

રૂપરેખા

- 8.0 ઉદ્દેશો
- 8.1 પ્રસ્તાવના
- 8.2 ભરતી પ્રક્રિયામાં સંસ્થા તેમજ ગ્રંથાલયના વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતા
- 8.3 ભરતીની કાર્યપ્રણાલીને અસર કરતા પરિબળો
- 8.4 ભરતીનો હેતુ / માપદંડ
- 8.5 ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાના વિવિધ તબક્કાઓ
- 8.6 સારાંશ
- 8.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 8.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 8.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

8.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

આ યુનિટમાં આપણે કર્મચારી ભરતી માટે સંસ્થા વ્યવસ્થાપક તેમજ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતા, ભરતીનો હેતુ / માપદંડ તેમજ ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાના વિવિધ તબક્કાઓ અને કર્મચારીની ભરતી / નિમણૂક અંગેની જાણકારી આ અભ્યાસ બાદ જાણી શકાશે.

8.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

ભરતીની પસંદગીના પ્રથમ તબક્કામાં બંધારણ માળખા દ્વારા હોદ્દાનું નિશ્ચિત કરવું, તેને અનુરૂપ સ્તર, સ્ટેટસ, સત્તા, જવાબદારી અને અન્ય અપાતું વળતર જે તે હોદ્દા મુજબ નક્કી કરે છે. તેમજ આ માટે કેટલીક ભરતી માટેની પદ્ધતિઓ પણ અપનાવવામાં આવે છે. જેવી કે, કેટલાક માનાંકોના આધારે અસ્તિત્વમાં હોય તેવા હોદ્દાઓનું મૂલ્યાંકન કરવું, વિવેકપૂર્ણ સમયગાળાની પદ્ધતિનો સમયગાળો નક્કી કરવો, જેમાં ઉચ્ચ વ્યવસ્થાપકના નિર્ણયની અસર અને તેની સત્યતાનો અંદાજ બાંધવામાં ઘણો લાંબો સમય લાગશે, જ્યારે તેના નીચેના સ્તરના વહીવટદારો અથવા ટેકનિશ્યનોના કિસ્સામાં ખૂબ જ ઓછા સમયગાળા દરમિયાન તે જાણી શકાશે. જો વિવેકપૂર્ણરીતે હોદ્દાનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે તો તેની અગત્યતાનું નિશ્ચિત માપદંડ મેળવી શકાશે.

કાર્યના લક્ષણો અને જરૂરી કાર્યકુશળતા દ્વારા હોદ્દા અથવા પદની જરૂરિયાતનો અંદાજ બાંધી શકાય છે.

ભરતી પ્રક્રિયામાં સંસ્થા તેમજ ગ્રંથાલયના વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતા અને સંચાલનની પ્રક્રિયામાં વિવિધ સ્તરે કુશળતાની જરૂર છે. ભરતી પ્રક્રિયામાં એક સંપૂર્ણ વ્યવસ્થાપકમાં નીચેની કુશળતા હોવી જરૂરી છે.

8.1.1 તકનિકી કુશળતા કે આવડત (Technical Skill) : આ કુશળતામાં શિક્ષણ, તાલીમ અને અનુભવની જરૂર છે. જેમાં જ્ઞાન પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા તેમજ કામગીરી કરવા અંગેની તકનિકી સૂચવે છે. ગ્રંથાલયમાં આવશ્યક તકનિકી કુશળતામાં વાંચન અને અભ્યાસ

સામગ્રીની પસંદગીની કુશળતા, સૂચિકરણ અને વર્ગીકરણની કુશળતા, માહિતી અને સંદેશાવ્યવહારની કુશળતા, સારાંશીકરણ અને અનુક્રમણિકાની કુશળતાનો સમાવેશ થાય છે. આ કુશળતામાં વ્યવસ્થાપક એવું કાર્ય કરે છે, જે ગ્રંથાલયને ફરીથી કાર્યરત કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

8.1.2 માનવીય કુશળતા કે આવડત (Human Skill) : આ કુશળતામાં પ્રેરણા આપવાની સમજ તેમજ અસરકારક નેતૃત્વ કરવાની કુશળતાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. એક સારો વ્યવસ્થાપક ઉપયોગકર્તાઓ અને તેની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે. હોકાયંત્રની જેમ માનવ જરૂરિયાતો પણ ત્રણ પ્રકારે કાર્ય કરે છે, જેમાં સામાન્ય કાર્ય પ્રાપ્ત કરવા, એક ટીમ જાળવી રાખવા માટે જરૂરિયાતો અને માનવ હોવાના ગુણનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વાયકોને ગ્રંથાલય તરફ આવવા માટેના સતત પ્રયત્નો તેમજ પ્રોત્સાહન અસરકારક જનસંપર્ક સાથે સંકળાયેલ છે જે એક માનવીય કુશળતા છે.

8.1.3 સામાન્ય ખ્યાલ કુશળતા (Conceptual Skill) : આ કુશળતામાં સમજણની ક્ષમતાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેમ કે, દરેક પરિસ્થિતિને સમજવાની ક્ષમતા, મહત્વના કે નોંધપાત્ર લક્ષણોની ઓળખ, પદ્ધતિના આંતરિક અને બાહ્ય સંબંધોની જટિલતાની ઓળખ, પ્રત્યેક ભરતીમાં સ્તર અથવા હોદ્દા પ્રમાણે આ આવડત અથવા તો કુશળતા જરૂરી હોય છે. ભરતીમાં ઉચ્ચ હોદ્દા માટે માનવીય સામાન્ય ખ્યાલ અને સમસ્યાના ઉકેલની કુશળતા હોવી જરૂરી છે. જ્યારે અહીં ટેકનિકલ અથવા તો તકનિકી આવડતની આટલી જરૂરિયાત કે ઉપયોગિતા હોતી નથી. વિવિધ આવડત અને કુશળતા ઉપરાંત અસરકારક વ્યવસ્થાપકમાં વિવિધ વ્યક્તિગત લક્ષણો હોવા જરૂરી છે. જેમ કે, વ્યવસ્થાની અભિલાષા, ઉત્કૃષ્ટ, ઈચ્છાશક્તિ, સંપૂર્ણતા અને પ્રમાણીકતા સાથે કોમ્યુનિકેશનનું કૌશલ્ય; બાહોશી વગેરે.

8.1.4 સમસ્યાના ઉકેલની કુશળતા અથવા સમસ્યાનો વ્યવહારુ ઉકેલ શોધવો.

8.2 ભરતી પ્રક્રિયામાં સંસ્થા તેમજ ગ્રંથાલયના વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતા (Skill in Organization & Library Manager in Recruitment Process)

સુસંગત અને કાર્યક્ષમ સેવાઓ પ્રદાન કરવા માટે ગ્રંથાલયમાં સારી રીતે લાયક, કુશળ અને પૂરતી સંખ્યામાં કર્મચારીઓ હોવા આવશ્યક છે. જે સૂચવે છે કે માનવશક્તિ તાકાત એ ગ્રંથાલયમાં એક મહત્વપૂર્ણ ઘટકોમાંનું એક છે. વેબસ્ટર ડિક્શનરી અનુસાર, “માનવશક્તિ એ સંસ્થા કે સંસ્થામાં કામ અથવા સેવા માટે કામ કરતા અથવા ઉપલબ્ધ લોકોની સંખ્યા છે.” તે ચોક્કસ જૂથ માટે ઉપલબ્ધ અથવા ચોક્કસ કાર્ય માટે જરૂરી કામદારોની દૃષ્ટિએ શક્તિ છે. તેથી આપણે કહી શકીએ કે, સંસ્થાનો માનવબળ એ અમુક નિશ્ચિત સંખ્યામાં લોકો છે જે વ્યવસાયિક કુશળતાની શક્તિથી સંસ્થા કાર્યોના એકંદર સંચાલન માટે કાર્યરત અથવા ઉપલબ્ધ છે. એ.એલ.એ. (અમેરિકન લાયબ્રેરી એસોશીએશન) નીતિ સમિતિએ 1983માં કુશળતાના બે જૂથોને મંજૂરી આપી હતી. એક નિષ્ણાત કુશળતા અને સામાન્ય કુશળતા. જેની જાણકારી નીચે મુજબ છે.

● નિષ્ણાંત કુશળતા :

- ગ્રંથાલયનું વિશ્લેષણ અને હાલના તેમજ સંભવિત વપરાશકર્તાઓની માહિતીની આવશ્યકતાઓ.
- પુસ્તકાલય વાચન સામગ્રીની સંપૂર્ણ શ્રેણીની પસંદગી, જોગવાઈ અને જાળવણી.
- માહિતીની ઓળખ, વિશ્લેષણ અને એકત્રિકરણ.
- ગ્રંથાલયમાં તકનિકીનો ચકાસણી, અમલીકરણ અને ઉપયોગ.
- માહિતી સંસાધનોનો ઉપયોગ કરવો.

- ગ્રંથાલયમાં ઉપભોક્તા શિક્ષણ.
- ખાસ સંગ્રહ અને સેવાઓની પસંદગી અને જાળવણી કરવી.
- અગ્રંથ વાચન સામગ્રીની પસંદગી અને જાળવણી.
- સામાન્ય કુશળતા :
 - નીતિનું આયોજન અને વિકાસ; તેનો અમલ અને ચકાસણી.
 - સંસ્થાના બધા અથવા અમુક ભાગનું સંચાલન અને નાણાકીય નિયંત્રણ.
 - ગ્રાહકો અને વપરાશકર્તાઓ સાથે ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા.
 - કર્મચારીઓની દેખરેખ, તાલીમ અને પ્રેરણા.
 - સંગઠનના કાર્ય સાથે સંબંધિત અન્ય વ્યક્તિઓ અને જૂથો સાથે કરાર અને વાતચીત. દા.ત., સંચાલક મંડળ, સપ્લાયર્સ, અન્ય વ્યવસાય સભ્ય વગેરે.

તે જરૂરી છે કે નિષ્ણાત કુશળતા દ્વારા, વ્યવસાયિકો અને બિન-વ્યવસાયિકોએ ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી વિવિધ સિસ્ટમ અને ઉપકરણોની કામગીરી સહિતના નિયમિત કાર્યો અને કાર્યવાહી કરવી જોઈએ. વ્યવસાયિકોની દેખરેખ હેઠળ સેવા માટે પણ તેઓ જવાબદાર હોવા જોઈએ. વ્યવસાયિકો પાસે નિષ્ણાત કુશળતા અને સામાન્ય કુશળતાની સમજનું મૂળભૂત જ્ઞાન હોવું જોઈએ અને તેના આયોજન અને દેખરેખમાં સહાય કરવી જોઈએ.

8.3 ભરતીની કાર્યપ્રણાલીને અસર કરતા પરિબલો (Factors Affecting Recruitment Process)

એકવાર હોદ્દો / પદ અને તેની જરૂરિયાત નક્કી થઈ જાય. બાદમાં તે હોદ્દાની નિમણૂક માટેની પ્રક્રિયા, પસંદગી, ભરતી, નિમણૂક અથવા પ્રમોશન દ્વારા શરૂ કરવામાં આવે છે. કર્મચારી પસંદગી પ્રક્રિયામાં વિવિધ પદ્ધતિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેને કારણે જે-તે વ્યક્તિ વિશે સંપૂર્ણ જાણકારી પ્રાપ્ત થઈ શકે. તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય આવેદકની શૈક્ષણિક, તકનિકી, શારીરિક, માનસિક અને અનુભવ વગેરે માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. ગ્રંથાલયમાં કર્મચારીની ભરતી કરવી હોય તો ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો અનુસાર તેની પસંદગી કરવી જોઈએ. આ પ્રક્રિયા સ્થિતિસ્થાપકતા, સરળતા અને ગ્રંથાલયનો ઉદ્દેશ, નીતિ તથા તેનો કાર્યકાળ વગેરે સાથે સંબંધ ધરાવે છે. વિવિધ સંસ્થાઓમાં કર્મચારી પસંદગી જે-તે સંસ્થાના અંદરના કર્મચારીઓમાંથી કરવી કે બહારના વ્યક્તિઓની પસંદગી કરવી તે સૌથી મોટી સમસ્યા છે. કર્મચારીઓની નિરાશાને ઘટાડવાનું કાર્ય પ્રમોશન દ્વારા કરી શકાય છે, પરંતુ નવીન આવડત ધરાવતા કુનેહવાળા વ્યક્તિની પસંદગીની તક ગુમાવે છે જે તેનું મર્યાદિત તત્ત્વ છે. વળી, પ્રમોશન દ્વારા સત્તામાં ફેરફાર થવાને કારણે વ્યક્તિગત દુશ્મની, ઈર્ષ્યા, અસહકાર વગેરે ઉત્પન્ન થાય છે. વ્યાપારીક સંગઠનો પણ મુશ્કેલી ઊભી કરી શકે છે. છેલ્લે વિવિધ હોદ્દાના હેતુઓને પરિપૂર્ણ કરી શકે તેવા વ્યક્તિની પસંદગી થાય તે જરૂરી છે.

8.4 ભરતીનો હેતુ / માપદંડ (Purpose / Criteria for Recruitment)

ભરતીના માપદંડ / હેતુ ઘણા બધા છે. જે નીચે મુજબ છે :-

- હોદ્દો, વ્યવસાયિક લક્ષણો, ઈન્ટરવ્યૂ બોર્ડના સભ્યોનો વ્યક્તિગત દષ્ટિકોણ અને મૂલ્ય, ઉમેદવારની આદર્શ વર્તણૂક અને સફળ વ્યવસ્થાપકના લક્ષણો વગેરેના હેતુઓ સ્પષ્ટ કરવા.
- ઉપરના તત્ત્વો ઉંમર, તકનિકી કૌશલ્યતા, પર્સનાલિટી (વ્યક્તિત્વ), ઉમેદવારમાં અભિપ્રેરણા અને ભવિષ્યની શક્યતા વગેરેના ગુણદોષ નક્કી કરે છે.
- હોદ્દાની જરૂરિયાત પ્રમાણે ઉમેદવારની ગુણવત્તાની ચકાસણી કરવી તે પસંદગીની માંગ છે.

8.5 ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાના વિવિધ તબક્કાઓ (Different Stages of Recruitment and Selection Process)

જ્યારે સંસ્થામાં ભરતી માટે કોઈ ખાલી જગ્યા ઊભી થાય છે ત્યારે પ્રશ્નમાં આવેલી પોસ્ટની સમીક્ષા કરવાની અને તે નક્કી કરવા માટે કે આ પોસ્ટ તેના વર્તમાન ફોર્મમાં ભરવી જોઈએ કે કેમ? અથવા તેના કાર્યક્ષેત્રને નવી નોકરીના વર્ણન સાથે ફરીથી વ્યવસાયિક કરવી જોઈએ કે કેમ? તે એક આદર્શ તક છે. ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયા નીચેના તબક્કાઓથી બનેલી છે :

- 8.5.1 જોબ વર્ણન (Job Discription) :** આ તબક્કામાં મુખ્ય કાર્યોની સૂચિ પ્રદાન કરવી તેમજ તેની ભૂમિકાનું વર્ણન કરે છે. તે વ્યક્તિના સ્પષ્ટીકરણને સક્ષમ કરે છે અને જાહેરાત લખવાની અને માપદંડ પૂરા પાડવાની ટૂંકી સૂચિનું વર્ણન કરે છે.
- 8.5.2 વ્યક્તિની વિશિષ્ટતા (Person Specification) :** આ તબક્કો માનવની લાક્ષણિકતાઓનું વર્ણન કરે છે. જે ભૂમિકાના સફળ અભિનય માટે જરૂરી છે. જેમાં શિક્ષણ અને તાલીમ માટે કોઈ વિશેષ કુશળતા ધરાવતા નિષ્ણાત જરૂરી છે.
- 8.5.3 જાહેરાત (Advertisement) :** યોગ્ય ઉમેદવારોને આકર્ષિત કરવા માટે આંતરિક અને બાહ્ય રૂપે પૂરતી માહિતી જાહેરાતમાં આપવી જોઈએ.
- 8.5.4 એપ્લિકેશન પેક (Application Pack) :** આ તબક્કામાં જોબનું વર્ણન, વ્યક્તિની વિશિષ્ટતા, પગારના સ્કેલ અને પસંદગી પ્રક્રિયા વિશેની માહિતી પૂરી પાડવી જોઈએ. આ તેમને તેમની અરજી તૈયાર કરવામાં મદદ કરશે જે તમારી આવશ્યકતાઓને આધારે સી.વી. (Curriculum Vita) અથવા સંપૂર્ણ એપ્લિકેશન ફોર્મ તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થશે.
- 8.5.5 ટેબરેખ અને સલામતી (Monitoring and Safeguarding) :** આ તબક્કો રોજગારમાં ભેદભાવ દૂર કરવા માટેની માર્ગદર્શિકા રજૂ કરવાનો આગ્રહ રાખે છે કે જેમાં અરજદારો તેમના વંશીય જૂથ અને અપંગતાને ધ્યાનમાં રાખી ભરતી કરવાનો આગ્રહ રાખે છે. ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાઓ તેના ગ્રાહકોને સાથે કામ કરવા માટે ઉમેદવારની યોગ્યતા નક્કી કરે તે પણ મહત્ત્વપૂર્ણ છે.
- 8.5.6 ઈન્ટરવ્યૂ માટેનું આમંત્રણ (Invitation to Interview) :** પસંદગી પ્રક્રિયાના પ્રથમ તબક્કામાં એવા ઉમેદવારોની ટૂંકી સૂચિ તૈયાર કરવી કે જેમને ઈન્ટરવ્યૂ માટે આમંત્રિત કરવામાં આવશે. ટૂંકી સૂચિ અરજદારોની કુશળતા અને જોબ વર્ણન અને વ્યક્તિના વિશિષ્ટ સંબંધમાં હોવાના અનુભવ પર આધારિત હોવી જોઈએ.
- 8.5.7 ઈન્ટરવ્યૂ (Interview) :** કોઈપણ પ્રકારના પક્ષપાત અથવા પૂર્વગ્રહ વગર ગુણવત્તા અને લાયકાતના આધારે મુલાકાત / ઈન્ટરવ્યૂ ગોઠવવામાં આવે તો તે સફળ રહે છે. ઈન્ટરવ્યૂ હંમેશાં સંવાહક / ખુલ્લા વાતાવરણમાં ગોઠવવો જોઈએ કે જેથી ઉમેદવાર મુક્ત કોમ્યુનિકેશન અને ઘરના વાતાવરણનો અનુભવ કરી શકે. હોદાને અનુરૂપ ન હોય તેવા પરિક્ષણને ઈન્ટરવ્યૂ દરમિયાન ટાળવું જોઈએ. કેટલાક ઈન્ટરવ્યૂમાં ઉમેદવારના ઉમદા અને વિશિષ્ટ જ્ઞાનનું પ્રદર્શન કરવાનો માહોલ નથી હોતો. ઈન્ટરવ્યૂ બોર્ડ એ પોતાના ક્ષેત્રમાં તજજ્ઞ અને વિદ્વાન વ્યક્તિઓનું બનેલું હોવું જોઈએ. તેઓ તમામ હોદાની જરૂરિયાતથી પૂરેપૂરા જાણકાર હોવા જોઈએ. સંસ્થાની સંસ્કૃતિથી જ્ઞાત હોવા જોઈએ. વિવિધ સભ્યો દ્વારા ઉમેદવારનું મૂલ્યાંકન એ તે સ્થિતિને મજબૂત બનાવે છે અને એવી વ્યક્તિ જે વધુમાં વધુ જરૂરિયાતોને સંતોષે તેની પસંદગી કરી શકાય છે. ખાસ કરીને વરિષ્ઠ અધિકારી અથવા તો ઉચ્ચ હોદા માટે એક કરતા વધારે ઈન્ટરવ્યૂ પણ હોઈ શકે.
- 8.5.8 પરીક્ષણ (Test) :** ઈન્ટરવ્યૂનો સમયગાળો ખૂબ જ ટૂંકો હોય છે અને તેમાં બધા જ ઉમેદવારની ક્ષમતાની ચકાસણી કરવી કે તેનું મૂલ્યાંકન કરવું તે શક્ય નથી, જે

ઈન્ટરવ્યૂનો સૌથી મોટો ગેરફાયદો છે. તેથી વ્યક્તિગત રીતે તૈયાર કરેલ ટેસ્ટ / પરીક્ષણ કેટલીકવાર બુદ્ધિશક્તિ, કાબેલીયત, વ્યવસાયિક તંદુરસ્તી અને ઉમેદવારના વ્યક્તિત્વનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે સફળ રહે છે.

- 8.5.9 મૂલ્યાંકન કેન્દ્રો (Assesment Centres) :** આ તબક્કામાં ઉમેદવારે પાંચથી છ દિવસની તાલીમ વિવિધ અને વિસ્તૃત ક્ષેત્રોમાં વિદ્વાનો / તજજ્ઞો અને મનોવૈજ્ઞાનિકોની દેખરેખ હેઠળ લેવી પડે છે. આ તાલીમ અથવા પ્રયોગોમાં મનોવૈજ્ઞાનિક ટેસ્ટ, વ્યવસ્થાપકીય રમતો, નેતા વગર સમસ્યાના ઉકેલ માટેની સમૂહ ચર્ચા, વિવિધ તબક્કાને વ્યક્તિગત રીતે સંભાળવાની ઉમેદવારની ક્ષમતા અને તેની લખવાની લાક્ષણિકતા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- 8.5.10 નિર્ણય લેવો (Decision Making) :** પ્રક્રિયાને અંતે ઈન્ટરવ્યૂ અને પરીક્ષણના અંતે પેનલ દ્વારા નોંધો અને પ્રાપ્તિઓની તુલના કરવી જોઈએ. સંસ્થાના ઉદ્દેશો નિર્ણય સુધી પહોંચવા માટેનું એક સાફ માપદંડ છે.
- 8.5.11 સ્વીકાર અને અસ્વીકારના પત્રો (Letters of Appointment and Rejection) :** ઈન્ટરવ્યૂ તેમજ પરીક્ષણ બાદ ઉમેદવારની નિમણૂક રોજગાર કરાર અને શરતોને આધારે સ્વીકૃતિ પત્ર લખીને ઓફર કરવામાં આવે છે. તેમજ જે ઉમેદવાર ઈન્ટરવ્યૂ તેમજ ટેસ્ટ સુરક્ષિત કરવામાં નિષ્ફળ થાય છે અથવા અસફળ થાય છે તેવા ઉમેદવારોને અસ્વીકારનો પત્ર લખાય છે.
- 8.5.12 કર્મચારી ભરતી / નિમણૂક (Appointment of Employee) :** કોઈપણ સંસ્થામાં કાયમી નિમણૂક વિવિધ છે. જેવી કે, કાર્યકાળ, સતત નિમણૂક, કારકિર્દી સેવા, નિયમિત કરાર વગેરે. કાયમી નિમણૂક આપવાનું ટાવાના ઉદ્દેશ સાથે ક્રમિક, મર્યાદિત સમયગાળા માટે કોઈપણને રોજગારી આપવી અનૈતિક માનવામાં આવે છે. રોજગારની સલામતી, પ્રારંભિક અધિકાર તરીકેની ખાસ ખાતરી આપે છે. આમ, સંસ્થા કર્મચારીની નોકરીની સલામતીને ધ્યાનમાં રાખીને તેની નિમણૂક કરવી જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

(1) ભરતીની પ્રક્રિયામાં સંસ્થા તેમજ ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતાનું વર્ણન કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) ટૂંકનોંધ લખો : ભરતીની કાર્યપ્રણાલીનો હેતુ / માપદંડ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(3) ભરતીની કાર્યપ્રણાલીને અસર કરતાં પરિબળોની ચર્ચા કરો.

.....

.....

.....

.....

.....

(4) ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાના વિવિધ તબક્કાઓ જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

(5) સમયગાળાની લંબાઈનું માપ કઈ રીતો કરવામાં આવે છે ?

(a) કાર્યકુશળતા (b) સત્યતા (c) વિશ્લેષણ (d) અગત્યતા

(6) કઈ કુશળતામાં શિક્ષણ, તાલીમ અને અનુભવની જરૂર છે ?

(a) તકનિકી કુશળતા (b) માનવીય કુશળતા

(c) સામાન્ય ખ્યાલ કુશળતા (d) નિષ્ણાત કુશળતા

(7) કઈ કુશળતામાં અસરકારક નેતૃત્વ કરવાની કુશળતાનો સમાવેશ થાય છે ?

(a) માનવીય (b) તકનિકી (c) નિષ્ણાત (d) સામાન્ય ખ્યાલ

(8) કઈ કુશળતામાં સમજવાની ક્ષમતાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

(a) તકનિકી (b) સામાન્ય ખ્યાલ (c) માનવીય (d) નિષ્ણાત

(9) કયા તબક્કામાં મુખ્ય કાર્યોની સૂચિ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

(a) વ્યક્તિની વિશિષ્ટતા (b) જોબ વર્ણન

(c) જાહેરાત (d) એપ્લિકેશન પેક

8.6 સારાંશ (Summary)

ઉપર મુજબની ભરતીની કાર્યપ્રણાલીનો અભ્યાસ કર્યા બાદ નીચે મુજબની સમીક્ષા થઈ શકે.

- ઈન્ટરવ્યૂના તબક્કામાં ઓછો ખર્ચ બચત થાય છે.
- કોઈપણ એક ઉત્તમ તબક્કો પસંદગી માટે હોતો નથી. દરેક તબક્કામાં તેના કેટલાંક ફાયદા—ગેરફાયદા હોય છે.
- ટેસ્ટ અને કેન્દ્રીય તબક્કો; વ્યક્તિગત વર્તન અને તેના મૂલ્યાંકન સાથે સંકળાયેલ હોય છે, જેમાં ઉમેદવારની વ્યવસ્થાપકીય ક્ષમતા અને ટેકનિકલ જ્ઞાનનું મૂલ્યાંકન થવાની શક્યતા છે. મોટી કંપનીમાં એપરેન્ટિસ સ્કીમ અંતર્ગત આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય છે.
- ઉપરના તમામ તબક્કાઓ માટે કાળજીપૂર્વકનું આયોજન કરવું જરૂરી છે.

8.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

- (1) ભરતી પ્રક્રિયામાં સંસ્થાના વ્યવસ્થાપકમાં નીચેની કુશળતા હોવી જોઈએ.
- (1) તકનિકી કુશળતા
 - (2) માનવીય કુશળતા
 - (3) સામાન્ય ખ્યાલ કુશળતા
- ગ્રંથાલય વ્યવસ્થાપકમાં કુશળતા
- 1983 માં કુશળતાના બે જૂથોને મંજૂરી આપી.
- (1) નિષ્ણાત કુશળતા
 - (2) સામાન્ય કુશળતા
- (2) હોદ્દો, વ્યવસાયિક લક્ષણો, ઈન્ટરવ્યૂ બોર્ડના સભ્યોનો વ્યક્તિગત દૃષ્ટિકોણ અને મૂલ્ય, ઉમેદવારની આદર્શ વર્તણૂક અને સફળ વ્યવસ્થાપકના લક્ષણો વગેરે હેતુ સ્પષ્ટ કરવા.
- હોદ્દાની જરૂરિયાત પ્રમાણે ઉમેદવારની ગુણવત્તાની ચકાસણી કરવી તે પસંદગીની માંગ છે.
- (3) કર્મચારી પસંદગી પ્રક્રિયામાં વિવિધ પદ્ધતિઓ / તબક્કાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેને કારણે જે-તે વ્યક્તિ વિશે સંપૂર્ણ જાણકારી પ્રાપ્ત થઈ શકે. તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય આવેદકની શૈક્ષણિક, તકનિકી, શારીરિક, માનસિક અને અનુભવ વગેરે માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકે. ગ્રંથાલયમાં કર્મચારીની ભરતી કરવી હોય તો ગ્રંથાલયના ઉદ્દેશો અનુસાર તેની પસંદગી કરવી જોઈએ.
- (4) ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયા નીચેના તબક્કાઓથી બનેલી છે.
- (1) જોબ વર્ણન
 - (2) વ્યક્તિની વિશિષ્ટતા
 - (3) જાહેરાત
 - (4) એપ્લિકેશન પેક
 - (5) દેખરેખ અને સલામતી
 - (6) ઈન્ટરવ્યૂ માટેનું આમંત્રણ
 - (7) ઈન્ટરવ્યૂ
 - (8) પરીક્ષણ
 - (9) મૂલ્યાંકન કેન્દ્રો
 - (10) નિર્ણય લેવો
 - (11) સ્વીકાર અને અસ્વીકારના પત્રો
 - (12) કર્મચારીની ભરતી / નિમણૂક

જોબ વર્ણન: આ તબક્કામાં મુખ્ય કાર્યોની સૂચિ પ્રદાન કરવી તેમજ તેની ભૂમિકાનું વર્ણન કરે છે. તે વ્યક્તિના સ્પષ્ટીકરણને સક્ષમ કરે છે અને જાહેરાત લખવાની અને માપદંડ પુરા પાડવાની ટૂંકી સૂચિનું વર્ણન કરે છે.

એપ્લિકેશન પેક: આ તબક્કામાં જોબનું વર્ણન, વ્યક્તિની વિશિષ્ટતા, પગારના સ્કેલ અને પસંદગી પ્રક્રિયા વિશેની માહિતી પૂરી પાડવી જોઈએ. આ તેમને ટીમની અરજી તૈયાર કરવામાં મદદ કરશે જે તમારી આવશ્યકતાઓને આધારે સી.વી. અથવા સંપૂર્ણ એપ્લિકેશન ફોર્મ તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થશે.

દેખરેખ અને સલામતી: આ તબક્કો રોજગારમાં ભેદભાવ દુર કરવા માટેની માર્ગદર્શિકા રજૂ કરવાનો આગ્રહ રાખે છે જેમાં અરજદારો તેમના વંશીય જૂથ અને અપંગતા ને ધ્યાનમાં રાખી ભરતી કરવાનો આગ્રહ રાખે છે ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયાઓ તેના ગ્રાહકોને સાથે કામ કરવા માટે ઉમેદવારની યોગ્યતા નક્કી કરે તે પણ મહત્વપૂર્ણ છે.

ઈન્ટરવ્યૂ: કોઈપણ પ્રકારના પક્ષપાત અથવા પૂર્વગ્રહ વગર ગુણવત્તા અને લાયકાતના આધારે મુલાકાત/ઈન્ટરવ્યૂ ગોઠવવામાં આવે તો તે સફળ રહે છે. ઈન્ટરવ્યૂ હંમેશા સંવાહક/ખુલ્લા વાતાવરણમાં ગોઠવવો જોઈએ. કે જેથી ઉમેદવાર મુક્ત રીતે પ્રત્યાયન કરી શકે. હોદ્દાને અનુરૂપ ન હોય તેવા પરિક્ષણને ઈન્ટરવ્યૂ દરમિયાન ટાળવું જોઈએ. ઈન્ટરવ્યૂ બોર્ડ એ પોતાના ક્ષેત્રમાં તજજ્ઞ અને વિદ્વાન વ્યક્તિઓનું બનેલું હોવું જોઈએ. તેઓ તમામ હોદ્દાની જરૂરિયાતથી પુરેપુરા જાણકાર હોવા જોઈએ. સંસ્થાની સંસ્કૃતિથી જાત હોવા જોઈએ.

કર્મચારીની ભરતી/નિમણૂક: કોઈ પણ સંસ્થામાં કાયમી નિમણૂક વિવિધ રીતે હોય છે. જેવી કે, કાર્યકાળ, સતત નિમણૂક, કારકિર્દી સેવા, નિયમિત કરાર વગેરે. કાયમી નિમણૂક ટાળવાના ઉદ્દેશ સાથે ક્રમિક, મર્યાદિત સમયગાળા માટે કોઈપણને રોજગારી આપવી એ અનૈતિક માનવામાં આવે છે. રોજગારીની સલામતી, પ્રારંભિક અધિકાર તરીકેની ખાસ ખાતરી આપે છે. આમ સંસ્થા કર્મચારીની નોકરીની સલામતીને ધ્યાનમાં રાખીને તેની નિમણૂક કરવી જોઈએ.

8.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- કાર્યપ્રણાલી : કોઈ પ્રક્રિયા, પસંદગી, ભરતી, નિમણૂક અથવા પ્રમોશનની પદ્ધતિ.
- માનવીય કુશળતા : પ્રેરણા તેમજ અસરકારક નેતૃત્વ કરવાની સમજ.
- તકનિકી કુશળતા : શિક્ષણ, જ્ઞાન, તાલીમ આપવાની ક્ષમતા.

8.9 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Readings)

Pandey, Raghunath and Pillai, M. N. Velayudhan (2011), Library Management : New Concepts and Practics. New Delhi : Jananada Prakashan.

Sharma, C. K. and Singh Kiran. (2005), Library Management, Vol. 2, New Delhi : Atlantic Publishers and Distributors.

Sood, S. P. Festschrift (2000), Ed. by Vyas, S. D., Pawan, Usha and Swaim, Nirmal Kumar, Reading in Library and Information Science, Jaipur : Raj Publishing House.

ગ્રંથાલય એવમ સૂચના વિજ્ઞાન : વિવરણાત્મક પ્રશ્ન , સી.લાલ એવમ કે.કુમાર ૨૦૦૭ , નવી દિલ્હી : એસ.એસ.પબ્લિકેશન (હિન્દી)

www.webcatche.googleusercontent.com

