

Training and Post-Entry or In-Service Training), (৪) ব্যক্তিগত আৰু দলীয় প্রশিক্ষণ (Individual and Group Training), (৫) বিভাগীয় আৰু কেন্দ্ৰীয় প্রশিক্ষণ (Departmental and Central Training), (৬) কৌশল আৰু পটভূমি প্রশিক্ষণ (Skill and Background Training)।

(১) অনানুষ্ঠানিক আৰু আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ : অনানুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণত কৰ্মচাৰী-সকলে কৰ্মজীৱনত আগুৱাই যাওঁতে কৰা ভুল-ত্রুটিৰ মাজেৰে কৰ্ম সম্বন্ধে আহৰণ কৰা জ্ঞানৰ ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰা হয়। কাম কৰা অভ্যাসৰ দ্বাৰাহে কৰ্ম-সংস্কৃতি গঢ়ি তুলিব পাৰি আৰু কৰ্ম-সংস্কৃতিৰ সু-প্রতিষ্ঠা হ'লেহে প্রশাসনীয় দক্ষতা অৰ্জন কৰিব পৰা যায়। কৰ্মৰ যোগেদিয়েই উচ্চতৰ পৰ্যায়ৰ বিষয়া, সহকৰ্মী আৰু নিম্ন পৰ্যায়ৰ কৰ্মচাৰীৰ মাজত এক ঘনিষ্ঠ মানৱীয় সম্পৰ্ক গঢ়ি উঠে। এইদৰেই অনানুষ্ঠানিকভাৱে সংগঠনৰ প্ৰায় সকলো কৰ্মচাৰীৰ সৈতে যোগাযোগ বন্ধা কৰি ভাবৰ আদান-প্ৰদান আৰু পাৰস্পৰিক অভিজ্ঞতাৰ সাল-সলনি কৰি কৰ্ম সম্বন্ধীয় যথেষ্ট জ্ঞান আহৰণ কৰিব পাৰি। গতিকে দেখা যায় নিজৰ কৰ্ম-জীৱনৰ পোনপটীয়াকৈ এইদৰে আহৰণ কৰা অভিজ্ঞতাই হৈছে অনানুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ। বৃটিছসকলে এনে প্রশিক্ষণ ব্যৱস্থাৰ ওপৰত যথেষ্ট গুৰুত্ব আৰোপ কৰিছিল। কিয়নো কৰ্মৰ বিষয়ে জ্ঞান আহৰণ কৰিবলৈ যাওঁতে আনুগত্য, দায়িত্ব আৰু কিমান গুৰুত্ব সহকাৰে কৰ্মচাৰীসকলে দায়িত্ব বহন কৰিছে সেইটোহে অতি তাৎপৰ্যপূৰ্ণ কথা বুলি বৃটিছসকলে ভাবে।

জ্যেষ্ঠ বিষয়াসকলৰ মনোভাৱ আৰু সংগঠনৰ পৰিবেশৰ ওপৰত অনানুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণৰ সফলতা আৰু কাৰ্যকাৰিতা নিৰ্ভৰ কৰে। নৱ-নিযুক্ত কৰ্মচাৰীসকলে যাতে জ্যেষ্ঠ বিষয়াসকলৰ পৰা উপযুক্ত পৰামৰ্শ পায়, তেওঁলোকৰ তত্ত্বাবধানত কৰ্মচাৰীসকলে যাতে নিজৰ ভুল-ত্রুটি শুধৰাই লোৱাৰ সুযোগ গ্ৰহণ কৰিব পাৰে, কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজত যাতে পাৰস্পৰিক বুজা-পৰা থাকে আৰু তেওঁলোকে যাতে কাম কৰাৰ উৎসাহ পায় তাৰ প্ৰতি চোকা দৃষ্টি ৰাখিলেহে এই প্রশিক্ষণ ব্যৱস্থা ফলপ্ৰসূ হৈ উঠিব। এ. ডি. গোৱালা (A. D. Gorwala)-ই অনানুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰি কয় যে অভিজ্ঞ জ্যেষ্ঠ প্রশাসনিক বিষয়াই বিভিন্ন অঞ্চল বা জিলাত নিজে থাকি নতুনকৈ নিযুক্তি পোৱা কৰ্মচাৰীৰ অনানুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণৰ বাবে একোটা পৰিবেশ গঢ়ি তোলাত অৰিহণা যোগাব পাৰে।

কিন্তু এইখিনিতে উল্লেখ কৰিব পাৰি যে কৰ্মচাৰীসকল সদায়েই সচেতন হ'ব লাগিব আৰু যদি কোনো কৰ্মচাৰীৰ শিকাৰ আগ্ৰহ নাথাকে, অভিজ্ঞ ব্যক্তিৰ পৰামৰ্শ গ্ৰহণ কৰাৰ উৎসাহ নাথাকে, তেন্তে তেওঁলোকে নিজকে একোটা ঠেক গণ্ডীৰ মাজত আবদ্ধ ৰাখি দক্ষতা অৰ্জন কৰিবলৈ অক্ষম হ'ব।

আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ সদায়েই পূৰ্ব-নিৰ্ধাৰিত নিয়মাৱলীৰ ভিত্তিত অনুষ্ঠিত কৰা হয়।

কোনো কোনো বিভাগত কর্মত যোগদান কৰাৰ আগতেই প্ৰাৰ্থীসকল প্ৰশিক্ষণপ্ৰাপ্ত হ'ব লাগে। ইঞ্জিনীয়াৰিং, মেডিকেল আদি সেবাসমূহত নিযুক্তি পাবৰ বাবে প্ৰাৰ্থীসকল ইঞ্জিনীয়াৰিং আৰু মেডিকেল শিক্ষাৰ ডিগ্ৰীধাৰী হোৱা প্ৰয়োজন। তাৰোপৰি আৰক্ষী, নগৰ পৰিকল্পনা, পৰিবেশ, শিক্ষা আদিৰ বাবে বিশেষ জ্ঞান বা কৌশল অৰ্জন কৰিবৰ বাবে প্ৰশিক্ষণ অনুষ্ঠান প্ৰতিষ্ঠা কৰি আনুষ্ঠানিকভাৱে কৰ্মচাৰীসকলক প্ৰশিক্ষণ দিয়া হয়। বৰ্তমান আধুনিক জগতত আনুষ্ঠানিক প্ৰশিক্ষণ ব্যৱস্থাই ৰাষ্ট্ৰীয় প্ৰশাসনত এক গুৰুত্বপূৰ্ণ স্থান অধিকাৰ কৰিছে। বৃটেইনতো ১৯৬৬ চনত বৃটিছ চৰকাৰে গঠন কৰি দিয়া ফুলটন আয়োগ (Fulton Commission)-এ অসামৰিক প্ৰশাসনত আনুষ্ঠানিক প্ৰশিক্ষণৰ ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰি পৰামৰ্শ আগবঢ়ায়। ফলস্বৰূপে অসামৰিক সেৱা মহাবিদ্যালয় (Civil Service College) প্ৰতিষ্ঠা কৰি আনুষ্ঠানিক প্ৰশিক্ষণ ব্যৱস্থা ১৯৭০ চনৰ পৰা আৰম্ভ কৰে।

(২) হুস্ম্যাৰ্দ্দী আৰু দীৰ্ঘম্যাৰ্দ্দী প্ৰশিক্ষণ : প্ৰশিক্ষণ অতি কম সময়ৰ বাবেও দিয়া হয় আৰু কেতিয়াবা কৰ্মচাৰীসকলে ৬ মাহ বা ১ বছৰৰ বেছিও প্ৰশিক্ষণ ল'ব লগীয়া হয়। হুস্ম্যাৰ্দ্দী প্ৰশিক্ষণ সাধাৰণতে কোনো বিশেষ কাৰ্য সম্পাদন কৰিবলৈ অথবা জৰুৰীকালীন অৱস্থাত দিয়া হয়। যুদ্ধৰ সময়ত প্ৰশাসনে বহুত ধৰণৰ নতুন কাৰ্য সমাধান কৰিব লগীয়া হয় আৰু এই কাৰ্যসমূহ কৃতকাৰ্য্যতাৰে সমাধান কৰিবৰ বাবে কৰ্মচাৰীসকলক অতি কম দিনৰ ভিতৰতে প্ৰশিক্ষণ দিয়া হয়। আকৌ দেশত সাধাৰণ নিৰ্বাচন পাতিবৰ বাবেও প্ৰশাসকসকলে অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা গ্ৰহণ কৰিব লগীয়া হয় আৰু এই দায়িত্ব পালনৰ বাবেও কৰ্মচাৰীসকলক কেইদিনমানৰ বাবে আনুষ্ঠানিকভাৱে প্ৰশিক্ষণ দিয়া হয়।

আৰক্ষী বিভাগ, সৰ্বভাৰতীয় সেৱা আদিত দীৰ্ঘদিনীয়া প্ৰশিক্ষণ ব্যৱস্থা কৰা হয়। ইঞ্জিনীয়াৰিং, মেডিকেল আদি সেৱাৰ বাবেও এই ধৰণৰ প্ৰশিক্ষণ ব্যৱস্থা অৱলম্বন কৰা দেখা যায়। মুঠতে, কাৰ্যৰ প্ৰকৃতি অনুসৰি প্ৰশিক্ষণৰ ম্যাদ চুটি বা দীঘল হ'ব পাৰে।

(৩) বহিঃসেৱা বা প্ৰাক-প্ৰবেশন প্ৰশিক্ষণ আৰু আন্তঃসেৱা প্ৰশিক্ষণ : প্ৰাক-প্ৰবেশন প্ৰশিক্ষণৰ অৰ্থ দুটা দিশৰ পৰা বিশ্লেষণ কৰিব পাৰি। অতি বহল অৰ্থত ক'বলৈ গ'লে বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয়, বিশ্ববিদ্যালয় আদি শিক্ষানুষ্ঠানসমূহে প্ৰদান কৰা শিক্ষাক প্ৰাক-প্ৰবেশন প্ৰশিক্ষণ বুলি আখ্যা দিব পাৰি। আনহাতে অতি সীমিত অৰ্থত প্ৰশিক্ষণ বুলিলে পেশাদাৰী প্ৰশিক্ষণক বুজায়, অৰ্থাৎ, মেডিকেল, ইঞ্জিনীয়াৰিং মহাবিদ্যালয় বা কৰিবৰী বিদ্যালয়সমূহত গ্ৰহণ কৰা শিক্ষাক প্ৰাক-প্ৰবেশন প্ৰশিক্ষণ বুলি গণ্য কৰিব পাৰি। এনে ধৰণৰ শিক্ষানুষ্ঠানত শিক্ষা গ্ৰহণ কৰি ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকলে সেই শিক্ষা সমন্বিত পদত নিযুক্তি পাবলৈ যোগ্যতা অৰ্জন কৰে। প্ৰথমতে আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰত এনে ধৰণৰ শিক্ষা বা প্ৰশিক্ষণ ব্যৱস্থাৰ প্ৰচলন হয় যদিও বৰ্তমান পৃথিৱীৰ অধিকাংশ দেশতেই এই প্ৰশিক্ষণ ব্যৱস্থা প্ৰবৰ্তন কৰা পৰিলক্ষিত হয়। প্ৰাক-প্ৰবেশন প্ৰশিক্ষণ প্ৰধানকৈ দুই প্ৰকাৰৰ



মুঠতে কাৰ্যক প্ৰশিক্ষণৰ এক মাধ্যম বুলি ক'ব পাৰি। কৰ্মচাৰীসকলে নিজৰ পদত সন্নিবিষ্ট কাৰ্যৰ দ্বাৰা প্ৰশিক্ষণপ্ৰাপ্ত হোৱাৰ উপৰিও বিভিন্ন ধৰণৰ কামত নিয়োজিত হৈও নতুন অভিজ্ঞতা আহৰণৰ সুবিধা গ্ৰহণ কৰিব পাৰে।

ক্ষমতাৰ প্ৰতিনিয়োজন (Delegation of Powers) নীতিৰ দ্বাৰাও কৰ্মচাৰীক প্ৰশিক্ষণ দিয়া হয়। এই নীতিয়ে প্ৰশাসনীয় সংগঠনত এক গুৰুত্বপূৰ্ণ স্থান অধিকাৰ কৰিছে। ক্ষমতাৰ প্ৰতিনিয়োজন নীতিৰ আধাৰত উচ্চ স্তৰৰ বিষয়াই নিম্নস্তৰৰ বিষয়াক ক্ষমতা প্ৰদান কৰি নতুন দায়িত্ব পালনৰ সুবিধা দিয়ে যাৰ ফলত তেওঁলোকে প্ৰশাসনৰ বিভিন্ন ধৰণৰ কাৰ্য সম্পাদন কৰাৰ বাবে যোগ্যতা অৰ্জন কৰিব পাৰে। এই নীতিৰ অন্য এটা সুবিধা হ'ল যে প্ৰশাসনৰ বিভিন্ন মহলৰ কৰ্মচাৰীৰ মাজত পাৰস্পৰিক বিশ্বাস দৃঢ় কৰি তোলাৰ ই এটা শক্তিশালী মাধ্যম আৰু এনে বিশ্বাসে মানৱীয় সম্পৰ্ক সুস্থ আৰু সৰল কৰি তোলে।

আন্তঃসেৱা প্ৰশিক্ষণৰ আন এটা মাধ্যম হ'ল যে বিভাগ বা প্ৰশাসনৰ বাহিৰৰ পৰা কোনো বিশেষজ্ঞ বা অন্য বৃত্তিৰ ব্যক্তিক আমন্ত্ৰণ কৰি আলোচনা চক্ৰ, বক্তৃতা আদিৰ ব্যৱস্থা কৰা। এনে ব্যৱস্থাই কৰ্মচাৰীক নতুন ধাৰণা দিব পাৰে। কেতিয়াবা এনে ধৰণৰ ব্যক্তিৰ বক্তৃতা বা পৰামৰ্শ বিতৰ্কিত হ'লে কৰ্মচাৰীসকলে এক নতুন দৃষ্টিভঙ্গীৰে প্ৰশাসনীয় দায়িত্ব পালন কৰিবলৈ সুবিধা পায়।

গতিকে দেখা যায় যে আন্তঃসেৱা প্ৰশিক্ষণ বুলি ক'লে নিযুক্তিৰ পৰৱৰ্তীকালত প্ৰদান কৰা প্ৰশিক্ষণক বুজায়। এই প্ৰশিক্ষণৰ প্ৰধান উদ্দেশ্য হ'ল—(১) কৰ্মচাৰীৰ ব্যক্তিগত সাধুতা আৰু দায়িত্বৰ বিকাশ; (২) সঠিকভাৱে বিচাৰ কৰা বা সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ ক্ষমতা বৃদ্ধি কৰা; (৩) কৰ্মচাৰীসকলক কৰ্মৰ প্ৰতি উৎসাহিত কৰা আৰু (৪) কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজৰ সামাজিক সম্বন্ধ দৃঢ় কৰি তোলা।

(৪) ব্যক্তিগত আৰু দলীয় প্ৰশিক্ষণ : কাৰ্যৰ প্ৰকৃতিৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি কেতিয়াবা কৰ্মচাৰীসকলক তত্ত্বাবধায়ক বা জ্যেষ্ঠ বিষয়াই ব্যক্তিগতভাৱে প্ৰশিক্ষণ দিয়াৰ ব্যৱস্থা কৰিব পাৰে আৰু তেনে প্ৰশিক্ষণক ব্যক্তিগত প্ৰশিক্ষণ বুলিব পাৰি। দুজন বা ততোধিক কৰ্মচাৰীক একেলগে একে সময়তে কোনো প্ৰশিক্ষণ কেন্দ্ৰ অথবা বিভাগত প্ৰদান কৰা প্ৰশিক্ষণক দলীয় প্ৰশিক্ষণ বুলি কোৱা হয়। অসমৰ দেৰগাঁৱত অৱস্থিত আৰক্ষী প্ৰশিক্ষণ মহাবিদ্যালয়, জালুকবাৰীৰ বন বিদ্যালয়, মুচৌৰীৰ লাল বাহাদুৰ শাস্ত্ৰী অকাডেমি আদিত এই ধৰণৰ প্ৰশিক্ষণ দিয়া হয়।

(৫) বিভাগীয় আৰু কেন্দ্ৰীয় প্ৰশিক্ষণ : কোনো কোনো পদত বিশেষকৈ যি পদত বিশেষ ধৰণৰ কৌশলৰ প্ৰয়োজন সেই পদত অধিষ্ঠিত বিষয়াসকলক কেতিয়াবা বিভাগীয়ভাৱে প্ৰশিক্ষণ দিয়াৰ ব্যৱস্থা কৰা হয়। অধিক কৌশলৰ প্ৰয়োজন নথকা পদাধিকাৰীসকলক সাধাৰণতে উচ্চ পদস্থ বিষয়াসকলক কেন্দ্ৰীয়ভাৱে প্ৰশিক্ষণ দিয়া হয়।

উদাহরণ স্বৰূপে বৃটেইনত ১৯৭০ চনত অসামৰিক মহাবিদ্যালয়ৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰিব পাৰি। তেনে ধৰণৰ প্রশিক্ষণকেন্দ্ৰৰ বিষয়ে ওপৰত কৈ অহা হৈছে।

(৬) কৌশল আৰু পটভূমি প্রশিক্ষণ : অহিন, আৰক্ষী, কৰ আদি বিভাগত কৰ্মচাৰীসকলক কৌশল প্রশিক্ষণৰ প্ৰয়োজন হয়। কিয়নো এই বিভাগসমূহত কাৰ্য সম্পাদনৰ বাবে বিশেষ ধৰণৰ কৌশল অবলম্বন কৰিব লাগে আৰু এনে কৌশল সাধাৰণতে প্ৰশাসনৰ অন্য বিভাগত প্ৰয়োগ কৰা নহয়।

আনহাতে প্ৰশাসনৰ সকলো বিভাগতে প্ৰশাসকসকলে বাস্তৱ বাজনৈতিক, প্ৰশাসন, অৰ্থনৈতিক আৰু সামাজিক পটভূমি সম্বন্ধে জ্ঞান আহৰণ কৰিলোহে নিজৰ দায়িত্ব সুচাৰুৰূপে পালন কৰিবলৈ সক্ষম হ'ব। সেইবাবে কৰ্মচাৰীসকলক উক্ত বিষয়সমূহৰ পটভূমি প্রশিক্ষণ দিয়া হয়।

প্রশিক্ষণৰ পদ্ধতি (Methods of Training) : প্ৰশাসনীয় কৰ্মচাৰীসকলক বিভিন্ন পদ্ধতিৰে প্রশিক্ষণ দিয়া হয়। প্রশিক্ষণৰ প্ৰধান পদ্ধতিসমূহ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

(১) কৰ্মভিত্তিক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি (On-the-job Training Method) : প্ৰশাসনৰ দৈনন্দিন কামৰ যোগেদি কৰ্মচাৰীসকলক প্রশিক্ষণ দিয়া হয়। প্ৰশাসনিক সংগঠনৰ অধিক্ৰম নীতিৰ প্ৰতি লক্ষ্য কৰিলে কৰ্মভিত্তিক প্রশিক্ষণ পদ্ধতিৰ বিষয়ে এক সুস্থ ধাৰণা ল'ব পাৰি। এই নীতিমতে প্ৰশাসনৰ বিভিন্ন পদসমূহ উচ্চ-নীচ আদি ভিন ভিন পৰ্যায়ত বিভক্ত কৰা হয় আৰু প্ৰতিটো পৰ্যায়ৰ কৰ্মচাৰীসকলে শিক্ষাদাতা (Trainer) বা প্রশিক্ষক আৰু শিক্ষানবিছ এই দুয়োটা ভূমিকা পালন কৰিব লাগে। অবশ্যে প্ৰশাসনৰ উচ্চতম আৰু নিম্নতম পৰ্যায়ত ইয়াৰ ব্যতিক্ৰম হয়। উচ্চ পদস্থ বিষয়াসকলে তেওঁলোকৰ অধীনত কাম কৰা কৰ্মচাৰীসকলৰ দৈনন্দিন কৰ্তব্যৰ তত্ত্বাৱধান ল'ব লাগে। ফলস্বৰূপে নিম্ন পদস্থ বিষয়াসকলৰ কামৰ ভুল-ত্রুটি আঙুলিয়াই দিয়াৰ উপৰিও ভবিষ্যতে এনে ধৰণৰ ভুল নোহোৱাকৈ নিজৰ দায়িত্ব পালন কৰিবৰ বাবে পৰামৰ্শ আগবঢ়ায়।

কৰ্মচাৰীৰ কৰ্ম-জীৱনৰ আৰম্ভণিতে উক্ত কৰ্মভিত্তিক প্রশিক্ষণ পদ্ধতিয়ে অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা গ্ৰহণ কৰে। কিয়নো নব-নিযুক্ত কৰ্মচাৰীসকল প্ৰশাসনৰ বিভিন্ন দিশসমূহৰ বিষয়ে অজ্ঞ হৈ থাকে। এই পদ্ধতি অবলম্বন কৰি প্ৰশাসনৰ মূল উদ্দেশ্য, বিভাগৰ নিয়মাৱলী আদিৰ বিষয়ে কৰ্মচাৰীক অৱগত কৰিব পাৰি।

(২) বক্তৃতা পদ্ধতি (Lecture Method) : প্রশিক্ষণ কেন্দ্ৰসমূহত বক্তৃতা পদ্ধতি প্ৰায়ে অবলম্বন কৰা দেখা যায়। সাধাৰণ বিষয়, যেনে—দেশৰ বাজনৈতিক, অৰ্থনৈতিক আৰু সামাজিক পটভূমি, সংবিধান, সামাজিক সংস্কৃতি, বুৰঞ্জী আদিৰ ওপৰত বক্তৃতাৰ আয়োজন কৰি শিক্ষানবিছসকলক শিক্ষাদান কৰা হয়। বিশ্ববিদ্যালয়ৰ শিক্ষক, প্ৰশাসনৰ জ্যেষ্ঠ বিষয়া আৰু অন্যান্য বিশেষজ্ঞসকলক বক্তৃতা প্ৰদানৰ বাবে আমন্ত্ৰণ জনোৱা হয়। এই বক্তৃতা পদ্ধতিৰ দ্বাৰা একে সময়তে বহুসংখ্যক শিক্ষানবিছক শিক্ষাদান কৰিব পাৰি।