অধ্যায় ২ ঃ ব্যৱসায় সংগঠন

অধ্যায় গাঁথনি

২.১ উদ্দেশ্য
২.২ পৰিচয়
২.৩ ব্যৱসায় সংগঠনৰ কার্যক্ষেত্র
২. ৪ ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানৰ আভ্যন্তৰীণ সংগঠন
২.৫ বিভাগীয়কৰণ
২.৬ আভ্যন্তৰীণ সংগঠনৰ প্রকাৰসমূহ
২.৭ বাহ্যিক সংগঠন
২.৮ সংগঠন বাছনিৰ কাৰকসমূহ
২.৯ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
২.১০ অধিক জানিবলৈ
২.১১ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
২.১২ আৰ্হি প্রশ্ন

২.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি ঃ

- ব্যৱসায় সংগঠনৰ কার্যক্ষেত্রসমূহ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ সংগঠনত বিভাগীয়কৰণৰ আৱশ্যকতা সাব্যস্ত কৰিব পাৰিব
- বিভিন্ন আৰ্হিৰ ব্যৱসায় সংগঠনসমূহ বাছনি কৰিব পাৰিব
- উপযুক্ত আৰ্হিৰ সংগঠন এটা বাছনি কৰোঁতে প্রভাৱিত কৰা কাৰকসমূহৰ বিষয়ে বর্ণনা কৰিব পাৰিব ।

২.২ পৰিচয়

ইতিমধ্যে আপুনি ব্যৱসায় (business), বাণিজ্য (commerce) আৰু বেহা বেপাৰ (trade) এই পদ কেইটাৰ অর্থ বুজিব পাৰিছে। আপুনি এইটোও জানিব পাৰিছে যে ব্যৱসায় কেৱল মাত্র লাভ অর্জনৰ বাবে শিল্প সম্বন্ধীয় আৰু বাণিজ্যিক কামকাজবোৰ দক্ষতাৰে পৰিচালনা কৰা বৃত্তিয়েই নহয়, ই কিছুমান সামাজিক দায়িত্বও সম্পাদন কৰিব লাগে। ইয়াৰ অর্থ হৈছে ব্যৱসায় এটা সংগঠন যি লাভৰ পৰিমাণ সর্বাধিক কৰিবৰ বাবে আৰু সামাজিক দ্বায়িত্ব সম্পাদন কৰাৰ উদ্দেশ্যে ইয়াৰ কামকাজবোৰ সংগঠিত কৰি ইয়াৰ কর্তব্য যথাযথ ভাৱে সম্পাদন কৰে। এই দৃষ্টি কোণৰ পৰা ব্যৱসায় সংগঠন এটা কলা হিচাপে বিবেচনা কৰা হয়। কিয়নো ই হৈছে এটা

কৌশল যিটো ব্যৱসায়ৰ কার্য নির্বাহকসকলে অনুশীলন কৰিব লাগে। ইয়াক বিজ্ঞানো বুলিব পাৰি যেতিয়া আমি ইয়াক বিভিন্ন নীতি আৰু কৌশল সমূহৰ যুক্তিসন্মত আৰু প্রণালীবদ্ধ অধ্যয়নৰ লগত জড়িত জ্ঞানৰ এটা শাখা হিচাপে বিশ্লেষণ কৰিবলৈ চেষ্টা কৰো। প্রতিষ্ঠান এটাৰ সংগঠন দুটা প্রধান শ্রেণীত বিভক্ত কৰা হয়। যেনে -

(ক) আভ্যন্তৰীণ সংগঠন (Internal Organisation)

(খ) বাহ্যিক সংগঠন বা আইনগত মালিকীস্বত্ব আৰ্হিৰ সংগঠন (External organisation or Legal ownership forms of organisation)

২.৩ ব্যৱসায় সংগঠনৰ কার্যক্ষেত্র (SCOPE OF BUSINESS ORGANISTION)

ব্যৱসায় সংগঠন হৈছে বেহাবেপাৰ, বাণিজ্য আৰু শিল্পৰ মাজত কার্যকৰী সহযোগিতা স্থাপন কৰা কলা। সেয়ে ইয়াৰ কার্যক্ষেত্র অতি ব্যাপক। ব্যৱসায় সংগঠনৰ কার্যক্ষেত্রৰ ভিতৰত নিম্নলিখিত কার্যৱলীসমূহ অন্তর্ভুক্ত হয় —

(ক) উৎপাদন বিষয়ক কার্যাৱলী (Manufacturing Activities)ঃ এই কার্যসমূহ কেঁচামালক প্রস্তুত দ্রব্যলৈ ৰূপান্তৰ কৰাৰ লগত জড়িত হয়। ব্যৱসায় সংগঠনে সঠিক প্রকাৰৰ, উন্নত গুণৰ পণ্য উপযুক্ত সময়ত আৰু যথাসম্ভৱ ন্যূনতম খৰচত উৎপাদন কৰিবলৈ লক্ষ্য স্থিৰ কৰে।

(খ) পণ্য ক্রয় বিষয়ক কার্যাৱলী (Buying Activities) ঃ পণ্য ক্রয় সকলো প্রকাৰৰ ব্যৱসায় আৰু শিল্প গোটৰ এক অত্যাৱশ্যকীয় কাম। পণ্য বেচাকিনা কৰাৰ উদ্দেশ্যে বা উৎপাদন কৰিবৰ বাবে পণ্য ক্রয় সম্পাদন কৰা হয়। মজুতকাৰী,পাইকাৰী ব্যৱসায়ী আৰু খুচুৰা ব্যৱসায়ীসকলে কেচাঁমাল আৰু প্রস্তুত দ্রব্য ক্রয় কৰে। বৃহৎ আকাৰৰ ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানসমূহত পণ্য ক্রয়ৰ লগত জড়িত কামকাজসমূহ ক্রয় বিভাগে সম্পাদন কৰে।

(গ) পণ্য বিক্রী বিষয়ক কার্যাৱলী (Selling Activities) ঃ বিক্রী হৈছে পণ্যৰ মালিকীস্বত্ব বিক্রেতাৰ হাতৰ পৰা ক্রেতাৰ হাতলৈ হস্তান্তৰ কৰা। কৃতকার্যতাৰে সম্পাদন কৰা বিক্রী কার্যৰ যোগেদি লাভ অর্জন কৰা উদ্দেশ্য বাস্তৱত পৰিণত কৰা হয়। এটা দক্ষ বিক্রী সংগঠনে ব্যৱসায়ৰ কৃতকার্যতাত প্রচুৰ পৰিমাণে অৰিহনা যোগাব পাৰে। বিক্রী কার্যাৱলীয়ে মানবিশিষ্টকৰণ (standardization) আৰু ক্রমবিন্যাস (grading), পণ্য সংৰক্ষণ আৰু পণ্যাগাৰ, পৰিবহন, সাম্ভাব্য ক্ষয়ক্ষতি (risk) বহন,বিজ্ঞাপন আদি কামবোৰ সামৰি লয়। এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ বিক্রী বিভাগে বিক্রী সংক্রান্ত কামকাজবোৰ চোৱাচিতা কৰে।

(ঘ) বিত্ত বিষয়ক কার্যৱলী (Financial Activities) ঃ প্রতিটো সংগঠনতে বিত্তক এক অতি গুৰুত্বপূর্ণ কাৰক হিচাপে বিবেচনা কৰা হয় । ইয়াক ব্যৱসায়ৰ জীৱনীশক্তিৰ উৎস হিচাপে গণ্য কৰা হয়। বিত্তৰ সংগঠনে প্রয়োজনীয় মূলধনৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ, বিত্তৰ বাবে উপযুক্ত ব্যৱস্থা গ্রহণ কৰা, ব্যৱসায়ত ব্যৱহাৰ কৰা পুঁজিৰ নিয়ন্ত্রণ আৰু প্রশাসন ব্যৱস্থা

সামৰি লয়। বৃহৎ আকাৰৰ ব্যৱসায়ত এই কামকাজবোৰ কৰিবৰ বাবে পৃথককৈ বিত্ত বিভাগ ৰখা হয়।

(ঙ) **ব্যক্তিৰ বিষয়ক কার্যাৱলী (Personnel Activities)** ঃ এইটো সঠিকভাৱেই কোৱা হয় যে এটা প্রতিষ্ঠানৰ সকলোবোৰ কামৰ আৰম্ভ আৰু নির্ধাৰণ সেইসকল ব্যক্তিৰ দ্বাৰা কৰা হয় যিসকলে সেই প্রতিষ্ঠানটো গঠন কৰে। ব্যৱসায়ৰ উদ্দেশ্যত উপনীত হ'বৰ বাবে মানুহক কার্যৰ উপযোগীভাৱে পৰিকল্পনা কৰাটো অতি আৱশ্যক। কর্মীবৃন্দৰ সংগঠনে কর্মীৰ বাছনি আৰু প্রশিক্ষণ যথাযথ কার্যৰ উপযোগী অৱস্থাৰ ব্যৱস্থা কৰা, কর্ম বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন আৰু যোগ্যতাৰ মূল্য নির্ধাৰণ, শ্রমিকৰ ক্ষতিপূৰণ আদি সামৰি লয়। ডাঙৰ আকাৰৰ প্রতিষ্ঠানত কর্মচাৰী নিয়োগ বিভাগে (Personnel Department) এই সকলোবোৰ কামকাজ পৰিচালনা কৰে।

(চ) **কার্যালয় বিষয়ক কার্যাৱলী (Office Activities)** ঃ কার্যালয় প্রতিটো প্রতিষ্ঠানৰে স্নায়ু কেন্দ্র বুলি কোৱা হয়। প্রতিটো ব্যৱসায়ৰ বাবে একোটাকৈ কার্যালয় ৰখাটো অপৰিহার্য। কার্যালয়ে পৰিকল্পনা আৰু সকলোবোৰ ব্যৱসায়িক কামকাজৰ সমন্বয় সাধনত সহায় কৰে। কার্যালয়ৰ কামকাজে তথ্য প্রাপ্তি, লিপি বদ্ধ কৰা, বিশ্লেষণ আৰু যোগাযোগ কৰা আৰু সম্পদৰ নিৰাপদ আৰু লিপিবদ্ধকৰণ সামৰি লয়।

(ছ) **হিচাপৰক্ষণ বিষয়ক কার্যাৱলী (Accounting Activities)** ঃ ব্যৱসায় সংগঠনে হিচাপৰক্ষণ বিষয়ক কামকাজো সামৰি লয়। ব্যৱসায়ৰ বিভিন্ন লেনদেন সমূহৰ উপযুক্ত নথি বা হিচাপ সংৰক্ষণৰ বাবে ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানত একোটাকৈ হিচাপৰক্ষণ বিভাগ ৰখা হয়। বিভিন্ন লেনদেনৰ হিচাপৰক্ষণৰ জৰিয়তে ব্যৱসায় এটাৰ নির্দ্দিষ্ট সময়ৰ বাবে লাভ অর্জন ক্ষমতা আৰু এটা নির্দিষ্ট তাৰিখত ইয়াৰ আর্থিক অৱস্থাৰ বিষয়ে জানিব পাৰি।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ ব্যৱসায় সংগঠনসমূহে সাধাৰণতে কি কি ধৰণৰ কামকাজ সম্পাদন কৰে?

.....

.....

.....

.....

২.৪ ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানৰ আভ্যন্তৰীণ সংগঠন (INTERNAL ORGANISATION OF A BUSINESS HOUSE)

Wheeler ৰ ভাষাত কবলৈ গ'লে "আভ্যন্তৰীণ সংগঠন হৈছে কোম্পানীৰ ভিতৰতে বিভিন্ন কামকাজসমূহ সম্পাদন কৰোঁতে প্রয়োজন হোৱা কর্মচাৰীসকলৰ কর্তব্য দায়িত্বৰ গঠন

সংক্রান্ত কাঠাম বা ঠাঁচ। ই অপৰিহার্যভাৱে এক কর্ম পৰিকল্পনা যাৰ ফলস্বৰূপে কোম্পানীৰ পৰিচালনাই স্থিৰ কৰা লক্ষ্যত উপনীত হ'বৰ বাবে সম্পাদন কৰা কামৰ এক কার্যসাধনৰ বন্দোবস্ত (Internal organisation is the structural framwork of duties and responsibilities required of personnel in performing various functions within the company. It is essentially a blue print for action resulting in a mechanism for carrying out function to achieve the goals set up by company management)। চমুকৈ ক'বলৈ গ'লে আভ্যন্তৰীণ সংগঠন হৈছে আভ্যন্তৰীণ বিষয়ৰ বাবে এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ সংগঠন। এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন উৎপাদনৰ আহিলা তথা উপাদানসমূহ যেনে- ভূমি, শ্রম, মূলধন আৰু যন্ত্রপাতি আদি সংগঠন কৰি ইহঁতক উৎপাদন কার্যলৈ প্রবাহিত কৰে।

ব্যৱসায়িক কামকাজ সমূহক বিভিন্ন কার্য তথা বিভাগত ভাগ কৰা হয়। এই কার্য সমূহ বিভিন্ন ব্যক্তিৰ মাজ ত অর্পণ কৰা হয়। ব্যক্তিগত বিভিন্ন প্রচেষ্টাসমূহ ব্যৱসায়ৰ সাধাৰণ লক্ষ্য সিদ্ধিত পথ প্রদর্শক হ'ব লাগে। পৰিচালনাই পূর্বে নির্ধাৰিত লক্ষ্যত উপনীত হ'বৰ বাবে বিভিন্ন ব্যৱসায়িক কামকাজ সমূহ একত্রিত কৰিবলৈ চেষ্টা কৰে। এটা ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানৰ আভ্যন্তৰীণ সংগঠ নৰ দক্ষতা নির্ভৰ কৰে- (১) বিভাগসমূহৰ মাজত উপযুক্তভাৱে কৰা কর্মৰ বিভাজন, (২) প্রতিটো বিভাগৰ উপযুক্ত কর্তব্যাদি পালন, আৰু বিভিন্ন বিভাগৰ মাজত থকা উপযুক্ত সমন্বয়ৰ ওপৰত।

২.৫ বিভাগীয়কৰণ (DEPARTMENTATION)

বিভাগীয়কৰণ হৈছে কামকাজসমূহক বিভিন্ন গোট বা বিভাগত ভাগ কৰা এক প্রক্রিয়া। এটা বিভাগ হৈছে একে প্রকৃতিৰ এটা বিশেষ ব্যৱসায়িক কামকাজৰ সমষ্টিৰ লগত জড়িত ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ এক পৃথক শাখা। ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ সংগঠন প্রক্রিয়াত (১) উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধাৰণ, (২) কামকাজ সঠিক ভাৱে বর্ণনা কৰা, (৩) কাম কাজ সমূহৰ ভাগ আৰু দলবদ্ধ কৰা, (৪) ব্যক্তিসকলক কামত উপযুক্ত কৰা, (৫) কর্তৃত্ব আৰু দায়িত্বসমূহ অর্পণ কৰা, (৬) সর্বাঙ্গীন নিয়ন্ত্রণৰ কাৰণে গঠন সংক্রান্ত সম্বন্ধৰ স্থাপন আদি অন্তর্ভুক্ত হৈ থাকে। এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠান প্রকৃততে কিমান সংখ্যক বিভাগত বিভক্ত কৰা হ'ব সেইটো প্রতিষ্ঠানটোৰ আকাৰ আৰু ইয়াৰ প্রকৃতিৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে। এটা বৃহৎ আকাৰৰ ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানত সাধাৰণতে এটা সৰু আকাৰৰ ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ তুলনাত বেছি সংখ্যক বিভাগ থাকে।

বিভাগীয়কৰণৰ বিভিন্ন সুবিধাসমূহ সংক্ষেপে তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

১। বিভাগীয়কৰণে প্রতিষ্ঠানৰ দক্ষতা বৃদ্ধি কৰে। কিয়নো বিভিন্ন কামকাজ সমূহ কার্যক্ষম গোটত দলবদ্ধ কৰা হয়।

২। ইয়াৰ সহায়ত ফলাফলৰ দায়বদ্ধতা স্থিৰ কৰা কাম বৰ সহজ হয়। কিয়নো ইয়াত কামকাজ সমূহ নির্দ্দিষ্ট ক ৰি দিয়া থাকে আৰু দায়িত্বসমূহো স্পষ্টভাৱে উপস্থাপিত কৰা থাকে।

৩। ই সম্পাদিত কার্যৰ মূল্য নিৰূপণৰ মান স্থিৰকৰণৰ বাবে ব্যৱস্থা কৰে আৰু সেয়েই কার্যকাৰী নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত কৰে।

৪। ই বিভাগীয় মুৰব্বীয়ে নিজা উদ্যম লবৰ বাবে সুযোগৰ সৃষ্টি কৰে। ইয়াৰ ফলত পৰিচালনা সম্বন্ধীয় সা-সুবিধাৰ সম্প্রসাৰণ হয়।

বিভাগীয়কৰণৰ পদ্ধতি বা ভিত্তি (Methods or Basis of Departmentation) ঃ

বিভাগীয়কৰণৰ বিভিন্ন ভিত্তিসমূহ হ'ল—

১। কর্ম অনুযায়ী বিভাগীয়কৰণ (Functional Departmentation)

২। দ্রব্য ভিত্তিক বিভাগীয়কৰণ (Product-wise Departmentation)

৩। কার্য্যক্ষেত্র সম্বন্ধীয় বা ভৌগোলিক বিভাগীয়কৰণ (Territorial or Geographical Departmentation)

৪। গ্রাহক ভিত্তিক বিভাগীয়কৰণ (Customer-wise Departmentation)

৫। প্রক্রিয়া বা সা-সৰঞ্জাম ভিত্তিক বিভাগীয়কৰণ (Process or Equipment-wise Departmentation)

৬। সংযুক্ত বা যৌগিক আৰ্হিৰ বিভাগীয়কৰণ (Combined or Composit form of Departmentation)

ক্ষমতাৰ হস্তান্তৰকৰণ ঃ ওপৰৰালাৰ পৰা নিম্নস্তৰৰ কর্মচাৰীলৈ ক্ষমতা হস্তান্তৰ নিশ্চিত কৰা।

কর্ম অনুযায়ী বিভাগীয়কৰণ বুলিলে এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ কার্যসমূহ যেনে - উৎপাদন, বিক্রী, ক্রয়, বিত্ত, কর্মচাৰী আদিৰ ভি ত্তিত কামকাজসমূহ একেলগ কৰাকে বুজায়। দ্রব্য ভিত্তিক বিভাগীয়কৰণত কামকাজ সমূহ উৎপাদিত দ্রব্যৰ শ্রেণী বিভাজন, নমুনা, জনপ্রিয়তা আৰু মূল্যৰ ভিত্তিত একত্রি ত কৰা হয়।

যেতিয়া প্রতিষ্ঠানৰ বিভিন্ন কামকাজ ভৌগলিকভাৱে বিভিন্ন অৱস্থান, ৰাজ্যৰ বিভিন্ন অঞ্চলত সিচঁৰিত হৈ থাকে তেনে ক্ষেত্রত ভৌগোলিক বিভাগীয়কৰণ অৱলম্বন কৰা হয় । এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানক প্রতিষ্ঠানখনে সেৱা পৰি বেশন কৰা গ্রাহক যেনে -বৃহৎ বা ক্ষুদ্র গ্রাহক, শিল্প সম্বন্ধীয় আৰু চূড়ান্ত গ্রাহক, চৰকাৰ আৰু অন্যান্য গ্রাহক ইত্যাদিৰ ভিত্তিত বিভিন্ন সংখ্যক বিভাগত ভাগ কৰিব পাৰে। গ্রাহক ভিত্তিত বিভাগীয় কৰণৰ বৈশিষ্ট্য সূচক সুবিধা এয়ে যে ইয়াত বিভিন্ন প্রকাৰৰ গ্রাহকৰ প্রতি সম্পূর্ণ মনোযোগ দিয়া হয় আৰু তেওঁলোকৰ অভাৱ-অনাটন, ৰুচি আৰু প্রয়োজনীয়তাসমূহ কার্যকৰীভাৱে পূৰণ কৰিবলৈ চেষ্টা কৰা হয় ।

শ্রম বিভাজন ঃ এটা কামক কেইবাটাও কর্মত বিভাজন কৰিব পাৰি, যি কেইটা বিভিন্ন কর্মচাৰীক কৰিবলৈ দিয়া হয়।

যিবোৰ প্রতিষ্ঠানৰ উৎপাদন কার্য বিভিন্ন প্রক্রিয়া প্রয়োগ কৰি সামাধা কৰা হয়, তেওঁলোকে প্রক্রিয়া ভিত্তিক বিভাগীয়কৰণ প্রয়োগ কৰি ধাৰাবাহিক ভাৱে উৎপাদনৰ প্রৱাহ চলাই থকাত সহায় কৰে। সেইদৰে যেতিয়া উমৈহতীয়া যন্ত্রপাতিৰ দ্বাৰা কাম সম্পাদন কৰা হয়, তেনে ক্ষেত্রত সা-সৰঞ্জাম ভিত্তিত বিভাগসমূহ গঠন কৰা হয় । যেনে-ঘানি (milling) বিভাগ, চূর্ণন (grinding) বিভাগ, কূণ্ডশাল (lathe) বিভাগ, ইত্যাদি। এই বিভাগীয়কৰণৰ মুখ্য সুবিধা হৈছে এয়ে যে ই বিভিন্ন কামকাজৰ বাবে সা-সৰঞ্জাম সংখ্যা দুগুণ কৰিব নালাগে। তদুপৰি বিশেষ সা-সৰঞ্জাম আৰু বিভাগত কাম কৰিবৰ বাবে বিশেষ ব্যক্তি নিয়োগ কৰিব লাগে। এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানে

বিভাগীয়কৰণৰ দুটা বা ততোধিক পদ্ধতি সংলগ্ন কৰি সকলো কেইটা পদ্ধতিৰ উন্নত ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। এনে পদ্ধতিক বিভাগীয়কৰণৰ সংযুক্ত বা যৌগিক পদ্ধতি বোলা হয়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ২ঃ এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানৰ সংগঠন প্রক্রিয়াত কি কি পদক্ষেপ জড়িত হৈ থাকে?

.....

.....

.....

.....

২.৬ আভ্যন্তৰীণ সংগঠনৰ প্রকাৰসমূহ (FORMS OF INTERNAL ORGANISATION)

এটা সংগঠনে এটা ব্যৱসায় প্রতিষ্ঠানত ব্যক্তি আৰু ব্যক্তিৰ সমষ্টিৰ প্রচেষ্টাৰ সমন্বয় আৰু সংযোগ সাধন কৰে। প্রতিজন ব্যক্তিৰ কর্তব্য আৰু দায়িত্বসমূহ নির্দিষ্ট কৰি থোৱা হয়। কামৰ সম্পাদন নিশ্চিত কৰিবৰ বাবে ক্ষমতাৰ উপযুক্ত হস্তান্তৰ কৰা হয়। আভ্যন্তৰীণ সংগঠনৰ কিছুমান গুৰুত্বপূর্ণ ভাগ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

১। **ৰৈখিক সংগঠন (Line Organisation) ঃ** ই ওপৰৰালা আৰু নিম্নপদস্থ বা তলতীয়া কর্মচাৰীৰ মাজত উচ্চ নিম্ন সম্বন্ধ স্থাপন কৰে। প্রত্যেকেই নিজৰ নিজৰ কামৰ বাবে দায়ী থাকে। ই স্কেলাৰ (scalar) নীতিৰ ভিত্তিত প্রতিষ্ঠিত। ই এক আদেশৰ ধাৰাবাহিক সংযোগ (chain of command) গঠন কৰে আৰু সংগঠন উৎপাদন আৰু বিতৰণত বৰঙণি আগবঢ়ায়।

২। **কর্মচাৰী সংগঠন (Staff Organisation) ঃ** ই সংগঠনৰ ভিতৰত পৰামর্শ দিয়া কর্মচাৰীবৃন্দৰ সৃষ্টি কৰে। কর্মচাৰী সংগঠনে কেৱলমাত্র পৰামর্শহে দিয়ে। তেওঁলোকে কার্য সম্পাদন নকৰে। কিবা আঁসোৱাহ থাকিলে তাক ৰৈখিক সংগঠনৰ বুলি গণ্য কৰা হয়। কিয়নো চূড়ান্ত কার্য সম্পাদন ৰৈখিক সংগঠনে সম্পন্ন কৰে।

৩। **কর্তব্যমূলক সংগঠন (Functional Organisation) ঃ** এই সংগঠন শ্রম বিভাজনৰ নীতিৰ ওপৰত প্রতিষ্ঠিত। বিভিন্ন কামসমূহ উক্ত বিষয়ৰ বিশেষ পার্গত ব্যক্তিৰ অধীনত ন্যস্ত কৰা হয়। সম্বন্ধযুক্ত বিষয়সমূহ বিভিন্ন বিভাগৰ অধীনত ন্যস্ত কৰা হয় আৰু বিশেষজ্ঞসকলক এই কামসমূহ কৰিবৰ বাবে দায়িত্ব অর্পণ কৰা হয়।

৪। **ৰৈখিক আৰু কর্মচাৰী সংগঠন (Line and Staff Organisation) ঃ** ই ৰৈখিক আৰু কর্মচাৰী সংগঠনৰ এক সম্মিলিত সংগঠন। বিশেষজ্ঞৰ জ্ঞানৰ সুবিধা আৰু হুকুমৰ একতাৰ সুবিধাসমূহ এই সংগঠনত আয়ত্ব কৰা হয়।

৫। **প্রকল্প সংগঠন (Project Organisation)** ঃ এই সংগঠনত বিভিন্ন বিষয়ৰ বিশেষজ্ঞসকলক এক প্রকল্প পৰিচালকৰ অধীনত ন্যস্ত কৰা হয়। বিভিন্ন ক্ষেত্ৰৰ বিশেষজ্ঞসকলক কাম-কাজসমূহ চোৱা-চিতা কৰিবৰ বাবে প্রকল্পলৈ পঠোৱা হয়। বিভিন্ন পৰিকল্পনাসমূহ কার্যকৰী কৰিবৰ বাবে প্রকল্প পৰিচালকৰ সম্পূর্ণ দায়িত্ব থাকে।

৬। **সমিতি সংগঠন (Committee Organisation)** ঃ এই সংগঠনক দলবদ্ধ পৰিচালনাও (group management) বোলা হয়। আভ্যন্তৰীণ সংগঠনৰ পৰিপূৰক হিচাপে বিভিন্ন স্তৰত বিভিন্ন সমিতিসমূহ গঠন কৰা হয়।

৭। **বিশেষ উদ্দেশ্যে নিয়োজিত কর্মীদল (Task Forces)** ঃ কোনো এটা বিশেষ কাম কৰিবৰ বাবে বিশেষ কর্মীদল গঠন কৰা হয়। যেতিয়াই কাম সম্পূর্ণ হয় তেতিয়াই কর্মীসকলক ঘূৰাই পঠোৱা হয়। স্থায়ী পদবীত থকা ব্যক্তিসকলক অস্থায়ী ভিত্তিত আন কিছুমান কাম কৰিবৰ বাবে স্থানান্তৰ কৰা হয়। এই সংগঠন সমিতি সংগঠনৰ সৈতে মিলে।

২.৭ বাহ্যিক সংগঠন (EXTERNAL ORGANISATION)

বাহ্যিক সংগঠনে আইনগত বা মালিকীস্বত্ব আৰ্হিৰ সংগঠনকে বুজায়। এই ধৰণৰ ব্যৱসায়িক সংগঠনক ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠান, সমবায় প্রতিষ্ঠান, ৰাজহুৱা খণ্ডৰ প্রতিষ্ঠান হিচাপে শ্রেণী বিভাজন কৰা হয়।

ব্যৱসায় সংগঠনৰ আৰ্হিৰ ক্রমোন্নতি ব্যৱসায় আৰু শিল্পৰ বৃদ্ধিৰ লগত নিবিড়ভাৱে জড়িত। সংগঠনৰ আৰ্হিৰ ক্রমোন্নতি ব্যৱসায়ৰ প্রয়োজনীয়তাৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে। বিভিন্ন সময়ত উক্ত আৰ্হিৰ সংগঠনসমূহ ব্যৱসায় খণ্ডৰ চাহিদা পূৰণৰ অর্থে প্রচলিত হৈছিল। যেতিয়া ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজ কম আছিল তেতিয়া এজনীয়া ব্যৱসায় প্রচলিত হৈছিল। এই ব্যৱস্থা হৈছে প্রাচীন আৰ্হিৰ সংগঠন আৰু ব্যৱসায় আৰম্ভ হোৱা কালৰ পৰাই ই প্রচলন হৈ আছে। অধিক পুঁজিৰ প্রয়োজন হোৱা বাবে অধিক ব্যক্তিৰ সম্মিলনৰ প্রয়োজন হ'ল। ইয়াৰ ফলস্বৰূপে অংশীদাৰী আৰ্হিৰ সংগঠন সম্প্রসাৰণ কৰা হয়।

শিল্প বিপ্লৱে আর্থিক কাম-কাজ বহু পৰিমাণে বৃদ্ধি কৰিলে। উৎপাদনৰ উন্নত পদ্ধতি, উন্নত কাৰিকৰী ব্যৱস্থা, যাতায়াত, যোগাযোগ আৰু বেংকৰ সুবিধাৰ সম্প্রসাৰণৰ ফলত বৃহৎ আকাৰৰ প্রতিষ্ঠানৰ উদ্ভৱ হয়। শিল্পজাত দ্রব্যৰ চাহিদাই দেশৰ চাৰিসীমা অতিক্রম কৰিলে। এজনীয়া ব্যৱসায় আৰু অংশীদাৰী আৰ্হিৰ সংগঠনে প্রতিষ্ঠানৰ প্রয়োজনীয়তাসমূহ পূৰণ কৰিব নোৱাৰা হ'ল। শিল্পজাত আৰু ব্যৱসায়িক কাম-কাজৰ বৃদ্ধিৰ পৰিণামত যৌথ কাৰবাৰৰ কোম্পানী আৰ্হিৰ সংগঠনৰ উৎপত্তি হয়। কোম্পানী আৰ্হিৰ সংগঠনে পুঁজি সংগ্রহৰ ক্ষেত্রত অধিক ব্যক্তিৰ সহযোগ সম্ভৱ কৰিলে। পৰিচালনাৰ জটিলতাসমূহ থাকিলেও এই আৰ্হিৰ সংগঠন বহুলভাৱে ব্যৱহাৰ হয় আৰু ব্যক্তিগত আৰু ৰাজহুৱা প্রতিষ্ঠানৰ বাবেও ই উপযোগী হয়।

ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠানসমূহে সঠিক লাভ অর্জন কৰাত গুৰুত্ব দিয়ে। এই ধৰণৰ ব্যৱসায়ৰ পৰিবেশত গ্রাহকসকলক অৱহেলিত শ্রেণী হিচাপে গণ্য কৰা হয়। গ্রাহকসকল আৰু সমাজৰ

দুর্বল শ্রেণীক সহায় কৰিবৰ বাবে সমবায় আৰ্হিৰ সংগঠন গঠন কৰা হয়। ইয়াত লাভ সৰ্বাধিক কৰাৰ বিপৰীতে সদস্যসকললৈ সেৱাহে আগবঢ়োৱা হয়। সমবায়সমূহ সমবায় সমিতি বা সমবায় ভাণ্ডাৰ আৰ্হিৰ হয়। এই প্ৰতিষ্ঠানসমূহে সদস্যসকলক সস্তা দামত পণ্য পোৱাত সহায় কৰে আৰু যিখিনি লাভ অৰ্জন কৰে সেই লাভ সদস্যসকলৰ আৰ্থিক উন্নতিৰ হকে খৰচ কৰা হয়।

উদ্যোগী হিচাপে ৰাষ্ট্ৰৰ ভূমিকাক সদায়ে স্বীকৃতি দি অহা হৈছে। ৰাষ্ট্ৰীয় গুৰুত্ব থকা কিছুমান ক্ষেত্ৰত ৰাষ্ট্ৰই উন্নতি সাধিব লাগে আৰু কিছুমান ক্ষেত্ৰ আছে যিবোৰত ব্যক্তিগত খণ্ডই বিনিয়োগ কৰিব নিবিচাৰে। তেনে ক্ষেত্ৰসমূহ ৰাষ্ট্ৰৰ বাবে সংৰক্ষিত কৰা হয়। সুসংহত স্থায়ী ভিত্তিৰ (infrastructural) তথা বুনিয়াদি সুবিধাৰ ক্ৰমোন্নতি কৰাটো ৰাষ্ট্ৰৰ মূল কাম। ৰাজহুৱা প্ৰতিষ্ঠান আৰ্হিৰ সংগঠনে কুৰি শতিকাত প্ৰধানকৈ উন্নতি লাভ কৰে। এই প্ৰতিষ্ঠানসমূহৰ লাভৰ পৰিমাণ সৰ্বাধিকৰণৰ বিপৰীতে সমাজলৈ সেৱা আগবঢ়োৱাহে মুখ্য উদ্দেশ্য।

২.৮ সংগঠন বাছনিৰ কাৰকসমূহ (FACTORS INFLUENCING THE CHOICE OF AN ORGANISATION)

এটা উপযুক্ত আৰ্হিৰ সংগঠন নিৰ্বাচন কৰাটো এটা গুৰুত্বপূৰ্ণ তথা জটিল সমস্যা যিটো উদ্যোগী ব্যক্তিয়ে বহন কৰিব লাগে। সংগঠনৰ আৰ্হিয়ে মালিকীস্বত্ত্বৰ পৰিসৰ তথা বিস্তৃতি নিৰূপণ কৰে আৰু মালিকৰ দায়িত্বও স্থিৰ কৰে। এবাৰ এটা নিৰ্দিষ্ট সংগঠন নিৰ্বাচন কৰাৰ পিছত ইয়াক পৰিবৰ্তন কৰাটো কঠিন হৈ পৰে। ই প্ৰতিষ্ঠানৰ ভৱিষ্যতৰ কৰ্মসূচী আৰু পৰিকল্পনাত প্ৰভাৱ পেলায়। সেয়ে সংগঠনৰ আৰ্হি নিৰ্বাচন কৰা সিদ্ধান্ত লওঁতে যথেষ্ট চিন্তা-চৰ্চা কৰি ল'ব লাগে, অন্যথা তেনে সিদ্ধান্তই গোটটোৰ ভৱিষ্যতৰ ওপৰত অন্ধকাৰ নমাই আনিব পাৰে।

সকলোবোৰ ব্যৱসায়ৰ বাবে একে আৰ্হিৰ সংগঠন উপযুক্ত নহয়। বীমা আৰু বেংক বিষয়ক ব্যৱসায়ৰ দৰে কিছুমান সংগঠনৰ ক্ষেত্ৰত আন সংগঠনৰ দৰে কাম-কাজ কৰাৰ বাবে উপযুক্ত নহয়। আন আন কাৰকসমূহৰ ভিতৰত মূলধনৰ প্ৰয়োজনীয়তা, বিনিয়োগকাৰীৰ দেনা, ব্যৱসায়ৰ প্ৰকৃতি, গোটৰ আকাৰ, চৰকাৰী নিয়ন্ত্ৰণ আদিকো অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়। উপযুক্ত আৰ্হিৰ সংগঠন নিৰ্বাচন কৰোতে প্ৰভাৱ পেলোৱা কিছুমান মুখ্য কাৰকৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

১। **মূলধনৰ প্ৰয়োজনীয়তা (Requirement of Capital) ঃ** ব্যৱসায় সংগঠনৰ আৰ্হি এটা নিৰ্বাচন কৰোতে মূলধনক অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ কাৰক হিচাপে গণ্য কৰা হয়। মূলধনৰ প্ৰয়োজনীয়তা ব্যৱসায়ৰ প্ৰকৃতি আৰু ক্ৰিয়া প্ৰণালীৰ আপেক্ষিক মাত্ৰাৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰে। এটা উৎপাদনকাৰী প্ৰতিষ্ঠানত এখন খুচুৰা দোকানতকৈ অধিক পৰিমাণৰ মূলধনৰ প্ৰয়োজন হয়। আনহাতে যদি ব্যৱসায়ৰ ক্ৰিয়া প্ৰণালীৰ আপেক্ষিক মাত্ৰা বিস্তৃত হয় তেনেহ'লে মূলধনৰ প্ৰয়োজনীয়তাও সৰহ হ'ব। মূলধনৰ প্ৰয়োজনীয়তা নিৰূপণ কৰাৰ পিছতহে সংগঠনৰ আৰ্হি নিৰ্বাচন কৰিব লাগে। সংগঠনৰ আৰ্হি এনেকুৱা হ'ব লাগে যাতে ই প্ৰয়োজনীয় পুঁজিৰ পৰিমাণ সংগ্ৰহ কৰিবলৈ সক্ষম হয়। মূলধনৰ প্ৰয়োজনীয়তা

কম হ'লে এজনীয়া ব্যৱসায় সংগঠন উপযুক্ত হয়। অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানে মধ্যম আকাৰৰ পৰিমাণৰ মূলধনৰ প্ৰয়োজনীয়তা পূৰণৰ বাবে সক্ষম হ'ব পাৰে। এটা যৌথ কাৰবাৰী কোম্পানী অধিক মূলধনৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ ক্ষেত্ৰত উপযুক্ত হয়। এটা কোম্পানীয়ে বাহিৰৰ পৰা পুঁজি সংগ্ৰহ কৰিব পাৰে। এজনীয়া ব্যৱসায় আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ পুঁজি সংগ্ৰহৰ ক্ষেত্ৰত সীমিত সামৰ্থ্য আছে। সেয়ে মূলধনৰ প্ৰয়োজনীয়তাই সংগঠনৰ আৰ্হি নিৰ্বাচনত প্ৰত্যক্ষভাৱে প্ৰভাৱ পেলায়।

২। **পৰিচালনা সংক্ৰান্তীয় আৰু প্ৰশাসনিক প্ৰয়োজনীয়তা (Managerial and Administrative Requirements) ঃ** সংগঠনৰ আৰ্হি নিৰ্বাচন কৰা সিদ্ধান্তত পৰিচালনা সংক্ৰান্তীয় আৰু প্ৰশাসনিক প্ৰয়োজনীয়তাসমূহে প্ৰভাৱ পেলায়। যেতিয়া প্ৰতিষ্ঠানখন সৰু হয় আৰু ই কেৱলমাত্ৰ স্থানীয় অভাৱসমূহহে পূৰণ কৰে তেতিয়া এজন ব্যক্তিৰ দ্বাৰা ব্যৱসায়টো পৰিচালনা কৰিবলৈ যথেষ্ট হয়। এনে সৰু ব্যৱসায়ৰ বাবে এজনীয়া ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ আৰ্হিৰ সংগঠন উপযুক্ত হয়। যদি ব্যৱসায়টোৱে অধিক ক্ষেত্ৰ সামৰি লয় তেনেক্ষেত্ৰত ব্যৱসায়ৰ বিভিন্ন কাম-কাজসমূহ চোৱাচিতা কৰিবৰ বাবে অধিক মানুহৰ প্ৰয়োজন হয়। এনে ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে অংশীদাৰী আৰ্হিৰ সংগঠন যথাযোগ্য হয়। তেতিয়া অংশীদাৱসকলে ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজসমূহ চোৱাচিতা কৰিব পাৰে। যেতিয়া এটা ব্যৱসায় বিশাল তথা বৃহৎ আয়তনৰ হয় তেতিয়া বিভিন্ন বিভাগসমূহ পৰিচালনা কৰিবৰ বাবে এনে সংগঠনত বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিৰ সেৱাৰ প্ৰয়োজন হয়। এনে প্ৰতিষ্ঠানৰ বাবে কোম্পানী আৰ্হিৰ সংগঠন অতি উপযোগী হয়। এজনীয়া ব্যৱসায় বা অংশীদাৰী ব্যৱসায় কোনোটোৱেই পেশাদাৰী অৰ্হতাসম্পন্ন ব্যক্তিক নিয়োগ কৰিব নোৱাৰে। তদুপৰি অৰ্হতাসম্পন্ন ব্যক্তিয়ে ক্ষুদ্ৰ আকাৰৰ প্ৰতিষ্ঠানত তেওঁলোকৰ কৰ্মজীৱনৰ অগ্ৰগতিৰ (career) সুবিধাসমূহৰ ব্যৱস্থা নথকাৰ বাবে তাত যোগদান কৰিবলৈ ইচ্ছা নকৰিব পাৰে।

৩। **দেনা (Liability) ঃ** এজনীয়া ব্যৱসায় আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ মালিকৰ দেনা অসীম। তেওঁলোকৰ দেনা তেওঁলোকে আগবঢ়োৱা মূলধনৰ পৰিমাণতে সীমিত নহয়। তেওঁলোকৰ ব্যক্তিগত সম্পত্তি ব্যৱসায়ৰ দায় তথা দেনা পৰিশোধৰ বাবে আৱোপ কৰা হয়। কোম্পানীৰ ক্ষেত্ৰত অংশপত্ৰধাৰকসকলে ক্ৰয় কৰা অংশপত্ৰৰ অনাদায়ী হৈ থকা ধনৰ পৰিমাণহে পৰিশোধ কৰিব লাগে। অংশপত্ৰধাৰকসকলৰ ব্যক্তিগত সম্পত্তি ব্যৱসায়ৰ লোকচান পূৰণ কৰিবৰ বাবে দায়ী নহয়। যিবিলাক ব্যৱসায়ৰ সম্ভাব্য ক্ষয়-ক্ষতিৰ সম্ভাৱনা বেছি তেনেক্ষেত্ৰত কোম্পানী আৰ্হিৰ সংগঠন বেছি উপযুক্ত হয়। যিবোৰ ব্যৱসায় গোটত সম্ভাব্য ক্ষয়-ক্ষতিৰ সম্ভাৱনা কম সেইবোৰ ব্যৱসায় এজনীয়া বা অংশীদাৰী ভিত্তিত আৰম্ভ কৰিব পাৰে। এটা কোম্পানীত বহুসংখ্যক ব্যক্তি থাকে। এজনীয়া ব্যৱসায়ৰ ব্যৱসায়ীজন আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ অংশীদাৱসকলৰ সম্ভাব্য ক্ষয়-ক্ষতিৰ বোজা বহন কৰা ক্ষমতা সীমিত।

৪। **ধাৰাবাহিকতা (Continuity) ঃ** ধাৰাবাহিকতা মালিকীস্বত্ত্বৰ আৰ্হিৰ সিদ্ধান্ত লওঁতে বিবেচনাত লোৱা আন এটা কাৰক। যদি ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানখন সুস্থিৰ হয় আৰু তাত

ধাৰাবাহিকতা থাকে তেনে ব্যৱসায়ে অধিক পৰিমাণৰ বিনিয়োগ আকর্ষণ কৰিব পাৰে। এনে ক্ষেত্ৰত কোম্পানী আৰ্হিৰ সংগঠন উপযুক্ত হয়। কোম্পানী আৰ্হিৰ সংগঠন হৈছে একমাত্ৰ সংগঠনৰ আৰ্হি যি সুস্থিৰতা আৰু ধাৰাবাহিকতা নিশ্চিত কৰে। এজনীয়া ব্যৱসায় এটা ব্যৱসায়ীজনৰ মৃত্যুৰ পিছতেই বন্ধ হৈ যাব পাৰে। যিকোনো ধৰণৰ শাৰীৰিক আৰু বিত্তীয় সমস্যাই এটা ব্যৱসায় বন্ধ কৰিবলৈ বাধ্য কৰিব পাৰে। অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰো চিৰস্থায়ী আয়ুষ্কাল নাথাকে। বিভিন্ন কাৰণত ই বন্ধ হৈ যাব পাৰে। কেৱলমাত্ৰ কোম্পানী আৰ্হিৰ সংগঠনহে ইয়াৰ অংশপত্ৰধাৰকসকলৰ ব্যক্তিগত জীৱনৰ দ্বাৰা প্ৰভাৱান্বিত নহয়। ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজৰ স্থিৰতা অপৰিহাৰ্য হ'লে কোম্পানী আৰ্হিৰ সংগঠন উপযোগী হয়।

৫। **কৰৰ দেনা (Tax Liability) ঃ** এজনীয়া ব্যৱসায় আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়তকৈ যৌথ কাৰবাৰৰ কোম্পানীৰ কৰ দেনা বহু বেছি। এটা যৌথ কাৰবাৰৰ কোম্পানীয়ে দুবাৰ কৰ আৰোপনৰ দেনাৰ সন্মুখীন হ'ব লাগে। এটা কোম্পানীয়ে প্ৰথমে এজন ব্যক্তি হিচাপে কৰ দিব লাগে আৰু অংশপত্ৰধাৰকসকলক লাভাংশ প্ৰদান কৰোতে পুনৰ লাভাংশ পোৱা অংশপত্ৰধাৰকসকলে আয়কৰ দিব লাগে। এটা অংশীদাৰী ব্যৱসায় আৰু এটা এজনীয়া ব্যৱসায়ৰ ওপৰত পৃথক পৃথকভাৱে কৰ ধাৰ্য্য কৰা নহয়। এটা ক্ষুদ্ৰ আকাৰৰ ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানে উচ্চ পৰিমাণৰ কৰ দেনা পৰিহাৰ কৰিবলৈ সক্ষম হ'ব পাৰে।

৬। **চৰকাৰী নিয়ন্ত্ৰণ (Government Regulation) ঃ** সংগঠনৰ আৰ্হিৰ সিদ্ধান্ত লওঁতে উক্ত আৰ্হিটোত প্ৰভাৱ পেলোৱা বিভিন্ন ধৰণৰ বিধি-বিধান আৰু নিয়ন্ত্ৰণসমূহ বিবেচনাত ল'ব লাগে। কোম্পানী এটা পঞ্জীয়ন কৰোতে বিভিন্ন ধৰণৰ আনুষ্ঠানিকতা মানি চলিব লাগে। এটা কোম্পানীয়ে প্ৰতি বছৰে চৰকাৰক বহুসংখ্যক তথ্যৰ যোগান ধৰিব লাগে। বিভিন্ন আইনৰ বিধিবদ্ধ প্ৰয়োজনীয়তাসমূহ পূৰণৰ বাবে ই অভিজ্ঞ ব্যক্তিৰ সেৱা গ্ৰহণ কৰিব লাগে। এজনীয়া ব্যৱসায় এটাই এনে বিধিবদ্ধ প্ৰয়োজনীয়তা পূৰণ কৰিব নালাগে। সেইদৰে এটা অংশীদাৰী ব্যৱসায়ো চৰকাৰী নিয়ন্ত্ৰণৰ পৰা মুক্ত। আনকি অংশীদাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰ পঞ্জীয়নো বাধ্যতামূলক নহয়।

৭। **ব্যৱসায়িক কাম-কাজৰ প্ৰকৃতি (Nature of Business Activities) ঃ** ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজৰ প্ৰকৃতি সংগঠনৰ আৰ্হিৰ বিষয়ে সিদ্ধান্ত লওঁতে প্ৰভাৱ পেলোৱা আন এটা কাৰক। যদি ব্যৱসায়টোৱে স্থানীয় বজাৰ, ঋতুজনিত দ্ৰব্য বা পচনশীল দ্ৰব্য বেচা-কিনা কৰে, তেনেক্ষেত্ৰত এজনীয়া ব্যৱসায় উপযুক্ত হয়। এনে ব্যৱসায়ৰ বাবে মূলধনৰ পৰিমাণ কম লাগে আৰু ব্যৱসায়ৰ কাম-কাজৰ পৰিমাণো কম হয়। আনহাতে ব্যৱসায়টোৱে যদি বৃহৎ বজাৰত সোমাবলৈ চেষ্টা কৰে আৰু ব্যৱসায়িক কাম-কাজৰ পৰিসৰো বৃহৎ হয়, তেতিয়া কোম্পানী আৰ্হিৰ সংগঠন উপযোগী হয়। যদি প্ৰতিষ্ঠানখনৰ প্ৰাথমিক উদ্দেশ্য ইয়াৰ সদস্যসকললৈ সেৱা আগবঢ়োৱা হয় তেনেহ'লে এনেক্ষেত্ৰত সমবায় সমিতি অতি উপযোগী হয়।

৮। **মালিকীস্বত্ত্ব আৰু পৰিচালনাৰ মাজৰ সম্পৰ্ক (Relationship between**

Ownership and Management) ঃ এজনীয়া ব্যৱসায় আৰু অংশীদাৰী ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্ৰত মালিকীস্বত্ব আৰু পৰিচালনাৰ মাজত প্ৰত্যক্ষ সম্পৰ্ক থাকে। কোম্পানী আৰ্হিৰ সংগঠনত পৰিচালনা আৰু মালিকীস্বত্ব দুটা বেলেগ বেলেগ পক্ষৰ হাতত ন্যস্ত থাকে। মালিক অৰ্থ্যাৎ অংশপত্ৰধাৰকসকল দেশৰ বা বিদেশৰ বিভিন্ন ঠাইত সিঁচৰিত হৈ থাকে আৰু তেওঁলোকে প্ৰতিষ্ঠানৰ কাম-কাজত সক্ৰিয় অংশগ্ৰহণ কৰিব নোৱাৰে। তদুপৰি অংশপত্ৰধাৰকসকলে প্ৰতিষ্ঠানৰ দৈনন্দিন কাম-কাজত যোগদান কৰিবও নোৱাৰে। ব্যৱসায় পৰিচালনাৰ দায়িত্ব সঞ্চালকমণ্ডলীৰ হাতত ন্যস্ত কৰা হয়। বিনিয়োগকাৰীয়ে ব্যৱসায় পৰিচালনাৰ দায়িত্ব নিজৰ হাতত ৰাখিবলৈ বিচাৰিলে অংশীদাৰী ব্যৱসায় বা এজনীয়া ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠান আৰ্হিৰ সংগঠন উপযোগী হয়। যদি ব্যৱসায়ৰ বাবে বিনিয়োগকাৰীসকলে বেছি সময় দিব নোৱাৰে আৰু তেওঁলোকে কেৱলমাত্ৰ বিনিয়োগহে কৰিবলৈ বিচাৰে, তেনেক্ষেত্ৰত কোম্পানী আৰ্হিৰ সংগঠন উপযুক্ত হয়।

৯। **গঠনৰ সহজসাধ্যতা (Ease in Formation)** ঃ ব্যৱসায়ৰ আৰ্হিৰ সংগঠনৰ বিষয়ে সিদ্ধান্ত লওঁতে এখন প্ৰতিষ্ঠান স্থাপন তথা গঠন কৰোঁতে প্ৰয়োজন হোৱা নিয়ম-কানুনৰ প্ৰকৃতি আৰু ইয়াৰ বিস্তৃতিয়েও প্ৰভাৱ পেলায়। এটা যৌথ কাৰবাৰৰ কোম্পানী পঞ্জীয়ন কৰোঁতে অৰ্হতাসম্পন্ন ব্যক্তিৰ সেৱাৰ প্ৰয়োজন হয়। কোম্পানী নিবন্ধনৰ সময়ত যথেষ্ট পৰিমাণৰ ধনৰো প্ৰয়োজন হয়। আনহাতে এটা এজনীয়া ব্যৱসায় বিভিন্ন নিয়ম-কানুনৰ মাজেদি নোযোৱাকৈ যিকোনো সময়তে সহজেই আৰম্ভ কৰিব পাৰে। যদি মালিকসকলে বিভিন্ন নিয়মকানুনৰ মাজেদি যাবলৈ নিবিচাৰে তেনেহ'লে তেওঁলোকে কোম্পানী আৰম্ভ কৰিব নালাগে।

ওপৰত উল্লেখ কৰা সকলোবোৰ কাৰক সংগঠনৰ আৰ্হি বাছনি কৰোতে বিবেচনাত ল'ব লাগে। এনে সিদ্ধান্ত লওঁতে যথেষ্ট বিচক্ষণ তথা উত্তম বিচাৰ-বুদ্ধিৰে বিবেচনা কৰিব লাগে, কিয়নো এবাৰ সংগঠনৰ আৰ্হি অৱলম্বন কৰাৰ পিছত উক্ত সংগঠনৰ আৰ্হি পৰিবৰ্তন কৰাটো অতি কঠিন হয়। এই সিদ্ধান্ত লওঁতে কেৱলমাত্ৰ বৰ্তমানৰ বিবেচনাৰ ভিত্তিতে নিৰ্ভৰ নকৰি ভৱিষ্যতৰ সম্ভাৱনাসমূহো বিবেচনাত ল'ব লাগে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ঃ উপযুক্ত আৰ্হিৰ সংগঠন বাছনি কৰোঁতে প্ৰভাৱ পেলোৱা তিনিটা কাৰক উল্লেখ কৰক।

১। .....

২। .....

৩। .....



২.৯ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টিত আমি ব্যৱসায়ক এটা সংগঠন হিচাপে আলোচনা কৰিলোঁ যাৰ অধীনত লাভ অৰ্জন আৰু সামাজিক দায়িত্ব পালনৰ লগত জড়িত বিভিন্ন কাম-কাজ সম্পন্ন হয়। এই অধ্যায়টিত আলোচিত হোৱা প্ৰধান দিশসমূহ হ'ল ঃ

- উৎপাদন বিষয়ক কার্যাৱলী
- পণ্য ক্ৰয় বিষয়ক কার্যাৱলী
- পণ্য বিক্ৰী বিষয়ক কার্যাৱলী
- বিত্ত বিষয়ক কার্যাৱলী
- ব্যক্তিৰ বিষয়ক কার্যাৱলী
- কার্যালয় বিষয়ক কার্যাৱলী
- হিচাপৰক্ষণ বিষয়ক কার্যাৱলী

- এটা ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ আভ্যন্তৰীণ সংগঠনৰ দক্ষতা নিৰ্ভৰ কৰে বিভাগসমূহৰ মাজত উপযুক্তভাৱে কৰা কৰ্মৰ বিভাজন আৰু প্ৰতিটো বিভাগৰ উপযুক্ত কৰ্তব্য পালনৰ ওপৰত।
- বিভাগীয়কৰণৰ বিভিন্ন সুবিধাসমূহ আৰু বিভাগীয়কৰণৰ বিভিন্ন পদ্ধতি।
- উৎপাদনৰ লগত জড়িত কাম-কাজ, ক্ৰয় কার্যসমূহ, বিত্তীয় কার্যসমূহ, নিয়োগ সম্বন্ধীয় কার্যসমূহ, কার্যালয়ৰ কার্যসমূহ আৰু হিচাপ সম্বন্ধীয় কার্যসমূহ।
- আভ্যন্তৰীণ সংগঠনৰ সাতবিধ প্ৰকাৰ উল্লেখ কৰা হ'ল ঃ
  - ৰৈখিক সংগঠন
  - কর্মচাৰী সংগঠন
  - কৰ্তব্যমূলক সংগঠন
  - ৰৈখিক আৰু কর্মচাৰী সংগঠন
  - প্ৰকল্প সংগঠন
  - সমিতি সংগঠন
  - বিশেষ উদ্দেশ্যে নিয়োজিত কর্মীদল।
- উপযুক্ত আৰ্হিৰ সংগঠনৰ নিৰ্বাচনত প্ৰভাৱ পেলোৱা কাৰকসমূহৰ বিষয়ে এই অধ্যায়ত আলোচনা কৰা হৈছে।



২.১০ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Chhabra, T. N. and Chhabra, Sandhya; *Business Studies*; Karol Bagh, New Delhi: Arya Publication.

2) Gandhi, Poonam; *Business Studies*; Nai Sarak, Delhi: Dhanpat Rai & Co.
3) Pathak, R. K., Kalwar, M.C.; *Business Studies*; Ram Nagar, New Delhi: S. Chand & Company Ltd.
4) Robbins and Coulter; *Management*; Delhi: Prentice Hall.



২.১১ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ উৎপাদনৰ লগত জড়িত কাম-কাজ, ক্ৰয় কাৰ্যসমূহ, বিত্তীয় কাৰ্যসমূহ, নিয়োগ সম্বন্ধীয় কাৰ্যসমূহ আৰু হিচাপসম্বন্ধীয় কাৰ্যসমূহ।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠানৰ সংগঠন প্ৰক্ৰিয়াৰ পদক্ষেপসমূহ হ'ল— (১) উদ্দেশ্য নিশ্চিতকৰণ, (২) কামকাজৰ বৰ্ণনা, (৩) কামকাজৰ বিভক্ত আৰু দলবদ্ধকৰণ, (৪) ব্যক্তিসকলক কামত মকৰল কৰা, (৫) কৰ্তৃত্ব আৰু দায়িত্ব অৰ্পণ, (৬) সৰ্বাংগীন নিয়ন্ত্ৰণৰ বাবে গঠন সংক্ৰান্ত সম্বন্ধৰ প্ৰতিষ্ঠা।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ ১। মূলধনৰ প্ৰয়োজনীয়তা
২। পৰিচালনা আৰু প্ৰশাসনিক প্ৰয়োজনীয়তা
৩। কৰৰ দেনা



২.১২ আৰ্হি প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ঃ ব্যৱসায় সংগঠনৰ কাৰ্যক্ষেত্ৰ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ বিভাগীয়কৰণ বুলিলে কি বুজে? বিভাগীয়কৰণৰ বিভিন্ন সুবিধাসমূহ উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ঃ আভ্যন্তৰীণ সংগঠনৰ বিভিন্ন প্ৰকাৰসমূহ কি কি?

প্ৰশ্ন ৪ঃ আভ্যন্তৰীণ আৰু বাহ্যিক সংগঠনৰ মাজৰ পাৰ্থক্যসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৫ঃ এটা উপযুক্ত আৰ্হিৰ সংগঠন বাছনি কৰোঁতে প্ৰভাৱ পেলোৱা কাৰকসমূহ আলোচনা কৰক।

*** ***** ***