



কম্পিউন্সি বেজড লার্নিং ম্যাটেরিয়ালস (সিবিএলএম)

এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট

লেভেল-০৪

মডিউল শিরোনাম: প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করা

Module: Managing Organization

মডিউল কোড: CBLM- OU-INF-ED-05-L4-V1



জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়,
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কপিরাইট

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ,

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

১১-১২ তলা, বিনিয়োগ ভবন

ই-৬/বি, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

ইমেইল: ec@nsda.gov.bd

ওয়েবসাইট: www.nsga.gov.bd

ন্যাশনাল স্কিলস পোর্টাল: <http://skillsportal.gov.bd>

এই কম্পিটেন্সি বেজড লার্নিং ম্যাটেরিয়ালটির (সিবিএলএম) স্বত্ব জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ) এর নিকট সংরক্ষিত। এনএসডিএ-এর যথাযথ অনুমোদন ব্যতীত অন্য কেউ বা অন্য কোন পক্ষ এ সিবিএলএমটির কোন রকম পরিবর্তন বা পরিমার্জন করতে পারবে না।

“প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করা” সিবিএলএমটি এনএসডিএ কর্তৃক অনুমোদিত এন্টারপ্রেনিউরশীপ ডেভেলপমেন্ট লেভেল-৪ অকুপেশনের কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড ও কারিকুলামের ভিত্তিতে প্রণয়ন করা হয়েছে। এতে এন্টারপ্রেনিউরশীপ ডেভেলপমেন্ট লেভেল-৪ স্ট্যান্ডার্ডটি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সন্নিবেশিত হয়েছে।

এ ডকুমেন্টটি সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক/পেশাজীবীর দ্বারা এনএসডিএ কর্তৃক প্রণয়ন করা হয়েছে।

এনএসডিএ স্বীকৃত দেশের সকল সরকারি-বেসরকারি-এনজিও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এন্টারপ্রেনিউরশীপ ডেভেলপমেন্ট লেভেল-৪ কোর্সের দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের জন্য এ সিবিএলএমটি ব্যবহার করতে পারবে।

----- তারিখে অনুষ্ঠিত ----- কর্তৃপক্ষ সভায় অনুমোদিত

সক্ষমতাভিত্তিক শিখন উপকরণ ব্যবহার নির্দেশিকা

এই মডিউলে প্রশিক্ষণ উপকরণ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পর্কে বলা হয়েছে। এই কার্যক্রমগুলো প্রশিক্ষণার্থীকে সম্পন্ন করতে হবে। এই মডিউল সফলভাবে শেষ করলে আপনি প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করার জন্য মৌলিক জ্ঞান অর্জন করতে পারবেন। এছাড়াও এতে কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করা, মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা, যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করা, আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করা, সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করা, কর্মীদের পরিচালনা করা এবং ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জন করতে পারবেন। একজন দক্ষ উদ্যোক্তার জন্য যে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও ইতিবাচক মনোভাব প্রয়োজন তা এই মডিউলে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

এই মডিউলে বর্ণিত শিখনফল অর্জনের জন্য আপনাকে ধারাবাহিকভাবে শিক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। এইসব কার্যক্রম একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীকক্ষে বা অন্যত্র সম্পন্ন করা যেতে পারে। বর্ণিত শিখনফল তথা জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের জন্য এসব কার্যক্রমের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট অনুশীলন ও সম্পন্ন করতে হবে।

শিখন কার্যক্রমের ধারা জানার জন্য "শিখন কার্যক্রম" অংশটি অনুসরণ করুন। ধারাবাহিকভাবে জানার জন্য সূচিপত্র, তথ্যপত্র, কার্যক্রম পত্র, শিখন কার্যক্রম, শিখনফল এবং উত্তরপত্রে পৃষ্ঠা নম্বর ব্যবহার করা হয়েছে। নির্দিষ্ট পাঠের সাথে সঠিক সহায়ক উপাদান সম্পর্কে জানার জন্যে শিখন কার্যক্রম অংশটি দেখতে হবে। এই শিখন কার্যক্রম অংশ আপনার সক্ষমতা অর্জন অনুশীলনের রোডম্যাপ হিসাবে কাজ করে।

তথ্যপত্রটি পড়ুন। এতে কার্যক্রম সম্পর্কে সঠিক ধারণা এবং সুনির্দিষ্টভাবে কাজ করার ধারণা পাওয়া যাবে। 'তথ্যপত্রটি' পড়া শেষ করে 'সেলফ চেক শীট' এ উল্লিখিত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। শিখন গাইডের তথ্যপত্রটি অনুসরণ করে 'সেলফ চেক শিট' সমাপ্ত করুন। 'সেলফ চেক' শীটে দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর সঠিক হয়েছে কি না তা জানার জন্য 'উত্তর পত্র' দেখুন।

জব শীটে নির্দেশিত ধাপ অনুসরণ করে যাবতীয় কার্য সম্পাদন করুন। এখানেই আপনি নতুন সক্ষমতা অর্জনের পথে আপনার নতুন জ্ঞান কাজে লাগাতে পারবেন।

এই মডিউল অনুযায়ী কাজ করার সময় নিরাপত্তা বিষয়টি সম্পর্কে সচেতন থাকবেন। কোনো প্রশ্ন থাকলে ফ্যাসিলিটেটরকে প্রশ্ন করতে সংকোচ করবেন না।

এই শিখন গাইডে নির্দেশিত সকল কাজ শেষ করার পর অর্জিত সক্ষমতা মূল্যায়ন করে নিশ্চিত হবেন যে, আপনি পরবর্তী মূল্যায়নের জন্য কতটুকু উপযুক্ত। প্রয়োজনীয় সব সক্ষমতা অর্জন হয়েছে কিনা তা জানার জন্য মডিউলের শেষে সক্ষমতা মান এর একটি চেকলিস্ট দেওয়া হয়েছে। এই তথ্যটি কেবলমাত্র আপনার নিজের জন্য।

সূচীপত্র

কপিরাইট	i
সক্ষমতাভিত্তিক শিখন উপকরণ ব্যবহার নির্দেশিকা	v
মডিউলের বিষয়বস্তু	১
শিখনফল (Learning Outcome)-১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে	৩
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে.....	৪
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে.....	৫
সেলফ চেক (Self-Check)-১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে.....	১১
উত্তরপত্র (Answer Key)-১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে	১২
টাস্ক শীট (Task Sheet)-১.১: লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করুন	১৪
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-১.১: লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করুন	১৫
শিখনফল (Learning Outcome)-২: মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে	১৬
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-২: মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে.....	১৭
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-২: মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে.....	১৮
সেলফ চেক (Self-Check)-২: মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে.....	২৭
উত্তরপত্র (Answer Key)-২: মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে	২৮
টাস্ক শিট (Task Sheet)-২.১: জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ চিহ্নিত করুন.....	৩০
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-২.১: জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ চিহ্নিত করুন	৩১
টাস্ক শিট (Job Sheet)-২.২: কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করুন.....	৩২
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-২.২: কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করুন.....	৩৩
শিখনফল (Learning Outcome)-৩: যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে	৩৪
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-৩: যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে.....	৩৫
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-৩ : যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে	৩৬
সেলফ চেক (Self-Check)-৩: যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে.....	৪৪
উত্তরপত্র (Answer Key)-৩: যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে	৪৫
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৩.১: যোগাযোগ চ্যানেলের উপর ভিত্তি করে কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা অনুশীলন করুন.....	৪৭
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৩.১: প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের মতামত মূল্যায়নের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন.....	৪৮
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৩.২: সকল স্তরের কার্যকালে নিযুক্ত করার জন্য কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়নের করা	৪৯
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৩.২: প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের মতামত মূল্যায়নের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন.....	৫০
শিখনফল (Learning Outcome)-৪: আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে	৫১
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-৪: আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে.....	৫২
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-৪: আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে	৫৩
সেলফ চেক (Self-Check)-৪: আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে.....	৫৯
উত্তরপত্র (Answer Key)-৪: আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে	৬০
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৪.১: BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করুন.....	৬২
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৪.১: BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করুন	৬৩
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৪.২: ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করুন	৬৪
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৪.২: ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করুন.....	৬৫
শিখনফল (Learning Outcome)-৫: সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে	৬৬
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-৫: সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে.....	৬৭
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-৫: সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে.....	৬৮
সেলফ চেক (Self-Check)-৫: সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে	৭৩
উত্তরপত্র (Answer Key)-৫: সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে	৭৪
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৫.১: ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলার পরিকল্পনা তৈরি করুন.....	৭৬

স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৫.১: ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলার পরিকল্পনা তৈরি করুন	৭৭
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৫.২: সংকটের সময় ঝুঁকি প্রশমিত করার জন্য মূল্যায়ন করুন.....	৭৮
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৫.২: ব্যবসায় ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং প্রশমনের পরিকল্পনা তৈরি করুন.....	৭৯
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৫.৩: জরুরি পরিস্থিতিতে ক্রাইসিস টিম গঠন করুন.....	৮০
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৫.৩: জরুরি অবস্থার সময় সংকট মোকাবেলায় রেসপন্স টিম গঠন করুন.....	৮১
শিখনফল (Learning Outcome)-৬: কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে.....	৮২
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-৬: কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে	৮৩
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-৬: কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে	৮৪
সেলফ চেক (Self-Check)-৬: কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে	৮৭
উত্তরপত্র (Answer Key)-৬: কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে.....	৮৮
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৬.১: কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল উপস্থাপন করুন	৯০
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৬.১: কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল উপস্থাপন করুন.....	৯১
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৬.২: মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করুন.....	৯২
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৬.২: মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করুন.....	৯৩
শিখনফল (Learning Outcome)-৭: ইনভেন্টরি পরিচালনা করতে পারবে.....	৯৪
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-৭: ইনভেন্টরি পরিচালনা করতে পারবে	৯৬
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-৭: ইনভেন্টরি পরিচালনা করতে পারবে.....	৯৭
সেলফ চেক (Self-Check)-৭: ইনভেন্টরি পরিচালনা করতে পারবে	১০৫
উত্তরপত্র (Answer Key)-৭: ইনভেন্টরি পরিচালনা করতে পারবে.....	১০৬
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৭.১: ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার জন্য প্রকিউরমেন্ট করুন	১০৮
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৭.১: ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার জন্য প্রকিউরমেন্ট করুন.....	১০৯
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৭.২: ইনভেন্টরি নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশ সেট করুন, ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেমের রেকর্ড আপডেট করুন.....	১১০
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet) - ৭.২: ইনভেন্টরি নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশ সেট করুন, ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেমের রেকর্ড আপডেট করুন	১১১
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৭.৩: ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য Inventory Record মেইন্টেইন করুন.....	১১২
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৭.৩: ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য Inventory Record মেইন্টেইন করুন.....	১১৩
টাস্ক শিট (Task Sheet)-৭.৪: প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ করুন এবং স্টোরেজ মেইন্টেইন করুন	১১৪
স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet) - ৭.৪: প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ করুন এবং স্টোরেজ মেইন্টেইন করুন	১১৫
দক্ষতা পর্যালোচনা (Review of Competency)	১১৬

মডিউলের বিষয়বস্তু

ইউ ও সি শিরোনাম	প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করা (Manage Organization)
ইউ ও সি কোড	OU-INF-ED-05-L4-V1
মডিউল শিরোনাম	প্রতিষ্ঠান পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা করা
মডিউলের বর্ণনা	এই ইউনিটটিতে প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করা, মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা, যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করা, আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করা, সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করা, কর্মীদের পরিচালনা করা এবং ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
নমিনাল সময়	৫০ ঘন্টা
শিখনফল	<ol style="list-style-type: none">১. কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে;২. মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে;৩. যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে;৪. আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে;৫. সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে;৬. কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে;৭. ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা করতে পারবে।

অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া: (Assessment Criteria)

১. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানের মিশন এবং ভিশন ঠিক করা হয়েছে;
২. মিশন এবং ভিশনের উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে;
৩. লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করা হয়েছে;
৪. প্রতিষ্ঠানিক কাঠামোর উপর ভিত্তি করে উচ্চ স্তরের রিপোর্টিং নির্ধারণ করা হয়েছে;
৫. মানবসম্পদের প্রয়োজনীয়তা সনাক্ত করার জন্য রিসোর্স ম্যাপিং ব্যাখ্যা করা হয়েছে;
৬. লোকবল ব্যবস্থাপনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করা হয়েছে;
৭. কর্মচারী নিয়োগের প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা হয়েছে;
৮. কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা হয়েছে;
৯. কর্মক্ষমতা সনাক্ত করার জন্য কর্মচারী কর্মক্ষমতা/KPIs ব্যাখ্যা করা হয়েছে;
১০. অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগ চ্যানেলগুলি সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুসারে ব্যাখ্যা করা হয়েছে;
১১. যোগাযোগ চ্যানেলের ভিত্তিতে কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা অনুশীলন করা হয়েছে;
১২. প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুযায়ী স্টেকহোল্ডারদের নিযুক্ত করা হয়েছে;
১৩. সকল স্তরের কার্যকলাপে নিযুক্ত করার জন্য কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন করা হয়েছে;
১৪. প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুযায়ী ব্যবস্থাপনার ভূমিকা ব্যাখ্যা করা হয়েছে;

১৫. প্রতিষ্ঠানে বাস্তবায়নের জন্য বাংলাদেশ শ্রম আইনের সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করা হয়েছে;
১৬. BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করা হয়েছে;
১৭. ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করা হয়েছে;
১৮. ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলা পরিকল্পনা তৈরি করা হয়েছে;
১৯. সংকটের সময় ঝুঁকি প্রশমিত করার জন্য মূল্যায়ন করা হয়েছে;
২০. জরুরি পরিস্থিতিতে ক্রাইসিস টিম গঠন করা হয়েছে;
২১. ঘটনা পরবর্তী বিশ্লেষণ করে শেখার জন্য রিপোর্ট করা হয়েছে;
২২. কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল উপস্থাপন করা হয়েছে;
২৩. মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করা হয়েছে;
২৪. সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য ডিসিশন মেকিং দক্ষতা উপস্থাপন করা হয়েছে;
২৫. ব্যবসা অনুযায়ী গ্রুপে পণ্য সাজানোর জন্য পণ্যের ধরণ চিহ্নিত করা হয়েছে;
২৬. ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার জন্য পণ্য সংগ্রহ/উৎপাদন করা হয়েছে;
২৭. ন্যূনতম ইনভেন্টরি হাতে নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশের লেভেল সেট করা হয়েছে;
২৮. ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেম রেকর্ড করা হয়েছে;
২৯. ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য ইনভেন্টরি রেকর্ড (Inventory Record) মেইন্টেইন করা হয়েছে;
৩০. প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য চাহিদার ভিত্তিতে সর্বোত্তম অর্ডারের পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়েছে;
৩১. অবস্থান এবং ধারণক্ষমতা সনাক্ত করার জন্য স্টোরেজ মেইন্টেইন করা হয়েছে।

শিখনফল (Learning Outcome)-১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানের মিশন এবং ভিশন ঠিক করা হয়েছে; ২. মিশন এবং ভিশনের উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে; ৩. লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করা হয়েছে; ৪. প্রতিষ্ঠানিক কাঠামোর উপর ভিত্তি করে উচ্চ স্তরের রিপোর্টিং নির্ধারণ করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি ২. প্রতিষ্ঠানের মিশন এবং ভিশন ৩. প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যসমূহ ৪. কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানসমূহ ৫. প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো ৬. রিপোর্টিং চ্যানেল
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral questioning) ৪. পোর্টফলিও (Portfolio)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করুন। কার্যক্রমগুলোর জন্য বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করুন।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
১. প্রশিক্ষণার্থীগণ কোন শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষকের নিকট জানতে চাইবে।	১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের “কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে” শেখার উপকরণ প্রদান করবেন।
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে।
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩. সেলফ-চেক শিট ১ -এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ১ -এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪. নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুন। টাস্ক শিট- ১.১: লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করুন; স্পেসিফিকেশন শিট- ১.১: লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করুন।

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে, বর্ণনা করতে ও তথ্যগুলো কাজে প্রয়োগ করতে পারবে।

- ১.১ প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি
- ১.২ প্রতিষ্ঠানের মিশন এবং ভিশন
- ১.৩ প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যসমূহ
- ১.৪ কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানসমূহ
- ১.৫ প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো
- ১.৬ রিপোর্টিং চ্যানেল।

১.১ প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি

একটি প্রতিষ্ঠানের মিশন ও ভিশন স্টেটমেন্ট তার প্রকৃতি, লক্ষ্য এবং মূল্যবোধের প্রতিফলন। প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে মিশন ও ভিশন স্টেটমেন্ট গঠনের জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করা যেতে পারে।

ক. মিশন, ভিশন এবং মূল্যবোধ

মিশন, ভিশন এবং মূল্যবোধ একটি প্রতিষ্ঠানের মূল উদ্দেশ্য এবং দৃষ্টিভঙ্গি সংজ্ঞায়িত করে। মিশন বিবৃতি প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রমের মূল বিষয়বস্তু প্রকাশ করে, যেখানে ভিশন বিবৃতি ভবিষ্যতে প্রতিষ্ঠানটি কোথায় যেতে চায় তা নির্দেশ করে। মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা এবং সংস্কৃতিকে প্রতিফলিত করে যা কর্মী এবং অংশীদারদের আচরণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রভাব ফেলে। স্পষ্ট ও সমন্বিত মিশন, ভিশন এবং মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠানকে সুসংগঠিত এবং সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করে, যা প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী সাফল্য এবং স্থিতিশীলতার জন্য অপরিহার্য। গবেষণা দেখায় যে যেসব প্রতিষ্ঠান তাদের মিশন, ভিশন এবং মূল্যবোধ স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত এবং শেয়ার করে, তারা তুলনামূলকভাবে বেশি সফল হয়।

মিশন স্টেটমেন্ট

মিশন স্টেটমেন্ট একটি প্রতিষ্ঠানের মূল উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রমের সারসংক্ষেপ প্রদান করে। এটি প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, কীভাবে তারা সেই উদ্দেশ্য পূরণ করবে এবং তাদের কার্যক্রমের মূল দিকগুলি কী তা স্পষ্টভাবে প্রকাশ করে। একটি সুস্পষ্ট মিশন বিবৃতি কর্মী, অংশীদার এবং গ্রাহকদের জন্য প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং দিকনির্দেশনা বোঝায়, যা তাদের সাথে প্রতিষ্ঠানের মূল্যবোধ এবং উদ্দেশ্যের সামঞ্জস্য স্থাপন করতে সহায়তা করে। মিশন স্টেটমেন্ট সাধারণত সংক্ষিপ্ত, তবে তা প্রতিষ্ঠানের প্রধান লক্ষ্য এবং অঙ্গীকারকে স্পষ্টভাবে প্রকাশ করে। এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটি তাদের বর্তমান কার্যক্রমে কিভাবে অবদান রাখে এবং সমাজে তাদের ভূমিকা কী তা তুলে ধরে।

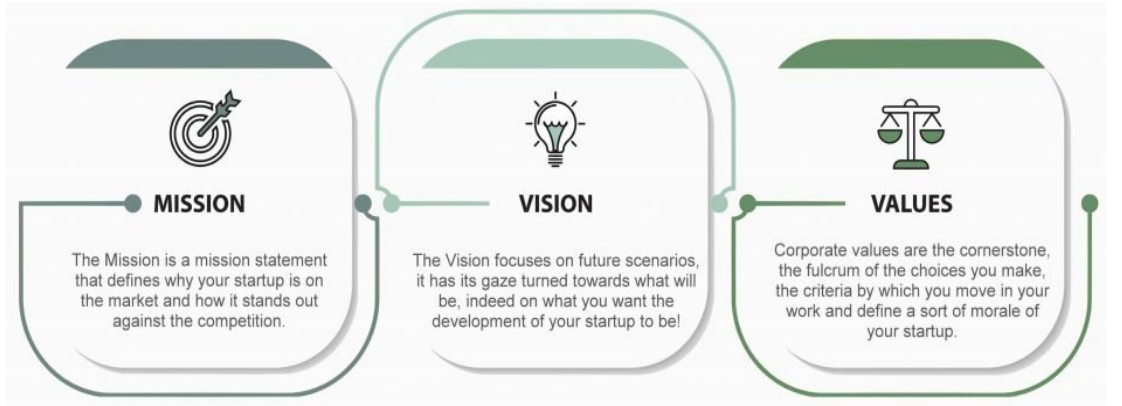
ভিশন স্টেটমেন্ট

ভিশন স্টেটমেন্ট একটি প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ লক্ষ্য এবং আকাঙ্ক্ষার প্রতিফলন। এটি প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী উদ্দেশ্য এবং ভবিষ্যতে কোথায় যেতে চায় তা স্পষ্টভাবে নির্দেশ করে। ভিশন স্টেটমেন্ট কর্মী, অংশীদার এবং গ্রাহকদের জন্য একটি অনুপ্রেরণামূলক চিত্র প্রদান করে, যা তাদেরকে প্রতিষ্ঠানটির ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা এবং

উচ্চাকাঙ্ক্ষার সাথে একাত্ম হতে সহায়তা করে। একটি কার্যকর ভিশন বিবৃতি সংক্ষিপ্ত, স্মরণীয় এবং ভবিষ্যৎমুখী হয়, যা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের পথে একটি সুস্পষ্ট দিকনির্দেশনা প্রদান করে। এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটি তাদের ভবিষ্যতের কল্পনা, প্রবৃদ্ধি এবং সাফল্যের পথকে সুনির্দিষ্টভাবে প্রকাশ করে।

মূল্যবোধ

মূল্যবোধ একটি প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা, সংস্কৃতি এবং কার্যপ্রণালীর মূল ভিত্তি হিসেবে কাজ করে। এগুলি প্রতিষ্ঠানটির প্রতিটি কার্যক্রম এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় দিকনির্দেশনা প্রদান করে। মূল্যবোধ কর্মী, অংশীদার এবং গ্রাহকদের মধ্যে বিশ্বাস এবং আস্থা তৈরি করে, যা একটি শক্তিশালী ও সংহত কর্মপরিবেশ গড়ে তুলতে সহায়ক। একটি প্রতিষ্ঠানের মূল্যবোধ তার লক্ষ্য এবং ভিশনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে ন্যায়বিচার, সততা, দায়িত্বশীলতা, উদ্ভাবন এবং সম্মানের মতো নীতিগুলি প্রতিফলিত করে। এভাবে, মূল্যবোধ শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ পরিবেশকে সমৃদ্ধ করে না, বরং বাহ্যিক সম্পর্ক এবং সামাজিক দায়বদ্ধতাও নিশ্চিত করে। সংক্ষেপে, মূল্যবোধ একটি প্রতিষ্ঠানের সত্তা এবং তার দীর্ঘমেয়াদী সাফল্যের মূল ভিত্তি।



১.২ প্রতিষ্ঠানের মিশন ও ভিশন

ক. মিশন স্টেটমেন্ট গঠন

- **উদ্দেশ্য:** প্রতিষ্ঠানটি কী অর্জন করতে চায়?
- **লক্ষ্য:** প্রতিষ্ঠানটি কী লক্ষ্যে পৌঁছাতে চায়?
- **মূল্যবোধ:** প্রতিষ্ঠানটি কী মূল্যবোধ ধারণ করে?
- **গ্রাহক:** প্রতিষ্ঠানটি কীভাবে গ্রাহকদের সেবা করবে?
- **সমাজ:** প্রতিষ্ঠানটি কীভাবে সমাজের উপর ইতিবাচক প্রভাব ফেলবে?

খ. ভিশন স্টেটমেন্ট গঠন

- **ভবিষ্যৎ:** প্রতিষ্ঠানটি ভবিষ্যতে কোথায় থাকতে চায়?
- **স্বপ্ন:** প্রতিষ্ঠানটির স্বপ্ন কী?
- **প্রভাব:** প্রতিষ্ঠানটি কীভাবে বিশ্বকে প্রভাবিত করবে?
- **পরিবর্তন:** প্রতিষ্ঠানটি কীভাবে পরিবর্তন আনবে?
- **অর্জন:** প্রতিষ্ঠানটি কী অর্জন করতে চায়?

১.৩ প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যসমূহ

প্রতিষ্ঠানগত লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি একটি মিশন এবং ভিশন এর ভিত্তিতে গঠিত হয়। মিশন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রমকে সংজ্ঞায়িত করে, যখন ভিশন ভবিষ্যতের জন্য একটি আকাঙ্ক্ষিত অবস্থা বর্ণনা করে। লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি মিশন এবং ভিশনকে অর্জনযোগ্য পদক্ষেপগুলিতে ভেঙে দেয়, যা প্রতিষ্ঠানকে তার লক্ষ্য অর্জন করতে সহায়তা করে।

প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যসমূহ

প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য হল নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য যা একটি সংস্থা তার সামগ্রিক দৃষ্টিভঙ্গি অর্জনের জন্য নির্ধারণ করে। এই লক্ষ্যগুলি আর্থিক কর্মক্ষমতা, গ্রাহক সন্তুষ্টি, কর্মী উন্নয়ন এবং সামাজিক দায়িত্বের মতো বিভিন্ন ক্ষেত্রকে অন্তর্ভুক্ত করতে পারে। স্পষ্ট এবং পরিমাপযোগ্য লক্ষ্য নির্ধারণ করে, সংস্থাগুলি সঠিক দিকে তাদের প্রচেষ্টা এবং সম্পদগুলিকে ফোকাস করতে পারে।



প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যসমূহ

- **আয় বৃদ্ধি:** একটি সংস্থা আগামী বছরের জন্য ১০% আয় বৃদ্ধির লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারে।
- **নতুন গ্রাহক অর্জন:** একটি সংস্থা আগামী ত্রৈমাসিকে ১০০০ নতুন গ্রাহক অর্জনের লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারে।
- **কর্মী সন্তুষ্টি উন্নত করা:** একটি সংস্থা কর্মী সন্তুষ্টি সূচককে ৫ পয়েন্ট উন্নত করার লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারে।
- **সামাজিক দায়িত্ব বৃদ্ধি:** একটি সংস্থা তার কার্বন পদচিহ্ন ১০% কমানোর লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারে।

কার্যকর বৈশিষ্ট্য

- **SMART:** লক্ষ্যগুলি নির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, অর্জনযোগ্য, প্রাসঙ্গিক এবং সময়-সীমাবদ্ধ হওয়া উচিত।
- **যোগাযোগ:** লক্ষ্যগুলি সমস্ত কর্মীকে স্পষ্টভাবে জানানো উচিত।
- **পর্যালোচনা:** লক্ষ্যগুলি নিয়মিত পর্যালোচনা করা উচিত এবং প্রয়োজন অনুসারে সামঞ্জস্য করা উচিত।
- **সামঞ্জস্য:** লক্ষ্যগুলি সংস্থার মূল্যবোধ এবং অগ্রাধিকারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া উচিত।
- **অংশগ্রহণ:** লক্ষ্য-নির্ধারণ প্রক্রিয়ায় টিম সদস্যদের জড়িত করা উচিত।

১.৪ কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানসমূহ

লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার প্রধান উপাদানগুলো হলো: ভিশন এবং মিশন স্টেটমেন্ট, মূল মূল্যবোধ, পরিস্থিতি বিশ্লেষণ (SWOT এবং PESTLE বিশ্লেষণ), উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য (SMART ভিত্তিক), কৌশল, কার্য পরিকল্পনা, সম্পদ বরাদ্দ, কার্যসম্পাদন নিরীক্ষণ এবং মূল্যায়ন, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, এবং যোগাযোগ পরিকল্পনা। এই উপাদানগুলো সঠিকভাবে পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠান তার কৌশলগত লক্ষ্যগুলো সফলভাবে অর্জন করতে পারে।

লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনা তৈরির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত উপাদানগুলো অন্তর্ভুক্ত করা হয়;

- **ভিশন (Vision) এবং মিশন বিবৃতি (Mission Statement)**
 - **ভিশন:** প্রতিষ্ঠান কোথায় যেতে চায় এবং দীর্ঘমেয়াদে কেমন দেখতে চায় তার একটি পরিষ্কার এবং প্রেরণাদায়ক বিবৃতি।
 - **মিশন:** প্রতিষ্ঠানটি কেন আছে, এর মূল উদ্দেশ্য এবং এর প্রাথমিক কার্যক্রমগুলো।
- **মূল মূল্যবোধ (Core Values)**
 - প্রতিষ্ঠানটির যে নীতিগুলো মেনে চলে এবং এর প্রতিটি কার্যক্রমে যা প্রতিফলিত হয়।
- **পরিস্থিতি বিশ্লেষণ (Situation Analysis)**
 - **SWOT বিশ্লেষণ (SWOT Analysis):** প্রতিষ্ঠানটির শক্তি (Strengths), দুর্বলতা (Weaknesses), সুযোগ (Opportunities), এবং হুমকি (Threats) বিশ্লেষণ।
 - **PESTLE বিশ্লেষণ (PESTLE Analysis):** রাজনৈতিক (Political), অর্থনৈতিক (Economic), সামাজিক (Social), প্রযুক্তিগত (Technological), আইনগত (Legal), এবং পরিবেশগত (Environmental) কারণ বিশ্লেষণ।
- **উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য (Objectives and Goals)**
 - **উদ্দেশ্য:** প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যগুলি যা নির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, অর্জনযোগ্য, প্রাসঙ্গিক, এবং সময়নির্ধারিত (SMART) হওয়া উচিত।
 - **লক্ষ্য:** এগুলি অর্জনের জন্য নির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য এবং সময়সীমা নির্ধারিত লক্ষ্য।
- **কৌশল (Strategies)**
 - লক্ষ্য অর্জনের জন্য পরিকল্পিত উচ্চ স্তরের কর্ম পরিকল্পনা এবং পথ।
- **কার্য পরিকল্পনা (Action Plans)**
 - নির্দিষ্ট কার্যক্রম এবং পদক্ষেপ যা নেওয়া হবে, সংশ্লিষ্ট সম্পদ বরাদ্দ, এবং দায়িত্ব নির্ধারণ।
- **সম্পদ বরাদ্দ (Resource Allocation)**
 - প্রতিষ্ঠানের সময়, অর্থ, কর্মী, এবং অন্যান্য সম্পদগুলি কৌশলগত উদ্যোগ এবং কার্যক্রমে কিভাবে বরাদ্দ করা হবে তা পরিকল্পনা করা।
 - কার্যসম্পাদন নিরীক্ষণ এবং মূল্যায়ন (Performance Monitoring and Evaluation)
 - পরিকল্পনার অগ্রগতি নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা করা, মূল্যায়ন করা এবং প্রয়োজন হলে সমন্বয় করা।
- **ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা (Risk Management)**
 - সম্ভাব্য ঝুঁকি সনাক্তকরণ, মূল্যায়ন, এবং ঝুঁকি হ্রাসের কৌশলগুলি।

১.৫ প্রতিষ্ঠানিক কাঠামো

প্রতিষ্ঠানের কাঠামোর ভিত্তিতে প্রতিবেদন উচ্চতরাধিকার নির্ধারিত হয়। এটি নির্ধারণ করে কারা কাকে রিপোর্ট করবে এবং তথ্য এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রবাহ কীভাবে পরিচালিত হবে। একটি সুস্পষ্ট প্রতিবেদন উচ্চতরাধিকার প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা বৃদ্ধি করে এবং যোগাযোগ এবং দায়িত্বের স্পষ্টতা নিশ্চিত করে। উচ্চতরাধিকার কাঠামোতে প্রতিটি স্তরে কর্মীদের ভূমিকা এবং কর্তব্য স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত হয়, যা তাদের কাজের সম্পাদনায় সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করে এবং সংগঠনের সামগ্রিক সাফল্যে অবদান রাখে।

ক. প্রতিবেদন/রিপোর্টিং

রিপোর্টিং/প্রতিবেদন হলো একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠান তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং উপস্থাপন করে। এটি বিভিন্ন স্তরের কর্মী এবং ব্যবস্থাপকদের মধ্যে যোগাযোগের একটি মাধ্যম হিসেবে কাজ করে এবং প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম, সাফল্য এবং চ্যালেঞ্জগুলি পর্যালোচনা করতে সাহায্য করে। একটি কার্যকর প্রতিবেদন ব্যবস্থার প্রধান উপাদানগুলি হলো;

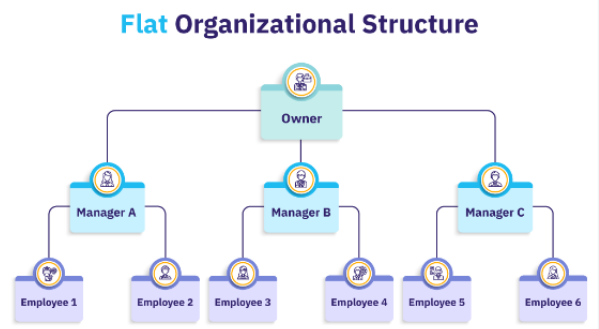
- **তথ্য সংগ্রহ**
সঠিক এবং প্রাসঙ্গিক তথ্য সংগ্রহ করা যা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয়।
- **তথ্য বিশ্লেষণ**
সংগৃহীত তথ্য বিশ্লেষণ করা এবং তা থেকে গুরুত্বপূর্ণ অন্তর্দৃষ্টি এবং প্রবণতা নির্ধারণ করা।
- **প্রতিবেদন তৈরি**
বিশ্লেষণকৃত তথ্য একটি সুনির্দিষ্ট এবং স্পষ্ট প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা। এতে সাধারণত তথ্যের সারসংক্ষেপ, বিশ্লেষণ এবং সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত থাকে।
- **প্রতিবেদন প্রদান**
সংশ্লিষ্ট পক্ষ এবং ব্যবস্থাপকদের কাছে প্রতিবেদন বিতরণ করা, যাতে তারা তথ্যের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নিতে পারে।
- **ফিডব্যাক এবং পর্যালোচনা**
প্রতিবেদন প্রাপ্তির পরে ফিডব্যাক সংগ্রহ করা এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন ও উন্নয়ন করা।

১.৬ রিপোর্টিং চ্যানেল

প্রতিবেদন উচ্চতরাধিকার হলো একটি প্রক্রিয়া যেখানে একটি প্রতিষ্ঠানের তথ্য এবং যোগাযোগের প্রবাহ নির্ধারিত হয়। এটি নির্ধারণ করে কারা কাকে রিপোর্ট করবে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের স্তরগুলি কীভাবে কাজ করবে। প্রতিবেদন উচ্চতরাধিকার প্রতিষ্ঠানের কাঠামোর ভিত্তিতে গঠন করা হয় এবং এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা এবং সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা হয়।

প্রধান উপাদানগুলি হলো;

- **সংগঠনিক কাঠামো**



প্রতিষ্ঠানের কাঠামোর ভিত্তিতে প্রতিবেদন উচ্চতরাধিকার নির্ধারণ করা হয়। এটি হতে পারে উল্লম্ব, যেখানে বিভিন্ন স্তরের ব্যবস্থাপনা থাকে, বা সমতল, যেখানে কম স্তরের ব্যবস্থাপনা থাকে।

▪ **দায়িত্ব এবং কর্তব্য**

প্রতিটি স্তরে কর্মীদের দায়িত্ব এবং কর্তব্য স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়। এটি তাদের কাজের স্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করে এবং তথ্যের সঠিক প্রবাহ নিশ্চিত করে।

▪ **প্রতিবেদন লাইন**

কারা কাকে রিপোর্ট করবে তা নির্ধারণ করা হয়। উদাহরণস্বরূপ, একজন ডিপার্টমেন্ট ম্যানেজার তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে রিপোর্ট করবে এবং সেই কর্মকর্তা তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট করবে।

▪ **তথ্য প্রবাহ**

তথ্য কিভাবে প্রবাহিত হবে তা নির্ধারণ করা হয়। এটি উপর থেকে নিচে বা নিচ থেকে উপরে হতে পারে। উপর থেকে নিচে প্রবাহ হলে ব্যবস্থাপনা থেকে কর্মীদের কাছে নির্দেশনা যায়, আর নিচ থেকে উপরে প্রবাহ হলে কর্মীদের প্রতিবেদন এবং ফিডব্যাক ব্যবস্থাপনার কাছে যায়।

▪ **পর্যালোচনা এবং সংশোধন**

প্রতিবেদন উচ্চতরাধিকার নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয় এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধন করা হয়। এটি প্রতিষ্ঠানের পরিবর্তনশীল চাহিদার সাথে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে সহায়ক।

প্রতিবেদন উচ্চতরাধিকার প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা, যোগাযোগ এবং সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। এটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে একটি সুসংগঠিত এবং কার্যকর পদ্ধতি সরবরাহ করে।

ক. **প্রতিষ্ঠানের কাঠামো এবং রিপোর্টিংয়ের উচ্চতর স্তর**

প্রতিষ্ঠানের কাঠামো এমন একটি ব্যবস্থা যেখানে বিভিন্ন স্তরের কর্মী এবং ব্যবস্থাপকরা কিভাবে একে অপরের সাথে সম্পর্কিত এবং কিভাবে তারা কাজ করবে তা নির্ধারণ করা হয়। এটি সাধারণত নিচের ধরনগুলিতে বিভক্ত করা যায়:

▪ **বৈশিষ্ট্যভিত্তিক কাঠামো (Functional Structure)**

কর্মীরা তাদের নির্দিষ্ট কাজ বা কার্যক্রম অনুযায়ী গুপে বিভক্ত হয়।

উদাহরণ: বিপণন, অর্থ, মানব সম্পদ ইত্যাদি বিভাগ।

রিপোর্টিং লাইন: কর্মীরা তাদের সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধানকে রিপোর্ট করে।

▪ **বিভাগীয় কাঠামো (Divisional Structure)**

বড় প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বিভাগ বা ইউনিট অনুযায়ী কর্মীরা বিভক্ত হয়।

উদাহরণ: পণ্য ভিত্তিক বিভাগ, ভৌগোলিক অঞ্চল ভিত্তিক বিভাগ।

রিপোর্টিং লাইন: প্রতিটি বিভাগের কর্মীরা তাদের বিভাগের প্রধানকে রিপোর্ট করে।

▪ **ম্যাট্রিক্স কাঠামো (Matrix Structure)**

একটি মিশ্র কাঠামো যেখানে কর্মীরা দুটি বা ততোধিক ম্যানেজারকে রিপোর্ট করতে পারে।

উদাহরণ: প্রকল্প ভিত্তিক দল যেখানে কর্মী তার কার্যকরী ম্যানেজার এবং প্রকল্প ম্যানেজার উভয়কেই রিপোর্ট করে।

রিপোর্টিং লাইন: কর্মীরা তাদের কার্যকরী ম্যানেজার এবং প্রকল্প ম্যানেজার উভয়কেই রিপোর্ট করে।

▪ **ফ্ল্যাট বা হরাইজন্টাল কাঠামো (Flat or Horizontal Structure)**

এই কাঠামোতে খুব কম স্তরের ব্যবস্থাপনা থাকে, যা দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক হয়।

সেলফ চেক (Self-Check)-১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা: উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নের উত্তর দিন

১. কৌশলগত পরিকল্পনা কি?

উত্তর:

২. মিশন স্টেটমেন্ট কি?

উত্তর:

৩. ভিশন স্টেটমেন্ট কি?

উত্তর:

৪. ঝুঁকি মূল্যায়ন (Risk Assessment) কি এবং এর কাজ কি?

উত্তর:

৫. কর্ম পরিকল্পনা (Action Plan) বলতে কি বোঝায়?

উত্তর:

৬. প্রতিবেদন/রিপোর্টিং বলতে কি বোঝায়?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)-১: কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কাঠামো ডেভেলপ করতে পারবে

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নের উত্তর দিন

১. কৌশলগত পরিকল্পনা কি?

উত্তর: কৌশলগত পরিকল্পনা হল একটি প্রক্রিয়া যা একটি সংস্থাকে তার লক্ষ্য অর্জন করতে সহায়তা করে। এটি একটি দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা যা একটি সংস্থার সামগ্রিক দিকনির্দেশনা নির্ধারণ করে এবং এটি কীভাবে তার লক্ষ্য অর্জন করবে তা রূপরেখা তৈরি করে।

২. মিশন স্টেটমেন্ট কি?

উত্তর: মিশন স্টেটমেন্ট একটি প্রতিষ্ঠানের মূল উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রমের সারসংক্ষেপ প্রদান করে। এটি প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, কীভাবে তারা সেই উদ্দেশ্য পূরণ করবে এবং তাদের কার্যক্রমের মূল দিকগুলি কী তা স্পষ্টভাবে প্রকাশ করে। একটি সুস্পষ্ট মিশন বিবৃতি কর্মী, অংশীদার এবং গ্রাহকদের জন্য প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং দিকনির্দেশনা বোঝায়, যা তাদের সাথে প্রতিষ্ঠানের মূল্যবোধ এবং উদ্দেশ্যের সামঞ্জস্য স্থাপন করতে সহায়তা করে। মিশন স্টেটমেন্ট সাধারণত সংক্ষিপ্ত, তবে তা প্রতিষ্ঠানের প্রধান লক্ষ্য এবং অঙ্গীকারকে স্পষ্টভাবে প্রকাশ করে। এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটি তাদের বর্তমান কার্যক্রমে কিভাবে অবদান রাখে এবং সমাজে তাদের ভূমিকা কী তা তুলে ধরে।

৩. ভিশন স্টেটমেন্ট কি?

উত্তর: ভিশন স্টেটমেন্ট একটি প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ লক্ষ্য এবং আকাঙ্ক্ষার প্রতিফলন। এটি প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী উদ্দেশ্য এবং ভবিষ্যতে কোথায় যেতে চায় তা স্পষ্টভাবে নির্দেশ করে। ভিশন স্টেটমেন্ট কর্মী, অংশীদার এবং গ্রাহকদের জন্য একটি অনুপ্রেরণামূলক চিত্র প্রদান করে, যা তাদেরকে প্রতিষ্ঠানটির ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষার সাথে একাত্ম হতে সহায়তা করে। একটি কার্যকর ভিশন বিবৃতি সংক্ষিপ্ত, স্মরণীয় এবং ভবিষ্যৎমুখী হয়, যা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের পথে একটি সুস্পষ্ট দিকনির্দেশনা প্রদান করে। এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটি তাদের ভবিষ্যতের কল্পনা, প্রবৃদ্ধি এবং সাফল্যের পথকে সুনির্দিষ্টভাবে প্রকাশ করে।

৪. ঝুঁকি মূল্যায়ন (Risk Assessment) কি এবং এর কাজ কি?

উত্তর: ঝুঁকি মূল্যায়ন হলো একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠান সম্ভাব্য ঝুঁকি এবং তাদের প্রভাব সনাক্ত এবং বিশ্লেষণ করে। এটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম এবং লক্ষ্য অর্জনের পথে যে কোনো ধরনের বিপদ বা অনিশ্চয়তার পূর্বাভাস দেয় এবং তাদের প্রতিরোধ বা মোকাবিলা করার জন্য পরিকল্পনা তৈরি করে। ঝুঁকি মূল্যায়নের প্রধান ধাপগুলি হলো:

■ ঝুঁকি সনাক্তকরণ:

সম্ভাব্য ঝুঁকি সনাক্ত করা যা প্রতিষ্ঠানটির কার্যক্রমে বিঘ্ন সৃষ্টি করতে পারে।

■ ঝুঁকির বিশ্লেষণ:

প্রতিটি ঝুঁকির সম্ভাবনা এবং তার প্রভাব বিশ্লেষণ করা।

- **বুঁকির মূল্যায়ন:**
বুঁকির গুরুত্ব এবং অগ্রাধিকার নির্ধারণ করা।
- **বুঁকি ব্যবস্থাপনা কৌশল:**
বুঁকি প্রতিরোধ বা কমানোর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ এবং কৌশল নির্ধারণ করা।
- **বুঁকির পর্যবেক্ষণ এবং পর্যালোচনা:**
বুঁকি ব্যবস্থাপনার কার্যকারিতা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা।

বুঁকি মূল্যায়ন প্রতিষ্ঠানের স্থিতিশীলতা এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে সাহায্য করে, যা তাদের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য সফলভাবে অর্জন করতে সহায়ক।

৫. কর্ম পরিকল্পনা (Action Plan) বলতে কি বোঝায়?

উত্তর: কর্ম পরিকল্পনা হলো একটি সুনির্দিষ্ট এবং বিস্তারিত পরিকল্পনা যা একটি প্রতিষ্ঠান তার লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপগুলি নির্ধারণ করে। এটি একটি রোডম্যাপ হিসেবে কাজ করে যা প্রতিষ্ঠানের সদস্যদের কী করতে হবে, কখন করতে হবে এবং কিভাবে করতে হবে তা স্পষ্টভাবে নির্দেশ করে। কার্যকর কর্ম পরিকল্পনার প্রধান উপাদানগুলি হলো:

- **লক্ষ্য নির্ধারণ:**
স্পষ্ট এবং পরিমাপযোগ্য লক্ষ্যগুলি নির্ধারণ করা যা কর্ম পরিকল্পনার মূল ভিত্তি হবে।
- **কার্যক্রমের তালিকা:**
প্রতিটি লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট কার্যক্রম এবং কাজগুলির তালিকা তৈরি করা।
- **দায়িত্ব বণ্টন:**
প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের নির্ধারণ করা এবং তাদের ভূমিকা ও কর্তব্য স্পষ্ট করা।
- **সময়সীমা:**
প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য সুনির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারণ করা যাতে কাজগুলি সময়মতো সম্পন্ন হয়।
- **সম্পদ এবং বাজেট:**
কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদ এবং বাজেট বরাদ্দ করা।
- **মূল্যায়ন এবং পর্যবেক্ষণ:**
কর্ম পরিকল্পনার কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণ এবং মূল্যায়ন করার জন্য মাপকাঠি এবং পর্যালোচনা প্রক্রিয়া স্থাপন করা।

কর্ম পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠানের সকল সদস্যকে একত্রিত করে এবং তাদেরকে একটি সাধারণ লক্ষ্য অর্জনের পথে পরিচালিত করে। এটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমকে সংগঠিত এবং দক্ষতার সাথে পরিচালিত করতে সহায়ক।

৬. প্রতিবেদন/রিপোর্টিং বলতে কি বোঝায়?

উত্তর: রিপোর্টিং/প্রতিবেদন হলো একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠান তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং উপস্থাপন করে। এটি বিভিন্ন স্তরের কর্মী এবং ব্যবস্থাপকদের মধ্যে যোগাযোগের একটি মাধ্যম হিসেবে কাজ করে এবং প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম, সাফল্য এবং চ্যালেঞ্জগুলি পর্যালোচনা করতে সাহায্য করে।

টাস্ক শীট (Task Sheet)-১.১: লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করুন

Job Name (কাজের নাম): লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করা।

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করতে পারবে।

সতর্কতা:

- প্রতিষ্ঠানের কাজের সাথে সম্পর্কিত সকল বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে;
- কাজের সময় সতর্কতার সাথে প্রতিটি বিষয়ে নজর দিতে হবে।

কাজের ধাপ

১. ভিশন: প্রতিষ্ঠানটি ভবিষ্যতে কোথায় পৌঁছাতে চায় তার একটি দীর্ঘমেয়াদী দৃষ্টিভঙ্গি চিত্রা করুন;
২. মিশন: প্রতিষ্ঠানটি কীভাবে তার ভিশন অর্জন করবে এবং তার মূল উদ্দেশ্য চিহ্নিত করুন;
৩. সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, অর্জনযোগ্য, প্রাসঙ্গিক, এবং সময়-সীমাবদ্ধ (SMART) লক্ষ্য নির্ধারণ করুন;
৪. দীর্ঘমেয়াদী এবং স্বল্পমেয়াদী উভয় লক্ষ্য স্থাপন করার জন্য পরিকল্পনা করুন;
৫. SWOT বিশ্লেষণ (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা চিহ্নিত করুন;
৬. প্রতিযোগিতামূলক ল্যান্ডস্কেপ এবং বাজার প্রবণতা পর্যালোচনা করুন;
৭. প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য সুনির্দিষ্ট কৌশল চিহ্নিত করুন;
৮. পণ্য উন্নয়ন, বাজার সম্প্রসারণ, এবং প্রযুক্তি উন্নয়নের জন্য কৌশল চিহ্নিত করুন;
৯. কৌশলগুলি কার্যকর করার জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদ বরাদ্দ আছে কিনা তা চিহ্নিত করুন;
১০. কর্মী এবং দলগুলির মধ্যে দায়িত্ব এবং ভূমিকা সুনির্দিষ্ট করুন;
১১. কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এবং মূল্যায়ন এর পদ্ধতি চিহ্নিত করুন।

স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-১.১: লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার
উপাদানগুলি চিহ্নিত করুন

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	সেফটি সু	স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী	জোড়া	০১
২	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী	জোড়া	০১
৪	সেফটি গগলস	স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	টুল বক্স	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
২	পেন্সিল/মার্কার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৩	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৫	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

শিখনফল (Learning Outcome)-২: মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. মানবসম্পদের প্রয়োজনীয়তা সনাক্ত করার জন্য রিসোর্স ম্যাপিং ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ২. লোকবল ব্যবস্থাপনার উপাদানগুলি চিহ্নিত করা হয়েছে; ৩. কর্মচারী নিয়োগের প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ৪. কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা হয়েছে; ৫. কর্মক্ষমতা সনাক্ত করার জন্য কর্মচারী কর্মক্ষমতা/KPIs ব্যাখ্যা করা হয়েছে;
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. জনবল প্রয়োজনীয়তা ২. রিসোর্স ম্যাপিং ৩. জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ ৪. কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া ৫. কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ৬. কর্মচারীর কর্মক্ষমতা/KPIs ও উহার প্রয়োজনীয়তা
এক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> ১. জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ চিহ্নিত করা ২. কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-২: মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করুন। কার্যক্রমগুলোর জন্য বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করুন।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
১. প্রশিক্ষণার্থীগণ কোন শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষকের নিকট জানতে চাইবে।	১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের “মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে” শেখার উপকরণ প্রদান করবেন।
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ২ : মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে।
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩. সেলফ-চেক শিট ২ -এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ২ -এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪. নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুন। টাস্ক শিট- ২.১: জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ চিহ্নিত করুন; স্পেসিফিকেশন শিট- ২.১: জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ চিহ্নিত করুন; টাস্ক শিট- ২.২: কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করুন; স্পেসিফিকেশন শিট- ২.২: কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করুন;

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-২: মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শিট পড়ে শিক্ষার্থীগণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে, বর্ণনা করতে ও তথ্যগুলো কাজে প্রয়োগ করতে পারবে।

- ২.১ জনবল প্রয়োজনীয়তা
- ২.২ রিসোর্স ম্যাপিং
- ২.৩ জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ
- ২.৪ কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া
- ২.৫ কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা
- ২.৬ কর্মচারীর কর্মক্ষমতা/KPIs ও উহার প্রয়োজনীয়তা

২.১ জনবলের প্রয়োজনীয়তা

রিসোর্স ম্যাপিং মানব সম্পদের প্রয়োজনীয়তা সনাক্ত করার জন্য ব্যাখ্যা করা হয়। এটি প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদের দক্ষতা এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যা সনাক্ত করে, যা সংগঠনের উদ্দেশ্য অনুযায়ী গঠিত হতে পারে। এটি প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদের বিতরণ সনাক্ত করে যাতে প্রতিটি বিভাগ এবং প্রকল্প প্রয়োজনীয় কর্মীদের সম্পর্কে সনাক্ত করা যায়। এটি মৌলিকভাবে নতুন কর্মীদের নিয়োগের সময়ে দরকারী হলে এবং তাদের দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা মূল্যায়ন করার জন্য ব্যবহৃত হয়। তারা প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যের সাথে মিলিত হতে পারে এবং প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জনে কোম্পানি উপযুক্ত কর্মীদের সরবরাহ ও অতিরিক্ত যোগদান প্রয়োজনীয় হতে পারে। এতে প্রতিষ্ঠান তার কর্মশক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পেতে সক্ষম হয়।

ক. এই ধারণাগুলির মাধ্যমে, সংস্থা

- ভবিষ্যতের চাহিদা পূরণ করার জন্য কর্মীদের প্রশিক্ষণ, নিয়োগ এবং উন্নয়নের পরিকল্পনা তৈরি করতে পারে।
- কর্মীদের দক্ষতা বিকাশে সহায়তা করে। এটি কর্মীদের ক্ষমতা, দুর্বলতা এবং পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা সনাক্ত করতে সাহায্য করে।
- কর্মীদের সঠিকভাবে বরাদ্দ করে। এটি কর্মীদের দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা প্রদান করে যা সংস্থা সঠিক স্থানে সঠিক কর্মী বরাদ্দ করতে সাহায্য করে।

খ. সম্পদের ম্যাপিং একটি "ম্যাপশট" প্রদান করে যা সংস্থাকে নিম্নলিখিত প্রশ্নের উত্তর দিতে সাহায্য করে:

- কী ধরনের দক্ষতা সংস্থার প্রয়োজন?
- কোন ক্ষেত্রে কর্মীদের অভাব আছে?
- কিভাবে সংস্থা কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করতে পারে?
- কিভাবে সংস্থা নতুন কর্মীদের নিয়োগ করতে পারে?
- কিভাবে সংস্থা কর্মীদের সঠিকভাবে বরাদ্দ করতে পারে?

২.২ রিসোর্স ম্যাপিং

রিসোর্স ম্যাপিং একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠানের মানবসম্পদের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা হয়। এটি প্রতিষ্ঠানের বর্তমান সম্পদ, সক্ষমতা এবং প্রয়োজনীয় দক্ষতার বিশ্লেষণ করে একটি সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করে। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সঠিকভাবে নির্ধারণ করা যায় কোথায় নতুন কর্মী নিয়োগ করা প্রয়োজন, কোন দক্ষতা উন্নয়নের প্রয়োজন রয়েছে এবং কিভাবে বিদ্যমান সম্পদগুলো সর্বোত্তমভাবে ব্যবহার করা যায়। এর ফলে প্রতিষ্ঠানটি দক্ষ কর্মী সরবরাহ বজায় রাখতে এবং তাদের লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক পদক্ষেপ নিতে পারে।

রিসোর্স ম্যাপিং

রিসোর্স ম্যাপিং হলো একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠান বা সম্প্রদায়ের সমস্ত উপলব্ধ সম্পদ এবং সক্ষমতা সনাক্ত, তালিকা ও বিশ্লেষণ করা হয়। এটি বিভিন্ন সংস্থান যেমন মানবসম্পদ, আর্থিক সম্পদ, প্রযুক্তি, অবকাঠামো ইত্যাদি সঠিকভাবে সনাক্ত করতে সাহায্য করে। রিসোর্স ম্যাপিং এর প্রধান উপাদানগুলো হলো:

- **সম্পদ সনাক্তকরণ:** প্রতিষ্ঠান বা সম্প্রদায়ের সমস্ত প্রকার সম্পদ সনাক্ত করা, যা কর্মক্ষমতা এবং উন্নয়নে সহায়ক।
- **সম্পদের তালিকা প্রণয়ন:** সনাক্তকৃত সম্পদগুলির একটি বিস্তারিত তালিকা তৈরি করা, যাতে প্রতিটি সম্পদের ধরণ, অবস্থান এবং ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকে।
- **সম্পদ বিশ্লেষণ:** তালিকাভুক্ত সম্পদগুলির বিশ্লেষণ করা, তাদের শক্তি ও দুর্বলতা নির্ধারণ করা এবং তাদের ব্যবহার উপযোগিতা মূল্যায়ন করা।
- **সম্পদের মানচিত্র তৈরি:** সনাক্তকৃত সম্পদগুলির ভৌগোলিক অবস্থান এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্যসহ একটি ভিজুয়াল মানচিত্র তৈরি করা।
- **সম্পদের সংযোগ স্থাপন:** বিভিন্ন সম্পদের মধ্যে সম্পর্ক স্থাপন করা এবং কিভাবে তারা একসঙ্গে কাজ করতে পারে তা নির্ধারণ করা।

২.৩ জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রধান উপাদানগুলো হলো: সংস্থান পরিকল্পনা, কর্মী ভর্তি এবং নির্বাচন, প্রশিক্ষণ এবং উন্নয়ন, কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন, ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা, কর্মী সম্পর্ক, স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা, পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা, মোটিভেশন এবং কর্মী উন্নয়ন, এবং নিয়ম এবং নীতি। এই উপাদানগুলো কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি, সম্পর্ক উন্নয়ন, স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করে।

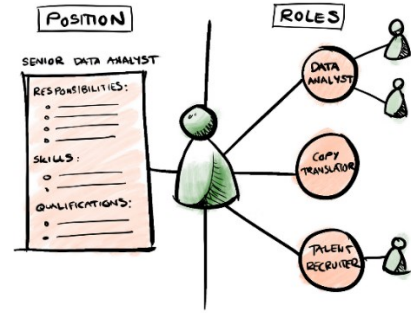
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ

- **সংস্থান পরিকল্পনা (Human Resource Planning):** প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যত মানব সম্পদের চাহিদা নির্ধারণ এবং তার জন্য কৌশলগত পরিকল্পনা তৈরি।
- **ভর্তি এবং নির্বাচন (Recruitment and Selection):** প্রয়োজনীয় কর্মী সংগ্রহ, প্রার্থীদের নির্বাচন এবং তাদের নিয়োগ প্রক্রিয়া।
- **প্রশিক্ষণ এবং উন্নয়ন (Training and Development):** কর্মীদের দক্ষতা এবং জ্ঞান বৃদ্ধি করার জন্য প্রশিক্ষণ এবং উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালনা।

- **কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন (Performance Appraisal):** কর্মীদের কার্যক্ষমতা পর্যালোচনা এবং মূল্যায়ন করে তাদের উন্নয়ন ও প্রমোশন নিশ্চিত করা।
- **ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা (Compensation and Benefits):** কর্মীদের বেতন, বোনাস এবং অন্যান্য সুবিধা প্রদান এবং পরিচালনা।
- **কর্মী সম্পর্ক (Employee Relations):** কর্মী এবং ব্যবস্থাপনার মধ্যে সুসম্পর্ক বজায় রাখা এবং শ্রমিকদের সমস্যা সমাধান করা।
- **স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা (Health and Safety):** কর্মক্ষেত্রে কর্মীদের স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- **পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা (Change Management):** প্রতিষ্ঠানের পরিবর্তন এবং পরিবর্তনশীল পরিস্থিতিতে কর্মীদের মানিয়ে নিতে সহায়তা করা।
- **মোটিভেশন এবং কর্মী উন্নয়ন (Motivation and Employee Engagement):** কর্মীদের মোটিভেটেড এবং কাজের প্রতি উদ্বীপ্ত রাখতে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- **নিয়ম এবং নীতি (Compliance and Policies):** প্রতিষ্ঠান এবং কর্মীদের জন্য প্রয়োজনীয় নিয়ম ও নীতি নির্ধারণ এবং তা বাস্তবায়ন করা।

ক. জব রোল/কাজের ভূমিকা (Job Role)

"জব রোল" যা একটি কাজের অবস্থান বা কাজের শিরোনাম হিসাবেও পরিচিত, একটি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে একজন কর্মীকে নির্ধারিত দায়িত্ব এবং কর্তব্যগুলির একটি নির্দিষ্ট সেট। এটি কর্মীর অবস্থানের একটি আনুষ্ঠানিক সংজ্ঞা যা তাদের দায়িত্বের পরিধি এবং তাদের কর্মক্ষমতার জন্য প্রত্যাশার রূপরেখা তৈরি করে। "জব রোল" (Job Role) হলো একটি নির্দিষ্ট পদের জন্য নির্ধারিত দায়িত্ব, কাজ এবং প্রত্যাশিত কার্যকলাপের সংজ্ঞা।



এটি নির্দিষ্ট করে যে একজন কর্মীকে কী ধরনের কাজ করতে হবে, কীভাবে করতে হবে, এবং তার কাজের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণ করতে হবে। একটি কাজের ভূমিকা সাধারণত কাজের বিবরণ (Job Description) দ্বারা নির্ধারিত হয়, যা কর্মীর কাজের পরিধি, প্রয়োজনীয় দক্ষতা, দায়িত্ব, এবং পারফরম্যান্স মাপকাঠি সম্পর্কে বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করে।

কাজের ভূমিকা (Job Role) একটি নির্দিষ্ট পদে কর্মীর দায়িত্ব, কর্তব্য, এবং কাজের পরিধি নির্দেশ করে। এটি সংস্থার কাঠামোর মধ্যে একটি নির্দিষ্ট অবস্থানের জন্য নির্ধারিত কাজ এবং দায়িত্বগুলির সংকলন।

- **পদের নাম (Job Title):** পদের সুনির্দিষ্ট নাম যা কর্মীর পদবী বোঝায়।
- **বিভাগ (Department):** যে বিভাগ বা বিভাগের অন্তর্ভুক্ত, সেখানে কাজের ভূমিকা সংজ্ঞায়িত করা হয়।
- **প্রতিবেদনকারী লাইন (Reporting Line):** কর্মী কার অধীনে কাজ করবেন এবং কাকে প্রতিবেদন করবেন।
- **পদের সারসংক্ষেপ (Job Summary):** পদের মূল উদ্দেশ্য এবং কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ।

- **দায়িত্ব ও কাজ (Duties and Responsibilities):** কর্মীকে যে কাজগুলি করতে হবে এবং দায়িত্বগুলি পালন করতে হবে তার বিস্তারিত তালিকা।
- **যোগ্যতা (Qualifications):** পদের জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা, এবং অভিজ্ঞতা।
- **দক্ষতা এবং সামর্থ্য (Skills and Competencies):** পদের জন্য প্রয়োজনীয় বিশেষ দক্ষতা এবং সামর্থ্য।
- **কাজের পরিবেশ (Work Environment):** কাজের স্থান এবং পরিবেশের বিবরণ, যেমন অফিস, ফিল্ড, ইত্যাদি।

খ. লিঙ্গ ও অন্তর্ভুক্তি (Gender and inclusivity)

লিঙ্গ এবং অন্তর্ভুক্তি একটি জটিল এবং বহুমাত্রিক বিষয় যা সমাজের প্রতিটি স্তরে গভীর প্রভাব ফেলে। লিঙ্গ সমতা এমন একটি পরিস্থিতি যেখানে প্রতিটি ব্যক্তি, তাদের লিঙ্গ নির্বিশেষে, সমান অধিকার এবং সুযোগ পায়, যা সমাজের সামগ্রিক উন্নয়নে সহায়ক। লিঙ্গ-অন্তর্ভুক্তি ভাষা হলো এমন এক যোগাযোগের পদ্ধতি যা কোন নির্দিষ্ট লিঙ্গ, সামাজিক লিঙ্গ বা লিঙ্গ পরিচয়ের বিরুদ্ধে বৈষম্য সৃষ্টি করে না এবং প্রচলিত লিঙ্গবিষয়ক ধ্যানধারণাগুলিকে চিরস্থায়ী করে না।



- **লিঙ্গ এবং অন্তর্ভুক্তি: বাংলাদেশের প্রেক্ষাপট**
 - **লিঙ্গ সমতা:** সকল লিঙ্গের মানুষের জন্য সমান অধিকার এবং সুযোগ নিশ্চিত করা। বৈষম্যহীন পরিবেশ সৃষ্টি করা।
 - **লিঙ্গ-অন্তর্ভুক্তি ভাষা:** এমন ভাষার ব্যবহার যা কোন নির্দিষ্ট লিঙ্গের বিরুদ্ধে বৈষম্য সৃষ্টি না করে। প্রচলিত লিঙ্গ ধ্যানধারণাকে প্রলম্বিত না করা।
 - **ভাষার ভূমিকা:** সামাজিক এবং সাংস্কৃতিক মনোভাব গঠনে ভাষার গুরুত্ব। লিঙ্গ-অন্তর্ভুক্তি ভাষা ব্যবহার করে লিঙ্গ সমতা প্রচার এবং পক্ষপাত দূর করা।
 - **ব্যবহারিক প্রয়োগ:** তি-নির্ধারণ, শিক্ষা ব্যবস্থা, এবং পেশাগত পরিবেশে লিঙ্গ-অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা। সমতাভিত্তিক সমাজ গঠনে সহায়ক ভূমিকা পালন।

গ. বেতন ও ছুটি (Wages and Leave)

মজুরি এবং ছুটি সংক্রান্ত নীতিমালা একটি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। মজুরি হলো কর্মীদের কাজের বিনিময়ে প্রদান করা অর্থ, যা সাধারণত ঘন্টা, দিন, সপ্তাহ বা মাসের ভিত্তিতে নির্ধারিত হয়। এটি কর্মীদের প্রয়োজনীয় জীবনযাত্রা বজায় রাখতে সহায়ক। ছুটি নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত হলো বার্ষিক ছুটি, অসুস্থতা ছুটি, মাতৃত্ব ও পিতৃত্বকালীন ছুটি, এবং অন্যান্য বিশেষ ছুটি, যা কর্মীদের মানসিক ও শারীরিক সুস্থতা বজায় রাখতে এবং কাজের চাপ থেকে মুক্তি পেতে সহায়ক। উপযুক্ত মজুরি এবং ছুটি নীতিমালা কর্মীদের মনোবল এবং প্রেরণা বৃদ্ধি করে, যা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উৎপাদনশীলতা ও সাফল্যে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

- **ছুটি ব্যবস্থাপনা**
 - **বার্ষিক ছুটি:** প্রত্যেক কর্মীর জন্য নির্ধারিত বার্ষিক ছুটির ব্যবস্থা করা। ছুটি গ্রহণে উৎসাহ প্রদান এবং ছুটি পরিকল্পনা করার সুযোগ দেওয়া।
 - **মাতৃত্ব এবং পিতৃত্বকালীন ছুটি:** আইন অনুযায়ী মাতৃত্ব এবং পিতৃত্বকালীন ছুটির ব্যবস্থা করা। পরিবারিক দায়িত্ব পালনের জন্য পর্যাপ্ত সময় প্রদান।
 - **অসুস্থতা এবং স্বাস্থ্য ছুটি:** কর্মীদের অসুস্থতা এবং চিকিৎসার জন্য পর্যাপ্ত ছুটির ব্যবস্থা করা। কর্মক্ষেত্রে সুস্থ পরিবেশ বজায় রাখার জন্য স্বাস্থ্য ছুটি প্রদান।
 - **বিশেষ এবং ঐচ্ছিক ছুটি:** ধর্মীয় বা সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান উপলক্ষে বিশেষ ছুটি প্রদান। কর্মীদের বিশেষ প্রয়োজনের ভিত্তিতে ঐচ্ছিক ছুটির সুযোগ দেওয়া।

ঘ. বেতন বৃদ্ধির মানদণ্ড/Increment criteria

বেতন বৃদ্ধির মানদণ্ড নির্ধারণের ক্ষেত্রে কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন, অভিজ্ঞতা, দক্ষতা এবং যোগ্যতা, পদোন্নতি, প্রকল্প বা কাজের সাফল্য, বাজারের মান, কর্মী আচরণ এবং দায়িত্ব, প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা, প্রশিক্ষণ এবং উন্নয়ন, এবং উপস্থিতি ও সময়নিষ্ঠা বিবেচনা করা হয়। এই বিভিন্ন মানদণ্ড কর্মীদের কাজের মান এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যের প্রতি তাদের অবদানকে মূল্যায়ন করে, যার ভিত্তিতে বেতন বৃদ্ধি নির্ধারণ করা হয়। উপযুক্ত মানদণ্ড অনুসরণ করে বেতন বৃদ্ধি কর্মীদের প্রেরণা এবং সন্তুষ্টি বৃদ্ধিতে সহায়ক হয়, যা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উৎপাদনশীলতা ও সাফল্যে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

বেতন বৃদ্ধির মানদণ্ড (Increment Criteria) নির্ধারণ করার ক্ষেত্রে বিভিন্ন কারণ বিবেচনা করা হয়। নিম্নলিখিত কিছু প্রধান মানদণ্ড হলো;

- **কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন (Performance Appraisal):** কর্মীর কাজের মান, দক্ষতা এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যের প্রতি অবদানের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হয়। ভালো কর্মক্ষমতার ভিত্তিতে বেতন বৃদ্ধি নির্ধারণ করা হয়।
- **অভিজ্ঞতা (Experience):** কর্মীর প্রতিষ্ঠানে কাজের সময়কাল এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা। অভিজ্ঞ কর্মীরা সাধারণত বেশি বেতন বৃদ্ধি পেতে পারেন।
- **দক্ষতা এবং যোগ্যতা (Skills and Qualifications):** কর্মীর বিদ্যমান দক্ষতা, নতুন দক্ষতা অর্জন এবং শিক্ষাগত যোগ্যতার উপর ভিত্তি করে বেতন বৃদ্ধি নির্ধারণ করা হয়।
- **পদোন্নতি (Promotion):** উচ্চতর পদে পদোন্নতির সঙ্গে সঙ্গে বেতন বৃদ্ধি হয়।
- **প্রকল্প বা কাজের সাফল্য (Project or Task Success):** নির্দিষ্ট প্রকল্প বা কাজের সফল সমাপ্তির উপর ভিত্তি করে বেতন বৃদ্ধি নির্ধারণ করা যেতে পারে।
- **বাজারের মান (Market Standards):** একই শিল্প বা ক্ষেত্রের বর্তমান বেতন মানদণ্ড বিবেচনা করে বেতন বৃদ্ধি নির্ধারণ করা হয়।
- **কর্মী আচরণ এবং দায়িত্ব (Employee Behavior and Responsibility):** কর্মীর আচরণ, পেশাদারিত্ব, এবং অতিরিক্ত দায়িত্ব গ্রহণের প্রবণতা মূল্যায়ন করা হয়।

ঙ. ভাতা (Allowance)

ভাতা হলো কর্মীদের অতিরিক্ত সুবিধা যা তাদের মূল বেতনের পাশাপাশি প্রদান করা হয়। এটি বিভিন্ন ধরনের হতে পারে, যেমন বাসস্থান ভাতা, যাতায়াত ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, খাদ্য ভাতা, এবং শিক্ষা ভাতা। ভাতাগুলি কর্মীদের আর্থিক সুরক্ষা বাড়াতে এবং তাদের কাজের মান উন্নত করতে সহায়ক হয়। এছাড়াও, ভাতাগুলি কর্মক্ষেত্রে সন্তুষ্টি ও প্রেরণা বৃদ্ধি করে, যা কর্মীদের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করে। প্রতিষ্ঠানের নীতি ও প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে ভাতা প্রদান করা হয়, যা কর্মীদের জীবনযাত্রার মান উন্নত করতে সহায়ক।

ভাতা হলো কর্মীদের অতিরিক্ত সুবিধা যা তাদের মূল বেতনের পাশাপাশি প্রদান করা হয়। এটি বিভিন্ন ধরনের হতে পারে, যার মধ্যে কিছু প্রধান ভাতাগুলি নিম্নরূপ;

- **জীবনযাত্রা ভাতা**
 - বাসস্থান ভাতা: কর্মীদের আবাসনের জন্য অতিরিক্ত অর্থ প্রদান।
 - খাদ্য ভাতা: কর্মীদের খাবারের খরচ মেটাতে অতিরিক্ত অর্থ প্রদান।
- **যাতায়াত ও পরিবহন ভাতা**
 - যাতায়াত ভাতা: কর্মীদের কাজের স্থানে আসা-যাওয়ার খরচ মেটাতে অতিরিক্ত অর্থ প্রদান।
 - গাড়ি ভাতা: ব্যক্তিগত বা অফিসিয়াল গাড়ির ব্যয় মেটাতে অর্থ প্রদান।
- **স্বাস্থ্য ও সুস্থতা ভাতা**
 - মেডিকেল ভাতা: কর্মীদের চিকিৎসা ব্যয় মেটাতে অর্থ প্রদান।
 - বীমা ভাতা: কর্মীদের স্বাস্থ্য বীমার জন্য অর্থ প্রদান।
- **পেশাগত উন্নয়ন ভাতা**
 - শিক্ষা ভাতা: কর্মীদের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের জন্য অর্থ প্রদান।
 - প্রশিক্ষণ ভাতা: কর্মীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের খরচ মেটাতে অর্থ প্রদান।

চ. সার্ভিস বেনিফিট (Service benefit)

সার্ভিস বেনিফিট হলো কর্মীদের অতিরিক্ত সুযোগ-সুবিধা যা তাদের কর্মজীবনের মান উন্নত করে এবং প্রতিষ্ঠানের প্রতি আকৃষ্ট ও অনুগত রাখতে সহায়ক। এসব সুবিধার মধ্যে রয়েছে আর্থিক সুবিধা যেমন বোনাস ও প্রভিডেন্ট ফান্ড, স্বাস্থ্য সুবিধা যেমন স্বাস্থ্য বীমা ও নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা, কর্মস্থল সুবিধা যেমন নমনীয় কাজের সময় ও দূর থেকে কাজের সুযোগ, পেশাগত উন্নয়ন সুবিধা যেমন প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা ভাতা, ব্যক্তিগত সুবিধা যেমন ছুটি ও ব্যক্তিগত ঋণ, এবং সামাজিক ও বিনোদন সুবিধা যেমন ক্লাব মেম্বারশিপ ও কর্মী অনুষ্ঠান। এই সুবিধাগুলি কর্মীদের মানসিক ও শারীরিক সুস্থতা নিশ্চিত করে, কর্মক্ষেত্রে সন্তুষ্টি ও প্রেরণা বৃদ্ধি করে এবং প্রতিষ্ঠানের উৎপাদনশীলতা ও সাফল্যে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।



ছ. গ্র্যাচুইটি (Gratuity)

গ্র্যাচুইটি হলো একটি আর্থিক সুবিধা যা কর্মীদের তাদের দীর্ঘমেয়াদি সেবা এবং অবদান স্বীকার করার জন্য প্রদান করা হয়। এটি সাধারণত একটি নির্দিষ্ট সময়কাল ধরে প্রতিষ্ঠানে কাজ করার পর কর্মীদের অবসর

গ্রহণের সময় বা চাকরি ছাড়ার সময় প্রদান করা হয়। গ্র্যাচুইটি কর্মীদের অবসরকালীন সুরক্ষা নিশ্চিত করে এবং তাদের আর্থিক স্থিতিশীলতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। এটি কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের প্রতি অনুগত থাকতে উৎসাহিত করে এবং দীর্ঘমেয়াদি কর্মসংস্থানকে প্রণোদিত করে। বিভিন্ন দেশের আইন এবং প্রতিষ্ঠানের নীতিমালার উপর নির্ভর করে গ্র্যাচুইটির পরিমাণ এবং প্রাপ্যতা ভিন্ন হতে পারে।



- **গ্র্যাচুইটি: মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য একটি সংক্ষিপ্ত গাইড**

গ্র্যাচুইটি হল কর্মীদের কাজের নির্দিষ্ট সময়কাল পূর্ণ করার পরে প্রদান করা এককালীন অর্থ, যা কর্মীর দীর্ঘমেয়াদী সেবা এবং অবদানের স্বীকৃতি হিসেবে প্রদান করা হয়। এটি কর্মীদের আর্থিক সুরক্ষা এবং দীর্ঘমেয়াদী প্রণোদনার জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ উপায়।

২.৪ কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া

নিয়োগ

নিয়োগ মানব সম্পদ বিভাগের একটি মূল কাজ। এটি এমন একটি প্রক্রিয়া যা কর্মীদের সনাক্তকরণ, আকৃষ্ট করা, স্ক্রিনিং, শর্টলিস্টিং, সাক্ষাৎকার নেওয়া, নির্বাচন, নিয়োগ এবং অনবোর্ডিং থেকে শুরু করে সবকিছু জড়িত।

নিয়োগকারী দলগুলি কোনও সংস্থার আকারের উপর নির্ভর করে বড় বা ছোট হতে পারে। তবে, ছোট সংস্থালিতে, নিয়োগ সাধারণত একজন নিয়োগ ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব।

অনেক সংস্থা তাদের নিয়োগের প্রয়োজনীয়তাগুলি আউটসোর্স করে, অন্যদিকে কিছু সংস্থা নতুন পদের জন্য প্রতিভা নিয়োগের জন্য একচেটিয়াভাবে বিজ্ঞাপন, জব বোর্ড এবং সোশ্যাল মিডিয়া চ্যানেলের উপর নির্ভর করে। আজকের অনেক সংস্থা তাদের নিয়োগ প্রক্রিয়াটিকে আরও কার্যকর ও দক্ষ করার জন্য নিয়োগ সফটওয়্যার ব্যবহার করে।

২.৫ কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সনাক্ত করা হয়। এটি একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া, যেখানে কর্মীদের দক্ষতা, জ্ঞান এবং কার্যকারিতা উন্নত করতে প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করা হয়। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীরা তাদের কাজের ক্ষেত্রে আরও দক্ষ এবং আত্মবিশ্বাসী হয়ে উঠতে পারেন, যা সংস্থার সামগ্রিক উৎপাদনশীলতা এবং সাফল্যকে উন্নত করে। সঠিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সনাক্তকরণ কর্মীদের উন্নয়নের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ এবং এটি সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণে সহায়ক ভূমিকা পালন করে।

ক. **নীড এনালাইসিস: প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কিভাবে নির্ধারণ করা যায়**

আজকের কর্মপরিবেশে কর্মীদের দক্ষ, ব্যয়-সাশ্রয়ী এবং নিরাপদভাবে জটিল কাজ সম্পাদন করতে সক্ষম হওয়া প্রয়োজন। যখন কর্মীরা নির্দিষ্ট মানদণ্ড বা প্রত্যাশিত কর্মক্ষমতার স্তরে কাজ করতে পারছে না, তখন প্রশিক্ষণ (একটি কর্মক্ষমতা উন্নয়ন সরঞ্জাম) প্রয়োজন। বাস্তব কর্মক্ষমতা এবং প্রত্যাশিত কর্মক্ষমতার মধ্যে পার্থক্যটি প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নির্দেশ করে। প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সনাক্তকরণ হল নির্দেশমূলক নকশার একটি সুনির্দিষ্ট পদ্ধতির প্রথম ধাপ।



খ. নীড এনালাইসিস/প্রয়োজন বিশ্লেষণের ধরনগুলি

প্রয়োজন বিশ্লেষণের বিভিন্ন ধরনের রয়েছে যা বিভিন্ন পরিস্থিতিতে ব্যবহৃত হয়। নিচে প্রধান ধরনের প্রয়োজন বিশ্লেষণের উল্লেখ করা হলো;

- **প্রতিষ্ঠানগত বিশ্লেষণ**
এটি সংস্থার সামগ্রিক কৌশল, লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য অনুযায়ী প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করে। এটি সংগঠনের অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক পরিবেশের প্রভাব এবং প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সংস্থার উন্নয়ন কিভাবে সম্ভব, তা নির্ধারণ করে।
- **কাজের বিশ্লেষণ**
কাজের নির্দিষ্ট দায়িত্ব এবং কার্যাবলী বিশ্লেষণ করে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করা হয়। কাজের বিশ্লেষণ কর্মীদের কাজের মান এবং দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক প্রশিক্ষণ নির্ধারণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
- **ব্যক্তিগত বিশ্লেষণ**
এটি নির্দিষ্ট কর্মীর প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করে। কর্মীর বর্তমান দক্ষতা, কর্মক্ষমতা এবং ভবিষ্যত কর্মক্ষমতার উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নির্ধারণ করা হয়।
- **কার্যক্ষমতা বিশ্লেষণ**
কর্মীদের বর্তমান কর্মক্ষমতা এবং প্রত্যাশিত কর্মক্ষমতার মধ্যে পার্থক্য বিশ্লেষণ করে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করা হয়। এটি কর্মক্ষমতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের ভূমিকা নির্ধারণে সহায়ক।
- **উপকরণ বিশ্লেষণ**
এটি প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ, সরঞ্জাম এবং প্রযুক্তি বিশ্লেষণ করে। প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা বৃদ্ধির জন্য উপযুক্ত উপকরণ এবং প্রযুক্তির প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করা হয়।

২.৬ কর্মচারীর কর্মক্ষমতা/ KPIs ও উহার প্রয়োজনীয়তা

প্রতিটি ব্যবসার ভিত্তি হলো লক্ষ্য নির্ধারণ এবং তা অর্জন করা, এবং একজন ব্যবসার মালিক বা ব্যবস্থাপক হিসেবে আপনাকে সর্বদা সচেতন থাকতে হবে আপনার দল কিভাবে কাজ করছে।

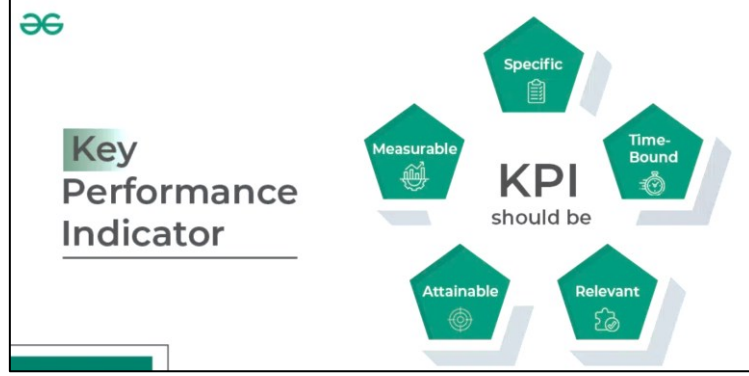
কিন্তু আপনি কিভাবে কর্মীর কর্মক্ষমতা মাপবেন? কিভাবে আপনি প্রকৃতপক্ষে অগ্রগতি ট্র্যাক করবেন এবং তাদের কাজ আপনার প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ফলাফল তৈরি করছে কিনা তা জানতে পারবেন?

উৎপাদনশীলতা, কাজের গুণমান, লক্ষ্য অর্জন, সময় ব্যবস্থাপনা, দলগত সহযোগিতা, অভিযোজনক্ষমতা এবং উদ্ভাবনের মতো কী পারফরম্যান্স ইন্ডিকেটরস (KPIs) আপনাকে এই প্রশ্নগুলোর উত্তর দিতে সক্ষম করে কারণ

এগুলি ব্যক্তিগত এবং প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্যগুলিকে পরিমাণগতভাবে নির্ধারণ করে এবং সেই অনুযায়ী কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন করে।

ক. কর্মী পারফরম্যান্স/কেপিআইস (কী পারফরম্যান্স ইন্ডিকেটরস)

কী পারফরম্যান্স ইন্ডিকেটরস (KPIs) হল মাপযোগ্য মানদণ্ড যা কর্মীদের কার্যসম্পাদন এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের অগ্রগতি নির্ধারণ করে। KPIs বিভিন্ন কার্যক্রম এবং লক্ষ্যের উপর ভিত্তি করে নির্ধারণ করা হয় এবং এগুলোর মাধ্যমে কর্মীদের কার্যক্ষমতা মূল্যায়ন করা হয়।



খ. কর্মী পারফরম্যান্স মূল্যায়নের জন্য KPIs-এর ভূমিকা

- **উদ্দেশ্যপূর্ণ মূল্যায়ন**
 - কর্মীদের স্পষ্ট লক্ষ্য এবং প্রত্যাশা প্রদান।
 - কর্মক্ষমতা মূল্যায়নের জন্য নির্দিষ্ট এবং মাপযোগ্য মানদণ্ড স্থাপন।
- **সুবিধাজনক পর্যালোচনা**
 - নিয়মিত কর্মক্ষমতা পর্যালোচনার মাধ্যমে কর্মীর অগ্রগতি নিরীক্ষণ।
 - সময়ের সাথে সাথে কর্মক্ষমতার পরিবর্তন পর্যবেক্ষণ করা।
- **উন্নয়ন পরিকল্পনা**
 - কর্মীদের শক্তি এবং দুর্বলতা চিহ্নিত করা।
 - দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি করা।
- **উদ্দীপনা এবং প্রণোদনা**
 - লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মীদের উৎসাহ প্রদান।
 - প্রণোদনা এবং বোনাস প্রদান করে কর্মীদের উদ্দীপিত রাখা।

সেলফ চেক (Self-Check)-২: মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা: উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন:

১. মানবসম্পদ পরিকল্পনা (Human Resource Planning) বলতে কি বুঝায়?

উত্তর:

২. রিসোর্স ম্যাপিং কি এর উপাদানগুলো কি কি?

উত্তর:

৩. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ কি কি?

উত্তর:

৪. লিঙ্গ ও অন্তর্ভুক্তি (Gender and inclusivity) বলতে কি বুঝায়?

উত্তর:

৫. বেতন ও ছুটি (Wages and Leave) এর গুরুত্ব কি?

উত্তর:

৬. সার্ভিস বেনিফিট (Service Benefit) কি? এর খাতগুলো কি কি?

উত্তর:

৭. কর্মী পারফরম্যান্স/কেপিআইস (কী পারফরম্যান্স ইন্ডিকেটরস) কি?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)-২: মানব সম্পদ পরিকল্পনার টুলস সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে

১. মানবসম্পদ পরিকল্পনা (Human Resource Planning) বলতে কি বুঝায়?

উত্তর: মানবসম্পদ পরিকল্পনা (এইচ. আর. পি) হলো একটি কৌশল যা একটি সংস্থা দক্ষ কর্মীদের অবিচ্ছিন্ন প্রবাহ বজায় রাখার জন্য এবং কর্মীদের ঘাটতি বা উদ্বৃত্ত এড়ানোর জন্য ব্যবহার করে। একটি ভাল এইচ. আর. পি কৌশল থাকার অর্থ হলো একটি কোম্পানির জন্য উৎপাদনশীলতা এবং লাভজনকতা বৃদ্ধি করা।

▪ এইচ. আর. পি প্রক্রিয়ার চারটি সাধারণ ধাপ রয়েছে

- কর্মীদের বর্তমান সরবরাহ চিহ্নিত করা;
- কর্মশক্তির ভবিষ্যৎ নির্ধারণ করা;
- শ্রম সরবরাহ ও চাহিদার মধ্যে ভারসাম্য বজায় রাখা;
- কোম্পানির লক্ষ্যগুলিকে সমর্থন করে এমন পরিকল্পনা তৈরি করা।

একটি কার্যকর মানবসম্পদ পরিকল্পনা সংস্থার জন্য দীর্ঘমেয়াদী সাফল্য এবং স্থিতিশীলতা নিশ্চিত করে।

২. রিসোর্স ম্যাপিং কি এর উপাদানগুলো কি কি?

উত্তর: রিসোর্স ম্যাপিং হলো একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠান বা সম্প্রদায়ের সমস্ত উপলব্ধ সম্পদ এবং সক্ষমতা সনাক্ত, তালিকা ও বিশ্লেষণ করা হয়। এটি বিভিন্ন সংস্থান যেমন মানবসম্পদ, আর্থিক সম্পদ, প্রযুক্তি, অবকাঠামো ইত্যাদি সঠিকভাবে সনাক্ত করতে সাহায্য করে।

রিসোর্স ম্যাপিং এর প্রধান উপাদানগুলো হলো:

- সম্পদ সনাক্তকরণ
- সম্পদের তালিকা প্রণয়ন
- সম্পদ বিশ্লেষণ
- সম্পদের মানচিত্র তৈরি
- সম্পদের সংযোগ স্থাপন।

৩. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ কি কি?

উত্তর: মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ

- সংস্থান পরিকল্পনা (Human Resource Planning)
- ভর্তি এবং নির্বাচন (Recruitment and Selection)
- প্রশিক্ষণ এবং উন্নয়ন (Training and Development)
- কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন (Performance Appraisal)
- ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা (Compensation and Benefits)
- কর্মী সম্পর্ক (Employee Relations)
- স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা (Health and Safety)
- পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা (Change Management)
- মোটিভেশন এবং কর্মী উন্নয়ন (Motivation and Employee Engagement)

- নিয়ম এবং নীতি (Compliance and Policies)

৪. লিঙ্গ ও অন্তর্ভুক্তি (Gender and inclusivity) বলতে কি বুঝায়?

উত্তর: লিঙ্গ এবং অন্তর্ভুক্তি একটি জটিল এবং বহুমাত্রিক বিষয় যা সমাজের প্রতিটি স্তরে গভীর প্রভাব ফেলে। লিঙ্গ সমতা এমন একটি পরিস্থিতি যেখানে প্রতিটি ব্যক্তি, তাদের লিঙ্গ নির্বিশেষে, সমান অধিকার এবং সুযোগ পায়, যা সমাজের সামগ্রিক উন্নয়নে সহায়ক। লিঙ্গ-অন্তর্ভুক্তি ভাষা হলো এমন এক যোগাযোগের পদ্ধতি যা কোন নির্দিষ্ট লিঙ্গ, সামাজিক লিঙ্গ বা লিঙ্গ পরিচয়ের বিরুদ্ধে বৈষম্য সৃষ্টি করে না এবং প্রচলিত লিঙ্গবিষয়ক ধ্যানধারণাগুলিকে চিরস্থায়ী করে না। ভাষা সামাজিক ও সাংস্কৃতিক মনোভাব গঠনে এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে, তাই লিঙ্গ-অন্তর্ভুক্তি ভাষার ব্যবহার লিঙ্গ সমতা প্রচার এবং লিঙ্গ পক্ষপাত দূর করার একটি শক্তিশালী মাধ্যম হিসেবে কাজ করে। এটি শুধুমাত্র কথ্য এবং লিখিত ভাষাতেই সীমাবদ্ধ নয়, বরং নীতি-নির্ধারণ, শিক্ষা ব্যবস্থা, এবং পেশাগত পরিবেশেও গভীরভাবে প্রভাব ফেলে, যা একটি সমতাভিত্তিক সমাজ গঠনে অপরিহার্য।

৫. বেতন ও ছুটি (Wages and Leave) এর গুরুত্ব কি?

উত্তর: মজুরি এবং ছুটি সংক্রান্ত নীতিমালা একটি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। মজুরি হলো কর্মীদের কাজের বিনিময়ে প্রদান করা অর্থ, যা সাধারণত ঘন্টা, দিন, সপ্তাহ বা মাসের ভিত্তিতে নির্ধারিত হয়। এটি কর্মীদের প্রয়োজনীয় জীবনযাত্রা বজায় রাখতে সহায়ক। ছুটি নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত হলো বার্ষিক ছুটি, অসুস্থতা ছুটি, মাতৃত্ব ও পিতৃত্বকালীন ছুটি, এবং অন্যান্য বিশেষ ছুটি, যা কর্মীদের মানসিক ও শারীরিক সুস্থতা বজায় রাখতে এবং কাজের চাপ থেকে মুক্তি পেতে সহায়ক। উপযুক্ত মজুরি এবং ছুটি নীতিমালা কর্মীদের মনোবল এবং প্রেরণা বৃদ্ধি করে, যা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উৎপাদনশীলতা ও সাফল্যে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

৬. সার্ভিস বেনিফিট (Service Benefit) কি? এর খাতগুলো কি কি?

উত্তর: সার্ভিস বেনিফিট হলো কর্মীদের অতিরিক্ত সুযোগ-সুবিধা যা তাদের কর্মজীবনের মান উন্নত করে এবং তাদের প্রতিষ্ঠানের প্রতি আকৃষ্ট এবং অনুগত রাখতে সহায়ক। এই সুবিধাগুলি বিভিন্ন ধরনের হতে পারে, যার মধ্যে প্রধান সুবিধাগুলি নিম্নরূপ:

- আর্থিক সুবিধা
- স্বাস্থ্য এবং সুস্থতা সুবিধা
- কর্মস্থল সুবিধা
- পেশাগত উন্নয়ন সুবিধা
- ব্যক্তিগত সুবিধা
- সামাজিক এবং বিনোদন সুবিধা।

৭. কর্মী পারফরম্যান্স/কেপিআইস (কী পারফরম্যান্স ইন্ডিকেটরস) কি?

উত্তর: কী পারফরম্যান্স ইন্ডিকেটরস (KPIs) হল মাপযোগ্য মানদণ্ড যা কর্মীদের কার্যসম্পাদন এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের অগ্রগতি নির্ধারণ করে। KPIs বিভিন্ন কার্যক্রম এবং লক্ষ্যের উপর ভিত্তি করে নির্ধারণ করা হয় এবং এগুলোর মাধ্যমে কর্মীদের কার্যক্ষমতা মূল্যায়ন করা হয়।

টাস্ক শিট (Task Sheet)-২.১: জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ চিহ্নিত করুন

Job Name (জবের নাম): জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ চিহ্নিত করা।

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- কর্মী ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ চিহ্নিত করতে পারবে;
- জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ সম্পর্কে জানতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- কাজ অনুযায়ী জনবল ব্যবস্থাপনার বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে;
- কাজের সময় সতর্কতার সাথে প্রতিটি বিষয়ে নজর দিতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

১. সংস্থান পরিকল্পনাঃ প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যত মানব সম্পদের চাহিদা চিহ্নিত করুন এবং তার জন্য কৌশলগত পরিকল্পনা তৈরীর পদ্ধতি চিহ্নিত করুন;
২. ভর্তি এবং নির্বাচনঃ প্রয়োজনীয় কর্মী সংগ্রহ, প্রার্থীদের নির্বাচন এবং তাদের নিয়োগ প্রক্রিয়া চিহ্নিত করুন;
৩. প্রশিক্ষণ এবং উন্নয়নঃ কর্মীদের দক্ষতা এবং জ্ঞান বৃদ্ধি করার জন্য প্রশিক্ষণ এবং উন্নয়নমূলক কার্যক্রম চিহ্নিত করুন;
৪. কর্মক্ষমতা মূল্যায়নঃ কর্মীদের কার্যক্ষমতা পর্যালোচনা এবং মূল্যায়ন করে তাদের উন্নয়ন ও প্রমোশন নিশ্চিত করার উপায় চিহ্নিত করুন;
৫. ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধাঃ কর্মীদের বেতন, বোনাস এবং অন্যান্য সুবিধা প্রদান এবং পরিচালনা সম্পর্কিত বিষয় চিহ্নিত করুন;
৬. কর্মী সম্পর্কঃ কর্মী এবং ব্যবস্থাপনার মধ্যে সুসম্পর্ক বজায় রাখা এবং শ্রমিকদের সমস্যা সমাধান এর পদ্ধতি চিহ্নিত করুন;
৭. স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তাঃ কর্মক্ষেত্রে কর্মীদের স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করার উপায় চিহ্নিত করুন;
৮. পরিবর্তন ব্যবস্থাপনাঃ প্রতিষ্ঠানের পরিবর্তন এবং পরিবর্তনশীল পরিস্থিতিতে কর্মীদের মানিয়ে নিতে সহায়তা করার উপায় চিহ্নিত করুন;
৯. মোটিভেশন এবং কর্মী উন্নয়নঃ কর্মীদের মোটিভেটেড এবং কাজের প্রতি উদ্দীপ্ত রাখতে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করুন;
১০. নিয়ম এবং নীতিঃ প্রতিষ্ঠান এবং কর্মীদের জন্য প্রয়োজনীয় নিয়ম ও নীতি নির্ধারণ এবং তা বাস্তবায়ন করার নীতি চিহ্নিত করুন।

**স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-২.১: জনবল ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ চিহ্নিত
করুন**

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১.	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
২.	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩.	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেন্সিল/মার্কার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০২
২	খাতা	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৩	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০২
৫	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

টাস্ক শিট (Job Sheet)-২.২: কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করুন

Job Name (জবের নাম): কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা।

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জায়গাগুলো চিহ্নিত করতে পারবে;
- কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- ইন্ডিকেটর নির্ণয় করার সময় কাজের পরিধি বিবেচনায় নিতে হবে;
- কাজের সময় সতর্কতার সাথে প্রতিটি বিষয়ে নজর দিতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

১. নীড এনালাইসিস/প্রয়োজন বিশ্লেষণের মাধ্যমে সংস্থার সামগ্রিক কৌশল, লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য অনুযায়ী প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন;
২. নীড এনালাইসিস/প্রয়োজন বিশ্লেষণের মাধ্যমে কাজের নির্দিষ্ট দায়িত্ব এবং কার্যাবলী বিশ্লেষণ করে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন;
৩. নীড এনালাইসিস/প্রয়োজন বিশ্লেষণের মাধ্যমে নির্দিষ্ট কর্মীর প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন;
৪. নীড এনালাইসিস/প্রয়োজন বিশ্লেষণের মাধ্যমে কর্মীদের বর্তমান কর্মক্ষমতা এবং প্রত্যাশিত কর্মক্ষমতার মধ্যে পার্থক্য বিশ্লেষণ করে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন;
৫. নীড এনালাইসিস/প্রয়োজন বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ, সরঞ্জাম এবং প্রযুক্তি বিশ্লেষণ করে প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা বৃদ্ধির জন্য উপযুক্ত উপকরণ এবং প্রযুক্তির প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন;
৬. সরাসরি পর্যবেক্ষণ করে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন;
৭. প্রশ্ন করে উন্নয়নের জায়গা খুঁজে বের করে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন;
৮. প্রধান পদস্থ ব্যক্তিদের সাথে পরামর্শ, এবং/অথবা নির্দিষ্ট জ্ঞান সম্পর্কে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন;
৯. ইন্টারভিউ র মাধ্যমে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন;
১০. রেকর্ড এবং প্রতিবেদনের গবেষণা করে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন;
১১. কাজের নমুনা পরীক্ষা করে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করুন;
১২. প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কোন "প্রয়োজন" পূরণ করা হবে তা বের করুন;
১৩. জ্ঞান, দক্ষতা এবং ক্ষমতাগুলি বের করুন;
১৪. কর্মের বিবরণ এবং প্রতিষ্ঠান চার্ট পর্যালোচনা করুন।

**স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-২.২: কর্মীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের
প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করুন**

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১.	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
২.	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩.	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেন্সিল/মারকার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	খাতা	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৩	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৫	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

শিখনফল (Learning Outcome)-৩: যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগ চ্যানেলগুলি সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুসারে ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ২. যোগাযোগ চ্যানেলের ভিত্তিতে কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা অনুশীলন করা হয়েছে; ৩. প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুযায়ী স্টেকহোল্ডারদের নিযুক্ত করা হয়েছে; ৪. সকল স্তরের কার্যকলাপে নিযুক্ত করার জন্য কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন করা হয়েছে; ৫. প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুযায়ী ব্যবস্থাপনার ভূমিকা ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগের চ্যানেল ২. কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা ৩. প্রতিষ্ঠানিক কাঠামো ৪. সকল স্তরের কার্যকলাপ ৫. কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন ৬. প্রতিষ্ঠানিক কাঠামো অনুযায়ী ব্যবস্থাপনার ভূমিকা
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. যোগাযোগ চ্যানেলের উপর ভিত্তি করে কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা অনুশীলন করা ২. সকল স্তরের কার্যকলাপে নিযুক্ত করার জন্য কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ৯. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ১০. প্রদর্শন (Demonstration) ১১. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-৩: যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করুন। কার্যক্রমগুলোর জন্য বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করুন।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
১. প্রশিক্ষণার্থীগণ কোন শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষকের নিকট জানতে চাইবে।	১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের “যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে” শেখার উপকরণ প্রদান করবেন।
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ৩ : যোগা যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে।
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩. সেক্ষ-চেক শিট ৩ - এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ৩ -এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪. নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুন। টাস্ক শিট - ৩.১: যোগাযোগ চ্যানেলের উপর ভিত্তি করে কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা অনুশীলন করুন স্পেসিফিকেশন শিট - ৩.১: যোগাযোগ চ্যানেলের উপর ভিত্তি করে কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা অনুশীলন করুন টাস্ক শিট - ৩.২: সকল স্তরের কার্যকালাপে নিযুক্ত করার জন্য কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়নের করা স্পেসিফিকেশন শিট - ৩.২: সকল স্তরের কার্যকালাপে নিযুক্ত করার জন্য কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়নের করা

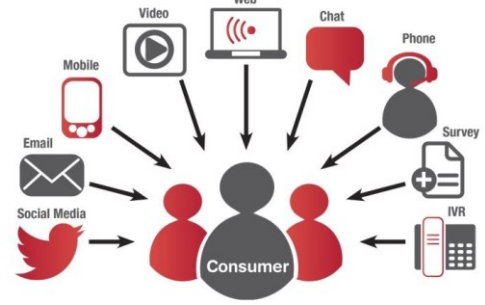
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-৩ : যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যখ্যা করতে, বর্ণনা করতে ও তথ্যগুলো কাজে প্রয়োগ করতে পারবে।

- ৩.১ অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগের চ্যানেল
- ৩.২ কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা
- ৩.৩ প্রতিষ্ঠানিক কাঠামো
- ৩.৪ সকল স্তরের কার্যকলাপ
- ৩.৫ কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন
- ৩.৬ প্রতিষ্ঠানিক কাঠামো অনুযায়ী ব্যবস্থাপনার ভূমিকা

৩.১ অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগ চ্যানেল

যোগাযোগ চ্যানেল হল সেই মাধ্যম বা পদ্ধতি যার মাধ্যমে তথ্য, ধারণা, এবং নির্দেশনা আদান-প্রদান করা হয়। এটি অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক উভয় ক্ষেত্রেই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ চ্যানেলগুলির মধ্যে ই-মেইল, ইন্ট্রানেট, মিটিং, ইনস্ট্যান্ট মেসেজিং অ্যাপস, এবং ফোন কল অন্তর্ভুক্ত, যা কর্মীদের মধ্যে সমন্বয় এবং সহযোগিতা বৃদ্ধি করে।



বাহ্যিক যোগাযোগ চ্যানেলগুলির মধ্যে সোশ্যাল মিডিয়া, ওয়েবসাইট, প্রেস রিলিজ, এবং গ্রাহক সেবার জন্য ফোন কল অন্তর্ভুক্ত, যা গ্রাহক, সরবরাহকারী, এবং অন্যান্য বহিরাগত স্টেকহোল্ডারদের সাথে কার্যকর যোগাযোগ নিশ্চিত করে। সঠিক যোগাযোগ চ্যানেলের ব্যবহার একটি প্রতিষ্ঠানের কর্মক্ষমতা এবং সাফল্য বৃদ্ধিতে অপরিহার্য।

ক. ই-মেইল

ই-মেইল হল একটি ডিজিটাল যোগাযোগ মাধ্যম যা ব্যক্তিগত এবং পেশাগত ক্ষেত্রে ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়। এটি দ্রুত এবং কার্যকরভাবে বার্তা, ফাইল, ছবি এবং অন্যান্য তথ্য আদান-প্রদানের সুযোগ প্রদান করে। ই-মেইল ব্যবহার করে কর্মীরা তাদের সহকর্মী, ম্যানেজার, এবং বাইরের স্টেকহোল্ডারদের সাথে সহজেই যোগাযোগ করতে পারে। এটি দাপ্তরিক কাজের নথি পাঠানো, সভার আমন্ত্রণ, রিপোর্ট শেয়ারিং, এবং বিভিন্ন নির্দেশনা প্রদানের জন্য অত্যন্ত কার্যকর একটি মাধ্যম।



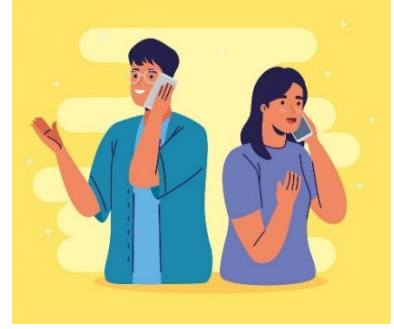
খ. সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্ম

সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্মগুলি হলো অনলাইন টুল এবং ওয়েবসাইট যা ব্যবহারকারীদের মধ্যে তথ্য, চিন্তা, ছবি, ভিডিও এবং অন্যান্য সামগ্রী শেয়ার করার সুযোগ দেয়। এই প্ল্যাটফর্মগুলি ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, এবং সম্প্রদায়ের মধ্যে যোগাযোগ এবং যোগাযোগ বৃদ্ধি করার জন্য অত্যন্ত কার্যকর। নিচে কিছু জনপ্রিয় সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্ম এবং তাদের বৈশিষ্ট্য তুলে ধরা হলো

- ফেসবুক (Facebook)
- টুইটার (Twitter)
- ইনস্টাগ্রাম (Instagram)
- লিংকডইন (LinkedIn)
- পিন্টারেস্ট (Pinterest)
- টিকটক (TikTok)
- ইউটিউব (YouTube)

গ. মোবাইল ফোন

মোবাইল ফোন একটি পোর্টেবল ইলেকট্রনিক ডিভাইস যা টেলিফোন কল, টেক্সট মেসেজ এবং ইন্টারনেট সংযোগের মাধ্যমে যোগাযোগ করার জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি বিভিন্ন আধুনিক ফিচার সহ আসে, যেমন ক্যামেরা, মিউজিক প্লেয়ার, জিপিএস ন্যাভিগেশন, এবং বিভিন্ন ধরনের অ্যাপ্লিকেশন যা আমাদের দৈনন্দিন জীবনকে সহজ এবং আরও কার্যকর করে তোলে। মোবাইল ফোনের মাধ্যমে আমরা যে কোনো জায়গা থেকে তথ্য আদান-প্রদান করতে পারি, যা ব্যক্তিগত এবং পেশাগত উভয় ক্ষেত্রে আমাদের জীবনকে অনেকগুণ সহজ করে দিয়েছে।



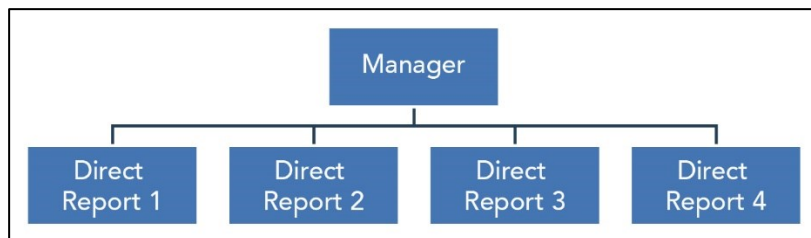
ঘ. চিঠি

চিঠি হলো যোগাযোগের একটি প্রথাগত মাধ্যম যা ব্যক্তিগত, ব্যবসায়িক বা আনুষ্ঠানিক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হয়। এটি সাধারণত একটি লিখিত বার্তা যা প্রাপকের উদ্দেশ্যে পাঠানো হয়। চিঠির মাধ্যমে এক ব্যক্তি অন্য ব্যক্তির কাছে বার্তা, তথ্য, অনুভূতি বা অনুরোধ পাঠাতে পারে। চিঠি বিভিন্ন ধরনের হতে পারে, যেমন ব্যক্তিগত চিঠি, ব্যবসায়িক চিঠি, আনুষ্ঠানিক চিঠি, ধন্যবাদ চিঠি, নিমন্ত্রণ চিঠি, এবং প্রস্তাবনা চিঠি।



ঙ. রিপোর্ট/Reporting Channel (রিপোর্টিং চ্যানেল)

রিপোর্টিং চ্যানেল হলো একটি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে তথ্য, প্রতিবেদন, এবং বার্তা আদান-প্রদান করার প্রক্রিয়া বা পথ। এটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার জন্য গুরুত্বপূর্ণ।



- **উর্ধ্বমুখী চ্যানেল (Upward Channel):** কর্মী থেকে ম্যানেজমেন্ট পর্যন্ত রিপোর্টিং হয়। এটি কর্মীদের ফিডব্যাক, সমস্যার প্রতিবেদন, এবং পরামর্শ প্রদান করতে ব্যবহৃত হয়। উদাহরণস্বরূপ, কর্মী তাদের সুপারভাইজার বা ম্যানেজারকে রিপোর্ট করতে পারে।
- **নিম্নমুখী চ্যানেল (Downward Channel):** ম্যানেজমেন্ট থেকে কর্মীদের পর্যন্ত তথ্য প্রবাহিত হয়। এতে নির্দেশনা, নীতিমালা, এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য সম্পর্কে জানানো হয়। উদাহরণস্বরূপ, ম্যানেজার কর্মীদের কাজের নির্দেশনা প্রদান করে।
- **আনুভূমিক চ্যানেল (Horizontal Channel):** একই স্তরের কর্মীদের মধ্যে তথ্য আদান-প্রদান করা হয়। এটি টিমের মধ্যে সহযোগিতা এবং সমন্বয় বাড়াতে সাহায্য করে। উদাহরণস্বরূপ, বিভিন্ন বিভাগের প্রধানরা নিজেদের মধ্যে তথ্য শেয়ার করতে পারে।
- **বহিরাগত চ্যানেল (External Channel):** প্রতিষ্ঠানের বাহিরে বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ করা হয়। এতে গ্রাহক, সরবরাহকারী, বিনিয়োগকারী, এবং অন্যান্য ব্যবসায়িক অংশীদারদের সাথে তথ্য বিনিময় করা হয়। উদাহরণস্বরূপ, গ্রাহক সেবা বিভাগের কর্মীরা গ্রাহকদের অভিযোগ শুনে তা ম্যানেজমেন্টকে জানাতে পারে।

চ. ফর্ম এবং ফরম্যাট

ফর্ম (Form)

ফর্ম হলো একটি সংগঠিত ডকুমেন্ট বা টেমপ্লেট যা নির্দিষ্ট তথ্য সংগ্রহের জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি সাধারণত বিভিন্ন ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়, যেমন;

- **নিয়োগ ফর্ম:** চাকরির জন্য আবেদন করার সময় প্রার্থীর ব্যক্তিগত তথ্য, শিক্ষাগত যোগ্যতা, কাজের অভিজ্ঞতা ইত্যাদি সংগ্রহ করার জন্য ব্যবহৃত হয়।
- **ফিডব্যাক ফর্ম:** গ্রাহক বা কর্মীদের মতামত সংগ্রহের জন্য ব্যবহৃত হয়।
- **অর্ডার ফর্ম:** পণ্য বা সেবা অর্ডার করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

৩.২ কর্মস্থলে সহযোগিতা

কর্মস্থলে সহযোগিতা প্রতিষ্ঠানের সফলতা এবং কর্মীদের প্রোডাক্টিভিটি বাড়ানোর জন্য অপরিহার্য। কার্যকর যোগাযোগ চ্যানেলের মাধ্যমে এই সহযোগিতা আরও সুদৃঢ় হয়। এখানে কিভাবে বিভিন্ন যোগাযোগ চ্যানেলের মাধ্যমে কর্মস্থলে সহযোগিতা নিশ্চিত করা যায় তার কিছু প্রধান উপায় উল্লেখ করা হলো:

কর্মস্থলে সহযোগিতার উপায়

- **স্বচ্ছতা এবং খোলামেলা পরিবেশ:** স্পষ্ট এবং খোলামেলা যোগাযোগ চ্যানেল কর্মীদের মধ্যে আস্থা বৃদ্ধি করে এবং সহযোগিতা বাড়ায়। প্রত্যেকে তাদের মতামত এবং পরামর্শ প্রদান করতে উৎসাহিত হয়।
- **নিয়মিত মিটিং এবং ব্রিফিং:** নিয়মিত দলগত মিটিং এবং ব্রিফিং কর্মীদের মধ্যে সমন্বয় এবং সহযোগিতা বাড়ায়। এটি সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং তাৎক্ষণিক সমাধানে সহায়ক।
- **ফিডব্যাক সিস্টেম:** কর্মীদের নিয়মিত ফিডব্যাক প্রদান এবং গ্রহণ করার ব্যবস্থা রাখা উচিত, যা কর্মক্ষেত্রে উন্নয়ন এবং উন্নতি নিশ্চিত করে।

- **ডিজিটাল টুলস এবং প্ল্যাটফর্ম:** কার্যকর ডিজিটাল টুলস এবং প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে তথ্য আদান-প্রদান সহজ হয়। ক্লাউড বেসড প্ল্যাটফর্ম এবং ইনস্ট্যান্ট মেসেজিং টুলস দলগত কাজের জন্য অত্যন্ত কার্যকর।
- **প্রশিক্ষণ এবং কর্মশালা:** কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সহযোগিতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ এবং কর্মশালা আয়োজন করা উচিত।
- **স্পষ্ট দায়িত্ব এবং কর্তব্য:** প্রত্যেক কর্মীর স্পষ্ট দায়িত্ব এবং কর্তব্য নির্ধারণ করা উচিত, যা তাদের কাজের প্রতি দায়িত্বশীল এবং সহযোগিতামূলক মনোভাব বৃদ্ধি করে।

৩.৩ প্রতিষ্ঠানের কাঠামো

প্রতিষ্ঠান কাঠামো অনুযায়ী স্টেকহোল্ডারদের জড়িত করার প্রক্রিয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের ভূমিকা এবং দায়িত্ব সংস্থা কাঠামোর উপর ভিত্তি করে নির্ধারিত হয়, যা নিশ্চিত করে যে প্রত্যেকে তাদের কার্যক্রম সঠিকভাবে এবং কার্যকরভাবে সম্পাদন করতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, উচ্চপর্যায়ের ম্যানেজাররা কৌশলগত সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ করতে পারেন, যখন নিম্নপর্যায়ের কর্মীরা তাদের নির্দিষ্ট কাজের ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ হিসেবে কাজ করে।



এই কাঠামোটি স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে সুসংহত যোগাযোগ এবং সমন্বয় বজায় রাখতে সহায়ক হয়, ফলে সংগঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলি আরও দক্ষতার সাথে অর্জিত হয়। তাছাড়া, এই প্রক্রিয়াটি স্টেকহোল্ডারদের তাদের কর্মস্থলে আরো সম্পৃক্ত এবং মূল্যবান বোধ করতে সহায়তা করে, যা সামগ্রিকভাবে কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি করে।

ক. প্রতিষ্ঠান এর কাঠামো অনুযায়ী স্টেকহোল্ডারদের জড়িত করার গুরুত্ব

- **কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণ:** স্টেকহোল্ডারদের যথাযথভাবে জড়িত করার মাধ্যমে সঠিক ও কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়। প্রতিটি স্তরের স্টেকহোল্ডার তাদের অভিজ্ঞতা এবং জ্ঞান ভাগ করে নিয়ে সঠিক সমাধান বের করতে সহায়ক হয়।
- **সুসংহত যোগাযোগ:** স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে সুসংহত যোগাযোগ বজায় থাকে, যা ভুল বোঝাবুঝি এবং দ্বিধা কমায়। এর ফলে কাজের গতি ও মান উভয়ই বৃদ্ধি পায়।
- **দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা:** প্রতিষ্ঠান কাঠামোর ভিত্তিতে স্টেকহোল্ডারদের জড়িত করার ফলে প্রতিটি স্তরে দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়। এতে করে সকলেই তাদের কাজের জন্য দায়বদ্ধ থাকে এবং কাজের মান উন্নত হয়।
- **সমন্বয় ও সহযোগিতা:** স্টেকহোল্ডারদের জড়িত করার মাধ্যমে সমন্বয় ও সহযোগিতার পরিবেশ সৃষ্টি হয়। এটি বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সম্পর্ক উন্নত করে এবং কাজের প্রক্রিয়াকে সহজ করে।
- **কর্মীদের সম্পৃক্ততা ও মনোবল বৃদ্ধি:** স্টেকহোল্ডারদের জড়িত করার ফলে কর্মীরা তাদের কাজের প্রতি বেশি সম্পৃক্ত এবং মূল্যবান বোধ করে। এটি তাদের মনোবল বৃদ্ধি করে এবং সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হয়।

৩.৪ সকল স্তরের কার্যকলাপ

কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন করা হয় যাতে তাদের সমস্ত স্তরের কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা যায়। কর্মীদের মতামত ও প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ করে ম্যানেজমেন্ট তাদের কাজের প্রতি অনুভূতি এবং বিভিন্ন স্তরে তাদের অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জানতে পারে। এর ফলে, সংস্থা কর্মীদের আরও কার্যকরভাবে নিযুক্ত করতে পারে এবং তাদের কাজের সন্তুষ্টি ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করতে পারে।



প্রতিক্রিয়া মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্মীদের মতামতকে গুরুত্ব দেওয়া হয়, যা তাদের মনে করে তারা সংস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ এবং তাদের অংশগ্রহণ সংস্থার সাফল্যে অবদান রাখতে পারে।

৩.৫ কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন

কর্মীদের প্রতিক্রিয়া সংস্থার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এর বিভিন্ন কারণ রয়েছে, যেগুলো নিচে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হলো:

- **উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি:** কর্মীদের প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ এবং মূল্যায়ন করলে ম্যানেজমেন্ট তাদের কাজের প্রক্রিয়াগুলি আরও কার্যকরভাবে উন্নত করতে পারে। এটি কর্মীদের উৎপাদনশীলতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধি করে।
- **কাজের সন্তুষ্টি ও মনোবল বৃদ্ধি:** যখন কর্মীদের মতামত ও প্রতিক্রিয়া গুরুত্ব সহকারে নেওয়া হয়, তখন তারা তাদের কাজের প্রতি আরও আগ্রহী এবং সন্তুষ্ট বোধ করে। এটি তাদের মনোবল উন্নত করে এবং কাজের পরিবেশকে আরও সুস্থ ও সুখকর করে তোলে।
- **সমস্যা সমাধান:** কর্মীদের প্রতিক্রিয়ার মাধ্যমে ম্যানেজমেন্ট বিভিন্ন সমস্যা এবং বাধাগুলি সনাক্ত করতে পারে এবং সেই অনুযায়ী পদক্ষেপ নিতে পারে। এটি সমস্যা সমাধানের প্রক্রিয়াকে দ্রুত এবং কার্যকর করে তোলে।
- **নবীন ধারণা ও উদ্ভাবন:** কর্মীরা প্রায়ই তাদের কাজের ক্ষেত্র থেকে বিভিন্ন নতুন ধারণা এবং উদ্ভাবনী প্রস্তাবনা দিতে পারে। তাদের প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ করে ম্যানেজমেন্ট এই নতুন ধারণাগুলি ব্যবহার করতে পারে, যা সংস্থার উন্নয়নে সহায়ক হতে পারে।
- **নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন:** কর্মীদের প্রতিক্রিয়া ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন এবং নেতৃত্বের দক্ষতা বৃদ্ধি করতে সহায়ক হয়। এটি নেতৃত্বগণকে তাদের নেতৃত্বের স্টাইল এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার মূল্যায়ন করতে সাহায্য করে।

৩.৬ প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুযায়ী ব্যবস্থাপনার ভূমিকা

প্রতিটি প্রতিষ্ঠান একটি নির্দিষ্ট কাঠামোর মাধ্যমে পরিচালিত হয়, যেখানে বিভিন্ন স্তরের ব্যবস্থাপকেরা বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করেন। শীর্ষ পর্যায়ের ব্যবস্থাপকেরা সাধারণত কৌশলগত পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপর গুরুত্ব দেন, মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপকেরা সেই পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন দল ও বিভাগ পরিচালনা করেন এবং নিম্ন পর্যায়ের ব্যবস্থাপকেরা সরাসরি কর্মীদের তত্ত্বাবধান ও দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা করেন। এই কাঠামো অনুযায়ী, প্রত্যেক স্তরের ব্যবস্থাপকের ভূমিকা স্পষ্টভাবে নির্ধারিত হয়, যা প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যকারিতা ও

সাফল্য নিশ্চিত করতে সহায়ক। সুতরাং, সংগঠনগত কাঠামো পরিচালনার ভূমিকা ব্যাখ্যা ও বাস্তবায়নে একটি গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করে।



ক ব্যবস্থাপনা

ব্যবস্থাপনা হল সম্ভাব্য সবচেয়ে কার্যকর ও দক্ষ পদ্ধতিতে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য একটি ব্যবসার সম্পদ ও কার্যক্রম পরিকল্পনা ও সংগঠিত করার প্রক্রিয়া। ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বলতে সঠিকভাবে এবং ন্যূনতম ব্যয়ে কাজগুলি সম্পন্ন করাকে বোঝায়। ব্যবস্থাপনার কার্যকারিতা বাস্তব ফলাফল অর্জনের জন্য নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে কাজগুলি সম্পন্ন করার সাথে সম্পর্কিত।

ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য

- **বহুমাত্রিক:** বেশিরভাগ ব্যবস্থাপনা একটি কোম্পানি বা সংস্থার সেবা বা উৎপাদন চক্রের তত্ত্বাবধান ও পর্যবেক্ষণ করে। ব্যবস্থাপকরা তাদের দলের সদস্যদের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে কাজ করেন এবং তাদের নির্দেশনা প্রদান করেন। একজন ব্যবস্থাপক একজন কর্মীকে বিভিন্ন প্রয়োজন সহ একটি ব্যক্তি হিসেবে এবং বৃহত্তর দলের একটি উপাদান হিসেবে বিবেচনা করেন। কার্যকর হতে হলে, ব্যবস্থাপকরা তাদের দলের সদস্যদের প্রভাবিত করেন যাতে তারা সংস্থার লক্ষ্য অর্জনের দিকে তাদের অনন্য শক্তি প্রয়োগ করতে পারে।
- **গতিশীল:** পরিচালনা একটি গতিশীল কার্যক্রম এবং এটি তার পরিবেশের পরিবর্তনের সাথে খাপ খাইয়ে নেয় এবং বিকশিত হয়, তা অর্থনৈতিক, সামাজিক-রাজনৈতিক বা প্রযুক্তিগত যাই হোক না কেন। উদাহরণস্বরূপ, একটি কাগজ কোম্পানি স্ক্রীন এবং ডিজিটাল ডিভাইসের দ্রুত গ্রহণের কারণে বিক্রয়ের পতন দেখতে পারে। কোম্পানি এখনও টিকে থাকতে পারবে কিনা তা নির্ভর করে কতটা কার্যকরভাবে তার ব্যবস্থাপনা নতুন বাজারের প্রয়োজনীয়তার সাথে খাপ খাইয়ে নিতে পারে তার উপর।

খ পরিকল্পনা

পরিকল্পনা (Planning) ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা হিসেবে বিবেচিত হয়। এটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারণ এবং সেই লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপগুলি নির্ধারণ করার প্রক্রিয়া। সঠিক পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠানের সফলতা নিশ্চিত করতে সহায়ক হয়।



এখানে পরিকল্পনার কিছু গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট রয়েছে;

▪ লক্ষ্য নির্ধারণ (Goal Setting)

- প্রতিষ্ঠান কোথায় যেতে চায় এবং কী অর্জন করতে চায় তা নির্ধারণ করা।

- দীর্ঘমেয়াদী এবং স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্য নির্ধারণ।
- **কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Planning)**
 - প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য দীর্ঘমেয়াদী কৌশল প্রণয়ন।
 - বহিরাগত পরিবেশ ও বাজার পরিস্থিতি বিশ্লেষণ।
- **কৌশলগত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (Tactical Planning)**
 - কৌশলগত পরিকল্পনার ভিত্তিতে স্বল্পমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা তৈরি।
 - বিভিন্ন কার্যক্রম ও সংস্থান ব্যবস্থাপনা।
- **সম্পদ বরাদ্দ (Resource Allocation)**
 - প্রতিষ্ঠানকে সফলভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদ নির্ধারণ এবং বরাদ্দ।
 - মানব সম্পদ, অর্থ এবং প্রযুক্তি ব্যবস্থাপনা।
- **ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা (Risk Management)**
 - সম্ভাব্য ঝুঁকি সনাক্ত করা এবং তা হ্রাস করার জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ।
 - সমস্যার সমাধান ও বিকল্প পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- **মূল্যায়ন এবং নিয়ন্ত্রণ (Evaluation and Control)**
 - পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রমের অগ্রগতি মূল্যায়ন।
 - প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও পরিবর্তন সাধন।

গ সংগঠিতকরণ

সংগঠিতকরণ (Organizing) ব্যবস্থাপনার একটি মূল ভূমিকা হিসেবে বিবেচিত হয়। এটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদ ও কার্যক্রমকে সুসংগঠিত করার প্রক্রিয়া। সঠিকভাবে সংগঠিত প্রতিষ্ঠান তার কার্যক্রম আরও কার্যকর ও দক্ষভাবে সম্পন্ন করতে পারে।



এখানে সংগঠনের কিছু গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট রয়েছে;

- **কাজের বিভাজন (Division of Work)**
 - প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজ ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা।
 - দক্ষতা ও ক্ষমতার উপর ভিত্তি করে কাজের ভাগ করা।
- **বিভাগীয়করণ (Departmentalization)**
 - কাজের প্রকারভেদ অনুযায়ী বিভিন্ন বিভাগ গঠন করা।
 - প্রতিটি বিভাগের জন্য নির্দিষ্ট লক্ষ্য ও কার্যক্রম নির্ধারণ।
- **সংস্থান ব্যবস্থাপনা (Resource Management)**
 - প্রয়োজনীয় মানব সম্পদ, অর্থ, এবং প্রযুক্তি সংগ্রহ ও বরাদ্দ করা।
 - সংস্থানের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- **কমান্ড চেইন (Chain of Command)**
 - কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের স্পষ্ট ধারা নির্ধারণ।
 - প্রতিটি স্তরে পরিচালকদের ভূমিকা ও দায়িত্ব স্পষ্ট করা।

ঘ নির্দেশনা প্রদান

নির্দেশনা (Directing) ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা হিসেবে পরিচিত। এটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মীদের পরিচালনা, নির্দেশনা এবং প্রেরণা দেওয়ার প্রক্রিয়া। সঠিকভাবে নির্দেশনা দেওয়া হলে কর্মীরা তাদের কাজ আরও কার্যকরভাবে সম্পন্ন করতে পারে।



এখানে নির্দেশনার কিছু গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট রয়েছে;

ঙ উদ্দীপনা প্রদান/ মোটিভেশন

উদ্দীপনা প্রদান/ মোটিভেশন, প্রণোদনা বা উৎসাহ প্রদান একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কর্মচারীদের কর্মক্ষমতা, উৎপাদনশীলতা এবং সম্পৃক্ততা বাড়ানোর লক্ষ্যে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করা হয়। এটি বিভিন্ন উপায়ে করা যেতে পারে, যেমন- কাজের স্বীকৃতি প্রদান, পুরস্কার ও উন্নয়নের সুযোগ সৃষ্টি করা, কাজের পরিবেশ উন্নত করা এবং কর্মচারীদের মতামতকে গুরুত্ব প্রদান করা। কর্মচারীদের প্রণোদিত করার মাধ্যমে সংস্থা তাদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি করতে পারে এবং সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হতে পারে।



কর্মীদের উদ্দীপনা প্রদান/ মোটিভেশন কিভাবে একটি সংস্থার ব্যবস্থাপনায় উপকার নিশ্চিত করে তা পঁচটি পয়েন্টে উল্লেখ করা হলো

চ নিয়ন্ত্রণ/কন্ট্রোল

প্রতিষ্ঠানে নিয়ন্ত্রণ বা কন্ট্রোলিং একটি ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কর্মক্ষমতা পরিমাপ, মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা হয়। এটি নিশ্চিত করে যে সংস্থার কার্যক্রম পরিকল্পনা অনুযায়ী চলছে এবং কোন বিচ্যুতি থাকলে তা দ্রুত সংশোধন করা হয়। নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে ব্যবস্থাপকরা কার্যসম্পাদন পর্যবেক্ষণ করে, ফলাফল পর্যালোচনা করে এবং সংস্থানসমূহের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করে। ফলে, এটি সংস্থার সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার, উচ্চমানের পণ্য ও সেবা প্রদান এবং সামগ্রিক কার্যকারিতা উন্নয়নে সহায়ক হয়।



সেলফ চেক (Self-Check)-৩: যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা: উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন:

১. যোগাযোগ (Communication) কি?

উত্তর:

২. ব্যবস্থাপনা (Management) কি?

উত্তর:

৩. প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুসারে অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগ চ্যানেলগুলো কি?

উত্তর:

৪. সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্ম কি? কয়েকটি সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্ম এর নাম লিখুন?

উত্তর:

৫. রিপোর্ট/Reporting Channel (রিপোর্টিং চ্যানেল) বলতে কি বুঝায়? এর গুরুত্ব কি?

উত্তর:

৬. কর্মীদের মতামত মূল্যায়নের গুরুত্ব কি?

উত্তর:

৭. ব্যবস্থাপনার ভূমিকা একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য কেন গুরুত্বপূর্ণ?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)-৩: যোগাযোগ এবং ব্যবস্থাপনা সম্পন্ন করতে পারবে

১. যোগাযোগ (Communication) কি?

উত্তর: যোগাযোগ হলো তথ্য, ধারণা, অনুভূতি এবং নির্দেশনা আদান-প্রদানের প্রক্রিয়া, যা মানুষকে পরস্পরের সাথে সংযুক্ত করে এবং বোঝাপড়া তৈরি করে। এটি ভাষা, অঙ্কভঙ্গি, লিখিত বার্তা, ইমেল, সোশ্যাল মিডিয়া, ফোন কল এবং অন্যান্য মাধ্যমের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। কার্যকর যোগাযোগের মাধ্যমে মানুষ তাদের চিন্তা ও অনুভূতি প্রকাশ করতে পারে, সমস্যা সমাধান করতে পারে এবং সম্পর্ক উন্নত করতে পারে। কর্মক্ষেত্রে, যোগাযোগ সঠিকভাবে পরিচালনা হলে দলগত কাজ, উৎপাদনশীলতা এবং প্রতিষ্ঠানের সফলতা বৃদ্ধি পায়।

২. ব্যবস্থাপনা (Management) কি?

উত্তর: ব্যবস্থাপনা হলো একটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য পরিকল্পনা, প্রতিষ্ঠান, নির্দেশনা, উদ্দীপনা এবং নিয়ন্ত্রণের প্রক্রিয়া। এটি কার্যক্রম এবং সংস্থানগুলিকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করে প্রতিষ্ঠানকে সফলতার পথে এগিয়ে নিয়ে যায়। ব্যবস্থাপনার মূল দিকগুলো হলো সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ, কার্যকরী পরিকল্পনা তৈরি, সম্পদ ও কাজের সমন্বয়, কর্মীদের নির্দেশনা প্রদান, এবং কার্যক্রম নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করা। সঠিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠান তার উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করতে পারে এবং দীর্ঘমেয়াদি সাফল্য অর্জন করতে পারে।

৩. প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুসারে অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগ চ্যানেলগুলো কি?

উত্তর: যোগাযোগ চ্যানেল হল সেই মাধ্যম বা পদ্ধতি যার মাধ্যমে তথ্য, ধারণা, এবং নির্দেশনা আদান-প্রদান করা হয়। এটি অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক উভয় ক্ষেত্রেই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ চ্যানেলগুলির মধ্যে ই-মেইল, ইনট্রানেট, মিটিং, ইনস্ট্যান্ট মেসেজিং অ্যাপস, এবং ফোন কল অন্তর্ভুক্ত, যা কর্মীদের মধ্যে সমন্বয় এবং সহযোগিতা বৃদ্ধি করে।

বাহ্যিক যোগাযোগ চ্যানেলগুলির মধ্যে সোশ্যাল মিডিয়া, ওয়েবসাইট, প্রেস রিলিজ, এবং গ্রাহক সেবার জন্য ফোন কল অন্তর্ভুক্ত, যা গ্রাহক, সরবরাহকারী, এবং অন্যান্য বহিরাগত স্টেকহোল্ডারদের সাথে কার্যকর যোগাযোগ নিশ্চিত করে। সঠিক যোগাযোগ চ্যানেলের ব্যবহার একটি প্রতিষ্ঠানের কর্মক্ষমতা এবং সাফল্য বৃদ্ধিতে অপরিহার্য।

৪. সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্ম কি? কয়েকটি সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্ম এর নাম লিখুন?

উত্তর: সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্মগুলি হলো অনলাইন টুল এবং ওয়েবসাইট যা ব্যবহারকারীদের মধ্যে তথ্য, চিন্তা, ছবি, ভিডিও এবং অন্যান্য সামগ্রী শেয়ার করার সুযোগ দেয়। এই প্ল্যাটফর্মগুলি ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, এবং সম্প্রদায়ের মধ্যে যোগাযোগ এবং যোগাযোগ বৃদ্ধি করার জন্য অত্যন্ত কার্যকর। নিচে কিছু জনপ্রিয় সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্ম এবং তাদের বৈশিষ্ট্য তুলে ধরা হলো:

- ফেসবুক (Facebook)
- টুইটার (Twitter)
- ইনস্টাগ্রাম (Instagram)
- লিংকডইন (LinkedIn)
- পিন্টারেস্ট (Pinterest)
- টিকটক (TikTok)
- ইউটিউব (YouTube)

৫. রিপোর্ট/Reporting Channel (রিপোর্টিং চ্যানেল) বলতে কি বুঝায়? এর গুরুত্ব কি?

উত্তর: রিপোর্টিং চ্যানেল হলো একটি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে তথ্য, প্রতিবেদন, এবং বার্তা আদান-প্রদান করার প্রক্রিয়া বা পথ। এটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার জন্য গুরুত্বপূর্ণ।

▪ **রিপোর্টিং চ্যানেলের গুরুত্ব**

- **স্বচ্ছতা বৃদ্ধি:** কার্যকর রিপোর্টিং চ্যানেল প্রতিষ্ঠানে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি করে, যা কর্মীদের আস্থা ও বিশ্বাস বজায় রাখতে সাহায্য করে।
- **দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ:** সঠিক ও সময়মতো তথ্য প্রবাহিত হলে দ্রুত ও কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভব হয়।
- **দক্ষতা ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি:** সঠিক তথ্যের মাধ্যমে কাজের সূষ্ঠু সমন্বয় নিশ্চিত হয়, যা কর্মীদের দক্ষতা ও উৎপাদনশীলতা বাড়াতে সহায়ক।
- **সমস্যা সমাধান:** কর্মক্ষেত্রে উদ্ভূত যে কোনও সমস্যা দ্রুত শনাক্ত ও সমাধান করা যায়।
- **পরিবর্তনের প্রতিক্রিয়া:** বাজার বা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ পরিবর্তনের প্রতি দ্রুত প্রতিক্রিয়া প্রদান করা সম্ভব হয়।

৬. কর্মীদের মতামত মূল্যায়নের গুরুত্ব কি?

উত্তর: কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন করা হয় যাতে তাদের সমস্ত স্তরের কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা যায়। কর্মীদের মতামত ও প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ করে ম্যানেজমেন্ট তাদের কাজের প্রতি অনুভূতি এবং বিভিন্ন স্তরে তাদের অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জানতে পারে। এর ফলে, সংস্থা কর্মীদের আরও কার্যকরভাবে নিযুক্ত করতে পারে এবং তাদের কাজের সন্তুষ্টি ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করতে পারে। প্রতিক্রিয়া মূল্যায়নের মাধ্যমে কর্মীদের মতামতকে গুরুত্ব দেওয়া হয়, যা তাদের মনে করে তারা সংস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ এবং তাদের অংশগ্রহণ সংস্থার সাফল্যে অবদান রাখতে পারে।

কর্মীদের মতামত মূল্যায়নের গুরুত্ব

কর্মীদের প্রতিক্রিয়া সংস্থার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এর বিভিন্ন কারণ রয়েছে, যেমন-

- উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি:
- কাজের সন্তুষ্টি ও মনোবল বৃদ্ধি:
- সমস্যা সমাধান:
- নবীন ধারণা ও উদ্ভাবন:
- নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন,
- সাংগঠনিক সংস্কৃতি উন্নয়ন।

৭. ব্যবস্থাপনার ভূমিকা একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য কেন গুরুত্বপূর্ণ?

উত্তর: একটি প্রতিষ্ঠানের সফলতা ও স্থায়িত্বের জন্য ব্যবস্থাপনার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কার্যকর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করে যে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যগুলি স্পষ্টভাবে নির্ধারিত হয়, সম্পদগুলি সঠিকভাবে বরাদ্দ করা হয় এবং প্রক্রিয়াগুলি সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হয়। ব্যবস্থাপকরা পরিকল্পনা, সংগঠন, নেতৃত্ব এবং নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানকে পরিচালিত করে। তারা কৌশলগত দিক নির্ধারণ, তথ্যভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং সমস্যা সমাধানে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। ব্যবস্থাপনা কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করে, কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করে, যোগাযোগ সহজ করে এবং দলগত কাজকে উৎসাহিত করে। এছাড়া, ব্যবস্থাপকরা নীতিমালা প্রয়োগ, নিয়ম মেনে চলা নিশ্চিতকরণ এবং বাজার পরিবর্তনের সাথে সামঞ্জস্য বিধানে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সার্বিকভাবে, দৃঢ় ব্যবস্থাপনা উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি, সাংগঠনিক কাঠামো রক্ষা এবং দীর্ঘমেয়াদী লক্ষ্য অর্জনে অপরিহার্য।

টাস্ক শিট (Task Sheet)-৩.১: যোগাযোগ চ্যানেলের উপর ভিত্তি করে কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতা অনুশীলন করুন

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- কর্মক্ষেত্রে সহযোগিতার জায়গা চিহ্নিত করতে পারবে;
- কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ চ্যানেলের উপর ভিত্তি করে সহযোগিতা অনুশীলন করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- কাজ অনুযায়ী সহযোগিতার ক্ষেত্রে কর্মীর অবস্থা, মতামত বিবেচনায় নিতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

১. স্পষ্ট এবং খোলামেলা যোগাযোগ চ্যানেল ব্যবহার করে সহযোগিতা অনুশীলন করুন, যা কর্মীদের মধ্যে আস্থা বৃদ্ধি করে এবং সহযোগিতা বাড়ায়। প্রত্যেকে তাদের মতামত এবং পরামর্শ প্রদান করতে উৎসাহিত হয়;
২. নিয়মিত দলগত মিটিং এবং ব্রিফিং করুন, যা কর্মীদের মধ্যে সমন্বয় এবং সহযোগিতা বাড়ায়। এটি সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং তাৎক্ষণিক সমাধানে সহায়ক;
৩. কর্মীদের নিয়মিত ফিডব্যাক প্রদান এবং গ্রহণ করার ব্যবস্থা রাখুন, যা কর্মক্ষেত্রে উন্নয়ন এবং উন্নতি নিশ্চিত করে;
৪. কার্যকর ডিজিটাল টুলস এবং প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে তথ্য আদান-প্রদান করুন। ক্লাউড বেসড প্ল্যাটফর্ম এবং ইনস্ট্যান্ট মেসেজিং টুলস দলগত কাজের জন্য অত্যন্ত কার্যকর;
৫. কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সহযোগিতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ এবং কর্মশালা আয়োজন করুন;
৬. প্রত্যেক কর্মীর স্পষ্ট দায়িত্ব এবং কর্তব্য নির্ধারণ করুন, যা তাদের কাজের প্রতি দায়িত্বশীল এবং সহযোগিতামূলক মনোভাব বৃদ্ধি করে;
৭. স্পষ্ট এবং সরাসরি যোগাযোগ নিশ্চিত করুন যাতে ভুল বোঝাবুঝি কমানো যায়;
৮. প্রয়োজনীয় প্রযুক্তি এবং সরঞ্জাম সরবরাহ করুন যাতে প্রযুক্তিগত বাধা দূর করা যায়;
৯. বহুভাষিক এবং আন্তঃসংস্কৃতিক প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন করুন যাতে মাধ্যমে বৈচিত্র্যের বাধা অতিক্রম করা যায়;
১০. কর্মস্থলে সহযোগিতা বৃদ্ধি করতে কার্যকর যোগাযোগ চ্যানেলের ব্যবহার করুন।

স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৩.১: প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের মতামত মূল্যায়নের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১.	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
২.	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩.	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেন্সিল/মার্কার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০২
২	খাতা	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৩	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০২
৫	চেকলিস্ট	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৭	ইন্টারনেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী

টাস্ক শিট (Task Sheet)-৩.২: সকল স্তরের কার্যকালাপে নিযুক্ত করার জন্য কর্মীদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়নের করা

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- কর্মীর প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করতে পারবে;
- কর্মীর মতামত মূল্যায়নের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- প্রয়োজনীয় পিপিই পরিধান করে মনোযোগ সহকারে কাজ করতে হবে;
- কাজ অনুযায়ী কর্মীর মতামত বিবেচনায় নিতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

১. কর্মীদের প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ এবং মূল্যায়ন করলে ম্যানেজমেন্ট তাদের কাজের প্রক্রিয়াগুলি আরও কার্যকরভাবে উন্নত করতে পারে;
২. এটি কর্মীদের উৎপাদনশীলতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধি করে;
৩. যখন কর্মীদের মতামত ও প্রতিক্রিয়া গুরুত্ব সহকারে নেওয়া হয়, তখন তারা তাদের কাজের প্রতি আরও আগ্রহী এবং সন্তুষ্ট বোধ করে;
৪. এটি তাদের মনোবল উন্নত করে এবং কাজের পরিবেশকে আরও সুস্থ ও সুখকর করে তোলে;
৫. কর্মীদের প্রতিক্রিয়ার মাধ্যমে ম্যানেজমেন্ট বিভিন্ন সমস্যা এবং বাধাগুলি সনাক্ত করতে পারে এবং সেই অনুযায়ী পদক্ষেপ নিতে পারে;
৬. এটি সমস্যা সমাধানের প্রক্রিয়াকে দ্রুত এবং কার্যকর করে তোলে;
৭. কর্মীরা প্রায়ই তাদের কাজের ক্ষেত্র থেকে বিভিন্ন নতুন ধারণা এবং উদ্ভাবনী প্রস্তাবনা দিতে পারে;
৮. তাদের প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ করে ম্যানেজমেন্ট এই নতুন ধারণাগুলি ব্যবহার করতে পারে, যা সংস্থার উন্নয়নে সহায়ক হতে পারে;
৯. কর্মীদের প্রতিক্রিয়া ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন এবং নেতৃত্বের দক্ষতা বৃদ্ধি করতে সহায়ক হয়;
১০. এটি নেতৃত্বগণকে তাদের নেতৃত্বের স্টাইল এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার মূল্যায়ন করতে সাহায্য করে;
১১. প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন এবং তার উপর ভিত্তি করে পদক্ষেপ নেওয়ার মাধ্যমে সংস্থার সাংগঠনিক সংস্কৃতি উন্নত করা যায়;
১২. এটি একটি ইতিবাচক এবং সমর্থনশীল পরিবেশ তৈরি করে যেখানে কর্মীরা তাদের মতামত শেয়ার করতে উৎসাহিত হয়;
১৩. কর্মীদের প্রতিক্রিয়া সংস্থার সাফল্যের জন্য অপরিহার্য, কারণ এটি সংস্থার কার্যক্রমকে আরও সুসংগঠিত ও কার্যকর করে তোলে।

স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৩.২: প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের মতামত মূল্যায়নের গুরুত্ব
ব্যাখ্যা করুন

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১.	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
২.	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩.	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেন্সিল/মার্কার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০২
২	খাতা	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৩	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০২
৫	চেকলিস্ট	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

শিখনফল (Learning Outcome)-8: আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রতিষ্ঠানে বাস্তবায়নের জন্য বাংলাদেশ শ্রম আইনের সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করা হয়েছে; ২. BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করা হয়েছে; ৩. ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাংলাদেশ শ্রম আইনের সংশ্লিষ্ট বিষয় ২. ইথিক্যাল টুলস ৩. চুক্তি এবং আইনি চুক্তি
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করা ২. ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করা ৩. প্রতিষ্ঠানের মধ্যে বাংলাদেশ শ্রম আইন বাস্তবায়ন করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-8: আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করুন। কার্যক্রমগুলোর জন্য বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করুন।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
১. প্রশিক্ষণার্থীগণ কোন শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষকের নিকট জানতে চাইবে।	১ প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের “আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে” শেখার উপকরণ প্রদান করবেন।
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২ ইনফরমেশন শিট ৪ : আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে।
৩. সেলফ চেক প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩ সেলফ-চেক শিট ৪ - এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ৪ - এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪ নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুন। টাস্ক শিট - ৪.১: BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করুন স্পেসিফিকেশন শিট - ৪.১: BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করুন টাস্ক শিট - ৪.২: ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করুন স্পেসিফিকেশন শিট - ৪.২: ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করুন

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-8: আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে, বর্ণনা করতে ও তথ্যগুলো কাজে প্রয়োগ করতে পারবে।

8.1 বাংলাদেশ শ্রম আইনের সংশ্লিষ্ট বিষয়

8.2 ইথিক্যাল টুলস

8.3 চুক্তি এবং আইনি চুক্তি

8.1 বাংলাদেশ শ্রম আইনের সংশ্লিষ্ট বিষয়

বাংলাদেশ শ্রম আইন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কর্মীদের অধিকার, দায়িত্ব এবং সুরক্ষা নিশ্চিত করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এই আইন বাস্তবায়নের মাধ্যমে কর্মপরিবেশ উন্নত হয় এবং কর্মীদের সন্তুষ্টি ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পায়। আইনটি কার্যকর করতে প্রতিষ্ঠানগুলোকে মজুরি ও ভাতা সময়মতো প্রদান, কাজের সময় ও বিশ্রাম নিশ্চিত, স্বাস্থ্যকর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ তৈরি, ছুটি ও অন্যান্য সুবিধা প্রদান, এবং শ্রমিক সংগঠন ও যৌথ দরপত্রের সুযোগ প্রদান করতে হয়। এছাড়াও, শিশুশ্রম নিষিদ্ধকরণ, কর্মী কল্যাণ তহবিল গঠন এবং নিয়মিত প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে আইনটি মেনে চলতে হয়। সঠিকভাবে আইন বাস্তবায়ন করা কর্মীদের জন্য একটি সুষ্ঠু, নিরাপদ এবং ন্যায্যসজ্জত কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করে, যা প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও কর্মীদের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করে।

ক. বাংলাদেশ শ্রম আইন

বাংলাদেশ শ্রম আইন কর্মীদের অধিকার, দায়িত্ব এবং কাজের পরিবেশের মান নিশ্চিত করার জন্য প্রণীত একটি গুরুত্বপূর্ণ আইন। এই আইন কর্মীদের সুরক্ষা, সুবিধা এবং কর্মক্ষেত্রে ন্যায্যবিচার নিশ্চিত করে। এখানে বাংলাদেশ শ্রম আইনের কিছু প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য/দিক তুলে ধরা হলো:



- **কাজের সময় এবং বিশ্রাম**
 - প্রতি সপ্তাহে ৪৮ ঘণ্টা কাজের সময় নির্ধারিত।
 - অতিরিক্ত কাজের সময়ের জন্য ওভারটাইম প্রদান।
 - সাপ্তাহিক ছুটি এবং উৎসব ছুটি নিশ্চিত।
- **মজুরি এবং ভাতা**
 - ন্যূনতম মজুরি নিশ্চিত।
 - সময়মতো মজুরি প্রদান।
 - বিভিন্ন প্রকার ভাতা, যেমন বাড়ি ভাড়া ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত ভাতা ইত্যাদি।

- **ছুটি**
 - বাৎসরিক ছুটি, অসুস্থতার ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি এবং অন্যান্য প্রকারের ছুটি নিশ্চিত।
 - নারী কর্মীদের জন্য মাতৃত্বকালীন ছুটি ১৬ সপ্তাহ।
- **স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা**
 - নিরাপদ ও স্বাস্থ্যকর কাজের পরিবেশ নিশ্চিত।
 - ঝুঁকিপূর্ণ কাজের জন্য বিশেষ সুরক্ষা ব্যবস্থা।
 - কর্মক্ষেত্রে জরুরি প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জাম।
- **কর্মী কল্যাণ**
 - কর্মী কল্যাণ তহবিল গঠন।
 - কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কার্যক্রম।
- **শিশুশ্রম**
 - ১৪ বছরের কম বয়সী শিশুদের কাজের জন্য নিয়োগ নিষিদ্ধ।
 - ১৮ বছরের কম বয়সী কর্মীদের জন্য বিশেষ সুরক্ষা ব্যবস্থা।
- **শ্রমিক সংগঠন এবং যৌথ দরপত্র**
 - শ্রমিকদের সংগঠন গঠনের অধিকার।
 - যৌথ দরপত্রের মাধ্যমে শ্রমিকদের দাবিদাওয়া উপস্থাপন।
- **প্রতিবিধান এবং বিরোধ নিষ্পত্তি**
 - শ্রমিক এবং নিয়োগকর্তার মধ্যে বিরোধ নিষ্পত্তির জন্য শ্রম আদালত।
 - শ্রমিকদের অভিযোগ এবং বিরোধ সমাধানের প্রক্রিয়া নির্ধারণ।
- **আইন লঙ্ঘনের পরিণতি**
 - বাংলাদেশ শ্রম আইন লঙ্ঘনের জন্য কঠোর শাস্তির বিধান রয়েছে। এই শাস্তির মধ্যে অর্থদণ্ড, কারাদণ্ড এবং প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স বাতিলকরণ অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

৪.২ ইথিক্যাল টুলস

বাংলাদেশ শ্রম আইন (BLA) অনুসারে নৈতিক টুলসগুলো প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কর্মীদের অধিকার, সুরক্ষা এবং ন্যায়বিচার নিশ্চিত করার জন্য বিকশিত হয়। এসব টুলস প্রতিষ্ঠানের নৈতিক মানদণ্ড বজায় রাখতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে এবং কর্মীদের সন্তুষ্টি ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হয়। এখানে কিছু প্রধান নৈতিক টুলস উল্লেখ করা হলো:

ক. হয়রানি (Harassment)

বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুসারে নৈতিক সরঞ্জাম যেমন "উত্ত্যক্তকরণ" প্রতিরোধ এবং নিয়ন্ত্রণের জন্য বিশেষ ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে। উত্ত্যক্তকরণ বিরোধী নীতি কর্মক্ষেত্রে একটি সুরক্ষিত ও সম্মানজনক পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এবং সংশোধনী ২০১৩ তে উত্ত্যক্তকরণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী ও প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে বিস্তারিত নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে।



প্রথমত, উত্ত্যক্তকরণের সংজ্ঞা ও ধরণ সম্পর্কে স্পষ্ট বিবরণ দেওয়া হয়েছে। শারীরিক, মানসিক বা যৌন উত্ত্যক্তকরণকে কঠোরভাবে নিষিদ্ধ করা হয়েছে। এর মধ্যে মৌখিক, লিখিত বা অন্য কোন মাধ্যমে যে কোনো ধরনের অসম্মানজনক আচরণ অন্তর্ভুক্ত।

দ্বিতীয়ত, প্রতিটি প্রতিষ্ঠানকে একটি অভ্যন্তরীণ অভিযোগ কমিটি গঠন করতে বলা হয়েছে যা উত্ত্যক্তকরণ সংক্রান্ত অভিযোগগুলি তদন্ত এবং সমাধান করবে। এই কমিটিতে নারী সদস্যদের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা হয়েছে যাতে অভিযোগকারীরা তাদের সমস্যাগুলি নির্ভয়ে জানাতে পারে।

তৃতীয়ত, উত্ত্যক্তকরণ ঘটলে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। উত্ত্যক্তকরণের জন্য প্রমাণিত হলে দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তির ব্যবস্থা করা হয়েছে, যা চাকরিচ্যুতি থেকে আর্থিক জরিমানা পর্যন্ত হতে পারে।

চতুর্থত, উত্ত্যক্তকরণ প্রতিরোধে কর্মক্ষেত্রে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন কর্মশালা ও প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। কর্মচারীদের উত্ত্যক্তকরণ সংক্রান্ত তাদের অধিকার এবং প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে জানানো হয়।

খ. ড্রেসকোড (Dress Code)

বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুসারে নৈতিক সরঞ্জাম যেমন "ড্রেস কোড" প্রবর্তনের মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে একটি শৃঙ্খলাপূর্ণ এবং পেশাদার পরিবেশ নিশ্চিত করা হয়েছে। ড্রেস কোড সংক্রান্ত নিয়মাবলী কর্মীদের পোশাক এবং উপস্থিতি সম্পর্কে স্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করে যা একটি স্বাস্থ্যকর এবং সুশৃঙ্খল কর্মপরিবেশ বজায় রাখতে সহায়ক।

প্রথমত, ড্রেস কোড কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব এবং শৃঙ্খলা বজায় রাখতে সহায়তা করে। এটি কর্মচারীদের এক নির্দিষ্ট মান বজায় রাখতে উৎসাহিত করে এবং কাজের সময় উপযুক্ত পোশাক পরিধান নিশ্চিত করে। উদাহরণস্বরূপ, অফিস কর্মীদের জন্য সাধারণত ফরমাল পোশাক নির্দেশ করা হয়, যা শার্ট-প্যান্ট বা সালোয়ার-কামিজের মতো পোশাক অন্তর্ভুক্ত।

দ্বিতীয়ত, ডেস কোড কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা নিশ্চিত করে। কিছু ক্ষেত্রে, বিশেষ করে শিল্প ও নির্মাণ ক্ষেত্রে, নিরাপত্তা সরঞ্জামসহ বিশেষ পোশাক পরিধান বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। এটি কর্মচারীদের দুর্ঘটনা এবং আঘাত থেকে রক্ষা করতে সহায়তা করে।



তৃতীয়ত, ডেস কোড কর্মক্ষেত্রে সাম্য এবং সম্মান বজায় রাখে। কর্মচারীদের মধ্যে ভিন্নতা এবং বৈষম্য হ্রাস করতে এটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। একই ধরনের পোশাক পরিধান কর্মীদের মধ্যে সমানতার অনুভূতি জাগিয়ে তোলে এবং একটি সম্মানজনক পরিবেশ তৈরি করে।



চতুর্থত, ডেস কোড কার্যকর করার জন্য কর্মস্থলগুলোতে নিয়মিত পরিদর্শন এবং পর্যবেক্ষণ ব্যবস্থা রয়েছে। কোনো কর্মচারী ডেস কোড লঙ্ঘন করলে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিধান রয়েছে, যা একটি শৃঙ্খলাপূর্ণ কর্মপরিবেশ বজায় রাখতে সহায়ক।

পঞ্চমত, ডেস কোড সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ এবং সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। কর্মচারীদের ডেস কোডের গুরুত্ব এবং এর প্রয়োগ সম্পর্কে সচেতন করা হয়, যা কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব এবং শৃঙ্খলা বজায় রাখতে সাহায্য করে।

গ. সততা (Honesty)

বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী নৈতিক সরঞ্জাম যেমন "সততা" প্রবর্তনের মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে একটি নৈতিক এবং পেশাদার পরিবেশ নিশ্চিত করা হয়েছে। সততা হলো একটি মৌলিক নীতি যা কর্মচারী এবং নিয়োগকর্তার মধ্যে বিশ্বাস এবং স্বচ্ছতা তৈরি করে। এটি কর্মক্ষেত্রে সঠিকতা, ন্যায্যতা এবং বিশ্বাসযোগ্যতা বজায় রাখতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

প্রথমত, বাংলাদেশ শ্রম আইন কর্মক্ষেত্রে সততা বজায় রাখার ওপর গুরুত্ব দেয়। আইন অনুযায়ী, কর্মচারীরা তাদের দায়িত্ব পালন করতে এবং নিয়োগকর্তার সম্পত্তি এবং সম্পদ সঠিকভাবে ব্যবহার করতে বাধ্য। এটি নিশ্চিত করে যে কর্মচারীরা তাদের কাজ সঠিকভাবে এবং সৎভাবে সম্পাদন করে।



দ্বিতীয়ত, নিয়োগকর্তা এবং কর্মচারীর মধ্যে স্বচ্ছতা বজায় রাখতে সততার প্রয়োজন। কর্মক্ষেত্রে সকল ধরনের তথ্য এবং নির্দেশনা সঠিকভাবে এবং সৎভাবে প্রদান করা হয়, যাতে ভুল বোঝাবুঝি এবং বিভ্রান্তি এড়ানো যায়। নিয়োগকর্তা এবং কর্মচারী উভয়ের মধ্যে খোলামেলা আলোচনা এবং বিশ্বাসযোগ্য সম্পর্ক গড়ে তোলা হয়।

তৃতীয়ত, কর্মক্ষেত্রে আর্থিক লেনদেন এবং হিসাব-নিকাশের ক্ষেত্রে সততা বজায় রাখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কোনো ধরনের দুর্নীতি, অর্থ আত্মসাত বা মিথ্যা রিপোর্টিং এর ঘটনা যাতে না ঘটে, তা নিশ্চিত করতে শ্রম আইন কঠোর নির্দেশনা প্রদান করে।

চতুর্থত, কর্মক্ষেত্রে সততা বজায় রাখতে কর্মচারীদের মধ্যে নৈতিকতা এবং সততা সম্পর্কে সচেতনতা তৈরি করা হয়। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ এবং সচেতনতামূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে কর্মচারীদের সততার গুরুত্ব বোঝানো হয় এবং তাদের উৎসাহিত করা হয় সং এবং নৈতিকভাবে কাজ করতে।

পঞ্চমত, বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী, সততার লঙ্ঘনকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিধান রয়েছে। এটি একটি সততার পরিবেশ বজায় রাখতে সহায়ক এবং কর্মচারীদের সততার সাথে কাজ করতে উৎসাহিত করে।

ঘ. ইতিবাচক অঙ্গভঙ্গি (Positive Gesture)

বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী "ইতিবাচক অঙ্গভঙ্গি" সম্পর্কিত নৈতিক সরঞ্জামগুলি কর্মক্ষেত্রে একটি ইতিবাচক এবং পেশাদার পরিবেশ নিশ্চিত করতে সাহায্য করে। ইতিবাচক অঙ্গভঙ্গি হলো এমন একটি নৈতিক নীতি যা কর্মচারীদের মধ্যে সদয়, সহানুভূতিশীল এবং সম্মানজনক আচরণ তৈরি করে।



প্রথমত, বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী, কর্মক্ষেত্রে সকল কর্মচারীর প্রতি সদয় এবং সম্মানজনক আচরণ নিশ্চিত করতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এটি কর্মচারীদের মধ্যে পারস্পরিক সম্মান এবং সহানুভূতি বৃদ্ধিতে সহায়ক। যেমন, সহকর্মীর সাফল্য বা কষ্টের সময়ে তাদের পাশে থাকা এবং সহযোগিতার মনোভাব প্রদর্শন করা।

দ্বিতীয়ত, ইতিবাচক অঙ্গভঙ্গি কর্মক্ষেত্রে একটি সমন্বিত এবং সহযোগিতামূলক পরিবেশ তৈরি করতে সাহায্য করে। আইন অনুযায়ী, কর্মচারীদের মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক উন্নয়নে গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। একে অপরের প্রতি সদয় এবং সহযোগিতামূলক মনোভাব প্রদর্শন করে কর্মচারীরা একসাথে কাজ করতে এবং সমস্যার সমাধান করতে পারে।

তৃতীয়ত, কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক অঙ্গভঙ্গি মানসিক স্বাস্থ্য এবং কর্মক্ষমতা বৃদ্ধিতে সহায়ক। বাংলাদেশ শ্রম আইন মানসিক চাপ এবং অবসাদ কমাতে কর্মক্ষেত্রে একটি সহানুভূতিশীল এবং ইতিবাচক পরিবেশ নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করে। যেমন, সহকর্মীর প্রশংসা করা, তাদের মতামত গুরুত্ব সহকারে শোনা এবং তাদের প্রয়াসকে স্বীকৃতি দেওয়া।

চতুর্থত, ইতিবাচক অঙ্গভঙ্গি কর্মচারীদের মধ্যে একটি দলগত মনোভাব তৈরি করে। আইন অনুযায়ী, কর্মচারীদের মধ্যে পারস্পরিক সম্মান এবং সহযোগিতার সম্পর্ক গড়ে তোলার জন্য প্রশিক্ষণ এবং সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। এটি কর্মক্ষেত্রে একটি সমন্বিত এবং কার্যকর দল গঠন করতে সাহায্য করে।

পঞ্চমত, বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী, কর্মক্ষেত্রে কোনো ধরনের নেতিবাচক আচরণ বা অঙ্গভঙ্গি রোধে কঠোর বিধান রয়েছে। যেমন, অন্যের প্রতি অবমাননাকর বা অসম্মানজনক আচরণ করার জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এটি কর্মক্ষেত্রে একটি ইতিবাচক এবং সম্মানজনক পরিবেশ বজায় রাখতে সহায়ক।

৪.৩ চুক্তি এবং আইনি চুক্তি

ব্যবসায়ের প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তি ও আইনি চুক্তিগুলি তৈরি করা হয়। চুক্তি ও আইনি চুক্তি হলো দুটি পক্ষের মধ্যে একটি লিখিত বা মৌখিক সমঝোতা যা তাদের অধিকার, দায়িত্ব এবং বাধ্যবাধকতাগুলি নির্ধারণ করে। ব্যবসায়িক কার্যক্রমে সঠিকভাবে চুক্তি ও আইনি চুক্তি তৈরি করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কারণ এটি ব্যবসার সুরক্ষা ও সফলতা নিশ্চিত করে।

ক. চুক্তি ও আইনি চুক্তি তৈরি করার প্রধান ধাপসমূহ

- **প্রয়োজন নির্ধারণ:** ব্যবসায়িক চুক্তি ও আইনি চুক্তি তৈরি করার আগে, প্রথমে ব্যবসার প্রয়োজন এবং উদ্দেশ্য সঠিকভাবে নির্ধারণ করতে হবে। এটি সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করতে হবে যে, কোন পরিস্থিতিতে চুক্তি প্রয়োজন এবং চুক্তির মাধ্যমে কি অর্জন করা হবে।
- **শর্তাবলী নির্ধারণ:** চুক্তির শর্তাবলী স্পষ্টভাবে উল্লেখ করা আবশ্যিক। চুক্তির মধ্যে কি কি বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত থাকবে এবং কি শর্তে চুক্তি কার্যকর হবে তা নির্ধারণ করতে হবে। এতে কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা, অর্থপ্রদান, পণ্য বা সেবার গুণমান ইত্যাদি শর্তাবলী অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- **আইনি পরামর্শ গ্রহণ:** চুক্তি ও আইনি চুক্তি প্রস্তুতের সময় আইনজীবীর পরামর্শ নেওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। আইনজীবী ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী সঠিক আইনি পদক্ষেপ গ্রহণ করতে সহায়তা করবে এবং চুক্তির মধ্যে কোন আইনি ভুল বা ঝুঁকি নেই তা নিশ্চিত করবে।
- **চুক্তি প্রস্তুত:** সমস্ত শর্তাবলী এবং আইনি পরামর্শ অনুযায়ী চুক্তি তৈরি করা হয়। চুক্তিটি স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত এবং সুস্পষ্ট ভাষায় লিখতে হবে যাতে উভয় পক্ষের জন্য বুঝতে সহজ হয়।
- **চুক্তি স্বাক্ষর:** চুক্তি তৈরি হয়ে গেলে উভয় পক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। স্বাক্ষরের মাধ্যমে চুক্তিটি আইনি বৈধতা পায় এবং উভয় পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক হয়।

খ. চুক্তি ও আইনি চুক্তির গুরুত্ব

- **কানুনগত সুরক্ষা:** চুক্তি ও আইনি চুক্তি ব্যবসার অধিকার ও দায়িত্ব সুরক্ষিত করে এবং কোনো পক্ষ চুক্তি ভঙ্গ করলে আইনগত পদক্ষেপ নেওয়ার সুযোগ দেয়।
- **স্বচ্ছতা:** চুক্তি ও আইনি চুক্তি ব্যবসার মধ্যে স্বচ্ছতা বজায় রাখতে সহায়ক, কারণ এতে সমস্ত শর্তাবলী স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকে।
- **আস্থার ভিত্তি:** চুক্তি উভয় পক্ষের মধ্যে আস্থা ও বিশ্বাস তৈরি করে, যা ব্যবসার সাফল্যের জন্য অপরিহার্য।

এভাবে, চুক্তি ও আইনি চুক্তি ব্যবসায়ের প্রয়োজন অনুযায়ী তৈরি করা হলে, তা ব্যবসার সুরক্ষা, স্বচ্ছতা ও সফলতা নিশ্চিত করে।

সেলফ চেক (Self-Check)-8: আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা: উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন:

১. আইনি এবং নৈতিক সম্মতি অনুসরণের উপায় কি?

উত্তর:

২. বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী কর্মীদের অধিকারগুলো কি কি?

উত্তর:

৩. বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী নৈতিক টুলসগুলো কি কি?

উত্তর:

৪. হয়রানি (Harassment) বলতে কি বুঝায়?

উত্তর:

৫. কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে নৈতিক টুলস গুরুত্ব কি?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)-8: আইনি এবং নৈতিক কমপ্লাইয়েন্স অনুসরণ করতে পারবে

১. আইনি এবং নৈতিক সম্মতি অনুসরণের উপায় কি?

উত্তর: আইনি এবং নৈতিক সম্মতি অনুসরণের উপায়

- **আইন এবং বিধি-বিধান জানা এবং মেনে চলা:** প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট সব আইন এবং বিধি-বিধান সম্পর্কে সচেতন থাকা এবং তা কঠোরভাবে মেনে চলা।
- **নৈতিক নীতিমালা প্রতিষ্ঠা:** প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি সুস্পষ্ট নৈতিক নীতিমালা তৈরি করা, যা কর্মীদের নৈতিক মানদণ্ড সম্পর্কে নির্দেশনা প্রদান করে।
- **নিয়মিত প্রশিক্ষণ:** কর্মীদের জন্য নিয়মিত আইনি এবং নৈতিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, যাতে তারা সর্বদা আপডেট থাকে এবং সঠিকভাবে কাজ করতে পারে।
- **স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা:** প্রতিষ্ঠানের সকল কার্যক্রমে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। এর মাধ্যমে কর্মীরা তাদের কার্যক্রম সম্পর্কে সচেতন থাকবে এবং সঠিক পথে পরিচালিত হবে।
- **গোপনীয়তা রক্ষা:** কর্মী, গ্রাহক, এবং অংশীদারদের ব্যক্তিগত এবং সংবেদনশীল তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করা।
- **সমস্যা সমাধান এবং অভিযোগ গ্রহণ:** কর্মীরা যে কোনো আইনি বা নৈতিক সমস্যা বা অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করতে পারেন এবং তা দ্রুত সমাধান করা হয়।
- **নিয়মিত নিরীক্ষা:** প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম নিয়মিতভাবে নিরীক্ষা করা, যাতে আইনি এবং নৈতিক সম্মতির ক্ষেত্রে কোনো ত্রুটি না হয়।
- **বহিরাগত পরামর্শ:** প্রয়োজনে আইনি এবং নৈতিক পরামর্শের জন্য বিশেষজ্ঞদের সাথে পরামর্শ করা।

২. বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী কর্মীদের অধিকারগুলো কি কি?

উত্তর: বাংলাদেশ শ্রম আইন কর্মীদের অধিকার, দায়িত্ব এবং কাজের পরিবেশের মান নিশ্চিত করার জন্য প্রণীত একটি গুরুত্বপূর্ণ আইন। এই আইন কর্মীদের সুরক্ষা, সুবিধা এবং কর্মক্ষেত্রে ন্যায়বিচার নিশ্চিত করে। এখানে বাংলাদেশ শ্রম আইনের কিছু প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য/দিক তুলে ধরা হলো;

- কাজের সময় এবং বিশ্রাম
- মজুরি এবং ভাতা
- ছুটি
- স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা
- কর্মী কল্যাণ
- শিশুশ্রম
- শ্রমিক সংগঠন এবং যৌথ দরপত্র
- প্রতিবিধান এবং বিরোধ নিষ্পত্তি
- আইন লঙ্ঘনের পরিণতি।

৩. বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী নৈতিক টুলসগুলো কি কি?

উত্তর: বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী নৈতিক টুলসগুলো হল

- নৈতিক নীতিমালা (Code of Ethics)
- প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা কর্মসূচি

- অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা
- স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা
- কর্মী কল্যাণ তহবিল
- শিশুশ্রম নিষিদ্ধকরণ
- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা
- হয়রানি
- ডেসকোড
- সততা
- ইতিবাচক অঙ্গভঙ্গি

৪. হয়রানি (Harassment) বলতে কি বুঝায়?

উত্তর: বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুসারে নৈতিক সরঞ্জাম যেমন "উত্ত্যক্তকরণ" প্রতিরোধ এবং নিয়ন্ত্রণের জন্য বিশেষ ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে। উত্ত্যক্তকরণ বিরোধী নীতি কর্মক্ষেত্রে একটি সুরক্ষিত ও সম্মানজনক পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এবং সংশোধনী ২০১৩ তে উত্ত্যক্তকরণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী ও প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে বিস্তারিত নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে।

উত্ত্যক্তকরণের সংজ্ঞা ও ধরণ সম্পর্কে স্পষ্ট বিবরণ দেওয়া হয়েছে। শারীরিক, মানসিক বা যৌন উত্ত্যক্তকরণকে কঠোরভাবে নিষিদ্ধ করা হয়েছে। এর মধ্যে মৌখিক, লিখিত বা অন্য কোন মাধ্যমে যে কোনো ধরনের অসম্মানজনক আচরণ অন্তর্ভুক্ত।

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানকে একটি অভ্যন্তরীণ অভিযোগ কমিটি গঠন করতে বলা হয়েছে যা উত্ত্যক্তকরণ সংক্রান্ত অভিযোগগুলি তদন্ত এবং সমাধান করবে। এই কমিটিতে নারী সদস্যদের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা হয়েছে যাতে অভিযোগকারীরা তাদের সমস্যাগুলি নির্ভয়ে জানাতে পারে।

উত্ত্যক্তকরণ ঘটলে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। উত্ত্যক্তকরণের জন্য প্রমাণিত হলে দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তির ব্যবস্থা করা হয়েছে, যা চাকরিচ্যুতি থেকে আর্থিক জরিমানা পর্যন্ত হতে পারে।

উত্ত্যক্তকরণ প্রতিরোধে কর্মক্ষেত্রে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন কর্মশালা ও প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। কর্মচারীদের উত্ত্যক্তকরণ সংক্রান্ত তাদের অধিকার এবং প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে জানানো হয়।

৫. কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে নৈতিক টুলস গুরুত্ব কি?

উত্তর: বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী নৈতিক টুলসগুলি (ethical tools) কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে সহায়ক হতে পারে। এই টুলসগুলি কার্যকরভাবে প্রয়োগ করা হলে কর্মচারীদের জন্য একটি নিরাপদ, ন্যায্য এবং সম্মানজনক কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।

- হয়রানি প্রতিরোধ,
- ডেস কোড,
- সততা,
- ইতিবাচক অঙ্গভঙ্গি,

এই নৈতিক সরঞ্জামগুলি কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে পারে।

টাস্ক শিট (Task Sheet)-8.১: BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করুন

Job Name (জবের নাম): BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করা

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- শ্রম আইন সম্পর্কে বিস্তারিত জ্ঞান অর্জন করতে পারবে;
- বাংলাদেশ শ্রম আইনের ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- শ্রম আইনের প্রতিটি বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে;
- কাজের সময় সতর্কতার সাথে প্রতিটি বিষয়ে নজর দিতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

- বাংলাদেশ শ্রম আইন সম্পর্কে বিস্তারিত স্টাডি করুন;
- প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি সুস্পষ্ট নৈতিক নীতিমালা তৈরি করুন, যা কর্মীদের নৈতিক মানদণ্ড সম্পর্কে নির্দেশনা প্রদান করবে;
- নিয়মিত প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার মাধ্যমে কর্মীদের নৈতিক এবং আইনি দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন করুন। শ্রম আইন এবং নৈতিক আচরণ সম্পর্কে কর্মীদের প্রশিক্ষণ দেওয়ার ব্যবস্থা করুন;
- কর্মীদের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির জন্য একটি সুস্পষ্ট এবং সহজলভ্য প্রক্রিয়া তৈরি করুন;
- গোপনীয়তা রক্ষা করে ন্যায্য এবং নিরপেক্ষ তদন্ত নিশ্চিত করুন;
- নিয়মিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে নৈতিক নীতিমালা এবং শ্রম আইন মেনে চলার বিষয়টি নিশ্চিত করুন;
- কোনো ধরনের অনিয়ম বা দুর্নীতি সনাক্ত হলে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করুন;
- প্রতিষ্ঠানের সকল কার্যক্রমে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করুন;
- প্রতিষ্ঠানের সকল কার্যক্রমে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় টুলস ডেভেলপ করুন;
- কর্মী কল্যাণ তহবিল গঠন এবং তা সঠিকভাবে পরিচালনা করার প্রক্রিয়া চালু করুন, যাতে কর্মীরা বিভিন্ন সুবিধা পেতে পারে;
- ১৪ বছরের কম বয়সী শিশুদের কাজের জন্য নিয়োগ নিষিদ্ধ করা এবং কর্মক্ষেত্রে শিশুশ্রম প্রতিরোধের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়ার টুলস ডেভেলপ করুন;
- নিরাপদ ও স্বাস্থ্যকর কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ও ব্যবস্থা গ্রহণ করুন;
- উত্ত্যক্তকরণের বিরুদ্ধে কঠোর নীতি ও কার্যক্রম পরিচালনার টুলস তৈরি করুন যা কর্মচারীদের সুরক্ষা নিশ্চিত করে;
- একটি উপযুক্ত ডেসকোড/পোশাকবিধি নিশ্চিত করুন যা কর্মক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব বজায় রাখে এবং সকল কর্মচারীর মধ্যে সমানতা নিশ্চিত করে;
- সততা ও সৎ আচরণ সংস্কার মূলনীতি বিষয়ক টুলস তৈরি করুন;
- কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক ও সম্মানজনক অঙ্গভঙ্গির প্রচলন করার জন্য ইথিক্যাল টুলস তৈরি করুন। এটি কর্মচারীদের মনোবল বৃদ্ধি করে এবং একটি সহযোগিতামূলক ও ইতিবাচক কর্মপরিবেশ তৈরি করে।

**স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-8.১: BLA অনুযায়ী ইথিক্যাল টুলস ডেভেলপ
করুন**

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
২	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেন্সিল/মার্কার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৩	খাতা	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৫	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

টাস্ক শিট (Task Sheet)-8.২: ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করুন

Job Name (জবের নাম): ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করা

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- শ্রম আইন অনুযায়ী চুক্তিপত্র সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারবে;
- ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- শ্রম আইনে চুক্তিপত্র সম্পর্কিত প্রতিটি বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে;
- কাজের সময় সতর্কতার সাথে প্রতিটি বিষয়ে নজর দিতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

১. চুক্তিপত্র প্রস্তুত করার জন্য প্রথমে ব্যবসার প্রয়োজন এবং উদ্দেশ্য সঠিকভাবে নির্ধারণ করুন;
২. এটি সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করুন, যাতে কোন পরিস্থিতিতে চুক্তি প্রয়োজন এবং চুক্তির মাধ্যমে কি অর্জন করা হবে তা নির্দিষ্ট হয়;
৩. চুক্তির মধ্যে কি কি বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত থাকবে এবং কি শর্তে চুক্তি কার্যকর হবে তা নির্ধারণ করুন;
৪. কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা, অর্থপ্রদান, পণ্য বা সেবার গুণমান ইত্যাদি শর্তাবলী অন্তর্ভুক্ত করুন;
৫. চুক্তি ও আইনি চুক্তি প্রস্তুতের সময় আইনজীবীর পরামর্শ নিন; আইনজীবী ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী সঠিক আইনি পদক্ষেপ গ্রহণ করতে সহায়তা করবে এবং চুক্তির মধ্যে কোন আইনি ভুল বা ঝুঁকি নেই তা নিশ্চিত করবে;
৬. সমস্ত শর্তাবলী এবং আইনি পরামর্শ অনুযায়ী চুক্তিপত্রের খসড়া তৈরি করুন;
৭. চুক্তিটি স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত এবং সুস্পষ্ট ভাষায় লিখতে হবে যাতে উভয় পক্ষের জন্য বুঝতে সহজ হয়;
৮. উভয় পক্ষের মতামত অনুযায়ী চুক্তিপত্র সংশোধন ও পরিমার্জন করুন;
৯. উভয় পক্ষের সম্মতিতে চুক্তিপত্র চূড়ান্ত করুন;
১০. চুক্তি তৈরি হয়ে গেলে উভয় পক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ করুন। স্বাক্ষরের মাধ্যমে চুক্তিটি আইনি বৈধতা পায় এবং উভয় পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক হয়;
১১. চুক্তিপত্রের কপি সংরক্ষণ করুন।

**স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-8.২: ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তিপত্র প্রস্তুত
করুন**

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
২	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেপিল/মার্কার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৩	খাতা	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৫	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

শিখনফল (Learning Outcome)-৫: সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলা পরিকল্পনা তৈরি করা হয়েছে; ২. সংকটের সময় ঝুঁকি প্রশমিত করার জন্য মূল্যায়ন করা হয়েছে; ৩. জরুরি পরিস্থিতিতে ক্রাইসিস টিম গঠন করা হয়েছে; ৪. ঘটনা পরবর্তী বিশ্লেষণ করে শেখার জন্য রিপোর্ট করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. সংকট মোকাবেলা পরিকল্পনা ২. ব্যবসায় ঝুঁকি ৩. ব্যবসায় ঝুঁকি প্রশমিত করার উপায় ৪. জরুরী পরিস্থিতি ৫. ক্রাইসিস টিম ৬. ঘটনা-পরবর্তী বিশ্লেষণ করার উপায়
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলার পরিকল্পনা তৈরি ২. সংকটের সময় ঝুঁকি প্রশমিত করার জন্য মূল্যায়ন করা ৩. জরুরি পরিস্থিতিতে ক্রাইসিস টিম গঠন করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ৯. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ১০. প্রদর্শন (Demonstration) ১১. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning) ১২. পোর্টফোলিও (Portfolio)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-৫: সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করুন। কার্যক্রমগুলোর জন্য বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করুন।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
১. প্রশিক্ষণার্থীগণ কোন শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষকের নিকট জানতে চাইবে।	১ প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের “সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে” শেখার উপকরণ প্রদান করবেন।
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২ ইনফরমেশন শিট ৫ : সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে।
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩ সেল্ফ-চেক শিট ৫ - এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ৫ - এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪ নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুন। টাস্ক শিট - ৫.১: ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলার পরিকল্পনা তৈরি করুন; স্পেসিফিকেশন শিট - ৫.১: ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলার পরিকল্পনা তৈরি করুন; টাস্ক শিট - ৫.২: সংকটের সময় ঝুঁকি প্রশমিত করার জন্য মূল্যায়ন করুন; স্পেসিফিকেশন শিট - ৫.২: সংকটের সময় ঝুঁকি প্রশমিত করার জন্য মূল্যায়ন করুন; টাস্ক শিট - ৫.৩: জরুরি পরিস্থিতিতে ক্রাইসিস টিম গঠন করুন; স্পেসিফিকেশন শিট - ৫.৩: জরুরি পরিস্থিতিতে ক্রাইসিস টিম গঠন করুন।

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-৫: সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে, বর্ণনা করতে ও তথ্যগুলো কাজে প্রয়োগ করতে পারবে।

- ৫.১ সংকট মোকাবেলা পরিকল্পনা
- ৫.২ ব্যবসায় ঝুঁকি
- ৫.৩ ব্যবসায় ঝুঁকি প্রশমিত করার উপায়
- ৫.৪ জরুরী পরিস্থিতি
- ৫.৫ ক্রাইসিস টিম
- ৫.৬ ঘটনা-পরবর্তী বিশ্লেষণ করার উপায়

৫.১ সংকট মোকাবেলা পরিকল্পনা

সংকট প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনাগুলি ব্যবসায়িক প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে তৈরি করা হয়। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব অনন্য চাহিদা এবং ঝুঁকি থাকে, যা নির্ধারণ করে কীভাবে একটি সংকটের সময় প্রতিক্রিয়া জানাতে হবে।



ব্যবসায় বিভিন্ন ধরনের সংকট

ব্যবসায় বিভিন্ন ধরনের সংকট দেখা দিতে পারে, যার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো;

- আর্থিক সংকট,
- কাঁচামালের সংকট,
- দক্ষ কর্মীর সংকট, এবং
- বিক্রয় ও বিপণন সংকট।

ক আর্থিক সংকট

ব্যবসায়িক আর্থিক সংকট একটি প্রতিষ্ঠানকে বিভিন্ন ধরনের চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন করে, যা তার স্থায়িত্ব ও উন্নয়নের জন্য হুমকি স্বরূপ। আর্থিক সংকটের ফলে নগদ অর্থের ঘাটতি, ঋণের বোঝা বৃদ্ধি, এবং ব্যবসায়িক কার্যক্রম চালিয়ে যাওয়া কঠিন হয়ে পড়ে। এর ফলে প্রতিষ্ঠান কর্মীদের বেতন প্রদানে ব্যর্থ হতে পারে, সরবরাহকারীর পাওনা মেটাতে সমস্যায় পড়তে পারে এবং নতুন বিনিয়োগ করতে অক্ষম হয়ে পড়তে পারে। এই সংকট ব্যবসার বাজারমূল্য কমিয়ে দিতে পারে এবং গ্রাহক ও বিনিয়োগকারীদের আস্থা হারাতে পারে। ব্যবসায়িক আর্থিক সংকট থেকে উত্তরণের জন্য কার্যকর ব্যবস্থাপনা এবং সঠিক পরিকল্পনা প্রয়োজন।



খ কাঁচামালের সংকট

কাঁচামাল সংকট একটি প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন কার্যক্রমকে গুরুতরভাবে প্রভাবিত করতে পারে, যা ব্যবসার সামগ্রিক কার্যকারিতা এবং লাভজনকতার উপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। কাঁচামালের অভাবের কারণে উৎপাদন বন্ধ হয়ে যেতে পারে বা ধীরগতিতে চলতে পারে, ফলে সময়মতো পণ্য সরবরাহ করা সম্ভব হয় না এবং গ্রাহকদের আস্থা হ্রাস পায়। এছাড়া, কাঁচামালের মূল্যবৃদ্ধি উৎপাদন খরচ বাড়িয়ে দেয়, যা



পণ্যের মূল্য বাড়াতে বাধ্য করে এবং বাজার প্রতিযোগিতায় পিছিয়ে পড়ার ঝুঁকি তৈরি করে। কাঁচামাল সংকট মোকাবিলার জন্য প্রতিষ্ঠানের উচিত দীর্ঘমেয়াদী সরবরাহকারীর সাথে দৃঢ় সম্পর্ক তৈরি করা। বিকল্প উৎস অনুসন্ধান করা, এবং কাঁচামাল সংরক্ষণের জন্য কার্যকর স্টক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি গ্রহণ করা।

গ দক্ষ কর্মীর সংকট

দক্ষ কর্মী সংকট একটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম এবং উৎপাদনশীলতায় গুরুতর প্রভাব ফেলে। দক্ষ কর্মীর অভাবের কারণে প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কাজ সম্পন্ন করতে ব্যর্থ হতে পারে, ফলে গ্রাহকদের চাহিদা পূরণ করা কঠিন হয়ে যায় এবং প্রতিষ্ঠানের সুনাম ক্ষুণ্ণ হয়। কর্মীদের দক্ষতার অভাবে পণ্যের গুণগত মান হ্রাস পায়, যা গ্রাহক সন্তুষ্টি কমায় এবং ব্যবসার প্রতিযোগিতামূলক সক্ষমতা হ্রাস করে। দক্ষ কর্মী সংকট মোকাবিলার জন্য প্রতিষ্ঠানকে দীর্ঘমেয়াদী কর্মী উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে, যেখানে প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এছাড়াও, প্রতিযোগিতামূলক বেতন এবং সুবিধা প্রদান করে প্রতিভাবান কর্মী আকৃষ্ট ও ধরে রাখা জরুরি।



ঘ বিক্রয় ও বিপণন সংকট

বিক্রয় ও বিপণন সংকট একটি প্রতিষ্ঠানের আয় ও গ্রাহক বেসের উপর গুরুতর প্রভাব ফেলে, যার ফলে ব্যবসার সামগ্রিক কার্যকারিতা এবং স্থায়িত্ব হুমকির মুখে পড়ে। এই সংকটের ফলে পণ্যের বিক্রি কমে যায়, বাজারে প্রতিযোগিতায় পিছিয়ে পড়া এবং গ্রাহকদের আস্থা হারানো ঝুঁকি বেড়ে যায়। উৎপাদিত পণ্য বা সেবার প্রতি গ্রাহকদের



আগ্রহ ও চাহিদা হ্রাস পেলে প্রতিষ্ঠান আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে পারে। এছাড়া, বিপণন কৌশলের কার্যকারিতা না থাকায় নতুন গ্রাহক আকৃষ্ট করা এবং বিদ্যমান গ্রাহকদের ধরে রাখা কঠিন হয়ে পড়ে। এই সংকট মোকাবিলার জন্য প্রতিষ্ঠানকে নতুন ও সৃজনশীল বিপণন কৌশল গ্রহণ করতে হবে, গ্রাহকদের চাহিদা ও প্রবণতা বিশ্লেষণ করতে হবে, এবং বাজারের পরিবর্তনের সাথে সামঞ্জস্য রাখতে হবে।

৫.২ ব্যবসায় ঝুঁকি

সংকটের সময় ঝুঁকি মূল্যায়ন করে তা কমানো একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। এর মধ্যে সম্ভাব্য হুমকি চিহ্নিত করা, তাদের সম্ভাবনা এবং সম্ভাব্য প্রভাব মূল্যায়ন করা এবং নেতিবাচক প্রভাব কমানোর বা দূর করার জন্য কৌশল বিকাশ করা অন্তর্ভুক্ত। পর্যাপ্ত ঝুঁকি মূল্যায়নের মাধ্যমে, প্রতিষ্ঠানগুলি বিভিন্ন পরিস্থিতির জন্য প্রস্তুতি নিতে, সম্পদ কার্যকরভাবে বরাদ্দ করতে এবং জরুরি পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে পারে। এই প্রাকৃতিক উদ্যোগ শুধুমাত্র সংকটের সময় তাৎক্ষণিক ক্ষতি হ্রাস করতে সহায়তা করে না, বরং দ্রুত পুনরুদ্ধার এবং দীর্ঘমেয়াদী স্থিতিশীলতা নিশ্চিত করে। কার্যকর ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং প্রশমনের কৌশলগুলি অনিশ্চিত সময়ে একটি প্রতিষ্ঠানের সম্পদ, খ্যাতি এবং সামগ্রিক স্থিতিশীলতা রক্ষা করতে পারে।

ব্যবসায় বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি রয়েছে যা একটি প্রতিষ্ঠানের সাফল্য এবং স্থিতিশীলতার উপর প্রভাব ফেলতে পারে। নিচে দুটি প্রধান ব্যবসায়িক ঝুঁকির ধরন উল্লেখ করা হলো;

- **প্রাকৃতিক ঝুঁকি (Natural Risk);**
- **মানবসৃষ্ট ঝুঁকি (Man-made Risk)।**

ক. প্রাকৃতিক ঝুঁকি (Natural Risk)

প্রাকৃতিক ঝুঁকি হলো প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা পরিবেশগত ঘটনাগুলির কারণে ব্যবসায় সৃষ্ট ঝুঁকি। এগুলো সাধারণত মানুষের নিয়ন্ত্রণের বাইরে থাকে এবং তাৎক্ষণিক বা দীর্ঘমেয়াদী ক্ষতির কারণ হতে পারে। প্রাকৃতিক ঝুঁকির উদাহরণগুলির মধ্যে রয়েছে

- **বন্যা:** বন্যার কারণে প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো, সরঞ্জাম, এবং পণ্যসামগ্রী ধ্বংস হতে পারে, যা বড় ধরনের আর্থিক ক্ষতির কারণ হতে পারে।
- **ভূমিকম্প:** ভূমিকম্পের ফলে প্রতিষ্ঠানের ভবন এবং অবকাঠামো ধ্বংস হতে পারে এবং অপারেশন বন্ধ হয়ে যেতে পারে।
- **ঘূর্ণিঝড় এবং টর্নেডো:** ঘূর্ণিঝড় এবং টর্নেডো প্রতিষ্ঠানের
- **জলবায়ু পরিবর্তন:** জলবায়ু পরিবর্তনের কারণে দীর্ঘমেয়াদী প্রভাব দেখা দিতে পারে, যেমন সামুদ্রিক স্তরের বৃদ্ধি, তাপমাত্রার পরিবর্তন, এবং আবহাওয়া পরিবর্তনের ফলে ব্যবসার কার্যক্রম প্রভাবিত হয়।

খ. মানবসৃষ্ট ঝুঁকি (Man-made Risk)

মানবসৃষ্ট ঝুঁকি হলো মানুষের কর্মকাণ্ড বা ত্রুটির কারণে সৃষ্ট ঝুঁকি, যা ব্যবসার কার্যক্রমে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। এই ঝুঁকির উদাহরণগুলির মধ্যে রয়েছে;

- **অগ্নিকাণ্ড:** কারখানা, অফিস, বা গুদামে অগ্নিকাণ্ডের কারণে বড় ধরনের সম্পত্তির ক্ষতি এবং কার্যক্রম বন্ধ হয়ে যেতে পারে।
- **সাইবার আক্রমণ:** সাইবার আক্রমণ, হ্যাকিং, এবং তথ্য নিরাপত্তা লঙ্ঘনের কারণে সংবেদনশীল তথ্য চুরি বা ধ্বংস হতে পারে, যা আর্থিক ক্ষতি এবং সুনামের ক্ষতি সৃষ্টি করে।
- **দুর্নীতি এবং জালিয়াতি:** অভ্যন্তরীণ দুর্নীতি, অর্থ আত্মসাৎ বা জালিয়াতির কারণে আর্থিক ক্ষতি এবং প্রতিষ্ঠানটির বিশ্বাসযোগ্যতা নষ্ট হতে পারে।
- **শ্রমিক অসন্তোষ:** কর্মচারীদের মধ্যে অসন্তোষ, ধর্মঘট, এবং প্রতিবাদ কর্মসূচি ব্যবসার উৎপাদনশীলতা এবং কার্যক্রমে ব্যাঘাত সৃষ্টি করতে পারে।
- **অপরাধমূলক কার্যক্রম:** চুরি, ডাকাতি, এবং অন্যান্য অপরাধমূলক কার্যক্রম প্রতিষ্ঠানের সম্পদ এবং কর্মচারীদের নিরাপত্তার ঝুঁকি সৃষ্টি করে।

৫.৩ ব্যবসায় ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং প্রশমনের উপায়

ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য প্রথম পদক্ষেপ হলো সম্ভাব্য ঝুঁকিগুলি চিহ্নিত করা।

প্রাকৃতিক ঝুঁকি: বন্যা, ভূমিকম্প, ঝড়, খরা ইত্যাদি।

মানবসৃষ্ট ঝুঁকি: অগ্নিকাণ্ড, সাইবার আক্রমণ, দুর্নীতি, শ্রমিক অসন্তোষ, অপরাধমূলক কার্যক্রম ইত্যাদি।



ক টুলস এবং কৌশল

- কর্মচারী সাক্ষাৎকার এবং আলোচনার মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক ঝুঁকি চিহ্নিত করা।
- পূর্ববর্তী ঘটনার রেকর্ড বিশ্লেষণ করা।

খ ঝুঁকি মূল্যায়ন (Risk Assessment)

- প্রত্যেকটি চিহ্নিত ঝুঁকির সম্ভাব্যতা এবং প্রভাব মূল্যায়ন করা।
- সম্ভাব্যতা: ঝুঁকির ঘটার সম্ভাবনা কতটা।

গ টুলস

- ঝুঁকি ম্যাট্রিক্স বা স্কোরকার্ড ব্যবহার করা।
- স্ট্যাটিস্টিক্যাল মডেল এবং সফটওয়্যার ব্যবহার করা।

ঘ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কৌশল (Risk Management Strategies)

- ঝুঁকির প্রশমনের জন্য কার্যকর কৌশলগুলি বিকাশ করা।

৫.৪ জরুরি পরিস্থিতি

জরুরি পরিস্থিতি সাধারণত অপ্রত্যাশিত ও হঠাৎ ঘটে যাওয়া ঘটনার ফলে সৃষ্ট হয়, যা তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা সৃষ্টি করে। এই ধরনের পরিস্থিতি বিভিন্ন রকম হতে পারে, যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ (বন্যা, ভূমিকম্প), অগ্নিকাণ্ড, রাসায়নিক বিস্ফোরণ, স্বাস্থ্য সংকট বা নিরাপত্তা হুমকি। জরুরি পরিস্থিতিতে দ্রুত ও কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, যাতে ক্ষতি কমানো যায় এবং মানুষের জীবন রক্ষা করা সম্ভব হয়। জরুরি পরিস্থিতি মোকাবিলায় একটি প্রতিষ্ঠানের উচিত প্রস্তুতিমূলক পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা, যাতে সকল কর্মী সচেতন থাকে এবং দ্রুত সঠিক পদক্ষেপ নিতে সক্ষম হয়। এছাড়াও, জরুরি সরঞ্জাম এবং সংস্থানগুলি সহজলভ্য রাখতে হবে, যাতে জরুরি অবস্থায় সেগুলি তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবহার করা যায়।

৫.৫ ক্রাইসিস টিম

সংকটের সময় একটি সংকট প্রতিক্রিয়া দল গঠন করা হয় যাতে অপ্রত্যাশিত ঘটনা যা স্বাভাবিক ব্যবসায়িক কার্যক্রমকে ব্যাহত করতে পারে তার প্রভাব পরিচালনা এবং প্রশমিত করা যায়। এই দল দ্রুত এবং কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য দায়ী, যা নিশ্চিত করে যে প্রতিষ্ঠানটি সংকটের প্রতি যথাযথভাবে প্রতিক্রিয়া জানায়। নিচে সংকট প্রতিক্রিয়া দলের কাঠামো এবং পরিচালনা পদ্ধতি দেওয়া হলো;



ক. দল গঠন এবং ভূমিকা নির্ধারণ

- **নেতৃত্ব:** একজন সঙ্কট দল নেতা নিয়োগ করা হয়, যিনি পুরো সঙ্কট ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াটি তত্ত্বাবধান করবেন এবং চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- **মূল ভূমিকা**
 - **যোগাযোগ কর্মকর্তা:** সঠিক তথ্যের প্রচার নিশ্চিত করার জন্য অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগ পরিচালনা করেন।
 - **অপারেশন ম্যানেজার:** কার্যকরী দিকগুলি পরিচালনা করেন এবং বিভিন্ন বিভাগের সাথে সমন্বয় করেন।
 - **নিরাপত্তা কর্মকর্তা:** কর্মচারীদের এবং কর্মস্থলের নিরাপত্তা নিশ্চিত করেন।
 - **আইটি বিশেষজ্ঞ:** প্রযুক্তি সম্পর্কিত সমস্যাগুলি, বিশেষ করে সাইবার নিরাপত্তা হুমকি পরিচালনা করেন।
 - **আইন উপদেষ্টা:** আইনগত নির্দেশনা প্রদান করেন এবং যে কোনো নিয়ন্ত্রক অনুশীলন পরিচালনা করেন।

খ. সংকট পরিকল্পনা

- **ঝুঁকি মূল্যায়ন:** প্রতিষ্ঠানকে প্রভাবিত করতে পারে এমন সম্ভাব্য সংকটগুলি সনাক্ত করা এবং তাদের সম্ভাব্যতা এবং প্রভাব মূল্যায়ন করা।
- **প্রতিক্রিয়া কৌশল:** বিভিন্ন ধরনের সংকটের জন্য নির্দিষ্ট প্রতিক্রিয়া কৌশল তৈরি করা, যেমন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, সাইবার আক্রমণ, এবং কার্যকরী ব্যর্থতা।
- **সম্পদ বরাদ্দ:** প্রয়োজনীয় সম্পদ (জনবল, সরঞ্জাম, তহবিল) সংকট মোকাবেলার জন্য প্রস্তুত রাখা।

৫.৬ ঘটনা-পরবর্তী বিশ্লেষণ করার উপায়

সংকট বা ঘটনার পর বিশ্লেষণ এবং রিপোর্ট তৈরি করা গুরুত্বপূর্ণ, যাতে প্রতিষ্ঠানটি ভবিষ্যতের জন্য শিক্ষাগুলি গ্রহণ করতে পারে। এই প্রক্রিয়াটি সাধারণত নিম্নলিখিত ধাপগুলি অন্তর্ভুক্ত করে:

- **ঘটনা বিশ্লেষণ**
 - **তথ্য সংগ্রহ:** ঘটনার সময় যা ঘটেছে তার সমস্ত প্রাসঙ্গিক তথ্য সংগ্রহ করা হয়।
 - **কারণ নির্ধারণ:** ঘটনার মূল কারণগুলি চিহ্নিত করা হয়।
 - **প্রভাব মূল্যায়ন:** ঘটনার ফলস্বরূপ সৃষ্ট ক্ষতি এবং প্রভাব মূল্যায়ন করা হয়।
- **পর্যালোচনা মিটিং**
 - **টিম আলোচনা:** ঘটনার পর সংশ্লিষ্ট টিমের সদস্যরা একত্রিত হয়ে আলোচনা করেন।
 - **প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ:** টিমের প্রতিটি সদস্যের মতামত এবং অভিজ্ঞতা শোনা হয়।
- **শিক্ষা গ্রহণ**
 - **শিক্ষার সংকলন:** ঘটনার পর শিখনীয় বিষয়গুলি নোট করা হয়।
 - **উন্নতির ক্ষেত্র চিহ্নিত:** কোথায় উন্নতি করা যায় তা নির্ধারণ করা হয়।
- **রিপোর্ট তৈরি**
 - **বিশ্লেষণ রিপোর্ট:** ঘটনার বিশ্লেষণের ভিত্তিতে একটি বিস্তারিত রিপোর্ট তৈরি করা হয়।
 - **সুপারিশ:** ভবিষ্যতে একই ধরনের ঘটনা এড়ানোর জন্য সুপারিশ প্রদান করা হয়।

সেলফ চেক (Self-Check)-৫: সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা: উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন:

১. সংকট প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনা তৈরির কিছু গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলো কি কি?

উত্তর:

২. ব্যবসায় বিভিন্ন ধরনের সংকট তৈরী হতে পারে?

উত্তর:

৩. দক্ষ কর্মী সংকট মোকাবেলার পরিকল্পনা লিখুন?

উত্তর:

৪. মানবসৃষ্ট ঝুঁকি (Man-made Risk) কি কি?

উত্তর:

৫. ব্যবসায় ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং প্রশমনের উপায় কি?

উত্তর:

৬. জরুরি অবস্থার সময় সংকট মোকাবেলায় রেসপন্স টিম গঠন করা কেন প্রয়োজন?

উত্তর:

৭. ঘটনা ঘটার পর তা বিশ্লেষণ করা এবং শিক্ষাগ্রহণের জন্য প্রতিবেদন তৈরি করার গুরুত্ব কি?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)-৫: সংকট এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করতে পারবে

১. সংকট প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনা তৈরির কিছু গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলো কি কি?

উত্তর: সংকট প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনা তৈরির কিছু গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলো হল;

- **ঝুঁকি সনাক্তকরণ:** প্রথমে, প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য ঝুঁকিগুলি চিহ্নিত করা হয়। এটি অন্তর্ভুক্ত করে প্রাকৃতিক ঝুঁকি (যেমন ভূমিকম্প, বন্যা) এবং মানবসৃষ্ট ঝুঁকি (যেমন সাইবার আক্রমণ, অর্থনৈতিক মন্দা)।
- **প্রভাব বিশ্লেষণ:** চিহ্নিত ঝুঁকিগুলির প্রভাব বিশ্লেষণ করা হয়। এর মাধ্যমে নির্ধারণ করা যায় কোন ঝুঁকিগুলি প্রতিষ্ঠানের জন্য সবচেয়ে ক্ষতিকারক হতে পারে এবং সেগুলির জন্য কী ধরনের প্রস্তুতি নেওয়া প্রয়োজন।
- **পরিকল্পনা প্রণয়ন:** ঝুঁকি বিশ্লেষণের ভিত্তিতে একটি বিস্তৃত সংকট প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। এতে প্রতিটি সম্ভাব্য সংকটের জন্য নির্দিষ্ট পদক্ষেপ এবং প্রতিক্রিয়া কৌশল অন্তর্ভুক্ত থাকে।
- **প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা:** সংকট প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনাটি কার্যকর করার জন্য প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। তাদেরকে সংকট পরিস্থিতিতে দ্রুত এবং কার্যকরভাবে প্রতিক্রিয়া জানাতে সক্ষম হতে হবে।

২. ব্যবসায় বিভিন্ন ধরনের সংকট তৈরী হতে পারে?

উত্তর: ব্যবসায় বিভিন্ন ধরনের সংকট দেখা দিতে পারে, যার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো;

- আর্থিক সংকট,
- কাঁচামালের সংকট,
- দক্ষ কর্মীর সংকট, এবং
- বিক্রয় ও বিপণন সংকট।

৩. দক্ষ কর্মী সংকট মোকাবেলার পরিকল্পনা লিখুন?

উত্তর: দক্ষ কর্মী সংকট মোকাবেলার জন্য একটি কার্যকর প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী সফলতার জন্য অপরিহার্য। এই পরিকল্পনা তৈরির যা করতে হবে;

- কর্মীদের প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কার্যক্রমের উপর জোর দেওয়া, যেখানে কর্মীদের নতুন দক্ষতা শেখার সুযোগ দেওয়া হয় এবং তাদের পেশাগত দক্ষতা বাড়ানোর জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
- প্রতিযোগিতামূলক বেতন এবং আকর্ষণীয় সুবিধা প্রদান করে প্রতিভাবান কর্মীদের আকৃষ্ট ও ধরে রাখার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- প্রতিষ্ঠানকে কর্মপরিবেশ উন্নত করতে হবে, যেখানে কর্মীরা স্বাচ্ছন্দ্যে কাজ করতে পারেন এবং তাদের মতামত ও প্রস্তাবনা মূল্যায়ন করা হয়।
- কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়া সহজ ও দ্রুততর করার জন্য আধুনিক নিয়োগ প্রযুক্তি এবং কৌশল ব্যবহার করা উচিত, যাতে দ্রুত ও দক্ষ কর্মী নিয়োগ করা যায়।

৪. মানবসৃষ্ট ঝুঁকি (Man-made Risk) কি কি?

উত্তর: মানবসৃষ্ট ঝুঁকি হলো মানুষের কর্মকাণ্ড বা ত্রুটির কারণে সৃষ্ট ঝুঁকি, যা ব্যবসার কার্যক্রমে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। এই ঝুঁকির উদাহরণগুলির মধ্যে রয়েছে:

- **অগ্নিকাণ্ড:** কারখানা, অফিস, বা গুদামে অগ্নিকাণ্ডের কারণে বড় ধরনের সম্পত্তির ক্ষতি এবং কার্যক্রম বন্ধ হয়ে যেতে পারে।
- **সাইবার আক্রমণ:** সাইবার আক্রমণ, হ্যাকিং, এবং তথ্য নিরাপত্তা লঙ্ঘনের কারণে সংবেদনশীল তথ্য চুরি বা ধ্বংস হতে পারে, যা আর্থিক ক্ষতি এবং সুনামের ক্ষতি সৃষ্টি করে।
- **দুর্নীতি এবং জালিয়াতি:** অভ্যন্তরীণ দুর্নীতি, অর্থ আত্মসাৎ বা জালিয়াতির কারণে আর্থিক ক্ষতি এবং প্রতিষ্ঠানটির বিশ্বাসযোগ্যতা নষ্ট হতে পারে।
- **শ্রমিক অসন্তোষ:** কর্মচারীদের মধ্যে অসন্তোষ, ধর্মঘট, এবং প্রতিবাদ কর্মসূচি ব্যবসার উৎপাদনশীলতা এবং কার্যক্রমে ব্যাঘাত সৃষ্টি করতে পারে।
- **অপরাধমূলক কার্যক্রম:** চুরি, ডাকাতি, এবং অন্যান্য অপরাধমূলক কার্যক্রম প্রতিষ্ঠানের সম্পদ এবং কর্মচারীদের নিরাপত্তার ঝুঁকি সৃষ্টি করে।
- **পরিবেশ দূষণ:** শিল্প প্রতিষ্ঠানগুলো দ্বারা সৃষ্ট পরিবেশ দূষণ পরিবেশগত ক্ষতি সৃষ্টি করতে পারে এবং আইনি ঝামেলায় পড়তে পারে।

৫. ব্যবসায় ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং প্রশমনের উপায় কি?

উত্তর: ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য প্রথম পদক্ষেপ হলো সম্ভাব্য ঝুঁকিগুলি চিহ্নিত করা।

প্রাকৃতিক ঝুঁকি: বন্যা, ভূমিকম্প, ঝড়, খরা ইত্যাদি।

মানবসৃষ্ট ঝুঁকি: অগ্নিকাণ্ড, সাইবার আক্রমণ, দুর্নীতি, শ্রমিক অসন্তোষ, অপরাধমূলক কার্যক্রম ইত্যাদি। নিম্নলিখিত পদ্ধতি ব্যবহার করে ব্যবসায় ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং প্রশমন করা সম্ভব।

- টুলস এবং কৌশল

ক ঝুঁকি মূল্যায়ন (Risk Assessment)

খ টুলস

- ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কৌশল (Risk Management Strategies)
- ঝুঁকি প্রশমন পরিকল্পনা (Risk Mitigation Plan)
- নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এবং পর্যালোচনা (Regular Monitoring and Review)
- প্রশিক্ষণ এবং সচেতনতা (Training and Awareness)
- প্রযুক্তি এবং সরঞ্জাম ব্যবহার (Use of Technology and Tools)

৬. জরুরি অবস্থার সময় সংকট মোকাবেলায় রেসপন্স টিম গঠন করা কেন প্রয়োজন?

উত্তর: সংকটের সময় একটি সঙ্গত প্রতিক্রিয়া দল গঠন করা হয় যাতে অপ্রত্যাশিত ঘটনা যা স্বাভাবিক ব্যবসায়িক কার্যক্রমকে ব্যাহত করতে পারে তার প্রভাব পরিচালনা এবং প্রশমিত করা যায়। এই দল দ্রুত এবং কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য দায়ী, যা নিশ্চিত করে যে প্রতিষ্ঠানটি সংকটের প্রতি যথাযথভাবে প্রতিক্রিয়া জানায়।

৭. ঘটনা ঘটনার পর তা বিশ্লেষণ করা এবং শিক্ষাগ্রহণের জন্য প্রতিবেদন তৈরি করার গুরুত্ব কি?

উত্তর: সংকট বা ঘটনার পর বিশ্লেষণ এবং রিপোর্ট তৈরি করা প্রতিষ্ঠানের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, যাতে ভবিষ্যতের জন্য শিক্ষাগুলি গ্রহণ করা যায়। এই প্রক্রিয়ায় প্রথমে ঘটনার সময় যা ঘটেছে তার সমস্ত তথ্য সংগ্রহ করে এবং মূল কারণ ও প্রভাব চিহ্নিত করা হয়। এরপর সংশ্লিষ্ট টিম মিটিং করে প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ এবং শিক্ষা গ্রহণের জন্য আলোচনা করে। শিখনীয় বিষয়গুলি নোট করে এবং উন্নতির ক্ষেত্র চিহ্নিত করা হয়।

টাস্ক শিট (Task Sheet)-৫.১: ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলার পরিকল্পনা তৈরি করুন

Job Name (জবের নাম): ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলার পরিকল্পনা তৈরি করা।

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- ব্যবসায় সংকট মোকাবেলা সম্পর্কিত কাজ করতে পারবে;
- ব্যবসায় সংকট মোকাবেলা সম্পর্কিত পরিকল্পনা তৈরি করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- প্রয়োজনীয় পিপিই পরিধান করে মনোযোগ সহকারে কাজ করতে হবে;
- যথাযথভাবে মূল্যায়ন করে সংকট মোকাবেলার কাজ করতে হবে;
- কাজের সময় সতর্কতার সাথে প্রতিটি বিষয়ে নজর দিতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

- প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব অনন্য চাহিদা অনুযায়ী সংকট যাচাই করুন;
- প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য ঝুঁকিগুলি চিহ্নিত করুন। এটি প্রাকৃতিক ঝুঁকি (যেমন ভূমিকম্প, বন্যা) এবং মানবসৃষ্ট ঝুঁকি (যেমন সাইবার আক্রমণ, অর্থনৈতিক মন্দা) অন্তর্ভুক্ত করে;
- চিহ্নিত ঝুঁকিগুলির প্রভাব বিশ্লেষণ করুন। এর মাধ্যমে নির্ধারণ করা যায় কোন ঝুঁকিগুলি প্রতিষ্ঠানের জন্য সবচেয়ে ক্ষতিকারক হতে পারে এবং সেগুলির জন্য কী ধরনের প্রস্তুতি নেওয়া প্রয়োজন;
- ঝুঁকি বিশ্লেষণের ভিত্তিতে একটি বিস্তৃত সংকট প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনা প্রণয়ন করুন। এতে প্রতিটি সম্ভাব্য সংকটের জন্য নির্দিষ্ট পদক্ষেপ এবং প্রতিক্রিয়া কৌশল অন্তর্ভুক্ত থাকে;
- সংকট প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনাটি কার্যকর করার জন্য প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করুন;
- সংকট পরিস্থিতিতে দ্রুত এবং কার্যকরভাবে প্রতিক্রিয়া জানানোর পদ্ধতি সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান করুন;
- সংকট প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনাটি নিয়মিত পর্যালোচনা এবং আপডেট করুন;
- পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে পরিকল্পনাটি সবসময় প্রাসঙ্গিক থাকে সেভাবে আপডেট করতে থাকুন।

স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৫.১: ব্যবসার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে সংকট মোকাবেলার পরিকল্পনা তৈরি করুন

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
২	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	টুল বক্স	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	পেন্সিল/মারকার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৩	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৫	ঝুঁকি মূল্যায়ন টুলস	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৭	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

টাস্ক শিট (Task Sheet)-৫.২: সংকটের সময় ঝুঁকি প্রশমিত করার জন্য মূল্যায়ন করুন

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- ব্যবসায় ঝুঁকি মূল্যায়ন করতে পারবে;
- ব্যবসায় ঝুঁকি প্রশমনের মূল্যায়ন করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- প্রয়োজনীয় পিপিই পরিধান করে মনোযোগ সহকারে কাজ করতে হবে;
- যথাযথভাবে ঝুঁকির মূল্যায়ন করতে হবে;
- কাজের সময় সতর্কতার সাথে প্রতিটি বিষয়ে নজর দিতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

১. কর্মচারী সাক্ষাৎকার এবং আলোচনার মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক ঝুঁকি চিহ্নিত করুন;
২. পূর্ববর্তী ঘটনার রেকর্ড বিশ্লেষণ করুন;
৩. প্রত্যেকটি চিহ্নিত ঝুঁকির সম্ভাব্যতা এবং প্রভাব মূল্যায়ন করুন;
৪. ঝুঁকি ম্যাট্রিক্স বা স্কোরকার্ড ব্যবহার করুন;
৫. স্ট্যাটিস্টিক্যাল মডেল এবং সফটওয়্যার ব্যবহার করুন;
৬. ঝুঁকির প্রশমনের জন্য কার্যকর কৌশলগুলি ব্যবহার করুন;
৭. ঝুঁকির উৎপত্তিস্থল সম্পূর্ণভাবে এড়িয়ে চলুন;
৮. ঝুঁকির সম্ভাব্যতা বা প্রভাব হ্রাস করুন;
৯. প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি সুসংহত ঝুঁকি প্রশমন পরিকল্পনা তৈরি করুন;
১০. ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ এবং মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে পদক্ষেপগুলির তালিকা তৈরি করুন;
১১. প্রতিটি পদক্ষেপের জন্য দায়িত্ব এবং সম্পদের বরাদ্দ করুন;
১২. সময়সীমা এবং মনিটরিং প্রক্রিয়া চালু করুন;
১৩. ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনার কার্যকারিতা নিশ্চিত করতে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এবং পর্যালোচনা করুন;
১৪. নিয়মিত ঝুঁকি অডিট এবং মূল্যায়ন করুন;
১৫. কর্মচারী প্রতিক্রিয়া এবং পরামর্শ সংগ্রহ করুন;
১৬. বাজার পরিস্থিতি এবং পরিবেশগত পরিবর্তন পর্যবেক্ষণ করুন;
১৭. কর্মচারীদের ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ এবং প্রশমন কৌশল সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিন;
১৮. ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতি এবং পদ্ধতি সম্পর্কিত সচেতনতা বৃদ্ধি করুন;
১৯. ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক প্রযুক্তি এবং সফটওয়্যার ব্যবহার করুন।

**স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৫.২: ব্যবসায় ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং প্রশমনের
পরিকল্পনা তৈরি করুন**

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	সেফটি সু	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
২	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৪	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
৫	সেফটি গগলস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	টুল বক্স	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	পেন্সিল/মার্কার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৩	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৫	ঝুঁকি মূল্যায়ন টুলস	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৭	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

টাস্ক শিট (Task Sheet)-৫.৩: জরুরি পরিস্থিতিতে ক্রাইসিস টিম গঠন করুন

Job Name (জবের নাম): জরুরি পরিস্থিতিতে ক্রাইসিস টিম গঠন করা।

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- সংকট মোকাবেলায় পরিকল্পনা করতে পারবে;
- সংকট মোকাবেলার জন্য ক্রাইসিস টিম গঠন করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- প্রয়োজনীয় পিপিই পরিধান করে মনোযোগ সহকারে কাজ করতে হবে;
- ঝুঁকির প্রভাব বিশ্লেষণে সকল দিক বিবেচনায় নিতে হবে;
- কাজের সময় সতর্কতার সাথে প্রতিটি বিষয়ে নজর দিতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

১. একজন দলনেতা নিয়োগ করুন, যিনি পুরো সংকট ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াটি তত্ত্বাবধান করবেন এবং চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন;
২. দলের বিভিন্ন জনকে বিভিন্ন দায়িত্ব প্রদান করুন;
৩. প্রতিষ্ঠানকে প্রভাবিত করতে পারে এমন সম্ভাব্য সংকটগুলি সনাক্ত করা এবং তাদের সম্ভাব্যতা এবং প্রভাব মূল্যায়ন করুন;
৪. বিভিন্ন ধরনের সংকটের জন্য নির্দিষ্ট প্রতিক্রিয়া কৌশল তৈরি করুন;
৫. প্রয়োজনীয় সম্পদ (জনবল, সরঞ্জাম, তহবিল) সংকট মোকাবেলার জন্য প্রস্তুত রাখুন;
৬. সংকট দলের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনা করুন, যাতে তারা তাদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব সম্পর্কে পরিচিত থাকে;
৭. বিভিন্ন সংকট পরিস্থিতির প্রতিক্রিয়া অনুশীলন করার জন্য সিমুলেশন মহড়া আয়োজন করুন এবং পরিকল্পনার ফাঁক-ফোকরগুলি সনাক্ত করুন;
৮. প্রতিষ্ঠানটির মধ্যে স্পষ্ট যোগাযোগ চ্যানেল স্থাপন করুন যাতে সকল কর্মচারী পরিস্থিতি এবং নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্পর্কে অবগত থাকে;
৯. স্টেকহোল্ডার, গ্রাহক, এবং মিডিয়ার জন্য যোগাযোগ পরিকল্পনা তৈরি করুন যাতে সময়মতো এবং সঠিক আপডেট প্রদান করা যায়;
১০. যখন সংকট ঘটে তখন সংকট প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনাটি তৎক্ষণাৎ বাস্তবায়ন করুন, মূলত মানুষ, সম্পদ এবং সুনাম রক্ষায় মনোনিবেশ করুন;
১১. প্রয়োজন অনুযায়ী জরুরি সেবা, আইন প্রয়োগকারী সংস্থা এবং নিয়ন্ত্রক সংস্থার সাথে সমন্বয় করুন;
১২. সংকটের সময় গৃহীত সমস্ত পদক্ষেপের বিস্তারিত রেকর্ড রাখুন যাতে পরবর্তীতে পর্যালোচনা এবং ভবিষ্যত প্রতিক্রিয়ার উন্নতির জন্য ব্যবহার করা যায়;
১৩. সংকট প্রতিক্রিয়ার কার্যকারিতা মূল্যায়নের জন্য একটি বিস্তারিত পর্যালোচনা পরিচালনা করুন এবং উন্নতির জন্য ক্ষেত্রগুলি সনাক্ত করুন;
১৪. যত দূর সম্ভব স্বাভাবিক ব্যবসায়িক কার্যক্রম পুনরুদ্ধারের জন্য একটি পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা তৈরি এবং বাস্তবায়ন করুন।

**স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৫.৩: জরুরি অবস্থার সময় সংকট মোকাবেলায়
রেসপন্স টিম গঠন করুন**

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	সেফটি সু	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
২	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৪	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
৫	সেফটি গগলস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	টুল বক্স	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	পেন্সিল/মার্কার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৩	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৫	ঝুঁকি মূল্যায়ন টুলস	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৭	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

শিখনফল (Learning Outcome)-৬: কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল উপস্থাপন করা হয়েছে; ২. মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করা হয়েছে; ৩. সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য ডিসিশন মেকিং দক্ষতা উপস্থাপন করা হয়েছে।
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. নেতৃত্বের স্টাইল ২. মানসিক চাপ ৩. স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ৪. ডিসিশন মেকিং দক্ষতা
এক্টিভিটি/টাস্ক/জব	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল উপস্থাপন করা ২. মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning) ৪. পোর্টফলিও (Portfolio)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-৬: কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করুন। কার্যক্রমগুলোর জন্য বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করুন।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
১. প্রশিক্ষণার্থীগণ কোন শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষকের নিকট জানতে চাইবে।	১ প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের “কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে” শেখার উপকরণ প্রদান করবেন।
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২ ইনফরমেশন শিট ৬ : কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে।
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩ সেল্ফ-চেক শিট ৬ -এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ৬ -এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪ নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুন। টাস্ক শিট - ৬.১: কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল উপস্থাপন করুন; স্পেসিফিকেশন শিট - ৬.১: কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল উপস্থাপন করুন; টাস্ক শিট - ৬.২: মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করুন; স্পেসিফিকেশন শিট - ৬.২: মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করুন।

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-৬: কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শিট পড়ে শিক্ষার্থীগণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে, বর্ণনা করতে ও তথ্যগুলো কাজে প্রয়োগ করতে পারবে।

- ৬.১ নেতৃত্বের স্টাইল
- ৬.২ মানসিক চাপ
- ৬.৩ স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস
- ৬.৪ ডিসিশন মেকিং দক্ষতা

৬.১ নেতৃত্বের স্টাইল

নেতৃত্বের ধরন কর্মীদের নির্দেশনা দিতে প্রদর্শিত হয়। একজন নেতা কেবল আদেশ দেন না, বরং একটি দৃষ্টান্ত স্থাপন করেন যা কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করে এবং সঠিক পথে পরিচালিত করে। একজন নেতা নিজে যেভাবে কাজ করেন, তা কর্মীদের জন্য আদর্শ হিসেবে কাজ করে এবং তাদের আচরণ ও নৈতিকতা কর্মীদের প্রভাবিত করে। এছাড়া, নেতা কর্মীদের মতামত গ্রহণ করেন, তাদেরকে কাজে অন্তর্ভুক্ত করেন এবং তাদের সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনী শক্তিকে উৎসাহিত করেন।

নেতৃত্বের ধরণের মধ্যে বেশ কয়েকটি প্রকার রয়েছে, যা ভিন্ন ভিন্ন পরিস্থিতিতে এবং ভিন্ন ভিন্ন প্রতিষ্ঠানের জন্য উপযুক্ত হতে পারে। নিম্নলিখিত পাঁচটি প্রধান নেতৃত্বের ধরণ উল্লেখযোগ্য:

- ক. অটোক্রোটিক,
- খ. ডেমোক্রেটিক,
- গ. পিতৃতান্ত্রিক,
- ঘ. রূপান্তরমূলক,
- ঙ. গতিশীল।

ক. স্বৈরাচারী (Autocratic) নেতৃত্ব

স্বৈরাচারী নেতৃত্ব হল এমন এক ধরণের নেতৃত্ব যেখানে নেতা সমস্ত সিদ্ধান্ত নিজে নেন এবং কর্মীদের মতামত বা পরামর্শের প্রয়োজন হয় না। এই ধরণের নেতৃত্বে নেতা তাদের কর্তৃত্ব প্রতিষ্ঠা করেন এবং কর্মীদের উপর কঠোর নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখেন। নেতা নির্দেশনা প্রদান করেন এবং কর্মীদের তা পালন করতে বাধ্য করেন।

খ. গণতান্ত্রিক (Democratic) নেতৃত্ব

গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব একটি নেতৃত্বের ধরন যেখানে নেতা এবং কর্মীরা সম্মিলিতভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ করেন। এই ধরণের নেতৃত্বে নেতা কর্মীদের মতামত ও পরামর্শ গ্রহণ করেন এবং তাদের সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত করেন। নেতা ও কর্মীদের মধ্যে একটি খোলামেলা ও সহযোগিতামূলক পরিবেশ বজায় থাকে।



গ. পিতৃতান্ত্রিক (Paternalistic) নেতৃত্ব

পিতৃতান্ত্রিক নেতৃত্ব একটি নেতৃত্বের ধরন যেখানে নেতা কর্মীদের পরিবারের সদস্যের মতো যত্ন ও দায়িত্ব নেন। নেতা নিজেকে কর্মীদের অভিভাবক মনে করেন এবং তাদের কল্যাণ ও উন্নতির জন্য নানাবিধ পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। এই ধরনের নেতৃত্বে নেতা কর্মীদের মজল, সন্তুষ্টি ও উন্নয়নের প্রতি বিশেষ মনোযোগ দেন এবং তাদের সুরক্ষা ও সমর্থন প্রদান করেন।



ঘ. পরিবর্তনশীল (Transformative) নেতৃত্ব

পরিবর্তনশীল নেতৃত্ব একটি নেতৃত্বের ধরন যেখানে নেতা কর্মীদের অনুপ্রাণিত করে এবং তাদের সম্ভাব্যতা ও দক্ষতার পূর্ণ বিকাশে সাহায্য করেন। এই ধরনের নেতৃত্বে নেতা একটি নতুন দৃষ্টিভঙ্গি ও উদ্ভাবনী চিন্তার মাধ্যমে কর্মীদের উদ্দীপ্ত করেন এবং তাদের কাজের প্রতি উৎসাহিত করেন। পরিবর্তনশীল নেতারা কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে সচেষ্ট হন এবং কর্মীদের মধ্যে উদ্দীপনা সৃষ্টি করেন।



ঙ. ডাইনামিক (Dynamic) নেতৃত্ব

ডাইনামিক নেতৃত্ব একটি নেতৃত্বের ধরন যেখানে নেতা দ্রুত পরিবর্তনশীল পরিস্থিতির সাথে খাপ খাইয়ে নেন এবং তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হন। এই ধরনের নেতৃত্বে নেতা কর্মক্ষেত্রের পরিবর্তনশীল চাহিদা এবং চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় কার্যকরভাবে কাজ করেন। ডাইনামিক নেতারা সময়ের সাথে তাল মিলিয়ে চলতে পারেন এবং তাদের কর্মীদের জন্য সেরা সমাধানগুলি খুঁজে বের করেন।



৬.২ মানসিক চাপ

মানসিক চাপ হল শারীরিক বা মানসিক অবস্থা যা জীবনের বিভিন্ন চাপ বা উদ্বেগের কারণে ঘটে। এটি স্বাভাবিক প্রতিক্রিয়া যা কিছু ক্ষেত্রে আমাদের সতর্ক এবং সক্রিয় রাখে। তবে দীর্ঘমেয়াদী মানসিক চাপ শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্যের উপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে। মানসিক চাপ কমানোর জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করা যেতে পারে, যেমন শারীরিক ব্যায়াম, সঠিক খাদ্যাভ্যাস, পর্যাপ্ত ঘুম, সময় ব্যবস্থাপনা, প্রিয় কাজ করা এবং পরিবার ও বন্ধুদের সাথে সময় কাটানো। চাপ নিয়ন্ত্রণে রাখা সুস্থ জীবনযাপনের জন্য অপরিহার্য।

৬.৩ স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস

চাপ ব্যবস্থাপনা সরঞ্জামগুলি কর্মক্ষেত্রে এবং ব্যক্তিগত জীবনে উভয় ক্ষেত্রেই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই সরঞ্জামগুলি ব্যক্তিদের চাপ কমাতে এবং তাদের মানসিক স্বাস্থ্যের উন্নতি করতে সাহায্য করে। প্রথমত, শ্বাস প্রশ্বাসের অনুশীলন, ধ্যান, এবং যোগব্যায়াম উল্লেখযোগ্য সরঞ্জাম যা শরীর এবং মনকে শান্ত রাখতে সাহায্য করে। এগুলি নিয়মিত অভ্যাসে পরিণত করা মানসিক চাপ কমাতে সহায়ক হতে পারে।

ক. বিভিন্ন চাপ ব্যবস্থাপনা/ স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস

চাপ মোকাবেলায় বিভিন্ন সরঞ্জাম এবং কৌশল ব্যবহৃত হয়, যা ব্যক্তির মানসিক এবং শারীরিক স্বাস্থ্যের উন্নয়নে সহায়ক হয়। নিচে কিছু প্রধান চাপ ব্যবস্থাপনা সরঞ্জাম তুলে ধরা হলো;

- **সমস্যা সমাধান (Problem Solving):** সমস্যাগুলির সঠিকভাবে বিশ্লেষণ এবং সমাধান খুঁজে বের করা মানসিক চাপ কমাতে সহায়ক হয়। পরিকল্পনা করে এবং কৌশলগতভাবে সমস্যার মোকাবেলা করে ব্যক্তির আত্মবিশ্বাস বাড়ে এবং উদ্বেগ কমে।
- **কাজের অগ্রাধিকার নির্ধারণ (Prioritising Tasks):** কাজগুলির অগ্রাধিকার নির্ধারণ করা এবং সময়মত সম্পন্ন করা মানসিক চাপ কমাতে সাহায্য করে। তালিকা তৈরি করা এবং গুরুত্বপূর্ণ কাজ আগে সম্পন্ন করা দক্ষতা বাড়ায় এবং চাপ হ্রাস করে।
- **বৈচিত্র্যের সাথে মানিয়ে নেওয়ার ক্ষমতা (Ability to Cope with Diversity):** বিভিন্ন পরিস্থিতির সাথে মানিয়ে নেওয়ার ক্ষমতা এবং নমনীয় মনোভাব রাখা মানসিক চাপ কমাতে সহায়ক হয়। বৈচিত্র্যের সাথে খাপ খাওয়ানোর ক্ষমতা ব্যক্তি ও কর্মজীবনের মধ্যে ভারসাম্য বজায় রাখতে সাহায্য করে।
- **শারীরিক ব্যায়াম (Physical Exercise):** নিয়মিত শারীরিক ব্যায়াম, যেমন হাঁটা, দৌড়ানো, সাইক্লিং বা যোগব্যায়াম, শরীরে এন্ডোরফিন হরমোন নিঃসরণ করে, যা মনকে প্রফুল্ল রাখে এবং চাপ কমায়।
- **ব্যক্তিগত সম্পর্ক (Personal Relationship):** পরিবার, বন্ধু এবং সহকর্মীদের সাথে সুস্থ এবং সমর্থনমূলক সম্পর্ক বজায় রাখা মানসিক শান্তি প্রদান করে। ব্যক্তিগত সম্পর্কের মাধ্যমে আবেগের প্রকাশ এবং সমর্থন পাওয়া মানসিক চাপ কমাতে সহায়ক।

৬.৪ ডিসিশন মেকিং দক্ষতা

কর্মীদের সফলভাবে পরিচালনার জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা একটি অপরিহার্য উপাদান। কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণ মানে সঠিক সময়ে সঠিক পদক্ষেপ নেওয়া এবং সঠিক তথ্যের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। একজন দক্ষ ব্যবস্থাপককে কর্মীদের মতামত ও প্রয়োজনগুলো বিবেচনা করে, প্রতিষ্ঠানিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে সমন্বয় রেখে সিদ্ধান্ত নিতে হয়।

- **সমস্যা বা সুযোগ চিহ্নিতকরণ:** প্রথম ধাপে সমস্যা বা সুযোগকে সঠিকভাবে চিহ্নিত করতে হয় এবং এর প্রেক্ষাপট বুঝতে হয়।
- **তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ:** সমস্যার সমাধান বা সুযোগের সদ্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ এবং বিশ্লেষণ করতে হয়, যাতে সঠিক সিদ্ধান্ত নেওয়া যায়।
- **সম্ভাব্য সমাধানের বিকল্প নির্ধারণ:** বিভিন্ন সম্ভাব্য সমাধানের বিকল্প খুঁজে বের করতে হয় এবং সেগুলির মধ্যে থেকে সবচেয়ে কার্যকর বিকল্পটি নির্বাচন করতে হয়।
- **পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন:** নির্বাচিত সমাধানের জন্য একটি পরিকল্পনা তৈরি করতে হয় এবং তা কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করতে হয়।
- **ফলাফল মূল্যায়ন ও সমন্বয়:** সিদ্ধান্তের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করতে হয় এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সমন্বয় করতে হয়, যাতে ভবিষ্যতে আরও ভালো সিদ্ধান্ত নেওয়া যায়।

সেলফ চেক (Self-Check)-৬: কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা: উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-
সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন:

১. উল্লেখযোগ্য প্রধান নেতৃত্বের ধরণগুলো কি কি?

উত্তর:

২. ডাইনামিক (Dynamic) নেতৃত্ব কি? এর বৈশিষ্ট্যগুলো কি কি?

উত্তর:

৩. স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট/চাপ ব্যবস্থাপনা টুলসগুলো কি কি?

উত্তর:

৪. চাপ কমানোর জন্য স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করার গুরুত্ব কি?

উত্তর:

৫. কর্মীদের পরিচালনার জন্য নেতৃত্বের ধরন প্রদর্শন কেন প্রয়োজনীয়?

উত্তর:

৬. গণতান্ত্রিক (Democratic) নেতৃত্ব কি? এর সুবিধা অসুবিধাগুলো কি কি?

উত্তর:

৭. পরিবর্তনশীল (Transformative) নেতৃত্বের উপযুক্ততা কি?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)-৬: কর্মীদের পরিচালনা করতে পারবে

১. উল্লেখযোগ্য প্রধান নেতৃত্বের ধরণগুলো কি কি?

উত্তর: নিম্নলিখিত পাঁচটি প্রধান নেতৃত্বের ধরণ উল্লেখযোগ্য;

- ক. অটোক্রোটিক,
- খ. ডেমোক্রেটিক,
- গ. পিতৃতান্ত্রিক,
- ঘ. বৃপান্তরমূলক,
- ঙ. গতিশীল।

২. ডাইনামিক (Dynamic) নেতৃত্ব কি? এর বৈশিষ্ট্যগুলো কি কি?

উত্তর: ডাইনামিক নেতৃত্ব একটি নেতৃত্বের ধরন যেখানে নেতা দ্রুত পরিবর্তনশীল পরিস্থিতির সাথে খাপ খাইয়ে নেন এবং তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হন। এই ধরনের নেতৃত্বে নেতা কর্মক্ষেত্রের পরিবর্তনশীল চাহিদা এবং চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় কার্যকরভাবে কাজ করেন। ডাইনামিক নেতারা সময়ের সাথে তাল মিলিয়ে চলতে পারেন এবং তাদের কর্মীদের জন্য সেরা সমাধানগুলি খুঁজে বের করেন।

■ বৈশিষ্ট্য

- দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ: ডাইনামিক নেতারা দ্রুত এবং কার্যকরী সিদ্ধান্ত নিতে সক্ষম।
- স্থিতিস্থাপকতা: তারা সহজেই পরিবর্তন এবং নতুন পরিস্থিতির সাথে খাপ খাইয়ে নিতে পারেন।
- উদ্ভাবন: ডাইনামিক নেতারা নতুন ধারণা এবং সমাধান খুঁজে বের করতে পছন্দ করেন।

৩. স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট/চাপ ব্যবস্থাপনা টুলসগুলো কি কি?

উত্তর: স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট/চাপ ব্যবস্থাপনা টুলসগুলো হল;

- সমস্যা সমাধান (Problem Solving);
- কাজের অগ্রাধিকার নির্ধারণ (Prioritising Tasks);
- বৈচিত্র্যের সাথে মানিয়ে নেওয়ার ক্ষমতা (Ability to Cope with Diversity);
- শারীরিক ব্যায়াম (Physical Exercise);
- ব্যক্তিগত সম্পর্ক (Personal Relationship)।

৪. চাপ কমানোর জন্য স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করার গুরুত্ব কি?

উত্তর: চাপ ব্যবস্থাপনা সরঞ্জামগুলি কর্মক্ষেত্রে এবং ব্যক্তিগত জীবনে উভয় ক্ষেত্রেই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই সরঞ্জামগুলি ব্যক্তিদের চাপ কমাতে এবং তাদের মানসিক স্বাস্থ্যের উন্নতি করতে সাহায্য করে। প্রথমত, শ্বাস প্রশ্বাসের অনুশীলন, ধ্যান, এবং যোগব্যায়াম উল্লেখযোগ্য সরঞ্জাম যা শরীর এবং মনকে শান্ত রাখতে সাহায্য করে। এগুলি নিয়মিত অভ্যাসে পরিণত করা মানসিক চাপ কমাতে সহায়ক হতে পারে।

দ্বিতীয়ত, সময় ব্যবস্থাপনা এবং কাজের তালিকা তৈরি করাও একটি কার্যকর চাপ ব্যবস্থাপনা সরঞ্জাম। কাজের অগ্রাধিকার নির্ধারণ এবং সময়মতো কাজ সম্পন্ন করার মাধ্যমে চাপের মাত্রা হ্রাস করা যায়। এছাড়াও, সামাজিক

সহায়তা গ্রহণ এবং প্রিয়জনদের সাথে সময় কাটানো মানসিক স্বাস্থ্যের জন্য উপকারী। এই সমস্ত সরঞ্জামগুলি ব্যবহারের মাধ্যমে ব্যক্তির তাদের জীবনে চাপ কমাতে এবং আরও সুস্থ এবং সুখী জীবন যাপন করতে সক্ষম হয়।

৫. কর্মীদের পরিচালনার জন্য নেতৃত্বের ধরন প্রদর্শন কেন প্রয়োজনীয়?

উত্তর: একজন নেতা কেবল আদেশ দেন না, বরং একটি দৃষ্টান্ত স্থাপন করেন যা কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করে এবং সঠিক পথে পরিচালিত করে। একজন নেতা নিজে যেভাবে কাজ করেন, তা কর্মীদের জন্য আদর্শ হিসেবে কাজ করে এবং তাদের আচরণ ও নৈতিকতা কর্মীদের প্রভাবিত করে। এছাড়া, নেতা কর্মীদের মতামত গ্রহণ করেন, তাদেরকে কাজে অন্তর্ভুক্ত করেন এবং তাদের সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনী শক্তিকে উৎসাহিত করেন।

নেতৃত্বের মাধ্যমে কর্মীদের মধ্যে দলগত চেতনা বৃদ্ধি পায় এবং প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়। একটি ভাল নেতৃত্ব কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করতে পারে, তাদের মধ্যে উদ্দীপনা জাগাতে পারে এবং কাজের প্রতি তাদের আগ্রহ বাড়াতে পারে।

৬. গণতান্ত্রিক (Democratic) নেতৃত্ব কি? এর সুবিধা অসুবিধাগুলো কি কি?

উত্তর: গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব একটি নেতৃত্বের ধরন যেখানে নেতা এবং কর্মীরা সম্মিলিতভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ করেন। এই ধরনের নেতৃত্বে নেতা কর্মীদের মতামত ও পরামর্শ গ্রহণ করেন এবং তাদের সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত করেন। নেতা ও কর্মীদের মধ্যে একটি খোলামেলা ও সহযোগিতামূলক পরিবেশ বজায় থাকে।

■ সুবিধা

- উচ্চতর উদ্দীপনা: কর্মীরা সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদের মধ্যে উদ্দীপনা ও সন্তুষ্টি বৃদ্ধি পায়।
- সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবন: বিভিন্ন মতামত ও পরামর্শ গ্রহণের ফলে সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনী ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়।
- উন্নত সম্পর্ক: নেতা ও কর্মীদের মধ্যে সুসম্পর্ক ও পারস্পরিক সম্মান বৃদ্ধি পায়।

■ অসুবিধা

- ধীর সিদ্ধান্ত গ্রহণ: আলোচনা ও মতামত গ্রহণের প্রক্রিয়ার কারণে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ধীর হতে পারে।
- সম্ভাব্য দ্বন্দ্ব: বিভিন্ন মতামত ও পরামর্শের কারণে কখনও কখনও মতবিরোধ ও দ্বন্দ্ব সৃষ্টি হতে পারে।

৭. পরিবর্তনশীল (Transformative) নেতৃত্বের উপযুক্ততা কি?

উত্তর: পরিবর্তনশীল নেতৃত্ব এমন পরিস্থিতিতে উপযোগী যেখানে নতুন দৃষ্টিভঙ্গি ও উদ্ভাবন প্রয়োজন। এটি বিশেষ করে এমন প্রতিষ্ঠান ও সংস্থায় কার্যকর যেখানে পরিবর্তন ও উন্নয়ন জরুরি। পরিবর্তনশীল নেতৃত্ব কর্মক্ষেত্রে উদ্দীপনা ও সৃষ্টিশীলতা বৃদ্ধি করতে সক্ষম এবং কর্মীদের মধ্যে ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে সহায়ক।

টাস্ক শিট (Task Sheet)-৬.১: কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল উপস্থাপন করুন

Job Name (জবের নাম): কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল উপস্থাপন করা।

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- নেতৃত্বের স্টাইল সম্পর্কে জানতে পারবে;
- কর্মীদের নেতৃত্বের স্টাইল অনুযায়ী গাইড করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- প্রয়োজনীয় পিপিই পরিধান করে মনোযোগ সহকারে কাজ করতে হবে;
- বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের কুফল সম্পর্কে জেনে নিতে হবে;
- সতর্কতার সাথে প্রতিটি বিষয়ে নজর দিতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

- নিম্নলিখিত ধরণ অনুযায়ী নেতৃত্বের সুবিধা, অসুবিধা লিখুন এবং উপস্থাপন করুন;

নেতৃত্বের স্টাইল	বৈশিষ্ট্য	সুবিধা	অসুবিধা
স্বৈরাচারী (Autocratic) নেতৃত্ব	স্বৈরাচারী নেতৃত্ব হল এমন এক ধরনের নেতৃত্ব যেখানে নেতা সমস্ত সিদ্ধান্ত নিজে নেন এবং কর্মীদের মতামত বা পরামর্শের প্রয়োজন হয় না। এই ধরনের নেতৃত্বে নেতা তাদের কর্তৃত্ব প্রতিষ্ঠা করেন এবং কর্মীদের উপর কঠোর নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখেন। নেতা নির্দেশনা প্রদান করেন এবং কর্মীদের তা পালন করতে বাধ্য করেন।		
গণতান্ত্রিক (Democratic) নেতৃত্ব	গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব একটি নেতৃত্বের ধরন যেখানে নেতা এবং কর্মীরা সম্মিলিতভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ করেন। এই ধরনের নেতৃত্বে নেতা কর্মীদের মতামত ও পরামর্শ গ্রহণ করেন এবং তাদের সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত করেন। নেতা ও কর্মীদের মধ্যে একটি খোলামেলা ও সহযোগিতামূলক পরিবেশ বজায় থাকে।		
পরিবর্তনশীল (Transformative) নেতৃত্ব	পরিবর্তনশীল নেতৃত্ব একটি নেতৃত্বের ধরন যেখানে নেতা কর্মীদের অনুপ্রাণিত করে এবং তাদের সম্ভাব্যতা ও দক্ষতার পূর্ণ বিকাশে সাহায্য করেন। এই ধরনের নেতৃত্বে নেতা একটি নতুন দৃষ্টিভঙ্গি ও উদ্ভাবনী চিন্তার মাধ্যমে কর্মীদের উদ্দীপ্ত করেন এবং তাদের কাজের প্রতি উতসাহিত করেন। পরিবর্তনশীল নেতারা কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে সচেষ্ট হন এবং কর্মীদের মধ্যে উদ্দীপনা সৃষ্টি করেন।		

স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৬.১: কর্মীদের গাইড করার জন্য নেতৃত্বের স্টাইল
উপস্থাপন করুন

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
২	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেপিল/মারকার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৩	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

টাস্ক শিট (Task Sheet)-৬.২: মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করুন

Job Name (জবের নাম): মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করা।

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস সম্পর্কে জানতে পারবে;
- বিভিন্ন চাপ ব্যবস্থাপনা/ স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- প্রয়োজনীয় পিপিই পরিধান করে মনোযোগ সহকারে কাজ করতে হবে;
- টুলস বাছাই করার সময় সতর্ক অবস্থান নিতে হবে;
- কাজের সময় সতর্কতার সাথে প্রতিটি বিষয়ে নজর দিতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

২. সমস্যাগুলির সঠিকভাবে বিশ্লেষণ এবং সমাধান খুঁজে বের করুন, যা মানসিক চাপ কমাতে সহায়ক;
৩. পরিকল্পনা করুন এবং কৌশলগতভাবে সমস্যার মোকাবেলা করুন যা আত্মবিশ্বাস বাড়ায় এবং উদ্বেগ কমায়;
৪. কাজগুলির অগ্রাধিকার নির্ধারণ করুন এবং সময়মত সম্পন্ন করুন যা মানসিক চাপ কমাতে সাহায্য করে;
৫. তালিকা তৈরি করুন এবং গুরুত্বপূর্ণ কাজ আগে সম্পন্ন করুন যা দক্ষতা বাড়ায় এবং চাপ হ্রাস করে;
৬. বিভিন্ন পরিস্থিতির সাথে মানিয়ে নেওয়ার ক্ষমতা তৈরি করুন এবং নমনীয় মনোভাব রাখুন যা মানসিক চাপ কমাতে সহায়ক;
৭. বৈচিত্র্যের সাথে খাপ খাওয়ানোর ক্ষমতা তৈরি করুন যা ব্যক্তি ও কর্মজীবনের মধ্যে ভারসাম্য বজায় রাখতে সাহায্য করে;
৮. নিয়মিত শারীরিক ব্যায়াম করুন, যেমন হাঁটা, দৌড়ানো, সাইক্লিং বা যোগব্যায়াম, শরীরে এন্ডোরফিন হরমোন নিঃসরণ করে, যা মনকে প্রফুল্ল রাখে এবং চাপ কমায়;
৯. পরিবার, বন্ধু এবং সহকর্মীদের সাথে সুস্থ এবং সমর্থনমূলক সম্পর্ক বজায় রাখুন যা মানসিক শান্তি প্রদান করে;
১০. ব্যক্তিগত সম্পর্কের মাধ্যমে আবেগের প্রকাশ এবং সমর্থন পাওয়া মানসিক চাপ কমাতে সহায়ক;
১১. প্রতিটি ব্যক্তির জন্য চাপ মোকাবেলার কৌশল ভিন্ন হতে পারে, তাই নিজেদের জন্য সবচেয়ে কার্যকর সরঞ্জামগুলি নির্বাচন করুন।

**স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৬.২: মানসিক চাপ কমাতে স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট
টুলস ব্যবহার করুন**

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	সেফটি সু	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
২	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৪	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
৫	সেফটি গগলস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেন্সিল/মার্কার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৩	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী
৫	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

শিখনফল (Learning Outcome)-৭: ইনভেন্টরি পরিচালনা করতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসা অনুযায়ী গুপে পণ্য সাজানোর জন্য পণ্যের ধরণ চিহ্নিত করা হয়েছে; ২. ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার জন্য পণ্য সংগ্রহ/উৎপাদন করা হয়েছে; ৩. ন্যূনতম ইনভেন্টরি হাতে নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশের লেভেল সেট করা হয়েছে; ৪. ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেম রেকর্ড করা হয়েছে; ৫. ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য ইনভেন্টরি রেকর্ড (Inventory Record) মেইন্টেইন করা হয়েছে; ৬. প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য চাহিদার ভিত্তিতে সর্বোত্তম অর্ডারের পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়েছে; ৭. অবস্থান এবং ধারণক্ষমতা সনাক্ত করার জন্য স্টোরেজ মেইন্টেইন করা হয়েছে।
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ/কম্পিউটার ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও এবং ভিডিও ডিভাইস
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবসা অনুযায়ী গুপে পণ্য সাজানোর প্রয়োজনীয়তা ২. পণ্যের ক্যাটাগরি ৩. ইনভেন্টরি ৪. ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার প্রয়োজনীয়তা ৫. পণ্য ক্রয়/উৎপাদন করার পদ্ধতি ৬. ন্যূনতম ইনভেন্টরি ৭. পুনঃক্রয়াদেশ লেভেল সেট ৮. ইনভেন্টরি আপডেট করার প্রয়োজনীয়তা ৯. ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেম ১০. ইনভেন্টরি রেকর্ড ১১. প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি মেইন্টেইন করা ১২. সর্বোত্তম অর্ডারের পরিমাণ ১৩. অবস্থান এবং ধারণক্ষমতা ১৪. স্টোরেজ মেইন্টেইন করা
<p>এক্টিভিটি/টাস্ক/জব</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার জন্য প্রকিউরমেন্ট করা

	<ol style="list-style-type: none"> ২. ন্যূনতম ইনভেন্টরি নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশ লেভেল সেট করা ৩. ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেমের রেকর্ড আপডেট করা ৪. ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য Inventory Record মেইন্টেইন করা ৫. প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য চাহিদার ভিত্তিতে সর্বোত্তম অর্ডারের পরিমাণ নির্ধারণ করা ৬. অবস্থান ধারণক্ষমতা সনাক্ত করার জন্য স্টোরেজ মেইন্টেইন মেইন্টেইন করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning) ৪. পোর্টফোলিও (Portfolio)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)-৭: ইনভেন্টরি পরিচালনা করতে পারবে

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করুন। কার্যক্রমগুলোর জন্য বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করুন।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
১. প্রশিক্ষণার্থীগণ কোন শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষকের নিকট জানতে চাইবে।	১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের “ইনভেন্টরি পরিচালনা করা” শেখার উপকরণ প্রদান করবেন।
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ৭ : ইনভেন্টরি পরিচালনা করা।
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩. সেক্ষ-চেক শিট ৭ - এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ৭ - এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪. নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুন। জব-শিট - ৭.১: ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার জন্য প্রকিউরমেন্ট করুন; স্পেসিফিকেশন শিট - ৭.১: ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার জন্য প্রকিউরমেন্ট করুন; জব-শিট - ৭.২: ইনভেন্টরি নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশ সেট করুন, ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেমের রেকর্ড আপডেট করুন; স্পেসিফিকেশন শিট - ৭.২: ইনভেন্টরি নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশ সেট করুন, ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেমের রেকর্ড আপডেট করুন; জব-শিট - ৭.৩: ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য Inventory Record মেইন্টেইন করুন; স্পেসিফিকেশন শিট - ৭.৩: ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য Inventory Record মেইন্টেইন করুন; জব-শিট - ৭.৪: প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ করুন এবং স্টোরেজ মেইন্টেইন করুন; স্পেসিফিকেশন শিট - ৭.৪: প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ করুন এবং স্টোরেজ মেইন্টেইন করুন।

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet)-৭: ইনভেন্টরি পরিচালনা করতে পারবে

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শিট পড়ে শিক্ষার্থীগণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে, বর্ণনা করতে ও তথ্যগুলো কাজে প্রয়োগ করতে পারবে।

- ৭.১ ব্যবসা অনুযায়ী গ্রুপে পণ্য সাজানোর প্রয়োজনীয়তা
- ৭.২ পণ্যের ক্যাটাগরি
- ৭.৩ ইনভেন্টরি
- ৭.৪ ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার প্রয়োজনীয়তা
- ৭.৫ পণ্য ক্রয়/উৎপাদন করার পদ্ধতি
- ৭.৬ ন্যূনতম ইনভেন্টরি
- ৭.৭ পুনঃক্রয়াদেশ লেভেল সেট
- ৭.৮ ইনভেন্টরি আপডেট করার প্রয়োজনীয়তা
- ৭.৯ ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেম
- ৭.১০ ইনভেন্টরি রেকর্ড
- ৭.১১ প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি মেইন্টেইন করা
- ৭.১২ সর্বোত্তম অর্ডারের পরিমাণ
- ৭.১৩ অবস্থান এবং ধারণক্ষমতা
- ৭.১৪ স্টোরেজ মেইন্টেইন করা

৭.১ ব্যবসা অনুযায়ী গ্রুপে পণ্য সাজানোর প্রয়োজনীয়তা

ব্যবসা অনুযায়ী গ্রুপে পণ্য সাজানোর প্রয়োজনীয়তা বেশ গুরুত্বপূর্ণ। এটি নিম্নলিখিত কারণগুলোতে সহায়ক হতে পারে:

- **বিক্রয় বৃদ্ধি:** গ্রুপে সাজানো পণ্য ক্রেতাদের জন্য পণ্য খুঁজে পাওয়া সহজ করে তোলে, যা বিক্রয় বৃদ্ধি করতে সহায়ক।
- **প্রচারের সুবিধা:** নির্দিষ্ট পণ্যের গ্রুপ সহজে প্রচার এবং বিজ্ঞাপনের জন্য উপযোগী।
- **ব্যবস্থাপনা:** পণ্যগুলো গ্রুপে সাজানোর মাধ্যমে জায় (ইনভেন্টরি) ব্যবস্থাপনা করা সহজ হয়, ফলে পণ্য পুনঃআদেশের সময় এবং খরচ কমে যায়।
- **বুদ্ধিবৃত্তিক বিশ্লেষণ:** গ্রুপে পণ্য সাজানো হলে বিক্রয় এবং চাহিদার উপর বিশ্লেষণ করা সহজ হয়, যা ব্যবসার কৌশলগত সিদ্ধান্ত নিতে সহায়ক।
- **সঠিক সেবা:** ক্রেতাদের সঠিক ও দ্রুত সেবা প্রদান করতে সাহায্য করে, কারণ পণ্য সহজে খুঁজে পাওয়া যায় এবং ক্রেতার প্রয়োজন মেটানো যায়।

৭.২ পণ্যের ক্যাটাগরি

পণ্যের শ্রেণীবিভাগ হল ব্যবসায় পণ্যগুলি গুপে সাজানোর একটি পদ্ধতি যা পণ্যগুলি সহজে পরিচালনা এবং বিক্রয় করতে সাহায্য করে। এটি পণ্যগুলি বিভিন্ন গুপে ভাগ করে তাদের বৈশিষ্ট্য এবং প্রয়োজনে অনুসারে। এই শ্রেণীবিভাগ ব্যবসায়িক কৌশল এবং গ্রাহক পরিষেবার মান উন্নত করতে সাহায্য করে।

- **প্রয়োজন অনুসারে শ্রেণীবিভাগ:** পণ্যগুলি তাদের ব্যবহার, উপাদান এবং গ্রাহকের প্রয়োজন অনুযায়ী শ্রেণীবদ্ধ করা হয়।
- **ব্যবস্থাপনার সহজতা:** পণ্যগুলি গোষ্ঠীভুক্ত করার মাধ্যমে স্টক পরিচালনা, পুনরায় অর্ডার এবং বিক্রয় বিশ্লেষণ সহজ হয়।
- **গ্রাহকের অভিজ্ঞতা:** শ্রেণীবিভাগের মাধ্যমে গ্রাহকের জন্য পণ্যগুলি সহজে খুঁজে পাওয়া এবং নির্বাচন করা সম্ভব হয়।
- **বিক্রয় কৌশল:** পণ্যের শ্রেণীবিভাগের মাধ্যমে লক্ষ্যবস্তু গ্রাহকদের জন্য নির্দিষ্ট প্রচার এবং বিজ্ঞাপনের কৌশল তৈরি করা যায়।
- **উন্নত পরিকল্পনা:** পণ্যের শ্রেণীবিভাগ ব্যবসার ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা এবং নতুন পণ্যের উন্নয়নের জন্য সহায়ক ভূমিকা পালন করে।

৭.৩ ইনভেন্টরি

ইনভেন্টরি হল ব্যবসার একটি গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ যা পণ্য, কাঁচামাল এবং অসমাপ্ত পণ্য নিয়ে গঠিত। ব্যবসায়িক কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা এবং কার্যকরী পরিচালনার জন্য ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা অপরিহার্য। সঠিকভাবে পরিচালিত ইনভেন্টরি ব্যবসার উৎপাদন, বিতরণ এবং বিক্রয় প্রক্রিয়ায় সহায়ক ভূমিকা পালন করে। এটি সময়মত পণ্য সরবরাহ নিশ্চিত করে এবং অতিরিক্ত মজুদ বা পণ্যের ঘাটতির সমস্যাগুলি এড়িয়ে চলে। ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনার জন্য বিভিন্ন কৌশল এবং সরঞ্জাম ব্যবহার করা হয়, যেমন পুনঃক্রয় আদেশ, নিরাপত্তা মজুদ এবং ইনভেন্টরি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা। এই ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ব্যবসায়ের উৎপাদন খরচ কমানো যায়, গ্রাহক সেবা উন্নত করা যায় এবং ব্যবসার মুনাফা বাড়ানো যায়। ফলে, ইনভেন্টরি ব্যবসার সাফল্যে একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হিসেবে বিবেচিত হয়।

৭.৪ ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার প্রয়োজনীয়তা

ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার প্রয়োজনীয়তা একটি ব্যবসার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রথমত, এটি ক্রেতাদের চাহিদা পূরণ করতে সাহায্য করে। যখন ইনভেন্টরিতে পর্যাপ্ত পরিমাণে পণ্য থাকে, তখন ক্রেতাদের অর্ডার দ্রুত পূরণ করা সম্ভব হয় এবং গ্রাহক সন্তুষ্টি বৃদ্ধি পায়। দ্বিতীয়ত, উৎপাদন প্রক্রিয়া চলমান রাখতে ইনভেন্টরিতে পণ্য থাকা জরুরি। এটি উৎপাদন বাধা দূর করে এবং ব্যবসার ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করে।

তৃতীয়ত, বাজারের চাহিদা পরিবর্তনের সাথে সাথে ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করা যায়। এতে ব্যবসার সামঞ্জস্য বজায় থাকে এবং প্রতিযোগিতায় টিকে থাকা যায়। চতুর্থত, ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পণ্যের ঘাটতি বা অতিরিক্ত মজুদ এড়ানো যায়, যা ব্যবসার খরচ কমাতে সাহায্য করে।

পঞ্চমত, ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার মাধ্যমে ব্যবসার সম্ভাব্য বিক্রয় বৃদ্ধি পায় এবং মুনাফা বাড়ে। অতএব, ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার প্রয়োজনীয়তা একটি সফল ব্যবসার জন্য অপরিহার্য।

৭.৫ পণ্য ক্রয়/উৎপাদন করার পদ্ধতি

প্রকিউরমেন্ট (Procurement)/ ক্রয়/উৎপাদন হল একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে সংস্থা তাদের প্রয়োজনীয় পণ্য ও সেবা সংগ্রহ করে। এটি ব্যবসার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কারণ এটি শুধুমাত্র সঠিক পণ্য এবং সেবা নিশ্চিত করে না, বরং খরচ, গুণমান এবং সময় মতো ডেলিভারির বিষয়েও মনোযোগ দেয়। একটি কার্যকর প্রকিউরমেন্ট প্রক্রিয়া কোম্পানির উৎপাদনশীলতা এবং লাভজনকতা বৃদ্ধি করতে সহায়ক।



ক. প্রকিউরমেন্ট প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ

- **প্রয়োজন নির্ধারণ:** কোম্পানির প্রয়োজনীয় পণ্য ও সেবা নির্ধারণ করা।
- **সরবরাহকারী নির্বাচন:** উপযুক্ত সরবরাহকারী নির্বাচন করা যারা মানসম্মত পণ্য ও সেবা সরবরাহ করতে সক্ষম।
- **দরপত্র ও দরপত্র মূল্যায়ন:** বিভিন্ন সরবরাহকারীর কাছ থেকে দরপত্র সংগ্রহ এবং মূল্যায়ন করা।
- **চুক্তি সম্পাদন:** নির্বাচিত সরবরাহকারীর সাথে ক্রয় চুক্তি সম্পাদন করা।
- **পণ্য ও সেবা গ্রহণ:** পণ্য ও সেবা গ্রহণ করা এবং নিশ্চিত করা যে তারা চুক্তির শর্তাবলী অনুযায়ী সরবরাহ করা হয়েছে।
- **পেমেন্ট প্রক্রিয়া:** সরবরাহকারীকে যথাসময়ে পেমেন্ট প্রদান করা।
- **মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা:** সংস্থান সংগ্রহ প্রক্রিয়ার কার্যকারিতা পর্যালোচনা করে ভবিষ্যতের উন্নতির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

খ. মজুদে পণ্য যুক্ত করার জন্য ক্রয়/উৎপাদন (প্রকিউরমেন্ট)

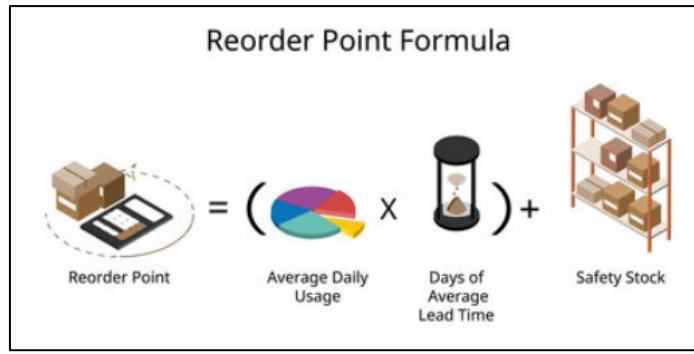
মজুদে পণ্য যুক্ত করার জন্য ক্রয় এবং উৎপাদন প্রক্রিয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই প্রক্রিয়াগুলি নিশ্চিত করে যে প্রতিষ্ঠান যথাযথ সময়ে এবং মানসম্পন্ন পণ্য সংগ্রহ করতে পারে, যা পরবর্তীতে গ্রাহকদের কাছে বিতরণ করা হয়। ক্রয় এবং উৎপাদন প্রক্রিয়া দুটি প্রধান ধাপে সম্পন্ন হয়:

- **ক্রয় (Procurement)**
 - **সরবরাহকারী নির্বাচন:** প্রথমে, উপযুক্ত সরবরাহকারী নির্বাচন করতে হয়, যারা মানসম্পন্ন পণ্য সরবরাহ করতে পারে।
 - **চুক্তি সম্পাদন:** সরবরাহকারীর সাথে মূল্য, পরিমাণ, গুণমান এবং সরবরাহের সময়সূচি নিয়ে চুক্তি সম্পাদন করতে হয়।
 - **পণ্য সংগ্রহ:** চুক্তি অনুযায়ী সরবরাহকারীর কাছ থেকে পণ্য সংগ্রহ করা হয় এবং সেগুলি প্রতিষ্ঠানের মজুদে যুক্ত করা হয়।
- **উৎপাদন (Manufacturing)**

- **কাঁচামাল সংগ্রহ:** উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাঁচামাল সংগ্রহ করতে হয়।
- **উৎপাদন পরিকল্পনা:** উৎপাদন প্রক্রিয়ার সময়সূচি এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপগুলি পরিকল্পনা করা হয়।
- **পণ্য উৎপাদন:** নির্ধারিত পরিকল্পনা অনুযায়ী কাঁচামাল থেকে পণ্য উৎপাদন করা হয় এবং সেগুলি মজুদে যুক্ত করা হয়।

৭.৬ ন্যূনতম ইনভেন্টোরি

পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণ হল মজুদ ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ, যা নিশ্চিত করে যে প্রতিষ্ঠানের হাতে সর্বদা ন্যূনতম পরিমাণ পণ্য থাকে। এই স্তরটি সেই নির্দিষ্ট পরিমাণ নির্দেশ করে, যার নিচে মজুদ নামলে নতুন অর্ডার দেওয়া প্রয়োজন হয়।



পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণ করার মাধ্যমে ব্যবসা মজুদে থাকা পণ্যের ঘাটতি এড়াতে এবং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে পারে। পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণের কিছু প্রধান দিক নিম্নে আলোচনা করা হলো;

- **গড় চাহিদা (Average Demand)**
একটি নির্দিষ্ট সময়কালে পণ্যের গড় চাহিদা বিশ্লেষণ করে পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণ করতে হয়।
- **সরবরাহের সময় (Lead Time)**
সরবরাহকারীর কাছ থেকে পণ্য পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় সময় (লিড টাইম) বিবেচনা করতে হয়, যাতে অর্ডার দেওয়ার পর সময়মত পণ্য হাতে পাওয়া যায়।
- **নিরাপত্তা মজুদ (Safety Stock)**
অনিশ্চিত চাহিদা বা সরবরাহের বিলম্বের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত মজুদ (নিরাপত্তা মজুদ) রাখা হয়, যা পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণে সহায়ক হয়।
- **অভীতির ডেটা বিশ্লেষণ**
পূর্ববর্তী বিক্রয় তথ্য এবং মৌসুমী প্রবণতা বিশ্লেষণ করে পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণ করা হয়, যা ভবিষ্যতের চাহিদার পূর্বাভাস দেয়।

৭.৭ পুনঃক্রয়াদেশ লেভেল সেট

রিঅর্ডার স্তর নির্ধারণ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যবসায়িক কৌশল যা কোম্পানিকে সর্বনিম্ন পরিমাণ ইনভেন্টরি হাতে রাখার মাধ্যমে ব্যবসায়িক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে সাহায্য করে। এটি কোম্পানির জন্য বিভিন্নভাবে উপকারী:

- **ব্যবসায়িক ধারাবাহিকতা:** রিঅর্ডার স্তর নির্ধারণ করে নিশ্চিত করা হয় যে প্রয়োজনীয় পণ্যগুলি সর্বদা মজুদে আছে। ফলে উৎপাদন বা বিক্রয় প্রক্রিয়ায় কোনো বিঘ্ন ঘটে না এবং ব্যবসায়িক কার্যক্রম চলমান থাকে।
- **খরচ নিয়ন্ত্রণ:** রিঅর্ডার স্তর নির্ধারণ করে অতিরিক্ত ইনভেন্টরি জমা রাখার প্রয়োজন হয় না, ফলে স্টোরেজ খরচ কমে যায়। এছাড়াও, পণ্য মজুদ করতে গিয়ে অব্যবহৃত পণ্যের ক্ষতির ঝুঁকিও কমে।
- **ক্যাশ ফ্লো উন্নতি:** কম ইনভেন্টরি জমা রেখে কোম্পানির ক্যাশ ফ্লো উন্নত হয় কারণ কম পণ্য মজুদ করার জন্য কম পুঁজির প্রয়োজন হয়। ফলে এই অতিরিক্ত পুঁজি অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাজে বিনিয়োগ করা যায়।
- **চাহিদা পরিবর্তনের সাথে মানিয়ে নেওয়া:** রিঅর্ডার স্তর নির্ধারণ করে কোম্পানি বাজারের চাহিদার পরিবর্তনের সাথে দ্রুত মানিয়ে নিতে পারে। এর ফলে অতিরিক্ত বা কম পণ্য মজুদ করার সমস্যা কমে।
- **কাস্টমার সেবা উন্নতি:** যখন প্রয়োজনীয় পণ্য সর্বদা মজুদে থাকে, তখন কাস্টমারদের অর্ডার দ্রুত পূরণ করা সম্ভব হয়। ফলে কাস্টমার সেবা উন্নত হয় এবং কাস্টমার সন্তুষ্টি বৃদ্ধি পায়।

৭.৮ ইনভেন্টরি আপডেট করার প্রয়োজনীয়তা

ব্যবসায় স্টকের আপডেট একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া যা প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা এবং লাভজনকতা নিশ্চিত করতে সহায়ক। নিয়মিত স্টক আপডেট করা ব্যবসার জন্য জরুরি, কারণ এটি প্রতিষ্ঠানের সঠিক সামগ্রীর প্রাপ্যতা নিশ্চিত করে এবং অপ্রত্যাশিত ঘাটতির ঝুঁকি হ্রাস করে। স্টক আপডেট প্রক্রিয়ায় মজুতের পরিমাণ, বিক্রয় হার, এবং পুনঃঅর্ডারের সময়কাল পর্যবেক্ষণ করা হয়। এই তথ্যগুলি ব্যবহার করে ব্যবসা পরিচালনাকারীরা প্রয়োজনীয় পণ্যের পর্যাপ্ত মজুত নিশ্চিত করতে পারেন এবং অতিরিক্ত মজুতের ফলে অপ্রয়োজনীয় ব্যয় এড়াতে পারেন। এছাড়া, স্টক আপডেট গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ নিশ্চিত করে, যা গ্রাহক সন্তুষ্টি এবং ব্যবসার সুনাম বাড়াতে সহায়ক। একটি সঠিক এবং নিয়মিত স্টক আপডেট প্রক্রিয়া ব্যবসার সফলতা এবং টেকসই উন্নয়নের জন্য অপরিহার্য।

তিনটি খাতে মজুদ হালনাগাদ করা হয়ে থাকে;

- কাঁচামাল,
- চলমান কাজ,
- রেডি পণ্য।

৭.৯ ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেম

ক. ক্ষতিগ্রস্ত/ফেরত এবং মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্য রেকর্ড করে মজুদ হালনাগাদ: কাঁচামাল, চলমান কাজ, রেডি পণ্য

ক্ষতিগ্রস্ত, ফেরত, এবং মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্য রেকর্ড করে মজুদ হালনাগাদ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া, যা কাঁচামাল, চলমান কাজ (WIP), এবং সমাপ্ত পণ্যগুলির সঠিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করে। এই প্রক্রিয়া সঠিকভাবে সম্পন্ন করার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম মসৃণভাবে চলতে পারে এবং ক্ষয়ক্ষতি কমানো যায়। নিচে এই প্রক্রিয়ার কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ দিক তুলে ধরা হলো;

- **কাঁচামাল (Raw Materials)**

- **ক্ষতিগ্রস্ত পণ্য রেকর্ড:** উৎপাদন প্রক্রিয়ার আগে কাঁচামাল ক্ষতিগ্রস্ত হলে তা রেকর্ড করতে হয়। এর মধ্যে পণ্যের বিবরণ, ক্ষতির ধরণ, তারিখ এবং পরিমাণ উল্লেখ করতে হয়।
 - **মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্য রেকর্ড:** কাঁচামালের মেয়াদ নিয়মিত পরীক্ষা করতে হয় এবং মেয়াদোত্তীর্ণ কাঁচামালগুলি রেকর্ড করতে হয়।
 - **মজুদ হালনাগাদ:** ক্ষতিগ্রস্ত এবং মেয়াদোত্তীর্ণ কাঁচামালগুলি মজুদ থেকে সরিয়ে ফেলতে হয় এবং সিস্টেমে হালনাগাদ করতে হয়।
- **চলমান কাজ (Work in Progress)**
 - **ক্ষতিগ্রস্ত পণ্য রেকর্ড:** উৎপাদন প্রক্রিয়ার সময় চলমান কাজের মধ্যে যদি কোন পণ্য ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তা রেকর্ড করতে হয়।
 - **ফেরত পণ্য রেকর্ড:** উৎপাদন প্রক্রিয়ায় ভুল বা মানহীন পণ্য ফেরত আসলে তা রেকর্ড করতে হয়।
 - **মজুদ হালনাগাদ:** চলমান কাজের মধ্যে ক্ষতিগ্রস্ত বা ফেরত পণ্যগুলি সিস্টেমে হালনাগাদ করতে হয় এবং প্রয়োজনীয় সমন্বয় করতে হয়।
 - **রেডি পণ্য (Finished Goods)**
 - **ক্ষতিগ্রস্ত পণ্য রেকর্ড:** গুদামে বা বিক্রয়ের সময় যদি কোন সমাপ্ত পণ্য ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তা রেকর্ড করতে হয়।
 - **ফেরত পণ্য রেকর্ড:** গ্রাহকদের কাছ থেকে ফেরত আসা পণ্যগুলি রেকর্ড করতে হয়। এর মধ্যে পণ্যের বিবরণ, ফেরতের কারণ, তারিখ এবং পরিমাণ উল্লেখ করতে হয়।
 - **মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্য রেকর্ড:** ফিনিশড গুডস এর মেয়াদ নিয়মিত পরীক্ষা করে মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্য রেকর্ড করতে হয়।
 - **মজুদ হালনাগাদ:** ফিনিশড গুডস এর ক্ষতিগ্রস্ত, ফেরত এবং মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্যগুলি মজুদ থেকে সরিয়ে সিস্টেমে হালনাগাদ করতে হয়।

৭.১০ ইনভেন্টরি রেকর্ড

ব্যবসায় মজুদের রেকর্ড হালনাগাদ রাখার জন্য ইনভেন্টরি রেকর্ড সংরক্ষণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই রেকর্ডের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সকল পণ্য ও সামগ্রীর বর্তমান অবস্থা জানা যায় এবং মজুদ ব্যবস্থাপনায় সঠিক সিদ্ধান্ত নেওয়া সম্ভব হয়। ইনভেন্টরি রেকর্ডে পণ্যের সংখ্যা, প্রাপ্তি তারিখ, ব্যবহার, বিক্রয় হার এবং পুনঃঅর্ডার সম্পর্কিত তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকে। নিয়মিত ইনভেন্টরি রেকর্ড হালনাগাদ করার ফলে অপ্রত্যাশিত মজুদ ঘাটতির ঝুঁকি হ্রাস পায় এবং অতিরিক্ত মজুদের কারণে অপ্রয়োজনীয় ব্যয় এড়ানো যায়। এটি প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা

- **চালান (Challan)**
 - চালান হল একটি নথি যা পণ্যের পরিবহন বা ডেলিভারির সময় প্রস্তুত করা হয়।
 - এতে পণ্যের নাম, পরিমাণ, মূল্য, প্রাপক, এবং প্রেরকের বিবরণ উল্লেখ থাকে।
 - চালান মজুদ রেকর্ডিং এবং পণ্য চালানের নিশ্চিতকরণের জন্য ব্যবহৃত হয়।
- **ইনভয়েস (Invoice)**
 - ইনভয়েস হল একটি আর্থিক নথি যা বিক্রির পর ক্রেতাকে প্রদান করা হয়।
 - এতে বিক্রিত পণ্যের বিবরণ, পরিমাণ, মূল্য, কর, এবং মোট মূল্য উল্লেখ থাকে।
 - ইনভয়েস বিক্রির রেকর্ড এবং পেমেন্ট সংগ্রহের জন্য ব্যবহৃত হয়।

- **গুডস রিসিভড নোট (Goods Received Note - GRN)**
 - গুডস রিসিভড নোট একটি নথি যা গুদামে বা উৎপাদন স্থানে পণ্য প্রাপ্তির সময় প্রস্তুত করা হয়।
 - এতে প্রাপ্ত পণ্যের বিবরণ, পরিমাণ, এবং প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখ থাকে।
 - GRN পণ্য প্রাপ্তির সত্যতা নিশ্চিত করে এবং মজুদ রেকর্ড আপডেট করতে ব্যবহৃত হয়।

৭.১১ প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি মেইন্টেন করা

ক. **মজুদ রেকর্ড বজায় রাখা:** চালান, চালানপত্র, পণ্য গ্রহণ নোট, স্টক রেজিস্টার, খরচযোগ্য রেজিস্টার
মজুদ রেকর্ড বজায় রাখা একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া যা প্রতিষ্ঠানের মজুদ ব্যবস্থাপনার কার্যকারিতা এবং স্বচ্ছতা নিশ্চিত করে। নিচে বিভিন্ন ধরনের মজুদ রেকর্ড এবং তাদের ব্যবহারের দিকগুলি আলোচনা করা হলো

- **চালান (Challan)**
 - **ব্যবহার:** পণ্য প্রেরণের সময় চালান ব্যবহৃত হয়। এটি পণ্য প্রেরণের একটি প্রমাণপত্র হিসেবে কাজ করে এবং পণ্য প্রেরণকারী এবং গ্রহণকারীর উভয়ের জন্য একটি রেকর্ড হিসেবে থাকে।
 - **তথ্য:** চালানে পণ্যের বিবরণ, পরিমাণ, তারিখ, প্রেরকের এবং গ্রহণকারীর তথ্য উল্লেখ থাকে।

খ. **মজুদ হালনাগাদ প্রক্রিয়া**

- **ডেটা এন্ট্রি:** চালান, চালানপত্র, পণ্য গ্রহণ নোট, স্টক রেজিস্টার এবং খরচযোগ্য রেজিস্টারের তথ্য মজুদ ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে সঠিকভাবে এন্ট্রি করতে হয়।
- **মজুদ সমন্বয়:** এই নথিগুলির ভিত্তিতে মজুদের সংখ্যা এবং বিবরণ সমন্বয় করা হয়, যাতে মজুদের সঠিক পরিমাণ প্রদর্শিত হয়।
- **নিয়মিত পরিদর্শন ও আপডেট:** মজুদ রেকর্ডগুলি নিয়মিত পরিদর্শন করতে হয় এবং প্রয়োজনীয় আপডেট করতে হয়, যাতে কোনো ভুল বা অনিয়ম না ঘটে।

৭.১২ সর্বোত্তম অর্ডারের পরিমাণ

প্রয়োজনীয় মজুদ বজায় রাখতে চাহিদার ভিত্তিতে সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়

প্রয়োজনীয় মজুদ বজায় রাখতে এবং কার্যকর মজুদ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে, চাহিদার ভিত্তিতে সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ (Optimum Order Quantity) নির্ধারণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই প্রক্রিয়াটি নিম্নলিখিত ধাপগুলির মাধ্যমে পরিচালিত হয়;

- **চাহিদা বিশ্লেষণ:** পণ্যের চাহিদার পূর্বাভাস করা এবং প্রয়োজনীয়তার পরিমাণ নির্ধারণ করা। পূর্ববর্তী বিক্রয় তথ্য, বাজার প্রবণতা, এবং ঋতুভিত্তিক চাহিদা বিশ্লেষণ করা।
- **অর্ডার ব্যয়ের বিবেচনা:** অর্ডার দেওয়ার এবং গ্রহণ করার সঙ্গে সম্পর্কিত সমস্ত ব্যয় (যেমন: পরিবহন খরচ, প্রসেসিং ফি) বিবেচনা করা। প্রতি অর্ডারে খরচ কমানোর চেষ্টা করা।
- **মজুদ ব্যয়ের বিবেচনা:** পণ্য মজুদ রাখার সঙ্গে সম্পর্কিত ব্যয় (যেমন: গুদাম খরচ, বীমা) বিবেচনা করা। অতিরিক্ত মজুদ থেকে সম্ভাব্য ক্ষতি কমানোর চেষ্টা করা।

- **সেফটি স্টক নির্ধারণ:** অনির্দিষ্ট চাহিদা বা সরবরাহের বিলম্বের সময়ে ব্যবহারের জন্য একটি নিরাপদ মজুদ পরিমাণ নির্ধারণ করা। চাহিদার অস্থিরতা এবং সরবরাহ চক্রের সময় বিবেচনা করা।
- **অপটিমাম অর্ডার পরিমাণ (EOQ) হিসাব করা:** ইকোনমিক অর্ডার কোয়ান্টিটি (EOQ) মডেল ব্যবহার করে সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ করা। এই মডেলটি অর্ডার এবং মজুদ ব্যয়ের মধ্যে ভারসাম্য রাখে।

$$\text{EOQ সূত্র: } EOQ = \sqrt{\frac{2DS}{H}}$$

- যেখানে, D = বার্ষিক চাহিদা, S = প্রতি অর্ডারের খরচ, H = বার্ষিক মজুত ব্যয়।

- **নিয়মিত পর্যালোচনা:** নিয়মিতভাবে চাহিদা, ব্যয় এবং মজুদ স্তর পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী EOQ সমন্বয় করা।

৭.১৩ ইনভেন্টরির অবস্থান এবং ধারণক্ষমতা

মজুতের অবস্থান এবং ধারণক্ষমতা সনাক্ত করতে সঠিকভাবে স্টোরেজ বজায় রাখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এটি ব্যবসার কার্যকারিতা এবং মজুদ ব্যবস্থাপনা সহজ করতে সহায়ক।

ইনভেন্টরি বজায় রাখার মাধ্যমে নিম্নলিখিত সুবিধাগুলি পাওয়া যায়;

- **অবস্থান সনাক্তকরণ**
 - প্রতিটি পণ্যের সঠিক অবস্থান চিহ্নিত করা হয়।
 - গুদাম বা সংরক্ষণাগারের বিভিন্ন শেলফ, র্যাক, এবং সেকশন নির্দিষ্ট করে রাখা হয়।
- **ধারণক্ষমতা নির্ধারণ**
 - গুদামের মোট ধারণক্ষমতা এবং বিভিন্ন সেকশনের ক্ষমতা নির্ধারণ করা হয়।
 - প্রতিটি শেলফ বা র্যাকে কতটুকু পণ্য রাখা যাবে তা নির্ধারণ করা হয়।
- **বিন্যাস এবং সংগঠন**
 - পণ্যের সঠিক বিন্যাস এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়।
 - দ্রুত এবং সহজে প্রয়োজনীয় পণ্য খুঁজে পাওয়ার জন্য লেবেলিং এবং কোডিং ব্যবস্থার ব্যবহার করা হয়।

৭.১৪ স্টোরেজ মেইন্টেইন করা

- নিয়মিত পরিদর্শন ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা**
স্টোরেজ এরিয়া নিয়মিত পরিদর্শন এবং পরিষ্কার করা প্রয়োজন। এটি পণ্যের গুণমান বজায় রাখার পাশাপাশি অপ্রত্যাশিত ক্ষতি ও পোকামাকড়ের আক্রমণ থেকে রক্ষা করে।
- সঠিক তাপমাত্রা ও আর্দ্রতা নিয়ন্ত্রণ**
পণ্যের ধরন অনুযায়ী স্টোরেজ এরিয়ার তাপমাত্রা ও আর্দ্রতা নিয়ন্ত্রণ করা প্রয়োজন। তাপমাত্রা ও আর্দ্রতা উপযুক্ত না হলে পণ্য নষ্ট হয়ে যেতে পারে।
- সুশৃঙ্খল বিন্যাস**
স্টোরেজ এরিয়াতে পণ্যগুলি সুশৃঙ্খলভাবে বিন্যস্ত করা উচিত যাতে সহজে খুঁজে পাওয়া যায় এবং প্রথমে আনা পণ্যগুলি প্রথমেই ব্যবহার করা হয় (FIFO মেথড)।

সেলফ চেক (Self-Check)-৭: ইনভেন্টরি পরিচালনা করতে পারবে

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা: উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-
সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন:

১. পণ্য শ্রেণীবদ্ধকরণ কিভাবে করতে হয়?

উত্তর:

২. প্রকিউরমেন্ট প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ কি কি?

উত্তর:

৩. পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণের দিকগুলো লিখুন?

উত্তর:

৪. ক্ষতিগ্রস্ত/ফেরত এবং মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্য রেকর্ড এর গুরুত্ব কি?

উত্তর:

৫. মজুদ রেকর্ড বজায় রাখা মূল উপাদানগুলো কি কি? এগুলোর ব্যবহার লিখুন?

উত্তর:

৬. সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ কেন করা হয়?

উত্তর:

৭. স্টোরেজ বজায় রাখার সুবিধাগুলো কি কি?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)-৭: ইনভেন্টরি পরিচালনা করতে পারবে

১. পণ্য শ্রেণীবদ্ধকরণ কিভাবে করতে হয়?

উত্তর: পণ্য শ্রেণী নির্ধারণ হল একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে বিভিন্ন পণ্যকে নির্দিষ্ট শ্রেণীতে বিন্যস্ত করা হয়, যাতে ব্যবসায়িক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হয়। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পণ্যগুলি তাদের বৈশিষ্ট্য, কার্যকারিতা এবং লক্ষ্য গ্রাহকদের ভিত্তিতে বিভিন্ন বিভাগে বিভাজিত করা হয়। পণ্য শ্রেণী নির্ধারণের কিছু প্রধান দিক নিম্নে আলোচনা করা হলো:

- **পণ্যের বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী বিভাগ:** পণ্যগুলিকে তাদের বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভাজিত করা হয়। যেমন, ইলেকট্রনিক পণ্য, পোশাক, খাদ্যদ্রব্য ইত্যাদি।
- **লক্ষ্য গ্রাহক অনুযায়ী বিভাগ:** বিভিন্ন পণ্যকে তাদের লক্ষ্য গ্রাহকদের ভিত্তিতে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়। যেমন, শিশুদের পণ্য, পুরুষদের পোশাক, মহিলাদের প্রসাধনী ইত্যাদি।
- **পণ্যের কার্যকারিতা অনুযায়ী বিভাগ:** পণ্যগুলিকে তাদের কার্যকারিতা অনুযায়ী বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভাজিত করা হয়। যেমন, ঘরোয়া ব্যবহারের পণ্য, অফিস সরঞ্জাম, ক্রীড়া সামগ্রী ইত্যাদি।
- **মূল্য নির্ধারণ এবং বাজার স্থান:** পণ্যগুলিকে তাদের মূল্যের ভিত্তিতে এবং বাজারে তাদের অবস্থানের ভিত্তিতে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়। যেমন, প্রিমিয়াম পণ্য, মধ্যম স্তরের পণ্য, বাজেট ফ্রেন্ডলি পণ্য ইত্যাদি।

২. প্রকিউরমেন্ট প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ কি কি?

উত্তর: প্রকিউরমেন্ট প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ

- **প্রয়োজন নির্ধারণ:** কোম্পানির প্রয়োজনীয় পণ্য ও সেবা নির্ধারণ করা।
- **সরবরাহকারী নির্বাচন:** উপযুক্ত সরবরাহকারী নির্বাচন করা যারা মানসম্মত পণ্য ও সেবা সরবরাহ করতে সক্ষম।
- **দরপত্র ও দরপত্র মূল্যায়ন:** বিভিন্ন সরবরাহকারীর কাছ থেকে দরপত্র সংগ্রহ এবং মূল্যায়ন করা।
- **চুক্তি সম্পাদন:** নির্বাচিত সরবরাহকারীর সাথে ক্রয় চুক্তি সম্পাদন করা।
- **পণ্য ও সেবা গ্রহণ:** পণ্য ও সেবা গ্রহণ করা এবং নিশ্চিত করা যে তারা চুক্তির শর্তাবলী অনুযায়ী সরবরাহ করা হয়েছে।
- **পেমেন্ট প্রক্রিয়া:** সরবরাহকারীকে যথাসময়ে পেমেন্ট প্রদান করা।
- **মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা:** সংস্থান সংগ্রহ প্রক্রিয়ার কার্যকারিতা পর্যালোচনা করে ভবিষ্যতের উন্নতির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

৩. পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণের দিকগুলো লিখুন?

উত্তর: পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণের কিছু প্রধান দিক নিম্নে আলোচনা করা হলো:

- **গড় চাহিদা (Average Demand)**
একটি নির্দিষ্ট সময়কালে পণ্যের গড় চাহিদা বিশ্লেষণ করে পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণ করতে হয়।
- **সরবরাহের সময় (Lead Time)**
সরবরাহকারীর কাছ থেকে পণ্য পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় সময় (লিড টাইম) বিবেচনা করতে হয়, যাতে অর্ডার দেওয়ার পর সময়মত পণ্য হাতে পাওয়া যায়।

▪ **নিরাপত্তা মজুদ (Safety Stock)**

অনিশ্চিত চাহিদা বা সরবরাহের বিলম্বের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত মজুদ (নিরাপত্তা মজুদ) রাখা হয়, যা পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণে সহায়ক হয়।

▪ **অতীতের ডেটা বিশ্লেষণ**

পূর্ববর্তী বিক্রয় তথ্য এবং মৌসুমী প্রবণতা বিশ্লেষণ করে পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণ করা হয়, যা ভবিষ্যতের চাহিদার পূর্বাভাস দেয়।

৪. **ক্ষতিগ্রস্ত/ফেরত এবং মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্য রেকর্ড এর গুরুত্ব কি?**

উত্তর: ক্ষতিগ্রস্ত, ফেরত, এবং মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্য রেকর্ড করে মজুদ হালনাগাদ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া, যা কাঁচামাল, চলমান কাজ (WIP), এবং সমাপ্ত পণ্যগুলির সঠিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করে। এই প্রক্রিয়া সঠিকভাবে সম্পন্ন করার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম মসৃণভাবে চলতে পারে এবং ক্ষয়ক্ষতি কমানো যায়।

৫. **মজুদ রেকর্ড বজায় রাখা মূল উপাদানগুলো কি কি? এগুলোর ব্যবহার লিখুন?**

উত্তর: বিভিন্ন ধরনের মজুদ রেকর্ড এর উপাদান এবং ব্যবহার দেওয়া হল;

▪ **চালান (Challan)**

- **ব্যবহার:** পণ্য প্রেরণের সময় চালান ব্যবহৃত হয়। এটি পণ্য প্রেরণের একটি প্রমাণপত্র হিসেবে কাজ করে এবং পণ্য প্রেরণকারী এবং গ্রহণকারীর উভয়ের জন্য একটি রেকর্ড হিসেবে থাকে।

▪ **চালানপত্র (Invoice)**

- **ব্যবহার:** পণ্য বিক্রির সময় চালানপত্র প্রদান করা হয়। এটি একটি আর্থিক নথি যা বিক্রিত পণ্যের পরিমাণ এবং মূল্য উল্লেখ করে।

▪ **পণ্য গ্রহণ নোট (Goods Received Notes - GRN)**

- **ব্যবহার:** পণ্য গ্রহণের সময় পণ্য গ্রহণ নোট তৈরি করা হয়। এটি নিশ্চিত করে যে প্রাপ্ত পণ্যগুলি অর্ডার অনুযায়ী সঠিক আছে।

▪ **স্টক রেজিস্টার (Stock Register)**

- **ব্যবহার:** মজুদের সমস্ত পণ্যের চলাচল রেকর্ড করতে স্টক রেজিস্টার ব্যবহৃত হয়। এটি মজুদের বর্তমান পরিস্থিতি সম্পর্কে একটি সার্বিক চিত্র প্রদান করে।

৬. **সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ কেন করা হয়?**

উত্তর: প্রয়োজনীয় মজুদ বজায় রাখতে এবং কার্যকর মজুদ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে, চাহিদার ভিত্তিতে সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ (Optimum Order Quantity) নির্ধারণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

৭. **স্টোরেজ বজায় রাখার সুবিধাগুলো কি কি?**

উত্তর: মজুতের অবস্থান এবং ধারণক্ষমতা সনাক্ত করতে সঠিকভাবে স্টোরেজ বজায় রাখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এটি ব্যবসার কার্যকারিতা এবং মজুদ ব্যবস্থাপনা সহজ করতে সহায়ক। স্টোরেজ বজায় রাখার মাধ্যমে যে সুবিধাগুলি পাওয়া যায় তা হল, অবস্থান সনাক্তকরণ, ধারণক্ষমতা নির্ধারণ, বিন্যাস এবং সংগঠন, মজুদ পর্যবেক্ষণ, কার্যকারিতা এবং উৎপাদনশীলতা, বিনিয়োগ এবং খরচ নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি।

টাস্ক শিট (Task Sheet)-৭.১: ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার জন্য প্রকিউরমেন্ট করুন

Job Name (জবের নাম): মজুদে পণ্য যোগ করার জন্য প্রকিউরমেন্ট করা।

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- পণ্যের মজুদ চেক করতে পারবে;
- মজুদে পণ্য যোগ করার জন্য প্রকিউরমেন্ট করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- প্রয়োজনীয় পিপিই পরিধান করে মনোযোগ সহকারে কাজ করতে হবে;
- পণ্য গণনা করার সময় সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

১. কোম্পানিভেদে প্রয়োজনীয় পণ্য ও সেবা নির্ধারণ করুন;
২. উপযুক্ত সরবরাহকারী নির্বাচন করুন যারা মানসম্মত পণ্য ও সেবা সরবরাহ করতে সক্ষম;
৩. বিভিন্ন সরবরাহকারীর কাছ থেকে দরপত্র সংগ্রহ করুন এবং মূল্যায়ন করুন;
৪. মূল্যায়নের ভিত্তিতে সরবরাহকারী নির্বাচন করুন;
৫. নির্বাচিত সরবরাহকারীর সাথে ক্রয় চুক্তি সম্পাদন করুন;
৬. সরবরাহকারীর কাছ থেকে পণ্য ও সেবা গ্রহণ করুন;
৭. নিশ্চিত করুন যে তারা চুক্তির শর্তাবলী অনুযায়ী পণ্য বা সেবা সরবরাহ করেছে;
৮. সরবরাহকারীকে যথাসময়ে পেমেন্ট প্রদান করুন;
৯. প্রকিউরমেন্ট প্রক্রিয়ার কার্যকারিতা পর্যালোচনা করে ভবিষ্যতের উন্নতির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করুন।

**স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৭.১: ইনভেন্টরিতে পণ্য যোগ করার জন্য
প্রকিউরমেন্ট করুন**

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	সেফটি সু	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
২	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৪	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
৫	সেফটি গগলস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেপ্সিল/মার্কার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৩	খাতা	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	স্টক ডকুমেন্ট	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী
৫	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৬	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৭	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

**টাস্ক শিট (Task Sheet)-৭.২: ইনভেন্টরি নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশ সেট করুন,
ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেমের রেকর্ড আপডেট করুন**

কাজের ধারাবাহিকতা

ইনভেন্টরি নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশ সেট করা

১. বর্তমানে মজুদ পণ্যের পরিমাণ গণনা করুন;
২. নির্দিষ্ট সময়কালে পণ্যের গড় চাহিদা বিশ্লেষণ করে পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণ করুন;
৩. সরবরাহকারীর কাছ থেকে পণ্য পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় সময় (লিড টাইম) বিবেচনা করুন, যাতে অর্ডার দেওয়ার পর সময়মত পণ্য হাতে পাওয়া যায়;
৪. অনিশ্চিত চাহিদা বা সরবরাহের বিলম্বের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত মজুদ (নিরাপত্তা মজুদ) রাখুন, যা পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণে সহায়ক হয়;
৫. পূর্ববর্তী বিক্রয় তথ্য এবং মৌসুমী প্রবণতা বিশ্লেষণ করে পুনরায় অর্ডার স্তর নির্ধারণ করা হয়, যা ভবিষ্যতের চাহিদার পূর্বাভাস দেয়;
৬. বর্তমান স্টক, ব্যবহারের হার, লিড টাইম এবং নিরাপত্তা স্টক বিবেচনা করে পুনঃক্রয়াদেশ বিন্দু নির্ধারণ করুন;

ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেমের রেকর্ড আপডেট করুন

৭. উৎপাদন প্রক্রিয়ার আগে কাঁচামাল ক্ষতিগ্রস্ত হলে তা রেকর্ড করুন; এর মধ্যে পণ্যের বিবরণ, ক্ষতির ধরণ, তারিখ এবং পরিমাণ উল্লেখ করতে হয়;
৮. কাঁচামালের মেয়াদ নিয়মিত পরীক্ষা করতে হয় এবং মেয়াদোত্তীর্ণ কাঁচামালগুলি রেকর্ড করুন;
৯. ক্ষতিগ্রস্ত এবং মেয়াদোত্তীর্ণ কাঁচামালগুলি মজুদ থেকে সরিয়ে ফেলুন এবং সিস্টেমে হালনাগাদ করুন;
১০. উৎপাদন প্রক্রিয়ার সময় চলমান কাজের মধ্যে যদি কোন পণ্য ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তা রেকর্ড করুন;
১১. উৎপাদন প্রক্রিয়ায় ভুল বা মানহীন পণ্য ফেরত আসলে তা রেকর্ড করুন;
১২. চলমান কাজের মধ্যে ক্ষতিগ্রস্ত বা ফেরত পণ্যগুলি সিস্টেমে হালনাগাদ করুন;
১৩. গুদামে বা বিক্রয়ের সময় যদি কোন সমাপ্ত পণ্য ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তা রেকর্ড করুন;
১৪. গ্রাহকদের কাছ থেকে ফেরত আসা পণ্যগুলি রেকর্ড করুন। এর মধ্যে পণ্যের বিবরণ, ফেরতের কারণ, তারিখ এবং পরিমাণ উল্লেখ করতে হয়;
১৫. ফিনিশড গুডস এর মেয়াদ নিয়মিত পরীক্ষা করে মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্য রেকর্ড করুন;
১৬. ফিনিশড গুডস এর ক্ষতিগ্রস্ত, ফেরত এবং মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্যগুলি মজুদ থেকে সরিয়ে সিস্টেমে হালনাগাদ করুন;
১৭. **ডেটা এন্ট্রি:** কাঁচামাল, চলমান কাজ, এবং সমাপ্ত পণ্যগুলির ক্ষতিগ্রস্ত, ফেরত, এবং মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্যের তথ্য যথাযথভাবে মজুদ ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে প্রবেশ করান;
১৮. **মজুদ সমন্বয়:** এই তথ্য অনুযায়ী মজুদ সংখ্যা সমন্বয় করান, যাতে সঠিক পরিমাণ মজুদ প্রদর্শিত হয়;
১৯. ক্ষতিগ্রস্ত, ফেরত, এবং মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্যের ওপর ভিত্তি করে বিশ্লেষণ করুন এবং প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন তৈরি করুন। এটি ভবিষ্যতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়ক হয়।

স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet) - ৭.২: ইনভেন্টরি নিশ্চিত করার জন্য পুনঃক্রয়াদেশ সেট করুন, ক্ষতিগ্রস্ত/প্রত্যাবর্তন এবং মেয়াদ শেষ হওয়া আইটেমের রেকর্ড আপডেট করুন

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	সেফটি সু	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
২	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৪	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
৫	সেফটি গগলস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেন্সিল/মারকার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৩	খাতা	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	স্টক ডকুমেন্ট	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী
৫	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৬	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৭	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

টাস্ক শিট (Task Sheet)-৭.৩: ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য Inventory Record মেইন্টেন করা করুন

Job Name (জবের নাম): ইনভেন্টরি রেকর্ড মেইন্টেন করা।

উদ্দেশ্য: এই জব শিট অনুসরণ করে নিম্নলিখিত কাজ গুলি করতে পারবে।

- ইনভেন্টরির বিভিন্ন ডকুমেন্ট সমর্কে জানতে পারবে;
- সঠিক পন্য ব্যবস্থাপনার জন্য ইনভেন্টরি রেকর্ড মেইন্টেন করতে পারবে।

Activity (কার্যকলাপ): প্রশিক্ষণার্থী নিম্নের ধাপগুলো দেখবেন এবং অনুশীলন করবেন।

সতর্কতা

- প্রয়োজনীয় পিপিই পরিধান করে মনোযোগ সহকারে কাজ করতে হবে;
- প্রতিটি ডকুমেন্ট এর সঠিকতা যাচাই নিশ্চিত করতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা

১. পণ্য প্রেরণের সময় চালান ব্যবহৃত হয়। এটি পণ্য প্রেরণের একটি প্রমাণপত্র হিসেবে কাজ করে এবং পণ্য প্রেরণকারী এবং গ্রহণকারীর উভয়ের জন্য একটি রেকর্ড হিসেবে থাকে যা ভালভাবে এবং সঠিক জায়গায় সংরক্ষণ করুন;
২. পণ্য বিক্রির সময় চালানপত্র প্রদান করা হয়। এটি একটি আর্থিক নথি যা বিক্রিত পণ্যের পরিমাণ এবং মূল্য উল্লেখ করে, এটি সঠিক জায়গায় এবং নির্দিষ্ট ফাইলে সংরক্ষণ করুন;
৩. পণ্য গ্রহণের সময় পণ্য গ্রহণ নোট তৈরি করা হয়। এটি নিশ্চিত করে যে প্রাপ্ত পণ্যগুলি অর্ডার অনুযায়ী সঠিক আছে কিনা, এটি ভালভাবে চেক করুন এবং নির্দিষ্ট ফাইলে সংরক্ষণ করুন;
৪. মজুদের সমস্ত পণ্যের চলাচল রেকর্ড করতে স্টক রেজিস্টার ব্যবহৃত হয়। এটি মজুদের বর্তমান পরিস্থিতি সম্পর্কে একটি সার্বিক চিত্র প্রদান করে, স্টক রেজিস্টার আপডেট করুন এবং নিয়মিত করতে থাকুন;
৫. খরচযোগ্য পণ্যগুলির চলাচল রেকর্ড করতে খরচযোগ্য রেজিস্টার ব্যবহৃত হয়। এটি নিশ্চিত করে যে খরচযোগ্য পণ্যগুলি সঠিকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে, এটি নিয়মিত আপডেট করতে থাকুন এবং নোট রাখুন;
৬. চালান, চালানপত্র, পণ্য গ্রহণ নোট, স্টক রেজিস্টার এবং খরচযোগ্য রেজিস্টারের তথ্য মজুদ ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে সঠিকভাবে এন্ট্রি করুন;
৭. এই নথিগুলির ভিত্তিতে মজুদের সংখ্যা এবং বিবরণ সমন্বয় করুন, যাতে মজুদের সঠিক পরিমাণ প্রদর্শিত হয়;
৮. মজুদ রেকর্ডগুলি নিয়মিত পরিদর্শন করুন এবং প্রয়োজনীয় আপডেট করুন, যাতে কোনো ভুল বা অনিয়ম না ঘটে।

স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet)-৭.৩: ইনভেন্টরি আপডেট করার জন্য Inventory Record মেইন্টেন করুন

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	সেফটি সু	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
২	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৪	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
৫	সেফটি গগলস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেন্সিল/মারকার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৩	খাতা	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৫	ক্যালকুলেটর	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	স্টক রেজিস্টার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৭	ডকুমেন্ট ফাইল	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী
৮	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৯	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

টাস্ক শিট (Task Sheet)-৭.৪: প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ করুন এবং স্টোরেজ মেইন্টেইন করুন

কাজের ধারাবাহিকতা

ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ

১. পণ্যের চাহিদার পূর্বাভাস অনুমান করুন এবং প্রয়োজনীয়তার পরিমাণ নির্ধারণ করুন;
২. পূর্ববর্তী বিক্রয় তথ্য, বাজার প্রবণতা, এবং ঋতুভিত্তিক চাহিদা বিশ্লেষণ করুন;
৩. অর্ডার দেওয়ার এবং গ্রহণ করার সঙ্গে সম্পর্কিত সমস্ত ব্যয় (যেমন: পরিবহন খরচ, প্রসেসিং ফি) বিবেচনা করুন;
৪. প্রতি অর্ডারে খরচ কমানোর চেষ্টা করুন;
৫. পণ্য মজুদ রাখার সঙ্গে সম্পর্কিত ব্যয় (যেমন: গুদাম খরচ, বীমা) বিবেচনা করুন;
৬. অতিরিক্ত মজুদ থেকে সম্ভাব্য ক্ষতি কমানোর চেষ্টা করুন;
৭. অনির্দিষ্ট চাহিদা বা সরবরাহের বিলম্বের সময়ে ব্যবহারের জন্য একটি নিরাপদ মজুদ পরিমাণ নির্ধারণ করুন;
৮. চাহিদার অস্থিরতা এবং সরবরাহ চক্রের সময় বিবেচনা করুন;
৯. ইকোনমিক অর্ডার কোয়ান্টিটি (EOQ) মডেল ব্যবহার করে সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ রাখুন;
১০. নিয়মিতভাবে চাহিদা, ব্যয় এবং মজুদ স্তর পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী EOQ সমন্বয় করুন;

ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য স্টোরেজ মেইন্টেইন করা

১১. প্রতিটি পণ্যের সঠিক অবস্থান চিহ্নিত করুন;
১২. গুদাম বা সংরক্ষণাগারের বিভিন্ন শেলফ, র্যাক, এবং সেকশন নির্দিষ্ট করে রাখুন;
১৩. গুদামের মোট ধারণক্ষমতা এবং বিভিন্ন সেকশনের ক্ষমতা নির্ধারণ করুন;
১৪. প্রতিটি শেলফ বা র্যাকে কতটুকু পণ্য রাখা যাবে তা নির্ধারণ করুন;
১৫. পণ্যের সঠিক বিন্যাস এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি নির্ধারণ করুন;
১৬. দ্রুত এবং সহজে প্রয়োজনীয় পণ্য খুঁজে পাওয়ার জন্য লেবেলিং এবং কোডিং ব্যবস্থার ব্যবহার করুন;
১৭. নিয়মিতভাবে মজুতের স্তর পর্যবেক্ষণ করুন;
১৮. প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে পুনঃঅর্ডার এবং মজুদ পুনরায় পূরণ করুন;
১৯. সঠিক সংরক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করে মজুদ পরিচালনার কার্যকারিতা বৃদ্ধি করুন;
২০. অতিরিক্ত মজুদ এবং অপ্রয়োজনীয় ব্যয় এড়িয়ে চলুন;
২১. মজুদ স্থান এবং সম্পদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করুন;
২২. উন্নত সফটওয়্যার ব্যবহারের মাধ্যমে মজুতের তথ্য রিয়েল-টাইমে আপডেট এবং পর্যবেক্ষণ করুন।

**স্পেসিফিকেশন শিট (Specification Sheet) - ৭.৪: প্রয়োজনীয় ইনভেন্টরি বজায় রাখার জন্য
সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ করুন এবং স্টোরেজ মেইন্টেন করুন**

প্রয়োজনীয় পিপিই সমূহ

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	সেফটি সু	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
২	এপ্রন	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৩	মাস্ক	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১
৪	হ্যান্ড গ্লাভস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	জোড়া	০১
৫	সেফটি গগলস	স্ট্যান্ডার্ড মাপ অনুযায়ী	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস এবং ইকুইপমেন্টস

ক্রম	টুলস এবং ইকুইপমেন্টস	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পেপ্সিল/মারকার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
২	ইরেজার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৩	খাতা	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৪	কলম	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৫	ক্যালকুলেটর	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৬	স্টক রেজিস্টার	স্ট্যান্ডার্ড আকারের	সংখ্যা	০১
৭	ডকুমেন্ট ফাইল	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী
৮	কম্পিউটার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১
৯	সফটওয়্যার	স্ট্যান্ডার্ড	সংখ্যা	০১

দক্ষতা পর্যালোচনা (Review of Competency)

প্রশিক্ষণার্থীর জন্য নির্দেশনা: প্রশিক্ষণার্থীর নিম্নোক্ত দক্ষতা প্রমাণ করতে সক্ষম হলে নিজেই কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করবে এবং সক্ষম হলে “হ্যাঁ” এবং সক্ষমতা অর্জিত না হলে “না” বোধক ঘরে টিকচিহ্ন দিন।		
কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের মানদণ্ড	হ্যাঁ	না
প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানের মিশন এবং ভিশন গঠন করা হয়েছে;		
প্রতিষ্ঠানের মিশন এবং ভিশনের উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য গঠন করা হয়েছে;		
লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনার উপাদানসমূহ চিহ্নিত করা হয়েছে;		
প্রতিষ্ঠানিক কাঠামোর উপর ভিত্তি করে উচ্চ স্তরের রিপোর্টিং নির্ধারণ করা হয়েছে;		
মানবসম্পদের চাহিদা চিহ্নিত করতে রিসোর্স ম্যাপিং ব্যবহার করা হয়েছে;		
মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ চিহ্নিত করা হয়েছে;		
কর্মী নিয়োগ প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা হয়েছে;		
কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা হয়েছে;		
কর্মক্ষমতা চিহ্নিত করার জন্য কর্মীর কর্মক্ষমতা/কেপিআই ব্যাখ্যা করা হয়েছে;		
প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুসারে অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগ চ্যানেলগুলি ব্যাখ্যা করা হয়েছে;		
যোগাযোগ চ্যানেলের ভিত্তিতে কর্মস্থলে সহযোগিতা চর্চা করা হয়েছে;		
প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুযায়ী স্টেকহোল্ডার/অংশীদারদের সম্পৃক্ত করা হয়েছে;		
সব স্তরের কার্যক্রমে জড়িত করার জন্য কর্মীদের মতামত মূল্যায়ন করা হয়েছে;		
প্রতিষ্ঠানের কাঠামো অনুযায়ী ব্যবস্থাপনার ভূমিকা ব্যাখ্যা করা হয়েছে;		
বাংলাদেশ শ্রম আইন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে প্রয়োগের জন্য ব্যাখ্যা করা হয়েছে;		
নৈতিক টুলসগুলো বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী ডেভেলপ করা হয়েছে;		
ব্যবসায়িক প্রয়োজন অনুযায়ী চুক্তি এবং আইনি সমঝোতা প্রস্তুত করা হয়েছে;		
ব্যবসায়িক প্রয়োজন অনুযায়ী সংকট মোকাবেলা পরিকল্পনা করা হয়েছে;		
সংকটের সময় ঝুঁকি কমানোর জন্য পর্যাপ্ত মূল্যায়ন করা হয়েছে;		

জরুরি অবস্থার সময় সংকট মোকাবেলায় রেসপন্স টিম গঠন করা হয়েছে;		
ঘটনা ঘটনার পর তা বিশ্লেষণ করা এবং শিক্ষাগ্রহণের জন্য প্রতিবেদন তৈরি করা হয়েছে;		
কর্মীদের পরিচালনার জন্য নেতৃত্বের ধরন প্রদর্শন করা হয়েছে;		
চাপ কমানোর জন্য স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট টুলস ব্যবহার করা হয়েছে;		
সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা প্রদর্শন করা হয়েছে;		
ব্যবসার প্রয়োজনে পণ্যগুলিকে গ্রুপে সাজানোর জন্য পণ্যের ক্যাটাগরি নির্ধারণ করা হয়েছে;		
পণ্যের তালিকায় পণ্য যোগ করার জন্য ক্রয়/উৎপাদন করা হয়েছে;		
ন্যূনতম স্টক নিশ্চিত করার জন্য পুনঃঅর্ডার লেভেল নির্ধারণ করা হয়েছে;		
ক্ষতিগ্রস্ত/ফেরত এবং মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্যগুলি স্টক আপডেট করার জন্য রেকর্ড করা হয়েছে;		
স্টক আপডেট করার জন্য স্টক রেকর্ড বজায় রাখা হয়েছে;		
প্রয়োজনীয় স্টক বজায় রাখার জন্য চাহিদার ভিত্তিতে সর্বোত্তম অর্ডার পরিমাণ নির্ধারণ করা হয়েছে;		
ইনভেন্টরির অবস্থান এবং ধারণক্ষমতা চিহ্নিত করার জন্য স্টোরেজ বজায় রাখা হয়েছে।		

আমি (প্রশিক্ষার্থী) এখন আমার আনুষ্ঠানিক যোগ্যতা মূল্যায়ন করতে নিজেকে প্রস্তুত বোধ করছি।

স্বাক্ষর ও তারিখ:

প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর ও তারিখ:

সিবিএলএম প্রণয়ন (Development of CBLM)

‘প্রতিষ্ঠান ম্যানেজ করা’ (অকুপেশন: এন্ট্রাপ্রিনিউরশিপ ডেভেলপমেন্ট, লেভেল- ০৪) শীর্ষক কম্পিউটারি বেজড লার্নিং ম্যাটেরিয়াল (সিবিএলএম)-টি জাতীয় দক্ষতা সনদায়নের নিমিত্ত জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিমেক সিস্টেম, ইসিএফ কনসালটেন্সি এবং সিমেক ইনস্টিটিউট অফ টেকনোলজি (যৌথ উদ্যোগ প্রতিষ্ঠান) এর সহায়তায় প্যাকেজ SD-9B (তারিখ: ১৫ জানুয়ারী ২০২৪) প্রকল্পের অধীনে ২০২৪ সনের আগস্ট মাসে প্রণয়ন করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	নাম ও ঠিকানা	পদবী	মোবাইল নং ও ইমেইল
০১	মোঃ ইউসুফ	লেখক	০১৮৪০-১০৫৪১০
০২	মাহফুজুর রহমান	সম্পাদক	০১৭৪১-০৯২০৮৭
০৩	ইঞ্জি: মো: জুয়েল পারভেজ	কো-অর্ডিনেটর	০১৭৩৭-২৭৮৯০৬
০৪	মো: আব্দুর রাজ্জাক	রিভিউয়ার	০১৭৪২-৭৩৪৩১৩