



## পরিকল্পনা (Planning)

### ভূমিকা

ব্যবস্থাপনা কার্যাবলীর ভেতর পরিকল্পনা হচ্ছে সর্বপ্রথম ও সর্বপ্রধান কাজ। এটা ব্যতীত কারবারের লক্ষ্য সুন্দরভাবে অর্জিত হতে পারে না। মূলত পরিকল্পনা হচ্ছে ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কার্যাবলীর ভিত্তি স্বরূপ। এটা ব্যবস্থাপনার সকল স্তরে ব্যাপ্ত। প্রাচীনকালের বিভিন্ন সভ্যতার যুগ থেকে পরিকল্পনার প্রয়োগ লক্ষ্য করা যায়। মধ্য যুগে এবং শিল্প বিপ্লবের যুগে এর প্রয়োগ জনপ্রিয়তা লাভ করে।

আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক হেনরী ফেয়ল (Henry Fayol) সর্বপ্রথম পরিকল্পনাকে ব্যবস্থাপনার একটি স্বতন্ত্র কার্য হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান করেন।

এই এউনিটে আপনি পরিকল্পনা কাকে বলে, এর প্রণয়নের পদক্ষেপ সমূহ, প্রকারভেদ এবং উত্তম পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে জানতে পারবেন।



### সংজ্ঞা ও পদক্ষেপসমূহ



#### উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- পরিকল্পনা বলতে কি বুঝায় তা বলতে পারবেন।
- পরিকল্পনার পদক্ষেপ বর্ণনা করতে পারবেন।

### বিষয়বস্তু

#### সংজ্ঞা

একজন ছাত্র তার শিক্ষা জীবনের শুরুতে মনে মনে কল্পনা করে নেয় কর্মজীবনে সে কোন পেশা গ্রহণ করবে এবং তার পছন্দসই পেশা অর্জনের জন্য তাকে কি ধরনের লেখাপাড়া করতে হবে, কেমন পরিশ্রম করতে হবে, খরচ কোথা থেকে আসবে, এর জন্য সে কোন্ কোন্ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তার পড়ালেখা সমাপ্ত করবে ইত্যাদি। তাকে আগে থেকেই কল্পনা করে রাখতে হবে। এবং এই সব কর্ম পদ্ধতি কোন প্রক্রিয়ায় সম্পাদন করবে তা পূর্বেই ঠিক করা হচ্ছে পরিকল্পনা।

তাই বলা যায়, ভবিষ্যতে একটি লক্ষ্য অর্জনের জন্য কি কি কাজ করতে হবে, কিভাবে, কোথায়, কখন এবং কত সময়ে এই কাজ শেষ করতে হবে ইত্যাদি সম্পর্কে অগ্রিম সিদ্ধান্ত গ্রহণের একটি প্রক্রিয়াই হচ্ছে পরিকল্পনা। বিভিন্ন মনিষী পরিকল্পনাকে বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে সংজ্ঞায়িত করার প্রয়াস পেয়েছেন। নিম্নে কয়েকটি উল্লেখযোগ্য সংজ্ঞা প্রদত্ত হলঃ

#### হেনরি ফেয়ল

তঁার General and Industrial Management গ্রন্থে বলেন, “পরিকল্পনা হল ভবিষ্যত নির্ধারণ করা এবং তার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা।”

টেরী এবং ফ্রাংকলিন- এর মতে পরিকল্পনা হলো প্রাতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্যাবলী অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কাজ কি করতে হবে এ

সম্পর্কে ধারণা তৈরী ও বিষয়বস্তু নির্দিষ্ট করা।”

কুঞ্জ এবং উইরিচ এর মতে “লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যাবলী নির্ণয় এবং তা অর্জনের জন্য করণীয় কাজ নির্ধারণের সাথে পরিকল্পনা জড়িত। এজন্য প্রয়োজন হয় সিদ্ধান্ত গ্রহণের অর্থাৎ ভবিষ্যত একাধিক বিকল্প কর্মধারা থেকে একটিকে বাছাই করা।”

উপরিউক্ত আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে বলা যায়, পরিকল্পনা একটি গতিশীল, যুক্তিগ্রাহ্য, মানসিক এবং বুদ্ধিদীপ্ত একটি প্রক্রিয়া যা কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য স্থির এবং ঐ লক্ষ্য অর্জনের জন্য ভবিষ্যতে করণীয় সবচেয়ে সম্ভাব্য উপযুক্ত কর্মসূচী প্রণয়ন করে।

### পরিকল্পনার পদক্ষেপসমূহ

পরিকল্পনা প্রণয়নের পদক্ষেপসমূহ। নিচে পরিকল্পনা প্রণয়নের পদক্ষেপসমূহ বর্ণনা করা হলোঃ

#### ১. সুযোগ-সুবিধা সম্পর্কে সতর্কতা (Being awar of opportunity)

এটা পরিকল্পনা প্রণয়নের সর্ব প্রথম পদক্ষেপ। যদিও এটা মূল পরিকল্পনার পূর্বেই চিন্তা করতে হয়। ভবিষ্যতে পরিকল্পনা হতে কি কি সুবিধা পাওয়া যাবে, বর্তমানে প্রতিষ্ঠানের শক্তি ও দুর্বলতাসমূহ এবং অন্যান্য সমস্যাদি সম্পর্কে সচেতন হওয়া। এ স্তরটি প্রধানতঃ মনস্তাত্ত্বিক।

#### ২. উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য নির্ধারণ (Setting objectives or goals)

পরিকল্পনার পরবর্তী পদক্ষেপ হল প্রতিষ্ঠানের জন্য মুখ্য উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা এবং এই মুখ্য বা মৌলিক উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য অন্যান্য সহায়ক উদ্দেশ্যাবলী প্রতিষ্ঠা করা। এখানে অবশ্যই লক্ষ্যণীয় বিষয় হচ্ছে প্রতিষ্ঠিত উদ্দেশ্য অবশ্যই বাস্তবধর্মী, আদর্শ ভিত্তিক ও স্পষ্ট হতে হবে। উদ্দেশ্যাবলী অর্জনে সহায়ক যাবতীয় তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

#### ৩. পরিকল্পনা পটভূমি বিবেচনা করা (Considering Planning premises)

পরিকল্পনা আঙ্গিনা বলতে ভবিষ্যতের প্রত্যাশিত পরিস্থিতি সম্বন্ধীয় অনুমানকেই বুঝায়। পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় উপাদানের মধ্যে কতগুলো স্থির প্রকৃতির আর কতগুলো পরিবর্তনশীল। স্থির প্রকৃতির উপাদানসমূহ অনমনীয় থাকে বলে এদের তেমন গুরুত্ব দেওয়া হয় না। অপরদিকে পরিকল্পনের পটভূমিতে জনসংখ্যার গতি, উৎপাদন ব্যয়, সরকারী নিয়ন্ত্রণ, মূলধন ও কাঁচামালের সহজ প্রাপ্যতা, অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক অর্থনীতি ইত্যাদি পরিবর্তনশীল উপাদান সমূহের পূর্বানুমাণে যথেষ্ট গুরুত্বারোপ করা হয়।

#### ৪. বিকল্প কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ (Identifying alternatives)

এই পদক্ষেপে পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সম্ভাব্য বিভিন্ন বিকল্প কার্য পদ্ধতিসমূহ অনুসন্ধান, গবেষণা, চিন্তা-ভাবনা করে এদের মধ্যে শক্তিশালী ও দুর্বল বিকল্পগুলো সনাক্ত করতে হয়। Koontz এর মতে, বস্তুত এমন কোন পরিকল্পনা নেই যার জন্য উপযুক্ত বিকল্পসমূহ বিদ্যমান থাকে না।

#### ৫. বিকল্প কর্মপন্থাসমূহের মূল্যায়ন (Comparing Alternative Courses of Action)

বিকল্প কর্মপন্থাগুলির দুর্বল ও সবল দিক নির্ধারণের পর একটি প্রতিষ্ঠানের পূর্বে নির্ধারিত উদ্দেশ্যও ভবিষ্যত পরিবর্তনশীল পারিপার্শ্বিকতা বিবেচনায় প্রত্যেক বিকল্প বিশেষভাবে মূল্যায়ন করতে হয়। সাধারণতঃ মূল্যায়ন দুটি পদ্ধতিতে করা হয়। যথা, গুণগত ও সংখ্যাগত বিশ্লেষণ।

#### ৬. সর্বোত্তম কর্মপন্থা নির্ধারণ (Choosing the best alternative)

এই পদক্ষেপে প্রত্যেকটি বিকল্প যথাযথ ভাবে মূল্যায়িত হবার পর বিচক্ষণতা, নৈপুণ্য ও প্রয়োজনবোধে সহকর্মীদের নিকট থেকে পরামর্শ গ্রহণের মাধ্যমে সর্বোত্তমটি বেছে নিতে হয়। এই পদ্ধতিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বা পছন্দ করা বিকল্পই হচ্ছে চূড়ান্ত পরিকল্পনা।

#### ৭. সহায়ক পরিকল্পনা প্রণয়ন (Formulating Supporting Plans)

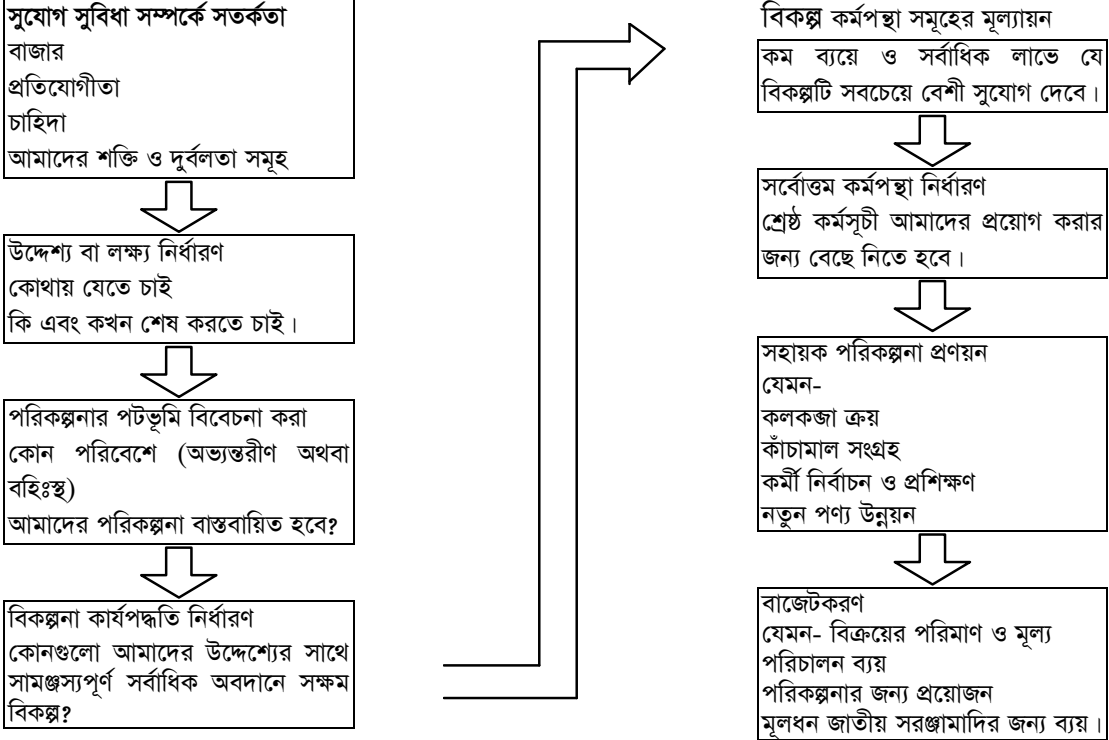
মুখ্য পরিকল্পনা সহজ ও সুন্দর ভাবে বাস্তবায়নের সুবিধার্থে কতগুলো ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সহায়ক পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হয়। এর ফলে মুখ্য পরিকল্পনা সফলতা লাভ করে। উদাহরণস্বরূপ, একটি শিল্প প্রতিষ্ঠান স্থাপন করার জন্য সিদ্ধান্ত নেওয়া হলে সে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য কয়েকটি সহায়ক পরিকল্পনা (যেমন- কর্মী নিয়োগ যন্ত্রপাতি ক্রয়, মূলধন সংগ্রহ, জমি সংগ্রহ, ইত্যাদির পরিকল্পনা) গ্রহণ করতে হয়।

#### ৮. বাজেট করণ (Budgeting)

পরিকল্পনার সংখ্যাগত প্রকাশই হলো বাজেট। যেহেতু পরিকল্পনার জনশক্তি ও অন্যান্য উপকরণাদির খরচপত্র অন্তর্ভুক্ত থাকে

তাই অর্থসংস্থানের উৎস ও ব্যয়ের খাতগুলি ও নির্ধারণ করা দরকার। বাজেটের উপর কর্মসূচীর আকৃতি নির্ভর করে। এটা বিভিন্ন বিভাগীয় হতে পারে। বাজেট আর্থিক এবং অনার্থিক এ দুই ধরনের হতে পারে। যেমনঃ কোন একট বিয়ের অনুষ্ঠানের জন্য ৪০,০০০ টাকার প্রয়োজন। এটা আর্থিক বাজেট। আর এই অনুষ্ঠানের জন্য ২০০টি চেয়ার, ২০টি টেবিল, ১০০টি মুরগী, ১ মন চাল ইত্যাদি প্রয়োজন। এটা হচ্ছে অনার্থিক বাজেটের উদাহরণ।

নিম্নের চিত্রে পরিকল্পনার পদক্ষেপসমূহ প্রদর্শিত হলো-



উৎস : Koontz এবং Wehrich এর Management, 10 th Edition, Page-131 থেকে সংগৃহীত।

**পাঠ-সংক্ষেপ**

ব্যবস্থাপনা কার্যাবলীর ভেতর পরিকল্পনা হচ্ছে সর্বপ্রথম ও সর্বপ্রধান কাজ। মূলতঃ পরিকল্পনা হচ্ছে ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কার্যাবলীর ভিত্তিস্বরূপ। আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক হেনরী ফেয়ল সর্বপ্রথম পরিকল্পনাকে ব্যবস্থাপনায় একটি স্বতন্ত্র কার্য হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান করেন। পরিকল্পনা একটি প্রক্রিয়া যা কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য স্থির করে এবং ঐ লক্ষ্য অর্জনের জন্য ভবিষ্যতে করণীয় সবচেয়ে সম্ভাব্য উপযুক্ত কর্মসূচী প্রণয়ন করে। অধ্যাপক হ্যারল্ড কুঞ্জ পরিকল্পনার মোট আটটি ধাপ বর্ণনা করেন। পরিকল্পনার ধাপসমূহ সুযোগ-সুবিধা সম্পর্কে সতর্কতার মাধ্যমে আরম্ভ হয় এবং বাজেট করার মাধ্যমে সমাপ্ত হয়।



## পরিকল্পনার প্রকারভেদ



### উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- বিভিন্ন প্রকার পরিকল্পনার বর্ণনা বলতে পারবেন।

### বিষয়বস্তু

#### পরিকল্পনার প্রকারভেদ

পরিকল্পনারকে তার প্রকৃতি বা বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে নিম্নোক্ত বিভিন্ন ভাগে ভাগ করা যায়ঃ

- উচ্চক্রমের ভিত্তিতে পরিকল্পনা (Hierarchical Plan)
- ব্যবহারের মাত্রার ভিত্তিতে পরিকল্পনা (Frequency of use of plan)
- সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা (On the basis of time period)

#### (ক) উচ্চক্রমভিত্তিক পরিকল্পনা (On the basis of Hierarchy)

উচ্চক্রম অনুসারে একটা প্রতিষ্ঠানে তিনটি প্রধান স্তর থাকে। এগুলো হচ্ছে

- উঁচু স্তর (২) মধ্য স্তর এবং (৩) নিম্ন স্তর। এই স্তরগুলোর ভিত্তিতে বিভিন্ন ধরনের পরিকল্পনা ব্যবস্থাপকগণ গ্রহণ করেন। নিম্নে এগুলো সম্পর্কে আলোচনা করা হলোঃ

#### ১. কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic plan)

এই পরিকল্পনাগুলো সাধারণতঃ প্রতিষ্ঠানের উঁচু স্তরের সাথে সম্পর্কিত। কৌশলগত পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী দৃষ্টি বা কল্পনাকে নির্দিষ্ট করে। একটা প্রতিষ্ঠান কোন ব্যবসায়ে আছে, এবং কি করার চিন্তাভাবনা করছে এবং কিভাবে একটা প্রতিষ্ঠান তার দৃষ্টিভঙ্গিকে বাস্তবে রূপায়িত করবে তা এই কৌশলগত পরিকল্পনা নির্দিষ্ট করে। আরও ব্যাপকভাবে বলতে গেলে বলা যায় যে, একটা প্রতিষ্ঠান কিভাবে তার কার্য পরিবেশে নিজের অবস্থাকে নির্দিষ্ট করবে তা ঠিক করাই হচ্ছে কৌশলগত পরিকল্পনার কাজ।

#### ২. প্রশাসনিক পরিকল্পনা (Administrative Plan)

একটি প্রতিষ্ঠানের সম্পদের উৎসমূহ নির্দেশিত করা এবং প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ উপ-বিভাগগুলোর মধ্যে সমন্বয় সাধন করার জন্য ব্যবস্থাপকগণ প্রশাসনিক পরিকল্পনা গ্রহণ করে থাকে। এ জন্যে এ পরিকল্পনাগুলোর জন্য প্রতিষ্ঠানের মধ্য স্তরের ব্যাপক দায়বদ্ধ।

#### ৩. কার্যকর পরিকল্পনা (Operating Plan)

প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন কার্যক্রমগুলো পরিচালনার জন্য এই পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। যেমন- প্রতিষ্ঠানের নিম্ন স্তরের কার্যাবলী পরিচালনা করার জন্য অনেক কার্যকর পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়।

#### (খ) ব্যবহারের মাত্রার ভিত্তিতে পরিকল্পনা (Frequency of use of plan)

পরিকল্পনার শ্রেণীবিভাগের আরও একটি ভিত্তি হচ্ছে ব্যবহারের মাত্রার ভিত্তি। এই ভিত্তিতে পরিকল্পনাকে দুইটি ভাগে ভাগ করা যা। যথা- (i) স্থায়ী পরিকল্পনা (Standing plan)

- একার্থক পরিকল্পনা (Single use plan)

#### (i) স্থায়ী পরিকল্পনা (Standing plan)

যে পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠানে একবার গৃহীত হওয়ার পর নতুন কোন অবস্থা সৃষ্টি না হওয়া পর্যন্ত কারবার প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত হয় তাকে স্থায়ী পরিকল্পনা বলে। Ricky W. Griffin এর মতে একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত বারে বারে ঘটে এমন কাজের জন্য তৈরীকৃত পরিকল্পনাই হলো স্থায়ী পরিকল্পনা” (Standing plan is developed for activities that regularly over a period of time) এরূপ পরিকল্পনা নিম্নোক্ত কয়েক ধরনের হতে পারেঃ

#### ১. নীতি (Policy)

নীতি হল একটি সাধারণতঃ বিবৃতি যা কার্য সম্পাদন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে। এটা লিখিত বা মৌখিক দুই ধরনেরই হতে পারে। সাধারণতঃ বারংবার (Repetitive) ব্যবহারের ক্ষেত্রে এই ধরনের পরিকল্পনা নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করে। এটা সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট করে দেয় এবং সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত যাতে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় ও উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক হয় তা

নিশ্চিত করে।

এটা সমজাতীয় ক্ষেত্রে বা সমস্যার সময় তাৎক্ষণিক সমাধান প্রদান করতে পারে। ফলে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সময় কম নষ্ট হয়। যেমনঃ কোন প্রতিষ্ঠান নগদ বিক্রয়ের নীতি বা জ্যেষ্ঠত্বের ভিত্তিতে পদোন্নতির নীতি গ্রহণ করলে বিক্রয় এবং পদোন্নতির জন্য বারবার পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হয় না। নীতি গ্রহণের ক্ষেত্রে নমনীয়তা প্রদর্শন করা যায়।

## ২. প্রক্রিয়া (Procedure)

নীতি বা উদ্দেশ্যের আলোকে কার্য সম্পাদন করতে যে বিশেষ ক্রম বা প্রণালী অনুসরণ করা হয় তাকে প্রক্রিয়া (Procedure) বলে। অর্থাৎ একটি বিশেষ কাজ সম্পাদন করতে কি কি পদক্ষেপ কখন ও কিভাবে গ্রহণ করতে হয়। প্রক্রিয়া তা নির্দেশ করে। নীতির আওতাভুক্ত এলাকার মধ্যেই নির্দিষ্ট পথ ধরে প্রক্রিয়া বিরাজ করে। তবে নীতির ন্যায় প্রক্রিয়া নমনীয় নয়। এখানে স্মরণীয় যে, উচ্চ স্তর হতে নিম্ন স্তরেই প্রক্রিয়া গ্রহণের পরিমাণ বেশী। কারণ সেখানে সাবধানতামূলক নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজন অনেক বেশী। উদাহরণস্বরূপ, কোম্পানীর নীতি বাস্তবায়ন করার জন্য যে প্রক্রিয়া স্থির করা হয়েছে, তা দ্বারা কে কখন দুটি পাবে ছুটিকালীন বেতন বা মজুরীর হার কি হবে ইত্যাদি নির্ধারিত হয়।

## ৩. বিধি (Rule)

প্রতিষ্ঠানের ভেতর কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে কি করতে হবে বা না হবে সে সম্পর্কে ব্যবস্থাপনা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তকেই বিধি বলা হয়। এটা সবচেয়ে সহজ ধরনের পরিকল্পনা। প্রক্রিয়া ও বিধির মধ্যে সাদৃশ্য থাকলেও এদের মধ্যে মূল পার্থক্য হচ্ছে প্রক্রিয়াতে সময়ের উল্লেখ থাকে আর বিধির মধ্যে তেমন কোন সময় সীমার উল্লেখ থাকে না। অপরদিকে নীতি ও বিধির মধ্যে পার্থক্য হচ্ছে, নীতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিচার বিবেচনা করতে হয়, অপরদিকে বিধি প্রয়োগে কোন প্রকার বিচার বিবেচনার সুযোগ নেই।

### (ii) একবার ব্যবহার্য পরিকল্পনা (Single-use-plan)

যে পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠানে পুনঃ পুনঃ ব্যবহৃত না হয় শুধুমাত্র একবার ব্যবহারের জন্য বা একটিমাত্র উদ্দেশ্য সাধনের জন্য প্রণয়ন করা হয় তাকে একবার ব্যবহার্য পরিকল্পনা বলে। এ পরিকল্পনাসমূহ একক পরিস্থিতি বা সমস্যার ক্ষেত্রে প্রণয়ন করা হয় এবং সাধারণত একবার ব্যবহারের পর এটাকে পরিবর্তন করা হয়।

ব্যবস্থাপকরা সাধারণত তিন ধরনের একাধিক পরিকল্পনা ব্যবহার করেন। নিম্নে তা উল্লেখ করা হলঃ

## ১. কর্মসূচী (Programme)

কর্মসূচী হল সেই সব একবার ব্যবহার্য পরিকল্পনা যা বিভিন্ন প্রকার পরিকল্পনার সংমিশ্রণে গঠিত একটি সঠিক কার্যক্রম। এতে বিভিন্ন ধরনের পরিকল্পনাকে নীতি ও কার্যপ্রণালীর আকারে এমনভাবে একত্রিত করা হয় যাতে প্রতিষ্ঠানের পূর্ব নির্ধারিত উদ্দেশ্যাবলী অর্জনের জন্য এরা কার্যকর হতে পারে। সংক্ষেপে কর্মসূচী হচ্ছে লক্ষ্য, নীতি, বিধি ইত্যাদির বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয়ত অন্যান্য উপাদানসমূহ নিয়ে গঠিত একটি সামগ্রিক কার্যক্রম।

প্রোগ্রাম বা কর্মসূচী আবার মৌলিক ও গৌণ এ দুই ধরনের হতে পারে। যেমনঃ একটি পরিবহন সংস্থার মৌলিক প্রোগ্রাম হল ৩ কোটি টাকা ব্যয়ে ১০টি নতুন বিলাসবহুল যাত্রীবাহী বাস ক্রয় করা। এর জন্য ড্রাইভার, সুপারভাইজার নিয়োগ ও এদের প্রশিক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা, সময়সূচীর পুনঃবিন্যাস ইত্যাদি যাবতীয় গৃহীত কর্মসূচীই হচ্ছে গৌণ কর্মসূচী।

## ২. প্রজেক্ট (project)

প্রোগ্রাম বা কর্মসূচীর মত প্রজেক্ট এরও একই বৈশিষ্ট রয়েছে কিন্তু এরা সাধারণতঃ কার্যক্ষেত্রে অপেক্ষাকৃত সংকীর্ণ এবং কম জটিল। সাধারণতঃ কর্মসূচীকে সাপোর্ট দেয়ার জন্য প্রজেক্ট তৈরী করা হয়।

প্রজেক্ট হচ্ছে অস্থায়ী একবার ব্যবহার্য একটি কার্যক্রম, যেখানে কতিপয় উদ্দেশ্যাবলী সময়সীমার মধ্যে। এর সম্ভাব্য খরচ পূর্ব নির্ধারিত থাকে।

## ৩. বাজেট (Budget)

পরিকল্পনাকে যখন সংখ্যার দ্বারা প্রকাশ করা হয় তখন তাকে বাজেট বলে। একে সংখ্যায়িত কর্মসূচীও বলা হয়। প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলীকে শ্রম-ঘন্টা, উৎপাদন একক, টাকা ইত্যাদি সংখ্যায় প্রকাশ করা হয়। এটা বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। যেমনঃ নগদান বাজেট, ক্রয় বাজেট, মূলধনী বাজেট, ইত্যাদির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর সংখ্যায়িত রূপ সম্পর্কে পূর্বানুমান করা হয়। বাজেট অন্যান্য পরিকল্পনাকে সুনির্দিষ্ট এবং বাস্তবমুখী করতে সহায়তা করে।

### (গ) মেয়াদভিত্তিক পরিকল্পনা (Planning on the basis of time period)

বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে মেয়াদের ভিত্তিতে ও পরিকল্পনা গ্রহণ করতে দেখা যায়। এরূপ পরিকল্পনাকে নিম্নোক্ত ভাগে ভাগ করা যায়।

**১. স্বল্পমেয়াদী পরিকল্পনা (Short-term plan)**

সাধারণত এক বছর বা তার কম সময়ের জন্য গৃহীত পরিকল্পনাকে স্বল্পমেয়াদী পরিকল্পনা বলে।

**২. মধ্য মেয়াদী পরিকল্পনা (Middle-term plan)**

এক বছরের অধিক কিন্তু সর্বোচ্চ পাঁচ বছর সময়ের জন্য গৃহীত পরিকল্পনাকে মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা বলে।

**৩. দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা (Long-term plan)**

পাঁচ বছরের অধিক যেকোন সময়ের জন্য এ ধরনের পরিকল্পনা গৃহীত হয়।

প্রত্যেকটা ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানকে উপরোক্ত বিভিন্ন ধরনের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে তার লক্ষ্য অর্জন করতে হবে।

**পাঠ-সংক্ষেপ**

ব্যবস্থাপনায় পরিকল্পনাকে উহার বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে তিন ভাগে ভাগ করা যায়, যথাঃ উচ্চক্রমের ভিত্তিতে, সময়ের ভিত্তিতে এবং ব্যবহারের মাত্রার ভিত্তিতে পরিকল্পনা।

উচ্চক্রম ভিত্তিক পরিকল্পনা তিন ধরনের- কৌশলগত, প্রশাসনিক ও কার্যকর পরিকল্পনা।

যেসব পরিকল্পনা একবার গৃহীত হবার পর বারবার ব্যবহৃত হয়, তাকে স্থায়ী পরিকল্পনা বলে।

যেসব পরিকল্পনা শুধুমাত্র একবার বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত হয়, তাকে একবার-ব্যবহার্য পরিকল্পনা বলে।

**পাঠোত্তর মূল্যায়ন : ১০.২**

সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন দিন-

১. বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে পরিকল্পনা মোট কয় ধরনের?  
ক. ২ ধরনের  
খ. ৩ ধরনের  
গ. ৫ ধরনের  
ঘ. ৭ ধরনের
২. কোনটি উচ্চক্রম ভিত্তিক পরিকল্পনার অংশ নয়?  
ক. কৌশলগত পরিকল্পনা  
খ. প্রশাসনিক পরিকল্পনা  
গ. কার্যকর পরিকল্পনা  
ঘ. স্থায়ী পরিকল্পনা
৩. কোনটি ব্যবহারের মাত্রার ভিত্তিতে পরিকল্পনা?  
ক. কৌশলগত পরিকল্পনা  
খ. কার্যকর পরিকল্পনা  
গ. স্থায়ী পরিকল্পনা  
ঘ. একবার-ব্যবহার্য পরিকল্পনা।
৪. কোনগুলো স্থায়ী পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত?  
ক. নীতি  
খ. বিধি  
গ. প্রক্রিয়া  
ঘ. কর্মসূচী।
৫. কোনটি একবার ব্যবহার্য পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত নয়?  
ক. কর্মসূচী  
খ. প্রজেক্ট  
গ. বাজেট  
ঘ. নীতি
৫. মেয়াদভিত্তিক পরিকল্পনা কত প্রকার?  
ক. ৩ প্রকার  
খ. ৫ প্রকার  
গ. ৭ প্রকার  
ঘ. ২ প্রকার।
৬. স্বল্প মেয়াদী পরিকল্পনার স্থায়ীত্বকাল  
ক. ১ বছর  
খ. ২ বছর  
গ. ৩ বছর  
ঘ. ৫ বছর
৭. মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনার স্থায়ীত্বকাল কত?  
ক. ১-৫ বছর  
খ. ৬-৮ বছর  
গ. ১০-১২ বছর  
ঘ. ১৩ বছরের সঠিক।
৯. দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনায় স্থায়ীত্বকাল কত?  
ক. ২ বছরের অধিক  
খ. ৩ বছরের অধিক  
গ. ৪ বছরের অধিক  
ঘ. ৫ বছরের অধিক।



## উত্তম পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্যসমূহ



### উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- উত্তম পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্যগুলো বর্ণনা করতে পারবেন।

### বিষয়বস্তু

পরিকল্পনার উপর নির্ভর করেই ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কাজ সম্পাদিত হয়। তাই পরিকল্পনা ভাল না হলে অন্যান্য কাজ হতেও প্রত্যাশিত সাফল্য আশা করা যায় না। একটি আদর্শ পরিকল্পনার নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য থাকা উচিতঃ

#### ১. নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য (Clear objective)

সঠিক পরিকল্পনার নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য থাকতে হবে। কারণ উদ্দেশ্য স্থির ও নির্দিষ্ট না থাকলে পরিকল্পনার কার্যাবলী সঠিকভাবে সম্পাদিত হতে পারে না। তাই আদর্শ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে গেলে প্রথমে উদ্দেশ্য স্থির করতে হয়। তারপর ঐ উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে উপযুক্ত ধারাবাহিক কর্মপন্থা স্থির করতে হয়।

#### ২. ঐক্য (Unity)

প্রতিষ্ঠানের একটি সামগ্রিক পরিকল্পনার আওতায় বিভিন্ন খন্ড খন্ড পরিকল্পনা থাকতে পারে। এই সকল খন্ড খন্ড পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক পরিকল্পনা সফলতা নির্ভর করে। তাই এই সকল পরিকল্পনার ভেতর সঠিক সমঝোতা এবং পরস্পর সম্পর্ক ও ঐক্য থাকতে হবে।

#### ৩. সহজবোধ্যতা (Easy to understand)

পরিকল্পনা যথাসম্ভব সহজবোধ্য ও সহজসাধ্য হওয়া উচিত। কারণ পরিকল্পনা সহজ সরল ভাষায় প্রকাশ করা হলে তা বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত প্রতিটি কর্মী এটা অনুধাবনের সক্ষম হবে। অন্যথায় পরিকল্পনা নির্বাহীদের নিকট বোধগম্য না হলে এর কার্যকারিতা হ্রাস পায়।

#### ৪. নিরবচ্ছিন্নতা (Continuity)

পরিকল্পনার অনুপস্থিতি ব্যবস্থাপনার অপরাপর সকল কার্য প্রক্রিয়ায় জটিলতার সৃষ্টি করে। তাই পরিকল্পনা এমনভাবে প্রণীত হওয়া উচিত যাতে কখনই তার অনুপস্থিতি না ঘটে। উদাহরণস্বরূপ, একটা উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে উৎপাদনের জন্য ১ মাসের যাবতীয় পরিকল্পনা নেয়া আছে। এখন উৎপাদন প্রক্রিয়াকে সচল রাখার জন্য পূর্ব মাসের পরিকল্পনা শেষ হওয়ার পূর্বেই নতুন মাসের পরিকল্পনা তৈরী ও প্রস্তুত রাখতে হবে।

#### ৫. সাংগঠনিক সম্পর্কের প্রতিফলন (Reflection of organisational relation)

উত্তম পরিকল্পনায় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ ও উপ-বিভাগের সম্পর্কের প্রতিফলন ঘটা উচিত। পরিকল্পনার কোন দিক কোন বিভাগ কর্তৃক সম্পন্ন হবে তা পরিকল্পনায় বর্ণিত না থাকলে এর বাস্তবায়নে সমস্যা দেখা দিতে পারে।

#### ৬. নির্ভুলতা (Accuracy)

পরিকল্পনা যতদূর সম্ভব নির্ভর হওয়া বাঞ্ছনীয়। আর এর জন্য সঠিক সময়ে সঠিক পূর্বানুমান অপরিহার্য। পরিকল্পনা নির্ভুল না হলে প্রতিষ্ঠানের অর্থ, শ্রম ও সম্পদের অপচয় বৃদ্ধি পায়। এজন্য অতীত অভিজ্ঞতা পরিস্থিতি এবং তথ্যাবলির বিশ্লেষণের উপর ভিত্তি করে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হলে পরিকল্পনা নির্ভুল হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

#### ৭. নমনীয়তা (Flexibility)

নমনীয়তা আদর্শ পরিকল্পনার একটি অপরিহার্য বৈশিষ্ট্য। পরিকল্পনা পটভূমির পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে পরিকল্পনায় নমনীয়তার ব্যবস্থা রাখা দরকার। কারণ নমনীয়তার ব্যবস্থা না থাকলে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে পরিকল্পনার লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভব হয় না।

**৮. তথ্য নির্ভরশীলতা (Based on Information)**

একটি উত্তম পরিকল্পনা অবশ্যই তথ্য ও অভিজ্ঞতা নির্ভর হওয়া উচিত। অবাস্তব ধারণা বা খেয়ালীর উপর নির্ভর করে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হলে তা বাস্তবে সফল প্রদান করতে পারে না। যে তথ্যের উপর নির্ভর করা হবে তা যথার্থ কিনা তাও বিবেচনা করা উচিত।

**৯. সম্পদের পূর্ণ ব্যবহার (Proper use of resources)**

পরিকল্পনা এমনভাবে প্রণয়ন করা উচিত যাতে প্রতিষ্ঠানের যে সব সম্পদ ও সুযোগে সুবিধা আছে তার পূর্ণ সদ্ব্যবহার হয়। পরিকল্পনা এমন হওয়া উচিত নয় যাতে সম্পদের অপচয় হয়।

**১০. বাস্তবমুখী পরিকল্পনা (Realistic plan)**

পরিকল্পনা সর্বদা বাস্তবমুখী হতে হবে। পরিকল্পনার মধ্যে বাস্তবমুখী উদ্দেশ্য থাকতে হবে এবং এই উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বাস্তবমুখী কর্মসূচী থাকতে হবে।

**১১. উপায় সমূহের পূর্ণ সদ্ব্যবহার (Proper utilisation of means)**

একটি আদর্শ পরিকল্পনায় প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল উপায় সমূহের পূর্ণ সদ্ব্যবহারের নিশ্চয়তা থাকা উচিত। পরিকল্পনার সীমাবদ্ধতার কারণে যদি উপায়সমূহ অব্যবহৃত থাকে তবে ফলাফলের বিবেচনায় তা নেতিবাচক হতে বাধ্য।

**১২. গ্রহণযোগ্যতা (Acceptability)**

উত্তম পরিকল্পনা অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের সর্বশ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃক সাদরে গৃহীত হবে। সাধারণতঃ পরিকল্পনার কাজ প্রতিষ্ঠানের শীর্ষস্তর থেকে শুরু করা হয়। তবে এর সঙ্গে অর্ধস্তরের কর্মচারীদের সম্পৃক্ত করা হলে পরিকল্পনার গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি পায়।

পরিশেষে আমরা বলতে পারি যে, একটি আদর্শ ও উত্তম পরিকল্পনাকে অবশ্যই উপরোক্ত বৈশিষ্ট্য সমৃদ্ধ হতে হবে। অন্যথায় এটা শুধু কল্পনাই থেকে যাবে।

**পাঠ-সংক্ষেপ**

উত্তম পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করেই ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কাজ সম্পাদিত হয়।

উত্তম পরিকল্পনার অবশ্যই নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য থাকতে হবে।

ইহা অবশ্যই সহজবোধ্য, নিরবচ্ছিন্ন, নির্ভুল ও নমনীয় হবে।

এটি অবশ্যই তথ্য নির্ভরশীল হবে।

**রচনামূলক প্রশ্নাবলী**

১. পরিকল্পনায় সংজ্ঞা দিন।
২. পরিকল্পনার পদক্ষেপসমূহ বর্ণনা করুন।
৩. পরিকল্পনায় বিভিন্ন প্রকারভেদ বর্ণনা করুন।
৪. উত্তম পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্যসমূহ বর্ণনা করুন।