গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফআইডিসি)-এর গাইডলাইন

সূচিপত্র

বিবরণ	পৃষ্ঠা
অধ্যায়-১:ভূমিকা ও প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	**১-৩**
১.১ কর্পোরেশনের পরিচিতি	১
১.২ প্রতিষ্ঠাকালীন পটভূমি	১
১.৩ মিশন ও ভিশন	১
১.৪ কাঠামো ও অধিনস্থ দপ্তরসমূহ	১-৩
অধ্যায়-২: লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	**৪**
২.১ কারিগরি লক্ষ্য	৪
২.২ অর্থনৈতিক লক্ষ্য	৪
২.৩ পরিবেশগত লক্ষ্য	৪
২.৪ সামাজিক লক্ষ্য	৪
অধ্যায়-৩: শিল্প ইউনিট ব্যবস্থাপনার গাইডলাইন	**৫-৬**
৩.১ রাবার গাছের লগ প্রক্রিয়াকরণ	৫
৩.২ রাবার ব্যতীত অন্যান্য কাঠ সিজনিং (মৌসুমীকরণ)	৫
৩.৩ বনজ কাঠ/লগ/গাছ সংগ্রহ	৫
৩.৪ কাঠ/লগ/গাছ চিরাই পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ	৫
৩.৫ কার্যাদেশ সংগ্রহ	৫
৩.৬ কার্যাদেশ পরিচালনা	৫
৩.৭ বিলিং প্রক্রিয়া	৬
৩.৮ রিপোর্টিং ও পর্যালোচনা	৬
৩.৯ কাঁচামাল সংগ্রহ	৬
৩.১০ ক্রেতা প্রতিষ্ঠানে আসবাবপত্র সরবরাহ	৬
অধ্যায় -৪:রাবার বাগান ব্যবস্থাপনার গাইডলাইন	**৭-১০**
৪.১ নার্সারি উত্তোলন	৭
৪.২ রাবার বাগান সৃজন ও পরিচর্যা	৭
৪.৩ পরিপক্ক রাবার বাগান পরিচর্যা	৮
৪.৪ কারখানায় রাবার কষ প্রক্রিয়াকরণ	৮
৪.৫ রাবার ধূমঘর পরিচালনা	৯
৪.৬ রাবার বান্ডিল গ্রেডিং সম্পর্কিত	৯
অধ্যায়-৫: বিএফআইডিসি ট্রেনিং সেন্টার ব্যবস্থাপনার গাইডলাইন	**১১**
৫.১ বিএফআইডিসি ট্রেনিং সেন্টার ব্যবস্থাপনা	১১
অধ্যায়-৬: মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার গাইডলাইন	**১২-১৩**
৬.১ বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফআইডিসি) এর নিয়োগ নীতির	১২
৬.২ কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১২
৬.৩ শ্রমিকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১২
৬.৪ প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন	১২

অধ্যায়-৭:আর্থিক ও প্রশাসনিক গাইডলাইন	**১৪-২০**
৭.১ উদ্দেশ্য	১৪
৭.২ অর্থায়নের উৎস	১৪
৭.৩ ব্যয় ব্যবস্থাপনা	১৪
৭.৪ আয় ব্যবস্থাপনা	১৪
৭.৫ হিসাবরক্ষণ	১৪
৭.৬ বাজেট প্রণয়ন	১৫
৭.৭ নিরীক্ষা	১৫
৭.৮ অবসরোত্তর সুবিধা ব্যবস্থাপনা	১৫
৭.৯ আর্থিক শৃঙ্খলা	১৬
৭.১০ প্রতিবেদন	১৬
৭.১১ আয়কর রিটার্ন	১৬
৭.১২ তথ্য সংরক্ষণ ও ডিজিটাল ফিনান্স	১৬
৭.১৩. বিনিয়োগ নীতি	১৬
৭.১৪. Anti-Fraud & Anti-Corruption Framework	১৬
৭.১৫ কর্মসংস্থান ও প্রশাসনিক	১৭
৭.১৬ অফিস প্রাত্যহিক উপস্থিতি	১৭
৭.১৭ কার্যনিষ্পত্তি	১৭
৭.১৮ সভা আয়োজন	১৭
৭.১৯ বিভিন্ন সভা/সেমিনার/প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ	১৮
৭.২০ নথি ব্যবস্থাপনা	১৯
৭.২১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ	২০
৭.২২ যোগাযোগ ও সহযোগিতা	২০
৭.২৩ শৃঙ্খলা ও শিষ্টাচার	২০
৭.২৪ গোপনীয়তা	২০
৭.২৫ ছুটি ও অনুপস্থিতি	২০
৭.২৬ পোশাক ও পরিচ্ছদ	২০
৭.২৭ পরীক্ষা-নিরীক্ষা	২০
৭.২৮ অন্যান্য	২০
অধ্যায়-৮: পরিবেশ ও সামাজিক বিষয়ক গাইডলাইন	**২১**
৮.১ পরিবেশ সুরক্ষা নীতি	২১
৮.২ স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন	২১
অধ্যায়-৯: নিরাপত্তা ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক গাইডলাইন	**২২-২৩**
৯.১ নিরাপত্তা নির্দেশিকা	২২
৯.২ ঝুঁকি মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি	২২
৯.৩ নিরাপত্তা	২৩
অধ্যায়-১০: মামলা, আইন ও বিধানাবলী বিষয়ক গাইডলাইন	**২৪**
১০.১ মামলা সংক্রান্ত ১০.২ আইন ও বিধি প্রতিপালন	২৪ ২৪
অধ্যায়-১১: পরিদর্শন ও প্রতিবেদন বিষয়ক গাইডলাইন	**২৫-২৬**
১১.১ কর্মক্ষেত্র পরিদর্শন	২৫

১১.২ রুটিন পরিদর্শন	২৫
১১.৩ বিশেষ পরিদর্শন	২৬
১১.৪ অবগতকরণ ভিত্তিক পরিদর্শন	২৬
১১.৫ প্রতিবেদন তৈরি নিয়মাবলী	২৬
অধ্যায়-১২: অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক গাইডলাইন	২৭-২৮
১২.১ অভিযোগ এর প্রকারভেদ	২৭
১২.২ অভিযোগ দায়ের এর মাধ্যম	২৭
১২.৩ অভিযোগ নীতি ও উদ্দেশ্য	২৭
১২.৪ অভিযোগ গ্রহণ ও রেজিস্ট্রেশন	২৭
১২.৫ যাচাই ও তদন্ত	২৭
১২.৬ তদন্তের ধাপ ও পদ্ধতি	২৭
১২.৭ প্রতিকার ও সংস্কার	২৮
১২.৮ প্রতিবেদন ও ধারাবাহিকতা	২৮
১২.৯ গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা	২৮
১২.১০ যোগাযোগ ও দায়িত্বশীলতা	২৮

অধ্যায়-১: ভূমিকা ও প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

১.১ বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের (বিএফআইডিসি)'র পরিচিতি

বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফআইডিসি) বাংলাদেশের একটি সরকারী প্রতিষ্ঠান যা বনজাত পণ্য উৎপাদন, কাঠ সংগ্রহ, রাবার বাগান পরিচালনা এবং বনায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করে। এটি ১৯৫৯ সালে প্রতিষ্ঠিত হয় এবং বাংলাদেশের পরিবেশ, অর্থনীতি, বনায়ন ও সামাজিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। বিএফআইডিসি দেশের কাঠ ও রাবারের চাহিদা পূরণে কাজ করে থাকে এবং পরিবেশ সংরক্ষণ ও টেকসই বন ব্যবস্থাপনায় নিবেদিত। এর মাধ্যমে স্থানীয় জনগোষ্ঠীর জীবিকা উন্নয়ন, পরিবেশ বান্ধব উৎপাদন, আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার এবং রপ্তানি সম্ভাবনার সম্প্রসারণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়। কর্পোরেশনের সদর দপ্তর ঢাকায় অবস্থিত এবং এটি পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ের অধীনে কাজ করে। বিএফআইডিসি'র প্রধান লক্ষ্য হলো দেশের বনজ সম্পদের টেকসই ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন নিশ্চিত করা এবং বনজাত পণ্যের গুণগত মান বৃদ্ধি করা।

১.২ বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের (বিএফআইডিসি) প্রতিষ্ঠানকালীন পটভূমি

পাকিস্তানি শাসনের সময়ে "পূর্ব পাকিস্তান বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন" নামে ১৯৫৯ সালের ৩ অক্টোবর বিএফআইডিসি প্রতিষ্ঠিত হয়। স্বাধীনতার পর ১৯৭২ সালে রাষ্ট্রপতির ৬৭ নং অধ্যাদেশ অনুযায়ী এর নাম পরিবর্তন করে বর্তমান নাম রাখা হয়। প্রতিষ্ঠানটির মূল উদ্দেশ্য ছিল পার্বত্য চট্টগ্রামের দুর্গম ও বিরলবসতি এলাকার প্রাকৃতিক বন থেকে কাঠ সংগ্রহ করে বনজাত পণ্য উৎপাদন করা। ১৯৬০-৬১ সালে কাঠ সংগ্রহের মাধ্যমে কর্পোরেশন কার্যক্রম শুরু করে এবং সময়ের সাথে সাথে বিএফআইডিসি কাঠ সংগ্রহ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, আসবাবপত্র উৎপাদন, বনায়ন, রাবার বাগান উন্নয়নসহ বনশিল্পের বিস্তৃত কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। বিএফআইডিসি দেশের আসবাবপত্র ও রাবারের চাহিদা পূরণে কার্যকর ভূমিকা রাখে। দেশের বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের চাহিদা অনুযায়ী আধুনিক ও উন্নতমানের টেকসই আসবাবপত্র সরবরাহ করা হচ্ছে। অন্য দিকে রাবার চাষের মাধ্যমে উন্নতমানের রাবার শীট প্রস্তুত করে দেশের অভ্যন্তরে চাহিদা পূরণের পাশাপাশি বিদেশে রপ্তানীর মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনে ভূমিকা রয়েছে। বিএফআইডিসি পরিবেশবান্ধব ও টেকসই উন্নয়নের মাধ্যমে দেশের বনশিল্প খাতকে শক্তিশালী করার পাশাপাশি সামাজিক ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে।

১.৩ বিএফআইডিসি'র ভিশন ও মিশন

১.৩.১ ভিশন: পরিবেশবান্ধব ও টেকসই প্রাকৃতিক রাবার এবং কাঠজাত পণ্য উৎপাদন ও বিপণন।

১.৩.২ মিশন: গবেষণা, আধুনিক ও লাগসই প্রযুক্তি এবং উদ্ভাবনের মাধ্যমে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারের জন্য প্রাকৃতিক রাবার এবং স্মার্ট কাঠজাত পণ্য উৎপাদন।

১.৪ কাঠামো ও অধিনস্থ দপ্তরসমূহ

১.৪.১ পরিচালনা পদ্ধতি

কর্পোরেশন পরিচালনার জন্য সরকারের অতিরিক্ত সচিব পদ মর্যাদার একজন চেয়ারম্যান ও যুগ্ম-সচিব পদ মর্যাদার তিনজন পরিচালক সমন্বয়ে গঠিত একটি বোর্ড রয়েছে। চেয়ারম্যান পদাধিকার বলে বোর্ডের সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

১.৪.২ সেক্টর ভিত্তিক কাজ

বিএফআইডিসি দুইটি সেক্টরে কাজ করে। যথা:

১. শিল্প সেক্টর

২. কৃষি (রাবার) সেক্টর

১.৪.৩ শিল্প সেক্টর

বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের ০৮টি শিল্প ইউনিটের বিবরণ নিম্নরূপ:

ক্রম	শিল্প ইউনিট এর নাম	স্থাপন কাল	জমির পরিমান	উৎপাদিত পণ্য
১	ক্যাবিনেট ম্যানুফ্যাকচারীং প্লান্ট, মিরপুর, ঢাকা।	১৯৬২-৬৩ ১৯৬৪-৬৫	২.৬৬ একর	আসবাবপত্র
২	ইষ্টার্ণ উড ওয়ার্কস, তেজগাঁও, ঢাকা।	১৯৭২-৭৩	০.৬৬ একর	আসবাবপত্র

বিএফআইডিসি'র গাইড লাইন

৩	ফিডকো ফার্নিচার কমপ্লেক্স, কালুরঘাট, চট্টগ্রাম।	১৯৬৪-৬৫	৪.৮০ একর	আসবাবপত্র
৪	কাষ্ঠ সংরক্ষর ইউনিট, কালুরঘাট।	১৯৬১-৬২	১৪.০০ একর	ট্রিটমেন্ট ও সিজন্ড রাবার কাঠ চেরাই ও আসবাবপত্র তৈরি
৫	ক্যাবিনেট ম্যানুফ্যাকচারীং প্লান্ট, কালুরঘাট, চট্টগ্রাম।	১৯৬২-৬৩	২.২৫ একর	আসবাবপত্র তৈরি
৬	সাঙ্গু মাতামহরী কাঠ আহরণ ইউনিট ও ফার্নিচার কমপ্লেক্স (এসএমপি) ইউনিট,কালুরঘাট।	১৯৬০-৬১	৫.০০ একর	কাঠ আহরণ ও আসবাবপত্র তৈরি
৭	লাম্বার প্রসেসিং কমপ্লেক্স (এলপিসি) কাপ্তাই, রাঙ্গামাটি, পার্বত্য জেলা।	১৯৬৬-৬৭	৬৯.০৫	ট্রিটমেন্ট ও সিজন্ড রাবার কাঠ চেরাই ও আসবাবপত্র তৈরি
৮	রাবার কাঠ প্রেসার ট্রিটমেন্ট প্লান্ট এন্ড ফার্নিচার কমপ্লেক্স, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার	২০১২-১৩	২.৩৮ একর	ট্রিটমেন্ট ও সিজন্ড রাবার কাঠ চেরাই ও আসবাবপত্র তৈরি

১.৪.৪ কৃষি (রাবার) সেক্টর: ১৯৬০-৬১ সনে বন বিভাগ কর্তৃক সৃজিত ৪০ একর বাগানসহ ৭১০ একরের একটি পাইলট প্রকল্পের মাধ্যমে বাংলাদেশে রাবার চাষের যাত্রা শুরু হয়। ১৯৬২ সনে বিএফআইডিসি'র নিকট রাবার চাষের দায়িত্ব ন্যস্ত হওয়ার পর রাবার চাষের জন্য বন অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত ৩৮,১৮৪.৪৮ একর জমির মধ্যে বনায়নযোগ্য ৩৩,১৬২.৪৪ একর রাবার বাগান সৃজন করা হয়েছে।

১.৪.৪.১ রাবার বাগানের নাম, সংখ্যা, অবস্থান ও এলাকার পরিমানঃ বৃহত্তর চট্টগ্রাম, সিলেট এবং টাঙ্গাইল - শেরপুর এ ০৩(তিন) টি জোনে মোট রাবার বাগান **১৮টি; তন্মধ্যে** চট্টগ্রামে ০৯টি, সিলেট জোনে ০৪টি এবং টাঙ্গাইল-শেরপুর জোনে ০৫টি। বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের ১৮টি রাবার বাগানের অবস্থান, জমির পরিমান, সৃষ্টির সন ও উৎপাদন শুরুর সন নিম্নরুপ:

(ক) চট্টগ্রাম জোন (৯টি বাগান)

ক্রমিক নং	বাগানের নাম	অবস্থান	এলাকার পরিমাণ	বাগানের পরিমাণ	বাগান সৃজনের সন	উৎপাদন শুরুর সন
০১	রামু রাবার বাগান	রামু, কক্সবাজার	২৬৮২.৬৮	২১২৩.০০	১৯৬১-১৯৮৮	১৯৬৮
০২	রাউজান রাবার বাগান	রাউজান, চট্টগ্রাম	১৭৪৯.৫০	১২৮০.০৯	১৯৬১-১৯৮৮	১৯৬৮
০৩	ডাবুয়া রাবার বাগান	রাউজান, চট্টগ্রাম	২৪১৬.৬৬	২১০০.১০	১৯৬৯-১৯৮৮	১৯৭৬
০৪	হলুদিয়া রাবার বাগান	রাউজান, চট্টগ্রাম	২৮৫৭.৮৫	২২৪৬.০০	১৯৮৩-১৯৮৮	১৯৯১
০৫	কাঞ্চননগর রাবার বাগান	বিবিরহাট,ফটিকছড়ি, চট্টগ্রাম।	১৩৬৬.৯৬	১১৩০.০০	১৯৮৩-১৯৮৮	১৯৯১
০৬	তারাখোঁ রাবার বাগান	ফটিকছড়ি, চট্টগ্রাম	২৯৪০.০০	২৫০৯.০০	১৯৮৩-১৯৮৮	১৯৯১
০৭	দাঁতমারা রাবার বাগান	হেয়াখোঁ, ফটিকছড়ি, চট্টগ্রাম।	৪৬৮৯.০০	৩৯৬৫.০০	১৯৭০-১৯৮৮	১৯৭৮
০৮	রাঙ্গামাটিয়া রাবার বাগান	ফটিকছড়ি, চট্টগ্রাম	১৩৫৬.৬২	১২৪১.০০	১৯৮৩-৮৮	১৯৯১
০৯	রাউজান-রাঙ্গুনিয়া রাবার বাগান	রাউজান, চট্টগ্রাম	১০৫৫.৫১	৭৮৮.০০	২০১২-১৩	২০১৯-২০
		উপমোট	**২১১১৪.৭৮**	**১৭৩৮২.১৯**		

(খ)সিলেট জোন (৪টি বাগান):

ক্রমিক নং	বাগানের নাম	অবস্থান	এলাকার পরিমাণ	বাগানের পরিমাণ	বাগান সৃজনের সন	উৎপাদন শুরুর সন
০১	ভাটেরা রাবার বাগান	কুলাউড়া, মৌলভীবাজার	২৮৯৯.৩০	২৪৬৭.০০	১৯৬৬-১৯৮৮	১৯৭৪
০২	সাতগাঁও রাবার বাগান	শ্রীমঙ্গল,	১৯৭৪.০০	১৭৪৪.০০	১৯৭১-১৯৮৮	১৯৭৯

		মৌলভীবাজার				
০৩	শাহজীবাজার রাবার বাগান	মাধবপুর, হবিগঞ্জ	২১০৪.০০	২০৪০.০০	১৯৮০-১৯৮৮	১৯৮৮
০৪	রুপাইছড়া রাবার বাগান	পুটিজুড়ি,বাহুবল হবিগঞ্জ	১৯৬৩.০০	১৮৩২.০০	১৯৭৭-১৯৮৮	১৯৮৫
		উপমোট	**৮৯৪০.৩০**	**৮০৮৩.০০**		

(গ) টাংগাইল-শেরপুর জোন (৫টি বাগান):

ক্র: নং	**বাগানের নাম**	**অবস্থান**	**এলাকার পরিমান (একর)**	**বাগানের পরিমান (একর)**	**বাগান সৃজন (সন)**	**উৎপাদন শুরুর সন**
১	পীরগাছা রাবার বাগান	মধুপুর,টাংগাইল	৩০০০.০০	২৮৯৫.০০	১৯৮৭-৯৭	১৯৮৬
২	চাঁদপুর রাবার বাগান	মধুপুর,টাংগাইল	২৩৮৯.০০	২১৬৪.০০	১৯৮৯-৯৭	১৯৯৭
৩	সন্তোষপুর রাবার বাগান	ফুলবাড়িয়া, ময়মনসিংহ	১০৬১.৫০	১০২৪.২৫	১৯৮৯-৯৭	১৯৯৭
৪	কমলাপুর রাবার বাগান	মধুপুর,টাংগাইল	১০৫১.৬৬	৯৯৪.০০	১৯৮৯-৯৭	১৯৯৭
৫	কর্ণঝোড়া রাবার বাগান	শ্রীবর্দী, শেরপুর	৬২৫.০৩	৬২০.০০	১৯৮৯-৯৭	১৯৯৭
		উপমোট	**৮১২৯.৪০**	**৭৬৯৭.২৫**		
		সর্বমোট	**৩৮,১৮৪.৪৮**	**৩৩,১৬২.৪৪**		

১.৪.৫ **বিএফআইডিসি ট্রেনিং সেন্টার:** বিএফআইডিসি সদর দপ্তর এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিএফআইডিসি ট্রেনিং সেন্টার চট্টগ্রাম জেলার ফটিকছড়ি উপজেলার দাঁতমারা ইউনিয়নের হেঁয়াকো বাজার সংলগ্ন এলাকায় অবস্থিত। এখানে বিএফআইডিসিতে কর্মরত কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের সরকারী বিভিন্ন আইন ও বিধি-বিধান এবং রাবার বাগান ও শিল্প ইউনিট সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

অধ্যায়-২: লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

২.১ বিএফআইডিসি'র কারিগরি লক্ষ্যসমূহ

২.১.১. বন বিভাগের মাধ্যমে কাঠ সংগ্রহ এবং খালি জমিতে নিবিড় বনায়ন নিশ্চিত করা
২.১.২. কাঠের সিজনিং ও প্রক্রিয়াজাতকরণে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি প্রয়োগ করা
২.১.৩. রাবার বাগান পরিচালনা ও রাবার কাঠ থেকে আসবাবপত্র উৎপাদনে প্রযুক্তিগত উৎকর্ষ সাধন করা।
২.১.৪. পুরাতন প্রযুক্তি ও যন্ত্রপাতিতে আধুনিকায়ন এবং শক্তি সাশ্রয়ী প্রক্রিয়া গড়ে তোলা
২.১.৫. প্রশিক্ষণ ও সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ গড়ে তুলে উৎপাদনশীলতা ও গুনগতমান উন্নত করা।
২.১.৬. পরিবেশ সুরক্ষা এবং টেকসই উৎপাদন পদ্ধতি বাস্তবায়ন
২.১.৭. নতুন প্রযুক্তি ও উদ্ভাবনী পদ্ধতি প্রয়োগ
২.১.৮. দেশের আসবাবপত্রের বাজারে প্রতিযোগতিমূলক অবস্থান নিশ্চিতকরণে অবদান রাখা

২.২ বিএফআইডিসির অর্থনৈতিক লক্ষ্যসমূহ

২.২.১ দেশের কাঠ ও রাবারজাত পণ্যের চাহিদা পূরণ ও আমদানির ওপর নির্ভরশীলতা কমানো
২.২.২ লাভজনক ও টেকসই বনশিল্প প্রতিষ্ঠান করা
২.২.৩ রাবার উৎপাদন বৃদ্ধি ও বেসরকারী খাতে রাবার চাষ সম্প্রসারণে সহায়তা করা
২.২.৪ বনজাত পণ্য উৎপাদনে বাজার সম্প্রসারণ ও রপ্তানি বৃদ্ধি করা
২.২.৫ দেশের বৈদেশিক মুদ্রা আয় বৃদ্ধিতে অবদান রাখা
২.২.৬ পরিবেশ সংরক্ষণসহ অর্থনৈতিক ও পরিবেশগত ভারসাম্য রক্ষা করা

২.৩ বিএফআইডিসি'র পরিবেশগত লক্ষ্যসমূহ

২.৩.১ টেকসই বন ব্যবস্থপনা ও পরিবেশ সংরক্ষণের ওপর গুরুত্ব দেওয়া
২.৩.২ কাঠ সংগ্রহের সময় পরিবেশগত ক্ষতি এড়ানো
২.৩.৩ বনায়ন ও গভীর বন সৃষ্টি নিশ্চিত করা
২.৩.৪ পরিবেশবান্ধব কাঠজাত বিকল্প পণ্য তৈরিতে মনোযোগী হওয়া
২.৩.৫ স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি ও পরিবেশ সচেতনতা গড়ে তোলা
২.৩.৬ জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় বনায়ন কার্যক্রম বৃদ্ধি করা
২.৩.৭ আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে পরিবেশগত ক্ষতি কমানো
২.৩.৮ পরিবেশগত সচেতনতা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিত করা

২.৪ বিএফআইডিসি'র সামাজিক লক্ষ্যসমূহ

২.৪.১.স্থানীয় সম্প্রদায়ের জীবনমান উন্নয়নে অবদান রাখা
২.৪.২.স্থানীয় জনগণের কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করা
২.৪.৩.সামাজিক সমন্বয় ও সুস্থতা বৃদ্ধি জন্য জনগণের সম্পৃক্ততা ও সচেতনতা বৃদ্ধি করা
২.৪.৪.স্থানীয় জনগোষ্ঠীর স্বার্থ রক্ষা ও সামাজিক দায়িত্ব পালনে অগ্রগণ্য ভূমিকা রাখা
২.৪.৫.বন এবং পরিবেশ রক্ষায় স্থানীয় জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
২.৪.৬.বেকারত্ব ও দারিদ্র হ্রাসে প্রশিক্ষণ ও সুযোগ সুবিধা প্রদান
২.৪.৭.বনভূমির সুরক্ষা ও পরিবেশবান্ধব উন্নয়নে সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধি করা

অধ্যায়-৩: শিল্প ইউনিট ব্যবস্থাপনার গাইডলাইন

৩.১ রাবার গাছের লগ প্রক্রিয়াকরণ

৩.১.১ লগ সংগ্রহ: সদর দপ্তরের অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট রাবার বাগানের মাধ্যমে মার্কিংকৃত উৎপাদনে অক্ষম রাবার গাছ কাঙ্ক্ষিত আকারে কর্তন ও খন্ডন করে শিল্প ইউনিটে পরিবহন করে আনতে হবে। রাবার গাছ কর্তন, খন্ডন ও পরিবহন কাজে সরকারী ক্রয় আইন ও বিধিমালা অনুসরণ করতে হবে। রাবার গাছ কর্তন করে লগের দুই প্রান্তে কর্তনের পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে এন্টি-ফানজিসাইড প্রয়োগ করতে হবে।

৩.১.২ রাবার কাঠ চিড়াইকরণ: রাবার কাঠের তন্তুর মান বজায় রাখার জন্য জন্য সঠিক ব্লেড গতি, এ্যাঙ্গেল ও কাটিং প্যাটার্ন অনুসরণ করতে হবে। ক্রেতা প্রতিষ্ঠানের চাহিদাকৃত সাইজে অথবা প্রচলিত সাইজে কাঠ চিড়াই করতে হবে।

৩.১.৩ প্রথম ধাপে রাবার কাঠ সিজনিং: রাবার কাঠের আর্দ্রতা ৮০-৯০% থেকে কমিয়ে ১৫-২০% হ্রাস করতে হবে। এ সময় ৭-৮ দিন সময় নিয়ে ধাপে ধাপে তাপমাত্রা ৬০ ডিগ্রি সেলসিয়াস পর্যন্ত বৃদ্ধি করে বাতাসের প্রবাহ নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে আর্দ্রতা হ্রাস করতে হবে।

৩.১.৪ রাবার কাঠ ক্যামিক্যাল ট্রিটমেন্ট (রাসায়নিক প্রক্রিয়াকরণ): ক্যামিক্যাল ট্রিটমেন্টের জন্য নির্দিষ্ট রাসায়নিক দ্রবণ (বোরাক্স ৫% + বোরিক এসিড ৫% +পানি ৯০%) প্রস্তুত করে রাবার কাঠকে প্রায় ২৪ ঘন্টা প্রেসার চেম্বারে ডুবিয়ে রেখে উচ্চ চাপ (২০০ পিএসআই) প্রয়োগ করে রাসায়নিক দ্রবণ কাঠের কোষের গভীরে প্রবেশ করানো হয়। ফাঙ্গাস, উইপোকা, পাউডার পোস্ট বিটলসহ অন্যান্য ক্ষতিকারক জীবানুর আক্রমণ থেকে সুরক্ষার জন্য এটি করতে হয়। এছাড়া প্রয়োজন অনুযায়ী কাঠকে ভিজিয়ে, ডুবিয়ে বা স্প্রে করার মাধ্যমে ট্রিটমেন্ট সম্পন্ন যেতে পারে।

৩.১.৫ দ্বিতীয় ধাপে রাবার কাঠ সিজনিং (মৌসুমীকরণ): রাবার কাঠের রাসায়নিক প্রক্রিয়াকরণের পর দ্বিতীয় ধাপে ৭-৮দিন সময় নিয়ে ধাপে ধাপে তাপমাত্রা ৬০ ডিগ্রি সেলসিয়াসে উত্তোলন করে আর্দ্রতা ১২-১৫% নামিয়ে আনা হয়।

৩.২ রাবার ব্যতীত অন্যান্য কাঠ সিজনিং (মৌসুমীকরণ): রাবার ব্যতীত অন্যান্য কাঠের আর্দ্রতার পরিমাণের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ৭ দিন সময় নিয়ে ধীরে ধীরে তাপমাত্রা ৬০ ডিগ্রি সেলসিয়াস পর্যন্ত উঠিয়ে কাঠের আর্দ্রতা ১২-১৫% নামিয়ে আনতে হবে।

৩.৩ বনজ কাঠ/লগ/গাছ সংগ্রহ: বন বিভাগের বিট/রেঞ্জ-এ জব্দকৃত বিভিন্ন ধরনের গোল ও সাইজ কাঠ নির্ধারিত লট বরাদ্দের মাধ্যমে সরবরাহ করতে হবে। এছাড়া, নির্ধারিত কূপ বরাদ্দ পেলে গাছ ক্রয় করতে হবে। বরাদ্দকৃত লটের/কূপের বিপরীতে গাছের সম্মিলিত মূল্য, আয়কর ও ভ্যাট বিধি মোতাবেক পরিশোধ করে সংগ্রহ করতে হবে। বিভিন্ন ক্রেতা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা বিবেচনা করে কাঠ/গাছ/লগ সংগ্রহ করতে হবে।

৩.৪ কাঠ/লগ/গাছ চিরাই পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ: কাঙ্খিত সাইজে কাঠ/লগ চিরাই করে প্রাপ্ত বর্জ্য কাঠ বয়লারে জ্বালানী হিসাবে ব্যবহার করতে হবে। অতিরিক্ত জ্বালানী কাঠ বিধি মোতাবেক বিক্রির ব্যবস্থা করতে হবে।

৩.৫ কার্যাদেশ সংগ্রহ: বিএফআইডিসি'র শিল্প ইউনিটকে তাদের ক্রেতা প্রতিষ্ঠান যেমন: বিভিন্ন প্রকল্প, বিভিন্ন সরকারি,স্বায়ত্তশাসিত,আধা-স্বায়ত্তশাসিত,সংবিধিবদ্ধ দপ্তর, বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়, মেডিকেল কলেজ ইত্যাদি এর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে তাদের চাহিদাকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব প্রদান করে কার্যাদেশ গ্রহণের যাবতীয় ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে সরকারী আইন ও বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৩.৬ কার্যাদেশ পরিচালনা: কার্যাদেশ/বিক্রয় আদেশের কপি উৎপাদন ও বিক্রয় শাখা, মান নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, ভান্ডার ও হিসাব শাখায় প্রেরণ পূর্বক কার্যাদেশের কাজ নিয়মিত যাচাই ও পর্যবেক্ষণ করে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সুসম্পন্নের জন্য সকল শাখার কাজের সমন্বয় নিশ্চিত করতে হবে।

৩.৭ বিলিং প্রক্রিয়া: কার্যাদেশ অনুযায়ী সমুদয় অর্থ অগ্রিম প্রাপ্তির পর পণ্য ও সেবা দ্রুত ও মানসম্মত ভাবে সম্পাদন করতে যথার্থ পরিকল্পনা গ্রহণ করে অগ্রগতির নিয়মিত পর্যালোচনা, সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানে মনোযোগী হতে হবে।

৩.৮ রিপোর্টিং ও পর্যালোচনা: কার্যাদেশের প্রতিটি ধাপের রিপোর্ট সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত তা প্রদান করতে হয়। শিখন ও উন্নয়নের জন্য কার্যাদেশের কার্যকারিতা পর্যালোচনা করে প্রতিটি ধাপের কাজ উত্তোরোত্তর উন্নয়ন করতে হবে। এছাড়া, কার্যাদেশ সংগ্রহ ও বাস্তবায়নে ঝুঁকি চিহ্নিত করে তা প্রশমনের পরিকল্পনা পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

৩.৯ কাঁচামাল সংগ্রহ

৩.৯.১ কাঁচামালের বিবরণ: ক্রেতা প্রতিষ্ঠানের নিকট আসবাবপত্র বিক্রি করার জন্য সাধারণত নিম্ন লিখিত কাঁচামাল সংগ্রহ করা হয়।

- ✓ কাঠ: প্রধানত সেগুন, তবে মেহগনি, গর্জন, গামারী, রাবার কাঠ ইত্যাদি ব্যবহৃত হয়। কাঠের গুণগত মান, আর্দ্রতা ও মৌসুমীকরণ যাচাই করতে হবে।
- ✓ অন্যান্য কাঁচামাল: বিভিন্ন আকারে পেরেক ও স্ক্রু, উন্নতমানের তালা ও হাতল, কব্জা, গালা, চাচ, স্পিরিট, বিভিন্ন রঙ পাউডার (সেগুন, মেহগনি, সিন্দুরী ইত্যাদি), রেজন, কারপার, মারকিন কাপড়, তুলা ইত্যাদি।

৩.৯.২ ক্রয় প্রক্রিয়া: সরকারী আইন ও বিধি মোতাবেক দরপত্র আহ্বান ও মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণ করে বিশ্বস্থ ও সুখ্যাতি রয়েছে এমন যোগানদাতার মাধ্যমে দ্রুততম সময়ের মধ্যে কাঁচামাল সংগ্রহ করতে হবে।

৩.৯.৩ গুদামে গ্রহণ ও সংরক্ষণ: গুদামে কাঁচামাল গ্রহণের সময় গুণগত মান, আকার ও পরিমাণ ইত্যাদি যাচাই করে কারখানার প্রয়োজন অনুযায়ী কাঁচামাল সময়মতো পরিবহন নিশ্চিত করতে হবে। কাঠ ও অন্যান্য উপকরণকে সঠিক পরিবেশে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে তা নষ্ট না হয়।

৩.৯.৪ বিবরণী (রেকর্ড) তৈরি: কাঁচামাল সংগ্রহ, গুণগত মান ও স্টক সম্পর্কিত বিস্তারিত হালনাগাদ বিবরণী (রেকর্ড) ব্যবস্থাপনার জন্য বজায় রাখতে হবে।

৩.১০ ক্রেতা প্রতিষ্ঠানে আসবাবপত্র সরবরাহ

৩.১০.১ আসবাবপত্র সরবরাহ পরিকল্পনা: ক্রেতার কার্যাদেশে স্পেসিফিকেশন, পরিমাণ এবং সরবরাহের সময়কাল চূড়ান্ত করে সরবরাহের তারিখ, সময় এবং স্থান সম্পর্কে ক্রেতার সঙ্গে পূর্ণ সংযোগ স্থাপন করতে হবে। পরিবহন পথে সঙ্কটজনক এলাকা বা প্রতিবন্ধকতা থাকলে তা পূর্বেই চিহ্নিত করে যথাযথ ব্যবস্থা করতে হবে।

৩.১০.২ প্যাকেজিং পূর্বপ্রস্তুতি: আসবাবপত্রের ধরণ ও মাপ অনুযায়ী উপযুক্ত মোড়ক এবং সুরক্ষামূলক উপকরণ বেছে নিতে হবে (বুদবুদ মোড়ক, কার্ডবোর্ড, ফোম গার্ড ইত্যাদি)। ভঙ্গুর বা স্পর্শকাতর অংশ অতিরিক্ত সুরক্ষিত করতে হবে।

৩.১০.৩ পরিবহন প্রস্তুতি ও সরবরাহ ব্যবস্থা: আসবাবপত্রের ভর ও আকার অনুসারে সঠিক পরিবহন ব্যবহার নিশ্চিত করে পরিবহন চলাকালে আসবাবপত্রের স্থিতিশীলতা বজায় রাখতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩.১০.৪ সরবরাহকালে হ্যান্ডলিং ও ইনস্টলেশন: সরবরাহকালীন ক্রেতার প্রতিনিধি উপস্থিত থাকলে পণ্যের পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। প্রয়োজনে আসবাবপত্রের ইনস্টলেশন বা অ্যাসেম্বেলিং বা সংযোজন করা হলে তা সাবধানে এবং সঠিক নিয়মে সম্পন্ন করতে হবে।

৩.১০.৫ সরবরাহ পরবর্তী পরিষেবা: সরবরাহ শেষে গ্রাহকের প্রতিক্রিয়া নিতে হবে এবং কোনো সমস্যা থাকলে তা দ্রুত সমাধান করতে হবে। গুণগত মান বজায় রাখতে নিয়মিত ফলো-আপ করে পরবর্তী সেবা নিশ্চিত করতে হবে।

বিএফআইডিসি'র গাইড লাইন

অধ্যায়-৪:রাবার বাগান ব্যবস্থাপনার গাইডলাইন

৪.১ নার্সারি উত্তোলন

৪.১.১ বীজতলা তৈরি: ৪ ফুট চওড়া, প্রয়োজন অনুযায়ী দৈর্ঘ্য এবং ৬-৮ ইঞ্চি উচ্চতা বিশিষ্ট দোআঁশ মাটির বীজতলার বেড তৈরি করতে হবে। যার মাঝে এক ফুট চওড়া নালা থাকতে হবে।

৪.১.২ নার্সারির স্থান নির্বাচন: নার্সারি স্থাপনের জন্য এমন উর্বর জমি (বেলে দোআঁশ মাটি: পিএইচ ৪.৫ থেকে ৬.৫) নির্বাচন করতে হবে যেখানে পর্যাপ্ত পানির উৎস রয়েছে। সূর্যের আলো ও পর্যাপ্ত বাতাস প্রবাহের ব্যবস্থা থাকতে হবে। সম্পূর্ণ উন্মুক্ত জায়গা (পানি জমে থাকে না এমন) নির্বাচন করতে হবে। নার্সারি সংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদি পরিবহন ও তদারকির জন্য উপযুক্ত রাস্তা থাকতে হবে। প্রস্তাবিত বাগান এলাকার সন্নিকটে নার্সারি উত্তোলন করাই সর্বোত্তম। প্রয়োজনে বেড়া দিয়ে নার্সারির নিরাপত্তা ব্যবস্থা করতে হবে।

৪.১.৩ নার্সারি প্রস্তুতি: মাটি পরিষ্কার করে ১৫ সেন্টিমিটার গভীর পর্যন্ত চাষ এবং মাটিকে নিংড়িয়ে সুক্ষ্ম, মসৃণ ও ঝুরঝুরে করতে হবে। উর্বর মাটি ৫০%,বালি ৩০% এবং জৈব পদার্থ ২০% মিশিয়ে নার্সারি মিডিয়া তৈরি করতে হবে।

৪.১.৪ পরিচর্যা ও ব্যবস্থাপনা: নিয়মিত সেচ দিতে হবে যাতে মাটি সামান্য ভিজে থাকে এবং বেশি পানি দেয়া থেকে বিরত থাকতে হবে যাতে শিকড় পচা না যায়। আগাছা ও পোকামাকড় প্রতিরোধে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় কীটনাশক ও ফাঙ্গিসাইড প্রয়োগ করতে হবে। ২ফিট ৬ইঞ্চি থেকে ৩ ফিট ফাঁকা রেখে দুই লাইনের দূরত্ব বজায় রাখতে হবে।

৪.১.৫ গাছের উন্নয়ন তত্ত্বাবধান: চারার চাহিদা বুঝে সঠিক সার প্রয়োগ করে চারার বৃদ্ধি ত্বরান্বিত করতে হবে। বিকলাঙ্গ, পোকাক্রান্ত, ডগা শুকিয়ে যাওয়া চারা সরিয়ে ফেলতে হবে।

৪.১.৬ নিরাপত্তা ও রেকর্ড সংরক্ষণ: নার্সারির সুরক্ষা নিশ্চিত করে সব কার্যকলাপের সঠিক তথ্য ও রেকর্ড রাখতে হবে যাতে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সম্ভব হয়।

৪.২ রাবার বাগান সৃজন ও পরিচর্যা

৪.২.১ জায়গা নির্বাচন ও প্রস্তুতি: রাবার গাছের জন্য এমন জমি নির্বাচন করতে হবে যেখানে পর্যাপ্ত রৌদ্র আছে, মাটি অ্যাসিডিক থেকে নিউট্রাল (pH ৪.৫-৬.৫) এবং পানি নিষ্কাশন ভালো। প্রতি একর জমিতে ২২৫টি গাছ রোপন করতে হবে। পর্যাপ্ত আলো এবং পুষ্টি প্রাপ্তির জন্য প্রতিটি চারার দূরত্ব ৯ ফিট এবং দুই লাইনের দুরত্ব ২১ ফিট হতে হবে। মাটি ভালোভাবে চাষ করে আগাছামুক্ত করে এবং সার প্রয়োগের মাধ্যমে জমি প্রস্তুত করতে হবে।

৪.২.২ ধাপ কাটা: লাইনিং এবং স্টেকিং এর পর শলাকা দ্বারা চিহ্নিত খুঁটি বরাবরে নূন্যতম ৪´ x ৬´ (অপেক্ষাকৃত সমতলে) প্রশস্থ করে কোদাল দ্বারা মাটি কেটে ধাপ তৈরী করতে হবে। অপেক্ষাকৃত ঢালুতে ৪´ x ১৫´/১৮´´আকারে ধাপ কাটতে হবে। প্রতি একরে ২২ চেইন (৬৬´ x ০´ = ১ চেইন) ধাপ কাটতে হবে। ধাপ কাটার কাজ ফেব্রুয়ারি-মার্চ মাসের মধ্যে শেষ করা ভাল। কর্তনকৃত মাটি ধাপের বাইরের সীমানায় ভালভাবে বসিয়ে দিতে হবে। যার ফলে ধাপের প্রস্থ ৫´ x ৬´এ দাঁড়াবে। প্রতি ধাপে ৫০´ x ৬০´ অন্তর ১´ প্রস্থ বাঁধ দিতে হবে যা মাটি ধ্বসে যাওয়া প্রতিরোধ করবে। পাহাড়ী ভূমি হলে ধাপ কাটা উপরের দিকে হতে আরম্ভ করে নিচের দিকে যেতে হবে।

৪.২.৩ গর্ত খনন: ২´x ২´x ২´সাইজের গর্ত করার সময় উপরের ১৫-২০ সেমি মাটি (টপ সয়েল) ও নিচের মাটি আলাদা আলাদা রাখতে হবে। উপরের উর্বর মাটির সাথে জৈব সার এবং ফসফেটযুক্ত সার মিশিয়ে গর্ত ভরাট করতে হবে এবং নিচের মাটি উপরে এনে ব্যবহার করতে হবে। মাটির স্তর থেকে গর্তটি কেন্দ্র বরাবর ৫ সে.মি. উচু করে ভরাট করতে হবে। গর্ত জীবাণুমুক্ত করতে চারা রোপনের ১৫-২০ দিন পূর্বে গর্ত খনন করতে হবে।

৪.২.৪ চারা রোপন: উচ্চফলনশীল জাতের রাবার চারা নির্বাচন করতে হবে, যা সাধারণত ১১ মাস বা ২১ মাস বয়সী নার্সারির চারা হতে পারে। বর্ষার শুরুতেই চারা রোপণ করা ভাল, যাতে চারা দ্রুত মাটি ও জল-স্থল উপযোগী হয়। গ্রাফটিং পয়েন্ট সুস্থ বিশিষ্ট চারার উচ্চতা ১.৫-৪ ফুট হতে হবে। চারা রোপনের সময় Budding Union ২-৩ ইঞ্চি মাটির নিচে থাকতে হবে।

৪.২.৩ পরিচর্যা ও ব্যবস্থাপনা: নিয়মিত সেচ দিতে হবে এবং আগাছা নিয়ন্ত্রণ করতে হবে. বিশেষত চারার চারপাশ পরিষ্কার করে Mulching করতে হবে। রিং আকৃতিতে সার প্রয়োগ (সাধারণত নাইট্রোজেন, ফসফরাস ও পটাশ) করতে হবে। রোগ ও পোকামাকড়ের নিয়ন্ত্রণের জন্য নিয়মিত সার্ভিলেন্স ও উপযুক্ত কীটনাশক প্রয়োগ করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় বা গাছের ভারসাম্য নষ্ট করে বা শুকনা ডালপালা ছাঁটাই করতে হবে। কোন কারণে চারা মারা গেলে বা ক্ষতিগ্রস্থ হলে পরবর্তী বর্ষা মৌসুমে সমবয়সী চারা দ্বারা শূন্যস্থান পূরণ করতে হবে।

৪.৩ পরিপক্ক রাবার বাগান পরিচর্যা

৪.৩.১ টেপিং বা কষ সংগ্রহের উন্নত পদ্ধতি: মাটি থেকে চার ফুট উচ্চতায় সুস্থ গাছে টেপিংয়ে প্রতিদিন নির্দিষ্ট মাত্রায় (১ থেকে ২মিলি মিটার) সুক্ষ্ম কাটা দিতে হবে, যাতে গাছের ক্যাম্বিয়াম আঘাত প্রাপ্ত না হয়। ক্যাম্বিয়াম সুস্থ থাকলে গাছের বৃদ্ধি ও উৎপাদন বলবৎ থাকে।

৪.৩.২ সার প্রয়োগ ও মাটি উন্নয়ন: রাবার গাছের জন্য সঠিক পরিমাণে নাইট্রোজেন, ফসফরাস ও পটাশিয়াম সার প্রয়োগ করতে হয়। জৈব সারের ব্যবহার মাটি এবং গাছের স্বাস্থ্য উন্নত করে।

৪.৩.৩ রোগ ও পোকামাকড় ব্যবস্থাপনা: রাবার গাছে ফাংগাস ও ব্যাকটেরিয়াল সংক্রমণ হলে Integrated Pest Management (IPM) পদ্ধতি অনুসরণ করে. যেমন কীটপতঙ্গের প্রাকৃতিক শত্রুদের পালন ও রাসায়নিক কীটনাশক প্রয়োগ করতে হবে।

৪.৩.৪ আগাছা ও সেচ ব্যবস্থাপনা: গাছের চারপাশ পরিষ্কার ও আগাছামুক্ত রাখতে হবে, এতে পুষ্টি সংরক্ষণে সহায়তা হয়। ড্রেনেজ ব্যবস্থা ভালো রাখতে হবে যাতে জমি পানিতে ডুবে না যায়।

৪.৩.৫ অপ্রয়োজনীয় ডালপালা ছাঁটাই: রাবার গাছের অপ্রয়োজনীয় বা অসুস্থ বা অতিরিক্ত ডালপালা এমন ভাবে কাটতে হবে যাতে গাছের কান্ডের সাথে ডালপালার ভারসাম্য বজায় থাকে।

৪.৩.৬ রেকর্ড রাখা ও ব্যবস্থাপনা: গাছের স্বাস্থ্য, টেপিং রেকর্ড, সার প্রয়োগ ও রোগ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করতে হবে। বাগানের আবহওয়া. ভৌগোলিক ও উৎপাদন তথ্য সঙ্কলন করে উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

৪.৩.৭ পরিবেশগত ও আর্থিক দিক বিবেচনা: বাগানের টেকসই উন্নয়নের জন্য পরিবেশের বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করে গাছের বয়স অনুযায়ী উৎপাদন ও খরচের হিসাব মিলিয়ে অর্থনৈতিক পরিকল্পনা করতে হবে।

৪.৪ কারখানায় রাবার কষ প্রক্রিয়াকরণ

৪.৪.১ কষ সংগ্রহ ও পরিবহন: রাবার গাছ থেকে সংগৃহীত তরল কষ (ল্যাটেক্স) সংগ্রহ কেন্দ্র থেকে দ্রুত কারখানায় স্থানান্তর করতে হবে। পরিবহনকালে কষের গুণগতমান রক্ষা করতে প্রয়োজন হলে অ্যান্টি-কোয়াগুলেন্ট (যেমন অ্যামোনিয়া) ব্যবহার করে জমাট বাঁধা প্রতিরোধ করতে হবে।

৪.৪.২ জমাট বাঁধা (কোয়াগুলেশন): কারখানায় কষকে নির্দিষ্ট পাত্রে এনে ফরমিক এসিড প্রয়োগ করে ২৪ ঘণ্টার মধ্যে কষ জমাট বাঁধাতে (খামির আকারে) হবে। পরিষ্কার, সমজাতীয় ও ফুসফুসহীন (Air bubble Free) জমাট রাবার তৈরি করতে হবে।

৪.৪.৩ ধোয়া এবং রোলিং: জমাট বাঁধা রাবার পেস্ট থেকে অপ্রয়োজনীয় উপাদান অপসারণের জন্য রোলিং-এর আগে ও পরে পানি দিয়ে পরিষ্কার করতে হবে। রোলিং চলাকালে পানির ট্যাপ ছেড়ে তীব্র চাপে রোলিং মেশিনে দিয়ে পাতলা শিটে (২.৫-৩ মি.লি) রূপান্তরিত করতে হবে।

৪.৪.৪ শুকানো ও ধূমঘরে পরিণতকরণ: রাবার শিটগুলো রোদে শুকানোর পর, ধূমঘরে (smoking chamber) রেখে প্রায় ৭২ ঘন্টা তাপে ও ধোঁয়াতে শুকাতে হবে। ধূমঘরের ধোঁয়া শিটকে শক্তিশালী ও টেকসই করে।

৪.৪.৫ গুণগতমান নিয়ন্ত্রণ ও গুদামজাতকরণ: কারখানায় প্রতিটি ধাপেই গুণগতমান নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করে শুকনো রাবার শিটগুলো সংরক্ষণাগার বা গুদামে এমন ভাবে রাখতে হবে যেখানে তাপমাত্রা ও আর্দ্রতা নিয়ন্ত্রিত হয়।

৪.৪.৬ পরিবহন ও বাজারজাতকরণ: গুণগতমান বজায় রেখে পরিবহনে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করে গুদাম থেকে রাবার শিট সময় মতো বিক্রয় কেন্দ্রে প্রেরণ করতে হবে।

৪.৫ রাবার ধূমঘর পরিচালনা

৪.৫.১ ধূমঘরের পরিকল্পনা ও স্থাপনা: ধূমঘরটি এমনভাবে ডিজাইন করতে যেখানে পর্যাপ্ত বায়ু প্রবাহ ও ধোঁয়ার সুষম পরিবহন নিশ্চিত হয়। কাঠামো নির্মাণে পরিবেশ ও তাপ সহনশীল উপকরণ ব্যবহার করতে হবে। দরজা, জানালা ও ভেন্টিলেশন সিস্টেম থাকতে হবে যাতে তাপমাত্রা ও আর্দ্রতা নিয়ন্ত্রণ করা যায়।

৪.৫.২ জ্বালানি ও তাপ নিয়ন্ত্রণ: ধূমঘরে কাঠ বা অন্যান্য প্রাকৃতিক জ্বালানি ব্যবহার করে পর্যাপ্ত ধোঁয়া উৎপাদন করতে হবে। তাপমাত্রার নিয়ন্ত্রণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কারণ অতিরিক্ত বা কম তাপ শিটের ক্ষতি করতে পারে।

৪.৫.৩ শিট ঝুলানো ও সংরক্ষণ: রাবারের শিটগুলো ধূমঘরে এমন ভাবে ঝুলিয়ে রাখতে হবে যাতে ধোঁয়া পুরো শিটের উপর পৌঁছায়। শিটগুলোর মাঝে পর্যাপ্ত দূরত্ব রাখতে হবে যাতে ধোঁয়া সুষমভাবে ছড়িয়ে পড়ে এবং শিটগুলো সহজে শুকায়।

৪.৫.৪ সময়সীমা ও ধোঁয়ার পর্যবেক্ষণ: সাধারণত শিটগুলো প্রায় ৭২ ঘন্টা ধোঁয়াতে রাখা হয়, যা শিটকে টেকসই ও নমনীয় করে তোলে। ধোঁয়ার সময় শিট নিয়মিত যাচাই করা প্রয়োজন, যাতে কোনও শিট অত্যধিক বা অপর্যাপ্ত ধোঁয়া না পায়।

৪.৫.৫ স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা: ধূমঘরে কাজ করার সময় কর্মীদের জন্য সুরক্ষা ব্যবস্থা (মাস্ক, গ্লাভস) করতে হবে। আগুনের ঝুঁকি থাকায় অগ্নি নির্বাপক সরঞ্জাম রাখা এবং যথাযথ নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করা অপরিহার্য।

৪.৫.৬ মান নিয়ন্ত্রণ: ধূমঘরে প্রক্রিয়াজাত রাবারের শিটের মান নিয়মিত পরীক্ষা করতে হবে যাতে আন্তর্জাতিক মান বজায় থাকে।

৪.৬ রাবার বান্ডিল গ্রেডিং

৪.৬.১. গ্রেডিংয়ের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব: রাবার বান্ডিল গ্রেডিং হলো এক ধরণের মান নির্ধারণ প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে রাবারের প্রক্রিয়াজাত শিটের গুণগতমান, রঙ, পুরুত্ব, নমনীয়তা ইত্যাদি মানদন্ড অনুসারে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়। গ্রেডিংয়ের মাধ্যমে রাবারের মান বজায় থাকে ও বাজারে উচ্চ মূল্য নিশ্চিত হয়, একইসাথে ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে বিশ্বাসযোগ্যতা তৈরি করে।

৪.৬.২ গ্রেডিংয়ের সুনির্দিষ্ট মানদন্ড

- ✓ রঙ: প্রাকৃতিক রাবার শিটের রঙ হালকা ক্রিম থেকে ডার্ক ব্রাউন পর্যন্ত হয়ে থাকে। সাধারণত হালকা রংয়ের রাবার উন্নতমানের বিবেচিত হয়।
- ✓ নমনীয়তা ও স্পর্শ: রাবারের নমনীয়তা ও স্পর্শ পরীক্ষা করে তার মান নির্ধারণ করতে হবে।

✓ মোটা-পাতলা: শিটের ঘনত্ব এবং পুরুত্ব দিয়ে গ্রেড নির্ধারণ করতে হবে। সমান পুরুত্ব বিশিষ্ট রাবার বান্ডিল উচ্চ গ্রেডের হয়।

✓ ত্রুটি মান: রাবার শিটের উপর কোন ত্রুটি, ফাটল, দাগ বা অপরিষ্কারতা আছে কি না তা খুঁটিয়ে দেখতে হবে।

৪.৬.৩ বান্ডিল তৈরি বিধি: রাবার বান্ডিল তৈরি করার সময় একই গ্রেডের শিটগুলো দিয়ে সঠিক মাপে বান্ডিল করতে হবে যাতে ক্রেতার কাছে স্বচ্ছতা থাকে। সাধারণত প্রত্যেক বান্ডিলের ভর চাহিদা বা বাজারের নিয়ম অনুযায়ী হতে হবে।

৪.৬.৪ গ্রেড ভিত্তিক বাছাই ও মার্কিং: বান্ডিলগুলোকে গ্রেড অনুযায়ী আলাদা করে প্রতিটি বান্ডিলে গ্রেড মার্কিং বা লেবেল দিতে হবে যাতে বিপণন ও রপ্তানি প্রক্রিয়া সহজ হয়।

৪.৬.৫ রাবারের প্রতিটি গ্রেডের গুণগত মানদন্ড নিম্নরূপ

৪.৬.৫.১ গ্রেড ১

✓ রঙ: হালকা সোনালী, পরিপাটি এবং পরিষ্কার পৃষ্ঠতল।

✓ নমনীয়তা: খুব ভালো নমনীয়তা, কঠিন কিন্তু ঢালাই মসৃণ।

✓ মোটা-পাতলা: সুষম মোটা-পাতলা, খুব পাতলা কিংবা অতিরিক্ত মোটা নয়।

✓ ত্রুটি: ফাটল, ছিদ্র, দাগ ইত্যাদি নেই বা খুব কম।

৪.৬.৫.২ গ্রেড ২

✓ রঙ: হালকা থেকে মাঝারি গাঢ় বাদামী রঙ।

✓ নমনীয়তা: গ্রেড ১ এর তুলনায় কিছুটা কম নমনীয়, তবে ব্যবহার উপযোগী।

✓ মোটা-পাতলা: মাঝারি হারে নিয়ন্ত্রিত মোটা-পাতলা।

✓ ত্রুটি: কিছু দাগ, ফাটল থাকতে পারে, যার ফলে মানে কিছুটা হ্রাস পায়।

৪.৬.৫.৩ গ্রেড ৩

✓ রঙ: গাঢ় বাদামী বা কালো।

✓ নমনীয়তা: কম নমনীয় ও কঠিন কাঠামোর।

✓ মোটা-পাতলা: অনিয়মিত মোটা-পাতলা, শিট অসমান।

✓ ত্রুটি: ফাটল, দাগ, ছিদ্র বেশি থাকে।

৪.৬.৬ গুদামজাতকরণ ও পরিবহন: গ্রেডিং শেষে বান্ডিলগুলো সুরক্ষিত পরিবেশে গুদামে রাখতে হবে যাতে রাবারের গুণগতমান ক্ষতিগ্রস্ত না হয়। পরিবহনের সময় বান্ডিলের সুরক্ষা নিশ্চিত করতে হবে।

বিএসটিআই'র গাইড লাইন

অধ্যায়-৫: বিএফআইডিসি ট্রেনিং সেন্টার ব্যবস্থাপনার গাইডলাইন

৫.১ বিএফআইডিসি ট্রেনিং সেন্টার ব্যবস্থাপনা

- ✓ **পরিষ্কার ও সুসজ্জিত পরিবেশ:** প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের শ্রেণিকক্ষ, ল্যাবরেটরি ও অফিস প্রযুক্তিগতভাবে সুসজ্জিত ও নিরাপত্তাসহ নির্মাণ থাকতে হবে।
- ✓ **কার্যকর পাঠ্যক্রম:** প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে বাস্তবমুখী ও দক্ষতাজনিত কোর্স তৈরি করতে হবে।
- ✓ **যোগ্য প্রশিক্ষক:** অভিজ্ঞ ও দক্ষ প্রশিক্ষকদের মাধ্যমে পাঠদান করা যাতে তারা আধুনিক পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দিতে পারেন।
- ✓ **প্রশিক্ষণের সময়সূচী:** নিয়মিত ও পরিকল্পিত প্রশিক্ষণ সেশন, যাতে শিক্ষার্থীরা পর্যাপ্ত সময় পায়।
- ✓ **মূল্যায়ন ব্যবস্থা:** প্রশিক্ষণ শেষে কার্যকারিতা বোঝার জন্য নিয়মিত পরীক্ষা বা যাচাইকরণ করা।
- ✓ **প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও উপকরণ:** পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ উপকরণ ও আধুনিক সরঞ্জামাদি সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ✓ **প্রশিক্ষণার্থীর মনিটরিং ও সহায়তা:** প্রশিক্ষণের সময় ও পরবর্তীতে শিক্ষার্থীদের প্রগতির নজরদারি ও পরামর্শ সেবা প্রদান।
- ✓ **সুবিধা ব্যবস্থা:** লাইব্রেরি, ইন্টারনেট সুবিধা, বিশ্রামাগার, স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।
- ✓ **অফিস প্রশাসন:** প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডকুমেন্টেসন ও নথিপত্র সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।
- ✓ **নিয়মিত পর্যালোচনা ও উন্নয়ন:** প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ও গাইড লাইন নিয়মিত মূল্যায়ন করে প্রয়োজনে আপডেট করা।
- ✓ **স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা:** প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা এবং জরুরী ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ✓ **বিশেষ সুযোগ:** বিভিন্ন দরকারী স্কিল ও সফট স্কিল উন্নয়ন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা।
- ✓ **রাবার শিল্পের বিকাশ:** রাবার শিল্পের অধিক বিকাশের জন্য বেসরকারী রাবার মালিকদের রাবার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

অধ্যায়-৬: মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার গাইডলাইন

৬.১ বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফআইডিসি) এর নিয়োগ নীতি: নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি সাধারণত অফিসিয়াল ওয়েবসাইট ও বিভিন্ন পত্রিকা মাধ্যমে প্রকাশ করে সরকারি বিধি মোতাবেক প্রার্থীদের লিখিত, মৌখিক এবং ব্যবহারিক পরীক্ষার মাধ্যমে নির্বাচন করতে হবে।

৬.২ কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ✓ প্রতিদিন নির্দিষ্ট সময়ে উপস্থিত হয়ে দাপ্তরিক কাজ সুশৃঙ্খলভাবে সম্পন্ন করতে হবে।
- ✓ বার্ষিক ও মাসিক লক্ষ্য অনুযায়ী পরিকল্পনা ও রেকর্ড তৈরি করতে হবে।
- ✓ সংস্থার নীতি, বিধি-কানুন ও সরকারী নিয়মাবলি কঠোরভাবে মেনে চলতে হবে।
- ✓ সংস্থার সম্পদ ও যন্ত্রপাতি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা ও অপচয় রোধে মনোযোগী হতে হবে।

৬.৩ শ্রমিকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ✓ প্রতিদিন নির্দিষ্ট সময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত হতে হবে।
- ✓ যান্ত্রিক যন্ত্রপাতি নিরাপদ ব্যবহারে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- ✓ শ্রমিক কল্যাণ ও স্বাস্থ্যের জন্য কাজের স্থান পরিষ্কার ও স্বাস্থ্যকর রাখতে হবে।
- ✓ দুর্ঘটনা প্রতিরোধে নির্দেশনা ও নিরাপত্তা বিধি মেনে চলতে হবে।
- ✓ উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য শ্রমিকদের মধ্যে সহযোগিতা ও সহযোগী মনোভাব বজায় রাখতে হবে।
- ✓ শ্রমিক কল্যাণমূলক বিভিন্ন কার্যক্রম যেমন স্বাস্থ্য পরীক্ষণ, বীমা সুবিধা গ্রহণ ও সামাজিক সুরক্ষা ব্যবস্থায় অংশগ্রহণ করতে হবে।
- ✓ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে দক্ষতা ও স্বাস্থ্যের উন্নতি সাধন করতে হবে।
- ✓ প্রতিষ্ঠানের পরিবেশ ও সংস্কৃতি বজায় রাখতে হবে।
- ✓ কর্মচারী ও শ্রমিক উভয়কেই সম্মিলিতভাবে সংস্থার সামাজিক ও কর্মক্ষেত্রের উন্নয়নমূলক কাজকর্মে অংশগ্রহণ করতে উৎসাহিত করতে হবে।
- ✓ কর্মক্ষেত্রে শান্তিপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রেখে সমন্বিত উন্নয়ন সাধন করতে হবে।
- ✓ সকল পর্যায়ে মানবিক মূল্যবোধ ও ন্যায্যবিচার প্রতিষ্ঠার প্রতি গুরুত্ব দিতে হবে।

৬.৪ প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন

৬.৪.১ প্রশিক্ষণের নীতিমালা ও উদ্দেশ্য: কর্মচারী ও শ্রমিকদের পেশাগত দক্ষতা, কাজের গুণগত মান এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিয়মিত ও কাঠামোবদ্ধ প্রশিক্ষণ আয়োজন করে পরিবর্তিত প্রযুক্তি, যন্ত্রপাতি ও উৎপাদন পদ্ধতি সম্পর্কে অবহিত করতে হবে। নিরাপত্তা বিধি এবং স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করে আধুনিক ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব বিকাশে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। কর্মচারী ও শ্রমিকদের কর্মসংস্কৃতি, নৈতিকতা ও সাংগঠনিক আচরণে মানসিক পরিবর্তন আনতে হবে।

৬.৪.২ প্রশিক্ষণের ধরণ ও বিষয়

- ✓ নতুন কর্মচারী প্রশিক্ষণ (Orientation Training): নতুন নিয়োগ প্রাপ্তদের জন্য কর্পোরেশনের নীতিমালা, কাজের পরিবেশ, নিরাপত্তা বিধি এবং কর্তব্য-দায়িত্বসমূহ সম্পর্কে পরিচিত করতে হবে।
- ✓ কারিগরি প্রশিক্ষণ (Technical Training): উৎপাদন, যন্ত্রপাতি পরিচালনা, যান্ত্রিক রক্ষণাবেক্ষণ, গুদামজাতকরণ এবং পরিবহন সম্পর্কে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।
- ✓ নিরাপত্তা প্রশিক্ষণ (Safety Training): আগুনের ঝুঁকি, দুর্ঘটনা প্রতিরোধ, জরুরি পথ ও উদ্ধার প্রক্রিয়া নিয়ে কর্মীদের সচেতনতা বৃদ্ধি করতে হবে।

- ✓ ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ (Management and Leadership Training): অফিস পরিচালনা, কর্মী ব্যবস্থাপনা, যোগাযোগ দক্ষতা এবং নেতৃত্বের গুণাবলীর ওপর প্রশিক্ষণ করতে হবে।
- ✓ ক্রমাগত শিক্ষণ ও উন্নয়ন (Continuous Learning and Development): কর্মক্ষেত্রে উদ্ভূত নতুন চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার জন্য নিয়মিত ও ধারাবাহিক প্রশিক্ষণ সেশন অব্যাহত রাখতে হবে।

৬.৪.৩ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন

- ✓ বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা করে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানানো জানিয়ে দিতে হবে।
- ✓ অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক প্রশিক্ষক নিয়োগ করে প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।
- ✓ প্রশিক্ষণের পূর্বে ও পরে মূল্যায়ন পরীক্ষা, পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করতে হবে।
- ✓ মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের ফলাফল নির্ণয় করে প্রয়োজনীয় ফলো-আপ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ✓ প্রযুক্তিগত অগ্রগতি ও সরকারের নতুন নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা হালনাগাদ করতে হবে।

৬.৪.৪ সামাজিক নিরাপত্তা ও কল্যাণমূলক প্রশিক্ষণ: শ্রমিক ও কর্মচারী কল্যাণ, স্বাস্থ্যসেবা, নিরাপত্তা বিধি ও সামাজিক সুরক্ষার ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান করে যে কোনো দুর্যোগ ও জরুরি পরিস্থিতিতে কর্মীদের করণীয় ও নিরাপদ আচরণের নিয়ম শেখাতে হবে।

অধ্যায়-৭:আর্থিক ও প্রশাসনিক গাইডলাইন

৭.১ উদ্দেশ্য

এই গাইডলাইনের উদ্দেশ্য হলো BFIDC-এর সকল আর্থিক কার্যক্রম - আয়, ব্যয়, বাজেট, হিসাবরক্ষণ, নিরীক্ষা, সম্পদ ব্যবস্থাপনা, অবসরোত্তর সুবিধা ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণ - সুশৃঙ্খল, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক ভাবে পরিচালনা করা।

৭.২ অর্থায়নের উৎস (Sources of Fund)

BFIDC-এর আর্থিক উৎস:

- ✓ শিল্প ইউনিট ও রাবার বাগান হতে প্রাপ্ত ওভারহেড চার্জ
- ✓ কাঠ, আসবাবপত্র ও ফার্নিচার বিক্রয় থেকে আয়
- ✓ কাঁচা রাবার ও রাবার শিট বিক্রয় থেকে আয়
- ✓ সরকার কর্তৃক বরাদ্দ (যদি প্রাপ্ত হয়)
- ✓ ভাড়া, সুদ, সার্ভিস চার্জসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক আয়
- ✓ সরকার বা উন্নয়ন অংশীদারদের প্রকল্পভিত্তিক অনুদান/সহযোগিতা (যদি থাকে)

৭.৩ ব্যয় ব্যবস্থাপনা (Expenditure Management)

- ✓ অনুমোদিত বাজেটের বাইরে ব্যয় অনুমোদন করা যাবে না।
- ✓ সকল বিল যথাযথ ভেরিফিকেশন, প্রি-অডিট ও অনুমোদনের পর পরিশোধ করতে হবে।
- ✓ সকল ভ্রমণভাতা, সম্মানী, টিএ/ডিএ সরকার নির্ধারিত হারে প্রদান করতে হবে।
- ✓ প্রত্যেক বিল হতে ভ্যাট, উৎসে কর (AIT), RPM/SD সঠিকভাবে কর্তন এবং কোষাগারে জমা দিতে হবে।
- ✓ সমস্ত ব্যয় রেজিস্টার ও ERP/Software (যদি থাকে) সিস্টেমে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ✓ **মুলধনী ব্যয় (Capital Expenditure)** পরিশোধের পূর্বে বাধ্যতামূলকভাবে প্রি-অডিট করতে হবে।
- ✓ **প্রকল্প ব্যয়** জাতীয় বাজেট নির্দেশিকা ও সরকারি প্রকল্প কোড অনুযায়ী ব্যবহার করতে হবে।

৭.৪ আয় ব্যবস্থাপনা (Revenue Management)

- ✓ -বিক্রয় রসিদ অবশ্যই দাপ্তরিক প্রিন্টেড রসিদ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ✓ ওভারহেড চার্জ নিয়মিত উত্তোলন ও হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- ✓ সকল আয় ব্যাংকের মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে, নগদ লেনদেন পরিহার করতে হবে
- ✓ গ্রাহক বা ইউনিটভিত্তিক বকেয়া (Accounts Receivable) নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে।

৭.৫ হিসাবরক্ষণ (Accounting System)

- ✓ আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত ডাবল-এন্ট্রি সিস্টেম অনুসরণ করতে হবে।
- ✓ প্রতি মাসে ব্যাংক সমন্বয় (Bank Reconciliation Statement – BRS) প্রস্তুত করতে হবে।
- ✓ নির্ধারিত সময় পরপর (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে) নিম্নোক্ত আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে—
  - ➢ ব্যালেন্স শিট
  - ➢ আয়-ব্যয় হিসাব
  - ➢ নগদ প্রবাহ বিবরণী
- ✓ স্থায়ী সম্পদের (Fixed Asset) সঠিক রেজিস্টার ও বার্ষিক শারীরিক গণনা বাধ্যতামূলক।
- ✓ আয়কর আইন -২০২৩ (ধারা ৭২ হতে ধারা ৭৫), মূলে IAS/IFRS/ BAS ও হিসাব বিজ্ঞানের বিভিন্ন নিতীমালার (Conceptual Framework) আলোকে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

বিএফআইডিসি'র গাইড লাইন

৭.৬ বাজেট প্রণয়ন (Budget Preparation)

- প্রতি অর্থবছরের শুরুতেই ইউনিটভিত্তিক, বাগানভিত্তিক ও সদর দপ্তর থেকে বাজেট প্রস্তাব সংগ্রহ করতে হবে।
- পর্ষদ সভায় বাজেট অনুমোদন করে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- "MTBF (Medium Term Budget Framework)"–এর আলোকে বাজেট প্রণয়ন করতে হবে।
- বাজেট বাস্তবায়ন মাস ভিত্তিতে মনিটর করতে হবে এবং ভ্যারিয়েন্স বিশ্লেষণ করতে হবে।

৭.৭ নিরীক্ষা (Audit)

৭.৭.১ নিরীক্ষার ধরণ

- ✓ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) – প্রতি অর্থবছর সম্পন্ন করতে হবে।
- ✓ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা – সিএ ফার্ম - প্রতি অর্থবছর
- ✓ সরকারি মহাহিসাব নিরীক্ষা (CAG Audit)

৭.৭.২ নিরীক্ষা বিষয়ক বিধান

- ✓ যথাসময়ে সরকারী নিরীক্ষা আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া প্রয়োজনে দ্বি পক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ✓ নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী সংশোধনমূলক ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ✓ জিএম দপ্তর, শিল্প ইউনিট, রাবার বাগানের প্রধানদের ভ্রমন বিল পরিশোধের আগে পূর্বনিরীক্ষণ করতে হবে।
- ✓ সকল প্রকার মুলধনী ব্যয় পরিশোধের আগে পূর্বনিরীক্ষণ করতে হবে।
- ✓ আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার ব্যবস্থা করতে হবে।
- ✓ প্রতিটি অর্থবছর শেষে সদর দপ্তর, শোরুম, বিটিসি, জিএম দপ্তর, শিল্প ইউনিট ও রাবার বাগানের সমাপনী মজুদের বাস্তব যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রমের ব্যবস্থা নিতে হবে এবং রিপোর্ট সংরক্ষণ করতে হবে।

৭.৮ অবসরোত্তর সুবিধা ব্যবস্থাপনা (Retirement Benefit Management)

৭.৮.১ Contributory Provident Fund (CPF)

- ✓ প্রতি মাসে কর্মচারীর বেতন হতে তাদের নিজস্ব অংশ এবং প্রতিষ্ঠানের অবদান কর্তন করে CPF তহবিলে জমা করতে হবে।
- ✓ CPF বোর্ড দ্বারা তহবিল ব্যবস্থাপনা, বিনিয়োগ ও বার্ষিক হিসাব অনুমোদন করতে হবে।
- ✓ অবসরের পর CPF – এর চূড়ান্ত নিষ্পত্তি ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

৭.৮.২ গ্র্যাচুইটি (Gratuity)

- ✓ শ্রম আইন / সরকারী বিধি অনুযায়ী গ্র্যাচুইটি হিসাব করে নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ✓ গ্র্যাচুইটি তহবিল পৃথকভাবে সংরক্ষণ ও বিনিয়োগ করতে হবে

৭.৮.৩ WPPF (Workers' Profit Participation Fund – ৫%)

- ✓ শ্রমিক অংশগ্রহণ তহবিলে (WPPF) প্রতি বছর ৫% মুনাফা সংরক্ষণ করতে হবে।
- ✓ WPPF তহবিল ব্যবস্থাপনা বোর্ড গঠন করে বিতরণ/বিনিয়োগ করতে হবে।

৭.৮.৪ পেনশন/অবসর ভাতা (যদি প্রযোজ্য)

- ✓ সরকারী পে-স্কেল অনুযায়ী অবসর ভাতা/পেনশন গণনা ও প্রদানের নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

৭.৯ আর্থিক শৃঙ্খলা (Financial Discipline)

- ✓ ব্যক্তিগত কাজে অফিসের অর্থ ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ✓ সকল বিল ও ভাউচার হিসাব প্রধান ও জোন/ইউনিট/বাগানগণ কর্তৃক অনুমোদন করতে হবে। এক্ষেত্রে বিল ও ভাউচারে উভয়ের "পাসড ফর পেইমেন্ট" লিখে স্বাক্ষর করতে হবে।
- ✓ সকল বিল, ভাউচার, রসিদ নথিভুক্ত ও বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করতে হবে।
- ✓ আর্থিক অনিয়ম প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দায়ী থাকবেন।
- ✓ একই ব্যয়ের জন্য একাধিক বিল জমা নিষিদ্ধ।
- ✓ জরুরি ব্যয়েও নিয়মানুযায়ী অনুমোদন ও রেকর্ড রাখা বাধ্যতামূলক।

৭.১০ প্রতিবেদন (Reporting)

- ✓ সকল ইউনিট মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন সদর দপ্তরে জমা দেবে।
- ✓ সদর দপ্তর বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন পরিচালনা পর্ষদে উপস্থাপন করবে।
- ✓ আর্থিক বিশ্লেষণ (ratio analysis, variance analysis) প্রতি বছর প্রস্তুত করতে হবে।

৭.১১ আয়কর রিটার্ন (Income Tax Return)

- ✓ পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদিত আর্থিক বিবরণীর ভিত্তিতে প্রতি বছর আয়কর রিটার্ন দাখিল করতে হবে।
- ✓ উৎসে কর কর্তন, ভ্যাট জমা ও রিটার্ন দাখিল সময় মতো সম্পন্ন করতে হবে।

৭.১২ তথ্য সংরক্ষণ ও ডিজিটাল ফিনান্স (Record Management & Digital Finance)

- ✓ সকল বিবরণী ডিজিটালি স্ক্যান ও সংরক্ষণ করতে হবে।
- ✓ ধাপে ধাপে ERP/Financial Software-এ উত্তরণের পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।
- ✓ তথ্যের নিরাপত্তা (Data Security & Backup) নিশ্চিত করতে হবে।

৭.১৩. Investment Policy (Surplus Fund ব্যবহারের ক্ষেত্রে)

৭.১৩.১ বিনিয়োগের মূলনীতি - নিরাপত্তা (Safety), তারল্য (Liquidity) ও মুনাফা (Profitability) —এই তিন নীতির ব্যালেন্স বজায় রাখতে হবে।

৭.১৩.২ অনুমোদিত বিনিয়োগ ক্ষেত্রে রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংকে ফিক্সড ডিপোজিট, ট্রেজারি বন্ড/সিকিউরিটি, সরকার অনুমোদিত সঞ্চয়পত্র ও CPF/WPPF তহবিল নিরাপদ বিনিয়োগ করতে হবে।

৭.১৩.৩ নিষিদ্ধ বিনিয়োগ- ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগ, উচ্চ ঝুঁকির শেয়ার/কোম্পানি, অনুমোদনহীন প্রকল্পে অর্থায়ন

৭.১৩.৪ বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনা -

- ✓ Investment Committee গঠন করতে হবে।
- ✓ নিয়মিত রিপোর্ট ও আয়/ঝুঁকি বিশ্লেষণ করতে হবে।
- ✓ মুনাফা যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

৭.১৪. Anti-Fraud & Anti-Corruption Framework

৭.১৪.১ প্রতারণা/দুর্নীতির নিষেধাজ্ঞা

- ✓ কোনও কর্মচারী, কর্মকর্তা বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে কমিশন/ঘুষ নেওয়া সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ✓ টেন্ডার কারসাজি, বিল ফাঁকি, জাল ভাউচার তৈরি অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে।

৭.১৪.২ প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা

- ✓ দ্বৈত-অনুমোদন (Dual Authorization)
- ✓ Vendor blacklist policy
- ✓ হঠাৎ পরিদর্শন (Surprise Audit)
- ✓ দায়িত্বের বিভাজন (Segregation of Duties)

৭.১৪.৩ অভিযোগ গ্রহণ

- ✓ গোপন অভিযোগ গ্রহণ ব্যবস্থা (e-mail/box)
- ✓ অভিযোগ দ্রুত তদন্তের জন্য কমিটি গঠন

৭.১৪.৪ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

- প্রমাণিত দুর্নীতির জন্য চাকরিচ্যুতি পর্যন্ত ব্যবস্থা
- আর্থিক ক্ষতি হলে Recovery ও Legal Action গ্রহণ করতে হবে।

৭.১৫ কর্মসংস্থান ও প্রশাসনিক

৭.১৫.১ কর্মসংস্থান: বিএফআইডিসি'র নিয়োগ প্রক্রিয়া সরকারি নিয়ম-নীতি অনুসারে সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ করতে নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। সকল শ্রমিক ও কর্মচারীর মধ্যে সমতা ও ন্যায্যতা নিশ্চিত করতে হবে।

৭.১৫.২ প্রশাসনিক নির্দেশনা

- ✓ প্রশাসনিক প্রশাসকের নেতৃত্বে বিভিন্ন বিভাগ ও জোনের মধ্যে কার্যকর সমন্বয় করে প্রতিটি বিভাগের জন্য স্পষ্ট নিয়মাবলী ও দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে।
- ✓ দাপ্তরিক কাজের গতি বৃদ্ধি করতে আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহার করে প্রশাসনিক কার্যক্রম ডিজিটালাইজেশন করতে হবে।
- ✓ কর্মীদের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়ন কর্মসূচি চালু রেখে প্রযুক্তি ও ব্যবস্থাপনায় দক্ষ করে গড়ে তুলতে হবে।

৭.১৫.৩ পরিবর্তনশীল সময়ের সাথে সমন্বয়

- ✓ কর্মসংস্থান নীতি ও প্রশাসনিক নির্দেশনা সময়ে সময়ে সংশোধন ও উন্নত করে বর্তমান অর্থনৈতিক, সামাজিক ও প্রযুক্তিগত চাহিদা পূরণ করতে হবে।
- ✓ উদ্ভাবনী ব্যবস্থাপনা কৌশল ও মানবসম্পদ উন্নয়নে ভূমিকা রাখতে সক্ষম কর্মীদের মাঝে নেতৃত্ব উন্নয়ন, যোগাযোগ দক্ষতা ও দলবদ্ধ কাজের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।

৭.১৫.৪ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা

- ✓ সকল প্রশাসনিক কার্যক্রমে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত অডিট, পর্যবেক্ষণ ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা করতে হবে।
- ✓ কর্মীদের দায়িত্ব পালনে নিয়মিত মূল্যায়ন ও কর্মফল মনিটরিং চলমান রেখে প্রতিষ্ঠানকে গতিশীল ও জবাবদিহিতা সম্পন্ন করতে হবে।

৭.১৬ অফিস প্রাত্যহিক উপস্থিতি: বাংলাদেশের পবিত্র সংবিধানের ২১ নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক কর্মক্ষেত্রে সময়ানুবর্তিতা বজায় রাখা এবং নির্ধারিত সময়ে অফিসে আসা ও যাওয়া বাধ্যতামূলক। কর্মচারীদের নিজেদের কাজের প্রতি দায়িত্বশীল হতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়াও, সরকার কর্তৃক জারীকৃত আয়োজিতব্য দিবস ও অন্যান্য গৃহিতব্য কর্মসূচি/ সভা/ সেমিনার ইত্যাদি উপস্থিতি সংক্রান্ত নির্দেশনাসমূহ যতাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।

৭.১৭ কার্যনিষ্পত্তি: সরকারী দপ্তরে কার্যনিষ্পত্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা মূলত প্রশাসনিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং দক্ষতা নিশ্চিত করার জন্য প্রণীত হয়। সরকারী আইন, বিধিমালা, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন, সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪ ও অন্যান্য জারীকৃত আদেশ দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কার্যক্রম সম্পাদন বাধ্যতামূলক।

৭.১৮ সভা আয়োজন:

বিএফআইডিসি'র **সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন:**

৭.১৮.১ **সভা আহবান:**

- ✓ সভা আয়োজনের পূর্বেই সভার উদ্দেশ্য ও আলোচ্যসূচি (Agenda) নির্ধারণ করতে হবে।
- ✓ সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যকে লিখিতভাবে বা ই-মেইল/চিঠির মাধ্যমে/হোয়াটস অ্যাপ সভার নোটিশ পাঠাতে হবে।
- ✓ জরুরি না হলে সাধারণত ৩–৭ দিন আগে নোটিশ প্রদান করা হয়।
- ✓ সভার নোটিশে সময়, স্থান, সভাপতির নাম, আলোচ্যসূচি উল্লেখ থাকতে হবে।
- ✓ সরকারি অর্থ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে যথাসম্ভব সকলকে প্রযুক্তি নির্ভর সভায় সংযুক্ত করতে হবে।

৭.১৮.২ সভার প্রস্তুতি:

- ✓ আলোচ্যসূচি অনুযায়ী প্রাসঙ্গিক নথি/প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।
- ✓ সভা কক্ষে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম (মাইক্রোফোন, প্রজেক্টর, খাতা, কলম ইত্যাদি) নিশ্চিত করতে হবে।
- ✓ উপস্থিতি রেজিস্টার/হাজিরা প্রস্তুত রাখতে হবে।
- ✓ প্রযুক্তি নির্ভর সভা হলে কমপক্ষে একদিন পূর্বে সভার আইডি, প্যাসওয়ার্ডসহ আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হতে।

৭.১৮.৩ সভা পরিচালনা:

- ✓ নির্ধারিত সময়েই সভা শুরু করতে হবে
- ✓ **সভাপতির অনুমতিক্রমে যথাসম্ভব সিনিয়র ব্যক্তি** সভা পরিচালনা **করবেন**
- ✓ আলোচ্যসূচি অনুযায়ী পর্যায়ক্রমে আলোচনা করতে হবে
- ✓ সরকারি শৃঙ্খলা বিধিমালা অনুযায়ী অপ্রাসঙ্গিক, দলীয় বা ব্যক্তিগত বিষয় এড়িয়ে চলতে হবে
- ✓ সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা, **কর্মচারী, শ্রমিক** আইন, বিধি ও নীতিমালা অনুযায়ী সঠিক তথ্য ও মতামত প্রদান করবেন

৭.১৮.৪ সভার কার্যবিবরণী (Minutes of Meeting):

- ✓ সভায় আলোচিত প্রতিটি বিষয় সংক্ষিপ্ত ভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ✓ সিদ্ধান্ত ও করণীয় বিষয় (Action Points) স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ✓ কার্যবিবরণী সভার সভাপতির অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের মধ্যে বিতরণ করতে হবে।
- ✓ পরবর্তী সভায় আগের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।

৭.১৮.৫ প্রশাসনিক শিষ্টাচার:

- ✓ সভায় সময়নিষ্ঠা বজায় রাখা
- ✓ মোবাইল ফোন ব্যবহার থেকে বিরত থাকা
- ✓ ভদ্র, শালীন ও সংক্ষিপ্তভাবে **নির্দিষ্ট** বক্তব্য প্রদান করা
- ✓ সিদ্ধান্ত কার্যকর করার ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা

৭.১৮.৬ প্রযোজ্য বিধি ও নীতি:

- ✓ সরকারি দপ্তরে সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশামালা-২০২৪ ও Rules of Business অনুসরণ করতে হয়
- ✓ প্রশাসনিক দপ্তরগুলিতে সভার কার্যক্রম সাধারণত সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুসারে পরিচালিত হয়
- ✓ উচ্চ পর্যায়ের সভার ক্ষেত্রে ক্যাবিনেট ডিভিশনের নির্দেশনা মানা বাধ্যতামূলক

৭.১৯ বিভিন্ন সভা/সেমিনার/প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ: বিএফআইডিসি'র সভা, সেমিনার ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন।

৭.১৯.১ অংশগ্রহণের অনুমোদন

- ✓ সভা, সেমিনার, কর্মশালা বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের আগে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হবে।
- ✓ দেশীয় (Local) অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে সাধারণত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।
- ✓ বিদেশে আয়োজিত অনুষ্ঠানের জন্য **পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়** এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে **জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।**

৭.১৯.২ মনোনয়ন প্রক্রিয়া

- ✓ সংশ্লিষ্ট সভা/সেমিনারের বিষয়বস্তু কর্মক্ষেত্রের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
- ✓ যোগ্যতা, দায়িত্ব এবং অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে প্রশিক্ষার্থী মনোনীত হবেন।
- ✓ মনোনয়ন আদেশ (Nomination Order) লিখিতভাবে জারি করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৭.১৯.৩ সভা/সেমিনার চলাকালীন আচরণবিধি

- ✓ সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুসারে শালীনতা, সততা ও নিরপেক্ষতা বজায় রাখতে হবে
- ✓ সরকারের নীতি বা দৃষ্টিভঙ্গির বিপরীতে কোনো মন্তব্য/উপস্থাপনা করা যাবে না
- ✓ আলোচনায় অংশগ্রহণের সময় দপ্তরের অনুমোদিত অবস্থান (official position) উপস্থাপন করতে হবে

৭.১৯.৪ প্রতিবেদন দাখিল

- ✓ অংশগ্রহণ শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা একটি অংশগ্রহণ প্রতিবেদন (Participation Report) তৈরি করবেন
- ✓ প্রতিবেদনটি বিএফআইডিসি'র চেয়ারম্যান বরাবর জমা দিতে হবে
- ✓ এতে আলোচনার মূল বিষয়, অর্জিত জ্ঞান/দক্ষতা ও ভবিষ্যৎ করণীয় উল্লেখ থাকতে হবে

৭.১৯.৫ প্রশিক্ষণ থেকে প্রাপ্ত জ্ঞান প্রয়োগ

- ✓ প্রশিক্ষণ থেকে অর্জিত জ্ঞান দাপ্তরিক কাজে প্রয়োগ করতে হবে
- ✓ প্রয়োজনে সহকর্মীদের সাথে শেয়ারিং সেশন আয়োজন করতে হবে
- ✓ প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট সংরক্ষণ ও আর্কাইভ করতে হবে

৭.২০ নথি ব্যবস্থাপনা: বিএফআইডিসি'র কর্মচারীগণের নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৭.২০.১ নতুন নথি খোলা

- ✓ প্রতিটি নথি স্পষ্ট ভাবে রেজিস্ট্রারে নথিভুক্ত করতে হবে
- ✓ নথিতে বিষয় (Subject), তারিখ, স্মারক নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে
- ✓ প্রতিটি নথি দপ্তরের ফাইল নম্বর (File Number) অনুযায়ী সংরক্ষণ করতে হবে

৭.২০.২ নথি সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ

- ✓ প্রতিটি দপ্তরে রেকর্ড রুম (Record Room) থাকতে হবে
- ✓ নথি ফাইলিং সিস্টেম অনুযায়ী সাজাতে হবে
- ✓ পুরোনো নথি নির্দিষ্ট সময় পর আর্কাইভে পাঠাতে হবে
- ✓ নথির কাভার নষ্ট হলে মেরামত করতে হবে (Preservation & Conservation)
- ✓ গোপন নথি যথাযথ সুরক্ষায় তালাবদ্ধ ক্যাবিনেটে সংরক্ষণ করতে হবে

৭.২০.৩ নথি ধ্বংস ও বাতিলকরণ

- ✓ নির্দিষ্ট মেয়াদ শেষে নথি ধ্বংস করতে হবে
- ✓ নথি ধ্বংসের আগে একটি বাছাই কমিটি (Records Disposal Committee)'র মাধ্যমে পূর্বানোমোদন নিতে হবে
- ✓ গোপনীয় নথি নিরাপদভাবে পুড়িয়ে বা শ্রেডিং মেশিন দিয়ে ধ্বংস করতে হয়

৭.২০.৪ নথি ব্যবস্থাপনা

- ✓ প্রতিটি শাখায় একজন নথি কর্মকর্তা (Record Keeper) মনোনীত থাকতে হবে
- ✓ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নথি ব্যবস্থাপনা তদারকি করতে হবে
- ✓ সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা অনুযায়ী অনুমতি ছাড়া কোনো নথি বাইরে প্রকাশ বা সরবরাহ করা যাবে না

৭.২১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ: উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সকল বৈধ নির্দেশ যথাযথভাবে পালন করতে হবে। কর্মচারীদের সর্বদা কর্তৃপক্ষের নির্দেশাবলী এবং সরকারি বিধি-বিধান মেনে চলতে হবে।

৭.২২ যোগাযোগ ও সহযোগিতা: সহকর্মী ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে পারস্পারিক সহযোগিতা ও সুসম্পর্ক বজায় রাখতে হবে।

৭.২৩ শৃঙ্খলা ও শিষ্টাচার: দাপ্তরি পরিবেশে সর্বদা শৃঙ্খলা ও শিষ্টাচার বজায় রাখতে হবে।

৭.২৪ গোপনীয়তা: কর্মচারীদের সরকারি গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে এবং কোনো প্রকার তথ্য ফাঁস করা যাবে না। দাপ্তরিক গোপনীয়তা বজায় রাখতে হবে এবং কোনো তথ্য প্রকাশের পূর্বে কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হবে।

৭.২৫ ছুটি ও অনুপস্থিতি: কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ছুটি ভোগ করতে হবে এবং বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ করা যাবে না। কর্মচারীদের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত কোনো প্রকার ছুটি বা ভ্রমণ করা উচিত নয়।

৭.২৬ পোশাক ও পরিচ্ছদ

- ✓ অফিসে যথাযথ পোশাক পরিধান করে আসতে হবে
- ✓ কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত পোশাক বিধি মেনে চলতে হবে
- ✓ কর্মক্ষেত্রে শালীন ও মার্জিত পোশাক পরিধান করা বাঞ্ছনীয়
- ✓ কর্মচারীদের সর্বদা বিনয়ী ও ভদ্র আচরণ করতে হবে
- ✓ পারস্পপারিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে স্পস্ট ও শালীন ভাষা ব্যবহার করতে হবে
- ✓ কাজের ক্ষেত্রে সততা ও নিষ্ঠা বজায় রাখতে হবে
- ✓ সহকর্মীদের সাথে সম্মানজনক আচরণ করতে হবে
- ✓ কর্মক্ষেত্রে সর্বপ্রকার রাজনৈতিক বা ব্যক্তিগত বিতর্ক এড়িয়ে চলতে হবে

৭.২৭ পরীক্ষা-নিরীক্ষা: প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কোন দ্রব্য গ্রহণকালে পরীক্ষাগারে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার প্রয়োজন হলে তা সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়া গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে যে কোন জিনিস পরীক্ষাগারে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

<u>অধ্যায়-৮: পরিবেশ ও সামাজিক বিষয়ক গাইডলাইন</u>

৮.১ পরিবেশ সুরক্ষা নীতি

- ✓ প্রকল্প ও কার্যক্রম পরিকল্পনায় পরিবেশগত প্রভাব মূল্যায়ন (Environmental Impact Assessment) বাধ্যতামূলক এবং সম্ভাব্য ক্ষতিকর প্রভাব চিহ্নিত করে তা কমানোর পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে
- ✓ বায়ু, পানি, মাটি দূষণ প্রতিরোধে আধুনিক ও টেকসই প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। কখনোই বিষাক্ত নির্গমন বা বর্জ্য পরিবেশে ফেলা যাবে না
- ✓ যে কোনো নির্মাণ ও কাঠ সংগ্রহ কার্যক্রমের সময় বন ও পরিবেশের ক্ষতি সীমিত রাখতে হবে এবং নির্মাণাধীন এলাকায় পরিবেশগত নিরাপত্তা বিধি অনুসরণ করতে হবে
- ✓ পরিবেশগত দূরদর্শিতা ও সামাজিক দায়বদ্ধতা রেখে খালি জমিতে পুনরায় বনায়ন ও গাছপালা রোপণ নিশ্চিত বাস্তবায়ন করতে হবে
- ✓ প্রকল্প পরিচালনায় কার্যক্রম চলাকালীন এবং পরবর্তী পর্যায়ে পরিবেশগত তদারকি ও মনিটরিং সুনিশ্চিত করতে হবে
- ✓ পরিবেশ সুরক্ষা ও সামাজিক কল্যাণ নিশ্চিত করতে কর্মীদের মাঝে পরিবেশ সচেতনতা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে
- ✓ স্থানীয় সম্প্রদায় ও বনভূমি অধিকার সংক্রান্ত আইনের প্রতি সম্মান জানিয়ে প্রতিটি কাজ বাস্তবায়ন করতে হবে
- ✓ জ্বালানি কাঠ ও কাঠজাত বর্জ্যের যথার্থ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করে পরিবেশের ওপর প্রভাব নিয়ন্ত্রণ করতে হবে
- ✓ পরিবেশগত সমস্যার ক্ষেত্রে জরুরী প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবগত রাখতে হবে

৮.২ স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন

- ✓ **নিয়মিত ও সম্মানজনক যোগাযোগ:** স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে তাদের চাহিদা, সমস্যা ও প্রস্তাবনা পর্যবেক্ষণ ও উপযুক্ত সমাধান দিতে হবে।
- ✓ **অংশগ্রহণমূলক কার্যক্রম:** উন্নয়ন কাজে জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ সুরক্ষা ও উন্নয়ন কর্মকান্ড নিশ্চিত করতে হবে।
- ✓ **সামাজিক ও সাংস্কৃতিক সম্মান:** স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সামাজিক, সাংস্কৃতিক, ঐতিহ্য ও ধর্মীয় প্রথার প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া এবং সম্মান প্রদর্শন করতে হবে।
- ✓ **অর্থনৈতিক সহায়তা ও কর্মসংস্থান:** স্থানীয় জনগোষ্ঠীকে কর্মসংস্থান দান, স্থানীয় ভাবে উৎপাদিত বা সেবা থেকে আয়ের মাধ্যমে অর্থনৈতিক স্বাবলম্বিতা বৃদ্ধিতে সহযোগিতা করতে হবে।
- ✓ **পরিবেশ সচেতনতা বৃদ্ধি:** বন সংরক্ষণ ও পরিবেশ সুরক্ষায় স্থানীয় ব্যক্তিদের সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ ও জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম চালানো।
- ✓ **বিরোধ সমাধান প্রক্রিয়া:** স্থানীয়দের সাথে যে কোনো মতবিরোধ বা সমস্যা দ্রুত ও ন্যায়সঙ্গতভাবে সমাধানের সুবিধাজনক ও স্বচ্ছ প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।
- ✓ **পরিবেশগত ও সামাজিক প্রভাব বিবেচনা:** নতুন প্রকল্প বা কাজের পরিকল্পনায় স্থানীয় জনগোষ্ঠীর পরিবেশগত এবং সামাজিক প্রভাব বিবেচনা করে তাদের সম্মতি ও অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ✓ **পারস্পরিক সম্মান ও টিমওয়ার্ক:** কর্মীদের মধ্যে সামাজিক দক্ষতা ও টিমওয়ার্ক বৃদ্ধি করে স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সাথে সুসম্পর্ক গড়ে তুলতে হবে।

অধ্যায়-৯: নিরাপত্তা ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক গাইডলাইন

৯.১ নিরাপত্তা নির্দেশিকা

৯.১.১ নিরাপত্তার মূল দিকসমূহ

- ✓ বনসম্পদের সুরক্ষা: কর্পোরেশনের রাবার বাগান থেকে সংগৃহীত কাঠ ও বনসম্পদ চুরি, ক্ষতি ও অবৈধ কাজের বিরুদ্ধে পাহারা, নজরদারি ও আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ✓ কারখানা ও উৎপাদন ইউনিট নিরাপত্তা: কাঠ প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য উৎপাদন ইউনিটের নিরাপত্তা বজায় রাখতে আধুনিক ফিজিক্যাল সিকিউরিটি, যেমন সিসিটিভি, প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রয়োগ করতে হবে।
- ✓ নিরাপত্তা কর্মীদের প্রশিক্ষণ: নিরাপত্তা প্রহরীদের পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে দক্ষভাবে কর্পোরেশনের নিরাপত্তা নীতি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
- ✓ তথ্য ও প্রশাসনিক সুরক্ষা: দাপ্তরিক নথি, আর্থিক ও প্রশাসনিক তথ্য সুরক্ষিত রাখতে নিরাপত্তার ডিজিটাল ও ফিজিক্যাল পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
- ✓ জরুরি অবস্থা মোকাবেলা: জরুরি অবস্থা যেমন আগুন, ডাকাতি বা প্রাকৃতিক দুর্যোগের ক্ষেত্রে দ্রুত সাড়া দেওয়ার জন্য পরিকল্পনা ও প্রস্তুতি রাখতে হবে।

৯.১.২ নিরাপত্তার প্রযুক্তিগত উপায়

- ✓ সিসিটিভি ক্যামেরা, অ্যালার্ম সিস্টেম, নিরাপত্তা গেট ও ফেন্সিং-এর মাধ্যমে ২৪ ঘণ্টা নজরদারির ব্যবস্থা করতে হবে।
- ✓ বনাঞ্চল এবং উৎপাদন ইউনিটে নিয়মিত প্যাট্রোল ও নজরদারি করতে হবে।
- ✓ RFID (Radio Frequency Identification) বা আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে কাঠ ও রাবার পণ্যসমূহের ট্র্যাকিং সিস্টেম করতে হবে।

৯.১.৩ নিরাপত্তা নীতিমালা ও কৌশল

- ✓ বনসম্পদ টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে চুরি এবং অনিয়মের বিরুদ্ধে কঠোর নীতিমালা প্রয়োগ করতে হবে।
- ✓ পরিবেশ ও সামাজিক অবকাঠামোর ক্ষতি এড়াতে নিরাপত্তা কার্যক্রম নিয়মিত পর্যালোচনা ও উন্নয়ন করতে হবে।
- ✓ রাবার বাগান নিরাপত্তায় বেসরকারি উদ্যোক্তাদের সঙ্গে সমন্বয় ও কারিগরি সহায়তা গ্রহণ করতে হবে।

৯.২ ঝুঁকি মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি

৯.২.১ ঝুঁকি মূল্যায়নের ধাপসমূহ

- ✓ ঝুঁকি সনাক্তকরণ: বাগানের কাঠ সংগ্রহ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, রাবার চাষ এবং বনায়নসহ প্রতিটি কার্যক্রমে সম্ভাব্য ঝুঁকির উৎস শনাক্ত করে পরিবেশগত ঝুঁকি, আর্থিক ঝুঁকি, আইনগত ঝুঁকি এবং পরিচালনাগত ঝুঁকি সনাক্ত করতে হবে।
- ✓ ঝুঁকির বিশ্লেষণ: সনাক্তকৃত ঝুঁকিগুলোর প্রকৃতি, সম্ভাব্যতা এবং প্রভাব মূল্যায়ন করা করে ঝুঁকির গুরুত্ব ও প্রাধান্য নির্ধারণ করতে হবে।

৯.২.২ ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি

- ✓ ঝুঁকি হ্রাস: কার্যক্রম ডিজাইন ও প্রয়োগের মাধ্যমে ঝুঁকির প্রভাব হ্রাস করে সঠিক গাছ কর্তন নীতি, পরিবেশ সুরক্ষা ব্যবস্থা এবং কাঠের সঠিক সিজনিং ও প্রক্রিয়াজাতকরণ পদ্ধতি নিশ্চিত করতে হবে।
- ✓ ঝুঁকি স্থানান্তর: বিমা বা অংশীদারিত্বের মাধ্যমে ঝুঁকির একটা অংশ স্থানান্তর করতে হবে।
- ✓ ঝুঁকি গ্রহণ: যেখানে ঝুঁকি গ্রহণ করাই শ্রেয়, সেখানে সঠিক পরিকল্পনা ও প্রস্তুতি নিয়ে ঝুঁকি মোকাবেলা করতে হবে।
- ✓ ঝুঁকি পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা: নিয়মিত ঝুঁকি মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা যাচাই করে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও উন্নয়ন করতে হবে।

৯.৩ নিরাপত্তা: বিএফআইডিসি'র কর্মচারীগণ কর্তৃক দাপ্তরিক নিরাপত্তা এবং কর্মচারীগণের নিরাপত্তার ক্ষেত্রে **নিম্ন**বর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৯.৩.১ কর্মক্ষেত্রে শারীরিক নিরাপত্তা:

- ✓ দপ্তরে যথাযথ অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র, ফায়ার অ্যালার্ম, জরুরি বহির্গমন পথ থাকতে হবে।
- ✓ বৈদ্যুতিক তার, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ✓ অফিস ভবন ভূমিকম্প ও অগ্নি-নিরাপত্তা মান বজায় রাখতে হবে।
- ✓ কর্মচারীদের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত পানীয় জল, আলো-বাতাস ও পরিচ্ছন্ন পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে।
- ✓ দুর্ঘটনা ঘটলে দ্রুত প্রাথমিক চিকিৎসা (First Aid) প্রদান ও প্রয়োজনে নিকটস্থ হাসপাতালে পাঠানোর ব্যবস্থা করতে হবে।

৯.৩.২ মানসিক নিরাপত্তা

কর্মস্থলে যৌন হয়রানি প্রতিরোধ নীতি, ২০০৯ মেনে চলাতে হবে।

- ✓ কাউকে মানসিকভাবে হেয়প্রতিপন্ন করা, ভয়ভীতি প্রদর্শন বা বৈষম্য করা যাবে না।
- ✓ কর্মচারীদের মধ্যে সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রাখতে হবে।
- ✓ অতিরিক্ত কর্মচাপ বা অসুস্থতাজনিত কারণে মানসিক চাপ হলে সহানুভূতিশীল মনোভাব প্রদর্শন **করতে হবে।**

৯.৩.৩ স্বাস্থ্য ও পেশাগত নিরাপত্তা

কর্মচারীদের নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা যেতে পারে (বিশেষত ঝুঁকিপূর্ণ কাজের ক্ষেত্রে)।

- ✓ অফিস ক্যান্টিনে স্বাস্থ্যসম্মত খাদ্য নিশ্চিত **করতে হবে।**
- ✓ দীর্ঘসময় কম্পিউটার ব্যবহারে চোখ, দৃষ্টি ও ভঙ্গি (Posture) রক্ষায় সচেতনতা তৈরি করতে হবে।

৯.৩.৪ দুর্যোগকালীন নিরাপত্তা

ভূমিকম্প, অগ্নিকাণ্ড, বন্যা বা অন্য কোনো দুর্যোগে কর্মচারী সুরক্ষায় জরুরি পরিকল্পনা (Emergency Plan) থাকতে হবে।

- ✓ বছরে অন্তত একবার ফায়ার ড্রিল ও নিরাপত্তা মহড়া আয়োজন করতে হবে।
- ✓ প্রত্যেক কর্মচারীকে জরুরি বহির্গমন রুট ও সেফটি প্রটোকল জানাতে হবে।

৯.৩.৫ নীতিগত নির্দেশনা

দপ্তরে একটি নিরাপত্তা কমিটি (Safety Committee) থাকতে হবে।

- ✓ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিরাপত্তা বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণ ও সচেতনতামূলক সভা করতে হবে।
- ✓ দুর্ঘটনা বা নিরাপত্তা ঝুঁকি হলে তা দ্রুত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

অধ্যায়-১০: মামলা, আইন ও বিধানাবলী বিষয়ক গাইডলাইন

১০.১ মামলা সংক্রান্ত: নিম্ন লিখিত দুই ভাবে মামলা দায়ের হতে পারে। যথা

- ✓ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মামলা দায়ের
- ✓ প্রতিষ্ঠানকে বা পদের বিপরীতে কারো বিরুদ্ধে মামলা দায়ের

১০.১.১ মামলার কার্যক্রম পরিচালনা:

- ✓ আদালতে মামলার নথি যথাসময়ে দাখিল
- ✓ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক কৌসুলিকে সহায়তা প্রদান
- ✓ সাক্ষ্যপ্রমাণ উপস্থাপন ও প্রয়োজনে ল্যাব রিপোর্ট দাখিল
- ✓ যথাযথ সাক্ষী হাজির করা
- ✓ মামলার অগ্রগতি নিয়মিতভাবে সদর দপ্তর/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

১০.১.২ ফলো-আপ ব্যবস্থা:

- ✓ রায় কার্যকর করার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ✓ প্রয়োজনে রায় বাস্তবায়নে জেলা প্রশাসন/আইনশৃঙ্খলা বাহিনীর সহায়তা গ্রহণ করতে হবে।

১০.২ আইন ও বিধি প্রতিপালন: বিএফআইডিসি'তে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য বশিউক (বিএফআইডিসি) কর্মচারী প্রবিধানমালা-১৯৮৯ প্রযোজ্য। এছাড়া বিএফআইডিসি'র বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন নির্দেশনা বিএফআইডিসি'তে কর্মরত কর্মচারী ও শ্রমিকদের জন্য প্রযোজ্য। প্রশাসনিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও দক্ষতা নিশ্চিত করার জন্য সরকারী আইন, বিধিমালা, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন, সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪ ও অন্যান্য জারীকৃত আদেশ যথাসময়ে সম্পাদন করা বাধ্যতামূলক। সরকারের জারিকৃত বিভিন্ন নিম্ন বর্ণিত আইন ও বিধিমালা বিএফআইডিসি'তে কর্মরত কর্মচারী ও শ্রমিকদের জন্য প্রযোজ্য।

ক্রমিক	আইন ও বিধিমালা	প্রযোজ্য ব্যক্তি/শ্রেণী	উদ্দেশ্য ও প্রভাব
০১	সরকারি কর্মচারী আইন, ২০১৮	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারী	কর্মচারীদের নিয়োগ, বেতন, পদোন্নতি, শৃঙ্খলা ও অবসর ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি
০২	সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারী	শৃঙ্খলা, সততা, আর্থিক লেনদেন, উপহার গ্রহণ, রাজনৈতিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ইত্যাদি
০৩	সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারী	আইন ভঙ্গ বা দুর্নীতি, অনৈতিকতা বা অবহেলা জনিত কারণে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা
০৪	সরকারি কর্মচারি (নিয়মিত উপস্থিত) বিধিমালা, ২০১৯	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারী	নিয়মিত উপস্থিতি
০৫	শ্রম আইন, ২০০৬	উৎপাদনশীল শ্রমিক ও কারখানা কর্মী	শ্রমিক অধিকার, মজুরি, স্বাস্থ্য, শ্রমিক নিরাপত্তা ও শ্রমিক সম্পর্ক নিয়ন্ত্রণ
০৬	পিপিআর-২০২৫	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ক্রয় প্রকিয়া সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদন
০৭	সরকারি পাওনা আইন	দেনাদার	বিভিন্ন পাওনা আদায়
০৮	কোম্পানি আইন		
০৯	পরিবেশ সংরক্ষণ আইন, ১৯৯৫	সকল কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট ইউনিট	পরিবেশ সুরক্ষা ও বনজ সম্পদ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ
১০	কর আইন ও আর্থিক নিয়মাবলি	সকল আর্থিক কার্যক্রমের জন্য	ট্যাক্স, বাজেট ও আর্থিক তদারকি নিশ্চিতকরণ
১১	তথ্য প্রযুক্তি আইন (আইসিটি আইন)	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	দুর্নীতি প্রতিরোধ ও শৃঙ্খলাপূর্ণ কর্ম পরিবেশ নিশ্চিতকরণ
১২	দুর্নীতি দমন আইন	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	দুর্নীতি প্রতিরোধ ও শৃঙ্খলাপূর্ণ কর্ম পরিবেশ নিশ্চিতকরণ
১৩	তথ্য অধিকার আইন	কর্মকর্তা ও কর্মচারী	তথ্য প্রাপ্তিতে সহায়তা

অধ্যায়-১১: পরিদর্শন ও প্রতিবেদন বিষয়ক গাইডলাইন

১১.১ কর্মক্ষেত্র পরিদর্শন: প্রতিটি বাগান, শিল্প ইউনিট, জোন দপ্তর, শাখা পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সুষম হার নিশ্চিত করতে হবে।

১১.১.১ পরিদর্শনের উদ্দেশ্য

দপ্তরের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম পর্যালোচনা করা।

- ✓ সরকারি আইন ও নীতি, বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা ।
- ✓ দপ্তরের সমস্যাবলি চিহ্নিত করে সমাধানের সুপারিশ প্রদান করা ।
- ✓ কর্মকর্তাদের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।
- ✓ কাজে গতিশীলতা আনায়নের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জন্য সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা ।

১১.১.২ পরিদর্শনের প্রস্তুতি

পরিদর্শনের তারিখ, সময় ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে অগ্রিম লিখিত নোটিশ প্রদান (অত্যাবশ্যক না হলে) করা।

- ✓ পরিদর্শন চেকলিস্ট (Inspection Checklist) প্রস্তুত করা।
- ✓ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নথি, রেজিস্টার, নীতি ও বাজেট বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ করা।
- ✓ আর্থিক ও প্রশাসনিক দলিল পর্যালোচনার করা।

১১.১.৩ পরিদর্শনকালীন করণীয়

দপ্তরে উপস্থিত সকলের সঙ্গে সাক্ষাৎ ও মতবিনিময় করা ।

- ✓ দপ্তরের রেজিস্টার, নথি, দলিল, আর্থিক বিবরণী পর্যালোচনা করা ।
- ✓ অফিস সময় মেনে চলা, হাজিরা খাতা, ছুটির নথি ইত্যাদি দেখা।
- ✓ সরকারি সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ পরিদর্শন।
- ✓ জনগণের ও আভ্যন্তরীন সেবা প্রত্যাশিত মানে হচ্ছে কিনা যাচাই করা ।
- ✓ কোনো অনিয়ম, দুর্নীতি বা অব্যবস্থাপনা থাকলে তা নোট করা।
- ✓ প্রতিটি শাখা বা বিভাগের কাজ পালাক্রমে সম্পন করা ।

১১.১.৪ পরিদর্শন শেষে করণীয়

পরিদর্শন প্রতিবেদন (Inspection Report) প্রণয়ন করা।

- ✓ প্রতিবেদনে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা, পর্যবেক্ষণ, অসঙ্গতি, সুপারিশ ও করণীয় বিষয় উল্লেখ করা।
- ✓ প্রতিবেদন উচ্চতর কর্তৃপক্ষের কাছে জমা দেওয়া।
- ✓ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে দপ্তরকে উন্নয়নমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা দেওয়া।
- ✓ প্রয়োজনে ফলো-আপ পরিদর্শন করা।

১১.১.৫ নৈতিকতা ও আচরণবিধি:

নিরপেক্ষ ও স্বচ্ছ মনোভাব বজায় রাখতে হবে।

- ✓ ব্যক্তিগত বিরূপ মনোভাব বা পক্ষপাতদুষ্ট আচরন করা যাবে না।
- ✓ পরিদর্শনের সময় শালীন ভাষা ও আচরণ বজায় রাখতে হবে।
- ✓ গোপনীয় নথি অযথা প্রকাশ বা বাইরে প্রচার করা যাবে না।
- ✓ অভিযানের স্থান, সম্ভাব্য অপরাধের ধরন ও প্রমাণ সংগ্রহ

১১.২ রুটিন পরিদর্শন: রুটিন পরিদর্শন নিম্ন বর্ণিত দুই ভাবে হতে পারে। যথা:

১. নিয়মিত/রুটিন পরিদর্শন

২. ফলোআপ/পুন:পরিদর্শন

১১.৩ বিশেষ পরিদর্শন: বিশেষ কোন কাজের ক্ষেত্রে অথবা বিশেষ কোন পরিস্থিতি উদ্ভব হলে বিশেষ পরিদর্শন করতে হবে ।

১১.৪ অবগতকরণ ভিত্তিক পরিদর্শন: পূর্ব অবগতকরণের ওপর ভিত্তি করে পরিদর্শন দুই প্রকার হতে পারে। যথা:

১১.৪.১ ঘোষিত: যেসব পরিদর্শনের ক্ষেত্রে দালিলিক প্রমাণাদি প্রয়োজন সেক্ষেত্রে সেসব পরিদর্শন ঘোষিত হতে পারে। ঘোষিত পরিদর্শনের পূর্বে ভ্রমণসূচি প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও ক্ষেত্রে বিশেষে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিতকরণের মাধ্যমে করতে হবে।

১১.৪.১ অঘোষিত: বিশেষ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সাধারণত অঘোষিত পরিদর্শন হবে । অঘোষিত পরিদর্শন কোনরূপ পূর্বপরিকল্পনা ও পূর্ব ঘোষণা ছাড়াই পরিস্থিতির প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে সম্পন্ন করতে হবে।

১১.৫ প্রতিবেদন তৈরি নিয়মাবলী: প্রতিবেদনটির নাম, প্রস্তুতকারীর নাম, প্রকল্প বা কার্যক্রমের নাম, তারিখ ও সংশ্লিষ্ট তথ্য স্পষ্টভাবে উল্লেখ। প্রতিবেদনটি সংক্ষেপে তুলে ধরতে হবে। প্রতিবেদনে প্রধান লক্ষ্য, ফলাফল ও সুপারিশসমূহ বা ভবিষ্যত পরিকল্পনা সংক্ষেপে উপস্থাপন করতে হবে। তথ্য সংগ্রহের জন্য মাঠ পরিদর্শন, সাক্ষাৎকার, সার্ভে সম্পন্ন করতে হবে। প্রতিবেদনে প্রয়োজনে নথি, ছবি, চার্ট, পরিসংখ্যান ইত্যাদি উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিবেদন কার্যকর করার জন্য প্রয়োজনে অভ্যন্তরীন পর্যালোচনা ও সংশোধন করতে হবে। অবশ্যই নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন জমা প্রদান করতে হবে।

অধ্যায়-১২: অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক গাইডলাইন

১২.১ অভিযোগ এর প্রকারভেদ: অভিযোগের উৎসের ভিত্তিতে অভিযোগ পাঁচ প্রকার হতে পারে। যথা:

- ✓ ব্যক্তি পর্যায়ের সাধারণ অভিযোগ
- ✓ সমষ্টিগত সাধারণ অভিযোগ
- ✓ শ্রমিক ইউনিয়নের সাধারণ অভিযোগ
- ✓ বেনামী অভিযোগ
- ✓ গণমাধ্যমের অভিযোগ

১২.২ অভিযোগ দায়ের এর মাধ্যম: সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি নিম্নলিখিত ভাবে অভিযোগ দাখিল করতে পারেন। যেমন:

- ✓ সরাসরি/মৌখিক ভাবে
- ✓ চিঠির মাধ্যমে
- ✓ ফ্যাক্সের মাধ্যমে
- ✓ ই-মেইল এর মাধ্যমে
- ✓ ওয়েব সাইটের মাধ্যমে
- ✓ ফোনের মাধ্যমে
- ✓ গণমাধ্যমে

১২.৩ অভিযোগ নীতি ও উদ্দেশ্য

উদ্দেশ্য: অব্যবস্থাপনা, অনিয়ম বা সেবার মান হ্রাস পাওয়া ইত্যাদি সমস্যা দ্রুত শনাক্ত ও সমাধান করা এবং সুবিচার নিশ্চিত করা।

নৈতিকতা ও সঙ্গতি: স্পষ্টতা, স্বচ্ছতা, এবং অভিযোগকারীর নিরাপত্তা/গোপনীয়তা রক্ষা নিশ্চিত করা।

১২.৪ অভিযোগ গ্রহণ ও রেজিস্ট্রেশন

- ✓ **অভিযোগ গ্রহণ পথ:** অনলাইন (মাইগভ/BFIDC ও সংশ্লিষ্ট প্ল্যাটফর্ম), অফলাইন/কর্মকর্তা-কেন্দ্রীয় টোল-ফ্রি কলসেন্টার, লিখিত আবেদন।
- ✓ **তথ্যপ্রাপ্তি প্রয়োজনীয়তা:** অভিযোগকারীর পূর্ণ নাম, পরিচয়/পদবী, সংগঠন (যদি থাকে), ঠিকানা, যোগাযোগ নম্বর, ই-মেইল, অভিযোগের বর্ণনা (স্থান, কোন সময়ে ঘটেছে এমন বিবরণ), সম্ভাব্য প্রমাণ (ডকুমেন্ট/ছবি/ভিডিও) এবং কোনও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/অবস্থানের নাম (যদি জানা থাকে)।

১২.৫ যাচাই ও তদন্ত

- ✓ **প্রাথমিক যাচাই:** অভিযোগটি কার্যত প্রকারভেদ (সেবা সমস্যা, দুর্নীতি/অত্যাচার, পরিবেশ/সামাজিক ক্ষতি) অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাস; প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগে বিতরণ করতে হবে।
- ✓ **সময়সীমা:** অভিযোগ গ্রহণের সাত কার্য দিবসের মধ্যে স্বীকৃতি ও প্রাথমিক তথ্য নিশ্চিতকরণে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে।
- ✓ **নথিপত্র:** সব ধার্যকৃত তথ্য/প্রমাণ সঠিকভাবে সংরক্ষণীয় নথিতে রেখে গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা বজায় রাখতে হবে।

১২.৬ তদন্তের ধাপ ও পদ্ধতি

- ✓ **সাক্ষ্য-সংগ্রহ:** অভিযোগকারী ও সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডারদের সাক্ষাৎকার/কথন গ্রহণ। স্থান-ভিত্তিক তদন্ত, প্রয়োজন হলে মাঠ পর্যায়ের ভিজিট করতে হবে।
- ✓ **প্রমাণ-সংগ্রহ:** বিল, চেক-রসিদ, প্রকল্প-চালনার নথি, কর্মচারীদের স্মারকলিপি, ফটো/ভিডিও ইত্যাদি প্রমাণ যাচাই করা।
- ✓ **বিশ্লেষণ:** তথ্যের সামঞ্জস্যতা, নীতিমালার লঙ্ঘন নিষ্পত্তি, দায়-চরিত্র নির্ধারণ করা।
- ✓ **প্রাথমিক সিদ্ধান্ত:** অভিযোগ প্রমাণিত/অপ্রমাণিত/আংশিক প্রমাণিত হিসেবে শ্রেণিবিন্যাস।

১২.৭ প্রতিকার ও সংস্কার

- ✓ **অন্তর্ভুক্ত প্রতিকার অপশন:** কেস-ভিত্তিক নীতি চালু করা, দোষী ব্যক্তিদের নিয়ে প্রশাসনিক সেবা প্রক্রিয়ায় ব্যবস্থা-সংযোজন, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, নথি-প্রক্রিয়া হালনাগাদ করা।
- ✓ **জবাবদিহিতা:** কার্যক্রমের নৈতিকতা/সততা বৃদ্ধির জন্য নির্দিষ্ট কৌশল প্রণয়ন করা।
- ✓ **যোগাযোগ:** অভিযোগকারীর সাথে স্পষ্ট ও নিয়মিত হালনাগাদ তথ্য প্রদান, ফলাফল ও সুপারিশের ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে।

১২.৮ প্রতিবেদন ও ধারাবাহিকতা

- ✓ **আউটপুট:** তদন্ত রিপোর্ট হতে হবে – সংক্ষিপ্ত, বিশ্লেষণধর্মী, সুপারিশ সম্বলিত।
- ✓ **নীতি ও সিস্টেম পরিবর্তন:** নীতিমালার পুনর্মূল্যায়ন, SOP-এর আপডেট, কাজের ধারাবাহিকতা ও মান-চেকলিস্ট প্রস্তুতি।

১২.৯ গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা

- ✓ তথ্যের গোপনীয় তা: অভিযোগকারী ও সাক্ষীদের পরিচয় ও বিবরণ সবচেয়ে নিরাপদে রাখা হবে; অনুমতি ছাড়া প্রকাশ নয়।
- ✓ অভিযোগ সংরক্ষণ: ডিজিটাল ও ফিজিক্যাল নথি উভয়ই নিরাপদভাবে সুরক্ষিত।

১২.১০ যোগাযোগ ও দায়িত্বশীলতা: সংস্থার অভ্যন্তরে নির্ধারিত অভিযোগ কর্মকর্তা থাকবেন যিনি বিষয়টি দেখভাল করবেন।

মোঃ নুরুল কবির সদস্য সচিব ও সহকারি নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা।	কে এম মাহবুব আলম সদস্য ও ব্যবস্থাপক রাঙ্গামাটিয়া রাবার বাগান, চট্টগ্রাম।	মোঃ আবদুল বাকি সদস্য ও ব্যবস্থাপক(পাঃ) বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা।

মাহমুদা জেসমিন সদস্য ও ব্যবস্থাপক (পরিঃ ও উন্নঃ) বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা।	ফৌজিয়া জাফরিন আহবায়ক ও ব্যবস্থাপক(হিসাব) বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা।