ইউনিট
৬

ব্যবসায় পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনার শাখা
(Business Plan & Branches of Management)

ভূমিকা (Introduction)

পরিকল্পনা হল কোন কাজ সম্পাদনের পূর্বে সে সম্পর্কে সামগ্রিক চিন্তা করা হয়। যে কোন লক্ষ্যে পৌঁছার জন্য প্রয়োজন পরিকল্পনা। ভবিষ্যতে কী কাজ করা হবে, কখন করা হবে, কীভাবে করা হবে বা কার দ্বারা করানো হবে, এর জন্য সম্ভাব্য ব্যয় কত, রিটার্ণ এর সম্ভবনা কত ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে যদি পূর্বেই ধারণা নেয়া হয় এবং সে অনুযায়ী যদি কাজে অগ্রসর হওয়া যায় তবে সফলতার সম্ভাবনা বেশি হয়। অর্থাৎ পরিকল্পনা হলো ভবিষ্যত পথ চলা সম্পর্কে আগাম সিদ্ধান্ত গ্রহণ যা প্রতিটি কাজের লক্ষ্য অর্জনকে সহজতর করে। শিল্পোদ্যোক্তার জন্যও ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা আবশ্যক। এটি শিল্পোদ্যোক্তার জন্য তার গন্তব্যে পৌঁছার পথ নির্দেশক। আলোচ্য ইউনিটে ব্যবসায় পরিকল্পনা কী, ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে এর প্রয়োজনীয়তা বা গুরুত্ব কতটুকু এবং সর্বোপরি একজন ব্যবসায়ী বা শিল্পোদ্যোক্তা কীভাবে ব্যবসায় পরিকল্পনার উন্নয়ন করতে পারেন ব্যবসায় পরিকল্পনার ব্যবহার, ব্যবসায় পরিকল্পনার নীতিমালা, ব্যবসায় পরিকল্পনার মডেল ইত্যাদি বিষয় বিস্তারিত ভাবে আলোচনা করা হয়েছে।

পাঠ- ১ ঃ ব্যবসায় পরিকল্পনার সংজ্ঞা, প্রয়োজনীয়তা ও উন্নয়ন
(Definition, Necessity and Development of Business Plan)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- ব্যবসায় পরিকল্পনা কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করতে পারবেন;
- ব্যবসায় পরিকল্পনা উন্নয়ন সম্পর্কে বলতে পারবেন।

ব্যবসায় পরিকল্পনার সংজ্ঞা
(Definition of Business Plan)

যে প্রতিবেদনে কোন ব্যবসায়ের বর্তমান অবস্থা এবং ভবিষ্যৎ সম্ভাবনার পূণাঙ্গ চিত্র তুলে ধরা হয় তাকে ব্যবসায়ের পরিকল্পনা বা Business Plan বলে। এটি ব্যবসায়ীর জন্য একটি দিক নির্দেশক যা তাকে গন্তব্য স্থলে পৌছাতে সাহায্য করে। একজন শিল্পোদ্যোক্তা ব্যবসায় পরিকল্পনাকে সামনে রেখে অগ্রসর হতে থাকলে তার পথ হারানোর কোন ভয় থাকে না। নিশ্চিন্তে সে তার অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের পথে অগ্রসর হতে পারে। গন্তব্যস্থলে পৌঁছার জন্য এটি শিল্পোদ্যোক্তার কাছে পথ চলার মানচিত্র। ব্যবসায় পরিকল্পনায় ব্যবসায়ের উদ্দেশ্য, বর্তমান অবস্থা, ভবিষ্যৎ সম্ভাবনার রূপরেখা অর্থাৎ ব্যবসায়ের পূণাঙ্গ চিত্রপরিস্কারভাবে তুলে ধরা হয়। এছাড়া মূলধন সংগ্রহের ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনা একটি উত্তম তথ্যসূত্র ও দলিল হিসেবে কাজ করে। এটি ব্যবসায়ের বর্তমান অবস্থা এবং ভবিষ্যৎ সম্ভাবনার চিত্রকে অত্যন্ত সুস্পষ্টভাবে ঋণদানকারী ব্যাংক ও পুঁজি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের কাছে তুলে ধরে। শিল্পোদ্যোক্তা ব্যাংক থেকে ঋণ নেয়ার সময় আবেদনপত্রের সাথে দাখিলকৃত প্রজেক্ট প্রোফাইল এবং জনসাধারণের কাছে শেয়ার বিক্রির লক্ষ্যে কোম্পানি কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রসপেকটাস ব্যবসায় পরিকল্পনারই রূপান্তরিত নাম। সাধারণতঃ ব্যবসায় পরিকল্পনা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য তৈরি করা হয়।

বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন মনীষীগণ ব্যবসায় পরিকল্পনাকে বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে আলোচনা করার প্রয়াস পেয়েছেন। নিম্নে এরূপ উল্লেখযোগ্য কয়েকজন মনীষীর সংজ্ঞা উল্লেখ করা হলোঃ

১। Fry এবং Stoner-এর মতে, "Business plan is a document that provides entrepreneur's road map for successful enterprise. ". (ব্যবসায় পরিকল্পনা হচ্ছে একটি দলিল যা উদ্যোক্তাদের ব্যবসায় সফলতা অর্জনের পথ পরিক্রমার মানচিত্র প্রদান করে।)

২। Nicholas G. Siropolis- এর মতে, "The business plan is a rigorous exercise, based on facts, that provides the underpinnings for a successful venture". (ব্যবসায় পরিকল্পনা হলো তথ্যসমূহের কঠোর নিয়মতান্ত্রিক ব্যবহার যা কোন সফল প্রতিষ্ঠানের মূল হিসেবে কাজ করে)।

৩। Colin Barrow- এর মতে "The business plan will serve as a blueprint to follow which like any map, improves the user's chances of reaching his or her destination." (ব্যবসায় পরিকল্পনা মানচিত্রের ন্যায় নীল নক্সা প্রদান করে, যা এর ব্যবহারকারীকে তার লক্ষ্যে পৌঁছাতে সাহায্য করে।

উপরোক্ত আলোচনা হতে ব্যবসায় পরিকল্পনা সম্পর্কে সামগ্রিকভাবে বলা যায় যে-

ক) এটি হলো প্রস্তাবিত ব্যবসায় সংগঠনের লিখিত দলিল। এর মধ্যে ব্যবসায়ের বর্তমান অবস্থা, প্রত্যাশিত বিষয় এবং কাঙ্খিত ফলাফলের উল্লেখ থাকে।

খ) প্রকল্প, বাজারজাতকরণ গবেষণা ও উন্নয়ন, উৎপাদন, ব্যবস্থাপনা, ঝুঁকি, অর্থায়ন ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত বিবরণ ব্যবসায় পরিকল্পনার অন্তর্ভূক্ত থাকে।

গ) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অর্থায়নের একটি লিখিত দলিল হিসেবেও ব্যবসায় পরিকল্পনাকে বিবেচনা করা হয়।

ঘ) ব্যবসায় পরিকল্পনা মুনাফা অর্জনের জন্য পণ্য বা সেবা বিক্রয়ের দিক নির্দেশনা প্রদান করে।

ঙ) এটি মূলত ব্যাবাসায়িক সাফল্যের প্রথ প্রদর্শক।

চ) ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যবসায়িক সকল কাজের ভিত্তিস্বরুপ।

পরিশেষে বলা যায়, ব্যবসায় পরিকল্পনা হলো এমন একটি প্রতিবেদন যার মাধ্যমে ব্যবসায়ের বর্তমান ও ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা সম্পর্কে সবিস্তারে জানা যায়, যা ব্যবসায়িক সফলতা অর্জনের পথ প্রদর্শক। ব্যবসায় পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো হলো- ব্যবসায়ের বর্তমান অবস্থা, অভিষ্যত করণীয়, বাজার শেয়ার, বিক্রয় পূর্বাভাস, পণ্য বা সেবা সম্পর্কিত বিষয়, ঝুঁকি মোকাবেলার পন্থা ইত্যাদি।

ব্যবসায় পরিকল্পনার উন্নয়ন
(Developing Business Plan)

একটি ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়ন করার সময় অনেক বেশি যত্নশীল হওয়া আবশ্যক। শিল্পোদ্যোক্তা ও ক্ষুদ্র ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা বইয়ে ব্যবসায় পরিকল্পনা তৈরি করার পদ্ধতি সম্পর্কে বর্ণনা রয়েছে। এসব বইয়ে আরো বলা আছে পরিকল্পনা তৈরি করার সময় কী করতে হবে, কী করতে হবে না। শিল্পোদ্যোক্তা নিজে অথবা অন্য কোন বিশেষজ্ঞের সাহায্য নিয়ে ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে পারে। তবে একটি সুষ্ঠু ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় নিচে বর্ণিত বিষয়গুলো দিক নির্দিশনা দিতে পারে ঃ

- ব্যবসায় পরিকল্পনা যতটুকু সম্ভব সংক্ষিপ্ত এবং শব্দ বাহুল্য বর্জিত হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- পণ্য ও বাজারের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের লক্ষ্য অতি বিস্তৃত হওয়া উচিত নয়। দু'একটি পণ্য বা অঞ্চলের প্রতি দৃষ্টি নিবদ্ধ রাখা উচিত।
- ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা টিমে অজানা ও রহস্যজনক ব্যক্তি অন্তর্ভূক্ত করা উচিত নয়।
- কোন পণ্যকে এমন টেকনিক্যাল শব্দ দ্বারা বর্ণনা করা উচিত নয় যা কেবলমাত্র বিশেষজ্ঞরা বুঝতে পারে।
- বাস্তবসম্মত উৎপাদনের পরিমানের উপর ভিত্তি করে বিক্রয়ের পরিমাণ হিসাব করতে হবে। অত্যন্ত সাবধানতার সাথে বিক্রয় হিসাব রাখা উচিত।
- অস্পষ্ট তথ্যের উপর ভিত্তি করে ব্যবসায়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা উচিত নয়।
- ব্যবসায় সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা বর্তমান ও ভবিষ্যতে উদ্ভব হতে পারে এমন সমস্যার আলোচনা ব্যবসায় পরিকল্পনায় থাকা আবশ্যক।
- ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নকালে ব্যবস্থাপনা দলের সকল সদস্যকে সংশ্লিষ্ট করা এবং প্রয়োজনবোধে বিশেষজ্ঞের পরামর্শ নেয়া উচিত।

প্রকৃতপক্ষে, উপযুক্ত দিক নির্দেশনা সকল ব্যবসায়ের জন্য প্রযোজ্য। তবে ব্যবসায়ের প্রকৃতি, সাংগঠনিক ধরন ও ভিন্নতার কারণে ব্যবসায় পরিকল্পনার বিষয়বস্তু ভিন্ন হতে পারে। কারো কারো মতে, ব্যবসায় পরিকল্পনা ৫০ পৃষ্ঠার বেশি হওয়া উচিত নয়। তবে এ ব্যাপারে কোন বাঁধাধরা নিয়ম নাই। ব্যবসায় পরিকল্পনায় যে সব বিষয় অন্তর্ভূক্ত থাকা উচিত তার মধ্যে ভূমিকা, কোম্পানির উৎপত্তি এবং পণ্য বা সেবার বিশেষ বৈশিষ্ট্য প্রধান। বাজার আকর্ষণীয়তা, আর্থিক পরিকল্পনার সারসংক্ষেপ ব্যবসায়ের ভবিষ্যত সম্ভাবনা ব্যবসায় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ব্যবসায় পরিকল্পনা

প্রনয়নের ক্ষেত্রে পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ হলো পরিকল্পনার আইটেম গুলোকে টাকার মানে রূপান্তরিত করা। ব্যবসায় পরিকল্পনার সাথে যেসব প্রাক্কলিত আর্থিক বিবরণী সংযুক্ত করা প্রয়োজন তা হলো ঃ

ক) লাভ-ক্ষতি পূর্বাভাস হিসাব,

খ) প্রোফরমা ব্যালেন্স সীট,

গ) ক ও খ এর বিবরণীর উপর ভিত্তি করে নগদান প্রবাহের প্রক্ষেপণ ও ব্রেক ইভেন বিশ্লেষণ।

Nicholas G. Siropolis ব্যবসায় পরিকল্পনা উন্নয়নের ১৫টি ধাপের কথা উল্লেখ করলেও Dr. A. R. Khan ২৫টি ধাপের কথা উল্লেখ করেছেন। নিম্নে ব্যবসায় পরিকল্পনা উন্নয়নের ধাপগুলো আলোচনা করা হলোঃ

১. ব্যবসায় পরিকল্পনায় প্রথমে উদ্যোক্তা ব্যবসায়ের প্রতি তার অঙ্গীকার তৈরি করেন।

২. উদ্যোক্তা তার নিজের শক্তি এবং দুর্বলতা বিশ্লেষণ করবেন।

৩. উদ্যোক্তা তার শক্তি এবং প্রত্যাশার সাথে সামঞ্জস্য রেখে উপযুক্ত পণ্য বা সেবা নির্ধারণ করবেন।

৪. ব্যবসায় হতে কি পরিমাণ মুনাফা প্রত্যাশা করা হচ্ছে, তা নির্ধারণ।

৫. উদ্যোক্তার ব্যবসায়ের জন্য প্রদত্ত কি পরিমাণ সময় হাতে আছে তা নিরূপণ।

৬. ব্যবসায় পরিকল্পনার সকল দিক মূল্যায়ন (Review)।

৭. স্থায়ী খরচ এবং পরিবর্তনশীল খরচের পরিমাণ নির্ধারণ।

৮. প্রতিষ্ঠানের সমচ্ছেদ বিন্দু (Break even point) নিরূপণ।

৯. যদি বাকীতে পণ্য বিক্রয়ের নীতি গ্রহণ করা হয় তাহলে এর সাথে জড়িত যাবতীয় সুবধিা ও অসুবিধাসমূহ বিবেচনা করা।

১০. উৎপাদন পরিকল্পনা উন্নয়ন।

১১. পূর্ব নির্ধারিত মুনাফা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রত্যাশিত বিক্রয় (Target sales) অর্জিত হবে কিনা তা পরীক্ষা ও গবেষণা করা।

১২. ব্যবসায়ে ব্যবহৃত সম্পত্তির বিবরণ তৈরি।

১৩. ব্যবসায়ের প্রারম্ভিক উদ্বৃত্তপত্র তৈরি।

১৪. প্রয়োজনীয় সম্পত্তির উৎস নির্ধারণ।

১৫. ব্যবসায়ের জন্য উপযুক্ত স্থান নির্বাচন।

১৬. ব্যবসায়ের যাবতীয় স্থানের বিন্যাস।

১৭. ব্যবসায়ের ধরন নির্বাচন।

১৮. বাজারজাতকরণ পরিকল্পনার উন্নয়ন।

১৯. সাংগঠনিক পরিকল্পনার উন্নয়ন।

২০. ব্যবসায়ের সাথে জড়িত ঝুঁকি ও তা সমাধানের উপায়।

২১. হিসাবরক্ষণের প্রয়োজনীয় পদ্ধতি নির্ধারণ।

২২. ব্যবসায়ের শুরুতে কর্মচারী নীতি প্রণয়ন।

২৩. কম্পিউটার পরিকল্পনা উন্নয়ন।

২৪. সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের কর্মসূচি প্রণয়ন।

২৫. আর্থিক পরিকল্পনা উন্নয়ন।

২৬. সামগ্রিক ব্যবসায় পরিকল্পনার সাথে সার সংক্ষেপ তৈরি।

২৭. বীমা পরিকল্পনার উন্নয়ন।

২৮. সামগ্রিক ব্যবসায় পরিকল্পনার সার সংক্ষেপ প্রণয়ন।

উপরে উল্লেখিত ধাপগুলোর মধ্যে কোন কোনটি একে অপরের সাথে আন্তঃসম্পর্কিত আবার কোন কোনটি সম্পূর্ণ স্বাধীন তা বাছাই করতে হবে। এছাড়া পারিপার্শ্বিক নানা অবস্থা বিচার-বিবেচনা করে একজন উদ্যোক্তা ব্যবসায়িক পরিকল্পনার ধাপগুলো অনুসরণ করে থাকেন।

ব্যবসায় পরিকল্পনার গুরুত্ব
(Importance of Business Plan)

ব্যবসায় পরিকল্পনা হলো ব্যবসায়ের ভাবিষ্যৎ রূপরেখা যার সাহায্যে উদ্যোক্তা তার সকল কার্যক্রম ব্যবসায়িক লক্ষ্য অর্জনের দিকে ধাবিত করে। তাই পরিকল্পনা যত বাস্তবমুখী হয় প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জন ততই সহজ হয়। এক কথায় বলা যায়, ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যবসায়ের সফলতা অর্জনের পথ প্রদর্শক হিসেবে কাজ করে। নিম্নে ব্যবসায় পরিকল্পনার গুরুত্ব আলোচনা করা হলোঃ

১। ব্যবসায়িক রূপরেখা (Guideline of business) : ব্যবসায় পরিকল্পনা হলো ব্যবসায়ের সামগ্রিক রূপরেখা। ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে একজন উদ্যোক্তা ব্যবসায়ের উদ্দেশ্য, প্রকৃতি, কার্যপরিধি, প্রতিযোগী ইত্যাদি বিষয়গুলোকে ব্যাপকভাবে গুরুত্ব প্রদান করে, ফলে ব্যবসায় পরিকল্পনার মধ্যে ব্যবসায়ের যাবতীয় বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে এবং ভবিষ্যৎ করণীয় সম্পর্কে রূপরেখা প্রদান করে। তাই ব্যবসায় পরিকল্পনাকে ব্যবসায়িক রূপরেখা হিসেবে গণ্য করা হয়।

২। নিয়ন্ত্রণের হাতিয়ার (Tools of control) : ব্যবসায় পরিকল্পনাকে ব্যবসায়ের যাবতীয় কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণের হাতিয়ার হিসেবে গণ্য করা হয়। নিয়ন্ত্রণ হলো পূর্ব নির্ধারিত মান অনুযায়ী কার্যাবলী সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা দেখা এবং বিচ্যুতি নির্ধারণপূর্বক তা সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ব্যবসায় পরিকল্পনায় যেহেতু যাবতীয় কার্যাবলীর মান অন্তর্ভূক্ত থাকে সেহেতু এরূপ মানের সাথে বর্তমান কার্যাবলীকে তুলনা করে ব্যবসায়িক কার্যক্রমকে সহজেই নিয়ন্ত্রন করা যায়। তাই আধুনিক বিশ্বে ব্যবসায় পরিকল্পনাকে নিয়ন্ত্রণের হাতিয়ার হিসেবে গণ্য করা হয়।

৩। যোগাযোগের মাধ্যম (Way of communication): ব্যবসায় পরিকল্পনাকে যোগাযোগের অন্যতম মাধ্যম হিসেবে গণ্য করা হয়। তাছাড়া একে প্রজেক্ট প্রপ্রোজাল, প্রকল্প কর্মসূচি ইত্যাদি নামেও অভিহিত করা হয়। ব্যবসায় পরিকল্পনার মাধ্যমে শেয়ারহোল্ডার, ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান, সরকার ইত্যাদি পক্ষ ব্যবসায়ের যাবতীয় তথ্য সম্পর্কে অবগত হতে পারে। তাই ব্যবসায় পরিকল্পনা যোগাযোগের অন্যতম মাধ্যম হিসেবে বিবেচিত হয়।

৪। আভ্যন্তরীণ যোগাযোগ রক্ষা (Maintaining internal communication) : আভ্যন্তরীণ যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনা অন্যতম ভূমিকা পালন করে। ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠানের ম্যানুয়াল হিসেবে গণ্য হয়। এরূপ ম্যানুয়ালে প্রতিষ্ঠানের সংগঠন কাঠামো, ব্যবস্থাপনা স্তর, ব্যবস্থাপনা পরিধি ইত্যাদি বিষয়গুলো অন্তর্ভূক্ত থাকে ফলে ব্যবসায় পরিকল্পনার সাহায্যে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় বিষয় সম্পর্কে অবগত হতে পারে। তাই ব্যবসায় পরিকল্পনার মাধ্যমে আভ্যন্তরীন যোগাযোগ রক্ষা করা সম্ভব হয়।

৫। নির্দেশনায় সহায়তাদান (Help to direction) : ব্যবসায় পরিকল্পনা নির্দেশনা প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যাপকভাবে সহায়তা করে থাকে। ব্যবসায় পরিকল্পনার মধ্যে কোন কাজ, কখন সম্পাদন করতে হবে, কিভাবে করতে হবে, কাদের সাহায্যে করতে হবে, কত সময়ের মধ্যে করতে হবে ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিতভাবে বলা হয়। তাই কোন

কর্মচারী বা কর্মকর্তা এরূপ প্রতিবেদন পাঠপূর্বক নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে সাম্যক ধারণা পেয়ে থাকে। ফলে নির্দেশনা প্রদান অনেকটা সহজ ও সময় সংক্ষেপ হয়।

৬। বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সহায়তা (Help in preparing Annual budget) : বার্ষিক বাজেট যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এরূপ বাজেটের অন্যতম কয়েকটি হলো-নগদান বাজেট (Cash budget), নমনীয় বাজেট (Flexible budget), উৎপাদন বাজেট (Production budget), ক্রয় বাজেট (Purchase budget), বিক্রয় বাজেট (Sales budget), ইত্যাদি। এরূপ প্রতিটি বাজেট তৈরির ক্ষেত্রে সংগঠনের উদ্দেশ্য একদিকে যেমনি গুরুত্বপূর্ণ অন্যদিকে তেমনি বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন তথ্যের প্রয়োজন। এরূপ যাবতীয় প্রয়োজনীয় তথ্যের সিংহভাগ ব্যবসায় পরিকল্পনা হতে সংগ্রহ করা যায়। ফলে কার্যকর বাজেট প্রণয়নে ব্যবসায় পরিকল্পনার গুরুত্ব অস্বীকার করার উপায় নেই।

৭। উদ্যোক্তার আস্থা বৃদ্ধি (Increasing entrepreneur's confidence): ব্যবসায়িক সাফল্যের ক্ষেত্রে উদ্দ্যেক্তার আস্থা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। আর উদ্দ্যোক্তার আস্থা বৃদ্ধিতে ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যাপক ভূমিকা রাখে। ব্যবসায় পরিকল্পনার মাধ্যমে উদ্যোক্তা স্বীয় ব্যবাসায়ের অতীত ও বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে সাম্যক ধারণা লাভ করতে পারে। এরূপ পরিকল্পনায় ব্যবসায়ের উত্তরোত্তর সাফল্য দৃষ্টিগত হলে উদ্যোক্তার আস্থা বৃদ্ধি পায় এবং ভবিষ্যতে ব্যবসায় সম্প্রসারণের দিকে মনোনিবেশ করে।

৮। মূলধন সংগ্রহ (Procurement of capital) : মূলধন ব্যবসায়ের প্রাণস্বরূপ। ক্ষদ্র ব্যবসায়ের প্রাথমিক মূলধন সাধারণত উদ্যোক্তা নিজেই সরবরাহ করে থাকে। তবে অনেক সময় অধিক মূলধনের প্রয়োজন দেখা দিলে তা উদ্যোক্তার একার পক্ষে সরবরাহ করা সম্ভব হয় না। এক্ষেত্রে কোন ব্যাংক বা বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে ঋণ গ্রহণ করতে হয়। এরূপ অবস্থায় ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠাণ ঋণ মঞ্জুরের আগে ঋণ গ্রহীতা ব্যবসায়ের বর্তমান অবস্থা ও ভবিষ্যৎ সম্ভাবনার দিকগুলো বিচার বিশ্লেষণ থেকে থাকে। সে ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনা ঋণদাতার নিকট তথ্যভান্ডার হিসাবে কাজ করে।

৯। সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার (Proper use of resources) : সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার মূলত সঠিক ও সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনার উপর নির্ভর করে। ব্যবসায়িক পরিকল্পনার মাধ্যমে কোন্ সম্পদ কখন, কিভাবে ও কতটুকু ব্যবহার করা হবে সে সম্পর্কে সুনিদিষ্ট নির্দেশনা দেওয়া হয়, ফলে সম্পদের অপচয়হ্রাস পায় এবং কাম্য ব্যবহার নিশ্চিত হয়।

১০। সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা (Help in taking right decision) : সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনার গুরুত্ব অপরিসীম। যে কোন সিদ্ধান্ত সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য গ্রহণ করা হয়ে থাকে। ব্যবসায় পরিকল্পনায় ব্যবসায়ের উদ্দেশ্যের বা লক্ষ্যের সুস্পষ্ট উল্লেখ থাকে ফলে ব্যবসায় পরিকল্পনার মাধ্যমে তা অর্জনের জন্য সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়। তাছাড়া সঠিক সিদ্ধান্তে জন্য উপযুক্ত ও পর্যাপ্ত তথ্যেরও প্রয়োজন যা ব্যবসায় পরিকল্পনা হতে সংগ্রহ করা যেতে পারে।

১১। সুষ্ঠু সমন্বয় (Proper co-ordination) : ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য অর্জনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো বিভিন্ন কার্যাবলীর মধ্যে সুষ্ঠু সমন্বয়। এরূপ সমন্বয়ের ক্ষেত্রেও ব্যবসায় পরিকল্পনা গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। ব্যবসায় পরিকল্পনার মধ্যে কোন কাজ কখন, কিভাবে ও কে সম্পাদন করবে ইত্যাদি সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা দেওয়া থাকে ফলে পরবর্তীতে সুষ্ঠু সমন্বয় সহজ হয়।

১২। ব্যয় ও অপচয়হ্রাস (Reducing cost and avoiding wastage): প্রতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো ব্যয় ও অপচয়হ্রাস করা। সুনির্দিষ্ট ও পূর্ব পরিকল্পনা মোতাবেক সম্পদ ও সময়ের ব্যবহার এরূপ ব্যয়

অপচয় হ্রাস করে। ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যবসায়ে নিয়োজিত সকল প্রকার সম্পদের উপযুক্ত ব্যবহার সম্পর্কে পূর্বেই ধারণা প্রদান করে, ফলে প্রতিষ্ঠানে অনাকাঙ্খিত ব্যয় হ্রাস পায় ফলশ্রুতিতে অপচয় হ্রাস পায়।

উপরোক্ত আলোচনা থেকে আমরা বলতে পারি যে, ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যবসায়ের পথ প্রদর্শক হিসেবে কাজ করে।

পাঠ সংক্ষেপ

লক্ষ্য অর্জনের জন্য কি করতে হবে, কিভাবে করতে হবে, কাদের সাহায্যে করতে হবে, কখন ও কত সময় ধরে উক্ত কাজ সম্পাদন করতে হবে ইত্যাদি বিষয়ে অগ্রিম চিন্তা ভাবনা করাই হলো পরিকল্পনা।

ব্যবসায় কপরিকল্পনা হলো এমন একটি প্রতিবেদন যেখানে ব্যবসায়ের বর্তমান অবস্থা ও ভবিষ্যৎ সম্ভাবনার পুর্ণাঙ্গ চিত্রকে তুলে ধরা হয়।

ব্যবসায় পরিকল্পনা উন্নয়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন দিকে নজর রাখতে হবে। যেমন- ব্যবসায় পরিকল্পনা সংক্ষিপ্ত ও শব্দ বাহুল্যবর্জিত হওয়া উচিৎ।

ব্যবসার ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনার গুরুত্ব অপরিসীম। যেমন ব্যবসায়িক রূপরেখা প্রণয়ন, সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার, যোগাযোগের মাধ্যম, সম্পদের সুষম বন্টন ইত্যাদি ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনা সাহায্য করে।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন

রচনামূলক প্রশ্ন

১। ব্যবসায় পরিকল্পনা কি? ব্যবসায় পরিকল্পনার গুরুত্ব বর্ণনা করুন।

২। ব্যবসায় পরিকল্পনার সংজ্ঞা দিন। কিভাবে একটি ব্যবসায় পরিকল্পনা উন্নয়ন করা যায়? বর্ণনা করুন।

পাঠ- ২: ব্যবসায় পরিকল্পনার ব্যবহার, উত্তম ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নের নিদের্শনা/ নীতিমালা

(Uses of Business Plan, Principles/Guidelines preparing for a Good Business Plan)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- ব্যবসায় পরিকল্পনার ব্যবহার ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- উত্তম ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নের নিদের্শনা/ নীতিমালা বর্ণনা করতে পারবেন

ব্যবসায় পরিকল্পনার ব্যবহার (Uses of Business Plan)

ব্যবসায় পরিকল্পনাকে ব্যবসায়িক সাফল্য অর্জনের অন্যতম হাতিয়ার হিসেবে গণ্য করা হয়। ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যবসায়ের অন্যতম কর্মসূচি, যা পরবর্তীতে পথ-প্রদর্শক হিসেবে কাজ করে। মূলধন গঠন, প্রতিযোগীদের মোকাবেলা, ব্যবসায় সম্প্রসারণ ইত্যাতিসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়ে থাকে। ব্যবসায় পরিকল্পনার ব্যবহার সম্পর্কে নিম্নে সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো ঃ

১) সঠিকভাবে কার্য পরিচালনা (Administering the operations) : সঠিকভাবে ব্যবসায় পরিচালনার জন্য পূর্ব পরিকল্পনা অপরিহার্য। ব্যবসায় পরিকল্পনা এমন একটি সামগ্রিক বিষয় যার মধ্যে কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় অন্তর্ভূক্ত থাকে। অর্থাৎ কোন কাজ, কিভাবে, কত সময়ে, কার সাহায্যে সম্পাদন করা হবে তা ব্যবসায় পরিকল্পনায় বিস্তারিতভাবে আলোচিত হয়। তাই একজন উদ্যোক্তা সঠিকভাবে কার্য পরিচালনার জন্য ব্যবসায় পরকল্পনাকে ব্যবহার করে থাকে।

২) তহবিল গঠন (Formation of fund) : ব্যবসায়-বানিজ্যসহ যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য তহবিল অপরিহার্য। এরূপ তহবিল শেয়ার বিক্রয় বা ঋনকৃত মূলধনের মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। তবে যেভাবেই তহবিল সংগ্রহ করা হোক না কেন, প্রতিটি ক্ষেত্রেই ব্যবসায় পরিকল্পনাকে ব্যবহার করা হয়। শেয়ার ক্রয়ের পূর্বে সম্ভাব্য শেয়ার ক্রেতাগণ ব্যবসায়ের ভবিষ্যৎ কর্মসূচি সম্পর্কে জানতে আগ্রহী হয়, অন্যদিকে ঋনদাতাগণও এ বিষয়টিকে অগ্রাধিকার দিয়ে থাকে। এমতাবস্থায় ব্যবসায় পরিকল্পনা এ সকল পক্ষকে তথ্য দিয়ে ব্যাপকভাবে সহায়তা প্রদান করে থাকে।

৩) প্রতিযোগী বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ (Decision about competitors) : বর্তমান প্রতিযোগিতাপূর্ণ ব্যবসায় পরিবেশে প্রতিযোগী সম্পর্কে বিভিন্ন ধরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন পরে। এরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়। ভবিষ্যৎ বাজার অনুসন্ধান, নতুন নতুন পণ্য লাইন (Product line) গ্রহণ, প্রতিযোগীদের সাহসিকতার সাথে মোকাবেলা ইত্যাদি ক্ষেত্রে যে সকল তথ্য ও পূর্বানমান প্রয়োজন, তা ব্যবসায় পরিকল্পনা হতে সংগ্রহ করে একজন উদ্যোক্তা প্রতিযোগী বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহন করতে পারে।

৪) চুক্তি সম্পাদন (Forming contracts)ঃ বিভিন্ন পক্ষের সাথে চুক্তি সম্পাদন করা ব্যবসায়ের একটি স্বাভাবিক প্রক্রিয়া। এরূপ চুক্তির মধ্যে বিক্রয় চুক্তি, ক্রয় চুক্তি,ঋণ চুক্তি, বিনিয়োগ চুক্তি ইত্যাদি অন্যতম। এ সকল সরবরাহের ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনা অন্যতম হাতিয়ার হিসেবে ব্যবহৃত হয়।

৫) আন্তর্জাতিক পরিসরে কার্যারাম্ভ (Starting operations in international environment) আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ে প্রবেশ নিঃসন্দেহে যে কোন ব্যবসায়ের জন্য আনন্দের বিষয়। তবে আন্তর্জাতিক বাজারে প্রবেশের অনুমতি সংগ্রহের জন্য ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যাপক ভূমিকা রাখে। অথার্ৎ এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পক্ষ ব্যবসায়ের ধরন, নীতি, উদ্দেশ্য ইত্যাদি বিষয়ে সম্পূর্ণ ধারণা লাভ করতে চায়। ব্যবসায় পরিকল্পনার মাধ্যমে এ সকল তথ্য অতি সহজেই কর্তৃপক্ষকে সরবরাহ করা হয়ে থাকে।

৬) বাজারজাতকরণ বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ (Decision about marketing): বাজারজাতকরণ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহনের ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনাকে ব্যবহার করা হয়ে থাকে। এ ধরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে যে তথ্যের প্রয়োজন, তার অধিকাংশ ব্যবসায় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকে। ফলে একজন উদ্যোক্তা বাজারজাতকরণ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনার সাহায্যে নেয়।

পরিশেষে বলা যায়, ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যবসায়ের পথ নির্দেশক হিসেবে কাজ করে। তাই চলমান ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহনের জন্যে, সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পক্ষের প্রয়োজন এবং ব্যবসায় সম্প্রসারণের বিভিন্ন ক্ষেত্রে ব্যবসায় পরিকল্পনাকে ব্যাপকভাবে ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

উত্তম ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নের নিদের্শনা/ নীতিমালা

(Principles/ Guidelines preparing for a Good Business Plan)

উত্তম ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যবসায়িক সাফল্যের জন্য অপরিহার্য হলেও সকল পরিকল্পনাই যে উত্তম বলে বিবেচিত হবে তা নয়। উত্তম পরিকল্পনা নির্ভর করে কতকগুলো সুনির্দিষ্ট নির্দেশিকা বা নীতিমালার উপর। নীতি হলো একটি মৌলিক বিবরণ, যা চিন্তা করার বা কার্যাবলী সম্পাদন করার পথ প্রর্দশক হিসেবে কাজ করে। তাই বলা যায় উত্তম ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নে সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করা আবশ্যক। নিম্নে উত্তম ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশিকা বা নীতিমালা আলোচনা করা হলোঃ

১) লক্ষমুখী (Goal oriented) ঃ ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয় একটি লক্ষ্যকে কেন্দ্র করে এবং পরবর্তীতে প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগ ও উপ-বিভাগ এ লক্ষ্যের আওতায়ই তাদের ক্ষদ্র ক্ষদ্র পরিকল্পনা প্রণয়ন করে থাকে। তাই প্রতিষ্ঠানের মূল্য লক্ষ্য এবং সেই সাথে বিভিন্ন বিভাগ ও উপ-বিভাগের লক্ষ্য নির্ধারণ করে তা অর্জনের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করা উচিত।

২) বাস্তবভিত্তিক (Reality) : ব্যবসায় পরিকল্পনা অবশ্যই বাস্তবমুখী হওয়া উচিত। অবাস্তব পরিকল্পনা সকলের মাঝে স্বল্পমেয়াদি আশার সঞ্চার করলেও দীর্ঘমেয়াদী তা কোন মতেই সুফল বয়ে আনে না। বরং পরবর্তী সময়ে তা হতাশা ও নানান ধরনের জটিলতার সৃষ্টি করে।

৩) সংক্ষিপ্ততা (Brevity) : ব্যবসায় পরিকল্পনার অন্যতম নীতি হলো সংক্ষিপ্ততা। এ নীতির আওতায় ব্যবসায় পরিকল্পনাকে যতদূর সম্ভব সংক্ষেপ করা উচিত। তবে সংক্ষিপ্ততার বিষয়টিকে গুরুত্ব দিয়ে পরিকল্পনায় তথ্যের দিক নির্দেশনার যাতে ঘাটতি না হয় দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

৪) উপযুক্ত পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া নির্বাচন (Selecting appropriate methods and process) : ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নে কোন ধরনের পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে তা আগাম নির্ধারণ করাও পরিকল্পনার ফলপ্রদতা বৃদ্ধির একটি অন্যতম উপায়। প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান সুযোগ-সুবিধা মূল্যায়ন করে কোন্ পদ্ধতিতে পরিকল্পনা প্রনয়ন করলে তা সহজ হবে এবং কোন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বাস্তবায়ন সহজ হবে তা নির্ধারণপূর্বক ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা উচিত।

৫) সঠিক আঙ্গিনা স্থাপন (Establishing proper Planning premises) : ব্যবসায় পরিকল্পনার আরেকটি অন্যতম নীতি হলো সঠিক আঙ্গিনা স্থাপন। যে ভবিষ্যৎ পারিপার্শিক অবস্থার মধ্য দিয়ে পরিকল্পনা বাস্তবায়িত হয় তাই হলো পরিকল্পনা আঙ্গিনা। এরূপ আঙ্গিনা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা নিয়ে ও তার উপর ভিত্তি করেই মূলত ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণীত হয়।

৬) দক্ষ জনশক্তির উপস্থিতি (Presence of efficient manpower) : পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নে দক্ষ জনশক্তির একান্ত প্রয়োজন। দক্ষ পরিকল্পনাবিদ কর্তৃক প্রণীত পরিকল্পনাও সাফল্যের সাথে বাস্তবায়িত হবে না, যদি বাস্তবায়নকারী ব্যক্তিবর্গ অদক্ষ হয়। তাই পরিকল্পনার সাথে জড়িত সকল পক্ষকে অবশ্যই দক্ষ হওয়া উচিত।

৭) সঠিক তথ্য নির্ভরশীলতা (Based on proper information) : ব্যবসায় পরিকল্পনার আরেকটি নীতি হলো তথ্য নির্ভরশীলতা। অবাস্তব ও কল্পিত তথ্যের উপর নির্ভর করে যদি কোন পরিকল্পনা তৈরি করা হয়। তবে তা কখনও ব্যবসায়ের জন্য সাফল্য বয়ে আনে না। তাই পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা গ্রহণকারীকে প্রয়োজনীয় তথ্যের যথাযথতা নিরুপন করে তবেই তার উপর ভিত্তি করে পরিকল্পনা গ্রহণ করা উচিত।

৮) নমনীয়তা (Flexibility) : বর্তমান যুগ পরিবর্তনের যুগ। ব্যবসায় অঙ্গনে এরূপ পরিবর্তন আরো ব্যাপক। এ ধরনের পরিবর্তনকে মোকাবেলা করার জন্য ব্যবসায় পরিকল্পনাকে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করতে হয়। তাই পরিকল্পনা প্রণয়নকালে এ বিষয়টির প্রতি উদ্দ্যোক্তা সজাগ দৃষ্টি রাখে। এক কথায় বলা যায়, ব্যবসায় পরিকল্পনায় নমনীয়তার সুযোগ রাখতে হবে, যাতে প্রয়োজনে এরূপ পরিকল্পনায় পরিবর্তন আনা যায়।

৯) উন্নত কার্য পরিবেশে (Good working environment) : কার্য পরিবেশ ভালো না হলে প্রতিষ্ঠান যেমনি ভালো পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্ভব নয় তেমনি তার বাস্তবায়নেও সমস্যা দেখা দেয়। তাই পরিকল্পনার ফলপ্রদতা বিশেষভাবে প্রতিষ্ঠানের কার্য পরিবেশের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত। তাই উত্তম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নের পূর্ব শর্ত হলো ব্যবসায়ের উন্নত কার্য পরিবেশ।

১০) উপযুক্ত পারিশ্রমিকের ব্যবস্থা (Proper remuneration system): উত্তম পরিকল্পনা গ্রহণ ও তা বাস্তবায়নের জন্য প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল স্তরে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বতঃস্ফূতি অংশগ্রহণ অত্যাবশ্যক। আর কর্মীদের স্বতঃস্ফুর্ত অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে উপযুক্ত পারিশ্রমিকের ভূমিকা অস্বীকার করার উপায় নেই। তাই উত্তম ব্যবসায় পরিকল্পনা গ্রহণ ও তা বাস্তবায়নের আরকটি নীতি হলো উপযুক্ত পারিশ্রমিকের ব্যবস্থা করা।

পরিশেষে বলা যায়, ব্যবসায়িক কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য উত্তম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন একান্ত প্রয়োজন। তবে উত্তম পরিকল্পনা নির্ভর করে কতগুলো সুনির্দিষ্ট নীতির উপর। এ সকল নীতি কি কি তা এক কথায় বলা না গেলেও একথা নিঃসন্দেহে বলা যায়, উপরে আলোচিত বিষয়গুলোকে মনে রেখে পরিকল্পনা প্রণীত হলো তা হতে ভাল ফলাফল আশা করা যায়।

পাঠ সংক্ষেপ

ব্যবসায় পরিকল্পনা ব্যবসায়ের পথ প্রদর্শক হিসেবে কাজ করে। বিভিন্ন ক্ষেত্রে যেমন সঠিক কার্য পরিচালনা, তহবিল গঠনে, চুক্তি সম্পাদনে, আন্তর্জাতিক বাজারে প্রবেশের জন্য ব্যবসায় পরিকল্পনার ব্যবহার লক্ষ্য করা যায়।

উত্তম ব্যবসায় পরিকল্পনা নির্ভর করে কতগুলো নির্দেশনা বা নীতিমালার উপর। এ সমস্ত নীতিমালা হলো ঃ লক্ষমুখী বাস্তবভিত্তিক, দক্ষ জনশক্তির উপস্থিতি, নমনীয়তা প্রভৃতি।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন

রচনামূলক প্রশ্ন

১। ব্যবসায় পরিকল্পনার ব্যবহার আলোচনা করুন।

২। উত্তম ব্যবসায় পরিকল্পনার নীতিমালাগুলো বর্ণনা করুন।

পাঠ-৩ : ব্যবসায় পরিকল্পনার মডেল (Model of Business Plan)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- ব্যবসায় পরিকল্পনার বিষয়বস্তু বর্ণনা করতে পারবেন;
- ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রতিবেদন লেখার ষ্টাইল ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- নিজে কোন ব্যবসায়ের কথা ভেবে থাকলে তার পরিকল্পনা তৈরি করতে পারবেন।

ব্যবসায়িক পরিকল্পনার বিষয়বস্তু (Subject matter of Business Plan)

শিল্পোদ্যোক্তার জন্য একটি ব্যবসায় পরিকল্পনা কেন অতি গুরুত্বপূর্ণ দলিল তা আগের পাঠ থেকে জেনেছেন। এ পাঠে ব্যবসায় পরিকল্পনার বিষয়বস্তু ছক আকারে উপস্থাপন করা হলো, যাতে আপনি আপনার কাঙ্খিত ব্যবসায় পরিকল্পনার একটি প্রতিবেদন তৈরি করতে পারেন এবং প্রয়োজনে অর্থসংস্থানের জন্য ব্যবহার করতে পারেন। একটি উত্তম ও তথ্যবহুল ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে এর বিষয়বস্তু নিয়ে কোন ব্যাংক ম্যানেজার, বিশেষজ্ঞ ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবিদের সাথে আলোচনা ও পরামর্শ নেয়ার গুরুত্ব অপরিসীম।

১. ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা :
২. ব্যবসায়ের উদ্দেশ্য :
৩. ব্যবসায় বিভিন্ন তথ্যাবলী :

৩.১ উৎপাদন কর্মসূচী (প্রথম বছরের জন্য তবে ২য় ও ৩য় বছরের কর্মসূচী উল্লেখ বাঞ্ছনীয়)

আইটেম	প্রাক্কলিত উৎপাদনের পরিমান	প্রাক্কলিত মোট বিক্রয়ের পরিমাণ (টাকা)	হিসাবকৃত ক্ষমতা ব্যবহার
১। ২।			

৩.২ মেশিনারী ও যন্ত্রাপাতি

মেশিনারী আবশ্যকীয় স্পেয়ার এর তালিকা	প্রয়োজনীয় সংখ্যা	দাম (টাকা)	মোট মূল্য (টাকা)
১। ২।			

(উপর্যুক্ত মূল্যের সাথে সকল প্রকার শুল্ক ও কর, প্যাকিং ফরওয়াডিং খরচাদি,বৈদ্যুতিক ও স্থাপনা খরচ যোগ করতে হবে।

৩.৩ কাঁচামাল:

আইটেম	মোট বাৎসরিক প্রয়োজন		
	পরিমান	মূল্য	সরবরাহের উৎস
মোট			

৩.৪ উপযোগিতা সমূহ

বিবরণাদি	বাৎসরিক প্রয়োজন	মোট বাৎসরিক ব্যয়
গ্যাস/ কয়লা/অন্যান্য/জ্বালানী		
পানি অন্যান্য		
মোট		

৩.৫ শ্রমিক/মানব সম্পদ :

বিবরণ	সংখ্যা	মোট মজুরী ও বেতন/ বছর (টাকা।
দক্ষ অদক্ষ অফিস ষ্টাফ		
মোট		

৪. বাজার সমীক্ষার সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন।

বাজারের আকার, বাজার অঞ্চল, প্রস্তাবিত পণ্যের কত অংশ সরবরাহ করা হবে, প্রতিযোগিতার প্রকৃতি, বাজার সম্প্রসারণের সম্ভব্যতা প্রভৃতি তথ্যের আলোকে নিজস্ব বাজার পরিকল্পনা এই সেকশনে দেওয়া প্রয়োজন। তাছাড়া পণ্যের মূল্য, প্যাকেজিং, বিতরণ পদ্ধতি ও বাজার উন্নয়ন প্রণালী প্রভৃতি সম্পর্কে ধারণা দিতে হবে।

৫. প্রকল্প ব্যয়ের পরিমাণ

৫.১	স্থায়ী মূলধন	টাকা
	ভূমি ও দালান	---
	মেশিনারী ও যন্ত্রপাতি	---
	ফার্নিচার ও যন্ত্রপাতি	---
	ফার্নিচার ও ফিকচারস	---
	অন্যান্য প্রাথমিক ব্যয়	---
	মোট	---
৫.২	চলতি মূলধন	
	কাঁচামালের ষ্টক	---
	আধা প্রস্তুত পণ্য ষ্টক	---
	প্রস্তুতকৃত মজুত মালের ষ্টক	---
	দেনাদার	---
	অন্যান্য	---
	মোট	---
৫.৩	প্রকল্পের মোট ব্যয়	
	স্থানীয় মূলধন (৫.১)	---
	চলতি মূলধন (৫.২)	---
	প্রাথমিক এবং পরিচালন ব্যয়	---
	মোট	---
৫.৪	প্রকল্পের অর্থায়ন পদ্ধতি	
	নিজস্ব তহবিল	---
	টার্ম লোন (স্থায়ী মূলধন)	---
	অন্যান্য উৎস (যদি থাকে)	---
	মোট	---

(প্রকল্পের মোট ব্যয় অর্থ সংস্থানের সমান হবে।

৬. প্রকল্পের মোট আয় ব্যয় (১ বছর থেকে কয়েক বছরের জন্য হতে পারে)

- ক) বিক্রয় আয়
- খ) উৎপাদন ব্যয় (৩.৩+৩.৪+৩.৫)
- গ) বিক্রয় ও বিতরণ খরচ
- ঘ) প্রশাসনিক ব্যয়
- ঙ) সুদ
- চ) অবচয়
- ছ) মোট মুনাফা ক (খ+গ+ঘ+ঙ+চ)
- জ) আয় কর
- ঝ) নীট লাভ বা ক্ষতি (ছ-জ)

৭. আর্থিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত অন্যান্য বিবরণী

- ক) প্রফরমা লাভ-লোকসান হিসাব
- খ) প্রোফরমা ব্যালেন্স সীট
- গ) ক্যাস ফ্লো প্রবাহ বিবরণী
- ঘ) ব্রেক-ইভেন এনালাইসিল বা ক্ষমতা বিশ্লেষণ

৮. সহায়তা দলিলাদি

- ক) অংশীদারি চুক্তি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- খ)) পেটেন্ট ও কপি রাইট
- গ) দোকান বা কারখানা ভাড়া নেয়ার চুক্তি
- ঘ) বিক্রি চুক্তি
- ঙ) বীমা পলিসি চুক্তি
- চ) উৎপাদনের নক্শা বিল্ডিং নক্শা প্রভৃতি
- ছ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি

৯. প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মসূচী

		সপ্তাহ/দিন	তারিখ
ক)	পণ্য নির্বাচন ও বাজার সমীক্ষা	---	---
খ)	প্রকল্প প্রতিবেদন	---	---
গ)	কারখানা স্থান নির্বাচন	---	---
ঘ)	স্থায়ী পুঁজি ও চলতি অর্থের সংস্থান	---	---
ঙ)	মেশিনারী ফরমায়েশ	---	---
চ)	কারখানা বিল্ডিং সমাপ্ত তারিখ	---	---
ছ)	মেশিনারী স্থাপন	----	---
জ)	বিদ্যুৎ সংযোগ স্থানপ	---	---
ঝ)	কর্মচারী ও শ্রমিক নিয়োগ	---	---
ঞ)	পরীক্ষামূলক উৎপাদন	---	---
ট)	বিক্রয় ব্যবস্থা	---	---
ঠ)	উদ্বোধন	---	---
ড)	বানিজ্যক উৎপাদন	---	---

পাঠ সংক্ষেপ

ব্যবসায় পরিকল্পনার বিষয়বস্তুকে একটি নির্দিষ্ট ছকে সাজানোই হলো ব্যবসায় পরিকল্পনার মডেল। বিভিন্ন প্রয়োজনে এগুলো মডেল গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এই মডেলে বিভিন্ন বিষয় যেমন- ব্যবসায়ের প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা, উদ্দেশ্য, তথ্যাবলী, উৎপাদন কর্মসূচী, মেশিনারী ও যন্ত্রপাতি, কাঁচামাল, প্রকল্প ব্যয়ের পরিমাণ ইত্যাদি উল্লেখ্য থাকে।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন

রচনামূলক প্রশ্ন

১। ব্যবসায় পরিকল্পনার মডেল কি কি বিষয় সাধারণত বিবেচনা করতে হয়? বর্ণনা করুন।

২। একটি ব্যবসায় পরিকল্পনার পূর্ণাঙ্গ মডেল দেখান।

পাঠ-৪ : কর্মী ব্যবস্থাপনা, উৎপাদন ব্যবস্থাপনা
(Personnel Management, Production Management)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- কর্মী ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা বলতে পারবেন;
- কর্মী ব্যবস্থাপনার প্রধান কাজ বর্ণনা করতে পারবেন;
- উৎপাদন ব্যবস্থাপনা কি তা বলতে পারবেন;
- উৎপাদন ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী বর্ণনা দিতে পারবেন।

কর্মী ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা (Definition of Personnel Management)

ব্যবসায় পরিচলনার জন্য শিল্পোদ্যোক্তাকে কম বেশি কর্মীর উপর নির্ভর করতে হয়। ব্যবসায়ের প্রকৃতি ও প্রতিষ্ঠানের আকার অনুযায়ী কর্মীর সংখ্যা,কর্মীর যোগ্যতা নির্ধারিত হয়। ছোট ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে শিল্পোদ্যোক্তা নিজেই ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব পালন করে এবং কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী কিছু সংখ্যক কর্মী নিয়োগ করে কাজ পরিচালনা করে। প্রকৃতপক্ষে, কর্মী বাহিনীর দক্ষতার উপর ব্যবসায়ের সাফল্য বহুলাংশে নির্ভর করে।

একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের কাজের প্রকৃতি ও আকার অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কর্মী সংখ্যা, তাদের কাজের ধারা, যোগ্যতা, নিয়োগ পদ্ধতি নিরূপণ, উন্নয়ন,নিয়ন্ত্রন এবং মূল্যায়নের প্রক্রিয়াই হচ্ছে কর্মী ব্যবস্থাপনা। উৎপাদন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে শ্রমিক ও অফিস কর্মচারী উভয়ের ব্যবস্থাপনা কর্মী ব্যবস্থাপনার আওতাভূক্ত।

কর্মী ব্যবস্থাপনার কাজ (Functions of Personnel Management) : কর্মী ব্যবস্থাপনার কাজগুলোর মধ্যে কর্মী-পরিকল্পনা, কর্মীসংগ্রহ, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, পারিশ্রমিক নিরূপন, পদ্ধতি ও মূল্যায়ন পদ্ধতি অন্যতম। নিম্নে বিষয়গুলোর সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা আলোচনা করা হল :

১। কর্মী পরিকল্পনা (Personnel Plan) : কর্মী পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রথম পদক্ষেপ হলো সংগঠনের বিভিন্ন স্তরের প্রয়োজনীয় কর্মীর গুণাগুণ চিহ্নিত করা। যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে এ কাজটি করা হয় তাকে কার্য বিশ্লেষণ পদ্ধতি বলে। কার্য বিশ্লেষণ হলো ব্যবসায়ের কাগজগুলো চিহ্নিত করে বর্ণনা এবং শ্রেণীবদ্ধকরণ। কার্য বর্ণনার কাজের প্রকৃতি, কাজগুলি কী কী, কার্য সম্পাদনের দায়িত্ব ও কর্তব্য, কাজ কখন কে কীভাবে করবে প্রভৃতি থাকে। একটি নির্দিষ্ট কাজ সম্পন্ন করতে কর্মীর কী কী যোগ্যতা ও গুণাগুণ থাকা প্রয়োজন এবং দায়িত্ব অনুযায়ী কর্মীর পারিশ্রমিক কত হওয়া প্রয়োজন তা বিকৃত থাকে। পরিকল্পনা প্রণয়ন করার জন্য একটি জরীপের মাধ্যম প্রতিষ্ঠানের কর্মীর গুণগত ও সংখ্যাগত চাহিদা নিরূপণ করা আবশ্যক।

২। কর্মীসংগ্রহ ও নির্বাচন (Recruitment and Selection of Personnel) : ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের কর্মী চাহিদা নির্ধরণের পরবর্তী পদক্ষেপ হলো নির্বাচনের মাধ্যমে কর্মী সংগ্রহ। কর্মী সংগ্রহের প্রাসঙ্গিক কাজ উপযুক্ত ও প্রত্যাশিত গুণাগুণ সম্পন্ন কর্মীর উৎস সন্ধান করা এবং তাদেরকে প্রস্তাবিত প্রকল্পে যোগদানের জন্য উদ্দীপ্ত করা। খবরের কাগজে বিজ্ঞাপন, বর্তমান কর্মীদের সুপারিশকৃত আত্মীয়স্বজন, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাহায্যে নতুন কর্মীর সংগ্রহ, উৎগুলোর মধ্যে উল্লেখযোগ্য। সুষ্ঠু কর্মী ব্যবস্থাপনার জন্য একটি প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী নিয়োগ নীতিমালা থাকা আবশ্যক। কর্মী নির্বাচন ও নিয়োগের বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে। নিম্নে নির্বাচিত প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পদক্ষেপ সম্বন্ধে আলোকপাত করা হলো।

ক. আবেদনপত্র গ্রহন ঃ কর্মসংস্থানের বিজ্ঞাপনের পরিপ্রেক্ষিত্রে আগ্রহী চাকুরীপ্রার্থীগণ নিজেদের যোগ্যতার বর্ণনা সহকারে আবেদনপত্র নিয়োগকারীর সমীপে পেশ করা।

খ. লিখিত পরীক্ষা ঃ আবেদনপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীদের বাছাই করে তাদের জন্য লিখিত পরীক্ষার ব্যবস্থা করা।

গ. সাক্ষাৎকারঃ লিখিত পরীক্ষায় ফলাফলে ভিত্তিতে সাক্ষাৎকারের জন্য সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ।

ঘ. প্রার্থীদের অন্যান্য পরীক্ষা ঃ চূড়ান্ত নির্বাচনের জন্য সাক্ষাৎকার গ্রহনের মাধ্যমে নির্বাচিত প্রার্থীদের প্রয়োজনবোধে প্রবনতা পরীক্ষা, মেডিকেল পরীক্ষা, মনস্তাত্বিক পরীক্ষা, আগ্রহ পরীক্ষা, ব্যক্তিত্ব পরীক্ষা, প্রভৃতি গ্রহণ করা যেতে পারে।

ঙ. চূড়ান্ত নির্বাচনঃ উপযুক্ত পরীক্ষায় যে প্রার্থী বা প্রার্থীগণ যোগ্য বলে বিবেচিত হয় এবং প্রার্থী কর্তৃক দেয় অনুসন্ধান সূত্রের রিপোর্ট যদি অনুকুল হয় তবে নিয়োগের জন্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত করা হয়।

চ. নিয়োগপত্র দানঃ শিল্পোদ্যোক্তা নিজে বা নির্বাহী পরিচালক বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীকে নিয়োগপত্র প্রদান করেন। নিয়োপত্রের চাকুরীর শর্তাবলী ও পারিশ্রমিক, যোগদানের সর্বশেষ তারিখ ও স্থান উল্লেখ থাকে।

ছ. যোগাদান রিপোর্ট ঃ নিয়োগপত্র পাওয়ার পর প্রার্থী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট নির্দিষ্ট সময়ে যোগদান রিপোর্ট পেশ করেন এবং কর্তৃপক্ষ তা রেকর্ড করেন।

জ. নতুন কর্মচারীকে নিদিষ্ট পদে স্থাপনঃ কর্মী নির্বাচন প্রক্রিয়ার শেষ ধাপ হলো নতুন কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠানের পরিবেশের সাথে পরিচয় করানো এবং নতুন পদে স্থাপন।

৩। কর্মী প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন (Training and Development of Personnel) : কর্মী ব্যবস্থাপনার আর একটি উল্লেখ্যযোগ্য কাজ হলো কর্মী প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন। কর্মী নিয়োগের পর কোন বিশেষ কার্য সঠিকভাবে সম্পাদন করার জন্য তাকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষন দেওয়া প্রয়োজন। যথোপযুক্ত প্রশিক্ষণ কর্মীর মনোবল, দক্ষতা ও যোগ্যতা বুদ্ধির সহায়ক। ছোট,মাঝারী এবং বড় প্রতিষ্ঠানের কর্মী প্রশিক্ষণ ও উন্নয়নের নিদিষ্ট নীতিমালা থাকে এবং থাকা বঞ্ছনীয়ও বটে।

প্রশিক্ষণের নানান কৌশল বা পদ্ধতি রয়েছে, যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের প্রশিক্ষিত করে তোলার চেষ্টা করা যা প্রশিক্ষণের কৌশল বা পদ্ধতি গুলো হলো-

ক. কর্মকালীন প্রশিক্ষণ
খ. শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষণ
গ. পদ আবর্তন
ঘ. কোচিং
ঙ. ভেষ্টিবল প্রশিক্ষণ
চ. পর্যবেক্ষণ প্রশিক্ষণ
ছ. সম্মেলন পদ্ধতি
জ. সংবেদনশীল প্রশিক্ষণ
ঝ. অনুক্রমিক শিক্ষা প্রশিক্ষণ
ঞ. কোর্স পদ্ধতি
ট. নাট্টাভিনয় কৌশল
ঠ. ঘটনা পর্যালোচনা পদ্ধতি।

উৎপাদন ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা (Definition of Production Management)

উৎপাদন হলো কোন পণ্য বা সেবাকে রূপান্তরের মাধ্যমে ব্যবহারযোগ্য করার প্রক্রিয়া। উৎপাদন ব্যবস্থাপনা হচ্ছে এমন একটি কৌশল যার মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট দ্রব্য উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাজগুলোর ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করা যায়। আর এই ধারবাহিক কাজগুলো হচ্ছে উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থা গ্রহন, প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান, সমন্বয় সাধণ, নিয়ন্ত্রিণ নিশ্চতকরণ এবং কারখানার রক্ষনাবেক্ষণ কলাকৌশল।

উৎপাদন ব্যবস্থাপনার কাজ ঃ (Functions of Production management)

উৎপাদন ব্যবস্থাপনার কাজগুলোকে নিম্নে আলোচনা করা হলো ঃ

১। উৎপাদন পরিকল্পনা (Production Plan) : একটি কারখানা কোন নির্দিষ্ট সময় কী পরিমাণ দ্রব্য কখন, কীভাবে প্রস্তুত করা হবে তা আগাম নির্ধারণই হচ্ছে উৎপাদন পরিকল্পনা। অথাৎ উৎপাদন পরিকল্পনা হচ্ছে কোন নির্দিষ্ট সময়ে কোন দ্রব্য বা দ্রব্যাদি উৎপাদনের একটি নক্শা। মূলত ঃ কাঙ্খিত দ্রব্য উৎপাদন করার জন্য প্রয়োজনীয় কাঁচামাল, জনশক্তি, যন্ত্রপাতি, অন্যান্য উপকরণ সংগ্রহ ও ব্যবহার কৌশল প্রণয়ন বা নির্ধারণই হলো উৎপাদন পরিকল্পনা। ব্যবসায়ের সফলতা কিংবা ব্যর্থতা উৎপাদন পরিকল্পনার উপর অনেকাংশে নির্ভরশীল। তাই সব শিল্পপ্রতিষ্ঠানে উৎপাদন পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়নের পর তা বাস্তবায়ন ও নিয়ন্ত্রনের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। বাবস্থাপনা নীতি অনুযায়ী উৎপাদনকার্য নিয়ন্ত্রণের অর্থ হল উৎপাদন পরিকল্পনা সঠিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা।

২। উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ (Production Control) : প্রত্যেক শিল্প প্রতিষ্ঠানে কখন কী পরিমাণ দ্রব্য উৎপাদিত হবে তা উৎপাদন পরিকল্পনার উল্লেখ থাকে। পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ এগিয়ে চলেছে বা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষনের নামই নিয়ন্ত্রণ। এক কথায় একটি শিল্প কারখানার উৎপাদন প্রক্রিয়া পরিকল্পিত নক্স অনুযায়ী নির্ধারিত পথে চলছে কিনা তা পর্যাবেক্ষণ ও পরিমাপ করা এবং প্রয়োজনবোধে সংশোধনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করার কার্যক্রমই হল উৎপাদন। উৎপাদিত দ্রব্যের মান ঠিক রাখা, সময়মত পণ্য বা দ্রব্য সরবরাহ, উৎপাদনের উপকরণসমূহের কার্যকারিতা বৃদ্ধি, লক্ষমাত্রা অর্জন, সমন্বিত অনুসূচীকরণ, যথাযথভাবে উৎপাদন ও বিক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রভৃতি হচ্ছে উৎপাদন নিয়ন্ত্রেনের প্রধন লক্ষ্য।

উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার পদক্ষেপসমূহ (Steps of Production Control Process)

যে কোনো উৎপাদন পরিকল্পনার সফল বাস্তবায়ন নির্ভর করে কার্যকর উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর। উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ একটি জটিল প্রকৃয়া। এরূপ প্রক্রিয়ার কমপক্ষে চারটি ধাপ অন্তর্ভুক্ত। উৎপাদন ব্যবস্থাপককে কার্যকর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা আরোপের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার ধাপ/পদক্ষেপগুলো পর্যায়ক্রমে অতিক্রম করতে হয়। পদক্ষেপগুলো নিম্নে দেখানো হলো ঃ

রুটিং বা গতিপথ (Routing)

↓

সিডিউলিং বা সময়সূচিকরণ (Scheduling)

↓

ডিসপ্যাচিং বা কার্যাদেশ দান (Despatching)

↓

ফলো-আপ বা অনুগমন (Follow-up)

নিম্নে পদক্ষেপগুলো ধারাবাহিকভাবে আলোচিত হলো ঃ

১. রুটিং বা গতিপথ (Routing) ঃ উৎপাদন নিয়ন্ত্রণের প্রাথমিক ও গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ হচ্ছে রুটিং বা গতিপথ নির্ধারণ। সাধারণভাবে এটি কাঁচামালকে চূড়ান্ত পণ্যে পরিণত করার জন্য রূপান্তর প্রক্রিয়াসমূহের গতিপথ নির্ধারণ করে থাকে। অর্থাৎ কোনো পণ্য বা পণ্যাংশ উৎপাদনের জন্য কোথায়, কোন মেশিনে, কোন কর্মীর দ্বারা, কোন পদ্ধতিতে, কি কি কার্য সম্পাদন করা হবে তার ধারাবাহিক বর্ণনাকেই রুটিং বলে।

এক কথায় রুটিং বলতে কোনো পণ্য বা পণ্যাংশ উৎপাদনের জন্য সম্পাদিতব্য সামগ্রিক কার্যাবলির পর্যায়ক্রমিক বর্ণনাকে বুঝায়। এরূপ রুটিং-এ প্রধানত তিনটি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে। যথা– (১) পণ্য বা পণ্যাংশ উৎপাদনের জন্য সম্পাদিতব্য কাজের ধারাবাহিক বিবরণ, (২) কোথায় বা কোন মেশিনে কাজগুলো সম্পাদন করা হবে তার বিবরণ, এবং (৩) কিভাবে কাজগুলো সম্পাদন করা হবে তার বিবরণ। রুটিং এর মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে কার্যাবলির ধারাবাহিকতা ও মিতব্যয়িতা নিশ্চিত করা।

২. সময়সূচিকরণ (Scheduling) ঃ উৎপাদন নিয়ন্ত্রণের দ্বিতীয় গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ হচ্ছে সময়সূচিকরণ। রুটিং-এ সম্পাদিতব্য কার্যাবলির পর্যায়ক্রমিক তালিকা পাওয়ার পর কোন কাজটি কখন শুরু হবে এবং কখন শেষ হবে তা নির্ধারণ করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। এরূপ সময় নির্ধারণকেই বলা হয় সময়সূচিকরণ। উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ কাজের অংশ হিসেবে সময়সূচিকরণ বলতে সাধারণভাবে প্রতিটি কাজ কখন শুরু ও শেষ হবে তা নির্ধারণ করাকে বুঝায়।

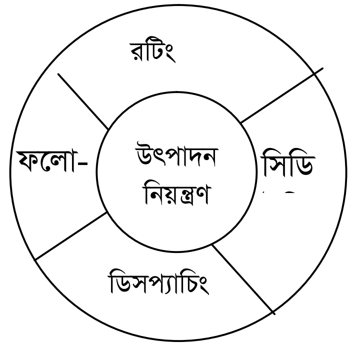
মোটকথা প্রাতিষ্ঠানিক সামর্থের সর্বোচ্চ ব্যবহার, সর্বাধিক মিতব্যয়িতা অর্জন ও যথাসময়ে ফরমায়েশ সম্পাদনের লক্ষ্যে উৎপাদন সংক্রান্ত প্রতিটি কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সময়সীমা নির্ধারণ, প্রতিটি কাজের শুরু ও সমাপ্তির তারিখ ও সময় ঠিককরণ এবং অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজের সময় তালিকা প্রণয়ন সময়সূচিকরণের অন্তর্ভুক্ত। উৎপাদন নিয়ন্ত্রণে এরূপ সময়সূচিকরণের গুরুত্ব অপরিসীম।

৩. কার্যাদেশ প্রদান (Despatching) ঃ 'Despatching' শব্দের অর্থ হচ্ছে প্রেরণ করা বা গন্তব্যে পৌঁছে দেয়া। সে অর্থে ডিসপ্যাচিং বলতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কার্যাদেশ প্রদানকে বুঝায়। অর্থাৎ উৎপাদনের বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মরত

কর্মীদেরকে প্রয়োজনীয় আদেশ-নির্দেশাবলি দ্রুতগতিতে পৌঁছে দেয়ার কাজকেই ডিসপ্যাচিং বলে। প্রকৃতপক্ষে, পরিকল্পনা অনুযায়ী উৎপাদন ও নিয়ন্ত্রণ কার্য এখান থেকেই শুরু হয়। তাই বলা যায়, রুটিং এবং সিডিউলিং কর্মসূচিকে কাজের পরিণত করার প্রক্রিয়াই হচ্ছে ডিসপ্যাচিং।

৪. **অনুগমন** (Follow up) ঃ ব্যবস্থাপনার নিয়ন্ত্রণ আর উৎপাদন ব্যবস্থার অনুগমন প্রায় একই কাজ। পরিকল্পনা মাফিক সবকিছু চলছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করে দেখার নামই অনুগমন বা অনুবর্তন। উৎপাদন নিয়ন্ত্রণের এ পর্যায়ে কাঁচামাল এবং প্রক্রিয়াধীন দ্রব্যের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা হয়। তাই একে মনিটরিংও বলা যায়। এর সাহায্যে উৎপাদন প্রক্রিয়ায় কোনো ত্রুটি-বিচ্যুতি আছে কিনা তা জানা যায়।

নিচে চিত্রের সাহায্যে উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াটি দেখানো হলো ঃ



চিত্র ঃ উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া।

উপসংহারে বলতে হয় যে, উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া একটি জটিল প্রক্রিয়া। তাই এ প্রক্রিয়ায় উৎপাদন কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে উৎপাদন ব্যবস্থাকে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। অন্যথায় উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন তথা প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যাজন ব্যাহত হবে।

৩। মজুদ মাল নিয়ন্ত্রণ (Inventory Contral) : মজুদ মাল নিয়ন্ত্রণ ও মজুদ মাল ব্যবস্থাপনা উৎপাদন নিয়ন্ত্রেনের অংশ বিশেষ। একটি শিল্প প্রতিষ্ঠানে কোন দ্রব্য উৎপাদন করার জন্য যে পরিমান কাঁচামাল ক্রয় করা হয়, যে পরিমান পণ্য প্রক্রিয়াজাত অবস্থায় থাকে এবং যে পরিমাণ পণ্য বাজারজাতকরণ বা বিক্রয়ের অপেক্ষায় থাকে এগুলোকে মজুদ মাল বলে। মজুত মাল সব কারখানাতেই থাকে। তবে লক্ষ্য রাখতে হবে, যাতে এই মজুত মালের অপ্রয়োজনীয় সমাবেশ না ঘটে। মজুত মাল নিয়ন্ত্রনের প্রধান উদ্দেশ্য হলো ক্রয়ের পরিমান সীমিত রাখা, অপ্রয়োজনীয় খরচ রোধ ও মালের যথোপযুক্ত ব্যবহার নিশ্চিত করা, দ্রব্যের মান ও পরিমাণ ঠিক রাখা,উৎপাদন খরচ নিরূপণ করা প্রভৃতি।

৪। মজুদ মাল ব্যবস্থাপনা (Stock Management) : উৎপাদন বিভাগ এমন কতগুলো খরচ আছে যেগুলো মজুত মাল বৃদ্ধির সাথে সাথে আনুপাতিক হারে বৃদ্ধি পায়। আবার কতগুলো খরচ আছে যেগুলো মজুত মাল বৃদ্ধির সাথে সাথে আনুপাতিক হারে হ্রাস পায়। যেসব খরচ মজুত মাল বৃদ্ধিকে নিরুসাহিত করে সেগুলো হলো- সুদ, গুদাম খরচ, স্থানান্তর খরচ, মূল্য পরিবর্তন ইত্যাদি। অন্যদিকে যেসব খরচ মজুত মাল বৃদ্ধিকে উৎসাহিত করে সেগুলো হলো- সংস্থাপন খরচ, শ্রম ব্যয়, বাট্টা, পরিবহন খরচ, ওভার টাইপ খরচ প্রভৃতি। মজুতমাল ব্যবস্থাপনার মূল্য লক্ষ্য হল মজুত মাল খরচ ও প্রাপ্ত সুবিধার মধ্যে সমতা ঘটানো যাতে এ খাতে খরচ কাম্য পর্যায় থাকে।

৫। রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থা (Maintenance System) : কলকজা ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষনণ উৎপাদ ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত। শিল্প প্রতিষ্ঠানের যন্ত্রাপাতি গতিশীল ও কার্যক্ষম রাখা যে ব্যবস্থার মাধ্যমে করা হয় তাকে রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থাপনা বলা হয়। এই প্রক্রিয়ার মধ্যে লুব্রিকেটিং, পরিচ্ছন্নতা, সময়োপযোগী পরিদর্শন ও সুনিয়ন্ত্রিত রক্ষণাবেক্ষণ কার্যাবলী অন্তর্ভুক্ত। মেশিন সচল ও কার্যক্ষম রাখা, সর্বন্দি সময় বদ্ধ রাখা, পণ্যের গুণগতমান বজায় রাখা, শ্রমিকদের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ,উৎপাদন দক্ষতা নিশ্চিতকরণ প্রভৃতি রক্ষনাবেক্ষণ ব্যবস্থার কাজ।

পাঠ সংক্ষেপ

একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে কাজের প্রকৃতি ও আকার অনুযায়ী কর্মীসংখ্যা, তাদের কাজের যোগ্যতা, ধারা, উন্নয়ন, নিয়ন্ত্রণ এবং মূল্যায়নের প্রক্রিয়া হলো কর্মী ব্যবস্থাপনা।

উৎপাদন ব্যবস্থাপনা হলো এমন একটি কৌশল যার মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট দ্রব্য উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাজগুলোর ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করা যায়।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন

রচনামূলক প্রশ্ন

১। কর্মী ব্যবস্থাপনা কি? এর কাজগুলো বর্ণনা করুন।

২। উৎপাদন ব্যবস্থাপনার কাকে বলে? উৎপাদন ব্যবস্থাপনার কার্যাবলীগুলো বর্ণনা করুন।

পাঠ-৫ : আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও বাজারজাতকরণ ব্যবস্থাপনা
(Financial Management & Markating Management)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি

- আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা ও গুরুত্ব বলতে পারবেন;
- আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বাজারজাতকরণ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বলতে পারবেন।

আর্থিক ব্যবস্থপনা কী?
(What is Financial Management?)

ব্যবসায়ের মূল চালিকা শক্তি হচ্ছে মূলধন। পর্যাপ্ত মূলধন সংগ্রহ এবং মূলধনের সঠিক ব্যবহার করা না গেলে ব্যবসায়ের সুফল লাভ করা কঠিন ব্যাপার হয়ে দাঁড়ায়। তাই ব্যবসায়ে সফল হওয়ার জন্য ব্যবসায় প্রতিষ্টানকে দক্ষ আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে হবে। একটি ব্যবসায়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলতে ঐ ব্যবসায়ের মূলধন পরিকল্পনা, মূলধন সংগ্রহ, আর্থিক নিয়ন্ত্রণ, মুনাফা বন্টন, মূলধন, কর ব্যবস্থপনা ব্যবসায়ের লক্ষ্য অর্জনের অন্যতম হাতিয়ার।

আর্থিক ব্যবস্থপনার গুরুত্ব
(Importance of Financial Management)

মুনাফা অর্জন ব্যবসায়ের অন্যতম লক্ষ্য। সঠিক ও দক্ষ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ছাড়া ব্যবসায়ের কাংখিত লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভব নয়। মুনাফা কাংখিত মাত্রার অর্জন করার জন্য একটি উৎপাদনশীল ব্যবসায়ের উপাদান ব্যয়, মূলধন ব্যয় যথাসম্ভব ন্যূন্যতম রাখা আবশ্যক। আর্থিক ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী সম্পর্কে অবহিত থাকলে একজন ব্যবস্থাপক বা শিল্পোদ্যোক্তা ব্যবসায়ের বিভিন্ন ব্যয় বিশ্লেষণ করে কাম্য মুনাফা অর্জনের দিকে অগ্রসর পারে।

ব্যবসায় প্রকল্পের মূলধনের পরিমাণ সঠিকভাবে নিরূপণ, মূলধনের সঠিক উৎস চিহ্নিতকরণ, ন্যূনতম ব্যয়ে মূলধণ সংগ্রহ, প্রয়োজনীয় নগদ প্রবাহ রক্ষা করা, মুনাফা পরিকল্পনা প্রণয়ন, মুনাফা বন্টনও আর্থিক নিয়ন্ত্রণ আর্থিক ব্যবস্থাপনা কার্যবলীর আওতাভূক্ত। সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা মালিকদের আয়ের পরিমাণ বৃদ্ধিকরণে সহায়ক।

বাজারজাতকরণ ব্যবস্থাপনা
(Marketing Management)

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের পণ্য বা দ্রব্যের বিক্রয়, বিক্রয়ের প্রবৃদ্ধি, নতুন পণ্যের সমাহারের উপর ব্যবসায়ের অগ্রগতি ও স্থায়ীত্ব নির্ভর করে। সুষ্ট পণ্য বাজারজাতকরণ ব্যবস্থাপনাই উপর্যুক্ত কাজগুলো সম্পাদন করতে সাহায্যে করে। এজন্য বিক্রেতাকে বাজারজাতকরণ কৌশল সম্পর্কে অবহিত থাকা প্রয়োজন।

বাজারজাতকরণ ব্যবস্থাপনা আলোচনা করার পূর্বে চলুন বাজার বলতে কী বুঝায় তা জেনেই নিই যদিও 'বাজার' ধারণাটি সম্পর্কে আপনি ইতোমধ্যে আপনার বিভিন্ন কোর্সে জেনেছেন তথাপিও প্রাসঙ্গিক কারণে বিষয়টি পুনরায় উপস্থপন করা যায়। সাধারণ অর্থে, বাজার বলতে পণ্য ক্রয় বিক্রয়ের স্থানকে বুঝায়। কিন্তু অর্থনীতিতে বাজার বলতে কোন পণ্যের ক্রেতা ও বিক্রেতাকে একটি নির্দিষ্ট দামে পণ্য কেনা বেচা করতে হয়, পণ্যের দাম নৈর্ব্যক্তিকভাবে ক্রেতা-বিক্রতাদের মধ্যে দরকষাকষির মাধ্যমে নির্ধারিত হয়। বাজারে উদ্যোক্তা বিক্রেতার ভূমিকা পালন করেন। তাই তাকে তার পণ্যের সম্ভাব্য ক্রেতাদের খুঁজে বের করা এবং তাদের নিকট পণ্য পৌছে দেওয়ার ব্যবস্থা করতে হয়। উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ীর নিকট হতে পণ্য ও সেবা চূড়ান্ত ভোক্তার নিকট নিয়মিত ও অবিরাম ধারায় প্রবাহিত করার যাবতীয় কার্যক্রমকে বাজারজাতকরণ বলা হয়। অধ্যাপক ক্লার্ক এর মতে, বাজারজাতকরণ হচ্ছে সে সকল প্রচেষ্টার সমাহার যার মাধ্যমে পণ্য ও সেবাসমূহের মালিকানা হস্তান্তরিত হয় এবং সেগুলোর বাস্তব বন্টন কার্যকরভাবে সম্পন্ন হয়ে থাকে। আর উৎপাদিত দ্রব্য বা সেবা ভোক্তার কাছে সন্তোষজনক ও পরিকল্পিতভাবে পৌঁছে দেওয়ার জন্য যেসব কলাকৌশল প্রয়োগ করা হয় তাই বাজারজাতকরণ ব্যবস্থাপনা ।

পাঠ সংক্ষেপ

আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলতে এ ব্যাপারের মূলধন সংগ্রহ আর্থিক নিয়ন্ত্রণ, মুনাফা বন্টন, মূলধন, বাজার ব্যাবস্থাপনা ব্যবসায়ের লক্ষ্য অর্জনের অন্যতম হাতিয়ার।

উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ীর নিকট হতে গণ্য ও সেবা চূড়ান্ত ভোক্তার নিকট নিয়মিত ও অবিরাম ধারায় প্রবাহিত করার যাবতীয় কার্যক্রমকে বাজারজাতকরণ বলে।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

১। আর্থিক ব্যবস্থাপনা কি?

২। আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব বর্ণনা করুন।

৩। বাজারজাতকরণ ব্যবস্থাপনার বর্ণনা দিন।