୨୯

କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି

ତୁମ ଆଖପାଖରେ ଲୋକମାନେ ବିଭିନ୍ନ ଅର୍ଥନୈତିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ନିୟୋଜିତ ଥିବା ଦେଖିଥିବ। ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେତେକ ମଜୁରି ବା ବେତନ ପାଇଁ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି। ଅନ୍ୟମାନେ ନିଜର ବ୍ୟବସାୟ ଚଳାଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ଲାଭ ପାଆନ୍ତି। ନିଜ ପାଇଁ ତୁମେ କ'ଣ ଭାବୁଛ ? ପାଠପଢ଼ା ଶେଷରେ ଜୀବିକା ନିର୍ବାହ ପାଇଁ ତୁମେ କ'ଣ କରିବ ? କ୍ୟାରିଅର ସମ୍ପର୍କରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା ପୂର୍ବରୁ ନିଯୁକ୍ତିର ବିଭିନ୍ନ କ୍ଷେତ୍ର ଓ ପରିସର ସମ୍ପର୍କରେ ସ୍ୱଷ୍ଟ ଅନୁଭୂତି ରହିବା ଦରକାର। ପୂର୍ବପାଠରେ ତୁମେ ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ବିଷୟରେ ଜାଣିଥିଲ, ଏହି ପାଠ ସହ ଆଗାମୀ ଚାରିଟି ଅଧ୍ୟାୟରେ ତୁମେ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ବିଭିନ୍ନ ଦିଗ ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପରେ ତୁମେ :

- କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ସଂଜ୍ଞା ନିରୂପଣ କରିପାରିବ;
- କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟକୁ ଚିହ୍ନି ପାରିବ;
- କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ମହତ୍ତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରଭେଦ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବ;
- ସରକାରୀ ଓ ଘରୋଇ କ୍ଷେତ୍ରର କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ପରିସର ଚିହ୍ନଟ କରିପାରିବ;
- ଜ୍ଞାନ, ଦକ୍ଷତା ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱକୁ ଆଧାର କରି କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିକୁ କ୍ୟାରିଅର କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଭବ କରିପାରିବ।

୨୯.୧ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ଅର୍ଥ

ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରି ଜୀବିକା ନିର୍ବାହ କରୁଥିବା କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ତୁମେ ଜାଣିଛ କି ? ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ କେବେ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିଛ ? ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ତୁମ ବନ୍ଧୁ ମାଧବ ଜଣେ ସହକାରୀ ଭାବେ ନିୟମିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି। ମାଧବର କାର୍ଯ୍ୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ତୁମେ କହିପାରିବ ଯେ:

– ସେ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ପାଇଁ ବା ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂସ୍ଥାରେ, ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ, ଏକ କାରଖାନାରେ ବା ଏକ ଦୋକାନରେ କାମ କରୁଛନ୍ତି।

- ସେ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ଯାହାଙ୍କ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି ତାଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା କହନ୍ତି ।
- ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ତାଙ୍କୁ ପାରିଶ୍ରମିକ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି ଏବଂ
- ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଅନୁସାରେ ସେ କାମ କରୁଛନ୍ତି ।

ଉପରୋକ୍ତ ଉଦାହରଣରୁ ଆମେ ଜାଣିପାରିବା ଯେ ମାଧବ କର୍ମନିଯୁକ୍ତିକୁ କ୍ୟାରିଅର୍ କରି ଜୀବିକା ନିର୍ବାହ କରୁଛନ୍ତି । ଏଣୁ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ସଂଜ୍ଞା କହିଲେ, ଦୁଇ ପକ୍ଷ (କର୍ମଚାରୀ ଓ ନିଯୁକ୍ତି ଦାତା)ଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ପାରସ୍ପରିକ ବୁଝାମଣାକୁ ବୁଝାଏ ଯେଉଁଥିରେ କେତେକ ସର୍ତ୍ତ ଅନୁସାରେ କର୍ମଚାରୀ (ବ୍ୟକ୍ତି) ନିଯୁକ୍ତିଦାତା (ସାଧାରଣ ଭାବେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂସ୍ଥା, ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବା ବେଳେବେଳେ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ)ଙ୍କ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ରାଜି ହୋଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା କର୍ମଚାରୀକୁ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ କିଛି ପାରିଶ୍ରମିକ (ଟଙ୍କା ବା ସେବା) ଦେବାକୁ ସମ୍ମତି ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି ।

କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ସର୍ବଦା ଦୁଇ ପକ୍ଷଥାନ୍ତି ଏବଂ କର୍ମଚାରୀ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ଠାରୁ ପାରିଶ୍ରମିକ ବା ବେତନ ପାଇଥାନ୍ତି । ମଜୁରି ବା ପାରିଶ୍ରମିକ ସାଧାରଣତଃ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଦୈନିକ ବା ସାପ୍ତାହିକ ଭାବେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିବା ନିଶ୍ଚିତ ପରିମାଣକୁ ବୁଝାଏ । ସେହିପରି ବେତନ କହିଲେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ମାସକୁ ମାସ ଦେଉଥିବା ଟଙ୍କାକୁ ବୁଝାଏ ।

୨୯.୨ କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ବିଶେଷତ୍ୱ

ନିମ୍ନଲିଖିତ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକ କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ବା ବିଶେଷତ୍ୱ :

୧. **ଦୁଇ ପକ୍ଷ:** କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ସର୍ବଦା ଦୁଇଟି ପକ୍ଷ ଥାନ୍ତି । ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଜଣେ ନିଯୁକ୍ତି ଦାତା ରୂପେ ଜଣାଯାନ୍ତି ।

୨. **ଠିକା ନିଯୁକ୍ତି :** କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ସାଧାରଣତଃ ଠିକା ବା ଚୁକ୍ତି ଭିତ୍ତିକ । ଏହା ସାଧାରଣତଃ ଏକ ବୁଝାମଣାପତ୍ର ଯେଉଁଠାରେ ଜଣେ କେତେକ ସର୍ତ୍ତ ଅନୁସାରେ ଅନ୍ୟଜଣଙ୍କ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ବା ପକ୍ଷ ସର୍ତ୍ତାନୁସାରେ ପାରିଶ୍ରମିକ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି । ଚୁକ୍ତିନାମା ପରି ପୂରା ନିଯୁକ୍ତି ସମ୍ପର୍କ ଯେକୌଣସି ପକ୍ଷଙ୍କ ନୋଟିସ୍ ଦ୍ୱାରା ଶେଷ ହୋଇଥାଏ ।

୩. **କର୍ମଚାରୀ-ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ସମ୍ପର୍କ :** କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ଦୁଇ ପକ୍ଷଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କର୍ମଚାରୀ-ମାଲିକ ବା ନିଯୁକ୍ତିଦାତା-କର୍ମଚାରୀ ସମ୍ପର୍କ ଥାଏ । ଏହା ମାଲିକ-ଚାକର, ପିତା-ପୁତ୍ର ବା ଛାତ୍ର-ଶିକ୍ଷକ ସମ୍ପର୍କ ପରି ହୋଇନଥାଏ । ଏଠାରେ ଉଭୟ ପକ୍ଷ ପରସ୍ପରର ସମ୍ପର୍କିତ ଏବଂ ନିର୍ଭରଶୀଳ । ଜଣକୁ ଛାଡ଼ି ଅନ୍ୟର ସ୍ଥିତି ନାହିଁ । ଉଭୟ ନିଯୁକ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ପୂର୍ବରୁ ପରସ୍ପର ମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥିବା ବୁଝାମଣା ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ।

୪. **ପାରିଶ୍ରମିକ :** କର୍ମଚାରୀର କାମ ବଦଳରେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ପୁରସ୍କାର ବା ପାଉଣାକୁ ପାରିଶ୍ରମିକ କହନ୍ତି । ଏହା କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ଅନ୍ୟତମ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ କରଣ ପାରିଶ୍ରମିକ ପୂର୍ବରୁ ସ୍ଥିର ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଉଭୟ ପକ୍ଷ ତାହାକୁ ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି । ଏହି ପାରିଶ୍ରମିକକୁ ମଜୁରି ବା ବେତନ କହନ୍ତି ।

୫. **ନିଯୁକ୍ତିର ସର୍ତ୍ତାବଳୀ :-** କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି କ୍ଷେତ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତି, କାର୍ଯ୍ୟକରିବାର ପରିବେଶ, କାର୍ଯ୍ୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ନୀତିନିୟମ ଆଦି ପୂର୍ବରୁ ସ୍ଥିର କରାଯାଇଥାଏ। ଉଭୟ ପକ୍ଷ ସେହି ସର୍ତ୍ତାବଳୀକୁ ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୨୯ କ

୧. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ନିଜ ଭାଷାରେ ବୁଝାଇ ଲେଖ ?

____

____

____

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରଶ୍ନର ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ବାକ୍ୟରେ ଉତ୍ତର ଲେଖ।

(କ) କର୍ମଚାରୀ କାହାକୁ କହନ୍ତି ?

____

(ଖ) ନିଯୁକ୍ତିଦାତା କିଏ ?

____

(ଗ) ପାରିଶ୍ରମିକ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ?

____

୨୯.୩ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଏବଂ ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ

ତୁମେ ଜାଣିଛ କିଛି ଲୋକ କାହା ଅଧିନରେ କାମ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି ନାହିଁ। ସେମାନେ ସ୍ୱାଧୀନ ଭାବରେ କ୍ୟାରିଅର କରିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି। ଏଣୁ ନିଜସ୍ୱ ବ୍ୟବସାୟ ବା ଧନ୍ଦା ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ ପସନ୍ଦ କରିଥାନ୍ତି। ସେହି ଲୋକମାନେ ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥାନ୍ତି। ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି କହନ୍ତି। ଏବେ ଆସ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ଏବଂ ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ବିଭିନ୍ନ ପାର୍ଥକ୍ୟକୁ ଜାଣିବା :

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି	ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି
୧.	ବ୍ୟକ୍ତିକୁ କର୍ମଚାରୀ କୁହାଯାଏ	ମାଲିକ ବା ନିଯୁକ୍ତିଦାତା
୨.	ବ୍ୟକ୍ତି ଅନ୍ୟ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରେ	ବ୍ୟକ୍ତି ନିଜ ପାଇଁ କାମ କରେ
୩.	ମଜୁରି ବା ବେତନ ଆକାରରେ ଆୟ ଆସେ	ଲାଭ ଆକାରରେ ରୋଜଗାର ମିଳେ
୪.	ଆୟ ସୀମିତ। ଏହା ପୂର୍ବରୁ ସ୍ଥିର କରାଯାଇ ଥାଏ ଏବଂ ନିୟମିତ ବର୍ଦ୍ଧିତ ହୋଇଥାଏ।	ଆୟ ଅସୀମିତ। ଏହା ବ୍ୟକ୍ତିର ଦକ୍ଷତା ଓ ନିବେଶ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ।
୫.	କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରାୟତଃ ଧରାବନ୍ଧା, ସମୟେ ସମୟେ ବ୍ୟକ୍ତି ନୀତି ବା ଉପନୀତି ଉପରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି।	କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା ସରଳ। ବ୍ୟକ୍ତି କ'ଣ କରିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି ତାହା ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟର ନମନିୟତା ନିର୍ଭର କରେ।
୬.	ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ ଓ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ହାତରେ ନ୍ୟସ୍ତ।	ବ୍ୟକ୍ତି ନିଜେ ନିଜର ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ କରିଥାନ୍ତି।

୨୯.୪ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ମହତ୍ତ୍ୱ

କର୍ମ-ନିଯୁକ୍ତି ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟକ୍ତି ସ୍ଥିର ଏବଂ ନିୟମିତ ଭାବେ ରୋଜଗାର କରିପାରନ୍ତି ଏବଂ ପରିବାର ପ୍ରତିପୋଷଣ କରନ୍ତି। ଏହି ବିଭାଗରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ଗୁରୁତ୍ୱ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା :-

୧. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି କେବଳ ନିୟମିତ ଏବଂ ସ୍ଥିର ଆୟ କୁ ନିଶ୍ଚିତ କରାଏନି ଏହା ମଧ୍ୟ, ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଚିକିତ୍ସା ସେବା, ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ସୁବିଧା, ଭ୍ରମଣ ରିହାତି, ଋଣ ଏବଂ ଅଗ୍ରିମ, ବୀମା, ବାର୍ଦ୍ଧକ୍ୟ ସୁବିଧା ଯଥା ଅବସରକାଳୀନ ଭତ୍ତା ଓ ଗ୍ରାଚୁଇଟ ଆଦିର ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇଥାଏ।

୨. ବିଭିନ୍ନ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି। ଏପରିକି ଆୟ ନିଯୁକ୍ତି ମଧ୍ୟ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସୃଷ୍ଟି କରିଥାଏ, ଯେତେବେଳେ ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ବ୍ୟବସାୟର କାୟା ବୃଦ୍ଧି ଘଟେ, କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼େ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ତୁମେ ତୁମ ଅଞ୍ଚଳରେ ଏକ ଦୋକାନ ଆରମ୍ଭ କର। ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଅବସ୍ଥାରେ ବ୍ୟବସାୟ ତୁମେ ଚଳାଇଲ। ମାତ୍ର ଏହାର ପରିସର ବୃଦ୍ଧି ହେବାରୁ ତୁମେ ଏକାକୀ ବ୍ୟବସାୟ ପରିଚାଳନା କରିପାରିଲ ନାହିଁ। ସେତେବେଳେ କାମରେ ସହାୟତା କରିବାକୁ ଆଉ କାହାକୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିବାକୁ ତୁମେ ଚାହିଁଲ। ତେଣୁ ତୁମେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସୃଷ୍ଟି କଲ।

୩. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିକୁ ବ୍ୟକ୍ତି କ୍ୟାରିଅର କହିପାରନ୍ତି ଏବଂ ନିଜ ନିଜର ପାରଦର୍ଶିତା ଆଧାରରେ ଉପରକୁ ଉପରକୁ ଯାଇ ପାରନ୍ତି। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଜଣେ ଖ୍ୟାତିନାମା ଗବେଷକ ପୂରା ଗବେଷଣାଗାରର ମାଲିକ ହେବା ଦରକାର ନାହିଁ। ପରନ୍ତୁ ସେ ଚାହିଁଲେ ଏକ ଗବେଷଣାଗାରରେ ଜଣେ ଗବେଷକଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରି ପାରିବେ।

୪. ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ତୁଳନାରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତିରେ ଆଶଙ୍କା କମ୍ ଥାଏ। କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ଜମିଜମା, କୋଠାବାଡ଼ିରେ ପୁଞ୍ଜି ନିବେଶ କରିବା ଦରକାର ପଡ଼େ ନାହିଁ।

୫. ବ୍ୟବସାୟ ବା ଧନ୍ଦା ଆରମ୍ଭ ହେବା ଆୟରେ ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଦକ୍ଷ ହୋଇ ନଥାନ୍ତି। ମାତ୍ର କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଆୟରୁ ଦକ୍ଷ ହୋଇଥିବା ପ୍ରମାଣିତ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୨୯ ଖ

୧. ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି କିପରି କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସୃଷ୍ଟି କରେ ଉଦାହରଣ ଜରିଆରେ ବୁଝାଅ।

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉକ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ଆତ୍ମନିଯୁକ୍ତି ନା କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଚିହ୍ନଟ କର। ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶିରୋନାମା ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ବୃତ୍ତିରେ ଉକ୍ତି ଗୁଡ଼ିକର କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ଲେଖ।

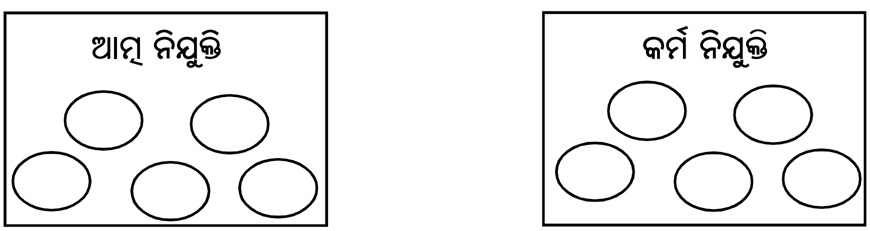
(କ) ଗୋପାଳ ଏକ ଘରୋଇ କମ୍ପାନୀରେ ସହକାରୀ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରେ।

(ଖ) କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବଜାରରେ ସୁରେଶ ଏକ ରେସ୍ତୋରାଁ ଚଳାଉଛି।

(ଗ) ପ୍ରତି ମାସରେ ସୁରେଶ ଏକ ସ୍ଥିର ରୋଜଗାର ପାଉଛି।

(ଘ) ସରିତା ତା' ସିଲେଇ ଦୋକାନରୁ ପ୍ରଚୁର ଲାଭ ପାଉଛି।

(ଙ) ମି. ଅନୋନୀଙ୍କ ଆୟର ସୁଯୋଗ ଅସୀମିତ।



୨୯.୫ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ପ୍ରକାର

ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ପାଇଁ ଏକାଧିକ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଉପଲବ୍ଧ, ଯେଉଁଥିରୁ ବ୍ୟକ୍ତି ପସନ୍ଦର କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ବାଛିଥାନ୍ତି। ଅଧିକନ୍ତୁ, ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମନିଯୁକ୍ତିରେ କର୍ମଚାରୀ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରକ୍ରିୟା ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, କେତେକ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଛି ଯେଉଁଥିରେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ସର୍ବନିମ୍ନ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ସ୍ନାତକ ଥାଏ। ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ କେଉଁଠାରେ ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା ତ ଆଉ କେଉଁଠି ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ, ସ୍ନାତକୋତ୍ତର, ଧନ୍ଦାମୂଳକ ଆଦି ରହିଥାଏ। ଅଧିକ ବୈଷୟିକ ଓ ଧନ୍ଦାମୂଳକ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ବ୍ୟତିରେକ ଜଣେ ମାଧ୍ୟମିକ ବା ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ ପରୀକ୍ଷାରେ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ କି କି ଚାକିରି ରହିଛି ସେ ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବା।

ଉପଲବ୍ଧ ଚାକିରି ଆଧାରରେ ମାଧ୍ୟମିକ ବା ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ ପରୀକ୍ଷାରେ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ ଆଶାୟୀଙ୍କ ପାଇଁ ଦୁଇଟି ବର୍ଗର ସୁଯୋଗ ଥାଏ- (୧) ବୈଷୟିକ ଚାକିରି ଏବଂ କିରାଣୀ ଚାକିରି।

୨୯.୫.୧. ବୈଷୟିକ ନିଯୁକ୍ତି

ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ କିଛି ବୈଷୟିକ କର୍ମ କୌଶଳ ବା ଦକ୍ଷତା ଆବଶ୍ୟକ ଥାଏ ସେହିସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବୈଷୟିକ ନିଯୁକ୍ତି କହନ୍ତି। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ମୋଟର ଗ୍ୟାରେଜର ମେକାନିକ୍, ନିର୍ମାଣ କାରଖାନାରେ କାମ କରୁଥିବା ୱେଲ୍ଡ଼ର, ବିନିର୍ମାଣ କମ୍ପାନୀରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା କେମିଷ୍ଟ (ରସାୟନବିତ୍), ଜଳଯୋଗାଣ କେନ୍ଦ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ପାଇପ୍ ମିସ୍ତ୍ରୀ, ମରାମତି କେନ୍ଦ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ବିଦ୍ୟୁତ୍‌କର୍ମୀ। ପ୍ରକାଶନୀ ସଂସ୍ଥାରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ D.T.P ଅପରେଟର ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ନିୟୋଜିତ ଚାଳକ (ଡ୍ରାଇଭର) ଆଦି ଜଣେ ଜଣେ ବୈଷୟିକ କର୍ମଚାରୀ। କୌଣସି ବୈଷୟିକ ଚାକିରିରେ ଯୋଗ ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ମାଧ୍ୟମିକ ବା ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା ପରେ ତୁମକୁ ଏକ ବୈଷୟିକ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ ବା ତାଲିମ ପ୍ରଦାନକାରୀ ଅନୁଷ୍ଠାନରୁ ଶିକ୍ଷା /ତାଲିମ ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ D.T.P ଶିଖିବା ପାଇଁ ତୁମେ ଏକ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନରେ ଶିକ୍ଷା ଗ୍ରହଣ କରିପାର ଏବଂ ଏକ ପ୍ରକାଶନୀ /ମୁଦ୍ରଣ ସଂସ୍ଥାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିପାର। ତମେ ଅବଶ୍ୟ ଆଇ.ଟି.ଆଇ ତାଲିମ ନେଇ ପାରିବ ଏବଂ ତାଲିମ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଅନୁସାରେ ଚାକିରି କରିପାରିବ। ବେଳେବେଳେ ଦଶମ ବା ଦ୍ୱାଦଶ ଶ୍ରେଣୀ ପରେ କେତେକ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ତୁମକୁ ଆବଶ୍ୟକ ତାଲିମ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ପରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦେଇଥାନ୍ତି। ତାଲିମ ସମୟରେ ମଧ୍ୟ ତୁମକୁ ଭତ୍ତା ବା ମୁଣ୍ଡାମୁଣ୍ଡି ବେତନ ମିଳିଥାଏ। NDA ର କ୍ୟାଡ଼େଟ୍, ସେନା ଯବାନ ଏବଂ ନୌସେନା ନାବିକ ଆଦି ଏହି ଶ୍ରେଣୀର ଚାକିରି। କେତେକ ବୈଷୟିକ ଚାକିରିର ତାଲିକା ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା। :-

ନିଯୁକ୍ତି /ଚାକିରି	ନିଯୁକ୍ତି ଦାତା	ଅଧିକ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା /ତାଲିମ
କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଅପରେଟର	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂସ୍ଥା, ଦୋକାନ ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ଇତ୍ୟାଦି	କମ୍ପ୍ୟୁଟର ତାଲିମ, D.T.P କାର୍ଯ୍ୟ
କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରୋଗ୍ରାମର	ସଫ୍ଟୱେର କମ୍ପାନୀ /କନ୍‌ସଲ୍‌ଟାଣ୍ଟ୍‌ସି ଇତ୍ୟାଦି।	ସଫ୍ଟୱେର ପ୍ୟାକେଜ ଏବଂ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରୋଗ୍ରାମିଂ ବିଜ୍ଞାନରେ ଶିକ୍ଷାଲାଭ କରିଥିବେ।
ବିଜ୍ଞାନାଗାର ସହକାରୀ ପାଠାଗାର ସହକାରୀ ଫିଟର, ମେକାନିକାଲ, ୱେଲ୍ଡ଼ର ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରିସିଆନ, ରୋଷେୟା, ମୋଟର ଚାଳକ, ଡାଇନାମୋ ଅପରେଟର, ଜେରକ୍ସ ମେସିନ ଚାଳକ	ଶିକ୍ଷା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ, ଗବେଷଣା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ, ରାଷ୍ଟ୍ରାୟତ୍ତ ପାଠାଗାର କାରଖାନା, ବଡ଼ ବଡ଼ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବାଣିଜ୍ୟିକ କମ୍ପ୍ଲେକ୍ସ, ସିନେମାଘର, ଅତିଥି ଭବନ ଇତ୍ୟାଦି	ସୂଚନା ଓ ଗ୍ରନ୍ଥାଗାରବିଜ୍ଞାନରେ ପ୍ରମାଣୀକୃତ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ସେହି ସେହି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ତାଲିମ୍

୨୯.୫.୨. ଅମଲା ଚାକିରି

ଏହା ସାଧାରଣତଃ କିରାଣି ଚାକିରି, ବିଭିନ୍ନ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏହି ଧରଣର ନିଯୁକ୍ତି ଉପଲବ୍ଧ, ଅମଲା ଚାକିରି ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅନ୍ୟ ନିଯୁକ୍ତିମାନ ହେଲା କ୍ୟାସିଅର, ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟସ୍, ଷ୍ଟୋରକିପରି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସହାୟକ, ସେଲସମ୍ୟାନ୍ ଇତ୍ୟାଦି । ମାଧ୍ୟମିକ ବା ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା ପାସ୍ ପରେ ଉପଲବ୍ଧ ବିଭିନ୍ନ କିରାଣି ଚାକିରି ଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା ।

ଚାକିରିର ପ୍ରକାର	ଆବଶ୍ୟକ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା	ବୟସ
ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କିରାଣି ଚାକିରି: ଏଲ୍‌ଡ଼ି କ୍ଲର୍କ, ୟୁଡ଼ି କ୍ଲର୍କ, ଆକାଉଣ୍ଟସ୍ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟ	ମାଧ୍ୟମିକ /ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ	୧୮-୨୫ ବର୍ଷ
ରେଳବାଇ : ବୁକିଂ କ୍ଲର୍କ ଆକାଉଣ୍ଟିଂ କ୍ଲର୍କ, ଗୁଡ଼ସ କ୍ଲର୍କ, ଟ୍ରେନ୍ ସହକାରୀ ଇତ୍ୟାଦି	ମାଧ୍ୟମିକ ବା ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ କର୍ମଚାରୀ ଚୟନ ଆୟୁକ୍ତ (SSC) ବା RRB (ରେଳବାଇ ଭର୍ତ୍ତି ବୋର୍ଡ଼) ଦ୍ୱାରା	୧୮-୩୨ ବର୍ଷ
ବ୍ୟାଙ୍କ୍ : କିରାଣି ଓ କ୍ୟାସିୟର, କ୍ଲର୍କ କମ୍ ଟାଇପିଷ୍ଟ୍	ମାଧ୍ୟମିକ /ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ ବ୍ୟାଙ୍କିଂ ସେବା ଭର୍ତ୍ତି ବୋର୍ଡ଼ ଏବଂ (RBI- SSB)	୧୮-୨୬ ବର୍ଷ
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ /ଭଣ୍ଡାର ଗୃହ /ଦୋକାନ ଭଣ୍ଡାର ରକ୍ଷକ, ବିକ୍ରୟ ବୟ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସହକାରୀ	ମାଧ୍ୟମିକ /ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ	୧୮ ରୁ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱ

୨୯.୬ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ପରିସର

କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସାଧାରଣତଃ ସ୍ଥାନୀୟ ବା ଆଞ୍ଚଳିକ ଚାକିରି ଚାହିଦା ଅନୁସାରେ ଉପଲବ୍ଧ । କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର କେତେକ **ପ୍ରମୁଖ ପରିସର** ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା :-

୧. କ୍ଷୁଦ୍ର କାରଖାନା / ଦୋକାନ

୨. ବ୍ୟାବସାୟିକ ଫାର୍ମ

୩. ସେବା ସଂଗଠନ

୪. ସରକାରୀ ଓ ଅର୍ଦ୍ଧ ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା

୫. ରାଷ୍ଟ୍ରାୟତ୍ତ ଉଦ୍ୟୋଗ

୬. ଘରୋଇ ସଂସ୍ଥା

୭. ପ୍ରତିରକ୍ଷା ଓ ସହଯୋଗୀ ସଂସ୍ଥା

୮. କୃଷି କ୍ଷେତ୍ର

୯. ଅନ୍ୟାନ୍ୟ

ଆସ ଏହିସବୁ କ୍ଷେତ୍ର ବିଷୟରେ ଆଲୋଚନା କରିବା :

୧. କ୍ଷୁଦ୍ର କାରଖାନା /ଦୋକାନରେ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି : କର୍ମଶାଳା, ସୁପରବଜାର, ବିଭାଗୀୟ ଭଣ୍ଡାର, ଷ୍ଟେସନାରୀ (ମନୋହରୀ) ଦୋକାନ, ଔଷଧ ଦୋକାନ ଆଦି ଏହି ଶ୍ରେଣୀ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

୨. ବ୍ୟାବସାୟିକ ଫାର୍ମ : ବିନିର୍ମାଣ ଏବଂ ବ୍ୟାପାର ସଂସ୍ଥା, ଖବରକାଗଜ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ବିଜ୍ଞାପନ ଏଜେନ୍ସୀ ଆଦି ଅନେକ ଲୋକଙ୍କୁ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଇଥାନ୍ତି ।

୩. ସେବା ସଂସ୍ଥା: ରେଲ୍‌ୱେ, ବ୍ୟାଙ୍କ, ଆର୍ଥିକ ସଂସ୍ଥା, ବୀମା କମ୍ପାନୀ, ମୋଟର ପରିବହନ କମ୍ପାନୀ, ବିମାନ ସେବା, ଟେଲିଯୋଗାଯୋଗ ଏବଂ ବିଜ୍ଞାପନ ଏଜେନ୍ସୀ ଏହି ଶ୍ରେଣୀର ।

୪. ସରକାରୀ ଏବଂ ଅର୍ଦ୍ଧସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା: ପୌର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ରାଜ୍ୟ ଓ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ । ସରକାରୀ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ ଓ ବୈଷୟିକ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ, ସରକାରୀ ଡାକ୍ତରଖାନା, ଡାକ ଓ ତାର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏହାର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

୫. ରାଷ୍ଟ୍ରାୟତ୍ତ ଉଦ୍ୟୋଗ : ରାଷ୍ଟ୍ରାୟତ୍ତ ଉଦ୍ୟୋଗ ରାଜ୍ୟ ବା କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗଠିତ, ପରିଚାଳିତ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ସଂସ୍ଥା । ଏଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ରାଜ୍ୟ ବିଦ୍ୟୁତ ବୋର୍ଡ଼, ଜଳଯୋଗାଣ ବିଭାଗ, ମହାନଗର ଟେଲିଫୋନ୍ ନିଗମ ଲିଃ, ଭାରତୀୟ ଜାହାଜ ଚଳାଚଳ ନିଗମ, ବନ୍ଦର ଟ୍ରଷ୍ଟ, ଭାରତୀୟ ଇସ୍ପାତ ପ୍ରାଧିକରଣ, ଭାରତ ହେଭି ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରିକାଲ୍‌ସ ଲିଃ (BHEL), ଭାରତୀୟ ତୈଳ ନିଗମ (IOC), ଜାତୀୟ ତାପଜ ବିଦ୍ୟୁତ୍ କେନ୍ଦ୍ର (NTPC), ଭାରତୀୟ ଗ୍ୟାସ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଲିଃ (GAIL), ଭାରତ ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍‌ସ କର୍ପୋରେସନ, ହିନ୍ଦୁସ୍ଥାନ ମେସିନ୍ ଟୁଲ୍‌ସ ଲିଃ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ରାଜ୍ୟ ସରକାରୀ ଉଦ୍ୟୋଗ ଆଦି ।

୬. **ଘରୋଇ ସଂସ୍ଥା :-** ଘରୋଇ ବିଦ୍ୟାଳୟ, ମହାବିଦ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ ଘରୋଇ ଡାକ୍ତରଖାନା ଏବଂ ନର୍ସିଂହୋମ ଇତ୍ୟାଦି।

୭. **ପ୍ରତିରକ୍ଷା ଏବଂ ସହଯୋଗୀ ସଂସ୍ଥା :** ପ୍ରତିରକ୍ଷା ସେବା ଯଥା- ଜଳ, ସ୍ଥଳ ଏବଂ ବାୟୁ ସେନା।

୮. **କୃଷିକ୍ଷେତ୍ର :** କୃଷି ଫାର୍ମ, ବଗିଚା, ପଶୁପାଳନ, କୁକୁଡ଼ା ପାଳନ, ମାଛ ଚାଷ ଏବଂ ଉଦ୍ୟାନ କୃଷି ଇତ୍ୟାଦି ଏହି ଶ୍ରେଣୀ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ।

୨୯.୭ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ଜ୍ଞାନ, ଦକ୍ଷତା ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱର ଆବଶ୍ୟକତା

କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ସୁବିଧା ସୁଯୋଗ ସମ୍ପର୍କରେ ଆଲୋଚନା ପରେ ଏବେ ଆତ୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ଜ୍ଞାନ, ଦକ୍ଷତା ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ ପରି ବିଶେଷ ଗୁଣର ଆବଶ୍ୟକତା ସଂକାନ୍ତରେ ଆଲୋଚନା କରିବା।

ନିଯୁକ୍ତି	ଦାୟିତ୍ୱ	ଜ୍ଞାନ	ଦକ୍ଷତା	ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱର ବିଶ୍ଲେଷଣ
କିରାଣି ଚାକିରି	• ଟାଇପିଂ • ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଏବଂ ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ ପରିଚାଳନା	• ଟାଇପିଂ ଜ୍ଞାନ • ଟାଇପ୍ ରାଇଟର କି ବୋର୍ଡ଼ ସମ୍ପର୍କରେ ଜ୍ଞାନ	• ଗଣନା କରିବା (ଗଣନା କରିବା, ହିସାବ କରିବା ଏବଂ ଗାଣିତିକ ପ୍ରୟୋଗ)	• ନମ୍ରତା • ସାଧୁତା • ସଚ୍ଚୋଟତା

ନିଯୁକ୍ତି	ଦାୟିତ୍ୱ	ଜ୍ଞାନ	ଦକ୍ଷତା	ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱର ବିଶ୍ଳେଷଣ
	• ଇ-ମେଲ ପ୍ରେରଣ ଓ ଗ୍ରହଣ • ନଥିକରଣ • ସୂଚୀକରଣ • କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପତ୍ରାଳାପ • ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ	• କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମେସିନ୍ ସମ୍ପର୍କରେ ଜ୍ଞାନ • କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପରିଚାଳନା • ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାମ • ଡାକ ସେବା ଜ୍ଞାନ • କିରାଣି ଚାକିରି ପାଇଁ ଆଚରଣ ବିଧି	• ମେସିନ୍ ଚଳାଇବାର ବୈଷୟିକ ଜ୍ଞାନ କୌଶଳ • ଯୋଗାଯୋଗ ଦକ୍ଷତା • ପ୍ରଶାସନିକ ଦକ୍ଷତା (ଆଇନ କରିବା କାର୍ଯ୍ୟ)	• ସଜାଗ • ଆବେଗାତ୍ମକ ସ୍ଥିରତା • ବିଚାରଶକ୍ତି • ସାଧାରଣ ଜ୍ଞାନ
ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫରଙ୍କ ଏବଂ ସହଯୋଗୀ ଚାକିରୀ ଯଥା- ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସଚିବ ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସହକାରୀ	• ଡିକ୍ଟେସନ୍ ଲେଖିବା • ଅନୁବାଦ • ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଚିଠିପତ୍ର • ଟେଲିଫୋନ୍ ବ୍ୟବହାର • ଇ-ମେଲ୍ ପ୍ରେରଣ ଓ ଗ୍ରହଣ • ଅଫିସ୍ କାର୍ଯ୍ୟରେ (Boss) ବସ୍‌ଙ୍କୁ ସହଯୋଗ କରିବା	• ଲେଖନ ଓ ଚିଠାକରଣ • ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫୀ ଜ୍ଞାନ • ଟାଇପିଙ୍ଗ୍ ଜ୍ଞାନ • କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଜ୍ଞାନ	• କ୍ଷିପ୍ର ଲିଖନ • ବୈଷୟିକ ଦକ୍ଷତା ଯଥା ଟେଲିଫୋନ୍, tax, computer ଆଦିର ବ୍ୟବହାର • ଯୋଗାଯୋଗ ଦକ୍ଷତା • ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ ଦକ୍ଷତା	• ବୁଦ୍ଧିମତା • ନମ୍ରତା • ବିଚାରଶକ୍ତି • ସଜାଗ • ବୁଝେଇବା ଶକ୍ତି
ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ / କ୍ୟାସିୟର୍ / କ୍ଲର୍କ	• ଟଙ୍କା କାରବାର • FDR, DD ଆଦି ପ୍ରସ୍ତୁତି କରିବା • ଚେକ୍ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ ଡ୍ରାଫ୍ଟ ପରିଚାଳନା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ ପତ୍ରାଳାପ • ବ୍ୟାଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନାରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସହାୟତା ରେକର୍ଡ଼ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ	• ଗାଣିତିକ ଜ୍ଞାନ • ବ୍ୟାଙ୍କ ଆଇନ କାନୁନ ସମ୍ପର୍କରେ ଜ୍ଞାନ • ଋଣ ଅଗ୍ରିମ, RBI ଏବଂ ନେଗୋସିଏବଲ୍ ଇନ୍‌ଷ୍ଟ୍ରୁମେଣ୍ଟ ଆକ୍ଟ ସମ୍ପର୍କରେ ଧାରଣା • ଲେଖା ଜ୍ଞାନ • ବୈଦେଶିକ ମୁଦ୍ରା ବିନିମୟ ଜ୍ଞାନ	• ହିସାବଜ୍ଞାନ • ବୈଷୟିକ • ବାର୍ତ୍ତାଳାପ • ବିଷୟସମ୍ପର୍କରେ ଧାରଣା (NIA, RBI,ଋଣ ପ୍ରଦାନ, ଅଗ୍ରୀମଯୋଗାଣ ଆଦି)	• ସାହାଯ୍ୟକାରୀ • ବିନୟୀ • ସଜାଗ • ସାଧୁତା • ବିଚାର ଶକ୍ତି

ନିଯୁକ୍ତି	ଦାୟିତ୍ୱ	ଜ୍ଞାନ	ଦକ୍ଷତା	ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱରବିଶେଷଗୁଣ
ଟେଲିଫୋନ୍ ଅପରେଟର	• ଟେଲିଫୋନ୍ ପରିଚାଳନା	• PBX /PABXସମ୍ପର୍କରେ ଜ୍ଞାନ ଓ ଫ୍ୟାକ୍ସରବ୍ୟବହାର • ସାଂଗଠନିକକାର୍ଯ୍ୟ • ଆଞ୍ଚଳିକ ଭାଷାର ଜ୍ଞାନ	• ବୈଷୟିକ ଦକ୍ଷତା • ପରିଚାଳନାଗତ ଦକ୍ଷତା • ଯୋଗାଯୋଗ ବା ବାର୍ତ୍ତାଳାପ ଦକ୍ଷତା	• ଧୈର୍ଯ୍ୟ • ସହିଷ୍ଣୁତା • ସାମାଜିକତା • ସୌଜନ୍ୟତା • ବିନମ୍ରତା
କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଅପରେଟର	• କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଚାଳନା କରିବା	• ଆବଶ୍ୟକସଫ୍ଟୱେର ସମ୍ପର୍କରେ ଧାରଣା	• ବୈଷୟିକ ଦକ୍ଷତା • ପରିଚାଳନାଗତ ଦକ୍ଷତା	• ବୁଦ୍ଧିମତା • ବିନୟୀ • ବିଚାରବନ୍ତ • ସଜାଗ • ବୁଝେଇବାଶକ୍ତି
ଭଣ୍ଡାରକ/ ଷ୍ଟୋର୍‌କିପର୍	• ଭଣ୍ଡାର ରକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟ • ରେକର୍ଡ଼ ପ୍ରସ୍ତୁତ • ସାମଗ୍ରୀ ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ ଏବଂ ସୁରକ୍ଷା • ସାମଗ୍ରୀ ଗ୍ରହଣ ଏବଂ ଯୋଗାଣ	• ଭଣ୍ଡାର ରକ୍ଷଣ ଜ୍ଞାନ • ଷ୍ଟୋର୍ ପରିଚାଳନା • ଲେଖାହିସାବ • ଇନ୍‌ଭେଣ୍ଟୋରୀମେଥଡ୍‌ର ଜ୍ଞାନ ଓ ପ୍ରୟୋଗ • ସାମଗ୍ରୀଚିହ୍ନଟ, ବର୍ଗୀକରଣଏବଂ କୋଡ଼ିଂ କରିବା	• ଲେଖା ଦକ୍ଷତା • ପରିଚାଳନାଗତ ଦକ୍ଷତା ଭାଉଚର ପ୍ରସ୍ତୁତି, କ୍ରୟଚିଠା। ନିରୀକ୍ଷଣରିପୋର୍ଟ, ଡେଲିଭରିନୋଟ୍ ଆଦି ପ୍ରସ୍ତୁତ	• ସାଧୁତା • ନିରପେକ୍ଷତା • ସଚ୍ଚୋଟତା • ସଜାଗ • ଦୃଷ୍ଟିରଖିବା
କାଉଣ୍ଟର ସେଲସ୍ ଓ ସେଲସ୍‌ମ୍ୟାନ ସିପ୍‌ର ଚାକିରି	• ଖାଉଟି କି ଚାହିଦା ଅନୁସାରେ ଜିନିଷ ବିକିବା • ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ପାଦ ଦେଖାଇବା ଏବଂ ତାହାର ପ୍ରୟୋଗକରିବା • କ୍ୟାସ୍‌ମେମୋ ପ୍ରସ୍ତୁତି • ଟଙ୍କାଗ୍ରହଣ ବା କ୍ୟାସ କାଉଣ୍ଟରରେଟଙ୍କା ପୈଠ ହୋଇଥିବା ନିଶ୍ଚିତହେବା • ଅର୍ଥ ପୈଠ ପାଇଁସାମଗ୍ରୀ ଯୋଗାଣ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା	• ଜିନିଷ ଓ ଏହାର ବ୍ୟବହାର ସମ୍ପର୍କରେ ଜ୍ଞାନ • ଖାଉଟିଙ୍କ ପସନ୍ଦ ଜାଣିବା • ବିକଳ୍ପଉତ୍ପାଦ ସମ୍ପର୍କରେ ଧାରଣା • ବିପଣନର ପ୍ରାଥମିକ ଜ୍ଞାନ	• ଯୋଗାଯୋଗ ଦକ୍ଷତା (ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ପ୍ରବର୍ତ୍ତାଇବା ଦକ୍ଷତା) • ପରିଦର୍ଶନ କ୍ଷମତା • ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଦକ୍ଷତା • ପ୍ରଚାର ଓ ପ୍ରସାର ଦକ୍ଷତା (ଦ୍ରବ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାର କ୍ଷମତା) (ବିକ୍ରୟ ସଂବର୍ଦ୍ଧନ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା)	• ବୁଝେଇବା • ସାଧୁତା • ଧୈର୍ଯ୍ୟ • ପ୍ରଫୁଲ୍ଲତା

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୨୯ ଗ

୧. ବୈଷୟିକ ନିଯୁକ୍ତିର ଦୁଇଟି ଉଦାହରଣ ଦିଅ ?

(କ) ______________________________

(ଖ) ______________________________

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଘଟଣାଗୁଡ଼ିକ କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର କେଉଁ ପରିସରଭୁକ୍ତ ଚିହ୍ନାଅ ।

(କ) ମୋହିତ ଜଣେ ସେନା ଅଧିକାରୀ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ☐

(ଖ) ବନିତ ଏକ ଘରୋଇ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଶିକ୍ଷକତା କରନ୍ତି । ☐

(ଗ) ଗୋବିନ୍ଦ MTNL ରେ ଚାକିରି କରନ୍ତି । ☐

(ଘ) ସୁରେଶ ଏକ ବୀମା କମ୍ପାନୀରେ କାମ କରନ୍ତି । ☐

(ଙ) ସୀତା ଏକ ନର୍ସିଂହୋମ୍‌ରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ☐

୨୯.୮ ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି କହିଲେ, 'ଦୁଇ ପକ୍ଷ (ନିଯୁକ୍ତି ଦାତା ଏବଂ କର୍ମଚାରୀ)ଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ପାରସ୍ପରିକ ବୁଝାମଣାକୁ ବୁଝାଏ ଯେଉଁଥିରେ ନିଯୁକ୍ତି ଦାତା ପାଇଁ କର୍ମଚାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ସମ୍ମତ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ବଦଳରେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ପାରିଶ୍ରମିକ (ନଗଦ ଅର୍ଥ ବା ସେବା) ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି । ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଏକ ବ୍ୟାବ୍ୟସାୟିକ ଫାର୍ମ । ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବା ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ ହୋଇପାରନ୍ତି ।
- କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ବ୍ୟକ୍ତି କର୍ମଚାରୀ ମାନ୍ୟତା ପାଇଥାଏ । ମାତ୍ର ଆତ୍ମନିଯୁକ୍ତିରେ ବ୍ୟକ୍ତି ମାଲିକ ବା ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ହୋଇଥାନ୍ତି । କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ବ୍ୟକ୍ତି ଅନ୍ୟ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ବଦଳରେ ପାରିଶ୍ରମିକ ପାଇଥାନ୍ତି । ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ବ୍ୟକ୍ତି ନିଜ ପାଇଁ କାମ କରିଥାଏ ଏବଂ ଲାଭାଂଶ ଆୟ କରନ୍ତି । କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ଆୟ ସୀମିତ ଏବଂ ପୂର୍ବରୁ ସ୍ଥିର ହୋଇଥାଏ । ମାତ୍ର ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ଅସୀମିତ ଆୟର ସୁଯୋଗ ରହିଛି ଯାହା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦକ୍ଷତା ଏବଂ ପୁଞ୍ଜି ନିବେଶ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ । କର୍ମନିଯୁକ୍ତିରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରାୟତଃ ଧରାବନ୍ଧା ମାତ୍ର ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି କ୍ଷେତ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ନମନୀୟ ଥାଏ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତି କ'ଣ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତା' ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ ।
- କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିରେ ବ୍ୟକ୍ତି ନିୟମିତ ଏବଂ ସ୍ଥିର ଆୟ ଜରିଆରେ ପରିବାର ପ୍ରତିପୋଷଣ କରିଥାନ୍ତି । ପ୍ରାୟ ସବୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି ଏପରିକି ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ମଧ୍ୟ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ସୃଷ୍ଟି କରିଥାଏ । ନିଜର ଦକ୍ଷତା ଆଧାରରେ ବ୍ୟକ୍ତି କର୍ମନିଯୁକ୍ତିକୁ କ୍ୟାରିଅର ଭାବେ ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି । ଏଥିରେ ଆଶଙ୍କା କମ୍ ଥାଏ ।
- ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ଉପଲବ୍ଧ, ଯେଉଁଥିରୁ ବ୍ୟକ୍ତି ନିଜ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତଟିକୁ ବାଛିଥାନ୍ତି । ମାତ୍ର ପ୍ରତ୍ୟେକ କ୍ଷେତ୍ରର ନିଜସ୍ୱ ନିଯୁକ୍ତି ଶୈଳୀ ରହିଛି । ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ ଏବଂ ମାଧ୍ୟମିକ ପରୀକ୍ଷାରେ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ

ହେବା ପରେ ଉପଲବ୍ଧ ଚାକିରିକୁ ବିବେଚନା କର୍ମନିଯୁକ୍ତିକୁ ସାଧାରଣତଃ ବୈଷୟିକ ନିଯୁକ୍ତି ଏବଂ କିରାଣି ନିଯୁକ୍ତି ଭାବେ ବିଭାଜନ କରାଯାଇଛି ।

- ଯେଉଁ ଚାକିରି ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବୈଷୟିକ ଦକ୍ଷତା ବା କୌଶଳର ଆବଶ୍ୟକତା ଥାଏ ତାହାକୁ ବୈଷୟିକ ନିଯୁକ୍ତି କୁହାଯାଏ । ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଉପଲବ୍ଧ କିରାଣି ଚାକିରି, କ୍ୟାସିଅର, ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ, ଷ୍ଟୋର୍‌କିପର ଆଦିକୁ ଅମଲା ଚାକିରି ବା ମିନିଷ୍ଟରିଆଲ୍ ନିଯୁକ୍ତି କହନ୍ତି ।
- କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ବିଭିନ୍ନ କ୍ଷେତ୍ର ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା - କ୍ଷୁଦ୍ର କାରଖାନା, ଦୋକାନ, ବ୍ୟବସାୟିକ ଫାର୍ମ, ସେବା ସଂସ୍ଥା, ସରକାରୀ ଓ ଅର୍ଦ୍ଧ ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା, ସାର୍ବଜନୀନ ଉଦ୍ୟୋଗ, ଘରୋଇ ସଂସ୍ଥା, ପ୍ରତିରକ୍ଷା ଓ ସହଯୋଗୀ ସଂସ୍ଥା ଏବଂ କୃଷି କ୍ଷେତ୍ର ।
- ବିଭିନ୍ନ ଚାକିରି ଯେମିତି କିରାଣି ଚାକିରି, ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଚାଳକ, ସେଲ୍‌ସମ୍ୟାନ୍, ଟେଲିଫୋନ୍ ଅପରେଟର, ଭଣ୍ଡାର ରକ୍ଷକ ପ୍ରଭୃତି ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ଶିଳ୍ପ ଏବଂ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂସ୍ଥାରେ ଉପଲବ୍ଧ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ନିଯୁକ୍ତିର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ସଂଗଠନ ବା ସଂସ୍ଥା ଅନୁସାରେ ହୋଇଥାଏ । ଜ୍ଞାନ, ଦକ୍ଷତା ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱର ବିଶେଷ ଗୁଣ ପ୍ରଭୃତି ନିଯୁକ୍ତିର ସାଧାରଣ ଆବଶ୍ୟକତା ଅଟେ ।

୨୯.୯ ମୁଖ୍ୟ ଶବ୍ଦାବଳୀ

କିରାଣି ଚାକିରି	କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି
ପାରିଶ୍ରମିକ	ମଜୁରି
ବେତନ	
ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି	
ବୈଷୟିକ ନିଯୁକ୍ତି	

୨୯.୧୦ ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

ଅତି କ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ସଂଜ୍ଞା ଲେଖ ।

୨. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ଚୁକ୍ତିନାମାର ଦୁଇ ପକ୍ଷଙ୍କ ନାମ ଲେଖ ।

୩. ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ।

୪. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ଚାରିଟି କ୍ଷେତ୍ର ଲେଖ ।

୫. କିରାଣି ଚାକିରି ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଚାରିଟି ଗୁଣ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

କ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୬. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ଓ ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ଚାରିଟି ପାର୍ଥକ୍ୟ ଲେଖ ।

୭. ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୮. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ସଂଜ୍ଞା ଏବଂ ବିଶ୍ଳେଷଣ ଉଲ୍ଲେଖ କର।

୯. କିରାଣି ଚାକିରି ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଜ୍ଞାନ ମଧ୍ୟରୁ ଚାରିଟି ଉଲ୍ଲେଖ କର।

୧୦. ଭଣ୍ଡାର ରକ୍ଷକ ଚାକିରି ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଚାରିଟି ଜ୍ଞାନକୌଶଳ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

ଦୀର୍ଘ ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧୧. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି କ'ଣ ? ଆତ୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ଠାରୁ ଏହା କିପରି ଭିନ୍ନ ଉଲ୍ଲେଖ କର ?

୧୨. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ଗୁରୁତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୧୩. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ବିଭିନ୍ନ ବିଶେଷତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୧୪. ସୁରେଶ ମତରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଏବଂ ଆତ୍ମନିଯୁକ୍ତି ସମାନ। ସୁରେଶ ଠିକ କହୁଛି କି ? ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୧୫. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ? ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସମ୍ପର୍କରେ ବୁଝାଇ ଲେଖ ?

୨୯.୧୧ ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

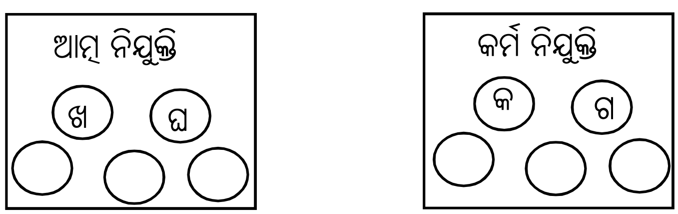
୨୯.(କ) ୨. (କ) ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଏକ ସଂଗଠନରେ କାମ କରନ୍ତି ଏବଂ ପାରିଶ୍ରମିକ ବାବଦରେ ମଜୁରି ବା ବେତନ ପାଆନ୍ତି।

(ଖ) କିଛି ସର୍ତ୍ତ ଅନୁସାରେ ନିଜ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି।

(ଗ) ବେତନ କହିଲେ ପାରସ୍ପରିକ ବୁଝାମଣା ଅନୁସାରେ କର୍ମଚାରୀକୁ ନିଯୁକ୍ତି ଦାତା ମାସକୁ ମାସ ଦେଉଥିବା ଟଙ୍କା

(ଘ) କାମ ବା ସେବା ବଦଳରେ ମିଳୁଥିବା ବେତନ ବା ମଜୁରିକୁ ପାରିଶ୍ରମିକ କହନ୍ତି।

୨୯. (ଖ)-୨-



୨୯. ଗ ୧. (କ) କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଅପରେଟର

(ଖ) ଇଲେକ୍ଟ୍ରିସିଆନ୍

୨. (କ) ପ୍ରତିରକ୍ଷା ଓ ସହଯୋଗୀ ସଂସ୍ଥା

(ଖ) ଘରୋଇ ସଂସ୍ଥା

(ଗ) ରାଷ୍ଟ୍ରାୟତ୍ତ ଉଦ୍ୟୋଗ

(ଘ) ସେବା ସଂଗଠନ

(ଙ) ଘରୋଇ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ।

କର ଏବଂ ଶିଖ

ବିଭିନ୍ନ ସଂଗଠନରେ ନିଯୁକ୍ତି ହୋଇଥିବା ତୁମ ଅଞ୍ଚଳର ଜଣ ଜଣ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର । ସେସବୁକୁ ବୈଷୟିକ ଓ କିରାଣି ଚାକିରିରେ ବର୍ଗୀକରଣ କର । ସେହିସବୁ ଚାକିରି ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ (କାର୍ଯ୍ୟ)ର ଏକ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ନାଟ୍ୟାଭିନୟ

ସତୀଶ ଓ ନୀତେଶ ଉତ୍ତମ ବନ୍ଧୁ । ନୀତେଶ ପରିବାର ଗରିବ । ସତୀଶ ବାପା ଏକ କାରଖାନାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ଦିନେ ପିତାଙ୍କ ପାଇଁ ମଧ୍ୟାହ୍ନ ଭୋଜନ ପ୍ୟାକେଟ ନେଇଯାଇଥିବା ସତୀଶ ସହ ନୀତେଶ ଏକ କାରଖାନା ବୁଲି ଦେଖିଲା । ନୀତେଶ ଦେଖିଲା ସେହି କାରଖାନାରେ ଅନେକ ଯୁବକ କାମ କରୁଛନ୍ତି । ଏହା ତାଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତିକୁ ସୂଚାଇଲା । ସେ ସତୀଶ ବାପାଙ୍କୁ ପଚାରିଲା-

ନୀତେଶ – ଅଙ୍କଲ ! ତୁମ କାରଖାନାରେ ଏତେ ଯୁବକ କେମିତି ଆସିଲେ ?

ଅଙ୍କଲ – ତୁମେ କାହିଁକି ଏ ପ୍ରଶ୍ନ ପଚାରୁଛ ?

ନୀତେଶ – ଠିକ୍ ! ସତ କହିବାକୁ ଗଲେ ମୁଁ ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା ପରେ ମୋ ବାପାଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛି ।

ଅଙ୍କଲ – ଉତ୍ତମ ! ତୁମର ଆବଶ୍ୟକ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଥିଲେ ଆଜିକାଲି ଚାକିରିଟିଏ ପାଇବା ସେତେ କଷ୍ଟକର ନୁହେଁ ।

ନୀତେଶ – କେତେ ଭଲ ! ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା ପରେ ଉପଲବ୍ଧ ବୈଷୟିକ ଚାକିରି ଏବଂ ସେସବୁ ପାଇଁ ଶିକ୍ଷାଗତ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକତା ସମ୍ପର୍କରେ ମୋତେ କୁହନ୍ତୁ ।

ସତୀଶର ବାପା ତାକୁ ବିଭିନ୍ନ ବୈଷୟିକ ଚାକିରି ଓ ସେଥିପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା । ଜ୍ଞାନ ଓ ଦକ୍ଷତା ସମ୍ପର୍କରେ କହିଲେ ।

ନିଜକୁ ନୀତେଶ ଏବଂ ତୁମ ସାଙ୍ଗକୁ ସତୀଶର ପିତାଙ୍କ ଅଭିନୟ କରିବାକୁ କହି ଆଲୋଚନା ଜାରି ରଖ ।

ଅଧ୍ୟାୟ: ଏକ ଦୃଷ୍ଟିରେ

୨୯.୧ କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ଅର୍ଥ

୨୯.୨. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ବିଶେଷତ୍ୱ

୨୯.୩. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ଏବଂ ଆୟ ନିଯୁକ୍ତି ମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ତର

୨୯.୪. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ମହତ୍ତ୍ୱ

୨୯.୫. କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତିର ପ୍ରକାର

  ୨୯.୫.୧ - ବୈଷୟିକ ନିଯୁକ୍ତି

  ୨୯.୫.୨ - କିରାଣି ନିଯୁକ୍ତି

୨୯.୬. କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ପରିସର ବା କ୍ଷେତ୍ର

୨୯.୭. ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ଜ୍ଞାନ, ଦକ୍ଷତା ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ ପରି ବିଶେଷ ଗୁଣର ଆବଶ୍ୟକତା

୩୦

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନା

(Office Set Up)

ପଢ଼ା ଶେଷ ପରେ ମନେକର ତୁମେ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସହକାରୀ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । ତୁମ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ ତୁମେ ସମ୍ପାଦନ କରିବ । ସେହିସବୁ କାର୍ଯ୍ୟ ସୂଚାରୁ ରୂପେ କରିବା ପାଇଁ କିଛି ସୁବିଧା ସୁଯୋଗ ଆବଶ୍ୟକ । ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଉଛି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସ୍ଥାନ ଆବଶ୍ୟକ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ ବସିବା ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ସ୍ଥାନ, ଉପଯୁକ୍ତ ଆଲୋକ ଏବଂ ବାୟୁ ଚଳାଚଳ କରୁଥିବା ପ୍ରକୋଷ୍ଠ, ତୁମର ଦଲିଲ ଏବଂ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଆଦି ରଖିବା ପାଇଁ ନିରାପଦ ସ୍ଥାନ ଆଦି ଆବଶ୍ୟକ କରିବ । ଏହିସବୁ ସୁବିଧା ସୁଯୋଗ ବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଥିବା ସ୍ଥାନକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବା ଅଫିସ କହନ୍ତି । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ତୁମେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅର୍ଥ, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ସମ୍ପର୍କରେ ଅଧ୍ୟୟନ କରିବ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନା, ସ୍ଥାନ, ସଂରଚନା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠଟି ପଢ଼ିସାରିବା ପରେ ତୁମେ -

- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅର୍ଥ ଏବଂ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କରି ପାରିବ;
- ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନର ଅର୍ଥ ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱକୁ ବୁଝି ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- ଏକ ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ଜାଣିବ ଓ ବୁଝାଇପାରିବ;
- ଅଫିସ୍ ପାଇଁ ସ୍ଥାନ ନିରୂପଣ ବେଳେ ଧ୍ୟାନ ଦେବାକୁ ପଡୁଥିବା ବିଷୟ ଗୁଡ଼ିକୁ ଜାଣିବ ଓ ବୁଝାଇପାରିବ;
- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସଂରଚନାର ଅର୍ଥ ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶର ପ୍ରକୃତି ସଂପର୍କରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ ।

୩୦.୧ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅର୍ଥ

ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ଏକ ସଂଗଠନର ବିନିର୍ମାଣ ବିଭାଗ ପରିଦର୍ଶନ କରିବ ତୁମେ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବ ବିନିର୍ମାଣ ସହ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସମ୍ପର୍କ ନଥିବା ଅନେକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କରାଯାଉଛି । ସେହିସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ମଧ୍ୟରେ ଚିଠି ପ୍ରେରଣ ଓ ଗ୍ରହଣ, ଟାଇପ୍ କରିବା, ଦଲିଲ ନକଲ ବାହାର କରିବା, ଶବ୍ଦ ବିନ୍ୟାସ, ବିଭିନ୍ନ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଯଥା ଫାକ୍ସ, ଟେଲିଫୋନ୍, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଆଦିର ପରିଚାଳନା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଏହିସବୁ

କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପର୍କିତ ହେଉଥିବା ସ୍ଥାନକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବା ଅଫିସ୍ କହନ୍ତି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଧୁନିକ ସଂଗଠନ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦରକାର କରିଥାଏ । ଏହା ସରକାରୀ ବିଭାଗ, ବ୍ୟାବସାୟିକ ଫାର୍ମ, ବିଦ୍ୟାଳୟ, ଡାକ୍ତରଖାନା ହେଉ ବା ଏକ ବେସରକାରୀ ସଂଗଠନ ବିଭିନ୍ନ କିରାଣି କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଠିକ୍ ଭାବେ ସମ୍ପାଦନ କରିବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ରହିବା ଜରୁରୀ । ଏଣୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ହେଉଛି ସଂଗଠନର ଏକ ସେବା ପ୍ରଦାନକାରୀ ବିଭାଗ ଯାହାର ସମ୍ପର୍କ ନଥି ପରିଚାଳନା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସେବା ଯଥା- ଟାଇପ୍ କରିବା, ନକଲ ବାହାର କରିବା, ଡାକ ପ୍ରେରଣ ଏବଂ ଗ୍ରହଣ, ନଥିକରଣ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତିର ବ୍ୟବହାର, ନଥି ରଖିବା, ସୂଚନା ବ୍ୟବହାର, ଟଙ୍କା ବା ଅର୍ଥର ଉପଯୋଗ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ସହ ଜଡ଼ିତ ।

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସଂଜ୍ଞା :

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କେତେକ ଲୋକପ୍ରିୟ ବା ଗୃହୀତ ସଂଜ୍ଞା ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା :

'କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏକ ସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠାରେ କିରାଣି କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଏ'- ଡେନିୟର ଜେ.ସି. "କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏକ ଶାଖା ଯେଉଁଠାରେ ସାଂଗଠନିକ ଯୋଜନା, ପରିଚାଳନା ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ରେକର୍ଡ଼ ପ୍ରସ୍ତୁତି ସହ ପରିଚାଳନା ଏବଂ ସଂରକ୍ଷଣ କରାଯାଏ । ଏହା ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଓ ବାହ୍ୟ ଯୋଗାଯୋଗକୁ ସୁବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରିବା ସହ ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ମଧ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିଥାଏ" । - ଲିଟ୍‌ଲ ଫିଲ୍ଡ଼, ରାସେଲ ଏବଂ କାରୁଥ୍ ।

ଉପରୋକ୍ତ ସଂଜ୍ଞାରୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଶେଷତା ପ୍ରତିପାଦିତ ହେଉଛି -

- ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ
- ସୂଚନାର ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ
- ସୂଚନା ମହଜୁଦ ରଖିବା
- ସୂଚନା ସମନ୍ୱୟ
- ସୂଚନା ବିତରଣ

ଏଣୁ, ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ହେଲା, ଏକ ସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠାରେ ସଂଗଠନର ପରିଚାଳନାକୁ ଦକ୍ଷ ଓ ସୁବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରିବା ପାଇଁ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ, ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ, ମହଜୁଦୀକରଣ ଏବଂ ବିକିରଣ ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରାଯାଏ ।

୩୦.୨ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ କରିଥାଏ-

୧. **ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟକୁ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ :** ଯେକୌଣସି ସଂଗଠନରେ ପରିଚାଳକମାନେ ପରିଚାଳନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଦ୍ୱାରା ସଂଗଠନର ଯୋଜନା, ସଂଗଠନକରଣ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଥାନ୍ତି । ନିର୍ଭୁଲ ଏବଂ ତ୍ୱରିତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ପାଇଁ ପରିଚାଳକମାନେ ଠିକଣା ସମୟରେ ଅନେକ ସୂଚନା ପାଇବା ଦରକାର । ଏହି କ୍ଷେତ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ବା ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟକୁ ବହୁମୂଲ୍ୟ ସେବା ଯୋଗାଇଥାଏ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୨. **ଯୋଗାଯୋଗର ମାଧ୍ୟମ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ହେଉଛି ଯୋଗାଯୋଗର ମାଧ୍ୟମ ଯାହା ଜରିଆରେ ସୂଚନା ଶୀର୍ଷରୁ ନିମ୍ନକୁ ଏବଂ ନିମ୍ନରୁ ଶୀର୍ଷକୁ , ସଂଗଠନର ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଏବଂ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ଠାରୁ ସଂଗଠନରୁ ମିଳିଥାଏ । ଯଦି ସଂଗଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, ନୀତି, ନିର୍ଦ୍ଦେଶ, ଫଳାଫଳ ଆଦି ଉଭୟ ଦିଗରେ ପ୍ରେରିତ ନ ହୁଏ ତେବେ ଉତ୍ତମ ସାଂଗଠନିକ ଜ୍ଞାନ ସତ୍ତ୍ୱେ ବି ସଂଗଠନ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇପାରେନାହିଁ ।

୩. **ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିବା:** ନିଜ ନିଜର ଲକ୍ଷ୍ୟ ହାସଲ ପାଇଁ ଉଦ୍ୟମ ବେଳେ ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ଗୁଡ଼ିକ ଉଦ୍ୟୋଗର ମୂଳ ଲକ୍ଷ୍ୟଠାରୁ ଦୂରେଇ ଯାଆନ୍ତି । ସାଂଗଠନିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, ଲକ୍ଷ୍ୟ ପୂରଣ ଦିଗରେ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ମଧ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିଥାଏ ।

୪. **ସୂଚନା କେନ୍ଦ୍ର ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା:** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ରେକର୍ଡ଼ ବା ନଥି ଆକାରରେ ସୂଚନା ମହଜୁଦ କରି ରଖେ । ରେକର୍ଡ଼ ଏକ ସଂଗଠନର ସୂଚନାକେନ୍ଦ୍ର ବା ଡ଼ାଟା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ସବୁ ପ୍ରକାର ସୂଚନା ଅତୀତର ହେଉ ବା ବର୍ତ୍ତମାନର ହେଉ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଉପଲବ୍ଧ ଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ପରିଚାଳକ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁବେ ଯେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟରେ ଏକ ଜିଲ୍ଲାରେ ବିକ୍ରି ପରିମାଣ କେତେ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଅତୀତର ରେକର୍ଡ଼ ଆଧାରରେ ତଥ୍ୟ ଯୋଗାଇଥାଏ ।

୫. **ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କେନ୍ଦ୍ର ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା:** ଯୋଜନା ଅନୁସାରେ ପ୍ରଗତି ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବାକୁ ସବୁ ବିଭାଗ ଏପରିକି ପୂରା ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏଣୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ହେଉଛି ପରିଚାଳନର ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ଅଂଶ । ଏଥିରେ :

(କ) ମାନକ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ, (ଖ) ବାସ୍ତବ ରୂପାୟନର ପରିମାଣ, (ଗ) ମାନକ ସହ ବାସ୍ତବ ରୂପାୟନର ତୁଳନା, (ଘ) ବ୍ୟତି କ୍ରମର କାରଣ ଖୋଜିବା ଏବଂ (ଙ) ସଂଶୋଧନୀ ପଦକ୍ଷେପ ଆଦି ନିହିତ । ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଏହି ସବୁ ପଦକ୍ଷେପ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆବଶ୍ୟକ ସହାୟତା ଯୋଗାଇଥାଏ ।

୬. **ସେବାଯୋଗାଣକାରୀ କେନ୍ଦ୍ର ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟକରିବା:** ଏହା ସଂଗଠନର ସୁପରିଚାଳନା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ସେବା ଯଥା- କିରାଣି ଓ ସଚିବ ସହାୟତା, ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗକୁ ଉପକରଣ ଯୋଗାଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ସହାୟତା ଯୋଗାଇଥାଏ ।

୩୦.୩ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ

ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ ଓ ଯୋଗାଣ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପ୍ରାଥମିକ କାର୍ଯ୍ୟ । ଉପଯୁକ୍ତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ନିମନ୍ତେ ସଂଗଠନକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରୁଥିବା ସଂଗଠନ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସଂସ୍ଥା ସମ୍ପର୍କିତ ନିର୍ଭୁଲ ଏବଂ ତାଜା ସୂଚନା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ବ୍ୟତୀତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମଧ୍ୟ ଅନେକ ଗୁରୁ ଦାୟିତ୍ୱ ଯଥା- ସମ୍ପତ୍ତିର ସୁରକ୍ଷା, କାର୍ମିକ ପରିଚାଳନା, ସମ୍ପତ୍ତି ସଂଗ୍ରହ ଆଦି ତୁଲାଇଥାଏ ଯାହା ପ୍ରାଥମିକ କାର୍ଯ୍ୟ ସହ ସଂଯୋଗ କ୍ରମେ ଆସିଥାଏ । ଏଣୁ ଏକ ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀକୁ ମୁଖ୍ୟତଃ ଦୁଇ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ :

(କ) ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟ

(ଖ) ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ

୩୦.୩.୧ ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟ

ସବୁ ପ୍ରକାର ସଂଗଠନରେ ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟ କହନ୍ତି। ସେଗୁଡ଼ିକ ମୁଖ୍ୟତଃ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ ଏବଂ ସୂଚନା ଯୋଗାଣ। ସେହିସବୁ ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା।

(କ) **ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ:** ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସମ୍ପର୍କରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରିଥାଏ। ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ବା ବାହ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ମିଳିଥାଏ। ସଂଗଠନର କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଉତ୍ସ ଅନ୍ତର୍ଗତ ହୋଇଥାନ୍ତି। ବାହ୍ୟ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ଗ୍ରାହକ, ଯୋଗାଣକାରୀ ଏବଂ ସରକାରୀ ବିଭାଗ ଆଦି। ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଉତ୍ସରୁ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ ଚିଠି, ନୋଟିସ୍, ରିପୋର୍ଟ ଇତ୍ୟାଦି ଆକାରରେ ଏବଂ ବାହ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ଚିଠି, ବରାଦ, ତଦନ୍ତ, ଇନ୍‌ଭଏସ୍, ରିପୋର୍ଟ, ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ଆଦି ଆକାରରେ ମିଳିଥାଏ। ଅନ୍ୟ ସଂଗଠନ ପରିଦର୍ଶନ ସମୟରେ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ମଧ୍ୟ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି।

(ଖ) **ସୂଚନାର ଲିପିବଦ୍ଧକରଣ :** ବିଭିନ୍ନ ସୂତ୍ରରୁ ମିଳିଥିବା ସୂଚନାର ସହଜ ଉପଲବ୍ଧ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସୂଚନାର ରେକର୍ଡ଼ ରଖିଥାଏ। ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ ଚିଠିପତ୍ର, ରିପୋର୍ଟ, ଷ୍ଟେଟ୍‌ମେଣ୍ଟ, ସର୍କୁଲାର, ଲିଷ୍ଟ୍, ଚାର୍ଟ, ରେଜିଷ୍ଟର ଏବଂ ବହି ଆକାରରେ ରଖାଯାଏ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମଧ୍ୟ ଆଇନାନୁସାରେ ରେକର୍ଡ଼ ରଖିଥାନ୍ତି। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, କମ୍ପାନୀ ଆଇନ ୧୯୫୬ ଅନୁସାରେ ଏକ କମ୍ପାନୀର ପଞ୍ଜୀକୃତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିଥାନ୍ତି।

(ଗ) **ସୂଚନା ସଜାଣ, ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ସଂଗୃହୀତ ତଥ୍ୟ ପରିଚାଳନ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବହୃତ ହେବା ଆକାରରେ ନଥାଏ। ତେଣୁ ପରିଚାଳନ ପାଇଁ ଉପଯୋଗୀ ହେବା ନିମନ୍ତେ ସଂଗୃହୀତ ସୂଚନା ଓ ତଥ୍ୟକୁ ସଜାଣ, ସମୀକ୍ଷା ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ, ଉପସ୍ଥାପନ ଯୋଗ୍ୟ କରାଯାଇଥାଏ। ଏଥିପାଇଁ ଅର୍ଥନୈତିକ ବିବରଣୀ, ପରିସଂଖ୍ୟାନ ବିବରଣୀ, ତାଲିକା, ଚାର୍ଟ, ରିପୋର୍ଟ ଓ ସାରାଂଶ ଆଦି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ପଡ଼େ।

(ଘ) **ସୂଚନା ସଂରକ୍ଷଣ :** ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକୁ ବଛାଯାଇ ଅର୍ଥନୈତିକ ଓ ବୈଜ୍ଞାନିକ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ଉତ୍ତମ ଭାବେ ସଂରକ୍ଷଣ କରାଯାଏ। ରେକର୍ଡ଼ ଗୁଡ଼ିକର ସଂରକ୍ଷଣ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଉପକରଣ, ନଥିକରଣ, କ୍ୟାବିନେଟ୍ ଆଦି ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ। ନୂଆ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟବାନ ରେକର୍ଡ଼ ନିମନ୍ତେ ସ୍ଥାନ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବାକୁ ପୁରୁଣା ଏବଂ ଅଦରକାରୀ ରେକର୍ଡ଼ ନଷ୍ଟ କରିଦିଆଯାଏ।

(ଙ) **ସୂଚନା ଯୋଗାଣ:** ସମସ୍ତ ସଂଗୃହୀତ ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସୃତ ସୂଚନା ବିତରଣ କରାନଗଲେ ମୂଲ୍ୟହୀନ ହୋଇଥାଏ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯୋଗାଯୋଗର ଦୁଇପାଖିଆ ମାଧ୍ୟମ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ। ଏକ ପକ୍ଷରେ ଏହା ସଂଗୃହୀତ, ଲିପିବଦ୍ଧ ଏବଂ ସମୀକ୍ଷାକୃତ ସୂଚନା ପରିଚାଳନକୁ ଯୋଗାଉଥିଲାବେଳେ, ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ, ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ ଜାରି କରୁଥିବା ନୀତିଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି, ନିୟମାବଳୀ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମାକୁ ଏହା ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗକୁ ଯୋଗାଇଥାଏ। ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ ମୌଖିକ ବା ଲିଖିତ ଭାବରେ ଯୋଗାଯାଇଥାଏ।

୩୦.୩.୨ ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ

ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର ସହକାରୀ, ଯାହା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସୁପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ କରାଯାଇଥାଏ। ସମ୍ପତ୍ତିର ସୁରକ୍ଷା ଏବଂ ସଂରକ୍ଷଣ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି, ଉପକରଣ

ଆଦିର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଉପକରଣ ମନୋନୟନ ଓ ବ୍ୟବହାର ଏବଂ କର୍ମଚାରୀ ମନୋନୟନ, ଚୟନ, ତାଲିମ, ନିଯୁକ୍ତି ଏବଂ ପାରିଶ୍ରମିକ ପ୍ରଦାନ ଆଦି ଏହାର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ। ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ବୋଲି କୁହାଯାଇଥାଏ।

(କ) **ପରିଚାଳନ କାର୍ଯ୍ୟ :** ପରିଚାଳନର ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ଲାଗୁ ହୋଇଥାଏ। ଯୋଜନା ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଯୋଜନା, ସଂଗଠନକରଣ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ କରାଯାଇଥାଏ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଦକ୍ଷତା ନିମନ୍ତେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବା ମଧ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସୁପରିଚାଳନା ପାଇଁ କର୍ମଚାରୀ ନିଯୁକ୍ତି, ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ, ଯୋଗାଯୋଗ, ସମନ୍ୱୟ ଏବଂ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଆଦି କରାଯାଇଥାଏ।

(ଖ) **କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପ୍ରଣାଳୀ ଏବଂ ଖସଡ଼ା ଗଠନ :** ଅନ୍ୟ ବିଭାଗ ମାନଙ୍କୁ ଉନ୍ନତ ମାନର ସେବା ଯୋଗାଣ ନିମନ୍ତେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରଣାଳୀ ଓ ଖସଡ଼ା ବିକାଶ କରିଥାଏ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପର୍ଯ୍ୟାୟକୁ ଯତ୍ନର ସହ ସମୀକ୍ଷା କରାଯାଇ ଉପଯୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରଣାଳୀ ବିକଶିତ କରାଯାଏ। କାର୍ଯ୍ୟର ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟର ଉପଯୁକ୍ତ କ୍ରମାନ୍ୱୟନ ଜରୁରୀ ଅଟେ।

(ଗ) **କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସାମଗ୍ରୀ ସଂଗ୍ରହ ଏବଂ ଯୋଗାଣ :**

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତ୍ୱରାନ୍ୱିତ କରିବା ଓ ସୂଚାରୁ ରୂପେ କରାଇବା ପାଇଁ ଉନ୍ନତମାନର ଏବଂ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପରିମାଣର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସାମଗ୍ରୀ ଯୋଗାଣ ଆବଶ୍ୟକ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଉନ୍ନତମାନର କାଗଜ, କଲମ, କାଳି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ କ୍ରୟ କରିଥାଏ ଏବଂ ଚାଲିବା ଅନୁସାରେ ଯୋଗାଇଥାଏ। ଏହା ମଧ୍ୟ ଏହି ସାମଗ୍ରୀର ଷ୍ଟକ୍ ପରିଚାଳନା କରେ।

(ଘ) **କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଫର୍ମ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ :** ମାନକ ଫର୍ମର ବ୍ୟବହାର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସୁଗମ କରିଥାଏ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ସଂଗଠନର ଅନ୍ୟ ବିଭାଗରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେବାକୁ ଥିବା ଫର୍ମକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସହ ଯୋଗାଏ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରେ।

(ଙ) **କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଉପକରଣ ଏବଂ ଆସବାବପତ୍ର କ୍ରୟ:** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଦକ୍ଷ ଏବଂ ମିତବ୍ୟୟୀ କରିବା ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଆସବାବପତ୍ର, ଉପକରଣ ଓ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଜରୁରୀ। ନିର୍ଭରଯୋଗ୍ୟ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ଏହିସବୁ ସାମଗ୍ରୀ ଚୟନ ଓ କ୍ରୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କରିଥାଏ। ଏହା ମଧ୍ୟ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଠିକଣା ସମୟରେ ଯୋଗାଏ ତଥା ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ, ସେବାପ୍ରଦାନ ଏବଂ ନୂଆ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ ସ୍ଥାପନ ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ କରିଥାଏ।

(ଚ) **ସମ୍ପତ୍ତିର ନିରାପତ୍ତା :** ସଂଗଠନରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ସମ୍ପତ୍ତି ବ୍ୟବହାର ହୋଇଥାଏ। ସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକୁ ନିଆଁ, ପାଣି, ଚୋରି ଆଦିରୁ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖାଯିବା ଦରକାର। ସମ୍ପତ୍ତିର ସୁରକ୍ଷା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏକ ଦକ୍ଷ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପ୍ରଣାଳୀ ପ୍ରଚଳନ କରିଥାନ୍ତି।

(ଛ) **କାର୍ମିକ ପରିଚାଳନା :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଦକ୍ଷତା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଉପରେ ଅତ୍ୟନ୍ତ ନିର୍ଭରଶୀଳ। ସେମାନଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତି, ତାଲିମ, ପଦୋନ୍ନତି, ସମୀକ୍ଷା, ମୂଲ୍ୟାୟନ ଏବଂ କଲ୍ୟାଣ ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କରିଥାଏ।

(ଜ) ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ ରକ୍ଷା : ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ ଏବଂ ପ୍ରଗତି ପାଇଁ ଏକ ସଂଗଠନ ଲୋକପ୍ରିୟତା ଏବଂ ସଦିଚ୍ଛା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ। ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ ରକ୍ଷା ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଏକ ଗୁରୁଦାୟିତ୍ୱ। ସଂଗଠନକୁ ସ୍ୱାଗତ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂଗଠନରେ ଅଭ୍ୟର୍ଥନା ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ଥାଏ।

ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କିଛି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପର୍କରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଗଲା। ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଏହିସବୁ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତି, ସଂଗଠନରୁ ସଂଗଠନ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୩୦ କ

୧. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ନିଜ ଭାଷାରେ ଲେଖ ?

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉକ୍ତି ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଗୁଡ଼ିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ମୌଳିକ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଚିହ୍ନଟ କରି ପାର୍ଶ୍ୱସ୍ଥ ବାକ୍ସରେ ଲେଖ।

(କ) ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ ରକ୍ଷା	
(ଖ) ସଦସ୍ୟ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲିପିବଦ୍ଧକରଣ	
(ଗ) କର୍ମଚାରୀ ନିଯୁକ୍ତି	
(ଘ) ଚିଠିର ଚିଠାକରଣ	
(ଙ) ଉପକରଣ ଚୟନ ଓ କ୍ରୟ	
(ଚ) ନଥିକରଣ	
(ଛ) ଇସ୍ୟୁ ଅଫ୍ ଷ୍ଟୋର୍ସ	
(ଜ) କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପ୍ରଣାଳୀର ପ୍ରସ୍ତୁତି	
(ଝ) ଆର୍ଥିକ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା	
(ଞ) ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ	

୩୦.୪ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଦଳଗତ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ସକ୍ଷମ କରାଇବା ନିମନ୍ତେ ସ୍ଥାନ ଓ ବିଭାଗର ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ସଜାଣକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନ କୁହାଯାଏ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଲକ୍ଷ୍ୟ ସାଧନ ପାଇଁ ଏହା ଭିତ୍ତିଭୂମି ହୋଇଥାଏ, ଯାହା ମଧ୍ୟରେ କର୍ମଚାରୀମାନେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି। ଏହା ଏକ ପ୍ରଣାଳୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗରେ ବିଭାଜନ କରି ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗକୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯିବା ସହ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୁବିଧା ସୁଯୋଗ ଯୋଗାଯାଇ ଦେବା।

୩୦.୪.୧ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନର ମହତ୍ତ୍ୱ

ଏକ ଯୋଜନାବଦ୍ଧ ସଂଗଠନ ଲୋକ, କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ସମ୍ବଳ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ସୌହାର୍ଦ୍ଦ୍ୟପୂର୍ଣ୍ଣ ବାତାବରଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରେ। ଏକ ଉତ୍ତମ ସଂଗଠନର ପ୍ରତ୍ୟେକ କର୍ମଚାରୀ ନିଜ ନିଜର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଜାଣିଥାନ୍ତି ଏବଂ

ଦ୍ରୁତ, ନିର୍ଭୁଲ ଓ ମିତବ୍ୟୟୀ ଭାବେ କାମ କରନ୍ତି । ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା ସହ ଏହା ସାଧାରଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିଶ୍ଚିତ କରିଥାଏ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସଂଗଠନର ଗୁରୁତ୍ୱ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା-

(କ) **କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟର ସୁପରିଚାଳନା :** ଏକ ଛୋଟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଜଣେ ପରିଚାଳକ ପୂରା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ତଦାରଖ କରିଥାନ୍ତି । ମାତ୍ର ବୃହତ୍ ସଂଗଠନରେ କାର୍ଯ୍ୟ ବିଭାଜନ କରାଯାଇଥାଏ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳକଙ୍କ ତରଫରୁ ନିରୀକ୍ଷକ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥାନ୍ତି ।

(ଖ) **କ୍ଷମତାର ଭାରାର୍ପଣ :** ଉପଯୁକ୍ତ ଭାବେ ଯୋଜନା କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସଂଗଠନରେ ପରିଚାଳକମାନେ ସେମାନଙ୍କ ତଳିଆ କର୍ମଚାରୀକୁ କିଛି ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିଥାନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟର ନିରବିଚ୍ଛିନ୍ନତା ପାଇଁ କ୍ଷମତାର ଭାରାର୍ପଣ ଜରୁରୀ ।

(ଗ) **ସୃଜନଶୀଳତାକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ :** ଏକ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିଥାନ୍ତି । ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିସର ଓ କ୍ଷମତା ମଧ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ସୃଜନଶୀଳତାକୁ ବିକଶିତ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ଫଳରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ନୂଆ ନୂଆ ଶୈଳୀ ଉଦ୍‌ଭାବନ କରିଥାନ୍ତି ।

(ଘ) **କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିକାଶ ବ୍ୟବସ୍ଥା:** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଉପଯୁକ୍ତ ସଂଗଠନକରଣ ଶ୍ରମ ବିଭାଜନର ପ୍ରାକ୍ ଆବଶ୍ୟକତା । ଏହା ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କର୍ମଚାରୀ ନିଜ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବିକାଶଲାଭ କରିଥାନ୍ତି ।

୩୦.୫ ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବିଭାଗ ବା ଉପବିଭାଗ

ସମ୍ପ୍ରତି ବଡ଼ ବଡ଼ ସଂଗଠନ ସ୍ଥାପିତ ହେଉଛି, ଯେଉଁମାନେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଜଟିଳ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରୁଛନ୍ତି । ତେଣୁ ସଂଗଠନର ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ବିଭିନ୍ନ ଭାଗ ବା ବିଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ । ବିଭାଗୀକରଣ ଅର୍ଥ ହେଲା ବ୍ୟାବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଏକା ପ୍ରକାରର ୟୁନିଟ୍‌ରେ ପରିଣତ କରିବା । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବିଭାଗର ସଂଖ୍ୟା ଓ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତି ଓ ପରିମାଣ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । କିନ୍ତୁ, ସାଧାରଣଭାବେ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଭାଗ ବା ସଂଭାଗ ଥାଏ:

(କ) **ଯୋଗାଯୋଗ ବିଭାଗ :** ଯୋଗାଯୋଗ ବିଭାଗ ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଏବଂ ବହିର୍ମୁଖୀ ଚିଠି, ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ଅନୁସନ୍ଧାନର ପରିଚାଳନା କରିଥାଏ । ଏହି ଉପବିଭାଗ ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଡାକ ଗ୍ରହଣ କରେ ଏବଂ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଭାଗର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏହା ମଧ୍ୟ ଚିଠିର ଉପଯୁକ୍ତ ଜବାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରେ । ଏହି ଉପବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ଜଣେ ଉପବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟ ହୋଇଥାନ୍ତି । ତାଙ୍କ ଅଧୀନରେ କେତେକ କିରାଣି କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି ଯେଉଁମାନେ ଚିଠାକରଣ ଏବଂ ଟିପ୍‌ପଣିକରଣରେ ଦକ୍ଷ ।

(ଖ) **ଟାଇପ୍ କରିବା ଏବଂ ନକଲ ବାହାର କରିବା ବିଭାଗ :** ବଡ଼ ବଡ଼ ସଂସ୍ଥାରେ ଅଧିକ ସଂଖ୍ୟାରେ ଟାଇପ୍ ଏବଂ ନକଲ ବାହାର କରାଯାଇଥାଏ । ଏଣୁ ଏକ ପୃଥକ ବିଭାଗ ବା ଉପବିଭାଗ ଗଠନ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହା ସବୁ ବିଭାଗର ଟାଇପ୍ ଏବଂ ନକଲ ବାହାର କରିବା କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଛୋଟ ଛୋଟ ସଂସ୍ଥାରେ ଏହା ପତ୍ରାଳାପ ବିଭାଗ ସହ ସମ୍ମିଳିତ ଥାଏ । ଏହି ବିଭାଗରେ ଟାଇପିଷ୍ଟ, ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର (କ୍ଷିପ୍ରଲେଖକ) ଏବଂ ନକଲ ବାହାର କରୁଥିବା ଯନ୍ତ୍ରଚାଳନାକାରୀ ପ୍ରମୁଖ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ।

(ଗ) କମ୍ପ୍ୟୁଟର ବିଭାଗ : ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏହା ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥା ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ବିଭାଗ । ଏହି ବିଭାଗରେ ଡାଟା ଏଣ୍ଟ୍ରି, ଡାଟା ଆନାଲିସିସ୍ ଏବଂ ଇ-ମେଲ୍ ଗ୍ରହଣ ଓ ପ୍ରେରଣ ତଥା ୱେବସାଇଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟ ଚାଲେ ।

(ଘ) ନଥିକରଣ, ସୂଚୀକରଣ ଏବଂ ରେକର୍ଡ଼ ରଖିବା ବିଭାଗ : ଏହି ବିଭାଗକୁ ନଥିକରଣ ବା ରେକର୍ଡ଼ସ ବିଭାଗ କହନ୍ତି । ଭବିଷ୍ୟତରେ ପାଇବା ପାଇଁ ଏହା ସବୁ ରେକର୍ଡ଼କୁ ସଂରକ୍ଷିତ ରଖିଥାଏ । ନଥିକରଣ, ସୂଚୀକରଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଏହି ବିଭାଗରେ କିରାଣିମାନେ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥାନ୍ତି ।

(ଙ) ଡାକ ବିଭାଗ : ପୂରା ସଂଗଠନ ପାଇଁ ଏହି ବିଭାଗ ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଓ ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ ପରିଚାଳନା କରେ । ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଡାକ ଗ୍ରହଣ ପରେ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା, ବାଛିବା ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗକୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ । ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ ପ୍ରେରଣ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଏହି ବିଭାଗରେ ଉପଲବ୍ଧ ଚାକିରି ହେଲା ଡାକ ଗ୍ରହଣକାରୀ କିରାଣି, ପ୍ରେରଣ କିରାଣି ଏବଂ ସାଧାରଣ କିରାଣି ।

(ଚ) ଲେଖା ବିଭାଗ : ଏହି ବିଭାଗ ସଂଗଠନର ସବୁ ଲେଖା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରେ । ପରିଚାଳନରେ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଏହା ଆର୍ଥିକ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରେ । ବଡ଼ ବଡ଼ ସଂଗଠନରେ ଏହି ବିଭାଗରେ ଏକ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଯାଞ୍ଚ (ଅଡ଼ିଟ) ବିଭାଗ ମଧ୍ୟ ଥାଏ । ମୁଖ୍ୟଲେଖାକାର ବା ଲେଖା ଅଧିକାରୀ ଏହି ବିଭାଗ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥା'ନ୍ତି । ତାଙ୍କୁ ଲେଖା କିରାଣି, ଲେଖା ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଅଡ଼ିଟ ସହକାରୀ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ।

(ଛ) ଅର୍ଥ ବିଭାଗ : ଏହା ପୂରା ସଂଗଠନର ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପ୍ରଦାନ ତାହା ନଗଦ ଅର୍ଥ ହେଉ ବା ଚେକ୍‌ରେ ପରିଚାଳନା କରିଥାଏ । ମୁଖ୍ୟ କ୍ୟାସିଅରଙ୍କ ଅଧିନରେ ଏହା ପରିଚାଳିତ ହୋଇଥାଏ । ତାଙ୍କୁ କ୍ୟାସିଅର, ପେଟି କ୍ୟାସିଅର ଏବଂ ସହକାରୀମାନେ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ।

(ଜ) ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ ବିଭାଗ : ବାହାର ପକ୍ଷ ଯଥା- ଗ୍ରାହକ, ଯୋଗାଣକାରୀ, ସରକାରୀ ବିଭାଗ ଆଦିଙ୍କ ସହ ସମ୍ପର୍କରେ ରହିବା ଏବଂ ଉତ୍ତମ ସମ୍ପର୍କ ବଜାୟ ରଖିବା ଏହି ବିଭାଗର ପ୍ରମୁଖ କାର୍ଯ୍ୟ । ସଂଗଠନକୁ ଆସୁଥିବା ଲୋକଙ୍କୁ ଅଭିବାଦନ ଜଣାଇବା ଏବଂ ପାଛୋଟି ନେବା ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂଗଠନରେ ଅଭ୍ୟର୍ଥନା ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ରହିଛି ।

(ଝ) ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ : ଏହା ସଂଗଠନର କେନ୍ଦ୍ରୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ସମସ୍ତେ ଏହାକୁ ଅଧିଷ୍ଠାନ ବିଭାଗ ବୋଲି ଜାଣିଥାନ୍ତି । ପୂରା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଏହା ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରେ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଓ ପରୋକ୍ଷଭାବେ ସବୁ ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିଥାଏ । ଏହା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଶାଖାଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ କାରଣ ସବୁ ସୂଚନା ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଜରିଆରେ ପାଇଥାଏ ।

୩୦.୬ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଅବସ୍ଥିତି

ଅବସ୍ଥିତି କହିଲେ, ଏକ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯେଉଁଠାରେ ବା ଯେଉଁ ସ୍ଥାନରେ ରହିଛି । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଉପଯୁକ୍ତ ଅବସ୍ଥିତି ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂଗଠନ ପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା ସମୟରେ ପରିଚାଳନ ଉଭୟ ବର୍ତ୍ତମାନ ଓ ଭବିଷ୍ୟତର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖିଥାନ୍ତି । ଏକ ଅନୁପଯୁକ୍ତ ଅବସ୍ଥିତି ସଂଗଠନ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାକୁ ନକରାତ୍ମକ ଭାବେ ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୩୦.୬.୧ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଅବସ୍ଥିତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣକାରୀ /କାରକ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅବସ୍ଥିତି ସମ୍ପର୍କରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା ସମୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯିବା ଜରୁରୀ :

(କ) **ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସ୍ଥାନର ଉପଲବ୍ଧତା :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସ୍ଥାନ ଏବଂ ସୁବିଧା ଯଥା- ପ୍ରକୋଷ୍ଠ, ଭଣ୍ଡାର ଗୃହ ଆଦି ପାଇଁ ସ୍ଥାନ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଭବିଷ୍ୟତର ସମ୍ପ୍ରସାରଣ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ମଧ୍ୟ ଧ୍ୟାନରେ ରଖାଯାଇଥାଏ ।

(ଖ) **ଅନ୍ୟ ବିଭାଗର ନିକଟତର :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏପରି ଏକ କେନ୍ଦ୍ର ସ୍ଥଳରେ ସ୍ଥାପନ ହେବା ଉଚିତ୍ ଯେମିତି ସଂଗଠନର ସବୁ ବିଭାଗ, ଉପବିଭାଗ, ୟୁନିଟ୍‌କୁ ସହଜରେ ଯିବା ଆସିବା ପାଇଁ ସୁବିଧା ହେଉଥିବ ।

(ଗ) **ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ନିକଟ :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପୂର୍ବରୁ ସ୍ଥାପିତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବା ନିକଟରେ ସ୍ଥାପନ ହେବା ଉଚିତ୍ । ଫଳରେ ସାଧାରଣ ସେବା ଯଥା-ଡାକଘର, ବ୍ୟାଙ୍କ ଏବଂ ପରିବହନ ଆଦି ସୁବିଧା ସହଜରେ ମିଳିପାରିବ ।

(ଘ) **ପରିବହନ ସେବା ଉପଲବ୍ଧତା :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସହ କାରବାର କରୁଥିବା ଲୋକଙ୍କ ସୁବିଧା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପରିବହନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଥିବା ଉଚିତ୍ ।

(ଙ) **ସେବା ସୁବିଧା :** ପରିବହନ ସେବା ବ୍ୟତୀତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସୁପରିଚାଳନା ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ, ଡାକଘର, ଇଣ୍ଟରନେଟ୍, ଟେଲିଫୋନ୍, ଟେଲିଗ୍ରାଫ୍ ଆଦି ସେବା ମଧ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ । ବିଭିନ୍ନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ ପାଇଁ ବୀମା କମ୍ପାନୀଙ୍କ ସେବା ମଧ୍ୟ ଜରୁରୀ । ଏଣୁ ସେହିସବୁ ସୁବିଧା ଉପଲବ୍ଧ ସ୍ଥାନରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପିତ ହେବା ଉଚିତ୍ ।

(ଚ) **କର୍ମଚାରୀ ଉପଲବ୍ଧ :** ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଅପରେଟର, ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ, କ୍ଲର୍କ, ଟାଇପିଷ୍ଟ ଏବଂ ପିଅନ ପ୍ରଭୃତି ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର କର୍ମଚାରୀ ସହଜରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେଉଥିବା ସ୍ଥାନରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନ ହେବା ବାଞ୍ଛନୀୟ । ଏହାଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀ ଚୟନ ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତି ସହଜ ହୋଇଥାଏ ।

(ଛ) **ସୁସ୍ଥ ପରିବେଶ :** ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଆଖପାଖ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକର ପରିବେଶଯୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ଦରକାର । ସ୍ଥାନଟି ଶବ୍ଦ ପ୍ରଦୂଷଣ ଏବଂ ଧୂଳି ଧୂଆଁ ପ୍ରଦୂଷଣ ଠାରୁ ଦୂରରେ ଥିବା ଉଚିତ୍ । ଏହା ଏକ ଜନଗହଳି ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଞ୍ଚଳରେ ସ୍ଥାପିତ ହେବା ଅନୁଚିତ । ଅସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକର ପରିବେଶ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦକ୍ଷତାକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ । ପରିଣାମ ସ୍ୱରୂପ ସଂଗଠନର ଲକ୍ଷ୍ୟ ପୂରଣ ହେବାରେ ସମସ୍ୟା ସୃଷ୍ଟି ହୋଇପାରେ ।

ସଂକ୍ଷେପରେ କହିବାକୁ ଗଲେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସେହି ସ୍ଥାନରେ ହେବା ଜରୁରୀ, ଯେଉଁସ୍ଥାନରୁ ସଂଗଠନର ସବୁ ବିଭାଗକୁ ଭଲଭାବେ ଏବଂ ଅଳ୍ପ ଖର୍ଚ୍ଚରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସେବା ଯୋଗାଇ ହେବ ।

୩୦.୭ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କୋଠା ବା ଗୃହ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଧରାବନ୍ଧା କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସଂଖ୍ୟକ କୋଠରୀ ଥିବା ଏକ କୋଠା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହା ଅତି ବଡ଼ ବା ଅତି ସାନ ହେବା ଅନୁଚିତ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ନିଜ ମାଲିକାନାରେ ବା ଭଡ଼ା ସୂତ୍ରରେ ନିଆଯାଇପାରେ । ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପରିଚାଳନର

ଟିପ୍ପଣୀ

ନିଷ୍ପତ୍ତି ହିଁ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଏକ ସୁନ୍ଦର କୋଠା ନିର୍ମାଣ କରାଯାଇପାରେ ବା ଏକ କୋଠା କ୍ରୟ କରାଯାଇପାରେ ।

ସଂଗଠନର ନିଜସ୍ୱ କୋଠାର ଉପାଦେୟତା ଅଧିକ । ଏହା ସ୍ଥାୟୀ ଅବସ୍ଥିତି ଓ ଠିକଣା ଦେଇଥାଏ । ଯଦି କୋଠାର ପୂରା ଅଂଶ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଲାଗୁ ନଥିବ ତେବେ ଅନ୍ୟ ସଂଗଠନକୁ ଅବ୍ୟବହୃତ ଅଂଶ ଭଡ଼ାରେ ଦିଆଯାଇପାରେ । ଏହା ଦ୍ୱାରା ଅତିରିକ୍ତ ଆୟ ବଢ଼ିବ । ନିଜସ୍ୱ କୋଠା ଉଦ୍ୟୋଗର ସମ୍ମାନ ବୃଦ୍ଧି କରିଥାଏ । ସଂଗଠନ ମାଲିକାନାରେ ଥିବାରୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମାନୁସାରେ କୋଠାର ନାମକରଣ କରାଯାଇପାରେ । ଏହା ବାଦ୍ ସଂଗଠନର ଆବଶ୍ୟକତା ମୁତାବକ କୋଠାର ନକ୍ସା ଓ ଆକାର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇପାରେ । ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ ନିଜସ୍ୱ କୋଠାରେ କେତେକ ଅସୁବିଧା ମଧ୍ୟ ରହିଛି । ଏହା ବହୁଳ ପୁଞ୍ଜି ଆବଶ୍ୟକ କରିଥାଏ । ଏହାର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ, ସୁରକ୍ଷା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଖର୍ଚ୍ଚ ମଧ୍ୟ ଅଧିକ ।

ଏବେ ଆସ ଏକ ଭଡ଼ା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସୁବିଧା ବିଷୟରେ ଜାଣିବା । ପ୍ରମୁଖ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ବ୍ୟୟ ଉଦ୍ୟୋଗକୁ କରିବାକୁ ପଡ଼ି ନଥାଏ । କୋଠା ନିର୍ମାଣ ପାଇଁ ପ୍ରଚୁର ପୁଞ୍ଜି ମଧ୍ୟ ଅନାବଶ୍ୟକ । ଏହା ବ୍ୟତୀତ ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ସହଜରେ ଆଉ ଉପଯୁକ୍ତ ସ୍ଥାନକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର ମଧ୍ୟ କରି ହୋଇଥାଏ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଭଡ଼ାଘରର କେତେକ ସମସ୍ୟା ମଧ୍ୟ ରହିଛି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କୋଠାରେ କିଛି ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ଅଧିକ ଅର୍ଥ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଥାଏ । ସହରାଞ୍ଚଳରେ ଭଡ଼ା ମଧ୍ୟ ଅଧିକ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୩୦ ଖ

୧. ଭଡ଼ା ଘରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଚଳାଇବାର ଯେକୌଣସି ଦୁଇଟି ସୁବିଧା ଲେଖ ?

____

____

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କେଉଁ ବିଭାଗ କରିଥାଏ ଚିହ୍ନଟ କର ।

(କ) ଏହା ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଚିଠିର ଉପଯୁକ୍ତ ଦାବୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରେ । [ ]

(ଖ) ଏହା ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଓ ବହିର୍ମୁଖୀ ଡ଼ାକ ପରିଚାଳନା କରେ । [ ]

(ଗ) ଦ୍ରବ୍ୟ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କୁ ଏହା ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରେ । [ ]

(ଘ) ଏହା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଆର୍ଥିକ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ । [ ]

(ଙ) ଏହା ଡାଟା ଏଣ୍ଟ୍ରି ଏବଂ ଡାଟା ଆନାଲିସିସ୍ କରିଥାଏ । [ ]

୩୦.୮ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ କହିଲେ, ସ୍ଥାନର ସର୍ବାଧିକ ସଦୁପଯୋଗ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସର୍ବାଧିକ ଦକ୍ଷତାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଉପଲବ୍ଧ ସ୍ଥାନରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଭାବେ ସଜେଇବାକୁ ବୁଝାଏ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୩୦.୮.୧ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସର ମହତ୍ୱ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦକ୍ଷତା ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ ଜରୁରୀ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାନର ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିନିଯୋଗ ଏବଂ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣର ସର୍ବଶ୍ରେଷ୍ଠ ବିନିଯୋଗକୁ ଏହା ନିଶ୍ଚିତ କରାଏ। ବହୁମୂଲ୍ୟ ଦଲିଲ୍ ଏବଂ ରେକର୍ଡ଼ର ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସୁରକ୍ଷା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟର ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ପ୍ରବାହ ନିମନ୍ତେ ଏହା ଜରୁରୀ। ଏହା ଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀମାନେ ଗୋଟିଏ ବିଭାଗରୁ ଅନ୍ୟ ଗୋଟିଏ ବିଭାଗକୁ ଅବାଧରେ ଯାତାୟାତ କରିପାରନ୍ତି। ଏହା ଉନ୍ନତ ଯୋଗାଯୋଗ ଏବଂ ତଦାରଖକୁ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରେ। ଏହା କେତେକ ଗୋପନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟର ଗୋପନୀୟତା ରକ୍ଷା କରିବା ସହ ପରିଦର୍ଶକ ଏବଂ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଉପରେ ସକରାତ୍ମକ ପ୍ରଭାବ ପକାଏ। ଉପଯୁକ୍ତ ବିନ୍ୟାସ ଦ୍ୱାରା ପାରସ୍ପରିକ ହସ୍ତକ୍ଷେପକୁ ଏଡ଼ାଇ ଦେଇହୁଏ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଆତ୍ମସନ୍ତୋଷ ଲାଭ କରିଥାନ୍ତି।

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ ଯୋଜନାବେଳେ ଏହା ସ୍ଥିର କରିବାକୁ ହୁଏ ଏକ ମୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନା ଅନେକ ଘରୋଇ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନ କରାଯିବ। ମୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କହିଲେ ଏକ ବଡ଼ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ବା ହଲ୍‌କୁ ବୁଝାଏ ଯେଉଁଠାରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସବୁ ବିଭାଗ ରହିଥାଏ। ଘରୋଇ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କହିଲେ, କାନ୍ଥ ବା କୌଣସି ବିଭାଜିକା ଦ୍ୱାରା ଛୋଟ ଛୋଟ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ସୃଷ୍ଟି କରିବା। ଘରୋଇ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବଦଳରେ ମୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଆଧୁନିକତାର ଧାରା ହୋଇଗଲାଣି। ଅଧିକନ୍ତୁ, ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଘରୋଇ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥାଏ। ଏତଦ୍‌ବ୍ୟତୀତ କେତେକ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଗୋପନୀୟତା ଓ ଏକାଗ୍ରତା ଜରୁରୀ।

୩୦.୮.୨ ଆଦର୍ଶ ବିନ୍ୟାସର ବିଶେଷତ୍ୱ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରଣାଳୀର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଉପଯୁକ୍ତ ବିନ୍ୟାସ ଆବଶ୍ୟକ। ସାଧାରଣତଃ ଏକ ଆଦର୍ଶ ବିନ୍ୟାସ କଷ୍ଟକର ମାତ୍ର ବିନ୍ୟାସ ଯୋଜନାବେଳେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯିବା ଜରୁରୀ :

(କ) **କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରବାହ :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ ଏମିତି ହୋଇଥିବ, ଯେମିତି କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ବିନା ବାଧାରେ ଜାରି ରହିବ। ବିନ୍ୟାସ ଯାହା ହେଉନା କାହିଁକି ମଣିଷ ଏବଂ କାଗଜପତ୍ରର ଯାତାୟାତ କମ୍ ହେବା ଉଚିତ୍। କାର୍ଯ୍ୟର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରତାକୁ ଆରମ୍ଭରୁ ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବିଚାର କରାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ସେହି ଅନୁସାରେ କର୍ମଚାରୀ, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଆଦିକୁ ସଜାଇ ରଖିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ।

(ଖ) **ମୁକ୍ତ ଯାତାୟତ ଏବଂ ନିରୀକ୍ଷଣ :** ଚଟାଣ ସ୍ଥାନ ଏପରି ଭାବରେ ଯୋଜନା କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ଯେମିତି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅବାଧ ଯାତାୟାତ ସମ୍ଭବ ହେବ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ସ୍ତମ୍ଭ ବା ପାର୍ଟିସନ୍ ଜରିଆରେ ଗହଳି କରାଯିବା ଅନୁଚିତ୍।

(ଗ) **କର୍ମଚାରୀ ଓ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସ୍ଥାନ :** ପ୍ରତ୍ୟେକ ସହକାରୀ ଏବଂ ତାଙ୍କର ଯନ୍ତ୍ରପାତି ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସ୍ଥାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯିବା ଉଚିତ୍।

(ଘ) **ସେବା ସୁବିଧା :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ ଯୋଜନା ସମୟରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ସେବା ସୁବିଧା ଯଥା- ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଯୋଗାଯୋଗ, ଲିଫ୍‌ଟ, ପାନୀୟ ଜଳ, କ୍ୟାଣ୍ଟିନ୍ ଆଦିର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଥିବା ଦରକାର। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଦକ୍ଷତାର ସହ ସମ୍ପାଦନ କରାଯିବା ସାଙ୍ଗକୁ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଆରାମକୁ ମଧ୍ୟ ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯିବା ଜରୁରୀ।

(ଙ) ଘରୋଇ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ : ଗୋପନୀୟତା ଓ ଏକାଗ୍ରତା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବରିଷ୍ଠ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଏବଂ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଘରୋଇ ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ମାତ୍ର ଏହି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସଂଖ୍ୟା ଯଥା ସମ୍ଭବ କମ୍ ହେବା ଦରକାର ।

(ଚ) ନମନୀୟତା ଏବଂ ସମ୍ପ୍ରସାରଣ : ବିନ୍ୟାସ ଯୋଜନାରେ ସମ୍ପ୍ରସାରଣ ଏବଂ ସମଯୋଜନକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖାଯାଇଥାଏ । ସମ୍ପ୍ରସାରଣ ନିମନ୍ତେ କେତେକ ସମଯୋଜନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଅଧିକ କର୍ମଚାରୀ ଓ ଉପକରଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଥିବା ଦରକାର ।

(ଛ) କୋଳାହଳ ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଭାଗର ପୃଥକୀକରଣ : କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ମାନସିକ ଏକାଗ୍ରତା ଜରୁରୀ । କୋଳାହଳ ରହିତ ପରିବେଶରେ ଏହା ସମ୍ଭବ । ଏଣୁ କୋଳାହଳପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକୁ ପୃଥକ କରାଯିବା ଦରକାର ବା ଏହାକୁ ଧ୍ୱନିରୋଧି ବାଧକ ଦ୍ୱାରା ଆବୃତ୍ତ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୩୦.୯ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟ ସାଧାରଣତଃ ବାରମ୍ବାର କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ସମାନ କାମକୁ ବାରମ୍ବାର କରିବା ଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମନରେ ନୀରସତା ଭରିଯାଏ । ବେଳେବେଳେ ଶାରୀରିକ କାର୍ଯ୍ୟଠାରୁ ମାନସିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଧିକ କ୍ଳାନ୍ତି ଆଣେ । ଅଧିକ ମାନସିକ ଏକାଗ୍ରତା ମଧ୍ୟ ଅବସାଦଗ୍ରସ୍ତ କରିଥାଏ । ଏଣୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକରିବାର ଉପଯୁକ୍ତ ପରିବେଶ ମିଳିବା ଉଚିତ୍ ।

କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦକ୍ଷତାକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶ ଦେଖି ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ । କର୍ମଚାରୀମାନେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ସ୍ଥାନର ଆଖପାଖ ବା ଚାରିପାଖ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକର ଏବଂ ଆରାମଦାୟକ ହେବା ଉଚିତ୍ । ନିମ୍ନମାନର କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶ ଉତ୍ପାଦନ ହ୍ରାସ କରିବା ସହ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମନୋବଳକୁ ଦୁର୍ବଳ କରିଥାଏ । କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତି ଏବଂ ବଦଳି ମଧ୍ୟ ବୃଦ୍ଧିପାଏ । ଏଣୁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀମାନେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପରିବେଶକୁ ସନ୍ତୋଷଜନକ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୩୦.୯.୧. ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଉପାଦନା

କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶ ଗଠନରେ ସହାୟକ ଭୌତିକ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକ ହେଲା :-

(କ) ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ଓ ପରିମଳ : କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପରିଷ୍କାର, ପରିଚ୍ଛନ୍ନ ଏବଂ ଆକର୍ଷଣୀୟ ହେବା ଉଚିତ୍ । ଫଳରେ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଆରାମରେ ଏବଂ ସହଜରେ କାମ କରିପାରିବେ ଏବଂ ସଂଗଠନର ମର୍ଯ୍ୟାଦା ମଧ୍ୟ ବୃଦ୍ଧି ପାଇଥାଏ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅଦରକାରୀ କାଗଜପତ୍ର ପକାଇବା ପାଛିଆ, ଡଷ୍ଟବିନ୍, ଦୁଆର ପର୍ଦ୍ଦା ଏବଂ ଥୁକିବା ପାତ୍ର ଆଦି ରହିଥିବା ଉଚିତ୍ ।

(ଖ) ଆଲୋକିତ କରିବା ସୁବିଧା : ଆଲୋକୀକରଣ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶର ଏକ ପ୍ରମୁଖ ଉପାଦାନ । କମ୍ ଆଲୋକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଯୋଗୁଁ ଆଖିରେ ଯନ୍ତ୍ରଣା, ମାନସିକ କ୍ଳାନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରବାହ ଆଦି ସମସ୍ୟା ଦେଖାଦେଇଥାଏ । ପରିଣାମ ସ୍ୱରୂପ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟ ବିଳମ୍ବିତ ହେବା ସହ ଭୁଲ୍ ମଧ୍ୟ ହୋଇଥାଏ । ଏଣୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ଆଲୋକ ସୁବିଧା ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

(ଗ) ବାୟୁ ଚଳାଚଳ ଓ ତାପମାତ୍ରା : କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପରିସରରେ ବାୟୁଚଳାଚଳ ଠିକ୍ ଭାବେ ହେଉଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ସ୍ୱଚ୍ଛ ବାୟୁ ପ୍ରବେଶ କରାଇଥାଏ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରାକୃତିକ

ଉପାୟରେ ବାୟୁ ଚଳାଚଳ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯିବା ସହ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସାରେ ଫ୍ୟାନ୍ ଦୂଷିତ ବାୟୁ ନିର୍ଗମନ କରାଇବା ଫ୍ୟାନ୍ ଆଦି ରହିବା ଜରୁରୀ, ତାପମାତ୍ରା ହ୍ରାସ ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ତାପମାତ୍ରା ବଜାୟ ରଖିବା ପାଇଁ ଏୟାରକୁଲର ଏବଂ ଏ.ସି. ଖଞ୍ଜାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ।

(ଘ) **ଧ୍ୱନି କମ୍ କରିବା :** କୋଳାହଳ ଯୋଗୁଁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ମନ୍ଥରତା ଆସେ, ଭୁଲ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଫଳସ୍ୱରୂପ କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା ହ୍ରାସ ପାଇଥାଏ। କୋଳାହଳ ଏକ ସାମୟିକ ସମସ୍ୟା ବା ସ୍ଥାୟୀ ସମସ୍ୟା ହୋଇପାରେ। ସମୟେ ସମୟେ ଏହା ଯଥେଷ୍ଟ ଅଧିକ ମଧ୍ୟ ହୋଇଥାଏ। ଏହା ଉଭୟ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଓ ବାହ୍ୟ ସୂତ୍ରରୁ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇପାରେ। ବାହ୍ୟ ସୂତ୍ରକୁ ବନ୍ଦ କରିବା ପାଇଁ ଝରକା, କବାଟ ଆଦି ବନ୍ଦ କରିବାକୁ ପଡ଼େ। ମାତ୍ର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କୋଳାହଳ ବନ୍ଦ କରିବା ପାଇଁ ଧ୍ୱନିନିରୋଧି କାନ୍ଥ ବା ବିଭାଜିକା ବ୍ୟବହାର କରାଯିବା ଉଚିତ୍।

(ଙ) **ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସାଜସଜ୍ଜା :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଭିତର ସଜାଣ ପାଇଁ ପୋଷ୍ଟର, କାର୍ପେଟ, ପରଦା ଏବଂ କାନ୍ଥରେ ଓହଳିଥିବା ପଟଚିତ୍ର ଆଦି ବ୍ୟବହାର କରାଯିବା ଉଚିତ୍। ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସଜାଗ ଏମିତି ହେବା ଉଚିତ୍ ଯେମିତି ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଭଲ ଲାଗିବ।

(ଚ) **ଆସବାବପତ୍ର :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଧରାବନ୍ଧା, ବାରମ୍ବାର କରିବାକୁ ପଡ଼େ ଏବଂ ମୁଖ୍ୟତଃ ଡ଼େସ୍କରେ କାମ କରିବାକୁ ପଡ଼େ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏଥି ପାଇଁ ସହକାରୀମାନଙ୍କୁ ଦୀର୍ଘ ସମୟ ବସି ରହିବାକୁ ପଡ଼େ। ଏଣୁ ଆରାମରେ କାମ କରିବା ପାଇଁ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଆସବାବପତ୍ର ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବା ଆବଶ୍ୟକ। ସେଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ଡ଼େସ୍କ, ଚେୟାର, ଟେବୁଲ, ର୍‍ୟାକ୍, କ୍ୟାବିନେଟ୍, କପ୍‌ବୋର୍ଡ଼, ଟ୍ରେ, ଆଲମିରା ଆଦି ଅନ୍ୟତମ। କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତି ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଆସବାବପତ୍ର ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ। ଆଧୁନିକ ଏବଂ ଉନ୍ନତମାନର ଆସବାବପତ୍ର ଯୋଗୁଁ କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧିପାଇବା ସହ ଉତ୍ପାଦନ ମଧ୍ୟ ବୃଦ୍ଧି ପାଇଥାଏ।

(ଛ) **ନିରାପତ୍ତା ବ୍ୟବସ୍ଥା :** କିଛି ଲୋକ ଭାବନ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ହେଉଛି ନିରାପଦ ସ୍ଥାନ। ଏଠାରେ କୌଣସି ନିରାପତ୍ତା ବ୍ୟବସ୍ଥା କ୍ୱଚିତ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ। ମାତ୍ର ଅଧିକାଂଶ ସମୟରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଦୁର୍ଘଟଣା ଘଟିବା ଆଶଙ୍କା ଥାଏ। ଏଇ ଯେମିତି ସାତଫୁଟ ଉଚ୍ଚରୁ ଥାକରୁ ପଡ଼ିଯିବା, ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଆଘାତ ପାଇବା ଇତ୍ୟାଦି। ଦୁର୍ଘଟଣା ଯୋଗୁଁ ସମୟ ଅପଚୟ ହୋଇଥାଏ। କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ହତାଶା ବୃଦ୍ଧିପାଏ ଏବଂ ସମ୍ପତ୍ତି ମଧ୍ୟ ନଷ୍ଟ ହୋଇଥାଏ। ଏଣୁ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଉପଯୁକ୍ତ ନିରାପତ୍ତା ବ୍ୟବସ୍ଥା ଗ୍ରହଣ କରାଯିବା ଉଚିତ୍।

(ଜ) **କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସୁରକ୍ଷା :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ରେକର୍ଡ଼ ଓ କାଗଜପତ୍ର ସଂରକ୍ଷିତଥାଏ। ଏଣୁ ସେସବୁର ସୁରକ୍ଷା ଜରୁରୀ। ଏହା ବ୍ୟତୀତ ମୂଲ୍ୟବାନ ଯନ୍ତ୍ରପାତି, ଉପକରଣର ସୁରକ୍ଷା ମଧ୍ୟ ଜରୁରୀ। ଏଣୁ ଉପଯୁକ୍ତ ସୁରକ୍ଷା ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଯେମିତିକି ପ୍ରବେଶ କଟକଣା, ସୁରକ୍ଷାକର୍ମୀ ମୁତୟନ, କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଉପରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଇତ୍ୟାଦି।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୩୦ ଗ

୧. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ନିଜ ଭାଷାରେ ବୁଝାଇ ଲେଖ ?

____

____

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ବାକ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଭୁଲ୍ ଥିଲେ ସଂଶୋଧନ କର ।

(କ) କାଗଜପତ୍ର ଏବଂ ଲୋକଙ୍କ ଯାତାୟାତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

____

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କୋଠାରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ କୃତ୍ରିମ ଆଲୋକୀକରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଥିବା ଉଚିତ୍ ।

____

(ଗ) ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କୋଳାହଳକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଝରକା କବାଟ ବନ୍ଦ କରିଦିଆଯିବା ଦରକାର ।

____

(ଘ) କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କୋଠାରେ ଅଗ୍ନିନିରୋଧକ ଉପକରଣ ଖଞ୍ଜାଯାଇଥିବା ଉଚିତ ।

____

(ଙ) ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ସାଧାରଣତଃ କନିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥାଏ ।

____

୩୦.୧୦ ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ସଂଗଠନର ସୁପରିଚାଳନା ପାଇଁ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ, ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ବିତରଣ ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରାଯାଉଥିବା ସ୍ଥାନକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କହନ୍ତି ।
- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା- (କ) ପରିଚାଳନକୁ ସହାୟତା କରିବା, (ଖ) ଯୋଗାଯୋଗର ମାଧ୍ୟମ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା, (ଗ) ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିବା, (ଘ) ସୂଚନା କେନ୍ଦ୍ର, (ଙ) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କେନ୍ଦ୍ରଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା, (ଚ) ସେବା ଯୋଗାଣକାରୀ କେନ୍ଦ୍ର ।
- ଏକ ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀକୁ ମୁଖ୍ୟତଃ ଦୁଇଟି ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଛି ।

  (୧) ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ (୨) ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ । ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ (କ) ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ, (ଖ) ତଥ୍ୟର ଲିପିବଦ୍ଧକରଣ, (ଗ) ତଥ୍ୟ ସଜାଣ, ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ (ଘ) ତଥ୍ୟ ସଂରକ୍ଷଣ, (ଙ) ତଥ୍ୟ ବା ସୂଚନା ଯୋଗାଣ । ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ହେଲା - (କ) ପରିଚାଳନ କାର୍ଯ୍ୟ, (ଖ) କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପ୍ରଣାଳୀ ଏବଂ ସମୟ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥିର କରିବା, (ଗ) ଉପକରଣ କ୍ରୟ ଓ ଯୋଗାଣ, (ଘ) ଅଫିସ ଫାର୍ମ ପ୍ରସ୍ତୁତି, (ଙ) କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଏବଂ ଉପକରଣ କ୍ରୟ । (ଚ) ସମ୍ପତ୍ତିର ସୁରକ୍ଷା, (ଛ) କାର୍ମିକ ପରିଚାଳନା ଏବଂ (ଜ) ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ ରକ୍ଷା ।
- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଦଳଗତଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଇବା ନିମନ୍ତେ ସ୍ଥାନ ଓ ବିଭାଗର ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ସଜାଣକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନ କୁହାଯାଏ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗରେ ବାଣ୍ଟିବା ଏବଂ କର୍ମଚାରୀକୁ ଦାୟିତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରିବା ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନ କୁହନ୍ତି ।
- ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସାଧାରଣତଃ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ଯଥା- ପତ୍ରାଳାପ ବିଭାଗ, ଟାଇମ୍ ଓ ନକଲ ବାହାର କରିବା ବିଭାଗ, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ବିଭାଗ, ନଥିକରଣ, ସୂଚୀକରଣ ଏବଂ ରେକର୍ଡ଼ ସଂରକ୍ଷଣ ବିଭାଗ, ଡାକ ବିଭାଗ, ଲେଖା ବିଭାଗ, ରୋକଡ଼ ବିଭାଗ ଏବଂ ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ ବିଭାଗ ଆଦି ରହିଥାଏ ।

- ଏକ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯେଉଁ ସ୍ଥାନରେ ଥାଏ ତାହାକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅବସ୍ଥିତି କହନ୍ତି। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅବସ୍ଥିତି ବିଚାର କରିବା ସମୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟକୁ ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯାଏ। ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା - (କ) ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ଜାଗା ଉପଲବ୍ଧ ହେବା, (ଖ) ଅନ୍ୟ ବିଭାଗର ନିକଟ, (ଗ) ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ନିକଟ, (ଘ) ପରିବହନ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୁବିଧା, (ଙ) କର୍ମଚାରୀ ମିଳିବା ଏବଂ (ଚ) ସୁସ୍ଥ ପରିବେଶ ଇତ୍ୟାଦି।
- ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ପରିମାଣର ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ଥିବା କୋଠା ଆବଶ୍ୟକ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କୋଠା ନିଜସ୍ୱ ବା ଭଡ଼ାରେ ହୋଇପାରେ।
- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ କହିଲେ ସର୍ବାଧିକ ଉପଯୋଗ ଏବଂ ସର୍ବାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ସ୍ଥାନରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସଜାଣକୁ ବୁଝାଏ।
- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ ଯୋଜନା ସମୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟକୁ ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯାଇଥାଏ -

  (କ) କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରବାହ, (ଖ) ଅବାଧ ଯାତାୟାତ ଓ ନିରୀକ୍ଷଣ, (ଗ) କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ଉପକରଣ ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସ୍ଥାନ, (ଘ) ସେବା ସୁବିଧା, (ଙ) ଘରୋଇ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, (ଚ) ନମନୀୟତା ଓ ସମ୍ପ୍ରସାରଣ, (ଛ) କୋଳାହଳପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଭାଗର ପୃଥକୀକରଣ ଇତ୍ୟାଦି।
- କର୍ମଚାରୀମାନେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ସ୍ଥାନର ଚାରିପାଖର ପରିବେଶ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକର ଥିବା ଉଚିତ୍। ଅସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକର ପରିବେଶ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ହତାଶ କରିବା ସହ କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା କମାଏ। କର୍ମଚାରୀ ବଦଳି ଏବଂ ଅନୁପସ୍ଥିତି ବୃଦ୍ଧିପାଏ। ଏଣୁ ଅଧିକାରୀମାନେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ଯଥା- ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା, ଆଲୋକୀକରଣ, ବାୟୁ ଚଳାଚଳ, କୋଳାହଳ ହ୍ରାସ, ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସାଜସଜା, ଆସବାବପତ୍ର, ସୁରକ୍ଷା ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ।

୩୦.୧୧ ମୁଖ୍ୟ ଶବ୍ଦାବଳୀ

ବିତ୍ତ ବିଭାଗ	କମ୍ପ୍ୟୁଟର ବିଭାଗ	ପତ୍ରାଳାପ ବିଭାଗ
କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରବାହ	ଡାକ ବିଭାଗ	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଅବସ୍ଥିତି	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସୁରକ୍ଷା
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନ	ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ ବିଭାଗ

୩୦.୧୨ ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

ଅତିକ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ:

୧. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଅର୍ଥ କ'ଣ ?

୨. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କମ୍ପ୍ୟୁଟର ବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୩. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ?

୪. ମୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅର୍ଥ କ'ଣ ?

୫. ଏକ ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଦୁଇଟି ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଉଲ୍ଲେଖ କର ?

ଟିପ୍ପଣୀ

କ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ:

୬. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଯେକୌଣସି ଚାରୋଟି(୪) ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଲେଖ।

୭. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଆଲୋକ ଏବଂ ବାୟୁଚଳାଚଳର ଗୁରୁତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୮. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସର ମହତ୍ୱ ବୁଝାଇ ଲେଖ ?

୯. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଯେକୌଣସି ଚାରୋଟି ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୧୦. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କୋଠା ମନୋନୟନ ସମୟରେ ଯେଉଁସବୁ ଦିଗ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ହେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ଲେଖ ?

ଦୀର୍ଘ ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ :

୧୧. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଯେକୌଣସି ଚାରୋଟି ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୧୨. ଏକ ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଯେକୌଣସି ତିନୋଟି ବିଭାଗ ବିଷୟରେ ଲେଖ ?

୧୩. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଉପଯୁକ୍ତ ସ୍ଥାନ ନିରୂପଣ ସମୟରେ ଯେଉଁସବୁ ବିଷୟକୁ ବିଚାରକୁ ନିଆଯାଇଥାଏ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୧୪. ଆଦର୍ଶ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସର ୬ଟି ବିଶେଷତ୍ୱ ଲେଖ।

୧୫. ଉପଯୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶ ପାଇଁ ଦାୟୀ ତିନୋଟି(୩) ଭୌତିକ ବିଷୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୩୦.୧୩ ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୩୦. (କ) ୨. ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟ - (ଖ), (ଘ), (ଚ) (ଝ) (ଞ)

ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ - (କ), (ଗ), (ଙ), (ଛ), (ଜ)

୩୦.ଖ. ୧. (କ) ପ୍ରମୁଖ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଉପରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବାକୁ ପଡ଼ିନଥାଏ।

(ଖ) ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଅନ୍ୟ ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ସ୍ଥାନକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିହୁଏ।

୨. (କ) ପତ୍ରାଳାପ ବିଭାଗ

(ଖ) ଡାକ ବିଭାଗ

(ଗ) ବିତ୍ତ ବିଭାଗ

(ଘ) ଲେଖା ବିଭାଗ

(ଙ) କମ୍ପ୍ୟୁଟର ବିଭାଗ

୩୦. ଗ ୨.(କ) ଠିକ୍ ଅଛି

(ଖ) ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପ୍ରାକୃତିକ ଆଲୋକ ଦରକାର

(ଗ) ବାହ୍ୟ କୋଳାହଳ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଝରକା କବାଟ ବନ୍ଦ କରାଯିବା ଉଚିତ୍।

(ଘ) ଠିକ୍ ଅଛି

ଟିପ୍ପଣୀ

(ଙ) ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ସାଧାରଣତଃ ବରିଷ୍ଠ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥାଏ ।

କର ଓ ଶିଖ

ତୁମ ଅଞ୍ଚଳର ଦୁଇଟି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଯାଅ ଏବଂ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ଆଧାରରେ ତୁଳନାତ୍ମକ ଚାର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର । ତୁମେ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିଥିବା ବିଷୟକୁ 'ଅତି ଉତ୍ତମ', 'ଉତ୍ତମ' ଏବଂ 'ନିକୃଷ୍ଟ' ଭାବେ ବର୍ଗୀକୃତ କର । ତୁମ ସୁବିଧା ପାଇଁ ପ୍ରଥମଟି ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯାଇ ଅଛି ।

ବିଷୟ	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ 'କ'	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ 'ଖ'
ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା	ଅତି ଉତ୍ତମ	ଉତ୍ତମ
ବାୟୁ ଚଳାଚଳ		
ଆଲୋକୀକରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା		
ସୁରକ୍ଷା		
ନିରାପତ୍ତା		
ଉପକରଣ ଓ ଆସବାବପତ୍ର		
ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସାଜସଜା		
ତାପମାତ୍ରା		
କୋଳାହଳ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ		

ନାଟ୍ୟାଭିନୟ

ମଦନ ଓ ଗୋପାଳ ଦୁଇ ବନ୍ଧୁ । ମଦନ ବଲ୍‌ପେନ୍ ନିର୍ମାଣ ଉଦ୍ୟୋଗ କରିଛି । ଗୋପାଳ ଏକ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସହକାରୀ ଭାବେ କାମ କରେ । ଦଶ ବର୍ଷର ବ୍ୟବଧାନ ପରେ ଗୋପାଳର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଦେଖାସାକ୍ଷାତ ହେଲା ।

ମଦନ- ହେ - ଗୋପାଳ, କେମିତି ଅଛ ?

ଗୋପାଳ - ହଁ ମୁଁ ଭଲ ଅଛି । ତୁମେ କେମିତି ଅଛ ?

ମଦନ - ଭଲ, କିନ୍ତୁ ତୁମେ ଏତେ ଚିନ୍ତିତ ଦେଖାଯାଉଛ କାହିଁକି ?

ଗୋପାଳ- ନା ତାହା ଠିକ୍ ନୁହେଁ । ମାତ୍ର ମୋ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ନେଇ ମୁଁ ସାମାନ୍ୟ ଚିନ୍ତିତ । ମୋ ବ୍ୟବସାୟ ଦିନକୁ ଦିନ ବଢୁଛି । ଏକ ଛୋଟ ପ୍ରକୋଷ୍ଠରେ ବ୍ୟବସାୟ ଚଳାଇବା ସୁବିଧା ହେଉନାହିଁ ।

ମଦନ - ତେଣୁ, ତୁମେ କାହିଁକି ଏକ ବଡ଼ କୋଠାକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରୁନାହଁ ?

ଗୋପାଳ - ହଁ, ମୁଁ ତାହା ହିଁ କରିବି, ମାତ୍ର ତାହା ସେତେ ସହଜ ନୁହେଁ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ସ୍ଥାନ ପାଇବା ନିମନ୍ତେ ମୋତେ ଅନେକ ବିଷୟ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦେବାକୁ ହେବ ।

ମଦନ - ବିଷୟ ? ସେଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାନ ନିରୂପଣ ବେଳେ ଯେଉଁ ସବୁ ବିଷୟକୁ ଧ୍ୟାନ ଦେବାକୁ ପଡ଼େ ସେ ସମ୍ପର୍କରେ ମଦନକୁ ଗୋପାଳ କହିଲା ।

ନିଜକୁ ଗୋପାଳ ଏବଂ ଜଣେ ସାଙ୍ଗକୁ ମଦନ ଭୂମିକାରେ ଅଭିନୟ କରିବାକୁ କହି ବାର୍ତ୍ତାଳାପ କର ।

ଅଧ୍ୟାୟ: ଏକ ଦୃଷ୍ଟିରେ

୩୦.୧ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅର୍ଥ

୩୦.୨ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୩୦.୩ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟ

  ୩୦.୩.୧ - ମୌଳିକ କାର୍ଯ୍ୟ

  ୩୦.୩.୨- ପ୍ରାଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ

୩୦.୪ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନ

  ୩୦.୪.୧ - କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନର ମହତ୍ତ୍ୱ

୩୦.୫ ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବିଭାଗ ବା ଉପବିଭାଗ

୩୦.୬ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଅବସ୍ଥିତି

  ୩୦.୬.୧ - କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାନ ନିରୂପଣକାରୀ ବିଷୟମାନ

୩୦.୭ - କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କୋଠା

୩୦.୮ - କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସ - ଅର୍ଥ

  ୩୦.୮.୧ - କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିନ୍ୟାସର ମହତ୍ତ୍ୱ

  ୩୦.୮.୨ - ଆଦର୍ଶ ବିନ୍ୟାସର ବିଶେଷତ୍ୱ

୩୦.୯ - କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବେଶ

  ୩୦.୯.୧ - ଆବଶ୍ୟକ ଉପାଦାନ

୩୧

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ
(Major office Activities)

ପୂର୍ବ ପାଠରେ ତୁମେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଏବଂ ସେସବୁର ଗୁରୁତ୍ୱ ବିଷୟ ଏବଂ ଏକ ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ବିଷୟରେ ଜାଣିଛ । ତୁମେ ମନେ ପକାଅ, ସଂଗ୍ରହଣ, ପ୍ରକ୍ରିୟା କରଣ, ସମୀକ୍ଷଣ ଏବଂ ସୂଚନା ଉପସ୍ଥାପନ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ କାର୍ଯ୍ୟ । ସୂଚନା ବ୍ୟବହାରରେ ଡାକ ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଂଶବିଶେଷ । ଏଣୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ ଆଶାୟୀ ଡାକର ପ୍ରକୃତି ଏବଂ ପ୍ରକାର ଏବଂ ଏହାର ଉପଯୋଗ ଯେମିତି ଗ୍ରହଣ କରିବା, ବାଛିବା, ମାର୍କିଂ କରିବା, ନଥିକରଣ କରିବା ଏବଂ ସୂଚୀକରଣ ଆଦି ସମ୍ପର୍କରେ ପୂର୍ଣ୍ଣ ମାତ୍ରାରେ ପରିଚିତ ହୋଇଥିବା ଦରକାର । ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଆସୁଥିବା ଡାକ ଏବଂ ଯାଉଥିବା ଡାକର ବିଭିନ୍ନ ପର୍ଯ୍ୟାୟ, ନଥିକରଣ ଏବଂ ସୂଚୀକରଣ ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ବିଭିନ୍ନ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣର ବ୍ୟବହାର ବିଷୟରେ ଜାଣିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟଟିକୁ ଅଧ୍ୟୟନ ପରେ ତୁମେ

- ଡାକର ସଂଜ୍ଞା ନିରୂପଣ କରିପାରିବ;
- ଆସୁଥିବା ଏବଂ ଯାଉଥିବା ଡାକର ପରିଚାଳନାର ବିଭିନ୍ନ ପର୍ଯ୍ୟାୟର ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- ନଥିକରଣର ସଂଜ୍ଞା, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- ନଥିର ବିଭକ୍ତିକରଣ ଏବଂ ନଥିକରଣର ବିଭିନ୍ନ ପଦ୍ଧତି ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- ସୂଚୀକରଣର ସଂଜ୍ଞା, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଏବଂ ପ୍ରକାର ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯାନ୍ତ୍ରୀକରଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣର ବ୍ୟବହାର ଜାଣିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ବୁଝାଇପାରିବ;
- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ ପରିଚାଳନାର ସାଧାରଣ ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;

୩୧.୧ ଡାକ

ଡାକ କହିଲେ ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ସେବା ବା ଡାକଘର ଜରିଆରେ ଯାଉଥିବା ଲିଖିତ ଯୋଗାଯୋଗକୁ ବୁଝାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ପ୍ରତ୍ୟହ ସଂଖ୍ୟାଧିକ ଚିଠି, ନୋଟିସ, ସର୍କୁଲାର, ଟେଲିଗ୍ରାମ, ମେମୋରାଣ୍ଡମ ରିପୋର୍ଟ, ଷ୍ଟେଟମେଣ୍ଟ, ପାମ୍ଫ୍ଲେଟ୍ ଏବଂ ଅନୁସନ୍ଧାନ ପତ୍ର ଆଦି ପଠାଇଥାନ୍ତି ଏବଂ ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି । ଡାକ ସେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଭିତରର କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ସଂଗଠନ ଏବଂ ବାହାର ଜଗତ ସହ ନିରନ୍ତର ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରିଥାଏ । ଖାଉଟି, ଯୋଗାଣକାରୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ସହ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ ଏବଂ ବଜାୟ ରଖିବାରେ ଏହା ଫାର୍ମକୁ ସହାୟତା କରିଥାଏ ।

ଡାକର ତ୍ୱରିତ ଏବଂ ଦକ୍ଷ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଡାକସେବାକୁ ଯୋଜନାବଦ୍ଧ ଏବଂ ସଂଗଠିତ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସଂଗଠନରେ ଏହାର ଗୁରୁତ୍ୱ ଏବଂ ପ୍ରମୁଖ ଭୂମିକା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଡ଼ାକକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ପରିଚାଳନା କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଏଣୁ ଡାକ ପରିଚାଳନା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରଭାବେ ଗଠିତ 'ଡ଼ାକ ବିଭାଗ' ବା 'Mailing Department' ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥାଏ । ଉଦ୍ୟୋଗର ଆକାର ଏବଂ ପରିଚାଳନା ହେବାକୁ ଥିବା ଡାକର ପରିମାଣ ବା ସଂଖ୍ୟା ଉପରେ ଡାକ ବିଭାଗ ସଂଗଠନର ସ୍ୱରୂପ ନିର୍ଭର କରେ ।

୩୧.୧.୧ ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଡାକର ପରିଚାଳନା

ଦକ୍ଷ ଡାକ ସୁପରିଚାଳନା ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପଦ୍ଧତି, ଯେଉଁଥିରେ ସ୍ତର ପରେ ସ୍ତର ପରିଚାଳନା କରାଯାଏ, ତାହା ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ । ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଡାକ (ଆସୁଥିବା ଡାକ) ଦ୍ରୁତଭାବେ ଏବଂ ନିର୍ଭୁଲତାର ସହ ଗ୍ରହଣ ଏବଂ ବଣ୍ଟନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଡାକ ପରିଚାଳନାର ପ୍ରକୃତ ପଦ୍ଧତି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଡାକ ପରିଚାଳନା ସାଧାରଣତଃ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉପାୟରେ କରାଯାଇଥାଏ ।

(କ) ଡାକ ଗ୍ରହଣ : ଡାକବାଲା ବା ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ଦୈନିକ ଥରେ ବା ଦୁଇଥର ଡାକ ଦେଇଥାନ୍ତି । ଯଦି ଏକ ପୋଷ୍ଟ ବ୍ୟାଗ୍ ବା ପୋଷ୍ଟ ବକ୍ସ ଭଡ଼ାରେ ଅଣାଯିବ ତେବେ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ଡାକଘରୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ବ୍ୟାଗ୍ ବା ବକ୍ସରୁ ଡାକ ଆଣିପାରିବେ । ଜଣେ କିରାଣି ଡାକ ଗ୍ରହଣ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ପିଅନ ବା ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ବହିରେ ରସିଦ୍ ଦେଇଥାନ୍ତି ।

(ଖ) ଡାକ ଖୋଲିବା : ଚିଠିଗୁଡ଼ିକୁ ହାତରେ ବା ଚିଠି ଖୋଲା ଯନ୍ତ୍ରରେ ଖୋଲାଯାଏ । ଡାକର ସୁରକ୍ଷା ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ଏହାକୁ ଯନ୍ତ୍ର ସହ ଖୋଲାଯାଇଥାଏ । ଖୋଳ ମଧ୍ୟରେ ଯେମିତି କୌଣସି କାଗଜ ରହି ନଯାଏ ତାହା ଦେଖିବା ଜରୁରୀ । ଜଣେ ଦାୟିତ୍ୱବାନ ଅଧିକାରୀ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତଦାରଖ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

(ଗ) ବିଷୟ ବସ୍ତୁର ଯାଞ୍ଚ : ଖୋଳରେ ଥିବା ପତ୍ରର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବା ଉଚିତ ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ତଥା କେଉଁ ବିଭାଗ ପାଇଁ ତାହା ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଯଦି ସେଥିରେ ସଂଲଗ୍ନକ ଥାଏ ତେବେ ସେ ସବୁ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ରହିଛି କି ନାହିଁ ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏଥିରେ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଥିଲେ- ବିଶେଷ କରି ସଂଲଗ୍ନକ ଚେକ୍, ଡ୍ରାଫ୍ଟ ବା ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡ଼ର ହୋଇଥିଲେ ଡାକ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ତଦାରଖକାରୀଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

(ଘ) ତାରିଖର ମୋହର : ଡାକ ଖୋଲାଯିବା ପରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଚିଠିରେ ପହଞ୍ଚିବାର ବା ପିନ୍ଧିବାର ତାରିଖ ଓ ସମୟ ଦିଆଯିବା ଉଚିତ । ମୋହର ମାରିବା କାର୍ଯ୍ୟ ଏକ ରବର ଷ୍ଟାମ୍ପ ଦ୍ୱାରା ବା ହାତରେ

ବା ତାରିଖ, ନମ୍ବର ଓ ସମୟ ମୋହର ଲଗାଉଥିବା ଯନ୍ତ୍ର ସାହାଯ୍ୟରେ କରାଯାଏ। ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ପ୍ରମାଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସେହି ଖୋଳକୁ ରଖାଯାଏ। ଚିଠିକୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ବିଭାଗକୁ ପଠାଯିବା ସହ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଏକ ଚିରକୁଟ ମଧ୍ୟ ଚିଠି ସହ ଯୋଡ଼ା ଯାଇଥାଏ।

(ଙ) **ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା :** ମିଳିଥିବା ଚିଠିର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଡାକ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ। ଏହାକୁ 'ଡାକ ପ୍ରାପ୍ତ ବହି' ବା 'letters Received Book' ମଧ୍ୟ କହନ୍ତି। ଏହା ଦ୍ୱାରା ଚିଠିର ଜବାବ ମିଳିବା ବା ଚିଠି ନିଖୋଜ ହୋଇ ନଥିବା ନିଶ୍ଚିତ ହୋଇଥାଏ। ମାତ୍ର ଡାକ ଅଧିକ ଦୀର୍ଘ ଏବଂ ବୃହତ୍ତ ହୋଇଥିଲେ ଏହା ସମୟ ସାପେକ୍ଷ ହୋଇଥାଏ। ଏପରି ସ୍ଥିତିରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଭାଗ ବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଦିଆଯାଉଥିବା ଡାକର 'ମେଲ୍ ରୁମ୍ ଲିଷ୍ଟ' ବା 'ଡାକ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ତାଲିକା' ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ। କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ନଥିକରଣ ପଦ୍ଧତି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ଥିଲେ ଏହାର ବିକଳ୍ପ ଭାବେ ମେଲ୍ ରୁମ୍ 'ସିଡ୍ୟୁଲ' ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ।

(ଚ) **ବାଛିବା ଏବଂ ବିତରଣ କରିବା :** ଚିଠିଗୁଡ଼ିକୁ ଟ୍ରେ ବା ପାଛିଆ ବା ପାରା ଖୋପ କ୍ୟାବିନେଟ୍‌ରେ ବଛାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ବିଭାଗକୁ ବଣ୍ଟନ କରାଯାଇଥାଏ। ଗ୍ରହଣ କରୁଥିବା କିରାଣି ପ୍ରମାଣ ସ୍ୱରୂପ ତାଲିକାରେ ଦସ୍ତଖତ କରନ୍ତି ବା ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିଥାନ୍ତି।

୩୧.୧.୨ ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ ପରିଚାଳନା

ପ୍ରାୟ ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦୈନିକ ଡାକ ପ୍ରେରଣ କରିଥାନ୍ତି। ନିମ୍ନଲିଖିତ କାରଣ ପାଇଁ ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକକୁ ଶୀଘ୍ର, ଯତ୍ନର ସହ ଏବଂ ନିର୍ଭୁଲ ଭାବେ ପରିଚାଳନା କରାଯାଇଥାଏ।

- ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକର ଅନୁପଯୁକ୍ତ ପରିଚାଳନା ବାହାରେ ଖରାପ ଧାରଣା ସୃଷ୍ଟି କରେ।
- ଜବାବ ଦେବାରେ ବିଳମ୍ବ ଯୋଗୁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସୁଯୋଗ ହାତଛଡ଼ା ହୋଇଥାଏ।
- ବିଳମ୍ବ ଯୋଗୁଁ ଅତିରିକ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚ ବଢ଼େ, ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଚିଠି ପଠାଇବା ବିଳମ୍ବ ପାଇଁ ଟେଲିଗ୍ରାମ ପଠାଇବାକୁ ହୋଇଥାଏ।

ସମସ୍ତ ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ ତିନିଟି ପର୍ଯ୍ୟାୟ: (କ) ପ୍ରସ୍ତୁତି, (ଖ) ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏବଂ (ଗ) ରେଫେରେନସିଂ ବା ଉର୍ଦ୍ଧୃତିକରଣ। ପ୍ରସ୍ତୁତି କହିଲେ ଚିଠାକରଣ ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ ଏବଂ ଏହାର ଟାଇପ୍ କରିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବୁଝାଏ। ନିୟମିତ ଚିଠି ଗୁଡ଼ିକରେ ଜଣେ କନିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀ ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିଥାନ୍ତି। ମାତ୍ର ଜରୁରୀ ବା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପତ୍ରରେ ବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟ ବା ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବା ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ। ସ୍ୱାକ୍ଷର ବା ସହୀକରଣ ଉପରେ ଉପଯୁକ୍ତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ଅର୍ଥାତ୍ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ହିଁ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଏହାପରେ ଭବିଷ୍ୟତର ରେଫେରେନ୍‌ସ ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଚିଠି ଉପରେ କୋଡ୍ ବା ନଥି ନମ୍ବର ଲେଖାଯାଏ। ଏହାକୁ ରେଫେରେନ୍‌ସିଂ କହନ୍ତି। ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂଗଠନର ନିଜସ୍ୱ କୋଡ଼ିଂ ଏବଂ ରେଫେରେନ୍‌ସିଂ ପଦ୍ଧତି ରହିଛି। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ରେଫେରେନ୍‌ସ ନମ୍ବର ଏସିସି / ୧୪୮/ ୧୯୯୮ ଅର୍ଥ ଚିଠି ସଂଖ୍ୟା ୧୪୮ ଏବଂ ଏହା ଲେଖା ବିଭାଗ (ଏସିସି)ର ଏବଂ ୧୯୯୮ ମସିହାରେ ଏହାକୁ ପ୍ରେରଣ କରାଯାଇଛି।

ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ସାଧାରଣତଃ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ଅବଲମ୍ବନ କରାଯାଇଥାଏ ।

(କ) **ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ ସଂଗ୍ରହ :** ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗ ଚିଠି ପ୍ରେରଣ ପାଇଁ ଡାକ ବିଭାଗକୁ ପଠାଇଥାନ୍ତି । କେତେକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଜଣେ ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ଅନ୍ତରରେ ବୁଲି ବୁଲି ସବୁ ବିଭାଗରୁ ଡାକ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗରେ 'ବହିର୍ମୁଖୀ ଡ଼ାକ' ଲେଖାଥିବା ଏକ ଟ୍ରେ ରଖାଯାଇଥାଏ । ବାହାରକୁ ପଠାଯିବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ ଚିଠି ସେହି ଟ୍ରେ ରେ ରଖାଯାଏ ଏବଂ ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ସେହି ସବୁ ଟ୍ରେ ରୁ ଡାକ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାନ୍ତି । ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକର ସଠିକ୍ ସମୟରେ ଗ୍ରହଣ ପ୍ରେରଣ ବିଭାଗର ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି କରିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ ।

(ଖ) **ଡାକର ଲିପିବଦ୍ଧକରଣ :** ବାହାରକୁ ପଠାଯାଉଥିବା ସବୁ ଚିଠିର ରେକର୍ଡ଼ କରାଯାଇଥାଏ । ପିଅନ ବା ଜଣେ ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ହାତରେ ପଠାଯାଉଥିବା ସ୍ଥାନୀୟ ଚିଠିଗୁଡ଼ିକର ରେକର୍ଡ଼ ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ବହି ବା ପିଅନ ବହିରେ କରାଯାଏ । ବାହାରକୁ ଯାଉଥିବା ଚିଠିର ରେକର୍ଡ଼ 'ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ ରେଜିଷ୍ଟର' ବା ଡେସ୍‌ପାଚ୍ ରେଜିଷ୍ଟରରେ କରାଯାଏ ।

(ଗ) ଚିଠି ଭାଙ୍ଗିବା : ସଂଲଗ୍ନକ ସହ ଚିଠିଗୁଡ଼ିକୁ ଠିକ୍ ଆକାରରେ ଭଲ ଭାବରେ ଭଙ୍ଗା ଯାଇଥାଏ । ଭାଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକ ସିଧା ହେବା ଦରକାର । ଏପରିକି ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ଯେମିତି ନଷ୍ଟ ନ ହୁଏ ସେଥିପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯିବା ଜରୁରୀ । ଯେତେ କମ୍ ସଂଖ୍ୟକ ଭାଙ୍ଗ ପକାଯାଇ ପାରିବ ସେତେ ଉତ୍ତମ । ଝରକା ଖୋଳ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥିଲେ ଭାଙ୍ଗ ଏମିତି କରାଯିବା ଦରକାର ଯେମିତି ଠିକଣା ଦୃଶ୍ୟମାନ ହେଉଥିବ । ସାଧାରଣ ଖୋଳ ଚିଠି ପ୍ରେରଣରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେବା ଉଚିତ୍ । ଖୋଳରେ ଚିଠି ଭର୍ତ୍ତି କରାଯିବା ପୂର୍ବରୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯିବା ଆବଶ୍ୟକ :

୧. ଡେସ୍‌ପାଚ୍ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ରେକର୍ଡ଼ କରାଯାଇଥିବା ନମ୍ବରକୁ ଖୋଳ ଓ ଚିଠି ଉପରେ ଲେଖିବା

୨. ଚିଠିର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱ ନିମ୍ନରେ ଲେଖାଯାଇଥିବା ସଂଲଗ୍ନକକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା

୩. ପିନ୍, ଟ୍ୟାଗ୍ ବା କ୍ଲିପ୍ ଜରିଆରେ ସଂଲଗ୍ନକକୁ ମୁଖ୍ୟ ଚିଠି ସହ ଯୋଡ଼ିବା ଇତ୍ୟାଦି ।

ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖଯୋଗ୍ୟ ଯେ ଏବେ ଯନ୍ତ୍ର ସାହାଯ୍ୟରେ ଚିଠି ଭଙ୍ଗା ଯାଉଛି ଏବଂ ଖୋଳରେ ଭର୍ତ୍ତି କରାଯାଉଛି ।

(ଘ) **ଲଫାପା ବା ଖୋଳ ପ୍ରସ୍ତୁତି**

ଭଙ୍ଗାଯିବା ପରେ ଚିଠିକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଖୋଳରେ ଭର୍ତ୍ତି କରାଯାଏ । ଖୋଳ ଉପରେ ପୂରା ଠିକଣା ନିର୍ଭୁଲ ଭାବେ ଲେଖାଯିବା ଦରକାର । ଚିଠିର ତତ୍‌କ୍ଷଣ ଯୋଗାଣ ପାଇଁ ଠିକଣାରେ ପିନ୍ ନମ୍ବର ଲେଖାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଚିଠିରେ ଲେଖାଥିବା ଠିକଣା ଏବଂ ଖୋଳ ଉପରେ ଲେଖାଥିବା ଠିକଣାକୁ ମିଳାଯିବା ଜରୁରୀ । ଖୋଳ ଉପରେ ଠିକଣା ନଲେଖିବା ପାଇଁ ଝରକା ଲଫାପା ବ୍ୟବହାର କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଠିକଣା ହାତରେ ଲେଖା ହେଉ ବା ଟାଇପ୍ କର । ସ୍ପଷ୍ଟଭାବେ ଦୃଶ୍ୟମାନ ହେଉଥିବା ଦରକାର । ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଠିକଣା ଲେଖା ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ପାରେ । ତତ୍ପରେ ଖୋଳକୁ ଅଠା, ଯୋଜକ ବା ସେଲୋଟ୍ୟାପ୍ ସାହାଯ୍ୟରେ ବନ୍ଦ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ କଷ୍ଟକର ମାତ୍ର ଏହାକୁ ଯତ୍ନର ସହ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଅଠା ଲଫାପା ଭିତରକୁ ଯାଇ ମଧ୍ୟସ୍ଥ ପତ୍ରକୁ ଯେମିତି ନଷ୍ଟ ନକରେ ସେଥିପ୍ରତି ମଧ୍ୟ ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଡାକ ଯଥା-ବୁକ୍ ପୋଷ୍ଟ, ରେଜିଷ୍ଟର୍ଡ଼ ପାର୍ଶଲ ଆଦିକୁ ଡାକ ବିଭାଗ ଆଇନ ଅନୁସାରେ ଷ୍ଟାମ୍ପିଂ କରାଯିବା ଦରକାର ।

(ଙ) ବାଛିବା, ଓଜନ କରିବା ଏବଂ ମୋହର ଲଗାଇବା

ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଡାକ ଲଫାପାକୁ ପ୍ରକାର ଅନୁସାରେ ବଛାଯାଇଥାଏ । ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ ସାଧାରଣତଃ ଦୁଇ ପ୍ରକାରର- ସ୍ଥାନୀୟ ଯାହାକୁ ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ବାଣ୍ଟିଥାନ୍ତି ଏବଂ ବାହାର ସ୍ଥାନର ଡାକ- ଯାହାକୁ ଡାକଘର, କୋରିୟର ବା ବିମାନ ଜରିଆରେ ପଠାଇବାକୁ ହୋଇଥାଏ । ଦ୍ୱିତୀୟ ପ୍ରକାରର ଡାକକୁ ପୁନଶ୍ଚ ସାଧାରଣ ଡାକ, ରେଜିଷ୍ଟର୍ଡ଼ ପୋଷ୍ଟ, ସ୍ପିଡ଼୍ ପୋଷ୍ଟ, ବୁକ୍ ପୋଷ୍ଟ, ଫରେନ୍ ମେଲ୍, ଅଣ୍ଡର ସାର୍ଟିଫିକେଟ ଅଫ୍ ପୋଷ୍ଟି, ଏୟାର ଇଣ୍ଡିଆ, ଇଣ୍ଡିଆନ ଏୟାରଲାଇନ୍‌ସ ବା ସି ମେଲ୍ ଦ୍ୱାରା ପଠାଯାଉଥିବା ଡାକରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଛି । ବଛାଯାଇଥିବା ଡାକକୁ ପୃଥକ୍ ପୃଥକ୍ ଟ୍ରେ ରେ ରଖାଯାଏ ଫଳରେ ମୋହର ମାରିବା ସହଜ ହୋଇଥାଏ ।

ଡାକ ଦ୍ୱାରା ପଠାଯିବାକୁ ଥିବା ଡାକ ବା ବାର୍ତ୍ତାକୁ ମୋହର ମାରିବା ଜରୁରୀ । ଏଣୁ ସବୁ ଡାକକୁ ଓଜନ କରି ଟିକଟ ଲଗାଇବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ମୋହର ବା ଷ୍ଟାମ୍ପ କରାଇବା ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ଅଧିକାରୀ ଷ୍ଟାମ୍ପ ମାରିବା ପାଇଁ ପୋଷ୍ଟ ଅଫିସ ଗାଇଡ଼୍‌ର ଏକ କିତା ସାନି ନକଲ ରଖିଥାନ୍ତି । ବଡ଼ ବଡ଼ ସଂସ୍ଥାରେ ଫ୍ରାଙ୍କି ମେସିନ୍ ଦ୍ୱାରା ଷ୍ଟାମ୍ପ ଲଗାଯାଇଥାଏ ।

ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ଦ୍ୱାରା ପଠାଯିବାକୁ ଥିବା ଡାକକୁ ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ବା ପିଅନ ବୁକ୍‌ରେ ପ୍ରବେଶ କରାଯାଏ ଏବଂ ପରେ ଏହାକୁ ବଣ୍ଟନ କରାଯାଇଥାଏ ।

(ଚ) ପ୍ରେରଣ କରିବା

ଶେଷରେ ଚିଠି ପକାଇବା ଏବଂ ପ୍ରେରଣ କରିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯାଇଥାଏ । ସାଧାରଣ ଡାକ ଗୁଡ଼ିକୁ ନିକଟବର୍ତ୍ତୀ ଡାକ ବାକ୍‌ସରେ ନିୟମିତ ବ୍ୟବଧାନରେ ପକାଯାଏ । ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଡାକ ଯେପରି ପଞ୍ଜୀକୃତ ଡାକ ବା ବୀମାକୃତ ପାର୍ସଲ ଆଦିକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଡାକ ଘରକୁ ପଠାଯାଇଥାଏ । ଦ୍ରୁତ ଡାକ ସେବା ବା ସ୍ପୀଡ୍ ପୋଷ୍ଟରେ ପଠାଯିବାକୁ ଥିବା ଡାକକୁ ଡାକଘର କାଉଣ୍ଟରରେ ପ୍ରେରଣ କରାଯାଇଥାଏ ।

୩୧.୧.୩ ଆନ୍ତର୍ବିଭାଗୀୟ ଡାକ ପରିଚାଳନା

ବଡ଼ ବଡ଼ ସଂସ୍ଥାରେ ସମସ୍ତ ଅନ୍ତର୍ବିଭାଗୀୟ ଡାକ ଉପର ବର୍ଣ୍ଣିତ ପଦ୍ଧତି ଅନୁସାରେ ପଠାଯାଇଥାଏ । ଅନ୍ତର୍ବିଭାଗୀୟ ଡାକ ପାଇଁ ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ରେଜିଷ୍ଟର ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ । ମାତ୍ର କ୍ଷୁଦ୍ର ସଂଗଠନରେ ପିଅନ ବହି ବା ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ବହି ଦ୍ୱାରା ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରାଯାଏ ।

୩୧.୧.୪ ଇ-ମେଲ୍ ପରିଚାଳନା

ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ ମେଲ୍ ବା ଇ-ମେଲ୍ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଜରିଆରେ ପ୍ରେରିତ ହେଉଥିବା ସବୁଠାରୁ ଦ୍ରୁତତମ ଏବଂ ଉପଯୋଗୀ ଡାକ ସେବା । ଇ-ମେଲ୍ ଜରିଆରେ ଏବେ ପତ୍ରଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ତଥ୍ୟ, ଗ୍ରାଫିକ୍‌ସ ଆଦି ମଧ୍ୟ ପ୍ରେରଣ କରାଯାଉଛି । ତୁମେ ଜାଣିଛ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ହେଉଛି ଉପଗ୍ରହ ଦ୍ୱାରା ଯୋଡ଼ାଯାଇଥିବା ବିଶ୍ୱର ଏକ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ନେଟ୍‌ୱର୍କ । ଇ-ମେଲ୍‌ରେ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ କରିବା ଓ ପାଇବା ପାଇଁ ଏକ ବୈଧ ଇ-ମେଲ୍ ଆଇଡ଼ି ଥିବା ଦରକାର । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅଧିକୃତ ଅଧିକାରୀ ହିଁ ଇ-ମେଲ ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତି ଓ ପଠାନ୍ତି । ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀମାନେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସେମାନଙ୍କ ସହକାରୀ ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସହକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ଇ-ମେଲ୍‌ରେ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ ବେଳେ ଅଧିକ ଯତ୍ନବାନ ଜରୁରୀ । କାରଣ ଥରେ ବାର୍ତ୍ତା ପଠାଯାଇସାରିବା ପରେ ମୂଳ ବାର୍ତ୍ତାକୁ ଆଉ ବଦଳାଯାଇ ପାରେନା । ଆଉ ଏକ କଥା ହେଉଛି ଇ-ମେଲ୍‌ରେ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ ବେଳେ ଭବିଷ୍ୟତକୁ ପ୍ରମାଣ ସ୍ୱରୂପ ଏକ ହାର୍ଡ଼ କପି ମଧ୍ୟ ରଖିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୩୧ (କ)

୧. ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରଭେଦ ଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖ ।

(କ) ______________________

(ଖ) ______________________

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ବାକ୍ୟକୁ ଏକ ପଦରେ ପ୍ରକାଶ କର । ପ୍ରତି ଉକ୍ତି ପାଖରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ବାକ୍ସରେ ସଠିକ୍ ଉତ୍ତର ଲେଖ ।

(କ) ଯୋଗାଯୋଗର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଏବଂ କେଉଁ ବିଭାଗ ସହ ଏହା ସଂଯୁକ୍ତ କରିବା ପାଇଁ ଚିଠି ଖୋଲାଯିବା । ☐

(ଖ) ଚିଠି ଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ ଟ୍ରେ ବା ପାରାଭାଡ଼ି ଖୋପରେ ରଖିବା ☐

(ଗ) ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଡାକ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପ୍ରାପ୍ତ ଚିଠିର ସର୍ବଶେଷ ବିବରଣୀ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ।

(ଘ) ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଜରିଆରେ ପ୍ରାପ୍ତ ଡାକ । ☐

(ଙ) ଭବିଷ୍ୟତର ଉର୍ଦ୍ଧୃତି ପାଇଁ ଚିଠି ଉପରେ ନଥି ନମ୍ବର ଲେଖିବା । ☐

୩୧.୨ ନଥିକରଣ ପଦ୍ଧତି

ଭବିଷ୍ୟତରେ ଅନୁସରଣ ନିମନ୍ତେ ସୂଚନାର ଏକ ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ସଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସବୁ ନଥିକୁ ସାଇତି ରଖାଯାଏ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ରେକର୍ଡ଼ ଗୁଡ଼ିକୁ ସାଇତି ରଖିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନଥିକରଣ କହନ୍ତି । ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଓ ଦଲିଲ୍‌କୁ ନଥିଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଉପଯୋଗ କରାଯାଏ । ନଥିକରଣ ହେଉଛି ଚିଠିପତ୍ର ଏବଂ ରେକର୍ଡ଼କୁ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ସଜାଇବାର ଏକ ସାଂଗଠନିକ ପ୍ରକ୍ରିୟା, ଯାହା ଦ୍ୱାରା ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ସହଜରେ ଠାବ କରାଯାଇପାରେ । ଏଣୁ ନଥିକରଣ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ଆବଶ୍ୟକ ସମୟରେ ସହଜରେ ପାଇବା ପାଇଁ ମୂଳ କପି ଏବଂ ଏହାର ନକଲ ସଜାଇବା ଏବଂ ସାଇତି ରଖିବା । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଚିଠି ପତ୍ର ଓ ଦଲିଲ୍‌କୁ ଗ୍ରହଣୀୟ ପାତ୍ରରେ ରଖାଯାଏ । ଯାହାକୁ ସହଜରେ ଠାବ କରାଯାଇପାରେ ।

୩୧.୨.୧ ନଥିକରଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ନଥିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ପ୍ରମୁଖ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା ରେକର୍ଡ଼ଗୁଡ଼ିକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଭାବେ ସଜାଣ । ଯତ୍ନରେ ରଖିବା ଏବଂ ସହଜରେ ପାଇବା । ଏକ ଦକ୍ଷ ନଥିକରଣ ପ୍ରଣାଳୀରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିହିତ ଥାଏ ।

(କ) ପ୍ରମାଣପତ୍ର ବା ନଥିର ବିଭକ୍ତିକରଣ ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ସଜାଣ ।

(ଖ) ସମ୍ଭାବ୍ୟ କ୍ଷୟକ୍ଷତି ବା ହାନିରୁ ସୁରକ୍ଷା ।

ଟିପ୍ପଣୀ

(ଗ) ବିନା ସମୟ ଅପଚୟରେ ସୂଚନା ପାଇବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା।

(ଘ) ବ୍ୟାବସାୟିକ ନୀତି ଏବଂ ଭବିଷ୍ୟତ ଯୋଜନା ନିମନ୍ତେ ଅତୀତର ନଥିକୁ ସହଜରେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବା।

୩୧.୨.୨ ନଥିକରଣ ପ୍ରଣାଳୀର କାର୍ଯ୍ୟ

ନଥିକରଣ ପ୍ରଣାଳୀ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିଥାଏ :

(କ) ପ୍ରାକ୍ ଯୋଜନା ଅନୁସାରେ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ବିଭକ୍ତିକରଣ।

(ଖ) ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ ପରେ ଚିଠି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଦସ୍ତାବିଜ୍‌କୁ କାର୍ଡ଼ବୋର୍ଡ଼ ନଥି ମଲାଟ ବା ଫୋଲ୍‌ଡ଼ରରେ ରଖିବା।

(ଗ) ଡ୍ରୟର ଥିବା କ୍ୟାବିନେଟ୍ (ଥାକ)ରେ ନଥି ମଲାଟ ଏବଂ ଫୋଲ୍‌ଡ଼ରକୁ ସାଇତି ରଖିବା।

(ଘ) କୌଣସି ବିଭାଗର ଚାହିଦା ଅନୁସାରେ ନଥି ଯୋଗାଇବା।

(ଙ) ଅଦରକାରୀ କାଗଜ ବା ଚିଠିପତ୍ରକୁ ବର୍ତ୍ତମାନର ନଥିରୁ ଏକ ପୃଥକ ଫୋଲ୍‌ଡ଼ରକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବା ଏବଂ ସାଇତି ରଖିବା।

(ଚ) ଅଦରକାରୀ ବା ଅନାବଶ୍ୟକ କାଗଜ ଓ ରେକର୍ଡ଼କୁ ନଷ୍ଟ କରିବା ଇତ୍ୟାଦି।

୩୧.୨.୩ ନଥିକରଣର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ

ନଥିର ତ୍ୱରିତ ଉପଲବ୍ଧତା ପାଇଁ ଦଲିଲର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ଆବଶ୍ୟକ। ବର୍ଗୀକରଣ ବା ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଯେଉଁଥିରେ ସାଧାରଣ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଥିବା ରେକର୍ଡ଼ ଓ ଦଲିଲ୍‌କୁ ଏକ ଶିରୋନାମା ଅଧିନରେ ରଖିବା। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯୋଗାଯୋଗର ବିଷୟ ଅନୁସାରେ ଚିଠିପତ୍ର ଗୁଡ଼ିକୁ ଶ୍ରେଣୀକରଣ କରିବା। ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ଶ୍ରେଣୀବିଭାଗ କରିବାର ମୁଖ୍ୟ ପଦ୍ଧତି ହେଲା –

(କ) ଅକ୍ଷର ଅନୁସାରେ (ବର୍ଣ୍ଣମାଳା କ୍ରମାନୁସାରେ)

(ଖ) ସଂଖ୍ୟାନୁସାରେ

(ଗ) ଭୌଗୋଳିକ ସ୍ଥିତି ଅନୁସାରେ

(ଘ) ବିଷୟ ଆଧାରରେ

(କ) ଆକ୍ଷରିକ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ବା ବର୍ଣ୍ଣମାଳା ଅନୁସାରେ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ :

ବର୍ଣ୍ଣମାଳା ଅନୁସାରେ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗରେ ବିଭିନ୍ନ ପକ୍ଷଙ୍କ ଚିଠି ବା ବିଭିନ୍ନ ବିଷୟର ଚିଠିକୁ ସଂପୃକ୍ତ ପକ୍ଷ ବା ସମ୍ପୃକ୍ତ ବିଷୟର ଆଦ୍ୟ ଅକ୍ଷର ଅନୁସାରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ନଥିରେ ରଖାଯାଇଥାଏ। ନାମ ବା ସଂଜ୍ଞାର ବା ବିଷୟର ପ୍ରଥମ ଅକ୍ଷର ଅନୁସାରେ ନଥିର ସ୍ଥିତି ଜାଣି ହୁଏ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଆତ୍ମାରାମ ଏବଂ ପୁଅମାନଙ୍କ ସମସ୍ତ ଦଲିଲ ଓ ଚିଠିକୁ 'ଆ' ଚିହ୍ନିତ ଫୋଲ୍‌ଡ଼ରରେ ରଖିବା। ସେହିପରି ପ୍ରତ୍ୟେକ ଫାଇଲ୍‌ରେ ଚିଠିପତ୍ର ବା ଦଲିଲ ଗୁଡ଼ିକୁ ଦିନାଙ୍କ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ସଜାଇ ରଖିବା।

(ଖ) ସାଂଖ୍ୟିକ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ : ଏହି ପ୍ରଣାଳୀରେ ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ସଂଖ୍ୟା ଆଧାରରେ ସଜା ଯାଇଥାଏ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ପକ୍ଷ ବା ବିଷୟକୁ ଏକ 'ସଂଖ୍ୟା' ଦିଆଯାଇଥାଏ। ଡ୍ରୟରରେ ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ସଂଖ୍ୟାର

କ୍ରମିକ ଅନୁସାରେ ରଖିବାକୁ ପଡ଼େ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଗ୍ରାହକ ଡ଼ିକେ ଶର୍ମାଙ୍କୁ '୨୫' ସଂଖ୍ୟା ଦିଆଗଲା। ଏଣୁ ଡ଼ିକେ ଶର୍ମାଙ୍କ ସମ୍ପର୍କିତ ସବୁ କାଗଜ ଓ ଦଲିଲକୁ ୨୫ ନମ୍ବର ଫୋଲ୍ଡ଼ରରେ ରଖାଯାଏ।

(ଗ) **ଭୌଗୋଳିକ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ :** ଏହି ପ୍ରଣାଳୀରେ ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକୁ ଭୌଗୋଳିକ ଅଞ୍ଚଳ, ଆଞ୍ଚଳିକ ବା ରାଜ୍ୟ ଆଧାରରେ ଶ୍ରେଣୀବିଭାଗ କରାଯାଇଥାଏ। ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ବିଭିନ୍ନ ଜୋନ୍ (ଅଞ୍ଚଳ) ଯଥା ଉତ୍ତର, ଦକ୍ଷିଣ, ପୂର୍ବ ବା ପଶ୍ଚିମ, ରାଜ୍ୟୱାରୀ ବା ସହରରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ। ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଞ୍ଚଳର ଦଲିଲ ବା ଚିଠି ପତ୍ରକୁ ଗୋଟିଏ ନଥିଭୁକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ। ସେହିସବୁ ନଥିକୁ ପରେ ବର୍ଣ୍ଣମାଳା ଆଧାରରେ ସଜାଯାଇଥାଏ। ଯେମିତି ଆନ୍ଧ୍ର, ଅରୁଣାଚଳ ପ୍ରଦେଶ, ଆସାମ, ପଶ୍ଚିମବଙ୍ଗ, ବିହାର ଓ ପଶ୍ଚିମ ଓଡ଼ିଶା ଆଦି।

(ଘ) **ବିଷୟ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ :** ଏହି ପ୍ରଣାଳୀ ଅନୁସାରେ ଚିଠିପତ୍ର ବା କାଗଜକୁ ବିଷୟ ଭିତ୍ତିରେ ବିଭାଗୀକରଣ କରାଯାଇଥାଏ। ବିଷୟଗୁଡ଼ିକୁ ଆକ୍ଷରିକ ଭାବେ ବର୍ଗୀକରଣ କରାଯାଇଥାଏ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଆକାଉଣ୍ଟ୍ସ, ବିଲ୍ସ, ବୋନସ୍ ଆଦି। ଯେଉଁଠାରେ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ନାମ, ସ୍ଥାନ ତୁଳନାରେ ଅଧିକ ମହତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସେହି କ୍ଷେତ୍ରରେ ବିଷୟଭିତ୍ତିକ ଶ୍ରେଣୀକରଣ କରାଯାଇଥାଏ।

୩୧.୨.୪ ନଥିକରଣ ପଦ୍ଧତି

ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ପରେ ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ନଥିକରଣ ପଦ୍ଧତି ମାଧ୍ୟମରେ ସାଇତି ରଖାଯାଏ। ଉପକରଣ ବ୍ୟବହାର ଆଧାରରେ ନଥିକରଣର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ପଦ୍ଧତି ରହିଛି। ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା – (କ) ପାରମ୍ପରିକ ପଦ୍ଧତି ଓ (ଖ) ଆଧୁନିକ ପଦ୍ଧତି।

୧. ପାରମ୍ପରିକ ପଦ୍ଧତି :- ପାରମ୍ପରିକ ପଦ୍ଧତି ଯଥା ସ୍ପାଇକ୍ ଫାଇଲିଂ, ଫୋଲ୍ଡ଼ର ଫାଇଲିଂ, ପିଜିଅନ୍ ହୋଲ୍ ଫାଇଲିଂ, ବକ୍ସ ଫାଇଲିଂ, ଗାର୍ଡ଼ବୁଲ୍ ଫାଇଲିଂ ଏବଂ ଆର୍କଲିଭର ଫାଇଲିଂ ରହିଛି। ଏବେ ଏହିସବୁ ପଦ୍ଧତିର ବ୍ୟବହାର କମ୍ ଥିଲେ ହେଁ ଛୋଟ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ ଏସବୁ ଉପଯୁକ୍ତ। ଏହିସବୁ ପଦ୍ଧତି ବିଷୟରେ ଆସ ସଂକ୍ଷେପରେ ଜାଣିବା।

(କ) **ସ୍ପାଇକ୍ ଫାଇଲିଂ ବା କଣ୍ଟା ନଥିକରଣ :** ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ ଏକ ମୋଟା ଇସ୍ପାତ ତାର ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ। ତାରର ଗୋଟିଏ ମୁଣ୍ଡ ମୁନିଆ ହୋଇଥିଲାବେଳେ ଅନ୍ୟମୁଣ୍ଡରେ କାଠ, ପ୍ଲାଷ୍ଟିକ ବା ଇସ୍ପାତର ଏକ ଗୋଲାକାର ପଦାର୍ଥ ଥାଏ। ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକୁ ଫୋଡ଼ି ଫୋଡ଼ି ନଥିକରଣ କରାଯାଏ ଏବଂ ଏହାକୁ ଟେବୁଲ ବା କାନ୍ଥରେ ଟାଙ୍ଗି ରଖାଯାଏ।

(ଖ) **ଫୋଲ୍ଡ଼ର ଫାଇଲିଂ :** ଏହି ନଥିକରଣ ପଦ୍ଧତିରେ କାର୍ଡ଼ ବୋର୍ଡ଼ ବା ମୋଟା କାଗଜରେ ନିର୍ମିତ ଫୋଲ୍ଡ଼ର ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଥାଏ। ଫୋଲ୍ଡ଼ରରେ ଏକ ଧାତବ କବ୍‌ଜା ଥାଏ। ପ୍ରତି ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଫୋଲ୍ଡ଼ର ଦିଆଯାଏ। ଜଣେ ଗ୍ରାହକଙ୍କର ସମସ୍ତ ଚିଠିଗୁଡ଼ିକୁ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ତାରିଖ ଅନୁସାରେ ସଜାଇ ରଖାଯାଏ। ଚିଠିପତ୍ର ଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରଥମେ କଣା କରାଯାଏ ଏବଂ ପରେ ଗୁନ୍ଥା ଯାଏ।

(ଗ) **ପାରାଭାଡ଼ି ବା ଖୋପ ଫାଇଲିଂ:** ଏହି ଫାଇଲିଂ ପଦ୍ଧତିରେ ଛୋଟ ଛୋଟ ଖୋପ ଥିବା ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଆଲମାରୀ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ। ଏହି ଆଲମାରୀର ସାମ୍ନା ପଟ ଖୋଲାଥାଏ। ଖୋପ ଗୁଡ଼ିକ ବର୍ଗାକାରର ହୋଇଥାଏ ଯାହାକୁ ପାରା ଛିଦ୍ର ବା ପାରାଭାଡ଼ି କହନ୍ତି। ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖୋପ

ବର୍ଣ୍ଣମାଳାର ଗୋଟିଏ ଅକ୍ଷର ନାମରେ ଥାଏ । ଚିଠି ଗୁଡ଼ିକୁ ଅକ୍ଷର ଅନୁସାରେ ବଛାଯାଇ ସେହିସବୁ ପରାଭାଡ଼ିରେ ରଖାଯାଏ ।

(ଘ) **ବକ୍ସ ଫାଇଲିଂ :** ଏହି ଧରଣର ନଥିକରଣରେ ଏକ ବାକ୍ସ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ । ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ଫୋଲ୍ଡ଼ରରେ ରଖି ଏହି ବାକ୍ସରେ ରଖାଯାଏ । ବାକ୍ସ ଫାଇଲିଂ ଅଧିକ ସୁରକ୍ଷିତ । କାରଣ ଏଥିରେ ଧୂଳିମଳି ଲାଗି ନଥାଏ । ଟ୍ରାଭେଲ ଏଜେଣ୍ଟଙ୍କ ପାଇଁ ଏହି ପଦ୍ଧତି ବିଶେଷ ଉପଯୋଗୀ ।

(ଙ) **ଗାର୍ଡ଼ ବୁକ୍ ଫାଇଲିଂ :** ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ କାଗଜ ବା ଭାଉଚରକୁ ତାରିଖ ଅନୁସାରେ ଏକ ବନ୍ଧେଇ ବହିରେ ଅଠା ସାହାଯ୍ୟରେ ଲଗାଯାଇଥାଏ । ରସିଦ୍ ଓ ଭାଉଚର ସଂରକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଏହା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଉପଯୋଗୀ ।

(ଚ) **ଆର୍କ ଲିଭର ଫାଇଲିଂ :** ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ ଶକ୍ତ କାର୍ଡ଼ବୋର୍ଡ଼ ଫୋଲ୍ଡ଼ର ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ ଶକ୍ତ ଧାତବ କଣ୍ଟା ଥାଏ । ଏକ ପୁଲି ସାହାଯ୍ୟରେ ଏହି କଣ୍ଟା ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ହୋଇଥାଏ । ନଥିଯୁକ୍ତ କାଗଜକୁ ପ୍ରଥମେ କଣା କରି କଣ୍ଟାରେ ନଥିକରଣ କରାଯାଇଥାଏ । ନଥିକରଣ ସମୟରେ ଲିଭରକୁ ଦର୍ଶାଇଲେ କଣ୍ଟା ଉପରକୁ ଉଠିଥାଏ ।

୨. **ନଥିକରଣର ଆଧୁନିକ ପଦ୍ଧତି :** ପାରମ୍ପରିକ ଉପାୟରେ ନଥିକରଣ ସହ ଏବେ ଆଧୁନିକ ଆୟରେ ମଧ୍ୟ ନଥିକରଣ କରାଯାଉଛି । ଆଧୁନିକ ପଦ୍ଧତି ନଥିକରଣ ସାଧାରଣତଃ (୧) ଆନୁଭୂମିକ ନଥିକରଣ ଏବଂ (୨) ଭୂଲ୍ଲମ୍ବ ନଥିକରଣ ।

(କ) **ଆନୁଭୂମିକ ନଥିକରଣ :** ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ କାଗଜପତ୍ରକୁ ନଥି ମଲାଟ ବା ଫୋଲ୍ଡ଼ରରେ ରଖାଯାଇ ଗୋଟିକ ପରେ ଗୋଟିଏ ରଖାଯାଏ । କାର୍ଡ଼ବୋର୍ଡ଼ ନଥି ମଲାଟ ମଧ୍ୟରେ କାଗଜପତ୍ରକୁ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ରଖାଯାଇଥାଏ । ଧାତବ କବ୍ଜା ଦ୍ୱାରା କାଗଜପତ୍ର ଗୁଡ଼ିକ କାର୍ଡ଼ବୋର୍ଡ଼ ଫୋଲ୍ଡ଼ରରେ ରହିଥାଏ । ତା'ପରେ ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ଗୋଟିକ ଉପରେ ଗୋଟିଏ ରଖାଯାଏ । ଆବଶ୍ୟକ ସମୟରେ ନଥି ବାହାର କରାଯାଇ ପୁନର୍ବାର ପୂର୍ବ ସ୍ଥାନରେ ରଖାଯାଇଥାଏ ।

(ଖ) **ଭୂଲ୍ଲମ୍ବ ନଥିକରଣ :** ଏହା ହେଉଛି ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ନଥିକରଣ ପଦ୍ଧତି ।

ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ କାଗଜପତ୍ରକୁ ନଥିରେ ରଖାଯାଇ ଭୂଲ୍ଲମ୍ବ ଭାବେ ରଖାଯାଇଥାଏ । ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ନିର୍ମିତ କ୍ୟାବିନେଟ୍‌ରେ ଫୋଲ୍ଡ଼ର ଗୁଡ଼ିକ ଥାଏ । ଫୋଲ୍ଡ଼ରର ସାମ୍‌ନା ପଟ ସାମାନ୍ୟ ଛୋଟ ଥାଏ । ପଛପଟର ବର୍ଦ୍ଧିତ ଅଂଶରେ ନଥିର କୋଡ୍ ନମ୍ବର ଲେଖାଯାଇଥାଏ । ଷ୍ଟିଲ୍ ନିର୍ମିତ ଡ୍ରୟରରେ ଏହିସବୁ ଫୋଲ୍ଡ଼ରକୁ ଲମ୍ବଭାବେ ରଖାଯାଏ । ଡ୍ରୟର ଗୁଡ଼ିକୁ ବିଭାଜନ କରିବା ପାଇଁ ଗାଇଡ୍ କାର୍ଡ଼ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଥାଏ । ଜଣେ ଜଣେ ଗ୍ରାହକ ବା ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ବିଷୟ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ଫୋଲଡ଼ର ରଖାଯାଇଥାଏ । ଫୋଲ୍ଡ଼ର ଗୁଡ଼ିକ ଆକ୍ଷରିକ, ସାଂଖ୍ୟିକ ବା ଭୌଗୋଳିକ ଆଧାରରେ ସଜାଯାଏ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୩୧ ଖ

୧. ପାରା ଖୋପ ନଥିକରଣ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ?

____

____

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ବା ନଥିକରଣ ପଦ୍ଧତିର ନାମ ଲେଖ।

(କ) ପକ୍ଷଙ୍କ ନାମର ପ୍ରଥମ ଅକ୍ଷର ଅନୁସାରେ ଚିଠିଗୁଡ଼ିକୁ ସଜାଇବା ☐

(ଖ) ଅଞ୍ଚଳ ଭିତ୍ତିରେ ଚିଠିଗୁଡ଼ିକର ଶ୍ରେଣୀବିଭାଜନ ☐

(ଗ) ବିଷୟାନୁସାରେ ଚିଠି ଗୁଡ଼ିକର ବର୍ଗୀକରଣ ☐

(ଘ) ଏକ ବନ୍ଧେଇ ବହିରେ କାଗଜ ଓ ଭାଉଚରକୁ ଅଠା ଦ୍ୱାରା ଲଗାଇବା ☐

(ଙ) କାଗଜ ଥିବା ନଥିକୁ ଗୋଟିକ ଉପରେ ଗୋଟିଏ ରଖିବା ☐

୩୧.୩ ସୂଚୀକରଣ

ସୂଚୀ ଅର୍ଥ ଦେଖାଇବା ବା ସୂଚାଇବା। ଏଣୁ ସୂଚୀକରଣ କହିଲେ ତଥ୍ୟ ସମୂହ ବା ସଂଗୃହୀତ ନଥିକୁ ସୂଚାଇବାର ପଦ୍ଧତିକୁ ବୁଝାଏ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଏକ ପୁସ୍ତକର ସୂଚୀ ତାଲିକା ଯେଉଁଥିରୁ ବହିର କେତେ ପୃଷ୍ଠାରେ କେଉଁ ବିଷୟ ରହିଛି ପାଠକ ଜାଣିପାରେ।

ସୂଚୀକରଣ ହେଉଛି ନଥିକରଣର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ। ଦଲିଲ ଗୁଡ଼ିକୁ କେଉଁ ବିଷୟ, ନାମ ବା କ୍ୟାପ୍ସନ୍ ଅଧିନରେ ନଥିକରଣ କରାଯିବ ସୂଚୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥାଏ। ଆବଶ୍ୟକ ନଥି ବା କାଗଜକୁ ଖୋଜି ବାହାର କରିବା ହେଉଛି ସୂଚୀର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ। ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପକ୍ଷଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫାଇଲ ଧାରକ ପାଖରେ ଥିବା ସୂଚୀକରଣରୁ ଜଣା ପଡ଼ିଥାଏ। ଏହା ମଧ୍ୟ କ୍ରସରେଫରେନ୍ସିଂକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିଥାଏ। ନଥିଗୁଡ଼ିକ ସାଂଖ୍ୟିକ ବା ବିଷୟଗତ ଆଧାରରେ ନଥିକରଣ କରାଯାଇଥିଲେ ବି ସୂଚୀକରଣ ଆବଶ୍ୟକ।

ସୂଚୀକରଣ ଦ୍ୱାରା ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧିତ ହୁଏ :

(କ) ନଥି ଓ ଦଲିଲକୁ ଠାବ କରିବା ସହଜ ହୋଇଥାଏ

(ଖ) ଦ୍ରୁତତମ କ୍ରସ ରେଫେରେନ୍ସିଂ

(ଗ) ନଥି ଠାବ କରିବାରେ ସମୟ ଏବଂ ଶ୍ରମ ସଞ୍ଚୟ

(ଘ) ନଥି ରଖିବାରେ ଦକ୍ଷତା

(ଙ) ନଥି ପରିଚାଳନାର ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ

୩୧.୩.୧ ସୂଚୀକ ପ୍ରକାରଭେଦ

(କ) **ସ୍ଥାୟୀ ସୂଚୀ :** ପୃଥକ ସୂଚୀ କରିବା ପରିବର୍ତ୍ତେ ସଂପୃକ୍ତ ବହିରେ ସୂଚୀ କରାଯାଇପାରେ। ଏହି ଧରଣର ସୂଚୀ ସାଧାରଣତଃ ଏକ ମାନକ ବହିର ଶେଷରେ ରହିଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ବର୍ଣ୍ଣମାଳା କ୍ରମରେ ସଜାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶିରୋନାମା ଏବଂ ଉପଶିରୋନାମାରେ ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ରହିଥାଏ।

(ଖ) **ବାଉଣ୍ଡ ବୁକ୍ ସୂଚୀ :** ବାଉଣ୍ଡ ବୁକ୍ ବା ରେଜିଷ୍ଟରରେ ବର୍ଣ୍ଣମାଳା ଆଧାରରେ ନାମ ବା ଦଲିଲକୁ ସଜାଇ ସୂଚୀକରଣ କରାଯାଇଥାଏ।

(ଗ) ଢିଲା ମଲାଟ ସୂଚୀ : ଏହା ବହି ସୂଚୀର ଏକ ପ୍ରକାର। ଏହି ସୂଚୀରେ ଧାତବ କବ୍‌ଜାରେ ଖୋଲା ଦଲିଲଗୁଡ଼ିକୁ ଗୁନ୍ଥା ଯାଇଥାଏ। ସେହି ଖୋଲା ଦଲିଲ ପୃଷ୍ଠାରେ ସୂଚୀକରଣ କରାଯାଏ। ଯେତେବେଳେ ନୂଆ ଦଲିଲ ରଖିବାକୁ ପଡ଼େ ସେତେବେଳେ କବ୍‌ଜାକୁ ଖୋଲାଯାଇ କାଗଜ ଭର୍ତ୍ତି କରାଯାଏ ଏବଂ ପରେ ତାହାକୁ ବନ୍ଦ କରାଯାଏ। ଖୋଲା ଦଲିଲଗୁଡ଼ିକ ଏମିତି ଭାବରେ ଗୁନ୍ଥା ଯାଇଥାଏ ଯେ କବ୍‌ଜା ନଖୋଲି କେହି ଚାହିଁଲେ ବି ତାହାକୁ ବାହାର କରିପାରନ୍ତି ନାହିଁ।

(ଘ) ଭୂଲମ୍ବ କାର୍ଡ଼ ସୂଚୀ : ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଷୟ, ଦଲିଲ ଏବଂ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଏକ ପୃଥକ କାର୍ଡ଼ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ। ଯେଉଁଥିରେ ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନା ରହିଥାଏ। କାର୍ଡ଼ଗୁଡ଼ିକ ୧୨.୫ ସେ.ମି. × ୭.୫ ସେ.ମି. ର ହୋଇଥାଏ ବା ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ବଡ଼ କରାଯାଇଥାଏ। ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବର୍ଣ୍ଣମାଳା, ସଂଖ୍ୟା, ଭୌଗୋଳିକ ସ୍ଥିତି ବା ବିଷୟ ଅନୁସାରେ ସଜାଯାଇଥାଏ। କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସମାନ ସୂଚନା ମାନ ପାଇଁ ଏକାଧିକ କାର୍ଡ଼ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ସେହିସବୁ କାର୍ଡ଼କୁ ପୃଥକ୍ ପୃଥକ୍ ଭାବେ ସଜାଯାଏ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ପାଠାଗାରରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବହି ପାଇଁ ଦୁଇଟି କାର୍ଡ଼ କରାଯାଏ। ଗୋଟିଏ ଲେଖକଙ୍କ ନାମାନୁସାରେ ହୋଇଥିଲାବେଳେ ଅନ୍ୟଟି ବହିର ନାମ ଅନୁସାରେ ହୋଇଥାଏ। ଇସ୍ପାତ ବା କାଠ ଡ୍ରୟରରେ ଭୂଲମ୍ବ ଭାବେ କାର୍ଡ଼ ଗୁଡ଼ିକୁ ରଖାଯାଇଥାଏ।

(ଙ) ଷ୍ଟ୍ରିପ୍ ସୂଚୀ : ଏହା ଫ୍ରେମ୍‌ରେ ସଜା ହୋଇଥିବା ମୋଟା କାଗଜ ଷ୍ଟ୍ରିପ୍ ଅଟେ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉପାଦାନ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ଷ୍ଟ୍ରିପ୍ ରହିଥାଏ।

ଫ୍ରେମ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ କାନ୍ଥରେ ଟଙ୍ଗା ଯାଇଥାଏ ବା ଟେବୁଲ ଉପରେ ରଖାଯାଇଥାଏ। ଏପରିକି ଏକ ଘୂର୍ଣ୍ଣାୟମାନ ଷ୍ଟାଣ୍ଡ୍‌ରେ ମଧ୍ୟ ଏହାକୁ ରଖାଯାଇପାରେ।

(ଚ) ଚକ ବା ଘୂର୍ଣ୍ଣନଶୀଳ ସୂଚୀ : ଏକ ଚକ ଚାରିପାଖରେ କାର୍ଡ଼ମାନ ଥାଏ। ଏକ ଚକରେ ୫୦୦୦ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କାର୍ଡ଼ ରଖାଯାଇଥାଏ। ଯେକୌଣସି କାର୍ଡ଼କୁ ସହଜରେ ବାହାର କରିହୁଏ ବା ଭର୍ତ୍ତି କରାଯାଇପାରେ। ଚକରୁ କାର୍ଡ଼ ବାହାର ନ କରି ନଥିର ନାମକରଣ ବା ଅନ୍ୟ ସୂଚନା ଆଦି ଲେଖିହୁଏ।

୩୧.୪ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ

ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ ଏକ ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ଅଂଶ। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଦ୍ରୁତ, ନିର୍ଭୁଲ ଏବଂ ଦକ୍ଷତାର ସହ କରିବା ପାଇଁ ଏବେ ଅନେକ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ବ୍ୟବହାର କରାଯାଉଛି। ବୈଷୟିକ ଜ୍ଞାନ କୌଶଳର ଅଭିବୃଦ୍ଧି ସହ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଯାନ୍ତ୍ରୀକରଣ କରାଯାଉଛି ଫଳରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି ପାଉଛି। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯାନ୍ତ୍ରୀକରଣ ଅର୍ଥ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବିଭିନ୍ନ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣର ବ୍ୟବହାର। କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯାନ୍ତ୍ରୀକରଣର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରହିଛି।

(କ) ସମୟ ସଞ୍ଚୟ : ହାତରେ କରାଯାଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଳନାରେ ଯନ୍ତ୍ରଦ୍ୱାରା ଅଧିକ କାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ। ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଦ୍ରୁତ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି ଫଳରେ ଅଧିକ ସମୟ ସଞ୍ଚୟ ହୋଇଥାଏ।

(ଖ) ଶ୍ରମ ସଞ୍ଚୟ : କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ହେଲା ଶ୍ରମ ସଞ୍ଚୟ ଉପକରଣ। ଅନେକ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ମାତ୍ର କେତେଜଣ ଶ୍ରମିକ ଯନ୍ତ୍ର ସାହାଯ୍ୟରେ କରିପାରନ୍ତି। ଫଳରେ ଶ୍ରମଶକ୍ତିର ସଞ୍ଚୟ କରାଯାଇପାରେ।

(ଗ) **ସଠିକ୍‌ତା ବୃଦ୍ଧି :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଯନ୍ତ୍ରର ବ୍ୟବହାର ଯୋଗୁଁ ନିର୍ଭୁଲ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଥାଏ ବିଶେଷ କରି ଲେଖା, ହିସାବ ଏବଂ ଗଣନା ନିର୍ଭୁଲ ହୋଇଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା କିରାଣୀଗତ ଭୁଲ୍ କମ୍ ହୋଇଥାଏ ।

(ଘ) **ନିରସତା ହ୍ରାସ :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟ ବାରମ୍ବାର କରିବାକୁ ପଡୁଥିବାରୁ ନିରସତା ଓ ବିରକ୍ତି ଭାବ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥାଏ । ମାତ୍ର ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର ଯୋଗୁଁ ଏହା ହ୍ରାସ ପାଇଥାଏ ।

(ଙ) **ଠକେଇ ଆଶଙ୍କା ହ୍ରାସ:** ରୋକଡ଼ ବହି ପରି ଯନ୍ତ୍ର ଯୋଗୁ ଜାଲିଆତି ଓ ଆର୍ଥିକ ଅନିୟମିତତା ଉପରେ ତୀକ୍ଷ୍ଣ ନଜର ରଖାଯାଇଥାଏ । ଫଳରେ ଠକେଇ ଆଶଙ୍କା ହ୍ରାସ ପାଇଥାଏ ।

(ଚ) **କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ବୃଦ୍ଧି :** ଯନ୍ତ୍ର ସାହାଯ୍ୟରେ ଲେଖାଲେଖି କାର୍ଯ୍ୟ ବାସ୍ତବରେ ପରିଷ୍କାର, ସଫା ଏବଂ ଦେଖିବାକୁ ଏକାଭଳି ଓ ସମାନ ଆକାରର ହୋଇଥାଏ ।

(ଛ) **ଉତ୍ତମ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯାନ୍ତ୍ରୀକରଣ ଯୋଗୁ ପରିଚାଳନ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ଉପରେ ଅଧିକ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଜାରି କରିଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, କାରଖାନା ଫାଟକ ନିକଟରେ ଟାଇପ୍ ରେକର୍ଡ଼ରର ବ୍ୟବହାର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନକୁ ସୁନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିଥାଏ ।

(ଜ) **ଲୋକପ୍ରିୟତା ବୃଦ୍ଧି :** ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର ଯୋଗୁ ଗ୍ରାହକ ଏବଂ ଜନତାକୁ ଉତ୍ତମ ସେବା ମିଳିଥାଏ । ଫଳରେ ସଂସ୍ଥାର ସମ୍ମାନ ବଢ଼ିଥାଏ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୩୧ ଗ

୧. ସୂଚୀକରଣ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ନିଜ ଭାଷାରେ ବୁଝାଇ ଲେଖ ?

____

____

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କିଏ କେଉଁ ସୂଚୀ ଚିହ୍ନଟ କର ?

(କ) କେତେକ ବହିର ଶେଷ ଭାଗରେ ଥିବା ସୂଚୀ [ ]

(ଖ) ଧାତବ କବ୍‌ଜା ବା ସ୍କ୍ରୁରେ ଗଣାଯାଇଥିବା ଖୋଲା କାଗଜ । [ ]

(ଗ) ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖାଉଟିଙ୍କ ପାଇଁ ପୃଥକ କାର୍ଡ଼ ବ୍ୟବହାର । [ ]

(ଘ) ଏକ ଚକର ପରିଧି ଚାରିପଟେ କାର୍ଡ଼ ସଜାଯିବା । [ ]

(ଛ) ବର୍ଣ୍ଣମାଳା ଆଧାରରେ ସଜାଯାଇଥିବା ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସୂଚୀ ପ୍ରସ୍ତୁତିକରଣ । [ ]

୩୧.୪.୧ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ

ଆଧୁନିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ । ମୁଦ୍ରଣ ହେଲା ପରି ଛାପ ଲଗାଉଥିବା ଏବଂ ଜଣେ ଦକ୍ଷ ଲେଖାଳି ଠାରୁ ଶୀଘ୍ର ଏବଂ ନିର୍ଭୁଲ ଭାବେ ଲେଖି ପାରୁଥିବା ଯନ୍ତ୍ରପାତି ରହିଛି । ଯନ୍ତ୍ର ମଧ୍ୟ ଏକାଥରକେ ଅନେକ କପି ବାହାର କରିପାରୁଛି । କମ୍ପ୍ୟୁଟର ସୂଚନାକୁ ପଢ଼ିବା ସହ ଗଚ୍ଛିତ କରି ରଖିବା ଏବଂ ସମୀକ୍ଷା ମଧ୍ୟ କରିପାରେ । ଡାକ ଯନ୍ତ୍ର

ଜରିଆରେ ଡାକ ପ୍ରକୋଷ୍ଠରେ ଡାକଗୁଡ଼ିକୁ ଖୋଲାଯିବା, ଅଠା ଲଗାଯିବା, ଭାଙ୍ଗ କରାଯିବା, ଓଜନ ଏବଂ ଠିକଣା ଲେଖାଯିବା କାମ ମଧ୍ୟ କରାଯାଇ ପାରୁଛି । ଟେଲିପ୍ରିଣ୍ଟର, ଫ୍ୟାକ୍ସ, ଟେଲିଫୋନ୍ ଏବଂ ଇଣ୍ଟନେଟ୍ ସାହାଯ୍ୟରେ ନିମିଷକ ମଧ୍ୟରେ ବାର୍ତ୍ତା ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନକୁ ପଠାଯାଇପାରୁଛି । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହୃତ କେତେକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା :

୧. **ଟାଇପ୍‌ରାଇଟର ବା ମୁଦ୍ରା ଲେଖକ :** ସରକାରୀ ବା ଘରୋଇ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଚିଠି ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦଲିଲ୍ ଲେଖିବାରେ ବ୍ୟବହୃତ ସବୁଠାରୁ ଲୋକପ୍ରିୟ ଓ ସାଧାରଣ ଭାବେ ବ୍ୟବହୃତ ଯନ୍ତ୍ର ହେଉଛି ଟାଇପ୍ ରାଇଟର ବା ମୁଦ୍ରା ଲେଖକ । କମ୍ପ୍ୟୁଟରର ଉଦ୍ଭାବନ ପରଠାରୁ ଏହାର ଗୁରୁତ୍ୱ ହ୍ରାସ ପାଇଥିଲେ ହେଁ ଏବେ ବି ଅଧିକାଂଶ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଟାଇପରାଇଟରର ଲୋକପ୍ରିୟତା ରହିଛି । ଇଂରାଜୀ, ହିନ୍ଦୀ ବା ଅନ୍ୟ ଭାରତୀୟ ଭାଷାରେ ଟାଇପରାଇଟର ଉପଲବ୍ଧ । ଏହାର ବ୍ୟବହାର ସରଳ ଏବଂ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଖର୍ଚ୍ଚ ମଧ୍ୟ କମ୍ । ବିଜୁଳି ଶକ୍ତି ନଥିବା ଦୁର୍ଗମ ଅଞ୍ଚଳରେ ଏହାର ଚାହିଦା ବେଶୀ । ଟାଇପ୍ ରାଇଟର ବିଭିନ୍ନ ଆକାରର । ତନ୍ମଧ୍ୟରୁ ନିମ୍ନ ବର୍ଣ୍ଣିତ ଟାଇପରାଇଟର ଅନ୍ୟତମ :

(କ) **ଷ୍ଟାଣ୍ଡାର୍ଡ଼ ଅଫିସ ଟାଇପରାଇଟର :** ଏହି ଟାଇପରାଇଟର ମଣିଷ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଚିଠି, ରିପୋର୍ଟ, ଦଲିଲ ଆଦି ଏହା ସାହାଯ୍ୟରେ ଟାଇପ୍ କରାଯାଏ ।

(ଖ) **ପୋର୍ଟେବଲ ଟାଇପ୍‌ରାଇଟର :** ଏହା ଛୋଟ ଏବଂ ବହନଯୋଗ୍ୟ ଯନ୍ତ୍ର । ଟ୍ରାଭେଲିଂ ଏଜେଣ୍ଟ, ସାମ୍ବାଦିକ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଏହା ଉପଯୋଗୀ ।

(ଗ) **ଶବ୍ଦହୀନ ଟାଇପରାଇଟର :** ଏହି ଧରଣର ଟାଇପରାଇଟର ବେଶ୍ ଲୋକପ୍ରିୟ ହୋଇନଥିଲେ ହେଁ ଶବ୍ଦହୀନ ଯୋଗୁ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଟାଇପ ରାଇଟର ତୁଳନାରେ ଗ୍ରହଣୀୟ । କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀମାନେ ବସୁଥିବା ପ୍ରକୋଷ୍ଠରେ ଏହା ସାହାଯ୍ୟରେ ଟାଇପ୍ କରାଯାଇଥାଏ ।

(ଘ) **ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ ଟାଇପ୍ ରାଇଟର :** ଏହି ଯନ୍ତ୍ର ବିଦ୍ୟୁତ ଦ୍ୱାରା ଚାଲିଥାଏ । ଏଥିରେ ଶୀଘ୍ର ଏବଂ ଏକକ ଆକାରର ଟାଇପ୍ ହୋଇଥାଏ । କିବୋର୍ଡ଼ରେ ସାମାନ୍ୟ ସ୍ପର୍ଶରେ ଏହା କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏହା କାର୍ଯ୍ୟର ମାନ ବୃଦ୍ଧି କରିବା ସହ କ୍ଲାନ୍ତି କମାଇ ଥାଏ ।

୨. **ଡୁପ୍ଲିକେଟର ବା ପ୍ରତିଲିପି ଯନ୍ତ୍ର :** ପ୍ରତିଲିପିକରଣ ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଯେଉଁଥିରେ ମୂଳ କପି ସାହାଯ୍ୟରେ ଏକାଧିକ ନକଲ ବାହାର କରାଯାଇଥାଏ । ଯେତେବେଳେ ଏକ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ଅନେକ କପି ଏକ ସମୟରେ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ସେତେବେଳେ ଗେଲାଟିନ୍ ଡୁପ୍ଲିକେଟର, ସ୍ପିରିଟ୍ ଡୁପ୍ଲିକେଟର, ଷ୍ଟେନ୍‌ସିଲ୍ ଡୁପ୍ଲିକେଟର ଆଦି ବଜାରରେ ଉପଲବ୍ଧ । ଷ୍ଟେନ୍‌ସିଲ୍ ପ୍ରତିଲିପିକରଣ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରଚଳିତ ଲୋକପ୍ରିୟ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏହାକୁ ସାଇକ୍ଲୋଷ୍ଟାଇଲ୍ ବା ମିମିଓଗ୍ରାଫ୍ କହନ୍ତି । ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ (କ) ଷ୍ଟେନ୍‌ସିଲ୍, (ଖ) ଷ୍ଟେନ୍‌ସିଲ କାଳି, (ଗ) ପ୍ରତିଲିପିକରଣ କାଗଜ ଏବଂ (ଘ) ପ୍ରତିଲିପି ଯନ୍ତ୍ର ରହିଥାଏ । ଷ୍ଟେନ୍‌ସିଲ କାଗଜ ହେଉଛି ମହମ ପରି ଏକ ଦ୍ରବଣ ବୋଲାଯାଇଥିବା ତନ୍ତବୀୟ ପଦାର୍ଥ । ଟାଇପ କରାଯିବା ପାଖ ବା ଷ୍ଟାଇଲସ୍‌ରୁ ମହମ କୋଟିଂ ହଟାଇବା ପାଇଁ କଟାଯାଇଥାଏ । ଫଳରେ କାଳି ତନ୍ତବୀୟ ଟିସୁକୁ ଛୁଇଁ ଥାଏ । ଏହି ଷ୍ଟେନ୍‌ସିଲ୍‌କୁ ପ୍ରତିଲିପି ଯନ୍ତ୍ରରେ ଭର୍ତ୍ତି କରାଯାଇ ଡ୍ରମ୍ ଉପରେ ସ୍ଥିର ରଖାଯାଏ । ଡ୍ରମ୍‌କୁ ଘୁରାଇ ହାତରେ ବା ଯନ୍ତ୍ର ସାହାଯ୍ୟରେ ପ୍ରତିଲିପି କାଗଜକୁ

ଯନ୍ତ୍ରରେ ଭର୍ତ୍ତି କରାଯାଏ । ଷ୍ଟେନ୍‌ସିଲ୍‌ର ଛିଦ୍ର ଦେଇ କାଗଜ କାଳି ସଂସ୍ପର୍ଶରେ ଆସେ । ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ ୧୦୦୦ ରୁ ୨୦୦୦ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କପି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇପାରେ ।

୩. **ଫଟୋକପିୟର ବା ନକଲ ବାହାର କରିବା ଯନ୍ତ୍ର :** ଏହି ଯନ୍ତ୍ରରେ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ବା ନଥିର ନକଲ ଶୀଘ୍ର ଏବଂ ଶସ୍ତାରେ ବାହାର କରାଯାଇଥାଏ । ୧୯୬୦ମସିହାରେ ପ୍ରଥମ କରି ଏହି ଯନ୍ତ୍ରର ବ୍ୟବହାର ହୋଇଥିଲା । ବିଜୁଳି ଶକ୍ତି ଦ୍ୱାରା ଏହା କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏହା ଚଳାଇବା ସହଜ । ଏହା ଉଭୟ କଳାଧଳା ଏବଂ ରଙ୍ଗୀନ୍ ନକଲ ବାହାର କରିଥାଏ । ପ୍ରତି ମିନିଟ୍‌ରେ ଏହା ୯୦ରୁ ଅଧିକ ନକଲ ବାହାର କରିଥାଏ । ଏକ ପୃଷ୍ଠାର ଉଭୟ ପାଖକୁ ଏହା ଛପାଇ ପାରେ ।

୪. **କମ୍ପ୍ୟୁଟର :** ଆଜିକାଲି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ବହୁଳଭାବେ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଛି । କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଦ୍ୱାରା ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ଯଥା- ଗଣନା, ତଥ୍ୟର ତୁଳନା, ସୂଚନା ମହଜୁଦ କରିବା, ତଥ୍ୟର ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ଚିତ୍ର ଓ ଚାର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତି ମଧ୍ୟ କରାଯାଇପାରୁଛି । କମ୍ପ୍ୟୁଟର କହିଲେ ମୂଳ ଡାଟାକୁ ଏକ ଅର୍ଥପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନାରେ ପରିଣତ କରୁଥିବା ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଡାଟା ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଯନ୍ତ୍ରକୁ ବୁଝାଏ । କମ୍ପ୍ୟୁଟରର ମୁଖ୍ୟ ଅଂଶ ହେଉଛି ମେମୋରୀ ୟୁନିଟ । କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଶାଖା ଜରିଆରେ ତଥ୍ୟ ଓ ସୂଚନା ଦିଆଯାଇ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଫଳାଫଳ ପାଇଥାଉ । ୱାର୍ଡ଼ ପ୍ରୋସେସିଂ ପ୍ରୋଗାମ ଦ୍ୱାରା ଜଣେ ଚିଠି, ଦଲିଲ, ଭାଉଚର ଆଦି ଟାଇପ୍ କରିପାରନ୍ତି ଏବଂ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପରଦାରେ ଏହାକୁ ଦେଖି ସଂଶୋଧନ ମଧ୍ୟ କରିପାରନ୍ତି । କମ୍ପୋଜ୍ ହେଉଥିବା ଡକୁମେଣ୍ଟକୁ ଏକ ଫାଇଲ୍‌ର ନାମାନୁସାରେ ମହଜୁଦ ରଖାଯାଇପାରେ । କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ନିର୍ଭୁଲ ଡକୁମେଣ୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ । କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ଶୀଘ୍ର, ସହଜ ଏବଂ ନିର୍ଭୁଲ ଭାବେ ସେବା ମିଳିଥାଏ ।

୫. **ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ ଟାଇମ୍ କିପିଂ ମେସିନ୍ :** ବଡ଼ ବଡ଼ ସଂସ୍ଥାରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଆଗମନ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟାଗମନକୁ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଭାବେ ରେକର୍ଡ଼ କରାଯାଇଥାଏ । ସେମାନଙ୍କୁ ଚୁମ୍ବକୀୟ ଷ୍ଟ୍ରିପ୍‌ଯୁକ୍ତ ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର କାର୍ଡ଼ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ । ଟାଇମ୍ ରେକର୍ଡ଼ିଂ ମେସିନ୍‌ରେ ଏହାକୁ ଭର୍ତ୍ତି କରାଇଲେ ଆଗମନ ଓ ପ୍ରତ୍ୟାଗମନ ସମୟ ଆପେ ଆପେ ଏହି ଯନ୍ତ୍ରରେ ରେକର୍ଡ଼ ହୋଇଯାଏ ।

୬. **ଟେଲିଫୋନ୍ :** ସମ୍ପ୍ରତି ଟେଲିଫୋନ୍ ବିନା ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପରିକଳ୍ପନା କରାଯାଇ ନପାରେ । ଏହା ମୌଖିକ ଯୋଗାଯୋଗର ବେଶ୍ ଉପଯୋଗୀ ମାଧ୍ୟମ । ଏହା ଉଭୟ ଆନ୍ତଃ ଓ ବାହ୍ୟ ଯୋଗାଯୋଗ ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଥାଏ । ମୋବାଇଲ ଫୋନ୍ ମଧ୍ୟ ଆଜିକାଲି ବେଶ୍ ଲୋକପ୍ରିୟ ହେଉଛି । ଲ୍ୟାଣ୍ଡ ଲାଇନ୍ ତୁଳନାରେ ମୋବାଇଲ ଫୋନ୍‌ରେ ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରୁ ସହଜରେ ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯାଇପାରୁଛି । ମୋବାଇଲ ଫୋନ୍‌ରେ ସହଜରେ SMS (Short Message Service) ମଧ୍ୟ ପଠାଯାଇପାରୁଛି ।

୭. **ପ୍ରାଇଭେଟ୍ ବ୍ରାଞ୍ଚ୍ ଏକ୍ସଚେଞ୍ଜ (PBX) ପ୍ରଣାଳୀ :** ଏହି ପ୍ରଣାଳୀରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଭିତରର ଟେଲିଫୋନ୍‌କୁ ଏକ ଘରୋଇ ସ୍ୱିଚ୍ ବୋର୍ଡ଼ରେ ରଖାଯାଇଥାଏ । କଥା ହେବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଜଣେ ଅପରେଟର ସୁଯୋଗ ଦେଇଥାନ୍ତି । ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ବହିର୍ମୁଖୀ ଫୋନ୍‌କୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଅପରେଟର ପରିଚାଳନା କରିଥାନ୍ତି । ବଡ଼ ବଡ଼ ସଂସ୍ଥାରେ ଏହି ପଦ୍ଧତି ବେଶ୍ ଲୋକପ୍ରିୟ ।

୮. **ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ ପ୍ରାଇଭେଟ ଅଟୋମେଟିକ ବ୍ରାଞ୍ଚ ଏକ୍ସଚେଞ୍ଜ ବା (EPABX) :** ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ ଅପରେଟରଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକତା ନ ଥାଏ କାରଣ ଏହି ପଦ୍ଧତି ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ । ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ

ଟିପ୍ପଣୀ

କଲ୍ ଯେକୌଣସି ବିଭାଗର ନମ୍ବର ଡାଏଲ କରି ଉପଲବ୍ଧ କରାଯାଇଥାଏ। ମାତ୍ର, ବହିର୍ମୁଖୀ କରିବା ପାଇଁ ଅପରେଟରଙ୍କ ସାହାଯ୍ୟ ବା କୌଣସି ଏକ ସଂଖ୍ୟା ଯେମିତି 'ଶୂନ୍' ଡାଏଲ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ। PABX ଦ୍ୱାରା ଟେଲିଫୋନ୍ ସଂଯୋଗର ପ୍ରୋଗ୍ରାମିଂ କରାଯାଇପାରେ। ଏହି ପ୍ରୋଗ୍ରାମ ଅନୁସାରେ ଯାହାକୁ ଫୋନ୍ କରାଯାଉଛି ସେ ଆସନରେ ନଥିଲେ କଲ୍ ଆପେ ଆପେ ଅନ୍ୟ ଜଣେ ଅଧିକାରୀ ବା ଶାଖାକୁ ଚାଲିଯାଏ।

୯. **ଇଣ୍ଟରକମ୍ :** କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଭ୍ୟନ୍ତରରେ ଯୋଗାଯୋଗର ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ପଦ୍ଧତିକୁ ଇଣ୍ଟରକମ୍ କୁହାଯାଏ। ମଲ୍‌ଟିକୋର କେବୁଲ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସବୁ ଟେଲିଫୋନ୍‌କୁ ସଂଯୋଗ କରାଯାଇଥାଏ। ଫଳରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସହ ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କର ସଂଯୋଗ ସମ୍ଭବ ହୋଇଥାଏ।

୧୦. **ଲେଖା ଯନ୍ତ୍ର:** ଲେଖା ବା ହିସାବ ସେବା ହାତ ଦ୍ୱାରା ବା ଯନ୍ତ୍ର ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥାଏ। ବଡ଼ ବଡ଼ ସଂସ୍ଥାରେ ହିସାବ ବଡ଼ ବଡ଼ ଅଙ୍କ ବିଶିଷ୍ଟ ହେଉଥିବାରୁ ଲେଖା କାମ ଲେଖା ଯନ୍ତ୍ର ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥାଏ। ନିର୍ଭୁଲତା ଏବଂ କ୍ଷିପ୍ରତା ଲେଖା ଯନ୍ତ୍ରର ଦୁଇଟି ମୌଳିକ ବିଶେଷତ୍ୱ। କେତେକ ସାଧାରଣ ପ୍ରକାର ଲେଖା ଯନ୍ତ୍ର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା।

(କ) **ମିଶାଣ ଯନ୍ତ୍ର :** ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ମିଶାଣ ଯନ୍ତ୍ର ଏବେ ବଜାରରେ ଉପଲବ୍ଧ ସେଗୁଡ଼ିକ ହାତରେ ବା ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଏ। ସେଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ କେତେକ ଗଣନା ପରେ କାଗଜ ରସିଦ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତି ଯାହାକୁ ଲିଷ୍ଟିଂ ଏବଂ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଚିରକୁଟ ନଦେଇ କେବଳ ଡିସ୍‌ପ୍ଲେ କରିଥାନ୍ତି ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଅଣଲିଷ୍ଟିଂ ଗଣକ କହନ୍ତି।

(ଖ) **ଗଣନା ଯନ୍ତ୍ର :** ଏକ ଗଣନା ଯନ୍ତ୍ର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିଥାଏ। ଯଥା :- ମିଶାଣ, ଫେଡ଼ାଣ, ହରଣ, ଗୁଣନ, ଶତକଡ଼ା, ବର୍ଗ ଏବଂ ଘନମୂଳ ଇତ୍ୟାଦି। ବୈଜ୍ଞାନିକ ଗଣନା ଯନ୍ତ୍ର ଯୋଗୁଁ ଗଣନାକାର୍ଯ୍ୟ କ୍ଷିପ୍ର ଓ ନିର୍ଭୁଲ ହୋଇଥାଏ।

(ଗ) **ରୋକଡ଼ ରେଜିଷ୍ଟର :** ଏହି ଯନ୍ତ୍ର କାଗଜ ରୋଲ୍‌ରେ ଆସିଥିବା ରୋକଡ଼ ରସିଦକୁ ଗଣନା କରିଥାଏ। ଅପରେଟର ଟଙ୍କା ସଂଗ୍ରହ କରି ମେସିନ୍ ନିମ୍ନରେ ଥିବା ଥାକରେ ରଖନ୍ତି ଏବଂ ମେସିନ୍‌ରୁ ଆପେ ଆପେ ରସିଦ ବା ମେମୋ ବାହାରିଥାଏ। ବିଭାଗୀୟ ଷ୍ଟୋର୍‌ରେ ଏହି ମେସିନ୍‌ର ବହୁଳ ବ୍ୟବହାର ହୋଇଥାଏ। କାରଣ ଗ୍ରାହକ /କ୍ରେତାମାନେ ଟଙ୍କା ଦେଇ ରସିଦ ଚାହିଁଥାନ୍ତି।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୩୧ ଘ

୧. ଗଣନା ଯନ୍ତ୍ରର କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର।

(କ) ______________________

(ଖ) ______________________

(ଗ) ______________________

୨. ନକଲ ବାହାର କରୁଥିବା ଯନ୍ତ୍ରର ଉପାଦେୟତା ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

(କ) ______________________

ଟିପ୍ପଣୀ

(ଖ) ______________________

(ଗ) ______________________

୧୧. ଡାକ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ଉପକରଣ : ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଓ ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକକୁ ନେଇ ଡାକ ଘର କର୍ମଚାରୀମାନେ ବ୍ୟସ୍ତ ଥାନ୍ତି। ବଡ଼ ବଡ଼ ସଂସ୍ଥାରେ ଡାକ ପରିମାଣ ମଧ୍ୟ ଅଧିକ। ଏଣୁ ଏତେ ସଂଖ୍ୟକ ଡାକ ପରିଚାଳନା କଷ୍ଟକର ଓ ସମୟ ଅପଚୟୀ ହୋଇଥାଏ। ଏହା ମଧ୍ୟ କ୍ଳାନ୍ତି ଆଣିଥାଏ। ବିଭିନ୍ନ ଯନ୍ତ୍ରର ବ୍ୟବହାର ଡାକ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସୁଗମ କରିବା ସହ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଏକାଗ୍ରତା ରକ୍ଷା କରେ ଏବଂ କ୍ଳାନ୍ତି ଦୂର କରିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ। ଡାକ ପ୍ରକୋଷ୍ଠରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯନ୍ତ୍ର ଓ ଉପକରଣ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ।

(କ) ଚିଠି ଖୋଲିବା ଯନ୍ତ୍ର : ଚିଠି ସବୁକୁ ହାତରେ ବା ଯନ୍ତ୍ର ସାହାଯ୍ୟରେ ଖୋଲାଯାଇଥାଏ। ମିଳିଥିବା ଡାକ ସଂଖ୍ୟା ଅଧିକ ହୋଇଥିଲେ ଚିଠି ଖୋଲିବା ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ। ଏହାକୁ ହାତରେ ବା ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଦ୍ୱାରା ଚାଳନା କରାଯାଏ। ମିନିଟ୍ ପ୍ରତି ଏହା ଶହେ ରୁ ପାଞ୍ଚଶହ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଚିଠି ଖୋଲିଥାଏ।

(ଖ) ଭାଙ୍ଗ ଯନ୍ତ୍ର : ପଠା ଯିବାକୁ ଥିବା ଚିଠି ସଂଖ୍ୟା ଅଧିକ ହୋଇଥିଲେ ଏହି ଯନ୍ତ୍ରର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼ିଥାଏ। ଲଫାପାରେ ଭର୍ତ୍ତି ହେବା ପାଇଁ କାଗଜକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଆକାରରେ ଏହି ଯନ୍ତ୍ର ଭାଙ୍ଗିଥାଏ। ଘଣ୍ଟାକୁ ଏହି ଯନ୍ତ୍ର୫୦୦୦ ରୁ ୨୦,୦୦୦ କାଗଜ ଭାଙ୍ଗିଥାଏ। ଏହି ଯନ୍ତ୍ର ସାହାଯ୍ୟରେ ଚିଠି ଭାଙ୍ଗିବା, ଲଫାପାରେ ଭର୍ତ୍ତି କରିବା ଏବଂ ଚିଠିକୁ ପ୍ରେରଣ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରଖିବା କାମ କରାଯାଏ। ଭାଙ୍ଗର ଆକାର ଅନୁସାରେ ଯନ୍ତ୍ରକୁ ଠିକ୍ କରାଯାଇଥାଏ।

(ଗ) ସିଲିଂ ଯନ୍ତ୍ର : ଏହି ଯନ୍ତ୍ର ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଭାବେ ଲଫାପାର ଖୋଲା ପଟକୁ ଅଠା ଲଗାଇ ବନ୍ଦ କରିଥାଏ। ଯେଉଁସବୁ ସଂସ୍ଥାରେ ଦୈନିକ ବହୁ ପରିମାଣର ଲଫାପା ପଠାଇବାକୁ ପଡୁଥାଏ ସେହିସବୁ ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ ଏହା ଲାଭଦାୟକ। କେତେକ ଯନ୍ତ୍ର ମଧ୍ୟ ସହଜରେ ସିଲିଂ କରିଥାନ୍ତି।

(ଘ) ଡାକ ସ୍କେଲ୍ : ବଡ଼ ବଡ଼ ସଂସ୍ଥାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ହଜାର ହଜାର ସଂଖ୍ୟକ ଡାକ ପଠାଯାଇଥାଏ। ଡାକ ନିୟମ ଅନୁସାରେ ଲଫାପା ଉପରେ ଓଜନ ଅନୁସାରେ ଆବଶ୍ୟକ ମୂଲ୍ୟର ଟିକଟ ଲଗାଯାଇଥାଏ। ଏଣୁ ଚିଠିକୁ ପ୍ରଥମେ ଓଜନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ। ଚିଠି ଓଜନ କରିବା କାର୍ଯ୍ୟ ମେଲିଂ ସ୍କେଲ ବା ଡାକ ସ୍କେଲ୍ ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥାଏ।

(ଙ) ନମ୍ବର କରିବା ତାରିଖ ମାରିବା ଏବଂ ସମୟ ରେକର୍ଡ଼ କରିବା ଯନ୍ତ୍ର :

ଚିଠି ଖୋଲାଯିବା ପରେ ସେଗୁଡ଼ିକରେ ତାରିଖ ଓ ସମୟ ମୋହର ଲଗାଯାଇଥାଏ। ଏକ କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ମଧ୍ୟ ଦିଆଯାଇଥାଏ। ମିଳିଥିବା ଚିଠିର କ୍ରମାଙ୍କ ଲେଖିବା କାର୍ଯ୍ୟ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ନମ୍ବରିଂ ମେସିନ୍ କରିଥାଏ। କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ଆପେ ଆପେ ବଦଳୁଥାଏ। ତାରିଖ ମାରିବା ଯନ୍ତ୍ର ଚିଠିଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ତାରିଖ, ମାସ ଓ ବର୍ଷ ଲେଖିଥାଏ। ଏଥିପାଇଁ ଚାରିଟି ରବର ଚକ ରହିଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ ତାରିଖ, ମାସ, ବର୍ଷ ଆଦି ଆପେ ଆପେ ଲେଖିହୋଇଯାଏ। ଏଥିପାଇଁ ଷ୍ଟାମ୍ପ୍ୟାଡ୍ ଦରକାର ହୋଇଥାଏ। ସମୟ ଲିପିବଦ୍ଧକରଣ ଯନ୍ତ୍ର ଚିଠି ପହଞ୍ଚିବାର ପ୍ରକୃତ ସମୟ ରେକର୍ଡ଼ କରିଥାଏ।

(ଚ) ଠିକଣା ଲେଖିବା ଯନ୍ତ୍ର : ଠିକଣା ଲେଖିବା ଯନ୍ତ୍ର ଦ୍ୱାରା ଲଫାପା, ଖୋଳ ଓ ପାର୍ସଲ ଉପରେ ଠିକଣା ଲେଖାଯାଇଥାଏ। ଏହାକୁ ପ୍ରଥମେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ଏବଂ ପ୍ଲେଟ୍ ସାହାଯ୍ୟରେ ଠିକଣା ଲେଖାଯାଇ

ଟିପ୍ପଣୀ

ଥାଏ । ଥରେ ଠିକଣା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଗଲେ ଏକାଧିକ ଖୋଳ ଉପରେ ଏହାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିହୁଏ । ଏହି ମେସିନ୍‌କୁ ହାତରେ ବା ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଶକ୍ତି ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ କରାଯାଇଥାଏ ।

(ଛ) ଫ୍ରାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ମେସିନ୍ : ବାହାରକୁ ଯାଉଥିବା ଚିଠି ବା ଲଫାପା ଉପରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମୂଲ୍ୟର ଟିକଟ ମାରିବା ପାଇଁ ଏହି ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ । ବଡ଼ ବଡ଼ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏହି ଯନ୍ତ୍ରର ବହୁଳ ବ୍ୟବହାର ପରିଲକ୍ଷିତ ହୁଏ । ଡାକ ଘରୁ ଲାଇସେନ୍ସ ଜରିଆରେ ଫ୍ରାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ମେସିନ୍ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ପାରେ । ଏହି ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଭଡ଼ା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଟିକଟ କରାଯିବାକୁ ଥିବା ଲଫାପାକୁ ଏହି ଯନ୍ତ୍ରରେ ଭର୍ତ୍ତି କଲେ ଟିକଟ ଆପେ ଆପେ ଟାଣି ହୋଇଯାଇଥାଏ । ଟଙ୍କା ଶେଷ ହୋଇଗଲେ ଏହା ବନ୍ଦ ହୋଇଯାଏ । ଅର୍ଥ ଭରଣା ପରେ ଡ଼ାକଘର ପୁନର୍ବାର ମୋହର ମାରିବା ପଦ୍ଧତି ସେଟ୍ କରିଥାଏ ।

(ଜ) ଫ୍ୟାକ୍ସ : ପ୍ରମାଣପତ୍ର ବା ଦଲିଲର ଅବିକଳ ଲେଖାକୁ ତୁରନ୍ତ ଦୂର ସ୍ଥାନକୁ ପଠାଇବା ପାଇଁ ଏହି ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ହାତ ଲେଖା ମୁଦ୍ରିତ, ଛବି ବା ଚାର୍ଟ ଆଦି ପଠାଇଥାଏ । ଟାଇପ୍ ନ କରି ଏହା ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ କରିଥାଏ । ଫଳରେ ଟେଲେକ୍ସ ତୁଳନାରେ ଏହା ଲାଭଦାୟକ । ଟେଲିଫୋନ୍ ଜରିଆରେ ଫାକ୍ସ ଯନ୍ତ୍ର କାମ କରିଥାଏ । ବ୍ୟବହାରକାରୀ ଏହି ଯନ୍ତ୍ର କିଣିବା ପରେ ଟେଲିଫୋନ୍ ସହ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଇଥାନ୍ତି ।

୩୧.୪.୨ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣର ବ୍ୟବହାର

ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ବିଭିନ୍ନ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ ବିଷୟରେ ତୁମେ ଜାଣିଲ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଯନ୍ତ୍ରର ବ୍ୟବହାର ଏବଂ ପରିଚାଳନା ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ । କେତେକ ଯନ୍ତ୍ର ପାଇଁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜ୍ଞାନ ଓ ତାଲିମ ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼େ । ଏହି ପାଠରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣର ପରିଚାଳନା ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ।

(କ) ଉପଯୁକ୍ତ ସ୍ଥାପନା : ଠିକ୍ ସ୍ଥାନରେ ଠିକ୍ ଭାବେ ସବୁ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ ରହିବା ଉଚିତ୍ । ଏହା ଦ୍ୱାରା ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି ପାଇବା ସହ ଉତ୍ପାଦିତ ଶକ୍ତି ବୃଦ୍ଧି ପାଇବ ।

(ଖ) କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ତାଲିମ : ଯେକୌଣସି ଯନ୍ତ୍ରକୁ ଚଳାଇବା ପାଇଁ ନିଯୋଜିତ କର୍ମଚାରୀ ଉପଯୁକ୍ତ ତାଲିମ ପାଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସେମାନେ ମଧ୍ୟ ବ୍ୟବହାରକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନୀତିନିୟମାବଳୀ ଉତ୍ତମରୂପେ ପାଠ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । କେତେକ ଯନ୍ତ୍ର ପାଇଁ ନିୟମିତ ତାଲିମ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ମଧ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ । ପ୍ରିଣ୍ଟରର କାଟ୍ରିଜ୍ ବଦଳାଇବା, ଟାଇପରାଇଟରର ରିବନ୍ ଏବଂ ଫାକ୍ସ ରୋଲ ଆଦିର ପରିବର୍ତ୍ତନ ସମ୍ପର୍କରେ ବ୍ୟବହାରକାରୀ ଜାଣିବା ଦରକାର ।

(ଗ) ନିୟମିତ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ : ସବୁ ଯନ୍ତ୍ର ନିୟମିତ ଭାବେ ଦେଖାରଖା ହେବା ଉଚିତ୍ । ଟେକ୍ନିସିଆନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମୟକୁ ସମୟ ଯାଞ୍ଚ ମେସିନ୍‌ର ଗୌଣ ତ୍ରୁଟିକୁ ସଂଶୋଧନ କରିଥାଏ ।

(ଘ) ବାର୍ଷିକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଚୁକ୍ତି (AMC): ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ପାଇଁ ଯନ୍ତ୍ରପାତିର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ପାଇଁ ହେଉଥିବା ଚୁକ୍ତିକୁ ବାର୍ଷିକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଚୁକ୍ତି କହନ୍ତି । ଏଥିପାଇଁ ସେବା ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କୁ ବ୍ୟବହାରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣର ଫିସ୍ ଦେଇଥାନ୍ତି ।

(ଙ) ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଓ ୱାରେଣ୍ଟି : ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଓ ୱାରେଣ୍ଟିର ସର୍ତ୍ତାବଳୀକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ଉଚିତ । ଯନ୍ତ୍ରପାତିରେ କୌଣସି ତ୍ରୁଟି ପରିଲକ୍ଷିତ ହେଲେ ବା ସମସ୍ୟା ସୃଷ୍ଟି ହେଲେ ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

(ଚ) ବୀମା : ଯନ୍ତ୍ରପାତି କିଣିବା ପରେ କ୍ଷୟକ୍ଷତି, ଚୋରି, ଅଗ୍ନିକାଣ୍ଡ ଆଦିରୁ ସୁରକ୍ଷିତ ରହିବା ପାଇଁ ଯନ୍ତ୍ରର ବୀମା କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ।

(ଛ) ଶୀତତାପ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ସୁବିଧା : କେତେକ ଯନ୍ତ୍ର ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାପମାତ୍ରା ଜରୁରୀ। ଯେମିତି କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପାଇଁ ଶୀତତାପ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ସୁବିଧା ଥିବା ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ଆବଶ୍ୟକ।

(ଜ) ପାୱାର ବ୍ୟାକ୍ ଅପ୍ : ଅଧିକାଂଶ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ବିଜୁଳିରେ ଚାଲେ। ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଯୋଗାଣ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ଉଚିତ୍। ଯେମିତିକି କମ୍ପ୍ୟୁଟର, ଫାକ୍ସ, EPABX ପାଇଁ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଯୋଗାଣ ଜରୁରୀ।

(ଝ) ଡାଟା ବ୍ୟାକ୍ ଅପ୍ : ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କିଛି ଡାଟା ବ୍ୟବହାର କରିଥାନ୍ତି। ଏହି ସବୁ ଡାଟାର ସୁରକ୍ଷା ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପ୍ରାଥମିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ହାର୍ଡ଼ ଡିସ୍କରେ ଥିବା ଡାଟା ବୈଷୟିକ ବିଫଳତା କାରଣରୁ ନଷ୍ଟ ହୋଇଯିବାର ଆଶଙ୍କା ରହିଛି। ଏପରି ସ୍ଥଳେ ଡାଟା ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବାକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ CD ବା ପେନ୍ ଡ୍ରାଇଭରେ ଡାଟା ମହଜୁଦ ରଖିଥିବା ଦରକାର।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୩୧ ଙ

୧. ବାର୍ଷିକ ଦେଖାରଖା ଚୁକ୍ତି କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ?

____

____

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ କେଉଁ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ନିକଟରେ ଥିବା ବାକ୍ସରେ ଲେଖ।

(କ) ଲଫାପା ଉପରେ ଠିକଣା ଲେଖୁଥିବା ଯନ୍ତ୍ର ☐

(ଖ) ହାତ ଲେଖା ବା ମୁଦ୍ରିତ ଲେଖାକୁ ଦୂରସ୍ଥାନକୁ ପଠାଉଥିବା ଯନ୍ତ୍ର ☐

(ଗ) ଲଫାପାରେ ଅଠା ଲଗାଇ ସିଲ୍ କରୁଥିବା ଯନ୍ତ୍ର ☐

(ଘ) ଲଫାପା ଉପରେ ଡାକ ଟିକଟ ମାରୁଥିବା ଯନ୍ତ୍ର ☐

(ଙ) ଲଫାପା ଉପରେ ତାରିଖ ଲେଖୁଥିବା ଯନ୍ତ୍ର ☐

୩୧.୫ ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ବାର୍ତ୍ତାବାହକ ବା ଡାକ ଘର ଜରିଆରେ ପଠାଯାଉଥିବା ଲିଖିତ ଯୋଗାଯୋଗକୁ ଡାକ କହନ୍ତି। ଏହା ତିନି ପ୍ରକାରର (କ) ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ, (ଖ) ବହିର୍ମୁଖୀ ଏବଂ (ଗ) ଆନ୍ତଃ ବିଭାଗୀୟ ଡ଼ାକ।
- ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଓ ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ ପରିଚାଳନାର ପଦ୍ଧତି ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା-

ଟିପ୍ପଣୀ

ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଡାକ	ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ
ଡାକ ଗ୍ରହଣ	ଡାକ ସଂଗ୍ରହ
ଡାକ ଖୋଲିବା	ଡାକର ଲିପିବଦ୍ଧକରଣ
ଭିତରେ ଥିବା ବସ୍ତୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା	ଚିଠି ଭାଙ୍ଗିବା
ତାରିଖ ମାରିବା	ଲଫାପା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା
ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା	ବାଛିବା, ଓଜନ କରିବା, ମୋହର ମାରିବା
ବାଛିବା ଏବଂ ବାଣ୍ଟିବା	ପ୍ରେରଣ

- ନଥିକରଣ ପଦ୍ଧତି କହିଲେ ଚିଠି ଓ ନଥିକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଭାବେ ସଜାଇବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଚିଠି ବା ନଥି ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ନଥିର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ଏବଂ ସଜାଣ କରିଥାଏ । ସମ୍ଭାବ୍ୟ କ୍ଷତି ବା ନଷ୍ଟ ହେବାରୁ ନଥିକରଣ ସୁରକ୍ଷା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ବିନା ସମୟ ଅପଚୟରେ ଏହା ଜରୁରୀ ନଥି ଉପଲବ୍ଧ କରାଇଥାଏ ।
- ନଥି ତୁରନ୍ତ ପାଇବା ପାଇଁ ଏହାର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ କରାଯାଏ । ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ବର୍ଣ୍ଣମାଳା, ସଂଖ୍ୟା, ଭୌଗୋଳିକ ସ୍ଥିତି ଏବଂ ବିଷୟ ଅନୁସାରେ ବର୍ଗୀକରଣ କରାଯାଇଥାଏ ।
- ଉପଯୁକ୍ତ ନଥିକରଣ ପଦ୍ଧତି ଦ୍ୱାରା ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖାଯାଇଥାଏ । ଏଥିପାଇଁ ଅନେକ ପଦ୍ଧତି ରହିଛି । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା – ପାରମ୍ପରିକ ପଦ୍ଧତି ଓ ଆଧୁନିକ ପଦ୍ଧତି । ସ୍ପାଇକ୍ ଫାଇଲିଂ, ଫୋଲ୍ଡ଼ର ଫାଇଲିଂ, ପାରାଭାଡ଼ି ଫାଇଲିଂ, ବକ୍ସ ଫାଇଲିଂ, ଗାର୍ଡ଼ ବୁକ୍ ଫାଇଲିଂ ଏବଂ ଆର୍କ ଲିଭର ଫାଇଲିଂ ଆଦି ପାରମ୍ପରିକ ଫାଇଲିଂ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଭୂସମାନ୍ତର / ଆନୁଭୂମିକ ଏବଂ ଭୂଲମ୍ବ ଫାଇଲିଂ ଆଧୁନିକ ନଥିକରଣ ପଦ୍ଧତି ଅନ୍ତର୍ଗତ ।
- ନଥିକରଣରେ ସୂଚୀକରଣ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଯେଉଁ ବିଷୟ, ନାମ ବା ଶିରୋନାମା ଅଧିନରେ ନଥିକରଣ କରାଯିବ ତାହା ସୂଚୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସ୍ଥିର କରାଯାଇଥାଏ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ସୂଚୀକରଣ ପଦ୍ଧତି ଯଥା- ଫିକ୍ସଡ଼ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ, ବାଉଣ୍ଡ ବୁକ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ, ଲୁନ୍‌ଲିଫ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ, ଭର୍ଟିକାଲ କାର୍ଡ଼ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ, ହ୍ୱିଲ ବା ରୋଟାରୀ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ରହିଛି ।
- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯାନ୍ତ୍ରୀକରଣ ଅର୍ଥ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବିଭିନ୍ନ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣର ବ୍ୟବହାର । ଏହା ସମୟ ଓ ଶ୍ରମ ସଞ୍ଚୟ କରିବା ସହ କାର୍ଯ୍ୟ ଦକ୍ଷତା ଆଣିଥାଏ । ଏହା କାର୍ଯ୍ୟର ଏକକ ପ୍ରକାରରୁ ସୃଷ୍ଟ ଅବସାଦ ଦୂର କରିବା ସହ ଜାଲିଆତି ବା ଠକେଇ ରୋକିଥାଏ । ଏହା ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ବୃଦ୍ଧି କରିବା ସହ ସୁନିୟନ୍ତ୍ରିତ କରିଥାଏ ।
- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା – ଟାଇପ୍ ରାଇଟର, ଡୁପ୍ଲିକେଟର, ଫଟୋକପିୟର, କମ୍ପ୍ୟୁଟର, ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଟାଇମ୍ କିପିଂ ମେସିନ୍, PBX, EPABX, ଇଣ୍ଟର କମ୍, ଲେଖା ମେସିନ୍ ଇତ୍ୟାଦି ।

- ଡାକ ପ୍ରକୋଷ୍ଠରେ ଚିଠି ଖୋଲିବା, ଚିଠି ଭାଙ୍ଗିବା, ସିଲ୍ କରିବା ମେସିନ୍, ଓଜନ ସ୍କେଲ୍, ସଂଖ୍ୟା ଲେଖିବା, ତାରିଖ ଓ ସମୟ ମାରିବା ଯନ୍ତ୍ର, ଠିକଣା ଲେଖିବା ଯନ୍ତ୍ର ଏବଂ ଫ୍ରାଙ୍କିଂ ମେସିନ୍ ଆଦି ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ।
- ଯନ୍ତ୍ରଗୁଡ଼ିକୁ ସୁପରିଚାଳନା କରିବାର ପ୍ରମୁଖ ଉପାୟମାନ ହେଲା -

(କ) ଉପଯୁକ୍ତ ସ୍ଥାନରେ ସ୍ଥାପନ, (ଖ) କର୍ମଚାରୀକୁ ତାଲିମ୍, (ଗ) ନିୟମିତ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ

(ଘ) ବାର୍ଷିକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଚୁକ୍ତି (AMC), (ଙ) ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଓ ୱାରେଣ୍ଟି, (ଚ) ବୀମା, (ଛ) ଶୀତତାପ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା, (ଜ) ପାୱାର ବ୍ୟାକ୍ ଅପ୍ ଏବଂ (ଝ) ଡାଟା ବ୍ୟାକ୍ ଅପ୍।

୩୧.୬ ମୁଖ୍ୟ ଶବ୍ଦାବଳୀ

ଆର୍କ ଲିଭର ଫାଇଲିଂ	କମ୍ପ୍ୟୁଟର	ନଥିକରଣ ପ୍ରଣାଳୀ
ଫୋଲଡ଼ର ଫାଇଲିଂ	ଫ୍ରାକିଂ ମେସିନ୍	ଗାର୍ଡ଼ ବୁକ ଫାଇଲିଂ
ଆନୁଭୂମିକ ଫାଇଲିଂ	ସୂଚୀକରଣ	ଚିଠି ଖୋଲିବା ଯନ୍ତ୍ର
ମେଲିଂ ସ୍କେଲ୍	ପାରାଖୋପ ନଥିକରଣ	ଚିଠି ସିଲ୍ କରିବା ଯନ୍ତ୍ର
ସ୍ପାଇକ୍ ଫାଇଲିଂ	ମୋହର ମାରିବା	ଭୂଲମ୍ବ ନଥିକରଣ

୩୧.୭ ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

ଅତିକ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. ନଥିକରଣ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ?

୨. ଆର୍କ ଲିଭର ନଥିକରଣର ଅର୍ଥ କ'ଣ ?

୩. ସ୍ଥାୟୀ ସୂଚୀର ଅର୍ଥ ବୁଝାଇ ଲେଖ।

୪. ସୂଚୀକରଣ ଦ୍ୱାରା କି ଲାଭ ମିଳେ, ଯେ କୌଣସି ଦୁଇଟି ବିଷୟରେ ଲେଖ।

୫. ଫ୍ରାକିଂ ଯନ୍ତ୍ରର ବ୍ୟବହାର ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

କ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୬. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ନଥିକରଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୭. ନଥିକରଣ ପ୍ରଣାଳୀର ଚାରୋଟି କାର୍ଯ୍ୟ ଲେଖ।

୮. ନଥିକରଣର ବିଭିନ୍ନ ଆଧୁନିକ ପଦ୍ଧତି ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୯. ସୂଚୀକରଣ କ'ଣ ? ଏହା ଦ୍ୱାରା ସାଧିତ ହେଉଥିବା ଦୁଇଟି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଲେଖ।

୧୦. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଉପକରଣ ସୁପରିଚାଳନାର ଚାରୋଟି ଉପାୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

ଦୀର୍ଘ ଉତ୍ତର ମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧୧. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଡାକ ପ୍ରକୋଷ୍ଠରେ ବ୍ୟବହୃତ ଚାରୋଟି ଉପକରଣ ସମ୍ପର୍କରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୧୨. ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଡାକ ପରିଚାଳନାର ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୧୩. ନଥିକରଣ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ କ'ଣ ? ନଥିକରଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଲେଖ ।

୧୪. ନଥି ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରଣାଳୀ ଗୁଡ଼ିକ ସଂକ୍ଷେପରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୧୫. ନଥିକରଣର ଯେକୌଣସି ଚାରିଟି ପାରମ୍ପରିକ ପଦ୍ଧତି ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୩୧.୮ ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୩୧. (କ) ୧. (କ) ସ୍ଥାନୀୟ (ଖ) ବାହାରର

୨. (କ) ଭିତରର ଯାଞ୍ଚ

(ଖ) ବାଛିବା

(ଗ) ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା

(ଘ) ଇ-ମେଲ୍

(ଙ) ରେଫରେନ୍ସିଂ

୩୧. (ଖ) ୧. ଏହା ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଆଲମାରୀ ଯାହାର ଗୋଟିଏ ପଟ ଖୋଲାଥାଏ । ଆଲମାରୀକୁ ଛୋଟ ଛୋଟ ବର୍ଗାକାର କ୍ଷେତ୍ରରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ । ପ୍ରତିଖୋପକୁ ସଂଖ୍ୟା, ସ୍ଥାନ ଓ ବିଷୟ ଆଧାରରେ ନାମିତ କରାଯାଇଥାଏ ।

୨. (କ) ବର୍ଣ୍ଣମାଳା ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ

(ଖ) ଭୌଗୋଳିକ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ

(ଗ) ବିଷୟଗତ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ

(ଘ) ଗାର୍ଡ଼ ବୁକ୍ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ

(ଙ) ଆନୁଭୂମିକ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ

୩୧.(ଗ) ୨. (କ) ସ୍ଥାୟୀ ସୂଚୀ

(ଖ) ଲୁଜ୍-ଲିଫ୍ ସୂଚୀ

(ଗ) ଭୂଲମ୍ବ ସୂଚୀ

(ଘ) ଚକ ବା ଘୂର୍ଣ୍ଣାୟମାନ ସୂଚୀ

(ଙ) ବାଉଣ୍ଡ ବୁକ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ

୩୧. (ଘ) ୧.(କ) ମିଶାଣ

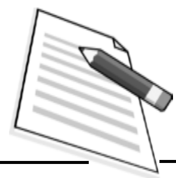
(ଖ) ଫେଡ଼ାଣ

(ଗ) ଗୁଣନ

୨.(କ) ଚଳାଇବାକୁ ସହଜ

(ଖ) କ୍ଷିପ୍ର ଗତି

(ଗ) ପୃଷ୍ଠାର ଉଭୟ ପାର୍ଶ୍ୱର ମୁଦ୍ରଣ



୩୧. (ଙ) ୧. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ପାଇଁ କ୍ରେତାମାନେ ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ସହ ବର୍ଷିକିଆ ବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ପାଇଁ ଚୁକ୍ତି କରିଥାନ୍ତି। ଏଥିପାଇଁ କ୍ରେତାଙ୍କୁ ଥରେ ମାତ୍ର ଫିସ୍ ଭରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ।

୨. (କ) ଠିକଣା ଲେଖା ଯନ୍ତ୍ର
(ଖ) ଫାକ୍ସ ଯନ୍ତ୍ର
(ଗ) ସିଲିଂ ମେସିନ୍
(ଘ) ଫ୍ରାଙ୍କିଂ ମେସିନ୍
(ଙ) ତାରିଖ ଲଗାଇବା ଯନ୍ତ୍ର

କର ଏବଂ ଶିଖ

ଯେକୌଣସି ପାଞ୍ଚଟି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପରିଦର୍ଶନ କର ଏବଂ ସେହିସବୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଫର୍ମାଟରେ ଲେଖ।

		'କ' କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	'ଖ' କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	'ଗ' କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	'ଘ' କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	'ଙ' କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ
ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ						
ବ୍ୟବହୃତ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ	୧					
	୨					
	୩					
	୪					
	୫					

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପ୍ରକୃତି ଅନୁସାରେ ବ୍ୟବହୃତ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ ଯଥାର୍ଥ ବୋଲି ତୁମେ ଭାବୁଛ କି ? ତୁମ ମତାମତ ସଂକ୍ଷେପରେ ଦିଅ।

ନାଟ୍ୟାଭିନୟ

ମୋହିତ ଓ ରୋହିତ ଦୁଇ ବନ୍ଧୁ। ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା ପରେ ମୋହିତ ପଢ଼ାରେ ଡ଼ୋରି ବାନ୍ଧିବା ସହ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କନିଷ୍ଠ ସହାୟକ ଭାବେ ଯୋଗ ଦେଲା। ରୋହିତ କିନ୍ତୁ ପଢ଼ା ଜାରି ରଖିଲା। ଦିନେ ବଜାରରେ ସେମାନେ ପରସ୍ପରକୁ ଭେଟିଲେ ଏବଂ ନିମ୍ନମତେ ଆଲୋଚନା କଲେ

ରୋହିତ – ହେ ମୋହିତ। ଅଭିନନ୍ଦନ, ତୁମେ ଏବେ ଭଲରେ ଥିବ।

ମୋହିତ - ଧନ୍ୟବାଦ। ମାତ୍ର ମୁଁ ଏବେ ଟିକେ ବ୍ୟସ୍ତ ବିବ୍ରତ ଅଛି।

ରୋହିତ - କିନ୍ତୁ କାହିଁକି ?

ମୋହିତ - କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ମୁଁ ଦେଖାରଖା ବିଭାଗରେ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଛି ଏବଂ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣର ଦେଖାରଖା କରୁଛି। ମାତ୍ର ସେହିସବୁ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ବିଷୟରେ ମୋର କିଛି ଧାରଣା ନାହିଁ।

ରୋହିତ - ହେ ବନ୍ଧୁ ବ୍ୟସ୍ତ ହେବା ଦରକାର ନାହିଁ। ମୁଁ ସେ ବିଷୟରେ ସବିଶେଷ କହିବି। ମୋ' ସହ ଆସ।

ଉଭୟ ସାଙ୍ଗ ବସି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବିଭିନ୍ନ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ ବିଷୟରେ ଆଲୋଚନା କଲେ। ନିଜକୁ ମୋହିତ ଏବଂ ତୁମ ସାଙ୍ଗକୁ ରୋହିତ ଭୂମିକା ଦେଇ ଅଭିନୟ ଓ ଆଲୋଚନା ଜାରି ରଖ।

ଅଧ୍ୟାୟ: ଏକ ଦୃଷ୍ଟିରେ

- ୩୧.୧.- ଡାକ
  - ୩୧.୧.୧ - ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଡାକ ପରିଚାଳନା
  - ୩୧.୧.୨ - ବହିର୍ମୁଖୀ ଡାକ ପରିଚାଳନା
  - ୩୧.୧.୩ - ଆନ୍ତଃ ବିଭାଗୀୟ ଡାକ ପରିଚାଳନା
- ୩୧.୨ - ନଥିକରଣ ପ୍ରଣାଳୀ
  - ୩୧.୨.୧ - ନଥିକରଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
  - ୩୧.୨.୨ - ନଥିକରଣ ପ୍ରଣାଳୀର କାର୍ଯ୍ୟ
  - ୩୧.୨.୩ - ନଥିକରଣର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ
  - ୩୧.୨.୪ - ନଥିକରଣର ପଦ୍ଧତି
- ୩୧.୩ - ସୂଚୀକରଣ
  - ୩୧.୩.୧ - ସୂଚୀର ପ୍ରକାର
- ୩୧.୪ - କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ
  - ୩୧.୪.୧ - ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣ
  - ୩୧.୪.୨- ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ ଉପକରଣର ପରିଚାଳନା

୩୨

ନିଯୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତୁତିକରଣ

(Getting Ready for Employment)

କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ଜରିଆରେ ତୁମେ ଜୀବିକା ନିର୍ବାହ କରିବାକୁ ଥରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଲେ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ଭାବରେ; ନିଯୁକ୍ତିର କିଛି ସର୍ତ୍ତ ମାନି ଏବଂ କାମ ବଦଳରେ ପାରିଶ୍ରମିକ ବାବଦକୁ କିଛି ବେତନ ବା ମଜୁରି ନେବା ପାଇଁ ତୁମକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇ ରହିବାକୁ ପଡ଼ିବ। ମାତ୍ର ତୁମେ ନିଯୁକ୍ତି କ୍ଷେତ୍ରରେ କେମିତି ପ୍ରବେଶ କରିପାରିବ ? ଆମ ଦେଶର ସାମ୍ପ୍ରତିକ ନିଯୁକ୍ତି ସ୍ଥିତି ଅନୁସାରେ, ନିଯୁକ୍ତି ପାଇବା ସେତେ ସହଜ ନୁହେଁ। ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ ଅଭିଜ୍ଞତା ଥିବା ଜରୁରି। ବିଭିନ୍ନ ସଂଗଠନରେ ଖାଲି ଥିବା ପଦବୀକୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ସହ ସେହି ପଦବୀ ପାଇଁ ତୁମକୁ ତୁମ ବାୟୋଡ଼ାଟା ବା ରିଜ୍ୟୁମ୍ (ଆତ୍ମ ବିବରଣ) ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଖାଲି ସେତିକି ନୁହେଁ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ହେଉଥିବା ପରୀକ୍ଷାକୁ ମଧ୍ୟ ତୁମକୁ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ। ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ ଏହି ସମସ୍ତ ବିଷୟ ବିସ୍ତାର ଭାବେ ପଢ଼ିବ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟଟିକୁ ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ :

- ଖାଲିଥିବା ପଦବୀ ସମ୍ପର୍କରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ଉତ୍ସ ଚିହ୍ନଟ କରିପାରିବ
- କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାର ଅର୍ଥ ଓ ଭୂମିକା ଜାଣିବା ସହ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାରେ ତୁମ ନାମ ପଞ୍ଜିକରଣ କରିବାର ପଦ୍ଧତି ଜାଣିବା ସହ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ବିଭିନ୍ନ ନିଯୁକ୍ତି ସୁଯୋଗ ବିଷୟରେ ଜ୍ଞାନ ଲାଭ ବର୍ଣ୍ଣନା କରି ପାରିବ;
- ନିଯୁକ୍ତି କ୍ଷେତ୍ରରେ ନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଣ ଏଜେନ୍ସୀର ଭୂମିକା ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବ ଓ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ଯେକୌଣସି ପଦ ପାଇଁ ଏକ ଉତ୍ତମ ବାୟୋଡ଼ାଟା ବା ରିଜ୍ୟୁମ୍‌ର ପ୍ରସ୍ତୁତି କରିପାରିବ;
- ନିଜକୁ ଯେକୌଣସି ପ୍ରକାର ଚୟନ ପରୀକ୍ଷା ବା ସାକ୍ଷାତକାର ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିପାରିବ;

୩୨.୧ ନିଯୁକ୍ତି ସୁଯୋଗ ନିମନ୍ତେ ସୂଚନାର ଉତ୍ସ

ତୁମେ ଜାଣିଛ, ଅନେକ ଲୋକ କଳକାରଖାନାରେ, ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂସ୍ଥାରେ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥାନ୍ତି। ମାତ୍ର ତୁମେ ଯଦି ତାଙ୍କୁ ପଚାରିବ ସେହିସବୁ ସ୍ଥାନରେ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ସୁଯୋଗ

ଟିପ୍ପଣୀ

ଅଛି ବୋଲି ସେମାନେ କେମିତି ଜାଣିଲେ ତେବେ ତୁମେ ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଉତ୍ସ ସମ୍ପର୍କରେ ସେମାନଙ୍କଠାରୁ ଜାଣିବାକୁ ପାଇବ । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା-

୧. କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥା

୨. ନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଣକାରୀ ଏଜେନ୍‌ସୀ

୩. ଖବର କାଗଜ ଏବଂ ପତ୍ର-ପତ୍ରିକା

୪. ନିଯୁକ୍ତି ଖବର

୫. ଇଣ୍ଟରନେଟ୍

୬. ପ୍ରଚାର ପତ୍ର

୭. କାରଖାନା ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନୋଟିସ ବୋର୍ଡ଼

୮. ଟେଲିଭିଜନ ଓ ବେତାର

୯. ମୋବାଇଲ୍ ଫୋନ୍

୧୦. ବନ୍ଧୁ ଓ ପରିଜନ

ଆସ ଏହି ସବୁ ଉତ୍ସ ସମ୍ପର୍କରେ ସଂକ୍ଷେପରେ ଜାଣିବା -

୧. କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥା : ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀ ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାକୁ ଏକାଠି କରିବା ପାଇଁ ସରକାର ଆମ ଦେଶରେ କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାମାନ ସ୍ଥାପନ କରିଛନ୍ତି । କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥା ନିଯୁକ୍ତି ଅଶାୟୀଙ୍କ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରେ ଏବଂ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଅନୁସାରେ ବିଭିନ୍ନ ପଦବୀ ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କ ନାମ ପଞ୍ଜୀକୃତ କରାଇଥାଏ । ଯେତେବେଳେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାକୁ ଜଣାନ୍ତି, ସେତେବେଳେ କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥା ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ତାଲିକାରୁ ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଜଣାନ୍ତି । ଫଳରେ ସେହିସବୁ ଆଶାୟୀ ସମ୍ପୃକ୍ତ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରିଥାନ୍ତି ।

୨. ନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଣକାରୀ ଏଜେନ୍‌ସୀ : ଏଗୁଡ଼ିକ ଘରୋଇ ସଂଗଠନ ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ସଂସ୍ଥା, ଯାହାର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ସହ ପରିଚୟ କରାଇବା । ସେମାନଙ୍କ ଭୂମିକା ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥାପିତ କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥା ପରି ।

୩. ଖବରକାଗଜ ଏବଂ ପତ୍ରପତ୍ରିକା : ଖବରକାଗଜ ଓ ପତ୍ରପତ୍ରିକା ନିଯୁକ୍ତି ସୂଚନାର ଏକ ସାଧାରଣ ମାଧ୍ୟମ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀମାନେ ଉଭୟ ଆଞ୍ଚଳିକ ଓ ଜାତୀୟ ସମ୍ବାଦପତ୍ରରୁ ଏ ସମ୍ପର୍କରେ ସୂଚନା ପାଇଥାନ୍ତି । ନିଯୁକ୍ତିଦାତାମାନେ ସାଧାରଣତଃ ବିଜ୍ଞାପନ ଜରିଆରେ ଖାଲିଥିବା ପଦବୀ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ଠାରୁ ଆବେଦନପତ୍ର ଆହ୍ୱାନ କରିଥାନ୍ତି ।

୪. ନିଯୁକ୍ତି ଖବର : କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ସୂଚନା ଓ ପ୍ରସାରଣ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶିତ ସାପ୍ତାହିକୀ ନିଯୁକ୍ତି ଖବର ବା ରୋଜଗାର ସମାଚାରରେ ବିଭିନ୍ନ ସଂସ୍ଥାରେ ଖାଲିଥିବା ପଦପଦବୀର ବିଜ୍ଞାପନ ପ୍ରକାଶ ପାଇଥାଏ । ଏହିସବୁ ବିଜ୍ଞାପନ ଇଂରାଜୀ, ହିନ୍ଦୀ ଏବଂ ଉର୍ଦ୍ଦୁରେ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥାଏ ।

୫. ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ : ନିଯୁକ୍ତି ସୁଯୋଗ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ସୂଚନା ମିଳିବାର ସବୁଠୁ ସୁବିଧାଜନକ ଉତ୍ସ ହେଉଛି ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ । ସମ୍ପ୍ରତି ସଂଖ୍ୟାଧିକ ସଂସ୍ଥା ନିଜର ୱେବସାଇଟ୍ ମାଧ୍ୟମରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଖାଲିଥିବା

ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ସୂଚନା ଦେଉଛନ୍ତି । ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ବ୍ୟବହାର କରି ଜଣେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀ ନିଜର (ପୁଅ ବା ଝିଅ) ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ଅଭିଜ୍ଞତା ଅନୁସାରେ ବିଭିନ୍ନ ନିଯୁକ୍ତି ସୁଯୋଗ ଦେଖିପାରିବେ ।

୬. **ପ୍ରଚାର ପତ୍ର :** ସହର ବା ନଗରରେ ବେଳେବେଳେ ଖବରକାଗଜ ହକରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଚାରପତ୍ର ବଣ୍ଟନ କରାଯାଇଥାଏ । ସେହିସବୁ ପ୍ରଚାର ପତ୍ରରେ ସଂସ୍ଥାମାନେ ନିଯୁକ୍ତି ସୂଚନା ଦେଇଥାନ୍ତି ।

୭. **କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ କାରଖାନାର ନୋଟିସ ବୋର୍ଡ଼ :** ସରକାରୀ ଏବଂ ଘରୋଇ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡ଼ ଏବଂ କାରଖାନା ଫାଟକ ନିକଟରେ ଥିବା ନୋଟିସ ବୋର୍ଡ଼ରେ ବିଭିନ୍ନ ଖାଲି ପଦପଦବୀ ନିମନ୍ତେ ସୂଚନା ଦିଆଯାଇଥାଏ ।

୮. **ଟେଲିଭିଜନ ଏବଂ ରେଡ଼ିଓ :** ବେଳେବେଳେ ନିଯୁକ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସୂଚନା ଟେଲିଭିଜନ୍‌ରେ ପ୍ରସାରିତ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଜରିଆରେ ଅଥବା ଖବର ପ୍ରସାରଣ ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ସ୍କ୍ରଲ୍‌ରେ(ତଳେ) ପ୍ରସାରଣ କରାଯାଇଥାଏ । କେବୁଲ୍ ଟେଲିଭିଜନ୍ ଅପରେଟରମାନେ ସ୍ଥାନୀୟ ଅଞ୍ଚଳର ନିଯୁକ୍ତି ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ଦେଇଥାନ୍ତି । ନିଯୁକ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ରେଡ଼ିଓରେ ମଧ୍ୟ ସୂଚନା ଦିଆଯାଉଛି । ରେଡ଼ିଓ ଏବେ ପୁଣିଥରେ ଲୋକପ୍ରିୟ ମାଧ୍ୟମ ହେବାକୁ ଯାଉଛି ।

୯. **ମୋବାଇଲ ଫୋନ :** ମୋବାଇଲରେ SMS ଜରିଆରେ ମଧ୍ୟ ନିଯୁକ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ସୂଚନା ମିଳୁଛି । SMS ପାଇବା ପରେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀ ତାଙ୍କ ପ୍ରାର୍ଥିପତ୍ର ଦାଖଲ କରିପାରୁଛନ୍ତି । SMS ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୂଚନା ଓ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ଅନୁସାରେ ମଧ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନେ ସୂଚନା ପାଇଥାନ୍ତି ।

୧୦. **ବନ୍ଧୁ ଏବଂ ସମ୍ପର୍କୀୟ :** ଅଧିକାଂଶ ସମୟରେ ଆମେ ଆମ ବନ୍ଧୁବାନ୍ଧବ ଏବଂ ପରିଜନଙ୍କଠାରୁ ସରକାରୀ, ଘରୋଇ ଏବଂ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗରେ ଥିବା ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ସୂଚନା ପାଇଥାଉ । ଖାଲିଥିବା ପଦବୀ ସମ୍ପର୍କରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ କର୍ମଚାରୀମାନେ ମଧ୍ୟ ସୂଚନା ଦେଇଥାନ୍ତି ।

୩୨.୨ କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାର ଭୂମିକା

ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ସ୍ଥାୟୀ ଚାକିରି ବା ଆତ୍ମନିଯୁକ୍ତି ଜରିଆରେ ଥଇଥାନ କରିବା କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାର ମୁଖ୍ୟ କାମ । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟସାଧନ ପାଇଁ ଭାରତରେ ସ୍ଥାପିତ କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାମାନେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସମ୍ପାଦନ କରିଥାନ୍ତି :

(କ) ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ପଞ୍ଜୀକରଣ ଓ ନିଯୁକ୍ତି ଜରିଆରେ ଶ୍ରମ ଚାହିଦା ଓ ଯୋଗାଣ ମଧ୍ୟରେ ସନ୍ତୁଳନତା ରକ୍ଷା କରିବା ।

(ଖ) ଶ୍ରମର ଚାହିଦା ଓ ଯୋଗାଣକୁ ଯଥାଯଥଭାବେ ପରିଚାଳନ କରିବା ନିମନ୍ତେ ତଥା ଡାଟା ବେସ୍ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତି ବଜାରର ସୂଚନା ପାକ୍ଷିକ ଆଧାରରେ ସଂଗ୍ରହ କରିବା ।

(ଗ) ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ଗାଇଡ଼୍ କରିବା ଲକ୍ଷ୍ୟରେ କ୍ୟାରିଅର କାଉନ୍‌ସେଲିଂ ଏବଂ ଧନ୍ଦାମୂଳକ ପରାମର୍ଶ ପ୍ରଦାନ ।

(ଘ) ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଞ୍ଚଳର କେତେ କୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକ ଉପଲବ୍ଧ ଏବଂ କେତେ ଶ୍ରମର ବଜାର ଚାହିଦା ରହିଛି ଜାଣିବାକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ତଥା ବିଶେଷଜ୍ଞ ଜରିଆରେ ସର୍ବେକ୍ଷଣ କରିବା । ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀ ବିଶେଷ କରି ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ଆତ୍ମନିର୍ଭରଶୀଳ କରାଇବା ମଧ୍ୟ କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାର ଅନ୍ୟତମ କାର୍ଯ୍ୟ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

(ଙ) କେତେକ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଅନୁଯାୟୀ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବର୍ଗର ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀ ବା ବେକାରିଙ୍କୁ ବେକାରି ଭତ୍ତା ପ୍ରଦାନ କରିବା ଇତ୍ୟାଦି । ଦେଶରେ ଏବେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ୯୪୦ ରୁ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱ କର୍ମ ନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥା କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା - ରାଜ୍ୟ କର୍ମନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥା (S.E.E) ଜିଲ୍ଲା କର୍ମନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥା (D.E.E), ଗ୍ରାମ୍ୟ ନିଯୁକ୍ତି ବ୍ୟୁରୋ (R.E.B) , ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ ନିଯୁକ୍ତି ସୂଚନା ଓ ଗାଇଡ଼ାନ୍ସ ବ୍ୟୁରୋ (UEI & GB) । କର୍ମ ନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ନିଯୁକ୍ତି ଏବଂ ତାଲିମ ମହାନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ।

୩୨.୨.୧ ପଞ୍ଜୀକରଣର ପଦ୍ଧତି

ନିମ୍ନଲିଖିତ ପଦ୍ଧତିରେ ଜଣେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀ କର୍ମନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥାରେ ନାମ ପଞ୍ଜୀକରଣ କରିପାରିଥାନ୍ତି:

୧. ଯେକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟରେ ଜଣେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀ କର୍ମ ନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥାକୁ ଯିବେ । ସେଠାରୁ ସେ ନାମ ପଞ୍ଜୀକରଣ କରିବାର ଫାରମ୍ / କାର୍ଡ଼ ଆଣି ପୂରଣ କରିବେ । ସେହି ଫାରମ୍‌ରେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ନାମ, ପିତାଙ୍କ ନାମ, ଠିକଣା, ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା, ସାଧାରଣ ବର୍ଗ ବା ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି /ଜନଜାତି । ଏନ୍.ସି.ଓ. କୋଡ୍ ସଂଖ୍ୟା, କେଉଁ ଚାକିରି ପାଇଁ ଇଚ୍ଛୁକ, ଚାକିରି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ଥାନ, ଚାହୁଁଥିବା ବେତନ, ଅଭିଜ୍ଞତା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂଚନା ଆଦି ପାଇଁ ସ୍ଥାନ ଥିବ ।

୨. ସେହି ଫାରମ୍ ସହ କେତେକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଯଥା - ବୟସ ପ୍ରମାଣପତ୍ର, ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତାର ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ନକଲ, ଅଭିଜ୍ଞତା ଏବଂ ବାସିନ୍ଦା ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଯେପରି ଗାଡ଼ିଚାଳନା ଲାଇସେନ୍ସ, ଭୋଟର ପରିଚୟ ପତ୍ର, ପ୍ୟାନ୍‌କାର୍ଡ଼ ନମ୍ବର, ପାସ୍‌ପୋର୍ଟ ବା ରାସନ୍ କାର୍ଡ଼ ଇତ୍ୟାଦି ସଂଲଗ୍ନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ ।

୩. ଫାରମ୍ ପୂରଣ କରିବା ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସଂଲଗ୍ନ କରିବା ସହ କର୍ମନିଯୋଜନ ଅଧିକାରୀ ମୂଳ କପିର ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତି । ସେ ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ନକଲକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ସହ ଆଶାୟୀଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତି । ପରେ ମୂଳ ପ୍ରମାଣପତ୍ରକୁ ଫେରାଇ ଦିଅନ୍ତି ।

୪. କର୍ମନିଯୋଜନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିସ୍ୱାକ୍ଷର ପରେ ଭବିଷ୍ୟତର ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ସୂଚନା ପାଇଁ ସେହି ଫାରମ୍‌କୁ କର୍ମନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥାରେ ରଖାଯାଏ । ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତିର ଏକ କୋଡ଼୍ ନମ୍ବର ଥିବା ପଞ୍ଜୀକରଣ କାର୍ଡ଼ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ । ଉକ୍ତ ପଞ୍ଜୀକରଣ କାର୍ଡ଼ରେ ପଞ୍ଜୀକରଣର ଦିନାଙ୍କ ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ ଥାଏ । ପ୍ରତି ତିନି ବର୍ଷରେ ଏହି କାର୍ଡ଼କୁ ନବୀକରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । କର୍ମନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥା ସହ ଯେକୌଣସି ପ୍ରକାର ଯୋଗାଯୋଗରେ ପଞ୍ଜୀକରଣ ନମ୍ବର ଲେଖିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।

ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖଯୋଗ୍ୟ ଯେ ସାଂପ୍ରତିକ ନିଯୁକ୍ତି ଦୃଶ୍ୟପଟରେ କର୍ମନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥାର ଭୂମିକା ସେତେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ । ଅନେକ ଚୟନ ସଂସ୍ଥା ଯଥା - ଷ୍ଟାଫ୍ ସିଲେକ୍ସନ୍ କମିଶନ୍, ରେଳବାଇ ନିଯୁକ୍ତି ବୋର୍ଡ଼, ବ୍ୟାଙ୍କିଂ ସେବା ଚୟନ ବୋର୍ଡ଼ ଗଠିତ ହୋଇଛି ଏବଂ ସେସବୁ କର୍ମନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥାର କାର୍ଯ୍ୟଧାରାକୁ ରୋକ୍ ଲଗାଇଛନ୍ତି । ବାସ୍ତବରେ ଏବେ ପ୍ରାୟ ସବୁ ପ୍ରମୁଖ

ସରକାରୀ ଓ ଘରୋଇ ସଂସ୍ଥା ନିଜସ୍ୱ ଚୟନ ସଂସ୍ଥା କରିଛନ୍ତି । ସୁପ୍ରିମକୋର୍ଟଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁସାରେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାମାନେ ଖାଲି ପଦ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ବିଜ୍ଞାପନ ଦେବେ ଏବଂ କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ଠାରୁ ମିଳିଥିବା ଏବଂ ବିଜ୍ଞାପନର ଜବାବରେ ଆବେଦନ କରିଥିବା ପ୍ରାର୍ଥୀ ବା ପ୍ରାର୍ଥିନୀଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସାମିଲ କରିବେ । ଏଣୁ କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥା କେବଳ ନିମ୍ନ ସ୍ତରର କର୍ମଚାରୀ ଚୟନ ମଧ୍ୟରେ ସୀମିତ ହୋଇଯାଇଛି ।

୩୨.୨.୨ କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାରେ ଉପଲବ୍ଧ ଚାକିରି

କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥା ବିଭିନ୍ନ ଚାକିରି ପାଇଁ ପଞ୍ଜୀକୃତ ଆଶାୟୀଙ୍କ ନାମ ସୁପାରିଶ କରିଥାଏ । ସେହିସବୁ ଚାକିରି ବା ପଦଗୁଡ଼ିକ ହେଲା :

ଧାୟୀ ମା'/ ଆୟା
ବାରିକ
ବୁକିଂ କ୍ଲର୍କ
ତତ୍ତ୍ୱାବଧାରକ
ବଢ଼େଇ
ଡାଟା ଏଣ୍ଟ୍ରି ଅପରେଟର
ଡାକ୍ତର
ଇଲେକ୍ଟ୍ରିସିଆନ୍
ଇନ୍‌ଷ୍ଟ୍ରକ୍ଟର (ଷ୍ଟେନୋ /ଟାଇପିଷ୍ଟ)
ସାମ୍ବାଦିକ
ଲାବୋରେଟରୀ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟ୍
ଲାବୋରେଟରୀ ଆଟେଣ୍ଡାଣ୍ଟ
ଲାବୋରେଟରୀ ଟେକ୍ନିସିଆନ
ଲାଇବ୍ରେରିଆନ୍
ଲାଇବ୍ରେରୀ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟ
ଲିଫ୍‌ଟ ଅପରେଟର
ମାଳି
ମେସେଞ୍ଜର
ଟାଇପିଷ୍ଟ୍
ଏକ୍ସରେ ଟେକ୍‌ନସିଆନ୍
ମିଟର ରିଡ଼ର
ମିଟର ମେକାନିକ
ନର୍ସ
ଅଫିସ୍ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟ୍
ଅପରେସନ୍ ଥିଏଟର ଟେକ୍ନିସିଆନ
ପିଅନ
ଫାର୍ମାସିଷ୍ଟ
ଫିଜିଓଥେରାପିଷ୍ଟ
ପ୍ଲମ୍ବର
ପ୍ରୋଗ୍ରାମର
ରିସେପ୍‌ସନିଷ୍ଟ
ସଫାଇ କର୍ମଚାରୀ
ସେଲ୍‌ସ ରିପ୍ରେଜେଣ୍ଟେଟିଭ୍
ସାନିଟାରୀ ଇନ୍‌ସପେକ୍ଟର
ସିକ୍ୟୁରିଟି ଗାର୍ଡ଼
ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର
ଶିକ୍ଷକ (ଅନୁଦାନ ପ୍ରାପ୍ତ ଓ ପ୍ରାଥମିକ ସ୍କୁଲ)
ଟେଲିଫୋନ୍ ଅପରେଟର
ଟ୍ରାଭେଲ ଏଜେଣ୍ଟ
ଅନୁବାଦକ

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୩୨ କ

୧. ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ସୂଚନା ପାଇଁ କେଉଁ ଉତ୍ସ ଉପଯୁକ୍ତ ଏବଂ କାହିଁକି ?

____

୨. କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାର ଯେକୌଣସି ତିନିଟି କାର୍ଯ୍ୟ ଲେଖ।

(କ)

(ଖ)

(ଗ)

୩୨.୩ ନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଣକାରୀ ସଂସ୍ଥାର ଭୂମିକା

କର୍ମ ଯୋଗାଣ ସଂସ୍ଥା, ଘରୋଇ ନିଯୁକ୍ତି ସଂସ୍ଥା ବା ପରିଚାଳନ ପରାମର୍ଶଦାତା ଅଟନ୍ତି। ଘରୋଇ ନିଯୁକ୍ତି ସଂସ୍ଥା ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ଏକାଠି କରନ୍ତି। ଘରୋଇ ସଂସ୍ଥା ଚାକିରି ବାବଦରେ ଖବରକାଗଜ, ପତ୍ରପତ୍ରିକା ଏବଂ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ବିଜ୍ଞାପନ ଦିଅନ୍ତି। ସେମାନେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ଏକ ଡାଟା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି। ସେହି ଡାଟା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସାହାଯ୍ୟରେ ସେମାନେ ଜଣେ ଉପଯୁକ୍ତ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରାର୍ଥୀ ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଚୟନ କରିଥାନ୍ତି। ସେମାନେ ସମୟକୁ ସମୟ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତି ଏବଂ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା, ଅଭିଜ୍ଞତା ଅନୁସାରେ ଉପଲବ୍ଧ ଚାକିରି ବିଷୟ ମଧ୍ୟ ଜଣାନ୍ତି। କେତେକ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥା ବାୟୋଡ଼ାଟା (ଆତ୍ମ ବିବରଣ) ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ସହାୟତା ମଧ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି।

ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥା ମଧ୍ୟ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିଥିବା ଯୋଗ୍ୟତା ଅନୁସାରେ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ବାଛିଥାନ୍ତି। ସେମାନେ କିଛି ଆଶାୟୀଙ୍କ ତାଲିକା ପଠାନ୍ତି ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ପର୍ଯ୍ୟାୟ ସାକ୍ଷାତକାର କରିଥାନ୍ତି। ଏହିସବୁ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସଂସ୍ଥା ମହାନଗରୀରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତି ସେବା ପାଇଁ ଉଭୟ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଓ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ଠାରୁ ଫିସ୍ ନେଇଥାନ୍ତି। ଜାଲ କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥା ମଧ୍ୟ ଆଜିକାଲି ଦେଶର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ଗଢ଼ି ଉଠିଛନ୍ତି। ଏହି ସବୁ ସଂସ୍ଥା ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ଠାରୁ ଟଙ୍କା ସଂଗ୍ରହ କରି ନକଲି ସାକ୍ଷାତକାର ମଧ୍ୟ କରାଉଛନ୍ତି। ଏଣୁ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀମାନେ ସଂସ୍ଥା ଚୟନ ବେଳେ ସାବଧାନତା ଅବଲମ୍ବନ କରିବା ଉଚିତ୍।

ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ କନ୍‌ସଲ୍‌ଟାଣ୍ଟ ବା ପରିଚାଳନ ପରାମର୍ଶଦାତା ସଂଗଠନର ମଧ୍ୟମ ଏବଂ ସର୍ବୋଚ୍ଚ ସ୍ତରର କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ନିଯୁକ୍ତ କରାଇଥାନ୍ତି। ଏଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣତଃ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ କମ୍ପାନୀ ସଂସ୍ଥା। ଏହିସବୁ ସଂସ୍ଥା ଜାତୀୟ ସ୍ତରରେ କାମ କରନ୍ତି ଏବଂ ଉଭୟ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ଠାରୁ ମୋଟା ଅଙ୍କର ଅର୍ଥ ଆଦାୟ କରିଥାନ୍ତି। ଜାତୀୟ ସ୍ତରର କେତେକ ପରିଚାଳକ ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଏବିସି କନ୍‌ସଲ୍‌ଟାଣ୍ଟସ୍, ଫର୍ଗୁସନ ଆସୋସିଏଟ୍‌ସ, ଦି ସର୍ଚ୍ଚ ହାଉସ୍ ଏବଂ ଆନାଲିଟିକାଲ୍ କନ୍‌ସଲ୍‌ଟାନ୍‌ସୀ ବ୍ୟୁରୋ ଅନ୍ୟତମ।

ନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଣକାରୀ ସଂସ୍ଥା ସାଧାରଣତଃ ଘରୋଇ ସଂସ୍ଥାର ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ସୂଚନା ଦେଇଥାନ୍ତି । ଅଧିକାଂଶ ମଧ୍ୟମ ଏବଂ କ୍ଷୁଦ୍ର ଉଦ୍ୟୋଗ କର୍ମଚାରୀ ଚୟନ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥା ଉପରେ ଆସ୍ଥା ରଖିଥାନ୍ତି । ବଡ଼ ବଡ଼ ଉଦ୍ୟୋଗ କର୍ମଚାରୀ ଚୟନ ପାଇଁ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ବିଜ୍ଞାପନ ଦେଇଥାନ୍ତି । ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀମାନେ ଅଫିସ ସହାୟକ, ଟାଇପିଷ୍ଟ, ସେଲ୍ସ ପର୍ସନ, ମାର୍କେଟିଂ ଏକ୍‌ଜିକ୍ୟୁଟିଭ୍, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଅପରେଟର ଆଦି ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥାରେ ନାମ ପଞ୍ଜୀକରଣ କରିଥାନ୍ତି ।

୩୨.୪ ବିଜ୍ଞାପନ ଗଣମାଧ୍ୟମର ଭୂମିକା

ତୁମେ ଜାଣିଛ, କର୍ମନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥା ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥାମାନେ ମନ ପସନ୍ଦର ଚାକିରି ପାଇବା ନିମନ୍ତେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି । ବିଜ୍ଞାପନ ଗଣମାଧ୍ୟମ ମଧ୍ୟ ଚାକିରି ସମ୍ପର୍କରେ ଏବଂ ଆବେଦନର ପ୍ରଣାଳୀ ବାବଦରେ ବିଜ୍ଞାପନ ଜରିଆରେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇଥାନ୍ତି । ତୁମେ ଜାଣ ଚାକିରି ବାବଦରେ ମୁଦ୍ରଣ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଏବଂ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ବିଜ୍ଞାପନ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଦୈନିକ ଖବର କାଗଜ, ନିଯୁକ୍ତିଖବର, ପତ୍ରପତ୍ରିକା ଆଦି ମୁଦ୍ରଣ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ସେହିପରି ଇଣ୍ଟରନେଟ୍, ଟେଲିଭିଜନ ଓ ରେଡ଼ିଓ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଟନ୍ତି ।

୩୨.୪.୧ ମୁଦ୍ରଣ ଗଣମାଧ୍ୟମ

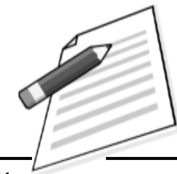
ନିଯୁକ୍ତି ସୂଚନା ପାଇଁ ଖବରକାଗଜ ବିଜ୍ଞାପନର ଲୋକପ୍ରିୟ ମୁଦ୍ରଣ ମାଧ୍ୟମ । ସବୁ କ୍ଷୁଦ୍ର ଏବଂ ବୃହତ୍ ଉଦ୍ୟୋଗ ନିଯୁକ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଉଭୟ ଆଞ୍ଚଳିକ ଓ ଜାତୀୟ ସ୍ତରର ଖବରକାଗଜରେ ବିଜ୍ଞାପନ ଦେଇଥାନ୍ତି । ନିଯୁକ୍ତ ଖବର ଏକ ସାପ୍ତାହିକୀ ପ୍ରକାଶନ ଯେଉଁଥିରେ କେବଳ ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ବିଜ୍ଞାପନ ଥାଏ । କେତେକ ଲୋକପ୍ରିୟ ଖବରକାଗଜ ମଧ୍ୟ ସପ୍ତାହିକ ଭାବରେ ନିଜର ନିଯୁକ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ସଂସ୍କରଣ ପ୍ରକାଶ କରିଥାନ୍ତି ।

ମୁଦ୍ରଣ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରକାଶିତ ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ବିଜ୍ଞାପନରେ ଯୋଗ୍ୟତା, ଆବେଦନପତ୍ରର ନମୁନା, ଆବେଦନପତ୍ର ପୂରଣ କରିବା ଆଦି ଯାବତୀୟ ତଥ୍ୟ ଥିବାରୁ ଏହା ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବେଶ୍ ଗ୍ରହଣୀୟ ହେଉଛି ।

୩୨.୪.୨ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମ

ସୂଚନା ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗ ଜ୍ଞାନକୌଶଳର ଅଗ୍ରଗତି ଯୋଗୁଁ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଭର୍ତ୍ତିକରଣ / ଚୟନର ସବୁଠୁଁ ଅଧିକ ଲୋକପ୍ରିୟ ଓ ଉପଯୁକ୍ତ ଉତ୍ସ ହୋଇପାରିଛି । ଅନେକ ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍‌ରୁ ନିଯୁକ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସୂଚନା ମିଳିପାରୁଛି । ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ www.naukri.com, www.monsterindia.com, www.carereindia.com, www.placementindia.com ଅନ୍ୟତମ । ସେମାନେ ନିମ୍ନମତେ ବିଭିନ୍ନ ଚାକିରି ଖୋଜିବା ପାଇଞ୍ଜ ସୁବିଧା ଯୋଗାଇ ଦିଅନ୍ତି ।

- ପର୍ଯ୍ୟାୟ ଆଧାର (କମ୍ପ୍ୟୁଟର, ଶିକ୍ଷା, ଇଞ୍ଜିନିୟରିଂ, ବିକ୍ରୟ ଓ ବିପଣନ, ବିତ୍ତ ଇତ୍ୟାଦି)
- ଆବଶ୍ୟକ ପଦବୀ (ଫିଟର, ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରିକାଲ, ଅଫିସ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଡ, ଶିକ୍ଷକ ଆଦି)
- ନିଯୁକ୍ତି ସ୍ଥଳ (ସହର ବା ରାଜ୍ୟ ଯେଉଁଠାରେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀ ଚାକିରି ଚାହିଁଥାନ୍ତି)
- ଅଭିଜ୍ଞତା (କେତେ ବର୍ଷର ଅଭିଜ୍ଞତା)



ଟିପ୍ପଣୀ

– ପସନ୍ଦର ବେତନ (ବାର୍ଷିକ ପ୍ୟାକେଜ ୨ ରୁ ୩ ଲକ୍ଷ, ୩ ରୁ ୫ ଲକ୍ଷ ବା ୫ ରୁ ୧୦ ଲକ୍ଷ ଇତ୍ୟାଦି)

ଉପରୋକ୍ତ ସୂଚନା ଆଧାରରେ ଜଣେ ଚାକିରି ଆଶାୟୀ ବିଭିନ୍ନ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥାର ୱେବସାଇଟ୍‌ରୁ ନିଯୁକ୍ତି ସୂଚନା ଜାଣିପାରୁଛନ୍ତି । ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀମାନେ ମଧ୍ୟ ନିଜ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଚାକିରି ନିମନ୍ତେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ପ୍ଲେସ୍‌ମେଣ୍ଟ ଏଜେନ୍‌ସୀକୁ ଆବେଦନ କରି ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ ଅଭିଜ୍ଞତା ଅନୁସାରେ ଉପଯୁକ୍ତ ଚାକିରି ସୂଚନା ଇ-ମେଲ ଜରିଆରେ ପାଇପାରୁଛନ୍ତି । ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ମଧ୍ୟ ସିଧାସଳଖ ଆବେଦନକୁ ଗ୍ରହଣ କରି ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ନିଜ ଚାହିଦା ଅନୁସାରେ ଚାକିରି ଦେଉଛନ୍ତି ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୩୨ ଖ

୧. ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥାର ତିନୋଟି କାର୍ଯ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

(କ) ______________________

(ଖ) ______________________

(ଗ) ______________________

୨. ଯେଉଁସବୁ ଆଧାର ଭିତ୍ତିରେ ଜଣେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରୁ ନିଯୁକ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ସୂଚନା ଖୋଜିଥାନ୍ତି ସେସବୁର ତାଲିକା କର ।

(କ) ______________________

(ଖ) ______________________

(ଗ) ______________________

(ଘ) ______________________

୩୨.୫ ଚାକିରି ପାଇଁ ଆବେଦନ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟର ପୂର୍ବ ଭାଗମାନଙ୍କରେ ତୁମେ ନିଯୁକ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ସରୁ ଖାଲିଥିବା ଚାକିରି, ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ଅଭିଜ୍ଞତା ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ସମ୍ପର୍କରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ହାସଲ ସମ୍ପର୍କରେ ପଢ଼ିଛ । ଏବେ ମନେକରାଯାଉ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଚାକିରି ପାଇଁ ତୁମେ ପ୍ରାର୍ଥୀପତ୍ର ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । ତେବେ ତୁମେ କ'ଣ କରିବ ? ନିଶ୍ଚିତଭାବେ ସେହି ପଦବୀ ପାଇଁ ତୁମେ ଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତି ବୋଲି ଦର୍ଶାଇବାକୁ ଏକ ଆବେଦନପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବ । ଯେଉଁଥିରେ ତୁମର ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା, ଅଭିଜ୍ଞତା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ତଥ୍ୟ ଥିବ । ଜଣଙ୍କର ଧନ୍ଦାଗତ ବା କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତାର ଏହି ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀକୁ ବାୟୋଡ଼ାଟା ବା ରିଜ୍ୟୁମ୍ ବା କରିକୁଲମ୍ ଭିଟା (ସି.ଭି) କହନ୍ତି ।

୩୨.୫.୧ ବାୟୋଡ଼ାଟା ପ୍ରସ୍ତୁତି :

ଏବେ ଆସ ଜାଣିବା କେମିତି ବାୟୋଡ଼ାଟା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଅଧିକାଂଶ କ୍ଷେତ୍ରରେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାମାନେ ସ୍ଥିରୀକୃତ ଫାରମ୍‌ରେ ଆବେଦନ କରିବାକୁ କହିଥାନ୍ତି । କାରଣ ଏହା ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପୃକ୍ତ ଆବେଦନପତ୍ରଗୁଡ଼ିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ସହଜ ହୋଇଥାଏ । ସେହିସବୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବାୟୋଡ଼ାଟା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନ ଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଘରୋଇ କ୍ଷେତ୍ର ପାଇଁ ଆବେଦନ କରୁଥିଲେ ବାୟୋଡ଼ାଟାର ଷ୍ଟାଇଲ, ଭାଷା, ଉପସ୍ଥାପନ ସର୍ବୋପରି

ତଥ୍ୟାଦି ବିଷୟରେ ତୁମକୁ ଅଧିକ ଯତ୍ନବାନ ହେବାକୁ ପଡ଼ିବ। ତୁମ ବାୟୋଡ଼ାଟାରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଦୀର୍ଘ ବାୟୋଡ଼ାଟା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ନାହିଁ। ସଂକ୍ଷିପ୍ତରେ ତୁମର ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା, ଦାୟିତ୍ୱ, ଅଭିଜ୍ଞତା ଏବଂ ସଫଳତା ଆଦି ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

ତୁମ ବାୟୋଡ଼ାଟାରେ ମୁଖ୍ୟତଃ ଚାରିଟି ମୌଳିକ ବିଭାଗ ରହିବା ଉଚିତ୍। ପ୍ରଥମଟି ତୁମର ନାମ ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗ ଠିକଣା, ଦ୍ୱିତୀୟରେ ତୁମ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା (ଶିକ୍ଷାଗତ ଓ ବୈଷୟିକ)। ତା'ପରେ ତୁମ କାର୍ଯ୍ୟର ଇତିହାସ (ଦାୟିତ୍ୱ, ଅଭିଜ୍ଞତା ଏବଂ ସଫଳତା ଆଦି) ଏବଂ ଶେଷରେ ସୁପାରିଶ ବାବଦରେ ବିବରଣୀ, ବାୟୋଡ଼ାଟା ଶେଷରେ ସଂଲଗ୍ନ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ତାଲିକା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍। ସଂକ୍ଷେପରେ ତୁମ ବାୟୋଡ଼ାଟାରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ତଥ୍ୟ ରହିବା ବାଞ୍ଛନୀୟ :-

୧. ପୂରା ନାମ (ବଡ଼ ଅକ୍ଷର)
୨. ପିତା /ସ୍ୱାମୀଙ୍କ ନାମ
୩. ଜନ୍ମ
୪. ଘର ଠିକଣା
୫. ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତାର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ
୬. ବୈଷୟିକ ବା ବୃତ୍ତିଗତ ଯୋଗ୍ୟତା କିଛି ଥିଲେ
୭. ଅଭିଜ୍ଞତା
୮. ସୁପାରିଶକାରୀଙ୍କ ନାମ
୯. ସଂଲଗ୍ନକର ତାଲିକା
୧୦. ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ।

ଉପରଲିଖିତ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ବିଭିନ୍ନ ରୂପ ଏବଂ ଢଙ୍ଗରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇପାରେ। ସଂପ୍ରତି ନିଯୁକ୍ତିଦାତାମାନେ ତୁମ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ ସଫଳତାକୁ ଗୋଟି ଗୋଟି କରି ନ ପଢ଼ି ବାୟୋଡ଼ାଟାକୁ ସ୍କାନିଂ କରୁଛନ୍ତି। ଏଣୁ ଯେତେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଏବଂ ପରିଷ୍କାର ହେବ ତୁମ ବାୟୋଡ଼ାଟା ସେତେ ଆକର୍ଷଣୀୟ ହୋଇପାରିବ। ଉପରଲିଖିତ ତଥ୍ୟକୁ ସଜାଇ ଲେଖିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନରେ କିଛି ସହାୟକ ଉପଦେଶ ଦିଆଗଲା।

୧. ତୁମ ନାମ, ଠିକଣା, ଫୋନ୍ ନମ୍ବର ଏବଂ ଇ-ମେଲ୍ ଠିକଣା ସହ ପୃଷ୍ଠାର ମଝିରୁ ତୁମ ରିଜ୍ୟୁମ୍ ଆରମ୍ଭ କର।
୨. ତୁମେ କେଉଁ ପଦବୀ ଚାହୁଁଛ, 'ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ' ଶିରୋନାମାରେ ଗୋଟିଏ ବା ଦୁଇଟି ବାକ୍ୟରେ ଲେଖ।
୩. ଏବେ ତୁମ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତାର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ଦିଅ - ବିଦ୍ୟାଳୟର ନାମ, ମହାବିଦ୍ୟାଳୟ, ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ, ବୋର୍ଡ଼, ପାଇଥିବା ନମ୍ବରର ଶତାଂଶ, ପରୀକ୍ଷା ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ ବର୍ଷ ଇତ୍ୟାଦି ସାରାଂଶରେ ଲେଖ।
୪. ବୈଷୟିକ ଶିକ୍ଷା ବା ଦକ୍ଷତାର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ। ଯଦି କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଦକ୍ଷତା, ଅତିରିକ୍ତ ତାଲିମ, ବିଦେଶୀ ଭାଷା ବା ଅନ୍ୟ ଯେକୌଣସି ବୃତ୍ତିଗତ ସଂଗଠନ ସହ ସଂପୃକ୍ତ ଅଛ, ତାହା ଲେଖ।
୫. କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭିଜ୍ଞତା ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ।

୬. ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିବରଣୀ ଯଥା - ବୈବାହିକ ସ୍ଥିତି, ଜନ୍ମ, ପିତା /ସ୍ୱାମୀଙ୍କ ନାମ, ପାରିବାରିକ ବିବରଣୀ, ଅଭ୍ୟାସ ଏବଂ ରୁଚିର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ 'ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ତଥ୍ୟ' ବା 'Personal Details' ଶିରୋନାମାରେ ଲେଖାଯିବ ।

୩୨.୫.୨ ସମାବୃତ୍ତ ଚିଠି ବା Covering Letter

ଚାକିରି ପାଇଁ ଆବେଦନ କରୁଥିବା ସମୟରେ ବାୟୋଡ଼ାଟା ସହ ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ସମାବୃତ୍ତ ପତ୍ର ସଂଲଗ୍ନ କରାଯିବା ଜରୁରି । ତୁମେ ଚିନ୍ତା କରୁଛ କି କେମିତି ଏ ଚିଠି ଲେଖିବ ? ଏହି ଭାଗରେ ସମାବୃତ୍ତ ଚିଠି ଲେଖିବା ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବ ।

(କ) **ଆରମ୍ଭ :** ଏହା ସେହିସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠାରୁ, ତୁମେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କୁ 'ତୁମେ କିଏ', 'କ'ଣ ପାଇଁ ତୁମେ ଲେଖୁଛ; ଏହି ଅଂଶରେ ତୁମର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ପରିଚୟ ରହିବ । କେବଳ ମୌଳିକ ତଥ୍ୟ ମାନ ଲେଖ । 'କାହିଁକି ତୁମେ ଲେଖୁଛ' ଅଂଶରେ ତୁମେ କେଉଁ ପଦବୀ ପାଇଁ ଲେଖୁଛ ଉଲ୍ଲେଖ କର । ତତ୍ପରେ ତୁମେ ଚାକିରି ବିଷୟରେ କେମିତି ଜାଣିଲ ବର୍ଣ୍ଣନା କର । ତୁମେ ନିଶ୍ଚୟ ଲେଖିବ, ୨୦୧୪ ଫେବୃଆରୀ ୨୫ରେ ଦୈନିକ ସମାଜରେ ବିକ୍ରୟ ବିଭାଗରେ ଟ୍ରେନି ବାବଦରେ ପ୍ରକାଶିତ ବିଜ୍ଞାପନ ଆଧାରରେ ମୁଁ ଲେଖୁଛି ।

(ଖ) **ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରାର୍ଥୀତ୍ୱ :** ଚିଠିର ଏହି ଅଂଶର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି କ'ଣ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ତୁମକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରାର୍ଥୀ ବୋଲି ବିବେଚନା କରିବେ, ଲେଖିବ । ଏହା ତୁମ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତାରୁ ଆରମ୍ଭ ହେବା ସହ ସେମାନେ ଚାହୁଁଥିବା ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଖାପଖୁଆଉଥିବା ଦରକାର । ମୁଁ ଜଣେ ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ ସ୍ନାତକ ବା ସ୍ନାତକ ଡ଼ିଗ୍ରୀ ସହ ମୋର ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟର ଡିପ୍ଲୋମା ଥିବାରୁ ଏହି ପଦ ପାଇଁ ମୁଁ ଆବେଦନ କରୁଛି ଇତ୍ୟାଦି ।

(ଗ) **ସଂଗଠନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ :** ଚିଠିର ଏହି ଅଂଶରେ ତୁମେ ସଂଗଠନ ବା ସଂସ୍ଥା ସମ୍ପର୍କରେ ସକାରାତ୍ମକ ତଥ୍ୟ ଲେଖିବ । ଏପରିକି କ'ଣ ପାଇଁ ତୁମେ ଏ ସଂସ୍ଥାରେ କାମ କରିବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ ତାହା ବର୍ଣ୍ଣିତ ହେବା ଜରୁରୀ । ସଂସ୍ଥାର ସୁନାମ, ଅତୀତ ରେକର୍ଡ଼, ବିକ୍ରି ରେକର୍ଡ଼, କର୍ପୋରେଟ୍ ସଂସ୍କୃତି ଏବଂ ପରିଚାଳନା ଆଦି ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବ । ଏହା ଦ୍ୱାରା ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଜାଣିବେ ଯେ ତୁମେ ତାଙ୍କୁ ବାଛିବାର ଯଥେଷ୍ଟ କାରଣ ରହିଛି । ଅନ୍ୟ କମ୍ପାନୀଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ ନାମକୁ ମାତ୍ର ବାଛି ନାହିଁ ।

(ଘ) **ପରବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ :** ଏହା ଚିଠିର ଶେଷ ପାରା । ଏଥିରେ ତୁମ ଚିଠିକୁ ଧୈର୍ଯ୍ୟର ସହ ପଢ଼ିଥିବାରୁ ବା ତୁମକୁ ସେହି ପଦବୀ ପାଇଁ ବିଚାର କରିଥିବାରୁ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କୁ ଧନ୍ୟବାଦ ଦିଆଯିବ । ଏହା ମଧ୍ୟ ସାଧାରଣ ଶିଷ୍ଟତା ଯେ ଚିଠିର ଉତ୍ତର ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରିବା । ଶେଷରେ ଚିଠି ପୁନର୍ବାର ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପରେ ସମ୍ମାନସୂଚକ ଶବ୍ଦ ସହ ଚିଠି ଶେଷ କର ଏବଂ ଚିଠି ଶେଷରେ ତୁମେ ଦସ୍ତଖତ କରିବାକୁ ଯେମିତି ନ ଭୁଲ ।

୩୨.୫.୩ ଚାକିରି ଆବେଦନ ବେଳେ କ'ଣ କରିବ ଏବଂ କ'ଣ କରିବ ନାହିଁ

ଏବେ ତୁମେ ଦେଖିଲ ଚାକିରି ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିବା ଅର୍ଥ ତୁମ ବାୟୋଡ଼ାଟା ଏବଂ ସମାବୃତ୍ତ ଚିଠି ହିଁ ମୂଳ । ଆବେଦନପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସମୟରେ କ'ଣ କରିବ ଆଉ କ'ଣ କରିବ ନାହିଁ ତାହା ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା ।

ଟିପ୍ପଣୀ

(କ) ବିଜ୍ଞାପନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମାକୁ ଅନୁସରଣ କର। ଯଦି କୁହାଯାଇଛି ତିନିଟି ଫଟୋ ପଠାଅ ବା ତିନି କିତା ରିଜ୍ୟୁମ୍ ଦିଅ, ତେବେ ତାହାହିଁ କର। ଏମିତି କହିବାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପଛରେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କର କିଛି କାରଣ ଥାଇପାରେ।

(ଖ) ନିଶ୍ଚିତ ହୁଅ ଯେ ତୁମ ଆବେଦନପତ୍ର ଠିକ୍ ସମୟରେ ପଠାଯାଇଛି ଏବଂ ପହଞ୍ଚିଛି। ବିଳମ୍ବରେ ପହଞ୍ଚିଥିବା ଆବେଦନପତ୍ରକୁ ଅଧିକାଂଶ କମ୍ପାନୀ ଗ୍ରହଣ କରିନଥାନ୍ତି।

(ଗ) ଗୋଟିଏ ଆବେଦନପତ୍ରରେ ସମସ୍ତ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସଂଲଗ୍ନ କର। ଏହା ନିଶ୍ଚିତ କର ଯେ ତୁମର ସବୁ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଭଲ ଭାବେ ଗୁନ୍ଥା ହୋଇଛି ଏବଂ ସମାବୃତ୍ତ ଚିଠି (Covering letter) ସବା ଉପରେ ରହିଛି।

(ଘ) ଚାକିରି ପାଇଁ ବାରମ୍ବାର ଆବେଦନ କରୁଥିଲାବେଳେ ସମାନ ସମାବୃତ୍ତ ଚିଠି ଦିଅନାହିଁ। ଏକ ନୂଆ ଚିଠି ଲେଖ ଯାହା ତୁମ ପଦବୀକୁ ପ୍ରତିପାଦିତ କରୁଥିବ।

(ଙ) ତୁମ ଆବେଦନ ପତ୍ର ପହଞ୍ଚିବାର ଅନୁମାନ କରନାହିଁ। ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ବା କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସଂସ୍ଥାରୁ ଏ ବାବଦରେ ନିଶ୍ଚିତ ହୁଅ। ଆବେଦନ ପତ୍ର ହଜିଯିବାର ଆଶଙ୍କା ରହିଛି। ଏମିତିକି ଇ-ମେଲ୍‌କୁ ମଧ୍ୟ ନିଶ୍ଚିତ କର।

(ଚ) କୌଣସି ଲିଖିତ ପ୍ରଶସ୍ତିପତ୍ର ସଂଯୁକ୍ତ କର ନାହିଁ।

(ଛ) ଆବେଦନ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସବୁ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କର ଏବଂ ନିଜ ଆବେଦନକୁ ସେହି ଅନୁସାରେ କାଟ୍ ଛାଣ୍ଟ୍ କର।

(ଜ) ତୁମ ଆବେଦନପତ୍ର ବିଚାରଯୋଗ୍ୟ ହେଲେ ଏହାର କାରଣ ଖୋଜ। ସେଥିରୁ ଶିକ୍ଷାଲାଭ କର। ତୁମର ଦୋଷ ତ୍ରୁଟି ଜାଣ ଏବଂ ଭବିଷ୍ୟତରେ ଏହାର ପୁନରାବୃତ୍ତି ଯେମିତି ନ ହୁଏ ସେଥିପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦିଅ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନ ୩୨ ଗ

୧. ସମାବୃତ୍ତ ଚିଠିର ଆରମ୍ଭ ଅଂଶରେ ଜଣେ କି କି ସୂଚନା ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ?

(କ) ______________________________

(ଖ) ______________________________

(ଗ) ______________________________

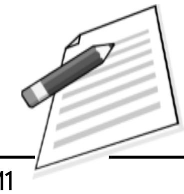
୨. ଗୋଟିଏ ବାୟୋଡ଼ାଟାର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖ।

(କ) ______________________________

(ଖ) ______________________________

(ଗ) ______________________________

(ଘ) ______________________________



ଟିପ୍ପଣୀ

୩୨.୬ ନିଯୁକ୍ତି ପରୀକ୍ଷା

ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ମନୋନୟନ ପରୀକ୍ଷା ସାଧାରଣତଃ ଲିଖିତ, ଶାରୀରିକ ଏବଂ ସାକ୍ଷାତକାର ପରୀକ୍ଷା ଆକାରରେ ହୋଇଥାଏ । ସେହିସବୁ ପରୀକ୍ଷା ବିଷୟରେ ଆସ ସଂକ୍ଷିପ୍ତରେ ଜାଣିବା ।

୩୨.୬.୧ ଲିଖିତ ପରୀକ୍ଷା

ଅଧିକାଂଶ ସଂଗଠନ ବିଶେଷ କରି ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ପ୍ରାର୍ଥୀ ଚୟନ ପାଇଁ ଲିଖିତ ପରୀକ୍ଷା କରିଥାନ୍ତି । ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ବିଷୟଗତ ଜ୍ଞାନ ବା ସାଧାରଣ ଜ୍ଞାନ ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଏହି ପରୀକ୍ଷା କରାଯାଇଥାଏ । ବର୍ଣ୍ଣନାତ୍ମକ ବା ମଲ୍‌ଟିପଲ ଚଏସ୍ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ସ୍ଥିର କରାଯାଇଥାଏ । ସାଧାରଣଜ୍ଞାନ ପରୀକ୍ଷା ପାଇଁ ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଖବର, ସାଧାରଣ ବିଜ୍ଞାନ, ରିଜନିଂ, ପାଟୀଗଣିତ ଏବଂ ଭାଷା ଆଦିରୁ ପ୍ରଶ୍ନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ । ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀମାନେ ଗୁରୁତ୍ୱର ସହ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବା ଏବଂ ଲିଖିତ ପରୀକ୍ଷା ପାଇଁ ଏକାଧିକବାର ଅଭ୍ୟାସ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

୩୨.୬.୨ ଶାରୀରିକ ପରୀକ୍ଷା

କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶ୍ରେଣୀର ଚାକିରି ଯେମିତି ପ୍ରତିରକ୍ଷା, ପୋଲିସ ଏବଂ ବନସେବା ପାଇଁ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଶାରୀରିକ ଉପଯୁକ୍ତତା ଜରୁରୀ । ତେଣୁ ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରାର୍ଥୀ ଚୟନ ପାଇଁ ଶାରୀରିକ ପରୀକ୍ଷା କରାଯାଏ । ପ୍ରାର୍ଥୀ କୌଣସି ଦୁରାରୋଗରେ ପୀଡ଼ିତ ଅଛନ୍ତି କି ଜାଣିବା ଏହି ପରୀକ୍ଷାର ମୂଳ ଲକ୍ଷ୍ୟ ।

୩୨.୬.୩ ସାକ୍ଷାତକାର

ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ଯୋଗାଯୋଗ ବା ବାର୍ତ୍ତାଳାପ କରିବା ଦକ୍ଷତା, ଉପସ୍ଥାପନ ଦକ୍ଷତା, ବିଷୟ ଉପରେ ବିଶେଷଜ୍ଞାନ, ନେତୃତ୍ୱ ନେବାର ଗୁଣ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ ଆଦି ଜାଣିବା ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାମାନେ ସାକ୍ଷାତକାର ପରୀକ୍ଷା କରାଇଥାନ୍ତି । ଏହା ଗୋଷ୍ଠୀଗତ ଆଲୋଚନା ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାର ଭାବେ କରାଯାଇଥାଏ । ଗୋଷ୍ଠୀଗତ ଆଲୋଚନା ପାଇଁ ଛୋଟ ଛୋଟ ଗୋଷ୍ଠୀ ଗଠନ କରାଯାଏ । ଯେଉଁମାନେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଷୟରେ ଆଲୋଚନା କରିଥାନ୍ତି, ଆଲୋଚନାରୁ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଭାବ ବିନିମୟ ଏବଂ ନେତୃତ୍ୱ ନେବାର ଦକ୍ଷତା ଜାଣିଥାନ୍ତି । ଆଲୋଚନା ପ୍ରକୋଷ୍ଠରେ ବସି ବା ସିସିଟିଭି ଜରିଆରେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ଦକ୍ଷତା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିଥାନ୍ତି । ଟେଲିକନ୍‌ଫରେନ୍‌ସିଂ ମାଧ୍ୟମରେ ମଧ୍ୟ ଦୂର ସ୍ଥାନରୁ ବା ବିଦେଶରେ ଥାଇ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଏହାକୁ ତଦାରଖ କରିପାରନ୍ତି ।

ବ୍ୟକ୍ତିଗତସାକ୍ଷାତକାରରେ ଭାବୀ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଏବଂ ଆଶାୟୀ ପ୍ରାର୍ଥୀ ବିଭିନ୍ନ ଭାବରେ ପରସ୍ପର ସହ ଆଲୋଚନା କରିଥାନ୍ତି । ଏଠାରେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ, ଭାବବିନିମୟ ଦକ୍ଷତା, ବିଷୟଗତ ପାରଦର୍ଶିତା, ସାଧୁତା, ସ୍ୱଚ୍ଛତା, ଧୈର୍ଯ୍ୟ, ସହନଶୀଳତା, ନମ୍ରତା ଏବଂ ବିଚକ୍ଷଣତା ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ପରୀକ୍ଷା କରିଥାନ୍ତି । ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାର ନିମ୍ନମତେ କରାଯାଏ ।

(କ) ଟେଲିଫୋନ୍ ଜରିଆରେ

(ଖ) ଟେଲି କନ୍‌ଫରେନ୍‌ସିଂ ମାଧ୍ୟମରେ

(ଗ) ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ଚାଟିଂ କରି

(ଘ) ସାମ୍ନାସାମ୍ନି ଆଲୋଚନା ଜରିଆରେ ।

ମୁହାଁମୁହିଁ ସାକ୍ଷାତକାର ବିଶେଷଭାବେ ଗୃହୀତ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାର ପଦ୍ଧତି ଯେଉଁଥିରେ ପ୍ରାର୍ଥୀ ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ସିଧାସଳଖ ଆଲୋଚନା କରିଥାନ୍ତି। ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଏକ ସାକ୍ଷାତକାର ବୋର୍ଡ଼ର ସାମ୍ନା କରିବାକୁ ପଡ଼େ। ବୋର୍ଡ଼ର ଜଣେ ଅଧକ୍ଷ ଥାନ୍ତି ଏବଂ ସଂଗଠନର ବରିଷ୍ଠ ସଦସ୍ୟ ବା ବାହାର ବିଶେଷଜ୍ଞମାନେ ସଦସ୍ୟ ରହିଥାନ୍ତି। କର୍ପୋରେଟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଟେଲିଫୋନ୍ ଓ ଟେଲିକନ୍‌ଫରେନ୍ସ ଜରିଆରେ ମଧ୍ୟ ସାକ୍ଷାତକାର କରାଯାଇଥାଏ। ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଏବେ ସାକ୍ଷାତକାରର ଏକ ଲୋକପ୍ରିୟ ମାଧ୍ୟମ ହୋଇପାରିଛି।

୩୨.୭ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାର

ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପଦବୀ ପାଇଁ ଆବେଦନକାରୀ ଉପଯୁକ୍ତ କି ନୁହଁନ୍ତି ଜାଣିବା ପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାର କରାଯାଇଥାଏ। ଏଣୁ ଶାରୀରିକ, ମାନସିକ ଏବଂ ମନସ୍ତାତ୍ତ୍ୱିକ ଦୃଷ୍ଟି କୋଣରୁ ଏହି ସାକ୍ଷାତକାର ତୁମ ପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ। ସାକ୍ଷାତକାର ବୋର୍ଡ଼କୁ ଆରାମରେ ଏବଂ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସର ସହ ସମ୍ମୁଖୀନ ହେବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ରଣକୌଶଳ ଏବଂ ପଦ୍ଧତି ସମ୍ପର୍କରେ ଏହି ପାଠରେ ଜାଣିବା। ଆସ ଏହି ପଦ୍ଧତିକୁ ୩ଟି ପର୍ଯ୍ୟାୟ ଯଥା – (କ) ସାକ୍ଷାତକାର ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତି। (ଖ) ସାକ୍ଷାତକାର ଦିନ ଏବଂ (ଗ) ସାକ୍ଷାତକାର ସମୟରେ ବିଭକ୍ତ କରି ସବିଶେଷ ଆଲୋଚନା କରିବା।

(କ) ସାକ୍ଷାତକାର ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତି

ଏହି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ତୁମେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ଉଚିତ୍।

୧. ଖବରକାଗଜ, ରେଡ଼ିଓ ଏବଂ ଟେଲିଭିଜନରେ ହେଉଥିବା ଆଲୋଚନା ଓ ତଥ୍ୟାନୁସାରେ ନିଜକୁ ବିଭିନ୍ନ ଜାତୀୟ ଏବଂ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ଘଟଣାବଳୀ ସମେତ ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଘଟଣାବଳୀ ସହ ପରିଚିତ କରାଇବା।

୨. ସଂଗଠନ ବିଶେଷ କରି ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ, ପୂର୍ବାପର ସ୍ଥିତି, ସମ୍ପ୍ରସାରଣ ବା ଅଂଶଗ୍ରହଣ ଯୋଜନା ଆଦି ସମ୍ପର୍କରେ ଜ୍ଞାନ ଆହରଣ କରିବା। ସଂଗଠନର ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟରୁ ଏହିସବୁ ତଥ୍ୟ ମିଳିପାରିବ।

୩. ଆବେଦନ କରିଥିବା ପ୍ରଦତ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ସମ୍ପର୍କରେ ଜ୍ଞାନଲାଭ।

୪. ତୁମେ ଯେଉଁ ବିଷୟରେ ଦକ୍ଷ ବା ବିଶେଷଜ୍ଞ ତାହାର ପୁନରାବଲୋକନ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ବିଷୟବସ୍ତୁର ପୁନରାବଲୋକନ ଦରକାର।

୫. ତୁମ ଶକ୍ତି ଏବଂ ଦୁର୍ବଳତାର ଚିହ୍ନଟକରଣ।

୬. ସାକ୍ଷାତକାର ସ୍ଥଳ ପରିଦର୍ଶନ (ଯଦି ସମ୍ଭବ ହୁଏ)। ପ୍ରାକ୍ ପରିଦର୍ଶନ ତୁମକୁ ସାକ୍ଷାତକାର ଦିନ ସକାଶେ ସମୟାନୁବର୍ତ୍ତୀ କରାଇବା ସହ ତୁମର ହତୋତ୍ସାହକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବ।

୭. ଏକ ଫୋଲ୍ଡ଼ରରେ ତୁମ କଲ୍ ଲେଟର୍ ସମେତ ସବୁ ପ୍ରମାଣପତ୍ରକୁ ରଖିବା।

(ଖ) ସାକ୍ଷାତକାର ଦିନ

୧. ପୂର୍ବରାତିରେ ଆରାମରେ ଶୋଇବା ଏବଂ ସକାଳୁ ଉଠିବା।

୨. ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବା।

୩. ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନ୍ନ ହେବା ସହ ଇସ୍ତ୍ରୀ କରା ପୋଷାକ ଏବଂ ପଲିଶ କରାଯାଇଥିବା ଜୋତା ପରିଧାନ କରିବା।

୪. ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଥିବା ଫୋଲଡ଼ର ସହ ଠିକଣା ସମୟରେ ସାକ୍ଷାତକାର ସ୍ଥଳରେ ପହଞ୍ଚିବା ।

୫. ସାକ୍ଷାତକାର ସ୍ଥଳରେ ପହଞ୍ଚିବା ପରେ ୱାସ୍ ରୁମ୍‌କୁ ଯାଇ ମୁଣ୍ଡକୁଣ୍ଡାଇବା ଏବଂ ନିଜକୁ ଆଇନାରେ ପରଖିବା ।

୬. ପରେ ତୁମ ପାଳି ପାଇଁ ସାକ୍ଷାତକାର ସ୍ଥଳରେ ଅପେକ୍ଷା କରିବା ।

୭. ଅପେକ୍ଷା କରିବା ସମୟରେ ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାଶନ ମଧ୍ୟ ତୁମେ ପଢ଼ିପାରିବ ।

(ଗ) ସାକ୍ଷାତକାର ସମୟରେ

ସାକ୍ଷାତକାର ପ୍ରକୋଷ୍ଠରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଜରୁରୀ :

୧. ସାକ୍ଷାତକାର ପ୍ରକୋଷ୍ଠକୁ ପ୍ରବେଶ ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ଠକ୍ ଠକ୍ କରିବା, ସମ୍ଭାଷଣ କରିବା ଏବଂ ଦ୍ୱାର ବନ୍ଦ କରିବା ପରେ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସର ସହ ପ୍ରକୋଷ୍ଠରେ ପ୍ରବେଶ କରିବା । ଯେତେବେଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତୁମକୁ ବସିବାକୁ କୁହା ନ ଯାଇଛି, ସେତେବେଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଠିଆ ହୋଇ ରହିବା । ସାକ୍ଷାତକାର କରୁଥିବା ବିଶେଷଜ୍ଞମାନେ ହାତ ବଢ଼ାଇଲେ ଉପଯୁକ୍ତ ଢଙ୍ଗରେ ବିଶ୍ୱାସର ସହ ହାତ ମିଳାଇବା ଆବଶ୍ୟକ । ମନେରଖିବ ପ୍ରଥମ ଧାରଣା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ପ୍ରବେଶ ସମୟରେ ତୁମର ଚାଲି, ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ ଏବଂ ବ୍ୟବହାରକୁ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରାଯାଇଥାଏ ।

୨. ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଅଙ୍ଗଭଙ୍ଗୀକୁ ଯତ୍ନର ସହ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରାଯାଇଥାଏ । ଠିକ୍ ଭାବରେ ବସ ଏବଂ ସାକ୍ଷାତକାର ପ୍ରତି ତୁମର ଧ୍ୟାନ ଏବଂ ଏକାଗ୍ରତା ଥିବା ପରି ଟିକେ ଆଗକୁ ଝୁଙ୍କି ବସ । କାଗଜ, କଲମ ବା ଟେବୁଲ ଉପରେ ଥିବା ପେପର ୱେଟ୍‌କୁ ଧର ନାହିଁ । ନଖ ଘଷିବା, ଗୋଡ଼ ହଲାଇବା ଏବଂ ହାତ ମକଚିବା ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟରୁ ବିରତ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

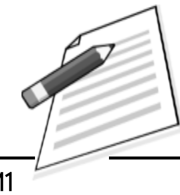
୩. ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର ଦେବାବେଳେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଜରୁରୀ :

- ଶୁଣ, ଚିନ୍ତାକର ଏବଂ ତା'ପରେ ଉତ୍ତର ଦିଅ ।
- ତରବର ହୁଅ ନାହିଁ । ଯେତେ ସମୟ ଆବଶ୍ୟକ ନିଅ ।
- ଯଦି ତୁମେ କୌଣସି ପ୍ରଶ୍ନ ଠିକ୍‌ରେ ଶୁଣିପାରିଲ ନାହିଁ ବା ବୁଝିପାରିଲ ନାହିଁ, ତେବେ ଆଉ ଥରେ କହିବା ପାଇଁ ନମ୍ରତାର ସହ କୁହ ।
- ତୁମେ ଯଦି ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର ଜାଣିନାହଁ ତେବେ ନିର୍ଭୟ ଭାବେ ପ୍ରକାଶ କର ।
- କୌଣସି ଭୁଲ କହିଥିଲେ ବା କରିଥିଲେ ବିନୟର ସହ ସ୍ୱୀକାର କର ।
- ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଏବଂ ସ୍ପଷ୍ଟଭାବେ ଉତ୍ତର ଦିଅ । କୁହାଳିଆଙ୍କୁ କେହି ପସନ୍ଦ କରନ୍ତି ନାହିଁ ।
- ମିଛ କୁହ ନାହିଁ । ସାଧୁତା ଆଚରଣ କର ।
- ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକ ଅପଦାର୍ଥ ଏବଂ ଅପମାନଜନକ ହୋଇଥିଲେ ମଧ୍ୟ ରାଗିବା ଅନୁଚିତ୍ । ମନେରଖ ଏହା ତୁମର ବ୍ୟବହାର ଓ ଧୈର୍ଯ୍ୟର ପରୀକ୍ଷା ହୋଇପାରେ ।
- ଅଧାରୁ ଅଟକି ଯାଅ ନାହିଁ । ବିଶେଷଜ୍ଞଙ୍କ ସହ ଆଖି ମିଳାଇ ଉତ୍ତର ଦିଅ ।
- 'ମୁଁ ଭାବୁଛି', 'ଠିକ୍ ଅଛି' ଆଦି ଶବ୍ଦ-ବ୍ୟବହାରରୁ କ୍ଷାନ୍ତ ହୁଅ ।
- ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର ଦେବା ସମୟରେ ଆଗ୍ରହ, ସାହସ ଏବଂ ଶକ୍ତି ପ୍ରଦର୍ଶନ କର ।

- ତୁମକୁ କୁହାଗଲେ ତୁମେ ପ୍ରଶ୍ନ ମଧ୍ୟ ପଚାରିପାରିବ।
- ସାକ୍ଷାତକାର ସମୟରେ ଉପଯୁକ୍ତ ସ୍ଥାନରେ 'ଧନ୍ୟବାଦ', 'ମୋତେ କ୍ଷମା କର', 'ହଁ ସାର୍' ଆଦି ଶବ୍ଦ ବ୍ୟବହାର କର। ଏହା ତୁମ ବ୍ୟବହାରର ନିଦର୍ଶନ।
- ସ୍ୱାଭାବିକ ହୁଅ। ଅନ୍ୟ କାହାକୁ ନକଲ କର ନାହିଁ।
- ସାକ୍ଷାତକାର ଶେଷରେ ସ୍ମିତ ହାସ୍ୟ ପୂର୍ବକ ବିଶେଷଜ୍ଞ ଓ ଅନ୍ୟ ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ଧନ୍ୟବାଦ ଜଣାଅ।
- ଟେବୁଲ ଉପରୁ ବିଭିନ୍ନ ସାମଗ୍ରୀ ଉଠାଇବା। ଚେୟାରରୁ ଉଠିବା ବା ପ୍ରକୋଷ୍ଠ ପରିତ୍ୟାଗ କରିବାର ଢଙ୍ଗ ମଧ୍ୟ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରାଯାଇଥାଏ। ଏଣୁ ଏ ସବୁକୁ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ ପୂର୍ବକ କରାଯିବା ଜରୁରୀ।
- ବିଶ୍ୱାସର ସହ ଚାଲ ଏବଂ ପ୍ରକୋଷ୍ଠରୁ ବାହାରିବା ପରେ ଦ୍ୱାର ବନ୍ଦ କର।
- ସଂସ୍ଥା ଛାଡ଼ିବା ପୂର୍ବରୁ ରିସେପ୍ସନିଷ୍ଟ ବା ସେକ୍ରେଟାରୀଙ୍କୁ ଅଭିବାଦନ ଜଣାଅ।

ସାକ୍ଷାତକାରକୁ ସମୀକ୍ଷା କର ଏବଂ କେଉଁଠି ଭୁଲ୍ ହେଲା ଚିହ୍ନଟ କରି ଆଗାମୀ ସାକ୍ଷାତକାର ପାଇଁ ନିଜକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର।

ସାକ୍ଷାତକାରରେ କରାଯାଉଥିବା କେତେକ ପ୍ରଶ୍ନ	ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଠାରେ ବିଶେଷଜ୍ଞ କ'ଣ ଖୋଜନ୍ତି	ସାକ୍ଷାତକାରରେ ଅସଫଳ ହେବାର ସାଧାରଣ କାରଣ
• ତୁମେ ଏହି ଶବ୍ଦ ପାଇଁ କାହିଁକି ନିଜକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଭାବୁଛ ? • ତୁମ ବିଷୟରେ ବା ତୁମ ପରିବାର ସମ୍ପର୍କରେ କିଛି କୁହ • କ'ଣ ତୁମର ଶକ୍ତି ଏବଂ କେଉଁ ଗୁଡ଼ିକ ତୁମର ଦୁର୍ବଳତା ? • ତୁମେ କାହିଁକି ଏହି କମ୍ପାନୀରେ ଯୋଗ ଦେବାକୁ ଚାହୁଁଛ ? • ତୁମେ କାହିଁକି ଏହି କ୍ଷେତ୍ରକୁ ବାଛିଲ ? • ତୁମ ଜୀବନର ଲକ୍ଷ୍ୟ କ'ଣ • ତୁମ ଅଭ୍ୟାସ କ'ଣ ଏବଂ ତୁମେ ଅବସର ସମୟ କେମିତି କଟାଅ। • ତୁମେ କେତେ ବେତନ ଆଶାକରୁଛ ?	• ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ • ବିଷୟଗତ ଜ୍ଞାନ ବା ବୁଦ୍ଧିମତା • ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ଅଭିଜ୍ଞତା • ଭାବ ବିନିମୟର ଦକ୍ଷତା • ପ୍ରାକ୍ ସଫଳତା • ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଗୁଣ ଯେମିତିକି ସାଧୁତା, ଧୈର୍ଯ୍ୟ, ସହନଶୀଳତା, ନମ୍ରତା ଏବଂ ବିଚକ୍ଷଣତା	• ଦୁର୍ବଳ ଶାରୀରିକ ଭାବଭଙ୍ଗୀ ପ୍ରଦର୍ଶନ • ନମ୍ରତାର ଅଭାବ • ସାଧୁତାର ଅଭାବ • ବାର୍ତ୍ତାଳାପରେ ଦୁର୍ବଳତା • ଅସଂଗଠିତ ଏବଂ ଅଯଥା ଉତ୍ତର • ମିଛ କହିବା • ସମୟାନୁବର୍ତ୍ତୀ ନ ହେବା • ଜ୍ଞାନ ଅଭାବ • ବଡ଼ ପାଟିରେ କହିବା • ଅଧିକ ବା କମ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସୀ ହେବା • ଦୁର୍ବଳ ପରିଚର୍ଯ୍ୟା



ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ୩୨ ଘ

୧. ସାକ୍ଷାତକାର ସମୟରେ ଜଣେ ପ୍ରାର୍ଥୀ ବର୍ଜନ କରିବାକୁ ଥିବା ଦୁଇଟି ଶବ୍ଦ ବା ବାକ୍ୟ ଖଣ୍ଡ ଲେଖ।

(କ) ________________

(ଖ) ________________

୨. ସାକ୍ଷାତକାର ସମୟରେ ନିଜର ଉତ୍ତମ ବ୍ୟବହାର ପ୍ରଦର୍ଶନ ପାଇଁ ଜଣେ ପ୍ରାର୍ଥୀ ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା ତିନୋଟି ଶବ୍ଦ ବା ବାକ୍ୟାଂଶ ଲେଖ।

(କ) ________________

(ଖ) ________________

୩. ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାରର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ରୂପେ ଲେଖ।

(କ) ________________

(ଖ) ________________

(ଗ) ________________

(ଘ) ________________

୩୨.୮ ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ସୂଚନା ଦେଉଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ ହେଲା - (କ) କର୍ମନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥା, ତଥା ନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଣକାରୀ ଏଜେନ୍ସୀ, (ଗ) ଖବରକାଗଜ ଓ ପତ୍ରପତ୍ରିକା, (ଘ) ନିଯୁକ୍ତି ଖବର, (ଙ) ଇଣ୍ଟରନେଟ୍, (ଚ) ପ୍ରଚାର ପତ୍ର, (ଛ) କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ କାରଖାନାର ନୋଟିସ ବୋର୍ଡ଼, (ଜ) ଟେଲିଭିଜନ୍ ଓ ରେଡ଼ିଓ, (ଝ) ମୋବାଇଲ ଫୋନ୍, (ଞ) ବନ୍ଧୁ ଓ ସମ୍ପର୍କୀୟ।
- ବିଭିନ୍ନ ଚାକିରି ପାଇଁ କର୍ମନିଯୋଜନ ସଂସ୍ଥା ଆଶାୟୀଙ୍କ ନାମ ପଞ୍ଜୀକରଣ କରନ୍ତି ଏବଂ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ଅଭିଜ୍ଞତା ଅନୁସାରେ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ନିକଟକୁ ନାମ ସୁପାରିଶ କରିଥାନ୍ତି। ଏହା ମଧ୍ୟ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ କ୍ୟାରିୟର ଏବଂ ବୃତ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ପରାମର୍ଶ ଦେଇଥାଏ। ଶ୍ରମ ଚାହିଦା ଏବଂ ଯୋଗାଣ ମଧ୍ୟରେ ସନ୍ତୁଳନତା ରକ୍ଷା ପାଇଁ ଏହା ନିଯୁକ୍ତି ବଜାରର ତଥ୍ୟ ପାକ୍ଷିକ ଭିତ୍ତିରେ ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ, ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଞ୍ଚଳରେ ଉପଲବ୍ଧ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ କୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକ ବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରିଥାଏ।
- ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥା ବା ଏଜେନ୍ସୀ ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ ମଞ୍ଚକୁ ଆଣିଥାଏ। ଏମାନେ ଚାକିରି ପାଇଁ ବିଜ୍ଞାପନ ଦିଅନ୍ତି। ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ଡ଼ାଟା ବ୍ୟାଙ୍କ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କୁ ଏ ବାବଦରେ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତି। ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କ ପକ୍ଷରୁ କେତେକ ଏଜେନ୍ସୀ ମଧ୍ୟ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ଆବେଦନ ଯାଞ୍ଚ କରିଥାନ୍ତି। ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ କନ୍ସଲ୍ଟାଣ୍ଟ୍ସ ପରିଚାଳନର ମଧ୍ୟମ ଏବଂ ଶୀର୍ଷ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ନିଯୁକ୍ତ କରିଥାନ୍ତି।

- ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ବିଜ୍ଞାପନ ଗଣମାଧ୍ୟମ ମଧ୍ୟ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ଯଥେଷ୍ଟ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି। ମୁଦ୍ରଣ ଓ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମ ବିଜ୍ଞାପନ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ। ଦୈନିକ ଖବରକାଗଜ, ଏମ୍ପ୍ଲୟମେଣ୍ଟ ନ୍ୟୁଜ୍, ପତ୍ରପତ୍ରିକା ଆଦି ମୁଦ୍ରଣ ଗଣମାଧ୍ୟମ ହୋଇଥିଲାବେଳେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍, ଟେଲିଭିଜନ ଓ ରେଡ଼ିଓ ଆଦି ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ।
- ଚାକିରି ଆବେଦନ କରିବା ସମୟରେ ଜଣେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀ ବାୟୋଡ଼ାଟା ବା ଆତ୍ମବିବରଣ ଉପରେ ଅଧିକ ଧ୍ୟାନ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ। ଏକ ମାନକ ବାୟୋଡ଼ାଟାରେ ଚାରିଟି ଭାଗ- (କ) ନାମ ଏବଂ ଠିକଣା, (ଖ) ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା (ଶିକ୍ଷା ଏବଂ ବୈଷୟିକ ଶିକ୍ଷା), (ଗ) କାର୍ଯ୍ୟର ଇତିହାସ (ଦାୟିତ୍ୱ, ଅଭିଜ୍ଞତା ଏବଂ ସଫଳତା) ଏବଂ (ଘ) ପ୍ରଶଂସାପତ୍ର ଥାଏ।
- ଚାକିରି ପାଇଁ ଆବେଦନ ସମୟରେ ବାୟୋଡ଼ାଟା ସହ ଏକ ସମାବୃତ୍ତ ଚିଠି ବା କଭରିଂ ଲେଟର ରହିବା ଜରୁରୀ। ଏହି ଚିଠିର ଚାରିଟି ଭାଗ ରହିଛି। ପ୍ରାରମ୍ଭ ଭାଗରେ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ବିଷୟରେ, କ'ଣ ପାଇଁ ସେ ଏହା ଲେଖୁଛନ୍ତି, ଚାକିରି ସମ୍ପର୍କରେ କେଉଁଠାରୁ ଜାଣିବାକୁ ପାଇଲେ ଆଦି ଥାଏ। ଦ୍ୱିତୀୟ ଭାଗରେ ଚାକିରି ପାଇଁ ସେ କାହିଁକି ଉପଯୁକ୍ତ। ତୃତୀୟ ଭାଗରେ କ'ଣ ପାଇଁ ସେ ଏହି ସଂସ୍ଥାକୁ ବାଛିଲେ ଏବଂ ଚତୁର୍ଥ ଭାଗରେ ଆବେଦନ ପତ୍ର ଗ୍ରହଣ କରିବା ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ ଥାଏ।
- ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସାଧାରଣତଃ ଲିଖିତ ପରୀକ୍ଷା, ଶାରୀରିକ ପରୀକ୍ଷା ଏବଂ ସାକ୍ଷାତକାର ଜରିଆରେ କରାଯାଇଥାଏ। ସାକ୍ଷାତକାର ଗୋଷ୍ଠୀଗତ ଆଲୋଚନା ବା ଦଳଗତ ଆଲୋଚନା ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାର ଆକାରରେ ହୋଇଥାଏ। ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାର ଚାରିଟି ଭାବରେ ଯଥା :- (୧) ଟେଲିଫୋନ୍ ଜରିଆରେ, (୨) ଟେଲିକନ୍‌ଫରେନ୍‌ସିଂ ଜରିଆରେ। (୩) ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଚାଟିଂ ଜରିଆରେ ଏବଂ (୪) ସାମ୍ନାସାମ୍ନି ଆଲୋଚନା ଜରିଆରେ କରାଯାଇଥାଏ।

୩୨.୯ ମୁଖ୍ୟ ଶବ୍ଦାବଳୀ

ବାୟୋଡାଟା	କରିକୁଲମ୍ ଭିଟା	କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥା
ନିଯୁକ୍ତି ଖବର ବା ରୋଜଗାର ସମାଚାର	ଇଣ୍ଟରନେଟ୍	ସାକ୍ଷାତକାର
ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ କନ୍‌ସଲ୍‌ଟାଣ୍ଟସ୍	ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାର	ଶାରୀରିକ ପରୀକ୍ଷା
ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥା	ରିଜ୍ୟୁମ୍	

୩୨.୧୦ ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

ଅତିକ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ଯେକୌଣସି ଚାରିଟି ଉତ୍ସର ନାମ ଲେଖ।

୨. ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ କନ୍‌ସଲଟାଣ୍ଟ୍‌ସର ଭୂମିକା କ'ଣ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୩. ରିଜ୍ୟୁମ୍ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ?

୪. ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ଚାରିଟି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଗୁଣ ଉଲ୍ଲେଖ କର।

ଟିପ୍ପଣୀ

୫. 'ଦଳଗତ ଆଲୋଚନା'ରୁ ଜଣେ ସାକ୍ଷାତକାର କର୍ତ୍ତା କେଉଁ କେଉଁ ଗୁଣ ବିଚାର କରିଥାନ୍ତି ?

କ୍ଷୁଦ୍ର ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୬. ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାଙ୍କର ସେତେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ନାହିଁ ତୁମେ ଏହି ଉକ୍ତି ସହ ଏକମତ କି ? କାରଣ ଲେଖ।

୭. ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ଯେକୌଣସି ଦୁଇଟି ଉତ୍ସ ବିଷୟରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୮. ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ପ୍ଲେସ୍‌ମେଣ୍ଟ ଏଜେନ୍‌ସୀଙ୍କ ଭୂମିକା ଲେଖ।

୯. ବାୟୋଡ଼ାଟାରେ ଜଣେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀ ଯେଉଁସବୁ ତଥ୍ୟ ଲେଖିବା କଥା ତନ୍ମଧ୍ୟରୁ ଚାରୋଟି ଲେଖ।

୧୦. ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ମୁଦ୍ରଣ ଗଣମାଧ୍ୟମର ଭୂମିକା ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

ଦୀର୍ଘ ଉତ୍ତରମୂଳକ ପ୍ରଶ୍ନ

୧୧. କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାରେ ନାମ ପଞ୍ଜିକରଣ କରିବାର ପଦ୍ଧତି ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୧୨. ଭାରତରେ କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାର ଭୂମିକା ଲେଖ।

୧୩. ନିଜ ପସନ୍ଦର ଚାକିରି ପାଇବାରେ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଗଣମାଧ୍ୟମ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ କିପରି ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ଲେଖ।

୧୪. ଏକ କମ୍ପାନୀକୁ ବାୟୋଡ଼ାଟା ପଠାଇବାବେଳେ ସମାବୃତ୍ତ ଚିଠି ବା କଭରିଂ ଲେଟର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ କେଉଁ କେଉଁ ଦିଗ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦିଆଯାଇଥାଏ ଉଲ୍ଲେଖ କର।

୧୫. ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ସାକ୍ଷାତକାର ସ୍ୱରୂପ ବର୍ଣ୍ଣନା କର।

୩୨.୧୧ ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୩୨.(କ) ୨. (କ) ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ପଞ୍ଜିକରଣ ଓ ନିଯୁକ୍ତି
(ଖ) କ୍ୟାରିଅର ପରାମର୍ଶ ଏବଂ ବୃତ୍ତିଗତ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ
(ଗ) ନିଯୁକ୍ତି ବଜାର ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ

୩୨.(ଖ) ୧. (କ) ନିଯୁକ୍ତି ଦାତା ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କ ଡାଟା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତି
(ଖ) ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ବିଜ୍ଞାପନ
(ଗ) ବାୟୋଡ଼ାଟା ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ନିଯୁକ୍ତି ଆଶାୟୀଙ୍କୁ ସହାୟତା

୨. (କ) ନିଯୁକ୍ତିର ବର୍ଗୀକରଣ
(ଖ) ପଦ
(ଗ) ନିଯୁକ୍ତି ସ୍ଥଳ
(ଘ) ଆଶା କରୁଥିବା ବେତନ

୩୨. (ଗ) ୧. (କ) ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ପରିଚୟ
(ଖ) ଆବେଦନ ପତ୍ର ଲେଖିବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

(ଗ) ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ସୂଚନାର ଉତ୍ସ

୨. (କ) ନାମ ଓ ଯୋଗାଯୋଗ ଠିକଣା

(ଖ) ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା

(ଗ) କାର୍ଯ୍ୟର ଇତିହାସ

(ଘ) ରେଫରେନ୍ସର ସର୍ବଶେଷ ବିବରଣ

୩୨. (ଘ) ୧. (କ) ମୁଁ ଭାବୁଛି

(ଖ) ଠିକ୍ ଅଛି

୨. (କ) ଧନ୍ୟବାଦ

(ଖ) ମୁଁ କ୍ଷମା ଚାହୁଁଛି

(ଗ) ହଁ ଧନ୍ୟବାଦ

୩. (କ) ଟେଲିଫୋନ୍ ଜରିଆରେ ସାକ୍ଷାତକାର

(ଖ) ଟେଲି କନ୍ଫରେନ୍ସ ଜରିଆରେ ସାକ୍ଷାତକାର

(ଗ) ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଚାଟିଂରେ ସାକ୍ଷାତକାର

(ଘ) ମୁହାଁମୁହିଁ ସାକ୍ଷାତକାର

କର ଏବଂ ଶିଖ

୧. ନିକଟରେ ଥିବା ଏକ ନିକଟବର୍ତ୍ତୀ ନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାକୁ ଯାଅ ଏବଂ ନାମ ପଞ୍ଜିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁଧ୍ୟାନ କର।

୨. କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାରେ ବୃତ୍ତିଗତ ସହାୟତା ନିମନ୍ତେ କେଉଁସବୁ ଫର୍ମ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼େ ଜାଣ ?

୩. ଏକ ସପ୍ତାହର ଖବରକାଗଜ ନିଅ ଏବଂ ଯୁକ୍ତ ଦୁଇ ପରୀକ୍ଷାରେ କୃତକାର୍ଯ୍ୟ ହେବା ପରେ ତୁମେ ଯେଉଁସବୁ ପଦ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହେବ ଚିହ୍ନଟ କର।

ନାଟ୍ୟାଭିନୟ

ମୀନା ଏବଂ ରୀନା ଦୁଇ ବାନ୍ଧବୀ, ପଢ଼ା ଶେଷ ପରେ ଏକ ଜାତୀୟକରଣ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅଫିସର ଭାବେ ମୀନା ଯୋଗ ଦେଲା ଏବଂ ରୀନା ରପ୍ତାନି ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲା। ରୀନା ଆରମ୍ଭରେ ଭଲ ବ୍ୟବସାୟ କଲା। ମାତ୍ର ତିନି ବର୍ଷ ପରେ ତା' ବ୍ୟବସାୟ ଭଲ ଲାଭ ଦେଉନଥିବାରୁ ତାହାକୁ ବନ୍ଦ କରିବାକୁ ସେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଲା। ପାଞ୍ଚ ବର୍ଷର ବ୍ୟବଧାନ ପରେ ଉଭୟ ପରସ୍ପରକୁ ଭେଟିଲେ। ସେମାନେ ପରସ୍ପର ସହ କଥା ହେଲେ।

ମୀନା : ହେ ରୀନା। ତୁମେ ଏବେ କ'ଣ କରୁଛ।

ରୀନା : କିଛି ନୁହେଁ। କୌଣସି ଚାକିରି କରିବାକୁ ମୁଁ ଚେଷ୍ଟା କରୁଛି। ଏଯାବତ ସଫଳ ହୋଇ ପାରିନାହିଁ।

ମୀନା : ସମସ୍ୟା କ'ଣ ?

ରୀନା : ମୁଁ ଜାଣେନାହିଁ। ମୁଁ ଲିଖିତ ପରୀକ୍ଷାରେ ଭଲ କରୁଛି। ମାତ୍ର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାର ବେଳେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଥର ମୁଁ ବିଫଳ ହେଉଛି।

ମୀନା : ଠିକ୍ ଅଛି ବନ୍ଧୁ। ବ୍ୟସ୍ତ ହୁଅନା। ମୁଁ ତୁମକୁ କିଛି ମନ୍ତ୍ରଣା ଦେଉଛି। ନିଶ୍ଚିତଭାବେ ତୁମେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସାକ୍ଷାତକାରରେ ସଫଳତା ଲାଭ କରିବ।

ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାର ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତି ନିମନ୍ତେ ବିଭିନ୍ନ ତଥ୍ୟ ଉପରେ ଦୁଇ ବନ୍ଧୁ ଆଲୋଚନା କଲେ। ନିଜକୁ ମୀନା ମନେକରି ଏବଂ ନିଜ ବନ୍ଧୁଙ୍କୁ ରୀନା ଭାବେ ଅଭିନୟ କରିବାକୁ କହି ବାର୍ତ୍ତାଳାପ ଜାରି ରଖ।

ଅଧ୍ୟାୟ: ଏକ ଦୃଷ୍ଟିରେ

୩୨.୧ - ଚାକିରି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ସୂଚନାର ଉତ୍ସ

୩୨.୨- କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥାର ଭୂମିକା

୩୨.୨.୧ - ନାମ ପଞ୍ଜିକରଣ ପଦ୍ଧତି

୩୨.୨.୨ - କର୍ମନିୟୋଜନ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ଉପଲବ୍ଧ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଚାକିରି

୩୨.୩ - ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥାର ଭୂମିକା

୩୨.୪ - ବିଜ୍ଞାପନ ଗଣମାଧ୍ୟମର ଭୂମିକା

୩୨.୪.୧ - ମୁଦ୍ରଣ ମାଧ୍ୟମ

୩୨.୪.୨ -ବୈଦ୍ୟୁତିକ ମାଧ୍ୟମ

୩୨.୫ - ଚାକିରି ପାଇଁ ଆବେଦନ

୩୨.୫.୧ ବାୟୋଡ଼ାଟା ପ୍ରସ୍ତୁତି

୩୨.୫.୨ ସମାବୃତ୍ତ ପତ୍ର

୩୨.୨.୩ ଚାକିରି ଆବେଦନ ବେଳେ କ'ଣ କରିବାକୁ ଓ କ'ଣ ନ କରିବାକୁ ହେବ

୩୨.୬. ନିଯୁକ୍ତି ପରୀକ୍ଷା

୩୨.୬.୧ ଲିଖିତ ପରୀକ୍ଷା

୩୨.୬.୨ ଶାରୀରିକ ପରୀକ୍ଷା

୩୨.୬.୩ ସାକ୍ଷାତକାର

୩୨.୭. ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତକାର