

এইচএসসি
বিএমটি
গাইড বই

এইচএসসি বিএমটি

হিউম্যান রিসোর্স
ম্যানেজমেন্ট

(নতুন সিলেবাস অনুযায়ী)



অধ্যায়-১: হিউম্যান রিসোর্স বিষয়ক বিশ্লেষণ

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

প্রশ্ন ১১ তথ্য বা উপাত্ত কাকে বলে?

অথবা, উৎসের ভিত্তিতে তথ্যকে কয়ভাগে ভাগ করা হয়েছে আলোচনা কর।

উত্তর: উদ্ভেজনা তথ্য বা উপাত্ত: যেকোনো পরিসংখ্যানিক গবেষণার প্রধান ও অত্যাবশ্যক উপাদান হলো তথ্য। যেকোনো গবেষণার কাজে অনুসন্ধান ক্ষেত্র হতে কোনো বৈশিষ্ট্য গণনা করে বা পরিমাপ করে যে কাঁচামাল সংগ্রহ করা হয় তাকে তথ্য বা উপাত্ত (Data) বলে। তথ্যের শ্রেণিবিভাগ: তথ্যের উৎসের ভিত্তিতে তথ্যকে দু'ভাগে বিভক্ত করা যায়। যথা-

১. প্রাথমিক তথ্য (Primary Data)

২. মাধ্যমিক তথ্য (Secondary Data)।

১. প্রাথমিক তথ্য: যে তথ্য মৌলিক অনুসন্ধানের মাধ্যমে বা সরাসরি পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে মূল উৎস হতে সংগ্রহ করা হয় তাকে প্রাথমিক তথ্য বলে। তথ্য সংগ্রহ করার পর যদি এতে কোনো পরিসংখ্যানিক পদ্ধতি প্রয়োগ করা না হয়ে থাকে, তবে একে প্রাথমিক তথ্য বলা হয়।

২. মাধ্যমিক তথ্য: যে তথ্য পরোক্ষ উৎস হতে যেমন কোনো তথ্য কোনো প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংগৃহীত হবার পর সেখান থেকে সংগ্রহ করা হয় বা কোন প্রকাশনা হতে সংগ্রহ করা হয় তাকে মাধ্যমিক তথ্য বা পরোক্ষ তথ্য বলে।

প্রশ্ন ১২ তথ্য সংগ্রহের ধারণা ব্যাখ্যা করো।

অথবা, তথ্য সংগ্রহ বলতে কী বোঝ? [বাকাশিবো-২০২৩]

উত্তর: তথ্য সংগ্রহের ধারণা (Concept of Data Collection): উপাত্ত থেকে তথ্য পাওয়া যায়। উপাত্ত হলো তথ্যের ক্ষুদ্রতম একক। এটি অক্ষর, শব্দ, সংখ্যা, চিহ্ন প্রভৃতি হতে পারে। এই উপাত্তগুলোকে যৌক্তিক, কোনো পরিসংখ্যায় উপস্থাপন করলে তা একটি যথাযথ অর্থ প্রকাশ করবে। তাই বলা যায়, একাধিক উপাত্তের সমন্বয়ে গঠিত অর্থবোধক কোনো বক্তব্য বা বর্ণনাকেই তথ্য বলা যায়। সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে নির্ধারিত ক্ষেত্র থেকে কাজিক্ত অর্থ খুঁজে বের করা বা আহরণ করাকে তথ্য সংগ্রহ বলে। তথ্য হলো কোনো গবেষণা বা পরিসংখ্যানিক কাজের প্রাথমিক ও অপরিহার্য উপাদান। তথ্যসমূহ পরস্পর সম্পর্কযুক্ত হয়। আর এটি কোনো বিশেষ বা নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধনের লক্ষ্যে সংগ্রহ করা হয়। নির্ধারিত পদ্ধতিতে এই তথ্য খুঁজে নেওয়াকে বলা হয় তথ্য সংগ্রহ। তথ্য হলো গবেষণার প্রাথমিক উপাদান। কোনো পণ্য মানসম্মত ও সুন্দর হতে হলে এর কাঁচামাল উন্নতমানের হতে হয়। একইভাবে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে হলে সঠিক ও সুস্পষ্ট তথ্যের প্রয়োজন হয়।

তথ্য বিশ্লেষণ, উপস্থাপন, শ্রেণিবদ্ধকরণ প্রভৃতি সংগৃহীত তথ্যের ওপর নির্ভর করে। তাই তথ্য সংগ্রহের কাজটি যথার্থ ও নির্ভুল হওয়া উচিত।

প্রশ্ন ১৩ তথ্য ও উপাত্তের মধ্যে সম্পর্ক কী?

উত্তর: বেশিরভাগ ক্ষেত্রে তথ্য ও উপাত্ত সমার্থক হিসেবে ব্যবহার হয়ে থাকে। তবে এ দুয়ের মধ্যে সূক্ষ্ম পার্থক্য রয়েছে। কোনো বিষয়ের প্রাথমিক উপকরণকে উপাত্ত বলে। উক্ত উপাত্ত নির্দিষ্ট পন্থায় সাজিয়ে, প্রক্রিয়াজাত করে পাওয়া যায় তথ্য। অর্থাৎ তথ্য হলো উপাত্তের প্রক্রিয়াজাতকৃত ফলাফল।

প্রশ্ন ১৪ তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা কর।

উত্তর: তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজনীয়তা: তথ্যের উপর পরিসংখ্যান পদ্ধতি প্রয়োগ করেই বিভিন্ন সিদ্ধান্তে পৌছতে পারা যায়। তাই বলা যায় যে, পরিসংখ্যান পদ্ধতিসমূহ প্রয়োগের ক্ষেত্রে তথ্য অর্থাৎ তথ্য বা পরিসংখ্যান উপাত্ত ব্যতীত পরিসংখ্যান শাস্ত্র অর্থহীন। পরিসংখ্যানের প্রাথমিক বিষয়বস্তু হচ্ছে সংগৃহীত তথ্য। কিন্তু পরিসংখ্যান উপাত্তসমূহ তথ্য বিশ্ব হতে সহজে কখনও পাওয়া যায় না। তাই সুনির্দিষ্ট উপায়ে তথ্য সংগ্রহ করা অতীব প্রয়োজনীয়। তথ্য বিশ্ব যে ক্ষেত্রের সাথে সম্পর্কিত তা হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। এই ক্ষেত্রকে বলা হয় অনুসন্ধান ক্ষেত্র। এটা হতে ব্যাপক অনুসন্ধানের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করতে হয়। এই তথ্য



আবার সুষ্ঠু, সহজ- সরল ও নিয়মতান্ত্রিক হওয়া একান্ত প্রয়োজন। কারণ সংগৃহীত তথ্যের উপরই নির্ভর করে পরিসংখ্যানের ফলাফলসমূহের সঠিকতা ও নির্ভুলতা। পরিসংখ্যানে এই তথ্য সংগ্রহের সুনির্দিষ্ট নিয়ম আছে। এ নিয়মই তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি।

প্রশ্ন ৫: প্রাথমিক তথ্য এবং মাধ্যমিক তথ্যের মধ্যে পার্থক্য বর্ণনা কর।

উত্তর: প্রাথমিক তথ্য এবং মাধ্যমিক তথ্যের মধ্যে যে সকল পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় তা নিচে বর্ণনা করা হলো:

প্রাথমিক তথ্য (Primary Data)	পরোক্ষ বা মাধ্যমিক তথ্য (Secondary Data)
১. প্রাথমিক তথ্য মূল উৎস থেকে সংগ্রহ করা হয়।	১. পরোক্ষ তথ্য মূল উৎস হতে সংগ্রহ না করে অন্য কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সংগৃহীত তথ্য বা প্রকাশনা হতে সংগ্রহ করা হয়।
২. এই তথ্য এমন যে এতে ইতঃপূর্বে কোনো পরিসংখ্যানিক পদ্ধতি প্রয়োগ করা হয় নি।	২. এই তথ্য এমন যে এতে ইতঃপূর্বে কোনো না কোনো পরিসংখ্যানিক পদ্ধতি প্রয়োগ করা হয়েছে।
৩. এটা কেবল মূল এককে (Elementary unit) সংগ্রহ করা হয়।	৩. এটা মূল এককে কিংবা পরিবর্তিত এককে, যেমন: গড়, সমষ্টি, শতকরা হার ইত্যাদি আকারে পাওয়া যায়।
৪. এটা প্রথম পর্যায়ী তথ্য (Firsthand data)।	৪. এটা দুই বা ততোধিক পর্যায়ী তথ্য।

প্রশ্ন ৬: মাধ্যমিক তথ্য ব্যবহারের ক্ষেত্রে সতর্কতাসমূহ আলোচনা কর।

অথবা, মাধ্যমিক তথ্য ব্যবহারে সীমাবদ্ধতা আলোচনা কর।

উত্তর: মাধ্যমিক তথ্য ব্যবহারের সতর্কতা বা সীমাবদ্ধতা: মাধ্যমিক তথ্য ব্যবহার করার আগে এর উপযোগিতা ও নির্ভরযোগ্যতা যাচাই করে নেয়া দরকার। মাধ্যমিক তথ্য ব্যবহারের আগে সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের বিশ্বাসযোগ্যতা ও তাদের কর্মদক্ষতা, সততা, তথ্য সংগ্রহের সময়, একক ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করা দরকার। অর্থাৎ মাধ্যমিক তথ্য ব্যবহার করার আগে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করা দরকার।

১. তথ্য সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের নির্ভরযোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা,
২. তথ্য সংগ্রহের সময় এবং একক,
৩. তথ্য সংগ্রহের জন্য নির্বাচিত পদ্ধতি, যেমন: শুমারী পদ্ধতি নাকি নমুনা জরিপের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছিল, আবার গণনাকারীর মাধ্যমে নাকি প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে তাও বিবেচনা করতে হবে।
৪. সংগৃহীত তথ্য পক্ষপাত দুষ্ট কিনা ইত্যাদি।
৫. উপাত্তের মাধ্যমিক ব্যবহারের ক্ষেত্রে এর কার্যকারিতা বিবেচনা করতে হবে ইত্যাদি।

প্রশ্ন ৭: প্রাথমিক ও মাধ্যমিক তথ্য বা উপাত্ত কাকে বলে?

উত্তর: প্রাথমিক তথ্য বা উপাত্ত যে তথ্য প্রথম বার সংগৃহীত হয় তাকে প্রাথমিক তথ্য বলে। এ ধরনের তথ্য অশোধিত। বিভিন্ন ধরনের জরিপের মাধ্যমে সরকার, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, গবেষক প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ করে থাকেন। আদমশুমারি বা অন্য কোনো জরিপে প্রমবাদের মতো যে তথ্য সংগ্রহ করা তাকে প্রাথমিক তথ্য বলে।

মাধ্যমিক তথ্য বা উপাত্ত যে তথ্য প্রারম্ভিকভাবে সংগৃহীত না হয়ে প্রকাশিত বা অপ্রকাশিত অন্য উৎস থেকে সংগৃহীত হয়ে থাকে তাকে মাধ্যমিক তথ্য বলে। কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বা গবেষক যখন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর প্রকাশিত তথ্য ব্যবহার করে তখন সে তথ্যকে বলা হয় মাধ্যমিক তথ্য। মাধ্যমিক তথ্য পরিমার্জিত অবস্থায় থাকে।

প্রশ্ন ৮: তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি ও প্রকারভেদ বর্ণনা করো।

উত্তর: প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতিগুলো নিম্নে বর্ণনা করা হলো-

১. প্রত্যক্ষ ব্যক্তিগত অনুসন্ধান এ পদ্ধতিতে অনুসন্ধানকারী সরাসরি উত্তরদাতার সাথে সাক্ষাৎ করে জরিপের নির্ধারিত প্রশ্নপত্র জিজ্ঞাসা করার পর ইঙ্গিত তথ্য সংগ্রহ করে থাকে। উদাহরণস্বরূপ- যদি কোনো ব্যক্তি কোনো কারখানার শ্রমিকদের কাজের



অবস্থা, সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করতে চান তবে তাকে ঐ কারখানায় গিয়ে সরাসরি শ্রমিকদের সাথে সাক্ষাৎ করে কাঙ্ক্ষিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

২. পরোক্ষ মৌখিক জিজ্ঞাসাবাদ: এ পদ্ধতিতে যখন কোনো উত্তরদাতা কোনো তথ্য সম্পর্কে সঠিক ধারণা দিতে সংকোচনবোধ কিংবা অপারগতা প্রকাশ করে তখন তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য বা উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়। উদাহরণস্বরূপ- কোনো খারাপ অভ্যাস যেমন- মদ খাওয়া, জুয়া খেলা ইত্যাদি সম্পর্কে তথ্য জানতে হলে কোনো ব্যক্তি সরাসরি তার নিজের খারাপ অভ্যাসের তথ্য প্রকাশ করে না, সেক্ষেত্রে তৃতীয় পক্ষ যেমন (প্রতিবেশী), বন্ধুবান্ধবের নিকট থেকে সঠিক তথ্য সংগ্রহ করতে হয়।

৩. প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে অর্থ সংগ্রহ: এ পদ্ধতির মাধ্যমে কোনো অনুসন্ধান সম্পর্কিত পরিমিত সংখ্যক প্রশ্নের একটি তালিকা তৈরি করে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। এ ধরনের পদ্ধতির মাধ্যমে, তথ্য সংগ্রাহকরা পরিতে পেরিমিন উপযোগী এবং এ পদ্ধতির সাহায্যেই কোনো গবেষক, সরকারি-বেসরকারি সংস্থা তথ্য সংগ্রহ করে সংগ্রহ করা সবচেয়ে বেশি উপযোগে। প্রশ্নপত্র ডাকযোগে অথবা কোনো সংগ্রাহকের মাধ্যমে পাঠানো হয় এবং উত্তরদাতাকে প্রশ্নপত্রের প্রশ্নের প্রাণি উত্তর দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হয়।

৪. স্থানীয় সংস্থা বা যোগাযোগকারীর মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ প্রশ্নপত্রের সকল প্রশ্নের উত্তর দেয়ার জন্য অন্য বিভিন্ন এলাকায় স্থানীয় যোগাযোগকারী বা স্থানীয় সংস্থাকে নিয়োগ করা হয়। এ ধরনের সংস্থা বা যোগাযোগকারী স্থানীয়ভাবে তথ্য সংগ্রহ করে প্রধান অফিসে পাঠিয়ে দেয়। সংবাদপত্র অফিস সাধারণত এ ধরনের স্থানীয় যোগাযোগকারী নিয়োগ করে থাকে।

প্রশ্ন ৯। কার্য বিশ্লেষণ কী? অথবা, কার্য বিশ্লেষণ বলতে কী বোঝায়?

উত্তর: কার্য বিশ্লেষণ: কার্য বিশ্লেষণ হলো একটি কাজের ভেতর-বাহির অনুসন্ধানের পদ্ধতিগত প্রক্রিয়া। এর মাধ্যমে কাজের বিস্তারিত বিবরণ, কাজের পরিবেশ, ঝুঁকি, কার্য-উপকরণ সম্পর্কে জানা যায়। আবার কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে কার্যে নিযুক্ত কর্মীর দায়িত্ব কর্তব্য ও দায়বদ্ধতা সম্পর্কেও ধারণা পাওয়া যায়। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে আরো জানা যায় কার্যক্ষেত্রে মূলত কী ঘটছে এবং নির্ধারিত কাজের জন্য কর্মীদের কী ধরনের দক্ষতা, যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা দরকার।

বিভিন্ন লেখক কার্য বিশ্লেষণের সংজ্ঞা দিয়েছেন, নিম্নে কয়েকটি সংজ্ঞা উল্লেখ করা হলো:

১. Edwin B. Flippo বলেছেন, "সুনির্দিষ্ট কাজের দায়-দায়িত্ব ও কার্যপরিচালনা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ এবং অধ্যয়ন প্রক্রিয়াকে কার্য বিশ্লেষণ বলে।" ("Job analysis is the process of studying and collecting information relating to the operation and responsibilities of a specific Job.")

২. Gary Dessler বলেছেন, "একটি কাজের জন্য প্রয়োজনীয় দায়িত্ব ও দক্ষতা নির্ধারণ এবং এই কাজ সম্পাদনের জন্য যাকে নিয়োগ করা হবে তার দায়িত্ব ও দক্ষতা নির্ধারণের পদ্ধতিকে কার্য বিশ্লেষণ বলে।" ("Job analysis is the procedure of determining the duties and skills requirements of a job and the kind of person who should be hired for it.")

৩. Decenzo & Robbins-এর সংজ্ঞা অনুসারে, "কার্য বিশ্লেষণ হলো একটি কাজের বিভিন্ন দিকের পদ্ধতিগত বিশ্লেষণ এটি একটি ৩ কারিগরি কৌশল, যা দ্বারা দায়িত্ব-কর্তব্য ও জবাবদিহিতাকে সংজ্ঞায়িত করা হয়।" ("A job analysis is a systematic exploration of the activities within a job It is a technical procedure used to define job duties, responsibilities and accountabilities.")

উপরের সংজ্ঞাগুলো বিশ্লেষণ করলে কার্য বিশ্লেষণের সংজ্ঞায়িত করা যায় এভাবে- একটি নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন করতে কর্মীর কী ধরনের যোগ্যতা ও গুণাবলির প্রয়োজন এবং কার্যক্ষেত্রের উপকরণগুলো কী কী হতে পারে তার ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণকেই কার্য বিশ্লেষণ বলে।

প্রশ্ন ১০। কার্য বিশ্লেষণ ও কার্য মূল্যায়নের মধ্যে ৫টি পার্থক্য লেখো।

উত্তর: কার্য বিশ্লেষণ ও কার্য মূল্যায়নের পার্থক্য নিম্নে তুলে ধরা হলো:

পার্থক্যের বিষয়	কার্য বিশ্লেষণ	কার্য মূল্যায়ন
------------------	----------------	-----------------



১. সংজ্ঞা	সুনির্দিষ্ট কাজের দায়দায়িত্ব ও কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও অধ্যয়ন প্রক্রিয়াকে কার্যবিশ্লেষণ বলে।	পদ্ধতিগত ও সুশৃঙ্খল উপায়ে প্রতিষ্ঠানের একটি কার্যের সাথে আরেকটি কাজের তুলনামূলক মূল্য নির্ধারণকে কার্য মূল্যায়ন বলে।
২. উদ্দেশ্য	কার্য বিশ্লেষণের সাহায্যে কর্মী সংগ্রহ, নির্বাচন, প্রশিক্ষণ, বদলি, পদোন্নতি ইত্যাদি কাজ করা হয়।	সুশৃঙ্খল, পদ্ধতিগত ও যৌক্তিক কার্যকাঠামো প্রস্তুত এবং উপযুক্ত বেতন কাঠামো নির্ধারণ করা হয়।
৩. উপাদান	কার্য বিশ্লেষণে কাজের বর্ণনা, দায়িত্ব, কর্তব্য, অন্য পদের সাথে সম্পর্ক, কর্মীর ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি বিষয় যুক্ত থাকে।	বেতন স্তর নির্ধারণের জন্য বিভিন্ন পদের তুলনামূলক গুরুত্ব, বাঁকি, দক্ষতা, জ্ঞান, ইত্যাদি বিষয় যুক্ত থাকে।
৪. ফলাফল	মানবসম্পদ পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ কর্মসূচি, পদমূল্যায়ন ইত্যাদি বিভিন্ন কাজের শুরুতে কার্য বিশ্লেষণ করা হয়।	কার্যমূল্যায়ন হলো কার্য বিশ্লেষণের ফলাফল।
৫. পদ্ধতি	কার্য বিশ্লেষণের পদ্ধতিগুলোর মধ্যে রয়েছে পর্যবেক্ষণ, প্রশ্নমালা, সাক্ষাৎকার, পর্যালোচনা, কারিগরি সম্মেলন ও ডাইরি পদ্ধতি।	কার্যমূল্যায়ন পদ্ধতির মধ্যে রয়েছে নম্বর প্রদান, উপাদান, তুলনাকারক, কার্যবিন্যাস, বাজার মূল্য, পদমর্যাদা পদ্ধতি ইত্যাদি।

প্রশ্ন ১১ কর্মী সংগ্রহ ও কর্মী নির্বাচন বলতে কী বোঝায়?

উত্তর: কার্য বিশ্লেষণে কর্মী সংগ্রহ ও কর্মী নির্বাচন এ দু'টি বিষয় খুবই গুরুত্বপূর্ণ। নিম্নে কর্মী সংগ্রহ ও কর্মী নির্বাচন সম্পর্কে ধারণা দেয়া হলো-

কর্মী সংগ্রহ: কর্মী বা মানবসম্পদ সংগ্রহ হচ্ছে একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে বিভিন্ন উৎস হতে কর্মী সংগ্রহের উদ্দেশ্যে অনুসন্ধানকার্য চালানো হয় যাতে প্রতিষ্ঠানের চাকরির জন্য তারা আবেদন করার সুযোগ লাভ করে। ভবিষ্যতের কাজের জন্য কখন এবং কীভাবে কর্মী সংগ্রহ করা হবে তা নির্ধারণের জন্য কার্য বিশ্লেষণ ব্যবহার করা হয়। একজন ব্যবস্থাপক এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সিদ্ধান্তে পৌঁছান যে, ভবিষ্যতের কর্মীদের কী ধরনের দক্ষতা থাকা দরকার এবং তাদেরকে কোন কোন খালি পদের বিপরীতে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে।

কর্মী নির্বাচন: নির্বাচন হচ্ছে এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ও বাহির হতে যে সব আবেদনপত্র গ্রহণ করা হয়েছে, সেগুলো হতে বিভিন্ন পরীক্ষার মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ বাছাই করে নেয়া। সঠিক লোক বাছাই করার আগে জানতে হবে নির্বাচিত লোককে দিয়ে কী করানো হবে। যেমন অফিসে একজন সচিব নিয়োগ দিতে গেলে সাচিবিক কাজের আওতা ও পরিধি এবং ন্যূনতম প্রয়োগ জ্ঞান রাখা জরুরি। তাছাড়া সঠিক কর্মী নির্বাচন সম্ভব নয় কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে এ সংক্রান্ত জ্ঞান লাভ করা সম্ভব।

প্রশ্ন ১২ কর্মীদের কর্মঘণ্টা বলতে কী বুঝায়?

উত্তর: সাধারণত দৈনিক ৮ ঘণ্টা করে এবং সপ্তাহিক ৪৮ ঘণ্টা কর্ম সময় হিসেবে ধরা হয়। বিশ্রাম এবং খাবার সময় ছাড়া বে পরিমাণ সময় শ্রমিকরা তাদের নিয়োগকর্তার অধীনে কাজের জন্য দিয়ে থাকে সে সময়কে কর্মঘণ্টা হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়।

প্রশ্ন ১৩ শ্রমিক আবর্তনের হার কী?

উত্তর: মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা যদি সঠিকভাবে কাজ না করে, তাহলে প্রতিষ্ঠানের শ্রম ঘূর্ণায়মানতার হার বেড়ে যাবে। এতে দক্ষ কর্মীরা প্রতিষ্ঠান ছেড়ে অন্যত্র চলে যেতে পারে, যা প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্ষতিকর।



রচনা মূলক প্রশ্ন উত্তর

প্রশ্ন ১: তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্যগুলো বর্ণনা করো। [বাকাশিবো-২০২৩]

উত্তর: তথ্য বা উপাত্ত। যেকোনো গবেষণার কাজে অনুসন্ধান মোত্র হতে কোনো বৈশিষ্ট্য গণনা করে বা পরিমাপ কালো পরে কাঁচামাল সংগ্রহ করা হয় তাকে তথ্য বা উপাত্ত (Data) বলে।

তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্য: নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট বিষয়ে নিয়মতান্ত্রিকভাবে তথ্য খুঁজে বের করাকে তথ্য সংগ্রহ বলা হয়। হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্টের জন্য তথ্য সংগ্রহ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। বিভিন্ন উদ্দেশ্যজামনে রেখে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। নিচে তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্য বর্ণনা করা হলো-

১. পূর্বানুমান (Forecasting): ভবিষ্যতে কী ঘটতে পারে বা কী হতে যাচ্ছে তা আগে থেকে ধারণা করাকে পূর্বানুমান বলে। হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজারকে প্রতিনিয়ত এই কাজটি করতে হয়। আর এটি করা হয় অতীত অভিজ্ঞতা ও ভিত্তিতে। তাই বলা যায়, পূর্বানুমান করা তথ্য সংগ্রহের একটি প্রধান উদ্দেশ্য। সংগৃহীত তথ্যের

২. পরিকল্পনা প্রণয়ন (Planning): পরিকল্পনা হলো ভবিষ্যৎ করণীয় পূর্বে নির্ধারণ। অর্থাৎ আগামীতে কী করা হবে, তা ঠিক করে নেওয়া হলো পরিকল্পনা প্রণয়ন। প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে সর্বদা পরিকল্পনা করতে হয়। তবে এটি সঠিকভাবে করার জন্য প্রয়োজন সঠিক তথ্যের। আর এজন্য অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক উৎস থেকে তথ্য সংগ্রহ করতে হয়।

৩. সিদ্ধান্ত গ্রহণ (Decision making): একাধিক বিকল্প থেকে একটি বিকল্প বাছাইয়ের কাজকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ বলে। ব্যবস্থাপকীয় কাজ পরিচালনার জন্য অনেক ধরনের সিদ্ধান্ত নিতে হয়। সুনির্দিষ্ট বিষয়ে তথ্যের ওপর ভিত্তি করে এসব সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়। তাই সঠিক ও কার্যকর সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য তথ্য সংগ্রহ করা হয়।

৪. গবেষণা পরিচালনা (Conducting research): গবেষণা হলো জ্ঞানের অন্বেষণ। এটি বৈজ্ঞানিকভাবে কোনো কিছু অনুসন্ধানের কলাকৌশল। এটি নতুন আবিষ্কারের অভিযান। বর্তমান জ্ঞানকে পুনঃনিরীক্ষণের জন্য পদ্ধতিগত তথ্যানুসন্ধান ও বাস্তব ঘটনার আবিষ্কার হলো গবেষণা। এই গবেষণা পরিচালনার সবক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট বিষয়ে তথ্যের প্রয়োজন। এজন্য নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়।

৫. প্রতিবেদন তৈরি (Preparing report): উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অনেক সময় নির্ধারিত বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরি করতে হয়। এই প্রতিবেদন তৈরিতে অনেক তথ্যের প্রয়োজন হয়। এজন্য প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক উৎস হতে তথ্য সংগ্রহ করতে হয়।

৬. তথ্যের যথার্থতা যাচাই (Verifying accuracy of data): অনেক সময় লোকের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। আবার অনেক সময় এমনিতেই বিভিন্ন ধরনের তথ্য বা সংবাদ পাওয়া যায়। এসব তথ্য বা সংবাদের ওপর ভিত্তি করে কোনো সিদ্ধান্ত নেওয়া উচিত নয়। এজন্য এসব তথ্য যাচাই করতে হয়। আর এজন্য সঠিক পন্থায় তথ্য সংগ্রহ করতে হয়।

৭. প্রশাসনিক কাজ পরিচালনা (Operating administrative functions): কর্মী পরিচালনা, তাদেরকে নির্দেশনা দেওয়া, তাদের কার্যক্রম মূল্যায়ন করা প্রভৃতি প্রশাসনিক কাজ পরিচালনা করতে বস্তুনিষ্ঠ তথ্য প্রয়োজন। এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য ব্যবস্থাপককে তথ্য সংগ্রহ করতে হয়।

৮. নীতি ও কৌশল নির্ধারণ (Determining policy and strategy): রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে বা প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে অনেক গুরুত্বপূর্ণ নীতি ও কৌশল প্রণয়ন করতে হয়। এসব ক্ষেত্রে বাস্তবসম্মত তথ্যের প্রয়োজন। এজন্য নির্ভরযোগ্য ব্যক্তির মাধ্যমে কার্যকর উপায়ে তথ্য সংগ্রহ করা হয়।

৯. বাজারে অবস্থা যাচাই (Verifying the market conditions): কোনো ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান বাজারে কী অবস্থায় আছে, কী পরিমাণ পণ্য বিক্রি হচ্ছে, কত শতাংশ ভোক্তা এই পণ্য ব্যবহার করছে প্রভৃতি বিষয় জানা ব্যবসায়ীদের জন্য জরুরি। এসব বিষয়ে জানার জন্য তথ্য সংগ্রহ করতে হয়। অর্থাৎ, বাজারে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের অবস্থান জানার উদ্দেশ্যে তথ্য সংগ্রহ করতে হয়।



পরিশেষে বলা যায়, ব্যবস্থাপকীয় কাজ পরিচালনায় প্রতিনিয়ত বিভিন্ন ধরনের তথ্যের প্রয়োজন হয়। এই তথ্যের সঠিকতার/শুদ্ধতার ওপর ব্যবস্থাপকীয় পদক্ষেপের সফলতা নির্ভর করে। তাই উপরিউক্ত উদ্দেশ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন ধরনের তথ্য সংগ্রহ করা হয়।

প্রশ্ন ১২/১১ তথ্য সংগ্রহের বিভিন্ন চ্যালেঞ্জসমূহ বর্ণনা করো।

উত্তর: তথ্য সংগ্রহের চ্যালেঞ্জ: তথ্য সংগ্রহ প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এর সফলতার ওপর প্রাতিষ্ঠানিক সফলতা অনেকাংশে নির্ভর করে। তবে সঠিকভাবে তথ্য সংগ্রহ করা খুব সহজ কাজ নয়। এক্ষেত্রে অনেক বাধার সম্মুখীন হতে হয়। তথ্য সংগ্রহে যে চ্যালেঞ্জসমূহের সম্মুখীন হতে হয় তা হলো-

১. সংগ্রহকারীর যোগ্যতা (Capacity of collector): যিনি তথ্য সংগ্রহ করবেন তার যোগ্যতা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। অর্থাৎ তিনি তথ্য সংগ্রহে কতটা অভিজ্ঞ, তিনি ব্যক্তি হিসেবে কতটা নির্ভরযোগ্য তা একটি চিন্তার বিষয়। তার দক্ষতা ও নির্ভরযোগ্যতায় ঘাটতি থাকলে তার সংগৃহীত তথ্যের গ্রহণযোগ্যতা কমে যায়। এজন্য এটি তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে একটি বড় চ্যালেঞ্জ।

২. সংগ্রহকারীর দৃষ্টিভঙ্গি (Perception of collector): জগতের সবার দৃষ্টিভঙ্গি এক নয়। দৃষ্টিভঙ্গির ভিন্নতার কারণে চিন্তাভাবনা ও কাজ-কর্মে পার্থক্য দেখা দেয়। তাই তথ্য সংগ্রহকারীর দৃষ্টিভঙ্গি গঠনমূলক না হলে তার সংগৃহীত তথ্য কাজে লাগানো কঠিন হয়ে পড়ে।

৩. অবস্থার পরিবর্তন (Change in situation): জগত সবসময় পরিবর্তনশীল। অনেক সময় কোনো এক অবস্থার প্রেক্ষিতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। পরবর্তীতে ঐ অবস্থা পরিবর্তিত হয়ে যায়। এতে পূর্বে সংগৃহীত তথ্য অকার্যকর হয়ে পড়ে। এটি তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে একটি বড় চ্যালেঞ্জ।

৪. সিদ্ধান্তের পরিবর্তন (Change in decision): অনেক সময় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এক ধরনের চিন্তা ভাবনার ভিত্তিতে তথ্য সংগ্রহ করে। পরবর্তীতে উক্ত সিদ্ধান্ত পরিবর্তন হয়ে যায়। এতে যত বিশুদ্ধতার সাথে তথ্য সংগ্রহ করা হোক না কেন, তার কোনো কার্যকারিতা থাকে না।

৫. ব্যাখ্যাগত ভিন্নতা (Explanatory differences): একই বিষয় একেক জন একেকভাবে ব্যাখ্যা করেন। এজন্য সংগৃহীত তথ্যের কেউ কেউ বিপরীতভাবে ব্যাখ্যা উপস্থাপন করতে পারেন। এতে সংগৃহীত তথ্যের কার্যকারিতা নষ্ট হয়ে যায়।

৬. মাধ্যমিক তথ্যের বিশুদ্ধতা (Accuracy of secondary data): অনেক ক্ষেত্রে মাধ্যমিক তথ্য ব্যবহার করতে হয়। অর্থাৎ, অন্য কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সংগৃহীত বা বিশ্লেষণকৃত তথ্য সংগ্রহ করা হয়। তাদের তথ্যের সত্যতা বা বিশুদ্ধতা নিয়ে নিশ্চিত হওয়া কঠিন। এটি তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে একটি অন্যতম চ্যালেঞ্জ।

৭. সময়সাপেক্ষ (Time consuming): সঠিক উপায় ও উৎস হতে তথ্য সংগ্রহ করা যেমন কঠিন তেমনি সময়সাপেক্ষ ব্যাপার। অনেক সময় দ্রুত সিদ্ধান্ত নেওয়ার প্রয়োজন হয়। তবে সময় স্বল্পতার কারণে সঠিক উপায় ও উৎস হতে তথ্য সংগ্রহ করা কঠিন হয়ে পড়ে।

৮. ব্যয়বহুল (Costly): তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রস্তুতি, প্রশিক্ষণ প্রদান, সংগ্রহকারীর খরচ, তথ্য সংরক্ষণ ও প্রক্রিয়াজাতকরণসহ সবক্ষেত্রে অর্থ ব্যয় করতে হয়। তবে সব প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এ ব্যাপারে অর্থ ব্যয় করা সহজ নয়। তাই ব্যয়বহুল হওয়ায় তথ্য সংগ্রহে বাধাপ্রাপ্ত হতে হয়।

৯. সহযোগিতার অভাব (Lack of cooperation): ক্রেতা/ভোক্তা বা সাধারণ জনগণের কাছ থেকে প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ করতে হয়। তথ্য সরবরাহ করতে তাদের অনেকের মধ্যে অনীহা দেখা যায়। এজন্য তাদের কাছ থেকে সবসময় পুরোপুরি সহযোগিতা পাওয়া যায় না।

পরিশেষে বলা যায়, তথ্য সংগ্রহ একটি জটিল কাজ। এতে প্রাতিষ্ঠানিক-অপ্রাতিষ্ঠানিক বিভিন্ন ধরনের বাধা রয়েছে। এছাড়া এতে উপরিউক্ত চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করতে হয়।

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

প্রশ্ন ১১ তথ্য সারির পরিসর কী?

উত্তর: চলক বা তথ্য সারির ক্ষুদ্রতম মান ও বৃহত্তম মান খুঁজে বের করার নামই পরিসর। অর্থাৎ কোনো তথ্য সারির বৃহত্তম মান ও ক্ষুদ্রতম মানের পার্থক্য বা বিয়োগফল হলো প্রদত্ত তথ্য সারির পরিসর। পরিসরকে R দ্বারা প্রকাশ করলে, $R =$ তথ্য সারির বৃহত্তম মান- তথ্য সারির ক্ষুদ্রতম মান।

প্রশ্ন ১২ চলক ও ধ্রুবক বলতে কী বোঝায়?

উত্তর: চলক: তথ্য বিশ্বের প্রতিটি উপাদান বা মৌল এক বা একাধিক বৈশিষ্ট্যের অধিকারী। এসকল বৈশিষ্ট্যকে বলা হয় লক্ষণ। এসকল লক্ষণ যদি তথ্য বিশ্বের মৌলের সাপেক্ষে গুণে অথবা মানে পরিবর্তিত হয় তবে তাকে চলক বলে। উদাহরণস্বরূপ একজন মানুষকে একটি মৌল ধরলে এর লক্ষণসমূহ হলো উচ্চতা, ওজন, বয়স, হাতের সংখ্যা, পায়ের সংখ্যা, হাত-পায়ের আঙ্গুল ইত্যাদি। উক্ত বৈশিষ্ট্যগুলোর মধ্যে উচ্চতা, ওজন, বয়স বিভিন্ন মানুষভেদে পরিবর্তিত হয় বলে ইহা একটি চলক। অন্যদিকে হাতের সংখ্যা, পায়ের সংখ্যা, হাত-পায়ের আঙ্গুলের সংখ্যা ইত্যাদি মানুষভেদে পরিবর্তিত হয় না বলে ইহা একটি ধ্রুবক। ধ্রুবক: তথ্যের কোনো কোনো বৈশিষ্ট্য সব অবস্থাতে একই থাকে অর্থাৎ অপরিবর্তিত থাকে। এ ধরনের তথ্যকে ধ্রুবক (Constant) বলে। যেমন- সপ্তাহে দিনের সংখ্যা, মানুষের হাত-পায়ের আঙ্গুলের সংখ্যা ইত্যাদি। ১, ২, ৩ ইত্যাদি সংখ্যাগুলো যদি কোনো পরিবর্তনশীল বৈশিষ্ট্যকে পরিমাপ না করে তাকে সকল অবস্থাতেই এদের মান ১, ২, ৩..... থাকবে তখন এদেরকে ধ্রুবক বলে। ধ্রুবকের কোনো প্রকারভেদ নেই। কিন্তু চলকের প্রকারভেদ আছে। চলক প্রধানত দুই প্রকার।

প্রশ্ন ১৩ চলক ও ধ্রুবক এর মধ্যে পার্থক্য লেখ। [বাকাশির্বো-২০১১, ২০১৪, ২০১৮।

উত্তর: চলক ও ধ্রুবকের মধ্যে বিদ্যমান পার্থক্যগুলো নিচে উল্লেখ করা হলো:

চলক (Variable)	ধ্রুবক (Constant)
১. চলক হচ্ছে তথ্যের পরিবর্তনশীল বৈশিষ্ট্য।	১. ধ্রুবক হচ্ছে তথ্যের অপরিবর্তনশীল বৈশিষ্ট্য।
২. চলকের প্রকারভেদ আছে।	২. ধ্রুবকের কোন প্রকারভেদ নেই।
৩. চলকের উপর্যুক্ত পরিমাপগুলো শূন্য বা অশূন্য, ধনাত্মক বা ঋণাত্মক হতে পারে।	৩. ধ্রুবকের ঐ পরিমাপগুলোর মধ্যে কেন্দ্রিকতা ছাড়া বাকি সবগুলোর মান শূন্য হবে।

প্রশ্ন ১৪ কোডিং বলতে কী বোঝায়?

উত্তর: তথ্য সংকোচনের প্রধান কাজ উন্মুক্ত প্রশ্ন-উত্তরে প্রাপ্ত শব্দ বা বাক্য সংখ্যায় কোড করা। কম্পিউটারের সাহায্যে প্রক্রিয়াজাত করার সুবিধার্থে তথ্য সংক্ষিপ্ত করা ও সংক্ষিপ্ত তথ্য সংখ্যায় কোড করা। প্রশ্নপত্র তৈরির সময় অথবা প্রশ্নপত্র পূরণ হয়ে আসার পর এই দুই সময়ের যে কোনো এক সময়ে কোডিং হতে পারে। প্রশ্নপত্র তৈরির সময় কোডিং করাকে প্রাক-কোডিং এবং পূরণ হয়ে আসার পর কোডিং করাকে প্রশ্নপত্র পূরণোত্তর কোডিং বলে।

প্রশ্ন ১৫ কার্যফল মূল্যায়নের উপাদানগুলো কী কী?

উত্তর: কার্যফল মূল্যায়নের উপাদানগুলো হলো-

১. পদ বিশ্লেষণ: পদের শ্রেণিবিভাগ অনুযায়ী কার্য ভাগ করে দেয়া এবং যোগ্য ব্যক্তিকে সঠিক পদে বসিয়ে কার্য উদ্ধার করা এ উপাদানের উদ্দেশ্য।
২. ক্ষতিপূরণমূলক উপাদান নির্ণয় প্রতিষ্ঠানের কাজ সম্পর্কে ক্ষতিকারক বিষয় আলোচনা করা হয়।
৩. পদ্ধতি উন্নয়ন: কাজগুলো কোন কোন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সমাধান হবে তা বিচার করা এ উপাদানের অন্যতম বিবেচ্য বিষয়।
৪. পদ বা কার্যের মূল্য নির্ধারণ: পদ ও কাজের মূল্যায়ন করা হয়।
৫. কর্মীর শ্রেণিবিন্যাসকরণ কর্মীদের দক্ষতা অনুযায়ী কাজের বিন্যাস করা হয়।
৬. পদ মূল্যায়ন কর্মসূচীর বাস্তবায়ন কাজ অনুযায়ী কর্মীদের মূল্যায়নই এ উপাদানের কাজ।

প্রশ্ন ১৬ নম্বর প্রদান পদ্ধতি বলতে কী বোঝায়?



উত্তর: কার্য মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় নম্বর প্রদান বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে বহুল ব্যবহৃত পদ্ধতির মধ্যে অন্যতম। এই পদ্ধতিতে কাজকে বিভিন্ন ছোট ছোট উপাদানে বিভক্ত করা হয়। যেমন- কোনো কাজকে প্রয়োজনীয় দক্ষতা, চেষ্টা, প্রশিক্ষণ, জ্ঞান, বাধা, দায়িত্ব ইত্যাদি নানান উপাংশে বিভক্ত করে নম্বর প্রদান করা হয়। নম্বর প্রদান শেষে একই সমান বা কাছাকাছি মানের প্রাপ্ত যোগফলধারী পদগুলোকে একই বেতন স্কেলে নিয়ে আসা হয়। এভাবে Rating করা পদগুলোর বিন্যাস বিশেষ গুরুত্ব বহন করে। মূলত এ পদ্ধতির সাহায্যে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত যোগ্য ও দক্ষ কর্মীদের সঠিকভাবে মূল্যায়ন করা যায়। যার ফলে কর্মীদের মাঝে কোনো অসন্তোষ বিরাজ করে না।

প্রশ্ন ৭. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বলতে কী বুঝায়?

উত্তর: কর্মীর কার্য সম্পাদন মূল্যায়নের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন হলো একটি অতি পুরাতন পদ্ধতি। এ পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ তার অধস্তন কর্মীদের সম্পাদিত কার্যাবলি মূল্যায়ন করে থাকে। এতে তাদের যোগ্যতা, সামর্থ্য, বুদ্ধিমত্তা, দুর্বলতা, কাজের প্রতি মনোভাব, বোঁক বা প্রবণতা, উপস্থিতি, সাংগঠনিক ও ব্যক্তিগত আচরণ, চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য, উদ্যোগ, ব্যক্তিত্ব, বিশ্বস্ততা, দায়িত্ববোধ প্রভৃতি অসংখ্য বিষয়ের ওপর মতামতসহ সংশ্লিষ্ট শাখায় বা বিভাগে প্রেরণ করা হয়। এরূপ বার্ষিক গোপন প্রতিবেদনই প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের চাকরির শর্তাবলিকে ব্যাপকভাবে প্রভাবিত করে। এ প্রতিবেদনের ধরন প্রতিষ্ঠানভেদে ভিন্নতর হতে পারে। তবে উদ্দেশ্য বিবেচনায় এতে কোনো তারতম্য নেই। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের মাধ্যমে কার্য সম্পাদন মূল্যায়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ শর্ত হলো প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার সততা, ন্যায়পরায়ণতা এবং ধৈর্য। প্রতিবেদনকারীর অসততা এবং ব্যক্তিগত আক্রোশ প্রভৃতি সংশ্লিষ্ট কর্মীর জন্য ক্ষতিকর হতে পারে। সুতরাং নিরপেক্ষ দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা হলে তা সব কর্মীদের জন্য মঙ্গলজনক হবে।

প্রশ্ন ৮. চেক লিস্ট পদ্ধতি কাকে বলে?

উত্তর: কোনো একটি কার্য সম্পাদনে একজন কর্মীর যে সব গুণাবলি থাকা প্রয়োজন সেগুলোর সমন্বয়ে একটি তালিকা প্রস্তুত করা। এরপর মূল্যায়নকারী পরীক্ষা করে দেখেন প্রদত্ত কর্মীর কোন কোন গুণাবলি আছে; আর কোন কোন গুণাবলি নেই। কর্মীর যেসব গুণাবলি আছে তালিকার মধ্যে সেগুলোর সামনে (+) চিহ্ন অথবা হ্যাঁ এবং যেগুলো নেই সেগুলোর সামনে (-) চিহ্ন অথবা 'না' লেখা হয়। কোন কর্মী কতগুলো গুণের অধিকারী তার ভিত্তিতেই আপেক্ষিক মূল্য নিরূপণ করা হয়। এ পদ্ধতিতে কার্য সম্পাদন মূল্যায়ন সময় সাপেক্ষ হয়। এ পদ্ধতিটি সহজ হলেও এতে বিভিন্ন ধরনের প্রশ্নমালা তৈরি করতে হয়।

প্রশ্ন ৯. পদোন্নতির সুবিধাগুলো কী কী?

উত্তর: পদোন্নতি কর্মী প্রেষণার অন্যতম হাতিয়ার। পদোন্নতির মাধ্যমে কর্মীদের কার্য সন্তুষ্টি আসে এবং আনুগত্য বৃদ্ধি পায়। সাংগঠনিক প্রেক্ষাপটে এর বহুবিধ সুফল রয়েছে। পদোন্নতির সুবিধাগুলো নিম্নে দেয়া হলো:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| ১. সুদক্ষ কাজের স্বীকৃতি; | ২. অভিজ্ঞতা অর্জন; |
| ৩. শ্রম ঘূর্ণায়মান হার হ্রাস; | ৪. হতাশা দূরীকরণ; |
| ৫. কাজের মান বৃদ্ধি; | ৬. কর্মী সন্তুষ্টি; |
| ৭. দক্ষতা বৃদ্ধি; | ৮. মর্যাদা বৃদ্ধি; |
| ৯. 'দক্ষ কর্মী আকর্ষণ ও সংরক্ষণ; | ১০. পেশাগত দক্ষতা অর্জন; |
| ১১. উত্তম শিল্প সম্পর্ক সৃষ্টি। | ১২. আনুগত্য বৃদ্ধি। |

এভাবে দেখা যায়, পদোন্নতি প্রতিষ্ঠানের বহুবিধ সুবিধা নিশ্চিত করে থাকে।

প্রশ্ন ১০. পদোন্নতি '3P' ও '3R' কী কী?

উত্তর: পদোন্নতির ক্ষেত্রে '3P'

(i) P = Pay (বেতন)

(ii) P = Power (ক্ষমতা)

(iii) P = Prestige (মর্যাদা)

পদোন্নতির ক্ষেত্রে '3R'

(i) R = Rank (পদবি)

(ii) R = Remuneration (পারিশ্রমিক/সম্মানী)

(iii) R = Responsibility (দায়িত্ব)

প্রশ্ন ১১. পদোন্নতির শ্রেণিবিভাগ দেখাও।



উত্তর: কর্মীকে অধিকার, দায়িত্ব ও সুযোগ সুবিধা সংবলিত উচ্চতর পদে উন্নীত করার প্রক্রিয়াকে পদোন্নতি বলা হয়। কর্মে নিয়োজিত কর্মীর অবদানের স্বীকৃতি হিসেবে পদোন্নতি প্রদান করা হয়। পদোন্নতি মূলত দুই ধরনের হয়ে থাকে। যথা- উল্লম্ব পদোন্নতি এবং সমান্তরাল পদোন্নতি। উল্লম্ব বা রৈখিক পদোন্নতি: কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের পদোন্নতির ক্ষেত্রে একই বিভাগে দক্ষতা ও যোগ্যতার পুরস্কার স্বরূপ এক পদ হতে পরবর্তী উচ্চ পদে উন্নীত করা হয় তাকে উল্লম্ব বা রৈখিক বা খাড়া পদোন্নতি বলে। পদোন্নতির ক্ষেত্রে এটা একটি উত্তম ব্যবস্থা। তবে উল্লম্ব পদোন্নতির প্রধান অসুবিধা হলো এতে ব্যাপক পদোন্নতির সুযোগ সীমিত। সমান্তরাল পদোন্নতি: যে পদোন্নতিতে কোনো কর্মীকে একবিভাগের কোনো পদ হতে অন্য বিভাগের একই পদে বা তার পরবর্তী উচ্চপদে বদলি করা হয়, তাকে সমান্তরাল পদোন্নতি বলে। বৃহদাকার প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এরূপ পদোন্নতি, দেখা যায়। এ ধরনের পদোন্নতিতে কর্মী বিভিন্ন বিভাগে কাজ করার সুযোগ পেয়ে বিচিত্র অভিজ্ঞতা অর্জন করতে পারে।

প্রশ্ন ১২/উল্লম্ব বা রৈখিক পদোন্নতি বলতে কী বোঝায়?

উত্তর: কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের পদোন্নতির ক্ষেত্রে একই বিভাগে দক্ষতা ও যোগ্যতার পুরস্কার স্বরূপ এক পদ হতে পরবর্তী উচ্চ পদে উন্নীত করা হয়, তাকে উল্লম্ব বা রৈখিক বা খাড়া পদোন্নতি বলে। পদোন্নতির ক্ষেত্রে এটা একটি উত্তম ব্যবস্থা। কেননা এতে অপেক্ষাকৃত নিম্ন পদের কর্মীরা অধিক আর্থ ও মনোযোগসহ কাজ করে। একই বিভাগের অপেক্ষাকৃত উচ্চ পদে আসীন হবার জন্য দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অর্জনের প্রচেষ্টা চালায়। এতে একই বিভাগের মধ্যে পরিবর্তন হয় বলে পদোন্নতির জন্য নির্বাচন বা পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মীরা সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পর্কে অবগত থাকে। অধিকন্তু এতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মীর পক্ষে উচ্চতর পদের দায়িত্ব পালনে অসুবিধা হয় না। যেমন : উৎপাদন বিভাগের একজন অফিসার উৎপাদন ব্যবস্থাপক হিসেবে পদোন্নতি পেলে তাকে উল্লম্ব পদোন্নতি বলা হয়। এর প্রধান অসুবিধা এতে ব্যাপক পদোন্নতির সুযোগ সীমিত।

প্রশ্ন ১৩/পদাবনতি বলতে কী বোঝায়? অথবা, পদাবনতি কী?

উত্তর: পদাবনতি হলো এক ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা। এর ফলে কর্মীর মান, মর্যাদা ও সম্মান খর্ব হয়। কোনো প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীকে তার ব্যর্থ কাজের ব্যর্থতার শাস্তিস্বরূপ উচ্চপদ থেকে নিম্নলৈ মৌর মান, মর্যাদা ও সম্মানকে বারং অর্থে পদাবনতি বলে। অন্যভাবে বলা যায়, পদাবনতি হলো কর্মীর বর্তমান অবস্থান থেকে অপেক্ষাকৃত নিম্ন অবস্থানে পদায়ন যেক্ষেত্রে তার বেতন, মর্যাদা, দায়িত্ব, কর্তব্য, ক্ষমতা প্রভৃতি পূর্বাপেক্ষা হ্রাস পায়।

কোনো কর্মীকে তার কৃত অপরাধের জন্য অথবা স্ব কাজে ব্যর্থতার দায়ে পদাবনতি করা হয়ে থাকে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এ ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। পদাবনতির ফলে কর্মী আর্থিক ক্ষতির পাশাপাশি মানসিক দিক দিয়ে ক্ষতিগ্রস্ত হয় বেশি। কর্মীদের মধ্যে হতাশা বিরাজ করে। এক্ষেত্রে কর্মীদের মধ্যে অসন্তোষ দেখা দিলে শিল্প বিরোধও দেখা দিতে পারে। এতে শ্রম ঘূর্ণায়মানতা বৃদ্ধি পায়। পদাবনতি হলো কর্মীর বর্তমান অবস্থান থেকে অপেক্ষাকৃত নিম্ন অবস্থানে পদায়ন যেক্ষেত্রে তার বেতন, মর্যাদা, দায়িত্ব, কর্তব্য, ক্ষমতা প্রভৃতি পূর্বাপেক্ষা হ্রাস পায়। Straub and Attner-এর মতে, A demotion is a movement from one position to another that has less pay or responsibility attached to it."

প্রশ্ন ১৪/পদোন্নতি ও বদলির মধ্যে পার্থক্য দেখাও।

উত্তর: মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার দু'টি গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত হলো বদলি ও পদোন্নতি। এদের মধ্যে সুস্পষ্ট পার্থক্য বিদ্যমান। নিম্নে পদোন্নতি ও বদলির পার্থক্য তুলে ধরা হলো-

পার্থক্যের বিষয়	পদোন্নতি	বদলি
১. সংজ্ঞা	সাধারণত নিম্নপদ থেকে অপেক্ষাকৃত উচ্চ পদে পদায়নকে পদোন্নতি বলে।	সমপদে এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগ বা অন্যস্থানে পদায়নকে বদলি বলে।
২. সুযোগ সুবিধা	পদোন্নতির ফলে আর্থিক ও অনার্থিক সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি পায়।	বদলির ফলে সমপদের পরিবর্তন হয়। সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি পায় না। অর্থাৎ পদমর্যাদার কোনো পরিবর্তন হয় না।
৩. বিভাগ	পদোন্নতি সাধারণত একই বিভাগের মধ্যে বা ক্ষেত্র বিশেষে সমজাতীয় অন্য বিভাগের মধ্যে হয়ে থাকে।	বদলি এক স্থান থেকে অন্য স্থানে হয়ে থাকে।



৪. ভিত্তি	পদোন্নতি জ্যেষ্ঠতা, যোগ্যতা অথবা উভয় ভিত্তিতে হতে পারে।	বদলি যেকোনো ভিত্তিতে হতে পারে।
৫. মনোবল	পদোন্নতির ফলে কর্মীর মনোবল বৃদ্ধি পায়। ফলে কর্মী অধিক উৎসাহ উদ্দীপনাসহ দক্ষতা ও যোগ্যতা প্রমাণে সচেষ্ট হয়।	বদলির ফলে কর্মীর মনোবল বৃদ্ধি পাবার সম্ভাবনা খুব বেশি নয়। বরং অন্যস্থানে কর্মী কাজ করতে অনীহা দেখায়।

প্রশ্ন//১৫//জ্যেষ্ঠত্বভিত্তিক ও মেধাভিত্তিক পদোন্নতির মধ্যে পার্থক্য দেখাও।

উত্তর: জ্যেষ্ঠত্বভিত্তিক ও মেধাভিত্তিক পদোন্নতির মধ্যে পার্থক্য নিম্নে আলোচনা করা হলো-

জ্যেষ্ঠত্বভিত্তিক পদোন্নতি	মেধাভিত্তিক পদোন্নতি
১. চাকরির মেয়াদ বিবেচনায় বয়োজ্যেষ্ঠ ব্যক্তিকে নির্বাচন করা হয়।	১. অধিকতর যোগ্যতা ও মেধাসম্পন্ন ব্যক্তিকে নির্বাচন করা হয়।
২. এরূপ ভিত্তিতে পদোন্নতি দেয়া সহজ।	২. এ পদ্ধতি তুলনামূলকভাবে জটিল।
৩. এতে ভুল বুঝাবুঝির সম্ভাবনা কম থাকে।	৩. সুষ্ঠু নিয়ম-নীতি অনুসরণ করা না হলে ভুল বুঝাবুঝির সুযোগ থাকে।
৪. এরূপ পদোন্নতিতে প্রতিষ্ঠানে অদক্ষতা বিরাজ করে।	৪. এরূপ পদোন্নতিতে প্রতিষ্ঠানে দক্ষতা বিরাজ করে।
৫. পুরনো কর্মীরা স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করে।	৫. যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীরা স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করে।

প্রশ্ন//১৬//বদলির ভিত্তি হিসেবে পদোন্নতি ও পদাবনতির মধ্যে পার্থক্য দেখাও।

উত্তর: বদলির ভিত্তি হিসেবে পদোন্নতি ও পদাবনতির পার্থক্য নিম্নে দেয়া হলো:-

পদোন্নতি	পদাবনতি
১. কর্মী বর্তমানে যে পদে কাজ করে সেই পদের উপরের পদমর্যাদায় নিযুক্তিই হলো পদোন্নতি।	১. কোনো কর্মীকে তার বর্তমান পদ থেকে অপেক্ষাকৃত স্তম্ভপদে বদলি করা হলে তাকে পদাবনতি বলে।
২. পদোন্নতি হলে কর্মীর মনোবল বৃদ্ধি পায় এবং কাজের প্রতি তার আগ্রহ ও কর্মদক্ষতা বাড়ে।	২. পদাবনতির ফলে কর্মী হতাশাগ্রস্ত হয়ে পড়ে এবং তার কাজের গতি হ্রাস পায়।
৩. পদোন্নতির ফলে ব্যবস্থাপনার সাথে কর্মীর সম্পর্কের উন্নতি ঘটে।	৩. পদাবনতির ফলে ব্যবস্থাপনার সাথে কর্মীর সম্পর্কে ফাটল দেখা দেয়।
৪. পদোন্নতির ফলে প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি উজ্জ্বল হয়।	৪. পদাবনতির ফলে প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি নষ্ট হয়।
৫. পদোন্নতি প্রতিষ্ঠানে সম্পর্কের উন্নয়ন ঘটায়।	৫. পদাবনতি প্রতিষ্ঠানে দ্বন্দ্বের সূচনা করে।

রচনা মূলক প্রশ্ন উত্তর

প্রশ্ন//১//কার্যমূল্যায়নের সংজ্ঞা দাও। কার্যমূল্যায়নের বৈশিষ্ট্যগুলো উল্লেখ করো।

উত্তর: কার্যমূল্যায়নের সংজ্ঞা: কার্যফল মূল্যায়ন হলো কর্মীদের সম্পাদিত কাজের মূল্যায়ন। অর্থাৎ কোনো প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীর ওপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সে কতটুকু দক্ষতা ও যোগ্যতার সাথে সম্পাদন করেছে তা নিয়মতান্ত্রিক উপায়ে মূল্যায়ন করাকে কার্যসম্পাদন মূল্যায়ন বলে।

কার্যমূল্যায়নের বৈশিষ্ট্য কার্য মূল্যায়নের প্রাথমিক উদ্দেশ্য কাজ বা পদের মূল্য নির্ধারণ করা, কিন্তু কিছু সুনির্দিষ্ট অর্থনৈতিক পরিস্থিতিতে স্থান বা সময়ভেদে এই মূল্যের মধ্যে বৈচিত্র্য লক্ষ করা যায়। তবে শুধু নিছক পদের আর্থিক মূল্য নির্ধারণ নয় এর বাইরেও কার্য মূল্যায়নের অন্যান্য সংশ্লিষ্টতার কারণে এর কিছু কিছু বৈশিষ্ট্য বিদ্যমান। নিম্নে এসব বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করা হলো:

১. অস্পষ্ট ধারণা নয় বরং মজুরি দরকষাকষি বা পর্যালোচনার জন্য কার্য মূল্যায়ন শক্ত যুক্তি ও ভিত্তি প্রদান করে;
২. এটা কাজকে মূল্যায়ন করে, ব্যক্তিকে নয়;
৩. শর্য বিশ্লেষণের ফলাফল হলো কার্য মূল্যায়ন;
৪. কার্যমূল্যায়ন সরাসরি মজুরি কাঠামো নির্ধারণ করে না বরং পৃথক এবং বৈচিত্র্য মজুরি হার ও গ্রেড সংখ্যা কমিয়ে মজুরি ব্যবস্থাকে আরো যৌক্তিক করতে সহযোগিতা করে;
৫. একজন ব্যক্তিকে দিয়ে নয় বরং একদল সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে কার্যমূল্যায়ন করা হয়;
৬. কার্য মূল্যায়ন ব্যবস্থায় কাজের মূল্য নির্ধারণের পাশাপাশি নির্দিষ্ট পদের বিপরীতে দক্ষতা ও দায়-দায়িত্বের মূল্য নির্ধারণ ও অধ্যয়ন করা হয়।
৭. উচ্চ মাত্রার উৎপাদনশীলতা ও কর্মী সন্তুষ্টি ধরে রাখতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে কার্যমূল্যায়ন সহায়তা করে।

প্রশ্ন ২২ পদোন্নতির সংজ্ঞা দাও। পদোন্নতির ভিত্তিসমূহ আলোচনা করো। [বাকাশিবো-২০২৩]

অথবা, পদোন্নতি বলতে কী বোঝায়? পদোন্নতির ভিত্তি কী কী?

উত্তর: পদোন্নতির সংজ্ঞা পদোন্নতি বা পদোন্নয়ন বলতে কোনো কর্মীর বর্তমানে আসীন পদ হতে উচ্চতর দায়িত্ব ও পদমর্যাদাসম্পন্ন পদে উন্নীত করাকে বোঝায়। বর্তমানে বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের পদোন্নতি প্রদান শ্রমিক-কর্মী ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হিসেবে বিবেচিত হয়। যেকোনো প্রতিষ্ঠানেই পদোন্নয়ন কর্মীদের উত্তম কাজের পুরস্কার হিসেবে গণ্য করা হয়ে থাকে। এতে কর্মীদের মনোবল বৃদ্ধি পায় এবং যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীদের প্রতিষ্ঠানে ধরে রাখা সম্ভব হয়। নিম্নে পদোন্নতি সম্পর্কে দু'টি সংজ্ঞা প্রদত্ত হলো:

১. Welhrich Koontz বলেন, "পদোন্নতি হলো প্রতিষ্ঠানের মধ্যে নিম্নপদ থেকে উচ্চপদে পরিবর্তন যেখানে পূর্বতন পদ অপেক্ষা কর্মীর অতিরিক্ত দক্ষতা ও জ্ঞানের প্রয়োজন হয়। পদোন্নতি সাধারণত কর্মীর অতিরিক্ত মর্যাদা আনয়ন করে ও পাওনা বৃদ্ধি করে।"

২. Dr. C. B. Memoria বলেন, "পদোন্নতি হলো এমন একটি পরিভাষা যার মধ্যে কার্যক্ষেত্রে ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট অধিকতর বড় দায়িত্ব, উচ্চতর বেতন, উত্তম কার্য শর্তাদি ও অবস্থাদি অন্তর্ভুক্ত। যা প্রাপ্তির ফলে একজন ব্যক্তির স্বভাবতই মর্যাদা ও পদের উন্নয়ন ঘটে।"

পদোন্নতির ভিত্তি: অফিসকর্মী ব্যবস্থাপনায় কর্মীদের পদোন্নতির বিষয়টি বেশ জটিল এবং স্পর্শকাতর বিষয়। এর উদ্দেশ্য হচ্ছে সুদক্ষ কর্মী সংরক্ষণ, উত্তম কার্যের পুরস্কার দান এবং কর্মীদের মানসিক শক্তি অক্ষুণ্ণ রাখা। এ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে পদোন্নতি প্রদানে নানারূপ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। পদোন্নতির ভিত্তি প্রসঙ্গে S.P. Arora বলেন, "There are two basis of promotion from within: (i) seniority, and (ii) merit. নিম্নে পদোন্নতির অনুসরণযোগ্য পদ্ধতিসমূহ আলোচনা করা হলো:

১. জ্যেষ্ঠত্বের ভিত্তিতে পদোন্নয়ন (Promotion on the basis of seniority): কোনো পদ হতে উচ্চতর পদে কাউকে পদোন্নতির ক্ষেত্রে যদি চাকরির মেয়াদ বিবেচনায় বয়োঃজ্যেষ্ঠ ব্যক্তিকে নির্বাচন করা হয় তবে তাকে জ্যেষ্ঠত্বের ভিত্তিতে পদোন্নয়ন বলে। S.P.

* Arora বলেন, "Seniority can be defined as the length of recognised service in an organisation. In other words.

২. যোগ্যতা বা মেধাভিত্তিক পদোন্নয়ন (Promotion on the basis of merit): আধুনিককালে অনেক প্রতিষ্ঠানেই কর্মীদের যোগ্যতা বা মেধার ওপর ভিত্তি করে পদোন্নতি প্রদান করা হয়। S.P. Arora বলেন, "Merit can be described as a quality which makes a person better than others." এ পদ্ধতি তুলনামূলকভাবে জটিল হলেও যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীরা এতে উৎসাহিত হয় এবং কম যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীরা নিজ যোগ্যতা অর্জনে সচেষ্ট হয়। যোগ্যতা যাচাইয়ে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনাযোগ্য:



ক. আনুষ্ঠানিক শিক্ষা;

গ. প্রশিক্ষণ, এর ধরন ও সময়কাল;

ঙ. শৃঙ্খলাবোধ ও আনুগত্য;

খ. ব্যবহারিক শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা;

ঘ. কর্মীর ব্যক্তিগত দক্ষতা ও যোগ্যতা;

চ. চাকুরে অবস্থায় সংগৃহীত ও সংরক্ষিত ব্যক্তিগত

রিপোর্ট

৩. জ্যেষ্ঠত্ব ও যোগ্যতাভিত্তিক পদোন্নতি (Promotion on the basis of seniority and merit): জ্যেষ্ঠত্বভিত্তিক ও যোগ্যতাভিত্তিক পদোন্নতি পদ্ধতির অসুবিধা দূরপূর্বক সার্বিক সুবিধা অর্জনের জন্য উভয় পদ্ধতির সংমিশ্রণে বর্তমানকালে অনেক প্রতিষ্ঠানই জ্যেষ্ঠত্ব ও যোগ্যতাভিত্তিক পদোন্নতি পদ্ধতি অনুসরণ করে। এতে পদোন্নতির ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠত্ব এবং যোগ্যতা উভয়কে আলাদা আলাদা গুরুত্ব প্রদান করে তার ফলাফলের ভিত্তিতে কর্মীকে নির্বাচন করা হয়। এতে পুরাতন কর্মীদের যেমনি ধরে রাখা যায় অপরপক্ষে যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীরাও সন্তুষ্ট থাকে।

প্রশ্ন ৩৩ পদোন্নতি ও বদলির মধ্যে পার্থক্যসমূহ দেখাও।

উত্তর: পদোন্নতি সংগঠনের নিম্নপদ হতে উচ্চপদে দায়িত্ব পরিবর্তনের সাথে জড়িত। অন্যদিকে বদলি একই সংগঠন স্তরে এবং একই বেতনে কর্মচারীদের এক পদেই স্থানান্তরের সাথে জড়িত। সাধারণত পদোন্নতি মাধ্যমে কর্মচারী-কর্মকর্তাদের বেতন, মর্যাদা, দায়িত্ব, ক্ষমতা প্রভৃতি বৃদ্ধি পায়। কিন্তু বদলির ক্ষেত্রে শুধু সমপদে স্থানান্তর হয় অন্যসব কিছু 'অপরিবর্তিত' থাকে। নিম্নে ধারাবাহিক ভাবে পদোন্নতি ও বদলির পার্থক্য তুলে ধরা হলো:

শিরোনাম	পদোন্নতি	বদলি
সংজ্ঞা	সাধারণত নিম্নপদ থেকে অপেক্ষাকৃত উচ্চপদে পদায়নকে পদোন্নতি বলে।	সমপদে এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগ বা অন্যস্থানে পদায়নকে বদলি বলে।
সুযোগ সুবিধা	পদোন্নতির ফলে আর্থিক ও অনার্থিক সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি পায়।	বদলির ফলে সমপদের পরিবর্তন হয়। সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি পায় না।
বিভাগ	পদোন্নতি সাধারণত একই বিভাগের মধ্যে বা ক্ষেত্র বিশেষে সমজাতীয় অন্য বিভাগের মধ্যে হয়ে থাকে।	বদলি এক স্থান থেকে অন্য স্থানে হয়ে থাকে।
ভিত্তি	পদোন্নতি জ্যেষ্ঠতা, যোগ্যতা অথবা উভয় ভিত্তিতে হতে পারে।	বদলি যেকোনো ভিত্তিতে হতে পারে।
কার্যমান	কর্মীর কার্যমান ভালো হলে, অধিক দক্ষতার পরিচয় দিতে পারলে পদোন্নতির সুযোগ সৃষ্টি হয়।	সাধারণত প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে বদলির ঘটনা ঘটে।
মনোবল	পদোন্নতির ফলে কর্মীর মনোবল বৃদ্ধি পায়। ফলে কর্মী অধিক উৎসাহ উদ্দীপনাসহ দক্ষতা ও যোগ্যতা প্রমাণে সচেষ্ট হয়।	বদলির ফলে কর্মীর মনোবল বৃদ্ধি পাবার সম্ভাবনা খুব বেশি নয়। বরং অন্যস্থানে কর্মী কাজ করতে অনীহা দেখায়।

অধ্যায়-৩: কর্মীদের সুযোগ-সুবিধা নির্ধারণ

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

প্রশ্ন ১১ কর্মী সুবিধার সংজ্ঞা দাও।

উত্তর: সহজ অর্থে বলা যায়, প্রতিষ্ঠানের কর্মীরা প্রত্যক্ষ পারিশ্রমিকের অতিরিক্ত যেমন সুবিধা লাভ করে সেগুলোকে কর্মী সুবিধা বলে। প্রতিষ্ঠানে চাকরি করার সুবাদে নিয়মিত বেতনভাতা বা ক্ষতিপূরণ ছাড়া কর্মীদের যে বাড়তি আর্থিক-অনার্থিক সুবিধা ও সেবা প্রদান করা হয়, তাকে কর্মী সুবিধা বলে। উল্লেখযোগ্য কর্মী সুবিধাগুলো হলো বেতনসহ ছুটি, স্বাস্থ্য বিমা, কর্মীদের শেয়ার প্রদান পরিকল্পনা, লভ্যাংশ বিতরণ, পেনশন স্কিম ইত্যাদি এগুলো সবই কর্মীসুবিধার আওতায় পড়ে। আর সেবার আওতায় পড়ে যাতায়াত ও পরিবহন সুবিধা, শিশুদের জন্য ডে কেয়ার কেন্দ্র, গ্রন্থাগার ও. পাঠ কক্ষ, ভোজন বিনোদন, সাংস্কৃতিক সন্ধ্যা ইত্যাদি।

কর্মীদের কার্যসম্পত্তি অর্জন এবং প্রতিষ্ঠানে তাদের ধরে রাখার জন্যই মূলত এসব নানামাত্রিক ভৌতিক সুযোগ-সুবিধা প্রদান করা হয়ে থাকে। নিম্নে উল্লেখযোগ্য

সংজ্ঞাসমূহ উপস্থাপন করা হলো: ১. Gary Desler-এর মতানুসারে কর্মী সুবিধার সংজ্ঞা হলো, "Employ Benefits are indirect financial and non-financial payments receive for continuing their employment with the company." অর্থাৎ কর্মী সুবিধা হলো পরোক্ষ আর্থিক ও অনার্থিক পরিশোধসমূহ, যা কর্মীরা কোম্পানিতে কাজ অব্যাহত রাখার জন্য প্রাপ্ত হয়।

২. Decenzo এবং Robbins-এর মতে, "Employee benefits are membership based, non-financial rewards of fered to attract and keep employees." অর্থাৎ নতুন কর্মীদের আকৃষ্ট করা এবং কর্মীদের ধরে রাখার জন্য সদস্যভিত্তিক যে অনার্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়, তাকে কর্মী সুবিধা বলা হয়।

৩. Dale yoder এর মতে, "Benefits are supplementary hidden cost of the employer which are given to employees" কর্মী সুবিধা হলো নিয়োগকর্তাদের সম্পূরক গোপন খরচসমূহ, যা কর্মীদের প্রদান করা হয়।

সবশেষে বলা যায় যে, কর্মীদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন এবং প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কর্মীদের অধিকতর প্রেষণা যোগানোর উদ্দেশ্যে বেতনভাতার অতিরিক্ত যেসব আর্থিক ও অনার্থিক সুবিধা দেওয়া হয়, তাকে কর্মী সুবিধা ও সেবা বলা হয়।

প্রশ্ন ২/প্রভিডেন্ট ফান্ড বলতে কী বোঝায়?

উত্তর: প্রভিডেন্ট ফান্ড কর্মী কল্যাণের কথা মাথায় রেখে সব বড় বড় প্রতিষ্ঠান এবং সরকারি প্রতিষ্ঠান কর্মীদের জন্য প্রভিডেন্ট ফান্ডের ব্যবস্থা করে। আমাদের দেশের নিয়ম অনুযায়ী কর্মী এবং মালিক উভয়েই কর্মীব্বতনের ১০% হারে প্রভিডেন্ট ফান্ডে জমা রাখে। সফলভাবে চাকরি সমাপ্তির পর কর্মী তার প্রভিডেন্ট ফান্ডের সমুদয় টাকা পেয়ে থাকে।

প্রশ্ন ৩/ভ্রমণভাতা কী? এটি কত প্রকার ও কী কী?

উত্তর: ভ্রমণভাতা হলো জনস্বার্থে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ব্যয় মেটানোর উদ্দেশ্যে সরকারি কর্মচারীদেরকে মঞ্জুরকৃত ভাতা। যানবাহন ও মোরামতের জন্য মঞ্জুরকৃত ভাতাও এর অন্তর্ভুক্ত।

ভ্রমণভাতার প্রকারভেদ: ভ্রমণভাতা ক্ষতিপূরক ভাতার অন্তর্ভুক্ত। এ ভাতা ৪ প্রকার। যথা:

ক. স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা

খ. যাতায়াত ভাতা

গ. পথভাড়া ভাতা

ঘ. দৈনিক ভাতা।

প্রশ্ন ৪/বেতন ও মজুরির সম্পর্ক বর্ণনা করো।

উত্তর: কোনো শিল্প প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের কাজের বিনিময়ে যে অর্থ প্রদান করা হয় তাকে মজুরি বলে। সহজ কথায় শ্রমের বিনিময় মূল্যই মজুরির মালিকপক্ষ প্রদত্ত এই বিনিময় মূল্য হতেমায় যে অর্থ প্রদান করা হয় তাকে মজুরি বাবিভিন্ন আর্থিক মূল্যমান। তবে লগা আর্থিক বেশ ছোড়াও মানুষের মৌলিক প্রয়োজন কল্যে পাবে নির্ধারিত বেতন, এমনকি বোনাসহ বিভিন্ন আর্থিক প্রতি মজুরির সাথে থাকতে পারে। মজুরি বিষয়ে ড্যান ও ব্যাচেল বেশ অর্থবহ মতামত দিয়েছেন, তাদের মতে, 'শ্রমিক তার শ্রমের প্রতাদান স্বরূপ ঘণ্টা, দিন, সপ্তাহ বা মাস অন্তর যে পারিশ্রমিক পায় তাই নিজ মতামত দিয়েছেন, তাদের মতেমতামত হলো, 'চুক্তি অনুযায়ী নিয়োগকর্তা শ্রমিককে তার শ্রমের বিনিময়ে যে পারিশ্রমিক প্রদান করেনি তাই মাপক মোবিয়াম বে বলা যায়, শ্রমিক কোনো নির্দিষ্ট সময়ের শ্রমের বিনিময়ে যে পরিমাণ পারিশ্রমিক পায় তাকে মজুরি বকরে তাই মজুরি।' সার্বিকভাবে প্রভৃতি ভিত্তিতে হিসাব করা হয়। অন্যদিকে কোনো নির্দিষ্ট সময় যেমন মাস, বছর প্রভৃতির বিনিময় একজন কর্মচারী বিন কর্মকর্তা যে আর্থিক সুবিধা ভোগ করে তাকে বেতন বলে।

প্রশ্ন ৫/শিক্ষানবিশ কর্মী কাকে বলে?

উত্তর: জলের শিক্ষানবিশ কর্মী (Apprentice employee): "কোনো শ্রমিককে শিক্ষানবিশ শ্রমিক বলা হবে যদি কোনো প্রতিষ্ঠানের কোনো স্থায়ী পদে তাকে আপাতত নিয়োগ করা হয় এবং তার শিক্ষানবিশকাল সমাপ্ত না হয়ে থাকে।" [ধারা ৪ (৬)] অর্থাৎ, কর্মীকে স্থায়ী পদে প্রাথমিকভাবে নিয়োগ দিলে তাকে শিক্ষানবিশ কর্মী বলা হয়।

প্রশ্ন ৬/পেনশন কী?



উত্তর: পেনশন (Pension): একজন কর্মী স্বাভাবিক নিয়মে চাকরি শেষে প্রতি মাসে যে অর্থ প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হতে পেয়ে থাকেন তাকে পেনশন বলা হয়। চাকরিজীবী সাধারণত মাসিক বেতন দিয়ে সংসার পরিচালনা করেন। প্রতি মাসের বেতন বাবদ প্রাপ্ত অর্থ মাসেই খরচ হয়ে যায়। তার বয়স যত বাড়তে থাকে প্রয়োজন বা খরচও তত বাড়তে থাকে; সেই সাথে বাড়তে থাকে অসুস্থতা; বাড়তে থাকে চিকিৎসা খরচ। কিন্তু চাকরি জীবন শেষে তার বেতন বন্ধ হয়ে যায়। এমতাবস্থায় তার জীবন দুর্বিষহ হয়ে ওঠার অবস্থা হয়ে যায়। অন্যের ওপর নির্ভরশীল হওয়া ছাড়া অনেকের আর উপায় থাকে না। এই অবস্থা থেকে উত্তরণের লক্ষ্যে সরকার পেনশন ব্যবস্থা চালু রেখেছে। এ ব্যবস্থায় একজন কর্মচারী তার চাকরির শেষে প্রতি মাসে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ পেতে থাকবেন। তার মৃত্যুর পর তার স্ত্রী বাকি জীবন একই হারে উক্ত অর্থ পেতে থাকবেন। উক্ত চাকরিজীবীর কোনো অপ্রাপ্ত বয়স্ক সন্তান থাকলে সে প্রাপ্ত বয়স হওয়া পর্যন্ত উক্ত সুবিধা পেতে থাকবে। আর, কোনো প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে সে সারাজীবন ঐ সুবিধা পাবে। এক্ষেত্রে সরকার একটি নিয়ম মেনে চলে। অর্থাৎ, পেনশনের পরিমাণ নির্ধারণে একটি সূত্র রয়েছে। আর তা হলো-

একজন কর্মচারীর সর্বশেষ মূল বেতনের ৯০% এর ৫০% প্রতি মাসে পেনশন হিসেবে দেওয়া হবে। এর ওপর প্রতি বছর ৫% হারে বৃদ্ধি (Increment) পাবে। প্রতি বছর উৎসব বোনাস ও বৈশাখী ভাতা দেওয়া হবে। চিকিৎসা ভাতা ১,৫০০ টাকা প্রাপ্য হবে। বয়স ৬৫ বছর পূর্ণ হলে চিকিৎসা ভাতা ২,৫০০ টাকা করে পাওয়া হবে। একজন সরকারি কর্মচারীর জন্য পেনশন হলো অনেক বড় উৎসাহের কারণ। এ সুবিধার আশায় অনেকে সরকারি চাকরির প্রতি আগ্রহী হয়ে থাকে। সরকার চেষ্টা করছে প্রতিটি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানেও শ্রমিক-কর্মীদের জন্য এরূপ পেনশন সুবিধার প্রচলন করতে।

প্রশ্ন ৭ চাকরির নিরাপত্তা বলতে কী বোঝায়?

উত্তর: নিরাপত্তা (Security): চাকরির নিরাপত্তা হলো সহজে চাকরি চলে না যাওয়া। অর্থাৎ, কর্মী যদি ইচ্ছাকৃতভাবে কিংবা বার বার ভুল করতে থাকে বা কাজে অবহেলা করতে থাকে তাহলে প্রতিষ্ঠান তাকে চাকরি হতে অব্যাহতি দিতে পারে। কিন্তু কর্মীর অনিচ্ছাকৃত ভুলে চাকরি চলে গেলে তা একটি অমানবিক বিষয় হয়ে দাঁড়ায়।

বেকারগ্ৰস্ত দেশে বা উন্নয়নশীল ও অনুন্নত দেশে একজন ব্যক্তির চাকরি পাওয়া বেশ কঠিন ব্যাপার। আর, মানসম্মত বা কাঙ্ক্ষিত মর্যাদাসম্পন্ন চাকরি পাওয়া আরও কঠিন বিষয়। এরূপ চাকরি পেলে কর্মীরা সেটিকে টিকিয়ে রাখতে যথেষ্ট চেষ্টা করে থাকে। তারা কার্যক্ষেত্রে আন্তরিক হওয়ার প্রচেষ্টা দেখাতে থাকে। তবে সবার পক্ষে সব সময় সর্বোচ্চ মানের কার্যফল প্রদর্শন করা সম্ভব নাও হতে পারে। আর এরূপ ব্যর্থতার দায়ে কর্মীকে কোনো কোনো ক্ষেত্রে লঘু শাস্তি দেওয়া যেতে পারে। তবে তার চাকরি চলে গেলে তার পাশাপাশি অন্যান্যদের মনোবলও ভেঙ্গে পড়ে।

তাই বলা যায়, নিরাপত্তা বলতে কর্মীর চাকরির স্থায়িত্ব বিধানকে বোঝানো হয়ে থাকে। এজন্য প্রতিষ্ঠানে এরূপ পরিবেশ বা সুযোগ তৈরি করতে হবে যেখানে একজন কর্মী দীর্ঘদিন প্রতিষ্ঠানকে সেবা দিয়ে যেতে পারে।

প্রশ্ন ৮ কর্ম পরিবেশ বলতে কী বোঝায়? [বাকশিবো-২০২৩]

উত্তর: কর্ম পরিবেশ (Work environment): কর্ম পরিবেশ বলতে সুষ্ঠুভাবে ও আন্তরিকতার সাথে একজন কর্মী কাজ করতে পারে এমন পরিবেশকে বোঝায়। আমরা জানি, একজন ব্যক্তির যোগ্যতার পরিপূর্ণ বিকাশের জন্য বস্তুগত জিনিস বা প্রয়োজনীয় উপকরণ যেমন দরকার, মানসিক প্রশান্তিদায়ক পরিবেশও তেমনি দরকার। কার্যক্ষেত্রে এ দুটির উপস্থিতিতে মূলত সুষ্ঠু কার্য পরিবেশ বলা যায়। বস্তুগত বিষয় বলতে স্বাচ্ছন্দ্যে কাজ করার উপকরণ এবং শ্রান্তি বিনোদনের উপকরণের ব্যবস্থাকে বোঝায়। আর মানসিক স্বস্তির বিষয় বলতে প্রতিষ্ঠানের অনুকূল নীতিমালা উর্ধ্বতনদের আচরণ, সহকর্মী ও অধীনস্থদের সাথে ব্যবহার প্রভৃতিকে বোঝায়।

প্রশ্ন ৯ 'একতাই বল'- ব্যাখ্যা করো।

উত্তর: একতাই বল: 'একতাই বল' যার ফরাসি ভাষায় অনুবাদ হলো 'Esprit de Corps' এবং ইংরেজিতে 'Unity is Strength'। এ নীতি অনুযায়ী ব্যবস্থাপনার অন্যতম কাজ হচ্ছে কর্মীদের মধ্যে দলগত চেতনা তৈরি করা। এটি কর্মীদের সুসম্মিত ও ঐক্যবদ্ধ হয়ে কাজ করার অনুভূতি জাগ্রত করে। এতে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন সহজ হয়। ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি হচ্ছে একটি দলীয় কাজ (Team Work)। অর্থাৎ, 'দশে মিলে করি কাজ, হারি জিতি নাহি লাজ' বা 'দশের লাঠি একের বোঝা'- এসব প্রবাদ বাক্যে সকল



কর্মীকে উদ্বুদ্ধ হতে হবে। প্রতিষ্ঠানের কর্মীরা সবাই মিলে কাজ করলে প্রতিষ্ঠান তার মূল উদ্দেশ্যে পৌঁছাতে পারবেই- বিশ্বাস কর্মীদের মধ্যে তৈরি করতে হবে। এতে কর্ম পরিবেশ নির্মল ও সুন্দর থাকবে।

পরিশেষে বলা যায়, প্রতিষ্ঠানে কর্মীরা শুধু অর্থ উপার্জনের জন্যই চাকরি করে না। তারা নিরাপত্তাকে প্রাধান্য দিয়ে থাকে। আর উত্তম কর্ম পরিবেশ বজায় থাকলে কর্মীরা স্বাচ্ছন্দ্যে কাজ করতে পারে। আর প্রতিষ্ঠানে নিরাপত্তা ও কর্ম পরিবেশ বজায় রাখতে উপরিউক্ত নীতিমালা অনুসরণ করা জরুরি।

প্রশ্ন ১০ শিল্প বিরোধ কেন সংঘটিত হয়?

উত্তর: অর্থনৈতিক, সামাজিক ও রাজনৈতিক কারণে শ্রমিককর্মী ও মালিকদের মধ্যে মতানৈক্য দেখা দেয়ার ফলে শিল্প বিরোধ সৃষ্টি হয়। শিল্প বিরোধের কারণগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

১. অর্থনৈতিক কারণ: মজুরি ও ভাতা দাবি, চাকরি স্থায়ীকরণ, বোনাস, ওভারটাইম ইত্যাদি দাবি।
২. সামাজিক কারণ: কাজের নিরাপত্তা, কার্যপরিবেশ উন্নয়ন, আবাসিক সুবিধা, ছুটিছাঁটের নিয়ম ও শ্রমিক সমস্যার সমাধানের দাবি।
৩. রাজনৈতিক কারণ: শ্রমিক সংগঠন ও অনুমোদনে বাধা, রাজনৈতিক দলের হস্তক্ষেপ ইত্যাদি।

প্রশ্ন ১১ শ্রমিক সংঘের উদ্দেশ্যসমূহ কী কী?

উত্তর: শ্রমিক সংঘের মূল উদ্দেশ্য হলো শ্রম ও ব্যবস্থাপনা উভয়পক্ষের মধ্যে সম্পর্ক নিয়ন্ত্রণ করা। শ্রমিক কোনো যন্ত্র নয়, বরং মানবীয় সম্পর্ক মতবাদ অনুযায়ী ব্যবস্থাপনার সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে তোলাই এ সংঘের অন্যতম উদ্দেশ্য। শ্রমিক সংঘের আরো কতকগুলো উদ্দেশ্য রয়েছে। নিম্নে তা উল্লেখ করা হলো-

১. অংশগ্রহণমূলক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ
২. উপযুক্ত মজুরি আদায়
৩. উত্তম শিল্প সম্পর্ক স্থাপন
৪. নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ
৫. যৌথ দরকষাকষি প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ
৬. কাজের স্বীকৃতি
৭. স্বৈরতান্ত্রিক মানসিকতা পরিবর্তন
৮. অনুকূল শ্রমিক আইন প্রণয়ন
৯. স্বার্থ সংরক্ষণ
১০. পেশাজীবী মর্যাদা বৃদ্ধিকরণ ও
১১. শিল্পবিরোধ নিরসন।

প্রশ্ন ১২ 'কিশোর' কাকে বলে?

উত্তর: 'কিশোর' অর্থ চৌদ্দ বছর বয়স পূর্ণ করেছে কিন্তু আঠারো বছর বয়স পূর্ণ করেনি এমন বয়সের কোনো ব্যক্তি।

প্রশ্ন ১৩ ট্রেড ইউনিয়ন' অর্থ কী?

উত্তর: ট্রেড ইউনিয়ন অর্থ এ আইনের অধীন গঠিত ও রেজিস্ট্রিকৃত শ্রমিকগণের বা মালিকগণের ট্রেড ইউনিয়ন এবং কোনো ট্রেড ইউনিয়ন ফেডারেশনও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

প্রশ্ন ১৪ 'লক'আউট- বলতে কী বুঝায়?

উত্তর: 'লক-আউট' অর্থ কোনো মালিক কর্তৃক কর্মস্থান অথবা এর কোনো অংশ বন্ধ করে দেয়া অথবা তাতে সম্পূর্ণ বা আংশিক কাজ স্থগিত রাখা অথবা কোনো মালিক কর্তৃক চূড়ান্তভাবে বা শর্তসাপেক্ষে তার যেকোনো সংখ্যক শ্রমিককে [কাজ করতে দিতে অস্বীকৃতি), যদি উত্তরূপ বন্ধকরণ, স্থগিতকরণ বা অস্বীকৃতি কোনো শিল্প বিরোধ সংঘটিত হয় বা ঘটে অথবা তা শ্রমিকগণকে চাকরির কতিপয় শর্ত মানতে বাধ্য করার উদ্দেশ্যে করা হয়।

প্রশ্ন ১৫ কর্মী শৃঙ্খলা বিধানের ধাপসমূহ কী কী?

অথবা, কর্মী শৃঙ্খলা বিধানের বিভিন্ন পদক্ষেপ তুলে ধরো।

উত্তর: প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিষদ কর্মীদের মধ্যে শৃঙ্খলা বিধানের জন্য নানান ধরনের কৌশল অবলম্বন করে। কখনো অভিযুক্ত কর্মীকে মৌখিকভাবে সতর্ক, তিরস্কার অথবা সাময়িক অব্যাহতি দিয়ে শৃঙ্খলা আনার চেষ্টা করা হয়; আবার কখনো অভিযোগ বা ক্ষতির পরিমাণ বেশ গুরুতর হলে বিশেষ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে শৃঙ্খলা বিধান করা হয়। নিম্নে শৃঙ্খলা বিধানের কিছু ধারাবাহিক পদক্ষেপ উল্লেখ করা হলো:



১. প্রাথমিক তদন্ত

৩. কৈফিয়ত তলব

৫. তদন্ত পরিচালনা

৭. শাস্তি বিধান

২. অভিযোগপত্র তৈরি ও প্রদান

৪. তদন্তকারী নিয়োগ

৬. তদন্ত প্রতিবেদন পেশ

৮. রায়ের বিপরীতে আপিল।

প্রশ্ন ১৬ বিরোধ নিষ্পত্তির বিভিন্ন ধাপ উল্লেখ করো।

অথবা, বিরোধ নিষ্পত্তির বিভিন্ন উপায় লেখো।

উত্তর: শিল্প বিরোধ নিঃসন্দেহে প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্ষতিকর। মালিক ও শ্রমিকপক্ষ তাদের পারস্পরিক স্বার্থকে কেন্দ্র করে বিরোধে জড়িয়ে পড়লে শিল্প উন্নয়নের চাকা ব্যাহত হয়। কাজেই শিল্প বিরোধ যাতে না হয় সে জন্য ব্যবস্থাপনাকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে:

১. উপযুক্ত পারিশ্রমিক;

৩. উত্তম ব্যবহার;

৫. সুবিচার প্রতিষ্ঠা;

৭. উত্তম যোগাযোগ;

৯. নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা;

২. কার্য পরিবেশের উন্নয়ন;

৪. শ্রমিক সংঘ করার সুযোগ;

৬. গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা;

৮. কাউন্সিলিং সার্ভিস;

১০. কল্যাণমূলক ব্যবস্থা।

মূলত যেসব কারণে শিল্প বিরোধ দেখা দেয় সেগুলো দূর করতে পারলেই শিল্প বিরোধ হ্রাস পাবে এবং শিল্পক্ষেত্রে শান্তি প্রতিষ্ঠিত হবে।

রচনা মূলক প্রশ্ন উত্তর

প্রশ্ন ১৭ কর্মী সুবিধার ধারণা দাও। অথবা, কর্মী সুবিধার স্বরূপ ব্যাখ্যা করো। অথবা, কর্মী কাকে বলে? [বাকাশিবো-২০২৩]

উত্তর: বর্তমানকালের কর্মীরা কাজের বিনিময়ে শুধু বেতন বা মজুরি প্রত্যাশা করে না; তাদের জীবনযাপন মানকে উন্নত করার জন্য আরো বাড়তি কিছু প্রত্যাশা করে। চাকরিস্থলে এসব বাড়তি প্রত্যাশা-প্রাপ্তিকেই কর্মী সুবিধা বলে। মূলত বিগত কয়েক দশকেই কর্মী সুবিধার গুরুত্ব ও বৈচিত্র্য উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পেয়েছে এবং এটি একটি সুচিন্তিত ও গোছানো রূপে আবির্ভূত হয়েছে। ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানগুলো তাদের কর্মীদের আকৃষ্ট করার লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের সুবিধার প্রস্তাব দিচ্ছে। এসব সুবিধার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো স্বাস্থ্যসেবা, আর্থিক সুবিধা, সামাজিক নিরাপত্তা, কর্মী ক্ষতিপূরণ, বেতনসহ ছুটি, লভ্যাংশ বিতরণ, কর্মীদের শেয়ার প্রদান পরিকল্পনা ইত্যাদি। কিন্তু মজার বিষয় হলো, কর্মীদের কার্যসম্পাদন মানের ওপর এসব ঘোষিত বা প্রস্তাবিত সুবিধা কোনো ধরনের প্রত্যক্ষ প্রভাব বিস্তার করতে পারে না। একটা নির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্যের ওপর ভিত্তি করে কর্মী সুবিধা প্রদান করা হয় অর্থাৎ চাকরিসূত্রে যারা প্রতিষ্ঠানের সদস্য তাদেরকে কর্মী সুবিধার আওতায় আনা হয়। তাদের কার্য সম্পাদন মানকে এতোটা বিবেচনায় নেওয়া হয় না। কিন্তু উল্টো বাস্তবতা হলো, অপরিাপ্ত কর্মী সুবিধা' ও সেবা প্রদানের কারণে ভয়ানক ধরনের কর্মী অসন্তোষ, অনুপস্থিতি এবং কর্মস্থল ত্যাগ করার প্রবণতা লক্ষ করা যায়। আর এজন্যই পৃথিবী জুড়ে অনেক বড় বড় ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় কর্মী সুবিধা নিশ্চিত করার জন্য বিলিয়ন বিলিয়ন টাকা খরচ করে।

ধারণা ও সংজ্ঞা: প্রতিষ্ঠানে চাকরি করার সুবাদে নিয়মিত বেতনভাতা বা ক্ষতিপূরণ ছাড়া কর্মীদের বাড়তি যে আর্থিক-অনার্থিক সুবিধা ও সেবা প্রদান করা হয়, তাকে কর্মী সুবিধা বলে। উল্লেখযোগ্য কর্মী সুবিধাগুলো হলো: বেতনসহ ছুটি, স্বাস্থ্য বিমা, কর্মীদের শেয়ার প্রদান পরিকল্পনা, লভ্যাংশ বিতরণ, পেনশন স্কিম ইত্যাদি এগুলো সবই কর্মী সুবিধার আওতায় পড়ে। আর সেবার আওতায় পড়ে যাতায়াত ও পরিবহন সুবিধা, শিশুদের জন্য ডে কেয়ার কেন্দ্র, গ্রন্থাগার ও পাঠকক্ষ, ভোজন, বিনোদন, সাংস্কৃতিক সন্ধ্যা ইত্যাদি। কর্মীদের কার্যসম্পত্তি অর্জন এবং প্রতিষ্ঠানে তাদের ধরে রাখার জন্যই মূলত এসব নানামাত্রিক ভৌতিক সুযোগ-সুবিধা প্রদান করা হয়ে থাকে।

১. Gary Desler-এর মতানুসারে কর্মী সুবিধার সংজ্ঞা হলো, "Employ Benefits are indirect financial and non-financial payments receive for continuing their employment with the company." অর্থাৎ কর্মী সুবিধা হলো পরোক্ষ আর্থিক ও অনার্থিক পরিশোধগুলো, যা কর্মীরা কোম্পানিতে কাজ অব্যাহত রাখার জন্য প্রাপ্ত হয়।

২., Decenzo এবং Robbins-এর মতে, "Employee benefits are membership based, non-financial rewards of fered to attract and keep employees." অর্থাৎ নতুন কর্মীদের আকৃষ্ট করা এবং কর্মীদের ধরে রাখার জন্য সদস্যভিত্তিক যে অনার্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়, তাকে কর্মী সুবিধা বলা হয়।

পরিশেষে বলা যায় যে, কর্মীদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন এবং প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কর্মীদের অধিকতর প্রেষণা যোগানোর উদ্দেশ্যে বেতনভাতার অতিরিক্ত যেসব আর্থিক ও অনার্থিক সুবিধা দেওয়া হয়, তাকে কর্মী সুবিধা ও সেবা বলা হয়।

প্রশ্ন ২২ শ্রমিক সংঘের ধারণা দাও। অথবা, শ্রমিক সংঘ কাকে বলে? [বাকাশিবো-২০২৩]

উত্তর: শিল্প উৎপাদনে প্রধান দুটি পক্ষ মালিক ও শ্রমিকের দ্বন্দ্ব চিরাচরিত। যেহেতু শ্রমিকদের স্বতন্ত্রভাবে মালিকপক্ষের বিরুদ্ধে সমতালে লড়াই সম্ভব নয়, তাই তারা সংঘবদ্ধ হয়ে নিজ স্বার্থ সংরক্ষণে উদ্যোগ গ্রহণ করে। সুতরাং, মালিক বা ব্যবস্থাপকদের বিপক্ষে স্থায়ী স্বার্থ আদায় ও সংরক্ষণের জন্য শ্রমিকরা সম্মিলিত হয়ে যে সংঘ গঠন করে তাকে শ্রমিক সংঘ বলে।

শ্রমিকদের জন্য বা শ্রমিকদের দ্বারা স্বেচ্ছাকৃতভাবে গঠিত একটি চলমান ও স্থায়ী গণতান্ত্রিক সংগঠন হলো শ্রমিক সংঘ। সাম্প্রতিক শিল্পজগতে শ্রমিক সংঘ একটি বহুল পরিচিত বিষয়। নিচে শ্রমিক সংঘের কতিপয় স্বীকৃত সংজ্ঞা উপস্থাপিত হলো:

১. Dale Yoder বলেন, "A union is a continuing longterm association of employers, formed and maintained for the specific purpose of advancing and protecting the interest of members in the working relationship." অর্থাৎ, শ্রমিক সংঘ হলো কর্মীদের নিরবচ্ছিন্ন ও দীর্ঘমেয়াদি সমিতি, যা বিশেষভাবে কার্যসম্পর্কিত ক্ষেত্রে সদস্যদের অবস্থার উন্নয়ন ও স্বার্থ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে পরিচালিত।

২. Lester বলেন, "An association of employess designed primarily to maintain or improve the condition of employment of its members." অর্থাৎ, শ্রমিক সংঘ কর্মীদের এমন একটি সমিতি, যা মূলত এর সকল শর্তাবলি সংরক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য কাজ করে।

৩. Skinner ও Ivancevich এর মতে, "Labour unions are organisations of employees who formally together to protect, maintain and improve their economic, social and political power." অর্থাৎ, শ্রমিক সংঘ হচ্ছে কর্মীদের সংগঠন, যারা তাদের অর্থনৈতিক, সামাজিক এবং রাজনৈতিক ক্ষমতার স্বার্থরক্ষা, সংরক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য আনুষ্ঠানিকভাবে একত্রে যোগদান করে। বাংলাদেশে প্রচলিত শিল্প আইনের (২০০৬)-এর ২(১৫) ধারায় শ্রমিক সংঘ বা ট্রেড ইউনিয়নের সংজ্ঞা দেওয়া হয়েছে এভাবে: "ট্রেড ইউনিয়ন হচ্ছে শ্রমিক বা কর্মচারীদের ট্রেড ইউনিয়ন"। শ্রমিক ও মালিকের মধ্যে অথবা শ্রমিকদের মধ্যে অথবা মালিকদের মধ্যে সম্পর্ক নিয়ন্ত্রণ করা কিংবা যেকোনো ব্যবসা বা বাণিজ্য পরিচালনার উপর নিয়ন্ত্রণ শর্ত আরোপ করাই হচ্ছে ট্রেড ইউনিয়নের উদ্দেশ্য। দুই বা ততোধিক ট্রেড ইউনিয়নের সমন্বয়ে গঠিত ফেডারেশনও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। ট্রেড ইউনিয়নগুলো অবশ্যই শ্রম পরিচালকদের কাছে নিবন্ধনকৃত হতে হবে। তারপর নিবন্ধনকৃত ট্রেড ইউনিয়নগুলো নিজ নামে চুক্তি করতে পারবে এবং নামে মামলার বাদী বা বিবাদী হতে পারবে।

- i. এটি শ্রমিকদের দ্বারা গঠিত একটি সমিতি।
- ii. এটি শ্রমিকদের স্বার্থ সংরক্ষণে সহায়তা করে।
- iii. এটি শ্রমিকদের মর্যাদা বৃদ্ধি ও ন্যায্য সুবিধা আদায়ের প্রয়াস চালায়।
- iv. এটি শ্রমিকদের চাকরির নিরাপত্তা প্রদান করে।
- v. এটি শ্রমিকদের পক্ষে একটি দীর্ঘমেয়াদি নিরবচ্ছিন্ন সংগঠন।
- vi. এ সংঘ সংগঠনে ক্ষমতার ভারসাম্য রক্ষা করে।

উপরিউক্ত আলোচনার প্রেক্ষিতে বলা যায়, শ্রমিক সংঘ হলো শ্রমিকদের মধ্যে ভ্রাতৃত্বপূর্ণ ও সহযোগিতামূলক সম্পর্ক রক্ষায় এবং সংরক্ষণ, অবদের মধ্যে ভ্রাতৃত্বপূর্ণ ও সহলে সিমন প্রভৃতি উদ্দেশ্য সাধনে শ্রমিকদের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় সংগঠিত একটি সংগঠন।

প্রশ্ন ৩৩ শ্রমিক সংঘের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করো। [বাকাশিবো-২০২৩]



উত্তর: শ্রমিক সংঘ শ্রমিকদের একটি আনুষ্ঠানিক সংগঠন। শ্রমিক সংঘ শ্রমিকদের পক্ষ হয়ে মালিকপক্ষের সঙ্গে শ্রমিক স্বার্থ বিষয়ক বিভিন্ন আলাপ-আলোচনা করে। এ সংঘ শুধু শ্রমিক স্বার্থ সংরক্ষণ ও শ্রমিকদের পক্ষ হয়ে যাপিনয় বরং দেশের আর্থসামাজিক ও রাজনৈতিক পরিবেশের উপরও প্রভাব বিস্তার করে। নিচে শ্রমিক সংঘের গুরুত্ব আলোচনা করা হলো:

১. শ্রমিক সচেতনতা বৃদ্ধি : উন্নয়নশীল দেশগুলোতে অধিকাংশ শ্রমিক অশিক্ষিত থাকায় তারা নিজেদের দায়িত্ব-কর্তব্য ও অধিকার সম্পর্কে সচেতন নয়। শ্রমিক সংঘ সাধারণ শ্রমিকদের অধিকার সম্পর্কে সচেতন করে এবং সেগুলো আদায়ের বিভিন্ন কৌশল নির্ধারণ করে দেয়।

২. অধিকার আদায়: শ্রমিকদের অধিকার আদায়ে শ্রমিক সংঘ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। শ্রমিকদের ন্যায্য মজুরি, কাজের শর্তাবলি, অনুকূল কার্যপরিবেশ ইত্যাদি অধিকার আদায়ের লক্ষ্যে শ্রমিক সংঘ প্রয়োজনীয় কর্মসূচি গ্রহণ করে থাকে।

৩. স্বীকৃতি আদায়: শ্রমিকরা ভালো কাজের বিনিময়ে মালিকপক্ষ থেকে স্বীকৃতি পাওয়ার আশা করে। এরূপ স্বীকৃতি তাদের মনোবল বৃদ্ধি করে। শ্রমিক সংঘ শ্রমিকদের পক্ষ হয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে স্বীকৃতি আদায়ে সচেষ্ট হয় এবং স্বীকৃতি প্রদানে অনিচ্ছা প্রকাশ করলে আন্দোলনও করে। ৪

৪. শ্রম ও ব্যবস্থাপনার সম্পর্ক নিয়ন্ত্রণে সহায়তা: ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ শ্রমিকদের অল্প মজুরি দিয়ে বেশি পরিমাণ কাজ করিয়ে নিতে চায়। আবার শ্রমিকরা মনে করে তাদের উপযুক্ত মজুরি থেকে বঞ্চিত করা হচ্ছে। এমতাবস্থায় উভয়পক্ষের মধ্যে বিরোধ সৃষ্টি হয়। শ্রমিক সংঘ ও ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধি যৌথ দরকষাকষির মাধ্যমে বিরোধের নিষ্পত্তি করে এবং শ্রম ও ব্যবস্থাপনার সম্পর্কের উন্নয়ন করে।

৫. চাকরির নিরাপত্তা: প্রত্যেক মানুষই চায় তার জীবিকা নির্বাহের উৎসটি নিরাপদ থাকুক। তেমনি শ্রমিকরাও তাদের চাকরির নিরাপত্তা চায়। শ্রমিক সংঘের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অন্যায়ভাবে কোনো শ্রমিককে চাকরিচ্যুত করতে পারে না।

৬. গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা: প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কর্মকাণ্ড যেমন মজুরি, কার্যশর্ত, কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ ইত্যাদি ব্যবস্থাপনার হাতে থাকায় শ্রমিকদের মত প্রকাশ করার বিষয়টি ভুলগঠিত হতো। শ্রমিক সংঘ যৌথ দরকষাকষির মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার নিকট থেকে শ্রমিকস্বার্থ সংরক্ষণ করে। শ্রম ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে সুসম্পর্ক প্রতিষ্ঠিত হয়, যা গণতান্ত্রিক ব্যবস্থার বহিঃপ্রকাশ।

৭. আর্থসামাজিক উন্নয়ন: শ্রমিক সংঘ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদের স্বার্থ সংরক্ষণে কার্যকর ভূমিকা রাখে। শ্রমিকরা ব্যবস্থাপনার প্রতি সন্তুষ্ট থাকলে মানসম্পন্ন পণ্য উৎপাদন হয়। ফলে একটি দেশের আর্থসামাজিক উন্নয়নে শ্রমিক সংঘ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

প্রতিষ্ঠানের শ্রমিকদের স্বার্থ রক্ষার্থে শ্রমিক সংঘ অতন্ত্র প্রহরীর ভূমিকা পালন করে। এ সংঘ শ্রমের গতিশীলতার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। সুতরাং বলা যায়, শ্রমিক ব্যবস্থাপনা ও সরকার তথা দেশের সার্বিক উন্নয়নে শ্রমিক সংঘের গুরুত্ব অপরিসীম।

প্রশ্ন ৪৪/৪৫/কর্মী শৃঙ্খলা বিধানের ধাপসমূহ আলোচনা করো। অথবা, কর্মী শৃঙ্খলা বিধানে কোন কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়? আলোচনা করো। [বাকাশিবো-২০২৩]

উত্তর: প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিষদ কর্মীদের মধ্যে শৃঙ্খলা বিধানেলয়মান্য মানান ধরনের কৌশল অবলম্বন করে। কখনো অভিযুক্ত কর্মীকে মৌখিকভাবে সতর্ক, তিরস্কার অথবা সাময়িক অব্যাহতি দিয়ে পরম আনন্দের কৌণ আর কখনো অভিযোগ বা ক্ষতির পরিমাণ বেশ গুরুতর হলে বিশেষ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে শৃঙ্খলা বিধান করা হয় চেরকোনা বিধানের কিছু ধারাবাহিক পদক্ষেপ

উল্লেখ করা হলো:

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| ১. প্রাথমিক তদন্ত; | ২. অভিযোগপত্র তৈরি ও প্রদান; |
| ৩. কৈফিয়ত তলব; | ৪. তদন্তকারী নিয়োগ; |
| ৫. তদন্ত পরিচালনা; | ৬. তদন্ত প্রতিবেদন পেশ; |
| ৭. শাস্তি বিধান; | ৮. রায়ের বিপরীতে আপিল। |



১. **প্রাথমিক তদন্ত:** এটি কর্মী শৃঙ্খলা বিধানের গোড়ার ধাপ। কোনো ঘটনা ঘটে যাওয়ার পর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রাথমিকভাবে ঘটনার কারণ জানার চেষ্টা করেন অথবা প্রত্যক্ষ কর্মীর বরাত দিয়ে একটি অভিযোগ দাঁড় করান। এতে ভবিষ্যৎ অভিযোগ প্রমাণ করা সহজ হয়।
২. **অভিযোগপত্র তৈরি ও প্রদান:** প্রাথমিক তদন্তের উপর ভিত্তি করেই একটি অভিযোগপত্র তৈরি করা হয়। এ অভিযোগপত্রে অপরাধীর প্রকৃত নাম-ঠিকানা, অপরাধের ধরন, বিবরণ, তারিখ ও সময় উল্লেখ করা হয়। এরপর অভিযোগপত্রটি কর্মীকে প্রদান করা হয়।
৩. **কৈফিয়ত তলব:** এই পর্বে অভিযুক্ত কর্মী তার আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ পায়। যদি কৈফিয়ত মনে হয় কর্মীর পক্ষে তাহলে ঘটনার পরিসমাপ্তি সেখানেই ঘটে যায়। আর যদি কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হয় তাহলে পরের ধাপে যেতে হয়।
৪. **তদন্তকারী নিয়োগ:** অপরাধের মাত্রা এবং বিশেষত্বের উপর ভিত্তি করে তদন্তকারী নিয়োগ দেয়া হয়। এক বা একাধিক তদন্তকারী তদন্ত কমিটিতে থাকতে পারে। তবে তদন্তকারী নিয়োগের আগে তার নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করতে হবে।
৫. **তদন্ত পরিচালনা:** তদন্ত দল বা কমিটি অভিযুক্ত ব্যক্তির সাথে কথা বলবে। পাশাপাশি বাদী বা বিবাদী উভয়পক্ষ প্রত্যক্ষ কর্মী সবার সাথেই কথা বলতে হবে। প্রয়োজনে ঘটনার সাথে সম্পর্কিত কাগজপত্রও সংগ্রহ করতে হবে এবং তা পরীক্ষা করতে হবে।
৬. **তদন্ত প্রতিবেদন পেশ:** নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্তকারী পরিপূর্ণ তদন্ত রিপোর্ট যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবে। তদন্তে ঘটনার পূর্ণ বিবরণ, সাক্ষীদের সাক্ষ্য, বাদী-বিবাদীর সাক্ষ্য উল্লেখপূর্বক অভিযুক্ত কর্মী দোষী না নির্দোষী তা উল্লেখ করতে হবে।
৭. **শাস্তি বিধান:** অভিযুক্ত কর্মী প্রকৃত অর্থে দোষী সাব্যস্ত হলে প্রতিষ্ঠানের বিধান অনুযায়ী শাস্তি ঘোষণা করতে হবে।
৮. **রায়ের বিপরীতে আপিল:** কর্তৃপক্ষের ঘোষিত বিচারের রায় কর্মীর মনঃপুত নাও হতে পারে। এক্ষেত্রে কর্মী পুনঃবিচার প্রার্থনা করে আবার আবেদন করতে পারে। আবেদন প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ বরাবর অথবা আদালত বরাবর হতে পারে। তবে কর্তৃপক্ষ বা আদালত আপিল খারিজ করে দেওয়ার এখতিয়ার রাখেন। মূলত উপরে উল্লিখিত পদ্ধতি বা পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করে কার্যক্ষেত্রে শৃঙ্খলা বিধান করা হয়।

অধ্যায়-৫: হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট সম্পর্কিত সফটওয়্যার ব্যবহার

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

প্রশ্ন ১ সফটওয়্যার কি? [বাকাশিবো-২০২৩]

উত্তর: সফটওয়্যার হলো কম্পিউটারে ব্যবহার করা যায় এমন একটি সমন্বিত প্রোগ্রাম বিশেষ। মূলত সফটওয়্যার হচ্ছে হার্ডওয়্যারের প্রাণশক্তি। সফটওয়্যার ছাড়া হার্ডওয়্যার অর্থহীন। এরা একে অন্যের পরিপূরক। ব্যবহারকারী সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যারের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে। তাই কম্পিউটারে কোনো নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদনের জন্য সফটওয়্যার দরকার হয়। নির্দিষ্ট কোড বাবহার করে সফটওয়্যার তৈরি করা হয়। হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট কাজে ব্যবহৃত সফটওয়্যারগুলো হলো-

- Orange HRM
- Web HR
- Zoho People
- PIHR

প্রশ্ন ২ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট সম্পর্কিত সফটওয়্যার বলতে কী বোঝায়?

উত্তর: হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট সম্পর্কিত সফটওয়্যার: আধুনিক প্রযুক্তির যুগে কম্পিউটারভিত্তিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ব্যাপক হারে বৃদ্ধি পাচ্ছে। প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষেত্রে এই ব্যবহার সবচেয়ে বেশি। বর্তমানে অনেক প্রতিষ্ঠান তাদের হিউম্যান রিসোর্সকে হত্যাযথভাবে কাজে লাগানোর জন্য তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি করছে। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানগুলো ডিজিটাল হাজিরা পদ্ধতি, ই-নথিকরণ পদ্ধতিগুলো বাবহার করছে। মূলত সর্বক্ষেত্রে প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির জন্য কম্পিউটারে বিভিন্ন সফটওয়্যার ব্যবহার করছে। সফটওয়্যারের মাধ্যমে খুব দ্রুত এসব কাজ সম্পাদন করা সম্ভব হচ্ছে। সফটওয়্যার মূলত এক ধরনের নির্দেশাবলি

হিসেবে কাজ করে। তাই হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্টের কার্যক্রম সঠিকভাবে এবং সহজে সম্পাদনের জন্য যেসব সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় ডাকে হিউম্যান রিসোর্স সম্পর্কিত সফটওয়্যার বলে।

প্রশ্ন ৩৩ Orange HRM কী? ব্যাখ্যা কর।

উত্তর: Orange HRM: Orange HRM হলো হিউম্যান রিসোর্স সফটওয়্যার হিসেবে ব্যবহৃত একটি সফটওয়্যার এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের হিউম্যান রিসোর্স সম্পর্কিত সব কাজ দ্রুত ও সঠিকভাবে সম্পাদন করা যায়। বাংলাদেশে অনেক প্রতিষ্ঠান বর্তমানে এই সফটওয়্যার ব্যবহার করে হিউম্যান রিসোর্স সম্পর্কিত কার্যাবলি সম্পাদন করছে। সফটওয়্যার সরবরাহকারীরা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক এটি সরবরাহ করে থাকে। বর্তমানে অনেক প্রতিষ্ঠান এই সফটওয়্যার ব্যবহার করছে। এই সফটওয়্যারটি হিউম্যান রিসোর্স, বেতন ও মজুরিসহ আরও অনেক সেবা দিয়ে থাকে।

প্রশ্ন ৪৪ Web HR সম্পর্কে ব্যাখ্যা দাও।

উত্তর: Web HR: Web HR হলো একটি হিউম্যান রিসোর্স সফটওয়্যার যা ছোট ও মাঝারি আয়তনের প্রতিষ্ঠানে ব্যবহার করা হয় এটি হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট সম্পর্কিত পূর্ণাঙ্গ সফটওয়্যার। প্রতিষ্ঠানে একজন কর্মীর নিয়োগ প্রক্রিয়া থেকে শুরু করে তার অবসর গ্রহণ পর্যন্ত যাবতীয় কাজ এই সফটওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদন করা যায়। মূলত কর্মী সংক্রান্ত সব তথ্যই এই সফটওয়্যারে সংরক্ষণ করা যায়। বর্তমানে বিশ্বের প্রায় ১৯৭টি দেশের বিশ হাজারের বেশি প্রতিষ্ঠানে এই সফটওয়্যারটি ব্যবহার হচ্ছে।

প্রশ্ন ৫৫ হিউম্যান রিসোর্স সফটওয়্যার হিসেবে PIHR এর কার্যক্রম ব্যাখ্যা কর।

উত্তর: PIHR: PIHR হলো হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্টে ব্যবহৃত একটি সফটওয়্যার। এটি ছোট ও মাঝারি আয়তনের প্রতিষ্ঠানে বেশি ব্যবহৃত হয়ে থাকে। এই সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রতিষ্ঠানগুলো অফিসের ভেতরে ও বাহিরে নিয়োজিত কর্মীদের কাজ খুব সহজেই তদারকি করে থাকে। হিউম্যান রিসোর্স সফটওয়্যার হিসেবে PIHR এর কার্যক্রমগুলো হলো-

- অফিস কর্মরত কর্মীদের দৈনন্দিন হাজিরা নেওয়া।
- অফিসের বাইরে নিয়োজিত কর্মীদের মোবাইল অ্যাপসের সাহায্যে কর্মীদের সঠিক অবস্থান যাচাইসহ উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- কর্মীদের টিএ/ডিএ, ওভারটাইম, ছুটি প্রভৃতি হিসাব করা।
- কর্মীদের বেতন হিসাব করা।
- বিভিন্ন ধরনের বিল ও ছুটি মোবাইল অ্যাপসের মাধ্যমে সম্পন্ন করা।

প্রশ্ন ৬৬ তথ্য বিশ্লেষণে কী কী বিষয় আলোচিত হয়?

উত্তর: তথ্য বিশ্লেষণ (Information analysis): সংগৃহীত তথ্য হতে প্রয়োজনমতো বিশ্লেষণ করতে হবে। অর্থাৎ, কাজকর্ম বিষয়ে কর্মীদের শতাংশ (%) বা পরিমাণ হিসাব করতে হবে। ধরা যাক, কর্মীদের তথ্য ভাঙার হতে জনতত্ত্ব (Demographic) বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে। এক্ষেত্রে নির্ধারিত সংখ্যক কর্মীদের তথ্য নিয়ে সেখান থেকে তাদের নিচের বিষয়গুলো বিশ্লেষণ করতে হবে।

লিঙ্গ (Gender): নির্ধারিত সংখ্যক কর্মীদের মধ্যে কতজন পুরুষ ও কতজন নারী কর্মী রয়েছে।

বয়স (age): কর্মীদের বয়স কত থেকে কত পর্যন্ত বা কোন রেঞ্জের বয়সের কর্মী কত জন আছে তা নির্ণয় করতে হবে।

বৈবাহিক অবস্থা (Marital status): কর্মীদের কতজন বিবাহিত এবং কতজন অবিবাহিত সে সংখ্যা ও শতকরা হার নির্ণয় করতে হবে।

ধর্ম (Religion): কর্মীদের মধ্যে কোন ধর্মের লোকের সংখ্যা কত বা শতকরা হার কত তা নির্ণয় করতে হবে।

ভৌগোলিক এলাকা (Geographic area): কর্মীরা কোন এলাকার বাসিন্দা অর্থাৎ কোন জেলার কতজন লোক আছে তা হিসাব করতে হবে।

প্রশ্ন ৭৭ প্রতিবেদন তৈরি করা কাকে বলে?



উত্তর: প্রতিবেদন তৈরি (Preparing report): গৃহীত তথ্য বিশ্লেষণ করে তার ফলাফল প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করতে হয়। এক্ষেত্রে কর্মীদের আইডি ও নাম অনুযায়ী তথ্য উপস্থাপন করা হয়। আবার কাক্ষিত বিষয়ে যথা- কর্মীদের জনতত্ত্ব, হাজিরা, কার্যফল প্রভৃতি বিষয়ে বিশ্লেষণকৃত তথ্য উপস্থাপন করতে হয়। একেই বলা হয় প্রতিবেদন তৈরি করা।

পরিশেষে বলা যায়, হিউম্যান রিসোর্স সম্পর্কিত সফটওয়্যারে শুধু কর্মী সম্পর্কিত তথ্য ইনপুট দিলেই কাজ শেষ নয়। উক্ত তথ্য প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে ব্যবহার বা কাজে লাগানোর জন্য তা সংগ্রহ ও তা থেকে প্রতিবেদন তৈরি করতে হয়। আর এজন্য ওপরের পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করতে হয়।

প্রশ্ন ৮ লজিস্টিকস বলতে কী বুঝায়?

উত্তর: লজিস্টিকস শব্দের অর্থ সরবরাহ। এটা সাপ্লাই চেইন-এর একটি অংশ। যেকোনো পণ্য তৈরি থেকে শুরু করে তার শেষ পর্যন্ত লজিস্টিকস এর প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য। একটি ফ্যাক্টরি যখন পণ্য তৈরির জন্য কাঁচামাল সংগ্রহ করে, ঠিক সেখান থেকে শুরু করে পণ্য ক্রেতার কাছে পৌঁছে দেয়া পর্যন্ত লজিস্টিকস এর কাজ রয়েছে। একটি পণ্য কী ধরনের পরিবহনে যাবে, তা কতটুকু নিরাপদ, কতখানি বহন করতে পারবে, কত দ্রুত পৌঁছাতে পারবে ইত্যাদি লজিস্টিকস এর আওতায় পড়ে।

প্রশ্ন ৯ হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা কী? [বাকাশিবো-২০২৩]

উত্তর: হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা মানবসম্পদ পরিকল্পনার একটি মৌলিক উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানের কাজের পদ্ধতি ও ধরন অনুযায়ী কার্য বিভক্তি করে যোগ্যতা অনুযায়ী কর্মীদের মধ্যে তা সুসম বণ্টন করে দেয়া। যেমন- প্রতিষ্ঠানের কর্মী নিয়োগ, বদলি, প্রমোশন, প্রশিক্ষণ, প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন ইত্যাদি। কাজের সঠিক সমন্বয় সাধন করাই হচ্ছে হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা। সময়মতো সঠিক ব্যক্তিকে সঠিক দায়িত্বে নিয়োজিত করার জন্য বর্তমান ও ভবিষ্যৎ প্রয়োজনীয়তা অনুধাবন করে সে অনুযায়ী বিভিন্ন মেয়াদি পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হয়।

প্রশ্ন ১০ স্পার্ক (SPARK) কাকে বলে? [বাকাশিবো-২০২৩]

উত্তর: স্পার্ক বাংলাদেশের সবচেয়ে গতিশীল এবং উন্নত হিউম্যান রিসোর্স এবং পে-রোল ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার। গার্মেন্টস, - অ্যাপারেল এবং টেক্সটাইল-এর জন্য এ সফটওয়্যারটি সুপারিশ করা হয়। এর ব্যবহার দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে।

রচনা মূলক প্রশ্ন উত্তর

প্রশ্ন ১ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্টে সফটওয়্যার ব্যবহারের গুরুত্ব বর্ণনা করো। [বাকাশিবো-২০২৩]

উত্তর: এক সময় প্রতিষ্ঠানের হিউম্যান রিসোর্স সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য খাতাপত্র ও বিভিন্ন নথিতে সংরক্ষণ করে রাখা হতো। কর্মীদের বিভিন্ন বিষয় রেজিস্ট্রার খাতায় লিখে রাখা হতো। সেখান থেকে তাদের হাজিরা, তাদের কর্মকাণ্ড ও অগ্রগতি সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করা হতো। তাদের হাজিরা গণনার জন্য বিভিন্নভাবে ট্যালি পদ্ধতি ব্যবহার করা হতো। কাজগুলো অতি জরুরি হলেও পদ্ধতিগুলো ছিল সময়সাপেক্ষ ও জটিল।

সফটওয়্যার হলো এক ধরনের নির্দেশাবলি, ডেটা বা প্রোগ্রামের একটি সেট যা নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন করতে ব্যবহৃত হয়। সফটওয়্যারকে কিছু নির্দেশের মিশ্রণ এবং সংগঠন বলা যায়। কম্পিউটারে একটি বিশেষ কাজকে সম্পাদনের জন্য সফটওয়্যার দরকার হয়। নির্দিষ্ট বাইনারি কোড দিয়ে সফটওয়্যার তৈরি করা হয়।

বর্তমানে বিশ্বের সব জায়গায় কম্পিউটারভিত্তিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যাপক বিস্তার ঘটেছে। প্রাতিষ্ঠানিক বা অপ্রাতিষ্ঠানিক সব জায়গায় এই প্রযুক্তির ব্যবহার বেড়েছে। তাই সব ধরনের প্রতিষ্ঠানই তাদের হিউম্যান রিসোর্সকে যথাযথভাবে কাজে লাগাতে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে থাকে। বর্তমানে প্রায় সব প্রতিষ্ঠানেই ব্যবহার হচ্ছে ডিজিটাল হাজিরা পদ্ধতি, ই-নথিকরণ পদ্ধতি; কম্পিউটার ভিত্তিক সফটওয়্যারের মাধ্যমে কর্মীদের যাচাই-বাছাইয়ের কাজ।

যেকোনো প্রতিষ্ঠানের হিউম্যান রিসোর্স সম্পর্কিত কাজ করার জন্য তথ্য প্রযুক্তিভিত্তিক যে পদ্ধতি ব্যবহার হচ্ছে তাকে বলা হয় হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট সম্পর্কিত সফটওয়্যার। অর্থাৎ, যে সফটওয়্যারের মাধ্যমে কর্মীকে প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ প্রক্রিয়া থেকে শুরু করে তার কর্মজীবন ও অবসর গ্রহণ পর্যন্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা যায় তাকে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট সম্পর্কিত

সফটওয়্যার বলা হয়। এ ধরনের সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কর্মী পরিচালনাগত কাজ করা হয়ে থাকে। হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভিন্ন ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করে থাকে।

প্রশ্ন ২২: হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্টে যে ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয়ে থাকে তার পরিচিতি বর্ণনা করো।

উত্তর: হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভিন্ন ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করে থাকে। যেমন- পূর্ণাঙ্গ সফটওয়্যার (Complete solution software): কোনো একক সফটওয়্যারের মাধ্যমেই প্রতিষ্ঠানের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট সম্পর্কিত সব কাজ করা হলে তাকে পূর্ণাঙ্গ সফটওয়্যার Complete solution software বলা হয়। এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে যেসব কাজ করা হয়ে থাকে তা হলো-

১. প্রতিষ্ঠানের হিউম্যান রিসোর্স পরিকল্পনা (HRP) প্রণয়ন;
২. প্রতিষ্ঠানে কর্মীর প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ;
৩. কর্মীর মান ও ধরন নির্ধারণ;
৪. প্রয়োজনীয় কর্মীর সংখ্যা নির্ধারণ;
৫. সম্ভাব্য কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের প্রতি আকৃষ্টকরণ;
৬. চাকরিপ্রার্থীদের আবেদনপত্র গ্রহণ;
৭. প্রার্থীদের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই;
৮. যোগ্য প্রার্থীদের বিভিন্ন পর্যায়ে পরীক্ষা গ্রহণ;
৯. প্রার্থীদের নিয়োগ পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুতকরণ;
১০. চূড়ান্তভাবে উত্তীর্ণ প্রার্থীদের তালিকা তৈরিকরণ;
১১. বাছাইকৃত প্রার্থীদের নিয়োগপত্র প্রদান;
১২. নির্বাচিত/বাছাইকৃত প্রার্থীদের যোগদানপত্র গ্রহণ;
১৩. নতুন যোগদানকৃত কর্মীদের যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ;
১৪. নতুন কর্মীদের বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান;
১৫. তাদেরকে বিভিন্ন পর্যায়ে নির্দেশনা দেওয়া;

অধ্যায়-৬: উদ্যোক্তা উন্নয়ন ও হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্টের সম্পর্ক

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

প্রশ্ন ১১: উদ্যোক্তার ব্যবসায় সাফল্যের কারণ কী?

উত্তর: ব্যবসা-বাণিজ্যে সব উদ্যোক্তাই সফল হতে পারে না। ব্যবসায়-বাণিজ্যের সফলতা অর্জনের জন্য উদ্যোক্তাদের বেশকিছু বিষয় গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা উচিত।

উদ্যোক্তার ব্যবসায়ের সাফল্যের কারণ:

১. **সঠিক পরিকল্পনা প্রণয়ন:** সঠিক পরিকল্পনার অভাব ব্যবসায় ব্যর্থতার অন্যতম কারণ। তাই ব্যবসায়-বাণিজ্যে সফলভাবে পরিচালনার জন্য একটি সুষ্ঠু পরিকল্পনা প্রণয়ন অপরিহার্য।
২. **সঠিক পণ্য নির্ধারণ:** একজন উদ্যোক্তাকে এমন পণ্য নির্ধারণ করতে হবে যাতে উক্ত পণ্যের বাজার চাহিদা ভালো থাকে। প্রচলিত পণ্যের চেয়ে নতুন পণ্য নির্ধারণ ঝুঁকিপূর্ণ হলেও ব্যবসায় সফলতার জন্য তা ইতিবাচক।
৩. **ব্যবসায়ের উপযুক্ত স্থান নির্ধারণ:** ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান এমন স্থানে হওয়া উচিত যেখানে বিভিন্ন ধরনের অবকাঠামোগত সুবিধারয়েছে।
৪. **পর্যাপ্ত মূলধন:** শিল্প প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় স্থায়ী এবং চলতি পুঁজি প্রয়োজন হয়। তাই পর্যাপ্ত মূলধন ব্যবসায় সফলতা অর্জনের অন্যতম কারণ।
৫. **শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা:** ব্যবসায়ের সফলতার জন্য একজন উদ্যোক্তার শিক্ষার এবং অভিজ্ঞতার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। তাই একজন উদ্যোক্তাকে শিক্ষিত এবং অতীত অভিজ্ঞতার অধিকারী হতে হবে।
৬. **মূল্য নির্ধারণ:** পণ্যের মূল্য নির্ধারণ ব্যবসায় সফলতা অর্জনের অন্যতম কারণ। মূল্য নির্ধারণে প্রতিযোগী পণ্যের মূল্য বিবেচনা করতে হবে। তাছাড়া একজন ক্রেতা উক্ত দামে পণ্যটি আদৌ কিনবে কি না তাও বিবেচনায় আনতে হবে।

৭. সুষ্ঠু তত্ত্বাবধান ও হিসাবকরণ : ব্যবসায় সফলতার জন্য একজন উদ্যোক্তাকে প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু তদারকি নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া সামাজিক হিসাব ব্যবস্থা সুষ্ঠু ও সঠিক না হলে ব্যবসায় কার্যক্রম ব্যর্থতায় পর্যবসিত হতে পারে।

৮. সুষ্ঠু ঋণ ব্যবস্থাপনা: সুষ্ঠু ঋণ ব্যবস্থাপনা উদ্যোক্তার ব্যবসায় সফলতার অন্যতম কারণ। ঋণের সুষ্ঠু ব্যবহারের অভাবে অনেক প্রতিষ্ঠান কাক্ষিত লক্ষ্যে পৌছতে পারে না।

ব্যবসায় সফলতা অর্জন এবং প্রতিযোগিতামূলক বাজারে টিকে থাকার জন্য একজন উদ্যোক্তাকে অবশ্যই উপরিউক্ত কারণগুলো সতর্কতার সাথে বিবেচনা করা উচিত।

প্রশ্ন ২ একজন উদ্যোক্তার সাধারণ বা ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যসমূহ কী কী?

উত্তর: উদ্যোক্তা কারবারি প্রতিষ্ঠান গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করেন এবং নেতৃত্বদানের মাধ্যমে উন্নয়নের পথ সুগম করেন। এজন্য তিনি উৎপাদনের উপকরণসমূহের ব্যবহার নিশ্চিত করেন। সফল উদ্যোক্তা তার দূরদর্শিতা, সঠিক সিদ্ধান্ত, বাস্তব দৃষ্টিভঙ্গির আলোকে ব্যবসায়ের যাবতীয় কার্যাবলি পরিচালনা করে থাকেন। শিল্প বা ব্যবসা-বাণিজ্যের অগ্রগতি যেকোনো দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নের মাপকাঠি। আর এ শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্যের অগ্রগতি উদ্যোক্তার ভূমিকার ওপর নির্ভর করে।

প্রশ্ন ৩ SWOT বিশ্লেষণ করো।

উত্তর: SWOT কে বিশ্লেষণ করলে পাওয়া যায়-

S = Strength (শক্তি)

W = Weakness (দুর্বলতা)

O Opportunity (সুযোগ) এবং

T = Threat (ভীতি)।

প্রশ্ন ১ উদ্যোক্তা ও ক্ষুদ্র ব্যবসায় বলতে কী বুঝায়? অথবা, উদ্যোক্তা কাকে বলে? [বাকাশিবো-২০২৩]

উত্তর: উদ্যোক্তা: উদ্যোক্তা হচ্ছে সেই ব্যক্তি, যে নিজেই কোনো কাজের জন্য উদ্যোগ নিয়ে সফলভাবে সম্পন্ন করে থাকেন। অর্থাৎ, যে নিজে থেকেই কোনো ধারণা বা পরিকল্পনা নিয়ে ব্যবসা বা কোম্পানি, অলাভজনক প্রতিষ্ঠান স্থাপন, সৃষ্টিশীল কোনো কর্ম করার চেষ্টা করেন, 'তাকেই উদ্যোক্তা বলা হয়। উদ্যোক্তা হওয়ার জন্য সহজাত কিছু সৃজনশীলতা ও সাহসী মানসিকতা থাকা প্রয়োজন। প্রামাণ্য সংজ্ঞা:

Webster-এর Third New International Dictionary (১৯৬১) প্রশ্ন অনুসারে, "একজন উদ্যোক্তা হলেন অর্থনৈতিক কার্যাবলির সংগঠক, যিনি একটি প্রতিষ্ঠান সংগঠিত করেন, মালিকানা সংরক্ষণ এবং ব্যবসায়িক ঝুঁকি গ্রহণ করেন।"

জোসেফ সুমপিটার-এর মতে, "উদ্যোক্তা এমন একজন ব্যক্তি যিনি তার সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী শক্তি দ্বারা কোনো প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্ব দেন ও উন্নয়নে গতিশীলতা সঞ্চার করেন।"

ডব্লিউ.এফ.গুইচ-এর মতে, "উদ্যোক্তা এমন একজন ব্যক্তি যিনি নতুন কারবারি প্রতিষ্ঠান গঠন করেন এবং কৃতকার্য না হওয়া পর্যন্ত প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করে যান।"

উপরিউক্ত আলোচনা ও সংযোগগুলোর আলোকে বলা যায়, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে উদ্যোক্তার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারবারের উদ্যোক্তাই উৎপাদনের ভূমি, শ্রম, পুঁজিকে সুসংঘবদ্ধ উপায়ে সংগঠিত করে প্রতিষ্ঠানের কাজকে সুচারুরূপে পরিচালিত হওয়ার পথকে সুগম করেন।

ক্ষুদ্র ব্যবসায়: যে সকল ব্যবসা প্রতিষ্ঠান অল্প পুঁজি, ক্ষুদ্র আয়তন, স্থানীয় কাঁচামাল এবং অল্পসংখ্যক কর্মচারী নিয়ে গঠিত, পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হয়, তাকে ক্ষুদ্র ব্যবসা বলে। এ ধরনের ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মূলধনের পরিমাণ কম বিধায় উৎপাদন ও বণ্টনপ্রণালি অল্প পরিসরে সীমাবদ্ধ থাকে। আমাদের দেশের যেসব ব্যবসায়ে বিনিয়োগের পরিমাণ জমির মূল্য ছাড়া তিন কোটি টাকার অধিক নয়, তাকেই বলা হয় ক্ষুদ্র ব্যবসায়।

প্রশ্ন ৪ সেবামূলক ব্যবসায় কী?

উত্তর: আমরা জানি, মানুষের অভাব অসীম। মানুষের এই অসীম অভাব পূরণের লক্ষ্যে তারা বাস্তব পণ্যসামগ্রীর পাশাপাশি অস্পর্শনীয় ও অনুভূতিশীল কিছু বিষয়ের চাহিদা অনুভব করে। এগুলো হলো সেবা। এই সেবা অর্থের বিনিময়ে যখন কোনো



প্রতিষ্ঠান প্রদান করে তবে তাকে সেবামূলক ব্যবসায় বলে। প্রচলিত সেবামূলক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান হলো পরিবহন সেবা, ডাক্তারি পরামর্শ, উকিলের পরামর্শ প্রভৃতি।

প্রশ্ন ৫/ অনলাইন 'ক্ষুদ্র উদ্যোগ বলতে কী বোঝ? অথবা, অনলাইন ক্ষুদ্র উদ্যোগ কী?

উত্তর: অনলাইন ক্ষুদ্র উদ্যোগ: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নির্ভর কোনো ক্ষেত্রে সীমিত মূলধন নিয়ে কোনো ব্যবসায় উদ্যোগ নেওয়া হলে তাকে অনলাইন ক্ষুদ্র উদ্যোগ বলা হয়।

অনলাইন প্রযুক্তিনির্ভর উদ্যোগকে বলা হয় অনলাইন উদ্যোগ। এরূপ ক্ষেত্রে পণ্য উৎপাদন থেকে শুরু করে ক্রেতা বা ভোক্তার কাছে পণ্য পৌঁছে দেওয়া পর্যন্ত যাবতীয় কাজ ইন্টারনেট বা অনলাইন প্রযুক্তির সহায়তা নিয়ে করা হয়। এক্ষেত্রে প্রচলিত বা প্রথাগত ব্যবসায় উদ্যোগের সব কাজ অনলাইনের মাধ্যমে করা হয়। এতে পণ্যের উৎপাদক কাঁচামাল সরবরাহকারীকে অনলাইনে ফরমায়েশ দেয়। স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে উৎপাদন ব্যবস্থা পরিচালিত হয়। উৎপাদিত পণ্য বা সেবাও অনলাইনের সহায়তায় সরবরাহ করা হয়। তাই বলা যায়, অনলাইননির্ভর ব্যবসায়কে বলা হয় অনলাইন ব্যবসায়। আর এরূপ ব্যবসায়িক ক্ষেত্রে যে উদ্যোগ নেওয়া হয় তাকে বলে অনলাইন উদ্যোগ। আর এই উদ্যোগটি সীমিত ক্ষেত্র ও অল্প মূলধন নিয়ে শুরু করা হলে তাকে বলা হবে ক্ষুদ্র অনলাইন উদ্যোগ।

প্রশ্ন ৬/ ক্ষুদ্র শিল্প ও কুটিরশিল্পের মধ্যে পার্থক্য দেখাও।

উত্তর: ক্ষুদ্র শিল্প ও কুটিরশিল্পের পার্থক্য নিচে দেয়া হলো:

ক্ষুদ্র শিল্প	কুটির শিল্প
১. ক্ষুদ্র শিল্পে বিনিয়োগের পরিমাণ অনূর্ধ্ব ১০ কোটি টাকা।	১. কুটির শিল্পে বিনিয়োগের পরিমাণ অনূর্ধ্ব পাঁচ লাখ টাকা।
২. স্বল্প পুঁজি ও স্বল্পসংখ্যক কর্মী নিয়ে একমালিকানা, অংশীদারি অথবা সমবায়ের ভিত্তিতে গড়ে ওঠা শিল্পকে ক্ষুদ্র শিল্প বলে।	২. পরিবারের সদস্যদের দ্বারা পারিবারিক পরিবেশে গড়ে ওঠা শিল্পই কুটির শিল্প।
৩. চামড়া শিল্প, হাসপাতাল, কুরিয়ার ইত্যাদি ক্ষুদ্র শিল্পের উদাহরণ।	৩. তাঁত শিল্প, বাঁশ ও বেত শিল্প, বিড়ি শিল্প, লবণ শিল্প ইত্যাদি কুটির শিল্পের উদাহরণ।
৪. ভাড়া করা শ্রমিক দ্বারা এরূপ শিল্প পরিচালিত হয়।	৪. স্বামী-স্ত্রী, ছেলেমেয়ে এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের দ্বারা এরূপ শিল্প পরিচালিত হয়।

রচনা মূলক প্রশ্ন উত্তর

প্রশ্ন ১/ SWOT Analysis সম্পর্কে ধারণা দাও। অথবা, SWOT Analysis বা বিশ্লেষণ কী? ব্যাখ্যা করো। [বাকাশিবো-২০২৩]

উত্তর: SWOT analysis হলো প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক বিষয় বিশ্লেষণের কৌশল। এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ শক্তি ও দুর্বলতা এবং বাহ্যিক সুযোগ-সুবিধা ও হুমকি কী কী তা খুঁজে বের করা হয়। প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক বিশ্লেষণ দরকার হয়। এজন্য প্রতিষ্ঠানকে আগেই জানতে হয় যে, প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ কী কী শক্তি ও দুর্বলতা রয়েছে এবং বাহ্যিক কী কী সুযোগ-সুবিধা ও হুমকি রয়েছে।

প্রামাণ্য সংজ্ঞা:

পিয়াস এবং রবিনসন (Pearce & Robinson) বলেন, "SWOT analysis is a systematic identification of four factors (Strength, Weakness, Opportunities & Threat) and the strategy that reflects the best match between them." অর্থাৎ, "SWOT analysis হলো শক্তি, দুর্বলতা, সুযোগ ও ভীতি-এ চারটি উপাদান এবং এগুলোর সর্বোত্তম সমন্বয়যোগ্য কৌশল সুশৃঙ্খলভাবে চিহ্নিত করার পদ্ধতি।"