

উত্তর বাংলা কলেজ
কাকিনা, লালমনিরহাট।
বিষয়ঃ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা
শ্রেণীঃ একাদশ(বিএম)

অনলাইন ক্লাস

উপস্থাপকঃ

মোঃ ফাতাহুর রহমান

মোবাইলঃ ০১৭৩৭৮৪৯৪৯১

অধ্যায়ঃ প্রথম অধ্যায় (১ম ক্লাস)

প্রশ্নঃ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা দাও।
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী আলোচনা কর।

উত্তরঃ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা বলতে একটি প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে জন সম্পদের আনুষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনাকে বুঝায়। মূলত মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীদেরকে যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে সর্বাধিকরণ করা। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাই একটি প্রতিষ্ঠানের মূল চালিকা শক্তি। তাই এ সম্পদ বাছাই, নিয়োগ, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন বেতন ও মজুরী কাঠামো নির্ধারণ এবং বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা প্রদানের জন্য যে ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয় তাকে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলা হয়। বিভিন্ন বিশেষজ্ঞান মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনাকে নানা ভাবে সংজ্ঞায়িত করেছেন। নিম্নে কয়েকটি সংজ্ঞা প্রদান করা হলো-

১। Robert Kreitner বলেন,-“ প্রাতিষ্ঠানিক সফলতার জন্য প্রয়োজনীয় মানবসম্পদের পরিকল্পনা সংগ্রহ এবং উন্নয়নের সাথে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পৃক্ত।”

২। Ricky W.Griffin বলেন,-“ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা হলো সাংগঠনিক কার্যক্রমে নির্দেশিত একটি ফলপ্রসূ কার্যশক্তির আকর্ষিতকরণ,উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের সমষ্টি।”

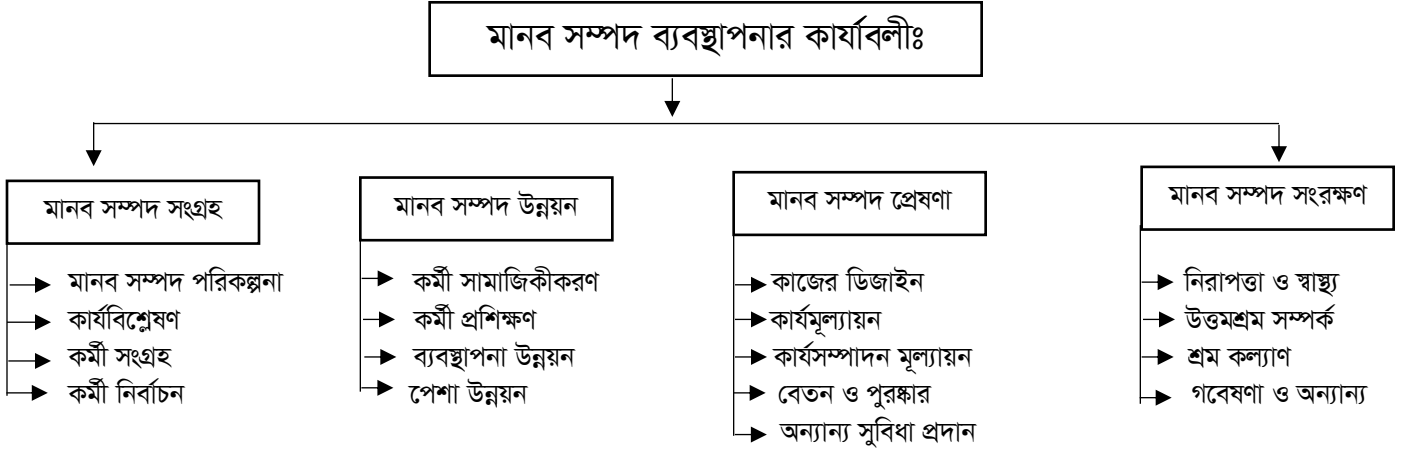
৩। Gray dessler বলেন,-“ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা হচ্ছে এমন একটি প্রক্রিয়া, যা সংগ্রহ,প্রশিক্ষণ, মূল্যায়ন,কর্মী ক্ষতিপূরণএবং তাদের শ্রম সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা এবং ন্যায়নিষ্ঠার সাথে সম্পর্কিত।”

৪। J.L.Massie এর ভাষায়,-“সংগঠনের পদগুলোর প্রয়োজনীয় সুনির্দিষ্টকরণ কার্যপ্রণয়নের মাধ্যমে কাজ ও কর্মীর সামাজ্যসৃষ্টির সাথে মানব সম্পদ প্রশিক্ষণ/ ব্যবস্থাপনা সম্পৃক্ত।”

পরিশেষে বলা যায় যে, প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার সাথে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় মানব সম্পদের সংগ্রহ, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, প্রনোদনা দাম ও সংরক্ষণ এবং এদের সর্বোত্তম ব্যবহার সুনিশ্চিত করণের প্রক্রিয়াকে মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা বলে।

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলীঃ প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যার্জনে মানব সম্পদের কাম্য ব্যবহার নিশ্চিত করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রধান কাজ। এ লক্ষ্যে উপযুক্ত দক্ষকর্মী সংগ্রহ, উন্নয়ন, প্রেষণা ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত সকল কাজ মানব

সম্পদ ব্যবস্থাপনার আওতাভুক্ত। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলীকে চারটি প্রধান ভাগে ভাগ করা হয়। নিম্নে সেগুলো বর্ণনা দেওয়া হলো-



(ক) মানব সম্পদ সংগ্রহঃ

১. **মানব সম্পদ পরিকল্পনাঃ** প্রতিষ্ঠানে ভবিষ্যতের মানবসম্পদ চাহিদা নিরূপনের প্রক্রিয়াকে মানব সম্পদ পরিকল্পনা বলে। অন্য ভাবে বলা যায়, ভবিষ্যতে সংগঠনের কোন কাজ করতে কী পরিমাণ, কেমন, দক্ষতাসম্পন্ন লোক কখন কিভাবে নিয়োগ করা হবে তার পূর্বাভাবনাকে মানব সম্পদ পরিকল্পনা বলে।
২. **কার্য বিশ্লেষণঃ** প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের কার্যসম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য যেমন- কাজের প্রকৃতি, দায়িত্ব-কর্তব্য, কর্মীর প্রশিক্ষণ, পরিশ্রমিক, প্রদান্নতি ইত্যাদি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করাকে কার্য বিশ্লেষণ বলে।
৩. **কর্মী সংগ্রহঃ** মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হচ্ছে কর্মী সংগ্রহ। প্রতিষ্ঠানের শূণ্য পদের জন্য কর্মীদের আকৃষ্ট করে তোলাকে কর্মী সংগ্রহ বলে।
৪. **কর্মী নির্বাচনঃ** সাধারণ অর্থে কর্মী নির্বাচন বলতে কর্মরত কর্মীদের পদোন্নতি, বদলি, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্রমকে বুঝায়। মূলত কর্মী নির্বাচন বলতে সংগৃহীত আবেদনকারীদের মধ্য থেকে পরীক্ষণ ও সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে উপযুক্ত কর্মী বাছাই করাকে বুঝায়।

(খ) মানব সম্পদ উন্নয়নঃ

১. **কর্মী সামাজিকীকরণঃ** নতুন কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের সাথে পরিচিতি ও খাপ খাওয়ানোকে কর্মী সামাজিকীকরণ বলে। নতুন নিয়োগ কৃত কর্মীদের তার পদ, দায়িত্ব-কর্তব্য, প্রতিষ্ঠানের রীতিনীতি সম্পর্কে অবহিত করাকে সামাজিকীকরণ বলে।
২. **কর্মী প্রশিক্ষণঃ** কর্মীদের কর্মক্ষমতা উন্নয়নের জন্য তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ কাজ। প্রশিক্ষণের ফলে কর্মীদের পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।
৩. **ব্যবস্থাপনার উন্নয়নঃ** প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কাজে নিয়োজিত নিবাহীদের কর্মদক্ষতা, সিদ্ধান্ত গ্রহণের কৌশল, সমস্যা মোকাবেলায় দক্ষতা ইত্যাদি বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রয়োজন।
৪. **পেশা উন্নয়নঃ** ব্যক্তিগত চাহিদার কারণে কর্মীর কর্মজীবনের জ্ঞান, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা বৃদ্ধির অবিরাম চেষ্টাকে পেশা উন্নয়ন বলে।

(গ) মানব সম্পদ প্রেষণাঃ

১. কাজের ডিজাইনঃ সুষ্ঠু কার্ড ডিজাইন কর্মীদের কাজে উৎসাহিত করে প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন বৃদ্ধিতে সহায়তা করে। সুষ্ঠু কার্য ডিজাইন মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ।
২. কার্যমূল্যায়নঃ প্রতিষ্ঠানের কাজের পরিবেশ, ঝুঁকি, যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে বিভিন্ন পদের তুলনামূলক মূল্য নির্ধারণ করাকে কার্যমূল্যায়ন বলে। এটি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অন্যতম কাজ।
৩. বেতন ও পুরস্কার প্রদানঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মীদের কার্যমূল্যায়নের মাধ্যমে তাদের উপযুক্ত বেতন ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা করে থাকে।
৪. কার্য সম্পাদন মূল্যায়নঃ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদের সম্পাদিত কাজের মূল্যায়ন করাকে কার্য সম্পাদন মূল্যায়ন বলে। এর ফলে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মীদের যোগ্যতা ও কাজের মান সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করে।
৫. অন্যান্য সুবিধা প্রদানঃ বেতন-ভাতা ও পুরস্কারের বাহিরে কর্মীদের বিভিন্ন ধরনের সুযোগ-সুবিধা প্রদানের ব্যবস্থা করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কাজ। যেমন- কাজের পরিবেশ, নিরাপত্তা, প্রেষণা ইত্যাদি নিশ্চিত করা।

(ঘ) মানব সম্পদ সংরক্ষণঃ

১. নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্যঃ কর্মীদের যথাযথ নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সুবিধা প্রদান করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। ১৯৬৫ সালের কারখানা আইন মোতাবেক কর্মীদের নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য রক্ষার ব্যবস্থা করা প্রতিষ্ঠানের অপরিহার্য কাজ।
২. উত্তম শ্রম সম্পর্কঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি অন্যতম কাজ হলো প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক-শ্রমিক, মালিক শ্রমিক ভালো সম্পর্ক বজায় রাখা। এর ফলে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন সহজ হয়।
৩. শ্রম কল্যাণঃ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শ্রমিকের জন্য বিভিন্ন প্রকার কল্যাণ মূলক কাজ যেমন- চিত্র-বিনোদনের ব্যবস্থা, গ্রন্থাগারের সুবিধা, ক্লাব প্রতিষ্ঠা করে থাকে।
৪. গবেষণা ও অন্যান্যঃ প্রতিনিয়ত পরিবর্তনশীল বিশ্বে চ্যালেঙ্গ মোকাবেলায় উপযোগী কর্মী সরবরাহ ও ভবিষ্যতে মানব সম্পদের কাম্য ব্যবহার নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় গবেষণা কার্য পরিচালনা করা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

উপরিউক্ত কার্যাবলী সম্পাদনের মাধ্যমে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংগঠনে একটি কর্মক্ষম দক্ষ ও যোগ্যতা কর্মী বাহিনী গড়ে তুলতে সহায়তা করে।