ইউনিট ৪

স্টাফিং (Staffing)

ভূমিকা

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে দক্ষ কর্মীবাহিনী দরকার। কর্মীসংস্থান বা স্টাফিং বর্তমান ব্যবস্থাপনায় প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় কর্মী চাহিদা অনুযায়ী তা পূরণ করে। স্টাফিং এর ধারণা অত্যন্ত ব্যাপক। কর্মী সংগ্রহ করা হতে শুরু করে, কর্মী নির্বাচন, নিয়োগ, প্রশিক্ষণ সবকিছুই স্টাফিং এর অন্তর্ভুক্ত। জনসম্পদ হলো একটি প্রতিষ্ঠানের মূল হাতিয়ার বা চালিকাশক্তি। তাই ব্যবস্থাপকরা অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে প্রতিষ্ঠানের কর্মী সংক্রান্ত বিষয় বিবেচনা করেন। দক্ষ কর্মী নিয়োগের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান তার লক্ষ্যার্জন করতে সক্ষম হয়। কর্মীসংস্থান প্রশ্নটি বিশেষভাবে অনুন্নত দেশের জন্য একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপার যেখানে বেকার সমস্যা অত্যন্ত প্রকট। সেইজন্য ব্যবস্থাপনাকে অত্যন্ত সঠিক ও গুরুত্ব সহকারে কর্মী সংস্থানের প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে হয়।

পাঠ ১ স্টাফিং এর সংজ্ঞা ও গুরত্ব
(Definition of Staffing and Importance of Staffing)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-
- স্টাফিং এর সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- স্টাফিং এর গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন।

স্টাফিং এর সংজ্ঞা (Definition of Staffing)

ধরুণ, উত্তরা মটর্স লিঃ তার বিক্রয় বৃদ্ধির জন্য কিছু Staff Executive নিয়োগ করতে চায়। এ জন্য তারা পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দিল এবং তার ফলশ্রুতিতে বেশ কিছু সংখ্যক আবেদনপত্র জমা পড়ল। এ আবেদন পত্রের মধ্য হতে কিছু সংখ্যক আবেদনকারীকে কার্ড ইস্যু করা হলো এবং সাক্ষাৎকার নেয়া হলো এবং দুইজনকে নিয়োগ দেয়া হলো। মূলতঃ উত্তরা মোটরস এর এই যাবতীয় কার্যগুলো স্টাফিং এর অন্তর্ভুক্ত।

সাধারণভাবে কর্মী সংস্থান বলতে কর্মী সংগ্রহ বা যোগাড় করা বুঝালেও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে এটি ব্যাপক অর্থে ব্যবহৃত হয়। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পর্যায়ে কি ধরনের কত সংখ্যাক কর্মীর প্রয়োজন হবে তা নির্দিষ্টকরণ, সেই অনুযায়ী যথাযথ উৎস বাছাই করে তা থেকে প্রয়োজনীয় কর্মী সংগ্রহ, নির্বাচন এবং তাদের যথাযথভাবে কাজে লাগানোর জন্য প্রয়োজনীয় কার্য ব্যবস্থা গ্রহণের প্রক্রিয়াকেই কর্মীসংস্থান নামে অভিহিত করা হয়।

নিম্নে কর্মীসংস্থানের কতিপয় জনপ্রিয় সংজ্ঞা প্রদান করা হলো ঃ

১. Weihrich ও Koontz– এর মতে, "সাংগঠনিক কাঠামোর বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মীদের শূণ্যস্থান পূরণ ও নিয়োগকৃত কর্মীদের যথাস্থানে সংরক্ষণ করাই হলো কর্মীসংস্থান। যা সম্পাদিত হয় সংগঠনের প্রতিটি পর্যায়ে কি পরিমাণ ও মানের কর্মীর প্রয়োজন হবে তা নির্ধারণ, প্রয়োজনীয় কর্মী সংগ্রহ, কর্মীদের তালিকাভুক্তকরণ, যথাব্যক্তিকে যথাস্থানে নিয়োগ, পারিশ্রমিক ও পদোন্নতি প্রদান, কর্মী মূল্যায়ন, কর্মীদের ব্যক্তিক উন্নয়নের পরিকল্পনা গ্রহণ এবং প্রশিক্ষণ দান যাতে তারা দক্ষতার সাথে উত্তমভাবে কাজ সম্পাদন করতে পারে।"

২. J. L. Massie- এর মতে, "কর্মীসংস্থান হলো এমন প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে ব্যবস্থাপক অধীনস্থদের নির্বাচন করেন, প্রশিক্ষণ দেন, পদোন্নয়ন ও অবসর প্রদান করেন।

উপরোক্ত সংজ্ঞা দুটি বিশ্লেষণ করলে কর্মীসংস্থান প্রক্রিয়ায় মধ্যে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে বলে প্রতীয়মান হয় ঃ

ক. সংগঠন কাঠামোর বিভিন্ন পর্যায়ে কি মানের ও কোন্ পরিমাণের কর্মীর প্রয়োজন হবে তা নিরূপণ করা;
খ. সঠিক উৎস বাছাই করে তথ্য হতে প্রয়োজনীয় কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন করা;
গ. নিয়োগকৃত কর্মীদের উপযুক্ততা যাচাই করে যোগ্য ব্যক্তিরদের যথাস্থানে কাজে লাগানোর ব্যবস্থা করা;
ঘ. প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য ও কর্মীদের প্রয়োজন বিবেচনা করে উপযুক্ত বেতন কাঠামো নির্ধারণ করা;
ঙ. কর্মীদের উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ ও পদোন্নতির ব্যবস্থা করা;
চ. কর্মীদের কাজ থেকে অবসর প্রদান বা প্রয়োজনে বাদ দেয়া।

উপরোক্ত আলোচনা শেষে বলা যায় যে, কর্মীসংস্থান শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মী সংগ্রহের সাথেই সম্পৃক্ত নয় বরং সংগঠনের কোন্ পর্যায়ে কোন মানের কি পরিমাণ কর্মী প্রয়োজন হবে তা নির্ধারণ করা থেকে কর্মী নিয়োগ, কর্মী প্রশিক্ষণ, কর্মী পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যের সবটাই কর্মীসংস্থানের সাথে সম্পৃক্ত।

স্টাফিং এর গুরুত্ব (Importance of Staffing)

যে কোন প্রতিষ্ঠানের সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হচ্ছে মানব এবং এই মানব সম্পদই প্রতিষ্ঠানের মেধা, প্রজ্ঞা, সৃজনশীলতা, উদ্যম ইত্যাদির যোগান দেয়। তাই পরিকল্পনা ও সংগঠনের পর ব্যবস্থাপনার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো কর্মীসংস্থান। যদিও কর্মীসংস্থানের কাজকে অনেকেই সংগঠন (Organising) কাজের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত

করেছেন কিন্তু Weihrich ও koontz এর নিণোক্ত চারটি কারণে কর্মীসংস্থানকে ভিন্ন কাজ হিসাবে দেখানে উচিত।

১. সংগঠনের কাজ এমনিতেই অনেক ব্যাপক। তাই কর্মীসংস্থানকে এর অন্তর্ভুক্ত করা হলে কর্মীসংগ্রহ ও এতদ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির গুরুত্ব কমে যাবে। এতে প্রতিষ্ঠান ক্ষতিগ্রস্ত হবে। উভয়ে মনে করেন, সংগঠনের কাজ সাংগঠনিক কাঠামো নির্ধারণ, প্রত্যেক বিভাগ ও উপবিভাগের দায়িত্ব-কর্তৃত্ব নিরূপণ ও বন্টন এবং বিভাগসমূহের মধ্যকার পারস্পরিক সম্পর্ক নির্ধারণের প্রক্রিয়ার মধ্যেই সীমাবদ্ধ রাখা উচিত।

২. কর্মীসংস্থানের কাজকে আলাদা করা হলে শুধুমাত্র কর্মী সংগ্রহই নয় প্রত্যেক পর্যায়ে কর্মীদের যথাযথ মান ও পরিমাণ নিরূপণ, কর্মীসংগ্রহ ও নির্বাচন, কর্মীদের ব্যক্তিক উন্নয়ন, কর্মী মূল্যায়ন-পরিকল্পনা গ্রহণ ও নির্বাহী উন্নয়নের মতো বিষয়গুলো যথাযথ গুরুত্ব লাভ করবে।

৩. কর্মীসংস্থান সংক্রান্ত বিষয়টি অধিক গুরুত্ব পাওয়ার কারণে প্রতিষ্ঠানের বা উর্ধ্বতনের এ সংক্রান্ত জ্ঞান, অভিজ্ঞতা বৃদ্ধি পায়।

৪. কর্মীসংস্থানকে ব্যবস্থাপনার কাজ হিসাবে দেখানো হলে উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপকগণ একাজটিকে শ্রমিক-কর্মী বিভাগের উপর সম্পূর্ণ ছেড়ে না দিয়ে নিজেরা গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করে।

উপরোক্ত আলোচনা হতে আমরা বলতে পারি যে, কর্মীসংস্থান বা স্টাফিং আধুনিক ব্যবস্থাপনার একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ। নিম্নে কর্মীসংস্থানের গুরুত্ব সংক্ষেপে আলোচনা করা হলোঃ

ক. দক্ষ ও যোগ্য কর্মীবাহিনী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ (Recruitment and maintaimence of an efficient work force) ঃ কর্মীসংস্থানের প্রধান কাজ হলো দক্ষ ও যোগ্য কর্মীবাহিনী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ। মানবসম্পদ হলো প্রতিষ্ঠানের মূল হাতিয়ার। তাই এ সম্পদ সঠিকভাবে সংগ্রহ ও উন্নয়নের জন্য প্রয়োজন কর্মীসংস্থান। কর্মীসংস্থানের মাধ্যমেই দক্ষ বাহিনী সংগ্রহ ও এর কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করা সম্ভব।

খ. অন্যান্য উপরকরণাদির কার্যকর ব্যবহার (Effective utilisation of other inspnt factors) ঃ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কাঁচামাল, যন্ত্রপাতি, অর্থ, বাজার, পদ্ধতি প্রভৃতি অমানবীয় উপকরণের কার্যকারিতা জনশক্তির দক্ষতার উপর নির্ভর করে। কর্মীসংস্থান প্রয়োজনীয় সংখ্যাক কাম্য মানের কর্মীসংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে অমানবীয় উপকরণসমূহের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করে।

গ. মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ (Ensuring effective utilisation of human resources) ঃ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে মানব সম্পদ প্রতিষ্ঠানে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। মানব সম্পদের যথাযথ সংগ্রহ ও উন্নয়নের উপর প্রাতিষ্ঠানিক সাফল্য নির্ভরশীল। কর্মী সংস্থানের কাজ হচ্ছে মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। এদিক থেকে প্রতিষ্ঠানিক সাফল্যের ক্ষেত্রে কর্মীসংস্থানের গুরুত্ব অপরিসীম।

ঘ. প্রাতিষ্ঠানিক সাফল্য বৃদ্ধি (Increase of organisation success) ঃ প্রতিষ্ঠানের জন্য জনসম্পদ পরিকল্পনা কর্মীসংস্থানের গুরুত্বপূর্ণ দিক। কর্মীসংস্থানের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের চাহিদা মেটানো যায়। ভবিষ্যতের চাহিদাও পুর্বানুমান করা যায়। যার ফলে যোগ্যতার ভিত্তিতে কর্মীদের নিয়োগও দেয়া হয়। ফলে কাজের মান নিয়ন্ত্রিত হয় এবং প্রাতিষ্ঠানিক সাফল্য বৃদ্ধি পায়।

ঙ. ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কাজে সহায়তা দান (Facilitate other managemet functions) ঃ ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কার্য যেমন পরিকল্পনা, নির্দেশনা ও প্রেষণার সাথে কর্মীসংস্থান ঘনিষ্ঠভাবে জড়িত। প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত উপকরনাদির আলোকে পরিকল্পনা করা হয় এবং প্রণীত পরিকল্পনার বাস্তবায়নের মূল হাতিয়ার হলো দক্ষ জনশক্তি। নির্দেশনার যথার্থতা ও এর বাস্তবায়ন কর্মীদের উপর নির্ভরশীল। কর্মীদের মান ও যোগ্যতা কর্মীসংগ্রহ ও নির্বাচনকালে নিশ্চিত করা সম্ভব না হলে তাদের প্রেষণা দানের মাধ্যমে এগিয়ে নেয়া সম্ভব হয় না।

উপসংহারে বলা যায় যে মানব সম্পদ সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। বর্তমানে কার্যে জটিলতা বৃদ্ধি পাওয়ায় দক্ষ জনবল সংগ্রহ ও তাদের উন্নয়ন খুবই গুরুত্বপূর্ণ। তাই কর্মীসংস্থান এর গুরুত্ব প্রতিনিয়ত বৃদ্ধি পাচ্ছে।

পাঠ ২ কর্মীসংগ্রহ, নির্বাচন, নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ (Recruitment, Selection & Training)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- কর্মী সংগ্রহ সমন্ধে বলতে পারবেন।
- কর্মী নির্বাচন সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করতে পারবেন।
- নিয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পারবেন।
- প্রশিক্ষণের সুবিধা সম্বন্ধে জানতে পারবেন।

কর্মী সংগ্রহ (Recruitment of employees)

কর্মী সংগ্রহ হচ্চে একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন ও পূর্ব নির্দিষ্ট মান অনুযায়ী যোগ্যতার জনশক্তি কোন উৎস হতে সংগ্রহ করা এবং উক্ত উৎস হতে প্রয়োজনীয় জনশক্তিকে কর্মীনির্বাচনের সুবিধার্থে প্রতিষ্ঠান পর্যন্ত আনার ব্যবস্থা করা। সংক্ষেপে বলা যায়, কর্মী সংগ্রহ বলতে ভবিষ্যত কর্মী খুজে বের করার পন্থাকে বুঝায়।

কর্মীসংগ্রহের উৎস (Sources of Recruitment)

কর্মী সংগ্রহের ক্ষেত্রে উৎস বিবেচনা খুবই গুরুত্ব। কোন উৎস হতে কর্মী সংগ্রহ করা হবে তা নির্ধারণ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত। কর্মীসংগ্রহের উৎস সাধারণতঃ দুই ভাগে ভাগ করা যায়। যথা-

১. আভ্যন্তরীণ উৎস (Internal Soruces)

২. বাহ্যিক উৎস (External Sources)

১. আভ্যন্তরীণ উৎস (Internal Source) ঃ

প্রতিষ্ঠান অনেক সময় কর্মরত কর্মীদের মধ্য হতে কর্মী সংগ্রহ করে থাকে। একে কর্মী সংগ্রহের অভ্যন্তরীণ উৎস বলে। আভ্যন্তরীণ উৎসসমূহ হলো-

ক. পদোন্নতি (Promotion) ঃ উচ্চতর ও দায়িত্বপূর্ণ পদে যেক্ষেত্রে অপেক্ষাকৃত অভিজ্ঞতা সম্পন্ন কর্মীর প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে- প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীদের পদোন্নতি প্রদানের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কর্মী সংগ্রহ করা হয়ে থাকে।

খ. নিয়োজিত কর্মীদের সুপারিশ (Recommendation of employed persons) ঃ কোন কোন প্রতিষ্ঠান বর্তমান কর্মরত কর্মীদের সুপারিশের ভিত্তিতে ও কর্মী সংগ্রহ করা হয়। এক্ষেত্রে প্রার্থীর যোগ্যতা সম্পর্কে সুপারিশকারী ওয়াকেবহাল থাকে। তাই যথাযথ কর্তৃপক্ষ সহজেই বিবেচনা করতে পারে।

গ. শ্রমিক সংঘ (Union) ঃ শ্রমিক সংঘ কর্মী সংগ্রহের উৎস হিসাবেও কাজ করে। তাদের পছন্দমত প্রার্থীর নিয়োগের জন্য শ্রমিক সংঘ কাজ করে।

২. বাহ্যিক উৎসমূহ (External Sources) ঃ

আভ্যন্তরীণ উৎস ছাড়া অন্য কোন উৎস হতে কর্মীসংগ্রহ করলে তাকে কর্মী সংগ্রহের বাহ্যিক উৎস বলে। প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে যখন যোগ্য লোক পাওয়া যায় না বা অতিরিক্ত নতুন লোকের প্রয়োজন হয় তখন বাহ্যিক উৎস হতে কর্মী সংগ্রহ করা হয়। বাহ্যিক উৎসসমূহের বর্ণনা নিচে দেয়া হলো-

ক. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (Education of Institute) ঃ কোন প্রতিষ্ঠানে নতুন কর্মীর প্রয়োজন হলে ঐ প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুমোদনক্রমে তাদের বিজ্ঞপ্তি বোর্ডে টানিয়ে থাকে। নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দেয়া হয়।

খ. বিজ্ঞাপন (Advertisement) ঃ শূন্য পদে লোক নিয়োগের জন্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান সংবাদপত্র, জার্নাল, টিভি ইত্যাদিতে বিজ্ঞাপন প্রদান করে।

গ. চাকরি বিনিয়োগ কেন্দ্র (Employment change commission) ঃ চাকুরি বিনিয়োগ কেন্দ্র নামে অনেক ক্ষেত্রেই স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠান লক্ষ্য করা যায় কোন প্রতিষ্ঠানে নতুন কর্মীর প্রয়োজন হলে তারা চাহিদা অনুযায়ী বিনিয়োগ কেন্দ্র হতে নতুন কর্মী সংগ্রহ করে।

ঘ. বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (Vocational training institute) ঃ কর্মী সংগ্রহের আরেকটি অন্যতম উৎস হলো বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ। সরকারি ও বেসরকারী বিভিন্ন বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে প্রয়োজনীয় যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীসংগ্রহ করতে পারে।

কর্মী সংগ্রহের ক্ষেত্রে বিভিন্ন উৎসের সুবিধা অসুবিধা বিবেচনা করে যে কোন একটি উভয় উৎস হতে সংগ্রহ করা যেতে পারে।

কর্মী নির্বাচন (Selection of Employee)

সংজ্ঞা (Definition)

সাধারণ অর্থে কর্মী নির্বাচন বলতে নতুন কর্মী নিয়োগ করার প্রক্রিয়াকে বুঝায়। এতে কেবল নতুন কর্মী নির্বাচনকেই বুঝায় না বরং প্রতিষ্ঠানের কর্তব্যরতদের পদোন্নতি, বদলি, বরখাস্ত, পদাবনতি ইত্যাদি বিষয়কে বুঝায়। এক কথায় নির্বাচন বলতে মনোয়ন দান কে বুঝায়।

নিম্নে কর্মী নির্বাচন সংক্রান্ত বিষয়ে দুটি গুরুত্বপূর্ণ সংজ্ঞা প্রদান করা হলোঃ

১. R. M. Hodgetts- বলেন "নির্বাচন হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যার একটি প্রতিষ্ঠান আবেদনকারীদের মধ্য হতে নির্দিষ্ট পদের জন্য সবচেয়ে যোগ্য ব্যক্তিকে বাছাই করে।"

২. Dale Yoder- এর মতে "নির্বাচন হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যেখানে চাকরিতে নিয়োগের জন্য কর্মীদের দুটো ভাগ করা হয়; এর একদলকে চাকরির জন্য প্রস্তাব দেয়া হয় এবং অন্য দলকে এরূপ প্রস্তাব দেয়া হয় না।"

উপসংহারে বলা যায়, প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি সুদক্ষ ও যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীবাহিনী গঠন ও পরিচালনার লক্ষ্যে প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন পদের জন্য আবেদনকারী বা আগত প্রার্থীদের মধ্য থেকে যোগ্য কর্মীদের নিয়োগ বা অভ্যন্তরীণ উৎস হতে যোগ্যতা সম্পন্ন লোকদের উচ্চতর পদে নিয়োগ করার প্রক্রিয়াকে নির্বাচন বলে।

কর্মী নির্বাচন / নিয়োগ পদ্ধতি (Selection Process)

একটি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরের জন্য কর্মী নির্বাচন পদ্ধতি কি হবে তা যেমনি প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব বিষয় তেমনটি তা পদের প্রকৃতির ওপর নির্ভরশীল। আমাদের দেশে বৃহদায়তন প্রায় সকল কারবারী প্রতিষ্ঠান সাধারণতঃ নিম্নলিখিত নির্বাচন পদক্ষেপসমূহ অনুসরণ করে থাকে।

১. **আবেদনপত্র গ্রহণ (Receipt of Appliction)** ঃ ইহা নির্বাচন প্রক্রিয়ার প্রথম পদক্ষেপ। প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট সংখ্যক পদ পূরণের জন্য কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদির উল্লেখপূর্ব পত্রিকায় বিজ্ঞাপন বা কর্মীর উৎসসমূহে যোগাযোগ করা হয়ে থাকে। এর ফলে প্রতিষ্ঠান চাকুরী প্রার্থীদের নিকট থেকে প্রচুর পরিমাণ আবেদন পত্র পেয়ে থাকে। যেমন বাংলাদেশ সিভিল-সার্ভিস এর বিজ্ঞপ্তি ও আবেদনপত্র গ্রহণ।

২. **প্রাথমিক সাক্ষাৎকার (Preliminary Interview)** ঃ আবেদনকারীদের আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর প্রাথমিক সাক্ষাতকার বা প্রিলিমিনারী টেস্ট নেয়া হয়। যেমন- বি.সি.এস.এর আবেনদকারীদের আবেদনপত্র থেকে বাছাই করে তাদেরকে Preliminary Test- এর জন্য ডাকা হয়।

৩. **লিখিত পরীক্ষা (Wrttten Test)** ঃ Preliminary Test- এ উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদেরকে সাধারণতঃ লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হয়। যার যেমন বি.সি.এস-এ প্রিলিমিনারী উত্তীর্ণ প্রার্থীদেরকে লিখিত পরীক্ষায় ডাকা হয়।

৪. **মনস্তাত্বিক ও বুদ্ধিমত্তা পরীক্ষা ঃ (Psychological Test)** অনেক সময় বিভিন্ন সরকারী বা আধা সরকারী প্রতিষ্ঠান লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মনস্তাত্তিক ও বুদ্ধিমত্তা পরীক্ষা নিয়ে থাকে। যেমন বি.সি.এস-এ লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মনস্তাত্তিক ও বুদ্ধিমত্তা পরীক্ষা দেওয়া হয়।

৫. **সাক্ষাৎকার (Interview)** ঃ মনস্তাত্তিক ও বুদ্ধিমত্তা পরীক্ষার উত্তীর্ণ প্রার্থীদের কে Interview Board এর মাধ্যমে সাক্ষাৎকারের ব্যবস্থা করা হয়। বোর্ড প্রার্থীর শিক্ষা, অভিজ্ঞতা ও ব্যক্তিগত বিষয়াবলী সম্পর্কে মৌখিক প্রশ্নের মাধ্যমে জেনে নেয়।

৬. **প্রাথমিক নির্বাচন (Preliminary Selection)** ঃ পূর্বোক্ত বিভিন্ন পদক্ষেপ কৃতিত্বের সাথে অতিক্রম করতে পারলে আবেদনকারীকে প্রাথমিক ভাবে নির্বাচন করা হয়।

৭. **শারীরিক পরীক্ষা (Physical Examination)** ঃ প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত আবেদনকারীকে শারীরিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হয়।

৮. **অতীত ইতিহাস অনুসন্ধান (Investing of Previous History)** ঃ চূড়ান্ত নির্বাচনের আগে প্রার্থীর অতীত ইতিহাস সম্পর্কে জানা হয়। সাধারণতঃ পুলিশ বিভাগ কর্তৃক প্রার্থীর অতীত ইতিহাস অনুসন্ধান করা হয়।

৯. **চূড়ান্ত নির্বাচন (Final Selection)** ঃ নির্বাচন প্রক্রিয়ার সব ধাপ কৃতিত্বের সাথে উত্তীর্ণ আবেদনকারীকে চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত করা হয়।

১০. **যোগদান (Placement)** ঃ চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাজে যোগদান করতে বলা হয়। প্রার্থীকে কাজে যোগদান সংক্রান্ত একটি লিখিত যোগদানপত্র নিয়োগকারীর নিকট জমা দিতে হয়।

বস্তুতঃ এভাবেই নিবৃাচন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়ে থাকে।

প্রশিক্ষণ (Training)

প্রশিক্ষণ হলো এক ধরনের শিক্ষা, যা কর্মীদেরকে তাদের কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে দক্ষতা বৃদ্ধি করে। অন্যভাবে বলা যায়, প্রশিক্ষণ হচ্ছে এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কোন একটি কার্য সম্পাদনের জন্য কর্মীদের স্বাভাবিক ক্ষমতা, দক্ষতা, যোগ্যতা ইত্যাদির উন্নয়ন সাধন করা। প্রশিক্ষণ যে কোন প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠ ব্যবস্থাপনার মূল চাবিকাঠি। মূলতঃ প্রশিক্ষণ একটি ব্যবহারিক বিষয় যা চাকুরীতে প্রবেশের পর ইহার কার্যক্রম শুরু হয়। সাধারণতঃ প্রশিক্ষণ স্বল্পমেয়াদী এবং এতে দ্রুত ফলাফল পাওয়া যায়।

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা (Necessities of Training)

প্রশিক্ষণ কর্মীদের জ্ঞানার্জন, দক্ষতা বৃদ্ধি, আচরণের পরিবর্তন করতে শেখায়। নিম্নে প্রশিক্ষণের বিভিন্ন প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করা হলো-

১. **উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি (To increase productivity)** ঃ প্রশিক্ষণ কর্মীদের কার্য ক্ষমতা বৃদ্ধি করে। বিশেষতঃ নতুন কর্মী নিয়োগের পর তাদের প্রশিক্ষণ দিতে হয় যাতে তাদের দক্ষতা ও কার্যক্ষমতা বৃদ্ধি করে উৎপাদনশীলতা করতে সহায়তা করে।

২. **মান-উন্নয়ন করা (To improve quality)** ঃ প্রশিক্ষণ কর্মীদের মান উন্নয়নে সহায়তা করে। প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত-

কর্মী প্রতিষ্ঠানে থাকলে প্রতিষ্ঠানের পণ্য ও সেবার মান বৃদ্ধি পায়।

৩. **ভবিষ্যত কর্মীর প্রয়োজন মেটায় (Fulfil future personel needds)** ঃ একটি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের প্রশিক্ষণ দেয়া থাকলে ভবিষ্যত কমীর প্রয়োজন মেটাতে পারে। যেমন- কম্পিউটার অপারেটর, পূর্বে সবকিছু টাইপ রাইটার মেশিনে করা হতো। যথাপযুক্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মী সহজেই কম্পিউটার অপারেট করতে পারে।

৪. **সাংগঠনিক পরিবেশের উন্নয়ন (To improve organizational climate)** ঃ পরিকল্পিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রতিষ্ঠানে ধনাত্মক মনোভাব সৃষ্টি করে। যার ফলশ্রুতিতে প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন, পণ্য মান ও আর্থিক সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি পায়।

৫. **স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার উন্নয়ন (To improve health and safety)** ঃ সঠিক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে কর্মীদের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা যায়। ইহার ফলে কর্মীদের মানসিক স্থিতিশীলতা বৃদ্ধি পায়।

৬. **ব্যক্তিগত উন্নয়ন (Personal Growth)** ঃ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের কার্য সংক্রান্ত অভিজ্ঞতা বৃদ্ধি পায়। আর এই অভিজ্ঞতার মাধ্যমেই একজন কর্মীর ব্যক্তিগত উন্নয়ন সম্ভব।

প্রশিক্ষণের পদ্ধতিসমূহ (Methods of Training)

সংগঠনের কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। নিম্নে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বর্ণনা করা হলোঃ

১. **শিক্ষানবীশ কর্মসূচি (Apprenticeship Program)** ঃ
যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে একজন দক্ষ ও অভিজ্ঞ লোকের অধীনে নতুন কর্মীকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয় তাকে শিক্ষানবীশ প্রশিক্ষণ বরে। উচ্চপদস্থ কর্মকর্তার অধীনে শিক্ষানবীশ কর্মীরা একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত জ্ঞান লাভ করে।

২. **বিশেষ কার্যভার অর্পনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ (Training through special horinment)** ঃ
কর্মীদেরকে বিশেষ কার্যভার অর্জনের মাধ্যমেও প্রশিক্ষণ দান করা যায়। এক্ষেত্রে শিক্ষানবীশ ব্যবস্থাপকগণকে পূর্ণ স্বাধীনতা দেয়া হয় এবং পরিকল্পনা, স্বাধীনভাবে সিদ্ধান্তগ্রহণ এবং বিবিধ সদস্যার সমাধান বাহির করবার সুযোগ লাভ করে থাকেন।

৩. **বক্তৃতার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ (Training through lecture)** ঃ
এই পদ্ধতিতে কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের আইন কানুন, কার্য প্রণালী এবং পদ্ধতি সম্পর্কে তথ্য সরবরাহ করা হয়। এ পদ্ধতিতে প্রশিক্ষক বিভিন্ন বিষয়ে বক্তৃতা প্রদান করেন এবং শিক্ষার্থীগণ তা হতে শিক্ষা গ্রহণ করেন।

৪. **অনুকরণ অনুশীলন (Simulation Exercise)** ঃ
এটি অনেকটা কৃত্রিম শিক্ষা পদ্ধতি। যে সব সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি ও কলাকৌশল ব্যবহার করা হয় যে সব উপকরণাদি অনুকরণের মাধ্যমে এবং কিছু উপকরণ ব্যবহারের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। বিমান বাহিনী বা গোলন্দাজ বাহিনীর সঠিক লক্ষ্যে আঘাত হানার ক্ষেত্রেও এই প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার হয়।

৫. **কোচিং এবং পরামর্শ দানের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ (Training through coaching and counselling)** ঃ
কোচিং এর মাধ্যমে শিক্ষানবীশ ব্যবস্থাপকগণকে তাদের কার্য সম্বন্ধে বিভিন্ন নীতি, প্রক্রিয়া অবহিত করা হয়। সাধারণতঃ উচ্চতর ব্যবস্থাপক কর্তৃক কোচিং প্রদান করা হয়। আবার পরামর্শ প্রদান হচ্ছে ব্যবস্থাপনার অন্যতম একটি প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া। পরামর্শ দাতাগণ শিক্ষানবীশের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দান করে থাকেন।

৬. **অধিবেশন ও সেমিনার (Conference and Seminars)** ঃ

অধিবেশন ও সেমিনার পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এ পদ্ধতিতে বিভিন্ন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং পারস্পরিক তথ্য আদান প্রদান হয়।

৭. **কার্য পরিবর্তন (Job rotation) ঃ**

বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন কার্যে পরিবর্তন করে একজন ব্যবস্থাপককে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিষয়ে শিক্ষা দেয়া যায়। এ পদ্ধতির মাধ্যমে একজন কর্মী বিভিন্ন বিষয়ে উপযুক্ত শিক্ষা লাভ করে।

আলোচনা শেষে বলা যায় প্রশিক্ষণ মূলতঃ বিজয়ের উৎস। তাই প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানকে প্রযোগিতামূলক বাজারে টিকে থাকার জন্য প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি ও চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করা একান্ত জরুরী।

সার-সংক্ষেপ

* স্টাফিং দক্ষ ও যোগ্য কর্মীবাহিনী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে।
* স্টাফিং অমানবীয় উপকরণসমূহের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করে।
* স্টাফিং মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করে।
* স্টাফিং প্রাতিষ্ঠানিক সাফল্য বৃদ্ধি করে।
* ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কাজে সহায়তা দান করে স্টাফিং।
* স্টাফিং বলতে শুধুমাত্র কর্মীসংগ্রের সাথেই সম্পৃক্ত নয় বরং সংগঠনের কোন পর্যায়ে কোন মানের কি পরিমাণ কর্মী প্রয়োজন তা নির্ধারণ করা থেকে কর্মী নিয়োগ, কর্মী প্রশিক্ষণ ও কর্মী পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যের সবটাই কর্মীসংস্থানের সাথে সম্পৃক্ত।
* কর্মী সংগ্রহ বলতে ভবিষ্যত কর্মী খুজে বের করার পন্থাকে বুঝায়।
* কর্মী নির্বাচন বলতে নতুন কর্মী নিয়োগ করার প্রক্রিয়াকে বুঝায়।
* প্রশিক্ষণ হলো এমন একটি শিক্ষা যার মাধ্যমে কর্মীদেরকে দক্ষতা, ও ক্ষমতা বৃদ্ধি করা যায়।

রচনামূলক প্রশ্নাবলী

১. স্টাফিং বলতে কি বুঝেন? স্টাফিং-এর গুরুত্ব আলোচনা করুন।
২. কমীং সংগ্রহের উৎস সমূহ বর্ণনা করুন।
৩. কর্মী নির্বাচন কি? কর্মী নির্বাচনের প্রক্রিয়া আলোচনা করুন।
৪. প্রশিক্ষণ কি? প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করুন।

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

১. কর্মী সংগ্রহ বলতে কি বুঝেন?
২. কর্মী সংগ্রহের বাহ্যিক উৎস সমূহ বর্ণনা করুন।
৩. প্রশিক্ষণের বিভিন্ন পদ্ধতি বর্ণনা করুন।