



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



International
Labour
Organization

বিদেশ ফেরত কর্মীদের জন্য কর্মসংস্থান ব্যবসায় স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা সহায়িকা



বিদেশ ফেরত কর্মীদের জন্য
কর্মসংস্থান, ব্যবসায় স্থাপন ও
ব্যবস্থাপনা সহায়িকা



বাংলাদেশ এমপ্লয়ার্স ফেডারেশন

গ্রন্থস্বত্ব © ২০১৮ আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা এবং বাংলাদেশ এমপ্লয়র্স ফেডারেশন প্রথম প্রকাশনা ২০১৮

আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা কর্তৃক প্রকাশিত গ্রন্থসমূহ অবশ্যই আন্তর্জাতিক গ্রন্থস্বত্ব সংবিধান কর্তৃক নির্ধারিত এবং প্রটোকল ২ এর আওতাধীন। তথাপি তা হতে উদ্ধৃত অংশ অনুমতি ছাড়াই উপস্থাপনীয়। শর্ত থাকে যে, উৎস উল্লেখ করতে হবে এবং পুনঃপ্রকাশ অথবা ভাষান্তর এর স্বত্বাধিকারের জন্য অবশ্যই আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে, বরাবর আইএলও পাবলিকেশনস (অধিকার ও অনুমতি), আন্তর্জাতিক শ্রম অফিস, ষ্ট্রট ১২১১, জেনেভা ২২, সুইজারল্যান্ড কিংবা e-mail: pubdroit@ilo.org এই ঠিকানায়। আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা এই ধরনের আবেদনপত্রকে স্বাগত জানায়।

পুনর্মুদ্রণ অধিকার সংগঠনের সাথে নিবন্ধিত লাইব্রেরী, প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য ব্যবহারকারীরা লাইসেন্স অনুযায়ী এই বইটি কপি করতে পারবেন। আপনার দেশে পুনর্মুদ্রণ অধিকার সংগঠন খুঁজে পেতে ভিজিট করুন: www.ifrro.org

ISBN: 978-92-2-030997-1 (print); 978-92-2-030998-8 (web pdf)

আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা প্রকাশনাসমূহে যেসব পদ পরিচিতি ব্যবহার করা হয়েছে তা জাতিসংঘের সাথে আদর্শগত মিলেরই বহিঃপ্রকাশ করে এবং উল্লেখিত তথ্যসমূহ কোন ক্রমেই আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা'র মতামতের প্রতিফলন করে না। মতামতের জন্য কেবল লেখকবৃন্দ দায়ী এবং প্রকাশনাসমূহের জন্য আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা জবাবদিহিতা করতে বাধ্য নয়। উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের নামসমূহ, বানিজ্যিক পণ্যসমূহ এবং পদ্ধতিসমূহের প্রতি আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা, এমইডব্লিউওই ও বিএমইটি'র কোনরূপ পক্ষবালম্বন নাই। তেমনি অন্যান্য অনুল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের নামসমূহ বা পণ্যসমূহের প্রতি উহাদের অনাস্থার স্বাক্ষর বহন করে না।

যে সকল সীমানা, নাম ও পদবী এই প্রকাশনার মানচিত্রে উল্লেখ আছে তার প্রতি আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার কোনরূপ স্বীকৃতি বুঝায় না।

এ ঠিকানা থেকে প্রকাশনাসমূহের তালিকা সংগ্রহ করা সম্ভব: www.ilo.org/publns.

বাংলাদেশে মুদ্রিত

সূচীপত্র

ভূমিকা	৭
শুরুতেই কী করবেন? আগের কাজ আগে	৮
দেশে এসে কি করবেন? ব্যবসা না চাকরি?	৮
স্বনিযুক্ত কর্মী বনাম ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা	১০
যদি চাকরি করতে চান	১১
পেশাগত ও ব্যক্তিগত যোগ্যতা	১২
যোগ্যতা ও দক্ষতার রকমভেদ	১২
ক. শিক্ষাগত যোগ্যতা	১২
খ. বিশেষ দক্ষতা (হার্ড স্কিল) বা প্রায়োগিক দক্ষতা	১৩
গ. মানবীয় দক্ষতা (সফট স্কিল) বা আচরণগত দক্ষতা	১৪
চাকরির বাজার ও চাকরির খোঁজ	১৫
চাকরির প্রস্তুতি: সিভি, যোগাযোগ, আবেদন	১৭
সিভি, বায়োডাটা তৈরি করা/CV (curriculum Vitae), Biodata	18
জীবনবৃত্তান্তের (CV) বিভিন্ন অংশ	১৯
চাকরি খোঁজা ও চাকরি সংক্রান্ত যোগাযোগ	২৪
কভার লেটার/Cover Letter	26
সাফল্যের গল্প: মুন্সীগঞ্জের সিঙ্গাপুর ফেরত	২৮
কাজী আলমগীর	২৮
সামাদ দেওয়ান	২৯
যদি ব্যবসায় করতে চান	৩০
ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ধরন	৩০
এক মালিকানা বা ব্যক্তি মালিকানা ব্যবসায়	৩১
এক মালিকানা ব্যবসার সুবিধাসমূহ:	৩১
অসুবিধাসমূহ	৩২
ব্যবসা নিবন্ধীকরণ	৩২
ব্যবসা নিবন্ধীকরণ কেন করবেন?	৩২
সিটি করপোরেশন থেকে ট্রেড লাইসেন্স পেতে:	৩৩

জেলা, উপজেলা, পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ থেকে	
ট্রেড লাইসেন্স পেতে:	৩৫
ট্রেড লাইসেন্স পেতে প্রয়োজন হবে:	৩৯

অংশীদারী প্রতিষ্ঠান ৩৯

১. নিবন্ধন ও অংশীদারিত্বের শর্তসমূহ সংক্রান্ত	
দলিল/চুক্তি সম্পাদন।	৪০
২. সাইনবোর্ড ফি:	৪০
৩. লাইসেন্স নবায়ন:	৪০

যৌথমূলধনী (সীমিত দায়) প্রতিষ্ঠান (লিমিটেড কোম্পানি) ৪০

গঠনপ্রণালী.	৪০
ব্যবসায়িক প্রস্তুতি	৪১
পণ্য বা সেবার বাজার বা চাহিদা যাচাই করুন	৪১
ব্যবসায়িক পরিকল্পনা তৈরি করুন.	৪১

কিভাবে করবেন ব্যবসায়িক পরিকল্পনা? ৪২

টাকা/মূলধন যোগাড় করুন	৪৩
পরিবারের সহযোগিতা নিন	৪৪
ব্যবসায়ের জন্য নাম ঠিক করুন.	৪৪
ব্যবসার জন্য ডোমেইন নিবন্ধন করুন	৪৪
ব্যবসা গঠন করুন	৪৪
টিন-এর জন্য আবেদন করুন	৪৪
কী কী লাইসেন্স প্রয়োজন	৪৫
ওয়েবসাইট তৈরি করুন	৪৫
সামাজিক যোগাযোগে প্রোফাইল নিবন্ধন করুন	৪৫
আয়ের প্রবাহ শুরু করুন	৪৫
দোকান বা অফিসের জায়গা ভাড়া করুন	৪৬
বিজনেস/ভিজিটিং কার্ড করুন.	৪৬
ব্যবসায়িক ব্যাংক হিসাব খুলুন.	৪৬
হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি স্থাপন করুন.	৪৬
সহপ্রতিষ্ঠাতা বা অংশীদারদের দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট ও বন্টন করুন	৪৬
নিয়মকানুন প্রতিষ্ঠা করুন	৪৭
আপনার নেটওয়ার্ক জোরদার করুন.	৪৭
টেকনোলজি আপগ্রেড করুন.	৪৭

পণ্য ও বিক্রির কৌশলের ওপর মনোযোগ দিন	৪৭
নিজস্ব পণ্য হলে পেটেন্ট করণ	৪৭
পরামর্শকের সাহায্য নিন	৪৮
প্রচার ও বিপণন	৪৮
ব্যবসায় স্থাপনে সহায়ক প্রতিষ্ঠান	৪৯
ব্যবসায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান	৫০
প্রয়োজনীয় ওয়েবসাইট লিংক	৫৪

ভূমিকা

বিদেশ হতে প্রত্যাগত বাংলাদেশী নাগরিকদের জন্য দেশে কর্মসংস্থান, চাকুরী ও ব্যবসা স্থাপনের জন্য এই সহায়িকা পুস্তিকাটি প্রকাশ করা হয়েছে। পুস্তিকাটি প্রকাশিত হয়েছে সুইস এজেন্সী ফর ডেভেলপমেন্ট এন্ড কোঅপারেশন (SDC) এর অর্থায়নে এবং আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা (ILO) এর বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প “Application of Migration Policy for Recent Work of Migrant Works” এর আওতায়। পুস্তিকাটি প্রকাশনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করেছে বাংলাদেশ এমপ্লয়র্স ফেডারেশন।

যথাসম্ভব হালনাগাদ তথ্যের উপর ভিত্তি করে এই পুস্তিকাটি রচিত হলেও পাঠক মনে রাখবেন যে আজকাল অর্থনৈতিক, আইনগত, ব্যবসায়িক পরিবেশ, প্রযুক্তি ও সংশ্লিষ্ট উপাদানগুলো বা নিয়ামকগুলো দ্রুত পরিবর্তনশীল। অতএব, চাকরি বা ব্যবসা শুরু করার ক্ষেত্রে এই পুস্তিকাতে সন্নিবেশিত বিষয়গুলোর সাম্প্রতিক কোন পরিবর্তন, সংযোজন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন ইত্যাদি হয়েছে কি না সে ব্যাপারে অনুসন্ধান, যাচাই, বাছাই ইত্যাদি করে নেবেন।

শুরুতেই কী করবেন? আগের কাজ আগে

অনেকেই বিদেশে থাকাকালীন সময়ে শুধু পরিবার, আত্মীয় ও বন্ধুবান্ধবদের খোঁজ খবরই রাখেন, দেশের দ্রুত ও নিয়ত পরিবর্তনশীল রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, প্রাকৃতিক, পেশাগত বা ব্যবসায়িক পরিবেশের খবর রাখেন না। ফলে দেশে পরিকল্পনামাফিক বা হঠাৎ করে ফেরত আসলে বা আসতে হলে পরিবর্তিত পরিবেশে দিশেহারা হয়ে পড়েন। যা অনাবশ্যকভাবেই অনেক ভুল সিদ্ধান্ত ও সুযোগ হারানোর কারন হয়ে দাঁড়ায়। ফলাফল: আর্থিক ও পেশাগত ক্ষতি। বিদেশে থাকাকালীন সময়ে দেশের পরিবর্তনশীল পরিবেশের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে খবরাখবর সম্পর্কে নিজেকে ওয়াকিবহাল রেখে এমন অনাকাঙ্ক্ষিত অবস্থা এড়ানো যায়।

সে যাই হোক। যদি আগে এমন খোঁজ-খবর নাও করে থাকেন, এখন করে নিন যতটুকু সম্ভব। অন্ততপক্ষে ব্যবসা শুরু করার আগে এমন খোঁজ-খবর করা, জেনে নেয়া, অভিজ্ঞদের সাথে আলোচনা ও পরামর্শ করা, ঠান্ডা মাথায় পরিকল্পনা করা, এসবের গুরুত্ব অপরিসীম।

চাকরি, আত্মকর্মসংস্থান বা ব্যবসায় আরম্ভ ও চালিয়ে নেয়ার ব্যাপারে এই পুস্তিকাটিতে মৌলিক বিষয়গুলোর দিক নির্দেশনা, উদাহরণ, তথ্য ইত্যাদি সন্নিবেশিত করা হলো।

দেশে এসে কি করবেন? ব্যবসা না চাকরি?

আবেগের বশবর্তী না হয়ে ভাবুন, অনুসন্ধান করুন যতটুকু সম্ভব, তারপর সিদ্ধান্ত নিন। ব্যবসা বনাম চাকরির সিদ্ধান্ত নিতে প্রথমেই আপনাকে ভাবতে হবে নিজের অভিজ্ঞতা, জ্ঞান, দক্ষতা, আর্থিক সক্ষমতা, পারিবারিক দায়-দায়িত্ব, দেশে বিরাজমান অবস্থা, সুযোগ, ঝুঁকি, ইত্যাদি সম্পর্কে। এসব ছাড়াও ব্যবসা ও চাকরির কিছু নিজস্ব প্রকৃতি, সুবিধা অসুবিধা ইত্যাদিও আছে। নিচের টেবিলে সে প্রসঙ্গে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হলো:

বিষয়	চাকরির সুবিধা-অসুবিধা	ব্যবসার সুবিধা-অসুবিধা
সময়	সাধারণত সীমিত সময়; 'নয়টা-পাঁচটা'	অফিস বা দোকান খোলা বা বন্ধ করার আগে পরেও প্রায়শই ব্যবসায়ির কার্যক্রম ও চিন্তা সার্বক্ষণিক
ছুটি	সাপ্তাহিক ও বিভিন্ন উৎসবে ছুটি পাওয়া যায়	ব্যবসা বড় বা চালু না হওয়া পর্যন্ত ব্যবসায়ির ছুটি পাওয়া প্রায়শই দুরূহ হতে পারে। আবার সক্ষম হলে, সুচারু ব্যবস্থাপনা চালু থাকলে অব্যাহত বা বাধ্যবাধকতাবিহীন ছুটিও কাটানো যেতে পারে।

মূলধন	খুব বিরল কিছু ক্ষেত্রে জামানত ছাড়া চাকরিতে কোন মূলধন লাগে না	ব্যবসায় মূলধন প্রয়োজন। ঋণ হিসেবে মূলধনের অংশবিশেষ পাওয়া গেলেও সুদ গুনতে হয়। নানান বাধ্যবাধকতাও থাকে।
ঝুঁকি	'নির্ভরযোগ্য' প্রতিষ্ঠানে চাকরিতে অন্ততপক্ষে কোন আর্থিক ঝুঁকি থাকে না। বরং গ্রুপ বীমার আওতায় জীবন বীমা, স্বাস্থ্য বীমা ইত্যাদির সুবিধা পাওয়া যায়।	চাকরির তুলনায় তো বটেই, এ ছাড়াও ব্যবসায়ের প্রকৃতিগত ঝুঁকি থাকেই। এ ক্ষেত্রে এসব ঝুঁকির সমস্তটুকুই শেষে উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ী বা বিনিয়োগকারী নিজে(রা) বহন করেন।
আর্থিক নিশ্চয়তা	সীমাবদ্ধ বা নির্দিষ্ট হলেও চাকরিতে আয়ের নিশ্চয়তা বেশি। আয় নির্দিষ্ট ও নিশ্চিত হওয়ায় পারিবারিক ও ব্যক্তিগত ব্যয় ও সঞ্চয় ইত্যাদি পরিকল্পিত উপায়ে করে জীবন সুচারুভাবে যাপন করা যায়।	ব্যবসায়ীর জ্ঞান, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা সত্ত্বেও ব্যবসায়ের অন্তর্নিহিত ঝুঁকির কারণে আর্থিক অনিশ্চয়তা যেমন থাকে তেমনই সফলতায় আয়ের পরিধি ও পরিমান হতে পারে সীমাহীন।
জ্ঞান ও দক্ষতা	একটি বিষয়ে পারদর্শী হয়েও চাকরি করা যায়	বিশেষ দক্ষতার সাথে সাথে ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা, প্রশাসন, হিসাবরক্ষণ, ইত্যাদি নানা প্রাসঙ্গিক বিষয়ে ন্যূনতম সাধারণ জ্ঞান হলেও প্রয়োজন হতে পারে বা থাকলে ভালো
পরিবেশগত বৈচিত্র	একটি ভালো প্রতিষ্ঠানে ঝুঁকিবিহীনভাবেই অভিজ্ঞতা সমৃদ্ধ করার সুযোগ পাওয়া যায়। পেশাগত উৎকর্ষ সাধনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কাজের অভিজ্ঞতার সুযোগ থাকে।	ব্যবসায় তুলনামূলকভাবে শিক্ষার্জনেও ঝুঁকি বহন করতে হয় বা মূল্য দিতে হয়। তার জন্য মানসিক প্রস্তুতি আবশ্যিক।



স্বনিযুক্ত কর্মী বনাম ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা

প্রায়ই আমরা ব্যবসায় ও স্বনিযুক্তি বিষয় দু'টি গুলিয়ে ফেলি। স্বনিযুক্ত ব্যক্তিকে ইংরেজিতে বলা হয় সেক্ষ এমপ্লয়েড পারসন। স্বনিযুক্ত ব্যক্তিও প্রকৃতপক্ষে একজন উদ্যোক্তার মতই কাজ করেন। একজন স্বাধীন আলোকচিত্রি বা ফ্রীল্যান্স ফটোগ্রাফার মূলত একজন স্বনিযুক্ত ব্যক্তি। তিনি কারো চাকরি করেন না। আবার যে কোন প্রাতিষ্ঠানিক বা ব্যক্তিক কাস্টমার/ক্লায়েন্ট বা খদ্দেরের জন্য তিনি একটি নির্দিষ্ট কাজ করে দিতে পারেন বা করে থাকেন। তাঁর কাজের কলেবর বা আকারের উপর নির্ভর করে তাকে একজন উদ্যোক্তাও বলা যায় বিশেষ করে যখন তিনি আরও কিছু কর্মী নিয়োগ করবেন তাঁর সহকারী, হিসাব রক্ষক, রিসেপশনিস্ট, মেকওভার আর্টিস্ট, ড্রাইভার ইত্যাদি হিসেবে। সে ক্ষেত্রে তার ব্যবসার একটি প্রাতিষ্ঠানিক আকার থাকতে পারে যা প্রচলিত এবং প্রয়োগযোগ্য সকল আইন বিধি ইত্যাদি অনুসরণ করে নিবন্ধিত আকারে চলবে।



আরেকটি উদাহরণ হিসেবে ধরা যাক আপনি মোবাইল ফোন মেরামতের কাজে দক্ষ। সে ক্ষেত্রে আপনি একটি মোবাইল ফোন মেরামতকারি বড় কোন প্রতিষ্ঠানে একজন টেকনিশিয়ান হিসেবে চাকরি করলে আপনি হবেন একজন কর্মী। আবার যদি আপনি নিজেই মোবাইল মেরামতের একটি দোকান খুলে একা বা কয়েকজন প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মী বা সহকারী নিয়োগ করেন তাহলে আপনি একজন সেক্ষ-এমপ্লয়েড বা স্বনিযুক্ত ব্যক্তি। আর যদি আপনি একটি মোবাইল

মেরামত দোকান খুলে নিয়োজিত কর্মীদের দিয়ে ব্যবসায় পরিচালনা করেন এবং সেখানে আপনি নিজে মোবাইল মেরামত করেন না তবে আপনি একজন ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা।

অনেকেই মনে করেন স্বনিযুক্ত একজন পেশাদারের জীবন স্বাধীনতা উপভোগ করার কারনেই অনেক সহজ ও আনন্দদায়ক। পক্ষান্তরে, একজন স্বনিযুক্ত পেশাদারকে জীবন ও জীবিকার সমস্ত ঝুঁকি ও চাপ একাই বহন করতে হয়। তাঁর সুনির্দিষ্ট কর্ম ঘন্টা যেমন নেই তেমনি সুনির্দিষ্ট ছুটিও নেই। নেই তাঁর পেনশন বা অবসরকালীন ভাতা বা এই জাতীয় কোন সুবিধা। অবসরকালীন জীবনের জন্য সঞ্চয়ও তাকে নিজেকেই ব্যবস্থা করতে হয়। সেই সাথে ভাবতে ও তৈরি থাকতে হয় নানা রকম অসুস্থতা, দুর্ঘটনা বা বিপদের জন্যও।

নিজের পেশা, চাকরি বা ব্যবসা ইত্যাদি নির্বাচন বা নির্ধারণের সময় এসব বিবেচনা করে এগোনো ও পরিকল্পনা করাই শ্রেয়।

যদি চাকরি করতে চান

চাকরি পাওয়ার জন্য যে বিষয়গুলোর প্রতি খেয়াল রাখতে হয়:

১. নিজের যোগ্যতা

ক. শিক্ষাগত যোগ্যতা

খ. বিশেষ দক্ষতা/পারদর্শিতা বা হার্ড স্কিল

গ. মানবীয় দক্ষতা/আচরণগত দক্ষতা বা সফট স্কিল

ঘ. অভিজ্ঞতা

২. পারিবারিক এবং/অথবা সামাজিক দায়-দায়িত্ব

৩. কর্মস্থলের অবস্থান, দূরত্ব ইত্যাদি

৪. প্রতিষ্ঠানের আকার প্রকার ও প্রকৃতি

৫. চাকরি বা ব্যবসায় ভবিষ্যৎ পেশাদারী ও অর্থনৈতিক উন্নতির সুযোগ ও সম্ভাবনা

পেশাগত ও ব্যক্তিগত যোগ্যতা

আমরা প্রায়ই যে প্রতিষ্ঠানে চাকরি খুঁজি সে প্রতিষ্ঠানের সুযোগ-সুবিধা, সুনাম ইত্যাদি সম্পর্কে যতটুকু ধারণা রাখি বা খোঁজ খবর নিই ততটুকু নিজের যোগ্যতা, দক্ষতা, দুর্বলতা, সম্ভাবনা এসব বিষয়ে যাচাই করতে সচেষ্ট হই না। এমন কি কখনো চাকরি পেয়ে গেলেও নিজের দক্ষতা, শিক্ষা এসব বাড়াতে চেষ্টা করি না। এসবের ফলাফলে চাকরি দাতা প্রতিষ্ঠান ও কর্মী উভয়ই হয় ক্ষতিগ্রস্ত হয়ে থাকেন অথবা দুই পক্ষ একে অপরের উপস্থিতির সর্বোচ্চ উপকারিতা বা উপযোগীতা থেকে বঞ্চিত হন। এমন অনাকাঙ্ক্ষিত অবস্থা থেকে দূরে থাকতে এবং নিজের পেশাদারিত্বের সম্ভাবনা অর্জন ও উৎকর্ষ সাধনে নিয়মিত এবং আজীবন নিজের যোগ্যতা যাচাই, শিক্ষার্জন, দক্ষতা ও জ্ঞানের উন্নতি সাধনে সচেষ্ট থাকাই উচিত।

যে কোন পেশায়, চাকরিতে বা ব্যবসাতেও আমরা একজন কর্মী, উদ্যোক্তা বা ব্যবস্থাপক হিসেবে নিজেদের দৃশ্যমান বা স্পষ্ট দেখা যায় এমন যোগ্যতাগুলোকেই বুঝে থাকি। বইয়ের ভাষায় এগুলোকে ইংরেজিতে বলে হার্ড স্কিল। বাংলায় বললে দাঁড়ায় কারিগরি বা প্রায়োগিক দক্ষতা।

কিন্তু মানুষ হিসেবে আমরা আরও অনেক আপাত দৃশ্যমান নয় এমন যোগ্যতা, দক্ষতা বা দুর্বলতাগুলো সম্পর্কে অজ্ঞাত থাকি বা তেমন সচেতন হই না। এমন দক্ষতাগুলোকে ইংরেজিতে বলে সফট স্কিল। বাংলায় অর্থ হয় আচরণগত দক্ষতা। এগুলোকে মানবিক বা সামাজিক দক্ষতাও বলা যায়। কেউ কেউ একে কোমল দক্ষতাও বলেন। যাই হোক, প্রায়োগিক দক্ষতার মতই আচরণগত দক্ষতাও সামাজিক পরিবেশে যেমন, তেমনই অর্থনৈতিক, ব্যবসায়িক বা পেশাগত পরিবেশেও খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই দুই ধরনের দক্ষতা, সেসবের যাচাই, উন্নয়ন ইত্যাদি নিয়ে আলোচনা করা হলো।

যোগ্যতা ও দক্ষতার রকমভেদ

পেশা নির্বাচনে বা কোন পেশার জন্য উপযুক্ত হতে গেলে নানা রকম যোগ্যতা ও দক্ষতার প্রয়োজন। সেগুলোকে আলোচনার সুবিধার্থে সেগুলোকে এভাবে উপস্থাপন করা যেতে পারে:

ক. শিক্ষাগত যোগ্যতা

স্কুল, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রথাগত ও প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা আর ডিগ্রীর গুরুত্ব ক্রমেই বেড়ে চলেছে তা সে যে কোন পেশায় হোক না কেন। হোক সে চাকরির জন্য বা ব্যবসার জন্য। এমনকি ব্যক্তিগত ও সামাজিক পরিমণ্ডলে জীবন যাপনের জন্যও শুধু অক্ষরজ্ঞান হলেই চলছে না বরং প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা অপরিহার্য হয়ে পড়ছে।

ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা আজকালের খুব 'নিচের স্তরের' চাকরির শর্ত হিসাবে পরিগণিত হয়, হোক সে পিয়ন, দাডোয়ান বা বার্তাবাহক। অতএব, আপনার শিক্ষাগত যোগ্যতার উপর চাকরি বা স্বাধীন যে কোন পেশার ধরন বা স্তর বহুলাংশেই নির্ভরশীল।

আপনার শিক্ষাগত যোগ্যতা প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে বিশ্ববিদ্যালয় পর্যন্ত যাই হোক না কেন তার সার্টিফিকেট বা সনদ সহ যাবতীয় প্রাসঙ্গিক প্রমাণাদি সংরক্ষণ করুন।

আজকাল চাকরি বা ব্যবসা করা কালীন সময়েও পড়াশোনা চালিয়ে যাওয়া বা নতুন করে শুরু করার সুযোগও রয়েছে। আর সে জন্য উন্মুক্ত বিদ্যালয় ও উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান রয়েছে।

খ. বিশেষ দক্ষতা (হার্ড স্কিল) বা প্রায়োগিক দক্ষতা

কারিগরি বা প্রায়োগিক দক্ষতা হলো যে সব দক্ষতা যা কি না পরিমাপযোগ্য, সহজে বোঝা যায়, যাচাই করা যায়। প্রায়শই এসব দক্ষতা চাকরি বা কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য শর্ত হিসেবে উল্লিখিত থাকে। সাধারণত এসব দক্ষতা প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ ইত্যাদির অন্তর্ভুক্ত থাকে বা শিক্ষানবিশির মাধ্যমে বা নিজে নিজে অর্জন করা যায়। প্রায়োগিক বা কারিগরি দক্ষতার উদাহরণ হিসেবে উল্লেখ করা যায়: লিখতে পারা, পড়তে পারা, টাইপ করতে পারা, কম্পিউটারে বিভিন্ন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে পারা, গাড়ি বা অন্যান্য যানবাহন চালাতে পারা, রান্না করতে পারা, বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি মেরামত করতে পারা, হিসাব-নিকাশ করতে পারা এবং অন্যান্য এমন আরও অনেক কিছুই। এসব দক্ষতার মাত্রা সহজেই যাচাই বা পরীক্ষা করা যায়।



প্রায়োগিক দক্ষতার পাশাপাশি আচরণগত দক্ষতাও চাকরি বা ব্যবসা উভয়ের জন্যই জরুরী। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই চাকরির বিজ্ঞাপনে আচরণগত দক্ষতা শর্ত হিসেবে উল্লেখ করা না থাকলেও চাকরি দাতা চাকরি প্রার্থীর সাক্ষাৎকার গ্রহণ (ইন্টারভিউ, ভাইভা) বা অন্য কোন না কোন উপায়ে যাচাই করে নেন।

গ. মানবীয় দক্ষতা (সফট স্কিল) বা আচরণগত দক্ষতা

প্রায়োগিক দক্ষতাগুলো হলো একজন ব্যক্তির ব্যক্তিত্ব, সহমর্মিতা, অন্যান্য মানুষের সাথে আচরণ, নেতৃত্ব প্রদানের দক্ষতা, বাচনভঙ্গি, ইত্যাদি সহ এমন সব বৈশিষ্ট্য যা প্রায়োগিক দক্ষতার মত সহজে পরিমাপ বা যাচাই করা দুরূহ। তবে প্রায়োগিক দক্ষতার মতই আচরণগত দক্ষতাও পেশাগত ও সামাজিক পরিমণ্ডলেও অত্যন্ত জরুরী। কোন কোন ক্ষেত্রে এটি প্রায়োগিক দক্ষতার চাইতেও জরুরি হতে পারে যেখানে চাকরিদাতা ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্মীর প্রায়োগিক দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদানের পরিকল্পনা থেকেই কর্মী নির্বাচন করে থাকেন।



অতএব শিক্ষাগত যোগ্যতা ও প্রায়োগিক দক্ষতার পাশাপাশি আচরণগত বা আন্তঃব্যক্তিক (ইন্টারপার্সোনাল) দক্ষতাগুলোর প্রতিও খেয়াল রাখুন। আজকাল এসব বিষয়েও প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, ইত্যাদির সুযোগ আছে। দুই ধরনের যোগ্যতার সমন্বয়েই বাস্তব পৃথিবীতে পেশাদারী সফলতা অর্জন সম্ভব।

চাকরির বাজার ও চাকরির খোঁজ

প্রযুক্তি, নাগরিক জীবনের বৈচিত্র্য, তড়ুত নতুন নতুন সমস্যা ও সেসবের সমাধানে এবং সর্বোপরি প্রযুক্তির দ্রুত পরিবর্তনের জের ধরে জীবন যাপন, জীবিকা ও পেশায় এসেছে অকল্পনীয় পরিবর্তন ও বৈচিত্র্য। ফলাফলে প্রতিষ্ঠানের ধরণ ও আকারও বেড়েছে অনেকখানি। কাজের সুযোগ যেমন বেড়েছে তেমন, তেমনই যন্ত্রনির্ভরতার জন্য কমেছেও মানুষের কাজ। বহু মানুষের কোদাল বেলচাকে প্রতিস্থাপিত করেছে বুলডোজার। তবে বিশ্বব্যাপী নগরায়ণের ফলে বেড়েছে বুলডোজার চালক বা অপারেটরের চাহিদাও। একই সাথে ব্যক্তিগত পরিচয় বা রেফারেন্সের

চাইতে ইন্টারনেট, পত্রিকা ইত্যাদির মাধ্যমে কর্মী বা পেশাদার খোঁজা হচ্ছে অনেক অনেক বেশি।



অতএব, চাকরি, ব্যবসা বা যে কোন প্রয়োজনেই পত্রিকা, ইন্টারনেট (ওয়েব সাইট, ফেসবুক বা লিংকড-ইনের মত সামাজিক/পেশাদারী মাধ্যম বা প্ল্যাটফর্ম) ইত্যাদিতে খোঁজ খবর রাখা আগের যে কোন সময়ের চাইতে জরুরী।

এ ছাড়াও চাকরি ও ব্যবসা সংক্রান্ত তথ্য আর নানা রকম সহায়তা প্রদানের জন্য রয়েছে সরকারি, বেসরকারি নানা প্রতিষ্ঠান। সেগুলো সম্পর্কেও এই পুস্তিকা ও সহায়ক মেটেরিয়েলগুলোতে আলোচনা ও নির্দেশনা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

চাকরির প্রস্তুতি: সিভি, যোগাযোগ, আবেদন

চাকরির জন্য নিজের প্রাসঙ্গিক প্রায়োগিক দক্ষতা ও আচরণগত দক্ষতাগুলোকে নিচের টেবিল বা ছক অনুযায়ী লিখে ফেলুন। তাতে চাকরির প্রস্তুতির জন্য বায়োডাটা, কারিকুলাম ভিটা (সিভি) ইত্যাদি তৈরি করতে যেমন সুবিধা হবে তেমনি নিজের সম্পর্কে ভাসা-ভাসা ধারণার পরিবর্তে আরও পরিষ্কার ধারণা হবে যা আত্মবিশ্বাস তৈরিতে বা আত্মউন্নয়নে পরবর্তী করণীয় নির্ধারণে সহায়ক হবে।

নিজের যোগ্যতা যাচাই

ছক-২: নিজের যোগ্যতা যাচাই

নিচের তালিকাটি একটি উদাহরণ মাত্র। আপনার দক্ষতাগুলোর তালিকা নিজের তালিকায় লিখুন।

প্রায়োগিক দক্ষতা		
১.	শিক্ষাগত যোগ্যতা	প্রাথমিক/ মাধ্যমিক/ ব্যাচেলর ডিগ্রী/ মাস্টারস ডিগ্রী
২.	টাইপিং (বাংলা)	মোটামুটি ভালো / খুব ভালো পেশাদার
৩.	টাইপিং (ইংরেজী)	
৪.	গাড়ি চালনা	
৫.	ওয়ার্ড প্রসেসিং	
৬.	স্প্রেডশিট এনালাইসিস	
আচরণগত দক্ষতা		
১.	আপনি কি একা কাজ করতে পছন্দ করেন না দলবদ্ধভাবে বা অন্যদের সাথে ভাগাভাগি করে?	
২.	আপনার কাজ কি নিজের অগ্রহে করতে পারেন, না কি কারো নজরদারি বা নির্দেশনার প্রয়োজন হয়?	
৩.	আপনি কি অন্যের কথা-বার্তা বা বক্তব্য মনোযোগ দিয়ে গুনতে অগ্রহী থাকেন? সেই অনুসারে সাড়া দিতে পারেন?	
৪.	জটিল বা দুরূহ আলোচনা বা বিতর্কের সময় আপনি কি মাথা ঠান্ডা রেখে আলোচনা গঠনমূলক বা সমীচীনভাবে চালিয়ে যেতে পারেন?	
৫.	আপনার অধীনস্থ কর্মী বা যে কোন সহকর্মী বা পরিবারের সদস্যদেরকে তাদের কাজে উৎসাহ অনুপ্রেরণা যোগাতে পারেন?	
৬.	অন্যের ভালো কাজে বা সফলতায় ঈর্ষান্বিত না হয়ে প্রকৃত অর্থেই তাদের প্রশংসা করতে পারেন?	

যে কোন চাকরি বা পেশার জন্য আপনার প্রায়োগিক ও আচরণগত দক্ষতাগুলো যথাযথ মাত্রায় বা গভীরতায় আছে কি না তা বুঝতে চেষ্টা করুন। সে অনুযায়ী চাকরি, ব্যবসায় বা পেশা নির্ধারণ করুন। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়: যদি আপনি সদালাপি, হাসিখুশি ও সেবা পরায়ণ মানুষ না হন অথচ বৈদ্যুতিক লাইন তৈরি করার প্রাথমিক জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা থাকে তবে আপনার পক্ষেবৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বিক্রয়কারী দোকানের বিক্রয়কর্মীর কাজ না করে বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম তৈরি, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের কাজেই জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা বাড়ানোর প্রতিই মনোযোগী হওয়াই শ্রেয়তর হতে পারে। অপর পক্ষে উল্লিখিত আচরণগত ও কারিগরি গুণাগুণ বা দক্ষতা থাকলে আপনি একজন বিক্রয়কর্মী হিসেবেও পেশা নির্বাচন করতে পারেন। যে কোন পেশার নানা দিকগুলো, যেমন ভালো-মন্দ, সুবিধা-অসুবিধা ইত্যাদি সম্পর্কে যথাসম্ভব জেনে নিন। তাতে পরবর্তীতে হতাশাজনক পরিস্থিতি ও সময়ের অপচয় এড়ানো যাবে।

সিভি, বায়োডাটা তৈরি করা/CV (curriculum Vitae), Biodata

একটি জীবনবৃত্তান্ত (CV) হচ্ছে একজন সম্ভাব্য চাকুরীদাতার কাছে একজন চাকুরীপ্রার্থী হিসাবে নিজেকে উপস্থাপন করার প্রাথমিক ও গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। কিন্তু অনেক ক্ষেত্রেই দেখা যায় চাকুরীপ্রার্থীরা তাদের জীবনবৃত্তান্ত সুন্দর এবং সঠিকভাবে তৈরি করার ব্যাপারে গুরুত্ব দেন না ফলশ্রুতিতে অনেক যোগ্য প্রার্থীই Job Interview বা চাকরির ইন্টারভিউতে ডাক পান না এবং সেসব চাকরিতে নিজের যোগ্যতা প্রমানের সুযোগ থেকে বঞ্চিত হন।

আপনার জীবনবৃত্তান্ত (CV) তৈরীর আগে যে সকল বিষয়ের প্রতি নজর রাখবেন:

- একজন চাকুরিদাতা গড়ে একটি জীবনবৃত্তান্তের উপর ৩০ সেকেন্ডের বেশি সময় দিতে পারেন না। অতএব এটি হতে হবে যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত। তথ্যগুলোর উপস্থাপন হতে হবে সুস্পষ্ট। অপ্রয়োজনীয় বা অপেক্ষাকৃত কম গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিহার করতে হবে।
- একজন অনভিজ্ঞ/সদ্য পাস করা চাকুরীপ্রার্থীর জীবনবৃত্তান্ত এক থেকে দুই পাতার বেশি হওয়া কোনভাবেই উচিত নয়।
- আপনার জীবনবৃত্তান্ত হচ্ছে আপনার নিজেকে বিপণন বা মার্কেটিং করার মাধ্যম। সুতরাং এটি হতে হবে আকর্ষণীয়। তবে চটকদার কোন কিছু যেমন রঙিন কাগজ বা রঙিন কালি ব্যবহার করবেন না। কোন কিছু Highlight করতে হলে সেটিকে Bold, italic বা underline করতে পারেন।
- মনে রাখবেন, আপনার জীবনবৃত্তান্তের মধ্যে যদি কোন বানান ভুল বা ভাষাগত, Grammatical বা ব্যাকরণগত ভুল থাকে তবে সম্ভাব্য চাকুরীদাতার আপনার সম্বন্ধে নেতিবাচক ধারণা তৈরি হবে। এটিও প্রকাশ পেতে পারে যে আপনি কোন কাজই নির্ভুল ভাবে করতে সক্ষম নন। সুতরাং

একটি CV তৈরীর পর সেটি নিজে ভাল করে পড়ুন এবং শুদ্ধ ইংরেজী বা বাংলা জানেন এমন ব্যক্তিকে দেখিয়ে নিন।

- যখন আপনি কোন নির্দিষ্ট চাকুরি বিজ্ঞপ্তির (job announcement) বিপরীতে আবেদন করার জন্য জীবনবৃত্তান্ত পাঠাবেন, তখন চেষ্টা করুন আপনার CV সেই চাকুরীর চাহিদা অনুযায়ী তৈরী করতে (customize your CV)। এ কারণে চাকুরীর বিজ্ঞপ্তি ভাল করে পড়া এবং প্রতিষ্ঠানটি সম্বন্ধে কিছু গবেষণা (research) করা অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। উদাহরণ স্বরূপ, আপনি যদি জানেন যে নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশের যে কোন স্থানে নিয়োগ দিতে পারে, তাহলে আপনি আপনার CV-তে উল্লেখ করতে পারেন আপনি বাংলাদেশের কোন কোন স্থানে এর আগে বা এ পর্যন্ত অবস্থান করেছেন। অথবা কোন নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান এমন কোন লোক খুঁজছে যার একজন সংগঠকের (organizer) ভূমিকা পালন করতে হবে, সেই ক্ষেত্রে আপনি যদি আপনার ছাত্রজীবনের কোন সাংগঠনকারীর ভূমিকা উল্লেখ করেন তবে আপনার CV নিয়োগকারীর কাছে বেশি মূল্য পাবে
- এটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ যে আপনি আপনার CV তে সঠিক তথ্য দেবেন। এমন কোন তথ্য দেবেন না যা আপনার Job interview-তে ভুল প্রমাণিত হতে পারে

জীবনবৃত্তান্তের (CV) বিভিন্ন অংশ

একটি জীবনবৃত্তান্তে (CV) যে তথ্যগুলো আপনি সুবিন্যস্ত ভাবে উপস্থাপন করবেন সেগুলো হচ্ছে:

- শিরোনাম (Title)
- পেশাগত অভিজ্ঞতার সার সংক্ষেপ (Career Summary)।
- ক্যারিয়ার উদ্দেশ্য (Career Objective)। এটি সদ্য কোন ডিগ্রি/পরীক্ষা পাশ করা চাকুরি প্রার্থীদের জন্য বেশি প্রয়োজন।
- চাকুরির অভিজ্ঞতা (Experience)
- শিক্ষাগত যোগ্যতা (Education)
- অতিরিক্ত তথ্য (Additional Information)
- ব্যক্তিগত তথ্য (Personal Information)
- রেফারেন্স (Reference)

শিরোনাম: (Title)

জীবনবৃত্তান্তের শুরুতেই থাকবে আপনার পুরো নাম। এটা বোল্ড (bold) হবে এবং একটু বড় ফন্টে লিখতে হবে (ডাক নাম পরিহার করুন)। তার পর থাকবে আপনার ঠিকানা (বর্তমান ঠিকানা যেখানে আপনাকে চিঠি দিলে আপনি পাবেন), ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস। এই অংশটুকু পৃষ্ঠার উপরে মধ্যখানে থাকবে, যাতে তা প্রথমেই চোখে পরে।

Career Summary (সার সংক্ষেপ)

যে সকল ব্যক্তিদের ৪-৫ বছরের বেশি চাকরির অভিজ্ঞতা আছে তাদের জন্য এটি বেশি প্রযোজ্য। এই অংশে আপনি সর্বোচ্চ ৬-৭ লাইনে উল্লেখ করুন আপনার পূর্ব চাকরির অভিজ্ঞতার কর্মক্ষেত্রগুলো। আপনার পূর্ব অভিজ্ঞতার সাফল্যগুলো (Achievement) সংক্ষেপে তুলে ধরুন (যদি থাকে)।

Career Objective (পেশাগত লক্ষ্য)

এটি বেশি প্রযোজ্য সদ্য পাশ করা চাকুরি প্রার্থী বা অল্প অভিজ্ঞ (১ / ২ বছর) চাকুরি প্রার্থীদের জন্য। এই অংশে আপনি আপনার চাকুরিক্ষেত্রে বর্তমান লক্ষ্য (Immediate goal) উল্লেখ করুন এবং আপনার যোগ্যতা কিভাবে বিজ্ঞপ্তির (Advertised) চাকুরি বা যে প্রতিষ্ঠানে পাঠাচ্ছেন, তার প্রয়োজন মেটাতে পারে তার প্রেক্ষিতে উপস্থাপন করুন। চাকুরির জন্য উপযুক্ত ইতিবাচক বৈশিষ্ট্যগুলো সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ করুন। চাকুরির বিজ্ঞপ্তি বা কোম্পানির প্রয়োজনের সাথে খাপ খাইয়ে Career Objective লেখা জরুরী। আপনি কোম্পানিকে কী দিতে পারবেন তার ওপর গুরুত্বারোপ করুন, কোম্পানির কাছ থেকে আপনি কী আশা করছেন তার ওপর নয়।

Experience: (কর্ম অভিজ্ঞতা)

অভিজ্ঞ পেশাজীবীদের জন্য এই অংশটি শিক্ষাগত যোগ্যতার আগেই আসা উচিত। সদ্য পাশ করা বা অল্প অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে আগে শিক্ষাগত যোগ্যতা (Education) এবং তার পরে অভিজ্ঞতা (experience) আসা উচিত।

যে সকল তথ্য আপনার প্রতিটি পূর্ব অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে উল্লেখ করবেন সেগুলো হচ্ছে,

- Organization name (প্রতিষ্ঠানের নাম)
- Designation (পদবী)
- Time period- From & To (সময়কাল)
- Job responsibility (দায়িত্ব)
- Special achievement (উল্লেখযোগ্য সাফল্য)

আপনি যদি একই প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন পদে কাজ করে থাকেন, তাহলে আলাদা আলাদা ভাবে তা উল্লেখ করুন।

সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হচ্ছে আপনি প্রথমে নিজের সাম্প্রতিক অভিজ্ঞতা (most recent experience), তার পরে এক এক করে Resume Chronological Order-এ একটির পর

একটি অভিজ্ঞতা উল্লেখ করবেন যা শেষ হবে আপনার সর্বপ্রথম অভিজ্ঞতা দিয়ে।

আপনার খুব কম গুরুত্বপূর্ণ বা কম সময়ের অভিজ্ঞতা উল্লেখ না করাই ভাল। তবে লক্ষ্য রাখবেন যে আপনার List of experience (অর্থাৎ অভিজ্ঞতার তালিকা) এর মধ্যে যাতে খুব বেশি Time gap বা সময়ের পার্থক্য না থাকে।

Education & Training (শিক্ষাগত যোগ্যতা ও প্রশিক্ষণ)

আগেই বলা হয়েছে যে এই অংশটি সদ্য পাশ করা বা অল্প অভিজ্ঞদের জন্য Experience অংশের আগেই আসা উচিত। Education অংশে আপনি আপনার ডিগ্রিগুলোর নাম উল্লেখ করবেন এবং নিম্নেবর্ণিত তথ্য প্রদান করবেন।

- ডিগ্রির নাম (যেমন: SSC, HSC, BCom)
- কোর্স সময়কাল (কবে থেকে কবে)
- শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান এবং বোর্ডের নাম।
- পরীক্ষার বছর এবং প্রয়োজনে ফলাফল প্রকাশের সময়।
- ফলাফল/Result এবং যদি উল্লেখযোগ্য সাফল্য (যেমন: মেধাতালিকায় স্থান) থাকে তবে তার উল্লেখ করতে হবে।

Experience-এর মতো এক্ষেত্রেও আপনি আপনার সবচেয়ে সাম্প্রতিক ডিগ্রির উল্লেখ আগে করবেন এবং তার পর পর্যায়ক্রমিক ভাবে বাকিগুলো উল্লেখ করবেন।

লক্ষ্য রাখবেন আপনার কোন ডিগ্রির চূড়ান্ত ফলাফল এখনও প্রকাশ না হয়ে থাকলে সেই ডিগ্রির উল্লেখ করার সময় ব্র্যাকেটে 'Appeared' উল্লেখ করবেন। কোন কোর্সে অধ্যয়নরত থাকলে 'Ongoing' উল্লেখ করুন। কোন ডিগ্রির ক্ষেত্রে আপনার Result যদি খুব খারাপ হয়ে থাকে তবে কোন Result-ই উল্লেখ করার দরকার নেই। মনে রাখবেন একটি ডিগ্রির ফলাফল উল্লেখ করা ও অন্যটি উল্লেখ না করা দৃষ্টিকটু।

আপনি যদি কোন বিশেষ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করে থাকেন এবং যদি তা আপনার কাজের যোগ্যতার সহায়ক বলে মনে করেন তবে তা উল্লেখ করবেন। সেক্ষেত্রেও প্রশিক্ষণকারী প্রতিষ্ঠানের নাম, Topics, প্রতিষ্ঠানের সময় (Duration) তারিখ উল্লেখ করবেন।

প্রশিক্ষণের তালিকা আপনি Education অংশের নিচে দিতে পারেন।

অতিরিক্ত তথ্য / Additional Information

যে সকল তথ্য উপরে উল্লেখিত অংশগুলোর মধ্যে পড়ে না কিন্তু চাকরির সাথে সম্পর্কিত তা এ বিভাগে বর্ণনা করুন।

- পেশাগত অর্জন / Professional Achievement
- পদক/ সম্মাননা/ Award.
- ভাষাগত দক্ষতা / Language Literacy
- কম্পিউটারে দক্ষতা / Computer Skills.
- লাইসেন্স, সরকারি পরিচয়পত্র, প্রকাশিত লেখা ও সত্বাধিকার
- স্বেচ্ছাসেবী কর্মকাণ্ড ইত্যাদি
- খেলাধুলা

ব্যক্তিগত তথ্য / Personal Information

এই অংশে পিতামাতা, বর্তমান/স্থায়ী ঠিকানা, ফোন নাম্বার, ই-মেইল, ধর্ম, যে সকল দেশ আপনি ভ্রমণ করেছেন, শখ, খেলাধুলা ইত্যাদি উল্লেখ করা যেতে পারে।।

রেফারেন্স (Reference)

খেয়াল রাখবেন Reference অংশে আপনি আপনার নিকট আত্মীয়দের নাম উল্লেখ করবেন না। আপনাকে আপনার ছাত্র জীবনে বা কর্মজীবনে কাছ থেকে দেখেছে এমন ব্যক্তিকেই আপনি Reference হিসাবে উল্লেখ করবেন। অবশ্যই যাদেরকে Reference দিবেন তাদের ফোন নাম্বার, ঠিকানা এবং ই-মেইল (যদি থাকে) উল্লেখ করবেন। সাধারণত Reference হিসাবে সর্বোচ্চ ২-৩ জনের নাম উল্লেখ করাই শ্রেয়। তবে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ যে ব্যাপারের দিকে খেয়াল রাখতে হবে তা হচ্ছে আপনি যাদেরকে Reference হিসাবে উল্লেখ করেছেন সে সকল ব্যক্তিকে আপনার আগে থেকে জানাতে হবে যে আপনি তাদের Reference হিসাবে আপনার জীবনবৃত্তান্ত (CV)-তে উল্লেখ করেছেন।

তবে খেয়াল রাখবেন, সব চাকরিতে আবেদনের শর্ত হিসাবে রেফারেন্স চাওয়া হয় না। যেসব চাকরিতে রেফারেন্স দেয়ার প্রয়োজন নেই। এমনকি ক্ষেত্র বিশেষে না চাইলেও রেফারেন্স দেওয়াকে অনেকেই নেতিবাচক হিসেবে গণ্য করেন।

একটি সিভির নমুনা:

চাকুরী মেলা

ইন্সটিটিউশন অব ডিপ্লোমা ইন্‌জিনিয়ারিং, ঢাকা
আয়োজকঃ বাংলাদেশ এমপ্লয়র্স ফেডারেশন, সহায়তায়ঃ বিলস

‘চাকুরী মেলা’য় অংশগ্রহণকারী বিদেশ ফেরত অভিবাসী কর্মী

Curriculum Vitae

পূর্ণ নাম	
পিতা/স্বামী/অভিভাবকের নাম	
যোগাযোগের ঠিকানা	
মোবাইল নম্বর	
বয়স / জন্মতারিখ	
শিক্ষণত যোগ্যতা	
চাকুরী/কাজের অভিজ্ঞতা	
দেশের নাম	
সময়কাল (সাল)	
কোম্পানীর নাম	
কাজের ধরণ	
দায়িত্বের ধরণ	
প্রাপ্ত বেতন	
দেশীয় কাজে আয়ত্ব	
কি ধরনের শিল্প/শ্রুতি	
কোথায় করতে চান (স্থান)	
প্রত্যাশিত বেতন	
রেফারেন্স অর্গানাইজেশনের নাম	

তারিখঃ ২৪ মে ২০১৫

স্বাক্ষর:

চাকরি খোঁজা ও চাকরি সংক্রান্ত যোগাযোগ

চাকরির খোঁজ-খবর রাখা একটি জরুরী ও ত্রুমাগত কাজ। দেশে ফেরত এসে নতুন করে চাকরি খোঁজা বা চাকরি হারালেই চাকরির খোঁজ-খবর শুরু করা কখনোই বুদ্ধিমানের কাজ না। স্ব-নিয়োজিত হওয়া বা ব্যবসা করার সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে পর্যন্ত নিয়মিত চাকরির খোঁজ-খবর রাখা অত্যন্ত জরুরী। একটি চাকরিতে থাকা অবস্থাতেও আপনার যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, পছন্দ ইত্যাদি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে চাকরির বাজার বা নতুন চাকরির সুযোগের ব্যাপারে সজাগ থাকুন।

কোথায় ও কিভাবে চাকরি খুঁজবেন?

আপনার পরিচিতির বা নেটওয়ার্কের সদ্ব্যবহার করুন:

সবারই পরিচিত মানুষজন থাকে। এই পরিচিতদের মধ্যেই হয়তো কেউ না কেউ আপনার মত একজন বা তারও বেশি সংখ্যক কর্মী খুঁজছেন অথচ তাদের সাথে আপনার যোগাযোগ না থাকায় তারা আপনার কথা ভাবছেন না এবং আপনারও জানা নেই। সকল পরিচিতদের একটি তালিকা তৈরি করুন। তাদের মধ্যে থেকে যাদের সাথে এক বছর বা তারও বেশি সময় ধরে যোগাযোগ নেই এমন তিনজনের সাথে যথাসম্ভব দ্রুত যোগাযোগের লক্ষ্য স্থির করুন। সময় করে তাদের অন্ততপক্ষে একজনের সাথে দেখা করুন; হতে পারে তা এক সাথে চা-নাস্তা বা দুপুর-রাতের খাবার খাওয়ার জন্যও। আপনার পরিচিতদের ভেতরে যারা আপনার সবচাইতে বেশি শুভাকাঙ্ক্ষি, বা পছন্দ করেন বা আপনার উপর প্রভাব বিস্তার করেন তাঁদের সাথে আলোচনা করে দেখুন কী ভাবে এসব সম্পর্ক আরও জোরদার করা যায়। তবে খেয়াল রাখবেন চাকরি বা ব্যবসার সুবিধা নিতে গিয়ে কোন প্রতারণার শিকার যাতে না হতে হয়। কোন টাকা পয়সার লেনদেনের ব্যাপারে সতর্ক থাকুন। যে কোন লেনদেনের কাগজে প্রমাণ রাখুন। প্রতিশ্রুতি দাতার সম্পর্কেও খোঁজ-খবর নিন, যাচাই করুন। পরিচিতদের দ্বারাই প্রতারণা বা ক্ষতির সম্মুখীন হওয়ার ঘটনার অভাব নেই।

পুরনো ক্লাসমেট/স্কুলের বন্ধু (এলামনাই) বা সহকর্মীদের সাথে যোগাযোগ করুন:

সাধারণতঃ আমরা এমন কাউকে বেশি পছন্দ করি যাদের সাথে আমাদের কোন না কোন দিক থেকে মিল আছে; যাদের পছন্দ-অপছন্দগুলো একই রকম; যাদের সাথে একই স্কুল বা কলেজে গিয়েছিলাম; যাদের শখগুলো একই রকম যেমন মাছ ধরতে বা সিনেমা দেখতে যাওয়া ইত্যাদি। এমন মানুষদের খুঁজে বের করে যোগাযোগ করুন। আরও ভালো হয় যদি এরা আপনার একই পেশার সাথে সংশ্লিষ্ট হয়ে থাকেন। সম্ভব হলে প্রতি সপ্তাহে এই তালিকায় একজন করে যোগ করুন।

বিভিন্ন অনুষ্ঠান বা ইভেন্টগুলোতে উপস্থিত থাকুন বা অংশগ্রহণ করুন:

সামাজিক বা পেশাদারদের অনেক রকম অনুষ্ঠান হয়ে থাকে। বিদেশ ফেরত কর্মীদের অনেক সংগঠন, এনজিও, এবং সরকার নানা অনুষ্ঠান বা ইভেন্টের আয়োজন করে থাকে। এগুলোতে অংশগ্রহণ করুন। পত্র-পত্রিকা, টিভি বা পরিচিত মহলে এসব অনুষ্ঠানের খবরাখবর পেতে পারেন। সম্ভব হলে অনুষ্ঠানে কারা থাকবেন তা আগে থেকে জানার চেষ্টা করুন। অনুষ্ঠানে অপরিচিত অথচ গুরুত্বপূর্ণ এমন কারো সাথে পরিচিত হওয়ার চেষ্টা করুন। তাদের সাথে আলাপ করুন। নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ইমেইল এড্রেস ইত্যাদি নিয়ে রাখুন এবং আবার দেখা-সাক্ষাৎ করার অনুমতি নিয়ে রাখুন বা ক্ষেত্র তৈরি করুন।

চাকরির নোটিশের বা বিজ্ঞপ্তির খোঁজ রাখুন:

পত্র-পত্রিকা, টিভি ইত্যাদি ছাড়াও অনেক প্রতিষ্ঠান তাদের অফিস বা কারখানার নোটিশবোর্ডে চাকরির বিজ্ঞাপন দিয়ে থাকে। যথা সম্ভব এসবের খোঁজ খবর রাখুন। পরিচিতদের বলে রাখুন যাতে এমন কোন বিজ্ঞাপন দেখলে যাতে আপনাকে তাঁরা জানান।

ইন্টারনেটে চাকরির বিজ্ঞাপন দেয়ার কিছু ওয়েবসাইট আছে, সেগুলোতে নজর রাখুন। যেমন:

- www.bdjobs.com
- www.jobsgbd.com
- www.everjobs.com.bd
- www.chakri.com
- www.bdjbstoday.com
- www.jobscircular24.com

এসব ছাড়াও প্রায়ই চাকরির খবর সংক্রান্ত নতুন নতুন ওয়েবসাইট খোলা হয়, সেগুলোর খেয়াল রাখুন। ইন্টারনেট ব্যবহার করতে না জানলে কারো সাহায্য নিন, আর দ্রুত শিখে ফেলুন।

সাধারণ পদ্ধতির বাইরেও আপনি চাকরি বা চাকরি সম্পর্কিত অনুসন্ধান চালাতে পারেন। যেমন, আপনি যদি কুক, শেফ বা বাবুর্চি হয়ে থাকেন তবে বড় হোটেল-রেস্টুরেন্টের মেশিন যন্ত্রপাতি সরবরাহকারী বা সাপ্লায়ারের কাছ থেকেও নতুন হোটেল-রেস্টুরেন্ট, রেসর্ট ইত্যাদির খবরাখবর জানতে পারেন। একইভাবে যদি আপনি কনস্ট্রাকশন কর্মী হয়ে থাকেন (ধরা যাক বুলডোজার অপারেটর) তাহলে কনস্ট্রাকশন মেশিন সাপ্লায়ারদের কাছেও নতুন প্রজেক্ট ইত্যাদির খবর পেতে পারেন।

চাকরি বা পেশার ক্ষেত্রে নতুন হওয়া যেকোন অভিজ্ঞতা, সাফল্য, প্রশিক্ষণ, পদবী, প্রমোশন ইত্যাদি বিষয় যুক্ত করে সিভি, বায়োডাটা, ইত্যাদি যথাসম্ভব দ্রুত ও নিয়মিত হালনাগাদ বা আপডেট করুন; চাকরি চলে যাওয়া, হারানো বা নতুন সুযোগের অপেক্ষা না করেই।

কভার লেটার/Cover Letter

চাকরির আবেদনপত্রের সঙ্গে আজকাল বেশিরভাগ কোম্পানিই কভার লেটারও দিতে বলে। যারা সুস্পষ্টভাবে কভার লেটার দিতে বলেন না তারা সিভি পাঠানোর সময় আবেদনকারী যে চিঠি বা ইমেইলটি লিখেন সেটিকেই কভার লেটার বলে বিবেচনা করেন।

কভার লেটার কী?

সহজে কভার লেটার কি বোঝার জন্য আসুন 'কভার লেটার' শব্দটিকে আমরা ভেঙে ফেলি। ভাঙলে আমরা কি পাই? কভার+লেটার। তার মানে হল যে লেটার আপনার চাকরির আবেদনের যাবতীয় দিক সম্পর্কে আলোকপাত বা Cover করে তাকে কভার লেটার বলে।

এবার আলোচনা করা যাক 'যাবতীয় দিক' মানে কি?

যাবতীয় দিক মানে হচ্ছে নিম্নোক্ত ৬টি দিক :

১. কোথা থেকে চাকরিটির খোঁজ পেয়েছেন? (একবাক্যে লিখুন)
২. আপনাকে পরিচিত করান : এখানে আপনি দুটি বাক্য লিখবেন। এর মাঝে নিজেকে তুলে ধরুন। আপনি কি কি কাজ করছেন লিখুন। পড়াশোনা যদি তুলনামূলকভাবে কমও হয়ে থাকে (ধরা যাক পঞ্চম বা অষ্টম শ্রেণী) সে ক্ষেত্রে পড়াশোনার সাথে সঙ্গীত চর্চা, খেলাধুলা, নাটক বা অন্যান্য দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার কথাও উল্লেখ করুন।
৩. আপনি যে পদের জন্য আবেদন করছেন, সেই পদের জন্য যে কাজগুলোর কথা সার্কুলারে/চাকরির বিজ্ঞাপনে লেখা আছে তার সঙ্গে আপনার বর্তমান বা অতীতের কাজ ও অভিজ্ঞতার যোগসূত্র তুলে ধরুন।
৪. আপনার শিক্ষাগত দিক/যোগ্যতা ও প্রশিক্ষণগুলোর কথা উল্লেখ করুন
৫. আপনাকে কেন ইন্টারভিউ বা সাক্ষাৎকারের জন্য ডাকা উচিত হবে তা লিখুন। কেন এই চাকরির জন্য অন্য কারো চাইতে নিজেকে যোগ্যতর বা সেরা মনে করেন? কভার লেটারে কোন করুণা উদ্বেককারী লেখা লেখা থেকে বিরত থাকুন। এতে শুধুই যোগ্যতার ভিত্তিতে কাজ করার মানসিকতার প্রতিফলন থাকা উচিত।
৬. আপনাকে যদি সাক্ষাৎকারের জন্য ডাকলে আপনি যে আসবেন বা আরও তথ্যের জন্য ফোনে বা ইমেইলে আপনার সাথে যোগাযোগ করা যাবে এমন ইতিবাচক একটি বাক্য লিখে কভার লেটার শেষ করুন।

সুতরাং, আপনার তথ্যসূত্র+আপনার পরিচয়+আপনার অভিজ্ঞতা+লেখাপড়া+আপনার সম্ভাবনা+আপনার প্রাপ্যতা, এই সব মিলেই হলো আপনার কভার লেটার।

অনেক প্রতিষ্ঠানই কভার লেটার ছাড়া আবেদনপত্র গ্রহণ করেন না। অনেকে কভার লেটারকে সিভির সারাংশ বলে থাকেন।

কলেজ বা বিশ্ববিদ্যালয়ে পড়াশোনার সময় বা শেষে ইন্টার্নশিপ, ইন্ডাস্ট্রি ভিজিট, থিসিস, প্রজেক্ট, কো-কারিকুলার অ্যাক্টিভিটিগুলো উল্লেখ করে উপর্যুক্ত দুই ও তিন নম্বর পয়েন্ট দুটি পূরণ করুন।

সাফল্যের গল্প: মুন্সীগঞ্জের সিঙ্গাপুর ফেরত

এ গল্পটা মুন্সীগঞ্জের দুইজন বিদেশ ফেরত কর্মীকে নিয়ে যারা ৯০ দশকের শেষ দিকে সিঙ্গাপুরে নির্মাণ শ্রমিক হিসেবে কাজ করতেন। পরিবারের সুন্দর ভবিষ্যত গড়ার স্বপ্ন নিয়ে তারা দু'জন প্রিয়জনদের পেছনে ফেলে বিদেশে পরের ঘর বানাতে পাড়ি জমিয়েছিলেন। তারপর ফিরেও এসেছেন দেশে।



কাজী আলমগীর

মাছের পাইকার

সাত বছর একজন নির্মাণ শ্রমিক হিসেবে সিঙ্গাপুরে কাজ করার পর ২০০২এ কাজী আলমগীর শুরু করেন মাছের পাইকারী ব্যবসা। তিনি প্রতিদিন গড়ে ১,৬০০ থেকে ২,০০০ কেজি মাছ বিক্রি করেন। কয়েক বছরের মধ্যেই তিনি তাঁর ব্যবসা বাড়িয়ে মাছের একটা হ্যাচারী স্থাপন করতে সক্ষম হন আর তাতে তার বাড়তি আয়ের পথ সুগম হয়।

আলমগীরের মনে পড়ে সিঙ্গাপুরের অনেক স্মৃতি; নতুন বছর উদযাপনের উৎসবের কথা তার বিশেষ করেই মনে পড়ে। তাঁর চীনা নিয়োগকর্তা কোম্পানীর সকল কর্মীদের জন্য এই উৎসবের আয়োজন করতেন। অনেক খাবার দাবারের সাথে প্রত্যেকের বাড়ি নিয়ে যাওয়ার জন্য থাকতো

একটি করে আঙু পাও (একটি লাল প্যাকেট) আর ছোট কোন না কোন উপহার। এই আন্তরিকতা কাজী আলমগীরের হৃদয় গভীরভাবে ছুঁয়ে যায়।

কাজী এখন স্বপ্ন দেখেন তার পরিবারের আরও ভালো ভবিষ্যতের জন্য তাদেরকে তিনি আমেরিকা নিয়ে যাবেন। তিনি মনে করেন সেখানে তার সন্তানেরা ভালো শিক্ষার সুযোগ পেলে তাদের আরো ভালো কাজ বা চাকরি পাওয়ার সম্ভাবনা বাড়বে।



সামাদ দেওয়ান

গৃহস্থালী সরঞ্জাম পরিবেশক

নয় বছর আগে সামাদ দেওয়ান তাঁর নিজ গ্রাম শামশাবাদে ফিরে এসে ষোলঘর বাজারে গৃহস্থালী সরঞ্জাম পাইকারী বিক্রয়ের একটি ব্যবসা শুরু করেন। শুরুর দিকে ব্যবসা অনেক কঠিন থাকলেও কয়েক বছর কঠোর পরিশ্রমের মাধ্যমে তিনি নিজেকে একজন সফল ব্যবসায়ী হিসেবে প্রতিষ্ঠা করেন। সিঙ্গাপুরে তাঁর সাত বছরের কর্মজীবনের শুরুতে সাধারণ কর্মী হিসেবে কাজ করলেও পরবর্তীতে তিনি টাওয়া ফ্রেন সিগন্যালম্যান হন, এবং তারপর ফ্রেন অপারেটর হিসেবে পদোন্নতি পান। যে সব বিল্ডিং নির্মাণের কাজে তিনি অংশগ্রহণ করেন ও মনে করেন সেগুলো

হলো পাসপল ফিস মার্কেট, কজওয়ে পয়েন্ট, আইএমএম, রিভার ভ্যালীর কন্ডোমিনিয়াম, এবং আং মো কিও।

যদিও তাঁর ব্যবসা ভালো চলছে, তবুও তাঁর পরিবারের জন্য আরো আয় করতে তিনি আবার সিঙ্গাপুরে ফেরত যেতে চান। তিনি বলেন, 'সিঙ্গাপুর আমার স্বপ্নের দেশ। আমি আবারো সিঙ্গাপুরে কাজ করতে চাই যেহেতু সিঙ্গাপুরে আমার কাজের অভিজ্ঞতায় আমার অনেক উন্নতি হয়েছে।

সূত্র: <https://medium.com/migrant-workers/stories-from-munshiganj-f01f10ce0b50>

www.storiesfrommunshiganj.com

২০১৫

যদি ব্যবসায় করতে চান

ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ধরন

দেশের প্রচলিত আইন, নীতি, মালিকানার প্রকৃতি, বিনিয়োগ ইত্যাদির উপর নির্ভর করে ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ধরন বা শ্রেণী নির্ধারিত হয়ে থাকে। প্রত্যেক শ্রেণীর ব্যবসায়ের সুবিধা-অসুবিধা বিদ্যমান।

একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠান শুরু করার আগেই ঠিক করে নিন ব্যবসা প্রতিষ্ঠানটির মালিকানা ও গঠনতন্ত্র কেমন হবে। আমাদের দেশে নিম্নোক্ত চার ধরনের ব্যবসা প্রতিষ্ঠান প্রচলিত আছে

১. এক মালিকানা/ব্যক্তি মালিকানা প্রতিষ্ঠান
২. অংশীদারী প্রতিষ্ঠান
৩. যৌথমূলধনী প্রতিষ্ঠান (প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি/ পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি)

একটি ব্যবসা শুরু করতে হলে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করা উচিত:

১. ব্যবসার ধরন কেমন হবে তা নির্দিষ্ট করুন। ব্যবসা হতে পারে:
 - ➔ পণ্য কেনা- বেচা/ট্রেড (খুচরা - পাইকারী)
 - ➔ উৎপাদনমুখী
 - ➔ সেবা মূলক

২. আপনার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান বা কারখানা কোথায় হবে সেই স্থান নির্দিষ্ট করুন।
৩. আপনি কি এককভাবে নাকি যৌথমালিকানায় ব্যবসা করবেন তা স্থির করুন।
৪. আপনার প্রতিষ্ঠানের নাম কি হবে তা স্থির করুন।
৫. যৌথ ব্যবসা করতে চাইলে আপনাকে সিদ্ধান্ত নিতে হবে যে, কি ধরনের যৌথ মালিকানা আপনি গ্রহণ করবেন।
৬. শহর বা গ্রাম যেখানেই আপনার প্রতিষ্ঠান গঠিত হোক না কেন আপনি মিউনিসিপ্যাল কর্তৃপক্ষ অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে ট্রেড লাইসেন্স সংগ্রহ করতে পারেন।
৭. ব্যবসায়ের ধরন এবং পরিধি পর্যালোচনা করে মূলধনের উৎস এবং পরিমাণ নির্ধারণ করুন।

এক মালিকানা বা ব্যক্তি মালিকানা ব্যবসায়

এক মালিকানা ব্যবসায় হল একজন ব্যক্তির মালিকানাধীন এবং মালিক কর্তৃক পরিচালিত ব্যবসা। এক মালিকানাধীন ব্যবসা এবং মালিক দুটি আলাদা সত্তা নয় বরং ব্যবসার সকল দায় দেনা এবং সম্পদ সবই মালিকের একার। ব্যবসার সমস্ত লাভ-ক্ষতি মালিক একাই উপভোগ বা ভোগ করেন। এক মালিকানাধীন ব্যবসার মালিক তাঁর ইচ্ছে অনুযায়ী নিজের বা ব্যবসায়িক নামে ব্যবসা পরিচালনা করতে পারেন

এক মালিকানা ব্যবসার সুবিধাসমূহ:

- ➔ এ ধরনের ব্যবসা পরিচালনা করা তুলনামূলকভাবে সহজ এবং স্বল্প পুঁজিতেও শুরু করা যায়।
- ➔ এটি মালিক বা উদ্যোক্তাকে ব্যবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে অনেক স্বাধীনতা প্রদান করে।
- ➔ ব্যবসায়ের সমস্ত দায় মালিকের বলে অর্থ লগ্নিকারীরা সহজেই অর্থ লগ্নি করতে অগ্রহী হয়।
- ➔ পরিচালনায় গোপনীয়তা বজায় রাখা যায়।
- ➔ মুনাফা বা লাভের একক মালিকানা।
- ➔ দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়।
- ➔ প্রয়োজনে ব্যবসার বিলোপ সাধন বা ব্যবসায় বন্ধ করে দেয়া অপেক্ষাকৃত সহজ।

অসুবিধাসমূহ

- একজন ব্যক্তির পক্ষে ব্যবসার সকল পুঁজি সংগ্রহ করা কষ্টসাধ্য হতে পারে।
- অসীম দায়ের ব্যবসা হওয়ার ফলে ব্যবসার সকল দায় ও ঝুঁকি মালিকেরই বহন করতে হয়।
- মালিকের মৃত্যু হলে বা ব্যবসা পরিচালনায় অপারগ হলে বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই ব্যবসা বন্ধ হয়ে যায়।
- যেহেতু মালিক নিজেই ব্যবসা পরিচালনা করেন তাই মালিকের অনভিজ্ঞতার কারণে ব্যবসার ক্ষতি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।
- কোন অংশীদার না থাকায় ব্যবসায়ের সমস্ত ঝুঁকি মালিককে একাই বহন করতে হয়।
- বৃহদায়তন ব্যবসায়ের সুবিধাগুলোর অনেকটাই এক মালিকানা ব্যবসায় থাকে না।
- অপেক্ষাকৃত ছোট আকারের প্রতিষ্ঠান বা সংগঠন হওয়ায় সামাজিক মর্যাদা কম অনুভূত হতে পারে।
- কম পুঁজির আর ছোট প্রতিষ্ঠান হওয়ায় কর্মীদের সুযোগ সুবিধা অপেক্ষাকৃত কম।
- সীমিত কার্যক্ষেত্র।
- স্বল্প পুঁজির কারণে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা দুরূহ বা অসম্ভব হতে পারে।

ব্যবসা নিবন্ধীকরণ

ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধীকরণ একটি জরুরী বিষয়।

ব্যবসা নিবন্ধীকরণ কেন করবেন?

বৈধভাবে ব্যবসা পরিচালনা করার জন্য ব্যবসা নিবন্ধন করাটা গুরুত্বপূর্ণ। সরকার প্রদত্ত সুযোগ সুবিধাগুলো পেতে হলে রেজিস্ট্রেশন বা নিবন্ধন একটি শর্তও বটে।

এক মালিকানা বা অংশীদারী ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে নিবন্ধন হিসেবে একটি ট্রেড লাইসেন্স আপনাকে পেতে হবে। নিম্নলিখিত অফিসগুলোর যে কোনটি থেকে (এলাকা বিশেষে আপনার ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য) ট্রেড লাইসেন্স ফরম সংগ্রহ করা যাবে:

- ইউনিয়ন পরিষদ
- উপজেলা পরিষদ
- পৌরসভা বা
- জেলা পরিষদ
- সিটি করপোরেশন

সিটি করপোরেশন থেকে ট্রেড লাইসেন্স পেতে:

সিটি করপোরেশন থেকে দুই ধরনের ফরম সরবরাহ করা হয়। আপনার প্রতিষ্ঠান যে জোন এর অন্তর্ভুক্ত, সেই জোনাল অফিস থেকে ক ফরম সংগ্রহ করতে হবে। ক ফরম এর মূল্য ১০ টাকা (পরিবর্তন সাপেক্ষ)। এক্ষেত্রে ব্যবসা এর প্রকারভেদ অনুযায়ী বিভিন্ন অঙ্কের ফি (সর্বনিম্ন ১,৫০০) প্রযোজ্য। ক ফরম এর সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং ছবি সহ জমা দেবার পর মূল ট্রেড লাইসেন্স বই সংগ্রহ করা যাবে।

ট্রেড লাইসেন্স ফরমের নমুনা:

ঢাকা সিটি কর্পোরেশন, ঢাকা।
(ফর্ম 'কে')

পত্র নং- 212

ক্রমিক নং- 21162

১৯৯৬ সনের মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন চার্টারশন বিধিমালায় ৪৪ (১) বিধি অনুযায়ী
কর্পোরেশন, ট্রেড ও কলিং-এর সার্ভিসেস-এর জন্য সরকার।

- ১। দরখাস্তকারীর নাম
Name of applicant
- ২। পিতা/স্বামীর নাম
Name of Father/Husband
- ৩। মাতার নাম
Name of Mother
- ৪। স্থানীয় ঠিকানা
Local Address
- ৫। স্থায়ী ঠিকানা
Permanent Address
- ৬। ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের নাম
Name of Business
- ৭। ব্যবসার স্থান
Place of Business
- ৮। ব্যবসা আরম্ভ করার তারিখ
Date of Commencement of Business
- ৯। ব্যবসার ধরন
Type of Business
- ১০। অনুমোদিত/স্বীকৃতিপ্রাপ্ত মূলধন (সি: প্রতিষ্ঠানের বেত্রে প্রযোজ্য)
Sanctioned/Approved Paid of Capital
- ১১। ব্যবসার স্থান নিষেধ বা আত্মীয়
Business Place (Rental/Own)
- ১২। ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সইন বোর্ডের বিবরণ
Description of Sign-Board of Business

আমি ঘোষণা করিতেছি যে, উল্লিখিত বিবরণ আমার জ্ঞানমতে সঠিক ও সত্য। উপরোক্ত বিবরণের মধ্যে যদি কোন অসত্য হতো হতো অথবা অসম্পূর্ণ বিবরণ প্রদানিত হত তবে উক্ত লাইসেন্স বাতিলের যে কোন ব্যবস্থা সিটি কর্পোরেশন গ্রহণ করিতে পারিত। আমি স্বীকার করিতেছি যে, সিটি কর্পোরেশনের অফিস, বিধি, নথি এবং নির্দেশ মাদিতে যথা থাকিব। আমি সিটি কর্পোরেশনে ট্রেড লাইসেন্স সম্পর্কিত প্রাপ্য শর্তাবলী মননিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব।

দরখাস্তকারীর স্বাক্ষর
তারিখ:.....

মূল্য ১০.০০ (দশ) টাকা মাত্র
ফরম নং- ১০০০ (১০০০-১০০০)



৪ শর্তাবলী ৪

- ১। প্রতিষ্ঠান/কারখানা/কোম্পানী গির হলে মেমোরেন্ডাম অব আর্টিক্যালস দরখাস্তের সাথে দাখিল করিতে হইবে।
- ২। প্রত্যবিত প্রতিষ্ঠান/কারখানা কোম্পানী'র পার্শ্ববর্তী অবস্থান/স্থাপনার বিবরণসহ নকশা দরখাস্তের সাথে দাখিল করিতে হইবে।
- ৩। প্রতিষ্ঠান/কারখানা/কোম্পানী'র পার্শ্ববর্তী অবস্থান/স্থাপনার অঙ্গিকের অন্দাপকিলামা দরখাস্তের সাথে দাখিল করিতে হইবে।
- ৪। কারখানা/সি.এন.সি ট্রেপদ/দায় পদার্থের ব্যবসার ক্ষেত্রে প্রকল্পনিত বা বিক্বোরক অকিনত্তর/কারার সার্ভিস ও পরিবেশ অধিনতরের ছাড় পর/অনুভতি পর দরখাস্তের সাথে দাখিল করিতে হইবে।
- ৫। সমন্বয়কোমিটির ৩ কনি পরামর্শের সঙ্কল্পে/প্রীত-সম্বন্ধে/সঙ্গে-পরিচয়-করিতে হইবে।
- ৬। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ইয়াল্পে অসীকালমা সম্বন্ধে/সঙ্গে সাকিল ফকিতে হইবে।
- ৭। প্রতিষ্ঠান গেম/পরিচয় হলে ডিগ্রায়েশন পর সম্বন্ধের সাথে দাখিল করিতে হইবে।
- ৮। ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এর স্থানটি নিজের হইলে সিটি করপোরেশনের স্থান শাখাস ট্যাক্সের রশিন এবং অকলে হইলে অকলের সুতিপন্ন/রশিন দরখাস্তের সাথে দাখিল করিতে হইবে।

জেলা, উপজেলা, পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ থেকে ট্রেড লাইসেন্স পেতে:

পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ থেকে সাধারণত একটি ফরমই সরবরাহ বা প্রদান করা হয় এবং সেই ফরমটি মূলত ট্রেড লাইসেন্স ফরম। প্রথমেই প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, দরখাস্তকারীর ৩ কনি পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ নির্দিষ্ট ফি (সর্বনিম্ন ১০০ টাকা) প্রদান করে ট্রেড লাইসেন্স সংগ্রহ করা যাবে।

ক্ষুদ্র ব্যবসায়ের পথ

ক্ষুদ্র ব্যবসায় শুরু করার আইনি উপায়



জানুন-বয়ান ও ব্যবসায় পরিকল্পনা করুন

ব্যবসার আইডিয়া বা ধারণাকে বাস্তব ব্যবসায় রূপ দেয়ার আগে আনুষ্ঠানিক কাজ হলো একটু খেঁজ-খবর, যাচাই-বাছাই করে নেয়া। যে পণ্য বা সেবা বিক্রি করার কথা অবস্থান তার বাজার আলোচনা আছে কি না যাচাই করে নিন। তারপর যথাসঙ্গত বিজ্ঞারিতভাবে একটা ব্যবসায় পরিকল্পনা তৈরি করুন।



1



মূলধন সংগ্রহ করুন

ব্যবসা শুরু করার জন্য 'খরোজনীয়' পরিমাণ মূলধন আবশ্যিক। পরিকল্পনা অনুযায়ী মূলধন নিজে যোগান দিতে না পারলে আত্মীয়-বন্ধুদের কাছ থেকে ধার করা যেতে পারে। ব্যাংক থেকে ক্ষুদ্র ব্যবসা সহায়ক ঋণ নেয়া যেতে পারে। এ ব্যাপারে বিভিন্ন সমিতি বা এনজিওর সহায়তা পাওয়ার সম্ভাবনাও যাচাই করুন।



4



সহায়তা নিন

ব্যবসার পূর্ব অভিজ্ঞতা না থাকলে একজন উপদেষ্টার পরামর্শ নেয়া উচিত। আপনার প্রতিযোগী নয় এমন একজন সফল ব্যবসায়ী কোন ব্যক্তি বা ব্যবসায় সহায়ক প্রতিষ্ঠানগুলোর পরামর্শ নিন। সহায়তার পথ জেনে নিন।



2



উপযুক্ত স্থান নির্ধারণ করুন

কোন জায়গায় দোকানই করুন আর অনলাইনেই ব্যবসা করুন না কেন, উপযুক্ত জায়গা বা ওয়েবসাইট ভেটসেইন নির্বাচন করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। নিশ্চিত হয়ে নিন কোথায় আপনার কাস্টমার সমাগম বেশি হবে।



3

আইনি কাঠামো টিক করণ

ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের নানা রকম আইনি কাঠামো হতে পারে। প্রতিটি কাঠামোর নিজস্ব সুবিধা-অসুবিধা, জটিলতা ইত্যাদি রয়েছে। এ ব্যাপারে বিস্তারিত জেনে নিয়ে ব্যবসার আইনি কাঠামো নির্ধারণ করুন। ব্যবসার আইনি কাঠামো হতে পারে এক মালিকানা, অংশীদারী, প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী, অলাভজনক, বা সন্মিতি।



5

ব্যবসায়ের নাম নিবন্ধন

একটি উপযুক্ত নাম টিক করে তা আপনার এলাকার কর্তৃপক্ষের অধীনে নিবন্ধন করুন। তা হতে পারে স্থানীয় পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন বা উপজেলা প্রশাসন।



6

আয়কর নিবন্ধন করণ

স্থানীয় ও রাষ্ট্রীয় আইন ও বিধি অনুযায়ী ব্যক্তিগত ও ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের জন্য আয়কর নিবন্ধন একটা জরুরী বিষয়। আয়কর নিবন্ধন ছাড়া ব্যাংক ঋণ এমালকি কোন প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবসা পেতেও অসম্ভব হতে পারে। এ ব্যাপারে আয়কর উকিল বা স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা পেতে পারেন।



8

ব্যবসায়ের অনুমতিপত্র, লাইসেন্স সংগ্রহ করণ

আপনার ব্যবসার প্রকৃতি অনুযায়ী স্থানীয়, রাষ্ট্রীয়/সরকারী ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্তৃপক্ষ হতে বিভিন্ন অনুমতিপত্র ও লাইসেন্স প্রাপ্তি জরুরী হতে পারে। ব্যবসা শুরু আগেই এসব সংগ্রহ করুন যাতে ব্যবসার প্রথম দিন থেকেই আপনার ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ডের আইনগত বৈধতা নিশ্চিত থাকে।



9

টিন নম্বর সংগ্রহ করণ

আয়করের আওতায় ব্যবসা নিবন্ধন করার জন্য একটি টিন নম্বর প্রয়োজন ও সেটির সার্টিফিকেট সংগ্রহে রাখা জরুরী। ব্যাংক ঋণ প্রাপ্তি ও কোন প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত পণ্য বা সেবার সরবরাহকারী হিসেবে বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই এটি জরুরী।



7


কর্মী নিয়োগ করণ

আপনার ব্যবসায় পরিচালনার জন্য কর্মী প্রয়োজন হলে সে সংক্রান্ত আইনগুলো বিবেচনায় রাখুন। কোন কোন ব্যবসার ক্ষেত্রে কর্মীদের জন্য কিছু সুযোগ রাখা বাধ্যতামূলক হতে পারে। যেমন: নিম্নতম মজুরী/বেতন, কম্পেনসেশন, ঋষ্টা ও জীবন বীমা, নিরাপত্তা ব্যবস্থা ইত্যাদি।



10

নমুনা:

		লাইসেন্স ফি জন্মায় অর্থ বছর... ২/১০	ইউ.পি. ফর্ম নং-১০ পরিশিষ্ট-১০
<h1>১নং বায়রা ইউনিয়ন পরিষদ</h1>			
উপজেলা-সিংগাইর, জেলা-মানিকগঞ্জ।			
ড্রেড লাইসেন্স			
লাইসেন্স নং-৩১৩৪	তারিখ.....		
প্রতিষ্ঠানের নাম.....			
মালিকের নাম.....			
পিতা/স্বামীর নাম.....			
স্বামীর নাম.....			
ঠিকানা.....	ডাকঘর.....		
উপজেলা.....	জেলা.....		
বাবসা বা পেশার ধরণ.....			
উল্লেখিত প্রতিষ্ঠানের অন্তর্গত			
টাকা লাইসেন্স ফি গ্রহণ করিয়া ২০০২ - ২০১০ সালের জন্য অত্র ইউনিয়নের সীমার মধ্যে			
আনশুল্কীয় বাবসা চালাইয়া যাইবার অনুমতি দেওয়া হইল।			
৩০-৬-২০১০ তারিখ পর্যন্ত অত্র লাইসেন্স বৈধ বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং প্রতি বছর নবায়ন			
করিতে হইবে।			
সচিবের স্বাক্ষর	সচিব		
তারিখ	২১/১০/১০		
সিংগাইর	মানিকগঞ্জ		
	২১/১০/১০		
	সিংগাইর		
	মানিকগঞ্জ		

এ বিষয়ে বিস্তারিত জানতে :

এসএমই ফাউন্ডেশন

www.smef.org.bd

ট্রেড লাইসেন্স পেতে প্রয়োজন হবে:

সাধারণ ট্রেড লাইসেন্স: ভাড়ার রশিদ অথবা চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি, এবং হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের রশিদের কপি।

- শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য ট্রেড লাইসেন্স: উপর্যুক্ত ডকুমেন্টসমূহ, এবং এর সাথে-
 - পরিবেশ সংক্রান্ত অনাপত্তি পত্র
 - প্রতিষ্ঠানের অবস্থান চিহ্নিত মানচিত্র
 - অগ্নিনির্বাপণ প্রস্তুতি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র
 - ডি.সি.সি. র নিয়মাবলি মেনে চলা হবে এমতে ১৫০ টাকার জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারপত্র
 - ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি
 - ক্লিনিক অথবা ব্যক্তিগত হাসপাতালের ক্ষেত্রে: স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের অনুমোদন।
- লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে:
 - মেমোরেডাম অব আর্টিকেল
 - সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন
- ছাপাখানা ও আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে - ডেপুটি কমিশনারের অনুমতি
- রিক্রুটিং এজেন্সির ক্ষেত্রে - মানবসম্পদ রপ্তানি ব্যুরো কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স
- অস্ত্র ও গোলাবারুদের ক্ষেত্রে - অস্ত্রের লাইসেন্স
- ঔষধ ও মাদকদ্রব্যের ক্ষেত্রে - ড্রাগ লাইসেন্সের কপি
- ট্রাভেলিং এজেন্সির ক্ষেত্রে - সিভিল এভিয়েশন কর্তৃপক্ষের অনুমতি

অংশীদারী প্রতিষ্ঠান

অংশীদারী প্রতিষ্ঠান বা পার্টনারশীপ ব্যবসায়ের সংগঠন, শুরু ও চালনার নীতি ও আইনী বিধি-বিধান ও প্রয়োজনীয়তাগুলো এক মালিকানা ব্যবসায়ের মতই। শুধু এ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে যৌথ মালিকানা থাকে। এবং ব্যবসার লাভ-লোকসান ও দায়সমূহ সব অংশীদার মালিকরাই যৌথভাবে ভোগ করেন। এ ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের জন্য প্রয়োজন:

১. নিবন্ধন ও অংশীদারিত্বের শর্তসমূহ সংক্রান্ত দলিল/চুক্তি সম্পাদন।

২.সাইনবোর্ড ফি:

ট্রেড লাইসেন্স বই বা ফরম সংগ্রহ করার সময় সাইনবোর্ড ফি প্রদান করতে হবে।

অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আরও প্রয়োজন:

- ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) টাকার স্ট্যাম্প অংশীদারগণ কর্তৃক চুক্তি সম্পাদন।
- প্রত্যেক অংশীদারগণ এর ৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।

৩.লাইসেন্স নবায়ন:

লাইসেন্স নবায়ন একটি নিয়মিত প্রক্রিয়া।

- লাইসেন্স এর মেয়াদ ৫ বছর পর পর লাইসেন্স ফি জমা।
- নির্দিষ্ট ব্যাংকে লাইসেন্স ফি জমা দিলে আপনার লাইসেন্স নবায়ন হয়ে যাবে।

যৌথমূলধনী (সীমিত দায়) প্রতিষ্ঠান (লিমিটেড কোম্পানি)

যৌথমূলধনী কোম্পানি বা কর্পোরেশন এক অভিনব ও সর্বাধুনিক ব্যবসায় সংগঠন, যা সর্বাপেক্ষা আইনসূত্র প্রতিষ্ঠান। এটি শেয়ারহোল্ডারদের মালিকানায প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত হয়।

গঠনপ্রণালী

কোম্পানির গঠনপ্রণালী মূলত কয়েকটি ধাপে সম্পন্ন হয়।

ধাপ ১: আইনানুগ সর্বনিম্ন সংখ্যক ব্যক্তি পারস্পরিক আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন

ধাপ ২: কোম্পানির প্রবর্তকগণ বা উদ্যোক্তাগণ নিম্নোক্ত দুটি দলিল সংগ্রহ করেন বা প্রস্তুত করেন

ক. স্মারকলিপি বা সংঘস্মারক বা পরিমেলবন্ধ

স্মারকলিপি হলো কোম্পানির মূল দলিল। এর দ্বারাই কোম্পানির কার্যক্ষেত্র ও ক্ষমতার সীমা নির্ধারিত হয়।

খ. পরিমেল নিয়মাবলী বা সংঘবিধি

এই দলিলে অন্তর্ভুক্ত থাকে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ কার্যকলাপ পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় নিয়ম-কানুন। এতে পরিচালকদের কর্তব্য, অধিকার ও ক্ষমতা, ব্যবসায় পরিচালনার পদ্ধতি ও প্রকৃতি ইত্যাদিরও উল্লেখ থাকে।

ধাপ ৩: প্রবর্তকগণ এ পর্যায়ে দলিলপত্রাদি সংযোজনের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশনের নির্ধারিত ফি প্রদানপূর্বক রেজিস্ট্রেশন অফিস থেকে রেজিস্ট্রেশন ফরম পূরণ করেন ও প্রয়োজনীয় অন্যান্য দলিলাদি সংযোজন করেন।

ধাপ ৪: শুধুমাত্র পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে এ পর্যায়ে কাজ আরম্ভ করার অনুমতি পত্র সংগ্রহ করতে হয়। এজন্য প্রবর্তকগণ আরও কিছু দলিল নিবন্ধকের নিকট জমা দেন এবং কোম্পানির বিবরণপত্র প্রস্তুত করেন। নিবন্ধকের সম্মুখিতে কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র সংগৃহীত হয়।

ধাপ ৫: কোম্পানি কাজ আরম্ভ করে।

ব্যবসায়িক প্রস্তুতি

নতুন ব্যবসা শুরু করতে চাইলে আপনাকে অভিনন্দন। নতুন ব্যবসা শুরুর উত্তেজনা সামলে নিয়ে এবার কাজে লেগে যান। সম্পূর্ণ পরিকল্পনাকে এমনভাবে ভাগ করে নিন যাতে আপনার জন্য সব কাজের ব্যবস্থাপনা সহজ হয়। যে কাজগুলো অবশ্যই করতে হবে সেসব কাজের তালিকা দেখে নিন। আপনার জন্য ‘করতে হবে’ এমন কাজগুলো তালিকা আকারে তুলে ধরা হলো। এতে আপনার বুঝতে সুবিধা হবে, কোন কাজগুলো আগে এবং কোন কাজগুলো পরে করবেন।

পণ্য বা সেবার বাজার বা চাহিদা যাচাই করুন

লাভ বা মুনাফা অর্জন করাই মূলত যে কোন ব্যবসায়ের প্রধান লক্ষ্য। এটি অর্জন করতে গিয়ে ব্যবসার শুরুতেই, এবং ব্যবসা চলতে থাকা অবস্থাতেও, অপ্রত্যাশিত সব বাস্তবতার মুখে দাঁড়াতে হতে পারে। নিজেকে জিজ্ঞাসা করুন, আপনি যে পণ্য বা সেবা বিক্রয় করতে চাচ্ছেন তা ক্রেতা হিসেবে আপনি কতটুকু গ্রহণ করবেন। অনুসন্ধান ও হিসান নিকাশ করে দেখুন, এই পণ্য বা সেবা তৈরি করতে আপনার ব্যয় কেমন হবে। একজন ক্রেতা বা গ্রাহক এই পণ্য বা সেবার জন্য বিদ্যমান বাজার অনুযায়ী কতটুকু মূল্য দিতে পারে। তার উপরেই নির্ভর করবে সেই উৎপাদন বা তৈরির খরচ সহ ব্যবসা সংক্রান্ত অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয় বিবেচনার পরও আপনি ব্যবসা থেকে লাভ বা মুনাফা করতে পারবেন? বাজার, মানুষের রুচি, চাহিদা ইত্যাদি বিবেচনা করে বোঝার চেষ্টা করুন দীর্ঘ মেয়াদে এই পণ্য বা সেবা থেকে আপনি ব্যবসায়িক সফলতা অর্জন করতে পারবেন কি না।

ব্যবসায়িক পরিকল্পনা তৈরি করুন

অনেকেই, বিশেষ করে বেশিরভাগ প্রথম ক্ষুদ্র উদ্যোক্তারাই অন্য কোন ব্যবসা দেখে বা কোন সেবা বা পণ্যের চাহিদা দেখে ‘আমিও পারবো’ ধরনের একটি মনোভাব আর আত্মবিশ্বাস নিয়ে আবেগের বশে আর ভাসা ভাসা জ্ঞান নিয়ে ব্যবসা শুরু করতে উদ্যত হন বা শুরু করে ফেলেন। তারা ভাবেন ব্যবসায়িক পরিকল্পনা (বিজনেস প্ল্যান) ছাড়াই ব্যবসা শুরু করা যায়। কাগজে-কলমে ব্যবসায়িক পরিকল্পনা ছাড়া ব্যবসা শুরু করা গেলেও পরবর্তীতে নানান হতাশা, চরম অসুবিধা এমনকি ব্যর্থতার শিকারও হতে হয়। একটি সুচিন্তিত, সুসংবদ্ধ ব্যবসায়িক পরিকল্পনা করার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে একজন উদ্যোক্তা আগে থেকেই এবং বাস্তবতার নিরীখে তাঁর ব্যবসায়ের ধারনার বাস্তবসম্মততা, সম্ভাব্যতা, এসব যাচাই করে নিতে পারেন। এই পরিকল্পনাটিই ব্যবসায়িক

লক্ষ্যে পৌঁছানোর অগ্রগতির মাপকাঠি হিসেবেও কাজ করে এবং কোন আবির্ভূত সমস্যার কারণগুলো চিহ্নিত করতেও সহায়ক ভূমিকা পালন করে।।

কিভাবে করবেন ব্যবসায়িক পরিকল্পনা?

ধরুন, আপনার কাছে স্বচ্ছ একটি ব্যবসার আইডিয়া আছে। এমতাবস্থায় নিজেকে কিছু গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন করুন। যেমন: আপনার ব্যবসায়ের উদ্দেশ্য কী? কাদের কাছে বিক্রয় করবেন বা আপনার গ্রাহক বা কাস্টমার কারা হবে? ব্যবসা শুরুর মূলধন কীভাবে জোগাড় করবেন? আর এই সকল প্রশ্নের উত্তর আপনার ব্যবসায়িক পরিকল্পনা হিসেবে লিখিত থাকতে হবে। আপনার কোম্পানি বা ব্যবসাকে কোথায় নিয়ে যেতে চান, সম্ভাব্য জটিলতাগুলোকে কীভাবে মোকাবেলা করবেন এবং তা টিকিয়ে রাখতে কী কী করবেন তা বুঝতে ব্যবসায়িক পরিকল্পনাই আপনাকে সাহায্য করবে।

এই ব্যবসায়িক পরিকল্পনা লেখার ক্ষেত্রে ৭টি বিষয় অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে- কী কী লিখবেন, কী কী লিখবেন না ইত্যাদি সহ আরও কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

১ কার্যনির্বাহী সারসংক্ষেপ।

বিজনেস প্ল্যান বা ব্যবসায়িক পরিকল্পনার সার্বিক রূপরেখার মধ্যে টাইটেল পেজের পরেই থাকবে কার্যনির্বাহী সারসংক্ষেপ। এই সারসংক্ষেপ পাঠককে আপনার লক্ষ্য/প্রত্যাশা সম্পর্কে অবহিত করবে। খেয়াল রাখতে হবে যেন আপনি যা বলতে চাচ্ছেন তা স্বচ্ছভাবে প্রকাশ পায়।

২. ব্যবসার বর্ণনা।

ব্যবসা সম্পর্কিত বর্ণনা সাধারণত শুরু করা হয় সংশ্লিষ্ট শিল্প বা ইন্ডাস্ট্রির একটি ছোট বর্ণনা দিয়ে। শিল্পের সেই বর্ণনায় শিল্পের বর্তমান অবস্থা এবং ভবিষ্যৎ সম্ভাবনাগুলোকে আলোচনায় নিয়ে আসুন। সেখানে আরও রাখবেন সংশ্লিষ্ট শিল্পের ক্রমশ পরিবর্তনশীল বিভিন্ন বাজার পরিস্থিতি যেখানে এমন কোনো নতুন পণ্যের কথাও উল্লেখ থাকা উচিত যেগুলো আপনার ব্যবসার উপকার ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে।

৩. মার্কেট স্ট্র্যাটেজি।

এটি হলো অতি সতর্কতা, প্রজ্ঞার সাথে বাজার পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণের ফলাফল। বাজার পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে একজন উদ্যোক্তা সহজেই বাজার পরিস্থিতির সাথে পরিচিত হয়ে উঠতে পারেন এবং তার টার্গেট মার্কেট বা বাজারকেও ব্যাখ্যা করতে পারেন। এর ফলে খুব সহজেই

নিজের অবস্থাকে যুগোপযোগী করে তোলা যায়।

৪. প্রতিযোগিতামূলক বিশেষণ।

এর উদ্দেশ্য হলো মার্কেটে আপনার প্রতিদ্বন্দ্বীদের শক্তি এবং দুর্বলতাগুলোকে খুঁজে বের করা, আপনি কী কী কৌশল মেনে চললে সুবিধা পেতে পারেন তা জানা, এবং আপনার যে বাধাগুলো আসবে সেগুলোকে বোঝা এবং সে অনুযায়ী নিজের দুর্বলতাগুলোকে শক্তিতে পরিণত করা বা নিদেন পক্ষে সেসবের মোকাবেলা করার জন্য সম্ভাব্য সকল প্রস্তুতি নেয়া।

৫. পরিকল্পনার নকশা তৈরি করা/ সাজানো।

এই নকশা করার উদ্দেশ্য হলো বিনিয়োগকারীদের আপনার পণ্য সম্পর্কে জানানো, উৎপাদন অনুসঙ্গের চার্ট তৈরি, মার্কেটিং, এবং একটি উন্নয়ন বাজেট তৈরি। আর এ সবকিছু করার একটাই উদ্দেশ্য-আপনার কোম্পানিকে এর লক্ষ্যে পৌঁছানো।

৬. কার্যক্রম এবং ব্যবস্থাপনার পরিকল্পনা।

আপনি কীভাবে অব্যাহতভাবে আপনার ব্যবসাকে চালিয়ে যাবেন তা বর্ণনা করা হয় এই পরিকল্পনায়। সক্রিয়তার পরিকল্পনায় প্রধানত ফুটে উঠবে প্রতিষ্ঠানের যুক্তিযুক্ত বিষয়গুলো, যেমন-ব্যবস্থাপনা বিভাগের দায়িত্বসমূহ, প্রত্যেকটি বিভাগের কাজ, মূলধন এবং ব্যয় সম্পর্কিত তথ্যাবলী ইত্যাদি।

৭. আর্থিক বিশ্লেষণ (Financial Analysis/Financial Projection)

আর্থিক তথ্যগুলো ব্যবসায়িক পরিকল্পনার শেষে থাকে। তবে এর মানে এই নয় যে এটি অন্যান্য বিষয়গুলোর চেয়ে কম গুরুত্বপূর্ণ।

টাকা/মূলধন যোগাড় করণ

ব্যবসায়ের পরিকল্পনার সাথে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হলো মূলধন প্রাক্কলন বা মূলধনের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা করা। বিশেষ করে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদের ক্ষেত্রে তাঁদের ব্যক্তিগত আয়-ব্যয় সংক্রান্ত হিসেবগুলোও বিবেচনায় রাখা উচিত। যেহেতু মূলত ব্যক্তিগত সঞ্চয় বা উৎস থেকেই মূলধন ও ব্যবসায়ের দৈনন্দিন ব্যয় যোগাতে হয়, সেহেতু এটিও ভেবে রাখা উচিত ব্যবসায়ের প্রথম দিকে কয়েক মাস বা একটি বছর তাদের ব্যক্তিগত খরচ কোথা থেকে আসবে। এমন নয় যে আপনি ব্যবসা শুরু করলেন এবং পরে চিন্তা করলেন যে টাকা কোথা থেকে আসবে। সুতরাং সব আর্থিক উৎস সম্পর্কে জানুন।

পরিবারের সহযোগিতা নিন

আপনার ব্যবসায়ের শুরুটা যেন পরিবার-পরিজন ও বন্ধুবান্ধব থেকে শুরু হয়। তারাই আপনার ব্যবসার রেফারেল বিজনেস হিসেবে কাজ করবে। আপনার পণ্য বা সেবার গ্রাহক যেন আপনার পরিবার-পরিজন ও বন্ধুবান্ধবও হয়, অন্যথায় আপনার ব্যবসা চ্যালেঞ্জের মুখে পড়বে। ব্যবসার ক্ষেত্রে পরিবার যেন আপনার পাশে (শারীরিক, মানসিক ও আর্থিকভাবে) থাকে। তবে এমনটি করতে গিয়ে কারও ওপর জোরও করবেন না।

ব্যবসায়ের জন্য নাম ঠিক করুন

ব্যবসায়ের নাম ঠিক করার জন্য আপনার পণ্য বা সেবার গ্রাহক কারা এ কথাটি মাথায় রাখুন। অন্য কোম্পানির নাম নকল করে নামকরণ করবেন না। কোম্পানি নিবন্ধন ওয়েবসাইট থেকে নিশ্চিত হোন যে আপনার বাছাই করা নামটি ইতোমধ্যে অন্য কোনো কোম্পানি নিবন্ধন করেছে কি না।

ব্যবসার জন্য ডোমেইন নিবন্ধন করুন

ব্যবসায়ের নামের সঙ্গে মিল রেখে একটি ডোমেইন নাম নিবন্ধন করুন। আপনি যদি ফ্রি ডোমেইন নিবন্ধন করেন, তবে এমনটি মনে হতে পারে যে হয়তো আপনার ব্যবসাটি সত্যিকারে ব্যবসা নয় অথবা আপনি দীর্ঘ মেয়াদে ব্যবসা করতে চান না। এ ছাড়া ফ্রি ডোমেইন সাইটগুলো মানুষের কাছে অতটা বিশ্বাসযোগ্য হয় না।

ব্যবসা গঠন করুন

দেশের প্রচলিত আইনে ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান গঠন করুন। আপনার ব্যবসার গঠন কী হবে, তা পরামর্শকের সঙ্গে আলোচনা করুন। আইনবিষয়ক দিকগুলোর একজন কোম্পানি বিষয়ক অভিজ্ঞ আইনজীবীর সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে পারেন, যা আপনাকে ভবিষ্যতে সম্ভাব্য বিপদ থেকে নিরাপদ রাখবে।

টিন-এর জন্য আবেদন করুন

ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আয়কর বা ট্যাক্স পরিচয় (টিন) নম্বরের জন্য আবেদন করুন। দেখে নিন দেশের প্রচলিত আইনে কোনটি প্রযোজ্য। এটা আপনার কোম্পানি পরিচালনা এবং ব্যাংকিং সহায়তার জন্য প্রয়োজন হবে।

কী কী লাইসেন্স প্রয়োজন

ব্যবসাসংক্রান্ত যেসব সনদ প্রয়োজন, সেগুলোর জন্য আবেদন করুন। যেমন লোকাল বিজনেস সনদ, আমদানি বা রপ্তানি সনদ, ভেডর সনদ ইত্যাদি প্রয়োজন হতে পারে। আপনার ব্যবসার ধরন ও স্থান ভেদে কী কী সনদ প্রয়োজন, তা জেনে আবেদন করুন।

ওয়েবসাইট তৈরি করুন

আজকালের সময়ে ওয়েবসাইট বা ইন্টারনেটে আপনার ব্যবসার উপস্থিতি অনেক গুরুত্বপূর্ণ এবং এটি আপনার ব্যবসায়ের জন্য মানুষের মধ্যে বিশ্বাসযোগ্যতা অর্জনের পাশাপাশি তাদের প্রয়োজনীয় পণ্য বা সেবা পেতে সহায়ক হবে। একটি ভালো ওয়েবসাইট তৈরির জন্য যেমন ভালো ডেভেলপার প্রয়োজন, তেমনি তথ্য সমন্বিত করার জন্য একজন ভালো কন্টেন্ট রাইটারের বা ডেভেলাপারের পরামর্শ নেয়া জরুরি। একটি ভালো ওয়েবসাইট আপনাকে বছরে হাজার হাজার টাকা বাজারজাতকরণ বা মার্কেটিং খরচ থেকে বাঁচিয়ে দেবে।

সামাজিক যোগাযোগে প্রোফাইল নিবন্ধন করুন

ফেসবুক বা অন্যান্য সোশ্যাল মিডিয়াতে আপনার ব্যবসা সম্পর্কিত পেজ বা তথ্য উপস্থাপন করুন। ব্যক্তিগত প্রোফাইল কিংবা কোম্পানি পেজ তৈরি করার জন্য কোন পেশাদার মানুষের সাহায্য নিতে পারেন। এটা আপনার পণ্য বা সেবার বাজারজাতকরণ অনেক সহজ করবে।

আয়ের প্রবাহ শুরু করুন

এমন নয় যে আপনি সবকিছু নিখুঁত হওয়ার জন্য অপেক্ষা করবেন। বরং যত শিগগিরই আপনি আয় করা শুরু করবেন, ততই আপনার আত্মবিশ্বাস বাড়বে। ধরুন, আপনি একটি ঘরোয়া অনলাইন ব্যবসা শুরু করবেন। আপনি যদি মনে করেন, আগে ওয়েবসাইট তৈরি হোক, দোকান প্রস্তুত হোক, তারপর বিক্রি শুরু করব। তবে আপনি সময় নষ্ট করবেন। যেটা আপনার ব্যবসার জন্য কখনই মঙ্গলজনক নয়। বরং যখন ব্যবসার প্রস্তুতি নিচ্ছেন, তখন আপনার পরিচিত সবাইকে আপনার ব্যবসার কথা জানান, সোশ্যাল মিডিয়াতে পণ্যের বিজ্ঞাপন দিন, দেখবেন সবকিছু ঠিক হওয়ার আগেই আপনার বিক্রি শুরু হয়ে গেছে। 'আয় শুরু হয়ে গেছে, এ অনুভূতি আপনাকে ইতিবাচক উদ্দীপনা ও উৎসাহ দেবে। আরেকটা কথা, আপনার পণ্য বা সেবা যদি কোনো গ্রাহক চুক্তি সম্পর্কিত হয়ে থাকে, তবে একজন আইনজীবীর সঙ্গে পরামর্শ করে চুক্তি তৈরি করে নেবেন।

দোকান বা অফিসের জায়গা ভাড়া করুন

ব্যবসা যদি সম্পূর্ণ ঘরোয়া না হয়, তবে দোকান বা অফিসের জায়গা ভাড়া করুন। যদি খুচরা বিক্রির দোকান হয়, তবে কিছু বিষয় লক্ষ্য রাখবেন। যেমন মানুষের সহজ যাতায়াত, আরামে বাজার করতে পারে এতটুকু খোলা জায়গা রাখা, শারীরিক ও আর্থিক নিরাপত্তা এবং অন্যান্য কারণে যেগুলো গ্রাহকদের আরামে শপিং করা থেকে বিরত রাখে। মনে রাখবেন, যদি আপনার ব্যবসার জন্য অফিস বা দোকানের প্রয়োজন না হয়, তবে কোনো জায়গা ভাড়া করতে যাবেন না। কারণ, এটা আপনার প্রতি মাসে অতিরিক্ত খরচ বাড়াবে।

বিজনেস/ভিজিটিং কার্ড করুন

নতুন ব্যবসা শুরু করতে গেলে অনেক মানুষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করতে হবে। পরিচিত-অপরিচিত সবাইকে জানাতে হবে যে আপনি এই ব্যবসায় আছেন। এ জন্য বেশি করে বিজনেস কার্ড অর্ডার করুন। এটা আপনার পেশাদারিত্বের প্রতি বিশ্বাসযোগ্যতা আনবে।

ব্যবসায়িক ব্যাংক হিসাব খুলুন

আপনার ব্যক্তিগত অ্যাকাউন্ট ও ব্যবসায়িক ব্যাংক অ্যাকাউন্ট পৃথক রাখা অত্যন্ত জরুরী। ব্যবসা করার ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ স্বচ্ছতা ও পেশাদারিত্ব চর্চা করবেন।

হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি স্থাপন করুন

আপনার ব্যাংকের সঙ্গে সংযুক্ত করে একটি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি স্থাপন করুন। বাজারে অনেক হিসাবরক্ষণ সফটওয়্যার আছে, আপনার ব্যবসার সঙ্গে মিল রেখে একটি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নির্বাচন করুন। ইচ্ছা করলে ইআরপি সফটওয়্যারও ব্যবহার করতে পারেন। আপনার হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি যদি ব্যাংকের সঙ্গে সংযুক্ত না হয়, তবে সব ডেবিট ও ক্রেডিট পোস্টিংগুলো যেন ব্যাংক হিসাবের সঙ্গে মিল থাকে, সেদিকে লক্ষ্য রাখবেন। প্রয়োজনে একজন হিসাব বিশেষজ্ঞের পরামর্শ নেন।

সহপ্রতিষ্ঠাতা বা অংশীদারদের দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট ও বন্টন করুন

ব্যবসা যদি যৌথ হয়, তবে আপনার সহপ্রতিষ্ঠাতার দায়িত্ব নির্দিষ্ট ও বন্টন করুন। সকলে বসে সিদ্ধান্ত নিন, কে কী করবেন এবং সেগুলো লিখিত আকারে রাখুন। সহমত না থাকলে আপনাদের মাঝে মনোমালিন্য থেকে শুরু করে ব্যবসাও ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে।

নিয়মকানুন প্রতিষ্ঠা করুন

আপনার অফিস বা কাজের নিজস্ব নিয়মকানুন, সময়, কর্মচারী থাকলে তাদের দায়িত্ব, সুযোগ-সুবিধা, এসবকিছু নির্দিষ্ট ও বিবৃত করুন। প্রথম থেকেই যদি নিয়মের মধ্যে চলা যায়, তবে ধীরে ধীরে তা আরও উন্নত করা যাবে। সবার ওপর সদয় থাকুন, নিজের ওপর দায়িত্ব নিন। প্রথম থেকেই পারস্পরিক শ্রদ্ধা ও সহানুভূতির পরিবেশ তৈরি করার ওপর নজর রাখুন।

আপনার নেটওয়ার্ক জোরদার করুন

আপনার পরিবার-পরিজন, বন্ধুবান্ধব, সাবেক সহকর্মী, পরিচিত সবার কাছে আপনার ব্যবসার প্রচার করুন। এটি জরুরী। তাদের সবাই হয়তো আপনার গ্রাহক হবে না, কিন্তু তাদের পরিচিত কেউ আপনার গ্রাহক হতেই পারে। তাদেরকে আপনার গ্রাহক হওয়ার জন্য জোর করবেন না; আপনার ব্যবসায়িক পণ্য বা সেবার মানই আপনার গ্রাহক বাড়াতে সহায়ক হবে। শুরু থেকেই রেফারেল বিজনেস তৈরির চেষ্টা করুন।

টেকনোলজি আপগ্রেড করুন

প্রযুক্তি সময় বাঁচায় এবং আপনাকে প্রতিযোগিতার সাপেক্ষে অন্যদের চাইতে এগিয়ে থাকতে সাহায্য করে। সময় ও প্রয়োজনের সাথে সঙ্গতি রেখে আপনার ব্যবসায়ী যথাসম্ভব সর্বাধুনিক প্রযুক্তির সদ্ব্যবহার করার চেষ্টা করুন। যুগোপযোগী প্রযুক্তির সুবিধা গ্রহণ করুন। প্রয়োজনীয় বিজনেস অ্যাপগুলো নামিয়ে নিন এবং সেগুলোর ব্যবহার শিখুন। প্রথম থেকেই নির্দিষ্ট সিআরএম যেন আপনার গ্রাহকের সঙ্গে সম্পর্ক রাখতে পারেন ও তাদের অনুসরণ করতে পারেন।

পণ্য ও বিক্রির কৌশলের ওপর মনোযোগ দিন

যত দ্রুত সম্ভব আপনার বাজার সম্পর্কে জানবেন এবং আপনার গ্রাহকের মতামত সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকবেন। প্রতিটি সেবা ও পণ্যকে যাচাই করুন এবং প্রয়োজনে পণ্য বাজারজাতকরণ ও বিক্রির কৌশলের পরিমার্জন ও পরিবর্তন করুন।

নিজস্ব পণ্য হলে পেটেন্ট করুন

যাতে আপনার ডিজাইন ও আবিষ্কৃত পণ্যটি কেউ নকল করতে না পারে সে জন্য সেগুলোর পেটেন্ট করা জরুরী। দেশের প্রচলিত নিয়মে ট্রেডমার্ক বা পেটেন্টের জন্য আবেদন করবেন। প্রয়োজনে একজন আইনজীবীর সঙ্গে পরামর্শ করে খসড়া তৈরি করে নিন।

পরামর্শকের সাহায্য নিন

আপনি যে ব্যবসা করেন, সেক্ষেত্রে সফল এমন কেউ বা একজনপেশাদার পরামর্শকের সাহায্য নিন এমন কাউকে বেছে নিন, যে সত্যিকারভাবেই আপনার সফলতা চায় ও আপনার জন্য যার সময় আছে। পরামর্শের ফি ও অন্য শর্তাবলি আগে থেকেই আলোচনা করে নিন। অন্যান্য যেমন আপনার ব্যবসার ধরন বুঝে, পণ্য না সেবা ব্রশিয়ার, সাপ্তাহিক সেলস পেপার, প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, টেলিফোন, সাইনেজ, কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, বাজারীকরণের সরঞ্জাম ইত্যাদি।

প্রচার ও বিপণন

পণ্য বা সেবার বাজার তৈরি করা

যেকোন পণ্য বা সেবার ক্ষেত্রে তার গুরুত্ব এবং প্রয়োজনীয়তা কাস্টমারের কাছে তুলে ধরতে হয়। এ ব্যাপারে যত বেশি প্রচার করা যাবে ততো বেশি কাস্টমারের এই পণ্য বা সেবার সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং ব্যবহারে আগ্রহী হবেন। পণ্য বা সেবা সমূহ থেকে তারা কিভাবে উপকৃত হতে পারবেন তা সঠিকভাবে তুলে ধরার জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রচার মাধ্যম ব্যবহার করা যেতে পারে।

যেকোন পণ্যের বা সেবার প্রচার এর জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হয়:

- কাস্টমারের কারা হতে পারে তা চিহ্নিত করা
- কাস্টমারেরদের প্রয়োজন সমূহ কী তা বের করা বা জানা
- আপনার পণ্য বা সেবা সমূহ কাস্টমারদের কি কি সুবিধা প্রদান করতে পারে তা চিহ্নিত করা
- নির্ধারিত কাস্টমার গ্রুপের জন্য চিহ্নিত সুবিধাসমূহ যথাযথ ভাবে প্রচারের ব্যবস্থা করা

বিভিন্ন ধরনের পণ্য বা সেবার প্রচারের জন্য বিভিন্ন মাধ্যম ব্যবহার করতে পারেন, যা আপনার পণ্যের ব্যবহারকারী, ক্রেতা, ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সাথে আপনার যোগাযোগ স্থাপন করবে। বিপণন বা মার্কেটিং কয়েক ধরনের হতে পারে। যেমন:

১. ব্যক্তিগত বিক্রয়/সরাসরি বিপণন (Direct Marketing)

বিপণনকারী নিজে ক্রেতা, গোষ্ঠী বা সম্ভাব্য ক্রেতাদের কাছে গিয়ে মৌখিকভাবে পণ্য সম্পর্কে বিপণন চালালে তা হচ্ছে ব্যক্তিগত বিক্রয় বা পারসোনাল বা ডাইরেক্ট সেলিং।

২. জনসংযোগ (Public Relation):

আপনার প্রতিষ্ঠান বা পণ্যের সুনাম অক্ষুণ্ণ ও সম্ভাব্য ক্রেতাদের কাছে তুলে ধরতে জনসংযোগ করতে হবে।

৩. বিজ্ঞাপন (Advertisement):

বিভিন্ন মাধ্যমে বিজ্ঞাপন প্রচার করা যায়। যেমন:

- ব্রিশিউর/ লিফলেট - একটি পাতায় পণ্যের সম্পূর্ণ বর্ণনা লিখে তা বিলি করা যায়।
- ফ্লায়ার/স্টিকার - একটি পাতায় পণ্যের গুরুত্বপূর্ণ ও বিশেষ বৈশিষ্ট্য ও সুবিধা সমূহ লিখে তা বিলি করা যায়।
- স্থানীয় ক্যাবল চ্যানেলে বিজ্ঞাপন - অল্প খরচে স্থানীয় ডিশ ব্যবসায়ীদের সাথে যোগাযোগ করে কেবল চ্যানেলে বিজ্ঞাপন দিতে পারেন।
- স্পন্সর - স্থানীয়ভাবে বিভিন্ন অনুষ্ঠান, খেলাধুলার টুর্নামেন্ট ইত্যাদি স্পন্সর করে আপনার পণ্য বা প্রতিষ্ঠানের প্রচার চালাতে পারেন।

টিপস:

- নতুন ক্রেতা সবচেয়ে বেশি আকৃষ্ট হবে তখনই যখন আপনার পণ্য বা সেবা সম্পর্কে জনগণ আলোচনা করবে বা কথা বলবে। আপনার পণ্য বা সেবার গুণগত মান ভাল হলে মানুষ তা নিয়ে কথা বলবে (Word of Mouth) এবং এতে নতুন ক্রেতার আকৃষ্ট হবে।
- শুধুমাত্র একটি বিপনন কৌশল বা প্রচার মাধ্যম যে সবসময় সবধরনের ব্যবসার ক্ষেত্রে ঠিকভাবে কাজ করবে তা ঠিক নয়। পালাক্রমে প্রচারের সকল মাধ্যম ব্যবহার করে দেখুন কোনটি কখন ভালো ফলাফল দেয়।
- ভেবে চিন্তে পরিকল্পনা গ্রহণ করুন। ক্রেতাদের কাছ থেকে নিরবচ্ছিন্নভাবে মতামত গ্রহণ করুন এবং তার ভিত্তিতে আপনার কার্যপ্রণালী স্থির করুন।

ব্যবসায় স্থাপনে সহায়ক প্রতিষ্ঠান

নতুন ব্যবসায়ের উদ্যোক্তাদের ব্যবসায় স্থাপনে সহায়তা করার জন্য কিছু সহায়ক প্রতিষ্ঠান রয়েছে। পুরনো ব্যবসাকেও সহায়তা প্রদান করার জন্য কিছু প্রতিষ্ঠান রয়েছে। ব্যবসা শুরু, স্থাপন, পরিচালনা, অর্থায়ন বা ঋণ প্রদান সহ ব্যবসা সংক্রান্ত নানাবিধ সেবার জন্য এসব প্রতিষ্ঠানের শরণাপন্ন হতে পারেন।

ব্যবসায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান

নতুন উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ীদের ব্যবসায়ের নানা দিক নিয়ে দেশে বেশ কিছু সরকারী, আধা সরকারী, ব্যক্তিমালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান, এনজিও সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে বিভিন্ন মেয়াদের প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। এমন কিছু প্রতিষ্ঠান ও তাদের পরিচালিত প্রশিক্ষণগুলো সম্পর্কে কিছু তথ্য এই পুস্তিকাটিতে দেয়া হলো। এর বাইরেও এমন প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার এসব সম্পর্কে পত্র-পত্রিকা, টিভি ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম সহ ইন্টারনেটে খোঁজ-খবর রাখবেন।

বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন (বিসিক)

শিক্ষিত, স্বল্পশিক্ষিত যে কোন প্রকার ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা বা বেকার যুবকদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও পুঁজির সহায়তা দিচ্ছে বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন (বিসিক)। বর্তমান সময়ে চাকরির প্রতিযোগিতাপূর্ণ পরিস্থিতিতে টিকে থাকা যাদের জন্য কষ্টকর বা অন্য যে কোন কারণে চাকরি করতে চান না তারা ব্যবসার কথা ভাবতে পারেন। এ ব্যাপারে কতিপয় তথ্য নিচে তুলে ধরা হলো:

প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অবস্থান : বিসিকের প্রধান কার্যালয় মতিঝিলে হলেও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটটি উত্তরায় অবস্থিত। এই ইনস্টিটিউটে প্রায় সারা বছরই উদ্যোক্তা তৈরির বিভিন্ন কোর্স পরিচালনা করা হয়। এখান থেকে প্রশিক্ষণ নিয়ে দক্ষতা বাড়ানোর পাশাপাশি সহজে ব্যাংক থেকে ঋণ পাওয়ার সম্ভাবনাও থাকে। তাছাড়া উৎপাদিত পণ্য বাজারজাতেও সহায়তা দেয় বিসিক।

কোর্সের যোগ্যতা : বিসিকের এই ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট সংক্ষেপে ‘স্কিটি’ এবং প্রধান কার্যালয়ের নকশাকেন্দ্র থেকে সাধারণত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ পরিচালনা করে। বিসিকের প্রশিক্ষণ কোর্সে ভর্তি হতে খুব বেশি শিক্ষিত হতে হবে এমন নয়। এসএসসি পাস যে কেউ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ নিতে পারেন। যারা ব্যবসায় কিছুটা অভিজ্ঞ কিংবা যারা ব্যবসায় একেবারে নতুন সবার জন্যই রাষ্ট্রীয় এই প্রতিষ্ঠানটির প্রশিক্ষণ উন্মুক্ত। আগ্রহীদের বিসিক নির্ধারিত একটি নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করতে হবে এবং নির্বাচনী সাক্ষাৎকারে অংশ নিতে হবে।

প্রশিক্ষণের ক্ষেত্র : কর্তৃপক্ষের দেয়া তথ্যানুযায়ী এখানে বর্তমানে যেসব উদ্যোক্তা কোর্সে নারী-পুরুষ যে কেউ অংশ নিতে পারেন। তবে নারীদের প্রাধান্য দেয়া হয়। কোর্সসমূহ হলো- শিল্প ব্যবস্থাপনা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বিপণন ব্যবস্থাপনা, সাধারণ ব্যবস্থাপনা, শিল্প উদ্যোক্তা ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি। এসব কোর্স পরিচালনা করে থাকে উত্তরার প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট। তবে মতিঝিলের প্রধান কার্যালয়ে নকশা কেন্দ্র আরো ১১টি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। এগুলো হলো- মৃৎশিল্প, ধাতব, পাটজাত, হস্তশিল্প, স্ক্রিন প্রিন্ট, পুতুল তৈরি, বাঁশ ও বেতের কাজ, কাঠের কাজ, প্যাকেজিং, বুনন শিল্প, বক ও বাটিক প্রিন্ট এবং চামড়া জাত পণ্য উৎপাদন ইত্যাদি।

কোর্সের মেয়াদ : নকশা কেন্দ্র থেকে প্রশিক্ষণ ছাড়াও বিভিন্ন প্রকারের আধুনিক নকশা সরবরাহ করা হয়। এখানকার ফ্যাশন ডিজাইনিংসহ সব কোর্সের মেয়াদ ৩ মাস। প্রতি ব্যাচে ১৫ জন প্রার্থী অংশ নিতে পারবে। স্কিটি ও নকশা কেন্দ্র ছাড়াও দেশের বিভিন্ন স্থানে রয়েছে ১৫টি নৈপুণ্যকেন্দ্র। এসব কেন্দ্রসমূহে বিভিন্ন ট্রেডে উদ্যোক্তাদের দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।

পণ্য প্রদর্শনের সুযোগ : বিসিকি থেকে প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের উৎপাদিত পণ্যসামগ্রী প্রদর্শনেরও সুযোগ রয়েছে। মতিঝিলের বিসিকি ভবনে বছরে ৪ বার বিভিন্ন পণ্য প্রদর্শনীর আয়োজন করা হয়। যা বিসিকি মেলা নামেই পরিচিত।

এ প্রদর্শনীর মাধ্যমে কেবল পণ্য বিক্রিই মূল লক্ষ্য তা নয়। উদ্যোক্তাদের বাজারজাতকরণ দক্ষতা বাড়ানোর অন্যতম প্রচেষ্টা বলে মনে করেন সংশ্লিষ্টরা।

ঋণের সুযোগ রয়েছে : বিসিকির প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী উদ্যোক্তাদের বিভিন্ন বাণিজ্যিক ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানে জামানত ছাড়াই ৫০ হাজার থেকে ৫ লাখ টাকা পর্যন্ত ঋণ সহায়তা পাওয়া যায়। বেশ কিছু ব্যাংকের সাথে বিসিকির ঋণ সহায়তা চুক্তি রয়েছে। ব্যাংক ও বিসিকির যৌথ আবেদন ফরম পূরণ করে দ্রুত সময়ের মধ্যে ঋণ পাওয়া সম্ভব। ঋণ পরিশোধের মেয়াদ ১-৫ বছর। মহিলা উদ্যোক্তাগণ এ প্রক্রিয়ায় সর্বোচ্চ ১০ শতাংশ সুদে ঋণ পেতে পারেন।

যোগাযোগ : বিসিকি নকশা কেন্দ্র, উত্তরার পট-২৪/এ, রোড-১৩/এ, সেক্টর-৬।

১. এসএমই ফাউন্ডেশন

রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহুপথ, ঢাকা-১২১৫

ফোনঃ ৯১০৪১২৪, ৮১৪২৯৮৩, ০৯৬৬৯৩০০০১-৪

ফ্যাক্স: ৮১৪৩০৪৪

ই-মেইল: info@smef.org.bd

ওয়েব: www.smef.org.bd

২. প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক

৭১-৭২ পুরাতন এলিফেন্ট রোড

ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা-১০০০

ওয়েব: www.pkb.gov.bd

৩. ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট (স্কিটি)

বাসা নং-২৪/এ, রোড নং-১৩/এ, সেক্টর নং-৬

উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা-১২৩০

ফোনঃ ৮৯১৩৬৮৪

ওয়েব: www.sciti-sme-bd.org

৪. নকশা কেন্দ্র, বিসিক

১৩৭-১৩৮ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

ফোনঃ ৯৫৫৬১৯১-২, ৯৫৫৩২৯৩, ৯৫৫৩২০২

ফ্যাক্স: ৯৫৫০৭০৪

ওয়েব: www.bscic.gov.bd

৫. বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭

ফোনঃ ৮১১৭৪০৫-৭, ৯১০৩১৭১-৩, ৯১০৩১৭৮

ই-মেইল: bim@bim.gov.bd

ওয়েব: www.bim.gov.bd

৬. ইন্সটিটিউট অব এপ্রোপ্রিয়েট টেকনোলজি (আইএটি), বুয়েট

বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড টেকনোলজি (বুয়েট),

ঢাকা-১০০০

ফোনঃ ৯৬৬২৩৬৫, ৯৬৬৫৬৫০ (এক্স-৭১৫৭)

ফ্যাক্স: ৯৬৬২৩৬৫

ওয়েব: www.buet.ac.bd/iat

৭. বাংলাদেশ শিল্প কারিগরী সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক)

তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

ফোনঃ ৯৮৯৭৭৯৮, ৯৮৯৭৮০১

ফ্যাক্স: ৯৮৮৯২৫৫

ই-মেইল: bitac@dhaka.com

ওয়েব: www.bitac.atspace.com

৮. ন্যাশনাল প্রোডাক্টিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও)

৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০

ফোনঃ ৯৫৬২৮৮৩, ৭১৬৯২৪৭, ৭১৬৮৩০৭

ই-মেইল: npobd@gobonet.com

ওয়েব: www.nppo.org.bd

৯. জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রোমোশন সেন্টার (জেডিপিসি)

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

১৪৫, মনিপুরীপাড়া আইজেএসসি ভবন তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫

মোবাইলঃ ০১৯১৩৩৯২৪৯৬, ০১৭১৩০৩৪৬৪৩

ফ্যাক্স: ৯১২১৫২৩

ই-মেইল: info@jdpc.gov.bd

ওয়েব: www.jdpc.gov.bd

১০. ডিসিসিআই বিজনেস ইন্সটিটিউট

৬৫-৬৬ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০

ফোনঃ ৯৫৫২৫৬২

ফ্যাক্স: ৯৫৬০৮৩০

ওয়েব: www.dhakachamber.com

১১. জাতীয় মাশরুম উন্নয়ন এবং সম্প্রসারণ কেন্দ্র)

সোবহানবাগ, সাভার, ঢাকা

ফোনঃ ৭৭৪২৪৯৬

ওয়েব: www.namdec.gov.bd

১২. যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

সাভার, ঢাকা

ফোনঃ ৭৭৯১৯৭৭, ০১৭৩২২৯৮৩৯৩৮

ওয়েব: www.dyd.gov.bd

১৩. বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি)

বিসিসি ভবন, পট-ই১৪/এক্স

আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

ফোনঃ ৮১৪৪০৪৫, ৮১৪৪০৪৬

ফ্যাক্স: ৯১২৪৬২৬

ওয়েব: www.bcc.net.bd

প্রয়োজনীয় ওয়েবসাইট লিংক

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের অধীনে ই-লার্নিং সুযোগসমূহ

Muktopath: BMET

Direct/home link: <https://www.youtube.com/muktopaath>

গরু মোটাতাজাকরণ, কোয়েল পালন ইত্যাদি সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের জন্য সহায়ক ভিডিও:

<https://www.youtube.com/>

[playlist?list=PLVCEN663EzMF5OSGAdX9ZmOKXRcEVhsik](https://www.youtube.com/watch?v=PLVCEN663EzMF5OSGAdX9ZmOKXRcEVhsik)

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের অধীনে ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচির প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম ও মডিউল

Home page: <http://www.dyd.gov.bd/>

Direct link: <http://bit.ly/2nrwbKj>

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনে টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ (৬৪টি)

<http://www.techedu.gov.bd/>

Direct link: <http://cpanel.smile.com.bd/~techedu/tsc/>

বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্তকরণ:

http://cpanel.smile.com.bd/~techedu/disability/focal_point/













গাইডলাইনটি সুইস এজেন্সী ফর ডেভেলপমেন্ট এন্ড কোঅপারেশন (এসডিসি) এর অধায়ে এবং আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা (আইএলও) কর্তৃক বাস্তবায়িত “Application of Migration Policy for Decent Work of Migrant Workers” শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে প্রকাশিত।