# অধ্যায় ৫ ঃ কর্মচাৰী সংগ্রহ (RECRUITMENT)

## অধ্যায় গাঁথনি

৫.১ উদ্দেশ্য
৫.২ পৰিচয়
৫.৩ কর্মচাৰী সংগ্রহৰ অর্থ
৫.৪ কর্মচাৰী সংগ্রহৰ গুৰুত্ব
৫.৫ কর্মচাৰী সংগ্রহ প্রক্রিয়া
৫.৬ কর্মচাৰী সংগ্রহ প্রভাৱিত কৰা উপাদানসমূহ
৫.৭ কর্মচাৰী সংগ্রহৰ উৎস
৫.৮ কর্মচাৰী সংগ্রহ পদ্ধতি
৫.৯ এখন সুস্থ কর্মচাৰী সংগ্রহ আঁচনিৰ আৱশ্যকতাসমূহ
৫.১০ কর্মচাৰী সংগ্রহত নিৰীক্ষণৰ ভূমিকা
৫.১১ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
৫.১২ অধিক জানিবলৈ
৫.১৩ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
৫.১৪ আৰ্হি প্রশ্ন

## ৫.১ উদ্দেশ্য (LEARNING OBJECTIVES)

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- কর্মচাৰী সংগ্রহৰ অর্থ আৰু প্রকৃতি ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- কর্মচাৰী সংগ্রহৰ গুৰুত্ব বর্ণনা কৰিবলৈ সমর্থ হ'ব
- কর্মচাৰী সংগ্রহৰ প্রক্রিয়াৰ স্তৰসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- কর্মচাৰী সংগ্রহক প্রভাৱিত কৰা উপাদানবোৰ বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- কর্মচাৰী সংগ্রহৰ উৎসসমূহ বর্ণনা কৰিবলৈ সমর্থ হ'ব
- আভ্যন্তৰীণ আৰু বহিঃ উৎসৰ মাজত পার্থক্য দেখুৱাব পাৰিব
- কর্মচাৰী সংগ্রহৰ পদ্ধতিসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- এখন ভাল কর্মচাৰী সংগ্রহ আঁচনিৰ আৱশ্যকতাসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।

## ৫.২ পৰিচয় (INTRODUCTION)

এই অধ্যায়টোত আমি কর্মচাৰী সংগ্রহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিবলৈ বিচাৰিছো। আপোনালোকে জানে যে কোনো সংগঠনে মানৱ সম্পদ অবিহনে নিজাকৈ চলিব নোৱাৰে।

যিকোনো সংগঠনৰ কাম-কাজ মানৱ সম্পদ অবিহনে চলাব পৰা নাযায়। যন্ত্রপাতিবোৰে স্বয়ংক্রিয়ভাৱে ইয়াৰ কার্য ৰূপায়ণ কৰিব নোৱাৰে। গতিকে, এটা সংগঠনৰ বাবে মানৱ সম্পদ হ'ল আটাইতকৈ গুৰুত্বপূর্ণ সম্পদ। আন সকলো সম্পদ চলিবলৈ আৰু ব্যৱহৃত হ'বলৈ মানৱ সম্পদৰ আৱশ্যক।

যিকোনো সংগঠনত মানৱ সম্পদ সংগ্রহ কৰাটো এটা প্রত্যাহ্বানমূলক কাম, কাৰণ ইয়াৰ সফলতা বা বিফলতা নির্ভৰ কৰে সংগ্রহ কৰা মানৱ সম্পদৰ গুণাগুণৰ ওপৰত। কর্মচাৰী নিযুক্তিৰ প্রক্রিয়াত বিভিন্ন স্তৰ অন্তর্ভুক্ত হৈ আছে আৰু সংগঠনৰ বাবে আটাইতকৈ নিপুণ কর্মচাৰী বাছনি কৰিবলৈ প্রতিটো স্তৰেই গুৰুত্বপূর্ণ।

তলত আমি কর্মচাৰী নিযুক্তিৰ বিভিন্ন দিশসমূহ বিতংভাৱে আলোচনা কৰো আহক—

## ৫.৩ কর্মচাৰী সংগ্রহৰ অর্থ (MEANING OF RECRUITMENT)

খালী পদ পূৰণৰ যি প্রক্রিয়া তাৰ প্রথম পদক্ষেপটো হ'ল কর্মচাৰী সংগ্রহ বা মকৰল। কোনো কোনো লোকে কর্মচাৰী সংগ্রহ শব্দটো 'নিয়োগ' হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰে। এই দুয়োটা এক বা একে নহয়। সমগ্র নিয়োগ প্রক্রিয়াৰ এটা পদক্ষেপ হ'ল কর্মচাৰী সংগ্রহ।

এবাৰ আৱশ্যকীয় মানৱ সম্পদৰ সংখ্যা আৰু প্রকাৰ নির্ধাৰণ কৰাৰ পাছত ব্যৱস্থাপকে আৱশ্যকীয় মানৱ সম্পদ ক'ত উপলব্ধ হ'ব আৰু সংগঠনৰ প্রতি তেওঁলোকক কিদৰে আকর্ষিত কৰিব সেইটো বিচাৰি উলিয়াব লাগিব। এই প্রক্রিয়াটোকে সাধাৰণতে কর্মচাৰী সংগ্রহ বা মকৰল কৰা হিচাপে জনা যায়।

কর্মচাৰী সংগ্রহ হ'ল এটা সংগঠনত পূৰণ কৰিবলগীয়া নির্দিষ্ট পদবীৰ বা দর্খাস্ত বা দর্খাস্তকাৰী সৃষ্টি কৰা। সহজ অর্থত ক'বলৈ হ'লে, কর্মচাৰী সংগ্রহ হ'ল 'কামৰ বাবে সম্ভাৱনাপূর্ণ কর্মচাৰীৰ অনুসন্ধান কৰা আৰু আৱেদন পত্র গ্রহণ কৰা যাতে সঠিক ব্যক্তি সঠিক সংখ্যাত বাছনি কৰিব পৰা যায়।'

**সংজ্ঞা (Definition)**

ৱের্ডাৰ আৰু ডেভিছৰ (Werther and Davis) ভাষাত 'কর্মচাৰী সংগ্রহ হ'ল নিয়োগৰ বাবে সমর্থবান আৱেদনকাৰী বিচাৰি উলিওৱা আৰু আকর্ষিত কৰা এক প্রক্রিয়া। প্রক্রিয়াটো নতুন কর্মী বিচৰাত আৰম্ভ হয় আৰু তেওঁলোকৰ দ্বাৰা আৱেদনপত্র দাখিল কৰাত শেষ হয়। ইয়াৰ ফলত আৱেদনকাৰীৰ এক সংঘ (Pool) সৃষ্টি হয় য'ৰ পৰা নতুন কর্মচাৰী বাছনি কৰা হয়।'

ফ্লিপ্পোৱে (Flippo) কর্মচাৰী সংগ্রহৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিছে— 'সম্ভাৱনাপূর্ণ কর্মচাৰীৰ অনুসন্ধান আৰু সংগঠনৰ কাম লাভ কৰাৰ বাবে তেওঁলোকক উৎসাহিত আৰু অনুপ্রাণিত কৰা এক প্রক্রিয়া।'

ডেল য়োডাৰৰ (Dale Yoder) মতে, 'কর্মচাৰী সংগ্রহ হ'ল কর্মচাৰী ব্যৱস্থাপনাৰ সূচীৰ আৱশ্যকতা পূৰণ কৰিবলৈ মানৱ শক্তিৰ উৎসসমূহ বিচাৰি উলিওৱা আৰু দক্ষ মানৱ শক্তিৰ ফলদায়ক বাছনিত সহায় কৰিবলৈ সঠিক ব্যৱস্থা প্রয়োগ কৰাৰ এক প্রক্রিয়া।'

গতিকে, এটা সংগঠনত সময়ে সময়ে উদ্ভৱ হোৱা বিভিন্ন পদবীৰ বাবে আৱেদনকাৰীৰ অনুসন্ধান কৰা আৰু আৱেদনপত্ৰ গ্ৰহণ কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়াকে কর্মচাৰী সংগ্রহ বুলি সহজভাৱে ক'ব পাৰি।

## ৫.৪ কর্মচাৰী সংগ্রহৰ গুৰুত্ব (IMPORTANCE OF RECRUITMENT)

কর্মচাৰী সংগ্রহৰ সাধাৰণ উদ্দেশ্য হ'ল সংগঠনৰ বাবে অর্হতাসম্পন্ন প্ৰার্থীৰ ব্যৱস্থা কৰা। নির্দিষ্টভাৱে ক'বলৈ হ'লে তলত উল্লেখিত কাৰণসমূহৰ বাবে কর্মচাৰী সংগ্রহ গুৰুত্বপূর্ণ—

- মানৱ সম্পদ পৰিকল্পনা আৰু কর্ম বিশ্লেষণৰ সৈতে সম্পর্ক ৰাখি প্ৰতিষ্ঠানৰ বর্তমান আৰু ভৱিষ্যতৰ আৱশ্যকতা স্থিৰ কৰা।
- ন্যূনতম ব্যয়ত কর্মৰ প্ৰার্থীৰ সংঘ বৃদ্ধি কৰা।
- কর্মচাৰীৰ গাঁথনি সম্পর্কত সংগঠনৰ আইনগত আৰু সামাজিক দায়বদ্ধতা পূৰণত কর্মচাৰী সংগ্রহে সহায় কৰে।
- কর্মচাৰী সংগ্রহে কর্মৰ বাবে সম্ভাব্য আৱেদনকাৰীক চিনাক্ত আৰু প্ৰস্তুত কৰে।
- কর্মচাৰী সংগ্রহে হ্ৰস্বকাল আৰু দীর্ঘকালত সংগঠন আৰু ব্যক্তিগত সফলতা বৃদ্ধি কৰে।
- ই সকলো প্ৰকাৰৰ কর্মৰ আৱেদনকাৰীৰ বাবে থকা বিভিন্ন সংগ্রহকৰণ কৌশল আৰু উৎসসমূহৰ সফলতাৰ মূল্যাংকন কৰে।

কর্মচাৰী সংগ্রহে সংগঠনটোক সম্ভাব্য কর্মচাৰীৰৰ সৈতে সংলগ্ন কৰে। কর্মচাৰী সংগ্রহৰ যোগেদি বহু ব্যক্তিয়ে এটা সংগঠনৰ বিষয়ে জানিব পাৰে আৰু তাৰ দ্বাৰা তেওঁলোকে ইয়াত কাম কৰিবলৈ বিচাৰেনে সেই বিষয়ে সিদ্ধান্ত ল'ব পাৰে। এটা সু-পৰিকল্পিত আৰু সু-পৰিচালিত কর্মচাৰী সংগ্রহৰ প্ৰচেষ্টাৰ ফলত উচ্চ গুণসম্পন্ন আৱেদনকাৰীৰ সংখ্যা বাঢ়ে, আনহাতে, অপৰিকল্পিত বা হুৰমূৰীয়া প্ৰক্ৰিয়াই দুর্বল গুণসম্পন্ন কর্মচাৰীৰ সংখ্যা বঢ়ায়। যদিহে উপযুক্ত প্ৰার্থীয়ে কোম্পানীৰ বাবে কাম কৰিবলৈ অনিচ্ছুক আৰু আৱেদন নকৰে তেন্তে উচ্চ মানৰ কর্মচাৰী বাছনি কৰিব পৰা নাযায়। কর্মচাৰী সংগ্রহৰ প্ৰক্ৰিয়াই নিয়োগৰ সুযোগ সম্বন্ধে অর্হতাসম্পন্ন ব্যক্তিক আকর্ষিত কৰিবলৈ সমর্থ হ'ব লাগিব যিয়ে কোম্পানীৰ কাৰণে এটা ধনাত্মক প্ৰতিচ্ছবি সৃষ্টি কৰে আৰু কর্ম সম্বন্ধে যথেষ্ট তথ্য পাতি যোগায়। আৱেদনকাৰীসকলে তেওঁলোকৰ অর্হতা আৰু মনযোগ তুলনা কৰিব পাৰে আৰু উৎকৃষ্ট প্ৰার্থীৰ মাজত উৎসাহ বৃদ্ধি কৰে যাতে তেওঁলোকে খালী পদৰ বাবে আৱেদন কৰে।

কর্মচাৰী সংগ্রহে এটা প্ৰতিষ্ঠানৰ প্ৰতিযোগিতামূলক সুবিধাৰ বাবে সম্ভাব্য উৎস হিচাপে কাম কৰে। কর্মচাৰী সংগ্রহৰ প্ৰতি এটা ফলদায়ক ধাৰণাই সীমিত মানৱ সম্পদৰ বাবে সফলতাৰে প্ৰতিযোগিতা কৰিবলৈ এটা কোম্পানীক সহায় কৰিব পাৰে। প্ৰতিষ্ঠানটোৱে এনে এটা কর্মী সংগ্রহৰ উপায় উলিয়াব লাগে যিটোৱে তৎকালীনভাৱে আৰু কম ব্যয়ত প্ৰার্থীসকলৰ এটা সংঘ সৃষ্টি কৰিব পাৰে। এটা কর্মচাৰী সংগ্রহ কার্যক্ৰমণিকাই প্ৰতিষ্ঠানটোক চাৰি প্ৰকাৰে সহায় কৰিব পাৰে—

- উচ্চ অৰ্হতাসম্পন্ন আৰু যোগ্য ব্যক্তিক আকৰ্ষণ কৰা।
- বাছনি কৰা প্ৰাৰ্থীগৰাকী কোম্পানীত দীৰ্ঘদিন থকাটো সুনিশ্চিত কৰা।
- ব্যয় আৰু উপকাৰিতাৰ মাজত সমিলমিল স্থাপন হোৱাটো নিশ্চিত কৰা।
- প্ৰতিষ্ঠানটোক অধিক সাংস্কৃতিকভাৱে ভিন্ন কৰ্মচাৰী সৃষ্টিত সহায় কৰে।

দুৰ্বল কৰ্মচাৰী সংগ্ৰহ প্ৰক্ৰিয়াৰ প্ৰভাৱ প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে দুৰ্যোগপূৰ্ণ হ'ব পাৰে। যুক্তিযুক্তভাৱে অৰ্হতাসম্পন্ন আৱেদনকাৰী পৰ্যাপ্ত পৰিমাণে সংগ্ৰহ কৰিব নোৱাৰিলে ই বিভিন্ন ধৰণে ক্ষতিকাৰক হ'ব পাৰে। ই বাছনি প্ৰক্ৰিয়া জটিল কৰিব পাৰে আৰু তাৰ ফলত বাছনিৰ মানদণ্ড নিম্ন হ'ব পাৰে। বেয়া মানৰ বাছনিৰ অৰ্থ হ'ল প্ৰশিক্ষণ আৰু নিৰীক্ষণৰ বাবে অতিৰিক্ত খৰচ বহন কৰা।



**অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ**

প্ৰশ্ন নং ১ঃ কৰ্মী সংগ্ৰহৰ দুটা গুৰুত্ব লিখক।

.....

.....

## ৫.৫ কৰ্মচাৰী সংগ্ৰহ প্ৰক্ৰিয়া (RECRUITMENT PROCESS)

কৰ্মচাৰী সংগ্ৰহ হ'ল সংগঠনত উপলব্ধ কৰ্মৰ বাবে উপযুক্ত প্ৰাৰ্থী চিনাক্তকৰণৰ এক প্ৰক্ৰিয়া। সেই অনুসৰি, কৰ্মচাৰী সংগ্ৰহ প্ৰক্ৰিয়াটো তলত উল্লেখিত পাঁচটা স্তৰেৰে গঠিত—

i) কৰ্মচাৰী সংগ্ৰহৰ পৰিকল্পনা
ii) কৌশল বিকাশ
iii) কৰ্মচাৰী সংগ্ৰহৰ উৎসসমূহৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ
iv) প্ৰাৰ্থীসকলৰ আকৰ্ষিত কৰা
v) পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা
vi) মূল্যায়ন

**i) কৰ্মচাৰী সংগ্ৰহৰ পৰিকল্পনা (Recruitment Planning) ঃ** কৰ্মচাৰী সংগ্ৰহৰ একেবাৰে প্ৰথম পদক্ষেপটো হ'ল পৰিকল্পনা কৰা। কৰ্মচাৰী সংগ্ৰহৰ পৰিকল্পনাই খালী পদৰ বাবে বিস্তৃতভাৱে কৰ্ম নিৰ্দিষ্টকৰণৰ আৰ্হি প্ৰস্তুতকৰণ আৰু ইয়াৰ প্ৰধান আৰু গৌণ দায়িত্ব, কাৰিকৰী দক্ষতা আৰু প্ৰয়োজনীয় অৰ্হতা, পৰিশোধ কৰিবলগীয়া দৰমহা, চাকৰিটোৰ অৱস্থা অৰ্থাৎ অস্থায়ী নে স্থায়ী আৰু পূৰণ কৰিব লগীয়া কামটোৰ সৈতে সংলগ্ন চৰ্তাৱলীক সামৰি লয়।

**ii) কৌশল বিকাশ (Strategy Development) ঃ** এবাৰ প্ৰাৰ্থীৰ সংখ্যা আৰু তেওঁলোকৰ অৰ্হতাৰ বিষয়ে সিদ্ধান্ত লোৱাৰ পিছৰ স্তৰটো হ'ল সংগঠনত প্ৰাৰ্থীসকলক মকৰল কৰিবলৈ সুবিধাজনক কৌশল প্ৰস্তুত কৰা। কৌশলযুক্ত পৰিকল্পনাই সংগঠনত মকৰল কৰিবলগীয়া প্ৰাৰ্থীসকলৰ ক্ষেত্ৰত অনুসৰণ কৰিবলগীয়া কৰ্মচাৰী সংগ্ৰহৰ পদ্ধতি, বিবেচনা কৰিবলগীয়া

ভৌগোলিক অঞ্চল আৰু কিধৰণৰ অনুক্রমমূলক কাম-কাজ কৰিব লাগিব এই আটাইবোৰ দিশ সামৰি লয়।

iii) **কর্মচাৰী সংগ্রহৰ উৎসৰ সিদ্ধান্ত গ্রহণ (Deciding Sources of Recruitment) ঃ** কর্ম বিশ্লেষণ আৰু কর্ম নির্দিষ্টকৰণৰ পিছত প্রত্যেকটো সম্ভাব্য উৎস বিবেচনা কৰিব লাগে। বিভিন্ন উৎসসমূহ হ'ল ঃ

a) কোম্পানীত কর্মৰত কর্মচাৰী (পদোন্নতিৰ দ্বাৰা)
b) প্রতিদ্বন্দ্বী সংগঠন
c) শৈক্ষিক প্রতিষ্ঠান
d) নিয়োগ বিনিময় কেন্দ্র
e) বিজ্ঞাপন
f) আকস্মিক আৱেদনকাৰী
g) অনুমোদিত প্রার্থী

iv) **প্রার্থীসকলক আকর্ষিতকৰণ (Attracting the candidates) ঃ** এইটো স্তৰত কর্মৰ বাবে আৱেদন কৰিবলৈ যিমানখিনি প্রার্থীক আকর্ষিত কৰা সম্ভৱ সিমানখিনিৰ বাবে কেতবোৰ কৌশল বিকাশ কৰিব লাগে। বিজ্ঞাপনে প্রার্থীক উৎসাহিত কৰাত যথেষ্ট সহায় কৰিব পাৰে। আকর্ষণীয় দৰমহাৰ আঁচনি, প্রেৰণ, চাকৰি জীৱনত উন্নতিৰ সুযোগ আদি অতি যোগ্য আৰু দক্ষ প্রার্থীক আকর্ষিত কৰাৰ বাবে আলোকপাত কৰিব পাৰি।

v) **পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা (Screening) ঃ** পৰীক্ষা-নিৰীক্ষাৰ অর্থ হ'ল সুক্ষ্মভাৱে মূল্যায়ন কৰা। কর্মচাৰী সংগ্রহৰ আৰম্ভণিৰ পদক্ষেপ হ'ল পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা। আৱেদনকাৰীসকলক যোগ্যতা আৰু উপযোগিতাৰ ভিত্তিত তালিকাভুক্ত কৰা হয়। কেৱল পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা কৰি চোৱা আৱেদনকাৰীকহে লিখিত পৰীক্ষা আৰু সাক্ষাৎকাৰৰ বাবে আমন্ত্রণ জনোৱা হয়।

দর্খাস্তসমূহ পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা কৰি চোৱাৰ ক্ষেত্রত কর্ম নির্দিষ্টকৰণ অতি মূল্যবান। দর্খাস্তসমূহ অর্হতা, জ্ঞান, দক্ষতা, সামর্থ, মনযোগ আৰু কর্ম নির্দিষ্টকৰণত উল্লেখিত অভিজ্ঞতাৰ বিপৰীতে পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা কৰা হয়। যিসকলে যোগ্যতা আহৰণ নকৰে তেওঁলোকক পোনছাটেই বাদ দিয়া হয়। কর্মচাৰী সংগ্রহৰ উৎস আৰু ব্যৱহৃত পদ্ধতিৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰি পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা কৰা কৌশল বেলেগ বেলেগ হ'ব পাৰে।

vi) **মূল্যায়ন (Evaluation) ঃ** সমগ্র কর্মচাৰী সংগ্রহ প্রক্রিয়াটোত ব্যয় জড়িত হৈ থাকে, সেইবাবে ইয়াৰ মূল্যায়ন আৰু নিয়ন্ত্রণ অতি জৰুৰী। সাধাৰণতে বহন কৰিবলগীয়া ব্যয়ৰ ভিতৰত আছে—

ক) সংগ্রহ কৰা জনৰ দৰমহা।
খ) কর্ম বিশ্লেষণ, বিজ্ঞাপন আদি প্রস্তুত কৰোতে হোৱা সময়ৰ খৰছ।
গ) প্রশাসনিক খৰছ।
ঘ) বহিঃ উৎসকৰণৰ ব্যয়

ঙ) অনুপযোগী প্রার্থী সংগ্রহ কৰা ব্যয়।

সমগ্র কর্মী সংগ্রহৰ প্রক্রিয়াত বহন কৰিবলগীয়া প্রকৃত খৰছৰ পৰিমাণ জানিবলৈ এই খৰছবোৰৰ মূল্যায়ন কৰা হয়।

## ৫.৬ কর্ম সংগ্রহত প্রভাৱ পেলোৱা উপাদানসমূহ (FACTORS INFLUENCING RECRUITMENT)

ইয়াৰ মুখ্য ভূমিকা আৰু বাহ্যিক দর্শনৰ কথা বিবেচনা কৰিলে দেখা যায় যে কর্মী সংগ্রহ স্বাভাৱিকতে বিভিন্ন উপাদানৰ দ্বাৰা প্রভাৱিত হয়। এইবোৰক বহি আৰু আভ্যন্তৰীণ এই দুই ধৰণে ভগাব পৰা যায়।

কর্মচাৰী সংগ্রহত প্রভাৱ পেলোৱা উপাদানসমূহ

| বহিঃ উপাদান | আভ্যন্তৰীণ উপাদান |
|---|---|
| ● শ্রমিকৰ যোগান আৰু চাহিদা | ● সংগঠনৰ ভাৱমূর্তি |
| ● নিৱনুৱাৰ হাৰ | ● কর্মী সংগ্রহৰ নীতি |
| ● শ্রম বজাৰ | ● আইনগত বিবেচনা |
| ● প্রতিষ্ঠানৰ আকাৰ | |

**বহিঃ উপাদান (External Factors)**

- **যোগান আৰু চাহিদা (Supply and Demand) ঃ** যদিহে এক বিশেষভাৱে দক্ষ শ্রমিকৰ যোগান নিম্ন আৰু চাহিদা উচ্চ হয় তেতিয়া কর্মচাৰী সংগ্রহৰ বাবে এটা অতিৰিক্ত প্রচেষ্টাৰ আৱশ্যক হয়। উদাহৰণ স্বৰূপে, কার্যক্রমণিকা প্রস্তুতকর্তা (programmer) আৰু বিত্তীয় বিশ্লেষকৰ (analysis) চাহিদা যোগানতকৈ অধিক হ'ব। তাৰ বিপৰীতে অ-কাৰিকৰী (non-technical) কর্মচাৰীৰ ক্ষেত্রত চাহিদা-যোগানৰ সম্পর্ক বেলেগ হ'ব।
- **নিবনুৱাৰ হাৰ (Unemployment Rate) ঃ** কর্মচাৰী সংগ্রহ প্রক্রিয়াক প্রভাৱিত কৰা আন এক বহিঃ উপাদান হ'ল নিবনুৱাৰ হাৰ। যেতিয়া কোনো এটা অঞ্চলত নিবনুৱাৰাৰ হাৰ অধিক হয়, কর্মচাৰী সংগ্রহ প্রক্রিয়াটো সহজ হয়। ইয়াৰ কাৰণ হ'ল আবেদনকাৰীৰ সংখ্যা যদি অতি বেছি হয় তেন্তে আটাইতকৈ অর্হতাসম্পন্ন আৱেদনকাৰীক আকর্ষিত কৰিবলৈ সহজ হয়। ইয়াৰ বিপৰীতে নিবনুৱাৰ হাৰ নিম্ন হ'লে কর্মচাৰী সংগ্রহ প্রক্রিয়াটো জটিল হৈ পৰে।
- **শ্রম বজাৰ (Labour Market) ঃ** শ্রম বজাৰৰ অৱস্থা অর্থাৎ শ্রমিকৰ যোগান আৰু চাহিদাৰো কর্মী সংগ্রহ প্রক্রিয়াক প্রভাৱিত কৰাৰ বিশেষ গুৰুত্ব আছে। উদাহৰণ স্বৰূপে, যদিহে এটা বিশেষ দক্ষতাৰ বাবে যোগানতকৈ চাহিদা অধিক হয়, কর্মচাৰী সংগ্রহত অধিক কষ্ট কৰিবলগীয়া হয়। আনহাতে, যদিহে বিশেষ দক্ষতাৰ বাবে চাহিদাৰ তুলনাত যোগান

অধিক হয়, কর্মী সংগ্রহ কৰাটো তুলনামূলকভাৱে সহজ হয়।

- **আইনগত বিবেচনা (Legal Considerations) ঃ** আন এক বহিঃ উপাদান হ'ল নিয়োগৰ সৈতে জড়িত থকা আইন সম্পৰ্কীয় বিবেচনা। অনুসূচিত জাতি, অনুসূচিত জনজাতি আৰু অন্যান্য পিছপৰা শ্রেণীসমূহৰ বাবে পদ সংৰক্ষণ কৰি ৰখাটো আইনগত বিবেচনাৰ উদাহৰণ।
- **শ্রমিক আইন (Labour Laws) ঃ** কেন্দ্রীয় আৰু ৰাজ্যিক চৰকাৰবোৰে বলবৎ কৰা বহুতো শ্রমিক আইন আৰু নীতি-নিয়ম আছে যিয়ে বিভিন্ন প্রকাৰৰ নিযুক্তিত প্রভাৱ পেলায়। এইবোৰে ঔদ্যোগিক প্রতিষ্ঠানত থকা কামৰ পৰিৱেশ, ক্ষতিপূৰণ, অৱসৰকালীন সুবিধা, স্বাস্থ্য আৰু কর্মচাৰীৰ সুৰক্ষা আদি সামৰি লয়।

**আভ্যন্তৰীণ উপাদান (Inter Factors)**

- **সংগঠনৰ ভাৱমূর্তি (Image of the organisation) ঃ** সংগঠনৰ ভাৱমূর্তি বা গৰিমা হ'ল এটা আভ্যন্তৰীণ উপাদীন যিয়ে কর্মচাৰী সংগ্রহ প্রক্রিয়াত প্রভাৱ পেলায়। সংগঠনৰ ভাল ভাৱমূর্তিয়ে সম্ভাব্য আৰু যোগ্য প্রার্থীক আকর্ষিত কৰাত সহায় কৰে। জনসাধাৰণৰ সৈতে সু-সম্পর্ক ৰক্ষাৰ বাবে ব্যৱস্থাপনাই লোৱা কাম-কাজ, ৰাস্তা-ঘাট নির্মাণ, ৰাজহুৱা উদ্যান, চিকিৎসালয় আৰু বিদ্যালয় নির্মাণ আদিয়ে সংগঠনৰ বাবে সুনাম আহৰণত সহায় কৰে। সেইবাবে অধিক সুনাম থকা কোম্পানীয়ে বুজন সংখ্যক আবেদনকাৰীক আকর্ষিত কৰে।
- **কর্মী সংগ্রহ নীতি (Recruitment Policy) ঃ** সংগঠনৰ কর্মী সংগ্রহ নীতি অর্থাৎ আভ্যন্তৰীণ উৎস আৰু বহিঃ উৎসৰ পৰা সংগ্রহ কৰা বিষয়টোৱে কর্মী সংগ্রহ প্রক্রিয়াত প্রভাৱ পেলায়। সাধাৰণতে, আভ্যন্তৰীণ উৎসৰ পৰা কর্মী সংগ্রহ কৰাত অগ্রাধিকাৰ দিয়া হয়, কাৰণ নিজৰ কর্মচাৰীখিনিয়ে সংগঠনটোৰ বিষয়ে ভালদৰে জানে আৰু তেওঁলোকে সংগঠনৰ সংস্কৃতিৰ সৈতে খাপ খাব পাৰে।
- **প্রতিষ্ঠানৰ আকাৰ (Size of the firm) ঃ** কর্মী সংগ্রহ প্রক্রিয়াত প্রতিষ্ঠানৰ আকাৰ এটা গুৰুত্বপূর্ণ উপাদান। যদিহে সংগঠনটোৱে ইয়াৰ কাম-কাজ আৰু ব্যৱসায় সম্প্রসাৰণ কৰিবলৈ পৰিকল্পনা কৰে, কাম-কাজ চম্ভালিবলৈ ই অধিক কর্মচাৰী সংগ্রহ কৰাৰ চিন্তা কৰিব লাগিব। অভিজ্ঞতাই দেখুৱায় যে ক্ষুদ্র সংগঠনতকৈ বৃহৎ সংগঠনবোৰে অধিক প্রার্থী সংগ্রহ কৰে। ক্ষুদ্র সংগঠনতকৈ বৃহৎ সংগঠনবোৰ কর্মী সংগ্রহ কৰোতে কম সমস্যাৰ সন্মুখীন হয়।



**অগ্রগতি নিৰীক্ষণ**

প্রশ্ন নং ২ঃ কর্মী সংগ্রহ প্রভাৱিত কৰা দুটা বহিঃ উৎস উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৩ঃ কৰ্মী সংগ্ৰহ প্ৰভাৱিত কৰা দুটা আভ্যন্তৰীণ উৎস উল্লেখ কৰক।

.....

.....

## ৫.৭ কৰ্মী সংগ্ৰহৰ উৎসসমূহ (SOURCES OF RECRUITMENT)

এটা সংগঠনে আৱেদনকাৰীবোৰক সক্ৰিয়ভাৱে সংগ্ৰহ কৰা আৰম্ভ কৰাৰ পূৰ্বে কি ধৰণৰ কৰ্মচাৰীৰ আৱশ্যক সেই অনুসৰি সম্ভাব্য উৎসসমূহ বিবেচনা কৰা উচিত। কেতবোৰ কোম্পানীয়ে নতুন উৎস উদ্ভাৱন কৰিবলৈ যত্নপৰ হয়, আনহাতে বেছিভাগ সংগঠনে ইতিমধ্যে থকা উৎসসমূহ চম্ভালিবলৈ চেষ্টা কৰে। সেই অনুসৰি উৎসসমূহক আভ্যন্তৰীণ আৰু বহিঃ উৎস হিচাপে ভাগ কৰা হয়। ভিতৰৰ আৰু বাহিৰৰ উৎসসমূহৰ ওপৰত কিমানখিনি নিৰ্ভৰ কৰিব সেইটো সিদ্ধান্ত লওতে ব্যৱস্থাপনাই বহুতো উপাদান বিবেচনা কৰে।

কৰ্মী সংগ্ৰহৰ উৎসসমূহ

| আভ্যন্তৰীণ উৎস | বহিঃ উৎস |
|---|---|
| ● বৰ্তমানে কৰ্মৰত কৰ্মী | ● বিজ্ঞাপন |
| ● কৰ্মচাৰীৰ দ্বাৰা উদ্ধৃতকৰণ | ● নিয়োগ বিনিময় কেন্দ্ৰ |
| ● পূৰ্বৰ কৰ্মচাৰী | ● পদাধিষ্ঠিকৰণ প্ৰতিনিধি |
| ● পূৰ্বৰ আৱেদনকাৰী | ● শৈক্ষিক প্ৰতিষ্ঠান |
| | ● শ্ৰমিক সংঘ |
| | ● একে প্ৰকাৰৰ সংগঠন |
| | ● নিবিচৰা আৱেদনকাৰী |
| | ● পদুলিমুখত কৰ্মী সংগ্ৰহ |
| | ● পেছাদাৰী সংগঠন |
| | ● তথ্য পাতিৰ বেংক |

এই উৎসসমূহ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

**আভ্যন্তৰীণ উৎসসমূহ (Internal Sources)**

- **বৰ্তমানে কৰ্মৰত কৰ্মী (Present Employees) ঃ** বৰ্তমানে কৰ্মৰত কৰ্মীৰ মাজৰ পৰা পদোন্নতি আৰু বদলিকৰণ কৰ্মী সংগ্ৰহৰ এটা ভাল উৎস হ'ব পাৰে।
  - ক) **বদলিকৰণ (Transfer) ঃ** বদলিকৰণ হ'ল এগৰাকী ব্যক্তিক বৰ্তমানৰ কৰ্মৰ পৰা একেধৰণৰ স্থানলৈ আঁতৰাই নিয়া। ইয়াৰ দ্বাৰা স্থান, দায়িত্ব আৰু সন্মানৰ কোনো পৰিৱৰ্তন নহয়। বদলিকৰণৰ ফলত মানুহৰ সংখ্যা নাবাঢেএ। কিন্তু খালী পদ পূৰণ কৰা হয়।

খ) **পদোন্নতি (Promotions) ঃ** পদোন্নতি হ'ল অধিক সন্মান, উচ্চ দায়িত্ব আৰু অধিক দৰমহাৰ সৈতে এগৰাকী ব্যক্তিক আঁতৰাই নিয়া বা সলনি কৰা। উচ্চ স্থানৰ পদবী খালী হৈ থাকিলে সংগঠনৰ মাজৰ পৰাই পূৰণ কৰিব পৰা যায়। পদোন্নতিয়ে সংগঠনত মানুহৰ সংখ্যা বৃদ্ধি নকৰে। উচ্চ স্থানলৈ যোৱা এগৰাকী ব্যক্তিয়ে তেওঁৰ বৰ্তমানৰ স্থান খালী কৰি দিব লাগে। পদোন্নতিয়ে এগৰাকী কৰ্মচাৰীক পাৰদৰ্শিতা উন্নত কৰিবলৈ প্ৰেৰণা দিয়ে যাতে তেওঁলোকে উচ্চ পদবীলৈ পদোন্নতি পাব পাৰে।

- **কৰ্মচাৰীৰ দ্বাৰা উদ্ধৃতকৰণ (Employee Referrals) ঃ** কৰ্মচাৰীসকলৰ উদ্ধৃতকৰণো কৰ্মচাৰী সংগ্রহৰ আন এক আভ্যন্তৰীণ উৎস। কৰ্মচাৰীসকলে তেওঁলোকৰ পৰিয়াল আৰু বন্ধু-বান্ধৱক কোম্পানীৰ চাকৰিৰ সুবিধাৰ বিষয়ে পৰিচয় প্ৰদান কৰি আৰু আৱেদন কৰিবলৈ প্ৰেৰণা দি এটা ভাল সম্ভাৱনাৰ সৃষ্টি কৰিব পাৰে। এই পদ্ধতিটো কৰ্মী সংগ্রহৰ এটা উৎকৃষ্ট পদ্ধতি কাৰণ বহুতো অৰ্হতাসম্পন্ন ব্যক্তিক কোম্পানীয়ে অতি কম খৰছত ঢুকি পায়। বহুসংখ্যক কৰ্মচাৰী থকা সংগঠনত এই পদ্ধতিটোৱে সাংগঠনিক সভ্যৰ এটা ডাঙৰ সংঘৰ (pool) ব্যৱস্থা কৰিব পাৰে। বহু কৰ্মচাৰীয়ে তেওঁলোকৰ অভিজ্ঞতাৰ পৰা কৰ্মৰ প্ৰয়োজনীয়তা আৰু কোম্পানীয়ে তেওঁলোকৰ অভিজ্ঞতাৰ পৰা কৰ্মৰ প্ৰয়োজনীয়তা আৰু কোম্পানীয়ে কেনে প্ৰকাৰৰ ব্যক্তি বিচাৰে সেই সম্পৰ্কে জানে।
- **পূৰ্বৰ কৰ্মচাৰী (Former Employees) ঃ** পূৰ্বে কাম কৰা কৰ্মচাৰীসকল কৰ্মী সংগ্রহৰ আন এটা আভ্যন্তৰীণ উৎস। কিছুমান অৱসৰ গ্রহণ কৰা কৰ্মচাৰীয়ে অংশকালীন হিচাপে (part time basis) কামলৈ উভতি আহিব ইচ্ছা কৰিব পাৰে বা কোম্পানীত কাম কৰিবলৈ আগ্রহ প্ৰকাশ কৰা কোনো ব্যক্তিৰ নাম অনুমোদন কৰিব পাৰে। কেতিয়াবা কোনো কাৰণত কোম্পানী এৰি যোৱা মানুহেও উভতি আহি কাম কৰিবলৈ বিচাৰিব পাৰে।
- **পূৰ্বৰ আৱেদনকাৰী (Previous Applicants) ঃ** যদিও প্ৰকতাৰ্থত ই এটা আভ্যন্তৰীণ উৎস নহয়, যিসকলে পূৰ্বতে কামৰ বাবে আৱেদন কৰিছিল তেওঁলোকৰ সৈতে পত্র যোগে যোগাযোগ কৰিব পৰা যায়। ই খালী পদ পূৰণৰ বাবে এটা দ্রুত আৰু কম খৰছী উপায়। পেছাদাৰী কামৰ বাবে পদ পূৰণৰ ই এটা অতি উপযোগী পদ্ধতি।

**কৰ্মী সংগ্রহৰ বহিঃ উৎসসমূহ (External Source of Recruitment)**

- **বিজ্ঞাপন (Advertisement) ঃ** জনশক্তি (manpower) গোটাবৰ বাবে ই এটা অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ আৰু জনপ্রিয় উৎস। কোম্পানীয়ে বহুলভাৱে প্ৰচলিত বাতৰি কাকতত বিজ্ঞাপন দিয়ে। উপযুক্ত প্ৰাৰ্থীক কামৰ বাবে আৱেদন কৰাৰ বাবে আকৰ্ষিত কৰিবলৈ বিজ্ঞাপনত কোম্পানীৰ তথ্যপাতি, কৰ্ম আৰু কৰ্মৰ নিৰ্দিষ্টকৰণ অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়।

  নিয়োগ বাতৰি (Employment News) চৰকাৰৰ দ্বাৰা প্ৰকাশিত মুখ্য বাতৰি কাকত যিয়ে কৰ্ম সংগ্রহৰ উৎস হিচাপে সেৱা আগবঢ়ায়। কেতিয়াবা, এক বিশেষ শ্রেণীয়ে

পঢ়া আলোচনীতো বিজ্ঞাপন দিয়া হয়। উদাহৰণ স্বৰূপে, 'Date quest' কম্পিউটাৰৰ পেছাদাৰীসকলৰ বাবে, 'Business today' ব্যৱস্থাপনাৰ বাবে ইত্যাদি।

বাতৰি কাকতত দিয়া বিজ্ঞাপন হ'ল অৰ্হতাসম্পন্ন আৰু অভিজ্ঞ লোকক আকৰ্ষিত কৰাৰ বাবে আটাইতকৈ বহুলভাৱে ব্যৱহৃত পদ্ধতি। যেতিয়া অন্য উৎসৰ পৰা অৰ্হতাসম্পন্ন আৰু আৰু অভিজ্ঞ লোক উপলব্ধ নহয়, বাতৰি কাকত আৰু পেছাদাৰী তথা কা�ৰিকৰী পত্ৰিকাত বিজ্ঞাপন দিয়া হয়।

- **নিয়োগ বিনিময় কেন্দ্ৰ (Employment Exchange) ঃ** চৰকাৰী নীতি হিচাপে বিভিন্ন চহৰ-নগৰত স্থাপিত নিয়োগ বিনিময় কেন্দ্ৰবোৰ কৰ্মী সংগ্ৰহৰ আন এক গুৰুত্বপূৰ্ণ উৎস। এইবোৰে প্ৰাক্ স্নাতক, স্নাতক আৰু স্নাতকোত্তৰৰ বাবে সুকীয়া তথ্যভিত্তি (database) ৰাখে। আমাৰ দেশত চৰকাৰী বিভাগ আৰু ৰাজহুৱা খণ্ডৰ প্ৰতিষ্ঠানবোৰে স্থানীয় নিয়োগ বিনিময় কেন্দ্ৰত খালী পদৰ জাননী দিয়াটো বাধ্যতামূলক আৰু তেওঁলোকে আৱশ্যকীয় অৰ্হতাসম্পন্ন প্ৰাৰ্থীলৈ এনে তথ্যপাতি যোগান ধৰে।
- **পদাধিষ্ঠিকৰণ প্ৰতিনিধি (Placement Agencies) ঃ** প্ৰয়োজন অনুসৰি প্ৰাৰ্থী যোগান ধৰিবলৈ কেতবোৰ প্ৰতিনিধি আৰু সংস্থা স্থাপন কৰা হৈছে। কোম্পানীয়ে তেওঁলোকৰ আৱশ্যকতা সম্পৰ্কে অৱগত কৰে যিয়ে কৰ্মী সংগ্ৰহৰ বাবে উপযুক্ত প্ৰাৰ্থীৰ এখন তালিকা (Panel) পঠিয়াই দিয়ে। বিশেষকৈ পেছাদাৰী আৰু ব্যৱস্থাপনা পদৰ বাবে কৰ্মী সংগ্ৰহৰ ই এক উত্তম উৎস।
- **শৈক্ষিক প্ৰতিষ্ঠান (Educational Institutions) ঃ** উপযুক্ত অৰ্হতাসম্পন্ন মানৱ শক্তি পাবলৈ কিছুমান কোম্পানীয়ে শৈক্ষিক প্ৰতিষ্ঠানৰ সৈতে গঠনমূলক সম্পৰ্ক স্থাপন আৰু ৰক্ষা কৰিবলৈ বিশেষ প্ৰচেষ্টা হাতত লয়। এনে কোম্পানীয়ে বিভিন্ন কামৰ বাবে ভাৰতীয় প্ৰযুক্তিবিদ্যাৰ প্ৰতিষ্ঠান (IITs), ভাৰতীয় ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰতিষ্ঠান (IIMs), টাটা সমাজবিজ্ঞান প্ৰতিষ্ঠান (TISS) আদিত চৌহদ সাক্ষাৎকাৰ (Campus Interview) গ্ৰহণ কৰে। অনুপ্ৰেৰণাৰ ব্যৱস্থা কৰিবলৈ কিছুমান কোম্পানীয়ে চূড়ান্ত বৰ্ষৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰী বাছনি কৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে, ভাৰতীয় নৌবাহিনীয়ে (Indian Navy) কা�ৰিকৰী শাখাৰ বাবে ভাৰতীয় প্ৰযুক্তিবিদ্যা প্ৰতিষ্ঠানৰ ইঞ্জিনিয়াৰিঙৰ প্ৰাক্-চূড়ান্ত বৰ্ষৰ প্ৰাৰ্থী বাছনি কৰে।
- **শ্ৰমিক সংঘ (Trade Unions) ঃ** সাধাৰণতে নিবনুৱা আৰু অধঃ-নিবনুৱা (underemployed) ব্যক্তিয়ে তেওঁলোকৰ বাবে সুবিধাজনক কাম বিচাৰিবৰ বাবে শ্ৰমিক সংঘৰ নেতাসকলক অনুৰোধ কৰে। এনে নেতাসকলে উপযুক্ত ব্যক্তিৰ সংগ্ৰহকৰণত সহায় কৰিব পাৰে। কেতবোৰ সংগঠনত কিছুমান বৰ্গৰ (categories) কৰ্মচাৰীৰ বাবে সংগ্ৰহ প্ৰক্ৰিয়া আৰম্ভ কৰাৰ পূৰ্বে শ্ৰমিক সংঘৰ সৈতে আলোচনা কৰা হয়। এনে পৰিস্থিতিত শ্ৰমিক সংঘৰ নেতাবোৰে সংগ্ৰহৰ বাবে সুবিধাজনক ব্যক্তিৰ নাম দিব পাৰে।
- **একে প্ৰকাৰৰ সংগঠন (Similar Organisations) ঃ** একে ধৰণৰ পণ্য উৎপাদনকাৰী বা একে শ্ৰেণীৰ ব্যৱসায় থকা সংগঠনবোৰো কৰ্মী সংগ্ৰহৰ এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ উৎস হ'ব

পাৰে। একে অভিজ্ঞতা থকা আৰু কর্মী সংগ্রহ কৰিব বিচৰা প্রতিষ্ঠানটোৰ বাবে আৱশ্যক হোৱা ব্যক্তি একে প্রকাৰৰ সংগঠনত উপলব্ধ হ'ব পাৰে। কার্যবাহী পদৰ বাবে আৰু নতুনকৈ প্রতিষ্ঠিত বা বিভিন্নতা থকা আৰু সম্প্রসাৰিত সংগঠনৰ বাবে ই এটা অতি ফলদায়ক উৎস।

- **নিবিচৰা আৱেদনকাৰী (Unsolicited Applicants) ঃ** নিয়োগৰ অনুসন্ধান কৰি থকা লোকে নিয়োগকর্তাক টেলিফোন, ডাকযোগে বা ব্যক্তিগতভাৱে যোগাযোগ কৰিব পাৰে। সাধাৰণতে সুনাম থকা নিয়োগ কর্তাই নিবিচৰা আৱেদনপত্র লাভ কৰে। যদিহে পদ মুকলি হয় বা হোৱাৰ সম্ভাৱনা থাকে তেনেহ'লে এনে পদৰ বাবে এইসকল ব্যক্তিৰ কথা বিবেচনা কৰিব পাৰে। মানৱ সম্পদ ব্যৱস্থাপনা বিভাগে এনে নিবিচৰা আৱেদনকাৰীৰ তথ্য ৰাখিব পাৰে। যেতিয়া এনে লোকৰ বাবে সুবিধাজনক কাম উপলব্ধ হয় তেওঁলোকক নিয়োগৰ বাবে বিবেচনা কৰিব পাৰে।
- **পদূলিমুখত সংগ্রহ (Gate Recruitment) ঃ** মৰাপাট উদ্যোগৰ দৰে কিছুমান উদ্যোগত য'ত যথেষ্ট সংখ্যক শ্রমিক 'বদলি'ক বিকল্প কর্মী হিচাপে কাম কৰে, অদক্ষ শ্রমিকক কাৰখানাৰ পদূলিমুখত সংগ্রহ কৰিব পৰা যায়। যেতিয়াই এগৰাকী স্থায়ী কর্মচাৰী অনুপস্থিত থাকে, তেওঁলোকক নিযুক্ত কৰিব পাৰি। এনে বদলি কর্মচাৰীৰ ভিতৰত অধিক দক্ষসকলক স্থায়ী খালী পদ পূৰণৰ বাবে সংগ্রহ কৰিব পৰা যায়। কোম্পানীৰ জাননী ফলকত কামৰ সবিশেষ জনাই এখন জাননী দিয়া হয়। এনে কর্মী সংগ্রহক প্রত্যক্ষ সংগ্রহ বুলি কোৱা হয়। এইটো অতি কম খৰছী পদ্ধতি আৰু প্রধানকৈ অদক্ষ আৰু আকস্মিক খালী পদৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হয়।
- **পেছাদাৰী সংগঠন (Professional Organisation) ঃ** পেছাদাৰী সংগঠনবোৰে তেওঁলোকৰ সভ্যসকলৰ সম্পূর্ণ তথ্য ৰাখে আৰু চাহিদাৰ ভিত্তিত এইবোৰ কোম্পানীক যোগান ধৰে। এই সংগঠনবোৰে সভ্যসকল আৰু কর্মী সংগ্রহ কৰা প্রতিষ্ঠানবোৰৰ মাজত নিয়োগ বিনিময় কেন্দ্র হিচাপে কাম কৰে। প্রতিষ্ঠানবোৰে সংগ্রহ কৰিব বিচৰা ব্যক্তিৰ বিষয়ে স্পষ্টীকৰণ বিচাৰিব পাৰে সন্দেহ আঁতৰাব পাৰে। মধ্য আৰু উচ্চস্তৰৰ ব্যৱস্থাপনাৰ বাবে ব্যক্তি সংগ্রহ কৰিবলৈ এই উৎসটো নির্ভৰযোগ্য হিচাপে গণ্য কৰা হয়।
- **তথ্যপাতিৰ বেংক (Data Banks) ঃ** কর্মী সংগ্রহ কৰা প্রতিষ্ঠানটোৱে বেলেগ বেলেগ ক্ষেত্রৰ বিভিন্ন ব্যক্তিৰ এটা তথ্যপাতিৰ বেংক প্রস্তুত কৰিব পাৰে। তেওঁলোকে শৈক্ষিক প্রতিষ্ঠান, নিয়োগ বিনিময় কেন্দ্র, পেছাদাৰী সংগঠন আদিৰ পৰা তথ্য সংগ্রহ কৰে।



**অগ্রগতি নিৰীক্ষণ**

প্রশ্ন নং ৪ঃ কর্মী সংগ্রহৰ দুটা আভ্যন্তৰীণ উৎস লিখক।

.....

.....

প্রশ্ন নং ৫ঃ কর্মী সংগ্রহৰ দুটা বহিঃ উৎস উল্লেখ কৰক।

.....

.....

## ৫.৮ কর্মী সংগ্রহ পদ্ধতি (RECRUITMENT METHODS)

এটা সংগঠনে সম্ভাব্য কর্ম বিচৰাসকলৰ ওচৰ চাপি যোৱাৰ উপায়কে কর্মী সংগ্রহ পদ্ধতিক সূচায়। এইটো উল্লেখ কৰা জৰুৰী যে কর্মী সংগ্রহ পদ্ধতি কর্মী সংগ্রহৰ উৎসৰ পৰা পৃথক। দুয়োটাৰ মাজত থকা প্রধান পার্থক্যটো হ'ল এয়ে যে প্রথমটোৱে সম্ভাব্য প্রার্থীৰ সৈতে সংযোগ স্থাপন কৰে আৰু দ্বিতীয়টোৱে সম্ভাব্য প্রার্থী বিচাৰি উলিয়ায়।

কর্মী সংগ্রহৰ পদ্ধতিবোৰক তিনিটা ভাগত ভগোৱা হয়—

- প্রত্যক্ষ পদ্ধতি
- পৰোক্ষ পদ্ধতি
- তৃতী পক্ষ পদ্ধতি
- **প্রত্যক্ষ পদ্ধতি (Direct Method) ঃ** এই পদ্ধতিটোত সংগঠনৰ প্রতিনিধিবোৰক শৈক্ষিক আৰু প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানৰ সম্ভাব্য প্রার্থীৰ ওচৰলৈ প্রেৰণ কৰা হয়। তেওঁলোকে কাম বিচাৰি থকা প্রার্থীৰ সৈতে সংযোগ স্থাপন কৰে। এই প্রতিনিধিবোৰে প্রতিষ্ঠানবোৰত থকা পদাধিষ্ঠিকৰণৰ কোষ (placement cell) সহযোগিতাত কাম কৰে আৰু ব্যৱস্থাপনা, ইঞ্জিনিয়াৰিং, চিকিৎসা বিজ্ঞান আদি পাঠ্যক্রম অধ্যয়ন কৰি থকা ব্যক্তিক এনেদৰে বিচাৰি উলিওৱা হয়।

কেতিয়াবা কেতবোৰ নিয়োগকর্তাই অতি সুন্দৰ শৈক্ষিক তথ্য থকা ছাত্র-ছাত্রীৰ বিষয়ে জানিবলৈ শৈক্ষিক প্রতিষ্ঠানবোৰৰ সৈতে পোনপতীয়াভাৱে সংযোগ স্থাপন কৰে। কর্মৰ অনুসন্ধানত থকা সকলৰ সৈতে প্রত্যক্ষ যোগাযোগ স্থাপন কৰাৰ আন কেতবোৰ পদ্ধতি হ'ল কর্মী সংগ্রহকাৰীক সন্মিলন, আলোচনা চক্রলৈ পঠোৱা আৰু আকাংক্ষিত কেন্দ্রসমূহলৈ যাবলৈ ভ্রাম্যমান কার্যালয় (mobile office) ব্যৱহাৰ কৰা।

- **পৰোক্ষ পদ্ধতি (Indirect Method) ঃ** পৰোক্ষ পদ্ধতিয়ে বাতৰি কাকত, ৰেডিঅ' আৰু টেলিভিছন, পেচাদাৰী পত্রিকা, কাৰিকৰী আলোচনী আদিত দিয়া বিজ্ঞাপনক সামৰি লয়। এই পদ্ধতিটো উপযোগী হয় যেতিয়া—

i) সংগঠনটোৱে পদোন্নতিৰ দ্বাৰা উচ্চ খালী পদ পূৰণ কৰিবলৈ উপযুক্ত প্ৰাৰ্থী বিচাৰি নাপায়,

ii) সংগঠনটোৱে এটা বৃহৎ অঞ্চল সামৰি ল'ব খোজে, আৰু

iii) সংগঠনটোৱে বিজ্ঞানসন্মত পেছাদাৰী আৰু কাৰিকৰী পদ পূৰণ কৰিব বিচাৰে।

সৰহভাগ সংগঠনে তেওঁলোকৰ উচ্চ পদবীসমূহ আভ্যন্তৰীণভাৱে আৰু নিম্ন আৰু মধ্যস্তৰৰ পদবীসমূহ নতুন কৰ্মচাৰী নিযুক্তিৰ দ্বাৰা পূৰণ কৰাত অগ্ৰাধিকাৰ দিয়ে। কেতিয়াবা বহু সংগঠনে বাকচ নম্বৰ (Box No.) দি 'অন্ধ বিজ্ঞাপন' (Blind Advertisement) দিয়ে আৰু সংগঠনটোৰ পৰিচয় নজনোৱাকৈ থাকে। অৱশ্যে, আঞ্চলিক বা ৰাষ্ট্ৰীয় সুনাম থকা সংগঠনে সাধাৰণতে অন্ধ বিজ্ঞাপন নিদিয়ে। বিজ্ঞাপন এটা দিওতে তলৰ কথাকেইটা বিবেচনা কৰিব লাগে—

প্ৰথমতে, কি ধৰণৰ কৰ্মী সংগ্ৰহ কৰিব বিচৰা হৈছে সেইটো দৃশ্যমান হ'ব লাগে।

দ্বিতীয়তে, কামটোত কি কি ধৰণৰ সুবিধা পাব তাৰ তালিকা এখন লিখি দিব লাগে।

তৃতীয়তে, বিজ্ঞাপনটো ক'ত চলিব, অৰ্থাৎ স্থানীয়, ৰাষ্ট্ৰীয় বা আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় বাতৰি কাকতত সেই বিষয়ে সিদ্ধান্ত ল'ব লাগে।

- **তৃতীয় পক্ষ পদ্ধতি (Third Party Method) ঃ** ইয়াৰ ভিতৰত কৰ্মৰ অনুসন্ধান কৰা সকলৰ সৈতে যোগাযোগ স্থাপনৰ বাবে ব্যক্তিগত নিয়োগ প্ৰতিনিধি, ব্যৱস্থাপনা বিশেষজ্ঞ, পেছাদাৰী সংস্থা, কৰ্মচাৰীৰ উদ্ধৃতকৰণ বা অনুমোদন, শ্ৰমিক সংঘ, তথ্যপাতিৰ বেংক, শ্ৰমিক ঠিকাদাৰ আদি অন্তৰ্ভুক্ত হয়।

সংগঠনত কৰ্মী সংগ্ৰহৰ বাবে কোনটো বিশেষ পদ্ধতি অনুসৰণ কৰা হ'ব সেইটো নিৰ্ভৰ কৰে শ্ৰমিক যোগানৰ স্থিতি, এই ক্ষেত্ৰত থকা চৰকাৰী নীতি-নিয়ম আৰু শ্ৰমিক সংগঠনৰ সৈতে হোৱা বন্দোবস্তৰ ওপৰত। কৰ্মী সংগ্ৰহৰ এই সকলোবোৰৰ পৰা সংগঠনটোৱে আটাইতকৈ উৎকৃষ্টটো বাছনি কৰিব।

**আভ্যন্তৰীণ আৰু বহিঃ উৎসৰ মাজত পাৰ্থক্য (Distinction Between Internal and External Sources)**

কৰ্মী সংগ্ৰহৰ আভ্যন্তৰীণ উৎসক তলত দিয়া ধৰণে বহিঃ উৎসৰ পৰা পৃথক কৰিব

| ভিত্তি | আভ্যন্তৰীণ উৎস | বহিঃ উৎস |
|---|---|---|
| ১. অৰ্থ | ই সংগঠনৰ ভিতৰৰ পৰাই কৰ্মচাৰীৰ অনুসন্ধান কৰাৰ সৈতে জড়িত। | ই সংগঠনৰ বাহিৰৰ পৰা প্ৰাৰ্থী বিচাৰি উলিওৱাৰ সৈতে জড়িত। |
| ২. মিতব্যয়ীতা | আভ্যন্তৰীণ উৎস কম খৰছী হিচাপে প্ৰমাণিত হয় যিহেতু ইয়াত কোনো ব্যয় জড়িত নাথাকে। | বহিঃ উৎস খৰছী কিয়নো ইয়াত এক দীঘলীয়া প্ৰক্ৰিয়া জড়িত থাকে। |

| | | |
|---|---|---|
| ৩. সময় | ই কম সময় খৰছী। | ই অধিক সময় খৰছী। |
| ৪. বাছনিৰ সুবিধা | প্রার্থী বাছনি কৰাত সীমাৱদ্ধতা থাকে। | বহিঃ উৎসই বাছনিৰ বহল সুযোগ আনি দিয়ে। |
| ৫. কর্মচাৰীৰ ওপৰত প্রভাৱ | কর্মৰত কর্মচাৰীখিনিয়ে তেওঁলোকৰ পাৰদর্শিতা উন্নত কৰিবলৈ অনুপ্রাণিত হয়। | বহিঃ উৎস ব্যৱহাৰ কৰিলে কর্মৰত কর্মচাৰীখিনিয়ে অসন্তুষ্টি অনুভৱ কৰে। |
| ৬. উপযোগী | নতুন ধৰণৰ কর্মৰ বাবে ই উপযোগী নহয়। | নতুন ধৰণৰ কামৰ বাবে প্রার্থীসকলক নিশ্চিতভাৱে বহিঃ উৎসৰ পৰা সংগ্রহ কৰিব লাগিব। |

পাৰি ঃ

## ৫.৯ এখন ভাল কর্মী সংগ্রহ আঁচনিৰ আৱশ্যকতাসমূহ (ESSENTIALS OF A GOOD RECRUITMENT POLICY)

এখন ভাল কর্মী সংগ্রহ আঁচনিৰ তলৰ নীতিসমূহৰ ওপৰত ভিত্তি কৰা হ'ব লগে ঃ

১। **কেন্দ্রীভূতকৰণ (Centralisation) ঃ** গোটেই সংগঠনটোৰ বাবে কর্মী সংগ্রহৰ ব্যৱস্থাটো কেন্দ্রীভূতকৰণ হ'ব লাগে। মানৱ সম্পদ বিভাগৰ ব্যক্তিসকলক এই দায়িত্ব অর্পণ কৰিব লাগে।

২। **স্পষ্ট নীতি (Clear Policy) ঃ** কর্মী সংগ্রহৰ আভ্যন্তৰীণ আৰু বহিঃ উৎস উভয়কে প্রাপ্য গুৰুত্ব দিয়া উচিত। উচ্চ স্তৰৰ খালী পদ পূৰণৰ ক্ষেত্রত বর্তমানে কাম কৰি থকা কর্মচাৰীক কিবা অগ্রাধিকাৰ দিয়া হ'ব নেকি আৰু যদি হয় তেন্তে কিহৰ ভিত্তিত দিয়া হ'ব সেইটো স্পষ্টভাৱে উল্লেখ থাকিব লাগে।

৩। **তুলনামূলক নীতি (Comparative Policy) ঃ** সংগঠনৰ বাবে কর্মী সংগ্রহ নীতি স্থাপন কৰোতে একেধৰণৰ সংগঠনে চৰকাৰী সংস্থাই অনুসৰণ কৰা নীতি বিবেচনা কৰা উচিত।

৪। **বিধিবদ্ধ ব্যৱস্থা (Statutory Provisions) ঃ** কর্মী সংগ্রহ কৰোতে এই ক্ষেত্রত থকা বিধিবদ্ধ ব্যৱস্থাৱলীৰ ওপৰতো উচিত বিবেচনা কৰা উচিত।

৫। **নমনীয়তা (Flexibility) ঃ** কর্মী সংগ্রহ নীতিটো নমনীয় হোৱা উচিত যাতে সাংগঠনিক উদ্দেশ্যত উপনীত হ'বলৈ ইয়াক সুবিধাজনকভাৱে সংশোধন কৰিব পৰা যায়।

৬। **সামঞ্জস্যতা (Consistency) ঃ** কর্মী সংগ্রহ নীতিটো মানৱ সম্পদ নীতি আৰু সাংগঠনিক নীতিৰ মাজত সমাঞ্জসৎ থাকিব লাগে।

৭। **উপযুক্ত অর্হতা (Proper Qualifications) ঃ** আৱেদনকাৰীসকলৰ অর্হতা কর্ম বর্ণনা আৰু কর্ম নির্দিষ্টকৰণৰ সৈতে খাপ খোৱা হ'ব লাগে।

৮। **মেধা (Merit) ঃ** কর্মী সংগ্রহৰ ভিত্তি হ'বলাগে মেধা আৰু অন্যান্য চৰ্তসমূহ যেনে— বন্ধুত্ব, সম্পৰ্কী আদি অৱজ্ঞা কৰিব লাগে।

## ৫.১০ কর্মী সংগ্রহত নিৰীক্ষণৰ ভূমিকা (ROLE OF SUPERVISION IN RECRUITMENT)

নিৰীক্ষকগৰাকীয়ে প্রায়েই মানৱ সম্পদ কার্যাৱলী আৰু প্রশিক্ষণত সহা কৰে। নিৰীক্ষকে নতুন বা কর্মৰত কর্মচাৰীসকলৰ বাবে কামৰ প্রশিক্ষণৰ ব্যৱস্থা কৰে। নিৰীক্ষকে কর্মচাৰীসকলৰ কর্তব্য স্থিৰ কৰে আৰু সেই কর্তব্য কেনেদৰে পালন কৰিব সেইটো ব্যাখ্যা কৰে। নিৰীক্ষকগৰাকী কর্মক্ষেত্রত এগৰাকী অতি জ্যেষ্ঠ বিষয়া। এগৰাকী কর্মচাৰী নিৰীক্ষক হ'বপাৰে যদিহে তলত উল্লেখিত কামোৰ কৰিবলৈ তেওঁৰক্ষমতা আৰু কর্তৃত্ব থাকে—

i) তলতীয়া কর্মচাৰীক নির্দেশ বা আদেশ দিব পাৰে।

ii) অন্য কর্মচাৰীসকলৰ কামৰ বাবে দায়ৱদ্ধ কৰিব পৰা যায়।

এগৰাকী নিৰীক্ষকে কর্মচাৰীসকলৰ এটা সৰু দলৰ উৎপাদনশীলতা আৰু কাম-কাজৰ বাবে দায়ৱদ্ধ। নিৰীক্ষক এগৰাকীয়ে ব্যৱস্থাপকৰ নিচিনাকৈ ভূমিকা, দায়িত্ব আৰু ক্ষমতাৰে সেৱা আগবঢ়ায়। এগৰাকী নিৰীক্ষক আৰু ব্যৱস্থাপকৰ মাজৰ দুটা মূল পার্থক্য হ'ল ঃ

১। নিৰীক্ষকৰ কর্মী সংগ্রহ কৰা (hire) আৰু কর্মীক কামৰ পৰা অব্যাহতি দিয়া (fire) কর্তৃত্ব নাথাকে।

২। নিৰীক্ষকৰ বাজেট প্রস্তুত কৰাৰ কর্তৃত্ব নাথাকে।

নিৰীক্ষণ হ'ল এটা চলি থকা প্রক্রিয়া য'ত আনুষ্ঠানিক আৰু কর্মীসকলৰ বিকাশৰ দ্বৈত উদ্দেশ্যত উপনীত হ'বলৈ দ্বি-মুখী (dual) যোগাযোগ ব্যৱস্থা জড়িত থাকে। নিৰীক্ষকৰ ভূমিকা তলত দিয়া ধৰণে আলোচনা কৰিব পাৰি—

ক) **প্রতিদান (Consideration) ঃ** দৈনন্দিন ভিত্তিত তেওঁ কর্মচাৰীসকলক কেনেদৰে ব্যৱহাৰ কৰে তাৰ বাবে এটা সন্তোষজনক কর্মৰ পৰিৱেশ প্রদান কৰিবলৈ নিৰীক্ষকসকলে কৰা কাম-কাজৰ সৈতে ই জড়িত থাকে। যেতিয়া নিৰীক্ষকগৰাকীয়ে তলতীয়া কর্মচাৰীৰ সৈতে সঘনাই যোগাযোগ স্থাপন কৰিব লগীয়া হয়, তেতিয়া নিৰীক্ষকজন সহায়কাৰী হ'ব লাগে। এইটো মনত ৰাখিব লাগে যে—

i) সুখী কর্মচাৰীয়ে তেওঁলোকৰ কামত বেছি প্রচেষ্টা আগবঢ়ায়।

ii) প্রতিদানে বিৰক্তিবোধ হ্রাস কৰে আৰু তাৰ দ্বাৰা উৎপাদনত অহা বাধা হ্রাস কৰে।

iii) উৎপাদনশীলতাৰ বাবে প্রতিদান হ'ল এটা পুৰস্কাৰ।

iv) প্রতিদানে প্রচেষ্টা-পাৰদর্শিতাৰ মাজৰ সম্পর্ক দৃঢ় কৰে।

খ) **পাৰদর্শিতাৰ মান স্থাপন (Establishing performance standards) ঃ** পাৰদর্শিতাৰ মানদণ্ড গুণগত বা সংখ্যাগত হ'ব পাৰে। সেইটো দলীয় আলোচনাৰ জৰিয়তে

নিৰীক্ষকগৰাকীয়ে একপক্ষীয়ভাৱে স্থিৰ কৰিব পাৰে। নতুন মানদণ্ড প্ৰতিটো মিনিটত বা দীৰ্ঘকালীন ভিত্তিত স্থিৰ কৰিব পাৰে। এই মানদণ্ড যিদৰেই স্থিৰ কৰা নহওঁক, তলতীয়া কর্মচাৰীসকলে জনা অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ যে তেওঁলোকে কি সমাধা কৰাটো বিচৰা হৈছে।

গ) **কর্মৰ পুনৰ আৰ্হি প্ৰস্তুত (Work redesign) ঃ** কর্মচাৰীসকলৰ কামৰ অভিজ্ঞতাৰ মানদণ্ড আৰু তেওঁলোকৰ কর্মত থকা উৎপাদনশীলতা উভয়ৰে উন্নীতকৰণৰ বাবে কর্মৰ আৰ্হি পুনৰ প্ৰস্তুত কৰাটো এটা ফলদায়ক আহিলা হ'ব পাৰে। কর্মৰ পুনৰ আৰ্হি প্ৰস্তুত কৰা মানে এইটোকে বুজায় যে নির্দিষ্ট কামৰ সালসলনি আৰু কর্মচাৰীসকলৰ উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি কৰাৰ বাবে হাতত লোৱা যিকোনো কাম-কাজ। ই কর্মৰ আবর্তন, কর্মৰ সমৃদ্ধকৰণ আদি সামৰি লয়।



## ৫.১১ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ (LET US SUM UP)

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত দিশসমূহ আলোচনা কৰিলো—

- যিকোনো সংগঠনত মানৱ সম্পদ সংগ্ৰহ কৰাটো এটা প্ৰত্যাহ্বানমূলক কাম, কাৰণ ইয়াৰ সফলতা বা বিফলতা নির্ভৰ কৰে সংগ্ৰহ কৰা মানৱ সম্পদৰ গুণাগুণৰ ওপৰত।
- কর্মচাৰী সংগ্ৰহ হ'ল 'কামৰ বাবে সম্ভাৱনাপূৰ্ণ কর্মচাৰীৰ অনুসন্ধান কৰা আৰু আৱেদন পত্ৰ গ্ৰহণ কৰা যাতে সঠিক ব্যক্তি সঠিক সংখ্যাত বাছনি কৰিব পৰা যায়।
- কর্মচাৰী সংগ্ৰহ প্ৰক্ৰিয়াটো তলত উল্লেখিত পাঁচটা স্তৰেৰে গঠিত—
  কর্মচাৰী সংগ্ৰহৰ পৰিকল্পনা
  কৌশল বিকাশ
  কর্মচাৰী সংগ্ৰহৰ উৎসসমূহৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ
  প্ৰাৰ্থীসকলৰ আকর্ষিত কৰা
  পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা
  মূল্যায়ন
- কর্মী সংগ্ৰহ বহিঃ আৰু আভ্যন্তৰীণ উপাদানৰ দ্বাৰা প্ৰভাৱিত হয়। বহিঃ উপাদানসমূহ—
  শ্ৰমিকৰ যোগান আৰু চাহিদা
  নিয়ুনুৰাৰ হাৰ
  শ্ৰম বজাৰ
  প্ৰতিষ্ঠানৰ আকাৰ
  আভ্যন্তৰীণ উপাদানসমূহ—
  সংগঠনৰ ভাৱমূৰ্তি
  কর্মী সংগ্ৰহৰ নীতি
  আইনগত বিবেচনা

- কর্মী সংগ্রহৰ উৎসসমূহক আভ্যন্তৰীণ আৰু বহিঃ উৎস হিচাপে ভাগ কৰা হয়। আভ্যন্তৰীণ উৎসসমূহ —
  বর্তমানে কর্মৰত কর্মী
  কর্মচাৰীৰ দ্বাৰা উদ্ধৃতকৰণ
  পূর্বৰ কর্মচাৰী
  পূর্বৰ আৱেদনকাৰী
  বহিঃ উৎসসমূহ —
  বিজ্ঞাপন
  নিয়োগ বিনিময় কেন্দ্ৰ
  পদাধিষ্ঠিকৰণ প্ৰতিনিধি
  শৈক্ষিক প্ৰতিষ্ঠান
  শ্ৰমিক সংঘ
  একে প্ৰকাৰৰ সংগঠন
  নিবিচৰা আৱেদনকাৰী
  পদূলিমুখত কর্মী সংগ্রহ
  পেছাদাৰী সংগঠন
  তথ্য পাতিৰ বেংক
- কর্মী সংগ্রহৰ পদ্ধতিবোৰক তিনিটা ভাগত ভগোৱা হয়—প্রত্যক্ষ পদ্ধতি, পৰোক্ষ পদ্ধতি, তৃতী পক্ষ পদ্ধতি। সংগঠনত কর্মী সংগ্রহৰ বাবে কোনটো বিশেষ পদ্ধতি অনুসৰণ কৰা হ'ব সেইটো নির্ভৰ কৰে শ্ৰমিক যোগানৰ স্থিতি, এই ক্ষেত্রত থকা চৰকাৰী নীতি-নিয়ম আৰু শ্ৰমিক সংগঠনৰ সৈতে হোৱা বন্দোবস্তৰ ওপৰত।



## ৫.১২ অধিক জানিবলৈ (FURTHER READINGS)

১) Khanka S. S. (2008) Human Resource Management, New Delhi S Chand & Company.
২) Aswathappa K (2012) Human Resource Management Mc Growhills.
৩) Pattanayak Biswajeet (2006) Human Resource Management Prentice Hall of India Pvt. Limited New Delhi.
৪) Pathak R. K. (2013) Human Resource Management, Ashok Book Stall.



## ৫.১৩ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান (ANSWERS TO CHECK YOUR PROGRESS)

**১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ** কৰ্মী সংগ্ৰহৰ দুটা গুৰুত্ব হ'ল—

(ক) ন্যূনতম ব্যয়ত কৰ্মৰ প্ৰাৰ্থীৰ সংঘ বৃদ্ধি কৰা।

(খ) কৰ্মৰ বাবে সম্ভাব্য আৱেদনকাৰীক চিনাক্ত আৰু প্ৰস্তুত কৰা।

**২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ** কৰ্মী সংগ্ৰহ প্ৰভাৱিত কৰা দুটা বহিঃ উপাদান হ'ল—

(ক) যোগান আৰু চাহিদা।

(খ) নিবনুৱাৰ হাৰ।

**৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ** দুটা আভ্যন্তৰীণ উপাদান হ'ল—

(ক) সংগঠনৰ ভাৰমূৰ্তি।

(খ) কৰ্মী সংগ্ৰহৰ নীতি।

**৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ** কৰ্মী সংগ্ৰহৰ দুটা আভ্যন্তৰীণ উৎস হ'ল—

(ক) বদলিকৰণ।

(খ) পদোন্নতি।

**৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ** কৰ্মী সংগ্ৰহৰ দুটা বহিঃ উৎস হ'ল—

(ক) বিজ্ঞাপন।

(খ) নিয়োগ বিনিময় কেন্দ্ৰ।



## ৫.১৪ আৰ্হি প্ৰশ্ন (MODEL QUESTIONS)

**প্ৰশ্ন ১ঃ** কৰ্মী সংগ্ৰহৰ সংজ্ঞা দিয়ক।

**প্ৰশ্ন ২ঃ** এটা সংগঠনৰ বাবে কৰ্মী সংগ্ৰহৰ গুৰুত্ব উল্লেখ কৰক।

**প্ৰশ্ন ৩ঃ** কৰ্মী সংগ্ৰহ প্ৰক্ৰিয়াৰ বিভিন্ন স্তৰসমূহ আলোচনা কৰক।

**প্ৰশ্ন ৪ঃ** কৰ্মী সংগ্ৰহত প্ৰভাৱ পেলোৱা বিভিন্ন উপাদানবোৰ আলোচনা কৰক।

**প্ৰশ্ন ৫ঃ** কৰ্মী সংগ্ৰহৰ বিভিন্ন উৎসসমূহ কি কি?

**প্ৰশ্ন ৬ঃ** কৰ্মী সংগ্ৰহৰ আভ্যন্তৰীণ আৰু বহিঃ উৎসৰ মাজত পাৰ্থক্য দেখুৱাওঁক।

**প্ৰশ্ন ৭ঃ** কৰ্মী সংগ্ৰহৰ বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ ব্যাখ্যা কৰক।

**প্ৰশ্ন ৮ঃ** এটা ভাল কৰ্মী সংগ্ৰহ নীতিৰ আৱশ্যকতাসমূহ চমুকৈ বৰ্ণনা কৰক।

**প্ৰশ্ন ৯ঃ** কৰ্মী সংগ্ৰহত নিৰীক্ষকৰ ভূমিকা আলোচনা কৰক।

*** ***** ***