কার্য বিশ্লেষণ
Job Analysis

ইউনিট ৪

ভূমিকা

প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের জন্য কার্য বিশ্লেষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। মানব সম্পদ সংগ্রহ ও নির্বাচন পদ্ধতির প্রাথমিক পদক্ষেপ হলো কার্য বিশ্লেষণ। সাধারণভাবে বলা যায়, যে পদ্ধতি বা কৌশলের মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট পদের কাজ সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা লাভ করা যায়, তাকে কার্য বিশ্লেষণ বলে। এর মাধ্যমে পদ ও পদের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি এবং এই কর্মপরিসরে কর্মীর শিক্ষা, জ্ঞান, দক্ষতা দায়িত্ববোধ, ব্যক্তিগত গুণাবলি ইত্যাদি প্রয়োজনীয় উপাদান সম্পর্কে জানা যায়। কার্য বিশ্লেষণ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি গুরত্বপূর্ণ কাজ এবং কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন প্রক্রিয়ার প্রাথমিক পদক্ষেপ। এটা প্রত্যেক পদের কর্মীর জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও যোগ্যতার সংকেত প্রদান করে থাকে। কার্য বিশ্লেষণ হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যাতে প্রত্যেক কার্য পদ্ধতিগতভাবে লিপিবদ্ধ থাকে। কার্য বিশ্লেষণ এমন একটি প্রক্রিয়া বা পদ্ধতি যার মাধ্যমে কোনো নির্দিষ্ট পদের কর্তব্য, দায়িত্ব ও কার্য পরিচালনাসংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাবলি সংগ্রহ ও পর্যালোচনা করা হয়।

ইউনিট সমাপ্তির সময়	ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ

এই ইউনিটের পাঠসমূহ

পাঠ-৪.১ : কার্য বিশ্লেষণের সংজ্ঞা, কার্য বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যাবলি, কার্য বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তা
পাঠ-৪.২ : কার্য বিশ্লেষণের পদক্ষেপসমূহ, কার্য বিশ্লেষণের কৌশল
পাঠ-৪.৩ : কার্য বিশ্লেষণ তথ্যের ব্যবহার, কার্য বর্ণনা কী? কার্য বর্ণনার অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ

পাঠ-৪.১ কার্য বিশ্লেষণের সংজ্ঞা,কার্য বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যাবলি, কার্য বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তা

Definition of Job Analysis, Objectives of Job Analysis Importance of Job Analysis

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- কার্য বিশ্লেষণের সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- কার্য বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যাবলি বর্ণনা করতে পারবেন।
- কার্য বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

কার্য বিশ্লেষণের সংজ্ঞা

Definition of Job Analysis

কার্য বিশ্লেষণ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ এবং কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন প্রক্রিয়ার প্রাথমিক পদক্ষেপ। এটা প্রত্যেক পদের কর্মীর জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও যোগ্যতার সংকেত প্রদান করে থাকে। কার্য বিশ্লেষণ হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যাতে প্রত্যেক কার্য পদ্ধতিগতভাবে লিপিবদ্ধ থাকে।

প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের জন্য কার্য বিশ্লেষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। মানব সম্পদ সংগ্রহ ও নির্বাচন পদ্ধতির প্রাথমিক পদক্ষেপ হলো কার্য বিশ্লেষণ। সাধারণভাবে বলা যায়, যে পদ্ধতি বা কৌশলের মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট পদের কাজ সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা লাভ করা যায়, তাকে কার্য বিশ্লেষণ বলে। এর মাধ্যমে পদ ও পদের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি এবং এ কর্মপরিসরে কর্মীর শিক্ষা, জ্ঞান, দক্ষতা, দায়িত্ববোধ, ব্যক্তিগত গুণাবলি ইত্যাদি প্রয়োজনীয় উপাদান সম্পর্কে জানা যায়। অর্থাৎ কার্য বিশ্লেষণ হলো এক প্রকার বিশেষ কর্মসূচি যার মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট পদের বিপরীতে কার্য এবং তা সম্পাদন কারী কর্মী সম্পর্কে পরিপূর্ণ জ্ঞান লাভ করা যায়। কার্য বিশ্লেষণ সম্পর্কে বিভিন্ন বিশেষজ্ঞ নিম্নের বিভিন্ন মতামত দিয়েছেন :

Gary Dessler এর মতে, "কার্য বিশ্লেষণ হলো একটি পদের কাজগুলো নির্ধারণ এবং কোন ধরনের বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন ব্যক্তিদেরকে এসব পদ পূরণের জন্য সংগ্রহ করা হবে তা নির্ধারণ করার প্রক্রিয়া।" (Job analysis the procedure through which you determine the duties of these positions and the characteristies of people who should be hired for them.)

Edwin B Flippo বলেন, "কার্য বিশ্লেষণ এমন একটি প্রক্রিয়া বা পদ্ধতি যার মাধ্যমে কোনো নির্দিষ্ট পদের কর্তব্য, দায়িত্ব ও কার্য পরিচালনাসংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাবলি সংগ্রহ ও পর্যালোচনা করা হয়।" (Job analysis is the process of studying & collecting information relating to the operations and responsibilities of a specific job.)

Mr. J. Jaciaus বলেন, "পদ বিশ্লেষণ হচ্ছে কার্য নির্দিষ্টকরণের উদ্দেশ্যে কার্য পর্যালোচনা, পরিচালনা এবং সংগঠনের এটি প্রক্রিয়া বিশেষ। (It is a process of discussing the works, work handling or organizing for the purpose of job specification.)

Mathis & Jackson এর মতে, "পদ বিশ্লেষণ হলো একটি পদের কার্য, কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে নিয়মতান্ত্রিক অনুসন্ধান।" (It is a systematic investigation of the tasks, duties and responsibilities of a job.)

উপস্থাপিত বর্ণনায় কার্য বিশ্লেষণ সম্পর্কে যে মৌলিক ধারণা পাওয়া যায়-

- কাজ সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা
- কর্মীর সামগ্রিক বৈশিষ্ট্য, সামর্থ ও গুণাবলি এবং
- কার্য সম্পাদনের প্রয়োজনীয় পরিবেশের বর্ণনা।

চূড়ান্তভাবে তাই বলা যায় কার্য বিশ্লেষণ হলো এক প্রকার পদ্ধতি বিশেষ যার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট পদ বর্ণনার সাথে সাথে কার্য সম্পাদনের জন্য কর্মীর প্রয়োজনীয় জ্ঞান, যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও অন্যান্য মানবিক গুণাবলি সম্পর্কে নিখুঁত ধারণা লাভ করা যায়। পাশাপাশি কর্ম পরিসর ও কার্য পরিবেশ সম্পর্কে বর্ণনা থাকে। এক কথায় বলা যায়, যে বিশেষ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট পদের জন্য কর্মীকে কী কাজ করতে হবে এবং কীভাবে করতে হবে তা জানতে পারে তাই কার্য বিশ্লেষণ নামে পরিচিত।

কার্য বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যাবলি

Objectives of Job Analysis

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের জন্য মানবীয় উপাদান বা কর্মী একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। কর্মী সামগ্রিক প্রতিষ্ঠানকে সচল ও গতিশীল রাখে। এই কর্মীর কাজের ওপর প্রতিষ্ঠানের সফলতা অনেকাংশে নির্ভরশীল। একজন কর্মী কী কাজ করবে, কীভাবে ও কখন করবে এবং এ কাজ সম্পাদনে কর্মীর দক্ষতা, যোগ্যতা ও কী রকম অভিজ্ঞতার প্রয়োজন তা নির্ধারণ করাই মূলত কার্য বিশ্লেষণের মূল উদ্দেশ্য। এছাড়াও আরো যে সকল উদ্দেশ্যাবলি অর্জনে কার্য বিশ্লেষণ করা হয় সেগুলো নিম্নরূপ:

১. **প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যার্জন (Achievement of organizational goals) :** প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠান একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য গড়ে ওঠে। আর এসব লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্ট কাজ নির্ধারণ করে তা বাস্তবায়নের জন্য কর্মী নিয়োগ দেয়া হয়। কাজেই প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক লক্ষ্য অর্জনের বিভিন্ন ধরনের তথ্যের প্রয়োজন হয়। সঠিকভাবে কার্য বিশ্লেণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য সহজে সংগ্রহ করা হয়।

২. **কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন (Recruitment & selection):** প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যার্জনে মানব সম্পদ সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ উপকরণ। মানব সম্পদ বা কর্মী ছাড়া প্রতিষ্ঠান একেবারে অচল। যে প্রতিষ্ঠানের কর্মীবাহিনী যত দক্ষ ও কর্মঠ সে প্রতিষ্ঠান তত উন্নত। এজন্য একটি নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট কাজের বিপরীতে সঠিক মানের ও পরিমাণের কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন করতে হয়। এ কাজ সম্পাদনে বিভিন্ন ধরনের যে সকল তথ্যের প্রয়োজন হয় কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে তা পাওয়া যায়।

৩. **সংগঠন কাঠামো (Organization structure):** কার্য বিশ্লেষণের আর একটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্য হল সংগঠন কাঠামো ঠিক করা। কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে অন্যান্য ক্ষেত্রের মত শ্রম বিভাগ সম্পর্কেও সঠিক ও নির্ভুল তথ্য পাওয়া যায়। শ্রম বিভাগ সম্পর্কে সঠিক তথ্য সময়মত পাওয়া যায় বলে সংগঠন কাঠামো নির্ধারণ করা সহজ হয়।

৪. **প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা (Training arrangement):** কর্মরত পুরাতন কর্মীদের কার্য সম্পাদনের পদ্ধতি ও কৌশল উন্নয়ন এবং নতুন কর্মীদের কার্য সম্পর্কে জ্ঞান দানের জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হয়। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মী তার কাজের ধরন, বৈশিষ্ট্য ও প্রকৃতি, কার্য পরিবেশ এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারে। আর এজন্য যে সকল তথ্যের প্রয়োজন হয় কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে তা সহজে পাওয়া যায়।

৫. **কার্যের তুলনামূলক বিশ্লেষণ (Comparative analysis of job):** কার্য বিশ্লেষণের আর একটি উদ্দেশ্য হলো কার্যের মধ্যে পারস্পরিক তুলনামূলক বিশ্লেষণ করা। একটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার কর্মী বিভিন্ন পদে থেকে নানামুখী কর্মসম্পাদন করে থাকে। কাজেই একটি নির্দিষ্ট সময়ে বিভিন্ন পদ ও পদের আওতাভুক্ত কর্ম সম্পাদনের জন্য অধিক দক্ষতা ও যোগ্যতা নিরূপণ করার জন্য কার্যের তুলনামূলক বিশ্লেষণ অত্যন্ত জরুরি।

৬. **কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ন (Performance appraisal):** প্রতিষ্ঠানের কাজে নিয়োজিত কর্মীদের যোগ্যতা ও দক্ষতা যাচাই করার জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতিকে কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ন বলে। কর্মরত কর্মীদের কার্য মূল্যায়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হিসেবে বিবেচিত। এ কাজটি যথাযথ ও সঠিকভাবে সম্পাদনের জন্য কার্য বিশ্লেষণ বিশেষ ভূমিকা পালন করে থাকে।

৭. **নির্দিষ্ট পদের লক্ষ্য নির্ধারণ (Determining the objective of particular job):** প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য থাকে যা বাস্তবায়নের দায়িত্ব থাকে বিভিন্ন বিভাগ ও উপ-বিভাগের ওপর। কাজেই বিভাজিত

বিভিন্ন বিভাগ ও উপ-বিভাগ এবং কর্মরত বিভিন্ন কর্মী কখন, কি পরিমাণ কাজ করবে তা নির্ধারণ করে দেয়া হয়। কার্য বিশ্লেষণে প্রাপ্য নির্যাস তথ্য দ্বারা সহজে বিভিন্ন পদের লক্ষ্য নির্ধারণ করা যায়।

৮. **কর্মীদের বদলি ও পদোন্নতি (Transfer & promotion):** মাঝারি ও বৃহৎ প্রতিষ্ঠানের অফিসে বিভিন্ন বিভাগ ও শাখা অফিস থাকে- যেখানে বিভিন্ন যোগ্যতার কর্মী বিভিন্ন পদে নিয়োজিত থাকে। একটি নির্দিষ্ট সময় পরপর কর্মীদের কার্য সন্তুষ্টি ও প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে কর্মীদের কর্মস্থল পরিবর্তন এবং বর্তমান পদ থেকে অধিকতর সুযোগ-সুবিধার পদে প্রতিস্থাপন করার প্রয়োজন পড়ে। কার্য বিশ্লেষণ দ্বারা এ কাজটি নিয়মমাফিক সম্পাদন করা যায়।

৯. **বেতন ও মজুরি পদ্ধতি নির্ধারণ (Methods of salary & wage payment):** প্রতিষ্ঠানের বেতন ও মজুরি পদ্ধতি নির্ধারণ কার্য বিশ্লেষণ করার প্রয়োজন হয়। এটি প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের জন্য খুবই স্পর্শকাতর ও সংবেদনশীল বিষয় বিধায় একাজে সঠিক ও সময়োপযোগী সিদ্ধান্ত নিতে কার্য বিশ্লেষণ অত্যাবশ্যক।

১০. **ভুল বুঝাবুঝি নিরসন (Reducing misunderstanding):** প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক অবস্থা সম্পর্কে অথবা কার্য সম্পর্কে সঠিক ও পরিপূর্ণ ধারণার অভাবে কর্মরত কর্মীদের মাঝে অথবা কর্মীদের সাথে মালিক পক্ষের ভুল বুঝাবুঝির সৃষ্টি হয়। এ ধরনের অনাকাঙ্ক্ষিত অবস্থা যাতে না ঘটে সে জন্য কার্য বিশ্লেষণ করা হয়।

১১.**কার্য পরিবেশ উন্নয়ন (Development of working environment):** প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীদের কার্য ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের সুযোগ সুবিধার প্রয়োজন পড়ে। কার্য বিশ্লেষণ কর্মীদের সমস্যাবলি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট তুলে ধরে এবং কর্মীদের বিভিন্নমূখী সুযোগ-সুবিধাসমূহ সঠিকভাবে নির্ধারণের জন্য কার্য বিশ্লেষণ উত্তম হাতিয়ার হিসেবে বিবেচিত।

১২. কর্মীদের নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য **(Security & health of employees) :** কায বিশ্লেষণ কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে বিপজ্জনক বিষয়সমূহ ও অস্বাস্থ্যকর পরিবেশের বিভিন্ন দিক উদঘাটিত হয়। ফলে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে কর্মীর স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা যায়।

কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে উল্লিখিত উদ্দেশ্যসমূহ অতি সহজে অর্জন করা যায়। মোট কথা প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক উন্নয়নে কার্য বিশ্লেষণ গুরুত্বপূর্ণ কাজ হিসেবে বিবেচিত।

কার্য বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তা
Importance of Job Analysis

কার্য বিশ্লেষণ করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এর মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠান একটি পদ, কর্মী ও কর্ম সম্পর্কে স্বচ্ছ ও সুস্পষ্ট ধারণা পেয়ে থাকে। প্রতিষ্ঠানের প্রাণ শক্তি মানব সম্পদ সম্পর্কে পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য কার্য বিশ্লেষণ অতীব জরুরি ব্যবস্থা হিসেবে বিবেচিত। প্রতিষ্ঠানের জন্য সুযোগ্য কর্মী সংগ্রহ, নির্বাচন, কর্মী স্থাপনা, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে কার্য বিশ্লেষণ অত্যাবশ্যক। এছাড়াও কার্য বিশ্লেষণের সামগ্রিক গুরুত্ব রয়েছে এমন ক্ষেত্রগুলো নিম্নরুপ:

১। **ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য সরবরাহ (Required information for management):** প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যাবলি সুন্দর ও সহজভাবে সম্পাদন করার জন্য বিভিন্ন ধরনের তথ্যের প্রয়োজন হয়। কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান একটি নির্দিষ্ট সময়ে প্রতিটি বিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি পেয়ে থাকে। ফলে প্রতিষ্ঠান সামগ্রিকভাবে প্রতিটি বিভাগের জন্য সহজে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করতে পারে।

২। **জনশক্তি পরিকল্পনা (Human resource planning):** প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে যে সকল উপকরণ ও উপাদান ব্যবহৃত হয় জনশক্তি বা কর্মী তার অন্যতম। প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পন্ন কর্মী সংগ্রহ করার জন্য সুষ্ঠু কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হয়। এজন্য প্রতিষ্ঠানসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজন পড়ে। কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় এসব তথ্য অতি সহজে পাওয়া যায়।

৩। **কার্য মূল্যায়ন (Job evaluation):** সঠিকভাবে সময়মত কার্য বিশ্লেষণ করতে পারলে পরবর্তীতে কার্য মূল্যায়ন ও সহজ হয়। কার্য বিশ্লেষণ সঠিকভাবে করতে পারলে কর্মীর সামগ্রিক অবস্থা এবং নির্দিষ্ট পদ মূল্যায়ন করা সহজ হয়। ফলে কর্মী সন্তুষ্ট থাকে। একটি প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক দক্ষতা নির্ধারণের জন্য কার্য মূল্যায়ন করা অতীব জরুরি।

৪। **নির্বাচন (Selection):** কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে কাজের সামগ্রিক প্রকৃতি, ধরন, পরিমাণ, বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি সম্পর্কে যেমন জানা যায় তেমনি ঐ কাজের জন্য কী ধরনের দক্ষ ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন কর্মীর প্রয়োজন তা সহজে জানা যায়। ফলে কার্য অনুযায়ী যোগ্য কর্মী অনায়াশে নির্বাচন করা যায়।

৫। **কর্মদক্ষতা যাচাই (Evalution of skill):** কর্মদক্ষতা মানসম্মত কার্য সম্পাদনের চাবিকাঠি। কর্মী তার দায়িত্ব পালনে উপযুক্ত কিনা, অথবা শারীরিকভাবে উপযুক্ত হলেও কাজের প্রতি একাগ্র ও আন্তরিক কিনা তা জানার প্রয়োজন হয়। কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে কর্মীর কর্মদক্ষতা অতি সহজে নির্ণয় করা যায়।

৬। **মজুরি ও বেতন (Wages and Salary):** কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট কাজ এবং সম্পাদন কারী কর্মী সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা পাওয়া যায়। ফলে কাজের প্রকৃতি এবং কর্মীর যোগ্যতা ও দক্ষতা অনুযায়ী মজুরি ও বেতন নির্ধারণ করা সহজ হয়। কর্ম ও কর্মী অনুযায়ী পার্থক্যমূলক মজুরি ব্যবস্থা গড়ে তুলতে কার্য বিশ্লেষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

৭। **প্রশিক্ষণ কর্মসূচি (Training program):** নতুন এবং পুরাতন প্রতিটি কর্মীর জন্য প্রশিক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মী পরিস্থিতির সাথে খাপ খেয়ে চলার কৌশল শিখতে পারে। কর্ম বিশ্লেষণ দ্বারা কাজের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে জানা যায়। সুতরাং প্রত্যেক কাজের বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নিধারণ করা সহজ হয়।

৮। **সহজ পরিচালনা (Easy of direction):** একটি প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন ও সফলতা লাভের জন্য কার্য এবং কর্মী অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে যেমন কাজের ধরণ, প্রকৃতি ও বৈশিষ্ট্য সম্বন্ধে জানা যায় তেমনি ঐ কাজ সম্পাদনের জন্য কর্মীর প্রয়োজনীয় দক্ষতা, যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও কর্ম প্রবণতা সম্পর্কেও জানা যায়। ফলশ্রুতিতে কর্মীদের মধ্যে শৃংখলা রক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব হয়।

৯। **পদোন্নতি ও বদলি (Promotion & transfer):** মাঝারি ও বৃহৎ প্রতিষ্ঠানে একসাথে অনেক কর্মী বিভিন্ন বিভাগে কাজে নিয়োজিত থাকে। এজন্য সময়ে কর্মীদের কর্মস্থল পরিবর্তন অথবা নির্দিষ্ট সময় পর তাদের পদোন্নতি দেয়ার জন্য পড়ে। কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্মীদের সম্বন্ধে প্রয়োজনীয় তথ্য সহজে পেতে পারে। এতে কর্মীদের কাঙ্ক্ষিত পদোন্নতি ও বদলি সময়মত নিয়মমাফিক করা সম্ভব হয়। ফলে কর্মীদের মধ্যে হতাশা জন্ম নিতে পারেনা বলে কর্মী স্বতঃস্ফূর্তভাবে কাজ করে থাকে।

১০। **শিল্প সম্পর্ক উন্নয়ন (Development of industrial relations):** প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক উন্নয়নের জন্য শিল্প সম্পর্ক উন্নয়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ ফ্যাক্টর। শিল্প সম্পর্ক বলতে মালিকে-শ্রমিকে অথবা শ্রমিক-মালিক সম্পর্ককে বুঝায়। কার্য বিশ্লেষণ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও শ্রমিক সম্প্রদায়ের মধ্যে সু-সম্পর্কবজায় রাখতে ভাল ভূমিকা পালন করে থাকে।

১১। **শ্রম কল্যাণ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা (Labour welfare & security):** প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীদের জন্য কল্যাণমূলক ও নিরাপত্তমূলক বিভিন্ন কর্মসূচি বজায় থাকলে শ্রমিক কর্মীরা স্বতঃস্ফূতভাবে কাজে মনোনিবেশ করে থাকে। কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে এধরনের কল্যাণমূলক বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য অতি সহজে পাওয়া যায়।

১২। **তত্ত্বাবধান ও উৎপাদন ব্যবস্থার উন্নয়ন (Development of suppervision & production system):** পূর্ব পরিকল্পনা মত প্রতিষ্ঠানের সকল কাজ হচ্ছে কিনা তা তত্ত্বাবধান করতে হয়। তাছাড়া উৎপাদনশীল প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন বিভাগ সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ। এজন্য কার্য সম্পাদনে অথবা নির্দেশনায় বা কৌশল প্রয়োগে কোনো সমস্যা থাকলে তা চিহ্নিত করে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়। কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে ঐ কাজগুলো যথাসম্ভব ঠিকমত করা সম্ভব হয়।

বর্তমানে উৎপাদনশীল অথবা সেবা পরিবেশনকারী প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের জন্যই কার্য বিশ্লেষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। উল্লিখিত ক্ষেত্র ছাড়াও প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে নতুন পদ সৃষ্টি অথবা পুরাতন কোন পদ বিলুপ্তকরণসহ যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন সহজে করা যায় বলে কার্য বিশ্লেষণের অবদান অনস্বীকার্য।

শিক্ষার্থীর কাজ	কার্য বিশ্লেষণের সংজ্ঞা, কার্য বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যাবলি, কার্য বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তা খাতায় লিখুন এবং আপনার জ্ঞান ঝালাই করে নিন।

সারসংক্ষেপ:

কার্য বিশ্লেষণ মানব সম্পদ সংগ্রহ ও নির্বাচনের প্রাথমিক পদক্ষেপ। যে পদ্ধতির মাধ্যমে একটি পদের কাজ এবং তা সম্পাদনের জন্য কর্মীর যোগ্যতা ও অন্যান্য গুণাবলি সম্বন্ধে জানা যায় তাকে কার্য বিশ্লেষণ বলে। কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে কাজ সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা পাওয়া যায়, কর্মীর সামগ্রিক বৈশিষ্ট্য সম্বন্ধে জানা যায় এবং কার্য সম্পাদনের পরিবেশের বর্ণনা জানা যায়। কার্য বিশ্লেষণের মূল উদ্দেশ্য হলো কর্ম অনুযায়ী যোগ্য কর্মী নিয়োগদান করা। প্রশিক্ষণ হলো এক ধরনের কর্মসূচি যার মাধ্যমে কর্মীদের পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধি করা হয়। একটি কাজের সাথে অন্য কাজের পার্থক্য বের করতে কার্য বিশ্লেষণ করা হয়। কার্য বিশ্লেষণ হলো এক প্রকার পদ্ধতিবিশেষ যার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট পদ বর্ণনার সাথে সাথে কার্য সম্পাদনের জন্য কর্মীর প্রয়োজনীয় জ্ঞান, যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও অন্যান্য মানবিক গুণাবলি সম্পর্কে নিখুঁত ধারণা লাভ করা যায়। পাশাপাশি কর্মপরিসর ও কার্য পরিবেশ সম্পর্কে বর্ণনা থাকে। এক কথায় বলা যায়, যে বিশেষ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট পদের জন্য কর্মীকে কী কাজ করতে হবে এবং কীভাবে করতে হবে তা জানতে পারে তাই কার্য বিশ্লেষণ নামে পরিচিত।

পাঠ-৪.২ কার্য বিশ্লেষণের পদক্ষেপসমূহ, কার্য বিশ্লেষণের কৌশল
Steps of Job Analysis, Techniques of Job Analysis

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- কার্য বিশ্লেষণের পদক্ষেপসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।
- কার্য বিশ্লেষণের কৌশল জানতে পারবেন।

কার্য বিশ্লেষণের পদক্ষেপসমূহ
Steps of Job Analysis

কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে কাজ সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা পাওয়া যায়, কর্মীর সামগ্রিক বৈশিষ্ট্য সম্বন্ধে জানা যায় এবং কার্য সম্পাদনের পরিবেশের বর্ণনা পাওয়া যায়। কার্য বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যসমূহ যথাযথরূপে অর্জন করতে হলে কতকগুলো পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। এ সব পদক্ষেপ ধারাবাহিকভাবে গ্রহণ করলে কার্য বিশ্লেষণ নির্বিঘ্নে হতে পারে। নিম্নে ডি.জে. চেরিংটন বর্ণিত এরূপ কিছু পদক্ষেপ সম্পর্কে আলোচনা করা হলো :

১. **ভূমিকা তথ্য সংগ্রহ (Introductory data collection) :** কার্য বিশ্লেষণের প্রথম পদক্ষেপ হলো ভূমিকা তথ্য সংগ্রহ। প্রতিষ্ঠানের বয়স, প্রতিষ্ঠাকাল, সাংগঠনিক চার্ট, শ্রেণি নির্দিষ্টকরণ, কার্য বর্ণনা প্রভৃতি সম্পর্কে ভূমিকা তথ্য সংগ্রহ করা হয়।

২. **সমগ্র প্রতিষ্ঠান ও প্রতিটি কাজের উপর্যুক্ততা পরীক্ষা করা (Examine the appropriateness of whole organization and appropriate was of each job) :** প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যার্জনের জন্য বিভিন্ন ধরনের কার্য সম্পাদন করতে হয়। তাই উদ্দেশ্যার্জনের জন্য গৃহীত প্রতিটি কাজ কতটা উপর্যুক্ত তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার জন্যই কার্য বিশ্লেষণ করা হয়। প্রতিষ্ঠানের উপযুক্ত করেই প্রতিটি কাজ সাজাতে হবে।

৩. **প্রতিনিধিত্বমূলক পদ নির্বাচন (Seclection of job to be analyzed) :** একটি প্রতিষ্ঠানে অনেকগুলো পদ থাকে। কিন্তু সবগুলো প্রতিনিধিত্বমূলক হয় না। তাই প্রতিনিধিত্বমূলক পদ বাছাই করতে হয়।

৪. **কার্য বিশ্লেষণ তথ্য সংগ্রহ (Collection of data for analysis) :** কার্য বিশ্লেষণের তৃতীয় পদক্ষেপে কার্যের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় উপাত্ত ও তথ্য সংগ্রহ করা হয়। কেননা সঠিক তথ্যের ওপর ভিত্তি করেই নির্ভুলভাবে কার্য বিশ্লেষণ করা যেতে পারে।

৫. **কার্য বর্ণনার উন্নয়ন (Developing job description) :** কার্য বর্ণনার উন্নয়ন সাধন করা কার্য বিশ্লেষণের চতুর্থ পদক্ষেপ। কার্য বর্ণনা সুষ্ঠুভাবে করা সম্ভব হলে কার্য বিশ্লেষণও যথাযথভাবে সম্পাদন করা সম্ভবপর হয়। পক্ষান্তরে কার্য বর্ণনা ত্রুটিপূর্ণ হলে কার্য বিশ্লেষণও ত্রুটিপূর্ণ হয়ে থাকে।

৬. **কার্য নির্দিষ্টকরণ উন্নয়ন (Developing job specification) :** কার্য বিশ্লেষণের সর্বশেষ এবং পঞ্চম পদক্ষেপ হলো কার্য নির্দিষ্টকরণ। এ ব্যবস্থার উন্নয়ন সাধন করা অর্থাৎ কার্য নির্দিষ্টকরণের মাধ্যমে পদের জন্য প্রয়োজনীয় গুণাবলী সম্পর্কে ধারণা লাভ করা যায়। কাজেই কার্য নির্দিষ্টকরণ যত কার্যকরভাবে করা যায় কার্য বিশ্লেষণও তত সুষ্ঠু হতে পারে।

উপরে কার্য বিশ্লেষণের কতিপয় পদক্ষেপ আলোচনা করা হলো। তবে একথা ঠিক নয় যে, উল্লিখিত পদক্ষেপ ছাড়া আর কোনো পদক্ষেপ নেই এবং এ পদক্ষেপগুলোই কার্য বিশ্লেষণকে কার্যকর করতে পারে।

কার্য বিশ্লেষণের কৌশল

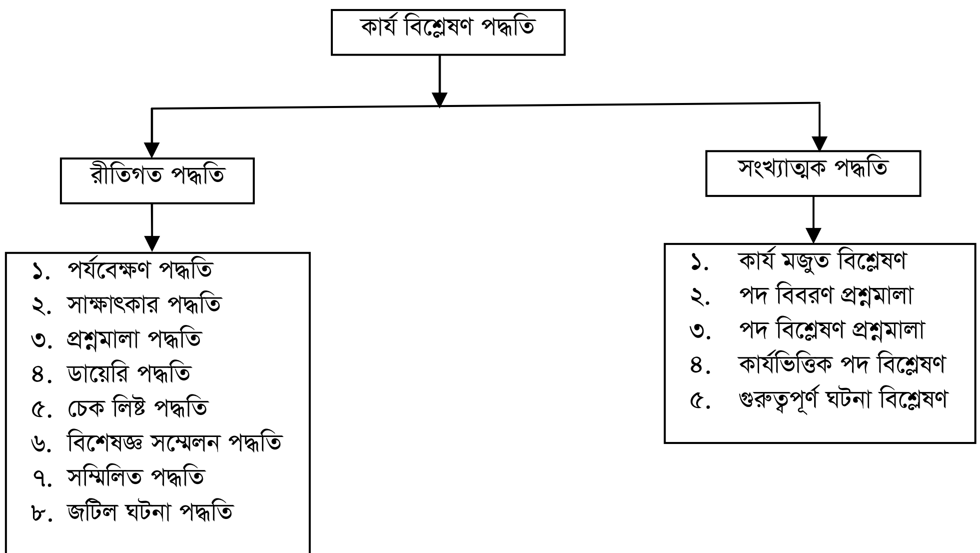
Techniques of Job Analysis

কার্য বিশ্লেষণ প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের জন্য গুরুত্বপূর্ণ। কার্য বিশ্লেণের মাধ্যমে কর্ম উপযোগী কর্মী এবং কর্মী উপযোগী কর্ম এ দুয়ের মধ্যে সমন্বয় করা যায়। কার্য বিশ্লেষণ ব্যবস্থার বা কর্মসূচির সফলতা নির্ভর করে তথ্যের সঠিকতার ওপর। সঠিক ও উন্নত ফলাফল অর্জনে কার্য বিশ্লেষণের জন্য কতিপয় কৌশল বা পদ্ধতি প্রয়োজন অনুযায়ী প্রয়োগ করা হয় একটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন পদ থাকে। এ পদগুলোর কার্যক্রম, সম্পাদনের যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদি উপাদানসমূহ চিহ্নিতকরণ ও পর্যালোচনা করার প্রক্রিয়াকে কার্য বিশ্লেষণ বলে। কার্য বিশ্লেষণের জন্য বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করতে হয়। অতঃপর এগুলো বিশ্লেষণ করতে হয়। কার্য বিশ্লেষণ পদ্ধতি দু'প্রকার। যেমন-

(ক) রীতিগত বা গুণবাচক পদ্ধতি (Conventional method) ও

(খ) সংখ্যাত্মক পদ্ধতি (Quantitative method)

নিচে চিত্রের মাধ্যমে কার্য বিশ্লেষণ পদ্ধতি দেখানো হলো :



চিত্র ৪.১: কার্য বিশ্লেষণ পদ্ধতি

(ক) রীতিগত পদ্ধতি (Conventional method) : কার্য বিশ্লেষণের রীতিগত নানান পদ্ধতি রয়েছে। নিম্নে এ পদ্ধতিসমূহ আলোচনা করা হলো:

১। **পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি (Ovservation method) :** যে পদ্ধতিতে কার্য বিশ্লেষক নিজে কার্যক্ষেত্রে উপস্থিত থেকে কর্মীর কার্যক্রম প্রত্যক্ষণ করেন এবং কার্যসম্পাদনের বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করেন, তাকে পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি বলে। এ প্রক্রিয়ায় কার্য বিশ্লেষক কার্য চলাকালীন প্রত্যক্ষভাবে কার্য দেখেন ও তথ্য সংগ্রহ করেন। শারীরিক কার্যের ক্ষেত্রে এ পদ্ধতিটি বেশ কার্যকর। তবে এ পদ্ধতিতে অধিক সময় ব্যয় হয়।

২। **সাক্ষাৎকার পদ্ধতি (Interview method) :** সাধারণতঃ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে বা ব্যক্তিবর্গকে কোন চাকরিতে নিয়োগ দানের জন্য যে মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়, তাকে সাক্ষাৎকার বলে। তবে এ ক্ষেত্রে চাকরি প্রদানের জন্য নয়, ব্যক্তি যে কোনো কাজে জড়িত সে কাজ সম্পর্কে বিভিন্ন খুটিনাটি সাক্ষাৎকার নেয়া হয়। কর্মীকে বোর্ডের সম্মুখে হাজির করা হয় এবং বিভিন্ন বিষয়ে সামনা-সামনি বিষয়ে আলাপ-আলোচনার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পর্কে তথ্যাদি সংগ্রহ করা হয়। এ ক্ষেত্রে তিন পর্যায়ে সাক্ষাৎকার নেয়া হয়, যেমন-

(i) প্রতিটি কর্মীর সাথে ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকার;

(ii) সম প্রকৃতির কাজে নিয়োজিত কর্মীদের দলগত সাক্ষাৎকার এবং

(iii) কার্যের সাথে জড়িত ফোরম্যানের সাথে সাক্ষাৎকার।

প্রতিটি পর্যায়ে সাক্ষাৎকার গ্রহণের পূর্বে সাক্ষাৎকার প্রদানকারীকে এর উদ্দেশ্য বলতে হবে এবং তাঁকে বা তাঁদেরকে স্বাধীনভাবে কার্য সম্পর্কে বলার সুযোগ দিতে হবে। এ পদ্ধতির সুবিধা হলো এতে কার্যসংক্রান্ত কোনো তথ্য বাদ পড়ে না। কারণ মুখোমুখি সবকিছু আলাপ-আলোচনা করে তথ্য সংগ্রহ করা হয় এবং এতে সময় বেশি লাগে।

৩। **প্রশ্নমালা পদ্ধতি (Questionaire method) :** প্রশ্নমালা পদ্ধতি কার্য বিশ্লেষণের জন্য তথ্য সংগ্রহের আরেকটি উল্লেখযোগ্য পদ্ধতি। এ পদ্ধতিতে যে সকল কার্য সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা হবে, যে সকল বিষয়ে বিস্তারিত প্রশ্ন প্রণয়ন করা হয়। কোনো প্রশ্নের উত্তর লিখতে ও কোনো প্রশ্নের টিক (✓) চিহ্ন দেয়ার জন্য বলা হয়। অতঃপর এগুলো সংশ্লিষ্ট কর্মীদের নিকট প্রেরণ করা হয়। এ ক্ষেত্রে তিনটি পর্যায়ের জন্য তিন ধরনের প্রশ্ন তৈরি করে উত্তর সংগ্রহ করা হয়। উল্লেখ্য যে, প্রশ্ন হতে হবে অত্যন্ত সহজ ও বোধগম্য। এ পদ্ধতির একটি বড় সুবিধা হলো এতে অপেক্ষাকৃত স্বল্প ব্যয় হয়। আর অসুবিধা হলো ডাক মারফত প্রশ্ন প্রেরণ ও পূরণকৃত প্রশ্নপত্র ফেরত পেতে অনেক সময় লেগে যায়।

৪। **ডায়েরি পদ্ধতি (Diary method) :** এ ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মীকে তাঁর প্রতিদিনের কার্য সম্পর্কে ডায়েরি বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে নির্দেশ দেয়া হয়। একটি নির্দিষ্ট সময় পর কার্য বিশ্লেষক উক্ত ডায়েরি সংগ্রহ ও এতে লিপিবদ্ধ কার্যের বর্ণনা বিশ্লেষণ করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে পারে। কার্য সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহে এ পদ্ধতি অত্যন্ত সফল পদ্ধতি। এতে যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ করা যায়। তবে এতে সময় বেশি লাগে।

৫। **চেক লিষ্ট পদ্ধতি (Check list system) :** চেক লিষ্ট হলো কোনো বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ দিনসমূহ নিয়ে প্রণীত তালিকা। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কার্য সম্পর্কে প্রয়োজনীয় বিষয়ে তালিকা প্রণয়ন করা হয় এবং কার্যের সাথে জড়িতদের নিকট প্রেরণ করা হয়। তাঁরা নিজ নিজ কার্যের সাথে সংশ্লিষ্ট তালিকায় টিক চিহ্ন দিয়ে তা কার্যবিশ্লেষককে ফেরৎ দেয়। কার্য বিশ্লেষক উক্ত তালিকা বিশ্লেষণ করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করেন। এ পদ্ধতিতে কার্য বিশ্লেষণ করা অত্যন্ত সহজ। তবে এ পদ্ধতির সফলতা নির্ভর করে সঠিকভাবে তালিকা প্রণয়নের ওপর।

৬। **বিশেষজ্ঞ সম্মেলন পদ্ধতি (Specialist conference method) :** এর অর্থ হলো কার্যের সাথে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে সম্মেলন করা হয়। কারণ তাঁদের কার্য সম্পর্কে যথেষ্ট জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা রয়েছে। এ পদ্ধতিতে বিভিন্ন কার্য সম্পর্কে বিশেষজ্ঞদের নিকট সুচিন্তিত মতামত বা তথ্য পাওয়া যায়। ফলে সংশ্লিষ্ট কার্য বিশ্লেষণ সহজ ও ফলপ্রসূ হয়।

৭। **সম্মিলিত পদ্ধতি (Combinations method) :** চেক লিষ্ট হলো কোন বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ দিনসমূহ নিয়ে প্রণীত তালিকা। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কার্য সম্পর্কে প্রয়োজনীয় বিষয়ে তালিকা প্রণয়ন করা হয় এবং কার্যের সাথে জড়িতদের নিকট প্রেরণ করা হয়। তাঁরা নিজ নিজ কার্যের সাথে সংশ্লিষ্ট তালিকায় টিক চিহ্ন দিয়ে তা কার্যয়বিশ্লেষককে ফেরত দেয়। কার্য বিশ্লেষক উক্ত তালিকা বিশ্লেষণ করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করেন। এ পদ্ধতিতে কার্য বিশ্লেষণ করা অত্যন্ত সহজ। তবে এ পদ্ধতির সফলতা নির্ভর করে সঠিকভাবে তালিকা প্রণয়নের উপর।

৮। **জটিল ঘটনা পদ্ধতি (Critical incident method) :** এ পদ্ধতির অর্থ হলো প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন সময়ে ঘটে যাওয়া ঘটনাসমূহকে জটিল ঘটনা বলে। আর এ সকল ঘটনা বিশ্লেষণ করে সংশ্লিষ্ট কার্যে কর্মীদের আচরণ সম্পর্কে তথ্য জানা যায়। অর্থাৎ কর্মীরা সংশ্লিষ্ট কার্যে কি আচরণ করে, অনুকূল না প্রতিকূল তা জানা যায়। অতঃপর প্রাপ্ত আচরণগত তথ্য হতে সফলতার সাথে কার্য বিশ্লেষণ করা যায়।

(খ) সংখ্যাত্মক পদ্ধতি (Quantative method) : এটি এমন একটি পদ্ধতি যার মাধ্যমে কার্যে সংশ্লিষ্ট কর্মীর আচরণ এবং কার্যের পরিমাণসংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ ও মূল্যায়ন করা হয়। কার্য বিশ্লেষণে রীতিগত পদ্ধতির সীমাবদ্ধতাকে কাটিয়ে উঠার জন্যই মূলতঃ সংখ্যাত্মক পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। এ পদ্ধতিতে কম্পিউটারের সাহায্যে বিশ্লেষণ করা হয় বিধায় এটি অধিকতর সঠিক ও ফলপ্রসূ। নিচে কতিপয় সংখ্যাত্মক পদ্ধতি আলোচনা করা হলো :

১। **কার্য মজুত বিশ্লেষণ (Task inventory analysis) :** টাস্ক বা কার্যের অর্থ হলো বড় কাজের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশ যা কর্মীরা সম্পাদন করে থাকে। কর্মীরা সকলেই সব ধরনের টাস্ক বা কার্য সম্পাদনা করে না। তাই বিশ্লেষণ করা হবে এমন

টাস্ক বা কার্য সম্পর্কে ও এর প্রতি কর্মীদের আচরণসংক্রান্ত প্রশ্নমালা তৈরি করে তথ্য সংগ্রহ করাকে টাস্ক বা কার্য মজুত বিশ্লেষণ পদ্ধতি বলে। এ পদ্ধতিতে তথ্য সংগ্রহ করে কার্য বিশ্লেষণ করলে তা ফলপ্রসূ হয়।

২। **পদ বিবরণ প্রশ্নমালা (Position description questionaire) :** পদ বা পজিশন এর অর্থ হলো কতগুলো কার্যের সমন্বয়ে একটি দল যা একজন কর্মী দ্বারা সম্পাদন করা হয়। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, একজন সেক্রেটারি কর্তৃক সকল টাস্ক বা কার্য সম্পাদন করা হয়। এ পদ্ধতিতে বিভিন্ন পদের বর্ণনা দিয়ে এবং প্রশ্নমালা তৈরি করে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। এ ক্ষেত্রে এক পদের কার্যের সাথে অন্য পদের কার্যের তুলনা করে প্রশ্ন তৈরি করা হয়। এতে সংগৃহীত তথ্যের তুলনামূলক বিশ্লেষণ করা সহজ হয়। প্রতিটি পদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও পূর্ব অভিজ্ঞতার প্রয়োজনীয়তার মাত্রাও বিশ্লেষণ করা হয়।

৩। **পদ বিশ্লেষণ প্রশ্নমালা কৌশল (Position analysis questionaire) :** এ পদ্ধতিতে বিভিন্ন কার্যের কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ করার নিমিত্তে প্রশ্নমালা তৈরি করে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। এ পদ্ধতিটি Mccormic, Jeanneret ও Mechan কর্তৃক প্রবর্তিত হয়। এতে ব্যবহৃত প্রশ্নমালা স্বয়ং কার্য বিশ্লেষক কর্তৃক ব্যবহৃত হয়। তিনি যে সকল কার্য বিশ্লেষণ করবেন, সে সম্পর্কে পূর্ব থেকেই পরিচিতি লাভ করে থাকেন। এতে ১৪৯টি আইটেমের প্রশ্ন থাকে। সবগুলো কার্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ নাও হতে পারে। তবে যেগুলো কার্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ সেগুলোই তিনি প্রশ্নমালায় সংযোজন করবেন। এ পদ্ধতির একটি বড় সুবিধা হলো এতে কার্য সম্পর্কে ৫টি গুরুত্বপূর্ণ তথ্য বেরিয়ে আসে, যেমন-

(i) সিদ্ধান্ত গ্রহণ সঠিক হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ সঠিক হচ্ছে কিনা ও সামাজিক দায়িত্ব পালন করা হচ্ছে কিনা
(ii) দক্ষতার সাথে কার্য সম্পাদিত হচ্ছে কিনা
(iii) কর্মীরা শারীরিকভাবে কর্মঠ কিনা
(iv) কার্যে যন্ত্রপাতি ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা
(v) তথ্য প্রক্রিয়াকরণ করা হয় কিনা

এ পদ্ধতিতে কার্য বিশ্লেষণে ১৯৪টি আইটেম থাকে। এগুলোকে প্রধানত ৬টি ভাগে ভাগ করা হয়, যেমন-

(i) তথ্য কাঁচামাল (Information input) : কর্মী কোথায় ও কি তথ্য পাবে।
(ii) মানসিক প্রক্রিয়া (Mental process) : কার্য সম্পাদনে সিদ্ধান্ত ও পরিকল্পনা প্রক্রিয়া কেন ব্যবহার করা হবে।
(iii) কার্যফল (Work out put) : কার্যসম্পাদনে কি শারীরিক কার্য ও কৌশল ব্যবহার করা হবে।
(iv) অন্যদের সাথে সম্পর্ক (Relationship with other people) : কার্য সম্পাদনে অন্যান্যদের সাথে কি ধরনের সম্পর্ক রাখতে হবে।
(v) কার্য দিক (Job context) : সম্পাদিত কার্যের কি কি বাস্তব ও সামাজিক দিক রয়েছে।
(vi) অন্যান্য কার্য বৈশিষ্ট্য (Other job characteristics) : অন্যান্য কার্যের তুলনায় সংশ্লিষ্ট কার্যে কি কি বৈশিষ্ট্য রয়েছে।

৪। **কার্যভিত্তিক পদ বিশ্লেষণ (Functional job analysis) :** এটিকে কার্যভিত্তিক পেশাগত শ্রেণিবিন্যাস অ্যাপ্রোচও বলা হয়। এটি আমেরিকান এমপ্লয়মেন্ট সার্ভিস (US employment service) কর্তৃক প্রবর্তিত একটি কার্য বিশ্লেষণ পদ্ধতি। এ পদ্ধতিতে প্রতিটি পদ, পদে নিয়োজিত কর্মী ও কার্যক্রম সম্পর্কে ব্যাপক তথ্য সংগ্রহ করা হয়। এ ক্ষেত্রে ৫ ধরনের তথ্য সংগ্রহ করা হয়, যেমন-কর্মীদের কার্য; কার্যক্ষেত্র, মেশিন, যন্ত্রপাতি, কার্যসহায়তা, কাঁচামাল পণ্য, বিষয়বস্তু ও সেবা; কর্মীর গুণাবলি ইত্যাদি। এ ক্ষেত্রে প্রথমে পেশাগত টাইটেল ডিকশনারী (Dictionary of occupational title-DOT) তৈরি হয়। প্রতিটি কাজের বিপরীতে তিন ডিজিটের কোড নম্বর দেয়া হয়। কোড নম্বরের ভিত্তিতে তথ্য সাজানো হয় ও প্রয়োজনে তা বের করে বিশ্লেষণ করা হয়। এ পদ্ধতিতে কার্য বিশ্লেষক নির্ধারণ করেন যে, কোন নির্দিষ্ট কার্য সম্পাদনে কি প্রয়োজন এবং সে কাজের একটি বিস্তারিত বিবরণ বা বিষয়বস্তু তৈরি করেন। এ পদ্ধতির আরেকটি উদ্দেশ্য হলো- পেশাগত একটি সাধারণ ভাষা তৈরি করা যাতে সংশ্লিষ্ট সকলেই তা ব্যবহার করতে পারে। তাছাড়া এ পদ্ধতিতে কার্যবিশ্লেষণে তিনটি বিষয়ে সম্পর্ক স্থাপনের চেষ্টা করা হয়। যেমন-বস্তু (things); তথ্য (data)

ও জনগণ (people)। অর্থাৎ কোনো কর্মী কাজকে শারীরিকভাবে গ্রহণ করছে কিনা, তথ্য প্রক্রিয়াকরণে মানসিক শক্তি ব্যবহার করছে কিনা এবং অন্যান্য লোকজনের সাথে সম্পর্ক স্থাপন করছে কিনা-কার্যভিত্তিক পদ বিশ্লেষণে তা নির্ণয় করা হয়।

৫। **গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা বিশ্লেষণ পদ্ধতি (Important incident analysis) :** অতীতে ঘটে যাওয়া প্রতিষ্ঠানের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ঘটনাবলি বিশ্লেষণ করে তা থেকে প্রাপ্ত তথ্যসমূহ কার্য বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা যায় এবং তা থেকে সুফল পাওয়া যায়। এতে বিভিন্ন পদের সাথে সংশ্লিষ্ট তথ্য পাওয়া যায় যা সংশ্লিষ্ট পদের কার্য বিশ্লেষণে কাজে লাগানো যায়। সুতরাং বিভিন্ন সময়ে ঘটে যাওয়া ঘটনা এবং তা মোকাবিলা করার কৌশল যথাযথভাবে মনে রাখতে হবে।

পরিশেষে বলা যায় যে, প্রতিষ্ঠানের কার্য বিশ্লেষণে উপরিউক্ত পদ্ধতিগুলো অত্যন্ত কার্যকর। সবগুলো পদ্ধতি যে সব প্রতিষ্ঠান অনুসরণ করবে, তা নয়। প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা ও পছন্দ অনুযায়ী যে কোনো পদ্ধতি ব্যবহার করে কার্য বিশ্লেষণ সম্পাদন করতে পারে।

শিক্ষার্থীর কাজ	কার্য বিশ্লেষণের পদক্ষেপসমূহ , কার্য বিশ্লেষণের কৌশল বোঝানোর জন্য একটি ধারণাচিত্র অংকন করুন।

সারসংক্ষেপ:

কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে কাজ সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা পাওয়া যায়, কর্মীর সামগ্রিক বৈশিষ্ট্য সম্বন্ধে জানা যায় এবং কার্য সম্পাদনের পরিবেশের বর্ণনা জানা যায়। কার্য বিশ্লেষণের উদ্দেশ্যসমূহ যথাযথরূপে অর্জন করতে হলে কতগুলো পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। এ সব পদক্ষেপ ধারাবাহিকভাবে গ্রহণ করলে কার্য বিশ্লেষণ নির্বিঘ্নে হতে পারে। কার্য বিশ্লেষণ প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের জন্য গুরুত্বপূর্ণ। কার্য বিশ্লেণের মাধ্যমে কর্ম উপযোগী কর্মী এবং কর্মী উপযোগী কর্ম এদুয়ের মধ্যে সমন্বয় করা যায়। কার্য বিশ্লেষণ ব্যবস্থার বা কর্মসূচির সফলতা নির্ভর করে তথ্যের সঠিকতার ওপর। সঠিক ও উন্নত ফলাফল অর্জনে কার্য বিশ্লেষণের জন্য কতিপয় কৌশল বা পদ্ধতি প্রয়োজন অনুযায়ী প্রয়োগ করা হয়।

পাঠ-৪.৩ কার্য বিশ্লেষণে তথ্যের ব্যবহার, কার্য বর্ণনা কী? কার্য বর্ণনার অন্তর্ভুক্ত বিষয়
Uses of Job Analysis Informations, What is Job Description? Including Elements of Job Description

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- কার্য বিশ্লেষণ তথ্যের ব্যবহার ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- কার্য বর্ণনা কী? তা বলতে পারবেন।
- কার্য বর্ণনার অন্তর্ভুক্ত বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

কার্য বিশ্লেষণ তথ্যের ব্যবহার/কার্য বিশ্লেষণের ক্ষেত্র
Uses of Job Analysis Information/Areas of Job Analysis

কার্য বিশ্লেষণ একটি পদের সামগ্রিক কার্যাবলি নির্দিষ্ট রীতির আওতায় পুংখানুপুংখরূপে বর্ণনা প্রদান করে। তাই প্রতিষ্ঠানের জন্য সকল মানব সম্পদ পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রয়োজনীয় কর্মী নির্বাচন, স্থাপনা, প্রশিক্ষণ দান, মজুরি প্রদান, কার্য মূল্যায়ন ইত্যাদি ক্ষেত্রে কার্য বিশ্লেষণ যথেষ্ট গুরুত্ব বহন করে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরনের কাজের ভিত্তি হিসেবে কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে আহরিত তথ্যের বহুল ব্যবহার করা হয়। নিম্নে কার্য বিশ্লেষণ তথ্যের ব্যবহার আলোচনা করা হলো :

১. **মানব সম্পদ পরিকল্পনা (HR Planning) :** কোনো পদের উদ্দেশ্য নির্ধারণের পর এর সম্পাদনযোগ্য কাজগুলোকে বিশেষভাবে বিভক্ত করা হয়। বিভিন্ন পদের কার্য নির্দিষ্টকরণ এবং দায়িত্ব ও কর্তব্যের ভিত্তিতে সমগ্র প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ পরিকল্পনা প্রণয়নে কার্য বিশ্লেষণ প্রয়োজন।

২. **উৎস অনুসন্ধান ও কর্মী নির্বাচন (Searching Sources & Selection of Employees):** কার্য বিশ্লেষণ উদ্ভাবিত তথ্যের ভিত্তিতে মানব সম্পদ পরিকল্পনা করা হয়। প্রতিষ্ঠানের জন্য মানব সম্পদ সংগ্রহের একাধিক উৎস থাকে। কার্য বিশ্লেষণ তথ্যের ব্যবহার করে এরূপ একাধিক উৎস হতে সর্বাধিক বিবেচনার মাধ্যমে উৎকৃষ্ট উৎস চিহ্নিত করে মানব সম্পদ তথা কর্মী নর্বাচন করা হয়।

৩. **নিয়োগ দান (Appointment) :** কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে একটি পদের কার্যগুলোর ধারাবাহিক গতিধারা নির্ণয়ের পাশাপাশি তা সম্পাদনে প্রয়োজনীয় শারীরিক ও মানসিক শক্তি, কর্মদক্ষতা ও যোগ্যতা সম্পর্কে ধারণা লাভ করা যায়। অতঃপর এরূপ ধারণার ভিত্তিতে নির্বাচিত কর্মীদের মধ্য হতে যথাযথ পদে উপযুক্ত ব্যক্তিকে নিয়োগ দেয়া হয়।

৪. **প্রশিক্ষণ দান (Training) :** প্রতিষ্ঠানের কার্যের সাথে পুরোপুরি সম্পৃক্ত করার জন্য বিভিন্ন পদে নির্বাচিত ব্যক্তিদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণ দান করতে হয়। প্রতিষ্ঠানের কোনো পদে নিয়োজিত ব্যক্তিকে কখন, কীভাবে, কোন ধরনের প্রশিক্ষণ দান করতে হবে তা কার্য বিশ্লেষণ তথ্যের ভিত্তিতে জানা যায়।

৫. **কার্য মূল্যায়ন (Job Evaluation) :** প্রাতিষ্ঠানিক সাফল্য অথবা ব্যর্থতা সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা লাভের জন্য কার্য মূল্যায়ন করা প্রয়োজন। কার্য বিশ্লেষণে মাধ্যমে বিভিন্ন পদের কার্য সম্বন্ধে সুস্পষ্ট ধারণা পাওয়া যায়। এতে বিভিন্ন কার্যের মধ্যে তুলনা করা সম্ভব হয়।

৬. **দক্ষতা মূল্যায়ন (Evaluating Efficiency) :** কার্য সম্পাদনে নিয়োজিত কর্মীগণ যত দক্ষ হবে প্রতিষ্ঠানিক সাফল্য লাভ ততটা নিশ্চিত হবে। তাই কার্য সম্পাদনে নিয়োজিতদের দক্ষতা মূল্যায়ন করা প্রয়োজন। কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে একটি পদের লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয়। অতঃপর নির্ধারিত লক্ষ্যের সাথে নির্দিষ্ট কর্মী কর্তৃক কার্য সম্পাদন দেখে তার মূল্যায়ন করা হয়।

৭. **পদোন্নতি, বদলি ও ছাঁটাই (Promotion, Transfer & Discharge) :** কার্য বিশ্লেষণ প্রক্রিয়ায় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পদে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দক্ষতা, যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা মূল্যায়ন করা হয়। আর প্রতিষ্ঠান এরূপ মূল্যায়িত বিষয়াদির আলোকে নিয়োজিত ব্যক্তিদের পদোন্নতি, বদলি ও ছাঁটাইসংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে।

৮. **মজুরি, বেতন ও ভাতাদি নির্ধারণ (Determine Wags, Salaries & Allowances):** কার্য বিশ্লেষণ প্রক্রিয়ায় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পদে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দায়িত্ব, কর্তব্য, দক্ষতা, কার্য সম্পাদন ইত্যাদি বিষয়ের যথাযথ মূল্যায়ন করা হয়। আর এরূপ মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে বিভিন্ন পদে নিয়োজিত ব্যক্তিদের মজুরি, বেতন ও ভাতাদি নির্ধারণ করা সম্ভব হয়।

৯. **সুষ্ঠু কার্য পরিবেশ (Proper Work Environment) :** কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে কার্য সুসম্পাদনের প্রয়োজনীয় পরিবেশ সম্বন্ধে সম্যক ধারণা পাওয়া যায়। ফলে সুষ্ঠু পরিবেশ রক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের থেকে ভাল কাজ পাওয়া সম্ভব হয়।

১০. **সংগঠন চার্ট ও সংহতি প্রতিষ্ঠা (Organization Chart & Co-ordination) :** কার্য বিশ্লেষণ প্রক্রিয়ায় কার্যসংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্যাবলি সংগৃহীত হয়। আর সংগৃহীত এরূপ তথ্যাবলির আলোকে সংগঠন চার্ট সঠিকভাবে নির্ণয় করে প্রতিষ্ঠানে সুষ্ঠু সংগঠন ও সংহতি প্রতিষ্ঠা করা সম্ভব হয়।

১১. **যথাযথ পদ বণ্টন (Distribution of Position):** কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদনে নিয়োজিত কর্মীদের যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, প্রশিক্ষণ, ঝোঁক, পছন্দ, অপছন্দ, দৈহিক সামর্থ্য ইত্যাদি সম্পর্কে বাস্তব অভিজ্ঞতা লাভ করা যায়। এতে প্রতিষ্ঠানের কার্যসংক্রান্ত সকল পদের সুষ্ঠু বণ্টন নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।

১২. **শ্রম ব্যবস্থাপনা সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা (Establishing Labour-Management Relation) :** কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি পদের বিভিন্ন কার্যাবলি পুংখানুপুংখরূপে বিশ্লেষণ করা হয়। এরূপ বিশ্লেষণের মাধ্যমে পদভিত্তিক কার্য সম্পাদনে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ নিজ নিজ কার্য সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা লাভ করে। এতে প্রতিষ্ঠানের শ্রম ব্যবস্থাপনার মধ্যে সুম্পর্ক প্রতিষ্ঠিত হয়।

১৩. **স্বাস্থ্য তত্ত্বাবধান (Suervision of Health) :** কার্য বিশ্লেষণের ফলে প্রতিটি পদের কার্যাবলি অত্যন্ত সুনির্দিষ্ট থাকে। এতে কর্মীদের তত্ত্বাবধান সহজ হয়।

১৪. **দায়িত্ব পালন যাচাই (Testing Responsibility) :** কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি পদের বিভিন্ন কার্যাবলীর সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট বর্ণনা পাওয়া যায়। ফলে প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদনে কর্মীগণ সঠিকভাবে তাদের দায়িত্ব পালন করছে কিনা তা যাচাই করা সম্ভব হয়।

কার্য বর্ণনা কী?

What is Job Description?

কার্য বর্ণনা হলো কার্য বিশ্লেষণের সংক্ষিপ্ত প্রকাশ। এর মাধ্যমে একটি পদের নাম, এর ধারাবাহিক ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কার্যাংশ, কর্তব্য ও দায়িত্ব এবং কার্য সম্পাদনে কী ধরনের পরিবেশ প্রয়োজন তা জানা যায়। কোনো কার্যের বিস্তারিত বিষয়বস্তুকে যখন সংক্ষিপ্তাকারে প্রকাশ করা হয় তখন তাকে কার্য বর্ণনা বলা হয়।নিম্নে কার্য বর্ণনার কতিপয় জনপ্রিয় সংজ্ঞা তুলে ধরা হলো :

এড উইন বি. ফ্লিপ্পা-এর মতে, ''একটি নির্দিষ্ট পদের সংগঠিত তথ্যভিত্তিক দায়িত্ব ও কর্তব্যের বিবৃতিকে কার্য বর্ণনা বলা হয়।''

পিগোর্স ও মায়ার্স -এর মতে, ''কোনো কার্যসংক্রান্ত তথ্যাবলির সঠিক ও সংক্ষিপ্ত প্রকাশকে কার্য বর্ণনা বলে''।

Mathis এবং Jackson বলেন "A job description is summary of tasks, duties and responsibilities in a job".

মরিস বি. কামিং-এর মতে, ''একটি নির্দিষ্ট কার্যের উদ্দেশ্য, কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্বন্ধে সংক্ষিপ্ত বিবরণপত্রকে কার্য বর্ণনা বলা হয়''।

উপরিউক্ত সংজ্ঞাগুলোর আলোকে বলা যায়, কার্য বর্ণনা হচ্ছে কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রাপ্ত বিভিন্ন তথ্যাবলীর একটি সংক্ষিপ্ত রূপ। তাই এর সাহায্যে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ধরনের কার্য সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা পাওয়া যায়।

কার্য বর্ণনার অন্তর্ভুক্ত বিষয়

Including Elements of Job Description

কার্য বর্ণনাকে কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যাবলির সংক্ষিপ্ত সার সংক্ষেপ বলা যায়। কার্য বর্ণনার ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকে:

১. পদের নাম;
২. পদের কার্যাবলির সংক্ষিপ্তসার;
৩. ধারাবাহিক ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কার্যাংশের বর্ণনা;
৪. পদের ওপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ;
৫. দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও প্রশিক্ষণের বিবরণ;
৬. তত্ত্বাবধান গ্রহণ ও প্রদানের বিবৃতি;
৭. কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ও জিনিসপত্রের বর্ণনা;
৮. কার্য পরিবেশের বর্ণনা;
৯. বিভাগ, উপবিভাগ ইত্যাদির বর্ণনা;
১০. পারিশ্রমিক ও অন্যান্য প্রণোদনামূলক ব্যবস্থা ইত্যাদি।
১১. কার্য বর্ণনা তৈরির সময় বিবেচ্য বিষয়সমূহ
১২. কার্য নির্দিষ্টকরণ।

শিক্ষার্থীর কাজ	কার্য বিশ্লেষণ তথ্যের ব্যবহার, কার্য বর্ণনা কী? কার্য বর্ণনার অন্তর্ভুক্ত বিষয়ের একটি ধারণা চিত্র অংকন করুন।

সারসংক্ষেপ:

কার্য বিশ্লেষণ একটি পদের সামগ্রিক কার্যাবলি নির্দিষ্ট রীতির আওতায় পুংখানুপুংখরূপে বর্ণনা প্রদান করে। তাই প্রতিষ্ঠানের জন্য সকল মানব সম্পদ পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রয়োজনীয় কর্মী নির্বাচন, স্থাপনা, প্রশিক্ষণ দান, মজুরি প্রদান, কার্য মূল্যায়ন ইত্যাদি ক্ষেত্রে কার্য বিশ্লেষণ যথেষ্ট গুরুত্ব বহন করে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরনের কাজের ভিত্তি হিসেবে কার্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে আহরিত তথ্যবহুল ব্যবহার করা হয়। কার্য বর্ণনা হলো কার্য বিশ্লেষণের সংক্ষিপ্ত প্রকাশ। এর মাধ্যমে একটি পদের নাম, এর ধারাবাহিক ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কার্যাংশ, কর্তব্য ও দায়িত্ব এবং কার্য সম্পাদনে কী ধরনের পরিবেশ প্রয়োজন তা জানা যায়। কোনো কার্যের বিস্তারিত বিষয়বস্তুকে যখন সংক্ষিপ্তাকারে প্রকাশ করা হয় তখন তাকে কার্য বর্ণনা বলা হয়।

ইউনিট উত্তর মূল্যায়ন

১. কার্য বিশ্লেষণের সংজ্ঞা দিন।
২. কার্য বিশ্লেষণের উদ্দেশ্য বর্ণনা করুন।
৩. কার্য বিশ্লেষণের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।
৪. কার্য বিশ্লেষণের পদক্ষেপসমূহ বর্ণনা করুন।
৫. কার্য বিশ্লেষণের কৌশলসমূহ আলোচনা করুন।
৬. কার্য বর্ণনা কী? লিখুন।
৭. কার্য বিশ্লেষণ তথ্যের ব্যবহার সম্পর্কে বর্ণনা করুন।
৮. কার্য বর্ণনার অন্তর্ভুক্ত বিষয়েরবর্ণনা করুন।
৯. কার্য বর্ণনা বলতে কী বোঝেন?কার্য বর্ণনার অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো উল্লেখ করুন।
১০. কার্য বিশ্লেষণ তথ্যের ব্যবহার আলোচনা করুন।
১১. কার্য নির্দিষ্টকরণ বলতে কী বুঝায়?
১২. কার্য নির্দিষ্টকরণ কী? লিখুন।