৩	
ট) খাস জমি বন্দোবস্তের নূতন নীতিমালা;	১	২	৩	
ঠ) অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি।	১	২	৩	

১০। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

১১। অর্থ প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হল। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে বিভিন্ন মডিউলের আওতাভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

বিষয়	কোর্সে অন্তর্ভুক্তি প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
১) বাংলাদেশের হিসাব নিরীক্ষণ পদ্ধতি,	১	২	৩	
২) অর্থ বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ	১	২	৩	
৩) আর্থিক ক্ষমতা হস্তান্তর,	১	২	৩	
৪) ট্রেজারী বিধি ও অর্থ বিধি,	১	২	৩	
৫) বাজেট প্রস্তুত করন,	১	২	৩	
৬) বেতন নির্ধারন,	১	২	৩	
৭) ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিষ্টার সংরক্ষন পদ্ধতি	১	২	৩	
৮) বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুতকরন	১	২	৩	
৯) সাধারণ ভবিষ্য ও কল্যাণ তহবিল এবং যৌথবীমা	১	২	৩	
১০) ভ্রমন ভাতা বিল	১	২	৩	
১১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	১	২	৩	
১২) ছুটি বিধি	১	২	৩	
১৩) সরকারী কর্মচারী শৃংখলা ও আপীল বিধি/৮৫	১	২	৩	
১৪) সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি / ৭৯				
১৫) অফিস নিরাপত্তা	১	২	৩	
১৬) প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ পদ্ধতি ও উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	১	২	৩	
১৭) বাংলাদেশের সামাজিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক কাঠামো	১	২	৩	

	১	২	৩	৪
১৮) নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ পদ্ধতি	১	২	৩	
১৯) বাংলাদেশ আইন, বিচার ও নির্বাহী বিভাগের কার্যাবলী।	১	২	৩	

১২। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং সেগুলো উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

১৩) যোগাযোগ ও নথি ব্যবস্থাপনা বিশেষ কোর্সের পাঠসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
১৩।	১) সরকারী পত্র	১	২	৩	
	২) উপানুষ্ঠানিক পত্র ও লিখন পদ্ধতি	২	২	২	
	৩) অফিস স্মারক ও লিখন পদ্ধতি	১	২	৩	
	৪) আনুষ্ঠানিক নোট ও লিখন পদ্ধতি	১	২	৩	
	৫) পরিপত্র ও জরুরী পত্র	১	২	৩	
	৬) প্রেস ইস্তেহার নোট	১	২	৩	
	৭) বিভিন্ন পত্রের মধ্যকার পার্থক্য	১	২	৩	
	৮) চিঠি অনুশীলন	১	২	৩	

১৪। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

১৫। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য নবায়ন কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
১। তাত্ত্বিক : কর্মচারী প্রশাসন, দপ্তর ব্যবস্থাপনা ও আর্থ প্রশাসন	১	২	৩	
২। প্রায়োগিক : অফিস পদ্ধতি, বিধি ও প্রবিধি	১	২	৩	

১৬। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিৎ,

১।

২।

৩।

১৬। আপনার দায়িত্বসমূহ সংক্ষিপ্তাকারে উল্লেখ করুন :

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

(৬)

(৭)

(৮)

(৯)

(১০)

(১১)

(১২)

(১৩)

(১৪)

(১৫)

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও পাঠ্যসূচী
উন্নয়ন গবেষণা প্রকল্প

প্রশ্নপত্র - গ

(এই প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যাদি কেবলমাত্র গবেষণায় ব্যবহার করা হবে। তথ্যাদির গোপনীয়তা বজায় রাখা হবে।)

নাম

পদবী

ক্যাডার (যদি থাকে)

দপ্তর

বয়স

মোট চাকুরীর মেয়াদ

প্রশিক্ষক হিসাবে চাকুরীর মেয়াদ

১। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের ৫টি মডিউলের বিবরনী নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে বিভিন্ন মডিউলের আওতাভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

৩। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের ৫টি মডিউলের বিবরণী নিম্নে উল্লেখ করা হল। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে বিভিন্ন মডিউলের আওতাভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিনঃ

		প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
		১	২	৩	৪
মডিউল : ১ - প্রশাসন পরিচিতি					
০১	সংবিধানের মূলনীতি	১	২	৩	
০২	আমলাতন্ত্র	১	২	৩	
০৩	প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	১	২	৩	
০৪	সরকারী কার্যবিধি, সরকার কাঠামো ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কার্য বন্টন	১	২	৩	
০৫	দপ্তর, পরিদপ্তর, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ও পারস্পারিক সম্পর্ক	১	২	৩	
০৬	স্থানীয় সরকার সমূহ এবং তাঁহাদের কার্যক্রম	১	২	৩	
০৭	শিষ্টাচার ও সৌজন্যবোধ	১	২	৩	
মডিউল : ২ - উন্নয়ন পরিকল্পনা :					
০১	পরিকল্পনা, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য	১	২	৩	
০২	তৃতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনায় কৃষি, জনসংখ্যা ও শিক্ষা উন্নয়ন	১	২	৩	
০৩	অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য সম্পদ সংগ্রহ ও সমন্বয়	১	২	৩	
০৪	প্রকল্প ছক পূরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা চক্র	১	২	৩	
০৫	গ্রামীন ব্যাংক	১	২	৩	
০৬	উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন	১	২	৩	

মডিউল : ৩ - দপ্তর ব্যবস্থাপনা

		১	২	৩	৪
০১	অফিস ও অফিস কার্যবন্টন প্রক্রিয়া	১	২	৩	
০২	অফিসে পত্র প্রাপ্তি, ডাইরীকরণ, নথি খোলা, সূচীকরণ, উপস্থাপন, শ্রেণী বিন্যাস ও বিনষ্টিকরণ	১	২	৩	
০৩	সরকারী অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার রেজিষ্টার ও তাহা সংরক্ষণ পদ্ধতি	১	২	৩	
০৪	দাপ্তরিক যোগাযোগ	১	২	৩	
০৫	অফিস পরিদর্শন-এর নিয়মাবলী ও পরিদর্শন প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি	১	২	৩	
০৬	সারসংক্ষেপ, নোট ও খসড়া প্রস্তুতকরণ	১	২	৩	
০৭	সভা বা মিটিং পরিচালনা ও ধারা বিবরণী লিপিবদ্ধ করণ	১	২	৩	
০৮	অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী	১	২	৩	
০৯	অফিস ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	

মডিউল : ৪ - কর্মচারী ব্যবস্থাপনা

০১	সরকারী চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী	১	২	৩	
০২	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি,১৯৮৫	১	২	৩	
০৩	সরকারী কর্মচারী(আচরণ) বিধি,১৯৭৬	১	২	৩	
০৪	সরকারী ছুটি বিধি	১	২	৩	
০৫	পেনশন বিধি, পেনশনের প্রকারভেদ, পেনশন পেপার প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন	১	২	৩	
০৬	সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও মূল্যায়ণ	১	২	৩	
০৭	ভবিষ্যৎ তহবিল, যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল এবং সরকারী কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য কল্যাণ মূলক কার্যক্রম	১	২	৩	
০৮	ব্যবস্থাপনা বরাদ্দের নিয়মাবলী	১	২	৩	
০৯	নিয়োগ বিধি মালা	১	২	৩	

মডিউল : ৫ - অর্থ প্রশাসন

০১	বাজেট, বাজেটের প্রকারভেদ ও দাপ্তরিক বাজেট প্রণয়ন	১	২	৩	
০২	বাংলাদেশ অর্থবিধি ও ট্রেজারী রুলস	১	২	৩	
০৩	দপ্তর প্রধান, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা ও দায়িত্ব	১	২	৩	
০৪	সরকারী সম্পত্তি, স্টেশনারী, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	১	২	৩	
০৫	ভ্রমণ ভাতা ও বদলীর ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা	১	২	৩	
০৬	বেতন নির্ধারণ নীতিমালা	১	২	৩	
০৭	বিল প্রস্তুতকরণ, হিসাব নিরীক্ষা ও নিরীক্ষণ	১	২	৩	

৪। সংক্ষিপ্ত উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীতে নেই এমন কিছু বিষয় নিম্নে উল্লেখ করা হলো। এই বিষয়গুলো কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অনুর্ভুক্ত করার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আপনার মতামত (√) টিক চিহ্নের মাধ্যমে প্রদান করুন। আপনার মতামতের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন ঃ

	বিষয়	কোর্সে অনুর্ভুক্তি: প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন	অত্যন্ত প্রয়োজন	ব্যাখ্যা
১।	সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রবর্তনের সমস্যা ও সমাধান	১	২	৩	
২।	উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য ও কৌশল	১	২	৩	
৩।	প্রতিষ্ঠান গঠন	১	২	৩	
৪।	প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	১	২	৩	
৫।	সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ও পদোন্নতি	১	২	৩	
৬।	বাংলাদেশের উন্নয়নের কৌশল	১	২	৩	
৭।	উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরণ	১	২	৩	
৮।	প্রাকৃতিক দুর্যোগ (যেমন ঝড়, বন্যা, অগ্নিকান্ড ইত্যাদি) মোকাবিলায় দক্ষতা)	১	২	৩	
৯।	বাধ্যতামূলক শরীর চর্চা	১	২	৩	
১০।	সাঁতার জানা	১	২	৩	

৫। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অনুর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

৬। আচরণ ও শৃংখলা কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
		১	২	৩	৪
০১	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি মালা, ১৯৭৯	১	২	৩	
০২	সরকারী কর্মচারী(শৃংখলা ও আপীল)বিধিমালা, ১৯৮৫	১	২	৩	
০৩	সরকারী কর্মচারী(নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২	১	২	৩	
০৪	সরকারী কর্মচারী(বিশেষ ব্যবস্থা)অধ্যাদেশ ১৯৭৯	১	২	৩	
০৫	প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল	১	২	৩	
০৬	প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুনাল	১	২	৩	
০৭	অভিযোগ বিবরণী,অভিযোগনামা ও কারণ দর্শানোর নোটিশ লিখন পদ্ধতি	১	২	৩	
০৮	বিভাগীয় মামলা তদন্ত ও তদন্ত প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি				
০৯	পরিবার পরিকল্পনা				

৭। আচরণ ও শৃংখলা কোর্সের বর্তমান পাঠ্যসূচীতে নেই এমন কিছু বিষয় নিম্নে উল্লেখ করা হলো এই বিষয়গুলো কোর্সের পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তি করার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আপনার মতামত (✓) টিক চিহ্নের মাধ্যমে প্রদান করুন। আপনার মতামতের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

বিষয়	কোর্সে অনুর্ভুক্তি			
	প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন	অত্যনু-প্রয়োজন	ব্যাখ্যা
১। সরকারী কর্মচারীদের আইনগত ভূমিকা				
২। তদন্তে সাক্ষ্য গ্রহণ পদ্ধতি				
৩। সরকারী কর্মচারীদের প্রত্যাশিত আচরণ				

৮। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অনুর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

৯। রাজস্ব প্রশাসনিক প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যনু প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
ক) মৌলিক রাজস্ব আইন সমূহ,	১	২	৩	
খ) জিই ম্যানুয়েল,	১	২	৩	
গ) ষ্টেট এ্যাকুইজিশন ও টেনেনসি এ্যাক্ট,	১	২	৩	
ঘ) রাজস্ব অফিসের রেজিষ্টার ও ফরম সমূহ,	১	২	৩	
ঙ) সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও ফৌজদারী বিধিমালা, আইন বিধিমালা	১	২	৩	
চ) চরজমি ও সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা,	১	২	৩	
ছ) পিও,৯৬/১৯৭২, পি,ও, ৯৮/১৯৭২,	১	২	৩	
জ) ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮২,	১	২	৩	
ঝ) পিডিয়ার এ্যাক্ট ও সার্টিফিকেট ম্যানুয়েল,	১	২	৩	
ঞ) মিউটেশন মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম কানুন	১	২	৩	
ট) খাস জমি বন্দোবস্তের নূতন নীতিমালা,	১	২	৩	
ঠ) অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি।	১	২	৩	

১০। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অনুর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

১১। অর্থ প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হল। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে বিভিন্ন মডিউলের আওতাভুক্ত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

বিষয়	কোর্সে অনুর্ভুক্তি: প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
১) বাংলাদেশের হিসাব নিরীক্ষন পদ্ধতি,	১	২	৩	
২) অর্থ বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ	১	২	৩	
৩) আর্থিক ক্ষমতা হস্তান্তর,	১	২	৩	
৪) ট্রেজারী বিধি ও অর্থ বিধি,	১	২	৩	
৫) বাজেট প্রস্তুত করন,	১	২	৩	
৬) বেতন নির্ধারন,	১	২	৩	
৭) ক্যাশ বই ও অন্যান্য আর্থিক রেজিষ্টার সংরক্ষন পদ্ধতি	১	২	৩	
৮) বিভিন্ন প্রকার বিল প্রস্তুতকরন	১	২	৩	
৯) সাধারণ ভবিষ্য ও কল্যাণ তহবিল এবং যৌথ বীমা	১	২	৩	
১০) ভ্রমন ভাতা বিল	১	২	৩	
১১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	১	২	৩	
১২) ছুটি বিধি	১	২	৩	
১৩) সরকারী কর্মচারী শৃংখলা ও আপীল বিধি/৮৫	১	২	৩	
১৪) সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি / ৭৯				
১৫) অফিস নিরাপত্তা	১	২	৩	
১৬) প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ পদ্ধতি ও উপজেলা পরিষদের ভূমিকা	১	২	৩	
১৭) বাংলাদেশের সামাজিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক কাঠামো	১	২	৩	

	১	২	৩	৪
১৮) নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ পদ্ধতি	১	২	৩	
১৯) বাংলাদেশ আইন, বিচার ও নির্বাহী বিভাগের কার্যাবলী।	১	২	৩	

১২। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

১৩) যোগাযোগ ও নথি ব্যবস্থাপনা বিশেষ কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

	বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
১৩।	১) সরকারী পত্র	১	২	৩	
	২) উপানুষ্ঠানিক পত্র ও লিখন পদ্ধতি	২	২	২	
	৩) অফিস স্মারক ও লিখন পদ্ধতি	১	২	৩	
	৪) আনুষ্ঠানিক নোট ও লিখন পদ্ধতি	১	২	৩	
	৫) পরিপত্র ও জরুরী পত্র	১	২	৩	
	৬) প্রেস ইস্যুহার নোট	১	২	৩	
	৭) বিভিন্ন পত্রের মধ্যকার পার্থক্য	১	২	৩	
	৮) চিঠি অনুশীলন	১	২	৩	

১৪। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অনুর্ভুক্ত থাকা উচিৎ, এবং কেন তা উল্লেখ করুন।

১।

২।

৩।

১৫। দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য নবায়ন কোর্সের পাঠ্যসূচী নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার কর্মপ্রকৃতির আলোকে পাঠ্যসূচীতে উল্লিখিত বিষয় সমূহের প্রাসংগিকতা সম্পর্কে (✓) টিক চিহ্ন দিয়ে মূল্যায়ন করুন। আপনার মূল্যায়নের স্বপক্ষে ব্যাখ্যা দিন।

বিষয়	প্রাসংগিক নয়	প্রাসংগিক	অত্যন্ত প্রাসংগিক	ব্যাখ্যা
১। তাত্ত্বিক : কর্মচারী প্রশাসন, দপ্তর ব্যবস্থাপনা ও আর্থ প্রশাসন	১	২	৩	
২। প্রায়োগিক : অফিস পদ্ধতি, বিধি ও প্রবিধি	১	২	৩	

১৬। আপনার মতে এই কোর্সে অন্য কি কি বিষয় অনুর্ভুক্ত থাকা উচিৎ,

১।

২।

৩।

১৬। আপনার দায়িত্বসমূহ সংক্ষিপ্তাকারে উল্লেখ করুন ঃ

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

(৬)

(৭)

(৮)

(৯)

(১০)

(১১)

(১২)

(১৩)

(১৪)

(১৫)

গ্রন্থপঞ্জী

১। বাংলাদেশ। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকারের বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পরিসংখ্যান - ১৭৮৭, ঢাকা ১৯৮৭।

2. Hayder, D.S Yusuf, Report of the Committe Set up by the Government to Review and Suggest the Activities of Staff Training Institute (STI) and Regional STIs, Dhaka: June, 1983.

3. United Nations, A Hand Book of Public Administration: Current Concept and Practice, New York, (Sales No.: 61.11.H.2 P.1.), 1961.

4. United Nations, Hand Book of Training in the Public Service, New York, (Sales No.: 66.11.H.1), 1966.

5. Holding, D.H., Principles of Training, Oxford, Pergamon Press, 1965.

6. Rajni, Goyal, State Civil Sources Training in India, Jaipur : RBSA Publishers, 1988.

7. Huq, Mozammel & Azim, Ayesha, Assessment of Training Need of Mid-level Officers: A Research Study on ACAD, SAVAR, Dhaka, The Bangladesh Public Administration Training Centre, 30th May, 1989.