

ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচী

মডিউল-০৪

অধ্যায়-০১

কর্মসংস্থান ও কর্মসংস্থানের প্রকারভেদ

১.১ কর্মসংস্থান ও কর্মস্থানের প্রকার ভেদ :

- অর্থ উপার্জনের উদ্দেশ্যে যে কোন ধরনের কাজ সংগ্রহ ও এ সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত থাকাকে কর্মসংস্থান বলে। অর্থাৎ কর্মসংস্থান ধারণাটির সাথে জরিত রয়েছে।
 - ❖ অর্থ সংগ্রহের উদ্দেশ্য
 - ❖ কাজ করার ইচ্ছা
 - ❖ কাজ সংগ্রহের প্রচেষ্টা
 - ❖ কাজ সম্পাদন
- কর্মসংস্থান বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে, প্রাথমিকভাবে কাজের প্রকৃতির উপর ভিত্তিকরে কর্মসংস্থানকে দুইভাগে ভাগ করা যায়-
 - ১) শারীরিক; শ্রমিক, তাতি ইত্যাদি।
 - ২) মানসিক; শিক্ষক, ডাক্তার ইত্যাদি।তবে কাজের বস্তুগত ভিত্তির উপর নির্ভও করে কর্মসংস্থানকে নিম্নভাগে ভাগ করা যায়-
 - ১) চাকরি : এ ক্ষেত্রে চাকরিদাতা ও চাকরি জীবির মধ্যে চুক্তির মাধ্যমে কাজ করা যায় ;
 - ২) ব্যবসায় : এ ক্ষেত্রে মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে যে কোন কাজের উদ্যোগ গ্রহন করা যায় ;
 - ৩) সেবা : এ ক্ষেত্রে পেশাগত দক্ষতার ভিত্তিতে কল্যানমূলক কাজ করা হয়। যেমনঃ- শিক্ষকতা, ডাক্তার ইত্যাদি।
 - ৪) কারিগরী : এ ক্ষেত্রে প্রযুক্তিগত দক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে কাজ করা যায় ; যেমনঃ- প্রকৌশলী

১.২ আত্মকর্মসংস্থান কি ? আত্মকর্মস্থানের ক্ষেত্র, আত্মকর্মসংস্থানের গুরুত্ব :

আত্মকর্মসংস্থান হলো অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের হয়ে কাজ না করে নিজের জন্য অর্থ উপার্জনের উদ্দেশ্যে কাজ করা। অর্থাৎ কোন একজন ব্যক্তি যদি নিজের শ্রম ও দক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে ব্যক্তিগত স্বার্থে অর্থ উপার্জনের উদ্দেশ্যে কাজ করে তাকে আত্মকর্মসংস্থান বলে।

আত্মকর্মসংস্থানের ক্ষেত্র :-

- ❖ কৃষি
- ❖ ব্যবসায়
- ❖ সেবা
- ❖ কারিগরী

আত্মকর্মসংস্থানের গুরুত্ব :-

- ১) উদ্যোক্তা সৃষ্টি : অর্থ উপার্জনের উদ্দেশ্যে যে উদ্যোগ গ্রহন করে তাকে উদ্যোক্তা বলে। আত্মকর্মসংস্থান উদ্যোক্তার সৃষ্টি করে।
- ২) স্বনির্ভরশীলতা : আত্মকর্মসংস্থানের মাধ্যমে স্বনির্ভরশীলতা হ্রাস পায়।
- ৩) আর্থিক উন্নয়ন : আত্মকর্মসংস্থানের ফলে আর্থিক উন্নতি হয়।
- ৪) চিন্তার প্রসার : যেহেতু আত্মকর্মসংস্থান নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করার জন্য, তাই এতে বুদ্ধিমত্তার প্রসার ঘটে।
- ৫) বেকারত্ব হ্রাস : বাংলাদেশের মতো আত্মকর্মসংস্থান বেকারত্ব হ্রাস করতে সহায়তা করে।

১.৩ মজুরী ভিত্তিক কর্মসংস্থান ও আত্মকর্মসংস্থানের মধ্যে পার্থক্য :

মজুরী হচ্ছে শ্রমিক ও মালিকের মধ্যে কোন একটি কাজ অর্থেও বিনিময়ে সম্পাদনের একটি চুক্তি। অর্থাৎ এ ক্ষেত্রে মজুর বা শ্রমিক মালিকের জন্য অর্থের বিনিময়ে কাজ করে। এতে শ্রমিক বা মজুরের কাজের স্বাধীনতা নেই। মালিক যে শর্তে তাকে কাজ করতে বলবে, সে সেমতে কাজ করতে বাধ্য

অন্যদিকে আত্মকর্মসংস্থানের মাধ্যমে একজন নিজের জন্য অর্থ উপার্জনের উদ্দেশ্যে কাজ করে। এক্ষেত্রে তার কোন মালিক নেই। সে তার কাজ নিজের মতো করতে স্বাধীন।

১.৪ আয় বর্ধনমূলক কাজ, আত্মকর্মসংস্থান ও উদ্যোক্তার মধ্যে সম্পর্ক :

কোন ব্যক্তি যদি একটি কাজ এমনভাবে সম্পাদন করে বা নিজের দক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে কাজটিকে অধিক উৎকর্ষ সাধনের মাধ্যমে ব্যক্তিগত আয় বৃদ্ধি করে, তবে তা আয় বর্ধনমূলক কাজ।

অন্যদিকে, কোন ব্যক্তি অর্থ উপার্জনের উদ্দেশ্যে নিজের স্বার্থে যদি কোন কাজ করে তাহলে তা হবে আত্মকর্মসংস্থান। যে ব্যক্তি অর্থ উপার্জনের উদ্দেশ্যে কোন কাজ করার উদ্যোগ গ্রহণ করে তাকে উদ্যোক্তা বলে। তাই, প্রাথমিকভাবে একজন উদ্যোক্তা হয়ে পরবর্তীতে আত্মকর্মসংস্থান এর যোগান দিতে পারেন এবং যদি কাজটি একটু অধিক দক্ষতার মাধ্যমে উৎকর্ষ সাধন করতে পারেন ও অতিরিক্ত আয় করতে পারেন, তাহলে তা হবে আয় বর্ধন মূলক কাজ।

১.৫ আত্মকর্মসংস্থান/ব্যবসায় উদ্যোগ গ্রহণের ক্ষেত্রে দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের গুরুত্ব :

- ❖ কাজের প্রকৃতির সম্পর্কে ধারণা প্রাপ্তি ;
- ❖ কাজের সাথে জড়িত ব্যক্তি ও বস্তু সম্পর্কে ধারণা ;
- ❖ কাজটিকে কিভাবে বিপন্ন বা ভোক্তার নিকট আহবান করা যায়, সে সম্পর্কে ধারণা ;
- ❖ কাজের সময় গত ধারণা, (কোন মৌসুমে কি উৎপাদন করতে হবে ইত্যাদি)
- ❖ কাজের গুণগত মান সম্পর্কে ধারণা ;
- ❖ কাজের বাস্তব প্রতিকূলতা সম্পর্কে ধারণা (কাজটি করতে গেলে কি সমস্যা হতে পারে)
- ❖ কাজ করতে গেলে যে সমস্যা হবে তা কিভাবে সমাধান করতে হবে, এ সম্পর্কে ধারণা।

১.৬ সরকার কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

সরকারের বিভিন্ন দপ্তর এ প্রশিক্ষণ দেয়। এগুলো হলো-

- ১) বাংলাদেশ লোক প্রশাসন ট্রেনিং সেন্টার ;
- ২) বিয়াম
- ৩) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ সেন্টার
- ৪) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি।

এ সকল প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান গুলো সরকারী কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে।

অধ্যায়-০২

২.১ উদ্যোগ/ এন্টার প্রাইজের সংজ্ঞা :-

ব্যবসায় উদ্যোগ বলতে কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান স্থাপনের প্রাথমিক প্রচেষ্টাকে বুঝায়। এ রকম প্রচেষ্টাতে ঝুঁকি আছে জেনেও লাভের প্রত্যাশায় কষ্ট করাকে বুঝায়। কোন একটি ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান কিংবা শিল্পপ্রতিষ্ঠান স্থাপন করার লক্ষ্যে দৃঢ় মনোবল নিয়ে পরিশ্রম করে লাভের আশায় লোকসানের ঝুঁকি নিয়ে কর্মপ্রচেষ্টা গ্রহণ করার নাম হল ব্যবসায় উদ্যোগ গ্রহণ।

ব্যবসায় উদ্যোগের ইংরেজি পরিভাষা হল Entrepreneurship আর যিনি উদ্যোগ গ্রহণ করেন তাঁকে উদ্যোক্ত বা উদ্যোগ গ্রহণকারী বলা হয়।

ইংরেজীতে ব্যবসায় উদ্যোক্তাকে Entrepreneurship বলে।

অর্থাৎ মুনাফা লাভের প্রত্যাশায় লোকসানের সম্ভাবনা জেনেও ঝুঁকি গ্রহণ করে কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান স্থাপনের প্রাথমিক প্রচেষ্টাকে ব্যবসায় উদ্যোগ বলে। উৎপাদনের উপাদান সমূহ কাজে লাগিয়ে যে ব্যক্তি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান বা শিল্প প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলেন তিনি হন ব্যবসায় উদ্যোগ।

পরিশেষে বলা যায় যে কাজিত মুনাফা লাভের প্রত্যাশায় সম্ভাব্য ঝুঁকি গ্রহণ করে একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান স্থাপনের প্রাথমিক উদ্যোগ গ্রহণের কার্যক্রমকে ব্যবসায় উদ্যোগ বলে।

২.২ শিল্পোদ্যোক্তার গুণাবলী :-

একজন শিল্পোদ্যোক্তার ব্যক্তিগত যোগ্যতা ও গুণাবলীর উপর প্রতিষ্ঠানের সাফল্য অনেকাংশে নির্ভরশীল। তাই একজন সফল শিল্পোদ্যোক্তা হতে হলে তাকে কতগুলো গুণাবলীর অধিকারী হতে হবে। নিম্নে শিল্পোদ্যোক্তার গুণাবলী আলোচনা করা হল।

১। দূরদৃষ্টি (Vision) : উদ্যোক্তা হচ্ছেন সমাজে ব্যতিক্রম ধর্মী ব্যক্তিত্ব সম্পন্ন লোক। তার চিন্তা চেতনা, ভবিষ্যৎ অনুমানের ক্ষমতা, পারিপাশ্বিক অবস্থা বুঝে নেওয়ার ক্ষমতা সবই অন্য সাধারণ মানুষের চেয়ে একটু আলাদা। তিনি তার দৃষ্টি শক্তি দিয়ে বাজারে অব্যবহৃত সুযোগটি খুঁজে বের করেন।

২। উদ্ভাবনী শক্তি (Innovative Power) : শিল্পোদ্যোক্তা উদ্ভাবনী শক্তি সম্পন্ন হয়ে থাকেন। উৎপাদনের নতুন প্রক্রিয়া সৃষ্টি, কাচামালের নতুন উৎসের সন্ধান, বাজার অনুসন্ধান, নতুন পণ্য সৃষ্টি, নতুন প্রযুক্তি ব্যবহার, প্রভৃতি শিল্পোদ্যোক্তার উদ্ভাবনী শক্তির বিভিন্ন দিক।

৩। কৃতিত্বার্জনের আকাঙ্ক্ষা : কৃতিত্বার্জনের আকাঙ্ক্ষা শিল্পোদ্যোক্তার একটি ব্যতিক্রম ধর্মী গুণ। প্রত্যেক মানুষের মধ্যে কম বেশী কৃতিত্বার্জনের আকাঙ্ক্ষা বিদ্যমান রয়েছে। তবে যাদের মধ্যে এ আকাঙ্ক্ষা অত্যন্ত তীব্র তারা তাদের উপর কাজ কৃতিত্ব ও সাফল্যেও সহিত সম্পাদন করার জন্য সর্বাত্মক প্রচেষ্টা চালায়।

৪। সৃজনশীলতা : সৃজনশীলতা শিল্পোদ্যোক্তার একটি অন্যতম গুণ। এদের দূরদর্শিতা এবং পর্যবেক্ষণ ক্ষমতা এদেরকে নতুন কিছু সৃষ্টির পথে সহায়তা করে। নতুন কিছু সৃষ্টির আনন্দই তাদের পরম তৃপ্তি।

৫। সাবলম্বী বা স্বাধীন চেতনা : শিল্পোদ্যোক্তাদের একটি বড় গুণ হল তারা আত্মনির্ভরশীল এবং স্বাধীন ভাবে কাজ করতে পছন্দ করেন। তাদের উপর অন্যের নিয়ন্ত্রণ তারা পছন্দ করে না।

৬। আত্মবিশ্বাস : ব্যবসায় জগতে যে কোন শিল্পোদ্যোগ কর্মে সাফল্য অর্জন এবং টিকে থাকতে হলে একজন শিল্পোদ্যোক্তার নিজের কর্মক্ষমতার উপর অসামান্য বিশ্বাস থাকতে হবে। এ চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য তাকে শত প্রতিবন্ধকার মাঝেও সাফল্যের দ্বারা প্রান্তে পৌঁছে দেয়।

৭। কাজে প্রতিশ্রুতিবদ্ধতা : শিল্পোদ্যোক্তা যখন কোন কাজে হাত দেন তা তিনি গভীর মনযোগের সাথে সম্পাদন করেন। কাজ শেষ না হওয়া পর্যন্ত তিনি নিজেকে কাজে নিয়োজিত রাখেন।

৮। নেতৃত্ব : অন্যকে প্রনোদিত করে কাজ করিয়ে নেয়ার প্রক্রিয়াকে নেতৃত্ব বলে। শিল্পোদ্যোক্তা কারবারের একজন নেতা। সুতরাং উদ্যোক্তার নেতৃত্বের গুণে মুগ্ধ হয়ে প্রতিষ্ঠানের কর্মীরা দৃঢ়তার সাথে কাজ সম্পন্ন করতে ব্রতী হয়।

৯। ত্যাগ ও চালনা শক্তি : একটি ব্যবসায় সাফল্যের সাথে পরিচালনা করতে যে অসামান্য ত্যাগ ও কঠোর পরিশ্রম এবং অফুরন্ত প্রয়োজন সে সব গুণ একজন শিল্পোদ্যোক্তার মধ্যে তাকে। সকল শিল্পোদ্যোক্তাদেও জীবনী পাঠ করলে দেখা যায়। তারা আরাম আয়েস বিসর্জন দিয়ে সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌছানোর জন্য একাত্ন চিত্রে কাজ করে গেছেন।

১০। ঝুঁকি গ্রহণ : ঝুঁকি গ্রহণ উদ্যোক্তার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যদিও মুনাফা লাভের আশায় কারবারের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয় তবুও সেখানে লোকসানের ঝুঁকিও নিতান্ত কম নয়। একজন উদ্যোক্তাকে তাই সব সময় পরিমিত ঝুঁকি গ্রহণ করতে হয়।

১১। আশাবাদিতা : ভবিষ্যৎ সাফল্য অর্জনের জন্য লক্ষ্যে সমূহের সুস্পষ্ট বিবরণকে আশাবাদিতা বলে। একজন শিল্পোদ্যোক্তা বাস্তব সম্মত প্রত্যাশা করেন এবং এ প্রত্যাশা নিয়ে তিনি অজানা পথে পাড়ি দেন।

১২। কাজের স্বীকৃতি : ব্যবসায় থেকে মুনাফা অর্জনই শিল্পোদ্যোক্তার মূখ্য উদ্দেশ্য নয়। নতুন পন্য উপহার দিয়ে জনগনের স্বীকৃতি লাভ করাকেই তিনি তার পরিশ্রমের পুরস্কার হিসেবে গন্য করে থাকেন।

১৩। ভুল বুঝতে পারার ক্ষমতা : একজন শিল্পোদ্যোক্তা সব সময় নিজের ভুল বুঝতে পেরে তা অকপটে স্বীকার করেন এবং ঠিক সময়ে তা সংশোধন করে নেন। তিনি নিজের সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে ও সচেতন হন।

১৪। তীক্ষ্ণ বুদ্ধিমত্তার অধিকার : বুদ্ধিমত্তা শিল্পোদ্যোক্তার একটি বিশেষ গুণ। তীক্ষ্ণ বুদ্ধিমত্তাই তাকে অন্য সাধারণ মানুষ থেকে আলাদা করে দেয়। এ বুদ্ধিমত্তা দিয়ে তিনি যে কোন পরিস্থিতিতে সুন্দরভাবে সামাল দিতে পারেন।

১৫। সাংগঠনিক দক্ষতা : প্রতিষ্ঠানের অভিষ্ট লক্ষ্য পৌছতে হলে একজন উদ্যোক্তার জন্য সাংগঠনিক দক্ষতা ও ক্ষমতা অর্জন অপরিহার্য। সঠিকভাবে কারবার সংগঠিত না হলে সফলতা অর্জন সম্ভব নহে।

১৬। অর্থের প্রতি মনোভাব : শিল্পোদ্যোক্তা অর্থের প্রতি আগ্রহী হলেও লোভী নয়। উদ্যোক্তার নিকট অর্থ একটি বড় সম্পদ এবং সে একে মূল সম্পদ সৃষ্টিতে বিনিয়োগ করে।

১৭। পরিবর্তন শীলতায় বিশ্বাসী : প্রকৃত উদ্যোক্তাগণ বিশ্বাস করেন যে, তাদের কর্ম দিয়ে পরিবেশ পরিবর্তন সাধন করতে সক্ষম। তারা সব কিছু ভাগ্য ও আল্লাহর উপর ছেড়ে না দিয়ে বরং আন্তরিক ভাবে প্রচেষ্টা চালিয়ে যান।

১৮। ব্যর্থতা থেকে শিক্ষা গ্রহণ : কাজের অভিজ্ঞতা থেকে শিক্ষা গ্রহণ শিল্পোদ্যোক্তার আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ গুণ। অকৃতকার্যতা শিল্পোদ্যোক্তাকে নিরাশ করে না। বরং তিনি ব্যর্থতার কারনগুলোকে খুঁজে বের করে সে ব্যাপারে সচেতন হন।

১৯। সামাজিক দায়িত্ব বোধ : সমাজ কল্যাণ ও উন্নয়ন শিল্পোদ্যোক্তার কর্ম প্রকল্পের লক্ষ্য হওয়া উচিত। তার কর্ম দিয়ে সমাজের উপকার হয় সে দিকে লক্ষ্য রেখে নতুন পন্য উৎপাদন ও সরবরাহ করে মানুষের অভাব পূরণে সাহায্য করা। এ ছাড়াও সমাজ সেবামূলক কাজ কাণ্ডে উপকার করে থাকেন।

পরিশেষে বলা যায় যে, শিল্পোদ্যোক্তা হিসেবে কোন কাজে সফল হতে হলে একজন উদ্যোক্তার মধ্যে উপরোক্ত গুণাবলী অবশ্যই থাকতে হবে। তিনি অন্য সাধারণ মানুষের চেয়ে সম্পূর্ণ আলাদা। যে শিল্পোদ্যোক্তার মধ্যে এসব গুণাবলী যত বেশী পরিমাণে বিদ্যমান থাকবে তিনি হবেন তত সকল শিল্পোদ্যোক্তা।

- প্রকল্পের সংজ্ঞা :- পন্য উৎপাদন বা সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে মূলধন বিনিয়োগের প্রস্তাবই একটি প্রকল্প। এটি প্রত্যাশিত পন্য সৃষ্টি জন্য কতগুলো প্রয়োজনীয় উপকরণের সমষ্টি। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় জনাব হক দুধ ঘি মাখন ও পানির ইত্যাদি পন্য প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ যথা ভূমি, কারখানা কামান তৈরী কাচামাল সংগ্রহ এবং উৎপাদন সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ মিটানোর জন্য পাঁচ লক্ষ টাকার একটি বিনিয়োগ প্রস্তাব প্রনয়ন করেছেন। এটাই জনাব হকে একটি প্রকল্প।

২.৩ প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই :-

কোন প্রকল্প আদৌ বাস্তব সম্ভব কিনা তা যাচাইয়ে নিম্নে ছক ব্যবহার করা যায়

প্রকল্পের নাম		
বাস্তবায়নকারী সংস্থা		
বাস্তবতা পরিমাণ		
সম্ভাব্য প্রতিকূলতা		
সম্ভাব্য আয়		
সম্ভাব্য ব্যয়		
শতকরা সম্ভাব্যতা		

২.৪ প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই (প্রকল্প সুযোগের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করণ ও ঝুঁকি সর্বনিম্ন করণের উপায় :-

- ❖ প্রকল্পের কারিগরী দিক বিবেচনা ; (এক্ষেত্রে কারিগরী দক্ষতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে নিয়োগ কওে প্রকল্পটিকে যাচাই করা হয়)
- ❖ প্রকল্পের বরাদ্দকৃত অর্থ সংগ্রহ ;
- ❖ প্রকল্পের অর্থ ব্যয় (এক্ষেত্রে অর্থকে সঠিকভাবে ও সর্বোচ্চ সতর্কতার সহিত ব্যয় করতে হয়);
- ❖ প্রকল্পের সময় দিক বিবেচনা (প্রকল্প যে সময়ের মধ্যে শেষ করতে হবে তা লক্ষ রাখা);
- ❖ প্রকল্পের সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গের উপর তদারকী ;
- ❖ দৈনিক হিসাব সংরক্ষণ ;
- ❖ সার্বিক তত্ত্বাবধান ;

২.৫ বিনিয়োগ ও পুঁজি সংগ্রহ :-

অর্থ ছাড়া কোন প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্ভব নয়, তাই এক্ষেত্রে পুঁজি সংগ্রহ ও বিনিয়োগ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যে সকল প্রতিষ্ঠান হতে বিনিয়োগ ও পুঁজি সংগ্রহ করা যায়, তা হলো-

- ❖ ব্যাংক ।
- ❖ বীমা প্রতিষ্ঠান ।
- ❖ সমবায় সমিতি ।
- ❖ দাতা সংস্থা (যেমন- বিশ্বব্যাংক, আই.এম.এফ ইত্যাদি)
- ❖ সরকারী দাতা এজেন্সী ।

২.৬ প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরীর বিষয় সমূহ :-

প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : প্রাথমিকভাবে প্রকল্পটি কি এবং কি উদ্দেশ্যে করা হয়েছে, তার একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিতে হবে। এক্ষেত্রে প্রকল্পের ধরন, প্রকৃতি, সময় ও বাস্তব দিকগুলো তুলে ধরা হয়।

প্রকল্প নির্বাচনে নির্ধারিত বিষয় সমূহ :

- ১) প্রকল্পের স্থান ;
- ২) প্রকল্পের সময় ;
- ৩) প্রকল্পের অর্থ ;
- ৪) প্রকল্পের আয়-ব্যয় হিসাব ;
- ৫) প্রকল্পে জরিত ব্যক্তিবর্গ ;
- ৬) প্রকল্প ঝুঁকি ;
- ৭) প্রকল্পে ঝুঁকি এড়ানোর কৌশল ;
- ৮) সার্বিক লাভ-ক্ষতি ।

২.৭ প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরীর বিষয় সমূহ :-

- ১) বিপনন পরিকল্পনাঃ- প্রাথমিক ভাবে প্রকল্পের যে পন্য বা সেবা রয়েছে তা ভোক্তার নিকট পৌঁছে দেয়ার জন্য পর্যাপ্ত বিপনন কৌশল অবলম্বন করতে হবে। এর মধ্যে রয়েছে-

❖ প্রচার ও

❖ বিজ্ঞাপন

এর মাধ্যমে প্রকল্পটির পন্য বা সেবার প্রকৃত বর্ণনা করে জনগনকে এত উদ্ভূদ্য করতে হবে ও প্রকল্পের সুবিধাদি বর্ণনা করতে হবে।

- ২) বিপনন কৌশল :- বিপননের প্রকৃত কৌশল অবলম্বন করতে হবে। বর্তমানে যে সকল মাধ্যমে বিপনন করা হয় এর মধ্যে রয়েছে।

❖ প্রিন্ট মিডিয়া

❖ ইলেকট্রনিক মিডিয়া

এর মাধ্যমে প্রকল্পটি পন্য/সেবা সম্পর্কে প্রকৃত ভোক্তাদের নিকট প্রচার করা যায়, এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে,

❖ প্রকৃত ভোক্তা ;

❖ বাজার ধারণা ;

❖ পন্যের গুণগত মান;

❖ পন্যের কার্যকরি দিক সম্পর্কে ধারণা ।

অধ্যায়-০৩

ব্যবসা পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা : প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরীর বিষয় সমূহঃ

৩.১ বিপন্ন পরিকল্পনা-বিপন্নের ব্যয় সমূহের বিবরণ :-

বিপন্ন করতে গেলে কি কি ব্যয় হবে তা প্রথমেই নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে মূল ব্যয় হলো বিজ্ঞাপন, তবে খেয়াল রাখতে হবে মূল ভোক্তা কারা, তাছাড়া বাজার নির্বাচন করতে হবে। শহর অঞ্চলের বিপন্ন ব্যয় হবে একরকম ও গ্রামাঞ্চলের বিপন্ন ব্যয় হবে অন্য রকম।

বিপন্ন ব্যয়ের হিসাব : বিপন্ন ব্যয়ের প্রকৃত হিসাব রাখতে হবে। এক্ষেত্রে বাজারজাত করন ধারনাকে কাজে লাগাতে হবে। বাজার ও ভোক্তাকে লক্ষ্য রেখে এরূপ ব্যয় করতে হয়। গ্রাম্য পন্য ও শহরে ব্যবহার্য পন্যের ক্ষেত্রে ভিন্ন পহা অবলম্বন করতে হবে।

৩.২ বিপন্ন পরিকল্পনা-উৎপাদিত পন্য/সেবার বর্ণনা :-

যে পন্য/সেবার বিপন্ন করা হবে, তা প্রকৃত বর্ণনা দিতে হবে। এতে রয়েছে-

- ❖ পন্যের দাম ;
- ❖ পন্যের মান ও গুন ;
- ❖ পন্যের বিশেষ দিক ;
- ❖ পন্যের ভোক্তা ।

৩.৩ বিক্রয়ের ধরন :-

বিক্রয় বিভিন্ন ভাবে হতে পারে, যেমন-

- ❖ ধারে ;
- ❖ নগদে ;
- ❖ সরাসরি ;
- ❖ এজেন্টের মাধ্যমে ;
- ❖ ব্যাংক গ্যারান্টির মাধ্যমে ;
- ❖ ক্রেডিট কার্ড/ডেবিট কার্ডের মাধ্যমে ।

৩.৪ উৎপাদন পরিকল্পনা-উৎপাদন ব্যয় সমূহের বিবরণ :-

কোন দ্রব্য উৎপাদনের জন্য উৎপাদনকারী যে ব্যয় নির্বাহ করে, তাকে উৎপাদন ব্যয় বলে, উৎপাদন ব্যয় সমূহ হলোঃ

- ❖ কাচামাল ও যন্ত্রপাতি ক্রয় ;
- ❖ জমির খাজনা ;
- ❖ শ্রমিকের মজুরী ;
- ❖ মূলধনের সুদ ।

একটি নমুনা উৎপাদন ব্যয় বিবরণী

নং	বিবরণ	টাকা	টাকা
১.	কাচামাল		
২.	মজুরী		
৩.	প্রশাসনিক ও অফিস ব্যয়		
৪.	কারখানার ব্যয়		
৫.	ম্যানেজারের বেতন		
৬.	কারখানার জ্বালানী ব্যয় ইত্যাদি		

৩.৫ প্রকল্পের সাংগঠনিক কাঠামো ও ব্যবস্থানা :-

যে সকল প্রকল্পের সাংগঠনিক কাঠামো হলো একটি ব্যবস্থা যার মাধ্যমে প্রকল্পের অন্যান্য উপকরণ গুলোর মধ্যে সমন্বয় সাধিত হয়। সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে প্রকল্পটিকে বাস্তবসম্মত ও সাফল্য মন্ডিত করা হয়।

প্রকল্পের সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনার যে বিষয় গুলো থাকা উচিত তা হলো-

- ১) প্রকল্প রূপরেখা তৈরী : একটি নির্দিষ্ট পরিকল্পনা গ্রহন ;
- ২) প্রকল্পের প্রণয়ন ও নীতি নির্ধারণ ;
- ৩) প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ ও সমন্বয় সাধন ;
- ৪) পূর্বানুমান ;
- ৫) সার্বিক তত্ত্বাবধান ;
- ৬) যোগাযোগ সমন্বয় সাধন (প্রকল্পের সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গের মধ্যে সমন্বয়) ;
- ৭) পন্য বাজার জাতকরণ (প্রচারেই প্রসার) ;
- ৮) ঝুঁকি নির্ধারণ ;
- ৯) সার্বিক সাফল্য বিচার বিশ্লেষণ ;

৩.৬ অফিস ও প্রশাসনিক খরচ, সার্বিক ব্যবস্থাপনা ব্যয় নির্ধারণ ও হিসাব পরিচালনা :-

অফিস ও প্রশাসনিক খরচ : এগুলো হলো-

- ❖ অফিস কর্মচারীদের বেতন ;
- ❖ অফিস ভাড়া ;
- ❖ ব্যবস্থাপকের বেতন ;
- ❖ ছাপা ও মনিহারী ;
- ❖ অফিসের মেরামত ;
- ❖ ডাক ও তার খরচ ;
- ❖ অফিস টেলিফোন ও বীমা ;
- ❖ নিরীক্ষা ফিস ;
- ❖ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পারিশ্রমিক ;
- ❖ অফিস আসবাবপত্রের অপচয় ;
- ❖ অফিসের অন্যান্য খরচাবলী ;

সার্বিক ব্যবস্থাপনা ব্যয় নির্ধারণ ও হিসাব পরিচালনা : ৩.৪ এ উল্লিখিত উৎপাদন ব্যয় বিবরণীর মাধ্যমে ব্যয় নির্ধারণ করা যায়। অতঃপর লাভ ক্ষতি হিসাবের মাধ্যমে মোট লাভ বা ক্ষতি নির্ধারণ করতে হবে।

এরপর উদ্বৃত্তপত্র এর মাধ্যমে সকল হিসাব সমন্বয় করতে হয়।

অধ্যায়-০৪

আর্থিক ব্যবস্থাপনা :

৪.১ আর্থিক পরিকল্পনা : মোট প্রকল্প ব্যয় :-

সাধারণত একটি প্রকল্পের মধ্যে যাবতীয় খরচ সমূহ একত্রিত করে মোট প্রকল্প ব্যয় নির্ধারণ করতে হয় ।

স্থায়ী সম্পদ : যে সম্পদ দীর্ঘদিন যাবৎ ব্যবহার হয়, তা স্থায়ী সম্পদ । যেমনঃ কলকবজা, ইজারা সম্পত্তি, আসবাব পত্র ।

অস্থায়ী সম্পদ : যে সম্পদ স্বল্পকালীন সময়ের জন্য ব্যবহার হয়, তা অস্থায়ী সম্পদ । যেমনঃ নগদ অর্থ ।

ব্যবসায় উৎপাদন পূর্ব খরচঃ ব্যবসায় উৎপাদন পূর্ব খরচ হলো সেই খরচ যা উৎপাদনের পূর্বেই ব্যবসায় উদ্যোক্তাকে বহন করতে হয় । যেমনঃ ব্যবসার শুরু করার পূর্বে ব্যবসা শুরু করার লাইসেন্স ফি ।

চলতি মূলধন : সাধারণ যে কোন প্রকল্পের দৈনন্দিন পরিচালনার ক্ষেত্রে যে মূলধন ব্যবহার করা হয় তাকে চলতি মূলধন বলে । সাধারণত চলতি দায় বাদ দিলে চলতি মূলধন পাওয়া যায় । নগদ অর্থ, ব্যাংক জমা ইত্যাদি হলো চলতি সম্পদ ।

অন্যদিকে সুদ বকেয়া, বেতন বকেয়া ইত্যাদি হলো চলতি দায় ।

চলতি সম্পদ চলতি দায়=চলতি মূলধন ।

৪.২ প্রকল্পের আয় ব্যয়ের হিসাবঃ মোট আয় এবং ব্যয়ের হিসাব বের করার নিয়ম :-

আয় ব্যয় হিসাব বের করার জন্য প্রথমে উৎপাদন ব্যয়ের শ্রেণী বিভাগ জানা দরকার ।

আয় দুই প্রকার ; যথাঃ- (১) মূলধন জাতীয় আয় (যে আয় দৈনন্দিন বা স্বাভাবিক কারবারী আয় নয়)

(২) মুনাফা জাতীয় আয় (যে আয় দৈনন্দিন বা স্বাভাবিক কারবারীর মাধ্যমে হয়ে থাকে ।

মূলধন জাতীয় আয় হলো-

- ❖ প্রকল্পের মূলধন
- ❖ ঋণ গ্রহণ
- ❖ সরকারী অনুদান ইত্যাদি

মুনাফা জাতীয় আয় হলো-

- ❖ বিক্রয় হতে আয়
- ❖ সার্ভিস ফিস
- ❖ প্রাপ্ত কমিশন ইত্যাদি ।

ব্যয় ও অনুরূপ দুই রকমঃ

- ১) মূলধন জাতীয় ব্যয় (যে ব্যয় বার বার ঘটে না এবং দীর্ঘকাল ভোগ করা যায়);
- ২) মুনাফা জাতীয় ব্যয় (যে ব্যয় বার বার ঘটে এবং কারবারের স্বাভাবিক মুনাফা অর্জনের জন্য করা হয়)

মূলধন জাতীয় ব্যয় হলো-

- ❖ জমি ক্রয় ;
- ❖ আসবাবপত্র ক্রয় ;
- ❖ বৈদ্যুতিক সংস্থাপন ব্যয় ইত্যাদি ।

মুনাফা জাতীয় ব্যয় হলো-

- ❖ পন্য ক্রয় ;
- ❖ বেতন ও মজুরী প্রদান ;
- ❖ ভাড়া প্রদান ইত্যাদি ।

এভাবেই মোট আয় ও মোট ব্যয় বের করতে হয় ।

৪.৩ মোট মুনাফা, ব্রেক ইভেনপয়েন্ট, নীট লাভ বের করার উপায় :-

মোট মুনাফাঃ ক্রয় বিক্রয়ের ফলে যদি দেখা যায় যে, মোট বিক্রয় মোট ক্রয়ের চেয়ে অধিক, তাহলে যতটুকু অধিক তা হলো মোট মুনাফা। সাধারণত ক্রয় বিক্রয় হিসাবের মাধ্যমে মোট মুনাফা বের করতে হয়।

ব্রেক ইভেন পয়েন্টঃ যে পয়েন্ট মোট আয় ও মোট ব্যয় সমান, সে পয়েন্টকে ব্রেক ইভেন পয়েন্ট বলে।

নীট লাভ বের করার উপায় : মোট ক্রয় হতে মোট বিক্রয় বাদ দিলে মোট লাভ আসে, এখন মোট লাভ হতে সকল মুনাফা জাতীয় ব্যয় বাদ ও মুনাফা জাতীয় আয় যোগ করে নীট লাভ বের করতে হবে। সাধারণত লাভ-ক্ষতি হিসাবের মাধ্যমে নীট লাভ বের করতে হয়।

লাভ-ক্ষতি হিসাব

মুনাফা জাতীয়	**	মোট লাভ	**
ব্যয় সমূহ	**	মুনাফা জাতীয়	**
নীট লাভ	**	আয় সমূহ	**

৪.৪ সাবসিডিয়ারী লেজার লিখন :- মূল খতিয়ানে হিসাবগুলো একত্রে বসানো হয়। যখন উক্ত হিসাবগুলো পৃথক পৃথক ভাবে উপস্থাপন করা হয়, তখন তা সাবসিডিয়ারী হিসাব হিসাবে গন্য হয়। যেমনঃ একটি প্রকল্পে মোট দেনাদার x , y , z থাকতে পারে। তখন x , y , z এই তিনটি একত্রিত করে মূল খতিয়ানে মোট দেনাদার হিসাবে বসানো থাকে। এখন যখন উক্ত দেনাদার হিসাব হতে x , y , z এর পৃথক খতিয়ান খোলা হয়, তখন তা সাবসিডিয়ারী হিসাব হয়।

মোট দেনাদার (x , y , z)	**	
সাবসিডিয়ারী খতিয়ান (x)		
x	**	

ক্যাশ বই লিখনঃ ক্যাশ বই সাধারণত মোট নগদ প্রাপ্তি ও মোট নগদ ব্যয় লিখা হয়। বইয়ের বাম পাশে সকল নগদ প্রাপ্তি ও ডান পাশে সকল নগদ প্রদান লিখা হয়।

নগর প্রাপ্তি	**	নগদ প্রদান	**
--------------	----	------------	----

৪.৫ প্রকল্প গুদামের স্টক এন্ট্রিঃ স্টক লেখার নিয়ম : কোন পন্য গুদামে আসলে তা স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হয়। এক্ষেত্রে সাধারণত দুইটি পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়।

- 1) FIFO (First in First Ont) : এক্ষেত্রে যে পন্য প্রথমে আসবে, তা প্রথমে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- 2) LIFO (List in First Ont) : এক্ষেত্রে যে পন্য শেষে আসে তা প্রথমে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৪.৬ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা : কোম্পানীর নিজ নামে ব্যাংক একটি হিসাব থাকে। ব্যাংকে উক্ত হিসাবের মাধ্যমে কোম্পানীর যাবতীয় ব্যাংকিং কার্যক্রম চলে। কোম্পানীর ক্যাশ বই এ ব্যাংকের হিসাব সমন্বয় করতে হয়, অর্থাৎ ব্যাংকের টাকা জমা বা ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলন করলে তা কোম্পানীর ক্যাশ বই এ লিপিবদ্ধ করতে হয়। এভাবে ক্যাশ বই ও ব্যাংকের পাস বই এ মধ্যে সমন্বয় সাধন করে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে হয়।

৪.৭ সফলভাবে প্রকল্প বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও সমন্বয় : একটি প্রকল্প বাস্তবায়নে ও সমন্বয় খুবই গুরুত্বপূর্ণ। প্রকল্পে জড়িত সকল ব্যক্তিবর্গের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার মাধ্যমে সকলের সাথে যোগাযোগ করা সম্ভব। এছাড়াও প্রকল্প পরিচালককে সকল ব্যক্তির সাথে যাবতীয় কর্মের সফল সমন্বয় করতে হবে।