

প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত SOP

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব

কর্মজীবনে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম। প্রশিক্ষণ একটি অত্যন্ত শক্তিশালী মোক্ষম অস্ত্র যা মানবসম্পদ উন্নয়নে এক বিশেষ এবং কার্যকরী ভূমিকা পালন করতে পারে। ছোট বড় সকল প্রতিষ্ঠানেই প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। প্রাতিষ্ঠানিক বা পেশাগত শিক্ষার পাশাপাশি সুষ্ঠু প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা দক্ষ এবং ভালো কারিগর তৈরিতে যথেষ্ট সহায়ক প্রমাণিত হতে পারে।

প্রশিক্ষণ হচ্ছে এমন একটি পরিকল্পিত কার্যক্রম যেখানে একদল মানুষকে একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর দক্ষতা বৃদ্ধি করা হয়। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ব্যক্তির কাজের উপর জ্ঞান ও দৃষ্টিভঙ্গীর পরিবর্তন ঘটে। প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট কাজের উপর যোগ্যতা অর্জন ও দক্ষ হওয়া যায়।

মূলত যে বিষয়ে যে ব্যক্তি অভিজ্ঞ তিনিই সেই বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকেন। প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে কর্মীর আত্মবিশ্বাস ও সাহস বৃদ্ধি পায়। কর্মী কাজ করতে বেশি স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করে। কর্মীর থেকে সাবলীলভাবে কাজ আদায় করে নিতে প্রশিক্ষণ অত্যন্ত জরুরি একটি বিষয়। সেই জন্যই কোনো প্রতিষ্ঠানে কর্মী নিয়োগের পর সেই কর্মীকে বেশ কিছুদিন প্রশিক্ষণের আওতায় রাখা হয়। যাতে ওই ব্যক্তি তার কাজের বিষয়ে সঠিক ও সম্পূর্ণ ধারণা পায় এবং কাজ করার সময় কোন সমস্যার মুখোমুখি না হয়।

সমাজে প্রতিটি বিষয়ের জন্যই প্রশিক্ষণ গ্রহণ খুব গুরুত্বপূর্ণ ও অত্যাবশ্যিক। প্রশিক্ষণের সময় আমরা বিষয়গুলোর সাথে সরাসরি পরিচিত হই যার ফলে ওই বিষয় সম্পর্কিত সকল ভুলগুলো থেকে তৎক্ষণাৎ শিক্ষা গ্রহণ করতে পারি। এমনকি প্রশিক্ষণ গ্রহণের সময় প্রশিক্ষক তার অভিজ্ঞতা ব্যাখ্যা করার পাশাপাশি যাবতীয় অনেক কৌশল বলে দেন, যা কাজ করার সময় আপনার অনেক সময় বাঁচিয়ে দেয়। প্রতিটি কাজে দক্ষ হওয়ার জন্যই প্রশিক্ষণ অনেক গুরুত্বপূর্ণ।

প্রশিক্ষণ সাধারণত কর্মচারীকে 'তৈরী হাত' হিসেবে উন্নীত করতে সাহায্য করে। প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব মানবসম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণের উপর অধিক গুরুত্ব আরোপ করা এবং এই খাতে যথেষ্ট পরিমাণ টাকা বরাদ্দ করা। সেইসাথে কর্মচারীদের সকল প্রকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা তথা সুযোগ-সুবিধা প্রদান করা।

প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ছাড়া কোন প্রতিষ্ঠানের পক্ষে কর্মক্ষেত্রে সফলতা অর্জন সহজসাধ্য ব্যাপার নয়। এ ব্যাপারে প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা নীতিনির্ধারকদের অবশ্যই অগ্রণী এবং কার্যকরী ভূমিকা পালন করতে হবে। তাদের উৎসাহ এবং সকল প্রকার সাহায্য সহযোগিতা ব্যতীত এ ব্যাপারে অগ্রগতি সম্ভব নয়।

কোন প্রতিষ্ঠান কতটা শক্তিশালী সেটা প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত এবং দক্ষ জনবলের উপর অনেকাংশে নির্ভরশীল। প্রশিক্ষণের জন্য অর্থ এবং সময় ব্যয় করা মোটেও অপচয় নয় বরং এটিকে দীর্ঘমেয়াদী বিনিয়োগ হিসেবে চিহ্নিত করা যেতে পারে, যা পরবর্তীতে প্রতিষ্ঠানের জন্য সুফল বয়ে আনতে পারে।

প্রশিক্ষণকে কোনভাবেই হেয় প্রতিপন্ন বা ছোট করে দেখার সুযোগ বা অবকাশ নাই। প্রতিষ্ঠানের এ কথা অবশ্যই মনে রাখা প্রয়োজন যে, উন্নতর কর্মক্ষেত্র তৈরির জন্য প্রশিক্ষণের কোন সহজ বা বিকল্প ব্যবস্থা নাই।

জীবনে নিজেকে যোগ্য করে গড়ে তুলতে প্রশিক্ষণের বিকল্প নেই। চাকরিতে প্রবেশের পূর্বে যেমন প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে, তেমনি চাকরিতে প্রবেশের পরেও প্রশিক্ষণ সমান গুরুত্ব বহন করে থাকে। একজন ব্যক্তির ক্যারিয়ারে যেকোনো সময়েই প্রশিক্ষণের দরকার হতে পারে। কেননা চাকরি করতে গিয়ে এমন অনেক কাজের মুখোমুখিই পড়তে হতে পারে, যা আপনার জানা নেই। সেক্ষেত্রে যথাযথ প্রশিক্ষণ নিলে সেই কাজটি করা অনেক সহজ হবে আপনার জন্য। আর জীবনে আসলে শেখার কোনো শেষ নেই। তাই প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তারও কোনো সুনির্দিষ্ট সময় নেই।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে তাত্ত্বিক জ্ঞান প্রদানের চেয়ে ব্যবহারিক জ্ঞান প্রদানের উপর অধিক গুরুত্ব আরোপ করা হয়ে থাকে। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের বিভিন্ন সংস্থা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে সংযুক্তি প্রদানসহ শিক্ষা ভ্রমণের সুযোগ করে দেয়া হয়।

প্রকৃতি ও উদ্দেশ্যের উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে ভিন্নতা থাকলেও, কিছু ব্যতিক্রম ছাড়া, সাধারণতঃ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট/একাডেমিগুলো নীচের প্রশিক্ষণ পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করে থাকেঃ

- ক) বক্তৃতা
- খ) অংশগ্রহণমূলক আলোচনা
- গ) কেস স্টাডি
- ঘ) রোল প্লে
- ঙ) কর্মশালা/সেমিনার
- চ) মাঠ ভ্রমণ
- ছ) ব্রেন স্টর্মিং
- জ) সিমুলেশন
- ঝ) গেম, ইত্যাদি

কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নে
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ:		
★ অধিদপ্তরের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের বৎসর ভিত্তিক তালিকা হালনাগাদকরণ	৩১ জুলাইয়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/শাখা কর্মকর্তা/পরিচালক
★ আরপিএটিসি/এনএপিডি/বিআইএমসহ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটসমূহ হতে প্রাপ্ত কোর্স/বিষয় ভিত্তিক/ষাণ্মাষিক/বাৎসরিক সিডিউল অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম প্রস্তাব ও অনুমোদন	প্রশিক্ষণ পুঞ্জিতে বর্ণিত সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/পরিচালক/মহাপরিচালক
★ নির্দিষ্ট সময়ে অনুমোদিত কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের নিমিত্ত অনলাইন রেজিস্ট্রেশন করণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
★ অনুমোদিত কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য অবমুক্তকরণ	প্রশিক্ষণ শুরুর ২দিন পূর্বে	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান/মহাপরিচালক
★ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ শেষে সনদ/অবমুক্তি পত্রসহ কর্মস্থলে যোগদান	প্রশিক্ষণের স্থান একই কর্মস্থলে হলে পরবর্তী কার্যদিবসে অন্যথায় দূরত্ব বিবেচনায় ১দিন পর	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
বৈদেশিক প্রশিক্ষণ:		
★ অধিদপ্তরের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের বৎসর ভিত্তিক তালিকা হালনাগাদকরণ	৩১ জুলাইয়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/শাখা কর্মকর্তা/পরিচালক
★ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বৈদেশিক সংস্থার চাহিদাপত্র অনুযায়ী অত্র অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণযোগ্য কর্মকর্তার বিগত ০১ বৎসরের বিদেশ ভ্রমণ-বৃত্তান্তসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণসহ) প্রস্তাব তৈরি	প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/কর্মকর্তা/শাখা কর্মকর্তা/পরিচালক
★ প্রশিক্ষণের সিডিউল অনুযায়ী জিও জারীর লক্ষ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অনুরোধ পত্র প্রেরণ	প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী চূড়ান্তকরণ নিশ্চিত হওয়ার পর	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ পরিচালক/মহাপরিচালক
★ বৈদেশিক সংস্থার চাহিদাপত্র অনুযায়ী অত্র অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণযোগ্য মনোনিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/কর্মকর্তা/

কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নে
প্রস্তাবিত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণসহ) তথ্য চাহিদাপত্রের নির্ধারিত ই-মেইল মাধ্যমে প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	শাখা কর্মকর্তা/পরিচালক
★ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জিও অনুযায়ী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য অবমুক্তকরণ	বিদেশ যাত্রার ২দিন পূর্বে	মনোনিত কর্মকর্তা/কর্মচারী
★ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ শেষে সনদ/অবমুক্তি পত্রসহ কর্মস্থলে যোগদান	জিওতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
★ বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ শেষে প্রতিবেদন দাখিল	প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী

(মুহাম্মদ শাহাদাত হোসেন সরকার)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
ও
সদস্য সচিব
অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ
সংক্রান্ত উপ-কমিটি
নৌপরিবহন অধিদপ্তর

(একেএম নূর হোসেন নির্ঝর)
স্পেশাল অফিসার মেরিন সেইফটি
ও
সদস্য
অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ
সংক্রান্ত উপ-কমিটি
নৌপরিবহন অধিদপ্তর

(শামীম উদ্দিন আহমদ)
উপ-পরিচালক (গওউ)
ও
সদস্য
অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ
সংক্রান্ত উপ-কমিটি
নৌপরিবহন অধিদপ্তর

(ক্যাপ্টেন কাজী মুহাম্মদ আহসান)
নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার
ও
আহবায়ক
অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ
সংক্রান্ত উপ-কমিটি
নৌপরিবহন অধিদপ্তর