চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন

এম, ইদ্রিস আলী
এম, এ, মতিন
কেশব আচার্য্য
মোহাম্মদ হোসেন

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন

এম, ইদ্রিস আলী
প্রকল্প পরিচালক
ও
উপ-সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

এম, এ, মতিন
যুগ্ম-প্রকল্প পরিচালক
ও
উপ-পরিচালক
বিপিএটিসি, সাভার

কেশব আচার্য্য
গবেষণা সহযোগী
ও
সিনিয়ার সহকারী সচিব
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

মোহাম্মদ হোসেন
গবেষণা সহযোগী
ও
উপ-পরিচালক
বিপিএটিসি, সাভার

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
১৯৯০

সূচীপত্র

১। মুখবন্ধ

২। ১ম অধ্যায়

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ও প্রশাসনের দক্ষতা ... ২

প্রশাসন যন্ত্রের দক্ষতা ক্ষেত্রে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অবস্থান ... ৪

প্রকৃত অবস্থা ... ৬

৩। ২য় অধ্যায়

সমীক্ষার পদ্ধতি, পরিধি ও উদ্দেশ্য ... ৭

৪। ৩য় অধ্যায়

উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ ... ১১

কর্মচারীদের সামাজিক অবস্থান ... ১৩

চাকরিতে নিয়োগ পদ্ধতি ... ১৪

নিজস্ব অফিসের কাজকর্ম সম্বন্ধে ধারণা ... ১৪

কর্ম বন্টন ... ১৫

কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত কাজে কর্মচারী ব্যবহার ... ১৫

প্রধান কাজ হিসেবে নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের কাজের বিবরণ ... ১৬

কাজে আগ্রহ ও সন্তুষ্টি ... ১৭

কাজে জ্ঞান, দক্ষতা ও অধিকার সম্বন্ধে সচেতনতা ... ১৮

নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীগণ কি অফিস পরিচালনায় অপরিহার্য ... ২০

প্রশিক্ষণ সম্বন্ধে কর্মচারীদের বর্তমান ধারণা ... ২১

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে কর্মকর্তাদের মতামত ... ২২

প্রশিক্ষণের মেয়াদ ... ২২

জরীপকৃত প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচী ... ২৩

৫।	**৪র্থ অধ্যায়**		
	প্রশিক্ষণ ও বিকল্প	...	২৫
	প্রশিক্ষণের আবশ্যকতা	...	২৫
	প্রশিক্ষণে বিকল্প	...	২৬
৬।	**৫ম অধ্যায়**		
	প্রশিক্ষণ চাহিদা, চলতি কার্যক্রম ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন	...	২৯
	চলতি কার্যক্রম	...	২৯
	প্রশিক্ষণ চাহিদা ও ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ	...	৩০
	প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা	...	৩২
	কোর্সের মেয়াদ	...	৩২
	পাঠ্যসূচী	...	৩৩
	প্রস্তাবিত কোর্সের সময় বিভাজন	...	৩৪
	কোর্সের নামকরণ	...	৩৬
	পাঠ্যবস্তু	...	৩৬
	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	...	৩৬
৭।	**৬ষ্ঠ অধ্যায়**		
	সিদ্ধান্ত ও সুপারিশ	...	৩৭
৮।	**পরিশিষ্ট**	...	

মুখবন্ধ

সরকারী কমকর্তা/ কর্মচারীগণের মধ্যে সর্বনিম্ন পদমর্যাদাধারী চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) বর্তমান সমীক্ষাটির আয়োজন করে। কোন সংস্থার দক্ষতা ও ভাবমূর্তির ক্ষেত্রে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদেরও যে একটি ভূমিকা রয়েছে এ সমীক্ষাটি তার একটি প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি। ইতিপূর্বে এ শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতা ও উন্নয়ন বিষয়ে কোন ব্যাপক উদ্যোগ গ্রহণের নজির খুঁজে পাওয়া যায় না। তাই সমীক্ষাটির উদ্যোগ গ্রহণের জন্য বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষকে আন্তরিক মোবারকবাদ।

জনাব মোহাম্মদ আব্দুস সোব্হান, প্রাক্তন এমডিএস, বিপিএটিসি; জনাব আব্দুল মুয়ীদ চৌধুরী, মহা-পরিচালক, রাষ্ট্রপতির সচিবালয় এবং জনাব এ, এম, এম, বাহাদুর মুন্সী, অবসরপ্রাপ্ত যুগ্ম-সচিব-কে নিয়ে গঠিত একটি মূল্যায়ন কমিটি সমীক্ষা পরিচালনে সার্বিক তত্ত্বাবধান করেন। সমীক্ষাটির উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি নির্ধারণে, সমীক্ষালব্ধ তথ্য বিশ্লেষণে এবং প্রতিবেদন প্রণয়নে মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ সঠিক নির্দেশনা প্রদানের মাধ্যমে সমীক্ষাটির সাফল্যের ক্ষেত্রে মূল্যবান অবদান রেখেছেন। সমীক্ষাধীন বিভিন্ন সংস্থার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ সমীক্ষা পরিচালনে যে সাহায্য, সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করেছেন সেজন্য তাঁদের কাছে আমরা কৃতজ্ঞ।

সর্বজনাব হাসেম উদ্দীন আহমেদ, আব্দুল অদুদ মিয়া ও আবু সাঈদ তথ্য সংগ্রহ করে এবং সর্বজনাব মোঃ ওলিয়ুর রহমান, মোঃ রফিকুল ইসলাম, মোঃ শহীদুল্লাহ তালুকদার ও রাম কিশোর গৌড় সমীক্ষা প্রতিবেদনটির বর্তমান আংগিক পরিবেশে মূল্যবান অবদান রেখেছেন। আমরা তাঁদের কাছেও কৃতজ্ঞ।

– গবেষকবৃন্দ

১ম অধ্যায়

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ও প্রশাসনের দক্ষতা

চতুর্থ শ্রেণীর চাকরির বস্তু নিরপেক্ষ গুণগত সংজ্ঞা প্রদান সহজ নয়। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে বহু পদবী [১] রয়েছে এবং বিভিন্ন পদবীধারীদের কাজ বিভিন্ন রকম । চাকরির শ্রেণী এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পদমর্যাদা ছাড়া অন্য কোন বিষয়ে এঁদের পরস্পরের মধ্যে কোন মিল নেই । একজন পুলিশ কনষ্টেবল, একজন হাসপতালের টেকসিডারমিষ্ট, সরকারী মোটরলঞ্চের ডান্ডি অথবা একজন অফিস পিওনের কর্তব্যের মধ্যে সাদৃশ্য খুঁজে পাওয়া মুশকিল, কিন্তু এঁরা প্রত্যেকেই চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতাভিত্তিক কোন বৈশিষ্ট্য নির্ধারণ করাও সম্ভব নয় । কোন কোন চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দায়িত্ব সম্পাদনে শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রয়োজনীয়তা নেই বললেই চলে । যেমনঃ সুইপারের ক্ষেত্রে যা প্রয়োজন তা হলো করণীয় কাজের প্রতি সঠিক মনোভাব; শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা গৌণ । মালী পদবীধারীদের ক্ষেত্রে পেশাগত অভিজ্ঞতা অপরিহার্য । যদিও চতুর্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগের জন্য অন্যূন অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত শিক্ষাগত যোগ্যতা থাকা নির্ধারিত আছে কিন্তু বহু ক্ষেত্রেই এর প্রায়োগিক তাৎপর্য নেই ।

চতুর্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারীদের চাকরিতে নিয়োগের জন্য নির্ধারিত দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার সকল ক্ষেত্র এক নয় । পিওন, ফরাস, চৌকিদার ইত্যাদি পদে নিয়োগের জন্য কোন অভিজ্ঞতার প্রয়োজন নেই । এ সব পদধারীরা যে ধরণের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন তা পালনের জন্য বিশেষ কোন দক্ষতার প্রয়োজনীয়তা এখানে স্বীকৃত নয় । কিন্তু কার্পেন্টার বা খানসামা পদে নিয়োগের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতার বিশেষ প্রয়োজন না থাকলেও বিশেষ ধরণের দক্ষতা অবশ্যই আবশ্যক। সুতরাং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণকে পাইকারীভাবে অদক্ষ শ্রমিক হিসেবেও বিবেচনা করা যায় না ।

এতদ্‌সত্ত্বেও কোন কোন কর্তৃপক্ষ চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সংজ্ঞা দিতে চেষ্টা করেছেন । এই সংজ্ঞা মূলতঃ অন্যান্য শ্রেণীর কর্মচারীদের করণীয় কর্তব্যের সাথে এই শ্রেণীর কর্মচারীদের করণীয় কর্তব্যের মধ্যে বৈসাদৃশ্য ভিত্তিক। যেমনঃ ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের নিয়োগ, বদলী, ছুটি চাকরিচ্যুতি ইত্যাদি ঘটনাসমূহ ও দায়িত্ব উচ্চস্তরের । তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণ ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে রুটিন প্রকৃতির দায়িত্ব সম্পাদন করে থাকেন । অপরদিকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ কায়িক ও নগণ্য (Petty) ধরণের কাজ করে থাকেন। । [২]

---

১. Bangladesh Service Rules, Part 1 Appendix 10 এ ১৪৯টি পদবী লোয়ার সাব-অর্ডিনেট সার্ভিসের (৪র্থ শ্রেণী) পদবী হিসেবে ঘোষণা করা হয়েছে। উল্লেখ্য, এই পদবীগুলি তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান সরকারের অধীনে ৪র্থ শ্রেণীর পদসমূহ অন্তর্ভুক্ত ছিল। কেন্দ্রীয় সরকারের অধীনস্থ ৪র্থ শ্রেণীর পদবীসমূহ এই হিসেবে ধরা হয়নি। বাংলাদেশ সরকারের অধীনে ৪র্থ শ্রেণীর পদবীর সংখ্যা আরো বেশী হবে।

২. সৈয়দ গিয়াসউদ্দিন আহমেদ, Public Personnel Administration in Bangladesh, University of Dhaka, পৃঃ৫৫।

নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পদমর্যাদার ভিত্তিতেও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বৈশিষ্ট্য নির্ণয়ের চেষ্টা করা যায়। সাধারণতঃ ১ম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তাগণের নিয়োগ দেশের সর্বোচ্চ নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়। ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় বা অধিদপ্তরের প্রধান নিয়োগ অনুমোদন করেন। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সাধারণতঃ মধ্য পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ হয়ে থাকেন। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সাধরণত সর্বনিম্ন পর্যায়ের ১ম শ্রেণীর [৩] কর্মকর্তা, ২য় শ্রেণীর কর্মকতা, এমনকি তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীও হতে পারেন। [৪]

চাকরি জীবনে উন্নতির সুযোগের অনুপস্থিতি চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর আরেকটি বৈশিষ্ট্য হতে পারে। ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের চাকরি জীবনে পদোন্নতির সুযোগ সবচেয়ে ব্যাপক। ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদেরও পদোন্নতির সুযোগ রয়েছে। ৩য় শ্রেণীর চাকরিতে ঢুকে পদোন্নতির মাধ্যমে সংস্থার উচ্চতম সোপানে আরোহণের নজির বিরল নয়। কিন্তু চতুর্থ শ্রেণীর চাকরিতে ঢুকার পর পদোন্নতির সুযোগ ও সম্ভাবনা বলতে গেলে নেই। যদিও অতি সম্প্রতি প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতাসম্পন্ন চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের তৃতীয় শ্রেণীর পদে পদোন্নতি প্রদানের বিধান করা হয়েছে।[৫] এই পদোন্নতির বিধানকে নিয়মিত পদোন্নতির সুযোগ বলা যায় না। কারণ চতুর্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগের সর্বনিম্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা নিয়ে যত দীর্ঘকালই চাকরি করা হোক না কেন পদোন্নতির কোন সুযোগ পাওয়া যাবে না। উচ্চতর শ্রেণীতে পদোন্নতির অলংঘনীয় পুর্বশর্ত হচ্ছে চতুর্থ শ্রেণীর প্রাথীকে অবশ্যই উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষা উত্তীর্ণ হতে হবে।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিম্নোল্লিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ তাঁদেরকে সংগঠনের অন্যান্য শ্রেণীর কর্মচারীদের থেকে পৃথক করে রাখে। কারণ ঃ

(ক) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ যে সব দায়িত্ব পালন করেন তা নগণ্য প্রকৃতির। সংস্থার মূল উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রতিষ্ঠিত সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় তাঁদের কোন ভূমিকা নেই।

(খ) দায়িত্ব পালনের কোন কোন ক্ষেত্রে দক্ষতার প্রয়োজন থাকলেও শিক্ষাগত যোগ্যতার কোন নির্দিষ্ট মাপকাঠি অপরিহার্য নয়।

(গ) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংস্থার নিম্নপর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ হয়ে থাকেন।

(ঘ) চাকরি জীবনে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চতর শ্রেণীর পদে পদোন্নতির তেমন সুযোগ নেই।

---

৩. এ, এন, এস, হক, Administrative Reforms in Pakistan, ঢাকা, নিপা, ১৯৭০, পৃষ্ঠাঃ ২০৪

৪. উদাহরন হিসাবে উল্লেখ করা যায় যে, বাংলাদেশ ডাক বিভাগের প্যাকার, রানার, সুইপার, ইত্যাদি পদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ 'ডাক পরিদর্শক' যিনি নিজে একজন তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী।

৫. মন্ত্রিপরিষদ সচিবালয়, সংস্থাপন বিভাগ। স্মারক নং ইডি/রেগ-১/এস-২৫/৮০শ ৯৭ (২৫০) তাং ২৪/১০/১৯৮০ এর মাধ্যমে নির্দেশ দেয়া হয় যে সকল চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগবিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা রয়েছে এবং যাঁদের কমপক্ষে ৩ বৎসরের সন্তোষজনক চাকরি হয়েছে তাদের মধ্য হতে সংশ্লিষ্ট অফিসে নিম্নমান সহকারী এবং সমপর্যায়ভুক্ত তৃতীয় শ্রেণীর পদের শতকরা কুড়িভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করা হবে। তবে উপযুক্ত প্রার্থী পাওয়া না গেলে পদোন্নতির জন্য সংরক্ষিত পদগুলিও সরাসরি পদ্ধতিতে পূরণ করা হবে। আদেশটি জারী করা হলেও প্রকৃতপক্ষে এর বাস্তবায়ন হচ্ছে না। কারণ, নিম্নমান সহকারী ও সমপর্যায়ের পদগুলি নিয়োগ বিধিতে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে সকল পদ পূরণের ব্যবস্থা রয়েছে, যা এখনো সংশোধন করা হয়নি।

প্রশাসন যন্ত্রের দক্ষতা ক্ষেত্রে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অবস্থান

জন প্রশাসনে দক্ষতা বিষয়টি বর্তমানে সরকার, পরিকল্পনা প্রণয়নকারী, উন্নয়ন প্রশাসক, বিদেশী দাতা সংস্থা, বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির আলোচনার মধ্য বিন্দুতে পরিণত হয়েছে। বাংলাদেশের মত উন্নয়নশীল দেশে প্রশাসন উন্নয়ন প্রয়াসে নিয়ামক ভূমিকা পালন করে। তাই প্রশাসনের দক্ষতা বৃদ্ধি দেশের উন্নয়ন প্রয়াসের সাফল্যের পূর্বশর্ত বলে বিবেচিত হয়। কিন্তু প্রশাসনের দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়াসের মূখ্য বিষয়বস্তু হচ্ছে মূলতঃ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ।[৬] অন্যস্তরের কর্মচারীদের দক্ষতার প্রশ্ন বিবেচনার বাইরে রাখা হয়। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিও উন্নয়ন প্রশাসনের সাফল্যের অন্যতম শর্ত বলে বিবেচিত হয় না।

১৯৮৯ সনের জানুয়ারী মাসে গৃহীত বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শুমারিতে দেখা যায় যে বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর সমূহে কর্মরত মোট ৯,৪৫,৬৯৪ জন কর্মকর্তার মধ্যে ৭১,৭৪৪ জন ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা, ৪১,৭২২ জন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, ৫,০১,৩৯৮ জন ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী এবং ৩,৩০,৮৩০ জন ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী।[৭] দেখা যায় যে দেশের মোট সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মধ্যে ৩৪.৯৮% চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী। প্রতিটি ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বিপরীতে প্রায় ৫ জন এবং প্রতিটি ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার বিপরীতে প্রায় ৮ জন চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োজিত রয়েছেন। একমাত্র তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীর সংখ্যা ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী অপেক্ষা বেশী। চতুর্থ ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের সংখ্যাণুপাত হচ্ছে ১ঃ১.৬।

সরকারী কর্মচারীদের এই বিপুল অংশকে সম্পূর্ণরূপে বাদ দিয়ে প্রশাসনের দক্ষতা বৃদ্ধি করা সম্ভব-- এটি যুক্তি গ্রাহ্য নয়। প্রথমত প্রশাসন যন্ত্রকে সর্বশ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জৈবিকভাবে সমন্বিত সংগঠন (Organic Composite) বলে ধরে নিতে হলে এর একটি অংশের অদক্ষতা সংগঠনের বাকী অংশের দক্ষতার উপর প্রভাব ফেলতে বাধ্য। যদি ধরে নেয়া হয় যে, প্রশাসনের দক্ষতা ক্ষেত্রে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতার কোন প্রভাব নেই তা' হলে এই শ্রেণীর কর্মচারীদের অস্তিত্ব বজায় রাখার যৌক্তিকতা থাকে না। এ ক্ষেত্রে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচরীগণকে মূল প্রশাসন যন্ত্রের অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ হিসেবে বিবেচনা করার অবকাশ থাকবে না। তাঁদেরকে প্রশাসন যন্ত্রের পরগাছা হিসেবে বিবেচনা করতে হবে। যেহেতু অপ্রয়োজনীয় তাই চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণকে প্রশাসন যন্ত্রের দক্ষতার উপর প্রতিকূল প্রভাবকারী হিসেবে চিহ্নিত করতে হবে।

---

৬. বাংলাদেশ সরকার ও আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সংস্থার মধ্যে সম্পাদিত ত্রয়োদশ আমদানী ঋণ কর্মসূচীর অন্যতম শর্ত হিসেবে বাংলাদেশ সরকার ১৯৮৯ সনে "Public Administration Efficiency Study' নামক একটি সমীক্ষা পরিচালনা করেন। সমীক্ষাটির টার্মস অব রেফারেন্সে সুস্পষ্টভাবে **শুধুমাত্র** ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির বিষয়টি আওতাভুক্ত করা হয়।

৭. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা উইং। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পরিসংখ্যান ১৯৮৯। পৃঃ ১

সরকারী প্রশাসন যন্ত্রকে যদি একটি সিস্টেম (System) হিসেবে বিবেচনা করা হয় তা'হলে প্রশাসনে নিযুক্ত কর্মচারীবৃন্দকে সামগ্রিকভাবে একটি সাবসিস্টেম (Subsystem) হিসেবে বিবেচনা করা যায় । আবার কর্মচারীগোষ্ঠীকে একটি সিস্টেম হিসেবে গণ্য করলে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীর সমষ্টিকে এক একটি সাবসিস্টেম হিসেবে গণ্য করা যায় । এ ভাবে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ প্রশাসনের কর্মচারী সিস্টেমের একটি সাবসিস্টেম এবং প্রশাসনিক সিস্টেমের একটি সাবসিস্টেমের অংশ । যে কোন সিস্টেমের অঙ্গ সিস্টেমগুলো পরস্পরের সাথে সম্পর্কযুক্ত হতে হবে এবং সবগুলো অঙ্গ সিস্টেমকে সমগ্র সিস্টেমের উদ্দেশ্যাবলী অর্জনের লক্ষ্যকে সামনে রেখে সমন্বিতভাবে কাজ করতে হবে । অঙ্গ সিস্টেমগুলো যতবেশী সমন্বিতভাবে একই উদ্দেশ্য অর্জনের প্রয়াসে নিয়োজিত থাকবে সমগ্র সিস্টেমটি (সংস্থা) ততবেশী কার্যকর ও দক্ষ হবে ।[৮] অঙ্গ সিস্টেমগুলোর একটির উপাদান অন্যটির উপাদান হিসেবে কাজ করে । এ ভাবে পারস্পরিক নির্ভরশীলতা ও সম্পূরকতার মাধ্যমে সমাগ্রিক লক্ষ্য অর্জন সম্ভব । এমতাবস্থায় সরকারী প্রশাসন যন্ত্রে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণকে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ ও স্বনির্ভর দ্বীপ হিসেবে বিবেচনার অবকাশ নেই । তাদেরকে প্রশাসন যন্ত্রের একটি অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ হিসেবে বিবেচনা করতে হবে ।

সমীক্ষায় সংগৃহীত তথ্য বিশ্লেষণে দেখা যায় কর্মকর্তাগণের ৮৩·৮৭ শতাংশ মনে করেন যে, চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ দাপ্তরিক কাজের জন্য অপরিহার্য অথবা আবশ্যক । চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণও নিজদেরকে অফিসের কাজে প্রয়োজনীয় বলে বিবেচনা করেন । তাঁরা যে দায়িত্ব পালন করেন তা তুচ্ছ ধরণের হলেও তা অফিসের দৈনন্দিন কার্যক্রমে একটি অপরিহার্য ভূমিকা পালন করে যা সংস্থার সামগ্রিক দক্ষতা ও ভাবমূর্তির জন্য গুরুত্বপূর্ণ । নথিপত্র যথাস্থানে সংরক্ষণ করা, নথিপত্র এক দপ্তর থেকে অন্য দপ্তরে হস্তান্তর অথবা অফিসে দর্শনার্থীদের প্রশ্নের জবাব প্রদান করা এইসব কাজ অন্যান্য শ্রেণীর কর্মচারীরাও করতে পারেন । কিন্তু এ কাজগুলো পরিহার করা সম্ভব নয় । কারণ এগুলো একটি দপ্তরের দক্ষতার গুরুত্বপূর্ণ উপাদান।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ কর্মকর্তাদের জন্য আপাতদৃষ্টিতে ব্যক্তিগত ধরণের যে সব কাজ করে থাকেন সেগুলোও অফিসের দক্ষতার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ প্রভাব রাখে । কর্মকর্তা বা তাঁদের অভ্যাগতদের জন্য নাস্তা-পানির আয়োজন করা, কর্মকর্তাদের জন্য ব্যাংক থেকে টাকা তুলে আনা অথবা কর্মকর্তাদের বাসার ইলেকট্রিক বা গ্যাস বিল পরিশোধে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীরা যে সেবা প্রদান করে থাকেন তাও সংস্থার দক্ষতা ক্ষেত্রে অবদান রাখে । এ ধরণের খুঁটিনাটি অথচ কর্মকর্তার ব্যক্তিগত জীবনের গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলোর দায়িত্ব চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর উপর ন্যস্ত করা সম্ভব হওয়ায় কর্মকর্তার পক্ষে অফিসের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাজে অধিকতর মনোযোগ দেয়া সম্ভব হয় ।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীরা যে সব কাজ করে থাকেন তা একটি সংস্থার দক্ষতা বজায় রাখার জন্য অপরিহার্য এবং সংস্থার সার্বিক দক্ষতার একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান । তাই প্রশাসনে দক্ষতা অর্জন প্রয়াসে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতার বিষয়টি উপেক্ষা করা হলে উদ্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জন ব্যাহত হবে ।

---

৮ Schoderbek, Scoderbek, & Kefalas Managment Systems: Conceptual Considerations.3rd Edition, 1985 (Business Publications, Inc. for 251) " Utlimately, organizations consist of coalitions, and therefore organizational effectiveness will depend upon the access of these qualities in attaining the goals determined by a particular coalition within the organization"

প্রকৃত অবস্থা

প্রশাসনের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিগত দু'শ বছরে তৎকালীন ভারত, পকিস্তান ও বর্তমান বাংলাদেশে কয়েক ডজন কমিটি, কমিশন, ইনকোয়ারী বসানো হয়েছে। এ সকল কমিটি–কমিশনের প্রতিপাদ্য বিষয়ের মধ্যে কখনোই প্রশাসনের সর্বনিম্ন স্তরের কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির উপায় অনুসন্ধান অন্তর্ভুক্ত ছিল না। এ সব কর্মচারীরা সর্বতোভাবে অবহেলিত হয়েছে। সফল প্রশাসন গড়ে তোলার ক্ষেত্রে এঁদের কোন ভূমিকা স্বীকৃত হয়নি। প্রশাসন যতদিন পর্যন্ত আইন শৃঙ্খলামুখী ছিল ততদিন সম্ভবতঃ এর প্রয়োজনও ছিল না। কারণ, চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীরা সনাতন প্রেক্ষাপটে শুধুমাত্র আজ্ঞাবহ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ব্যক্তিগত সুযোগ সুবিধার অংগ হিসেবে বিবেচিত হতো। তাঁদের উৎপাদনমুখী ভূমিকা বা কার্যকারিতা সম্পর্কে কারো মাথা ব্যথা ছিল না।

দেশ স্বাধীন হবার পর প্রশাসনের মুখ্য ভূমিকা আইন শৃঙ্খলা থেকে সরে গিয়ে উন্নয়নমুখী হতে থাকে। এর ফলে সর্বস্তরের সরকারী কর্মচারীদের মানসিকতা, প্রবণতা ও দক্ষতার নতুন দিগন্ত উদ্ভাবনের প্রয়োজন দেখা দেয়। এ পরিবর্তনের ব্যাপারটা শুধু মাত্র উচ্চ শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে গুরুত্ব লাভ করে। রাষ্ট্রনেতাদের নীতি নির্ধারণী বক্তব্য, একাডেমীকদের গবেষণা, প্রশিক্ষকদের পাঠ্যসূচী প্রণয়ন ইত্যাদি সকল দিক থেকেই শুধুমাত্র উচ্চস্তরের কর্মচারীদের মধ্যে নতুন মানসিকতা গড়ে তোলার কথা বলা হয়। নিম্নস্তরের বিশেষ করে নিম্নতম পর্যায়ের কর্মচারীদের ব্যাপারে বক্তব্য বড় একটা শোনা যায়নি।

কর্মচারীদের মানসিকতা, জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের ভূমিকা অনস্বীকার্য। ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা এখন বেশ ব্যাপকভাবে করা হচ্ছে। বর্তমানে বাংলাদেশে সর্বমোট ৩৫৪ টি সরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান রয়েছে বলে এক সরকারী পরিসংখ্যানে জানা যায়।[৯] এই প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানগুলোর অধিকাংশই কর্মচারীদের মধ্যে বিভিন্ন কারিগরি ও পেশাগত দক্ষতা অর্জনের সহায়ক প্রশিক্ষণসূচী অনুসরণ করে।

পুলিশ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে, বিডিআর প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, রেলওয়ে, টিএন্ডটি এবং ডাক বিভাগের কয়েকটি প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্য কোথাও ব্যাপকভাবে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দেয়ার ব্যবস্থা নেই। এ সকল প্রতিষ্ঠানে পেশাধারী প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। কিন্তু চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী বলতে পিওন, আর্দালী, মেসেঞ্জার ইত্যাদির প্রশিক্ষণ প্রদানের কোন ব্যাপক ব্যবস্থা এখানো প্রতিষ্ঠিত হয়নি। অথচ যে কোন সরকারী দপ্তরে সাধারণ মানুষ কাজের জন্য এসেই সেই দপ্তরের অফিস পিওন, আর্দালী, ম্যাসেঞ্জার ইত্যাদির সাথেই কথা বলেন প্রথম। জনগণকে সঠিক তথ্য, পরামর্শ ও সেবাদানের প্রাথমিক পর্যায় হলো চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী।

---

৯. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়। *প্রশিক্ষণপ্রতিষ্ঠানেরতালিকা*। ১৯৮৪।

২য় অধ্যায়
সমীক্ষার পদ্ধতি ও পরিধি

সাদামাটা কথায়, কোন কর্মী দলের দায়িত্ব সুচারু রূপে সম্পাদনের জন্য ঐ কর্মী দলের সদস্যদের প্রত্যেকের যে পর্যায়ের জ্ঞান ও দক্ষতা থাকা প্রয়োজন তাতে যে ঘাটতি পরিলক্ষিত হয় প্রক্ষিণের লক্ষ্য হলো ঐ ঘাটতি পূরণ করে কর্মী দলকে তাঁদের নির্ধারিত দায়িত্ব পালনে সক্ষম করে তোলা। জ্ঞান ও দক্ষতার চিহ্নিত ঘাটতিই হচ্ছে ঐ কর্মীদলের প্রশিক্ষণ চাহিদা। তাই প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের স্বাভাবিক প্রথম পদক্ষেপ হচ্ছে কর্মীদলের জ্ঞান ও দক্ষতায় বিরাজমান পর্যায় নির্ধারণ করা। পরবর্তী পদক্ষেপ হচ্ছে তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারু রূপে সম্পাদনের জন্য কি পরিমাণ জ্ঞান–দক্ষতা থাকা প্রয়োজন তা নিরূপণ করা। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণে বর্তমান সমীক্ষায় এই কৌশলই অবলম্বন করা হয়েছে।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতার বিরার্জমান পরিস্থিতি সর্ম্পকে ধারণা লাভের উদ্দেশ্যে একটি বিস্তারিত প্রশ্নমালা প্রণয়ন করে (পরিশিষ্ট–'ক') চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে বিতরণ করা হয়। প্রশ্নমালার মাধ্যমে উত্তরদাতা কর্মচারীদের সম্পর্কে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপর তথ্য আহরণের চেষ্টা করা হয়েছেঃ

(ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা
(খ) সামাজিক অবস্থান
(গ) চাকরি বা কাজ বিষয়ক তথ্য
(ঘ) কাজে জ্ঞান ও দক্ষতা
(ঙ) প্রশিক্ষণের আবশ্যকতা বিষয়ে ধারণা এবং
(চ) কাজে আগ্রহ ও সন্তুষ্টি।

আরেকটি প্রশ্নমালা (পরিশিষ্ট–'খ') চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাগণের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছিল। এ প্রশ্নমালার মাধ্যমে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কাজকর্ম সম্পর্কে কর্মকর্তাদের মনোভাব উদ্‌ঘাটনের চেষ্টা করা হয়েছে। কর্মকর্তাদের জন্য প্রণীত প্রশ্নমালার মূল বিষয়বস্তু ছিল নিম্নরূপঃ

(ক) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কাজকর্ম সম্পর্কে মতামত,
(খ) কাজের মান উন্নয়নে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা,
(গ) প্রশিক্ষণের সম্ভাব্য বিষয়সমূহ,
(ঘ) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আবশ্যকতা এবং
(ঙ) কর্মচারীদের দক্ষ ও উপযুক্ত করে তোলার ব্যাপারে পরামর্শ।

প্রশ্নমালা বিভিন্ন সরকারী দপ্তর, বেসরকারী বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক, বেসরকারী ব্যাংক, বিশ্ববিদ্যালয় ও এনজিওর চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মাঝে বিতরণ করে তাঁদের উত্তর সংগ্রহ করা হয়েছে। যতদূর সম্ভব, সুষম ভৌগলিক বন্টন ও দৈবচয়নের মাধ্যমে উত্তরদাতা কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচন করা হয়। সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনে এবং কর্মকর্তাদের মনোভাবে পার্থক্য আছে কিনা তা উদ্‌ঘাটনের চেষ্টা করা হয়েছে। এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, অধিকাংশ ক্ষেত্রেই গবেষণার উপাত্ত সংগ্রহকারীরা উত্তর দাতা চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাথে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে প্রশ্নমালার উত্তর সংগ্রহ করেছেন। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা সম্পর্কে প্রশ্নমালার মাধ্যমে উপাত্ত সংগ্রহ ছাড়াও প্রশিক্ষক এবং সরকারী/ বেসরকারী সমীক্ষাধীন বিভিন্ন দপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা সম্পর্কে আলোচনার মাধ্যমে মতামত প্রতিষ্ঠার চেষ্টা করা হয়েছে। নিম্নোক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে প্রশ্নমালার মাধ্যমে উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়েছে ঃ

সারণী-১
প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক উত্তরদাতার বিভাজন

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম	উত্তরদাতা কর্মকর্তা	উত্তর দাতা কর্মচারী
১।	বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (বিভিন্ন মন্ত্রণালয়)	২৮	৪৮
২।	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, ঢাকা	২	১০
৩।	সরকারী কর্মচারী কল্যাণ পরিদপ্তর	২	৭
৪।	জাহাঙ্গীর নগর বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার	৪	২১
৫।	স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, ঢাকা	১	২
৬।	আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	১	৫
৭।	ঢাকা কালেক্টরেট	৪	২০
৮।	সাভার উপজেলা কার্যালয়	২	১১
৯।	গণস্বাস্থ্য কেন্দ্র, নয়ারহাট(এনজিও)	২	০
১০।	অফিসার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, সাভার	১	৪
১১।	ভি ই আর সি (এনজিও) সাভার	১	৪
১২।	ময়মনসিংহ অঞ্চল	৫	২১
১৩।	রাজশাহী অঞ্চল	৬	১২
১৪।	খুলনা অঞ্চল	৫	১৩
১৫।	চট্টগ্রাম অঞ্চল	৬	২২
১৬।	বেসরকারী বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান	৩	৪
১৭।	ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠান (বেসরকারী-সরকারী)	৬	৪
	সর্বমোট	৬৯	২০৮

যাতে সারা দেশ থেকে প্রতিনিধিত্বমূলক এবং সকল শ্রেণীর অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মতামতের প্রতিফলন ঘটে সেই লক্ষ্যে দেশের চারটি প্রশাসনিক বিভাগ থেকে প্রশ্নোত্তর সংগ্রহ করার প্রয়াস নেয়া হয়েছে। সংগৃহীত উত্তরপত্রগুলো বিশ্লেষণে দেখা যায় যে, এগারটি মন্ত্রণালয় সহ প্রায় ৩১টি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ এই গবেষণাকার্যে অংশগ্রহণ করেছেন। উত্তরদাতা কর্মকর্তার সংখ্যা ৬৯ জন ও কর্মচারীর সংখ্যা ২০৮ জন (সারণী-১)।

সংগৃহীত উপাত্ত বিশ্লেষণ করে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উপর সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার চেষ্টা করা হয়েছেঃ

(১) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে বর্তমানে বিরাজমান জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণগত বিভিন্ন দিক সম্পর্কে বিশ্লেষণ ও সাধারণ ধারণা অর্জন ;

(২) কর্মচারীগণ বর্তমান পর্যায়ের জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ নিয়ে অর্পিত দায়িত্ব পালনে যে যে অসুবিধার সম্মুখীন হচ্ছেন সেগুলো চিহ্নিতকরণ;

(৩) অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের জন্য নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের পড়াশুনার মান নির্ণয়, দক্ষতার সীমা নির্ধারণ ও আচরণগত পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;

(৪) দপ্তরের পরিবেশগত অবস্থা পর্যালোচনা ও কাজের উপর তার প্রভাব নির্ণয় এবং

(৫) সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য একটি পাঠ্যক্রম ও কিছু হ্যান্ড-আউট প্রস্তুতকরণ।

উপাত্ত বিশ্লেষণ ছাড়াও সমীক্ষাধীন বিষয়ের উপর প্রকাশিত ও অপ্রকাশিত সাহিত্য পর্যালোচনা করে নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতা বিষয়ে ইতিপূর্বে গৃহীত ব্যবস্থাসমূহ সনাক্ত করার চেষ্টা করা হয়েছে। সরকারী প্রশাসন কাঠামোর অঙ্গ হিসেবে কাঠামোর অন্যান্য অংগের সাথে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সম্পর্ক এবং প্রশাসন যন্ত্রের সামগ্রিক দক্ষতার উপর এই শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রভাব ও সম্ভাব্য অবদান সম্পর্কে একটি তাত্ত্বিক কাঠামো তৈরী করার চেষ্টা করা হয়েছে। এই শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সাধারণভাবে পরিলক্ষিত সরকারের উদাসীনতার প্রেক্ষিতে এই তাত্ত্বিক আলোচনার প্রয়োজন আছে বলে গবেষকগণ মনে করে।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য বর্তমানে প্রচলিত কিছু পাঠ্যসূচী পর্যালোচনা করা হয়েছে এবং উপাত্ত বিশ্লেষণের মাধ্যমে এই পাঠ্যসূচীতে কিছু কিছু পরিবর্তন সাধনের মাধ্যমে একটি নতুন পাঠ্যসূচী সুপারিশ করা হয়েছে। প্রস্তাবিত পাঠ্যসূচীর সাথে সংগতিপূর্ণ কিছু কিছু হ্যান্ড-আউট এর নমুনাও সমীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে সংযোজন করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-'ছ')।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে বহু কারিগরি, পেশা ভিত্তিক ও পেশা বহির্ভূত সাধারণ পদ রয়েছে। একটি সমীক্ষার মাধ্যমে সব ধরণের চতুর্থ শ্রেণীর পদধারীদের জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের প্রচেষ্টা বাস্তব সম্মত হবে না। কারণ একজন কার্পেন্টার, একজন মালী, একজন সুইপার, একজন হসপিটাল এ্যাটেনডেন্ট অথবা একজন অফিস

পিয়নকে দায়িত্ব পালনে উপযোগী করে গড়ে তোলার জন্য একই ধরণের প্রশিক্ষণ প্রদান যুক্তিযুক্ত নয়। তাই, এঁদের প্রশিক্ষণ চাহিদাও ভিন্নতর হওয়াই স্বাভাবিক। কার্যকারিতার স্বার্থে তাই বর্তমান সমীক্ষার আওতা শুধুমাত্র অফিস পিয়ন, আর্দালী ও ম্যাসেঞ্জার জাতীয় চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা হয়েছে। এই সমীক্ষার মাধ্যমে যে সকল সুপারিশ প্রণয়ন করা হয়েছে তা আবশ্যকীয়ভাবে শুধুমাত্র এই ধরণের চতুর্থ শ্রেণীর ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।

৩য় অধ্যায়
উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ

নিম্নশ্রেণীর কর্মচারীদের কাজকর্ম, দায়–দায়িত্ব সম্বন্ধে বর্তমানে তাঁদের কতটা জ্ঞান, দক্ষতা ও আগ্রহ আছে তা যাঁচাই এর লক্ষ্যে দুটো প্রশ্নমালা তৈরী করা হযেছে। প্রথমটি কর্মচারীদের জন্য যা প্রশ্নমালা–১ হিসেবে চিহ্নিত (পরিশিষ্ট–ক)। এই প্রশ্নমালাটির উদ্দেশ্য হলো কর্মচারীদের জবানীতে তাঁদের কাজ, যোগ্যতা ও মানসিকতার যাঁচাই আর দ্বিতীয় প্রশ্নমালাটি তত্ত্বাবধায়কদের উদ্দেশ্যে প্রণীত (পরিশিষ্ট–খ)। যেহেতু নিম্নশ্রেণীর কর্মচারীগণের নিজের চিন্তা ভাবনা থেকে সৃজনশীল করার মতো তেমন কোন কাজ নেই, প্রায় সবই কর্মকর্তার নির্দেশ বা ইচ্ছে অনুযায়ীই করতে হয়, সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সেই কর্মচারীর মধ্যে বিরাজিত জ্ঞান, দক্ষতা ও আগ্রহের অভাব অথবা প্রাচুর্য লক্ষ্য করেছেন অতি কাছে থেকে। সে জন্য কর্মকর্তাদের মতামতের আলোকে নিম্নশ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা সম্বন্ধে সুনির্দিষ্ট কিছু মতামত পাওয়ার লক্ষ্যে এই প্রশ্নপত্রটি ব্যবহার করা হয়। বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকাসহ দেশের ৪টি বিভাগীয় অঞ্চলের সরকারী দপ্তর, পরিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান, জাতীয়করণকৃত ব্যাংক, ব্যক্তিমালিকানাধীন ব্যাংক ও এনজিও প্রভৃতি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ২০৮ জন চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নিকট থেকে ১নং প্রশ্নমালার মাধ্যমে তাঁদের চাকরি সম্পর্কিত ধারণা, জ্ঞান দক্ষতা, প্রশিক্ষণে আগ্রহ প্রভৃতি বিষয়ে উপাত্ত সংগ্রহ করা হয় (সারণী–১)। এ ধরণের প্রশ্নমালার জবাব দানে কিছু সংখ্যক কর্মচারী অনাগ্রহ প্রকাশ করেন, তবে বেশীর ভাগ কর্মচারীই ভবিষ্যৎ সুবিধা সৃষ্টির বিষয় বিবেচনা করে উত্তর প্রদান করেন। মোট ২৫০ জন কর্মচারীকে মতামত প্রদানের অনুরোধ করা হয় তবে বাস্তবে ২০৮ জনের নিকট থেকে জবাব পাওয়া যায়।

সারণী–২

পদবীর ভিত্তিতে উত্তরদাতা কর্মকর্তাদের বিভাজন

ক্রমিক নং	পদবী	কর্মকর্তার সংখ্যা	শতকরা
১।	যুগ্ম–সচিব	২	২.৯০%
২।	উপ–সচিব	৫	৭.২৪%
৩।	সিনিয়র সহকারী সচিব	২০	২৮.৯৯%
৪।	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা	৪২	৬০.৮৭%
		৬৯	১০০%

প্রশ্নমালার জবাব প্রদানে কর্মকর্তাদের অনাগ্রহ লক্ষ্য করা যায়। মোট ১৭২ জন কর্মকর্তাকে প্রশ্নমালা বিতরণ করা হয়েছিল তাঁদের মধ্যে ৬৯ জন জবাব দিয়েছেন। ব্যাংক, এনজিও এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তাগণ যাঁরা প্রশ্নমালার জবাব দিয়েছেন তাঁদেরকেও প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসেবে দেখানো হয়েছে।

সারণী–৩

কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা

শিক্ষাগত যোগ্যতা	কর্মচারীর সংখ্যা	শতকরা
এইচ, এস, সি	৩	১·৪৪%
এস, এস, সি	১৬	৭·৭০%
নবম–দশম শ্রেণী	৪৬	২২·১১%
চতুর্থ থেকে অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত	১২০	৫৭·৭০%
তৃতীয় শ্রেণী	৫	২·৪০%
নাম দস্তখত করতে পারেন	৫	২·৪০%
নিরক্ষর	১৩	৬·২৫%
	২০৮ জন	১০০%

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগের জন্য স্বাধীনতা পূর্বকালে সর্বনিম্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা ছিল ৪র্থ শ্রেণী পর্যন্ত পড়া। [১০] স্বাধীনতা পরবর্তীকালে সর্বনিম্ন শিক্ষাগত যোগ্যতা স্থির করা হয় ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত পড়া। [১১] দেখা যায় যে, জরীপাধীন কর্মচারীদের মধ্যে ৩১·২৫ শতাংশ কর্মচারীর শিক্ষাগত যোগ্যতা সর্বনিম্ন পর্যায়ের উপরে রয়েছে। অপরদিকে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা ব্যতিরেকেও ২৩ জন (১১·০৫%) কর্মচারী চাকরিতে বহাল আছেন।

সারণী–৪

কর্মচারীদের শিক্ষাগত ও অন্যবিধ যোগ্যতা সম্বন্ধে তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাদের মতামত

	বিষয়	কর্মকর্তার সংখ্যা	শতকরা
১।	কর্মচারীদের মধ্যে শিক্ষার অভাব	১২	১৭·৩৯ %
২।	কর্মচারীদের কাজ সার্বিকভাবে সন্তোষজনক নয়	৩২	৪৬·৩৭ %
৩।	কর্মচারীদের কাজ সার্বিকভাবে সন্তোষজনক	৩০	৪৩·৪৭%
৪।	দাপ্তরিক কাজ সম্বন্ধে জ্ঞান ও ধারণার অভাব	১৬	২৩·১৮%
৫।	কাজে আগ্রহী নন	১১	১৫·৯৪%
৬।	আদেশ নির্দেশ বুঝতে পারেন না	৭	১০·১৪%
৭।	শিষ্টাচারের অভাব	১৪	২০·২৮ %
৮।	কাজে আগ্রহী কিন্তু প্রশিক্ষণের অভাব	১৫	২১·৭৩ %

কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্বন্ধে উত্তর দাতা ৬৯ জন কর্মকর্তা মত প্রকাশ করেছেন। তাঁদের মধ্যে ১২ জন (১৭·৩৯%) বলেছেন, তাঁদের অধীনস্থ চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে শিক্ষার অভাব রয়েছে এবং এর ফলে তারা সঠিকভাবে কাজকর্ম সম্পাদন করতে পারেন না। এই শ্রেণীর কর্মচারীদের কাজ সার্বিকভাবে সন্তোষজনক নয় এরূপ

১০· S and GA Department, Regulation Branch Memo No. SGA/RI/IQ-13/65/220(350), Dated Dacca, The 17th July, 1969.

১১· সংস্থাপন মন্ত্রণালয় প্রজ্ঞাপন নং এস, আর ও ১২৭–এল/৮৫ তাং– ১২ই মার্চ, ১৯৮৫ ইং

মতামত দিয়েছেন ৩২ জন(৪৬·৩৭%), তবে সার্বিকভাবে সন্তোষজনক বলেছেন ৩০ জন কর্মকর্তা (৪৩·৪৭%)। এছাড়া আরো কিছু বিষয়ে নেতিবাচক মনোভাব প্রকাশ করেছেন কিছু কিছু কর্মকর্তা। যেমনঃ এঁদের দাপ্তরিক কাজ সম্বন্ধে জ্ঞান ও ধারণার অভাব ১৬ জন (২৩·১৮%) , এঁরা কাজে অনাগ্রহী ১১ জন (১৫·৯৪%), এবং এঁরা কর্মকর্তাদের আদেশ নির্দেশ সঠিকভাবে বুঝতে পারেন না ৭ জন (১০·১৪%)। ১৫ জন (২১·৭৩%) কর্মকর্তা বলেছেন কাজে আগ্রহী কিন্তু কাজ শিখানো ও প্রশিক্ষণের অভাবে ঈপ্সিত কাজ করতে পারেন না। তাছাড়া এঁদের মধ্যে শিষ্টাচারের অভাব রয়েছে বলেছেন ১৪ জন (২০·২৮%) এবং প্রায়ই অসুস্থ থাকেন বলেছেন ৬ জন (৮·৬৯%)। সর্বোচ্চ সংখ্যক কর্মকর্তা (৪৬·৩৭%) এঁদের কাজ সন্তোষজনক নয় বলে মত প্রকাশ করেছেন। এই মতামত তাঁদের প্রশিক্ষণ চাহিদা আছে বলে প্রমাণ করে।

সারণী-৫

কর্মচারীদের সামাজিক অবস্থান

বিভাগ	পরিবার		লোক সংখ্যা		নিজস্ব বাড়ি আছে		চাকরি ব্যতীত অন্যান্য কাজ	
	যৌথ	একক	৫ এর মধ্যে	৫ এর অধিক	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না
চট্টগ্রাম	১২	১০	৯	১৩	২১	১	৩	১৯
ময়মনসিংহ	১৫	৫	৬	১৪	২০	০	১	১৯
রাজশাহী	৮	৪	৪	৮	৯	৩	২	১০
খুলনা	১০	৩	৬	৭	১০	৩	১	১২
ঢাকা	৭৭	৬৪	৬২	৭৮	৩৪	১০৭	১১	১৩১
সর্বমোট	১২২	৮৬	৮৭	১২১	৯৪	১১৪	২৬	১৮২

কর্মচারীদের সামাজিক অবস্থান ও মর্যাদা নিরূপণের জন্য পরিবারের ধরণ, লোকসংখ্যা, নিজস্ব বাড়ি, চাকরি ব্যতীত উপার্জনমুখী কোন কাজ ইত্যাদি সূচক ব্যবহার করা হয়েছে।

সামাজিক অবস্থান নির্ণয় বিষয়ক প্রশ্নের জবাব দিয়েছেন সর্বমোট ২০৮ জন উত্তরদাতা (১০০%)। এঁদের মধ্যে ১২২ জন যৌথ পরিবারের (৫৮·৬৫%), ৮৬ জন একক পরিবারে (৪১·৩৫%) বাস করেন। পরিবারের লোক জনের সংখ্যা ৫ এর মধ্যে রয়েছে ৮৭ জনের (৪১·৮২%) এবং ৫ এর অধিক রয়েছে ১২১ জনের (৫৮·১৮%)। অঞ্চল ভিত্তিতে বৃহদাকার পরিবারের অস্তিত্ব ময়মনসিংহ (৭০·০০%) ও রাজশাহী অঞ্চলে (৬৬·৬৬%) বেশী লক্ষ্য করা যায়। নিজস্ব বাড়ি আছে এমন ব্যক্তির সংখ্যা ৯৪ (৪৫·১৯%) এবং নিজস্ব বাড়ি নেই এমন কর্মচারীর সংখ্যা ১১৪ (৫৪·৮%) বেশী সংখ্যক কর্মচারীর বাড়ি আছে ময়মনসিংহ ও চট্টগ্রাম অঞ্চলে (৯৫·৪৫%)। চাকরি ব্যতীত অন্য কোন পার্শ্ব কাজকর্ম কর্মচারীগণ

প্রায় করেন না বলেই প্রতীয়মান হয়েছে। ব্যবসা, কৃষি, হাঁস–মুরগী পালন, টিউশনি ইত্যাদি ধরণের কাজ করেন এমন কর্মচারীর সংখ্যা পাওয়া গিয়েছে মাত্র ২৬ জন (১২·৫%) বাকী ১৮২ জন (৮৭·৫%) শুধু চাকরির উপর নির্ভরশীল।

সারণী–৬
চাকরিতে নিয়োগ পদ্ধতি

নিয়োগ পদ্ধতি	কর্মকর্তার সংখ্যা	শতকরা
পরীক্ষার মাধ্যমে	১৯৬ জন	৯৪·২৩%
লিখিত পরীক্ষা	৩০	১৪·৪৩
মৌখিক পরীক্ষা	১৬১	৭৭·৪০%
লিখিত+মৌখিক পরীক্ষা	৫	২·৪০%
কোন পরীক্ষা দেন নাই	১২	৫·৭৭ %

চাকরিতে নিয়োগের সময় কোন পরীক্ষা দিতে হয়েছিল কিনা এই প্রশ্নের উত্তরে ১৯৬ জন কর্মচারী হ্যাঁ বোধক জবাব দিয়েছেন (৯৪·২৩%)। পরীক্ষা না দিয়ে চাকরি পেয়েছেন মাত্র ১২ জন (৫·৭৭%)। পরীক্ষার মাধ্যমে চাকরি প্রাপ্তদের মধ্যে লিখিত পরীক্ষা দিয়েছেন ৩৭ জন (১৪·৪৩%) এবং মৌখিক পরীক্ষা দিয়েছেন ১৬১ জন (৭৭·৪০%)। লিখিত ও মৌখিক উভয় পরীক্ষা দিয়ে নির্বাচিত হয়েছেন ৫ জন (২·৪০%)। চতুর্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগের জন্য নিয়োগবিধিতে প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের বাধ্যবাধকতা নেই। তবু দেখা যায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সম্ভবতঃ প্রার্থী নির্বাচন প্রক্রিয়া বস্তুনিরপেক্ষ করার উদ্দেশ্যে লিখিত পরীক্ষা নিয়ে থাকেন।

নিজস্ব অফিসের কাজ কর্ম সম্পর্কে ধারণা

কর্মচারীদের নিজস্ব দপ্তরের প্রতি কতটা আগ্রহ আছে তার প্রমাণ পাওয়া যায় সেই দপ্তরের কাজ, লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য সম্বন্ধে কর্মচারীগণ কতটা সচেতন। এই লক্ষ্যেকে সামনে রেখে "আপনার অফিস কি ধরণের কাজ সম্পাদন করে? " এই প্রশ্ন নিয়ে বিভিন্ন দপ্তরের কর্মচারীদের মুখোমুখি হয়েছিলেন গবেষকবৃন্দ। যে উপাত্ত সংগৃহীত হয়েছে তা বিশ্লেষণে দেখা যায় ১৩৪ জন কর্মচারীর নিজের প্রতিষ্ঠানের কাজকর্ম সম্বন্ধে প্রদত্ত বক্তব্য সন্তোষজনক (৬৪·৪২%) এবং অবশিষ্ট ৭৪ জন কর্মচারীর বক্তব্য গ্রহণযোগ্য নয় (৩৫·৫৮%)। অর্থাৎ তাঁরা নিজেদের অফিস সম্বন্ধে স্বচ্ছ ধারণা রাখেন না। স্মরণযোগ্য যে, ১৬ জন(২৩·১৮%) কর্মকর্তা বলেছেন যে, কর্মচারীদের দপ্তরের কাজ সম্বন্ধে জ্ঞান ও ধারণা নেই। উত্তরদাতা কর্মচারীর নিজস্ব দপ্তরের কাজকর্ম সম্পর্কে যে সব উত্তর পাওয়া গেছে সেগুলোর গ্রহণযোগ্যতা সম্পর্কে সমীক্ষায় নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মীর মতামত প্রতিফলিত হয়েছে। ধরে নেয়া হয়েছে যে, সমীক্ষাকর্মীগণ উত্তরদাতা কর্মচারীর দপ্তরের কাজকর্মের ধরণ ও প্রকৃতি সম্পর্কে ওয়াকেবহাল হয়েই উপাত্ত সংগ্রহ করেছেন। নিজস্ব দপ্তরের লক্ষ্য

এবং উদ্দেশ্য সম্পর্কে পরিপুর্ণভাবে ওয়াকেবহাল না থাকলে নিজের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কেও উদাসীন থাকা স্বাভাবিক। সেই দিক থেকে বিপুল সংখ্যক কর্মচারীর (৩৫·৫৭%) প্রশিক্ষণের প্রয়োজন রয়েছে বলে গবেষণায় প্রতীয়মান হয়েছে।

কর্ম বন্টন

বাংলাদেশের দপ্তরসমূহে কর্মকর্তাদের জন্য লিখিত কার্যবিবরণী থাকলেও নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য প্রায়ই কার্যবিবরণীর অনুপস্থিতি লক্ষ্য করা যায়। জাবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য লিখিত কার্যবিবরণী থাকা দরকার। এ সম্পর্কে একটি প্রশ্নের জবাবে ৭৪ জন কর্মচারী দপ্তরে লিখিত কার্যবিবরণী আছে বলে উত্তর প্রদান করেন (৩৫·৫৮%) বাকী ১৩৪ জন কর্মচারী (৬৪·৪২%) কোন লিখিত কার্যবিবরণী নেই বলে উত্তর প্রদান করেন। সেই সাথে অফিসের কাজকর্ম করার জন্য কোন প্রশিক্ষণ পেয়েছেন কি না এর জবাবে উত্তর দাতা ২০৪ জন কর্মচারীর মধ্যে ১৫৭ জন (৭৬·৯৬%) না সূচক জবাব দেন। টেলিফোনে কথা বলার ক্ষেত্রেও একই ধরণের জবাব পাওয়া গিয়েছে। ২০৪ জন কর্মচারীর মধ্যে ১৩৮ জন (৬৭·৬৪%) কর্মচারী কোন উপদেশ পাননি। বাইরে থেকে আগত অভ্যাগতদের সাথে কথাবার্তা বলার কায়দা কানুন সম্পর্কেও ১০৯ জন কর্মচারী (৫৬·৬৯%) লিখিত ও মৌখিক নির্দেশ পাননি বলে জানা যায়। এমতাবস্থায় লিখিত কার্যবিবরণীর অনুপস্থিতি ও সেই সাথে মৌখিক নির্দেশ ও প্রশিক্ষণের অনুপস্থিতি কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তাকে স্পষ্ট করে তুলেছে। এখানে চারজন কর্মচারী জবাবদানে বিরত রয়েছেন।

কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত কাজে কর্মচারী ব্যবহার

পদস্থ কর্মকর্তাগণ দপ্তরের কাজ বাদ দিয়ে নিম্নপদস্থ কর্মচারীদের ব্যক্তিগত কাজে (যেমনঃ বাজার করা, বাচ্চাদের স্কুলে পৌছে দেয়া, গ্যাস–বিদ্যুতের বিল পরিশোধ ইত্যাদি) ব্যবহার করেন কিনা গবেষকবৃন্দ উপরোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে বিষয়টি খুঁজে বের করার প্রচেষ্টা চালান।

গবেষকদের প্রথম প্রশ্ন ছিল " আপনার বসের বাসা আপনি চিনেন কি? " ২০৮ জন উত্তরদাতার মধ্যে ১৪৭ জন (৭০·৬৮%) তাঁদের বসের বাসা চিনেন বলে জানান, বাকী ৬১ জন (২৯·৩২%) চিনেন না বলে জানিয়েছেন। সেই সাথে কর্মচারীগণ কর্মকর্তাদের বাসায় কোন কার্য ব্যপদেশে যাতায়াত করেন কিনা বিষয়টিও জানার চেষ্টা করা হয়েছে। ১৩৩ জন কর্মচারী (৬৩·৯৫%) বসদের বাসায় আসা যাওয়া করেন এবং এবং ৭৫ জন কর্মচারী যান না বলে জানান (৩৬·০৫%৫)। যারা যান তাঁদের মধ্যে প্রত্যহ যান ২৫ জন (২২·০১%) সপ্তাহে ২–৩ দিন যান ১৫ জন (১১·২৭%) মাসে ২–৩ দিন ৭ জন (৫·২৬%) বাকী ৮৬ জন (৪১·৩৪%) যান মাঝে মধ্যে। বসদের বাসায় যাওয়া আসা অর্থাৎ বসের ব্যক্তিগত ও পারিবারিক কাজকর্ম করার বিষয়ে কর্মচারীদের মনোভাব পরোক্ষভাবে যাঁচাই করার চেষ্টা করা হয়েছে। বসদের ব্যবহারে তারা সন্তুষ্ট কিনা এ প্রশ্নের জবাবে ৯৭% উত্তর দাতা জানিয়েছেন যে, তাঁরা বসদের উপর সন্তুষ্ট। এ থেকে ধরে নেয়া যায় যে বসদের ব্যক্তিগত ধরণের কাজকর্ম করতে কর্মচারীদের কোন অনীহা নেই।

সারণী-৭
প্রধান কাজ হিসেবে নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীগণের কাজের ধরণ

	কাজ	উত্তর দাতার সংখ্যা	শতকরা হার
১।	কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা	৭৫	৩৬·০৫%
২।	চেয়ার, টেবিল, ইত্যাদি পরিষ্কার করা	১৮৪	৮৮·৪৬%
৩।	নাস্তা পানি আনা	১৯০	৯১·৩৪%
৪।	বসের অনুপস্থিতিতে টেলিফোন ধরা	১৭৫	৮৪·১৩%
৫।	নথিপত্র গ্রহণ করা	১৪৭	৭০·৬৭%
৬।	বসের নির্দেশে ফাইলপত্র বের করা	১৭৯	৮৬·০৫%
৭।	নথিপত্র অন্য অফিসে পৌছে দেয়া	১৮৮	৯০·৩৮%
৮।	পত্র বা নথি গ্রহণ করে রেজিষ্টারে তা নিয়ম মাফিক এন্ট্রি করা	১২১	৫৮·১৭%
৯।	আসবাবপত্র ও অন্য ভারী জিনিস সরানো	৯১	৪৩·৭৫%
১০।	অফিস শেষে নথি, কাগজপত্র, টেবিলের অন্যান্য সামগ্রী যথাস্থানে গুছিয়ে রাখা	১৭১	৮২·২১%
১১।	ব্যাংক থেকে বসের টাকা উঠানো বা জমা দেয়া	১৬২	৭৭·৮৮%
১২।	কর্মকর্তার বাসার ইলেক্ট্রিক/ গ্যাস ইত্যাদির বিল ব্যাংক বা অন্য প্রতিষ্ঠানে গিয়ে পরিশোধ করা	৬৯	৩৩·১৭%
১৩।	কর্মকর্তার বাসার ছোট খাট জিনিসপত্র ক্রয় করা	৫৮	২৭·৮৮%
১৪।	কর্মকর্তার বাসার সাংসারিক কাজে সহায়তা করা	৩২	১৫·৩৮%
১৫।	অন্যান্য কাজ যেমনঃ		
	(ক) লাইব্রেরীর কাজকর্ম	০	০
	(খ) ঔষধপত্র ক্রয় করা	০	০

সারণী –৭ এ লক্ষ্য করা যায় যে, নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীগণ অফিসে সবচেয়ে বেশী যে কাজটি করেন সেটি হচ্ছে নাস্তা–পানি আনা (৯১·৩৪%)। অতঃপর যথাক্রমে নথি অন্য অফিসে পৌছানো (৯০·৩৮%), চেয়ার, টেবিল ইত্যাদি পরিস্কার করা (৮৮·৪৬%), বসের নির্দেশে ফাইলপত্র বের করা(৮৬·০৫%), বসের অনুপস্থিতিতে টেলিফোন ধরা (৮৪·১৩%), অফিস শেষে কাগজপত্র ও অন্যান্য সামগ্রী গুছিয়ে রাখা (৮২·২১%), ব্যাংক থেকে বসের টাকা উঠানো (৭৭·৮৮%), নথিপত্র গ্রহণ (৭০·৬৭%) ইত্যাদি। যে সকল কাজ বেশীর ভাগ কর্মচারী হরহামেশা করছেন বলে উল্লেখ করেছেন সেগুলো কতটা দক্ষতার সাথে করতে পারেন তার একটি আভাস পাওয়া যায় সারণী–৮ এর অশুদ্ধ উত্তর প্রদানের মধ্যে। নথি নিয়ে কাজ করেন ৯০·৩৮% কর্মচারী। কিন্তু নথিতে গ্রহণকারীর কোন্ কলামে স্বাক্ষর করতে হয় তা জানেন না শতকরা ২৪·২২ জন। নথি অন্যত্র দেওয়ার সময় স্বাক্ষর নেয়ার প্রয়োজন আছে তা জানেন না ৪৮·৯১% জন কর্মচারী। অতএব এই সকল কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন রয়েছে যাতে তাঁদের দক্ষতা বাড়ে। এখানে লক্ষণীয় যে, চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের একটি বিপুল অংশ (৯১·৩৪%) কর্মকর্তাদের জন্য নাস্তা পানি এনে দেয়ার কাজ করেন। ৭৭·৮৮ শতাংশ কর্মচারী বসের টাকা ব্যাংক থেকে তুলে আনেন এবং ৩৩·৭১ শতাংশ কর্মচারী বসের গ্যাসের বিলপত্র পরিশোধে সেবা প্রদান করেন। কাজগুলো আপাততঃদৃষ্টিতে দাপ্তরিক কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট নয়। এগুলো মূলতঃ কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সুযোগ সুবিধার অংশ বলে গণ্য করা যায়। কাজগুলো সরকারী অফিসের অফিস পিওনদের জন্য সরকার নির্ধারিত কার্যবন্টন তালিকার অন্তর্ভুক্ত নয়[১২] তথাপি এ কাজগুলো সংশ্লিষ্ট কর্মচারীরা করছেন এবং কর্মকর্তাগণ এই সেবা গ্রহণকে তাদের ন্যায্য প্রাপ্য বলেই বিবেচনা করেন।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কার্যকলাপের এই অনানুষ্ঠানিক অংশটি প্রকৃতপক্ষে অফিস পিওন ও আর্দালীদের অন্যতম প্রধান কাজ বলে প্রতীয়মান হয়। কিছু কিছু কর্মচারী তাদের বসদের বাসার কাজেও সহায়তা করেন। যদিও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাংসারিক কাজে লাগানো সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ (পরিশিষ্ট–জ)।

কাজে আগ্রহ ও সন্তুষ্টি

কর্মচারীগণ প্রায় সকলেই স্বীয় চাকরিতে সন্তুষ্ট (১৮৮জন ৯২·১৫%) এবং ১৬ জন তাঁদের বর্তমান চাকরিতে সন্তুষ্ট নন (৭·৮%)। কারণ হিসেবে বেতন কম (১০ জন) কাজে মর্যাদা নেই (৪ জন), বস ও সহকর্মীরা যথেষ্ট সম্মান দেন না (৫ জন), অফিসে সততার অভাব (২ জন), ভবিষ্যতের জন্য উৎকন্ঠা (৫ জন), উচ্চ পদ আশা করেন (১১ জন) সুযোগ সুবিধা প্রাপ্তি স্বাভাবিকভাবে হয় না (২ জন), আত্মীয় স্বজনদের নিকট পরিচয় দিতে লজ্জা হয় (৫জন) বলে জানিয়েছেন। কর্মকর্তাদের সাথে সকল কর্মচারীদের সম্পর্ক ভালো ১৯৪ জন (৯৭%) এবং সকল কর্মচারীই তাঁদের বসদের উপর খুশি এবং তাঁদের কাজে খুশি হয়ে বসরা তাঁদের প্রশংসা করেন। ছয় জন কর্মচারী (৩·০০%) জানিয়েছেন যে, বসরা তাঁদের কাজে খুশি হয়ে প্রশংসা করেন না এবং সম্ভবত তাঁরা বসদের উপর সন্তুষ্ট নন।

১২· পুর্বপাকিস্তান সরকারের সার্ভিসেস এন্ড জেনারেল এ্যাডমিনিষ্ট্রেশন ডিপার্টমেন্টের ২৯শে অক্টোবর, ১৯৬৯ সনের স্মারক নম্বর SGA/RI/1S-135/69/252(350) এর মাধ্যমে অফিস পিওনদের কার্যবন্টন তালিকা নির্ধারণ করা হয়। স্মারকের প্রথম অনুচ্ছেদ উল্লেখ করা হয় যে, পিওনদের ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার নিবৃত্ত করার উদ্দেশেই কার্যবন্টন তালিকা জারী করা হয়। এই স্মারকের মাধ্যমে অফিসার ও ষ্টাফগণকে পানীয় জল সরবরাহ করা ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তিগত কাজে পিওনদের সেবা ব্যবহার নিষিদ্ধ করা হয়।

১৯৭৮ সনে সংস্থাপন বিভাগের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ একটি সমীক্ষা প্রতিবেদনের উপরোক্ত S & GA Department এর স্মারকে উল্লিখিত অফিস পিওনদের কার্যতালিকার সাথে আরো পাঁচটি কাজ যোগ করার সুপারিশ করে। এর মধ্যে একটি সুপারিশ ছিল কর্মকর্তাদের চেক ব্যাংকে জমা দেয়া এবং ব্যাংক থেকে চেক ভাঙ্গিয়ে অফিস পিওনদের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত করা। কিন্তু এই সুপারিশ কার্যকরী করা হয়নি। (সংযুক্তি) পরবর্তিতে ১৯৮০ সনের ৯ই জুন তারিখে জারীকৃত সংস্থাপন বিভাগের পরিপত্র নং– ইডি/রেগ–১/ এম–১০/৮০– ৫২(২৫০) এর মাধ্যমে অফিস পিওন ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কর্তব্য ও দায়িত্ব নতুনভাবে নির্ধারণ করা হয়। এর মাধ্যমে নির্ধারিত পোশাক পরে অফিসে আসা এবং অফিস চলাকালীন সময়ে অফিস কক্ষের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ অফিস পিওনদের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত করা হয় (পরিশিষ্ট–চ)

সারণী—৮
কাজে জ্ঞান, দক্ষতা ও অধিকার সম্বন্ধে সচেতনতা

কাজের/সুযোগ সুবিধার বিবরণ	শুদ্ধ উত্তর দাতা	অশুদ্ধ উত্তরদাতা	সর্বমোট	মন্তব্য
১। পিয়ন বুকের কোন কলামে গ্রহণকারী স্বাক্ষর করেন ?	১৪৭ (৭৫·৭৭%)	৪৭ (২৪·২২%)	১৯৪	১২ জন উত্তর দেন নাই
২। ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টারে লিখে একটি ফাইল অন্য শাখায় পৌঁছে দিতে কি কারো স্বাক্ষর গ্রহণ করা আবশ্যক ?	৯৪ (৫২·২২%)	৯০ (৯১·০৮%)	১৮৪	২৪ ঐ
৩। কত বছর চাকরি করার পর আপনি পোশাক পেতে পারেন ?	৮৬ (৪৭·৭৭%)	৯৪ (৫২·২২%০	১৮০	২৮ ঐ
৪। একবারে কি কি পোশাক আপনার পাওনা হয় ?	১২২ (৬৬·৩০%)	৬২ (৩৩·৬৯%)	১৮৪	২৪ ঐ
৫। আপনি বৎসরে কত দিন নৈমিত্তিক ছুটি পেতে পারেন ?	১৫৬ (৮৪·৭৮%)	২৮ (১৫·২১%)	১৮৪	২৪ ঐ
৬। নৈমিত্তিক ছুটি এক সাথে সর্বোচ্চ কত দিন নেয়া যায় ?	৭৮ (৪৩·৩৩%)	১০২ ৫৬·৬৬%)	১৮০	২৮ ঐ
৭। বৎসরে কত দিন গড় বেতনে আপনার ছুটি পাওনা হয় ?	১০৪ (৫৬·৫২%)	৮০ ৪৩·৪৭%)	১৮৪	২৪ ঐ
৮। ১৫(পনের) বৎসর চাকরি করার পর একজন কর্মচারী মারা গেলে তার পরিবার ফ্যামিলি পেনশন পাবে কি?	১৫৮ (৮৫·৮৬%)	২৬ ১৪·১৩%)	১৮৪	২৪ ঐ

কাজের/সুযোগ সুবিধার বিবরণ	শুদ্ধ উত্তর দাতা	অশুদ্ধ উত্তরদাতা	সর্বমোট	মন্তব্য
৯। কত বৎসর পেনশন যোগ্য চাকরি করলে আপনি স্বেচ্ছায় পেনশনে যেতে পারেন ?	১২৭ (৬৯.০২%)	৫৭ ৩০.৯৭%)	১৮৪	২৪ ঐ
১০। একজন সরকারী কর্মচারী কার্যকালীন মারা গেলে কল্যাণ তহবিল থেকে তার পরিবার কি কি সুবিধা পেতে পারেন ?	১৬ (১৮.৮২%)	৬৯ (৮১.১৭%)	৮৫	১২৩ ঐ
১১। বাই–সাইকেল ক্রয় করার জন্য আপনি অগ্রীম টাকা পেতে পারেন কি ?	১৫৫ (৮৪.২৩%)	২৯ (১৫.৭৬%)	১৮৪	২৪ ঐ
১২। একজন চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী চাকরিরত অবস্থায় মারা গেলে গ্রুপ ইনস্যুরেন্স থেকে তার পরিবার কত টাকা পাবে ?	৯ (৪.৮৯%)	১৭৫ ৯৫.১০%)	১৮৪	২৪ ঐ
১৩। একটি নথির নম্বর পড়ে নথিটি কোথায় রাখতে হবে তা আপনি বুঝতে পারেন কি?	১৯৬ (৯৬.০৭%)	৮ ৩.৯২%)	২০৪	৪ ঐ
১৪। টেলিফোন ধরলে আপনি প্রথমে কি বলেন ?	৭৯ (৩৭.৯৮%)	১২৯ (৬২.০২%)	২০৮	
১৫। অফিস থেকে আগে চলে যেতে চাইলে কি করেন ? (অনুমতি নিয়ে যান কি?)	১০০ (৯৭.০৮%)	৩ ২.৯১%)	১০৩	১০৫ ঐ

সারণী –৮ এ কর্মচারীদের দক্ষতা, অফিসে নিজেদের অধিকার সম্পর্কে সচেতনতা যাঁচাইয়ের প্রয়াস নেয়া হয়েছে। সর্বমোট ১৫টি বিষয়ে তাঁদের জ্ঞান, দক্ষতা ও অধিকার সম্বন্ধে প্রশ্ন করা হয়েছে। গড়ে ৬১.৩% কর্মচারী শুদ্ধ উত্তর প্রদান করেছেন ৩৮.৭% কর্মচারী অশুদ্ধ উত্তর প্রদান করেছেন। অশুদ্ধ উত্তর প্রদানকারীদের কেবলমাত্র প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই বর্তমান অবস্থা থেকে উন্নীত করা যায়।

সারণী–৯
নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীগণ কি অফিস পরিচালনার ক্ষেত্রে অপরিহার্য ?

এই শ্রেণীর কর্মচারী অফিসে উপস্থিত না হলে কি ধরণের অসুবিধার সৃষ্টি হয় এই প্রসংগে কর্মচারীগণ নিজেদের মতামত ব্যক্ত করেছেন। তাঁরা বলেছেন ঃ

(১)	অফিসের কাজে অসুবিধা হয়	২৫ জন(১২·০১%)
(২)	বসের কাজে অসুবিধা হয়	৪৪জন (২১·১৫%)
(৩)	জনসাধারণের অসুবিধা হয়	৩ জন (১·৪৪%)
(৪)	চিঠিপত্র নিয়মিত বিলি হয় না	৫৭ (২৭·৪০%)
(৫)	নথিপত্র আদান প্রদানে অসুবিধা হয়	৭৭ জন (৩৭·০১%)
(৬)	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতায় অসুবিধা হয়	১৮ জন (৮·৬৫%)
(৭)	নিয়ম শৃংখলার অসুবিধা হয়	২জন (·৯৬%)
(৮)	অফিস খোলা ও বন্ধ করতে অসুবিধা হয়	২ জন (·৯৬%)
(৯)	অসুবিধা হয় না	৮ জন (৩·৮৪%)

সর্বাপেক্ষা বেশী সংখ্যক উত্তরদাতা কর্মচারীর মতে (৭৭জন=৩৭·১%) তাদের অনুপস্থিতিতে অফিসে নথিপত্র আদান প্রদানে অসুবিধা হয় , কিন্তু উত্তরদাতাদের বৃহদাংশ কোন একটি সম্ভাব্য অসুবিধা সম্পর্কে একমত হতে পারেননি। এতে জরীপাধীন কর্মচারীদের কর্তব্যের বিভিন্নতা প্রকাশ পেয়েছে।

সুষ্ঠুভাবে অফিসের কাজ পরিচালনার জন্য নিম্নশ্রেণীর কর্মচারীদের সত্যিকার প্রয়োজন রয়েছে কিনা এ মর্মে কর্মকর্তাদের মতামত হলো ঃ

সারণী–১০

(১)	অপরিহার্য	২৪ জন (৩৮·৭১%)
(২)	আবশ্যক	২৮ জন (৪৫·১৬%)
(৩)	থাকলে সুবিধা হয়	৭ জন (১১·২৯%)
(৪)	না থাকলেও চলে	৩ জন (৪·৮৪%)

সারণী–১০ এ অফিসে নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের সত্যিকার অর্থে প্রয়োজন আছে কিনা তা যাঁচাই করা হয়েছে। এ প্রসংগে ৩৮·৭১ % কর্মকর্তা বলেছেন এরা অফিসের জন্য অপরিহার্য। ৪৫·১৬% কর্মকর্তা আবশ্যক বলে মত প্রকাশ করেছেন। ১১·২৯% কর্মকর্তা থাকলে সুবিধা হয় বলে মত প্রকাশ করেছেন, না থাকলেও চলে এমন উত্তর দিয়েছেন শতকরা ৪·৮৪% জন। নিম্নশ্রেণীর কর্মচারীদের বিভিন্ন দপ্তরে প্রয়োজন আছে বলেই বেশীর ভাগ কর্মকর্তা মনে করেন। যেহেতু প্রয়োজন আছে সে জন্য এঁদেরকে যথাযথ ভাবে গড়ে তোলারও প্রয়োজন। প্রশিক্ষণই এ ব্যাপারে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে পারে।

সারণী–১১
প্রশিক্ষণ সম্বন্ধে কর্মচারীদের বর্তমান ধারণা

	বিষয়	জবাব হ্যাঁ	জবাব না	সর্বমোট	মন্তব্য
১।	প্রশিক্ষণ পেয়েছেন কিনা	৪৭ (২৩.০৩%)	১৫৭ (৭৬.৯৬%)	২০৪	৪ জন উত্তর দেন নাই
২।	টেলিফোনে কথা বলা কেউ আপনাকে শিখিয়েছে কিনা	৬৬ (৩২.৩৫%)	১৩৮ (৬৭.৬৪%)	২০৪	৪ ঐ
৩।	দর্শনার্থীদের সাথে কথা বলার নিয়ম কি এ ব্যাপারে উপদেশ দেয়া হয়েছে কি না	৯৪ (৪৬.৩০%)	১০৯ (৫৩.৬৯%)	২০৩	৬ ঐ
৪।	অফিসে আগমনকারীদের আচরণ মার্জিত ?	১৯৯ (৯৭.৫৪%)	৫ ২.৪৫%)	২০৪	৪ ঐ
৫।	অফিসের নিয়ম কানুন সম্পর্কে প্রশিক্ষণ পেলে উপকৃত হবেন?	১৯৯ (৯৭.৫৪%)	৫ (২.৪৫%)	২০৪	৪ ঐ

সারণী–১১ এ দেখা যায় যে, জরীপকৃত কর্মচারীদের ১৫৭ জন (৭৬.৯৬%) প্রশিক্ষণ পান নাই। এমনিভাবে টেলিফোনে কথা বলার কায়দা কানুন ১৩৮ জন (৬৭.৬৪%) অভ্যাগতদের সাথে ব্যবহারের নিয়ম ১০৯ জন (৫৩.৬৯%) ইত্যাদি তাঁদের শেখানো হয় নাই। এ সব শেখানোর জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজন রয়েছে বলে ১৯৯ জন কর্মচারী (৯৭.৫৪%) মত প্রকাশ করেছেন।

সারণী–১২
প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে কর্মকর্তাদের মতামত

মতামত	কর্মকর্তার সংখ্যা	শতকরা
প্রশিক্ষণের খুবই প্রয়োজন	৪৬	৭৬·৬৭%
প্রশিক্ষণের কিছু প্রয়োজন	১১	১৮·৩৩%
প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই	৩	৫·০০%

৬০ জন কর্মকর্তার মধ্যে ৪৬ জন কর্মকর্তা (৭৬·৬৭%) কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান খুবই প্রয়োজন বলে মত প্রকাশ করেছেন। ১১ জন কর্মকর্তা (১৮·৩৩%) কিছু প্রয়োজনের কথা বলেছেন এবং ৩ জন কর্মকর্তা প্রয়োজন নেই বলে মত প্রকাশ করেছেন। খুবই প্রয়োজন এবং কিছু প্রয়োজন বলেছেন সর্বমোট ৭৬·৬৭+১৮·৩৩=৯৫% কর্মকর্তা। সুতরাং নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের বিষয়ে তত্ত্বাবধায়কদের মতামত প্রশিক্ষণের চাহিদা রয়েছে বলে প্রমাণ করে। নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে কর্মচারীগণ নিজেরা যেমন ইতিবাচক মনোভাব পোষণ করেন তাঁদের তত্ত্বাবধায়কগণও ঠিক তেমনি মনোভাব পোষণ করেছেন বলে গবেণায় প্রতিফলিত হয়েছে। ৯ জন কর্মকর্তা মতামত দেননি।

সারণী–১৩
কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের মেয়াদ

উত্তর দাতার সংখ্যা	প্রশিক্ষণের মেয়াদ
২৭(৪২·৮৬%)	১ মাস
২৫(৩৯·৬৮%)	১৫ দিন
৬ (৯·৫২%)	৭ দিন
৫ (৭·৯৪%)	২ মাস

নিম্ন শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কাল কি হওয়া উচিত এই মর্মে সর্বোচ্চ সংখ্যক কর্মকর্তা ২৭ জন (৪২·৮৬%) কর্মকর্তা ১ মাস ও দ্বিতীয় সর্বোচ্চ সংখ্যক কর্মকর্তা ২৫ জন (৩৯·৬৮%) প্রশিক্ষণের মেয়াদ ১৫ দিন রাখার পক্ষে মত প্রকাশ করেছেন। ৭·৯৪% কর্মকর্তা ২ মাস ও ৯·৫২% কর্মকর্তা ১ সপ্তাহ রাখার প্রস্তাব করেছেন। ৮২·৫৪ শতাংশ কর্মকর্তার মতে প্রশিক্ষণ মেয়াদ ১৫দিন থেকে ১ মাস হওয়া উচিত। এখানে উল্লেখ্য, প্রশিক্ষণ মেয়াদ সম্পর্কে কর্মকর্তাদের অভিমতকে এ বিষয়ে নির্দেশক হিসেবে গ্রহণের কোন যুক্তিসংগত কারণ নেই। কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষণের পাঠ্যসূচীর সাথে সম্পৃক্ত বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের মেয়াদ সুপারিশ করেননি। এটাকে জরীপাধীন কর্মকর্তাদের তাৎক্ষণিক মত হিসেবে গ্রহণ করা যায়।

সারণী–১৪
জরীপকৃত প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচী

	বিষয়	পক্ষে মত দিয়েছেন	শতকরা
(ক)	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকরি ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও অবস্থান	৫২	৭৫·৩৬%
(খ)	সরকারী চাকরি বিধির কিছু কিছু অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয়	৪৪	৬৩·৭৬%
(গ)	নথিপত্রের পরিচিতি, নথি ও চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ পদ্ধতি, নথি রেজিষ্টার, হাজিরা খাতা, পিয়ন বুক ও অন্যান্য রেজিষ্টারের সাধারণ পরিচিতি	৫৫	৭৯·৭১%
(ঘ)	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধির অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয়াদি	৪৯	৭১·০১%
(ঙ)	সরকারী কর্মচারী শৃংখলা ও আপীল বিধির অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয়াদি	৪৭	৬৮·১১%
(চ)	ছুটির নিয়ম কানুন	৫২	৭৫·৩৬%
(ছ)	পেনশনের নিয়ম কানুন	২৮	৪০·৫৭%
(জ)	সরকারী কল্যাণমুলক কার্যক্রম	৩২	৩৬·৩৭%
(ঝ)	ঋণ ও অগ্রীম গ্রহণ	২৬	৩৭·৬৮%
(ঞ)	সরকারী বাসস্থান প্রাপ্তি বিষয়ক নিয়মাবলী	২৬	৩৭·৬৮%
(ট)	টেলিফোন ব্যবহার, দর্শনাথী ও সহকমীদের সাথে সাধারণ ব্যবহার, অফিস শিষ্টাচার ও ভদ্রতা	৫৬	৮১·১৫%
(ঠ)	স্বাস্থ্য রক্ষার নিয়মাবলী	৩৬	৫২·১৭%
(ড)	অফিসের নিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাবলী	৫৪	৭৮·২৬%
(ড)	অন্যান্য বিষয়ঃ		
	(১) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	৩	৪·৩৪%
	(২) ধর্ম ও নীতিমূলক শিক্ষা	২	২·৮৯%
	(৩) শিষ্টাচার ও মানবিক সম্পর্ক	৪	৫·৭৯%
	(৪) নিয়মানুবর্তিতা	৩	৪·৩৪%
	(৫) শৃংখলা	৩	৪·৩৪%
	(৬) পরিকল্পিত পরিবার	৩	৪·৩৪%
	(৭) অফিসের যন্ত্রপাতি ও রেকর্ড সম্বন্ধে প্রশিক্ষণ	২	২·৮৯%
	(৮) পরিধেয় পোশাক	২	২·৮৯%

প্রশিক্ষণের বিষয়সূচী সম্পর্কে সর্বোচ্চ সংখ্যক কর্মকর্তা মত দিয়েছেন টেলিফোন ব্যবহার, দর্শনার্থী ও সহকর্মীদের সাথে সাধারণ ব্যবহার, অফিস শিষ্টাচার ও ভদ্রতা বিষয়ের পক্ষে ৫৬ জন (৮১.১৫%)। অতঃপর নথি পত্রের পরিচিতি, চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ ও রেজিষ্টার সম্পর্কিত বিষয়ের উপর ৫৫ জন (৭৯.৭১%), অফিসের নিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাবলীকে প্রশিক্ষণের বিষয়সমূহের অন্তর্ভুক্ত করার পক্ষে মত প্রকাশ করেছেন ৭৮.২৬% কর্মকর্তা। ছুটির নিয়ম কানুন ৫২ জন (৭৫.৩৬%), দায়িত্ব ও কর্তব্য ৫২জন (৭৫.৩৬%), কর্মচারী আচরণ বিধি ৪৯ জন (৭১.০১%), শৃংখলা ও আপীল বিধি ৪৭ জন (৬৮.১১%), চাকরি বিধি ৪৪ জন (৬৩.৭৬%)। পরিধেয় পোশাক বিষয়ে জ্ঞান দান সম্পর্কে সর্বনিম্ন সংখ্যক কর্মকর্তা মত প্রকাশ করেছেন (২ জন ২.৮৯%)। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, ধর্ম ও নীতিমূলক শিক্ষা, নিয়মানুবর্তিতা, পরিকল্পিত পরিবার, পরিধেয় পোশাক, শিষ্টাচার ও মানবিক সম্পর্ক, শৃংখলা অফিসের যন্ত্রপাতি ও রেকর্ড সম্বন্ধে প্রশিক্ষণ- শীর্ষক বিষয়গুলো প্রশিক্ষণ বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত করার জন্য কিছু কিছু জরীপাধীন কর্মকর্তা স্বীয় উদ্যোগে সুপারিশ করেছেন। এই বিষয়গুলো সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের অনুভূত প্রয়োজন হিসেবে বিশেষ বিবেচনার দাবী রাখে।

৪র্থ অধ্যায়
প্রশিক্ষণ ও বিকল্প

প্রশিক্ষণের আবশ্যকতা

কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কর্মচারীদের জ্ঞান, দক্ষতা, অভ্যাস, মানসিকতা ও দৃষ্টিভঙ্গির বিকাশ ঘটানোর একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বাড়িয়ে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জন তথা প্রতিষ্ঠানকে আরো কার্যকর করে তোলা প্রশিক্ষণের প্রধান উদ্দেশ্য। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ কোন একটি প্রতিষ্ঠানের সর্বনিম্ন স্তরের কর্মচারী। উন্নয়নমুখী প্রশাসনে গণ যোগাযোগের মাধ্যমেই কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা সম্ভব। কোন অফিসে যখন বাইরে থেকে কেউ আসে সর্বপ্রথমেই তাদের সাক্ষাৎ হয় অফিসের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের সাথে। কর্মকর্তা ভিতরে আছেন কিনা সাক্ষাৎকারী সাধারণতঃ প্রথমে এ প্রশ্নের জবাব পান সে অফিসের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কাছ থেকে। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের দায়িত্বে রয়েছে অফিসের সুষ্ঠু সজ্জা রক্ষা, অফিস সামগ্রীর রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান। কর্মকর্তার অফিস কাজের প্রাথমিক চাহিদা সামগ্রী হাতের কাছে রাখা, তাঁর সাধারণ কাজ সমূহ সম্পাদন করে দিয়ে তাঁকে নিজস্ব কাজে অধিকতর আত্মনিয়োগ করার সময় ও সুযোগ সৃষ্টি করে দেবার দায়িত্বও তাঁদের। এ শ্রেণীর কর্মচারীগণকে তাই একটি অফিসের প্রথম সারির সংযোগ রক্ষাকারী কর্মচারী বলে চিহ্নিত করা যায়। চটপটে, দক্ষ, সুন্দর ও ভদ্র ব্যবহারে অভ্যস্ত চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ সম্ভবতঃ অফিস দক্ষতা ও অফিস পরিচালনা করার মান সম্পর্কে এক নজরে দর্শনার্থীর কাছে একটি ইতিবাচক ধারণা সৃষ্টি করতে পারেন।

উন্নয়নমুখী প্রশাসনে অফিস সমূহের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কাজের পরিধি ক্রমাগত বাড়ছে। প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা জ্ঞান বৃদ্ধির সহায়ক। একটি অফিসের বাস্তব কাজসমূহ শিক্ষার মান বৃদ্ধি ও প্রায়োগিক জ্ঞান অর্জনে সহায়তা করে। প্রায়োগিক জ্ঞান, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, কর্ম সম্পাদনের আইন, রীতি–নীতি অবগত হওয়া, শারীরিক, মানসিক পরিশ্রমের মাধ্যমে কর্মক্ষমতা সম্পর্কে সচেতন হওয়া, নিয়মশৃংখলা পালনে অভ্যস্ত হওয়া, ব্যক্তিত্বের বিকাশ ও সেবমূলক মনোভাব সৃষ্টি এবং জনগণের কল্যাণকে ব্যক্তি স্বার্থের উর্ধ্বে বিবেচনা করার জন্য নিজকে প্রস্তুত করার শিক্ষা প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই সম্ভব। একটি প্রতিষ্ঠানের উচ্চতর পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চেয়ে সাধারণতঃ অধিকতর প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষায় শিক্ষিত। তাদের কার্যক্ষেত্রেও শিক্ষার সুযোগ রয়েছে। তাদের প্রশিক্ষণ দানের মাধ্যমে দক্ষতর করে তোলার বিবেচনা সরকারের সকল স্তরেই রয়েছে, কিন্তু চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার চিন্তা–ভাবনা খুবই কম করা হয়েছে এবং এ পর্যন্ত অত্যন্ত সীমিত ও নগণ্য সুযোগ সৃষ্টি করা হয়েছে। অথচ একজন দক্ষ, কর্মপটু, চটপটে ও নিবেদিত প্রাণ কর্মী হিসেবে গড়ে তোলার জন্য অন্যান্য পর্যায়ের কর্মচারীদের মত তাঁদের জন্যও সুপরিকল্পিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা আবশ্যক।

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণের অধিকাংশই সমীক্ষাকালে তাঁদের কর্মচারীগণের কাজের মান সন্তোষজনক নয় বলে মতামত প্রদান করেন। প্রশিক্ষণের অভাব তাঁদের দক্ষতা না বাড়ার অন্যতম কারণ বলেও তারা বিশেষভাবে চিহ্নিত করেছেন। শিক্ষার অভাব, দাপ্তরিক কাজে জ্ঞান ও ধারণার অভাব, কাজে আগ্রহী নন (উদ্বুদ্ধ নন), আদেশ নির্দেশ বুঝতে পারেন না (বুদ্ধির বিকাশ কম), যথেষ্ট শিষ্টাচারী হবার জন্য প্রলুব্ধ নন বলেও অনেকেই তাঁদের

কর্মচারীদের চিহ্নিত করেছেন । সমীক্ষা থেকে দেখা যায় যে, ৩৫·৫৭% কর্মচারী তাঁদের অফিস কি কাজ করে তৎসম্পর্কে ধারণা রাখেন না । ৭৬·৯৬ % কর্মচারী কর্মক্ষেত্রে কখনও কোন ধরনের প্রশিক্ষণ পাননি বলে জানান । এ অবস্থায় কর্মচারীদের কাজের মান বৃদ্ধি তথা তাঁদেরকে প্রতিষ্ঠান ও তাঁদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদের চাহিদানুসারে দক্ষ করে তোলার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রদানই একমাত্র পথ এবং তার কোন বিকল্প নেই । কর্মচারীদের দক্ষ করে তোলার জন্য তাঁদের যথাযথ প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা করা খুবই প্রয়োজন বলে ৯৫% নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা মতামত দিয়েছেন । ৯৭·৫৪% কর্মচারী প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য আগ্রহ প্রকাশ করেছেন । এ সমীক্ষার অনুসন্ধান, উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ থেকে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা অপরিহার্য বলে প্রতীয়মান হয় ।

প্রশিক্ষণের বিকল্প

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করার বিষয়ে বিকল্প ভাবনা হিসেবে যদি ধরে নেয়া হয় যে, এ পর্যায়ের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না করলেও চলে, তা'হলে পূর্ব অনুচ্ছেদের বিশ্লেষণ থেকে বলা যায় যে,

(ক) সরকারের প্রায় ৩৪·৯৮% কর্মচারীদের দক্ষ কর্মী হিসেবে গড়ে তোলার ক্ষেত্রে অবহেলা প্রদর্শন হবে ;

(খ) ৯৫% নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ যে আবশ্যকতা অনুভব করেছেন তা অবহেলিত হবে ;

(গ) দপ্তরসমূহের দক্ষতা ও মান পশ্চাদপদ থাকবে এবং সরকারের প্রথম সারির কর্মী রূপে চিহ্নিত কর্মচারীদের অদক্ষতা প্রশাসনের সার্বিক ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ন/ বিঘ্নিত করবে ।

ধরে নেয়া হল যে, একটি দক্ষ কর্মী বাহিনী গড়ে তোলার জন্য চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা আবশ্যক । এ অবস্থায় কি ধরনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা তাদের জন্য সুপারিশ করা যায় । নিম্নে বিকল্পসমূহ চিন্তা করা যেতে পারে ঃ

(ক) চাকরি পূর্ব প্রশিক্ষণ (প্রবেশ পূর্ব)

(খ) চাকরিতে প্রবেশের সাথে সাথে প্রশিক্ষণ (প্রবেশ উত্তর)

(গ) চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ (কর্মকালীন)

চাকরির পূর্বে প্রশিক্ষণ প্রদানের পদ্ধতি এমন হতে পারে যে, কোন প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীদের নিয়োগের পূর্বে প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত একটি প্যানেলের সকল সদস্যকে প্রশিক্ষণে যোগ দিতে বলা হলো । প্রশিক্ষণের পর তাঁদের আগ্রহ, মনোবৃত্তি, বুদ্ধিবৃত্তির বিকাশের মাত্রা ও দাপ্তরিক কাজকে গ্রহণ করার ক্ষমতা ইত্যাদি পরীক্ষা করে তাঁদের মধ্য থেকে নির্দিষ্ট সংখ্যক যোগ্যতর কর্মচারীদের নিয়োগের ব্যবস্থা করা হলো । এ ক্ষেত্রে বলা যায় যে, চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ব্যাচ হিসেবে এককালীনভাবে যথেষ্ঠ সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করা হয় না । একটি প্রতিষ্ঠানে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নতুন পদ সৃষ্টির/শূণ্য পদে লোক নিয়োগ আবশ্যকীয় হলে সেখানে প্রয়োজনীয় সংখ্যক লোক বাছাই ও নিয়োগ করা হয় । কোন প্রতিষ্ঠান চাইলেও তার নিয়োগ পূর্ব প্যানেলভুক্ত লোকদের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করার ব্যবস্থা করা বর্তমান পর্যায়ে সম্ভব নয় । তাছাড়া নিজস্ব খরচে চাকরি অনিশ্চিত থাকা অবস্থায় প্রার্থী এ ধরণের প্রশিক্ষণে যোগ দিবে বলে মনে হয় না । তাই চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য চাকরি পূর্ব প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা এ পর্যায়ে সম্ভব নয় বলা চলে ।

চাকরির অব্যবহিত পরেই প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করার ক্ষেত্রেও একই ধরণের অসুবিধা কাজ করছে। ব্যাচ হিসেবে নির্বাচন না করার কারণে কোন একটি প্রতিষ্ঠানে নিযুক্ত সামান্য সংখ্যক কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা সম্ভব নয়। সকল সরকারী/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কোন বৎসরে নব নিয়োগপ্রাপ্ত চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ প্রাপ্তির পর পরই এককালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করাও সম্ভব নয়, কারণ একই সময়ে নয় বরং প্রতিষ্ঠানসমূহ বছরের বিভিন্ন সময়ে প্রয়োজনে কর্মচারী নিয়োগ করে। তাছাড়া প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের যে সীমিত প্রশিক্ষণ ক্ষমতা রয়েছে তা'দ্বারা বছরে সীমিত সংখ্যক কোর্স পরিচালনা করা সম্ভব। তাই শুধু নব নিয়োগ প্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করলে উপযুক্ত সংখ্যক অংশগ্রহণকারী পাওয়া যাবে না, কোর্স চলবে না এবং নব নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা অবহেলিত হবে।

চাকরিকালীন প্রশিক্ষণই সম্ভবতঃ বর্তমান পর্যায়ে একমাত্র সম্ভাব্য প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা বলে মনে করা যায়। সমীক্ষা থেকে দেখা যায় যে, প্রায় ৭৭% ৪র্থ শেণীর কর্মচারী (সম্ভবতঃ ব্যাপক সমীক্ষাতে সংখ্যা আরও বাড়বে) কখনও কোন ধরনের প্রশিক্ষণ পাননি। যতবেশী সংখ্যক চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা সম্ভব হবে, দপ্তরসমূহ নিজেদের কর্মচারীগণ যাতে যথা সত্বর প্রশিক্ষণ পেতে পারেন সে বিবেচনায় তত বেশী সংখ্যক প্রশিক্ষণের সুযোগ গ্রহণ করবে এবং অধিক সংখ্যক কর্মচারী প্রশিক্ষণে পাঠাবে।

চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ কিভাবে ও কোথায় ব্যবস্থা করা যায় সে বিষয়ও বিবেচনা করা আবশ্যক। নিজস্ব অফিস বাস্তব কর্মস্থলে (On the Job) প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করার প্রচেষ্টা নিতে পারে। এ ক্ষেত্রে কিছু অসুবিধা রয়েছে। একটি প্রতিষ্ঠানে নিজেদের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করার জন্য যথেষ্ট সংখ্যক যোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারী না থাকার সম্ভাবনাই বেশী। একজন কর্মচারীকে তার প্রয়োজন অনুসারে দক্ষতা বৃদ্ধি হেতু একটি পরিকল্পিত পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা আবশ্যক। প্রশিক্ষণ সময়ে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন বিষয় আলোচনা করা হবে। উপযুক্ত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা–সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ নির্বাচিত বিষয়ে আলোচনা করবেন। বাস্তব পক্ষে প্রশিক্ষণ কোর্স একটি পরিকল্পিত লক্ষ্য অর্জনে সচেষ্ট থাকবে এবং এই কাজ একটি নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের পক্ষেই সম্ভব। তাই প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাকে গ্রহণযোগ্য ব্যবস্থা বলে মনে করা যায়।

অবশ্য একটি বিষয় সম্পর্কে প্রতিটি দপ্তরের সচেতনতা আবশ্যক। একজন কর্মচারী নুতন নিযুক্ত হলে সে একটি সম্পুর্ণ অপরিচিত পরিবেশে পড়বে। এক্ষেত্রে তাঁকে প্রতিষ্ঠানের কাজের সাথে পরিচিত করে তোলা, সরকারী কাজের নিয়ম শৃংখলা, অফিসে তাঁর দায়িত্ব, অফিসের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাথে তাঁর আচার ব্যবহার এবং বহিরাগত ব্যক্তিবর্গের সাথে মিষ্ট ও বিনীত ব্যবহার বিষয়ে তাকে সচেতন করে তোলা আবশ্যক। অফিসে দক্ষ ও অভিজ্ঞ কোন কর্মকর্তা /কর্মচারীকে এ পরিচিতি ব্যবস্থার দায়িত্ব দেয়া যায়।

এ ক্ষেত্রে আরও উল্লেখ করা যায় যে, প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি, আচার ব্যবহারে পরিবর্তন ও সেবার মনোবৃত্তি সৃষ্টি সম্পর্কে কর্মক্ষেত্রে তাঁদের মূল্যায়ন করা আবশ্যক। প্রশিক্ষণের সুযোগ শুধু একবার দিলেই যথেষ্ট হবে বলে মনে হয় না। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষমতা বৃদ্ধি করা সম্ভব হলে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত

কর্মচারীগণের প্রতি ২-৩ বছর পর পরই স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার (Refresher Course) আয়োজন করা তাঁদের উৎসাহ ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে।

ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাও বিবেচনাতে রাখা যায়। কোন দপ্তর তার সকল / যথেষ্ট সংখ্যক চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীকে নিজস্ব দপ্তরে নির্দিষ্ট মেয়াদে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ করতে পারে। এ ক্ষেত্রে সাধারণ প্রশিক্ষণসূচীর সাথে নির্দিষ্ট দপ্তরের চাহিদা যুক্ত করে একটি পরিকল্পিত পাঠ্যসূচী উন্নয়ন করা যায় এবং তদনুসারে প্রশিক্ষণ প্রদান ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব। এ ব্যবস্থা প্রশিক্ষণ প্রদান করার প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষমতা যথেষ্ট বৃদ্ধির পরই সম্ভব। [১৩]

১৩. Report of the Committee set up by the Government to review and suggest the activities of Staff Training Institute (STI) and Regional STIs now called Regional Public Administration Training Centres (RPATCs). 1983. পৃঃ ১৬

৫ম অধ্যায়
প্রশিক্ষণ চাহিদা, চলতি কার্যক্রম ও পাঠ্যসূচী উন্নয়ন

চলতি কার্যক্রম

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ করা সমীক্ষার অন্যতম লক্ষ্য ছিল। নিরূপিত চাহিদার ভিত্তিতে একটি উপযুক্ত প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচী উন্নয়ন করার প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়েছে।

এ প্রসংগে আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র(আরপিএটিসি) সমুহে বিগত ১৯৮৭ ইং থেকে আরম্ভ করে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য যে কয়েকটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে তা লক্ষ্য করা যায়। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য আরপিএটিসি সমূহ বর্তমানে বৎসরে দু'টি করে প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করছে। প্রথমে তিন দিনের কোর্স পরিচালনা করা হতো (পরিশিষ্ট–গ)। বর্তমানে চার দিনের কোর্স পরিচালনা করা হচ্ছে (পরিশিষ্ট–ঘ)। কোর্সটি 'মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার বিষয়ক কোর্স' নামে অভিহিত। কর্মচারীগণের গণ যোগাযোগ যথেষ্ট বেশী তাই তাঁদের আচার আচরণ পরিশীলিত, নম্র, ভদ্র এবং সহায়তার মনোভাবমূলক হওয়া বাঞ্ছনীয়। এ প্রেক্ষিতে কোর্সটির উদ্দেশ্য চিহ্নিত করা হয়েছে এইভাবেঃ

(ক) প্রশিক্ষণার্থীগণকে সাধারণ শিষ্টাচার ও ভদ্রতা সম্পর্কে অবহিত করা,

(খ) জনসাধারণের সাথে সরকারী কর্মচারীদের সম্পর্ক বিষয়ক ধারণা প্রদান করা।

প্রথমদিকে কোর্সের পাঠ্যসূচী/ আলোচ্যসূচীতে ছিলঃ

(১) শিষ্টাচার ও ভদ্রতা সম্পর্কে জ্ঞান দান

(২) জনসাধারণ ও উর্ধ্বতন কর্মচারীদের সাথে ব্যবহার সম্পর্কিত আলোচনা

(৩) মানবিক সম্পর্ক ও অফিস নিরাপত্তা

(৪) গণ সংযোগ এবং

(৫) সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি '৭৯ ইং এবং শৃংখলা ও আপীল বিধি '৮৫ ইং সম্পর্কে জ্ঞান দান।

দেড় ঘন্টা করে পাঁচটি সেশনে এ বিষয়সমূহ অলোচনা হতো। তিন দিনের কোর্সের প্রথম দিনে নিবন্ধন, কোর্স উদ্বোধন, কোর্স ব্রিফিং ও প্রাক–মূল্যায়নী পরীক্ষা নেয়া হতো। দ্বিতীয় ও তৃতীয় দিনে প্রথম পর্যায়ে পাঁচটি করে সেশন এবং চতুর্থ দিনে কোর্স সমাপনী পরীক্ষা হতো।

দ্বিতীয় পর্যায়ে পুর্বেকার কোর্স সমূহের মূল্যায়নের ভিত্তিতে কোর্সটি চার দিন মেয়াদী করা হয়েছে। চার দিনের কোর্সে যে বিষয় সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে তা নিম্নরূপঃ

(১) মানবিক সম্পর্ক ও অফিস নিরাপত্তা সম্পর্কে আলোচনা,

(২) অফিসের আসবাবপত্র সংরক্ষণ ও চিঠিপত্র বিলি'বন্টন,

(৩) জনসাধারণ ও উর্ধ্বতন কর্মচারীদের সাথে আচরণ,

(৪) শিষ্টতা ও ভদ্রতা সম্পর্কে জ্ঞানদান,

(৫) অফিসে ব্যবহৃত পোশাক–পরিচ্ছদ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার গুরুত্ব এবং

(৬) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য ।

পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ আলোচনার মাধ্যমে প্রশাসনে মানবিক সম্পর্ক, জনসাধারণ ও ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে ব্যবহার, প্রশাসনিক যোগাযোগ ও গণ সংযোগ বিষয়ে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে বলে বিবেচনা করা হয়েছে। বক্তৃতা ও আলোচনাকেই প্রশিক্ষণ দানের মূল পদ্ধতি রূপে চিহ্নিত করা হয়েছে। রোল প্লে, আলোচনায় অংশ গ্রহণ, সময় নিষ্ঠা ও লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

দ্বিতীয় পর্যায়ে উন্নীত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে দেখা যাচ্ছে যে, চার দিনের কোর্সের ১ম দিন প্রশিক্ষণার্থীদের আগমন, নিবন্ধীকরণ ও কোর্স ব্রিফিং–এ সমাপ্ত হয়েছে। প্রাক মূল্যায়নী পরীক্ষার ব্যবস্থা রাখা হয়নি। ২য় ও ৩য় দিনে প্রতি দিন পাঁচটি করে এক ঘন্টার সেশন রাখা হয়েছে। এক ঘন্টার ১০টি সেশনে পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত ছয়টি বিষয় আলোচনা করা হয়েছে। চতুর্থ দিনে কোর্স সমাপনী পরীক্ষা, সমাপনী অনুষ্ঠান ও সনদপত্র বিতরণ করা হয়েছে। অর্থাৎ চার দিনের প্রশিক্ষণে বাস্তব প্রশিক্ষণ সময় ছিল ২দিন। ৫০% প্রশিক্ষণ সময় প্রশিক্ষণ কাজে ব্যবহৃত হয়নি। আলোচ্য বিষয়সমূহ সুপরিকল্পিত বলে মনে করা যায় না এবং তা প্রয়োজন/ চাহিদা যাঁচাই করে নির্বাচন করা হয়নি। সম্ভবতঃ আরও প্রয়োজনীয় বিষয় আলোচনা করে প্রশিক্ষণে অব্যবহৃত ৫০% সময়ের অধিকাংশ সময় পরিকল্পিত ভাবে প্রশিক্ষণার্থীগণের জ্ঞান, দক্ষতা ও বুদ্ধি বৃত্তির বিকাশে ব্যবহার করা যেতো।

অধুনালুপ্ত কর্মচারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কয়েকটি সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করতো। তাঁদের কোর্সের পাঠ্যসূচীতে ছিল ঃ (ক) সার্ভিস বুক পরিচিতি, (খ) চাকরির শর্তাবলী, (গ) দাপ্তরিক দায়িত্ব ও কর্তব্য, (ঘ) আদব কায়দা ও (ঙ) মানবিক সম্পর্ক। [১৪]

প্রশিক্ষণ চাহিদা ও ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ

<u>প্রশিক্ষণ চাহিদা</u>

এ সমীক্ষার অধীনে প্রাপ্ত উপাত্ত বিশ্লেষণ করে এবং অভিজ্ঞ কর্মকর্তাবৃন্দ ও প্রশিক্ষকগণের সাথে আলোচনাক্রমে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের যে প্রশিক্ষণ চাহিদা প্রতীয়মান হয় তা নিম্নরূপঃ

(ক) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকরি ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও অবস্থান সম্পর্কে তাঁদের অবহিত ও সচেতন করে তোলা,

(খ) সরকারী চাকরি বিধির কিছু কিছু অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয় অবগত করানো,

(গ) নথিপত্রের পরিচিতি, নথি ও চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ পদ্ধতি, নথি রেজিষ্টার, হাজিরা খাতা, পিয়নবুক ও অন্যান্য রেজিষ্টারের সাধারণ পরিচিতি দান ও এ সবের দৈনন্দিন ব্যবহার বিষয়ে অবহিত করা,

(ঘ) সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি, ১৯৭৯ ইং অনুসারে কর্মচারীদের আচরণ বিধিমালা সম্পর্কে সচেতন করে তোলা,

---

১৪· অধুনালুপ্ত ঢাকাস্থ কর্মচারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের পরিচালকের নিকট থেকে টেলিফোনে প্রাপ্ত।

(ঙ) সরকারী কর্মচারী শৃংখলা ও আপীল বিধি ১৯৮৫ইং এর অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয় সমূহ অবগত করানো,

(চ) ছুটির নিয়ম কানুন বিষয়ে অবহিত করা,

(ছ) পেনশনের সাধারণ নিয়ম কানুন ও তথ্যাদি অবহিত করা

(জ) সরকার কর্তৃক কর্মচারীদের জন্য গৃহীত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা,

(ঝ) ঋণ ও অগ্রীম গ্রহণের জন্য সরকারের যে সুবিধাদি রয়েছে তা অবহিত করা,

(ঞ) সরকারী বাসস্থান প্রাপ্তি বিষয়ক সাধারণ তথ্যাবলী অবহিত করা,

(ট) টেলিফোন ব্যবহার, দর্শনার্থী ও সহকর্মীদের সাথে সাধারণ ব্যবহার, অফিস শিষ্টাচার ও ভদ্রতা সম্পর্কে সচেতন করে তোলা,

(ঠ) স্বাস্থ্য রক্ষার নিয়মাবলী অবহিত করা এবং

(ড) অফিস ও অফিস সামগ্রীর নিরাপত্তা বিষয়ে সচেতন করে তোলা।

উপরোল্লিখিত বিষয়সমূহ চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান করার জন্য পাঠ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে কিনা তৎসম্পর্কে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণের মতামত চাওয়া হয় এবং তাঁদের জোর সুপারিশ পাওয়া যায়।

আরও যে সকল বিষয় প্রশিক্ষণ সূচীতে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য কিছু সংখ্যক কর্মকর্তা আলাদাভাবে সুপারিশ রখেন তা নিম্নরূপঃ

(১) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা

(২) ধর্ম ও নীতিমূলক শিক্ষা

(৩) নিয়মানুবর্তিতা

(৪) শৃংখলা

(৫) মানবিক সম্পর্ক

(৬) পরিকল্পিত পরিবার

(৭) অফিসের যন্ত্রপাতি ও রেকর্ড সম্পর্কে প্রশিক্ষণ এবং

(৮) পরিধেয় পোশাক সম্পর্কে ধারণা প্রদান।

এ বিষয়সমূহও প্রশিক্ষণ কোর্সে আলোচনার বিষয় হিসেবে অন্তর্ভুক্ত রাখা যেতে পারে। সকল বিষয়ে স্বতন্ত্র সেশনের দরকার হবে না। এক একটি মূল সেশনের আলোচনার অংশ হিসেবে উপরের বিষয় সমূহও আলোচিত হতে পারে। কর্মচারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের পাঠ্যসূচীতে সার্ভিস বুক পরিচিতি অন্তর্ভুক্ত ছিল। সার্ভিসবুক পরিচিতিও পাঠ্যসূচীতে আলোচনার অন্তর্ভুক্ত রাখা যায়। চাহিদা যাঁচাই করার মাধ্যমে যে পাঠ্যবিষয় সমূহের উপর সুপারিশ পাওয়া গেছে বস্তুতঃপক্ষে আরপিএটিসির বর্তমান কোর্স সমূহের প্রশিক্ষণসূচীতে অন্তর্ভুক্ত সকল বিষয়ই তাতে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। একটি বিষয় বিশেষ ভাবে লক্ষ্য করা যায় যে, ৯১.০৪% কর্মচারী কর্মকর্তাদের নাস্তা-পানি পরিবেশন করেন বলে উল্লেখ করেছেন। এটি একটি নিত্যদিনের সাধারণ কাজ, তবে কর্মকর্তাকে বা তাঁর অতিথিকে নাস্তা-পানি পরিবেশন করা অথবা সভা সম্মেলনে নাস্তা-পানি পরিবেশন করার একটা রুচিসম্মত দিক রয়েছে। রুচিশীলভাবে এ কাজ করার জন্য কর্মচারীদের বাস্তব কাজে Demonstration এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ দান আবশ্যক বলে মনে হয়। আচার আচরণে

পরিশীলিত করে তোলার অনুশীলন ও কাজে উদ্বুদ্ধ করে তোলা প্রশিক্ষণের একটি গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্য হবে। স্বাস্থ্য রক্ষা ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে সচেতন করে তোলাও আবশ্যক।

চাকরির আইন কানুনের প্রায়োগিক দিক সম্পর্কে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের দায়িত্ব বিশেষ কিছু নেই, তবে তাদের নিজেদের জানা ও সচেতনতা সৃষ্টির জন্য নিয়ম, বিধিমালার উপর কিছু আলোচনা আবশ্যক। নথি, চিঠিপত্র, রেজিষ্টারাদি আনা নেয়া, অফিস সামগ্রী, অফিসের যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ ইত্যাদি নিয়মিত কাজ বিধায় চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে এ সকল বিষয় অবহিতির উপর গুরুত্ব দিতে হবে।

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা

প্রশিক্ষণসূচীতে বক্তৃতা, আলোচনা, কিছু কিছু কাজ হাতে কলমে নির্দেশনা, মুক্ত আলোচনা, প্রশ্নোত্তর সেশন, দলগত কাজ করার প্রবৃত্তি উন্নয়ন এবং সম্ভবমত প্রশিক্ষণকে আকর্ষণীয় করার জন্য শিক্ষামূলক সফরের ব্যবস্থা অন্তর্ভুক্ত রাখা আবশ্যক বলে মনে হয়।

কোর্সের মেয়াদ

প্রশিক্ষণের মেয়াদ কত দিনের হওয়া বাঞ্ছনীয় তৎসম্পর্কে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা, প্রশিক্ষক ও অভিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গ থেকে যে উপাত্ত পাওয়া গিয়েছে তাতে নিম্নরূপ মতামত প্রতিফলিত হয়েছেঃ

৪২·৮৬% কর্মকর্তা ১ মাস মেয়াদ সুপারিশ করেছেন
৩৯·৬৮% কর্মকর্তা ১৫ দিন মেয়াদ সুপারিশ করেছেন
৯·৫২% কর্মকর্তা ৭ দিন মেয়াদ সুপারিশ করেছেন
৭·৯৪% কর্মকর্তা ২ মাস মেয়াদ সুপারিশ করেছেন।

বাস্তবতার নিরীখে বলা যায় যে, বর্তমানে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের জন্য প্রশিক্ষণের সুযোগ খুব সীমিত। মোট সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারীদের ৩৪·৯৮% চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী। এ বিপুল সংখ্যক কর্মচারীর খুব সামান্য সংখ্যকই কোন প্রশিক্ষণ পেয়েছেন। এ অবস্থায় এঁদেরকে দক্ষ করে তোলার জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক প্রশিক্ষণ কোর্সের ব্যবস্থা করা আবশ্যক। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ও কার্যক্ষমতাও সীমিত তাই বেশী সংখ্যক কোর্স পরিচালনা করার জন্য সংক্ষিপ্ত মেয়াদী কোর্স পরিচালনা করাই বাঞ্ছনীয়। প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ দীর্ঘ হলে প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে পাঠাতে চায় না। সর্বোপরি প্রশিক্ষণের পাঠ্যক্রম, আলোচনার বিষয়সমূহ ও প্রশিক্ষণার্থীগণের পর্যায় ইত্যাদি বিবেচনা করে প্রশিক্ষণের মেয়াদ নির্ধারণ করা আবশ্যক।

দেখা যাচ্ছে যে, আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহ বর্তমানে চার দিনের প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করছে। বাস্তবপক্ষে এ চার দিনের দুদিন অব্যবহৃত থাকে। প্রকৃত প্রশিক্ষণ দুই দিনের জন্য হচ্ছে বলে ধরে নেয়া যায়। প্রশিক্ষণের চাহিদার বিবেচনায় একটি কোর্স কমপক্ষে দশ দিনের হওয়া আবশ্যক বলে মনে হয়। দশ দিনের একটি কোর্সে স্বাভাবিকভাবে এক দিন সাপ্তাহিক ছুটি থাকেবে। তাই প্রকৃত কার্য দিবস হবে নয় দিন। নয় দিনের মধ্যে

প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে আগমন, নিবন্ধীকরণ, প্রাক মূল্যায়নী পরীক্ষা, উদ্বোধন, কোর্স ব্রীফিং, সমাপনী পরীক্ষা, কোর্স মূল্যায়ন, সমাপনী অধিবেশন প্রভৃতি কাজে প্রথম ও শেষের দু'দিনে একটি পূর্ণ দিবসের কার্যসময় ব্যয়িত হবে। প্রকৃত প্রশিক্ষণ দিবস থাকবে আট দিন। তাই প্রশিক্ষণ কার্যক্রম দশ দিন বিবেচনা করে তাতে ৯ টি কার্যদিবস নিশ্চিত করা যুক্তিসঙ্গত হবে বলে মনে হয়। ৯টি কার্য দিবসে সকাল ৯-০০ টা থেকে বিকাল ৪-০০ টা পর্যন্ত ৭ ঘন্টা করে ৯x৭=৬৩ টি কার্যঘন্টা পাওয়া যাবে। এক দিন বা প্রায় ৭টি কার্যঘন্টা উদ্বোধনী ও সমাপনী দিবসে আনুষ্ঠানিক কার্যক্রম, পরীক্ষা গ্রহণ ও কোর্স মূল্যায়নে ব্যয়িত হবে। প্রকৃত পক্ষে ৮টি দিবসে ৮x৭=৫৬ কার্যঘন্টা প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে পূর্ণভাবে ব্যবহৃত হবে।

এ অবস্থায় চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের জন্য দশ দিন মেয়াদের **"অফিস পরিচিতি ও শিষ্টাচার বিষয়ক কোর্স"** শীর্ষক একটি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করার জন্য সুপারিশ রাখা হলো।

প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচীতে নিম্নরূপ মডিউল ভিত্তিক বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে ঃ

পাঠ্যসূচী

(ক) **চাকরি ও চাকরির বিধি বিধান পরিচিতি (মডিউল-১)**

(১)	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকরি ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও অবস্থান	২ সেশন
(২)	সরকারী চাকরি বিধির অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয়াবলী (চাকরির সাধারণ শর্তাবলী)	২ "
(৩)	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি	২ "
(৪)	সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি	২ "
(৫)	ছুটির নিয়ম কানুন	২ "
(৬)	পেনশন বিষয়ক তথ্য	২ "
(৭)	সরকারী কল্যাণমূলক কার্যক্রম (ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথ বীমা, সরকারী যানবাহন ব্যবহার, পোশাক পরিচ্ছদ প্রাপ্তি)	২
(৮)	ঋণ ও অগ্রীম গ্রহণ	১ "
(৯)	সরকারী বাসস্থান প্রাপ্তি	১ "
		১৬ "

(খ) **অফিসের কাজ ও নিরাপত্তা (মডিউল–২)**

(১০)	নথি, চিঠিপত্র, বিভিন্ন রেজিষ্টার, সার্ভিস বুক ইত্যাদি পরিচিতি, ব্যবহার পদ্ধতি, আনা–নেয়া ও সংরক্ষণ (তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক)	৪ ”
(১১)	অফিস নিরাপত্তা, অফিস সামগ্রী(আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, মনিহারী দ্রব্যাদি ও রেকর্ডপত্র) সংরক্ষণ	২ ”
(১২)	অফিসে দর্শনার্থী, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও সহকর্মীদের সাথে ব্যবহার, দলগত কাজ, টেলিফোন ব্যবহার, চা–নাস্তার আয়োজন ও পরিবেশন ইত্যাদি	২ ”
(১৩)	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য । শৃংখলা , সময়নিষ্ঠা ও সেবার মনোবৃত্তি উন্নয়ন	২ ”
		১০ ”

(গ) **মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার (মডিউল–৩)**

(১৪)	শিষ্টাচার, ভদ্রতা, নীতিবোধ	২ ”
(১৫)	পরিচ্ছন্নতা, স্বাস্থ্য রক্ষা, প্রাথমিক চিকিৎসা, পরিকল্পিত পরিবার গঠন	২ ”
(১৬)	জনসাধারণের সাথে সম্পর্ক , আচরণ ও মানবিক সম্পর্ক	২ ”
		৬ ”

<u>কোর্সের সময় বিভাজন</u>

প্রতিদিন নিম্নরূপ ছ'টি করে এক ঘন্টার অধিবেশন আয়োজন করা যায়। এ জন্য নিম্নের সময় বিভাজন বিবেচিত হতে পারে ঃ

(ক) ৯–০০ টা থেকে ১০–০০ টা (১নং অধিবেশন)
১০–০০টা থেকে ১১–০০ টা (২নং অধিবেশন)
১১–০০টা থেকে ১১–১৫ মিঃ (বিরতি)
১১–১৫ মিঃ থেকে ১২–১৫ মিঃ(৩নং অধিবেশন)
১২–১৫মিঃ থেকে ১৩–১৫ মিঃ (৪নং অধিবেশন)
১৩–১৫মিঃ থেকে ১৪–০০ টা (বিরতি)
১৪–০০টা থেকে ১৫–০০ টা (৫ নং অধিবেশন)
১৫–০০ টা থেকে ১৬–০০ টা (৬নং অধিবেশন)

(খ) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এতদনুসারে নিম্নরূপ হতে পারে ঃ

১ম দিবসঃ

৯–০০ টা থেকে ১১–০০ টা নিবন্ধীকরণ

১১–১৫ মিঃ থেকে ১২–১৫মিঃ কোর্স উদ্বোধন

১২–৩০ মিঃ থেকে ১৩–১৫ মিঃ প্রাক মূল্যায়নী পরীক্ষা

১৩–১৫ মিঃ থেকে ১৪–০০ টা বিরতি

১৪–০০ টা থেকে ১৫–০০ টা ১ম অধিবেশন

১৫–০০ টা থেকে ১৬–০০ টা ২য় অধিবেশন

২য় দিবস ঃ (ক) অনুসারে ৩–৮ নং অধিবেশন

৩য় দিবস ঃ (ক) অনুসারে ৯–১৪ নং অধিবেশন

৪র্থ দিবস ঃ (ক) অনুসারে ১৫–২০ নং অধিবেশন

৫ম দিবস ঃ (ক) অনুসারে ২১–২৬ নং অধিবেশন

৬ষ্ঠ দিবস ঃ (ক) অনুসারে ২৭–৩২ নং অধিবেশন
(১০ দিনে একদিন সাপ্তাহিক ছুটি থাকবে)

৮ম দিবস ঃ (ক) অনুসারে ৩৩–৩৮ নং অধিবেশন

৯ম দিবস ঃ (ক) অনুসারে ৩৯–৪৪ নং অধিবেশন
১০ম দিবস (সমাপনী দিবস)ঃ

৯–০০ টা থেকে ১০–০০ টা ৪৫ নং অধিবেশন

১০–০০ টা থেকে ১১–০০ টা ৪৬ নং অধিবেশন

১১–০০ টা থেকে ১১–১৫ টা বিরতি

১১–১৫ টা থেকে ১২–১৫ টা কোর্স সমাপনী পরীক্ষা

১২–১৫ টা থেকে ১৩–১৫ টা কোর্স মূল্যায়ন

১৩–১৫ টা থেকে ১৪–৩০ টা বিরতি

১৪–৩০ টা থেকে ১৫–৩০ টা কোর্স সমাপনী ও সনদপত্র বিতরণ

(ক) আলোচনার জন্য ১ ঘন্টার ৪৬টি অধিবেশন পাওয়া যাবে যা নিম্নরূপে বিভাজন করা যায় ঃ

(১)	১২ নং অনুচ্ছেদের পাঠ্যসূচীর জন্য ৩২ টি অধিবেশন	
(২)	দলগত কাজ/ হাতে কলমে কাজ প্রদর্শন (যথা রুচিসম্মতভাবে নাস্তা পানি পরিবেশন, টেলিফোনে কথাবার্তা ও অভ্যাগতদের সাথে আচরণ)	– ৬টি অধিবেশন
(৩)	প্রশ্নোত্তর/মুক্ত অলোচনা	–৩টি অধিবেশন
(৪)	শিক্ষামূলক ভ্রমণ/ কোন কারণে না হওয়া কাজ সম্পাদন/ অন্য নির্বাচিত বিষয়ে আলোচনা	–৫টিঅধিবেশন
	মোট–	৪৬টি অধিবেশন

(খ) কোর্সে ৯দিনে ৬৩ ঘন্টা সময় পাওয়া যায় যার বিভাজনঃ

(ক)	৪৬ টি ক্লাশ /অনুশীলনী/ আলোচনা/ দলগত কাজ/ হাতে কলমে কাজ/ শিক্ষা সফর	৪৬ ঘন্টা
(খ)	উদ্বোধনী, সমাপনী, মূল্যায়ন, পরীক্ষা	৭ঘন্টা ১৫ মিঃ
(গ)	বিরতি	৯ ঘন্টা ৪৫ মিঃ

		মোট ৬৩ ঘন্টা

কোর্সের নামকরণ

আরপিএটিসিতে পরিচালিত চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বর্তমান প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম **"মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার কোর্স"** । নামটি অত্যন্ত বেশী নৈর্ব্যক্তিক । সেজন্য সুপারিশকৃত কোর্সটিকে **"অফিস পরিচিতি ও শিষ্টাচার বিষয়ক কোর্স"** নাম প্রদান করা যায় ।

উদ্দেশ্য

কোর্সের উদ্দেশ্য হবেঃ

(ক) চাকরি ও চাকরির বিধি বিধান পরিচিতি

(খ) দায়িত্ব ও কর্তব্য বিষয়ে ধারণা প্রদান

(গ) অফিসের কাজ ও নিরাপত্তা বিধানে দক্ষতা বৃদ্ধি

(ঘ) জনসাধারণ ও সরকারী কর্মচারীদের সাথে সম্পর্ক বিষয়ে ধারণা প্রদান ও সেবার মনোভাব উন্নীতকরন এবং

(ঙ) শিষ্টাচার, ভদ্রতা, মানবিক সম্পর্ক, স্বাস্থ্য রক্ষা , সময়নিষ্ঠা, শৃংখলা প্রভৃতি বিষয়ে ধারণা প্রদান।

পাঠ্যবস্তু

আলোচ্য বিষয়সমূহের উপর খুব সহজ ভাষায় চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের জন্য বোধগম্য শুধু তাঁদের প্রয়োজনীয় তথ্য সন্নিবেশ করে পাঠ্যবস্তু প্রদান করা আবশ্যক । আরপিএটিসি, ঢাকাতে ১৯৮৮ সনে মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার বিষয়ক একটি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণকে দেয়া 'গণ সংযোগ' বিষয়ক একটি হ্যান্ড–আউট পরিশিষ্ট– ঙ তে দেখা যায় । ইংরেজী উদ্ধৃতিসহ এ হ্যান্ড–আউটটি চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের জন্য সহজবোধ্য বলে মনে করা যায় না । প্রশিক্ষকদের সহায়তায় আরপিএটিসি পাঠ্যবিষয় সমূহের উপর সহজ ও তথ্য বহুল পাঠ্যবস্তু উন্নয়ন করতে পারে । সুপারিশকৃত পাঠ্যসূচীর উপর কয়েকটি মডেল হ্যান্ড–আউট/ পাঠ্যবস্তু পরিশিষ্ট–'ছ' তে রাখা হলো ।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

প্রশিক্ষণে নিম্নের পদ্ধতিসমূহ ব্যবহৃত হতে পারেঃ

– পাঠ্য বিষয়ে ক্লাশে অলোচনা/ বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর

– অনুশীলনী/ বাস্তব কাজ করানো (রোল প্লে)

– দলগত কাজ করানো

৬ষ্ঠ অধ্যায়
সিদ্ধান্ত ও সুপারিশ

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ প্রশাসন যন্ত্রের অবিচ্ছেদ্য অংগ হওয়া সত্ত্বেও এঁদের ভূমিকা ও অবদান নিয়ে কেউ কখনো মাথা ঘামায়নি। ঐতিহাসিকভাবে এ শ্রেণীর কর্মচারীরা অবহেলিত হয়ে আসছে। মাইনের ক্ষেত্রে অতীতে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর মাইনে এবং সরকারী আমলার সর্বোচ্চ মাইনের মধ্যে যে ব্যবধান ছিল তা বিবেচনা করা হলে এঁদের ভূমিকা ও অবদান সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের উদাসীনতা স্বাভাবিক বলেই প্রতীয়মান হয়। ব্রিটিশ আমলে সরকারের সর্বোচ্চ আমলার মাইনে একজন চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর মাইনের কয়েকশ গুণ ছিল। পাকিস্তান আমলে ব্যবধানটা কমিয়ে আনা হলেও তা' দুস্তরই ছিল। বাংলাদেশ অভ্যুত্থানের পর এ ব্যবধানটা যুক্তিসংগত পর্যায়ে নেমে এসছে। সুতরাং অতীতে এ শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতা ও প্রশিক্ষণের বিষয়টি কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি সীমার বাইরে থাকা বিচিত্র ছিল না।

বাংলাদেশ আমলে এ শ্রেণীর কর্মচারী ও অন্যান্য কর্মচারীদের মধ্যে আর্থিক বৈষম্য কিছুটা দূরীভূত হলেও বর্তমান সমীক্ষাটিই সম্ভবতঃ এঁদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ও প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ বিষয়ে সর্বপ্রথম প্রাতিষ্ঠানিক উদ্যোগ। এ সমীক্ষার মাধ্যমে যে সব সিদ্ধান্ত বেরিয়ে এসছে তা' নিম্নরূপঃ

- চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীরা প্রশাসন যন্ত্রের অবিচ্ছেদ্য অংশ এবং এঁদের দক্ষতা উন্নয়ন ব্যতীত প্রশাসন যন্ত্রের সার্বিক দক্ষতা অর্জন সম্ভব নয়। কিন্তু এই সত্যটি সর্বজনস্বীকৃত নয়।

- এ শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষ করে গড়ে তুলতে এ পর্যন্ত কোন উল্লেখযোগ্য চিন্তা ভাবনা কেউ করেনি।

- সংস্থার দক্ষতার খাতিরে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অস্তিত্বের প্রয়োজন রয়েছে।

- চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ নগণ্য প্রকৃতির দায়িত্ব পালন করেন এবং সংস্থার উদ্দেশ্য অর্জন সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় এঁদের ভূমিকা নেই কিন্তু সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় এঁদের উল্লেখযোগ্য ভূমিকারয়েছে।

- দায়িত্ব পালনের কোন কোন ক্ষেত্রে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিশেষ ধরণের দক্ষতার প্রয়োজন থাকলেও শিক্ষাগত যোগ্যতার কোন নির্দিষ্ট মাপকাঠি অপরিহার্য নয়।

- চাকরি জীবনে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চতর শ্রেণীর পদে পদোন্নতির তেমন সুযোগ নেই।

- সরকারী চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য লিখিত দায়িত্ব ও কর্তব্য তালিকা থাকা সত্ত্বেও অনেক কর্মচারী সে সম্পর্কে অবহিত নন।

- চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীরা প্রায়শঃই নিজস্ব সংস্থার কাজ, লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য সম্পর্কে সচেতন নন ।

- কর্মচারীদরে একটা বিপুল অংশ তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত ধরনের/ পারিবারিক কাজ করে থাকেন এবং এর প্রতি তাঁদের বিরূপ মনোভাব লক্ষ্য করা যায় নি ।

- কর্মচারীদের অধিকাংশই তাঁদের চাকরির শর্তাবলী এবং প্রাপ্য সুযোগ সুবিধা সম্পর্কে সচেতন নন।

- অধিকাংশ চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী কোন প্রশিক্ষণ পান না ।

- কর্মচারীগণ মনে করেন যে, প্রশিক্ষণ পেলে তাঁরা আরো দক্ষতার সাথে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

- কর্মচারীদের অধিকাংশই তাঁদের অধীনস্থ চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কাজকর্মে সন্তুষ্ট নন । তাঁদের অসন্তুষ্টির প্রধান কারণগুলো হচ্ছে কাজ সম্পর্কে এঁদের জ্ঞান ও ধারণা নেই , প্রশিক্ষণ নেই এবং তাঁরা যথেষ্ট শিষ্টাচারী নন ।

সুপারিশ

- চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণকে সংস্থার অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ হিসেবে বিবেচনা করে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য তাঁদের প্রত্যেককে প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা উচিত ।

- নিয়োগের যথাসম্ভব পরপরই কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে তা অধিকতর ফলপ্রসূ হবে ।

- সকল চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের সুবিধার্থে জেলা পর্যায়ে আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন করা উচিত যেখানে তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণকেও প্রশিক্ষণ দেয়া যেতে পারে ।

- আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে বর্তমানে পরিচালিত চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কোর্সের প্রশিক্ষণ বিষয়সমূহ সংশোধন করে এই শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আরো বিস্তৃত করা প্রয়োজন।

- সরকারী দপ্তরে অফিস পিওনদের জন্য নির্ধারিত করণীয় বিষয়সমূহের মধ্যে নাস্তা-পানি পরিবেশন রীতিনীতি অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে ।

- প্রশিক্ষণের মেয়াদ ১০-১৫ দিনের বেশী হওয়া উচিত নয় ।

- প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতাসম্পন্ন ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য পদোন্নতির পথ খোলা রাখতে হবে।

পরিশিষ্ট–ক

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।
(প্রশ্নমালা–১)

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী প্রণয়ন বিষয়ে সচিবালয়/ সরকারী/ দপ্তর/ পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সংস্থা ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য প্রশ্নমালা।

(চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী বলতে এখানে মূলতঃ আর্দালী, অফিস পিয়ন, মেসেঞ্জার, ইত্যাদি ধরণের কর্মচারীদের বুঝানো হয়েছে। সুইপার, মালি ইত্যাদি পেশাভিত্তিক ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী এ সমীক্ষার আওতাধীন নয়)

১·০ পরিচিতি

নাম ঃ

পদবী ঃ

প্রতিষ্ঠান ঃ

বয়স/ জন্ম তারিখ ঃ

চাকরির মেয়াদ/ চাকরিতে যোগদানের তারিখঃ

মোট বেতন ঃ

১·১ শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ
(যোগ্যস্থানে √ দিন)

নিরক্ষর	( )
শুধু স্বাক্ষর জ্ঞান	( )
পাঠশালা (তৃতীয় শ্রেণী পর্যন্ত)	( )
চতুর্থ–অষ্টম শ্রেণী	( )
নবম–দশম শ্রেণী	( )
এসএসসি	( )
এইচএসসি	( )
গ্র্যাজুয়েট	( )

২·০ সামাজিক অবস্থান
(যোগ্যস্থানে √ দিন)

(ক) পরিবারের ধরন ঃ যৌথ ( ) একক ( )

(খ) পরিবারের লোক সংখ্যা ঃ ৫এর মধ্যে ( ) ৫এর অধিক ( )

(গ) নিজস্ব বাড়ী আছে ? হ্যাঁ ( ) না ( )-

(ঘ) চাকরি ব্যতিত অন্য কোন কাজ করেন কি ? হ্যাঁ ( ) না ( )

(ঙ) করলে কি ধরনের কাজ? ---------------------------------

(চ) এ অতিরিক্ত কাজে মাসিক আনুমানিক আয় কত ? ------------- টাকা

৩·০ চাকরি বা কাজ বিষয়ক তথ্য

(যোগ্য স্থানে √ দিন)

(ক) চাকরিতে নিয়োগপ্রাপ্তি কোন পরীক্ষার মাধ্যমে হয়েছিল কি ? হ্যাঁ ( ) না ( )

উত্তর ' হ্যাঁ ' হলে কি ধরণের পরীক্ষা ? লিখিত ( ) মৌখিক ( )

(খ) আপনার অফিস কি ধরণের কাজ সম্পাদন করে ?

(১)

(২)

(৩)

কাজের বর্ণনা সন্তোষজনক ( ) সন্তোষজনক নয় ( )

(গ) আপনি অফিসে কি কাজ করবেন তৎসম্পর্কে কোন লিখিত নির্দেশমালা আছে কি ?

হ্যাঁ ( ) না ( )

(ঘ) আপনার বসের বাসা আপনি চেনেন কি ? হ্যাঁ ( ) না ( )

(ঙ) আপনি বসের বাসায় কখনও যান কি ? হ্যাঁ ( ) না ( )

প্রশ্নকর্তা পূরণ করবেন

উত্তর হ্যাঁ হলো নীচের যোগ্যস্থানে √ দিন ঃ

প্রত্যহ ( )

সপ্তাহে ২–৩ দিন ( )

মাসে ২–৩ দিন ( )

মাঝে মধ্যে ( )

(চ) আপনি অফিসে নিম্নলিখিত কাজগুলোর কোনগুলো করে থাকেন ?

(যেটি ঠিক তার পার্শ্বে √ দিন)

(১) কক্ষ পরিচ্ছন্ন করা

(২) চেয়ার, টেবিল ইত্যাদি পরিষ্কার করা ও কাগজ কলম গুছিয়ে রাখা

(৩) প্রয়োজনে নাস্তাপানি আনা ও পরিবেশন

(৪) বসের অনুপস্থিতিতে টেলিফোন ধরা

(৫) বাইরে থেকে আসা পত্র ও নথি গ্রহণ করা

(৬) অফিসের নথিপত্র অন্য অফিসে পৌছে দেয়া

(৭) বসের নির্দেশে ফাইলপত্র খুঁজে বের করা

(৮) পত্র বা নথি গ্রহণ করে রেজিষ্টারে তা নিয়ম মাফিক এন্ট্রি করা

(৯) আসবাবপত্র ও অন্য ভারী জিনিস সরানো

(১০) অফিস শেষে নথি, কাগজপত্র, টেবিলের অন্যান্য সামগ্রী যথাস্থানে গুছিয়ে রাখা

(১১) কর্মকর্তার ব্যাংক থেকে টাকা উঠানো বা জমা দেয়া

(১২) কর্মকর্তার বাসায় ইলেক্ট্রিক/ গ্যাস ইত্যাদি ধরণের বিল ব্যাংক বা অন্য প্রতিষ্ঠানে গিয়ে পরিশোধ করা

(১৩) কর্মকর্তার বাসার জন্য ছোট খাট জিনিসপত্র ক্রয় করা

(১৪) কর্মকর্তার বাসার সাংসারিক কাজে সহায়তা করা

(১৫) আন্যান কাজ, যেমনঃ

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

৪.০ কাজে জ্ঞান ও দক্ষতাঃ (সংক্ষিপ্ত জবাব লিখুন)

(১) পিয়ন বুকের কোন কলামে গ্রহণকারী স্বাক্ষর করেন ?

(২) ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টারে লিখে একটি ফাইল অন্য শাখায় পৌছে দিতে কি কারো স্বাক্ষর গ্রহণ করা আবশ্যক ?

(৩) কত বছর চাকরি করার পর আপনি পোশাক পেতে পারেন ?

(৪) একবারে কি কি পোশাক আপনার পাওনা হয় ?

(৫) আপনি বৎসরে কতদিন নৈমিত্তিক ছুটি পেতে পারেন ?

(৬) নৈমিত্তিক ছুটি এক সাথে সর্বোচ্চ কতদিন নেয়া যায় ?

(৭) বৎসরে কতদিন গড়বেতনে আপনার ছুটি পাওনা হয় ?

(৮) ১৫ বছর চাকরি করার পর একজন কর্মচারী মারা গেলে তার পরিবার ফ্যামিলি পেনশন পাবে কি ?

হ্যাঁ ( ) না ( )

(৯) কত বৎসর পেনশন যোগ্য চাকরি করলে আপনি স্বেচ্ছায় পেনশনে যেতে পারেন ?

(১০) একজন সরকারী কর্মচারী কার্যকালীন মারা গেলে কল্যাণ তহবিল থেকে তার পরিবার কি কি সুবিধা পেতে পারে ?

(ক)

(খ)

(গ)

(১১) বাই-সাইকের ক্রয় করার জন্য আপনি অগ্রীম টাকা পেতে পারেন কি ? (যোগ্য স্থানে √ দিন)

হ্যাঁ ( ) না ( )

(১২) একজন চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী চাকরিরত অবস্থায় মারা গেলে গ্রুপ ইন্সরেন্স থেকে তার পরিবার কত টাকা পেতে পারে ?

(১৩) একটি নথির নম্বর পড়ে নথিটি কোথায় রাখতে হবে তা আপনি বুঝতে পারেন কি ? (যোগ্য স্থানে √ দিন)

হ্যাঁ ( ) না ( )

(১৪) টেলিফোন ধরলে আপনি প্রথমে কি বলেন ?

(ক) হ্যালো/ হ্যালো স্যার

(খ) প্রথম সালাম জানাই

(গ) প্রথমে নিজের পরিচয় দেই

(ঘ) অপর পক্ষের প্রশ্নের উত্তর দেই

(ঙ) ----------------

(১৫) অফিস থেকে আগে চলে যেতে চাইলে কি করেন ? (যোগ্য স্থানে √ দিন)

কর্মকর্তার অনুমতি নেই ( )

আমার প্রয়োজন মত চলে যাই ( )

৫.০ প্রশিক্ষণের আবশ্যকতা বিষয়ে ধারণা (যোগ্যস্থানে √ দিন)

(ক) আপনি অফিসে যে কাজ করেন তা ভালভাবে করার জন্য কখনও কোন প্রশিক্ষণ (টেনিং) পেয়েছিন কি ?

হ্যাঁ ( ) না ( )

(খ) টেলিফোনে কথা বলার ধরণ শিখানোর জন্য আপনাকে কেউ উপদেশ দিয়েছে কি ?

হ্যাঁ ( ) না ( )

(গ) বাইরে থেকে যে সকল লোক আপনার বসের সাথে দেখা করতে আসেন তাঁদের সাথে কিভাবে কথা বলা আবশ্যক অফিস থেকে এ বিষয়ে আপনাকে কোন উপদেশ দেয়া হয়েছে কি ?

হ্যাঁ ( ) না ( )

(ঘ) আপনি কি মনে করেন অভ্যাগতদের (গেষ্ট) সাথে আপনার ব্যবহার যথেষ্ট মার্জিত ও সুন্দর ?

হ্যাঁ ( ) না ( )

৫·১ (ক) আপনি কি মনে করেন অফিসের নিয়ম কানুন সম্পর্কে অবহিত হওয়া, দক্ষতা বৃদ্ধি ও আরও ভালভাবে কাজ করার জন্য আপনি এ সকল বিষয়ে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ পেলে উপকৃত হবেন ? (যোগ্য স্থানে √ দিন)

হ্যাঁ ( ) না ( )

৬·০ কাজে আগ্রহ ও সন্তুষ্টি (যোগ্যস্থানে √ দিন)

(ক) আপনি কি আপনার চাকরিতে সন্তুষ্ট ? হ্যাঁ ( ) না ( )

না হলে কেন ? কম বেতন ( )

কাজে মর্যাদা নেই ( )

বস ও সহকর্মীরারা যথেষ্ট সম্মান দেন না ( )

কাজের ক্ষেত্রে সহকর্মীদের সাথে ঝগড়া হয় ( )

অফিসে সাধুতার/ সততার অভাব ( )

ভবিষ্যতের জন্য উৎকণ্ঠা ( )

উচ্চতর পদ আশা করেন ( )

ছুটি, বেতন প্রাপ্তি ও অন্যান্য সুযোগ প্রাপ্তি কিছুই স্বাভাবিকভাবে হয় না ( )

আত্মীয়স্বজন/ আন্যান্যদের নিকট পরিচয় দিতে লজ্জাবোধ হয় ( )

(খ) বস কি আপনার কাজে খুশি হয়ে আপনাকে প্রশংসা করেন ? (যোগ্য স্থানে √ দিন)

হ্যাঁ ( ) না ( )

(গ) আপনি উপস্থিত না থাকলে আপনার অফিসের কাজে কি কি ধরনের অসুবিধার সৃষ্টি হয় ?

(সংক্ষিপ্তভাবে জবাব লিখুন)

(১)
(২)
(৩)
(৪)

স্বাক্ষরঃ-------------
তারিখঃ-------------

পরিশিষ্ট–খ

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

(প্রশ্নমালা–২)

চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী প্রণয়ন সম্পর্কে তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাদের মতামত বিষয়ক প্রশ্নমালা

(চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী বলতে এখানে মূলতঃ আর্দালী, অফিস পিয়ন, মেসেঞ্জার, ইত্যাদি ধরণের কর্মচারীদের বুঝানো হয়েছে। সুইপার, মালি ইত্যাদি পেশাভিত্তিক ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী এ সমীক্ষার আওতাধীন নয়)

১·০ পরিচিতি

নাম :
পদবী :
প্রতিষ্ঠান :
কর্মকর্তা হিসাবে চাকরির মেয়াদ : বৎসর :

২·০ আপনার সাথে কর্মরত চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কাজ সম্পর্কে আপনার মতামতঃ (যোগ্যস্থানে √ দিন)

(ক) আপনি তাঁর কাজ সন্তোষজনক বলে মনে করেন কি ? হ্যাঁ ( ) না ( )

(খ) না হলে কেন ?

শিক্ষার অভাব ( )
কাজের সম্পর্কে জ্ঞান ও ধারণা নেই ( )
কাজে আগ্রহী নয় ( )
আদেশ নির্দেশ বুঝতে পারে না ( )
আগ্রহী তবে কাজ শিখানো বা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়নি ( )
কাজ করাকে অপমানজনক মনে করে ( )
শিষ্টতার অভাব ( )
প্রায়ই অসুস্থ থাকে ( )

২·১ আপনার দর্শনার্থীদের সাথে তিনি কি যথাযথভাবে কথাবার্তা বলতে/ ব্যবহার করতে পারেন ?
(যোগ্যস্থানে √ দিন)

হ্যাঁ ( ) না ( )
আশানুরূপ নয় ( )

২·২ আপনি যা তাঁকে শিখাতে চান তাঁর গ্রহণযোগ্যতা সন্তোষজনক কি ?

(যোগ্যস্থানে √ দিন)

হ্যাঁ ( ) না ( ) মোটামুটি ( )

৩·০ চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কাজে আগ্রহ সৃষ্টি এবং সাধারণ অফিস কাজের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য তাঁদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আনার মতামত কি ? (যোগ্যস্থানে √ দিন)

খুবই প্রয়োজন ( )

কিছু প্রয়োজন ( )

প্রয়োজন নেই ( )

৩·১ চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কাজের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিসহ তাঁদেরকে অধিকতর দায়িত্ববোধ সম্পন্ন করে তোলার জন্য যদি তাদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয় তাঁহলে তাদের প্রশিক্ষণ কি মেয়াদী হওয়া প্রয়োজন বলে আপনি মনে?

(যোগ্যস্থানে √ দিন)

২ মাস ( )

১ মাস ( )

১৫ দিন ( )

১ সপ্তাহ ( )

৪·০ একজন চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কাজে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নিম্নোল্লিখিত বিষয়সমূহের মধ্যে কি কি বিষয় প্রশিক্ষণসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন বলে আপনি উপদেশ দেন ?

(নির্বাচিত বিষয়সমূহে √ দিন)

(ক) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকরি ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও অবস্থান

(খ) সরকারী চাকরি বিধির কিছু কিছু অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয়

(গ) নথি পত্রের পরিচিতি, নথি ও চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ পদ্ধতি, নথি রেজিষ্টার, হাজিরা খাতা, পিয়নবুক ও অন্যান্য রেজিষ্টারের সাধারণ পরিচিতি

(ঘ) সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধির অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয়াদি

(ঙ) সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল বিধির অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয়াদি

(চ) ছুটির নিয়ম কানুন

(ছ) পেনশনের নিয়ম কানুন

(জ) সরকারী কল্যাণমূলক কার্যক্রম

(ঝ) ঋণ ও অগ্রিম গ্রহণ

(ঞ) সরকারী বাসস্থান প্রাপ্তি বিষয়ক নিয়মাবলী

(ট) টেলিফোন ব্যবহার, দর্শনার্থী ও সহকর্মীদের সাথে সাধারণ ব্যবহার, অফিস শিষ্টাচার ও ভদ্রতা

(ঠ) স্বাস্থ্য রক্ষার নিয়মাবলী

(ড) অফিসের নিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাবলী

(ঢ) অন্যান্য বিষয়ঃ

(১)

(২)

(৩)

(৪)

৫০ (ক) সুষ্ঠুভাবে অফিসের কাজ পরিচালনা করার জন্য অফিসে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আবশ্যকতা– আপনার মতেঃ

(যোগ্যস্থানে √ দিন)

(১) অপরিহার্য ( )

(২) আবশ্যক ( )

(৩) থাকলে সুবিধা হয় ( )

(৪) না থাকলেও চলে ( )

(খ) সরকারী বা বেসরকারী কোন্ ধরণের প্রতিষ্ঠানের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীরা কাজে বেশী দক্ষ বলে আপনার ধারণা ?

সরকারী ( )

বেসরকারী ( )

কারণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে √ দিন)

(১) তাদের চাকরির নিরাপত্তা বেশী

(২) তাদের সুযোগ–সুবিধা বেশী

(৩) তারা সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করেন

(৪) সামাজিকভাবে তাদের মর্যাদা বেশী

(৫) অফিসে তাদের কাজের গুরুত্ব বেশী দেয়া হয় ও তারা বেশী মর্যাদা লাভ করেন

(৬) অফিসের নিয়ম কানুন কড়া

(৭) অন্যান্য ----------------------------------

৫.১ একজন চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীকে মনোমত, দক্ষ ও উপযুক্ত করে তোলার ব্যাপারে আপনার পরামর্শঃ

(১)

(২)

(৩)

(৪)

(৫)

(৬)

উত্তর দাতার স্বাক্ষর
তারিখঃ

বাংলাদেশ আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
শাহবাগ, ঢাকা

১। কোর্সের নাম : মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার কোর্স (মানবি–১/৮৭)।

২। সময়সীমা ও তারিখ : ৮–১২–৮৭ ইং থেকে ১০–১২–৮৭ ইং পর্যন্ত।

৩। প্রশিক্ষার্থীর পর্যায় : নাইটগার্ড, চৌকিদার, এমএলএসএস ও সমপর্যায়ের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী

৪। কোর্সের উদ্দেশ্য : প্রশিক্ষণার্থীদের সাধারণ শিষ্টাচার ও ভদ্রতা সম্পর্কে অবহিত করা।
(খ) জনসাধারণের সাথে সরকারী কর্মচারীদের সম্পর্ক বিষয়ক ধারণা প্রদান করা।

৫। কোর্সের বিবরণ : (ক) প্রশাসনে মানবিক সম্পর্ক
(খ) জনসাধারণ ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাথে ব্যবহার
(গ) প্রশাসনিক যোগাযোগ
(ঘ) গণ সংযোগ।

৬। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি : বক্তৃতা ও আলোচনা

৭। মূল্যায়ন পদ্ধতি : ১০০ নম্বরের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করা হবে।

৮। বিভিন্ন বিষয়ের নম্বর বন্টনঃ

বিষয়ঃ	নম্বর
(ক) রোল প্লে	১৫
(খ) শ্রেণী কক্ষে সময় মত উপস্থিতি	১০
(গ) সমাপনী পরীক্ষা	৭৫
মোট	১০০

তারিখ ও বার	সেশন–১ ০৮০০–১০০০	সেশন–২ ১০১৫–১১৪৫	সেশন–৩ ১২০০–১৩৩০	সেশন–৪ ১৩৩০–১৪০০
৮/১২/৮৭ মঙ্গলবার	নিবন্ধীকরণ	কোর্সের উদ্বোধন	প্রাক–মূল্যায়নী পরীক্ষা	কোর্স ব্রিফিং জনাব দেওয়ান সবুর দাদ খান সহকারী পরিচালক
৯/১২/৮৭ বুধবার	শিষ্টাচার ও ভদ্রতা সম্পর্কে জ্ঞানদান। জনাব সৈয়দ ইসতিয়াক হোসেন। ও,এস,ডি	জনসাধারণ ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে ব্যবহার সম্পর্কিত আলোচনা, জনাব দেওয়ান সবুর দাদ খান।	মানবিক সম্পর্ক ও অফিস নিরাপত্তা নিলুফার বেগম পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমী	ক্লাশ অনুশীলনী জনাব খবিরউদ্দিন আহমেদ উপ–পরিচালক
১০/১২/৮৭ বৃহস্পতিবার	গণসংযোগ কাজী জহুরুল হক গণসংযোগ কর্মকর্তা পুলিশ পরিদপ্তর।	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধি '৭৭ ও শৃংখলা আপীল ও বিধি '৮৫ সম্পর্কে জ্ঞান দান।	কোর্স সমাপনী পরীক্ষা	সমাপনী

নং–আরপিএটিসি/প্রশি–১৭/৮৭– তারিখঃ ৮/১২/৮৭ ইং

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য পাঠানো হলো ঃ

১। রেক্টর, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
২। এম,ডি,এস (কর্মসূচী ও পাঠ্যক্রম), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৩। পরিচালক (পিপিআর), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৪। পরিচালক (টিওটি এন্ড এসটি) বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
৫। পরিচালক (মূল্যায়ন) বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।

(খবিরউদ্দিন আহমেদ)
উপ–পরিচালক

নং–আরপিএটিসি/প্রশি=১৭–৮৭/ তারিখঃ ৮/১২/৮৭ ইং

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য পাঠানো হলো ঃ

১। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২। উপ–সচিব (আর এন্ড টি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।

উপ–পরিচালক

পরিশিষ্ট–ঘ

আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
ঢাকা

মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার কোর্স
১৮ জুন–২১ জুন, ১৯৯০ ইং

কোর্স পরিচালকঃ	উপ–পরিচলিক
এম,এ ওয়াহাব	জগবন্ধু বিশ্বাস

আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
৪৯, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা

মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তর সমূহের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ৪ (চার) দিনের " মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার কোর্স"

মানবিক–২/৯০
১৮ জুন–২১ জুন, ১৯৯০ ইং

আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (আরপিএটিসি), ৪৯, ইস্কাটন, ঢাকাতে আগামী ১৮/৬/৯০ ইং থেকে ২১/৬/৯০ ইং তারিখ পর্যন্ত চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য " মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার কোর্স " অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত কোর্সে ঢাকা বিভাগের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, পরিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহ এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীবৃন্দ অংশগ্রহণ করবেন।

১।	কোর্সের নাম	ঃ	মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার কোর্স
২।	সময়সীমা ও তারিখ	ঃ	৪ দিন, ১৮/৬/৯০ থেকে ২১/৬/৯০ ইং
৩।	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	ঃ	নাইটগার্ড, পিয়ন, চৌকিদার, এমএলএসএস ও সমপর্যায়ের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী
৪।	উদ্দেশ্য	(ক)	প্রশিক্ষণার্থীদের সাধারণ শিষ্টাচার ও ভদ্রতা সম্পর্কে অবহিত করা;
		(খ)	জনসাধারণের সাথে সরকারী কর্মচারীদের সম্পর্ক বিষয়ক ধারণা প্রদান করা

৫। বিষয় (বি)–

বি–১	ঃ	মানবিক সম্পর্ক ও অফিস নিরাপত্তা সম্পর্কে আলোচনা;
বি–২	ঃ	অফিসের আসবাবপত্র সংরক্ষণ ও চিঠিপত্র বিলিবন্টন;
বি–৩	ঃ	সাধারণ ও উর্ধ্বতন কর্মচারীদের সাথে আচরণ;
বি–৪	ঃ	শিষ্টতা ও ভদ্রতা সম্পর্কে জ্ঞান দান;
বি–৫	ঃ	অফিসে ব্যবহৃত পোশাক–পরিচ্ছদ ও পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার গুরুত্ব;
বি–৬	ঃ	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

৬। পাঠ্যসূচীঃ

(ক) প্রশাসনে মানবিক সম্পর্ক;

(খ) জনসাধারণ ও উর্ধ্বতনদের সাথে ব্যবহার;

(গ) প্রশাসনিক যোগাযোগ;

(ঘ) গণসংযোগ।

৭। প্রশিক্ষণ পদ্ধতিঃ

(ক) বক্তৃতা ও আলোচনা।

৮। মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীর মেধা, দক্ষতা ও বিচার–বুদ্ধি বিশেষভাবে লক্ষ্য ও মূল্যায়ন করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীর আগ্রহ, একাগ্রতা, নিয়মানুবর্তিতা, ক্লাশে উপস্থিতি, প্রাসংগিক আলোচনায় অংশ গ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ের ওপর লক্ষ্য রাখা হবে। ক্লাশ অনুশীলনী ও সমাপনী পরীক্ষা নেয়া হবে।

৯। বিভিন্ন বিষয়ে নম্বর বন্টন নিম্নরূপঃ

(ক)	রোল প্লে	১০
(খ)	শ্রেণীকক্ষে সময়মত উপস্থিতি ও আলোচনায় অংশ গ্রহণ, আগ্রহ প্রভৃতি	১৫
(গ)	সমাপনী পরীক্ষা	৭৫
		১০০ নম্বর

বিঃদ্রঃ (প্রশিক্ষণার্থীকে সনদপত্র প্রাপ্তির জন্য অন্ততঃপক্ষে সর্বমোট নম্বরের ৫০% পেতে হবে)

১০। প্রশিক্ষণে সুযোগ--সুবিধাঃ

(ক) আবাসিক ব্যবস্থা নেই;

(খ) শ্রেণীকক্ষে প্রশিক্ষণ সহায়ক যন্ত্রপাতি- যেমনঃ লাউড স্পীকার, ওভারহেড প্রজেক্টর প্রভৃতির সুযোগ সুবিধা;

(গ) প্রয়োজনীয় বই (যা আছে) গ্রন্থাগার থেকে ধারে পাওয়া যাবে। নির্দিষ্ট সময়ে গ্রন্থাগার ব্যবহারের সুযোগ পাওয়া যাবে।

(ঘ) লাইব্রেরীতে দুটি দৈনিক পত্রিকা ও একটি টেলিভিশন-এর সুযোগ থাকবে;

(ঙ) জরুরী কথাবার্তা কেন্দ্রের (৪১০৪০৮) টেলিফোনে গ্রহণ করা হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করা হবে। ক্লাশ চলাকলীন সময় কাউকে ডেকে আনা হবে না।

১১। ক্লাশের সময়ঃ

ঃ প্রতিদিন ৫টি অধিবেশন অনুষ্ঠিত হবে।

ঃ সকাল ০৯০০টায় ক্লাশ আরম্ভ ও বেলা ১৬০০টায় ক্লাশ শেষ হবে।

১২। ক্লাশ প্রশিক্ষকঃ

কেন্দ্রের অনুষদ সদস্য ছাড়াও সরকারের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ অতিথি বক্তা হিসেবে ক্লাশে আলোচনায় অংশগ্রহণ করবেন।

১৩। পাঠ সংকেতঃ

দ, আ = দলগত আলোচনা

অ = অনুশীলনী

স,প = সমাপনী পরীক্ষা

১৪।

অতিথি বক্তা ও অনুষদ সদস্যদের নাম ও পদবীর তালিকা	পাঠ সংকেত
মিসেস নিলুফার বেগম, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমী, বাবুপুরা, নীলক্ষেত, ঢাকা	নি,বে
জনাব ক্যাপটেন মোঃ হোসেন, পরিচালক (অবঃ)	কে,মো, হো
জনাব কেশব আচার্য্য, সিনিয়র সহকারী সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	কে,আ
জনাব জগবন্ধু বিশ্বাস, উপ-পরিচালক, আরপিএটিসি, ঢাকা	জ, বি
জনাব দেওয়ান সবুর দাদ খান, সহাকারী পরিচালক, -ঐ-	দে,স,দা,খা

১৫। প্রশিক্ষণ কর্মসূচীঃ

তারিখঃ সময়

১৮/৬/৯০ সোমবার ০৯০০–১০০০ – প্রশিক্ষণার্থীদের আগমন ও নিবন্ধীকরণ।

১০০০–১০১৫ – বিরতি

১০১৫–১২৩০ – উদ্বোধনী অনুষ্ঠান

১২৩০–১২৪৫ – বিরতি

১২৪৫–১৩৪৫ – কোর্সের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে আলোচনা
--কোর্স পরিচালক

তারিখ ও বার	১ম অধিবেশন ৯০০–১০০০	২য়অধিবেশন ১০১৫–১১১৫	৩য়অধিবেশন ১১৩০–১৩০০	৪র্থঅধিবেশন ১৩৩০–১৪৩০	৫মঅধিবেশন ১৪৪৫–১৫৪৫
১৯/৬/৯০ মংগলবার	বি–১ নি,বে	বি–১ নি,বে	বি–২ এমএও	বি–৩ কে, আ	বি–৩ কে,আ
২০/৬/৯০ বুধবার	বি–৪ কোমোহো	বি–৪ কেমোহা	বি–৫ দেসদাখা	বি–৬ জ,বি	বি–৬ জ,বি
২১/৬/৯০	স	প	সমাপনী অনুষ্ঠান ও সনদপত্র বিতরণ		

স্মারক নং–আরপিএটিসি/ প্রশি–১৭/৯০(২) তারিখঃ ১৮/৬/৯০ ইং

কপি সদয় অবগতির জন্য পাঠানো হলো ঃ

১। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
(দৃঃআঃ–উপ–সচিব (আরএন্ডটি), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা)
২। রেক্টর, বাংলাদেশ লোক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।
৩। এমডিএস (এমএন্ডপিএ), বিপিএটিসি,সাভার, ঢাকা
৪। এমডিএস (পিএন্ডএস) ঐ
৫। পরিচালক, পিপিআর ঐ
৬। পরিচালক(টিওটি এন্ড এসটি) ঐ
৭। পরিচালক(মূল্যায়ন) ঐ
৮। আরপিএটিসি, ঢাকা সকল কর্মকর্তাবৃন্দ
৯। সকল প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ

(জগবন্ধু বিশ্বাস)
উপ–পরিচালক
ফোনঃ৪১০৪০৮

গণসংযোগ

-কাজী জহুরুল হক

মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের শিক্ষার্থীদের জন্য

ভূমিকাঃ

খুব সহজ ভাবে বলতে গেলে গণ সংযোগ হচ্ছে জনসাধারণের সাথে সংযোগ স্থাপন । জনসাধারণের সাথে ভাল সম্পর্ক গড়ে তোলা প্রত্যেক ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের জন্য অপরিহার্য । আর এই ভাল সম্পর্ক গড়ে তোলার প্রয়োজনেই গণসংযোগ করার দরকার হয়ে থাকে । তাই বর্তমানে দুনিয়ার সকল প্রতিষ্ঠানে গণসংযোগ ব্যবস্থার উপর বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হয় । কোন কোন প্রতিষ্ঠানে গণসংযোগের জন্য বিশেষভাবে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মী নিয়োগ করা হয় । তাঁরা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের হয়ে সর্বসাধারণের সাথে গণসংযোগ রক্ষা করে থাকেন । গণসংযোগের জন্য বিশেষ কোন বিভাগ অথবা বিশেষভাবে নিয়োজিত কর্মী থাক বা না থাক প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ছোট-বড় সকল কর্মীকেই কম-বেশী গণসংযোগের দায়িত্ব পালন করতে হয়।

W.L. Rivers described Public Relations as the skilled communication of ideas to the various publics with the object of producing a desired result. Basic elements of Public Relations emphasise on informing people, persuading people and integrating people with people Public Relations launches deliberate, planned and sustained efforts to establish and maintain mutual understanding between an organisation and its publics.

আমরা যে প্রতিষ্ঠানে কাজ করি তার সুনাম বৃদ্ধি পাক-লোক আমদের প্রতিষ্ঠানকে ভাল বলুক এ আমরা প্রত্যেকেই চাই । এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সবাইকে সচেতন ভাবে প্রতিষ্ঠানের ভাল দিকগুলো জনসাধারণের সামনে তুলে ধরতে হবে এবং জনাসধারণ আমদের কাজ থেকে ন্যায়সংগতভাবে যে ধরনের সেবা পেতে আশা করেন তা তাঁদের দিতে হবে ।

মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচারের গুরুত্বঃ

ভালভাবে গণসংযোগ গড়ে তুলতে হলে প্রত্যেককেই মানবিক সম্পর্ক উন্নয়ন এবং খুব সুন্দরভাবে শিষ্টাচার রক্ষার জন্য চেষ্টা করতে হবে । বলতে গেলে এ দু'টি বিষয়ের উপর গণ সংযোগের ভিত্তি ন্যস্ত রয়েছে। সবার সংগে ভাল ব্যবহার করে মানবিক সম্পর্ক মধুর করে গড়ে তুলতে হবে এবং বিনয়ী ও ভদ্র আচরণের দ্বারা তাদের মন জয় করতে হবে । প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী যদি এ সম্পর্কে সচেতন থাকেন তাহলে তাদের গণসংযোগ প্রচেষ্টা অবশ্যই সাফল্য মন্ডিত হবে । বাইরে থেকে কোন লোক যখন কোন প্রতিষ্ঠানের কারো সংগে প্রথমে যোগাযোগ করেন তখন তিনি যে ধরনের ব্যবহার পান

তা থেকেই তিনি ঐ প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে ভাল-মন্দ একটা ধারণা করে নেন এবং এই ধারণা পরে খুব সহজে পরিবর্তন হয় ন। এই জন্য প্রতিষ্ঠানের সকলকেই প্রথম থেকেই মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার রক্ষা করে জনসাধারণের সাথে সংযোগ স্থাপন করতে হয়।

গণসংযোগ পেশাঃ

কোন প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে যাঁরা বিশেষভাবে জনসাধারণের সাথে সংযোগ স্থাপন করেন তাঁরা পেশাদার গণসংযোগ কর্মী। বাংলাদেশে এইরূপ পেশাদার গণ সংযোগ কর্মীর সংখ্যা এখনো খুব কম। কারণ, একটি পৃথক পেশা হিসাবে গণসংযোগ অতি সম্প্রতি স্বীকৃতি পেয়েছে। ১৯২৩ সালের দিকে সর্বপ্রথম গণ সংযোগ শব্দটির ব্যবহারিক প্রয়োগ শুরু হয় এবং তখন থেকে আস্তে আস্তে গণসংযোগ পৃথক পেশা হিসাবে আত্মপ্রকাশ করতে থাকে। দ্বিতীয় মহাযুদ্ধের পর বিশ্বের সকল দেশে বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান থেকে সরকারী অফিস পর্যন্ত সর্বত্র গণসংযোগ বিশেষ ভূমিকা গ্রহণ করতে শুরু করে। স্বাধীনতার পর আমাদের বাংলাদেশে গণসংযোগ পেশার প্রতি আগ্রহ যথেষ্ট বৃদ্ধি পেয়েছে এবং বহু প্রতিষ্ঠানে পৃথক পৃথক ভাবে গণসংযোগ কর্মী নিয়োগ করা করা হচ্ছে। তারা তথ্য সরবরাহ ও প্রচারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সুনাম বৃদ্ধির জন্য সচেষ্ট রয়েছেন। বস্তুতঃ এই গণসংযোগ কর্মীদের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে জনসাধারণের একটা সেতু বন্ধন রচিত হয় এবং স্থায়ীভাবে ভাল সম্পর্ক গড়ে তোলার সুযোগ ঘটে। ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কল্যাণের জন্য বর্তমানে গণসংযোগের প্রয়োজনীয়তা সবাই মেনে নিয়েছেন। তাই দেশে গণসংযোগ সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দেবারও ব্যবস্থা করা হয়েছে।

কাজী জহুরুল হক
গণসংযোগ কর্মকর্তা
পুলিশ সদর দপ্তর
ঢাকা, বাংলাদেশ।

পরিশিষ্ট--চ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ সচিবালয়
সংস্থাপন বিভাগ
রেগুলেশন উইং
শাখা-৯

সার্কুলার

ইডি/রেগ-১/এম-১০/৮০-৫২(২৫০) তারিখঃ ৯ই জুন, ১৯৮০ ইং

বিষয়ঃ পিওনদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

পিওন ও অন্যান্য চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কর্তব্য ও দায়িত্ব পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, সরকারী অফিস, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহে তাহারা সহায়ক কর্মচারী হিসাবে কাজ করিয়া থাকেন। সুষ্ঠুভাবে প্রশাসন পরিচালনার জন্য সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে সামঞ্জস্য ও আন্তরিকতাপূর্ণ সম্পর্ক একান্ত প্রয়োজন। ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ প্রশাসনের নিম্নস্তরের এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিতেছেন।

পিওন ও অন্যান্য চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কর্তব্য ও দায়িত্ব প্রসংগে পূর্বেকার জারীকৃত সকল আদেশ রহিত করিয়া সরকার সিদ্ধান্ত নিয়াছেন যে তাঁহারা নিম্নবর্ণিত কর্তব্য ও দায়িত্ব পালন করিবেন ঃ

(ক) নির্ধারিত পোশাক পরিধান করিয়া অফিসে হাজির থাকা।
(খ) সরকারী চিঠি ও নথিপত্র বহন করা।
(গ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের খাবার পানি সরবরাহ।
(ঘ) সাক্ষাৎকারীদের সহিত ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌছানো।
(ঙ) অফিস চলাকালীন সময়ে অফিস কক্ষের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির রক্ষণাবেক্ষণ।
(চ) গোপনীয় নথিপত্রসহ ষ্টিলের বাক্স এক অফিসারের নিকট হইতে অন্য অফিসারের নিকট বহন।
(ছ) অফিসের ভিতরে চেয়ার টেবিল, র‍্যাক ইত্যাদি আসবাবপত্র স্থানান্তর, পুনর্বিন্যাস এবং প্রয়োজন অনুসারে এই সমস্ত মালামাল, নথিপত্র ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।

স্বাক্ষর
(মোঃ রমজান আলী মিঞা)
উপ-সচিব(রেগ-১)
সংস্থাপন বিভাগ

বিতরণঃ
১। স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ
২। মহামান্য রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, বংগভবন।
৩। মহামান্য রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিব, বংগভবন।
৪। সমস্ত পরিদপ্তরের প্রধান।
৫। সমস্ত বিভাগীয় কমিশনার।
৬। সমস্ত জেলা প্রশাসক।
৭। সমস্ত স্বায়ত্তশাসিত ও আধা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান।
৮। সচিব, বাংলাদেশ কর্মকমিশন।
৯। সচিব, নির্বাচন কমিশন। ১০। মহা-হিসাব রক্ষক, বাংলাদেশ, ঢাকা।
১১। কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেল। ১২। সংস্থাপন বিভাগের সকল অফিসার।

GOVERNMENT OF EAST PAKISTAN
SERVICES AND GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
Regulation Branch, Section I.

No.SGA/RI/IS-135/69/252(350), dated Dacca, the 29th October, 1969.

SUBJECT : Duties of Peons.

The undersigned is directed to state that it has been observed that the services of peons are sometimes utilised for private purposes. The fact that duties of peons have not been specified so far, is providing scope for misuse of the services of the peons. In order, therefore, to leave no room for such misuse, Government have been pleased to spell out the following duties to be performed by peons -

(i) General arrangement and tidiness of the office furniture including redusting of office furniture, record, etc., if required during office hours.

(ii) Carrying from one place to another within and outside office premises official files / papers.

(iii) Shifting of articles of light furniture, e.g., chairs, side-racks, small tables, etc., from one place to another within office premises.

(iv) Carriage of steel boxes containing secret / confidential files from one officer to another.

(v) Conducting visitors to the officers.

(vi) Providing drinking water to the officers / staff.

2. Class IV employees should be used for official work specified above and should, in no case, be employed for domestic work.

Sd, L. R. Khan
Deputy Secretary to the Government
of East Pakistan, S. & G. A. (Regn.)
Department.

নমুমা হ্যান্ড–আউট

মডিউলঃ চাকরি ও চাকরির বিধি বিধান পরিচিতি

বিষয়ঃ সরকারী চাকরি বিধির অবশ্য জ্ঞাতব্য বিষয়াবলী (চাকরির সাধারণ শর্তাবলী)

চাকরি কাকে বলে?ঃ অন্যের অধীনে কোন কাজ করাকে চাকরি বলে ।

শর্ত কি? – কোন কিছু করা বা না করার জন্য যে বাধা–নিষেধ বা বিধি বিধান আছে তাই শর্ত ।

শর্তের প্রয়োজনঃ চাকরিতে নিয়োগ/যোগদান করা মানেই নিয়োগ কর্তৃপক্ষের সাথে একটি চুক্তিতে আবদ্ধ হওয়া এবং এই চুক্তি অনুযায়ী সরকারী চাকরির ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মচারীকেই যেমন দায়িত্ব পালন করতে হয় তেমনি তারও কতকগুলো অধিকার জন্মে । এই অধিকার ও দায়িত্বের যথাযথ পরিধি বজায় রাখার জন্যই শর্তের প্রয়োজন । শর্তের অবর্তমানে নিয়োগ কর্তৃপক্ষ তথা সরকার ও নিয়োগকৃত কর্মচারীগণের অধিকার ও দায়িত্ব সংরক্ষিত হতে পারে না । কাজেই চাকরির ক্ষেত্রে কতিপয় সাধারণ শর্ত মেনে চলতে হয় ।

একজন সরকারী কর্মচারীর চাকরি জীবন নিয়ন্ত্রণ করার জন্য বিভিন্ন বিধি রয়েছে । যেমন– বাংলাদেশ চাকরি বিধি (বিএসআর), ফান্ডামেন্টাল রুলস (এফআর) ছুটি বিধি, সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি, ১৯৭৯, সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি, ১৯৮৫ ইত্যাদি। বাংলাদেশ চাকরি বিধি এর প্রথম খন্ডের তৃতীয় অধ্যায় এর বিধি নং ৭–৩৪ এবং ফান্ডামেন্টাল রুলস এর ১০ হতে ১৮ নং বিধিতে প্রদত্ত শর্তসমূহই সরকারী চাকরির সাধারণ শর্তাবলী।

চাকরিকালীন শর্তঃ

(১) কর্মচারীরা সর্বদা সরকারের অধীন । কর্তৃপক্ষ অতিরিক্ত পারিশ্রমিক ছাড়াই প্রয়োজন মাফিক তাঁদেরকে দিয়ে যে কোন প্রকার কাজ করাতে পারেন ।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ছাড়া কোন সরকারী কর্মচারী পারিশ্রমিকের বিনিময়ে অন্য কোন কাজ করতে পারেন না ।

(৩) যদি কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হন যে, অফিসের নির্ধারিত কাজে কোন ক্ষতি না করে একজন কর্মচারী অন্য কোথাও কাজ করতে পারবেন তাহলে কর্তৃপক্ষ এ ধরনের কাজ করে ফি গ্রহণের জন্য অনুমোদন দিতে পারেন।

(৪) দুই বা ততোধিক কর্মচারীকে একই সময়ে একই পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগ করা যায় না।

(৫) একজন কর্মচারীকে একই সময়ে সাময়িক ভিত্তি ব্যতীত দুই বা ততোধিক সাময়িক পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগ করা যায় না। (এফ, আর, ১২ (বি)।

(৬) যে পদে অন্য কোন কর্মচারীর স্বত্ব আছে সে পদে অন্য কোন কর্মচারীকে স্থায়ীভাবে নিয়োগ করা যায় না।

অন্যান্য শর্তঃ

সরকারী কর্মচারীকে যে কোন পদে বদলী করা যায় তবে নিম্নবণিত অবস্থা ব্যতিরেকে কোন কর্মচারীকে কম বেতনের পদে বদলী করা যায় নাঃ–

(ক) অদক্ষতা বা অসদাচরণের জন্য,
(খ) তাঁর নিজের অনুরোধে।

(১) বদলী করা হলে দায়িত্বত্যাগী ও দায়িত্ব গৃহীতা উভয় কর্মচারীর প্রধান কর্মস্থল (হেড কোয়ার্টার্স) ধরা হবে এবং কোনরূপ আদেশ না থাকলে যেখানে তাঁর অফিসের রেকর্ডপত্র রাখা হয় সেটিকে হেড কোয়ার্টার্স ধরতে হবে।

(২) কন্ট্রোলিং অফিসার তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীকে সরকারী কাজে বাংলাদেশের যে কোন স্থানে গমনের আদেশ দিতে পারেন এবং সেই কর্মচারী কর্ম সম্পাদনের জন্য যাতায়াত ও দৈনিক ভাতা পাবেন।

(৩) বিশেষ অবস্থার বিবেচনায় সরকার অন্যরূপ আদেশ প্রদান না করলে (ফরেন সার্ভিস ব্যতীত) কোন প্রকার ছুটিসহ বা ব্যতীত, কোন কর্মচারী একাধারে পাঁচ বৎসর কর্ম হতে অনুপস্থিত থাকলে সরকারী কর্মচারী হিসাবে গণ্য হওয়া সমাপ্ত হবে। তবে সাময়িকভাবে বরখাস্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে এ আদেশ প্রযোজ্য হবে না

বিষয়ঃ সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি-১৯৭৯ ইং

কিছু সংখ্যক প্রতিষ্ঠানের বিশেষ ধরনের কর্মচারী যাদের জন্য অনুমোদিত স্বতন্ত্র আচরণ বিধিমালা রয়েছে তারা ব্যতীত অন্য সকল বেসামরিক কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এ বিধিমালা প্রযোজ্য ।

(১) কোন সরকারী কর্মচারী নিজে বা তার পরিবারের কোন সদস্য এমন কোন ব্যক্তির নিকট থেকে কোন দান বা উপহার নিতে পারবে না যদি সেই ব্যক্তির দান/ উপহার তাঁকে তার অফিস কাজ সম্পাদনে উক্ত ব্যক্তির নিকট কৃতজ্ঞতাপাশে আবদ্ধ করে । এরূপ দান কখনও গ্রহণ করা হলে তা সরকারের নিকট নিষ্পত্তির জন্য হস্তান্তর করতে হবে ।

(২) রাষ্ট্রপতির পূর্বানুমতি (বিশেষ ক্ষেত্রে ভূতাপেক্ষ অনুমতি) ব্যতীত কোন বিদেশী খেতাব গ্রহণ করা যায় না ।

(৩) নিজের সম্মান বা প্রশংসার উদ্দেশ্যে কোন আপ্যায়ন, সভা বা সমাবেশ করার জন্য উৎসাহ দেয়া যায় না ।

(৪) সরকারের অনুমোদিত ক্ষেত্র ব্যতীত সরকারী কর্মচারী কোন চাঁদা আদায়ে অংশ নিতে পারে না ।

(৫) সরকারী কর্মচারী তার আওতাধীন কর্মস্থলে কোন ব্যক্তির নিকট থেকে অথবা যে ব্যক্তির সাথে তার অফিস কাজে সংযোগ আছে তার নিকট থেকে কোন ধার নিতে বা তাঁকে ধার দিতে পারবে না ।

(৬) প্রকৃত ব্যবসায়ীর সাথে সরল বিশ্বাসে লেনদেন ব্যতীত ১৫০০০/-(পনের হাজার) টাকা বেশী মূল্যের স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয় বিক্রয় বা যে কোন পদ্ধতিতে হস্তান্তর করার জন্য সরকারের পূর্বানুমতি নিতে হবে ।

(৭) বাসস্থান বা বসবাসের জন্য বাড়ীঘর নির্মাণের জন্য সরকারের পূর্বানুমতি নিতে হবে ।

(৮) চাকরিতে যোগদান করার সময় নির্দিষ্ট ফর্মে লিখিতভাবে সম্পত্তির ঘোষণা দিতে এবং প্রতি বৎসর ডিসেম্বর মাসে এ হিসাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট দাখিল করতে হয় । সরকার যে কোন সময় যে কোন কর্মচারীর নগদ টাকা/ সহজে নগদ টাকায় পরিণত এরূপ সম্পদের হিসাব চাইলে তা সাথে সাথে দিতে হবে ।

(৯) কোন সরকারী কর্মচারী ফটকা কারবারে বা কোন যৌথ মূলধনী ব্যবসায় জড়িত হতে পারবে না।

(১০) নন গেজেটেড কর্মচারী (চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীসহ) সরকারের অনুমতি ছাড়া নিজ পরিবারের শ্রমে ক্ষুদ্র ব্যবসা করতে পারেন। তবে তথ্য সরকারকে দিতে হবে।

(১১) অভ্যাসগত ধার করার প্রবণতা থাকা নিষিদ্ধ।

(১২) অফিসের দলিল পত্র ও তথ্য অন্যদের নিকট ফাঁস করা যায় না।

(১৩) নিজের প্রয়োজনে হস্তপেক্ষপ করার জন্য কোন সংসদ সদস্য বা বেসরকারী ব্যক্তির নিকট তদবীর করা যায় না।

(১৪) সরকারকে বিব্রত করার মত, সরকারের সাথে জনগণের বা অন্য কোন শ্রেণীর সম্পর্ক নষ্ট করার মত বা সরকার এবং বিদেশী সরকারের সম্পর্ক নষ্ট করার মত বক্তৃতা,বিবৃতি দেয়া যায় না।

(১৫) কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্ব অনুমতি ছাড়া কোন সরকারী কমিটির সামনে সাক্ষ্য দিতে পারবে না। এ ধরণের সাক্ষ্য দেবার সময় সরকারের কোন নীতি বা সিদ্ধান্তের সমালোচনা করা যাবেনা।

(১৬) সরকারী কর্মচারী রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশ নিতে, সাহায্যার্থে চাঁদা দিতে বা সহযোগিতা করেত পারবেনা।

(১৭) সাম্প্রদায়িক ধর্মমত প্রচার, সাম্প্রদায়িক বিতর্কিত কাজে অংশ গ্রহণ বা পক্ষপাতিত্ব করা যায় না।

(১৮) স্বজনপ্রীতি, প্রিয়তোষন বা অন্যকে বে-আইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্ত বা হয়রানী করা যায় না।

(১৯) নিজস্ব সরকারী কর্মচারীদের প্রতিনিধিত্বকারী সমিতি ছাড়া অন্য সমিতির সদস্য হওয়া যায় না।

(২০) নিজের চাকরির দাবী আদায়ে কোন রাজনৈতিক প্রভাব খাটানোর চেষ্টা করা যায় না।

(২১) বৈদেশিক কোন মিশন বা সাহায্যদাতা সংস্থার নিকট নিজের সুবিধা আদায়ের জন্য তদবির করা যায় না।

বিষয়ঃ শৃংখলা ও আপীল বিধি, ১৯৮৫ ইং
সাধারণ জ্ঞাতব্য বিষয়

শৃংখলা ও আপীল বিধি, ১৯৮৫ইং বেসামরিক সরকারী কর্মচারীগণের শৃংখলা নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রযোজ্য । কোন সরকারী কর্মচারী যদি অদক্ষ বলে প্রতীয়মান হন এবং দেখা যায় যে, তা সংশোধিত হবে না বা অসদাচরণের দায়ে দোষী হন বা বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগের জন্য দোষী সাব্যস্ত হন বা দুর্নীতিপরায়ণ বলে দোষী সাব্যস্ত হন তাহলে তাঁকে শাস্তি দেয়া যাবে । রাষ্ট্রের ক্ষতিকর কার্যে নিযুক্ত থাকলে বা এ ধরনের কার্যে নিযুক্ত ব্যক্তিদের সাথে সম্পর্ক থাকলেও তিনি শাস্তিপাবেন।

লঘু শাস্তিঃ

(ক) নিন্দা জ্ঞাপন করা,
(খ) পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থগিত রাখা, নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বেতন স্কেলে দক্ষতাসীমা অতিক্রম বন্ধ রাখা,
(গ) সরকারের আর্থিক ক্ষতি বেতন/ আনুতোষিক থেকে আদায় করা,
(ঘ) বেতন স্কেলে নিম্নস্তরে নামিয়ে দেয়া লঘু শাস্তি ।

গুরু শাস্তিঃ

(ক) নিম্নপদে নামিয়ে দেয়া,
(খ) নিম্ন বেতন স্কেলে নামিয়ে দেয়া,
(গ) বাধ্যতামূলক অবসর দেয়া,
(ঘ) চাকরি থেকে অপসারণ করা ও
(ঙ) চাকরি থেকে বরখাস্ত করা গুরু শাস্তি ।

শাস্তি প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিভাগীয় মামলা আরম্ভ করে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হয় ।

বিভাগীয় মামলাকালীন কাউকেও সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হলে তিনি নিম্নের সুবিদাধি পাবেন ঃ

(ক) জীবন নির্বাহী ভাতা যা মূল বেতনের অর্ধেকের সমান হবে
(খ) মহার্ঘ ভাতার অর্ধেক
(গ) চিকিৎসা ভাতা পূর্ণ
(ঘ) ঘরভাড়া ভাতা পূর্ণ
(ঙ) রেশন ভাতা পূর্ণ

যাতায়াত ভাতা ও ভ্রমণভাতা পাবেন না এবং তার গতিবিধি সরকারের নিয়ন্ত্রণে থাকবে ।

বিষয়ঃ ছুটির নিয়ম কানুন

- চাকরিতে নিয়মিতভাবে কর্মরত থাকার সময় দ্বারা ছুটি অর্জিত হয়।
- ছুটি অধিকার হিসাবে দাবী করা যায় না। জনস্বার্থে কর্তৃপক্ষ ছুটি পাওনা থাকলেও মঞ্জুর না করতে পারেন
  বা মঞ্জুর করা ছুটি বাতিল করতে পারেন।
- ছুটি সাধরণতঃ তিন প্রকার ঃ
  (ক) সাধারণ ছুটি বা অর্জিত ছুটি
  (খ) বিনা বেতনে ছুটি
  (গ) বিশেষ ধরণের ছুটি

সাধারণ ছুটি/ অর্জিত ছুটিঃ

অর্জিত ছুটি দু' ধরণের রয়েছে (ক) গড় বেতনে ছুটি ও (খ) অর্ধ গড় বেতনে ছুটি

গড় বেতনে ছুটিঃ

- একজন স্থায়ী সরকারী কর্মচারী তার চাকরিকালে প্রতি ১১ দিনে ১ দিন করে গড় বেতনে (পূর্ণ বেতনে) ছুটি অর্জন করেন। সর্বোচ্চ ৪ মাস এ ছুটি জমা থাকে। ৪ মাসের অতিরিক্ত সময় অর্জিত গড় বেতনে ছুটি পৃথক হিসাবে জমা রাখা হয়। সর্বোচ্চ ৪ মাস এক সাথে এ ছুটি মঞ্জুর করা যায়। চিকিৎসার ক্ষেত্রে ৬ মাস পর্যন্ত একসাথে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যায়।

অর্ধ গড় বেতনে ছুটি ঃ

কার্যকালের প্রতি ২২ দিনে ১দিন করে অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হয়। স্বাস্থ্যগত কারণে চিকিৎসা প্রত্যায়ন পত্রের সমর্থনে অর্ধ বেতনে ছুটি পূর্ণবেতন ছুটিতে রূপান্তর করে চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ ১ বছর এ ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।

- অবসর গ্রহণের দিনে সঞ্চিত ছুটি তামাদি হয়ে যায়। অবসর গ্রহণের আগে আবেদন করলে অর্জিত ছুটি জমা থাকলে ৬ মাস পূর্ণ বেতনে ও ৬ মাস অর্ধবেতনে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।

- অবসর গ্রহণকালীন অর্জিত ছুটি জমা থাকলে অনূর্ধ ১২ মাস সময়ের ছুটির বিনিময়ে ছুটির প্রাপ্য মূল বেতনের সমান টাকা পাওয়া যায়।

বিনা বেতনে ছুটি ঃ

বিধি মোতাবেক অন্য ছুটি পাওনা না থাকলে বা নিজে এ ধরনের ছুটির আবেদন করলে বা কোন কর্মবিরতি কালে বা সাময়িকভাবে কোন বরখাস্তকৃত কর্মচারীর অনুপস্থিতিকালে এ ধরনের বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা হয় । চিকিৎসা প্রত্যায়ন প্রত্রের সমর্থনে ৬ মাস ও যক্ষ্মা রোগীকে ১২ মাস পর্যন্ত এ ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে ।

বিশেষ ধরণের ছুটি ঃ

(ক) বিশেষ অসমর্থ ছুটি ঃ

দায়িত্ব পালনকালে কেহ আঘাত পেলে বা কাজে অসমর্থ হয়ে পড়লে এ ছুটি ৪ মাস পূর্ণ বেতনে ও ২০ মাস পর্যন্ত অর্ধ বেতনে মঞ্জুর করা সহ সর্বোচ্চ ২৪ মাস মঞ্জুর করা যায়। অর্জিত ছুটি থেকে এ ছুটি বাদ যায় না । শুধু মাত্র সরকার এ ছুটি মঞ্জুর করতে পারে ।

(খ) অধ্যয়ন ছুটি ঃ

পাঁচ বছর চাকরি হলে অধ্যয়নের বিশেষ অনুমোদিত ক্ষেত্রে ১ বছর সরকার অর্ধ বেতনে এবং ১ বছর বিনা বেতনে এ ছুটি মঞ্জুর করতে পারে।

(গ) অবরোধ ছুটিঃ

সরকারী কর্মচারীর পরিবারের কোন ব্যক্তি কলেরা, গুটি বসন্ত, টাইফয়েড, প্লেগ, মেনিনজাইটিস রোগে আক্রান্ত হলে ঐ কর্মচারীকে ২১ থেকে ৩০ দিন পর্যন্ত এ ছুটি মঞ্জুর করা হয়। অর্জিত ছুটি থেকে এ ছুটি বাদ যায় না। কর্মচারী নিজে আক্রান্ত হলে তাঁকে অর্জিত ছুটি নিতে হয়।

(ঘ) প্রসূতি ছুটিঃ

মহিলা কর্মচারী সম্ভাব্য প্রসব দিনের পূর্বে ছুটির জন্য আবেদন করলে ছুটি শুরুর দিন হতে ৩ মাস বা আঁতুড় ঘরে যাবার দিন হতে ৬ সপ্তাহ এ ছুটি চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ ২ বার পেতে পারেন । অন্তত ৯ মাস চাকরি না হলে প্রসূতি ছুটি পাওয়া যায় না । অর্জিত ছুটি থেকে এ ছুটি বাদ যায় না।

(ঙ) জাহাজে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য সামুদ্রিক পীড়াহেতু ও জরীপ বিভাগীয় কর্মচারীদের জন্য বিশেষ ধরনের ছুটির বিধান আছে। ঝুঁকিপূর্ণ কাজে নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য হাসপাতাল ছুটির বিধান আছে।

<u>নৈমিত্তিক ছুটিঃ</u>

(ক) বর্তমানে বছরে ২০ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটির বিধান আছে।

(খ) এ ছুটি কর্তব্যকাল হিসেবে গণ্য। ছুটি কালীন ২৪ ঘন্টার মধ্যে ফিরে আসা যায় এর বেশী দূরত্বে যাওয়া যাবে না। কর্তৃপক্ষ কাজে ফেরৎ তলব করতে পারেন।

(গ) দুটি সরকারী ছুটির মাঝের সময়ে এ ছুটি মঞ্জুর করা যায় না।

(ঘ) বছরে একবার সাপ্তাহিক ছুটির সাথে সংযুক্ত করে ৩ দিন এ ছুটি মঞ্জুর করা যায়।

(ঙ) কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া নৈমিত্তিক ছুটি কালে চাকরিস্থল ত্যাগ করা নিষিদ্ধ। নৈমিত্তিক ছুটিকালে বিদেশে যাওয়া নিষিদ্ধ।

<u>শ্রান্তি বিনোদন ছুটিঃ</u>

(ক) তিন বছরে একবার শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (প্রকৃত ছুটির পরিমাণ ১৫ দিন) ও এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ শ্রান্তি বিনোদন ভাতা পাওয়া যায়।

(খ) ছুটি শেষ হবার পরে ইচ্ছাকৃতভাবে অনুপস্থিত থাকলে অনুপস্থিতকালে কোন বেতন পাবেনা। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে ছুটি বর্ধিত করলে (বিনা বেতনে ছুটিতে পরিবর্তিত না করলে) ঐ অনুপস্থিতিকাল অর্ধবেতন ছুটির দাবীর খাতে থাকবে।

পেনশনের নিয়মাবলী

সরকারী কর্মচারীগণ চাকরি বিধি অনুযায়ী একটি নির্দিষ্ট সময় কিংবা নির্ধারিত বয়স পূর্তির পর অবসর গ্রহণ করলে তাঁদেরকে বা তাঁদের পরিবারের সদস্যগণকে পেনশন বিধি অনুযায়ী যে ভাতা দেয়া হয় তাঁকে পেনশন বা অবসর ভাতা বলে। সরকারী চাকরি অন্তত ১০ বছর না হলে পেনশন পাওয়া যায় না।

পেনশন মূলতঃ ৪ (চার) প্রকার যথা (১) বার্ধক্য পেনশন , (২) অবসর পেনশন, (৩) ক্ষতিপূরণ পেনশন ও (৪) অসমর্থ পেনশন।

বার্ধক্য পেনশনঃ

কোন সরকারী কর্মচারীর বয়স ৫৭ বছর পূর্ণ হবার পর বাধ্যতামূলকভাবে চাকরি থেকে অবসর প্রদান করা হয়।

অবসর পেনশনঃ

কোন সরকারী কর্মচারীর ২৫ বছর সরকারী চাকরি পূর্ণ হবার পর সরকার তাকে চাকরি থেকে অবসর প্রদান করতে পারে বা সে স্বেচ্ছায় চাকরি থেকে অবসর গ্রহণ করতে পারে।

ক্ষতিপূরণমূলক পেনশনঃ

কোন সরকারী অফিস স্থায়ীভাবে বন্ধ হয়ে গেলে ঐ অফিসে কর্মরত কর্মচারীকে অন্য কোন সরকারী অফিসে কোন পদে নিয়োগ করা সম্ভব না হলে তাঁকে ক্ষতিপূরণ পেনশন দেয়া হয়।

অসমর্থ পেনশনঃ

চাকরিকালীন কোন সরকারী কর্মচারী যদি শারীরিক দিক দিয়ে চাকরি করতে অসমর্থ হয়ে পড়েন এবং সরকার অনুমোদিত মেডিক্যাল বোর্ড তাঁকে অসমর্থ বলে ঘোষণা করে তবে তাঁকে অসমর্থ পেনশন দেয়া হয়।

মডিউলঃ অফিসের কাজ ও নিরাপত্তা

বিষয়ঃ নথি, চিঠিপত্র, রেজিষ্টার, সার্ভিস বুক ইত্যাদি পরিচিতি ব্যবহার পদ্ধতি, আনা-নেয়া ও সংরক্ষণ (তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক)

নথি পরিচিতি

১। সদ্যপ্রাপ্ত পত্র অথবা নোটের ভিত্তিতে নূতন নথি খুলতে হয়।

২। শাখা বা সেকশনের যিনি প্রধান তাঁর পরামর্শ কিংবা নির্দেশ অনুযায়ী নথি খুলতে হয়।

৩। নথির গায়ে নথির সংখ্যা বা নম্বর দিতে হয়।

৪। নথি খোলার জন্য নথি নিবন্ধন বহিতে (ফাইল ইনডেক্স রেজিষ্টারে) নথির সংক্ষিপ্ত বিষয় ও নথি সংখ্যা লিখে নিতে হয়।

৫। নথি খোলার জন্য ফাইল কভার ও ফাইল বোর্ড ব্যবহার করতে হয় এবং নথির গায়ে যে শাখার নথি সেই শাখার পরিচিতি বুঝাবার জন্য ইঙ্গিতসূচক বিষয় ও শাখার নাম লিখতে হয়।

৬। নথির ভিতরে রাখা কাগজ পত্রাদি প্রতিটির একদম উপরে ডানপার্শে কোণায় পেনসিল দিয়ে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হয়।

৭। এই পৃষ্ঠা সংখ্যা ক্রমিক অনুযায়ী নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় রাখতেহবে।

৮। নথি খোলার সময় নথিটিকে " নোটাংশ" ও "পত্রাংশ" এই দু'ভাগে ভাগ করে খুলতে হয়।

৯। নথির কভারের কোণায় ছিদ্র করে ট্যাগ লাগাতে হয়।

১০। নথির গায়ে পূর্ব নথির কোন সূত্র থাকলে তা অবশ্যই লিখতে হবে।

১১। নথির ভিতরের কাগজপত্র যাতে এলোমেলো না থাকে সেদিকে খেয়াল রাখতে হয়।

বিষয়ঃ অন্যান্য রেজিষ্টারের সাধারণ পরিচিতি ।

১। অফিস আদালতে সুষ্ঠুভাবে কার্য সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন ধরনের রেজিষ্টার' বা ' নিবন্ধন বহি' ব্যবহৃত হয়ে থাকে । তাই ঐ সকল রেজিষ্টারসমূহের কোন্‌টি কোন্‌ ধরনের কাজে লাগবে সে সম্পর্কে সবাইকে ভালভাবে জানতে হবে।

২। অফিস আদালতে সাধারণতঃ যে সকল রেজিষ্টার ব্যবহৃত হয়ে থাকে তা নিম্নে দেয়া হলো ঃ

(ক) শাখা বা সেকশন ডায়রী নিবন্ধন বহি
(খ) নথি নিবন্ধন বহি
(গ) ফাইল ইনডেক্স রেজিষ্টার বা নথি সূচী বহি
(ঘ) নথির গতিবিধির নিবন্ধন বহি (ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টার)
(ঙ) ডায়েরী নিবন্ধন বহি
(চ) পত্র গ্রহণ বহি
(ছ) হাজিরা বহি
(জ) ষ্টাম্প বহি, ইত্যাদি ।

৩। উপরে যে রেজিষ্টার সমূহের কথা বলা হয়েছে ঐগুলোর প্রত্যেকটির বিষয়ে কম বেশী জানতে হবে ।

৪। নথির গতিবিধি সম্পর্কিত বহিতে নথি সংখ্যাযুক্ত নথির সকল বহিরাগমন গতিবিধির উল্লেখ করতে হবে । নথি ফিরে আসার পর উক্ত নথিভুক্তি পেনসিল দিয়ে কেটে ফেলতে হবে ।

৫। নথি সংখ্যা দেয়া হয় নি এই ধরনের নথির গতিবিধি " ডায়রী নিবন্ধন বহির মন্তব্যের কলামে পেনসিল দিয়ে লিখতে হবে ।

৬। কোন চিঠি অন্য অফিসে বা দপ্তরে প্রেরণ করতে হলে চিঠির গায়ে অবশ্যই ইস্যু নম্বর দিতে হবে । ইস্যু রেজিষ্টারে কলাম অনুযায়ী ঠিক ঠিকভাবে লিখতে হবে ।

৭। ডাকযোগে চিঠি পাঠাতে হলে যে ডাক মাশুল (Stamp) ব্যবহৃত হয় তার হিসাব নিকাশ সঠিকভাবে রাখার জন্য একটি ষ্টাম্প রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

৮। বাহির থেকে যে সকল চিঠিপত্র আসে ঐগুলো রেজিষ্টারে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে ।

৯। ঐ সকল চিঠিপত্রসমূহ পরে 'ডাকফাইলে' দিয়ে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসারের নিকট উপস্থাপন করতে হবে ।

১০। কোন নথি নূতনভাবে খুলতে হলে প্রথমে নথি–সূচী বহিতে নিয়ম অনুযায়ী যে বিষয়ে নথি খুলতে হয় সে সম্পর্কে সঠিকভাবে লিখতে হবে ।

বিষয়ঃ নথি রেজিষ্টার ও এর বিভিন্ন কলাম পরিচিতি

১। অফিস আদালতে ভালভাবে কাজ–কর্ম করার জন্য বিভিন্ন ধরনের নথি রেজিষ্টার ব্যবহারের প্রয়োজন হয়। তাই নথি রেজিষ্টারের বিভিন্ন কলামের সাথে ভালভাবে পরিচিত হতে হবে।

২। অফিসে যে সমস্ত নথি রেজিষ্টার ব্যবহার করা হয় সেগুলোর মধ্যে (ক) নথিসূচীর নিবন্ধন বহি এবং (খ) নথির গতিবিধির নিবন্ধন বহি খুবই দরকারী। সুতরাং ঐ সম্পর্কে ভাল ধারণা থাকতে হবে।

৩। প্রত্যেক নথি রেজিষ্টারের উদ্দেশ্য ও বিষয় অনুযায়ী বিভিন্ন কলাম থাকে। এই সকল কলামের কোন্‌টিতে কিভাবে কি লিখতে হবে তা প্রত্যেক কর্মচারীর জানতে হবে।

৪। উদাহরণস্বরূপঃ গতিবিধির নিবন্ধন বহিতে যে কলাম আছে তা নিম্নরূপঃ

নথির ক্রমিক সংখ্যা	বিষয়ঃ

গতিবিধিঃ

কার নিকট পাঠানো হলোঃ

পাঠানোর তারিখ ঃ

নথিভুক্তির তারিখ
ক/খ/গ/ঘ হিসেবে শ্রেণীকরণ

৫। কোন নথি সহজে বা তাৎক্ষণিকভাবে বের করার জন্য নথি রেজিষ্টার দেখে নিতে হবে।

৬। নথি রেজিষ্টার যাতে হারিয়ে না যায় সেদিকে সর্বদা প্রত্যেক কর্মচারীকে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।

৭। নথি রেজিষ্টার সংরক্ষণে সর্বদা যত্নবান হতে হবে।

বিষয়ঃ নথি সংরক্ষণ ও বের করার নিয়মাবলী

অফিসের কাজে নথি সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। প্রয়োজনে নথি বের করতে হয়। নথি সংরক্ষণ ও বের করার কতিপয় নিয়ম কানুন রয়েছে। নথি সংরক্ষণ ও বের করার নিয়ম কানুন জানা প্রত্যেক কর্মচারীর একান্ত প্রয়োজন।

১। নথি র‍্যাকে অথবা ফাইল কেবিনেটে ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী সাজিয়ে রাখতে হবে।

২। অফিসে যে কয়টি নথি সংরক্ষণ করা হবে এর একটা পুরা তালিকা থাকতে হবে।

৩। নথি সংরক্ষণ ও বের করার জন্য অবশ্যই এ তালিকা সংরক্ষণ করতে হবে।

৪। প্রয়োজনে নথি বের করার জন্য নথি রেজিষ্টার অনুযায়ী নথির বিষয় ও নম্বর দেখে নিতে হবে।

৫। সঠিক জায়গায় নথি খুঁজে পাওয়া না গেলে তাৎক্ষণিক ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টার দেখে নিতে হবে।

৬। নথির গতিবিধি সম্পর্কে সর্বদা খেয়াল ও স্মরণ রাখতে হবে।

৭। রেকর্ড পত্র অনুযায়ী সংরক্ষিত জায়গায় নথি পাওয়া না গেলে সম্ভাব্য জায়গায়সমূহে খোঁজ করতে হবে।

৮। কোন্ নথিটি কোন বিষয়ের তা প্রয়োজনে বসকে জিজ্ঞেস করে মনে রাখতে হবে।

মডিউলঃ মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার

বিষয়ঃ শিষ্টাচার ও ভদ্রতা

ভূমিকাঃ প্রতিদিন লোক সমাজে চলাফেরায়, কথাবার্তায়, আচার আচরণে একজন ভদ্রলোক যে বিনয়, শালীন ও মার্জিত রুচিবোধের পরিচয় দেন তাকেই শিষ্টাচার বা সৌজন্যবোধ বলা হয়। শিষ্টাচারের অন্য নাম আদব। শিষ্টাচারহীন ব্যক্তিকে বলা হয় বেয়াদব। শিষ্টাচারী ব্যক্তি কল্যাণ ও মংগলের প্রতীক এবং অশিষ্টাচারী বা বেয়াদব ব্যক্তি সকল অকল্যাণ ও অনর্থ সৃষ্টির মূল।

দপ্তরে শিষ্টাচারঃ যে কোন দপ্তরের ভাবমূর্তি ও কর্মদক্ষতার প্রতীক সেই দপ্তরের কর্মচারীদের ব্যবহার অর্থাৎ চলাফেরা, কথাবার্তা, লেনদেন ইত্যাদি। শিষ্টাচার বা আদব না থাকলে দপ্তরে বিশৃংখলা ঘটবে ও কর্মকর্তাদের মনে অবিশ্বাসের সৃষ্টি হবে।

<u>শিষ্টাচার প্রকাশ করবেন কাদের সাথেঃ</u>

(ক) নিজ দপ্তরের লোকজন
(খ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
(গ) সমস্ত স্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাথে

২। <u>বহিরাগত</u>

(ক) বিশেষ কাজে অল্প সময় অবস্থানকারী লোকজন
(খ) দীর্ঘ সময় অবস্থানকারী প্রশিক্ষণার্থী।

<u>উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে শিষ্টাচারঃ</u>

(ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের চিনতে চেষ্টা করুন ; (খ) তাঁদের অফিস কক্ষ চিনে রাখুন; (গ) সাক্ষাৎ হলে তাঁকে সালাম দিন; (ঘ) কক্ষে প্রবেশের পূর্বে আপনি যদি অন্য সেকশনের লোক হন " আস্‌সালামু আলাইকুম, স্যার, আসতে পারি," বলে অনুমতি নিন ; (ঙ) নম্রভাবে কথা বলুন। সালাম দিয়ে আস্তে করে বেরিয়ে আসুন। (চ) কোন সময়ই তাড়াহুড়ো ভাব দেখাবেন না ; (ছ) আপনার সেকশনে কোন কর্মকর্তা আসলে তাঁর প্রতি যথেষ্ট মনোযোগ দিন।

বিভিন্ন স্তরের কর্মচারীদের সাথে শিষ্টাচার

(ক) সব সময়ই হাসিমুখে সালাম দিন, হাত মিলান, কুশল জিজ্ঞাসা করুন ; (খ) কারো সম্বন্ধে কোন মন্তব্য করবেন না ; (গ) অফিসে কোন ব্যক্তিগত ব্যাপার নিয়ে আলোচনা করবেন না ; (ঘ) কয়েকজন একসাথে কক্ষের ভিতর বা বাইরে অপ্রয়োজনীয় জটলা করবেন না ; (ঙ) জোরে জোরে হাসবেন না ।

বহিরাগতঃ

অল্প সময় অবস্থানকারী

দর্শনার্থী, ব্যবসায়ী, সরবরাহকারী প্রমুখ । এঁরা দপ্তরের সুনাম/ দুর্নাম বাইরে প্রচার করেন ।

(ক) এঁদের সাথে ভদ্র ব্যবহার করুন ;
(খ) নির্দিষ্ট বিভাগ চিনিয়ে দিন;
(গ) 'সালাম' দিয়ে জিজ্ঞেস করুন, " আপনি কি কাউকে খুঁজছেন"? "কাকে চান" বলা উচিত নয়;
(ঘ) পরিচয় নিয়ে বসতে বলুন ।

দীর্ঘমেয়াদী অবস্থানকারী/ প্রশিক্ষণার্থী

তাঁরা আমাদের মেহমান । তাঁদেরকে যথাসাধ্য সাহায্য করা আমাদের কর্তব্য ।

শিষ্টাচার

অফিসেঃ (ক) আপনার কর্মকর্তার আগে অফিসে আসুন ; (খ) তিনি আসার আগেই প্রয়োজনীয় সব কিছু পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে গুছিয়ে রাখুন ; (গ) অনুমতি ছাড়া কোথাও যাবেন না ; (ঘ) বসের পছন্দ অপছন্দের প্রতি খেয়াল রাখুন; (ঙ) সব সময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকুন ; (চ) আপনার 'বস' না থাকলে খালি কক্ষ রেখে আপনি কোথাও যাবেন না ।

সভায়/শ্রেণীকক্ষেঃ (ক) যেন তেন ভাবে চলাফেরা করবেন না ; (খ) সকলের প্রতি বিশেষ করে বক্তার প্রতি সবসময়ই খেয়াল রাখবেন , যেন তাঁর ফরমায়েশ বুঝতে পারেন ; (গ) কখনও জোরে কথা বলবেন না, গলা খাকারি দিবেন না ; (ঘ) ক্লাশ ছেড়ে বাইরে যাবেন না ; (ঙ) হাঁচি, কাশি দিতে হলে বাইরে যাবেন ।

খাবার টেবিল ঃ

(ক) প্রধান অতিথি কিংবা সভাপতির টেবিলে প্রথম খাবার পরিবেশন করবেন ; (খ) বাসনপত্র আনা– নেয়ার ক্ষেত্রে যথেষ্ট সাবধান হবেন। পরিবেশনের সময় কারো গায়ে যেন হাত বা কিছু লেগে না যায়; (গ) সকলের দিকে নজর রাখা উচিত ; (ঘ) কারো ইংগিত বুঝতে না পারলে কাছে গিয়ে "এক্সকিউজ মি" বলে পুণরায় জিজ্ঞেস করবেন।

অন্য অফিসেঃ

(ক) প্রথমে 'সালাম' দিয়ে আপনার অভিপ্রায় ব্যক্ত করবেন ; (খ) কাজ শেষে অবশ্যই সালাম ও ধন্যবাদ দিয়ে বিদায় নিবেন।

শিষ্টাচারের ধর্মীয় দিকঃ

হাদিসে আছে, " যাদের ব্যবহার ভালো তারাই আমার প্রিয় হবে এবং আমার সান্নিধ্য লাভ করবে। যারা অসৎ ব্যবহার করে, অযথা তর্ক করে, অহংকারী ও কর্কশভাষী হয় তারা আমার অপ্রিয় ও আমা হতে দূরে থাকবে"।

বিষয়ঃ টেলিফোন ব্যবহার

টেলিফোনে কথাবার্তার মাধমে মানুষের শিষ্টাচারের বহিঃপ্রকাশ ঘটে ।

টেলিফোন করার সময় ঃ

(ক) " আস্সালামু আলাইকুম" বলুন । আপনার ঈপ্সিত প্রতিষ্ঠান ও বিভাগ সম্পর্কে নিশ্চিত হোন । আপনার ঈপ্সিত ব্যক্তি অনুপস্থিত থাকলে বিকল্প ব্যক্তির সাথে কথা বলা সম্ভব কিনা জিজ্ঞেস করুন এবং আপনার বিষয়টি খুব গুরুত্বপূর্ণ বলে তাঁকে জানান । টেলিফোন গ্রহণকারী ব্যক্তির পরিচয় নিন এবং নিজের পরিচয় দিন । ধীর গতিতে কথা বলুন । সব সময়ই সম্মানসূচক আচরণ করুন । কথা শেষে সালাম দিয়ে বিদায় নিন ।

টেলিফোন গ্রহণ করার সময় করণীয়ঃ

রিসিভারটি সঠিকভাবে উঠিয়ে মধুর ও নম্রস্বরে সালাম দিন এবং তৎক্ষণাৎ আপনার নিজের নাম ও বিভাগের নাম বলুন । জিজ্ঞাসু ব্যক্তি কি জানতে চান তা বুঝতে চেষ্টা করুন । উত্তর দেয়ার জন্য পার্শ্ববর্তী কাউকে রেফার করতে পারেন । আপনার বসের কথা জিজ্ঞেস করলে তিনি কোথায় আছেন তা বলুন । জিজ্ঞাসু ব্যক্তির পরিচয় নিন ও কোন খবর থাকলে তা লিখে রাখুন । বস আসার সাথে সাথে তাঁকে সে খবর জানান । টেলিফোনে কখনো জোরে কথা বলবেন না ।

বিষয়ঃ পরিচ্ছন্নতা, স্বাস্থ্যরক্ষা, প্রাথমিক চিকিৎসা, পরিকল্পিত পরিবার গঠন।

(১) পরিচ্ছন্নতা ঈমানের অঙ্গ;

(২) অপরিচ্ছন্ন ব্যক্তিকে সবাই ঘৃণা করে;

(৩) স্বাস্থ্য সকল সুখের মুল ;

(৪) স্বাস্থ্য রক্ষার জন্য শাক সবজি বেশী খেতে হবে, মাছ, মাংসের প্রয়োজন নেই;

(৫) নখ কাটা, শৌচকর্মের পর হাত ছাই/ মাটি/ সাবান দিয়ে ভালো করে ধুয়ে ফেলতে হবে;

(৬) ডায়রিয়া হলে স্যালাইন খাওয়াতে হবে;

(৭) বেশী সন্তান হলে পরিবারের সুখ নষ্ট হয়;

(৮) ছেলে হোক মেয়ে হোক কোনক্রমেই দ'ুটি সন্তানের বেশী নেয়া যাবে না;

(৯) পরিবার ছোট রাখার ব্যাপারে স্ত্রীর সাথে পরামর্শ করতে হবে।

বিষয়ঃ জনাসাধরণের সাথে আচরণ ও মানিবক সম্পর্ক

(১) আফিস আদালতের মূল লক্ষ্য হচ্ছে জনগণের খেদমত

(২) জনগণের খেদমত করতে পারলে স্রষ্টা খুশী হন

(৩) হাদীসে আছে ‘তোমদের মধ্যে সে–ই উত্তম যে মানুষের সাথে উত্তম ব্যবহার করে’

(৪) অফিসের কর্মচারী, কর্মকর্তা ও জনগণের সাথে সকল সময় সুসম্পর্ক রাখা উচিত

(৫) কেউ অফিসে আসলে তাঁকে নম্রভাবে আসার কারণ জিজ্ঞেস করা উচিত । তিনি যে অফিসে বা যাঁর কাছে যেতে চান সেই অফিস বা ব্যক্তিকে দেখিয়ে দিতে হবে । সময় থাকলে সাথে নিয়ে যেতে হবে।

(৬) কেউ কিছু জিজ্ঞেস করলে তাঁর দিকে তাকিয়ে হাসিমুখে জবাব দিতে হবে । ‘জানিনা’ এমন কথা বলা উচিত নয় ।

Duties And Responsibilities of Peons/Orderlies and other M. L. S. S. in the Ministries / Divisions, Attached Departments, Surbordinate Offices / Autonomous and Semi-Autonomous Bodies.

Peons/orderlies and other M. L. S. S. are supposed to act as an auxiliary staff in the offices of different organisations. They should help the officers and other staff by providing assistance which is necessary for performing official work during office hours.

At the lower base of the administrative machinery, Class IV employees can play an important role by rendering their services honestly, sincerely and thereby saving time, energy and talent of the officers and staff. A harmonious and cordial relation among the different classes of employees is not only necessary but forms the very basis of an efficient and smooth administration.

They should attend office 15 minutes before the office actually starts functioning. They should report their arrival to the Head Assistant/ Section Officer and should not leave the office without permission of the Head Assistant / Section Officer who will arrange for a roster of Peons to attend till last officer leaves office.

Some specific functions were assigned to them under Memo No. SGA/RI/IS-135/69/252(350) dated 29th October, 1969 which are reproduced below :

(i) General arrangement and tidiness of the office furniture including redusting of office furniture, record, etc. if required during office hours.

(ii) Carrying from one place to another within and outside office premises official files / papers.

(iii) Shifting of articles of light furniture, e.g., chairs, side-racks, small side-tables, etc., from one place to another within office premises.

(iv) Carriage of steel boxes containing secret/ confidential files from one officer to another .

(v) Conducting visitors to the officers.

(vi) Providing dirinking water to the officers staff.

Besides the abovementioned functions there are some more functions which are given below :

(i) They should be held reponsible for the preservation of all stationery articles and other materials in the office rooms during office hours.

(ii) They should attend office with proper uniforms.

(iii) The peons attached to sections will work for the officers and other staff of the section concerned.

(iv) In dealing with the visitors and the public at large, they should be polite and gentle.

(v) They should undertake the task of depositing cheque to the Bank and encashing the same therefrom on behalf of the officers.

2. Class IV employees should be used for official work specified above and should, in no case, be employed for domestic work.

MD. ABDUL HALIM BARI
21/10/78
Research Officer (O&M)
Establishment Division,
Govt. of the People's Republic
of Bangladesh.