ইউনিট ১

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা পরিচিতি

Introduction to Human Resource Management

ভূমিকা

বর্তমান বিশ্বায়নের যুগে মানব সম্পদের গুরুত্ব সর্বাধিক। একটা প্রচলিত কথা আছে “জনগণই আমাদের সবচেয়ে মুল্যবান সম্পদ”। ব্যবস্থাপনা উচ্চ পর্যায়ের সদস্যদের মধ্যে কেউই এ কথার সাথে দ্বিমত পোষন করেন না। কিন্তু বাস্তবতা হলো অনেক প্রতিষ্ঠানে অন্যান্য সকল উপাদান বিদ্যমান থাকা সত্ত্বেও শুধু মানব সম্পদের দূর্বলতার কারণে কোনো উদ্দেশ্যই অর্জিত হয় না। তাই প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপ্রাপ্ত নতুন কর্মীসহ বিদ্যমান কর্মীদের মানব সম্পদে রূপান্তর করার ক্ষেত্রে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সবচেয়ে বেশি। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার একটি অন্যতম শাখা। সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার এ শাখাটি প্রতিষ্ঠানে উপযুক্ত কর্মীবাহিনী নিয়োগ, প্রশিক্ষণদান, মান উন্নয়ন, পদোন্নতি, বদলি ইত্যাদিসহ কর্মীসংক্রান্ত নানান বিষয়ের সাথে জড়িত থাকে। প্রতিষ্ঠান যত বড় হয় মানব সম্পদ নিয়োগ ও এতদ সংক্রান্ত কাজে জটিলতা তত বাড়ে। তাই এই সকল প্রতিষ্ঠানসমুহে মানব সম্পদ বিভাগ সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে। এক সময় মানুষকে উৎপাদনের অন্যান্য উপকরণের মত সাধারণ একটি উপকরণ মনে করা হতো। কিন্তু আজ এটি উৎপাদনের শুধু একটি উপকরণই নয়, একে চিহ্নিত করা হয় প্রতিষ্ঠানের সবচেয়ে মুল্যবান সম্পদ মানব সম্পদ হিসেবে। এ কারণে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য নানান কার্যক্রমও হাতে নেওয়া হয়। মনে করা হয়, মানব সম্পদ দক্ষ না হলে কোনো বিভাগের পক্ষেই তার লক্ষ্যার্জন সম্ভব নয়। সঠিক ব্যক্তিকে সঠিক স্থানে নিয়োজিত করণ, তাদের প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কাজের প্রতি উদ্বুদ্ধকরণ, অর্থবহ ও চ্যালেঞ্জিং কাজ প্রদান এবং সংগঠনের উন্নয়নে প্রতিশ্রুতিবদ্ধকরণের মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়নের ব্যবস্থা করা হয়।

ইউনিট সমাপ্তির সময়	ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ

এই ইউনিটের পাঠসমূহ

পাঠ-১.১	:	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা, মানব সম্পদ সিস্টেম, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং কার্যাবলি
পাঠ-১.২	:	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মৌলিক প্রক্রিয়া, নীতি, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের যোগ্যতা ও গুণাবলি
পাঠ-১.৩	:	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতিসমূহ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব
পাঠ-১.৪	:	পেশা হিসেবে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন, বিশ্বায়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ওপর বিশ্বায়নের প্রভাব, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় পরিবেশের প্রভাব
পাঠ-১.৫	:	সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব পালনে পারস্পারিক সহযোগিতা, প্রতিযোগিতামুলক সুবিধা অর্জনের হাতিয়ার হিসেবে মানব সম্পদ
পাঠ-১.৬	:	মানব সম্পদ বিভাগের দায়িত্ব ও ভূমিকা, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার চ্যালেঞ্জসমূহ, বিভিন্ন দেশের মধ্যে মজুরির তুলনাকরণ, বৈশ্বিক মানব সম্পদের জন্য সাধারণ হুমকিসমূহ

পাঠ-১.১ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা, মানব সম্পদ সিস্টেম, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং কার্যাবলি

Definition of Human Resource Management, Systems, Objectives & Functions

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- মানব সম্পদ সিস্টেম বর্ণনা করতে পারবেন।
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য শিখতে পারবেন।
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলির বিবরণ দিতে পারবেন।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা
Definition of Human Resource Management (HRM)

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সামগ্রিক ব্যবস্থাপনারই একটি অংশ। এ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদের সাথে সম্পর্কিত। মানুষই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মুল প্রতিপাদ্য বিষয়। মানব সম্পদ হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের চালিকা শক্তি। দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার সাথে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষে দক্ষ কর্মী সংগ্রহ ও নিয়োগ, উন্নয়ন ও সংরক্ষণের প্রক্রিয়াকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলে। তাই প্রতিষ্ঠানের সম্পদের বাছাই, নিয়োগ, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, বেতন ও মজুরি প্রদান, প্রেষণা ও সুযোগ-সুবিধা দান, কর্মীদের অভাব-অভিযোগ নিরসন, কর্মীর অধিকার প্রতিষ্ঠা ইত্যাদি বিষয়সমূহ যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়, তাকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলে। এটি প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মী নিয়োগ, উন্নয়ন, বদলি, পদোন্নতি বেতন ও মজুরি প্রদান, অবসরদান ইত্যাদি নানান বিষয়ের সাথে সম্পর্কযুক্ত। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের কর্মসম্পাদন, পরিচালনা নীতি ও পদ্ধতি, মানবীয় সম্পর্ক সৃষ্টির প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত। বিভিন্ন বিশেষজ্ঞ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে নানাভাবে সংজ্ঞায়িত করেছেন। নিম্নে উল্লেখযোগ্য কয়েকটি সংজ্ঞা প্রদান করা হলো ঃ

Gary Dessler এর ভাষায়, "মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলতে এমন সব অনুশীলন এবং পলিসিকে বোঝায়, যা মানুষ বা কর্মীর বিভিন্ন দিক ব্যবস্থাপনা কাজের জন্য প্রয়োজন হয়।" (Human resource management refers to the practices and policies you need to carryout the people or personal aspects of your management job.)

David A. De Cenzo এবং **Stephen P. Robbins** তাদের দেয়া সংজ্ঞায় বলেন, "মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এমন একটি প্রক্রিয়া যা মানব সম্পদ সংগ্রহ, উন্নয়ন, প্রেষণা এবং রক্ষণাবেক্ষণের সমন্বয়ে গঠিত হয়।" (Human resource management is a process consisting of the acquisition, development, motivation and maintenance of human resources.)

M. Beer এবং অন্যান্যরা তাদের Managing Human Assets বইতে দেয়া সংজ্ঞায় বলেছেন, "মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলতে, সংগঠনের কর্মীবাহিনীকে পরিচালনার নিমিত্তে গৃহীত কর্মসূচি, পলিসি ও এদের অনুশীলনকে বুঝায়।" (Human resource management may be defined as programs, policies and practices for managing an organization's workforce.)

L. Byars ও **L. Rue** এর মতে, "মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ঐ সব কার্যাবলির সমষ্টি যা একটি সংগঠনের মানব সম্পদের যোগান ও সমন্বয়সাধনের নিমিত্তে রচিত হয়।" (Human resource management encompasses those activities designed to provide for and co-ordinate the human resources of an organization.)

D. Fisher, F. Schoenfeldt এবং **B. Shaw** মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা দিতে গিয়ে বলেন, "মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলতে সব ধরনের ব্যবস্থাপনা সিদ্ধান্তগ্রহণ এবং অনুশীলনের সাথে সম্পৃক্ত যা প্রত্যক্ষভাবে কর্মী বা মানব সম্পদকে প্রভাবিত করে, যারা সংগঠনের জন্য কাজ করে থাকে।" (Human resource management involves all management decision and practices that directly affect or influence the people or human resources, who work for the organization.)

উপরিউক্ত আলোচনা হতে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে যে সকল ধারণা পাওয়া যায় তা হলো-

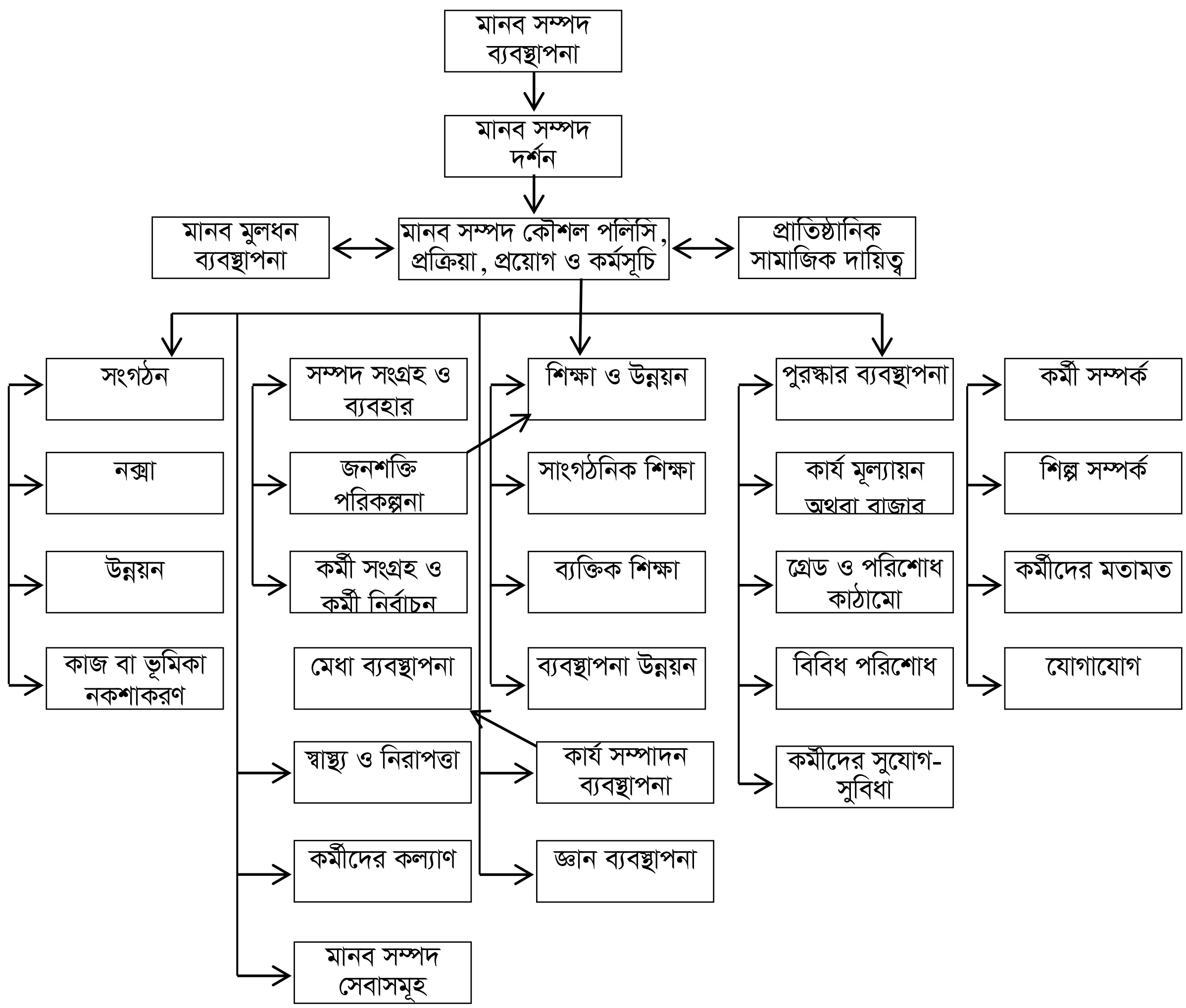
১. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা হচ্ছে কতকগুলো সাংগঠনিক কাজের সমষ্টি;
২. এটি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত মানব সম্পদের সাথে জড়িত;
৩. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মূল উদ্দেশ্য হলো দক্ষ জনশক্তি গড়ে তোলার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সফলতা নিশ্চিত করা;
৪. প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় মানব সম্পদের সংগ্রহ, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, প্রণোদনা দান ও সংরক্ষণ ইত্যাদি এ ব্যবস্থাপনার মূল কাজ;
৫. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম দ্বারা প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগ ব্যাপকভাবে প্রভাবিত হয়।

পরিশেষে বলা যায় যে, প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় মানব সম্পদের পরিকল্পনা, সংগ্রহ, নির্বাচন, প্রশিক্ষণ, বেতন ও মজুরি প্রদান এবং কর্মীদের সংরক্ষণের প্রক্রিয়াকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলে।

মানব সম্পদ সিস্টেম

Human Resources Systems

সিস্টেম হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যার মধ্য দিয়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কাজ করে থাকে। মানব সম্পদ সিস্টেমও তাই। এটি এমন একটি প্রক্রিয়া যার মধ্য দিয়ে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যার্জনের জন্য কাজ করে থাকে। নিচে চিত্রের মাধ্যমে মানব সম্পদ সিস্টেম দেখানো এবং বর্ণনা করা হলোঃ-



চিত্র ১.১ : মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

উৎসঃ- Micheel Armstrong, Strategic Human Resource Management," 4th ed, P-9

১। **মানব সম্পদ দর্শন (HR Philosophies)ঃ** মানব সম্পদ দর্শনে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যার্জনের জন্য কর্মকর্তা ও কর্মীদেরকে কীভাবে পরিচালনা করা হবে, তাদের মূল্যবোধ ও পথ-নির্দেশনার বিবরণ বর্ণনা করা হয়। একটি সুনির্দিষ্ট দর্শনের ওপর ভিত্তি করেই প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ পরিচালনা করা হয়।

২। **মানব মূলধন ব্যবস্থাপনা (Human capital management)ঃ** প্রতিষ্ঠানের কর্মীদেরকে সম্পদ না বলে উদ্যোক্তারা মূলধন বলে আখ্যায়িত করে থাকেন। কারণ কর্মীরা যে সম্পদ অর্জন করেন পরিশ্রমের মাধ্যমে, তা মূলধন হিসেবেই গণ্য করা হয়। তাই তাদেরকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে হবে।

৩। **মানব সম্পদ পলিসি, প্রয়োগ ও কর্মসূচি (Human Resource Policy, Execution and Programme)**

i. **মানব সম্পদ কৌশল (HR Stretegies)ঃ** মানব সম্পদ কৌশলের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের দিক-নির্দেশনা ঠিক করে দেওয়া হয় যে, প্রতিষ্ঠানটি কোথায় আছে এবং কোথায় যেতে চায়।

ii. **মানব সম্পদ পলিসি (HR Policies)ঃ** মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কোন নির্দিষ্ট এলাকায় ভ্যালু, নীতি ও কৌশল সমূহ কীভাবে প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন করা উচিত, তা বলে দেয়া হয় মানব সম্পদ পলিসিতে।

iii. **মানব সম্পদ প্রক্রিয়া (HR Process)ঃ** প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদের কৌশলগত পরিকল্পনা ও পলিসি বাস্তবায়নের জন্য আনুষ্ঠানিক প্রক্রিয়া নিয়ে গঠিত হয়।

iv. **মানব সম্পদের ব্যবহার বা প্রয়োগ (HR Pratices)ঃ** কর্মীদেরকে পরিচালনার জন্য আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক বিভিন্ন দিক নিয়ে গঠিত হয় এ অংশটি।

v. **মানব সম্পদ কর্মসূচি (HR Programes)ঃ** প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদেরকে পরিচালনার জন্য একটি মানব সম্পদ কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয় যাতে মানব সম্পদ কৌশল ও পলিসি পরিকল্পনানুযায়ী বাস্তবায়ন করা যায়।

৪। **প্রাতিষ্ঠানিক সামাজিক দায়িত্ব (Corporate social responsibility)ঃ** এটি প্রতিষ্ঠানের এমন একটি কর্মসূচি যার সাহায্যে সামাজিক উন্নয়নমুলক কার্যে অংশগ্রহণ করা যায়। সমাজের বিভিন্ন অংশের কল্যাণসাধন করাই এ কর্মসূচির মূল উদ্দেশ্য।

৫। **সংগঠন (Organization)ঃ** সংগঠন হলো একটি প্রক্রিয়া যেখানে শ্রমিক-কর্মী ও কর্মকর্তা সকলে মিলে নিয়মানুযায়ী যার যার দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যার্জন করে থাকে। এর অন্তর্ভুক্ত কার্যগুলো হলো নক্সা প্রণয়ন করা, উন্নয়নসাধন, কর্মনকশাকরণ ইত্যাদি।

৬। **সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহার (Resourcing)ঃ** প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যার্জনের জন্য বিভিন্ন ধরনের সম্পদ প্রয়োজন হয়। অতএব প্রয়োজনীয় সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহার করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এর অন্তর্ভুক্ত কাজগুলো হলো জনশক্তি পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রয়োজনীয় কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন করা, অপেক্ষাকৃত মেধাবীদেরকে যথাযথভাবে কাজে লাগানো। শ্রমিক-কর্মীদের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা, বিভিন্ন কল্যাণমূলক কর্মসূচি গ্রহণ করা এবং শ্রমিক-কর্মীসহ সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি প্রয়োজনীয় সেবা নিশ্চিত করা।

৭। **শিক্ষা ও উন্নয়ন (Learning and Development)ঃ** প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যার্জনের জন্য বিভিন্ন ধরনের কাজ করতে হয়। তাতে বিভিন্ন ধরনের শিক্ষা গ্রহণ করতে হয় যাতে তাদের উন্নয়ন হয়, সেই সাথে প্রতিষ্ঠানের উন্নতি হয়। এর অন্তর্ভুক্ত কাজগুলো হলো- সকলেরই সাংগঠনিক শিক্ষা গ্রহণ করতে হবে, ব্যক্তিক শিক্ষা থাকতে হবে, ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন সাধন করতে হবে। সুষ্ঠুভাবে কার্য সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে, জ্ঞানের চর্চা বাড়াতে হবে।

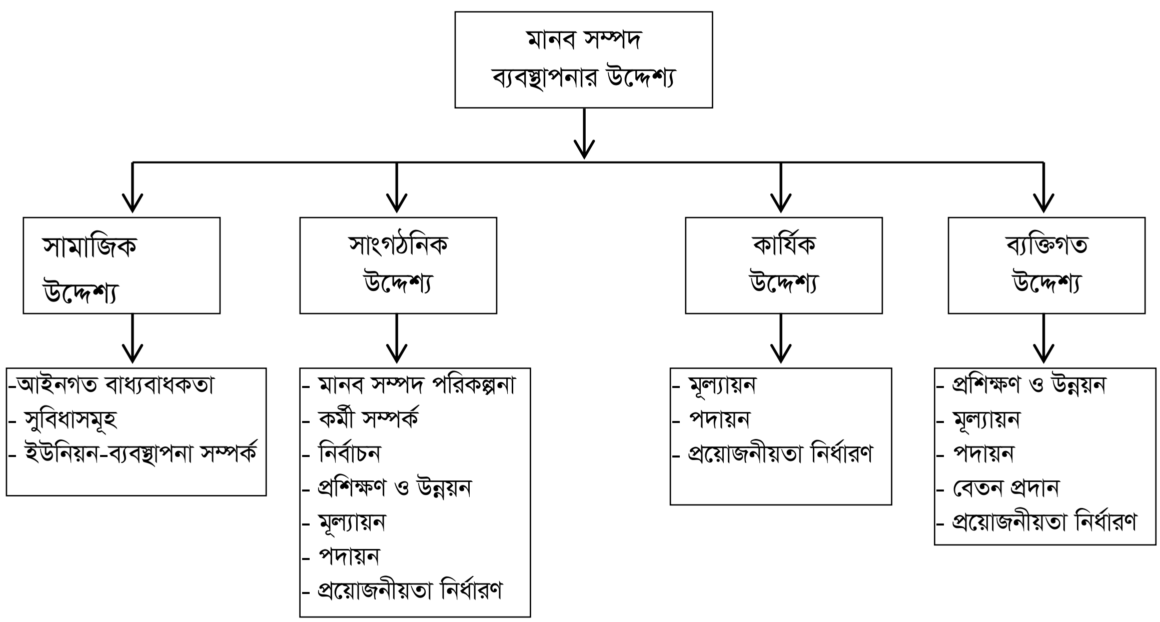
৮। **পুরস্কার ব্যবস্থাপনা(Reward Management)ঃ** শ্রমিক-কর্মীদেরকে দিয়ে শুধু কাজ করালেই হবে না। তাদেরকে বিভিন্নভাবে প্রেষণাও দিতে হবে। পুরস্কার হলো এক ধরনের প্রেষণা দানের পন্থা যার মাধ্যমে তাদেরকে প্রণোদিত করা যায়। কর্মমূল্যায়নের মাধ্যমে নির্ধারণ করা হয় পুরস্কারের ব্যবস্থা। এ ছাড়াও, পরিশোধ কাঠামোর বিন্যাস ও উন্নয়নসাধন, পরিস্থিতিভিত্তিক পরিশোধ, কর্মীদের জন্য বিভিন্ন ধরনের সুযোগ-সুবিধা প্রভৃতির মাধ্যমে পুরস্কার প্রদান করা হয়ে থাকে। এটির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের দায়িত্ব।

৯। কর্মী সম্পর্ক (Employee Relation)ঃ একটি প্রতিষ্ঠান তখনই ভাল চলে যখন, কর্মীদের সাথে মালিক পক্ষ ও ব্যবস্থাপনার সুসম্পর্ক প্রতিষ্ঠিত হয় ও বজায় থাকে। বিভিন্ন ধরনের সম্পর্ক রয়েছে, যেমন- শিল্পসম্পর্ক, কর্মীদের কথা বলার অধিকার (ট্রেড ইউনিয়ন), যোগাযোগের সুযোগ ইত্যাদি।

পরিশেষে বলা যায় যে, প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ বিভাগের উপর্যুক্ত কার্যাবলি সম্পাদনের মাধ্যমে শ্রমিক-কর্মীদেরকে দিয়ে কাজ করিয়ে থাকে যাতে করে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সাবলীলভাবে অর্জিত হয়।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য
Objectives of Human Resource Management

উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত কতিপয় লক্ষ্য যাকে কেন্দ্র করে প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনারও কতিপয় উদ্দেশ্য রয়েছে যা অর্জনের জন্য উক্ত ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য হলো নৈতিকতা ও সামাজিক দায়িত্বশীলতার সাথে প্রতিষ্ঠানের প্রতি মানুষের উৎপাদনশীল অবদান বৃদ্ধি করা। উদ্দেশ্যই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম নির্ধারণ করে দেয়। যাই হোক, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মূল উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত মানব সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা যাতে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জিত হয়। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য সম্পর্কে Werther and Davis বলেন, "মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের উৎপাদনশীল অবদানের এমনভাবে উন্নয়ন সাধন করা যাতে তারা নিজেদেরকে কৌশলগতভাবে, নৈতিকভাবে এবং সামাজিকভাবে দায়িত্ব পালনে সক্ষম করে তুলতে পারে।" (The purpose of HRM is to improve the productive countribution of people to the organization in ways that are strategically, eithically and socially responsible) নিচে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য তুলে ধরা হলো ঃ



চিত্র-১.২: মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য

উৎস ঃ Werther, Jr. William B. and Davis Keith, Human Resource Management, McGraw Hill Inc, New York, p-15.

(ক) সামাজিক উদ্দেশ্য (Social Objective) ঃ প্রতিটি সংগঠনের সমাজের প্রতি কিছু দায়িত্ব রয়েছে। এ সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন না করলে সমাজে অসুবিধা দেখা দেয়। প্রতিষ্ঠান সমাজের কল্যাণার্থে মানব সম্পদকে যথাযথভাবে ব্যবহার করতে না পারলে সমাজ নৈতিকভাবে প্রতিষ্ঠানের ওপর বাধা আরোপ করতে পারে। উদাহরণস্বরূপ- সমাজ বিভিন্ন আইন প্রয়োগ করে প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদের ওপর বিধি নিষেধ বা সীমা আরোপ করতে পারে। অতএব, প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে সমাজের কল্যাণের দিকে দৃষ্টি দিতে হবে।

(খ) সাংগঠনিক উদ্দেশ্য (Organizational Objective) ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সংগঠনের প্রতি কিছু দায়িত্ব রয়েছে। এটিকে এমনভাবে কাজ করতে হবে যেন প্রতীয়মান হয় যে, সংগঠনের ফলপ্রসূতার জন্যই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা। প্রতিষ্ঠানের প্রধান উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাই একমাত্র সহযোগিতার উপায়। অন্যভাবে বলা যায় যে, প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য বিভাগকে সহযোগিতার জন্যই এ বিভাগের জন্ম।

(গ) কার্যিক উদ্দেশ্য (Functional Objective) ঃএর অর্থ হলো মানব সম্পদ বিভাগ যে কার্যাবলি সম্পন্ন করে তা যেন প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়। প্রতিষ্ঠানের চাহিদার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ না হলে প্রাতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্য অর্জন ব্যবহত হয়।

(ঘ) ব্যক্তিগত উদ্দেশ্য (Personal Objective) ঃ প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের ব্যক্তিগত কিছু উদ্দেশ্য থাকে যা অর্জনে সহযোগিতা করলে তারা প্রতিষ্ঠানের প্রতি অধিক দায়িত্বশীল হয় এবং প্রতিষ্ঠানের প্রতি অবদান রাখতে সচেতন হয়। তাদের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য তাদেরকে প্রেষণা দিতে হবে, তাদেরকে প্রতিষ্ঠানে ধরে রাখার ব্যবস্থা করতে হবে। অন্যথায় তারা প্রতিষ্ঠান ছেড়ে চলে যেতে উদ্যত হবে।

উপরিউক্ত উদ্দেশ্য ছাড়াও মানব সম্পদ বিভাগ নিম্নোক্ত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সচেষ্ট হয় ঃ

(১) উপযুক্ত কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন (To recruit and select proper personnel) ঃ প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরনের কাজের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতাসম্পন্ন কর্মী অনুসন্ধান করার প্রক্রিয়াই হলো কর্মী সংগ্রহ। কর্মী সংগ্রহের পর তা থেকে যথোপযুক্ত কর্মী নিয়োগ করার প্রক্রিয়াই কর্মী নির্বাচন। যোগ্য ও দক্ষতাসম্পন্ন কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচনের ওপর প্রতিষ্ঠানের সফলতা নির্ভর করে। তাই উপযুক্ত কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি মুখ্য উদ্দেশ্য। এ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য মানব সম্পদ বিভাগ সংগঠন কাঠামোর প্রতিটি পদের গুরুত্ব নির্ধারণ ও কার্য বিশ্লেষণ করে থাকে, যাতে প্রতিটি পদের জন্য দক্ষ ও উপযুক্ত কর্মী নিয়োগ দেয়া যায়।

(২) জনশক্তির কাম্য ব্যবহার (Optimum utilization of HR) ঃ কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন করলেই হবে না, প্রতিষ্ঠানে তাদেরকে যথোপযুক্তভাবে ব্যবহারও করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের কাজের ক্ষেত্রে পরিকল্পনানুযায়ী ও সুষ্ঠুভাবে মানব সম্পদ ব্যবহার করা সম্ভব হলে সাফল্য অনিবার্য। তাই প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্যার্জনে জনশক্তির কাম্য ব্যবহার নিশ্চিত করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি উদ্দেশ্য।

(৩) দক্ষ কর্মীদল গড়ে তোলা (Building up efficient employee group) ঃপ্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য যোগ্য ও দক্ষ কর্মীর বিকল্প নেই। তাই বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের জন্য দক্ষ ও উপযুক্ত কর্মীদল গড়ে তোলার প্রয়াস চালানো হয়, যেমন ঃ কর্মী সংগ্রহ, কর্মী নির্বাচন, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি। এছাড়াও দক্ষ কর্মীদল গড়ে তোলার জন্য মানব সম্পদ বিভাগ নানামুখী কার্যাবলি গ্রহণ করে।

(৪) উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি (Increasing productivity) ঃযে প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের উৎপাদনশীলতা যত বেশি, সেই প্রতিষ্ঠান তত উন্নত। কারণ অধিক উৎপাদন প্রতিষ্ঠানের জন্য অধিক মুনাফা নিশ্চিত করে। শ্রমিকদের উৎপাদনশীলতা বাড়াবার জন্য তাদেরকে দক্ষ করে গড়ে তুলতে হবে। এজন্য তাদেরকে নানাভাবে প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করতে হবে। সুতরাং কর্মীদের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য নানা ধরনের কর্মসূচি গ্রহণ করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য।

(৫) কার্য সন্তুষ্টি বিধান (Job satisfaction) ঃ কর্মীদের কার্য সন্তুষ্টির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের অধিক কাজ আদায় করা যায়। কার্য সন্তুষ্টি থেকে কার্য ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়। আর কার্য ক্ষমতা বৃদ্ধি পেলে প্রতিষ্ঠানের অধিক কার্য সম্পাদন করা যায়। কর্মীরা কাজের সন্তুষ্টি চায়। তা কর্মীদের কাজে সন্তুষ্টি বিধান করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি উদ্দেশ্য।

(৬) মনোবল অটুট রাখা (Sound Morale) ঃ মনোবলের সাথে কার্যক্ষমতার অনুকূল সম্পর্ক বিদ্যমান। মনোবল বৃদ্ধি পেলেও তা অটুট বা অপরিবর্তিত থাকলেই কেবল কার্য সম্পদনের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়। আর মনোবল অটুট না থাকলে কার্য ক্ষমতা থাকলেও কার্য সম্পাদনের পরিমাণ বৃদ্ধি পায় না। তাই কর্মীদের মনোবল বৃদ্ধি ও সংরক্ষণ করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম উদ্দেশ্য। সুতরাং মনোবল ও কার্য ক্ষমতা পরস্পর ক্রিয়াশীল।

(৭) মজুরি পলিসি প্রণয়ন (Drafting wages policy) ঃ আর্থিক সুবিধা পাবার লক্ষ্যেই কর্মীরা প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি সম্পাদনে তৎপর হয়। সুতরাং অর্থনৈতিক সুবিধা প্রদান হচ্ছে শ্রমিক কর্মীদেরকে কাজের প্রতি আগ্রহী করে তোলার অন্যতম উপায়। তাই শ্রমিকদেরকে উপযুক্ত মজুরি প্রদানের লক্ষ্যে একটি সুষ্ঠু ও বাস্তবসম্মমত মজুরি পলিসি প্রণয়ন করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি মুখ্য উদ্দেশ্য।

(৮) শ্রমিক-ব্যবস্থাপনা সম্পর্ক উন্নয়ন (To develop labour management relationship) ঃ শ্রমিক কর্মী ও ব্যবস্থাপনার সুসম্পর্ককে শিল্প সম্পর্ক বলা হয়। শ্রমিকদের সাথে সুসম্পর্ক না গড়ে কোনো প্রতিষ্ঠান লক্ষ্যার্জন করতে পারে না। তাই ব্যবস্থাপনাকে যে করেই হোক শিল্প সম্পর্ক উন্নয়নের ব্যবস্থা করতে হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এ লক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে।

(৯) মূল্যায়ন (Appraisal) ঃ মূল্যায়ন বলতে এখানে কার্য সম্পাদন মূল্যায়নকে বুঝায়। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেকেই তাদের অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করছে কি-না তা পরিমাপ করাই হলো কার্য মূল্যায়ন। শ্রমিকদেরকে উপযুক্ত মজুরি প্রদান, কাজের মান যাচাই, কর্মীদের কার্য সন্তুষ্টি বিধান প্রভৃতি কারণে প্রত্যেকের কাজের মূল্যায়ন করতে হয়। অন্যথায়, তাদের প্রতি যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায় না।

(১০) দক্ষ জনশক্তি ধরে রাখা (Detention of efficient manpower) ঃপ্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যকে সহজভাবে অর্জনের জন্য দক্ষ জনশক্তির প্রয়োজন। তাই প্রতিষ্ঠানে দক্ষ জনশক্তি তৈরি করা ও তা ধরে রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি উদ্দেশ্য। প্রতিষ্ঠান যাতে শ্রমিকদের কর্ম ত্যাগ (turn over)কম হয় তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কারণ তাদের মধ্যে স্থিরতা না আসলে যথাযথভাবে কার্য সম্পাদন তথা লক্ষ্যার্জন করা সম্ভব নয়।

(১১) প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন (Training and development) ঃ প্রতিষ্ঠানে দক্ষ জনশক্তির বিকল্প নেই। আর দক্ষ জনশক্তি গড়ে তোলার জন্য প্রশিক্ষণের বিকল্প নেই। তাই শ্রমিক-কর্মীদেরকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞানের পরিধি বৃদ্ধি করে। সুতরাং প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিক-কর্মীদের দক্ষতার উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা আবশ্যক, যা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম উদ্দেশ্য।

(১২) অভিযোগ সম্পর্কে সচেতন থাকা (Awareness of grievances) ঃ কোনো কিছুর প্রতি অসন্তুষ্ট প্রকাশ করাকেই অভিযোগ বলে। এক্ষেত্রে শ্রমিক কর্মীদের অভাব-অভিযোগ সম্পর্কে সচেতন থাকা ও তার প্রতি তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি উদ্দেশ্য। কারণ তাদের অভিযোগ পূরণ করা না হলে তাদের নিকট সন্তোষজনক কাজ আশা করা যায় না।

(১৩) প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন (To work as an agent) ঃএকদিকে শ্রমিক-কর্মী ও অন্যদিকে প্রতিষ্ঠান, উভয় দিকের যোগ্য প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য। প্রতিনিধি হিসেবে ব্যবস্থাপনা ও শ্রমিক-কর্মীদের মধ্যে সুসম্পর্ক বজায় রাখা এ ব্যবস্থাপনার মূল লক্ষ্য। কারণ শ্রমিক-কর্মীগণ এ বিভাগের মাধ্যমেই তাদের দাবি-দাওয়া, অভিযোগ ওপর মহলে প্রেরণ করে ব্যবস্থাপনার প্রতিনিধি হিসেবে কাজ করে।

(১৪) সমন্বয় সাধন (Co-ordination) ঃপ্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে এবং প্রতিষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ব্যক্তি ও অনানুষ্ঠানিক দলের সাথে সমন্বয়সাধন করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি উদ্দেশ্য। কারণ এদের মধ্যে সমন্বয় ব্যতীত প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যার্জন মোটেই সম্ভব নয়।

(১৫) কল্যাণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ (To adopt welfare activities) ঃপ্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিক-কর্মীদের কল্যাণ সাধন করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য। এজন্য এ ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকে। এ ছাড়া সমাজের কল্যাণ সাধনের জন্য বিভিন্ন সামাজিক কল্যাণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করাও এ বিভাগের উদ্দেশ্য। উদাহরণস্বরূপ, স্কুল, কলেজ, রাস্তাঘাট, সেতু-কালভার্ট ইত্যাদি নির্মাণ, দুঃস্থদের পুনর্বাসন, দরিদ্র ও মেধাবী ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদান, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা ইত্যাদি।

(১৬) উপযোগী কার্য পরিবেশ সৃষ্টি (Congenial working condition) ঃ উপযোগী ও অনুকূল কার্য পরিবেশ প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদনের সহায়ক। তাই প্রতিষ্ঠানে যাতে সবসময় কার্যের সহায়ক পরিবেশ বজায় থাকে, সে জন্য মানব সম্পদ

বিভাগ সর্বদা প্রচেষ্টা চালিয়ে থাকে। উত্তম কার্য পরিবেশ পেলে কর্মীরা স্বতঃস্ফূর্তভাবে কার্যে অংশগ্রহণ করে থাকে। তাই প্রতিষ্ঠানে অনুকূল কার্য পরিবেশ নিশ্চিত করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম উদ্দেশ্য।

উপরিউক্ত আলোচনার প্রেক্ষিতে বলা যায় যে, একটি প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা উল্লিখিত উদ্দেশ্যাবলি অর্জনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্য অর্জনে ভূমিকা পালন করে থাকে। এটি মূল ব্যবস্থাপনার অন্যতম অংশ হিসেবে কাজ করে থাকে।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি

Functions of Human Resource Management

সাধারণত যে ব্যবস্থাপনার আলোচনা বা কার্যক্রম মানব সম্পদকে নিয়ে কেন্দ্রীভূত বা পরিচালিত হয়, তাকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলে। যেকোনো প্রতিষ্ঠানের প্রধান প্রতিপাদ্য বিষয় হচ্ছে মানব সম্পদ। তাই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বহুবিধ কার্যাবলি সম্পাদন করে। প্রতিষ্ঠানের কাম্য সফলতা অর্জনে যেন মানব সম্পদ বিশেষ অবদান রাখতে পারে সে অনুযায়ী ব্যবস্থাপনাকে বহুবিধ কার্যাবলি সম্পাদন করতে হয়। **D. Fisher, F. Schoenfeldt** এবং **B. Shaw** প্রমুখ এ সম্পর্কে বলেন, æWithin each functional area of HRM, many activities must be accomplished so that the organization’s human resources can make an optimal contribution to the organizations success.” মানব সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও সমন্বয়সাধনে ক্ষুদ্র ও বৃহদায়তন সব ধরনের প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সম্পাদিত নির্দিষ্ট পরিমাণ কার্য ও কর্তব্যসমূহকে মানব সম্পদ কার্যাবলি নামে অভিহিত করা হয়। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞ ও পন্ডিতগণ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যাবলি সম্পর্কে বিভিন্ন ধরনের অভিমত ব্যক্ত করেছেন। নিম্নে কার্যাবলির বিস্তারিত আলোচনা করা হলোঃ

১। মানব সম্পদ পরিকল্পনা (HR Planning) ঃ যেকোনো সফল মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রোগ্রামে মানব সম্পদ পরিকল্পনা সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। মানব সম্পদ পরিকল্পনা এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কোনো সংগঠন সঠিক সংখ্যায় সঠিক প্রকারের কর্মী উপযুক্ত স্থানে যথাসময়ে পাওয়া নিশ্চিত করে, যাতে সংগঠন তার উদ্দেশ্য অর্জনে সফলতা পায়।

২। মানব সম্পদ সংগ্রহ (Acquiring HR) ঃ প্রয়োজনীয় মানব সম্পদ নির্ধারণের পরবর্তী ধাপ শূন্য পদ পূরণ বা মানব সম্পদ সংগ্রহের কার্যক্রম চালানো হয়। সর্বোত্তম প্রার্থী বাছাই ও নির্বাচন এবং পদোন্নতি বা বদলির মাধ্যমে এ কার্য সম্পাদন করা হয়।

৩। মানব সম্পদ সংরক্ষণ (Maintaining HR) ঃ কর্মী নির্বাচন, প্রশিক্ষণ, পারিশ্রমিক ও সুবিধাদি প্রদানের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার কার্য শেষ হয়ে যায় না। এ পর্যায়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে একদল সুস্থ, যোগ্য, নিবেদিত প্রাণ কর্মী বাহিনী নিয়োজিত রাখা তথা মানব সম্পদ সংরক্ষণ করা একান্ত প্রয়োজন।

৪। কর্মী নির্বাচন ও নিয়োগ (Selection and employment) ঃ সংগঠনের উদ্দেশ্য অর্জনে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মী নির্বাচন, সংগ্রহ ও নিয়োগ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম কার্য। পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও বাছাই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে যোগ্যতমদের নির্বাচিত করে সংগঠনের শূন্যপদ পূরণ করা হয়।

৫। কর্মী প্রশিক্ষণ (Employee training) ঃ কর্মীদের কার্যসম্পাদন যোগ্যতা ও দক্ষতার উন্নয়নের মাধ্যমে উত্তরোত্তর উন্নতিতে সহায়তা করতে প্রশিক্ষণ অপরিহার্য। সঠিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা কর্মীদের জ্ঞান, নৈপুণ্য এবং সামর্থ্য (knowledge, skills and abilities)বৃদ্ধিতে বিশেষ ভূমিকা পালন করে।

৬। ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন (Management development) ঃ একটি সুন্দর, সুস্থ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনা এবং উন্নয়ন সংগঠনের অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করে থাকে। ব্যবস্থাপনা কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপকগণকে সুদক্ষ করে গড়ে তোলার সুপরিকল্পিত প্রক্রিয়াই হচ্ছে ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন।

৭। পেশা উন্নয়ন (Career development) ঃ একজন কর্মীর পুরো কর্মজীবনে সংঘটিত সকল কাজই হলো পেশা। পেশা উন্নয়ন হলো ব্যক্তি তার কর্মজীবনে যা করতে চায় তার পরিকল্পনা গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়নের জন্য কৌশল অবলম্বন।

৮। পরিচিতিকরণ ও সামাজিকীকরণ (Orientation and socialization) ঃ নতুন কর্মীদেরকে প্রতিষ্ঠানের পরিবেশ, রীতিনীতি ও কার্যক্রমের সাথে জড়িত করতে বিশেষ প্রোগ্রাম প্রণয়ন করা হয় যাতে কর্মীগণ নিজ নিজ পদে কার্যকরভাবে

যোগদান ও কাজ শুরু করতে পারে। এসব পরিচিতি ও অভিযোজনের কাজকে পরিচিতিকরণ ও সামাজিকীকরণ বলে। এতে কর্মীরা সহজেই অপরিচিত পরিবেশের সাথে নিজেকে মানিয়ে নিতে ও খাপ খাওয়াতে পারে।

৯। কার্য নকশাকরণ (Job design) ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্য হলো কার্য নকশাকরণ। **L. French**-এর ভাষায়, æJob design is the process of determining the specific task and responsibilities to be carried out by the each member of the organization.” “অর্থাৎ সংগঠনের প্রতিটি সদস্যের করণীয় সুনির্দিষ্ট কার্য ও দায়িত্ব নির্ধারণের প্রক্রিয়াই হলো কার্য নকশাকরণ।” সংগঠনের লক্ষ্যের সাথে পদের সম্পর্ক স্থাপন, কর্মীর প্রেষণা সর্বোচ্চকরণ, কার্যফল মান উন্নতকরণ এবং পদের সাথে কর্মীর দক্ষতা ও নৈপুণ্যতার সমন্বয় সাধন প্রভৃতি জব ডিজাইনের মূল প্রতিপাদ্য বিষয়।

১০। কার্যফল মূল্যায়ন (Performance evaluation) ঃ কার্যফল মূল্যায়ন যেকোনো সংগঠনের অপরিহার্য অংশ। এটি সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনে কর্মীদের কার্যফল উন্নয়নে সহায়তা করে থাকে। **D. Fisher** এবং অন্যান্যদের ভাষায়, æPerformance appraisal is the process by which an employee’s contribution to the organization during a specified period of time is assessed.” “অর্থাৎ কার্যফল মূল্যায়ন হলো একটি প্রক্রিয়া যাতে একটি নির্দিষ্ট সময়ে প্রতিষ্ঠানের প্রতি একজন কর্মীর অবদান মুল্যায়ন করা হয়।

১১। পুরস্কৃতকরণ (Rewarding employees) ঃ কর্মীরা সন্তোষজনক ও গৌরবময় কাজের স্বীকৃতি হিসেবে পুরস্কার প্রত্যাশা করে। সংগঠন কর্মীদের প্রণোদিত করতে পুরস্কারের ব্যবস্থা করে।

১২। পদ মূল্যায়ন (Job evaluation) ঃ একটি সংগঠনে যতগুলো পদ থাকে তাদের প্রত্যেকটির আপেক্ষিক মূল্য ও গুরুত্ব নির্ণয়ের পদ্ধতিকে পদ মূল্যায়ন বলে। **A. De Cenzo** এবং **P. Robbins** -এর ভাষায়, æJob evaluation systematically determines the value of each job in relation to all jobs within the organization.” “অর্থাৎ পদমূল্যায়ন নিয়মতান্ত্রিকভাবে প্রতিষ্ঠানের ভেতরে প্রতিটি পদের অন্যান্য পদের সাথে তুলনা করে মূল্য নিরূপণ করে। প্রতিটি পদের জন্য সুষম বেতন ও মজুরি কাঠামো প্রতিষ্ঠা করাই এর মূল উদ্দেশ্য।

১৩। পারিশ্রমিক/সুবিধাদি(compensation/Benefits) ঃদক্ষ কর্মী আকর্ষণ ও সংরক্ষণে উপযুক্ত পারিশ্রমিক ও সুবিধাদি বিশেষ ভূমিকা পালন করে। এতে যোগ্য ও দক্ষ কর্মীরা উৎসাহিত ও প্রণোদিত হয় এবং প্রতিষ্ঠানের প্রতি তাদের আকর্ষণ বৃদ্ধি পায় এবং কাজের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি হয়।

১৪। শৃঙ্খলা (Discipline) ঃ সংগঠনের প্রচলিত নিয়ম-কানুন অনুযায়ী কর্মচারীদের আত্মনিয়ন্ত্রণ ও নিয়মমাফিক আচরণ করতে সাহায্য করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। **A. De Cenzo** এবং **P. Robbins** -শৃঙ্খলা সম্পর্কে বলেন, æDiscipline is a condition in the organization when employees conduct themselves in accordance with the organization’s rules and standards of acceptable behaviour.” “অর্থাৎ শৃঙ্খলা হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের একটি অবস্থা যেখানে কর্মীরা প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-কানুন এবং আদর্শ অনুসারে কর্মসম্পাদন করে এবং গ্রহণযোগ্য আচরণের মাত্রা বজায় রাখে।

১৫। নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (Safety and health) ঃ অধিকাংশ প্রতিষ্ঠান কর্মীদের জন্য নিরাপদ ও স্বাস্থ্যকর কর্মস্থলের ব্যবস্থা নিশ্চিত করে। এতদসত্ত্বেও যেকোনো দুর্ঘটনা ও ঝুঁকি হ্রাসের মাধ্যমে কর্মীদের নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্যের দিকে বিশেষ দৃষ্টি রাখা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের কাজ।

১৬। শ্রম সম্পর্ক (Employee/labour relations) ঃ যেকোনো প্রতিষ্ঠানের গতিশীলতা ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি ও উদ্দেশ্য অর্জনে কার্যকর শ্রম সম্পর্ক বিশেষ ভূমিকা পালন করে। এর মাধ্যমে ন্যূনতম ব্যয়ে অধিক কাজ সম্পাদন এবং শ্রমিক বিশৃঙ্খলা এড়ানো সম্ভব হয়। শ্রম সম্পর্কের মাধ্যমে শিল্পে, উৎপাদন বৃদ্ধি, সমবন্টন ও সামাজিক ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠা নিশ্চিত করা যায়।

১৭। কর্মী সহযোগিতা (Employee assistance) ঃ কর্মীদের বিভিন্ন ধরনের ব্যক্তিগত সমস্যা সমাধানে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ভূমিকা পালন করে। তাদের আবেগজনিত সমস্যা, হতাশা, টেনশন, বিরূপ মনোভাব ইত্যাদি দূর করতে কাউন্সেলিং এর ব্যবস্থা করে এসব সমস্যা সমাধানে সাহায্য করে থাকে।

১৮। মানব সম্পদ গবেষণা (HR research) ঃ মানব সম্পদ গবেষণা প্রত্যেক মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের অত্যাবশ্যকীয় বিষয় হিসেবে এখন বিবেচনা করা হয়। গবেষণা অবশ্য ধারাবাহিক পদ্ধতিগত এবং লক্ষ্য অর্জনভিত্তিক হওয়া দরকার। এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপকগণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং সমস্যা সমাধানে ভূমিকা পালন করতে পারেন। গবেষণালব্ধ জ্ঞান মানব সম্পদ উন্নয়নে অত্যন্ত সহায়ক হয়।

১৯। যোগাযোগ (Communication) ঃ যোগাযোগ হচ্ছে তথ্য, ধারণা, মতামত ও আবেগের পারস্পরিক বিনিময় এবং পরস্পরকে অবহিতকরণ ও বুঝানোর মাধ্যমেই এ বিনিময় কার্য সমাপ্ত হয়। সংগঠনের সার্বিক কল্যাণ ও উন্নয়ন সাধনে যোগাযোগ অপরিহার্য। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক যোগাযোগ সমস্যা নির্ণয় ও দূর করার চেষ্টা করেন।

২০। সাংগঠনিক উন্নয়ন (Organizational development) ঃ সাংগঠনিক উন্নয়ন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম কার্য। সকল ব্যবস্থাপক ও কর্মীবৃন্দ তাদের শক্তি, সামর্থ্য, যোগ্যতা ও নৈপুণ্যের সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমে সাংগঠনিক উন্নয়ন সাধন করে থাকে। **L. Byars** এবং **L. Rue** সাংগঠনিক উন্নয়ন সম্পর্কে বলেন, "Organizational development is an organization wide, planned effort managed from the top, with the goal of increasing organizational performance through planned interventions and training experiences." অর্থাৎ সাংগঠনিক উন্নয়ন বলতে বুঝায় উচ্চ স্তর হতে গৃহীত প্রচেষ্টা যার লক্ষ্য হলো পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কার্যফল বৃদ্ধি করা।

২১। বহুজাতিক মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনা (Managing multinational HRM) ঃ বিশ্বায়নের এ যুগে বহুজাতিক প্রতিষ্ঠানের ব্যাপক প্রসার এবং মুক্তবাজার অর্থনীতি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে ব্যাপক পরিবর্তন সাধন করেছে। স্বদেশীয় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার তুলনায় আন্তর্জাতিক মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম অনেক ব্যাপকতর এবং বহুমাত্রিক। এ পর্যায়ে প্রধান সদর দফতরকেন্দ্রিক ব্যবস্থাপককে বিভিন্ন দেশের শাখা প্রধানদের সাথে সমন্বয়সাধন করে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার এতসব কার্যাবলি বিষয়টির গুরুত্ব ও তাৎপর্য বৃদ্ধি করেছে। এসব কার্যাবলির যথাযথ সম্পাদন এবং কার্যকর প্রয়োগ যেকোনো প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জন ও সফলতার পূর্বশর্ত। বিশ্বায়নের এ যুগে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলির প্রসার ও কৌশলগত পরিবর্তন দ্রুততর হচ্ছে।

শিক্ষার্থীর কাজ ঃ	নিজের জ্ঞানকে যাচাই করার জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা, সিস্টেম, উদ্দেশ্য ও কার্যাবলি সম্পর্কে বিস্তারিত পড়ুন ও খাতায় লিপিবদ্ধ করুন।

সারসংক্ষেপ:

মানব-ই প্রতিষ্ঠান, মানবই মূলধন-এ ধারণাকে সামনে রেখেই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যার্জনের জন্য কার্য পরিচালনা করা যায়। প্রতিষ্ঠানের নিয়োজিত কর্মীদেরকে যথাযথভাবে ব্যবহার করাই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মূল কাজ। মানব সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের জন্য যা যা প্রয়োজন তার সবই করা হয় এ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে। এ জন্য এ ব্যবস্থাপনাকে একটি সিস্টেম অনুসরণ করতে হয়। এ সিস্টেমে বলা হয়েছে যে, কখন কী কী কার্য সম্পাদন করতে হবে এবং বিনিময়ে কর্মীদের কী কী প্রদান করা প্রয়োজন। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি যথাযথভাবে সম্পাদন এবং কার্যকর প্রয়োগ যেকোনো প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যার্জন ও সফলতার পূর্ব শর্ত।

পাঠ-১.২ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মৌলিক প্রক্রিয়া, নীতি, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের যোগ্যতা ও গুণাবলি

Basic Process of HRM, Principles of HRM, Qualities of Human Resource Manager

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মৌলিক প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন।
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতি জানতে পারবেন।
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের যোগ্যতা ও গুণাবলি বলতে পারবেন।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মৌলিক প্রক্রিয়া

Basic Process of HRM

সাধারণ ব্যবস্থাপনাকে এক কার্যগত প্রক্রিয়া হিসেবে অভিহিত করা হয়। বস্তুতপক্ষে ব্যবস্থাপনা এমনই এক প্রক্রিয়া যা দিয়ে ব্যবস্থাপকগণ সমন্বিত মানবিক প্রচেষ্টার সাহায্যে পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্য পূরণে পরিকল্পনা প্রণয়ন, নির্দেশ প্রদান এবং সংগঠন পরিচালনা করেন।

L. French-এর ভাষায়æA process is an identifiable flow of interrelated events moving toward some, goal's consequence or end." অর্থাৎ একটি প্রক্রিয়া হচ্ছে পরস্পর সম্পর্কিত সনাক্তযোগ্য ঘটনাবলি যা কোনো কিছু লক্ষ্য, ফলাফল, যা শেষ প্রান্তের দিকে চলতে থাকে।" তিনি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নিম্নোক্ত আটটি প্রক্রিয়ার উল্লেখ করেছেনঃ

১. মানব সম্পদ পরিকল্পনা (HR planning)
২. পদ ও কার্য নকশা (Job and work design)
৩. কর্মীসংস্থান (Staffing)
৪. প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন (Training and development)
৫. কার্যফল মূল্যায়ন (Performance appraisal)
৬. পারিশ্রমিক এবং পুরস্কার (Compensation and reward)
৭. রক্ষণ এবং নিবেদন (Protection and representation)
৮. সংগঠন উন্নতি সাধন (Organization improvement)

এ প্রক্রিয়াসমূহ কার্যকরভাবে নির্বাহ করতে একটি প্রতিষ্ঠানের সকল ব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ বিশেষজ্ঞ এবং কর্মীদের সম্মিলিত প্রচেষ্টার মাধ্যমে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির পরিকল্পনা, উন্নয়ন এবং বাস্তবায়ন হয়ে থাকে। সর্বোপরি প্রতিষ্ঠানের উৎপাদনশীলতা লক্ষ্য অর্জনে তা বিশেষ অবদান রাখে। নিম্নে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার উপাদানগুলো সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো ঃ

১। **মানব সম্পদ পরিকল্পনা (HR planning)** ঃ প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যের আলোকে সংগঠনের জন্য মানব সম্পদের প্রয়োজনীয়তা যাচাই করার প্রক্রিয়া হচ্ছে মানব সম্পদ পরিকল্পনা। এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের জন্য দক্ষ, স্থিতিশীল কর্মীবাহিনী নিয়োগের পরিকল্পনা তৈরি করা হয়। এ পরিকল্পনায় কর্মীদের যোগ্যতা ও দক্ষতার স্তর যাচাইয়ের ব্যবস্থা রাখা হয়, শ্রম বাজারের অবস্থা পর্যালোচনা করা হয় এবং শ্রমশক্তি বৃদ্ধি বা হ্রাসের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়।

২। **পদ ও কার্য নকশা (Job and work design)** ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় বহুভাবে প্রয়োগকৃত মৌলিক সাংগঠনিক প্রক্রিয়া হচ্ছে পদ ও কার্য নকশা। কোনো প্রতিষ্ঠানের এককভাবে বা সামষ্টিকভাবে যে সকল কার্য সম্পাদন করতে হবে, পদ ও কার্য নকশা তা নির্দিষ্ট করে দেয়।

৩। কর্মীসংস্থান (Staffing) ঃ স্টাফিং বা কর্মীসংস্থান এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে সংগঠন কাঠামোতে পদ ও পদগুলো ক্রমাগতভাবে পূরণ করার ব্যবস্থা করা হয়। এর মাধ্যমে যোগ্য কর্মী সংগ্রহ, নির্বাচন, পরিচিতিকরণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। প্রয়োজনে বদলি, পদোন্নতি, পদাবনতি, বরখাস্ত, ছাঁটাই, অবসরপ্রদান ইত্যাদি কার্যও সম্পাদিত হয়।

৪। প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন (Training and development)ঃ কর্মীসংস্থান বা স্টাফিং-এর পর ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় রয়েছে প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন। কর্মীদের নির্দিষ্ট কাজ করার স্বাভাবিক যোগ্যতা, দক্ষতা, সামর্থ্য, গুণাগুণ ইত্যাদি বৃদ্ধি করার পদ্ধতি বা প্রক্রিয়া হলো প্রশিক্ষণ। প্রশিক্ষণকে ব্যাপক অর্থে দক্ষতার (Skill) উন্নয়ন হিসেবে অভিহিত করা হয়। অন্যদিকে ব্যবস্থাপনা শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নির্বাহীদের দক্ষতা ও কার্য ক্ষমতা বৃদ্ধি করাকে নির্বাহী উন্নয়ন হিসেবে অভিহিত করা হয়।

৫। কার্যফল মূল্যায়ন (Performance appraisal) ঃ প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কার্যের পরবর্তী পর্যায়ে রয়েছে কার্যফল বা কৃতিমূল্য নিরূপণ। প্রতিষ্ঠানের প্রতি ব্যক্তি বা সামষ্টিক অবদানের নিয়মিত মূল্যায়নকে কার্যফল মূল্যায়ন নামে অভিহিত করা হয়। নির্দিষ্ট কার্যে নিযুক্ত কর্মীর গুণাবলি ও যোগ্যতা পরিমাপের একটি গুরুত্বপূর্ণ কৌশল হচ্ছে কার্যফল মূল্যায়ন।

৬। পারিশ্রমিক এবং পুরস্কার (Compensation and reward) ঃকার্যফল মূল্যায়নের পরবর্তী পর্যায়ে রয়েছে পারিশ্রমিক ও পুরস্কার। দক্ষ ও যোগ্য কর্মী আকর্ষণ ও ধরে রাখার জন্য আকর্ষণীয় পারিশ্রমিক, সুবিধাদি ও পুরস্কার বিশেষ ভূমিকা পালন করে। এতে কর্মীরা উৎসাহিত ও প্রণোদিত হয় এবং প্রতিষ্ঠানের প্রতি তাদের আকর্ষণ বৃদ্ধি পায়। **L. French**-এর ভাষায় "The compensation and reward process is the flow of events that determines what wages, salaries and incentives are paid and what supplemental benefits and non-financial reward are provided." অর্থাৎ "মজুরি ও বেতন এবং পুরস্কার প্রদান প্রক্রিয়া হলো কতকগুলো ঘটনা প্রবাহের সমাহার যা কি পরিমাণ মজুরি, বেতন ও উৎসাহ ভাতা প্রদান করতে হবে এবং কী পরিমাণ অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা এবং অনার্থিক পুরস্কার প্রদান করতে হবে, তা নির্ধারণ করে।"

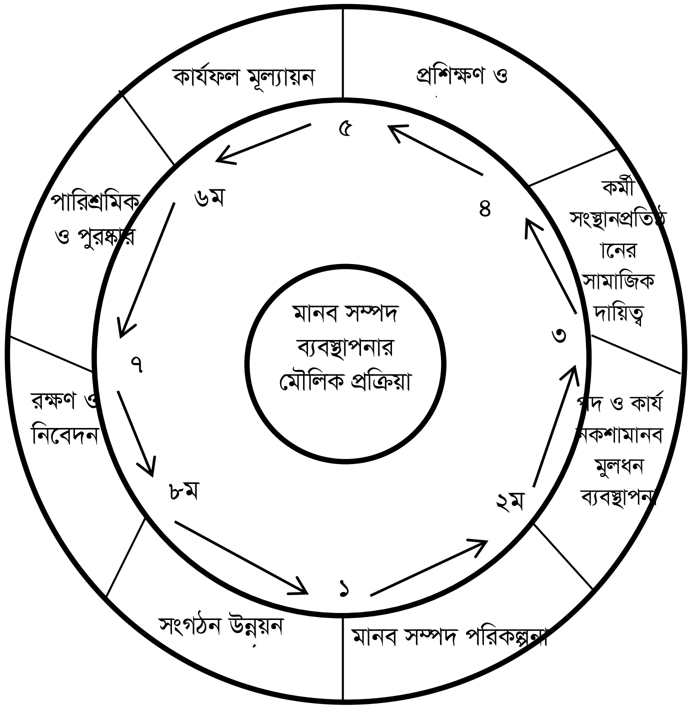
৭। রক্ষণ এবং নিবেদন (Protection and representation)ঃ অধিকাংশ প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের রক্ষণ বা লালনের জন্য রীতিসিদ্ধ বা নিয়মিতভাবে বিভিন্ন পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকে। এ প্রক্রিয়ায় তিনটি বিষয় অন্তর্ভুক্ত-

১. সুযোগ সুবিধা প্রক্রিয়া (The accommodation process);
২. যৌথ দর কষাকষি প্রক্রিয়া (The collective bargaining process);
৩. স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া (The health and safety management process)।

৮। সংগঠন উন্নতি সাধন (Organization improvement)ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার সর্বশেষে রয়েছে সংগঠন উন্নয়ন সাধন। এর মাধ্যমে সাংগঠনিক পরিবেশের উন্নতি ঘটে, কর্মী সন্তুষ্টি এবং কার্যফল বৃদ্ধি পায়।

W.L. Frenchএ সম্পর্কে বলেন, æThe organization improvement process is the flow of events that determines the strategies by which organizations attempt to improve their effectiveness, increase, employee satisfaction or other wise to develop the organizational environment." অর্থাৎ, "সাংগঠনিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া হলো কৌশল নির্ধারণে ঘটনা প্রবাহ যার মাধ্যমে সংগঠন ফলপ্রসূতার উন্নয়ন, কর্মীদের সন্তুষ্টি বৃদ্ধি বা অন্যদিকে সাংগঠনিক পরিবেশ উন্নয়নের প্রয়াস চালায়।"

উপর্যুক্ত আলোচনায় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মৌলিক প্রক্রিয়াগুলো একে অপরের সাথে সম্পৃক্ত এবং আন্তঃনির্ভরশীল হিসেবে দেখা যায়। একটি প্রক্রিয়ার প্রভাব বা ফলাফল পরবর্তীটির ওপর পতিত হয় এবং তা চক্রাকারে আবর্তিত হয়।



চিত্র ১.৩: মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মৌলিক প্রক্রিয়া

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতি
Principles of HRM

ব্যবস্থাপনা নীতিমালা হলো একটি প্রতিষ্ঠানকে সঠিকভাবে পরিচালনা করার ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত মৌলিক নিয়ম-কানুন বা পথনির্দেশিকা। এ ধরনের নিয়ম-কানুন ব্যতীত কোনো প্রতিষ্ঠান চলতে পারে না। Chamber's Disctionary-তে বলা হয়েছে যে, "নীতি হচ্ছে কাজ করার নির্ধারিত নিয়ম বা বিধি।" (Principle is a settled rule of action.)। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রেও কতিপয় নিয়ম-কানুন বা পথনির্দেশিকা রয়েছে যা অনুসরণ করে জনশক্তি কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়। এ সকল নিয়ম-কানুন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের কার্য পরিচালনার হাতিয়ারস্বরূপ। নিচে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতিমালা তুলে ধরা হলো ঃ

১। **জনশক্তির যথাযথ ব্যবহার (Proper utilization of HR)** ঃ কর্মী যেহেতু মানুষ তাই তাকে মানুষ হিসেবে স্বীকৃতি দেয়া প্রয়োজন। তাকে এমন সব কাজ করতে দিতে হবে যাতে সে অনায়াসে তা করতে পারে। এজন্য তার প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণেরও ব্যবস্থা করতে হবে। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানে নিয়োগকৃত জনশক্তির সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় সব ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২। **সুষ্ঠু পারিশ্রমিক নীতি (Principle of remuneration)** ঃ কর্মীদের কাজের জন্য ন্যায্য মজুরি বা বেতন প্রদান করতে হবে। এর ফলে শিল্পে শান্তি প্রতিষ্ঠিত হয়। তবে মজুরি, বেতন বা অন্যান্য অর্থনৈতিক বিষয়ে একটি সুষ্ঠু নীতিমালা প্রণয়ন ও তা যথাযথ মেনে চলা আবশ্যক।

৩। **উন্নত মনোবলের নীতি (Pinciple of high morale)** ঃ কর্মীদের উন্নত মনোবলের অধিকারী হওয়া প্রয়োজন। কর্মীদের মনোবল উন্নত থাকলে তারা মনোযোগ দিয়ে কাজ করবে। কারণ উন্নত মনোবল কর্মীদের কাজে আগ্রহী করে তোলে। তাদের মনোবল যত উন্নত হবে, কার্য সম্পাদনের পরিমাণ তত বাড়বে। কর্মীদের মনোবল উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রণোদনার ব্যবস্থা করতে হবে।

৪। কার্যকরি যোগাযোগ (Effective communication) ঃ ব্যবস্থাপনা ও কর্মীদের মধ্যে সুষ্ঠু ও কার্যকর যোগাযোগ ব্যবস্থা গড়ে তুলতে হবে। তাদের মধ্যে সুষ্ঠু যোগাযোগ ব্যবস্থা না থাকলে অদক্ষতা, সন্দেহ প্রবণতা, অনাগ্রহ ইত্যাদি সৃষ্টি হয়; যা পরবর্তীতে উৎপাদন ব্যবস্থাকে ব্যাহত করে। তাছাড়া সুষ্ঠু ও অবাধ যোগাযোগ ব্যবস্থার অভাবে যেকোনো জরুরি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিলম্ব হয় যা প্রতিষ্ঠানের ব্যাপক ক্ষতির কারণ হতে পারে। সুতরাং প্রতিষ্ঠানের কার্যকর যোগাযোগ নীতি থাকতে হবে।

৫। অংশগ্রহণমূলক ব্যবস্থাপনা নীতি (Principle of participatory management) ঃ শিল্প ব্যবস্থাপনায় কর্মীদের অংশীদারিত্ব থাকতে হয়। অর্থাৎ সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে তাদের মতামত গ্রহণ করতে হবে। এর ফলে কর্মীদের মধ্যে দায়িত্ববোধের সৃষ্টি হয় এবং এতে শিল্প সম্পর্ক উন্নত হয়। কর্মীগণ প্রতিষ্ঠানকে নিজের মত করে ভাবতে পারে। ফলে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জন ত্বরান্বিত হয়।

৬। শ্রমের মর্যাদা (Dignity of labour) ঃমানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে এমন নীতি অনুসরণ করা উচিত যাতে কর্মীগণ তাদের কাজের জন্য গর্ববোধ করতে পারে। তাদের প্রতিটি কাজকে যথাযথ মূল্যায়ন করতে হবে, তা যত ক্ষুদ্রই হোক না কেন। কর্মীদের মধ্যে এমন ধারণার সৃষ্টি করতে হবে যাতে তারা মনে করতে পারে "কাজই প্রার্থনা" **(work is worship)।**

৭। সম্মিলিত কার্য প্রচেষ্টার প্রয়াস (Team spirit) ঃ প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি কাজ একটির সাথে আরেকটি ওতপ্রোতভাবে জড়িত। তাই প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্যার্জনে যৌথ প্রচেষ্টার প্রয়োজন। সুতরাং কার্য সম্পাদনে কর্মীগণ যাতে যৌথভাবে প্রচেষ্টা চালায় সে রকম মনোভাবের সৃষ্টি করতে হবে। এ বিষয়ে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়।

৮। বৈজ্ঞানিকভাবে নির্বাচনের নীতি (Principle of scientific selection) ঃ যে ব্যক্তি যে কাজের উপযুক্ত তাকে সেই কাজের জন্য যাচাই বাছাই করে নির্বাচন করার প্রক্রিয়াকে বৈজ্ঞানিক নির্বাচন বলে। কাজ এবং কর্মীর মধ্যে সুষ্ঠু সমন্বয় সাধনের জন্য বৈজ্ঞানিক উপায়ে কর্মী নির্বাচন করতে হবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় এটি একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

৯। পেশা উন্নয়ন নীতি (Principle of career development) ঃপেশার উন্নয়ন বলতে বুঝায় কর্মরত পদের দায়িত্ব, সম্মান, পদের ক্ষমতা ইত্যাদি বৃদ্ধি পাওয়া। সেই সাথে আর্থিক সুবিধাও বৃদ্ধি পায়। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে এমন নীতি অনুসরণ করতে হবে যাতে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীদের পেশাগত দক্ষতা ও পেশার উন্নয়ন সাধিত হয়। পেশার উন্নয়ন ঘটলে কর্মীদের কাজের প্রতি আগ্রহ বাড়বে ও প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়ন ত্বরান্বিত হবে।

১০। শিল্প উন্নয়নের নীতি (Industrial development) ঃপ্রতিটি প্রতিষ্ঠানকে প্রতিনিয়ত শিল্পের উন্নয়নের জন্য প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। শিল্পের উন্নয়নের সাথে কর্মীর উন্নয়নের সম্পর্ক রয়েছে। এ নীতির ফলে কর্মীগণ নিজেদের দক্ষতা, নৈপুণ্য ও যোগ্যতার ভিত্তিতে উন্নতি করতে পারে যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য সহায়ক।

১১। জাতীয় অগ্রগতিতে অবদান রাখার নীতি (Principle of contribution of national development) ঃমানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় কর্মীদের মধ্যে এমন মনোভাব সৃষ্টি করতে হবে, যাতে তারা বুঝতে পারে যে, প্রতিষ্ঠানের সফলতার ওপর জাতীয় অগ্রগতি অনেকটা নির্ভরশীল। তাহলে অর্থনৈতিক উন্নয়নে অবদান রাখার জন্য তারা মনোযোগ দিয়ে কাজ করবে।

পরিশেষে বলা যায় যে, প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত মানবীয় শক্তির সুষ্ঠু ও সার্থক ব্যবহারের জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুসরণ করে, যা প্রতিষ্ঠানের সফলতা নিশ্চিত করতে সাহায্য করে।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের যোগ্যতা বা গুণাবলি
Qualities of Human Resource Manager

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে মানব সম্পদ বিভাগ থাকে যা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের জনশক্তি বা কর্মী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পন্ন করে থাকে। এ বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত নির্বাহীকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক বলা হয়। এ পদটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। তাই তার মধ্যে এমন কতকগুলো গুণাবলি থাকতে হবে যা তাকে অন্যান্য কর্মীদের থেকে আলাদা করে দেবে। ড. এম. হাবিবুল্লাহর মতে, একজন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের মধ্যে æCRICKET"-এ্যাপ্রোচের সবকটি উপাদান বিদ্যমান থাকতে হবে। æCRICKET"-অ্যাপ্রোচ হচ্ছে, C = Carefulness (সতর্কতা);R = Rationality (যৌক্তিকতা); I = Innovativeness

(উদ্ভাবনী ক্ষমতা); C = Creativity (সৃজনশীলতা); K = Knowledgeable (জ্ঞানী); E = Experience (অভিজ্ঞতা) এবংT= Tactful (কুশলী)। যেকোনো ব্যবস্থাপকের মধ্যে উক্ত উপাদানগুলো অবশ্যই থাকতে হবে। নিচে কতিপয় গুণাবলি সম্পর্কে আলোকপাত করা হলো ঃ

(ক) ব্যক্তিগত গুণাবলি (Personal qualities) ঃব্যক্তির আন্তঃবিষয়ক গুণাবলিই ব্যক্তিগত গুণাবলি। একজন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের মধ্যে নিচের ব্যক্তিগত গুণাবলি বিদ্যমান থাকা আবশ্যক ঃ

১। ব্যক্তিত্ব (Personality) ঃ যেকোনো নির্বাহীর জন্য ব্যক্তিত্ব একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে তাই আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্বের অধিকারী হতে হবে। ব্যক্তিত্বহীন ব্যক্তি আদর্শবান ও ভালো নির্বাহী হতে পারে না। ধৈর্যশীলতা, স্থিরতা, অদম্য মনোবল, নেতৃত্বের গুণাবলি, আধুনিক ও প্রগতিশীল চিন্তা ইত্যাদি ভালো ব্যক্তিত্বের উপাদান। এ উপাদানগুলো যে সকল নির্বাহীর মধ্যে যত বেশি বিদ্যমান, তারাই সফল ব্যক্তিত্ব বা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক।

২। চারিত্রিক গুণাবলি (Qualities of character) ঃ চরিত্র মানুষের মূল্যবান সম্পদ। একজন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে অবশ্যই সচ্চরিত্রের অধিকারী হতে হয়। সাহসিকতা, ধৈর্যশীলতা, অধ্যবসায়, পরিশ্রমী, উৎসাহ প্রভৃতি চরিত্রগত গুণাবলি অন্তর্ভুক্ত। একজন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে অবশ্যই এ সকল চরিত্রগত গুণাবলির অধিকারী হতে হবে।

৩। মানসিক গুণাবলি (Mental qualities) ঃ একজন যোগ্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে শক্ত মানসিক গুণাবলির অধিকারী হতে হয়। যেকোনো জটিল সমস্যায় দুর্বল না হয়ে তা বিশ্লেষণপূর্বক সমাধানের সঠিক পন্থা নির্দেশ করতে হবে। অর্থাৎ একজন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক প্রতিষ্ঠানের যেকোনো জটিল সমস্যা মোকাবিলা করার জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত থাকতে হবে।

৪। শিক্ষাগত যোগ্যতা (Eucational qualification) ঃ একজন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের শিক্ষাগত যোগ্যতা হচ্ছে সবচেয়ে বড় যোগ্যতা এবং এটি একান্তই তার ব্যক্তিত গুণাবলি। কারণ এটি তাকে অতিকষ্ট করে অর্জন করতে হয়। তার যত ধরনের গুণাবলিই থাকুক না কেন, শিক্ষাগত যোগ্যতা ব্যতীত ঐ সকল গুণাবলি অর্থহীন বলে প্রতীয়মান হয়। তাই সফল মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জন করতে হয়।

(খ) পেশাগত গুণাবলি (Professional qualities) ঃ ব্যবসায় বা শিল্প প্রতিষ্ঠানকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে পেশাগত গুণাবলির অধিকারী হতে হয়। এ সকল পেশাগত গুণাবলি হলো ঃ

১। নেতৃত্বের গুণাবলি (Leadership qualities) ঃ নেতৃত্ব একটি বিশেষ গুণ। এটি এমন একটি গুণ যার মাধ্যমে ব্যবস্থাপক তার অধীনস্থ কর্মীদেরকে কাজে উদ্বুদ্ধ করে উদ্দেশ্য অর্জন করতে সক্ষম হয়। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে অবশ্যই এ ধরনের গুণের অধিকারী হতে হবে। নেতৃত্বসুলভ গুণের কারণেই ব্যবস্থাপক কর্মীদেরকে বুঝতে পারেন এবং সে মোতাবেক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে সক্ষম হন। নেতৃত্বসুলভ গুণাবলির জন্যই তিনি অন্যান্য কর্মীদের থেকে পৃথক হয়ে থাকেন।

২। নির্দেশদানের ক্ষমতা (Ability to direct) ঃ অধীনস্থ কর্মীদেরকে নির্দেশ দেয়া একটি কলা বা আর্ট। নির্দিষ্ট কৌশল অবলম্বন করে নির্দেশ প্রদান করা হলে কর্মীগণ তা মানতে বাধ্য থাকে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে সুষ্ঠুভাবে নির্দেশ দানের ক্ষমতা থাকতে হবে।

৩। সমন্বয়সাধনের গুণ (Ability to coordinate) ঃ সমন্বয়সাধন হলো এমন একটি কাজ যা প্রতিষ্ঠানের সমগ্র কাজের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন করে বা পরস্পরের মধ্যে সম্পর্ক স্থাপন করে। এটাকে সম্মিলিত প্রচেষ্টাও বলা যায়। এতে কর্মীগণ ধারাবাহিকভাবে তাদের কাজ সম্পাদন করতে পারে। সুতরাং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যার্জনের জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে সমন্বয়সাধনের জ্ঞানার্জন করতে হবে।

৪। পক্ষপাতমুক্ততা (Impertiality) ঃ পক্ষপাতমুক্ত হয়ে কাজ করা যেকোনো ব্যবস্থাপকের জন্য অত্যাবশ্যক। এটি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের জন্য একটি বড় গুণ। কর্মীদেরকে দিয়ে সুষ্ঠুভাবে কাজ আদায় করতে হলে তাকে পক্ষপাতহীনভাবে আচরণ করতে হবে। পক্ষপাতিত্ব মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের কাজকে স্বজনপ্রীতির দিকে টানে যা কর্মীদের মধ্যে ক্ষোভ ও হতাশার জন্ম দেয়। ফলশ্রুতিতে তাদেরকে নিয়ন্ত্রণ করা কঠিন হয়ে পড়ে। অতএব, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে সর্বদা পক্ষপাতমুক্ত থাকতে হবে।

৫। শ্রম ব্যবস্থাপনার মধ্যে সুসম্পর্ক বজায় রাখার গুণাবলি (Qualities to maintain labour management relationship) ঃএটি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের একটি বিশেষ গুণাবলি। প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সাবলীলভাবে অর্জন করতে হলে শ্রমিক কর্মী ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা আবশ্যক। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক তার মধুর ব্যবহার ও গুণাবলির দ্বারা শ্রমিক-কর্মী ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে তুলতে পারে। এ ধরনের সম্পর্কের কারণে প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন বৃদ্ধি পায়।

৬। মনস্তাত্ত্বিক গুণাবলি (Psychological qualities) ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে চতুর্মুখী জ্ঞানের অধিকারী হতে হবে। তার মনস্তাত্ত্বিক অভিজ্ঞান এমন প্রখর হতে হবে যেন তিনি তাৎক্ষণিকভাবে কর্মীদের মনস্তত্ত্ব বুঝতে পারেন। তাকে কর্মীদের আশা-আকঙ্ক্ষা, মনোবল, কাজ করার প্রবণতা, অভাব অভিযোগ, প্রত্যাশা প্রভৃতি বুঝতে হবে এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

৭। বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান (Subjective knowledge) ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের কতিপয় বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান থাকতে হবে; যেমন : অর্থনীতি, ব্যবস্থাপনা, ব্যবস্থাপকীয় হিসাববিজ্ঞান, পরিসংখ্যান, নীতিশাস্ত্র ইত্যাদি। এ সকল বিষয়ের জ্ঞান কর্মীদেরকে পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রভূত সাহায্য করে থাকে।

৮। বুদ্ধিমত্তা (Intelligence) ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে প্রখর বুদ্ধিমত্তার অধিকারী হতে হবে। কারণ তাকে বিচিত্র স্বভাবের লোকজনকে পরিচালনা করতে হয়। বুদ্ধিমত্তার বলেই তিনি প্রতিষ্ঠানকে সুন্দরভাবে পরিচালনা করতে পারেন। শ্রমিকদের জটিল আচরণ বুদ্ধিমত্তা দিয়েই অনুধাবন করতে হয়। এজন্য ব্যবস্থাপককে বিশ্লেষণ ক্ষমতা, বিচার শক্তি, সচেতনতা, প্রত্যুৎপন্নমতিতা, তীক্ষ্ণ পর্যবেক্ষণ ক্ষমতা প্রভৃতি গুণের অধিকারী হতে হবে।

৯। সীমিত সম্পদের ব্যবহার (Utilization of scarce resources) ঃ প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের সম্পদই সীমিত। সীমিত সম্পদ ব্যবহার করে কম সময়ে ও কম খরচে কার্যসম্পাদন করাই দক্ষতা। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে এ ধরনের দক্ষতা অর্জন করতে হয়। প্রতিষ্ঠানের সীমিত সম্পদ কাজে লাগিয়ে উদ্দেশ্য অর্জন করতে হলে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের জন্য এ দক্ষতা অর্জন করা আবশ্যক।

১০। যোগাযোগের দক্ষতা (Communication skill) ঃ সুষ্ঠু যোগাযোগের মাধ্যমে একজন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক সমগ্র প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলির মধ্যে সঙ্গতি বিধান করেন এবং অন্যদের দ্বারা কাজ আদায় করে নেন। এজন্য তাকে কার্যকরভাবে যোগাযোগ করার দক্ষতা অর্জন করতে হয়। উল্লেখ্য যে, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে প্রতিষ্ঠানের বাইরেও দক্ষতার সাথে যোগাযোগ করতে হয়। ফলে তাকে অবশ্যই যোগাযোগে পারদর্শী হতে হবে।

১১। পরিবর্তিত প্রযুক্তির সাথে খাপখাওয়ানো (Adaptation with changing technology) ঃ বর্তমান যুগ দ্রুত পরিবর্তনশীল। ফলে প্রতিনিয়তই প্রযুক্তি পরিবর্তিত হচ্ছে। এ পরিবর্তনের সাথে খাপখাওয়াতে না পারলে প্রতিষ্ঠান টিকবে না। কিন্তু কর্মীরা পরিবর্তনকে ভয় পায়। তাই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপককে পরিবর্তিত প্রযুক্তি সম্পর্কে সম্যক জ্ঞানার্জন করতে হবে যাতে কর্মীদেরকে নতুন প্রযুক্তির সাথে সুষ্ঠুভাবে পরিচিত করা যায়, তাদের মধ্যে নতুন প্রযুক্তি প্রবর্তন করা যায়।

(গ) সামাজিক গুণাবলি (Social qualities) ঃ মানুষ সামাজিক জীব। তাই সমাজে কিছু ভালো কাজ সকলেই প্রত্যাশা করে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক তার সামাজিক গুণাবলির দ্বারা প্রতিষ্ঠানের কর্মীদেরকে কাজে উৎসাহিত করতে পারেন। এ সকল গুণাবলি নিম্নরূপ :

১। কর্মী সেবা (Employee service) ঃপ্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীদের সেবার ব্যবস্থা করা সামাজিক গুণাবলির অন্তর্ভুক্ত। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক তাদের জন্য হাসপাতাল স্থাপন, যাতায়াতের ব্যবস্থা করা, খেলাধুলা ও বিনোদনের ব্যবস্থা করা; কর্মীদের ছেলেমেয়েদের জন্য স্কুল-কলেজ স্থাপন, ক্যান্টিন স্থাপন ইত্যাদির ব্যবস্থা করা সেবামূলক কাজের অন্তর্ভুক্ত।

২। সাংস্কৃতিক মনোভাব (Cultural Attitude) ঃসাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান কর্মীদেরকে উজ্জীবিত ও সতেজ রাখে; যেমন : বার্ষিক নাটক, বাণিজ্যিক সম্মেলন, বনভোজন, বার্ষিক ভোজন, খেলাধুলা ইত্যাদি। এগুলোর আয়োজন করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের একটি বিশেষ গুণ।

৩। কল্যাণ তহবিল (Welfare fund) ঃ কর্মীদের ভবিষ্যৎ নিরাপত্তার জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক বিভিন্ন ধরনের তহবিল সৃষ্টি করতে পারেন; যেমন : গ্র্যাচুইটি, অবসরভাতা, ভবিষ্যৎ তহবিল ইত্যাদি। এ সকল তহবিল কল্যাণ তহবিলের অন্তর্ভুক্ত।

উপরিউক্ত পর্যালোচনার প্রেক্ষিতে বলা যায় যে, গুণাবলির বিষয়টি আপেক্ষিক। এটি নির্ধারণের সঠিক কোনো মানদন্ড নেই। একজন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকের মধ্যে উপরিউক্ত গুণাবলি বিদ্যমান থাকা আবশ্যক। তবেই তিনি সুনিপুণ, দূরদর্শী বিচক্ষণ ও সফল মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক হিসেবে বিবেচিত হবেন।

পাঠ ১.৩ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতিসমূহ, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত

Characteristics of Human Resource Management, Principles of Human Resource Management, Importance of Human Resource Management.

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি–

- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য বলতে পারবেন;
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতিসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন;
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অনুধাবন করতে পারবেন।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য
Characteristics of Human Resource Management

মানব সম্পদ হচ্ছে একটি প্রতিষ্ঠানের প্রাণস্বরূপ। কারণ মানব সম্পদ ব্যতীত প্রতিষ্ঠনের লক্ষ্যার্জন কোনোভোবেই সম্ভব নয়। বলা যায়, মানব সম্পদকে কেন্দ্র করেই ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম পরিচালিত হয়। কারণ মুল ব্যবস্থাপনার কথা বললে প্রথমেই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কথা আসে। আর মানব সম্পদকে সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য মানব সম্পদ বিভাগ বা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রচলন হয়েছে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে পর্যালোচনা করলে কতিপয় বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয়। নিম্নে এ সকল বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে আলোকপাত করা হলো ঃ

১। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা মানবীয় সম্পর্কের সাথে সম্পৃক্ত (Human resource management deals with human affairs) ঃমানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের মানবীয় সম্পর্কের সাথে সম্পৃক্ত। মূল ব্যবস্থাপনার অন্যতম প্রধান কাজ হলো মানব সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জন করা। তবে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ওপর এ উদ্দেশ্য অর্জন নির্ভর করে। কারণ এটি উৎপাদন কাজে ব্যবহারের জন্য প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদের যাবতীয় কর্মকাণ্ড পরিচালনা করে থাকে। সুতরাং বলা যায়, প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যার্জনের বিষয়টি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ওপর নির্ভরশীল।

২। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সাধারণ ব্যবস্থাপনার অংশ (Human resource management is a part of general management) ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য হলো এটি মূল ব্যবস্থাপনার অংশ বিশেষ। প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ সংক্রান্ত বিষয়ে সম্পৃক্ত। তাই এর কার্যপরিধি সমস্ত প্রতিষ্ঠানে বিস্তৃত। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কাজ হলো মূল ব্যবস্থাপনা কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালার আলোকে কর্মী সংক্রান্ত সব কর্মকাণ্ড পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করা।

৩। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নিজস্ব নিয়ম-নীতি আছে (HRM has its own rules and regulations) ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সুনির্দিষ্ট নিয়ম-নীতি আছে যেগুলোর মাধ্যমে জনসম্পদ পরিকল্পনা, পরিচালনা, নিয়ন্ত্রণ ও উন্নয়ন করা যায়। বিশেষ করে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদের নির্বাচন, নিয়োগ, উন্নয়ন ও অন্যান্য কার্যাবলি পরিচালনার ক্ষেত্রে এসব নীতি ও নিয়ম-কানুন অনুসরণ করা হয়।

৪। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা জনসম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে (HRM ensures maximum utilization of HR) ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের জনসম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে। প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মীদের বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণ ও বাস্তবমুখী শিক্ষার ব্যবস্থা করে। ফলে কর্মীদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি পায়। সুতরাং কর্মীদেরকে যথাযথভাবে ব্যবহারের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণ করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য।

৫। **মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শ্রম ব্যবস্থাপনা সম্পর্ক উন্নয়নের প্রয়াস চালায় (HRM tries to develop good labour management relation)** ঃমানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম কাজ হলো ব্যবস্থাপনার সঙ্গে শ্রমিক কর্মীদের সুসম্পর্ক প্রতিষ্ঠা করা। ব্যবস্থাপনার প্রতি কর্মীদের মধ্যে যে বিরূপ মনোভাব সৃষ্টি হয় তা নিরসনকল্পে কর্মীদেরকে বিভিন্ন ধরনের সুযোগ-সুবিধা প্রদান করা হয়। এটি মুল ব্যবস্থাপনার নিকট শ্রমিকদের অভাব-অভিযোগ তুলে ধরে তা সমাধানের প্রয়াস চালায়। এতে প্রতিষ্ঠান ও শ্রমিক সকলেই উপকৃত হয়। ফলে শ্রমিকদের সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধি পায়।

৬। **কল্যাণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ (Taking welfar measure)** ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি বৈশিষ্ট্য হলো এটি কর্মীদের কল্যাণকর বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। এটি ব্যক্তিক কিংবা দলগত উভয় ক্ষেত্রেই কর্মীদের কল্যাণের ব্যবস্থা করে।

৭। **মূল্যায়ন (Appraisal)** ঃ মানব সম্পদ তথা কর্মীগণ হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। এ উপাদানের সঠিক ব্যবহারের ওপর প্রতিষ্ঠানের সফলতা নির্ভর করে। তাই কর্মীদেরকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করে দেখতে হবে যে, তাদের কাজ সঠিকভাবে সম্পাদিত হচ্ছে কি না।

৮। **সংস্থাপন (Establishment)** ঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি বৈশিষ্ট্য হলো এটি সংস্থাপনের কাজ করে থাকে। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের কোন পর্যায়ে কী ধরনের কর্মীর প্রয়োজন হবে সে অনুসারে কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন করে তাদেরকে যথাস্থানে পদায়ন করে থাকে।

পরিশেষে বলা যায় যে, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় উপরিউক্ত বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয়। এ সকল বৈশিষ্ট্যের কারণেই এটি অন্যান্য বিভাগ থেকে স্বতন্ত্র।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতিসমূহ
Principles of Human Resource Management

সাধারণত নীতি হচ্ছে একটি বিবৃতি (statement) যা কোনো বিশেষ কার্যসম্পাদনে নির্দেশিকা (guideline) হিসেবে কাজ করে। কোনো বিবৃতি তখনই নীতি হিসেবে স্বীকৃতি লাভ করে যখন তা স্থান ও কালভেদে সর্বজনীনভাবে প্রয়োগ করা যায়। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা যেহেতু মৌলিক বিজ্ঞান নয়, প্রায়োগিক ডিসিপ্লিন, তাই এর কার্যকারিতার জন্য কতকগুলো নীতি অনুসরণ করা হয়। নিচে এর নীতিগুলো আলোচনা করা হলো:

১। **উত্তম পরিকল্পনার নীতি (Principle of good plan):** মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় কর্মীদের ভবিষ্যৎ চাহিদা, প্রত্যাশা, কর্মদক্ষতা, নৈপুণ্যতা, ব্যক্তি উন্নয়ন ইত্যাদি নিয়ে কাজ করে, তাই এ ব্যবস্থাপনাকে মানব সম্পদ বিষয়ক উত্তম ও বাস্তব সম্মত পরিকল্পনা প্রণয়ন করে উত্তম পরিকল্পনার নীতি অনুসরণ করা হয়।

২। **কর্মী নির্বাচনের নীতি (Principle of selection):** কর্মী নির্বাচন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম ও প্রধান কাজ। কর্মী নির্বাচনের কাজটি বেশ চ্যালেঞ্জিং। তাই এ কর্মী নির্বাচনের নীতি যত সুনির্দিষ্ট ও বিজ্ঞানসম্মত হবে, তা ততই সবার নিকট গ্রহণযোগ্য হবে।

৩। **শ্রম মর্যাদার নীতি (Principle of dignity of labour):** এ নীতির আলোকে কোনো শ্রমিক-কর্মীর কাজকে ছোটো করে দেখার অবকাশ নেই। প্রত্যেক কর্মীর অবদানকে বড় করে দেখা হয়। প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনকে সমন্বিত কর্মপ্রচেষ্টা হিসেবে বিবেচনা করা হয়।

৪। **উচ্চ মনোবলের নীতি (Principle of high morale):** উচ্চ মনোবলের কর্মীদের দ্বারা উচ্চ কার্য সম্পাদন সম্পন্ন করা যায়। কারণ কর্মীদের মাঝে উচ্চ মনোবল সৃষ্টি করতে পারলে তাদের ব্যকিত্গত তথা প্রাতিষ্ঠানিক উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করা সম্ভব। তাই মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় এ নীতি অনুসরণ করা হয়।

৫। **ব্যক্তিগত উন্নয়নের নীতি (Principle of individual development):** এ নীতির আওতায় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদের ব্যক্তিগত উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন ধরনের শিক্ষণ-প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। ব্যক্তিগত উন্নয়ন অর্থই প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন।

৬। **পারিশ্রমিকের নীতি (Principle of remuneration):** এ নীতির মূল উদ্দেশ্য হলো দক্ষ ও যোগ্য কর্মীদের প্রতিষ্ঠানে ধরে রাখার জন্য তাদেরকে অবশ্যই উপযুক্ত ও বাস্তবসম্মত পারিশ্রমিক প্রদান করতে হবে যাতে জীবন ধারণ সহজ ও সাবলীল হয়। এটা না করলে কর্মীরা দুর্নীতিতে জড়িয়ে পড়তে পারে এবং প্রতিষ্ঠানে শ্রম-ঘর্ণায়মানতা বৃদ্ধি পায়।

৭। **দলগত প্রচেষ্টার নীতি (Principle of team effort):** দলগত (Team) এর অর্থ হলো Together Everyone Achieve More দলগত প্রচেষ্টায় প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জন খুব সহজ হয়। প্রতিষ্ঠানের সাফল্যে প্রত্যেক কর্মী নিজেকে অংশীদার মনে করে। এতে প্রাতিষ্ঠানিক ownership তৈরি হয়।

৮। **নিয়মানুবর্তিতার নীতি (Principle of discipline):** প্রতিষ্ঠানের পূর্ব নির্ধারিত নিয়ম-নীতি, বিধি এবং ঊর্ধ্বতন নির্বাহীদের প্রতি অধঃস্তনদের শ্রদ্ধাবোধ ও মান্যতার ঐকান্তিক আগ্রহ ও প্রয়াসের সাথে নিয়মানুবর্তিতা সম্পর্কযুক্ত। এ নীতি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় অনুসরণ করা হয়।

৯। **বিশেষায়নের নীতি (Principle of Specialization):** প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীগণ যাতে বিশেষজ্ঞতা অর্জন করতে পারে অর্থাৎ division of labour বিষয়টি বিবেচনা করে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করে তা বাস্তবায়নের প্রয়াস ঘটায়।

১০। **উদ্যোগ গ্রহণের নীতি (Principle of initiative):** প্রতিষ্ঠানের যেকোনো স্তরে কর্মরত কর্মীরা যাতে উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারে সে পরিবেশ নিশ্চিত করা এ নীতির মূল উদ্দেশ্য। এতে কর্মীগণ Innovative বা সৃজনশীল হওয়ার সুযোগ পায়।

পরিশেষে বলা যায়, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য উল্লিখিত নীতিগুলো অনুসরণ করতে হয়। নীতিগুলোর সার্থক বাস্তবায়নের ওপর। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সফলতা অনেকাংশে নির্ভর করে।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব
Importance of Human Resource Management

প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনে সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার যে বিভিন্ন অংশ থাকে তার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ অংশ হলো মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা। এ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত মানব সম্পদ নিয়ে কাজ করে। তাই মানব সম্পদের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, সংগ্রহকরণ, নির্বাচন, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, বেতন ও মজুরি নির্ধারণ, সংরক্ষণ ও তাদের পেশাগত উন্নয়ন ইত্যাদি বিষয় নিয়ে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অপরিসীম। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব নিচে আলোচনা করা হলো:

১। **দক্ষ কর্মীবাহিনী গঠন ও সংরক্ষণ (Formation and maintenance of efficient work force):** বর্তমান প্রতিযোগিতাপূর্ণ ব্যবসায় জগতে সফলতা অর্জনে দক্ষ কর্মীবাহিনীর কোনো বিকল্প নেই। এরূপ কর্মী সংগ্রহ, নির্বাচন, নিয়োগ, উন্নয়ন ও সংরক্ষণ একমাত্র মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সম্ভব।

২। **দক্ষতা বৃদ্ধি (To increase efficiency):** মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা যায়। এতে তাদের উৎপাদনশীলতা বাড়ে, ফলে প্রতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জন সম্ভব হয়।

৩। **মানব সম্পদের যথাযথ ব্যবহার (Proper utilization of human resource):** প্রতিষ্ঠানে কখন, কোথায়, কোন কাজে কোন যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মীর প্রয়োজন তা নির্ধারণ, নিয়োগদান, তাদের মধ্যে লুকায়িত প্রতিভার বিকাশ ঘটানোর পরিবেশ নিশ্চিত করে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা তাদের যথাযথ ব্যবহার করে থাকে।

৪। **কাজের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি (Creating interest toward job):** কর্মীদের সাথে যোগাযোগ বৃদ্ধি, উন্নত কার্য পরিবেশের ব্যবস্থাকরণ, আর্থিক ও অনার্থিক প্রেষণাদান ইত্যাদির মাধ্যমে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মীদের স্ব স্ব কার্য সম্পাদনে আগ্রহী করে তোলে।

৫। **উপর্যুক্ত কর্ম পরিবেশ তৈরি (To create proper work environment):** উপর্যুক্ত কর্ম পরিবেশ কর্মীদের কার্য সম্পাদনে উৎসাহিত করে এবং তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পায়। এরূপ পরিবেশ তৈরিতে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ কর থাকে।

৬। উপযুক্ত বেতন ও মজুরি নির্ধারণ (Determining resonable salary and wages): বেতন ও মজুরি নির্ধারণ করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম কাজ। কর্মীদের বেতন ও মজুরি উপযুক্ত হলে প্রতিষ্ঠানে সকল ইতিবাচক প্রভাব পড়ে। আর উপযুক্ত ও জীবন ঘনিষ্ঠ না হলে ব্যাপক নেতিবাচক দিক প্রতিষ্ঠানকে সম্মুখীন হতে হয়।

৭। কার্য সম্পাদন মূল্যায়ন (Performance evaluation): মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম কাজ হলো প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদের কার্য সম্পাদন যথাযথভাবে মূল্যায়ন করে তাদেরকে পুরস্কৃত করে। আবার শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ও গ্রহণ করে থাকে। ফলে কর্মীগণ তাদের দক্ষতা প্রদর্শনে সচেষ্ট থাকে।

৮। উত্তম শ্রম-ব্যবস্থাপনা সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা (Establishing sound labour-management relation): প্রতিষ্ঠানে উত্তম শ্রম-ব্যবস্থাপনা সম্পর্ক সৃষ্টি ও তা বজায় রাখার জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সর্বদা সক্রিয় ও সচেষ্ট থাকে।

৯। কর্মীদের পেশাগত উন্নয়ন (Professional development of workers): প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ, শাখায় কর্মরত সকল কর্মীদের পেশাগত উন্নয়নে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে আগ্রণী ভূমিকা পালন করে।

১০। গবেষণা ও ভবিষ্যৎ উন্নয়ন (Research and future development): বর্তমান পরিবর্তনশীল ও বিশ্বাসয়নের যুগে দক্ষ, যোগ্য ও প্রশিক্ষিত কর্মীবাহিনী গড়ে তোলা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ কাজ। তাই কর্মীদের ভবিষ্যৎ উন্নয়নের জন্য নিরন্তর গবেষণা করতে হয় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে।

সুতরাং সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার অন্যতম অংশ হিসেবে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সর্বাধিক।

শিক্ষার্থীর করণীয় ঃ	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতিসমূহ ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অ্যাসাইনমেন্ট হিসেবে লিখুন।

সারসংক্ষেপ:

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কতিপয় বৈশিষ্ট্য আছে, যা দ্বারা অন্যান্য ব্যবস্থাপনা থেকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে আলাদাভাবে চিহ্নিত করা যায়। সাধারণভাবে নীতি হচ্ছে একটি বিবৃতি যা কোনো বিশেষ কার্য সম্পাদনে নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা একটি ফলিত ডিসিপ্লিন হিসেবে তার নিজস্ব কিছু নীতিমালা বিদ্যমান। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত মানব সম্পদ নিয়ে কাজ করে। তাই মানব সম্পদের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, সংগ্রহকরণ, নির্বাচন, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, বেতন ও মজুরি নির্ধারণ, সংরক্ষণ ও তাদের পেশাগত উন্নয়নে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অপরিসীম।

পাঠ-১.৪ পেশা হিসেবে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন, বিশ্বায়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ওপর বিশ্বায়নের প্রভাব, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় পরিবেশের প্রভাব

The development of HRM as a profession, Gobalization and Human Resource Management, Impact of Globalization on HRM, Environment influencing HRM

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- পেশা হিসেবে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন সম্পর্কে জানতে পারবেন;
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ওপর বিশ্বায়নের প্রভাব সম্পর্কে অবগত হতে পারবেন;
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উপর পরিবেশের প্রভাব সম্পর্কে জ্ঞানার্জন করতে পারবেন।

পেশা হিসেবে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

The development of HRM as a profession

ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষে এবং বিংশ শতাব্দীর শুরুতে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা পেশা হিসেবে আবির্ভূত হয়। নিম্নোক্ত বিষয়গুলো পেশা হিসেবে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ঘটায়-

(১) সিভিল সার্ভিস কমিশন সৃষ্টি;
(২) শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মী বিশেষজ্ঞের নিয়োগ;
(৩) কর্মী বিভাগের উদ্ভব;
(৪) সিস্টেম থিউরি, সোসিও টেকনিক্যাল সিস্টেমস ডিজাইন, আচরণমূলক বিজ্ঞানসমূহ, শিল্পীয়-সাংগঠনিক মনোবিজ্ঞান ইত্যাদির প্রভাব;
(৫) কলেজ এবং বিশ্ববিদ্যালয় কারিকুলাম, প্রকাশনাসমূহ এবং পেশাদারি সংস্থার (professional association)উদ্ভব।
(৬) ব্যবস্থাপনা চর্চার বিশ্বায়ন (Globalization of Management Proctice)।

উপরিউক্ত বিষয়সমূহ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে পেশা হিসেবে উন্নয়নে সহায়তা করেছে। এখনও বিশ্বব্যাপী পেশা হিসেবে এর বিবর্তন প্রক্রিয়া অব্যাহত রয়েছে। সুতরাং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা একটি পেশা।

বিশ্বায়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা

Gobalization and Human Resource Management

ইংরেজি ‘Globalization’ শব্দের প্রতিশব্দ হচ্ছে ‘বিশ্বায়ন’। বিশ্বায়ন শব্দটি এতই ব্যাপক ও বিস্তৃত যে, সংক্ষেপে এটিকে সংজ্ঞায়িত করা সম্ভব নয়। পৃথিবীর ইতিহাস পর্যালোচনা করলে এটি সহজেই প্রতীয়মান হয় যে, প্রাচীনকালে মানুষ একান্তই নিজেকে নিয়ে ব্যস্ত থাকে যাকে ইংরেজিতে ‘Introvert’ বলা যায়। ক্রমান্বয়ে সভ্যতার বিকাশ ঘটতে থাকে। এক সময়ে মানুষ নিজের গণ্ডি পেরিয়ে বহির্মুখী হতে শুরু করে। এভাবে পৃথিবীজুড়ে ব্যবসায়-বাণিজ্যের মাধ্যমে এবং বিভিন্নভাবে মানুষ ও দেশ পরস্পর পরস্পরের কাছে চলে আসে।

পৃথিবীজুড়ে মানুষ এখন পূর্বের তুলনায় একে অন্যের অনেক কাছে এসেছে তথ্য, প্রযুক্তি, অর্থ প্রবাহ পূর্বের তুলনায় অনেক দ্রুতগতিসম্পন্ন; পণ্য ও সেবাসমূহ পৃথিবীর এক প্রান্তে উৎপন্ন হয়ে প্রয়োজনে তা পৃথিবীর সকল প্রান্তে চলে যায়; সহজেই বিদেশ ভ্রমণ করা যায়, আন্তর্জাতিক যোগাযোগ সহজতর হয়েছে-এ সকল নিয়ামক বা উপাদানসমূহকে বিশ্বায়ন বলা হয়। কেউ কেউ বিশ্বায়নকে বিশ্ব বাণিজ্যের সাথে তুলনা করে থাকেন। কিন্তু বিশ্বায়নের অর্থ বিশ্ব বাণিজ্যের চেয়ে অনেক ব্যাপক। বিশ্বায়নের ক্ষেত্রে মুক্ত বাণিজ্য এমনভাবে সংঘটিত হয়, যেন বাণিজ্য সংঘটিত দেশগুলোর কোনো সংরক্ষিত সীমানা (border)নেই। এছাড়াও পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে সমাজকর্মী, শ্রমিক সংগঠন, সাংবাদিক, শিক্ষাবিদ এবং আরো অন্যান্য ক্ষেত্রের লোকজন কাজ করার সুযোগ লাভ করে। বিশ্বায়নের ফলেই এটা সম্ভব হয়েছে।

সুতরাং বিশ্বায়ন হচ্ছে এমন একটি ব্যবস্থা যার মাধ্যমে বিশ্বের বিভিন্ন দেশ পরস্পরের সাথে সুসম্পর্ক গড়ে তুলতে পারে এবং এর মাধ্যমে নিজেদেরকে সমৃদ্ধশালী করতে পারে। বিশ্বায়নের মাধ্যমে বিশ্বসংযোগ (Global linkage)স্থাপিত হয়, বাণিজ্য বৃদ্ধি পায়, সামাজিক জীবন-যাপন উন্নত হয়। বিশ্বায়নের মাধ্যমে সকলের এমন মনোভাব গড়ে উঠে যে তারা সকলেই বিশ্বের বিভিন্ন দেশে পণ্য বিক্রি করতে আগ্রহী হয় এবং পণ্য বিক্রি করতে সক্ষম হয়। এর মাধ্যমে বিশ্বে পুঁজি ও প্রযুক্তির অবাধ প্রবাহ সৃষ্টি হয়েছে, ফলে সারা পৃথিবী যেন "বৈশ্বিক গ্রাম" (Global village)-এ পরিণত হয়েছে। অর্থাৎ পুঁজি ও প্রযুক্তির উন্নয়নের সুবিধা যেন সকলেই ভোগ করতে পারছে।

বিশ্বায়ন একটি ব্যাপক প্রক্রিয়া। এক্ষেত্রে বিশ্বের সবকিছুকে এক করে দেখা হয়। এতে পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের উৎপাদনের উপকরণ, বাজার সংস্কৃতি, তথ্য প্রযুক্তি ও অন্যান্য উপাদানের মধ্যে মিল অনুসন্ধান করা হয় এবং বিভিন্ন দেশের বাজারকে একটি বাজার হিসেবে ধরে নিয়ে ব্যবসায়িক কার্যক্রম তথা অর্থনৈতিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা হয়; এ অবস্থাকে বিশ্বায়ন বলে আখ্যায়িত করা হয়। বিশ্বায়নে একদেশ অন্যদেশের বাজারকে নিজের মনে করতে পারে। আবার অন্যভাবে বলা যায় যে, বিশ্বায়ন হলো অধিকতর সমন্বিত ও পরস্পর নির্ভরশীল অর্থনৈতিক প্রক্রিয়ায় রূপান্তরকরণ। এর দু'টি উপাদান রয়েছে; যেমন: (i) বাজার বিশ্বায়ন (Globalization of market);

(ii) উৎপাদন বিশ্বায়ন (Globalization of production)

দু'টি ক্ষেত্রে বিশ্বায়নের মাধ্যমে পৃথিবীর বিভিন্ন দেশ পরস্পরের কাছে আসার সুযোগ লাভ করে। নিম্নে বিশ্বায়নের কতিপয় সংজ্ঞা দেয়া হলো :

Robertson, R বলেন, "পারস্পরিক সুসম্পর্ক গড়ে তোলার মাধ্যমে এবং সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে পৃথিবীকে ছোটো করে আনার প্রক্রিয়াই হলো বিশ্বায়ন।" (The compression of the world and the intensification of consciousness of the world as a whole.)

Water. M বলেন, বিশ্বায়ন হচ্ছে একটি সামাজিক প্রক্রিয়া যাতে সামাজিক ও সাংস্কৃতিক ব্যবস্থাদির ভৌগোলিক বাধা দূর হয় এবং যাতে মানুষ পিছিয়ে না পড়ে যে বিষয় তারা আরো সচেতন হতে পার।" (A social process in which the constraints of geography on social and cultural arrangements recede and in which people become increasingly aware that they are recede)

M, Albrow বলেন, কয়েকটি উপায়ে বিশ্বায়ন প্রক্রিয়া রূপান্তর লাভ করে, উপায়গুলো হলো :

(i) মূল্যাবোধ, প্রযুক্তি, চলমান বাস্তব তত্ত্বসমূহ ও অন্যান্য মানবীয় পণ্যসমূহ বিশ্বব্যাপী প্রচারের মাধ্যমে;
(ii) যখন বিশ্বায়নের চর্চা উত্তরোত্তর মানুষের জীবনকে দারুণভাবে প্রভাবিত করে এবং
(iii) যখন মানুষের কার্যাবলি কীরূপ হবে তার ওপর বিশ্বায়ন আলোকপাত করে।

মার্শাল ম্যাকলোহান বলেন, "গ্লোবাল ভিলেজ (Global village)ধারণার পরিবর্তিত রূপই হচ্ছে বিশ্বায়ন।"
উপরিউক্ত আলোচনায় বিশ্বায়নের কতিপয় বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয় যেমন :

(i) বিশ্বায়ন পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে তোলে;
(ii) বিশ্বায়নের প্রভাবে পৃথিবী ক্রমান্বয়ে ছোট হয়ে আসছে;
(iii) বিশ্বায়ন মানুষের জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে সাহায্য করে;
(iv) বিশ্বায়ন মানুষকে অধিক সচেতন করে তোলে;
(v) বিশ্বায়ন বিশ্বের সম্প্রতিক রাজনীতি, অর্থনীতি, সামাজিক, সাংস্কৃতিক পরিস্থিতি নিয়ে আলোচনা করে;
(vi) বিশ্বায়ন বাণিজ্যকে উদার করে; প্রযুক্তি, তথ্যপ্রবাহ ও শ্রমের অবাধ গতি সৃষ্টি করে;
(vii) বৈদেশিক ব্যবসায়ে তীব্র প্রতিযোগিতার সৃষ্টি হয়;
(viii) এতে শিল্প ও অর্থনীতিতে শক্তিশালী দেশগুলো অধিক লাভবান হয়।

পরিশেষে বলা যায় যে, বিশ্বায়ন হচ্ছে একটি আদর্শ (ideology)যার মাধ্যমে বিশ্বের দেশসমূহ পরস্পরের নিকটে চলে আসে। কারণ এর প্রভাবে শুল্কমুক্ত ও অবাধ বাণিজ্য প্রথা চালু হয়, ফলে প্রযুক্তি, তথ্য প্রবাহ গতিশীল হয়। যেকোনো দেশ যেকোনো বাজারে প্রবেশাধিকার লাভ করে।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ওপর বিশ্বায়নের প্রভাব
Impact of Globalization on HRM

বিশ্বায়নের ফলে বাংলাদেশকে বিশ্ববাজারে উন্নত দেশের সাথে উন্মুক্ত বাজারে তীব্র প্রতিযোগিতার সম্মুখীন হতে হচ্ছে। এ প্রতিযোগীতায় নিজেকে সেভাবে তৈরি করতে হবে। এ জন্য সার্বিক গুণাগুণ ও উৎপাদনশীলতা ব্যবস্থাপনা (TQPM)এর প্রয়োজন যা উৎপাদন খরচ কমাবে এবং উৎপাদনের সকল বাধা বিভিন্নভাবে শক্তিতে রূপান্তর করতে হবে। তবেই তারা রাষ্ট্রের বোঝা না হয়ে শক্তিতে পরিণত হবে। এ ক্ষেত্রে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। যাহোক, নিচে বিভিন্ন ক্ষেত্রে মানব সম্পদের ওপর বিশ্বায়নের প্রভাব আলোচনা করা হলো ঃ

১। **কর্মসংস্থানের ওপর প্রভাব (Impact on Emplyment)** ঃ বাংলাদেশ একটি জনবহুল দেশ। জনসংখ্যার দিক থেকে এটি পৃথিবীতে অষ্টম। বাংলাদেশ কৃষিপ্রধান দেশ। তাই জনসংখ্যার অধিকাংশই কৃষিতে নিয়োজিত। শিল্প ক্ষেত্রে নিয়োজিত লোকের সংখ্যা কম। সুতরাং অধিক হারে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা দেশের উন্নয়ন কৌশলের প্রধান শর্ত। বিশ্বায়নের মূল কথা হলো- বেসরকারিকরণ এবং বেসরকারি খাতের উন্নয়ন। এটি করতে যেয়ে বাংলাদেশের মত উন্নয়নশীল দেশগুলোকে অনেক শিল্প প্রতিষ্ঠান হয় বন্ধ করে দিতে হয়েছে, নূতবা বেসরকারি খাতে বিক্রি করতে হয়েছে। ফলে অনেক কর্মকর্তা কর্মচারী চাকরি হারিয়েছেন। তবে সরকার কিছু কিছু ক্ষেত্রে তাদেরকে পুনর্বাসনের চেষ্টা করেছেন।

অন্যদিকে, বিশ্বায়নের ফলে অধিক সংখ্যক কর্মসংস্থানেরও সুযোগ সৃষ্টি হচ্ছে। বিশেষ করে দক্ষ জনশক্তি দেশের বাইরে চাকরিলাভের সুযোগ পাচ্ছে। দেশের অভ্যন্তরেও বিদেশি প্রতিষ্ঠানে তাদের কর্মসংস্থান হচ্ছে। এটি বিশ্বায়নের অনুকূল প্রভাব বলা যায়। সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে, বিশ্বায়ন মানব সম্পদের ওপর অনুকূল ও প্রতিকূল উভয় প্রভাব বিস্তার করছে।

২। **মানব সম্পদ উন্নয়নের উপর প্রভাব (Impact on human resource development)** ঃ বিশ্বায়ন তথা বাজার অর্থনীতিতে মানব সম্পদ উন্নয়নের ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ। কারণ বিশ্ব প্রতিযোগিতা মোকাবিলা করতে হলে মানব সম্পদ উন্নয়নের বিকল্প নেই। অর্থাৎ বিশ্ব প্রতিযোগিতা মোকাবিলায় যোগ্য ও উন্নত মানব সম্পদ প্রয়োজন। বিশ্বায়ন নিম্নলিখিত উপায়ে মানব সম্পদ উন্নয়নের ওপর প্রভাব বিস্তার করে ঃ

(i) সাংগঠনিক কাঠামো সংকুচিত করে;
(ii) সংগঠনের প্রতি স্তরে কর্মসংস্থানের উন্নয়ন;
(iii) স্বাধীন কর্মসংস্থানের সৃষ্টি;
(iv) কার্য সম্পাদন পরিকল্পনা ও উন্নয়ন;
(v) অধিক তত্ত্বাবধানের চেয়ে প্রতিটি পদের ক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ;
(vi) দলগত কার্যের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি;
(vii) নতুন ক্রেতা আকর্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
(viii) সৃজনশীল ধারণা উৎসাহিত করা;
(ix) ধারণামূলক ও অংশগ্রহণমূলক অ্যাপ্রোচের উন্নয়ন;
(x) সংস্কৃতির উন্নয়ন;
(xii) প্রেষণা দান;
(xiii) আত্মবিশ্বাস জাগরণ;
(xiv) প্রশিক্ষণমূলক সংগঠন সৃষ্টি;
(xv) প্রশিক্ষণ ও পুনঃ প্রশিক্ষণ প্রদান;
(xvi) নিয়মিতভাবে ব্যবস্থাপকদের উন্নয়ন;
(xvii) সাংগঠনিক উন্নয়নের কৌশল প্রবর্তন;
(xviii) স্বয়ংক্রিভাবে মানব সম্পদ উন্নয়নের জন্য পুরস্কার পদ্ধতি প্রচলন;
(xix) খাপ খাওয়ানো দক্ষতার উন্নয়ন;
(xx) কর্মীদের সামাজিক চাহিদা পূরণের জন্য বিভিন্ন ধরনের সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কর্মসূচি গ্রহণ করা।

৩। মজুরির ও সুযোগ-সুবিধার ওপর প্রভাব (Impact on wages and benefits) ঃবিশ্বায়ন তথা মুক্ত বাজার অর্থনীতিতে বিশ্বব্যাপী তীব্র প্রতিযোগীতা বিরাজ করে। এ প্রতিযোগিতার ফলশ্রুতিতে শ্রমিক কর্মীদের মজুরি ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধায়ও পার্থক্য হয়ে থাকে। অর্থাৎ দক্ষ ও যোগ্য শ্রমিক-কর্মীদের জন্য কম হারে বেতন ও মজুরি নির্ধারণ করা হয়। এটি মুক্ত বাজার অর্থনীতির অন্যতম বৈশিষ্ট্য। সুতরাং প্রতিযোগিতা মোকাবিলায় দক্ষতা অর্জনের কোন বিকল্প নেই।

৪। ট্রেড ইউনিয়নের ওপর প্রভাব (Impact on trade union) ঃ ট্রেড ইউনিয়ন হলো এমন একটি সংগঠন যা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিক কর্মীদের স্বার্থ সংরক্ষণ করে। এ সংগঠন ব্যবস্থাপনা বা মালিকদের সাথে শ্রমিক কর্মীদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয় নিয়ে দর কষাকষি করে থাকে এবং তাদের অনুকূলে সিদ্ধান্ত গ্রহণে মালিক পক্ষ বা ব্যবস্থাপনাকে বাধ্য করে। কিন্তু বিশ্বায়নের ফলে ট্রেড ইউনিয়নের এ ক্ষমতা খর্ব হয়েছে। কারণ ট্রেড ইউনিয়ন নূতনত্বে বিশ্বাস করে না। তারা কোন সংস্কার চায় না। কিন্তু বিশ্বায়নের নীতি ঠিক তার বিপরীত। তাই বিশ্বায়ন ট্রেড ইউনিয়নকে দারুনভাবে প্রভাবিত করে।

৫। অংশগ্রহণমূলক ব্যবস্থাপনা ও গুণগতমানের উপর প্রভাব (Impact on participative management and quality circles) ঃপ্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ কোনো বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে শ্রমিক-কর্মীদের প্রতিনিধির অংশগ্রহণ করার প্রক্রিয়াই হল অংশগ্রহণমুলক ব্যবস্থাপনা। এ ব্যবস্থাপনার মূল উদ্দেশ্য হলো কর্মীদের মধ্যে মনস্তাত্ত্বিক সন্তুষ্টি বিধান করা। এতে তারা মনে করতে পারে যে, তারা এ প্রতিষ্ঠানেরই একটা অংশ। এতে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জন সহজ হয়। আর প্রতিযোগিতামূলক বিশ্বে গুণগতমানের কোনো বিকল্প নেই। যে প্রতিষ্ঠানের পণ্যের গুণগত মান যত ভাল হবে, সে প্রতিষ্ঠান তত লাভবান হবে। বিশ্বায়নের মূল কথাই হলো প্রতিযোগিতা ও গুণগতমান। সুতরাং এ দুটি বিষয়ের ওপর বিশ্বায়ন দারুণভাবে প্রভাব বিস্তার করে।

৬। বহুবিধ সংস্কৃতির ব্যবস্থাপনা (Managing diversified cultures) ঃবিশ্বায়নের ফলে বিভিন্ন দেশে বিশেষ করে অনুন্নত ও উন্নয়নশীল দেশে বিদেশি বিনিয়োগের পরিমাণ বেড়ে যাচ্ছে। কারণ বিশ্বায়নের ফলে উন্নত দেশগুলো সহজেই এ সকল দেশে শিল্প ও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান স্থাপন করতে পারছে। ফলে মানব সম্পদকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা একটি চ্যালেঞ্জ হয়ে দাঁড়িয়েছে। সাংস্কৃতিক বৈচিত্র্যকে দু'ভাগে ভাগ করা যায়। যেমন- দু'দেশের জনগণের বৈচিত্র্য মোকাবিলা করা এবং রাজনৈতিক বৈচিত্র্য মোকাবিলা করা। যেমন- যে দেশে কোম্পানি স্থাপিত হয়, সে দেশের সংস্কৃতি ও যে দেশ থেকে কোম্পানিটি এসেছে, সে দেশের (Host country)সংস্কৃতির মধ্যে যে ব্যবধান, তা মোকাবিলা করা এবং বহুজাতিক বৈচিত্র্য মোকাবিলা করার অর্থ হলো- যেকোনো দেশের বহুবিধ সংস্কৃতিকে মোকাবিলা করা। অর্থাৎ কোনো দেশে নিজস্ব সংস্কৃতি ছাড়াও অন্যান্য দেশেরও বিভিন্ন সংস্কৃতির লোক বাস করতে পারে। সুতরাং এ বহুবিধ সংস্কৃতিকে পরিচালনা করতে হয় সংশ্লিষ্ট কোম্পানিকে বিশ্বায়নের প্রভাবেই এটি বেশি করে দেখা যায়।

সুতরাং পরিশেষে বলা যায় যে, বিশ্বায়নের প্রভাবে প্রতিটি দেশের প্রতিটি খাতই প্রভাবিত। বিশেষ করে অনুন্নত ও উন্নয়নশীল দেশগুলোর শিল্প ও ব্যবসায় খাতসমূহ দারুনভাবে প্রভাবিত হচ্ছে। এ প্রভাব অনুকূল ও প্রতিকূল উভয়ই হতে পারে। তবে অনুন্নত দেশে বিশ্বায়নের প্রতিকূল প্রভাবই বেশি। সংশ্লিষ্ট সকলকে একটি কথা মনে রাখতে হবে যে, বিশ্বায়ন মানে তীব্র প্রতিযোগিতা। এ প্রতিযোগিতায় টিকতে হলে নিজেকে সেভাবে তৈরি করতে হবে। দক্ষ মানব সম্পদই এ সকল প্রতিবন্ধকতা অতিক্রম করতে পারে। সুতরাং দক্ষ মানব সম্পদ গড়ে তোলা বাংলাদেশের মত প্রতিটি দেশের জন্য একান্ত আবশ্যক।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনায় পরিবেশের প্রভাব
Environment influencing HRM

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ওপর পরিবেশ কীরূপ প্রভাব বিস্তার করে তা জানার পূর্বে পরিবেশ সম্পর্কে জানা প্রয়োজন। পরিবেশ হল এমন সব পারিপার্শ্বিক অবস্থা যা মানুষের জীবনধারা ও কাজ কর্মের উপর প্রভাব বিস্তার করে। সুতরাং যে সব উপাদান মানব সম্পদের পরিচালনা সংক্রান্ত রীতি ও পদ্ধতি, প্রক্রিয়া ও কৌশল ইত্যাদিতে প্রভাব বিস্তার করে, তাকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার পরিবেশ বলে।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার রীতি-নীতি ও পদ্ধতি প্রয়োগ করতে প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো, সাংগঠনিক কাঠামো, অর্থনৈতিক অবস্থা, রাজনৈতিক অবস্থা, আইন ও প্রযুক্তিগত অবস্থা, শিক্ষা ও সংস্কৃতি, দক্ষতা ইত্যাদি প্রভাব বিস্তার করে থাকে। এ

সকল উপাদান স্থান-কাল পাত্রভেদে বিভিন্ন স্থানে বিভিন্ন রকম হয়ে থাকে বিধায় সকল প্রতিষ্ঠানে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সমভাবে ও সফলতার সাথে প্রয়োগ করা সম্ভব হয় না। প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ কতিপয় অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশ দ্বারা প্রভাবিত হয়। তাই এ সকল উপাদান দ্বারা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার পরিবেশ গড়ে উঠে।

G.R. Terry ও **Franklin** বলেন, "ব্যবস্থাপকের দর্শন এবং ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার প্রয়োগ উভয়ই পরিবেশগত উপাদান দ্বারা প্রভাবিত হয়, যা ব্যবস্থাপকীয় সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রমে বাধার সৃষ্টি ও প্রভাব বিস্তার করে।(Both the manager's philosophy and the application of the management process are affected by environmental factors, which condition, constrain and influence managerial decisions and actions)

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার পরিবেশ দু'ধরনের হয়। যেমন- অভ্যন্তরীণ পরিবেশ ও বাহ্যিক পরিবেশ।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অভ্যন্তরীণ পরিবেশের উপাদানসমূহ হলো ঃ
১. প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ২. কার্যসমূহ, ৩. সংগঠন কাঠামো, ৪. প্রযুক্তি, ৫. নিয়োগকৃত ব্যক্তির ধরন, ৬. প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদের চাহিদা ও সরবরাহ, ৭. পুরস্কার, ৮. মানব সম্পদ নীতি ইত্যাদি।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার বাহ্যিক পরিবেশের উপাদানসমূহ হলো ঃ
১. শিক্ষা, ২. সামাজিক-সাংস্কৃতিক, ৩. আইনগত, ৪. রাজনৈতিক, ৫. অর্থনৈতিক, ৬. প্রযুক্তিগত।

শিক্ষার্থীর কাজ ঃ	পেশা হিসেবে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার যৌক্তিকতা সম্পর্কে আলোকপাত করবে। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ওপর বিশ্বায়নের প্রভাব এর উপর নিবন্ধ লিখবেন।

সারসংক্ষেপ:

এক সময় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলে আলাদা কিছু ছিল না। কালক্রমে এর গুরুত্ব বৃদ্ধি পায় এবং কর্মীদেরকে ভালভাবে পরিচালনার জন্য বড় প্রতিষ্ঠানগুলোতে আলাদা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ চালু করা হয় বর্তমানে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা একটি দক্ষ পেশা হিসেবে গণ্য হয়। কারণ দক্ষতার সাথে কর্মীদেরকে পরিচালনা করতে না পারলে প্রতিষ্ঠানের ভরাডুবি নিশ্চিত। তাই এটি এখন দক্ষ পেশা হিসেবে আত্মপ্রকাশ করেছে। বিশ্বায়নের ফলে এক অঞ্চলের দক্ষ কর্মী সহজেই অন্য অঞ্চলে যাওয়ার সুযোগ পাচ্ছে। এতে পৃথিবীব্যাপী দক্ষ মানব সম্পদের চাহিদা বেড়েই চলেছে। আবার, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশের বিভিন্ন উপাদান মোকাবিলা করতে হয়। কারণ কর্মীগণ বিভিন্ন পরিবেশ থেকে এসে থাকে।

পাঠ-১.৫ সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব পালনে পারস্পারিক সহযোগিতা, প্রতিযোগিতামুলক সুবিধা অর্জনের হাতিয়ার হিসেবে মানব সম্পদ

Mutual co-operation between line and staff HR Manager in performing responsibilities, HR as a Tools of Competitive Advantage

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব পালনে পারস্পারিক সহযোগিতা সম্পর্কে জানতে পারবেন।
- প্রতিযোগিতামুলক সুবিধা অর্জনের হাতিয়ার হিসেবে মানব সম্পদ সম্পর্কে জানতে পারবেন।

সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব পালনে পারস্পরিক সহযোগিতা

Mutual co-operation between line and staff HR Manager in performing responsibilities

সরলরৈখিক ব্যবস্থাপক ও উপদেষ্টা ব্যবস্থাপকগণকে কি ধরনের মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করতে হবে তা নির্দিষ্ট করে বলা যায় না। তবুও তাদের দায়িত্ব পালনের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমকে ভাগ করা যায়। তারা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রধান পাচটি ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন করে থাকে, যেমন- কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন; প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন; বেতন ও মজুরি প্রদান; শ্রমিক সম্পর্ক এবং কর্মীদের নিরাপত্তা বিধান।

একটি উদাহরণের মাধ্যমে তাদের দায়িত্বের প্রকৃতি বুঝানো যায়। কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচনের ক্ষেত্রে সরলরৈখিক ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব হলো নির্দিষ্ট পদের জন্য কি ধরনের যোগ্যতার প্রয়োজন তা নির্ধারণ করা। অতঃপর উপদেষ্টা নির্বাহীগণ এটিকে দেখবেন এবং তারা এই নির্দিষ্ট পদের জন্য যোগ্য প্রার্থী অনুসন্ধান করবেন অর্থাৎ কর্মী সংগ্রহ করবেন। অতঃপর প্রাথমিক যাচাই বাছাইয়ের কাজ করবেন ও প্রয়োজনীয় পরীক্ষা গ্রহণ করবেন। অতঃপর সবচেয়ে ভাল প্রার্থীদেরকে সরলরৈখিক ব্যবস্থাপকদের নিকট পাঠাবেন। তারা প্রয়োজনীয় সাক্ষাৎকার গ্রহণপূর্বক নির্বাচন করবেন। এ কাজ সম্পন্ন করতে সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা নির্বাহীদের মধ্যে অবশ্যই সহযোগিতার প্রয়োজন। অন্যথায় গুরুত্বপূর্ণ এ কার্যটি সুন্দরভাবে সম্পন্ন হবে না।

যাই হোক, সরলরৈখিক ও নির্বাহীদের নির্দিষ্ট দায়িত্বের প্রকৃতি নিচে তুলে ধরা হলোঃ

কার্যক্ষেত্র	বিভাগীয় সুপারবাইজারদের কার্যক্রম	কর্মী বিশেষজ্ঞদের কার্যক্রম
১। কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন (Recruitment and selection)	i. প্রতিটি কাজের দায়িত্ব ও কর্তৃব্য সুনির্দিষ্ট করণের মাধ্যমে কার্যবিশ্লেষকদেরকে সহযোগিতা করা। ii.ভবিষ্যতে কি ধরনের কর্মী প্রয়োজন হবে ও নিয়োগ দিতে হবে তা ব্যাখ্যা করা। iii. কাজের জন্য প্রয়াজনীয় লোকবলের ব্যাখ্যা প্রদান করা যাতে মানব সম্পদ বিভাগ পরীক্ষা গ্রহণের নক্সা তৈরী করতে পারে। iv. প্রার্থীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ ও চূড়ান্ত নির্বাচন।	i. বিভাগীয় সুপারভাইজারের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্য বিবরণ ও কার্য নির্দিষ্টকরণ তৈরী। ii.কর্মী পরিকল্পনা প্রণয়ন। iii. যোগ্য প্রার্থীদের অনুসন্ধান কার্যক্রম গ্রহণ যাতে যোগ্য প্রার্থীদের একটি প্যানেল তৈরী করা যায়। iv.প্রাথমিক বাছাইয়ের জন্য সাক্ষাৎকার গ্রহন ও বিভাগীয় সুপারভাইজারের(সরলরৈখিক কর্মকর্তা) নিকট প্রেরণ।
২। প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন (Training and	i. নতুন কর্মীদেরকে কোম্পানি ও কার্য সম্পর্কে কর্মীদেরকে পরিচিতি ও প্রশিক্ষণ প্রদান। ii. কর্মীদেরকে মূল্যায়ন পূর্বক ব্যবস্থাপকদের	i. প্রশিক্ষণের জন্য বিষয়বস্তু তৈরীকরণ ও পরিচিতির কাগজপত্র ও নির্দেশনা তৈরীকরণ। ii.প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের

কার্যক্ষেত্র	বিভাগীয় সুপারবাইজারদের কার্যক্রম	কর্মী বিশেষজ্ঞদের কার্যক্রম
Development)	নিকট উন্নয়নের জন্য সুপারিশ প্রদান করা। iii.নেতৃত্ব ও ক্ষমতায়ন প্রদান করা যাতে একটি ফলপ্রসূ কার্যদল গড়ে উঠে। iv. কর্মীদের কার্যসম্পাদন মূল্যায়নের জন্য মূল্যায়ন ফর্ম ব্যবহার করা। v.পেশাগত অগ্রগতি নির্ধারণ ও পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান।	ভবিষ্যত লক্ষ্য এর উপর ভিত্তি করে ব্যবস্থাপকদের উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে প্রধান নির্বাহীকে পরামর্শ প্রদান। iii.কীভাবে মান উন্নয়ন কর্মসূচি চালিয়ে যাওয়া যায় এবং একটি ফলপ্রসূ কার্যদল তৈরি হয়, সে ব্যাপারে তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করা। iv. কার্যসম্পাদন মূল্যায়নের হাতিয়ার বা কৌশলের উন্নয়ন ও মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ
৩। বেতন ও মজুরি প্রদান (Provide salary and wages)	i. প্রতিটি কাজের সম্ভাবনা, ফলাফল ও মূল্য সম্পর্কে মানব সম্পদ বিভাগকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করা যাতে বেতন ও মজুরি নির্ধারণ করা যায়। ii. কর্মীদেরকে প্রদেয় প্রণোদনা প্রকৃতি ও পরিমাণ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। iii. প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কর্মীদেরকে প্রদেয় সুযোগ-সুবিধা ও সেবা সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	i.প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি কাজের সাথে পারস্পরিক মূল্য নির্ধারণ প্রক্রিয়া উদ্ভাবন করা। ii. বেতন জরিপ পরিচালনা করা এ জন্য যে, অন্যান্য প্রতিষ্ঠান একই পদের জন্য কি হারে বেতন দিচ্ছে। iii. কর্মীদের জন্য আর্থিক সুবিধা প্রদান ও বিকল্প পরিশোধ পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সরল রৈখিক কর্মকর্তাদেরকে তথ্য সরবরাহ করা। iv. কর্মীদেরকে প্রদেয় সুযোগ সুবিধা ও সেবা প্রদান প্যাকেজ, স্বাস্থ্য বিষয়ক সুযোগ সুবিধা ইত্যাদি বিষয়ে সরলরৈখিক কর্মকর্তাদেরকে পরামর্শ দেয়া।

প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা অর্জনের হাতিয়ার হিসেবে মানব সম্পদ

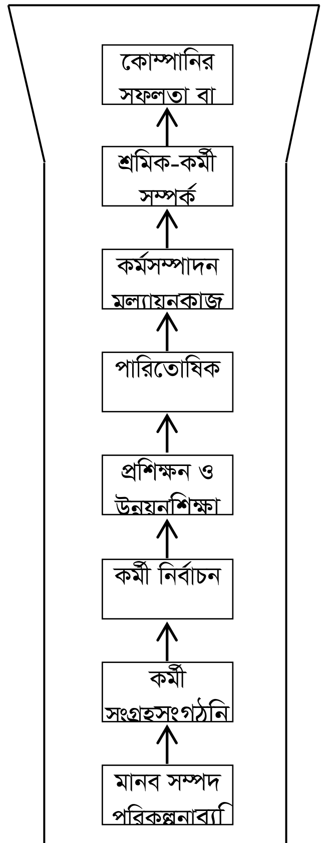
HR as a Tools of Competitive Advantage

বর্তমান যুগ হলো বিশ্বায়নের যুগ। এ যুগে একটি কোম্পানির মূল চ্যালেঞ্জ হলো 'প্রতিযোগিতা' (Competition)। যদি কোন কোম্পানি এ প্রতিযোগিতা মোকাবিলা করার জন্য নিজেকে যোগ্য (fit) করে তুলতে না পারে, তা হলে তীব্র প্রতিযোগিতার এ বাজারে ঐ কোম্পানি টিকতে পারবে না। সুতরাং প্রতিটি কোম্পানির প্রতিযোগিতার সক্ষমতা থাকতে হবে অবশ্যই।

প্রতিযোগিতার সক্ষমতা বলতে প্রতিষ্ঠানটি বাজারে বাজার অংশ দখল করা ও ধরে রাখার সক্ষমতাকে বুঝায়। এটি কোম্পানির ফলপ্রসূতার সাথে সম্পর্কীত যা নির্ধারিত হয় কোম্পানির শেয়ারহোল্ডার ও সুবিধাভোগীদের সন্তুষ্টির ওপর।

এখন দেখা যাক প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা বলতে কি বুঝায়? প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা হলো এমন কার্যফল সংশ্লিষ্ট যা কোম্পানি এর প্রতিযোগিদের থেকে পূর্বেই অর্জন কররে থাকে। অর্থাৎ প্রতিযোগী প্রতিষ্ঠান যা অর্জন করতে পারেনি, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানটি তা পেরেছে। এটিকে আমরা এভাবে বলতে পারি যে, প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা হলো কৌশলের ফল যা প্রতিষ্ঠানকে অনুকূল বাজার অংশ অর্জন, ধরে রাখা ও স্থায়িত্ব লাভ করতে সাহায্য করে। এখন প্রশ্ন হতে পারে যে, কীভাবে একটি কোম্পানি প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা অর্জন করতে পারে? উত্তরে বলা যায় যে, প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা অর্জনের অনেকগুলো পন্থা রয়েছে। এদের মধ্যে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার যথাযথ অনুশীলন সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ও মূল্যবান পন্থা যার মাধ্যমে প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা অর্জন করা যায়।

মানব সম্পদ পদ্ধতিতে কতকগুলো পদক্ষেপ রয়েছে, যেমন- মানব সম্পদের প্রয়োজনীয়তা (মানব সম্পদ পরিকল্পনা), সম্ভাবনাময় কর্মীদেরকে আকৃষ্ট করা (কর্মী সংগ্রহ), কর্মী বাছাইকরণ (নির্বাচন), কর্মীদেরকে শিক্ষাদান যে কীভাবে তাদের কার্য সম্পাদন করবে এবং ভবিষ্যতের জন্য কীভাবে নিজেকে প্রস্তুত করবে (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন), কর্মীদেরকে পুরষ্কৃতকরণ (বেতন ও মজুরি), কার্য সম্পাদন মূল্যায়ন, অনুকূল কার্য পরিবেশ সৃষ্টি (শিল্প সম্পর্ক) প্রভৃতি। নিচে একটি চিত্রের মাধ্যমে এ গুলো দেখানো হলো ঃ



চিত্র ১.৪ : মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসমূহ

উপরোক্ত মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসমূহ ব্যবহার করে একটি কোম্পানি প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা অর্জন করতে পারে।

শিক্ষার্থীর কাজ ঃ	সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপক কারা এবং তাদের দায়িত্বের ক্ষেত্রগুলো কি, তা চিহ্নিত করবেন। একটি প্রতিষ্ঠান অন্য প্রতিষ্ঠানের চেয়ে কীভাবে প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা অর্জন করতে পারে সে সম্পর্কে উদাহরণের সাহায্যে বুঝিয়ে দেবেন।

সারসংক্ষেপঃ

সরলরৈখিক কর্মকর্তাগণ হলেন কর্তৃত্বের পর্যায়ভুক্ত চিহ্নিত কর্মকর্তা যারা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে সরাসরি জড়িত। অন্যদিকে, উপদেষ্টা কর্মকর্তাগণ হলেন এমন ধরনের কর্মকর্তা যারা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সরলরৈখিক কর্মকর্তাদেরকে পরামর্শ দিয়ে থাকে। তারা সরাসরি পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে পারে না, শুধু পরামর্শ দেয়াই তাদের কাজ। তাই বিভিন্ন পর্যায়ে কার্য সম্পাদনে তাদের পারস্পারিক সহযোগিতার প্রয়োজন। আর প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা হলো- বাজারে অন্যের তুলনায় এগিয়ে থাকা। বাজারে প্রতিযোগিতা মোকাবিলা করার সক্ষমতা অর্জন করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম কাজ।

পাঠ-১.৬ মানব সম্পদ বিভাগের দায়িত্ব ও ভূমিকা, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার চ্যালেঞ্জসমূহ, বিভিন্ন দেশের মধ্যে মজুরির তুলনাকরণ, বৈশ্বিক মানব সম্পদের জন্য সাধারণ হুমকিসমূহ

Responsibilities and Roles for HR Department, Challenges of HR Management, Wages comparison Across Countries, Common Challenges for Global HR

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- মানব সম্পদ বিভাগের দায়িত্ব ও ভূমিকা সম্পর্কে জানতে পারবেন।
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার চ্যালেঞ্জসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।
- বিভিন্ন দেশের মধ্যে মজুরির তুলনা করতে পারবেন।
- বৈশ্বিক মানব সম্পদের জন্য সাধারণ হুমকিসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

মানব সম্পদ বিভাগের দায়িত্ব ও ভূমিকা

Responsibilities and Roles for HR Department

যদি কোনো প্রতিষ্ঠানের আনুষ্ঠানিকভাবে মানব সম্পদ বিভাগ থাকে, তা হলে সেখানে এটিকে তিন ধরনের ভূমিকা পালন করতে হয়, যেমন-

(ক) প্রশাসনিক;

(খ) কার্যিক ও কর্মী উন্নয়ন ও

(গ) কৌশলগত। নিচে এগুলোর বর্ণনা করা হলোঃ-

(ক) মানবসম্পদের জন্য প্রশাসনিক ভূমিকা (Administrative Role for HR) ঃ-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রশাসনিক ভূমিকায় তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও হিসাব সংরক্ষনে জড়িত থাকে। এ ভূমিকার কারণে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার সুনাম বৃদ্ধি পেয়ে থাকে। কারণ ও ক্ষেত্রে নিয়োজিত কর্মী-কর্মকর্তাগণ পলিসি ও অতীত সমস্যার আলোকে ব্যবস্থাপক ও কর্মীদেরকে বলে দেয় যে, কী করা যাবে আর কী করা যাবে না। প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কাজে দু'ভাবে সহায়তা নেয়া যায়-

(i) প্রযুক্তি ও প্রশাসনিক ভূমিকা ঃ-বর্তমান সময়ে অধিকাংশ মানব সম্পদ কার্যক্রম ইলেকট্রনিক ডিভাইস অথবা ওয়েবভিত্তিক (Web-based)প্রযুক্তির মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়। প্রযুক্তি অধিকাংশ মানব সম্পদ কার্যক্রমে পরিবর্তন এনেছে। এখন কর্মীদের নিয়োগ থেকে শুরু করে তাদের বেতন-ভাতা, সুবিধাদি সবই প্রযুক্তির মাধ্যমে প্রদান করা হয়। হিসাবরক্ষণ ও অন্যান্য বিষয়ে রেকর্ড সংরক্ষণ করা মানব সম্পদ বিভাগের দায়িত্ব। এগুলো ইলেকট্রনিক্স ডিভাইসের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয়।

(ii) আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে প্রশাসনিক কাজ (Administrative Role through outsourcing) ঃ-বর্তমানে কিছু কিছু প্রশাসনিক কাজ বাইরের প্রতিষ্ঠান থেকে (outsourcing) করানো হয়ে থাকে। পৃথিবীব্যাপী এ পদ্ধতি চালু হয়েছে। যেমন- কর্মীদের কাউন্সেলিং, অবসরগ্রহণ পরিকল্পনা, সুবিধা প্রদান, বেতন-ভাতাদি পরিশোধ সেবা এবং বদলি-পদোন্নতি সেবা ইত্যাদি। আউটসোর্সিং এর কারণ হলো- এতে প্রশাসনিক খরচ কমে, বাইরের প্রতিষ্ঠানের প্রযুক্তির দক্ষতা কাজে লাগানো।

(খ) কার্যিক ও কর্মী সপক্ষের ভূমিকা (Operational and Employee Advocate Role for HR) ঃ- মানব সম্পদ বিভাগকে মাঝে মধ্যে কর্মীদেরকে বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করতে হয়। কারণ তাদেরকে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনের সাথে কর্মীদের চাহিদার সমন্বয় বা সমতাবিধান করতে হয়। কর্মীদের বিষয়ে কথা বলতে গেলে মানব সম্পদ কর্মকর্তাগণ প্রতিষ্ঠানের একজন আদর্শবান কর্মকর্তা হিসেবে নিজেকে উপস্থাপন করে এবং কর্মীদের সমস্যা সমাধানে অধিক সময় ব্যয় করে থাকে।

কর্মী পরামর্শ কর্মসূচি কর্মীদের সাথে যথাযথ ব্যবস্থাও গ্রহণ নিশ্চিত করে। এ সুবিধা থাকা সত্ত্বেও এতে মাঝে মধ্যে সমস্যার সৃষ্টি হয়। কারণ কর্মীদেরকে পরিচালনার বিষয়ে ভিন্নমত রয়েছে। তবে কর্মীদের পরামর্শ কর্মসূচি চালু না থাকলে মালিককে নানা ধরণের অভিযোগ মোকাবিলা করতে হয়। যেমন- মামলা-মোকাদ্দমা, অধ্যাদেশসংক্রান্ত অভিযোগ, কর্মীদের কাজের অমনোযোগীতা ইত্যাদি। কার্যিক ভূমিকার ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় পলিসি ও কর্মসূচি চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়নের জন্য

ব্যবস্থাপকদেরকে সহযোগিতা করতে হবে। কার্যিক কার্যক্রমগুলো হলো কৌশলী (Tactical)। কারণ কীভাবে কার্য সম্পাদিত হবে-এটিই এর মূল কথা। আরেকটি কথা হলো- মানব সম্পদ বিভাগকে নিশ্চিত করতে হবে যে, তাদের প্রচেষ্টা প্রতিষ্ঠানের কৌশলকে সমর্থন করে।

(গ) মানব সম্পদ বিভাগের কৌশলগত ভূমিকা (Strategic Role for HR Department) ঃ- মানব সম্পদ বিভাগের কৌশলগত কাজগুলো হলো- ভবিষ্যতে ব্যবসায়ের প্রয়োজনীয়তাগুলো কী এবং প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনার সাথে মানব মূলধন ব্যবস্থাপনা কতটুকু উপযুক্ত তা অনুধাবন করা। মানব সম্পদ বিভাগ ব্যবসায় কৌশল নির্ধারণে সরাসরি সহযোগিতা নাও করতে পারে, তবে এগুলো বাস্তবায়নে কাজ করে থাকে। যাই হোক, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপকগণ প্রতিষ্ঠানের সফলতায় কৌশলগত ভূমিকায় অবতীর্ন হয়ে থাকে। মানব সম্পদ বিভাগ কৌশল তৈরির পরিকল্পনা করে ও তা বাস্তাবায়ন করে থাকে।

অনেক প্রতিষ্ঠান মানব সম্পদ বিভাগকে কৌশল গ্রহণের সুযোগ দিয়ে থাকে। মুনাফা অর্জনকারী প্রতিষ্ঠানে মানব সম্পদ টিম এমন পলিসি গ্রহণ করতে পারে যাতে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যার্জনে সঠিক সময়ে সঠিক কর্মীকে সঠিক স্থানে স্থাপন করা যায় অমুনাফাভোগী প্রতিষ্ঠানে, যেমন- সরকারি ও সামাজিক সেবামুলক মানব সম্পদ নেতাগণ কার্যিক লক্ষ্যর্জনে মুনাফাভোগী প্রতিষ্ঠানের ব্যয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন। সঠিকভাবে মানব সম্পদ কর্মকর্তাদের বিস্তারিত ব্যবসায়ে দৃষ্টি নিবদ্ধ করতে হবে, যাতে প্রতিষ্ঠান কৌশলগত লক্ষ্যে সহজেই পৌঁছতে পারে।

বিভিন্ন ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ কৌশলগত অবদান রাখতে পারে। যেমন- প্রতিষ্ঠানের জন্য কী ধরনের কর্মী প্রয়োজন ও তাদেরকে কোথায় পাওয়া যাবে তা খুঁজে বের করা। কর্মীদেরকে কাজে নিয়োজিত করা, ভাল কর্মীদেরকে ধরে রাখা এবং নেতাদেরকে উন্নয়নের সুযোগ সৃষ্টি করা প্রভৃতি বিষয়ে মানব সম্পদ বিভাগ কাজ করতে পারে যাতে কর্মকর্তাগণ কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নে অংশগ্রহণ করতে পারে। মানব সম্পদ বিভাগকে জানতে হবে যে, মানব সম্পদ মূলধনে বিনিয়োগ করতে সত্যিকারভাবে কত খরচ পড়বে। উদাহরণস্বরূপ- কর্মীরা চলে গেলে তাদের দ্বিগুন হারে বেতন পরিশোধ করতে হতে পারে। সে ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ শ্রম ঘুর্ণায়মানতা কমাতে পারে বা নিয়ন্ত্রন করতে পারে।

আরো কিছু ক্ষেত্র রয়েছে যেখানে মানব সম্পদ বিভাগ অবদান রাখতে পারে, যেমন-

i) একীভূতকরণ ও আংশিক গ্রহণ করার (Merger and Acquisitions) ক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিক উপযুক্ততা, সম্ভাব্য কাঠামোগত পরিবর্তন এবং ভবিষ্যতে কতসংখ্যক কর্মী ও কর্মকর্তার প্রয়োজন তা মূল্যায়ন করতে পারে;

ii) প্রতিষ্ঠানের সর্বস্তরে কর্মশক্তি পরিকল্পনা করা যাতে অবসরগ্রহণ করবে এমন কর্মীর সংখ্যা নিরূপন করা যায় এবং প্রাতিষ্ঠানিক কৌশলগত পরিকল্পনায় কর্মশক্তি সম্প্রসারণ করা যায়;

iii) স্থান নির্বাচনে নেতৃত্ব দিতে পারে। বিশেষ করে আন্তর্জাতিক পরিমন্ডলে বা বিদেশে কাজ করতে হলে কী ধরনের ও কতসংখ্যক লোকবল প্রয়োজন তার ভিত্তিতে স্থান নির্বাচন করতে পারে;

iv) প্রযুক্তির সাথে যন্ত্রপাতি ও কর্মীসংস্থান খরচ ও প্রশাসনিক সময় কমানোর উদ্দেশ্যে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে প্রাতিষ্ঠানিকিকরণ করা।

v) ক্রেতাদের জন্য নতুন পণ্য বা সেবা বিক্রির ক্ষেত্রে বেতন ও প্রণোদনা পরিকল্পনা উন্নয়নে নির্বাহীদের সাথে কাজ করতে পারে। এবং

vi) প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের সুযোগ চিহ্নিতকরণ।

পরিশেষে বলা যায় যে, একটি প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ বিভাগ উপরিউক্ত ক্ষেত্রসমূহে অবদান রাখতে পারে। ফলশ্রুতিতে, প্রতিষ্ঠান সামনের দিকে এগিয়ে যেতে পারে নির্বিঘ্নে।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার চ্যালেঞ্জসমূহ
Challenges of HR Management

যখন থেকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রয়োগ ও প্রসার শুরু হয়েছে, তখন থেকেই চ্যালেঞ্জ শুরু হয়েছে। পরিবেশ পরিস্থিতি পরিবর্তনের সাথে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমও চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হয়। প্রতিষ্ঠানকে সবসময় প্রতিযোগিতামূলক রাখতে পরিবর্তনের সাথে অনুকূল সাড়া প্রদান করা প্রয়োজন। চ্যালেঞ্জের উপাদানগুলো হলো- প্রতিযোগিতা, খরচের চাপ, পুনর্নির্মাণ সংক্রান্ত, বিশ্বায়ন, পরিবর্তনশীল কার্যশক্তি প্রভৃতি। নিচে এগুলো সম্পর্কে আলোচনা করা হলোঃ-

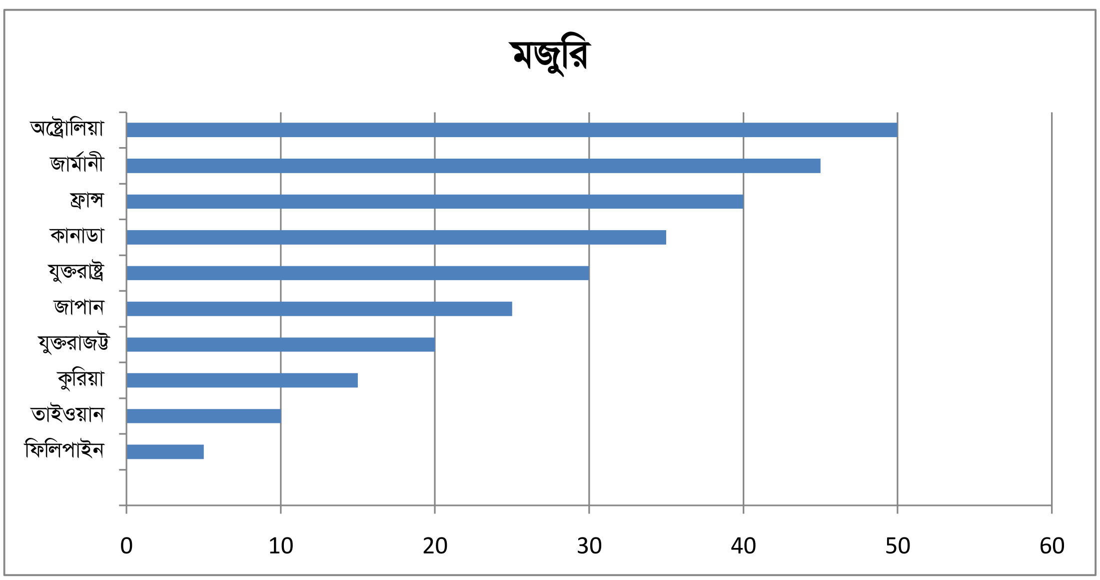
(i) প্রতিযোগিতা, খরচের চাপ ও পুনর্নির্মাণ (Competition, Cost Pressures and Restructuring) ঃ-বাজারে প্রতিযোগিতা প্রতিষ্ঠানকে পণ্যের খরচ বা মূল্য কমিয়ে রাখতে চাপ সৃষ্টি করে। মূল্য অধিক হলে ক্রেতার সংখ্যা কমে যেতে পারে। ব্যবস্থাপক ও প্রতিষ্ঠানকে সবসময় দৃষ্টি রাখতে হবে যেন খরচ বৃদ্ধি না পায়। যেমন- আর্থিক, কার্যিক, যন্ত্রপাতি এবং শ্রম খরচ। এগুলোতে খরচ সবসময় কমিয়ে রাখতে হবে। আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতা যুক্তরাষ্ট্রের অনেক প্রতিষ্ঠানকে চাপ প্রয়োগ করেছে সুযোগ-সুবিধা কমিয়ে দিতে, আন্তর্জাতিক আউটসোর্সিং ব্যবহার করতে, ব্যবস্থাপনায় পরিবর্তন আনতে, উৎপাদনশীলতা বাড়াতে এবং শ্রম খরচ কমিয়ে আনতে। যদি এগুলো করা হয় তা হলে অধিক প্রতিযোগী হওয়া যাবে। এতে করে অনেক প্রতিষ্ঠানকে একদিকে কর্মী সংখ্যা কমিয়ে আনতে হয়েছে, অন্যদিকে বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে যোগ্য কর্মী বাড়াতে হয়েছে।

খরচ কমাতে লোকবল কমানোর ফলে বাকী কর্মীদের ওপর কাজের চাপ বেড়েছে, এতে কর্মীদের মধ্যে মান্যতা বা অনুগত থাকার প্রবণতা কমেছে। আবার, চাকুরির নিরাপত্তার কথা ভেবে তুলনামূলক কম ঝুঁকিপূর্ণ বা কম লেখা-পড়ার কাজে কর্মীদের বেশী ঝোঁক বেড়ে যায়। পরিবেশ-পরিস্থিতি পরিবর্তনের ফলে দক্ষতার সংকট দেখা দেয়।

(ii) বিশ্বায়ন (Globalization) ঃ-বিশ্বায়নের ফলে সারা পৃথিবী মানুষের খুবই নিকটবর্তী হয়েছে। পৃথিবী একটি গ্রামে পরিণত হয়েছে। ফলশ্রুতিতে, যেকোনো দেশের কোম্পানি যেকোনো দেশে ব্যবসায়-বাণিজ্য, বিনিয়োগ করতে পারছে। এতে বৈশ্বিক কার্যক্রম, ব্যবস্থাপনা ও কৌশলগত যৌথ ব্যবসায় বৃদ্ধি পাচ্ছে। একদেশের কোম্পানি অন্য দেশে ব্যবসায় করে অধিক পরিমাণ মুনাফা অর্জন করছে এবং নিজ দেশে নিয়ে যাচ্ছে।

বিভিন্ন দেশের মধ্যে মজুরির তুলনাকরণ
Wages comparisons Across Countries

বেতন ও মজুরির দিক বিবেচনা করলে দেখা যায় যে, উন্নত দেশের তুলনায় অনুন্নত দেশে বেতন ও মজুরি কম। সুতরাং অধিক দক্ষ জনশক্তি উন্নত দেশেই যাওয়ার জন্য আগ্রহী হয়। আবার, যে সকল প্রতিষ্ঠান তুলনামূলকভাবে কম উন্নত দেশে প্রতিষ্ঠান স্থাপন করেছে, সে সকল দেশে তুলনামূলক কম বেতন ও মজুরিতে কর্মী নিয়োগ দিতে পারছে, এতে উৎপাদন খরচ কম পড়ছে। এতে প্রতিষ্ঠান বেশি লাভবান হচ্ছে। অন্যদিকে কর্মীরাও তাদের কাজের মান উন্নত কারার সুযোগ পাচ্ছে। নিচে গ্রাফের মাধ্যমে বিভিন্ন দেশের মজুরির পার্থক্য দেখানো হলোঃ-



চিত্র-১.৫ : বিভিন্ন দেশের মধ্যে তুলনামূলক মজুরি

বৈশ্বিক মানব সম্পদের জন্য সাধারণ হুমকিসমূহ
Common Challenges for Global HR

যদিও কোনো একক কোম্পানি সকলের মত করে মানবসম্পদের হুমকিসমূহে সাড়া দেয় না। বিদেশে কর্মরত প্রতিষ্ঠানগুলোর কতগুলো সাধারণ (Common) সমস্যা বিদ্যমান থাকলে তা তারা মোকাবিলা করে থাকে। সমস্যার ক্ষেত্রগুলো নিম্নরূপ ঃ-

i) **কৌশল (Strategy)ঃ**-কোম্পানিগুলো মনে করে যে, তারা তাদের কৌশলগুলো সঠিকভাবে প্রণয়ন করেছে। ফলে এটিকে সহজ করা যাচ্ছে না এবং অন্য মার্কেট প্রসারিত করা কঠিন হয়ে যাচ্ছে।

ii) **লোকজন (People)ঃ**-নির্বাহীরা মনে করে যে, তাদের কোম্পানি বিভিন্ন কার্যক্রম বিভিন্ন দেশে সঠিকভাবে স্থানান্তর করতে পারছে না এবং তারা কর্মী নিয়োগ, ধরে রাখা, প্রশিক্ষণ ও কর্মী উন্নয়ন করতে পারছে না।

iii) **জটিলতা (Complexity)ঃ**- অনেক সময় এক স্থান থেকে আরেক স্থানের মধ্যে প্রক্রিয়ার সমতাকরণ করতে পারা যায় না। এতে স্থানীয়দের প্রয়োজন ও দূরবর্তি (অন্যদেশে) স্টেশনগুলোর মধ্যে সংঘর্ষ সৃষ্টি হয়। এতে স্থানীয় কার্যক্রম পরিচালনা ব্যয় বেড়ে যায়।

iv) **ঝুঁকি (Risk)ঃ**-নতুন বাজার সৃষ্টি হচ্ছে বটে, তবে সাথে সাথে ঝুঁকিও সৃষ্টি হচ্ছে যা বর্ণনা করা যায় না। এ কারণে তারা অগ্রসরমান পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারছে না।

অন্যান্য হুমকিগুলো হলো- করপোরেট নেতা তৈরি, কর্মীদের ধরে রাখা, মানব সম্পদ গ্রুপে মেধাবী ও দক্ষ জনবল তৈরি ইত্যাদি। তবে মানব সম্পদ কাঠামো পরিবর্তনের মাধ্যমে এ সকল হুমকি কমিয়ে আনার সুযোগ রয়েছে।

শিক্ষার্থীর কাজ ঃ	মানব সম্পদ বিভাগের দায়িত্ব ও ভূমিকা চিহ্নিত করবেন এবং খাতায় লিখবেন। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার চ্যালেঞ্জগুলো কী সে সম্পর্কে নিবন্ধ রচনা করবেন। বিভিন্ন দেশের মজুরির মধ্যে তুলনামূলক চিত্র তুলে ধরবেন।

সারসংক্ষেপঃ

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের একটি আলাদা বিভাগ। তাই এর দায়িত্বও অনেক। তাদের দায়িত্ব ও ভূমিকাকে তিনভাগে ভাগ করা যায়, যেমন- প্রশাসনিক, কার্যিক ও কৌশলগত। কর্মীদেরকে কীভাবে পরিচালনা করা হবে, তাদেরকে নিয়ে ভবিষ্যত পরিকল্পনা প্রণয়ন ইত্যাদি হলো প্রশাসনিক কার্যের অন্তর্ভুক্ত। আর কার্যিক ভূমিকা হলো- কার্য সম্পাদন সম্পর্কে তাদের পরামর্শ দেয়া, তাদের উন্নয়নে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করা। আর কৌশলগত ভূমিকা হলো- প্রতিষ্ঠানকে ভবিষ্যতে প্রতিযোগিতা মোকাবিলা করার জন্য তৈরি করা এবং সে লক্ষ্যে দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করা। এছাড়াও বিভিন্ন দেশের কর্মী ও কর্মকর্তাদের মজুরির হারের মধ্যে তুলনা করা যায়। বৈশ্বিক মানব সম্পদের জন্য কিছু হুমকি রয়েছে, যা মোকাবিলা করতে হবে।

ইউনিট উত্তর মূল্যায়ন

১. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝায়?
২. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যসমূহ বিস্তারিত লিখুন।
৩. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি আলোচনা করুন।
৪. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করুন।
৫. নীতি কি? মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতিগুলো বর্ণনা করুন।
৬. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ওপর বিশ্বায়নের প্রভাব আলোচনা করুন।
৭. মানব সম্পদ বিভাগের প্রতি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার দায়িত্বসমূহ বর্ণনা করুন।
৮. সিস্টেম কী? মানব সম্পদ সিস্টেম চিত্রসহ ব্যাখ্যা করুন।
৯. তুলনামূলক সুবিধা কী? মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কীভাবে তুলনামূলক সুবিধা অর্জন করতে পারে?
১০. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার চ্যালেঞ্জ সম্পর্কে আলোকপাত করুন।