

বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের চাহিদা ও কার্যকারিতা বিশ্লেষণ : লোক প্রশাসন প্রসঙ্গ

মোঃ সিরাজুল ইসলাম *

(পূর্ব প্রকাশিতের পর)

লোক-প্রশাসন সাময়িকীর অষ্টম সংখ্যায় (মার্চ, ১৯৯৭) “বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের চাহিদা ও কার্যকারিতা বিশ্লেষণঃ বাংলাদেশ চর্চা প্রসঙ্গ” শীর্ষক একটি প্রবন্ধ প্রকাশিত হয়েছে। উক্ত প্রবন্ধে সিভিল সার্ভিস প্রশিক্ষণের ঐতিহাসিক পটভূমি, প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ প্রক্রিয়া, প্রবন্ধের উদ্দেশ্যাবলী, তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতিসহ গবেষণা প্রবন্ধ প্রণয়ন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী অন্তর্ভুক্ত ছিল। তাই এ প্রবন্ধে এ সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত হয়নি, শুধু লোক প্রশাসন বিষয়ে সংগৃহীত তথ্য ও উপাত্তসমূহ বিশ্লেষণ করা হয়েছে। লোক প্রশাসন বিষয়ের অধিবেশনসমূহের তালিকা সংযোজনী ‘ক’ তে সন্নিবিষ্ট হয়েছে।

৮.১ লোক প্রশাসন

৮.১.১ উপ-অবয়ব : লোক প্রশাসনে নৈতিকতা

প্রশিক্ষণপূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর উভয় ক্ষেত্রেই উপর্যুক্ত উপ-অবয়বের সকল অধিবেশনসমূহ প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের কর্মজীবনের জন্য প্রাসঙ্গিক ও গুরুত্বপূর্ণ হিসেবে বিবেচিত হয়েছে (সারণী-২০)। গড়ে ৯৫.৯% কর্মকর্তা এর সপক্ষে অভিমত ব্যক্ত করেছেন। প্রশিক্ষণ পূর্বে এ হার ৯৭.৪% এবং প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে এ হার ৯৪.৩%। প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে প্রকৃত তারতম্যের হার মাত্র ৩.১%। গড় হারের (৯৫.৯%) চেয়ে এ হার প্রশিক্ষণ পূর্বে-১.৫% বেশী এবং প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ১.৬% কম। উভয়ে ক্ষেত্রেই কর্মজীবনে সংশ্লিষ্ট উপ-অবয়বের গুরুত্ব ৯০% এর বেশী। গড়ে উপ-অবয়বটি ৮৩.৪% ক্ষেত্রে যথেষ্ট ও তার অধিক গুরুত্বপূর্ণ (প্রশিক্ষণ পূর্বে এ হার ৮৫.৪% এবং প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ৮১.৩%) হিসেবে বিবেচিত হয়েছে।

বিশেষায়িত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অনুদয় সদস্য কর্তৃক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পাঠ্যসূচী প্রণয়ন সঠিক হিসেবে প্রতীয়মান হয়েছে। তাই যৌথ বিশেষজ্ঞ মতামত পাঠ্যসূচী প্রণয়নে অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কৌশল হিসেবে বিবেচনা করা যায়।

* উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সারণী-২০ : “কর্মজীবনে প্রশাসনে নৈতিকতা” উপ-অবয়বের গুরুত্ব/প্রাসঙ্গিকতা

	কর্মজীবনে উপ-অবয়বের গুরুত্ব/প্রাসঙ্গিকতা				মোট
মতামত	মোট ও না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	
ক) প্রশিক্ষণপূর্ব	১৮ (২.৬)	৮৩ (১২)	২৫০ (৩৬.৪)	৩৩৮ (৪৯)	৬৮৯ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	৩৩ (৫.৭)	৭৫ (১৩)	২৯২ (৫০.৫)	১৭৮ (৩০.৮)	৫৭৮ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	১৫ (বৃদ্ধি) (৩.১) (বৃদ্ধি)	৮ (হ্রাস) (১) (বৃদ্ধি)	৪২ (বৃদ্ধি) (১৪.১) (বৃদ্ধি)	১৬০ (হ্রাস) (১৮.২) (হ্রাস)	১১১ (হ্রাস) (০)

প্রশিক্ষণ পূর্ব মতামত অনুযায়ী ৯৭.২% কর্মকর্তা (১৭.৮% সামান্য, ৩৬.৮% যথেষ্ট এবং ৪২.৬% অনেক প্রয়োজনীয়তা) প্রশাসনে নৈতিকতা উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করেন (সারণী-২১)। মাত্র ২.৮% কর্মকর্তা এর বিপক্ষে অভিমত প্রকাশ করেছেন। যারা এর বিপক্ষে মতামত দিয়েছেন তাঁরা হয় সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কে ওয়াকিবহাল নন অথবা তাঁদের নৈতিকতা বিষয়ে জ্ঞানার্জনে আগ্রহ নেই। দুর্নীতি পরায়ণ সমাজে নৈতিকতা সম্পর্কে এ ধরনের অনীহা স্বাভাবিক বিষয় হিসেবে বিবেচনা করা যায়।

প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখযোগ্য হারে হ্রাস পেয়েছে। প্রশিক্ষণ পূর্বে ৯৭.২% প্রয়োজনীয়তা হ্রাস পেয়ে ৬৮.৬% এ দাঁড়িয়েছে। অপর দিকে যথেষ্ট বা তার অধিক প্রয়োজনীয়তা প্রশিক্ষণ পূর্বে ৭৯.৪% থেকে ৩৫.২% এ হ্রাস পেয়েছে। এ ক্ষেত্রে প্রকৃত হ্রাস ৪৪.২%। অর্থাৎ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা লাঘব করা সম্ভব হয়েছে। এ ফলাফল প্রশিক্ষণের ইতিবাচক প্রভাব প্রতীয়মান করে।

সারণী-২১: “প্রশাসনে নৈতিকতা” উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

	প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা				
মতামত	মোট ও না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
ক) প্রশিক্ষণপূর্ব	২০ (২.৮)	১২৪ (১৭.৮)	২৫৮ (৩৬.৮)	২৯৮ (৪২.৬)	৭০০ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	১৭৮ (৩১.৪)	১৮৯ (৩৩.৪)	১৬৫ (২৯.০)	৩৫ (৬.২)	৫৬৭ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	১৫৮ (বৃদ্ধি) (২৮.৬) (বৃদ্ধি)	৬৫ (বৃদ্ধি) (১৫.৬) (বৃদ্ধি)	৯৩ (হ্রাস) (৭.৮) (হ্রাস)	২৬৩ (হ্রাস) (৩৬.৪) (হ্রাস)	১৩৩ (হ্রাস) (০)

সারণী-২২ এ প্রশাসনে নৈতিকতা উপ-অবয়বের অধিবেশন-ভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার তুলনামূলক চিত্র দেখানো হয়েছে। উক্ত সারণী অনুযায়ী লোপ্র-৫ অধিবেশনে সার্বিকভাবে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সর্বাধিক হ্রাস পেয়েছে (৫৩%)। এ হ্রাস লোপ্র-৬ এর ক্ষেত্রে ৪৯.৪% (দ্বিতীয় সর্বাধিক) এবং লোপ্র-৪ এর ক্ষেত্রে ৩৫.২% (সর্বনিম্ন)। গড়ে ৪৪.২% প্রয়োজনীয়তা হ্রাস পেয়েছে। এ হ্রাস প্রশিক্ষণের উল্লেখযোগ্য ইতিবাচক ফলাফল প্রতীয়মান করে। প্রশিক্ষণের যথেষ্ট প্রয়োজনীয়তা হ্রাসেও লোপ্র-৫ সর্বাধিক (১৪.২%), লোপ্র-৯ দ্বিতীয় সর্বাধিক (১২.৪%) এবং লোপ্র-১ সর্বনিম্ন (০.৪%)। যথেষ্ট প্রয়োজনীয়তা হ্রাসে লোপ্র-১ সর্বনিম্ন হলেও

সারণী-২৩ এ প্রশিক্ষণপূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে প্রশিক্ষণের চাহিদার পরিবর্তন দেখানো হয়েছে। সংশ্লিষ্ট সারণী অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পূর্বে মোট প্রশিক্ষণ চাহিদা ৯৭.৩% থেকে হ্রাস পেয়ে প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ৮১.৫% এ দাঁড়িয়েছে। অর্থাৎ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ চাহিদা সার্বিকভাবে ১৫.৮% হ্রাস পেয়েছে। তবে যথেষ্ট ও অনেক প্রশিক্ষণ চাহিদা ২৩.৮% হ্রাস পেয়েছে। প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে প্রশিক্ষণ চাহিদার এ পরিবর্তন নিঃসন্দেহে প্রশিক্ষণের ইতিবাচক ফলাফল প্রমাণ করে।

সারণী-২৩ : “প্রশাসনে নৈতিকতা” উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন

	প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন				মোট
মতামত	মোট ও না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	
ক) প্রশিক্ষণপূর্ব	৩৮ (২.৭)*	২০৭ (১৫)	৫০৮ (৩৬.৫)	৬৩৬ (৪৫.৮)	১৩৮৯ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	২১১ (১৮.৫)	২৬৪ (২৩)	৪৫৭ (৪০)	২১৩ (১৮.৫)	১১৪৫ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	১৭৩ (বৃদ্ধি) (১৫.৮) (বৃদ্ধি)	৫৭ (বৃদ্ধি) (৮) (বৃদ্ধি)	৫১ (হ্রাস) (৩.৫) (বৃদ্ধি)	৪২৩ (হ্রাস) (২৭.৩) (হ্রাস)	২৪৪ (হ্রাস) (০)

সারণী-২৪ এ অধিবেশন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন উপস্থাপিত হয়েছে। উক্ত সারণী অনুযায়ী সার্বিকভাবে লোপ্র-৯ অধিবেশনে সর্বাধিক (২৮.৬%) লোপ্র-৫ ও লোপ্র-৭ অধিবেশনে দু'টি দ্বিতীয় সর্বাধিক (২৮.১%) এবং লোপ্র-৪ অধিবেশন সর্বনিম্ন (১৫.৯%) চাহিদার পরিবর্তন পরিলক্ষিত হয়েছে।

প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে যথেষ্ট প্রশিক্ষণ চাহিদা গড়ে ৩.৫% বৃদ্ধি পেলেও অনেক প্রশিক্ষণ চাহিদা ২৭.৩% হ্রাস পেয়েছে। ফলে সার্বিকভাবে গড়ে প্রকৃত চাহিদার হ্রাস ২৩.৮%। অর্থাৎ অনেক প্রশিক্ষণ চাহিদা, যথেষ্ট প্রশিক্ষণ চাহিদার চেয়ে অধিকতর হ্রাস পেয়েছে। এ ফলাফলও প্রশিক্ষণের ইতিবাচক ভূমিকা প্রমাণ করে।

সারণী-২৪ : “প্রশাসনে নৈতিকতা” উপ-অবয়বের অধিবেশন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন

প্রশিক্ষণ চাহিদা	অধিবেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদা											
	অধিবেশন কোড (লোপ্র)											
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
ক) যথেষ্ট চাহিদা প্রশিক্ষণ পূর্ব	৩১ (২৭.৯)	৩৯ (৩৪.৫)	৩৩ (৩৭)	৩৮ (৩২)	৪৪ (৩৭.৯)	৪২ (৩৬.২)	৪৫ (৩৮.৫)	৪৩ (৩৬.৭)	৫১ (৪২.৯)	৪৬ (৩৯.৩)	৪০ (৩৫)	৪৬ (৪০.৪)
প্রশিক্ষণোত্তর	৩৭ (৩৮.৫)	৩৭ (৩৭.৪)	৩৯ (৪১)	৩৯ (৪০.৬)	৩৯ (৪০.২)	৪০ (৪১.৭)	৩৭ (৩৯.৪)	৩৭ (৩৯.৪)	৩৭ (৩৯.৮)	৩৭ (৩৮.৯)	৪০ (৪১.৭)	৩৮ (৪০.৫)
তারতম্য (হ্রাস) (বৃদ্ধি)	৬(বৃদ্ধি) (১০.৬) বৃদ্ধি	২(হ্রাস) (২.৯) বৃদ্ধি	৪ (হ্রাস) (৪) বৃদ্ধি	১ (বৃদ্ধি) (৮.৬) বৃদ্ধি	৫ (হ্রাস) (২.৩) বৃদ্ধি	২ (হ্রাস) (৫.৫) বৃদ্ধি	৮ (হ্রাস) (০.৯) বৃদ্ধি	৬ (হ্রাস) (২.৭) বৃদ্ধি	১৪ (হ্রাস) (৩.১) হ্রাস	৯ (হ্রাস) (০.৪) হ্রাস	০ (৬.৭) বৃদ্ধি	৮ (হ্রাস) (০.১) বৃদ্ধি
খ) অনেক চাহিদা প্রশিক্ষণ পূর্ব	৫২ (৫৫.৯)	৫৫ (৪৮)	৫০ (৪৩.১)	৪৪ (৩৭)	৫২ (৪৪.৯)	৫৫ (৪৭.৪)	৫৫ (৪৭)	৫৭ (৪৮.৭)	৫২ (৪৩.৭)	৪৯ (৪১.৯)	৬০ (৫২.৭)	৪৫ (৩৯.৪)
প্রশিক্ষণোত্তর	২৭ (২৮.২)	২৫ (২৫.৩)	১৫ (১৫.৮)	১২ (১২.৫)	১৪ (১৪.৫)	১৫ (১৫.৬)	১৭ (১৮)	১৭ (১৮)	১৭ (১৮.২)	১৭ (১৭.৯)	২০ (২০.৮)	১৭ (১৮.১)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	৩৫ (হ্রাস) (২৭.২) হ্রাস	৩০ (২২.৭)	৩৫ (২৭.৩)	৩২ (২৪.৩)	৩৮ (৩৮.৪)	৪০ (৩১.৮)	৩৮ (২৯)	৪০ (৩০.৭)	৩৫ (২৫.৫)	৩২ (২৪)	৪০ (৩১.৯)	২৮ (২১.৬)
প্রকৃত (Net) তারতম্য (হ্রাস)	২৯ (হ্রাস) (১৬.৬) হ্রাস	৩২ (১৯.৮)	৩৯ (২৩.৩)	৩১ (১৫.৯)	৪৩ (২৮.১)	৪২ (২৬.৩)	৪৬ (২৮.১)	৪৬ (২৮)	৪৯ (২৮.৬)	৪১ (২৪.৪)	৪০ (২৫.২)	৩৬ (২১.২)

৮.১.২ উপ-অবয়ব সরকারী পদ্ধতি
সার্বিকভাবে গড়ে ৯৫.১% প্রশিক্ষণার্থী সরকারী পদ্ধতি উপ-অবয়বটি কর্মজীবনের
জন্য ঊর্ধ্বতন পূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক বলে মনে করেন। তন্মধ্যে ৯৪.৭% প্রশিক্ষণ পূর্বে এবং

৯৫.৪% প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে। প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর উপ-অবয়বটির গুরুত্ব আরো বৃদ্ধি পেয়েছে। যথেষ্ট ও অনেক গুরুত্বও প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ৭৮.৪% থেকে ৮৪.৪% এ বৃদ্ধি পেয়েছে। অর্থাৎ প্রশিক্ষণ গ্রহণের ফলে বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা লাভের ফলে প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ উপ-অবয়বটির গুরুত্ব অধিকতর উপলব্ধি করতে সক্ষম হয়েছেন।

সারণী-২৫ঃ কর্মজীবনে “সরকারী পদ্ধতি” উপ-অবয়বের গুরুত্ব/প্রাসঙ্গিকতা

	কর্মজীবনে উপ-অবয়বের গুরুত্ব/প্রাসঙ্গিকতা				মোট
মতামত	মোটের না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	
ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	২৮ (৫.৩)	৮৫ (১৬.৩)	২২৮ (৪৩.৯)	১৭৯ (৩৪.৫)	৫২০ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	২০ (৪.৬)	৪৮ (১১)	(২০৯) (৪৭.৮)	১৬০ (৩৬.৬)	৪৩৭ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	৮ (হ্রাস) (০.৭) (হ্রাস)	৩৭ (হ্রাস) (৫.৩) (হ্রাস)	১৯ (হ্রাস) (৩.৯) (বৃদ্ধি)	১৯ (হ্রাস) (২.১) (বৃদ্ধি)	৮৩ (হ্রাস) (০)

সারণী-২৬এ প্রদর্শিত পরিসংখ্যান (প্রশিক্ষণ পূর্ব মতামত) অনুযায়ী ৯৭.৪% প্রশিক্ষণার্থী সরকারী পদ্ধতি উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করেন। শতকরা ৮০.৯% ভাগ ক্ষেত্রে এ প্রয়োজনীয়তা যথেষ্ট ও তার অধিক। প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে এ হার ৮০.৯% থেকে ৩৬.৪% এ হ্রাস পেয়েছে (প্রকৃত হ্রাস ৪৪.৫%)। নিঃসন্দেহে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার এ হ্রাস প্রশিক্ষণের ইতিবাচক প্রভাব প্রমাণ করে।

প্রশাসনে নৈতিকতা উপ-অবয়বে যথেষ্ট ও তার অধিক প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয়তা ৪৪.২% (সারণী-২১) হ্রাস পেয়েছে। এ উপ-অবয়বের কৃতকার্যতাও উক্ত উপ-অবয়বের অনুরূপ (৪৪.৫%)। উভয় উপ-অবয়বের ফলাফল অত্যন্ত ঘনিষ্ঠভাবে সম্পৃক্ত ও সঙ্গতিপূর্ণ বলে প্রতীয়মান হয়। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সম্পূর্ণভাবে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সম্পূর্ণভাবে লাঘব করা সম্ভব নয়। তাই প্রশিক্ষণকে একটি অব্যাহত প্রক্রিয়া হিসেবে বিবেচনা করা বাঞ্ছনীয় এবং এ জন্যে প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে মাঝে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা সমীচীন হবে।

সারণী-২৬ “সরকারী পদ্ধতি” উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

	কর্মজীবনে উপ-অবয়বের প্রয়োজনীয়তা				মোট
মতামত	মোটের না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	
ক) প্রশিক্ষণ পর্ব	১২	৮৮	২৩৫	১৮৮	৫২৩
	(২.৩)	(১৬.৮)	(৪৪.৯)	(৩৬)	(১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	১০৭	১৭৮	১৩৫	২৮	৪৪৮
	(২৩.৮)	(৩৯.৮)	(৩০.১)	(৬.৩)	(১০০)
তারতম্য	৯৫ (বৃদ্ধি)	৯০ (বৃদ্ধি)	১০০ (হ্রাস)	১৬০ (হ্রাস)	৭৫ (হ্রাস)
(হ্রাস/বৃদ্ধি)	(২১.৫) (বৃদ্ধি)	(২৩) (বৃদ্ধি)	(১৪.৮) (হ্রাস)	(২৯.৭) (হ্রাস)	(০)

সার্বিক ফলাফল (সারণী-২৭) অনুযায়ী লোপ্র-১৫ (সংবিধানে রাষ্ট্রের নির্বাহী ক্ষমতা বিন্যাস) অধিবেশনে যথেষ্ট ও তার অধিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সর্বাধিক (৫৬.৪%) হ্রাস পেয়েছে। প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার এ ধরনের হ্রাসে লোপ্র-১৪ (রাষ্ট্রের মূলনীতি ও মৌলিক অধিকারসমূহ) দ্বিতীয় সর্বাধিক (৫০%) এবং লোপ্র-২১ (ফৌজদারী ও দেওয়ানী মামলায় সরকারী কর্মকর্তাদের অধিকার ও দায়িত্ব) সর্বনিম্ন (৩৮.৭%)।

প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর গড়ে যথেষ্ট এবং অনেক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা যথাক্রমে ১৪.৮% ও ২৯.৭ হ্রাস পেয়েছে। অপরদিকে ২১.৫% প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা মোটেও অনুভব করেন না বলে প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে উল্লেখ করেছেন। প্রশিক্ষণ পূর্বে এ হার ছিল ২.৩% এবং প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে তা বৃদ্ধি পেয়ে ২৩.৮% এ দাঁড়িয়েছে। প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরও প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখযোগ্যভাবে (৭৬.২%) বিদ্যমান। তাই সংশ্লিষ্ট উপ-অবয়বের পাঠসূচী এবং প্রশিক্ষণ পদ্ধতির পুনর্বিন্যাস প্রয়োজন।

সারণী-২৭ : “সরকারী পদ্ধতি” উপ-অবয়বের অধিবেশন ভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

প্রশিক্ষণ চাহিদা	অধিবেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা								
	অধিবেশন কোড (লোপ্র)								
	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১
ক) যথেষ্ট চাহিদা প্রশিক্ষণপূর্ব	৩০ (৫০)	৩১ (৫০.৮)	২৮ (৫১.৮)	২৩ (৪০.৪)	৩০ (৫৪.৫)	২৭ (৪৯)	৩৩ (৫৫)	১৮ (৩০)	১৫ (২৪.৬)
প্রশিক্ষণোত্তর	১৬ (৩২.৭)	১৪ (২৮)	১৩ (২৬)	১৩ (২৬)	১৯ (৩৭.৩)	১৬ (৩২.৭)	১৪ (২৮)	১৫ (৩০.৬)	১৫ (৩০)
তারতম্য (হ্রাস)	১৪ (হ্রাস) (১৭.৩) হ্রাস	১৭ (হ্রাস) (২২.৮) হ্রাস	১৫ (হ্রাস) (২৫.৮) হ্রাস	১০ (হ্রাস) (১৪.৪) বৃদ্ধি	১১ (হ্রাস) (১৭.২) হ্রাস	১১ (হ্রাস) (১৬.৩) হ্রাস	১৯ হ্রাস (২৭) হ্রাস	৩ (হ্রাস) (০.৬) বৃদ্ধি	০ (৫.৪) বৃদ্ধি
খ) অনেক চাহিদা প্রশিক্ষণ পূর্ব	২০ (৩৩.৩)	১৯ (৩১.২)	২০ (৩৭)	২০ (৩৫.১)	১৫ (২৭.৩)	১৭ (৩১)	১৫ (২৫)	২৯ (৪৮.০)	৩৩ (৫৪.১)
প্রশিক্ষণোত্তর	২ (৪.১)	২ (৪)	৩ (৬)	৫ (১০)	২ (৩.৯)	৩ (৬.১)	২ (৪)	৪ (৮.২)	৫ (১০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	১৮ (২৯.২)	১৭ (২৭.২)	১৭ (৩১)	১৫ (২৫.১)	১৩ (২৩.৪)	১৪ (২৪.৯)	১৩ (২১)	২৫ (৪০.২)	২৮ (৪৪.১)
প্রকৃত (Net) তারতম্য (হ্রাস)	৩২ (৪৬.৫)	৩৪ (৫০)	৩২ (৫৬.৪)	২৫ (৩৯.৫)	২৪ (৪০.৬)	২৫ (৪১.২)	৩২ (৪৪)	২৮ (৩৯.৬)	২৮ (৩৮.৭)

সারণী-২৮ অনুযায়ী যথেষ্ট ও তার অধিক প্রশিক্ষণ চাহিদা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ১৯.৫% (২৯৮) হ্রাস করা সম্ভব হয়েছে। উপ-অবয়বটিতে 'মোট ও না' প্রশিক্ষণ চাহিদা প্রশিক্ষণ পর্বে ৩.৮% থেকে ১৪.৩% এ বৃদ্ধি পেয়েছে। অর্থাৎ ১০.৫% প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ গ্রহণের ফলে উপ-অবয়বটিতে প্রশিক্ষণের চাহিদা রয়েছে বলে মনে করেন না। সার্বিকভাবে এ ফলাফল প্রশিক্ষণের ইতিবাচক ভূমিকা প্রতীয়মান করে। তবে এখনো এ উপ-অবয়বে ৮৯.৫% প্রশিক্ষণ চাহিদা বিদ্যমান রয়েছে। উপ-অবয়বটির গুরুত্ব (৯৫.১%) এবং প্রয়োজনীয়তা (৯৭.৭) বিবেচনা করে এ উপ-অবয়বের কলেবর, সময়সীমা বৃদ্ধি এবং সৃজনশীল প্রশিক্ষণ পদ্ধতি প্রবর্তন করা প্রয়োজন।

সারণী-২৮ : “সরকারী পদ্ধতি” উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন

মতামত	প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন				
	মোট ও না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	৪০ (৩.৮)	১৭৩ (১৬.৫)	৪৬৩ (৪৪.৫)	৩৬৭ (৩৫.২)	১০৪৩ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	১২৭ (১৪.৩)	২২৬ (২৫.৫)	৩৪৪ (৩৮.৯)	১৮৮ (২১.৩)	৮৮৫ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	৮৭ (বৃদ্ধি) (১০.৫) বৃদ্ধি	৫৩ (বৃদ্ধি) (৯) বৃদ্ধি	১১৯ (হ্রাস) (৫.৬) হ্রাস	১৭৯ (হ্রাস) (১৩.৯) বৃদ্ধি	১৫৮ (হ্রাস) (০)

সার্বিকভাবে লোপ্র-১২ (তুলনামূলক সরকার ও বাংলাদেশের সাংবিধানিক বিবর্তন) অধিবেশনে প্রশিক্ষণ চাহিদা সর্বাধিক (২৫.৩%) হ্রাস পেয়েছে। লোপ্র-১৫ (সংবিধানে রাষ্ট্রের নির্বাহী ক্ষমতা বিন্যাস) অধিবেশনের ক্ষেত্রে এ হ্রাস দ্বিতীয় সর্বাধিক (২৪.৪%) এবং লোপ্র-১৬ (জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী ও প্রশাসকের দায়িত্ব) অধিবেশনের ক্ষেত্রে এ হার সর্বনিম্ন (১২.৯%)।

৮.১.৩ উপ-অবয়বঃ কর্মী ব্যবস্থাপনা

সারণী-২৯ এ উপস্থাপিত পরিসংখ্যান অনুযায়ী গড়ে ৯৯.২% প্রশিক্ষণার্থী কর্মী ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বটি কর্মজীবনের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক বলে মনে করেন, তন্মধ্যে যথেষ্ট ও তার অধিক গুরুত্বপূর্ণের হার ৯০.৪%। ইতঃপূর্বে আলোচিত লোক প্রশাসন বিষয়ের অপর দু'টি উপ-অবয়ব (প্রশাসনে নৈতিকতা ও সরকারী পদ্ধতি) অপেক্ষা কর্মী ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বটি অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ হিসেবে প্রতীয়মান হয়েছে। অন্য কথায় কর্মী ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বটি প্রশিক্ষণার্থীদের কর্মজীবনের জন্য অধিকতর সংগতিপূর্ণ হয়েছে। সংশ্লিষ্ট উপ-অবয়বসমূহের তুলনামূলক চিত্র নিম্নে প্রদর্শিত হ'ল :

ক) কর্মী ব্যবস্থাপনা	৯৯.২%
খ) সরকারী পদ্ধতি	৯৫.১%

গ) প্রশাসনে নৈতিকতা ৯৫.৯%

প্রশিক্ষণ-পূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর মতামতের ক্ষেত্রে প্রদর্শিত পরিসংখ্যান (সারণী-৩১) খুবই সঙ্গতিপূর্ণ। উভয় ক্ষেত্রে এ হার ৯৯.২০%। যথেষ্ট ও তার অধিক গুরুত্বের ক্ষেত্রে সামান্য তারতম্য (০.৯%) রয়েছে (প্রশিক্ষণ পূর্বে ৮৯.৯% এবং প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ৯০.৮%)।

সারণী-২৯ঃ কর্মজীবনে “কর্মী ব্যবস্থাপনা” উপ-অবয়বের গুরুত্ব/প্রাসংগিকতা

উপ-অবয়বের গুরুত্ব ও প্রাসঙ্গিকতা					
মতামত	মোট ও না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	৭ (০.৮)	৮৬ (৯.৩)	৩৫৩ (৩৮)	৪৮১ (৫১.৯)	৯২৭ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	৭ (০.৮)	৭৪ (৮.৪)	৩৮২ (৪৩.৩)	৪১৯ (৪৭.৫)	৮৮২ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	০ (০)	১২ (হ্রাস) (০.৯)	২৯ (বৃদ্ধি) (৫.৩)	৬২ (হ্রাস) (৪.৪)	৪৫ (হ্রাস) (০)

প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মী ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা (৯৯.১)% (প্রশিক্ষণ পূর্ব) থেকে ৮০% এ (প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে) হ্রাস পেয়েছে। এক্ষেত্রে প্রকৃত হ্রাস ১৯.১% (সারণী-৩০)। অপরদিকে ‘যথেষ্ট ও অনেক’ প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয়তা ৩৯% হ্রাস পেয়েছে। উভয় ক্ষেত্রেই এ ফলাফল ইতিবাচক।

সারণী-৩০ঃ “কর্মী ব্যবস্থাপনা” উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা					
মতামত	মোট ও না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	৮ (০.৯)	১২৫ (১৩.৮)	৩৫৯ (৩৯.৬)	৪১৪ (৪৫.৭)	৯০৬ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	১৭৪ (২০)	২৯২ (৩৩.৭)	২৭৮ (৩২)	১২৪ (১৪.৩)	৮৬৮ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	১৬৬ (বৃদ্ধি) (১৯.১) (বৃদ্ধি)	১৬৭ (বৃদ্ধি) (১৯.৯) (বৃদ্ধি)	৮১ (হ্রাস) (৭.৬) (হ্রাস)	২৯০ (হ্রাস) (৩১.৪) (হ্রাস)	৩৮ (হ্রাস) (০)

সারণী-৩১ অনুযায়ী প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা হ্রাসে লোপ্র-২৭ সর্বাধিক (৪৫.২%), লোপ্র-২২ দ্বিতীয় সর্বাধিক (৪৩.৪%) এবং লোপ্র-৩৩ সর্বনিম্ন (৩৩.৪%)। লোপ্র-৩০ ও লোপ্র-৩১ অধিবেশনে দু’টিতে যথেষ্ট প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা হ্রাস না পেয়ে বরং বৃদ্ধি পেয়েছে। প্রাথমিকভাবে এ ফলাফল নেতিবাচক মনে হলেও সার্বিকভাবে প্রকৃত ফলাফল নেতিবাচক নয়। অর্থাৎ উক্ত অধিবেশন দু’টিতে অনেক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা যথাক্রমে ৩৬.১% ও ৩৮.২% হ্রাস পাওয়ায় প্রকৃত হ্রাসের হার ৩৪.১% ও ৩৬.৪%। এ ফলাফল প্রশিক্ষণের ইতিবাচক ভূমিকাকে সমর্থন করে।

সারণী-৩১ : “কর্মী ব্যবস্থাপনা” উপ-অবয়বের অধিবেশন ভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা (মতামত)	অধিবেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা														
	অধিবেশন কোড (লোগ্র)														
	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬
ক) যথেষ্ট প্রয়োজন প্রশিক্ষণ পূর্ব	২৩ (৪৩.৪)	২৪ (৪২.১)	৩২ (৫৭.১)	২৬ (৪৩.৩)	২৪ (৪২.২)	১৯ (৩৩.৩)	১৮ (৩১.৬)	১৯ (৩৩.৪)	১৬ (২৭.১)	১৮ (৩২.৭)	১৮ (৩১.৬)	২৫ (৪৩.৯)	২৪ (৪৩.৬)	২৫ (৪৫.৫)	২৩ (৪০.৪)
প্রশিক্ষণোত্তর	১৯ (৩৪.৫)	২০ (৩৫.৮)	১৯ (৩৪.৫)	১৮ (৩৩.৩)	১৭ (৩০.৯)	১৫ (২৮.৮)	১৬ (২৯.১)	১৫ (২৬.৮)	১৬ (২৯.১)	১৯ (৩৪.৫)	১৭ (৩০.৯)	১৯ (৩৫.৮)	২০ (৩৭)	১৬ (২৯.১)	১৭ (৩১.৫)
তারতম্য (হ্রাস)	৪ (হ্রাস) (৮.৯) (হ্রাস)	৪ (হ্রাস) (৬.৩) (হ্রাস)	১৩ (হ্রাস) (২২.৬) (হ্রাস)	৮ (হ্রাস) (১০) (হ্রাস)	৭ (হ্রাস) (১১.৩) (হ্রাস)	৪ (হ্রাস) (৪.৫) (হ্রাস)	২ (হ্রাস) (২.৫) (হ্রাস)	৪ (হ্রাস) (৬.৬) (হ্রাস)	০ (বৃদ্ধি) (২) (বৃদ্ধি)	১ (বৃদ্ধি) (১.৮) (বৃদ্ধি)	১ (হ্রাস) (০.৭) (হ্রাস)	৫ (হ্রাস) (৮.১) (হ্রাস)	৪ (হ্রাস) (৬.৬) (হ্রাস)	৯ (হ্রাস) (১৬.৪) (হ্রাস)	৬ (হ্রাস) (৮.৯) (হ্রাস)
খ) অনেক প্রয়োজন প্রশিক্ষণ পূর্ব	২৫ (৪৭.২)	২৭ (৪৭.৪)	১৬ (২৮.৬)	২৩ (৩৮.৪)	২৭ (৪৭.৪)	৩২ (৫৬.১)	৩৩ (৫৭.৮)	৩২ (৫৬.২)	৩২ (৫৪.৩)	২৯ (৫২.৮)	৩০ (৫২.৬)	২২ (৩৮.৬)	২২ (৪০)	১৮ (৩২.৭)	২৮ (৪৯.১)
প্রশিক্ষণোত্তর	৭ (১২.৭)	৮ (১৪.৩)	৮ (১৪.৬)	৫ (৯.৪)	৯ (১৬.৪)	৮ (১৫.৪)	১০ (১৮.২)	১১ (১৯.৬)	১০ (১৮.২)	৮ (১৪.৬)	৮ (১৪.৬)	৭ (১৩.৩)	৫ (৯.৩)	৭ (১২.৭)	৮ (১৪.৮)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	১৮ (৩৪.৫)	১৯ (৩৩.১)	৮ (১৪)	১৮ (২৯)	১৮ (৩১)	২৪ (৪০.৭)	২৩ (৩৯.৬)	২১ (৩৬.৬)	২২ (৩৬.১)	২১ (৩৮.২)	২২ (৩৮.২)	১৫ (২৫.৩)	১৭ (৩০.৭)	১১ (২০)	২০ (৩৪.৩)
প্রকৃত (Net) তারতম্য (হ্রাস)	২২ (৪৩.৪)	২৩ (৩৯.৪)	২১ (৩৬.৬)	২৬ (৩৯)	২৫ (৪২.৩)	২৮ (৪৫.২)	২৫ (৪২.১)	২৫ (৪৩.২)	২২ (৩৪.১)	২০ (৩৬.৪)	২৩ (৩৮.৯)	২০ (৩৩.৪)	২১ (৩৭.৩)	২০ (৩৬.৪)	২৬ (৪৩.২)

সারণী-৩২ অনুযায়ী প্রশিক্ষণোত্তর পূর্বে প্রশিক্ষণ চাহিদায় ইতিবাচক পরিবর্তন পরিলক্ষিত হয়েছে। প্রশিক্ষণ পূর্বে 'যথেষ্ট ও অনেক' প্রশিক্ষণ চাহিদা ৮৭.৭% থেকে ৬৮.৭% এ হ্রাস পেয়েছে। অর্থাৎ এক্ষেত্রে প্রকৃত হ্রাস ১৯%। অপরদিকে প্রশিক্ষণের 'মোটো ও না' চাহিদা ৯.৫% বৃদ্ধি পেয়েছে। অর্থাৎ আরো ৯.৫% প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর প্রশিক্ষণ চাহিদা নেই বলে উল্লেখ করেন। উভয় ক্ষেত্রে এ ফলাফল প্রশিক্ষণের ইতিবাচক প্রভাব প্রমাণ করে।

সারণী ৩২: "কর্মী ব্যবস্থাপনা" উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন

মতামত	প্রশিক্ষণ চাহিদা				
	মোটো ও না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	১৫ (০.৮)	২১১ (১১.৫)	৭১২ (৩৮.৯)	৮৯৫ (৪৮.৮)	১৮৩৩ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	১৮১ (১০.৩০)	৩৬৬ (২১)	৬৬০ (৩৭.৭)	৫৪৩ (৩১)	১৭৫০ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	১৬৬ (বৃদ্ধি) (৯.৫) (বৃদ্ধি)	১৫৫ (বৃদ্ধি) (৯.৫) (বৃদ্ধি)	৫২ (হ্রাস) (১.২) (হ্রাস)	৩৫২ (হ্রাস) ১৭৮ (হ্রাস)	৮৩ (হ্রাস) (০)

সারণী-৩৩ অনুযায়ী লোপ-২৬ অধিবেশনে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সর্বাধিক ইতিবাচক পরিবর্তন (২৫.৬%) সাধন সম্ভব হয়েছে। এ ক্ষেত্রে লোপ-৩৫ এর স্থান দ্বিতীয় সর্বাধিক এবং লোপ-৩৩ এর স্থান সর্বনিম্নে। কিছু কিছু ক্ষেত্রে (লোপ-২২, ২৩, ২৭, ২৮, ৩০, ৩৪ ও ৩৫) যথেষ্ট প্রশিক্ষণ চাহিদায় নেতিবাচক প্রভাব পরিলক্ষিত হলেও সর্বাধিক ফলাফল ইতিবাচক। অর্থাৎ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সার্বিকভাবে লোপ-২২এ ১৬.৭%, লোপ-২৩এ ১৯.২%, লোপ-২৭এ ২১.৪%, লোপ-২৮এ ২১.৭%, লোপ-৩০ এ ১৬.৮%, লোপ-৩৪এ ১৯.৫% এবং লোপ-৩৫ এ ১৬.১% প্রকৃত চাহিদা হ্রাস পেয়েছে।

সারণী-৩৩ : “কর্মী ব্যবস্থাপনা” উপ-অবয়বে অধিবেশন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন

প্রশিক্ষণ চাহিদা	অধিবেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদা														
	অধিবেশন কোড (লোত্র)														
	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬
ক) যথেষ্ট চাহিদা প্রশিক্ষণ পূর্ব	৪৪ (৪০)	৪৬ (৪০)	৬৩ (৫৫.৭)	৫২ (৪৪)	৫০ (৪৩.৫)	৩৬ (৩১.৩)	৩৫ (৩০.৭)	৩৬ (৩১.৫)	৩২ (২৭.৬)	৪১ (৩৬.৩)	৪০ (৩৪.৮)	৫০ (৪৩.৫)	৪৬ (৪০.৭)	৪৫ (৩৯.১)	৪৫ (৩৮.৫)
প্রশিক্ষণোত্তর	৫৩ (৪৭.৩)	৫১ (৪৫.৪)	৫০ (৪৫.৫)	৪৪ (৪০)	৩৭ (৩০)	৩৫ (৩২.১)	৩৫ (৩১.৫)	৩৫ (৩১.৫)	৩৫ (৩১.৫)	৩৮ (৩৪.২)	৩৭ (৩৩.৩)	৪৩ (৩৯.৪)	৫০ (৪৫.৫)	৪৫ (৪১.৩)	৩৭ (৩৪.৬)
তারতম্য (হ্রাস) (বৃদ্ধি)	৯ (৭.৩) (বৃদ্ধি)	৫ (৫.৪) (বৃদ্ধি)	১৩ (১০.২) (হ্রাস)	৮ (৪) (হ্রাস)	১৩ (১৩.৫) (হ্রাস)	১ (০.৮) (বৃদ্ধি)	০ (০.৮) (বৃদ্ধি)	১ (০) (বৃদ্ধি)	৩ (৩.৯) (বৃদ্ধি)	৩ (২.১) (হ্রাস)	৩ (১.৫) (হ্রাস)	৭ (৪.১) (হ্রাস)	৪ (৪.৮) (বৃদ্ধি)	০ (২.২) (বৃদ্ধি)	৮ (৩.৯) (হ্রাস)
খ) অনেক চাহিদা প্রশিক্ষণ পূর্ব	৫১ (৪৬.৪)	৫৭ (৪৯.৬)	৩৩ (২৯.২)	৪৯ (৪১.৬)	৫৮ (৫০.৫)	৭১ (৬১.৭)	৭১ (৬২.২)	৭০ (৬১.৪)	৭০ (৬০.৪)	৫৯ (৫২.২)	৬১ (৫৩)	৪৮ (৪১.৭)	৫১ (৪৫.২)	৪২ (৩৬.৬)	৬৪ (৫৪.৭)
প্রশিক্ষণোত্তর	২৫ (২২.৪)	২৮ (২৫)	২৫ (২২.৭)	৩২ (২৯.১)	৪৩ (৩৮.৪)	৪৩ (৩৯.৫)	৪৪ (৩৯.৭)	৪৪ (৩৯.৭)	৪৪ (৩৯.৭)	৪০ (৩৬.১)	৩৯ (৩৫.২)	৩৫ (৩২.১)	২৩ (২০.৯)	২০ (১৮.৩)	৩৯ (৩৬.৫)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	২৬ (২৪)	২৯ (২৪.৬)	৮ (৬.৫)	১৭ (১২.৫)	১৫ (১২.১)	২৮ (২২.২)	২৭ (২২.৫)	২৬ (২১.৭)	২৬ (২০.৭)	১৯ (১৬.১)	২২ (১৭.৮)	১৩ (৯.৬)	২৮ (২৪.৩)	২২ (১৮.৩)	২৫ (১৮.২)
প্রকৃত (Net) তারতম্য (হ্রাস)	১৭ (১৬.৭)	২৪ (১৯.২)	২১ (১৬.৭)	২৫ (১৬.৫)	২৮ (২৫.৬)	২৯ (২১.৪)	২৭ (২১.৭)	২৭ (২১.৭)	২৩ (১৬.৮)	২২ (১৮.২)	২৫ (১৯.৩)	২০ (১৩.৭)	২৪ (১৯.৫)	২২ (১৬.১)	৩৩ (২২.১)

৮.১.৪ উপ-অবয়ব : আর্থ ব্যবস্থাপনা

প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর আর্থ ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বের গুরুত্ব ও প্রাসংগিকতা অধিকতর অনুভূত হয়েছে। প্রশিক্ষণ পূর্বের এ হার ৯৭.৩% থেকে প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ১.৯% বৃদ্ধি পেয়ে ৯৯.২% এ দাঁড়িয়েছে (সারণী-৩৪)। নিঃসন্দেহে এ পরিসংখ্যান আশাব্যঞ্জক এবং অনুশদ সদস্যবৃন্দ কর্তৃক পাঠক্রম প্রণয়নের সঠিকতা প্রমাণ করে। যথেষ্ট ও তার অধিক গুরুত্বও প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ১১.৩% বৃদ্ধি পেয়েছে। প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে মোট ৯১.২% কর্মকর্তা উপ-অবয়বটি তাঁদের কর্মজীবনের জন্য যথেষ্ট ও তার অধিক গুরুত্বপূর্ণ বলে মনে করেন। আর্থ-ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বটি প্রশিক্ষণার্থীদের কর্মজীবনের সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত হওয়ায় প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরও এর গুরুত্বহ্রাস পায়নি বরং বৃদ্ধি পেয়েছে। তাই এ উপ-অবয়বটির পাঠ্যসূচি এবং প্রশিক্ষণ পদ্ধতির উন্নয়ন পুনর্বিন্যাস প্রয়োজন। প্রয়োজনবোধে এ উপ-অবয়বে বিনিয়োগিত সময়সীমাও বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

সারণী-৩৪: কর্মজীবনে “আর্থ-ব্যবস্থাপনা” উপ-অবয়বের গুরুত্ব/প্রাসংগিকতা

কর্মজীবনে উপ-অবয়বের গুরুত্ব/প্রাসংগিকতা					
মতামত	মোটের না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	১৭ (২.৭)	১০৯ (১৭.৪)	২৪৯ (৩৯.৭)	২৫২ (৪০.২)	৬২৭ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	৪ (০.৮)	৩৯ (৮)	২৫০ (৫১)	১৯৭ (৪০.২)	৪৯০ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/ বৃদ্ধি)	১৩ (বৃদ্ধি) (১.৯) (বৃদ্ধি)	৭০ (হ্রাস) (৯.৪) (হ্রাস)	১ (বৃদ্ধি) (১১.৩) (বৃদ্ধি)	৫৫ (হ্রাস) (০)	১১১৭ (০)

সারণী-৩৬ অনুযায়ী আর্থ-ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বে ৯৮.৪% প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করেন (তন্মধ্যে ৮১% যথেষ্ট বা তার অধিক এবং বাকী ১৭.৪% সামান্য)। অন্য কথায় এ উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা পযাণ্ড নয়। তাই তারা এ উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করেন।

এশিয়টিক সোসাইটি এ প্রয়োজনীয়তা ২১.৬% হ্রাস করা। সত্ত্বেও হ্রাস হলে তাবো যথেষ্ট বা তার অধিক প্রয়োজনীয়তা ৪১.১% হ্রাস করেছে। এশিয়টিক সোসাইটির প্রয়োজনীয়তার এ হ্রাস এশিয়টিক সোসাইটির কার্যকরিতা প্রমাণ করে।

সারণী-৩৫: “আর্থ-স্ট্রাকচার” উন্নয়নের এশিয়টিক সোসাইটির প্রয়োজনীয়তা

মন্তব্য	এশিয়টিক সোসাইটির প্রয়োজনীয়তা				
	মোটক না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
ক) এশিয়টিক সোসাইটি	১০ (১.৬)	১০ (১.৬)	১০ (১.৬)	১০ (১.৬)	১০ (১.৬)
খ) এশিয়টিক সোসাইটি	১০ (১.৬)	১০ (১.৬)	১০ (১.৬)	১০ (১.৬)	১০ (১.৬)
অন্যান্য (সামান্য/মুদ্রা)	১০ (মুদ্রা) (১.৬) (মুদ্রা)	১০ (মুদ্রা) (১.৬) (মুদ্রা)	১০ (মুদ্রা) (১.৬) (মুদ্রা)	১০ (মুদ্রা) (১.৬) (মুদ্রা)	১০ (মুদ্রা) (১.৬) (মুদ্রা)

সারণী-৩৬ : “আর্থ ব্যবস্থাপনা” উপ-অবয়বে অধিবেশন-ভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

১১২

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা	অধিবেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা										
	অধিবেশন কোড (শোথ)										
	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭	৪৮
ক) যথেষ্ট প্রয়োজন প্রশিক্ষণ পূর্ব	২৯ (৫০.৯)	২২ (৩৮.৬)	২৩ (৪১.১)	২৭ (৪৭.৪)	২৯ (৫০.৯)	২৩ (৩৯.৭)	২০ (৩৫)	১৯ (৩২.৮)	২২ (৩৮.৬)	২২ (৪২.৪)	২৬ (৪৭.৩)
প্রশিক্ষণোত্তর	২০ (৪৫.৪)	১৩ (২৯.৫)	১০ (২২.৭)	১০ (২২.২)	১০ (২১.৭)	১২ (২৬.৭)	৮ (১৭.৭)	৯ (১৯.৫)	১০ (২৩.৩)	১৫ (৩১.৯)	১২ (২৮.৬)
তারতম্য (হ্রাস)	৯ (৫.৫)	৯ (৯.১)	১৩ (১৮.৪)	১৭ (২৫.২)	১৯ (২৯.২)	১১ (১৩)	১২ (১৭.৩)	১০ (১৩.৩)	১২ (১৫.৩)	৭ (১০.৫)	১৪ (১৮.৭)
খ) অনেক প্রয়োজন প্রশিক্ষণ পূর্ব	১৬ (২৮.১)	২৬ (৪৫.৬)	৩০ (৫৩.৫)	২৩ (৪০.৩)	২১ (৩৬.৮)	২৬ (৪৪.৮)	২৮ (৪৯.২)	২৭ (৪৬.৫)	১৮ (৩১.৬)	১৬ (৩০.৮)	১০ (১৮.২)
প্রশিক্ষণোত্তর	৩ (৬.৮)	৭ (১৫.৯)	৬ (১৩.৬)	৭ (১৫.৬)	৮ (১৭.৪)	৭ (১৫.৫)	৭ (১৫.৬)	৭ (১৫.২)	৬ (১৩.৯)	৩ (৬.৪)	৬ (১৪.২)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	১৩ (২১.৩)	১৯ (২৯.৭)	২৪ (৩৯.৯)	১৬ (২৪.৭)	১৩ (১৯.৪)	১৯ (২৯.৩)	২১ (৩৩.৬)	২০ (৩১.৩)	১২ (১৭.৭)	১৩ (২৪.৪)	৪ (৪)
প্রকৃত (Net) তারতম্য (হ্রাস)	২২ (২৬.৮)	২৮ (৩৮.৮)	৩৭ (৫৮.৩)	৩৩ (৪৯.৯)	৩২ (৪৮.৬)	৩০ (৪২.৩)	৩৩ (৫০.৯)	৩০ (৪৪.৬)	২৪ (৩৩)	২০ (৩৪.৯)	১৮ (২২.৭)

সারণী-৩৬ এ প্রশিক্ষণার্থীদের অধিবেশন-ভিত্তিক যথেষ্ট ও তাঁর অধিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা দেখানো হয়েছে। লোপ্র-৪০ (আয়ন-ব্যয়ন অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য) অধিবেশনে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সর্বাধিক প্রয়োজনীয়তা (৫৮.৩%) হ্রাস পেয়েছে। এক্ষেত্রে লোপ্র-৪৪ (ভ্রমণ ভাতা বিধি) দ্বিতীয় সর্বাধিক (৫০.৯%) এবং লোপ্র-৪৮ (আয়কর) সর্বনিম্ন (২২.৭%)। প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা হ্রাসের বা শিক্ষণের এ তারতম্য বিষয়বস্তুর জটিলতা ও প্রাসঙ্গিকতা, প্রশিক্ষণার্থীদের আগ্রহ, এবং প্রশিক্ষণ পদ্ধতির জন্য হতে পারে।

শুধুমাত্র প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলেই প্রশিক্ষণের চাহিদা হয় না। সংশ্লিষ্ট বিষয় সমূহ কর্মজীবনের জন্য প্রাসংগিক ও গুরুত্বপূর্ণ ও হতে হবে। অর্থাৎ প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ও কর্মজীবনে বিষয় বস্তুর গুরুত্ব ও প্রাসঙ্গিকতার সমন্বয় প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ভরশীল। সারণী-৩৭-এ আর্থ-ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বের প্রশিক্ষণপূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর চাহিদা প্রদর্শিত হয়েছে। উক্ত সারণী অনুযায়ী ৯৭.৮% প্রশিক্ষণার্থী আর্থ-ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ চাহিদা রয়েছে বলে অভিমত ব্যক্ত করেন। সুতরাং উপ-অবয়বটি গুরুত্বপূর্ণ এবং উক্ত উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তাও বিদ্যমান। প্রশিক্ষণের পর এ চাহিদা মাত্র ৯.৮% হ্রাস পেয়েছে। তবে যথেষ্ট ও তার অধিক চাহিদা ১৫% হ্রাস পেয়েছে। উভয়ক্ষেত্রেই প্রশিক্ষণ চাহিদার এ পরিবর্তন প্রশিক্ষণের ইতিবাচক ভূমিকা প্রতীয়মান করে। তবে, প্রশিক্ষণের পরও উল্লেখযোগ্য চাহিদা বিদ্যমান। তাই প্রশিক্ষণকে একটি অব্যাহত প্রক্রিয়া হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে।

সারণী-৩৭ঃ “আর্থ ব্যবস্থাপনা” উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন

মতামত	প্রশিক্ষণ চাহিদা				
	মোট ও না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	২৭ (২.২)	২১৭ (১৭.৩)	৫১১ (৪১)	৪৯৩ (৩৯.৫)	১২৪৮ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	১১৮ (১২)	২২০ (২২.৫)	৩৭৯ (৩৮.৬)	২৬৪ (২৬.৯)	৯৮১ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	৯১ (বৃদ্ধি) (৯.৮) (বৃদ্ধি)	৩ (বৃদ্ধি) (৫.২) (বৃদ্ধি)	১৩২ (হ্রাস) (২.৪) (হ্রাস)	২২৯ (হ্রাস) (১২.৬) (হ্রাস)	২৬৭ (হ্রাস) (০)

সারণী-৩৮ এ অধিবেশন-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদার খতিয়ান দেয়া হয়েছে। উক্ত খতিয়ানে প্রতীয়মান হয় যে লোপ্র-৪০ ও লোপ্র-৪১ অধিবেশন দু’টিতে প্রশিক্ষণ চাহিদা যথাক্রমে সর্বাধিক (২৭.৪%) ও দ্বিতীয় সর্বাধিক (২৫.১%) হ্রাস করা সম্ভব হয়েছে। অপরদিকে লোপ্র-৪৮ অধিবেশনে প্রশিক্ষণ চাহিদা সর্বনিম্ন (০.৪%) হ্রাস পেয়েছে। এ হ্রাস অত্যন্ত নৈরাশ্যজনক। লোপ্র-৪৮ অধিবেশনটি কর্মজীবনের জন্য গুরুত্বপূর্ণ (গড়ে ৯৬.৩%) এবং প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা (প্রশিক্ষণ পূর্বে ৯৪.৫%) অনুভূত হওয়া সত্ত্বেও চাহিদায় এ ধরনের প্রভাবের জন্য উপস্থাপনা কৌশল এবং প্রশিক্ষণ পদ্ধতি দায়ী হতে পারে।

সারণী-৩৮ : "আর্থ ব্যবস্থাপনা" উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন

১৯৪

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা	অধিবেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদা									
	অধিবেশন কোড (দেখ)									
	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭
ক) যথেষ্ট প্রয়োজন প্রশিক্ষণ পূর্ব	৫৪ (৪৯.৫)	৪১ (৩৫.৩)	৪৫ (৩৯.৫)	৫৪ (৪৭)	৫৯ (৫০.৪)	৪৮ (৪২.৫)	৪১ (৩৫.৭)	৩৭ (৩২.২)	৩৯ (৩৩.৯)	৪৫ (৪২)
প্রশিক্ষণোত্তর	৪৮ (৫১.৬)	৩৮ (৪২.৭)	২৮ (৩১.৮)	৩০ (৩৩.৭)	৩২ (৩৫.৬)	৩৫ (৪০.২)	২৮ (৩১.৫)	২৮ (৩১.১)	৩৪ (৩৯)	৪১ (৪৫.৬)
তারতম্য (হ্রাস/ বৃদ্ধি)	৬ (হ্রাস) (২.১) বৃদ্ধি	৩ (হ্রাস) (৭.৪) বৃদ্ধি	১৭ (হ্রাস) (৭.৭) হ্রাস	২৪ (হ্রাস) (১৩.৩) হ্রাস	২৭ (হ্রাস) (১৪.৮) হ্রাস	১৩ (হ্রাস) (২.৩) হ্রাস	১৩ (হ্রাস) (৪.২) হ্রাস	৯ (হ্রাস) (১.১) হ্রাস	৫ (হ্রাস) (৫.১) বৃদ্ধি	৪ (হ্রাস) (৩.৬) বৃদ্ধি
খ) অমেক প্রয়োজন প্রশিক্ষণ পূর্ব	২৭ (২৪.৮)	৫৬ (৪৮.৩)	৬৪ (৫৬.১)	৪৯ (৪২.৫)	৪৩ (৩৬.৭)	৫২ (৪৬)	৬০ (৫২.১)	৫৫ (৪৭.৮)	৪২ (৩৬.৬)	২৭ (২৫.৩)
প্রশিক্ষণোত্তর	১৫ (১৬.১)	২৫ (২৮.১)	৩২ (৩৬.৪)	৩০ (৩০.৭)	২৬ (২৮.৯)	২৩ (২৬.৫)	৩১ (৩৪.৯)	৩১ (৩৪.৯)	২২ (২৫.৬)	১৪ (১৫.৬)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	১২ (হ্রাস) (৮.৭) হ্রাস	৩১ (হ্রাস) (২০.২) হ্রাস	৩২ (হ্রাস) (১৯.৭) হ্রাস	১৯ (হ্রাস) (১১.৮) হ্রাস	১৭ (হ্রাস) (৭.৮) হ্রাস	২৯ (হ্রাস) (১৯.৫) হ্রাস	২৯ (হ্রাস) (১৭.২) হ্রাস	২৪ (হ্রাস) (১২.৯) হ্রাস	২০ (হ্রাস) (১১.৬) হ্রাস	১৩ (হ্রাস) (৯.৭) হ্রাস
প্রকৃত (Net) তারতম্য (হ্রাস)	১৮ (৬.৬)	৩৪ (১২.৮)	৪৯ (২৭.৪)	৪৩ (২৫.১)	৪৪ (২২.৬)	৪২ (২১.৮)	৪২ (২১.৪)	৩৩ (১৪)	২৫ (৬.২)	১৭ (৬.১)

৮.১.৫ উপ-অবয়বঃ অফিস ব্যবস্থাপনা

প্রশিক্ষণ পূর্ব এবং প্রশিক্ষণোত্তর উভয় ক্ষেত্রের মতামত অনুযায়ী অফিস ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বটি কর্মজীবনের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক হিসেবে প্রমাণিত হয়েছে। প্রশিক্ষণ পূর্বে ৯৫.৫% এবং প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ৯৮% প্রশিক্ষণার্থী এর স্বপক্ষে অভিমত ব্যক্ত করেছেন (সারণী-৩৯)। প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে উপ-অবয়বটির গুরুত্ব অধিকতর অনুভূত হয়েছে। এ ফলাফল অনুযায়ী সদস্যবৃন্দ কর্তৃক উপ-অবয়বটির অধিবেশন সমূহ নির্ধারণের কার্যকারিতা প্রমাণ করে।

উপ-অবয়বটির যথেষ্ট ও তার অধিক গুরুত্ব ও প্রাসঙ্গিকতা গড়ে ৮০.০৭%। প্রশিক্ষণ পূর্বে ৭৬.৪৩% হার প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ৮৫% এ বৃদ্ধি পেয়েছে। এ ফলাফল পাঠক্রম প্রণয়নের কার্যকারিতা সমর্থন করে। অর্থাৎ প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা পাওয়ার পরও প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ উপ-অবয়বটির গুরুত্ব স্বীকার করেন। উপরন্তু এ উপ-অবয়বটি প্রশিক্ষণার্থীদের কর্মজীবনের সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত বিধায় প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরও এর গুরুত্ব বৃদ্ধি পেয়েছে। তাই এ উপ-অবয়বটির পরিধি আরো বৃদ্ধি করা যায়। প্রশিক্ষণ পদ্ধতিও প্রয়োজনবোধে পুনর্বিন্যাস করা যেতে পারে।

সারণী-৩৯ঃ কর্মজীবনে “অফিস ব্যবস্থাপনা” উপ-অবয়বের গুরুত্ব/প্রাসঙ্গিকতা

	কর্মজীবনে উপ-অবয়বের গুরুত্ব/প্রাসঙ্গিকতা				
মতামত	মোটের না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	৩৪	১৪৭	৩১৫	২৬৮	৭৬৪
	(৪.৫)	(১৯.২)	(৪১.৩)	(৩৫)	(১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	১১	৭৪	২৭৩	২১০	৫৬৮
	(২)	(১৩)	(৪৮)	(৩৭)	(১০০)
ভারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	২৩(হ্রাস) (২.৫) (হ্রাস)	৭৩(হ্রাস) (৬.২) (হ্রাস)	৪২(হ্রাস) (৬.৭) (বৃদ্ধি)	৫৮(হ্রাস) (২) (বৃদ্ধি)	১৯৬(হ্রাস) (০)

প্রশিক্ষণের পূর্বে ৯৭.১% প্রশিক্ষণার্থী অফিস ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করেন (সারণী-৪০) অর্থাৎ উক্ত উপ-অবয়ব সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা পর্যাপ্ত নয়। প্রশিক্ষণ গ্রহণের ফলে এ প্রয়োজনীয়তা উল্লেখযোগ্য হারে হ্রাস পেয়েছে। ২৭% প্রশিক্ষণার্থী উক্ত উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজন অনুভব করেন না। এ হার প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ৪৩.৯% হ্রাস পেয়েছে। প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার এ পরিবর্তন প্রশিক্ষণের ইতিবাচক প্রভাব প্রতীয়মান করে।

সারণী-৪০ঃ “অফিস ব্যবস্থাপনা” উপ-অবয়বের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

মতামত ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা				
	মোট ও না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
	২২ (২.৯)	১৬০ (২১.৪)	৩১০ (৪১.৪)	২৫৭ (৩৪.৩)	৭৩৯ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	১৫৪ (২৭)	২৩৬ (৪১.২)	১১৯ (২০.৮)	৬৩ (১১)	৫৭২ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/ বৃদ্ধি)	১৩২(বৃদ্ধি) (২৪.১) (বৃদ্ধি)	৭৬ (বৃদ্ধি) (১৯.৮) (বৃদ্ধি)	১৯১(হ্রাস) (২০.৬) (হ্রাস)	১৯৪(হ্রাস) (২৩.৩) (হ্রাস)	১৬৭(হ্রাস) (০)

অধিবেশন-ভিত্তিক পরিসংখ্যানে (সারণী-৪১) লোপ্র-৪৯ (নথি ব্যবস্থাপনা) অধিবেশনটি প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সর্বাধিক (৬০%) হ্রাস পেয়েছে। লোপ্র-৫০ (নোট লিখন) অধিবেশনটি এ ক্ষেত্রে দ্বিতীয় সর্বাধিক (৫৭.৮) এবং লোপ্র-৬০ (প্রকাশনা বিধি, পদ্ধতি ও প্রয়োগ) সর্বনিম্ন (২৭.৬%)। আর্থ-ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়ব অপেক্ষা এ উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অধিকতর হ্রাস পেয়েছে। এদিক থেকে অফিস ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বটি অধিকতর কার্যকর প্রমাণিত হয়েছে।

সারণী-৪১ : “অফিস ব্যবস্থাপনা” উপ-অবয়বে অধিবেশন-ভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা	অধিবেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা												
	অধিবেশন কোড (লোগ্রা)												
	৪৯	৫০	৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫	৫৬	৫৭	৫৮	৫৯	৬০	৬১
ক) যথেষ্ট প্রয়োজন প্রশিক্ষণ পূর্ব	১৬ (২৮.৬)	২০ (৩৫.৭)	২৫ (৪৩.১)	২৬ (৪৪.৮)	২৮ (৪৮.৩)	২৬ (৪৫.৬)	৩১ (৫২.৫)	২৮ (৪৭.৫)	২৪ (৪২.১)	২১ (৩৬.২)	২৪ (৪১.৪)	২৬ (৪৪.৮)	১৫ (২৬.৩)
প্রশিক্ষণোত্তর	৫ (১২.৮)	৭ (১৫.৬)	৭ (১৫.৬)	৮ (১৭.৮)	৭ (১৬.৩)	৮ (১৮.২)	১১ (২৫.৬)	১২ (২৭.৩)	১০ (২২.২)	১১ (২৫)	১১ (২৪.৪)	১২ (২৬.৭)	১০ (২২.২)
তারতম্য (হ্রাস)	১১ (১৫.৮)	১৩ (২০.১)	১৮ (২৭.৫)	১৮ (২৭)	২১ (৩২)	১৮ (২৭.৪)	২০ (২৬.৯)	১৬ (২০.২)	১৪ (১৯.৯)	১০ (১১.২)	১৩ (১৭)	১৪ (১৮.১)	৫ (৪.১)
খ) অনেক প্রয়োজন প্রশিক্ষণ পূর্ব	৩২ (৫৭.১)	২৬ (৪৬.৫)	১৯ (৩২.৮)	১৫ (২৫.৯)	১৩ (২২.৪)	২০ (৩৫.১)	২০ (৩৩.৯)	১৮ (৩০.৫)	১৮ (৩১.৬)	২০ (৩৪.৫)	১৬ (২৭.৬)	১২ (২০.৭)	২৮ (৪৯.১)
প্রশিক্ষণোত্তর	৫ (১২.৯)	৪ (৮.৮)	৫ (১১.১)	৫ (১১.১)	৪ (৯.২)	৬ (১৩.৬)	৫ (১১.৬)	৫ (১১.৪)	৪ (৮.৯)	৪ (৯.১)	৬ (১৩.৪)	৫ (১১.১)	৫ (১১.১)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	২৭ (৪৪.২)	২২ (৩৭.৭)	১৪ (২১.৭)	১০ (১৪.৮)	৯ (১৩.২)	১৪ (২১.৫)	১৫ (২২.৩)	১৩ (১৯.১)	১৪ (২২.৭)	১৬ (২৫.৪)	১০ (১৪.২)	৭ (৯.৬)	২৩ (৩৮)
প্রকৃত (Net) তারতম্য (হ্রাস)	৩৮ (৬০)	৩৫ (৫৭.৮)	৩২ (৪৯.২)	২৮ (৪১.৮)	৩০ (৪৫.২)	৩২ (৪৮.৯)	৩৫ (৪৯.২)	২৯ (৩৯.৩)	২৮ (৪২.৬)	২৬ (৩৬.৬)	২৩ (৩১.২)	২১ (২৭.৭)	২৮ (৪২.১)

অফিস ব্যবস্থাপনা উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ চাহিদা হ্রাসে ইতিবাচক প্রভাব পরিলক্ষিত হয়েছে। প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ১৪.৫% প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ চাহিদা নেই বলে অতিমত প্রকাশ করেছেন (সারণী-৪২)। এ পরিসংখ্যান প্রশিক্ষণ পূর্ব অপেক্ষা ১০.৮% বেশী। অপরদিকে 'যথেষ্ট' ও তার অধিক প্রশিক্ষণ চাহিদাও প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ১৭.৭% হ্রাস পেয়েছে। উভয় ক্ষেত্রেই এ হার প্রশিক্ষণের ইতিবাচক প্রভাব প্রতীয়মান করে।

সারণী-৪২: 'অফিস ব্যবস্থাপনা' উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন

মন্তব্য	প্রশিক্ষণ চাহিদা						
	মোট ও না	সামান্য	যেট	যথেষ্ট	অনেক	যেট	সর্বযেট
ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	৫৬ (৩.৭)	৩৩৭ (২০.৩)	৩৬৩ (২৬)	৬২৫ (৪১.৩)	৫২১৫ (৩৬.৭)	১১৫০ (৭৬)	১৫১০ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	১১৫ (১৬.৫)	৩১০ (২৭.২)	৪৭৫ (৬১.৭)	৩৯২ (৩৬.৬)	২৭০ (২০.৯)	৬৬৫ (৫৮.০)	১১৬০ (১০০)
অবশ্য (হ্রাস/ বৃদ্ধি)	১০৯(বৃদ্ধি) (১০.৮) (বৃদ্ধি)	৩ (বৃদ্ধি) (৬.৯) (বৃদ্ধি)	১১২(বৃদ্ধি) ৯১.৭ (বৃদ্ধি)	২০০(হ্রাস) (৬.৯) (হ্রাস)	২৫২(হ্রাস) (১০.৮) (হ্রাস)	৪৮৫(হ্রাস) (১৭.৭) (হ্রাস)	৩৭০(হ্রাস) (০)

অধিবেশন তিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদা হ্রাসে (সারণী-৪৩) লোপ্র-৫১(নোট লিখন অনুশীলনী) সর্বাধিক (২৭.৪) লোপ্র-৫০ (নোট লিখন) দ্বিতীয় সর্বাধিক (২৪.৭%) এবং লোপ্র-৫৯ (যানবাহন নীতিমালা) সর্বনিম্ন (১.১%)।

প্রশিক্ষণের যথেষ্ট চাহিদা কোন কোন ক্ষেত্রে বৃদ্ধি পেলেও (লোপ্র-৪৯, ৫৯, ৬১) সার্বিক ফলাফল ইতিবাচক।

সারণী-৪৩ : "অফিস ব্যবস্থাপনা" উপ-অবয়বে অধিবেশন-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন

প্রশিক্ষণের চাহিদা	অধিবেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদা												
	অধিবেশন কোড (লোগ্র)												
	৪৯	৫০	৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫	৫৬	৫৭	৫৮	৫৯	৬০	৬১
ক) যথেষ্ট প্রয়োজন প্রশিক্ষণ পূর্ব	৬৪ (২৯:৬)	৬৬ (৬১:৬)	৫৬ (৪৪:৯)	৫১ (৪২:৯)	৫৫ (৪৭)	৫৪ (৪৭:৪)	৬১ (৫২:৬)	৫৫ (৪৭)	৪৭ (৪০:৯)	৪৬ (৪০)	৪৭ (৪০:৫)	৪৯ (৪১:৫)	৬৭ (৬১)
প্রশিক্ষণোত্তর	২৪ (৬১:৬)	২২ (২৪:৫)	২৪ (২৬:৭)	২৮ (৬১:১)	৬৬ (৬৭:৯)	৬২ (৬৬)	৬১ (৬৫:২)	৬৬ (৬৬:৭)	৬৫ (৬৮:৯)	২৭ (৬০:৬)	৬৬ (৪০:৯)	৬২ (৬৭:২)	৬৫ (৪০:২)
ভারতম্যা (ক্লাস/ বৃদ্ধি)	১০ (ক্লাস) (২:৬) বৃদ্ধি	১৪ (ক্লাস) (৬:৮) ক্লাস	২৯ (ক্লাস) (১৮:২) ক্লাস	২৬ (ক্লাস) (১১:৮) ক্লাস	২২ (ক্লাস) (৯:১) ক্লাস	২২ (ক্লাস) (১১:৪) ক্লাস	৬০ (ক্লাস) (১৭:৪) ক্লাস	২২ (ক্লাস) (১০:৬) ক্লাস	১২ (ক্লাস) (২) ক্লাস	১৯ (ক্লাস) (৯:৭) ক্লাস	১১ (ক্লাস) (০:৪) বৃদ্ধি	১৭ (ক্লাস) (৪:৬) ক্লাস	২ ক্লাস (৮:৬) বৃদ্ধি
খ) অনেক চাহিদা প্রশিক্ষণ পূর্ব	৬৪ (৫৫:২)	৫৫ (৪৭:৯)	৪১ (৬৪:৮)	৬৬ (২৭:৭)	২৯ (২৪:৮)	৪০ (৬৫:১)	৬৯ (৬০:৬)	৬৬ (৬০:৮)	৬৫ (৬০:৫)	৬৯ (৬৬:৯)	৬১ (২৬:৫)	২৬ (২২:১)	৫৭ (৪৮:৭)
প্রশিক্ষণোত্তর	২৬ (৬০:৬)	২৭ (৬০)	২৬ (২৫:৬)	২১ (২৬:৪)	১৬ (১৮:৪)	২৬ (২৫:৮)	২৬ (২৯:৬)	১৮ (২০)	১৯ (২১:১)	২১ (২৬:৬)	২২ (২৫)	১৫ (১৭:৫)	১৯ (২১)
ভারতম্যা (ক্লাস/বৃদ্ধি)	৪১ (২৪:৯)	২৮ (১৭:৯)	১৮ (৯:২)	১২ (৪:৬)	১৬ (৬:৪)	১৭ (৯:৬)	১৬ (১)	১৮ (১০:৮)	১৬ (৯:৪)	১৮ (১০:৬)	৯ (১:৫)	১১ (৪:৬)	৬৮ (২৬)
প্রকৃত (Net) ভারতম্যা (ক্লাস)	৫১ (২২:৬)	৪২ (২৪:৭)	৪৭ (২৭:৪)	৬৫ (১৬:১)	৬৫ (১৫:৫)	৬৯ (২০:৭)	৪৮ (১৮:৪)	৪০ (২১:১)	২৮ (১১:৪)	৬৭ (২০)	২০ (১:১)	২৮ (৮:৯)	৪০ (১৮)

৮.১.৬ উপ-অবয়ব : প্রশাসনিক যোগাযোগ

প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর উভয় ক্ষেত্রেই প্রশাসনিক যোগাযোগ উপ-অবয়বটি প্রশিক্ষণার্থীদের কর্মজীবনের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ও প্রাসংগিক হিসেবে প্রতীয়মান হয়েছে। প্রশিক্ষণ পূর্বে এ হার ৯৭% এবং প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে এ হার বৃদ্ধি পেয়ে ৯৮% হয়েছে (সারণী-৪৪)। অর্থাৎ প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ উপ-অবয়বটির গুরুত্ব অধিকতর উপলব্ধি করতে সক্ষম হয়েছেন। যথেষ্ট ও তার অধিক গুরুত্বের হার প্রশিক্ষণ পূর্বে ৮০.৫% থেকে প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ৮৫% এ দাঁড়িয়েছে। এহেন পরিসংখ্যান বিশেষজ্ঞ অনুমদ কর্তৃক প্রণীত পাঠক্রমের সঠিকতা ও কার্যকারিতা প্রমাণ করে।

সারণী-৪৪ কর্মজীবনে “প্রশাসনিক যোগাযোগ” উপ-অবয়বে গুরুত্ব/প্রাসঙ্গিকতা

	কর্মজীবনে উপ-অবয়বের গুরুত্ব/প্রাসঙ্গিকতা				
মতামত	মোটের না	সামান	যথেষ্ট	অনেক	মোট
ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	১৭ (৩)	৯১ (১৬.৫)	২১২ (৩৮.৩)	২৩৩ (৪২.২)	৫৫৩ (১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	১০ (২)	৯৪ (১৩)	২২২ (৪৫.১)	১৯৬ (৩৯.৯)	৪৯২ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	৭ (হ্রাস) (১) (হ্রাস)	২৭ (হ্রাস) (৩.৫) (হ্রাস)	১০ (বৃদ্ধি) (৬.৮) (বৃদ্ধি)	৩৭ (হ্রাস) (২.৩) (হ্রাস)	৬১ (হ্রাস) (০) (হ্রাস)

প্রশিক্ষণ গ্রহণের ফলে ১৫.৪% প্রশিক্ষণার্থী প্রশাসনিক যোগাযোগ উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করেন না (সারণী-৪৫)। প্রশিক্ষণ পূর্বে এ হার ছিল ৪%। অর্থাৎ প্রশিক্ষণের ফলে এ হার ১১.৪% বৃদ্ধি পেয়েছে। অপরদিকে যথেষ্ট ও তাঁর অধিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তাও প্রশিক্ষণোত্তর পর্বে ২৯.১% হ্রাস পেয়েছে। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষণের ফলে প্রয়োজনীয়তায় এ ইতিবাচক প্রভাব পরিলক্ষিত হয়েছে। এ পরিসংখ্যান প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা প্রমাণ করে।

সারণী-৪৫: “প্রশাসনিক যোগাযোগ” উপ-অবয়বে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

	প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা				
মতামত	মোটের না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	সর্বমোট
ক) প্রশিক্ষণ পূর্ব	২২ (৪)	৯১ (১৬.৪)	২২৪ (৪০.৪)	৬২১৭ (৩৯.২)	৫৫৪ (৯১০০)
খ) প্রশিক্ষণোত্তর	৭৭ (১৫.৪০)	১৭১ (৩৪.১)	১৮৩ (৩৬.৫)	৭০ (১৪)	৫০১ (১০০)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	৫৫ (বৃদ্ধি) (১১.৪) (বৃদ্ধি)	৮০ (বৃদ্ধি) (১৭.৭) (বৃদ্ধি)	৪১ (হ্রাস) (৩.৯) (হ্রাস)	১৪৭ (হ্রাস) (২৫.২) (হ্রাস)	৫৩ (০)

সারণী-৪৬ : “প্রশাসনিক যোগাযোগ” উপ-অবয়বে অধিবেশন ভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা	অধিবেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা									
	অধিবেশন কোড (লোপ্র)									
	৬২	৬৩	৬৪	৬৫	৬৬	৬৭	৬৮	৬৯	৭০	৭১
ক) যথেষ্ট প্রয়োজন প্রশিক্ষণ পূর্ব	২১ (৩৫.৬)	২৬ (৪৫.৬)	২২ (৩৭.৯)	২৩ (৩৯.৭)	২২ (৩৭.৯)	১৯ (৩১.৭)	২২ (৩৭.৩)	১৩ (৪১.৯)	২৪ (৪২.১)	২০ (৩৫.৭)
প্রশিক্ষণোত্তর	১৬ (৩২.৭)	১৭ (৩৩.৩)	২৭ (৫৪)	২২ (৪৪)	১৯ (৩৮)	২০ (৪০)	১৮ (৩৬)	১৬ (৩২.৭)	১৪ (২৬.৯)	১৪ (২৮)
তারতম্য (হ্রাস/ বৃদ্ধি)	৫ (হ্রাস) (২.৯) হ্রাস	৯ (হ্রাস) (১২.৩) হ্রাস	৫ (বৃদ্ধি) (১৬.১) বৃদ্ধি	১ (হ্রাস) (৪.৩) বৃদ্ধি	৩ (হ্রাস) (০.১) বৃদ্ধি	১ (বৃদ্ধি) (৮.৩) বৃদ্ধি	৪ (হ্রাস) (১.৩) হ্রাস	৩ (বৃদ্ধি) (৯.২) হ্রাস	১০ (হ্রাস) (১৫.২) হ্রাস	৬ (হ্রাস) (৭.৭) হ্রাস
খ) অনেক প্রয়োজন প্রশিক্ষণ পূর্ব	৩৩ (৫৫.৯)	২৯ (৫০.৯)	২৪ (৪১.৪)	২৪ (৪১.৪)	২৩ (৩৯.৭)	২৯ (৪৮.৩)	২২ (৩৭.৩)	৮ (২৫.৮)	১৬ (২৮)	২৫ (৪৪.৭)
প্রশিক্ষণোত্তর	৯ (১৮.৩)	৯ (১৭.৭)	২ (৪)	২ (৪)	৪ (৮)	৬ (১২)	১১ (২২)	৭ (১৪.৩)	৯ (১৭.৩)	১১ (২২)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	২৪ (৩৭.৬)	২০ (৩৩.২)	২২ (৩৭.৪)	২২ (৩৭.৪)	১৯ (৩১.৭)	২৩ (৩৬.৩)	১১ (১৫.৩)	১ (১১.৫)	৭ (১০.৭)	১৪ (২২.৭)
প্রকৃত (Net) তারতম্য (হ্রাস)	২৯ (হ্রাস) (৪০.৫) হ্রাস	২৯ (হ্রাস) (৪৫.৫) হ্রাস	১৭ (হ্রাস) (২১.৩) হ্রাস	২৩ (হ্রাস) (৩৩.১) হ্রাস	২২ (হ্রাস) (৩১.৮) হ্রাস	২২ (হ্রাস) (২৮) হ্রাস	১৫ (হ্রাস) (১৪) হ্রাস	২ (বৃদ্ধি) (২০.৭) হ্রাস	১৭ (হ্রাস) (২৫.৯) হ্রাস	২০ হ্রাস (৩০.৪) হ্রাস

সার্বিকভাবে লোপ্র-৬৩ অধিবেশনে (সরকারী চিঠিপত্র লিখন অনুশীলনী) সর্বাধিক (৪৫.৫%) প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা হ্রাস পেয়েছে (সারণী ৪৬)। এ ক্ষেত্রে লোপ্র ৬২ (সরকারী চিঠিপত্র লিখন) দ্বিতীয় সর্বাধিক (৪০.৫%) এবং লোপ্র-৬৮ (অবিস পলিগার্মেন্ট) সর্বনিম্ন (১৪%)। যথেষ্ট প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কিছু কিছু ক্ষেত্রে (লোপ্র-৬৪, ৬৫, ৬৭, ৬৮, ৩৬৯) বৃদ্ধি পেলেও সার্বিক ফলাফল ইতিবাচক।

শিক্ষণোত্তর সর্বোচ্চ ৭% শিক্ষার্থী প্রশাসনিক যোগাযোগ উচ্চ-অবস্থার চাহিদা নেই বলে উল্লেখ করেন (সারণী-৪৭) ॥ শিক্ষণ পূর্বে এ হার ৩.৫% ছিল ॥ যথেষ্ট বা তার অধিক চাহিদাও শিক্ষণোত্তর সর্বোচ্চ ১২.৫% হ্রাস পেয়েছে (সারণী-৪৭) ॥ উক্ত ক্ষেত্রেই এ বন্টন শিক্ষণের ইতিবাচক ভূমিকা প্রতীয়মান করে ॥

সারণী-৪৮: “প্রশাসনিক যোগাযোগ” উচ্চ-অবস্থার শিক্ষণ চাহিদার পরিবর্তন

মহাসমূহ	শিক্ষণ চাহিদা				
	মোট উচ্চ না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
ক) শিক্ষণ পূর্বে	৩৮ (৩.৫)	১৮২ (১৬.৮)	৪৩৬ (৩৯.৮)	৪৫৩ (৪১.৭)	১১০৭ (১০০)
খ) শিক্ষণোত্তর	৮৭ (৮.৭)	২৩৬ (২২.৭)	৪৩৬ (৪১.৮)	২৬৬ (২৫.৮)	৯৬৫ (১০০)
ভারতীয় (হ্রাস/ বৃদ্ধি:)	৪৯ (বৃদ্ধি) (১২.২) (বৃদ্ধি)	৬৪ (বৃদ্ধি) (৭.৩) (বৃদ্ধি)	৩২ হ্রাস (১.৮) (বৃদ্ধি)	১৮৮ হ্রাস (১৭.৯) (হ্রাস)	১১৪ হ্রাস (১০)

সার্বিকভাবে লোভ-৬৩ অধিবেশনে (সরকারী চিঠিশত্র লিখন অনুশীলন) সার্বিক (২২.৭%) চাহিদা হ্রাস পেয়েছে (সারণী-৪৮) ॥ এ ক্ষেত্রে লোভ-৬২ (সরকারী চিঠিশত্র লিখন) দ্বিতীয় সার্বিক (১৮%) এবং লোভ-৭৩ (সরকারী কর্মকর্তাদের ও গণপ্রতিনিধিদের শার-শরিক সাক্ষর) সার্বিক (২.৭%) শিক্ষণের যথেষ্ট চাহিদার কিছু কিছু ক্ষেত্রে নেতিবাচক (লোভ-৬৪, ৬৫, ৬৬, ৬৭, ও ৬৮) বন্টন প্রশাসন করলেও সার্বিক বন্টন নেতিবাচক নয় ॥ অনেক শিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অধিকতর হ্রাস পাওয়ায় সার্বিক বন্টন ইতিবাচক প্রতীয়মান হয় ॥

সারণী-৪৮ : "প্রশাসনিক যোগাযোগ" উপ-অবয়বে অধিবেশন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদা

প্রশিক্ষণ চাহিদা	অধিবেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণ চাহিদা									
	অধিবেশন কোড (সোপ্র)									
	৬২	৬৩	৬৪	৬৫	৬৬	৬৭	৬৮	৬৯	৭০	৭১
ক) যথেষ্ট চাহিদা প্রশিক্ষণ পূর্ব	৪২ (৩৫.৯)	৪৯ (৪২.৬)	৫২ (৪৪.৮)	৪৭ (৪০.৫)	৪৮ (৪১)	৪৬ (৩৮.৭)	৪৫ (৩৮.৫)	২৩ (৩৭.৭)	৪৮ (৪২.১)	৩৬ (৩১.৩)
প্রশিক্ষণোত্তর	৩৩ (৩৩.৩)	৩২ (৩১.৭)	৫২ (৫২.৫)	৫২ (৫৩.১)	৪১ (৪১.৮)	৪৬ (৪৬)	৩৬ (৩৬.৪)	৪৪ (৪৪.৯)	৩৭ (৩৬.৬)	৩২ (৩২)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	৯ (হ্রাস) (২.৬) হ্রাস	১৭ (হ্রাস) (১০.৯) হ্রাস	০ (৭.৭) বৃদ্ধি	৫ (বৃদ্ধি) (১২.৬) বৃদ্ধি	৭ (হ্রাস) (০.৮) বৃদ্ধি	০ (৭.৩) বৃদ্ধি	৯ (হ্রাস) (২.১) হ্রাস	২১ (বৃদ্ধি) (৭.২) বৃদ্ধি	১১ (হ্রাস) (৫.৫) হ্রাস	৪ (হ্রাস) (০.৭) বৃদ্ধি
খ) অনেক চাহিদা প্রশিক্ষণ পূর্ব	৬৩ (৫৩.৮)	৫৮ (৫০.৪)	৪৩ (৩৭.১)	৪৭ (৪০.৫)	৪৩ (৩৬.৮)	৫২ (৪৩.৭)	৪৬ (৩৯.৩)	১৬ (২৬.২)	৩১ (২৭.২)	৫১ (৪৪.৩)
প্রশিক্ষণোত্তর	৩৮ (৩৮.৪)	৩৯ (৩৮.৬)	১৯ (১৯.২)	১৪ (১৪.২)	২২ (২২.৫)	২৩ (২৩)	৩৭ (৩৭.৩)	১৬ (১৬.৩)	২৪ (২৩.৮)	৩৪ (৩৪)
তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	২৫ (১৫.৪)	১৯ (১১.৮)	২৪ (১৭.৯)	৩৩ (২৬.৩)	২১ (১৪.৩)	২৯ (২০.৭)	৯ (২)	০ (৯.৯)	৭ (৩.৪)	১৭ (১০.৩)
শুক্ল (Net) তারতম্য (হ্রাস/বৃদ্ধি)	৩৪ (১৮)	৩৬ (২২.৭)	২৪ (১০.২)	২৮ (১৩.৭)	২৮ (১৩.৫)	২৯ (১৩.৪)	১৮ (৪.১)	২১ (বৃদ্ধি) (২.৭)	১৮ (২.১)	২১ (৯.৬)

৮.১.৭ জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গী পরিবর্তনে লোক প্রশাসন

সার্বিকভাবে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গীর উপর কোন ইতিবাচক প্রভাব পড়ে কিনা সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত চাওয়া হয়েছিল। তাদের মতামতে প্রতীয়মান হয় যে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে গড়ে ৯৮.৪% প্রশিক্ষণার্থীর লোক প্রশাসন বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়ন হয়েছে (১৪.৪% সামান্য, ৬৯% যথেষ্ট এবং ১৫% অনেক)। গড়ে যথেষ্ট বা তার অধিক জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়নের হার ৮৪%। দৃষ্টিভঙ্গীর উন্নয়নেও লোক প্রশাসন বিষয় খুবই উপযোগী বিবেচিত হয়েছে। গড়ে ৯৮.৯% প্রশিক্ষণার্থী মনে করেন যে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে লোক প্রশাসন বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে (১১.৪% সামান্য, ৬৮.৫% যথেষ্ট এবং ১৯% অনেক)।

জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গীর উন্নয়নে লোক প্রশাসন বিষয়ের সকল উপ-অবয়বের অবদান খুব কাছাকাছি। জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গীর এহেন পরিবর্তনে লোক প্রশাসন উপ-অবয়ব-২ এর অবদান সর্বাধিক (১০০%) হলেও অন্যান্য উপ-অবয়বের অবদান খুব কম নয়। সকল ক্ষেত্রেই এ হার ৯৫% এর অধিক।

পরবর্তী সংখ্যায় উন্নয়ন অর্থনীতি বিষয়ে আলোকপাত করা হবে। এ ছাড়াও সম্ভব হলে সংশ্লিষ্ট সংখ্যায় সকল বিষয়ের সার্বিক বিশ্লেষণসহ প্রবন্ধের সুপারিশমালা ও উপসংহার অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

সারণী-৪৯ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে লোক প্রশাসন বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গীর পরিবর্তন

লোক প্রশাসন উপ-অবয়ব	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে (প্রশিক্ষণোত্তর মতামত)									
	জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়ন					দৃষ্টিভঙ্গীর (Attitude) উন্নয়ন				
	মোট ও না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট	মোট ও না	সামান্য	যথেষ্ট	অনেক	মোট
উপ-অবয়ব-১	১৩ (২.৩)	৬২ (১১)	৪১০ (৭২.৭)	৭৯ (১৪)	৫৬৪ (১০০)	১৪ (২.৫)	৬১ (১০.৯)	৪০৮ (৭২.৯)	৭৭ (১৩.৭)	৫৬০ (১০০)
উপ-অবয়ব-২	০ (০)	৭০ (১৫.৫)	৩৩২ (৭৩.৮)	৪৮ (১০.৭)	৪৫০ (১০০)	০ (০)	৪১ (৯.২)	৩২১ (৭২.৫)	৮১ (১৮.৩)	৪৪৩ (১০০)
উপ-অবয়ব-৩	১ (০.১)	৭০ (৮.৪)	৬০৬ (৭২.৭)	১৫৭ (১৮.৮)	৮৩৪ (১০০)	১ (০.১)	৪১ (৫.৪)	৫৫০ (৭২.৬)	১৬৬ (২১.৯)	৭৫৮ (১০০)
উপ-অবয়ব-৪	৮ (১.৭)	৮৯ (১৮.৮)	৩০৩ (৬৩.৯)	৭৪ (১৫.৬)	৪৭৪ (১০০)	১ (০.২)	৭১ (১৫)	৩০৮ (৬৫.১)	৯৩ (১৯.৭)	৪৭৩ (১০০)
উপ-অবয়ব-৫	১০ (১.৮)	৮৩ (১৪.৯)	৩৮৭ (৬৯.৫)	৭৭ (১৩.৮)	৫৫৭ (১০০)	১০ (১.৮)	৫৮ (১০.৫)	৩৬৯ (৬৬.৬)	১১৭ (২১.১)	৫৫৪ (১০০)
উপ-অবয়ব-৬	২১ (৪.৫)	১০৯ (২৩.৩)	২৭৪ (৫৮.৫)	৬৪ (১৩.৭)	৪৬৮ (১০০)	১০ (২.২)	৯৮ (২১.১)	২৭২ (৫৮.৬)	৮৪ (১৮.১)	৪৬৪ (১০০)
মোট	৫৩ (১.৬)	৪৮৩ (১৪.৪)	২৩.১২ (৬৯)	৪৯৯ (১৫)	৩৩৪৭ (১০০)	৩৬ (১.১)	৩৭০ (১১.৪)	২২২৮ (৬৮.৫)	৬১৮ (১৯)	৩২৫২ (১০০)

পরিশিষ্ট

(খ) লোক প্রশাসন

উপ অবয়ব-১ঃ

লোপ্র-১

প্রশাসনে নৈতিকতা

লোপ্র-২

প্রশাসনে নৈতিকতা

লোপ্র-৩

প্রশাসনে শিষ্টাচার

লোপ্র-৪

সামাজিক মূল্যবোধ ও প্রশাসন

লোপ্র-৫

ধর্ম ও নৈতিকতার উৎস

লোপ্র-৬

সুশীল সেবকের গুণাবলী-১

লোপ্র-৭

সুশীল সেবকের গুণাবলী-২

লোপ্র-৮

সুশীল সেবকের ভূমিকা-১

লোপ্র-৯

সুশীল সেবকের ভূমিকা-২

লোপ্র-১০

সুশীল সেবকের ভূমিকা-৩

লোপ্র-১১

আত্ম-বিশ্লেষণ পদ্ধতি

লোপ্র-১২

দুর্নীতি : কারণ ও প্রতিকার

রাজনীতি ও আমলাতন্ত্রঃ

বাংলাদেশ প্রেক্ষিত

উপ অবয়ব-২ঃ

সরকারী পদ্ধতি

লোপ্র-১৩

তুলনামূলক সরকার ও বাংলাদেশের

সাংবিধানিক বিবর্তন

লোপ্র-১৪

রাষ্ট্রের মূলনীতি ও মৌলিক

অধিকার সমূহ

লোপ্র-১৫

সংবিধানে রাষ্ট্রের নির্বাহী ক্ষমতা বিন্যাস

লোপ্র-১৬

জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী ও

প্রশাসকের দায়িত্ব

লোপ্র-১৭

কার্য বিধিমালা

লোপ্র-১৮

কার্যবিধিমালা অনুশীলনী

লোপ্র-১৯

বাংলাদেশ সরকারের কাঠামো

লোপ্র-২০

বাংলাদেশের বিচার ব্যবস্থা

লোপ্র-২১

ফৌজদারী ও দেওয়ানী মামলায়

সরকারী কর্মকর্তাদের অধিকার ও

দায়িত্ব।

উপ-অবয়ব ৩ঃ

কর্মী ব্যবস্থাপনা

লোপ্র-২২

নিয়োগ পদ্ধতি

লোপ্র-২৩

পদোন্নতি পদ্ধতি : সমস্যা

	ও সম্ভাবনা
লোপ্র-২৪	কর্ম বিবরণী ও
	কর্ম স্পেসিফিকেশন
লোপ্র-২৫	চাকরীর সাধারণ শর্তাবলী
লোপ্র-২৬	আচরণ বিধি
লোপ্র-২৭	শৃংখলা ও আপিল বিধি-১
লোপ্র-২৮	শৃংখলা ও আপিল বিধি-২
লোপ্র-৯	শৃংখলা ও আপিল বিধি-৩
লোপ্র-৩০	শৃংখলা ও আপিল বিধি (অনুশীলনী)-৪
লোপ্র-৩১	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন
লোপ্র-৩২	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (প্রায়োগিক)
লোপ্র-৩৩	সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি
লোপ্র-৩৪	বদলীর নীতিমালা
লোপ্র-৩৫	প্রশিক্ষণ নীতিমালা
লোপ্র-৩৬	ছুটিবিধি
উপ অবয়ব ৪ঃ	আর্থ ব্যবস্থাপনা
লোপ্র-৩৮	বাংলাদেশ সরকারের বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
লোপ্র-৩৯	নিজস্ব দপ্তর/সংস্থার বাজেট প্রণয়ন
লোপ্র-৪০	আয়ন-ব্যয়ন অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য
লোপ্র-৪১	আর্থ বিধি প্রয়োগ
লোপ্র-৪২	আর্থ বিধি প্রয়োগ অনুশীলনী
লোপ্র-৪৩	বেতন নির্ধারণ
লোপ্র-৪৪	ভ্রমণ ভাতা বিধি
লোপ্র-৪৫	অগ্রিম গ্রহণ, সমন্বয় ও বিল পরিশোধ প্রক্রিয়া
লোপ্র-৪৬	ক্রয় ও বিক্রয় নীতিমালা
লোপ্র-৪৭	বিদেশ ভ্রমণ বিধিমালা
লোপ্র-৪৮	আয়কর
উপ অবয়ব ৫ঃ	অফিস ব্যবস্থাপনা
লোপ্র-৪৯	নথি ব্যবস্থাপনা

লোপ্র-৫০	নোট লিখন
লোপ্র-৫১	নোট লিখন অনুশীলনী
লোপ্র-৫২	সারাংশ লিখন
লোপ্র-৫৩	কর্ম পরিবেশ ও অফিস সজ্জা
লোপ্র-৫৪	অফিস নিরাপত্তা পদ্ধতি ও প্রয়োগ
লোপ্র-৫৫	অফিসের রেকর্ডসমূহ ও এর ব্যবস্থাপনা
লোপ্র-৫৬	অফিস লাইব্রেরী ও ব্যবস্থাপনা
লোপ্র-৫৭	অফিস ভবন রক্ষণাবেক্ষণ
লোপ্র-৫৮	ভাভার ব্যবস্থাপনা
লোপ্র-৫৯	যানবাহন নীতিমালা
লোপ্র-৬০	প্রকাশনা বিধিঃ পদ্ধতি ও প্রয়োগ
লোপ্র-৬১	অফিস পোষাক ও লিভারীজ বিধিমালা

উপ অবয়ব ৬ঃ

লোপ্র-৬২	প্রশাসনিক যোগাযোগ
লোপ্র-৬৩	সরকারী চিঠি পত্র লিখন
লোপ্র-৬৪	সরকারী চিঠিপত্র লিখন অনুশীলনী
লোপ্র-৬৫	সভা সম্মেলন কৌশল
লোপ্র-৬৬	সভার কার্যপত্র লিখন
লোপ্র-৬৬	সভার কার্যবিবরণী লিখন
লোপ্র-৬৭	প্রতিবেদন রচনা
লোপ্র-৬৮	অফিস পরিদর্শন
লোপ্র- লোপ্র-৬৯	সরকারী কর্মকর্তাদের গণসংযোগের সমস্যাবলী
লোপ্র-৭০	সরকারী কর্মকর্তাদের ও গণপ্রতিনিধিদের পারস্পরিক সম্পর্ক
লোপ্র-৭১	বাংলা ভাষা ব্যবহার ও সম্প্রসারণ

লেখকের প্রতি জ্ঞাতব্য

- ☆ লোক প্রশাসন সাময়িকীতে লোক প্রশাসন, উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন অর্থনীতি, পরিবেশ, সমসাময়িক আন্তর্জাতিক ও বাংলাদেশের ঘটনাবলী, প্রশিক্ষণ, প্রভৃতি বিষয়ে গবেষণাধর্মী, বিশ্লেষণমূলক ও তথ্যসমৃদ্ধ মৌলিক প্রবন্ধ ও পুস্তক সমালোচনা প্রকাশিত হয়।
- ☆ রিপোর্ট সাইজের কাগজে এক পৃষ্ঠায় টাইপকৃত কিংবা স্পষ্ট হস্তাক্ষরে লিখিত লেখা/প্রবন্ধ মূলকপিসহ মোট ৩ (তিন) কপি সম্পাদক, লোক প্রশাসন সাময়িকী, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা, এই ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।
- ☆ লেখা/প্রবন্ধ ৬,০০০ শব্দ (মুদ্রিত ২০ পৃষ্ঠা) এর মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা বাঞ্ছনীয়।
- ☆ পূর্বে অন্য কোন পত্রিকায়/গ্রন্থে প্রকাশিত লেখা মনোনীত হবে না।
- ☆ লেখা মনোনয়নের এবং পরিমার্জন/অংশবিশেষ বাতিল করার পূর্ণ অধিকার সম্পাদনা পরিষদের রয়েছে। অমনোনীত লেখা ফেরত পাঠানো হয় না।
- ☆ মুদ্রিত প্রতি পৃষ্ঠার (৩০০ শব্দ) জন্য লেখককে ২০০ (দুইশত) টাকা হারে সম্মানী প্রদান করা হয়।

বিপিএটিসির প্রকাশনা বিক্রয় সম্পর্কিত তথ্য

কেন্দ্রস্থ অনুবদ ভবন-২, এর ৩য় তলায় প্রকাশনা শাখার দণ্ডরে তালিকাভুক্ত বই, পুস্তক, জার্নাল পাওয়া যায়।

কেন্দ্র থেকে সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে বই, পুস্তক, জার্নালের বিক্রয় মূল্যের উপর সাধারণত ৫০% কমিশন দেয়া হয়ে থাকে।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

প্রকাশিত পুস্তক/পত্রিকা ও মূল্য তালিকা

ক্রমিক নং	শিরোনাম ও লেখক	প্রতি কপির দাম	কমিশনসহ প্রতি কপির দাম
1.	বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন পত্রিকা	৪০/০০	টাকা : ২০/০০
2.	বাংলাদেশ পাবলিক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন জার্নাল	৪০/০০	টাকা : ২০/০০
3.	লোক প্রশাসন সাময়িকী	১৫/০০	টাকা : ৭/৫০
4.	Post-entry Training in Bangladesh Civil Service: The Challenge & Response	40/00	Tk. 20/00
5.	Career Planning in Bangladesh	120/00	Tk. 60/00
6.	Coordination in Public Administration in Bangladesh	100/00	Tk. 50/00
7.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসে মহিলা	১২০/০০	টাকা : ৬০/০০
8.	*Sustainability of Project For Higher Agricultural Education	40/00	Tk. 20/00
9.	Approaches to Rural Health Care: A Case Study of Ganoshasthaya Kendra	40/00	Tk. 20/00
10.	Sustainability of Rural Development Projects: A Case Study of Rural Development Project In Bangladesh	40/00	Tk. 20/00
11.	Sustainability of Primary Education Project in Bangladesh	40/00	Tk. 20/00
12.	Handbook for the Magistrates	100/00	Tk. 50/00
13.	A Study of the use of Computer	50/00	Tk. 25/00
14.	সামাজিক গবেষণা পদ্ধতি	125/00	Tk. 62/50