

৩৭৬৬৩৩

কেন্দ্রের নব-নিযুক্ত কর্মীগণীদের জন্য  
প্রথম অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স

কোর্স পরিচালক বৃন্দ

কোর্স উপদেষ্টা: জনাব মুহাম্মাদ আবুতাব উদ্দীন খান  
পরিচালক (টি ও টি ও এক টি)

কোর্স পরিচালক: জনাব এ. কে. ফজলুল হক  
উদ-পরিচালক (এক টি)

কোর্স সহকারী: জনাব সৈয়দ শামসুল আলম  
সহকারী পরিচালক

34



বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র  
সাভার, ঢাকা

কেন্দ্রের নব-নিযুক্ত কর্মচারীদের জন্য  
প্রথম অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স

প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা



বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র  
সভার, ঢাকা

## ভূমিকা :

১৯৮৪ ইং সনে প্রতিষ্ঠালগ্ন হইতে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নব নিয়ুক্ত সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগান্তর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হইয়া থাকে। সম্প্রতি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের নিমিত্তে একটি কর্মসূচীর প্রণয়ন করা হইয়াছে। একটি গ্রহণযোগ্য দক্ষতার সীমায় পৌঁছানোর জন্য কর্মচারীদের চাকুরী জীবন শুরু করার প্রাথমিক পর্যায়ে যে সকল সাধারণ মৌলিক বিষয়ের সহিত পরিচিত হওয়া প্রয়োজন, সেই সমস্ত বিষয়-সমূহ এই কোর্সে সন্নিবেশিত করা হইয়াছে। আশা করা যাইতেছে যে, এই কোর্স সাফল্যের সহিত সমাপ্তির পর প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ তাহাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য অধিকতর কার্যকরভাবে পালন করিতে সক্ষম হইবেন।

## প্রশিক্ষণের সাধারণ উদ্দেশ্যাবলীঃ-

- ১। সরকারী চাকুরীর গুণি ইতি বাচক দৃষ্টিভঙ্গী সৃষ্টি করা এবং নিয়ম শৃংখলা ও আইন কানুন মানিয়া চলার মানসিকতা সৃষ্টি করা।
- ২। নথি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে একটি সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করা।
- ৩। যোগাযোগের বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে আলোকপাত করা।
- ৪। বাজেট প্রণয়ন, প্রণয় পদ্ধতি, অফিস নিরাপত্তা ইত্যাদি বিষয়ের আইন কানুন সম্পর্কে অবহিত করা।
- ৫। প্রাতিষ্ঠানিক/প্রশাসনিক আচার আচরণ ও আদব কায়দা সম্পর্কে অবহিত করা।

৩। কোর্সের বিষয় বস্তু

- প্রশিক্ষণ ও উহার গুরুত্ব
- বিপিএটিসি পরিচিতি
- বিভিন্ন প্রকার চিঠিপত্র
- নথি ব্যবস্থাপনা - ২
- নোট লিখন ও খসড়া প্রস্তুত করণ - ২  
( তান্ত্রিক ও ব্যবহারিক )
- ভান্ডার ও বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ
- টেলিফোনে সংবাদ প্রেরণ, গ্রহণ ও তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি
- মনোহারী দ্রব্যাদির সুষ্ট ব্যবহার ও সংরক্ষণ পদ্ধতি
- কম্পিউটার ব্যবহারের তাৎপর্য
- সৌজন্য ও শিষ্টাচার
- হিসাব নিরীক্ষা
- বাজেট প্রণয়ন - ২
- অফিসের বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রের সংরক্ষণ পদ্ধতি
- চাকুরী বহি সংরক্ষণ
- শৃংখলা ও আপীল বিধি - ২
- আচরণ বিধি
- অফিস নিরাপত্তা
- অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরন
- কর্মচারীদের করণীয় ও বর্জনীয় ।

৪। কোর্সের জন্য আবশ্যিকীয় শর্তাবলী

অংশগ্রহণকারীগণকে এ কার্যক্রম সফল ভাবে সম্পন্ন করিতে হইবে এবং এজন্য নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ মানিয়া চলিতে হইবে :-

(ক) কোর্সের সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে অর্থাৎ বিকাল ০৩.০০ টা হইতে বিকাল ০৫.১৫ মিঃ পর্যন্ত উপস্থিত থাকিতে হইবে।

(খ) মূল্যায়নের জন্য সকল পরীক্ষায় অংশগ্রহন করিতে হইবে।

৫। প্রশিক্ষণ পদ্ধতিঃ

এই কার্যক্রমে শ্রেণীকক্ষে বক্তার সহিত ব্যবহারিক অনুশিলনী অনুষ্ঠিত করা হইয়াছে। এছাড়া প্রশিক্ষণকে চিত্তাকর্ষক, সহজবোধ্য ও দীর্ঘস্থায়ী করার জন্য অডিওভিজুয়াল সহ অপর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করা হইবে।

৬। পাঠ্যবস্তুঃ

কোর্সের বিষয়বস্তুর উপর সংশ্লিষ্ট পুস্তক কেন্দ্রের পাঠাগারে পাওয়া যাইবে। এছাড়া সকল প্রশিক্ষক যথাসম্ভব নিজ নিজ বিষয়ের উপর ক্লাশ নোট ও হ্যান্ড আউট পুস্তান করিবেন।

৭। পরীক্ষা ও মূল্যায়নঃ

প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন চলতি এবং ভবিষ্যতে এই ধরনের কার্যক্রমকে ফলপ্ৰসু ও উন্নত করার জন্য পুরুত্বপূর্ণ। এজন্য কোর্স শেষে সামগ্রিক মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষা গ্রহন করা হইবে।

৮। উপসংহারঃ

উল্লিখিত অনুচ্ছেদ সমূহে কোর্সের কার্যক্রম সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত ধারণা দেওয়ার চেষ্টা করা হইয়াছে। কোর্স চলাকালীন সময়ে কেন্দ্রের বিভিন্ন প্রশিক্ষকদের সহিত আলোচনা এবং মত বিনিময়ের ফলে কোর্সের সার্বিক লক্ষ্য অর্জন সম্ভব হইবে এবং অংশগ্রহণকারীগণ কোর্সের বিষয়বস্তুসমূহ আয়ত্ত করিতে সক্ষম হইবেন বলিয়া আমাদের বিশ্বাস।

কোর্স কর্মসূচী

তারিখ ও দিন	১ম অধিবেশন ০৩.০০-০৪.০০		২য় অধিবেশন ০৪.১৫-০৫.১৫
২১/১১/৮৭ ইং শনিবার	নিবন্ধীকরণ ও উদ্বোধন		প্রশিক্ষণ ও উহার গুরুত্ব (নেকীব)
২২/১১/৮৭ ইং রবিবার	বিপিএটিসি পরিচিতি (আফতাব)	৫	বিভিন্ন প্রকার চিঠিপত্র (আলম)
২৩/১১/৮৭ ইং সোমবার	নথি ব্যবস্থাপনা (দেব)	৬	নথি ব্যবস্থাপনা (দেব)
২৪/১১/৮৭ ইং মংগলবার	নোট লিখন ও খসড়া প্রস্তুত করণ (তোস্তিক) (হক)	৭	নোট লিখন ও খসড়া প্রস্তুত করণ (ব্যবহারিক) (হক)
২৫/১১/৮৭ ইং বুধবার	ভান্ডার ও বিভিন্ন রেজিফার সংরক্ষণ (সেন)	৮	টেলিফোনে সংবাদ প্রেরণ, গ্রহণ ও তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি (মতিন)
২৬/১১/৮৭ ইং বৃহস্পতিবার	মনোহারী দ্রবাদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণ পদ্ধতি (মতিন)		কম্পিউটার ব্যবহারের তাৎপর্য (হোসেন)
২৭/১১/৮৭ ইং শুক্রবার	সাপ্তাহিক		ছুটি
২৮/১১/৮৭ ইং শনিবার	বাজেট পুণ্যন (তোস্তিক) (সিতেশ)		বাজেট পুণ্যন (ব্যবহারিক) (সিতেশ)
২৯/১১/৮৭ ইং রবিবার	সৌজন্য ও শিফাচার (মোশারফ)	৯	হিসাব নিরীক্ষা/অডিট (রাজাক)
৩০/১১/৮৭ ইং সোমবার	ছুটি বিধি (হক)	১০	ছুটি বিধি (হক)

তারিখ ও দিন	০৩*০০-০৪*০০		০৪*১৫-০৫*১৫
০১/১২/৮৭ ইং ঘঞ্জলবার	অফিসের বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রের সংরক্ষণ পদুতি (সফিউন্লাহ)	৫	চাকরি বহি সংরক্ষণ (হক)
০২/১২/৮৭ ইং বুধবার	শৃংঙলা ও আপীল বিধি (সালাম)	৬	শৃংঙলা ও আপীল বিধি (সালাম)
০৩/১২/৮৭ ইং বৃহস্পতিবার	আচরণ বিধি (সফিউর)	৫	অফিস নিরাপত্তা (সালাম)
০৪/১২/৮৭ ইং শুক্রবার	সাপ্তাহিক		ছুটি
০৫/১২/৮৭ ইং শনিবার	অষ্টটি আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ (অর)	৮	কর্মচারীদের করণীয় ও বর্জনীয় (সফিউর)
০৬/১২/৮৭ ইং রবিবার	পরীক্ষা		মূল্যায়ণ

মনোনয়ন পুঁজু কর্মচারীদের নামের তালিকা

১।	জনাব জাকির হোসেন	টেকনিক্যাল সুপারভাইজার
২।	" আব্দুল জব্বার	স্টেনোগ্রাফার
৩।	" আব্দুল খায়ের	উচ্চমান সহকারী
৪।	" রতন হোসেন তালুকদার	"
৫।	" আব্দুল কাদের	"
৬।	" রুকুন উদ্দিন	স্টেনোগ্রাফার
৭।	" বেলাল আহমেদ	নিয়মান সহকারী
৮।	" নজরুল ইসলাম	"
৯।	" ওলিউর রহমান	"
১০।	" বদরুদ্দোজা	"
১১।	" আব্দুল হালিম	"
১২।	" আনোয়ারুল ইসলাম	"
১৩।	" লাল মোহাম্মদ	"
১৪।	" মজিবুল হক	টাইপিষ্ট
১৫।	" শফিউল্লাহ মজুমদার	"
১৬।	" মোমসাদ রেজা	"
১৭।	" ইলিয়াস উদ্দীন	"
১৮।	" রফিকুল ইসলাম	"
১৯।	" মতিয়ার রহমান	"
২০।	" সেন্নিম মিয়া	"
২১।	" হেলাল উদ্দীন	"
২২।	" রাম কৃষ্ণ গোট	"
২৩।	" মিসেস নাজমা বেগম	"
২৪।	" শেলিনা আক্তার	"
২৫।	" মিসেস মাহমুদা আক্তার	অভ্যর্থনাকারী



বক্তাদের নামের তালিকা

---

১।	জনাব , শফিউর রহমান	পরিচালক ( সরকারী পদধতি )
২।	" মুহাম্মদ আফতাব উদ্দীন খান	পরিচালক ( টি ও টি এন্ড এস টি )
৩।	" মোশারুফ হোসেন	পরিচালক ( মূল্যায়ন )
৪।	" আব্দুর রাজ্জাক	উপ-পরিচালক ( অর্থ )
৫।	" এ,কে ফজলুল হক	উপ-পরিচালক ( এসটি )
৬।	" আব্দুল সালাম	উপ-পরিচালক ( সেবা )
৭।	" অমলেন্দু সেন	উপ-পরিচালক ( প্রশাসন )
৮।	" এস আর দেব	উপ-পরিচালক ( আরসি )
৯।	" সৈয়দ নকীব মুসলিম	উপ-পরিচালক
১০।	" আব্দুল মতিন	লাইব্রেরীয়ান
১১।	" শফিউল্লাহ্	লাইব্রেরীয়ান
১২।	" মোহাম্মদ হোসেন	সিনিয়র গবেষণা অফিসার
১৩।	" সৈয়দ শামসুল আলম	সহকারী পরিচালক ( টি ও টি )