বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন

এ কে ফজলুল হক
মোঃ সফিউল্লাহ
আহমেদুর রহীম
ওবায়দুল আজম
সৈয়দ শামসুল আলম

1987 – 1988

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।
১৯৮৯

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়		পৃষ্ঠা
১।	ভূমিকা	...	১
২।	প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন	...	৩
৩।	প্রশিক্ষণ চাহিদার কার্যকরী সংজ্ঞা	...	৫
৪।	গবেষণার পরিধি	...	৮
৫।	গবেষনার উদ্দেশ্য	...	৯
৬।	বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম	...	৯
৭।	গবেষণা পদ্ধতি ও অনুকল্প	...	১০
৮।	তথ্য বিন্যাস ও বিশ্লেষণ	...	১১
৯।	মডিউল-বাংলাদেশ চর্চা	...	১২
১০।	মডিউল -লোক প্রশাসন ও অফিস ব্যবস্থাপনা	...	২৩
১১।	মডিউল- উন্নয়ন অর্থনীতি	...	৪৩
১২।	পাঠ্যক্রমে সংযোজন ও সংশোধন সম্পর্কিত মতামত	...	৫৫
১৩।	দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে মতামত		
	ক) জনপ্রতিনিধি	...	৫৭
	খ) সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব	...	৫৯
	গ) বুনিয়াদী কোর্সে অংশগ্রহণকারী ও তাঁদের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	...	৬০
১৪।	মতামতের বিশ্লেষণ	...	৬১
১৫।	বুনিয়াদী কোর্সের উদ্দেশ্য সম্পর্কে জনপ্রতিনিধিদের মতামত	...	৬২
১৬।	নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের চাকরিতে যোগদানের পর পরই যে সব বিষয়ে দক্ষতার অভাববোধ করেন তৎসম্পর্কে যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ কর্মকর্তাদের মতামত	...	৬৪
১৭।	বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্যাবলী সম্পর্কে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের মতামত	...	৬৬
১৮।	সুপারিশকৃত অতিরিক্ত উদ্দেশ্যাবলী	...	৬৮
১৯।	অনুষ্ঠিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের অংশগ্রহণকারীদের পাঠ্যক্রমের উপযোগিতা সম্পর্কে মতামত	...	৬৯
২০।	উপসংহার ও সুপারিশমালা	...	৭০

ক্রমিক নং	বিষয়		পৃষ্ঠা
২১।	গ্রন্থ তালিকা	...	৭২
২২।	বাংলাদেশ ও প্রতিবেশী ৪টি দেশে পরিচালিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স কার্যক্রমের তুলনামূলক বিবরণ	...	৭২
২৩।	বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ গ্রহনে বাধ্য ক্যাডারের তালিকা	...	৭৬
২৪।	প্রশিক্ষণ গ্রহনকারী ও তাঁদের সরাসরি নিয়ন্ত্রকারী উত্তরদাতা কর্মকর্তাদের ক্যাডার বিন্যাশ	...	৭৮
২৫।	৭টি দেশের বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ	...	৮০
২৬।	গবেষণা কার্যক্রমে ব্যবহৃত প্রশ্নমালার নমুনা	...	৮১

বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন

কোন বিষয় সম্পর্কে হাতে কলমে বিশেষ জ্ঞান দানের মাধ্যমে জন সম্পদকে দক্ষ, সমস্যা মোকাবিলায় সক্ষম ও অভিজ্ঞ করার নামই হচ্ছে প্রশিক্ষণ । প্রশিক্ষণ হচ্ছে, জ্ঞান, দক্ষতা ও মানসিকতার উৎকর্ষ সাধনের একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া । তা সত্ত্বেও বাংলাদেশে এখানে "প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ" এই ধারনার বশবর্তী হয়ে কর্মকর্তাদেরকে প্রশিক্ষণে পাঠানোর অধিকতর প্রবণতা লক্ষ্য করা যায় ।

বিজ্ঞানের চরম উৎকর্ষের যুগে দেশের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে নীতি বাস্তবায়নে প্রশাসনের উপর অধিকতর দায়িত্ব ন্যস্ত হবার দরুণ সরকারী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ অত্যাধিক গুরুত্বপূর্ণ হয়ে পড়ছে । আধুনিক রাষ্ট্র পুলিশী রাষ্ট্র থেকে কল্যানমূলক রাষ্ট্রে পরিণত হবার কারণে সরকার ও নাগরিকদের মধ্যে বিভিন্ন ধরনের যোগাযোগ অপরিহার্য । আর এই যোগাযোগের অন্যতম নির্ভরযোগ্য মাধ্যম হলো সরকারী কর্মকর্তাবৃন্দ । এই জন্য তাদেরকে নানাবিধ দায়িত্ব পালন করতে হয় । এই সব দায়িত্ব সাফল্যের সাথে সম্পন্ন করার জন্যেই কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন । বর্তমানে সরকারী/আধাসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ পরস্পর নির্ভরশীল । এক ক্ষেত্রের পরিবর্তন অন্য ক্ষেত্রে প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করতে পারে । বর্তমান প্রশাসন ব্যবস্থা ক্রমেই দলীয় প্রক্রিয়া হিসাবে রূপলাভ করছে — যেখানে পারস্পরিক অভিজ্ঞতা বিনিময়, পরমত সহিষ্ণুতা, সমঝোতা এবং সমন্বয় বেশী করে গুরুত্ববহ বিবেচিত হচ্ছে । ফলে প্রশাসকের বিশেষ জ্ঞানে ও দক্ষতায় সমৃদ্ধ হবার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে । সুখের বিষয় প্রশিক্ষণ বিষয়ে অনেক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাগণ বর্তমানে অধিকতর সচেতনতার পরিচয় দিচ্ছেন । বিশেষ করে নবীন প্রশাসকগণের ক্ষেত্রে দেখা যাচ্ছে যে, বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষা কর্মক্ষেত্রে তাদের যথাযথ দক্ষতার সাথে কাজ করার জন্য যথেষ্ট নয় । শিক্ষাক্ষেত্রে বিরাজমান অস্থিরতা, নবীন কর্মকর্তাদের গুনগত, মানসিকতা ও আচরণের ক্ষেত্রে অনেক সময় বিরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করে থাকে । এ সব প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের জন্য এবং এতদসত্ত্বেও শিক্ষাজীবনে লব্ধ জ্ঞান কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগের জন্য কার্যকর প্রশিক্ষণের প্রয়োজন । এ ছাড়াও দুইশত বৎসরের ঔপনিবেশিক শাসন ব্যবস্থাকে জনমুখী করতে হলে সমযোগী প্রশাসনিক প্রশিক্ষণ প্রয়োজন হবে ।

এসব কারণে বর্তমান পৃথিবীর উন্নত দেশগুলোর পাশাপাশি উন্নয়নকামী দেশগুলিতেও নিয়মিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে প্রশাসনের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসাবে গ্রহণ করা হচ্ছে । এছাড়া প্রশাসনিক প্রশিক্ষণ সামাজিক বিবর্তনের ফলে উদ্ভূত দেশের ক্রমবর্ধমান সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধান অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে সাহায্য করতে পারে ।

প্রশাসনে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করে ফ্রান্সে ১৯৪৫ সালে "ইকোলেনেশনাল ডি এ্যাডমিনিস্ট্রেশন" নামে কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা করা হয় । বৃটেনে যুদ্ধ পরবর্তী বছর গুলোতে ট্রেজারীতে একটি প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা বিভাগ সৃষ্টি করা হয় । বিভাগোত্তর ভারতেও কয়েকটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান গড়ে ওঠে । এর মধ্যে রয়েছে "দি ট্রেনিং স্কুল ফর দি ইন্ডিয়ান এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ সার্ভিসেস", কেন্দ্রীয় পুলিশ কলেজ, রেলওয়ে কর্মীদের জন্য স্টাফ কলেজ ও একটি সেক্রেটারিয়েট স্কুল । পাকিস্তানে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের জন্য একাধিক প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্ব লক্ষ করা যায়- যেমন সিভিল সার্ভিস একাডেমী, ফাইনান্স সার্ভিস একাডেমী ইত্যাদি । বাংলাদেশে নব নিযুক্ত কর্মকর্তাদের জন্য "কোটা" অর্থাৎ সিভিল অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমী ১৯৭৭ সালের ১লা জুলাই থেকে চালু করা হয় । বাংলাদেশে কোটাতেই প্রথম বিভিন্ন ক্যাডারের নব নিযুক্ত সদস্যদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ শুরু করা হয় । এছাড়া বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পরবর্তীতে প্রতিষ্ঠিত হয় ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব পাবলিক এ্যাডমিনিসট্রেশন ও বাংলাদেশ এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ স্টাফ কলেজ। বাংলাদেশ সরকারের অধ্যাদেশ নং ২৬/৮৪ তারিখ ১১ই এপ্রিল, ১৯৮৪ অনুসারে এ সকল প্রতিষ্ঠান ও স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউটকে একীভূত করে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠিত হয় ।

প্রশাসনে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা একজন কর্মকর্তার কর্মজীবনের সকল সময়েই অনুভূত হয়ে থাকে । তবে কর্মজীবনের প্রারম্ভে প্রশিক্ষণের প্রয়োজন অপরিহার্য্য । যে কারণে ভারত, পাকিস্তান, শ্রীলংকা, মালয়েশিয়া ইত্যাদি দেশের মত বাংলাদেশেও চাকুরী নিশ্চিত করণের জন্য নবীন প্রশাসকদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ আবশ্যক শর্ত হিসাবে বিবেচিত হচ্ছে । একই সাথে বর্তমান সময়ে দ্রুত ও যথাযথ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ দানের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নকেও গুরুত্ব দেয়া হচ্ছে ।

বাংলাদেশের প্রশাসনে কর্মরত ৩০টি ক্যাডারের কর্মকর্তাদের নিজ নিজ ক্ষেত্রে দক্ষতা অর্জনের জন্য ক্যাডার ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান রয়েছে। তথাপি, সকল ক্যাডারের কর্মকর্তাদের সাধারণভাবে যে সকল দক্ষতা, জ্ঞান ও দৃষ্টিভংগী অর্জনের দরকার তার প্রতি লক্ষ্য রেখে এবং আন্তঃক্যাডার সমন্বয়, সমঝোতা ও সহমর্মিতা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে যুগপোযোগী বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম প্রণয়ন গুরুত্বপূর্ণ। ইতিমধ্যে প্রশিক্ষণার্থীদের সম্ভাব্য চাহিদা বিবেচনা করে প্রণীত পাঠক্রমের ভিত্তিতে বিপিএটিসিতে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পরিচালিত হচ্ছে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও বিশেষজ্ঞের মতামত এবং এতদসংক্রান্ত প্রাপ্ত তথ্যের বস্তুনিষ্ঠ বিশ্লেষণের মাধ্যমে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রকৃত চাহিদা নিরূপনের কাজ অত্যন্ত গুরুত্ববহ। বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ শীর্ষক এই ঘটনা সমীক্ষা কার্যক্রম এব্যাপারে প্রথম উদ্যোগ বলে বিবেচিত হতে পারে।

চাহিদা নিরূপন :

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন করার জন্য (১) কোন নির্দিষ্ট সময়কালে কর্মপরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা এবং

(২) উক্ত সময়ে সংশ্লিষ্ট পদাধিকারীর জ্ঞান, দক্ষতা ও মনোভাবের বিয়োগান্ত ব্যবধানকেই প্রশিক্ষণ চাহিদা বলা হয়।

কোন প্রতিষ্ঠানের বর্তমান ও পরিকল্পিত প্রশাসনিক কর্মকান্ডের জন্য প্রয়োজনীয় কর্মদক্ষতা এবং বর্তমানে নিয়োজিত ও নিয়োগতব্য কর্মকর্তাবৃন্দের কর্ম দক্ষতার বিয়োগান্ত ব্যবধান হবে প্রশিক্ষণ চাহিদা। এই চাহিদা ৬টি পর্যায়ে নিরূপন করা যায়।

(ক) প্রতিষ্ঠানে চাহিদানুসারে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অর্পিত কাজের সঠিকভাবে সংজ্ঞায়িত করা।

(খ) নির্ধারিত কাজ করার মত লোকবল অনুসন্ধান করা।

(গ) অর্পিত কাজ নির্বাচিত লোক কতটুকু করতে পারেন। অর্থাৎ প্রাতিষ্ঠানিক চাহিদা কতটুকু এবং উক্ত চাহিদা নিরূপনের জন্য প্রাতিষ্ঠানিকভাবে উদ্ভাবনা আছে কিনা এবং ইপ্সিত চাহিদা ও প্রাপ্ত চাহিদা নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা ?

(ঘ) ইপ্সিত চাহিদা ও প্রাপ্ত চাহিদার অনুরই প্রশিক্ষণ চাহিদা।

(ঙ) নির্বাচিত কর্মকর্তাদের ন্যূনতম কর্ম মানদন্ডে কাজ করার যোগ্যতা আছে কি ?

(চ) আশানুরূপ ফল পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ ও সময় দেওয়া হয়েছে কি ?

কার্লমার্কসের পরিভাষায় " সমস্যা নিরূপন করতে পারলে কাজটি অর্ধেক সমাধান হয়ে যায় "। মেগার, পাইক, ওয়ারেন, গেবার্টড এর মত গবেষকরা সংগঠনের প্রত্যাশিত দক্ষতা ও বর্তমান দক্ষতার ব্যবধানকে প্রশিক্ষণ চাহিদা হিসোবে চিহ্নিত করেছে। Adison and Wesley এর Approaches to training and development বইয়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিম্নোক্ত সমীকরণের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয় :

A potential training need= M-I

এখানে, M=Minimum mastery or must do

I= Inventory to discover for the newcomer needs to learn in order to peform properly

উপরোক্ত আলোচনা ও সমীকরণ এবং অপর পৃষ্ঠার চিত্রানুসারে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন করা সম্ভব। বর্তমান ঘটনা সমীক্ষায় নিয়োগকৃত কর্মকর্তাদের গুনগতমান উন্নয়নের জন্য ইতিমধ্যে পরিচালিত প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম কতটুকু সহায়ক তা বিশেষভাবে যাচাই করা হবে।

প্রশিক্ষণ চাহিদার কার্যকরী সংজ্ঞা :

গবেষণা কার্যের সুবিধার্থে বুনিয়াদী পর্যায়ে "প্রশিক্ষণ চাহিদা"র কার্যকরী সংজ্ঞাকে নিম্নরূপ বিবেচনা করা হয়েছে :-

প্রথমতঃ

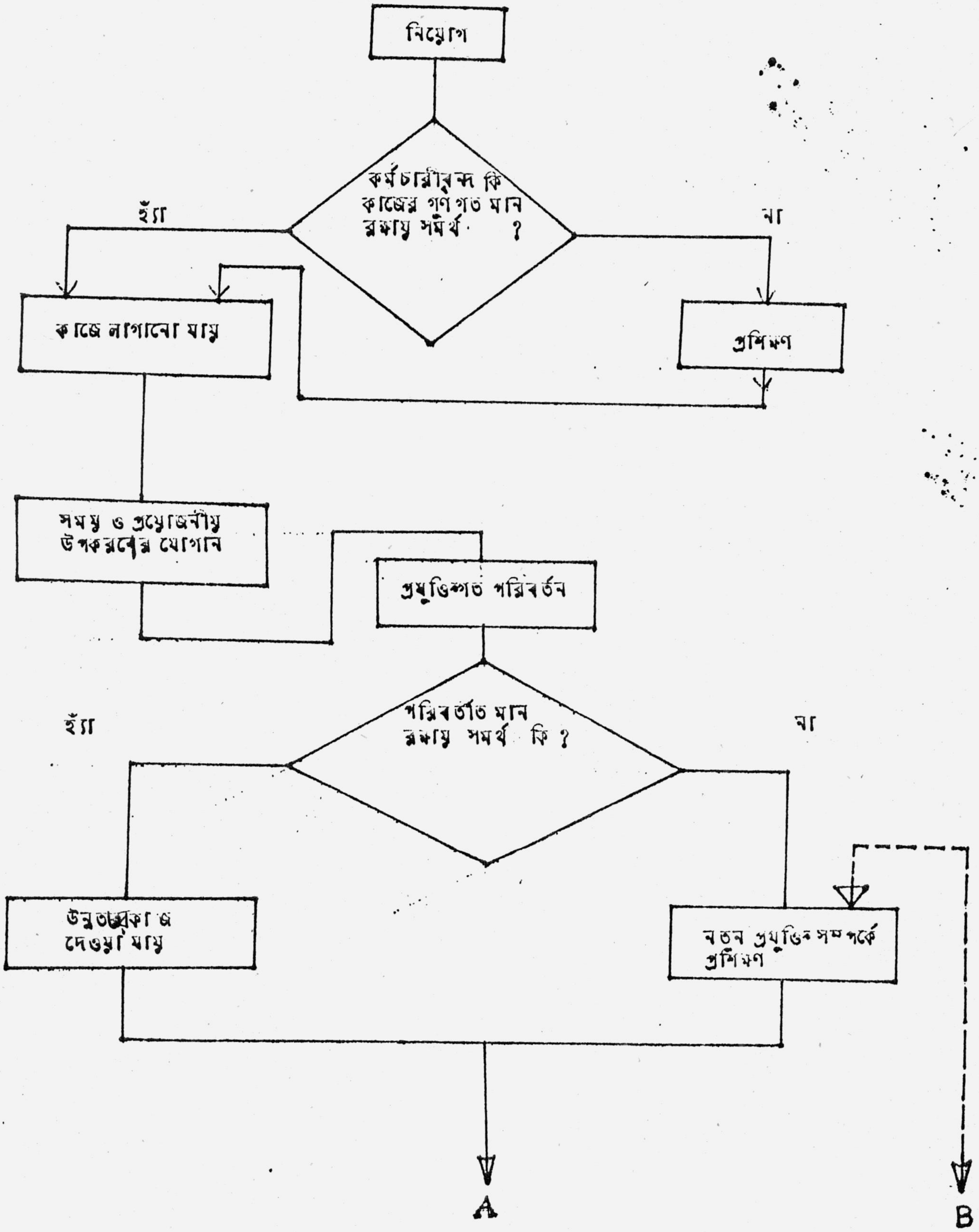
প্রশিক্ষণ চাহিদা বলতে অধীক্ষক (সুপারভাইজার) এবং নিয়োগকারী কর্তৃক অনুভূত, সমঝোতা, সহমর্মিতা, জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভংগীর উন্নয়নমূলক পরিকল্পিত কার্যক্রমকে বুঝানো হয়েছে।

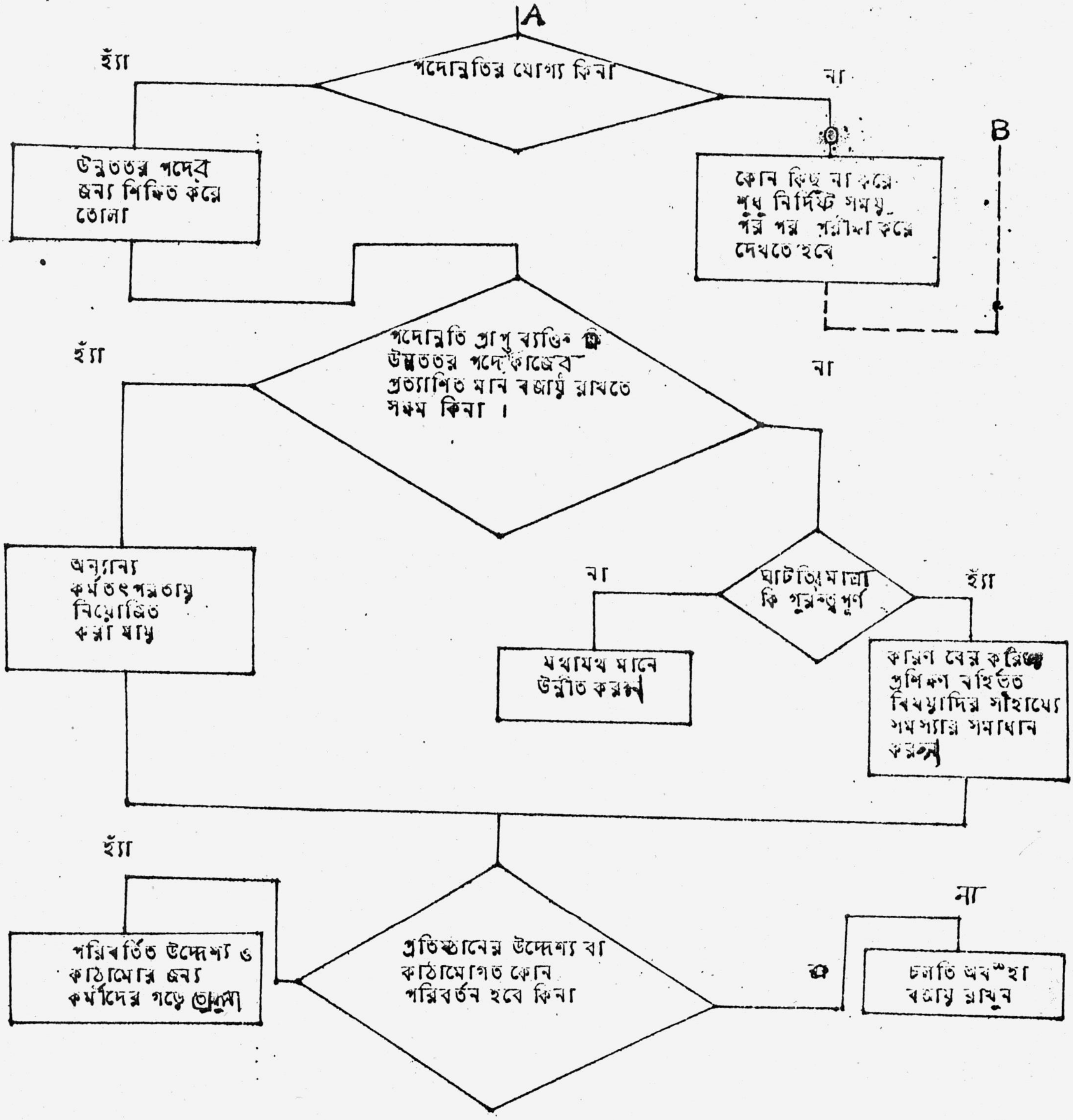
দ্বিতীয়তঃ

প্রশিক্ষণ চাহিদা বলতে নিয়োগ লাভকারী কর্মকর্তা তার কর্তব্য সমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভংগী অর্জনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের যে চাহিদা অনুভব করেন তাই প্রশিক্ষণ চাহিদার অন্তর্ভুক্ত হয়েছে।

তৃতীয়তঃ

প্রশিক্ষণ চাহিদা বলতে সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে সুশীল সেবকগণের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভংগীর উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ সম্পর্কে জন প্রতিনিধিগণের মতামতও অন্তর্ভুক্ত হয়েছে।


নিয়োগ
কর্মচারীবৃন্দ কি কাজের গণগত মান রক্ষায় সমর্থ ?
হ্যাঁ
না
কাজে লাগানো যায়
প্রশিক্ষণ
সময় ও প্রয়োজনীয় উপকরণের যোগান
প্রযুক্তিগত পরিবর্তন
পরিবর্তিত মান রক্ষায় সমর্থ কি ?
হ্যাঁ
না
উন্নততর কাজ দেওয়া যায়
নতুন প্রযুক্তির সম্পর্কে প্রশিক্ষণ
A
B



উৎস : Dugan Laind : Approaches to Training and development, Oddison - Wesley publishing company in U S A. Page NO-15 .

গবেষণার পরিধি :

১। বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের জন্য বাংলাদেশে পার্শ্ববর্তী যথা :- ভারত, পাকিস্তান, নেপাল, শ্রীলংকা ও মালয়েশিয়া ইত্যাদি দেশে বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের পাঠ তালিকা পর্যালোচনা করা হয়েছে।

২। বাংলাদেশ সরকারের উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ, জেলা প্রশাসক দপ্তর / পরিদপ্তর এর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ এবং বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহনকারীগণ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সম্পর্কে কি ভাবেন। এবং ইহার রূপরেখা কি হওয়া উচিৎ তা তাদের নিকট হতে বিভিন্ন প্রকারের প্রশ্নমালার মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়েছে।

৩। ৬টি বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিক্রিয়া বা অভিব্যক্তির প্রতিফলন পর্যালোচনা করা হয়েছে।

৪। সরকারের উন্নয়ন ও প্রশাসন বিকেন্দ্রীকরণ নীতির প্রেক্ষিতে উপজেলা পর্যায়ের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী প্রতিনিধিবৃন্দের মতামত সংগ্রহ ও সংকলন করা হয়েছে।

সংযোজনী - ১

সংযোজনী - ২ (প্রশ্নমালা)

গবেষণার উদ্দেশ্য :

১। বুনিয়াদী কোর্সের যে পাঠ্যক্রম কেন্দ্রে চালু রয়েছে উহার উপরে মতামত সংগ্রহ ।

২। বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী নবীন সুশীল সেবকগণের অধীক্ষক এবং নীতি-নির্ধারক কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা সম্পর্কে মতামত সংগ্রহ ।

৩। বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা সম্পর্কে জনপ্রতিনিধিগণের মতামত সংগ্রহ ।

৪। বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে লাগসই পাঠ্যসূচী প্রণয়নে ইঙ্গিত দান ।

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম :

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারে নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের প্রশাসন ও উন্নয়ন সম্পর্কে একটি মৌল প্রশিক্ষণ কর্মসূচী । এ প্রশিক্ষণ কোন বিশেষ ক্যাডারে বা বৃত্তির উপর গুরুত্ব আরোপ করে না। প্রতিটি ক্যাডারের নিজস্ব প্রয়োজন অনুসারে বিশেষ প্রশিক্ষণের জন্য স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠান স্থাপন করা হয়েছে বা হবে । দীর্ঘ কর্মজীবন শুরু করার পূর্বে যে সব সাধারণ এবং মৌলিক বিষয় সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা প্রয়োজন হয়েছে সেগুলিই হচ্ছে এ পাঠ্যক্রমের বিষয়বস্তু । বিশেষ কোন কারিগরী বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধি এ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য নয় । এর উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যক্তিত্বের সার্বিক সৃজনশীল বিকাশ ও একটি উন্নয়নশীল দেশে স্থবির আর্থ সামাজিক প্রেক্ষাপটে গতিশীল নেতৃত্বের উপযোগী মানসিক প্রস্তুতি । এ পাঠ্যক্রম শিক্ষানবিশ কর্মকর্তাদের তাই বস্তুনিষ্ঠ পদ্ধতি ।

গবেষণা পদ্ধতি

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ১৯৮৪ সন হতে কেন্দ্রে চার মাস মেয়াদী বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। পরবর্তীতে ব্যাকলগ দূরীকরণের স্বার্থে এশশ প্রোগ্রামের অধীনে এনে চার মাসের প্রশিক্ষণ কর্মসূচীকে খাটো করে দুই মাস করা হয়েছে এবং ১৩টি প্রতিষ্ঠানে বর্তমানে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ দেয়া হচ্ছে। * অবশ্য এই ব্যবস্থা সাময়িক। কেন্দ্রের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়নের সময় চাহিদা নিরূপনের কোন সুযোগ বা অবসর ছিলো না। সময়ের সংকীর্ণতার কারনে ভারত, পাকিস্তান, মালয়েশিয়া ও শ্রীলংকার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর পাঠ্য বিষয় ও অবয়ব পর্যালোচনা পূর্বক কেন্দ্র তার নিজস্ব বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন করে এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে থাকে। কেন্দ্রের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচীকে ভিত্তি করে গবেষণার অনুকল্প সমূহ গ্রহণ করা হয়েছে।

শূন্য অনুকল্প: কেন্দ্র পরিচালিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ও তার পাঠ্য বিষয় সমূহ প্রশিক্ষণ চাহিদদানুগ নয়।

বিকল্প অনুকল্প: কেন্দ্র পরিচালিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ও তার পাঠ্য বিষয় সমূহ প্রশিক্ষণ চাহিদানুগ।

তথ্য সংগ্রহের মাধ্যম: তথ্য সংগ্রহের জন্য তিন প্রকারের প্রশ্নমালা ব্যবস্থা করা হয়েছে। প্রশ্নমালা পূর্ব-পরীক্ষার মাধ্যমে সংশোধন ও পরিমার্জন করা হয়েছে।

সাক্ষাৎকার গ্রহনের মাধ্যমে প্রশ্নমালা পূরণ করা হয়েছে।

উত্তর দাতা: গবেষণা কাজে মোট ১৯২ জন কর্মকর্তা এবং প্রতিনিধিবৃন্দের মতামত সংগ্রহ করা হয়েছে। উত্তরদাতা কর্মকর্তাগণকে দুইভাগে ভাগ করা হয়েছে। প্রথম পর্যায়ে রয়েছেন বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ গ্রহনকারী ও তাদের সরাসরি নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা। এই প্রকার উত্তরদাতার সংখ্যা ১৭০। দ্বিতীয় পর্যায়ে রয়েছেন সেই সব কর্মকর্তা যারা দূর নিয়ন্ত্রন, নীতি নির্ধারন ও মূল্যায়নমূলক কাজ সম্পাদ করে থাকেন। এই প্রকার উত্তর দাতার সংখ্যা ১৫ জন। যুগ্ম-সচিব হতে সচিব পর্যন্ত কর্মকর্তাগণ এই পর্যায়ে রয়েছেন। এছাড়া তৃতীয় পর্যায়ে ৭জন জনপ্রতিনিধির মতামত এতে অনুর্ভুক্ত করা হয়েছে।

প্রথম পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ দৈব চয়নের মাধ্যমে নির্বাচিত জেলা ও উপজেলা হতে উদ্দেশ্যমূলক নির্বাচন করা হয়েছে । অন্যদিকে উত্তরদাতা নির্বাচনের ক্ষেত্রে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত বিভিন্ন ক্যাডারের সদস্যদের অন্তর্ভুক্ত করণের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে । তথ্য সংগ্রহকালীন সময়ে যে সব কর্মকর্তাগণকে পাওয়া গেছে তাদের মধ্য থেকেই উত্তর দাতা নির্বাচন করা হয়েছে ।

দ্বিতীয় পর্যায়ের উত্তর দাতা কর্মকর্তাগণকে উদ্দেশ্যমূলকভাবে নির্বাচন করা হয়েছে । এই পর্যায়ে ত্রিশ জন কর্মকর্তার মতামত গ্রহনের লক্ষ্য থাকলেও সময় সুযোগ এবং উত্তর দাতা কর্মকর্তাগণের ব্যস্ততার কারণে পনের জনের বেশী কর্মকর্তার নিকট হতে তথ্য পাওয়া সম্ভব হয় নাই । জন প্রতিনিধি উত্তরদাতা নির্বাচনের ক্ষেত্রে উদ্দেশ্যমূলক নির্বাচন পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে । বিশজন প্রতিনিধির নিকট হতে তথ্য সংগ্রহের লক্ষ্য নির্ধারণ করা হলেও সময়ের নির্ধারিত পরিসরে মাত্র সাতজনের নিকট হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে ।

তথ্য বিন্যাস ও বিশ্লেষণ :

প্রাপ্ত তথ্য বিন্যাসের ক্ষেত্রে একমুখী ও দ্বিমুখী সারণী ব্যবহার করা হয়েছে । সহজভাবে অনুধাবনের স্বার্থে শতকরা হার, গড়, ইত্যাদির সাহায্য গ্রহণ করা হয়েছে । তথ্য বিশ্লেষণ কেন্দ্রের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচীকে ভিত্তি ধরা হয়েছে । সীমাবদ্ধতা : (১) সকল ক্যাডার থেকে সংখ্যানুপাতিক উত্তরদাতা না পাওয়া । (২) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সকল ক্যাডারের কর্মকর্তাগণকে পাওয়া সম্ভব হয় নাই । (৩) এই সীমাবদ্ধতা এড়াবার মতো যথেষ্ঠ সময়ও পাওয়া যায় নাই । (৪) যে সমস্ত ক্যাডারের কর্মকর্তাগণ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত আছেন তথ্য সংগ্রহের সময় প্রশ্নমালা পূরনের জন্য তাদের সকলের সমান অবসর বা সুযোগ ছিলো না। কোন কোন ক্ষেত্রে উত্তরদানে অনিচ্ছাটাও এর পিছনে কাজ করেছে । (৫) উর্ধতন পর্যায়ের কর্মকর্তাগন বিভিন্ন সভা, সেমিনার ইত্যাদিতে এমনভাবে তারা ব্যস্ত থাকেন যে একাধিকবার সময় দেয়ার পরেও তারা অনেকেই প্রশ্নমালা পূরণ করতে ব্যর্থ হয়েছেন ।

---

* সংযোজনী – ৪

মডিউল বাংলাদেশ চর্চা

১°০ বাংলাদেশ চর্চা মডিউলের মোট ৫টি উপ-মডিউল আছে। এই মডিউলে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের বাংলাদেশের ঐতিহাসিক ও সাংস্কৃতিক উত্তরাধিকার, বাংলাদেশের প্রাকৃতিক সম্পদ, বাংলাদেশের সামাজিক ও প্রশাসনিক পরিবর্তন , সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি সমূহ এবং বাংলাদেশ ও বিশ্ব সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা প্রদানের প্রয়াস বিদ্যমান ।

১) সরকার পরিচালনায় গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ নীতিমালা সম্পর্কে জ্ঞান দান, প্রাকৃতিক দুর্যোগের সময় গ্রহনীয় : ব্যবস্থাবলী সম্পর্কে অবহিত করা, ভূমিহীনদের জন্য গৃহীত কার্যক্রমের মূল্যায়ন এবং পল্লী উন্নয়নে এন জি ও সম্বন্ধে ধারণা লাভে সমর্থ করে তোলা ।

২) বাংলাদেশে বিদ্যমান সম্পদ সমূহ, দেশের উন্নয়নে এগুলোর গুরুত্ব এবং সরকারী নীতির আলোকে মাঠ পর্যায়ে এই সকল সম্পদ সমূহের সুষ্ঠু ব্যবহার সম্বন্ধে অবহিত করা ।

উপরোক্ত প্রেক্ষাপটে উপ মডিউলগুলোর যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য ক ও খ শ্রেণীর* উত্তর দাতার মতামত সংগ্রহ করা হয়েছে, ছক ১:১ হতে ১:৫ পর্যন্ত দ্রষ্টব্য ।

---

* ক শ্রেণী- যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তা ।

*খ শ্রেণী- বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রনকারী পর্যায়ের কর্মকর্তা ।

বাংলাদেশ চর্চা : ঐতিহাসিক প্রেক্ষিত ও সাংস্কৃতিক উত্তরাধিকার

বিষয়	উত্তর দাতার শ্রেণী	অত্যধিক প্রাসঙ্গিক	প্রাসঙ্গিক	অপ্রাসঙ্গিক
বাংলার ইতিহাসে ভৌগলিক প্রভাব	ক	৭(৪৬.৬)	৭(৪৬.৬)	১(৬.৮)
	খ	৬৭(৩৯.৪১)	৮৯(৫২.৩৫)	১৪(৮.২৪)
প্রাচীন বাংলার জীবন ও সমাজ	ক	৯(৬০.০০)	৪(২৬.৬)	২(১৩.৪)
	খ	৫৩(৩১.১৮)	১০১(৫৯.৪১)	১৬(৯.৪১)
মধ্যযুগে বাংলার জীবন ও সমাজ	ক	৯(৬০.০০)	৪(২৬.৬)	২(১৩.৪)
	খ	৫১(৩০.০০)	১০২(৬০.০০)	১৭(১০.০০)
বাংলায় সামাজিক ও অর্থনৈতিক জীবনে ব্রিটিশ শাসনের প্রভাব	ক	৮(৫৩.৩)	৬(৪০.০০)	১(৬.৭)
	খ	৪৬(২৭.০৫)	১১০(৬৪.৭০)	১৪(৮.২৪)
বাংলাদেশে জাতিসত্তার সন্ধান	ক	১১(৭৩.৩)	৩(২০.০০)	১(৬.৭)
	খ	৭২(৪২.৩৫)	৭৯(৪৬.৪৭)	১৯(১১.১৮)
বাংলাদেশের মুক্তিসংগ্রামের ঐতিহাসিক তাৎপর্য	ক	১২(৮০.০০)	৩(২০.০০)	০০(০.০০)
	খ	৮২(৪৮.২৪)	৭৮(৪৫.৮৮)	১০(৫.৮৮)
বাংলাদেশের নৃতাত্ত্বিক পটভূমি	ক	৮(৫৩.৩)	৬(৪০.০০)	১(৬.৭)
	খ	৭৮(৪৫.৮৮)	৯১(৫৩.৫৪)	১(০.৫৮)
জ্ঞান বিজ্ঞানের ক্ষেত্রে বাংগালীদের অবদান	ক	৭(৪৬.৬)	৭(৪৬.৮)	১(৬.৭)
	খ	৪৯(২৮.৮২)	১০৭(৬২.৯৪)	১৪(৮.২৪)
বাংলাদেশের শিল্পকলা ও স্থাপত্য	ক	৬(৪০.০০)	৮(৫৩.৩)	১(৬.৭)
	খ	৪৪(২৫.৮৮)	১১০(৬৪.৭০)	১৬(৯.৮২)
সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রবর্তনের সমস্যা ও সমাধান	ক	৬(৪০.০০)	৬(৪০.০০)	৩(২০.০০)
	খ	১০৬(৬২.৩৫)	৫৭(৩৩.৫৩)	৭(৪.১২)
গড় -	ক	৫৪.৩১	৩৫.৯৯	৯.৭০
	খ	৩৮.১২	৫৪.৩৫	৭.৫৩

* বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার ।

ছক : ১'১

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৫৪'৩১ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৩৫'১৯ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ে কর্মকর্তা-গণের নিকট অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৩৮'১২ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৫৪'৩৫ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য। কাজেই উক্ত তথ্যচিত্র থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, মডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকর-ভাবে পূরণ করতে সক্ষম।

বাংলাদেশ চর্চা ঃ বাংলাদেশের প্রাকৃতিক সম্পদ

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	অত্যধিক প্রাসঙ্গিক	প্রাসঙ্গিক	অপ্রাসঙ্গিক
বাংলাদেশের পানি সম্পদ	ক	১২(৪০·০০)	৩(২০·০০)	০০(০·০০)
	খ	৯৯(৫৮·২৪)	৬১(৩৫·৮৮)	১০(৫·৮৮)
বাংলাদেশের কৃষি উন্নয়নে সম্ভাবনা	ক	১৫(১০০)	০০(০·০০)	০০(০·০০)
	খ	৮৮(৫১·৭৬)	৬৪(৩৭·৬৫)	১৮(১০·৫৯)
বাংলাদেশের মৎস্য সম্পদ	ক	১২(৮০·০০)	৩(২০·০০)	০০(০·০০)
	খ	১০৯(৬৪·১১)	৫০(২৯·৪১)	১১(৬·৪৮)
বাংলাদেশের পশু সম্পদ	ক	১০(৬৬·৬)	৫(৩৩·০)	০০(০·০০)
	খ	৯২(৫৪·১২)	৬৬(৩৮·৮২)	১২(৭·০৬)
বাংলাদেশের খনিজ সম্পদ	ক	১০(৬৬·৬)	৫(৩৩·৪)	০০(০·০০)
	খ	১০৬(৬২·৩৬)	৫৬(৩২·৯৪)	৮(৪·৭০)
বাংলাদেশের জ্বালানী শক্তির চাহিদা ও সম্ভাবনা	ক	১৪(৯৩·৩)	১(৬·৭)	০০(০·০০)
	খ	৯৫(৫৫·৮৮)	৬৬(৩৮·৮২)	৯(৫·২৯)
বাংলাদেশের পুষ্টি সমস্যা ও সম্ভাব্য সমাধান	ক	১২(৮০·০০)	৩(২০·০০)	০০(০·০০)
	খ	১০৯(৬৪·১২)	৪৯(২৮·৮২)	১২(৭·০৬)
বাংলাদেশের বন সম্পদ	ক	১১(৭৩·৩)	৪(২৬·৭)	০০(০·০০)
	খ	৯১(৫৩·৫৩)	৬৬(৩৮·৮২)	১৩(৭·৬৫)
গড় -	ক	(৭৪·৯৬)	(২৫·০৪)	(৩০·০০)
	খ	(৬১·১৪)	(৩২·১৫)	(৬·৭১)

• বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার।

ছক : ১.২

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে, 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৭৪.৯৬ এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ২৫.০৪ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৬১.১৪ এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৩২.১৫ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসংগিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য । কাজেই উক্ত তথ্যচিত্র থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, মডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম ।

ছক - ১·৩

বাংলাদেশ চর্চা : বাংলাদেশে সামাজিক ও প্রশাসনিক পরিবর্তন

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	অত্যধিক প্রাসংঙ্গিক	প্রাসঙ্গিক	অপ্রাসঙ্গিক
বাংলাদেশে সামাজিক কাঠামো ও সচলতা	ক	৬(৪০·০০)	৯(৬০·০০)	০·০০
	খ	৭৭(৪৫·২৯)	৭২(৪২·৩৬)	২১(১২·৩৫)
বাংলাদেশে কৃষক আন্দোলন	ক	৫(৩৩·০৩)	১০(৬৬·০৬)	০·০০
	খ	৭৯(৪৬·৪৭)	৮৭(২১·৯৮)	১৪ (২·৩৫)
গ্রামীণ প্রশাসন ও উপজেলা	ক	৩(২০·০০)	১২(৮০·০০)	০·০০
	খ	৭২(৪২·৩৫)	৮২(৪৮·২৪)	১৬(৯·৪১)
গ্রাম থেকে শহরে অভিগমন	ক	১(৬· ৭)	১৪(৮৪·৩)	০·০০
	খ	৪৭(২৭·৬৪)	৮৭·৫১·১৮)	৩৬(২১·১৮)
নগরায়নের সমস্যা	ক	১(৬·৭)	১৪(৮৩·৩)	০·০০
	খ	৬৫(৩৮·২৪)	৮২(৪৮·২৪)	৩৩(১৯·৪১)
বাংলাদেশে ভূমিহীনদের সামাজিক সমস্যাবলী	ক	৩(২০·০০)	১২(৮০·০০)	০·০০
	খ	৬৩(৩৭·০৬)	৭৭(৪৫·২৯)	৩০(১৭·৩৫)
বাংলাদেশের নারীদের সামাজিক সমস্যাবলী	ক	৩(২০·০০)	১২(৮০·০০)	০·০০
	খ	৬৫(৩৮·২৪)	৮০(৪৭·০৬)	৩৫(২০·৫৯)
গড়-	ক	(২২·১৭)	(৭৭· ৮৩)	(০·০০)
	খ	(৩৯·৩৩)	(৪৭ ·৬৫)	(১৩· ০২)

• বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার।

ছক : ১·৩

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম সচিব ও তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ২২·১৭ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৭৭·৮৩ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৩১·৩৩ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৪৭·৬৫ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিকতার শতকরার হার খুবই নগন্য। কাজেই উক্ত তথ্যাটির থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, মডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম।

বাংলাদেশ চর্চা : সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিসমূহ ।

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	অত্যধিক প্রাসঙ্গিক	প্রাসঙ্গিক	অপ্রাসঙ্গিক
বাংলাদেশে স্থানীয় সরকারের কাঠামো	ক	১৩(৮৭·০০)	২(১৩·০০)	·০০
	খ	৮৬(৫০·৫৯)	৭৩(৪২·১৪)	১১(৬·৪৭)
কৃষি ঋণ কর্মসূচী	ক	১৫(১০০·০০)	·০০	·০০
	খ	৯৮(৫৭·৬৫)	৬২(৩৬·৪৯)	১০(৫·৮৮)
কৃষি উপকরণের সরবরাহ বেসরকারী করণ	ক	১৫(১০০·০০)	·০০	·০০
	খ	৯২(৫৪·১২)	৬৬(৩৮·৮২)	১২(৭·০৬)
ভূমিহীনদের জন্য কার্যক্রমের মূল্যায়ন	ক	১৫(১০০·০০)	·০০	·০০
	খ	৮৬(৫০·৫৯)	৭৫(৪৪·১২)	৯(৫·২৯)
পল্লীউন্নয়নে বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা	ক	১২(৮০·০০)	৩(২০·০০)	·০০
	খ	১০২(৬০·০০)	৬১ (৩৫·৮৮)	৭(৪·১২)
বাংলাদেশের জনসম্পদ নীতি	ক	১৩(৮৭·০০)	২(১৩·০০)	·০০
	খ	৯৫(৫৫·৮৮)	৬৫(৩৮·২৪)	১০(৫·৮৮)
বাংলাদেশের শিক্ষা নীতি	ক	১১(৭৩·৩৩)	৪(২৬·৬৭)	০০(০·০০)
	খ	১০৯(৬৪·১২)	৪৮(২৮·২৪)	১৩ (৭·৬৪)
বাংলাদেশ সরকারের স্বাস্থ্য নীতি	ক	১১(৭৩·৩৩)	৪(২৬·৬৭)	০০(০·০০)
	খ	১১২(৬৫·৮৮)	৫০(২৯·৪১)	৮(৪·৭১)
বাংলাদেশ সরকারের শিল্প নীতি	ক	১২(৮০·০০)	৩(২০·০০)	·০০
	খ	১১৬(৬৮·২৪)	৪৪(২৫·৮৯)	১০(৫·৮৮)
দুর্যোগের জন্য প্রস্তুতি	ক	১০ (৬৬·৬৭)	০৪(২৬·৬৭)	০১(৬·৬৬)
	খ	১১৫(৬৭·৬৫)	৪০(২৩·৫৩)	১৫(৮·৮২)
গড়	ক	(৭২·৪৮)	(২০·৮৬)	(৬·৬৬)
	খ	(৫৯·৪২)	(৩৪·৪১)	(৬·১৭)

ছক : ১.৪

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম সচিব ও তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৭২.৪৮ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ২০.৮৬ । অন্য দিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিম্নস্থানকারী পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৫৯.৪২ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৩৪.৪১ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিকতার শতকরা হার খুবই নগণ্য। কাজেই উক্ত তথ্যাদি থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, মডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম।

ছক - ১.৫

বাংলাদেশ চর্চা : বাংলাদেশ ও বিশ্ব

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	অত্যধিক প্রাসঙ্গিক	প্রাসঙ্গিক	অপ্রাসঙ্গিক
বৈদেশিক নীতির নিয়ামক সমূহ	ক	৬(৪০.০০)	৮(৫৩.৩৩)	১(৬.৬৭)
	খ	৮৫(৫০.০০)	৭৬(৪৪.৭০)	৯(৫.৩০)
বাংলাদেশ ও ভারত	ক	৩(২০.০০)	১১(৭৩.৩৩)	১(৬.৬৭)
	খ	৯২(৫৪.১২)	৭১(৪১.৭৬)	৭(৪.১২)
দক্ষিণ এশীয় আঞ্চলিক সহযোগিতা সমস্যা ও সম্ভাবনা	ক	৫(৩৩.৩৩)	৯(৬০.০০)	১(৬.৬৭)
	খ	৮৪(৪৯.৪১)	৭৮(৪৫.৮৮)	৮(৪.৭১)
বাংলাদেশ ও বৃহৎ শক্তিবর্গ	ক	৪(২৬.৬৭)	১০(৬৬.৬৬)	১(৬.৬৭)
	খ	৯৭(৫৭.০৫)	৬৩(৩৭.০৬)	১০(৫.৮৯)
বাংলাদেশ ও ইসলামিক বিশ্ব	ক	০০(০.০০)	১৩(৮৬.৬৭)	২(১৩.৩৩)
	খ	১০৩(৬০.৫৯)	৫৯(৩৪.৭০)	৮(৪.৭১
বাংলাদেশ ও তৃতীয় বিশ্ব	ক	০০(০.০০)	১৪(৯৩.৩৩)	১(৬.৬৭)
	খ	১০৩(৬০.৫৯	৫৮(৩৪.১১)	৯(৫.৩০)
বাংলাদেশ ও জাতিসংঘ	ক	২(১৩.৩৩)	১১(৭৩.৩৪)	২(১৩.৩৩)
	খ	১০০(৫৮.৮২)	৬১(৩৫.৮৮)	৯(৫.৩০)
অর্থনৈতিক উন্নয়নে বৈদেশিক সাহায্যের ভূমিকা	ক	৮(৫৩.৩৩)	৬(৪০.০০)	১(৬. ৬)
	খ	১০০(৫৮.৮২)	৬৩(৩৭.০৬)	৭(৪.১২)
বাংলাদেশে বৈদেশিক সাহায্যের উৎস ও প্রকার ভেদ।	ক	১৩(৮৬.৬৬)	১(৬.৬৬)	১(৬.৬৭)
	খ	১০৮(৬৩.৫২)	৫৩(৩১.১৮)	৯(৫.৩০)
নয়া আন্তর্জাতিক অর্থনৈতিক ব্যবস্থা	ক	৩(২০.০০)	১১(৭৩.৩৩)	১(৬.৬৭)
	খ	৯৮(৫৭.৬৫)	৬০(৩৫.৩০)	১২(৭.০৫)
গড়	ক	(৩৩.৬৬)	(৫৪.৬৭)	(৮.৬৭)
	খ	(৫৬.০৫)	(৩৮.৭৭)	(৫.১৮)

• বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার।

ছক ঃ ১·৫

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৩৬·৬৬ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৫৪·৬৭ । অন্য দিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও [illegible] পর্যায়ে কর্মকর্তাদের নিকট অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৫৬·০৫ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৩৮·৭৭ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য। কাজেই উক্ত তথ্যাদির থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, মডিউলটির বিষয়বস্তু বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম।

মডিউল- লোক প্রশাসন ও অফিস ব্যবস্থাপনা

লোক প্রশাসন ও অফিস ব্যবস্থাপনায় যথাক্রমে ৫ ও ৪টি উপ মডিউল রয়েছে। এ মডিউল দুটিতে মূলতঃ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের সকল ক্যাডারের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা বিশেষভাবে অনুভব করা হয়েছে। এ মডিউলদ্বয়ে যথাক্রমে উন্নয়ন প্রশাসন লক্ষ্য ও কৌশল, সংগঠন তত্ত্ব, সরকারী ব্যবস্থার সংবিধানিক কাঠামো, আর্থ প্রশাসন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, বাংলাদেশে উন্নয়ন প্রশাসন এবং বাংলাদেশের অফিস ব্যবস্থাপনা ও বিধি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারনা প্রদানের প্রয়াস বিদ্যমান।

উপ-মডিউল সমূহের অন্যতম লক্ষ্য নিম্নরূপ ঃ

১) সনাতনী প্রশাসন ও উন্নয়ন প্রশাসনের মধ্যে আদর্শগত এবং কৌশলগত পার্থক্য সমূহ সনাক্ত ও বিশ্লেষণ এবং উন্নয়ন প্রশাসনের কৌশল সমূহ যেমনঃ অবস্থাভিত্তিক প্রক্রিয়া, বিকেন্দ্রীকরণ, জনগণের অংশগ্রহন এবং স্থানীয় সরকার সম্পর্কে তাত্ত্বিক ও আদর্শগত ধারণা অর্জনে সক্ষম করে তোলা।

২) বাংলাদেশের সরকার ও প্রশাসনের সাংবিধানিক পটভূমিকা সরকারের কাঠামো, আইন প্রণয়নের সূত্র, সরকারের কার্যবিধি এবং সুশীল সেবকদের দায়িত্ব ও অধিকার সম্বন্ধে ধারণা প্রদান।

৩) দৈনন্দিন দাপ্তরিক কর্মসম্পাদনে নথি ব্যবস্থাপনা, নোট ও সারাংশ লিখন পদ্ধতি সম্বন্ধে অবহিত করা। চাকুরী বিধি, সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি '৭৯ ও শৃংখলা ও আপীল বিধি, ১৯৮৫ সম্বন্ধে অবগত করা ও চাকুরী জীবনে এই সব বিধি মেনে চলার গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান।

৪) দপ্তরের পরিবেশ, নিরাপত্তা, কর্মকর্তাদের ভ্রমণ ভাতা, আয়ন ব্যয়ন সম্পর্কিত দায়িত্ব, অর্থ বিধি, ছুটি বিধি ইত্যাদি সম্পর্কে অবহিত করে তোলা।

৫) প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদনে চিঠিপত্র লিখন, প্রতিবেদন রচনা, অফিস পরিদর্শন, বাংলা ভাষার ব্যবহার, সভা-সম্মেলন পরিচালনা কৌশল প্রয়োগ ও বাংলা ভাষা ব্যবহারে দক্ষ করে তোলা।

উপরোক্ত প্রেক্ষাপটে উপ-মডিউল গুলোর যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য ক ও খ* শ্রেণীর উত্তর দাতার মতামত সংগ্রহ করা হয়েছে (ছক ২:১ হতে ২:৯ পর্যন্ত দ্রষ্টব্য)।

---

* ক শ্রেণী- যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তা।

* খ শ্রেণী- বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিম্নস্তনকারী পর্যায়ের কর্মকর্তা।

ছক- ২·১

লোক প্রশাসনঃ উন্নয়ন প্রশাসন - লক্ষ্য ও কৌশল

বিষয়	উত্তর দাতার শ্রেণী	অত্যধিক প্রাসঙ্গিক	প্রাসঙ্গিক	অপ্রাসঙ্গিক
উন্নয়ন প্রশাসনের পটভূমি	ক	১০(৬৬·৬৭)	৫(৩৩·৩৩)	০০(০·০০)
	খ	৫৩(৩১·১৮)	৯৭(৫৭·০৬)	২০(১১·৭৬)
উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য	ক	১০(৬৬·৬৭)	৪(২৬·৬৬)	১(৬·৬৬)
	খ	৭০(৪১·১৮)	৮৬(৫০·৫৯)	১৪(৮·২৩)
আমলাতন্ত্র ও উন্নয়ন	ক	১৩(৮৬·৬৬)	২(১৩·৩৪)	০০(০·০০)
	খ	৬৫(৩৮·২৪)	৮৮(৫১·৬৭)	১৭(১০)
প্রতিষ্ঠান গঠন	ক	২(১৩·৩৩)	১২(৮০·০০)	১(৬·৬৬)
	খ	৬৪(৩৭·৩৪)	৮৪(৪৯·৪১)	২২(১২(৯৪)
বিকেন্দ্রীকরণ	ক	৭(৪৬·৬৭)	৭(৪৬·৬৭)	১(৬·৬৬)
	খ	৭১(৪১·৭৬)	৮২(৪৮·২৪)	১৭ (১০)
উন্নয়নে জনগণের অংশ গ্রহণ	ক	১২(৮০·০০)	৩(২০·০০)	০০(০·০০)
	খ	৬৬ (৩৮·৮২)	৯৪(৫৫·২৯)	১০(৫·৮৯)
উন্নয়নে প্রকল্প প্রশাসনের ভূমিকা	ক	৯(৬০·০০)	৫(৩৩·৩৩)	১(৬·৬৬)
	খ	৬৩(৩৭·০৬)	৮৭(৫১·১০)	২০(১১·৭৬)
উন্নয়নের লক্ষ্যে সংগঠন পরিকল্পনা	ক	৭(৪৬·৬৭)	৮(৫৩·৩৩)	০০(০·০০)
	খ	৭৪(৪৩·৫৩)	৮০(৪৭·০৬)	১৬(৯·৪১)
উন্নয়ন প্রশাসন ও রাজনীতি	ক	৬(৪০·০০)	৯(৬০·০০)	০০(০·০০)
	খ	৬৯(৪০·৫৯)	৭৭(৪৫·২৯)	২৪(১৪·১২)
গড় -	ক	(৫৫·২৯)	(৩৭·৮৫)	(৬·৬৬)
	খ	(৩৮·৮৫)	(৪৫·৭৫)	(১৫·৪০)

* বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার।

ছক : ২.১

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে, 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ মুখ্য সচিব ও তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৫৫.২৯ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৩৭.৮৫। অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তর দাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৩৮.৮৫ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৪৫.৭৫ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য। কাজেই উক্ত তথ্যচিত্র থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে মডিউলটির বিষয় সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম। উপরোক্ত "লোক প্রশাসন: উন্নয়ন প্রশাসন- লক্ষ্য ও কৌশল" মডিউলটির উন্নয়নে জনগণের অংশ গ্রহন বিষয়টি সম্পর্কে মতামত দানে কিছুটা ব্যতিক্রম লক্ষ্য করা যায়। পাঠক্রমে বিষয়টির অন্তর্ভুক্তি সম্পর্কে 'ক' শ্রেণীর উত্তরদাতাগণ অত্যধিক প্রাসঙ্গিক বলে মন্তব্য করলেও 'খ' শ্রেণীর কাছে প্রাসঙ্গিকতার মাত্রা বেশ কম। অথচ জনগণের সরাসরি অংশ গ্রহণের মাধ্যমে পরিচালিত উন্নয়ন কার্যক্রমে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতাই জড়িত থাকেন বেশী। এক্ষেত্রে আমরাই জনগণের উন্নয়ন করে দেবো' এধরনের মনোভাব কিছুটা হলেও উত্তর দাতাদের প্রভাবিত করেছে বলেই প্রতীয়মান হয়।

ছক- ২: ২

লোক প্রশাসন: সংগঠন তত্ত্ব

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	অত্যধিক প্রাসঙ্গিক	প্রাসঙ্গিক	অপ্রাসঙ্গিক
সংগঠন তত্ত্বের রূপরেখা	ক	০০(০.০০)	১৪(৯৩.৩৩)	১(৬.৬৭
	খ	৬৭(৩১.৯১)	৮১(৪৭.৬৫)	২২(১২.৯৪)
ক্লাশিক্যাল তত্ত্ব: বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক তত্ত্ব	ক	০০(০.০০)	১৪(৯৩.৩৩)	১(৬.৬৭)
	খ	৫৫(৩২.৩৫)	৯২(৫৪.১২)	২৩(১৩.৫৩)
ক্লাশিকাল তত্ত্ব: আমলাতন্ত্র	ক	০০(০.০০)	১৪(৯৩.৩৩)	১(৬.৬৭)
	খ	৫৭(৩৩.৫৩)	৯৪(৫৫.২৯)	১৯(১১.১৮)
নব্য ক্লাশিকাল তত্ত্ব: মানবিক সম্পর্ক	ক	০০(০.০০)	১৪(৯৩.৩৩)	১(৬.৬৭)
	খ	৬২(৩৬.৪৯)	৮৩(৪৮.৮২)	২৫(১৪.৭১)
আধুনিক তত্ত্ব: সংগঠন মানবতা	ক	০০(০.০০)	১৩(৮৬.৬৬)	২(১৩.৩৩)
	খ	৬২(৩৬.৪৭)	৮৭(৫১.১৮)	২১(১২.৩৫)
আধুনিক তত্ত্ব: সিস্টেম তত্ত্ব	ক	০০(০.০০)	১৪(৯৩.৩৩)	১(৬.৬৭)
	খ	৬৯(৪০.৫৯)	৮৩(৪৮.৮২)	১৮(১০.৫৯)
সংগঠনের লক্ষ্য	ক	২(১৩.৩৩)	১২(৮০.০০)	(১(৬.৬৬)
	খ	৫৬(৩২.৯৪)	৯০(৫২.৯৪)	২৪(১৪.১২)
অপ্রতিষ্ঠানিক সংগঠন	ক	৩(২০.০০)	১১(৭৩.৩৩)	১(৬.৬৭)
	খ	৬৩(৩৭.০৬)	৮১(৪৭.৬৫)	২৬(১৫.২৯)
প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	ক	১০(৬৬.৬৬)	৪(২৬.৬৭)	১(৬.৬৭)
	খ	৬৮(৪০.০০)	৮৫(৫০.০০)	১৭(১০.০০)
যোগাযোগ ও নেতৃত্ব	ক	৮(৫৩.৩৩)	৬(৪০.০০)	১(৬.৬৭)
	খ	৬১(৩৫.৮৮)	৯৭(৫৭.০৬)	১২(৭.০৬)
গড় -	ক	(৫১.৩০)	(৪৭.২৫)	(১.৪৫)
	খ	(৩৬.৭০)	(৫১.৫৫)	(১১.৭৫)
	ক	(৫১.৩০)	(৪৭.২৫)	
	খ	(৩৬.৭০)	(৫১.৫৫)	

• বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তর দাতার শতকরা হার

ছক : ২·২

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে, 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৫১·৩০ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৪৭·২৫ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৩৬·৭০ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৫১·৫৫ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য। কাজেই উক্ত তথ্যচিত্র থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে মডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম।

লোক প্রশাসন : সরকারী ব্যবস্থার সাংবিধানিক কাঠামো ও কর্মচারী প্রশাসন

ছক : ২.৩

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	বিস্তার শতকরা হিসাবে		
		অত্যধিক প্রাসংগিক	প্রাসংগিক	অপ্রাসংগিক
তুলনামূলক সরকারী পদ্ধতি	ক	০৬(৪০.০০)	০৮(৫৩.৩৩)	০১(৬.৬৭)
	খ	৮৪(৪৯.৪১)	৭২(৪২.৩৫)	১৪(৮.২৪)
বাংলাদেশের সংবিধানের বিবর্তন	ক	১৪(৯৩.৩৩)	০১(৬.৬৭)	০০(০.০০)
	খ	৮১(৪৭.৬৪)	৭৬(৪৪.৭৬)	১৩(৭.৬৫)
কার্য বিধিমালা	ক	০৭(৪৬.৬৭)	০৮(৫৩.৩৩)	০০(০.০০)
	খ	৮৯(৫২.৩৫)	৬৭(৩৯.৪২)	১৪(৮.২৩)
বাংলাদেশ সরকারের কাঠামো	ক	০৮(৫৩.৩৩)	০৭(৪৬.৬৭)	০০(০.০০)
	খ	৯৯(৫৮.২৪)	৫০(২৯.৪১)	২১(১২.৩৫)
সরকার ও সংবিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের সম্পর্ক	ক	০৩(২০.০০)	১১(৭৩.৩৩)	০১(৬.৬৭)
	খ	১০৪(৬১.১৭)	৫১(৩০.০০)	১৫(৮.৮৩)
চাকুরী সম্পর্কে সাংবিধানিক বিধিসমূহ	ক	০৮(৫৩.৩৩)	০৭(৪৬.৬৭)	০০(০.০০)
	খ	৮৫(৫০.০০)	৭০(৪১.১৭)	১৫(৮.৮২)
কোর্ট ব্যবস্থা ও সরকারী কর্মচারী প্রশাসন	ক	০২(১৩.৩৩)	১৩(৮৬.৬৭)	০০(০.০০)
	খ	৮১(৪৭.৬৬)	৭০(৪১.১৭)	১৯(১১.১৭)
সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ও পদোন্নতি	ক	০৪(২৬.৬৭)	১১(৭৩.৩৩)	০০(০.০০)
	খ	৮৮(৫১.৭৭)	৭০(৪১.১৮)	১২(৭.০৫)
সরকারী [redacted]র্মচারী প্রশাসনের সমস্যাসমূহ ও সম্প চিন্তা ভাবনা	ক	০১(৬.৬৭)	১৪(৯৩.৩৩)	০০(০.০০)
	খ	৮৭(৫১.১৮)	৭০(৪১.১৮)	১৩(৭.৬৪)
গড়	ক	৩৭.০৭	৫৬.২৬	০৬.৬৭
	খ	৫২.১৫	৩৯.০২	০৮.৮৩

বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার

ছক : ২.৩

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৩৭.০৭ এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৫৬.২৬ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রনকারী পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৫২.১৫ এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৩১.০২ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসংগিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য । কাজেই উক্ত তথ্যচিত্র থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, মডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম ।

ছক : ২:৪

লোক প্রশাসন : অর্থ প্রশাসন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	বিষয়ের শতকরা হিসাবে		
		অত্যধিক প্রাসংগিক	প্রাসংগিক	অপ্রাসংগিক
অর্থ-প্রশাসনের রূপরেখা	ক	৮(৫৩·৩৩)	৭(৪৬·৩৩)	০·০০
	খ	৪৯(২৮·৮২)	১০২(৬০·০০)	১৯(১১·১৮)
বাজেটের ভূমিকা ও প্রকার ভেদ	ক	৬(৪০·০০)	৯(৬০·০০)	০·০০
	খ	৫৮(৩৪·১২)	৯৮(৫৭·৬৪)	১৪(৮·২৩)
বাজেটে প্রক্রিয়ার রাজনীতি	ক	৬(৪০·০০)	৯(৬০·০০)	০·০০
	খ	৫৮(৩৪·১২)	৯৯(৫৮·২৪)	১৩(৭·৬৪)
বাংলাদেশের বাজেট প্রক্রিয়া	ক	৩(২০·০০)	১০(৬৬·৬৭)	২(১৩·৩৩)
	খ	৬৬(৩৮·৮২)	৯১(৫৩·৫৩)	১৩(৭·৬৫)
অর্থ প্রশাসন সাংবিধানিক বিধি সমূহ	ক	৫(৩৩·৩৩)	১০(৬৬·৬৬)	০·০০
	খ	৬৩(৩৭·০৬)	৯৩(৫৪·৭০)	১৪(৮·২৪)
অর্থ- প্রশাসনে হিসাব নিরীক্ষার ভূমিকা	ক	১০(৬৬·৬৬)	৫(৩৩·৩৩)	০·০০
	খ	৪১ (২৪·১২)	১১৮(৬৯·৪১)	১১(৬·৪৭)
প্রকল্প অনুমোদনের প্রক্রিয়া	ক	৩(২০·০০)	১১(৭৩·৩৩)	১(৬·৬৬)
	খ	৫৫(৩২·৩৫)	৯৯(৫৮·২৪)	১৬(৯·৪১)
প্রকল্প বাস্তবায়নে যৌক্তিক কাঠামো প্রয়োগ	ক	৩(২০·০০)	১২(৮০·০০)	০·০০
	খ	৫১(৩০·০০)	১০৫(৬১·৭৬)	১৪(৮·২৪)
প্রকল্প মূল্যায়ন	ক	১২(৮০·০০)	৩(২০·০০)	০·০০
	খ	৩৯(২২·৯৪	১১৫(৬৭·৬৫)	১৬(৯·৪১)
গড়	ক	(৪১·৪৮)	(৫৬·২৬)	(২·২৬)
	খ	(৩১·৩৭)	(৬০·১৩)	(৮·৩০)

বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার

ছক : ২.৪

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিকট মডিউলটির অংশভিত্তিক গ্রহণযোগ্যতার শতকরা গড় হার ৬১.৪৮ এবং সাধারণ গ্রহণযোগ্যতার শতকরা গড় হার ৫৬.২৬ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও শিক্ষানবিশী পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিকট অংশভিত্তিক গ্রহণযোগ্যতার শতকরা গড় হার ৬১.৩৭ এবং সাধারণ গ্রহণযোগ্যতার শতকরা গড় হার ৬০.১৩ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অগ্রহণযোগ্যতার শতকরার হার খুবই নগণ্য। কাজেই উক্ত তথ্যাদির থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে মডিউলটির বিষয়বস্তু বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা সার্থকভাবে পূরণ করতে সক্ষম।

ছক ২.৫

লোক প্রশাসন : বাংলাদেশে উন্নয়ন প্রশাসন

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	বিষয়ের শতকরা হিসাবে		
		অত্যধিক প্রাসংগিক	প্রাসংগিক	অপ্রাসংগিক
বাংলাদেশের প্রশাসন ও নীতি বিশ্লেষণ : খাদ্য নীতি	ক	২(১৩.৩৩)	১২(৮০.০০)	১(৬.৬৭)
	খ	৯৩(৫৪.৭১)	৫৯(৩৪.৭১)	১৮(১০.৫৮)
প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ: উপজেলা পদ্ধতি	ক	৮(৫৩.৩৩)	৬(৪০.০০)	১(৬.৬৭)
	খ	৯০(৫২.৯৪)	৭০(৪১.১৮)	১০(৫.৮৮)
সিদ্ধান্ত গ্রহণ	ক	১০(৬৬.৬৭)	৫(৩৩.৩৩)	০০(০.০০)
	খ	৮২(৪৮.২৪)	৬৮(৪০:০০)	২০(১১.১৮)
প্রকল্প বাস্তবায়ন	ক	৭(৪৬.৬৬)	৭(৪৬.৬৬)	১(৬.৬৬)
	খ	৯২(৫৪.১২)	৫৯(৩৪.৭১)	১৯(১১.১৭)
প্রকল্প প্রণয়ন: পাট প্রকল্প	ক	৭(৪৬.৬৬)	৭(৪৬.৬৬)	১(৬.৬৬)
	খ	৯০(৫২.৯৪)	৫৯(৩৪.৭১)	২১(১২.৩৫)
বেসরকারী প্রতিষ্ঠান	ক	৫(৩৩.৩৩)	১০(৬৬.৬৬)	০০(০.০০)
	খ	৮৫(৫০:০০)	৬৪(৩৭.৬৫)	২১(১২.৩৫)
গড়	ক	(৪৩.৩৩)	(৫২.২১)	(৪.৪৬)
	খ	(৫২.১৬)	(৩৭.১৬)	(১০.৬৮)

বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার

ছক : ২ ৫

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে, 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৪৩°৩৩এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৫২°২১ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৫২°১৬ এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৩৭°১৬ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসংগিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য । কাজেই উক্ত তথ্যচিত্র থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, মডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম ।

ছক ২.৬

ব্যবস্থাপনাও বিধি : অফিস ব্যবস্থাপনা

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	অত্যধিক প্রাসঙ্গিক	প্রাসঙ্গিক	অপ্রাসঙ্গিক
অফিস ব্যবস্থাপনার সাধারণ নিয়মাবলী	ক	২(১৩.৩৩)	১৩(৮৬.৬৬	.০০
	খ	১২৬(৭৪.১২)	৩০(১৭.৬৫)	১৪(৮.২৩)
নথি ব্যবস্থাপনা	ক	৩(২০.০০)	১২(৮১.০০),	.০০
	খ	১৩০(৭৬.৪৭)	২৯(১৭.০৬)	১১(৬.১৭)
নোট লিখন	ক	৩(২১.০০)	১২(৮০.০০)	.০০
	খ	১২৪(৭২.৯৫),	৩৭(২১.৭৬)	৯(৫.২৯)
পত্রাদির প্রকারভেদ	ক	৪(২৬.৬৭)	১১(৭৩.৩৩),	.০০
	খ	১১৬(৬৮.২৪),	৪১(২৪.১২)	১৩(৭.৬৪)
খসড়া প্রস্তুতকরণ	ক	৪(২৬.৬৭)	১১(৭৩.৩৩)	.০০
	খ	১০১(৫৯.৪১)	৫১(৩০.০০)	১৮(১০.৫৯)
সারসংক্ষেপ	ক	১০(৬৬.৬৭)	৫(৩৩.৩৩)	.০০
	খ	১১৮(৬৯.৪২),	৪৩(২৫.২৯)	৯(৫.২৯)
গড় -	ক	(৩০.৩৮)	(৬৯.৬২)	(.০০)
	খ	(৭০.১০)	(২২.৬৫),	(৭.২৫)

* বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার।

ছক : .৬

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম সচিব ও তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট সিডিউলটির অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৩০.৩৮ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৬৯.৬২ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিম্নপদধারী পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৭০.১০ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ২২.৬৫ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য। কাজেই উক্ত তথ্যচিত্র থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, সিডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকর-ভাবে পূরণ করতে সক্ষম।

ছক- ২·৭

ব্যবস্থাপনা ও বিধি : আর্থিক বিধি

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	অত্যধিক প্রাসঙ্গিক	প্রাসঙ্গিক	অপ্রাসঙ্গিক
বেতন নির্ধারণ	ক	৬(৪০·০০)	৯(৬০·০০)	·০০
	খ	১২৮(৭৫·২৯)	৩০(১৭·৬৫)	১২(৭·০৬)
ভ্রমন ভাতা বিধি	ক	৫(৩৩·৩৩)	১০(৬৬·৬৭)	·০০
	খ	১৪১(৮২·৯৪)	২১(১২·৩৫)	৮(৪·৭১)
অফিস পরিদর্শন	ক	৭(৪৬·৬৭)	৮(৫৩·৩৩)	·০০
	খ	১২৩(৭২·৩৫)	৩৬(২১·১৮)	১১(৬·৪৭)
আর্থিক বিধি প্রয়োগ	ক	৬(৪০·০০)	৯(৬০·০০)	·০০
	খ	১২৩(৭২·৩৫)	৩৩(১৯·৪১)	১৪(৮·২৪)
গড় -	ক	(৪০·০০)	(৬০·০০)	(·০০)
	খ	(৭৫·৭৩)	(১৭·৬৪)	(৬·৬৩)

* বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার।

ছক : ২.৭

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্মসচিব ও তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার (৪০.০০) এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৬০.০০ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৭৫.০০ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ১৭.৬৯ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিকতার সশতকার হার খুবই নগন্য। কাজেই উক্ত তথ্যচিত্র থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, মডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম।

ছক- ২৮

ব্যবস্থাপনা বিধিঃ   চাকরি বিধি

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	অত্যধিক প্রসঙ্গিক	প্রাসঙ্গিক	অপ্রাসঙ্গিক
ছুটি বিধি	ক	৬(৪০.০০)	৯(৬০.০০)	.০০
	খ	১৩১(৮২.৭৬)	২৩(১৩.৫৩)	৮(৪.৭১)
আয়ন ব্যয়ণ অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	ক	১০(৬৬.৬৭)	৫(৩৩.৩৩)	.০০
	খ	১২০(৭০.৫৯)	৩৯(২২.৯৪)	১১(৬.৪৭)
সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আচরণ বিধি	ক	৯(৬০.০০)	৬(৪০.০০)	.০০
	খ	১৩৮(৮২.১৮)	২৫(১৪.৭০)	৭(৪.১২)
শৃংখলা ও আপীল বিধি	ক	১১(২৩.৩৩)	৪(২৬৬৭)	.০০
	খ	১২৭(৭৪.৭১)	৩৪(২০.০০)	৯(৫.২৯)
চাকুরী বিধি	ক	৮(৫৩.৩৩)	৬(৪০.০০)	১(৬.৬৭)
	খ	১৩২(৭৭.৬৫)	২৯(১৭.০৬)	৯(৫.২৯)
গড়-	ক	(৪৮.৬৭)	(৪৪.৩৩)	(৭.৬৭)
	খ	(৭৭.১৭)	(১৭.৬৫)	(৫.১৮)

• বন্ধনীর ভেত সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার

ছক : ২.৮

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৪৮.৬৭ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৪৪.৩৩ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৭৭.১৭ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ১৭.৬৫ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য। কাজেই উক্ত তথ্যচিত্র থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে মডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম।

ছক - ২·৯

ব্যবস্থাপনা ও বিধি : সভা পরিচালনা

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	অত্যধিক প্রাসঙ্গিক	প্রাসঙ্গিক	অপ্রাসঙ্গিক
সভার কার্যপত্র প্রণয়ন	ক	৮(৫৩·৩৩)	৭(৪৬·৬৬)	০·০০
	খ	১০৪(৬১·১৮)	৪৮(২৮·২৪)	১৮(১০·৫৮)
সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	ক	৯(৬০·০০)	৬(৪০·০৬)	০·০০
	খ	১১০(৬৪·৭১)	৪৬(২৭·০৬)	১৪(৮·২৬)
সভাপরিচালনার নিয়মাবলী	ক	৫(৩৩·৩৩)	১০(৬৬·৬৬)	০·০০
	খ	১০৫(৬১·৭৬)	৪৮(২৮·২৪)	১৭(১০·০০)
গড় -	ক	(৪৮·৮৯)	(৫১·১১)	(০·০০)
	খ	(৬২·৫৫)	(২০·৮৫)	(৯·৬০)

* বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার।

ছক : ২·১

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম সচিব ও চতুর্থ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৩৮·৮৯ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৫১·১১। অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ সুবিধাভোগী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ৬২·৫৫ এবং সাধারণ প্রাসঙ্গিকতার শতকরা গড় হার ২৭·৮৫ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিকতার শতকরা হার খুবই নগণ্য। কাজেই উক্ত তথ্যাদির থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, মডিউলটির বিষয়বস্তু সুবিধাভোগী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা সার্থকভাবে পূরণ করতে সক্ষম।

মডিউল -উন্নয়ন অর্থনীতি

উক্ত মডিউলে মোট ৫টি উপ- মডিউল রয়েছে। যেহেতু বুনিয়াদী পর্যায়ে কর্ম কমিশন কর্তৃক নির্বাচিত হবার সময় বিভিন্ন বিষয়ে স্নাতকোত্তর বা স্নাতক ডিগ্রী প্রাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীরা নির্বাচিত হয়ে থাকে। কাজেই বাংলা, ইংরেজী, পদার্থ ও রসায়ন ইত্যাদি বিষয়ে ডিগ্রী প্রাপ্তরা উন্নয়ন অর্থনীতির সাথে সুস্পষ্ট ধারণা দেয়ার প্রচেষ্টা চালানো হয়েছে। মডিউলগুলি হচ্ছে :-

১) পরিমানগত বিশ্লেষণ

২) ব্যষ্টিক অর্থনীতি

৩) সমষ্টিগত অর্থনীতি

৪) অর্থনৈতিক উন্নয়নের মতবাদ ও কৌশল এবং

৫) বাংলাদেশের অর্থনৈতিক পরিকল্পনা

উপ-মডিউলগুলির অন্যতম লক্ষ্য সমূহ নিম্নরূপ :-

১) আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন বিষয়াদির উপর নমুনা জরিপ, উপাত্ত পরিবেশন, বিশ্লেষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপনে সমর্থ করে তোলা।

২) অর্থনৈতিক উন্নয়নের পটভূমি, স্বরূপ, সূচক ও কৌশল এবং বাংলাদেশের সমকালীন অর্থনৈতিক অবস্থার বিশ্লেষণ ও উন্নয়ন প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা লাভে সমর্থ করে তোলা।

৩) দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে পরিকল্পনা সংজ্ঞা, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান, উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরণ, দারিদ্র্যমোচন এবং বৈদেশিক সাহায্যের গুরুত্ব সম্পর্কে জ্ঞান দান করা।

৪) উন্নয়ন প্রকল্পের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন সম্পর্কে তাত্ত্বিক ধারণা প্রদান এবং দেশীয় প্রেক্ষাপটে প্রকল্প ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট খুটিনাটি প্রায়োগিক সমস্যা সম্পর্কে অবহিত করা।

উপরোক্ত প্রেক্ষাপটে উপ-মডিউলটির যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য ক ও খ শ্রেণীর* উত্তরদাতার মতামত সংগ্রহ করা হয়েছে। ছক ৩:১ হতে ৩:৫ পর্যন্ত দ্রষ্টব্য।

---

*ক শ্রেণী- যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তা।

*খ শ্রেণী- বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ম্নতনকারী পর্যায়ের কর্মকর্তা।

উন্নয়ন অর্থনীতি : পরিমাণগত বিশ্লেষণ

ছক : ৩·১

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	বিস্তার শতকরা হিসাবে		
		অত্যধিক প্রাসংগিক	প্রাসংগিক	অপ্রাসংগিক
পরিমাপের সংজ্ঞা, স্কোরের ধারণা	ক	১০(৬৬·৬৬)	৫(৩৩·৩৩)	০০(০০·০০)
	খ	৪৩(২৫·২৯)	১০০(৫৮·৮২)	২৭(১৫·৮৯)
উপাত্ত উপস্থাপনের কৌশল	ক	১১(৭৩·৩৩)	৪(২৬·৬৭)	০০(০·০০)
	খ	৪৩(২৫·২৯)	১০৪(৬১·১৮)	২৩(১৩·৫৩)
কেন্দ্রিক প্রবণতার পরিমাপক	ক	১১(৭৩·৩৩)	৪(২৬·৬৭)	০০(০·০০)
	খ	৪৮(২৮·২৩)	১০১(৫৯·৪২)	২১(১২·৩৫)
উপাত্তের তারসাম্যের পরিমাপক	ক	১২(৮০·০০)	২(১৩·৩৩)	১(৬·৬৭)
	খ	৪৪(২৫·৮৮)	১৮৭(৬২·৯৪)	১১(১১·১৮)
নমুনা সংগ্রহ ও জরীপ পদ্ধতি	ক	১৩(৮৬·৬৬)	১(৬·৬৭)	১(৬·৬৭)
	খ	৪৮(২৮·২৩)	১১৪(৬৭·০৫)	৮(৪·৭২)
সংখ্যা তাত্ত্বিক সূচক বিশ্লেষণ	ক	১৩(৮৬·৬৬)	১(৬·৬৭)	১(৬·৬৭)
	খ	৩৮(২২·৩৫)	১০৫(৬১·৭৯)	২৭(১৫·৮৮)
আয় বৈষম্যের সূচক	ক	১৩(৮৬·৬৬)	১(৬·৬৭)	১(৬·৬৭)
	খ	৩৯(২২·৯৫)	১১১(৬৫·২৯)	২০(১১·৭৬)
গড়	ক	(৭৯·০৪)	(১৭·১৪)	(০৩·৮২)
	খ	(২৫·৩৭)	(৬২·৩৫)	(১২·২৮)

বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার

ছক : ৩.১

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে, ক শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগনের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৭৯.০৪ এবং সাধারন প্রাসংগিকতার শতকরা গড হার ১৭.১৪ । অন্যদিকে খ শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ের কর্মকর্তাগনের নিকট অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ২৫.৩৭ এবং সাধারন প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৬২.৩৫ । এবং উভয় উত্তরদাতার ক্ষেত্রে মডিউলটির অপ্রাসংগিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য । কাজেই উপরোক্ত তথ্যচিত্র থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, মডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম ।

উন্নয়ন অর্থনীতি ঃ ব্যষ্টিক অর্থনীতি

ছক ঃ ৩·২

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	বিস্তার শতকরা হিসাবে		
		অত্যধিক প্রাসংগিক	প্রাসংগিক	অপ্রাসংগিক
অর্থনৈতিক পছন্দের তাৎপর্য	ক	৭(৪৬·৬৭)	৭(৪৬·৬৭)	১(৬·৬৬)
	খ	১৬(৯·৪১)	১৪৪(৮৪·৭১)	১০(৫·৮৮)
ভোক্তাদের অর্থনৈতিক সিদ্ধান্ত	ক	২(১৩·৩৩)	১২(৮০·০০)	১(৬·৬৭)
	খ	২৫(১৪·৭১)	১২৮(৭৫·২৯)	১৭(১০·০০)
উৎপাদনকারীদের অর্থনৈতিক সিদ্ধান্ত	ক	৩(২০·০০)	১১(৭৩·৩৩)	১(৬·৬৬)
	খ	২৬(১৫·২৯)	৩০(৭৬·৪৭)	১৪(৮·২৪)
বাজার কাঠামো	ক	৫(৩৩·৩৩)	৯(৬০·০০)	১(৬·৬৬)
	খ	১৯(১১·১৮)	১৪০(৮২·৩৫)	১১(৬·৪৭)
উপকরনের দাম নির্ণয় প্রান্তিক উৎপাদশীলতা তত্ত্ব	ক	৬(৪০·০০)	৮(৫৩·৩৩)	১(৬·৬৬)
	খ	১৫(৮·৮২)	১৪২(৮৩·৫৩)	১৩(৭·৬৫)
সময়ের ব্যপ্ত পরিসরে বিনিয়োগ সুদের হার	ক	২(১৩·৩৩)	৮(৫৩·৩৩)	৫(৩৩·৩৩)
	খ	২৬(১৫·২৯)	১৩০(৭৬·৪৭)	১৪(৮·২৪)
ছায়াদর ও প্রকল্পের আয়ব্যয় নির্ণয়	ক	৩(২০·০০)	৮(৫৩·৩৩)	৪(২৬·৬৬)
	খ	২৪(১৪·১২)	১৩২(৭৭·৬৪)	১৪(৮·২৪)
অর্থনৈতিক মূল্যায়নের পরিমাপক-১	ক	২(১৩·৩৩)	১২(৮০·০০)	১(৬·৬৬)
	খ	২৭(১৫·৮৯)	১২৫(৭৩·৫২)	১৮(১০·৫৯)
অনিশ্চয়তা ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষনের স্পর্শকাতরতা	ক	২(১৩·৩৩)	১৩(৮৬·৬৬)	০০(০·০০)
	খ	২৩(১৩·৫৩)	৩০(৭৬·৪৭)	১০(১০·০০)
গড়	ক	(২৩·৭০)	(৬৫·১৮)	(১১·১২)
	খ	(১৩·১৪)	(৭৮·৫৩)	(০৮·৩৩)

বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার

ছক ঃ ৩.২

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে, 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ২৩.৭০এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৬৫.১৮ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ১৩.১৪ এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৭৮.৫০ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসংগিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য । কাজেই উক্ত তথ্যটির থেকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে মডিউলটির বিষয়সমূহ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম ।

উন্নয়ন অর্থনীতি : সমষ্টিক অর্থনীতি

ছক : ৩.৩

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	বিস্তার শতকরা হিসাবে		
		অত্যধিক প্রাসংগিক	প্রাসংগিক	অপ্রাসংগিক
জাতীয় আয়ের সংজ্ঞা ও উৎপাদন	ক	৮(৫৩.৩৩)	৭(৪৬.৬৭)	০০(০.০০)
	খ	৮৫(৫০)	৮২(৪৮.২৪)	৩(১.৭৬)
সঞ্চয় বিনিয়োগ, ভোগ ও গুণক তত্ত্ব	ক	৫(৩৩.৩৩)	১০(৬৬.৬৭)	০০(০.০০)
	খ	৮৪(৪৯.৪১)	৭১(৪১.৭৬)	১৫(৮.৮৩)
মুদ্রা ও ব্যাংকিং তত্ত্ব	ক	৩(২০.০০)	১২(৮০.০০)	০০(০.০০)
	খ	৬৫(৩৮.২৩)	৯৩(৫৪.৭১)	১২(৭.০৬)
মুদ্রাস্ফীতি তত্ত্ব ও বাংলাদেশ সরকারের মুদ্রাস্ফীতি নিয়ন্ত্রন নীতি	ক	৩(২০.০০)	১২(৮০.০০)	০০(০.০০)
	খ	৬৪(৩৭.৬৫)	৯২(৫৪.১১)	১৪(৮.২৪)
আন্তর্জাতিক বাণিজ্য কতিপয় প্রাসংগিক ধারনা	ক	৩(২০.০০)	১২(৮০.০০)	০০(০.০০)
	খ	৭৭(৪৫.২৯)	৬৭(৩৯.৪১)	২৬(১৫.৩০)
বাংলাদেশের বাণিজ্য নীতি	ক	৪(২৬.৬৬)	৬৭(৩৯.৪১)	১৪(৮.২৪)
	খ	৮৯(৫২.৩৫)	৬৭(৩৯.৪১)	১৪(৮.২৪)
আন্তর্জাতিক মুদ্রা ব্যবস্থা	ক	০৪(২৬.৬৬)	১১(৭৩.১১)	০০(০.০০)
	খ	৫০(২৯.৪১)	৮২(৪৮.২৪)	৩৮(২২.৩৫)
গড়	ক	(২৮.৫৭)	(৬৬.৫৫)	(০৪.৮৮)
	খ	(৪৩.১১)	(৪৬.৫৫)	(১০.২৬)

বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার

ছক ঃ ৩·৩

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে, 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা হার ২৮·৫৭এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা হার ৬৬·৫৫ । অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিম্নস্তরবর্তী পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিকট অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা হার ৪৩·১৯ এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা হার ৪৬·৫৫এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর মধ্যে অপ্রাসংগিকতার শতকরা হার খুবই কম । কাজেই উক্ত তথ্যটির আলোকে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে মডিউলটির বিষয়বস্তু বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম ।

উন্নয়ন অর্থনীতি : অর্থনৈতিক উন্নয়নের মতবাদ ও কৌশল

ছক : ৩.৪

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	বিস্তার শতকরা হিসাবে		
		অত্যাধিক প্রাসংগিক	প্রাসংগিক	অপ্রাসংগিক
অর্থনৈতিক উন্নয়নের স্বরূপ ও বৈশিষ্ট	ক	৩(২০.০০)	১১(৭৩.৩৩)	১(৬.৬৭)
	খ	৮৮(৫১.৭৬)	৭৪(৪৩.৫৩)	৮(৪.৭১)
অর্থনৈতিক উন্নয়নের মতবাদ	ক	২৬(১৩.৩৩)	১২(৮০.০০)	১(৬.৬৭)
	খ	৯৫(৫৫.৮৮)	৬৩(৩৭.০৬)	১২(৭.০৬)
প্রযুক্তি নির্বাচন লাগসই প্রযুক্তি হস্তান্তর	ক	১০(৬৬.৬৭)	২(১৩.৩৩)	৩(২০.০০)
	খ	৭০(৪১.১৮)	৯২(৫৪.১২)	৮(৪.৭০)
বিনিয়োগযোগ্য সম্পদের বরাদ্দ	ক	৬(৪০.০০)	৭(৪৬.৬৭)	২(১৩.৩৩)
	খ	৯৫(৫৫.৮৮)	৬২(৩৬.৪৭)	১৩(৭.৬৫)
বাংলাদেশের উন্নয়নের কৌশল	ক	৬(৪০.০০)	৮(৫৩.৩৩)	১(৬.৬৭)
	খ	৮৪(৪৯.৪১)	৭৩(৪২.৯৪)	১৩(৭.৬৫)
অর্থনৈতিক উন্নয়নে মানব সম্পদের ভূমিকা ও কর্মসংস্থাপনের কৌশল	ক	৪(২৬.৬৭)	১০(৬৬.৬৬)	১(৬.৬৭)
	খ	৮৮(৫১.৭৬)	৭৩(৪২.৯৪)	৯(৫.২৯)
গড়	ক	(২৮.৮৯)	(৫৫.৫৫)	(১৫.৫৬)
	খ	(৫০.৩৭)	(৪২.৮৪)	(৫৬.৭৯)

বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার

ছক ঃ ৩.৪

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক থেকে জানা যায় ৫ম, ৬ষ্ঠ শ্রেণী অর্থাৎ ক্ষুদ্র-চাষি ও ভূমিহীন পরিবারের কর্মকর্তাদের মিশ্র ইউনিয়নটির সমাজিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ২৮.৮৯ এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৫৫.৫৫ । অন্যদিকে ১ম শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুদ্ধিজীবী প্রতিনিধি ও নির্বাচিত সদস্যদের কর্মকর্তাদের মিশ্র সমাজিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৫০.৩৭ এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৪২.৮৪এবং উচ্চ উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসংগিক-তার শতকরা হার খুবই কম। । তাছাড়া উক্ত তথ্যটির সাথে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, ইউনিয়নটির নির্বাচিত বুদ্ধিজীবী প্রতিনিধিদের ভূমিকা সামাজিক কার্যক্রমে গুরুত্ব বহন করে ।

উন্নয়ন অর্থনীতি : বাংলাদেশের অর্থনৈতিক পরিকল্পনা

ছক : ৩.৫

বিষয়	উত্তরদাতার শ্রেণী	বিস্তার শতকরা হিসাবে		
		অত্যধিক প্রাসংগিক	প্রাসংগিক	অপ্রাসংগিক
পরিকল্পনার প্রকৃতি	ক		১৩(৮৬.৬৬)	২(১৩.৩৩)
	খ	১০৭(৬২.৯৪)	৫৯(৩৪.৭১)	৪(২.৩৫)
পরিকল্পনার প্রণয়ন পদ্ধতি	ক		১৩(৮৬.৬৭)	২(১৩.৩৩)
	খ	৯০(৫২.৯৫)	৮০(৪৭.০৫)	০০(০.০০)
বাংলাদেশে পরিকল্পনার উদ্দেশ্য লক্ষ্য ও সমষ্টিগত কাঠামো	ক	৪(২৬.৬৬)	১০(৬৬.৬৬)	১(৬.৬৬)
	খ	৯৫(৫৫.৮৮)	৬৭(৩৯.৪১)	৮(৪.৭১)
বাংলাদেশে পরিকল্পনার সামগ্রিক মূল্যায়ন	ক	২(১৩.৩৩)	১২(৮০.০০)	১(৬.৬৬)
	খ	১০৪(৬১.১৮)	৬২(৩৬.৪৭)	৪(২.৩৫)
বাংলাদেশে দারিদ্র, স্তর ও বিভিন্ন দিক	ক	৭(৪৬.৬৬)	৪(২৬.৬৭)	৪(২৬.৬৭)
	খ	৯৫(৫৫.৮৮)	৭২(৪২.৩৫)	৩(১.৭৭)
পল্লী উন্নয়নের কৌশল	ক	৪(২৬.৬৬)	৬(৪০.০০)	৫(৩৩.৩৩)
	খ	৯৭(৫৭.০৬)	৭২(৪২.৩৫)	১(০০.৫৯)
উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরন	ক	৫(৩৩.৩৩)	৯(৬০.০০)	১(৬.৬৬)
	খ	৯৪(৫৫.৩০)	৭২(৪২.৩৫)	৪(২.৩৫)
উপজেলা উন্নয়ন পরিকল্পনার জন্য সম্পদ আহরন	ক	৭(৪৬.৬৬)	৭(৪৬.৬৬)	১(৬.৬৬)
	খ	৯১(৫৩.৫৩)	৭২(৪২.৩৫)	৭(৪.১২)
গড়	ক	(৩২.২২)	(৬১.৬৬)	(০৬.১২)
	খ	(৫৬.৮৪)	(৪০.৮৮)	(০২.২৮)

বন্ধনীর ভেতর সংখ্যাগুলো উত্তরদাতার শতকরা হার

ছক ঃ ৩.৫

পূর্ব পৃষ্ঠার ছক হতে দেখা যাচ্ছে যে, 'ক' শ্রেণী অর্থাৎ যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট মডিউলটির অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৩২.২২ এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৬১.৬৬। অন্যদিকে 'খ' শ্রেণীর উত্তরদাতা অর্থাৎ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থী ও নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট অত্যধিক প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৫৬.৮৪ এবং সাধারণ প্রাসংগিকতার শতকরা গড় হার ৪০.৮৮ এবং উভয় উত্তরদাতার শ্রেণীর ক্ষেত্রে অপ্রাসংগিকতার শতকরা হার খুবই নগন্য। কাজেই উক্ত তথ্যটির প্রেক্ষিতে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসতে পারি যে, মডিউলটির বিষয়বস্তু বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কার্যকরভাবে পূরণ করতে সক্ষম।

কেন্দ্রে পরিচালিত বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের বিভিন্ন উপ-অবয়বে বেশ কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সংযুক্তির জন্য উত্তর দাতাগন মত প্রকাশ করেন । তার অবয়ব ভিত্তিক মতামত নিম্নে দেয়া যায় :

বাংলাদেশ চর্চা

	সুপারিশকৃত বিষয়
মডিউল নং ১	
বিষয় : ঐতিহাসিক প্রেক্ষিত ও সাংস্কৃতি উত্তরাধিকার	১) সাংস্কৃতিক অবক্ষয় ওদিক নির্দেশনা : হীনতার কারণ ও সমাধান ।
২	২) পাকিস্তান ও বাংলাদেশে সামরিক অভ্যুত্থানের ইতিহাস ।
	৩) বাংলাদেশে জাতিসত্তার সন্ধানে, বাংলাদেশের মুক্তিসংগ্রামের ঐতিহাসিক তাৎপর্য, সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রবর্তনের সমস্যা ও সমাধান ঐ তিনটি বিষয় থাকলেই যথেষ্ট ।
মডিউল নং ২	
বিষয়: বাংলাদেশের প্রাকৃতি সম্পদ	১) শিল্প বিকাশের প্রয়োজনীয়তা ও সমস্যা, কৃষি বনাম শিল্প ।
	২) দুর্যোগের জন্য প্রস্তুতি ও ব্যবস্থাপনা ।
মডিউল নং ৩	
বিষয় : বাংলাদেশে সামাজিক ও প্রশাসনিক পরিবর্তন	১) প্রশাসনে ও উন্নয়নে সামরিক বাহিনীর ভূমিকা ।
মডিউল নং- ৪	
বিষয়: সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি সমূহ	১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিনীতি
	২) উন্নয়নে কৃষি ও শিল্পের সাপেক্ষিক গুরুত্ব ।
মডিউল নং ৫	
বিষয়: বাংলাদেশ ও বিশ্ব	১) বাংলাদেশ ও সার্ক ।

লোক প্রশাসন

মডিউল নং ১

বিষয় ঃ উন্নয়ন প্রশাসন ঃ লক্ষ্য ও কৌশল — (কোন সুপারিশ নাই)

মডিউল নং ২

বিষয় ঃ সংগঠন ও তত্ত্ব — (কোন সুপারিশ নাই)

মডিউল নং ৩

বিষয় ঃ সরকারী ব্যবস্থা সাংবিধানিক কাঠামো ও কর্মচারী প্রশাসন — (কোন সুপারিশ নাই)

মডিউল নং ৪

বিষয় ঃ আর্থ প্রশাসন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা

১) প্রকল্প বাস্তবায়নে বাধা ও উদ্দেশ্য অর্জনে ব্যর্থতার কারণ সমূহ

২) প্রকল্প অনুমোদনের প্রক্রিয়া বিষয়টি অপ্রয়োজনীয়

মডিউল নং ৫

বিষয় ঃ বাংলাদেশের উন্নয়ন প্রশাসন ঃ কতিপয় উদাহরণ বিশ্লেষণ — (কোন সুপারিশ নাই)

উন্নয়ন অর্থনীতি

মডিউল নং ১

বিষয় ঃ পরিমানগত বিশ্লেষণ — (কোন সুপারিশ নাই)

মডিউল নং ২

বিষয় ঃ ব্যাষ্টিক অর্থনীতি — (কোন সুপারিশ নাই)

মডিউল নং ৩

বিষয় ঃ সমষ্টিগত অর্থনীতি — (কোন সুপারিশ নাই)

মডিউল নং ৪

বিষয় ঃ অর্থনৈতিক উন্নয়নের মতবাদ ও কৌশল

১) অর্থনৈতিক উন্নয়নে সরকারী ও বেসরকারী খাতের ভূমিকা

(আর কোন মডিউলে কোন সুপারিশ নাই)

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহনকারী কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে মতামত :

উত্তরদাতার পর্যায় : জনপ্রতিনিধি

উত্তরদাতার সংখ্যা : ৭ জন

বিষয়	খুব প্রয়োজন	প্রয়োজন	না হলেও চলে
প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন- ঝড়, বন্যা ইত্যাদি মোকাবিলায় দক্ষতা	১	৬	০
ধর্মঘট, ছাত্র অসন্তোষ, শ্রমিক অসন্তোষ ইত্যাদি মোকাবিলায় দক্ষতা।	২	৪	১
সরকারী কর্মচারীর চাকুরী সংক্রান্ত আইন বিধি সম্পর্কে জ্ঞান ও তা কাজে লাগানোর ব্যাপারে দক্ষতা	১	৬	০
কর্মচারীদের মধ্যে খিটিমিটি দূর করা, উৎসাহ বাড়ানো, অমনোযোগিতা দূর করা, অভিযোগের সমাধান, দক্ষতা বাড়ানো, মিলে মিশে কাজ করার মনোভাব তৈরী করার দক্ষতা	৪	৩	০
আদেশ পালন, আদেশ বোঝা এবং আদেশ কার্যকরী করার দক্ষতা	১	৫	১
আদেশ দেয়া ও কাজ আদায় করার দক্ষতা	৬	১	০
নেতৃত্ব দেয়ার দক্ষতা	১	২	৪

বিষয়	খুবপ্রয়োজন	প্রয়োজন	না হলেও চলে
সম্পর্ক উন্নয়নে দক্ষতা	৪	৩	০
আদব কায়দায় দক্ষতা	৩	৪	০
ঝুঁকি নেবার ব্যাপারে দক্ষতা	৪	২	১
তথ্য সংগ্রহ, তথ্য বিচার-বিবেচনা এবং তা বুঝিয়ে দেয়ার ব্যাপারে দক্ষতা	২	৪	১
নিরপেক্ষতা বজায় রাখার ব্যাপারে দক্ষতা	১	৫	০
পাবলিকের সামনে বক্তৃতায় দক্ষতা	০	২	৪
মিটিং এর আয়োজন করা ও ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা	৩	৩	০
মোটর গাড়ী/ মোটর সাইকেল চালনায় দক্ষতা	১	৪	০
সাঁতারে দক্ষতা	১	৫	১

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহনকারী কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে মতামত :

উত্তরদাতার পর্যায় : সচিব/অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব উত্তরদাতার সংখ্যা=১৫ জন

বিষয়	খুব প্রয়োজন	প্রয়োজন	না হলেও চলে
প্রাকৃতিক দুর্যোগ (যেমন ঝড়, বন্যা অগ্নিকান্ড ইত্যাদি) মোকাবিলায় দক্ষতা	৫(৩৩.৩৩)	৫(৩৩.৩৩)	৫(৩৩.৩৪)
ধর্মঘট, ছাত্র অসন্তোষ, শ্রমিক অসন্তোষ, কর্মচারী অসন্তোষ মোকাবিলায় দক্ষতা	৩(২০.০০)	৭(৪৬.৬৭)	৫(৩৩.৩৩)
সরকারী কর্মচারী চাকরি সংশ্লিষ্ট আইন বিধি (যেমন শৃংখলা ও আপীল আর্থ ব্যবস্থাপনা আচরণ বিধি, পেনশন গ্রাইচুইটি ইত্যাদি) সম্পর্কে জ্ঞান ও তার প্রয়োগের দক্ষতা	৮(৫৩.৩৩)	৭(৪৬.৬৭)	০
কর্ম ব্যবস্থাপনায় যেমন অধস্তনদের দ্বন্দ্ব নিরসন উৎসাহ সৃষ্টি অমনোযোগিতা দূরীকরণ অভিযোগের সমাধান, দক্ষতার উন্নয়ন সহমর্মিতা সৃষ্টি ইত্যাদি) দক্ষতা	৬(৪০.০০)	৯(৬০.০০)	০
আদেশ পালন, আদেশ অনুধাবন এবং অনুসরনের দক্ষতা	১০(৬৬.৬৭)	৫(৩৩.৩৩)	০
আদেশ প্রদান ও কাজ আদায় করার দক্ষতা	১২(৮০.০০)	৩(২০.০০)	০
নেতৃত্ব দানে দক্ষতা	১০(৬৬.৬৭)	৫(৩৩.৩৩)	০
সমন্বয় কার্যে দক্ষতা	১০(৬৬.৬৭)	৫(৩৩.৩৩)	০
শিষ্টাচার	৮(৫৩.৩৩)	৭(৪৬.৬৭)	০
প্রটোকল	৭(৪৬.৬৭)	৮(৫৩.৩৩)	০
ব্রিফিং/ উপস্থাপন	৭(৪৬.৬৭)	৮(৫৩.৩৩)	০
সভা আয়োজন এবং ব্যবস্থাপনা	৯(৬০.০০)	৬(৪০.০০)	০
মোটর গাড়ী/ মোটর সাইকেল চালনা	৯(৬০.০০)	৫(৩৩.৩৩)	১(৬.৬৯)
সাঁতার জানা	৬(৪০.০০)	৯(৬০.০০)	০
সাঁটলিপি ও মুদ্রাক্ষর জানা	৪(২৬.৬৭)	৬(৪০.০০)	৫(৩৩.৩৩)
গবেষণা কার্যে তথ্য, সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও সম্পাদনায় দক্ষতা	৫(৩৩.৩৩)	৭(৪৬.৬৭	৩(২০.০০)

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহনকারী এবং তাঁদের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে মতামত :-

বিষয়	খুব প্রয়োজন	প্রয়োজন	না হলেও চলে
প্রাকৃতি দুর্যোগ (যেমন ঝড়, বন্যা অগ্নিকান্ড ইত্যাদি) মোকাবিলায় দক্ষতা	৯৭(৫৭.০৭)	৪৩(২৫.২৯)	৩০(১৭.৬৪)
ধর্মঘট, ছাত্র অসন্তোষ, শ্রমিক অসন্তোষ, কর্মচারী অসন্তোষ মোকাবিলার দক্ষতা	৯০(৫২.৯৪)	৫১(২৯.৪১)	২৯(১৭.০৫)
সরকারী কর্মচারী চাকরি সংশ্লিষ্ট আইন বিধি (যেমন শৃংখলা ও আপীল, অর্থ-ব্যবস্থাপনা আচরণ বিধি, পেনশন, গ্রাইচুইটি ইত্যাদি) সম্পর্কে জ্ঞান ও তার প্রয়োগের দক্ষতা	৮৮(৫১.৭৬)	৫৩(৩১.১৭)	২৯(১৭.০৭)
কর্ম ব্যবস্থাপনায় (যেমন অর্ধস্তনদের দ্বন্দ্ব নিরসন উৎসাহ সৃষ্টি অমনোযোগিতা দূরীকরণ অভিযোগের সমাধান, দক্ষতার উন্নয়ন, সহমর্মিতা সৃষ্টি ইত্যাদি) দক্ষতা	৭৭(৪৫.২৯)	৮৩(৪৮.৮৩)	১০(৫.৮৮)
আদেশ পালন, আদেশ অনুধাবন এবং অনুসরণের দক্ষতা	১০৭(৬২.৯৪)	৫৪(৩১.৭৭)	০৯(৫.২৯)
আদেশ প্রদান ও কাজ আদায় করার দক্ষতা	১০৩(৬০.৫৮)	৪৮(২৮.২৩)	১৯(১১.১৯)
নেতৃত্ব দানে দক্ষতা	১০৯(৬৪.১২)	৪৫(২৬.৪৭)	১৬(৯.৪১)
সমন্বয় কার্যে দক্ষতা	৬৫(৩৮.২৪)	৭৭(৪৫.২৯)	২৮(১৬.৪৭)
শিষ্ঠাচার	৯৫(৫৫.৮৯)	৫৭(৩৩.৫২)	১৮(১০.৫৯)
প্রটোকল	৮২(৪৮.২৩)	৬৭(৩৯.৪২)	২১(১২.৩৫)
ব্রিফিং/উপস্থাপনা	৯৩(৫৪.৭০)	৭০(৪১.১৮)	০৭(৪.১২)
সভা আয়োজন এবং ব্যবস্থাপনা	৯২(৫৪.১২)	৬৭(৩৯.৪১)	১১(৬.৪৭)
মোটর গাড়ী/মোটর সাইকেল চালনা	৪২(২৪.৭০)	৮৩(৪৮.৮২)	৪৫(২৬.৪৮)
সাঁতার জানা	৫৯(৩৪.৭০)	৯৭(৫৭.০৬)	১৪(৮.২৪)
সাঁটলিপি জানা	৪৩(২৫.২৯)	১০৮(৬৩.৫৩)	১৯(১১.১৮)
গবেষণাকার্যে তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও সম্পাদনায় দক্ষতা	৪২(২৪.৭০)	৪৭(২৭.৬৫)	৮১(৪৭.৬৫)

জনপ্রতিনিধিগণের মতামতের বিশ্লেষণ :

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের মাধ্যমে কর্মকর্তাদের ৫৯ — ৬০নং পৃষ্ঠায় বর্ণিত বিষয়সমূহের দক্ষতা বাড়ানোর প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে যে মতামত প্রদান করেন উহা বিশ্লেষণে দেখা যায় : (১) জনপ্রতিনিধিগণ মনে করেন নেতৃত্ব দেয়ার দক্ষতা ও জনসম্মুখে বক্তৃতা প্রদানের দক্ষতা বাড়ানোর কোন প্রয়োজন নেই । (২) অপর পক্ষে কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা, চাকরি-বিধি সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান ও উন্নয়ন কর্মকান্ডে পরস্পর মিলেমিশে কাজ করার (সমস্যা সমাধান) প্রয়োজনীয়তা অনুভব করেন । (৩) অধিকন্তু তাঁরা মনে করেন যে কর্মকর্তাগণের আদেশ বুঝা, আদেশ পালন ও আদেশ কার্যকরী করণের ব্যাপারে দক্ষতা থাকা উচিৎ ।

ঊর্দ্ধতন কর্মকর্তাবৃন্দের মতামত বিশ্লেষণ :

৬১ নং পৃষ্ঠার ছক বিশ্লেষণে বুঝা যায় যে, উত্তরদাতাবৃন্দ মনে করেন - বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহনকারীদের আদেশ অনুধাবন, আদেশ পালন, উহা অনুসরণ ও প্রয়োজনে সমন্বয়ের ভিত্তিতে কাজ আদায় করার দক্ষতা থাকা উচিৎ ।

বুনিয়াদী কোর্সে অংশগ্রহনকারী ও তাঁদের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাবৃন্দের মতামত :

৬২ নং পৃষ্ঠার ছক বিশ্লেষণে বুঝা যায় যে, উত্তরদাতাবৃন্দ মনে করেন - বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহনকারীদের আদেশ অনুধাবন, আদেশ পালন, উহা অনুসরণ ও প্রয়োজনে সমন্বয়ের ভিত্তিতে কাজ আদায় করার দক্ষতা থাকা উচিৎ ।

কেন্দ্রে পরিচালিত বর্তমান বুনিয়াদী কোর্সের উদ্দেশ্য সমূহ সম্পর্কে জনপ্রতিনিধিগণের মতামত

ছক : ৪

বুনিয়াদী কোর্সের উদ্দেশ্য	যথার্থতা	
	যথার্থ	যথার্থ নয়
কঠোর শারীরিক ও মানসিক পরিশ্রমের মাধ্যমে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের ভেতরকার কর্ম ক্ষমতা আবিস্কারে সাহায্য করে ।	১	৬
বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের বিচার-বিবেচনা করার ক্ষমতা ও তাড়াতাড়ি সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতা বাড়ানো এবং সমস্যা সমাধানের জন্য সহায়ক মনোভাব সৃষ্টি করা ।	৬	১
বিভিন্ন ক্যাডারের অফিসারদের মধ্যে ঘনিষ্ট ব্যক্তিগত সম্পর্ক তৈরী করা এবং মিলে মিশে কাজ করার মনোভাব তৈরী করা ।	৭	০
প্রশাসন ও উন্নয়ন সম্পর্কে শিক্ষা দেওয়া এবং মনের উদারতা বাড়ানো ।	৫	২
প্রশাসন চালানোর নিয়ম কানুন, আচার-আচরণ ও আদব-কায়দার সাথে পরিচয় করিয়ে দেয়া ।	৭	০
পড়াশুনার বাইরে বিভিন্ন বিষয়ে অংশ নেওয়ার জন্য উৎসাহ দেয়া ।	১	৬

ছকে প্রতিফলিত পরিসংখ্যান হতে দেখা যায় উত্তরদাতাদের ৫জন মনে করেন কেন্দ্রে পরিচালিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্যগুলোর মধ্যে (ক) কঠোর শারীরিক ও মানসিক পরিশ্রমের মাধ্যমে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহনকারীদের ভেতরকার কর্মদক্ষতা আবিষ্কারে সাহায্য করে ও (চ) পড়াশুনার বাইরে বিভিন্ন বিষয়ে অংশ নেয়ার জন্য উৎসাহ দেয়া যথার্থ নয়। অপর পক্ষে তাঁরা এই প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্যগুলোর সাথে নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যসমূহ সংযোজন করা যায় বলে মত প্রকাশ করেন :-

(ক) প্রশাসনের সাবেকী ধারায় পরিবর্ত আনা

(খ) প্রশাসনকে জনসেবার মাধ্যম হিসেবে তুলে ধরা

(গ) প্রশাসনকে দুর্নীতিমুক্ত করতে সাহায্য করা

(ঘ) নতুন অফিসারগণের আত্মঃসচেতনতা বাড়ানো।

সচিব/অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের উত্তরদাতাগণ নবীন কর্মকর্তাগণ চাকরিতে যোগদানের পর পরই কোন কোন ক্ষেত্রে জ্ঞান ও দক্ষতার অভাব বিশেষভাবে অনুভব করেন বলে মনে করেইহার পরিসংখ্যান নিম্নরূপ :

উত্তরদাতার সংখ্যা =১৫ জন

বিষয়	অভাব অনুভব করেন	অনুভব করেন না।
মৌখিক প্রকাশ ক্ষমতা	১১(৭৩.৩৩)	৪(২৬.৬৭)
লেখার মাধ্যমে প্রকাশ ক্ষমতা	১২(৮০.০০)	৩(২০.০০)
বিশ্লেষণ ক্ষমতা	১২(৮০.০০)	৩(২০.০০)
উপস্থাপনা দক্ষতা	৮(৫৩.৩৩)	৭(৪৬.৬৭)
উদ্যোগ গ্রহণ	৯(৬০.০০)	৬(৪০.০০)
পূর্ব সূত্রতা সম্পর্কে জ্ঞান	৮(৫৩.৩৩)	৭(৪৬.৬৭)
সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান ও তার প্রয়োগ	৮(৫৩.৩৩)	৭(৪৬.৬৭)
মতামত দানের ক্ষমতা	১৩(৮৬.৬৭)	২(১৩.৩৩)
অর্পিত দায়িত্ব নিষ্পত্তির ক্ষমতা	১২(৮০.০০)	৩(২০.০০)
দায়িত্ব পালনে কৌশল অবলম্বন	১০(৬৬.৬৭)	৫(৩৩.৩৩)
সামগ্রিকভাবে কর্ম তৎপরতা	৯(৬০.০০)	৬(৪০.০০)

প্রাক-নিযুক্তি সময়ে কর্মকর্তাগণের জ্ঞান ও দক্ষতার অভাবের ক্ষেত্র :

৬৬নং পৃষ্ঠায় পরিসংখ্যান বিশ্লেষণে দেখা যায় যে নবীন কর্মকর্তাগণ যেসব ক্ষেত্রে বিশেষভাবে জ্ঞান ও দক্ষতার অভাব অনুভব করেন উহাদের মধ্যে অন্যতম হ'ল :-

(১) মৌখিক প্রকাশ ক্ষমতা

(২) লেখার মাধ্যমে প্রকাশ ক্ষমতা

(৩) বিশ্লেষণ ক্ষমতা

(৪) মতামত দানের ক্ষমতা, এবং

(৫) অর্পিত দায়িত্ব নিষ্পত্তির ক্ষমতা ।

যদিও বিপিএটিসি-তে মৌখিক উপস্থাপনা (নির্ধারিত পুস্তক সমালোচনা), শিক্ষা সফর ইত্যাদি সম্পর্কে প্রতিবেদন রচনা ও উহা শ্রেণীকক্ষে উপস্থাপনা উপরোক্ত বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়াস, কিন্তু উহা পর্যাপ্ত নয় । প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ বৃদ্ধির দ্বারা উহা দূরীকরণ সম্ভব । কোর্স বৃদ্ধির মেয়াদ পর্যালোচনার সুবিধার্থে সংযোজনী - ৫ দেখা যেতে পারে ।

কেন্দ্রে পরিচালিত বুনিয়াদী পাঠ্যক্রমের উদ্দেশ্যাবলী সম্পর্কে মতামত চাওয়া হলে নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যাবলী পাঠ্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত বলে উত্তরদাতাগণ সুপারিশ করেন :

সুপারিশকৃত উদ্দেশ্যাবলী

১। প্রশাসনিক নেতৃত্বদানের আস্থা অর্জন ।

২। নতুন প্রযুক্তি ভিত্তিক প্রশাসন ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে জ্ঞান ।

৩। সব কাজে **professionalism** এর উপর গুরুত্ব আরোপ ।

৪। উন্নত বিশ্বের সাথে আরো পরিচয় এবং তাদের প্রশাসন ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে সম্যক জ্ঞান ।

৫। গণতন্ত্র এবং প্রতিযোগিতামূলক উদার অর্থনীতির প্রেক্ষিতে ভিন্নতর প্রশাসন ব্যবস্থাপনার ওপর প্রশিক্ষণ এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় control এর পরিবর্তে regulation করার প্রশিক্ষণ ।

৬। সরকার, সরকারী কর্মচারী ও জনগনের মধ্যে সম্পর্ক সম্পর্কে সম্যক ধারণা ও সচেতনতা ।

৭। সততা নিয়মানুবর্তিতা ও আইন মান্যতার উদ্দেশ্যে উদ্বুদ্ধ করা ।

৮। দেশের (অভ্যন্তরীন ও আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে) প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে কোন বিশেষ বিষয়ে বিশেষ পর্যায়ের জ্ঞান আহরনে উৎসাহিত করা ।

৯। সততা ও ন্যায় বিচারের মানসিকতা সৃষ্টি করা ।

১০। জনগনের কল্যাণ ও অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনকে ব্যক্তিগত সুখ সুবিধার উর্ধে গণ্য করার মনোভাব তৈরী করা ।

১১। রুলস/রেগুলেশনস সম্বন্ধে দক্ষতা সৃষ্টি এবং বাস্তবতা বিবর্জিত আইন কানুন পরিবর্তন করার উপযুক্ত মনোভাব তৈরী করা ।

১২। প্রশাসনে গবেষনার গুরুত্ব প্রদান ।

১৩। হাতে কলমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা (ওটা উদ্দেশ্যের মধ্যে পড়ে না- ওটা পদ্ধতির প্রশ্ন । তবুও এটা উল্লেখ করা খুবই দরকার বলে মনে করি)

১৪। যোগাযোগ কৌশল (communication skills) আয়ত্ব করণে সহায়তা করা ।

১৫। সেবামূলক মনোভাব সৃষ্টি করা ।

১৬। ন্যায়নীতি [Ethics]।

১৭। প্রশাসনে ধর্মনিরপেক্ষ (Secular) মানসিকতা ও আচরণ ।

কেন্দ্রে পরিচালিত কোর্সের উদ্দেশ্যাবলী ছাড়া যুগ্মসচিব/ অতিরিক্ত সচিব/ সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ অতিরিক্ত যে সব উদ্দেশ্যাবলী থাকা উচিত বলে মনে করেন তা নিম্নে দেয়া হ'ল :-

১) ন্যায় নীতির মনোভাব সৃষ্টি করা

২) প্রশাসনে ধর্মনিরপেক্ষ মানসিকতা ও আচরণের প্রতিফলন ঘটানো

৩) যোগাযোগ কৌশল আয়ত্তকরণে সহায়তা করা

৪) সেবামূলক মনোভাব সৃষ্টি করা

৫) সততা ও ন্যায় বিচারের মানসিকতা সৃষ্টি করা

৬) জনগণের কল্যান ও অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনে ব্যক্তিগত সুখ সুবিধার ঊর্ধে গণ্য করার মনোভাব তৈরী করা

৭) রুলস/রেগুলেশন সম্বন্ধে দক্ষতা সৃষ্টি এবং বাস্তবতা বিবর্জিত আইন-কানুন বিবর্তন করার উপযুক্ত মনোভাব তৈরী করা

৮) প্রশাসনে গবেষণার গুরুত্ব প্রদান করা

৯) সততা, নিয়মানুবর্তিতা ও আইন মান্যতার আদর্শে উদ্বুদ্ধ করা

উপরে বর্ণিত অতিরিক্ত উদ্দেশাবলী, উত্তরদাতা প্রশিক্ষার্থী ও তাঁদের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণের মতামতের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

বুনিয়াদী পাঠগ্রন্থের উপযোগিতা সম্পর্কে বিপিএটিসি'তে
অনুষ্ঠিত ৬টি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহনকারীদের ধনাত্মক মতামত

	কোর্স নং					
	৪ মাস ব্যাপী			২ মাস ব্যাপী		
	৩য়	৭ম	৮ম	১ম	২য়	৫ম
বাংলাদেশ চর্চা	৮২	৬৩	৮২	৭৮	৮২	৬৩
লোক প্রশাসন	৭২	৭২	৭২	৮০	৮৪	৬৮
উন্নয়ন অর্থনীতি	৭৩	৬৫	৬৫	৭৪	৮২	৬৭
অফিস ব্যবস্থাপনা	৬৬	৭৩	৫৯	৬২	৮৪	৭০
সভা পরিচালনা	৬৫	৫৯	৭৭	৭৭	৭৭	৬৫
পুস্তক সমালোচনা	৮২	৭৭	৬৫	৮৩	৮৬	৭৩

* ছকের সংখ্যাগুলো বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের শতকরা হার ।

উল্লেখিত ছক পর্যালোচনায় পাঠ্যসূচীর উপযোগীতা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের মতামতের প্রতিফলন পাওয়া যায় ।

উপসংহারঃ

'বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপন' শীর্ষক গবেষণা প্রকল্পটির অনুকল্প ছিল কেন্দ্রে পরিচালিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ও উহার পাঠ্য বিষয় সমূহ প্রশিক্ষণ চাহিদানুগ নয় । কিন্তু বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের/উত্তর দাতার মতামত বিশ্লেষণ করে দেখা যায় যে কেন্দ্রে পরিচালিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ও উহার পাঠ্য বিষয় সমূহ প্রশিক্ষণ চাহিদানুগ। বিপিএটিসি'তে পরিচালিত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের অনুভুক্ত পাঠ্যসূচী নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদার সম্পুরক । কিন্তু কোর্সটি মাত্র দুই মাস সময়কালের হবার দরুন বিভিন্ন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পরস্পরের মধ্যে সম্পর্ক উন্নয়ন, সহমর্মিতা, দৃষ্টিভঙ্গির প্রসারতা ও সংশ্লিষ্ট বিষয় বস্তুর সাথে ঘনিষ্ঠভাবে পরিচয় করে দেয়া সম্ভব হয় না।এজন্য কোর্সটির সার্বি উন্নয়নে নিম্নোক্ত সুপারিশমালা বিবেচনা করা যেতে পারে ।

সুপারিশমালাঃ

১। কোর্সের সময়কাল(নুনতম পক্ষে)৪ মাস এ উন্নীত করা প্রয়োজন,

২। প্রশিক্ষণর্থীদের কর্ম কমিশন কর্তৃক নির্বাচনের পর পরই প্রশিক্ষণ প্রদান নিশ্চিত করা প্রয়োজন ।

৩। (বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সটি গুরুত্বপুর্ণ এবং অর্থবহ করার জন্যে জেষ্ঠতা নিরুপনের ক্ষেত্রে) কোর্সের সমাপনী পরীক্ষা এবং কমিশন কর্তৃক প্রার্থী নির্বাচন পরীক্ষার প্রদত্ত একত্রে বিবেচনা করা দরকার । এ পরীক্ষা বিপিএটিসি/পি এস সি কর্তৃক পরিচালিত হতে পারে ।

৪। বিভিন্ন ক্যাডারের প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সরকারী কার্যক্রম বাস্তবায়নে একে অন্যের সম্পুরক করে গড়ে তোলা (এর মাধ্যমে)

৫। টাইপ শেখানোর প্রয়োজনীয় সুযোগ সৃষ্টি করা ,

৬। প্রশিক্ষণার্থীদের পরস্পর সহযোগিতা ও সহমর্মিতা বাড়ানোর উদ্দেশ্যে সমবয়সী কর্মকর্তাদের এক সংগে প্রশিক্ষণ কোর্সে পাঠানো নিশ্চিত করা ,

৭। নবীন কর্মকর্তাদের নৈতিক উন্নয়নের জন্যে অধিকসংখ্যক নৈতিকতা সম্পর্কিয় বিষয়াবলী সংযোজন করা দরকার ,

৮। শ্রেণীকক্ষে প্রশিক্ষণের সুষ্ঠু পরিবেশ রক্ষার্থে প্রতি দলে প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ৫০ জনের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা দরকার ,

৯। উন্নয়ন প্রশাসনের স্বার্থে কম্পিউটার প্রযুক্তি শেখানো প্রয়োজন ;

১০। সনাতনী প্রশাসনিক চিন্তাধারা পরিবর্তনের জন্যে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে গবেষণার কাজে অনুপ্রানিত করা দরকার;

১১। প্রশিক্ষণ কোর্সের অংশ হিসেবে মটরগাড়ী চালনা এবং সাঁতার শেখানোর ব্যবস্থা রাখা;

১২। বিকেন্দ্রীকৃত প্রশাসনে জনগনের অংশগ্রহনের গুরুত্ব ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে তাত্বিক ও প্রয়োগিক মাঠ পর্যায়ে অবস্থায় ইত্যাদির মাধ্যমে) জ্ঞানার্জনের সুবিধা প্রদান;

১৩। বাংলাদেশের ভৌগলিক অবস্থা সম্বন্ধে ধারণা লাভ ও গ্রাম গঞ্জের সাধারণ মানুষের সাথে পরিচয় করার জন্যে প্রশিক্ষণার্থীদের অধিকতর শিক্ষা সফরের ব্যবস্থা রাখা দরকার ।

১৪। পাঠ্যক্রমের উদ্দেশ্যাবলী ও বিষয় সম্পর্কে বর্তমান জরীপে প্রাপ্ত মতামত ভিত্তিতে পাঠ্যক্রমের প্রাসঙ্গিক প্রান্তিক পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করা যেতে পারে ।

Bibliography of materials consulted

1. Ahmed, Munir. The Civil Servant in Pakistan. Lahore, OUP, 1964.

2. Bangladesh Public Administration Training Centre. Postentry Training in Bangladesh Civil Service : The Challenge and Response. Savar, Dhaka, 1986.

3. Bittel, Lester R. The Complete Guide to Supervisory Training and Development. Reading, Addison-Wesley Publishing Co. Inc., 1987.

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

5. Laired, Dugan. Approaches to Training and Development. 2nd edn., Reading, Addision, Wesley, 1985.

6. Rao, Lestie, How to Measure Training Effectiveness. Hault, England, 1987.

7. Rao, Lestie. The Skills of Training: a guide for managers and Practitioners. Hampshire, England, 1986.

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

9. Tracey, William R., Designing Training and Development Systems. Bombay, Taraporevala Publishing Industries Private Ltd., 1977.

10. Weaver, Gilbert G., & Louis Gensi. Applied Teaching Techniques. New York, Pitman Publishing Corporation, 1960.

11. Watson, Charles E. Management Development Through Training. Reading. Addison-Wesley Publishing Co., Inc., 1985. PP. 340.

১২। কারিতাস ডেভেল্যাপমেন্ট বাংলাদেশ, "সি ডি আই জার্ণল", ঢাকা, সি ডি আই, ১৯৮৯।

১৩। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র। প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা, ষষ্ঠ বিশেষ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স, ঢাকা, বিপিএটিসি, ১৯৮৯।

১৪। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকার "বর্ষ পুস্তিকা ১৯৮৬-৮৭ (জুলাই ১৯৮৬ - জুন ১৯৮৭)", ঢাকা, অর্থায়, ১৯৮৯।

সংযোজনী ১(ক)

ভারত, পাকিস্তান, মালয়েশিয়া, শ্রীলংকা ও বাংলাদেশে পরিচালিত
বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের তুলনামূলক বিবরণ :

দেশঃ ভারত
কোর্সের নামঃ

কোর্সের নাম/প্রতিষ্ঠান/দেশ	উদ্দেশ্য	কোর্সের বিষয়	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১। বুনিয়াদী কোর্স/ লালবাহাদুর শাস্ত্রী ন্যাশনাল একাডেমী অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন/ ভারত	১) সুশীল সেবকদের যে সমস্ত সাংবিধানিক, আইনগত ও সামাজিক কাঠামোর কাজ করতে হয় এবং সে সম্পর্কে মৌলিক ধারনা প্রদান ও এই ধারনা প্রদানের সাথে প্রাসঙ্গিক বিষয়ে দীক্ষা দান। ২) দেশের বিভিন্ন উচ্চতর সিভিল সার্ভিসের নবীন কর্মকর্তাদের মধ্যে একটি সাধারণ দৃষ্টিভঙ্গী ও ধ্যান ধারনা সৃষ্টি করা ৩) সুশীল সেবার সাধারণ উদ্দেশ্য প্রণয়ন ৪) যথাযথ দৃষ্টি ভঙ্গী, মূল্যবোধ নেতৃত্বের গুনাবলী ও সাংগঠনিক দক্ষতা বিকাশে সহায়তা প্রদান	১। লোক প্রশাসন ২। আইন ৩। রাজনৈতিক তত্ত্ব ও ভারতীয় সংবিধান ৪) পরিকল্পনা ও অর্থনৈতিক নীতিমালা ৫। ভারতের ইতিহাস ও সাংস্কৃতিক ৬। শারিরীক শিক্ষা ৭। গ্রামীন জীবন ও প্রশাসন সম্পর্কে সমীক্ষার জন্য গ্রামে অবস্থান ৮। সম্প্রসারণ বক্তৃতা	
২। সাধারণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী/ সার্ভিস একাডেমী/ পাকিস্তান	১) নবনিযুক্তদের সুশিল প্রশাসনে কাজের জন্য প্রস্তুত করে তোলা ২) সরকারী প্রশাসনে ইসলামের গুরুত্বসহ সামগ্রিকভাবে এই কর্মের প্রকৃতি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা। ৩) পাকিস্তান ও পাকিস্তানী আবাদশের জন্য সংগ্রামের ইতিহাস ও প্রেক্ষাপটের সাথে পরিচয় করিয়ে দেয়া ৪) সরকারী কার্যাদি ও জনগণের প্রয়োজনানুযায়ী কর্ম সম্পাদনে প্রনোদনা সৃষ্টি করা ৫) জাতীয় ও স্থানীয় সমস্যা অংশগ্রহনের মনোভাব গড়ে তোলা ৬) নিম্নোক্ত বিষয়ে বিশেষ ধারনা প্রদান ক) প্রশাসন ও আধুনিক ব্যবস্থাপনা খ) পাকিস্তান সরকারের সংগঠন ও কাজকর্ম গ) মৌল কম্পিউটার প্রযুক্তি ও তার ব্যবহার ঘ) পাকিস্তানের অর্থনৈতিক ও সামাজিক পরিকল্পনা	১। পাকিস্তান চর্চা ২। লোক প্রশাসন ৩। পাকিস্তানের লোক প্রশাসন ৪। অর্থনীতি ৫। ইসলামিক স্টাডিজ ৬। আন্তর্জাতিক সম্পর্ক ৭। সংস্থাপন কোর্ড ৮। দাপ্তরিক ৯। কম্পিউটার ১০। শরীর চর্চা, খেলাধূলা ও কায়িক শ্রম ১১। জেলা ও গ্রাম সফর	

সংযোজনী - ১(খ)

১	২	৩	৪
৩। সরকারী ব্যবস্থাপনায় ডিপ্লোমা কোর্স মালয়েশিয়া	১) প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিকে অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি ২) প্রত্যাশিত সরকারী কর্ম এবং জাতি ও জনগনের আকাংখানুযায়ী যথাযথ দৃষ্টিভঙ্গী গঠন ৩) সঠিক দৃষ্টিভঙ্গী ও কর্ম-নৈতিকতা গঠন	১) মৌলিক ব্যবস্থাপনা, কর্মচারী ও অর্থ সংরক্ষন বিষয় ২) দপ্তর ব্যবস্থাপনা ৩) সংবিধান ও সাধারণ আইন ৪) উন্নয়ন প্রশাসন ৫) আন্তর্জাতিক সম্পর্ক ৬) গবেষণা পদ্ধতি ৭) স্থানীয় সরকার, জেলা ও ভূমি প্রশাসন ৮) কম্পিউটার ৯) ধর্ম ১০) সরকারী নিরাপত্তা ব্যবস্থা ১১) প্রতিরক্ষা ও নিরাপত্তা ১২) ১৩) গ্রাম সংযুক্তি	
৪। প্রবেশিকা প্রশিক্ষণ শ্রীলঙ্কা ইনস্টিটিউট অব ডেভেলপমেন্ট এ্যাডমিনিস্ট্রেশন কলোম্বো, শ্রীলংকা	১) প্রশিক্ষণার্থী যে সাংবিধানিক ও আইনগত কাঠামো এবং আর্থ-সামাজিক, রাজনৈতিক ও সাংস্কৃতিক অবস্থার মধ্যে কাজ করবে সে সম্পর্কে তাঁদের সম্যক ধারনা প্রদান ২) ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়ে নীতি ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে মৌলিক জ্ঞান অর্জনে সহায়তা দান ৩) সৃজনশীল ও গতিশীল প্রশাসনিক, সংস্কৃতির বিকাশ ৪) পারস্পরিক ব্যক্তিগত এবং অন্তঃসংগঠন ও আন্তঃসংগঠন সহযোগিতা ও সমন্বয়ের গুরুত্ব বৃদ্ধির জন্য উন্মুক্ত দৃষ্টিভঙ্গী ও পরিপক্ক ধারনার সৃষ্টি ৫) পরিবর্তনকারী হিসাবে নিজেদের ভূমিকা সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি ৬) সমস্যাপীড়িত জনসাধারনের প্রতি সহানুভূতি ও জাতীয় কর্তব্য পালনের অঙ্গীকারে সঠিক দৃষ্টিভঙ্গী গড়ে তোলা	১) ব্যবস্থাপনা ও সংগঠন ২) গবেষণা ও পরিকল্পনা ৩) অর্থনৈতিক ও সামাজিক নীতিমালা ৪) কৃষি প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম ৫) ইংরেজী ভাষা পাঠ্যক্রম ৬) জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ সম্পাদন ৭) উন্নয়ন প্রশাসন ৮) পুলিশ প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম ৯) গবেষণা সমীক্ষা ১০) গ্রাম প্রতিবেদন ১১) সম্প্রসারণ বক্তৃতা/সফর	

অঃপৃঃ দ্রঃ

১	২	৩	৪
৫। বুনিয়াদী/ বিশেষ বুনিয়াদী কোর্স বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাংলাদেশ	১) সরকারী কর্মকর্তা হিসেবে সাংবিধানিক ও আইনগত ভূমিকা উপলব্ধিকরণ ২) নির্ধারিত বিষয় সমূহে অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সাহায্য করা ৩) বিভিন্ন ক্যাডারের অংশগ্রহণ-কারীদের মধ্যে নিবিড় ব্যক্তি-গত সম্পর্ক, সহযোগিতা সহমর্মিতা ও সদভাব সৃষ্টি করা ৪) উন্নয়নের বিভিন্ন দিক, সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি সমূহ এবং বাংলাদেশে বিদ্যমান প্রশাসনিক পদ্ধতি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের সাধারণ ধারণা দেয়া ৫) প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা কৌশলের ব্যবহারিক সাথে অংশগ্রহণকারীদের সুষ্ঠভাবে পরিচয় করিয়ে দেয়া ৬) কঠোর শারীরিক ও মানসিক শ্রমের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের নিজেদের অন্তর্নিহিত কর্মক্ষমতা আবিস্কারে উদ্বুদ্ধ করা ৭) ইতিবাচক দৃষ্টিভংগী এবং নিয়ম শৃংখলা মেনে চলার মানসিকতা সৃষ্টি ৮) অংশগ্রহণকারীদের বিশ্লেষণ ক্ষমতা ও দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা বৃদ্ধি করা এবং সমস্যা সমাধানের জন্য উপযুক্ত মনোভাব গঠনে সহায়তা করা ৯) ব্যক্তিত্বের সুষ্ঠ বিকাশের জন্য বিভিন্ন ধরণের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত বিষয়ে অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা।	১) বাংলাদেশ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি সমূহ ২) বাংলাদেশের সম্পদ সমূহ ৩) উন্নয়ন প্রশাসন, বিকেন্দ্রীকরণ ও শহরী প্রশাসন খ) লোক প্রশাসন: ১) প্রশাসনে নৈতিকতা ২) সরকারী পদ্ধতি ৩) অফিস ব্যবস্থাপনা ৪) প্রশাসনিক যোগাযোগ গ) উন্নয়ন অর্থনীতি: ১) পরিমাণগত বিশ্লেষণ ২) অর্থনৈতিক উন্নয়নের পটভূমি ও কৌশল ৩) বাংলাদেশের অর্থনৈতিক পরিকল্পনা ৪) প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ঘ) রাষ্ট্রীয় কার্যে সুশীল সেবকের ভূমিকা: মুক্ত আলোচনা ঙ) সম্প্রসারণ বক্তৃতা চ) পল্লী উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান সমূহের কার্যক্রম সম্পর্কে সরেজমিন অভিজ্ঞতা অর্জন।	

সংযোজনী - ২(ক)

যে সকল ক্যাডারসমূহের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ বাধ্যতামূলক তাঁদের তালিকা

ক্রমিক নং	ক্যাডারের নাম	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	নির্ধারিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম
১	২	৩	৪
১।	বিসিএস প্রশাসন	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা
২।	" সচিবালয়	"	"
৩।	" নিরীক্ষা ও হিসাব	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	"
৪।	" কর	"	"
৫।	" শুল্ক ও আবগারী	"	"
৬।	" অর্থনীতি	পরিকল্পনা বিভাগ	"
৭।	" পরিসংখ্যান	"	"
৮।	" পররাষ্ট্র	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	"
৯।	" খাদ্য	খাদ্য মন্ত্রণালয়	"
১০।	" তথ্য	তথ্য মন্ত্রণালয়	"
১১।	" বিচার	আইন ও বিচার মন্ত্রণালয়	"
১২।	" পুলিশ	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	"
১৩।	" আনসার	" "	"
১৪।	" ডাক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়	"
১৫।	" সমবায়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	"
১৬।	" বাণিজ্য	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	"

ক্রমিক নং	ক্যাডারের নাম	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	নির্ধারিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম
১	২	৩	৪
১৭।	বি,সি,এস সাধারণ শিক্ষা	শিক্ষা বিভাগ	পিয়েয়ার, ঢাকা
১৮।	বি,সি,এস,কারিগরি শিক্ষা	"	"
১৯।	" কৃষি	কৃষি বিভাগ	সার্ডি,জয়দেবপুর,গাজীপুর
২০।	" বন	বন বিভাগ	বন মহাবিদ্যালয়, চট্টগ্রাম
২১।	" মৎস্য	মৎস্য ও পশুপালন মন্ত্রণালয়	অফিসার্স ট্রেনিং ইনষ্টিটিউট, সাভার, ঢাকা
২২।	" পশুপালন	"	"
২৩।	" রেলওয়ে প্রকৌশল	রেলওয়ে বিভাগ	রেলওয়ে ইনষ্টিটিউট, চট্টগ্রাম
২৪।	" রেলওয়ে পরি-বহন ও বাণিজ্য	"	"
২৫।	" টেলিকম	ডাক ও টেলি-যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	টেলিকম ষ্টাফ কলেজ, গাজীপুর
২৬।	" স্বাস্থ্য	স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	(ক) পরিবার ও উন্নয়ন একাডেমী, ঢাকা (খ) বার্ড , কুমিল্লা (গ) আর,ডি,এ,বগুড়া
২৭।	" পরিবার পরিকল্পনা	"	-
২৮।	" গণপূর্ত	পূর্ত মন্ত্রণালয়	-
২৯।	" জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল	স্থানীয় সরকার বিভাগ	-
৩০।	" সড়ক ও জনপথ	সড়ক ও সড়ক পরিবহন বিভাগ	-

সংযোজনী - ৩ ক

উত্তরদাতা প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী ও সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ক্যাডার বিন্যাস

ক্যাডার	সংখ্যা	শতকরা
বি, সি, এস, প্রশাসন	৪২	২৪.৭১
" সচিবালয়	১৮	১০.৫৯
" নিরীক্ষা ও হিসাব	০৮	৪.৭১
" কর	০২	১.১৮
" আবগারী ও শুল্ক	০৪	২.৩৬
" অর্থনীতি	০৪	২.৩৬
" পরিসংখ্যান	০২	১.১৮
" পররাষ্ট্র	০৪	২.৩৬
" খাদ্য	০৭	৪.১১
" তথ্য	০৪	২.৩৬
" বিচার	০৪	২.৩৬
" পুলিশ	০৫	২.৯৪
" আনসার	০২	১.১৮

সংযোজনী - ৩(খ)

ক্যাডার	সংখ্যা	শতকরা
বি, সি, এস, ডাক	০৪	২.৩৬
" সমবায়	০২	১.১৮
" সাধারণ শিক্ষা	১০	৫.৮৮
" কৃষি	১০	৫.৮৮
" বন	০২	১.১৮
" মৎস্য	০৮	৪.৭১
" পশুপালন	১০	৫.৮৮
" রেলওয়ে প্রকৌশলী	০২	১.১৮
" টেলিকম	০২	১.১৮
" স্বাস্থ্য	১০	৫.৮৮
" গণপূর্ত	০২	১.৮৮
" সড়ক ও জনপথ	০২	১.৮৮
মোট =	১৭০	

সংযোজনী - ৬

৭টি দেশের বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ

দেশ	প্রতিষ্ঠান	কোর্সের নাম	মেয়াদ
১। বাংলাদেশ	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সাভার, ঢাকা।	বুনিয়াদী পাঠ্যক্রম/ বিশেষ বুনিয়াদী পাঠ্যক্রম	৪ মাস ২ মাস
২। ভারত	লালবাহাদুর শাস্ত্রী ন্যাশনাল একাডেমী অব এডমিনিস্ট্রেশন, মিসৌরী	বুনিয়াদী পাঠ্যক্রম	৪ মাস
৩। বৃটেন	সিভিল সার্ভিস কলেজ এসকট	প্রশাসনিক প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম	২০ সপ্তাহ (১০ সপ্তাহ করে ২বার)
৪। মালয়েশিয়া	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব পাবলিক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন (ইনটান) কুয়ালালামপুর	লোক প্রশাসনে ডিপ্লোমা কোর্স	৬½ মাস
৫। পাকিস্তান	সিভিল সার্ভিস একাডেমী লাহোর	সাধারণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী	৬ মাস
৬। শ্রীলংকা	শ্রীলংকা একাডেমী অব এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ ট্রেনিং কলম্বো	প্রবেশিকা প্রশিক্ষণ	৯ মাস (চারটি পর্যায়ে)
৭। ফ্রান্স	জাতীয় প্রশাসনিক স্কুল	প্রবেশিকা প্রশিক্ষণ	১৭ মাস (৩বছর প্রশিক্ষণের অংশ হিসাবে)

৩০টি ক্যাডারে নির্বাচিত কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ ৪ মাস ছিল। কিন্তু প্রচুর অপ্রশিক্ষণের জের (Training back-log) কমানোর জন্য বর্তমানে এ কোর্সটির মেয়াদ ২ মাসের করা হয়েছে।

বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ
(জন প্রতিনিধিগণের জন্য প্রশ্নমালা)

১.০ আপনার নাম ঃ

১.১ আপনার পদ মর্যাদা ঃ

১.২ দাপ্তরিক ঠিকানা ঃ

১.৩ স্থায়ী ঠিকানা ঃ

১.৪ শিক্ষাগত যোগ্যতা ঃ

১.৫ জন প্রতিনিধি হিসাবে অভিজ্ঞতা .... বছর।

২.০ নব নিযুক্ত সরকারী কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত বুনিয়াদী কোর্সের বিষয়বস্তু সম্পর্কে আপনি অবহিত আছেন কি ? (টিক দিন) /_হ্যাঁ_/ /_না_/

২.১ বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে নীচের উদ্দেশ্যগুলো অর্জন করার জন্য বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ দেয়া হয় ঃ

ক) কঠোর শারীরিক ও মানসিক পরিশ্রমের মাধ্যমে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের ভেতরকার কর্ম ক্ষমতা আবিস্কারে সাহায্য করে,

খ) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের বিচার-বিবেচনা করার ক্ষমতা ও তাড়াতাড়ি সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতা বাড়ানো এবং সমস্যা সমাধানের জন্য সহায়ক মনোভাব সৃষ্টি করা।

গ) বিভিন্ন ক্যাডারের অফিসারদের মধ্যে ঘনিষ্ঠ ব্যক্তিগত সম্পর্ক তৈরী করা এবং মিলে মিশে কাজ করার মনোভাব তৈরী করা।

ঘ) প্রশাসন ও উন্নয়ন সম্পর্কে শিক্ষা দেওয়া এবং মনের উদারতা বাড়ানো।

ঙ) প্রশাসন চালানোর নিয়মকানুন, আচার-আচরণ ও আদব-কায়দার সাথে পরিচয় করিয়ে দেওয়া।

চ) পড়াশুনার বাইরে বিভিন্ন বিষয়ে অংশ নেওয়ার জন্য উৎসাহ দেওয়া।

২.২ আপনি উপরের উদ্দেশ্যগুলোর মধ্যে যেগুলোকে যুক্তিযুক্ত বলে মনে করেন সেগুলোতে টিক দিন

/ ক / /খ / / গ / / ঘ / / ঙ / / চ /

২.৩ আপনার মতে নীচে লেখা উদ্দেশ্যগুলোর যে গুলোকে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য করা যায় (পাশের ঘরে টিক দিন)।

ক) প্রশাসনের সাবেকী ধারায় পরিবর্তন আনা /____/

খ) প্রশাসনকে জনসেবার মাধ্যম হিসাবে তুলে ধরা /____/

গ) প্রশাসনকে দুর্নীতিমুক্ত করতে সাহায্য করা /____/

ঘ) অফিসারদের সামাজিক আদব কায়দা শিক্ষাদান ও মানবিক গুনাবলীর বিকাশ সাধন /____/

ঙ) অফিসারদেরকে অফিস চালানো ও জনসেবার জন্য উপযুক্ত করে গড়ে তুলতে বিভিন্ন বিষয়ে শিক্ষাদান /____/

চ) নতুন অফিসারগণ চাকুরীজীবনের শুরুতে যে সব দক্ষতার অভাববোধ করেন সেগুলো পূরণ করা /____/

ছ) নতুন অফিসারগণের আত্মসচেতনতা বাড়ানো /____/

২.৪ আপনার মতে অন্য কোন উদ্দেশ্য থাকা উচিত বলে মনে হলে অনুগ্রহ পূর্বক তা নীচের উল্লেখ করুন

ক)

খ)

৩.০ আপনি নতুন অফিসারগণের মধ্যে নীচের বিষয়গুলোতে দক্ষতার প্রয়োজন আছে বলে মনে করেন কি ? (টিক চিহ্ন দিন)

	খুব প্রয়োজন	প্রয়োজন	প্রয়োজন নেই
প্রথমতঃ			
ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন ঝড়, বন্যা ইত্যাদি মোকাবিলায় দক্ষতা	১	২	৩
খ) ধর্মঘট, ছাত্র অসন্তোষ, শ্রমিক অসন্তোষ ইত্যাদি মোকাবিলায় দক্ষতা	১	২	৩
দ্বিতীয়তঃ			
ক) সরকারী কর্মচারীর চাকুরী সংক্রান্ত আইনবিধি সম্পর্কে জ্ঞান ও তা কাজে লাগানোর ব্যাপারে দক্ষতা	১	২	৩
খ) কর্মচারীদের মধ্যে খিটমিটি দূর করা, উৎসাহ বাড়ানো, অমনোযোগিতা দূর করা, অভিযোগের সমাধান, দক্ষতা বাড়ানো, মিলে মিশে কাজ করার মনোভাব তৈরী করার দক্ষতা	১	২	৩
তৃতীয়তঃ			
ক) আদেশ পালন, আদেশ বোঝা এবং আদেশ কার্যকরী করার দক্ষতা	১	২	৩
খ) আদেশ দেওয়া ও কাজ আদায় করার দক্ষতা	১	২	৩

চতুর্থতঃ

ক)	নেতৃত্ব দেওয়ার দক্ষতা	১	২	৩
খ)	সম্পর্ক উন্নয়নে দক্ষতা	১	২	৩
গ)	আদব কায়দায় দক্ষতা	১	২	৩
ঘ)	ঝুঁকি নেবার ব্যাপারে দক্ষতা	১	২	৩
ঙ)	তথ্য সংগ্রহ, তথ্য বিচার-বিবেচনা এবং তা বুঝিয়ে দেওয়ার ব্যাপারে দক্ষতা	১	২	৩
চ)	নিরপেক্ষতা বজায় রাখার ব্যাপারে দক্ষতা	১	২	৩
ছ)	পাবলিকের সামনে বক্তৃতায় দক্ষতা	১	২	৩
জ)	মিটিং এর আয়োজন করা ও ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা	১	২	৩

পঞ্চমতঃ

ক)	মোটর গাড়ী/ মোটর সাইকেল চালনায় দক্ষতা	১	২	৩
খ)	সাঁতারে দক্ষতা	১	২	৩

৩.১ আপনার মতে উপরের বিষয়গুলোতে দক্ষতা বাড়ানোর জন্য বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে ব্যবস্থাদি থাকা /খুব প্রয়োজন/ /থাকা ভালো/ /না হলেও চলে/ (টিক চিহ্ন দিন)

৪.০ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ উন্নয়ন সম্পর্কে আপনার বিশেষ কোন মত আছে কি? থাকলে উল্লেখ করুন (প্রয়োজনে সাদা কাগজ ব্যবহার করুন):

ক)

খ)

গ)

ঘ)

ঙ)

(ইহা শুধুমাত্র গবেষণা কার্যক্রমে ব্যবহৃত হবে এবং মতামতের গোপনীয়তা সংরক্ষিত থাকবে)

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

বুনিয়াদী কোর্সের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ প্রশ্নমালা
সচিব/ যুগ্ম-সচিব/ জেলা প্রশাসক/ বিভাগীয় প্রধান

নাম ঃ

পদবীঃ

দপ্তর ঃ

ক্যাডার ঃ

চাকরির মেয়াদ ঃ

বয়স ঃ

১.০ আপনি চাকরি জীবনের শুরুতে বুনিয়াদী কোর্সে অংশ গ্রহণ করিয়াছিলেন ঃ

/ হ্যাঁ / / না /

২.০ কেন্দ্রে পরিচালিত বুনিয়াদী কোর্সের লক্ষ্য নিম্নরূপ ঃ

ক) কঠোর শারীরিক ও মানসিক শ্রমের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের নিজেদের অন্তর্নিহিত কর্ম ক্ষমতা আবিস্কারে উদবুদ্ধ করা,

খ) প্রশিক্ষণার্থীদের বিশ্লেষণ ক্ষমতা ও দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা বৃদ্ধি এবং সমস্যা সমাধান করার জন্য উপযুক্ত মনোভাব সৃষ্টি করা,

গ) সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারের সদস্যদের মধ্যে ঘনিষ্ঠতর সহযোগিতার জন্য বিভিন্ন ক্যাডারের প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে নিবিড় ব্যক্তিগত সম্পর্ক স্থাপনে উৎসাহিত করা এবং প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে সহযোগ-স্পৃহা ও সহমর্মিতা সৃষ্টি করা,

ঘ) প্রশাসন ও উন্নয়ন সম্পর্কে তাত্ত্বিক ও প্রয়োগিক জ্ঞান বৃদ্ধি এবং অবাস্তব, খন্ডিত ও কূপমন্ডুক দৃষ্টিভংগির পরিবর্তন করা,

ঙ) সাধারণ প্রশাসনিক ব্যবস্থা, আচার, আচরণ, আদব-কায়দার সাথে পরিচিত করা এবং

চ) ব্যক্তিত্বের সুষ্ঠু বিকাশের জন্য বিভিন্ন ধরণের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত বিষয়ে অংশ গ্রহণে উৎসাহিত করা।

২। আপনার মতে উপরোক্ত উদ্দেশ্যাবলী ছাড়া আর কোন লক্ষ্য থাকা উচিত মনে হলে উল্লেখ করুন

১)

২)

৩.০ কেন্দ্রের প্রদত্ত বুনিয়াদী কোর্সের মডিউলগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার মতে বিপিএটিসিতে প্রদত্ত বুনিয়াদী পাঠ্যসূচীর মডিউলগুলোর প্রাসংগিকতা দিয়ে চিহ্নিত করুন :

অত্যাধিক প্রাসংগিক - ৩
প্রাসংগিক - ২
অপ্রাসংগিক - ১

বাংলাদেশ চর্চা

মডিউলঃ ১	ঐতিহাসিক প্রেক্ষিত ও সংস্কৃতিক উত্তরাধিকার	/১/	/২/	/৩/
	বাংলার ইতিহাসে ভৌগলিক প্রভাব	/১/	/২/	/৩/
	প্রাচীন বাংলার জীবন ও সমাজ	/১/	/২/	/৩/
	মধ্যযুগে বাংলার জীবন ও সমাজ	/১/	/২/	/৩/
	বাংলায় সামাজিক ও অর্থনৈতিক জীবনে ব্রিটিশ শাসনের প্রভাব	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশে জাতিসত্তার সন্ধান	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশের মুক্তিসংগ্রামের ঐতিহাসিক তাৎপর্য	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশের নৃতাত্তিক পটভূমি	/১/	/২/	/৩/
	জ্ঞান বিজ্ঞানের ক্ষেত্রে বাংগালীদের অবদান	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশের শিল্পকলা ও স্থাপত্য	/১/	/২/	/৩/
	সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রবর্তনের সমস্যা ও সমাধান	/১/	/২/	/৩/
মডিউলঃ ২	বাংলাদেশের প্রাকৃতিক সম্পদ	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশের পানি সম্পদ	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশের কৃষি উন্নয়নে সম্ভাবনা	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশের মৎস্য সম্পদ	/১/	/২/	/৩/

বাংলাদেশের পশু সম্পদ	১	২	৩
বাংলাদেশের খনিজ সম্পদ	১	২	৩
বাংলাদেশের জ্বালানী শক্তির চাহিদা ও সম্ভাবনা	১	২	৩
বাংলাদেশের পুষ্টি সমস্যা ও সম্ভাব্য সমাধান	১	২	৩
বাংলাদেশের জন সম্পদ	১	২	৩

মডিউলঃ ৩	বাংলাদেশে সামাজিক ও প্রশাসনিক পরিবর্তন	১	২	৩
	বাংলাদেশে সামাজিক কাঠামো ও সচলতা	১	২	৩
	বাংলাদেশে কৃষক আন্দোলন	১	২	৩
	গ্রামীন প্রশাসন ও উপজেলা (উপজেলা পরিষদের আইনগত কাঠামো)	১	২	৩
	গ্রামীণ প্রশাসন ও উপজেলা	১	২	৩
	(উপজেলা পরিষদের পরিকল্পনা ও আর্থ ব্যবস্থা)	১	২	৩
	উপজেলা পরিষদের সমস্যা ও সম্ভাবনা	১	২	৩
	গ্রাম থেকে শহরে অভিগমন	১	২	৩
	নগরায়নের সমস্যা	১	২	৩
	বাংলাদেশে ভূমিহীনদের সামাজিক সমস্যাবলী	১	২	৩
	বাংলাদেশে নারীদের সামাজিক সমস্যাবলী	১	২	৩

মডিউলঃ ৪	সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিসমূহ	১	২	৩
	বাংলাদেশে স্থানীয় সরকারের কাঠামো	১	২	৩
	কৃষি ঋণ কর্মসূচী	১	২	৩
	কৃষি উপকরণের সরবরাহ বেসরকারী করণ	১	২	৩
	ভূমিহীনদের জন্য কার্যক্রমের মূল্যায়ন	১	২	৩
	পল্লী উন্নয়নে বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা	১	২	৩

	বাংলাদেশের জন সম্পদ নীতি	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশের শিক্ষা নীতি	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ সরকারের স্বাস্থ্য নীতি	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ সরকারের শিল্প নীতি	/১/	/২/	/৩/
	দুর্যোগের জন্য প্রস্তুতি	/১/	/২/	/৩/
মডিউলঃ ৫	বাংলাদেশ ও বিশ্ব	/১/	/২/	/৩/
	বৈদেশিক নীতির নিয়ামক সমূহ	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ ও ভারত	/১/	/২/	/৩/
	দক্ষিণ এশীয় আঞ্চলিক সহযোগিতা সমস্যা ও সম্ভাবনা	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ ও বৃহৎ শক্তিবর্গ	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ ও ইসলামিক বিশ্ব	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ ও তৃতীয় বিশ্ব	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ ও জাতিসংঘ	/১/	/২/	/৩/
	অর্থনৈতিক উন্নয়নে বৈদেশিক সাহায্যের ভূমিকা	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশে বৈদেশিক সাহায্যের উৎস ও প্রকারভেদ	/১/	/২/	/৩/
	নয়া আন্তর্জাতিক অর্থনৈতিক ব্যবস্থা	/১/	/২/	/৩/

লোক প্রশাসন

মডিউলঃ ১	উন্নয়ন প্রশাসন ঃ লক্ষ্য ও কৌশল	/১/	/২/	/৩/
	উন্নয়ন প্রশাসনের পটভূমি	/১/	/২/	/৩/
	উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য	/১/	/২/	/৩/
	আমলাতন্ত্র ও উন্নয়ন	/১/	/২/	/৩/
	প্রতিষ্ঠান গঠন	/১/	/২/	/৩/

বিকেন্দ্রীকরণ	/১/	/২/	/৩/
উন্নয়নে জনগনের অংশগ্রহণ	/১/	/২/	/৩/
উন্নয়নে প্রকল্প প্রশাসনের ভূমিকা	/১/	/২/	/৩/
উন্নয়নের লক্ষ্যে সংগঠন পরিকল্পনা	/১/	/২/	/৩/
উন্নয়ন প্রশাসন ও রাজনীতি	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ২ <u>সংগঠন তত্ত্ব</u>

	/১/	/২/	/৩/
সংগঠন তত্ত্বের রূপরেখা	/১/	/২/	/৩/
ক্লাসিক্যাল তত্ত্বঃ বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক তত্ত্ব	/১/	/২/	/৩/
ক্লাসিক্যাল তত্ত্বঃ আমলাতন্ত্র	/১/	/২/	/৩/
নব্য- ক্লাসিক্যাল তত্ত্বঃ মানবিক সম্পর্ক	/১/	/২/	/৩/
আধুনিক তত্ত্বঃ সংগঠন মানবতা	/১/	/২/	/৩/
আধুনিক তত্ত্বঃ সিস্টেম তত্ত্ব	/১/	/২/	/৩/
সংগঠনের লক্ষ্য	/১/	/২/	/৩/
অপ্রাতিষ্ঠানিক সংগঠন	/১/	/২/	/৩/
প্রশাসনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ	/১/	/২/	/৩/
যোগাযোগ ও নেতৃত্ব	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৩ <u>সরকারী ব্যবস্থার সাংবিধানিক কাঠামো ও কর্মচারী প্রশাসন</u>

তুলনামূলক সরকারী পদ্ধতি	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের সংবিধানের বিবর্তন	/১/	/২/	/৩/
কার্য বিধিমালা	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশ সরকারের কাঠামো	/১/	/২/	/৩/
সরকার ও সংবিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের সম্পর্ক	/১/	/২/	/৩/

চাকুরী সম্পর্কে সাংবিধানিক বিধিসমূহ	/১/	/২/	/৩/
কোটা ব্যবস্থা ও সরকারী কর্মচারী প্রশাসন	/১/	/২/	/৩/
সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ও পদোন্নতি	/১/	/২/	/৩/
সরকারী কর্মচারী প্রশাসনের সমস্যাসমূহ ও সম্পর্কিত চিন্তা ভাবনা	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৪ আর্থ প্রশাসন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা	/১/	/২/	/৩/
আর্থ প্রশাসনের রূপরেখা	/১/	/২/	/৩/
বাজেটের ভূমিকা ও প্রকারভেদ	/১/	/২/	/৩/
বাজেটে প্রক্রিয়ার রাজনীতি	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের বাজেট প্রক্রিয়া	/১/	/২/	/৩/
আর্থ- প্রশাসন সাংবিধানিক বিধি সমূহ	/১/	/২/	/৩/
আর্থ- প্রশাসনে হিসাব নিরীক্ষার ভূমিকা	/১/	/২/	/৩/
প্রকল্প অনুমোদনের প্রক্রিয়া	/১/	/২/	/৩/
প্রকল্প অনুমোদনের প্রক্রিয়া	/১/	/২/	/৩/
প্রকল্প বাস্তবায়নে যৌক্তিক কাঠামো প্রয়োগ	/১/	/২/	/৩/
প্রকল্প মূল্যায়ন	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৫ বাংলাদেশে উন্নয়ন প্রশাসনঃ কতিপয় উদাহরণ বিশ্লেষণ

বাংলাদেশের প্রশাসন ও নীতি বিশ্লেষণ ঃ খাদ্য নীতি	/১/	/২/	/৩/
প্রতিষ্ঠান গঠনঃ সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচী	/১/	/২/	/৩/
প্রতিষ্ঠান গঠনঃ গ্রামীন ব্যাংক	/১/	/২/	/৩/
প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ ঃ উপজেলা পদ্ধতি	/১/	/২/	/৩/
সিদ্ধান্ত গ্রহণ ঃ বিলম্বিত সিদ্ধান্তের রূপরেখার উপর পর্যালোচনা	/১/	/২/	/৩/

প্রকল্প প্রণয়নঃ কৃষি ও পল্লী প্রশিক্ষণ প্রকল্প-১	/১/	/২/	/৩/
প্রকল্প বাস্তবায়নঃ সম্প্রসারণ ও গবেষণা প্রকল্প-১	/১/	/২/	/৩/
প্রকল্প প্রণয়নঃ পাট প্রকল্প	/১/	/২/	/৩/
বেসরকারী প্রতিষ্ঠানঃ গণস্বাস্থ্য প্রকল্প	/১/	/২/	/৩/
বেসরকারী প্রতিষ্ঠানঃ একটি পর্যালোচনা	/১/	/২/	/৩/

উন্নয়ন অর্থনীতি

মডিউলঃ ১ পরিমান গত বিশ্লেষণ

পরিমাপের সংজ্ঞা, মাপনের ধরণ, কার্টেশিয়ান স্থানাংক	/১/	/২/	/৩/
উপাত্ত উপস্থাপনের কৌশল	/১/	/২/	/৩/
কেন্দ্রিক প্রবণতার পরিমাপক	/১/	/২/	/৩/
উপাত্তের ভারসাম্যের পরিমাপক	/১/	/২/	/৩/
সম্পর্কের বিশ্লেষণ	/১/	/২/	/৩/
নমুনা সংগ্রহ ও জরীপ পদ্ধতি	/১/	/২/	/৩/
সংখ্যা তাত্ত্বিক সূচক বিশ্লেষণ	/১/	/২/	/৩/
আয় বৈষম্যের সূচক	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ২ ব্যাষ্টিক অর্থনীতি

অর্থনৈতিক পছন্দের তাৎপর্য	/১/	/২/	/৩/
ভোক্তাদের অর্থনৈতিক সিদ্ধান্ত	/১/	/২/	/৩/
উৎপাদনকারীদের অর্থনৈতিক সিদ্ধান্ত	/১/	/২/	/৩/
বাজার কাঠামো	/১/	/২/	/৩/
উপকরণের দাম নির্ণয় প্রান্তিক উৎপাদনশীলতা তত্ত্ব	/১/	/২/	/৩/
সময়ের ব্যপ্ত পরিসরে বিনিয়োগ সুদের হার	/১/	/২/	/৩/
ছায়া দর ও প্রকল্পের আয় ব্যয় নির্ণয়	/১/	/২/	/৩/

অর্থনৈতিক মূল্যায়নের পরিমাপক -১	/১/	/২/	/৩/
অর্থনৈতিক মূল্যায়নের পরিমাপক- ২	/১/	/২/	/৩/
অনিশ্চয়তা ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণের স্পর্শকাতরতা	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৩ সমষ্টিগত অর্থনীতি

	/১/	/২/	/৩/
জাতীয় আয়ের সংজ্ঞা ও উপাদান-১	/১/	/২/	/৩/
জাতীয় আয়ের সংজ্ঞা ও উপাদান-২	/১/	/২/	/৩/
সঞ্চয়, বিনিয়োগ, ভোগ ও গুণক তত্ত্ব	/১/	/২/	/৩/
মুদ্রা ও ব্যাংকিং তত্ত্ব	/১/	/২/	/৩/
মুদ্রাস্ফীতি তত্ত্ব ও বাংলাদেশে সরকারের মুদ্রাস্ফীতি নিয়ন্ত্রণ নীতি	/১/	/২/	/৩/
আন্তর্জাতিক বাণিজ্যঃ কতিপয় প্রাসংগিক ধারণা	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের বাণিজ্য নীতি	/১/	/২/	/৩/
আন্তর্জাতিক মুদ্রা ব্যবস্থা	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৪ অর্থনৈতিক উন্নয়নের মতবাদ ও কৌশল

	/১/	/২/	/৩/
অর্থনৈতিক উন্নয়নের স্বরূপ ও বৈশিষ্ট	/১/	/২/	/৩/
অর্থনৈতিক উন্নয়নের মতবাদ	/১/	/২/	/৩/
প্রযুক্তি নির্বাচন, লাগসই প্রযুক্তি হস্তান্তর	/১/	/২/	/৩/
বিনিয়োগযোগ্য সম্পদের বরাদ্দ	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের উন্নয়নের কৌশল	/১/	/২/	/৩/
অর্থনৈতিক উন্নয়নে মানব সম্পদের ভূমিকা ও কর্মসংস্থানের কৌশল	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৫ বাংলাদেশের অর্থনৈতিক পরিকল্পনা	/১/	/২/	/৩/
পরিকল্পনার প্রকৃতি	/১/	/২/	/৩/
পরিকল্পনা প্রণয়ন পদ্ধতি	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশে পরিকল্পনার উদ্দেশ্য, লক্ষ্য ও সমষ্টিগত কাঠামো	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশে পরিকল্পনার সামগ্রিক মূল্যায়ন	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশে দারিদ্র, স্তর ও বিভিন্ন দিক	/১/	/২/	/৩/
পল্লী উন্নয়নের কৌশল	/১/	/২/	/৩/
উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরণ	/১/	/২/	/৩/
উপজেলা উন্নয়ন পরিকল্পনার জন্য সম্পদ আহরণ	/১/	/২/	/৩/

ব্যবস্থাপনা ও বিধি

মডিউলঃ ১ অফিস ব্যবস্থাপনা	/১/	/২/	/৩/
অফিস ব্যবস্থাপনার সাধারণ নিয়মাবলী	/১/	/২/	/৩/
নথি ব্যবস্থাপনা	/১/	/২/	/৩/
নথি ব্যবস্থাপনা অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
নোট লিখন	/১/	/২/	/৩/
নোট লিখন অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
পত্রাদির প্রকারভেদ	/১/	/২/	/৩/
খসড়া প্রস্তুতকরণ	/১/	/২/	/৩/
পত্রাদির প্রকারভেদ অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
সারসংক্ষেপ	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ২	আর্থিক বিধি	১	২	৩
	বেতন নির্ধারণ	১	২	৩
	বেতন নির্ধারণ অনুশীলন	১	২	৩
	ভ্রমন ভাতা বিধি	১	২	৩
	ভ্রমন ভাতা বিধি অনুশীলন	১	২	৩
	ভ্রমন ভাতা বিধি অনুশীলন	১	২	৩
	অফিস পরিদর্শন	১	২	৩
	আর্থিক বিধি প্রয়োগ	১	২	৩
	আর্থিক বিধি প্রয়োগ অনুশীলন	১	২	৩
মডিউলঃ ৩	চাকুরী বিধি	১	২	৩
	ছুটি বিধি	১	২	৩
	ছুটি বিধি অনুশীলন	১	২	৩
	আয়ন ব্যয়ন অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১	২	৩
	সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আচরণ বিধি	১	২	৩
	শৃংখলা ও আপীল বিধি	১	২	৩
	শৃংখলা ও আপীল বিধি অনুশীলন	১	২	৩
	অনুশীলন	১	২	৩
	চাকুরী বিধি	১	২	৩
মডিউলঃ ৪	সভা পরিচালনা	১	২	৩
	সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী	১	২	৩
	সভা সম্পর্কে ছবি প্রদর্শন	১	২	৩
	সভা সম্পর্কে অনুশীলন	১	২	৩

চতুর্থতঃ	খুব প্রয়োজন	প্রয়োজনীয়	না হলেও চলে
ক) নেতৃত্ব দানে দক্ষতা	১	২	৩
খ) সমন্বয় কার্যে দক্ষতা	১	২	৩
গ) শিষ্টাচার	১	২	৩
ঘ) প্রটোকল	১	২	৩
ঙ) ব্রিফিং/ উপস্থাপন	১	২	৩
চ) সভা আয়োজন এবং ব্যবস্থাপনা	১	২	৩
পঞ্চমতঃ			
ক) মোটর গাড়ী/ মোটর সাইকেল চালনা	১	২	৩
খ) সাঁতার জানা	১	২	৩
গ) সাঁটলিপি ও মুদ্রাক্ষর জানা	১	২	৩
ষষ্ঠতঃ			
ক) গবেষণা কার্যে তথ্য , সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও সম্পাদনায় দক্ষতা	১	২	৩

৪.১ আপনি কি মনে করেন উপরোক্ত পাঁচটি বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি থাকা /অত্যাবশ্যক/ /থাকলে ভাল/ /না থাকিলেও ক্ষতি নেই/

৫.০ পল্লী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করেন কি ? /হ্যাঁ/ /না/

৬.০ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে শরীর চর্চা /অত্যাবশ্যক/ /আবশ্যক/ /অপ্রয়োজনীয়/বলে মনে করেন ।

৭.১ চাকরীতে প্রবেশের পর পরই একজন কর্মকর্তা কোন কোন ক্ষেত্রে জ্ঞান ও দক্ষতার অভাব বিশেষভাবে অনুভব করেন বলে আপনি মনে করেন (টিক চিহ্ন দিন)

- ক) মৌখিক প্রকাশ ক্ষমতা /______/
- খ) লেখার মাধ্যমে প্রকাশ ক্ষমতা /______/
- গ) বিশ্লেষণ ক্ষমতা /______/
- ঘ) উপস্থাপনা দক্ষতা /______/
- ঙ) উদ্যোগ গ্রহণ /______/
- চ) পূর্ব পুরত্তা সম্পর্কে জ্ঞান /______/
- ছ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান ও তার প্রয়োগ /______/
- জ) মতামত দানের ক্ষমতা /______/

ঝ) অর্পিত দায়িত্ব নিষ্পত্তির ক্ষমতা /------/

ঞ) দায়িত্ব পালনে কৌশল অবলম্বন /------/

ট) সামগ্রিকভাবে কর্ম তৎপরতা /------/

প্রশ্নোত্তর অনুগ্রহপূর্বক নিম্ন ঠিকানায় প্রেরণ করুন ঃ

এ, কে, ফজলুল হক
উপ-পরিচালক (প্রকাশনা) ও
প্রকল্প পরিচালক
বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা
নিরূপণ প্রকল্প
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

বুনিয়াদী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন

প্রশ্নমালা

(ইহা শুধুমাত্র গবেষণা কার্যক্রমে ব্যবহৃত হবে এবং মতামতের গোপনীয়তা সংরক্ষিত থাকবে)

উত্তর দাতাঃ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারীবৃন্দ.

১.০ আপনার নামঃ

১.২ আপনার ক্যাডার

১.৩ পদবীঃ

১.৪ বর্তমান চাকরির মেয়াদ ঃ

২.০ কোন বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণ করেছিলেন ঃ

২.১ আপনার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ কত ছিল /২মাস/ /৪মাস/ /৬মাস/

২.২ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ আপনার কর্মজীবনে কতটুকু কাজে আসছে /সামান্য/ /মোটামুটি/ /খুব বেশী/

২.৩ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ আপনার ভবিষ্যত কর্মজীবনে কতটুকু কাজে আসবে বলে মনে করেন।

/সামান্য/ /মোটামুটি/ /খুববেশী/

২.৪ কেন্দ্রে পরিচালিত বুনিয়াদী কোর্সের লক্ষ্য নিম্নরূপ ঃ

ক) কঠোর শারীরিক ও মানসিক শ্রমের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের নিজেদের অনুর্নিহিত কর্মক্ষমতা আবিস্কারে উদ্বুদ্ধ করা,

খ) প্রশিক্ষণার্থীদের বিশ্লেষণ ক্ষমতা ও দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা বৃদ্ধি এবং সমস্যা সমাধান করার জন্য উপযুক্ত মনোভাব সৃষ্টি করা,

-২-

গ) সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারের সদস্যদের মধ্যে ঘনিষ্ঠতর সহযোগিতার জন্য বিভিন্ন ক্যাডারের প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে নিবিড় ব্যক্তিগত সম্পর্ক স্থাপন উৎসাহিত এবং প্রশিক্ষার্থীদের মধ্যে সহযোগ স্পৃহা ও সহমর্মিতা সৃষ্টি করা ;

ঘ) প্রশাসন ও উন্নয়ন সম্পর্কে তাত্ত্বিক ও প্রয়োগিক জ্ঞান বৃদ্ধি এবং অবাস্তব, খন্ডিত ও কূপমন্ডুক দৃষ্টি ভঙ্গির পরিবর্তন করা ;

ঙ) সাধারণ প্রশাসনিক ব্যবস্থা, আচার-আচরণ, আদব কায়দার সাথে পরিচিত করা, এবং

চ) ব্যক্তিত্বের সুষ্ঠু বিকাশের জন্য বিভিন্ন ধরণের পাঠ্যক্রম বহির্ভূত বিষয়ে অংশ গ্রহণে উৎসাহিত করা।

২.৫ আপনার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের সময় প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে উপরোক্ত লক্ষ্য কতটুকু স্থান পেয়েছে বলে মনে করেন। টিক দিন

ক)	/সামান্য/	/মোটামুটি/	/যথেষ্ট/
খ)	/______/	/______/	/______/
গ)	/______/	/______/	/______/
ঘ)	/______/	/______/	/______/
ঙ)	/______/	/______/	/______/
ঙ)	/______/	/______/	/______/

৩.০ কেন্দ্রের প্রদত্ত বুনিয়াদী কোর্সের মডিউলগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হলো। আপনার মতে বিপিএটিসিতে প্রদত্ত বুনিয়াদী পাঠ্যসূচীর মডিউলগুলোর প্রাসংগিকতা ✓ দিয়ে চিহ্নিত করুনঃ

অত্যাধিক প্রাসংগিক - ৩
প্রাসংগিক - ২
অপ্রাসংগিক - ১

প্রতিটি মডিউলের শেষের শূন্যস্থানে, অতিরিক্ত কোন বিষয় সংযোজন প্রয়োজন মনে করলে অনুগ্রহ করে তা লিপিবদ্ধ করুন।

বাংলাদেশ চর্চা

মডিউল ১ ঐতিহাসিক প্রেক্ষিত ও সাংস্কৃতিক উত্তরাধিকার	/১/	/২/	/৩/
বাংলায় ইতিহাসে ভৌগলিক প্রভাব	/১/	/২/	*৩/
প্রাচীন বাংলায় জীবন ও সমাজ	/১/	/২/	/৩/
মধ্যযুগে বাংলার জীবন ও সমাজ	/১/	/২/	/৩/
বাংলায় সামাজিক ও অর্থনৈতিক জীবনে ব্রিটিশ শাসনের প্রভাব	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশে জাতিসত্তার সন্ধান	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের মুক্তিসংগ্রামের ঐতিহাসিক তাৎপর্য	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের নৃতাত্তিক পটভূমি	/১/	/২/	/৩/
জ্ঞান বিজ্ঞানের ক্ষেত্রে বাংগালীদের অবদান	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের শিল্পকলা ও স্থাপত্য	/১/	/২/	/৩/
সর্বস্তরে বাংলা ভাষা প্রবর্তনের সমস্যা ও সমাধান	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ২ বাংলাদেশের প্রাকৃতিক সম্পদ	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের পানি সম্পদ	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের কৃষি উন্নয়নে সম্ভাবনা	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের মৎস্য সম্পদ	/১/	/২/	/৩/

বাংলাদেশের জন সম্পদ নীতি	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের শিক্ষা নীতি	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশ সরকারের স্বাস্থ্য নীতি	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশ সরকারের শিল্প নীতি	/১/	/২/	/৩/
দুর্যোগের জন্য প্রস্তুতি	/১/	/২/	/৩/

ম—লঃ ৫	বাংলাদেশ ও বিশ্ব	/১/	/২/	/৩/
	বৈদেশিক নীতির নিয়ামক সমূহ	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ ও ভারত	/১/	/২/	/৩/
	দক্ষিণ এশীয় আঞ্চলিক সহযোগিতা সমস্যা ও সম্ভাবনা	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ ও বৃহৎ শক্তিবর্গ	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ ও ইসলামিক বিশ্ব	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ ও তৃতীয় বিশ্ব	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশ ও জাতিসংঘ	/১/	/২/	/৩/
	অর্থনৈতিক উন্নয়নে বৈদেশিক সাহায্যের ভূমিকা	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশে বৈদেশিক সাহায্যের উৎস ও প্রকারভেদ	/১/	/২/	/৩/
	নয়া আন্তর্জাতিক অর্থনৈতিক ব্যবস্থা	/১/	/২/	/৩/

লোক প্রশাসন

মডিউলঃ ১	উন্নয়ন প্রশাসন ঃ লক্ষ্য ও কৌশল	/১/	/২/	/৩/
	উন্নয়ন প্রশাসনের পটভূমি	/১/	/২/	/৩/
	উন্নয়ন প্রশাসনের লক্ষ্য	/১/	/২/	/৩/
	আমলাতন্ত্র ও উন্নয়ন	/১/	/২/	/৩/
	প্রতিষ্ঠান গঠন	/১/	/২/	/৩/

বিকেন্দ্রীকরণ	/১/	/২/	/৩/
উন্নয়নে জনগনের অংশগ্রহণ	/১/	/২/	/৩/
উন্নয়নে প্রকল্প প্রশাসনের ভূমিকা	/১/	/২/	/৩/
উন্নয়নের লক্ষ্যে সংগঠন পরিকল্পনা	/১/	/২/	/৩/
উন্নয়ন প্রশাসন ও রাজনীতি	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ২ সংগঠন তত্ত্ব

	/১/	/২/	/৩/
সংগঠন তত্ত্বের রূপরেখা	/১/	/২/	/৩/
ক্লাশিক্যাল তত্ত্বঃ বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক তত্ত্ব	/১/	/২/	/৩/
ক্লাশিক্যাল তত্ত্বঃ আমলাতন্ত্র	/১/	/২/	/৩/
নব্য- ক্লাশিক্যাল তত্ত্বঃ মানবিক সম্পর্ক	/১/	/২/	/৩/
আধুনিক তত্ত্বঃ সংগঠন মানবতা	/১/	/২/	/৩/
আধুনিক তত্ত্বঃ সিস্টেম তত্ত্ব	/১/	/২/	/৩/
সংগঠনের লক্ষ্য	/১/	/২/	/৩/
অপ্রতিষ্ঠানিক সংগঠন	/১/	/২/	/৩/
প্রশাসনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ	/১/	/২/	/৩/
যোগাযোগ ও নেতৃত্ব	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৩ সরকারী ব্যবস্থার সাংবিধানিক কাঠামো ও কর্মচারী প্রশাসন

তুলনামূলক সরকারী পদ্ধতি	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের সংবিধানের বিবর্তন	/১/	/২/	/৩/
কার্য বিধিমালা	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশ সরকারের কাঠামো	/১/	/২/	/৩/
সরকার ও সংবিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষের সম্পর্ক	/১/	/২/	/৩/

চাকুরী সম্পর্কে সাংবিধানিক বিধিসমূহ	/১/	/২/	/৩/
কোটা ব্যবস্থা ও সরকারী কর্মচারী প্রশাসন	/১/	/২/	/৩/
সম্পাদিত কার্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ও পদোন্নতি	/১/	/২/	/৩/
সরকারী কর্মচারী প্রশাসনের সমস্যাসমূহ ও সম্পর্কিত চিন্তা ভাবনা	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৪ <u>আর্থ প্রশাসন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা</u> /১/ /২/ /৩/

আর্থ প্রশাসনের রূপরেখা	/১/	/২/	/৩/
বাজেটের ভূমিকা ও প্রকারভেদ	/১/	/২/	/৩/
বাজেট প্রক্রিয়ার রাজনীতি	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের বাজেট প্রক্রিয়া	/১/	/২/	/৩/
আর্থ- প্রশাসন সাংবিধানিক বিধি সমূহ	/১/	/২/	/৩/
আর্থ- প্রশাসনে হিসাব নিরীক্ষার ভূমিকা	/১/	/২/	/৩/
প্রকল্প অনুমোদনের প্রক্রিয়া	/১/	/২/	/৩/
প্রকল্প অনুমোদনের প্রক্রিয়া	/১/	/২/	/৩/
প্রকল্প বাস্তবায়নে যৌক্তিক কাঠামো প্রয়োগ	/১/	/২/	/৩/
প্রকল্প মূল্যায়ন	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৫ বাংলাদেশে উন্নয়ন প্রশাসনঃ কতিপয় উদাহরণ বিশ্লেষণ

বাংলাদেশের প্রশাসন ও নীতি বিশ্লেষণ ঃ খাদ্য নীতি	/১/	/২/	/৩/
প্রতিষ্ঠান গঠনঃ সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচী	/১/	/২/	/৩/
প্রতিষ্ঠান গঠনঃ গ্রামীন ব্যাংক	/১/	/২/	/৩/
প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ ঃ উপজেলা পদ্ধতি	/১/	/২/	/৩/
সিদ্ধান্ত গ্রহণ ঃ বিলম্বিত সিদ্ধান্তের রূপরেখার উপর পর্যালোচনা	/১/	/২/	/৩/

প্রকল্প প্রণয়নঃ কৃষি ও পল্লী প্রশিক্ষণ প্রকল্প-১ /১/ /২/ /৩/

প্রকল্প বাস্তবায়নঃ সম্প্রসারণ ও গবেষণা প্রকল্প-১ /১/ /২/ /৩/

প্রকল্প প্রণয়নঃ পাট প্রকল্প /১/ /২/ /৩/

বেসরকারী প্রতিষ্ঠানঃ গণস্বাস্থ্য প্রকল্প /১/ /২/ /৩/

বেসরকারী প্রতিষ্ঠানঃ একটি পর্যালোচনা /১/ /২/ /৩/

উন্নয়ন অর্থনীতি
==========

মডিউলঃ ১ পরিমান গত বিশ্লেষণ

পরিমাপের সংজ্ঞা, স্কেলের ধরণ, কার্টেশিয়ান স্থানাংক /১/ /২/ /৩/

উপাত্ত উপস্থাপনের কৌশল /১/ /২/ /৩/

কেন্দ্রিক প্রবণতার পরিমাপক /১/ /২/ /৩/

উপাত্তের ভারসাম্যের পরিমাপক /১/ /২/ /৩/

সম্পর্কের বিশ্লেষণ /১/ /২/ /৩/

নমুনা সংগ্রহ ও জরীপ পদ্ধতি /১/ /২/ /৩/

সংখ্যা তাত্ত্বিক সূচক বিশ্লেষণ /১/ /২/ /৩/

আয় বৈষম্যের সূচক /১/ /২/ /৩/

মডিউলঃ ২ ব্যাষ্টিক অর্থনীতি

অর্থনৈতিক পছন্দের তাৎপর্য /১/ /২/ /৩/

ভোক্তাদের অর্থনৈতিক সিদ্ধান্ত /১/ /২/ /৩/

উৎপাদনকারীদের অর্থনৈতিক সিদ্ধান্ত /১/ /২/ /৩/

বাজার কাঠামো /১/ /২/ /৩/

উপকরণের দাম নির্ণয় প্রান্তিক উৎপাদনশীলতা তত্ত্ব /১/ /২/ /৩/

সময়ের ব্যপ্ত পরিসরে বিনিয়োগ সুদের হার /১/ /২/ /৩/

ছায়া দর ও প্রকল্পের আয় ব্যয় নির্ণয় /১/ /২/ /৩/

অর্থনৈতিক মূল্যায়নের পরিমাপক-১	/১/	/২/	/৩/
অর্থনৈতিক মূল্যায়নের পরিমাপক-২	/১/	/২/	/৩/
অনিশ্চয়তা ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণের স্পর্শকাতরতা	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৩ সমষ্টিগত অর্থনীতি

	/১/	/২/	/৩/
জাতীয় আয়ের সংজ্ঞা ও উপাদান-১	/১/	/২/	/৩/
জাতীয় আয়ের সংজ্ঞা ও উপাদান-২	/১/	/২/	/৩/
সঞ্চয়, বিনিয়োগ, ভোগ ও গুণক তত্ত্ব	/১/	/২/	/৩/
মুদ্রা ও ব্যাংকিং তত্ত্ব	/১/	/২/	/৩/
মুদ্রাস্ফীতি তত্ত্ব ও বাংলাদেশে সরকারের মুদ্রাস্ফীতি নিয়ন্ত্রণ নীতি	/১/	/২/	/৩/
আন্তর্জাতিক বাণিজ্যঃ কতিপয় প্রাসংগিক ধারণা	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের বাণিজ্য নীতি	/১/	/২/	/৩/
আন্তর্জাতিক মুদ্রা ব্যবস্থা	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৪ অর্থনৈতিক উন্নয়নের মতবাদ ও কৌশল

	/১/	/২/	/৩/
অর্থনৈতিক উন্নয়নের স্বরূপ ও বৈশিষ্ট	/১/	/২/	/৩/
অর্থনৈতিক উন্নয়নের মতবাদ	/১/	/২/	/৩/
প্রযুক্তি নির্বাচন, লাগসই প্রযুক্তি হস্তান্তর	/১/	/২/	/৩/
বিনিয়োগযোগ্য সম্পদের বরাদ্দ	/১/	/২/	/৩/
বাংলাদেশের উন্নয়নের কৌশল	/১/	/২/	/৩/
অর্থনৈতিক উন্নয়নে মানব সম্পদের ভূমিকা ও কর্মসংস্থানের কৌশল	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ৫	বাংলাদেশের অর্থনৈতিক পরিকল্পনা	/১/	/২/	/৩/
	পরিকল্পনার প্রকৃতি	/১/	/২/	/৩/
	পরিকল্পনা প্রণয়ন পদ্ধতি	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশে পরিকল্পনার উদ্দেশ্য, লক্ষ্য ও সমষ্টিগত কাঠামো	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশে পরিকল্পনার সামগ্রিক মূল্যায়ন	/১/	/২/	/৩/
	বাংলাদেশে দারিদ্র, স্তর ও বিভিন্ন দিক	/১/	/২/	/৩/
	পল্লী উন্নয়নের কৌশল	/১/	/২/	/৩/
	উন্নয়নের জন্য সম্পদ আহরণ	/১/	/২/	/৩/
	উপজেলা উন্নয়ন পরিকল্পনার জন্য সম্পদ আহরণ	/১/	/২/	/৩/

ব্যবস্থাপনা ও বিধি

মডিউলঃ ১	অফিস ব্যবস্থাপনা	/১/	/২/	/৩/
	অফিস ব্যবস্থাপনার সাধারণ নিয়মাবলী	/১/	/২/	/৩/
	নথি ব্যবস্থাপনা	/১/	/২/	/৩/
	নথি ব্যবস্থাপনা অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
	নোট লিখন	/১/	/২/	/৩/
	নোট লিখন অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
	পত্রাদির প্রকারভেদ	/১/	/২/	/৩/
	খসড়া প্রস্তুতকরণ	/১/	/২/	/৩/
	পত্রাদির প্রকারভেদ অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
	সারসংক্ষেপ	/১/	/২/	/৩/

মডিউলঃ ২	আর্থিক বিধি	/১/	/২/	/৩/
	বেতন নির্ধারণ	/১/	/২/	/৩/
	বেতন নির্ধারণ অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
	ভ্রমন ভাতা বিধি	/১/	/২/	/৩/
	ভ্রমন ভাতা বিধি অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
	ভ্রমন ভাতা বিধি অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
	অফিস পরিদর্শন	/১/	/২/	/৩/
	আর্থিক বিধি প্রয়োগ	/১/	/২/	/৩/
	আর্থিক বিধি প্রয়োগ অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
মডিউলঃ ৩	চাকুরী বিধি	/১/	/২/	/৩/
	ছুটি বিধি	/১/	/২/	/৩/
	ছুটি বিধি অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
	আয়ন ব্যয়ন অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	/১/	/২/	/৩/
	সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আচরণ বিধি	/১/	/২/	/৩/
	শৃংখলা ও আপীল বিধি	/১/	/২/	/৩/
	শৃংখলা ও আপীল বিধি অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
	অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/
	চাকুরী বিধি	/১/	/২/	/৩/
মডিউলঃ ৪	সভা পরিচালনা	/১/	/২/	/৩/
	সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী	/১/	/২/	/৩/
	সভা সম্পর্কে ছবি প্রদর্শন	/১/	/২/	/৩/
	সভা সম্পর্কে অনুশীলন	/১/	/২/	/৩/

৪.০ আপনি নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহে দক্ষতার প্রয়োজনীয়তা কিরূপ অনুভব করেন ?

		খুব প্রয়োজন	প্রয়োজনীয়	না হলেও চলে
প্রথমতঃ				
ক)	প্রাকৃতিক দুর্যোগ (যেমন ঝড়, বন্যা, অগ্নিকান্ড ইত্যাদি) মোকাবিলায় দক্ষতা।	১	২	৩
খ)	ধর্মঘট, ছাত্র অসন্তোষ, শ্রমিক অসন্তোষ, কর্মচারী অসন্তোষ মোকাবিলার দক্ষতা	১	২	৩
গ)				
দ্বিতীয়তঃ				
ক)	সরকারী কর্মচারীর চাকরি সংশ্লিষ্ট আইন বিধি (যেমন - শৃংখলা ও আপীল, আর্থ- ব্যবস্থাপনা আচরণ বিধি, পেনশন, গ্রাইচুইটি ইত্যাদি) সম্পর্কে জ্ঞান ও তার প্রয়োগের দক্ষতা।	১	২	৩
খ)	কর্ম ব্যবস্থাপনায় (যেমন অর্ধস্তনদের দ্বন্দ্ব নিরসন উৎসাহ সৃষ্টি অমনোযোগিতা দূরীকরণ অভিযোগের সমাধান, দক্ষতার উন্নয়ন, সহমর্মিতা সৃষ্টি ইত্যাদি) দক্ষতা	১	২	৩
তৃতীয়তঃ				
ক)	আদেশ পালন, আদেশ অনুধাবন এবং অনুসরণের দক্ষতা।	১	২	৩
খ)	আদেশ প্রদান ও কাজ আদায় করার দক্ষতা	১	২	৩

চতুর্থতঃ		খুব প্রয়োজন	প্রয়োজনীয়	না হলেও চলে
ক)	নেতৃত্ব দানে দক্ষতা	১	২	৩
খ)	সমন্বয় কার্যে দক্ষতা	১	২	৩
গ)	শিষ্ঠাচার	১	২	৩
ঘ)	প্রটোকল	১	২	৩
ঙ)	ব্রিফিং/ উপস্থাপন	১	২	৩
চ)	সভা আয়োজন এবং ব্যবস্থাপনা	১	২	৩
পঞ্চমতঃ				
ক)	মোটর গাড়ী/ মোটর সাইকেল চালনা	১	২	৩
খ)	সাঁতার জানা	১	২	৩
গ)	সাঁটলিপি ও মুদ্রাক্ষর জানা	১	২	৩
ষষ্ঠতঃ				
ক)	গবেষণাকার্যে তথ্য, সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও সম্পাদনায় দক্ষতা।	১	২	৩

৪.১ আপনি কি মনে করেন উপরোক্ত পাঁচটি বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি থাকা /অত্যাবশ্যক/ /থাকলে ভাল/ /না থাকলেও ক্ষতি নেই/

৫.০ পল্লী উন্নয়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করেন কি? /হ্যাঁ/ /না/

৬.০ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে শরীরচর্চা /অত্যাবশ্যক/ /আবশ্যক/ /অপ্রয়োজনীয়/ বলে মনে করেন।

৭.১ চাকরীতে প্রবেশের পর পরই কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে জ্ঞান ও দক্ষতার অভাব বিশেষভাবে অনুভব করেছিলেন (টিক চিহ্ন দিন)

ক) মৌখিক প্রকাশ ক্ষমতা /______/

খ) লেখার মাধ্যমে প্রকাশ ক্ষমতা /______/

(যদি আরো কিছু থাকে উল্লেখ করুন)

গ)

ঘ)

প্রশ্নোত্তর অনুগ্রহপূর্বক নিম্ন ঠিকানায় প্রেরণ করুন ঃ

এ, কে, ফজলুল হক
উপ-পরিচালক (প্রকাশনা) ও
প্রকল্প পরিচালক, বুনিয়াদী পর্যায়ে
প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন প্রকল্প
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।