


# পরিচিতিকরণ

## Orientation



### ভূমিকা

প্রতিষ্ঠানে নবনিযুক্ত কর্মীরা যখনই কোনো নতুন কার্য পরিবেশে আসে তখন তারা একটি ভিন্ন পরিবেশ বা সংস্কৃতি পায়। নতুন পরিবেশে কাজ করতে কর্মীকে বিভিন্ন ধরনের সমস্যায় পড়তে হয়। কেননা কর্মী তার কাজ, সহকর্মী ও প্রতিষ্ঠানের সংস্কৃতি সম্পর্কে অজানা বা অচেনা থাকে। এজন্য নবনিযুক্ত কর্মীদের সবকিছুর সাথে খাপ খাওয়ানো বা তাল মেলানোর জন্য প্রতিষ্ঠানের পরিবেশ, সহকর্মী, দায়-দায়িত্ব, নিয়ম-কানুন প্রভৃতি সম্পর্কে জ্ঞান বা ধারণা দিতে হয়। এ সমস্ত বিষয় সম্পর্কে অবহিত করানোর প্রক্রিয়াকে পরিচিতিকরণ বলা হয়। নতুন কর্মী নিয়োগপ্রাপ্তির পরে নতুন প্রতিষ্ঠানে এসে প্রাথমিকভাবে অসহায় বা অপ্রস্তুত অবস্থায় পড়ে যায়। এ পরিস্থিতি কর্মী পরিচিতিকরণের মাধ্যমে সাধারণত দূর হয়। এভাবে নবনিযুক্ত কর্মী ধীরে ধীরে প্রতিষ্ঠানের কর্মী, পরিবেশ, সংস্কৃতি, কর্মপদ্ধতি, দায়-দায়িত্ব ও নিয়ম-নীতি সম্পর্কে সচেতন হতে থাকে। এ ইউনিটে পরিচিতিকরণের ধারণা, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব, প্রকারভেদ, আলোচ্য বিষয়, পদক্ষেপ, দায়-দায়িত্ব প্রভৃতি বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হবে। আসুন এ ইউনিটের পাঠসমূহ সম্পর্কে জেনে নিই।

 ইউনিট সমাপ্তির সময়	ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ
<b>এই ইউনিটের পাঠসমূহ</b>	
পাঠ-২.১ : পরিচিতিকরণের ধারণা, উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব	
পাঠ-২.২ : পরিচিতিকরণের প্রকারভেদ	
পাঠ-২.৩ : সাংগঠনিক ও বিভাগীয় পরিচিতিকরণের আলোচ্য বিষয়	
পাঠ-২.৪ : পরিচিতিকরণের প্রক্রিয়ার পদক্ষেপ এবং দৈর্ঘ্য ও সময়	
পাঠ-২.৫ : পরিচিতিকরণের দায়-দায়িত্ব এবং ফলো-আপ ও মূল্যায়ন	

## পাঠ-২.১

পরিচিতির ধারণা, উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব  
(Concept, Objectives and Importance of Orientation)

## উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- পরিচিতির ধারণা বুঝতে পারবেন।
- পরিচিতির উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে পারবেন।
- পরিচিতির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

## পরিচিতির ধারণা

## Concept of Orientation

পরিচিতি এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে নতুন কর্মীকে প্রতিষ্ঠান ও তার কাজের সাথে পরিচিত করে তোলা হয়। নবনিযুক্ত কর্মীগণ যাতে প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য কর্মী সম্পর্কে জানতে পারে এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কার্যপদ্ধতি, নিয়ম-কানুন ও দর্শন সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করতে পারে সে জন্য পরিচিতির ব্যবস্থা করা হয়।

বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানে আনুষ্ঠানিক পরিচিতি কর্মসূচির মাধ্যমে নতুন কর্মীদেরকে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য, ইতিহাস, পণ্য ও সেবা, প্রচলিত রীতি, সুবিধাসমূহ (বিমা, অবসর, ছুটি), গোপনীয় বিষয়সমূহ, নিরাপত্তা এবং অন্যান্য বিধি-বিধান অবহিত করা হয়। এ কার্যক্রমের প্রথম পর্যায়ে নব নিযুক্ত কর্মীদেরকে একটি সভার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ইতিহাস, লক্ষ্য কাজ এবং নিয়ম-নীতি সম্পর্কে একটি বাস্তব ধারণা দেওয়া হয়। এরপর বিভিন্ন বিভাগের বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ বিভাগের কাজ সম্পর্কে ধারণা দিয়ে থাকে। এভাবে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময়ের মাধ্যমে পরিচিতির কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।

- ❑ **Wehrich and Koontz** বলেন, “Orientation involves the introduction of new employees to the enterprise, its functions, tasks and people.” অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের নতুন কর্মীদেরকে কার্যাবলি ও জনশক্তি সম্পর্কে জানানোর কাজের সাথে পরিচিতি জড়িত।
- ❑ **Gary Dessler** বলেন, “Employee orientation is a procedure for providing new employees with basic background information about the firm.” অর্থাৎ নতুন কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের মৌলিক পটভূমি সম্পর্কে তথ্য সরবরাহ করার প্রক্রিয়াকে পরিচিতি বলে।

অতএব, প্রতিষ্ঠানে সদ্য যোগদানকৃত নতুন কর্মীর সাথে প্রতিষ্ঠানের পটভূমি, পরিবেশ, নিয়ম-নীতি, সংস্কৃতি, কর্মী, গোপনীয় বিষয় প্রভৃতি নিয়ে পরিচয় করিয়ে দেওয়া বা জানানোর প্রক্রিয়াকে পরিচিতি বলে।

## পরিচিতির উদ্দেশ্য

## Objective of Orientation

কর্মী নির্বাচনের পরপরই শুরু হয় পরিচিতি। পরিচিতি কর্মসূচির প্রধান উদ্দেশ্য হলো নতুন কর্মীদের সাথে প্রতিষ্ঠান, কর্মী ও প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-নীতি সম্পর্কে পরিচয় করানো বা জানানো। নিচে কর্মী পরিচিতির বিভিন্ন উদ্দেশ্য উল্লেখ করা হলো:

- প্রতিষ্ঠানের ও কাজের প্রতি কর্মীদের উঁচু ধারণা সৃষ্টি করা;
- কর্মীদের উদ্যোগ ও উচ্চ মনোবল সৃষ্টি করা;
- কর্মীদের অন্তর্নিহিত শক্তি জাগিয়ে তোলা;
- কর্মের প্রতি আগ্রহ বাড়ানো;
- বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ করা;
- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও মিশন ও ভিশন বুঝতে সহায়তা করা;
- প্রতিষ্ঠানের ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি ও দর্শন সম্পর্কে জানানো;

- পারস্পরিক ভাব বিনিময়;
- কার্য নীতি, পদ্ধতি, নিয়ম-কানুন, বিধি-বিধান সম্পর্কে জানানো;
- বিদ্যমান মনোভাবের গঠনমূলক ও ইতিবাচক পরিবর্তন নিয়ে আসা;
- নিয়োগের শর্তাদি সম্পর্কে জানানো;
- কর্মের সামগ্রিক দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিতকরণ;
- সমাজের, সংগঠনের পরিবেশ, সংস্কৃতি ও মূল্যবোধ সম্পর্কে বুঝতে সহায়তা করা প্রভৃতি।

## পরিচিতির গুরুত্ব

### Importance of Orientation

চূড়ান্তভাবে কর্মী নির্বাচনের পর নতুন কর্মীদের নিকট প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে জানানোর প্রক্রিয়াকে পরিচিতির বলা হয়। পরিচিতির ছাড়া কর্মী নতুন পরিবেশে বিভিন্ন ধরনের সমস্যা বা বাধার সম্মুখীন হয়। এজন্য নতুন কর্মীদের পরিচিতির খুবই গুরুত্বপূর্ণ। নিচে পরিচিতির গুরুত্ব তুলে ধরা হলো:

১. **কর্মী আস্থা বাড়ে (Increase confidence of employee)** : প্রতিষ্ঠানের প্রতি কর্মী আস্থাশীলতা অনেক বড় সম্পদ। কেননা আস্থাশীল কর্মী মনে-প্রাণে প্রতিষ্ঠানকে ভালোবাসে এবং সর্বোচ্চ সামর্থ্য দিয়ে কাজ করে।
২. **আত্মবিশ্বাস উন্নতি (Improve confidence)** : পরিচিতির মাধ্যমে কর্মী প্রতিষ্ঠানের ও কর্মের প্রতি আস্থাশীল হয়। কর্ম ও প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে সঠিক বিষয়ে সে অবগত হয়। তারা স্বতঃস্ফূর্তভাবে নিবেদিত হয় কাজের প্রতি। তারা ভাবে প্রতিষ্ঠানটি তাদের নিজের। এতে আত্মশক্তিতে বলীয়ান হয়। উৎপাদনশীলতা ও সেবার মান বাড়ে।
৩. **কর্মীদের অনুপ্রাণিত হওয়া (Inspiration of employees)** : পরিচিতির মাধ্যমে কর্মীর আত্মবিশ্বাস ও মনোবল অনেক উঁচু হয় বা বেড়ে যায়। ফলে কর্মীগণ নতুন নতুন কর্মে উদ্যোগী ও অনুপ্রাণিত হয়।
৪. **মনোভাব পরিবর্তন (Change in attitude)** : কর্মী পরিচিতির মাধ্যমে কর্মীর মনোভাব পরিবর্তন হয়। শুরুতে প্রতিষ্ঠান ও এর অন্যান্য বিষয় নিয়ে যে ধারণা ছিল, পরিচিতির ফলে তা অনেকাংশে পরিবর্তন হয়।
৫. **উদ্বেগ কমানো (Decrease anxiety)** : নতুন কর্মপদ্ধতি ও পরিবেশ নিয়ে নতুন কর্মীদের মধ্যে একধরনের উদ্বেগ ও দুশ্চিন্তা থাকা স্বাভাবিক। পরিচিতির মাধ্যমে কর্মীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে উদ্বেগ ও দুশ্চিন্তা কমাতে সাহায্য করে।
৬. **সুসম্পর্ক সৃষ্টি (Creating good relationship)** : পরিচিতির মাধ্যমে কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের সময় ও পরে কর্মী ও তত্ত্বাবধায়কের মধ্যে পারস্পরিক সুসম্পর্ক তৈরি হয়। কর্মী ভাবতে শিখে কাজগুলো তার নিজের। ফলে প্রতিষ্ঠানের কাজের ভেতর গঠনমূলক ও ইতিবাচক পরিবর্তন আসে।
৭. **তত্ত্বাবধান সহজ (Easy supervision)** : পরিচিতির মাধ্যমে কর্মসূচি বাস্তবায়নের পরে নতুন কর্মীগণ প্রতিষ্ঠান, কর্ম, নীতি করণীয় ইত্যাদি সম্পর্কে জ্ঞান হয়। এতেই শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠিত হয়। তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ সহজ হয়, খরচও কমে।
৮. **দায়িত্ব ও নিয়মনীতি সম্পর্কে জানানো (Inform about responsibility and rules)** : প্রতিটি কর্মীর কাজ ও দায়-দায়িত্ব ভিন্ন ভিন্ন হয়। আবার একেক প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-কানুনও একেক রকমের হয়। পরিচিতির মাধ্যমে প্রতিটি কর্মী তার নিজের দায়-দায়িত্ব ও প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে জানতে পারে।
৯. **অভিযোজিত হতে সাহায্য (Help in adoption)** : কর্মপরিবেশে খাপ খাইয়ে চলা নতুন কর্মীর জন্য অনেক বাধার কারণ হয়ে দাঁড়ায়। পরিচিতির মাধ্যমে কর্মসূচি কর্মীকে কর্মপরিবেশে বা অন্যান্য পরিবেশে খাপ খাইয়ে চলার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে এবং জ্ঞান দান করে থাকে।
১০. **কর্মী আগমন-নির্গমন হার হ্রাস (Decrease employee turnover rate)** : প্রতিষ্ঠানে কর্মীর আসা ও যাওয়া বেশি হলে তা প্রতিষ্ঠানকে কাজেও সমস্যায় ফেলে বিবৃত করে। এতে উৎপাদনশীলতা কমে যায়। পরিচিতির ফলে কর্মী কর্মের ও প্রতিষ্ঠানের প্রতি অনুগত থাকে। তাদের মনোবলও উঁচু হয়। এতে কর্ম ত্যাগের প্রবণতা কমে আসে।



### সারসংক্ষেপ

অতএব আলোচনা থেকে বলা যায় যে, উদ্দেশ্য অর্জনে পরিচিতির মাধ্যমে কর্মীকে পরিচিতির মাধ্যমে কর্মীকে আত্মবিশ্বাস সৃষ্টি, মনোভাবের পরিবর্তন, বিভিন্ন দায়-দায়িত্ব ও প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে জানানো প্রভৃতি ক্ষেত্রে পরিচিতির মাধ্যমে একান্ত অপরিহার্য।

## পাঠ-২.২

পরিচিতির প্রকারভেদ/শ্রেণিবিভাগ  
Classification of Orientation

## উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- পরিচিতির প্রকারভেদ বলতে পারবেন।

## পরিচিতির শ্রেণিবিভাগ

## Classification of Orientation

কর্মী নির্বাচন ও নিয়োগের পর নতুন কর্মীদের সাথে প্রতিষ্ঠান ও প্রতিষ্ঠানের কর্মী, নিয়ম-কানুন, সংস্কৃতি, দায়-দায়িত্ব প্রভৃতি বিষয় নিয়ে জানানো বা জ্ঞান করার কাজই হলো পরিচিতির প্রক্রিয়া। বিভিন্ন পণ্ডিতবর্গ পরিচিতির প্রক্রিয়াকে বিভিন্নভাবে বিভক্ত করেছেন। নিচে পরিচিতির প্রক্রিয়ার সবচেয়ে গ্রহণযোগ্য শ্রেণিবিভাগ আলোচনা করা হলো:



- আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক পরিচিতির প্রক্রিয়া (Formal and informal orientation) :** নির্দিষ্ট নিয়ম-কানুন, বিধি-বিধান ও পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রতিষ্ঠানিক কাঠামোর আওতায় কর্মীদেরকে নতুন কাজ ও কাজের পরিবেশের সাথে পরিচয় করানোর কাজকে আনুষ্ঠানিক পরিচিতির প্রক্রিয়া বলে। যেমন- সেমিনার, সভা, অডিও-ভিডিও প্রদর্শন প্রভৃতি। অন্যদিকে প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট নিয়ম-কানুন বা পদ্ধতি ছাড়া সম্পর্ক, চলাফেরা, একত্রে কাজ, পাশাপাশি অবস্থান, গল্প প্রভৃতি উপায়ে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিষয়ে জানা বা জ্ঞাত হওয়াকে অনানুষ্ঠানিক পরিচিতির প্রক্রিয়া বলে।
- একক ও যৌথ পরিচিতির প্রক্রিয়া (Individual and collective orientation) :** নির্দিষ্ট ও একক ব্যক্তি বা কর্মীকে ডেকে প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য কর্মী, নিয়ম-নীতি, দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত করাকে একক পরিচিতির প্রক্রিয়া বলে। এটি সাধারণত সময়সাপেক্ষ ও ব্যয়বহুল। ছোট ছোট প্রতিষ্ঠানসমূহ এরূপ পরিচিতির প্রক্রিয়া করে থাকে। আবার অনেক বেশি সংখ্যক নবনিযুক্ত কর্মীকে একসাথে করে একই সময়ে প্রতিষ্ঠানের পটভূমি, সংস্কৃতি, নিয়ম-কানুন, কর্মী, দায়-দায়িত্ব প্রভৃতি সম্পর্কে জানানোর প্রক্রিয়াকে যৌথ পরিচিতির প্রক্রিয়া বলে।
- অনুক্রমিক ও বিচ্ছিন্ন পরিচিতির প্রক্রিয়া (Serial and disjunctive orientation) :** প্রতিষ্ঠানের অনেক বেশি অভিজ্ঞতাসম্পন্ন নির্বাহীগণ নতুন কর্মীদেরকে ধারাবাহিকভাবে নির্দেশনা দেয়। এক্ষেত্রে অভিজ্ঞ কর্মীগণ নতুন কর্মীদের জন্য টিউটর (Tutor) ও মডেল (Model) হিসেবে কাজ করে। বিচ্ছিন্ন পরিচিতির প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে নবনিযুক্ত কর্মীগণ বিচ্ছিন্নভাবে নিজেকে উন্নয়ন করে থাকে। এক্ষেত্রে কেউ কাউকে গাইড করে না বা সমস্যার সমাধান করে দেয় না। কর্মীরা নিজ প্রচেষ্টা ও ভুল সংশোধনের (Trial and error) মাধ্যমে শিখে থাকে বা জ্ঞাত হয়।



## সারসংক্ষেপ

প্রতিষ্ঠানে নবনিযুক্ত একজন কর্মীকে যে ধরনের পদ্ধতিতেই হোক না কেন তাদেরকে বিভিন্ন বিষয়ের সাথে পরিচয় করানো বা জ্ঞাত করা আবশ্যিক। তা না হলে কর্মীকে প্রতিষ্ঠানের অগ্রগতি বা উন্নয়নে বিভিন্ন ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়।

## পাঠ-২.৩

## সাংগঠনিক ও বিভাগীয় পরিচিতিরূপের সম্ভাব্য আলোচ্য বিষয়

## (Possible Discussion Topics of Organization and Departmental Orientation)



## উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- সাংগঠনিক পরিচিতিরূপের সম্ভাব্য আলোচ্য বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বিভাগীয় পরিচিতিরূপের সম্ভাব্য বিষয় আলোকপাত করতে পারবেন।

## সাংগঠনিক পরিচিতিরূপের সম্ভাব্য আলোচ্য বিষয়

## Possible Discussion Topics of Organizational Orientation

পরিচিতিরূপের প্রধান দুটি স্তর হলো- সাংগঠনিক পরিচিতিরূপ ও বিভাগীয় পরিচিতিরূপ। সাংগঠনিক বা প্রাতিষ্ঠানিক পরিচিতিরূপের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান ও কর্মীর স্বার্থ, ঐতিহ্য, লক্ষ্য-উদ্দেশ্য, নীতি, পদ্ধতি প্রভৃতি বিষয়ের উপর গুরুত্ব দেওয়া হয়। এ ধরনের পরিচিতিরূপের বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিচে আলোচনা করা হলো:

১. কোম্পানি পরিচিতি (Company Overview) : স্বাগত বক্তব্যের শুরুতে প্রতিষ্ঠানের ইতিহাস ও ঐতিহ্য নিয়ে একটি সংক্ষিপ্ত ধারণা দেওয়া হয়। তাছাড়া প্রতিষ্ঠানের আকার-আয়তন, অবস্থান, লক্ষ্য-উদ্দেশ্য, মিশন-ভিশন আচরণ, সংস্কৃতি, সমস্যা ও সম্ভাবনা, কাজের ধরন, পণ্য ও সেবা প্রভৃতি বিষয় নিয়ে প্রাথমিকভাবে জানানো হয়। অনেক ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের চলতি কার্যক্রম, কাজের সুযোগ, সামাজিক দায়িত্ব নিয়েও আলোচনা করা হয়।
২. নীতি ও পদ্ধতি (Rules and Procedures) : প্রাতিষ্ঠানিক পরিচিতিরূপের ক্ষেত্রে সাংগঠনিক নিয়ম-কানুন, কার্যপদ্ধতি, কর্মীদের কাজের ধরন, কর্তৃত্ব-দায়িত্ব ও ক্ষমতা প্রভৃতি বিষয় নিয়েও সুনির্দিষ্ট ধারণা নতুন কর্মীদের দেওয়া হয়। প্রতিষ্ঠানে নিযুক্ত নতুন কর্মীর জন্য এর সংগঠন কাঠামো ও ব্যবস্থাপনা নীতি-পদ্ধতি সম্পর্কে জানা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কেননা, সংগঠনের কোন স্তরে কিংবা কোন ব্যবস্থাপনার অধীনে সে কাজ করবে, তা আগে থেকে জানা থাকলে কাজের সাথে নিজেকে আত্মনিমগ্ন করা নতুন কর্মীর পক্ষে সহজ হয়।
৩. ক্ষতিপূরণ (Compensation) : সাংগঠনিক পরিচিতিরূপে কর্মীর ক্ষতিপূরণ সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কেও অবহিত করা হয়। যেমন- বেতন কাঠামো, অতিরিক্ত সময় কাজে মজুরি, ছুটির দিনে কাজের মজুরি, বিকল্প কার্য ঘণ্টা, বাট্টা, অগ্রিম পাওনা, ঋণ পাওয়া সম্পর্কিত তথ্য প্রভৃতি।
৪. সুবিধাসমূহ (Benefits) : পরিচিতিরূপের ক্ষেত্রে বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা নিয়েও আলোচনা করা হয়। যেমন- বিমা, চিকিৎসা, পঙ্গুত্ব, অবকাশ, সাধারণ ও বিশেষ ছুটি, অবসর পরিকল্পনা, সৃজনশীল কার্যক্রম, প্রশিক্ষণের সুযোগ, পরামর্শ সেবা, ক্যাফেটেরিয়া সুবিধা, বিনোদন ও সামাজিক কার্যক্রম প্রভৃতি।
৫. নিরাপত্তা ব্যবস্থা (Safety system) : কার্যসম্পাদন করতে গিয়ে নতুন কর্মী বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকির সম্মুখীন হতে পারে। ঝুঁকির বিপরীতে কর্মীর জন্য কী ধরনের নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় তা কর্মী পরিচিতিরূপের প্রাথমিক পর্যায়েই তাকে অবহিত করা হয়। কেননা, নিরাপত্তা রক্ষা কর্মীর মৌলিক অধিকার। এক্ষেত্রে বিমা সুবিধা, প্রাথমিক সেবা ক্লিনিক, নিরাপত্তা সতর্কতা, অগ্নিনিরাপত্তা, বিশ্রাম ও বিনোদন, শরীরচর্চা কেন্দ্র প্রভৃতি ব্যবস্থা নেওয়া হয়।
৬. শ্রম ব্যবস্থাপনা সম্পর্ক (Labour management-relations) : শ্রম ব্যবস্থাপনার উত্তম সম্পর্ক প্রাতিষ্ঠানিক সাফল্য অর্জনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। যেসব বিষয় নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে উত্তম শ্রম ব্যবস্থাপনা সম্পর্ক তৈরি করা যায়, তা নতুন কর্মীকে জানানো কোম্পানি ব্যবস্থাপকের গুরুত্বপূর্ণ কাজ। শ্রম ব্যবস্থাপনা সম্পর্ক সৃষ্টিতে কর্মীকে শুরুতেই ধারণা দিলে এ ব্যাপারে সে সজাগ থাকতে পারে। এ সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো- কর্মী মূল্যায়নের শর্ত, শৃঙ্খলা, রাজনৈতিক কার্যক্রম, বরখাস্ত, ছাঁটাই গুজব, অভিযোগ প্রভৃতি।

৭. **ভৌত সুবিধা (Physical facilities)** : পরিচিতিকরণে নতুন কর্মীদের বিভিন্ন ধরনের ভৌত সুবিধা সম্পর্কেও জ্ঞাত করানো হয়। যেমন- পর্যটন সুবিধা, খাদ্য সহযোগিতা, কর্মী প্রবেশ ও নির্গমন পথ, বৈজ্ঞানিকভাবে কারখানা বিন্যাস, বিশ্রামাগার, প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ প্রভৃতি।
৮. **অর্থনৈতিক উপাদান (Economic factors)** : সাংগঠনিক পরিচিতিকরণের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক উপাদানও একটি গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর বেতন, বোনাস, মুনাফা পদায়ন, পদোন্নতি প্রভৃতি বিষয়ের সাথে আর্থিক সম্পর্ক বিরাজমান। তাই কর্মী পরিচিতিকরণের ক্ষেত্রে এসব বিষয় আলোচনা বা বিবেচনা করা আবশ্যিক।

### বিভাগীয় পরিচিতিকরণের সম্ভাব্য আলোচ্য বিষয়

#### Possible Subject Matter of Organizational Orientation

বিভাগীয় পরিচিতিকরণের ক্ষেত্রে বিভাগের প্রয়োজনকে সর্বাধিক গুরুত্ব দেওয়া হয়। তাছাড়া কর্মীর অভিজ্ঞতা, দক্ষতা ও নৈপুণ্যের ভিত্তিতে মূলত আলোচনার বিষয় নির্ধারিত হয়। যে কাজের জন্য কর্মীকে নিযুক্ত করা হয় তার একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী তাকে দেওয়া হয়, যার মাধ্যমে কর্মীর কর্মস্থল সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা পায়। বিভাগীয় পরিচিতিকরণের সম্ভাব্য আলোচনার বিষয়গুলো নিচে উল্লেখ করা হলো:

১. বিভাগের অবকাঠামো ও প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক;
২. বিভাগের পরিকল্পনা ও তত্ত্বাবধান;
৩. বিভাগের লক্ষ্য ও অগ্রাধিকার;
৪. ব্যবস্থাপনার প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা;
৫. সংযুক্ত অন্যান্য বিভাগের/শাখার সাথে সম্পর্ক;
৬. ব্যবস্থাপনার প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
৭. কাজের দায়-দায়িত্ব, কার্য ধারণা ও সময়;
৮. সম্ভাব্য সমস্যা ও সমাধানের উপায়;
৯. উপকরণের ব্যবহারবিধি;
১০. বিভাগের নিয়ম-নীতি;
১১. জরুরি-পরিস্থিতি মোকাবিলা ও দুর্ঘটনা প্রতিরোধ;
১২. যৌথ দর-কষাকষি ও বিরতি;
১৩. বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা;
১৪. নিরাপত্তা ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত বিষয়;
১৫. কর্মী নির্বাচন বিধিমালা;
১৬. কর্মপদ্ধতি, নিয়ম-কানুন, সংস্কৃতি;
১৭. পদসংশ্লিষ্ট বিষয় বর্ণনা;
১৮. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন;
১৯. চাকরির শর্তাবলি, কার্য তালিকা;
২০. শ্রম ব্যবস্থাপনা সম্পর্ক প্রভৃতি।



#### সারসংক্ষেপ

কর্মী পরিচিতিকরণের সাংগঠনিক ও বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মীকে পরোক্ষভাবে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় মৌলিক বিষয় সম্পর্কে ধারণা দেওয়া আবশ্যিক।



## পাঠ-২.৪

## পরিচিতির প্রক্রিয়ার পদক্ষেপ এবং দৈর্ঘ্য ও সময়

## (Steps and Length and Training of Orientation Procedure)



## উদ্দেশ্য

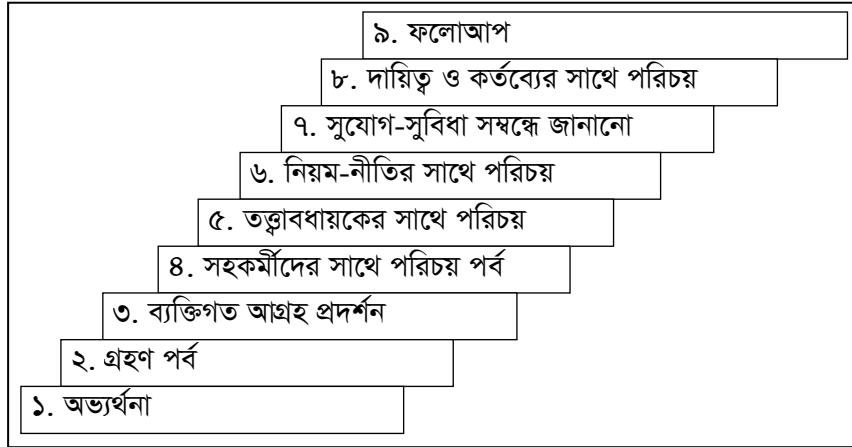
এ পাঠ শেষে আপনি-

- পরিচিতির প্রক্রিয়ার পদক্ষেপ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- পরিচিতির দৈর্ঘ্য ও সময়ের মধ্যে সম্পর্ক বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

## পরিচিতির প্রক্রিয়ার পদক্ষেপ

## Steps of Orientation Procedure

প্রতিষ্ঠানে নতুন যোগ দেওয়া কর্মীদের স্বাগতম জানানো এবং প্রতিষ্ঠান, কর্মী ও কাজ সম্পর্কে অবহিত করণই হলো পরিচিতির প্রক্রিয়া। এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের ইতিহাস, আদর্শ, উদ্দেশ্য, নিয়ম ও পণ্য সেবার সাথে পরিচিত করানো হয়। পরিচিতির প্রক্রিয়ার কতগুলো ধারাবাহিক পদক্ষেপ বা পদ্ধতি রয়েছে। এ ধাপগুলো সম্পাদনের মাধ্যমে পরিচিতির সফলভাবে সম্পন্ন করা যায়। নিচে এগুলো আলোচনা করা হলো:



চিত্র : পরিচিতির পদক্ষেপ

- ১. অভ্যর্থনা (Reception) :** প্রতিষ্ঠানে চূড়ান্তভাবে নিয়োগকৃত নতুন কর্মীদের সাদরে অভ্যর্থনা জানানোর মধ্য দিয়ে পরিচিতির শুরু হয়। অভ্যর্থনা পর্বের উদ্দেশ্য হলো নতুন কর্মীদের মনে আনন্দ ও উৎসাহ সৃষ্টি করা যাতে করে কর্মী নতুন পরিবেশে নিজেকে মানিয়ে নিতে পারে।
- ২. গ্রহণ পর্ব (Acceptance stage) :** নতুন কর্মীদের প্রাথমিক অভ্যর্থনা জানানোর পরপরই অত্যন্ত হৃদয়তাপূর্ণ পরিবেশে গ্রহণ করা হয়। অনেক সময় ফুল দিয়েও বরণ করা হয়। এই ধাপে কর্মীরা তাদের সহকর্মীদের উপর ইতিবাচক ধারণা পোষণ করে। এর দ্বারা বর্তমান কর্মক্ষেত্রটি কাজের জন্য যথেষ্ট উপযুক্ত এবং উৎসাহব্যাঞ্জক হিসেবে তারা মনে করে।
- ৩. ব্যক্তিগত আগ্রহ প্রদর্শন (Showing personal interest) :** প্রতিষ্ঠানের কর্তব্যবাহিনী ব্যক্তিগতভাবে নতুন কর্মীদের প্রতি আগ্রহ দেখাবেন এবং এতে নিজেদের প্রতিষ্ঠানের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ভাবে পারে। এর দ্বারা কর্মীদের সৃজনশীলতা, মেধা ও দক্ষতাকে সম্মান জানানো হয় এবং তাদের এসব গুণাবলি প্রদর্শনের জন্য অনুপ্রাণিত করা হয়।

৪. **সহকর্মীদের সাথে পরিচয় (Introducing with colleagues) :** এ পর্যায়ে নতুন কর্মীরা প্রতিষ্ঠানে যাদের সাথে কাজ করবে, তাদের সাথে পরিচয় করিয়ে দেওয়া হয়। এতে প্রতিষ্ঠানের পুরনো কর্মীদের সাথে নতুন কর্মীদের বন্ধন এবং বন্ধুত্বপূর্ণ পরিবেশ তৈরি হয়।
৫. **তত্ত্বাবধায়কদের সাথে পরিচয় (Introducing with supervisors) :** এ ধাপে নতুন কর্মী তত্ত্বাবধায়ক ও নির্বাহীদের সাথে সরাসরি পরিচিত হওয়ার সুযোগ পায়। নতুন কর্মীরা নির্বাহী অথবা তত্ত্বাবধায়কের সাথে আনুষ্ঠানিক এবং আনুষ্ঠানিক আলোচনার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে তাদের অবস্থান জানতে পারে।
৬. **নিয়ম-নীতির সাথে পরিচয় (Introducing with rules and regulations) :** প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে কিছু প্রচলিত নিয়ম-কানুন প্রভৃতি আছে, যেগুলো ওই প্রতিষ্ঠানের কর্মরত কর্মীদের মেনে চলতে হয়। এ পর্যায়ে নতুন কর্মীরা এসব নিয়ম-কানুনের সাথে পরিচিত হয়। এতে কর্মীদের নিয়মভঙ্গ এবং ভুল-ত্রুটির পরিমাণ কমে আসে।
৭. **সুযোগ-সুবিধা সম্বন্ধে জানানো (Informing with the facilities) :** এ ধাপে কর্মীদের প্রতিষ্ঠান সম্ভাব্য প্রদত্ত সুযোগ-সুবিধার সাথে পরিচয় করিয়ে দেওয়া হয়। এ ধরনের সুবিধার সাথে পরিচিত হওয়ার সুবাদে তারা জীবনযাপনের মান সম্পর্কে ধারণা পায় এবং প্রতিষ্ঠানের প্রতি আকৃষ্ট হয়। তারা তাদের অধিকার নিয়েও তারা সজাগ হয়।
৮. **দায়িত্ব ও কর্তব্যের সাথে পরিচয়করণ (Introducing with duties and responsibilities) :** পরিচিতির মুখ্য উদ্দেশ্যই হলো কর্মীদের পরিষ্কারভাবে তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য বুঝিয়ে দেওয়া। এর দ্বারা তারা সঠিকভাবে তাদের দায়িত্ব পালন ও জবাবদিহি করতে পারে।
৯. **ফলো-আপ (Follow-up) :** ফলো-আপ হলো এমন একটি প্রক্রিয়া, যার মাধ্যমে সব কিছু লক্ষ করা কোনো ভুল-ত্রুটি হলে তা সংশোধন করা হয়। পরিচিতির ক্ষেত্রে নবাগত কর্মীরা সঠিকভাবে সব বিষয় অবহিত হলো কি না তা ফলো-আপের মাধ্যমে নিশ্চিত করা হয়।

## পরিচিতির দৈর্ঘ্য ও সময়

### Length and Timing of Orientation

নতুন কর্মীর পক্ষে লম্বা সেশনে প্রতিষ্ঠানের সব ধরনের তথ্য ধারণ করা বা বুঝে ওঠা সম্ভব হয় না। দুঘণ্টার সেশন কয়েক দিন ধরে পরিচালিত করলে পরিচিতির উদ্দেশ্য অনেকটাই সফল হতে পারে। অনেক প্রতিষ্ঠান এক দিন বা এক বেলাতে পরিচিতির কার্যক্রম শেষ করতে চায়, যা কর্মীদের মধ্যে প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে নেতিবাচক ধারণা সৃষ্টি করে। প্রকৃত অর্থে পরিচিতির প্রক্রিয়া শুরু করে তা ফলো-আপ ও মূল্যায়ন করতে হলে অনেক প্রতিষ্ঠানে এক বছর সময় লাগতে পারে। নিচে এক বছর ধরে চালানো একটি পরিচিতির প্রক্রিয়ার নমুনা উদাহরণ তুলে ধরা হলো:

- **প্রথম দিনের দুই সপ্তাহ আগে (Two weeks prior to first day)**
  - নতুন কর্মীর বসার জায়গা, ডেস্ক, কম্পিউটার, টেলিফোন নিশ্চিত করা;
  - পরিচয়পত্র ও পরিবহন সেবা নিশ্চিত করা।
- **প্রথম দিনের এক দিন আগে (Prior to first day)**
  - নতুন কর্মীর সাথে সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন করা এবং পরবর্তীতে যোগাযোগের উপায় বলে দেওয়া;
  - কাজে যোগ দিয়ে নতুন যা কিছু লাগবে, তা আলোচনা করে ব্যবস্থা করা;
  - নতুন কর্মীর আগমন উপলক্ষে বিভাগের সহকর্মীদের অবগত করা;
  - প্রতিষ্ঠানের নীতি, পদ্ধতি ও পরিপত্রসহ অন্য কিছু লাগলে তা বাছাই করে প্রথম দিনের জন্য প্রস্তুত রাখা।
- **প্রথম দিন (First day)**
  - নতুন কর্মীদেরকে ব্যক্তিগতভাবে ব্যবস্থাপকের পক্ষ থেকে স্বাগত জানানো;



- বিভাগের অন্য সহকর্মীদের সাথে পরিচয় করে দেওয়া;
  - মানবসম্পদ বিভাগের সাথে যোগাযোগের উপায় বলে দেওয়া;
  - বেতন তোলার জন্য ব্যাংক হিসাব খোলার বিষয়টি অবগত করা;
  - জরুরি বিষয়, যেমন- অগ্নিনিরাপত্তাসহ প্রাতিষ্ঠানিক সাধারণ আচরণ, নীতিমালা, পদ্ধতি প্রভৃতি বিষয় আলোচনা করা;
  - নতুন কর্মীর জন্য একজন পরামর্শক ঠিক করা।
- **প্রথম সপ্তাহে (Within first week)**
    - নতুন কর্মীকে কাজের পরিবেশ সম্পর্কে পরিচিত করা;
    - প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, ভিশন, মিশন প্রভৃতি সম্পর্কে আলোচনা করা;
    - ফলপ্রসূ কাজের সম্পর্ক সৃষ্টির ভিত্তি তৈরি করা;
    - কর্মীর কার্য প্রত্যাশা পুনর্মূল্যায়ন করা এবং প্রতিক্রিয়া দেখানো শুরু করা;
    - শিক্ষানবিশকাল পুনর্মূল্যায়ন করা এবং ফলো-আপ তারিখ নির্ধারণ করা।
  - **দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে (Within two weeks)**
    - বিভাগের প্রত্যাশা, নীতি, পদ্ধতি প্রভৃতি সম্বন্ধে কর্মীর সাথে পরিচয় করে দেওয়া;
    - কর্মীকে পরিচিতিকরণ কিট (কর্মীদের প্রয়োজনীয় তথ্য উল্লেখপূর্বক ছাপানো ফ্রোডপত্র) সরবরাহ করা সাপেক্ষে পূর্ণ মূল্যায়ন করা।
  - **ছয় সপ্তাহের মধ্যে (Within six weeks)**
    - কর্মীর প্রাথমিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য স্থাপন করা;
    - বিভাগের নীতি ও আদর্শ ও পদ্ধতি সম্পর্কে কর্মী কতটুকু ধারণ করল তা পুনর্মূল্যায়ন করা।
  - **তিন মাসের মধ্যে (Within three month)**
    - পেশাগত উন্নয়ন সুযোগ সম্পর্কে ধারণা দেওয়া;
    - কর্মীর শিক্ষণ প্রক্রিয়া এগিয়ে নিতে তার পরিকল্পনায় সহযোগিতা করা;
    - উন্নতি পরীক্ষা এবং প্রতিক্রিয়া দেওয়া।
  - **ছয় মাসের মধ্যে (Within six month)**
    - উন্নতি পরীক্ষা এবং প্রতিক্রিয়া প্রস্তুতকরণ।
  - **৯ মাসের মধ্যে (Within Nine month)**
    - সামগ্রিক কার্যসম্পাদন মূল্যায়ন।
  - **১২ মাসের মধ্যে (Within Twelve month)**
    - কর্মীর উন্নতি পর্যবেক্ষণ এবং এক বছরের সামগ্রিক কার্যসম্পাদনের স্বীকৃতি দেওয়া।



### সারসংক্ষেপ

পরিচিতিকরণকে সফল করার জন্য এর ধাপগুলো যথাযথভাবে অনুসরণ করা আবশ্যিক। বছর জুড়ে পরিচিতিকরণ প্রক্রিয়ার এটি একটি নমুনা মাত্র। প্রতিষ্ঠান তার প্রয়োজন অনুযায়ী এবং কর্মী সুবিধা বজায় রেখে নিজেদের মতো করে উপযোগী করে পরিচিতিকরণ কর্মসূচি হাতে নিতে পারে।

## পাঠ-২.৫

পরিচিতির দায়-দায়িত্ব পদ্ধতি এবং ফলো-আপ ও মূল্যায়ন  
(Responsibilities, Follow-up and Evaluation of Orientation)

## উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- পরিচিতির দায়-দায়িত্ব বর্ণনা করতে পারবেন।
- পরিচিতির ফলো-আপ ও মূল্যায়ন সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

## পরিচিতির দায়-দায়িত্ব

## Responsibilities of Orientation

প্রতিষ্ঠানই সিদ্ধান্ত নেবে কে বা কারা নতুন কর্মীদের পরিচিতি সেশন পরিচালিত করবে। ছোট প্রতিষ্ঠানে সাধারণত কর্মীর তত্ত্বাবধায়ক বা বিভাগীয় ব্যবস্থাপক এ দায়িত্ব পালন করেন। তবে বড় বড় প্রতিষ্ঠানে মানবসম্পদ বিভাগ এবং ব্যবস্থাপকরা দায়িত্ব ভাগাভাগি করে পালন করেন। প্রকৃতপক্ষে এসব পরিচিতির দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গসহ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরের কর্মী/কর্মকর্তারা অংশগ্রহণ করেন, যা নিচে আলোচনা করা হলো:

- পরিচালক (Director):** পরিচিতির সেশনকে ঘিরে শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত বিভিন্ন কাজের একটি সার্বিক পরিকল্পনা প্রণীত হয়। পরিচালক-পরিকল্পনার এ দায়িত্ব পালন করে থাকেন। কিভাবে, কখন, কার সাহায্যে, কর্মসূচি শুরু হবে, কে কে ওরিয়েন্টেশন কর্মসূচির সঙ্গে জড়িত হবে, সামগ্রিক কাজ কী রকম হবে, অর্থ কোন দেশ থেকে আসবে, এ সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পরিচালক-পরিকল্পনার।
- প্রত্যক্ষ ব্যবস্থাপক (Direct Manager):** প্রত্যক্ষ ব্যবস্থাপক কর্মীদের সঙ্গে সরাসরি সম্পর্ক স্থাপন করে এবং তাদের কাজের জন্য উপযোগী করে তোলেন। এই ব্যবস্থাপক কর্মীদের একাত্ম করে কর্মপ্রবাহ বজায় ও চালু রাখেন। কোম্পানির ভিশন, মিশন, লক্ষ্য, মূল্যবোধ কী এবং এক্ষেত্রে নতুন কর্মীদের ভূমিকা কী- এ সম্পর্কে প্রত্যক্ষ ব্যবস্থাপকগণ তাদের অবহিত করেন। নতুন কর্মীদের সঙ্গে যাতে একটা শক্ত পেশাগত অবস্থান তৈরি করা যায় সেটি নিশ্চিতকরণের দায়িত্ব প্রত্যক্ষ ব্যবস্থাপকদের। নতুন কর্মীগণ আন্তরিকভাবে দায়িত্বশীল হতে পারে তা নিশ্চিতকরণের চেষ্টাও তিনি করেন। সহকর্মীদের সঙ্গে পরিচয় করিয়ে দেওয়াও এ ধরনের ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব।
- বিভাগীয় নির্বাহী (Departmental Executive):** মানবসম্পদ বিভাগ পরিচিতির দায়িত্ব থাকলেও কর্মী যেহেতু একটি বিভাগেই নিযুক্ত হয়, তাই বিভাগীয় নির্বাহী বা ব্যবস্থাপককে এখানে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে হয়। বিষয়টা এমন যে, যেসব প্রতিষ্ঠানে মানবসম্পদ বিভাগ নেই সেখানে পরিচিতির সব দায়িত্ব বিভাগকেই পালন করতে হয়। বিভাগীয় ব্যবস্থাপক কর্মীকে নিয়ম-নীতি, সুবিধা, আচরণে আদর্শসহ বিভিন্ন বিষয়ে সাম্যক ধারণা দিয়ে থাকেন।
- মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ (Human Resource Department):** কর্মী কাজে যোগ দেওয়ার আগে থেকেই তাকে পরিকল্পিতভাবে পরিচিতির মুখোমুখি দাঁড় করানো হয়। এছাড়া বড় প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের পরিচিতির সেশনে ক্রোড়পত্র হিসেবে যে পরিচিতির কিট (Orientation kit) সরবরাহ করা তা প্রস্তুত ও কার্যকারিতা যাচাইয়ের কাজটিও মানবসম্পদ বিভাগ করে থাকে। এছাড়া কর্মীকে আরো কোনো ব্যক্তি বা পরামর্শকে সহযোগিতা নিয়ে চলতে হয়। সবশেষে কর্মীর পরিচিতির ফলো-আপ ও কার্য মূল্যায়ন কাজটির দায়িত্বও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগেরই পালন করতে হয়।
- কর্মী (Employee):** প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক কর্মীকেই পরিচিতির প্রক্রিয়ায় ন্যূনতম ভূমিকা রাখতে হয়। পরিচিতির মাধ্যমে নতুন কর্মী নতুন পদে আসীন হয় এবং সফল পরিচিতির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে ভূমিকা রাখে। যেহেতু এই প্রক্রিয়ায় নতুন মানুষ, নতুন জায়গায় নতুন নতুন তথ্যের মুখোমুখি হতে হয়। এজন্য প্রতিষ্ঠানের সব কর্মীই এক্ষেত্রে অংশগ্রহণ করে।

## পরিচিতির ফলো-আপ ও মূল্যায়ন

### Follow-up and Evaluation of Orientation

পরিচিতির প্রক্রিয়ার শেষে ফলো-আপ এবং পদ্ধতিগত ও আনুষ্ঠানিক মূল্যায়ন খুবই গুরুত্বপূর্ণ। নতুন কর্মীরা কোনো কিছু জানতে চাইলে বা কোন সমস্যায় পড়লে তা তাকে জানানো হয়। ব্যবস্থাপকদের দেখতে হবে কর্মীরা কতটুকু ভালো করছে এবং কোনো প্রশ্ন তৈরি হলে অবশ্যই তার সৃষ্টি ও সুন্দর উত্তর দেওয়া উচিত। এক্ষেত্রে একটা ব্যবস্থা তৈরি করে নিয়মিতভাবে কর্মীদের উন্নতির খোঁজ নেবে প্রতিষ্ঠানের মানবসম্পদ বিভাগ। কর্মী কাজে যোগ দেওয়ার পর মানবসম্পদ বিভাগ মূল্যায়ন প্রক্রিয়া চালাবে। এরূপ মূল্যায়নের উদ্দেশ্য হলো চলমান পরিচিতির কার্যক্রম প্রতিষ্ঠান এবং নতুন কর্মীর জন্য কতটুকু সমৃদ্ধিজনক তা নির্ধারণ করা। এক্ষেত্রে কোনো বিচ্যুতি থাকলে উন্নয়নের বা সংশোধনের পথ বের করা হয়।

পরিচিতির কার্যকারিতা জানার একটা উপায় হলো প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ। নিম্নোক্ত উপায়ে কর্মীদের কাছ থেকে প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ করা সম্ভব:

- নতুন কর্মীদের কাছ থেকে প্রশ্ন জিজ্ঞাসা সংগ্রহ করা;
- দৈবচয়ন পদ্ধতিতে কিছু নতুন কর্মীকে সাক্ষাৎকার গ্রহণ;
- নতুন কর্মী, যারা ইতোমধ্যে ভালোভাবে কাজ বুঝে নিয়েছে, তাদের সাথে দলীয় আলোচনা করা।

এসব প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পরিচিতির প্রক্রিয়াটি প্রতিষ্ঠানের জন্য কতটুকু যুক্ত হয়েছে তা নির্ধারণ করা যায়। সব শেষে প্রতিষ্ঠান অনুধাবন করবে সম্পাদিত পরিচিতির কর্মসূচি কর্মীদের কাজে লেগেছে কি না। কাজে লাগলে সহকর্মী ও কোম্পানির জন্য স্বস্তিদায়ক।



#### সারসংক্ষেপ

প্রতিষ্ঠানের পরিচিতির কার্যবালির সাথে জড়িত বিভিন্ন কর্মী বিভিন্ন ধরনের দায়-দায়িত্ব পালনে নিয়োজিত থাকে। পরিচিতির সফল করার জন্য প্রতিষ্ঠানকে ফলো-আপ ও মূল্যায়নের ব্যবস্থাও করতে হয়। প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান অবশ্যই সুপরিচালিত ও সফলভাবে বাস্তবায়নযোগ্য একটি পরিচিতির কর্মসূচি প্রত্যাশা করে।



## ইউনিট উত্তর মূল্যায়ন

১. পরিচিতিকরণ বলতে কী বোঝেন? পরিচিতিকরণের গুরুত্ব বর্ণনা করুন।
২. পরিচিতিকরণের প্রকারভেদ আলোচনা করুন।
৩. সাংগঠনিক পরিচিতিকরণের আলোচ্য বিষয় বর্ণনা করুন।
৪. বিভাগীয় পরিচিতিকরণের আলোচ্য বিষয় ব্যাখ্যা করুন।
৫. পরিচিতিকরণের পদক্ষেপসমূহ বর্ণনা করুন।
৬. পরিচিতিকরণের দায়-দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দায়িত্ব লিখুন।