

গুণনীতি : গুণনীতিয়ে শিক্ষাগত অৰ্হতা সামৰি লোৱাৰ উপৰিও প্ৰাৰ্থীৰ ব্যক্তিত্ব, নেতৃত্ব, নৈতিক চৰিত্ৰ, দৃঢ়তা, দায়িত্বশীলতা, কৰ্মজ্ঞান, বিচাৰ শক্তি আদিৰ ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰে। কিয়নো উচ্চপদত দক্ষতাৰে কাৰ্য সম্পাদন কৰিবলৈ কেৱল জ্যেষ্ঠতা বা শিক্ষাগত অৰ্হতাই যথেষ্ট নহয়। গুণ নীতিয়ে কেৱল অৰ্হতাসম্পন্ন প্ৰাৰ্থীকহে পদোন্নতিৰ দ্বাৰা উচ্চ পদত নিযুক্তি দিয়াত সহায় কৰে। গুণনীতিৰ ভিত্তিত উপযুক্ত প্ৰাৰ্থীৰ বাছনি কৰোঁতে কৰ্ম-জীৱনৰ দৈৰ্ঘ্যৰ ওপৰত দিয়া নহয়। প্ৰাৰ্থী বাছনিৰ বাবে গুণনীতি অৱলম্বন কৰা যথেষ্ট জটিল কাম বুলি ক'ব পাৰি। প্ৰাৰ্থীৰ গুণ নিৰ্ধাৰণ কৰা পদ্ধতি প্ৰধানকৈ তিনিটা যেনে—

(১) বিভাগীয় মুৰব্বীৰ ব্যক্তিগত বিচাৰ (Personal Judgement of the Head of the Department);

(২) পদোন্নতি পৰীক্ষা (Promotional Examination);

(৩) কৰ্ম মূল্যায়ন (Performance Evaluation)।

(১) বিভাগীয় মুৰব্বীৰ ব্যক্তিগত বিচাৰ :

বিভাগীয় মুৰব্বী এজনৰ নিজৰ বিভাগ সম্পৰ্কে বিস্তৃতভাৱে জ্ঞান থাকে। সেইবাবে প্ৰশাসনৰ আৰম্ভণিৰ পৰাই প্ৰাৰ্থীৰ গুণ বা অৰ্হতা নিৰ্ণয় কৰাৰ বাবে বিভাগীয় মুৰব্বীৰ ব্যক্তিগত বিচাৰৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰা দেখা যায়। বিভাগৰ বিভিন্ন পদত কেনে ধৰণৰ কৰ্তব্য আৰু দায়িত্ব সন্নিবিষ্ট কৰা হৈছে আৰু সেই পদসমূহত নিযুক্তি পাবৰ বাবে প্ৰাৰ্থীসকল কেনেকুৱা অৰ্হতা বা গুণৰ অধিকাৰী হ'ব লাগে সেই বিষয়ে মুৰব্বীয়ে ভালদৰে জানে। মুৰব্বীয়ে তেওঁৰ অধীনস্থ বিষয়া বা কৰ্মচাৰীসকলৰ সৈতে ঘনিষ্ঠ সম্পৰ্ক গঢ়ি তুলিবলৈ সক্ষম হয়। কৰ্মত ব্ৰতী হৈ থকা অৱস্থাত কোনো কৰ্মচাৰীয়ে অপৰাধ কৰিলে মুৰব্বীয়ে শাস্তি বিহিব পাৰে আৰু সেইদৰে তেওঁলোকৰ প্ৰশংসনীয় সেৱাৰ বাবেও মুৰব্বীয়ে পুৰস্কাৰ প্ৰদান কৰিব পাৰে।

প্ৰকৃততে দেখা যায়, কেৱল সৰু বিভাগ বা সংগঠনসমূহতহে বিভাগীয় মুৰব্বীয়ে প্ৰতিজন কৰ্মচাৰীৰ বিষয়ে বিশদভাৱে জনা সম্ভৱপৰ হয়। কিন্তু আধুনিক ৰাষ্ট্ৰৰ বৃহৎ আকাৰৰ বিভাগসমূহৰ মুৰব্বীসকলৰ পক্ষে এনে ধৰণৰ জ্ঞান আহৰণ কৰা অতি কঠিন হৈ পৰে।

মুৰব্বীৰ ব্যক্তিগত বিচাৰ সম্বন্ধেও বহুলোকে সমালোচনা কৰি কয় যে এজন মুৰব্বীৰ ব্যক্তিগত বিচাৰ পক্ষপাতিতাহীন নহ'ব পাৰে আৰু তেওঁৰ নিজস্ব দুৰ্বলতা থাকিব পাৰে। সকলো কৰ্মীৰ প্ৰতি তেওঁ সমদৃষ্টি ৰাখিবলৈ সক্ষম নহ'বও পাৰে। মুৰব্বীৰ ব্যক্তিগত বিচাৰৰ দোষবোৰ আঁতৰাবৰ বাবে আধুনিক ৰাষ্ট্ৰত পদোন্নতি সমিতি (Promotion Committee)-ৰ ব্যৱস্থা কৰা দেখা যায়। বিভাগীয় বিষয়াসকলক লৈ এই সমিতি গঠন কৰা হয়। বিভাগৰ যি শাখাত প্ৰাৰ্থী এজনে কাম কৰি আছে আৰু যিটো শাখাৰ পদ পূৰণ কৰা হ'ব সেই শাখাকেইটাৰ মুৰব্বী আৰু বিভাগীয় প্ৰতিষ্ঠানৰ মুৰব্বী পদোন্নতি সমিতিৰ সদস্য হয়।

পদোন্নতি সমিতিৰ সৈতে লোকসেৱা আয়োগ উপদেষ্টা হিচাপে জড়িত হয়। বৃহৎ বিভাগসমূহৰ পদোন্নতি সমিতিৰ লোকসেৱা আয়োগক পোনপটীয়াকৈ জড়িত কৰাও দেখা যায়। উদাহৰণ স্বৰূপে, সংসদ সমিতিৰ পৰামৰ্শক্ৰমে কেন্দ্ৰীয় লোকসেৱা আয়োগৰ সদস্যসকল বৃহৎ বিভাগৰ পদোন্নতি সমিতিৰ সদস্যৰূপে পদোন্নতি পদ্ধতিত অংশগ্ৰহণ কৰাৰ ব্যৱস্থা কৰা হয়। কেতিয়াবা পদোন্নতি সমিতিত অধীনস্থ কৰ্মচাৰীও সভ্য হ'ব পাৰে। বৃটেইনৰ হুইটলে পৰিষদ (Whitley Council)-ত এনে মুৰব্বী দিয়া হয়। ভাৰতত লোকসেৱা আয়োগে পদোন্নতি সম্পৰ্কে সমীক্ষা কৰি অনিয়মিত কাৰ্যৰ ওপৰত টোকা প্ৰস্তুত কৰি বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনৰ অন্তৰ্ভুক্ত কৰে। এনে বছৰেকীয়া প্ৰতিবেদন ৰাষ্ট্ৰপতি বা

ৰাজ্যপালে সংসদ বা বিধানমণ্ডলত উপস্থাপন কৰে আৰু সদস্যসকলে তাৰ ওপৰত আলোচনা কৰে।

(২) পদোন্নতি পৰীক্ষা : লিখিত পৰীক্ষা অনুষ্ঠিত কৰিও পদোন্নতিৰ বাবে প্ৰাৰ্থী বাছনি কৰা হয়। এই পৰীক্ষা তিনি ধৰণৰ হ'ব পাৰে, যেনে—মুক্ত প্ৰতিযোগিতা (Open Competition), সীমিত প্ৰতিযোগিতা (Limited Competition) আৰু অপ্ৰতিযোগিতা-মূলক পৰীক্ষা (Non-Competitive Examination)। সাধাৰণতে পদোন্নতি পৰীক্ষা মুক্ত নহয়। কিয়নো প্ৰত্যক্ষ প্ৰবেশনৰ বাবেহে মুক্ত প্ৰতিযোগিতামূলক পৰীক্ষা অনুষ্ঠিত কৰা হয়। প্ৰায় সকলো ৰাষ্ট্ৰতে পদোন্নতিৰ বাবে সীমিত পৰীক্ষা ব্যৱস্থা অৱলম্বন কৰা দেখা যায়। আনহাতে আকৌ কেৰাণী, টাইপিষ্ট বা এই ধৰণৰ আন পদসমূহ পূৰণৰ বাবে অনুষ্ঠিত কৰা পৰীক্ষাবোৰ অপ্ৰতিযোগিতামূলক হয়।

লিখিত পৰীক্ষাৰ দ্বাৰা পদোন্নতিৰ বাবে প্ৰাৰ্থী বাছনি কৰা পদ্ধতিৰ সমালোচনা হোৱা পৰিলক্ষিত হয়। সমালোচকসকলৰ মতে লিখিত পৰীক্ষাত কেৱল নৱ-নিযুক্ত প্ৰাৰ্থী-সকলেহে কৃতকাৰ্যতা লাভ কৰিব পাৰে। জ্যেষ্ঠ বিষয়াসকলে বহুদিন ধৰি এনে পৰীক্ষাৰ পৰা দূৰৈত থাকিব লগীয়া হোৱাত বহু ধৰণৰ সমস্যাৰ সন্মুখীন হোৱা দেখা যায়। লিখিত পৰীক্ষাত প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দি প্ৰদৰ্শন কৰা পাৰদৰ্শিতাকৈ ন্যায্য-অন্যায্য বিচাৰ কৰিব পৰা ক্ষমতা, দায়বদ্ধতা, সহানুভূতিশীল মনোভাৱ, কৰ্ম-অভিজ্ঞতা আদিৰ প্ৰয়োজনীয়তা যথেষ্ট বেছি বুলিব পাৰি। তাৰোপৰি প্ৰবেশনৰ সময়ত কৰ্মচাৰীসকলক লিখিত পৰীক্ষাৰ ভিত্তিতেই বাছনি কৰা হয়। গতিকে পুনৰ একে ধৰণৰ পৰীক্ষা পদোন্নতিৰ বাবে অনুষ্ঠিত কৰাৰ প্ৰয়োজন নহয়।

দক্ষতা মাপন (Efficiency Rating) : পদোন্নতিৰ বাবে প্ৰাৰ্থীৰ যোগ্যতা নিৰ্ধাৰণ কৰোঁতে কেৱল বিভাগীয় মুৰব্বী ও লিখিত পৰীক্ষাৰ ওপৰতে নিৰ্ভৰ নকৰি আন বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিৰ অৱলম্বন কৰা দেখা যায়। বৃহৎ আকাৰৰ আধুনিক প্ৰশাসনীয় বিভাগত প্ৰতিজন কৰ্মচাৰীৰ দক্ষতা সম্পৰ্কে বিস্তৃতভাৱে জনা সম্ভৱ নহয়। সেইবাবে কৰ্মচাৰীসকলৰ কাৰ্য আৰু পাৰদৰ্শিতা সম্পৰ্কীয় তথ্য লিপিবদ্ধ কৰি ৰখা হয়।

কৰ্মচাৰীৰ দক্ষতা মাপন তিনিটা পদ্ধতিৰ ওপৰত প্ৰতিষ্ঠিত, যেনে—উৎপাদন অভিলেখ ব্যৱস্থা (Production Record System), লৈখিক মাপন ব্যৱস্থা (Graphic Rating System) আৰু ব্যক্তিত্বসূচী ব্যৱস্থা (Personality Inventory System)।

উৎপাদন অভিলেখ ব্যৱস্থা : উৎপাদন অভিলেখ ব্যৱস্থা কৰ্মচাৰীৰ দক্ষতা মাপনৰ এক সহজ উপায়। অৱশ্যে এই ব্যৱস্থা সকলো কৰ্মচাৰীৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰয়োগ কৰিব নোৱাৰি। কেৱল পুনৰাবৃত্তিক (Repetitive) কাৰ্যৰ ক্ষেত্ৰতহে উৎপাদন অভিলেখ ব্যৱস্থা প্ৰযোজ্য হয়। টাইপিষ্ট, ষ্টেন', কম্পিউটাৰ আৰু অন্যান্য যন্ত্ৰচালকৰ ক্ষেত্ৰত এই ব্যৱস্থা প্ৰয়োগ কৰিব পাৰি। এনে কাৰ্য বা পদসমূহত কৰ্মচাৰীৰ পাৰদৰ্শিতাৰ সংখ্যাগত তুলনা সম্ভৱ

হয়। উৎপাদন অভিলেখ ব্যৱস্থাৰ দ্বাৰা কৰ্মচাৰীৰ যোগ্যতা নিৰ্ধাৰণৰ সৈতে কৰ্মচাৰীৰ নিয়মানুৱৰ্তিতা, পৰিশ্ৰম, উপস্থিতি আদিৰ মূল্যায়ন কৰিলে দক্ষতা মাপন ব্যৱস্থা ফলপ্ৰসূ হৈ পৰিব।

উচ্চ পদৰ ক্ষেত্ৰত য'ত তত্ত্বাৱধান লোৱা, সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ, স্ব-বিবেচনাৰ প্ৰয়োগ অথবা পুনৰাবৃত্তিক প্ৰকৃতিৰ নহয় সেই পদসমূহত উৎপাদন অভিলেখ প্ৰৱৰ্তন কৰিব নোৱাৰিব। গতিকে দেখা যায় অতি সীমিতভাৱেহে এই ব্যৱস্থাৰ প্ৰয়োগ হয়। তাৰোপৰি অধিক উৎপাদনৰ অভিলেখ থকা এজন কৰ্মচাৰীৰ ব্যক্তিগত গুণৰাজি সন্তোষজনক নহ'বও পাৰে।

লৈখিক মাপন ব্যৱস্থা : প্ৰশাসনৰ উচ্চ পদত অধিষ্ঠিত বিষয়াসকলৰ কৰ্ম-দক্ষতা, মূল্যায়ন কৰাৰ বাবে লৈখিক মাপন ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰা দেখা যায়। প্ৰশাসকৰ গুণৰাজি, যেনে—বিশ্বাসযোগ্যতা, পৰিপাটি, ক্ষিপ্ৰতা, কৰ্ম-অভিজ্ঞতা, সহযোগিতা আদিৰ মূল্যায়ন কৰাৰ বাবে মাপন-কাঠি (Rating Scale) ব্যৱহাৰ কৰা হয়। এনে মাপন-কাঠিত প্ৰধানকৈ ৫ ধৰণৰ ভাগ থাকে—উৎকৃষ্ট, শ্ৰেষ্ঠ, সন্তোষজনক, সাধাৰণ আৰু নিকৃষ্ট।

ব্যক্তিত্ব সূচী : কৰ্মচাৰীসকলৰ ব্যক্তিগত গুণৰাজিৰ বিশ্লেষণ কৰি তুলনামূলক তালিকা প্ৰস্তুত কৰা হয়। পদৰ সৈতে সংগতি ৰাখি কৰ্মচাৰীৰ ব্যক্তিত্বৰ বিশ্লেষণ কৰা হয়। ব্যক্তিগত সূচী ব্যৱস্থা অতি জটিল আৰু দীঘলীয়া হোৱা বাবে সাধাৰণতে প্ৰশাসনত এই ব্যৱস্থাৰ প্ৰচলন নহয়। কিন্তু এই ব্যৱস্থাৰ পৰা সুফল পোৱাৰ সম্ভাৱনা থাকে।

এইদৰে কৰ্মচাৰীসকলৰ দক্ষতা মূল্যায়ন কৰি প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰাৰ দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট বিষয়াৰ হাতত ন্যস্ত কৰা হয়। বিষয়াসকলে প্ৰস্তুত কৰা প্ৰতিবেদনত সন্তুষ্ট হ'ব নোৱাৰিলে কৰ্মচাৰীসকলে উচ্চতম বিষয়াৰ ওচৰত আপীল কৰিব পাৰে।