ଟିପ୍ପଣୀ

୧୧

ଯୋଜନା ଏବଂ ସଂଗଠନ

ପୂର୍ବ ଅଧ୍ୟାୟରେ ତୁମେ ପରିଚାଳନର ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ ଯଥା: ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା, ସଂଗଠନ କରିବା, କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ଦେବା, ସେମାନଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବା, ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିବା ଏବଂ ସମନ୍ୱୟ ଆଦି ବିଷୟ ପଢ଼ିଛ । ଏହି ପାଠରେ ଆମେ ଦୁଇଟି କାର୍ଯ୍ୟଯୋଜନା ଏବଂ ସଂଗଠନ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା । ଏଥିରେ ଯୋଜନାର ପ୍ରକୃତି, ଏହାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ ସଂଗଠନର ମୂଳ ଉପାଦାନ, ସଂଗଠନର ପ୍ରକ୍ରିୟା, ସଂଗଠନାତ୍ମକ ଢାଞ୍ଚା, ଅଧିକାର, ଭାରାର୍ପଣ ଏବଂ କ୍ଷମତା ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ଇତ୍ୟାଦି ବିଷୟରେ ବିସ୍ତାର ଭାବରେ ଚର୍ଚ୍ଚା କରାଯିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠଟିକୁ ପଢ଼ିବାପରେ, ତୁମେ –

- ଯୋଜନାର ଅର୍ଥ ଏବଂ ଏହାର ଲକ୍ଷଣ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବା;
- ଯୋଜନାର ମହତ୍ତ୍ୱ ବିଶ୍ଳେଷଣ;
- ଯୋଜନା ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀ ବିଷୟରେ ଜାଣିପାରିବ;
- ସଂଗଠନର ଅର୍ଥ ଏବଂ ଏହାର ମହତ୍ତ୍ୱ ବୁଝାଇପାରିବ;
- ସଂଗଠନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀର ରେଖାଙ୍କନ;
- ସଂଗଠନାତ୍ମକ ଢାଞ୍ଚାର ଧାରଣା ଏବଂ ଏହାର ସ୍ୱରୂପର ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବ;
- ଔପଚାରିକ ଏବଂ ଅନୌପଚାରିକ ସଂଗଠନରେ ପ୍ରଭେଦ କରିପାରିବ;
- ଭାରାର୍ପଣର ଧାରଣା ଏବଂ କ୍ଷମତା ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ସଂମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଧାରଣା ଏବଂ ଏହାର ପାର୍ଥକ୍ୟ ବିଷୟରେ ଜାଣିପାରିବ ।

୧୧.୧ ଯୋଜନାର ଅର୍ଥ

ଯେତେବେଳେ ଆମେ ଯୋଜନା ଶବ୍ଦର ପ୍ରୟୋଗ କରିଥାଏ – ସମ୍ୟକ୍ ଭାବରେ ବୁଝାଯାଏ ଯେ, ଯେଉଁ କାମ ଆମେ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛେ ଏବଂ ତାହାକୁ ଯେପରି ଢଙ୍ଗରେ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛେ ସେଥିପାଇଁ ପ୍ରଥମରୁ ପ୍ରସ୍ତୁତି । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ତୁମେ ପ୍ରଥମରୁ ସ୍ଥିର କରିଛ ଯେ କେଉଁଠି ପଢ଼ିବ (ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ମୁକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷା ସଂସ୍ଥାନରେ କିମ୍ବା ନିୟମିତ ସ୍କୁଲରେ) ଏବଂ କ'ଣ ପଢ଼ିବ (ବ୍ୟବସାୟ ଅଧ୍ୟୟନ, ବା ଭୌତିକ ବା ରସାୟନ ବିଜ୍ଞାନ ଇତ୍ୟାଦିରୁ) ଆଦି । ଏବଂ ଏହି ଅନୁଯାୟୀ ତୁମେ ନାମ ଲେଖାଇବା, ଯିବା-ଆସିବାର ସୁବିଧା, ବହି ଏବଂ ଖାତା ଆଦି କ୍ରୟ କରିବା ବିଷୟରେ ପ୍ରଥମରୁ ସ୍ଥିର କରି ନେଇଥାଅ ।

ଏଣୁ ଯୋଜନାର ଅର୍ଥ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ଏହାକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଏବଂ ସୁଶୃଙ୍ଖଳିତ ଭାବେ କରିବ । ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନ ଏବଂ ଏହାର ପରିଚାଳନର ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଯୋଜନାର ଅର୍ଥ, ଭବିଷ୍ୟତ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସ୍ଥାପନା ଏବଂ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରଥମରୁ ଉପାୟ କରିବା । ଏମ୍.ଇ. ହର୍ଲେଙ୍କ ଶବ୍ଦରେ, 'ଯୋଜନାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ଭବିଷ୍ୟତରେ କରିବାକୁ ଥିବା କାମ ବିଷୟରେପ୍ରଥମରୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା' । ଏଥିରେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, ନୀତି, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ, ତଥା କାର୍ଯ୍ୟବିଧିର ଅନେକ ବିଭିନ୍ନ ବିକଳ୍ପରୁ ପସନ୍ଦ କରିବାକୁ ହୁଏ ।

୧୧.୨ ଯୋଜନାର ଲକ୍ଷଣ

ଯୋଜନାର ମୁଖ୍ୟ ଲକ୍ଷଣ ସଂକ୍ଷେପରେ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା–

- ଯୋଜନା ପରିଚାଳନର ପ୍ରାଥମିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ କ୍ରିୟାକୁ ବାସ୍ତବିକ୍ ରୂପରେ ସମ୍ପାଦନ କରିବାପୂର୍ବରୁ ଏଥି ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଜରୁରୀ ହୋଇଥାଏ । ଅନ୍ୟ ଭାଷାରେ ଯୋଜନା ଅନ୍ତର୍ଗତ ସଂଗଠନ, କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି, ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଆଦିରେ ସଂବନ୍ଧିତ ପ୍ରବନ୍ଧକୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ବିଷୟରେ ପ୍ରଥମରୁ ମୌଳିକ ଆଧାର ଉପରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।
- ଯୋଜନା ସର୍ବଦା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୁଖୀ ହୋଇଥାଏ । କୌଣସି ପରିଚାଳକ ସେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କୌଣସି ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିପାରେ ନାହିଁ ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତାକୁ ଜଣାନଥାଏ ଯେ ତାକୁ କେଉଁ ଲକ୍ଷ୍ୟ ହାସଲ କରିବାକୁ ହେବ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ, ତୁମେ କୌଣସି ଯାତ୍ରା ବିଷୟରେ ସେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କୌଣସି ଯୋଜନା କରି ପାରିବ ନାହିଁ ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତୁମେ ଜାଣିନ ଯେ ତୁମକୁ କେଉଁଠାକୁ ଯିବାକୁ ହେବ । ଏହିପରି ଯୋଜନା ଲକ୍ଷ୍ୟପ୍ରାପ୍ତି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଉଠା ଯାଉଥିବା ପଦକ୍ଷେପ ଅଟେ ।
- ଯୋଜନା ପରିଚାଳନର ସମସ୍ତ ସ୍ତର ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରସାରିତ ହୋଇଥାଏ । ଉଚ୍ଚସ୍ତରୀୟ ପରିଚାଳକ ପୂରା ସଂଗଠନର ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ । ଏହା ଦୀର୍ଘକାଳୀନ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ ଏବଂ ପୂରା ସଂଗଠନ ଉପରେ ଧ୍ୟାନ ରଖି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥାଏ । ମଧ୍ୟସ୍ତରୀୟ ପ୍ରବନ୍ଧକ ନିଜ ଅଧିନର ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକର ତ୍ରୟୋମାସିକ, ଷାଣ୍ମାସିକ, ବାର୍ଷିକ ସ୍ତରର ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ । ଫୋରମ୍ୟାନ୍ ଏବଂ ଅଫିସ୍ ସୁପରଭାଇଜର ୱାର୍କସପ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିଭାଗ ନିମନ୍ତେ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି । ଏମାନେ ଅଳ୍ପ ସମୟ ଅବଧି ପାଇଁ ଯୋଜନା କରିଥାନ୍ତି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଆସନ୍ତାକାଲି, ଆସନ୍ତା ସପ୍ତାହ, ଆସନ୍ତାମାସ ଇତ୍ୟାଦି ନିମନ୍ତେ ।
- ଯୋଜନା ସର୍ବଦା ଭବିଷ୍ୟତମୁଖୀ ହୋଇଥାଏ । ଏଥିରେ କ'ଣ କରିବା ଏବଂ କିପରି କରିବା ସଂବନ୍ଧୀୟ ଯୋଜନା ପ୍ରଥମରୁ ତିଆରି କରାହୁଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବସାୟରେ ବିଭିନ୍ନ ପକ୍ଷର ସଂବନ୍ଧିତ ସୂଚନା ଏକତ୍ର କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ଏବଂ ତାହାର ଆଧାର ଉପରେ ଭବିଷ୍ୟତ ନିମନ୍ତେ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ । ହେଲେବି ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସମୟରେ ଅତୀତର ଅନୁଭୂତି ଏବଂ ବର୍ତ୍ତମାନର ପରିସ୍ଥିତିକୁ ମଧ୍ୟ ଧ୍ୟାନ ଦେବା ଦରକାର ।
- ଯୋଜନା ଏକ ବୁଦ୍ଧିମତା ପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ଏଥିପାଇଁ ଭବିଷ୍ୟତକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖିବାକୁ ଧାରଣା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଦକ୍ଷତାର ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ । ଏଥିରେ ଭବିଷ୍ୟତର ସମ୍ଭାବନାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି

ବିଜ୍ଞ ବିଚାର କରିବା ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ମନୋନୟନ ନିମନ୍ତେ ଦୂରଦୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସମାଧାନ କରିବାର କ୍ଷମତା ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ ।

- ଯୋଜନା ଏକ ନିରନ୍ତର ପ୍ରକ୍ରିୟା । ସଂଗଠନରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ପାଇଁ ଯୋଜନା ପ୍ରଣୟନ କରାଯାଏ ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟ ପାଇଁ ନୂତନ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ । କେବେ କେବେ ବିଶେଷ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଆବଶ୍ୟକତାନୁସାରେ ଯୋଜନାର ପରିବର୍ତ୍ତନ ମଧ୍ୟ କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଉତ୍ତର ପ୍ରଦେଶରେ ଉପରିଭାଗରେ ଏକ ଚିନି କାରଖାନାରେ ବର୍ଷକ ନିମନ୍ତେ ୧୦୦୦ ଟନ୍ ଚିନି ଉତ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଯୋଜନା କରାଗଲା । ଏହି ଅନୁସାରେ ପରିଚାଳନା କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିକଟବର୍ତ୍ତୀ ଅଞ୍ଚଳରୁ ଆଖୁ କିଣିବାର ଯୋଜନା କଲେ । ଯୋଗକୁ ବରଫପାତ ଫଳରେ ସେହି ଅଞ୍ଚଳରେ ଆଖୁ ଫସଲ ଖରାପ ହୋଇଗଲା । ଏହାକୁ ଦେଖି ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ନିଜର ଯୋଜନା ବଦଳାଇବାକୁ ପଡ଼ିଲା । ସେମାନେ ହରିଆନା ଏବଂ ରାଜସ୍ଥାନର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଅଞ୍ଚଳରୁ ଆଖୁ ଖରୀଦ କରିବାକୁ ଯୋଜନା କଲେ ଏବଂ ଉତ୍ପାଦନର ଲକ୍ଷ୍ୟ କମାଇ ୮୦୦ ଟନ୍ କରିଦେଲେ । ଏହିପରି ଏକ ସଂଗଠନର ଯୋଜନା ଏକ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ।
- ବାସ୍ତବରେ ଯୋଜନାରେ ଏକ ପ୍ରକାର ବିକଳ୍ପର ପସନ୍ଦ ନିହିତ ଥାଏ । ଯୋଜନା ଉତ୍ପନ୍ନ ହୋଇଥାଏ ଯେତେବେଳେ ଅନେକ ଲକ୍ଷ୍ୟ ଥାଏ ଏବଂ ଏହାକୁ ପୂରଣ କରିବାକୁ ଉପଲବ୍ଧ ବିକଳ୍ପର ସଂଖ୍ୟା ମଧ୍ୟ ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ । ଯୋଜନାରେ ବିକଳ୍ପର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଜରୁରୀ ଅଟେ ଯାହାଫଳରେ ଏହାର ମନୋନୟନ ଏବଂ ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟରେ କୌଣସି ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ଆସିନଥାଏ । ଏହାର ପ୍ରଥମରୁ ସ୍ଥିର କରାଯାଇଥାଏ ଯେ କେଉଁ ବିକଳ୍ପକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଏବଂ ଏହାପାଇଁ କି ପ୍ରକାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।
- ଯୋଜନା ସର୍ବଦା ନମନୀୟ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ଭବିଷ୍ୟତକୁ ଅନ୍ଦାଜ କରି ତିଆର କରାଯାଏ ଯାହାକି ବ୍ୟାବହାରିକ ରୂପ ନେଇ ନପାରେ । ଏଥିପାଇଁ ବଦଳୁଥିବା ପରିସ୍ଥିତି ହିସାବରେ ଯୋଜନାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନର ଆବଶ୍ୟକତା ସର୍ବଦା କରାଯିବା ଦରକାର । ଏଥିରେ ଗତିବିଧିର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କେତେକ ନିଶ୍ଚିତ ପରିସ୍ଥିତି ଆକଳନର ଆଧାର ଉପରେ କରାଯାଏ । ସେଥିପାଇଁ ଏହା ଜରୁରୀ ନୁହେଁ ଯେ ତାହା ଯଥାର୍ଥ ରୂପ ନେଇ ପାରିବ । ପ୍ରବନ୍ଧକମାନଙ୍କୁ ସର୍ବଦା ବୈକଳ୍ପିକ ରଣନୀତି ଏବଂ ଯୋଜନା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରହିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ଯେପରି ଆମେ ଚିନି ମିଲ୍‌ର ଦିଆଯାଇଥିବା ଉଦାହରଣରୁ ପାଇଅଛେ ।

୧୧.୩ ଯୋଜନାର ମହତ୍ତ୍ୱ

ସମସ୍ତ ପରିଚାଳନାଗତ(Managerial) କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଜନା ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥାଏ । ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେତେକ ମହତ୍ତ୍ୱ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା ।

- ଯୋଜନା ଫଳରେ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ଅନିଶ୍ଚିତତା, ଆଶଙ୍କା ଏବଂ ଭ୍ରମ କମ୍ ହୋଇଯାଇଥାଏ । ଯୋଜନା ମାଧ୍ୟମରେ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଏ ଯେ ଆଗକୁ କ'ଣ କରିବାକୁ ହେବ । ସେଥିପାଇଁ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ବାସ୍ତବରେ କ'ଣ କରିବାକୁ ହେବ ଜାଣିବା ଆବଶ୍ୟକତା ଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଏକ ପ୍ରକାରର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଯାହାଫଳରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀରେ ଗତିଶୀଳତା ଆସିଥାଏ ।

- ଯୋଜନାରେ ପରିଚାଳକଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାର ଦିଗ ମିଳିଥାଏ । ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରଣାଳୀକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖି କରାଯାଇଥିବା ଯୋଜନାଦ୍ୱାରା ଲକ୍ଷ୍ୟ ହାସଲ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଜନା ସଂବନ୍ଧୀୟ ଦିଗ-ନିର୍ଣ୍ଣୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ ମିଳିଥାଏ ।
- ଯୋଜନା ଦ୍ୱାରା ସମନ୍ୱୟ ପ୍ରାପ୍ତ ହୁଏ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ସାହାଯ୍ୟ ମିଳେ । ଠିକ୍ ଭାବରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଯୋଜନାରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀ ବିଷୟରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ନିହିତ ଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ସମନ୍ୱୟ ଅଧିକ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ହୋଇଥାଏ । ଏହାର ବ୍ୟତିକ୍ରମକୁ ଚିହ୍ନିହୁଏ ଏବଂ ସଂଶୋଧନାତ୍ମକ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ ନିମନ୍ତେ ସାହାଯ୍ୟ ମିଳିଥାଏ ।
- ନମନୀୟତା ସର୍ବଦା ଯୋଜନା ନିମନ୍ତେ ସ୍ୱୀକାର ହୋଇଥାଏ । ଅନ୍ୟ ଭାଷାରେ କୌଣସି ସଂଗଠନର କୌଣସି ଯୋଜନାକୁ ବଦଳାଇବାର ପରିସ୍ଥିତି ଏବଂ ବାତାବରଣରେ ଅନୁରୂପ ତାଳମେଳ ରକ୍ଷା କରିବାରେ ସହାୟତା ମିଳିଥାଏ ।
- ଯୋଜନା ଫଳରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କମ୍ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ-ପ୍ରଣାଳୀରେ କୁଶଳତା ଆସିଥାଏ । ଯୋଜନା କରିବା ସମୟରେ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିକଳ୍ପର ଆଧାର ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଉଚିତ ଉପାୟରେ ସ୍ଥିର କରାଯାଇପାରେ । ଏଣୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସନ୍ଦେହ ଏବଂ ଅପବ୍ୟୟ ଗତିକୁ ବନ୍ଦ କରାଯାଇ ପାରେ ।
- ଯୋଜନାର ଆରମ୍ଭ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରତି ସଂକଳ୍ପବଦ୍ଧତା ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ପୁନଶ୍ଚ ଉପଲବ୍ଧି ଦିଗରେ ଆଗକୁ ବଢ଼ିଥାଏ । ଏହାଫଳରେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ସତର୍କ ଏବଂ ସଜାଗ ହୋଇଥାନ୍ତି । ଏଥିରେ ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ ପ୍ରଗତିର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରିବା ଏବଂ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ରଣନୀତି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ସୁବିଧା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ମିଳିଥାଏ ।

ଏଥିରେ ଆଉ ମଧ୍ୟ ଧ୍ୟାନ ରଖିବାକୁ ହେବ ଯେ ଯୋଜନାର କେତେକ ସୀମା ସରହଦ୍ ମଧ୍ୟ ଅଛି । ଏହା କେତେକ ଅନୁମାନ ଏବଂ ଅଧା ସୂଚନା ଉପରେ ପ୍ରସ୍ତୁତକରାଯାଇଥାଏ । ସେଥିପାଇଁ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଏହା ଉପରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦୃଷ୍ଟି ରଖି ନମନୀୟ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ଫଳରେ ବଦଳୁଥିବା ପରିସ୍ଥିତିରେ ଉଚିତ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯାଇପାରେ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୧୧(କ)

୧. ଯୋଜନା ଶବ୍ଦର ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର ।

____

____

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ବାକ୍ୟକୁ ପଢ଼ି କେଉଁଟି ଯୋଜନା ଲକ୍ଷଣରେ ସଂବନ୍ଧିତ ଏବଂ କେଉଁଟି ମହତ୍ତ୍ୱ ସହିତ ସଂବନ୍ଧିତ ବା କୌଣସିଟି ନୁହେଁ ପାର୍ଶ୍ୱସ୍ଥ ବାକ୍ସରେ ଲେଖ ।

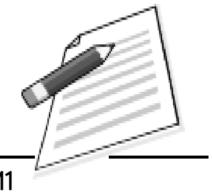
କ) ଯୋଜନା ପରିଚାଳନର ପ୍ରାଥମିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ☐

ଖ) ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟରେ କୁଶଳତା ଏବଂ ପ୍ରଭାବ ସୃଷ୍ଟି କରିଥାଏ । ☐

ଗ) ଯୋଜନା ସର୍ବଦା ଭବିଷ୍ୟ ଉନ୍ମୁଖୀ ହୋଇଥାଏ । ☐

ଘ) ଯୋଜନା ଅନିଶ୍ଚିତତା ଆଶଙ୍କା ଏବଂ ଭୂଲଧାରଣାକୁ କମ୍ କରିଥାଏ । ☐

ଙ) ଯୋଜନା ସମନ୍ୱୟ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ☐



୧୧.୪ ଯୋଜନା ପ୍ରକ୍ରିୟା/ଯୋଜନାର ସୋପାନ

କୌଣସି ସଂଗଠନର ଯୋଜନା ପ୍ରକ୍ରିୟା ସ୍ତରବଦ୍ଧ ଭାବରେ ଅନୁସରଣ କରାଯାଏ । ଏହା ବ୍ୟତୀତ ସଠିକ୍ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଏବଂ ଏହାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାରେ ଅସୁବିଧା ସୃଷ୍ଟି ହୁଏ । ଏହି ସ୍ତରଗୁଡ଼ିକ ହେଲା :-

୧. **ଲକ୍ଷ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ :** ଆମେ ସମସ୍ତେ ଜାଣିଛେ ସବୁ ସଂଗଠନର କିଛି ନା କିଛି ଲକ୍ଷ୍ୟ ରହିଥାଏ ଯାହାକୁ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାପାଇଁ ଚେଷ୍ଟା କରାଯାଏ । ଯୋଜନାର ଆରମ୍ଭ ଅଧିକ ଦୃଢ଼ ଏବଂ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ଲକ୍ଷ୍ୟକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବାରେ ହୋଇଥାଏ । ଏଥିରେ ପ୍ରବନ୍ଧନକୁ ବୁଝିବାରେ ସହଜ ହୋଇଥାଏ ଯାହା କୌଣସି ଲକ୍ଷ୍ୟକୁ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛି ଏବଂ ତା ଅନୁରୂପ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯାଏ । ଏଣୁ ସଂଗଠନର ଲକ୍ଷ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଏକ ଉତ୍ତମ ଏବଂ ସାର୍ଥକ ଯୋଜନାର ପ୍ରଥମ ଆବଶ୍ୟକତା ଅଟେ ।

୨. **ଆନ୍ତରିକ ଏବଂ ବାହ୍ୟ ସ୍ଥିତିର ପୂର୍ବାନୁମାନ (ଆଧାର ନିର୍ମାଣ) :** ବ୍ୟବସାୟ ବାତାବରଣ ସଂବନ୍ଧିତ ଭବିଷ୍ୟ ବିଷୟରେ ପୂର୍ବାନୁମାନ ଲଗାଇବା ଯୋଜନାର ଦ୍ୱିତୀୟ ସୋପାନ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ଏହି କଥାରେ ପୂର୍ବାନୁମାନ ଲଗାଯାଇଥାଏ ଯେ ଟିକସ ଆଇନ୍‌ର କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେବନାହିଁ ଏବଂ ଆର୍ଥିକ ଆବଶ୍ୟକତା ନିମନ୍ତେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ବିତ୍ତ ଉପଲବ୍ଧ ହେବ । ବ୍ୟବସାୟର ଭବିଷ୍ୟତ ବାତାବରଣ ବିଷୟରେ ଏହି ପ୍ରକାର ଧାରଣାକୁ 'ଯୋଜନାର ଆଧାର' କୁହାଯାଏ ଏହି ଆଧାର ବାହ୍ୟ କିମ୍ବା ଆନ୍ତରିକ ହୋଇପାରେ । ବାହ୍ୟ ଯୋଜନା ଆଧାର ବାହାର ବ୍ୟବସାୟ ସଂବନ୍ଧୀୟ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଆନ୍ତରିକ ଯୋଜନା ଆଧାର ସଂଗଠନ ଭିତରେ ସୃଷ୍ଟି ହେଉଥିବା ସ୍ଥିତି ସଂବନ୍ଧୀୟ ହୋଇଥାଏ ।

ବାହ୍ୟ ଯୋଜନା ଆଧାରରେ ବଜାରର ଚାହିଦା ଏବଂ ପ୍ରତିଯୋଗିତାର ପ୍ରକୃତି, ବ୍ୟବସାୟକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରୁଥିବା ଆଇନ୍, ଉପଲବ୍ଧ ସଂସାଧନ ଏବଂ ଟେକ୍‌ନିକରେ ପରିବର୍ତ୍ତନର ପୂର୍ବାନୁମାନ ଲଗା ଯାଇଥାଏ । ଯଦି ମ୍ୟାନେଜ୍‌ମେଣ୍ଟ ବାହ୍ୟ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଘଟୁଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନର ଅନୁମାନ ଲଗାଇପାରେ ତେବେ ସେସବୁ କାରଣରୁ ସୃଷ୍ଟି ହେଉଥିବା ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ନିମନ୍ତେ ବଦଳିଥିବା ବ୍ୟାବସାୟିକ ସୁଯୋଗର ଲାଭ ଉଠାଇବାରେ ସଫଳ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ସରକାରୀ ନୀତି ଏବଂ ଆଇନ୍ ପରିଚାଳକଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ଅଧିକ ଭାବରେ ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ । ସେଥିପାଇଁ ସରକାରଙ୍କ ନୀତିରେ ପ୍ରଭାବିତ ପରିବର୍ତ୍ତନ ବିଷୟରେ ଜଣାପଡ଼ିଲାପରେ ପରିଚାଳକ ସେହି ଅନୁରୂପ ଗତିବିଧି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥାନ୍ତି ।

ଆନ୍ତରିକ ଯୋଜନା ଆଧାର ସଂଗଠନର ଭିତର ସ୍ଥିତି ଉପରେ ହୋଇଥାଏ । ଏହିସ୍ଥିତି ଦରଦାମ୍, ଉତ୍ପାଦନର ପ୍ରଣାଳୀ, ଟେକ୍‌ନିକ, କର୍ମଚାରୀ, ମେସିନାରୀ ଏବଂ ଉପକରଣର ପ୍ରକାର ଆଦିରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହୋଇଥାଏ । ଏହିସବୁର ସମ୍ବନ୍ଧ ଆନ୍ତରିକ ସଂସାଧନ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ ଯାହାଦ୍ୱାରା ସଂଗଠନ ନିଜର ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାକୁ ସକ୍ଷମ ହୋଇପାରେ ।

ବାହ୍ୟସ୍ଥିତିର ଅଧ୍ୟୟନ ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗକୁ ବଜାରରେ ଉପଲବ୍ଧ ସୁଯୋଗ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ନିମନ୍ତେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗ ପାଇଁ ଶହଶହ ସୁଯୋଗ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇଥାଏ, କିନ୍ତୁ ସମସ୍ତ ସୁଯୋଗର ଲାଭ ଉଠାଯାଇପାରେ ନାହିଁ । ଉଦ୍ୟୋଗୀ ନିଜର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କାରଣ ଏବଂ କାରଣର ଅଧ୍ୟୟନ କରି ଅନୁମାନ ଲଗାଇଥାଏ ଯେ ସେ କ'ଣ କରିପାରିବ ଏବଂ ତା

ଅନୁସାରେ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ, ଏହା ମଧ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡ଼େ କି ତାକୁ କ'ଣ ଉତ୍ପାଦନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଏବଂ କିପରି ବିତରଣ କରିବ ।

୩. **ବିକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀର ବିକାଶ –** ଯୋଜନାର ପର ସୋପାନ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଲକ୍ଷ୍ୟର ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ବିକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀର ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିବା । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ କୌଣସି ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗର ଲାଭ ବଢ଼ାଇବା ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଏକ କିମ୍ବା ତତୋଧିକ ବିକଳ୍ପର ଉପଯୋଗ କରାଯାଇଥାଏ ।

- ଗଚ୍ଛିତ ଉତ୍ପାଦର ବିକ୍ରି ବଢ଼ାଇବା
- ଉତ୍ପାଦର ଗୁଣବତାର ସଂଶୋଧନ କରିବା
- ନୂତନ ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା ନୂତନ ଉତ୍ପାଦ ଶୃଙ୍ଖଳା ଆରମ୍ଭ କରିବା
- ଉତ୍ପାଦର ମୂଲ୍ୟବୃଦ୍ଧି
- ଲଗାଣ କମାଇବା ।

୪. **ବିକଳ୍ପର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ –** ବିକଳ୍ପର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଯୋଜନାର ଚତୁର୍ଥ ସୋପାନ ଅଟେ । ଯଦି ପରିଚାଳକ ସମ୍ମୁଖରେ କୌଣସି ବିକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ପଦ୍ଧତି ଥାଏ ତେବେ ଏହାର ସମସ୍ତ ଗତିବିଧିର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରାଯାଇ ସମ୍ଭାବତ୍ୟ ପରିଣାମର ଅନୁମାନ ସହ ସର୍ବୋତ୍ତମ କାର୍ଯ୍ୟ ପଦ୍ଧତିକୁ ସ୍ଥିର କରାଯାଏ । କେତେକ ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟାବହାରିକ ହୋଇନଥାଏ । ଏପରି ବିକଳ୍ପକୁ ପ୍ରବନ୍ଧନ ନିମନ୍ତେ ବନ୍ଦ କରିଦେବା ଉଚିତ ଅଟେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଲାଭ ବଢ଼ାଇବା ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ବେତନ କମାଇବା ବିଷୟରେ ଚିନ୍ତା କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ । କାରଣ ଏହା ଠିକ୍ ହେବ ନାହିଁ । ଏହିପରି ଯଦି ଉତ୍ପାଦର ମୂଲ୍ୟ ବଢ଼ାଇ ଦିଆଯାଏ ତେବେ ବଜାରର ପ୍ରତିଯୋଗିତାରେ ତାକୁ ତିଷ୍ଠିବା କଷ୍ଟକର ହେବ । ଏଥିପାଇଁ ପରିଚାଳନର ଶେଷ ବିକଳ୍ପ ହେଉଛି ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିକଳ୍ପ ବିଷୟରେ ଚିନ୍ତା କରିବା ଯାହାଦ୍ୱାରା ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଏବଂ ଉପଲବ୍ଧ ସମ୍ବଳର ସୁବିନିଯୋଗ କରାଯାଇପାରିବ ।

୫. **ଉପଯୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀ ବାଛିବା :** ବିକଳ୍ପର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ପରେ ପ୍ରବନ୍ଧକ ଏପରି ବିକଳ୍ପ ବାଛିଥାଏ ଯାହା କମ୍ ଲଗାଣରେ ଅଧିକ ଲାଭ ଦେଇପାରେ । ଉପଲବ୍ଧ ବିକଳ୍ପ ମଧ୍ୟରୁ କୌଣସିକୁ ମନୋନୀତ କରିବା ସମୟରେ ପ୍ରବନ୍ଧକ ନିଜର ଉପଲବ୍ଧ ସଂସାଧନର ସୀମା ବିଷୟରେ ଧ୍ୟାନ ରଖିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏଣୁ କୌଣସି ବିକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀ ବାଛିବା ସମୟରେ ପ୍ରବନ୍ଧକ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟରେ ଧ୍ୟାନ ଦେଇଥାନ୍ତି ।

(କ) ବାହ୍ୟ ବାତାବରଣ ଦ୍ୱାରା ଉପଲବ୍ଧ ସୁଯୋଗ ଏବଂ

(ଖ) ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗ ନିମନ୍ତେ ସୁଯୋଗରୁ ଲାଭ ଉଠାଣ କ୍ଷମତା ।

୬. **କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନର ବନ୍ଦୋବସ୍ତ –** ଯେତେବେଳେ ପ୍ରବନ୍ଧନ ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ନିଜର ବିକଳ୍ପ ମନୋନିତ କରିଥାଏ ସେତେବେଳେ ଏହା କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନରେ ଜଡ଼ିତ ସମସ୍ତ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ବିଚାର ବିମର୍ଶ କରି ବିକଳ୍ପ ଲାଗୁ କରିବା ପାଇଁ ରଣନୀତି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୧୧ (ଖ)

୧. ଯୋଜନାର ନିମ୍ନଲିଖିତ ବାହ୍ୟ ଓ ଆଭ୍ୟନ୍ତରିକ ଯୋଗଦାନକୁ ପୁନଃ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ କର ।

ବାହ୍ୟ ଯୋଜନା ଆକାର	ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଯୋଜନା ଆକାର
(କ) ଉତ୍ପାଦନର ପଦ୍ଧତି	(i) ବଜାର ଚାହିଦା
(ଖ) ଦକ୍ଷ ଶ୍ରମିକର ଉପଲବ୍ଧତା	(ii) ଟେକ୍‌ନିକ୍‌ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ
(ଗ) ସରକାରୀ ନୀତିର ପରିବର୍ତ୍ତନ	(iii) ଆଧୁନିକ ମେସିନ୍‌ର ପ୍ରୟୋଗ

୨. ରମେଶ ନିଜ ଫ୍ୟାକ୍ଟ୍ରିର ବିଭାଗରେ ପରିଚାଳକ ନିଯୁକ୍ତି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଅଛି । ଏଥିପାଇଁ ତାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପଦକ୍ଷେପ ଉଠାଇବାକୁ ହେବ । ଯାହା ସଠିକ୍ ଭାବରେ ଦିଆଯାଇନାହିଁ । ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ତାଲିକାରୁ ଦିଆଯାଇଥିବା ପଦକ୍ଷେପକୁ ଧ୍ୟାନ ପୂର୍ବକ ସଠିକ୍ କ୍ରମରେ ଲଗାଅ ।

କ) ତିନି ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି କରେ ।

ଖ) ପରିଚାଳନ ସ୍ନାତକ ସାକ୍ଷାତକାର ନିମନ୍ତେ ଦୁଇଟି ପ୍ରବନ୍ଧନ ସଂସ୍ଥାନକୁ ଯିବା ।

ଗ) ବଛାଯାଇଥିବା ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ଶେଷ ତାଲିକାରୁ ଅନୁଭୂତି, ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ ବେତନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତୁଳନା କରିବା ।

ଘ) ଅନୁମାନ କରିବ ଯେ ଟେକ୍‌ନିକ୍‌ର ଦ୍ରୁତ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେଉଥିବାରୁ ନୂତନ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ବେତନ ଦେବା ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କ ପାଖରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ଧନ ଅଛି ।

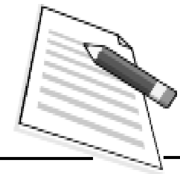
ଙ) ତିନିଜଣ ପରିଚାଳକ ନିଯୁକ୍ତି କରିବା ନିମନ୍ତେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିଥାଏ ।

ସଠିକ୍ କ୍ରମ

୧	୨	୩	୪	୫

୧୧.୫ ସଂଗଠନ

ଯୋଜନା ପରେ ସଂଗଠନକରଣ ପରିଚାଳନାର ଅନ୍ୟଏକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ଯେପରି ତୁମେ ଜାଣିଛ ଯେ ଯୋଜନା ଭିତରେ ଏକ ପରିଚାଳକ ଏହା ଠିକ୍ କରିଥାଏ କି ଭବିଷ୍ୟତରେ କ'ଣ କରିବାକୁ ହେବ । ସଂଗଠନ ଏହା ଠିକ୍ କରିଥାଏ ଯେ ପରିଚାଳକ ଯେଉଁ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଛନ୍ତି ତା'କୁ କେଉଁ ପ୍ରଣାଳୀରେ କରାଯାଇପାରିବ ଯାହାଦ୍ୱାରା ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ସହଜ ହେବ । ମନେକର ଛଅମାସ ଭିତରେ ଶୀତଳ ପାନୀୟର ଏକ ନୂତନ କାରଖାନା ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ ଯୋଜନା କରାଗଲା । ଏଥିପାଇଁ ପରିଚାଳକଙ୍କର ପ୍ରଥମ କାର୍ଯ୍ୟ ଏଥିରେ ନିହିତ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟର ପରିଚୟ ଏବଂ ଏହାକୁ ଉଚିତ ବ୍ୟକ୍ତି ହାତରେ ନ୍ୟସ୍ତ କରିବା । ଉପକରଣର ସ୍ଥିତି, କର୍ମଚାରୀଙ୍କର କାମ, ଦାୟୀତ୍ୱକୁ ବାଣ୍ଟିବା ଇତ୍ୟାଦି ବିଷୟରେ ପଦକ୍ଷେପ ଉଠାଇବାକୁ ମଧ୍ୟ ପଡ଼ିଥାଏ ଯାହାଫଳରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ କରିହେବ ।



ଟିପ୍ପଣୀ

ଏ ସମସ୍ତ କାମ ସଂଗଠନ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅଟେ । ସଂଗଠନ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ପ୍ରକ୍ରିୟାଗୁଡ଼ିକ ହେଲା –

- କୌଣସି ଜଣାଶୁଣା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଚିହ୍ନିବା ଏବଂ ଏହାର ବର୍ଗୀକରଣ କରିବା
- ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଦର ଅଧିକାର ଏବଂ ଦାୟୀତ୍ୱ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
- ବିଭିନ୍ନ ପଦ ମଧ୍ୟର ସମ୍ବନ୍ଧର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
- ସଂଗଠନରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବରେ ସମୂହରେ କାମ କରିବା ବାଲା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ବିସ୍ତୃତ ନିୟମ-ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ।

୧୧.୬ ସଂଗଠନର ମହତ୍ତ୍ୱ

ସଂଗଠନ ଉଦ୍ୟୋଗକୁ ସଂଚାଳିତ କରିବା ଏବଂ ଏହାର ପ୍ରଶାସନରେ ସାହାଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଜରୁରୀ ହୋଇଥାଏ । କାମ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଠିକ୍ ଭାବରେ ବର୍ଗୀକରଣ ଦ୍ୱାରା ଉତ୍ପାଦନ ବଢ଼ା ଯିବା ସହ କାମର ବଣ୍ଟନ ଉପରେ ଦୃଷ୍ଟି ରଖାଯାଏ ବରବାଦ ହେବା ଏବଂ ନକଲି କାମକୁ ବନ୍ଦ କରାଯାଇପାରେ, ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସମ୍ଭବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇପାରେ । ଦ୍ୱିତୀୟରେ ସଂଗଠନର କାମକୁ ସ୍ପଷ୍ଟ ବଣ୍ଟନ କରି ଗତିବିଧିର ବିକାଶ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନତା ଆଣିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ ମିଳିଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଉଦ୍ୟମର ସଠିକ୍ ସଂଗଠନ ଗଠନର ବିକାଶ, ବିସ୍ତାର ଏବଂ କାମର ସ୍ପଷ୍ଟ ବିଭାଜନରେ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ସମ୍ଭବ ହୋଇପାରେ । ଏ ସମସ୍ତ ବ୍ୟତୀତ ସଂଗଠନରେ ଉପଲବ୍ଧ ମେସିନ୍ ଏବଂ ମାନବଶକ୍ତିର ଅଧିକତମ ଉପଯୋଗ ହୋଇ ପାରିଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳନର ରଚନାତ୍ମକ ଗତିବିଧି ଏବଂ ପରିଚାଳନର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତର ସହ ପରସ୍ପରର ସାମଞ୍ଜସ୍ୟ ରକ୍ଷା କରାଯାଇଥାଏ, ଯାହାଫଳରେ ସମସ୍ତଙ୍କର ମିଳିତ ସହଯୋଗ ସମ୍ଭବ ହୋଇପାରେ ।

୧୧.୭ ସଂଗଠନର ପ୍ରକ୍ରିୟା

ସଂଗଠନର ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସ୍ତର ଅଛି –

୧. **ଗତିବିଧିକୁ ଚିହ୍ନିବା –** ସମସ୍ତ ଉଦ୍ୟୋଗର କିଛି ନା କିଛି ବିଶେଷ ଲକ୍ଷ୍ୟ ଥାଏ । ତାହାକୁ ଆଧାର କରି ଗତିବିଧିକୁ ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଇପାରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଏକ ବିନିର୍ମାଣ ଉଦ୍ୟୋଗରେ ବସ୍ତୁର ଉତ୍ପାଦନ ଏବଂ ତାହାକୁ ବିକ୍ରିକରିବା ମୁଖ୍ୟକାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ସହିତ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ବେତନ ପୈଠ, ବାହାରୁ ଋଣନେବା, ସରକାରଙ୍କର ଟିକସ ଦେବା ଆଦି ଗତିବିଧି ନିୟମିତ ଭାବରେ ଚାଲୁରହିଥାଏ । ମାତ୍ର ବ୍ୟାପାର କିମ୍ବା ସେବା ପ୍ରଦାନକାରୀ ଉଦ୍ୟୋଗ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ଗତିବିଧିର ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେଉଥାଏ । ଏଣୁ କୌଣସି ଉଦ୍ୟୋଗର ଗତିବିଧି ବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ଚିହ୍ନଟ କରାଯିବା ଜରୁରୀ ।

୨. **ଗତିବିଧିର ବର୍ଗୀକରଣ –** ଥରେ ଗତିବିଧିକୁ ଜାଣିଗଲାପରେ ତାହାକୁ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରିବା ଦରକାର । ଏହାର ବଣ୍ଟନ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଉପାୟରେ କରାଯାଏ । ଯେଉଁ ଗତିବିଧିର ପ୍ରକୃତି ଏକା ହୋଇଥାଏ ତାହାକୁ ଏକ ବର୍ଗ (Group)ରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଏ ଏବଂ ଏହା ନିମନ୍ତେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବିଭାଗ କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଉତ୍ପାଦର ବିକ୍ରି ଆଗରୁ ଏବଂ ବିକ୍ରି ପର ଗତିବିଧିକୁ

ବିପଣନ ବିଭାଗର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ସମୂହବଦ୍ଧ କରାଯାଇଥାଏ । ସାଧାରଣତଃ ନିର୍ମାଣ ଉଦ୍ୟୋଗର ମୁଖ୍ୟ ଗତିବିଧିକୁ କ୍ରୟ, ଉତ୍ପାଦନ, ବିପଣନ, ହିସାବଲେଖା ଏବଂ ଅର୍ଥ ଆଦି ବିଭାଗରେ ବଣ୍ଟା ଯାଇଥାଏ ଏବଂ ତା’ ମଧ୍ୟରେ କାମକୁ ବାଣ୍ଟି ଦିଆଯାଇଥାଏ ।

୩. **ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ –** ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟର ଗତିବିଧିକୁ ଉତ୍ତମରୂପେ ଅନୁଧ୍ୟାନକରାଯିବା ପରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟକାର୍ଯ୍ୟ ଅନୁସାରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ ଏବଂ ବିଭକ୍ତିକରଣ କରାଯାଇ ପୃଥକ ପୃଥକ ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଦାୟିତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ ।

୪. **ଅଧିକାରର ବଣ୍ଟନ –** ଦାୟିତ୍ୱ ସହିତ କେତେକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରଭାବ ସମ୍ପାଦନକୁ ସୁଚିନ୍ତିତ କରିବା ନିମନ୍ତେ କେତେକ ବିଶେଷ ଅଧିକାର ଦିଆଯାଏ ।

୫. **ସଂବନ୍ଧ ସ୍ଥାପନା –** ଏହା ପରିଚାଳନର ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ବୁଝାଇ ଦିଆଯାଏ ଯେ ସେ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟ ବିଷୟରେ କାହାକୁ ଜଣାଇବ । ଏହା ଦ୍ୱାରା ସଂଗଠନର ଏକ ସଂବନ୍ଧ ଗଠିତ ହୋଇଥାଏ । ଏପରି କରିବା ଦ୍ୱାରା ସଂବନ୍ଧରେ ପାରଦର୍ଶିତା ଏବଂ ଅଭ୍ୟନ୍ତରସ୍ଥିତ ମଜଭୂତ ହୋଇଥାଏ ।

୧୧.୮ ସଂଗଠନର ଗଠନ ପ୍ରଣାଳୀ

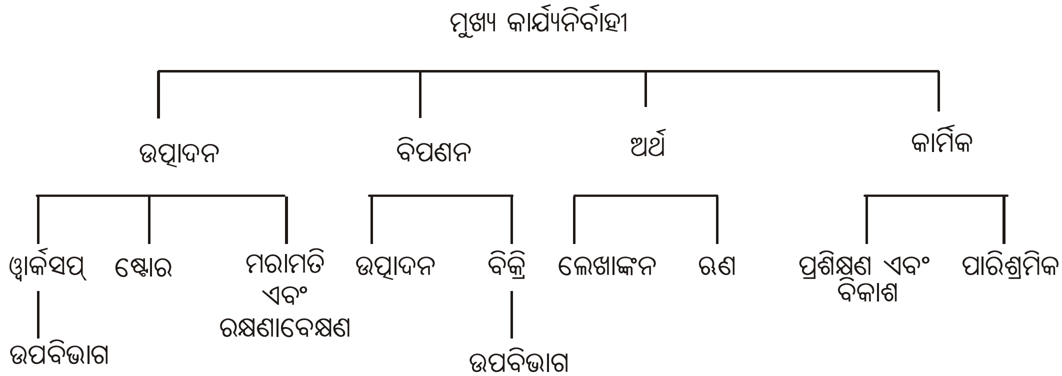
ସାଂଗଠନିକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସଂଗଠନର ଢ଼ାଞ୍ଚା ନିର୍ମାଣରେ ଶେଷ ହୋଇଯାଏ । ଯେଉଁଥିରେ ବିଭିନ୍ନ ପଦର ନେଟୱାର୍କ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନସ୍ତରର ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଂବନ୍ଧ ନିହିତ ଥାଏ । କୌଣସି ଉତ୍ତମ ସଂଗଠନର ଗଠନ ପ୍ରଣାଳୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କଲାବେଳେ ସାଧାରଣତଃ ବିଭିନ୍ନ କାରକ/କାର୍ଯ୍ୟର ବଣ୍ଟନ, ବିଭାଗ ସ୍ଥାପନା, ଅଧିକାରୀ ଉତ୍ତର ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନା ଆଦିକୁ ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯାଏ । ଏହାର ପୂରା ଢାଞ୍ଚା ପିରାମିଡ୍ ଆକାରର ହୋଇଥାଏ (ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଢାଞ୍ଚାକୁ ଦେଖ) ଯେଉଁଥିରେ ବିସ୍ତୃତଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତି, ପଦକ୍ରମରେ ପରସ୍ପରର ସମ୍ପର୍କ, ସଂପ୍ରେଷଣ ଏବଂ ସହଯୋଗର ପ୍ରଣାଳୀ ସମ୍ମିଳିତ ଅଟେ । ଗତିବିଧିର ଆକାର ଆଧାରରେ ସଂଗଠନର ଢାଞ୍ଚା ସାଧାରଣ ଭାବରେ ଦୁଇ ପ୍ରକାରର ହୋଇଥାଏ –

(୧) କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଢାଞ୍ଚା (୨) ବିଭାଜନମୂଳକ ଢାଞ୍ଚା ।

ଏ ବିଷୟରେ ନିମ୍ନରେ ବିସ୍ତାର ଭାବରେ ଦିଆଯାଇଛି ।

(୧) **କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଢାଞ୍ଚା –** ଏକ ସାଂଗଠନିକ ଗଠନ ପ୍ରଣାଳୀ ସମସ୍ତ ଗତିବିଧିକୁ କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ବିଭାଗର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ସମୂହବଦ୍ଧ (under a Group) ଭାବରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗକୁ ଜଣେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ଅଧୀନରେ ରଖାଯାଇଥାଏ । ଏହି ପ୍ରକାର ଢାଞ୍ଚାକୁ କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଢାଞ୍ଚା କୁହାଯାଏ । ଏହି ପ୍ରକାରର କୌଣସି ଉଦ୍ୟୋଗ ମୁଖ୍ୟତଃ ଉତ୍ପାଦନ, ବିପଣନ, ଅର୍ଥ, କର୍ମଚାରୀବୃନ୍ଦ ପରି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବିଭାଗ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ବ୍ୟାପକସ୍ତରରେ ଖୁଚୁରା କ୍ରୟ ଷ୍ଟୋର, ବିକ୍ରି ଏବଂ ଭଣ୍ଡାରଗୃହ ଯେପରି କେତେକ ଅନ୍ୟ ବିଭାଗର ସ୍ଥାପନା କରାଯାଇଥାଏ । ସେଠାରେ ଏହା ମଧ୍ୟ ଧ୍ୟାନ ଦେବାକୁ ହେବ କି ପ୍ରମୁଖ ବିଭାଗକୁ ମଧ୍ୟ ଅଲଗା ଅଲଗା ଉପବିଭାଗରେ ବଣ୍ଟାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ନିର୍ମାଣ ବିଭାଗରେ ଷ୍ଟୋର ମରାମତି, ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ, ଉତ୍ପାଦନ ଆଦି ଉପବିଭାଗ ରହିଛି ।

କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଢାଞ୍ଚା



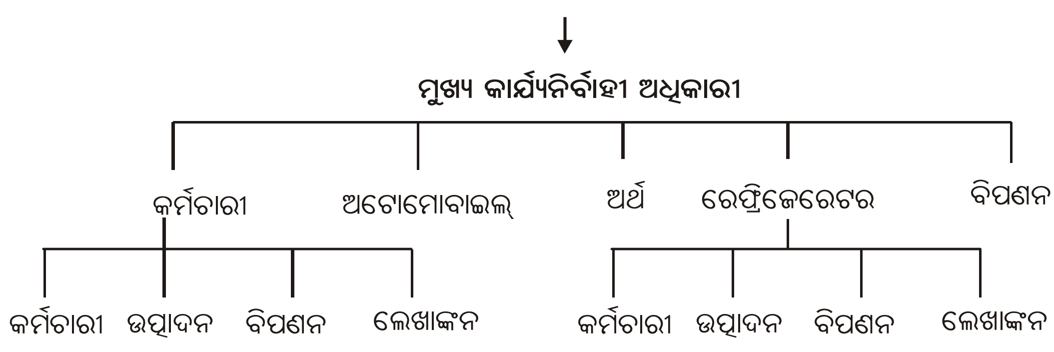
ଏପ୍ରକାର ସାଂଗଠନିକ ଢାଞ୍ଚାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗକୁ ସେହି ବିଭାଗର ଜଣେ ଦାୟିତ୍ୱସମ୍ପନ୍ନ ଏବଂ ବିଶେଷଜ୍ଞ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗରେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରାଯାଇପାରେ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗ ନିଜର ଦାୟିତ୍ୱକୁ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ବୁଝିପାରିଥାନ୍ତି । ଏହି ପ୍ରକାର ଢାଞ୍ଚା ଛୋଟ ଏବଂ ମଧ୍ୟମ ଧରଣର ସଂଗଠନ ନିମନ୍ତେ ଅଧିକ ଉପଯୁକ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ବଡ଼ ସଂଗଠନରେ ବିଭାଗର ଆକାର ବହୁତ ବଡ଼ ଏବଂ ପ୍ରସାରିତ ହୋଇଥାଏ । ତେଣୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ପରିଚାଳନରେ ବହୁତ ଅସୁବିଧାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହେବାକୁ ପଡ଼େ ।

୨. ବିଭାଜନମୂଳକ ଢାଞ୍ଚା

ବଡ଼ବଡ଼ ସଂଗଠନରେ ଏକାସଙ୍ଗରେ କେତେକ ଉତ୍ପାଦ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ବଜାରରେ ସେମାନଙ୍କର ବିସ୍ତାର ହୋଇଥାଏ । ସେଥିପାଇଁ ବିଭାଜନମୂଳକ ଢାଞ୍ଚାକୁ ଅଧିକ ଉପଯୁକ୍ତ ଧରାଯାଏ । ଏପ୍ରକାର ଢାଞ୍ଚାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉତ୍ପାଦକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଏବଂ ବଜାରକୁ କ୍ଷେତ୍ରୀୟ ଆଧାରରେ ବଣ୍ଟନକରିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଅଲଗା ଅଲଗା ବିଭାଗରେ ବଣ୍ଟା ଯାଇଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ କ୍ଷେତ୍ରୀୟ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସଂବନ୍ଧିତ ଉତ୍ପାଦକୁ ନେଇ ସେହି ବଜାର କ୍ଷେତ୍ରରେ ଚାଲୁଥିବା ଗତିବିଧିକୁ ଦେଖିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।

ବିଭାଜନ ମୂଳକ ଢାଞ୍ଚା

(ଉତ୍ପାଦନ ଆଧାରିତ)



ବିଭାଜନମୂଳକ ଢାଞ୍ଚା ମାଧ୍ୟମରେ ଉତ୍ପାଦ ସମୂହର ସଂବନ୍ଧିତ ଗତିବିଧିର ସଂଚାଳନ ସହଜ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏଥିରେ ଲାଭପ୍ରଦାନ ସହଜରେ ମାପ କରାଯାଇପାରେ । ଏପରିକି ଏଥିରେ ଅସୁବିଧା ସୃଷ୍ଟି ହେବାପରେ କ୍ଷେତ୍ରୀୟ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କୁ ତୁରନ୍ତ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ନେବାରେ ଏବଂ ସମାଧାନ କରିବା ସହଜ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ଢାଞ୍ଚା ଅଧିକ ବ୍ୟୟବହୁଳ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏହାର କାମରେ ନକଲିତ୍ୱର ସମ୍ଭାବନା ରହିଥାଏ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୧୧(ଗ)

୧. ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଢାଞ୍ଚାର ମହତ୍ୱ କ'ଣ ?

____

____

୨. ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନକୁ ଦିଆଯାଇଥିବା ଟେବୁଲ୍‌ରେ ସଜାଇ ଲେଖ ।

କ) ଉତ୍ତରଦାୟୀତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରିବା

ଖ) କରାଯାଇଥିବା ଜଣାଶୁଣା ଗତିବିଧିର ଚିହ୍ନଟ କରିବା

ଗ) ଅଧିକାର ପ୍ରଦାନ

ଘ) ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଏବଂ ସମୂହ ସମ୍ବନ୍ଧର ସ୍ଥାପନା

ଙ) କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ଏହାର ସମାନ ବା ସମ୍ବନ୍ଧର ଆଧାର ଉପରେ ସମୂହ (Group) ଏବଂ ଏହାର ଉପବିଭାଗର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ।

ସଠିକ୍ କ୍ରମ

୧	୨	୩	୪	୫

୧୧.୯ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଏବଂ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନ

ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଲକ୍ଷ୍ୟ ହାସଲ ଏବଂ ଏକ ଶ୍ରେଷ୍ଠ ଢ଼ାଞ୍ଚାଗତ ସ୍ଥାପନ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ଉପବିଭାଗ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଔପଚାରିକ ଭାବେ ଯେଉଁ ସମ୍ପର୍କରେ ବାନ୍ଧି ହୋଇଥାନ୍ତି ତାହାକୁ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନ କହନ୍ତି । ଅନ୍ୟ ଭାଷାରେ କହିବାକୁ ଗଲେ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନରେ ଏହା ସ୍ପଷ୍ଟ ହୋଇଥାଏ କି ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କ'ଣ କରିବାକୁ ହେବ, ତାଙ୍କୁ କାହାର ଆଦେଶ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାକୁ ହେବ, ଏହାର ନିୟମ କ'ଣ ଏବଂ ଏଥିରେ କେଉଁ ନୀତି ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ପାଳନ କରିବାକୁ ହୁଏ । ଏଣୁ ଏହା ଏକ ସୁବର୍ଣ୍ଣନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀ ଅଟେ । ଯେଉଁଥିରେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିୟମ ପାଳନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏଥିରେ ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଅଧିକାର, କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଏବଂ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥାଏ । ଏଥିରେ ଯୋଜନା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ମିଳିଥାଏ ।

ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ସଂସ୍ଥା ଭିତରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହିତ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମ୍ପର୍କ ରକ୍ଷାକରିବା, ସେମାନଙ୍କ ପସନ୍ଦ-ନାପସନ୍ଦ, ସାମାଜିକ-ଭାବନାତ୍ମକ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଧ୍ୟାନ ରଖି ତତ୍‌କାଳ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ପ୍ରକାଶ କରିବା

ଏବଂ ଉତ୍ତମ ସମ୍ପର୍କ ରକ୍ଷାକରିବା ନିମନ୍ତେ ଚେଷ୍ଟାକୁ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନ କୁହାଯାଏ । ଏଥିରେ କାମ କରୁଥିବା ଲୋକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକୃତିର ସ୍ୱାଭାବିକତା ରୂପରେ 'ଗୋଷ୍ଠୀ' ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଉପ-ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନର ପ୍ରତିରୂପ ଭଳି କାମ କରିଥାଏ । ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନ ନିଜର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିଚାର ଏବଂ ଅନୁଭବକୁ ବ୍ୟକ୍ତ କରିବାର ସୁଯୋଗ ପ୍ରଦାନ କରି ନଥାଏ ଯାହାଫଳରେ ସେମାନେ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଭାବରେ ନିଜର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ପୂରଣ କରିଥାନ୍ତି । ବାସ୍ତବରେ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନର ସୀମା ଫଳରେ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନର ଉତ୍ପତ୍ତି ହେଲା ଏବଂ ଏ ଦୁହେଁ ପରସ୍ପର ଘନିଷ୍ଠ ଭାବରେ ସଂଯୁକ୍ତ । ମାତ୍ର ଦୁହିଁଙ୍କର ଉଦ୍ୟମ, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, ପ୍ରକୃତି, ଗଠନ, ଅଧିକାର, ସଂଚାର ମାଧ୍ୟମ ଏବଂ ସଦସ୍ୟଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀର ସଂବଧରେ ମୂଳତଃ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦେଖାଯାଏ ।

୧୧.୯.୧ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଏବଂ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନର ପାର୍ଥକ୍ୟ –

	ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନ	ଅଣ ଆନୁଷ୍ଠନିକ ସଂଗଠନ
୧.	ଏହା ଉଚ୍ଚସ୍ତରୀୟ ପରିଚାଳନଦ୍ୱାରା ଗଠନ କରାଯାଏ	ଏହା ଉଚ୍ଚସ୍ତରୀୟ ସଂଗଠନଦ୍ୱାରା ଗଠନ କରାଯାଏ ନାହିଁ । ଏହା ସଂଗଠନରେ ଜଡ଼ିତ ଲୋକମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ସ୍ୱାଭାବିକ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଗଠିତ ହୋଇଥାଏ ।
୨.	ଏହାର ଗଠନ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସୁଚାରୁ ଏବଂ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଭାବରେ ସମ୍ପନ୍ନ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ହୋଇଥାଏ ।	ଏହାର ଗଠନ ସେହି ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ପୂରା କରିବା ନିମନ୍ତେ କରାଯାଇଥାଏ ଯାହା ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନ ମାଧ୍ୟମରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ହୋଇପାରେନାହିଁ ।
୩.	ଏହାର ପରିଚାଳନ ସଂଗଠନଦ୍ୱାରା ନିଯୁକ୍ତ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥାଏ ।	ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଦସ୍ୟ ଏହାର ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ନିଜ ଭିତରୁ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନେତା ମାନିଥାନ୍ତି ଯିଏ ସମସ୍ତ ସଦସ୍ୟଙ୍କର ହିତ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଧ୍ୟାନ ଦେଇଥାନ୍ତି ।
୪.	ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନର ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କୁ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଅଧିକାର ପ୍ରାପ୍ତ ହୁଏ ।	ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନର ନେତାଙ୍କର ଅଧିକାର ସଂଗଠନର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କର ସାମୂହିକ ସମର୍ଥନ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ ।
୫.	ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନ ସ୍ଥାୟୀ ଏବଂ ସୁଦୃଢ଼ ହୋଇଥାଏ ।	ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନଙ୍କର ପ୍ରକୃତି ଅସ୍ଥାୟୀ ହୋଇଥାଏ । ସମୟ-ସମୟରେ ଏହାର ଆକାର ଏବଂ ସଦସ୍ୟଙ୍କର ସଂଖ୍ୟା ବଦଳୁଥାଏ ।

୧୧.୧୦ ଭାରାର୍ପଣ

କୌଣସି ସଂଗଠନର ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସବୁ ଦାୟିତ୍ୱକୁ ଏକାକୀ ସମ୍ପନ୍ନ କରିବାରେ ସେ ସମସ୍ୟାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହୋଇଥାନ୍ତି । ସେଥିପାଇଁ କେତେକ କାମରେ ସେ ଅନ୍ୟର ସାହାଯ୍ୟ ନେଇଥାନ୍ତି କିମ୍ବା ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଭାବରେ କିଛି କାମ କରିବାକୁ ଅନ୍ୟକୁ କହିଥାନ୍ତି । ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ଯେ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କିଛି ଦାୟିତ୍ୱ ଦେଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ସେହି କାମର ପୂରା ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ତାଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ କୌଣସି ପରିଚାଳକଙ୍କ ପାଖରେ ଏକ ସପ୍ତାହ ମଧ୍ୟରେ ୧୦୦୦ ୟୁନିଟ୍ ଉତ୍ପାଦନର ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖାଗଲା । ସେ ଚାହିଁଲେ ନିଜର ତିନିଜଣ ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ୨୫୦ ୟୁନିଟ୍ ଲେଖାଏଁର ଉତ୍ପାଦନ ଲକ୍ଷ୍ୟ ଦେଇ ନିଜେ ୨୫୦ ୟୁନିଟ୍ ଉତ୍ପାଦନର ଦାୟିତ୍ୱ ନେଇପାରିବେ । ତା' ସହିତ ତାଙ୍କୁ ସଂଗଠନର ସଂସାଧନର ଭରପୂର ଉପଯୋଗ କରିବାର ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ଅଧିକାର ମଧ୍ୟ ଦେଇପାରିବେ । ଏପରି କରିବାଦ୍ୱାରା ସେ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରଗତି ନିମନ୍ତେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ କରିପାରିବେ ।

ଏହିପରି ଗତିବିଧି ଯାହାଦ୍ୱାରା ଅନ୍ୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟର କୌଣସି ଭାଗର ଦାୟିତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ ସହ ଅଧିକାର ଅର୍ପଣ କରାଯାଏ, ତାହାକୁ ଭାରାର୍ପଣ କୁହାଯାଏ । ଏଣୁ ଭାରାର୍ପଣର ତିନିଟି ତତ୍ତ୍ୱ ଅଛି ।

୧. **ଉତ୍ତର ଦାୟିତ୍ୱ ଅର୍ପଣ** – ଏହାକୁ କର୍ତ୍ତବ୍ୟର ସମର୍ପଣ କୁହାଯାଏ । କର୍ତ୍ତବ୍ୟକୁ ଦୁଇଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଛି, ଗୋଟିଏ ଭାଗ ଯାହାର ସମ୍ପାଦନା ବ୍ୟକ୍ତି ନିଜେ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଭାଗ ଯାହା ନିଜର ଅଧସ୍ତନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦିତ କରାଇଥାନ୍ତି ।

୨. **ଅଧିକାର ଅର୍ପଣ** – ଅଧିକାରର ସିଧା ଅର୍ଥ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାରେ ସଂବନ୍ଧିତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଶକ୍ତି ଏବଂ ସ୍ଥିତି ଉପରେ ଥାଏ । ଯେତେବେଳେ ଅଧସ୍ତନଙ୍କୁ ଦାୟିତ୍ୱ ଅର୍ପଣ କରାଯାଏ ସେହି କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ଅଧିକାରକୁ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କୁ ଦେବା ଜରୁରୀ ଅଟେ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ଯଦି କୌଣସି କମ୍ପାନୀର ପରିଚାଳକ ନିଜ ବଦଳରେ କୌଣସି ଅଧସ୍ତନଙ୍କୁ କୌଣସି ଅତିଥିଙ୍କର ଚର୍ଚ୍ଚା ନିମନ୍ତେ ଦାୟିତ୍ୱ ଦେଇଥାନ୍ତି ତେବେ ତାଙ୍କୁ କମ୍ପାନୀର ଗାଡ଼ି ନେବା ଏବଂ ତାଙ୍କର ରହିବା ନିମନ୍ତେ କମ୍ପାନୀର ଗେଷ୍ଟ ହାଉସ୍ ବୁକ୍ କରିବାର ଅଧିକାର ମଧ୍ୟ ଦେଇଥାନ୍ତି ।

୩. **ଉତ୍ତରଦାୟୀ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିବା** – ଯେଉଁ ଅଧସ୍ତନଙ୍କୁ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟର ସମ୍ପାଦନ ନିମନ୍ତେ ଦାୟିତ୍ୱ ଦିଆଯାଇଥାଏ ତା'ର ସମସ୍ତ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଅନ୍ୟଭାଷାରେ କହିବାକୁ ଗଲେ ଭାରାର୍ପିଣୀ ନିଜକୁ ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରଗତି ନିମନ୍ତେ ନିଜର ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ହୋଇଥାଏ । ଏହିପରି ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀ ନିଜର ଅଧସ୍ତନଙ୍କର ଉତ୍ତରଦାୟୀ ମାଧ୍ୟମରେ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରଗତି ସ୍ଥିର କରିଥାନ୍ତି ।

୧୧.୧୦.୧ ଭାରାର୍ପଣର ମହତ୍ତ୍ୱ:

ଭାରାର୍ପଣ ଯେକୌଣସି ସଂଗଠନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ସବୁଠାରୁ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତତ୍ତ୍ୱ ଅଟେ । ଏହା ମାଧ୍ୟମରେ ପରିଚାଳକଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଭାର କମ୍ ହୋଇଥାଏ କାରଣ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସଫଳତା ପୂର୍ବକ ବିଭାଜନ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳନାରେ କୁଶଳତା ବଢ଼ିଥାଏ । କାରଣ ଭାରାର୍ପଣ ମାଧ୍ୟମରେ ପରିଚାଳକ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ଅର୍ପଣ କରିପାରନ୍ତି ଏବଂ ସେହି ପରି ନିଜର ଧ୍ୟାନ ସେହି ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟରେ କେନ୍ଦ୍ରିତ କରିପାରନ୍ତି ଯାହାକୁ ତାଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ ଦେଖିବା

ଜରୁରୀ ହୋଇଥାଏ । କେବଳ ସେତିକି ନୁହେଁ ଆଜିକାଲି ସାଧାରଣ ଭାବରେ ସଂଗଠନର ଆକାର ସାଧାରଣତଃ ବଡ଼ ଏବଂ ସ୍ୱାଭାବିକ୍ ରୂପରେ ଜଟିଳ । ଏପରିସ୍ଥିତିରେ କୌଣସି ପରିଚାଳକ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନିଜେ କରି ପାରିବାର ଦକ୍ଷତା ଏବଂ ବିଶେଷଜ୍ଞତା ଦାବିକରି କରିପାରିବେ ନାହିଁ । ଆଜିକାଲି ବ୍ୟାବସାୟିକ ଗତିବିଧି ବହୁଳ ପରିମାଣରେ ବିସ୍ତାରିତ ହୋଇଗଲାଣି । ଏଥିରେ ବହୁତ ସଂଗଠନର ଅନେକ ଶାଖା ଏବଂ ଉଦ୍ୟୋଗ ହୋଇଅଛି । ସେଥିପାଇଁ କୌଣସି ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କୁ ବ୍ୟକ୍ତିଭାବରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶାଖାକୁ ଯାଇ ସେଠାର କାର୍ଯ୍ୟ ଦେଖିବା ମୁସ୍କିଲ ହୋଇଥାଏ । ଏଣୁ ଦାୟିତ୍ୱର ଭାର ଅର୍ପଣ ଏକ ଉତ୍ତମ ସମାଧାନ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଅଧସ୍ତନଙ୍କୁ ଭବିଷ୍ୟତରେ ବଡ଼ ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ ନିମନ୍ତେ ତାଲିମ୍ ଏବଂ ଦକ୍ଷତା ବିକଶିତ କରିବାର ସୁଯୋଗ ମିଳିଥାଏ । ଏଥିରେ କାମର ଏକ ସୁସ୍ଥ ବାତାବରଣ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥାଏ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବୁଝାମଣାର ଭାବନା ବିକଶିତ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ପ୍ରକାର ଭାରାର୍ପଣ ସଂଗଠନର ବିକାଶ ଏବଂ ଏହାର ସମୃଦ୍ଧି ବଢ଼ାଇବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

୧୧.୧୧ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ

ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣର ଅର୍ଥ ସେହି କର୍ମବଦ୍ଧ ପ୍ରଯତ୍ନ ଯାହାଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳନର ସମସ୍ତ ସ୍ତର ଏବଂ ବିଭାଗରେ ଅଧିକାରର ଭାରାର୍ପଣ ହୋଇଥାଏ । ଏହାକୁ ଯୋଜନାବଦ୍ଧ ଭାବରେ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ନେବାର ଅଧିକାରକୁ ନିମ୍ନ ସ୍ତର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପହଞ୍ଚା ଯାଇପାରେ । ସଡ଼କଉପରେ ଗାଡ଼ିକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବା ମାମଲାରେ ଏକ ଟ୍ରାଫିକ୍ ପୁଲିସର ଉଦାହରଣ ଦ୍ୱାରା ବୁଝାଯାଇ ପାରିବ । ସେ ନିଜର ସଂଗଠନର ନିମ୍ନସ୍ତରର କର୍ମଚାରୀ ହୋଇଥାଏ କିନ୍ତୁ ତାଙ୍କୁ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ଅଧିକାର ଦିଆଯାଇଥାଏ । ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀ ସଡ଼କ ଉପରେ ଯାତାୟାତର ସୁବିଧା ନିମନ୍ତେ ନିଜର ଧ୍ୟାନ କେନ୍ଦ୍ରିତ କରିଥାନ୍ତି । ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂଗଠନ, ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଠାରୁ ନିଜ ବିଭାଗର ସଂଚାଳନ ସଂବନ୍ଧୀୟ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ଅଧିକାର ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ବରିଷ୍ଠ ପରିଚାଳକ ନୂଆ ଉତ୍ପାଦ ଆରମ୍ଭ କରିବା, ଭବିଷ୍ୟତର ନିବେଶ ଆଦିରେ ଜଡ଼ିତ ନୀତିଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଉପରେ ନିଜର ଧ୍ୟାନ କେନ୍ଦ୍ରିତ କରିପାରନ୍ତି । ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣର ଅନେକ ଲାଭ ଥାଏ । ପ୍ରଥମତଃ ଉଚ୍ଚସ୍ତରୀୟ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କର କାମର ବୋଝ କମ୍ ହୋଇଥାଏ । ଦ୍ୱିତୀୟରେ ଏଥିରେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ସାହସ ବଢ଼ିଥାଏ ଏବଂ ଅଧିକ ସ୍ୱାୟତ୍ତତା ମିଳିଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ନୂତନ ଚେଷ୍ଟା ଏବଂ ରଚନାତ୍ମକତାକୁ ଉତ୍ସାହ ମିଳିଥାଏ । ଏଥିରେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସଠିକ୍ ଏବଂ ଶୀଘ୍ର ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇପାରିବାର ସାହାଯ୍ୟ ମିଳିଥାଏ । ଏଥିରେ ଉଚ୍ଚସ୍ତରୀୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଦୈନନ୍ଦିନ କାମରୁ ଛୁଟି ମିଳିଥାଏ । ଫଳରେ ସେମାନେ ନିଜର ଧ୍ୟାନ ଆଶଙ୍କା ଥିବା କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଏବଂ ଯୋଜନାର ବିକାଶ ନିମନ୍ତେ କେନ୍ଦ୍ରୀଭୂତ କରିପାରନ୍ତି ।

୧୧.୧୧.୧ ଭାରାର୍ପଣ ଏବଂ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ –

ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ଭାରାର୍ପଣ ନୁହେଁ । ଦୁଇଟି ପାର୍ଥକ୍ୟ ନିମ୍ନମରେ ଦିଆଗଲା –

- ଭାରାର୍ପଣ ଦାୟିତ୍ୱ ଏବଂ ଅଧିକାର ପ୍ରଦାନକରି ଉତ୍ତରଦାୟୀ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ, ଯେଉଁଠାରେ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ଏକ ଯୋଜନା ବଦ୍ଧ ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱର ପରିଣାମ ଅଟେ ।
- ଅଧିକାର ଭାରାର୍ପଣ ପରିଚାଳକ ଏବଂ ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥାଏ ଯେତେବେଳେ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣରେ ସମୁଦାୟ ସଂଗଠନର ଉପରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ତଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତରର ପ୍ରବନ୍ଧକ ଏବଂ ବିଭାଗ ମଧ୍ୟ ସମ୍ମିଳିତ ହୋଇଥାଏ ।

- ଅଧିକାର ଭାରାର୍ପଣରେ କାମର ଗତି ବଢ଼ିଯାଏ ଏବଂ ଏଠାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂଗଠନରେ ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ ଯେବେବି ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ ବିକଳ୍ପ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ସାଧାରଣ ଭାବରେ ଏହାର ପ୍ରଚଳନ ବଡ଼ସ୍ତରର ସଂଗଠନରେ ମଧ୍ୟ ଦେଖାଯାଏ ।
- ଅଧିକାର ଭାରାର୍ପଣ ମାମଲାରେ ଅଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଦାୟିତ୍ୱ ଏବଂ ଅଧିକାର ଦିଆଯାଏ । ତାଙ୍କୁ ଅଧିକାର ପ୍ରଦାନ କଲାବାଲା ଅଧିକାରୀ ଦାୟିତ୍ୱ ଫେରସ୍ତ ମଧ୍ୟ ନେଇପାରେ । କିନ୍ତୁ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହା କରିବା ସହଜ ହୋଇନଥାଏ ।

୧୧.୧୨ ଅଧିକାର ସଂବନ୍ଧ

ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିକୁ କିଛି କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବାକୁ ଦିଆଯାଏ ତେବେ ସଫଳତାପୂର୍ବକ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହ ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କୁ କିଛି ଅଧିକାର ଦେବା ଜରୁରୀ ଅଟେ । ନଚେତ୍ ସେ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ସେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିପାରିବେ ନାହିଁ । ସାଧାରଣ ଭାବରେ ଯେ କୌଣସି ସଂଗଠନର ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ କାମ କରିବା ପାଇଁ କିଛି ଅଧିକାର ପ୍ରାପ୍ତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଅନ୍ୟ ଭାଷାରେ କୁହାଯାଇପାରେ ଯେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଅଧିକାର ସଂବନ୍ଧ ଅବଶ୍ୟ ରହିବା ଦରକାର । ସେହିପରି ପ୍ରକୃତିର ଆଧାର ଉପରେ ଅଧିକାର ସଂବନ୍ଧ ତିନିପ୍ରକାର ହୋଇଥାଏ ।

(କ) ରେଖୀୟ ଅଧିକାର । (Line Authority)

(ଖ) କର୍ମଚାରୀ ଅଧିକାର (Staff Authority)

(ଗ) କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଅଧିକାର (Functional Authority)

ଆସ ଏସବୁଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ସଂକ୍ଷେପରେ ଜାଣିବା ।

(କ) ରେଖିୟ ଅଧିକାର –

ରେଖିୟ ଅଧିକାର ଯାହା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ନିଜର ଠିକ୍ ତଳେ ଥିବା ସହଯୋଗୀଙ୍କ ସହିତ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ମୁଖ୍ୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଉତ୍ପାଦ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଉପରେ ରେଖିୟ ଅଧିକାର ପ୍ରାପ୍ତ ହୁଏ ଏବଂ ଉତ୍ପାଦ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ୱାର୍କସପ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କ ଉପର ରେଖିୟ ଅଧିକାର ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଏକ ରେଖିୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଆଦେଶ ଦେବା ଏବଂ ଏହାକୁ ଦେଖିବାର ଅଧିକାର ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇତାଏ ଯେ ତାଙ୍କର ଆଦେଶ ପାଳନ ହେଲା କି ନାହିଁ । ଏକ ରେଖିୟ ପରିଚାଳକ ନିଜର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କଠାରୁ ଅଧିକାର ପାଇଥାଏ ଏବଂ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କ ସହିତ ଭାଗକରିଥାଏ । ଏହି ପ୍ରକାର ଏହା ଉପରୁ ତଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଚାଲିଥାଏ ।

(ଖ) କର୍ମଚାରୀ ଅଧିକାର – ଯେତେବେଳେ ରେଖାପରିଚାଳକଙ୍କ ଉପରେ କାମର ବୋଝ ବଢ଼ିଯାଇଥାଏ ତାହାର ସହଯୋଗ ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି କରାଯାଇଥାଏ । କର୍ମଚାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କର କାମ ଉପଦେଶ ଦେବା, ସୂଚନା, ପ୍ରସ୍ତାବ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା, ଏବଂ ପଥ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ – କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ନିମନ୍ତେ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବାକୁ କାର୍ମିକ ପରିଚାଳକ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କର କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତିର ଶେଷ ଅଧିକାର ନଥାଏ । ଶେଷ ଅଧିକାର ରେଖିୟ ପରିଚାଳକଙ୍କର ହୋଇଥାଏ । ଷ୍ଟାଫ୍ କର୍ମଚାରୀ କେବଳ ଉପଦେଶ ଦେଇପାରନ୍ତି । ତାଙ୍କର ଉପଦେଶ ପରିଚାଳକ ଗ୍ରହଣ କରିପାରନ୍ତି କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟାଖାନ କରିପାରନ୍ତି । ଏଥିପାଇଁ କର୍ମଚାରୀ ଅଧିକାର ରେଖିୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଉପଦେଶ କିମ୍ବା ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଆନ୍ତି ।

ଟିପ୍ପଣୀ

(ଗ) କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଅଧିକାର – କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଅଧିକାରର ପ୍ରକୃତି ରେଖିୟ ଅଧିକାର ପରି ହୋଇଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଯେଉଁ କର୍ମଚାରୀମାନେ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଅଧିନରେ କାମ କରିନଥାନ୍ତି ସେମାନଙ୍କ ଉପରେ ଦୃଷ୍ଟି ରଖିବାକୁ ଏହା ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ କ୍ରୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ପାଦ ବିଭାଗର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ବସ୍ତୁ କ୍ରୟ ନିମନ୍ତେ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଗ୍ରହଣ କରିବାର ଅଧିକାର ଥାଏ । କ୍ରୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଅଧିକାର ଦିଆଯାଇଥାଏ ଯେ ଯେଉଁ ଜିନିଷ ସେ କ୍ରୟ କରିବେ ତାର ଗୁଣବତ୍ତା ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତତାକୁ ପରୀକ୍ଷା କରିବେ ।

ଦ୍ୱିତୀୟ ଉଦାହରଣ ନେବା ଉତ୍ପାଦନ ଏକ ରେଖିୟ କ୍ରିୟା । ସୁରକ୍ଷାର ମାମଲା କର୍ମଚାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ସାଧାରଣତଃ ଉତ୍ପାଦନ ସଂବନ୍ଧିତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଉତ୍ପାଦକ ପ୍ରବନ୍ଧକ କରିଥାନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ଯେତେବେଳେ ନିଆଁ ଲାଗିଯାଏ, ତେବେ ସୁରକ୍ଷା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ବିପଦକାଳୀନ ପରିସ୍ଥିତିର ନିଷ୍ପତ୍ତିର ଅଧିକାର ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ । ପୁନଶ୍ଚ ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ପୂରା ହୁଏନାହିଁ ସେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତାଙ୍କୁ ଏହି ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନ କରିବାକୁ ହୋଇଥାଏ ।

କର୍ମଚାରୀ ଅଧିକାରର ପ୍ରୟୋଗ କାରଣ କର୍ମଚାରୀ ବିଶେଷଜ୍ଞର ବିଶିଷ୍ଟ ଜ୍ଞାନ ଏବଂ ଦକ୍ଷତାର ଫାଇଦା ଉଠାଇବା । ଯଦିଓ କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଅଧିକାର ବିଶେଷଜ୍ଞ ମଧ୍ୟରେ ସୀମିତ ରହିଥାଏ । ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଅଧିକାର ବହୁ ପରିମାଣରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ ତେବେ ରେଖିୟ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କର ସ୍ଥିତି ଦୁର୍ବଳ ହୋଇଯାଏ ଏବଂ ସେ ନିଜର ପରିଚାଳନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଠିକ୍ ଭାବରେ ପୂରା କରି ପାରେନାହିଁ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ – ୧୧ (ଘ)

୧. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଏବଂ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଗତିବିଧିକୁ ଚିହ୍ନାଅ ।

କ) ପାର୍କରେ ପିଲାମାନେ ବଣଭୋଜି କରୁଛନ୍ତି । ☐

ଖ) ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀ ସଡ଼କ ସଫାକରୁଛନ୍ତି । ☐

ଗ) ଗୋଟିଏ ବିବାହ ଉତ୍ସବରେ ଲୋକମାନେ ଏକତ୍ରିତ ହୋଇଛନ୍ତି । ☐

ଘ) ଉତ୍ପାଦନ ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀ ମେସିନ୍‌ରେ କାମ କରୁଛନ୍ତି । ☐

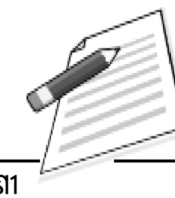
ଙ) ଦିଲ୍ଲୀ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟର ଅଧ୍ୟାପକ ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ପଢ଼ାଉଛନ୍ତି । ☐

୨. ତଳେ ଏକ ସଂଗଠନକୁ ଏକ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଆଯାଇଥିବା କିଛି ନିଷ୍ପତ୍ତି ଦିଆ ଯାଇଅଛି । ତା ସମ୍ମୁଖରେ ଲେଖ ଏଥିରେ କି ପ୍ରକାର ଅଧିକାର ଆବଶ୍ୟକ ।

କ) ଉତ୍ପାଦ ପରିଚାଳକକୁ ଫୋରମ୍ୟାନ୍‌ର ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତିର ସଂବନ୍ଧରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ନେବା ।

ଖ) ଇଂଜିନିୟରିଂ ବିଭାଗର ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସୁରକ୍ଷା ସଂବନ୍ଧୀୟ ଉପାୟକୁ ଧ୍ୟାନ ଦେବାର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବା ।

ଗ) କୌଣସି ଉତ୍ପାଦର ଗୁଣବତା ବଢ଼ାଇବା ନିମନ୍ତେ ବିପଣନ ଅନୁସନ୍ଧାନ ଉଦ୍ୟୋଗକୁ କାରଣ ଖୋଜିବାକୁ କହିବା ।



ଟିପ୍ପଣୀ

ଘ) ବିକ୍ରୟ ବିଭାଗରେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତି ସଂବନ୍ଧରେ କର୍ମଚାରୀ ପରିଚାଳକଦ୍ୱାରା କେତେକ ନାମର ପ୍ରସ୍ତାବ ଦେବା ।

ଙ) ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଅଧିକାରୀଦ୍ୱାରା ଜେନରାଲ୍ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କୁ ୨୫ ପ୍ରତିଶତ ନିଯୁକ୍ତିର ସଂରକ୍ଷଣ ନିମନ୍ତେ କହିବା ।

ରେଖିୟ | କର୍ମଚାରୀ | କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ

୧୧.୧୩ ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

- ଯୋଜନାରେ ପ୍ରଥମରୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥାଏ କ'ଣ କରିବାକୁ ହେବ ଏବଂ କିପରି କରିବାକୁ ହେବ ।
- ଯୋଜନା ପରିଚାଳନର ପ୍ରାଥମିକ ଗତିବିଧି ଅଟେ । ଏହା ପୂରାପୁରି ଭାବରେ ବିବେକ ଉପରେ ଆଧାରିତ । ଭବିଷ୍ୟଉନ୍ମୁଖୀ, ବ୍ୟାପକ ଏବଂ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ପ୍ରକ୍ରିୟା । ଏହା ନମନୀୟ କ୍ରିୟା ଯାହାକି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଉପଲବ୍ଧ ବିକଳ୍ପ ବାଛିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ ।
- ଯୋଜନା ପ୍ରବନ୍ଧର ବହୁତ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ଏହା ସଂଗଠନର ଆର୍ଥିକ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି, କାର୍ଯ୍ୟକୁଶଳତା, ସହଯୋଗ ଏବଂ ଉଚିତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।
- ଯୋଜନା ପ୍ରକ୍ରିୟା
  - ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
  - ଆନ୍ତରିକ ଏବଂ ବାହ୍ୟସ୍ଥିତିର ଆକଳନ
  - ବିକଳ୍ପର ବିକାଶ
  - ବିକଳ୍ପର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ
  - ଉପଯୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ଧାରାର ପସନ୍ଦ
  - ପ୍ରୟୋଗ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।
- ଯୋଜନା ପରେ ସଂଗଠନ ପରିଚାଳନର ପରବର୍ତ୍ତୀ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ ।

  ଏଥିରେ ଶ୍ରେଷ୍ଠ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ବିଭିନ୍ନ କ୍ରିୟା କଳାପର ସମୂହୀକରଣ, ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱର ବର୍ଣ୍ଣନା, ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଦ ନିମନ୍ତେ ଅଧିକାରର ବଣ୍ଟନ, ବିଭିନ୍ନ ପଦମଧ୍ୟରେ ସମ୍ପର୍କ ରକ୍ଷା, କାର୍ଯ୍ୟ ସଂସ୍କୃତି ସଂବନ୍ଧୀୟ ନୀତି-ନିୟମ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ହୋଇଥାଏ ।
- ଯେତେବେଳେ କୌଣସି ସାଂଗଠନିକ ଗଠନର ସମସ୍ତ ଗତିବିଧିର ସମୂହବଦ୍ଧ କରି କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥାପିତ କରାଯାଏ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗର ଶୀର୍ଷରେ ଏକ ସମନ୍ୱୟ ଅଧିକାରୀ ଥାଆନ୍ତି ତାହାକୁ କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଢାଞ୍ଚା କୁହାଯାଏ ।
- ଯେତେବେଳେ କୌଣସି ସଂଗଠନ ବିଭିନ୍ନ ୟୁନିଟ୍‌ରେ ବଣ୍ଟାଯାଏ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ଗତିବିଧି ଅଲଗା ଅଲଗା ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା କ୍ଷେତ୍ରର ଆଧାର ଉପରେ ସଂଚାଳିତ କରାଯାଏ ତାହାକୁ ବିଭାଜନ ମୂଳକ ଢାଞ୍ଚା କୁହାଯାଏ ।

- ଭାରାର୍ପଣ ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଯାହା ମାଧ୍ୟମରେ ଜବାବ ନେବାକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରି ଉନ୍ନତ କାର୍ଯ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟର ସମ୍ପାଦନର ଦାୟିତ୍ୱ ଅନ୍ୟଙ୍କୁ ଦିଆ ଯାଇଥାଏ ।
- ପରିଚାଳନର ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତରରେ ଅଧିକାର ଭାରାର୍ପଣ ସଂବନ୍ଧ ପ୍ରୟାସକୁ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ କୁହାଯାଏ ।
- ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ, ଉପବିଭାଗ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଂବନ୍ଧସ୍ଥାପନ ରକ୍ଷା କରିବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟୀ ସଂରଚନା ବର୍ଣ୍ଣିତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଅଭିବୃଦ୍ଧି, ପସନ୍ଦ-ନାପସନ୍ଦ, ସାମାଜିକ ଏବଂ ଭାବନାତ୍ମକ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ସ୍ୱତଃ ପ୍ରବୃତ୍ତ ହୋଇ ସମ୍ବନ୍ଧ ସ୍ଥାପନା କରାଯାଏ ।
- ଅଧିକାର ନିମନ୍ତେ ନିଷ୍ପତ୍ତି କରିବା, ଆଦେଶ ଦେବା ଏବଂ ଆଦେଶର ପାଳନ ନହେଲେ ଅନୁଶାସନ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟପନ୍ଥା ଗ୍ରହଣ କରିବାର ଅଧିକାର ପ୍ରାପ୍ତହୋଇଥାଏ । ପ୍ରକୃତର ଆଧାର ଉପରେ ଅଧିକାର ତିନି ପ୍ରକାର ହୋଇଥାଏ – ରେଖିୟ ଅଧିକାର, କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀ ଅଧିକାର ।

୧୧.୧୪ ମୁଖ୍ୟ ଶବ୍ଦ

ଜବାବ ଦେବା	କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଅଧିକାର	ନିଯୋଜନ (ନିଯୁକ୍ତି)
ଅଧିକାର	କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଢାଞ୍ଚା	ଯୋଜନା ଆଧାର
ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ	ଅଣ-ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନ	
ଭାରାର୍ପଣ	ରେଖିୟ ଅଧିକାର	ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ
କର୍ମଚାରୀ ଅଧିକାର	ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନ	ସଂଗଠନ

୧୧.୧୫ ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

ଅତିକ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. ସଂଗଠନର ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୨. ଯୋଜନାର ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ କଣ ?

୩. ଅଧିକାରର ଅର୍ଥ ବୁଝାଅ ।

୪. ଭାରାର୍ପଣର ଅର୍ଥ ଲେଖ ।

୫. ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣର ଅର୍ଥ ବୁଝାଅ ।

କ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୬. ଯୋଜନା ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନ ବିଷୟରେ ଲେଖ ।

୭. ଆଭ୍ୟନ୍ତର ଏବଂ ବାହ୍ୟ ଯୋଜନାର ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ ।

୮. କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ଅଧିକାର କ'ଣ ? ଏହା ରେଖିୟ ଅଧିକାର ଠାରୁ କିପରି ପୃଥକ ?

୯. ଭାରାର୍ପଣର ବିଭିନ୍ନ ତତ୍ତ୍ୱକୁ ଦର୍ଶାଅ ।

୧୦. ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରକୁ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।

ଦୀର୍ଘ ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧୧. ଯୋଜନାର ଲକ୍ଷଣକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟାକର

୧୨. ଯୋଜନାରେ ଆପଣଙ୍କର ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ଅଛି ?
ଯୋଜନାର କୌଣସି ଚାରିଟି ମହତ୍ତ୍ୱକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର ।

୧୩. ସଂଗଠନ କଣ ? ସଂଗଠନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନକୁ ବାଖ୍ୟା କର ।

୧୪. ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଏବଂ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନର ଅର୍ଥ ସ୍ପଷ୍ଟ କର । ଦୁଇଟି ମଧ୍ୟରେ କ'ଣ ପାର୍ଥକ୍ୟ ରହିଛି ଦର୍ଶାଅ ?

୧୫. ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିକୁ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଉପରେ ଦୃଷ୍ଟି ରଖିବାର ଜମିଦାରୀ ଦିଆଯାଏ ତେବେ ତାଙ୍କୁ କେଉଁ ଅଧିକାର ଦେବା ଦରକାର ।

୧୧.୧୬ ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତରମାଳ

II. (କ)

୨. ଲକ୍ଷଣ - (କ), (ଗ)
ମହତ୍ତ୍ୱ - (ଖ), (ଗ), (ଘ)

II. (ଖ)

୧.

ବାହ୍ୟ ଯୋଜନା	ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଯୋଜନା
(ଖ)	(କ)
(ଗ)	(iii)
(i)	(iii)
(ii)	

୨.

୧	୨	୩	୪	୫
(ଙ)	(ଘ)	(ଖ)	(ଘ)	(କ)

II. (ଘ)

୧. ଆନୁଷ୍ଠାନିକ - (ଖ), (ଘ), (ଙ)
ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ - (କ), (ଗ)

୨. ରେଖିୟ - (କ), (ଙ)
କର୍ମଚାରୀ - (ଖ) (ଗ)
କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ - (ଘ)

ଟିପ୍ପଣୀ

ସମ୍ପାଦନ କର ଏବଂ ଶିଖ

ତୁମ ନିକଟରେ ଥିବା କୌଣସି ତେଜରାତି ଦୋକାନକୁ ଯାଅ ଏବଂ ଦୋକାନୀଙ୍କୁ ପଚାର ଦୋକାନ ଚଳାଇବା ପାଇଁ କେଉଁ ପ୍ରକାର ଗତିବିଧି ଚଳାଇବାକୁ ପଡ଼ିଲା । ତାଙ୍କର ଗତିବିଧିର ଯୋଜନା ଏବଂ ସଂଗଠନର ଆଧାରରେ ପୃଥକ୍ କର ।

ଅଭିନୟନ

ଆଦିତ୍ୟ ଏବଂ ଅଭିନନ୍ଦନ ଏକତ୍ର ପଢ଼ନ୍ତି । ପାଠପଢ଼ାପରେ ଦୁହେଁ ଅଲଗା-ଅଲଗା ସ୍ଥାନରେ ନିଜର ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ । ସେମାନଙ୍କ ପାଖରେ ପରସ୍ପର ସହିତ ମିଶିବାର ସମୟ ନଥିଲା । ଯେବେ ଆଦିତ୍ୟ ମିଶିବାକୁ ଚାହିଁଲାତ ଅଭିନନ୍ଦନ କହିଲା କି ତାର ଉଦ୍ୟୋଗରେ କିଛି ସମସ୍ୟା ଚାଲିଛି । ଦିନେ ଆଦିତ୍ୟ ତା ଅଫିସ୍‌କୁ ଗଲା ।

ଆଦିତ୍ୟ– ଅଭିନନ୍ଦନ, ତୋ ଉଦ୍ୟୋଗରେ ସର୍ବଦା କିଛି ନା କିଛି ସମସ୍ୟା ରହୁଅଛି ?

ଅଭିନନ୍ଦନ– ଜଣାନାହିଁ - ମୋ ପାଖରେ ଅଲଗା-ଅଲଗା କାମ ନିମନ୍ତେ ଅଲଗା-ଅଲଗା ବ୍ୟକ୍ତି ଅଛନ୍ତି କିନ୍ତୁ ସର୍ବଦା ଏହି ବିଷୟରେ ଅସ୍ପଷ୍ଟତା ଏବଂ ବିବାଦ ରହୁଛି କି କେଉଁ କାମ ନିମନ୍ତେ କାହାକୁ କେଉଁ ଅଧିକାର, ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ଏବଂ ଜବାବ ଦେବାକୁ ହେବ ।

ଆଦିତ୍ୟ– ତୁମେ କେବେ ବସି ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ସୂଚୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଛ କି ? ତାକୁ ସମୂହରେ ବାଣ୍ଟିଛକି ? ଏସବୁ କାହାକୁ ଦେଇଛ ?

ଅଭିନନ୍ଦନ– ନାଁ, ଏପରି ତ କରି ନାହିଁ, କିନ୍ତୁ ଏହାଦ୍ୱାରା କ'ଣ ହେବ ।

ଆଦିତ୍ୟ– ମିତ୍ର, ତୁମକୁ କେବଳ କାମ କରିବା ବାଲା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ନୁହେଁ, ବରଂ ତୁମେ ଏହା ମଧ୍ୟ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ହେବ କି ସମସ୍ତ ଗତିବିଧିକୁ ଠିକ୍ ଭାବରେ ଚିହ୍ନି ତାହାକୁ ସମୂହରେ ବଣ୍ଟାଯିବା ତଥା ତାହାକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ଅର୍ପଣ କରିବା ଦରକାର ।

ଅଭିନନ୍ଦନ– ମୁଁ ବୁଝିପାରିଲି ନାହିଁ ।

ଆଦିତ୍ୟ– ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ସଠିକ୍ ସଂଗଠନ (ଏହାପରେ ଆଦିତ୍ୟ ଅଭିନନ୍ଦନକୁ ଏକ ସଠିକ୍ ସଂଗଠନର ମହତ୍ତ୍ୱ ବିଷୟରେ ବୁଝାଇଲା ।)

ନିଜକୁ ଆଦିତ୍ୟ ଏବଂ ନିଜର କୌଣସି ବନ୍ଧୁକୁ ଅଭିନନ୍ଦନର ସ୍ଥାନରେ ରଖି କଥାବାର୍ତ୍ତାକୁ ଆଗକୁ ଜାରି ରଖ ।

ଅଧ୍ୟାୟର ଏକ ଦୃଷ୍ଟିପାତ

୧୧.୧ ଯୋଜନାର ଅର୍ଥ

୧୧.୨ ଯୋଜନାର ଲକ୍ଷଣ

୧୧.୩ ଯୋଜନାର ପ୍ରକ୍ରିୟା

୧୧.୪ ଯୋଜନା ପ୍ରକ୍ରିୟା / ଯୋଜନାର ସୋପାନ

୧୧.୫ ସଂଗଠନ

୧୧.୬ ସଂଗଠନର ମହତ୍ତ୍ୱ

୧୧.୭ ସଂଗଠନର ପ୍ରକ୍ରିୟା

୧୧.୮ ସଂଗଠନର ଢାଞ୍ଚା

୧୧.୯ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଏବଂ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନ

୧୧.୯.୧ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଏବଂ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂଗଠନରେ ଅନ୍ତର

୧୧.୧୦ ଭାରାର୍ପଣ

୧୧.୧୦.୧ ଭାରାର୍ପଣର ମହତ୍ତ୍ୱ

୧୧.୧୧ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣ

୧୧.୧୧.୧ ଭାରାର୍ପଣ ଏବଂ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣର ପାର୍ଥକ୍ୟ

୧୧.୧୨ ଅଧିକାର ସଂବନ୍ଧ

ଟିପ୍ପଣୀ

୧୨

କର୍ମଚାରୀ ନିଯୁକ୍ତିକରଣ

ଏକ ତେଜରାତି ଦୋକାନ ପରି ଛୋଟ ବ୍ୟବସାୟ ଚଳାଇବାକୁ ତାର ମାଲିକ ଅନ୍ୟର ସାହାଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ କରିନଥାନ୍ତି । କାରଣ ସେ ନିଜ ଦୋକାନର ପରିଚାଳନା କରିପାରିଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଯେତେବେଳେ ବ୍ୟବସାୟ ବଢ଼ିଥାଏ ତାପାଇଁ ଏକାକୀ ସମ୍ଭାଳିବା କଠିନ ହୋଇଥାଏ । ସେତେବେଳେ ସେ ଉପଯୁକ୍ତ ଲୋକ ଖୋଜି ତାକୁ ନିଯୁକ୍ତ କରନ୍ତି । ଏମିତି ସମୟ ଆସିବ ତୁମେ ନିଜର ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କରିବ ଏବଂ ତୁମକୁ ମଧ୍ୟ ଏହିଭଳି ସ୍ଥିତିର ସମ୍ମୁଖୀନ ହେବାକୁ ପଡ଼ିପାରେ ଯେତେବେଳେ ବ୍ୟବସାୟ ଚଳାଇବା ପାଇଁ ଲୋକ ରଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଏହା ବ୍ୟତୀତ ତୁମକୁ ସ୍ୱୟଂ ଚାକିରି ଖୋଜିବାକୁ ମଧ ପଡ଼ିପାରେ । ଦୁଇଟିଯାକ ପରିସ୍ଥିତିରେ ତୁମକୁ ଜାଣିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଯେ କୌଣସି ସଂସ୍ଥାରେ ଅଲଗା-ଅଲଗା ପଦ ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି, ପସନ୍ଦ ଏବଂ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ କିପରି କରାଯାଏ ? ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ ନିଯୁକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବିସ୍ତାର ଭାବରେ ଅଧ୍ୟୟନ କରିପାରିବ ଯେଉଁଥିରେ ନିଯୁକ୍ତିର ଉତ୍ସ, ଚୟନ-ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିକାଶର ପ୍ରଣାଳୀ ସମ୍ମିଳିତ ଅଟେ ।

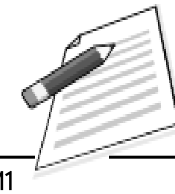
ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠଟିକୁ ପଢ଼ିବା ପରେ, ତୁମେ:

- କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତିର ଅର୍ଥ ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱ ବୁଝାଇପାରିବ;
- କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଥିବା ସୋପାନର ଚିହ୍ନଟ କରିପାରିବ;
- ନିଯୁକ୍ତିର ଅର୍ଥ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସ୍ପଷ୍ଟ କରିପାରିବ;
- ପ୍ରଶିକ୍ଷଣର ବିଭିନ୍ନ ବିଧିର ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ ଏବଂ
- ସମ୍ପାଦନାର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ, ପାରିଶ୍ରମିକ, ପଦୋନ୍ନତି ତଥା ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣର ଗତିବିଧି ଜାଣିପାରିବ ।

୧୨.୧ ନିଯୁକ୍ତିକରଣର ଅର୍ଥ

ନିଯୁକ୍ତି କରଣର ଅର୍ଥ କୌଣସି ସଂଗଠନରେ ଅନେକ ପରିଚାଳନାଗତ ଏବଂ ଅଣ ପରିଚାଳନାଗତ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ମାନବୀୟ ସଂସାଧନ ନିଯୁକ୍ତି ଏବଂ ବିକାଶ । ମାନବ-ଶକ୍ତିର ଆବଶ୍ୟକତାର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ତଥା ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ ପଦରେ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି, ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିକାଶ ଏହାର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଟେ । ବାସ୍ତବରେ ଏହା ଏକ ନିରନ୍ତର ଚଳନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ କାରଣ ସଂଗଠନରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ନିରନ୍ତର ଖୋଜିବା ଏବଂ ତାକୁ ସଂସ୍ଥାରେ ରଖିବା କେବେ ସମାପ୍ତ ନ ହେବା ଭଳି ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ । ସଂଗଠନରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ସଂଖ୍ୟା ସେମାନଙ୍କର ଉଚିତ ସଂଯୋଜନ (composition)



ଟିପ୍ପଣୀ

ଉପରେ ପରିଚାଳକଙ୍କର ନିରନ୍ତର ଧ୍ୟାନ ରଖିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ କାରଣ ସଂଗଠନରେ ନୂତନ ବିଭାଗ ଏବଂ ନୂତନ କାର୍ଯ୍ୟଉଦ୍ୟୋଗର ବୃଦ୍ଧି ଯୋଗୁଁ ମାନବ-ସମ୍ବଳର ଆବଶ୍ୟକତା ନିରନ୍ତର ବଦଳୁଥାଏ । ଏତିକିନୁହେଁ କୌଣସି ସମୟରେ କେତେଲୋକ ଚାକିରୀ ଛାଡ଼ି ଦେଇଥାନ୍ତି । ଏହି ପ୍ରକାରରେ ଯେଉଁ ପଦ ଖାଲିହେବ ତାକୁ ଭରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏହା ମନେରଖିବାକୁ ହେବ ଯେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତିର କାର୍ଯ୍ୟ ମାନବ-ସମ୍ବଳର ଅଭିନ୍ନ ଅଂଗ ଅଟେ । ବ୍ୟାପକ ଅର୍ଥରେ ଏହା ମଧ୍ୟରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ପାରିଶ୍ରମିକ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ, ସମ୍ପାଦନାର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ତଥା ସେମାନଙ୍କର ପଦୋନ୍ନତି, ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ଇତ୍ୟାଦିରେ ସଂବନ୍ଧିତ କ୍ରିୟା ମଧ୍ୟ ସମ୍ମିଳିତ ଅଟେ ।

୧୨.୨ ନିଯୁକ୍ତିକରଣର ମହତ୍ତ୍ୱ

ଆମେ ସମସ୍ତେ ଜାଣିଛେ ଯେ କୌଣସି ସଂଗଠନକୁ ସଫଳତା ପୂର୍ବକ ଚଳାଇବାରେ ଲୋକମାନଙ୍କର ଯୋଗଦାନ ଜରୁରୀ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଯଦି ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଭଲ ବିକ୍ରୟ କର୍ତ୍ତା ନାହାନ୍ତି ତେବେ ଆପଣ ନିଜର ଉତ୍ତମ ଉତ୍ପାଦକୁ ମଧ୍ୟ ଠିକ୍‌ରେ ବିକ୍ରି କରିପାରିବେ ନାହିଁ । ସେହିପରି ଯଦି ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଉତ୍ତମମାନର କଞ୍ଚାମାଲ, ମେସିନ୍ ଆଦି ଅଛି, କିନ୍ତୁ ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଆଚ୍ଛା ଉତ୍ପାଦନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର କର୍ମଚାରୀ ନାହାନ୍ତି ତେବେ ତୁମେ ଭଲ ଉତ୍ପାଦର ଭରସା ରଖିପାରିବନାହିଁ । ସେଥିପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତିକରଣ କାର୍ଯ୍ୟ ବହୁତ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ, କାରଣ ତାହା ମାଧ୍ୟମରେ ଆମେ ସଂଗଠନ ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ପାଇଥାଉ ଏବଂ ଏହାଦ୍ୱାରା ସୁନିଶ୍ଚିତ ହୁଏ ଯେ ସଂଗଠନ ଚାଲୁରହିବ । ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତିରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଲାଭ ହୁଏ-

(କ) ଏହାଦ୍ୱାରା ଠିକ୍ ସମୟରେ ଉଚିତ ପଦ ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ଲୋକ ପାଇବାରେ ସାହାଯ୍ୟ ମିଳେ । ନିଯୁକ୍ତିକରଣର କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଭରସା ଦିଏ ଯେ କେତେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର କି ଯୋଗ୍ୟତା ବା ଅନୁଭୂତି ଦରକାର ।

(ଖ) ନିଯୁକ୍ତିକରଣରେ ସଂଗଠନାତ୍ମକ ଉତ୍ପାଦକତାର ସଂଶୋଧନରେ ସହଯୋଗ ମିଳିଥାଏ । ଉପଯୁକ୍ତ ଚୟନଦ୍ୱାରା ସଂଗଠନକୁ ଭଲ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତା ମିଳିଥାନ୍ତି ଏବଂ ଉଚିତ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ସମ୍ପାଦନାସ୍ତରରେ ସଂଶୋଧନ ଆସିଥାଏ ।

(ଗ) ଏହାଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ସନ୍ତୁଷ୍ଟି ମିଳିଥାଏ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ମନୋବଳ ଉଂଚା ହୋଇଥାଏ । ଉଚିତ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିକାଶ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଦ୍ୱାରା ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମତାରେ ସଂଶୋଧନ ହୋଇଥାଏ, ସେମାନେ ନିଜର ଜୀବିକାର୍ଜନର ପ୍ରଗତି ନିମନ୍ତେ ଆଶ୍ୱସ୍ତ ରହିଥାନ୍ତି ।

(ଘ) ନିଯୁକ୍ତିକରଣରେ ସଂସ୍ଥାରେ ଉତ୍ତମ ବାତାବରଣ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥାଏ । ଉଚିତ ନିଯୁକ୍ତିକରଣ ଦ୍ୱାରା ଲୋକଙ୍କୁ କେବଳ ନିଯୁକ୍ତି ଦେଇ ତାଙ୍କର ଚୟନ କରାଯାଇନଥାଏ ବରଂ ସେମାନଙ୍କର ସମ୍ପାଦନାର ନିରନ୍ତର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଯୋଗ୍ୟତାର ଆଧାରରେ ପଦୋନ୍ନତି ମଧ୍ୟ ଦିଆ ଯାଇଥାଏ । ଏହି ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ କିଛି ନିୟମ ମଧ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ସମସ୍ତ ସଂବନ୍ଧିତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଏ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଏହା ଦ୍ୱାରା ସଂଗଠନରେ ଶାନ୍ତି ଓ ସୌହାର୍ଦ୍ଦ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ ।

୧୨.୩ ନିଯୁକ୍ତିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା

ନିଯୁକ୍ତିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସଂଗଠନ ନିମନ୍ତେ ଭିନ୍ନ-ଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀର ଆବଶ୍ୟକ କର୍ମଚାରୀ ସଂଖ୍ୟା ନିରୂପଣ କରିବାରେ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଥାଏ । ଏହାକୁ ମାନବ-ଶକ୍ତି ନିୟୋଜନ କୁହାଯାଏ । ଏହା ସଂଗଠନ ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ପ୍ରକାର ଏବଂ ସଂଖ୍ୟାର ନିରୂପଣ କରିଥାଏ । ଏହା ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଉପାୟର କରାଯାଇଥାଏ । ଯେପରି କାର୍ଯ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ, କାର୍ଯ୍ୟଭାର ବିଶ୍ଳେଷଣ ଇତ୍ୟାଦି । ନିଯୁକ୍ତିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଆଗାମୀ ପଦକ୍ଷେପ ନିଯୁକ୍ତିର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ଅର୍ଥାତ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଏବଂ ବାହ୍ୟ ଉତ୍ସ ଦ୍ୱାରା ଉପଲବ୍ଧ ମାନବ-ସମ୍ବଳକୁ ଖୋଜିବା । ଏହାର ପରବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପ ଉପଲବ୍ଧ ମାନବ ସଂବଳର ପରୀକ୍ଷା ଏବଂ ସାକ୍ଷାତକାର ଦ୍ୱାରା ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିର ମନୋନୟନ ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତି । ଏହାପରେ ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଇ ଏବଂ ସେହି ପରିବେଶ ବିଷୟରେ ଜଣାଇଦିଆଯାଏ ଯେଉଁଠାରେ ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକରିବାକୁ ହୁଏ ତା ସହିତ ପାରିଶ୍ରମିକ ସଂବନ୍ଧୀୟ ନିୟମ ପଦୋନ୍ନତି, ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଇତ୍ୟାଦି ସମ୍ପର୍କରେ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କୁ ସୂଚନା ଦିଆଯାଏ । ଏହି ପ୍ରକାରରେ ନିଯୁକ୍ତିକରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ନିହିତ ଥାଏ ।

୧. ମାନବ-ଶକ୍ତି ନିୟୋଜନ (Planning)
୨. କାର୍ଯ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ
୩. ନିଯୁକ୍ତି
୪. ମନୋନୟନ
୫. କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିଯୁକ୍ତି
୬. କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚୟ
୭. ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିକାଶ
୮. ସମ୍ପାଦନର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ
୯. ପାରିଶ୍ରମିକ
୧୦. ପଦୋନ୍ନତି ଏବଂ ସ୍ଥାନାନ୍ତର

ଆସନ୍ତୁ ଏହି ସବୁ ସୋପାନ ସମ୍ପର୍କରେ ସଂକ୍ଷେପରେ ଆଲୋଚନା କରି ଅଧିକ ଜାଣିବା ।

୧୨.୩.୧ ମାନବ ଶକ୍ତି ନିୟୋଜନ

ମାନବ ଶକ୍ତିର ନିୟୋଜନ କୌଣସି ସଂଗଠନର ମାନବଶକ୍ତିର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଆକଳନ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା । ମାନବଶକ୍ତି ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଆକଳନ ଲଗାଇବା ସମୟରେ ସମୟରେ ସାଧାରଣତଃ ଉପଲବ୍ଧ ଉପକରଣ ବା ଯନ୍ତ୍ରପାତି, ଟେକ୍‌ନିକ୍, ଉତ୍ପାଦନ ଅନୁସୂଚୀ, ବଜାର ବଢ଼ିବା-କମିବା, ଚାହିଦାର ପୂର୍ବାନୁମାନ, ସରକାରୀ ନୀତି, ଇତ୍ୟାଦିକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖିଥାନ୍ତି । ମାନବ ଶକ୍ତି ନିୟୋଜନର କେନ୍ଦ୍ରବିନ୍ଦୁ ହେଉଛି ଉଚିତ ସମୟରେ ଆବଶ୍ୟକ ସଂଖ୍ୟାର ଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ।

୧୨.୩.୨ କାର୍ଯ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ (Job Analysis)

ମାନବ-ଶକ୍ତି ନିୟୋଜନର ଏକ ଅନ୍ୟ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ 'କାର୍ଯ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ' ସହିତ ପରିଚିତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ । କାର୍ଯ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକ ଯୋଗ୍ୟତା, କୌଶଳ ଏବଂ ଅନୁଭୂତି ନିରୂପଣ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ ।

(୧) କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଏବଂ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଜାଣିବା (ଯାହାକୁ କାର୍ଯ୍ୟ ବିବରଣୀ କହନ୍ତି) ।

(୨) କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ କୁଶଳତାର ନିରୂପଣ କରିବା (ଯାହାକୁ କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କହନ୍ତି) ।

କାର୍ଯ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣର ଏ ଦୁଇ ତଥ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ବିବରଣ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି ଏବଂ ମନୋନୟନରେ ଉପଯୋଗୀ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏହାଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ମିଳିପାରନ୍ତି ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୧୨(କ)

୧. ନିମ୍ନଲିଖିତ ବାକ୍ୟରେ ଠିକ୍ କିମ୍ବା ଭୁଲ୍ ଚିହ୍ନ ଦିଅ ।

(କ) ନିଯୁକ୍ତିକରଣ ସଂଗଠନରେ କେବଳ ଆବଶ୍ୟକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ନିରୂପଣ କରେ ।

(ଖ) ଆବଶ୍ୟକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ସଂଖ୍ୟା ତଥା ଶ୍ରେଣୀ ନିରୂପଣ କରିବା ମାନବ ଶକ୍ତି ନିୟୋଜନ କୁହାଯାଏ ।

(ଗ) ନିଯୁକ୍ତିକରଣ କେବଳ ଥରେ କରାଯିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ, କାରଣ ଲୋକମାନଙ୍କର ଥରେ ମାତ୍ର ନିଯୁକ୍ତି ହୁଏ ।

(ଘ) ନିଯୁକ୍ତିକରଣରେ ମାନବ ସମ୍ବଳ ପ୍ରବନ୍ଧ ସମ୍ମିଳିତ ଅଟେ ।

(ଙ) ପରିଚାଳନର ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ଯାହା ସଂଗଠନ ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ଆଶ୍ୱସ୍ତ ରହିଥାଏ କି ସେ ସଂଗଠନରେ ତିଷ୍ଠି ରହିବ, ଏହାକୁ ନିଯୁକ୍ତିକରଣ କୁହାଯାଏ ।

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତର ସଠିକ୍ ମିଳନ କର ।

(କ)	କାର୍ଯ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ (Job Analysis)	(୧)	ଆବଶ୍ୟକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ଶ୍ରେଣୀର ନିରୂପଣ
(ଖ)	କାର୍ଯ୍ୟ ବିବରଣ (Job Description)	(୨)	ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକ ଯୋଗ୍ୟତା କୌଶଳ ଏବଂ ଅନୁଭୂତି ନିରୂପଣ କରିବା ।
(ଗ)	କାର୍ଯ୍ୟ ବିନିର୍ଦ୍ଦେଶ (Job Specification)	(୩)	କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକ ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ କୌଶଳ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା
(ଘ)	ମାନବ-ସମ୍ବଳ ନିୟୋଜନ (Human Resource Planning)	(୪)	କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିଯୁକ୍ତି ସୂଚନା ଦେବା

୧୨.୩.୩ ନିଯୁକ୍ତି (Recruitment)

ମନେକର ତୁମେ ଗୋଟିଏ ଭୋଜନାଳୟ ଖୋଲିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । ଯୋଜନା ଏବଂ ସଂଗଠନ ପରେ ତୁମେ ଜାଣିଥିବ ଯେ କେଉଁ କେଉଁ ପଦରେ ମାନବ ନିୟୋଜନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ମନେକର ତୁମକୁ ଘର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଖାଦ୍ୟପହଞ୍ଚାଇବାକୁ ଜଣେ ପରିଚାଳକ, ଏକ ରୋଷେୟା, ଏକ ଲେଖାକାର ଏବଂ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ଅନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼ିପାରେ । ହୁଏତ ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଭୋଜନାଳୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଇଚ୍ଛୁକ ଲୋକଙ୍କର ଏକ ତାଲିକା ଅଛି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ତୁମ ଦାଦା ତୁମକୁ ଏକ ଅନୁଭବି ପରିଚାଳକ ଦେବା ପାଇଁ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେଇଛନ୍ତି । ଯେଉଁ ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ତୁମେ ଋଣ ନେଇଛ ସେ ବ୍ୟାଙ୍କର ମ୍ୟାନେଜର ତୁମ ପାଖକୁ ଏକ ଲେଖାକାର (ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ୍) ପଠାଇଛନ୍ତି । ଏକ ନାମକରା ହୋଟେଲର ମୁଖ୍ୟ ରୋଷେୟା ତୁମ ହୋଟେଲରେ ରୋଷେଇଆ କାମ କରିବାକୁ କଥାବାର୍ତ୍ତା କରିଛି । ଏ ସମସ୍ତ ବାଦ ତୁମେ ଜାଣିଛ ଯେ ଏପରି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଅଛି ଯିଏ ତୁମର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼ିଲେ ଫିସ୍ ନେଇ ତୁମର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ବ୍ୟକ୍ତି ଉପଲବ୍ଧ କରାଇଥାଏ । ତୁମକୁ ଏହା ମଧ୍ୟ ଜଣାଅଛି ଯେ ସମାଚାର ପତ୍ରରେ ଗୋଟିଏ ବିଜ୍ଞାପନ ଦେଲେ ବହୁତ ଲୋକଙ୍କର ଆବେଦନ ପତ୍ର ମିଳିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ ମିଳେ । ଏ ସମସ୍ତ ଆଧାରରେ ତୁମେ ମୂଳରୂପରେ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ଇଚ୍ଛୁକ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଏକ ସୂଚୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଦରକାର । ଅନ୍ୟ ଭାଷାରେ ତୁମେ ତୁମର ବ୍ୟବସ୍ଥା ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି କରୁଅଛ । ନିଯୁକ୍ତି ଶବ୍ଦର ପ୍ରୟୋଗ ବହୁସମୟରେ 'ରୋଜଗାର' ଦେବା ନିମନ୍ତେ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହାସତ୍ୟ ଅଟେ କି ଯେତେବେଳେ ଆମେ ସାଧାରଣ ଭାବରେ କହିଥାଏ କି ମୁଁ ଏହି ଲୋକମାନଙ୍କୁ ଭର୍ତ୍ତି କରିଛି ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ତାକୁ ରୋଜଗାର ଦେଇଛି । କିନ୍ତୁ ନିଯୁକ୍ତିକରଣ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଭର୍ତ୍ତି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଂଶରେ ସୀମିତ ଅଟେ । ଏହା ଲୋକଙ୍କୁ ରୋଜଗାର ଦେବାର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପଦକ୍ଷେପ ଅଟେ ଅର୍ଥାତ୍ ଏହାର ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ସଂଗଠନର ସମୟ-ସମୟରେ ଭରିବା ନିମନ୍ତେ ବିଭିନ୍ନ ପଦ ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ଲୋକଙ୍କର ଖୋଜିବାରେ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ପ୍ରକାର ଭର୍ତ୍ତି ରୋଜଗାର ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ଖୋଜିବା ଏବଂ ଆକର୍ଷିତ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ।

ନିଯୁକ୍ତିର ଉତ୍ସ – ବିଭିନ୍ନ ପଦ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକ ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ ଅନୁଭବ ନିରୂପଣ ହେବା ପରେ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଖୋଜା ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କଠାରୁ ଆବେଦନ ପ୍ରାପ୍ତ କରାଯାଏ । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଜାଣିବା ଦରକାର ଯେ ଏପରି ବ୍ୟକ୍ତି କେଉଁଠାରେ ମିଳିବେ । ଅନ୍ୟ ଭାଷାରେ କୌଣସି ବିଶିଷ୍ଟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତାର ପ୍ରଚାର କରିବା ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସେହି ପଦ ନିମନ୍ତେ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ପ୍ରେରିତ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଭର୍ତ୍ତିର ଉତ୍ସକୁ ଜାଣିବା ଜରୁରୀ ଅଟେ । ଏହା ବାହ୍ୟ ଏବଂ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସ୍ରୋତ ହୋଇପାରେ ।

(କ) **ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସ୍ରୋତ** – କୌଣସି ବ୍ୟବସାୟରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ କର୍ମଚାରୀ ଆଶା କରିଥାଏ କି ତାକୁ ପଦୋନ୍ନତିର ସୁଯୋଗ ମିଳିବ ଏବଂ ଯେବେ ପଦନ୍ନୋତି ପାଇଁ ବିଚାରହେବ ବାହାର ଲୋକଙ୍କ ଅପେକ୍ଷା ଉଚ୍ଚପଦ ନିମନ୍ତେ ସେମାନଙ୍କର ବିଚାର କରାଯିବ । ଏଥିପାଇଁ ଖାଲି ପଦକୁ ଭରିବା ନିମନ୍ତେ ପରିଚାଳକ କାର୍ଯ୍ୟରତ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେତେକଙ୍କର ପଦୋନ୍ନତି ପାଇଁ ବିଚାର କରନ୍ତି ଏବଂ କେତେକଙ୍କୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିଥାନ୍ତି । ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଭର୍ତ୍ତିରେ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଖାଲି ସ୍ଥାନ ଭରିବା ନିମନ୍ତେ ସୁବିଧା ହେବାର ଲାଭ ମିଳିଥାଏ କାରଣ ସେ ତାଙ୍କର ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କର କ୍ଷମତା ଏବଂ କୌଶଳ ବିଷୟରେ ପରିଚିତ ହୋଇଥାନ୍ତି ତଥା ସେମାନଙ୍କ ପାଖରେ

ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନାର ବିବରଣୀ ମଧ୍ୟ ଥାଏ । କର୍ମଚାରୀ ମଧ୍ୟ ଖୁସି ହୋଇଥାନ୍ତି ଯେ ପଦୋନ୍ନତି ଦେଇ ପରିଚାଳକ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନର ମହତ୍ତ୍ୱ ନେଲେ । ଯଦିଓ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଉତ୍ସରେ ଭର୍ତ୍ତି କରିବା ଏକ ବଡ଼ କ୍ଷତି ହୋଇଥାଏ । ଏହାଫଳରେ ସଂଗଠନ ନିଜର ସଂସ୍ଥାରେ ନୂତନ ଲୋକଙ୍କୁ ଭର୍ତ୍ତି କରି ସେମାନଙ୍କ ଯୋଗ୍ୟତାର ଲାଭ ଉଠାଇ ପାରି ନ ଥାନ୍ତି ।

(ଖ) **ବାହ୍ୟ ଉତ୍ସ –** ସମସ୍ତ ପଦକୁ ସଂଗଠନ ଭିତରେ ଭର୍ତ୍ତି କରିବା ସମ୍ଭବ ହେବନାହିଁ । କାର୍ଯ୍ୟରତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ବିଶେଷ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକ କୌଶଳ, ପ୍ରେରଣା ଏବଂ ଯୋଗ୍ୟତାର ଅଭାବ ହୋଇପାରେ । ତେଣୁ ସଂଗଠନର ପରିଚାଳକ କିଛି ବାହାର ଲୋକଙ୍କୁ ଭର୍ତ୍ତି କରିଥାନ୍ତି । କେବଳ ସେତିକି ନୁହେଁ ବାହାର ଭର୍ତ୍ତିରେ ବହୁ ସଂଖ୍ୟାରେ ବାହାର ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଭର୍ତ୍ତି ନିମନ୍ତେ ବିସ୍ତୃତ ସୁଯୋଗ ମିଳିଥାଏ । ନିମ୍ନସ୍ତରର ଶ୍ରମିକ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି ଅଧିକାଂଶ ବାହାରୁ ହିଁ କରାଯାଇଥାଏ । ଭର୍ତ୍ତିର ବିଭିନ୍ନ ବାହ୍ୟ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା ।

(i) **ଗଣମାଧ୍ୟମ ଦ୍ୱାରା ବିଜ୍ଞାପନ –** ତୁମେ ସମାଚାର ପତ୍ରରେ ସଂଗଠନର ଖାଲିପଦ ବିଷୟରେ ବିଜ୍ଞାପନ ଅବଶ୍ୟ ଦେଖିଥିବ । ବିଜ୍ଞାପନରେ ଚାକିରୀର ସ୍ୱରୂପ, ଏହାର ପ୍ରକୃତି, ଚାକିରି ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକ ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ ଆବେଦନ କରିବାର ନିୟମର ବିବରଣ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ବିଜ୍ଞାପନର ଏହା ସବୁଠାରୁ ଲୋକପ୍ରିୟ ମାଧ୍ୟମ ଅଟେ । ଚାକିରିର ବିଜ୍ଞାପନ ପତ୍ରିକା, ବିଶେଷ ରୋଜଗାରପତ୍ରିକା ଯେପରି ରୋଜଗାର ସମାଚାର ଆଦିରେ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଆଜିକାଲି ଆମେ ଏହି ପ୍ରକାରର ବିଜ୍ଞାପନକୁ ଅନେକ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ମିଡ଼ିଆ ଯେପରି ଟେଲିଭିଜନ୍ ଏବଂ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ମଧ୍ୟ ଦେଖିଥାଉ । ଏହି ବିଜ୍ଞାପନର ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତରରେ ବଡ଼ ସଂଖ୍ୟାରେ ଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଆବେଦନପତ୍ର ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ ।

(ii) **କର୍ମନିଯୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ –** ଭାରତରେ କର୍ମନିଯୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସ୍ଥାପନା ସରକାରଦ୍ୱାରା ରୋଜଗାର ଅନୁସଂନ୍ଧାନ କରିବା ନିମନ୍ତେ ନିଯୁକ୍ତକାରୀ ଯାହାଙ୍କୁ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ଥାଏ, ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଯୋଗାଯୋଗ ନିମନ୍ତେ କରାଯାଇଛି ।

(a) **ଶିକ୍ଷଣ ସଂସ୍ଥା –** ଆଜିକାଲି କମ୍ପାନୀ / ବଡ଼ ବଡ଼ ସଂଗଠନ ନିଜର କର୍ମଚାରୀ ମାନଙ୍କର ଭର୍ତ୍ତି ନିମନ୍ତେ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂସ୍ଥା ଏବଂ ପ୍ରବନ୍ଧ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ସହିତ ସଂମ୍ପର୍କ ରଖିଛନ୍ତି । ଯେବେ କୌଣସି ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ କମ୍ପାନୀ ନିଜର ଏକ କିମ୍ବା ଅଧିକ ବରିଷ୍ଠ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଖ୍ୟାତିସମ୍ପନ୍ନ ସଂସ୍ଥାକୁ ପଠାଇଥାଏ, ଯିଏ ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ଟେକ୍‌ନିକ୍ ଶିକ୍ଷା/ପେଶାଦାର ଶିକ୍ଷା ଦେଉଅଛନ୍ତି । ସେହି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଅଧିକାରୀ ଇଚ୍ଛୁକ ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀଙ୍କର ସାକ୍ଷାତକାର ନେଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ନିଜର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଉପଯୁକ୍ତ ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀଙ୍କର ମନୋନୟନ କରିଥାନ୍ତି । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା "କ୍ୟାମ୍ପସ ସାକ୍ଷାତକାର" ନାମରେ ଲୋକପ୍ରିୟ ଅଟେ ଏବଂ ପରିଚାଳକ, ଇଂଜିନିୟର, ଟେକ୍‌ନିସିଆନ୍ ଆଦିଙ୍କୁ ନିୟମିତ ଭାବେ ଅନେକ କମ୍ପାନୀରେ ଭର୍ତ୍ତି କରିବାର ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଉତ୍ସ ଅଟେ ।

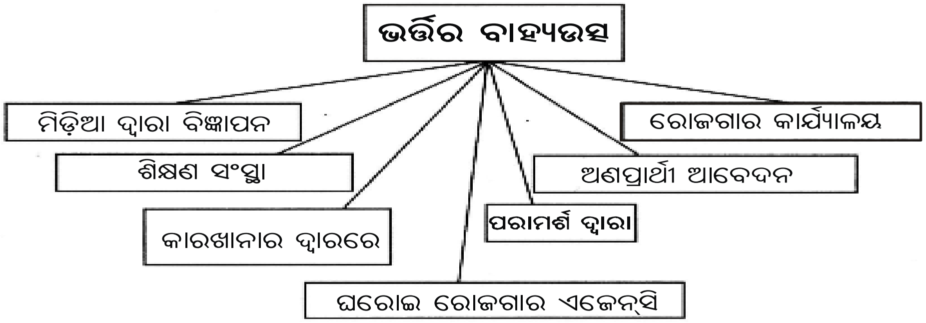
(iii) **ଅଯାଚିତ ଆବେଦନ** – ଯେଉଁ ଲୋକମାନେ ରୋଜଗାର ଖୋଜୁଥାନ୍ତି ସେମାନେ ବହୁସମୟରେ ନିଜ ତରଫରୁ ଆବେଦନ କରିଥାନ୍ତି । ସେମାନେ ପୂର୍ବାନୁମାନ ଲଗାଇଥାନ୍ତି ଯେ କିଛି ପଦ ଖାଲି ହେବାର ଅଛି ଏବଂ କୌଣସି ଭର୍ତ୍ତିର ବିଜ୍ଞାପନ ସନ୍ଦର୍ଭ ବିନା ଆବେଦନ କରି ନେଇଥାନ୍ତି । ପରିଚାଳକ ଏହି ପ୍ରକାରର ଆବେଦନକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରି ରଖିଥାନ୍ତି ଏବଂ ଯେତେବେଳେ ଏହାର ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ, ଯୋଗ୍ୟ ଆବେଦକଙ୍କୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରିଥାନ୍ତି ।

(iv) **କାରଖାନା ଫାଟକ ନିକଟରୁ ଭର୍ତ୍ତି** – ଏହି ପ୍ରକାର ନିଯୁକ୍ତି କାରଖାନାରେ କାମ ନିମନ୍ତେ ଦୈନିକ ଶ୍ରମିକ ରୂପରେ ଭର୍ତ୍ତି କରାଯାଏ । ଏହିପରି ଶ୍ରମିକମାନେ ପ୍ରତିଦିନ ସକାଳୁ କାରଖାନା ଗେଟ ପାଖରେ ଏକତ୍ର ହୋଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ଠିକା କର୍ମଚାରୀ ରୂପରେ କାମ କରିଥାନ୍ତି । ବହୁ ସମୟରେ ନିୟମିତ କର୍ମଚାରୀ ଛୁଟିରେ ଚାଲିଯାଆନ୍ତି ସେ ସମୟରେ ସେମାନଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ କାରଖାନା ଦ୍ୱାରରେ ମନୋନୟ ଦ୍ୱାରା ଭରି ଦିଆଯାଏ । ସେମାନେ ଅନିୟମିତ କର୍ମଚାରୀ ହିସାବରେ କିଛି ଦିନ କାମ କରନ୍ତି ଏବଂ ସମୟ ଆସିଲେ ତାଙ୍କୁ ନିୟମିତ କର୍ମଚାରୀ ରୂପେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ ।

(vi) **ପରାମର୍ଶଦ୍ୱାରା (Referrals)** – କେବେକେବେ ପରିଚାଳନ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଉତ୍ସ ଯେପରି ଶ୍ରମିକ ସଂଘ, ପୂର୍ବ କର୍ମଚାରୀ, ମହଜୁଦ୍ କର୍ମଚାରୀ, ସଂଗଠନର ଗ୍ରାହକ ଇତ୍ୟାଦିଙ୍କର ଇଚ୍ଛୁକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣ ବା ପରାମର୍ଶଦ୍ୱାରା ପ୍ରାପ୍ତ ହୁଏ । ଏହି ଉତ୍ସ ସେଥିପାଇଁ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାରଣ ଏମାନଙ୍କର ସୁପାରିଶ ସଂଗଠନ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ଲୋକମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏହାର ଆବଶ୍ୟକତା ନିମନ୍ତେ ପରାମର୍ଶ କରିଥାଏ ।

କେତେଥର ଆମେ ନିଜର ମିତ୍ର କିମ୍ବା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟମାନଙ୍କଠାରୁ ସେହି ଲୋକମାନଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ସୁପାରିଶ ପାଇଥାଉ । ଯେଉଁମାନେ ତାଙ୍କର ପରିଚିତ ହୋଇଥାନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ଏହା ଉପରେ ବିଚାର କରିବା ସମୟରେ ସତର୍କ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

(vii) **ଘରୋଇ ରୋଜଗାର ଏଜେନ୍ସି** – ସହରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ଘରୋଇ ସଂଗଠନ ରୋଜଗାର ଏଜେନ୍ସି ରୂପରେ କାମ କରିବା ଆରମ୍ଭ କରି ଦେଇଛନ୍ତି । ଏହି ଏଜେନ୍ସି ଯେଉଁ ଲୋକମାନେ ରୋଜଗାର ଅନୁସନ୍ଧାନ କରୁଥାନ୍ତି ତାଙ୍କ ନାମ ପଞ୍ଜୀକରଣ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ସେହିପରି ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଚାକିରୀ ନିମନ୍ତେ ସାକ୍ଷାତକାରର ପ୍ରବନ୍ଧ ମଧ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । କମ୍ପାନୀମାନେ ବହୁସମୟରେ ଏହିପ୍ରକାର ଏଜେନ୍ସିମାନଙ୍କର ସମ୍ପର୍କରେ ରହିଥାନ୍ତି ଯିଏ ସେମାନଙ୍କୁ ଭିନ୍ନ-ଭିନ୍ନ ପଦ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇଥାନ୍ତି ।



ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ - ୧୨(ଖ)

୧. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ନିଯୁକ୍ତିର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଉତ୍ସ ?

(କ) ମିଡ଼ିଆ ଦ୍ୱାରା ବିଜ୍ଞାପନ

(ଖ) ପଦୋନ୍ନତି

(ଗ) କ୍ୟାମ୍ପସ ସାକ୍ଷାତକାର

(ଘ) ପରାମର୍ଶ

୨. ନିଯୁକ୍ତିରେ ପରାମର୍ଶର ଅଭିପ୍ରାୟ

(କ) ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପ୍ରଭାବ ଦ୍ୱାରା ରୋଜଗାର ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା

(ଖ) କୌଣସି ଖାଲିପଦ ନିମନ୍ତେ ସମାଚାର ପତ୍ରରେ ପରାମର୍ଶ ଦେବା

(ଗ) ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଉତ୍ସର ସୁପାରିଶ

(ଘ) ଏକ କର୍ମଚାରୀର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସ୍ଥାନାନ୍ତର

୩. ଭର୍ତ୍ତିର ସେହି ଉତ୍ସକୁ ଚିହ୍ନଟକର ଯେଉଁଥିରେ କମ୍ପାନୀ ଅଯାଚିତ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ସିଧା ବ୍ୟବସାୟିକ କିମ୍ବା ଟେକ୍‌ନିକାଲ୍ ସଂସ୍ଥାରୁ ଭର୍ତ୍ତି କରିଥାନ୍ତି ।

(କ) ରୋଜଗାର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

(ଖ) କାରଖାନାର ଦ୍ୱାରରେ

(ଗ) ମିଡ଼ିଆଦ୍ୱାରା ବିଜ୍ଞାପନ

(ଘ) କ୍ୟାମ୍ପସ ସାକ୍ଷତାକାର

୧୨.୩.୪ ମନୋନୟନ

ଯେତେବେଳେ ବହୁଳ ସଂଖ୍ୟାରେ ଆଗ୍ରହୀ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ଆବେଦନ/ନାମ ଭର୍ତ୍ତି ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏକାଠି ହୋଇଯାଏ ତାପରେ ମନୋନୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଆରମ୍ଭ ହୋଇଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ସମସ୍ତ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ ଅନୁଭୂତି, ପଦର ଆବଶ୍ୟକତା ସହିତ ମିଳାଯାଏ ଯାହାଫଳରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପଦନିମନ୍ତେ ସବୁଠାରୁ ଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ମନୋନୀତ କରିହେବ । ଏହି ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ସ୍ତର ଦେଇ ଯିବାକୁ ହୋଇଥାଏ ତାହାକୁ ମନୋନୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା କହନ୍ତି ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ମନୋନୟନ ପଦ୍ଧତି (ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା)

ଯେପରି ଆଗରୁ କୁହାଗଲା ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ସ୍ତର ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ଭାବରେ କ୍ରମାନୁସାରେ ସମ୍ମିଳିତ ହୋଇଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ ସେହି ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ପରିଚୟ ହୋଇପାରେ ଯେଉଁମାନେ ପ୍ରାୟତଃ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଥାନ୍ତି । ସେହି ସ୍ତରଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା ।

(କ) ଆବେଦନ ପତ୍ରର ନିରୀକ୍ଷଣ

(ଖ) ପରୀକ୍ଷାର ଆୟୋଜନ

(ଗ) ଚୟନ ନିମନ୍ତେ ସାକ୍ଷାତକାର

(ଘ) ସୁପାରିଶ୍‌ର ଯାଞ୍ଚ

(ଙ) ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା

(ଚ) ନିଯୁକ୍ତିପତ୍ର ଜାରି କରିବା

ଆସନ୍ତୁ ଏହିସବୁ ସ୍ତର ସମ୍ପର୍କରେ ଆଲୋଚନା କରିବା ।

(କ) **ଆବେଦନ ପତ୍ରର ନିରୀକ୍ଷଣ –** ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଆବେଦନପରେ ସେଗୁଡ଼ିକର ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଏ କି ଏମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁ ଆବେଦନ ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକୁ ଆଗ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯିବ । ସାଧାରଣତଃ ଆବେଦନକାରୀମାନଙ୍କୁ ନିଜର ହସ୍ତାକ୍ଷରରେ ସାଧା କାଗଜରେ ଆବେଦନ କରିବାକୁ କୁହାଯାଇଥାଏ । କେବେ କେବେ ରୋଜଗାର ବିଜ୍ଞାପନରେ ଆବେଦନ ପତ୍ର ଲେଖିବା ନିମନ୍ତେ କେତେକ ସୂଚନା ଲେଖିବା ପାଇଁ ଦିଆଯାଏ । ଅଧିକାଂଶ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ କମ୍ପାନୀର ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଫର୍ମରେ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ହୋଇଥାଏ, ଯାହା ମଧ୍ୟରେ ନାମ, ଠିକଣା, ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟତା, ଧର୍ମ, ମାତୃଭାଷା, ଜନ୍ମସ୍ଥାନ ଏବଂ ତିଥି, ବୈବାହିକ ସ୍ଥିତି, ଶିକ୍ଷା ଏବଂ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ, ରୋଜଗାରର ପୃଷ୍ଠଭୂମି, ସୁପାରିଶ୍ ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖିବାକୁ ହୋଇଥାଏ । ଯାଞ୍ଚ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଆବେଦନ ପତ୍ରର ବିବରଣୀକୁ ଯାଞ୍ଚ କରି ଏହା ସ୍ଥିର କରାଯାଏ କି ଏହା ଆୟୁ, ଅନୁଭୂତି, ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ କୌଶଳ ଇତ୍ୟାଦି ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କଦ୍ୱାରା ପୂରଣ ହୋଇଥିବା ତଥ୍ୟ ସର୍ବନିମ୍ନ ଆବଶ୍ୟକ ଯୋଗ୍ୟତାର ଅନୁରୂପ ଅଟେ ନା ନାହିଁ । ନିରୀକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟ କମ୍ପାନୀର ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଯାଞ୍ଚ ସମିତି ଦ୍ୱାରା କରାଯାଏ । ଯାଞ୍ଚ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଯାହାର ଆଗକୁ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରାଯାଏ । ଅଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପ୍ରକ୍ରିୟାରୁ ବାହାର କରିଦିଆଯାଏ ।

(ଖ) **ପରୀକ୍ଷାର ଆୟୋଜନ –** ଆବେଦନ ପତ୍ରର ଯାଞ୍ଚପରେଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଚୟନ ପରୀକ୍ଷାରେ ଉପସ୍ଥିତହେବା ପାଇଁ କୁହାଯାଏ । ଏହି ପରୀକ୍ଷାକୁ ଚାକିରିର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ପରୀକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କର କୌଶଳ ଏବଂ ଯୋଗ୍ୟତାକୁ ମାପ କରିବା ନିମନ୍ତେ କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଯଦି ଏକ ଟାଇପିଷ୍ଟ ପଦ ନିମନ୍ତେ ସର୍ବନିମ୍ନ ୪୦ ଶବ୍ଦ ପ୍ରତି ମିନିଟ୍‌ର ଗତି ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ ତେବେ ପରୀକ୍ଷାର ଆୟୋଜନ ଏହି ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଟାଇପ୍‌ର ଗତିର ଜ୍ଞାନ ଜାଣିବା

ନିମନ୍ତେ କରାଯାଇଥାଏ । କୌଣସି ପ୍ରାର୍ଥୀର ପରୀକ୍ଷାରେ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ ହେବା ଅର୍ଥ ନୁହେଁ ଯେ ତାର ଚାକିରି ହୋଇଯିବ । ଏହା କେବଳ ସୂଚନା ଦିଏ ଯେ ଯେଉଁ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ ପାସ୍ କରିଗଲେ ସେମାନେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପ୍ରକ୍ରିୟା ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟ ହେବେ ଯେଉଁମାନେ ଅସଫଳ ହେଲେ ତାଙ୍କୁ ବାଦ୍ ଦିଆ ଯାଇଥାଏ ।

ପରୀକ୍ଷାର ପ୍ରକୃତି କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତି ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ କିରାଣୀ ପଦ ନିମନ୍ତେ ଏକ ବୌଦ୍ଧିକ ଏବଂ ପ୍ରବୃତ୍ତିର ପରୀକ୍ଷା କରାଯାଏ ଯେଉଁଥିରେ ସାଧାରଣଜ୍ଞାନ, ସଂଖ୍ୟାତ୍ମକ ସମସ୍ୟାର ପରୀକ୍ଷା ତର୍କ କରିବାର କ୍ଷମତା ଏବଂ ଶବ୍ଦ ଜ୍ଞାନର ପରୀକ୍ଷା ନିଆଯାଇଥାଏ । ଔଦ୍ୟୋଗିକ ଏବଂ ଟେକ୍‌ନିକ୍ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସମ୍ପାଦନ ପରୀକ୍ଷାର ଆୟୋଜନ କରାଯାଇପାରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଟାଇପ୍ କରିବାର ଗତି ଏବଂ ଶୁଦ୍ଧତା ଜାଣିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ ମାନକ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଟାଇପ୍ କରିବାକୁ ଦିଆଯାଏ । ସେହିପରି ଏକ ଅଟୋ ମେକାନିକ୍ ପଦ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ପିଷ୍ଟନ୍ ବଦଳାଇବା ନିମନ୍ତେ କୁହାଯାଇପାରେ । ଏହା କୌଶଳ କିମ୍ବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଟେଷ୍ଟ ନାମରେ ଜଣାଯାଇଥାଏ । ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ଏବଂ ପରିଚାଳକ ପଦ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ, ନିର୍ଣ୍ଣୟ ନେବାର ଯୋଗ୍ୟତା ଆଦିର ଠିକଣା ନିମନ୍ତେ ପରୀକ୍ଷାର ଆୟୋଜନ କରାଯାଏ ।

(ଗ) **ଚୟନ ନିମନ୍ତେ ସାକ୍ଷାତକାର –** ସାକ୍ଷାତକାର ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ସବୁଠାରୁ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ଏହା ଆବେଦନ ଫର୍ମରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୂଚନାର ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଏବଂ କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପଦ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପଯୁକ୍ତତା ନିରୂପଣ କରିବାର ସାଧନ ଅଟେ । ସାକ୍ଷାତକାରରେ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ସହିତ କିମ୍ବା ନିଯୁକ୍ତି ଦାତାଙ୍କ ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ସହିତ ସାମ୍ନା-ସାମ୍ନି କଥାବାର୍ତ୍ତା ହୋଇଥାଏ ଯାହାଦ୍ୱାରା ସେ ପ୍ରାର୍ଥୀର ଯୋଗ୍ୟତାର ଅନୁମାନ ଲଗାଇପାରନ୍ତି । ଏଥିରେ ପ୍ରାର୍ଥୀର ପୃଷ୍ଠଭୂମିର ବିସ୍ତାର ଜାଣିବା ନିମନ୍ତେ ସୁଯୋଗ ମିଳିଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ ପ୍ରାର୍ଥୀର ଉପଯୁକ୍ତତା ନିରୂପଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଅଧିକ ସହାୟତା ମିଳିଥାଏ ।

(ଘ) **ସୁପାରିଶ୍‌ର ଯାଞ୍ଚ –** ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା, କୌଶଳ ଏବଂ ଅନୁଭୂତି ଛଡ଼ା ସନ୍ତୁଳିତ ସ୍ୱଭାବ, ସଚ୍ଚୋଟତା, ଆନୁଗତ୍ୟ ଆଦି ଗୁଣ ଅବଶ୍ୟ ରହିବା ଦରକାର । ଏହି ଗୁଣଗୁଡ଼ିକ କୌଣସି ପ୍ରକାର ପରୀକ୍ଷାଦ୍ୱାରା ଜାଣି ହୋଇନଥାଏ । ସେଥିପାଇଁ ଶିକ୍ଷା ସଂସ୍ଥା ଯେଉଁଠାରେ ପ୍ରାର୍ଥୀ ପାଠପଢ଼ା ପୂରା କରିଥାଏ କିମ୍ବା ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ତାଙ୍କର ସୁପାରିଶ୍ କରିଥାଏ କିମ୍ବା ପୂର୍ବରୁ ଥିବା ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କଠାରୁ ଏହି ଗୁଣଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ଜାଣିହୁଏ ଏବଂ ଏହାର ନିରୀକ୍ଷଣ କରାଯାଏ । କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଚାକିରୀରେ ଯେପରି କ୍ୟାସିୟର ଚାକିରୀ କିମ୍ବା ସୁରକ୍ଷାଗାର୍ଡର ଚାକିରୀରେ ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ସବୁଠାରୁ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ । ସେଥିପାଇଁ ପରାମର୍ଶ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ ବ୍ୟକ୍ତି ଉପରେ ଭରସା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଯାଇପାରେ । ଅନୁଭୂତି ସମ୍ପନ୍ନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସେମାନଙ୍କର ପୂର୍ବ ନିଯୁକ୍ତାଙ୍କ ସହିତ ଏ ବିଷୟରେ ସମ୍ପର୍କ କରିହୁଏ ।

(ଙ) **ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା –** ଚାକିରି ନିମନ୍ତେ ପସନ୍ଦ କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା ନେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏଥିରେ ଏହା ଦେଖାଯାଏକି ମନୋନୀତ ପ୍ରାର୍ଥୀ ଚାକିରୀ ନିମନ୍ତେ ଶାରିରୀକଭାବେ ସମର୍ଥ ନା ନାହିଁ । ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା ଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ଶାରିରୀକ ଯୋଗ୍ୟତା ବିଷୟରେ ସ୍ଥିର କରାଯାଏ ଯାହାଦ୍ୱାରା ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ସଂଖ୍ୟାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ, ଅନୁପସ୍ଥିତି ଏବଂ ଦୁର୍ଘଟଣାକୁ କମାଇ ଦିଆ ଯାଇପାରିବ ।

ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷାଦ୍ୱାରା ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ସେହି ରୋଗ ବିଷୟରେ ଜଣାପଡ଼େ ଯେ ସେ କେଉଁଥିରେ ପୀଡ଼ିତ ଏବଂ ତାର ଚିକିତ୍ସା ହୋଇ ପାରିବ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଦୃଷ୍ଟିଶକ୍ତିରେ କ୍ଷୀଣତା ଇତ୍ୟାଦି । ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାର ଚାକିରୀ ନିମନ୍ତେ ବହୁତ ମହତ୍ତ୍ୱ ରଖିଥାଏ ଯଥା - ସେନା ବାହିନୀ ଏବଂ ପୁଲିସ୍ ବିଭାଗ ଚାକିରିର କିଛି ଅନ୍ୟ ଶ୍ରେଣୀର ଯେପରି ଗାଡ଼ିଚାଳକ ନିମନ୍ତେ ଦୃଷ୍ଟିଶକ୍ତି ଅଧିକ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ।

(ଚ) **ନିଯୁକ୍ତି ପତ୍ର ଜାରୀକରିବା –** ଯେଉଁ ପ୍ରାର୍ଥୀ ଶେଷରେ ମନୋନୀତ ହୋଇଥାଏ ତାକୁ ସଂଗଠନରେ ଯୋଡ଼ି ହେବା ନିମନ୍ତେ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ନିଯୁକ୍ତିପତ୍ର ଦିଆଯାଇଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତି, ପାରିଶ୍ରମିକ, ବେତନହାର ତଥା ରୋଜଗାର ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅନ୍ୟ ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତ ରହିଥାଏ । ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ସଂଗଠନରେ ପ୍ରବେଶ ନିମନ୍ତେ ଉଚିତ ସମୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ ।

ପରିବୀକ୍ଷଣ ଅବଧି (Probation Period)–

ଅଧିକାଂଶ ସଂଗଠନରେ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଆରମ୍ଭରୁ ସ୍ଥାୟୀ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଇନଥାଏ କାରଣ ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ରଖି କିଛି ଦିନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେମାନଙ୍କର ଯୋଗ୍ୟତାର ପରଖ କରିବାକୁ ଠିକ୍ କୁହାଯାଏ । ସେବାର ଏହି ଅବଧିକୁ ପରିବୀକ୍ଷଣ ଅବଧି ବା ପରୀକ୍ଷାଧୀନ ଅବଧି କୁହାଯାଏ । ଏହାର ଆବଶ୍ୟକତା ଏଥିପାଇଁ ଜରୁରୀ ଯେ ଚୟନର କୌଣସି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ପ୍ରାର୍ଥୀର ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ଜାଣି ହୋଇନଥାଏ । ଏହା କେବଳ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଦେଖି ଜାଣିହୁଏ କି ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ କିପରି ଏବଂ ତାଙ୍କର ବରିଷ୍ଠତମ ଏବଂ ସହଯୋଗୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହିତ ବ୍ୟବହାର କିପରି । ଯଦି ପରିବୀକ୍ଷଣ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ତାଙ୍କର ସମ୍ପାଦନ ସନ୍ତୋଷଜନକ ନହୁଏ ତେବେ ତାଙ୍କର ପରିବିକ୍ଷଣ ଅବଧି ବୃଦ୍ଧି କରାଯାଇପାରେ । ପରିଚାଳକ ତାଙ୍କୁ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ପଦକୁ ମଧ୍ୟ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିପାରନ୍ତି, ଯେଉଁଠି ସେ ଠିକ୍ କାମ କରି ପାରିବ ।

ଯଦିଓ ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ସ୍ତରର ସୂଚୀବଦ୍ଧ କରାଯାଇଅଛି, କିନ୍ତୁ ସବୁ ପଦ ନିମନ୍ତେ ଏହି ସ୍ତର ବା ସୋପାନର ଆବଶ୍ୟକତା ନଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଅନିୟମିତ ଶ୍ରମିକ ବା ଠିକା ଶ୍ରମିକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ କେବଳ କମ୍ପାନୀର ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସାକ୍ଷାତକାର ଦ୍ୱାରା ପୂରଣ ହୋଇଥାଏ । ଯେତେବେଳେ କି ଟାଇପିଷ୍ଟ ଚାକିରୀ ନିମନ୍ତେ କିମ୍ବା କ୍ୟାସିୟର ଚାକିରି ନିମନ୍ତେ ପରାମର୍ଶର ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଜରୁରୀ ହୋଇଥାଏ ।

ଚୟନ ଏବଂ ଭର୍ତ୍ତିରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ

ଆମେ ଦେଖିଲେ ଯେ ଭର୍ତ୍ତି ଏବଂ ଚୟନ ନିଯୁକ୍ତିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଦୁଇଟି ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଂଗ ଅଟେ । ଭର୍ତ୍ତି ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଆକର୍ଷିତ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ ଯେଉଁଠି ଚୟନ ସେହି ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ଚୟନ କରିବାରେ ସହାୟତା କରିଥାଏ ଯିଏ କାର୍ଯ୍ୟର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ପୂରଣ କରିଥାନ୍ତି । ଏହା ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀୟ ସଂବନ୍ଧିତ କ୍ରିୟା ଅଟେ । ତଥାପି କେତେକ ବିଷୟରେ ଭର୍ତ୍ତି ଏବଂ ଚୟନ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦେଖାଯାଏ । ଯେତେବେଳେ ଭର୍ତ୍ତି ଭଲ ଆବେଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଆକର୍ଷିତ କରିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ସେଠାରେ ଚୟନ ଉପଲବ୍ଧ ଆବେଦକର ସର୍ବଶ୍ରେଷ୍ଠ ପରିଚୟର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ । ଭର୍ତ୍ତିର ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଚେଷ୍ଟା ହେଉଛି ଯେତେ ସମ୍ଭବ ଅଧିକରୁ ଅଧିକ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଆକର୍ଷିତ କରାଯାଏ । ସେଥିପାଇଁ ଏହା ଏକ ସକାରାତ୍ମକ ପ୍ରକ୍ରିୟା କୁହାଯାଏ । କିନ୍ତୁ ଚୟନ ଏକ ନକାରାତ୍ମକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ କାରଣ ଏଥିରେ ବହୁତ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଅସ୍ୱୀକୃତ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ । ଭର୍ତ୍ତିରେ ଭାବୀ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଉତ୍ସ ସଂବନ୍ଧୀୟ ନିଷ୍ପତ୍ତି ସମ୍ମିଳିତ ଅଟେ ଯେବେ କି ଚୟନ ଗ୍ରହଣ କରିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟବିଧିକୁ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥାଏ । ଭର୍ତ୍ତି ଉତ୍ତମ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ସଂଗଠନ ପ୍ରତି ଆକର୍ଷିତ କରିବାରେ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କର ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ଯେତେବେଳେ ଚୟନ ଉପଯୁକ୍ତ ମନୋନୟନ ପକ୍ଷରେ ନେଇଥାଏ ।

୧୨.୩.୫ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିଯୁକ୍ତି

ଯଦି ମନୋନୀତ ପ୍ରାର୍ଥୀ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଏ ତେବେ ତାକୁ ସଂବନ୍ଧିତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହିତ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରି ନିଜର ଲିଖିତ ସହମତି ଦେଇ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ରୂପରେ ସଂଗଠନ ପ୍ରବେଶ କରାଇଥାଏ । ଏହାପରେ ତାଙ୍କୁ କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିଯୁକ୍ତି କରିଦିଆଯାଏ । ଏହିପରି କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ମନୋନୀତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂଗଠନରେ ସେହି ପଦର କାମ ଆରମ୍ଭ କରେ ଯେଉଁଥିପାଇଁ ତାଙ୍କର ଚୟନ କରାଯାଇଥିଲା । ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି ପରେ ତାଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି ସଂବନ୍ଧୀୟ ବିବରଣୀର ରେକର୍ଡ ରଖାଯାଏ । ଏହିପରି ରେକର୍ଡ ଠିକ୍ ଭାବରେ ସମ୍ଭାଳିକରି ରଖାଯାଏ । ଏହାକୁ ରୋଜଗାର ରେକର୍ଡ କୁହାଯାଏ ।

ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ ଯେପରି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀ ଚୟନ, ପଦୋନ୍ନତି, ବେତନବୃଦ୍ଧି ଆଦି ନିମନ୍ତେ ରୋଜଗାର ରେକର୍ଡ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଉପଯୋଗୀ ହୋଇଥାଏ ।

୧୨.୩.୬ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚୟ

କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚୟର ପ୍ରକ୍ରିୟା ନୂତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସଂଗଠନ ସହ ପରିଚୟ କରାଇବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଏ । ନୂତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଏହି ଯୋଜନା ଜାଣିବା ଦରକାର ଯେ ସେ କାହା ଅଧିନରେ ଏବଂ କାହା ସହିତ କାମ କରିବେ । ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟର ବାତାବରଣ ସହିତ ପରିଚିତ ହୋଇ ସେମାନଙ୍କ ସହିତ ସାମଞ୍ଜସ୍ୟ ସ୍ଥାପନା କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ତାଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସଂସ୍ଥାର ନିୟମ, ନୀତି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିସ୍ଥିତି ଜାଣିବା ମଧ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ । ଅଧିକାଂଶ ନୂତନ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ତାଙ୍କୁ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟର ବାତାବରଣ ସହିତ ପରିଚିତ କରିଥାନ୍ତି । ଉଚିତ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚୟ ଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀ ତାଙ୍କୁ

ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ କିପରି ସମ୍ମୁଖୀନ ହେବେ ଏବଂ ସଂଗଠନର ଏକ ଅଂଗ ହୋଇପାରିବେ ଜାଣିପାରନ୍ତି । ଏହା ସଂଗଠନ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତି ଅନୁକୂଳ ପରିସ୍ଥିତିର ବିକାଶରେ ମଧ୍ୟ ସହାୟତା କରିଥାଏ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୧୨ (ଗ)

୧. ନିମ୍ନଲିଖିତ ବାକ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଚିହ୍ନଟ କର ।

(କ) ଇଚ୍ଛୁକ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ସୂଚୀରୁ ସବୁଠାରୁ ଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଚୟନ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା

(ଖ) ଚୟନ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ପତ୍ର ଜାରୀ କରିବା

(ଗ) ଔଦ୍ୟୋଗିକ/ଟେକନିକ୍ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ପରୀକ୍ଷା ଆୟୋଜନ କରିବା

(ଘ) ନିଯୁକ୍ତିଦାତା (ନିଯୁକ୍ତି ଅଧିକାରୀ)ଙ୍କ ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କର ସାମ୍ନା-ସାମ୍ନି ହେଉଥିବା କଥାବାର୍ତ୍ତା

(ଙ) ଯେଉଁ ପରୀକ୍ଷା ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ସର୍ବଶେଷରେ ଚାକିରୀ ନିମନ୍ତେ ମନୋନୀତ ନିମନ୍ତେ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ

(ଚ) ସେବାର ଯେଉଁ ଅବଧି ଯାହାଦ୍ୱାରା ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ସ୍ଥାୟୀ ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଇନଥାଏ ବରଂ ଚାକିରୀରେ କିଛିଦିନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତାଙ୍କଦ୍ୱାରା କାମ କରାଯାଇ ଦେଖାଯାଏ ।

(ଛ) ନୂତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ନୂତନ ଚାକିରିରେ ପରିଚିତ କରାଇବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ।

୨. ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନରେ ଚୟନ କିମ୍ବା ଭର୍ତ୍ତି ଶବ୍ଦ ପୂରଣ କର

(କ) ଚାକିରୀ ନିମନ୍ତେ ଆବେଦକଙ୍କୁ ଲୋଭାଇବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ——— ଅଟେ ଯେବେକି ——— ପ୍ରକ୍ରିୟା ଆବେଦନପ୍ରାପ୍ତ ହେବାପରେ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଥାଏ ।

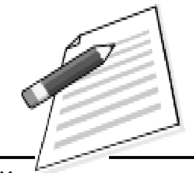
(ଖ) ——— ଏକ ନକାରତ୍ମକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ ——— ଏକ ସକାରାତ୍ମକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ।

(ଗ) ——— ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀ ଆକର୍ଷିତ କରିବାର ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ଯେତେବେଳେ କି ———ରେ ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଚୟନ ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ ।

(ଘ) ———ର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଭିନ୍ନ-ଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଏକ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ କ୍ରମରେ ସମ୍ପନ୍ନ ସ୍ତର ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥାଏ ।

୧୨.୩.୭ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିକାଶ

ପ୍ରଶିକ୍ଷଣଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ଜ୍ଞାନ ଏବଂ କୌଶଳର ସଂଶୋଧନ କରାଯାଇ ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଉତ୍ତମ ରୂପେ ସମ୍ପାଦନ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟ କରାଯାଏ । ଏହା ଏକ ସଂଗଠିତ ଗତିବିଧି ଅଟେ ଯେଉଁଥିରେ କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ଜ୍ଞାନ ଏବଂ କୌଶଳର ଅଭିବୃଦ୍ଧି କରାଯାଏ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର କୌଶଳ ଓ ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି କେବଳ ବିକାଶର ଅଭିପ୍ରାୟ ନୁହେଁ ବରଂ ସେମାନଙ୍କୁ ଅଧିକ ପ୍ରତିଯୋଗିତାପୂର୍ଣ୍ଣ କାମ କରିବାକୁ ସକ୍ଷମ କରାଇବା । ସାଧାରଣତଃ ଏହାର ପ୍ରୟୋଗ ପରିଚାଳକ ଏବଂ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିମନ୍ତେ କରାଯାଇଥାଏ ।



ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ନୂତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହିତ ବର୍ତ୍ତମାନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନର ରାସ୍ତା ତଥା କାର୍ଯ୍ୟରେ କୌଶଳର ଆବଶ୍ୟକତା ସହିତ ପରିଚିତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ଉପସ୍ଥିତ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସମୟ ସମୟରେ ଆୟୋଜିତ କରାଯାଉଥିବା ପ୍ରଶିକ୍ଷଣରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ଅଚ୍ଛା ଉପାୟ ଶିଖିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ ମିଳେ ଏବଂ ସେମାନେ ଯେବେ ଚାହିଁବେ କିମ୍ବା ଯେପରି ଚାହିଁବେ ନୂଆ କାର୍ଯ୍ୟ କରିପାରିବେ । ଏହିପରି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଜ୍ଞାନ ଓ କୌଶଳରେ ସଂଶୋଧନ କରିବାର ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ, ଯାହାଦ୍ୱାରା ସେମାନେ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଅଧିକ କୁଶଳତାର ସହିତ ସମ୍ପାଦନ କରିପାରିବେ । ଏହା ସେମାନଙ୍କର ପଦୋନ୍ନତି ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରେ ଆତ୍ମ ବିଶ୍ୱାସର ସ୍ତର ବୃଦ୍ଧି କରିଥାଏ ।

ପ୍ରଶିକ୍ଷଣର ବିଧି

କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଦେବା ନିମନ୍ତେ ବିଭିନ୍ନ ବିଧି ରହିଅଛି ଯାହାକୁ ଦୁଇଭାଗରେ ବିସ୍ତୃତ ରୂପରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି ।

(୧) କାର୍ଯ୍ୟରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ବିଧି

(୨) କାର୍ଯ୍ୟ ବାହାରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ବିଧି

(୧) କାର୍ଯ୍ୟରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ବିଧି – ଏହି ବିଧିରେ କର୍ମଚାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ସମୟରେ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟ ବିଷୟରେ ଶିକ୍ଷାକରନ୍ତି ଯେଉଁଥିରେ ତାଙ୍କର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ଅଥବା ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ଏହି ପଦ୍ଧତି ଅଭ୍ୟାସ ଦ୍ୱାରା ନିଜେ ଶିଖିବାର ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଦେଇଥାଏ । କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ କିମ୍ବା ଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟବଦଳି କୌଣସି ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀଙ୍କର ସହାୟକ ରୂପରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା, ଅଧିନସ୍ଥ ରୂପରେ ଶିଖିବା, ଅସ୍ଥାୟୀ ପଦୋନ୍ନତି ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣର କିଛି ସାମାନ୍ୟ ବିଧି ଅଛି ।

(୨) କାର୍ଯ୍ୟ ବାହାରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ବିଧି – ଏହି ବିଧିଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟର ସ୍ଥାନ ଠାରୁ ଦୂରରେ ହୋଇଥାଏ ତଥା କର୍ମଚାରୀ ସେମାନଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଶୀଘ୍ର ପୂରା କରିବା ନିମନ୍ତେ ଜବାବ ଦେବାକୁ ପଡ଼େନାହିଁ । ପ୍ରଦର୍ଶନ ସହିତ ଭାଷଣ, କର୍ମଶାଳା, ସମସ୍ୟା ଉପରେ ବିଚାର ବିମର୍ଶ ଭିଡ଼ିଓରେ କିମ୍ବା ଫିଲ୍ମରେ କାର୍ଯ୍ୟ ବାହାରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣର କିଛି ସାଧାରଣ ବିଧି ଥାଏ, କାର୍ଯ୍ୟ ବାହାରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣର ଏକ ଅନ୍ୟବିଧି ମଧ୍ୟ ଅଛି ଯାହାକୁ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ବିଧି କହିଥାନ୍ତି । ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣର ଅଭିପ୍ରାୟ ବିଶେଷ ଭାବରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା କର୍ମଶାଳାରେ ଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ ବାସ୍ତବିକ୍ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳର ନକଲକରି ତାହା ସହିତ ସାମଞ୍ଜସ୍ୟ ସ୍ଥିତିରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ପ୍ରୟାସ କରାଯାଏ । ଏହି ପ୍ରକାରେ କର୍ମଶାଳାରେ ବହୁ ସଂଖ୍ୟାରେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଅଳ୍ପ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷିତ କରାଯାଇପାରେ ।

୧୨.୩.୮ ସମ୍ପାଦନର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ

ସରଳ ଭାଷାରେ ସମ୍ପାଦନ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନର ଅର୍ଥ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟର ଆକଳନ । ବିଶେଷତଃ ଏହାର ଅର୍ଥ ସୁବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଢଙ୍ଗରେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଉପରେ ଆପେକ୍ଷିକ ଦକ୍ଷତାର ଆକଳନ କରିବା । ଦକ୍ଷ ପରିଚାଳକମାନେ ଏଥିରେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଠିକ୍ ଭାବରେ ଜାଣିପାରନ୍ତି ଯିଏ ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ସନ୍ତୋଷଜନକ ଭାବରେ କରନ୍ତି ଏବଂ ଯେଉଁମାନେ ଏପରି କରିପାରନ୍ତି ନାହିଁ ତାର କାରଣ କ'ଣ ?

ସଠିକ୍ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ନିମନ୍ତେ ଏଠାରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଗୋଟିଏ ବିଧି-ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସମାନ ସ୍ତରରେ ରଖି କରାଯାଇଥାଏ । ସାଧାରଣତଃ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକର ଦାୟିତ୍ୱ ଅଟେ ସେ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରି ତାହାର ରିପୋର୍ଟ ନିଜର ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀକୁ ପଠାନ୍ତି । ବାସ୍ତବିକ୍ ସମ୍ପାଦନ ଆନୁମାନିକ ସମ୍ପାଦନ ଠାରୁ କମ୍ ହେଲେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କୁ ଏବଂ ତାର କରଣ କାରଣ ମଧ୍ୟ ଖୋଜିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।

କୌଣସି କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସମ୍ପାଦନ ମାନକ କିମ୍ବା ସମ୍ପାଦନର ଅନୁମାନିକ ସ୍ତର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦକ୍ଷତା ମାପର ଆଧାର ଅଟେ । ସମ୍ପାଦନର ମାନକ ଇଚ୍ଛାକରିଥିବା ମାତ୍ରାରେ ଉତ୍ପାଦନ କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣବତ୍ତା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ମାଲର ସର୍ବନିମ୍ନ କ୍ଷତି ହୋଇପାରେ । ନିହିତ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତି ଆଧାର ଉପରେ ସମ୍ପାଦିତମାନଙ୍କ ଚୟନ କରାଯାଏ । ଯେଉଁଠାରେ ଉତ୍ପାଦନ ଉଦ୍ୟୋଗକୁ ସଂଖ୍ୟା କିମ୍ବା ମାଲ୍ କ୍ଷତି ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନର ଆଧାର ହୋଇଥାଏ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଅଧିକ ଠିକ୍ ହୋଇଥାଏ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣବତ୍ତାକୁ ମାପିବା କଠିନ ହୋଇପାରେ ସେଥିପାଇଁ ସମ୍ପାଦନ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଠିକ୍ ହୋଇପାରେନାହିଁ ।

୧୨.୩.୯ ପାରିଶ୍ରମିକ

କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ପରିଚାଳନ ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ବନ୍ଧକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିବା ତତ୍ତ୍ୱ ମଧ୍ୟରୁ ପାରିଶ୍ରମିକ ସବୁଠାରୁ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତତ୍ତ୍ୱ ଅଟେ । କୌଣସି ସଂଗଠନ ଯୋଗ୍ୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଉପଯୁକ୍ତ ପାରିଶ୍ରମିକ ନଦେଇ ଆକର୍ଷିତ କରିପାରିବ ନାହିଁ କି ତାଙ୍କୁ ରଖିପାରିବ ନାହିଁ ।

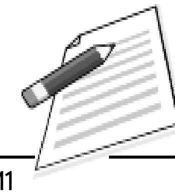
ପାରିଶ୍ରମିକ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥହେଲା - ସଂଗଠନକୁ ଦେଉଥିବା ସେବା ବଦଳରେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ଆର୍ଥିକ ଏବଂ ଅଣଆର୍ଥିକ ପୁରସ୍କାର । ଏଥିରେ ଶ୍ରମିକଙ୍କ, ବେତନ, ଭତ୍ତା ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଲାଭାଂଶ ସମ୍ମିଳିତ ଅଟେ ଯାହାକୁ ଏକ ନିଯୋକ୍ତା ନିଜର କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ସେବା ବଦଳରେ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ପାରିଶ୍ରମିକକୁ ଦୁଇ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ ।

(କ) ପ୍ରାଥମିକ/ମୌଳିକ ପାରିଶ୍ରମିକ

(ଖ) ଅନୁପୂରକ ପାରିଶ୍ରମିକ

ମୌଳିକ ଅଥବା ପ୍ରାଥମିକ ପାରିଶ୍ରମିକ ଏକ କର୍ମଚାରୀକୁ ପ୍ରତିମାସରେ ଦିଆଯାଉଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରାଶି ହୋଇଥାଏ । କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଅନୁସାରେ ଦିଆଯାଉଥିବା ମଜୁରୀ, ବେତନ, ଏବଂ ଭତ୍ତା ଏହାର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଟେ ।

ଅନୁପୂରକ ପାରିଶ୍ରମିକର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସେହି ପାରିଶ୍ରମିକରେ ହୋଇଥାଏ ଯାହା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଅଧିକ କୁଶଳତାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଯୋଗାଇଥାଏ । ଏହା ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ ପାରିଶ୍ରମିକ ନାମରେ ଜଣାଯାଏ । ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଆର୍ଥିକ ବି ହୋଇପାରେ ଅନାର୍ଥିକ ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ । ବୋନସ୍, ବିକ୍ରି ଉପରେ କମିଶନ୍ କିମ୍ବା ଲାଭରେ ଭାଗ ଆଦି ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅଟେ । ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କ ସହିତ ମଧୁର ସମ୍ପର୍କ, ପ୍ରତିଯୋଗିତାପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଦାନ, ମାନ୍ୟତା ଦେବା ଇତ୍ୟାଦି ଅନାର୍ଥିକ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଅନ୍ତର୍ଗତ । ଏହି ପ୍ରକାରର ପ୍ରୋତ୍ସାହନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରତି ଆଗ୍ରହ ସୃଷ୍ଟି କରିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ ତଥା ସେମାନଙ୍କୁ ଆହୁରି ଅଧିକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପ୍ରରୋଚିତ କରେ । ଏହା ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନାରେ ସନ୍ତୋଷ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରେ ।



୧୨.୩.୧୦ ପଦୋନ୍ନତି ଏବଂ ସ୍ଥାନାନ୍ତର

ଯଦି କୌଣସି ବର୍ତ୍ତମାନର କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ବର୍ତ୍ତମାନ କାର୍ଯ୍ୟ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ଦାୟିତ୍ୱ, ଅଧିକ ବେତନ, ଉଚ୍ଚପଦ ଏବଂ ପ୍ରତିଷ୍ଠା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ ତେବେ ତାହାକୁ ପଦୋନ୍ନତି କୁହାଯାଏ । ଏଣୁ କୌଣସି କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପରିଚାଳନର ଉଚ୍ଚସ୍ତର କିମ୍ବା ଦରରେ ନିଆଯିବାକୁ ପଦୋନ୍ନତି କୁହାଯାଏ । ପଦୋନ୍ନତିର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିର ଯୋଗ୍ୟତାକୁ ପୂରା ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ତଥା ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ ସନ୍ତୋଷକୁ କମାଇବା ହୋଇଥାଏ । ପଦୋନ୍ନତିର ଆଧାର ଚାକିରିରେ ବରିଷ୍ଠତା କିମ୍ବା ଯୋଗ୍ୟତା ଅର୍ଥାତ୍ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଅନ୍ୟ ଲୋକଙ୍କଠାରୁ ଅଧିକ ଯୋଗ୍ୟତା ଥାଇପାରେ । ଏଥିପାଇଁ ବରିଷ୍ଠତା ଏବଂ ଯୋଗ୍ୟତା ଦୁଇଟିକୁ ମିଶାଇ ଅର୍ଥାତ୍ ଯଦି ଯୋଗ୍ୟତା ସମାନ ଥିବ ତେବେ ଯେଉଁବ୍ୟକ୍ତି ବରିଷ୍ଠ ହୋଇଥିବ ତାଙ୍କୁ ପଦୋନ୍ନତି ଦିଆଯାଇଥାଏ । କୌଣସି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ଯଦି ସନ୍ତୋଷଜନକ ହୋଇନଥାଏ ତଥା ତାଙ୍କଠାରେ ସଂଶୋଧନର ସମ୍ଭାବନା ନଥାଏ ତେବେ ତାଙ୍କୁ ତଳ ପଦର କାର୍ଯ୍ୟ ଦିଆଯାଇପାରେ । ଯାହା ପ୍ରତିଷ୍ଠ ଏବଂ ପ୍ରତିଫଳ ରୂପରେ ପୂର୍ବଠାରୁ କମ୍ ଅଟେ । ଏହାକୁ ପଦାବନ୍ନତି କୁହାଯାଏ ।

ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ଏକ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅଟେ । ଯେତେବେଳେ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀକୁ ସମାନ ପଦ ଏବଂ ବେତନରେ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିଆଯାଏ ଅଥବା ଯେତେବେଳେ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀକୁ ସଂସ୍ଥାର ଅନ୍ୟ ଉଦ୍ୟୋଗରେ ସମାନ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିଆଯାଏ, ତାହାକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ କହନ୍ତି ସ୍ଥାନାନ୍ତର କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାଧାରଣତଃ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି କିମ୍ବା ପଦରେ ଉନ୍ନତି ହୋଇନଥାଏ । ଏହାର ସାଧାରଣ କାରଣ ହେଉଛି କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ବ୍ୟାପକ ଭାବରେ ଅନୁଭୂତି ମିଳେ ଯେ ତାଙ୍କୁ ଅଧିକ କାର୍ଯ୍ୟ ସନ୍ତୁଷ୍ଟିମିଳେ କିମ୍ବା ବିଭିନ୍ନ ଉଦ୍ୟୋଗରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତାରେ ସାମଞ୍ଜସ୍ୟ ରକ୍ଷା କରାଯାଇପାରେ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ-୧୨(ଘ)

୧. ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ବାକ୍ୟରେ ଭୁଲ୍ ଥିଲେ ସଂଶୋଧନ କରି ଲେଖ

(କ) କେବଳ ନୂତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ ।

____

(ଖ) ପଦୋନ୍ନତି ପାଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟ ହୁଅନ୍ତି

____

(ଗ) କାର୍ଯ୍ୟ ବାହାରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ବିଧି ଅଭ୍ୟାସ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱଅଧ୍ୟୟନ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିଥାନ୍ତି

____

(ଘ) କର୍ମଚାରୀଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳର ବାହାରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ବିଧି କୁହାଯାଏ ।

____

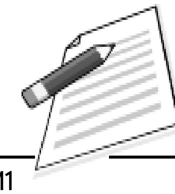
(ଙ) ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଏକ ପ୍ରକାରର କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅଟେ ଯେଉଁଥିରେ ଅଧିକ ବେତନ ଦିଆଯାଏ ।

____

୧୨.୪ ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

ନିଯୁକ୍ତିକରଣ ପରିଚାଳନର ଏପରି କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ ଯେଉଁଥିରେ ଏକ ସଂଗଠନ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଦ୍ୱାରା ମାନବ-ସମ୍ବଳର ନିଯୁକ୍ତି ଏବଂ ବିକାଶ କରାଯାଏ । ଏହା ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ଚୟନରେ ସହାୟକ ହୁଏ ଏବଂ ଏହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିଥାଏ କି ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ସନ୍ତୋଷ ପ୍ରାପ୍ତ ହୁଏ ତଥା ଏଥିରେ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପରସ୍ପର ସହଯୋଗରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ଭାବନା ରଖିଥାନ୍ତି । ନିଯୁକ୍ତିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ନିମ୍ନଲିଖିତ ସ୍ତର ଅଛି –

- ମାନବ ଶକ୍ତି ନିୟୋଜନ - ଗୋଟିଏ ସଂଗଠନରେ ଆବଶ୍ୟକ ମାନବ ଶକ୍ତିର ଅନୁମାନ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ।
- କାର୍ଯ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ – ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀର କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା, କୌଶଳ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁଭୂତିର ନିରୂପଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ।
- ଭର୍ତ୍ତି/ନିଯୁକ୍ତି - ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଆଭ୍ୟନ୍ତର ଏବଂ ବାହ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ଯୋଗ୍ୟପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ଖୋଜ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ଆକର୍ଷିତ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ।
- ଚୟନ - ଇଚ୍ଛୁକ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ତାଲିକାରୁ ସବୁଠାରୁ ଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ।
- ଏଥିରେ ଆବେଦନର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଯାଞ୍ଚ, ପରୀକ୍ଷାର ଆୟୋଜନ, ସାକ୍ଷାତକାର, ପରାମର୍ଶର ଯାଞ୍ଚ, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷାର ଆୟୋଜନ କରିବା ତଥା ନିଯୁକ୍ତିପତ୍ର ଜାରୀ କରିବା ସମ୍ମିଳିତ ଅଟେ ।
- କାର୍ଯ୍ୟ- ନିଯୁକ୍ତି - ଚୟନ କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଲଗାଇବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ।
- କାର୍ଯ୍ୟ - ପରିଚୟ - ନୂତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟ ବାତାବରଣରେ ପରିଚିତ କରାଇବା ଏବଂ ତାଙ୍କର ନିୟମ ଏବଂ ନୀତି, କାର୍ଯ୍ୟର ସର୍ତ୍ତ ଇତ୍ୟାଦିର ବିବରଣୀ ଦେବା ।
- ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିକାଶ - କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଜ୍ଞାନ ଏବଂ କୌଶଳରେ ସଂଶୋଧନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଯେଉଁଥିରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଅଧିକ ଯୋଗ୍ୟ କରାଯାଇପାରେ । କାର୍ଯ୍ୟରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟର ବାହାରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣର ବିଧି ।
- ସମ୍ପାଦନ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ - କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ସମ୍ପାଦନ, ଗୁଣବତ୍ତାର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରିବା
- ପାରିଶ୍ରମିକ - କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଦିଆଯାଉଥିବା ପାରିଶ୍ରମିକର ନିରୂପଣ କରିବା ଯେଉଁଥିରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ, ଯଦି କିଛି ଥାଏ ସମ୍ମିଳିତ ହୋଇଥାଏ ।
- ପଦୋନ୍ନତି - କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଉଚ୍ଚ ପଦ ଅଥବା ଉଚ୍ଚ ସ୍ତରରେ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରାଇବା
- ସ୍ଥାନାନ୍ତର - ଏକ ପ୍ରକାରର କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୋଇଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସମାନ ପଦ ଏବଂ ବେତନରେ ଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।



୧୨.୫ ମୁଖ୍ୟଶବ୍ଦ

ମାନବ ଶକ୍ତି ନିୟୋଜନ	ପଦୋନ୍ନତି	ପାରିଶ୍ରମିକ
କାର୍ଯ୍ୟର ବାହାରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	ଭର୍ତ୍ତି	ବିକାଶ
କାର୍ଯ୍ୟରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	କାର୍ଯ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ	ନିର୍ଦ୍ଦେଶ
ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	ସ୍ଥାନାନ୍ତର	କାର୍ଯ୍ୟ ବିବରଣୀ
ସମ୍ପାଦନ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ	କାର୍ଯ୍ୟ	
କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିଯୁକ୍ତି		

୧୨.୬ ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

ଅତି କ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. ମାନବ ଶକ୍ତି ନିୟୋଜନର ଅର୍ଥ କ'ଣ ?

୨. କାର୍ଯ୍ୟ ବିବରଣୀ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ କର ।

୩. ଭର୍ତ୍ତିର କୌଣସି ଚାରିଟି ବାହ୍ୟ ଉତ୍ସର ସୂଚୀ ତିଆରି କର ।

୪. ଚୟନର ଅର୍ଥ କ'ଣ ?

୫. ପଦୋନ୍ନତିର କ'ଣ ଅର୍ଥ ?

କ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୬. ନିଯୁକ୍ତିକରଣ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ସ୍ପଷ୍ଟ କର ।

୭. ଭର୍ତ୍ତି ଶବ୍ଦର ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୮. ଭର୍ତ୍ତିର ଆଭ୍ୟନ୍ତର ଉତ୍ସରେ ବିଭିନ୍ନ ଲାଭର ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୯. କାର୍ଯ୍ୟ - ପରିଚୟର ଅର୍ଥ କ'ଣ ?

୧୦. ପ୍ରଶିକ୍ଷଣର ମହତ୍ତ୍ୱ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।

ଦୀର୍ଘ ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ –

୧୧. ନିଯୁକ୍ତି କରଣର ମହତ୍ତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୧୨. ଭର୍ତ୍ତି ଏକ ଆଭ୍ୟନ୍ତର ଉତ୍ସ ରୂପରେ ରୋଜଗାର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଭୂମିକା ସ୍ପଷ୍ଟ କର ।

୧୩. ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଭର୍ତ୍ତିର ପାର୍ଥକ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୧୪. ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ନିହିତ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରର ସଂକ୍ଷେପ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୧୫. ପ୍ରଶିକ୍ଷଣର ଅର୍ଥ କ'ଣ ? ପ୍ରଶିକ୍ଷଣର ବିଭିନ୍ନ ବିଧିକୁ ବୁଝାଅ ।

୧୨.୭ ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୧୨.(କ)

୧. (କ) ମିଥ୍ୟା, (ଖ) ସତ୍ୟ, (ଗ) ମିଥ୍ୟା, (ଘ) ମିଥ୍ୟା, (ଙ) ସତ୍ୟ

୨. (କ), ୨, (ଖ) ୪, (ଗ) ୩, (ଘ) ୧

୧୨(ଖ)

(୧) ଖ, (୨) ଗ, (୩) ଘ

୧୨ (ଗ)

୧. (କ) ଚୟନ, (ଖ) ନିଯୁକ୍ତିପତ୍ର, (ଗ) ସମ୍ପାଦନା ପରୀକ୍ଷା, (ଘ) ସାକ୍ଷାତକାର, (ଙ) ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟପରୀକ୍ଷା, (ଚ) ପରବିକ୍ଷଣ ଅବଧି, (ଛ) କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚୟ

୨. (କ) ଭର୍ତ୍ତି, ଚୟନ, (ଖ) ଚୟନ, ଭର୍ତ୍ତି, (ଗ) ଭର୍ତ୍ତି, ଚୟନ, (ଘ) ଚୟନ

୧୨.(ଘ)

୧. (କ) ନୂତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହିତ ପୂର୍ବରୁଥିବା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ ।

(ଖ) ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପଦୋନ୍ନତି ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟ କରିଥାଏ ।

(ଗ) କାର୍ଯ୍ୟରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଅଭ୍ୟାସ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱ-ଅଧ୍ୟୟନ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିଥାଏ ।

(ଘ) କାର୍ଯ୍ୟ ସ୍ଥଳର ବାହାରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଦେବାର ବିଧିକୁ କାର୍ଯ୍ୟର ବାହାର ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ କୁହାଯାଏ ।

(ଙ) ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କୌଣସି ପଦରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ ।

ସମ୍ପାଦନ କର ଏବଂ ଶିଖ

ତୁମର ନିକଟବର୍ତ୍ତୀ ଅଞ୍ଚଳରେ ଚାଲୁଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଫ୍ୟାକ୍ଟେରୀର ସନ୍ଧାନ କର । ତନ୍ମଧ୍ୟରୁ କୌଣସି ଗୋଟିଏ ଫ୍ୟାକ୍ଟେରୀକୁ ସକାଳୁ ଯାଅ ଯେତେବେଳେ ତାହା ଖୋଲିଯିବ । ତୁମେ ସେଠାକୁ ଯାଅ ଏବଂ ବାହାରେ ଏକତ୍ର ହୋଇଥିବା ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ସହିତ କଥାବାର୍ତ୍ତା କର ଯେଉଁମାନେ ଦୈନିକ ମଜୁରୀ ନିମନ୍ତେ ସେଠାରେ ଅପେକ୍ଷା କରିଛନ୍ତି । ଭର୍ତ୍ତିର ଏହା କି ପ୍ରକାର ବିଧି ଅଟେ । ସେମାନଙ୍କୁ ପଚାର ଏପରି ଫ୍ୟାକ୍ଟେରୀରେ ତାକୁ କେବେ ସ୍ଥାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ସୁଯୋଗ ମିଳିବ ।

ଅଭିନୟନ

ଅମନ ସାକ୍ସେନା ଏକ ଆଛା କଲେଜରେ ସ୍ନାତକ ଡିଗ୍ରୀ କରିଛନ୍ତି ଏବଂ ସେ କାର୍ଯ୍ୟର ସନ୍ଧାନରେ ଅଛନ୍ତି । ସେ ତାଙ୍କ ମାମୁ ଯିଏ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟ-ନିଯୁକ୍ତି ଏଜେନ୍ସି ଚଳାଉଛନ୍ତି ତାଙ୍କର ସହାୟତା ଚାହୁଁଛନ୍ତି ।

ଅମନ- ନମସ୍କାର ମାମୁ, ମୁଁ ଆସିଗଲି । ଆପଣ ମୋତେ କହିଥିଲେ କି ଯେବେ ମୁଁ ସ୍ନାତକ ଡିଗ୍ରୀ ପାଇଯିବି ଆପଣ ମୋତେ ଚାକିରୀ ନିମନ୍ତେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।

ମାମୁ- ହଁ, ଅବଶ୍ୟ, ମୁଁ ତୁମର ନାମ ଆମ ଏଜେନ୍ସିରେ ପଞ୍ଜିକୃତ କରିଦେବି ।

ଅମନ- ଏଥିରେ କିପରି ସାହାଯ୍ୟ ମିଳିବ ?

ମାମୁ- କେତେଗୁଡ଼ିଏ କମ୍ପାନୀ ଅଛନ୍ତି ଯିଏ ଆମ ସହିତ ସମ୍ପର୍କ ରଖିଥାନ୍ତି । ଆମେ କାମ ଖୋଜୁଥିବା

ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ନାମ ପଞ୍ଜିକୃତ କରି ତାଙ୍କର ଯୋଗ୍ୟତା ଅନୁସାରେ ସାକ୍ଷାତକାରର ଆୟୋଜନ କରିଥାନ୍ତି ।

ଅମନ- କ'ଣ ଏହା ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ହେବ । ମୋତେ ଆଉ କିଛି କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ ।

ମାମୁ- ହଁ ଆଉ ଅନ୍ୟ କେତେକ ବିକଳ୍ପ ଅଛି ଯାହା ତୁମକୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଖୋଜିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ।

(ଉପରୋକ୍ତରୁ ଗୋଟିଏ ଭୂମିକା ତୁମେ ନିଜ ପାଇଁ ଖୋଜ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଭୂମିକା ତୁମର କୌଣସି ମିତ୍ରକୁ ଦିଅ । କଥାବାର୍ତ୍ତାକୁ ଜାରୀ ରଖି ଭର୍ତ୍ତିର ଅନ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ସନ୍ଧାନ କର) ।

ଅଧ୍ୟାୟ ଉପରେ ଏକ ଦୃଷ୍ଟିପାତ

୧୨.୧ ନିଯୁକ୍ତିକରଣର ଅର୍ଥ କ'ଣ ?

୧୨.୨ ନିଯୁକ୍ତି କରଣର ମହତ୍ତ୍ୱ ।

୧୨.୩ ନିଯୁକ୍ତିକରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟା ।

- ୧୨.୩.୧ ମାନବଶକ୍ତି ନିୟୋଜନ
- ୧୨.୩.୨ କାର୍ଯ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ
- ୧୨.୩.୩ ଭର୍ତ୍ତି/ନିଯୁକ୍ତି
- ୧୨.୩.୪ ଚୟନ
- ୧୨.୩.୫ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିଯୁକ୍ତି
- ୧୨.୩.୬ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚୟ
- ୧୨.୩.୭ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିକାଶ
- ୧୨.୩.୮ ସମ୍ପାଦନ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ
- ୧୨.୩.୯ ପାରିଶ୍ରମିକ
- ୧୨.୩.୧୦ ପଦୋନ୍ନତି ଏବଂ ସ୍ଥାନାନ୍ତର

ଟିପ୍ପଣୀ

୧୩

ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ

ପରିଚାଳନର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ କାର୍ଯ୍ୟ ଶ୍ରେଣୀର ଜଣେ ଅଧ୍ୟାପକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ସହ ସମାନ ଅଟେ । ପଢ଼ାଇବା ନିମନ୍ତେ ଅଧ୍ୟାପକ ନିଜର ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀଙ୍କୁ ପଥପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଇଥାନ୍ତି, ଅନୁଶାସନ ରକ୍ଷାକରିବାପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣା ଦେଇଥାନ୍ତି, ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ଲକ୍ଷ୍ୟର ମାର୍ଗ ଦର୍ଶନ କରାଇଥାନ୍ତି । କୌଣସି ଉଦ୍ୟୋଗର ପରିଚାଳନର ଏହା ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ଏହା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣବତ୍ତାପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ପାଦନ ଏବଂ ସଂଗଠନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟର ପ୍ରାପ୍ତିକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିଥାନ୍ତି । ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ, ସଂପ୍ରେଷଣ, ଅଧସ୍ତନଙ୍କୁ ନେତୃତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରିବା ତଥା ସେମାନଙ୍କୁ କ୍ଷମତାର ସର୍ବଶ୍ରେଷ୍ଠ ଯୋଗଦାନ ନିମନ୍ତେ ଉତ୍ସାହିତ କରିବା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଟେ । ଏହି ପାଠରେ ଆମେ ପରିଚାଳନର ଏହି କାର୍ଯ୍ୟର ବିସ୍ତାର ଅଧ୍ୟୟନ କରିବା ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠଟିକୁ ପଢ଼ିବାପରେ ତୁମେ–

- ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ଅର୍ଥ ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ତଥ୍ୟ ଚିହ୍ନଟ କରିପାରିବ;
- ସଂପ୍ରେଷଣର ଅର୍ଥ ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱର ବର୍ଣ୍ଣନା;
- ସଂପ୍ରେଷଣର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରକୁ ଜାଣିପାରିବ;
- ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣର ଅର୍ଥ, କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱ ବୁଝିବା;
- ଅଭିପ୍ରେରଣ ଅର୍ଥ ଏବଂ ତାର ମହତ୍ତ୍ୱର ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- ଅଭିପ୍ରେରଣର ବିଭିନ୍ନ ବିଧିକୁ ବୁଝାଇପାରିବ;
- ନେତୃତ୍ୱର ଅର୍ଥ ଏବଂ ଏହାର ମହତ୍ତ୍ୱ ବୁଝିପାରିବ ଏବଂ
- ଜଣେ ଉତ୍ତମ ନେତାର ଗୁଣ ଚିହ୍ନଟ ।

୧୩.୧ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ଅର୍ଥ

ଏକ ଉଦ୍ୟୋଗ ପରିଚାଳନା ସମୟରେ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଲୋକମାନଙ୍କଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ହୋଇଥାଏ । ଏପରି କରିବା ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କୁ କେତେକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଯେପରିକି ଅଧସ୍ତନଙ୍କୁ ପଥ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଇବା, ସାଧାରଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ପ୍ରାପ୍ତି କରିବା ନିମନ୍ତେ ଉତ୍ସାହିତ କରିବା ଏବଂ ନେତୃତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରିବା ଆଦି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ନିଜର ଅଧସ୍ତନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିବାକୁ ହୋଇଥାଏ । ସେହି ଅଧିନସ୍ଥମାନେ ହେଲେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସହାୟକ, ଡାକ

ପଠାଇବା ବାଲା, କିରାଣି ପ୍ରମୁଖ । ସେ ସେମାନଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥାନ୍ତି ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ତା ସମ୍ବନ୍ଧିତ କ୍ରିୟା ବିଷୟରେ ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ ମଧ୍ୟ ଦେଇଥାନ୍ତି । ସେ ତାଙ୍କୁ ବୁଝାଇଥାନ୍ତି କ'ଣ କାମ କରିବାକୁ ହେବ ଏବଂ କିପରି କରିବାକୁ ହେବ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳକ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିପାରନ୍ତି, ସଂଗଠନ କରିପାରନ୍ତି ଏବଂ ଲୋକଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି ମଧ୍ୟ କରିପାରିଥାନ୍ତି କିନ୍ତୁ ସେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକୁ କରାଇପାରିନଥାନ୍ତି ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିନଥାନ୍ତି ଏବଂ ସେହି କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଶ୍ରେଷ୍ଠତର ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଉତ୍ସାହିତ କରିନଥାନ୍ତି । ପରିଚାଳକଙ୍କର ଏହି ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ଅଂଗ ଅଟେ ।

ଅତଏବ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ସମ୍ବନ୍ଧ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ପ୍ରାପ୍ତି କରିବା ନିମନ୍ତେ ସଂଗଠନରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଲୋକଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା ଦେବା, ପଥ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଇବା, ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିବା ଏବଂ ତାହାକୁ ଉତ୍ସାହିତ କରିବା । ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା ଲୋକମାନଙ୍କୁ ବୁଝାଇବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ଯେ ତାଙ୍କୁ କଣ କରିବାକୁ ହେବ ଏବଂ ଦେଖିବା କି ସେ ଏହାକୁ ସର୍ବଶ୍ରେଷ୍ଠ ଉପାୟରେ କରୁ । ଅତଏବ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା କାର୍ଯ୍ୟ ନିମ୍ନ ସମ୍ବନ୍ଧିତ:

- ଲୋକମାନଙ୍କୁ କହିବାକୁ ହୋଇଥାଏ ଯେ ତାଙ୍କୁ କଣ କରିବାକୁ ହେବ ଏବଂ କିପରି କରିବାକୁ ହେବ ।
- ଆବଣ୍ଟିତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ – ସାରଣୀ ଅନୁସାରେ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ଆଦେଶ ଜାରୀ କରିବା
- ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିବା
- ପରିଚାଳକଙ୍କର ଆଶାକୁ ପୂରଣ କରିବା ତଥା ସେହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟର ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଯୋଗଦାନ ପାଇଁ ପ୍ରରୋଚିତ କରିବା ।

ପରିଚାଳକମାନେ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି । ସେମାନେ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିଥାନ୍ତି ତଥା ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଉଦ୍ୟୋଗରେ ଉଚିତ ପଦର ସୃଷ୍ଟି କରିବା ନିମନ୍ତେ ସଂଗଠନ କରିଥାନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଲୋକଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଏ କିନ୍ତୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଗତ ହିଁ କାର୍ଯ୍ୟର ବାସ୍ତବିକ ରୂପରେ ସମ୍ପାଦନ ହୋଇଥାଏ । ଅତଏବ ଏହା କୁହାଯାଇଥାଏ କ୍ରିୟାଶୀଳ ପରିଚାଳନ ହିଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ ଅଟେ । ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଗତ ପରିଚାଳକ ଲୋକଙ୍କଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିଥାନ୍ତି ।

୧୩.୧.୧ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ମହତ୍ତ୍ୱ

ଯୋଜନା ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାନଯାଏ ତେବେ ସେହି ଯୋଜନା କେବଳ ଯୋଜନାରେ ହିଁ ରହିଯିବ । ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାର ଅଭାବରେ ଅଧିନସ୍ଥକୁ ଜଣାପଡ଼େନାହିଁ କି ସେ କ'ଣ କରିବ? କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଭଲରେ ଭଲରେ ପୂରା କରିବା ନିମନ୍ତେ ସେ ପ୍ରେରଣା ପାଇପାରିବେ ନାହିଁ । ଏଣୁ ଯୋଜନା ଉଚିତ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ କାର୍ଯ୍ୟର ଦାୟିତ୍ୱ ଅଟେ । ପରିଚାଳନର କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ ବହୁ ଭାବରେ ଉପଯୋଗୀ ଅଟେ ।

- ଆବଣ୍ଟିତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଠିକ୍ ଢଙ୍ଗରେ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ପୂରା କରିବା ନିମନ୍ତେ ଏହା ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପଥ ପ୍ରଦର୍ଶନ ଏବଂ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।
- ଏହା ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଠିକ୍ ସମୟରେ ପୂରା କରିବା ଏବଂ ଶ୍ରେଷ୍ଠତମ ପରିଣାମ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଉତ୍ସାହିତ କରିଥାଏ ।

- ଏହା ଶୃଙ୍ଖଳା ରକ୍ଷା କରିବା ସହିତ ଉତ୍ତମକାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପୁରସ୍କୃତ କରିବାରେ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।
- ନିର୍ଦ୍ଦେଶନରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ସମ୍ମିଳିତ ଅଟେ, ଯାହା କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ ଏବଂ ଦିଗ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁସାରେ ସମାପନ ହୋଇଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ନିଶ୍ଚିତ କରିଥାଏ ।
- ସଂଗଠନରେ ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ବ୍ୟକ୍ତି ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପୂରା କରିବା ନିମନ୍ତେ ଥାଆନ୍ତି । ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ପରସ୍ପର ସହିତ ଜଡ଼ିତ । ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗରେ ସମନ୍ୱୟ ସ୍ଥାପନ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଏବଂ ଏହା ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଏହାର ସମ୍ପାଦନ ଠିକ୍‌ରେ ହେଉ । ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ବଡ଼ ମହତ୍ତ୍ୱ ଅଟେ, ଏହି ପ୍ରକାରରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ ବିଭିନ୍ନ କ୍ରିୟାକୁ ତଥା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଏବଂ ସଂଗଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପରସ୍ପର ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।
- ନିର୍ଦ୍ଦେଶନରେ ନେତୃତ୍ୱ ମଧ୍ୟ ସମ୍ମିଳିତ ଅଟେ କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଉଚିତ ବାତାବରଣର ନିର୍ମାଣ ଏବଂ ପରସ୍ପର ସହଯୋଗର ଭାବନା ଉତ୍ପନ୍ନ କରିବାରେ ସହାୟକ ଅଟେ ।

୧୩.୧.୨ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ଉପାଦାନ

ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ଚାରିଟି ଉପାଦାନ ଅଛି - ସଂପ୍ରେଷଣ, ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ, ପ୍ରରୋଚନା ଏବଂ ନେତୃତ୍ୱ । ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅଧ୍ୟାୟରେ ଆମେ ଏହି ତଥ୍ୟର ପ୍ରକୃତି ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବା ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ-୧୩ (କ)

୧. 'ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ' ଶବ୍ଦର ବର୍ଣ୍ଣନା କର

____

____

୨. ତଳେ କେତେକ ଅପୂର୍ଣ୍ଣ ଶବ୍ଦ ଦିଆଯାଇଛି । ତାହା ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ବାକ୍ୟରୁ ସଂକେତ ନେଇ ନିମ୍ନଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖାଲି ସ୍ଥାନରେ ଗୋଟିଏ ଅକ୍ଷର ଲେଖିପାରିବ ।

(କ) ନି—ଶ—

(ଖ) ନେ—ତ୍ୱ

(ଗ) ପ୍ରୋ—ହ—

(ଘ) ପ—ବେ—ଣ

ସଂକେତ –

(କ) ଏହା ଅଧସ୍ତନଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ଭିତରେ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ପୂରା କରିବା ନିମନ୍ତେ ପଥପ୍ରଦର୍ଶନ କରିଥାଏ ।

(ଖ) ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଉଚିତ ବାତାବରଣର ନିର୍ମାଣ ଏବଂ ସାମୂହିକ ସହଯୋଗର ଭାବନା ଉତ୍ପନ୍ନ କରିବାରେ ସହାୟକ ଅଟେ ।

(ଗ) ଏହା ଲୋକମାନଙ୍କୁ ସଂଗଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତିରେ ସର୍ବୋତ୍ତମ ଯୋଗଦାନ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣା ଦେଇଥାଏ ।

(ଘ) ଏହା କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ ଏବଂ ପଥ-ପ୍ରଦର୍ଶନ ଅନୁସାରେ ସମ୍ପାଦନକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିଥାଏ ।

୧୩.୨ ସଂପ୍ରେଷଣ

ସଂପ୍ରେଷଣର ମୌଳିକ ଆଧାର ସାଂଗଠନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଯାହାର ସମ୍ବନ୍ଧ ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା ସହିତ ଥାଏ ଯାହାଦ୍ୱାରା ଜଣେ ପ୍ରେରକ ସୂଚନା ବା ସଂଦେଶକୁ ଅନ୍ୟ ଜଣେ ଗ୍ରାହକ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପଠାଇପାରିଥାଏ । ସଂଗଠନର ସଂପ୍ରେଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଆଦେଶ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ସୂଚନା ଦେବା ଯେଉଁଥିରେ କି କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ବ୍ୟବହାରରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅଣାଯାଇପାରିବ । ସଂଗଠନରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ନିଜର ଅଧିନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସୂଚନା ପଠାଇଥାନ୍ତି । ସ୍ୱଷ୍ଟ ସଂପ୍ରେଷଣ ଦ୍ୱାରା ଫଳାଫଳ ସୁସ୍ୱଷ୍ଟ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସହଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଦୋଷପୂର୍ଣ୍ଣ ସଂପ୍ରେଷଣ ଉପର ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଭ୍ରମଧାରଣା ମଧ୍ୟ ସୃଷ୍ଟି କରିଥାଏ । ଯାହାଦ୍ୱାରା ସମସ୍ୟା ମଧ୍ୟ ଉପୁଜିପାରେ । ସେଥିପାଇଁ ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କ ପଠାଯାଇଥିବା ସଂଦେଶକୁ ସେମାନେ ଠିକ୍ ଭାବରେ ବୁଝିବା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ।

ଏଣୁ ସଂପ୍ରେଷଣରେ:

- ଦୁଇପକ୍ଷ ହୋଇଥାଏ, ଜଣେ ପ୍ରେରକ ଏବଂ ଅନ୍ୟଜଣେ ଗ୍ରାହକ
- ଗୋଟିଏ 'ସନ୍ଦେଶ' ଯାହା ପ୍ରେରକ ପ୍ରାପ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ପଠାଇଥାଏ ।
- ସଂଦେଶ ପ୍ରାପ୍ତକାରୀ ସଂନ୍ଦେଶକୁ ପାଇ ଠିକ୍‌ରେ ବୁଝିଥାଏ

ସଂପ୍ରେଷଣର ପ୍ରବାହ ସର୍ବଦା ପର୍ଯବେକ୍ଷକଙ୍କଠାରୁ ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କୁ ହୋଇନଥାଏ । ଏହା ଅଧିନସ୍ଥଠାରୁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କ ସଂଯୋଜନା ସ୍ଥଳର ଦୋଷ କିମ୍ବା ସମସ୍ୟା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ପଠାଇ ପାରିବେ । ତେଣୁ ଏହା ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ।

୧୩.୨.୧ ସଂପ୍ରେଷଣର ମହତ୍ତ୍ୱ

ସଂପ୍ରେଷଣର ମହତ୍ତ୍ୱକୁ ଦେଖିଲେ ଏହାକୁ ସଂଗଠନର ଜୀବନରକ୍ତ କୁହାଯାଇପାରେ । ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ସଫଳତା ମୁଖ୍ୟ ଭାବରେଏହି କଥା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ କି ପରିଚାଳକ କେତେ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଭାବରେ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କୁ ସଂପ୍ରେଣଶା କରିଥାଏ । ସଂଗଠନର ସମସ୍ତ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରର ସଂପ୍ରେଷଣ ଉତ୍ପାଦନର ମାତ୍ରା ଏବଂ ଗୁଣବତ୍ତାରେ ଉନ୍ନତି ଆଣିପାରିବ ।

ସଂପ୍ରେଷଣର କେତେକ ଲାଭ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା

- ସଂପ୍ରେଷଣ ଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ନିଜର ଭୂମିକାର ସ୍ୱଷ୍ଟତା ଏବଂ ସେସବୁକୁ ପ୍ରଭାବୀ ଢଙ୍ଗରେ ସମ୍ପନ୍ନ କରିବାରେ ସହାୟତା ମିଳିଥାଏ ।
- ଏହା ସମନ୍ୱୟ ଏବଂ ପାରସ୍ପରିକ ବୁଝାମଣା ଏବଂ ସହଯୋଗ ଦ୍ୱାରା ଔଦ୍ୟୋଗିକ ଉତ୍ପାଦକତାରେ ବୃଦ୍ଧି ଏବଂ ସୁବ୍ୟବସ୍ଥା ସ୍ଥାପିତ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

- ସଂପ୍ରେଷଣ ପ୍ରବନ୍ଧକୀୟ କୁଶଳତାର ଉନ୍ନତି ଆଣି କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସହଯୋଗ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିଥାଏ ।
- ପ୍ରଭାବୀ ସଂପ୍ରେଷଣ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତି ମନବୃତ୍ତିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆଣି ସେମାନଙ୍କର ମନୋବଳକୁ ଦୃଢ଼ କରିବାରେ ସହଯୋଗ କରିଥାଏ ।
- ସଂପ୍ରେଷଣ ଦ୍ୱାରା ସଂଗଠନର ଅଧିକାର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଏବଂ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକରଣକୁ ସଫଳତା ପୂର୍ବକ ପ୍ରାପ୍ତ କରାଯାଇପାରେ ।

୧୩.୨.୨ ସଂପ୍ରେଷଣର ପ୍ରକାର

କୌଣସି ସଂଗଠନରେ ସଂପ୍ରେଷଣ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କଠାରୁ ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କୁ, ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କ ଠାରୁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କୁ ଏଂ ଗୋଟିଏ ସ୍ତରରେ ଦୁଇଜଣ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ସଂପ୍ରେଷଣ ମୌଖିକ କିମ୍ବା ଲିଖିତ ଅଥବା କେବେକେବେ ତାଙ୍କର ହାବଭାବ ମାଧ୍ୟମରେ ହୋଇଥାଏ ।
ସଂପ୍ରେଷଣ ନିମନ୍ତେ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ କିମ୍ବା ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ କୌଣସି ମାଧ୍ୟମରେ ମଧ୍ୟ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଇପାରେ । ତେଣୁ ସଂପ୍ରେଷଣର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଏହିପରି ହୋଇଥାଏ ।

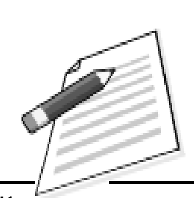
ମାଧ୍ୟମର ପ୍ରୟୋଗ ଆଧାର	ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ଆଧାର	କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀ ମାଧ୍ୟମରେ
୧. ଆନୁଷ୍ଠାନିକ	i) ଉପରକୁ	i) ଭାଷାଦ୍ୱାରା
୨. ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ	ii) ତଳକୁ	କ) ଲିଖିତ, ଖ) ମୌଖିକ
	iii) ସମାନ୍ତରାଳ	ii) ବିନା ଭାଷାରେ (ସଂକେତରେ)
	iv) ତେରଛା	

ଆସ ଏସବୁକୁ ସଂକ୍ଷେପରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବା

(କ) **ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଏବଂ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂପ୍ରେଷଣ –**

ସଂଦେଶ ଯେଉଁ ମାର୍ଗରେ ପ୍ରବାହିତ ହୋଇଥାଏ ତାହାକୁ ସଂପ୍ରେଷଣର ମାଧ୍ୟମ କୁହାଯାଏ । ସମସ୍ତ ସଂଗଠନରେ ସଂପ୍ରେଷଣ ନିମନ୍ତେ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଏବଂ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଦୁଇଟି ଯାକ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଇଥାଏ । ପରିଚାଳନଦ୍ୱାରା ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ରୂପରେ ସଂପ୍ରେଷଣ ନିମନ୍ତେ ସ୍ଥାପନା କରାଯାଇଥିବା ମାର୍ଗକୁ ସଂପ୍ରେଷଣର ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ମାର୍ଗ କୁହାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଜେନେରାଲ ମ୍ୟାନେଜର, ଉତ୍ପାଦନ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କୁ ନିଜର ନିଷ୍ପତ୍ତି ସଂପ୍ରେଷଣ କରିଥାନ୍ତି ଯାହାକୁ ସେ ଫୋରମ୍ୟାନ୍‌କୁ ଆଦେଶ ଏବଂ ଦିଗ-ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରିଥାନ୍ତି । ଏହିପ୍ରକାର, ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ନିଜର ନିଜର ଭବିଷ୍ୟନିଧି ପାଣ୍ଠି (GPF)ରୁ ଋଣ ନେବାପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କୁ ଆବେଦନ କରିଥାନ୍ତି ଯାହାକୁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ଲେଖା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ପଠାନ୍ତି ଏବଂ ଲେଖା ପରିଚାଳକଙ୍କର ସ୍ୱୀକୃତି ପାଇଲେ ଏହି ଆବେଦନ ପତ୍ର ଜେନେରାଲ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କ ପାଖକୁ ଯାଇଥାଏ ।

ଏହି ସଂପ୍ରେଷଣ ଯାହା କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଅଥବା ସାମାଜିକ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାରଣ ହୋଇଥାଏ ତାହା ଅଣଆନୁଷ୍ଠନିକ ସଂପ୍ରେଷଣ କୁହାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଉତ୍ପାଦନ ପରିଚାଳକ ଏବଂ ଲେଖାକାର(Accountant)ଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନାର ଆଦାନ-ପ୍ରଦାନ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂପ୍ରେଷଣ କାରଣ ସେମାନେ ପରସ୍ପରର ମିତ୍ରପରି ହୋଇଥାନ୍ତି । ଅଧିକାଂଶ ସଂଗଠନର ସଦସ୍ୟ ପରସ୍ପର ମିତ୍ରତା ରଖି



କଥାବାର୍ତ୍ତା ନିମନ୍ତେ ସଂପ୍ରେଷଣର ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ମାଧ୍ୟମର ହିଁ ପ୍ରୟୋଗ କରିଥାନ୍ତି । ଏହି କଥାବାର୍ତ୍ତା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଅଥବା ସଂଗଠନ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହୋଇପାରେ ।

(ଖ) **ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱଗାମୀ, ନିମ୍ନଗାମୀ, ସମାନ୍ତରାଳ ଓ ତେରଛା ସଂପ୍ରେଷଣ**

ସଂଗଠନରେ ସଂପ୍ରେଷଣର ପ୍ରବାହ ଅଥବା ଦିଗର ଆଧାର ଉପରେ ଏହା ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱଗାମୀ, ନିମ୍ନଗାମୀ,ସମାନ୍ତରାଳ ଏବଂ ତେରଛା ହୋଇପାରେ । ଯେତେବେଳେ କର୍ମଚାରୀ ପ୍ରାର୍ଥନା, ଅପିଲ୍, ରିପୋର୍ଟ, ପ୍ରସ୍ତାବ ନେବା କିମ୍ବା ବିଚାରକୁ ନିଜର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କୁ ସଂପ୍ରେଷଣ କରିଥାନ୍ତି ସେତେବେଳେ ଏହି ସଂପ୍ରେଷଣ ଉପରକୁ ଯାଇଥାଏ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ଯେତେବେଳେ କୌଣସି ଟାଇପିଷ୍ଟ ପ୍ରସ୍ତାବ ବାକ୍ସରେ ପ୍ରସ୍ତାବ ପକାଇଥାଏ କିମ୍ବା ଫୋରମ୍ୟାନ କାରଖାନା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ମେସିନ୍ ଖରାପ ହେବାର ରିପୋର୍ଟ ଦେଇଥାଏ ଏହି ସଂପ୍ରେଷଣ ଉପରଆଡ଼କୁ ଯାଇଥାଏ । ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱଗାମୀ ସଂପ୍ରେଷଣ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ନିଜର ବିଭାଗର ପରିଚାଳନାରେ ସକ୍ରିୟ ରୂପରେ ଭାଗନେବାପାଇଁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିଥାଏ । ଯେତେବେଳେ ତାଙ୍କ ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟର ସମସ୍ୟାକୁ ଶୁଣିଥାନ୍ତି ସେତେବେଳେ କର୍ମଚାରୀ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ ହୋଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ଭାବନା ବୃଦ୍ଧି ହୋଇଥାଏ । ଉଚ୍ଚପଦସ୍ଥ ଅଧିକାରୀଙ୍କଦ୍ୱାରା ପଦ ଅନୁକ୍ରମ ଅନୁସାରେ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କୁ କରିବାକୁ ଥିବା ସଂପ୍ରେଷଣକୁ ନିମ୍ନଗାମୀ ସଂପ୍ରେଷଣ କୁହାଯାଏ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ଯେତେବେଳେ ଉଚ୍ଚଅଧିକାରୀ ଅଧିନସ୍ଥକୁ ଆଦେଶ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥାନ୍ତି ତାକୁ ନିମ୍ନଗାମୀ ସଂପ୍ରେଷଣ କୁହାଯାଏ । ଯେତେବେଳେ ଜେନେରାଲ ମ୍ୟାନେଜର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କୁ ଅଧିକ ସମୟ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ କହିଥାନ୍ତି ସେତେବେଳେ ତାହା ତଳକୁ ସଂପ୍ରେଷଣ କହିଥାନ୍ତି ଅର୍ଥାତ ଶୀର୍ଷରୁ ତଳକୁ ଏହି ପ୍ରକାର ବୁଲେଟିନ୍ ବୋର୍ଡ, ମେମୋ, ରିପୋର୍ଟ, ଭାଷଣ, ମିଟିଙ୍ଗ୍ ଆଦି ମାଧ୍ୟମରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ସଂବନ୍ଧୀୟ ନୋଟିସ୍ ସମସ୍ତ ନିମ୍ନଗାମୀ ସଂପ୍ରେଷଣର ପ୍ରକାର ଅଟେ ।

ସଂପ୍ରେଷଣ ସଂଗଠନର ସମାନ ସ୍ତର ସଦସ୍ୟଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଉତ୍ପାଦନ ପରିଚାଳକ ଉତ୍ପାଦନ ଯୋଜନା ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସଂଦେଶକୁ ବିକ୍ରୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ପଠାଇବା । ଏହାସବୁ ସମତଳ ବା ସମାନ୍ତରାଳ ପ୍ରବାହ କୁହାଯାଏ । ଏଥିରେ ସଂପ୍ରେଷଣ ସମାନ ପଦ ଏବଂ ସ୍ତରର ଲୋକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ପ୍ରକାର ସଂପ୍ରେଷଣ ପରସ୍ପର ଆଶ୍ରିତ କ୍ରିୟାରେ ସମନ୍ୱୟକୁ ସୁଗମ କରିଥାନ୍ତି । ଯେତେବେଳେ ସଂପ୍ରେଷଣ ଏପରି ଲୋକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥାଏ ଯେଉଁମାନେ ଗୋଟିଏ ବିଭାଗର ହୋଇନଥାନ୍ତି କିମ୍ବା ସଂଗଠନର ପଦରେ ଏକ ସ୍ତରର ହୋଇଥାନ୍ତି ଏପରି ସଂପ୍ରେଷଣକୁ ତେରଛା ସଂପ୍ରେଷଣ କୁହାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଲଗାଣ, ଲେଖାପାଳ, ବିତରଣ, ଲଗାଣ ବିଶ୍ଳେଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ବିକ୍ରୀ ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କୁ ରିପୋର୍ଟ ମାଗି ପାରନ୍ତି କିନ୍ତୁ ବିକ୍ରୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ନୁହେଁ । ଏହି ପ୍ରକାର ସଂପ୍ରେଷଣ କେତେକ ବିଶେଷ ପରିସ୍ଥିତିରେ ହୋଇଥାଏ ।

(ଗ) **ଭାଷାରେ ଏବଂ ବିନା ଭାଷାରେ ସଂପ୍ରେଷଣ**

ଉପଯୋଗର କେତେକ ବିଧିର ଆଧାର ଉପରେ ସଂପ୍ରେଷଣ ଭାଷାରେ ଏବଂ ବିନାଭାଷାରେ ହୋଇଥାଏ । ସଂଦେଶ ଦେବା ସମୟରେ ପ୍ରବନ୍ଧକ ନିଜର ଅଧସ୍ତନଙ୍କ ସହିତ ମୁହାଁ ମୁହିଁ ଅଥବା ଟେଲିଫୋନ୍‌ରେ କଥାବାର୍ତ୍ତା କରିଥାନ୍ତି, ପତ୍ର ପଠାଇଥାନ୍ତି, ନୋଟିସ୍ ପଠାଇଥାନ୍ତି ଅଥବା ମେମୋ ଆଦି ଦେଇଥାନ୍ତି । ଏସବୁ ସଂପ୍ରେଷଣ । ତେଣୁ ସଂପ୍ରେଷଣର ବାକ୍ୟିକ ପଦ୍ଧତି ମୌଖିକ ଏବଂ ଲିଖିତ ହୋଇପାରେ । ସାକ୍ଷାତକାର, ମିଟିଙ୍ଗ୍ ଏବଂ ସେମିନାରର ମୁହାଁମୁହିଁ ସଂପ୍ରେଷଣ ମୌଖିକ ସଂପ୍ରେଷଣର

ଟିପ୍ପଣୀ

ଉଦାହରଣ ଅଟେ । ଟେଲିଫୋନ୍‌ରେ ଅଥବା ଅନ୍ତଃ ସଂପ୍ରେଷଣ ପ୍ରଣାଳୀ ମାଧ୍ୟମରେ ଆଦେଶ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବା ମଧ୍ୟ ମୌଖିକ ସଂପ୍ରେଷଣ । ସଂପ୍ରେଷଣର ଲିଖିତ ମାଧ୍ୟମରେ ପତ୍ର, ପରିଚୟ, ନୋଟିସ୍ ଏବଂ ସୀମା ସମ୍ମିଳିତ ଅଟେ । କେବେ କେବେ ଶବ୍ଦର ସଂପ୍ରେଷଣର ପୂରକ ରୂପରେ ସାଙ୍କେତିକ ସଂପ୍ରେଷଣ ଯେପରିକି ଚେହେରାର ଭାବ ଏବଂ ଶରୀର ଭଙ୍ଗୀର ପ୍ରୟୋଗଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥାଏ, ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ହାତ ହଲାଇବା, ମୁରୁକେଇ ହସିବା କିମ୍ବା ଭ୍ରୂସଂଚାଳନ ଇତ୍ୟାଦି । ଏହାକୁ ଇଙ୍ଗିତ ସୂଚକ ସଂପ୍ରେଷଣ କୁହାଯାଏ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୧୩ (ଖ)

୧. ସଂପ୍ରେଷଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସମ୍ମିଳିତ ପକ୍ଷଙ୍କ ନାମ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।

(କ) ————————————————————————

(ଖ) ————————————————————————

୨. ମାଧ୍ୟମ, ଦିଗ ଏବଂ ପଦ୍ଧତିର ଆଧାରରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସଂପ୍ରେଷଣର ପ୍ରକାର ଭେଦ ଲେଖ ।

(କ) ଜେନେରାଲ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କଠାରୁ ତାଙ୍କ ବିଭାଗର ଖରାପ ପ୍ରଦର୍ଶନ ନିମନ୍ତେ ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ ମଗାଯିବା ।

(ଖ) ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଜର ବିଭାଗରକାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜେନେରାଲ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କୁ ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ ଦେବା ।

(ଗ) ବିକ୍ରୟ ସହାୟକ ଦ୍ୱାରା ନିଜର ମିତ୍ର ସହିତ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ବ୍ୟବହାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଚାର ବିମର୍ଶ ।

(ଘ) ଏକ ଟାଇପିଷ୍ଟ୍‌ଦ୍ୱାରା ନିଜର ସାଥୀ ଟାଇପିଷ୍ଟଙ୍କୁ ଖାଇବା ଛୁଟୀ ସମୟରେ ନିଜର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କ ଖରାପ ବ୍ୟବହାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ।

(ଙ) ବିଭାଗୀୟ ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଅଧିନସ୍ଥଦ୍ୱାରା ଖରାପକାମ କରିବାଦ୍ୱାରା ମୁଖମୁଦ୍ରା ଦେଖାଇବା ।

୧୩.୩ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ

କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କ'ଣ କରିବାକୁ ହେବ ଏବଂ କିପରି କରିବାକୁ ହେବ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯିବା ପରେ କାର୍ଯ୍ୟମାନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାନୁସାରେ ହେଲାକିନାହିଁ ଦେଖିବା ପରିଚାଳକଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ । ଏହାକୁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କହନ୍ତି । ପରିଚାଳକ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ସ୍ଥିର କରିଥାନ୍ତି ଯେ କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ଯୋଜନା ଅନୁସାରେ ହେଉ । ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକୁ ସ୍ପଷ୍ଟ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ପରସ୍ପର ସହଯୋଗ କରିବା ସହିତ ଗୋଟିଏ ଟିମ୍ ହିସାବରେ କାମ କରିବାକୁ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପଥ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିଥାନ୍ତି । ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରତିଦିନର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ କରିଥାନ୍ତି । ଏହି ପ୍ରକାର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି:

- ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଜାରୀ କରାଯାଇଥିବା ଆଦେଶକୁ ସୁସ୍ପଷ୍ଟ କରିଥାନ୍ତି । ଏହା ମଧ୍ୟ ନିଶ୍ଚିତ କରିଥାନ୍ତି ଯେ ସେମାନେ ଠିକ୍ ଭାବରେ ବୁଝିପାରିଲେ କି ନାହିଁ ଏବଂ ତାହାର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପାଳନ କଲେ ହେଉଛି ।

- ଏହାମଧ୍ୟ ନିଶ୍ଚିତ କରିଥାନ୍ତି କି ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ପାଖରେ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟ ପୂରଣ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକ ସୁବିଧା ଅଛି କି ନାହିଁ ।
- ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଉପରେ ଦୃଷ୍ଟିରଖିବା ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ମାର୍ଗ ଦର୍ଶନ କରାଇବ ।
- କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ଦୈନିକ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଆସୁଥିବା ଅନେକ ରୂପରେଖ ବିଷୟରେ ସଚେତନ କରାଇ ସେମାନଙ୍କର ଅନୁଭବ ସ୍ତରକୁ ବ୍ୟାପକ କରିବା ।
- ନିଜର ଅଧସ୍ତନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷାକରିବା ଏବଂ
- ଦୋଷ ଏବଂ ତ୍ରୁଟିକୁ ଦୃଷ୍ଟିଦେଇ ସେଗୁଡ଼ିକର ସଂଶୋଧନ କରିବା ।

ଯଦିଓ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣର ଆବଶ୍ୟକତା ପରିଚାଳନର ସମସ୍ତ ସ୍ତରରେ ହୋଇଥାଏ ତଥାପି ଏହାର ପରିଚାଳନା ସ୍ତର ଅର୍ଥାତ୍ ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ିର କାର୍ଯ୍ୟ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣର ମହତ୍ତ୍ୱ ଅଧିକ । ଏହି ସ୍ତରରେ ପରିଚାଳକ ନିଜର ଅଧିକ ସମୟ ନିଜର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖରେ ଲଗାଇଥାନ୍ତି । ଯଦିଓ ଶୀର୍ଷ ଏବଂ ମଧ୍ୟସ୍ତରରେ ପରିଚାଳକ ମଧ୍ୟ ନିଜଠାରୁ ତଳ ପରିଚାଳକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିଥାନ୍ତି କିନ୍ତୁ ପ୍ରଥମସ୍ତରର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ହିଁ ପରିଚାଳନ ଅର୍ଥାତ୍ କାରଖାନାର ଶ୍ରମିକ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ସିଧା ଏବଂ ଲଗାତାର ସମ୍ପର୍କରେ ରହିଥାନ୍ତି । ତେଣୁ ସେମାନେ ସଂଗଠନର ଅଧିକାଂଶ କର୍ମଚାରୀଙ୍କଦ୍ୱାରା ପୂରା କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ରୂପେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ହୋଇଥାନ୍ତି ।

୧୩.୩.୧ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣର ମହତ୍ତ୍ୱ

ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଯାହାକିଛି କୁହାଯାଇ ସାରିଛି ସେଥିରୁ ଏହା ତୁମେ ସ୍ପଷ୍ଟ ହେବା ଦରକାର ଯେ ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସୂଚୀ ଅନୁସାରେ ପୂରା କରିବାରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣର ଅନେକ ମହତ୍ତ୍ୱ ରହିଛି । ପରିଚାଳନା ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରଭାବର ଆଧାର ଉପରେ ତଥା କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ସମସ୍ୟା ପ୍ରତି ମାନବୀୟ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ ଗ୍ରହଣ କରି ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ସଂଗଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ସହଯୋଗ ଏବଂ ସମର୍ଥନକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିଥାଏ ।

ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରର ପ୍ରବନ୍ଧକରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ଶୀର୍ଷ ସ୍ତର, ମଧ୍ୟସ୍ତରର ପ୍ରବନ୍ଧ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀ ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ପର୍କିତ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଫ୍ୟାକ୍ଟ୍ରିର ଫୋରମ୍ୟାନ୍ ଅଥବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅଧକ୍ଷକଙ୍କୁ ନିଅ । ସେ ଦୁହେଁ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଟିମ୍‌ର ସଦସ୍ୟ ହୋଇଥାନ୍ତି ତଥା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ତାଙ୍କର ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସମ୍ପର୍କରେ ରହିଥାନ୍ତି । ସେମାନେ ପରିଚାଳନର ମୁଖପତ୍ରରେ ଶ୍ରମିକ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ବିଚାର, ଯୋଜନା ଏବଂ ନୀତିର ସଂପ୍ରେଷଣ କରିଥାନ୍ତି । ଏହା ସହିତ ସେ ଏଠାରେ ନିଜର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଭାବନା ଏବଂ ଆପତ୍ତି ଅଭିଯୋଗକୁ ପରିଚାଳକ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପହଞ୍ଚାଇବା ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କର ପ୍ରମୁଖ ପ୍ରବକ୍ତାର ଭୂମିକା ମଧ ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି । ତେଣୁ କେବଳ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ହିଁ ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ହୋଇଥାନ୍ତି ଯିଏ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କ ଟିମ୍‌ରେ ସଦସ୍ୟ ରୂପରେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧ ଯୋଡ଼ିଥାନ୍ତି । ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କ ସହିତ ଏହା ଆଶାକରାଯାଏ ଯେ ସେମାନେ ନିଜର ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀ ତଥା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହିତ ଉତ୍ତମ ବନ୍ଧୁ ଭଳି ସମ୍ବନ୍ଧ ରକ୍ଷାକରନ୍ତି ଏବଂ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଆସ୍ଥା ଓ ବିଶ୍ୱାସ ପ୍ରାପ୍ତ କରିଥାନ୍ତି ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୧୩ (ଗ)

୧. ଏକ ପ୍ରକାଶୀ ସଂସ୍ଥାରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ନିଜର ମିତ୍ରର କୌଣସି ଚାରୋଟି କ୍ରିୟାର ସୂଚୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

____

____

____

____

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର ଦିଅ ।

କ) ପରିଚାଳର ଯୋଜନାକୁ କିଏ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିଥାନ୍ତି ?

ଖ) କିଏ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ସ୍ପଷ୍ଟ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ କରାନ୍ତି ?

ଗ) ପରିଚାଳନରେ କେଉଁ ସ୍ତରରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କ ମହତ୍ତ୍ୱ ଅଧିକ ଉପଲବ୍ଧି କରାଯାଇଥାଏ ?

ଘ) ପରିଚାଳନ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଆବଶ୍ୟକ ସମ୍ପର୍କର କାର୍ଯ୍ୟ କିଏ କରିଥାନ୍ତି ?

୧୩.୪ ଅଭିପ୍ରେରଣା ବା ପ୍ରରୋଚନ

ଅଭିପ୍ରେରଣା ବା ପ୍ରରୋଚନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପାଦାନ ଅଟେ । ଯଦି ଉପଯୁକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅଥବା ଆଦେଶ ଦିଆଯାଇଅଛି ତାହାହେଲେ ଏହାର ଅର୍ଥ ନୁହେଁ ଯେ ତାହାର ପାଳନ ଠିକ୍ ରୂପେ ହୋଇପାରିବ । ଆଶାକରାଯାଉଥିବା ପରିଣାମ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସକ୍ରିୟ କରିବା ବା ପ୍ରେରିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏହାକୁ ଅଭିପ୍ରାୟ ବା ପ୍ରରୋଚିତ କୁହାଯାଏ । ଏହା ଏକ ଶକ୍ତି ଅଟେ ଯାହା ବ୍ୟକ୍ତିଠାରେ ପ୍ରବଳ ଇଚ୍ଛା ଜାଗୃତ କରି ସ୍ୱେଚ୍ଛାରେ ଏହି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ପ୍ରେରଣା ଉତ୍ପନ୍ନ କରିଥାଏ, ଯାହାଦ୍ୱାରା ଏହା ବିଶିଷ୍ଟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ପ୍ରାପ୍ତ କରିପାରେ । ଏହା ଆର୍ଥିକ (ବୋନସ, କମିଶନ ଇତ୍ୟାଦି) ଏବଂ ଅନାର୍ଥିକ (ପ୍ରଶଂସା, ବିକାଶ ଆଦି) ରୂପରେ ହୋଇପାରେ । ଏହା ନକାରାତ୍ମକ ଏବଂ ସକାରାତ୍ମକ ହୋଇପାରେ । ମୁଖ୍ୟତଃ ଅଭିପ୍ରାୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏହା ଲୋକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିଥାଏ ।

୧୩.୪.୧ ଅଭିପ୍ରେରଣାର ମହତ୍ତ୍ୱ

କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଦୁଇଟି ପଦାର୍ଥର ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ (୧) କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ଇଚ୍ଛା । ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ଇଚ୍ଛାନାହିଁ ତେବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ଯୋଗ୍ୟତା ଦ୍ୱାରା କୌଣସି ପରିଣାମ ମିଳି ନଥାଏ । ଅଭିପ୍ରେରଣାର ମହତ୍ତ୍ୱ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ଯୋଗ୍ୟତାକୁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ଇଚ୍ଛାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା । କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନା ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ ଇଚ୍ଛା ଦୁହିଁଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭରକରେ ତଥା ଇଚ୍ଛା ଅଭିପ୍ରେରଣା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ । ଏହି ପ୍ରକାର

ଅଭିପ୍ରେରଣା ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ମୁଖ୍ୟ ତତ୍ତ୍ୱ ଅଟେ । ଅଭିପ୍ରେରଣାର କିଛି ଅନ୍ୟ ଲାଭ ଏବଂ ଏହାର ମହତ୍ତ୍ୱ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ଅଟେ ।

- ଉପଯୁକ୍ତ ଅଭିପ୍ରେରଣାରେ ଉତ୍ପାଦନର ତତ୍ତ୍ୱ - ମନୁଷ୍ୟ, ଧନ ଏବଂ ମାଲ୍ ଆଦିର ସଦୁପଯୋଗ ସମ୍ଭବ ହୁଏ ।
- ପ୍ରୋତ୍ସାହନ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ଅନୁପସ୍ଥିତ କିମ୍ବା କାମ ଛାଡ଼ି କରି ଯିବାର ପ୍ରବୃତ୍ତିକୁ କମ୍ କରିଥାଏ ।
- ଅଭିପ୍ରେରଣ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ସଂଗଠନ ପ୍ରତି ନିଜର ପଣିଆ ଭାବନା ସୃଷ୍ଟି କରି ସେମାନେ ମନୋବଳ ବୃଦ୍ଧି କରିଥାଏ ।
- ଅଭିପ୍ରେରଣା ଦ୍ୱାରା ଅଭିଯୋଗର ସଂଖ୍ୟା କମ୍ କରିବାରେ ସହାୟତା ମିଳିଥାଏ । ଏଥିରେ ମାଲ୍ ନଷ୍ଟହେବା ଏବଂ ଦୁର୍ଘଟଣା କମ୍ ହୋଇଥାଏ ।
- ଉପଯୁକ୍ତ ଅଭିପ୍ରେରଣାତ୍ମକ ଟେକ୍‌ନିକର ପ୍ରୟୋଗ କରି ପରିଚାଳକ ସକ୍ଷମ ଏବଂ ଶ୍ରେଷ୍ଠତମ ଗୁଣବତ୍ତା ସମ୍ପନ୍ନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଆକର୍ଷିତ କରିପାରେ ।

୧୩.୪.୨ କିପରି ଅଭିପ୍ରେରିତ କରିବ

ନିର୍ଦ୍ଦେଶନରେ ଅଭିପ୍ରେରଣାର ମହତ୍ତ୍ୱ ବୁଝିଗଲାପରେ ତୁମେ ଭାବୁଥିବ ଯେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ କିପରି ଅଭିପ୍ରେରିତ କରାଯାଏ । ବାସ୍ତବରେ ଲୋକମାନଙ୍କୁ କୌଣସି ବିଶେଷ ରୂପରେ ଅଭିପ୍ରେରିତ କରିବା ନିମନ୍ତେ କୌଣସି ବିଶେଷ ନିୟମ ନାହିଁ । କାରଣ ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ଏକ ପ୍ରକାରରେ ଅଭିପ୍ରେରିତ କରାଯାଏନାହିଁ । ଅଭିପ୍ରେରଣା କ୍ଷେତ୍ରର ଅନୁସନ୍ଧାନ କରାଯାଇ ଜଣା ଯାଇଛିଯେ ଅଭିପ୍ରେରଣା ନିମନ୍ତେ ନିମ୍ନ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଧ୍ୟାନ ଦେବାକୁ ହୋଇଥାଏ ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର କେତେକ ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଥାଏ, ଯାହାକୁ ପୂରା କରିବାକୁ ସେ ଚାହିଁଥାନ୍ତି । ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା ସମୟରେ ଏହା ନିଶ୍ଚିତ କରାଯାଇଥାଏ ଯେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ବାକି ରହିଥିବା ଇଚ୍ଛାକୁ ଧ୍ୟାନ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ । ଏଠାରେ ଆମେ ଜାଣିବା ଉଚିତ ଯେ କ'ଣ ଆବଶ୍ୟକ ଅଛି । ଆବଶ୍ୟକତା କୌଣସି ବସ୍ତୁର ଅଭାବ ହୋଇଥିବା ଜଣାପଡ଼ିଲେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ଏହି ଅଭାବକୁ ପୂରଣ କରିବାକୁ ଚାହିଁଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଭୋକିଲା ଅଛନ୍ତି ଖାଦ୍ୟର ଅଭାବକୁ ପୂରା କରିବା ପାଇଁ ଆପଣ ଖାଦ୍ୟ ଖାଇଥାନ୍ତି । ସେଠି ଭୋକ ଆପଣଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଟେ । ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଲୋକଙ୍କର ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଅଧିକାଂଶ କ୍ଷେତ୍ରରେ କେତେକ ସମାନ ଆବଶ୍ୟକତା ଦେଖାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ମୌଳିକ ଆବଶ୍ୟକତା ଯଥା ରୁଟି, କପଡ଼ା ଏବଂ ବାସଗୃହ । ଏହା ମନୁଷ୍ୟର "ଶାରୀରୀକ ଆବଶ୍ୟକତା" କୁହାଯାଏ, ସାଧାରଣ ଲୋକ ଏହି ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ପୂରଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଧନ ଉପାର୍ଜନ କରିଥାନ୍ତି । ଥରେ ମୂଳ ଉପାଦାନର ଆବଶ୍ୟକତା ପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଗଲେ ଲୋକମାନେ ପୁନର୍ବାର ବଡ଼ ଧରଣର ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିବାକୁ ଚାହିଁଥାନ୍ତି । ସେମାନେ ସୁରକ୍ଷା ଚାହିଁଥାନ୍ତି ଏବଂ ଚାହିଁଥାନ୍ତି ତାଙ୍କର ଚାକିରୀର ଛଟେଇ, ବେମାରୀ ଏବଂ ଦୁର୍ଘଟଣା ଇତ୍ୟାଦିର ସୁରକ୍ଷା ମଧ୍ୟ ମିଳୁ । ତାହାକୁ "ସୁରକ୍ଷା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଆବଶ୍ୟକତା" କୁହାଯାଏ ।

ଏହାଛଡ଼ା ବ୍ୟକ୍ତି ନିଜର ସଂଗଠନ ପ୍ରତି ଅଧିକାର ଚାହିଁଥାଏ ତଥା ସେମାନଙ୍କର ଇଚ୍ଛା ତାଙ୍କର

ସାଥୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତୁ ଏହାକୁ "ସାମାଜିକ ଆବଶ୍ୟକତା" କୁହାଯାଏ । ଏହାଛଡ଼ା ଲୋକମାନେ ଚାହାନ୍ତି କି ତାଙ୍କୁ କେବଳ ମହତ୍ତ୍ୱ ଦିଆନଯାଉ ବରଂ ତାଙ୍କର ମତକୁ ଅନ୍ୟ ଲୋକମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱୀକୃତି ମିଳୁ ବା ଅନ୍ୟମାନେ ପସନ୍ଦ କରନ୍ତୁ । ସେ ନିଜର ଆଖପାଖ ଲୋକମାନଙ୍କ ଉପରେ ପ୍ରଭାବ ପକାଇ ସେମାନଙ୍କ ସହିତ ଜଣାଶୁଣା ହେବାକୁ ଚାହାନ୍ତି । ଏହାକୁ "ଅହଂକାର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଆବଶ୍ୟକତା" କୁହାଯାଏ । ବ୍ୟକ୍ତି ଏହା ମଧ୍ୟ ଚାହିଁଥାନ୍ତିକି ତାଙ୍କୁ ସବୁ ମିଳୁ ସେ ଯେଉଁଥିପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ଅଟନ୍ତି । ଅର୍ଥାତ ସେ ନିଜର ଅଭିଳାଷକୁ ଶତ ପ୍ରତିଶତ ପୂରା କରିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି । ଏହି ଆବଶ୍ୟକତାକୁ "ଆତ୍ମପ୍ରାପ୍ତିର ଆବଶ୍ୟକତା" କୁହାଯାଏ । ଅଭିପ୍ରେରଣାର ଏହି କ୍ରମାନ୍ୱୟ ଆବଶ୍ୟକତାର ଅବଧାରଣାର ବିକାଶ ମାସ୍‌ଲୋ କରିଥିଲେ ।

ଏହା ମନେ ରଖିବାକୁ ହେବଯେ ଲୋକମାନଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ଏବଂ ଇଚ୍ଛା ବଦଳି ଥାଏ । ଥରେ ମୌଳିକ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ ହୋଇଗଲେ ଅନ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକତା ଜନ୍ମ ନେଇଥାଏ । ସେଥିପାଇଁ ପରିଚାଳକମାନଙ୍କୁ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ଏବଂ ଇଚ୍ଛାକୁ ଜାଣି ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା ଉଚିତ ଯେ ସେମାନଙ୍କୁ କି ପ୍ରକାରେ ଅଭିପ୍ରେରିତ କରାଯାଇପାରିବ ।

ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଆବଶ୍ୟକତାର ଜ୍ଞାନ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କୁ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ଅସନ୍ତୁଷ୍ଟ ଆବଶ୍ୟକତା ବିଷୟରେ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରି ସେମାନଙ୍କୁ ଅଭିପ୍ରେରିତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଉପାୟରେ ସାହାଯ୍ୟ ଦିଆଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଯଦି ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିର ଶାରିରୀକ ଆବଶ୍ୟକତାର ପୂରଣ ହୁଏନାହିଁ ତେବେ ତାକୁ ତାର ବେତନ ବୃଦ୍ଧିର ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନକରି କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ପଠାଯାଇ ପାରେ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଦରମା ନୁହେଁ ବରଂ ତାଙ୍କୁ ଏକ ପ୍ରତିଯୋଗିତାପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟର ସମ୍ପାଦନା ନିମନ୍ତେ ଅଭିପ୍ରେରିତ କରାଯାଇପାରେ । ବାସ୍ତବିକ ଅଭିପ୍ରେରଣାର ଅନ୍ୟ କେତେକ ମାର୍ଗ ବିକଶିତ କରାଗଲାଣି । କିନ୍ତୁ ସରଳଭାଷାରେ କହିବାକୁ ଗଲେ ଏହା କେତେକ ପ୍ରକାର ପ୍ରେରଣା ରୂପରେ ହୋଇଥାଏ । କେବଳ ଏତିକି ନୁହେଁ ସଂଗଠନରେ କେତେକ ଅନ୍ୟ ତତ୍ତ୍ୱ ଅଥବା କାର୍ଯ୍ୟର ସ୍ଥିତି ରହିଥାଏ ଯାହା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଅଭିପ୍ରେରିତ କରିଥାଏ ଯେପରିକି ମାନ୍ୟତା, ଜୀବନବୃତ୍ତିରେ ଅଭିବୃଦ୍ଧି, ପ୍ରତିଯୋଗିତାପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦି ହୋଇଥାଏ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୧୩(ଘ)

୧. କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଭାବରେ ପ୍ରେରିତ କରାଗଲେ ପରିଚାଳନରେ ହେଉଥିବା ଯେକୌଣସି ପାଞ୍ଚଟି ଲାଭର ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

(କ) ————————————————

(ଖ) ————————————————

(ଗ) ————————————————

(ଘ) ————————————————

(ଙ) ————————————————

୨. ସ୍ତମ୍ଭ ୧ର ବାକ୍ୟାଂଶକୁ ସ୍ତମ୍ଭ ୨ର ବାକ୍ୟ ଖଣ୍ଡ ସହିତ ମିଳାଅ ।

ସ୍ତମ୍ଭ – ୧	ସ୍ତମ୍ଭ – ୨
(କ) କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ରୁଟି, କପଡ଼ା ଏବଂ ବାସଗୃହ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଆବଶ୍ୟକତା	(କ) ଆତ୍ମପ୍ରାପ୍ତି ଆବଶ୍ୟକତା
(ଖ) ଦୁର୍ଘଟଣା, ବେମାରୀ ଏବଂ ଭବିଷ୍ୟତର ଅନ୍ୟ ଅନିଶ୍ଚିତତାର ସୁରକ୍ଷା	(ଖ) ଅହଂକାର ଆବଶ୍ୟକତା
(ଗ) ନିଜର ପଣିଆ ଏବଂ ସାଥୀ କର୍ମଚାରୀଦ୍ୱାରା ମାନ୍ୟତାର ଇଚ୍ଛା	(ଗ) ଶାରିରୀକ ଆବଶ୍ୟକତା
(ଘ) ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ମାନିବାର ଇଚ୍ଛା	(ଘ) ସୁରକ୍ଷା ଏବଂ ସଂରକ୍ଷଣର ଆବଶ୍ୟକତା
(ଙ) ଜୀବନର ଲକ୍ଷ୍ୟ ପୂରଣ ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଇଚ୍ଛା	(ଙ) ସାମାଜିକ ଆବଶ୍ୟକତା

୩. ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଶବ୍ଦମଧ୍ୟରୁ ଉପଯୁକ୍ତ, ଶବ୍ଦ ଜରିଆରେ ନିମ୍ନ ଅନୁଚ୍ଛେଦର ଶୂନ୍ୟ ସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର ।

(ଶାରିରୀକ, ସୁରକ୍ଷା, ପ୍ରଶଂସା, ଭୋଜନ, ମିତ୍ର, ପରିଚିତ)

ଗୋବିନ୍ଦ ପାଖରେ କୌଣସି ରୋଜଗାର ନାହିଁ କି ଆୟର କୌଣସି ଉତ୍ସ ନାହିଁ । ସେ ଉପବାସରେ ପଡ଼ିରହିଛି । ଏଭଳି ପରିସ୍ଥିତିରେ ସେ ଆଉ କିଛି ନାହିଁ କେବଳ (କ) ——— ଚାହୁଁଅଛି । ତାର ଅନ୍ୟ (ଖ) —— ଆବଶ୍ୟକତା ପାଣି, ପବନ ଏବଂ ନିଦ୍ରା ଅଟେ । ଗୋବିନ୍ଦ ଭାଗ୍ୟଶାଳୀ ଅଟେ ତାକୁ ଗୋଟେ କାମ ମିଳିଗଲା । ଏବେ ତାକୁ (ଗ) ——ର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି । ତାର ପ୍ରବନ୍ଧକର ତା ପ୍ରତି ସହାନୁଭୂତି ଅଛି ଯଥା ସେ ତାକୁ ବିଶ୍ୱାସ ଦେଇଅଛି କି ତାକୁ ସ୍ଥାୟୀ ରୋଜଗାର ଦିଆଯିବ । କିନ୍ତୁ ସେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହେଁ । ତାକୁ ଏକୁଟିଆ ଲାଗୁଛି । ଏବେ ସେ ନିଜର ଆଖପାଖ (ଘ) —— ନିମନ୍ତେ ଦେଖୁଅଛି । ଧୀରେ ଧୀରେ କେତେକ ମିତ୍ର ହୋଇଗଲେଣି ତଥାପି ଭିତରେ ସେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନାହିଁ । ଏବେ ତାକୁ ଆତ୍ମସମ୍ମାନ ଏବଂ ଆତ୍ମ ବିଶ୍ୱାସର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି । ଏବେ ସେ ସ୍ୱୟଂ କୁ ଏକ ବିଶ୍ୱାସ ହେଉଛି ଯେ ସେ କଠିନରୁ କଠିନ କାମ ଏକାକୀ କରିପାରିବ । ଏବେ ତାକୁ (ଙ) —— ଏବଂ (ଚ) ——ର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି ଯାହାର ବିନା ତାକୁ କଷ୍ଟ ହେଉଅଛି । ଏବେ ଏଥିରେ ଅଧିକ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ ଏବଂ ଆତ୍ମସମ୍ମାନ ଅଛି ।

୧୩.୫ ନେତୃତ୍ୱ

ଯଦି କୁହାଯିବ ଯେ ଅଭିପ୍ରେରଣା ଏପରି ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଯାହା ମାଧ୍ୟମରେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସ୍ୱଇଚ୍ଛାରେ କାମ କରିବାକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରାଯାଏ, ତେବେ ନେତୃତ୍ୱ ଦ୍ୱାରା ଲକ୍ଷ୍ୟପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଅନ୍ୟଙ୍କୁ ପ୍ରଭାବିତ କରି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଅଭିପ୍ରେରିତ କରାଯାଏ । ତେଣୁ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି

ଟିପ୍ପଣୀ

ଅନ୍ୟକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରି ନିଜର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକୁ ପାଳନ କରାଇବାରେ ଯୋଗ୍ୟ ହୋଇଥାଏ ତାକୁ ନେତା କହନ୍ତି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ କୌଣସି ସଂଗଠନର ପରିଚାଳନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କିଛି ନୂଆ ମେସିନ୍ ଲଗାଇବାକୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଛନ୍ତି କିନ୍ତୁ କର୍ମଚାରୀ ଏହାର ବିରୋଧ କରୁଅଛନ୍ତି । ମାତ୍ର କୌଣସି ଏକ କର୍ମଚାରୀ ନିଜ ଉଦ୍ୟମରେ ସାଥୀ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ନୂଆ ମେସିନ୍‌ର ଉପାଦେୟତା ବିଷୟରେ ବୁଝାଇ ସେମାନଙ୍କୁ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ସ୍ୱୀକାର କରି ନେବାକୁ ରାଜି କରାଇପାରେ ତେବେ ଆମେ ତାକୁ ନେତା କହିବା । କାରଣ ସେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ଏକ ସମୂହକୁ ନିଜର ଅନୁସରଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରଭାବିତ କରିପାରିଲା । ବ୍ୟବହାରରେ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କୁ ନିଜ ଅଧିନରେ କାମ କରୁଥିବା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସଂଗଠନର ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ କରାଇଥାଏ । ସେଥିପାଇଁ ଏକ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଏବଂ ସକ୍ଷମ ପ୍ରବନ୍ଧକ ହେବା ନିମନ୍ତେ ଏକ ଉତ୍ତମ ନେତା ହେବା ମଧ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ।

ନେତୃତ୍ୱ ଏକ ଏପରି ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ଯିଏ ଲୋକଙ୍କୁ ସଂଗଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ସ୍ୱଇଚ୍ଛାରେ ପୂରା କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣା ଦେଇ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟଶୈଳୀକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ । ପ୍ରବନ୍ଧକୀୟ ନେତୃତ୍ୱର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଲକ୍ଷ୍ୟକୁ ହାସଲ କରି ମାର୍ଗ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଲାଗିଥିବା ସମୂହର ସ୍ୱଇଚ୍ଛାପୂର୍ଣ୍ଣ ସହଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ।

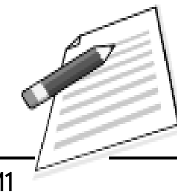
୧୩.୫.୧ ନେତୃତ୍ୱର ମହତ୍ତ୍ୱ

କୌଣସି ସଂଗଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ସେତେବେଳେ ପ୍ରାପ୍ତ କରାଯାଇପାରେଯେବେ କର୍ମଚାରୀମାନେ ତାକୁ ଦିଆଯାଇଥିବା ମାର୍ଗରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଲୋକମାନଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ ଢଙ୍ଗରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କୁ ଉପଯୁକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ମାର୍ଗଦର୍ଶନର ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ । ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା ସେତେବେଳେ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ହୋଇଥାଏ ଯେବେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବା ଲୋକଠାରେ ନେତୃତ୍ୱ ଗୁଣ ଥାଏ । କୌଣସି ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାରେ ନେତୃତ୍ୱର ଆବଶ୍ୟକ ଥାଏ ତାର ପୃଥକ୍-ପୃଥକ୍ ମହତ୍ତ୍ୱ ଲାଭ ହୋଇଥାଏ । ସେଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ କିଛି ତଳେ ଦିଆଗଲା ।

- ନେତୃତ୍ୱ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନକୁ ଉନ୍ନତ କରିଥାଏ । ନେତା ତାର ଅନୁଗାମୀମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଇବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରିତ କରି ସମ୍ପାଦନର ସ୍ତର ବୃଦ୍ଧି କରି ପାରନ୍ତି ।
- ନିରନ୍ତର ସହଯୋଗ ଏବଂ ମାର୍ଗ ଦର୍ଶନଦ୍ୱାରା ନେତା ନିଜର ସହକର୍ମୀମାନଙ୍କଠାରେ ଆତ୍ମ ବିଶ୍ୱାସ ସୃଷ୍ଟି କରିପାରନ୍ତି ଯାହାଦ୍ୱାରା ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟର ଗତି ଶୁଦ୍ଧତାରେ ବୃଦ୍ଧି ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଅପବ୍ୟୟ କମ୍ ହୋଇଥାଏ ।
- ମିତ୍ରତାପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ସହଯୋଗପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରଯତ୍ନଦ୍ୱାରା ନେତା କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ମନୋବଳରେ ବୃଦ୍ଧି କରି ଉତ୍ପାଦକତା ବଢ଼ାଇବା ନିମନ୍ତେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

୧୩.୫.୨ ନେତୃତ୍ୱର ଗୁଣ

ସଫଳତା ପାଇଁ ଜଣେ ନେତାଙ୍କ ପାଖରେ କିଛି ଗୁଣ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏକ ଭଲ ନେତା ନିଜର ପେଶାରେ ସକ୍ଷମ, ବୁଦ୍ଧିମାନ, ବିଶ୍ଳେଷଣାତ୍ମକ ହୋଇଥିବା ଦରକାର । ଏଥିରେ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟବହାରର ମାନସିକତା ଅର୍ଥାତ୍ ସଚ୍ଚୋଟତା, ନିଷ୍କପଟତା, ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପନ୍ନ ଭାବନା ହେବା ଦରକାର । ସେ ଉଦ୍ୟମତା, କ୍ଷମତା, ସହନଶୀଳତା, କର୍ମଠତା ଏବଂ ବାସ୍ତବକତାପୂର୍ଣ୍ଣ ଚିନ୍ତାଧାରା ର ଅଧିକାରୀ ହେବା ଦରକାର । ନିଜର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଭାବପୂର୍ଣ୍ଣ ସଂପ୍ରେଷଣ କରିପାରିବାର ଯୋଗ୍ୟତା



ଥିବା ଦରକାର । ଯେ କୌଣସି ନେତା ନିମନ୍ତେ ମାନବୀୟ ସମ୍ବନ୍ଧର କୌଶଳ ହେବା ମଧ୍ୟ ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ପ୍ରଥମେ ଏହା ମାନିବାକୁ ହୁଏ ଯେନେତାଙ୍କର ସଫଳତା ଏବଂ ପ୍ରଭାବିତ କରିବାର କ୍ଷମତା ତାଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିଶେଷତ୍ୱ ଏବଂ ଗୁଣ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ ଯେପରି ତାଙ୍କର ବାହାର ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ, ବୁଦ୍ଧିମତ୍ତା, ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ, ସଜାଗତା ଏବଂ ଉଦ୍ୟମର କ୍ଷମତା ଆଦି । ବର୍ତ୍ତମାନ ଏହି ଧାରଣାକୁ ଠିକ୍ ବୋଲି ଗ୍ରହଣ କରାଯାଉନାହିଁ । ବର୍ତ୍ତମାନ ପରୀକ୍ଷାଦ୍ୱାରା ଏହା ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ହୋଇଅଛି ଯେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ନେତା ଭାବରେ ସଫଳତା ଏବଂ ପ୍ରଭାବପୂର୍ଣ୍ଣତା ତାଙ୍କର ନିଜର ଅନୁଗାମୀଙ୍କ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧ କିମ୍ବା ତାଙ୍କର ନିଜର ବ୍ୟବହାର ଏବଂ ନେତୃତ୍ୱ ଶୈଳୀ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ ।

କାର୍ଯ୍ୟ କରାଇବା ନିମନ୍ତେ ପରିଚାଳକ ନିଜର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ ତଥା ତାଙ୍କର ସ୍ୱଇଚ୍ଛା ସହଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତ କରିଥାଏ । ଯଦି ତାଙ୍କର ନେତୃତ୍ୱ ତାଙ୍କ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟବହାର ଅଥବା ଶୈଳୀ ଉପରେ ଆଧାରିତ ହୋଇନଥାଏ ତେବେ ସେ ସଫଳ ହୋଇପାରିବେନାହିଁ । ଯେତେବେଳେ ନେତା ନିଜର ଅନୁଗାମୀମାନଙ୍କୁ ଭାଗୀଦାରୀ ଭାବରେ ଲକ୍ଷ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରି ଟିମ୍ ଭାବନାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ତେବେ ଲୋକ ସ୍ୱଇଚ୍ଛାରେ ତାଙ୍କର ଅନୁସରଣ କରିଥାନ୍ତି ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ-୧୩ (ଙ)

୧. ଜଣେ ଉତ୍ତମ ନେତାର କୌଣସି ପାଞ୍ଚଟି ଗୁଣ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

(କ) ————————————————————

(ଖ) ————————————————————

(ଗ) ————————————————————

(ଘ) ————————————————————

(ଙ) ————————————————————

୨. ନିମ୍ନରେଏକ ଉତ୍ତମ ନେତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବାକ୍ୟ ଦିଆ ଯାଇଅଛି । ତନ୍ମଧ୍ୟରୁ କୌଣସି ବାକ୍ୟ ଭୁଲ ଥିଲେ ସଂଶୋଧନ କରି ଲେଖ ।

(କ) ସେ ଅନ୍ୟର ସ୍ଥିତି ବିଷୟରେ ଚିନ୍ତା କରୁଛନ୍ତି କିମ୍ବା ସେମାନଙ୍କର କଥା ଶୁଣୁଛନ୍ତି ।

(ଖ) ସେ ଯୋଗ୍ୟ ହୋଇଥାନ୍ତି ତେଣୁ ସବୁକିଛି ନିଜେ ସମ୍ଭାଳି ନେଇଥାନ୍ତି ।

(ଗ) ତାଙ୍କୁ ସୁନ୍ଦର ହେବା ଦରକାର ଅନ୍ୟଥା ଲୋକେ ତାଙ୍କୁ ପସନ୍ଦ କରିବେନି

(ଘ) ସେ ଲୋକମାନଙ୍କଠାରେ ଟିମ୍ ଭାବନା ସୃଷ୍ଟିକରି ସମସ୍ତଙ୍କୁ ସାଥିରେ ନେଇ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

୧୩.୬ ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପରିଚାଳକ ନିଜର ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କୁ ମାର୍ଗ ଦର୍ଶନ କରାଇଥାନ୍ତି । ସେ ତାଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣା ଦେଇଥାନ୍ତି ତଥା ସମାନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହାସଲ ନିମନ୍ତେ ନେତୃତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ଏପରି କରିବାକୁ

ପରିଚାଳକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ଆଦେଶକୁ ସଂପ୍ରେଷିତ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ । ସେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣା ଦେଇଥାନ୍ତି । ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ କୁହାଯାଏ । ସେଥିପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ସମ୍ବନ୍ଧ ଅଧିନସ୍ଥକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ନେବା, ମାର୍ଗ ଦର୍ଶନ କରିବା ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ପ୍ରେରିତ କରିବା ଯାହାଦ୍ୱାରା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ କରିପାରିବା । ତାଙ୍କର ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପାଦାନକୁ ସଂପ୍ରେଷଣ, ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ, ଅଭିପ୍ରେରଣ ଏବଂ ନେତୃତ୍ୱ ।

- ସଂପ୍ରେଷଣ ଏକ ଏପରି ସ୍ଥିତି ଯାହାଦ୍ୱାରା ଏକ ବ୍ୟକ୍ତି ସୂଚନା ଅଥବା ସଂଦେଶକୁ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ପଠାଇଥାଏ । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କଦ୍ୱାରା କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କ ବିଚାର, ଆଦେଶ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକୁ ପ୍ରେରଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସୁଗମ କରିଥାନ୍ତି । ସଂପ୍ରେଷଣଦ୍ୱାରା, ନୀତି, ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ ନିର୍ଣ୍ଣୟକୁ କର୍ମଚାରୀ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପହଞ୍ଚାଇବାରେ ସହାୟତା ମିଳିଥାଏ ।
- ସଂପ୍ରେଷଣର ପ୍ରବାହ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱଗାମୀ ଅଥବା ନିମ୍ନଗାମୀ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଏବଂ ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଦୁଇ ପ୍ରକାରର ମଧ୍ୟ । ଯେତେବେଳେ ଏହା ସମାନ ସ୍ତରର ପ୍ରବନ୍ଧକଦ୍ୱାରା କରାଯାଏ ତାକୁ ସମାନ୍ତର ସଂପ୍ରେଷଣ କୁହାଯାଏ । ଯେତେବେଳେ ସଂପ୍ରେଷଣ ସେହି ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥାଏ ଯେଉଁମାନେ ଗୋଟିଏ ବିଭାଗର ହୋଇନଥାନ୍ତି କିମ୍ବା ଗୋଟିଏ ସ୍ତରର ହୋଇନଥାଏ ତାହାକୁ ତେରଛା ସଂପ୍ରେଷଣ କୁହାଯାଏ । ଏହା ମୌଖିକ, ଲିଖିତ ଅଥବା ସାଂକେତିକ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।
- ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଇବା ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ଅଟେ । ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକୁ ସୁସ୍ପଷ୍ଟ କରି ପରସ୍ପର ସହଯୋଗଦ୍ୱାରା ଏକ ଟିମ୍ ରୂପରେ ଲୋକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଇଥାନ୍ତି ।
- ଯଦିଓ ପରିଚାଳନର ସମସ୍ତ ସ୍ତରରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଥାଏ କିନ୍ତୁ ପ୍ରଥମ ସ୍ତରରେ ଏହାର ଅଧିକ ମହତ୍ତ୍ୱ ଥାଏ ଯେଉଁଠି ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ଶ୍ରମିକ/କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହିତ ସିଧା ସମ୍ପର୍କରେ ଆସିଥାନ୍ତି ।
- ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କର ସ୍ତର ଅନୁସାରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକର ସ୍ଥାନ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ । ସେ ଶ୍ରମିକ/କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା ଉଚ୍ଚସ୍ତର ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ପର୍କ ରକ୍ଷାକରେ ।
- ଲୋକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରିତ କରିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ ନିମନ୍ତେ ଅନ୍ୟ ମୁଖ୍ୟ ଉପାଦାନ ଅଟେ, ଏହାକୁ ଅଭିପ୍ରେରିତ କୁହାଯାଏ ।
- ଅଭିପ୍ରେରଣାରେ ଏପରି ଆବଶ୍ୟକତା ଏବଂ ଇଚ୍ଛାର ପୂରଣର ମାଧ୍ୟମକୁ ପ୍ରୟୋଗର ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ, ଯାହାକି ଲୋକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନିଜର ଶ୍ରେଷ୍ଠତମ ଯୋଗ୍ୟତାର ଉପଯୋଗ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରିତ କରିଥାଏ ।
- ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । କିନ୍ତୁ କେତେକ ଆବଶ୍ୟକତା ସମସ୍ତ ନିମନ୍ତେ ସମାନ ଅଟେ । ଯେପରିକି ଶାରିରୀକ ଆବଶ୍ୟକତା, ସୁରକ୍ଷା ସଂବନ୍ଧି ଆବଶ୍ୟକତା, ସାମାଜିକ ଆବଶ୍ୟକତା, ଅହଂକାର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଆବଶ୍ୟକତା ଏବଂ ଆତ୍ମପ୍ରାପ୍ତି ସଂବନ୍ଧୀୟ ଆବଶ୍ୟକତା ମାନ ।

- ସମସ୍ତ ଲୋକଙ୍କୁ ଅଭିପ୍ରେରିତ କରିବା ନିମନ୍ତେ କୌଣସି ଏକ ଆଦର୍ଶ ମାର୍ଗ ନାହିଁ । ଅଭିପ୍ରେରିତ ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଜାଣିବା ଏବଂ ତାହା ଅନୁସାରେ ତାଙ୍କୁ ଅଭିପ୍ରେରିତ କରିବା କାର୍ଯ୍ୟର ନିର୍ଣ୍ଣୟ ନେବା ହୋଇଥାଏ ।
- ଅଭିପ୍ରେରଣା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଅଧିକ କୁଶଳତା ପୂର୍ବକ କରାଇବାରେ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।
- କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସମ୍ପନ୍ନ କରାଇବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କୁ ଏକ ଉତ୍ତମ ନେତା ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ନେତୃତ୍ୱ ଲୋକମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ନୀତିରେ କରାଇବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଯୋଗ୍ୟତା ଅଟେ । ତେଣୁ ଏକ ବ୍ୟକ୍ତି ଯାହା ଅନ୍ୟକୁ ପ୍ରେରିତ କରିବା ତଥା ସେମାନଙ୍କୁ ସ୍ୱଇଚ୍ଛାରେ ନିଜର ନିର୍ଦ୍ଦେଶର ପାଳନ କରାଇବାକୁ ନେତା କୁହାଯାଏ ।
- ଏକ ଉତ୍ତମ ନେତା ହେବାକୁ ହେଲେ ବ୍ୟକ୍ତିମଧ୍ୟରେ କିଛି ଭଲଗୁଣ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ଯେପରି ପେଶାଗତ ଦକ୍ଷତା, କୌଶଳ ବୁଦ୍ଧି, ବିଶ୍ଳେଷଣ ଯୋଗ୍ୟତା, ସଚ୍ଚୋଟତା, ନିଷ୍କପଟତା, ନିଜରପଣିଆ ଇତ୍ୟାଦି ।

୧୩.୭ ମୁଖ୍ୟ ଶବ୍ଦ

ସଂପ୍ରେଷଣ	ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ	ନିମ୍ନଗାମୀ ସଂପ୍ରେଷଣ
ଅହଂକାର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଆବଶ୍ୟକତା	ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସଂପ୍ରେଷଣ	ସମାନ୍ତର ସଂପ୍ରେଷଣ
ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଆବଶ୍ୟକତା	ନେତୃତ୍ୱ	ଅଭିପ୍ରେରଣ
ସାଂକେତିକ ସଂପ୍ରେଷଣ	ଶାରିରୀକ ଆବଶ୍ୟକତା	
ଆତ୍ମପ୍ରାପ୍ତି ସଂବନ୍ଧୀୟ ଆବଶ୍ୟକତା	ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ	ସୁରକ୍ଷା ସଂବନ୍ଧୀୟ ଆବଶ୍ୟକତା
ଭାଷା ସଂପେଷଣ	ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱଗାମୀ ସଂପ୍ରେଷଣ	

୧୩.୮ ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

ଅତିକ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତର ମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ଅର୍ଥ କ'ଣ ?

୨. ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନର ନାମ ଲେଖ ?

୩. ଅଭିପ୍ରେରଣା କ'ଣ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୪. ନେତା କିଏ ?

୫. ଜଣେ ଭଲ ନେତାର କୌଣସି ଚାରିଟି ଗୁଣ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

କ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତର ମୂଳକ

୬. ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ମହତ୍ତ୍ୱକୁ ସଂକ୍ଷେପରେ ବୁଝାଅ ।

୭. ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ଆଧାର ଉପରେ ସଂପ୍ରେଷଣର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୮. ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକର କାର୍ଯ୍ୟ ବୁଝାଅ ।

୯. ଅଭିପ୍ରେରଣାର ମହତ୍ତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୧୦. ମାସ୍‌ଲୋଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବିକଶିତ ଆବଶ୍ୟକତାର ଅବଧାରଣା ଲେଖ ।

ଦୀର୍ଘ ଉତ୍ତର ମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧୧. ପରିଚାଳନର କାର୍ଯ୍ୟ ରୂପରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନର ଆବଶ୍ୟକ ଉପାଦାନର ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୧୨. ସଂପ୍ରେଷଣ କ'ଣ ? ସଂପ୍ରେଷଣ କୌଣସି ପ୍ରବନ୍ଧର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ କାର୍ଯ୍ୟର ଏକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତତ୍ତ୍ୱ ଅଟେ । ଏହାର ବିଶ୍ଳେଷଣ କର ।

୧୩. ପ୍ରବନ୍ଧରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣର ଅର୍ଥ କ'ଣ ? ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସଂକ୍ଷେପରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୧୪. ନେତୃତ୍ୱ ଶବ୍ଦକୁ ବୁଝାଅ ଏବଂ ଜଣେ ଭଲ ନେତାର ଗୁଣକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୧୫. ନେତୃତ୍ୱ ପରିଚାଳନର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ କାର୍ଯ୍ୟର ସର୍ବାଧିକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପାଦାନ ଅଟେ । ଏହି ଉକ୍ତିକୁ ବିଚାରକୁ ନେଇ ନେତୃତ୍ୱର ମହତ୍ତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୧୩.୯ ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୧୩. (କ)

୨. (କ) ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ (ଖ) ନେତୃତ୍ୱ

(ଗ) ଅଭିପ୍ରେରଣା (ଘ) ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ

୧୩. (ଖ)

୧. (କ) ପ୍ରେରକ (ଖ) ଗ୍ରାହକ

୨. (କ) ଆନୁଷ୍ଠାନିକ, ନିମ୍ନଗାମୀ, ଭାଷାଗତ

(ଖ) ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ, ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱଗାମୀ, ଭାଷାଗତ

(ଗ) ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ, ସମାନ୍ତର, ଭାଷାଗତ

(ଘ) ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ, ସମାନ୍ତର, ଭାଷାଗତ

(ଙ) ଅଣଆନୁଷ୍ଠାନିକ, ନିମ୍ନଗାମୀ, ବିନାଭାଷାଗତ

୧୩. (ଗ)

୧. (କ) ଅଧିନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଜାରୀ କରାଯାଇଥିବା ଆଦେଶ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକୁ ସ୍ପଷ୍ଟ କରିବା ।

(ଖ) ଅଧିନସ୍ଥଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକ ସୁବିଧାର ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ।

(ଗ) ଅଧିନସ୍ଥ ଗତିବିଧି ଉପରେ ନଜର ରଖିବା ତଥା ମାର୍ଗ ଦର୍ଶନ କରିବା ।

(ଘ) ନିଜ ଅଧିନର କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ ସ୍ଥାପିତ କରିବା ।

୨. (କ) ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ (ଖ) ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ
(ଗ) ପରିଚାଳନାସ୍ତର (ଘ) ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ

୧୩. (ଘ)

୧. (କ) ଉତ୍ପାଦନ ତତ୍ତ୍ୱର ଅଧିକରଣ ଉପଯୋଗ
(ଖ) କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଚାକିରୀ ଛାଡ଼ିବା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଅନୁପସ୍ଥିତ କମ୍ ହୋଇଥାଏ ।
(ଗ) ନିଜରପଣିଆ ଭାବର ପ୍ରକାଶ
(ଘ) ଅଭିଯୋଗ କମ୍
(ଙ) ସକ୍ଷମ ଏବଂ ଗୁଣୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଆକର୍ଷିତ କରିବା

୨. (କ) (୩) (ଖ) (୪) (ଗ) (୫), (ଘ) (୨), (ଙ) (୧)

୩. (କ) ଭୋଜନ, (କ) ଶାରିରୀକ, (ଗ) ସୁରକ୍ଷା, (ଘ) ପ୍ରଶଂସା, (ଙ) ସମ୍ମାନ

୧୩. (ଙ)

୧. (କ) ଯୋଗ୍ୟତା (ଖ) କୌଶଳ ବୁଦ୍ଧି
(ଗ) ସଙ୍କୋଚତା (ଘ) ଉଦ୍ୟମ କ୍ଷମତା, (ଙ) ପ୍ରଯତ୍ନଶୀଳତା

୨. (କ) ଠିକ, (ଖ) ସେ ଯୋଗ୍ୟ ଅଟନ୍ତି କିନ୍ତୁ ଏକାକୀ କିଛି କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।
(ଗ) ଦେଖିବାକୁ ସୁନ୍ଦର ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ନୁହେଁ
(ଘ) ଠିକ୍

ସମ୍ପାଦନ କର ଏବଂ ଶିଖ

ନିଜର ପାଖାପାଖି ଦଶଜଣ ଲୋକଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କର । ସେମାନଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ବିଷୟରେ ସେମାନଙ୍କ ସହିତ କଥାବାର୍ତ୍ତା କର । କଥାବାର୍ତ୍ତା ଉପରେ ଅତି କମ୍‌ରେ ତିନିଗୋଟି ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ନୋଟ୍ କର । ମିସ୍‌ଲୋଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା କ୍ରମର ଅନୁସାରେ ତାକୁ ବର୍ଗୀକୃତ କର ।

ଅଭିନୟନ

ମଦନ ମୋହନ ଯିଏକି ଏକ ଜୋତା ଫ୍ୟାକ୍‌ଟ୍ରିର ମାଲିକ ନିଜର ମିତ୍ର ଜ୍ଞାନ ପ୍ରକାଶ ସହିତ ମିଶିବାକୁ ଗଲା ଯାହାର ରୋଷେଇରେ ବ୍ୟବହୃତ ଉପକରଣର ଫ୍ୟାକ୍‌ଟ୍ରି ଅଛି । ସେ ସେଠାରେ ଜ୍ଞାନ ପ୍ରକାଶକୁ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ସାଥିରେ ବସି ଚା’ ପିଇବାର ଦେଖିଥିଲା । ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ଜାଣିଲା ପରେ ଦୁଇମିତ୍ର ପରସ୍ପର କଥାବାର୍ତ୍ତା ହେଲେ ।

ମଦନମୋହନ - ଶ୍ରମିକଙ୍କ ସହିତ ଚା’ ପିଉଥିଲ ?

ଜ୍ଞାନପ୍ରକାଶ - ହଁ, ମୁଁ ପ୍ରତି ପନ୍ଦର ଦିନରେ ଥରେ ଏପରି ନିଶ୍ଚିତ କରିଥାଏ ଯାହାଫଳରେ ମୋତେ ସେମାନଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ଏବଂ ଇଚ୍ଛା ବିଷୟରେ ଜଣାପଡ଼େ । ମୁଁ ମୋର ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ଖୁସି ରଖିବାରେ ବିଶ୍ୱାସ ରଖିଥାଏ ।

ମଦନମୋହନ - ତୁମେ ଯାହାବି କର, ସେମାନେ କେବେ ଖୁସି ହୋଇପାରିବେ ନାହିଁ କି କାମ କରିବାକୁ ଚାହିଁବେ ନାହିଁ ।

ଜ୍ଞାନପ୍ରକାଶ - ନାହିଁ, ଏହାର ବିପରୀତରେ ଯଦି ଆପଣ ତାଙ୍କୁ ଅଭିପ୍ରେରିତ କରନ୍ତି ତେବେ କମ୍ ପରିଶ୍ରମରେ ଅଧିକ ଉତ୍ପାଦନ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

ମଦନମୋହନ - ଅଭିପ୍ରେରିତ ?

ଜ୍ଞାନପ୍ରକାଶ - ହଁ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଏହାର ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ । ଏହା ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଭିନ୍ନ ହୋଇପାରେ । ଏହି ଚାହିଦାକୁ ପୂରା କରି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ ମାର୍ଗରେ ପ୍ରେରିତ କରାଯାଇପାରେ ।

ଦୁଇମିତ୍ର ଅଭିପ୍ରେରିତ ଉପରେ ବିସ୍ତାରିତ ଭାବରେ ଚର୍ଚ୍ଚା କଲେ । ତୁମେ ନିଜେ ଏବଂ ନିଜର ମିତ୍ରର ସହାୟତାରେ ଅଭିନୟ କରିବା ସହିତ କଥାବାର୍ତ୍ତାକୁ ଆଗକୁ ବଢ଼ାଅ ।

ଅଧ୍ୟାୟ ଉପରେ ଏକ ଦୃଷ୍ଟିପାତ

୧୩.୧ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାର ଅର୍ଥ
  ୧୩.୧.୧ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାର ମହତ୍ତ୍ୱ
୧୩.୨ ସଂପ୍ରେଷଣ
  ୧୩.୨.୧ ସଂପ୍ରେଷଣର ମହତ୍ତ୍ୱ
  ୧୩.୨.୨ ସଂପ୍ରେଷଣର ପ୍ରକାର
୧୩.୩ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ
  ୧୩.୩.୧ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣର ମହତ୍ତ୍ୱ
୧୩.୪ ଅଭିପ୍ରେରଣା
  ୧୩.୪.୧ ଅଭିପ୍ରେରଣାର ମହତ୍ତ୍ୱ
  ୧୩.୪.୨ ଅଭିପ୍ରେରିତ କିପରି କରାଯାଏ
୧୩.୫ ନେତୃତ୍ୱ
  ୧୩.୫.୧ ନେତୃତ୍ୱର ମହତ୍ତ୍ୱ
  ୧୩.୫.୨ ନେତୃତ୍ୱର ଗୁଣ

୧୪

ସମନ୍ୱୟ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ

ଟିପ୍ପଣୀ

ତୁମେ ପରିଚାଳନାର ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ ଯଥା- ଯୋଜନା, ସଂଗଠନ, ନିଯୁକ୍ତିକରଣ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନକୁ ବିସ୍ତାର ଭାବରେ ପଢ଼ିସାରିଲଣି । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟର ଆମେ ସମନ୍ୱୟ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିସ୍ତାର ଭାବରେ ଜାଣିବା । ତୁମେ ଜାଣିଛ ଯେ କୌଣସି ସଂଗଠନର ବ୍ୟାବସାୟିକ ଗତିବିଧିକୁ ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ଏହାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିଥାନ୍ତି ତଥା ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗରେ ଅନୁଭାଗ ଏବଂ ଉପ-ଅନୁଭାଗ ରହିଛି । ସଂଗଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ଦୃଢ଼ ଭାବରେ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାକୁ ହେଲେ ଏହି ଅନୁଭାଗ, ଉପ-ଅନୁଭାଗ ଏବଂ ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟରେ ସମଭାବ ତଥା ଉତ୍ତମ ସଂଚାଳନ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ । ଯାହାଦ୍ୱାରା ସଂଗଠନର ପ୍ରଦର୍ଶନ ଯୋଜନା ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ହେବ । ଏହା ସମସ୍ତ ବର୍ଗକୁ ଓ କାର୍ଯ୍ୟର ଉପଯୁକ୍ତ ସମନ୍ୱୟ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣଦ୍ୱାରା ହିଁ ପ୍ରାପ୍ତ କରାଯାଇପାରେ । ଆସ ଏବେ ସମନ୍ୱୟ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ତଥା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ-ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସମ୍ମିଳିତ ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନର ଅଧ୍ୟୟନ କରିବା ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠଟିକୁ ପଢ଼ିବା ପରେ, ତୁମେ:

- ସମନ୍ୱୟର ଅର୍ଥ ତଥା ଏହାର ମହତ୍ତ୍ୱକୁ ବୁଝିପାରିବ
- ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅର୍ଥର ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବ
- ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ବିଶେଷତ୍ତ୍ୱ ଏବଂ ଏହାର ଗୁରୁତ୍ତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ
- ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରର ଚିହ୍ନଟ କରିପାରିବ ।

୧୪.୧ ସମନ୍ୱୟର ଅର୍ଥ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂଗଠନରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଗୋଷ୍ଠୀ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ କୌଣସି ଏକ ଗୋଷ୍ଠୀ ପୁରା ସଂଗଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ସମ୍ଭବ ନୁହେଁ । ଏଥିପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ଗୋଷ୍ଠୀ ଏବଂ ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟରେ ସମତା ରକ୍ଷା କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ପରିଚାଳନର ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସମନ୍ୱୟ କହିଥାନ୍ତି । ଏହା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ-ସମୂହ ଏବଂ ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟରେ ଏକତା ଆଣିଥାଏ ତଥା ବିଭିନ୍ନ କ୍ରିୟା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାରେ ସମତା ଆଣିଥାଏ ଯାହାଦ୍ୱାରା ସଂଗଠନର ଲକ୍ଷ୍ୟକୁ କୁଶଳତାର ସହିତ ପ୍ରାପ୍ତ କରାଯାଇପାରେ । ଅନ୍ୟ ଭାଷାରେ ସମନ୍ୱୟ ସମାନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟର ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ସମାନ କ୍ରିୟା ସମ୍ପାଦନକାରୀ ବ୍ୟକ୍ତି ଏବଂ ଗୋଷ୍ଠୀର କାର୍ଯ୍ୟର କର୍ମବଦ୍ଧ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଟେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଏକ ସଂଗଠନରେ କ୍ରୟ ବିଭାଗ ଉତ୍ପାଦନ ନିମନ୍ତେ କଞ୍ଚାମାଲ କ୍ରୟ କରିବା, ଉତ୍ପାଦନ ବିଭାଗ ବସ୍ତୁର ଉତ୍ପାଦନ କରିବା ତଥା ବିପଣନ ବିଭାଗ ବସ୍ତୁର ବିକ୍ରୟ ନିମନ୍ତେ ଆଦେଶ ନେବା ଓ ବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକର ବିକ୍ରୟ କରିବା ।

ଏହିସବୁ ବିଭାଗ ସମନ୍ୱିତଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟକରିଥାନ୍ତି । ଯାହାଦ୍ୱାରା ସାଂଗଠନିକ ଲକ୍ଷ୍ୟ ହାସଲ କରାଯାଇପାରେ । ତେଣୁ ସମନ୍ୱୟ ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ କ୍ରିୟା ଏବଂ ଉଦ୍ୟୋଗକୁ ସମକାଳୀନ କରିଥାଏ ଯାହାଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସର୍ବନିମ୍ନ ମତଭେଦରେ ହାସଲ କରିହୁଏ । ବ୍ରେକ୍‌ଙ୍କ ଅନୁସାରେ ସମନ୍ୱୟର ଅର୍ଥ ବିଭିନ୍ନ ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପଯୁକ୍ତ ଆବଣ୍ଟନ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରି ଟିମ୍‌କୁ ସନ୍ତୁଳିତ ଏବଂ ଏକଜୁଟ ରଖିବା ତଥା ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସାମଞ୍ଜସ୍ୟ ରକ୍ଷାକରି କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରାଯାଉଥିବା ଦେଖିବା ।

୧୪.୨ ସମନ୍ୱୟର ମହତ୍ତ୍ୱ

ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟର ମହତ୍ତ୍ୱ ଏହି ତଥ୍ୟକୁ ବୁଝାଏ ଯେ ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ସଂଗଠନ ସ୍ଥାପନା କରାଯାଇଛି, ବିଭିନ୍ନ ଗୋଷ୍ଠୀ, ଉଦ୍ୟୋଗ ଅଥବା ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ତାହାର ଏକ ଅଭିନ୍ନ ଅଂଗ ଅଟେ । ସମାନ ପ୍ରଯତ୍ନ ଅଥବା କାର୍ଯ୍ୟର ଏକତା ବିନା କେତେକ ବିଭାଗର ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ଅନ୍ୟ ବିଭାଗ ପାଇଁ ପ୍ରତିକୂଳ ହୋଇପାରେ । କେବେକେବେ ଏହି ଉପଲବ୍ଧି ସମୟ ଗଡ଼ିଗଲାପରେ ମହତ୍ତ୍ୱ ହୀନ ହୋଇଯାଇଥାଏ । କାର୍ଯ୍ୟରେ ଏକତା ଆଣିବା ନିମନ୍ତେ ଅନ୍ତର୍ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱୀ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବିରୋଧ କରିବାକୁ ହୁଏ । କାର୍ଯ୍ୟର ଆକାର ଏବଂ ପରିମାଣର ବୃଦ୍ଧି ସାଥିରେ ସମନ୍ୱୟର ମହତ୍ତ୍ୱ ଅଧିକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥାଏ । ଏହାର କାରଣମାନ ହେଲା:

(କ) ଯେତେବେଳେ କାର୍ଯ୍ୟର ମାତ୍ରା ବା ଆକାର ବଢ଼ିଥାଏ ସେତେବେଳେ ଅଧିକ କର୍ମଚାରୀ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ-ଗୋଷ୍ଠୀ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ । ଏଣୁ ଲୋକେ ତାଙ୍କ ଭିତରେ ଓଲଟ ପାଲଟ କାମ କରିବାର ସମ୍ଭାବନା ଥାଏ । କାରଣ ଉଦ୍ୟୋଗ ଅଥବା ଉପ-ଉଦ୍ୟୋଗର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ସଂଗଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଠାରୁ ଅଧିକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବେଚନା କରାଯାଏ । ଖାଲି ଏତିକି ନୁହେଁ ବଡ଼ ଆକାରରେ ସଂପ୍ରେଷଣ ଏବଂ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣରେ ସମସ୍ୟା ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥାଏ । ତେଣୁ ଏକ ବଡ଼ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟର ସମନ୍ୱୟ ପ୍ରବନ୍ଧକର ବଡ଼ ଦାୟିତ୍ୱ ହୋଇଯାଏ ।

(ଖ) ସାଧାରଣତଃ ବଡ଼ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଲଗା-ଅଲଗା ସ୍ଥାନରେ ହୋଇଥାଏ ଯେଉଁ କାରଣରୁ ପରସ୍ପର ମଧ୍ୟରେ ନିରନ୍ତର ଓ ନିବିଡ଼ ସମ୍ପର୍କ ରହେନାହିଁ । ସେଥିପାଇଁ ସମନ୍ୱୟର ଅଧିକ ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏହା ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କର ବଡ଼ ଦାୟିତ୍ୱ ହୋଇଯାଏ ।

(ଗ) ବ୍ୟବସାୟ ଆକାରରେ ବୃଦ୍ଧି ସାଧାରଣତଃ ଏହାର କ୍ରିୟାରେ ବିବିଧତାରେ ଜଡ଼ିତ ହୋଇଥାଏ । ବେଳେବେଳେ ବର୍ତ୍ତମାନର ଉତ୍ପାଦ ସହିତ ଅଣସଂବଂଧିତ ଉତ୍ପାଦ ମଧ୍ୟ ମିଶାଇ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ପରିଣାମ ସ୍ୱରୂପ କ୍ରିୟାର ବିଭାଜନ କିମ୍ବା ଉପବିଭାଜନ ହୋଇଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ ପ୍ରବନ୍ଧକୀୟ ସ୍ତରରେ ବୃଦ୍ଧି ହୋଇଥାଏ ତଥା ଦାୟିତ୍ୱର ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱଦାର (Vertical) ବିଭାଜନ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ସମନ୍ୱୟ ନା କେବଳ ଜଟିଳ ହୋଇଥାଏ ବରଂ ତା ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଯାଇଥାଏ । ସଂଗଠନରେ ସମନ୍ୱୟର ମହତ୍ତ୍ୱର କାରଣରୁ ବେଳେବେଳେ ଏହା "ପ୍ରବନ୍ଧର ସାର" ନାମରେ ମଧ୍ୟ ଜଣାଯାଏ । ଏହା ସବୁ ବିଭାଗ, ସଂଗଠନର ଶାଖା ଏବଂ ପରିଚାଳନରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତରରେ ପରିଚାଳକର କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ସର୍ବଶେଷରେ ଏହି ଲକ୍ଷ୍ୟରେ ବିବାଦର ମୀମାଂସା, ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟର ପୂର୍ଣ୍ଣରୂପେ ଉପଲବ୍ଧବ, ବିଭିନ୍ନ ଗୋଷ୍ଠୀରେ ପାରମ୍ପରିକ ସୌହାର୍ଦ୍ଦପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ପର୍କ ତଥା ସଂଗଠନରେ ଲଗାଣର କମି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମତାରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିଥାଏ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୧୪ (କ)

୧. ସମନ୍ୱୟର ପରିଭାଷା ଲେଖ

____

____

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉକ୍ତିରେ ଭୁଲଥିଲେ ଠିକ୍ କର ।

କ) ସମନ୍ୱୟ କାର୍ଯ୍ୟରେ ବିବିଧତା ଆଣିଥାଏ ।

____

ଖ) ଛୋଟ ସଂଗଠନରେ ସମନ୍ୱୟର ମହତ୍ତ୍ୱ ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ ।

____

ଗ) ଯେତେ ଯେତେ କାର୍ଯ୍ୟରେ ବିଭାଜନ ଏବଂ ଉପ-ବିଭାଜନ ହୋଇଥାଏ, ସମନ୍ୱୟର ଆବଶ୍ୟକତା ବଢ଼ିଯାଇଥାଏ ।

____

ଘ) ସମନ୍ୱୟ ତଳସ୍ତରର ପରିଚାଳକର କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ ।

____

ଙ) ସମନ୍ୱୟ ଅଭାବ ସ୍ଥଳେ ପରିଚାଳକମାନେ ସାଂଗଠନିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ଉପେକ୍ଷା କରିପାରନ୍ତି ।

____

୧୪.୩ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଅର୍ଥ

ପରିଚାଳକୀୟ ନିଯୋଜନରେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଏକ ଠିକ୍ ସାଂଗଠନିକ ସଂରଚନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ଏବଂ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ଦାୟିତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ । ଏହାପରେ ବାସ୍ତବରେ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସମୟ ସମୟରେ ନିରୀକ୍ଷଣ କରାଯାଏ । ଯାହାଫଳରେ ଏହା ସ୍ଥିର କରାଯାଇପାରେ ଯେ ଯାହା ହାସଲ କରାଯାଇଛି ତାହା ଯୋଜନା ଏବଂ ଲକ୍ଷ୍ୟର ଅନୁରୂପ ଅଟେ । ଏହା ବାସ୍ତବରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ତେଣୁ ପରିଚାଳନର ଅଂଶ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅର୍ଥ ହେଲା କାର୍ଯ୍ୟର ବାସ୍ତବିକ୍ ସମ୍ପାଦନକୁ ଯୋଜନା ତଥା ମାନକ ସମ୍ପାଦନ ସହିତ ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବା ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ସଂଶୋଧିତ ପଦକ୍ଷେପ ଉଠାଇବା ।

ହେନେରୀ ଫାୟଲଙ୍କ ଭାଷାରେ, 'ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ଗୃହୀତ ଯୋଜନା ଜାରି କରାଯାଉଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ନିୟମ ଅନୁସାରେ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ହେଲା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ।'

ବ୍ରେକ୍‌ଙ୍କ ଅନୁସାରେ, ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଅଭିପ୍ରାୟ ଅଧିକ ପ୍ରଗତି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟର ସନ୍ତୋଷ ଜନକ ସମ୍ପାଦନ ନିମନ୍ତେ ବର୍ତ୍ତମାନ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନକୁ ଯୋଜନାରେ ସ୍ଥାନିତ ମାନକ ସହିତ ତୁଳନା କରିବା ଏବଂ ବର୍ତ୍ତମାନ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଜନାର ଅନୁଭବକୁ ରେକର୍ଡ଼ କରି ଭବିଷ୍ୟତର ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟବହାର କରିବା ।

ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପରସ୍ପର ସମ୍ବନ୍ଧିତ । ଏ ଦୁହେଁ ପରସ୍ପର ଉପରେ ଆଶ୍ରିତ ଅଟନ୍ତି । ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଯୋଜନା ଉପରେ ଆଶ୍ରିତ କାରଣ ଯୋଜନା ଲକ୍ଷ୍ୟ ଏବଂ ମାନକ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇଥାଏ । ଯାହା ସହ ବାସ୍ତବିକ କାର୍ଯ୍ୟର ତୁଳନା କରାଯାଏ । ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଯୋଜନାର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରେ । ଏଥିରେ ଯୋଜନାର ଦୁର୍ବଳତା ଜଣାପଡ଼ିଥାଏ ଏବଂ ଏହାର ସଂଶୋଧନ ନିମନ୍ତେ ସହାୟତା ମିଳିଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଏକ କାରଖାନାରେ ଇସ୍ପାତ ଚାଦରକୁ ଛୋଟ ଗୋଲ ଖଣ୍ଡରେ କାଟିବାପାଇଁ ଦଶଜଣ ଶ୍ରମିକ ଆବଶ୍ୟକ । ପରିଚାଳନର ଯୋଜନା ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶ୍ରମିକ ଦିନକୁ ଚାଳିଶ ଖଣ୍ଡ ଏବଂ ସପ୍ତାହରେ ୨୪୦ ଖଣ୍ଡ କାଟିବା ଦରକାର । ଏକ ସପ୍ତାହପରେ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଜାଣିବାକୁ ମିଳେ ଯେ ୧୦ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ୬ ଶ୍ରମିକ ପ୍ରତ୍ୟେକ ୨୦୦ ଖଣ୍ଡ କାଟିଛନ୍ତି ଏବଂ ଚାରିଜଣ କେବଳ ୧୮୦ ଖଣ୍ଡ ଲେଖାଏଁ କାଟିଛନ୍ତି । ପରିଚାଳକ କାର୍ଯ୍ୟରେ ହୋଇଥିବା ଏହି ବ୍ୟତିକ୍ରମ କାରଣ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଶାରୀରିକ ସୁବିଧା ସୁଯୋଗର ତଦାରଖ କଲେ । ଏହି ସ୍ଥିତିରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ହେବାପରେ ପରିଚାଳକ ଏହି ସିଦ୍ଧାନ୍ତରେ ପହଞ୍ଚିଲେ ଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସପ୍ତାହରେ ୨୪୦ ଖଣ୍ଡ କାଟିବାକୁ ରଖାଯାଇବା ଲକ୍ଷ୍ୟ ବହୁତ ଅଧିକ । ତେଣୁ ଲକ୍ଷ୍ୟଥିବା ୨୪୦ ଖଣ୍ଡକୁ କମାଇ ୨୦୦ ଖଣ୍ଡ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶ୍ରମିକ ସପ୍ତାହରେ କାଟିବା ନିମନ୍ତେ ନିରୂପଣ ହେବା ଉଚିତ । ତେଣୁ ପରିଚାଳକ ଯୋଜନାକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କଲେ କାରଣ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଫଳରେ ଜଣାପଡ଼ିଲା ଯେ ସେମାନେ ଯେଉଁ ମାନଦଣ୍ଡ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିଥିଲେ ତାହା ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ତୁଳନାରେ ଅଧିକ ଥିଲା ଏବଂ ଏହି ମାନଦଣ୍ଡ ଶ୍ରମିକଙ୍କ କ୍ଷମତା ବାହାରେ ଥିଲା । ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବାକୁ ହେବ ଯେ, ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ରଖିବା ଫଳରେ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଏକ ମାନକ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼େ, ବାସ୍ତବିକ ଏବଂ ମାନକ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ତରକୁ ମାପକରିବା ନିମନ୍ତେ ସୂଚନା ଏକତ୍ରୀତ କରିବାକୁ ହୁଏ । ଯଦି ଦୁଇଟି ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦେଖାଯାଏ ତେବେ ତାହାର ବିଚଳନକୁ ଦୂର କରିବା ନିମନ୍ତେ ସଂଶୋଧନ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଏ । ଏହା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ କାରଣ ବିନା ମାନକରେ ଏପରି କୌଣସି ଆଧାର ହେବନାହିଁ ଯେଉଁଥିରେ କାର୍ଯ୍ୟର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରାଯାଇପାରିବ । ଏହି ପ୍ରକାରର ସୂଚନାର ଅଭାବରେ ପରିଚାଳକ ବିଚଳନ (deviation)କୁ ଜାଣି ପାରନ୍ତିନାହିଁ ଏବଂ ବିଚଳନର ସଂଶୋଧନ ବିନା ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ସମସ୍ତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅର୍ଥହୀନ ହୋଇଯାଏ ।

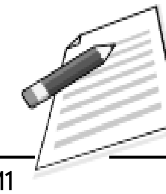
ତୁମେ ଆଉ ଏକ କଥା ମନେ ରଖିବା ଉଚିତ୍ ଯେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଅର୍ଥ କେବଳ କାମର ମାତ୍ରାର ତଦାରଖ ନୁହେଁ ବରଂ କରାଯାଇଥିବା କାମର ଗୁଣବତ୍ତା, ସେଥିରେ ଲାଗିଥିବା ସମୟ ଏବଂ ଏହାର ଲଗାଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ତଦାରଖ ମଧ୍ୟ ସେଥିରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଟେ । ଉପରୋକ୍ତ ଉଦାହରଣରୁ ମନେକର ଶ୍ରମିକ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହରେ ୨୪୦ ଖଣ୍ଡ କାଟି ପାରନ୍ତି କିନ୍ତୁ କଟାଯାଇଥିବା ଖଣ୍ଡରେ ଅଧିକାଂଶ ଟୁକୁଡ଼ା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆକାରର ହୋଇନଥିବ ଅଥବା ଇସ୍ପାତର ଅଧିକ ଚାଦର ନଷ୍ଟହୋଇଥିବ । ଏଥିରେସଂଗଠନର ଅନାବଶ୍ୟକ ଭାବରେ କ୍ଷତି ହେବ । ଏପରି ସ୍ଥିତିରେ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଏପରି ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ଦରକାର ଯେଉଁଥିରେ କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣବତ୍ତାରେ ଉନ୍ନତି ହେବ ତଥା ମାଲ୍‌ର କ୍ଷତିକୁ କମ୍ କରାଯାଇପାରିବ ।

ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅନ୍ତର୍ଗତଗୁଡ଼ିକ ହେଲା–

୧) କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତି, ମାତ୍ରା ଏବଂ ସମୟ ସୀମାର ଯୋଜନା

୨) ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟର ଯୋଜନା ସହିତ ତୁଳନା

୩) ବିଚଳନର ବିଶ୍ଳେଷଣ ଯଦିଥାଏ



ଟିପ୍ପଣୀ

୪) ସଂଶୋଧନ ନିମନ୍ତେ ପଦକ୍ଷେପ ଏବଂ

୫) ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ଯୋଜନାର ପରିବର୍ତ୍ତନ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତାବ ।

୧୪.୪ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ବିଶେଷତ୍ୱ

ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ମୌଳିକ ବିଶେଷତ୍ୱଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା

୧) ଯୋଜନା ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଆଧାର । ଯୋଜନା ଆଧାରରେ ସମ୍ପାଦନ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଯାଞ୍ଚ କରେ । ତେଣୁ ଯୋଜନା ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ପୂର୍ବକ୍ରିୟା ତଥା ଏହା ସମ୍ପାଦନର ମାନକ ଏବଂ ଲକ୍ଷ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥାଏ ।

୨) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ନିରନ୍ତର ପ୍ରକ୍ରିୟା – ଏହା ପରିଚାଳନର ଗତିଶୀଳ ଏବଂ ନିରନ୍ତର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ । ଏଥିରେ ସମ୍ପାଦନର ନିରନ୍ତର ସମୀକ୍ଷା ହୋଇଥାଏ ତଥା ଏହା କେବଳ ଥରେ ହେଲାଭଳି ପ୍ରକ୍ରିୟା ନୁହେଁ । ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଅବଧି ସାଧାରଣତଃ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତି, କାର୍ଯ୍ୟର ମାତ୍ରା ତଥା ପରିଚାଳନର ନୀତି ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ ।

୩) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ସର୍ବବ୍ୟାପକ – ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପରିଚାଳନର ସମସ୍ତ ସ୍ତରରେ କରାଯିବା ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ଏହା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ କ୍ଷେତ୍ର ତଥା ସମସ୍ତ ଉଦ୍ୟୋଗ ଏବଂ ବିଭାଗରେ କରାଯାଏ । ଏଣୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ସର୍ବବ୍ୟାପକ ଅଟେ ।

୪) ପଦକ୍ଷେପ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ସାର– ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ ସୂଚକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ । ଯଦି ସମ୍ପାଦନରେ ସଂଶୋଧନ ନିମନ୍ତେ ଅଥବା ଯୋଜନାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ନିମନ୍ତେ ସଂଶୋଧନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କରାନଯାଏ ତେବେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ମୂଳ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସମାପ୍ତ ହୋଇଯାଏ ।

୫) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅଗ୍ରଦ୍ରଷ୍ଟା – ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଭବିଷ୍ୟ-ଉନ୍ମୁଖୀ ବା ଅଗ୍ରଦ୍ରଷ୍ଟା । ଏହା ବର୍ତ୍ତମାନ ସମ୍ପାଦନକୁ ମାପକରେ ଏବଂ ସଂଶୋଧନର ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ନିମନ୍ତେ ମାର୍ଗ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରିଥାଏ । ଏହା ଭବିଷ୍ୟତରେ ଯୋଜନା ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନକୁ ସ୍ଥିର କରିଥାଏ । ଏହି ପ୍ରକାରରେ ଏହା ଭବିଷ୍ୟ-ଉନ୍ମୁଖୀ ଅଟେ ।

୧୪.୫ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଆବଶ୍ୟକତାର କାରଣ

ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପରିଚାଳନ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଉଥିବା ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ । ଏହା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ସଂଶୋଧନାତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ନିମନ୍ତେ ବିଚଳନ ବିଷୟରେ ଜଣାଇଥାଏ । ଯଦି ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ରଖା ନଯାଏ ତେବେ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଶାନୁରୂପକ ହୋଇପାରେ ନାହିଁ ଏବଂ ଏହାର ଅପାରଦର୍ଶିତା ଲୁଚିଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ କୌଣସି କର୍ମଶାଳାରେ ବହିବନ୍ଧେଇ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଏ । ମାଲିକ ପାଞ୍ଚ ଜଣ ବ୍ୟକ୍ତି ନିଯୁକ୍ତ କରନ୍ତି ଏବଂ ଘଣ୍ଟାକରେ ଅତିକମ୍‌ରେ ଚାରିଟି ପୁସ୍ତକ ବନ୍ଧେଇ ହେବା ଉଚିତ୍ ବୋଲି ସେମାନଙ୍କୁ କହନ୍ତି । ଶ୍ରମିକମାନେ ପ୍ରତିଦିନ ୬ ଘଣ୍ଟା କାମ କରନ୍ତି । ଦିନ ଶେଷରେ ସେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶ୍ରମିକକୁ ଡାକି ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥିବା କାମ ଦେଖାଇବାକୁ କହିଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଜଣାପଡ଼େ କି 'କ' ୨୮ଖଣ୍ଡ ପୁସ୍ତକ 'ଖ' ୨୫ ପୁସ୍ତକ, 'ଗ' ୨୪ ପୁସ୍ତକ ଏବଂ 'ଘ' ଓ 'ଙ' କ୍ରମାନୁସାରେ ୨୨ ଏବଂ ୨୦ ପୁସ୍ତକର ବନ୍ଧେଇ କରିଛନ୍ତି । ଏଥିରୁ ଜଣାଗଲା ଯେ 'କ' ସମସ୍ତଙ୍କଠାରୁ କୁଶଳ ଶ୍ରମିକ । ସେ ତାର ପ୍ରଶଂସାଏବଂ ସାବାସୀ ମଧ୍ୟ ଦିଅନ୍ତି । 'ଘ' ଏବଂ 'ଙ'କୁ ଚେତାବନୀ ଦେଇଥାନ୍ତି ଯେ ସେମାନେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଲକ୍ଷ୍ୟ

ପ୍ରାପ୍ତିକରି ପାରି ନାହାନ୍ତି । 'କ' କୁ ଦିଆଯାଇଥିବା ସାବାସୀ ଏବଂ 'ଘ' ଓ 'ଙ' ଦିଆଯାଇଥିବା ଚେତାବନୀ ମାଲିକଙ୍କ ଏହି ଅଧ୍ୟୟନର ପରିଣାମ ଓ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଅଂଶ । ମନେକର ସେ ଏହି କାମର ତଦାରଖ ନକରି ସମସ୍ତ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ସହିତ ସମାନ ବ୍ୟବହାର କରିଥାନ୍ତେ ତେବେ 'କ'କୁ ଭଲ କାମ କରିବାର ପ୍ରେରଣା ମିଳି ନ ଥାନ୍ତା ଏବଂ 'ଘ' ଓ 'ଙ'ର ଅକୁଶଳତା ମଧ୍ୟ ଜଣା ପଡ଼ିନଥାନ୍ତା । ଆଜିକାଲି ବିଭିନ୍ନ କାରଣରୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ମହତ୍ତ୍ୱ ନିରନ୍ତର ବଢୁଅଛି । ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ଆକାର ବଢ଼ିଛି ଏବଂ ତାଙ୍କର ଗତିବିଧିରେ ମଧ୍ୟ ବିବିଧତା ଆସିଯାଇଛି । ଏହାଛଡ଼ା ବଜାରରେ ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ପାଦକ ଏବଂ ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଅଧିକ ପ୍ରତିଯୋଗିତା ହେଲାଣି । ତେଣୁ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ କାର୍ଯ୍ୟ ଦକ୍ଷତାରେ ଲଗାତାର ସଂଶୋଧନ ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ । ଏହି ପ୍ରୟୋଜନ ନିମନ୍ତେ କରାଯାଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ନିୟମିତ ତଦାରଖ ଆବଶ୍ୟକ । ଯାହାଫଳରେ ଲଗାଣ ଏବଂ କ୍ଷତି ସର୍ବନିମ୍ନ କରାଯାଇପାରିବ । ଏହା ମଧ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେକି ସମୟ ସମୟରେ ଉପଲବ୍ଧିର ଲକ୍ଷ୍ୟକୁ ଉଂଚା ଉଠାଇ ଯାଇପାରେ ଏବଂ ଭଲକାମ କରିବା ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପୁରସ୍କୃତ କରାଯାଏ । ଏହା କେବଳ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଦ୍ୱାରା ସମ୍ଭବ ହୁଏ । ସେଥିପାଇଁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ :

(କ) ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତିରେ ସହାୟକ ହୁଏ ।

(ଖ) ସମୟ ଥାଉ ଥାଉ ସଂଶୋଧନାତ୍ମକ ପଦକ୍ଷେପ ନେବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

(ଗ) କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନର ସ୍ତରର ନିରୀକ୍ଷଣ କିମ୍ବା ସଂଶୋଧନରେ ସହାୟକ

(ଘ) ଉତ୍ତମ ସମନ୍ୱୟରେ ସହାୟକ

(ଙ) ଉତ୍ତମ ନିୟୋଜନରେ ସହାୟକ ହୁଏ

(ଚ) ତ୍ରୁଟିକୁ କମ୍ କରାଇଥାଏ

(ଛ) ନିର୍ଣ୍ଣୟ ନେବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ

(ଜ) ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣକୁ ସରଳ କରିଥାଏ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୧୪ (ଖ)

୧. ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ନିଜ ଭାଷାରେ ଲେଖ ।

____

____

୨. ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଅସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଶବ୍ଦର ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଅକ୍ଷରଦ୍ୱାରା ପୂରଣ କର । ସେଥିପାଇଁ ନିମ୍ନରେ ସଂକେତବାକ୍ୟ ଦିଆଯାଇଅଛି ।

କ) ବି—ଳ—

ଖ) ସ—ବ୍ୟା—କ

ଗ) ଭ—କ୍ଷ୍ୟୋ—ଖୀ

ଘ) ନି—ନ୍ତ—

ସଂକେତ

କ) ଯେତେବେଳେ ବାସ୍ତବିକ୍ ସମ୍ପାଦନ କାର୍ଯ୍ୟ ନିୟୋଜିତ କାର୍ଯ୍ୟଠାରୁ ଅଲଗା ହୁଏ ।

ଖ) ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଆବଶ୍ୟକତା ସବୁ ସ୍ତର ତଥା ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ହୋଇଥାଏ ।

ଗ) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଭବିଷ୍ୟତକୁ ଦେଖିଥାଏ ।

ଘ) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଗତିଶୀଳ ଚାଲିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ।

୧୪.୬ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା

ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତର ରହିଛି । ଆସ ଏହି ସ୍ତରକୁ ଉଦାହରଣ ସହାୟତାରେ ଜାଣିବା । ରାମ ଏକ ପୋଷାକ ନିର୍ମାଣ କମ୍ପାନୀରେ କାମକରେ । ତାହାର କାମ ପ୍ୟାଣ୍ଟ ସିଲାଇ କରିବା । ଏହାର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ତାକୁ ପ୍ରତିଦିନ ୨୦ ପ୍ୟାଣ୍ଟ ସିଲାଇ କରିବାକୁ ଦେଇଥାଏ । ଏହା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ପ୍ରଥମ ସୋପାନ ଅଟେ ଅର୍ଥାତ ମାନକ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା । ଦିନ ଶେଷରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ଗଣିବା ପରେ ଜାଣିଲେ ଯେ ରାମ କେବଳ ୧୮ଟି ପ୍ୟାଣ୍ଟ୍ ସିଲାଇ କରିଛି । ଏହି ପ୍ରକାର କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ମାପ କରିବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଦ୍ୱିତୀୟ ସୋପାନ ଅଟେ । ତାପରେ ସେ ନିଷ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନକ ସହିତ ତୁଳନା କରିଥାଏ । ଏହା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ତୃତୀୟ ସୋପାନ ଅଟେ ଯାହାକୁ କାର୍ଯ୍ୟର ଆକଳନ କୁହାଯାଏ । ଅର୍ଥାତ୍ ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟର ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନକ ସହିତ ତୁଳନା । ଅନ୍ୟ କର୍ମୀମାନଙ୍କର ସମ୍ପାଦନ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଦେଖିବା ପରେ ଏହା ଜଣାଯାଏ ଯେ ଦୁଇ କର୍ମୀ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନକଠାରୁ କମ୍ କାମ କରିଛନ୍ତି । ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ଏହି କମ୍ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର କାରଣ ଖୋଜିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରନ୍ତି ଏବଂ ବିଚଳନରସମୀକ୍ଷା କରନ୍ତି । ସମୀକ୍ଷାରୁ ଜଣାପଡ଼େ ଯେ ସିଲାଇ ମେସିନ୍‌ରେ କିଛି ତୃଟି ଥିଲା । ଅତଏବ କାରଣକୁ ଜାଣିବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଚତୁର୍ଥ ସୋପାନ ଅଟେ । ମେସିନ୍ ଅପ୍ରତ୍ୟାଶିତ ଭାବେ ଖରାପ ହେବା ସମ୍ଭାବନାକୁ ଏଡ଼ାଇବା ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ସମସ୍ତ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଏବଂ ଉପକରଣର ଦୈନିକ ନିରୀକ୍ଷଣ କରିବାକୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅନ୍ତି । ଏହି ସଂଶୋଧନ କାର୍ଯ୍ୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ପଞ୍ଚମ ଏବଂ ଶେଷ ସୋପାନ ଅଟେ ।

ଆସ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଏହି ସୋପାନକୁ ବିସ୍ତାର ଭାବେ ଆଲୋଚନା କରିବା

୧. **ମାନ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ –**

ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ପ୍ରଥମ ଆବଶ୍ୟକତା ମାନକ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିବା । ମାନକର ଉତ୍ପତ୍ତି ଯୋଜନାରୁ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏହା ତୁଳନାର ଆଧାର ଅଟେ । ମାନକ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ହୋଇଥାଏ ଯଥା – ଘଣ୍ଟାପ୍ରତି ଉତ୍ପାଦିତ ଏକକ ସଂଖ୍ୟା, ଏକକ ଉତ୍ପାଦକ ମୂଲ୍ୟ, ଦୈନିକ ରଦି ମାଲ୍ ଏବଂ ଅବଶିଷ୍ଟର ସ୍ୱୀକୃତି ମାତ୍ରା, ଉତ୍ପାଦର ଗୁଣବତ୍ତା ଇତ୍ୟାଦି । ଯଥା ସମ୍ଭବ ମାନକ ପରିମାଣରୂପରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହେବା ଦରକାର । ମାତ୍ରା ରୂପରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନକ ସହିତ ତୁଳନା କରିବା ସରଳ ଏବଂ ନିର୍ଭର ହୋଇଯାଏ । ଏହାମଧ୍ୟ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ କି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନକ ବାସ୍ତବ ଅଥବା ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାର ଯୋଗ୍ୟ ହେବା ଦରକାର, ନା ବେଶୀ ନା ବହୁତ କମ୍ । ଯଦି ମାନକ ବହୁତ ଅଧିକ ହୁଏ ତେବେ କର୍ମଚାରୀ ହତୋତ୍ସାହିତ ହୋଇଯାନ୍ତି । ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ ଯଦି ବହୁତ କମ୍ ହେବ ତେବେ ସଂଗଠନର ସଂଚାଳନ ସାଧାରଣ ଦକ୍ଷତାଠାରୁ ତଳସ୍ତରରେ ହେବ । ଯଦି ମାନକ ଉପଲବ୍ଧି ଠିକ୍ ନ ହୁଏ ତେବେ ବିଚଳନର କ୍ଷମଣୀୟ ସୀମାର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯାଏ । ଏପରି ମାନକର ନ୍ୟୂନତମ ଏବଂ ଅଧିକତମ ସୀମା ରୂପରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଦ୍ୱାରା କରାଯିବା ଦରକାର । ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟ ଉପଲବ୍ଧି ଏହିସୀମା ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅଟେ ତେବେ କୌଣସି ସୁଧାରାତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏନାହିଁ ।

୨. **ଦକ୍ଷତାର ମାପ –** ଯଦି ମାନକ ସ୍ଥାପିତ କରାଯାଏ ତେବେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସୋପାନ ହେଉଛି ନିୟମିତ ଅନ୍ତରରେ ଦକ୍ଷତାର ମାପ । ଭୌତିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଯେପରି ଉତ୍ପାଦିତ ଉଦ୍ୟୋଗରେ ଲଗାଣ ବ୍ୟୟ, ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ଆଦି ମାମଲାରେ ମାପ କରିବା କଠିନ ନୁହେଁ କାରଣ ଏହାର ମାପ ସହଜରେ କରାଯାଇପାରେ । ପ୍ରଥମ ସ୍ତରରେ ବିସ୍ତୃତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରାଯାଏ ଯାହା ସାଧାରଣତଃ ନିରୀକ୍ଷଣଦ୍ୱାରା ଅଥବା ରିପୋର୍ଟ ମାଗି ନିରନ୍ତର ବ୍ୟବଧାନରେ କରାଯାଇପାରେ । ପରିଚାଳନର ଉଚ୍ଚୋତ୍ତର ସ୍ତର ନିମନ୍ତେ ନିୟମିତ ବ୍ୟବଧାନରେ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ଯେ ଦକ୍ଷତାର ମାପ ଏବଂ ଆକଳନ ଯଥା ସମ୍ଭବ ଶୀଘ୍ର କରାଯାଏ କାରଣ ଯଦି ସୁଧାରାତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟର ଆବଶ୍ୟକତା ହୁଏ ତେବେ ଏହା ଯଥା ସମୟରେ କରାଯାଇପାରେ ।

୩. **କାର୍ଯ୍ୟର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ –** ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସୋପାନ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନକ ସହ ତୁଳନା ବାସ୍ତବିକ୍ ରୂପରେ ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟର ତୁଳନା ଅଟେ । ଏହା ବାସ୍ତବିକ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ତୁଳନାକରେ । ଯଦି ମାନକ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ପ୍ରକାଶିତ ବା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟର ନିଷ୍ପାଦ ମାପ, ସାଧନ ଉପଲବ୍ଧ ତେବେ କାର୍ଯ୍ୟର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରିବା ବହୁତ ସରଳ ହୁଏ । କିନ୍ତୁ ଏହି ଗତିବିଧି ଯାହାର ମାପ ନିମନ୍ତେ ସଠିକ୍ ମାତ୍ରାର ମାନକର ବିକାଶ କରିବା କଠିନ ହୁଏ, ଏହାର ସମ୍ପାଦନର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରିବା କଠିନ ହୋଇଯାଏ ।

ବାସ୍ତବିକ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ମାନକ କାର୍ଯ୍ୟର ତୁଳନାରେ ତିନିପ୍ରକାର ପରିଣାମ ଆସିଥାଏ: (କ) କରାଯାଇଥିବା ବାସ୍ତବିକ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ମାନକ କାର୍ଯ୍ୟର ବରାବର ହୋଇଥାଏ, (ଖ) ତାଠାରୁ ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ ଅଥବା (ଗ) ତାଠାରୁ କମ୍ ହୋଇଥାଏ । ଯଦି ବାସ୍ତବିକ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ମାନକ କାର୍ଯ୍ୟ

ବରାବର ହୋଇଥାଏ ତେବେ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଆବଶ୍ୟକତା ନଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଯଦି ମାନକ କିମ୍ବା ବାସ୍ତବିକ୍ କାର୍ଯ୍ୟରେ ବ୍ୟବଧାନ ହୁଏ ତେବେ ସଂଶୋଧନାତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଆବଶ୍ୟକ ସେତେବେଳେ ପଡ଼ିଥାଏ ଯେବେ ତାର ବ୍ୟବଧାନ ଅନୁମୋଦିତ ସୀମା ବାହାରେ ହୋଇଥାଏ ।

୪. **ବିଚଳନର କାରଣ ଚିହ୍ନଟ –** ସୁଧାରାତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ବିଚଳନର କାରଣର ଖବର ନେବା ଦରକାର । କାରଣ ଏ ତୃଟି ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ହୋଇନପାରେ । ଏପରି ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ କି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନକ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପହଞ୍ଚିବା ସମ୍ଭବ ହୋଇନପାରେ । ପୁନଶ୍ଚ ବିଚଳନ ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଭୁଲ୍ କାରଣରୁ ନୁହେଁ ବରଂ ପରିଚାଳକଦ୍ୱାରା ଜାରୀ କରାଯାଇଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶର କାରଣ ହୋଇପାରେ । ଏଣୁ ବିଚଳନର ପ୍ରକୃତ କାରଣ ଜାଣିବା ଜରୁରୀ । ଉପଯୁକ୍ତ ସୁଧାରତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟ ସ୍ଥିର କରିବା ନିମନ୍ତେ କାରଣ ଚିହ୍ନଟ ଆବଶ୍ୟକ ।

୫. **ସଂଶୋଧନାତ୍ମକ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ –** ବିଚଳନର କାରଣ ଥରେ ଜଣାପଡ଼ିବା ପରେ ପର ପଦକ୍ଷେପ ହେଉଛି ବିଚଳନର ସଂଶୋଧନ କରିବା । ଯେପରି ଆଗରୁ କୁହାଯାଇଛି ଯେ ପରିଚାଳକକୁ ମାତ୍ରାଧିକ ବିଚଳନ ଉପରେ ଅଧିକ ଧ୍ୟାନ ଦେବା ଦରକାର ଏବଂ ଛୋଟ ବିଚଳନ ଯାହା ଅନୁମୋଦିତ ସୀମା ଭିତରେ ତାହାର ଚିନ୍ତା କରିବା ଦରକାର ନାହିଁ । ମାନକତୁଳନାରେ ହୋଇଥିବା ବିଚଳନର ସୁଧାର ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ହେବା ଦରକାର କାରଣ ଆଗକୁ ହେବାକୁ ଥିବା କ୍ଷତିକୁ ଏଡ଼େଇ ଦିଆଯାଇହେବ ।

୧୪.୭ ଉତ୍ତମ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀ

ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀକୁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ କରିବା ନିମନ୍ତେ ନିମ୍ନ ଆବଶ୍ୟକ ଗୁଣ ଜରୁରୀ ।

(କ) ସରଳ – ଏହା ସରଳ ଏବଂ ଶୀଘ୍ର ବୁଝିପାରିଲାଭଳି ହେବା ଦରକାର ।

(ଖ) ସ୍ୱଷ୍ଟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ – ଲକ୍ଷ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍ୱଷ୍ଟ ଏବଂ ମାତ୍ରାତ୍ମକ ଉଦ୍ୟୋଗର ହେବା ଦରକାର ଯେମିତିକି ତାର ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିବା ସମୟରେ କୌଣସି ପ୍ରକାର ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଅର୍ଥ ନବାହାରେ ।

(ଗ) ଉପଯୁକ୍ତ – ଏହା ସଂଗଠନର ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ହେବା ଦରକାର । ଏକ ବ୍ୟାପାରିକ ସଂଗଠନର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀ ଏକ ନିର୍ମାଣ ଉଦ୍ୟୋଗର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀଠାରୁ ଭିନ୍ନ ଅଟେ ।

(ଘ) ନମନୀୟ – ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀରେ ଏପରି ନମନୀୟ ହେବା ଦରକାର କି ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅନୁସାରେ ଏହାକୁ ମଧ୍ୟ ବଦଳାଇ ଯାଇପାରେ ତଥା ଏଥିରେ ସମୟ ଅନୁସାରେ ଆସୁଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଅନୁକୂଳ କରିହୁଏ ।

(ଙ) ଭବିଷ୍ୟୋନ୍ମୁଖୀ – ଏକ ଉତ୍ତମ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀରେ ଭବିଷ୍ୟତରେ ବିଚଳନ କମ୍ କରିବାକୁ ପ୍ରୟାସ ହୋଇଥିବା ଦରକାର ଏବଂ ଏପରି ପଦକ୍ଷେପ ଉଠାଇବା ଦରକାର ଯେଉଁଥିରେ ଆଗକୁ ମଧ୍ୟ ବିଚଳନ କମ୍ ହେବ ।

(ଚ) ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଉପରେ ଧ୍ୟାନଦେବା – ଏକ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଏବଂ କମ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀ ଏହା

ଅଟେ ଯାହା ସମ୍ପାଦନ ନିମନ୍ତେ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପାଦାନ ଏବଂ କାରଣ ଉପରେ ଧ୍ୟାନ ଦୃଢ଼ କରିଥାଏ । ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନକରେ ବିଚଳନ ତାହା ସକାରାତ୍ମକ କିମ୍ବା ନକାରାତ୍ମକ ହୋଇଥିଲେ ବି ପରିଚାଳକଙ୍କ ଜ୍ଞାନକୁ ନେବା ଦରକାର । ଯଦି ଛୋଟ ପ୍ରଚଳନ ଉପରେ ଅଧିକ ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯାଏ ତେବେ ସେଥିରେ ସମସ୍ୟା ସୃଷ୍ଟି ହୁଏ । ଏଥିରେ ନିୟୋଜିତ ସମ୍ପାଦନ ହୋଇପାରିବନାହିଁ ତଥା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀ ମହଙ୍ଗା ପ୍ରମାଣିତ ହେବ ।

(ଛ) କୁଶଳ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀ – କୁଶଳ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଟେକ୍‌ନିକ୍ ତାକୁ କୁହାଯାଏ ଯାହାଦ୍ୱାରା ବିଚଳନକୁ ପ୍ରଥମରୁ ଜାଣିହୁଏ ଏବଂ ଆଶାକରାଯାଉଥିବା ପରିଣାମକୁ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାରେ ସହାୟତା ପ୍ରାପ୍ତ ହୁଏ । ଏପରି କେତେକ ଟେକ୍‌ନିକ୍ ଏବଂ ପଦ୍ଧତି ଅଛି ଯାହାକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଉପଯୋଗରେ ନିଆଯାଇପାରେ । ବଜେଟ୍ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏବଂ ମାନକ, ଲଗାଣ ଆଦି ପାରମ୍ପରିକ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପଦ୍ଧତି ଅଟେ । ଆଜିକାଲି ଅନେକ ନୂଆ ଟେକ୍‌ନିକ ଉପଲବ୍ଧ ଯାହାକୁ ବିଭିନ୍ନ ସଂଗଠନରେ ଅଧିକ କୁଶଳତାର ସହଯୋଗ କରାଯାଉଛି । ତନ୍ମଧ୍ୟରୁ କେତେକ ଟେକ୍‌ନିକ୍ ହେଉଛି ଲାଭ-କ୍ଷତିର ସନ୍ତୁଳନ ସ୍ତର ବିଶ୍ଳେଷଣ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଏବଂ ପୁନରାବଲୋକନ ଟେକନିକ୍ (PERT), କ୍ରିଟିକାଲ୍ ପାଥମେଥଡ୍ (CPM), ସାଂଖ୍ୟିକି ଗୁଣବତ୍ତା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ (SQC) ଏବଂ ପ୍ରବନ୍ଧନ ଅଙ୍କେକ୍ଷଣ (Management Audit) ଇତ୍ୟାଦି ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୧୪ (ଗ)

ସ୍ତମ୍ଭ ୧ ର ବାକ୍ୟଖଣ୍ଡକୁ ସ୍ତମ୍ଭ ୨ର ବାକ୍ୟାଂଶ ସହିତ ମିଳାଅ ।

ସ୍ତମ୍ଭ -୧	ସ୍ତମ୍ଭ -୨
କ) ମାନକର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ	୧) ବାସ୍ତବରେ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ
ଖ) କାର୍ଯ୍ୟର ମାପ	୨) ବାସ୍ତବରେ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ମାନକ କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ ତୁଳନା
ଗ) କାର୍ଯ୍ୟର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ	୩) ସମ୍ପାଦନ ଆଶା କରାଯାଇଥିବା ସ୍ତରର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
ଘ) ବିଚଳନର କାରଣ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ	୪) ବାସ୍ତବିକ ସମ୍ପାଦନର ମାନକର ଅନୁରୂପ କରିବାର ପ୍ରଯତ୍ନ
ଙ) ସୁଧାରାତ୍ମକ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ	୫) ବାସ୍ତବିକ ସମ୍ପାଦନ ଏବଂ ମାନକ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବଧାନ କାହିଁକି ଦେଖାଯାଏ ।

୨. ଗୋପାଳର ରେଡିମେଡ ପୋଷାକ କାରଖାନାରେ ଅପ୍ରେଲ ମାସରେ ନିମ୍ନ ଘଟଣାଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନ କ୍ରମରେ ଘଟିଅଛି । ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନ ଆଧାରରେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ କ୍ରମନ୍ୱୟ କର ।

କ) ଗୋପାଳ ଏପ୍ରିଲ୍ ମାସ ନିମନ୍ତେ ୫୦୦ ସାର୍ଟ ସିଲାଇର ଲକ୍ଷ୍ୟ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିଥିଲା ।

ଖ) ଗୋପାଳ ଖରାପ ମେସିନ୍ ଏବଂ ଅଣକୁଶଳୀ କାରିଗରଙ୍କୁ ବଦଳାଇ ଦେଲେ ।

ଗ) ୩୦ ଅପ୍ରେଲକୁ ଗୋପାଳ ଦେଖିଲା ଯେ ୪୦୦ ସାର୍ଟ ସିଲାଇ ହୋଇଛି ।

ଘ) ଗୋପାଳ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଉତ୍ପାଦନକୁ ଦେଖି ବିବ୍ରତ ହୋଇଗଲା କାରଣ ଏହା ମାସର ଲକ୍ଷ୍ୟ ଠାରୁ ୧୦୦ କମ୍ ଥିଲା ।

ଙ) ଗୋପାଳକୁ ଜଣାପଡ଼ିଲାକି କେତେକ ମେସିନ୍ ଅସୁବିଧା ସୃଷ୍ଟି କରୁଅଛି ତଥା କେତେକ ଅଯୋଗ୍ୟ କାରିଗର ନିଜର ସମୟ ଅପବ୍ୟୟ କରୁଛନ୍ତି ।

ସଠିକ୍ କ୍ରମ

୧	୨	୩	୪	୫

୧୪.୮ ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

- ସମନ୍ୱୟର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସମାନ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରଯତ୍ନକୁ ଠିକ୍ ଭାବରେ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରି କାର୍ଯ୍ୟରେ ଏକତା ଆଣିବା ।
- ପରିଚାଳନର କାର୍ଯ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟର ମହତ୍ତ୍ୱ ଏହି ତଥ୍ୟକୁ ପ୍ରମାଣିତ କରିଥାଏ କି ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରଯତ୍ନରେ ସାମଞ୍ଜସ୍ୟ ନ ହେବାରୁ ସଂଗଠନର ଲକ୍ଷ୍ୟରେ ଅବହେଳା ହେବ ।

* ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଅର୍ଥ ବାସ୍ତବିକ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ତଥା ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ସୁଧାରାତ୍ମକ ପଦକ୍ଷେପ ଉଠାଇ ନିୟନ୍ତ୍ରଣକୁ ସଫଳ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ ।

- ଯୋଜନାକୁ ସଫଳ କରିବାରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ । ଏଥି ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଛି ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟର ତୁଳନା ମାନକ କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ କରାଯାଏ । ବାସ୍ତବିକ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ଯୋଜନାରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟର ବ୍ୟବଧାନକୁ ବିଚଳନ କୁହାଯାଏ । ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ବିଚଳନକୁ ଜାଣିବା, ବିଚଳନର କାରଣ ଖୋଜିବା ଏବଂ ବିଚଳନର ସଂଶୋଧନ କରିବା ।
- ପରିଚାଳନର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟର ବିଶେଷତ୍ୱ–
  - ୧) ଯୋଜନା ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଆଧାର ଅଟେ ।
  - ୨) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ନିରନ୍ତର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ।
  - ୩) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ସର୍ବବ୍ୟାପକ ଅଟେ
  - ୪) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ସାର ଅଟେ
  - ୫) ପରିଚାଳନର ସବୁ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯିବା
- ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ସୋପାନ
  - – ମାନକ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
  - – କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଯୋଜନାରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ ତୁଳନା କରିବା ।
  - – ବିଚଳନର କାରଣ ଜାଣିବା
  - – ସୁଧାରାତ୍ମକ ପଦକ୍ଷେପ ନେବା
- ଉତ୍ତମ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀ
  - – ସହଜ / ସରଳ

- ସ୍ପଷ୍ଟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
- ଉଚିତ / ଉପଯୁକ୍ତ
- ନମନୀୟ
- ଭବିଷ୍ୟୋନ୍ମୁଖୀ
- ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଉପରେ ଧ୍ୟାନଦେବା
- କୁଶଳ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଟେକ୍‌ନିକ୍

୧୪.୯ ମୁଖ୍ୟଶବ୍ଦ

ନିୟନ୍ତ୍ରଣ	ସମ୍ପାଦନ ମାପ	ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ
ସମନ୍ୱୟ	ମାନକ	କାର୍ଯ୍ୟର ଏକତା
ବିଚଳନ	ପରସ୍ପର ବିରୋଧିସ୍ଥିତିର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା	

୧୪.୧୦ ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

ଅତି କ୍ଷୁଦ୍ରଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧) ସମନ୍ୱୟର କୌଣସି ଦୁଇଟି ଉପକାରିତା ଲେଖ ।

୨) ନିୟନ୍ତ୍ରଣର କୌଣସି ଚାରିଟି ବିଶେଷତ୍ୱ ଉଲ୍ଲେଖ କର

୩) ଏକ ଉତ୍ତମ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀର ଯେକୌଣସି ଚାରିଟି ଆବଶ୍ୟକ ଉପାଦାନର ସୂଚୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର

୪) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ବିଷୟର ବିଚଳନ କ'ଣ ?

୫) ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ମହତ୍ତ୍ୱର କୌଣସି ଦୁଇଟି କାରଣ ଲେଖ ।

କ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୬) ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଅର୍ଥ କ'ଣ ?

୭) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନର ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

୮) ସମନ୍ୱୟକୁ ପ୍ରବନ୍ଧର ସାର କାହିଁକି କୁହାଯାଏ, ସଂକ୍ଷେପରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୯) ନିଯୋଜନ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣକୁ ପରସ୍ପରଠାରୁ ପୃଥକ କରିହେବନାହିଁ । ଏହି ତତ୍ତ୍ୱକୁ ସଂକ୍ଷେପରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୧୦) ବାସ୍ତବିକ ଏବଂ ମାନକ ସମ୍ପାଦନ ମଧ୍ୟରେ ଯଦି ବ୍ୟବଧାନ ହୁଏ ତେବେ ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କୁ କ'ଣ କରିବାକୁ ହେବ ।

ଦୀର୍ଘ ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧୧) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୧୨) ପରିଚାଳନର ସବୁ ସ୍ତର ଏବଂ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ସମନ୍ୱୟ ଆବଶ୍ୟକ ମତାମତ ରଖ ।

୧୩) ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ବିଶେଷତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କର

୧୪) ଏକ ଉତ୍ତମ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀ ଯାହା ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଏବଂ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପୂରଣ କରିଥାଏ । ଏକ ଉତ୍ତମ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀର ଆବଶ୍ୟକତା ଲେଖି ବୁଝାଅ ।

୧୫) ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଅର୍ଥ ବର୍ଣ୍ଣନା କର । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂଗଠନ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟନିମନ୍ତେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀ ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି କାହିଁକି ଲେଖ ?

୧୪.୧୧ ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତରମାଳା

୧୪.(କ)

୨. କ) ସମନ୍ୱୟ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଏକତା ଆଣିଥାଏ

ଖ) ସମନ୍ୱୟର ମହତ୍ତ୍ୱ ଛୋଟ ସଂଗଠନରେ କମ୍ ହୋଇଥାଏ

ଗ) ନାହିଁ

ଘ) ସମନ୍ୱୟ ପ୍ରବନ୍ଧର ସମସ୍ତ ସ୍ତରର କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ

ଙ) ଠିକ୍

୧୪. (ଖ)

୨. (କ) ବିଚଳନ, (ଖ) ସର୍ବବ୍ୟାପକ, (ଗ) ଭବିଷ୍ୟୋମୁଖୀ, (ଘ) ନିରନ୍ତର

୧୪. (ଗ)

୧. (କ) –୩, (ଖ) –୧, (ଗ) –୨, (ଘ) –୫, (ଙ) – ୪

୨.

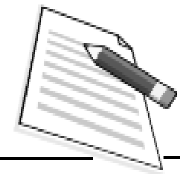
୧	୨	୩	୪	୫
(କ)	(ଗ)	(ଘ)	(ଙ)	(ଖ)

ସମ୍ପାଦନ କର ଏବଂ ଶିଖ

ମୋହନ ଏକ ଦର୍ଜି ଦୋକାନ କରିଛି ଏବଂ ସ୍କୁଲ ୟୁନିଫର୍ମର ଯୋଗାଣ କରିଥାଏ । ତା ପାଖରେ ତିନି ଜଣ କର୍ମଚାରୀ କାମ କରିଥାନ୍ତି । ସେ ନିଜେ କନା କାଟିବା କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ବହୁତ ସମୟରେ ତା ଗ୍ରାହକଙ୍କର ଅଭିଯୋଗ ଆସିଥାଏ କି ପୋଷାକ ଠିକ୍ ସମୟରେ ଦିଆଯାଇ ପାରୁନାହିଁ । ତାକୁ କ'ଣ କରିବାକୁ ହେବ ଯାହାଦ୍ୱାରା ସେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଠିକ୍ ସମୟରେ ଯୋଗାଣ କରିପାରିବ । କୌଣସି ଦର୍ଜି କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ ଏହି ପ୍ରକାର କାମ କରିଥାନ୍ତି ତାଙ୍କ ପାଖକୁ ଯାଅ, କାରଣ ଜାଣ ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ଉପାୟର ପରାମର୍ଶ ମଧ୍ୟ ଦିଅ ।

ଅଭିନୟନ

ରାମସ୍ୱରୂପ ଜଣେ ବ୍ୟାପାରୀ ଯାହାର ବଲ-ବିୟରିଂ ତିଆରି କାରଖାନା ଅଛି । ଛଅ ମାସ ପୂର୍ବେ ନିଜର ପୁଅ ସୁଯଶ ନିମନ୍ତେ ଏକ ଛୋଟ ଉଦ୍ୟୋଗ ସ୍ଥାପନା କରିଛନ୍ତି । ସେ ଇନ୍‌ଭର୍ଟରର ବ୍ୟାଟେରୀ ତିଆରି କରେ । ଦିନେ ସେ ଜଳଖିଆ କରିବା ସମୟରେ ନିଜ ପୁଅକୁ ବ୍ୟବସାୟର ପ୍ରଗତି ବିଷୟରେ ପଚାରିଲା । ତାଙ୍କ ପୁଅ ଚିନ୍ତିତ ଏବଂ ଦୁଃଖୀ ଦେଖାଯାଉଥିଲା ।



ରାମସ୍ୱରୂପ – କଥା କ'ଣ ? ବ୍ୟବସାୟ ଠିକ୍‌ଭାବେ ଚାଲିଛି ନା ନାହିଁ ?

ସୁଯଶ – ନା ପିତାଜୀ, କାମ କିଛି ଠିକ୍ ଚାଲୁନାହିଁ । ଲାଭ ମଧ୍ୟ ଆଶାନୁରୂପକ ହେଉନାହିଁ ।

ରାମସ୍ୱରୂପ - ଯଦି ଆମେ ବିକ୍ରି ଲାଭ, ଲଗାଣ, ସଂସାଧନର ଉପଯୋଗ ଆଦି ଲକ୍ଷ୍ୟକୁ ପାଇବାରେ ଅସଫଳ ହେବା ତେବେ ଆମର ଲକ୍ଷ୍ୟ ଉଂଚା ଅଟେ କିମ୍ବା ଆମର ସମ୍ପାଦନ ମାନକଠାରୁ ତଳେ ଅଛି । ଆମେ ସମୟ ସମୟରେ ଦୁଇଟିର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବା ଦରକାର ।

ସୁଯଶ - ପିତାଜୀ ମୁଁ ପଇସା ଲଗାଇଲି, ଆଧୁନିକ ମେସିନ୍ ଏବଂ କଞ୍ଚାମାଲ୍ ମଧ୍ୟ କ୍ରୟ କଲି, ଏବଂ ଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କାମରେ ଲଗାଇଛି, ତଥାପି ମୋତେ ଆଶାନୁରୂପକ ଲାଭ କାହିଁକି ମିଳୁନାହିଁ ।

ରାମସ୍ୱରୂପ - କେବଳ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତି କରିବା ଅଥବା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ଅର୍ଥ ବ୍ୟବସାୟ ନୁହେଁ । ଏହାର ଅନ୍ୟଏକ ଉପାଦାନ ହେଉଛି ସମ୍ପାଦନ ଠିକ୍ ମାର୍ଗରେ ହେଉ ଏବଂ ଏହା ଉପରେ ଉପଯୁକ୍ତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ରହୁ ।

ସୁଯଶ - ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ?

ରାମସ୍ୱରୂପ - ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ସମୟ ସମୟରେ ଏହା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରିଥାଏ କି ସମ୍ପାଦନ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଲକ୍ଷ୍ୟର ଅନୁରୂପ ହେଉଅଛି ।

ଆଗକୁ ରାମସ୍ୱରୂପ ନିଜର ପୁଅକୁ ମାର୍ଗ ଦର୍ଶନ କରାଇଲେ କି ତାର ଫାର୍ମ କିପରି ଉପଯୁକ୍ତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଗ୍ରହଣ କରି ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ପରି ଲାଭ ପାଇପାରିବ ।

ନିଜ ପାଇଁ ଏକ ଭୂମିକା ତଥା ଅନ୍ୟ ଜଣେ ବନ୍ଧୁଙ୍କୁ ଏକ ଭୂମିକା ଦେଇ କଥାବାର୍ତ୍ତା ଜାରୀରଖ ।

ଅଧ୍ୟାୟ ଉପରେ ଏକ ଦୃଷ୍ଟିପାତ

୧୪.୧ ସମନ୍ୱୟର ଅର୍ଥ
୧୪.୨ ସମନ୍ୱୟର ମହତ୍ତ୍ୱ
୧୪.୩ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଅର୍ଥ
୧୪.୪ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ବିଶେଷତ୍ୱ
୧୪.୫ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଆବଶ୍ୟକତା କାହିଁକି ଅଛି
୧୪.୬ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା
୧୪.୭ ଉତ୍ତମ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀ