

মন্ত্রণালয়সমূহে কমপিউটারায়ন

(পূর্ব প্রকাশিতের পর)

মনস্তাত্ত্বিক বাবা বা গ্রন্থের ধারণাজনিত বিস্ময়ঃ
কমপিউটার প্রসঙ্গে জানাজানি জ্ঞানের কারণে কোন মনে মনে কিছু দ্বারত ধারণা বিদ্যমান। এসব ধারণার মধ্যে রয়েছেঃ-

কমপিউটার একটি জটিল প্রযুক্তি এবং এজন্য বিশেষজ্ঞ জ্ঞান আবশ্যিকঃ

মন্ত্রণালয়ে কর্মরত জনবলের অধিকাংশই সাধারণ (অ-কারিগরি) শিক্ষার শিক্ষিত। ফলে তাদের অনেকের কাছে কমপিউটার একটি জটিল প্রযুক্তি বিশেষ। এই প্রযুক্তিতে জ্ঞান বা কৌশল সাবলীল মাত্রায় আরও করা সম্ভব না-ও হতে পারে এবং ফলাফল বীহীন নীতিমূলের প্রমাণিত দক্ষতা প্রসূর সমৃদ্ধির হতে পারে এরূপ মনস্তাত্ত্বিক উপলব্ধির কারণে অনেকেই সার্বজনীন কমপিউটার ব্যবহারের বিষয়টিকে এড়িয়ে চলতে নিয়মদণ্ড বোধ করেন। মনস্তাত্ত্বিক এই বাধাটিকে দূর করতে পারলে 'সফল ক্ষেত্রে কমপিউটার' প্রোগ্রামটি অনেকদূর এগিয়ে যাবে। বাংলাদেশ কমপিউটার কন্সিল্ট (বিএসি), লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (পিএসটিসি), লোক প্রশাসন কমপিউটার কেন্দ্র (পিএসটিসি), বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অফ এডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিএম) ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের এক্ষেত্রে অস্বীকার্য ভূমিকা নিয়ে নিরবচ্ছিন্ন আলোচনা সভা, সেমিনার, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ কর্মসূচী, বিশেষজ্ঞ ভূমিকা, ইত্যাদির মাধ্যমে সরকারী মহলে এই ধারণা প্রতিষ্ঠিত করতে পারে যে কমপিউটারের অসংগঠিত ব্যক্তিক ও শৈল্পিক বিঘ্নাদি জটিল হচ্ছে একজন সাধারণ ব্যবহারকারীর সমস্যা নয়, সহজ ও নির্ভুল সমাধানই কমপিউটার প্রযুক্তির উদ্দেশ্য। উহার ব্যবহার-কৌশল পৃথকটে তাই একটি ডাটাবেসকে আধুনিক কালকুলেটার অথবা অধিকতর সুবিধা সংগঠিত একটি হার্ড মডিফি ব্যবহার কৌশলকে চেয়ে তেমন জটিল কিছু নয়। শুধু একে বন্ধু হিসেবে গ্রহণ করা।

কমপিউটার একটি ব্যবস্থাপন প্রযুক্তিঃ

কমপিউটারের ব্যবহারকে সীমিত আকারে পূর্ববেশন করার কারণই মূলতঃ এরূপ ধারণার উৎস। কমপিউটারের বহুবিধ ব্যবহার, উহার বিশাল শক্তি ভান্ডার, দ্রুত ও শিল্প কর্মক্ষমতা, শ্রম খরচের সশ্রয় ইত্যাদি বিবেচনা এবং বিশ্লেষণ কমপিউটার নিয়ন্ত্রণে একটি সাত্রাঙ্গী প্রযুক্তি-এই ধারণাটিকে বহুদূর করা আবশ্যিক।

কমপিউটার প্রযুক্তির কারণে দার্শনিক গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা বিলুপ্ত হবেঃ এ বিষয়ে গ্রহণযোগ্য আকার ব্যক্তিগত অভিমত হবে, গোপনীয়তা বিঘ্নাদি একটি নেতিবাচক মানসিকতা। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রসূর তা যথাসময় পরিহার করা আবশ্যিক। অশয় সঞ্জীত তথা জাযাবের কবিরণের সুনির্দিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। তবে তা যেন অনাবশ্যক কেন্দ্রগুলোকে জটিল না ফেলে এবং অনাবশ্যক কারণে না হয় সেগুলিকে সমর্থক মনেগো দেয়া প্রয়োজন। মাহাত্ম্যে, কমপিউটার প্রযুক্তির কারণে তাৎখের ক্ষেত্রে শুধু

একটু মনে রাখাই যথেষ্ট যে আমাদের রাষ্ট্রের চেয়ে অত্যাধুনিক ও আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে স্পর্শকাতর ও জটিল তথ্য ও ফুট-কৌশল নিয়ে নাড়াচাড়া করে কোন মতো হোল্ডে রাখা সম্ভব নয় দ্রুত, দক্ষ ও জটিল সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া তথ্য প্রযুক্তি উপর ব্যাপকভাবে নির্ভরশীল।

আমাদের দেশের ব্যবহারগোত্র অথবা অধিঃ-পরিষেবা কমপিউটার উপযোগী নহে অথবা উচ্চ রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়িত ও ব্যয় বহুলঃ এ ধারণাটিও যে ভুল তা বেসরকারী হাতে কমপিউটার ব্যবহারের অধুনা ব্যাপক উন্মোচন থেকে সতীর্থমান হবে। যে কোন ইলেক্ট্রনিক্স প্রবাহী দুখা-সম্মিলিত ক্ষতিগ্রস্ত হয়। তৎক্ষণমতে শাস্তসেতে পরিষেবা/ব্যবহাওয়া ভিত্তিতেই জন্ম ক্ষতিগ্রস্ত। তবে এর প্রতিকার কোন কমেই দুঃখ কিংবা ব্যয়বহুল নহে। শুধুমাত্র ব্যবহারকারী সচেতনতাটাই এক্ষেত্রে অনেকাংশে যথেষ্ট।

দক্ষ জনবল, আর্থিক সংশ্লেষঃ

হার্ডওয়্যার সার্ভিস রক্ষণাবেক্ষণের জন্য টাইপরাইটার ও অন্যান্য অফিস-ঘরপাতি সার্বস্বিকারের ক্ষেত্রে বর্তমানে প্রচলিত নীতি অনুসরণ করা যেতে পারে। এতে অতিরিক্ত জনবলের প্রয়োজন নেই। সফটওয়্যার সার্ভিস ও এডনসফটওয়্যার কারিগরি সহায়তার জন্য মন্ত্রণালয়ের আকার ও কর্মকাণ্ডের ভিত্তিতে আণ্যাতঃ অস্থায়ীভাবে দুই থেকে চারজনদের সমন্বয়ে অতিরিক্ত জনবলের কথা ভাবতে হতে পারে। মন্ত্রণালয়ের তরফে কর্মকর্তাদের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় বিশেষ সফটওয়্যার প্রণয়নসহ মন্ত্রণালয়ের নিয়মিত জনবলকে ১০দিনের কর্মসূচী কমপিউটার ব্যবহারের স্বচ্ছন্দ ও সাবলীল করে তোলা, কারিগরি/বিশেষজ্ঞ পয়ামর্ৎ প্রদান ও ট্রুটিফিকেশন প্রণয়ন প্রদানের নিমিত্তে একটি নির্দিষ্ট মোদানে এটিই জনবল নিয়োগ করা যেতে পারে। বিকল্প বিধানে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের এরূপ কারিগরি/বিশেষজ্ঞ সহায়তা প্রদানের জন্য অস্থায়ী ভিত্তিতে নির্দিষ্ট আয়বলের সমন্বয়ে কেন্দ্রীয়ভাবে একটি কমপিউটার পুণ্য অঞ্চল এরূপ কাজে নিদিষ্ট মেয়াদে হুক্তিতে বেসরকারী এক অর্থনৈতিক প্রতিষ্ঠানকে নিযুক্ত করা যেতে পারে।

বিশেষ ও জটিল সার্ভিসের জন্য বিশিষ্ট কারিগরি সহায়তা গ্রহণের বিষয় বিবেচনায় রাখতে পারি। আর্থনৈতিক বিঘ্ন বহুল কাজে কমপিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে ক্রমাচরণে দক্ষতা অর্জনের ফলে এবং বর্তমানে দুঃ-শিক্ষণে কমপিউটার শিক্ষা চালু হবার ফলে এ সব শিক্ষার্থী ভবিষ্যতে চাহুরীতে অবশ্য করণে সফটওয়্যার সূত্রজ্ঞ দক্ষতার বৈশিষ্ট্য ছোটোখাটো কর্মকাণ্ডে মোকাবেলা করার দক্ষতা এক সময় সৃষ্টিগত সম্ভব। কর্মচারীদের অর্জিত হবে বলে আশা করা যায়। অন্ততঃ কেউ কেউ একেও সফলতা অর্জন করলেই বোধই হবে নেয়া যায়। এছাড়া লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (পিএসটিসি), লোক প্রশাসন কমপিউটার কেন্দ্র (পিএসটিসি) ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের উন্মোচন/নিরবচ্ছিন্ন ও নিয়মিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর আওতায় অধ্যয়নরত বিদ্যমান জনবলকে প্রয়োজনীয় কমপিউটার-জ্ঞান

প্রদান জটিল কিংবা খুব সময় সাপেক্ষ ব্যাপার নহে। এখানে উল্লেখ যে শিএটিসিতে কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত কিছু কিছু কোর্সে কমপিউটার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা আছে। ফরনগেরেবল হার্ড ফার টেকনিক্যাল কোর্স-অপারেশন (সিএফটিসি) এর সময়তায় পিএসটিসি একটি কারিগরী সহায়তা প্রকল্পের অওতায়ে অন্যান্য কর্মসূচীসহ ইতিমধ্যে তেরোটি ব্লক মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের অওতায়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের দুই শতাধিক কর্মরত/কর্মচারীকে কমপিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে, একটি প্রকেশনাল ডিপ্লোমা কোর্স শুরু করেছে এবং অল্পদূর আগে প্রশিক্ষণ প্রদানের পরিকল্পনা পিএসটিসি'র অওত বলে জানা যা়। অপরদিকে বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অফ এডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিএম) ইমানিং কর্মকর্তাদেরকে কমপিউটার প্রশিক্ষণ প্রদানের নিমিত্তে কোর্স চালু করেছে। কিছু দূর্বল দিক থাকা সত্ত্বেও নিঃসন্দেহে পিএসটিসি, পিএসটিসি, বিএম ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের এই উন্মোচন প্রণয়নই। তবে সর্বত্র কমপিউটার না থাকায় প্রশিক্ষণ শেষে অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা ব্যবহার ও চর্চার অবকাশ এ মুহূর্তে বোধই বলাগেই চলে। প্রকৃতভাবে বলা আবশ্যিক যে বাংলাদেশে কমপিউটার কন্সিল্ট (বিএসি)'ও কমপিউটার প্রশিক্ষণ প্রদানের উন্মোচন রয়েছে। তবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচীকে এই প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম বহিষ্কৃত রেখে জাতীয় পর্যায়ে কমপিউটারায়নের ক্ষেত্রে ব্যবধাণ, নীতি ও পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে নীতি নির্ধারণ এবং তাই পর্যায়ে বিশেষজ্ঞ ও কারিগরী পরামর্ৎ প্রদান, এতদপরিধায়ের সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ে সমন্বয় সাধন ইত্যাদি ব্যাপক পরিসরে এর কর্মকাণ্ড ব্যাধ হওয়া আবশ্যিক বলে মনে করি।

কমপিউটারায়নের ফলে সার্বিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় গণতন্ত্র ও মন্ত্রণালয় সন্মানের প্রেক্ষাপটে উহার ব্যবহার প্রসূতি এবং কারিগরী সহায়তা ও প্রয়োজনীয় অবদান প্রসঙ্গে ইতোপূর্বে আলোচ্যকৃত করা হয়েছে। তবে সামগ্রিকভাবে পুরো বিষয়টিতে গ্রহুর অধিঃ সংশ্লেষ গ্রহণযোগ্য রয়েছে। রাজস্ব বাজেটে উহার সংকোচন করা সম্ভব না হলে বহিঃবিবেশের/দাতাসংগ্রহের আর্থিক সহায়তার উন্নয়ন প্রকল্পের অওতায়ে এই বিপুল কর্মকাণ্ড হাতে নেয়া যেতে পারে। যেহেতু এতে গ্রহুর পরিমাণ যথেষ্ট সংস্থাপনসহ কারিগরী সহায়তা আশ্রয়ক হলে সেহেতু অনেক দাতা দেশ/সংস্থাঃ এ ব্যাপারে আগ্রহী হবে বলে অনুমান করা যায়। এমনকি একেও অস্বাভাবিক অথবা সুসং-বহীন সহায়তাও পাওয়া যেতে পারে। তদুপরি সার্বিকভাবে এতে রাষ্ট্রীয় অর্থের উপর চাপ পড়ার সম্ভাবনা থাকলে ২/৩টি ধাপে অথবা পর্যায়ে সম্মত কাজটি সম্পন্ন করা যেতে পারে।

নিয়ামান বিধি বিধান/প্রাপ্যতা ইত্যাদি বিষয়ক অসুবিধাঃ

সরকারী দপ্তরে সার্বজনীন কমপিউটারায়নের জন্য অধিন্যে প্রাপ্যতা, কর্মসম্পাদন কৌশল, কার্যবিন্যাস, কার্যবর্ণনা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিধি-বিধান

ও নির্দেশমালায় প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনা বাঞ্ছনীয় হবে। এ কাজটি যত বিলম্বিত হবে আকার্যকিত কাজটিও তত বিলম্বিত হবে। এক্ষেত্রে প্রথমেই দপ্তর/কর্মকর্তা ভিত্তিক প্রাথমিক নির্দেশাবলী সংশোধনকরতেঃ মন্ত্রণালয়ের শাখা থেকে পদসোপানের উচ্চতম পর্যায় পর্যন্ত প্রস্তুতি দপ্তরে কমপিউটার এবং নেটওয়ার্ক সুবিধা স্থাপন করতে হবে। মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষের জন্য ওন্দুরূপ জবে কমপিউটার-সজ্জিত অডিও ভিজুয়ালা যন্ত্রসামগ্রী স্থাপনের ব্যবস্থা থাকতে হবে। বর্তমানে মন্ত্রণালয়ের গুরুত্বপূর্ণ শাখার কর্মকর্তাসহ উচ্চতম কর্মকর্তাবৃন্দ এবং সচিব ও মন্ত্রীর একত্র সচিবের জন্য আবাসিক টেলিফোনের ব্যবস্থা রয়েছে। ভবিষ্যতে এক্ষেত্রে অফিস সমন্বয়ের বাহিরে গুরুত্বপূর্ণ যোগাযোগের এবং কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যে মডেম সুবিধাসহ আবাসিক কমপিউটার স্থাপনের বিষয়ও বিবেচনায় রাখা যেতে পারে প্রতিটি মন্ত্রণালয়ের ইলেকট্রনিক্স-ইনসেল সমন্বয়ের ব্যবস্থা থাকা আবশ্যিক।

মন্ত্রণালয়ের কর্মসম্পাদনের বৌশল হিসেবে সচিবালয় নির্দেশমালা মূল চালিকাশক্তি বা নির্দেশিকা। মন্ত্রণালয়ের সকল ক্ষেত্রে কমপিউটার এই ধারণা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অবশ্যই সচিবালয় নির্দেশমালাকে যুগোপযোগী করে চলে সাজাতে হবে। অপরদিকে দপ্তর/কর্মকর্তা-কর্মচারী ভিত্তিক কর্মবৃন্দ ও কার্যবর্ণনা সংক্রান্ত আদেশ-নির্দেশমালাতেও প্রয়োজনীয় সংশোধনকর্মসহ দায়দায়িত্ব ও জবাবদিহিতার বিষয়গুলো পূরণনির্ধারণ করা আবশ্যিক হবে। আর এই প্রতিষ্ঠাটি হাত পরবর্তীতে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পদমূল্যায়ন (Job evaluation)

এর বিষয়কেও সম্পৃক্ত করতে পারে।
৩.২.২. সচিবালয় নির্দেশমালা ও কমপিউটারায়নের সম্ভাবনা
সচিবালয় নির্দেশমালায় বর্ণিত যেসব বিষয়ে সার্বকভাবে কমপিউটার ব্যবহারের অবকাশ/বিদ্যমান সেসব বিষয়ে নিচে সাধারণ কিছু ধারণার আলোকপাত করা হল -

হাজিরা বাই (সচিবালয় নির্দেশমালায় ১১ ও ১২ অনুচ্ছেদ) :

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী য' য' দপ্তরে রক্ষিত কমপিউটারে হীর হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করবে এবং কমপিউটারে আপনাতোই উক্ত সময় লিপিবদ্ধ হবে। নেটওয়ার্কের আওতায় এই তথ্য সৃষ্টি কর্তৃপক্ষের সার্বজনিক মাধ্যমের মধ্যে থাকার নির্দিষ্ট সময়ে হাজিরা বাই উচ্চতম কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের আয়োজ্য থাকবে না, অথচ সুষ্ঠু মনিটরিং ব্যবস্থা নিশ্চিত হবে।

নথির পতিবিধি ও বিভিন্ন রেজিস্টার (সচিবালয় নির্দেশমালায় ৩১, ৩৩-৪০, ৫৩, ৬৪ গুচ্ছিত অনুচ্ছেদ) :

একটি নির্দিষ্ট বিষয় ও মাধ্যমভুক্ত নথি কখন, কোথায় প্রেরিত হচ্ছে সে সংক্রান্ত তথ্যের রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য নথির পতিবিধি রেজিস্টার ব্যবহৃত হয়। একটি দপ্তর থেকে অন্য দপ্তরে নথি প্রেরণের বিবরণ লিপিবদ্ধ করার জন্য যেমন একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় তেমনি গ্রহণকারী দপ্তর কর্তৃকও নিবন্ধিতকৃত হ্রাস নথির একটি বিবরণী রাখা হয়। এক্ষেত্রে যেসব তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করা হয় তন্মধ্যে

রয়েছে নথির নাম্বার, নথির বিষয়, কবে, কখন, কোন্ দপ্তরে অথবা কোন্ দপ্তর হতে প্রাপ্ত ইত্যাদি। কোন একটি বিষয়ে সিদ্ধান্তের নিমিত্ত একটি নথি শাখা থেকে সচিবের দপ্তর হয়ে পুনরায় শাখা ফিরে আনার ক্ষেত্রে অনুরূপ একটি তথ্য ৪টি দপ্তরে দুটি করে রেজিস্টারে কমপক্ষে বারো বার রেকর্ড করতে হয়। সিদ্ধান্ত পূহিত হবার পূর্বে কোন সিদ্ধান্ত বা অন্য কোন কারণে নথিখানা একাধিক বার উঠানো করলে অথবা সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে স্তর তথা দপ্তরের সংখ্যা বৃদ্ধি পেলে একটি তথ্য আরো অধিকবার রেকর্ড করার প্রয়োজন পড়ে। অর্থাৎ এক্ষেত্রে নথিখানার উৎস এবং সিদ্ধান্ত প্রদানকারী-এই দুটি স্তর তথা দপ্তরে একবার করে নথি প্রেরণ ও নথি গ্রহণের তথ্যাবলী রেজিস্ট্রিভুক্ত করতে হয়। অপরদিকে মধ্যবর্তী প্রতিটি স্তরে এই তথ্য নথির করে রেকর্ড করতে হয়। সকল মন্ত্রণালয়ে কমপিউটারের যোগাযোগ-স্বাক্ষর প্রতি বছরে এক্ষেত্রে বিপুল পরিমাণ শ্রমখরচী তথা অর্ধের শ্রমচারী ঘটবে। একটি সামান্যতম সফটওয়্যার ঘারা বিঘারত অন্যান্যে উন্নয়ন প্রস্তুততা ও দক্ষতাও সবে সম্পাদনা করা যেতে পারে। যেমন প্রতিটি নথির পায়ে সহজ ও স্বতন্ত্র একটি আইডি নাম্বার দেয়া থাকলে গ্রহণ কিংবা প্রেরণকারী দপ্তর কমপিউটারে শুধুমাত্র আইডি নাম্বার ইনপুট দিয়ে নথির নাম্বার ও বিষয়সহ অন্যান্য তথ্যাবলী পেতে পারে, নথি প্রেরণ/গ্রহণের তারিখ ও সময় কমপিউটার নিজেই প্রদান করবে। শুধুমাত্র কোন দপ্তর থেকে নথিটি এসেছে বা কোন্ দপ্তরে প্রেরিত হচ্ছে সে তথ্যটি (একোকে) আইডি নাম্বার ব্যবহার করা সম্ভব। প্রদান করলেই যথেষ্ট। অর্থাৎ

MCE OFFERS SPECIAL TRAINING ON:

- Hardware Maintenance and Troubleshooting
- Computer Networking

⇒ We also offer :

- One Year Diploma in computer
- Six Months Certificate course
- Individual courses :
 - Wordperfect, Lotus 1-2-3, Dbase III+/IV
 - DOS, MS-Word, Excel, Foxpro, C++

CALL US - **841421**

For your Computer Servicing, Network Installation and Maintenance.

Microwave Computers & Electronics

Head Office: 20/1, New Ekaton (Opp. Passport office) Dhaka-1000.

Court Branch Office: 2/1, Banach Road, B.Baria.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, শিখামন্ত্রণালয়, নটামূল অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান

HIGHER DIPLOMA COMPUTER SCIENCE

PACKAGE PROGRAMMING WORD PERFECT, LOTUS, DBASE, FOXBASE, FORPRO, QUATRO PRO, EXCEL, MS WORD WITH WINDOWS, HARVARD GRAPHICS, D.T.P

HARDWARE COMPUTER MAINTENANCE, TROUBLE SHOOTING, BASIC ELECTRONICS, HARDWARE REPAIRING & REPLACING, POWER SUPPLY, COMPUTER ASSEMBLING

N.B. WE ARE THE OLDEST AND LARGEST COMPUTER INSTITUTION IN BANGLADESH AND WE HAVE NO BRANCH.

LINKS INTERNATIONAL COMPUTER COLLEGE

২০/১২ নর্থ সাইট রোড, সিনিক বাজার নতুন বাসা, হাটই ঘরটি (গে ভাঙ্গা) ঢাকা - ১০০০

জরি ফরম ও প্রাপ্তিস্বাক্ষর প্রদানের অফিস সন্ধানকারী সময়ে (মৌ-মৌ) ২০(শিখ) টাকার বিনিময়ে সমাজ ও অন্য দেওয়া হবে। নতুন ছাত্রের জন্য ছোটসি আছে।

প্রিন্সিপাল

এক্ষেত্রে কেবলমাত্র ছোট দুটি ইনপুট প্রদানের প্রয়োজন পড়বে, অবশিষ্ট তথ্যাদি কমপিউটার নিয়েই জেনারেলি করবে। এসব তথ্যাদি দ্রুতি করে থাকারসহ একটি ফাইলে সংরক্ষণপূর্বক সমগ্রমালাভাবে লিখিত রেকর্ড সংরক্ষণের ব্যবস্থাও অনায়াসে নির্ধারিত করা যেতে পারে, যা ম্যানুয়াল রেজিষ্টারের বিকল্প হিসেবে বিবেচ্য হবে। মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি দপ্তরের দৈনিক কাজকর্মের একটি বিরাট অংশ এই কাজটি ছুড়ে থাকার কারণে বিষয়টি কমপিউটারায়নের ফলে সময়, জনবল ও অর্থ সাশ্রয়ের পাশাপাশি সাধারণ জনগণের কমপিউটার-ভিত্তি প্রণামিত তো হবেই বরং এই কাজে ব্যবহার কমপিউটার ব্যবহারের প্রয়োজন হবে এবং কাজটির সহজ প্রকৃতি ও প্র-ভতার কারণে অন্যান্য কাজে কমপিউটার ব্যবহারের আদর্শ জন্মাবে। একইভাবে মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি গুরুত্বপূর্ণ নথি রেজিষ্টার, চিঠিপত্র ডায়েরী রেজিষ্টার, জারী রেজিষ্টারসহ বিভিন্ন রেজিষ্টার তথা রেকর্ড কমপিউটারে সংরক্ষণপূর্বক পরস্পর সম্পর্কিত রেজিষ্টার সমূহকে ব্যবহার করে তাত্ক্ষণিকভাবে সর্বশেষ পরিস্থিতির বিবরণ সন্নিবিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/প্রতিবেদন আহরণ করা সম্ভব হতে পারে।

স্থগিত বিষয় ও তাগাদা (সচিবালয় নির্দেশনামার ৭৩, ৭৫, ৭৬, ১৯২ ও ১৯৩ অনুচ্ছেদ) :

সচিবালয় নির্দেশনামা মোতাবেক পরবর্তীতে উপস্থাপিতব্য কোম নথি 'স্থগিত' অথবা 'তাগাদা' হিসেবে চিহ্নিতকরতে; সুনির্দিষ্ট কোম ডায়েরিতে তাগিদপত্র প্রেরণ করতে হবে অথবা কোম ডায়েরি

উপস্থাপন করতে হবে উভয় শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা ডায়েরিতে লিপিবদ্ধ করে রাখাযেবে এবং প্রতিদিন সকালে উক্ত ডায়েরী পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন। কোম বিষয় দায়িত্ব যেনে নাজরের বাইরে পড়ে না থাকে এবং বিষয়টি নিশ্চিত হলে একটি নিয়মিত কলো-আপ থাকে সেজন্যই স্থগিতও এই ব্যবস্থা। কিন্তু বহুসংখ্যক রেজিষ্টার/ডায়েরীর মাঝে এরূপ অপার একটি জায়গী সংরক্ষণ করতে গিয়ে পুনরায় নথি নাথার/বিখ্যা ইত্যাদিসহ অন্যান্য তথ্য লিপিবদ্ধকরণ অনেকাংশেই একমেয়ামীপূর্ণ এবং সময় সাপেক্ষ। ফলে বাস্তবে ক্রম কমেই এরূপ ডায়েরী সংরক্ষণের উদাহরণ দক্ষ্য করা যায়। কিন্তু কমপিউটারে শাখার নথি বিষয়ক সুবিধাজনক একটি ডাটাবেস/টেলিভের সাধে সংরক্ষণ করে এবং অতিরিক্ত দু-একটি নতুন ইনপুট দিয়ে এ বিষয়ে অতিসহজে স্বতন্ত্র একটি তথ্য-টেলিভ প্রণয়ন করা যায়। যা থেকে কর্মদিবসের প্রায়শই দিনে উপস্থাপিতব্য রক্ষণীয় নথিসহ স্থগিত নথিসমূহ, তাগিদপত্র ইত্যাদির একটি শাখাভিত্তিক সুশৃঙ্খলিত বিবরণ উপ-সচিবের দপ্তরে প্রিট নিয়ে শাখায় প্রেরণ করা যেতে পারে। এতে নিয়মণ, তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং ব্যবস্থা বিশেষ শক্তিশালী হবে।

সচিবালয় শাখাসমূহ মূল কার্যকরী ইউনিট হিসেবে বিবেচ্য। সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া এখান থেকে শুরু হয়ে উপযুক্ত স্তরে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার পর পুনরায় শাখা থেকেই সিদ্ধান্ত অবহিতকরণের মাধ্যমে

একটি বিষয়ের নিশ্চিতি হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে প্রায় সকল চিঠিপত্র প্রেরণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শাখায় হয় সরাসরি অথবা সংশ্লিষ্ট শাখার উচ্চতর কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে খেঁচিত হয়। প্রাপ্ত চিঠিপত্রের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দিষ্ট সময়সীমা বেধে দেয়া আছে। যেসব বিষয়ে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে ব্যবস্থা নেয়া সম্ভব হয়নি পেভিং লিট আকারে সেসব বিষয় সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন দ্রাব্য কর্তৃক নিয়মিত উচ্চতর কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করার বিধান আছে। যা কোন বিষয়ে সমামত ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্য শাখার উপর একটি চাপ হিসেবে কাজ করে এবং উচ্চতর কর্তৃপক্ষকে মনিটরিং ও ফলোআপের ক্ষেত্রে সহায়তা করে থাকে। শাখার কমপিউটারের মাধ্যমে সংরক্ষিত চিঠিপত্রের ডায়েরী রেজিষ্টার, নথির গতিবিধি রেজিষ্টার ও জারী রেজিষ্টারে সন্নিবেশিত তথ্যাবলীকে ব্যবহারপূর্বক কমপিউটার অনায়াসে সংরক্ষিত একটি আপডেটেড পেভিং লিট সংরক্ষণ করতে পারে। এতে বিভিন্ন রেজিষ্টার ও নথিসমূহ খুঁটিয়ে পরীক্ষা করার নিয়মিত প্রাণান্ত কর পরিশ্রমে হাত থেকে সর্মস্তি জনবল রেহাই পাবে এবং এক্ষেত্রে সাশ্রয়কৃত সময়টুকু অন্য একটি নিম্নস্তর গ্রহণ প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত হতে পারবে। এছাড়া শাখার সংরক্ষিত এরূপ তথ্যাবলী সেটওয়ার্কের আওতায় উচ্চতর কর্তৃপক্ষের ন্যায়ের মধ্যে রাখা গেলে সর্বশেষ পরিস্থিতি সম্পর্কে অবহিত বাতার কারণে মনিটরিং প্রক্রিয়ার কার্যকারিতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিরই এর ভগণত মান বেড়ে যাবে বহুগুণে।

(চলবে)

তথ্য প্রযুক্তির যুগে প্রবেশ করুন

শ্রম্য প্রযুক্তি যুগের চাহিদার কথা মনে রেখে আদনি কমপিউটার শোখার মুকব্ব মুয়োগ প্রহন করুন।

আমাদের পরিচালিত কোর্স সমূহ	কোর্সের মেয়াদ	বিশেষ সুবিধে
* এমএস ওয়ার্ড ৬.০	১ মাস	বিবিএস এবং ই-মেইল ব্যবহারের উপর বিনামূল্যে প্রশিক্ষণ
* এমএস এক্সেল ৫.০	১ মাস	
* ফন্সপ্রো	২ মাস	
* কুইক ব্যাসিক	১ মাস	
* ওয়ার্ড পারফেক্ট+গোটােস+ডিবেস	৩ মাস	

ফন্স প্রো ট্রেনিং

প্যাকেজ ও প্রোগ্রামিং কোর্স

তক্য প্রযুক্তির এই যুগে আপনি কি একজন দক্ষ পেশাদার ডাটারেক ম্যানেজার, ডেভেলপার, হতে চান? কমপিউটারলাইন আপনাকে এনে দিচ্ছে সে সুযোগ। ফন্স প্রো প্যাকেজ ও প্রোগ্রামিং কোর্স শুরু হতে যাচ্ছে ২৫শে সেপ্টেম্বর থেকে। বিস্তারিত জানতে হলে আর্কাইভ নিয়মিতিকারায় যোগাযোগ করুন।

কমপিউটারলাইন

১৪৬/১ আজিমপুর রোড (চায়না বিল্ডিং-এর গলি), ঢাকা-১২০৫।
ফোন : ৮৬৬৭৪৬, ৫০৫৪১২