

বাংলাদেশের পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে প্রশিক্ষণ  
পদ্ধতি : বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ  
কর্পোরেশন (বিসিআইসি) একটি বিষয় বৃত্তান্ত

The System of Training in Public Sector Corporation  
in Bangladesh : A Case Study of BCIC

এম, ফিল, থিসিস  
১৯৯৫

GIFT

গবেষক

পারভীন আহমেদ  
লোক প্রশাসন বিভাগ  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ঢাকা

382807

Dhaka University Library



382807

ঢাকা  
বিশ্ববিদ্যালয়  
একাডেমিক

তত্ত্বাবধায়ক

ডঃ সৈয়দ গিয়াসউদ্দিন আহমেদ  
অধ্যাপক লোক প্রশাসন বিভাগ  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় ঢাকা

M.Phil.

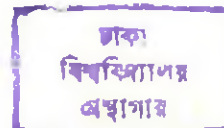
382807

সকল  
বিদ্যালয়  
একাগর

নূতন পত্র

		পৃষ্ঠা
কৃতজ্ঞতা স্বীকার		৪-৬
সারণী, চিত্র এবং পরিশিষ্ট		৭-৮
শব্দ সংক্ষেপকরণের তালিকা		৯-১০
প্রথম অধ্যায় ৪	ভূমিকা	১১-১৮
দ্বিতীয় অধ্যায় ৪	প্রশিক্ষণের তাত্ত্বিক ও বিশ্লেষণাত্মক আলোচনা	১৯-৫০
তৃতীয় অধ্যায় ৪	বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন	৫১-৮২
চতুর্থ অধ্যায় ৪	প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কাঠামো	৮৩-৯৭
পঞ্চম অধ্যায় ৪	প্রশিক্ষণ কার্যাবলী	৯৮-১১৫
ষষ্ঠ অধ্যায় ৪	অভ্যন্তরীণ প্রত্যক্ষণ	১১৬-১৩৫
সপ্তম অধ্যায় ৪	উপসংহার	১৩৬-১৫৪
	পরিশিষ্ট	১৫৫-২০২
	গ্রন্থপঞ্জী	২০৩-২০৭

382807



## কৃতজ্ঞতা স্বীকার

আমার জানা মতে বাংলাদেশ ফেলিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার উপর এ পর্যন্ত প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণ (Empirical) নিতর সমন্বিত কোন গবেষণা হয়নি। পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সর্বশ্রেষ্ঠে জনার জন্য বিসিআইসিতে রয়েছে গুরুত্বপূর্ণ অনেক তথ্যের উৎস। যদিও বিসিআইসির প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যাপক তথাপি এতে রয়েছে নানাবিধ সমস্যা এবং জটিলতা। আর এই সমস্যার উৎসমূল সন্ধানে এবং তা সমাধানের প্রত্যাশায় আমি এই গবেষণা শুরু করেছিলাম। পরবর্তী পর্যায়ে নিষ্ঠা ও শ্রমের সন্মিলনে গবেষণা পত্রটি যথাসাধ্য জটিলমুক্ত রাখার প্রয়াস চালানো হয়েছে।

সেক্ষেত্রে এই বিষয়ের উপর এম, ফিল গবেষণার সুযোগ দানের জন্য প্রথমেই ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের লোক প্রশাসন বিভাগের একাডেমিক কমিটির কাছে কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি। কেননা এমফিল কোর্সে ভর্তির প্রাথমিক পর্যায়ে এই কমিটির সম্মানিত সদস্যবৃন্দ আমার গবেষণা প্রস্তাবনাটি অনুমোদিত করে আমাকে বিশেষভাবে উৎসাহিত করেছেন।

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের লোক প্রশাসন বিভাগের বর্তমান চেয়ারম্যান অধ্যাপক মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান বিভিন্ন সময়ে আমাকে খিসিস সম্পন্ন করার বিষয়ে অনুপ্রানিত করেছেন। সকৃতজ্ঞ চিত্তে তার কথা দ্বারণ করি।

আমার এই গবেষণা কাজ সম্পন্ন করতে যিনি পথিকূতর ভূমিকা পালন করেছেন তিনি আমার শ্রদ্ধেয় শিক্ষক ও গবেষণা তত্ত্বাবধায়ক অধ্যাপক ডঃ সৈয়দ গিয়াসউদ্দিন আহমেদ। তার অমূল্য নির্দেশনায় আমার গবেষণা কর্ম সম্পূর্ণ করা সম্ভব হলো। বিশেষ করে তাঁর ঐকান্তিক আগ্রহ, নিরন্তর সহযোগিতা ও অকুরন্ত উৎসাহ ছাড়া এই গবেষণা কর্ম সম্পূর্ণ হত না। তাঁর কাছে আমার ঋণ অপরিশোধ্য।

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের রাষ্ট্রবিজ্ঞান বিভাগের এম এস এস শেষ বর্ষের ছাত্রী মিসেস গিয়াসউদ্দিন আহমেদও আমার এই গবেষণার বিভিন্ন পর্যায়ে সহায়তা দিয়ে আমাকে সবিশেষ উৎসাহিত করেছেন। এজন্য তাঁর কাছে আমি ঋণী। 382807

লোক প্রশাসন বিভাগের পিএইচডি গবেষক শ্রদ্ধেয় আমার জ্যেষ্ঠ সতীর্থ জনাব মুস্তাফা মজিদ তাঁর ব্যস্ততার মাঝেও আমার গবেষণা কাজে তাঁর মূল্যবান পরামর্শ ও সহযোগিতা করতে এতটুকু কার্পণ্য করেননি। তাঁর নিঃস্বার্থ সহযোগিতা আমাকে বিশেষভাবে অনুপ্রানিত ও ঋণী করেছে।

ঢাকা  
বিশ্ববিদ্যালয়  
একাডেমিক

বিসিআইসির নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের প্রাক্তন প্রধান জনাব সোলাম আফন্ডার এবং বর্তমান প্রধান জনাব আব্দুর রহমান এই বিষয়ে আমাকে অনুপ্রাণিত করেছেন। তাদের হিতকামনা ভুলবার নয়। একই অনুবিভাগের ব্যবস্থাপক মিসেস সাহানা হোসেন, উপব্যবস্থাপক জনাব আব্দুল সান্তার, কর্মচারী কর্মকর্তা মিসেস মমতাজ বেগম এবং মূত্রাঙ্করিক জনাব ইউসুফ আলী নানাতাবে তথ্য দিয়ে এ-গবেষণা কর্মে আমাকে আন্তরিকভাবে সহায়তা করেছেন। আশা করি ভবিষ্যতে যারা এভাবে গবেষণার জন্য তথ্য সংগ্রহ করতে এসকল সংস্থায় আসবেন তাদেরকে সহযোগিতা করে বাংলাদেশের গবেষণার ক্ষেত্রে এরা আরও বেশী সমৃদ্ধ করবেন।

যাদের সাথে আলোচনা করে তথ্যের ভান্ডার সমৃদ্ধ করতে পেরেছি তাদের মধ্যে অন্যতম বাংলাদেশ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কেন্দ্রের (বিএমডিসির) পরিচালক প্রশিক্ষণ (ডারপ্রাপ্ত) জনাব এ.কে.এম. শহীদ, সার্বিক ব্যবস্থাপনা বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, মিসেস দীনা হক, এবং একই বিভাগের ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা জনাব মোস্তফা কামাল খান। এঁদের কাছে বিশেষভাবে ঋণী।

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার, বাংলাদেশ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কেন্দ্রের (বিএমডিসি) গ্রন্থাগার, বিসিআইসির গ্রন্থাগার, প্রেসক্লাব গ্রন্থাগার ব্যবহার করেছি। এসব প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষকে গ্রন্থাগার ব্যবহারের সুযোগ দিয়ে সহযোগিতা করার জন্য এবং থিসিসটি যথাসম্ভব নির্ভুল কম্পাঙ্ক করে সহযোগিতা করার জন্য জনাব মোঃ মনিরুল ইসলামকে আমার ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

আমার বাবা মা সবসময়ই আমাকে উৎসাহ জুগিয়েছেন সুষ্ঠুভাবে গবেষণা কার্য সম্পন্ন করার বিষয়ে। বিশেষ করে আমার মা যার ত্যাগ আর সহযোগিতা ছাড়া এমফিল এমএনকি লোক প্রশাসন বিষয়েই হযতো লেখা পড়ার সুযোগ ঘটতো না। তার কাছে আমি চির কৃতজ্ঞ। আমার বাবার কাছে আমি কম কৃতজ্ঞ নই। তিনি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ থাকার ফলে বিভিন্ন সময় আলাপ আলোচনার মাধ্যমে তাঁর কাছ থেকে ধারণার স্বচ্ছতা এসেছে, প্রকৃত তথ্য জানতে পেরেছি।

আমার স্বামী ডাঃ কাজী রেশাদ আগাজ আমার অনার্স ও মাস্টার্সে প্রথম শ্রেণীতে দ্বিতীয় স্থান লাভ হতে শুরু করে এমফিল থিসিস সম্পূর্ণ করার পেছনে সহযোগিতার অন্যতম সহায়ক শক্তি হিসেবে কাজ করেছেন। তাঁর অসীম উৎসাহ ও তাগাদা দ্রুত গবেষণা কার্য সম্পন্ন করতে আমাকে অনুপ্রাণিত করেছে।

এই গবেষণা কর্মে কারোর ত্যাগের কথা যদি উল্লেখ করতে হয় সে ক্ষেত্রে আমার একমাত্র সম্মান শুধু অপূর্বের নামই উল্লেখ করা উচিত। কারণ আমি যখন অবিরাম গবেষণার কাজে নিয়োজিত তখন তার অতীব প্রাণা প্লেহ ও সাহচর্যটুকু থেকে সে বঞ্চিত হয়েছে। আমি আমার শিল্প সম্মানের সহিক মনোভাব আর ত্যাগের জন্য তার কাছে অপরিমেয় ঋণে ঋণী হয়ে রইলাম।

তারিখ ৪ ১৮-১২-১৯৯৫ ইং।

গবেষক

## সারনী, চিত্র এবং পরিশিষ্ট

## সারনী

## পৃষ্ঠা

২ : ১	পাবলিক এন্টায়প্রাইজ প্রশিক্ষণ ও লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণের মধ্যে পার্থক্য	৪৫
৩ : ১	বিসিআইসিএসি ব্যবস্থায় ক্রমবর্ধমান কাবখানাসমূহের নাম, উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী এবং ইকুইটিব পরিমান	৭০
৪ : ১	টিআইসিআই কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মীর সংখ্যা (বহু ও বিষয় ভিত্তিক)	৯৩
৫ : ১	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের মেয়াদ অনুযায়ী বস্তু	১১০
৬ : ১	নব্বুনান অস্ত্রভুক্ত একশতজন কর্মীর মধ্যে আটশজন প্রশিক্ষিত কর্মীর প্রশিক্ষণের বিবরণ	১১৭
৬ : ২	স্থানীয় প্রশিক্ষণ না পাবার কারণ চিহ্নিত কবন	১২০
৬ : ৩	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ না পাবার কারণ চিহ্নিত কবন	১২১

## চিত্র

২ : ১	প্রশিক্ষণ চক্র	৩১
২ : ২	সংশোধিত প্রশিক্ষণ চক্র	৩৩
৩ : ১	বিসিআইসিএসি প্রধান কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো	৫৬
৪ : ১	বিসিআইসিএসি প্রধান কার্যালয়ে নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের কাঠামো	৮৮
৪ : ২	টিএসসি কমপ্লেক্সের কাঠামো	৮৯
৪ : ৩	টিআইসিআই এর সাংগঠনিক কাঠামো	৯২
৫ : ১	১৯৮৮ সাল হতে ১৯৯১-৯৩ সাল পর্যন্ত বিভিন্ন ধরনের স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মী, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের বহুবর্তনীয় মোট সংখ্যা এবং বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের মোট সংখ্যার দশভিত্তিক	১০৪
৫ : ২	১৯৯০ - ৯১ সাল হতে ১৯৯২ - ৯৩ সাল পর্যন্ত কর্মকর্তা কর্মচারী এবং প্রশিক্ষণের মধ্যে বিভিন্ন স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের মোট সংখ্যার তুলনামূলক দশভিত্তিক	১০৫
৫ : ৩	বসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (টিআইসিআই) কর্তৃক ১৯৯০ - ৯১, ১৯৯১-৯২, ১৯৯২-৯৩, ১৯৯৩-৯৪ সালে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মীদের মোট সংখ্যার দশভিত্তিক	১০৮

পরিচিতি

পৃষ্ঠা

পরিচিতি-ক	Revised Charter of duties, Bangladesh Chemical Industries Corporation	১৫৫-১৭১
পরিচিতি-খ	Guidelines on the relationship between government and autonomous bodies / corporations and the autonomous bodies corporations and enterprises under them	১৭২-১৮৬
পরিচিতি-গ	অন্যান্য দুই সপ্তাহ ব্যাপী আয়োজিত স্থানীয় প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহে যোগানবশ দানে বিসিআইসি কারখানা কর্তৃপক্ষ এশটাবপ্রাইজ বোর্ডের ক্ষমতা সম্পর্কে দাপ্তরিক নির্দেশ	১৮৭
পরিচিতি-ঘ	বিসিআইসি কর্মকর্তাদের যে কোন মেয়াদের প্রশিক্ষণ কোর্স/সেমিনার/কর্ম শিবির ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের ব্যাপারে দাপ্তরিক নির্দেশ	১৮৮
পরিচিতি-ঙ	সেসামবিক সরকারী কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষণ সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি	১৮৯-১৯৫
পরিচিতি-চ	বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ ব্যয়স্বয় সার্বিক ধারণা লাভের উদ্দেশ্যে তথ্য সংগ্রহ সিডিউল এবং প্রশংসালিপি	১৯৬-২০২



## শব্দ সংক্ষেপ করণের তালিকা

আই আই টি (IIT)	:	ইসলামিক ইনস্টিটিউট অফ টেকনোলজি (Islamic Institute of Technology )
আইপিএম (IPM)	:	ইনস্টিটিউট অফ পার্সোনেল ম্যানেজমেন্ট (Institute of Personnel Management)
আইপিডিএমআর (IPGMR)	:	ইনস্টিটিউট অফ পোস্ট গ্রাজুয়েট মেডিসিন এন্ড রিসার্চ (Institute of Post Graduate Medicine & Research)
আইআরআই (IRI)	:	ইন্ডাস্ট্রিয়াল রিলেশনস ইনস্টিটিউট (Industrial Relations Institute )
ইউএনডিপি (UNDP)	:	ইউনাইটেড নেশনস ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (United Nations Development Programme)
ইপিবি (EPB)	:	এক্সপোর্ট প্রমোশন বুরো (Export Promotion Bureau)
ইআরডি (ERD)	:	এক্সটারনাল রিসোর্সেস ডিভিশন (External Resources Division)
ইউএফএফএল (UFFL)	:	ইউরিয়া ফার্টিলাইজার ফ্যাক্টরী লিমিটেড (Urea Fertilizer Factory Ltd)
এপিডি (APD)	:	একাডেমী ফর প্লানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট (Academy For Planning & Development)
এমআইএস (MIS)	:	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (Management Information System)
এনজিএফএফ (NGFF)	:	ন্যাচারাল গ্যাস ফার্টিলাইজার ফ্যাক্টরী (Natural Gas Fertilizer Factory)
জেডএফসিএল (ZFCL)	:	জিয়া ফার্টিলাইজার ফ্যাক্টরী লিঃ (Zia Fertilizer Factory Ltd)
এওটিএস (AOTS)	:	এসোসিয়েশন ফর ওভারসিস টেকনিক্যাল স্কলারশীপ (Association for Overseas Technical Scholarship)
এইসি (AEC)	:	এটোমিক এনার্জিসেন্টার (Atomic Energy Centre)
এনএফপি (NFP)	:	নেদারল্যান্ড ফেলোশীপ প্রোগ্রাম (Netherland Fellowship Programme)

এনএসআইস্কুল (NSI School)	:	ন্যাশনাল সিকিউরিটি ইন্টেলিজেন্স স্কুল (National Security Intelligence School)
এডিপি (ADP)	:	এনুয়াল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (Annual Development Programme)
জাইকা (JICA)	:	জাপান ইন্টারন্যাশনাল কোঅপারেশন এজেন্সী (Japan International Cooperation Agency)
জেএফসিএল (JFCL)	:	যমুনা ফার্টিলাইজার ফ্যাক্টরী লিমিটেড (Jamuna Fertilizer Factory Ltd)
টিএসপি কমপ্লেক্স (TSP Complex)	:	ট্রিপল সুপার ফসফেট কমপ্লেক্স (Triple Super Phosphate Complex)
টিআইসিআই (TICI)	:	ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ (Training Institute for Chemical Industries)
বুয়েট (BUET)	:	বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অফ ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড টেকনোলজি (Bangladesh University of Engineering & Technology)
বিটাক (BITAC)	:	বাংলাদেশ টেকনিক্যাল এসিস্ট্যান্স সেন্টার (Bangladesh Technical Assistance Centre)
বিআইটি (BIT)	:	বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অফ টেকনোলজী (Bangladesh Institute of Technology)
বিটিএ (BTA)	:	ব্রিটিশ টেকনিক্যাল এসিস্ট্যান্স (British Technical Assistance)
বিএমডিপি (BMDC)	:	বাংলাদেশ ম্যানেজমেন্ট ডেভেলপমেন্ট সেন্টার (Bangladesh Management Development Centre)
বিপিএটিসি (BPATC)	:	বাংলাদেশ পাবলিক অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ট্রেনিং সেন্টার (Bangladesh Public Administration Training Centre)
পিডিপিএম (PGDPM)	:	পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন পার্সোনেল ম্যানেজমেন্ট (Post Graduate Diploma in Personnel Management)
পিডিআইএম (PGDIM)	:	পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ইন্ডাস্ট্রিয়াল ম্যানেজমেন্ট (Post Graduate Diploma in Industrial Management)
সিডা (CIDA)	:	কেনেডিয়ান ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট এজেন্সী (Canadian International Development Agency)
সিইউএফএল (CUFL)	:	চিটগাং ইউরিয়া ফার্টিলাইজার ফ্যাক্টরী লিঃ (Chittagong Urea Fertilizer Factory Ltd)

## প্রথম অধ্যায়

### ভূমিকা

বাংলাদেশ ফের্মিন্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি) বাংলাদেশের একটি অন্যতম বৃহৎ পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন যা বড় মাঝারি ২১টি শিল্প প্রতিষ্ঠান নিয়ে গঠিত।<sup>১</sup> বিসিআইসি বিভিন্ন ধরনের পণ্য সামগ্রী যেমন- ইউরিয়া, টিএসপি, পাল্প, কাগজ, নিউজপ্ৰিন্ট, সিমেন্ট, গ্রাসশীট, হার্ডবোর্ড, ডিসকস, রেয়ন ইয়ার্ন, রেয়ন ট্রেপল ফাইবার, ব্যাটারী, দিয়াশলাই, সেলোফেন, পিভিসি পাইপ, ইনসুলেটর, সেনোটারী ওয়্যার, প্যাকেজিং উৎপাদনে নিয়োজিত।<sup>২</sup> উৎপাদন ব্যক্তি প্রেক্ষাপটে বিসিআইসি বিগত কয়েক বছরে প্রাতিযোগিতামূলক বিপণন পদ্ধতিতে উৎপাদিত দ্রব্য বাজারজাত করেছে। ১৯৯২-৯৩ সালে বিক্রয়ের পরিমাণ ছিল ১৩০৫.৮৫ কোটি টাকা।<sup>৩</sup> বর্তমানে স্থানীয় চাহিদা মিটিয়ে বিসিআইসি এর উৎপাদন সামগ্রী আন্তর্জাতিক বাজারে রপ্তানী করে দেশের অর্থনীতিতে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে। দেশী বিদেশী উদ্যোক্তাদের সাথে শিল্প স্থাপনে, প্রযুক্তি আহরণে, মূলধন সংগ্রহ ও প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে বিসিআইসি কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারীর ভূমিকা পালন করে থাকে। বিবিধ দায়িত্ব পালন ছাড়াও সরকারের শিল্প নীতির আলোকে সরকারী ও বেসরকারী খাতকে উত্কর্ষণ, সংহতকরণ এবং শিল্প ক্ষেত্রে অবদানের মাধ্যমে সংস্পর্গতা অর্জন বিসিআইসির অন্যতম লক্ষ্য। এই লক্ষ্য অর্জনে বিসিআইসিতে রয়েছে বিভিন্ন পেশার কর্মীবৃন্দ। যাদের দক্ষতার উপর নির্ভর করেছে বিসিআইসির বর্তমান সাফল্য এবং ভবিষ্যত লক্ষ্য। বিসিআইসির মোট জনশক্তি ২৪,৪১৩।<sup>৪</sup> এর মধ্যে কর্মকর্তা ৩৭৭৩ জন, কর্মচারী ৭,৪০০ জন, স্থায়ী শ্রমিক ১১,৯৫৭ জন এবং অনিয়মিত বা ক্যাজুয়েল শ্রমিক ১,২৫৩ জন। বিসিআইসির সম্পদও অনেক। তাই জনশক্তি এবং সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার, উৎপাদন বৃদ্ধি, রক্ষণাবেক্ষণসহ উন্নয়ন গবেষণায় যথার্থ মনোনিবেশ দানের মাধ্যমে বিসিআইসির কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যে পৌঁছাতে সুষ্ঠু প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

আধাস্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান (পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনসমূহ) উৎপাদনমুখী এমন কিছু শিল্প স্থাপন ও পরিচালনা করে থাকে যা আধুনিক কলাকৌশল দ্বারা চালিত। যা পরিচালনার জন্য উচ্চ কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন দক্ষ কর্মীর প্রয়োজন হয়। যদিও শিল্প প্রতিষ্ঠানে রসায়নবিদ, প্রকৌশলীসহ বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ ডিগ্রীধারী ব্যক্তিকে নিয়োগ করা হয় তথাপি প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান এবং কারখানার কার্য পরিচালনার জন্য যে উচ্চ দক্ষতা সম্পন্ন বাস্তব জ্ঞানের দরকার, এ দুয়ের মধ্যে দূরত্ব পূরণ করার জন্যই অন্যান্য পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের কর্মীদের ন্যায় বিসিআইসির কর্মীদেরও প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাপক।<sup>৫</sup> তাছাড়া প্রাতিযোগিতামূলক পরিবেশের সাথে সামঞ্জস্য বজায় রেখে টিকে থাকতে, শিল্প ক্ষেত্রে

উন্নত প্রযুক্তি প্রয়োগের সাথে সাথে প্রযুক্তির সাথে পরিচিত হতে, প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, আদর্শ ও নীতি সহ বিভিন্ন প্রায়োগিক দিক সম্বন্ধে অবগত হয়ে শ্রমের মান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য এবং কর্মীদের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নয়নে প্রশিক্ষণ জরুরী হয়ে দাঁড়ায়। প্রশিক্ষণই পারে অদক্ষ, অর্ধদক্ষ কর্মীকে দক্ষ ও যোগ্য কর্মী হিসেবে গড়ে তুলতে। প্রশিক্ষণ-স্থান-কাল-পাত্র নির্বিশেষে সংস্থার অত্যন্ত কার্যকরী উপাদান। প্রশিক্ষিত কর্মী ছাড়া উৎপাদনের অন্যান্য উপকরণ নিঃশ্চল। প্রশিক্ষণই পারে তাদের গতিশীলতা দান করতে। কর্মীদের দক্ষতা ও নৈপুণ্যের উপর অবশিষ্ট উপকরণসমূহের অবদান নির্ভর করে। প্রশিক্ষণ প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের সর্বপ্রধান ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যা আধুনিক মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম প্রধান কার্য। শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য যত উন্নত ও সর্বাধুনিক প্রযুক্তিই আমদানী করা হোক না কেন কর্মীদের যোগ্য করে তোলার জন্য প্রশিক্ষণ না দেয়া হলে সেগুলোর পূর্ণ উপযোগিতা লাভ করা সম্ভব নাও হতে পারে।<sup>৬</sup>

উপরোক্ত গুরুত্বসমূহ অনুধাবন করে বিসিআইসিতে নিজের কাঠামো এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে যা কিছু নিয়ম নীতির আলোকে দেশে বিদেশে প্রদত্ত হয়। কিন্তু সামগ্রিক বিশ্লেষণে দেখা যায় যে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাটি ক্রটিমুক্ত নয়। এর অন্যতম কারণ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সরকারী নিয়ম নীতি বহাল থাকলেও স্থানীয় প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে তা অনেকটা অবর্তমান রয়েছে বলে জানা যায়। উদাহরণ হিসেবে বলা যায় বিসিআইসির কোন দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ নীতি নেই। এর ফলে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই চাহিদা মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ প্রদেয় হয়না, ফলাবর্তন পদ্ধতির অনুপস্থিতি সর্বোপরি, যান্ত্রমুখী ব্যবহার উপযোগী প্রশিক্ষণের অভাব প্রশিক্ষণকে অকার্যকর করে তুলেছে নানাভাবে। মানব সম্পদ বিকাশের ক্ষেত্রে যেখানে প্রশিক্ষণকে পূজি হিসেবে আখ্যায়িত করা হচ্ছে সেখানে বিসিআইসির মত পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা উল্লেখিত কারণে ভর্তটা সম্ভোষজনক পর্যায়ে নেই। সংস্থা প্রশিক্ষণের মান উন্নয়ন ও প্রসার সম্বন্ধে উচ্চকণ্ঠ হলেও প্রত্যাশিত লক্ষ্য অর্জনে সমর্থ হচ্ছে না। বিসিআইসিতে প্রশিক্ষণ সুযোগ একেবারে যে বৃদ্ধি পাইনি তা নয় তবে তা যথার্থ নয় এবং পূর্ব বর্ণিত সমস্যার কারণে মুষ্টিমেয় কর্মীই যেন প্রশিক্ষণ বলয়ের মধ্যে আবর্তিত হচ্ছে।<sup>৭</sup> অথচ সকল কর্মীই এই ব্যবস্থার আওতাভুক্ত হবার কথা। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার এই সার্বিক পরিস্থিতি মোকাবেলা করতে হলে অর্টরেই যথার্থ প্রশিক্ষণ নীতিমালার আলোকে সংস্থার চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন স্তরের বিভিন্ন পেশার কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি করে যোগ্য কর্মী হিসেবে গড়ে তুলতে হবে যারা সংস্থার লক্ষ্যার্জনে প্রনোদিত হয়ে নিবেদিত প্রাণ কর্মী হিসেবে কর্মশক্তি প্রয়োগ করবে।

এই থিসিসটির ক্ষেত্র হচ্ছে বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের (বিসিআইসি) প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা। থিসিসটি লেখার মূল উদ্দেশ্য হলো বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের যথার্থ প্রশিক্ষণ দানের লক্ষ্যকে সাফল্যমণ্ডিত করার জন্য এর প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার বিদ্যমান সমস্যা ক্রটি বিচ্যুতিসমূহ সনাক্তকরণ এবং তা সমাধানকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সুপারিশ করা।

এই মূল উদ্দেশ্য সামনে রেখে বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের (বিসিআইসি) উত্তর একটি সমন্বিত জরিপ চালানো হয়েছে। জরিপের অংশ হিসেবে বিসিআইসির বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রত্যক্ষণ নির্ণয়ের জন্য নমুনা (Sample) নির্বাচন করা হয়। নমুনায় সর্বমোট একশত জনকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। যাদের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের কয়েকজন বিভাগীয় প্রধান, বাছাইকৃত কয়েকজন কারখানা প্রধান, প্রধান কার্যালয় এবং কারখানার বিভিন্ন বিভাগ অনুবিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা, কর্মচারী শ্রমিকদের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এই নির্বাচিত একশত জনের মধ্যে কর্মকর্তা পঁয়তাল্লিশ জন, কর্মচারী তিরিশজন এবং পঁচিশজন শ্রমিকের সাক্ষাৎকার নেবার জন্য একটি পূর্বনির্ধারিত প্রশ্নমালা তৈরী করা হয়, যাতে উন্মুক্ত (open-ended) এবং রুদ্ধ (close-ended) প্রশ্ন রাখা হয়েছে (পরিশিষ্ট 'চ'তে প্রশ্নমালাটি সমিবেশিত হয়েছে)। প্রশ্নমালা তৈরীর ক্ষেত্রে বিশেষ সাবধানতা অবলম্বন করা হয়। সাবধানতার অন্যতম কারণ যাতে সকল স্তরের কর্মীরা সমানভাবে উত্তর দিতে পারেন, যাতে বিষয়টি তাদের কাছে দুর্বোধ না হয়। প্রশ্নমালায় শ্রমিক কর্মচারী কর্মকর্তা সকলের জন্য কিছু সাধারণ প্রশ্ন করা হয়েছে এবং কিছু প্রশ্ন কেবল মাত্র কর্মকর্তাদের উদ্দেশ্যে সংরক্ষিত রাখা হয়েছে। অধিকাংশ প্রশ্নেই কর্মীদের পরামর্শ এবং সুপারিশ প্রদানের সুযোগ দেয়া হয়েছে যাতে করে বিসিআইসির বর্তমান প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং প্রচলিত ব্যবস্থার মূল্যায়ন এবং এই মূল্যায়নের আলোকে উন্নতির জন্য সুপারিশ প্রদানের অবকাশ থাকে। এখানে উল্লেখ্য যে, নমুনায় অন্তর্ভুক্ত সাক্ষাৎকারদানকারীরা কিছু কিছু প্রশ্নে তাদের নিজস্ব মতামত দানে বিরত থেকেছেন। আবার অনেক সময় এমন সব তথ্য তারা পরিবেশন করেছেন যা বস্তুনিষ্ঠ নয়। প্রশ্নমালাটি পাঠাট অংশে বিভক্ত। প্রশ্নমালার ১-১০ পর্যন্ত প্রশ্নসমূহে উত্তরদাতাদের চাকুরী ও পেশাগত তথ্য তথ্যে যুক্তিপূর্ণ তথ্য প্রদানের জন্য প্রশ্ন রাখা হয়েছে। ১১ থেকে শেষ অবধি প্রশ্নে প্রশিক্ষণের বিভিন্ন দিক সম্বন্ধে প্রশ্ন রাখা হয়েছে। এভাবে প্রশ্নপত্র তৈরী করে তা নির্বাচিত কর্মীদের সরবরাহ করা হয়। প্রশ্নপত্র চূড়ান্ত করার আগে তার সূষ্ঠতা ও যথার্থতা যাচাই করার জন্য একটা খসড়া প্রশ্নপত্র তৈরী করে তা দশ জন উত্তরদাতার নিকট প্রেরণ পূর্বক তাদের মতামত গ্রহণ করা হয় যারা বিসিআইসির কর্মী ছিলেন। এরূপ মতামত গ্রহণ করে আশানুরূপ ফল পেয়ে কোন রকম পরিবর্তন ছাড়াই প্রশ্নপত্রটি চূড়ান্তরূপে গ্রহণ করে মনোনীত উত্তরদাতাদের নিকট প্রেরণ করা হয়।

এ ছাড়াও বিসিআইসির কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের কিভাবে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়, প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ সুবিধা কি আছে, প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন দানে কি ধরনের রীতিনীতি অবলম্বন করে কর্মী নির্বাচন করা হয় এবং কি ধরনের কোর্স কারিকুলাম আছে সে সম্বন্ধে তথ্য সংগ্রহ করতে বিসিআইসির কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, বার্ষিক ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (এমআইএস) রিপোর্ট, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত বিভিন্ন আদেশ, বিসিআইসি বোর্ডের সিদ্ধান্ত, দাপ্তরিক আদেশ, পুরানো নথি, বিসিআইসির মাসিক সংবাদ পরিক্রমার সাহায্য গ্রহণ করতে হয়েছে। উপরন্তু বিসিআইসির প্রধান কার্যালয় এবং কারখানায় নিয়োজিত নমুনায় অন্তর্ভুক্ত প্রশিক্ষণ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা, কর্মচারীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা হয়।

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার প্রকৃত ও বাস্তব অবস্থা অবগত হবার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ গ্রহণকৃত এবং প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের সাথে আলাপ আলোচনা করা হয়। এভাবে পর্যায়ক্রমে উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে সংগ্রহীত তথ্যসমূহকে পৃথক পৃথকভাবে সন্নিবেশিত, তাদের শ্রেণী বিভক্ত ও সংকেতাবদ্ধ করা হয়েছে যাতে এসব তথ্য যথার্থ ফলপ্রদ হয়।

উল্লেখ্য যে, থিসিস রচনায় যে সকল পুস্তক ও প্রকাশনা থেকে সাহায্য গ্রহণ করা হয়েছে প্রতিটি অধ্যায়ের শেষে সন্নিবেশিত তথ্য নিদেশনার মাধ্যমে সেগুলোর স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে।

এই গবেষণাটি কেবলমাত্র একটি কর্পোরেশনের উপর পরিচালিত হয়েছে। যদি যেতে পারে যে, একটি মাত্র কর্পোরেশনের উপর গবেষণা পরিচালনা করে সমগ্র বাংলাদেশের কর্পোরেশন সমূহের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাকে সনাক্ত করা ঠিক হবে না। তবে পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনগুলো সকলেই উৎপাদনমুখী। তাই প্রকৃতিগত সামঞ্জস্যতার আলোকে বলা চলে সব কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা এক না হলেও অনেক ক্ষেত্রেই তারা একই বৈশিষ্ট্যের অধিকারী। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, কিছু ব্যতিক্রম ছাড়া, কর্পোরেশনের কর্মকর্তাদের সরকারী আদেশ ও নিয়মনীতির মাধ্যমে বৈদেশিক প্রশিক্ষণে মনোনয়ন দান করা হয়। কাজেই বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সমস্যা সকল কর্পোরেশনে কম বেশী একই ধরনের। কেবলমাত্র স্থানীয় প্রশিক্ষণ সকল সংস্থার নিজস্ব নিয়মনীতির দ্বারা পরিচালিত বলে সেক্ষেত্রে সমস্যার তারতম্য দেখা যায়। তথাপি বিভিন্ন সরকারী বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রায় সকল সংস্থাই তাদের কর্মীদের প্রশিক্ষিত করে থাকেন। সার্বিক বিচারে এ সকল ক্ষেত্রেও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত একই ধরনের সমস্যা পরিলক্ষিত হয়। যেহেতু সকল কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাকে বিশ্লেষণ করে সমস্যা সনাক্তকরা এবং তার দূরীকরণ প্রদান একটি ব্যাপক ও জটিল

বিসয়, সেহেতু উপরোক্ত বর্ণনার পরিপ্রেক্ষিতে কেবলমাত্র একটি বৃহৎ কর্পোরেশনের উপর জরিপ চালিয়ে যে সব সমস্যা এবং তথ্য পাওয়া গেছে তার আলোকে সুপারিশমালা প্রস্তাব করা হয়েছে। আশা করা যায় এ জাতীয় পদক্ষেপ কর্পোরেশনগুলির প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণের সিদ্ধান্তে সহায়ক হবে বা উপফলন হিসেবে কাজ করবে।

আলোচ্য খিসিসটি সাতটি অধ্যায়ে বিভক্ত। প্রথম অধ্যায়ে, অর্থাৎ এই অধ্যায়টিতে, সম্পূর্ণ খিসিসের উপর একটি ভূমিকা প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত তাত্ত্বিক ও বিশ্লেষণমূলক একটি সাধারণ আলোচনা তুলে ধরা হয়েছে দ্বিতীয় অধ্যায়ে যাতে প্রশিক্ষণের সাধারণ ধারণা, প্রশিক্ষণ ও সাধারণ শিক্ষার মধ্যে পার্থক্য, প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, বিশিষ্ট লেখকবৃন্দ কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তাত্ত্বিক ধারণা এবং এসকল ধারণার ভিত্তিতে বিশ্লেষণ প্রদান করা হয়েছে। তাছাড়া প্রশিক্ষণ চক্র, প্রশিক্ষণের শ্রেণীবিভাগ ও তাদের মধ্যকার পার্থক্য, প্রচলিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সমূহ ও বর্ণনা করা হয়েছে এখানে। এছাড়া আধাস্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কর্তৃক এবং আধা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান (পাবলিক এন্টারপ্রাইজ) ও লোক প্রশাসন (পাবলিক এডমিনিস্ট্রেশন) প্রশিক্ষণের মধ্যে তুলনামূলক পার্থক্য কর্তৃক তা দেখানো হয়েছে।

দ্বিতীয় অধ্যায়ের আলোচনার প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে খিসিসের পরবর্তী অধ্যায়সমূহে উপস্থাপিত বাংলাদেশের একটি সেক্টর কর্পোরেশন তথা বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কিত গবেষণা ভিত্তিক বিস্তারিত আলোচনার একটি তাত্ত্বিক কাঠামো নির্দেশ করা।

তৃতীয় অধ্যায়ে বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের উন্নত কাঠামোগত ও কার্যবলী সম্পর্কিত একটি সার্বিক আলোচনা উপস্থাপন করা হয়েছে। এতে সম্মিলিত হয়েছে বিসিআইসির সার্বিক কর্মকাণ্ডের উপর একটি ভূমিকা যাতে সংশ্লিষ্ট সরকারী অধ্যাদেশের আওতায় এর গঠন এবং বিসিআইসির নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের সংখ্যা ও এদের কর্মকাণ্ড বা উৎপাদন সম্পর্কিত সাফল্যের বর্ণনা করা হয়েছে। তাছাড়া বিসিআইসির সাংগঠনিক কাঠামোটিও এখানে আলোচিত হয়েছে। যাতে বিসিআইসির পরিচালনা বোর্ড, প্রধান কার্যালয় এবং কারখানার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও তাদের পদমর্যাদা এবং জনশক্তি বর্ণনা করা হয়েছে। পরবর্তীতে ব্যবস্থাপনা কার্যবলী আলোচনা করা হয়েছে। যেখানে চাঁটার মোতাবেক বিসিআইসির চেয়ারম্যান, পরিচালকগণ এবং সচিবের কর্তব্য ও দায়িত্ব, কর্পোরেশন (বিসিআইসি) ও কারখানা সমূহের মধ্যে সম্পর্ক ও কার্যপ্রণালী আলোচিত হয়েছে। এছাড়া বিসিআইসি যে সকল পন্যসামগ্রী উৎপাদন করে তার নাম, উৎপাদনে সরকার এবং বিসিআইসির ইনভুইটর পরিমাণসহ ছক, উৎপাদিত সামগ্রীর বিপণন রপ্তানীর

পরিমাণসহ লভ্যাংশও উল্লেখ করা হয়েছে। বিসিআইসির উন্নয়নমূলক কার্যাদিও এখানে বর্ণনা করা হয়েছে। যাতে নতুন কারখানা স্থাপন, যৌথ উদ্যোগে শিল্প কারখানা স্থাপন এবং গবেষণামূলক কার্যাদি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। বিসিআইসির আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেটের দুটি অংশ যেমন (ক) প্রধান কার্যালয়ের বাজেট খ) এন্টারপ্রাইজের বাজেট প্রণয়নের পদ্ধতি, সরকারী ফোনগারে অর্থ প্রদান এবং অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদির আলোচনা, বিসিআইসির বিবিধ কল্যাণমূলক কার্যাদি যেমন শ্রমিক সংক্রান্ত বিষয়াদি, কর্পোরেশনের সঙ্গে সরকারের (মন্ত্রণালয়ের) সম্পর্কের পরিধি আলোকপাত করা হয়েছে। এছাড়া শিল্প মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে বিসিআইসির সম্পর্ক কিরূপ সে বিষয়ে বিশেষভাবে আলোচনা করা হয়েছে। শেষ অংশে উল্লেখিত বিষয়ের উপর একটি উপসংহার প্রদান করা হয়েছে।

চতুর্থ অধ্যায়ে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কাঠামো সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। অর্থাৎ বিসিআইসির বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে দক্ষ কর্মীরূপে গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে পরিচালিত প্রশিক্ষণের নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা এবং পরিকল্পিত প্রশিক্ষণের বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন ইত্যাদি কার্যাদি কি ধরনের সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় সম্পন্ন হয়ে থাকে সে সম্পর্কে একটি বিশ্লেষণমূলক বিবরণ এখানে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। পূর্ববর্তী অধ্যায়সমূহের ন্যায় এই অধ্যায়ের আলোচনাটিও তিনটি প্রধান অংশে সাজানো হয়েছে। প্রথম অংশে বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ কাঠামো, দ্বিতীয় অংশে বিসিআইসির কারখানার প্রশিক্ষণ কাঠামো এবং তৃতীয় অংশে বিসিআইসির কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের কাঠামোটি আলোচিত হয়েছে এবং উল্লেখিত অংশসমূহে সনাক্তকৃত সমস্যা এবং এর আলোকে সমাধানের কতিপয় সুপারিশমালা প্রস্তাব আকারে অধ্যায়ের শেষ অংশে উপসংহারে প্রদত্ত হয়েছে।

পঞ্চম অধ্যায়ে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ কার্যাবলীর উপর আলোকপাত করা হয়েছে। যাতে স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার বর্ণনা করা হয়েছে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ কোন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বিসিআইসির জন্য বরাদ্দ হয়, কি নীতিমালার আলোকে বিসিআইসির কর্মীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে মনোনয়ন দান করা হয়, বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রকারভেদ, দায়বদ্ধতার নিয়মাবলী এবং শিক্ষা ও অধ্যয়ন ছুটির বিষয়েও আলোচনা করা হয়েছে। এ অধ্যায়ে একইভাবে স্থানীয় প্রশিক্ষণ সংস্থার কি ধরনের নীতিমালার উপর ভিত্তি করে কোন কোন পর্যায়ের কর্মীদের প্রদান করা হয় তার উল্লেখ করা হয়েছে। সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, কারখানা এবং কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিসিআইসি) এর কাঠামোর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কিভাবে কার্যকর হয় তারও বর্ণনা করা হয়েছে। কর্পোরেশনের বাইরে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বিসিআইসির কর্মীদের প্রশিক্ষণ দানের জন্য



কি ধরনের কোর্সের আহ্বান করে এবং বিসিআইসি ফোন ফোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের মনোনয়ন দিয়ে থাকে এবং কি পদ্ধতির উপর ভিত্তি করে মনোনয়ন দেয়া হয় ইত্যাদির উন্নয়ন ও আলোকপাত করা হয়েছে। তাছাড়া গত পাঁচ বছরে স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শ্রমিক, কর্মচারী কর্মকর্তাদের সংখ্যা, দণ্ড টিভের মাধ্যমে দেখান হয়েছে। ১৯৯০-৯১ইং সাল হতে ১৯৯২-৯৩ইং সাল পর্যন্ত কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের মধ্যে বিভিন্ন স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের সংখ্যার তুলনামূলক দণ্ডচিত্র প্রদত্ত হয়েছে। রসায়ন লিফ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট কর্তৃক ১৯৯০-৯১, ৯১-৯২, ৯২-৯৩- ও ৯৪ ইং সালে বিভিন্ন প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের মোট সমসার দণ্ড চিত্রও দেখানো হয়েছে। শেষ অংশে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ কার্যাবলীর উপর একটি উপসংহার প্রদান করা হয়েছে।

বই অধ্যায়টিতে প্রশ্রমালার মাধ্যমে স্থানীয় প্রশিক্ষণ, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণের বাস্তব প্রয়োগ সম্বন্ধে কর্মীদের মতামত গ্রহণ করা হয়। উক্তরদাতারা যে সকল প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন সে সকল প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মান এবং উপযোগিতার বিষয়ে জানতে চাওয়া হয়। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম উন্নয়নে কর্মীদের নিকট সুপারিশ আহ্বান করা হয় এবং এই প্রাপ্ত সুপারিশমালা পরবর্তীতে বিশ্লেষণ ও বিন্যাস করা হয়। তাছাড়া প্রশ্রমালায় কর্মীদের বিবিধ মতামত দেবারও সুযোগ রাখা হয়েছে। এই অধ্যায়ের শেষ স্তরে উপরোক্ত পাঁচটি অধ্যায়ের তথ্যের উপর ভিত্তি করে বিসিআইসির সার্বিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার উপর একটি মূল্যায়নমূলক উপসংহার প্রদান করা হয়েছে।

সপ্তম অর্থাৎ খিসিসের শেষ অধ্যায়ে পূর্ববর্তী অধ্যায়সমূহে আলোচিত বিষয়াবলীর সারসংক্ষেপ প্রদানের প্রয়াস চালানো হয়েছে। এখানে উল্লিখিত ছয়টি অধ্যায়ে সনাক্তকৃত প্রধান প্রধান সমস্যাসমূহ জুড়ে ধরে তার আলোকে সমাধানে সুপারিশমালা প্রদান করা হয়েছে। এই গবেষণক তাশা করে, প্রদত্ত এই সকল সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হলে বিসিআইসি তার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় স্তরে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে যথার্থ প্রশিক্ষণ নীতিমালার মাধ্যমে প্রশিক্ষিত করে সংস্থাকে সাফল্য ও উন্নতির শীখরে পৌছাতে সক্ষম হবে।

### ভূম্য নির্দেশিকা

- ১। বিসিআইসিতে সবেজমিনে প্রত্যক্ষণ ; যা প্রশ্রমালার জরিপ, পর্যবেক্ষণ, সাঙ্গাৎকাব, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে ।
- ২। Bangladesh Chemical Industries , *Hand Book of Rules and Regulations* , Dhaka , 1989. p.7

- ৩। *BCIC Annual Report*, 1992-93, p.12
- ৪। *BCIC MIS Report*, 31st December, 1993.
- ৫। Gary Dessler, *Personnel Management Concepts and Techniques*, Virginia, Reston Publishing Company, 1987, p.133
- ৬। Rex Strayton, "Some Basic Thoughts on Training for Industry and Commerce". in *An Introductory Course in Teaching and Training Methods for Management Development*, Geneva, International Labour Office, pp.1-5 .
- ৭। বিসিআইসি-তে সংক্রমিত প্রত্যক্ষণ : যা প্রশিক্ষণ অধিষ্ঠান, শর্তসম্মত, সামর্থ্যবোধ, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে ।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### প্রশিক্ষণের তাত্ত্বিক ও বিশ্লেষণমূলক আলোচনা

খিসিসের দ্বিতীয় এই অধ্যায়ে প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত তাত্ত্বিক ও বিশ্লেষণমূলক একটি সাধারণ আলোচনা উপস্থাপন করা হলো। এই আলোচনার প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে খিসিসের পরবর্তী অধ্যায় সমূহে উপস্থাপিত বাংলাদেশের একটি সেক্টর কর্পোরেশন তথা বাংলাদেশ ফেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের (বিসিআইসি) প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কিত গবেষণা ভিত্তিক বিস্তারিত আলোচনার একটি তাত্ত্বিক কাঠামো নির্দেশ করা।

আশা করা হচ্ছে যে নির্দেশিত এই তাত্ত্বিক কাঠামোর আলোকে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার গুনাগুন বিচার করা যাবে এবং সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সুপারিশমালা নির্দেশ করা হবে। এই অধ্যায়ের তাত্ত্বিক ও বিশ্লেষণমূলক আলোচনাটি প্রধান ছয়টি অংশে সাজানো হয়েছে। প্রথম অংশে প্রশিক্ষণের সাধারণ ধারণা, প্রশিক্ষণ ও সাধারণ শিক্ষার মধ্যকার পার্থক্য ও প্রশিক্ষণের লক্ষ্য সম্পর্কে কিছু প্রাথমিক আলোচনা পেশ করা হয়েছে।

দ্বিতীয় অংশে বিভিন্ন বিশিষ্ট লেখক কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তাত্ত্বিক ধ্যান ধারণা এবং এ সকল ধ্যান ধারণার বিশ্লেষণ উপস্থাপন করা হয়েছে। তৃতীয় অংশে প্রশিক্ষণ চক্রের কয়েকটি বৈশিষ্ট্যকে চিহ্নিত করা হয়েছে এবং পরবর্তী পর্যায়ে সংশোধিত প্রশিক্ষণ চক্র তুলে ধরা হয়েছে। চতুর্থ অংশে প্রশিক্ষণের শ্রেণীবিভাগ অর্থাৎ চাকুরীতে যোগাদান লুর্ভ প্রশিক্ষণ (Pre-entry training) এবং চাকুরীতে যোগাদান উত্তর প্রশিক্ষণের (Post-entry training) বর্ণনা এবং এই দুই ধরনের প্রশিক্ষণের মধ্যকার পার্থক্য দেখান হয়েছে। পঞ্চম অংশে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি অর্থাৎ প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রচলিত যে সকল পদ্ধতি ব্যবহৃত হয় যেমন সংবেদজ (Sensitivity training), নবায়নী কোর্স (Refreshers Course), ইন্টারশীপ প্রশিক্ষণ, বিজনেস গেইম, শিক্ষাগবীশ প্রশিক্ষণ (Apprenticeship training), সমীক্ষা পদ্ধতি (Case method), বক্তৃতা (Lecture) পদ্ধতি, ভেস্টিবুল (Vestibule) প্রশিক্ষণ, ফনকরেন্স পদ্ধতি, কর্মসূচী শিক্ষণ পদ্ধতি (Programme learning), পদ আবর্তন পদ্ধতি (Position rotation) ভূমিকা পালন (Role playing), কমিটি বা প্রকল্প পদ্ধতি ইত্যাদি প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে বর্ণনা করা হয়েছে। ষষ্ঠ অংশে পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও লোক প্রশাসন (পাবলিক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন) প্রশিক্ষণের মধ্যে তুলনামূলক পার্থক্যকে তুলে ধরা হয়েছে। সপ্তম অর্থাৎ শেষ অংশে উপরোক্ত অংশ সমূহের আলোকে একটি উপসংহার প্রদান করা হয়েছে।

## প্রশিক্ষণের সাধারণ ধারণা

প্রশিক্ষণ নিঃসন্দেহে ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ একটি কার্যক্রম। অল্প কথায় প্রশিক্ষণ সম্পর্কে কোন সত্তা দেয়া কঠিন কাজ। প্রশিক্ষণকে কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয় পর্যায়ে প্রদত্ত শিক্ষাদান হিসেবে চিহ্নিত করার একটা প্রবণতা আছে। যদিও একথা বলা যায় যে, প্রশিক্ষণ কোন কিছু সম্পর্কে শেখানোর একটা ব্যবস্থা ও ডঙ্গি এবং কোন কিছু শেখানোর উদ্দেশ্যে- শিক্ষা, ড্রিল এবং নিয়মানুবর্তিতা ইত্যাদি প্রশিক্ষণ পদ্ধতির অন্তর্ভুক্ত করে প্রশিক্ষণার্থীদের শরীর এবং মনের বিকাশ ঘটানো। কোন সন্দেহ নেই যে, প্রশিক্ষণ সুষ্ঠু কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে কোন নির্দিষ্ট বিষয়াবলী সম্পর্কে শিক্ষাদান, কিন্তু প্রশিক্ষণ কোন জ্ঞান বিষয়ে শিক্ষা গ্রহণও বটে।<sup>১</sup>

## প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা

প্রশিক্ষণ এবং শিক্ষার মধ্যে যেমন সঙ্গতি রয়েছে তেমনি পার্থক্যও রয়েছে। শিক্ষা একটি সামগ্রিক প্রত্যুতি। অপরপক্ষে প্রশিক্ষণ দেয়া হয় চাকুরী সম্পর্কিত দক্ষতা অর্জনের প্রয়াসে।<sup>২</sup> প্রশিক্ষণের একটি সার্বিক দিক রয়েছে। তবে প্রশিক্ষণের এই সার্বিক দিক সম্পর্কে কয়েকটি প্রশ্ন উপস্থাপিত হতে পারেঃ কার জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচী? কে প্রশিক্ষণ দেবেন? কোথায়, কিভাবে এবং কি প্রশিক্ষণ দেবেন? প্রশিক্ষণের মোক্ষম লক্ষ্য হলো প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ লাভ করে যেন তার জীবন ধারণের লক্ষ্যে বিশেষ কোন ক্ষেত্রে দক্ষতা অর্জন করতে পারে। শিক্ষা মানুষকে যে মূল্যবোধ দেয় প্রশিক্ষণ সেই মূল্যবোধকে বাস্তব কর্মজীবনে হাতে কলমে কাজে শিক্ষা দেয়।

## প্রশিক্ষণের লক্ষ্য

প্রশিক্ষণের নুদুর প্রসারী উদ্দেশ্য হওয়া উচিত দেশের ও জনসাধারণের উন্নয়ন সাধন। এজন্যই প্রশিক্ষণকে দেশের উন্নয়নের চাবিকাঠি হিসেবে গণ্য করা হয়। একটি রাষ্ট্রীয় কাঠামোতে জাতীয় প্রশিক্ষণের পরিধি ব্যাপক। সরকারী, আধাসরকারী ও বেসরকারী সংগঠনসমূহের সবাই এই প্রশিক্ষণের অন্তর্ভুক্ত হবার কথা।<sup>৪</sup>

কোয়ালিটামপুরের এশিয়ান এন্ড প্যাসিফিক ডেভেলপম্যান্ট সেন্টার কর্তৃক প্রকাশিত হরিমোহন মাথুরের (Hari Mohan Mathur) পুস্তকে প্রশিক্ষণ সম্পর্কে দুটি মত ব্যাণ্ড:

হবেছে। একটি মত অনুযায়ী উন্নয়ন প্রশাসকরা যে সকল সমস্যার সম্মুখীন হন সেই সকল সমস্যার একমাত্র সমাধানই হচ্ছে প্রশিক্ষণ। অন্যমতে প্রশিক্ষণ সম্পূর্ণরূপে একটি অনুৎপাদনশীল বিষয়। আসলে এই দুটির কোনটিই সম্পূর্ণ সমর্থন যোগ্য নয়। কারণ, রলফ লেন্টন (Rolf Lynton) এবং উদাই প্যারিক (Udai Pareek) বলেন যে, Training is neither a panacea for all ills, nor is it a waste of time.<sup>৫</sup> অর্থাৎ, প্রশিক্ষণ সব অসুস্থতারই সমাধান নয় আবার এটা সময়ের অপচয়ও নয়। হরিমোহন মাথুরের মতে, "It is one of several inputs in the development process. Its basic objective is to equip development administrators for their tasks so that they may become more effective in achieving the development goals." <sup>৬</sup> অর্থাৎ ইহা উৎপাদন ও উন্নয়ন পদ্ধতির বিভিন্ন সমাধানের একটি দিক। উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন উপাদানের একটি বিশেষ উপাদান হলো প্রশিক্ষণ যা প্রশাসকগণকে দৌশলগতভাবে গড়ে তুলতে অধিকতর কার্যকর এবং দক্ষ ভূমিকা রাখতে পারে।

### প্রশিক্ষণের তাত্ত্বিক ধারণা ও বিশ্লেষণ

প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অনুধাবনের সূচনালগ্নে ১৯৪১ সালে প্রকাশিত একটি প্রকাশনায় প্রশিক্ষণ সম্পর্কে বলা হয়, "Training is recognized to be a function of management."<sup>৭</sup> অর্থাৎ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার একটি অন্যতম কার্যাবলী হিসেবে স্বীকৃত। ১৯৫০ সালের অক্টোবর মাস হতে ১৯৫১ সালের জানুয়ারী মাস এই সময়ে ইউনাইটেড নেশানস্ সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত পাবলিক প্যাসেনেল ম্যানেজমেন্ট এর উপর অনুষ্ঠিত সেমিনারে উল্লেখ করা হয় যে, "Main responsibility for training should be shared between the central personnel agency and the line departments."<sup>৮</sup> অর্থাৎ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব কেন্দ্রীয় কর্মচারী এজেন্সী (Central personnel agency) এবং লাইন ডিপার্টমেন্টের মধ্যে ভাগাভাগি হওয়া উচিত।

যুক্তরাষ্ট্রের এরিজোনা (Arizona) বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুষদ সদস্য ডঃ মাইকেল জুসিয়াস (Michael J. Jucius) তার Personnel Management গ্রন্থে প্রশিক্ষণ সম্পর্কে আরও বিস্তারিত বলেনঃ

Viewed positively, the values of training are not far to seek. First, training serves to improve employee skill, which in turn increases the quantity and quality of output. Second, the relative amount of equipment and

material required to produce a unit of output is decreased . Third, executive effort will tend to shift from the disagreeable need of correcting mistakes to the more pleasant tasks of planning work and of encouraging expert employees. And last, the various increases in productivity should find reflection in increased returns to both employer and employees.।\*

অর্থাৎ, প্রশিক্ষণকে যদি গভীরভাবে অনুধাবন করা হয় তাহলে এর সুফল খুঁজে পাওয়া খুব একটা কঠিন হবেনা। প্রথমত, প্রশিক্ষণ একজন কর্মীকে তার দক্ষতার উন্নয়নে সহায়ক হয় যা তার উৎপাদনশীলতার গুণগত এবং সংখ্যাগত মানকে বাড়ায় । দ্বিতীয়ত, কর্মীর উৎসাহনে পূর্বে প্রতি এককে (Unit) যে পরিমাণ যন্ত্র এবং কাচামাল ব্যবহৃত হতো প্রশিক্ষণ উত্তর পর্বে তা কমে যাবে । তৃতীয়ত, একজন নিবাহীর ভুল শুদ্ধানোর জন্য যে সময় এবং শ্রম পূর্বে ব্যয় করতে হতো প্রশিক্ষণের পর তা আর প্রয়োজন হয় না । সবশেষে, প্রশিক্ষণের ফলে যে উৎপাদনশীলতা বাড়ে তাতে কর্মী এবং মালিক দুপক্ষই লাভবান হন।

সাউথ ক্যারোলিনা বিশ্ববিদ্যালয়ের পাবলিক হেল্থ স্কুলের প্রিন্সিপাল মেডিসিনের অধ্যাপক ডঃ রলফ লেনটন ( Rolf Lynton) এবং আহমেদাবাদের ইন্ডিয়ান ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট এর অধ্যাপক ডঃ উদাই প্যারিক (Udai Pareek) তাদের Training for Development পুস্তকে প্রশিক্ষণকে সজ্জায়িত করার উদ্দেশ্যে বলেন যে, --- "training is primarily concerned with preparing the participant for certain lines of action which are delineated by technology and by the organization in which he works".।<sup>১০</sup> অর্থাৎ, প্রশিক্ষণ মূলত একজন প্রশিক্ষণার্থীর কোন বিশেষ কর্মদক্ষতাকে গুরুত্ব আরোপ করে যা কোন প্রযুক্তির মাধ্যমে উঃ ব্যক্তি তার কর্মস্থলে ব্যবহার করবে ।

উপরোক্ত বণ্যে বিশেষ কাজে একজন কর্মচারী বা কর্মকর্তার বিশেষজ্ঞতা, পারদর্শীতা সৃষ্টির উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে । কেনন কর্মী প্রশিক্ষণ গ্রহনকালীন সময়ে নতুন প্রযুক্তি, পদ্ধতির সাথে পরিচিত হয় এবং পরবর্তীতে তার প্রশিক্ষণ লব্ধ বিশেষজ্ঞ জ্ঞান, অভিজ্ঞতা কোন প্রযুক্তির মাধ্যমে কর্মস্থলে প্রয়োগ করলে কাজের মান বৃদ্ধি পায়। পাশাপাশি আত্মবিশ্বাস জন্মানোর ফলে আরো প্রশিক্ষণ লাভে আগ্রহ জন্মে। এভাবে ধীরে ধীরে কর্মীর বিশেষজ্ঞতা সৃষ্টি হয় ।

যুওনরাষ্ট্রের কর্ণেল বিশ্ববিদ্যালয়ের দুজন অধ্যাপক জর্জ টি, মিলকোভিচ এবং জন ডব্লিউ, বার্ড্রা ( George T. Milkovich and John W. Boudraee তাদের Personnel/

Human Resource Management: A Diagnostic Approach গ্রন্থে প্রশিক্ষণ সম্বন্ধে বলাতে গিয়ে বলেনঃ "Training is a systematic process of changing the behavior, knowledge and or motivation of present employees to improve the match between employee characteristics and employment requirements."<sup>১১</sup> অর্থাৎ, প্রশিক্ষণ হচ্ছে একটি সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কর্মচারীর আচরণ, জ্ঞান ইত্যাদিকে উন্নত করে চাকুরীর শর্তাবলী ও কর্মচারীর ব্যক্তিত্বের মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান করা হয়।

সংক্ষেপে উপরোক্ত সঙ্গ্রহটির মূল বৈশিষ্ট্যকে আরো নির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা যায়। যেমন, প্রশিক্ষণ একটি উপাদান হিসেবে কর্মচারীর আচরণ ও জ্ঞান পরিবর্তন এবং বর্ধন করে যার ফলশ্রুতিতে কর্মচারীরা চাকুরীতে উন্নতি এবং ব্যক্তিত্ব বিকাশে সুযোগ লাভ করে সে বিষয়ে অবদান রাখে।

সংগঠনে কর্মরত কর্মীদের দক্ষতার উৎকর্ষতা সাধনে প্রশিক্ষণের কার্যকরী ভূমিকার উপর আলোকপাত করতে গিয়ে যুক্তরাষ্ট্রের ইন্ডাস্ট্রিয়াল সোসাইটির সহযোগী উপদেষ্টা বেটি রিম (Betty Ream) তার Personnel Administration গ্রন্থে বলেন যেঃ

Effective training reduces learning time. The employee will become fully effective more quickly, while wasteful and time-consuming habits can be largely eliminated. It should be a continuous and not a one-off exercise, for little in working life today, processes and systems, attitudes and relationships remains static and old ideas and ways do not fit comfortably into new situations।<sup>১২</sup>

অর্থাৎ, কার্যকর প্রশিক্ষণ শিক্ষা গ্রহণের সময়কে কমিয়ে দেয়। খুব অল্প সময়ের মধ্যে কর্মী পূর্ণপুরিভাবে কার্যকর হন যা কিনা সম্ভব হয় সময় অপচয় করার অভ্যাসকে নিমূল করার মধ্যে দিয়ে। প্রশিক্ষণ একটি চলমান প্রক্রিয়ায় প্রবাহিত হবে, এই প্রক্রিয়া হঠাৎ একসময় শেষ হয়ে যাবার নয়। কারণ, বর্তমান জগতের কর্মকাণ্ড স্থির থাকেনা এবং সনাতনী ধ্যান ধারণা নতুন পরিবর্তিত কর্ম প্রবাহের সাথে সামঞ্জস্য বিধানে ব্যর্থ।

প্রশিক্ষণের সঙ্গ্রহ নির্দেশনায় এম.আই.টি (Massachusetts Institute of Technology) এর দুজন শিক্ষাবিদ পল পিগরস্ এবং চার্লস এ. মেয়ারস্ (Paul Pigors and Charles A. Mayers) তাদের Personnel Administration: A Point of View and a Method গ্রন্থে আরও বিস্তারিত ভাবে বলেনঃ

Training that fosters employee self-development and versatility should be planned, administered, and accepted as a never-ending process. It can be continued until the day of retirement with every employee who is interested in learning and in teaching. Even when employees have passed the stage where they can easily learn a new job or a new skill, they may still participate in the training programme, perhaps offering valuable service in helping to orient and induct new employees. ১৩

অর্থাৎ, যে প্রশিক্ষণ কর্মীর আত্ম উন্নয়ন এবং যত্নমুখিতাকে প্রসারিত করে তার সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও প্রয়োগ দরকার এবং এই প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও প্রয়োগ প্রক্রিয়া ক্রমাগতভাবে চলা উচিত। এ ধরনের প্রশিক্ষণ অবসর গ্রহণের পূর্বাধিকার পর্যন্তও চলতে পারে যদি কিনা কর্মী শিক্ষণ এবং শিক্ষাদানের ব্যাপারে আগ্রহী হন। এমনকি একজন কর্মী যদি মনে করেন যে তিনি প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে এমন একটি পর্যায়ে উপনীত হয়েছেন যখন তিনি নতুন কোন কাজ বা দক্ষতা সহজভাবে সম্পাদন করতে পারবেন, তার দরও তিনি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারেন বার সুবাদে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী নতুন কর্মীরা অনেকখানি উৎসাহবোধ করতে পারেন।

প্রশিক্ষণকে সুন্দরভাবে পরিকল্পনা করা এবং এই পরিকল্পনা তৈরীর বিষয়টা ক্রমাগতভাবে হবার বিষয়ে উপরোক্ত সত্য বলা হয়েছে। যাতে কর্মীরা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করার পরও নতুন কর্মীদের প্রশিক্ষণের সময় তাদের উৎসাহদানের জন্য পুনরায় নতুন কর্মীদের সঙ্গে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করে। আরো পরিকারভাবে বললে, প্রশিক্ষণ একইভাবে চলবে না। সময়ে সময়ে পরিস্থিতি, পরিবেশ, কর্মী এবং প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী পরিকল্পিত উপায়ে পরিবর্তিত, পরিবর্তিত হয়ে অবিরামভাবে চলতে থাকবে। আবার কর্মীদের প্রশিক্ষণ গ্রহণ একবারেই সমাপ্ত হওয়াও উচিত নয়, বরং কিছুদিন অন্তর অন্তর প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং তার ফলাফল পর্যালোচনা করা প্রয়োজন প্রশিক্ষণের কার্যকারিতার উত্তরোত্তর উন্নতি সাধনের জন্য।

একথা ঠিক যে, সংগঠনে প্রশিক্ষণ প্রদান একটি সার্বক্ষণিক কর্মসূচী। একজন নতুন কর্মী তার নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার নির্দেশে যে কর্ম সম্পাদন করে তাও প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত। এ সত্ত্বে অধ্যাপক ম্যাক্স বি.ই. ক্লার্কসন (Max B.E. Clarkson) বলেন ৪

Training is not something that is done once to new employee - it is used continuously in every well-run establishment. Every time you get someone



to do work the way you want it done, you are training. Every time you give directions or discuss a procedure, you are training. । ১৪

অর্থাৎ, প্রশিক্ষণ এমন কোন বিষয় নয় যা কোন কর্মচারীর জন্য কেবলমাত্র একটিবার প্রয়োজ্য হবে। বরং সুপ্রতিষ্ঠিত যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য এটি একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। প্রতিবার কারো দ্বারা কোন কাজ করতে গেলে নিজের মত করে করানো হয় বা করতে চাওয়া হয়, আর এটাই প্রশিক্ষণ। প্রতি মুহূর্তেই নির্দেশিকা প্রদান অথবা কোন পদ্ধতি সম্পর্কিত আলোচনার মাধ্যমেই কেউ কাউকে প্রশিক্ষণ দিচ্ছেন।

অর্থাৎ বিশ্ববিদ্যালয়ের (Auburn University) অধ্যাপক উইলিয়াম এইচ, হোলী (William H. Holley) এবং নর্থ ফ্লোরিডা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধ্যাপক কেনিথ এম, জেনিংস (Kenneth M. Jennings) তাদের রচিত Personnel Management Functions and Issues গ্রন্থে বলেন :

Training should take into account individual differences of trainees - differences in intelligence, motivation, aptitudes, interests, and so on. Most employees will improve their skills with increased training time, although there is a point at which too much training can cause information overload or boredom. Employees assimilate training at different rates. Some employees, particularly those who have not had related job experience, may require more training than others. । ১৫

অর্থাৎ, প্রশিক্ষণ কর্মসূচীসমূহ অবশ্যই প্রশিক্ষণার্থীদের মেধা, আগ্রহ, বুদ্ধিমত্তা, শ্রেণী ইত্যাদি সম্পর্কিত বিভিন্নতাকে যাচাই করে বিন্যাস করতে হবে। কর্মীদের অনেকেই বেশী সময়ের জন্য প্রদত্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে তাদের কর্মদক্ষতা বাড়াতে পারেন। যদিও একটি নির্দিষ্ট যুক্তিযুক্ত সময়ের পরে প্রশিক্ষণ গ্রহণার্থীরা প্রশিক্ষণ গ্রহণে উৎসাহ হারিয়ে ফেলেন এবং তারা প্রশিক্ষণের বিষয়টি আত্মস্থ করতে সক্ষম হন না। যারা চাকুরীতে অভিজ্ঞ তাদের তুলনায় কিছু কিছু কর্মী যারা বিশেষ করে নতুন তাদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনেক বেশী।

উপরোক্ত বক্তব্যের মোক্ষম কথা হচ্ছে কর্মীদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়নের পূর্বে কর্মীদের স্বল্প মেধা, বুদ্ধিমত্তা আগ্রহ, শ্রেণী ইত্যাদির প্রতি লক্ষ্য রাখা উচিত এবং প্রশিক্ষণ

কর্মসূচী এমনভাবে প্রশিক্ষণার্থীর জন্য উপস্থাপিত হতে হবে যাতে তারা প্রশিক্ষণ গ্রহণে স্বতস্ফুর্তভাবে উৎসাহিত হয়।

ফ্লোরিডার ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটির অম্বর্ডুও স্কুল অব বিজনেস এন্ড অর্গানাইজেশনাল সাইন্সেস এর সহযোগী অধ্যাপক এবং সহযোগী ডীন গ্যারী ডেসলার (Gary Dessler) প্রশিক্ষণ বিষয়ে তার Personnel Management :Modern Concepts and Techniques গ্রন্থে বলেন :

Every organization engages in training at one time or another and this training falls into one of three categories. First, there's always the need to train new employees- to show them what their job entails, how to do it, etc. This "new employee" training (plus orientation) helps ensure that your new employee has the knowledge and skills required to perform his or her new job. Here the training needs are usually identified by an analysis of the job description and tasks of the new job.

Second, there's an ongoing need to train present employees whose performance is deficient.

Finally, there is often the need for training of a more long-term nature. This is usually called "development" (or personnel development) and is aimed at increasing the long-term effectiveness of the organization. ১৬

অর্থাৎ, প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানই কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এক বা একাধিক সময়ে ব্যাপৃত হয় এবং এ সমস্ত প্রশিক্ষণকে তিনটি শ্রেণীতে চিহ্নিত করা যেতে পারে।

প্রথমত, যে কোন সংগঠনের প্রাথমিক দায়িত্ব হচ্ছে নতুন কর্মীদের উপর দায়িত্ব সম্পর্কে তাদের সচেতন করা। বিশেষ করে দায়িত্ব কিভাবে সম্পাদিত হবে সে বিষয়ে তাদেরকে অবহিত করা। নতুন কর্মীদের জন্য এধরনের প্রশিক্ষণ তাদেরকে সংগঠনের চাহিদা মোতাবেক কর্মসম্পাদনে উপযোগী করে গড়ে তুলবে। নতুন কর্মীদের উদ্দেশ্যে এধরনের প্রশিক্ষণ সংগঠনের বিভিন্ন কর্মকান্ডের সঠিক বিশ্লেষণের উপরই ভিত্তি করে প্রণীত হয়।

দ্বিতীয়ত, সংগঠনে বর্তমানে কর্মরত কর্মীরা যে সব কর্মসম্পাদনে দুর্বল সে সকল ক্ষেত্রে তাদের জন্য প্রশিক্ষণ প্রণীত হতে হবে।

পরিশেষে, আরেক ধরনের প্রশিক্ষণ যা মূলত দীর্ঘস্থায়ী মেয়াদের হয়ে থাকে। এই ধরনের প্রশিক্ষণ একজন কর্মীর দীর্ঘমেয়াদের কার্যকারিতার প্রতি লক্ষ্য রেখে পরিচালিত হয়। এটাকে সাধারণত উন্নয়ন প্রশিক্ষণ হিসেবে আখ্যায়িত করা হয়।

প্রশিক্ষণগ্রহণার্থী কর্মীদের ধারণ ক্ষমতাকে সামনে রেখে সকল প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন করা উচিত। এ বিষয়টির উপর জোড় দিয়ে উপরোক্ত সত্তায় প্রশিক্ষণের তিনটি বিশেষ দিকের উপর আলোকপাত করা হয়েছে :

- ক) সংগঠনের নতুন কর্মীদের সংগঠনের প্রয়োজন অনুযায়ী গড়ে তোলার জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা। এ ধরনের প্রশিক্ষণকে সাধারণত বুনিয়েদী প্রশিক্ষণ নামে অবহিত করা হয়।
- খ) সংগঠনের কর্মরত যে সকল কর্মী তাদের উপর ন্যস্ত দায়িত্ব সম্পাদনে পরিপূর্ণভাবে সক্ষম নন তাদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ।
- গ) সবশেষে, প্রশিক্ষণ সকল সময় সকল কর্মচারীদের জন্যই প্রয়োজ্য হবে তাদের আত্মউন্নয়নের জন্য।

কর্মীদের জন্য বিভিন্নপদে, পরিস্থিতিতে এবং পরিবর্তিত অবস্থাতে প্রশিক্ষণ প্রদানের গুরুত্ব নির্দেশ করে অধ্যাপক সি,আর, ডোলেী (C.R.Dooley) বলেন :

All new employees, regardless of their previous training, education and experience, need to be introduced to their new employer's work environment and to be taught how to perform specific tasks. Moreover, specific occasions for retraining arise when employees are transferred or promoted, or when jobs change and new skills must be learned, perhaps because of changes introduced by advancing automation. Even when responsibilities for orientation, induction and retraining are not regarded by managers as calling for planned procedures, they will be met in some way or other, by someone in the work situation.। ১৭

অর্থাৎ, সি, আর, জোলীর মতে, সমস্ত নতুন কর্মচারীরই তাদের পূর্ববর্তী প্রশিক্ষণ, শিক্ষা এবং অভিজ্ঞতা নির্বিশেষে তাদের নতুন কর্মপরিবেশের সাথে তাকে পরিচিত করা একান্ত প্রয়োজন এবং তার জন্য নিখরাত কাজটিও তার শেখা অপরিহার্য। অধিকন্তু একজন কর্মচারীর বদলীর ক্ষেত্রে, পদোন্নতির ক্ষেত্রে, কাজের প্রকৃতি ও ধরন পরিবর্তনের ক্ষেত্রে, উন্নততর প্রযুক্তি প্রবর্তনের জন্য একজন কর্মচারীর প্রশিক্ষণ প্রয়োজন হয়ে পড়ে। এমনকি যখন কর্মের ধারণা, শিক্ষা এবং পুনঃ প্রশিক্ষণ পরিকল্পিতভাবে প্রদান করা হয় না, সেগুলো কর্মক্ষেত্রেই কারো দ্বারা বিভিন্নভাবে প্রদান করা হয়।

নতুন কর্মীদের অতীত শিক্ষা, প্রশিক্ষণ এবং অভিজ্ঞতা বাই থাকুক না কেন তাদেরকে বর্তমান কাজের পরিবেশের সাথে পরিচিতকরণ ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক দায়িত্ব হওয়া উচিত। উপরন্তু বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে কর্মীরা যখন একপদ হতে অন্যপদে পদোন্নতি লাভ করে বা একস্থানে হতে অন্যস্থানে বদলী হয় তাদেরকেও এধরনের প্রশিক্ষণ দান প্রয়োজন বলে উপরোক্ত সঙ্গায় উল্লেখ করা হয়।

ফ্যালভিন পি, অটো এবং রলিন ও গ্র্যাসার (Calvin P. Otto and Rollin O, Glaser) প্রশিক্ষণকে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে পৌঁছান উদ্দেশ্যে কর্মীদের জ্ঞান, দক্ষতা, পারদর্শিতা এবং আচরণ আচরণ ও তার প্রয়োগ কৌশল রক্ষা করার মাধ্যম হিসেবে উল্লেখ করেন।<sup>১৮</sup>

Personnel: The Management of People at Work গ্রন্থের লেখক ডেল বিচ (Dale Beach) প্রশিক্ষণ সম্পর্কে বলেন যে, প্রশিক্ষণ হলো একটি সংগঠিত পদ্ধতি যার মাধ্যমে কোন ব্যক্তি জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনে নিয়োজিত হয় কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে অর্জনে।<sup>১৯</sup>

ভুরিন এ অবস্থিত ইন্টারন্যাশনাল সেন্টার ফর এ্যাডভান্সড টেকনিক্যাল এন্ড ডিকেশনাল ট্রেনিং এর পাসেনেল এ্যাডমিনিস্ট্রেশনের সহযোগী অধ্যাপক রেক্স স্ট্রটন (Rex Strayton) লিঙ্গ ও কলকারখানার প্রশিক্ষণ সম্বন্ধে বলেনঃ

Training for industry and commerce is concerned with the acquisition or development of those knowledges, skills, techniques, attitudes and experiences which enable an individual to make his most effective contribution to the combined effort of the team of which he is a member. It's objective may be to prepare the individual to carryout his present job satisfactorily, or to prepare him for greater responsibility.<sup>২০</sup>

অর্থাৎ, শিল্প ও কারখানায় প্রশিক্ষণ মূলত, একজন কর্মীর জ্ঞান, দক্ষতা, কৌশল, মনো-ডগ্গি এবং আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সাধনের প্রতি ইঙ্গিত প্রদান করে, যাকিনা ঐ ব্যক্তি বিশেষকে তার দল এবং সংগঠনের প্রতি কার্যকর অবদান রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। প্রশিক্ষণের মূল লক্ষ্য ঐ ব্যক্তির বর্তমান কর্মকান্ড সম্পাদনে সহায়তা করা অথবা তাকে ভবিষ্যত কর্মকান্ড বা দায়িত্বের জন্য প্রস্তুত করা।

উপরোক্ত বণ্ডবোর আলোকে একথা বলা যায় শিল্প কারখানা মূলত, উৎপাদনমূলক সংগঠন এবং এখানে কর্মীদের সম্পিলিত কর্মপ্রচেষ্টার ফলশ্রুতিতেই উৎপাদন অব্যাহত থাকে। অধ্যাপক রেক্স ষ্ট্রটন এই ধরনের সংগঠনের কর্মীদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা এমনভাবে প্রনীত হবার কথা বলেন যার মাধ্যমে কর্মীরা একটি টিমের সদস্য হিসেবে উৎপাদন প্রক্রিয়ায় অবদান রাখতে পারে। এখানে প্রশিক্ষণের ফোকাস (Focus) থাকবে কর্মীদের সংঘবদ্ধ কর্মপ্রচেষ্টা।

এভাবে বিভিন্ন লেখকের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যে সকল সঙ্গ এবং বণ্ডব্য প্রদান করা হলো তার মাধ্যমে প্রশিক্ষণের আন্তিক ধারণা সম্পর্কিত কয়েকটি বিশেষ বৈশিষ্ট চিহ্নিত করা যায়। যেমন ৪

- কর্মীর আন্ত উন্নয়ন এবং বহুমুখিতা প্রসারের মাধ্যম প্রশিক্ষণ।
- প্রশিক্ষণ হলো কর্মীর বিশেষজ্ঞতা সৃষ্টির প্রক্রিয়া যা কর্মীর উৎপাদনশীলতা গুণগত এবং সংখ্যাগত মান বাড়ায়। যার ফলে কর্মী এবং মালিক-দু পক্ষই লাভবান হন।
- প্রশিক্ষণ জ্ঞান ও আচরণ উন্নয়নে সহায়ক যা চাকুরীর শর্তাবলী ও কর্মীর ব্যক্তিত্বের মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান করে।
- নতুন যন্ত্রপাতি, কলাকৌশল, সংগঠনের পরিবেশ, পরিস্থিতির সাথে খাপ খাইয়ে নিয়ে সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনে কর্মীর বর্তমান এবং ভবিষ্যত কর্মকান্ড সম্পাদনে দায়িত্বপালনে, কৌশল প্রয়োগে প্রস্তুত করাই প্রশিক্ষণের মূল লক্ষ্য।
- প্রশিক্ষণ একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া যা কর্মীর সমগ্র কর্মজীবন ব্যাপি চলতে থাকে। কর্মীর তুল সংশোধনের এবং সময় অপচয় রোধের একমাত্র উপায় প্রশিক্ষণ।

- শিল্প ও কারখানার প্রশিক্ষণ মূলত, কর্মীর জ্ঞান, দক্ষতা, কৌশল, মনোভঙ্গি এবং অভিজ্ঞতার উন্নয়ন সাধনের প্রতি ইঙ্গিত প্রদান করে যাকিনা ঐ ব্যক্তি বিশেষকে তার দল এবং সংগঠনের প্রতি কার্যকর অবদান রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে।
- প্রশিক্ষণার্থী কর্মীর মেধা, আগ্রহ, যুক্তিমত্তা প্রেষণা ইত্যাদি সম্পর্কিত স্বত্ব বিভিন্নতাকে যাচাই করে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বিন্যস্ত হবে।

এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত একটি তাত্ত্বিক ধারণা উল্লেখ করা যেতে পারে। তাহলোঃ "Training does produce a decisive impact on the final outcome of the development process."<sup>২১</sup> অর্থাৎ, স্যামুয়েল পলের (Samnul Paul) মতে, উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় চূড়ান্ত ফলাফলে প্রশিক্ষণ একটি যত্নসহ প্রভাব রাখতে সক্ষম হয়।

প্রশিক্ষণ সম্বন্ধে বিশেষজ্ঞ লেখকদের উল্লেখিত উক্তিঃ ও বর্ণনার আলোকে বলা যায়- প্রশিক্ষণ হলো একটি সুসংগঠিত পদ্ধতি যার মাধ্যমে সংগঠন সমূহের কর্মীগণ নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনে জ্ঞান ও দক্ষতা আহরণ করে।<sup>২২</sup> সুষ্ঠু প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার মাধ্যমে শ্রমিক, কর্মচারী, কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পায়, কলাকৌশলের নতুন নতুন দিগন্ত উন্মোচিত হয় এবং বিশেষ কর্মের জন্য প্রযুক্তির ক্ষেত্র প্রসারিত হয়।<sup>২৩</sup>

মূলত, আচরণিক নৈপুণ্যবৃদ্ধি, কারিগরি নৈপুণ্য বৃদ্ধি ও চিন্তনমনন বৃদ্ধির উৎকর্ষ সাধনই প্রশিক্ষণের মৌল প্রতিপাদ্য বিষয়।<sup>২৪</sup>

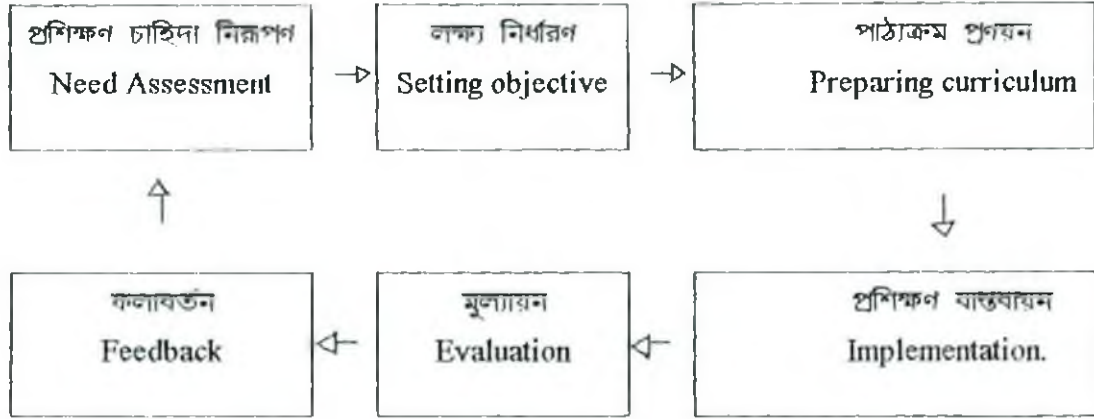
## প্রশিক্ষণ চক্র

প্রশিক্ষণের ধারণা এবং এর গুরুত্ব উপলব্ধি হতে এর মূল্যায়ন পর্যন্ত কিছু আবশ্যিকীয় ও গুরুত্বপূর্ণ পরস্পর সম্পর্কযুক্ত কার্যক্রম চিহ্নিত করা যায়। এক একটি চক্রাকার কর্মপ্রবাহের মাধ্যমে কার্যক্রম সমূহের পারস্পরিক সম্পর্কটিকে চিত্র নং ২ ৪১ এর সাহায্যে প্রকাশ করা যায়। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের আন্তঃসম্পর্কযুক্ত এরূপ বিন্যাসই হলো প্রশিক্ষণ চক্র।<sup>২৫</sup>

চিত্র ২ ৪১ এ উপস্থাপিত প্রশিক্ষণ চক্রের কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করা যায়, যেমনঃ প্রথমত- সমগ্র প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ার প্রতিফলন হচ্ছে প্রশিক্ষণ চক্র। যেহেতু প্রশিক্ষণ

চিত্র নং ২৪১

প্রশিক্ষণ চক্র



চক্রে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সব কার্যক্রমের উদ্দেশ্য রয়েছে সেহেতু প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপক সম্পূর্ণ পদ্ধতি সম্পর্কে সহজে ধারণা করতে সক্ষম হন।

- দ্বিতীয়ত, ধারাবাহিক ভাবে চক্রের অন্তর্গত কার্যক্রমসমূহ উপস্থাপন করা হয়েছে। কোন একটি বিশেষ কার্য সম্পাদনকালে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপক সমগ্র প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনায় এগিয়ে যেতে পারেন তাঁর অবস্থান নিরূপণ করে।
- তৃতীয়ত, পারস্পরিক সম্পর্ক নির্ধারণ করা হয়েছে কার্যক্রম সমূহের। নির্দিষ্ট একটি কার্যক্রমে সংযুক্ত থেকেও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপক পরবর্তী কার্যক্রম সম্বন্ধে স্বাভাবিক ভাবে ধারণা করতে পারেন।
- চতুর্থত, প্রশিক্ষণ চক্রের মাধ্যমে চাহিদা নিরূপণ হতে শুরু করে মূল্যায়ন ও পরবর্তী সংশোধনী এবং পুনর্বিন্যাসসহ কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় সময় সহজে নিরূপণ করা যায়। প্রশিক্ষণ মেয়াদ নির্দিষ্ট করলে প্রশিক্ষণ চক্র সহায়ক ভূমিকা পালন করতে পারে। এ ছাড়া প্রশিক্ষণ চক্র দ্বারা প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপক কি পরিমাণ সময় অতিবাহিত করবেন কোন কার্যক্রমে, সে বিষয়টি সুচিন্তিতভাবে সম্পন্ন করতে পারেন।

পক্ষমত, প্রশিক্ষণের আরম্ভ এবং শেষ এ দুপ্রান্তের সেতুবন্ধন হিসেবে কাজ করে প্রশিক্ষণ চক্রের একটি উপাদান ফলাবর্তন। এই ফলাবর্তনের জমাই একটি চক্রায়মান অবিরাম পদ্ধতির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পদ্ধতিকে দেখানো সম্ভব যা প্রশিক্ষণ চক্রে প্রশিক্ষণের ক্রমোন্নতি অনেকটা সহজতর করে।

## সংশোধিত প্রশিক্ষণ চক্র

প্রশিক্ষণ চক্রের সাথে মূল্যায়নের সংযোগ অপরিহার্য। কিন্তু পূর্বেক্ত প্রশিক্ষণ চক্রে মূল্যায়নের অংশটি সমগ্র পদ্ধতিতে কেবলমাত্র একটি বার রয়েছে। চক্রে আংশিকভাবে কার্যক্রম পরিশীক্ষনের সুযোগ রাখা হয়নি। অর্থাৎ যে কোন সময় তাৎক্ষণিক সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিতে পারে। এই অনুভবের আলোকেই প্রশিক্ষণ চক্রের সংশোধিত একটি রূপ প্রদান করা যেতে পারে যা চিত্র নং ২৪২ এ দেখান হলো।<sup>২৬</sup>

চিত্র নং ২৪১ এ উপস্থাপিত চক্রের উপাদানগুলো চিত্র নং ২৪২ তে পেশকৃত সংশোধিত চক্রের মধ্যে বিদ্যমান। কেবলমাত্র কিছু অতিরিক্ত বিষয়ের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়েছে সংশোধিত চক্রে। প্রতিষ্ঠানের চাহিদা নিরূপণ, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বাছাই এবং প্রশিক্ষণ সরঞ্জামাদি এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য। সংস্থার চাহিদা হতেই প্রাথমিকভাবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উদ্ভব হয়। প্রশিক্ষণ দেয়ার প্রয়োজনীয়তা তখনই অনুভূত হয় যখন সংস্থার সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গ সংস্থার চাহিদা পূরণে ব্যর্থ হয়। সংস্থার চাহিদা নিরূপণকে তাই সংশোধিত চক্রের প্রথমেই স্থান দেয়া হয়েছে।<sup>২৭</sup>

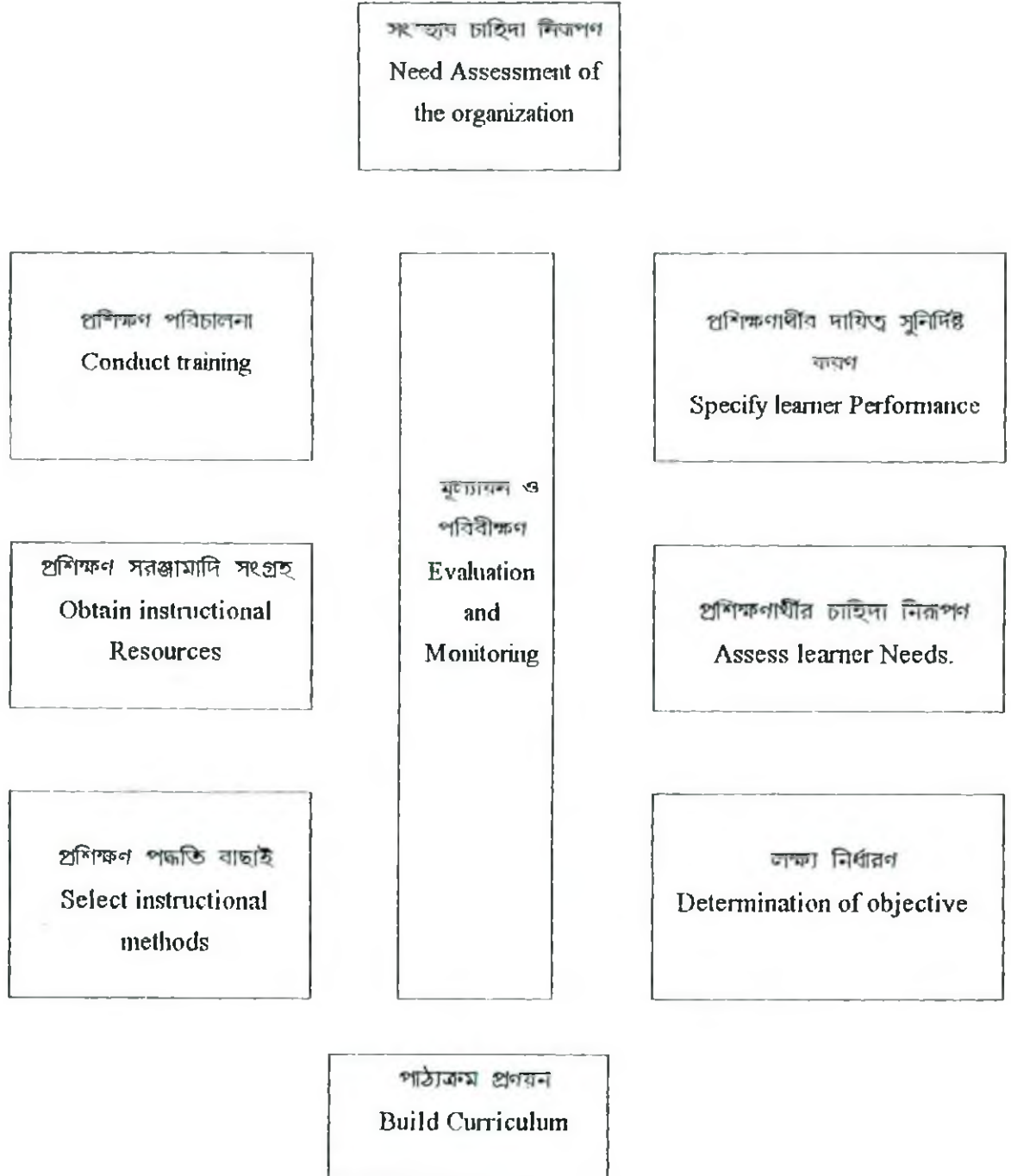
## প্রশিক্ষণের শ্রেণীবিভাগ

প্রশিক্ষণকে মূলত, দুভাগে ভাগ করা যায়। **ক) চাকুরীতে যোগদানপূর্ব প্রশিক্ষণ** (Pre-entry training) এবং **খ) চাকুরী উত্তর প্রশিক্ষণ** (Post entry training)। বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় পর্যায় পাঠগ্রহণ সময়কালীন শিক্ষার মৌলিক বিষয়াদির উচ্চতর শিক্ষাগ্রহণকেই সাধারণত চাকুরীতে যোগদান পূর্ব প্রশিক্ষণরূপে চিহ্নিত করা যায়।<sup>২৮</sup> অপর পক্ষে চাকুরী উত্তর প্রশিক্ষণ চাকুরীতে প্রবেশের পর নতুন জ্ঞান যা অতিরিক্ত দক্ষতা দিতে এবং কর্মীর উপর অর্পিত ক্রমবর্ধমান দায়িত্ব পালনের জন্য প্রস্তুতির ক্ষেত্র সৃষ্টিতে প্রদেয় হয়। অর্থাৎ সাধারণভাবে বলতে গেলে, চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ে বিভিন্ন পর্যায়ে যে সকল প্রশিক্ষণ দেয়া হয় তাই চাকুরী উত্তর প্রশিক্ষণ।<sup>২৯</sup>



চিত্র নং ২ : ২

সংশোধিত প্রশিক্ষণ চক্র



চাকুরীতে যোগদান পূর্ব প্রশিক্ষণ এবং চাকুরী উত্তর প্রশিক্ষণের মধ্যে মূলত দুটি পার্থক্য আছে। (ক) যে সময়টায় প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। (খ) প্রশিক্ষণ দেয়ার প্রকৃতি এবং প্রশিক্ষণ দেয়ার বিষয়বস্তু কি? এই দুটি বিষয়ের কোনটিই যে, একেবারে সম্পূর্ণভাবে বিষয়টাকে বিশ্লেষণ করবে তা নয়। সময়ের বিষয়টিকে সাধারণত, পদমর্যাদার ভিত্তিতে চিহ্নিত করা যায়। যেমন - সিভিল সার্ভিসের নিবোধ হতে নতুন কর্মচারী এবং পূর্ণ পর্যায়ের সিভিল কর্মকর্তা। তার পদমর্যাদা একজন শিক্ষণবীণ এ্যাপ্রেনটিস অথবা ইন্টার হিসেবে বর্ধিত হতে পারে। এই পরিস্থিতি সময়ে তাকে যে কাজে নিয়োজিত করা হবে সে কাজের প্রকৃতি সে গ্রহণ করে। এ ধরনের প্রশিক্ষণে সাধারণত, কাজের উপর কিছু আনুষ্ঠানিক নির্দেশনা থাকতে পারে বা কোন প্রতিষ্ঠানে ক্লাশ করতে হতে পারে। যদি এ ধরনের প্রশিক্ষণ কোন পেশায় প্রবেশের জন্য হয়ে থাকে তাহলে তাকে চাকুরীপূর্ব প্রকৃতির অংশ হিসেবে বলা যেতে পারে আর যদি প্রশিক্ষণ সিভিল সার্ভিস নির্বাহের দক্ষতার জন্য মৌলিক জ্ঞানকে প্রসারিত করে তাহলে তাকে চাকুরী কালীন (In-service) এর অংশ হিসেবে আখ্যায়িত করা যায়। অথবা সাধারণত, বলা হয় চাকুরী (কেরিয়র) শুরু হবার পরবর্তী পর্যায়ে নতুন জ্ঞান যা অতিরিক্ত দক্ষতা দিতে পারে তাই হবে চাকুরী কালীন (In-service) প্রশিক্ষণ।<sup>৩০</sup>

চাকুরীতে যোগদানপূর্ব প্রশিক্ষণ এবং চাকুরী উত্তর প্রশিক্ষণের মধ্যে সুস্পষ্টসূক্ষ্ম পার্থক্য নির্ণয় করার যেমন প্রয়োজনীয়তা নেই তেমনি পার্থক্য নির্ণয়ের বিষয়টি সহজও নয়। কার্যতঃ এমন বিষয়টি বিরল নয় যে একধরনের প্রশিক্ষণ অন্য আরেকধরনের প্রশিক্ষণের বিষয়কে প্রায় আওতাভুক্ত করে। বৃহৎ উদ্দেশ্য একই থাকে। চাকুরী উত্তর প্রশিক্ষণ একটা টোকস কর্মকর্তা, কর্মচারী তৈরীর লক্ষ্যে প্রবর্তিত হয় যাতে কর্মকর্তা ও কর্মচারী তাদের উপর ন্যাত দায়িত্ব, কর্মসমূহ সুষ্ঠুরূপে পালন করতে পারে এবং তার উপর অর্পিত একমবর্ধমান দায়িত্ব পালনের জন্যও তার প্রকৃতি থাকে।<sup>৩১</sup>

## প্রশিক্ষণ পদ্ধতি (Training Method)

কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি প্রচলিত রয়েছে। দেখা যায় তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং সাধারণ শ্রমিকের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ভিন্নতর। কর্মীকে কোন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে তা নির্ভর করে- প্রশিক্ষক এবং সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সহজপ্রাপ্যতা, কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, নিবাহীর দক্ষতা ও কার্যের প্রকৃতি, প্রকৃতির উপর।<sup>৩২</sup> প্রচলিত কিছু প্রশিক্ষণ পদ্ধতি পর্যায়ক্রমে আলোচিত হলো।

## সংবেদক প্রশিক্ষণ (Sensitivity training)

সংবেদক বা Sensitivity প্রশিক্ষণ তরুণহনকারীদের অংশগ্রহণ এবং সম্পৃক্ত হবার প্রতি বিশেষ জোর দেয়। এর উদ্দেশ্য থাকে আন্তর্জাতিক সম্পৃক্তের মধ্যে বিদ্যমান আচরণকে পরিবর্তন করা। এটা একটা অনন্য এবং অত্যন্ত বিতর্কিত শিক্ষণের অভিজ্ঞতা যাকিনা এরকম ভিত্তির উপর দাঁড়িয়ে যে, কেবলমাত্র জ্ঞান মানুষের ব্যবহার বা আচরণকে পরিবর্তন করতে পারে না। ( সেনসিটিভিটি) সংবেদক প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হলো নিম্নরূপঃ

- ক) প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দকে তাদের আত্ম সচেতনতা বৃদ্ধিতে সাহায্য করা। যাতে করে তারা বুঝতে পারে কিভাবে এবং কেন তারা একটি পরিস্থিতিতে বিশেষ ধরনের আচরণ দ্বারা অন্যকে প্রভাবিত করে।
- খ) কেন অপরাধের ব্যক্তিরা একটি বিশেষ ভঙ্গিতে আচরণ করে তা বুঝতে প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তা করা।
- গ) অন্যদেরকে বোঝাবার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের আরও বেশী সহনশীল করা।
- ঘ) এমনি একটি পরিস্থিতি বা পরিবেশ তাদের সামনে তুলে ধরা যাতে তারা খুঁজে পাবেন অন্যের সাথে আন্তর্কিয়ার নতুন নতুন পন্থা সমূহ।

যদিও এ ধরনে প্রশিক্ষণে নান্দীর্ঘ বওনতা, দলীয় আলোচনা, ভূমিকা পালন (Role playing) এবং অন্যান্য ধরনের অভিজ্ঞতা সহায়ক হতে পারে তথাপি এই প্রশিক্ষণের মূল কার্যক্রম T গ্রুপকে কেন্দ্র করেই পরিচালিত।

T গ্রুপকে বিভিন্নভাবে গঠন করা যায়। বিভিন্ন সংগঠন থেকে ব্যক্তি বিশেষকে নিয়ে T গ্রুপ হতে পারে। এটাকে অপরিচিত একটা দল (গ্রুপ) বলা যায় অথবা T গ্রুপ একই সংগঠন থেকে ব্যক্তি বিশেষকে নিয়ে গঠিত হতে পারে এবং সেক্ষেত্রে এর নাম হয় (Family Group) পরিবার দল। কোন কোন কর্মসূচী মাত্র কয়েক ঘণ্টার হতে পারে আবার কিছু কিছু কর্মসূচী এক থেকে দুসপ্তাহের হয়। সাধারণতঃ T গ্রুপের সদস্য সংখ্যা ১৫ এর বেশী হয় না। তারা সাধারণত নিল্প সম্পর্কিত সমস্যা নিয়ে আলোচনা করেন। তবে একইভাবে তারা কল্পিত কোন প্রকল্প বা বিষয় নিয়েও নিয়োজিত হন।

মূলত, প্রশিক্ষণে আন্তর্জাতিক সম্পর্কের উপরে গুরুত্বটা দেয়া হয়। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, এলজেন হয়তো খুব প্রভু সুলভ আচরণ করছেন আবার অপরাধন হয়তো-নিজেকে সবার তলফো রাখার চেষ্টা করছেন। চলমান আলোচনায় গ্রুপের সদস্যরা তাদের একে অপরের প্রতিক্রিয়া পরীক্ষা করে দেখেন। একইভাবে তারা বিশ্লেষণ করেন তাদের যোগাযোগের দক্ষতা, স্বীয় ভাবমূর্তিকে রক্ষার জন্য রক্ষণাত্মক ব্যবহার সমূহ এবং তাদের নেতৃত্ব দেবার ক্ষমতা ইত্যাদি। এই প্রক্রিয়া চলতে থাকে দলের (Group) সদস্যদের একে অপরের সত্যিকার এবং খোলাখুলি মূল্যায়নের মাধ্যমে। প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষক রিসোর্স পার্সোনেল হিসেবে তার ভূমিকা উপস্থাপন করেন। তিনি নিজেকে খুব খোলাখুলিভাবে প্রকাশ করেন এমনকি দলের সদস্যরা যখন তাকে সমালোচনা করে তখন তিনি রক্ষণশীল হয়ে পড়েন না।

বিভিন্ন ধরনের প্রতিষ্ঠানে T group প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা আছে। যাহোক এটি অত্যন্ত ব্যয়বহুল কর্মসূচী এবং এতে এককালীন খুব কম সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীকে এক সংগে অংশগ্রহন করানো যায়। ৩৩

### রিফ্রেশার্স কোর্স (Refreshers Course)

পাবলিক ভোকেশনাল প্রশিক্ষণ অথবা রিফ্রেশার্স কোর্সগুলো প্রশিক্ষণ পরিচালক, সরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান অথবা ট্রেড স্কুল কর্তৃপক্ষের সাথে সহযোগিতার মাধ্যমে সপম্যাথমেটিক্স, মুপ্রিন্ট রিভিউ, ট্রেনোগ্রাফি, কম্পিউটার প্রোগ্রামিং ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। বিশেষ ক্ষেত্রে নিয়োগের পূর্বেই এ ধরনের প্রশিক্ষণ দেয়া হয়ে থাকে। যদিও কোন কোম্পানীর প্রয়োজনের সাথে সংগতি রেখে এই প্রশিক্ষণ প্রদান করলে অধিকতর কার্যকর হবার সম্ভাবনা বেশী থাকে তথাপি প্রায়শই অপর্যাপ্ত কম যোগ্যতা সম্পন্ন ছাত্রদের ভোকেশনাল স্কুলে পাঠানো হয়। কিন্তু এটা ভাবার কোন কারণ নেই যে, কর্ম সম্পর্কিত শিক্ষা যদি ভোকেশনাল প্রশিক্ষণে দেয়া হয় তা খুব একটা নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের কাজে সত্যিকার তরুণ লাগবে না। একইভাবে ভবিষ্যতের কোন কর্মচারী বা বর্তমানের কোন কর্মচারী যদি স্থানান্তরিত হন সেক্ষেত্রেও ভোকেশনাল প্রশিক্ষণ কোন কাজে আসবে না - এটা ভাবাও অনুচিত। কিছু শ্রেণী কক্ষের প্রশিক্ষণ সরকারী স্কুলে না হয়ে এন্টারপ্রাইজ বা সংগঠনের মধ্যে হয়। অপর্যাপ্ত পিছিয়ে থাকা আবেদনকারীকে এ ধরনের প্রশিক্ষণ চাকুরী পূর্ব ধারণা এবং প্রশিক্ষণ প্রদান করতে পারে অথবা এ ধরনের কোর্স চাকুরী উত্তর প্রশিক্ষণের সহায়ক হিসেবে কাজ করতে পারে যাকিনা সপ ম্যাথমেটিক্স এবং মুপ্রিন্ট কোর্সের মাধ্যমে সম্ভব। ৩৪

## ইন্টারশীপ প্রশিক্ষণ

ইন্টারশীপ প্রশিক্ষণ একটি যৌথ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী যা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। নিব্বাচিত ছাত্ররা তিন থেকে বার মাস মেয়াদে নিয়মিত প্রাক্তিষ্ঠানিক শিক্ষা গ্রহণ করে এং কোর্স সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত পরবর্তীতে কোন দপ্তর বা কারখানায় নিধারিত সময় কাজ করে। এই প্রশিক্ষণ সাধারণভাবে উচ্চদক্ষতা অথবা বিশেষজ্ঞ ধরনের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে দেয়া হয়। ফার্মগরি বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বানিজ্য অনুবদ সমূহ প্রায়শই বিভিন্ন কারখানার সাথে তাদের ভোকেশনাল কর্মীদের বা ছাত্রদের প্রশিক্ষণের জন্য যোগাযোগ করে। কারখানা এবং মহাবিদ্যালয়সমূহ ব্যবস্থাপনা হিসেবে এবং প্রকৌশলী পদে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এই ইন্টারশীপ প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে।<sup>৩৫</sup>

## বিজনেস গেইম প্রশিক্ষণ (Business Game)

একটি বিজনেস গেইম একটি সাংগঠনিক কর্মকাণ্ডের সিমুলেশন। এই সিমুলেশন সাংগঠনিক এবং তথনৈতিক কর্মকাণ্ডের নীতিসমূহে প্রতিষ্ঠিত সম্পর্কের উপর ভিত্তি করে সম্পন্ন করা হয়। এই প্রতিষ্ঠিত সম্পর্কগুলো নির্দেশ করে কিভাবে বিভিন্ন ধরনের উপরকরণের সমাবেশ গ্রিন্যা করে মজুরীর হার, পন্যের দাম, বিপণন, গবেষণা উন্নয়ন ইত্যাদির উপর যা কিনা প্রভাবিত করে সাংগঠনের ফলাফল যেমন বিক্রয়, লাভ ইত্যাদির উপর। একজন অংশগ্রহনকারী তার সিদ্ধান্তসমূহ সরবরাহকৃত তথ্যের ভিত্তিতে দিয়ে থাকেন। এই তথ্যগুলো কম্পিউটারের মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ করা হয় এবং অংশগ্রহনকারীরা তাদের সিদ্ধান্তের ফলাফল তাৎক্ষনিকভাবে জানতে পারেন। বিজনেস গেইমসের প্রাথমিক উদ্দেশ্যা হচ্ছে প্রশিক্ষণার্থীকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা শেখানো, একটি সাংগঠন বা কারখানা সামগ্রিকভাবে কিভাবে চলে এবং একটি সাংগঠনের বিভিন্ন ইউনিটের কর্মকাণ্ড কিভাবে অন্যান্য ইউনিটকে প্রভাবিত করে তা বিজনেস গেইমের মাধ্যমে সহজেই অনুমিত হয়। মোটকথা বিজনেস গেইম বাস্তব জীবনের চিত্রকে প্রতিকলিত করার মাধ্যমে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে ঐ কর্মকাণ্ডের দক্ষতা প্রদান করে।<sup>৩৬</sup>

## শিক্ষাববীণ প্রশিক্ষণ (Apprentice ship training)

এটা মূলত, চাকুরীতে নিয়োজিত থেকে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির আরেকটি পদ্ধতি। যদিও

প্রশিক্ষণের ক্লাস সমূহ চাকুরীর বাইরে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে বিশেষ করে রাতে। কর্মসূত্রে শিক্ষানবীশকে একজন অভিজ্ঞ বিশেষজ্ঞ কারিগরের সাথে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সংযুক্ত করা হয়। পাশাপাশি তাকে ক্লাসরুমে গঠিত বিষয়বলী সাফল্যের সাথে সম্পন্ন করতে হয়। এ দুটির সমন্বয়ে একজন শিক্ষানবীশ সর্বোচ্চ পরিমাণ জ্ঞান লাভ করেন এবং তা কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করেন।<sup>৩৭</sup>

### সমীক্ষা পদ্ধতি প্রশিক্ষণ (Case method)

এই পদ্ধতিতে ছাপানো কল্পিত বা বাস্তব ঘটনা প্রদান করা হয় যা সংগঠনকে কেন্দ্র করে রচিত হয়ে থাকে। কিছু শর্ত এবং সমস্যা বর্ণনা করা হয় যা থেকে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে ঐ সমস্ত সমস্যার কারণসমূহ এবং তার সম্ভাব্য সমাধান প্রদান করতে হয়। এই পদ্ধতির প্রবণগণ বিশ্বাস করেন যে, প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ এই পদ্ধতিতে তাদের বিভিন্ন প্রকারের দক্ষতার উন্নয়ন ঘটাতে সক্ষম হবেন যা নিম্নরূপঃ

- (১) সমস্যার যৌক্তিক ও পদ্ধতিগত বিশ্লেষণের দক্ষতা।
- (২) অসম্পূর্ণ তথ্যের উপর বাধ্য হয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা।
- (৩) সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতার উন্নয়ন ইত্যাদি।

সমালোচকগণ মনে করেন যে, এই পদ্ধতি অত্যন্ত কৃত্রিম যা কিনা একজন প্রশিক্ষণার্থীর শিক্ষণের অভিজ্ঞতাকে কমিয়ে ফেলবে। অধিকন্তু এই পদ্ধতিটিকে দারুণভাবে নির্ভর করে আলোচনা ও আলোচকদের উপর যারা কিনা সব সময় প্রয়োজনীয় দক্ষতা সম্পন্ন ব্যক্তি নাও হতে পারেন এবং সেক্ষেত্রে আলোচনা প্রতিপাদ্য বিষয় থেকে অনেক দূরে অবস্থান করে।<sup>৩৮</sup>

### বক্তৃতা পদ্ধতি প্রশিক্ষণ (Lecture method)

প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান দানের জন্য বক্তৃতা পদ্ধতি হচ্ছে একটি সহজ এবং সাধারণ পদ্ধতি। এই পদ্ধতিতে প্রশিক্ষকবৃন্দ তাদের জ্ঞানগর্ভ চিন্তাধারা, নীতি, সত্যতা, ধারণা এবং সম্পর্কের বিষয়বলী কর্মীদের মধ্যে এমনভাবে পরিবেশন করার চেষ্টা করেন যাতে প্রশিক্ষণার্থীরা বিষয়টি হৃদয়ঙ্গম করতে পারে।<sup>৩৯</sup> এই পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণার্থীরা অংশগ্রহণ করে প্রশিক্ষণে প্রধানত শ্রোতা হিসেবে।<sup>৪০</sup> বক্তৃতা পদ্ধতির মাধ্যমে একসাথে অনেকজনকে প্রশিক্ষণ

দেয়া যায় এবং প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের স্বল্প সময়ের মধ্যে অনেক তথ্য, ধারণা প্রদান করতে পারেন।<sup>৪১</sup>

### ভেস্টিবল প্রশিক্ষণ (Vestibule training)

যখন কোন প্রতিষ্ঠানে অধিক চাকুরী সুযোগ সৃষ্টি হয় তখন অধিক সংখ্যক কর্মীকে দ্রুত প্রশিক্ষণ দেবার জন্য বহুতল ভেস্টিবল প্রশিক্ষণ ব্যবহৃত হয়। চাকুরী উত্তর (On the job training) প্রশিক্ষণের জন্য এই প্রশিক্ষণটি ফলপ্রসূ। কর্মস্থলের বাইরে বিশেষ যন্ত্র উপকরণে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে কোন নির্দিষ্ট কাজে প্রশিক্ষিত করার প্রক্রিয়া বা পদ্ধতি হলো ভেস্টিবল প্রশিক্ষণ। যদিও এই প্রশিক্ষণদানের জন্য কিছু কিছু ক্ষেত্রে কার্য পরিবেশের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ অবস্থা সৃষ্টি করার জন্য প্রয়াস চালান হয় কিন্তু এর প্রধান সুবিধা হলো যে, এই প্রশিক্ষণ পদ্ধতিটির মাধ্যমে উৎপাদনের চেয়ে শিক্ষার উপরই অধিক গুরুত্ব প্রদান করা হয়। অধিকতর প্রশিক্ষণার্থীরা দৈনন্দিন বা প্রাত্যহিক কাজের সাথে অভ্যস্ত হবার একটি সুযোগ লাভ করে এবং প্রকৃত কর্মের প্রাথমিক শংকা কাটিয়ে উঠতে পারে। এই প্রশিক্ষণের সাথে সৃষ্ট কৃত্রিম পরিবেশ কর্মীকে তার প্রকৃত কর্ম পরিবেশের এবং তার সমস্যার সাথে খাপ খাইয়ে নিতে সাহায্য করে।<sup>৪২</sup>

### কনফারেন্স পদ্ধতি প্রশিক্ষণ (Conference method)

কনফারেন্স সাধারণত, তিন ধরনের।<sup>৪৩</sup> নির্দেশিত আলোচনায় প্রশিক্ষক আলোচনাকে এমনভাবে পরিচালিত করে যেখানে তথ্য, নীতিমালা অথবা ধারণা ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করা হয়। প্রশিক্ষণ কনফারেন্সে প্রশিক্ষকের প্রকৃত ভূমিকা হলো দলকে তাদের জ্ঞান ও পূর্ব অভিজ্ঞতার আলোকে একত্রিতকরণ এবং সমস্যার উপর বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে বিশ্লেষণ করার বিষয়ে উদ্যোগী করা। সেমিনার কনফারেন্সের উদ্দেশ্য হলো কোন প্রশ্নের উত্তর অথবা কোন সমস্যার সমাধান খুঁজে বের করা। এখানে দলের দায়িত্ব হলো সর্বোত্তম সমাধানের সন্ধান করা। প্রশিক্ষকের দায়িত্ব সমস্যা বর্ণনা করা, আলোচনায় উৎসাহ প্রদান এবং সর্বাঙ্গিক অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ। কনফারেন্সের প্রধান সুবিধা হলো যে, কনফারেন্সে অংশগ্রহণকারীদের আলোচনায় সক্রিয় অংশগ্রহণের সুযোগ থাকে। এই অংশগ্রহণের ফলে গুরুত্বপূর্ণ এইজন্য যে, অধিকাংশ ব্যক্তি স্বীয় ভাবকে প্রকাশের সুযোগ পায় যা তাদের অনুপ্রাণিত করে। কনফারেন্সের প্রধান সীমাবদ্ধতা হলো সম্ভবত যোগ্য কনফারেন্স নেতার অভাব।<sup>৪৪</sup>

## কর্মসূচী শিক্ষণ পদ্ধতি (Programme learning)

কর্মসূচী শিক্ষণ পদ্ধতির প্রধানত তিনটি কাজ রয়েছে।

ক) প্রশিক্ষণার্থীর কাছে প্রশ্ন তথ্য অথবা সমস্যা উপস্থাপন করা।

খ) প্রশিক্ষণার্থীকে উত্তর প্রদানে সুযোগ দেয়া এবং

গ) প্রদত্ত উত্তরের সঠিকতা সম্পর্কে ফলাফল প্রদান করা। প্রোগ্রাম লারনিং

পদ্ধতির প্রধান সুবিধা হলো এই পদ্ধতি প্রশিক্ষণ সময় এক তৃতীয়াংশ হাস ফরো।<sup>৪৫</sup> এবং যেহেতু ব্যক্তি তার স্বীয় গতিতে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে সেহেতু সে শিক্ষণের কার্যকারিতার তাৎক্ষণিকভাবে ফলাফল সম্বন্ধে অবহিত হতে পারে। এই পদ্ধতিতে ভুল শিক্ষণের ঝুঁকি হাস পায় এবং পাশাপাশি এই পদ্ধতিটি ব্যক্তির শেখার পথকে সুগম করে। তবে প্রোগ্রাম লারনিং এর জন্য ম্যানুয়েল, বই এবং যন্ত্রপাতি তৈরীর খরচ অত্যন্ত ব্যয়বহুল।<sup>৪৬</sup>

## পদ আবর্তন পদ্ধতি (Position rotation method)

কর্মকর্তা, কর্মচারীদের মাঝে মাঝে এক পদ হতে অন্য পদে, এক বিভাগ, উপবিভাগ হতে অন্য বিভাগ, উপবিভাগে, এক কারখানা হতে অন্য কারখানায় বদলী করে কাজের মধ্য দিয়ে বিভিন্ন দিক এবং বিষয় সম্বন্ধে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এধরনের প্রশিক্ষণ ব্যবহৃত হয়।<sup>৪৭</sup>

## ভূমিকা পালন পদ্ধতি (Role playing)

এই প্রশিক্ষণ পদ্ধতির আসল উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রকৃত সমস্যা সম্পর্কে অবগত করা। এই পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের প্রদত্ত অবস্থার বিশেষ ভূমিকা পালন করতে দেয়া হয় এতে করে প্রশিক্ষণার্থীদের সমস্যা সমাধানের প্রায়োগিক দিক পরীক্ষা করা হয় এবং ঘাটতি পূরণের লক্ষ্যে পরামর্শ, উপদেশ দেয়া হয়। ভূমিকা পালন পদ্ধতির মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের আচরণ অন্যদের কিভাবে প্রভাবিত করতে পারে তা প্রশিক্ষণার্থীদের স্বীয় আচরণিক দিকের বিশ্লেষণের মাধ্যমে দেখানো হয়। ভূমিকা পালন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বিভিন্নভাবে প্রণয়ন করা যেতে পারে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, কোন একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে পঁচিশ জন হতে পাঁচ জনকে নির্বাচন করে তাদেরকে বিভিন্ন ভূমিকায় অধিনয়



ফরার অনুরোধ জানানো হয়। এই পাঁচ জনার মধ্য হতে এক জনকে নেতা বানানো হয় এবং বাকি চার জনকে অঞ্চলস্তন কর্মীর ডুমিকায় অভিনয় করানো হয়। এতে করে কর্মীর পারস্পরিক আচরণের কারণে কি প্রতিক্রিয়া হতে পারে এবং সমস্যা সমাধানের অসুবিধা সম্পর্কে অবগত হয়। এই ধরনের প্রশিক্ষণের দ্বারা প্রশিক্ষণার্থীদের আচার আচরণ পরিবর্তনে অনুকূল প্রভাব আনা সহজ হয় তবে সেক্ষেত্রে সুষ্ঠু পরিবেশের নিশ্চয়তা বিধান আবশ্যিক।<sup>৪৮</sup>

### কমিটি বা প্রকল্প পদ্ধতি (Committee or Project Assignments)

এই পদ্ধতিতে একজন প্রশিক্ষণার্থী অথবা একদল প্রশিক্ষণার্থীকে একটি সংগঠনের কোন প্রকৃত সমস্যা সমাধান করতে দেয়া হয়। এই প্রশিক্ষণার্থীদের সমস্যা সমাধানের সুপারিশমালা প্রণয়নের জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণ তথ্য সংগ্রহ এবং তথ্য বিশ্লেষণ করতে হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের সমস্যা সমাধানের এই সুপারিশমালার সত্যতা উপযোগীতাসহ উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার কাছে পেশ করতে হয় এবং উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা এর উন্নয়ন ভিত্তি করে প্রশিক্ষণার্থীদের সমস্যা সমাধানের দক্ষতা নিরূপণ করেন।<sup>৪৯</sup>

### পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

আগেই উল্লেখ করা হয়েছে যে, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন রাষ্ট্র মালিকানাধীন জনকল্যানের নিমিত্তে সৃষ্ট সরকার কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ। এসকল কর্পোরেশন রাষ্ট্রীয় শিল্প স্থাপনাসমূহের সমন্বয়, পরিচালনা ও সার্বিক তত্ত্বাবধানসহ নতুন নতুন শিল্প প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলে।<sup>৫০</sup> পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের সার্বিক কর্মকান্ড পরিচালনা ও কর্পোরেশনের ইতিমত লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অপরিণীম।

আধুনিক সমাজ একেই অধিকতর ঘনিষ্ঠ ও পরস্পর নির্ভরশীল হয়ে পড়ছে। কোন একটি ক্ষেত্রে পরিবর্তন বা বিবর্তন সাধিত হলে অন্যান্য ক্ষেত্রেও এর প্রতিক্রিয়া দেখা দেয়, যাতে সক্রিয় হতে প্রশিক্ষণ একটি উপযুক্ত উপাদানরূপে কাজ করে। প্রশাসন ব্যবস্থা স্বাভাবিকভাবেই বিশেষজ্ঞিত এবং জটিল হয়েছে। একই কারণে বিভিন্ন ক্ষেত্রে উচ্চমান সম্পন্ন বিশেষ ধরনের জ্ঞানের প্রয়োজন দেখা দিয়েছে।<sup>৫১</sup>

তাছাড়া সামাজিক ও তর্কাতর্কিত ক্ষেত্রে পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের কর্মকর্তা সম্প্রসারণের মাধ্যমে প্রশাসন তথা সার্বিক ব্যবস্থাপনার উপর জন্মবর্ধমান দায়িত্ব অর্পিত হওয়ায় এবং শিল্প ক্ষেত্রে উন্নত প্রযুক্তি প্রয়োগের সাথে সাথে প্রযুক্তির সাথে পরিচিত হতে, এর সাথে খাপ খাইয়ে নিতে সর্বপরি দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পাদনের জন্য উচ্চমান সম্পন্ন বিশেষ জ্ঞান অর্জনের লক্ষ্যে কোন না কোন ধরনের প্রশিক্ষণ অপরিহার্য। এ ছাড়াও পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে প্রশিক্ষণ প্রদান ও গ্রহণের মূলত দুটি কারণ রয়েছে ৪

**প্রথমত,** যারা মহাবিদ্যালয়, বিশ্ববিদ্যালয় হতে উচ্চ শিক্ষা লাভের পর পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে যোগদান করেন তাদের কর্মক্ষেত্রে কাজ করার বাস্তব জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা আনয়নের জন্য নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে সম্বন্ধে প্রশিক্ষণ দান করতে হয়।<sup>৫২</sup> সে ক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্য, এর যৌক্তিকতা, আদর্শনীতি বিভিন্ন প্রায়োগিক দিক সম্বন্ধে প্রাথমিক তথা পরিবেশনের জন্য প্রশিক্ষণ অপরিহার্য।<sup>৫৩</sup> কর্মীদের দৃষ্টিভঙ্গি পরিবর্তনে, মূল্যবোধ সৃষ্টিতে ও উন্নয়নমূলক প্রকল্প সঠিকভাবে বাস্তবায়নে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।<sup>৫৪</sup>

**দ্বিতীয়ত,** পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে যারা নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে দীর্ঘদিন যাবৎ কর্মরত আছেন যাদের কার্যদক্ষতার ঘাটতি রয়েছে তাদের কাজের মান উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য মাঝে মাঝে তাদের স্ব স্ব কার্য সম্পর্কে এবং বিভিন্ন কলাকৌশল, প্রতিষ্ঠানের প্রমিত কর্মী নীতি, নিয়োগ শর্ত, শৃংখলা বিধি, শ্রম অসন্তোষ, কর্মী অনুপস্থিতি সম্বন্ধে ধারণা দিতে এবং কর্মীদের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নয়নে প্রশিক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।<sup>৫৫</sup>

তাছাড়া আচার আচারণ উন্নয়ন, দুর্ঘটনা প্রতিরোধ সময় অশচয় চাকুরী ত্যাগের প্রবণতা এবং অনুপস্থিতি রোধ কল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সম্বন্ধে অবহিত হবার জন্য প্রশিক্ষণ জরুরী হয়ে দাঁড়ায়।<sup>৫৬</sup>

এতদ্ব্যতীত, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনগুলো এমন কিছু শিল্প স্থাপন ও পরিচালনা করে থাকে যাতে উচ্চ কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন কর্মীর প্রয়োজন হয়। যদিও শিল্প প্রতিষ্ঠানে রসায়নবিদ, প্রকৌশলীসহ বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ ডিগ্রীধারী ব্যক্তিকে নিয়োগ করা হয়। তথাপি একাডেমিক জ্ঞান এবং কারখানার কার্য পরিচালনার জন্য যে উচ্চ দক্ষতা সম্পন্ন বাস্তব জ্ঞানের দরকার, এ দুয়ের মধ্যে দূরত্ব বৃদ্ধি করার জন্যই অন্যান্য সেক্টরের ন্যায় পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে প্রশিক্ষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় এবং এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাপক

যা শিক্ষণের সময়কে কমিয়ে নিয়ে আসে অনায়াসে। কাজেই, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের দীর্ঘ মেয়াদী কার্যকারিতার জন্য প্রশিক্ষণ অবশ্যস্বাভাবিক।<sup>৫৭</sup>

## পাবলিক এন্টারপ্রাইজ প্রশিক্ষণ এবং লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণের মধ্যে পার্থক্য

পাবলিক এন্টারপ্রাইজ প্রশিক্ষণ এবং লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণের মধ্যে যে পার্থক্য সমূহ পরিলক্ষিত হয় তা নিম্নে আলোচিত হলো :

### পাবলিক এন্টারপ্রাইজ প্রশিক্ষণ

- ৪ পাবলিক এন্টারপ্রাইজ প্রশিক্ষণ কোর্স নির্দিষ্ট শিল্প কারখানা ইত্যাদির নিমিত্তে সৃষ্ট।
- ৪ এই ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্স সুনির্দিষ্ট সংগঠনের প্রয়োজনীয় দক্ষতাকেই সামনে রেখে প্রণয়ন করা হয়। তবে জ্ঞান যুক্তি ও এর অন্যতম একটি উদ্দেশ্য যা মূলত, সংগঠন কেন্দ্রিক।
- ৪ কারিগরি ( Technical) বিষয়াবলীর উপর এই প্রশিক্ষণ বিশেষ জোর দেয়।
- ৪ পাবলিক এন্টারপ্রাইজ প্রশিক্ষণ উচ্চতর লক্ষ্য অর্জনের উপর জোর দেয় যা অধিকতর মুনাফা, উন্নতর সেবা ইত্যাদির মাধ্যমে পরিমাপ করা যায়।
- ৪ এই প্রশিক্ষণ লোক প্রশাসনের নিয়ম ও নীতি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।<sup>৫৮</sup>

### লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ

- ৪ এই প্রশিক্ষণ সরকারের দর্শন, উদ্দেশ্য, আইনকানুন এবং পদ্ধতিগত দিক সমূহ নির্দেশিত করে।
- ৪ সরকারী নিয়ম, তদনুযায়ী মনোভঙ্গীর উন্নয়ন ও পরিবর্তন এর মুখ্য উদ্দেশ্য।

- ৪ সরকারী উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, নীতি ইত্যাদির বাস্তবায়নের উপর গুরুত্ব আরোপ করে পাবলিক এডমিনিস্ট্রেশন প্রশিক্ষণ পরিচালিত হয়।
- ৪ এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে প্রজাতন্ত্রের জনসাধারণকে সরকারী কর্মসূচীর সর্বোচ্চ সুবিধা প্রদান করা। এই প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সরকারী প্রশাসন ব্যতীত দক্ষতা বৃদ্ধি হয় যা দেশের লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করে।
- ৪ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণে সাধারণত নিয়ম নীতিমালার মাধ্যমে পরিচালনা বিষয়াবলীকে নিয়ন্ত্রিত করে বিষয়টি তুলে ধরা হয়।

সংক্ষেপে পাবলিক এন্টার প্রাইজ প্রশিক্ষণ এবং লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণের মধ্যে বিরাজমান পার্থক্যকে সুনির্দিষ্টভাবে সংক্ষিপ্তাকারে প্রকাশ করা হলো সারণী নং ২৪১ এ।

পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ব্যবস্থাপনার নিম্নিত বিশেষ প্রকৃতির আলোকে এটা এখন বলা যায় যে, তত্র সংগঠনের ব্যবস্থাপকগণের প্রশিক্ষণ শুধুমাত্র লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট বা ব্যবসায় প্রশাসন প্রশিক্ষণ কুলে হওয়াটা বাঞ্ছনীয় নহে। পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ পৃথক কোন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে হওয়া উচিত। যদিও লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ এবং ব্যবসায় প্রশাসনের প্রশিক্ষণ উপাদানসমূহ পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ব্যবস্থাপনার অর্নেকক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট কিন্তু তাদের প্রয়োগের ক্ষেত্রে এবং লক্ষ্য সমূহ অর্নেকাংশে ভিন্ন। কাজেই এই প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ পাবলিক এন্টারপ্রাইজের ব্যবস্থাপকগণের জন্য সুনির্দিষ্ট নয় এবং খুব বেশী উপকারীও নয়। ৫৯

## উপসংহার

এই অধ্যায়ে উপস্থাপিত প্রশিক্ষণের তাত্ত্বিক ও বিশ্লেষণমূলক আলোচনার আলোকে এমন কথা বলা অব্যক্ত নয় যে, লোক প্রশাসন, সেক্টর কর্পোরেশন বা পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও ব্যক্তি মালিকানাধীন বৃহৎ ব্যবসা প্রতিষ্ঠান সমূহে কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের জন্য পরিচালিত প্রশিক্ষণ এরূপ একটি পরিকল্পিত ব্যবস্থা যার মাধ্যমে কর্মীবৃন্দ তাদের উপর অর্পিত কর্তব্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে পারে এবং তাদের স্ব স্ব ধান ধারণা, কর্মনৈপুণ্য ও কর্মপ্রবণতা বিকাশের মাধ্যমে উবিধাতে তারা আরও অধিক দায়িত্বশীল কার্য সম্পাদনে সফলকাম হবে। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে একজন কর্মী তার জ্ঞান, কর্ম নৈপুণ্য এবং কর্ম প্রবণতা বিকাশ লাভের সুযোগ পায় এবং এই প্রক্রিয়া প্রশাসনিক, ব্যবস্থাপনা ও

সারণী নং ২৪১

পাবলিক এন্টারপ্রাইজ প্রশিক্ষণ ও লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণের মধ্যে পার্থক্য

আগা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের  
(পাবলিক এন্টারপ্রাইজ) প্রশিক্ষণ

লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ  
(পাবলিক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন) প্রশিক্ষণ

ক) পাবলিক এন্টারপ্রাইজ প্রশিক্ষণ  
সুনির্দিষ্ট খাত বা শিল্প কারখানার জন্য।

ক) পাবলিক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন প্রশিক্ষণ  
অর্থনীতির সামগ্রিক ক্ষেত্রে প্রদেয় হয়।

খ) পাবলিক এন্টারপ্রাইজ প্রশিক্ষণ মানেই  
শিল্প কারখানা ইত্যাদির নিমিত্তে সৃষ্ট  
প্রশিক্ষণ।

খ) অপরদিকে পাবলিক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন  
প্রশিক্ষণ সরকারের দর্শন, আইনকানুন,  
উদ্দেশ্য এবং পদ্ধতিগত দিক সমূহের  
নিমিত্তে সৃষ্ট প্রশিক্ষণ।

গ) পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াবলীর উপর  
এই প্রশিক্ষণ জোর দেয়।

গ) সরকারী নীতির বাস্তবায়নের উপর এই  
প্রশিক্ষণ গুরুত্ব আরোপ করে।

ঘ) পাবলিক এন্টারপ্রাইজ প্রশিক্ষণ অধিকতর  
মুনাফা, উন্নততর সেবা অর্জনের উপর গুরুত্ব  
আরোপ করে।

ঘ) পাবলিক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন প্রশিক্ষণ জন-  
কল্যানের নিমিত্তে দেশের লক্ষ্য অর্জনের  
সহায়ক সরকারী প্রশাসন যন্ত্রের দক্ষতা  
উন্নয়নের উপর গুরুত্ব আরোপ করে।

ঙ) পাবলিক এন্টারপ্রাইজ প্রশিক্ষণ নিয়ন্ত্রিত  
হয় পাবলিক এ্যাডমিনিস্ট্রেশনের বিষয়াবলী  
দ্বারা।

ঙ) এই প্রশিক্ষণ প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডে  
সরকারী নীতিমালার পূরোশুরি প্রয়োগকে  
সুনিশ্চিত করে।

প্রযুক্তিগত নবতর জ্ঞান ও কলা কৌশল আয়ত্ত্ব করে সংগঠনের ইতিমত লক্ষ্য অর্জনের পথে স্বার্থক অবদান রাখতে সক্ষম হয়। মোট কথা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সংগঠনে এমন একটি পরিবেশ সৃষ্টি হয় যার ফলে একজন কর্মী তার দক্ষতা, যোগ্যতা এবং সুপ্ত সম্ভাবনাকে উত্তরোত্তর বৃদ্ধি করে স্বার্থক কর্মীরূপে স্বীকৃতি পেতে পারে।

প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত উপরোক্ত কথাগুলো আরো সুনির্দিষ্ট ব্যাখ্যার প্রয়োজনে উল্লেখ্য যে, (১) প্রশিক্ষণ একজন কর্মীর সুপ্ত চিন্তাধারা, জ্ঞান, কর্ম নৈপুণ্য, দৃষ্টিভঙ্গি ও মন-মানসিকতার বিকাশ ঘটায় (২) প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই একজন কর্মী অধিকতর কর্ম নৈপুণ্য অর্জন এবং পদোন্নতির জন্য সঠিক যোগ্যতা অর্জন করতে পারে (৩) প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই নতুন একজন কর্মী সংগঠনের চলমান কর্মপদ্ধতি ও প্রক্রিয়ার সাথে পরিচিত হয়ে নতুন পরিবেশের সঙ্গে সত্বর ও সহজেই নিজেকে খাপ খাইয়ে নিতে সক্ষম হয় (৪) প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা সৃষ্টি ও কার্যকর হলে সংগঠনের অভ্যন্তরে অসন্তোষ দূর করা যায়। কেননা সঠিক ও যুগপোয়ুগী প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা নতুন ও অভিজ্ঞ এই দুই ধরনের কর্মীকেই ব্যক্তিগত দক্ষতাবৃদ্ধি ও মনমানসিকতা সৃষ্টি করে অসন্তোষ প্রশমনে সহায়তা করে। (৫) প্রশিক্ষণ শুধুমাত্র একজন কর্মীর কর্মদক্ষতাই বাড়িয়ে তোলে না বরং অধিকতর দায়িত্ব পালনের জন্য তার কর্মের মধ্যে যোগ্যতা বৃদ্ধি ও আত্ম প্রত্যয় সৃষ্টি করে এবং (৬) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে একজন কর্মী ব্যবস্থাপনার নেতৃত্ব অর্জন করতে সক্ষম হয়। ব্যবস্থাপনার সমস্যার বিশ্লেষণ ও সমাধান, জন সংযোগ স্থাপন এবং সংগঠনে আন্ত-কর্মী সম্ভাব রক্ষার্থে ফিলিপ ব্যবস্থা গ্রহণ বাধ্যনীয় - প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই এ সম্পর্কে সঠিক ও স্বচ্ছ ধারণা লাভ সম্ভব।

বিশেষ করে, উন্নয়নশীল দেশ সমূহে ত্বরিত উন্নয়নের প্রয়োজনে গড়ে উঠা পাবলিক এন্টারপ্রাইজগুলির কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদানের আয়োজন অত্যাৱশক কেননা, এই বিশেষ সংগঠনের আইনগত ভিত্তি, কাঠামো ও ব্যবস্থাপনা ধরন ভিন্নতর। যদিও দৈনন্দিন কার্য পরিচালনা ও কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্রে এই সংগঠন সমূহকে স্বাধীনভাবে কাজ করার অধিকার দেওয়া হয়েছে, তথাপি অনেক গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রেই এদের উপর সরকারী নিয়ন্ত্রন বিদ্যমান। উপরন্তু, এই সংগঠনসমূহের খরিদদারবৃন্দের (Clientle) বিশেষ রুচি, চাহিদা ও অভিযোগের প্রতি লক্ষ্য রেখে তাদের সেবাকর্ম ও উৎপাদনের মান ও পরিমাণ নির্ধারণ করতে হয়। মোট কথা, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ সমূহে সার্বিক কার্য পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা উৎপাদন ও সেবাকর্ম এবং এ সম্পর্কিত নীতি, সিদ্ধান্ত ও গতিধারা বাহ্যিক ও অভ্যন্তরীণ নানান নিয়ন্ত্রনমূলক শক্তি (Forces) দ্বারা সতত নিয়ন্ত্রিত ও প্রভাবিত এবং বিশেষ বিশেষ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী আয়োজনের মাধ্যমেই সন্তবপর হয়। পাবলিক এন্টারপ্রাইজের এই বিশেষ ব্যবস্থাপনা - কাঠামো ও কর্ম বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে কর্মীদেরকে সমন্বিতভাবে ওয়াকিবহাল করা

উপরন্ত উন্নয়নশীল দেশ সমূহে জাতি গঠনমূলক (Nation- building ) কর্মকান্ড সম্পাদন ও সাবিক আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের স্বার্থে প্রয়োজন হচ্ছে নতুন নতুন প্রযুক্তিভিত্তিক পাবলিক এন্টারপ্রাইজ। প্রযুক্তিভিত্তিক এই বিশেষ সংগঠনসমূহ পরিচালনা ও এদের ইপিপিত দক্ষ্যসমূহ অর্জনে প্রয়োজন হয়ে পড়ছে নতুন কারিগরি বিদ্যায় প্রশিক্ষিত প্রকৌশলী, যন্ত্রচালক ও অন্যান্য কর্মীবৃন্দ । এবং প্রয়োজনুযায়ী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন ও আয়োজনের মাধ্যমেই সম্ভবপর এই বিশেষ সংগঠনসমূহের জন্য দক্ষ ও উপযুক্ত কর্মী বাহিনী গড়ে তেলে। উল্লেখ্য যে, নানান কারণে পাবলিক এন্টারপ্রাইজগুলোতে কর্মরত দক্ষ কর্মীবৃন্দের চাকুরী ত্যাগের (Turnover) হার তুলনামূলকভাবে বেশী । পদত্যাগী কর্মীদের শূন্যস্থান পূরণ করার প্রয়োজন হয়ে পড়ে প্রতিনিয়ত এবং নতুন কর্মীবৃন্দকে একমাত্র বিশেষভাবে আয়োজিত প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই ত্বরিত কর্মসম্পাদনে সম্পৃক্ত করা সম্ভবপর। সুতরাং, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ সমূহে কর্মীবৃন্দের জন্য প্রতিনিয়ত ও সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন ও আয়োজনের গুরুত্ব অপরিণীম।

বিশেষকরে, বাংলাদেশের মত উন্নয়নশীল দেশগুলোতে-যেখানে পাবলিক এন্টারপ্রাইজ-সমূহ স্থাপন ও পরিচালনায় বিনিয়োগের অর্থের পরিমাণ অত্যধিক, কিন্তু যেখানে কার্যতঃ দেখা যায় পাবলিক এন্টারপ্রাইজগুলোর উৎপাদনের হার ও সেবাকর্মের মান আশানুরূপ নয় এবং এই সাথে চরম শ্রমিক অসন্তোষ - সুপরিষ্কিত সময়পোযোগী ও সুষ্ঠু প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই এই সমস্যা সমূহ সমাধান অনেকখানি সম্ভব ।<sup>৬০</sup>

### ভাষ্য নির্দেশিকা

- ১। সেফ United Nations, *Hand book of Training in the Public Service*, New York, 1966, pp. 14-15.
- ২। Syed Giasuddin Ahmed , "National Training Policy : A Conceptual Framework" in *বাংলাদেশের জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতি*, সাভাব, ঢাকা, বাংলাদেশ জাতিক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ১৯৮৭, পৃঃ ৫৪।
- ৩। *বাংলাদেশের জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতি*, ঐ, পৃঃ ১০৮।
- ৪। ঐ, পৃঃ ৮৭ - ৮৮ ।
- ৫। Rolf P. Lynton and Udai Pareek, *Taining for Development*, Illinois, The Dorsey Press, 1967, p.4.

- ৬১ Hari Mohan Mathur, *Training of Development Administrators*, Kuala Lumpur, United Nations Asian and Pacific Development Centre, 1983- p.25
- ৭১ Civil Service Assembly, *Employee Training in the Public Service*, Chicago, 1941, p.4.
- ৮১ UN, *Report on the United Nations Seminar on Public Personnel Management*, 30th October 1950 to 30th January 1951 (ST/TAA/CONF. 1/1 31st January 1952), pp. 157-158.
- ৯১ Michael. J. Jucius, *Personnel Management*, Richard D. Irwin, INC. Home wood, Illinois, 1979, p.222.
- ১০১ Lynton and Pareek, *Training for Development*, Connecticut, Kumarian Press ,1978, p.7.
- ১১১ George T. Milkovich and John W. Boudraee, *Personnel/ Human Resource Management : A Diagnostic Approach*.
- ১২১ Betty Ream, *Personnel Administration : A Guide to the Effective Management of Human Resources*. Cambridge, ICSA Publishing , 1984 p.119.
- ১৩১ Paul Pigors and Charles A. Myers, *Personnel Administration, A Point of View and a Method*, N.Y., McGraw-Hill , 1977, p. 262.
- ১৪১ Max B.E Clarkson, "Management is the Development of People," in Eli Goldson, Herbert G. Morton and G. Neal Ryland (eds ), *The American Business Corporation*, part II, Cambridge, The MIT press, p.246.
- ১৫১ William H. Holley and Kenneth M. Jennings, *Personnel Management Functions and Issues*, N.Y, CBS College Publishing , 1983. p. 269.
- ১৬১ Gary Dessler, *Personnel Management, Modern Concepts and Techniques*, Virginia, Reston Publishing Company, 1978, p. 133.
- ১৭১ C.R. Dolley, "Training within Industry in the United States", in *International Labour Review*, Vol. 54, NOS. 3-4, September- October, 1946, p. 161.
- ১৮১ Calvin P. Otto and Rollin O. Glasser, *The Management Training*, Reading, Mass: Addison-wesley, 1970, p.4.
- ১৯১ Dale Beach, *Personnel: The Management of People at work*, N.Y, Mac Millan, 1975, p. 375.
- ২০১ Rex Strayton, "Some Basic Thoughts on Training for Industry and Commerce," in *An Introductory Course in Teaching and Training Methods for Management Development*, Geneva, International Labour Office, pp.1-5.



- ২১। Hari Mohan Mathur, *Training of Development Administrators*, Kuala Lumpur, United Nations Asian Pacific Development Centre, p. 26.
- ২২। Dale Beach, *ঐ*, p. 376
- ২৩। E.B. Flippo, *Principles of Personnel Management*, Tokyo 1976, pp.209-10.
- ২৪। দুর্গাদাস ভট্টাচার্য, *কাগজবন্দেত ব্যবস্থাপনা*, ঢাকা, স্রোব লাইব্রেরী, ১৯৮৬, পৃঃ ৬১১।
- ২৫। মোহাম্মদ আবদুল আজিজ, *উন্নয়ন প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ*, ঢাকা, প্যারগন, ১৯৯২, পৃঃ-৯।
- ২৬। *ঐ*, পৃঃ ১১।
- ২৭। *ঐ*।
- ২৮। UN. *Hand Book of Training in the Public Service*, N.Y. 1966, pp 16-17.
- ২৯। *ঐ*।
- ৩০। *ঐ*।
- ৩১। Syed Giasuddin Ahmed, *ঐ*, পৃঃ ১৬।
- ৩২। Paul Pigors and Charles A. Mayers, *ঐ*, p. 263.
- ৩৩। William H. Holley and Kenneth M. Jennings, *ঐ*, pp. 275-276.
- ৩৪। Paul Pigors and Charles A. Mayers, *ঐ*, p. 264.
- ৩৫। Michael. J. Jucius, *ঐ*, pp. 224-225.
- ৩৬। Willim H. Holley and Kenneth M. Jennings, *ঐ*, p. 272.
- ৩৭। *ঐ*, p. 271.
- ৩৮। *ঐ*, p. 272-273.
- ৩৯। William R. Tracey, *Designing Training & Developing Systems*, N.Y, American Management Associations, 1971, p. 192.
- ৪০। Gray Dessler, *Personnel Management Modern Concepts and Techniques*, Virginia, Reston Publishing Company, p. 144.
- ৪১। Tracey, *ঐ*, p. 192.
- ৪২। Paul Pigors and Charles A. Mayers, *ঐ*, pp. 264-265.
- ৪৩। Tracey, *ঐ*, p. 194.
- ৪৪। *ঐ*।
- ৪৫। G. P. N. Nash, J. P. Muezyk, and F. L. Vettori, "The Role and Practical Effectiveness of Programmed Instruction", *Personnel Psychology*, vol 24(1971), pp. 397-418,
- ৪৬। R.Hedberg, H. Stiffen, D. Baxter, "Insurance Fundamentals- A Programmed Text VS. A conventional Text," *Personnel Psychology*, vol. 9 (1964), pp. 165-171.
- ৪৭। William H. Holley and Kenneth M. Jennings, *ঐ*, pp. 277-278.
- ৪৮। *ঐ*, p. 271.

- ৪৯। Bangladesh Chemical Industries Corporation, *Hand Book of Rules and Regulations*, Dhaka: 1989, p. 7.
- ৫০। Muzaffer Ahmed Chowdhury, *The civil service in Pakistan*, Dhaka. NIPA: 1969, p-169.
- ৫১। R. Natarajan, "Education and on- the -Job Training of Technical Personnel in Public Enterprises", in S. Ravishankar R. K. Mishra, ed, *Management of Human Resources in Public Enterprises*, New Delhi : Vision Books Pvt. Ltd. : 1985, pp. 183-184.
- ৫২। Paul Pigors and Charles A. Mayers, *ঐ*, p. 289.
- ৫৩। এমআছ উদ্দিন আহমদ, *বাংলাদেশের লোক প্রশাসন*, ঢাকা, গোল্ডেন বুক হাউস, ১৯৮০, পৃ ৩৪২।
- ৫৪। S. A. Huq, *Personnel Management*, Dhaka, Kalapana, 1981, p. 161.
- ৫৫। Wendell French, *The Personnel Management Process*, Boston: Houghton Mifflin Company, 1974, p. 401.
- ৫৬। Gary Dessler, *ঐ*, p. 133.
- ৫৭। R. Natarajan, *ঐ*, pp. 183-184.
- ৫৮। O.P. Minocha, "Training in Public Sector Undertakings" in *The Indian Journal of Public Administration*, VOL. XXXIV, NO.3, 1988, pp 658-670.
- ৫৯। Ziga Vodusek, "Perspectives and Pathways- ICPE looks at public Enterprise " in *Public Enterprise* Vol. 1, No. 4, 1981 pp. 6-17.
- ৬০। এম সামছুল বহমান, *আধুনিক লোক প্রশাসন* ঢাকা : বাংলা একাডেমী, ১৯৯৩, পৃঃ ৪৩৭-৩৮।

## তৃতীয় অধ্যায়

### বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রি কর্পোরেশন

এই অধ্যায়ে বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রি কর্পোরেশনের (বিসিআইসি) উপর কাঠামোগত ও কার্যাবলী সম্পর্কিত একটি সার্বিক আলোচনা উপস্থাপন করা হয়েছে। আলোচনাটি নয়টি অংশে বিভক্ত। প্রথম অংশে বিসিআইসির সার্বিক কর্মকান্ডের উপর একটি জুমিকা প্রদান করা হয়েছে যাতে সংশ্লিষ্ট সরকারী অধ্যাদেশের আওতায় এর গঠন এবং বিসিআইসির নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানাসমূহের সংখ্যা ও এদের কর্মকান্ড বা উৎপাদন সম্পর্কিত সাফল্যের বর্ণনা করা হয়েছে। দ্বিতীয় অংশে বিসিআইসির সাংগঠনিক কাঠামোটি আলোচিত হয়েছে যেখানে বিসিআইসির পরিচালনা বোর্ড, প্রধান কার্যালয় এবং কারখানার উচ্চতম কর্মকর্তা ও তাদের পদ মর্যাদা এবং জনশক্তি বর্ণনা করা হয়েছে। তৃতীয় অংশে ব্যবস্থাপনা কার্যাবলী বর্ণিত হয়েছে যাতে চার্চার মোতাবেক বিসিআইসির চেয়ারম্যান ও পরিচালকগণের এবং সচিবের কর্তব্য ও দায়িত্ব, কর্পোরেশন (বিসিআইসি) ও কারখানা সমূহের মধ্যে সম্পর্ক ও কার্যপ্রণালী আলোচিত হয়েছে। চতুর্থ অংশে বিসিআইসি যে সকল পণ্য সামগ্রী উৎপাদন করে তার নাম, উৎপাদনে সরকার এবং বিসিআইসির ইকুইটির (equity) পরিমাণ সহ সারণী, উৎপাদিত সামগ্রীর বিপণন, রপ্তানীর পরিমাণ সহ লভ্যাংশ উল্লেখ করা হয়েছে। পঞ্চম অংশে বিসিআইসির উন্নয়নমূলক কার্যাদি বর্ণনা করা হয়েছে যাতে নতুন কারখানা স্থাপন, যৌথ উদ্যোগে শিল্প কারখানা স্থাপন এবং গবেষণামূলক কার্যাদি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। ষষ্ঠ অংশে বিসিআইসির আর্থিক ব্যবস্থাপনা বর্ণনা করা হয়েছে। এখানে বাজেটের দুটি অংশ যেমন (ক) প্রধান কার্যালয়ের বাজেট এবং (খ) এন্টারপ্রাইজের বাজেট প্রণয়নের পদ্ধতি আলোচিত হয়েছে। তাছাড়া সরকারী কোষাগারে অর্থ প্রদান এবং অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদির আলোচনাও এই অংশে অন্তর্ভুক্ত। সপ্তম অংশে রয়েছে বিসিআইসির বিবিধ কল্যাণমূলক কার্যাদি যাতে শ্রমিক সংক্রান্ত বিষয়াদি জুলা ধরা হয়েছে। অষ্টম অংশে কর্পোরেশনের সংগে সরকারের (মন্ত্রণালয়ের) সম্পর্কের বিষয়ে আলোকপাত করা হয়েছে। এক্ষেত্রে শিল্প মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে বিসিআইসির সম্পর্ক কিরূপ সে বিষয়ে বিশেষভাবে আলোচনা করা হয়েছে। সর্বশেষ অংশে উল্লেখিত বিষয়ের উপর একটি উপসংহার প্রদান করা হয়েছে।

এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, এই থিসিসে উপস্থাপিত আলোচনার মূল প্রতিপাদ্য বিষয় বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও এই অধ্যায়ে সম্বন্ধিত বিসিআইসির প্রশাসনিক কাঠামো ও কার্যাবলী পরস্পর সম্পর্কযুক্ত। একথা অনস্বীকার্য যে, কোন সংস্থার প্রশিক্ষণ

ব্যবস্থাপনার সাফল্য নিশ্চিত করে উক্ত সংস্থার প্রশাসনিক কাঠামো ও কার্যাবলীর সুষ্ঠু সংগঠন ও পরিচালনের উপর।

## বিসিআইসির সার্বিক কর্মকাণ্ডের স্কেত্র

বিসিআইসি বাংলাদেশ সরকারের পূর্ণ মালিকানাধীন একটি ব্যয়ভরসহিত সংস্থা। ১৯৭২ সালের রাষ্ট্রপতির আদেশ নং-২৭ দ্বারা বাংলাদেশ ফাটিলাইজার কেমিক্যাল এন্ড কার্বোসিটিক্যাল কর্পোরেশন, বাংলাদেশ পেপার এন্ড বোর্ড কর্পোরেশন এবং বাংলাদেশ ট্যানারীজ কর্পোরেশন - এই তিনটি কর্পোরেশন নিয়ে ১৯৭৬ সালের ১লা জুলাই বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের জন্ম হয়।<sup>১</sup>

বিসিআইসি বাংলাদেশ সরকারের শিল্প মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক আওতাভুক্ত একটি কর্পোরেশন। বিসিআইসির চাটার মোতাবেক নিজস্বাধীন কারখানা সমূহের স্বাভাবিক কার্যাবলী পরিচালনা করা এর প্রধান দায়িত্ব। এতদ্ব্যতীত সরকারের শিল্প নীতির আলোকে সরকারী ও বেসরকারী খাতকে উদ্বুদ্ধকরণ, সংহত করণ এবং শিল্প ক্ষেত্রে অবদানের মাধ্যমে স্বয়ং সম্পূর্ণতা অর্জন এর মূল লক্ষ্য।<sup>২</sup>

প্রাথমিক পর্যায়ে অর্থাৎ ১৯৭৬ সালে যাত্রা শুরু প্রাক্কালে মোট ৮৮টি শিল্প প্রতিষ্ঠান পরিচালনার দায়িত্বভার বিসিআইসির উপর অর্পিত হয়। পরবর্তীকালে সরকারের নীতিমালা এবং সিকান্ত অনুযায়ী অতিরিক্ত কয়েকটি শিল্প প্রতিষ্ঠানের পরিচালনার দায়িত্বভার নতুন করে বিসিআইসিকে অর্পণ করা হয়। ১৯৮৮-৮৯ অর্থ বছরে কর্পোরেশনের ব্যবস্থায় ২৩টি বৃহৎ ও মাঝারি আকারের কারখানা ছিল।<sup>৩</sup> সরকারের সিকান্তক্রমে গত ২৭শে জুন '৯৪ ইং তারিখে চিটাগাং সিমেন্ট ক্লিংকার গ্রাইন্ডিং কোং লিঃ এবং কোহিনুর কেমিক্যাল কোম্পানী ( বাংলাদেশ ) লিঃ ১৯৯২ইং সনে ব্যক্তি মালিকানায় হস্তান্তর করার বর্তমানে মোট ২১টি বড়, মাঝারি শিল্প প্রতিষ্ঠান বিসিআইসির পরিচালনাধীনে ন্যস্ত রয়েছে।<sup>৪</sup> দেশের এই অন্যতম বৃহৎ সেক্টর কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠান ইউরিয়া, টিএসপি, পাল্প, কাগজ, নিউজপ্রিন্ট, সিমেন্ট, গ্রাসশীট, হার্ডবোর্ড, ডিসকস, রেয়ন ইয়ার্ন, রেয়ন ট্রেপল ফাইবার, ব্যাটারী, দিয়াশলাই, সেলোফেন, পিভিসি পাইপ, ইনসুলেটর, সেনেটারীওয়্যার, প্যাকেজিং প্রভৃতি পণ্য সামগ্রী উৎপাদন করে।<sup>৫</sup>

বিসিআইসি কাগজ ও সার কারখানার প্রয়োজনীয় সমীকরণ, আধুনিকীকরণ ও নুনতন স্থাপন (বিএমআরই) প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং সংস্থার কর্মধারা যেমন জল, রক্ষণাবেক্ষণ,

উৎপাদন, বিপন্ন এবং অর্থনৈতিক সংক্রান্ত ক্ষেত্রসমূহ সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রতিবছর নির্ধারিত উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট হয়। বিসিআইসির প্রতিষ্ঠাকাল ১৯৭৬-৭৭ সালে সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানা সমূহ মোট ১৬৮.৮৫ কোটি টাকার সামগ্রী উৎপাদন করে। ১৯৯১-৯২ সালে এই উৎপাদন মূল্যের পরিমাণ দাঁড়ায় ১৩৫৫.২৮ কোটি টাকা। ১৯৯২-৯৩ অর্থ বছরে ১৫৩৮.৪১ কোটি টাকার সামগ্রী উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রার স্থলে ১৫৪৪.১৫ কোটি টাকার পণ্য সামগ্রী উৎপাদন করে।

বিসিআইসির আওতাধীন কারখানা সমূহের মধ্যে রাসায়নিক সারের উৎপাদন সর্বাঙ্গীণ বেশী। ১৯৯২-৯৩ অর্থ বছরে ৬টি সার কারখানা যথা ফেঞ্চুগঞ্জের প্রাকৃতিক গ্যাস সার কারখানা (এনজিএফএফ) ঘোড়াশাল ইউরিয়া সার কারখানা (ইউএফএফএল) আশুগঞ্জের জিয়া সার কারখানা এবং চট্টগ্রামের টিটাগাং ইউরিয়া সার কারখানায় (সিইউএফএল) ২০,০৮,৭৫০ মেট্রিক টন ইউরিয়া সার উৎপাদিত হয়। ৬ সেই সাথে চট্টগ্রামে অবস্থিত দেশের একমাত্র টিএসপি কমপ্লেক্সে ১,৬০,০০৩ মেট্রিক টন টিএসপি/এসএসপি সার উৎপাদিত হয়।

বিগত ১৯৯১ সনের ৩১শে ডিসেম্বর হতে জামালপুরে তারাকান্দিতে যমুনা সার কারখানায় (জেএফসিএল) উৎপাদন শুরু হয়। এটি দেশের একমাত্র দানাদার সার উৎপাদনকারী কারখানা। সর্বাধুনিক প্রযুক্তি সম্পন্ন সর্ববৃহৎ সার কারখানাটিতে যিনিয়োগকৃত অর্থের পরিমাণ মোট ১২৬২.৫৫ কোটি টাকা। এই দানাদার সার শুষ্ক এবং জলমগ্ন জমিতে ব্যবহারের জন্য উপযোগী। দানাদার ইউরিয়া মাটিতে মিশে যেতে প্রিন্ড ইউরিয়ার চেয়ে অধিকতর সময় নেয়। ফলে এই সার অধিক সময় মাটিতে পুষ্ট যোগায়।

## সাংগঠনিক কাঠামো

বিসিআইসির সংগঠন পরিচালনার মৌল দায়িত্ব সরকার কর্তৃক নিযুক্ত একজন চেয়ারম্যান এবং পাঁচজন পরিচালকের সমন্বয়ে গঠিত পরিচালক বোর্ড এর উপর নাস্ত। পরিচালক বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী এবং পাঁচজন পরিচালক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহীকে সহায়তা প্রদান করেন। তাছাড়া প্রত্যেকটি কারখানার জন্য একটি করে কোম্পানী এন্টারপ্রাইজ বোর্ড রয়েছে।<sup>৭</sup>

কারখানা বা এন্টারপ্রাইজের প্রধান হলেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তরের পরবর্তী ধাপে বিভিন্ন বিভাগ রয়েছে যেমন - প্রশাসন বিভাগ, হিসাব

বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ, উৎপাদন বিভাগ, রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ ইত্যাদি। বিভাগীয় প্রধানের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন সাধারণত উর্ধ্বতন মহাব্যবস্থাপক পদমর্যাদার ব্যক্তি। বিভাগ অনুযায়ী বিভাগীয় প্রধানের পদবী নির্ধারিত থাকে। বিভাগীয় প্রধানের পরবর্তী ধাপে অনুবিভাগের প্রধানরা কাজ করেন। অনুবিভাগের প্রধানগণ উপ-মহাব্যবস্থাপক কোন কোন ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক পদ মর্যাদার ব্যক্তিবর্গ হয়ে থাকেন। অনুবিভাগ (Department) প্রধানের অধীনে উক্ত অনুবিভাগে অন্তর্গত কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকরা নিয়োজিত থাকেন।

একইভাবে বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ে বিভিন্ন বিভাগ, অনুবিভাগ রয়েছে যাতে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে উর্ধ্বতনমহাব্যবস্থাপক বা মহাব্যবস্থাপক এবং অনুবিভাগে মহাব্যবস্থাপক বা উপমহাব্যবস্থাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তা কর্মরত। যাদের পদবী বিভাগ এবং অনুবিভাগ অনুযায়ী নির্ধারিত হয।<sup>৮</sup> প্রধান কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো চিত্র নং ৩৪.১-এ প্রদর্শিত।<sup>৯</sup>

বিসিআইসির চেয়ারম্যান বা পরিচালকের পদটিতে কর্পোরেশনের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের ভিতর থেকে যখন নিয়োগ দান করা হয় তখন তুলনামূলকভাবে চেয়ারম্যান বা পরিচালক অধিকতর নিবেদিত হয়ে কার্যকরী ভূমিকা পালন করেছেন বলে জানা যায়। এর কারণ হিসেবে দেখা যায় কর্পোরেশনের অভ্যন্তর হতে এসকল পদে আসার আগে বিভিন্ন সময় কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় এবং কখনো কখনো কর্পোরেশনের অধীনস্থ বিভিন্ন কারখানায় দায়িত্ব পালনের কারণে তাদের কর্পোরেশনের বিভিন্ন কাজ সম্বন্ধে যত্ন আভিজ্ঞতা জন্মে এবং সমস্যা ও সমস্যার কারণ সম্বন্ধে অবগত থাকার ফলে যখন চেয়ারম্যান এ সকল শীর্ষস্থানীয় পদে অধিষ্ঠিত হন তখন তিনি তার পূর্ব অভিজ্ঞতার আলোকে সমস্যা সমাধানে দৃঢ় থাকেন। তাছাড়া কর্পোরেশনে বিভিন্ন সময় বিভিন্ন স্থানে বা পদে কাজ করার ফলে শীর্ষ পর্যায়ের অবস্থানকালে অন্যান্য কর্মীদের সংগে তার দূরত্বের মাত্রা কম থাকে। অর্থাৎ সার্বিক পরিবেশ পরিষ্কার অনুকূল থাকে বলে সংস্থা পরিচালনায় চেয়ারম্যানের কার্যকারিতার হার বেড়ে যায়। কিন্তু সংস্থার বাইরে থেকে বা সিভিল সার্ভিস ক্যাডার থেকে যখন এ সকল পদে নিয়োগ দান করা হয়েছে তখন দেখা গেছে কোন বিষয়ে সহসা ঝুঁকি না নিয়ে অনেকটা এড়িয়ে যাবার লক্ষ্যে যেকোন বিষয় এমনকি জুনিয়র অফিসারের বদলী সংক্রান্ত বিষয়টিও তাঁরা বোড়ে উপস্থাপন করেন। তাঁরা সবসময় সতর্ক থাকেন যাতে করে কোন কারণে তারা বিভাবিত না হন যা তাদের পরবর্তী সময়ে কেরিয়ার উন্নয়নে বাধা হয়ে দাঁড়ায়। তাঁরা ধারণা নিয়ে রাখেন যে এ সকল পদে তারা বেশীদিন থাকবেন না বা কর্তৃপক্ষ তাদের অন্যত্র বহাল করবেন কিংবা কর্মকর্তারা বদলী বা পদোন্নতি পেয়ে পুনরায় সচিবালয়ে ফিরে যাবেন যা সংস্থার অভ্যন্তর থেকে নিয়োগ প্রাপ্তদের বেলায় পরিলক্ষিত হয় না। কাজেই সার্বিক আলোচনায় বলা যায়, সংশ্লিষ্ট সময়ের জন্য সংস্থার বাইরের কর্মকর্তাকে শীর্ষস্থানীয় পদে

নিয়োগ দান সংস্থার উন্নয়নে তত্বতা কার্যকর ভূমিকা পালন করেছে বলে মনে হয় না। সংস্থার বাইরে থেকে কিংবা ক্যাডার সার্ভিস থেকে নিয়োগ দান করা হলে সেক্ষেত্রে সংস্থায় তাদের অবস্থানকালের মেয়াদকাল এমন হওয়া উচিত যাতে করে কোন প্রকল্প হাতে নেয়া এবং তার কার্যকারিতার মূল্যায়ন করা চেয়ারম্যান বা পরিচালকের জন্য সম্ভব হয়। শীর্ষস্থানীয় পদে নিয়োগ দানের বিষয়ে সংস্থার অভ্যন্তরীণ কর্মকর্তাদের বিষয়টিও গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা উচিত যা উল্লেখিত কারণে অনেক ক্ষেত্রে সংস্থার জন্য মঙ্গল বয়ে আনবে বলে আশা করা যায়।

বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ের কিছু কিছু বিভাগ, অনুবিভাগ এবং কারখানাসমূহের বিভিন্ন বিভাগ, অনুবিভাগে পর্যাপ্ত শিক্ষিত ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অভাব পরিলক্ষিত হয়। বর্তমানে উচ্চ ও মধ্য পর্যায়ে পদোন্নতি প্রাপ্ত (Promotee) কর্মকর্তারাই বেশী যাদের সীমিত শিক্ষাগত যোগ্যতার কারণে কর্মসম্পাদনে সীমাবদ্ধতা দেখা দেয়। সেক্ষেত্রে চাকুরী প্রবিধানমালায় নিয়োগের ক্ষেত্রে ৫০% পদ সংস্থার বাইরে থেকে উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে পূরণ করার বিষয় বিবেচনা করা হলে এই সমস্যার সমাধানের পাশাপাশি সংস্থা পর্যাপ্ত শিক্ষিত ও যোগ্য কর্মকর্তাদের সেবা লাভে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়।

কাঠামোগতভাবে দেখা যায় বিসিআইসির কিছু কিছু প্রকল্প বা কারখানার প্রকৃতি একেবারেই কারিগরি (Technical) ধরনের। এ ধরনের কারখানায় কারখানার প্রধান হওয়া উচিত একজন রসায়নবিদ বা প্রকৌশলী অর্থাৎ কারিগরি বিশেষজ্ঞের। কিন্তু বাস্তবে এ রকম কোন কোন কারখানায় প্রধান হিসেবে রয়েছেন সাধারণজ্ঞগণ (Generalist) যা ঠিক নয়। কেননা কারখানার ধরন অনুযায়ী কারখানার প্রধান কর্মকর্তা কারখানার বহাল করা হলে যে কোন সংকটের তাৎক্ষণিক মোকাবেলাসহ কারিগরি সমস্যা এবং এর সমাধানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত দান প্রধান কর্মকর্তার জন্য সহজ এবং দ্রুত হবে। ১০

### মনশক্তি

প্রধান কার্যালয় এবং নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহে কার্যরত কর্মীদেরকে তিনটি শ্রেণীতে ভাগ করা যায় :

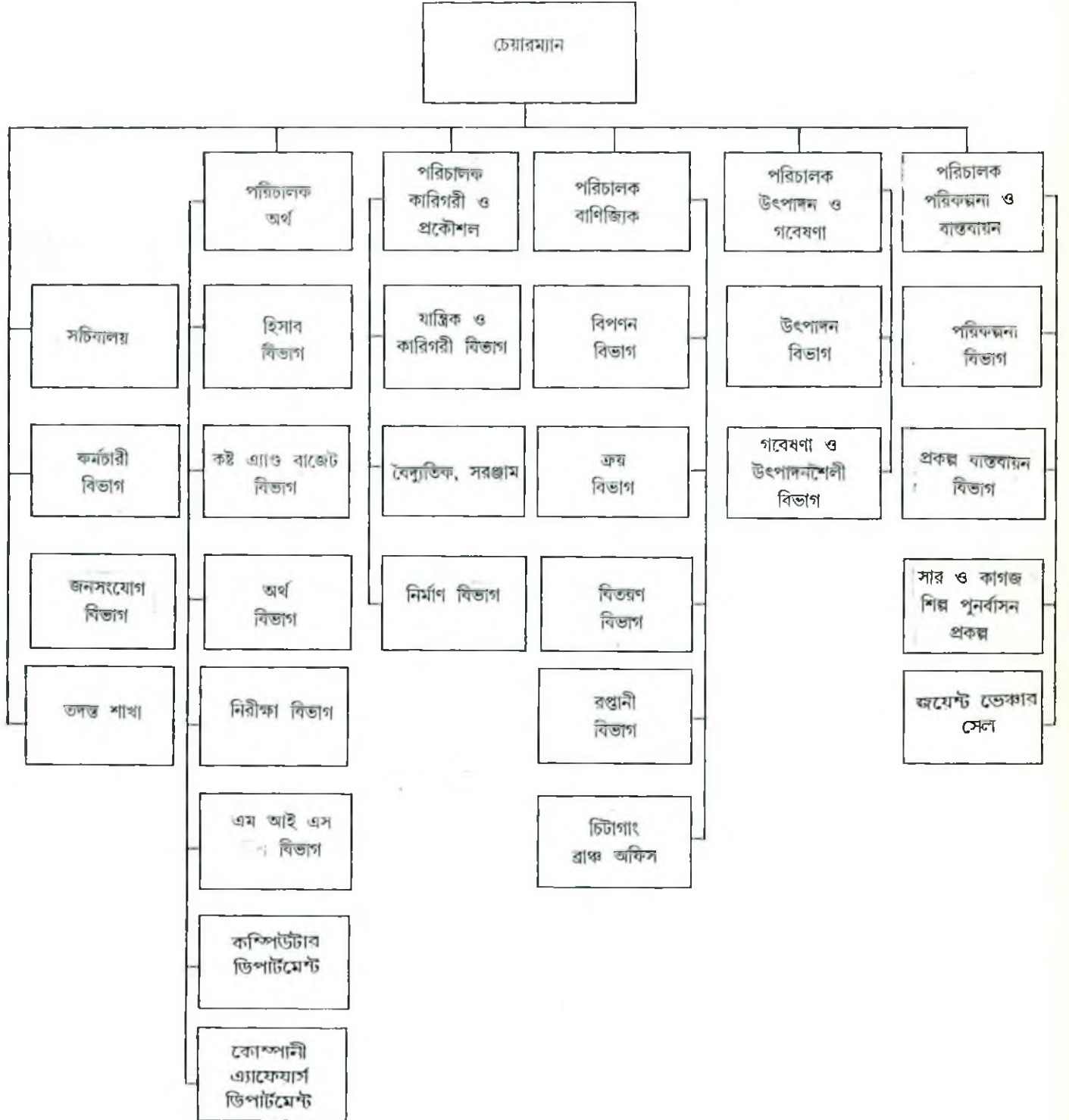
- ক) প্রামিক
- খ) কর্মচারী এবং
- গ) কর্মকর্তা।

কর্মকর্তারা আবার দুটি শ্রেণীতে বিভক্ত :

- ক) দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং
- খ) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা।

চিত্র নং ৩ : ১

বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো





টাকা ২৩০০ - ৪৪৮০ বেতনক্রমের ( জুনিয়র অফিসার ) কর্মকর্তারা দ্বিতীয় শ্রেণীর এবং টাকা ২৮৫০ - ৫১৫০ বেতনক্রমের (ব্রাঞ্চ অফিসার/এ্যাসিস্টেন্ট ম্যানেজার) এবং তদুর্ধ্ব পদ বা গ্রেডের কর্মকর্তারা প্রথম শ্রেণীভুক্ত।

শ্রমিক, কর্মচারী এবং জুনিয়র অফিসার, যাদের বেতনক্রম টাকা ২৩০০ - ৪৪৮০ পর্যন্ত তারা কারখানার কর্মী। অপরপক্ষে ব্রাঞ্চ অফিসার ( যাদের বেতনক্রম টাকা ২৮৫০ - ৫১৫০ ) এবং তদুর্ধ্ব পর্যায়ের পদের কর্মকর্তা এবং বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারীরা হলেন কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত।

বর্তমানে বিসিআইসির লোকমূল মোট ২৪,৪১৩ জন।<sup>১১</sup> এর মধ্যে কর্মকর্তা ৩,৭৭৩ জন, কর্মচারী ৭৪০০ জন, স্থায়ী শ্রমিক ১১,৯৫৭ জন এবং কাজুয়েল শ্রমিক ১,২৫৩ জন। সমগ্র কর্মী বাহিনীর মধ্যে ৭০% শ্রমিক দক্ষ বিশেষজ্ঞ।<sup>১২</sup> বিসিআইসির সামগ্রিক জনশক্তির মধ্যে রয়েছে প্রকৌশলী, রসায়নবিদ, প্রযুক্তিবিদ, চার্টার্ড একাউন্টেন্ট, চিকিৎসক, এমবিএ ডিগ্রীধারী চারটি ক্যাডারের অর্থাৎ সাধারণ (General) অর্থ (Finance) বাণিজ্যিক (Commercial) এবং ফার্মিগরি (Technical) ক্যাডারের কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ।

## ব্যবস্থাপনা কার্যাবলী

বিসিআইসির প্রবিধান বা চার্টার মোতাবেক এর চেয়ারম্যান, পরিচালক এবং বোর্ডের সচিবের কার্যাবলী নিম্নে সংক্ষিপ্তাকারে আলোচিত হলো।<sup>১৩</sup>

## চেয়ারম্যানের কার্যাবলী/দায়িত্ব

- ১। প্রধান নির্বাহী হিসেবে বিসিআইসির প্রশাসন ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
- ২। ফার্মিগরি বিষয় এবং বিসিআইসির নীতি প্রণয়নে সরকারের নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ে উপদেষ্টা হিসেবে কাজ করা।
- ৩। বাজেট প্রণয়নের সময় বিসিআইসির মুখ্য হিসাব কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা।

- ৪। বিসিআইসির কার্যাবলীর জন্য সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত অর্ডিন্যান্স, রীতিনীতি নির্দেশাবলীর প্রশাসন এবং বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন।
- ৫। বিসিআইসির যথার্থ কার্য পালনদক্ষতা এবং শৃংখলা বজায় রাখার দায়িত্ব পালন।
- ৬। মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের জন্য নির্বাহী এবং পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান এবং তাদের উপর নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান বজায় রাখা।
- ৭। পরিচালক ব্যতীত কর্পোরেশনের সকল কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়োগের দায়িত্ব পালন।
- ৮। কর্পোরেশনে এবং কারখানার কার্যাবলীর নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব পালন।
- ৯। কর্পোরেশনের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ১০। কর্মকর্তাদের কাজ নির্ধারণ করা।
- ১১। বোর্ডের সকল সিদ্ধান্ত কার্যকরী হয়েছে কিনা তার নিশ্চয়তা বিধান করা।
- ১২। কারখানার জন্য নির্ধারিত কার্যাবলী স্বাভাবিক গতিতে এবং যোগ্যতার সাথে সম্পাদন নিশ্চিত করা ইত্যাদি।
- ১৩। ১৯৭২ সালের রাষ্ট্রপতি আদেশ নং ২৭ এর আলোকে বোর্ড কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী সম্পন্ন করা।
- ১৪। সরকার ও বোর্ড কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী সম্পন্ন করা ইত্যাদি।

### পরিচালক (অর্থ) এর কার্যাবলী

- ১। কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত এবং নির্ধারিত ক্ষমতাবলে কার্যাবলী সম্পাদন করা।
- ২। কর্পোরেশনের অন্যান্য পরিচালকের সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা এবং চেয়ারম্যানকে তার অধিদপ্তরের বর্তমান অগ্রগতি, সমস্যা এবং কার্যাবলী সবচেয়ে অবহিত করা।
- ৩। কর্পোরেশনের সার্বিক উন্নয়নে চেয়ারম্যানকে নীতি, সিদ্ধান্ত প্রণয়ন এবং তার বাস্তবায়নে সহায়তা এবং পরামর্শ দান করা।
- ৪। তার নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগীয় প্রধানদের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করা এবং তাদের মধ্যে দায়িত্ব কার্যাবলী নির্ধারণ, পুনঃ নির্ধারণ করা।

- ৫। নতুন এবং বিএমআরই স্কীমের বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্টকরণ এবং টেন্ডারের কাগজপত্র তৈরীতে সহায়তা করা।
- ৬। উন্নয়নমূলক প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী এবং তা দাখিল করা।
- ৭। পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন বিভাগের দক্ষতার সাথে কার্যাবলী সম্পাদনের দায়িত্ব পালনসহ প্রকল্প উন্নয়নে দায়িত্বশীল হওয়া।
- ৮। দেশের অভ্যন্তরে এবং সরকার ও অন্যান্য ব্যক্তিমালিকানাধীন সংস্থাকে প্রকল্প পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়নে কারিগরি সহায়তা প্রদান ইত্যাদি।

### পরিচালক (পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন)এর কার্যাবলী

- ১। কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান কর্তৃক বরাদ্দকৃত এবং প্রদত্ত ক্ষমতার দ্বারা কর্পোরেশনের কার্যাবলী পালন করা।
- ২। অন্যান্য পরিচালকের সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর সাথে সার্বজনিক যোগাযোগ রক্ষা এবং চেয়ারম্যানকে পরিচালকের বর্তমান অগ্রগতি, সমস্যা এবং কার্যাবলী সম্বন্ধে অবহিত করা।
- ৩। কর্পোরেশনের সার্বিক উন্নয়নে চেয়ারম্যানকে নীতি, সিদ্ধান্ত তৈরী এবং তার বাস্তবায়নে সহায়তা এবং পরামর্শ দান করা।
- ৪। তার নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগীয় প্রধানদের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করা এবং তাদের মধ্যে দায়িত্ব কার্যাবলী নির্ধারণ, শূন্য নির্ধারণ করা।
- ৫। নতুন এবং বিএমআরই স্কীমের বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্টকরণ এবং টেন্ডারে কাগজপত্র তৈরীতে সহায়তা করা।
- ৬। উন্নয়নমূলক প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক রিপোর্ট তৈরী এবং তা দাখিল করা।
- ৭। পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন বিভাগের দক্ষতার সাথে কার্যাবলী সম্পাদনের দায়িত্ব পালনসহ প্রকল্প উন্নয়নে দায়িত্বশীল হওয়া।
- ৮। দেশের অভ্যন্তরে এবং সরকার ও অন্যান্য ব্যক্তিমালিকানাধীন সংস্থাকে প্রকল্প পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়নে কারিগরি সহায়তা প্রদান ইত্যাদি।

### পরিচালক ( বাণিজ্যিক ) এর কার্যাবলী

- ১। কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত এবং নির্ধারিত ক্ষমতাবলে কার্যাবলী সম্পাদন করা।
- ২। কর্পোরেশনের অন্যান্য পরিচালকের সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা এবং চেয়ারম্যানকে তার অধিদপ্তরের বর্তমান অগ্রগতি, সমস্যা এবং কার্যাবলী সম্বন্ধে অবহিত করা।
- ৩। কর্পোরেশনের সার্বিক উন্নয়নে চেয়ারম্যানকে নীতি, সিদ্ধান্ত প্রণয়ন এবং তার বাস্তবায়নে সহায়তা এবং পরামর্শ দান করা।
- ৪। অধীনস্থ বিভাগীয় প্রধানদের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করা এবং তাদের মধ্যে দায়িত্ব কার্যাবলী নির্ধারণ, নুননির্ধারণ করা।
- ৫। অতিরিক্ত প্রবাদের নিষ্পত্তি সংক্রান্ত উপদেশ এবং নীতি নির্ধারণ ও সিদ্ধান্তের কাঠামো তৈরীর দায়িত্ব পালন।
- ৬। ক্রয় বিভাগ, রপ্তানী বিভাগ, বিপণন ও বিতরণ বিভাগকে দক্ষতার সাথে পরিচালনার দায়িত্ব পালন।
- ৭। কারখানার ক্রয় ও বিক্রয়ের বিষয়ে নিবিড় তত্ত্বাবধান এবং কারখানা সমূহকে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে সাহায্য সহযোগিতা প্রদান করা এবং পরিচালনা করা।
- ৮। বিসিআইসির প্রধান কার্যালয় এবং কারখানার জন্য সকল উপাদান এবং সকল দ্রব্যের তত্ত্বাবধানের যথাথ ব্যবস্থা করা।
- ৯। এছাড়া বিসিআইসি চেয়ারম্যান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কার্যাবলী সম্পন্ন করা ইত্যাদি।

### পরিচালক ( কারিগরি এবং শ্রকৌশল ) এর কার্যাবলী

- ১। কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত এবং নির্ধারিত ক্ষমতাবলে কার্যাবলী সম্পন্ন করা।
- ২। কর্পোরেশনের অন্যান্য পরিচালকের সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা এবং চেয়ারম্যানকে তার অধিদপ্তরের বর্তমান অগ্রগতি, সমস্যা এবং কার্যাবলী সম্বন্ধে অবহিত করা।
- ৩। কর্পোরেশনের সার্বিক উন্নয়নে চেয়ারম্যানকে নীতি, সিদ্ধান্ত প্রণয়ন এবং তার বাস্তবায়নে সহায়তা এবং পরামর্শ দান করা।

- ৪। তার নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগীয় প্রধানদের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করা এবং তাদের মধ্যে দায়িত্ব কার্যাবলী নির্ধারণ, পুনঃ নির্ধারণ করা।
- ৫। কারখানা এবং কারখানার যন্ত্রপাতি সময়মত রক্ষণাবেক্ষণ এবং সমুন্নত রাখা।
- ৬। কারখানার ওভারহালিং কর্মসূচী এবং বিএমআরই স্কীমকে বাস্তবায়নে সাহায্য সহযোগিতা করা।
- ৭। কারখানার সফল পুনর্কৌশল, তড়িৎ কৌশল এবং যন্ত্রকৌশল কার্যাবলীর বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ ও নকশা তৈরীতে সাহায্য করা ইত্যাদি।

### সচিবের কার্যাবলী

- ১। কর্পোরেশনের বোর্ডকে সার্টিফিক এবং অন্যান্য কার্যাবলী দিয়ে সাহায্য সহযোগিতা করা।
- ২। কর্পোরেশনের চেয়ারম্যানের সঙ্গে আলোচনা সাপেক্ষে বোর্ডের সভার আলোচ্যসূচী বা এজেন্ডা তৈরী করা, বোর্ডের সভার খসড়া প্রস্তুত এবং তা জারী করা।
- ৩। বোর্ডের সভার কার্যবিবরণী এবং সিদ্ধান্ত সমূহ লিপিবদ্ধ করা, পরবর্তীতে কার্যবিবরণী বা মিউনিটস্ তৈরী এবং রেকর্ড সংরক্ষণসহ এগুলো চেয়ারম্যান এবং পরিচালকদের দ্বারা অনুমোদন এবং স্বাক্ষর করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- ৪। যে সকল বিভাগসমূহ সচিবের নিয়ন্ত্রণাধীন, দক্ষতার সাথে সে সকল বিভাগকে তাদের নির্ধারিত উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য পৌছাতে সাহায্য করা।
- ৫। কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক বিষয়াদির আইনগত দিক দেখা।
- ৬। সরকার কর্তৃক কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের সাংগঠনিক চার্ট অনুমোদন করানো।
- ৭। চুক্তি সমূহের খসড়া সঠিকভাবে তৈরী করা এবং এর আইনগত বৈধতার বিষয়টির নিশ্চয়তা বিধান করা।
- ৮। পূর্ব কথিত অর্গানোগ্রামের প্রস্তাবের এবং এর কার্যকারিতা বৃদ্ধির উদ্যোগ নেয়া।
- ৯। প্রটোকল সার্ভিসটি দক্ষতার সাথে সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- ১০। কর্পোরেশনের টেলিফোন ব্যবস্থা যথেষ্ট পরিমাণে থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা।

- ১১। প্রধান কার্যালয়ের জন্য আসবাবপত্র ক্রয়ের বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- ১২। দাপ্তরিক পদ্ধতিকে গতিশীল করা এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা (ওএন্ডএম) পদ্ধতির মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার আধুনিকীকরণ ও উন্নততর প্রযুক্তিগত সুবিধার কৌশলের সঙ্গে পরিচিত করা।
- ১৩। যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীরা দেশের বাইরে যাবেন তাদের পাসপোর্ট, ভিসা, স্বাস্থ্যগত সার্টিফিকেট, টিকিট বুকিং ইত্যাদি সঠিকভাবে করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- ১৪। ট্রেনারী দ্রব্যাদি যথেষ্ট পরিমাণে রক্ষিত করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- ১৫। দর্শনার্থীদের জন্য স্বাস্থ্যকর বাসস্থান সুবিধা ও উন্নততর পরিবহন ব্যবস্থার নিশ্চিত করা।
- ১৬। কর্পোরেশনের পক্ষ থেকে অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক সমন্বয় সাধন করা।
- ১৭। এছাড়া চেয়ারম্যান কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী সম্পন্ন করা।

### কর্পোরেশন এবং কারখানা সমূহের মধ্যে সম্পর্ক

কর্পোরেশন এর অধীনস্থ কারখানাসমূহের মধ্যে সম্পর্ক নিরূপিত হবে সংশ্লিষ্ট আইনের মাধ্যমে যাতে করেঃ

- ১। কর্পোরেশনের কার্যাবলী হবে তত্ত্বাবধানমূলক এবং সমন্বয় মূলক বিষয়ে সীমাবদ্ধ, কারখানার কার্যকরণের দক্ষতা ও গতিশীলতা নিশ্চিত করতে কারখানা সংশ্লিষ্ট আইনের আওতায় নিয়ম কানুন প্রয়োগ করে।
- ২। সরকার এবং কর্পোরেশন কর্তৃক দেয় ফরম অনুযায়ী বিভিন্ন সময়ে কারখানাকে তার কর্মকর্তা মূল্যায়ন প্রতিবেদন কর্পোরেশনের নিকট জমা দিতে হবে। অপরপক্ষে কর্পোরেশনও নিয়ম-কানুন অনুযায়ী এইরূপ প্রতিবেদন সরকারের কাছে জমা দিবে।

প্রশাসন, অর্থ সংক্রান্ত, উৎপাদন, পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, যোগাযোগ, শ্রম সংক্রান্ত বিষয় ইত্যাদি ক্ষেত্রে কর্পোরেশন এবং এর অধীনস্থ কারখানা সমূহের মধ্যে সম্পর্ক পর্যায়ক্রমে আলোচিত হলো। ১৪

## কার্য পথানী (প্রশাসনিক)

- ১। প্রত্যেকটি কারখানা (এন্টারপ্রাইজ) একটি কোম্পানী হবে যাতে একটি ব্যবস্থাপনা/এন্টারপ্রাইজ বোর্ড থাকবে যা কারখানা পর্যায়ে সর্বোচ্চ নীতি নির্ধারণী সংঘ হবে। কারখানার সুষ্ঠু প্রশাসনের জন্য যেখানে কারখানা আকারে অপেক্ষাকৃত ছোট হবে সেখানে একই এলাকায় অবস্থিত কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানা সমূহকে একত্রিত করে একটি দলে পরিণত করে ব্যবস্থাপনা/এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন করা যেতে পারে। ব্যবস্থাপনা /এন্টারপ্রাইজ বোর্ড নিম্নলিখিতভাবে গঠিত হতে পারেঃ

কারখানার প্রধান নির্বাহী, কর্পোরেশনের কর্মী, আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিযুক্ত ব্যক্তি, শ্রমিকের প্রতিনিধি।

লক্ষ্য অর্জনের নীতি অনুযায়ী শ্রমিকদের প্রতিনিধি নির্বাচিত হবে। ব্যবস্থাপনা বোর্ডের আকার এবং গঠন কারখানার নির্ধারিত চাহিদা অনুযায়ী তারতম্য হতে পারে।

- ২। কর্মী সংক্রান্ত বিষয়ে কর্পোরেশনের প্রধান ভূমিকা হলো নিয়োগ, উন্নয়ন, পরিকল্পনা এবং কারখানার শীর্ষ ব্যবস্থাপকদের বদলী। এছাড়া কর্মী সংক্রান্ত বাকী অন্যান্য বিষয়ে কারখানার পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ বলবৎ থাকবে।
- ৩। প্রধান নির্বাহী/ব্যবস্থাপক/কারখানার অনুবিভাগীয় প্রধানগণের নিয়োগ কর্পোরেশন কর্তৃক সম্পাদিত হবে। এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের নীতিসমূহ বাস্তবায়নে এবং কারখানার (এন্টারপ্রাইজ) অগ্রগতি সম্পর্কে কর্পোরেশনকে অবহিত করার বিষয়াবলী প্রধান নির্বাহীর দায়িত্বাধীন এবং এই বিষয়াবলী তিনি নিশ্চিত করবেন।
- ৪। কর্পোরেশন কর্মীদের প্রধান কাজ হলো কারখানা বোর্ডের (এন্টারপ্রাইজ বোর্ড) নীতিসমূহ কর্পোরেশনের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা এবং প্রত্যাশিত লক্ষ্য অর্জনে নকশা করা কিনা তা নিশ্চিত করা। এছাড়াও এন্টারপ্রাইজ বোর্ডকে সার্বিকভাবে ব্যবসা সংক্রান্ত উপদেশ দান, এন্টারপ্রাইজ বোর্ডকে তাদের দুর্বলতাসমূহ চিহ্নিত করতে সাহায্য করা।

এই কর্পোরেশনের কর্মী কারখানা এবং কর্পোরেশনের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ সংযোগকারী ভূমিকা পালন করবে এবং তাকে ব্যবসা এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে যথার্থ যোগা ও অভিজ্ঞ হতে হবে।

- ৫। সাম্প্রতিক নিয়ম নীতি অনুযায়ী কারখানার সফল নিয়োগ, নির্বাচন, পদোন্নতি এবং শাস্তিমূলক বিষয়াদি কারখানা বোর্ড (এন্টারপ্রাইজ বোর্ড) কর্তৃক প্রণীত হবে।
- ৬। কর্পোরেশন কর্তৃক অনুমোদিত অর্লানোগ্রাম এবং সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুযায়ী বিভিন্ন গ্রেডের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর (পোস্টিং) বহাল করণ কারখানা বোর্ড করবে।

### উৎপাদন, পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন

- ১। কারখানার সহায়তায় কর্পোরেশনের পরিকল্পনা সেল প্রকল্প উন্নয়ন, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী তৈরী, প্রকল্প অবস্থা অবলোকন, প্রধান প্রকল্পের স্ট্রিম তৈরী এবং কর্ম পারদর্শীতা সম্পর্কীয় প্রতিবেদন তৈরীর দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে।
- ২। বর্তমান ব্যবস্থার উন্নয়নে অথবা আধুনিকীকরণ কিংবা বর্ধিতকরণ বা সমতা রক্ষার্থে এবং ছোটপ্রকল্প গ্রহণে উদ্যোগ নেয়ায় কারখানা নিয়োজিত থাকে। নিয়ম নীতিতে ছোট এবং প্রধান প্রকল্পের সংজ্ঞা প্রদেয় আছে।
- ৩। ছোট প্রকল্পগুলো বর্ধিতকরণে, সমতা রক্ষার্থে এবং বর্তমান সুবিধাদির বৃদ্ধি করণ ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব কারখানার।
- ৪। কর্পোরেশন প্রধান, প্রধান প্রকল্প বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত।
- ৫। একমবার একটি আদেশ কারখানা কর্তৃক গৃহীত হলে তা তৈরী করা সেই কারখানার প্রধান বিষয় হয়ে দাঁড়ায়। উৎপাদনের মান তদারক এবং উন্নয়নে কর্পোরেশনের সীমিত ভূমিকা রয়েছে। কারখানাকে কর্পোরেশন কারিগরি উপদেশ প্রদান এবং গবেষণায় (Research) সাহায্যও দিয়ে থাকে।
- ৬। কারখানার উপদেশক্রমে উৎপাদন পরিকল্পনা কর্পোরেশন পর্ষদ হতে পারে।



- ৭। উৎপাদন এবং উৎপাদন সেবামূলক কার্যাদি যা কর্পোরেশন কর্তৃক তদারক করা হবে তা কারখানার দায়িত্ব।
- ৮। কাঁচামাল, উৎপন্ন প্রবোয় মান নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণ কারখানার দায়িত্ব। কর্পোরেশন উৎপন্ন প্রবোয় মান সরকারের নির্ধারিত মান অনুযায়ী হচ্ছে কিনা এবং রপ্তানী যোগ্য কিনা সে বিষয়ে তদারকী এবং সমন্বয়মূলক ভূমিকা পালন করবে।
- ৯। কাঁচামালের যথার্থ ব্যবহারের দায়িত্ব কারখানার। যেখানে পুনরায় কর্পোরেশনের তদারকী ভূমিকা থাকবে যাতে করে অপচয় রোধ হয় এবং তা গ্রহণযোগ্য সীমায় থাকে।
- ১০। প্রকল্প এবং যন্ত্রপাতির প্রাথমিক রক্ষণাবেক্ষণ, প্রিভেন্টিভ রক্ষণাবেক্ষণ বাস্তবায়নের দায়িত্ব কারখানার। কর্পোরেশনকে প্রাথমিকভাবে এ সকল কার্যের নিয়ন্ত্রণের সার্বিক পদ্ধতির নকশা তৈরীর দায়িত্ব পালন করতে হবে। অধিকন্তু প্রত্যেক কারখানায় সংগৃহীত বাস্তব তথ্যাদি কর্পোরেশন সমন্বয় সাধন করবে। এ ধরনের সরঞ্জামের ক্ষেত্রে এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে বস্তুরণের নিশ্চয়তা বিধান করবে।
- ১১। উৎপাদন প্রকৌশলের সহযোগিতা এবং নির্দেশনার লক্ষ্যে কর্পোরেশনের পর্যায়ে কেন্দ্রীয় ইউনিট থাকতে পারে যাতে এমন কার্যাবলী অন্তর্ভুক্ত হবে- যেমন, পদ্ধতি, গবেষণা, কার্যপরিমাপ যা ব্যবস্থাপনার দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট হবে।
- ১২। বার্ষিক বাজেটের অংশ হিসেবে কারখানা তার আগাম কার্যাবলীর উপর ভিত্তি করে জনশক্তি পরিকল্পনা করবে যা অবশ্যই গ্রামিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের অন্তর্ভুক্ত করবে এবং যাতে কর্পোরেশনের সম্মতি থাকবে।
- ১৩। কারখানা এবং কর্পোরেশনের কর্মীদের ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন এবং প্রশিক্ষণ পরিচালনার দায়িত্ব কর্পোরেশনের কর্মচারী বিভাগের। যা পরিচালক (পার্সোনেল)-এর দায়িত্ব।

### অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ (চুক্তি, আইন, কারিগরি বিষয়ক)

- ১। কার্যকরণ বিষয়াদির ক্ষেত্রে বিসিআইসির প্রত্যেকটি কারখানার যেকোন

সেসরকারী সংস্থার সাথে যোগাযোগের স্বাধীনতা রয়েছে। নীতি সংক্রান্ত বিষয়াদি যেখানে থাকবে সেখানে যোগাযোগ কর্পোরেশনের মাধ্যমে হতে হবে।

- ২। মন্ত্রণালয়, সরকারী সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বৈদেশিক মিশনের সাথে যোগাযোগ কর্পোরেশনের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট নীতি মোতাবেক হবে।
- ৩। বিধিতে অন্তর্ভুক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী সকল অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক চুক্তিসমূহ কারখানা কর্তৃক পরিসমাপ্তি লাভ করবে।
- ৪। সকল কারখানা তাদের নিজস্ব অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক আইনগত বিষয়াদি যা তাদের স্বাভাবিক বাণিজ্যিক এবং উন্নয়নমূলক কার্যাদির আওতায় আসবে তা নিষ্পত্তি করবে।
- ৫। বাণিজ্যিক এবং উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড যা তাদের আইনগত বিবয়ের আওতায় আসবেনা তা কর্পোরেশনের কাছে অর্পিত হবে।
- ৬। এন্টারপ্রাইজ কর্তৃক সরঞ্জাম এবং কারিগরি বিবয়ে যে কোন বৈদেশিক সাহায্য প্রয়োজন হলে তা কর্পোরেশনের নিকট উল্লেখ করতে হবে। সকল বিনিয়োগ, ঋণ এবং বাজেট বর্হিভূত অর্থের দায় দায়িত্ব কিংবা করের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের পূর্ব অনুমোদন থাকতে হবে।

## উৎপাদন, বিপণন এবং রপ্তানী

বিসিআইসি তার নিয়ন্ত্রণাধীন ২১টি শিল্প প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ইউরিয়া, টিএসপি, পাল্প, কাগজ, নিউজপ্রিন্ট, সিমেন্ট গ্রাসশীট, হাডবোর্ড, ডিসকস, রেয়ন ইয়ার্ন, ব্রেন স্ট্রেশ ফাইবার, ব্যাটারী, দিয়াশলাই, সেলোফেন, পিভিসি পাইপ, ইনসুলেটর, সেনিটারীওয়্যার, প্যাকেজিং প্রভৃতি পণ্য সামগ্রী উৎপাদন করে। বিসিআইসির ব্যবস্থাধীন কারখানাসমূহের নাম উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী এবং ইকুইটর পরিমাণ সারণী নং ৩৪১ এ প্রদত্ত হলো।

## বিপণন

উৎপাদনের পাশাপাশি বিসিআইসি বিপণন কার্যক্রম দুনিয়ান্যায়ের পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। প্রতিটি কারখানার বিপণন বিভাগের সাথে প্রধান কার্যালয়ের বিপণন বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের পরামর্শ ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের ব্যবস্থা করা হয়েছে। সংস্থা বর্তমানে দেশের বিভিন্ন স্থানের ১১টি বিক্রয় কেন্দ্রের মাধ্যমে পণ্য ব্যবহারকারীদের কাছে নির্ধারিত মূল্যে পণ্য সরবরাহ নিশ্চিত করার বিষয়ে চেষ্টা করেছে।

১৯৯১-৯২ সালে দেশের অভ্যন্তরীণ বাজারে বিসিআইসির বিক্রিত পণ্যের মূল্য ছিল ১২৭৫ ৩৬ কোটি টাকা। ১৯৯২-৯৩ সালে এই বিক্রয় বৃদ্ধি পেয়ে ১৩০৫ ৮৫ কোটি টাকায় উন্নীত হয়েছে বলে জানা যায়। যা পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় ২ .৩৯% বেশী।<sup>১৬</sup>

## রপ্তানী

আন্তর্জাতিক বাজারে রপ্তানী খাতে সাফল্য মূলতঃ নির্ভর করে প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে উন্নতমানের পণ্য চুক্তি মোতাবেক সরবরাহ করার সাফল্যের উপর। বিসিআইসি কিছু শিল্পজাত দ্রব্যের স্থানীয় চাহিদা মিটিয়ে আন্তর্জাতিক বাজারে রপ্তানী করে আসছে বলে জানা যায়। ১৯৭৬-৭৭ সাল হতে ১৯৯১-৯২ সাল পর্যন্ত এই মোল বছরে ইউরিয়া সার, নিউজপ্রিস্ট, কাগজ, ব্রেয়ন ইয়ান, ইনসুলেটর, সেনেটারীওয়্যার, পিভিসি পাইপ, প্রভৃতি দ্রব্য রপ্তানী করে বৈদেশিক মুদ্রায় ৯৭৬ কোটি টাকা আয় করেছে। যে সমস্ত দেশে এই সমস্ত দ্রব্য রপ্তানী হয়েছে তার মধ্যে চীন, শ্রীলংকা, নেপাল, মালয়েশিয়া, সিংগাপুর, থাইল্যান্ড, হংকং, ফিলিপাইন, ভারত অন্তর্ভুক্ত। ১৯৯১-৯২ অর্থ বছরে রপ্তানী আয়ের পরিমাণ ছিল ৯২ .৫৫ কোটি টাকা। ১৯৯২-৯৩ অর্থ বছরে বিসিআইসির রপ্তানী আয় হয় ১৯০.৯২ কোটি টাকা।<sup>১৭</sup>

## উন্নয়নমূলক কার্যাদি

### নতুন কারখানা স্থাপন

দেশে রাসায়নিক ও প্রাসঙ্গিক শিল্পের প্রসারের উদ্দেশ্যে বিসিআইসি নতুন শিল্প স্থাপনের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। বিসিআইসি তিনটি সার কারখানা স্থাপন করেছে যেমন-

পলাশ ইউরিয়া সার কারখানা (৯৫,০০০ টন বার্ষিক উৎপাদন ক্ষমতা), চিটাগাং ইউরিয়া সারকারখানা লিঃ (বার্ষিক উৎপাদন ক্ষমতা ৫,৬১,০০০ টন), যমুনা সারকারখানা কোং লিঃ (৫,৬১,০০০ টন)। এই সার কারখানা সমূহে বিনিয়োগকৃত অর্থের পরিমাণ ৩,০০০ কোটি টাকার ন্যায্যে। এছাড়া বিসিআইসি ৪,০০০ টন সেনিটারীওয়ার, ২,৪০০ টন ইনসুলেটর এবং ০.৭৫ লক্ষ মিটার টাইল উৎপাদনক্ষম বাংলাদেশ ইনসুলেটর এন্ড সেনিটারীওয়ার কারখানা স্থাপন করেছে। বিসিআইসি বর্তমানে ফেঞ্চুগঞ্জ প্রাকৃতিক গ্যাস সার কারখানার স্থলে ৮৮৪ কোটি টাকা ব্যয়ে বার্ষিক ৩,৩০,০০০ টন ইউরিয়া সার উৎপাদন ক্ষমতা সম্পন্ন শাহজালাল ফাটলাইজার ফ্যাক্টরী প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। ১৯৯৫ সালের শেষ নাগাদ এই কারখানার বাস্তবায়ন সম্পন্ন হবে বলে জানা যায়।

ফারিগারি জনশক্তির মান উন্নয়নের লক্ষ্যে ৪০ কোটি টাকা ব্যয়ে মোড়াল সার কারখানা প্রাপ্তনে “বিসিআইসির রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট” (ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ) নামে প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট করা হয়েছে। বিসিআইসির গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রমের আওতায় প্রতিষ্ঠিত এই কারখানায় সর্বাধুনিক যন্ত্রপাতি ও প্রযুক্তির সমন্বয় করা হয়েছে বলে উল্লেখ পাওয়া যায়। বিগত তৃতীয় পঞ্চবার্ষিকী উন্নয়ন পরিকল্পনাকালে (১৯৮৫-৯০) বিসিআইসি নবতর উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে ২২৯৪৬২ কোটি টাকা বিনিয়োগ করেছে। বিসিআইসির উন্নয়ন প্রকল্পগুলির জন্য পঞ্চবার্ষিকী উন্নয়ন কর্মসূচিতে ১,৮২৭.৭৯ কোটি টাকার বরাদ্দ রয়েছে। এই বরাদ্দের প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা প্রথম দু'বছর অর্থাৎ ১৯৯০-৯১ ও ১৯৯১-৯২ সালে ১,০৫৬.৩৮ কোটি টাকা বিসিআইসি বিনিয়োগ করেছে।

### যৌথ উদ্যোগ শিল্পায়নের নয়া কৌশল

বিসিআইসি ইতিমধ্যে বেশ কিছু সংখ্যক স্থানীয় ও বৈদেশিক যৌথ উদ্যোগ প্রকল্পে ২০% হতে ৪০% পর্যন্ত মূলধনী ইকুইটিতে অর্থ বিনিয়োগ করেছে। এই সব যৌথ উদ্যোগ প্রকল্পের মধ্যে রয়েছে ৪-

- ১। কর্ণফুলী ফাটলাইজার কোম্পানী।
- ২। সিবা গেইগী (বাংলাদেশ) লিমিটেড।
- ৩। রোন পোলেনেক।
- ৪। স্কুইব অব বাংলাদেশ লিঃ।
- ৫। রহিম নাক্স এন্ড পেপার মিল।
- ৬। মাগুরা পেপার মিলস।

- ৭। ঢাকা ম্যাচ ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ।
- ৮। খুলনা প্যাকেজিং কনডাটিং এন্ড কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ।
- ৯। ইষ্টার্ন প্যাকেজিং ইন্ডাস্ট্রিজ।
- ১০। বাক্স ম্যানুফেক্চারিং (বাংলাদেশ) লিঃ।
- ১১। বাংলাদেশ মনস্পুল পেপার ম্যাঃ কোঃ ইত্যাদি । ৮

দেশী ও বিদেশী উদ্যোগীদের সাথে শিল্প স্থাপনে বিসিআইসি প্রযুক্তি আহরণ, মূলধন সংগ্রহ ও প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারীর ভূমিকা পালন করে থাকে বলে উল্লেখ পাওয়া যায়। এর ফলশ্রুতিতে বেশ কয়েকটি নতুন যৌথ উদ্যোগ গৃহীত এবং বর্তমানে বাস্তবায়নাধীন রয়েছে।

### গবেষণা

প্রতিযোগিতামূলক পরিবেশে টিকে থাকা এবং প্রযুক্তি অর্জনের লক্ষ্যে কর্পোরেশন গবেষণা ও উন্নয়নধর্মী কার্যক্রমের উপর গুরুত্ব প্রদান করে বলে উল্লেখ পাওয়া যায়। প্রসেস ইঞ্জিনিয়ারিং ও পণ্যের মানের উন্নয়ন, রাসায়নিক ক্ষয় ও পরিবেশ দূষণ নিয়ন্ত্রণ, জ্বালানী ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, উৎপাদন ক্ষমতার সদ্যবহার, উৎপাদন খরচ হ্রাসসহ অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়ে কারখানা সমূহের গবেষণা ও উন্নয়নধর্মী কর্মসূচীর সমন্বয় সাধন এবং বিশ্ববিদ্যালয় ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান সমূহের সাথে সংযোগ সাধনের লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ে একটি পূর্ণাঙ্গ গবেষণা ও উৎপাদন শৈলী বিভাগ প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে । ১১

কাঠামোগতভাবে উন্নয়নমূলক কার্যাদিতে বিভিন্ন বিষয় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে তবে গবেষণা সংক্রান্ত বিভাগটি বাস্তবে ততটা কার্যকর ভূমিকা পালন করছে না। প্রধান কার্যালয়ের গবেষণা ও উৎপাদন শৈলী বিভাগটি অন্যান্য বিভাগের ন্যায় কেবল রুটিন কাজই করছে। কিন্তু আধুনিক প্রযুক্তির বিকাশ, রক্ষণাবেক্ষণে নতুন কৌশল, পণ্য সামগ্রীর গুণগত মানের উন্নয়ন এবং প্রাসঙ্গিক বিষয়ে পর্যাপ্ত উল্লেখযোগ্য অবদান রাখতে সক্ষম হচ্ছে না। কিন্তু সংস্থার সার্বিক উন্নয়নে এই বিভাগকে তাদের গুরুত্ব অনুধাবন সাপেক্ষে উল্লেখিত ক্ষেত্রে কার্যকর এবং নব নব ভূমিকায় অবতীর্ণ হওয়া বাঞ্ছনীয়।

সারণী নং ৩ ৪ ১

বিসিআইসির ব্যবস্থায় কারখানা সমূহের নাম, উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী  
এবং ইকুইটির পরিমাণ।

প্রতিষ্ঠানের নাম	উৎপাদিত দ্রব্য	সরকার/বিসিআইসি কর্তৃক ইকুইটির পরিমাণ
১। চিটাগাং ইউরিফফাটলাইজার লিঃ	ইউরিয়া	১০০%
২। যমুনা ফাটলাইজার কোং লিঃ	ইউরিয়া	১০০%
৩। জিয়া ফাটলাইজার কোং লিঃ	ইউরিয়া	১০০%
৪। ইউরিয়া ফাটলাইজার ফ্যাক্টরী লিঃ	ইউরিয়া	১০০%
৫। ন্যাচারাল গ্যাস ফাটলাইজার ফ্যাঃ লিঃ	ইউরিয়া	১০০%
	অ্যামোনিয়া সালফেট	
৬। পলাশ ইউরিয়া ফাটলাইজার ফ্যাঃ লিঃ	ইউরিয়া	১০০%
৭। ট্রিপল সুপার ফসফেট কমপ্রেস লিঃ	টিএসপি, এসএসপি	১০০%
৮। খুলনা নিউজপ্রিন্ট মিলস্ লিঃ	নিউজপ্রিন্ট	১০০%
৯। কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ	(পেপার) কাগজ	১০০%
১০। নর্থ বেঙ্গল পেপার মিলস্ লিঃ	কাগজ	১০০%
১১। সিলোন্ট পাম্প এন্ড পেপার মিলস্ লিঃ	পাম্প	১০০%
১২। কর্ণফুলী রেয়ন এন্ড কেমিক্যালস্ লিঃ	রেয়ন, রেয়ন ষ্ট্রপল ফাইবার	১০০%
১৩। খুলনা হার্ড বোর্ড মিলস্ লিঃ	হার্ডবোর্ড	১০০%
১৪। হাতক সিমেন্ট কোং লিঃ	সিমেন্ট	১০০%
১৫। চিটাগাং কেমিক্যাল কমপ্রেস	ডিডিটি, কষ্টিক সোডা, লিকুইড ফোরিন, ব্রিটিং নাইডার, হাইড্রো এসিড	১০০%
১৬। কোহিনুর ব্যাটারী ম্যানু লিঃ	ব্যাটারী	১০০%
১৭। বাংলাদেশ ইনসুলেটর এন্ড সেনিটারী ওয়্যার ফ্যাঃ লিঃ	সেনিটারী ওয়্যার ইনসুলেটর টাইলস্	১০০%
১৮। উজালা ম্যাচ ফ্যাক্টরী লিঃ	সেইফটি ম্যাচ	১০০%
১৯। লীরা ইন্ডাস্ট্রিয়াল এন্টারপ্রাইজ লিঃ	পিভিসি পাইপ	৬২.৫%
২০। উসমানিয়া গ্রাসশীট ফ্যাঃ লিঃ	সীট গ্রাস	৬৩.৫৪%
২১। ইগল বক্স কার্টুন ম্যানু কোঃ লিঃ	প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং	৫১.০০%

## আর্থিক ব্যবস্থাপনা

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা পরিচালিত এবং নিয়ন্ত্রিত হয় বার্ষিক বাজেটের মাধ্যমে। অর্থ বছর ধরা হয় এক বছরের জুন হতে পরবর্তী বছরের জুলাই মাস পর্যন্ত। বিসিআইসিতে ফারখানা এবং প্রধান কার্যালয়ের জন্য পৃথক পৃথকভাবে বাজেট প্রণীত হয় যা একত্রে বিসিআইসি হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরিত হয়। এই বাজেটে উন্নয়ন (Development) এবং কর (Revenue) উভয় খাতই অন্তর্ভুক্ত থাকে।

## প্রতিষ্ঠানের (এন্টারপ্রাইজের) বাজেট

নির্দিষ্ট ফরমে আর্থিক বছর শুরু হবার ছয় কিংবা সাত মাস পূর্বেই বিসিআইসির নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানগুলো তাদের বাজেট তৈরী করে এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের অনুমোদন নিয়ে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করে। এন্টারপ্রাইজ বোর্ডটিতে সংশ্লিষ্ট এন্টারপ্রাইজের প্রধান (সদস্য হিসেবে) এন্টারপ্রাইজের হিসাব বিভাগের প্রধান (সদস্য সচিব হিসেবে) এবং প্রতিষ্ঠানটি যে পরিচালকের নিয়ন্ত্রণাধীন তিনি (এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের চেয়ারম্যান হিসেবে) উপস্থিত থাকেন। বোর্ডে এই তিন জন নির্দিষ্ট থাকে তবে প্রয়োজনে সংখ্যাধিক্য ঘটে সেখানে অন্যান্য প্রতিষ্ঠান প্রধান কিংবা প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য বিভাগীয় প্রধানগণ প্রয়োজনে উপস্থিত থাকেন। প্রধান কার্যালয়, প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত বাজেট পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় সংশোধন করার পর বিসিআইসি বোর্ডে উপস্থাপন করে। বিসিআইসি বোর্ডটি গঠিত হয়েছে বিসিআইসির পাঁচ জন পরিচালক (যারা সদস্য হিসেবে বোর্ডে থাকেন) বিসিআইসির সচিব (বোর্ডের সচিব হিসেবে থাকেন) এবং বিসিআইসির চেয়ারম্যান (বোর্ডের চেয়ারম্যান হিসেবে থাকেন) এর সমন্বয়ে। এছাড়া অনেক সময় প্রধান কার্যালয়ের কষ্ট এন্ড বাজেট বিভাগের প্রধান বিসিআইসি বোর্ডে থাকেন। বিসিআইসি বোর্ড প্রয়োজনীয় সংশোধনসহ অনুমোদিত বাজেট অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে। অর্থ মন্ত্রণালয়ে বিশদ আলোচনার পর বাজেট অনুমোদিত এবং গৃহীত হয়। মন্ত্রণালয় পর্যায়ে সম্পূর্ণ বাজেটটি চূড়ান্ত অনুমোদনকালে শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের একজন প্রতিনিধি (উপ-সচিব পদ মর্যাদার কর্মকর্তা) এবং বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ের কষ্ট এন্ড বাজেট বিভাগের প্রধান, পরিচালক অর্থ এবং বিসিআইসির চেয়ারম্যান উপস্থিত থাকেন। মন্ত্রণালয় থেকে চূড়ান্ত অনুমোদন প্রাপ্তির পর বিভিন্ন এন্টারপ্রাইজে দেয় ফরমে পৃথক পৃথক ভাবে তাদের বাজেটটি প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত হয়।

## প্রধান কার্যালয়ের বাজেট

প্রধান কার্যালয়ের বাজেটটি প্রধান কার্যালয়ের কষ্ট এন্ড বাজেট বিভাগ কর্তৃক সংকলিত হয়। আর্থিক বছর শুরু হবার পূর্বেই প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সমস্ত বিভাগ থেকে রাজস্ব (Revenue) এবং উন্নয়ন (Development) বাজেট সংগ্রহ করে একত্রিত করা হয়। এরপর বিসিআইসি বোর্ডে এই একত্রিত বাজেটটি পেশ করা হয়। তথায় বোর্ডের অনুমোদনের পর বাজেটটি অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত হয় যেখানে পূর্বের ন্যায় শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিধারিত সদস্য, অর্থ মন্ত্রণালয়ের সদস্য, বিসিআইসির চেয়ারম্যান, প্রধান কার্যালয়ের কষ্ট এন্ড বাজেট বিভাগের প্রধান এবং পরিচালক অর্থের উপস্থিতিতে বাজেটটি আলোচিত হয়ে অনুমোদিত হয় এবং এটিই বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ের চূড়ান্ত বাজেট।

উল্লেখিত আলোচনায় দেখা যাচ্ছে যে, বাজেট তৈরীতে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় এবং এন্টারপ্রাইজের স্বাধীনতা নেই। যতই এন্টারপ্রাইজ বা প্রধান কার্যালয় বিভিন্ন দিক পুঙ্খানুপুঙ্খ বিচার বিশ্লেষণ করে তাদের বাজেট প্রণয়ন করুক না কেন তা চূড়ান্তকরণে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অভিভাবক সুলভ নিয়ন্ত্রণমূলক আচরণের কারণে বাজেটটি পরিবর্তন পরিবর্ধন হয়ে যায়। তাই বাজেট তৈরীতে এবং তা অনুমোদনের সময় ফলস্বরূপ বিসিআইসির উৎস গ্রহণই যথেষ্ট নয় তাদের পর্যাপ্ত স্বাধীনতা থাকারও প্রয়োজন আছে বলে মনে হয়। ২০

## সরকারী কোষাগারে অর্থ প্রদান

সরকারী কোষাগারে অর্থ প্রদানের পরিমাণ নির্ভর করে রাজস্ব ও শুদ্ধের হার, উৎপাদনের পরিমাণ ও মুনাফার অংকের উপর। ১৯৭৬-৭৭ সালে যে ক্ষেত্রে বিসিআইসির কারখানাগুলো রাজস্ব ও শুদ্ধ বাবদ সরকারী কোষাগারে ২৮.২৯ কোটি টাকা প্রদান করেছিল ১৯৯১-৯২ সালে তা বৃদ্ধি পেয়ে ১২৭.৮০ কোটিতে দাঁড়ায় বলে জানা যায়।

## অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদি

- ১। কর্পোরেশন/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান সমূহের মধ্যে সম্পর্ক স্বাভাবিক বাৎসরিক বাজেট প্রণয়নের নিয়মেই প্রচলিত। অর্থাৎ প্রত্যেকটি কারখানা তাদের নিজস্ব বাজেট তৈরী করবে বৈদেশিক মুদ্রার



সম্মিলিত করে এবং কর্পোরেশনের মাধ্যমে একই ধরনের অনুমোদন নেবে।  
বাজেট তৈরীর কাঠামোর নকশা কর্পোরেশন তৈরী করবে।

- ২। কর্পোরেশনের অনুমোদনের পর কারখানা সমূহের তাদের নিজ লক্ষ্যে পৌছাতে নিজেদের স্বার্থে অর্থগত বিষয় ব্যবহারের স্বাধীনতা থাকবে।
- ৩। বাজেট অনুযায়ী যে সকল কারখানার লক্ষ্য অর্জন হয় না সে সব কারখানায় কর্পোরেশন হস্তক্ষেপ করে। একক অংশীদার হিসাবে তারা একটা নিবিড় নিরীক্ষণের মাধ্যমে যাতে কোন আর্থিক অপচয় না হয় তা দেখতে চায়।
- ৪। প্রত্যেকটি কারখানা কর্পোরেশনের নির্ধারিত প্রকরময় বর্ণিত নিয়ম নীতি অনুযায়ী তাদের কর্ম মূল্যায়ন প্রতিবেদন কর্পোরেশনের কাছে দাখিল করবে।
- ৫। উৎপন্ন সামগ্রীর উপরিব্যয় ও মূল্য নির্ধারণ ( কষ্টিং এন্ড প্রাইসিং ) কারখানা কর্তৃক নির্ণীত হবে অথবা সরকারের কোন এজেন্সীর সাথে প্রয়োজনে সংস্থা নিজেই ব্যবস্থা নেবে।
- ৬। অন্যান্য সামগ্রীর উপরিব্যয় ও মূল্য নির্ধারণ ( কষ্টিং এন্ড প্রাইসিং ) এর দায়িত্ব কারখানার। কিন্তু তারা যখন উপরিব্যয় ও মূল্য নির্ধারণ ( কষ্টিং এন্ড প্রাইসিং ) করে কার্যকর করবে তার পূর্বে কর্পোরেশনের অনুমোদন নিতে হবে।
- ৭। সরকার পাট, পাটজাত দ্রব্য এবং অন্যান্য সামগ্রীর জন্য মূল্য উপদেষ্টা কমিটি গঠন করতে পারেন। এই কমিটির প্রধান কাজ হবে এ সকল দ্রব্য সামগ্রীর চাহিদা ও যোগানের দিকে লক্ষ্য রেখে সময়ে সময়ে এ সকল দ্রব্যাদির রপ্তানীর নুন্যতম মূল্য নির্ধারণ করা। এ কমিটি বাজার জরিপ, বৈদেশিক বাণিজ্য উন্নতি কম্পেও সরকারকে উপদেশ দিতে পারে।
- ৮। বার্ষিকভাবে বা নির্ধারিত নিয়ম অনুসারে মাঝে মাঝে প্রত্যেক কারখানা, ব্যালান্স শীট, লাভ লোকসানের হিসাব, করের হিসাব নির্ধারিত ফরমে কর্পোরেশনের নিকট পেশ করবে।
- ৯। একসাথে বরাদ্দকৃত টাকা অন্যথায় স্থানান্তর করতে হলে কারখানাকে কর্পোরেশনের কাছ হতে পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।

সরকারী অডিট ছাড়াও কর্পোরেশনের নির্ধারিত নিয়ম নীতি অনুযায়ী কর্পোরেশনের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যেক কারখানা চার্টার্ড একাউন্টেন্ট অধ্যাদেশ ১৯৬১ (অডিটিন্যান্স ১৯৬১) অনুযায়ী কমপক্ষে ২ জন চার্টার্ড একাউন্টেন্ট নিয়োগ করে এন্টারপ্রাইজের হিসাব অডিট করাবে। কর্পোরেশন নিয়ম নীতি অনুযায়ী অডিটর নিয়োগের একটি তালিকা সরকারের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবগত করবে। উপরোল্লিখিত অডিট ছাড়াও কর্পোরেশন ভিতরকার অডিট দলের দ্বারা সময়ে সময়ে কারখানার অডিট করতে পারে।

- ১০। দৈনন্দিন হিসাব নিকাশের যাবতীয় দায়িত্ব কারখানার দায়িত্বেই থাকবে।
- ১১। কর্পোরেশনের তত্ত্বাবধানে প্রত্যেক বছর কারখানাগুলো ভবিষ্যত অর্থ প্রবাহ (ক্যাশ ফ্লো) ফিরপ হবে তার একটি হিসাব প্রণয়ন করবে যা প্রকৃত ক্যাশ ফ্লোর সাথে পরবর্তীতে তুলনা করা হবে। কর্পোরেশন মাসিক ক্যাশ ফ্লোর প্রতিবেদনের প্রফরমা বা ছক প্রণয়ন করবে।
- ১২। ক্যাশ নিয়ন্ত্রণের বিষয়টি সম্পূর্ণ কারখানার দায়িত্ব। কারখানা এই ক্যাশ নিয়ন্ত্রণের মাসিক প্রতিবেদন কর্পোরেশনের নিকট দাখিল করবে।
- ১৩। কারখানার বেতনভাতা প্রদান এবং হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়টি কারখানার দায়িত্বে থাকবে। কর্পোরেশনের ভিতরের অডিট দল এই বিষয়টি ও অন্যান্য বিষয় সমূহ সুচারুরূপে সম্পন্ন হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করবে।

## বিবিধ শ্রমিক, কর্মচারী কল্যাণমূলক কার্যক্রম

বিসিআইসির বিগত বছরগুলোতে কর্মীদের সাফল্য এবং সংস্থার প্রতি আন্তরিক উদ্যোগী কর্ম প্রয়াসের স্বীকৃতি স্বরূপ কর্মরত কর্মীদের জন্যে তার সীমিত সম্পদ দ্বারা মোটামুটি সন্তোষজনক কল্যাণ ব্যবস্থা গড়ে তুলেছে।

শিক্ষাক্ষেত্রে সাম্প্রতিক বছরগুলোতে বিসিআইসি অবদান রাখছে বলে জানা যায়। বিভিন্ন কারখানায় ৭ প্রধান কার্যালয়ে কর্মরতদের উপর নির্ভরশীল ছেলেমেয়েদের সুশিক্ষার লক্ষ্যে ৩টি কলেজ এবং ১৩টি হাই স্কুল চালু রয়েছে, যেখানে ১৯,০০০ এর উর্ধ্বে ছাত্র-

ছাত্রী শাস্তিপূর্ণ পরিবেশে লেখা পড়া করছে। ফলশ্রুতিতে এ সমস্ত প্রতিষ্ঠানে লেখাপড়ার মান উর্চু বলে প্রতীয়মান হয়।

কর্মরত ব্যক্তিদের মেধাবী পুত্র/কন্যাদেরকে অন্যান্য বছরের ন্যায় আলোচ্য বছরেও যুক্তি প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া আলোচ্য বছরেও বিসিআইসিতে কর্মরত ব্যক্তিদের পুত্র/কন্যাদের মধ্যে যারা উক্ত বছরের এসএসসি পরীক্ষায় ষ্টার নব্বন পেয়ে উত্তীর্ণ হয়েছে তাদের 'চেয়ারম্যান স্বর্ণপদক' প্রদান করে উৎসাহিত করা হয়েছে।

বিভিন্ন ধরনের উদ্ভাবনী ও ব্যতিক্রমধর্মী অবদানের জন্য কর্মীদের পুরস্কার প্রদানের ধারা অব্যাহত রাখা হয়। শ্রেষ্ঠ কারখানা, শ্রেষ্ঠ কারখানা প্রধান, শ্রেষ্ঠ কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিক নির্বাচনের উদ্দেশ্যে একটি নীতিমালা চূড়ান্ত করা হয়েছে।

বাংলাদেশ পরিবার পরিকল্পনা সমিতির সাথে একটি চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে বিসিআইসি সমন্বিত পরিবার কল্যাণ প্রকল্প অধিকতর গতিশীলতা লাভ করে। এই চুক্তির আওতায় বাংলাদেশ পরিবার পরিকল্পনা সমিতি জিয়া ফাটলাইজার কোথ এবং কর্ণফুলী পেপার এন্ড রেয়ন কমপ্লেক্সের সমন্বিত পরিবার কল্যাণ প্রকল্পে আর্থ-কারিগরি সহায়তা প্রদান করবে বলে ১৯৮৮ সনে ধারণা গৃহীত হয় যাতে নির্ধারিত হয় যে, প্রকল্পটি তিন বছরের মধ্যে সম্পন্ন করা হবে এবং যুক্তরাজ্যের পপুলেশন কনসার্ন প্রকল্প বাস্তবায়নে বার্ষিক ৬.৭৩ লক্ষ টাকা করে অর্থ সহায়তা প্রদান করবে। পরবর্তিতে বিসিআইসি সমন্বিত পরিবার কল্যাণ প্রকল্পের গঠনতন্ত্র সংশোধনী আনয়নের মাধ্যমে এই কর্মসূচীকে বিসিআইসি'র কারখানা সমূহের সম্প্রসারিত করেছে।

### শ্রমিক সংক্রান্ত বিষয়াবলী

- ১। কারখানার অভিজ্ঞ কর্মকর্তা থাকবে যারা ইউনিয়ন, এসোসিয়েশন ইত্যাদির বিষয়াবলী সরকারের শ্রম নীতি এবং শ্রম আইনের ভিত্তিতে নির্বাহ করবে।
- ২। যে সমস্ত বিষয়াবলী কর্মী ব্যবস্থাপনার সম্পর্কের উপর বিরূপ প্রতিক্রিয়া রাখতে পারে তা এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের কাছে অর্পন করতে হবে।
- ৩। ইউনিয়নের যে সকল বৈধ দাবী রয়েছে তা নিরূপণের জন্য প্রচলিত নিয়ম নীতি এবং আইনের মাধ্যমে করতে হবে বা এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের দেয়া নির্দেশনার মাধ্যমে সমাধান করতে হবে অথবা যে সকল দাবী কারখানার

ক্ষমতার বাহিত্ত সে সকল বিষয়সমূহ কর্পোরেশনের নিফট অর্পণ করতে হবে। প্রমিকরা তাদের মধ্য হতে একজন প্রতিনিধি নির্বাচন করবে যিনি কারখানা বোর্ডের একজন সদস্য হবেন। এটা অবশ্য কারখানা পর্যায়ের ট্রেড ইউনিয়নের কোন দ্বাভাবিক কর্মকাণ্ডের অংশ হবে না।

### মন্ত্রণালয় এবং কর্পোরেশনের মধ্যে সম্পর্ক

- ক) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব হলো নীতি প্রণয়ন, বাজেট অনুমোদন, অডিটর নিয়োগ, এবং অডিটর প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও কর্পোরেশনের পরিচালক, চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের নিয়োগ দান করা।
- খ) কর্পোরেশনের কর্মকাণ্ড হলো প্রচলিত নিয়ম নীতি এবং আইন অনুযায়ী সুষ্ঠু এবং দক্ষ কর্মকাণ্ড নির্বাহ করা।
- গ) সরকারের দেয়া ফরম অনুযায়ী বিভিন্ন সময় কর্পোরেশনের কর্মকাণ্ড মূল্যায়নের প্রতিবেদন পেশ করা।

বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন বিনয়ে কর্পোরেশন এবং মন্ত্রণালয়ের মধ্যে ভিন্ন ভিন্ন মাত্রায় সম্পর্ক দেখা যায়। এখানে কেবলমাত্র প্রশাসন, শুমিক সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদির ক্ষেত্রে কর্পোরেশন এবং মন্ত্রণালয়ের মধ্যকার সম্পর্ক ফিরূপ তা বর্ণিত হলো ৪

### কার্য পদ্ধতি

#### প্রশাসনিক - কর্মী প্রশাসন

- ১। চেয়ারম্যান, সদস্য মেম্বার এবং পরিচালকগণের নিয়োগ, বিধি মোতাবেক সরকারের মাধ্যমে হয়ে থাকে।
- ২। সরকার অনুমোদিত কর্পোরেশনের নিয়ম নীতি অনুযায়ী যথাযথ নির্বাচনী বোর্ডের মাধ্যমে সকল নিয়োগ এবং পদে বহালের বিষয়সমূহ কর্পোরেশন সাম্প্রতিক আইন অনুযায়ী নির্বাহ করবে।

- ৩। বিভিন্ন পদে কর্মচারী, কর্মকর্তা ইত্যাদি পর্ষদের নিয়োগ এবং পদে বহালের বিষয়গুলো সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যেমন বোর্ড, চেয়ারম্যান, বিভাগীয় প্রধান ইত্যাদির মাধ্যমে হয়ে থাকে।
- ৪। পদাবনতি, চাকুরীচ্যুতি, চাকুরী হতে অব্যাহতি, চাকুরী হতে অপসারণ, বিভিন্ন অপরাধের সাজা ইত্যাদি কর্পোরেশনের নিজস্ব নিয়ম নীতির মাধ্যমে পরিচালিত হবে। এই নিয়ম নীতি সরকারের পূর্ব অনুমোদিত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের শৃংখলা সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলী সমূহের ক্ষেত্রে তাদের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করার বিধান থাকতে হবে।

### দ্বিতীয় সংক্রান্ত বিষয়াবলী

- ১। সকল কর্পোরেশন সমূহ, স্বায়ত্তশাসিত এবং আধা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা সমূহে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা থাকতে হবে যারা ইউনিয়ন, এসোসিয়েশন ইত্যাদির বিষয়াবলী সরকারের প্রমিত্তির এবং প্রম আইনের ভিত্তিতে নির্বাহ করবে।
- ২। যে সমস্ত বিষয়াবলী কর্মী ব্যবস্থাপনা ( স্টাফ ম্যানেজমেন্ট ) সম্পর্কের উপর বিরূপ প্রতিক্রিয়া রাখতে পারে তা বোর্ড অব ডাইরেক্টরসদের নিকট পেশ করতে হবে।
- ৩। ইউনিয়নের যে সকল বৈধ দাবী রয়েছে তা নিরূপণের জন্য প্রচলিত নিয়ম নীতি এবং আইনের মাধ্যমে সমাধান করতে হবে বা বোর্ডের দেয়া নির্দেশনার মাধ্যমে সমাধান করতে হবে অথবা যে সকল দাবী কর্পোরেশনের ক্ষমতার বহির্ভূত হয় সে সকল বিষয়সমূহ সরকারের কাছে পেশ করতে হবে।

### তৃতীয় সংক্রান্ত বিষয়াবলী

- ১। মন্ত্রণালয় এবং কর্পোরেশনের মধ্যে সম্পর্ক স্বাভাবিক বার্ষিক বাজেট প্রণয়নের নিয়মেই প্রচলিত। অর্থাৎ প্রতিটি সংস্থা তার বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করে সরকারের দ্বারা অনুমোদন করাবে।

- ২। সরকারের অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট সংস্থার স্বার্থ এবং লক্ষ্যসমূহের তার অর্থাগত বিষয়ের ব্যবস্থাপনা সংগঠন নিজেই করবে।
- ৩। প্রতিটি সংগঠন তাদের বার্ষিক প্রকৃত আয়, লাভ লোকশান এবং রাজস্বের হিসাব প্রদত্ত ফরমে পরিপূরন করবে।
- ৪। প্রতিটি সংগঠন তাদের বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করবে।
- ৫। কোন ক্ষেত্রে যদি একটি প্রকল্পের অর্থ অন্য প্রকল্পে স্থানান্তরিত করতে হয় সেক্ষেত্রে সরকারের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।
- ৬। সরকারের বিধিবদ্ধ আর্ডিট ছাড়াও প্রত্যেকটি সংস্থাকে চার্টার্ড একাউন্টেন্ট অধ্যাদেশ ১৯৬১ ( অর্ডিন্যান্স X of 1961 ) অনুযায়ী অন্ততঃপক্ষে দুজন সরকার অনুমোদিত চার্টার্ড একাউন্টেন্টের দ্বারা সংস্থার হিসাব আর্ডিট করাতে হবে।।
- ৭। প্রত্যেক কর্পোরেশনকে তাদের দ্রব্যাদি এবং সার্ভিস সংক্রান্ত ব্যয়ভার পদ্ধতির উপর নিত্যরশীল আধুনিক হিসাব ব্যবস্থা প্রণয়ন করতে হবে।<sup>২১</sup>

উল্লেখিত সম্পর্ক ছাড়াও বিসিআইসির কিছু সুনির্দিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বিষয়বস্তুর ক্ষেত্রে সংস্থাপনমন্ত্রণালয়, শিল্পমন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে বিশেষ সম্পর্ক রয়েছে। এছাড়াও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ, অনুমোদন সাপেক্ষে বিসিআইসি তার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী নিষ্পত্তি করে থাকে।

### সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সম্পর্ক

বিসিআইসির চেয়ারম্যান এবং পরিচালকগণের নিয়োগ, বদলীর বিষয়টি চূড়ান্তভাবে নির্ধারিত হয় সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে। বিভিন্ন নির্বাহী আদেশ (যেমন নিয়োগ সংক্রান্ত) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় জারী করে যা অন্যান্য সংস্থার ন্যায় বিসিআইসিকে মেনে চলতে হয়। তাছাড়া বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সার্কুলার, সময়ে সময়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক দেয় নিয়ম নীতি বিসিআইসিকে মেনে চলতে হয়।

### শিল্প মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সম্পর্ক

বিসিআইসি শিল্প মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক আওতাভুক্ত একটি সংস্থা। বিসিআইসির কর্মকর্তাদের নিয়োগ পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিল্প মন্ত্রণালয় হতে প্রতিনিধিত্ব থাকে এবং এক্ষেত্রে চূড়ান্ত অনুমোদনকারী শিল্প মন্ত্রণালয়। বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রস্তাবনাও ইআরডি'র মাধ্যমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে আসে। শিল্প মন্ত্রণালয় বিসিআইসির জন্য কোর্সসমূহ বরাদ্দ করে এবং নির্ধারিত ক্ষেত্রে বিসিআইসি মনোনয়ন প্রেরণ করলেও চূড়ান্ত অনুমোদন দান করে শিল্প মন্ত্রণালয়। ক্রয় ক্ষমতার বিষয়ে দেখা যায় বিসিআইসি দশ (১০) কোটি টাকা পর্যন্ত কাঁচামাল ইত্যাদি ক্রয়ের ক্ষমতা রাখে। কিন্তু দশ কোটি টাকার উপরে হলে শিল্প মন্ত্রণালয় এবং কেবিনেট মন্ত্রণালয় নিষ্পত্তি করে। সংক্ষেপে বলতে গেলে শিল্প মন্ত্রণালয়ই হলো বিসিআইসির অন্যতম নিয়ন্ত্রক।

### অর্থ মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সম্পর্ক

বিসিআইসির বাজেট অনুমোদন এবং অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্ণ কর্তৃত্ব রয়েছে। বিসিআইসির বাজেটের সফল বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর বরাদ্দ এডিপি এ্যালোকেশন অর্থ মন্ত্রণালয় নির্ধারণ করে। মূলধন পূর্ণগঠনের চূড়ান্ত অনুমোদন দেয় অর্থ মন্ত্রণালয়। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বহিঃসম্পদ বিভাগ (ইআরডি) হতে শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বিসিআইসির জন্য আসে এবং মনোনয়ন চূড়ান্ত করার পর ইআরডিতে পুনরায় প্রেরণ করা হয়। বৈদেশিক মূলধন, বৈদেশিক অর্থ যা বিসিআইসির প্রকল্পে ব্যয় হবে তার ব্যবস্থাদি করবে ইআরডি। এছাড়া অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের মধ্যে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে বিসিআইসির একটি গুরুত্বপূর্ণ সম্পর্ক রয়েছে। বিসিআইসির নতুন প্রকল্প তৈরীতে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন এবং প্রকল্প বাস্তবায়নেও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় মনিটরিং করে থাকে।

উল্লেখিত আলোচনায় দেখা যায় মন্ত্রণালয়ের সাথে বিসিআইসির সম্পর্কের ক্ষেত্র ব্যাপক। সম্পর্কের ক্ষেত্রে অধিকাংশ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে মন্ত্রণালয় বিসিআইসিকে নিয়ন্ত্রণ করে এবং অভিভাবক সুলভ আচরণ করে। নিয়ন্ত্রণের মাত্রা কোনো কোনো ক্ষেত্রে এত বেশী থাকে যাতে বিসিআইসির স্বাধীনতা অধিকাংশ ক্ষেত্রেই খর্ব হয়। যেমন বাজেট তৈরী এবং অনুমোদন, অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদি, বাজেটের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর বরাদ্দ মূলধন পূর্ণগঠনের চূড়ান্ত অনুমোদন।<sup>২২</sup>

## উপসংহার

বিসিআইসির কাঠামোগত বিষয়টি আলোচনায় এর কিছু দুর্বল দিক সনাক্ত করা হয়েছে যা কাটিয়ে ওঠার জন্য পদক্ষেপ নেয়া প্রয়োজন। সেক্ষেত্রে সর্বপ্রথম সাংগঠনিক কাঠামোতে পরিচালক বোর্ডের সদস্যদের অর্থাৎ কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান এবং পরিচালকগণের নিয়োগ দানের সময় সংস্থায় তাদের অবস্থানের ব্যাপারে পর্যাপ্ত সময় বরাদ্দ রাখতে হবে। সংশ্লিষ্ট সময়ের জন্য সংস্থার বাইরে থেকে অথবা ক্যাডার সার্ভিস থেকে শীর্ষস্থানীয় পদে নিয়োগদান সংস্থার উন্নয়নে ততটা উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখতে সক্ষম হয়নি বলে জানা যায়। কাজেই এসকল শীর্ষস্থানীয় পদে নিয়োগদানের মেয়াদকাল এমন হওয়া উচিত যাতে কোন প্রকল্প হাতে নেয়া এবং তার কার্যকারিতার মূল্যায়ন করার সময় চেয়ারম্যান এবং পরিচালনা বোর্ডের সদস্যদের হাতে থাকে। সরেজমিনে তথ্য সংগ্রহের ভিত্তিতে জানা যায় যে, সংস্থার বাইরে থেকে চেয়ারম্যান/পরিচালক পদে নিয়োগদানকৃত কর্মকর্তারা কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিষয়ের প্রতি ততটা সংবেদনশীল না থাকার কারণে সার্বিক উন্নতি আশানুরূপভাবে ঘটেনি। সেক্ষেত্রে যে সকল কর্মকর্তারা সংস্থার অভ্যন্তরে দীর্ঘদিন ধরে ফাজ করেন তাদের অবস্থানের মেয়াদের কারণেই সংস্থার প্রতি মমতা জন্মে এবং দীর্ঘদিন কাজ করার ফলে সংস্থার বিভিন্ন দিক সম্বন্ধে বাস্তব অভিজ্ঞতাও একটি উল্লেখযোগ্য বিষয় যা সমস্যা সমাধানে এবং গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ গ্রহণে অনেকখানি সাহায্য করে। কাজেই সংস্থার পরিচালক বোর্ডের সদস্যদের নিয়োগদানের সময় সংস্থার অভ্যন্তরীণ শিক্ষিত, যোগ্য অভিজ্ঞ কর্মকর্তাদের গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করা উচিত যা উল্লেখিত কারণে অনেক ক্ষেত্রে সংস্থার জন্য মঙ্গল বয়ে আনতে পারে।

বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ের কিছু কিছু বিভাগ ও অনুবিভাগের উচ্চ ও মধ্যম পর্যায়ের পদে পদেরঅতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অধিষ্ঠিত আছেন যাদের শিক্ষাগত যোগ্যতার সীমাবদ্ধতার কারণে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অনেক সময় জটিলতা দেখা দেয়। এ জটিলতা দূর করার জন্য কর্মীদের শিক্ষামূলক কোর্সে প্রেরণ করা যেতে পারে। তাছাড়া সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণ এ সমস্যা সমাধানে সহায়ক হবে বলে আশা করা যায়।

কাঠামোগতভাবে কারখানার প্রযুক্তি অনুযায়ী কারখানা প্রধানকে বহাল করা কার্যকর হবে বলে মনে হয়। জনশক্তির বিষয়ে দেখা যায়, মঞ্জুরীকৃত পদের অতিরিক্ত (সেঁটাপের) কর্মীরা বিভিন্ন বিভাগ ও অনুবিভাগে বহাল রয়েছেন। সেক্ষেত্রে যে সকল কারখানায় বা বিভাগে কর্মীর অপ্রতুলতা রয়েছে সেখানে এই অতিরিক্ত কর্মীদের বহাল করা যেতে পারে এবং পর্যায়ক্রমে তাদের প্রশিক্ষণ দিয়ে সংশ্লিষ্ট কাজে নিজ নিজ ক্ষেত্রে পারদর্শীতা বাড়ানো যেতে পারে।



বিসিআইসির সাথে মন্ত্রণালয়ের সম্পর্কের পরিধি ব্যাপক। তবে অধিকাংশ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় কর্পোরেশনের উপর অভিভাবকসুলভ এবং নিয়ন্ত্রণমূলক ভূমিকা পালন করে। সে কারণে বিসিআইসি যে একটি আধা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা তা অনেক ক্ষেত্রে মনেই হয় না।

কাঠামোগতভাবে উন্নয়নমূলক কার্যাদি সম্পন্ন করতে বিভিন্ন বিষয় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে তবে এই উদ্দেশ্যে স্থাপিত বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ের গবেষণা সংক্রান্ত বিভাগটি বাস্তবে ততটা কার্যকর ভূমিকা পালন করছে বলে মনে হয় না। প্রধান কার্যালয়ের গবেষণা ও উৎপাদন শৈলী বিভাগটি অন্যান্য বিভাগের ন্যায় কেবল রুটিন কাজই সমাধা করছে কিন্তু আধুনিক প্রযুক্তি বিকাশ, রক্ষণাবেক্ষণে নতুন কৌশল উদ্ভাবন পণ্য সামগ্রীর গুণগত মানের উন্নয়ন এবং প্রশিক্ষণগত প্রাসঙ্গিক বিষয়ে পর্যাপ্ত অবদান রাখার সুযোগ রয়েছে। কাজেই সংস্থার সার্বিক উন্নয়নে এই বিভাগকে তাদের গুরুত্ব অনুধাবন সাপেক্ষে উল্লেখিত ক্ষেত্রে কার্যকর এবং নব নব ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে হবে।

বিসিআইসি একটি অন্যতম বৃহৎ কর্পোরেশন যার প্রায় শক্তির ৭০% দক্ষ এবং কর্মকর্তাদের মধ্যে সকল পেশার কর্মকর্তা রয়েছে। বিসিআইসির সম্পদও অনেক। তাই জনশক্তি ও সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার, উৎপাদন বৃদ্ধি, রক্ষণাবেক্ষণ সহ উন্নয়ন গবেষণায় যথার্থ মনোনিবেশ দান সর্বোপরি সুষ্ঠু প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা বিসিআইসির কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যে পৌঁছাতে সাহায্য করবে।

## ভাষ্য নির্দেশিকা

- ১। Government of Bangladesh, *The Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalisation) (Second Amendment Ordinance, (1976)*, Dhaka, Bangladesh Govt. press. 1976.
- ২। *BCIC Annual Report 1991-92* p. 11
- ৩। *BCIC Annual Report 1992-93*, p. 11
- ৪। সবেজমিনে প্রত্যক্ষণ, যা প্রশমলা জরিপ পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে।
- ৫। Bangladesh Chemical Industries, *Hand Book of Rules and Regulations*, Dhaka, 1989, p. 7.
- ৬। *BCIC Annual Report 1992-93*, pp. 11-12.
- ৭। *BCIC Annual Report 1991-92*, p. 11.

- ৮। সবেজমিনে প্রত্যক্ষণ, যা প্রশমাল্লা জরিপ পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে।
- ৯। *BCIC Annual Report 1992-93*, p. 8.
- ১০। সবেজমিনে প্রত্যক্ষণ, যা প্রশমাল্লা জরিপ, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে।
- ১১। *BCIC (MIS) Report 31st December, 1993*.
- ১২। *BCIC Five Year Training Programme, Dhaka*, p. 3
- ১৩। *Revised Charter of Duties, Bangladesh Chemical Industries Corporation*, pp. 12-22 ( এই চারটাটি পরিশিষ্ট 'ক'তে সন্নিবেশিত হয়েছে।)
- ১৪। Cabinet Secretariat, Cabinet Division, *Guidelines on the Relationship Between Government and Autonomous Bodies/Corporations and the Autonomous Bodies/Corporation and Enterprises Under Them*. May 15, 1976, pp 2-24. ( এই সম্পর্কিত সরকারী গাইডলাইন সমূহ পরিশিষ্ট 'খ' তে সন্নিবেশিত হয়েছে।)
- ১৫। *BCIC Annual Report 1992-93*, pp. 59-60.
- ১৬। ঐ, পৃঃ ১২।
- ১৭। ঐ, পৃঃ ১৩।
- ১৮। ঐ, 1991-92, p-50.
- ১৯। *বিসিআইসি বার্ষিক প্রতিবেদন ১৯৯৮-৮৯*, পৃঃ - ১৯।
- ২০। সবেজমিনে প্রত্যক্ষণ, যা প্রশমাল্লা জরিপ, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে।
- ২১। Cabinet Secretariat, Cabinet Division, *Guidelines on the Relationship Between Government and Autonomous Bodies/Corporations and the Autonomous Bodies/Corporations and Enterprises Under Them*. May 15, 1976 pp. 2-24. (এই সম্পর্কিত সরকারী গাইডলাইন সমূহ পরিশিষ্ট 'খ' তে সন্নিবেশিত হয়েছে।)
- ২২। সবেজমিনে প্রত্যক্ষণ, যা প্রশমাল্লা জরিপ পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে।

## চতুর্থ অধ্যায়

### প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কাঠামো

এই খিসিসের প্রথম অধ্যায়ের আলোচনায় উল্লেখ করা হয়েছে যে, প্রশিক্ষণ প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের একটি কার্যকালীন জ্ঞান আহরণের ব্যবস্থা যার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কর্মীবৃন্দ তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে পারে এবং তারা তাদের চিন্তা, কাজ, জ্ঞান, নৈপুণ্য এবং কর্মপ্রবণতা বিকাশের মাধ্যমে ভবিষ্যতে অধিক দায়িত্বশীল কার্য সম্পাদনে এগিয়ে আসতে সক্ষম হন। প্রতিষ্ঠানে কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের মধ্যে যে সব প্রশাসনিক ও কারিগরি কার্য সম্পাদন সম্পর্কিত দক্ষতার অভাব রয়েছে তা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অর্জন করা সম্ভব। মোমদা কথা, প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে এমন একটি কার্য সম্পাদন সম্পর্কিত মননশীল পরিবেশ সৃষ্টি করা হয় যাতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ তাদের নিজ নিজ দক্ষতা, যোগ্যতা ও সুপ্ত সম্ভাবনাকে উত্তরোত্তর বৃদ্ধি করতে সক্ষম হয়।

একথা অনস্বীকার্য যে, বিসিআইসির মত একটি গুরুত্বপূর্ণ পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের সঠিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য। আধুনিক সমাজ ক্রমেই অধিকতর বানিষ্ঠ ও পরস্পর নির্ভরশীল হয়ে পড়েছে। কোন একটি ক্ষেত্রে পরিবর্তন বা বিবর্তন সাধিত হলে অন্যান্য ক্ষেত্রেও এর প্রতিক্রিয়া দেখা দেয় যাতে সক্রিয় হতে প্রশিক্ষণ একটি উপযুক্ত উপাদানরূপে কাজ করে। প্রশাসন ব্যবস্থা দ্বাভাবিকভাবেই বিশেষজ্ঞিত এবং জটিল হয়েছে। একই কারণে বিভিন্ন ক্ষেত্রে উচ্চমান সম্পন্ন বিশেষ ধরনের জ্ঞানের প্রয়োজন দেখা দিয়েছে।<sup>১</sup> তাছাড়া সামাজিক ও অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের কর্মকাণ্ড সম্প্রসারণের মাধ্যমে প্রশাসন তথা সার্বিক ব্যবস্থাপনার উপর ক্রমবর্ধমান দায়িত্ব অর্পিত হওয়ায় এবং লিঙ্গ ক্ষেত্রে উন্নত প্রযুক্তি প্রয়োগের সাথে সাথে প্রযুক্তির সাথে পরিচিত হতে, এর সাথে খাপ খাইয়ে নিতে, সর্বপরি দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পাদনের জন্য উচ্চমান সম্পন্ন বিশেষ জ্ঞান অর্জনের লক্ষ্যে কোন না কোন ধরনের প্রশিক্ষণ অপরিহার্য। তাছাড়াও পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে প্রশিক্ষণ প্রদান ও গ্রহণের মূলত দুটি কারণ রয়েছে। প্রথমত, যারা মহাবিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় হতে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের পর পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে যোগদান করেন তাদের কর্মক্ষেত্রে কাজ করার বাস্তব জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে সম্বন্ধে প্রশিক্ষণ দান করতে হয়।<sup>২</sup> সে ক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্য, এর যৌক্তিকতা, আদর্শ, নীতি ও বিভিন্ন প্রায়োগিক দিক সম্বন্ধে প্রাথমিক তথা পরিবেশনের জন্য প্রশিক্ষণ অপরিহার্য।<sup>৩</sup> কর্মীদের

দৃষ্টিভঙ্গি পরিবর্তনে, মূল্যবোধ সৃষ্টিতে ও উন্নয়নমূলক প্রকল্প সঠিকভাবে বাস্তবায়নে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।<sup>৪</sup> দ্বিতীয়ত, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে যারা নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে দীর্ঘদিন যাবৎ কর্মরত আছেন, যাদের কার্যদক্ষতায় ঘাটতি রয়েছে, তাদের কাজের মান উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য মাঝে মাঝে তাদের নিজ নিজ কাজ সম্পর্কে এবং বিভিন্ন কলাকৌশল, প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক কর্মী নীতি, নিয়োগ শর্ত, শৃংখলা বিধি, শ্রম অসন্তোষ, কর্মী অনুপস্থিতি সম্বন্ধে ধারণা দিতে এবং কর্মীদের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নয়নে প্রশিক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।<sup>৫</sup> তাছাড়া আচার-আচরণ উন্নয়ন, দুর্ঘটনা প্রতিরোধ, সময় অপচয়, চাকুরি ত্যাগের প্রবণতা এবং অনুপস্থিতি রোধ কল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সম্বন্ধে অবহিত হবার জন্য প্রশিক্ষণ জরুরী হয়ে দাঁড়ায়।<sup>৬</sup>

অতঃপর্যন্ত, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনগুলো এমন কিছু শিল্প স্থাপন ও পরিচালনা করে থাকে যাতে উচ্চ কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন কর্মীর প্রয়োজন হয়। যদিও শিল্প প্রতিষ্ঠানে রসায়নবিদ, প্রকৌশলীসহ বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ ডিগ্রীধারী ব্যক্তিকে নিয়োগ করা হয়, তথাপি একাডেমিক জ্ঞান এবং কারখানার কার্য পরিচালনার জন্য যে উচ্চ দক্ষতা সম্পন্ন বাস্তব জ্ঞানের দরকার, এ দুয়ের মধ্যে দূরত্ব পূরণ করার জন্যই অন্যান্য সেক্টরের ন্যায় পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে প্রশিক্ষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় এবং এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাপক যা শিক্ষণের সময়কে কমিয়ে নিয়ে আসে অনায়াসে। কাজেই, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে বা যে কোন সংগঠনে দীর্ঘ মেয়াদী কার্যকারিতার জন্য প্রশিক্ষণ অবশ্যস্বাভাবী।<sup>৭</sup>

এই অধ্যায়ে বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন বা বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কাঠামো সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। অর্থাৎ বিসিআইসির বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে দক্ষ কর্মীরূপে গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে পরিচালিত প্রশিক্ষণের নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা এবং পরিকল্পিত প্রশিক্ষণের বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন ইত্যাদি কার্যাদি কি ধরনের সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় সম্পন্ন হয়ে থাকে সে সম্পর্কে একটি বিশ্লেষণমূলক বিবরণ এখানে লিপিবদ্ধ করা হলো। আলোচনাটি তিনটি প্রধান অংশে সাজানো হয়েছে। প্রথম অংশে বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ কাঠামো, দ্বিতীয় অংশে বিসিআইসির কারখানার প্রশিক্ষণ কাঠামো এবং তৃতীয় অংশে বিসিআইসির কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের কাঠামোটি আলোচিত হয়েছে।

## প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ কাঠামো

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের কর্মীদের প্রশিক্ষণ দুভাবে হয় :

- (ক) স্থানীয় প্রশিক্ষণ এবং (খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ।

স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদানের চূড়ান্ত অনুমোদনকারীর ভূমিকা পালনের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ (Recruitment & Training Department) রয়েছে। এই অনুবিভাগটি মূলতঃ নীতি নির্ধারনী চক্র (Policy making cell)। নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের প্রধান হিসেবে বর্তমানে রয়েছেন উপ-মহাব্যবস্থাপক পদ মর্যাদার একজন কর্মকর্তা যার পদবী উপ-কর্মচারী প্রধান (মান-১)।<sup>৮</sup> উপ-কর্মচারী প্রধান একজন এমবিএ ডিগ্রীধারী যিনি বিসিআইসির নিজস্ব চাকুরী কাঠামোর জেনারেল ক্যাডারের কর্মকর্তা। বিসিআইসির চাকুরীতে যোগদানকারীীন সময়ে তাঁর পদবী ছিল সহকারী কর্মচারী কর্মকর্তা। তিনি বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারী বিভাগের প্রশাসন অনুবিভাগ এবং নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগে কাজ করা ছাড়াও বিসিআইসিধীন কোহিনুর কেমিক্যাল কোম্পানীতে ব্যবস্থাপক (বিপণন) হিসেবে কর্মরত ছিলেন। তাঁর বর্তমান বেতনক্রম টাকা ৭১০০-৮-৭০০ এবং আনুষ্ঠানিক সুবিধাদিসহ মোট মাসিক বেতন তিনি ১২,৬২৪ টাকা পেয়ে থাকেন। নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের প্রধানের স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ রয়েছে। স্থানীয় প্রশিক্ষণের বিষয়গুলো হলো (ক) কর্মী ব্যবস্থাপনা (Personel Management) (খ) শ্রমিক ব্যবস্থাপনা (Labour Management) (গ) শ্রমিকদের শৃঙ্খলা বিধান (Disciplining the Workers)। এই প্রশিক্ষণগুলো মূলত দুই থেকে তিন সপ্তাহ মেয়াদী। নেদারল্যান্ডে তিনি ১৩ সপ্তাহ মেয়াদী বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন। এই প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ছিল মার্কেটিং ম্যানেজমেন্ট এন্ড ফিজিক্যাল ডিস্ট্রিবিউশন প্রোগ্রাম।<sup>৯</sup> উপ-কর্মচারী প্রধান (মান-১) সহ নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগে বর্তমানে ছয় জন কর্মকর্তা এবং ছয় জন কর্মচারী রয়েছে। এদের মধ্যে একজন উপ-কর্মচারী প্রধান (যিনি ব্যবস্থাপক পদ মর্যাদার কর্মকর্তা), তিন জন কর্মচারী কর্মকর্তা (যারা সহকারী ব্যবস্থাপক পদ মর্যাদার অধিকারী) সম্পূর্ণভাবে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদির দায়িত্বে নিয়োজিত। কর্মচারীরা নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ উভয় কার্যেই সহায়তা করে থাকেন। নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগে কর্মরত কর্মীদের অবস্থান ৪ ৪১ নং চিত্রের মাধ্যমে প্রদর্শিত হলো।<sup>১০</sup>

কাঠামোগত দিক হতে প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ কর্মচারী (Personnel) বিভাগের অন্তর্ভুক্ত। অন্যান্য বিভাগের ন্যায় এই বিভাগটি কোন পরিচালকের নিয়ন্ত্রণাধীন নয়।<sup>১১</sup> অর্থাৎ কারিগরি, বাণিজ্যিক, পরিবহন ইত্যাদি পরিচালকের ন্যায় পরিচালক কর্মচারীর (Director of Personnel) কোন পদ রাখা হয়নি যাতে কিনা অন্যান্য অনুবিভাগ, বিভাগের তুলনায় নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের মর্যাদা ক্ষুণ্ণ হয়েছে বলে প্রতীয়মান হয়। কাজেই অন্যান্য পরিচালকের ন্যায় বিসিআইসি অঙ্গানোগ্রামে পরিচালক কর্মচারী (Director Personnel) এর পদ সৃষ্টি করা বাঞ্ছনীয় বলে মনে হয়। তাছাড়া নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের কর্মীদের বহাল (Posting) করার সময় কর্তৃপক্ষের কেমন যেন

একটা অবহেলার ছায়া দেখা যায়। ভাল কর্মীদের অর্থাৎ অভিজ্ঞ শিক্ষিত যোগ্য কর্মীদের বিভিন্ন বিভাগ, অনুবিভাগে বহাল (Posting) করার পর অবশিষ্টদের এই অনুবিভাগে বহাল করা হয়। আবার কর্মীদের জীবন বৃত্তান্ত হতে দেখা যায় বর্তমানে নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের প্রধান এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের শিক্ষাগত যোগ্যতার মান ততটা সন্তোষজনক নয়। নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের প্রধানের শিক্ষাজীবনে তৃতীয় বিভাগ রয়েছে। যেহেতু তিনি একজন এমবিএ এবং মাকেটিং বিষয়ে তার বৈদেশিক প্রশিক্ষণ রয়েছে সেহেতু তার নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের চাইতে বাণিজ্যিক ক্যাডারে অবস্থান বেশী যৌক্তিক হতো। তাছাড়া স্থানীয় এবং বৈদেশিক প্রশিক্ষণের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের কারো শিক্ষাগত যোগ্যতা এস,এস,সি ডিগ্রী, কারো আবার তৃতীয় শ্রেণীতে স্নাতক ডিগ্রী। এই অনুবিভাগের অধিকাংশ কর্মকর্তারাই নীচ থেকে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মকর্তা ( প্রমোটি অফিসার) যাদের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত শিক্ষা এবং স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নেই। কাজেই এই অনুবিভাগটির মানব সম্পদ উন্নয়নে (Human Resource Development) যে একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে তার দিকে নজর দিয়ে কর্তৃপক্ষকে অতি যত্ন এবং সাবধানতার সাথে এই বিভাগে কর্মীদের বহাল এবং বদলীর ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত শিক্ষিত, দক্ষ, অভিজ্ঞ যোগ্য কর্মকর্তাদের নির্বাচিত করা উচিত যারা প্রশিক্ষণকে একটি অবিরাম প্রক্রিয়া হিসেবে ধরে নিয়ে কর্মীদের সার্বিক দক্ষতা উন্নয়নে মেধা বিকাশে সুনির্দিষ্ট নীতিমালা, প্রস্তাবনা রাখবেন এবং বাস্তবায়ন করবেন।

## কারখানায় প্রশিক্ষণ কাঠামো

বিসিআইসির কর্মীদের কর্ম সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বাস্তব প্রশিক্ষণ দানের জন্য বিভিন্ন কারখানায় রয়েছে প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের দ্বারা প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা। কারখানা সমূহে প্রশিক্ষণ বিভাগ/অনুবিভাগ এককভাবে কার্যকর নেই। অধিকাংশ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণকে কারিগরি বা প্রশাসন বিভাগের আওতাধীন রাখা হয়েছে।<sup>১২</sup> নমুনা হিসেবে চিত্র নং ৪৪২ এ বিসিআইসির উদ্ভেদ্যে একটি কারখানার কাঠামো দেয়া হলো। কারখানায় প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষক নির্বাচনে কোন সুনির্দিষ্ট নিয়মনীতি অনুসরণের ব্যবস্থা নেই। ফলে যে কোন বিভাগ হতে কর্মকর্তা, কর্মচারীরা কর্তৃপক্ষের আদেশে উল্লেখিত প্রশাসন/কারিগরি অনুবিভাগ/বিভাগে বদলী এবং বহাল হয়ে প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন দাপ্তরিক কার্যের পাশাপাশি। প্রশিক্ষকের বিশেষজ্ঞতা সৃষ্টিতে কারখানা পর্যায়ে কোন নিয়মনীতি বর্তমানে নেই। প্রশিক্ষকগণ বিভিন্ন ক্যাডারের কর্মী হয়ে থাকেন। তবে কারিগরি ক্যাডারের কর্মীদের প্রশিক্ষকের ভূমিকায় বেশী দেখা যায়। স্থানীয় প্রশিক্ষণ দানের লক্ষ্যে সার কারখানা, কাগজ ফলে তাদের নিজস্ব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র রয়েছে।

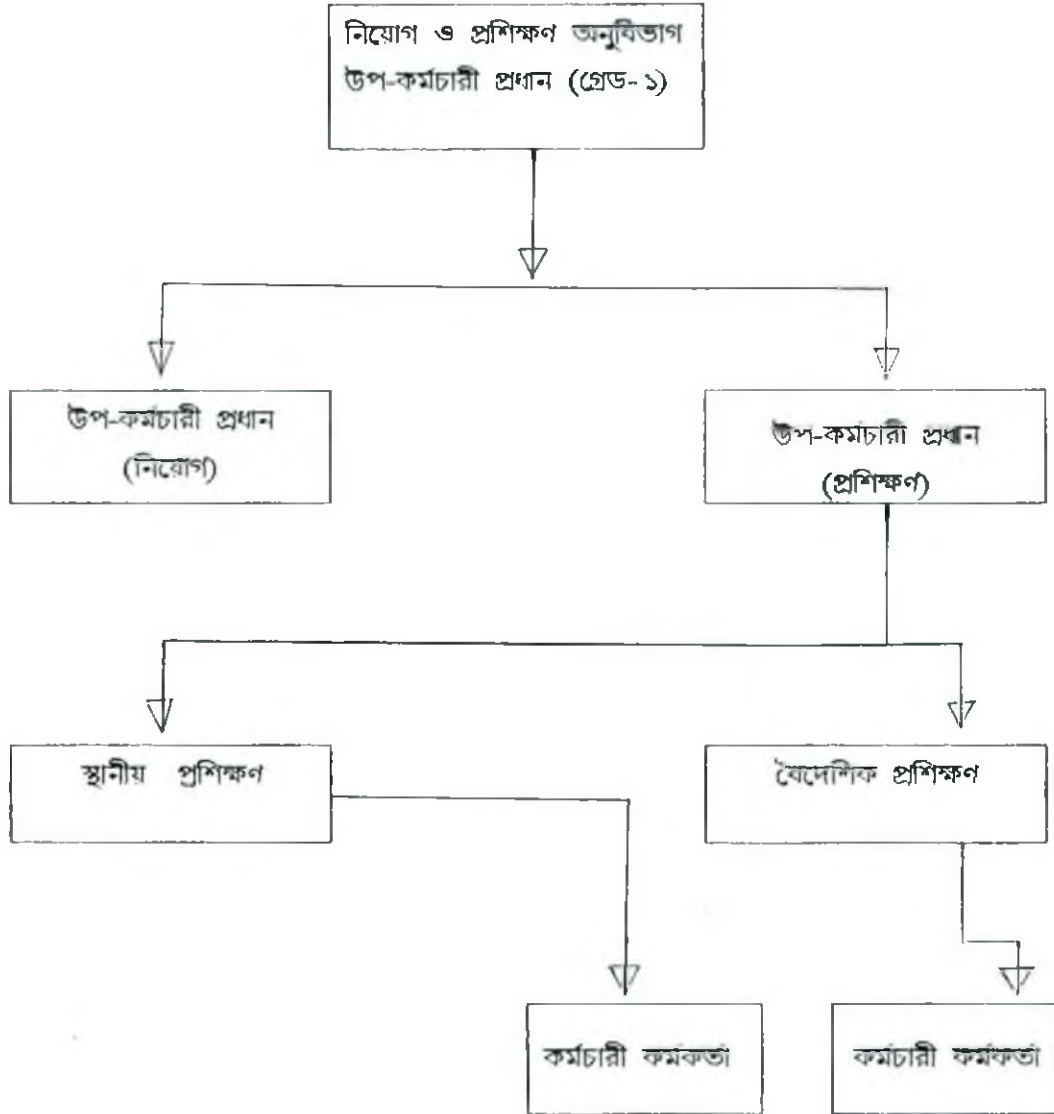
কারখানার উৎপাদন এবং রক্ষণাবেক্ষণের সাথে জড়িত নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ( যোগাভা সন্থায় প্রকৌশলী, রসায়নবিদ) প্রশিক্ষক হিসেবে এই প্রশিক্ষণ ব্যবস্থায় নিয়োজিত থাকেন। ১০

## রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ( টিআইসিআই ) বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট। শিল্প কারখানায় উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কারিগরি জ্ঞান, দক্ষতা ও নৈপুণ্য বিকাশের উদ্দেশ্যে ১৯৮৯-৯০ সালে নরসিংদীর ঘোড়াশালে ৩.৫ একর জমির উপর নোদারল্যান্ড সরকারের কারিগরি সহযোগিতায় এই বহুমুখী কারিগরি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটটি স্থাপিত হয়। ইনস্টিটিউটটি স্থাপনায় মোট ব্যয় হয়েছে টাঃ ৪০০২.৩৬ লক্ষ। ইনস্টিটিউটে প্রশিক্ষক/ইনস্ট্রাক্টর এর সংখ্যা ৪২ জন, অন্যান্য কর্মচারী ২৭ জন এবং শ্রমিক ০২ জন। অভিজ্ঞ প্রকৌশলীবিদ, কারিগরিবিদ- যারা কর্মক্ষেত্রে তিন বছর যাবৎ বিসিআইসিতে কর্মরত থেকে নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞতার বিষয়ে সুনাম অর্জন করেছেন তাদের মধ্য হতে টিআইসিআই এর প্রশিক্ষক নির্বাচন করা হয়। ১৪ টিআইসিআই'র সাংগঠনিক কাঠামোটি চিত্র নং ৪ ৪ ৩ এ দেখানো হয়েছে। ১৫ টিআইসিআই'র প্রশিক্ষকদের মোটামুটি তিনটি গ্রেডে দেখা যায়, যেমন- সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী রসায়নবিদ, বেতনস্কেল টাঃ ২৮৫০-৫১৫৫/-, প্রকৌশলী/রসায়নবিদ বেতন স্কেল টাঃ ৪৮০০-৭২৫০/-, উপ-প্রধান প্রকৌশলী/উপ-প্রধান রসায়নবিদ যাদের বেতনস্কেল টাঃ ৬৩০০-৮০৫০/-। প্রশিক্ষকদের বছরে ৬০টি ক্লাশ নিতে হয় বাধ্যতামূলকভাবে। প্রতিটি ক্লাশের সময় ৯০ মিনিট। নির্ধারিত ক্লাশের অতিরিক্ত ক্লাশ নিতে হলে প্রশিক্ষকদের সম্মানী প্রদান করা হয়। এছাড়া শ্রমিক/কর্মচারী/কর্মকর্তা/প্রশিক্ষকদের মূল বেতনের (বেসিক এর) ৩০% প্রজেক্ট এলাউন্স দেয়া হয়। এছাড়াও যেহেতু রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ঘোড়াশাল সার কারখানা চত্বরে অবস্থিত সেহেতু ঘোড়াশাল সার কারখানার জন্য বরাদ্দকৃত উৎপাদন বোনাসের সমান সংখ্যক হারে বোনাস রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের কর্মীরা পেয়ে থাকেন। এর বাইরেও প্রশিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের জন্য বাসস্থানের সুব্যবস্থা রয়েছে বলে জানা যায়। টিআইসিআই স্থাপনকাল হতে আজ অবধি দু'টি ব্যাচের প্রশিক্ষকদের নিয়োগ দান করা হয়েছে। এর মধ্যে প্রথম ব্যাচের সফল প্রশিক্ষকবৃন্দকে বিদেশের প্রযুক্তি এবং কারিগরি প্রশিক্ষণ পদ্ধতির উপর প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। দ্বিতীয় ব্যাচের প্রশিক্ষকদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ দানের বিষয়টি বিবেচনাধীন রয়েছে। টিআইসিআই

চিঃ নং ৪৪১

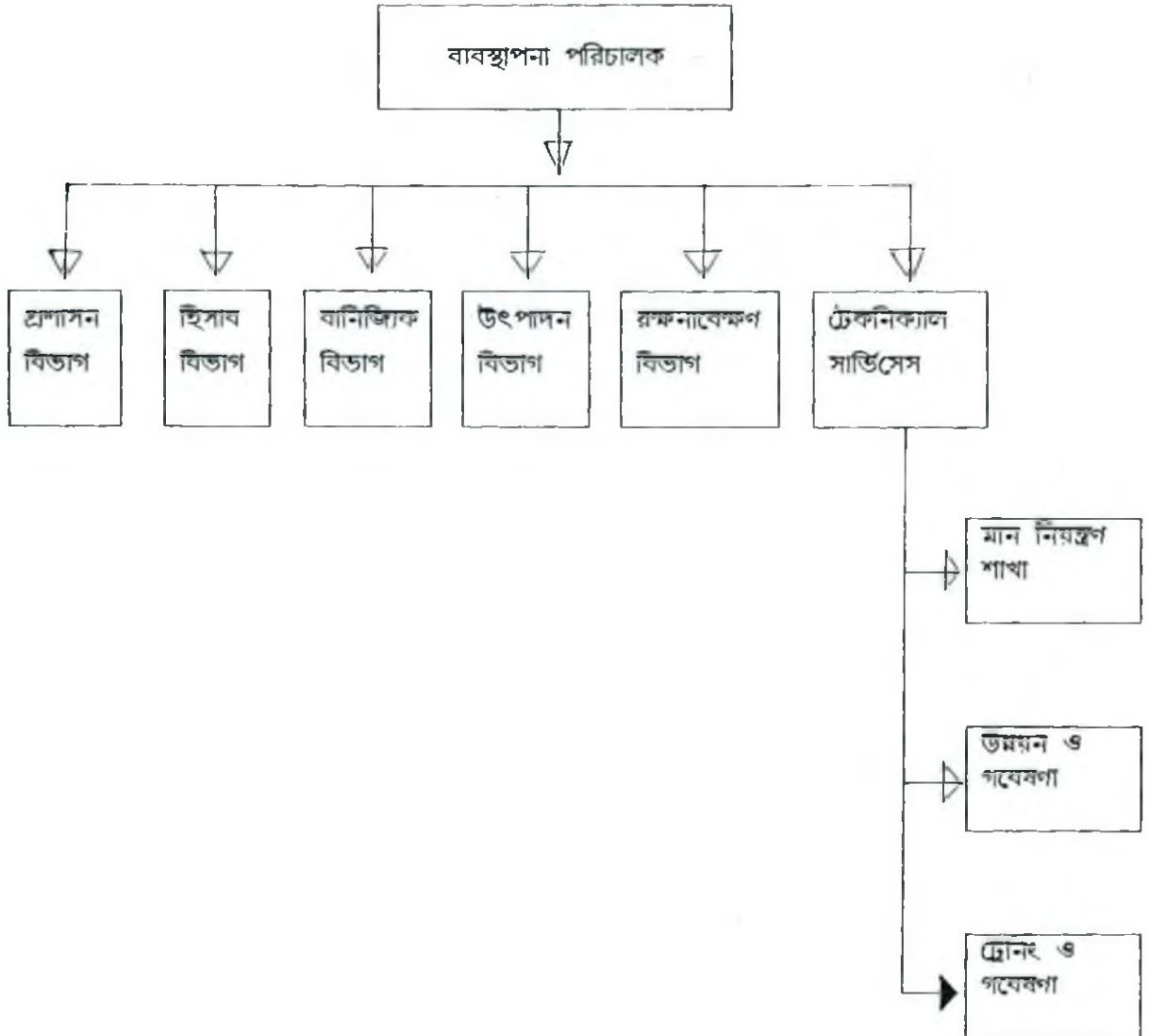
বিসিআইসির প্রধান কার্যানয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের  
কাঠামো।





চিত্র নং ৪ : ২

টি এস পি কমপ্লেক্স এর কাঠামো



এর প্রশিক্ষণ পদ্ধতি জ্ঞান এবং দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য জোর দেয় যাতে করে প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারীরা তাদের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কার্য সম্পাদনে সক্ষম হয়। সমগ্র প্রশিক্ষণের সময় তত্ত্ব এবং ব্যবহারিক বিষয়ে নম্বর শতকরা ৪০% এবং ৬০% হারে বণ্টিত করা হয়। কারিগরি বিষয় ছাড়াও ইনস্টিটিউট সমন্বিত ক্ষেত্রে যেমন- কারখানা প্রশাসন, হিসাব ও অর্থ উপকরণ সংগ্রহকরণ পরিকল্পনা এবং জনশক্তি নিয়ন্ত্রণ, বিপণন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানে সচেষ্ট। টিআইসিআই'র প্রশাসনিক প্রধান পদটি হলো প্রকল্প পরিচালকের পদ।<sup>১০</sup> বর্তমান প্রকল্প পরিচালক ফলিত পদার্থ ও ইলেকট্রনিক্স বিষয়ে এমএসসি ডিগ্রীধারী একজন কর্মকর্তা। প্রকল্প পরিচালকের বর্তমান বেতনস্কেল টাঃ ৭৮০০-৯০০০। প্রকল্প প্রধানের ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য বিষয়ে সাতটি প্রশিক্ষণ ছাড়াও বিভিন্ন বিষয়ে স্কপ এবং দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ রয়েছে। তিনি ইটালীতে স্টীম টারবাইন ও সেন্টিফিউগাল কমপ্রেসর, পশ্চিম জার্মানীতে স্টীম টারবাইন গডনিং পদ্ধতি টারবো জেনারেটর, পশ্চিম জার্মানীতে অ্যামোনিয়া প্রাশ্ট যান্ত্রিক সংরক্ষণ, নেদারল্যান্ডে প্রশিক্ষণ কেন্দ্র পরিদর্শন এবং দ্বিতীয় পর্যায় বাস্তবায়নের জন্য তিনি নেদারল্যান্ড সফর করেন।<sup>১১</sup>

ইনস্টিটিউটে নিয়োজিত প্রশিক্ষক, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের মাসিক বেতন ডাতা বাবদ খরচ হয় ৩.৫০ লক্ষ টাকা। ইনস্টিটিউটের বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্ষমতা ৪ নিয়মিত শিক্ষানবীশ ১২০ জন, মানোন্নয়ন প্রশিক্ষার্থী ১২০০ জন। ইনস্টিটিউটে প্রশিক্ষার্থীদের জন্য আবাসিক সুবিধা রয়েছে। শিক্ষানবীশদের হোস্টেল শীটের ব্যবস্থা রয়েছে ১২০ জনের, কর্মকর্তাদের হোস্টেল শীটের ব্যবস্থা রয়েছে ৫০ জনের। এছাড়াও ২৫৪ জন শ্রমিক এবং ৩৪ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। অর্থাৎ ১৯৯৪সালে এই তিসিসের গবেষণা কার্য পরিচালনার সময়ে ৯৯ জন শ্রমিক এবং ৩৪ জন কর্মকর্তা প্রশিক্ষণরত আছেন। আগামী পাচ বছরে ৬০০ জন শিক্ষানবীশ এবং ৬০০০ জন মানোন্নয়ন প্রশিক্ষার্থীকে প্রশিক্ষণ দেয়ার পরিকল্পনা রয়েছে।<sup>১২</sup> রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট কর্তৃক ১৯৯০ হতে ১৯৯৩-৯৪ সনে যে সংখ্যক কর্মীদের প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে তা সারণী নং ৪ ৪ ১ এ দেখান হলো।<sup>১৩</sup>

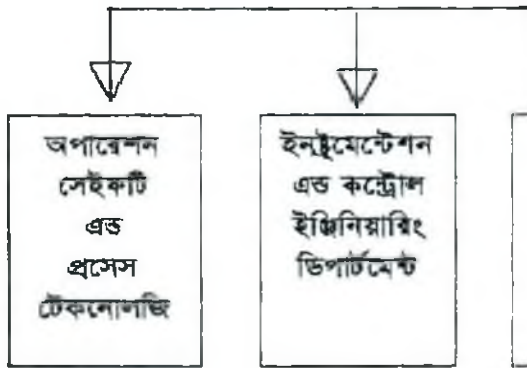
### টিআইসিআই'র প্রশিক্ষণ ইউনিট/ন্যাব

ইনস্টিটিউটে ১২টি স্বয়ং সম্পূর্ণ শপ/ন্যাব রয়েছে।

#### ১। ক্ষুদ্র ইউনিট অপারেশন ন্যাব

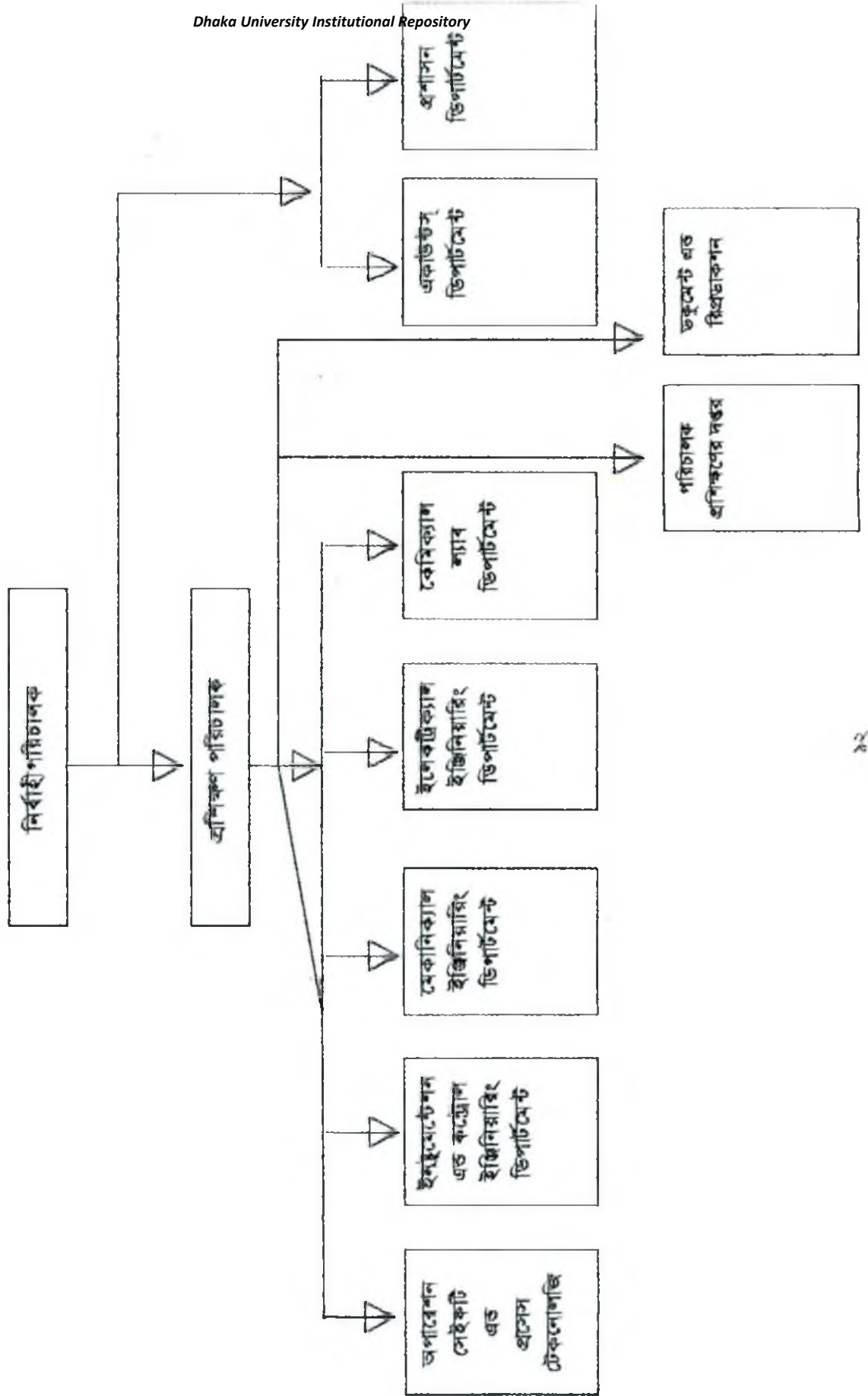
ফ্লো, এরোলমেন্ট ইউনিট, হিট এক্সচেঞ্জ ইউনিট, সলিড ড্রাইং ইউনিট ইত্যাদি এখানে অন্তর্ভুক্ত।

- ২। **বৃহৎ ইউনিট অপারেশন ল্যাব**  
কারখানা মডেলের সর্বাধুনিক স্বয়ংক্রিয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্বলিত সলিড হ্যান্ডলিং ইউনিট, ওয়াটার ট্রিটমেন্ট, পাইলট প্লান্ট গ্র্যাবজরপশন/নিউট্রালাইজেশন (এমোনিয়াম সালফেট পাইলট প্লান্ট), প্যাকড টাওয়ার ইউনিট, পাম্প এরেনজমেন্ট ইত্যাদি।
- ৩। **মেজারিং ও কন্ট্রোল ল্যাব**  
শিল্প কারখানায় ব্যবহৃত স্বয়ংক্রিয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রকৃত অনুশীলনের নিমিত্তে মালটিপল প্রসেস লুপ গ্র্যাবজরমেন্ট, লুপ সিমুলেটর সুবিধাদি এবং মেজারমেন্ট ও কন্ট্রোল কমপোনেন্ট এর কার্যপ্রণালী অনুশীলনের ব্যবস্থা।
- ৪। **সিমুলেটর ল্যাব**  
কারখানার কন্ট্রোল প্যানেল সদৃশ কম্পিউটারযুক্ত প্রসেস সিমুলেটরের সাহায্যে প্রসেস পরিচালনার প্রকৃতি অনুভূতি ও অভিজ্ঞতা অর্জনের সুবিধা।
- ৫। **সেকটি ল্যাব**  
নিয়ন্ত্রিত উপায়ে বিভিন্ন প্রকার বিস্ফোরণ সৃষ্টির মাধ্যমে দুর্ঘটনার কারণ ও প্রকৃতি অনুশীলনের ব্যবস্থাদিসহ শিল্প কারখানায় ব্যবহৃত বিভিন্ন নিরাপত্তা সরঞ্জামের ব্যবহারিক অনুশীলনের সুবিধাদি।
- ৬। **ফিজিক্স ল্যাব**  
শিল্প কারখানায় বহুল ব্যবহৃত ফলিত পদার্থবিদ্যা অনুশীলনের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সম্বলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ ফিজিক্স ল্যাব।
- ৭। **ইনস্ট্রুমেন্টেশন ও কন্ট্রোল ইঞ্জিনিয়ারিং ল্যাব**  
স্বয়ংক্রিয় নিউমেটিক ও ইলেকট্রনিক্স ইনস্ট্রুমেন্টেশন ব্যবস্থার কার্যপদ্ধতি অনুশীলনের বিভিন্ন প্রকার মালটিপল প্রসেস কন্ট্রোল লুপ ওয়াগন, বাস্তব কারখানা মডেল কন্ট্রোল কমপোনেন্ট এর উন্মুক্ত এক্সেসলী। বিভিন্ন কন্ট্রোল লুপ তৈরীর সরঞ্জামাদি। প্রসেস সিমুলেটর, সিকুয়েন্সিয়াল লজিক অপারেশন টেষ্ট মডিউলসহ বিভিন্ন প্রকার কন্ট্রোল কমপোনেন্ট এর টেষ্ট, মেজারিং, ক্যালিব্রেশন ও সিমুলেশন সুবিধা।
- ৮। **বয়লার ও কমপ্রেসার**  
একটি স্বয়ংক্রিয় গ্যাস ফায়ার ও বয়লার ও তুপ্পেজ ড্রায়ার সম্বলিত এয়ার কমপ্রেসার।



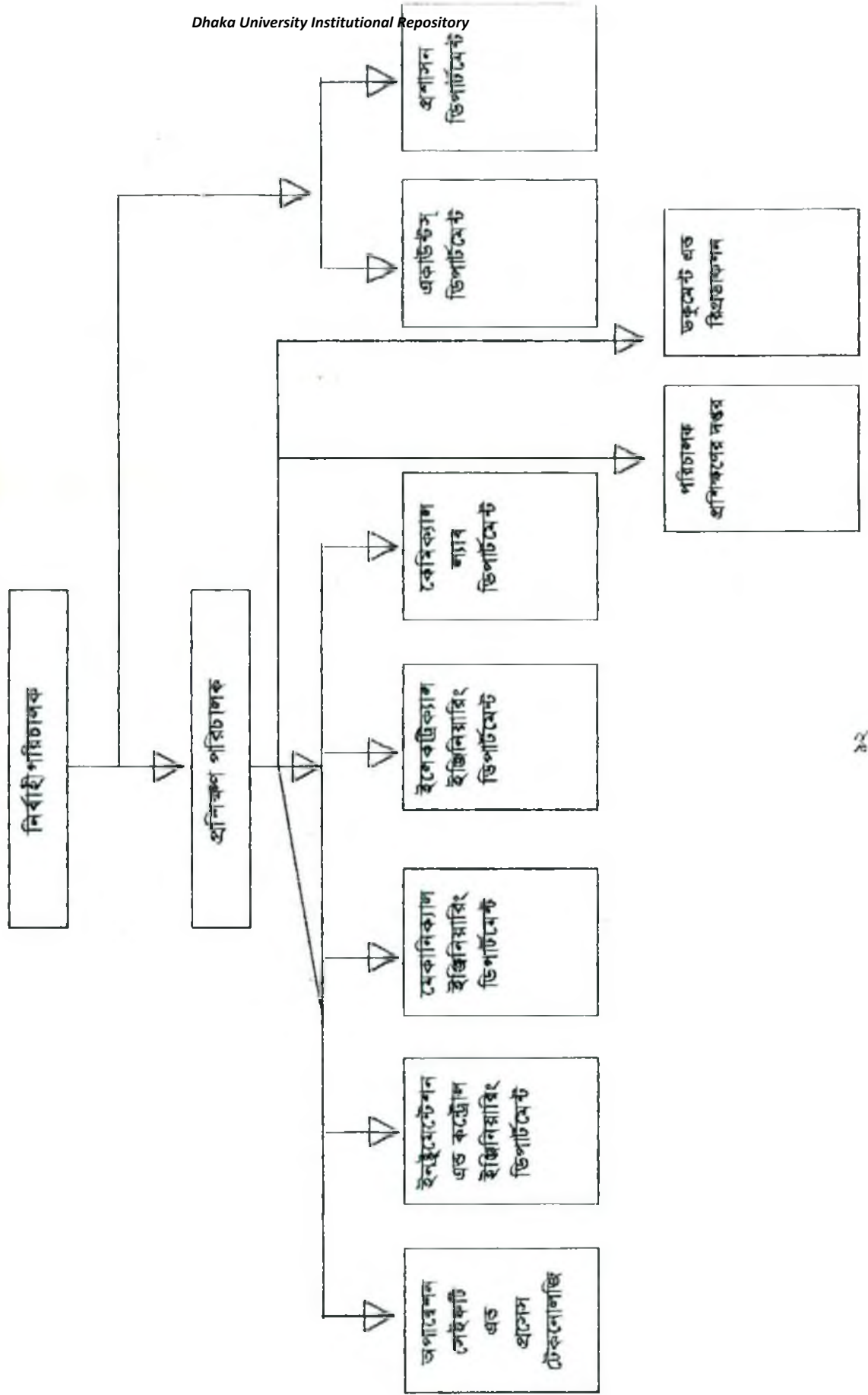
চিত্র নং ৪৪৩

টিআইসিআই এর সাংগঠনিক কাঠামো



চিত্র নং ৪ঃ৩

টিআইসিআই এর সাংগঠনিক কাঠামো



সারণী নং- ৪ : ১

টিআইসিআই কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মীর সংখ্যা  
(বছর ও বিষয় ভিত্তিক)

বছর	প্রশিক্ষণের বিষয়					
	প্রসেস	ই-টু	যন্ত্রকৌশল	তড়িৎকৌশল	কেমিঃল্যাব	মোট
১৯৯০-৯১	২৮	৩০	১৫	২১	১০	১০৪
১৯৯১-৯২	৫৬	০৯	১১	১১	০৫	১০২
১৯৯২-৯৩-৯৪	১৩৮	০৯	২৮	২৪	১৯	২১৮

সর্বমোট - ৪২৬

ঢাকা  
বিদ্যালয়  
প্রোগ্রাম

382807

৯। **যন্ত্রকৌশল শপ**

বিভিন্ন প্রকার ওয়েলডিং সুবিধাদিসহ ফেব্রিকেশন শপ, মোটর ওয়ার্কিং মেশিন শপ, মেশিনারী মেইনটেন্যান্স ও এলাইনমেন্ট শপ, কারখানা মডেলের পাম্প, কম্প্রেসর, ফ্যান/ব্লোয়ার, গিয়ার বক্স ও টারবাইন সম্বলিত মেশিন এসেসরী শপ। মেইনটেন্যান্স অনুশীলনের জন্য বিভিন্ন প্রকার ভালু, পাইপ ও পাইপ ফিটিংস, হিট এক্সচেঞ্জার নন ভেঙ্টাকটিভ সুবিধাদি।

১০। **স্পেকট্রো - মেকানলাইসিস ল্যাব**

রোটটিং মেশিনের অন লাইন মনিটরিং যন্ত্রায়ন ব্যবস্থা, কম্পন বিশ্লেষণ প্রক্রিয়ায় চালু অবস্থায় ঘূর্ণমান মেশিনের ক্রটি নির্ণয়ের জন্য ডাটা একুইজিশন ও সিমুলেশন যন্ত্রপাতি।

১১। **ভক্তি কৌশল শপ**

৩-ফেজ বিদ্যুৎ ব্যবস্থার ডিষ্ট্রিবিউশন ও নিয়ন্ত্রন যন্ত্রপাতি। বিভিন্ন প্রকার মোটর ও মটোর কৌশল অনুশীলন যন্ত্রপাতি। ফ্রিকুয়েন্সি কনভার্টার এসি মোটর স্পিড কন্ট্রোল ব্যবস্থা। স্ট্যাটিক ইনভার্টার ও মোটর জেনারেটর সম্বলিত ইউজিএস ব্যবস্থা। টেস্টিং মেজারিং সিমুলেশন ও ক্যালিব্রেশন যন্ত্রপাতিসহ বৈদ্যুতিক রক্ষণাবেক্ষন সুবিধা।

১২। **কেমিক্যাল ল্যাব**

কেমিক্যাল ল্যাবরেটরীতে শিল্পে ব্যবহৃত কাঁচামাল, পানি, গ্যাস, মধ্যবর্তী উৎপাদন ও উৎপাদিত পণ্যের গুণগত মান এবং রাসায়নিক দ্রব্যের গুণগতমান এবং রাসায়নিক দ্রব্যের উপাদান বিশ্লেষণের জন্য পি-এইচ সিটার।

**গভর্নিং বডি**

শিল্প মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আইসিটিউটির এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও বিসিআইসির উচ্চ পর্যায়ের প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত ১৪ সদস্য বিশিষ্ট একটি গভর্নিং বডি ইনস্টিটিউটের উপদেষ্টা পরিষদের দায়িত্বে রয়েছে।

**একাডেমিক কাউন্সিল**

বিসিআইসি এবং ইনস্টিটিউটের জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাবৃন্দের সমন্বয়ে গঠিত একটি একাডেমিক কাউন্সিলের মাধ্যমে ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ কর্মকাণ্ড নিয়ন্ত্রিত হয়।



## আনুষঙ্গিক সুবিধাদি

আনুষঙ্গিক সুবিধাদির মধ্যে রয়েছে গ্রন্থাগার, ডাটা প্রসেসিং কম্পিউটেশন ল্যাব, স্বয়ং সম্পূর্ণ ডিডিও রেকোর্ডিং ও মনিটরিং ব্যবস্থাসহ অডিও ভিডিয়াল প্রজেকশন সুবিধাদি, ইলেকট্রনিক স্ক্যানার, মিমিওগ্রাফ ও তৎসহ অত্যাধুনিক কপিং সুবিধাদি।<sup>২০</sup>

সার্বিক আলোচনায় প্রতীয়মান হয় যে, টিআইসিআইতে প্রধানত কারিগরি প্রশিক্ষণের উপরই জোর দেয়া হয় বেশী। যদিও বলা হয় কারিগরি বিষয় ছাড়াও ইনস্টিটিউট একটি কারখানার প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সমন্বিত প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান করে কিন্তু বাস্তবে এর প্রয়োগ সম্পূর্ণভাবে পরিলক্ষিত হয় না। ইনস্টিটিউটটি এখনো প্রশাসন, হিসাব, অর্থ বিপণন কোর্স অনুষ্ঠানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে সক্ষম হয়নি। অথচ এ বিষয়গুলো কারখানার সার্বিক উন্নয়নে উল্লেখযোগ্য দিক। কাজেই এক্ষেত্রে টিআইসিআই'র গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখার অবকাশ রয়েছে।

## উপসংহার

বিসিআইসির সার্বিক প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোতে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম। কর্মীদের স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ দানের লক্ষ্যে, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়, রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এবং প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে কারখানায় প্রশিক্ষণের যে ব্যবস্থা রাখা হয়েছে তা আপাতঃ দৃষ্টিতে কার্যকর বলে মনে হলেও এতে কিছু দুর্বল দিক রয়েছে যা এ অধ্যায়ের সংশ্লিষ্ট অংশে আলোচিত হয়েছে এবং এর আশু সমাধানের প্রয়োজনীয়তার কথা বলা হয়েছে। এক্ষেত্রে প্রথম পদক্ষেপটি হবে পরিচালক কর্মচারী (Director Personnel) এর সদ সৃষ্টি করা। এতে করে প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ এবং কারখানার প্রশিক্ষণের মর্যদা একধাপ বেড়ে যাবে। দ্বিতীয়ত, নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ থেকে প্রশিক্ষণকে আলাদা করে একক অনুবিভাগ হিসাবে পরিচালনা করা এবং এখানে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দেশে বিদেশে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিয়োজিত করা যাতে করে প্রশিক্ষণ অনুবিভাগটি দক্ষতার সাথে এর কার্যক্রম চালায়ে যেতে সক্ষম হয়।

কারখানার প্রশিক্ষণ কাঠামোতে যে বিষয়টি লক্ষ্যণীয় তাহলো অধিকাংশ কারখানায় প্রশিক্ষণকে কারিগরি বিভাগের আওতাধীন রাখা হয়েছে যাকিনা সাংগঠনিক নীতির দৃষ্টিতে সমিচীন নয়। কাজেই মানব সম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অনুধাবন সাপেক্ষে কারখানায় প্রশিক্ষণকে কারিগরি অনুবিভাগের অন্তর্ভুক্ত না রেখে পৃথক পরিচয়ে গড়ে ওঠার সুযোগ করে

দেয়া যাক্‌নীয়া। তৃতীয়ত, টিআইসিআই-তে প্রকৌশলীবিদ, কারিগরিবিদ, প্রশিক্ষকদের পাশাপাশি প্রশাসন, হিসাব ও অর্থ ক্যাডারের কর্মকর্তাদের মধ্য হতে প্রশিক্ষক নিয়োগ করা উচিত এবং টিআইসিআই'র সকল পর্যায়ের প্রশিক্ষকদের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ দিয়ে তাদের দক্ষ প্রশিক্ষক হিসাবে গড়ে তোলা আবশ্যিক। প্রশিক্ষকদের চাকুরী সংক্রান্ত সুযোগ সুবিধা অন্যান্য বিভাগের কর্মীদের চাইতে একধাপ বৃদ্ধি করা উচিত যাতে করে তারা কর্মে নিবেদিত থাকে এবং তাদের মধ্যে চাকুরী ত্যাগের প্রবণতা হ্রাস পায়। এছাড়াও বিসিআইসি'র বিভিন্ন কর্মচারী ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণের সাথে জড়িত কর্মীদের নিয়ে একটি সেকেন্ডারী প্রশিক্ষক দল তৈরী করতে হবে। যারা নির্ধারিত প্রশিক্ষকদের অনুপস্থিতিতে প্রশিক্ষক হিসেবে কাজ করে প্রতিষ্ঠানকে গতিশীল রাখতে সাহায্য করবে।

### তথ্য নির্দেশিকা

- ১। Muzaffar Ahmed Chowdhury, *The Civil Service in Pakistan*, Dhaka, NIPA: 1969, p. 69.
- ২। R. Natarajan, "Education and On the Job Training of Technical Personnel in Public Enterprises" in, S.Ravishankar R.K. Mishra, ed, *Management of Human Resources in Public Enterprises*, New-Delhi: Lision Books; 1985, pp. 183-184.
- ৩। Paul Pigors and Charles A. Myers, *Personnel Administration*, N.Y.: McGraw-Hill Company, 1973, P. 289.
- ৪। এমাজ উদ্দিন আহমেদ, *বাংলাদেশ লোক প্রশাসন*, গোডেন বুক হাউস, ঢাকা, ১৯৮০, পৃঃ ৩৫২।
- ৫। S. A. Huq, *Personnel Management*, Dhaka, Kalpana : 1981, p. 161.
- ৬। Wendell French, *The Personnel Management Process*, Boston: Houghton Mifflin Company, 1974, p. 401.
- ৭। Gary Dessler, *Personnel Management Modern Concepts and Techniques*, Virginia Reston Publishing Company, 1987, p. 133.
- ৮। *সবক্মিনে প্রত্যক্ষণ* : যা প্রশাসনা জরিপ, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছ।
- ৯। *বিসিআইসিবি লিডোপ* ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের প্রধানের দ্বীখন বৃত্তান্ত হতে তথ্য সংগ্রহেব মাধ্যমে।
- ১০। *সবক্মিনে প্রত্যক্ষণ* : যা প্রশাসনা জরিপ, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছ।
- ১১। *BCIC Annual report 1992-93*, p. 8.

- ১২। দেখুন, টিএসপি কমপ্লেক্স, জিয়া সারকারখানা, চট্টগ্রাম ইউরিয়া সারকারখানার বর্তমান অর্গানোগ্রাম।
- ১৩। সবেজমিনে প্রত্যক্ষণ ; যা প্রশমলা জবিন, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে ।
- ১৪। ঐ ।
- ১৫। পরিকল্পনা বিভাগ, বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প হক, রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট।
- ১৬। সবেজমিনে প্রত্যক্ষণ ; যা প্রশমলা জবিন, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে ।
- ১৭। টিআইসিআই এর প্রকল্প পরিচালকের জীবন কৃতান্ত হতে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে।
- ১৮। দেখুন, রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের বুকলেট।
- ১৯। সবেজমিনে প্রত্যক্ষণ ; যা প্রশমলা জবিন, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে ।
- ২০। ঐ।

## পঞ্চম অধ্যায়

### প্রশিক্ষণ কার্যাবলী

এই অধ্যায়ে বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ কার্যাবলী বিশদভাবে আলোচনা করা হলো। আলোচনাটি তিনটি প্রধান অংশে সাজানো হয়েছে। প্রথম অংশে কর্পোরেশনের কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত স্থানীয় প্রশিক্ষণের উপর আলোকপাত করা হয়েছে। অর্থাৎ স্থানীয় প্রশিক্ষণ কোন্ কোন্ দফায়ের কর্মীদের প্রদান করা হয়, সংস্থার কি ধরনের নীতিমালার উপর ভিত্তি করে স্থানীয় প্রশিক্ষণ কার্যাবলী পরিচালিত হয় তার উল্লেখ করা হয়েছে। সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, কারখানা এবং কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ( টিআইসিআই ) এর কাঠামোর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কিভাবে কার্যকর হয় তারও বর্ণনা করা হয়েছে। এছাড়া কর্পোরেশনের বাইরে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বিসিআইসির কর্মীদের প্রশিক্ষণ দানের জন্য কি ধরনের কোর্সের আহ্বান করে এবং বিসিআইসি কোন্ কোন্ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের মনোনয়ন দিয়ে থাকে এবং কি পদ্ধতির উপর ভিত্তি করে মনোনয়ন দেয়া হয় ইত্যাদির উপরও আলোকপাত করা হয়েছে এ অংশে।

দ্বিতীয় অংশে বিসিআইসির বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার উপর আলোচনা করা হয়েছে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ কোন্ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বিসিআইসির জন্য বরাদ্দ হয়, বৈদেশিক প্রশিক্ষণে কর্মীদের মনোনয়নদানে বিসিআইসির ভূমিকা কি, বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রকারভেদ, বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নীতিমালা, দায়বদ্ধতার নিয়মাবলী এবং শিক্ষা ও অধ্যয়ন দুটির বিষয়েও আলোচনা করা হয়েছে এ অংশে।

তাছাড়া গত পাচ বছরে স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শ্রমিক, কর্মচারী কর্মকর্তাদের সংখ্যার দণ্ড চিত্র, কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের মধ্যে বিভিন্ন স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের সংখ্যার তুলনামূলক দণ্ডচিত্র, রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট কর্তৃক বিভিন্ন প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের মোট সংখ্যার দণ্ড চিত্র এ অংশে দেয়া হয়েছে। তৃতীয় বা শেষ অংশে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ কার্যাবলীর উপর একটি উপসংহার প্রদান করা হয়েছে।

### স্থানীয় প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা

বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বিসিআইসির নিজস্ব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসহ অন্যান্য বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রদত্ত কর্মীদের প্রশিক্ষণকে স্থানীয় প্রশিক্ষণ

বলা হয়। বিসিআইসি তার চারটি ক্যাডারের ( আর্থিক, কারিগরি, হিসাব এবং সাধারণ ) কর্মীদের চারটি পর্যায়ে স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করে :

- ক) শীর্ষ পর্যায়ে
- খ) মধ্য পর্যায়ে
- গ) নিম্ন পর্যায়ে এবং
- ঘ) প্রমিক পর্যায়ে।

উল্লিখিত পর্যায়ের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রথমত, প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের মাধ্যমে, দ্বিতীয়ত বিভিন্ন কারখানার প্রশাসনিক বিভাগের মাধ্যমে এবং তৃতীয়ত, একটি কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট যা “রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট” (ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ) বা সংক্ষেপে টিআইসিআই নামে অভিহিত, তার মাধ্যমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে যা পূর্ববর্তী অধ্যায়ে বর্ণিত হয়েছে। এতদ্ব্যতীত সরকারী ও বেসরকারী বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের দ্বারাও এই কর্পোরেশনের কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।<sup>১</sup>

বিসিআইসি’র ১৯৯০-৯১ সালে গৃহীত সিদ্ধান্ত ও এব্যাপারে পরবর্তীতে গৃহীত সিদ্ধান্তক্রমে সকল স্তরের প্রমিক, কর্মচারী হতে শুরু করে ব্যবস্থাপক পর্যায় পর্যন্ত কর্মকর্তাদের দু’সপ্তাহ মেয়াদের স্থানীয় প্রশিক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের অনুমোদন, অথবা কোন কোন ক্ষেত্রে কার্যোত্তর অনুমোদন নিয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রশিক্ষণ সমাপন করার ব্যাপারে কারখানা কর্তৃপক্ষকে ক্ষমতা প্রদান করা হয়।<sup>২</sup> ব্যবস্থাপক পর্যায়ের উর্ধ্বে যে কোন কর্মকর্তাদের যে কোন মেয়াদের কোর্সের মনোনয়ন চূড়ান্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট এন্টারপ্রাইজ নিজ নিজ বোর্ডের ডায়রপ্রাপ্ত পরিচালকের অনুমোদন লাভের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে। অনুরূপভাবে প্রধান কার্যালয়েও ব্যবস্থাপকের উপরের পর্যায়ের মনোনয়ন সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুমোদনক্রমেই চূড়ান্ত করা হয়।<sup>৩</sup>

বিসিআইসি’র প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ সংস্থার সমস্ত কর্মকর্তাদের সর্বশেষ পর্যায়ের তথ্যসহ জীবন বৃত্তান্ত ও অন্যান্য পরিসংখ্যান সংগৃহীত রাখে। নিম্নলিখিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদানকারী সরকারী ও আধা সরকারী প্রতিষ্ঠান হতে বিসিআইসির কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ বিভিন্ন মেয়াদের প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকে। প্রতিষ্ঠানগুলো হচ্ছে ৪

১। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)

- ২। বাংলাদেশ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কেন্দ্র (বিএমডিসি)
- ৩। ব্যবসায় প্রশাসন ইনস্টিটিউট, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় (আইবিএ)
- ৪। বাংলাদেশ ইনসুরেন্স একাডেমী
- ৫। এটোমিক এনার্জি সেন্টার (এইসি)
- ৬। শিল্প সম্পর্কীয় শিক্ষায়তন (আইআরআই)
- ৭। এক্সপোর্ট প্রমোশন বুরো (ইপিবি)
- ৮। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমী (এপিডি)
- ৯। বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
- ১০। ন্যাশনাল সিকিউরিটি ইন্সটিটিউট (এনএসআই স্কুল)
- ১১। বাংলাদেশ শিল্প ও কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক)
- ১২। বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয় (যুয়েট)
- ১৩। বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন।

এছাড়াও কিছু বেসরকারী প্রতিষ্ঠান যেমন সেন্টার ফর সিস্টেমস, রিপোর্ট বাংলাদেশ লিঃ, ইনস্টিটিউট অফ পার্সোনেল ম্যানেজমেন্ট (আইপিএম) ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণের প্রস্তাবনা (Brochure) বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করে। প্রস্তাবনা পাওয়ার পর প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের প্রশিক্ষণের বিষয়টি সার্কুলার আকারে সংশ্লিষ্ট কারখানা এবং প্রধান কার্যালয়ের বিভাগ সমূহে প্রেরণ করে। কারখানা কর্তৃপক্ষ সার্কুলারে বর্ণিত উল্লেখিত বিষয়ের গুরুত্বের উপর এবং প্রয়োজন অনুযায়ী তাদের অর্থ বছরে বাজেট বরাদ্দকৃত অর্থের সংকুলানের পরিপ্রেক্ষিতে এবং বিসিআইসি'র বার্ষিক সম্মেলন ১৯৯০-৯১ এ গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণার্থীদের মনোনয়ন প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগে প্রেরণ করে। নতুবা বিধি মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগকে অবহিত রেখে প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানে তাদের মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের সরাসরি প্রেরণ করে। কোর্স সমূহের মধ্যে কিছু কিছু কোর্স কর্মকর্তার দিবসে অনুষ্ঠিত হয় আবার কিছু কর্মকর্তার দিবসের বাইরেও অনুষ্ঠিত হয়। কোন কোন প্রশিক্ষণে কোর্স ফি ধার্য থাকে আবার কোনটির জন্য কোর্স ফি দিতে হয় না। যে সকল কোর্সে ফি থাকে সে সকল কোর্সে ( কারখানা কর্তৃপক্ষ সরাসরি মনোনীত কর্মকর্তাদের ) প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট মিল কর্তৃপক্ষকে মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা গ্রহণের বিষয়টি পত্রের মাধ্যমে অবহিত করে কোর্স ফি পরিশোধের অনুরোধ জানালে কারখানা কর্তৃপক্ষ কোর্স ফি পরিশোধ করেন। আবার প্রধান কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত হয়ে কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকগণ কোর্সে তালিকা গ্রহণ করলে প্রধান কার্যালয় পূর্বের ন্যায় প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান দ্বারা প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা গ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে কোর্স ফি পরিশোধ করেন এবং পরবর্তীতে তা প্রধান কার্যালয়ের হিসাব

বিভাগ ডেবিট করে। এছাড়াও কখনো কখনো প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান সরাসরি কারখানায় কোর্স প্রস্তাবনা প্রেরণ করেন এবং সেক্ষেত্রে যদি বয়সসীমা স্বল্প থাকে তখন অনেক সময়ই কোর্সটির গুরুত্ব বিবেচনা করে কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন থাকলে তার জন্য অপেক্ষা না করেই মনোনয়ন সরাসরি প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করেন এবং পরবর্তীতে প্রধান কার্যালয়ের কার্যোত্তর অনুমোদন গ্রহণ করেন।

স্থানীয় প্রশিক্ষণদানে সংস্থার প্রধান কার্যালয় মাঝে মাঝে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠান, বিশেষ করে ব্যবসায় প্রশাসন ইনস্টিটিউট (আইবিএ), বাংলাদেশ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কেন্দ্র (বিএমডিসি), এবং বিভিন্ন উৎসের বিশেষজ্ঞদের সহযোগিতায় সংস্থার বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেমন-ব্যবস্থাপনা, অর্থ ব্যবস্থাপনা, বিপণন ব্যবস্থাপনা ইত্যাদির উপর শীর্ষ ও মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপকদের জন্য সেমিনার সিম্পোজিয়াম আয়োজন করে।<sup>৬</sup>

স্থানীয় প্রশিক্ষণ দানের লক্ষ্যে সংস্থার সার কারখানা এবং কাগজ কলে তাদের যে নিজস্ব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র রয়েছে তারা এই প্রশিক্ষণ স্থানীয় ব্যবস্থাপনা পর্যায়ে প্রদানের ব্যবস্থা করে। শ্রমিকদের অর্ধদক্ষ হতে দক্ষ এবং দক্ষ হতে উচ্চ দক্ষ অর্থাৎ দক্ষতা বৃদ্ধি করার জন্য মূলত এই প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হয়ে থাকে। কারখানার উৎপাদন এবং রক্ষণাবেক্ষণের সাথে জড়িত নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাবৃন্দ (যোগ্যতা সম্পন্ন প্রকৌশলী, রসায়নবিদ) প্রশিক্ষক হিসেবে এই প্রশিক্ষণ ব্যবস্থায় নিয়োজিত থাকেন। বিভিন্ন বিষয়ের উপর এই প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। সার কারখানায় এবং কাগজের কলে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু কারখানা সমূহের প্রয়োজনের নিরিখে ভিন্ন প্রকৃতির হয়ে থাকে। সাধারণত কাগজের কারখানা, সার কারখানায় সার, কাগজ তৈরীর কলকৌশল, উৎপাদন ব্যবস্থা, পণ্য ইত্যাদির উপর বেশী গুরুত্ব আরোপ করা হয়। ট্রেড ভিত্তিক বছর ব্যাপী প্রশিক্ষণ ছাড়াও এদের পাশাপাশি রিসোর্স কোর্সও পরিচালনা করা হয়। এই প্রশিক্ষণের ( কোর্স ডিজাইন ) নকশা সংশ্লিষ্ট মিলের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দক্ষ ও অভিজ্ঞ রিসোর্স পার্সোনেলরাই করে থাকেন। এই প্রশিক্ষণ অনেকটা হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ দানের সামিল। এছাড়াও কারখানার নিরাপত্তা বিধানে পিরিওডিক্যাল প্রশিক্ষণ হয়। অগ্নি নির্বাপক কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণ কোর্স এবং কখনো কখনো চতুর্থ শ্রেণীর কর্মীদের জন্য আচার-আচরণ কোর্স, মানবিক সম্পর্ক, তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য দপ্তর ব্যবস্থাপনা ও আনুষঙ্গিক বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়।<sup>৭</sup> ১৯৮৮ সাল হতে ১৯৯২-৯৩ সাল পর্যন্ত বিভিন্ন ধরনের স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের বছরওয়ারী মোট সংখ্যা এবং বৈদেশিক প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের মোট সংখ্যা দস্তাবেজ নং ৫৪১ দেখান হয়েছে। ১৯৯০-৯১ সাল হতে ১৯৯২-৯৩ সাল পর্যন্ত কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের মধ্যে বিভিন্ন স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের মোট সংখ্যার তুলনামূলক দস্তাবেজ ৫৪২ এ দেখান হয়েছে।<sup>৮</sup>

বিসিআইসি নেদারল্যান্ড সরকারের আর্থিক ও কারিগরি সহযোগিতায় রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনষ্টিটিউট (টিআইসিআই) নামে কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান গঠন করেছে যা ১৯৯০ সালে কার্যক্রম শুরু করেছে।<sup>১০</sup> এই প্রতিষ্ঠানটি শিল্প কারখানার উৎপাদন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং মান নিয়ন্ত্রণ কর্মকাণ্ডের সাথে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে সম্পর্কযুক্ত কারিগরি জ্ঞান ও নৈপুণ্য অনুশীলনের কার্যকর প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রধানত নিম্নলিখিত প্রশিক্ষণ পরিচালনা করে।<sup>১০</sup>

- ক) শিক্ষাগবীশ অপারেটর, টেকনিসিয়ান (এইচএসসি/বিএসসি/প্রকৌশল ডিপ্লোমা) এবং নবাগত কর্মকর্তাদের ( দ্বিতীয় প্রকৌশলী/এমএসসি) জন্য বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ ফোর্স পরিচালনা।
- খ) কর্মরত অপারেটর, টেকনিসিয়ান ও কর্মকর্তাদের জন্য নির্বাচিত বিষয়ে মানোন্নয়ন কোর্স পরিচালনা।
- গ) বিসিআইসির অন্তর্গত এবং বিসিআইসি বহির্ভূত শিল্প কারখানার প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ সার্ভিস প্রদান।

কারখানার জন্য নিয়োগকৃত শিক্ষাগবীশদের জন্য এক বছর মেয়াদী শিক্ষাগবীশ প্রশিক্ষণ ছাড়াও টিআইসিআই নিম্ন পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তাদের জন্য ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে। এ সকল প্রশিক্ষণের তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক দিক রয়েছে। রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনষ্টিটিউট ( টিআইসিআই) কর্তৃক ১৯৯০-৯১, ১৯৯১-৯২, ১৯৯২-৯৩ সালে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ব্যক্তিদের মোট সংখ্যা দর্শিত্য নং ৫৪৩ এ প্রদর্শিত হলো।<sup>১১</sup>

বৈদেশিক প্রযুক্তিকে দেশের উপযোগী করে বাস্তবে প্রয়োগ করার লক্ষ্যে বিদেশী সংস্থার সাথে টিআইসিআই যৌথ উদ্যোগে সেমিনার সিম্পোজিয়াম ( যেমন, ওয়েলডিং টেকনোলজী যাতে মেশিনের সময়সীমা বৃদ্ধি পায় ) এবং স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে।<sup>১২</sup> দেশী এবং বিদেশী কর্মকর্তারা এখানে বিশেষজ্ঞ হিসেবে কাজ করেন। সাধারণত ভারত ও সিঙ্গাপুরের বিভিন্ন সংস্থার সাথে এই ধরনের সেমিনার সিম্পোজিয়াম ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। এই প্রশিক্ষণ, সেমিনার সিম্পোজিয়ামে যাতায়াতের জন্য (বিদেশীদের) বিমান ভাড়া ও অন্যান্য খরচ সাধারণত প্রযুক্তি হস্তান্তরকারী বিদেশী সংস্থাই বহন করে। কেবলমাত্র তাদের জন্য অভ্যন্তরীণ যাতায়াত, থাকা ও খাওয়ার ব্যবস্থা কর্পোরেশন করে থাকে। বিদেশী সংস্থা হতেই সাধারণত এ ধরনের প্রশিক্ষণ, সেমিনারের প্রস্তাব আসে যার উপযোগিতা যাচাই করে তার আয়োজন করা হয়। এ ধরনের সেমিনার, প্রশিক্ষণ বছরে সীমিত সংখ্যকই হয়ে থাকে।



জাতীয় পর্যায়ে যে সকল সেমিনার, সিম্পোজিয়াম হয় সেখানে ব্যাপকভাবে বিসিআইসি'র কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়। যেমন প্রকৌশলীদের বার্ষিক সম্মেলন, ডিপ্লোমা প্রকৌশলীদের বার্ষিক সম্মেলন ও রসায়নবিদদের বার্ষিক সম্মেলন ইত্যাদি। বিসিআইসি'তে প্রযুক্তির উন্নয়ন ও বিকাশে এ ধরনের সম্মেলনে পরিবেশগত বিষয়, প্রযুক্তির যথার্থতা নির্ণয় এবং প্রয়োগের কলাকৌশল যা এদেশে বিশেষ করে সংস্থার কারখানায় উপযোগী সে বিষয়ে আলোচনা হয়।

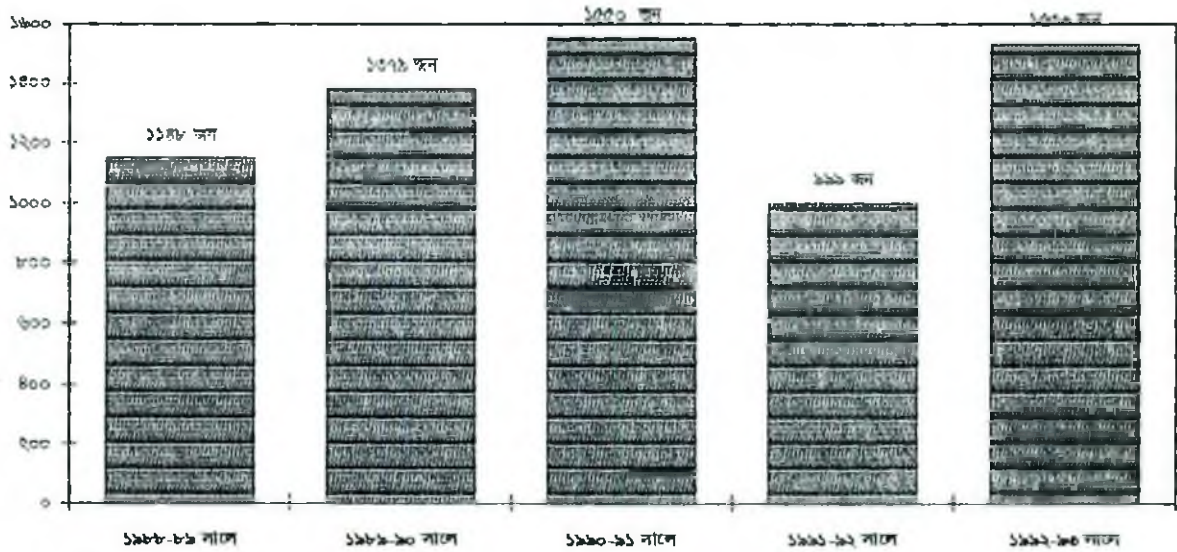
এখানে বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য যে, বিসিআইসি বিভিন্ন কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়, পলিটেকনিক ইনস্টিটিউটের, ডোকেশনাল ইনস্টিটিউটের পাঠ্যক্রমের অংশ হিসেবে বিসিআইসি'র কারখানায় ছাত্রদের বাস্তব শিক্ষা লাভের জন্য ১ হতে ৩ মাস মেয়াদী সংযুক্তি দান করে থাকে।

কারখানাসমূহে শ্রমিক, শ্রমিক প্রতিনিধিদের উচ্চতর প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য বাংলাদেশ শিল্প ও কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিটাক), রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (টিআইসিআই) এবং শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তনসমূহের ( আইআরআই ) প্রাপ্ত সুযোগ বিসিআইসি গ্রহণ করে থাকে।

উল্লেখিত প্রশিক্ষণ ছাড়াও যদি কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী দেশের অভ্যন্তরে ইনস্টিটিউট অফ টেকনোলজী, প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়, সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটসমূহ হতে উচ্চতর ডিগ্রী, বিশেষ প্রশিক্ষণ নিতে ইচ্ছুক হন তাহলে তাদেরকে অধ্যয়ন ছুটি প্রদান করে উক্ত ডিগ্রী, প্রশিক্ষণ গ্রহণ করার অনুমতি প্রদান করা হয়। ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ারদের বিআইটি সমূহ হতে বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং ডিগ্রী, স্নাতক ডিগ্রীধারীদের বিশ্ববিদ্যালয় বা বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের অণুতধীন ইনস্টিটিউট অফ সায়েন্টিফিক ইনস্ট্রুমেন্টেশন হতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী, ডিপ্লোমা ও বাংলাদেশ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কেন্দ্র হতে কর্মী ও শিল্প ব্যবস্থাপনায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা গ্রহণ এদের অসম্ভব। সংস্থা মনে করে যে, এসব ক্ষেত্রে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ করার পর কর্মকর্তা, কর্মচারীগণ লক্ষ জ্ঞান দ্বারা স্বীয় কর্মক্ষেত্রে যথার্থ অবদান রাখতে সক্ষম হন। তাই অধ্যয়ন ছুটি প্রদান করে এ ধরনের উচ্চ শিক্ষা, প্রশিক্ষণে তাদেরকে উৎসাহিত করা হয়। >

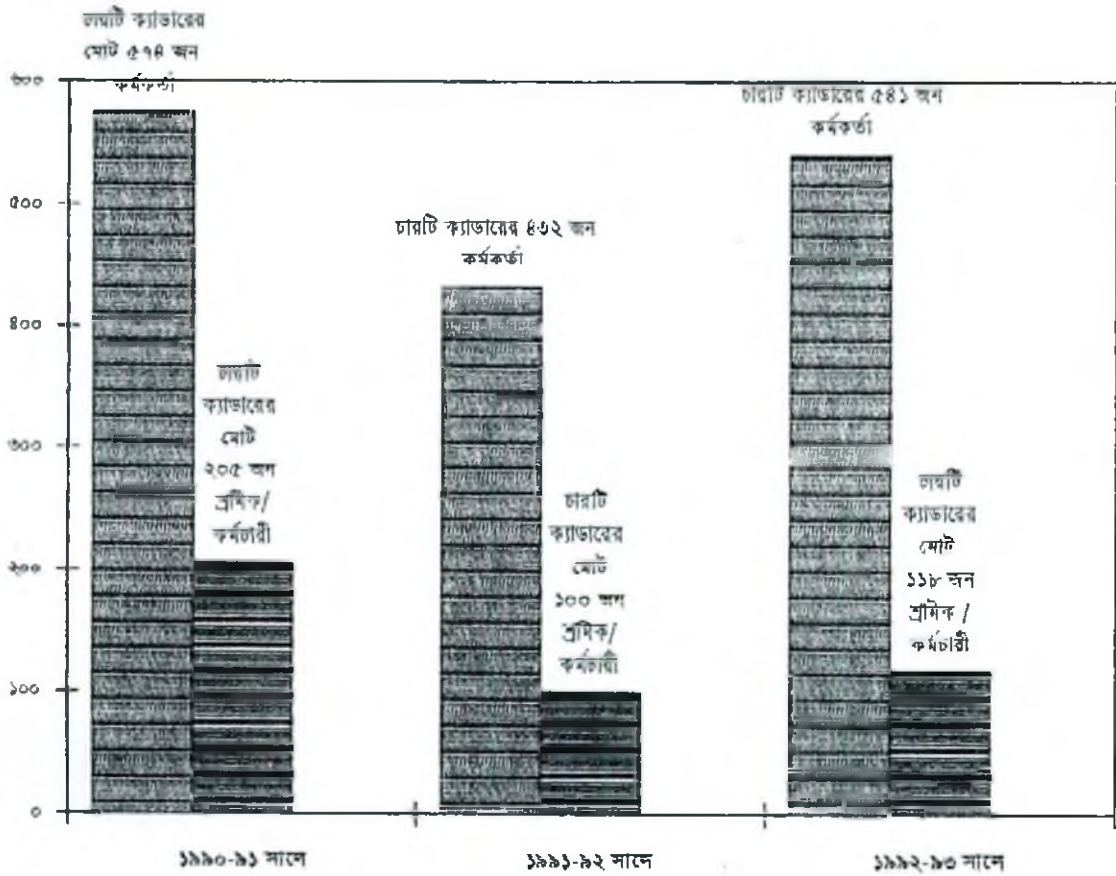
দস্তাভিৎ নং ৫৪১

১৯৮৮ সাল হতে ১৯৯২ - ৯৩ সাল পর্যন্ত বিভিন্ন  
ধরনের স্থানীয় প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শ্রমিক, কর্মচারী এবং  
কর্মকর্তাদের বছরওয়ারী মোট সংখ্যা এবং বৈদেশিক  
প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের মোট সংখ্যার দস্তাভিৎ :



দশ চিত্র নং ৫৫২

১৯৯০-১৯৯১ সাল হতে ১৯৯২-১৯৯৩ সাল পর্যন্ত কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের মধ্যে বিভিন্ন স্থানীয় প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের মোট সংখ্যার তুলনামূলক দশচিত্র।



## বৈদেশিক প্রশিক্ষণ

বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রেক্ষাপট একটু ভিন্নতর। কারণ, প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু কি, কোথায় অনুষ্ঠিত হবে এবং কি ধরনের আর্থিক সহায়তা পাওয়া যাবে, এ ব্যাপারে সংস্থার করণীয় খুব একটা কিছু নেই। নীতিগতভাবে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও শিক্ষাখাতে, সংস্থা কোন খরচ বহন করে না। সাধারণত দাতাদেশ বা এজেন্সী এ খরচ বহন করে থাকে এবং বিসিআইসি'র জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এ প্রশিক্ষণ বরাদ্দ হয়ে থাকে।<sup>১৪</sup> এ ধরনের প্রশিক্ষণের মধ্যে এসেসিয়েশন ফর ওভারসিস টেকনিক্যাল ক্লারশীপ (AOTS), জাপান ইন্টারন্যাশনাল কোঅপারেশন এজেন্সী (JICA), বৃটিশ টেকনিক্যাল গ্র্যাসিসট্যান্স (BTA), ইন্টারন্যাশনাল ফাটিলাইজার ডেভেলপমেন্ট সেন্টার (IFDC), নেদারল্যান্ড ফেলোশীপ প্রোগ্রাম (NEP) ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য।<sup>১৫</sup>

## বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রকারভেদ

বৈদেশিক প্রশিক্ষণকে মেয়াদ অনুযায়ী তিনটি ভাগে ভাগ করা যায়।<sup>১৬</sup> আট সপ্তাহ হতে ছয় মাস মেয়াদের কোর্সকে স্বল্প মেয়াদী কোর্স হিসেবে গণ্য করা হবে। এ জাতীয় কোর্সের জন্য প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৫২ বছর হবে। তবে শিক্ষাগত যোগ্যতার কোন বাধ্যবাধকতা নেই।

## ছয় মাসের বেশী মেয়াদের কোর্স

যে কোন মেয়াদের কোর্সকে (এমএসসি/পিএইচডি/ পোস্ট ডক্টোরেল রিসার্চ ব্যতীত ) মধ্য মেয়াদী কোর্স হিসেবে গণ্য করা হবে। এ জাতীয় কোর্সের জন্য প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৪৫ বছর হবে।

মেয়াদ নির্বিশেষে এমএস, পিএইচডি এবং পোস্ট ডক্টোরেল রিসার্চ কোর্সকে দীর্ঘমেয়াদী কোর্স হিসেবে গণ্য করা হবে। এর মধ্যে পোস্ট ডক্টোরেল রিসার্চ ব্যতীত অন্যান্য কোর্সের জন্য প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা চল্লিশ বছর হবে এবং প্রার্থীর শিক্ষাজীবনে কমপক্ষে একটি প্রথম শ্রেণী/বিভাগ থাকতে হবে। পোস্ট ডক্টোরেল রিসার্চের ক্ষেত্রে বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতার কোন বাধা নিবেদন থাকবে না। তবে বৃত্তি প্রদানকারী দেশ/সংস্থা কর্তৃক যদি প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারণ থাকে তবে তা অবশ্যই অনুসরণ করা হবে।

## বৈদেশিক প্রশিক্ষণের পদ্ধতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক গৃহীত বৃত্তি/প্রশিক্ষণসমূহ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রস্তাবনাসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে ( শিল্প মন্ত্রণালয়ে ) আসে এবং সেখান হতে বরাদ্দের মাধ্যমে বিসিআইসি পেয়ে থাকে। পরবর্তীতে সংস্থার নীতিমালা অনুসরণ করে মনোনয়ন চূড়ান্ত করণের প্রস্তাব করা হয়।

## নীতিমালাসমূহ

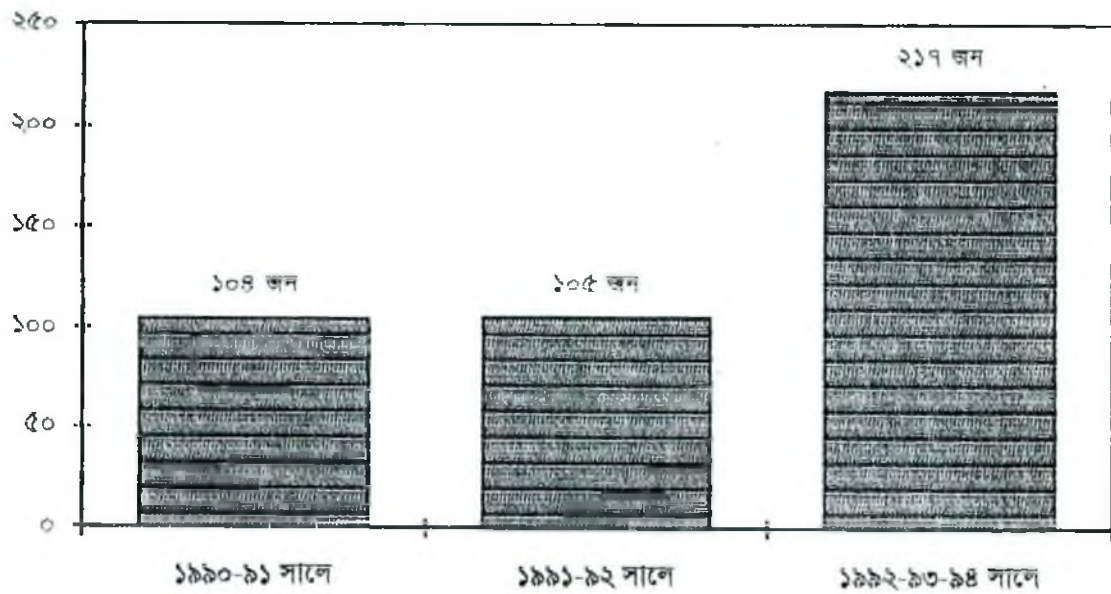
শিক্ষাগত যোগ্যতা, অতীত অভিজ্ঞতা, বর্তমান কর্ম পরিসর ইত্যাদি ক্ষেত্রে, সেই বিষয়ের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

- ১। যে পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণটি উপযোগী সেই পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্য হতে মনোনয়ন বাছাই করা হবে।
- ২। মনোনয়নের জন্য নির্বাচিত প্রার্থীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের নির্দিষ্ট গড় নম্বর ধরা হয়।
- ৩। তার বিরুদ্ধে কোনো শাস্তিমূলক কার্যক্রম মূলতর্কী (পেন্ডিং ) থাকবে না।
- ৪। যিনি একবার বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন তাকে তিন বছর পর্যন্ত পুনরায় কোন বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদানের যোগ্য বলে বিবেচনা করা হয় না।
- ৫। পঞ্চাশ বছর বয়স অতিক্রম করার পর কোন ব্যক্তিকে সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, কনফারেন্স ছাড়া প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন দেয়া হবে না।<sup>১৭</sup>

মনোনয়ন প্রস্তাবটি কর্পোরেশনে দু'টি উচ্চ পর্যায়ের কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। সেখানে কর্পোরেশনের ভিতর হতে উপযুক্ত প্রার্থী চূড়ান্ত বাছাই করা হয়। এর পর সংস্থার মনোনয়ন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের পর উক্ত পর্যায়ের স্ট্যান্ডিং সিলেকশন কমিটিতে প্রেরিত হয়। স্ট্যান্ডিং কমিটি চার সদস্য বিশিষ্ট। মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব ও ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত

দস্তাভি নং ৫৪৩

রসাধন লিল্প পশিক্ষণ ইনষ্টিটিউট (টিআইসিআই) কর্তৃক  
১৯৯০-১৯৯১, ১৯৯১-১৯৯২, ১৯৯২-১৯৯৩-১৯৯৪ সালে  
বিভিন্ন পশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মীদের মোট সংখ্যার দস্তাভি :



সচিব এই কমিটির চেয়ারম্যান থাকবেন এবং তিনি অপরাপর সদস্য নির্ধারণ করবেন। কমিটিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা সংস্থার একজন প্রতিনিধিও থাকবেন। মনোনয়ন প্রেরণের পর এই কমিটির সভা হয়। এই সভার বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রেরিত মনোনয়নগুলোর মধ্যে প্রতিযোগিতার মাধ্যমে সুযোগের ভিত্তিতে প্রার্থী মনোনয়ন চূড়ান্ত করা হয়। অতঃপর মন্ত্রণালয় প্রশিক্ষণের বিষয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উক্ত সভার চিঠি বিসিআইসি তথা কর্পোরেশনে প্রেরণ করে। তখন সংস্থার প্রধান কার্যালয় মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিসিআইসির চূড়ান্ত মনোনীত প্রার্থীর সাথে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন ব্যবস্থাদি সম্পাদন করেন। প্রার্থীর নিকট হতে সংস্থা দায়বদ্ধতা পত্র (বন্ড) সংগ্রহ করে সরকারী আদেশ (জি,৩) জারী করেন। আট সপ্তাহের নীচের কোর্স হলে কোন বন্ড দিতে হয় না। কিন্তু আট সপ্তাহের এবং তদুর্ধ্ব মেয়াদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনীত প্রার্থীর নিকট হতে মুচলেকা সংগ্রহ করা হয় যা ৫০.০০(পঞ্চাশ) টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্প প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেটের সম্মুখে সম্পাদিত হয়।<sup>১৮</sup>

উল্লেখিত মুচলেকা মোতাবেক প্রার্থীর কোন দায়বদ্ধতা কর্পোরেশনের নিকট নেই। কিন্তু ব্যক্তি যদি নিজ উদ্যোগে কোন বৃত্তি বা প্রশিক্ষণ সংগ্রহ করেন সে ক্ষেত্রে তাকে বিভিন্ন মেয়াদের প্রশিক্ষণ বা শিক্ষার জন্য বন্ড প্রদান করতে হয় যা পরবর্তী পৃষ্ঠায় সারণী নং ৫৪১ এ দেখানো হলো<sup>১৯</sup>।

মহাব্যবস্থাপক হতে তদোধ্ব পর্যায়ের সরকারী আদেশ (জি,৩) জারী করেন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়। মহাব্যবস্থাপকের নীচে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সরকারী আদেশ বিসিআইসি জারী করে।<sup>২০</sup>

১৯৭৫ সালের আগস্ট মাসে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত স্মারকলিপিতে স্পষ্টভাবে বর্ণিত আছে যে, বিদেশে প্রশিক্ষণের যোগ্যতা অর্জন করার জন্য কোন কর্মকর্তার কর্মপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর স্থায়ী চাকুরী সম্পন্ন করতে হবে। কিন্তু আগস্ট, ১৯৯২ সালে একই মন্ত্রণালয় হতে জারীকৃত আদেশে এ ব্যাপারে নূন্যতম চাকুরীর সময় সীমার কোন উল্লেখ নেই। তখন সংস্থা কর্তৃক মনোনয়ন প্রদানের ক্ষেত্রে দাতা দেশ কর্তৃক প্রশিক্ষণের জন্য যে কার্য অভিজ্ঞতা বেঁধে দেয়া হয় তার আলোকে প্রার্থী বাছাই করা হয় এবং এ বাছাইকরণে সাধারণত যাদের পূর্বে কোন বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নেই তাদেরকে অগ্রাধিকার দেয়া হয়।

সারণী নং ৫৪১

## বৈদেহিক প্রশিক্ষণের মেয়াদ অনুযায়ী বন্ড

প্রশিক্ষণের মেয়াদ	দেশে প্রত্যাবর্তনের পর সংস্থায় কাজের সময়ের বাধ্যবাধকতা	চুক্তি খেলাপের জন্য আর্থিক ক্ষতি পূরণের পরিমাণ।
৯ সপ্তাহ হতে ১২সপ্তাহ পর্যন্ত	দেড় বছর	৫০ হাজার টাকা
১৩ সপ্তাহ হতে ২৪ সপ্তাহ পর্যন্ত	দুই বছর	৭৫ হাজার টাকা
২৫ সপ্তাহ হতে ৫২ সপ্তাহ	তিন বছর	১ লক্ষ টাকা
১ এক বছরের বেশী কিন্তু ২ বছরের কম।	চার বছর	১ লক্ষ ৫০ হাজার টাকা।
২ বছরের বেশী কিন্তু ৩ বছরের কম	পাঁচ বছর	২ লক্ষ টাকা।
৩ বছর এর বেশী	সাত বছর	৩ লক্ষ টাকা।



অধ্যয়ন ছুটির ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের চাকুরীর জন্য এ ধরনের মৈজ্ঞানিক ও কারিগরি প্রশিক্ষণের জন্য অর্ধবৎসনে অনধিক দুই বছর পর্যন্ত অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুরের বিধান চাকুরী প্রবিধানমালায় রয়েছে।<sup>২১</sup> সাম্প্রতিক সরকারের জারীকৃত অধ্যাদেশে কোন অবস্থাতেই বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বা উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে একাধারে পাঁচ বছরের বেশী সময়ের ছুটি মঞ্জুরের ব্যবস্থা নেই বলে উল্লেখ রয়েছে।

শিক্ষাছুটি উদারভাবে মঞ্জুর করার বিষয়ে বলা হয়েছে এবং তা দেশের অভ্যন্তরে কোন সাধারণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নের জন্যও মঞ্জুর করা যাবে। যে কোন শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত শিক্ষা বিষয়ের সাথে কর্মকর্তার দাপ্তরিক দায়িত্বের সামঞ্জস্য না থাকলেও চলবে।<sup>২২</sup>

সম্প্রতি গৃহীত বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক কোন কর্মকর্তা যে বিষয়ের উপর বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হবেন সেই সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর তিনি যে জ্ঞান অর্জন করেছেন তা অন্যান্য কর্মকর্তা, যারা সংস্থার অন্য প্রতিষ্ঠানে একই ধরনের কাজ করে আসছেন তাদেরকে অবহিত করার লক্ষ্যে আলোচনা বা ব্যবহারিক শিক্ষা প্রদানের ব্যবস্থা করবেন যাতে এ প্রশিক্ষণের সুফল তাদের মধ্যে সঞ্চারিত হয়। তাছাড়াও প্রশিক্ষণ সমাপনান্তে প্রশিক্ষার্থীর নিকট হতে সংস্থা প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন গ্রহণ করেন যা পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে (শিল্প মন্ত্রণালয়) প্রেরণ করা হয়।

যখন কোন নতুন কারখানা প্রতিষ্ঠা করা হয় তখন উক্ত কারখানার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের মধ্য হতে প্রকল্পভিত্তিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। প্রকল্প বা নির্মাণাধীন কারখানার কর্মকর্তাদের বিভিন্ন ব্যাচে ভিন্ন ভিন্ন সময়ে এ প্রকল্পভিত্তিক প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।

নির্মাণাধীন কারখানা, প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগীয় প্রধানদের এবং প্রধান কার্যালয়ের উক্ত কারখানার এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের পরিচালকের সমন্বয়ে একটি সভায় অনুষ্ঠিত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রার্থী বাছাই পূর্বক সংস্থার চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে মনোনয়ন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেন। পরবর্তীতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পূর্বে নিয়ম মোতাবেক সরকারী আদেশ (জি,৩) জারী করা হয়।

মাঝে মাঝে প্রধান কার্যালয় বা কারখানায় সরাসরি বিদেশী সংস্থা যুক্তসেট বা প্রশিক্ষণ প্রস্তাব (Training Proposal) পাঠায়। সেক্ষেত্রে ( বিসিআইসি'র) সংস্থার উপযোগিতা যাচাই করে মন্ত্রণালয় আর্থিক সংস্থানসহ প্রশিক্ষণগুলো সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দ করে। তখন মন্ত্রণালয় সরকারের অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয় যোগাযোগ

করে এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগকে বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে বিশেষ করে ইউএনডিপি ওয়ার্ল্ড ব্যাংক, সিডা ও ব্রিটিশ কাউন্সিলে, যোগাযোগ করার অনুরোধ জানায়।<sup>২৩</sup>

## মূল্যায়ন ও উপসংহার

বিসিআইসি'র প্রশিক্ষণ কার্যাবলীর আলোচনায় প্রশিক্ষণ কার্যাবলীর কিছু দুর্বল দিক লক্ষ্যণীয়। প্রথমত, যে সমস্যাটি প্রকট হয়ে ধরা পড়েছে তাহলে প্রশিক্ষণ কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য বিসিআইসিতে বর্তমানে কোন সুনির্দিষ্ট দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ নীতি নেই।

১৯৮৪ সালে পাঁচ বছর মেয়াদী প্রশিক্ষণ নীতি গৃহীত হলেও ১৯৮৯ সালে তার মেয়াদ শেষ হয়। এরপর আর কোন নীতি গৃহীত হয়নি। বর্তমানে দশ বছর মেয়াদী একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়নের কাজ হাতে নেয়া হলেও এর অগ্রগতি সন্তোষজনক নয়। এর কারণ, বর্তমান সরকারের নীতিমালা মোতাবেক বিসিআইসির অনেক কারখানা বিরাষ্ট্রীয়করণের প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। তাছাড়াও টিআইসিআই নামে সংস্থার যে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রটি রয়েছে তা কারিগরি ও অন্যান্য পর্যায়ের কর্মীদের পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যাপারে পরিকল্পনা গ্রহণ করার বিসিআইসির প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করার গুরুত্বটি অনেকদাংশে কমে গিয়েছে।

স্থানীয় প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বয়সসীমা লিখিতভাবে নির্ধারিত না থাকায় দেখা যায় যে, অনেক কর্মী তার চাকুরী হতে অবসর গ্রহণের ছয় মাস থেকে এক বছর আগেও যেকোনভাবে প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ পান বা ব্যবস্থা করেন। এ সময়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পক্ষে সংস্থায় কোন অবদান রাখার অবকাশ থাকে বলে মনে হয় না।

কারখানা বা প্রতিষ্ঠান হতে সরাসরি মনোনীত প্রার্থীদের কোর্স ফি সংশ্লিষ্ট কারখানা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদানযোগ্য। এবিষয়ে প্রধান কার্যালয় হতে পূর্বেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়েছে কিন্তু কোন কোন কারখানা হতে অনুরূপভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ না করার কারণে প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান প্রধান দফতরদের দুরূহা হন। তখন প্রধান কার্যালয় পুনরায় কোর্স ফি প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট কারখানায় যোগাযোগ করেন। এভাবে কোর্স ফি প্রাপ্তিতে বিলম্ব ঘটায় প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান তাদের অসন্তোষ ব্যক্ত করেন।

এক বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা কোর্সে কোন কর্মকর্তাকে মনোনয়ন দিলে তার জন্য উচ্চ কোর্স ফি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানকে দিতে হয়। কিন্তু কর্মকর্তা যদি এতে কৃতবর্ষ

হতে না পারেন বা উপস্থিত না হন বা কোর্সটি নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন না করেন তখন তার বিরুদ্ধে কোন ব্যবস্থা গ্রহণের নিয়ম নীতি এখন পর্যন্ত প্রবর্তন করা হয়নি। এতে করে সংস্থার আর্থিক অপচয়ের আশংকা যেমন থাকে তেমনি কোর্স সম্পন্ন না করার বিষয়ে যেহেতু কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেই সেহেতু কাকি দেবার বা কোর্সের মাঝপথে অংশ গ্রহণ থেকে বিরত থাকার প্রবণতা অনেকের মধ্যে দেখা দিতে পারে।

বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থায়ও সমস্যা পরিলক্ষিত হয়। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য একজন কর্মকর্তা তার চাকুরী জীবনে কতবার অধ্যয়ন ছুটি পাবেন কিংবা ৫ বছর যদি অধ্যয়ন ছুটি প্রদান করা হয় তবে তা কোন নীতির উপর ভিত্তি করে প্রদেয় হবে তা বিসিআইসি চাকুরী প্রবিধানমালা বা নতুন অধ্যাদেশে বর্ণিত নেই। অধ্যাদেশে কেবলমাত্র নীতিগতভাবে অধ্যয়ন ছুটি উদারভাবে মঞ্জুর করা হয়েছে। এ বিষয়ে ব্যবস্থা না থাকায় বাস্তব প্রয়োগ ক্ষেত্রে সমস্যা সৃষ্টি হচ্ছে।

সম্প্রতি গৃহীত বিসিআইসি বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিদেশে প্রশিক্ষণ সমাপনান্তে প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের উল্লেখ থাকলেও তা সব সময় প্রেরণ করা হয় না। যার ফলে ঐ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণেও বিলম্ব হয়।

বিসিআইসির প্রশিক্ষণ কার্যাবলী বিভিন্ন নিয়মনীতির মাধ্যমে পরিচালিত হয় এবং তা কার্যকরণের মাধ্যমে সংস্থার লক্ষ্য অর্জিত হয়। কিন্তু এ অধ্যয়ের আলোচনায় প্রশিক্ষণ কার্যাবলীর যে সকল দুর্বল দিক সনাক্ত করা হয়েছে তার সমাধান করা প্রয়োজন। তা না হলে সমগ্র প্রশিক্ষণ কার্যাবলী অকার্যকর হয়ে পড়ার আশংকা রয়েছে। সেক্ষেত্রে প্রথমেই প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন করতে হবে। স্থানীয় প্রশিক্ষণের মনোনয়ন দানের জন্য বয়সসীমা লিখিতভাবে নির্ধারিত করতে হবে। স্থানীয় প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানের কোর্স ফি প্রাপ্তিতে বিলম্ব দূর করে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানের সঙ্কট বিধান করতে হবে এবং বিষয়টির গুরুত্ব উপলব্ধি করে প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগসহ সকল কারখানা কর্তৃপক্ষকে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন অনুভব করতে হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বা উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে নীতিগতভাবে একাধারে যে পাঁচ বছরের শিক্ষা ছুটি উদারভাবে মঞ্জুর করার বিধান রয়েছে তা একজন প্রার্থী তার চাকুরী জীবনে কতবার পাবেন সে বিষয়ে সঠিক উল্লেখ থাকা প্রয়োজন এবং ফিভাবে কোন নীতিমালা অনুসরণ করে এ ছুটি প্রদান করা হবে সে বিষয়ে নিয়মকানুন তৈরী করতে হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সমাপনান্তে কর্মকর্তা তার প্রশিক্ষণের উপর প্রতিবেদন কতদিনের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন তার সময়সীমাও বেধে দিতে হবে। সময়মত প্রতিবেদনটি যাতে সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে পৌঁছে সে বিষয়ে কারখানা কর্তৃপক্ষকে তাগিদপত্র দিতে হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ

শেষে প্রার্থীরা দেশে প্রত্যাবর্তনের পর চাকুরীতে যথার্থ সময়ে যোগদানের বিষয়ে যেমন-সংস্থা কর্তৃক বিভিন্ন প্রকারের দায়বদ্ধতা মুচলেকার ব্যবস্থা রয়েছে, অনুরূপভাবে যথার্থ সময়ে যথার্থভাবে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন না করার জন্য বিভিন্নভাবে দায়ু হতে গুরুতর শাস্তির বিধান রাখা প্রয়োজন। যাতে নিয়মতান্ত্রিকভাবে কর্মীরা প্রশিক্ষণ সমাপনের জন্য তাগিদ অনুভব করেন। কোন কর্মী যদি উল্লেখযোগ্য কৃতিত্বের সাথে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করেন তবে তার প্রশিক্ষণটি পরবর্তী পর্যায়ে পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগ্যতা হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী এবং প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী কর্মীদের প্রশিক্ষণের সার্বিক বিষয়ের অভ্যন্তরীণ প্রত্যক্ষণ পরবর্তী ষষ্ঠ অধ্যায়ে বিশদভাবে আলোচনা করা হলো।

## তথ্য নির্দেশিকা

- ১। বিসিআইসিতে সবেক্ষমিত প্রত্যক্ষণ ; যা প্রশ্নমালা জরিপ, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে।
- ২। বাংলাদেশ কমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন, কর্মচারী বিভাগ, নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ শাখা, স্মারক লিপি: স্ম নং - বিসিআইসি/প্রশিক্ষণ (এল)/১/১৯৩/১২ই ডিসেম্বর ১৯৯২(এই স্মারকলিপিটি পরিশিষ্ট 'গ'তে সন্নিবেশিত হয়েছে)।
- ৩। দেখুন, বিসিআইসি, দপ্তরাদেশঃ স্ম নং -বিসিআইসি/প্রশিক্ষণ (এল)-১/৩৪৩,১৩ই এপ্রিল ১৯৯২(এই স্মারকলিপিটি পরিশিষ্ট 'ব' তে সন্নিবেশিত হয়েছে)।
- ৪। *BCIC, Five Year Training Programme, 1984-89, p.3.*
- ৫। বিসিআইসিতে সবেক্ষমিত প্রত্যক্ষণ ; যা প্রশ্নমালা জরিপ, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে।
- ৬। *BCIC, Five Year Training Programme, 1984-89, p.4.*
- ৭। বিসিআইসিতে সবেক্ষমিত প্রত্যক্ষণ ; যা প্রশ্নমালা জরিপ, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে।
- ৮। Statement of Training As on 30th June 1993.
- ৯। দেখুন, বিসিআইসি, স্ব স্বয়ং পরিকল্পনা, ঢাকা, আগস্ট, ১৯৯২।
- ১০। দেখুন, *বঙ্গবন্দরনির্মাণ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের বুলেটিন*।

- ১১। Statement of Training As on 30th June 1993
- ১২। বিসিআইসিতে সবেক্ষমানে প্রত্যক্ষান, যা প্রশ্নমালা জবাব, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে।
- ১৩। ঐ।
- ১৪। ঐ।
- ১৫। *বিসিআইসি নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ বিষয়ক প্রতিবেদন, ১৯৯২।*
- ১৬। দেখুন, বাংলাদেশ সরকারের সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৯৯২ সালের ২৯শে আগষ্ট তারিখে জারীকৃত সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫৯৮(৫০০)নম্বর আদেশের সংযোজনী।
- ১৭। *বিসিআইসি নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ বিষয়ক প্রতিবেদন, ১৯৯২।*
- ১৮। দেখুন, বাংলাদেশ সরকারের সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৯৯২ সালের ২৯শে আগষ্ট তারিখে জারীকৃত সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫৯৮(৫০০) নম্বর আদেশের সংযোজনী।
- ১৯। Government of Bangladesh, Ministry of Establishment, *Personnel Manual*, Dhaka; Bangladesh Government Press, 1989, p.54.
- ২০। দেখুন, বাংলাদেশ সরকারের সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৯৯২ সালের ২৯শে আগষ্ট তারিখে জারীকৃত সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫৯৮(৫০০)।
- ২১। বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন, *বিসিআইসি চাকুরী প্রতিষ্ঠানমালা (১৯৮৮), ঢাকা।*
- ২২। বাংলাদেশ সরকারের সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৯৯২ সালের ২৯শে আগষ্ট তারিখে জারীকৃত সম (বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫৯৮(৫০০)।
- ২৩। বিসিআইসিতে সবেক্ষমানে প্রত্যক্ষান, যা প্রশ্নমালা জবাব, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহবিত হয়েছে।

## ষষ্ঠ অধ্যায়

### অভ্যন্তরীণ প্রত্যক্ষণ

এই খিসিসের উপপাদ্য বিষয়ের উপর সরেজমিনে জরিপের অংশ হিসেবে বিসিআইসির বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রত্যক্ষণ (Perception) নির্ণয়ের জন্য কর্মীদের মধ্যে হতে নমুনা (Sample) নির্বাচন করা হয়। প্রধান কার্যালয়ের কয়েকজন বিভাগীয় প্রধান, বাছাইকৃত কয়েকজন কারখানা প্রধান, কারখানা এবং প্রধান কার্যালয়ের কয়েকটি অনুবিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা, শ্রমিক, কর্মচারী সহ সর্বমোট একশত জনকে নমুনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। নির্ধারিত একশত জনের মধ্যে পর্যায়ক্রমিক জন কর্মকর্তা, তিরিশজন কর্মচারী এবং পঁচিশ জন শ্রমিককে সাক্ষাৎকার নেবার জন্য একটি পূর্বনির্ধারিত প্রশ্নমালা (Questionnaire) তৈরী করা হয়। যাতে উন্মুক্ত (Open ended) এবং বন্ধ (Close-ended) প্রশ্ন অন্তর্ভুক্ত করা হয়। অধিকাংশ প্রশ্নতেই কর্মীদের পরামর্শ এবং সুপারিশ প্রদানের সুযোগ রাখা হয়েছে।<sup>১</sup> যাতে বিসিআইসির বর্তমান প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং প্রচলিত ব্যবস্থার মূল্যায়ন এবং এই মূল্যায়নের আলোকে উন্নতির জন্য সুপারিশ মালা প্রদানের অবকাশ থাকে। তবে একথা উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, নমুনায় অন্তর্ভুক্ত সাক্ষাৎকারদান - কারীরা কিছু কিছু প্রশ্নে তাদের নিজস্ব মতামত থেকে বিরত থেকেছেন।

নমুনায় অন্তর্ভুক্ত একশত জন কর্মীর মধ্যে আটম জনকে প্রশিক্ষিত কর্মী হিসেবে পাওয়া যায়। যা সারণী নং ৬৪১ এ দেখানো হয়েছে। এই শতকরা আটম জনের মধ্যে তিরিশ জন কর্মী জাপান, যুক্তরাষ্ট্র, যুক্তরাজ্য সিঙ্গাপুরসহ কয়েকটি উন্নয়নযোগ্য শিল্পায়িত দেশে বিভিন্ন মেয়াদে প্রশিক্ষণ লাভ করেছেন। প্রশিক্ষিত কর্মীদের একটি অংশের সংক্ষিপ্ত এবং বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষণ রয়েছে। কিন্তু এদের মধ্যে বিদেশে মাস্টার ও পিএইচডি ডিগ্রী পর্যায়ে উচ্চতর প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা অতি নগণ্য। বাকী যারা আছেন তাদের দেশের ভিতর অবস্থিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান যেমন সাতারে অবস্থিত লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), ঢাকার সোবহানবাগে অবস্থিত বাংলাদেশ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কেন্দ্র (বিএমডিসি) এবং যাবুপুরা নিম্নমতে অবস্থিত পরিচালনা ও উন্নয়ন একাডেমী (এপিডি) ইত্যাদি সরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ছাড়াও বিভিন্ন বেসরকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণ রয়েছে। এতদ্ব্যতীত নমুনার অন্তর্ভুক্ত কিছু কর্মীদের বিসিআইসির রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (টিআইসিআই) কর্তৃক প্রদেয় প্রশিক্ষণও রয়েছে।<sup>২</sup>

সারণী নং ৬৪১

নমুনায় অন্তর্ভুক্ত একশত জন কর্মীর মধ্যে আটজন জন প্রশিক্ষিত কর্মীর  
প্রশিক্ষণের বিবরণ

প্রশিক্ষণের মেয়াদ	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তার সংখ্যা		প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মচারীর সংখ্যা		প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী গ্রামিকের সংখ্যা		মোট সংখ্যা
	দেশে	বিদেশে	দেশে	বিদেশে	দেশে	বিদেশে	
১ থেকে ৩ সপ্তাহ পর্যন্ত	২১	১	১৫		১১		৪৮
১ মাস থেকে ৩ মাস পর্যন্ত	১		২				৩
৩ মাসের উর্ধ্বে - ৬ মাস পর্যন্ত		৬					৬
৬ মাসের উর্ধ্বে - ১২ মাস পর্যন্ত		১					১
							সর্বমোট ৫৮ জন প্রশিক্ষিত গ্রামিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তা

এই অধ্যায়টি পাচটি অংশে বিভক্ত। তৎসমূহ নির্ধারিত প্রশ্নমালার বিপরীতে প্রাপ্ত উত্তরের বিভিন্নতার ভিত্তিতে সাজানো হয়েছে। প্রশ্নমালার ১-১০ পর্যন্ত প্রশ্নসমূহে উত্তরদাতাদের চাকুরী ও পেশাগত তথ্য অর্থাৎ ব্যক্তিগত তথ্য প্রদানের জন্য প্রশ্ন রাখা হয়েছে। ১১ থেকে শেষ অবধি প্রশ্নে প্রশিক্ষণের বিভিন্ন দিক সম্বন্ধে প্রশ্ন করা হয়েছে।

এই অধ্যায়টিতে স্থানীয় প্রশিক্ষণ, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণের বাস্তব প্রয়োগ সম্বন্ধে কর্মীদের মতামত গ্রহণ করা হয়। উত্তরদাতারা যে সকল প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন সেসকল প্রতিষ্ঠানের মান এবং উপযোগিতার বিষয়ে জানতে চাওয়া হয়। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম উন্নয়নে কর্মীদের নিকট সুপারিশ আহ্বান করা হয় এবং এই প্রাপ্ত সুপারিশমালা পরবর্তীতে বিশ্লেষণ ও বিন্যাস করা হয়। তাছাড়া প্রশ্নমালায় কর্মীদের বিবিধ মতামত দেবার সুযোগও রাখা হয়েছে। এই অধ্যায়ের শেষ স্তরে উপরোক্ত এসকল তথ্যের উপর ভিত্তি করে বিসিআইসির সার্বিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার উপর একটি মূল্যায়নমূলক উপসংহার প্রদানের প্রয়াস চালানো হয়েছে।

## স্থানীয় প্রশিক্ষণ

এই গবেষণার নমুনার অন্তর্ভুক্ত কর্মীদের কাছ থেকে জানতে চাওয়া হয় যে, স্থানীয়ভাবে যে সকল প্রশিক্ষণ দেয়া হয় সে প্রশিক্ষণ সর্বস্তরের সকল কর্মীরা কেন পান না সে সম্পর্কে প্রশ্নমালার পাচটি খণ্ড চিহ্নিত কারণের মধ্যে তারা কোনটি সঠিক বলে মনে করেন?

প্রাপ্ত তথ্য হতে দেখা যায়, প্রশ্নমালায় উত্তরদানকারী একশতজন কর্মীর মধ্যে টোকাট জন কর্মী স্থানীয় প্রশিক্ষণ না পাবার কারণ হিসেবে সুনির্দিষ্টভাবে প্রধান কার্যালয় থেকে যথাসময় প্রশিক্ষণ প্রস্তুত না পৌঁছানোকে দায়ী করেন। একশজন কর্মী সুনির্দিষ্টভাবে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ডিজাইনকৃত প্রশিক্ষণ কোর্সগুলি উপযোগী না হবার কারণকে উল্লেখ করেন। এগারজন কর্মী সুনির্দিষ্টভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের স্থানীয় প্রশিক্ষণে মনোনয়নদানে অনীহ্যার কারণকে সনাক্ত করেন এবং অবশিষ্ট চারজন কর্মী প্রশ্নমালায় প্রদত্ত সুনির্দিষ্ট কোন কারণকে সনাক্ত না করে বরং সকল কারণকে স্থানীয় প্রশিক্ষণ না পাবার কারণ হিসেবে চিহ্নিত করেন। স্থানীয় প্রশিক্ষণ না পাবার কারণ চিহ্নিত করার ক্ষেত্রে বিসিআইসির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যে প্রতিক্রিয়া পাওয়া যায় তা সারণী ৬:২ তে সাজানো হলো। এই



কারণ চিহ্নিত করনের পর কর্মীদের কাছে স্থানীয় প্রশিক্ষণের বর্তমান ব্যবস্থার পরিবর্তনে বা সমস্যা সমাধানে সুপারিশ চাওয়া হয়। উল্লিখিত কর্মীরা যে সকল সুপারিশ রেখেছেন তার মধ্যে ঊনসত্তরজন কর্মী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংস্থার জন্য চাহিদা অনুযায়ী এবং প্রয়োগ উপযোগী কোর্স ডিজাইন করা এবং তা বিসিআইসির নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের প্রত্যক্ষ তদারকিতে করার বিষয়ে মতামত ব্যক্ত করেন। তাছাড়া অধিকাংশ কর্মীই প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান থেকে যথাসময় সকল কারখানা ও প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, অনুবিভাগে প্রশিক্ষণ প্রস্তাব প্রেরণের জন্য সুপারিশ করেন। আটশ জন কর্মী স্থানীয় প্রশিক্ষণের বর্তমান ব্যবস্থার পরিবর্তনে বা সমস্যা সমাধানে কর্তৃপক্ষকে স্থানীয় প্রশিক্ষণে কর্মীদের মনোনয়ন প্রদানে উদ্বুদ্ধকরার সুপারিশ করেন।

## বৈদেশিক প্রশিক্ষণ

নমুনায় তালিকাভুক্ত কর্মীদের কাছে প্রশ্ন রাখা হয় যে, কর্মীদের জন্য যে সকল বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সুযোগ আসে সেগুলি গ্রহণে কর্মীরা তাদের যোগ্যতা ও প্রয়োজন অনুযায়ী সমানভাবে কেন সুযোগ পান না সে সম্পর্কে চারটি চিহ্নিতকরণ প্রশ্নমালায় নির্দিষ্ট করে দেয়া হয় যা চিহ্নিত করতে বলা হয় কর্মীদের।<sup>৪</sup>

বৈদেশিক প্রশিক্ষণ না পাবার কারণ হিসেবে সত্তরজন কর্মী স্বজনপ্রীতি দুর্নীতিকে দায়ী করেন, আঠারজন কর্মী প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর সাথে সংগতি না রেখে আরেকজনকে মনোনয়ন দানের বিষয়টি উল্লেখ করেন, দশজন কর্মী স্বল্প সংখ্যক নির্ধারিত ক্ষেত্র (কাগজ, সার) ব্যতীত প্রশিক্ষণ প্রস্তাব না আসার কারণকে সনাক্ত করেন এবং বাকী দুই জন কর্মী প্রশ্নমালায় বৈদেশিক প্রশিক্ষণ না পাবার সকল কারণকেই দায়ী করেন। উত্তরসমূহ সারণী ৬৪৩ এ সাজানো হলো।

বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সমস্যা সমাধানে কর্মীদের প্রদত্ত সুপারিশ ও প্রস্তাব হতে দেখা যায় শতকরা ৮২ জন কর্মী মনোনয়নদানে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বজনপ্রীতি দুর্নীতির উর্ধ্বে থেকে নিরপেক্ষ ভূমিকা পালনের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করেন এবং মনোনয়ন দানে বিষয়বস্তুর সাথে সংগতি রেখে কর্মী নির্বাচন করার প্রতি জোর দেন। শতকরা ১৩ জন কর্মী নির্ধারিত ক্ষেত্রেই শুধু নয় বরং যেসকল ক্যাডারে প্রয়োজনের তুলনায় প্রস্তাব কম আসে সেসব ক্ষেত্রে

সারণী ৬৪২

## স্থানীয় প্রশিক্ষণ না পাবার কারণ চিহ্নিতকরণ

কারণসমূহ	কারণ চিহ্নিতকারী কর্মীর সংখ্যা
প্রধান কার্যালয় থেকে সথাসময়ে প্রশিক্ষণ প্রস্তাব না পৌঁছানো	৬৪
কারখানা/বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ/প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে মনোনয়ন প্রেরণে বিলম্ব।	শূন্য
উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের স্থানীয় প্রশিক্ষণে মনোনয়ন দানে অনীহা।	১১
স্বজনপ্রীতির কারণে মনোনয়ন না পাওয়া।	শূন্য
প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ডিজাইনকৃত প্রশিক্ষণ কোর্সগুলি উপযোগী না হবার কারণ।	২১
উপরোক্ত সকল কারণকে দায়ী করেছেন।	৪
	কর্মীর মোট সংখ্যা ১০০ জন।

## সারণী ৬৯৩

## বৈদেশিক প্রশিক্ষণ না পাবার কারণ চিহ্নিতকরণ

কারণসমূহ	কারণ চিহ্নিতকারী
সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে বিলম্বে প্রশিক্ষণ প্রস্তাব আসার জন্য	২ জন
স্বল্প সংখ্যক নির্ধারিত ফেল্ড (কাগজ/ সার) ব্যতীত প্রশিক্ষণ প্রস্তাব না আসা	১০ জন
প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সাথে সংগতি না রেখে আরেকজনকে মনোনয়ন দান	৭০ জন
	<b>মোট সংখ্যা ১০০ জন</b>

সুযোগ সৃষ্টির জন্য বিসিআইসি কর্তৃপক্ষকে শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করার বিষয়ে প্রস্তাব করেন।

## প্রশিক্ষণের বাস্তব প্রয়োগ ও মান :

নমুনায অন্তর্ভুক্ত কর্মীদের এই অংশে কোন সমস্যা চিহ্নিত করতে বলা হয়নি ফেল্ডানাম মতামত প্রদানের জন্য বলা হয়েছে। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের মান, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদেয় প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উপযোগিতা এবং তুলনামূলকভাবে সরকারী

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান অপেক্ষা বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে কোর্স ফি বেশী ধার্যের যথার্থতার বিষয়ে কর্মীদের কাছে জানতে চাওয়া হয়েছে।<sup>৫</sup>

গৃহীত স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের বাস্তব প্রয়োগ ঘটানো কতটা সম্ভব হয়েছে এবং যদি বাস্তব প্রয়োগ ঘটানো ততটা সম্ভব না হয়ে থাকে তবে এর পেছনে উল্লেখযোগ্য কারণ সমূহ কি কি - এ প্রসঙ্গে কর্মীদের নিকট জানতে চাওয়া হলে ২০ জন কর্মী গৃহীত স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের বাস্তব প্রয়োগ ঘটাতে সম্ভব হয়েছেন বলে মত প্রকাশ করেন। ৭০ জন কর্মী গৃহীত প্রশিক্ষণের বাস্তব প্রয়োগ ততটা সম্ভব হয়নি বলে উল্লেখ করেন। এর কারণ হিসেবে এই ৭০ জনের মধ্যে আবার ৩০ জন কর্মী প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রশিক্ষণ পরবর্তী পর্বে ক্যাডার পরিবর্তনের বিষয়টি উল্লেখ করেন। ৩৮ জন কর্মী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সহযোগিতার অভাব এবং অনেক ক্ষেত্রে স্থানীয় প্রশিক্ষণে মনোয়নদানে অনীহাকে দায়ী করেন। এছাড়া বাকী ২ জন কর্মী ব্যক্তিগত এবং বিবিধ কারণ উল্লেখ করেন। এই প্রশ্নের পাশাপাশি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ যথার্থ চাহিদা মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন ও প্রদান করে কিনা এ সম্পর্কে মতামত চাওয়া হলে ৯১ জন কর্মী মতামত দেন যে, প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ যথার্থ চাহিদা মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করে না। এছাড়াও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের মান এবং উপযোগিতা কতখানি সে বিষয়ে মতামত চাওয়া হলে ৮৯ জন কর্মী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মান এবং উপযোগিতার বিষয়ে অসন্তুষ্ট বাণ্য করেন। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহে দক্ষ প্রশিক্ষকের অভাব, প্রশিক্ষণ সরঞ্জামের অপ্রতুলতা এবং প্রশিক্ষণ প্রদানকালে ব্যবহারিক দিককে প্রাধান্য না দেয়ার কারণে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহের মান এবং উপযোগিতা বর্তমানে নিম্ন হয়েছে বলে তারা মনে করেন।

তুলনামূলকভাবে সরকারী প্রতিষ্ঠান অপেক্ষা বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণের কোর্স ফি বেশী ধার্য থাকে। একই ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্সে বেসরকারী প্রতিষ্ঠান অপেক্ষা সরকারী প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণের মান উচ্চ কিনা সে বিষয়ে মতামত জানতে চাওয়া হলে ৯১ জন কর্মী সরকারী প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণের মান উচ্চ বলে মতামত দেন। ৯১ জন কর্মীর মতে, সরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের উপযোগী রিসোর্স পাসোনেল ও উপকরণ পর্যাপ্ত আছে, তদুপরি তাদের মুনাকা অর্জনের প্রবণতার চেয়ে প্রশিক্ষণ দানের প্রতি লক্ষ্য থাকে বিধায় সরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদেয় প্রশিক্ষণের মান উচ্চ থাকে।

## প্রশিক্ষণ কার্যক্রম উন্নয়নে সুপারিশমালা

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম উন্নয়নে কোন সুপারিশ থাকলে তা প্রদান করতে বলা হলে উত্তরদানকারীরা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত প্রশিক্ষকদের নিবেদিতপ্রাণ কর্মী হিসেবে প্রত্যাশা করেন যারা তাদের দক্ষতা, জ্ঞান, প্রশিক্ষণ অতি নিপুণতার সাথে কর্ম ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণদানকালে প্রয়োগ করবেন ব্যবহারিক দিকের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করে।

কোন শর্মায়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ বেশী প্রয়োজন এই বিষয়টি সাক্ষাৎকার-দানকারীদের কাছে জানতে চাওয়া হলে ৯৭ জন মধ্যস্তরের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ বেশী প্রয়োজন বলে মত প্রকাশ করেন।

কোন নির্দিষ্ট ক্যাডার বা স্তরের কর্মকর্তাদের জন্য অধিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে কিনা- এ বিষয়ে কর্মীদের কাছে প্রশ্ন রাখা হলে ৯২ জন কারিগরি ক্যাডারের মধ্য স্তরের কর্মকর্তাদের জন্য অধিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে বলে জানান।

বিসিআইসির শ্রমিক, কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে কারখানা পর্যায়ে যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু আছে তা যথাযথ কিনা সে বিষয়ে মতামত জানতে চাওয়া হলে ৮৯ জন কর্মী বিসিআইসির শ্রমিক, কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে কারখানা পর্যায়ে যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু আছে তা যথাযথ বলে মত প্রকাশ করেন। বাকী কর্মীরা বিভিন্ন ধরনের সমস্যার কথা বলেন।

রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে বিসিআইসি'র সকল পর্যায়ের কর্মীদের জন্য যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে কিনা এবং যদি না থাকে তবে সম্ভাব্য সকল পর্যায়ের কর্মীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন কিভাবে মেটানো যেতে পারে সে বিষয়ে কর্মীদের কাছে প্রশ্ন রাখলে ৯১ জন রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে বিসিআইসির সকল পর্যায়ের কর্মীদের জন্য যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে বলে মনে করেন এবং তারা ইনস্টিটিউটে যে সকল প্রশিক্ষকবৃন্দ এবং উপকরণ আছে তার পরিপূর্ণ ব্যবহারের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করেন যাতে রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট সকল ক্যাডারের কর্মীদের প্রশিক্ষণদানের কার্যক্রম হাতে নিতে পারেন।

বাংলাদেশ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কেন্দ্র (বিএমডিসি), ইনস্টিটিউট অব পার্সোনেল ম্যানেজমেন্ট (আইপিএম), ইনস্টিটিউট অব সাইন্টফিক ইনস্ট্রুমেন্টেশন, আইসিটিভিটিআর

কর্তৃক একবছর বা অধিককাল মেয়াদী ডিপ্লোমা ও অন্যান্য কোর্স সম্পন্ন করার পর কর্মক্ষেত্রে অবদান রাখার সুযোগ কর্তৃক এবং সুযোগ যদি কম থাকে তবে কিভাবে সুযোগ সৃষ্টি করা যেতে পারে সে বিষয়ে সুপারিশ প্রস্তাব আহ্বান করা হলে ৯৮ জন এসব কোর্স সম্পন্ন করার পর কর্মক্ষেত্রে যথাযথ অবদান রাখা সম্ভব বলে জানান। তবে তারা কোর্সগুলি অধিকতর ব্যস্ত উপযোগী করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগ নেয়া উচিত বলে মনে করেন।

আইপিএম, রাপোর্ট বাংলাদেশ লিঃ বা অন্যান্য প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত নয়মাস, এক বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা করসপন্ডেন্স কোর্সে (Diploma Correspondence course) মনোনয়ন দান যৌক্তিক কিনা এ বিষয়ে মতামত চাইলে ৯৩ জন মতামত ব্যক্ত করেন যে, করসপন্ডেন্স (Correspondence) কোর্সে কিছু পুথিগত জ্ঞান অর্জন করা যায় কিন্তু এর প্রয়োগ কৌশল অর্থাৎ কোন বিষয়ের ব্যবহারিক দিকের জ্ঞান অর্জন করা অনেক ক্ষেত্রে সম্ভব হয় না। তাই এই সকল প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত করসপন্ডেন্স কোর্সে (নয় মাস/এক বছর মেয়াদী) মনোনয়নদানের পক্ষে তেমন কোন জোড়ালো যুক্তি খুঁজে পাওয়া যায় না।

কর্মীরা প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে লক্ষ জ্ঞান ব্যস্ত ক্ষেত্রে প্রয়োগে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা বা আনুকূল্য লাভ করছেন কিনা সে বিষয়ে মতামত চাওয়া হলে ৯৪ জন কর্মক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা পাওয়া যায় না বলে মত প্রকাশ করেন।

পদোন্নতি, বেতনবৃদ্ধি, গুরুত্বপূর্ণ পদে বহালকরণ ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মীর অগ্রাধিকার লাভের ব্যবস্থা আছে কিনা, যদি না থাকে তবে কি ব্যবস্থা নেয়া উচিত তা জানতে চাইলে ৯২.৫ জন কর্মী বলেন সংস্থা কর্তৃক মনোনীত হয়ে যদি কোন কর্মকর্তা, পিজিডিপিএম (পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন পাসোনেল ম্যানেজমেন্ট) পিজিডিআইএম (পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ইন্ডাস্ট্রিয়াল ম্যানেজমেন্ট) টেকিংসা শাস্ত্রে ডিপ্লোমা ইত্যাদি কোর্স সম্ভোমজনকভাবে সম্পন্ন করেন তবে তাকে ফলাফলের উপর ভিত্তি করে বিশেষ (স্পেশাল) ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হয়ে থাকে। পদোন্নতির ক্ষেত্রেও এক বছর মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সগুলো বিবেচনায় আনা হয়। অর্থাৎ কর্মীরা পদোন্নতি, বেতনবৃদ্ধি, গুরুত্বপূর্ণ পদে বহালকরণ ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মীর অগ্রাধিকার লাভের ব্যবস্থা আছে বলে মত প্রকাশ করেন।

## সার্বিক মূল্যায়ন ও সুপারিশ

প্রশ্নমালা পূরণকারীদের দেয়া উত্তরের ভিত্তিতে যে সকল তথ্য পাওয়া গেছে তার উপর ভিত্তি করে এই অংশে একটি সার্বিক মূল্যায়ন এবং এর সাথে সাথে প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও নির্দেশ প্রদান করা হলো। পূর্বেক্ত অংশে স্থানীয় প্রশিক্ষণ না পাবার কারণ হিসেবে উত্তরদাতাদের কাছ থেকে যে তথ্য পাওয়া গেছে তাতে দেখা যায় ১০০ শত জন কর্মীর ভেতর ৬৪ জন কর্মীই স্থানীয় প্রশিক্ষণ না পাবার কারণ হিসেবে একটি কারণকে অর্থাৎ প্রধান কার্যালয় থেকে যথাসময়ে প্রশিক্ষণ প্রস্তাব না পৌঁছানোকে দায়ী করেছেন। কিন্তু এই গবেষণার কাছে সরঞ্জামিনে গবেষণালব্ধ উত্তরের আলোকে কেবলমাত্র একটি কারণকে দায়ী করা সমীচিৎ বলে মনে হয় না বরং প্রশ্নমালায় প্রদত্ত সবকটি কারণ ক্রমবশী প্রভাব ফেলে কর্মীর স্থানীয় প্রশিক্ষণ না পাবার ক্ষেত্রে।

স্থানীয় প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সমস্যা সমাধানে বিসিআইসির কর্মীদের জন্য কোন কোন ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রয়োজন সে বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কেন্দ্র (বিএমডিসি) একটি ব্যাপক সমীক্ষা পরিচালনা করে ১৯৮৮-৮৯ সালে একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করেছিল।<sup>৬</sup> কথিত প্রতিবেদনটি পরীক্ষান্তে বিসিআইসি কর্তৃপক্ষ কিছু কিছু প্রশিক্ষণ কর্মসূচী গ্রহণ করলেও এর সার্বিক বাস্তবায়নের বিষয়ে কোন ব্যবস্থা গৃহীত হয়নি এবং এক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনার উচ্চ পর্যায় হতে তেমন কোন আগ্রহ বা চাপও পরিলক্ষিত হয়নি। পরবর্তীতে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যবসায় প্রশাসন ইনস্টিটিউট অনুরূপ একটি রিপোর্ট পেশ করে। কিন্তু বিভিন্ন কারণে আইবিএ, বিএমডিসির সুপারিশ মোতাবেক প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়ন করলেও তার বাস্তবায়ন হয়নি। যার ফলে দীর্ঘদিন হতে প্রশিক্ষণ কাঠামো এবং প্রশিক্ষণ কার্যাবলীতে স্থানীয় প্রশিক্ষণের সমস্যা ছাড়াও আরও কিছু সমস্যা পরিলক্ষিত হয় যা স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্তিতে বিঘ্ন ঘটায়। যেমন, প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ হতে প্রশিক্ষণ প্রস্তাব কারখানায়, প্রধান কার্যালয়ের বিভাগ, অনুবিভাগে বিলম্ব পৌঁছানোর কারণে কর্মীরা অনেক সময় স্থানীয় প্রশিক্ষণ গ্রহণে সক্ষম হননা। এর পেছনে যে বিষয়টি কাজ করে তা হলো প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণ প্রস্তাবসমূহ সবসময় প্রধান কার্যালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করে না। ফলে প্রধান কার্যালয়ের বিভাগ, অনুবিভাগে প্রশিক্ষণ প্রস্তাব পৌঁছাতেও দেরী হয়। অনেক সময় কোর্সের মেয়াদ শেষ হবার পর প্রস্তাবনা পৌঁছায়। কাজেই কর্মীরা সময় স্বল্পতার বা সময় উত্তীর্ণ হয়ে যাবার জন্য কাম্বিত কোর্সে অংশগ্রহণ করতে পারেন না। একই কারণে কারখানা, বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ, প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অনেকসময় মনোনয়ন প্রেরণে বিলম্ব হয়।<sup>৭</sup> এ সমস্যা কাটিয়ে উঠতে সময়মত যাতে

প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠান হতে প্রশিক্ষণ প্রস্তুতাবনা সমূহ প্রধান কার্যালয়ে পৌঁছে সে বিবরণি বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়কে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সময়ে সময়ে যোগাযোগের দ্বারা নিশ্চিত করতে হবে যাতে করে কর্মীরা স্থানীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর প্রস্তাব সমূহ অবগত হয়ে মনোনয়ন প্রদানের জন্য কার্যকর পদক্ষেপ নিতে পারেন।

সরকারের বিরাষ্ট্রীয়করণ নীতিমালা গ্রহণের কারণে বর্তমানে বিসিআইসির প্রেক্ষাপট একটু ভিন্নরূপ পরিগ্রহ করেছে। এ পরিস্থিতিতে প্রশিক্ষণ চাহিদা নতুনভাবে নিরূপণ করার অবকাশ রয়েছে। তাই পরিবর্তিত পরিস্থিতির কারণে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ চাহিদা (Training need assessment) যাচাই করতে হবে। শিল্প কারখানার চাহিদাগুলো নিরূপণ করা প্রয়োজন প্রথম। শ্রমিক কর্মচারী, কর্মকর্তাদের চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা, চাকুরীর বিভিন্ন ক্ষেত্র এবং চাকুরী স্থলের কাজের চাহিদা অনুযায়ী অগ্রাধিকারের ভিত্তিতেই প্রশিক্ষণের চাহিদা অনুসারে বাস্তবমুখী শিল্প কার্যক্রম, প্রশিক্ষণ কর্মসূচী গ্রহণ করতে হবে যাতে করে শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণকে শিল্প কারখানার সার্বিক ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত করা যায়। ফলেই এ সকল বিষয় বিবেচনায় রেখে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন করতে হবে। নীতিমালায় স্থানীয় প্রশিক্ষণে মনোনয়নের ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত বিষয়াবলী অনুসৃত থাকা বাঞ্ছনীয় বা অপরিহার্য ৪

- (ক) কোর্সের উপযোগিতা
- (খ) যে পর্যায়ের প্রার্থীদের জন্য কোর্সটি উপযোগী তাদের মধ্য হতে মনোনয়ন প্রদান।
- (গ) যারা পূর্বে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেননি তাদের অগ্রাধিকার প্রদান করা এবং
- (ঘ) মনোনয়ন দানের জন্য বয়সসীমা লিপিতভাবে নির্ধারণ করা।

কোর্স পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কেবলমাত্র প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানের ডুমিকাই যথেষ্ট নয় বরং বিসিআইসির যথাযথ চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানকে সংস্থার চাহিদার প্রতি দৃষ্টি রাখার বিষয়ে উপদেশ দিতে হবে এবং প্রয়োজনে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মসূচী প্রণয়নের পূর্বেই সংস্থার প্রয়োজনের সাথে সংগতি বিধানের লক্ষ্যে এ কর্মসূচীর পরিবর্তন পরিবর্তনে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে পরামর্শদান করতে হবে। যেহেতু বিসিআইসি'র প্রযুক্তি আধুনিক তাই এ প্রযুক্তির সাথে সংগতি রেখে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানকে আধুনিক উৎপাদন, রক্ষণাবেক্ষণ, কর্মী এবং বিপণন ব্যবস্থার ক্ষেত্রে গতানুগতিক প্রশিক্ষণের পরিবর্তে আধুনিক ধারণা সম্বলিত কোর্সের নকশা করতে হবে। তাছাড়া স্থানীয় প্রশিক্ষণের বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মানসিকভাবে যে অনীহা



পারিচালিত হয় তা দূর করার জন্য স্থানীয়ভাবে পরিচালিত মানব সম্পদ উন্নয়নের বিষয়ে সেমিনার, সিম্পোজিয়াম এবং বিভিন্ন সভায় স্থানীয় প্রশিক্ষণের গুরুত্ব, স্থানীয় প্রশিক্ষণে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের চাইতে অর্থ ব্যয় কম এবং অধিক সংখ্যক কর্মীকে কম খরচে প্রশিক্ষণদান সহজতর হয়। এ বিষয়ে উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ এবং মনোভাব জাগ্রত করার মাধ্যমে স্থানীয় প্রশিক্ষণের মনোনয়নদানে অনীহা দূর করে স্থানীয় প্রশিক্ষণের বিষয়ে আগ্রহ সৃষ্টি করার মাধ্যমে স্থানীয় প্রশিক্ষণের সমস্যা সমাধানে সন্তোষজনক ভূমিকা রাখা সম্ভব।

নমুনা অস্তিত্ব ব্যক্তিবর্গের সংখ্যাগরিষ্ঠ কর্মীরা অর্থাৎ ৭০ জন কর্মী বৈদেশিক প্রশিক্ষণ না পাবার কারণ হিসেবে স্বজনপ্রীতি দুর্নীতিকে দায়ী করেছেন। (স্বজনপ্রীতি দুর্নীতির অভিযোগের ভিত্তিতে রচিত একটি কেইস স্টাডি এ অধ্যায়ের শেষে সন্নিবেশিত হয়েছে।) বৈদেশিক প্রশিক্ষণে মনোনয়নদানে স্বজনপ্রীতি দুর্নীতি যে নেই তা নয় তবে এটাই একমাত্র কারণ নয় বৈদেশিক প্রশিক্ষণ না পাবার জন্য। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ না পাবার পেছনে যে কারণটি বেশীভাবে দায়ী তাহলে- বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সাধারণত দাতাদেশের অনুদানের উপর নির্ভরশীল এবং মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন। ক্ষেত্র বিশেষ ছাড়া প্রশিক্ষণের খরচ সংকুলান কর্পোরেশনের জন্য সম্ভব হয়ে ওঠে না। যার ফলে কর্পোরেশনের চাহিদা অনুযায়ী সব সময় বৈদেশিক প্রশিক্ষণ দেয়া সম্ভব হয় না। তাছাড়া বৈদেশিক প্রশিক্ষণের মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ হয় মন্ত্রণালয় হতে সেখানে সিদ্ধান্তের বিলম্বের কারণে অনেকসময় কর্মকর্তা সঠিকভাবে প্রশিক্ষণ গ্রহণে সমর্থ হন না। আবার অনেক সময় দাতাদেশ সমূহের প্রস্তাব মন্ত্রণালয় হতে বিলম্ব কর্পোরেশনে পৌঁছানোর কারণে অনেক গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনীয় বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নষ্ট হয়ে যায়। তাছাড়া মন্ত্রণালয় কর্তৃক বৈদেশিক প্রশিক্ষণ অধিকাংশ ক্ষেত্রে কারিগরি বিষয় যেমন কাগজ, সার সেটের প্রদান করার প্রস্তাব আসে কিন্তু ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্পোরেশনে খুব কমই প্রদেয় হয়। যার কারণে ফলে কর্মীদের ব্যবস্থাপনা বিষয়ে উন্নত ধারণা কৌশলের সঙ্গে পরিচিতির সুযোগ সীমিত থাকে। ফলে সীমিত সংখ্যক কর্মীরাই বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সুযোগ পেয়ে থাকেন। এতদ্ব্যতীত প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর সাথে সঙ্গতি না রেখে আরেকজনকে মনোনয়নদান এবং স্বজনপ্রীতি দুর্নীতি বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কর্মীকে বঞ্চিত করে।

বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সমস্যা সমাধানে এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের দীর্ঘসূত্রিতার অবদান হতে হবে এবং প্রশাসনিক গুরুর ভেতর নথির চলাচলের ধাপ কমিয়ে আনার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে যাতে করে কোন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী নষ্ট না হয়ে যায়।

কাজ, সার সেক্টরের পাশাপাশি ব্যবস্থাপনা বিষয়েও যাতে বিসিআইসির কর্মকর্তারা অধিক সংখ্যক প্রশিক্ষণ গ্রহণে সক্ষম হন সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সহ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে বিসিআইসির যোগাযোগ দ্বারা বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। এতে করে বিভিন্ন উন্নত দেশের ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা প্রশাসন তথা জেনারেল ক্যাডারের কর্মকর্তাদের দুর্বলতা কাটিয়ে উঠতে এবং বিশেষজ্ঞ সৃষ্টিতে কার্যকর হবে বলে আশা করা যায়।

প্রশ্নমালায় প্রাপ্ত উত্তরের ভিত্তিতে কর্মীদের গৃহীত স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের বাস্তব প্রয়োগ ঘটানো ততটা সম্ভব হয়নি বলে জানা যায়। অনেকক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনীহা এবং সহযোগিতার অভাব তদুপরি সংস্কৃতিগতভাবে এদেশের কর্মীর নতুন বিষয় বা পরিবর্তনকে সহজে মেনে না নেয়া, ব্যুৎক্রিয় এড়িয়ে যাবার প্রবল প্রবণতা, প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রাপ্ত নতুন ধারণা, কৌশল, প্রযুক্তিগত ধারণার বাস্তব প্রয়োগে বাধার সৃষ্টি করে। অনেক প্রশিক্ষণার্থী আছেন যারা দাপ্তরিক সময়ের মধ্যে অনুষ্ঠিত কোর্স সমূহে অংশগ্রহণে আগ্রহী হন এবং দাপ্তরিক সময়ের বাইরের কোর্সে অংশগ্রহণ করতে অনীহা প্রকাশ করেন, কোন সময় অস্বীকৃতিও জানান। এ ধরনের কর্মীরা প্রশিক্ষণের প্রকৃত উদ্দেশ্যের প্রতি উদ্ভুক্ত না হয়ে দাপ্তরিক কাজ হতে কিছুটা নিষ্কৃতি লাভের জন্য প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে চান। গুরুত্বপূর্ণ প্রশিক্ষণ কোর্সে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের কর্মকর্তা মনোনয়ন দেয়া হলেও কোর্সে তাদের অমনোযোগিতা, অনাগ্রহ এবং অনুপস্থিতিও পরিলক্ষিত হয়। ফলে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সম্পর্কে কর্মীর পরিপূর্ণ জ্ঞান জন্মে না এবং প্রশিক্ষণের মাধ্যমে লব্ধ জ্ঞান অভিজ্ঞতা বাস্তবে প্রয়োগও তার পক্ষে সম্ভব হয়ে ওঠে না। সব কোর্সের নকশা দাপ্তরিক সময়ের মধ্যেও করা সম্ভব হয় না। বিশেষ করে এক সপ্তাহের উর্ধ্ব কোর্স সমূহ। কেননা দাপ্তরিক সময়ে সংস্থার বিভিন্ন বিভাগে নিয়োজিত প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী কর্মীদের অধিকাংশ সময়ে জরুরী কাজে নিয়োজিত থাকতে হয় বিধায় দাপ্তরিক সময়ের মধ্যে তাদের কর্মস্থল ভাগের অনুমতি দেয়া হয় না। প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ একই কারণে কোর্সে অধিকসংখ্যক মনোনয়ন লাভের জন্য দাপ্তরিক সময়ের বাইরে কোর্সের সময় নির্ধারণ করেন। কিন্তু অধিক সংখ্যক উৎসাহী কর্মীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত করার লক্ষ্যে দাপ্তরিক সময়ের বাইরে কোর্স পরিচালনা করা হলেও উল্লেখিত কারণে প্রশিক্ষণ লব্ধ ধারণা বাস্তবে প্রয়োগ করা যায়না। এর বাইরেও গৃহীত স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের বাস্তব প্রয়োগ ততটা সম্ভব না হবার প্রধান কারণ হিসেবে কর্মীদের ক্যাডার পরিবর্তনের বিষয়টি বেশী প্রভাব ফেলে। একজন কর্মকর্তা যখন একটি বিশেষ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হন তখন সে ক্ষেত্রে তার বিশেষজ্ঞতা সৃষ্টি হয় আর ঠিক তখনই দেখা গেছে তাকে অন্য ক্যাডারে বহাল

বা বদলী করা হয়। আবার অনেক সময় কর্মী ব্যক্তিগত কারণে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ পাবার দর পরই ক্যাডার পরিবর্তন করেন। এর ফলে প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্য যেমন ব্যাহত হয় তেমনি প্রশিক্ষণের প্রয়োগ কম্পনাতীত হয়ে পড়ে। উদাহরণ স্বরূপ- মার্কেটিং এর উপর বৈদেশিক প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মী যখন নিয়োগ শাখায় বা কর্মচারী বিভাগে নিয়োজিত হন তখন সে প্রশিক্ষণের প্রয়োগ ঘটানোর সম্ভাবনা থাকে একেবারেই দ্বিগ। ফলে গৃহীত প্রশিক্ষণ কোন কাজে আসে না।<sup>১৬</sup>

কাজেই সংস্থার অর্থ এবং ব্যয়িত সময়ের অপচয় রোধ ফলে তদুপরি একজন কর্মকর্তা যখন একটি বিশেষ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হয়ে আসেন তখন তার সে প্রশিক্ষণ কাজে লাগানোর জন্য সাম্প্রতিক সরকারের সিদ্ধান্তের বরাতে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কর্মক্ষেত্রে দুবছর তার কর্মক্ষেত্রে, সম্পর্কিত কার্যক্ষেত্রে বহুল রাখার সিদ্ধান্তটি সঠিক বাস্তবায়নে প্রশাসন তথা কর্তৃপক্ষসহ সকলের দৃষ্টি ও সহযোগিতার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ যথার্থ চাহিদা মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করে বলে মনে হয় না। বাস্তবমুখী, আধুনিক ধারণা সম্বলিত বিষয়ের চেয়ে অধিকাংশ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ গতানুগতিক পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে। প্রশিক্ষণে বেশীরভাগ ক্ষেত্রে ব্যবহারিক দিকের চাহিতে তাত্ত্বিক দিকের প্রতি বেশী প্রাধান্য দেয়া হয়। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যথার্থ চাহিদা মূল্যায়নের ভিত্তিতে বাস্তবায়নে শুধুমাত্র প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানকেই দোষী সাব্যস্ত করা ঠিক হবে না কেননা সংস্থা কর্তৃক প্রশিক্ষণের চাহিদার ক্ষেত্রসমূহ প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে সব সময় অবহিত করা হয়না। বিভিন্ন প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠান যে সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রস্তাব করে বিসিআইসি তার সাথে সঙ্গতি রেখে প্রয়োজন অনুযায়ী মনোনয়ন দেয়।<sup>১৭</sup> কাজেই প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে আধুনিক ধারণা সম্বলিত ব্যবহারিক দিকের প্রতি লক্ষ্য রেখে, সংস্থায় নিয়োজিত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও প্রকৃতিকে বিবেচনায় এনে সংস্থার প্রয়োজনের নিরিখে কোর্স নকশা ও পরিবর্তন করতে হবে। সেক্ষেত্রে সংস্থাকে তাদের চাহিদার ক্ষেত্রসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার তৈরী করার পূর্বেই অবহিত করতে হবে যা পূর্বে উল্লেখ করা হয়েছে। প্রয়োজনে কিছু বিশেষ (স্পেশাল) কোর্স পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জানানো যেতে পারে যাতে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ যথার্থ চাহিদা মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়িত করতে পারে।

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত ও পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহের মান এবং উপযোগিতা ততটা সন্তোষজনক নয়। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে যথার্থ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত দক্ষ প্রশিক্ষকের অভাব, প্রশিক্ষণ সরঞ্জামাদির অপ্রতুলতা, আধুনিক কৌশলাদিসহ যুগোপযোগিতার অভাব সর্বোপরি প্রশিক্ষণ এখনো বিজ্ঞানসম্মত নয় বলে প্রশিক্ষণের মান নিম্ন। কিছু কিছু বেসরকারী দেশীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ সরকারী প্রতিষ্ঠানের পাশাপাশি প্রতিযোগিতায় শীর্ষে অবস্থানের জন্য বিভিন্ন সময় সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দেশ বিদেশ থেকে স্বনামধন্য প্রশিক্ষক জোগাড় করেন এবং অনেক সময় আধুনিক কলা কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রয়াস চালান। উদ্যোগটি ভাল হলেও সামগ্রিকভাবে বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যবসায়িক মুনাফার দিকে এত বেশী কৌণিক থাকে যে, প্রশিক্ষণ শেষ পর্যন্ত এর লক্ষ্যে পৌঁছাতে সক্ষম হয় না। অপরদিকে সরকারী প্রতিষ্ঠানে পর্যাপ্ত শিক্ষিত প্রশিক্ষকবৃন্দ থাকা সত্ত্বেও মনে হয় তারা যেন অনেকটা নিস্প্রাণ হয়ে যাচ্ছেন, উৎসাহ হারিয়ে ফেলছেন বাস্তবমুখী প্রশিক্ষণদানে। অভিযোগ পাওয়া যায় অনেক প্রশিক্ষকেরা দিনের পর দিন একই সারসংক্ষেপ এবং লেখাপড়ায় গতযাধাভাবে বিভিন্ন সময় একই কোর্স পরিচালনা করেন। নতুন ধ্যান ধারণা বিষয়বস্তু সংযোজনের মাধ্যমে কোর্স উন্নত করার সফল প্রচেষ্টা প্রশিক্ষকের মারো কম পরিলক্ষিত হয়।<sup>১১</sup> কোর্সে ব্যবহারিক দিকের চেয়ে তাত্ত্বিক দিকের প্রাধান্যই থাকে বেশী যা পূর্বে আলোচিত হয়েছে। কাজেই প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের মান এবং উপযোগিতা বৃদ্ধি কল্পে প্রশিক্ষকদের সময়ে সময়ে দেশে এবং বিদেশে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দিয়ে দক্ষ প্রশিক্ষক হিসেবে গড়ে তুলতে হবে, প্রশিক্ষণ সরঞ্জামাদির পর্যাপ্ত যোগান এবং তার রক্ষণাবেক্ষনসহ প্রশিক্ষণকে যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণকে বিজ্ঞানসম্মত করতে হবে। বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহকে ব্যবসায়িক মনোবৃত্তি ত্যাগ করে প্রশিক্ষণের প্রকৃত উদ্দেশ্যের প্রতি একাত্ম হয়ে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে। সরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষকদের উদ্যোগী ভূমিকা নিতে হবে এবং গতিশীল হতে হবে বাস্তব সম্মত ব্যবহারিক প্রশিক্ষণদানের জন্য এবং সে অনুযায়ী চাহিদার বাস্তবতার নিরিখে কোর্সের নকশা করা হলে তদুপরি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সার্বিক ক্ষেত্রে সরকারী তদারকী এবং সহযোগিতা কার্যকরভাবে বহাল থাকলে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মান যেমনি বৃদ্ধি পাবে তেমনি তা অনেকাংশে উপযোগী হবে বলে আশা করা যায়। এভাবে সরকারী বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নিজ নিজ বলয়ে মান বৃদ্ধি পেলে তাদের মধ্যে ভাল প্রশিক্ষণ দেবার বিষয়ে প্রতিযোগিতার মনোভাব তৈরী হলে অচিরেই প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রদেয় প্রশিক্ষণের মান ভাল হবে বলে আশা করা যায়।

তুলনামূলকভাবে সরকারী প্রশিক্ষণ অপেক্ষা বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণের কোর্স কি বেশী ধার্য থাকে। একই ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্সে বেসরকারী

প্রতিষ্ঠান অর্থাৎ সরকারী প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণের মান উচ্চ এবং এ বিষয়ে প্রশ্নমালায় উত্তরদানকারী ৯১ জনের মতামতের সাথে সন্মত হওয়া সমিচীন। কিছু কিছু বেসরকারী ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণ দানের পরিবর্তে ব্যবসার মনোবৃত্তি নিয়ে বিভিন্নভাবে বিসিআইসি হতে বিগত দিনে কর্মীর মনোনিয়ন লাভ করেছেন এবং বর্তমানেও মুনাফা লাভই যেন তাদের একমাত্র উদ্দেশ্য। প্রশিক্ষণদান সংক্রান্ত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য না রেখে এসকল প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণ কোর্সে উচ্চ কোর্স ফি ধার্য করেন। তদুপরি প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্সে উপস্থিতির প্রতি গুরুত্ব না দেয়ায় অনেক সময় শোনা যায় যে, কারখানার কর্মকর্তারা এ ধরনের প্রশিক্ষণকে, প্রশিক্ষণ হিসেবে মনে না করে ভ্রমণ হিসেবে মনে করে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময় ব্যক্তিগত কাজ করেন। অর্থাৎ অধিকাংশ সরকারী প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি সন্তোষজনক না হলেও কারণ দর্শানো হয় এবং অনেকক্ষেত্রে উত্তর সঙ্গতিপূর্ণ না হলে সনদপত্র প্রদানতো হয়ইনা বরং কখনো কখনো সংস্থাকে এ বিষয়ে অবহিত করা হয়। সরকারী প্রতিষ্ঠানের চেয়ে এ ধরনের ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রশিক্ষণদান প্রশিক্ষণের প্রকৃত উদ্দেশ্যকে অনেকাংশে ব্যাহত করে। তাছাড়া সরকারী প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষকের যোগ্যতার এবং মেধার উপর ভিত্তি করে নিয়োগ করা হয় যাদের দেশে বিদেশে প্রশিক্ষণ দিয়ে উপযুক্ত প্রশিক্ষক হিসেবে গড়ে তোলা হয়। বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ন্যায় মুনাফাই নয় বরং প্রশিক্ষণ প্রদানই এদের লক্ষ্য থাকে যেখানে ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন এবং কল্যাণ প্রাধান্য পায়। তাই তুলনামূলকভাবে বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান অর্থাৎ সরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণের মান উচ্চ। ১২

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম উন্নয়নে প্রশ্নমালায় প্রদত্ত উত্তরদানকারীদের সুপারিশ গ্রহণযোগ্য। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম উন্নয়নে দেখা যায় প্রতিষ্ঠানে ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষকের দায়িত্বে যারা নিয়োজিত রয়েছেন তারা যদি নিবেদিত প্রাণ কর্মী হিসেবে কাজ করেন তা হলে প্রশিক্ষণের মান উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাবে বলে প্রত্যাশা করা যায়। অপরদিকে বেসরকারী প্রতিষ্ঠানগুলো অধিক মুনাফা অর্জনের প্রবণতা পরিহার করে যদি তারা সরকারী প্রতিষ্ঠানের পাশাপাশি পরিপূরক প্রতিষ্ঠান হিসেবে কাজ করে যান তা হলে ভাল ফল পাওয়া যাবে বলে আশা করা যায়। তাছাড়া প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানগুলোকে অবশ্যই এদেশের আর্থ-সামাজিক ও মানবীয় আচরণের নিরিখে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করে প্রশিক্ষণ কোর্স নকশা করতে হবে। সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষণগ্রহণকারী সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ দ্বারা বিকরটি নিশ্চিত করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণ প্রদানকালে তাত্ত্বিক বিষয়ের সঙ্গে সংস্থার বাস্তব কার্যক্রমগুলো কর্তৃত্বকু সম্পর্কিত তা যথাযথভাবে মূল্যায়ন করে যদি গোটা প্রশিক্ষণ

কার্যক্রমটি পরিচালিত হয় তাহলে প্রশিক্ষণার্থী উপকৃত হবেন এবং প্রশিক্ষণ লব্ধ জ্ঞান দ্বারা নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে তারা ফলপ্রসূ অবদান রাখতে সক্ষম হবেন বলে আশা করা যায়।

কোন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ বেশী প্রয়োজন এ প্রসঙ্গে প্রশ্নমালায় প্রাপ্ত ধারণার সাথে একমত হওয়া যায় না। সার্বিক বিচারে প্রাথমিক স্তরেই প্রশিক্ষণ বেশী প্রয়োজন বলে মনে হয়। কেননা সদ্য নিয়োজিত কর্মকর্তাদের তাদের কাজের সাথে পরিচিত হতে তাদের কাজে আস্তা সৃষ্টিতে দক্ষতাবৃদ্ধি তথা সংস্থার পরিবেশের সাথে একত্র হয়ে নিবেদিতভাবে কাজ করার জন্য প্রাথমিকস্তরে প্রশিক্ষণের প্রয়োজন বেশী। সেক্ষেত্রে সংস্থার মূল্যবোধ, উদ্দেশ্য, আইনকানুন, নীতিনিতি, কার্যকরণ সবক্ষেত্রে অবগত হবার লক্ষ্যে প্রাথমিক স্তরের কর্মকর্তাদের (সিভিল অফিসার) সরকারী ক্যাডারডুঃ কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী কোর্সের ন্যায় ক্যাডার অনুযায়ী কোর্স নকশা করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণের অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে স্তরসমূহ, খাত বর্ণিত হলে ১০০ জন কর্মকর্তার মধ্যে প্রাথমিক স্তরের কর্মকর্তাদের জন্য ৫৫ জন, মধ্যস্তরের কর্মকর্তাদের জন্য ৩০ জন এবং উচ্চস্তরের জন্য ১৫ জন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

প্রশ্নমালায় প্রদত্ত ৯২ জন উত্তরদানকারীর ধারণা কারিগরি (টেকনিক্যাল) ক্যাডারের মধ্যস্তরের কর্মকর্তারা বেশী প্রশিক্ষণ পেয়ে থাকেন। কিন্তু সার্বিক বিচারে দেখা যায় বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে কারিগরি ক্যাডারের উচ্চ ও মধ্যস্তরের কর্মকর্তারা বেশী প্রশিক্ষণ লাভ করেন তবে যখন কোন নতুন কারখানা তৈরী হয়েছে তখন সে কারখানার প্রকৃতি অনুযায়ী কারিগরি ক্যাডারের প্রথম স্তরের (প্রকৌশলী) কর্মকর্তাদেরই পর্যায়ক্রমে ব্যাচে ব্যাচে বিদেশে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। স্থানীয় প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে মধ্য স্তরের কর্মকর্তাদেরই বেশী প্রশিক্ষণ প্রদেয় হয় বলে জানা যায়।

কারখানা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য যে ব্যবস্থা বর্তমানে রয়েছে তা যথাযথ নয়। কাজেই কারখানা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম জোরদার করেই কেবলমাত্র অধিকসংখ্যক কর্মীকে নিজ নিজ কাজের জন্য উপযোগী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে গড়ে তোলা সম্ভব। প্রতিটি কারখানায় ব্যাপকভাবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু করা এবং যেখানে এ ব্যবস্থা রয়েছে তা আরও সম্প্রসারিত করা প্রয়োজন।

রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে বিসিআইসির সকল পর্যায়ের কর্মীদের জন্য যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে বলে কর্মীরা যে মতামত প্রদান করেন তার সাথে একমত

হওয়া যায় না। কারণ রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে দক্ষ কারিগরি জনশক্তি গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে কারিগরি কর্মীদের জন্যই কেবলমাত্র যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে। তবে সকল ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীদের (যেমন- প্রশাসন, হিসাব ইত্যাদি) প্রশিক্ষণদানের কর্মসূচী এখনো রসায়নশিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট গ্রহণ করতে সমর্থ হয়নি।<sup>১৩</sup> সকল পর্যায়ের সকল ক্যাডারের কর্মীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন মোটামুটি টিআইসিআই-এর ভূমিকা হতে হবে মুখ্য। সেক্ষেত্রে টিআইসিআই-র প্রকৃত ভূমিকা পালনে এর উপর থেকে অতিরিক্ত দায়িত্বভার লাঘব করতে হবে। তাছাড়া বিসিআইসির কারিগরি ক্যাডারের ন্যায় হিসাব, বাণিজ্য প্রশাসন ক্যাডার হতে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও সর্বোচ্চ প্রতিভাসম্পন্ন অভিজ্ঞ কর্মীদের নিয়ে পেশাদার প্রশিক্ষক শ্রেণী গড়ে তুলতে হবে। যাতে করে এসকল প্রশিক্ষকবৃন্দ কারিগরি ক্যাডারের প্রশিক্ষকদের ন্যায় অন্যান্য ক্যাডারের সকল পর্যায়ের কর্মীদের প্রশিক্ষণ দিয়ে সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের চাহিদা মোটামুটি অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে যা পরবর্ত্তে কর্মীদের মানোন্নয়ন ঘটাবে।

বিএমভিসি,আইপিএম,ইনস্টিটিউট অব সাইন্টিফিক ইনস্ট্রুমেন্টেশন, আইসিটিভিটিআর কর্তৃক এক বছর বা অধিককাল মেয়াদী ডিপ্লোমা ও অন্যান্য কোর্স সম্পন্ন করার পর কর্মক্ষেত্রে অবদান রাখার সুযোগ রয়েছে এ বিষয়ে প্রশ্রমালয় প্রদত্ত উত্তরদানকারী ৯৮ জন কর্মীর সাথে একমুহুর্তে পৌছা যুক্তিযুক্ত কারণ যেকোন ধরনের প্রশিক্ষণই প্রার্থীর জ্ঞান বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে।

প্রশিক্ষণদাতা জ্ঞান অধিকাংশ ক্ষেত্রে সরাসরি কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করা সম্ভব না হলেও এর ধনাত্মক প্রভাব পড়ে কাজে।<sup>১৪</sup> তাছাড়া এ ধরনের দীর্ঘ মেয়াদী কোর্সে কর্মীর দাপ্তরিক অনেক জটিল বিষয় প্রশিক্ষণের সময় আলোচনার কারণে সহজ হয়ে ওঠে এবং ফলাফল (Feedback) প্রক্রিয়ায় কার্যকরীরূপে পরিগ্রহ করে। কাজেই এ সকল কোর্স সম্পন্ন করার পর কর্মক্ষেত্রে অবদান রাখার সুযোগ আরও বৃদ্ধি কল্পে অভিজ্ঞতার আলোকে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহকে অধিকতর প্রয়োগযোগ্য কোর্স প্রণয়ন করতে হবে। সেক্ষেত্রে সংস্থার বিভিন্ন চাহিদার সাথে কোর্সের সঙ্গতি বজায় রেখে বাস্তবায়নে সচেষ্ট হলে এবং প্রয়োজনে কোর্সে সংস্থার (বিসিআইসির) দক্ষ জনশক্তি, টিআইসিআই এর প্রশিক্ষক, যন্ত্রপাতি, বিভিন্ন কলাকৌশলের সমাবেশ ঘটাতে পারলে প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং পরবর্ত্তিতে তা কার্যক্ষেত্রে অবদান রাখার বিষয়ে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আশা করা যায়।

প্রশ্নমালায় আলোকে ৯৩ জন কর্মীর মতামতের সাথে একমত হবার পেছনে কোন কারণ খুঁজে পাওয়া যায় না। বরং আইপিএম (ইনস্টিটিউট অব পার্সোনেল ম্যানেজমেন্ট), রাপোর্ট বাংলাদেশ লিঃ বা অন্যান্য প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নয় মাস বা এক বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা করসপন্ডেন্স কোর্সে মনোনয়ন দান যুক্তিসঙ্গত বলেই মনে হয়। পৃথিবীর বহুদেশেই করসপন্ডেন্স কোর্স চালু রয়েছে এবং যেসব কর্মীর পক্ষে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানে গিয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ সম্ভব হয়ে ওঠেনা সে সকল কর্মীদের করসপন্ডেন্স কোর্সে মনোনয়ন দান করলে মনোনীত প্রার্থীগণ স্বীয় কাজ কর্মের ব্যাঘাত না ঘটিয়েও কোর্স করে জ্ঞান অর্জন করতে পারেন। এটি একটি স্বীকৃত পদ্ধতি। সাম্প্রতিককালে বাংলাদেশ উন্মুণ্ড বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিষ্ঠা করসপন্ডেন্স কোর্সটি যে যৌক্তিক তা প্রমাণ করে। তবে এক্ষেত্রে যে ব্যবস্থাটি গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয় তাহলে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্সগুলোর পাঠ্যসূচীর মান নিয়ন্ত্রণ করার দায়িত্ব কেন্দ্রীয়ভাবে কোন একটি প্রতিষ্ঠানের উপর ন্যস্ত করা। তাছাড়া এনব করসপন্ডেন্স কোর্সের প্রশ্রুপত্র প্রণয়ন, পাশের নম্বর নির্ধারণ ও অন্যান্য সকল বিষয়ের উপর সরকারী পর্যায়ে একটি নিয়ন্ত্রণকারী প্রতিষ্ঠান থাকা প্রয়োজন যাতে করে কোর্সগুলোর মানের অভিন্নতা বজায় থাকে।

প্রশ্নমালায় পদত ৮৭ জন উত্তরদানকারী প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে লব্ধ জ্ঞান বাস্তব ক্ষেত্রে প্রয়োগে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা বা আনুকূল্য লাভের বিষয়টি কৌশলে এড়িয়ে গেছেন। প্রকৃতপক্ষে যা ঘটে তাহলে সকল ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা পাওয়া যায় না। কোন কোন প্রশিক্ষণে তাত্ত্বিক আবার কোন কোন প্রশিক্ষণে ব্যবহারিক দিকের উপর বেশী জোড় দেয়া হয়। কাজেই ব্যবহারিক বিষয়ের ওপর কার্য সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান বাস্তবক্ষেত্রে প্রয়োগে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনেকটা আনুকূল্য পাওয়া যায় যেহেতু এতে ফলাফল সম্পর্কিত ধারণা সরেজমিনে প্রমাণিত হয়। কিন্তু তাত্ত্বিক বিষয়ের প্রশিক্ষণের বাস্তব প্রয়োগ সময়সাপেক্ষ এবং পারিপার্শ্বিক সাংগঠনিক সার্বিক ব্যবস্থার সাথে সম্পর্কিত তাই তা বাস্তব প্রয়োগে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা কম পাওয়া যায়। তাছাড়া নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তারা অনেকসময় তাদের পদমর্যাদাগত কারণে তাদের অধীনস্থ কর্মীদের সাথে উন্মুণ্ড থাকে না এবং অনেক ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার জ্ঞানের সীমাবদ্ধতা থাকে বলে বয়কনিষ্ঠ কর্মীর কাছ থেকে নতুন কিছু শিখে তা বাস্তবায়নে মানসিকভাবে তত উদার থাকে না। ১৫

এই প্রকল্পের উদ্দেশ্য হল কর্মীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাদের জ্ঞান বাস্তব ক্ষেত্রে প্রয়োগে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা বা আনুকূল্য লাভের বিষয়টি কৌশলে এড়িয়ে গেছেন। প্রকৃতপক্ষে যা ঘটে তাহলে সকল ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা পাওয়া যায় না। কোন কোন প্রশিক্ষণে তাত্ত্বিক আবার কোন কোন প্রশিক্ষণে ব্যবহারিক দিকের উপর বেশী জোড় দেয়া হয়। কাজেই ব্যবহারিক বিষয়ের ওপর কার্য সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান বাস্তবক্ষেত্রে প্রয়োগে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনেকটা আনুকূল্য পাওয়া যায় যেহেতু এতে ফলাফল সম্পর্কিত ধারণা সরেজমিনে প্রমাণিত হয়। কিন্তু তাত্ত্বিক বিষয়ের প্রশিক্ষণের বাস্তব প্রয়োগ সময়সাপেক্ষ এবং পারিপার্শ্বিক সাংগঠনিক সার্বিক ব্যবস্থার সাথে সম্পর্কিত তাই তা বাস্তব প্রয়োগে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা কম পাওয়া যায়। তাছাড়া নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তারা অনেকসময় তাদের পদমর্যাদাগত কারণে তাদের অধীনস্থ কর্মীদের সাথে উন্মুণ্ড থাকে না এবং অনেক ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার জ্ঞানের সীমাবদ্ধতা থাকে বলে বয়কনিষ্ঠ কর্মীর কাছ থেকে নতুন কিছু শিখে তা বাস্তবায়নে মানসিকভাবে তত উদার থাকে না। ১৫



পদোন্নতি যেতনবৃদ্ধি গুরুত্বপূর্ণ পদে বহাল ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মীর অগ্রাধিকার লাভের ব্যবস্থা আছে বলে প্রশ্নমালায় প্রদত্ত উত্তরদানকারীদের মতামতের সাথে সম্পূর্ণ সন্মত হওয়া যায় না। সংস্থা কর্তৃক মনোনীত হয়ে যদি কোন কর্মকর্তা স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা, পিজিডিপিএম, পিজিডিআইএম, টিফিংসা শাস্ত্রে ডিপ্লোমা ইত্যাদি কোর্স সন্তোষজনকভাবে সম্পন্ন করে তাহলে তাকে ফলাফলের ওপর ভিত্তি করে বিশেষ ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হয়। অর্থাৎ কেবলমাত্র যেতনবৃদ্ধিরই সুযোগ রয়েছে। কিন্তু পদোন্নতি গুরুত্বপূর্ণ পদে বহালকরণ ও অন্যান্য সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মীর অগ্রাধিকার লাভের সুযোগ নেই।<sup>১৬</sup> অর্থাৎ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মীরা অন্যান্য কর্মীদের চেয়ে অধিকাংশ ক্ষেত্রে অধিকতর দক্ষ ও প্রয়োজনীয় জ্ঞানসম্পন্ন। এজন্য তাদের উল্লেখিত ক্ষেত্রসমূহে অগ্রাধিকার দেয়া উচিত। বিশেষ করে পদোন্নতি বিবেচনায় প্রশিক্ষণের বিষয়টি প্রধান্য পাওয়া উচিত। পদোন্নতির নীতিতে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য পৃথক নম্বর বরাদ্দ থাকলে কর্মীরা যেমন প্রশিক্ষণ গ্রহণে উৎসাহী হবেন তেমনভাবে সংস্থা প্রশিক্ষিত কর্মীদের দ্বারা যথার্থ সেবা লাভে সক্ষম হবে।

স্থানীয় প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয় হতে যথাসময় প্রশিক্ষণ প্রস্তাব সঠিক স্থানে না পৌঁছানো এবং বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে স্বজনপ্রীতি ও দুর্নীতির অভিযোগের উপর ভিত্তি করে  
**একটি Case Study :**

আফতাব সাহেব বিসিআইসির অন্তর্গত একটি সারকারখানায় ট্রেন্ড বছর যাবৎ কর্মরত আছেন। পেশায় তিনি একজন রসায়নবিদ। বয়স একচল্লিশ বছর। পদবী উপ-প্রধান রসায়নবিদ। তিনি চাকুরী জীবনে কোন স্থানীয় প্রশিক্ষণ বা বৈদেশিক প্রশিক্ষণ পাননি। স্থানীয় প্রশিক্ষণে দুবার মনোনয়ন পেলেও তাকে তিনি অর্জন করতে পারেন নি। প্রথম বার প্রশিক্ষণ প্রস্তাব প্রধান কার্যালয় হতে বিলম্বে পৌঁছার কারণে এবং দ্বিতীয়বার তার কর্মস্থল হতে প্রধান কার্যালয়ে মনোনয়ন প্রস্তাব বিলম্বে পাঠানোর জন্য। বৈদেশিক প্রশিক্ষণে কোন মনোনয়ন পাননি। চাকুরীতে প্রবেশের প্রথম নয় বছরের মধ্যে দশ বছরের মাথায় তিনি প্রথমবারের মত বৈদেশিক প্রশিক্ষণে মনোনয়ন পেলেও তাতে তাকে বিফল প্রার্থী করা হয়। যদিও মুখ্য প্রার্থী হতে অপেক্ষাকৃতভাবে তিনি যোগ্য প্রার্থী ছিলেন এবং প্রশিক্ষণ কোর্সটি তার কর্মসংশ্লিষ্ট ছিল। কিন্তু এই কোর্সে মুখ্য প্রার্থী বিবেচিত হন প্রশাসন বিভাগে কর্মরত একজন উপ-ব্যবস্থাপক। দ্বিতীয়বার চাকুরীর বার বছরের মেয়াদের সময় মনোনয়ন পান। এবার

কোর্সটিতে তিনি সহ যে একজন প্রার্থীকে মনোনয়ন দান করা হয় তারা উভয়ই কোর্স সংশ্লিষ্ট ছিলেন এবং আফতাব সাহেব পুনরায় বিকল্প প্রার্থী হন। কিন্তু ইআরডি পর্যন্ত যেতেই প্রশাসনের বিভিন্ন স্তরে নথি চলাচলের দীর্ঘ সুত্রিতার জন্য কোর্সের সময়সীমা উত্তীর্ণ হয়ে যায়। এবারও তিনি ব্যর্থ হন। তিনি এসব অব্যবস্থা দেখে মানুষিকভাবে হতাশা গ্রস্থ হয়ে পড়েন। পরে তিনি তার বন্ধিত সহকর্মীদের সাথে আলোচনা করেন এবং উল্লেখ্য খুঁজে পান। তবে যে পথের তিনি সন্ধান পান সেই পথটি ছিল অন্য পথ। তিনি উপায়স্ব না দেখে সে পথ বেছে নিলেন এবং তৃতীয়বারের বার স্বল্প মেয়াদের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ অর্জন করলেন।

### তথ্য নির্দেশিকা

- ১। বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সার্বিক ধারণা লাভের উদ্দেশ্যে তথ্য সংগ্রহ সিলেবুস এবং প্রশ্নমালা। (এই প্রশ্নমালাটি পরিশিষ্ট 'চ' তে সন্নিবেশিত হয়েছে।)
- ২। প্রশ্নমালার মাধ্যমে সরেজমিনে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তি করে সারণীটি প্রণীত হয়েছে।
- ৩। ঐ।
- ৪। প্রশ্নমালা দেখুন।
- ৫। ঐ।
- ৬। বিসিআইসিতে সরেজমিনে প্রত্যক্ষণ, যা প্রশ্নমালা জরিপ, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহরিত হয়েছে।
- ৭। ঐ।
- ৮। ঐ।
- ৯। ঐ।
- ১০। ঐ।
- ১১। ঐ।
- ১২। ঐ।
- ১৩। দেখুন রসায়ন শিল্প প্রাথমিক ইনস্টিটিউটের কুন্সেলট
- ১৪। Michael J. Jucius, *Personnel Management*, Illinois, Richard D. Irwin, INC- Homewood, 1979, p.222
- ১৫। বিসিআইসিতে সরেজমিনে প্রত্যক্ষণ, যা প্রশ্নমালা জরিপ, পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, নথি ইত্যাদির মাধ্যমে আহরিত হয়েছে।
- ১৬। বিসিআইসির গণসংগ্রহের নীতিমালা ১৯৯২।

## সপ্তম অধ্যায়

### উপসংহার

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের (বিসিআইসি) প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা সম্পর্কে একটি পর্যবেক্ষণমূলক (Empirical) গবেষণা পরিচালনা এবং পরিচালিত এই গবেষণা হতে লব্ধ তথ্যের আলোকে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার বিরাজমান সমস্যাসমূহ সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করে প্রশিক্ষণদানের লক্ষ্যকে কার্যতঃ সাফল্যমণ্ডিত করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সুপারিশ প্রদানই ছিল এই থিসিসের পূর্ব নির্ধারিত প্রধান উদ্দেশ্য। নির্ধারিত এই মৌল উদ্দেশ্যকে সামনে রেখেই বিসিআইসির উপর এই গবেষণাটি পরিচালিত হয়েছে এবং প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত তাত্ত্বিক বিশ্লেষণ ও এই গবেষণা হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বিন্যস্ত থিসিসের বিভিন্ন অধ্যায়ে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার উপর সমন্বিত পর্যালোচনা উপস্থাপন করা হয়েছে। প্রতিটি অধ্যায়ে উপস্থাপিত পর্যালোচনার সাথে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার বিদ্যমান সমস্যা সমূহ সনাক্ত করে তাদের সমাধানকল্পে সুপারিশ আকারে এই গবেষকের মন্তব্য পেশ করা হয়েছে।

সমগ্র থিসিসটিতে মোট সাতটি সমন্বিত অধ্যায় সন্নিবেশিত হয়েছে। প্রথম অধ্যায়ে অর্থাৎ ভূমিকায় বিসিআইসির সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রম এবং এর সঙ্গে পরিচালিত এই গবেষণার উদ্দেশ্য (Objectives), নকশা (Design), পদ্ধতি (Methodology) এবং থিসিসের পূর্ণাঙ্গ কাঠামো ও প্রতিটি অধ্যায়ে উপস্থাপিত বিষয়বস্তু সম্পর্কেও আগাম আলোচনা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার উপর পরিচালিত এই গবেষণার গুরুত্ব নির্দেশ কল্পে পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের বিশেষ বৈশিষ্ট্য সমূহও উল্লেখ করা হয়েছে ভূমিকায়। বস্তুতঃ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা এই বিশেষ ধরনের সংগঠনের অস্তিত্ব ও উন্নয়নের ধারা অব্যাহত রাখার জন্য অন্যতম একটি প্রয়োজনীয় উপাদানরূপে বিবেচিত হওয়া বাঞ্ছনীয়। এর কারণ খতিয়ে দেখতে গেলে দেখা যায় এ সফল কর্পোরেশনের প্রাকৃতিক এমনি যার যথার্থ ভূমিকার উপর দেশের অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি বহুলাংশে নির্ভর করে।<sup>১</sup> কাজেই অর্থনীতিতে ইতিবাচক প্রভাব রাখতে বিসিআইসির মত কর্পোরেশনকে তাদের কর্মীদেরকে কর্পোরেশনের লক্ষ্যের সাথে একাত্ম করতে প্রশিক্ষণের আয়োজন অত্যাাবশ্যক।

দ্বিতীয় অধ্যায়ে উপস্থাপিত প্রশিক্ষণের তাত্ত্বিক ও বিশ্লেষণমূলক বিবরণের আলোকে প্রমাণ পাওয়া যায় যে, প্রশিক্ষণই পারে একজন কর্মীর পারদর্শিতা, আচার আচরণ ও তার প্রয়োগ কৌশলকে গ্রহণযোগ্য মাত্রায় উপনীত করতে। কোন কর্মী প্রশিক্ষণ গ্রহণকালীন সময়ে নতুন প্রযুক্তি পদ্ধতির সাথে পরিচিত হয় এবং পরবর্তীতে তার প্রশিক্ষণ লব্ধ বিশেষজ্ঞ জ্ঞান অভিজ্ঞতা কর্মস্থলে প্রয়োগ করলে কাজের মান বৃদ্ধি পায়। পাশাপাশি আত্মবিশ্বাস জন্মাবার

ফলে কর্মীর প্রশিক্ষণ গ্রহণে আরো আগ্রহ জন্মে। এভাবে ধীরে ধীরে কর্মীর বিশেষজ্ঞতা সৃষ্টি হয়। একথা ঠিক যে, প্রশিক্ষণ এমন কোন বিষয় নয় যা কোন কর্মীর জন্য কেবলমাত্র একটিবার প্রয়োজ্ঞা হবে বরং যে কোন কর্পোরেশনের যে কোন কর্মীর জন্য এটি একটি সার্বক্ষনিক ও ধারাবাহিক প্রক্রিয়া যা শিক্ষণের সময়কে কমিয়ে অপচয় করার অভ্যাস রোধের মাধ্যমে খুব অল্প সময়ের মধ্যে কর্মীকে কার্যকর করে তোলে। এতদনুসারে কর্পোরেশনে সদা নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের বৃহৎ অংশের কর্ম সম্পাদনের প্রকৃতির জন্য যেমন প্রশিক্ষণ প্রয়োজন তেমনি যারা প্রযুক্তিগত বা পেশাগত ক্ষেত্রে ইতিমধ্যে দক্ষতা এনেছেন তাদেরও প্রশিক্ষণ দেবার প্রয়োজন আছে যা বিভিন্ন দক্ষতা পছন্দ প্রদেয় হতে পারে। কাজেই কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা এমনভাবে প্রণীত হওয়া উচিত যার মাধ্যমে কর্মীরা একটি টিমের সদস্য হিসেবে সম্প্রিলিত কর্মপ্রচেষ্টার দ্বারা উৎপাদন প্রক্রিয়ায় অবদান রাখতে পারে।

তৃতীয় অধ্যায়ে বিসিআইসির কাঠামোগত ও কার্যাবলী সম্পর্কিত সার্বিক বর্ণনায় বলা হয়েছে, এই থিসিসের মূল প্রতিপাদ্য বিষয় বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও এই অধ্যায়ে পরিবেশিত বিসিআইসির প্রশাসনিক কাঠামো ও কার্যাবলী পরস্পর সম্পর্কযুক্ত। এই প্রসঙ্গে বিসিআইসির সার্বিক কর্মসূচি, সাংগঠনিক কাঠামো, ব্যবস্থাপনা কার্যাবলী, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন ও কল্যাণমূলক কার্যাদি আলোচনা করতে গিয়ে যে বিষয়টি এ অধ্যায়ে প্রাধান্য লাভ করেছে তা হলো বিসিআইসির মতো যে কোন কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সাফল্য উঃ কর্পোরেশনের প্রশাসনিক কাঠামো ও কার্যাবলীর সুষ্ঠু সংগঠন ও পরিচালনের উপর বহুলাংশে নির্ভর করে। কাজেই বিসিআইসির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের কার্যকারিতা বৃদ্ধিতে উল্লেখিত বিষয়ের উপর গুরুত্ব প্রদান অত্যন্ত জরুরী।

চতুর্থ অধ্যায়ে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কাঠামো অর্থাৎ প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, কারখানায় প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা এবং রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (টিআইসিআই) সম্পর্কে বিশ্লেষণমূলক আলোচনায় যে বিষয়টি প্রতীভাত হয়েছে তা হলো এসকল প্রশিক্ষণ কাঠামোর সাংগঠনিক বিন্যাস সঠিক ও যথার্থ হওয়া বাঞ্ছনীয়। কেননা প্রশিক্ষণ কাঠামোর আওতায়ই বিসিআইসির কর্মীদের দক্ষ কর্মী রূপে গড়ে তোলার ব্যবস্থাদি রয়েছে। অতএব প্রশিক্ষণ কাঠামোটি এমন হওয়া উচিত যাতে করে কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের মধ্যে যেসব প্রশাসনিক ও কারিগরি কার্য সম্পাদন সম্পর্কিত দক্ষতার অভাব রয়েছে তা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অর্জন করা সম্ভব হয়।

পঞ্চম অধ্যায়ে বিসিআইসির কর্মীদের জন্য পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যাবলী আলোচনা করতে গিয়ে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার দুটি দিক ক) স্থানীয় প্রশিক্ষণ, খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণকে বর্ণনা করে সেই সংক্রান্ত রীতিনীতি তথা বিশ্লেষণ সাপেক্ষে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার

প্রকৃত অবস্থা তুলে ধরা হয়েছে। যাতে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ এবং স্থানীয় প্রশিক্ষণের কিছু সমস্যা সনাক্ত হয়েছে এবং তার সমাধানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

ষষ্ঠ অধ্যায়ে বিসিআইসির বর্তমান প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী এবং প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী কর্মীদের বিসিআইসির সার্বিক প্রশিক্ষণের বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রত্যক্ষণ নিয়ন্ত্রণের জন্য সরেজমিনে জরিপ করা হয় এবং এর আলোকে সুপারিশমালা প্রদান করা হয় যাতে করে এসকল ক্ষেত্রে উন্নতি বিধান করা যায়। সরেজমিনে তথা সংগ্রহের মাধ্যমে যে বিষয়গুলোর প্রতি গুরুত্ব প্রদানে উল্লেখিত পর্যায় হতে সুপারিশ প্রদান করা হয়েছে তাহলে বিসিআইসির দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়নের পদক্ষেপ গ্রহণ, স্থানীয় প্রশিক্ষণের জন্য বয়সসীমা নির্ধারণ, স্থানীয় প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানের কোর্স ফি প্রাপ্তিতে বিলম্ব দূর করা, শিক্ষাছুটি প্রদানের জন্য সঠিক নীতিমালা তৈরী করা, যথার্থ সময়ে যথার্থ ভাবে প্রশিক্ষণ সমাপনের জন্য মুচলেকার ব্যবস্থা রাখা ইত্যাদি সহ পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণকে বিবেচনা করা। তাছাড়া প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মানোন্নয়ন, প্রশিক্ষকদের মর্যাদা বৃদ্ধির জন্য আকর্ষণীয় বেতনডাঙা এবং কোর্স বাস্তবসম্মত প্রয়োগ উপযোগী করে নকশা করার বিষয়ে বিসিআইসিসহ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের আগ্রহ সৃষ্টি এবং একইভাবে বৈদেশিক প্রশিক্ষণেরও জটিলতা দূরীকরণে বিভিন্ন পদক্ষেপ নেবার বিষয়ে যথার্থ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

খিসিসের উল্লেখিত অধ্যায়ের বিভিন্ন দিক বিশ্লেষণ করে প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞের যে মতামত খিসিসের দ্বিতীয় অধ্যায়ের আন্তিক আলোচনায় তুলে ধরা হয়েছে তাতে দেখা যায় পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে প্রশিক্ষণের গুরুত্বের বিশেষত্ব ধারা আছে। এই বিশেষত্ব ধারার আলোকেই বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা অগ্রসর হবার কথা। কিন্তু খিসিসের তৃতীয়, চতুর্থ, পঞ্চম ও ষষ্ঠ অধ্যায়ের আলোচনায় যে বিষয়টি প্রতীয়মান হয়েছে তাহলে, যে উদ্দেশ্যে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত তা যেন যথার্থ রূপ পরিগ্রহ করছেনা। তাছাড়া যে সকল উপাদান প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে ফলপ্রসূ করতে প্রডাবক হিসেবে কাজ করে তার উপস্থিতিও যেন ঠিক লক্ষ্য করা যায় না। যদিও এর কারণ ও সমাধান উল্লেখিত অধ্যায় সমূহে আলোকপাত করা হয়েছে তথাপি ঐ সকল অধ্যায়ের আলোচনায় সনাক্তকৃত প্রধান প্রধান সমস্যা এবং তার সমাধানের জন্য সুপারিশমালা তুলে ধরে সম্পূর্ণ খিসিসের উপর উপসংহার প্রদানই হবে সপ্তম অধ্যায় অর্থাৎ এই অধ্যায়ের মূল প্রতিপাদ্য বিষয়।

## সমস্যাবলী

বিসিএসের তৃতীয় অধ্যায়ের আলোচনায় জানা যায় যে, বিসিআইসির কাঠামোগত ও কার্যাবলী সংক্রান্ত বিষয়াবলী সার্বিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাকে নিয়ন্ত্রণ করে বহুলাংশে। কারণ কাঠামোর শীর্ষ পর্যায়ে অবস্থিত চেয়ারম্যান এবং পরিচালকবৃন্দ কতটা সংস্থার প্রতি সংবেদনশীল, সংস্থার সাথে তাদের একত্বতা কতখানি তার উপরই নির্ভর করছে চেয়ারম্যান, পরিচালকবৃন্দ কর্মীর দক্ষতা মেধা নৈপুণ্য উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মীদের প্রশিক্ষণের বিষয়ে কতটা আগ্রহী ও প্রতিশ্রুতিশীল হয়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচিকে কতটা যোগপযোগী করে তার উৎকর্ষ সাধনে নীতিমালা প্রণয়ন করবেন। কিন্তু কাঠামোগত আলোচনায় যে সমস্যাটি প্রকট হয়ে দেখা দিয়েছে তাহলো চেয়ারম্যান বা পরিচালকবৃন্দের সংস্থার স্থায়িত্বের সময়কাল। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই শীর্ষ স্থানীয় এসকল পদে কল্প সময়ের জন্য বিসিএস ক্যাডার সার্ভিস হতে কর্মীদের নিয়োগ দান করা হয়, যারা সংস্থায় যোগদানের সময় হতে ধারণা পোষণ করেন যে, এসকল পদে তারা বেশীদিন বহাল থাকবেন না বা প্রেষণের মেয়াদকাল শেষ হলে কিংবা পদোন্নতি পেলে পুনরায় তারা মন্ত্রণালয়ের গুরুত্বপূর্ণ পদে ফিরে যাবেন। কাজেই মধ্যবর্তীকালীন সময়ে তারা নতুন কোন উদ্যোগ গ্রহণে বা পরিবর্তনে বুকি নিতে আগ্রহী হন না। এমনকি তারা সব সময় এমন সতর্ক থাকেন যাতে কোন বিষয় তাদের কেরিয়ার উন্নয়নে স্বপ্নের সূত্রপাত না ঘটায় বা বাধা না হয়ে দাড়ায় ফলে কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে, সমস্যা সনাক্ত করা এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে অন্যান্য বিষয়ের পাশাপাশি বিশেষ করে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণ ও তা বাস্তবায়নে তেমন উদ্যোগ গৃহীত হয় না। অনেক সময় পদক্ষেপ গৃহীত হলেও অন্য সংস্থায় বদলী বা পুনরায় পদোন্নতি পেয়ে ক্যাডার সার্ভিসে ফিরে যাবার কারণে তা বাস্তবায়ন হয়না। কাজেই কর্পোরেশনের সার্বিক উন্নতি আশানুরূপ ঘটে না। মধ্য কথা হলো দেশ স্বাধীন হবার পর সরকার দেশ পুনর্গঠনে সমাজতান্ত্রিক ধারনায় কিছু পরিত্যক্ত শিল্প কারখানাকে রাষ্ট্রীয়করণ করেন। বিসিআইসির কারখানা সমূহ তাদের মধ্যে অন্যতম এবং তা পরিচালনার জন্য রাতারাতি যথার্থ ব্যক্তিবর্গের অভাবে অপেক্ষাকৃত কম দক্ষ ব্যক্তিবর্গ দ্বারা সে সকল কারখানা পরিচালনা করা হয় যারা রাজনৈতিক ও অন্যান্য প্রভাব খাটিয়ে সময়ের আবর্তনে আজ প্রশাসন তথা নীতি নির্ধারনী পর্যায়ের উচ্চ পদে আসীন আছেন। স্বাভাবিকভাবে তাদের যোগ্যতা ও দক্ষতার সীমাবদ্ধতার দরুন সংস্থার ভবিষ্যত উৎপাদন লক্ষ্য মাত্রা, কর্মীদের কেরিয়ার প্রাণিৎ এবং বিশেষ করে প্রশিক্ষণের সাথে এদের যোগসূত্র স্থাপনে তারা বহুলাংশে ব্যর্থ হয়েছেন। তাছাড়া অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় এসকল উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তারা ট্রেড ইউনিয়নের সাথে গোপন সখ্যতা গড়ে তোলেন যাতে তাদের ভীত নড়ে না যায়। একইভাবে যোগ্য দক্ষ কর্মকর্তা যাদের একনিষ্ঠতা, সততা, উদ্যম থাকা সত্ত্বেও পিছিয়ে পড়ছেন, হুমকির সম্মুখীন হচ্ছেন, অন্যত্র বদলী হচ্ছেন ট্রেড ইউনিয়নের

অকস্মে ও অনিয়মতাত্ত্বিক চাপ অগ্রাহ্য করার জন্য এবং তাদের সাথে আতাত না করার জন্য। ফলে যোগ্য কর্মী যারা আছেন তারা চাপের মুখে অস্থিত রক্ষায় ব্যস্ত হয়ে পড়েন, বিরত থাকেন নতুন কোন সৃষ্টি ধর্মী নীতি উদ্ভাবন থেকে যা অনেকখানি দুঃখ বয়ে আনে সংস্থার মঙ্গলে, দক্ষ জনশক্তি তৈরীতে। আবার কাঠামোর মধ্য পর্যায়ে যে সকল কর্মকর্তারা অধিষ্ঠিত তাদের অনেকেই নিচ হতে পদোন্নতি প্রাপ্ত (প্রমোটি) কর্মকর্তা যাদের জ্ঞানের সীমাবদ্ধতার কারণে অনেকসময় প্রশিক্ষণের বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ ও তা বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণে জটিলতা দেখা যায়।

এ কথা সত্য যে, মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিসিআইসিকে অতি মাত্রায় নিয়ন্ত্রণের প্রবণতা লক্ষ্য করা যায় যা আধাসায়নিকশাসিত সংস্থা হিসেবে তার সায়নিকশাসনে হস্তক্ষেপ হচ্ছে বলে প্রতীয়মান হয়। ফলে, এতে করে গুরুত্বপূর্ণ নীতি বাস্তবায়ন এমনকি সংস্থার পরিপূর্ণ বিকাশ ব্যাহত হয়।

বিসিসের চতুর্থ অধ্যায়ে প্রশিক্ষণ কাঠামো শিরোনামে বর্ণিত হয়েছে কর্মীদের স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণদানের লক্ষ্যে বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়ে রয়েছে নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, কারখানায় প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ দান, এছাড়া কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট। এসকল ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদানের পদক্ষেপ অত্যন্ত আশাব্যঞ্জক হলেও প্রশিক্ষণ কাঠামোর কিছু দুর্বল দিকের কারণে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা ততটা কার্যকর হতে পারছেন। এর কারণ কারখানা পর্যায়ে বর্তমানে যে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আছে তা যেমনি যথাযথ নয় তেমনি রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটও বিসিআইসির সকল পর্যায়ের কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণে সক্ষম হচ্ছেনা। বিসিআইসির অর্গানোগ্রামে অন্যান্য পরিচালকগণের ন্যায় পরিচালক কর্মচারী (পার্সোনেল) এর পদ সৃষ্টি না করে বরং কর্মচারী প্রধানের (যিনি উর্ধ্বতন মহা-ব্যবস্থাপক পদমর্যাদার ব্যক্তি) পদ রাখা হয়েছে যার নিয়ন্ত্রণাধীনে নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগটি ন্যস্ত। এ ধরনের কাঠামোগত ব্যবস্থা নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের মর্যাদাকে ক্ষুণ্ণ করে।

কর্তৃপক্ষ নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের গুরুত্বের প্রতি ততটা যত্নশীল নয়। অন্যান্য বিভাগের তুলনায় অপেক্ষাকৃত কম শিক্ষিত যোগ্য ব্যক্তিরা যেন নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগে বিশেষতঃ প্রশিক্ষণের দায়িত্বে বহাল হন যা সংস্থার লক্ষ্যের সাথে সুসামঞ্জস্যপূর্ণ নয়। এফইভাবে কারখানার প্রশিক্ষণ কাঠামোতে যে বিষয়টি পরিলক্ষিত হয় তাহলো আধিকাংশ কারখানায় প্রশিক্ষণকে কারিগরি বিভাগের আওতাধীন রাখা হয়েছে যা সমিচীন নয়।

প্রশিক্ষণ কাঠামোর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যাবলী নিশ্চিত হয় কিন্তু প্রশিক্ষণ কার্যাবলীতেও বিভিন্ন সমস্যা পরিলক্ষিত হয় যা পক্ষম এবং ষষ্ঠ অধ্যায়ে আলোচিত হয়েছে। প্রশিক্ষণ কার্যাবলী বিভিন্ন নিয়ম নীতির মাধ্যমে পরিচালিত হয়। কিন্তু বর্তমানে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের নীতি সরকারীভাবে জারীকৃত থাকলেও স্থানীয় প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে কোন সুনির্দিষ্ট দীর্ঘমেয়াদী

প্রশিক্ষণ নীতি নেই। ১৯৮৪ সালে পাঁচ বৎসর মেয়াদী প্রশিক্ষণ নীতি গৃহীত হলেও ১৯৮৯ সালে তার মেয়াদ শেষ হয়ে যায়। এর পর আর কোন নীতি গৃহীত হয়নি। বর্তমানে দশ বছর মেয়াদী একটি প্রশিক্ষণ নীতি প্রণয়নের কাজ হাতে নেওয়া হলেও এর অগ্রগতি সন্তোষজনক নয়। বর্তমানে প্রশিক্ষণ নীতি না থাকায় অপরিচ্ছিন্নভাবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলছে। যার ফলে অনেক সময়ে যথার্থ বিষয়ে যথার্থ কর্মকর্তাকে অনেক ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ দান সম্ভব হচ্ছে না। কর্মীদের জন্য পদের প্রশিক্ষণগুলো চাইলানুবায়ী নয়, মনোনয়নের ক্ষেত্রে যমসীমা নেই। ফলে প্রশিক্ষণগুলো যেমনি বিক্ষিপ্তভাবে হচ্ছে তেমনি পদের পুনরায়ুক্তির ঘটনা কোন নতুন বিষয় নয়। স্বাভাবিক কারণে প্রশিক্ষণগুলোর সুসামঞ্জস্যতা খুঁজে পাওয়া কষ্টকর। এক্ষেত্রে কোর্সের রপরেখারও দুর্বলতা রয়েছে, সেগুলো যথেষ্ট গবেষণা গ্রসূত নয় এবং তাদের সম্পাদনগত দক্ষতা অসন্তোষজনক। নিম্ন পর্যায় হতে এমনকি উচ্চ পর্যায় পর্যন্ত কর্মকর্তাদের কর্ম নির্দিষ্টকরণ এবং শ্রেণী বিন্যাস নেই। মৌখিকভাবে কোথাও কোথাও এবিষয়টি গোচরীভূত হলেও লিখিত আকারে তা পাওয়া যায় না। কেরিয়ার প্ল্যানিং এর ক্ষেত্রে কোন একটি পদের জন্য কি ধরনের দক্ষতা এবং নৈপুণ্যের উৎকর্ষ সাধন প্রয়োজন তার সুস্পষ্ট উল্লেখ মেলে না। উদাহরণ স্বরূপ একজন নব নিযুক্ত কর্মকর্তাকে অনেক ক্ষেত্রেই কাজ সুনির্দিষ্ট করে দেওয়া হয় না। কোন রকম ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ কোর্স ছাড়াই অন্যের আদেশে এবং পুরনো নথি দেখে তাকে কাজ করতে হয়। কিন্তু পূর্ব হতে তার কাজ বন্দি নির্ধারিত থাকত এবং সেই বিষয়ে যদি যথার্থভাবে তাকে প্রশিক্ষিত করে গড়ে তোলা যেত তবে ভবিষ্যত জীবনে তার সাফল্যের সম্ভাবনা বেড়ে যেত বহুগুন। কাজেই কর্মের নির্দিষ্টকরণ এবং শ্রেণী বিন্যাস না থাকায় প্রশিক্ষণ অকার্যকর হয়ে পড়ে। প্রশিক্ষণের সার্বিক নিয়মনীতির অভাবে বিসিআইসির কয়েকটি উল্লেখ যোগ্য ক্ষেত্রে লোকসান বেড়েছে (সূত্র: <sup>১</sup>ইন্ডিয়ান রিপোর্ট, ১৯৯২-৯৩) বা প্রত্যাশিত নয়। বাংলাদেশ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কেন্দ্র (বিএমডিসি) বিসিআইসির প্রশিক্ষণের চাহিদা যাচাই করে ১৯৮৯ সালে একটি রিপোর্ট দাখিল করে। রিপোর্ট পরীক্ষাভে বিসিআইসি কর্তৃপক্ষ কিছু কিছু প্রশিক্ষণ কর্মসূচী গ্রহণ করলেও এর সার্বিক বাস্তবায়নের বিষয়ে কোন ব্যবস্থা গৃহীত হয়নি। এবং এক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা উচ্চ পর্যায় হতে তেমন আগ্রহ, চাপ বা সচেতনতা পরিলক্ষিত হয়নি। পরবর্তীতে আইবিএ অনুরূপ একটি রিপোর্ট পেশ করে। আইবিএ এর রিপোর্টও বিসিআইসির সন্তোষজনক মনে না হওয়ায় এর ক্রুটি সমূহ সংশোধনের জন্য আইবিএ এর কাছে চিঠি দেওয়া হলেও আইবিএ কর্তৃক এ বিষয়ে পর্যন্ত কোন উত্তর পাওয়া যায়নি। এটা অত্যন্ত পরিতাপের বিষয় যে, কেন উত্তর পাওয়া যাচ্ছে না তা নিয়ে নীতি নির্ধারনী চক্র এবং নীতি বাস্তবায়নে নিয়ন্ত্রিত কর্মকর্তাদের মধ্যে উৎসাহ পরিলক্ষিত হচ্ছে না। প্রশিক্ষণ প্রদানকারী সময়কারী যেসময়কারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের যথার্থ ভূমিকা পালনে বহুলাংশে ব্যর্থ বলে প্রতীয়মান হয়। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ যথার্থ চাহিদা মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করে বলে মনে হয়না। বাস্তব ও ব্যবহার উপযোগী, আধুনিক



ধারণা সরলিত বিষয়ের চেয়ে অধিকাংশ ক্ষেত্রে ভািতিক ও পাতানুগতিক পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মান ও যুগপোযোগীতার অভাব এবং দক্ষ প্রশিক্ষকের যেমনি অভাব রয়েছে তেমনি রয়েছে প্রশিক্ষণ সরঞ্জামাদির অপতুলতা। ফলে প্রশিক্ষণের প্রয়োগিক দিক চিহ্নিত করে তাতে কলাকৌশল প্রবর্তনের দিক নির্দেশনা থাকেনা। তাছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের স্থানীয় প্রশিক্ষণে মনোনয়ন দানে অনীহা পরিলক্ষিত হয় যা প্রার্থীর প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ অনেকাংশে সংকুচিত করে। এতদ্ব্যতীত বিসিআইসি কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের কোর্স ফি প্রাপ্তিতে বিলম্ব, প্রশিক্ষণার্থীর স্বল্প বা দীর্ঘ মেয়াদী কোর্স যথাসময়ে সম্পন্ন না করার জন্য, অব্যবস্থায় বা এসকল কোর্সে অনুপস্থিতির জন্য প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে কোন ব্যবস্থা গ্রহণের নিয়মনীতি এ যাবৎ প্রবর্তন করা হয়নি। তদোপরি কেরিয়ার ডেভেলপমেন্টের সাথে প্রশিক্ষণের যোগসূত্র না থাকায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সঠিকভাবে মূল্যায়িত হতে হচ্ছেইনা বরং ফলাবর্তন এবং প্রশিক্ষণে এমআইএস যথার্থভাবে কার্যকর না থাকায় স্থানীয় প্রশিক্ষণের সমস্যাসমূহের সমাধানের পদক্ষেপ গৃহীত না হয়ে দিনে দিনে সমস্যা পুঞ্জীভূত হচ্ছে যার নজির মেলে বিসিসের তৃতীয়, চতুর্থ, পঞ্চম ও ষষ্ঠ অধ্যায়ের আলোচনায়।

বিসিসের পঞ্চম অধ্যায়ের আলোচনায় এবং ষষ্ঠ অধ্যায়ের সেরেঞ্জমিনে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে দেখা যায় বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সমস্যাও প্রকট। তার কারণ কর্পোরেশনের চাহিদানুযায়ী সবসময় কর্মীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ দান সম্ভব হয় না, অধিকাংশ ক্ষেত্রে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ দাতাদেশের অনুদানের উপর নির্ভরশীল এবং মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন। কিছু কিছু সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্র ছাড়া বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যয় নিবাহ করা কর্পোরেশনের পক্ষে সম্ভব হয় না। ফলস্রুতিতে কর্পোরেশনের ইচ্ছা ও চাহিদানুযায়ী সবসময় প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যকর হয়ে ওঠেনা।

বৈদেশিক প্রশিক্ষণের মনোনয়ন চূড়ান্ত হয় মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে। সেখানে সিদ্ধান্তের বিলম্বের কারণে অনেক সময় কর্মকর্তা সঠিক সময়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারেন না। আবার অনেকসময় প্রশিক্ষণ প্রস্তাবনাসমূহ মন্ত্রণালয় হতে কর্পোরেশনে বিলম্বে পৌঁছানোর জন্য অনেক গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ তামাদি হয়ে যায়।

অধিকাংশ ক্ষেত্রে কারিগরি বিষয় যেমন- কাগজ, সার ছাড়া মন্ত্রণালয় কর্তৃক ব্যবস্থাপনা বিষয়ের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রস্তাবনা কর্পোরেশনে খুব কম আসে। ফলে কর্মীদের ব্যবস্থাপনা বিষয়ের উন্নত ধারণা এবং কৌশলের সঙ্গে পরিচিতির সুযোগ কম থাকে।

একজন কর্মকর্তা যখন একটি বিশেষ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে দেশে ফিরে আসেন তখন তাকে অন্যত্র বদলী করা হয়। এমনও হয় যে কর্মী ব্যক্তিগত কারণে

বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরপরই ক্যাডার পরিবর্তন করেন, ফলে প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্যতো ব্যর্থ হয়ই উপরন্তু প্রশিক্ষণের প্রয়োগ কখনোই বাস্তব হয়ে পড়ে।

এছাড়াও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বা উচ্চ শিক্ষা লাভের জন্য একজন কর্মকর্তা তার চাকুরী জীবনে কতবার অধ্যয়ন ছুটি পাবেন কিংবা পাঁচ বছর যদি অধ্যয়ন ছুটি প্রদান করা হয় তবে তা কোন নীতির উপর ভিত্তি করে প্রদেয় হবে তা বিসিআইসি চাকুরী প্রবিধানমালায় বা নতুন অধ্যাদেশে বর্ণিত নেই। অধ্যাদেশে কেবলমাত্র নীতিগত ভাবে অধ্যয়ন ছুটি উদারভাবে মঞ্জুর করা হয়েছে। এবিধে ব্যবস্থা না থাকায় বাস্তব প্রয়োগ ক্ষেত্রে সমস্যার সৃষ্টি হচ্ছে।

খিসেসে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার যে সকল সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করা হয়েছে তার আশু সমাধান প্রয়োজন। তানাহলে বিসিআইসির প্রশিক্ষণের প্রকৃত উদ্দেশ্যতো অর্জিত হবেইনা বরং সংস্থা এর লক্ষ্য হতে বিচ্যুত হবে।

উল্লিখিত সমস্যাসমূহের সম্ভাব্য সমাধানের লক্ষ্যে সুপারিশমালা প্রস্তাব করা যাচ্ছেঃ

## সুপারিশসমূহ

(১) সর্ব প্রথমেই বিসিআইসির প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন করতে হবে। যার আলোকে বিসিআইসির প্রশিক্ষণের দীর্ঘ ও স্বল্প মেয়াদী পরিকল্পনা গৃহীত হবে। নীতি সামগ্রিকভাবে বিচার বিশ্লেষণের ভিত্তিতে প্রণীত হতে হবে। যে প্রশাসনিক ব্যবস্থা ও অর্থ-সামাজিক প্রেক্ষাপটে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ পরিচালিত তার প্রতিফলন প্রশিক্ষণ নীতিমালায় থাকা প্রয়োজন। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ নীতিমালার কলাকৌশল উদ্ভাবন করার ক্ষেত্রে বিশেষ করে দেখা দরকার বর্তমান ব্যবস্থার সীমাবদ্ধতা যার আদলে বিসিআইসির প্রশিক্ষণ সুবিন্যস্ত হবে। নীতি তৈরীর সময় নীতিমালা বাস্তবায়নে বাস্তব পদক্ষেপের নির্দেশও এই নীতিমালায় থাকা দরকার অর্থাৎ নীতি বাস্তবায়নে কি কি প্রতিবন্ধকতা হতে পারে সে প্রতিবন্ধকতাগুলো সম্পর্কে ওয়াকিবহাল, সজাগ এবং সচেতন থাকতে হবে। নীতিতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ উন্নয়নের পদক্ষেপ সমূহ অন্তর্ভুক্তিকরণের মাধ্যমে নীতিকে বাস্তবমুখী করে তুলতে হবে। সেক্ষেত্রে বিসিআইসির প্রশিক্ষণের চাহিদা যাচাই করতে হবে প্রথম। শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণকে শিল্প কারখানার সার্বিক ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত করতে হবে। শিল্প কারখানার চাহিদাগুলো নিরূপণ করে কর্মীদের চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা, চাকুরীর বিভিন্ন ক্ষেত্র এবং চাকুরী স্থলের কাজ কর্মের চাহিদা

অনুযায়ী অগ্রাধিকার ভিত্তিতে এবং শিল্প প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী বাস্তবমুখী প্রশিক্ষণের কর্মসূচী গ্রহণ করে নীতিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে এমআইএস বর্তমান থাকা আবশ্যিক যা প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন বাস্তবায়ন ও তদারকের ক্ষেত্রে একটি সহায়ক তথ্য প্রবাহ হিসেবে কাজ করবে। নীতিমালায় স্থানীয় প্রশিক্ষণে মনোনয়নের ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত বিষয়াবলী অনুসৃত হওয়া অপরিহার্য যা পূর্বে থিসিসের ষষ্ঠ অধ্যায়ে আলোকপাত করা হয়েছে।

- ক) কোর্সের সাথে সংগতি রেখে কোর্সে প্রার্থী মনোনয়ন দান।
- খ) যারা পূর্বে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেননি তাদের অগ্রাধিকার প্রদান।
- গ) মনোনয়ন দানের জন্য বয়সসীমা নির্ধারণ করা।

(২) প্রশিক্ষণ নীতি, কাঠামোকে বাদ দিয়ে হতে পারে না। সংস্থার শীর্ষ স্থানীয় পদে অর্থাৎ চেয়ারম্যান, পরিচালকদের সংস্থায় নিয়োগদানের সময় সংস্থার অভ্যন্তরীণ শিক্ষিত যোগ্য অভিজ্ঞ কর্মকর্তাদের গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা উচিত। যারা সংস্থায় দীর্ঘদিন কাজ করার ফলে যান্ত্রিক অভিজ্ঞতা দ্বারা সমস্যা সমাধানে গুরুত্বপূর্ণ ও কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষম হবেন। আর সংস্থার বাইরে অর্থাৎ ক্যাডার সার্ভিস হতে এসকল পদে নিয়োগ দান করা হলে তাদের কর্পোরেশনে অবস্থানের বিষয়ে পর্যাপ্ত সময় বরাদ্দ রাখতে হবে যাতে করে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতি ও পরিকল্পনা তৈরী, তা বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধানকালে তারা সংস্থায় বহাল থাকেন।

(৩) বিসিআইসির উপর থেকে মন্ত্রণালয়ের অভিভাবকসুলভ মনোভাব কমিয়ে আনার ক্ষেত্রে বিসিআইসিকে সক্রিয় হতে হবে যাতে অন্যান্য বিষয়ের পাশাপাশি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ সহজতর হয় এবং তা বাস্তবায়নের জন্য অর্থ ব্যয়ে পর্যাপ্ত স্বাধীনতা থাকে।

(৪) বিসিআইসির অর্গানোগ্রামে অন্যান্য পরিচালকের ন্যায় পরিচালক কর্মচারীর (পার্সোনেল) পদ সৃষ্টি করতে হবে। এতে করে কারখানার প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাসহ প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ বিভাগের মর্যাদা ও কার্যকারিতা একধাপ বেড়ে যাবে বলে আশা করা যায়।

(৫) কর্তৃপক্ষকে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিবরণাবলীর প্রতি গুরুত্ব প্রদান করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে যত্নশীল হতে হবে। কর্তৃপক্ষকে এক্ষেত্রে প্রথমতঃ নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ থেকে নিয়োগকে প্রশাসন বিভাগের অন্তর্ভুক্ত করে প্রশিক্ষণ অনুবিভাগকে পৃথকভাবে পরিচালনা করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে সাবধানতার সাথে পর্যাপ্ত শিক্ষিত, যোগ্য, এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত অভিজ্ঞ কর্মীদের বহাল করতে হবে যাতে অনুবিভাগটি দক্ষতার সাথে পরিচালিত হতে পারে।

(৬) মানব সম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অনুধাবন সাপেক্ষে কারখানায় প্রশিক্ষণকে কারিগরি অনুবিভাগের অন্তর্ভুক্ত না রেখে পৃথক পরিচয়ে গড়ে ওঠার সুযোগ করে দিতে হবে।

(৭) বিসিআইসির বিভিন্ন কারখানার প্রকৃতি অনুযায়ী কারখানা প্রধান নির্বাচন করতে হবে যাতে কারখানা প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট কারখানার চাহিদা মোতাবেক কারখানায় প্রশিক্ষণ কর্মসূচী গ্রহণ করার পদক্ষেপ নিতে পারেন।

(৮) উন্নয়ন গবেষণায় বিশেষ করে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত উন্নয়নে বিসিআইসির গবেষণা ও উৎপাদন শৈলী বিভাগটিতে একটি পৃথক প্রশিক্ষণ সেল গঠন করা যায়। যা বিসিআইসির আগামী দশকে সার্বিক ব্যবস্থাপনাসহ প্রশিক্ষণে কি কি সমস্যা দেখা দিতে পারে এবং কিস্তাবে তার মোকাবেলা করা সম্ভব সে বিষয়ে গবেষণা করার জন্য যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ করতে পারে যাকিনা অনেকটা তথ্য ব্যাংকের ভূমিকা পালন করবে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে। এক্ষেত্রে কম্পিউটারের সাহায্য গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয়। এভাবে প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য ক্ষেত্রের গবেষণা উভয়েই উপকৃত হবে এবং এর যত্নব ব্যবহার দ্বারা প্রশিক্ষণ ও গবেষণা সমৃদ্ধ হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, এই কাজে জনপ্রতিষ্ঠানসমূহ, বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ, পরিকল্পনা কমিশন, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, সরকারী ও বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের সংগে নিয়মিত যোগাযোগ রেখে গবেষণা ও উৎপাদনশৈলী বিভাগটিকে আধুনিক ও প্রযুক্তিসম্পন্ন করতে হবে যাতে অন্যান্য বিষয়ের পাশাপাশি প্রশিক্ষণের যুগোপযোগিতা বৃদ্ধি পাবে, প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণার্থী সম্পর্ক মধুর হবে এবং প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে জানার আগ্রহ ও জ্ঞানার্জনের প্রতি সর্বদা ধনাত্মক মনোভাব সৃষ্টি হবে। এতে করে প্রশিক্ষণ বিষয়টি দ্বিপাক্ষিক মাধ্যমে (টুওয়ে চ্যানেলে) পরিণত হবে। যা কর্মকর্তাদের মনে স্বনির্ভরশীলতা সৃষ্টি করবে। কেননা বর্তমানে একজন কর্মকর্তা আত্মনির্ভরশীল না হয়ে অধিকাংশ সময় তাদের

অধীনস্থদের বা উর্ধ্বতনদের সহায়তা গ্রহণে অভ্যস্ত হয়ে পড়েন। এ অবস্থা থেকে তাদের বিরত রাখতে হবে। সে জন্য প্রশাসনের বাস্তব অবস্থা তথা প্রথা, মূল্যবোধ সম্বলিত দাপ্তরিক ও প্রাত্যাহিক কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য যে ধরনের প্রশিক্ষণে কর্মীরা একান্ত বোধ করবেন সেসকল দেশজ চিন্তা-চেষ্টার ধারণা ও বাহক গতিশীল দৃষ্টিভঙ্গি ও নেতৃত্ব প্রদানমূলক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়নে এ বিভাগটিকে তৎপর হতে হবে। এভাবে সংস্থাকে তাদের চাহিদার ক্ষেত্রসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের বার্ষিক কোর্স ক্যালেন্ডার তৈরীর পূর্বে অবহিত করতে হবে। প্রয়োজনে কিছু বিশেষ কোর্স পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জানানো যেতে পারে।

(৯) যে বিষয়টি অতীব গুরুত্বপূর্ণ তাহলে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নকশাকৃত প্রশিক্ষণ কোর্সগুলোকে উপযোগী করা। বিসিআইসির প্রযুক্তি আধুনিক। তাই এ প্রযুক্তির সাথে সংগতি রেখে, ব্যবহারিক দিকের প্রতি লক্ষ্য রেখে সংস্থার নিয়োজিত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও প্রকৃতিতে বিবেচনায় এনে সংস্থার প্রয়োজনের নিরিখে আধুনিক ধারণা সম্বলিত উৎপাদন, রক্ষণাবেক্ষন, কর্মী এবং শিল্প ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কোর্স নকশা ও পরিকল্পনা করতে হবে। বর্তমানে যে সকল প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রশিক্ষণ দানে নিয়োজিত সেগুলোর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য গ্রহণ করতে হবে এবং প্রয়োজনে সাহায্য ও উপদেশনার দায়িত্ব বিসিআইসিকেই গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণদানকারী সংস্থা সমূহের সাথে যোগাযোগ দ্বারা বিষয়টি নিশ্চিত করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণ প্রদান কালে আর্থিক বিষয়ের সাথে সংস্থার বাস্তব কার্যক্রমগুলো কতটুকু সম্পর্কিত তা যথাযথভাবে মূল্যায়ন করে যদি গোটা প্রশিক্ষণ কার্যক্রমটি পরিচালিত করা হয় তাহলে প্রশিক্ষণার্থীরা উপকৃত হবেন এবং প্রশিক্ষণ লব্ধ জ্ঞান দ্বারা কর্মক্ষেত্রে তারা ফলপ্রসূ অবদান রাখতে সক্ষম হবেন বলে আশা করা যায়।

(১০) কোর্সের নকশা প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রাথমিক স্তরের কর্মীদের প্রশিক্ষণের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করতে হবে বেশী। সরকারের ক্যাডার সার্ভিসের কর্মীদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের ন্যায় কর্পোরেশনের সদ্য নিয়োজিত এবং প্রাথমিক স্তরের কর্মীদের প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি করতে হবে যাতে করে তারা সংস্থার সংস্কৃতি, পরিবেশের সাথে একাত্ম হয়ে কাজ করতে পারেন। এ ধরনের প্রশিক্ষণ কর্মীদের সংস্থার মূল্যবোধ, উদ্দেশ্য, আইন কানুন, রীতিনীতি, কার্যকরণ সম্বন্ধে অবগত করে যা পরবর্তীতে কর্মীদের কাজে আসা আনে এবং দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হয়।

(১১) কাঠামোর মধ্য পর্যায়ে অধিষ্ঠিত পদোন্নতিপ্রাপ্ত (প্রমোটি) কর্মকর্তাদের অন্যান্য বিষয়ের পাশাপাশি প্রশিক্ষণের বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ ও তা বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণে জটিলতা হ্রাস করার লক্ষ্যে উল্লিখিত কর্মকর্তাদের দেশে বিদেশে প্রশিক্ষণ দিয়ে এবং স্থানীয় ভাবে বিভিন্ন শিক্ষামূলক কোর্সে প্রেরণের মাধ্যমে যোগ্য করে তোলার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে যাতে করে তারা প্রশিক্ষণের বিষয়ে কার্যকরী ভূমিকা রাখতে সক্ষম হন।

(১২) উচ্চ পর্যায়ের নীতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে দুর্বলতা কাটিয়ে ওঠার জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজন রয়েছে। উচ্চ পর্যায়ের দক্ষতা বৃদ্ধি পেলে নিম্ন পর্যায়ের কাজ আদায় করে নেয়া সম্ভব। একজন সহকারী ব্যবস্থাপকের দক্ষতাহীনতার জন্য যে পরিমাণ ক্ষতি হবে, নীতি নির্ধারণের সঙ্গে জড়িত উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের দক্ষতাহীনতার কারণে ডুল সিদ্ধান্ত গ্রহণের ফলে ক্ষতির পরিমাণ হবে বহুগুণ। শুধু বাংলাদেশ নয় প্রতিবেশী দেশ ভারতসহ যুক্তরাষ্ট্র, যুক্তরাজ্য, ফ্রান্স, জার্মানী ইত্যাদি উন্নত দেশে উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে। কাজেই বিষয়টি নীতিতে অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন। আবার প্রশাসিক কর্মকর্তা সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টির বিষয়টি অবহেলা করলে চলবে না। গুরুত্ব অনুধাবন সাপেক্ষে এ বিষয়টিও নীতিতে অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিত। অর্থাৎ তিন প্রকার প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা হওয়া দরকার। একটি হচ্ছে মনের প্রশিক্ষণ অর্থাৎ মন মানসিকতার প্রশিক্ষণ। দক্ষতা ও উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ। আর মধ্য সোপানে দরকার গতিশীলতার প্রশিক্ষণ বা ট্রেনিং অব স্পিরিট। জ্ঞানের ব্যবহারের জন্য এটা দরকার। কর্পোরেশনে অসংখ্য শিক্ষিত কর্মী রয়েছে কিন্তু তাদের জ্ঞানের উৎসাহও প্রয়োগ করা সম্ভব হয় না। এটা কাঠামোগত ও পদ্ধতিগত জটিলতা। কর্পোরেশনের নীতি বিক্রান্তির জন্যও এটা হয়ে থাকে। আবার কর্মীবৃন্দের অনাগ্রহের জন্যও এটা ঘটে থাকে। এ পরিবেশে দীর্ঘমেয়াদী লক্ষ্যাবলীর দিকে গুরুত্ব দিলে এ তিনটি দিকের প্রতি খেয়াল রাখতে হবে। প্রশিক্ষণ নীতির লক্ষ্যাবলীও এগুলো হওয়া দরকার।

(১৩) অন্যান্য ক্যাডারের পাশাপাশি চিকিৎসকদের জন্য তাদের উপযোগী কোর্স নকশা করে প্রশিক্ষণ দিতে হবে বা আইপিজিএমআর ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী কোর্সে পর্যায়ক্রমে প্রত্যেক কারখানাসহ প্রধান কার্যালয়ের চিকিৎসকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করলে বিসিআইসির মত কর্পোরেশনে চিকিৎসকদের দ্বারা কর্মীরা আধুনিক এবং যথার্থ সেবা লাভে সক্ষম হবেন। অন্যান্য পেশাজীবীদের ন্যায় চিকিৎসকদের কর্মী ব্যবস্থাপনা, শিল্প ব্যবস্থাপনা

বিষয়ক ডিপ্লোমা কোর্সে মনোনয়ন দান করতে হবে যাতে তারা তাদের প্রশাসনিক কাজে অভিজ্ঞতা আনতে সক্ষম হন। এছাড়া তারা যদি তাদের চিকিৎসা শাস্ত্রে ডিপ্লোমা, উচ্চতর ডিগ্রী অর্জন করেন সেক্ষেত্রে তা শিক্ষাব্যবস্থাপনা বা কর্মী ব্যবস্থাপনা ডিপ্লোমার ন্যায় মূল্যায়িত হতে হবে এবং এক্ষেত্রে আর্থিক ও প্রশাসনিক সুযোগ সুবিধা প্রদান করে চাকুরীতে সমতা বিধান করতে হবে।

(১৪) বিসিআইসির কারিগরি ক্যাডারের ন্যায় হিসাব, বাণিজ্য, প্রশাসন হতে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও প্রতিভাবান অভিজ্ঞ কর্মীদের নিয়ে পেশাদার প্রশিক্ষক শ্রেণী গড়ে তুলতে হবে যাতে করে এসকল প্রশিক্ষকবৃন্দ কারিগরি ক্যাডারের প্রশিক্ষকদের ন্যায় অন্যান্য ক্যাডারের সকল পর্যায়ের কর্মীদের প্রশিক্ষণ দিয়ে সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের চাহিদা মেটাতে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে বা পর্যায়ক্রমে কর্মীদের মানোন্নয়ন ঘটাবে।

(১৫) টিআইসিআই (ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর ফেমিন্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ) এর প্রশিক্ষকদের চাকুরী সংক্রান্ত সুযোগ সুবিধা অন্যান্য বিভাগের কর্মীদের চেয়ে আরও আকর্ষণীয় হতে হবে যাতে করে তারা নিবেদিতপ্রাণ কর্মী হিসেবে পেশায় নিয়োজিত হন এবং তাদের মধ্যে চাকুরী ত্যাগের প্রবণতা হ্রাস পায়।

(১৬) টিআইসিআইতে একটি সেকেন্ডারী প্রশিক্ষক দল তৈরী করতে হবে যারা নিখরিত প্রশিক্ষকদের অনুপস্থিতিতে প্রশিক্ষক হিসেবে কাজ করে পরিবর্তনশীল পরিস্থিতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি উদ্ভাবন করবেন এবং দক্ষতার সাথে প্রশিক্ষার্থীদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

(১৭) সরকারী এবং বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহের মান এবং উপযোগিতা বৃদ্ধির জন্য সময়ে সময়ে দেশে বিদেশে প্রশিক্ষকদের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রয়োজনের নিয়মে প্রশিক্ষণ দিয়ে দক্ষ করে গড়ে তুলতে হবে। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে যারা প্রশিক্ষক হবেন তাদের উচ্চ মানের পেশাদারী হতে হবে। এর জন্য প্রতিষ্ঠানসমূহের নিয়োগ বিধিতে এমন ব্যবস্থা থাকতে হবে যেন যোগ্য ব্যক্তিগণই নিয়োগপ্রাপ্ত হন। বিভিন্ন সরকারী বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসহ টিআইসিআই এর প্রশিক্ষকদের বেতন ভাতা আকর্ষণীয় হতে হবে এবং তা অবশ্যই চাকুরী প্রাথমিক পর্যায় হতে সাধারণ কর্মকর্তাদের চেয়ে এক্ষাপ উচ্চ হতে হবে। যাতে উজ্জ্বল যোগ্য কর্মীবৃন্দ এই পেশার প্রতি আগ্রহী হন, পেশায় নিবেদিত প্রাণ কর্মী হিসেবে আত্মনিয়োগ করেন এবং তাদের মধ্যে চাকুরী ত্যাগের প্রবণতা হ্রাস পায়।

প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষক উন্নয়ন স্কীম নামে একটি স্কীম এক্ষেত্রে চালু করা যেতে পারে কারণ একেই বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রস্তাব কম আসে তাছাড়া প্রস্তাব আসলেও একই সাথে একাধিক প্রশিক্ষককে প্রশিক্ষিত করা হয়ে উঠে না। সেক্ষেত্রে অনেককে একেত্রে প্রশিক্ষিত করতে তাদের দেশের ভিতর বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়, ইনস্টিটিউটে এমএস, এমফিল, পিএছচডি প্রোগ্রামে মনোনয়ন দিয়ে বৃত্তির ব্যবস্থা রেখে উচ্চ শিক্ষা লাভের সুযোগ দিয়ে নিজেদের গড়ে তুলতে উদ্বুদ্ধ করা যায় যা বর্তমানে কিএমডিসিতে প্রচলিত আছে ফ্যাকালটি ডেভেলপমেন্ট স্কীম নামে। ডিগ্রী সমাপনের পর প্রশিক্ষক যদি তার থিসিসটি পুস্তক আকারে প্রকাশিত করতে চান তাহলে আর্থিক সহযোগিতার মাধ্যমে সংগ্রহকে এ বিষয়ে সেই প্রশিক্ষকে উৎসাহিত করা উচিত বলে মনে হয়। তাছাড়া প্রশিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রতি বছর সেরা প্রশিক্ষক নির্বাচন করে তাকে পুরস্কৃত করার নিয়মনিতি চালু করতে হবে। এতে করে প্রশিক্ষকদের আত্ম উন্নয়নের সূত্র জন্মাবে। একইভাবে প্রশিক্ষকদের দক্ষতা ও নৈপুণ্যের স্বীকৃতি বরণ বিশেষ ইনক্রিমেন্ট এবং বিশেষ পদোন্নতির বিধান থাকতে হবে। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে নিজের জার্নাল থাকতে হবে এবং বাধ্যতামূলকভাবে তাতে প্রতি প্রশিক্ষককে অন্ততঃ বছরে তিনটি প্রকাশনা কর্তৃপক্ষের কাছে জমা দিতে হবে জার্নালে ছাপানোর জন্য। এতে করে প্রশিক্ষকগণ একে অন্যের প্রকাশনা পড়ে জ্ঞান ও ভাণ্ডার সমৃদ্ধ করতে পারবেন, চিন্তা চেতনার আদান প্রদান হবে বহুলাংশে। এর জন্য প্রশিক্ষকদের অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তাদের মতো সর্বক্ষণ নিজ আসনে বসে থাকার নিয়ম শিথিলযোগ্য হতে হবে। যাতে করে প্রকাশনার জন্য তথ্য সংগ্রহ করতে নিজ দপ্তরের বাইরে বের হতে পারেন তবে দাপ্তরিক কাজে প্রয়োজনে একটি নির্দিষ্ট রুপ সময় বেধে দেয়া উচিত দপ্তরের নিয়ম রক্ষার্থে উপস্থিত থাকার জন্য।

প্রশিক্ষণ সরঞ্জামাদির পর্যাপ্ত যোগান এবং তার রক্ষণাবেক্ষণের দ্বারা প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাকে বিজ্ঞান সম্মত করতে হবে। সরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষকদের এক্ষেত্রে অগ্রণী ভূমিকা নিতে হবে বাস্তবসম্মত ব্যবহারিক প্রশিক্ষণদানের জন্য এবং সে অনুযায়ী চাহিদার বাস্তবতার নিরিখে আর্থ-সামাজিক অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে কোর্সের নকশা করা হলে তদুপরি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সার্বিক ক্ষেত্রে সরকারী তদারকী এবং সহযোগিতা কার্যকরভাবে বহাল থাকলে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মান যেমন বৃদ্ধি পাবে তেমনি তাদের শ্রুত কোর্সগুলো উপযোগীও হবে অনেকাংশে। সরকারী বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নিজ নিজ বলয়ে মান বৃদ্ধি পোলে তাদের মধ্যে ভাল প্রশিক্ষণ



দেবার বিষয়ে প্রতিযোগিতার মনোভাব তৈরী হবে। এভাবে অটোরেই প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের পদে প্রশিক্ষণের মান ভাল হবে বলে আশা করা যায়।

(১৮) বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহকে ব্যবসায়িক মনোবৃত্তি ত্যাগ করে প্রশিক্ষণের প্রকৃত উদ্দেশ্যের প্রতি একাত্ম হয়ে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে। আর বেসরকারী ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ প্রশিক্ষণের প্রকৃত উদ্দেশ্য হতে সরে বাণিজ্যিক ভিত্তিতে মুনাফা অর্জনে দ্রুত হলে সেক্ষেত্রে সরকারী প্রতিষ্ঠানেই প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণে বিসিআইসির প্রধান কার্যালয়সহ সংস্থার কারখানা- -সমূহকে উৎসাহিত করতে হবে। তাছাড়া রূপ ফি ধার্যকৃত উপযোগী কোর্স সমূহে প্রশী প্রেরণের বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে। কারণ এসকল কোর্সে মনোনয়ন দান করলে ব্যক্তি যেমন প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতির কারণে সঠিক জ্ঞান লাভের দ্বারা দক্ষতা অর্জন করবে, তেমনি বিসিআইসির আর্থিক সাশ্রয়তো হবেই উপরন্তু কারখানার বাজেটে বরাদ্দ অর্থের দ্বারা অধিক সংখ্যক কর্মীকে একাধিক কোর্সে প্রেরণের মাধ্যমে সংস্থার লক্ষ্য অর্জিত হবে।

(১৯) টিআইসিআইতে যেহেতু শ্রমিক এবং কর্মকর্তা পর্যায়ের কারিগরি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করার সকল প্রকার সুযোগ রয়েছে এবং তারা এ কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছেন সেহেতু বিটাক বা অন্য কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত গতানুগতিক কারিগরি প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহে আগের ন্যায় বিসিআইসির কর্মীদের মনোনয়ন প্রদানে উৎসাহিত না করাই শ্রেয়।

(২০) টিআইসিআই কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ প্রায় সকল কারখানার অভ্যন্তরে বিদ্যমান। সেক্ষেত্রে টিআইসিআই কর্তৃক পরিচালিত একই ধরনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কারখানার প্রশিক্ষণ কেন্দ্রগুলোতে সীমিত করে বর্তমান পরিস্থিতিতে কারখানার প্রশিক্ষণ কেন্দ্রগুলোতে শুধু অদক্ষ বা অর্ধদক্ষ শ্রমিকদের জন্য মানোন্নয়ন কোর্স, কর্মীদের জন্য আচরণ ও শৃংখলা কোর্স পরিচালনা করা যৌক্তিক হতে পারে। এসকল কোর্সসমূহের আর্থিক খরচের হিসাবসহ পঞ্জিকা বর্ষ শুরু হবার আগে কোর্সের নকশা প্রণয়ন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে

বাস্তবায়িত করা প্রয়োজন। এতে কর্পোরেশনের আর্থিক অপচয় রোধ সম্ভব। টিআইসিআই এর উপর হতে অতিরিক্ত দায়িত্বভার লাঘব করে টিআইসিআই এর প্রকৃত ভূমিকা পালনের সুযোগ সৃষ্টি করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের কর্মকর্তাকে নির্দিষ্ট ও প্রসারিত করে সঠিক সিদ্ধান্ত দানে, তত্ত্বাবধানে, ও সমন্বয় সাধনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করতে হবে।

(২১) এক বছর মেয়াদী নিয়মিত স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা কোর্সের পাশাপাশি ডিপ্লোমা করসপন্ডেন্স কোর্সে কর্মীদের অংশগ্রহণের নিমিত্তে মনোনয়ন দিতে হবে। কারণ যেসকল কর্মীদের পক্ষে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানে গিয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ নানা কারণে সম্ভব হয়ে ওঠে না সেসকল কর্মীদের করসপন্ডেন্স কোর্সে মনোনয়ন দান করলে কর্মীরা কাজ কর্মের ব্যাঘাত না ঘটিয়েও কর্মস্থলে বসে শিক্ষামূলক কোর্স করে জ্ঞান অর্জন করতে সুযোগ পাবেন। তবে এক্ষেত্রে যে ব্যবস্থাটি গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয়, তাহলো বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সগুলোর পাঠ্যসূচীর মান নিয়ন্ত্রণ করার দায়িত্ব কেন্দ্রীয়ভাবে একটি প্রতিষ্ঠানের উপর ন্যস্ত করা। তাছাড়া এসব করসপন্ডেন্স কোর্সের প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, পাঠের নম্বর নির্ধারণ ও কোর্স কারিকুলাম তৈরীতে সরকারী পর্যায়ে একটি নিয়ন্ত্রণকারী প্রতিষ্ঠান থাকা প্রয়োজন যাতে করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত কোর্সগুলোর মানের অভিন্নতা বজায় থাকে।

(২২) স্থানীয় প্রশিক্ষণ গ্রহণে কর্মীরা যাতে সক্ষম হন তার জন্য প্রধান কার্যালয় হতে যথাসময়ে প্রশিক্ষণ প্রস্তুত কারখানাসহ প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ ও অনুবিভাগে পৌঁছাতে হবে। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে মনোনয়ন প্রেরণে বিলম্ব না হয় সেদিকে সচেতন থাকতে হবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে।

(২৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের স্থানীয় প্রশিক্ষণে মনোনয়ন দানে অনীহা দূর করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। মনোনয়নদানের ক্ষেত্রে স্বজনপ্রীতি ও দুর্নীতি সমূলে নির্মূল করতে হবে।

(২৪) স্থানীয় প্রশিক্ষণে নিয়মিত প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানের কোর্স ফি প্রাপ্তিতে বিলম্ব দূর করে প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানের সম্বন্ধে বিধান করতে হবে এবং বিষয়টির গুরুত্ব উপলব্ধি করে প্রধান কার্যালয়ের নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগসহ সকল কারখানা কর্তৃপক্ষকে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন অনুভব করতে হবে।

(২৫) জাতীয় লক্ষ্য অর্জনে প্রশিক্ষণের সমস্যা সমাধানকল্পে প্রশিক্ষণার্থীদের দৃষ্টি ভঙ্গির যেমন প্রসার ঘটানো দরকার তেমনি বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যবস্থাপকদেরও প্রশিক্ষণের বিষয়টিকে যথার্থ গুরুত্ব প্রদানে আগ্রহী হতে হবে।

(২৬) প্রশিক্ষণ প্রযুক্তির উন্নয়ন ও মূল্যায়ন পদ্ধতির উদ্ভাবন করা দরকার। প্রতিটি কোর্স সমাপ্তির সাথে সাথে মূল্যায়ন রিপোর্ট তৈরী করার বিষয়ে নিয়ম জারী করতে হবে। প্রশিক্ষণ হতে প্রয়োজনীয় কল্যাণলাভের জন্য ফলাফলের (Feedback) মাধ্যমে সমীক্ষা চালানোর বাস্তব ব্যবস্থা গ্রহণ করা দরকার।

(২৭) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সমস্যার সমাধানে এবিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের দীর্ঘসূত্রিতার অবসান হতে হবে এবং প্রশাসনিক স্তরের ভেতর নথি চলাচলের ধাপ কমিয়ে আনার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে যাতে করে কোন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী নষ্ট না হয়ে যায়। তাছাড়া বৈদেশিক প্রশিক্ষণের মনোনয়ন দানে স্বজনপ্রীতি দূর্নীতি সমূলে উৎপাটন করতে হবে। স্বজনপ্রীতি দূর্নীতির অভিযোগ প্রমানিত হলে শাস্তির বিধান রাখতে হবে। যাতে করে যোগ্য ব্যক্তি কর্ম সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে সঠিকভাবে মনোনয়ন লাভ করতে পায়ন।

(২৮) কাগজ, সার সেকটরের পাল্পালি ব্যবস্থাপনা বিষয়েও যাতে বিসিআইসির কর্মকর্তারা অধিক সংখ্যক প্রশিক্ষণ লাভে সক্ষম হন সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সহ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে বিসিআইসির যোগাযোগ দ্বারা বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। এতে বিভিন্ন উন্নত দেশের ব্যবস্থাপনায় কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা প্রশাসন তথা জেনারেল ক্যাডারের কর্মকর্তাদের দুর্বলতা কাটিয়ে উঠতে এবং বিশেষজ্ঞ সৃষ্টিতে কার্যকর হবে বলে আশা করা যায়।

(২৯) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বা উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাকে নীতিগতভাবে একধারে যে পাঁচ বছরের শিক্ষা ছুটি উদারভাবে মঞ্জুর করার বিধান রয়েছে তা একজন প্রার্থী তার চাকুরী জীবনে কতবার পাবেন সে বিষয়ে সঠিক উল্লেখ থাকা প্রয়োজন এবং কিভাবে কোন্ নীতিমালা অনুসরণ করে এ ছুটি প্রদান করা হবে সে বিষয়ে নিয়মকানুন তৈরী করতে হবে।

(৩০) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সমাপনান্তে কর্মকর্তা তার প্রশিক্ষণের উপর প্রতিবেদন কতদিনের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন তার সময়সীমা কর্তৃপক্ষকে বেঁধে দিতে হবে। সময়মত প্রতিবেদনটি যাতে সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে পৌঁছে সে বিষয়টি নিশ্চিত করতে প্রধান কার্যালয়ের কর্মীবৃন্দসহ কারখানা কর্তৃপক্ষকে তাগিদপত্র দিতে হবে।

(৩১) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শেষে প্রার্থীর দেশে প্রত্যাবর্তনের পর চাকুরীতে যথাসময়ে যোগাদানের বিষয়ে সংস্থা কর্তৃক বিভিন্ন প্রকারের যে সব দায়বদ্ধতা ও মুচলেকার ব্যবস্থা রয়েছে অনুরূপভাবে যথার্থ সময়ে যথার্থভাবে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন না করার জন্য বিভিন্নভাবে লঘু হতে গুরুতর শাস্তির বিধান রাখা প্রয়োজন। যাতে নিয়মতান্ত্রিকভাবে কর্মীরা প্রশিক্ষণ সমাপনের জন্য তাগিদ অনুভব করেন।

(৩২) কর্মীদের গৃহীত প্রশিক্ষণ বাস্তব ক্ষেত্রে প্রয়োগ করার জন্য এবং সংস্থার ব্যয়িত অর্থ ও সময়ের অপচয় রোধ কল্পে তদুপরি একজন কর্মকর্তা যখন একটি বিশেষ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হয়ে আসেন তখন তার সে প্রশিক্ষণ কাজে লাগানোর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কমপক্ষে দু'বছর তার কর্মক্ষেত্রে সম্পর্কিত কার্যক্ষেত্রে বহাল রাখার সিদ্ধান্তটি সঠিক বাস্তবায়নে প্রশাসন তথা কর্তৃপক্ষসহ সকলের দৃষ্টি ও সহযোগিতার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

(৩৩) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ যেহেতু ব্যয়বহুল। সকলের পক্ষে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ অর্জন সম্ভব নয় বিশেষ করে একই বিষয়ে কাজেই একজন কর্মী যখন কোন একটি বিষয়ে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ শেষে দেশে ফিরবেন তখন সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অন্যান্য কর্মীদের জন্য উল্লেখিত বিষয়ের উপর একটি সেমিনার আয়োজন করলে তার লব্ধ জ্ঞান অভিজ্ঞতা অন্যান্য সহকর্মীদের মধ্যে সঞ্চারিত হবে।

(৩৪) বিসিআইসির প্রধান কার্যালয় ও অধীনস্থ কারখানা সমূহের কর্মীগণ দ্বারা বিভিন্ন বিষয়ে দেশে বিদেশে প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নেন তাদের একটি কেন্দ্রীয় তালিকা প্রণয়ন করতে হবে যা ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হবে।

(৩৫) কেরিয়ার ডেভেলপমেন্টের সাথে প্রশিক্ষণের যোগাযোগ থাকতে হবে যাতে সকল কর্মকর্তা তাদের নিজের ভবিষ্যৎ সম্পর্কে আশাবাদী থাকেন। একথা অনঙ্গীকার্য যে, প্রশিক্ষিত কর্মীরা অন্যান্য কর্মীদের চাইতে অধিকতর দক্ষ ও প্রয়োজনীয় জ্ঞান সম্পন্ন বিধায় পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি ও গুরুত্বপূর্ণ পদে বহাল ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মীর অগ্রাধিকার পাওয়া উচিত। বিশেষ করে পদোন্নতি বিবেচনায় স্থানীয় প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য পৃথক নতুন বরাদ্দ থাকলে কর্মীরা স্থানীয় প্রশিক্ষণ গ্রহণে উৎসাহিত হবেন। ফলে সংস্থা প্রশিক্ষিত কর্মীদের দ্বারা যথার্থ সেবা লাভে সক্ষম হবে। অর্থাৎ স্থানীয় প্রশিক্ষণ গ্রহণে কর্মীদের আগ্রহ সৃষ্টিতে এবং প্রশিক্ষণজনক জ্ঞানকে কার্যে প্রয়োগ করবার জন্য সংশ্লিষ্ট

কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট নীতি থাকা প্রয়োজন যাতে করে প্রশিক্ষণ নীতি, নিয়োগ নীতি ও কর্মজীবন উন্নয়নের মধ্যে উপযুক্ত সমন্বয় আনয়ন করা যায়।

জাতীয় লক্ষ্য যেহেতু রাজনৈতিকভাবে নির্ধারিত হয় সেহেতু বিসিআইসির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উপরও এই রাজনীতির প্রভাব কমবেশী পড়বে। কেননা সার্বিক বিচারে বিসিআইসি কোন বিচ্ছিন্ন ঘটনা নয়। কাজেই বিসিআইসির প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তখনই সুষ্ঠু হতে পারে যখন রাজনৈতিক স্থিতিশীলতা বজায় থাকে, লক্ষ্য সুষ্ঠু থাকে এবং রাজনৈতিক ধারাবাহিকতা চলতে থাকে। এক্ষেত্রে জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালা চূড়ান্ত রূপ পরিগ্রহ করলে বিসিআইসি তথা পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা আরও পরিপক্ব, বাস্তবমুখী এবং ফলপ্রসূ হবে।

উল্লেখ্য যে, প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বিরাজমান যে অস্বাভাবিকতা ও অদূরদর্শিতা রয়েছে তা দূরীকরণের জন্য এবং এর মধ্যে সুষ্ঠুতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত সুপারিশমালা অনুসরণের মাধ্যমে হয়তো বিসিআইসির মত অন্যান্য কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার ত্রুটি বিচ্যুতি দূর করা সম্ভব হবে।

প্রস্তাবিত নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য সর্বপ্রথম নীতিনির্ধারণী চক্র এবং নীতি বাস্তবায়নে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমঝোতা সৃষ্টি করতে হবে যাতে সংস্থার অভ্যন্তরে শৃংখলা এবং সমতা বজায় থাকে এবং এর জন্য যা প্রয়োজন তা হলো উভয় পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে মানসিক পরিবর্তন সাধন। যাতে কোনরূপ বাধা ছাড়াই সংস্থার উপযোগী নীতি নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গৃহীত হতে পারে। এবং পরবর্তীতে প্রেষণা ও তৎপরগ্রহণ দ্বারা বিষয়টি নিশ্চিত করলে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থায় সঠিক নীতি গ্রহণ ও বাস্তবায়নে জটিলতা হ্রাস পাবে।

একথা সত্য যে, বাংলাদেশের মত গরিব দেশে যেখানে অন্যান্য মৌলিক সমস্যা সমাধানে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পদক্ষেপ নিতে হচ্ছে সেখানে প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সমস্যাটি হয়তো রাতারাতি সমাধান করা সফল পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে সম্ভব হবেনা। কিন্তু বর্তমানে যেহেতু পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন উৎপাদন প্রক্রিয়ায় সরাসরি নিয়োজিত থেকে উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনে সচেষ্ট সেখানে এর আভিষ্ট লক্ষ্য পৌছাতে এর কর্মী বাহিনীকে যোগ্য, দক্ষ ও অভিজ্ঞ হিসেবে গড়ে তুলে সংস্থার সকল উপাদানকে যথাযথ কাজে লাগাতে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অপরিসীম। এ গুরুত্ব অনুধাবন সাপেক্ষে একতরফিভাবে পর্যায়ক্রমে পদক্ষেপ গৃহীত হলে বিসিআইসিই সফল পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে আশানুরূপ পরিবর্তন সাধিত

হওয়া সম্ভব যা দেশের সার্বিক উন্নয়ন তথা জাতীয় উন্নয়নে সাফল্যজনক ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে। এক্ষেত্রে সরকারী পন্থায় হতে এ মুহুর্তে যে পদক্ষেপটি নেয়া বেশী কার্যকর হবে বলে মনে হয় তা হলো পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনে দক্ষ জনশক্তি লাভের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণের যথার্থ চাহিদা অর্জনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের (বিপিএটিসি) মডেল অনুসরণ করে সকল পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের জন্য কেন্দ্রীয় পন্থায় একটি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করা।

বিসিআইসি দেশের অন্যতম বৃহৎ কর্পোরেশন। বিসিআইসির পক্ষে যদিও এর কেন্দ্রীয় পন্থায় একটি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট স্থাপন এবং তা রক্ষা করা সম্ভব হয়েছে, কিন্তু যেসকল কর্পোরেশন আকারে ছোট এবং আর্থিক সম্বল কম সেখানে কেন্দ্রীয় পন্থায় এ ধরনের ইনস্টিটিউট স্থাপন অনেকটা অসম্ভব হয়ে দাঁড়ায়। সেকারণে ভারতে এই ধারণাটির উন্নত গুরুত্ব প্রদান করে আকারে অপেক্ষাকৃত ছোট এবং কম আর্থিক সংগতি সম্পন্ন এন্টারপ্রাইজদের জন্য ন্যাশনাল একাডেমী অফ পাবলিক এন্টারপ্রাইজ গঠনের চিন্তা করা হচ্ছে।<sup>২</sup>

বর্তমান প্রেক্ষাপটে কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট হিসেবে বাংলাদেশ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কেন্দ্র (বিএমডিসি) কে বিবেচনা করাটা যুক্তিযুক্ত বলে মনে হয়। কারণ বিএমডিসি দেশের বিভিন্ন সেক্টর বিশেষ করে পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের কর্মীদের কর্মদক্ষতা উন্নয়ন ও মানসিকতা পরিবর্তনের মাধ্যমে উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে স্রোবনা সৃষ্টিতে তথা ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষতা সাধনের জন্য প্রধান ভূমিকা পালনকারী একটি জাতীয় প্রতিষ্ঠান। এক্ষেত্রে সকল পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের জন্য নতুনভাবে কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট স্থাপন ও তা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য যে অর্থ ও জনসম্পদের প্রয়োজন হবে, বিএমডিসিকে সকল পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের জন্য কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে উন্নীত করলে অতিরিক্ত কোন অর্থের যোগান বা অবকাঠামো তৈরীর প্রয়োজন হবে না। কারণ ইতিমধ্যে বিএমডিসি নিজস্ব এলাকায় প্রতিষ্ঠিত। উপরন্তু বিএমডিসিতে রয়েছে অভিজ্ঞ এবং প্রতিভাবান যোগ্য প্রশিক্ষকবৃন্দ যারা দেশে বিদেশে ব্যবস্থাপনা, প্রশাসন, হিসাব, অর্থ, পরিবেশ উন্নয়ন, উৎপাদনবৃদ্ধির কলাকৌশলসহ মহিলাদের উন্নয়ন ও অধিকার এবং তাদের সচেতনতা বৃদ্ধি, মহিলাদের উদ্যোক্তা হিসেবে গড়ে উঠার প্রশিক্ষণ পরিচালনা করে সুনাম অর্জন করেছে।

সেক্ষেত্রে সকল কর্পোরেশনের জন্য কেন্দ্রীয় পন্থায় এ ধরনের একটি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা করলে একদিকে যেমন সকল কর্পোরেশনের কর্মীদের

পর্যায়ক্রমে উপযুক্ত এবং যথাযথ শিক্ষার দ্বারা উন্নত মানসিকতার অধিকারী করে গড়ে তোলা যাবে যা উন্নত কর্ম পরিবেশ সৃষ্টিতে সহায়ক হবে, অন্য দিকে বিভিন্ন পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের প্রার্থীরা প্রশিক্ষণ লাভের উদ্দেশ্যে একত্রিত হওয়ায় তাদের আন্তর্জিক্যের ফলে জ্ঞান, ধারণা ও প্রযুক্তির আদান প্রদান হবে এবং একে অপরের ব্যবস্থাপনা এবং উৎপাদনের বিভিন্ন কলাকৌশল পদ্ধতি এবং সমস্যা সমাধানের বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ অবগত হয়ে নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে এর প্রয়োগ উপযোগিতা যাচাই পূর্বক তা বাস্তবায়নে সচেষ্ট হবে। তখন বিশেষ করে দক্ষিণ এশীয় অঞ্চলে এই ধরনের একটি কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনের দক্ষতা উন্নয়ন ও নিধারিত উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে একটি সার্বজনীন মডেল প্রতিষ্ঠান হিসেবে সমাদৃত হবার সম্ভাবনা রয়েছে।

### ভব্য নিদেশিকা

- ১। P.Minocha, "Training in Public Sector undertakings" in *The Indian Journal of Public Administration*, VOL. XXXIV, No.3, 1988, pp. 658-670.
- ২। Hari Mohan Mathur, *Training of Development Administrators*, Kuala Lumpur, United Nations Asian And Pacific Development Centre. p. 76

নাম্বারিং- 'ক'

## REVISED CHARTER OF DUTIES BANGLADESH CHEMICAL INDUSTRIES CORPORATION

### CHAIRMAN

1. To act as Chief Executive and be responsible for overall management and administration of the Bangladesh Chemical Industries Corporation.
2. To act as an Adviser to the administrative Ministry on technical matters and on formation of policies concerning the BCIC.
3. To act as Principal Accounting Officer of the BCIC within the budget provision.
4. To be responsible for the administration and execution of function of the BCIC as per Acts, Orinance, Rules and Regulations and directives issued by the Govt. from time to time.
5. To be responsible for proper performance and discipline of BCIC.
6. To provide executive and operational guidance to the field staff and exercise control and supervision over them.
7. To be responsible for appointing all Officers and Employees of the Corporation except Directors as per existing procedures.
8. To be responsible for issuing clear standing orders laying down the maximum extent of delegation of powers to the Officers serving under him.
9. To control and supervise the work of the Corporation and Enterprises.
10. To represent the Corporation and where personal representation is not possible to select representative on his behalf.
11. To meet all officers under him located in the same station from time to review cases pending for disposal for over a month.
12. To inspect his office at least once in a month and field office at least once in a quarter in addition to annual inspection.
13. To allocate duties of Officers as and when required .
14. To ensure revenue collection where applicable and safeguard Corporation's property under his charge.



15. To be responsible for maintaining proper security measures of the Corporation.
16. To ensure that all decisions of the Board are implemented properly.
17. To ensure that financial and other targets of the Corporation and Enterprises projects etc. are achieved economically.
18. To ensure that Enterprises/Projects perform the tasks, assigned ,smoothly and efficiently.
19. To discharge such other functions as may be delegated to him by the Board in pursuance of P.O. 27 of 1972.
20. To discharge such other functions as may be assigned to him by the Govt . and the Board from time to time.

**DIRECTOR (FINANCE) :**

1. To carry out such duties of the Corporation with such powers as may be allocated and delegated to him by the Chairman from time to time.
2. To keep himself in constant contact with the related functions of other Directors and to keep the Chairman informed about the current progress, problems and programmes of activities of his Directorate.
3. To assist and advise the Chairman in making policy decisions and its implementation towards overall progress of the Corporation.
4. To ensure performance and to initiate proposals for improvement of activities relating to his Directorate.
5. To control the activities of the Heads of Divisions under his Directorate and allocate, re-allocate the functions, duties amongst them.
6. To accord administrative and financial approval as Functional Director as per delegation of power .
7. To ensure preparation of Annual Balance Sheet, Profit and Loss Account and Revenue Account of the Corporation and to place them before the Board of Directors for final approval and adoption and to submit copies thereof to the Govt.

8. To prepare Annual Budget including Capital Budget of the Corporation for approval of the Board and of the Govt.
9. To develop, design and introduce appropriate Advanced Accounting System including costing and Stores Accounting and to design various standard forms for using in Head Office and by Enterprise. To ensure that the systems are properly introduced and followed by the Corporation and the Enterprises.
10. To examine and approve the proposal of Enterprises and Head Office for re appropriation of approved capital fund from one head to another (other than ADP expenditure).
11. To deal with insurance and tax matters of the Corporation Head Office and to guide and assist the Enterprises in these matters.
12. To prepare ADP Budget and Foreign Exchange budget both for Development and Non- Development in consultation with other Functional Directors for submission to the Govt .for approval.
13. To keep liaison with the govt .for allocation and release of local fund and Foreign Exchange , Cash, Credit , Barter , Loan, Grant, Aid etc. To submit returns to the Govt . on utilization of fund-local and foreign.

**(b) As Director-in-charge of the Enterprises :**

1. To act as Director-in-charge of the Enterprise and render overall Control co-ordination and supervision on the affairs of the Enterprise and to act as Controlling Officer of Head of the Enterprise.
2. To provide overail guidance to the Chief Executive of the Enterprise to operate the Enterprise most efficiently on commercial consideration.
3. To give approval on financial and administrative matters of the Enterprise for and upto the powers delegated by the Corporation.
4. To recommend to the functional Directors and Chairman of the corporation with regard to various such issues and proposals submitted by the Enterprise as are outside his power to approve and to co-ordinate with Corporation regarding the affairs of the Enterprise.

5. To assist the Enterprise to identify areas of weakness and render help and guidance for improvement of the performance of the Enterprise.
6. To report from time to time to the Chairman of the Corporation about the affairs of the Enterprise.

#### **DIRECTOR (PLANNING & IMPLEMENTATION)**

1. To carry out such duties of the Corporation with such powers as may be allocated and delegated to him by the Chairman from time to time.
2. To keep himself in constant contact with the related functions of other Directors, and to keep the Chairman informed about the current progress, problems and programme of activities of his Directorate.
3. To assist and advise the Chairman in making policy decision and its implementation towards overall progress of the Corporation.
4. To accord administrative and financial approval as functional Director as per delegation of powers.
5. To control activities of the Heads of Division under his Directorate and allocate/re-allocate the functions duties amongst them.
6. To ensure performance and to initiate for improvement of activities relating to his Directorate.
7. To sponsor and guide in preparation of pre-feasibility feasibility studies for new projects, new development schemes and BMRE Schemes of Enterprises.
8. To sponsor and process for appointment of consultants for feasibility study and supervise their activities.
9. To assist in preparation of specifications and tender documents for project implementation both for new and BMRE Schemes.
10. To guide and assist in the execution of new development Projects, BMER Schemes, Market Studies, Expert Services and Feasibility Studies.
11. To prepare ADP and keep liaison with planning Commission, other Ministries and concerned Govt. Offices concerning development schemes/ BMRE Schemes/ Feasibility Studies/Market Studies/Expert Services.

12. To assist and guide in preparation of Project Profile/Project document for taking up new projects and in preparation of PP and revised PP.
13. To initiate and assist in preparation of joint venture Project proposal and take necessary action on this respect .
14. To prepare long term perspective plan for future development of new projects for the Corporation.
15. To keep liaison with Govt . and various other Agencies with regard to ADP Fund , Project approval, review of implementation etc.
16. To monitor and review utilization of ADP Fund as per physical programme and financial budget.
17. To prepare and submit monthly, quarterly, annual and other reports on Development Projects .
18. To render technical assistance to Govt . and other private Agencies in planning and implementation of Projects in the country .
19. To remain responsible for efficient functioning of Planning Division, Implementation Division of this Corporation and for the Development , Rehabilitation and Improvement of Project.
20. To discharge all other functions as may be assigned by the Chairman to him from time to time BCIC Board.

**(a) As Chairman of the Enterprise /Company Board:**

1. To preside over all meetings of the Board.
2. To provide over all guidance to the Board in taking decisions on matters within its jurisdiction.
3. To ensure that the decisions of the Board are taken in conformity with the overall policy of the Corporation.
4. To assist the Board to identify areas of weakness and the help and guidance needed from Corporation and to help the Enterprise /Company Board in improvement of performance of Enterprise/ Company.

**(b) As Director-in-charge of the Enterprise :**

1. To act as Director -in-charge of the Enterprise and render overall control co-ordination and supervision on the affairs of the Enterprise and to act as Controlling Officer of Head of the Enterprise.
2. To provide overall guidance to the Chief Executive of the Enterprise to operate the Enterprise most efficiently on commercial consideration.
3. To give approval on financial and administrative matters of the Enterprise for and upto the powers delegated by the Corporation.
4. To recommend to the functional Directors and Chairman of the Corporation with regard to various issues and proposal submitted by the Enterprise and to co-ordinate with Corporation with regard to the affairs of the Enterprise.
5. To assist the Enterprise to identify areas of weakness and render help and guidance for improvement of the performance of the Enterprise.
6. To report from time to time to the Chairman of the Corporation about the affairs of the Enterprise.

**DIRECTOR (TECHNICAL & ENGLINEERING):**

1. To carry out such duties of the corporation with such powers as may be allocated and delegated to him by the Chairman from time to time.
2. To keep himself in constant contact with the related functions of other Directors and to keep the Chairman informed about the current progress, problems and programme of activities of his directorate.
3. To assist and advise the Chairman in making policy decision and its implementation towards overall progress of the Corporation.
4. To ensure performance and to initiate proposals for improvement of activities relating to his Directorate.
5. To control the activities of the Heads of Division under his Directorate and allocate/reallocate the functions/ duties amongst them.
6. To accord administrative and financial approval as functional Director as per the Delegation of Power.

7. To assist and guide the Enterprises with regard to proper and timely maintenance and upkeep of plant, machinery and equipment of the Enterprises.
8. To guide and assist the Enterprises in implementing BMRE Schemes and overhauling programme.
9. To assist and guide the Enterprises to develop a well defined system for Repairs and Maintenance including preventive maintenance of plant, machinery and equipment of Enterprises.
10. To assist and guide the Enterprise in introducing modern techniques and technical know-how for efficient operation of the plant and machineries.
11. To guide th Enterprise to plan, design and undertake all civil, Electrical and Mechanical Engineering works.
12. To plan, design and undertake all civil, electrical and mechanical engineering works in respect of new project.
13. To arrange regular analysis of down time due to mechanical and electrical trouble of machinery and equipment of Enterprises and take preventive measure to minimise the down time.
14. To assist and guide in preparign safety schemes for Enterprises; guide and assist the Enterprises in implementing such schemes and to inspect n periodically their enforcement.
15. To offer assistance and guidance in the area of production engineering viz. work-study, method study, work measurement, time and motion study, value analysis with a view to achieving maximum efficiency of men and machine.
16. To help develop various workshops of the Enterprises so as to enable such workshos to manufacture spare parts as far as practicable.
17. To explore possibilities of utilising outside facilities for manufacture of spare parts locally with a view to replace imports.
18. To collect and complite data periodically in respect of plats, machinery and equipment, any abnormal behaviour of any plant and machinery and stock-position of spares, general hardware and construction material and to circulate such data/information among the Enterprise, which might help the Enterprises, particularly in regard to common and similar stores', spares and equipment.

19. To remain responsible for efficient functioning of Construction Division and Maintenance & Technical Service Division of the Corporation.
20. To discharge all other functions as may be assigned to him from time to time by the Chairman BCIC Board.

**a) As Chairman of Enterprise/company Board:**

- 1) To preside over all meetings of the Board.
- 2) To provide over all guidance to the Board in taking decisions on matters within its jurisdiction.
- 3) To ensure that the decisions of the Board are taken in conformity with the overall policy of the Corporation.
- 4) To assist the board to identify areas of weakness and the help and guidance needed from Corporation and to help the Enterprise/Company Board in the improvement of performance of Enterprise/Company.

**b) As Director-in-charge of the Enterprise:**

- 1) To act as Director -in- charge of the Enterprise and render overall control co-ordination and supervision on the affairs of the Enterprise and to act as Controlling Officer of Head of the Enterprise.
- 2) To provide overall guidance to the Chief Executive of the Enterprise to operate the enterprise most efficiently on commercial consideration.
- 3) To give approval on financial and administrative matters of the Enterprise for and upto the powers delegated by the Corporation.
- 4) To recommend to the functional Directors and Chairman of the Corporation with regard to various issues and proposal submitted by the Enterprise and to co-ordinate with Corporation with regard to the affairs of the Enterprise.
- 5) To assist the Enterprise to identify areas of weakness and render help and guidance for improvement of the performance of the Enterprise.

- 6) To report from time to time to the Chairman of the Corporation about the affairs of the Enterprise.

#### **DIRECTOR (PRODUCTION & RESEARCH)**

1. To carry out such duties of the Corporation with such powers as may be allocated and delegated to him by the Chairman from time to time.
2. To keep himself in constant with the related functions of other Directors and to keep the Chairman informed about the current progress, problems and programme of activities of his Directorate.
3. To assist and advise the Chairman in making policy decision and its implementation towards overall progress of the Corporation.
4. To accord administrative and financial approval as functional Director as per delegation of powers.
5. To control activities of the Head of Divisions under his Directorate and allocate/reallocate the functions amongst them.
6. To ensure performance and to initiate proposals for improvement of activities relating to his Directorate.
7. To prepare annual production and sales targets for the Enterprises made in accordance with sales forecast made by Director (Commercial) and in consultation with concerned Enterprise; to obtain Board's approval of the targets and to communicate the targets so fixed to the Enterprises well in advance.
8. To oversee and assist the Enterprises in production planning, materials planning and inventory control, material and utility plan for each year well in advance.
9. To guide and assist the Enterprises in achieving the approved target and to review constantly the performance of the Enterprises including the position of cases of finished stock.
10. To assist Enterprises in process control and development, product development and product diversification and to ensure that standard quality of product is maintained.



11. To collect International and National Standard for the products of the Enterprises, to examine the standards and to introduce appropriate standard in concerned Enterprises.
12. To sponsor Development of National Standard of products and to maintain liaison with Bangladesh Standard institute.
13. To sponsor BMRE Schemes for existing Enterprises.
14. To prepare incentive Bonus Scheme in consultation with the Enterprise. Board's Chairman/Directors-in-charge and Director (Finance) before the commencement of financial year for approval of the Board.
15. To prepare and review specification of raw materials and assist in diversifying use of raw material to ensure economy.
16. To assist Enterprises in drawing energy and materials balance in order to find out the usage variance in man-hour, machine-hour, raw and processed material and energy consumption per unit of finished products and to take corrective measures for maintaining appropriate usage ratio.
17. To sponsor, assist and guide the activities of the concerned Divisions on improved and higher productivity, product diversification, waste control, quality control, pollution control etc.
18. To initiate and strengthen Research activities and productivity services of the Enterprises.
19. To keep close liaison with Universities, Research Institutions at National and International level.
20. To initiate schemes for setting up ancillary industries and internal consultancy services to achieve improved performance.
21. To sponsor research activities and setting up of Pilot Plants aiming at the utilization of local resources and import Substitution.
22. To remain responsible for efficient functioning of Production Division and Research & Productivity Division of the Corporation.
23. To constantly review and analyse the down time of the Enterprises and take corrective measures to minimise down time and increase production.
24. To review the usage ratio of raw material and initiate corrective measure to maintain standard usage ratio.

25. To discharge all other functions as may be assigned to him by the Chairman BCIC Board from time to time.

**(a) As Chairman of the Enterprise/Company Board.**

1. To preside overall meetings of the Board.
2. To provide overall guidance to the Board in taking decisions on matters within its jurisdiction.
3. To ensure that the decisions of the Board are taken in conformity with the overall policy of the Corporation.
4. To assist the Board to identify areas of weakness and the help and guidance needed from Corporation and to help the Enterprise/Company Board in the improvement of performance of Enterprise/Company.

**(b) As Director-in-Charge of the Enterprise:**

1. To act as Director-in-charge of the Enterprise and render overall control, co-ordination and supervision on the affairs of the Enterprise and to act as Controlling Officer of Head of the Enterprise.
2. To provide overall guidance to the Chief Executive of the Enterprise to operate the Enterprise most efficiently on commercial consideration.
3. To give approval on financial and administrative matters of the Enterprise for and upto the powers delegated by the Corporation.
4. To recommend to the functional Directors and Chairman of the Corporation with regard to various issues and proposal submitted by the Enterprise and to co-ordinate with corporation with regard to the affairs of the enterprise.
5. To assist the Enterprise to identify areas of weakness and render help and guidance for improvement of the performance of the Enterprise.
6. To report from time to time to the Chairman of the Corporation about the affairs of the Enterprise.

## **DIRECTOR (COMMERCIAL)**

1. To carry out such duties of the Corporation with such powers as may be allocated and delegated to him by the Chairman from time to time.
  2. To keep himself in constant contact with the related functions of other Directors, and to keep the Chairman informed about the current progress, problems and programme of activities of his Directorate.
  3. To ensure performance and to initiate proposals for improvement of activities relating to his Directorate.
  4. To assist and advise the Chairman in making policy decision and its implementation towards overall progress of the Corporation.
  5. To accord administrative and financial approval as functional Director as per delegation of powers.
  6. To control activities of the Heads of Divisions under his Directorate and allocate/re-allocate the functions amongst them.
  7. To advise and initiate framing of policy decisions on disposal of surplus materials.
  8. To remain responsible for efficient functioning of Purchase Division, Export Division, Marketing & Distribution Division and Officer Liaison Officer of the Corporation.
  9. To maintain close supervision on the purchase and marketing functions of the Enterprises and assist and give guidance to the Enterprises in this respect.
  10. To review the material planning function of the Enterprises to ensure that all Enterprises undertake procurement in planned manner.
  11. To arrange proper pre-inspection of all items and smooth clearance of all goods for BCIC Head Office and as well as for Enterprises.
  12. To discharge all other functions which may be assigned from time to time by the Chairman/BCIC Board.
- (a) As Chairman of the Enterprise/Company Board:**
1. To preside overall meetings of the Board

2. To provide over all guidance to the Board in taking decisions on matters within its jurisdiction.
3. To ensure that the decisions of the Board are taken in conformity with the overall policy of the Corporation.
4. To assist the Board to identify areas of weakness and the help and guidance needed from Corporation and to help the Enterprise/Company. Board in the improvement of performance of Enterprise/Company.

**(b) As Director-in-charge of the Enterprise:**

1. To act as Director-in-charge of the Enterprise and render overall control, co-ordination and supervision on the affairs of the Enterprise and to acts as Con-trolling Officer of Head of the Enterprise.
2. To provide overall guidance to the Chief Executive of the Enterprise to operate the Enterprise most efficiently on commercial consideration.
3. To give approval on financial and administrative matters of the Enterprise for and upto the powers delegated by the Corporation.
4. To recommend to the functional Directors and Chairman of the Corporation with regard to various issues and proposal submitted by the Enterprise and to co-ordinate with Corporation with regard to the affairs of the Enterprise.
5. To assist the Enterprise to identify areas of weakness and render help and guidance for improvement of the performance of the Enterprise.
6. To report from time to time to the Chairman of the Corporation about the affairs of the Enterprise.
7. To undertake and arrange import of central item raw materials required by Enterprises and to see that such purchases are made at appropriate time and in appropriate quantity in accordance with the requirements of Enterprises.
8. To undertake and arrange import of plant and machinery not covered by turn key/semi-turn key contract.
9. To undertake and arrange imports of raw materials and spares for new projects not covered by turn key/semi-turn key contracts.

10. To prepare central list of items of imports to be dealt with by Corporation, based on commercial considerations and economic advantages for each year well in advance.
11. To review constantly at home and aboard the sources of supply and price trends of raw materials and to guide Enterprises in matters of procurement of raw materials and spares.
12. To prepare marketing and distribution policies including export policy for Boards approval and to review the same from time to time to ensure that the policies are properly observed by Enterprises.
13. To undertake extensive market research and survey for market creation and expansion of the same at home and aboard in close co-operation with the Enterprises.
14. To initiate with active participation of the Enterprises the sales promotional activities including publicity and advertisement.
15. To make annual sales forecast for home market and for export and constant review thereof.
16. To provide market intelligence service for finished products and advise on pricing/repricing of products as and when needed.
17. To provide feed-back information to the Enterprises in respect of product strategy, pricing strategy, distribution strategy and promotional strategy and guide the enterprises in the desired line.
18. To arrange export sales including barter and to maintain liaison with Bangladesh Embassies in foreign countries for maximising the export commitment, quantity, quality and delivery by the Enterprises and fulfillment of terms and conditions.
19. To assist and co-ordinate with the Enterprises in domestic sales with Government and Semi-Government Agencies and collection of sales proceeds thereof.
20. To examine and review the tariff structure, export and import policies and advise the enterprise to prepare proposals for grant of subsidy, protection and tariff concessions etc. and submit the same to the Director (Finance).
21. To advise, guide and assist the Enterprises in obtaining duty drawbacks, export performance licenses, rebates etc.

## SECRETARY

1. To provide the Secretarial and other service to the Corporation Board.
2. To draft and issue notices of Board Meeting and prepare the Agenda in consultation with the corporation Chairman.
3. To note down the proceeding and decisions of the Board meetings, prepare and record the minutes and ensure that they are finally approved and signed by the Chairman and Directors.
4. To ensure that any directives for action agreed at the Board Meeting are sent to the parties concerned and followed up and to submit implementation report there of to the Board.
5. To manage the Division for which he is responsible in an efficient manner to achieve the set objectives and targets.
6. To secure custody of the Common Seal, of statutory books, valuable documents and secret records.
7. To ensure that all contracts entered into on behalf of the Corporation and major contractor of the Enterprises, are correctly drafted and legally valid .
8. To deal with all internal and external legal matters of the Corporation .
9. To execute all agreements internal and external after being processed as per rules or regulations .
10. To get the Organogram of Corporation Head Office / approved by the Government .
11. To initiate proposals for review of the said Organogram periodically with a view to improve efficiency.
12. To anitiate proposals for approval of the Organogram of Management Boards and Enterprises and its review and to get the same approved by the Chairman Corporation Board.
13. To process cases for constitution and dissolution of Management Boards of Enterprises, and as the case may be process cases for nomination of Chairman, Directors or other officers in the above Enterprise Management Boards or in the Company Boards where the Corporation has share holding interest under joint venture participation.

14. To streamline office procedures and introduce modern techniques through O&M Studies.
15. To ensure that all statutory and Government returns are dealt with accurately and quickly.
16. To ensure that the protocol services are rendered efficiently.
17. To ensure purchase of furniture, fixture, etc. for the Corporation Head Office.
18. To ensure that an adequate telephone service is available to the Corporation.
19. To ensure that passport, visa, health certificate, etc. are correctly processed for officers and staff going abroad and that all bookings of tickets, etc. are correctly made.
20. To ensure that adequate stocks of stationery etc. are maintained.
21. To ensure that all motor vehicles at the Corporation Head Office are taxed and licensed, and all statutory objectives are complied with and that the vehicles are properly maintained.
22. To ensure that accommodation and transport is available for visitors.
23. To ensure that the necessary security measures at the Head Office and in Enterprises are correctly operated.
24. To ensure that welfare services are rendered to the officers and employees of the Corporation.
25. To ensure proper maintenance and safeguard of the interest of the buildings and other moveable and immovable properties of the Corporation.
26. To maintain internal and external Co-ordination on behalf of the Corporation.
27. To deal with all matters connected with the Company affairs including formation of Company and shares of the Company.
28. To perform any other duties as may be assigned by Chairman.

**JOINT SECRETARY (BOARD & CO-ORDINATION)**

1. To provide the secretarial and other services to the Corporation Board.
2. To draft and issue notices of Board Meetings and prepare the agenda in consultation with the Corporation Secretary/Chairman.
3. To note down the proceedings and decisions of the Board Meetings, prepare and record the minutes and ensure that they are finally approved and signed.
4. To ensure that any directives for action agreed at the Board Meeting are sent to the parties concerned and followed up and to submit implementation report thereof to the Board.
5. To secure custody of the Common Seal, of statutory books, valuable documents and secret records.
6. To get the Organogram of Corporation Head Office approved by the Corporation Board.
7. To process cases for constitution and dissolution of Management Board of Enterprise and process cases for nomination of Chairman, Directors or other officers in the above Management Boards or in the Company Boards.



পরিশিষ্টে-‘ব’

GUIDELINES  
ON  
THE RELATIONSHIP BETWEEN GOVERNMENT AND  
AUTONOMOUS BODIES/CORPORATIONS  
AND  
THE AUTONOMOUS BODIES/CORPORATIONS AND  
ENTERPRISES UNDER THEM

CABINET SECRETARIAT  
CABINET DIVISION  
MAY 5, 1976.

## RELATIONSHIP BETWEEN THE GOVERNMENT AND AUTONOMOUS BODIES/CORPORATIONS

### 1. Introduction :

Autonomous Bodies/Corporations under different Ministries of the Government may be of various types. But normally they are either commercial, promotional or regulatory. The same Body/Corporation may have all or any two or one of the above characteristics. The pattern of relationship between the Government and such bodies should normally follow the lines described below :

### 2. Functions of Corporations/Autonomous Bodies under a Ministry :

#### (a) General :

—to operate, as national concerns, on commercial and economic basis and to meet the needs of the public in the most efficient and economic manner.

#### (b) Specific :

—as given in respective Laws/Rules creating the Body/Corporation.

### 3. Responsibilities of the Government in a Ministry in relation to the Autonomous Bodies of a Commercial Nature :

The responsibilities of the Government in a Ministry shall be to ensure that the Corporations function in such a manner as to enable them to achieve the objectives stated in the relevant laws or any rules and regulations framed thereunder or any policy directives issued by the Government from time to time.

### 4. Relationship between a Ministry and a Corporation :

The relationship between the Ministry and a Corporation shall be regulated by the provisions of the respective laws so that—

- (a) the functions of the Ministry are confined to policy making appointment of Chairman/Director/Members, approval of budget, appointment of Auditors and review of audit reports, evaluation of performance and such other matters as may be prescribed in the relevant laws, rules and regulations.
- (b) the functions of a Corporation are confined to its smooth and efficient operations, within the limits of respective laws, rules and regulations, and
- (c) the Corporation shall submit performance report periodically in such form as may be prescribed by the Government.

5. Responsibilities of a Corporation of a Commercial Nature: and how fulfilled:

(a) Responsibilities of a Corporation of a Commercial Nature :

- (1) to operate on commercial consideration, having due regard to national interests, in the most efficient and economic manner; within the policy frame-work and guidance given by the Government;
- (2) to continuously strive to improve its performance for attaining better results;
- (3) to earn additional revenue for the Government; and
- (4) to convey to the Government any matter which, in the Corporation's view, should be provided for through a policy decision or by revision of an existing policy.

(b) How fulfilled :

- (1) by advance planning of activities including investment programme setting target and allocating tasks;
- (2) by constant review of the targets set and the task given;
- (3) by continuous research aimed at improving performance;
- (4) by adopting appropriate measures for the elimination of waste and leakages;
- (5) by undertaking elaborate market research;
- (6) by the introduction of:—
  - (i) advance methods of management, and
  - (ii) mechanisation not necessarily to save, labour, but primarily to improve efficiency and reduce cost.

6. Responsibilities of Corporations, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies of a Promotional or Regulatory Nature:

(a) Responsibilities :

- (1) to operate on promotional/developmental considerations, or to regulate the activities of others having due regard to efficiency and economy;
- (2) to continuously strive to improve its performance for attaining better results;
- (3) to convey to the Government any matter which in the view of the Corporations, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies should be provided for through a policy decision or by revision of an existing policy.

(b) *How fulfilled :*

- (1) by advance planning of activities, setting targets and allocating tasks;
- (2) by constant review of the targets set and the tasks given;
- (3) by continuous research aimed at improving performance;
- (4) by adopting appropriate measures for the elimination of waste and leakages;
- (5) by the introduction of :
  - (i) advance methods of management; and
  - (ii) mechanisation not necessarily to save labour but primarily to improve efficiency.

7. **Working Procedure :**

(a) *Administrative—Personnel :*

- (i) Appointment of Chairmen/Members/Directors in accordance with the law shall be made by the Government.
- (ii) Subject to current laws, all recruitments, appointments and promotions shall be made by the Corporations, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies on the recommendations of properly constituted *Selection Board* in accordance with the rules and regulations framed by the Corporations, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies and approved by the Government. The Organogram of each Corporation has got to be approved by the Admn. Ministry prior to any recruitment, appointment, promotion, etc.
- (iii) Appointments/Postings of various grades of officers and staff shall be made at appropriate level, *i.e.*, Boards Chairmen, *Heads of the Departments and Controlling Officers* concerned.
- (iv) Demotion, dismissal, removal, discharge, representation and redress of grievances will be governed by the rules and regulations framed by the respective Corporations/Autonomous, Semi-Autonomous Bodies with the prior approval of the Government. The officers and staff affected by disciplinary action taken by the Corporation will have one right of appeal to the next higher authority.

(b) *Labour matters :*

- (i) All Corporations, Autonomous, and Semi-Autonomous Bodies will have experienced officials to deal with Unions/Associations and to ensure conformity with the Government's policy relating to labour, and labour laws.
- (ii) All matters likely to adversely affect staff-management-relationship will be referred to the Board of Directors.

- (iii) All legitimate demands made by the Unions which can be met within the provisions of the respective Laws, Rules and Registrations and Directives will be considered by the Board of Directors. Where any such demand exceeds the powers of the Corporations, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies the same shall be referred to the Government.

(c) *Procurement and Supplies :*

- (i) All procurement and supplies will be made in accordance with *Purchase Manuals*, and normal commercial practices.
- (ii) All procurement and supplies will be made giving preference to indigenous products, *as far as possible*.
- (iii) Strict check shall be maintained against overstocking and wastage.

8. *Works :*

- (i) All works will be carried out with indigenous materials, as far as possible. No works shall be undertaken without calling for tenders except those of a petty or an emergent nature to be specified in relevant rules and regulations ;
- (ii) All Corporations will ensure proper maintenance and up-keep of their machinery and equipment ; and
- (iii) All kinds of transports, machinery and equipments requiring repairs and overhauling for which facilities are not available in Bangladesh will, subject to any current directives, be sent to the nearest place outside Bangladesh where repairs can be carried out on economic and efficient basis and the work undertaken in accordance with normal commercial practice with the approval of the Government.

9. *Financial Matters :*

- (1) The relationship between the Ministry and the Corporation, an Autonomous and Semi-Autonomous Body shall be governed through normal annual budgetary means *i.e.* each organisation shall prepare its own budget and have the same approved by the Government.
- (2) On receipt of the Governments approval the Organisation will be free to manage their finance in their best interest.
- (3) Each Organisation shall submit to the Government an annual performance report.
- (4) Each Organisation shall prepare annual balance sheet. Profit and loss account and the revenue account in the prescribed form.
- (5) In case of reappropriation of funds from one capital project to another, reference shall be made to the Government for prior approval.

- (6) In addition to statutory Government audit the accounts of each Organisation shall be audited by not less than two Auditors being Chartered Accountant within the meaning of Chartered Accountant Ordinance, 1961 (Ordinance X of 1961) who shall be appointed with the approval of the Government on such terms and conditions as the Government may fix.
- (7) Each Corporation should introduce modern accounting practices as appropriate to the business and shall evolve dependable system of costing of their goods and services.

10. **Planning (including Organisation and Establishment):**

- (1) Organisation and Establishment of each Corporation, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies shall be drawn up with the prior approval of the Government and kept under constant review with a view to ensuring utmost economy and maximum efficiency.
- (2) Each Organisation will have a Planning, Research and Evaluation Cell.
- (3) It shall be the function of the Planning Cell to prepare the Annual Development Programme on the basis of the Five Year Plan and feasibility study and also compile performance report.

11. **Commercial, Promotional and Regulatory Policies :**

- (1) Consistent with Government policy and directives, the commercial promotional and regulatory policies of an Autonomous Organisation will be decided by its Board of Directors.
- (2) Commercial potentials and economic viability shall be the primary considerations in deciding the operational policy.
- (3) Utmost care shall be taken to keep a harmonious balance between commercial, promotional and regulatory interests.

12. **Legal :**

- (1) All Corporations, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies will deal with their own internal or external legal affairs which come within the purview of their normal commercial, promotional and regulatory operations.
- (2) All legal matters which do not come within the purview of normal commercial, promotional and regulatory operations shall be referred to the Government.

13. **Technical and Engineering :**

- (1) Reference shall be made to the Government whenever any foreign assistance is required.

- (4) Chairman and in his absence Directors-in-Charge of the Organisation will have access to the Minister.
- (5) The Chief Executive of an Organisation should not normally make direct correspondence with the Minister unless specifically asked to do so in each case, but will keep the Secretary of the Ministry, informed.

**18. Power to make Rules and Regulations :**

The respective Ministries will make rules in pursuance of relevant Acts/Laws setting up various Corporations, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies.

**19. Power to make Regulations :**

- (1) The Board of Directors of a Corporation, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies may with the previous approval of the Government make regulations for all matters for which provision is necessary or expedient for the purpose of giving effect to the provision of respective Acts/Laws and Rules.
- (2) Without prejudice to the generality of the foregoing powers such regulations may provide for :—
  - (a) the manner and the conditions subject to which the profit allotment of the shares of the Organisation shall be made ;
  - (b) the manner in which the meetings of the Organisation shall be held ;
  - (c) the form of returns and statements required under the relevant Acts/Laws ;
  - (d) the preparation of annual estimates of income and expenditure of the Organisation in the prescribed form and their submission to the Board and the Government for approval ;
  - (e) the duties and conduct of officers and other employees of the Organisation ; and
  - (f) generally for the efficient conduct of the affairs of the Organisation.

**20. Pricing policy :**

Such Corporations as are set up to operate on commercial consideration should have the authority to fix prices/rates of goods and services produced by them except when such fixation relates to public utilities or essential commodities and services as may be specified by the Government. In fixation of prices/rates of such public utilities and essential commodities and services, prior approval of Government will be obtained.

- (2) Each Organisation shall make all possible efforts to provide adequate in-service, internal and external training for its technical personnel. For any overseas training, prior approval of the Government shall be obtained.

**14. Communications with Authorities/Agencies outside the Ministry (including other Ministries, Foreign Agencies, Foreign Missions):**

- (1) On operational matters Corporations, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies will be free to communicate with authorities/agencies outside the Ministry. On policy matters normally communications will be channelled through the Ministry. In urgent cases, however, such communications may be made direct keeping the Ministry informed.
- (2) Communications with Foreign Missions and Foreign Agencies shall be channelled through the Administrative Ministry, except in the case of routine follow-up actions and those relating to commercial and promotional matters, when also the Ministry will invariably be kept informed.

**15. Agreements :**

- (1) Subject to any current policy directives, all internal agreements will be made by the Corporation and Autonomous Body keeping the Ministry informed.
- (2) External Agreements, other than those relating to day-to-day commercial and promotional operations of an organisation shall be concluded with the prior approval of the Government under current orders.

16. Investment and Incurring Liabilities :

- (1) All Investment and Incurring unbudgeted liabilities of a capital nature shall have the Government's prior approval.
- (2) Subject to relevant Government directives and their normal budget discipline the Corporations, Autonomous and Semi-Autonomous Bodies will be free to make all such investments and incur all such liabilities as are considered normal in commercial practices and promotional interests of the Organisation.

17. Communications with the Government and Access to the Minister :

- (1) Replies to communications received from the Government under the signature of the Secretary will issue under the signature of the Chairman.
- (2) Replies to communications received from the Government containing any observation or minutes of the Minister will issue under the signature of the Chairman or a Director.
- (3) Replies to any other communications received from the Government will issue according to the convenience of each Organisation, *i.e.*, under the signature of the Chairman, Director or Secretary.

RELATIONSHIP BETWEEN THE CORPORATION/AUTONOMOUS BODIES AND ENTERPRISES UNDER THEM

Introduction:

The Planning Commission in its first Annual Plan stated that the principles underlying the administration of the nationalised Industries should be —

- efficiency.
- professional competence.
- decentralised authority.
- workers participation.

The Planning Commission also stressed that the emergency of top-heavy administration should be avoided. These principles still largely obtain.

2. The relationship of Government, Corporation and Mills should be defined as follows:—

*Government:*

- as owners of the Corporation set the overall policies and objectives for the industry and provide the environment in which these can be achieved.

*Corporation:*

- as a shareholder of the individual Mills, guide and assist them to achieve the overall objectives of the industry within the guidelines of the Government's policy.

*Mills:*

- to act with the maximum commercial autonomy to achieve individually their share of the required contribution of the sector.

3. The Autonomous Bodies/Corporations and the Enterprises under them may be either commercial, promotional or regulatory bodies. Some of these Bodies may function by themselves only while some may have one or more Enterprises under them. The pattern of relationship between such Bodies and the Enterprises under them should normally follow the lines described below:—

(1) Role of the Government :

- (a) The Government in its overall planning will have to consider many factors in preparing its policies.



*For example :*

- what contribution to foreign exchange earnings should the industry be expected to make ?
- what level of taxation will yield a reasonable return to the Exchequer without becoming an excessive burdern on the Mills ?
- what allocation of foreign exchange can be allowed to the industry within the overall national constraints?
- what level of aid, whether as grants or loans, should be allowed to, or negotiated on behalf of the industry ?
- what should be the level of prices for raw material and what should be the mechanism for ensuring the money is distributed equitably ?
  - (1) What return on invested capital should be expected from the Corporation ?
  - (2) What should be the policies in respect of costing and pricing of products ?
  - (3) What should be the policies in respect of utilisation of installed capacity ?
  - (4) What should be the level of ovearall expenditure ?
- (b) The Government will, also be concerned to see that—
  - there is a defined labour policy which sets out the Government policy towards labour.
  - the labour laws are updated and revised to take account of changes in the country.
  - the law and other situation is such that both workers and managements do not have to be concerned for themselves or their family's safety.
  - that corruption does not destroy the policies of the Government.
  - when Government and the sector become concerned over a common problem, and solutions are sought with can be implomented rapidly and that these problems are only dealt with at a level where decisions can only be made by people conversant with the industry.

**(2) Relationship between Corporatfons and Enterprises :**

(a) The relationship between the Corporation and its Enterprises shall be regulated by the provision of the respective laws so that:

- (i) the functions of the Corporation are confined to supervision and co-ordination, to ensure smooth and efficient operation of the Enterprises, within the limit of the respective laws, rules and regulations.

(b) The Enterprises shall submit performance and other reports to the Corporation periodically in such form as may be prescribed by the Government and the Corporation. The Corporations shall, in turn, submit such reports to the Government in such forms as may be prescribed in the rules/regulations.

**(3) Responsibilities of the Enterprises :**

*(a) Responsibilities of an Enterprise of commercial nature :*

- (i) to operate on commercial consideration, having due regard to national interests, in the most efficient and economic manner within the policy frame-work and guidelines prescribed in the rules and regulations.
- (ii) To continuously strive to improve its performance and attaining better results.
- (iii) To earn additional Revenue for the Government.
- (iv) For export oriented Enterprises the basic consideration would be to earn more foreign exchange at minimum sacrifice.

*(b) How fulfilled :*

- (i) By advance planning of activities including production, investment, etc., of the Enterprises.
- (ii) By constant review of performance in relation to the target set.
- (iii) By adopting appropriate measures for the elimination of wastes and leakages.
- (iv) By introduction of advanced methods of handling machinery, material and man-power.

**(4) Working procedure :**

*(a) Administrative :*

- (i) Each Enterprise will be a Company and there will be a Management/Enterprise Board which will be the highest policy making Body at the Enterprise level. In cases where the size of an Enterprise is rather small, a number of such Enterprises under a Corporation, preferably in the same zone, may be grouped together and brought under the Management/Enterprise Board for efficient Administration of the Enterprises. The Management/Enterprise Board may consist of the following :

Chief Executive of the Enterprise,  
Corporation Appointee,  
Financial Institution nominee,  
Workers' Representative.

The workers' representative will be selected according to the rules to be made for the purpose.

The size and structure of the Management Board may, however, vary in order to suit particular requirements of the Enterprise.

- (ii) Corporations key role in regard to personnel will be confined to the recruitment, development, planning and transfer of top Mill Managers, Mills will have complete control over the remaining personnel functions.
- (iii) The Chief Executive/Manager/Heads of Departments of an Enterprise will be appointed by the Corporation. The Chief Executive will be responsible for ensuring that the Enterprises correctly implement the policies of the Enterprise Board and keeping the Corporation informed of the progress of the Enterprises.
- (iv) The Corporation Appointee's main function would be to ensure that policies of the Enterprise Board are in line with those of the Corporation and that they are designed to achieve the agreed objectives. His role should be to provide overall business guidance to the Enterprise Board, assist the Enterprise Board to identify areas of weakness and the help and guidance which the Corporation can supply and ensure that the overall policy of the Corporation is taken into account in the deliberations of the Enterprise Board. Since the Corporation appointee, will serve as a vital link between the Corporation and the Enterprises his qualifications should include breadth of business knowledge and relevant experience.
- (v) Subject to current Rules and Regulations, all recruitments, appointments and promotions and disciplinary action in the Enterprise shall be made by the Enterprise Board.
- (vi) Posting of various grades of officers and staff shall be made by the Enterprise Board according to respective Rules and Regulations and the Organograms duly approved by the Corporation.
- (vii) Petition against disciplinary actions taken by the Enterprise may be made to the Corporation for review according to the Rules to be framed for such purpose.

(b) *Labour matters :*

- (i) The Enterprise will have experienced officials to deal with Unions and Associations and will act in conformity with the Government's policy relating to labour and Labour Laws.
- (ii) All matters likely to adversely affect staff Management relationship will be referred to the Enterprise Board.
- (iii) All legitimate demands by the Unions which can be met within the provisions of the respective Laws, Rules and Regulations and Directives will be considered by the Enterprise Board. Where such demand exceeds the powers of the Enterprise, the same shall be referred to the Corporation.

- (iv) The workers will elect a representative from amongst themselves who will be a member of the Management Board of the Enterprise. It will not, however, be a part of the normal trade union activity at the Enterprise level.

(c) *Procurement and Supplies :*

- (i) For the procurement of raw material like jute or any other commodity of this kind needed particularly by export oriented industries the Government may determine the procurement price and forecast demand. The Corporation would be concerned in advising the Government in determining the pricing and procurement policies.
- (ii) Subject to foreign currency control procedures, purchase invoice control and invoice payments should be carried out at the Enterprise level. Bulk purchase, *i.e.*, purchase of same item required for more than one Enterprise or of an item of very high value, may be made centrally at the Corporation level. The remaining purchases stores and spares should be the responsibility of the Enterprise.
- (iii) The Enterprises will submit regularly returns to the Corporations regarding procurement and supplies of the Enterprises in prescribed forms in such intervals as may be prescribed in the Rules/Regulations.
- (iv) Physical control of raw material stocks and stock of finished goods and spare parts will be the responsibility of the Enterprises, However, the Corporation must exercise inspectorate role in this respect.

(d) *Sales :*

- (i) Generally speaking the Government should through its overseas contracts Embassies and High Commissions provide market intelligence to the Corporation and Enterprises and take opportunity to promote the use and sales of products of Enterprises.
- (ii) Responsibility for sales invoicing and debt collection will vest in the Enterprise. However, the Enterprises must include in their Returns to the Corporations, the total amount of sales and money owned by the debtors.
- (iii) Sales and selection of markets of items other than those which are controlled and for which co-ordination is necessary with different Government Agencies, should be the responsibility of the Enterprises according to the broad guidelines given by the Corporation. The Enterprises will, however, draw on Corporations' expertise and resources for general help in the marketing functions and may use Corporation's assistance to mount a sales drive.
- (iv) Sales of controlled items and of the items which require coordination between various Agencies of the Government, will be the responsibility of the Corporation.
- (v) Sale under Barter will be the responsibility of the Corporation.

- (vi) Sale which is initiated by either the Bangladesh or a Foreign Government or a bulk purchaser and the volume is greater than the output of a single Mill, will be the responsibility of the Corporation. In all such cases, however, the Corporation will consult the Enterprise before finalising any deal.
- (vii) Market research which is concerned with determination of location and expansion of the market, will be the responsibility of the Corporation.
- (viii) Promotion and selling of products will be co-ordinated by the Corporation.
- (ix) The Enterprise will be responsible for producing monthly Returns of finished goods and raw materials in terms of cash and volume. The Corporations' internal Audit Team will be responsible for carrying out periodic spot checks and reporting on the accuracy of the information supplied by the Enterprises.

(e) *Financial Matters:*

- (i) The relationship between the Corporation/Autonomous Body and the Enterprises under it shall be governed mainly through the normal annual budgetary means, *i.e.* each Enterprise shall prepare its own budget including foreign exchange budget and have the same approved by the Corporation. Proforma for preparation of budget will be designed by the Corporation.
- (ii) On receipt of the approval of the Corporation the Enterprises will be free to manage their finance in their best interest.
- (iii) Once the budget has been approved the Corporation will intervene only in those Enterprises whose results do not conform to budget. They also have a concern, as sole shareholders, to ensure that there is no misuse of funds through a comprehensive audit system.
- (iv) Each organisation shall submit to the Corporation a performance report in such intervals as may be prescribed in the Rules/ Regulations according to the proforma prescribed by the Corporation.
- (v) Costing and pricing of products of items either controlled or where co-ordination between other Government Agencies is required will be the responsibility of the Corporation.
- (vi) Costing and pricing of other items will be the responsibility of the Enterprises, but those, will have to be approved by the Corporation before those are made effective.
- (vii) Government may constitute Price Advisory Committees for jute, jute goods or any other commodities. The main function of such Committees would be to fix minimum export price in respect of such commodities

from time to time keeping in view their supply and demand position. Such Committees may also advise the Government on matters connected with market study, promotion of markets abroad, etc.

- (viii) Each Enterprise shall prepare balance sheet, profit and loss accounts and revenue account in the prescribed form annually or at such intervals as may be prescribed in the Rules/Regulations and submit the same to the Corporation.
  - (ix) In case of re-appropriation of funds from one capital head to another by the Enterprise, reference shall be made to the Corporation for prior approval.
  - (x) In addition to statutory Government audit, the accounts of each Enterprise shall be audited by not less than 2 Auditors being Chartered Accountants within the meaning of Chartered Accountants Ordinance, 1961 (Ordinance X, 1961), who shall be appointed with the approval of the Corporation on such terms and conditions as the Corporation may fix. The Corporation will, however, in its turn, shall submit to the Government in the Administrative Ministry, a statement showing the list of Auditors appointed for the Enterprises under it with their terms of reference. In addition to the audits mentioned above, the Corporation may have the accounts of the Enterprise audited by its internal Audit Team periodically.
  - (xi) Financial accounting which is concerned with keeping the day-to-day financial records of the Enterprises, will be the responsibility of the Enterprises.
  - (xii) With guidance from the Corporation, the Enterprises must prepared forecast of the expected cash flow each year which will be compared subsequently with actual flows. Proforma for monthly cash flow statement will be prepared by the Corporation.
  - (xiii) Cash control should be the responsibility of the Enterprises who may submit a monthly Return on cash control to the Corporation.
  - (xiv) Calculation and payment of wages and salaries will be the responsibility of the Enterprise. The Corporation's internal Audit Team will ensure that this function along with others are being carried out correctly by the Enterprises.
- (f) *Production, planning and implementation :*
- (i) The Planning Cell of the Corporation, assisted by the Enterprises will be responsible for project development and will prepare annual development programme, feasibility studies, schemes on major projects and also compile performance reports.
  - (ii) Enterprises will normally be concerned with initiating minor projects for the expansion balancing or modernization of the existing facilities. The definition of major and minor project may be contained in the Rules/Regulations.
  - (iii) The responsibility of implementation of minor projects for expansion balancing and modernization of existing facilities will vest in the Enterprises.
  - (iv) The Corporation will be responsible for successful implementation of major projects.
  - (v) Once an order has been accepted by the Enterprise its manufacture is only the concern of that Enterprise. In the production function the Corporation has a limited role to improve and monitor quality standards. The Corporation also has a function to provide technical advice and work-study assistance to the Enterprises.

- (vi) Production Planning may be done at the Corporation level with advice from the Enterprise.
  - (vii) Production and production services will be the responsibility of the Enterprise, which will be over-seen by the Corporation.
  - (viii) The control of quality and setting up of quality standards for raw materials and finished goods will be the responsibility of the Enterprises. However, the Corporation will have to exercise co-ordinating and Inspectorate role to ensure that finished goods are according to the standards set by the Government, and suitable for export, wherever applicable.
  - (ix) Efficient use of raw material will be the responsibility of the Enterprises where again the Corporation will exercise an Inspectorate role to ensure that wastage rates are maintained at an acceptable level.
  - (x) Enterprises will be responsible for day-to-day maintenance of plant and equipment including implementation of preventive maintenance. The Corporation will, however, have to be initially responsible for designing the overall system of control for this function. In addition, the Corporation will co-ordinate the practical information gathered on each Enterprise and ensure that this is distributed to other Enterprises with common or similar equipment.
  - (xi) There may be centralised unit at the level of the Corporation to offer assistance and guidance in production engineering which covers such functions as methods study work measurement aimed at improvement of the efficiency of management, labour and machine so that optimum utilisation of production facilities is achieved.
  - (xii) The Enterprise, will prepare its manpower planning based on anticipated levels of activity as part of the annual budget. It should cover officers, staff and workers and be agreed upon by the Corporation.
  - (xiii) Management development and training and operative training for the personnel of the Enterprises and the Corporation will be the responsibility of the Personnel Department to be headed by a Personnel Director or Chief of Personnel of the Corporation.
- (5) Legal

- (i) All Enterprises will deal with their own external or internal legal affairs which come within the purview of the normal commercial and promotional functions.
- (ii) The legal matters which do not come within the purview of normal commercial and promotional operations, shall be referred to the Corporation.

(6) Technical and Engineering :

Reference shall be made to the Corporation whenever any foreign assistance is required in the form of equipment or technical assistance by the Enterprises.

(7) Communications with other authorities/agencies :

- (i) On operational matters, the Enterprises will be free to communicate with any non-Governmental Bodies. On matters which involve policy communications should be channelled through the Corporation.
- (ii) Communications with the Ministry, Government Statutory Bodies and Foreign Missions, will be channelled through the Corporations, which in turn, will follow the normal procedure of channelizing these through the Ministry concerned, as per rules.

(8) Agreements :

All internal and external agreements may be concluded by Enterprises on the basis of instructions to be provided in the rules.

(9) Investment and Incurring Liabilities :

All investment and incurring any un-budgeted liabilities of capital or revenue nature, shall be made with the prior approval of the Corporation.

পরিশিষ্ট - 'গ'

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন  
বিসিআইসি ভবন, ৩০-৩১, দিলকুশা, ঢাকা।

বিসিআইসি/প্রশিক্ষণ (এল)-১/১৯৩

তারিখ ৪ ১২-০২-১৯৯২ ইং।

স্মারক লিপি

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন এর বার্ষিক সন্মেলন, ১৯৯০-৯১ এর অনুচ্ছেদ  
১৩(১) (খ)-এ গৃহীত সিদ্ধান্ত অবগতির জন্য নিম্নে উক্ত হইল :-

“সকল কারখানায় কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারী/ কর্মকর্তাগণ এর অনধিক দুই সপ্তাহের জন্য স্থানীয় প্রশিক্ষণের নিমিত্তে কারখানা কর্তৃপক্ষ এ-টারপ্রাইজ বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশিক্ষণ কোর্সে পাঠাইতে পারিবেন। মনোনয়নের বিষয়টি সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারী বিভাগকে অবহিত করিতে হইবে। যদি যথাসময়ে এ-টারপ্রাইজ বোর্ডের অনুমোদন নেওয়া সম্ভব না হয় তাহা হইলে পোষ্ট ক্যাক্টো অনুমোদন নিতে হইবে।”

উক্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক অনধিক দুই সপ্তাহের জন্য স্থানীয় প্রশিক্ষণের বিষয়টি কারখানা পর্যায়ে নিষ্পত্তি করার জন্য ০৪-১২-১৯৯১ তারিখে ইস্যুকৃত স্মারকলিপি নম্বর বিসিআইসি/প্রশিক্ষণ (এল)-১/১৫৭৬ দ্বারা সকল কারখানা প্রধানগণকে অনুরোধ করা হইয়াছিল। কিন্তু তদ্বারা করা গিয়াছে যে, কোন ক্ষেত্রে উক্ত সিদ্ধান্তটি যথাযথভাবে পালন করা হইতেছে না।

অতএব, উপরোক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে এই ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য সকল কারখানা প্রধানগণকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

(এম,জি,আকবর)

উপ-কর্মচারী প্রধান, মান-১(নিঃ ও প্রঃ)  
কর্মচারী প্রধানের পক্ষে।

বিতরণ ৪

১। সকল কারখানা প্রধান, বিসিআইসি।

অনুলিপি ৪

- ১। ব্যবস্থাপক/উপ-ব্যবস্থাপক/সহঃব্যবস্থাপক(সমন্বয়), পরিচালক বর্গের শাখা, বিসিআইসি।
- ২। কর্মচারী কর্মকর্তা, কর্মচারী প্রধানের শাখা, বিসিআইসি।



পরিশিষ্ট- 'ঘ'

বাংলাদেশ ফেডিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন  
বিসিআইসি ভবন, ৩০-৩১, দিলাফুসা, ঢাকা

বিসিআইসি/প্রশিক্ষণ(এল)-১/৩৪৩

তারিখ ৪১৩-০৪-৯২।

স্মারক লিপি

বিসিআইসি বোর্ডের ০৯-০৩-১৯৯২ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৭০-তম সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে যে, যে কোন মেয়াদের প্রশিক্ষণ কোর্স/সেমিনার/কর্মশিবির ইত্যাদিতে মহা ব্যবস্থাপক/উপ মহা ব্যবস্থাপক পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের মনোনয়ন দানের জন্য সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে।

এমতাবস্থায়, বর্ণিত ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নেওয়ার উদ্দেশ্যে মনোনয়নের প্রস্তাব যথাসময়ে কর্মচারী প্রধানের নিকট পাঠানোর জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কারখানা/প্রকল্প প্রধানগণকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

( এম, জি, আকবার )  
উপ কর্মচারী প্রধান, মান-১ (নিঃ ও প্রঃ)  
কর্মচারী প্রধানের পক্ষে।

বিস্তরণ ৪

- ১। সকল কারখানা/প্রকল্প প্রধান, বিসিআইসি।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, ঘোড়াশাল, নরসিংদী।
- ৩। ব্যবস্থাপক/উপ ব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক সমন্বয়, পরিচালকবর্গের শাখা, বিসিআইসি।

পরিশিষ্ট- 'ঙ'

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখা

নং-সম (বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫ ১৮(৫০০)

১৪-৫-৯৯ বাং  
তারিখ : -----  
২৯-৮-৯২ ইং

আদেশ

বিষয় : বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত  
নীতি ও পদ্ধতি ।

বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত যে  
নীতি ও পদ্ধতি বর্তমানে অনুসারিত হয় তাহাতে বেশ কিছু পদ্ধতিগত জটিলতা রহিয়াছে।  
যাহার ফলে এই সকল বিষয়ে আশানুরূপ দ্রুততার সাথে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও প্রক্রিয়াকরণ সম্ভব  
হয় না। ফলাফলিত্তে কোন কোন ক্ষেত্রে বিদেশ হইতে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের  
সুযোগের সমন্বয় করা সম্ভব হয় না।

২। এই সকল জটিলতা দূর করিয়া বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক  
প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য বৃত্তি সংগ্রহ, প্রার্থী নিবাচন ও প্রক্রিয়াকরণ সহজ, সুষ্ঠু ও  
গতিশীল করার লক্ষ্যে সরকার এতদবিষয়ে নিম্নলিখিত নীতি ও পদ্ধতি অবলম্বন করার  
সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন :

(ক) বৃত্তি সংগ্রহ :-

- ১। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন দেশ ও সংস্থা হইতে  
প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার বৃত্তি সংগ্রহ করিবে।
- ২। সংগৃহীত বৃত্তির মধ্যে যে গুলিতে উন্নয়ন-সহযোগী দেশ/সংস্থার  
সম্পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তা থাকিবে সেইগুলি সম্পর্কে সংস্থাপন  
মন্ত্রণালয়কে অবিলম্বে অবহিত করা হইবে।
- ৩। যে সকল বৃত্তিতে উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সম্পূর্ণ অর্থায়নের  
নিশ্চয়তা থাকিবে না সেইগুলির সম্পূর্ণ অর্থায়নের জন্য অর্থনৈতিক

সম্পর্ক বিভাগ অন্যান্য সম্ভাব্য উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ করিবে। এইভাবে যদি সম্পূর্ণ অর্থায়ন বৈদেশিক সাহায্যে সম্ভব হয় তবে সেইগুলির ব্যাপারেও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হইবে।

- ৪। বৈদেশিক সাহায্যে যে সকল ব্যক্তির সম্পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তা পাওয়া যাইবে না সেই সকল ব্যক্তির ব্যাপারে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন ক্ষেত্র/বেসরকারী সংস্থার মাধ্যমে প্রচারণার ব্যবস্থা করিবে এবং বেসরকারী সংস্থা/সংগঠন/ব্যক্তি নিজ অর্থ বায়ে উক্ত বিভাগের মাধ্যমে সেই সকল ব্যক্তির সদ্ব্যবহার করিতে পারিবেন।
  - ৫। ব্যক্তিগত উদ্যোগে সংগৃহীত বৈদেশিক বৃত্তি অথবা ব্যক্তি বিশেষের নামে বিদেশ হইতে প্রেরিত সেমিনার, কর্মশালা, সভা ইত্যাদিতে যোগদানের আমন্ত্রণ পত্র সাধারণভাবে প্রত্যাখ্যান করা হইবে না, বরং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তাহার সদ্ব্যবহার করার সুযোগ দেওয়া হইবে যদি তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দাপ্তরিক দায়িত্বের সাথে সম্পর্কিত হয় এবং দাতা সংস্থার সম্পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তা থাকে। তবে তাহা অবশ্যই অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত হইতে হইবে।
- (খ) বৈদেশিক ব্যক্তির প্রশিক্ষণের প্রকার ভেদ এবং প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ১। মেয়াদ নির্বিশেষে সেমিনার ওয়ার্কশপ, মিটিং, সিম্পোজিয়াম ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়স সীমা এবং শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত থাকিবে না।
  - ২। মেয়াদ নির্বিশেষে ও ওরিয়েন্টেশন কোর্স ও স্টাডি টুর এবং ৮ (আট) সপ্তাহের কম মেয়াদের ব্যক্তির ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের কাছাকাছি পৌঁছিয়াছেন (বয়স ৫৬ বৎসরের বেশী) এমন কর্মকর্তাকে মনোনীত করা হইবে না।
  - ৩। ৮ (আট) সপ্তাহ হইতে ০৬ (ছয়) মাস মেয়াদের কোর্সকে স্বল্প মেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। এই জাতীয় কোর্সের জন্য

প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়স .... ৫২ (বায়ার) বৎসর হইবে, তবে শিক্ষাগত যোগ্যতার কোন বাধা-বাধকতা থাকিবে না।

- ৪। ০৬ (ছয়) মাসের বেশী মেয়াদের কোর্সে (যে কোন মেয়াদের এম,এস,সি, পি,এইচ,ডি, পোস্ট-ডক্টোরেল রিসার্চ বাতীত) কে মধ্য মেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। এই জাতীয় কোর্সের জন্য প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়স সীমা ৪৫ (পয়তাল্লিশ) বৎসর হইবে।
- ৫। মেয়াদ নির্বিশেষে এম এম, পি এইচ ডি এবং পোস্ট-ডক্টোরেল রিসার্চ কোর্সকে দীর্ঘ মেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। ইহার মধ্যে পোস্ট-ডক্টোরেল রিসার্চ বাতীত অন্যান্য কোর্সের জন্য প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়স সীমা ৪০ (চল্লিশ) বৎসর হইবে এবং প্রার্থীর শিক্ষা জীবনে কমপক্ষে ০১ (এক) টি প্রথম শ্রেণী/বিভাগ থাকিতে হইবে। পোস্ট ডক্টোরেল রিসার্চের ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতার কোন বাধা নিষেধ থাকিবে না।
- ৬। বৃত্তি প্রদানকারী দেশ/সংস্থা কর্তৃক যদি প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত থাকে, তবে তাহা অবশ্যই অনুসরণ করা হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে এ অনুল্লেখ্যে ১-৫ উপ অনুল্লেখ্য অকার্যকর হইবে।

গ) বৃত্তি বরাদ্দ ৪

- ১। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত বৃত্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দ করার জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে একটি বৃত্তি বরাদ্দ কমিটি থাকিবে। উক্ত কমিটি নিম্নরূপ, গঠিত হইবে এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয় উক্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে ৪-
- |    |   |   |             |
|----|---|---|-------------|
| ক) | সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়                        | - | চেয়ারম্যান |
| খ) | অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়               | - | সদস্য       |
| গ) | পি এ টি সি-র একজন এম ডি এস                        | - | সদস্য       |
| ঘ) | অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের একজন যুগ্ম-সচিব         | - | সদস্য       |
| ঙ) | শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একজন যুগ্ম-সচিব              | - | সদস্য       |
| চ) | পরিকল্পনা কমিশনের একজন সেকশন চীপ                  | - | সদস্য       |
| ছ) | উপ-সচিব (বেদেশিক প্রশিক্ষণ), সংস্থাপন মন্ত্রণালয় | - | সদস্য-সচিব। |

২। বৃত্তি বরাদ্দ কমিটি নিরামিতভাবে বৈঠকে মিলিত হইবে এবং প্রত্যেকটি বৃত্তির কাগজপত্র ডালভাবে পরীক্ষানিরীক্ষা করিয়া তাহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দ করিবে। কমিটি যতদূর সম্ভব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ যে সংস্থার কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট কোর্সের জন্য মনোনীত করিতে হইবে সেই সংস্থা চিহ্নিত করিয়া দিবে।

৩। কোন বৃত্তি দেশের জন্য নিঃস্বয়োজনীয় মনে হইলে কমিটি তাহা প্রত্যাখ্যান করিতে পারিবে, তবে একান্ত অপ্রাসংগিক না হইলে তাহার সদ্ব্যবহার করিতে হইবে।

ঘ) প্রার্থীর নির্বাচন ৪

১। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রার্থী মনোনীত করার দায়িত্ব ০৪ (চার) সদস্যের একটি স্থায়ী বাতাই কমিটি পালন করিবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব সেই কমিটির চেয়ারম্যান থাকিবেন এবং তিনি অপরাপর সদস্য নির্ধারণ করিবেন। তবে কমিটিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার একজন প্রতিনিধি থাকিবেন।

২। যে সকল কর্মকর্তা নিজ দপ্তরের উপযোগী অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিয়াছেন এবং ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা যাহারা বুনিয়াদী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত, শুধু তাহারাই বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনীত হওয়ার যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন।

৩। স্থায়ী বাতাই কমিটি সংশ্লিষ্ট কোর্সের সাথে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার মনোয়ন প্রাপ্তির যোগ্য কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক দায়িত্ব ও শিক্ষাগত যোগ্যতার সামঞ্জস্য আছে কিনা তাহা নিশ্চিত করার পর উপযুক্ত প্রার্থীগণের বয়স, চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা ও চাকুরী রেকর্ডের ভিত্তিতে প্রত্যেক বৃত্তির জন্য একজন মুখ্য ও একজন বিকল্প প্রার্থী চূড়ান্তভাবে মনোনীত করিবে।

৪। ইতিপূর্বে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন নাই এমন প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্যের মধ্যে যে সকল প্রার্থী সংশ্লিষ্ট কোর্সের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য সর্বোচ্চ বয়সসীমার কাছাকাছি পৌঁছিয়াছেন তাহারা অন্যথায় যোগ্য বিবেচিত হইলে জ্যেষ্ঠতা নির্বিশেষে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনীত হওয়ার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাইবেন।

৫। বৃত্তি বরাদ্দ কমিটির মাধ্যমে প্রাপ্ত কোন বৃত্তি যদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ অপ্রয়োজনীয় মনে করে তবে মন্ত্রণালয়ের বক্তব্য/পরামর্শসহ তাহা অবিলম্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে ফেরত প্রেরণ করা হইবে এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বিষয়টি পুনঃ বরাদ্দের জন্য বরাদ্দ কমিটিতে পেশ করিবে।

৩) অন্যান্য নীতি ও শর্তাবলি :

- ১। মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রার্থী চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত করিয়া মনোনয়ন সরাসরি দাতাদেশ/ সংস্থায় প্রেরণ করিবে এবং সাথে সাথে তথ্যনৈতিক সম্পর্ক বিভাগকে অবহিত করিবে।
- ২। দাতাদেশ/সংস্থা হইতে মনোনীত প্রার্থীর অনুমোদন (Acceptance) আসার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়ের ৩১-৩-৯২ ইং তারিখের ৫৯,১১০.২.০.৬.৯২.৬০./১০০০) নং আদেশের আলোকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া প্রয়োজনীয় সরকারী আদেশ জারী করিবে। আদেশের কপি।
- ৩। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত একটি মাসিক প্রতিবেদন প্রতি পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয় ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে।
- ৪। বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য সরকার বাংলাদেশের বিমান বন্দরে প্রদেয় ভ্রমণ কর ও আরোহন ফী ব্যতীত দেশীয় অথবা বৈদেশিক মুদ্রায় অন্য কোন ব্যয় বহন করিবে না।
- ৫। সরকারী আদেশ জারির পূর্বে প্রত্যেক প্রার্থীর নিকট হইতে একটি মুচলেকা (সংযুক্ত) করমে গ্রহণ করিতে হইবে।
- ৬। দাতাসংস্থার সুপারিশ প্রাপ্ত হইলেই প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সরাসরি কোর্সের মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে পারিবে, তবে কোর্সের বিষয় পরিবর্তনের জন্য দাতাসংস্থা সুপারিশ করিলে তথ্যনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ তাহা বৃত্তি বরাদ্দ কমিটির বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিবে। কমিটির বিবেচনার যথেষ্ট উপযুক্ত

এ যুক্তিসংগত প্রমানিত না হইলে কোর্সের বিষয় পরিবর্তনের অনুমতি দেওয়া হইবে না।

৭। প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সমাপনান্তে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর লক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ পদে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে পদায়িত করা হইবে এবং অনূন্য দুই বৎসর তাহাকে সেই পদেই স্থিত রাখা হইবে।

৮। প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সমাপনান্তে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর পুনরায় বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনয়ন প্রাপ্তির পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিম্নের বর্ণনানুযায়ী নিধারিত মেয়াদের চাকুরী পূরণ করিতে হইবে। তবে শুধু ডক্টরেট এবং পোস্ট ডক্টরেট রিসার্চের ক্ষেত্রে এই শর্ত প্রযোজ্য হইবে না।

	কোর্সের মেয়াদ	বাধ্যতামূলক চাকুরী
ক)	৮ সপ্তাহের কম	নাই
খ)	৮ সপ্তাহ হইতে ১১ সপ্তাহ	দেড় বৎসর
গ)	১৩ হইতে ২৪ সপ্তাহ	দুই বৎসর
ঘ)	২৫ হইতে ৫২ সপ্তাহ	তিন বৎসর
ঙ)	১ হইতে ২ বৎসর	চার বৎসর
চ)	২ হইতে ৩ বৎসর	পাঁচ বৎসর
ছ)	৩ বৎসরের বেশী	ছয় বৎসর

৯। কোন অবস্থাতেই বৈদেশিক প্রশিক্ষণ /উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে একাধারে ০৫ বৎসরের বেশী সময়ের মঞ্জুরী দেওয়া যাইবে না। যদি কেহ প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষার জন্য একাধারে ০৫ বৎসরের বেশী সময় ছুটিতে অথবা দুটি ছাড়া নিজ পদ হইতে অনুপস্থিত থাকেন, তবে তাহার ক্ষেত্রে বি, এস, আর, ৩৪ প্রযোজ্য হইবে।

১০। প্রশিক্ষণ/ শিক্ষারত কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ/ শিক্ষার অগ্রগতি বর্তমান প্রধানুযায়ী অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ মনিটর করিবে।

১১। শিক্ষাছুটি উদারভাবে মঞ্জুর করা যাইবে এবং ইহা দেশের অভ্যন্তরে কোন সাধারণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অথবা কারিগরী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নের জন্যও মঞ্জুর করা যাইবে। যে কোন শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত শিক্ষা বিষয়ের সাথে কর্মকর্তার দাপ্তরিক দায়িত্বের সামঞ্জস্য না থাকিলেও চলিবে।

- ১২। বাস্তবায়নধীন প্রকল্পের আওতায় বৈদেশিক অর্থ সাহায্যে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে বর্তমানে প্রচলিত প্রথানুযায়ী জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল সাব-কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।
- ১৩। লক্ষ্য করা গিয়াছে যে, ইংরেজী ভাষাগত দুর্বলতার কারণে অনেক ক্ষেত্রে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষার জন্য সরকার মনোনীত প্রার্থীগণ বৃত্তি প্রদানকারী দেশ/ সংস্থার কাছে গ্রহণযোগ্য হন না। এই পরিস্থিতি সরকার এবং মনোনীত প্রার্থী, উভয়ের জন্যই বিব্রতকর। এই পরিস্থিতি পরিহার করার লক্ষ্যে সরকারের সর্বস্তরে বাংলা ভাষা ব্যবহারের পাশাপাশি ব্যক্তিগত পর্যায়ে ইংরেজী ভাষা চর্চা করার জন্য সকল সরকারী কর্মকর্তাকে উৎসাহ প্রদান করিতে হইবে।
- ১৪। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা শেষে দেশে ফেরার পর কোন কর্মকর্তা যে কোন সময় চাকুরীতে ইস্তফা প্রদান অথবা অবসর গ্রহণ করিতে চাহিলে অন্যান্য শর্ত পূরণ সাপেক্ষে তাহা উদারভাবে বিবেচনা করা হইবে।

৩। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং একত্রিংশে ইতিপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

(মোঃ হাফিজুর রহমান)  
সচিব

বিতরণ

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়।  
২। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)। তাহার অধীনস্থ সকল দপ্তর/ সংস্থাকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হইল।  
৪। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (আগামী গেজেটে প্রকাশের জন্য)।  
৫। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা।

(খন্দকার রাশেদুল হক)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন নং ২৪২২১৭।



পরিশিষ্ট 'চ'

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন এর প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সার্বিক ধারণা লাভের উদ্দেশ্যে তথ্য সংগ্রহ সিডিউল এবং প্রশ্নমালা ৪ (প্রশ্নের উত্তর কেবল মাত্র শিক্ষা সংশ্লিষ্ট গবেষণার কাজে ব্যবহৃত হবে)

নিম্নের প্রশ্নমালার উত্তর দিনঃ

- ১। নামঃ
  - ২। পদবীঃ
  - ৩। কাজের বা চাকুরী শ্রেণীর নামঃ
  - ৪। চাকুরীতে যোগদানের তারিখঃ
  - ৫। চাকুরীতে যোগদানকালীন সময়ে পদবী ও বেতনক্রমঃ
  - ৬। বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখঃ
  - ৭। বেতনক্রমঃ
  - ৮। বয়সঃ
  - ৯। শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ
  - ১০। স্থানীয় প্রশিক্ষণ (যদি থাকে)ঃ  
প্রশিক্ষণের বিবরণ      সময় এবং সে      প্রশিক্ষণ প্রদানকারী  
   সময়কালীন পদবী      প্রতিষ্ঠানের নাম
- ক) \_\_\_\_\_

খ)

গ)

ঘ)

ঙ)

চ)

ছ)

জ)

ঝ)

ঞ)

১১। স্থানীয় প্রশিক্ষণ না পাওয়ার কারণ (উপযুক্ত ঘরে টিক চিহ্ন দিন)ঃ

ক) প্রধান কার্যালয় থেকে যথাসময়ে প্রশিক্ষণ প্রস্তাব না পৌঁছানো।

খ) কারখানা /বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ/ প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে মনোনয়ন প্রেরণে বিলম্ব।

গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের স্থানীয় প্রশিক্ষণে মনোনয়নদানে অসীহা।

ঘ) স্বজনপ্রীতির কারণে মনোনয়ন না পাওয়া।

ঙ) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ডিজাইনকৃত প্রশিক্ষণ কোর্সগুলো উপযোগী না হওয়ার কারণে।

১২। স্থানীয় প্রশিক্ষণের বর্তমান ব্যবস্থার পরিবর্তনে বা সমস্যা সমাধানে আপনি কি কোন সুপারিশ রাখবেন?

১৩। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (যদি থাকে)ঃ

প্রশিক্ষণের বিষয়

সময় এবং সে

সময়কালীন পদবী

প্রশিক্ষণ প্রদানকারী

দেশ/প্রতিষ্ঠানের নাম

ক)

খ)

গ)

ঘ)

ঙ)

১৪। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ না পাওয়ার কারণ কি (উপযুক্ত ঘরে টিক চিহ্ন দিন)ঃ

ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে যিচসে প্রশিক্ষণ প্রস্তাব (Training Proposal) আসার জন্য।

খ) স্বল্প সংখ্যক নির্ধারিত ক্ষেত্র (কাগজ/সার) ব্যতীত প্রশিক্ষণ প্রস্তাব না আসা।

গ) প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর সাথে সংগতি না রেখে আরেকজনকে মনোনয়ন দান।

ঘ) স্বজনপ্রীতি / দুর্নীতির কারণে মনোনয়ন না পাওয়া।

১৫। বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সমস্যা সমাধানে আপনি কি কোন সুপারিশ / প্রস্তাব রাখবেন ?

- ১৬। গৃহীত স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের যান্ত্রিক প্রয়োগ ঘটানো কতটা সম্ভব ?  
যদি যান্ত্রিক প্রয়োগ ঘটানো ততটা সম্ভব না হয়ে থাকে তবে এর পেছনে  
উল্লেখযোগ্য কারণ সমূহ কি কি?
- ১৭। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণকালীন সময়ে যে কারখানা/বিভাগে বহাল ছিলেন তার নামঃ
- ১৮। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সমাপনের পর যে কারখানা বিভাগে বহাল বা নিয়োজিত আছেন  
তার নাম :
- ১৯। প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান সমূহ যথার্থ চাহিদা মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ  
কার্যক্রম বাস্তবায়িত করে বলে আপনি কি মনে করেন ? মতামত দিনঃ
- ২০। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের মান এবং উপযোগিতা কতখানি ? মতামত দিন :
- ২১। তুলনামূলকভাবে সরকারী প্রতিষ্ঠান অপেক্ষা বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক  
আয়োজিত প্রশিক্ষণের কোর্স কি বেশী ধার্য থাকে। একই ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্সে  
বেসরকারী প্রতিষ্ঠান অপেক্ষা সরকারী প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণের মান উচ্চ কি ?  
আপনার মতামত দিন ?

২২ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম উন্নয়নে কোর্স সুপারিশ থাকলে তা প্রদান করুন ৪

২৩। কোন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ বেশী প্রয়োজন ? (এই প্রশ্নটি কেবলমাত্র কর্মকর্তাদের জন্য) (যথার্থ স্থানে টিক চিহ্ন দিন) ৪

ক) প্রাথমিক স্তরে।

খ) মধ্য স্তরে।

গ) উচ্চ স্তরে।

২৪। আপনি কি মনে করেন কোন নির্দিষ্ট ক্যাডার/স্তরের কর্মকর্তাদের জন্য অধিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে ? যদি তাই হয় তবে যথার্থ স্থানে টিক চিহ্ন দিন ৪

ক্যাডারের নাম ৪

ক) জেনারেল (প্রশাসন) ।

খ) বাণিজ্যিক (কমার্শিয়াল)।

গ) আর্থিক (ফিন্যান্সিয়াল) ।

ঘ) কারিগরি (টেকনিক্যাল)

স্তরের নাম ৪

ক) প্রাথমিক স্তর ।

খ) মধ্য স্তর ।

গ) উচ্চ স্তর ।

- ২৫। আপনি কি মনে করেন বিসিআইসি'র শ্রমিক/কর্মচারীগণের দক্ষতা উন্নয়নে কারখানা পর্যায়ে যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু আছে তা যথাযথ ? মতামত দিন।
- ২৬। আপনি কি মনে করেন রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে বিসিআইসি'র সকল পর্যায়ের কর্মীদের জন্য যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে ? যদি না থাকে তবে সম্ভাব্য সকল পর্যায়ের কর্মীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন কিভাবে মেটানো যেতে পারে?
- ২৭। বিএমডিসি/আইপিএম/ইনস্টিটিউট অব সাইন্টিফিক ইনস্ট্রুমেন্টেশন, আইসিটিডিটিআর কর্তৃক এক বছর বা অধিককাল মেয়াদী ডিপ্লোমা/অন্যান্য কোর্স সম্পন্ন করার পর কর্মক্ষেত্রে অবদান রাখার সুযোগ কতটুকু ? যদি সুযোগ কম থাকে তবে কিভাবে সুযোগ সৃষ্টি করা যেতে পারে সে বিষয়ে সুপারিশ/প্রস্তাব দিন ৪
- ২৮। আইপিএম/র্যাপোর্ট বাংলাদেশ লিঃ বা অন্যান্য প্রশিক্ষণদানকারী প্রতিষ্ঠানকর্তৃক নয় মাস/এক বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা করসম্পূর্তন কোর্সে মনোনয়নদান যৌক্তিক কিনা, মতামত দিন ৪
- ২৯। আপনি কি মনে করেন প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে লব্ধ জ্ঞান বাস্তব ক্ষেত্রে প্রয়োগে আপনি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা বা আনুকূল্য লাভ করেছেন ? আপনার মতামত দিন ৪

৩০। পদোন্নতি/ বেতনবৃদ্ধি/ গুরুত্বপূর্ণ পদে বহালকরণ / অন্যান্য সুবিধাদি প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মীর অগ্রাধিকার লাভের ব্যবস্থা আছে কি ? যদি না থাকে তবে কি ব্যবস্থা নেয়া উচিত বলে আপনি মনে করেন ? মতামত দিন :

৩১। বিবিধ :

উপরোল্লিখিত বিষয় ছাড়া অন্য কোন বিষয়ে আপনার মতামত থাকলে তা দিন :

## যত্ন পঞ্জী

### বাংলা ভাষার প্রকাশিত অফিসিয়াল প্রকাশনা সমূহ

পবিত্রপনা বিভাগ, বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ছক, রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট।

বিসিআইসি, টিএসপি কমপ্লেক্স, স্মিয়া সাবকারখানা, চট্টগ্রাম ইউবিয়া সাবকারখানার বর্তমান অর্গানোগ্রাম।

বিসিআইসি, টিআইসিআই এবং প্রকল্প পরিচালকের জীবন কৃষ্ণাঙ্ক।

বিসিআইসি দপ্তরাদেশ : সূত্র নং বিসিআইসি/প্রশিক্ষণ(এল)-১/৩৪৩, ১৩ই এপ্রিল ১৯৯২।

বিসিআইসি, নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ বিষয়ক প্রতিবেদন ১৯৯২।

বিসিআইসি নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগের প্রধানের জীবন কৃষ্ণাঙ্ক।

বিসিআইসি পদোন্নতি নীতিমালা ১৯৯২।

বিসিআইসি বার্ষিক প্রতিবেদন ১৯৮৮-৮৯।

বিসিআইসি, রসায়ন শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (টিআইসিআই) এর বুকলেট।

বিসিআইসি, সংবাদ পত্রিকা, ঢাকা, আগস্ট, ১৯৯২।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন, কর্মচারী বিভাগ, নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ শাখা, স্মারকলিপি : সূত্র নং-

বিসিআইসি/প্রশিক্ষণ(এল)/১/১৯৩/১২ই ডিসেম্বর, ১৯৯২।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন, বিসিআইসি চাকুরী পরিধানমালা, ঢাকা, ১৯৮৮।

বাংলাদেশ সরকারের সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে ১৯৯২ সালের ২৯শে আগস্ট তারিখে স্বাক্ষরিত সম (বি. প্র) -

৮০/৯২-৫৯৮(৫০০)নম্বর আদেশের সংযোজনী।

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশের খসড়া জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতি।



## বাংলা ভাষায় প্রকাশিত পুস্তকসমূহ

এম সামছুব রহমান, *আধুনিক লোক প্রশাসন*, ঢাকা : বাংলা একাডেমী, ১৯৯৩।

এমাজ উদ্দিন আহমেদ, *বাংলাদেশের লোক প্রশাসন*, ঢাকা, গোল্ডেন বুক হাউস, ১৯৮০।

দুর্গাদাস ভট্টাচার্য, *কাগজবাহার ব্যবস্থাপনা*, ঢাকা, গ্রোব লাইব্রেরী, ১৯৮৬।

মোহাম্মদ আব্দুল আজিজ, *উন্নয়ন প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ*, ঢাকা, প্যাবলিশ, ১৯৯২।

## English Official Publications:

Bangladesh Chemical Industries, *Hand book of Rules and regulations*, Dhaka, 1989.

*BCIC Annual Report*, 1991-1992.

*BCIC Annual Report*, 1992-1993.

*BCIC Five Year Training Programme*, 1984-89, Dhaka.

*BCIC MIS Report*, 31st December, 1993.

Cabinet Secretariat, Cabinet Division, *Guidelines on the Relationship Between Government and Autonomous Bodies/Corporations and the Autonomous Bodies/ Corporation and Enterprises Under Them*.

Government of Bangladesh, Ministry of Establishment, *Personnel Manual*, Dhaka, Bangladesh Government Press, 1989.

Parliamentary Affairs, Ministry of Law and, Government of Bangladesh, *The Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalization) (Second Amendment ordinance, 1976)*, Dhaka Bangladesh govt. Press. 1976.

*Revised Charter of Duties, Bangladesh Chemical Industries Corporation*.

Statemnet of Training As on 30th June 1993.

## English Books

Betty Ream, *Personnel Administration : A Guide to the Effective Management of Human Resources*. Cambridge, ICSA Publishing, 1984.

Calvin P. Otto and Rollin O. Glasser, *The Management Training*, Reading, Mass: Addison-wesley, 1970.

Civil Service Assembly, *Employee Training in the Public Service*, Chicago, 1941,

Dale Beach, *Personnel: The Management of People at work*, N.Y, Mac Millan, 1975, p. 375.

E.B. Flippo, *Principles of Personnel Management*, Tokyo 1976.

Gary Dessler, *Personnel Management, Modern Concepts and Techniques*, Virginia, Reston Publishing Company, 1978

George T. Milkovich and John W. Boudraee, *Personnel/ Human Resource Management : A Diagnostic Approach*.

Hari Mohan Mathur, *Training of Development Administrators*, Kuala Lumpur, United Nations Asian and Pacific Development Centre, 1983.

Lynton and Pareek, *Training for Development*, Connecticut, Kumarian Press, 1978.

Michael. J. Jucius, *Pesonnel Management*, Richard D. Irwin, INC. Home wood, Illinois, 1979.

Muzaffer Ahmed Chowdhury, *The civil service in Pakistan*, Dhaka NIPA: 1969.

Paul Pigors and Charles A. Myers, *Personnel Administration, A Point of View and a Method*, N.Y., McGraw-Hill, 1977.

Rolf P. Lynton and Udai Pareek, *Taining for Development*, Illinois, The Dorsey Press, 1967.

S. A. Huq. *Personnel Management*, Dhaka, Kalapana, 1981.

Wendell French, *The Personnel Management Process*, Boston: Houghton Mifflin Company, 1974.

William H. Holley and Kenneth M. Jennings, *Personnel Management Functions and Issues*, N.Y, CBS College Publishing, 1983.

William R. Tracey, *Designing Training & Developing Systems*, N.Y, American Management Associations, 1971.

### **English Published Papers**

C.R. Dolley, "Training within Industry in the United States", in *International Labour Review*, Vol. 54, NOS. 3-4, September- October, 1946.

G. P. N. Nash, J. P. Muezyk, and F. L. Vettori, "The Role and Practical Effectiveness of Programmed Instruction", *Personnel Psychology*, vol 24 (1971).

Max B.E Clarkson, "Management is the Development of People," in Eli Goldson, Herbert G. Morton and G. Neal Ryland (eds.), *The American Business Corporation*, part II, Cambridge, The MIT press.

O.P. Minocha, "Training in Public Sector Undertakings" in *The Indian Journal of Public Administration*, VOL. XXXIV, NO.3, 1988.

P. Minocha, "Training in Public Sector undertakings" in *The Indian Journal of Public Administration*, VOL XXXIV, No. 3, 1988.

R. Hedberg, H. Stiffen, D. Baxter, "Insurance Fundamentals- A Programmed Text VS. A conventional Text," *Personnel Psychology*, vol. 9 (1964).

R. Natarajan, "Education and on- the -Job Training of Technical Personnel in Public Enterprises", in S. Ravishankar R. K. Mishra, ed, *Management of Human Resources in Public Enterprises*, New Delhi : Vision Books Pvt. Ltd. : 1985.

Rex Strayton, "Some Basic Thoughts on Training for Industry and Commerce," in *An Introductory Course in Teaching and Training Methods for Management Development*, Geneva, International Labour Office.

Syed Giasuddin Ahmed , "National Training Policy : A Conceptual Framework" in *বাংলাদেশের জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতি*, সভায়, ঢাকা, বাংলাদেশ জোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ১৯৮৭,