অধ্যায় ৩ ঃ কর্ম বিশ্লেষণ (JOB ANALYSIS)

অধ্যায় গাঁথনি

৩.১ উদ্দেশ্য
৩.২ পৰিচয়
৩.৩ কর্ম বিশ্লেষণৰ ধাৰণা আৰু বিষয়বস্তু
৩.৪ কর্ম বিশ্লেষণৰ গুৰুত্ব
৩.৫ কর্ম বিশ্লেষণৰ প্রক্রিয়া
৩.৬ কর্ম বিশ্লেষণৰ তথ্যপাতি সংগ্রহ পদ্ধতি
৩.৭ কর্ম বর্ণনা, পাৰদর্শিতাৰ মানদণ্ড আৰু কর্মৰ অৱস্থা লিখিতকৰণ
৩.৮ কর্ম বিশ্লেষণত সন্মুখীন হোৱা সমস্যাৱলী
৩.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
৩.১০ অধিক জানিবলৈ
৩.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
৩.১২ আৰ্হি প্রশ্ন

৩.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- কর্ম বিশ্লেষণৰ ধাৰণা আৰু বিষয়বস্তু সম্বন্ধে বুজিব পাৰিব
- কর্ম বিশ্লেষণৰ গুৰুত্ব আলোচনা কৰিব পাৰিব
- কর্ম বিশ্লেষণৰ প্রক্রিয়াটো বুজিব পাৰিব
- কর্ম বিশ্লেষণৰ তথ্যপাতি সংগ্রহ পদ্ধতি, কর্ম বর্ণনা লিখন, কর্ম পাৰদর্শিতাৰ মানদণ্ড আৰু কর্মৰ অৱস্থা সম্পর্কে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- কর্ম বিশ্লেষণ কৰোতে সন্মুখীন হোৱা সমস্যাৱলী বুজিব পাৰিব।

৩.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়টিত কর্ম বিশ্লেষণৰ ধাৰণা, বিষয়বস্তু আৰু গুৰুত্বৰ পৰিচয় দাঙি ধৰি আৰম্ভ কৰা হৈছে। তাৰ পিছত কর্ম বিশ্লেষণৰ প্রক্রিয়াৰ বিষয়ে বিতং আলোচনা উপস্থাপন কৰা হৈছে। কর্ম বর্ণনা, পাৰদর্শিতাৰ মানদণ্ড আৰু কর্মৰ অৱস্থা লিখিতকৰণৰ উপৰিও কর্ম বিশ্লেষণৰ তথ্যপাতি সংগ্রহ পদ্ধতিসমূহৰ ব্যাখ্যা আগবঢ়োৱা হৈছে। অধ্যায়টিৰ শেষত কর্ম বিশ্লেষণ কৰোতে সন্মুখীন হ'ব পৰা সমস্যাৱলী ব্যাখ্যা কৰা হৈছে।

৩.৩ কর্ম বিশ্লেষণৰ ধাৰণা আৰু বিষয়বস্তু (CONCEPT AND CONTENTS OF JOB ANALYSIS)

কর্ম বিশ্লেষণ হ'ল মানৱ সম্পদ পৰিকল্পনাৰ উদ্দেশ্যে কর্ম সম্বন্ধে তথ্যপাতি সংগ্রহৰ এক প্রক্রিয়া। মানৱ সম্পদ পৰিকল্পনাই এটা কর্মৰ বাবে প্রয়োজনীয় মানুহৰ ধৰণ বা প্রকাৰ সম্বন্ধে অধ্যয়ন কৰাৰ লগতে কি ধৰণৰ কর্ম কৰিব লাগিব সেইটো নির্ধাৰণ কৰা কার্য সাঙুৰি লয়। কর্ম বিশ্লেষণে সংশ্লিষ্ট কর্ম সম্পাদনৰ বাবে সঠিক মানুহ বিচাৰি উলিওৱাৰ বাবে আৱশ্যকীয় বিতং তথ্য যোগান ধৰি মানৱ সম্পদ পৰিকল্পনাত সহায় কৰে। কি ধৰণৰ কর্ম সম্পাদন কৰিব লাগিব আৰু প্রতিটো কর্মৰ বাবে আৱশ্যকীয় গুণ আৰু দক্ষতা কি হ'ব সেইটো ব্যাখ্যা কৰিবলৈ দৰকাৰ হোৱা তথ্যপাতি সংগ্রহৰ সৈতে জড়িত ই হ'ল এটা বিতং আৰু পদ্ধতিগত অধ্যয়ন।

এডুইন্ বি. ফ্লিপ্পোৰ মতে, 'কর্ম বিশ্লেষণ হ'ল এটা নির্দিষ্ট কর্ম সম্পাদন কৰা আৰু দায়িত্ববোধৰ সৈতে জড়িত তথ্য অধ্যয়ন আৰু সংগ্রহৰ এটা প্রক্রিয়া।' (According to Edwin B. Flippo, 'Job analysis is the process of studying and collecting information relating to the operations and responsibilities of a specific job.')

এছ. পি. ৰবীনছ্ আৰু ডি. এ. ড্যা চেঞ্জোৰ মতে, 'কর্ম বিশ্লেষণ হ'ল এটা কর্মত অন্তর্নিহিত কাম-কাজখিনিৰ পদ্ধতিগত বহিঃ প্রকাশ। ই হ'ল এটা মৌলিক প্রযুক্তিমূলক পদ্ধতি যাক এটা কর্মৰ কর্তব্য, দায়িত্ব আৰু জবাবদিহি ব্যাখ্যা কৰিবলৈ প্রয়োগ কৰা হয়। ("Job analysis is the systematic exploration of activities within a job. It is a basic technical procedure. One that is used to define the duties, responsibilities and accountabilities of a job"- S.P. Robbins and D.A. De Cenzo)

গতিকে দেখা যায় যে কর্ম বিশ্লেষণে দুই প্রকাৰৰ তথ্যপাতি দাঙি ধৰে ঃ

(i) কর্ম বর্ণনা (Job description) আৰু

(ii) কর্ম নির্দিষ্টকৰণ (Job specification)

কর্ম বিশ্লেষণ হ'ল এটা কর্মৰ কৰণীয় আৰু দায়িত্ব, কর্তব্য, যন্ত্রপাতি আৰু সা-সৰঞ্জাম, কর্মৰ অৱস্থা আৰু কর্মৰ সৈতে সম্পর্কিত জটিলতাৰ বিষয়ে কোৱা। আনহাতে, কর্ম নির্দিষ্টকৰণে এটা কর্ম কৰিবৰ বাবে শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা, বিচাৰ বুদ্ধি আৰু দক্ষতা সম্পর্কে সবিশেষ সামর্থৰ কথা উল্লেখ কৰে।

কর্ম বিশ্লেষণৰ পৰা পোৱা তথ্যপাতিখিনি বিভিন্ন উদ্দেশ্যত ব্যৱহাৰ কৰা হয়। কর্ম বিশ্লেষণৰ অধ্যয়নে সাতটা মূল বিষয়ত তথ্য যোগান ধৰিব পাৰে। সেইবোৰ হ'ল ঃ

১) **কর্ম চিনাক্তকৰণ (Job Identification) ঃ** ইয়াত কর্মৰ নামৰ সৈতে যদিহে থাকে তেন্তে ক'ড নম্বৰ (Code number) অন্তর্ভুক্ত হয়।

২) **কর্মৰ বিশেষ বা গুৰুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট (Distinctive or Significant Character of the job) ঃ** ইয়াত কর্মৰ স্থান, নিৰীক্ষণ, জটিলতা আৰু অসুবিধাজনক পৰিস্থিতি আদি

অন্তর্ভুক্ত হয়।

৩) **কর্মচাৰীসকলৰ কর্তব্য আৰু দায়িত্ব (Duties and responsibilities of the workers)** ঃ ইয়াত অন্তর্ভুক্ত বিষয়কেইটা হ'ল সময় আৰু গুৰুত্বৰ সৈতে সম্পর্কিত বিশেষ কাম-কাজ, অন্যৰ প্রতি, সা-সম্পত্তিৰ প্রতি, পুঁজিৰ প্রতি দায়িত্ববোধ ইত্যাদি।

৪) **কর্মচাৰীসকলে ব্যৱহাৰ কৰা কেঁচামাল আৰু আহিলাপাতি (Materials and equipments the worker uses)** ঃ ইয়াত কর্মচাৰীসকলে ব্যৱহাৰ কৰা কেচামাল আৰু আহিলাপাতি যেনে ধাতু, প্লাষ্টিক, সূতা, বৈদ্যুতিন যন্ত্র, কম্পিউটাৰ আদিৰ বিশ্লেষণ অন্তর্ভুক্ত হয়।

৫) **কর্ম কেনেদৰে ৰূপায়ণ কৰা হয় (How the job is performed)** ঃ ইয়াত কাম-কাজৰ প্রকৃতিৰ ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰা হয় আৰু ইহাত-সিহাত কৰা (handling), পুষ্ট কৰা (feeding), আঁতৰোৱা (removing), খন্দা (drilling), নক্সা প্রস্তুত কৰা (drawing) আদি বহুতো কাম-কাজৰ কথা বিশেষভাৱে উল্লেখ কৰা হ'ব পাৰে।

৬) **প্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত গুণাৱলী (Required Personal Qualities)** ঃ ইয়াত অন্তর্ভুক্ত হয় অভিজ্ঞতা, প্রশিক্ষণ, শাৰীৰিক শক্তি, মানসিক সামর্থ, প্রবৃতি, সামাজিক দক্ষতা ইত্যাদি।

৭) **কর্মৰ সম্পর্ক (Job Relationship)** ঃ ইয়াত অন্তর্ভুক্ত বিষয়কেইটি হ'ল বিকাশৰ বাবে সুযোগ, পদোন্নতিৰ ধৰণ, আৱশ্যকীয় সহযোগিতা ইত্যাদিৰ বিশ্লেষণ।

৩.৪ কর্ম বিশ্লেষণৰ গুৰুত্ব (IMPORTANCE OF JOB ANALYSIS)

কর্ম বিশ্লেষণৰ দ্বাৰা যুগুতোৱা তথ্যপাতিখিনি এখন সুস্থ মানৱ সম্পদ কার্যক্রমণিকা প্রস্তুত কৰা বাবে বৰ আৱশ্যক। মানৱ সম্পদৰ কাম-কাজসমূহ কর্ম বিশ্লেষণ প্রক্রিয়াৰ দ্বাৰা ভালধৰণে আগবঢ়াই নিব পাৰি। কর্ম বিশ্লেষণে আগবঢ়োৱা বিভিন্ন উপযোগিতাসমূহ তলত উল্লেখিত ব্যৱহাৰসমূহৰ পৰা বুজিব পাৰি।

১) **সাংগঠনিক আৰ্হি প্রস্তুতকৰণ (Organisational design)** ঃ কর্ম বিশ্লেষণৰ দ্বাৰা সংগ্রহ কৰা তথ্যপাতিসমূহে বিভিন্ন কর্ম আৰু পদবীবোৰৰ খলপ আৰু ইয়াৰ পৰা উদ্ভৱ হোৱা সম্পর্কৰ নির্ধাৰণ কৰাত সহায় কৰে।

২) **মানৱ শক্তিৰ পৰিকল্পনা (Manpower planning)** ঃ কর্ম বিশ্লেষণ হ'ল মানৱ শক্তি পৰিকল্পনাৰ এটা আৱশ্যকীয় উপাদান। কাৰণ ই শ্রমৰ উন্নত বিভাজনৰ বাবে দায়িত্ব, কর্তব্য, দক্ষতা আৰু আন আন মানবীয় উপাদান নির্ধাৰণত সহায় কৰে।

৩) **মকৰল আৰু বাছনি (Recruitment and selection)** ঃ কর্ম বিশ্লেষণৰ প্রক্রিয়াই কর্মৰ আৱশ্যকতা আৰু সেই কর্ম কৰিবলৈ আৱশ্যকীয় অর্হত কি হ'ব সেইটো জনাত সহায় কৰে আৰু ইয়াৰ দ্বাৰা মকৰল আৰু বাছনি সহজ সাধ্য কৰি তোলে।

৪) **পদাধিষ্ঠিকৰণ আৰু সমুপস্থিতকৰণ (Placement and orientation)** ঃ কর্ম বিশ্লেষণে কর্মৰ আৱশ্যকতাৰ সৈতে সামর্থৰ সমিলমিল ঘটাই আৰু পদাধিষ্ঠিকৰণ আৰু

সমূপস্থিতকৰণত সহায় কৰে আৰু কর্ম সফলভাৱে পালন কৰিবলৈ কর্তব্য আৰু দায়িত্ব বুজি পোৱাত অৱিহণা যোগায়।

৫) **প্রশিক্ষণ আৰু বিকাশ (Training and development) ঃ** কর্ম বিশ্লেষণৰ জড়িয়তে সংগ্রহ কৰা তথ্যপাতিয়ে প্রশিক্ষণৰ আৱশ্যকতা চিনাক্তকৰণ, প্রশিক্ষণ কার্যসূচী প্রস্তুতকৰণ আৰু প্রশিক্ষণৰ সফলতা মূল্যায়ণকৰণত সহায় কৰে।

৬) **পাৰদর্শিতাৰ মূল্যায়ণ (Performance appraisal) ঃ** কর্ম বিশ্লেষণৰ তথ্যপাতিয়ে পাৰদর্শিতাৰ স্পষ্ট মানদণ্ড স্থিৰ কৰে আৰু তাৰ ফলস্বৰূপে কর্মচাৰীৰ পাৰদর্শিতা বস্তুগতভাৱে মূল্যায়ন কৰিব পাৰি।

৭) **দৰমহা আৰু মজুৰি (Salary and wage) ঃ** কর্ম সম্বন্ধে কর্ম বিশ্লেষণৰ জড়িয়তে তথ্যপাতি যোগান ধৰা বাবে শুদ্ধ দৰমহা আৰু মজুৰি স্থিৰ কৰা সম্ভৱ হয়। ইয়ে পৰৱর্তী অৱস্থাত কর্মৰ মূল্য বিচাৰি উলিওৱাত ভিত্তি হিচাপে সহায় কৰে।

৮) **সুৰক্ষা আৰু স্বাস্থ্য (Safety and health) ঃ** কর্ম বিশ্লেষণৰ প্রক্রিয়াই জটিল আৰু অস্বাস্থ্যকৰ কর্ম পৰিৱেশ যেনে— উত্তাপ, শব্দ, ধোঁৱা, ধূলি আদি উদঙাই দিয়ে আৰু বিপদ-শংকা, দুর্ঘটনা আৰু কর্মচাৰীৰ সুৰক্ষাৰ ক্ষেত্রত ব্যৱস্থাপকক উন্নত সিদ্ধান্ত গ্রহণত সহায় কৰে।

৯) **কর্ম মূল্যায়ণ (Job Evaluation) ঃ** কর্ম মূল্যায়ণৰ লক্ষ্য হ'ল কর্মৰ পাৰস্পৰিক মূল্য স্থিৰ কৰা যিয়ে কর্মৰ বাবে দৰমহা আৰু মজুৰি স্থিৰ কৰাত সহায় কৰে। কর্মক মুদ্রাৰ বা টকা-পইচাৰে মূল্যায়ণ কৰা হয়। কর্ম বর্ণনা আৰু কর্ম নির্দিষ্টকৰণে কর্মৰ মূল্যায়ণৰ তথ্যগত ভিত্তি আগবঢ়ায়।

১০) **কর্মৰ আর্হি প্রস্তুতকৰণ (Job Designing) ঃ** ঔদ্যোগিক অভিযন্তাসকলে কর্ম বিশ্লেষণৰ তথ্যপাতিসমূহ কর্মৰ উপাদানবোৰ অধ্যয়ন কৰি কর্মৰ আর্হি প্রস্তুতিত ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। কর্ম বিশ্লেষণৰ তথ্যপাতিৰ সহায়ত মানুহৰ কায়িক, মানসিক আৰু মনঃস্তাত্ত্বিক অধ্যয়ন কৰা হয়।

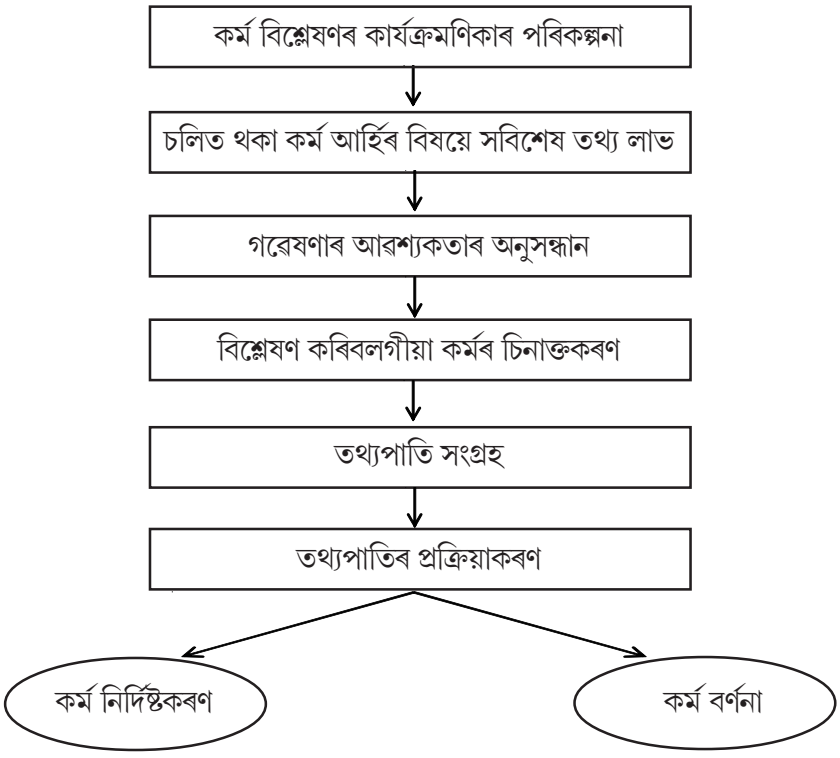
১১) **অনুশাসন (Discipline) ঃ** কর্ম বিশ্লেষণে বিভিন্ন কর্ম আৰু কর্মচাৰীৰ বৈশিষ্ট সম্পর্কত তথ্যপাতি যোগান ধৰে। অনাকাংক্ষিত পৰিস্থিতি এৰাই চলিবলৈ যথা সময়ত শুধৰণিমূলক ব্যৱস্থা গ্রহণ কৰিব পৰা যায়।

এই ব্যৱহাৰবোৰৰ উপৰিও কর্ম বিশ্লেষণ গুৰুত্বপূর্ণ কিয়নো ই সংগঠনৰ ভিতৰত ভাগত অনুশাসন ৰক্ষা কৰা সুনিশ্চিত কৰে। ই ব্যক্তিসকলৰ সীমাৱদ্ধতা সম্পর্ক উপযুক্ত তথ্যপাতি যোগান ধৰি কর্মীসকললৈ দিহা-পৰামর্শ দিয়াত সহায় কৰে। ই জীৱিকাৰ বাছনি কৰাৰ উপৰিও অনুকুল শ্রমিক সম্পর্ক ৰক্ষা কৰাতো সহায় কৰে।

৩.৫ কর্ম বিশ্লেষণৰ প্ৰক্ৰিয়া (PROCESS OF JOB ANALYSIS)

কর্ম বিশ্লেষণৰ প্ৰক্ৰিয়াই সেই সকলোবোৰ কাম-কাজ সামৰি লয় যিবো কর্মৰ তথ্যপাতি বিশ্লেষণৰ বাবে আৱশ্যক হয়। গতিকে প্ৰক্ৰিয়াটো কার্যক্ৰমণিকাৰ পৰিকল্পনাৰ দ্বাৰা আৰম্ভ হৈ কর্ম বর্ণনা আৰু কর্ম নির্দিষ্টকৰণ তথা তথ্য পাতি সংগ্ৰহৰ কার্য ইয়াৰ পিছতে কৰা হয়। প্ৰক্ৰিয়াত অন্তর্ভুক্ত মূল স্তৰসমূহ তলত ব্যাখ্যা কৰা হ'ল ঃ

১) **কর্ম বিশ্লেষণৰ কার্যক্ৰমণিকা পৰিকল্পনা আৰু সংগঠিতকৰণ (Planning and organising the job analysis programme) ঃ** কর্ম বিশ্লেষণৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ প্ৰাৰম্ভিক স্তৰটো হ'ল কার্যক্ৰমণিকাৰ পৰিকল্পনা। ই কাম আৰু দায়িত্ব সমপর্কত সংগঠনৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণো সামৰি লয়। ইয়াৰ উপৰিও, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিসকললৈ কাম আৰু দায়িত্ব অর্পণ কৰাটোও এটা গুৰুত্বপূর্ণ বিষয়। পৰিকল্পনাই প্ৰক্ৰিয়াটোৰ বাবে সময়সূচী আৰু বাজেট প্ৰস্তুতকৰণকো অন্তর্ভুক্ত কৰে। ই হ'ল মূলতে কৌশলগত (strategic) বাছনিৰ এটা স্তৰ বা পদক্ষেপ। সংগঠনটোৱে সময় আৰু বাৰংবাৰতাৰ (frequency) বিশ্লেষণ, কর্ম সম্বন্ধীয় তথ্যপাতিৰ উৎস আদি বিষয়ত সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিব লাগে।



চিত্ৰ ১ঃ কর্ম বিশ্লেষণৰ প্ৰক্ৰিয়া

২) **চলিত থকা কর্ম আৰ্হিৰ বিষয়ে সবিশেষ তথ্য লাভ (Obtaining details of existing job design) ঃ** কর্ম বিশ্লেষণে প্ৰতিনিধিত্বমূলক কর্মৰ প্ৰচলিত হৈ থকা নমুনা বা আৰ্হিৰ বিতং তথ্য সংগ্ৰহৰ সৈতে জড়িত হৈ থাকে। ইয়াৰ বাবে চলিত

পদ্ধতি, সংক্ষিপ্ত পুথি (manuals), প্রথা, প্রৱহমান তালিকা (flow chart) আদি অধ্যয়ন কৰা হয়।

৩) **গৱেষণাৰ আৱশ্যকতাৰ অনুসন্ধান (Investigating the research needs)** ঃ কর্ম বিশ্লেষণ প্রক্রিয়াৰ আন এটি গুৰুত্বপূর্ণ স্তৰ হ'ল সংগঠনৰ, বিভাগৰ, ব্যৱস্থাপক বা কর্মচাৰীসকলৰ আৰু উৎপাদনৰ আৱশ্যকতাৰ গৱেষণাৰ প্রয়োজন সম্পর্কে অনুসন্ধান চলোৱা। কর্ম বিশ্লেষকগৰাকীয়ে কর্মচাৰীসকল কিমানদূৰ পর্যন্ত জড়িত হৈ থাকিব সেই কৌশলগত বাছনি কৰিব লাগিব।

৪) **বিশ্লেষণ কৰিবলগীয়া কর্ম চিনাক্তকৰণ (Identification of jobs to be analysed)** ঃ কর্ম বিশ্লেষণৰ সৈতে সাঙোৰ খাই থকা এইটো আন এক কাম যিটো প্রতিটো কর্মৰ গুৰুত্ব সম্পর্কে সিদ্ধান্ত লোৱাৰ বাবে অতি যত্ন সহকাৰে কৰা উচিত।

৫) **তথ্যপাতি সংগ্রহ (Gathering information)** ঃ ইয়াৰ পৰৱর্তী স্তৰ হ'ল বিভিন্ন পদ্ধতিগত কৌশলেৰে বাছনিকৃত কর্মৰ বিষয়ে তথ্যপাতি সংগ্রহ কৰা। কি ধৰণৰ তথ্যপাতি গোটোৱা হ'ব, কি পদ্ধতি প্রয়োগ কৰা হ'ব, কোনে তথ্যপাতি সংগ্রহ কৰি আদি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰিব লাগে। তথ্যৰ অন্তিম ব্যৱহাৰৰ ওপৰত তথ্যৰ প্রকাৰ নির্ভৰ কৰে। আনহাতে তথ্য সংগ্রহৰ পদ্ধতিৰ ভিতৰত আছে সাক্ষাৎকাৰ, নিৰীক্ষণ, প্রশ্নাৱলী, পৰীক্ষা তালিকা (check lists) ইত্যাদি।

৬) **তথ্যপাতিৰ প্রক্রিয়াকৰণ (Processing of information)** ঃ তথ্যপাতি সংগ্রহ কৰাৰ পিছত সেইবোৰ মানৱ সম্পর্কীয় কার্যৰ (personnel function) উপযোগী কৰি তুলিবলৈ প্রক্রিয়াকৰণ কৰিব লাগে। তথ্যপাতিৰ প্রক্রিয়াকৰণে কর্ম বর্ণনা আৰু কর্ম নির্দিষ্টকৰণলৈ গতি কৰে। কর্ম বর্ণনা হ'ল কর্মৰ নাম বা পদবী, কাম, কর্তব্য আৰু দায়িত্বৰ বিষয়ে এখন বিবৃতি প্রস্তুত কৰা। আনহাতে, কর্মচাৰীৰ অর্হতা, দক্ষতা আৰু সামর্থ আদিৰ বিষয়ে সবিশেষ সামৰি লোৱা বিবৃতিখনেই হ'ল কর্ম নির্দিষ্টকৰণ। ই কর্মৰ প্রয়োজনীয়তা অনুসৰি ব্যক্তি চিনাক্তকৰণত সহায় কৰে।

এনেদৰে, কর্ম বিশ্লেষণত এইবোৰ মূল সতৰ সন্নিৱিষ্ট হৈ থাকে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ কর্ম বিশ্লেষণে কিদৰে মকৰল আৰু বাছনিত সহায় কৰে?

.....

.....

.....

৩.৬ কর্ম বিশ্লেষণৰ তথ্যপাতি সংগ্রহ পদ্ধতি (METHODS FOR COLLECTING JOB ANALYSIS DATA)

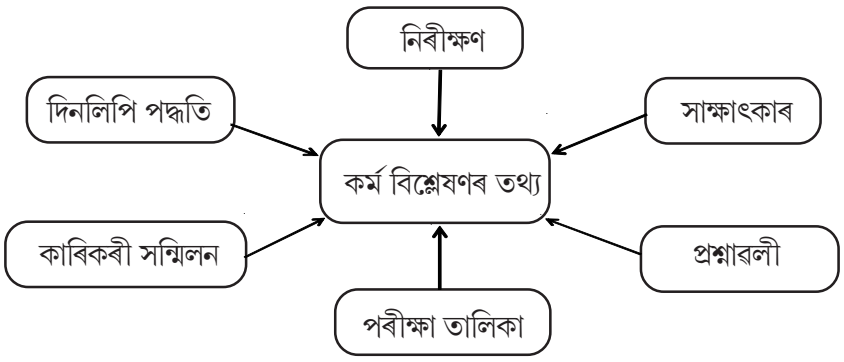
কর্ম বিশ্লেষণৰ বাবে প্রয়োজনীয় তথ্যপাতি সংগ্রহ কৰিবলৈ গ্রহণ কৰা বিভিন্ন পদ্ধতি আছে। মূল পদ্ধতিসমূহ হ'ল নিৰীক্ষণ, সাক্ষাৎকাৰ, প্রশ্নাৱলী, পৰীক্ষা তালিকা, প্রযুক্তিমূলক সন্মিলন আৰু দিনলিপি পদ্ধতি। ইয়াৰে প্রতিটো পদ্ধতিৰ চমু বর্ণনা তলত দাঙি ধৰা হ'ল ঃ

১) **নিৰীক্ষণ (Observation) ঃ** এই পদ্ধতিৰ দ্বাৰা কর্ম বিশ্লেষকগৰাকীয়ে কর্মীগৰাকীক কামত ব্যস্ত থকা কালত নিৰীক্ষণ কৰি তথ্য গোটাবলৈ চেষ্টা কৰে। কি কা কৰিছে। কামটো কেনেদৰে কৰা হৈছে, কামটো কৰিবলৈ কিমান সময়ৰ প্রয়োজন হৈছে সেই বিষয়ে বিশ্লেষকগৰাকীয়ে বিতংভাৱে তথ্য ৰাখে।

ই হ'ল কর্ম সম্পর্কীয় তথ্য সংগ্রহৰ অতি সৰল আৰু সহজ পদ্ধতি। অৱশ্যে, এই পদ্ধতিটোৰ ধনাত্মক দিশটো হ'ল যে ই সময় খৰছী আৰু এক নির্দিষ্ট দিশৰ পৰা সকলো প্রকাৰৰ কর্ম নিৰীক্ষণ আৰু লিপিৱদ্ধ কৰিব পৰা নাযায়। তাৰোপৰি, সংশ্লিষ্ট কর্মচাৰী এগৰাকীৰ পাৰদর্শিতা সাৱধানতাৰে নিৰীক্ষণ আৰু লিপিবদ্ধ বিশ্লেষকগৰাকী অভিজ্ঞ আৰু প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত লোক হ'ল লাগিব। যেতিয়া কর্ম বিশ্লেষণৰ অন্য পদ্ধতিৰ সৈতে প্রয়োগ কৰা হয় তেতিয়াহে নিৰীক্ষণ পদ্ধতিটো কামত আহে।

২) **সাক্ষাৎকাৰ (Interview) ঃ** কর্ম সম্পর্কীয় তথ্য পাতি সংগ্রহৰ ই আন এক পদ্ধতি যাৰক দ্বাৰা বিশ্লেষকগৰাকীয়ে কর্মচাৰীৰ সাক্ষাৎকাৰ গ্রহণ কৰে। কর্মচাৰীগৰাকীৰ জ্যেষ্ঠ জনৰো আৱশ্যকীয় তথ্য লাভৰ বাবে সাক্ষাৎ ল'ব পাৰে। সচৰাচৰতে, প্রয়োজনীয় তথ্য লাভৰ বাবে এখন পূর্ব নির্ধাৰিত প্রপত্র ব্যৱহাৰ কৰা হয়। বিশ্লেষকগৰাকীয়ে গুৰুত্ব অনুসৰি লিপিবদ্ধ কৰিবলগীয়া দৰকাৰী তথ্য পাতি আৰু কর্মচাৰীজনৰ বিষয়ে বিচাৰ কৰি চায়।

কিন্তু এই পদ্ধতিটোৰ এটা প্রধান অসুবিধা হ'ল যে ই সময় খৰছী আৰু বিশ্লেষকগৰাকীৰ পক্ষপাতিমূলক (bias)। যি কি নহওঁক, এই পদ্ধতিটোৰ যোগাত্মক দিশটো হ'ল যে ই কর্মচাৰীগৰাকীৰ পৰা প্রত্যক্ষভাৱে তথ্য লাভ কৰিব পাৰে আৰু ব্যক্তিগৰাকীক ভালদৰে জানিব পাৰে।



চিত্র ২ ঃ কর্ম বিশ্লেষণৰ তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি

৩) **প্রশ্নাৱলী (Questionnaire) ঃ** প্রশ্নাৱলী পদ্ধতিত কর্মচাৰীসকলে পূৰণ কৰিবলগীয়া গাঁথনিযুক্ত প্রশ্নাৱলী থাকে। কি ধৰণৰ তথ্য বিচৰা হৈছে তাৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰি এখন বিশেষ প্রশ্ন যুগুতাব পাৰি বা মানযুক্ত প্রশ্নাৱলী থাকিব পাৰে। যিবোৰ দিশ প্রশ্নাৱলীত অন্তর্ভুক্ত হয় সেইবোৰৰ ভিতৰত আছে কর্মচাৰী আৰু নিৰীক্ষকৰ কর্মৰ পদবী, কর্মচাৰীগৰাকীক প্রতিবেদন দিবলগীয়া অন্য কর্মচাৰীৰ সবিশেষ, কর্মৰ উদ্দেশ্যৰ বিৱৰণ, কর্মৰ কৰণীয় আৰু কর্তব্য সম্পর্কে সবিশেষ ইত্যাদি। এইবোৰৰ উপৰিও সিদ্ধান্ত গ্রহণত ক্ষমতাৰ স্তৰ, নির্দেশাৱলী বা নিৰীক্ষণ, সমাধান কৰিবলগীয়া সমস্যা আদি সৈতে জড়িত তথ্যও ইয়াত অন্তর্ভুক্ত হয়।

প্রশ্নাৱলী পদ্ধতিত বহুসংখ্যক কর্মৰ সৈতে সম্পর্কিত বহু পৰিমাণৰ তথ্য সংগ্রহৰ সুবিধা আছে আৰু সমান্তৰালভাৱে ই সময় বচায়। ই তথ্য সংগ্রহৰ বাবে বহু পৰিমাণৰ কর্মচাৰীৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰাটো হ্রাস কৰে। কিন্তু কেৱল প্রশ্নাৱলীয়ে শুদ্ধ তথ্য সংগ্রহৰ বাবে পর্যাপ্ত নহয়। কাৰণ ইয়াত সংগ্রহীত তথ্যৰ স্পষ্টীকৰণৰ বাবে নিৰীক্ষণ আৰু আলোচনাৰ আৱশ্যক।

৪) **পৰীক্ষা তালিকা (Checklists) ঃ** কর্ম বিশ্লেষণৰ বাবে তথ্য সংগ্রহৰ আন এক পদ্ধতি হ'ল পৰীক্ষা তালিকাৰ ব্যৱহাৰ। পৰীক্ষা তালিকাই 'হয়' বা 'নহয়' আকাৰত প্রত্যুত্তৰ দিয়ে। কর্মচাৰীসকলে সঁহাৰি দিবলগীয়া প্রায় ১০০ কাম-কাজ পৰীক্ষা তালিকাত অন্তর্ভুক্ত হ'ব পাৰে যাক উত্তৰ দিওঁতা সকলে তেওঁৰ ক্ষেত্রত প্রযোজ্য হোৱা কামটোৰ বিপৰীতে এটা শুদ্ধ চিন দিব লাগে।

গতিকে ডাঙৰ প্রতিষ্ঠানবোৰত এটা নির্দিষ্ট কাম অর্পণ কৰা বহুসংখ্যক মানুহৰ মাজত পৰীক্ষা তালিকাৰ ব্যৱহাৰ কৰাটো সুবিধাজনক। ই তথ্য তালিকাভুক্তকৰণ (tabulation) আৰু বিদ্যুতিন মাধ্যমেৰে তথ্য প্রক্রিয়াকৰণতো সহায়ক হয়। কিন্তু উদ্বেকজনক কথাটো হ'ল যে পৰীক্ষা তালিকা প্রস্তুত কৰা প্রত্যাহ্বানমূলক আৰু ই অতি ব্যয় বহুল।

৫) **কাৰিকৰী সন্মিলন পদ্ধতি (Technical Conference Method) ঃ** এই পদ্ধতিটোৱে এটা কর্ম সম্বন্ধে বিস্তৃত জ্ঞান থকা নিৰীক্ষকসকলৰ মাজত হোৱা এখন সন্মিলনৰ সহায় লয়। বিশ্লেষকগৰাকীয়ে মতামত সংগ্রহৰ বাবে বিশেষজ্ঞসকলৰ মাজত এক আলোচনাৰ বাবে আগভাগ লয়।

এইটো এটা সুবিধাজনক পদ্ধতি যিহেতু এটা কর্মৰ বিষয়ে বিশেষজ্ঞৰ মতামত সংগ্রহত ই সহায় কৰে। কিন্তু ইয়াৰ অসুবিধা এয়ে যে ই প্রকৃত কর্মচাৰীসকলৰ পৰা প্রকৃত তথ্য লাভ কৰিব নোৱাৰে যাৰ ফলত অশুদ্ধ তথ্যহে লাভ হয়।

৬) **দিনলিপি পদ্ধতি (Diary Method) ঃ** এই পদ্ধতিত কর্মচাৰীসকলে প্রতিদিনে কাম-কাজৰ সবিশেষ টুকি ৰাখিব লাগে। এই অর্থত এইটো ভাল পদ্ধতি যে কর্মচাৰীসকলে প্রশ্নাৱলী বা পৰীক্ষা তালিকাৰ উত্তৰ কৰোতে পাহৰি যোৱা ভুল আঁতৰাই ই স্তদ্ধতা ৰক্ষাত সহায় কৰে। অৱশ্যে ই তেতিয়াহে সম্ভৱ হয় যদিহে পদ্ধতিটো বিশ্বাসযোগ্যভাৱে কৰা হয়। ই উৎপাদনৰ সৈতে জড়িত কর্মীৰ যথেষ্ট সময় লয়।

এইবোৰ পদ্ধতিৰ উপৰিও কর্ম বিশ্লেষণৰ তথ্য সংগ্রহৰ আন বহুতো পদ্ধতি আছে যিবোৰ অধিক সংখ্যাগত (quantitative) প্রকৃতিৰ। জনপ্রিয় সংখ্যাগত কৌশল বা পদ্ধতিত তলত দিয়াসমূহ সামৰি ল'ব পাৰি—

৭) **স্থিতি বিশ্লেষণ প্রশ্নাৱলী (Position Analysis Questionnaire) ঃ** ই হ'ল এটা কর্মৰ একোটা উপাদানক প্রতিনিধিত্ব কৰা আৰু আৰু বহুতো বিষয়বস্তু সামৰি লোৱা কর্ম বিশ্লেষণ প্রশ্নাৱলীৰ এটা গাঁথনি। এই উপাদানবোৰে কর্মৰ ক্ষেত্রত গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা ল'ব বা নল'বও পাৰে। বিশ্লেষকগৰাকী নিজেই প্রশ্নাৱলী পূৰণ কৰে আৰু বিভিন্ন বিষয়বস্তুসমূহ তথ্য সমল (input), মানসিক প্রক্রিয়া, কর্মৰ ফলাফল (output), সম্পর্ক, কর্মৰ উপাদান আৰু অন্যান্য বৈশিষ্ট্যৰ ভিত্তিত শ্রেণীবিভাগ কৰে।

এই পদ্ধতিটো অতি নির্ভৰযোগ্য আৰু বৈধ যিহেতু ই বিভিন্ন কর্মৰ তুলনা কৰাৰ সুবিধা দিয়ে। অৱশ্যে, প্রধান সমস্যাটো হ'ল যে ই যথেষ্ট সময় লয়।

৮) **ব্যৱস্থাপনাৰ স্থিতি বর্ণনাৰ প্রশ্নাৱলী (Management Position Description Questionnaire (MPDQ) ঃ** ই হ'ল এটা মানদণ্ডকৃত আহিলা য'ত বহুতো বিষয়বস্তু সন্নিবিষ্ট থাকে আৰু যাৰ গুৰুত্বসমূহ উত্তৰদাতা (respondent) সকলে উল্লেখ কৰিব লাগে। ই মুখ্যত ব্যৱস্থাপনামূলক কার্যৰ বুজ লোৱা আৰু বিশ্লেষণ কৰাৰ ওপৰত লক্ষ্য ৰাখে। এই পদ্ধতিত অন্তর্ভুক্ত কৰাৰ বাবে বিশেষজ্ঞসকলে পণ্য, বজাৰকৰণ আৰু বিত্তীয় কৌশলৰ পৰিকল্পনা, জনসাধাৰণ আৰু গ্রাহকৰ সৈতে সম্পর্ক, জটিলতা আৰু চাপ (stress), নিৰীক্ষণ ইত্যাদি উপাদানবোৰৰ পৰামর্শ দিয়ে।

৯) **কার্যকৰী কর্ম বিশ্লেষণ (Functional Job Analysis (FJA) ঃ** এইটো হ'ল কর্মচাৰীকেন্দ্রিক (worker oriented) কর্ম বিশ্লেষণৰ ধাৰণা যিয়ে 'তথ্য, মানুহ আৰু বস্তু'ৰ ('data, people and things') মৌলিক উপাদানসমূহ পৰীক্ষা কৰা আৰু বর্ণনাকৰাৰ প্রচেষ্টা চলায়। এই পদ্ধতিটোৱে পাৰদর্শিতা বিভিন্ন মানদণ্ড আৰু প্রশিক্ষণৰ আৱশ্যকতা চিনাক্তকৰণত সহায় কৰে। প্রতিটো কর্মৰ বাবে দিয়া সংখ্যাগত মূল্যই মজুৰিৰ হাৰ নির্ধাৰণ আৰু কর্মচাৰীসকলৰ ভৱিষ্যৎ বিকাশৰ পৰিকল্পনা ৰচনা কৰাত সহায়ক হয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ২ঃ প্রশ্নাৱলীয়ে কর্ম বিশ্লেষণৰ বাবে পর্যাপ্ত তথ্যপাতি যোগান ধৰিব পাৰেনে?

.....

.....

.....

৩.৭ কর্ম বর্ণনা, পাৱদর্শিতাৰ মানদণ্ড আৰু কর্মৰ অৱস্থা লিখন (WRITING JOB DESCRIPTION, STANDARDS OF PERFORMANCE AND WORKING CONDITIONS)

কর্ম বর্ণনা হ'ল কর্ম বিশ্লেষণৰ লগে লগে উদ্ভৱ হোৱা বিষয় যিয়ে কর্ম এটাত কি কি কার্যনিহিত থাকে তাক বর্ণনা কৰে। ই কর্ম এটাত কি, কেনেকৈ আৰু কিয় কৰিব লাগিব তাক বিতংভাৱে প্রকাশ কৰে। এটা খালী পদৰ ঘোষণা কৰাৰ পূর্বে কর্ম বর্ণনা কৰাটো বৰ দৰকাৰী যিহেতু ই এটা কর্মৰ কর্তব্য আৰু দায়িত্ব সম্পর্কে এটা সংগঠিত খতিয়ান আগবঢ়ায়। কর্ম বর্ণনা লিখাৰ বাবে ইয়াৰ বিষয় বস্তুবোৰৰ বিষয়ে ভাল জ্ঞান থাকিব লাগে। ইয়াত কর্মৰ পদবী, কর্মৰ সংক্ষিপ্ত বিৱৰণ আৰু অৱস্থান, ব্যৱহাৰ কৰিবলগীয়া আহিলাপাতি আৰু কেচামাল, নিৰীক্ষণৰ ধৰণ ইত্যাদি সম্পর্কে সবিশেষ তথ্য অন্তর্ভুক্ত কৰিব লাগে। এইটো কর্ম নির্দিষ্টকৰণৰ বিবৃতিৰ যোগেদি কৰা হয় যিয়ে কর্মচাৰীৰ পাৱদর্শিতাৰ মানদণ্ডৰ এটা বর্ণনা দাঙি ধৰে। এই কর্ম পাৱদর্শিতাৰ মানদণ্ডই সাধাৰণতে নিৰীক্ষক আৰু কর্মচাৰী উভয়ৰে পাৱদর্শিতাৰ জোখ লোৱাৰ উপায় বর্ণনা কৰে। ই এক গুৰুত্বপূর্ণ কাম যিহেতু ই ইয়াৰ সৈতে জড়িত থকা কর্মৰ আকাংঙ্খিত পৰিসৰ আৰু দায়িত্ব বুজি পোৱাত সহায় কৰাৰ উপৰিও নিৰীক্ষক আৰু কর্মচাৰীসকলৰ মাজত সঠিক যোগাযোগ ৰক্ষাত সহায়ক হয়। ইয়াৰ উপৰিও এটা কাম সফলতা আৰু দক্ষতাৰে কৰাৰ বাবে সম্পদৰ প্রাপ্তি সুনিশ্চিত কৰে।

এনেধৰণৰ মানদণ্ড নিৰূপণৰ বাবে কর্মচাৰী আৰু নিৰীক্ষকৰ মাজত সহযোগিতাৰ আৱশ্যক যাতে বিভিন্ন কর্মৰ স্তৰসমূহ মূল্যায়ন কৰিব পাৰি আৰু সংশ্লিষ্ট কামটো কৰাৰ বাবে প্রয়োজনীয় দায়িত্ব আৰু দক্ষতা চিনাক্ত কৰিব পাৰি। এটা কামৰ সঠিক ৰূপায়ণৰ বাবে কর্মৰ পৰিবেশবোৰে প্রভাৱ পৰে। গতিকে কাম কৰাৰ পৰিবেশ যেনে উত্তাপ, পোহৰ, হুলস্থূল, ধূলি আৰু ধোঁৱা ইত্যাদি, কর্মৰ সৈতে সম্পর্কিত জটিলতা আৰু সেইবোৰ পুনৰ সংঘটিত হোৱাটো কর্ম বিবৃতিত স্পষ্টভাৱে উল্লেখ থকা উচিত।

৩.৮ কর্ম বিশ্লেষণত সন্মুখীন হোৱা সমস্যাৱলী (PROBLEMS THAT MAY BE ENCOUNTERED IN JOB ANALYSIS)

বহুতো উপকাৰিতা থকা সত্বেও কর্ম বিশ্লেষণৰ প্রক্রিয়াত কেতবোৰ অসুবিধা আহি পৰে। তেনে কিছু বিশেষ সমস্যা তলত দিয়া ধৰণৰ ঃ

ক) শীর্ষ ব্যৱস্থাপনাৰ সহযোগিতাৰ অভাৱ বা তেওঁলোকৰ কর্মৰ প্রতি কর্মচাৰীসকলৰ মনোযোগ আৰু সমগ্র প্রক্রিয়াটোত সম্পূর্ণ সহযোগিতাৰ অভাৱে এক সম্ভাব্য সমস্যা হিচাপে কাম কৰে।

খ) কর্ম বিশ্লেষণৰ বাবে তথ্য সংগ্রহৰ বাবে এটা মাত্র বিশেষ পদ্ধতিৰ ওপৰত অতিমাত্রা

নির্ভৰশীল হোৱা আৰু অধিক পদ্ধতিৰ সংযোজনৰ গুৰুত্ব অৱজ্ঞা কৰা।

গ) কর্ম বিশ্লেষণৰ প্রক্রিয়াৰ বাবে শুদ্ধ তথ্যপাতিৰ ব্যৱস্থা কৰিবলৈ কর্মচাৰীসকলক কর্মপ্রেৰণা বা পুৰস্কাৰ দিয়া নহয়।

ঘ) কর্ম বিশ্লেষণৰ প্রক্রিয়াৰ বাবে গুণগত তথ্য গোটাবলৈ কর্মচাৰীসকলক প্রশিক্ষণ দিয়া নহয়।

ঙ) যেতিয়া প্রশিক্ষণৰ অভাৱ হয় বা কর্ম বিশ্লেষণৰ আৱশ্যকতাৰ প্রতি সজাগতা নাথাকে তেতিয়া কর্মচাৰীসকলৰ দ্বাৰা ইচ্ছাকৃত বা অনিশ্চাকৃতভাৱে হ'লেও কাম-কাজ ক্ষতিগ্রস্ত হয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ঃ কর্মৰ পাৱদর্শিতাৰ মানদণ্ড স্থিৰ কৰাটো কিয় গুৰুত্বপূর্ণ?

.....

.....

.....



৩.৯ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত দিশসমূহ আলোচনা কৰিলো—

- কর্ম বিশ্লেষণ হ'ল এটা বিস্তৃত আৰু পদ্ধতিগত অধ্যয়ন। যাৰ দ্বাৰা কি প্রকৃতিৰ কাম কৰা হ'ব আৰু প্রতিটো কামৰ বাবে প্রয়োজনীয় অর্হতা আৰু দক্ষতা কি হ'ব সেইটো ব্যাখ্যা কৰিবলৈ দৰকাৰী তথ্য সংগ্রহ কৰা হয়।
- কর্ম বিশ্লেষণ কৰাটো অতি প্রয়োজনীয় যিহেতু ই ব্যক্তি পৰিচালনাৰ কার্যসমূহ যেনে মানৱ সম্পদ পৰিকল্পনা, মকৰল আৰু বাছনি, পদাধিষ্ঠিকৰণ আৰু সমুপস্থিতিকৰণ, প্রশিক্ষণ আৰু বিকাশ, মজুৰি আৰু দৰমহাৰ সিদ্ধান্ত আৰু স্বাস্থ্য আৰু সুৰক্ষাৰ বিষয়সমূহৰ বাবে ই বৰ উপযোগী।
- কর্ম বিশ্লেষণৰ প্রক্রিয়া আৰম্ভ হয় কার্যক্রমণিকাৰ পৰিকল্পনাৰে আৰু ইয়াৰ পিছতে তথ্য সংগ্রহ, কর্ম বর্ণনা আৰু কর্ম নির্দিষ্টকৰণ কৰা হয়।
- কর্ম বিশ্লেষণৰ মূল পদ্ধতিসমূহ হ'ল নিৰীক্ষণ, সাক্ষাৎ গ্রহণ, প্রশ্নাৱলী, পৰীক্ষা তালিকা, কাৰিকৰী সন্মিলন আৰু দিনলিপি পদ্ধতি।
- কর্ম পাৱদর্শিতাৰ মানদণ্ড আৰু কর্মৰ অৱস্থাৰ সবিশেষৰ সৈতে কর্ম বর্ণনা আৰু কর্ম

নির্দিষ্টকৰণ লিপিৱদ্ধ কৰাটো কর্ম বিশ্লেষণৰ এক গুৰুত্বপূর্ণ অঙ্গ।

- কর্ম বিশ্লেষণৰ বহুতো উপযোগিতা থকা সত্বেও ই ইয়াৰ প্রক্রিয়াত কিছুমান অসুবিধাৰ সৃষ্টি কৰে যিবোৰ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচাৰীৰ অভাৱ, শীর্ষ ব্যৱস্থাপনাৰ সমর্থনৰ অভাৱ, কর্মৰ ক্ষতিগ্রস্ততা (distortion) ইত্যাদি কাৰণত উদ্ভৱ হয়।



৩.১০ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Aswathappa,K. *Human Resource Management Text and Cases*

২) Gupta, S.K. & Joshi, R. *Human Resource Management*

৩) Sarma, A. M. *Human Resource Management*



৩.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ এটা কাম কৰিবলৈ আৱশ্যক হোৱা বিশেষ দক্ষতা বা গুণাৱলী আৰু অর্হতাৰ সৈতে জড়িত কর্ম, কর্তব্য আৰু দায়িত্বৰ চিনাক্তকৰণেই হ'ল কর্ম বিশ্লেষণ। কর্ম বর্ণনা আৰু কর্ম নির্দিষ্টকৰণৰ যোগেদি উপযুক্ত কামৰ বাবে উপযুক্ত ব্যক্তি বিচাৰি উলিয়াবলৈ সহজ হয়।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ প্রশ্নাৱলী পদ্ধতিয়ে অতি কম সময়ৰ ভিতৰত বহু সংখ্যক কামৰ বাবে যথেষ্ট পৰিমাণৰ তথ্য সংগ্রহত সহায় কৰে আৰু তথ্য সংগ্রহৰ বাবে বহুসংখ্যক কর্মচাৰীৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰাটো হ্রাস কৰে। কিন্তু অকল প্রশ্নাৱলীয়ে তথ্য সংগ্রহৰ বাবে পর্যাপ্ত নহয়। কাৰণ সংগ্রহ কৰা তথ্যসমূহ স্পষ্ট কৰিবলৈ ইয়াত অনুসৰণ আৰু আলোচনাৰ প্রয়োজন হয় আৰু কর্মচাৰীয়ে সঠিক ধৰণে আৱশ্যকীয় তথ্য প্রকাশ কৰিবলৈ সমর্থবান নহ'ব পাৰে।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ কর্ম পাৰদর্শিতাৰ মানদণ্ড নিৰূপণ কৰাটো এটা গুৰুত্বপূর্ণ কাম। যিহেতু ই নিৰীক্ষক আৰু কর্মচাৰীৰ মাজত সঠিক যোগাযোগত সহায় কৰাৰ উপৰিও কামটোৰ আকাঙ্খিত পৰিসৰ আৰু ইয়াৰ সৈতে জড়িত দায়িত্ব বুজি পোৱা সহায় কৰে। তদুপৰি এটা কাম সফলতা আৰু দক্ষতাৰে কৰিবলৈ ই সম্পদৰ সঠিক প্রাপ্তি সুনিশ্চিত কৰে।



৩.১২ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

প্ৰশ্ন ১ঃ কৰ্ম বিশ্লেষণৰ ধাৰণা আৰু গুৰুত্ব আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ কৰ্ম বিশ্লেষণৰ বিষয়বস্তুসমূহ ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ঃ কৰ্ম বিশ্লেষণৰ প্ৰক্ৰিয়াটো ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ৪ঃ কৰ্ম বিশ্লেষণৰ তথ্য সংগ্ৰহৰ বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ কি কি? ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ৫ঃ কৰ্ম বৰ্ণনা লিখা আৰু কৰ্ম পাৰদৰ্শিতাৰ মান নিৰ্ধাৰণ কৰাৰ গুৰুত্ব ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ৬ঃ কৰ্ম বিশ্লেষণৰ প্ৰক্ৰিয়াত সন্মুখীন হ'ব পৰা সমস্যাৱলী আলোচনা কৰক।

*** ***** ***