অধ্যায় ৭ ঃ কল্পিত বিষয়, বিশেষ লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্য (VISION, MISSION AND OBJECTIVES)

অধ্যায় গাঁথনি

৭.১ উদ্দেশ্য
৭.২ পৰিচয়
৭.৩ কল্পিত বিষয়ৰ অর্থ
৭.৪ কল্পিত বিবৃতিৰ বৈশিষ্ট্য
৭.৫ ভাগীদাৰী প্ৰমূল্য
৭.৬ ভাগীদাৰী প্ৰমূল্যৰ উদ্দেশ্য
৭.৭ বিশেষ লক্ষ্যৰ ধাৰণা
৭.৮ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ বৈশিষ্ট্য
৭.৯ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ গুৰুত্ব
৭.১০ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ নির্ধাৰণ
৭.১১ কল্পিত বিষয় আৰু বিশেষ লক্ষ্যৰ পার্থক্য
৭.১২ উদ্দেশ্যৰ ধাৰণা
৭.১৩ উদ্দেশ্যৰ ভূমিকা
৭.১৪ আদর্শমূলক উদ্দেশ্যৰ বাবে নির্দেশাৱলী
৭.১৫ উদ্দেশ্যৰ খাপ বা স্তৰ
৭.১৬ উদ্দেশ্য নির্ধাৰণ
৭.১৭ উদ্দেশ্য আৰু লক্ষ্য
৭.১৮ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
৭.১৯ অধিক জানিবলৈ
৭.২০ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান
৭.২১ আৰ্হি প্ৰশ্ন

৭.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি -

- কল্পিত বিষয়, বিশেষ লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্যৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- বিশেষ লক্ষ্য নির্ধাৰণৰ বিষয়ে জানিব পাৰিব
- বিশেষ লক্ষ্যৰ বৈশিষ্ট আৰু গুৰুত্ব বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- কল্পিত বিষয় আৰু বিশেষ লক্ষ্যৰ পার্থক্য দেখুৱাব পাৰিব

- উদ্দেশ্যৰ ধাৰণা আৰু ভূমিকাৰ বিষয়ে বুজিব পাৰিব
- আদর্শ উদ্দেশ্যৰ নির্দেশাৱলী ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- উদ্দেশ্যৰ খাপ বা স্তৰসমূহ আলোচনা কৰিব পাৰিব
- উদ্দেশ্য নির্ধাৰণৰ স্তৰসমূহ বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- উদ্দেশ্য আৰু লক্ষ্যৰ পার্থক্য দেখুৱাব পাৰিব।

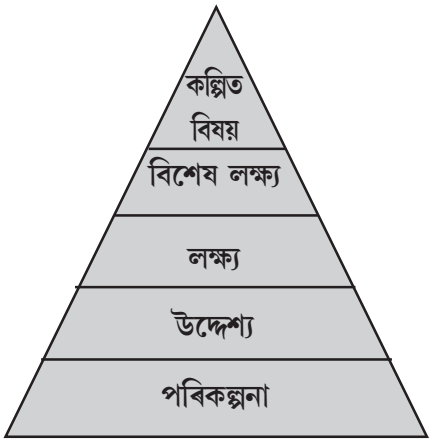
৭.২ পৰিচয়

এটা সংগঠন স্থাপন কৰোতে প্ৰৱর্তকসকলে ইয়াৰ কল্পিত বিষয়, বিশেষ লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্যৰ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিব লাগে। ইয়াৰ অবিহনে এটা সংগঠন মাস্তুল (radder) নোহোৱা জাহাজৰ দৰে হ'ব। ই আকাংক্ষিত দিশত বৃদ্ধি আৰু সম্প্ৰসাৰণ ঘটাবলৈ অক্ষম হ'ব। গতিকে, এটা প্ৰতিষ্ঠানৰ দীর্ঘকালীন সফলতাৰ বাবে কল্পিত বিষয়, বিশেষ লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্য বৰ গুৰুত্বপূর্ণ বুলি মানি লোৱা হয়।

এই অধ্যায়টিয়ে আপোনালোকক কল্পিত বিষয়, বিশেষ লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্য এই পদকেইটা বুজাত আৰু সকলো প্ৰকাৰৰ সংগঠনত তাৰ গুৰুত্ব সম্পর্কে বুজাত সহায় কৰিব। আপোনালোকে এই তিনিটা পদক শব্দৰ মাজত পার্থক্য দেখুৱাবলৈকো সমর্থবান হ'ব।

৭.৩ কল্পিত বিষয়ৰ অর্থ (MEANING OF VISION)

কৌশল ব্যৱস্থাপনা (strategic management) প্ৰক্ৰিয়াৰ প্ৰথম কার্য হ'ল সংগঠনৰ কল্পিত বিষয় আৰু বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি নির্ধাৰণ কৰা। এই বিবৃতিবোৰে প্ৰতিষ্ঠানটোৰ সাংগঠনিক উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা কৰে। উদ্দেশ্যৰ সৈতে সেইবোৰ 'লক্ষ্যৰ খাপ' (hierarchy of goals) হিচাপে ৰূপ লয়।



চিত্ৰ ঃ লক্ষ্যৰ খাপ

এটা কল্পিত বিষয়ে বিশেষ লক্ষ্যযুক্ত বিবৃতি প্ৰস্তুত কৰাত সহায় কৰে, যিয়ে বহিঃ আৰু

আভ্যন্তৰীণ পৰিৱেশ বিশ্লেষণ কৰি উদ্দেশ্য নির্ধাৰণত সহায় আগবঢ়ায়। যদিও কল্পিত বিষয়, বিশেষ লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্যই একেলগে প্রতিষ্ঠানটোৰ 'কৌশলী আকাংক্ষা'ক প্রতিফলিত কৰে; সেইবোৰৰ নিজাববীয়া বৈশিষ্ট্য আছে আৰু 'কৌশলী ব্যৱস্থাপনাত' (strategic management) গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে।

কল্পিত বিষয়ক (Vision) এটা সংগঠনৰ ভৱিষ্যতৰ সম্ভাব্য আৰু আকাংক্ষিত মানসিক প্রতিচ্ছবি হিচাপে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰি। এটা কোম্পানীয়ে ভৱিষ্যতে কি হ'ব বিচাৰে তাৰে এক স্পষ্ট বর্ণনাত্মক প্রতিচ্ছবিয়ে হ'ল কল্পিত বিষয়। কল্পিত বিষয়ে কোম্পানীৰ নির্দেশনা আৰু দৃষ্টিপাতৰ বিষয়ে শীর্ষ ব্যৱস্থাপনাৰ আশা-আকাংক্ষাক প্রতিনিধিত্ব কৰে। প্রত্যেক সংগঠনে ভৱিষ্যতৰ বাবে এটা কল্পিত বিষয় উদ্ধাৱন কৰা আৱশ্যক।

কল্পিত বিষয়ক বিভিন্ন ধৰণে সংজ্ঞা দিয়া হৈছে। ৰিছার্ড লিংকৰ (Richard Lynch) মতে, 'কল্পিত বিষয় হ'ল এটা সংগঠনৰ ভৱিষ্যতৰ ভূমিকা আৰু উদ্দেশ্য সম্পর্কে এখন প্রত্যাহ্বানমূলক আৰু কল্পিত ছবি।'

ই. আই. নামাকীয়ে (E. I. Namaki) ইয়াক এনেদৰে ব্যাখ্যা কৰিছে, 'এটা সংগঠনে ইয়াৰ বহল সময়সীমাৰ ভিতৰত সৃষ্টি কৰিব বিচৰা এক পৰিৱেশৰ বিষয়ে মানসিক ধাৰণা আৰু এই ধাৰণাক বাস্তবায়িত কৰিবলৈ স্থিতাৱস্থাত থকা অৱস্থা।'

কোটলাৰে ইয়াৰ সংজ্ঞা দিছে এনেদৰে, (এটা সংগঠন, কোম্পানীৰ সাংস্কৃতিক পৰিৱেশ, এটা ব্যৱসায়, এটা প্রযুক্তিবিদ্যা, এটা কর্ম) কিবা এটাৰ ভৱিষ্যতৰ বিষয়ে বর্ণনা দিয়া।'

গতিকে, কল্পিত বিষয়কএখন ছবি বা প্রতিচ্ছৱিৰ ৰূপত উপস্থাপন কৰিব পাৰি যিয়ে নির্দেশ বা লক্ষ্য হিচাপে কাম কৰে। সংজ্ঞাসমূহৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰি ইয়াক অনুপ্রাণিতকৰণ, মনোবৃত্তি গঠন, আবেগিক আৰু বিশ্লেষণাত্মক হিচাপে উনুকিয়াব পাৰি।

৭.৪ কল্পিত বিষয়ৰ বিবৃতিৰ বৈশিষ্ট্য (CHARACTERISTICS OF VISION STATEMENT)

ওপৰৰ আলোচনা আৰু সংজ্ঞাসমূহৰ পৰা কল্পিত বিষয় সম্পর্কে ভালেমান বৈশিষ্ট্য চিনাক্ত কৰিব পৰা যায়। থম্পছন (Thompson) আৰু ষ্ট্রীক্‌লেণ্ডৰ (Strickland) মতে এখন সফল কল্পিত বিষয়ৰ বিবৃতিৰ গুৰুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ এনেধৰণৰ—

i) ই সহজে যোগাযোগ কৰিব পৰা হ'ব লাগে। সকলোৱে ইয়াক স্পষ্টভাৱে বুজি পোৱা উচিত।

ii) ই চিত্রিত ৰূপত (graphic) হ'ব লাগে। ইয়াৰ দ্বাৰা ব্যৱস্থাপনাই সৃষ্টি কৰিব বিচৰা কোম্পানীটোৰ এখন চিত্র আঁকিব লাগে।

iii) ই নির্দেশনাযুক্ত হ'ব লাগে। ই কোম্পানীৰ যাত্রা বা লক্ষ্য সম্পর্কে কিবা এটা ক'বই লাগিব।

iv) ই সম্ভৱপূর্ণ (feasible) হ'ব লাগে। ই এনেধৰণৰ হ'ব লাগে যিটো কোম্পানীয়ে যথা সময়ত যুক্তিযুক্তভাৱে ঢুকি পাবলৈ আশা কৰিব পাৰে।

v) ই আলোকপাত (focus) কৰিব পাৰিব লাগে। ই ব্যৱস্থাপকসকলক সিদ্ধান্ত গ্ৰহণত নির্দেশনা দিব পৰাকৈ সুনির্দিষ্ট হ'ব লাগে।

vi) ই স্বার্থজড়িত পক্ষসমূহৰ (stakcholders) দীর্ঘকালীন স্বার্থলৈ আকর্ষিত বা আবেদন জনাব পৰা হ'ব লাগে।

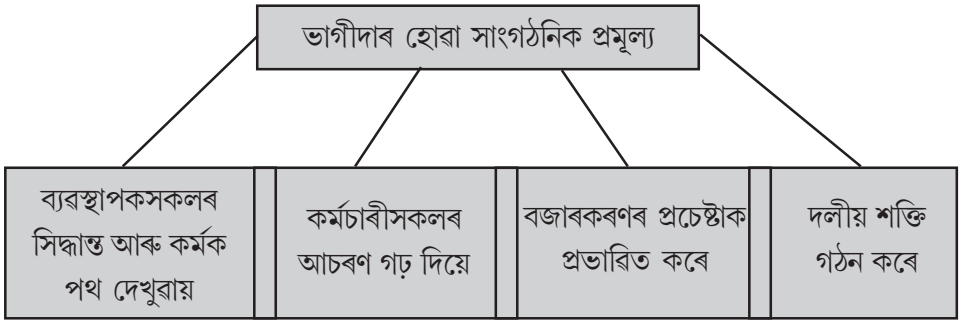
vii) ই নমনীয় হ'ব লাগে। ঘটনাসমূহ ঘটি যোৱা আৰু পৰিস্থিতি সলনি হোৱাৰ লগে লগে ই কোম্পানীক ভৱিষ্যতৰ পথ সলনি কৰিবলৈ অনুমোদন দিব লাগে।

৭.৫ ভাগীদাৰী প্ৰমূল্য (SHARED VALUE)

কল্পিত বিষয়ক মূল্যবোধৰ বিবৃতি হিচাপেও জনা যায়। প্ৰমূল্য ভিত্তিক ব্যৱস্থাপনা হ'ল এটা ব্যৱস্থাপনাৰ ধাৰণা য'ত ব্যৱস্থাপকসকলে এটা সংগঠনৰ ভাগীদাৰী মান নির্ধাৰণ, প্ৰৱর্তন আৰু অভ্যাস কৰে। এটা সংগঠন মূল্যবোধে ই কিহৰ বাবে তিষ্ঠি আছে আৰু ই কিহৰ ওপৰত বিশ্বাস কৰে সেইটো প্ৰতিফলিত কৰে। সংগঠনৰ প্ৰমূল্যই সংগঠনটোৰ সংস্কৃতিৰ ৰূপ নির্ণয় কৰে আৰু কর্মচাৰীসকলে কিদৰে আচৰণ কৰে আৰু সংগঠনটোৱে কি উপায়ে কাম-কাজ পৰিচালিত কৰে তাৰ ওপৰত প্ৰভাৱ পেলায়। উদাহৰণস্বৰূপে, বহিঃ খেল-ধেমালি আৰু সাজ-পোচা নির্মাণ কৰা পেণ্টাগোনিয়াই (pantagonia) পৰিৱেশ সংৰক্ষণৰ বিষয়টোত গুৰুত্ব দিয়ে। পৰিৱেশৰ প্ৰতি ইয়াৰ শক্তিশালী উৎসর্গীকৃত মনোভাৱে পণ্য আৰ্হি প্ৰস্তুতৰ (design) পৰা বজাৰকৰণলৈ আৰু জাহাজত প্ৰেৰণ কৰালৈকে কর্মচাৰীসকলৰ কাম-কাজ আৰু সিদ্ধান্তক প্ৰভাৱিত কৰে। ইয়াৰ উপৰিও পেণ্টাগ'নিয়াই ইয়াৰ লাভৰ ১০ শতাংশ পাৰিপার্শ্বিক বিষয়সমূহক সহায় কৰিবলৈ আৰু ইয়াৰ গ্ৰাহকসকল আৰু যোগনিয়াৰ (suppliers) সকলক পাৰিপার্শ্বিকতা সম্পর্কে শিক্ষা প্ৰদান কৰিবলৈ আগবঢ়ায়। কোম্পানীটোৱে মূল্যবোধৰ ওপৰত জীয়াই আছে আৰু মূল্যবোধ বাস্তৱত প্ৰয়োগ কৰিছে।

৩.৬ ভাগীদাৰী প্ৰমূল্যৰ উদ্দেশ্য (PURPOSES OF SHARED VALUE)

সংগঠনৰ সদস্যসকলে ভগাই লোৱা প্ৰমূল্যই তলত দেখুওৱা ধৰণৰ অতি কমেও চাৰিটা উদ্দেশ্য পূৰণ কৰে ঃ



১) **ব্যৱস্থাপকসকলৰ সিদ্ধান্ত আৰু কর্মক পথ দেখুৱায় (Guide Manager's Decisions and Actions) ঃ** ভাগীদাৰী প্রমূল্যৰ প্রথম উদ্দেশ্য হ'ল যে ই ব্যৱস্থাপনাৰ সিদ্ধান্ত আৰু কর্মৰ নির্দেশক হিচাপে কাম কৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে, 'Tom's of Maine' নামৰ প্রাকৃতিক ব্যক্তিগত যত্নৰ পণ্য প্রস্তুতকাৰীয়ে উল্লেখ কৰিছে যে 'আমি তেননেবোৰ পণ্যত বিশ্বাস ৰাখো যিবোৰ সুৰক্ষিত, ফলদায়ক আৰু প্রাকৃতিক উপাদানৰ পৰা নির্মিত।' বিশ্বাসৰ এই বিবৃতিটোৱে কোম্পানীৰ ব্যৱস্থাপকক তেওঁলোকৰ কর্ম কৰোতে নির্দেশক হিচাপে কাম কৰে।

২) **কর্মচাৰীসকলৰ আচৰণ গঢ় দিয়ে (Shape Employees' Behaviour) ঃ** ভাগীদাৰী প্রমূল্যৰ আন এটা উদ্দেশ্য হ'ল যে এইবোৰে কর্মচাৰীসকলৰ আচৰণ গঢ় দিয়াত সহায় কৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে, Herman Miller নামৰ কার্যালয়, বাসস্থান আৰু স্বাস্থ্যৰ যতন লোৱা আচবাব পত্রৰ নির্মাণকাৰী প্রতিষ্ঠানৰ ভাগীদাৰী প্রমূল্য হ'ল—

ক) উদ্ভাৱনমূলক আৰু আপোচবিহীন গুণাগুণৰ প্রতি সমর্পিত,

খ) অংশগ্রহণকাৰী ব্যৱস্থাপনা, আৰু

গ) পাৰিপার্শ্বিকতাৰ তদাৰক কৰোতা।

গোটেই পৃথিৰীজুৰি আচবাব পত্র নক্সা প্রস্তুত আৰু নির্মাণ কৰোতে ব্যৱস্থাপক আৰু কর্মচাৰীসকলে এই প্রমূল্য মানি চলে।

৩) **বজাৰকৰণ প্রচেষ্টাক প্রভাৱিত কৰে (Influence Marketing Efforts) ঃ** কোম্পানীৰ ভাগীদাৰী প্রমূল্যই বজাৰকৰণ প্রচেষ্টাকো প্রভাৱিত কৰে। উদাহৰণস্বৰূপে, 'Avon products'ৰ ব্যৱস্থাপনাই স্তন কেন্সাৰৰ প্রতি মহিলাসকলক শিক্ষিত কৰি তোলাৰ ক্ষেত্রত সমর্পিত। এই কার্যক্রমনিকাৰ অধীনত কোম্পানীয়ে মহিলাসকলক সুধিছিল যে তেওঁলোকৰ এক নম্বৰ স্বাস্থ্য উদ্বিগ্নতা কি আৰু স্তন কেন্সাৰেই আছিল ইয়াৰ উত্তৰ। কোম্পানীৰ বিশ্বজুৰি থকা বিক্রেতাসকলে বিক্রীৰ বাবে দেখা কৰা সময়ত ব্রউছাৰৰ (brouchers) সহায়ত এই বেমাৰটোৰ বিষয়ে মহিলাসকলক শিক্ষাদান কৰে। এনেদৰে, এভ'নে (Avon) এটা গুৰুত্বপূর্ণ সামাজিক সমস্যাৰ সৈতে নিজকে সংযোগ কৰাৰ এটা উপায় বিচাৰি পাইছে আৰু একে সময়তে ইয়াৰ বজাৰকৰণ প্রচেষ্টাক উন্নত কৰিব পাৰিছে।

৪) **দলীয় শক্তি গঠন কৰে (Build Team Spirit) ঃ** শেহত, ভাগীদাৰী প্রমূল্য হ'ল এটা সংগঠনত দলীয় শক্তি গঠনৰ এক উপায়। কি ধৰণে কামটো কৰা হয় তাত ভাগীদাৰী প্রমূল্যই প্রভাৱ পেলায়। তেওঁলোকে বিশ্বাস কৰা প্রমূল্যত এটা দল হিচাপে একেলগে কাম কৰিবলৈ কর্মচাৰীসকল অধিক উৎসাহী হৈ পৰে। Tom's of Maine, Avon, Herman Miller আৰু এনে অসংখ্য কোম্পানীত তেওঁলোকৰ কামৰ পৰা কি বিচৰা হৈছে সেইটো কর্মচাৰীসকলে ভালদৰে জানে। তেওঁলোকে কিধৰণে কাম কৰিব তাক গঢ় দিওঁতে তেওঁলোকে নিগমৰ ভাগীদাৰী প্রমূল্য প্রয়োগ কৰে।

এটা সুস্থ নিগমীয়া প্ৰমূল্য বিবৃতি প্ৰস্তুত কৰিবলৈ কেইটিমান বিশেষ পৰামৰ্শ তলত আগবঢ়োৱা হ'ল ঃ

i) কোম্পানীৰ প্ৰত্যেককে জড়িত কৰা।

ii) প্ৰতিটো বিভাগ বা গোটক প্ৰমূল্যক নিজৰ ধৰণে গ্ৰহণ কৰিবলৈ (customising) অনুমতি প্ৰদান কৰা।

iii) কৰ্মচাৰীসকলৰ পৰা বাধা আহিব বুলি ধৰি লোৱা আৰু তাক গ্ৰহণ কৰা।

iv) গুৰুত্বহীন বিবৃতি দিয়াৰ পৰা বিৰত থকা।

v) বিবৃতিটো চুটি কৰি ৰখা।

vi) ধৰ্মীয় প্ৰসংগ এৰাই চলা।

vii) প্ৰত্যাহ্বান হিচাপে গ্ৰহণ কৰা।

viii) ইয়াৰ সৈতে সহাৱস্থান কৰা।

যিবোৰ কোম্পানীয়ে প্ৰমূল্য ভিত্তিক ব্যৱস্থাপনা মতে কাম কৰে তেওঁলোকে সামাজিকভাৱে দায়বদ্ধ হ'বলৈ আৰু সামাজিকভাৱে সঁহাৰি দিবলৈ তেওঁলোকৰ সমৰ্পনৰ ক্ষেত্ৰত এক বহল দৃষ্টিভংগী গ্ৰহণ কৰে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ঃ কল্পিত বিষয় (vision) শব্দটো ব্যাখ্যা কৰক।

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ঃ কল্পিত বিষয়ৰ দুটা বৈশিষ্ট্যৰ বিষয়ে লিখক।

.....

.....

৭.৭ বিশেষ লক্ষ্যৰ ধাৰণা (CONCEPT OF MISSION)

বিশেষ লক্ষ্য হ'ল মেৰুদণ্ড স্বৰূপ যাৰ চৌপাশে নিগমৰ কৌশল ঘূৰি থাকে। যদিও কল্পিত বিষয়ে (Vision) আৰু বিশেষ লক্ষ্য (Mission) শব্দ দুটা প্ৰায়েই একে অৰ্থত ব্যৱহাৰ কৰা হয়; কেতিয়াবা ইয়াৰ মাজত পাৰ্থক্য দেখুওৱা হয় য'ত কল্পিত বিষয়ৰ পৰা বিশেষ লক্ষ্য উদ্ভাৱন হয়।

ফ্ৰেড ডেভিডে (Fred David) ধাৰণা কৰে যে, 'এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে এটা সংগঠনৰ দীৰ্ঘকালীন কল্পিত বিষয়ৰ কথা দেখুৱায় য'ত কোৱা হয় ই কি হ'ব বিচাৰে আৰু ই কাক সেৱা আগবঢ়াব বিচাৰে।'

থম্প্ছনে (Thompson) ইয়াৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিছে— 'সংগঠনৰ প্ৰয়োজনীয় উদ্দেশ্য, যি বিশেষভাৱে জড়িত থাকে ই কিহৰ বাবে তিষ্ঠি আছে, ই কেনে প্ৰকৃতিৰ ব্যৱসায়ত জড়িত

আৰু ই কেনেধৰণৰ গ্ৰাহকক সেৱা আগবঢ়াব আৰু সন্তুষ্ট কৰিব বিচাৰে।'

এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ কেতবোৰ আৱশ্যকীয় উপাদান আছে। ব্যৱসায়ৰ এটা আদর্শ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে ইয়াৰ গ্ৰাহক, পণ্য বা সেৱা, বজাৰ, প্ৰযুক্তিবিদ্যা, দর্শন আৰু আত্ম ধাৰণাৰ ব্যাখ্যা কৰিব লাগে।

৭.৮ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ বৈশিষ্ট্য (CHARACTERISTICS OF MISSION STATEMENT)

এটা ভাল বিশেষ লক্ষ্য বিবৃতি চুটি, স্পষ্ট আৰু সহজে বুজি পোৱা ধৰণৰ হ'ব লাগে। গতিকে ইয়াত তলৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ থকা উচিত ঃ

১) **দীঘলীয়া হ'ব নালাগে (Not Lengthy) ঃ** বিশেষ লক্ষ্যত বিবৃতি চুটি হোৱা উচিত।

২) **স্পষ্টভাৱে প্ৰস্তুত কৰা (Clearly Articulated) ঃ** ইয়াক বুজিবলৈ সহজ হ'ব লাগে যাতে প্ৰমূল্য, উদ্দেশ্য আৰু লক্ষ্য সংগঠনৰ প্ৰত্যেকে স্পষ্টভাৱে বুজি পায় আৰু তেওঁলোকৰ বাবে নির্দেশক হ'ব পাৰে।

৩) **বহল, কিন্তু অতি সাধাৰণ নহয় (Broad, but not too general) ঃ** বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে নির্দিষ্ট আৰু সাধাৰণৰ মাজত এক সন্তুলন ৰক্ষা কৰিব লাগে।

৪) **প্ৰেৰণাদায়ক (Inspiring) ঃ** বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে পঢ়ুৱৈসকলক কর্ম কৰাৰ বাবে অনুপ্ৰাণিত কৰিব লাগে। এনে সংগঠনৰ বাবে কাম কৰি কর্মচাৰীসকলে যথাযোগ্য বুলি ভাবিব লাগে।

৫) **অনুভৱ আৰু আবেগ (Feelings and emotions) ঃ** সংগঠনৰ বিষয়ে কর্মচাৰী আৰু বহিঃপক্ষৰ মাজত ই অনুকুল অনুভৱ আৰু আবেগ জগাই তোলা উচিত।

৬) **প্ৰতিষ্ঠানৰ মূল্যৰ প্ৰতিফলন (Reflect the firm's worth) ঃ** বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি এনে এক ধাৰণাৰ সৃষ্টি কৰিব লাগে যে প্ৰতিষ্ঠানটো সফল, এটা গতি আছে আৰু সমর্থন তথা বিনিয়োগৰ বাবে যোগ্য।

৭) **প্ৰাসংগিক (Relevant) ঃ** এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি সংগঠনৰ ইতিহাস, সংস্কৃতি আৰু ভাগীদাৰী প্ৰমূল্যৰ লগত যথাযোগ্য হোৱা উচিত।

৮) **চলিত (Current) ঃ** এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি কিছু সময়ৰ পিছত অপ্ৰচলিত হৈ যাব পাৰে। পাৰিপার্শ্বিক উপাদান আৰু সাংগঠনিক উপাদানৰ পৰিৱর্তনৰ ফলত বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ সংশোধন আৱশ্যক হ'ব পাৰে।

৯) **একক (Unique) ঃ** এটা সংগঠনৰ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে কোম্পানীৰ ব্যক্তিত্ব আৰু এককত্ব (uniqueness) প্ৰতিষ্ঠা কৰিব লাগে।

১০) **স্থায়িত্বতা (Enduring) ঃ** এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে ধাৰাবাহিকভাৱে সংগঠনৰ লক্ষ্যৰ

প্ৰতি নিৰ্দেশনা আৰু অনুপ্ৰেৰণা যোগোৱা উচিত। ইয়াক সম্পূৰ্ণৰূপে ঢুকি নাপাব পাৰে, কিন্তু ই ব্যৱস্থাপক আৰু কৰ্মচাৰীসকলৰ বাবে প্ৰত্যাহ্বানমূলক হোৱা উচিত।

১১) **গতিশীল (Dynamic) ঃ** বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি গতিশীল হোৱা উচিত যিয়ে আটাইতকৈ সম্ভাৱনাপূৰ্ণ লক্ষ্যটো বিচাৰ কৰি চাবলৈ অনুমতি দিয়ে।

১২) **নিৰ্দেশনাৰ ভিত্তি (Basis for guidance) ঃ** কৌশলী বিকল্প (strategic options) উদ্ভাৱন আৰু মূল্যায়ন কৰিবলৈ এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে উপযোগী ভিত্তি আগবঢ়ায়।

১৩) **গ্ৰাহক-মুখী (Customer orientation) ঃ** এটা ভাল বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে গ্ৰাহকসকলৰ প্ৰতি এটা প্ৰতিষ্ঠানৰ পণ্য আৰু সেৱাৰ উপযোগিতা চিনাক্তকৰণ কৰে আৰু প্ৰতিষ্ঠানৰ প্ৰতি গ্ৰাহকক আকৰ্ষিত কৰে।

১৪) **সামাজিক নীতিৰ ঘোষণা (A declaration of Social Policy) ঃ** এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে স্বাৰ্থজড়িত পক্ষসমূহ আৰু বৃহত্তৰ সমাজকে ধৰি সামাজিক দায়ৱদ্ধতাৰ প্ৰতি ইয়াৰ দৰ্শন সামৰি ল'ব লাগে।

১৫) **প্ৰমূল্য, বিশ্বাস আৰু দৰ্শন (Values, beliefs and philosophy) ঃ** বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে সাধাৰণতে ইয়াত অন্তৰ্ভুক্ত প্ৰতিষ্ঠানটোৰ প্ৰমূল্য আৰু কোম্পানীৰ দৰ্শন বা কোম্পানীৰ ধৰ্মমতৰ (company creed) ওপৰত গুৰুত্ব দিব লাগে।

৭.৯ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ গুৰুত্ব (IMPORTANCE OF MISSION STATEMENT)

বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ উদ্দেশ্য হ'ল কোম্পানীটো কিহৰ বাবে তিষ্ঠি আছে আৰু ই কোন দিশে গতি কৰিছে সেই বিষয়ে সংগঠনৰ আভ্যন্তৰীণ তথা বহিঃ স্বাৰ্থজড়িত পক্ষসমূহক অৱগত কৰোৱা। তলত উল্লেখিত কাৰণসমূহৰ বাবে বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি প্ৰস্তুত কৰাটো গুৰুত্বপূৰ্ণঃ

১। ই সংগঠন ভিতৰত উদ্দেশ্যসমূহৰ দ্বিমত নোহোৱাটো সুনিশ্চিত কৰে।

২। ই সংগঠনৰ সম্পদসমূহ বণ্টন কৰাৰ ক্ষেত্ৰত এটা ভিত্তি বা মানদণ্ড প্ৰদান কৰে।

৩। ই এটা সাধাৰণ মনোভাৱ বা সাংগঠনিক সংস্কৃতি প্ৰতিষ্ঠা কৰে।

৪। ই ব্যক্তিসকলক সংগঠনৰ উদ্দেশ্য আৰু নিৰ্দেশনাৰ সৈতে চিনাক্ত কৰিবলৈ এটা কেন্দ্ৰবিন্দু হিচাপে কাম কৰে।

৫। ই সংগঠনৰ ভিতৰত থকা মানুহখিনিক অৰ্পণ কৰা উদ্দেশ্যখিনি কৰ্মলৈ ৰূপান্তৰ কৰাত সহায় কৰে।

৬। ই সংগঠনৰ অভিপ্ৰায়সমূহ সুনিৰ্দিষ্ট কৰে আৰু তাৰ পিছত এই অভিপ্ৰায়ক এনেদৰে উদ্দেশ্যলৈ ৰূপান্তৰিত কৰাত সহায় কৰে। যাতে ব্যয়, সময় আৰু পাৰদৰ্শিতাৰ মাপকাঠী মূল্যায়ন আৰু নিয়ন্ত্ৰণ কৰিব পৰা যায়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৩ঃ তলৰ বিবৃতিসমূহ শুদ্ধ নে অশুদ্ধ উল্লেখ কৰক ঃ

(i) এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি দীঘলীয়া হ'ব লাগে।

(ii) এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে এটা সংগঠনৰ দীর্ঘকালীন কল্পিত বিষয়ক উদঙাই দেখুৱায়।

(iii) এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি কিছু সময়ৰ পিছত অপ্রচলিত হৈ পৰিব পাৰে।

(iv) এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি স্থিৰ হোৱা উচিত।

(v) এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ এটা গুৰুত্বপূর্ণ উপাদান হ'ল গ্রাহকসকল।

প্রশ্ন নং ৪ঃ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ দুটা গুৰুত্ব উল্লেখ কৰক।

(i) .....

(ii) .....

৭.১০ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ নির্ধাৰণ (FORMULATION OF MISSION STATEMENT)

বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি প্রস্তুত কৰাৰ বাবে কোনো মানদণ্ডৰ পদ্ধতি নাই। ইয়াৰ বাবে বেলেগ বেলেগ প্রতিষ্ঠানে বেলেগে বেলেগ উপায় অৱলম্বন কৰে। এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি প্রস্তুত কৰোঁতে ইয়াৰ প্রক্রিয়াত যিমান সম্ভৱ সিমান ব্যৱস্থাপকক জড়িত কৰিব লাগে। এয়া এই কাৰণে যে জড়িত হোৱাৰ যোগেদি মানুহে সংগঠনৰ বিশেষ লক্ষ্যৰ প্রতি সমর্পিত হয়।

বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি সাধাৰণতে তলত দিয়া ধৰণে প্রস্তুত কৰা হয়।

১) বহু ক্ষেত্রত, বিশেষ লক্ষ্য পৰম্পৰাগতভাৱে পোৱা যায়, অর্থাৎ প্রতিষ্ঠাপকগৰাকীয়ে বিশেষ লক্ষ্য স্থিৰ কৰে। যিটো বহু বছৰ ধৰি অপৰিৱর্তিত হৈ থাকে বা পৰিস্থিতি সলনি হ'লে তাক সংশোধন কৰা হয়।

২) কোনো কোনো ক্ষেত্রত, বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি মুখ্য কার্যবাহী বিষয়া আৰু সঞ্চালক মণ্ডলীয়ে বা এই অভিপ্রায়েৰে গঠিত কৌশলী কমিটী এখনে প্রস্তুত কৰে।

৩) বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি প্রস্তুত কৰাৰ বাবে বিশেষজ্ঞ নিয়োগ কৰাটোও সচৰাচৰতে দেখা যায়।

৪) বহুতো কোম্পানীয়ে বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি প্রস্তুত কৰাৰ বাবে জ্যেষ্ঠ বিষয়াসকলৰ মাজত 'মগজুৰ চিন্তন' (Brain storming) সভা পাতে। কর্মচাৰীৰ মতামত বিচৰাটোও সাধাৰণতে দেখা যায়।

৫) ফ্রেড আৰ ডেভিডৰ (Fred R-David) মতে এটা বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি প্রস্তুতকৰাৰ উপযুক্ত উপায় হ'ল বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ কেবাটাও প্ররন্ধপাতি বাছনি কৰা আৰু সকলো ব্যৱস্থাপকক এইবোৰ পটভূমিৰ তথ্য হিচাপে অধ্যয়ন কৰিবলৈ কোৱা। তাৰ পিছত

ব্যৱস্থাপকসকলক সংগঠনৰ বাবে এখন বিশেষ বিবৃতিৰ খছৰা প্ৰস্তুত কৰিবলৈ দিয়া। এগৰাকী সহায়কাৰী বা শীৰ্ষ ব্যৱস্থাপকৰ এখন কমিটীয়ে এই বিবৃতিসমূহ একত্ৰিত কৰি এখন তথ্য কৰা আৰু এই বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ খছৰাখন সকলো ব্যৱস্থাপকৰ মাজত বিতৰণ কৰা।

তাৰ পিছত এখন সভাত সকলো ব্যৱস্থাপকৰ পৰা মতামত গ্ৰহণ কৰি বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিখনক চূড়ান্ত ৰূপ দিয়া। এনেদৰে, বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি প্ৰস্তুতিৰ প্ৰক্ৰিয়াই কৌশল ৰচনাৰ সুযোগ দিয়ে আৰু প্ৰতিষ্ঠানৰ সকলো ব্যৱস্থাপকৰ প্ৰয়োজনীয় সমৰ্থন আদায় কৰে।

৬) যেতিয়া তথ্যখন (document) ইয়াৰ চূড়ান্ত পৰ্যায়ত থাকে, ব্যৱস্থাপক, কৰ্মচাৰী আৰু সংগঠনৰ বৰ্হিঃ (external) অঙ্গসমূহক কিদৰে অৱগত কৰোৱা হ'ব তাৰ বাবে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ আৱশ্যক হয়। কেতবোৰ সংগঠনে আনকি বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি ব্যাখ্যা কৰিবলৈ আৰু ইয়াক কিদৰে প্ৰস্তুত কৰা হৈছে তাকে দেখুৱাবলৈ ভিডিঅ' টেপৰ (videotape) সহায় লয়।

৭) ভাৰতবৰ্ষৰ কোম্পানীসমূহে আলোচনা-অংশগ্ৰহণৰ পথ অৱলম্বন কৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে, মহেন্দ্ৰ এণ্ড মহেন্দ্ৰ কোম্পানীত সংগঠনৰ ভিতৰত নিগমৰ পৰিকল্পনা দলটোক সহায়কাৰী হিচাপে লৈ দুটা স্তৰত কৰ্মশালা (workshops) পতা হয়। এখোপ ওপৰলৈ গৈ ভাৰতীয় ষ্টেট বেংকে এই ব্যৱস্থাত শ্ৰমিক সংঘক (labour unions) অংশগ্ৰহণৰ বাবে আহ্বান কৰে। সত্যম কম্পিউটাৰে আৰু কিছু উৰ্দ্ধলৈ গৈ তেওঁলোকৰ যৌথ অংশীদাৰীত্বৰ কোম্পানী (joint venture) আৰু বৈদেশিক গ্ৰাহকক এই প্ৰক্ৰিয়াত অন্তৰ্ভুক্ত কৰে।

৭.১১ কল্পিত বিষয় আৰু বিশেষ লক্ষ্যৰ পাৰ্থক্য (DISTINCTION BETWEEN VISION AND MISSION)

বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে সংগঠনটো বৰ্তমান কিদৰে আছে তাকে বৰ্ণনা কৰে, কিন্তু কল্পিত বিষয়ে সংগঠনটোৱে কি হ'ব বিচাৰে তাৰ বৰ্ণনা দাঙি ধৰে। কল্পিত বিষয়ৰ বিবৃতিয়ে 'আমি কোন দিশে গতি কৰিছোঁ, আৰু 'আমি কি হ'বলৈ বিচাৰো' তাৰে নিৰ্দেশনা দিয়ে। আনহাতে, কোম্পানীৰ বিশেষ লক্ষ্যই সংগঠনটোৰ 'ব্যৱসায়ক অভিপ্ৰায়' (business purpose) বহলৰূপত আঙুলিয়াই দিয়ে।

কল্পিত বিষয় আৰু বিশেষ লক্ষ্যৰ মাজৰ পাৰ্থক্য তলত দিয়া ধৰণে সামৰিব পাৰি ঃ

কল্পিত বিষয় (Vision)	বিশেষ লক্ষ্য (Mission)
১) ই হ'ল সংগঠনটোৰ সম্ভাব্য আৰু আকাংক্ষিত এটা মানসিক প্ৰতিচ্ছবি ২) ই হ'ল এটা সপোন।	১) ই হ'ল দৰ্শনৰ এক স্থায়ী বিবৃতি, বিশ্বাসৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল বিবৃতি। ২) ই হ'ল প্ৰতিষ্ঠানৰ অস্তিত্বৰ বাবে এটা অভিপ্ৰায় বা কাৰণ।

৩) ইয়াৰ প্ৰকৃতি বিস্তৃত।	৩) ই কল্পিত বিষয়তকৈ অধিক সুনিৰ্দ্দিষ্ট।
৪) 'আমি কি হ'ব বিচাৰোঁ'— ইয়াৰ উত্তৰ ইয়াত পোৱা যায়।	৪) 'আমি কি ব্যৱসায়ত লিপ্ত'— তাৰ উত্তৰ ইয়াত পোৱা যায়।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৫ঃ কল্পিত বিষয় আৰু বিশেষ লক্ষ্যৰ মাজত পাৰ্থক্য দেখুৱাওক।

১) .....

২) .....

৩) .....

৪) .....

৭.১২ উদ্দেশ্যৰ ধাৰণা (CONCEPT OF OBJECTIVES)

এটা সংগঠনৰ কাৰ্য চলাবলৈ উদ্দেশ্যই ভিত্তি প্ৰদান কৰে। মুঠ কথা, উদ্দেশ্যই এটা সংগঠনক ইয়াৰ পৰিবেশৰ সৈতে ব্যাখ্যা কৰিবলৈ সহায় কৰে।

উইলিয়াম নিউমেন আৰু ছাৰ্লছ ই ছামাৰৰ (William Newman and Charles E. Summer) মতে, 'উদ্দেশ্য হ'ল সেইটো শেষ সীমা যাক সংগঠনটোৱে ইয়াৰ অস্তিত্ব আৰু কাম-কাজৰ দ্বাৰা পাব বিচাৰে।'

বহল অৰ্থত ব্যৱহাৰ কৰিলে উদ্দেশ্য শব্দটোৱে কোম্পানীৰ দীৰ্ঘকালীন লক্ষ্য, অধিক সুনিৰ্দ্দিষ্ট বিভাগীয় লক্ষ্য আৰু আনকি ব্যক্তিগত দায়িত্ব অৰ্পনক সামৰি লয়। এনেদৰে, উদ্দেশ্য এটা প্ৰতিষ্ঠানৰ বহল বা ঠেক অংশৰ সৈতে জড়িত, আৰু সেইবোৰ দীৰ্ঘকালীন বা হ্ৰস্বকালীন দুয়োধৰণৰ হ'ব পাৰে। অইন অৰ্থত ক'বলৈ হ'লে, উদ্দেশ্যক এটা সংগঠনে ইয়াৰ মূল বিশেষ লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ দীৰ্ঘকালীন ফলাফল হিচাপে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰি।

উদ্দেশ্য দৃশ্যমান (tangible) বা অদৃশ্যমান (intangible) হ'ব পাৰে। দৃশ্যমান উদ্দেশ্যই তথ্যগত বা সংখ্যাগত লক্ষ্যত উপনীত হোৱাটো সূচায়। অদৃশ্যমান উদ্দেশ্যই পৰিচয় চিহ্ন (brand) বা কোম্পানীৰ ভাবমূৰ্তি, কৰ্মচাৰীসকলৰ নৈতিকতা আদি উপাদানবোৰ সামৰি লয়।

উদ্দেশ্য স্থিৰ হ'ব নালাগে, এইবোৰ গতিশীল হোৱা উচিত। অৰ্থাৎ, পাৰিপাৰ্শ্বিকতাৰ পৰিৱৰ্তন বা সংগঠনৰ শক্তি আৰু দুৰ্বলতাই উদ্দেশ্যৰ সংশোধন দাবী কৰিব পাৰে।

৭.১৩ উদ্দেশ্যৰ ভূমিকা (ROLE OF OBJECTIVES)

কৌশলী ব্যৱস্থাপনাত (strategic management) উদ্দেশ্যই এক গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে। কৌশল ৰচনা আৰু প্রয়োগত ই অতি দৰকাৰী। তলৰ তথ্যখিনিয়ে উদ্দেশ্যৰ গুৰুত্ব বা ভূমিকা বহলাই ব্যাখ্যা কৰে ঃ

১) **সংগঠন এটাৰ ন্যায়সংগত প্রতিপন্ন কৰে (Justify the organisation) ঃ** উদ্দেশ্যই অভিপ্রায় আৰু লক্ষ্যৰ কথা উনুকিয়ায় আৰু তাৰ দ্বাৰা এটা সংগঠনৰ অস্তিত্বৰ সামাজক ন্যায়সংগত প্রতিপন্ন কৰে

২) **নির্দেশনা দিয়ে (Provide Direction) ঃ** উদ্দেশ্যই এটা সংগঠনৰ কাম-কাজ চলাবলৈ নির্দেশনা দিয়ে। যেতিয়া উদ্দেশ্য স্পষ্ট হয়, সংগঠনৰ বিভিন্ন ব্যক্তিৰ লক্ষ্যই সমূহীয়া অভিপ্রায়ত উপনীত হোৱাটোও সামৰি লয়।

৩) **কৌশলী পৰিকল্পনা/ব্যৱস্থাপনাত সহায় কৰে (Helps strategic planning/ Management) ঃ** কৌশলী পৰিকল্পনা বা ব্যৱস্থাপনা নিঃসন্দেহে উদ্দেশ্য সাধনৰ এক উপায়। গতিকে, উদ্দেশ্যই এটা বিশেষ পৰিস্থিতিত সংগঠনৰ ফলদায়ক কার্যকলাপত সহায় কৰে।

৪) **উদ্দেশ্যধর্মী ব্যৱস্থাপনাৰ ভিত্তি (Basis for Management by objectives) ঃ** স্পষ্টভাৱে নির্ধাৰিত উদ্দেশ্যই উদ্দেশ্যধর্মী ব্যৱস্থাপনাৰ ভিত্তি ৰচনা কৰে যিটো ফলাফলৰ বাবে ব্যৱস্থাপনাৰ (management by results) এটা পথ।

৫) **সমন্বয় সাধনত সহায় কৰে (Help co-ordination) ঃ** গ্লুইকে (Glueck) আঙুলিয়াই দিছে যে কর্মচাৰীসকলৰ আকাংক্ষিত মানৰ আচৰণৰ প্রতি মনোযোগ আঙুলিয়াই দি উদ্দেশ্যই সিদ্ধান্ত আৰু সিদ্ধান্ত গ্রহণকাৰীসকলৰ মাজত সমন্বয় সাধনত সহায় কৰে। সকলো কর্মচাৰীয়ে উদ্দেশ্য কি সেইটো জানিলে সিদ্ধান্ত গ্রহণত বিবাদ হ্রাস কৰিব পাৰি।

৬) **মূল্যায়ন আৰু নিয়ন্ত্রণৰ মানৰ ব্যৱস্থা কৰে (Provide standards for Assessment and Control) ঃ** কি ফলাফল হোৱা উচিত সেইটো স্পষ্ট কৰি দি উদ্দেশ্যই সংগঠনৰ পাৰদর্শিতা নিয়ন্ত্রণ আৰু মূল্যায়নৰ বাবে ভিত্তি আগবঢ়ায়। উদ্দেশ্য অবিহনে সংগঠনৰ কৃতকার্যতা মূল্যায়নৰ বাবে কোনো বস্তুনিষ্ঠ ভিত্তি নাই।

৭) **বিকেন্দ্রীকৰণত সহায় কৰে (Help Decentralisation) ঃ** সংগঠনৰ বিভিন্ন উপাদানবোৰলৈ সংগঠনটোৰ উদ্দেশ্য স্পষ্ট কৰি দি উদ্দেশ্যই বিকেন্দ্রীকৰণ ফলদায়ক হোৱাত সহায় কৰে। সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ দায়িত্ব তলৰ স্তৰৰ কর্মীবৃন্দক অর্পণ কৰি, বিকেন্দ্রীকৰণে তলতীয়া বিষয়া বা কার্য ৰূপায়ণকর্তাক তেওঁ কেনেদৰে কার্য কৰিব সেই সিদ্ধান্ত গ্রহণত বিকেন্দ্রীকৰণে বুজন পৰিমাণৰ স্বাধীনতা প্রদান কৰে।

৭.১৪ আদর্শমূলক উদ্দেশ্যৰ বাবে নির্দেশাৱলী (GUIDELINES FOR IDEAL OBJECTIVES)

উদ্দেশ্য সফল হ'বলৈ হ'লে কেতবোৰ গুণ থাকিব লাগে আৰু সেইবাবে উদ্দেশ্য নির্ধাৰণ কৰোতে কিছুমা গুৰুত্বপূর্ণ উপাদান বিবেচনা কৰিব লাগে। উদ্দেশ্য নিৰূপণ কৰোতে বিবেচনা কৰিব লগীয়া নির্দেশাৱলী বা নীতিসমূহ তলত দিয়া হ'ল ঃ

১) **অংশগ্রহণ (Participation)** ঃ যিমানদূৰ সম্ভৱ, উদ্দেশ্য সাধনৰ বাবে দায়ৱদ্ধ গুৰুত্বপূর্ণ ব্যক্তিসকলক উদ্দেশ্য নির্ধাৰণ কৰোতে অংশগ্রহণ কৰাৰ সুবিধা দিয়া উচিত। অংশগ্রহণৰ অনুভৱে উদ্দেশ্য সাধনৰ বাবে অনুপ্রেৰণা আৰু নৈতিক দায়িত্ব প্রদান কৰে।

২) **স্পষ্টতা (Clarity)** ঃ উদ্দেশ্য অর্থহীন আৰু উচ্চাকাংক্ষী হোৱা উচিত নহয়। ইয়াক স্পষ্টভাৱে ব্যাখ্যা কৰিব লাগে। তাৰোপৰি, এইবোৰ সেইসকল লোকক জনাই দিব লাগে যিয়ে ইয়াক সাধন কৰাৰ বাবে কাম কৰে।

৩) **বাস্তৱবাদী (Realism)** ঃ উদ্দেশ্য বাস্তৱধর্মী হোৱা উচিত। এই অর্থতে উদ্দেশ্যসমূহ যুক্তিপূর্ণ হ'ব লাগে যে পৰিৱেশ অনুসৰি সেইবোৰ প্রচেষ্টাৰ যোগেদি উপনীত হ'ব পাৰিব লাগে। একে সময়তে, কোম্পানীৰ সম্পদ আৰু দক্ষতাৰ পূর্ণ ব্যৱহাৰৰ বাবে উদ্দেশ্য উচ্চ পর্যায়ৰ হ'ব লাগে।

৪) **নমনীয়তা (Flexibility)** ঃ উদ্দেশ্যসমূহ অধিক কটকটীয়া হ'ব নালাগে, সেইবোৰ নমনীয় হোৱা উচিত। পৰিবেশৰ সালসলনিৰ লগে লগে উদ্দেশ্যসমূহ সংশোধন কৰাৰ আৱশ্যক হয়। উদাহৰণস্বৰূপে, কোম্পানীৰ পৰিৱেশৰ ধাৰাবাহিক পৰিৱর্তনৰ লগে লগে উদ্দেশ্যসমূহ অপ্রচলিত হৈ পৰিব পাৰে। যেতিয়াই পৰিৱেশৰ পৰিৱর্তনে দাবী কৰে, কোম্পানীয়ে ইয়াৰ উদ্দেশ্যসমূহ সুবিধাজনকভাৱে সংশোধন কৰিব লাগে।

৫) **সামঞ্জস্যপূর্ণ (Consistency)** ঃ সমগ্র সংগঠন জুৰি উদ্দেশ্যসমূহ পাৰস্পৰিকভাৱে সামঞ্জস্যপূর্ণ হ'ব লাগে। অর্থাৎ, সংগঠনৰ ভিতৰৰ সকলো উদ্দেশ্যই প্রতিষ্ঠানৰ সামগ্রিক উদ্দেশ্যক সহায় কৰিব লাগে।

৬) **স্থানপ্রদান (Ranking)** ঃ বহুমুখী উদ্দেশ্য থকা সংগঠনে উদ্দেশ্যসমূহক আপেক্ষিক অগ্রাধিকাৰ দিব লাগে আৰু প্রতিটো উদ্দেশ্যত কিমান সময়ৰ ভিতৰত উপনীত হ'ব পৰা যাব তাক উল্লেখ কৰিব লাগে।

৭) **পৰীক্ষণৰ যোগ্য (Verifiability)** ঃ উদ্দেশ্যসমূহ পৰীক্ষা কৰি চোৱাৰ বাবে বা জোখ লোৱাৰ বাবে উপযোগী হ'ব লাগে। উদাহৰণস্বৰূপে, যথাযোগ্য লাভৰ বাবে উদ্দেশ্য নির্ধাৰণ কৰিলে তাক প্রকৃত কার্য পাৰদর্শিতাৰ সৈতে পৰীক্ষা কৰি চাব নোৱাৰি। আনহাতে, বিনিয়োগৰ ওপৰত ১৫ শতাংশ প্রতিদানৰ লক্ষ্যটো পৰীক্ষা কৰি চাব পাৰি।

৮) **সন্তুলন (Balance)** ঃ এটা সংগঠনৰ বিভিন্ন উদ্দেশ্যৰ মাজত এক সঠিক সন্তুলন থকা উচিত। উদাহৰণস্বৰূপে, লাভযোগ্যতা, কর্মচাৰীৰ কল্যাণ, গ্রাহকৰ কল্যাণ আৰু সমাজৰ

কল্যাণৰ মাজত এক উপযুক্ত সন্তুলন থাকিব লাগে। যিকোনো এটাৰ ওপৰত গুৰুত্ব কমাই দিলে আনবোৰৰ ওপৰত কুপ্রভাৱ পৰিব।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৬ঃ তলৰ বিবৃতিসমূহ শুদ্ধ নে অশুদ্ধ উল্লেখ কৰক ঃ

(i) উদ্দেশ্যসমূহ অতি কটকটীয়া হ'ব লাগে।

(ii) উদ্দেশ্যই মূল্যায়ন আৰু নিয়ন্ত্রণৰ বাবে মানদণ্ডৰ ব্যৱস্থা কৰে।

(iii) উদ্দেশ্যসমূহ দৃশ্যমান বা অদৃশ্যমান হ'ব পাৰে।

(iv) কৌশল নির্ধাৰণৰ বাবে উদ্দেশ্যসমূহ আৱশ্যকীয় নহয়।

(v) উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তৱধর্মী হ'ব লাগে।

প্রশ্ন নং ৭ঃ উদ্দেশ্যৰ দুটা ভূমিকা বা গুৰুত্ব উল্লেখ কৰক।

(i) .....

(ii) .....

৭.১৫ উদ্দেশ্যৰ খাপ বা স্তৰ (HIERARCHY OF OBJECTIVES)

যিবোৰ সংগঠনে কর্তৃত্ব বা ক্ষমতাৰ জখলাৰ গাঁথনিৰে কার্য সম্পাদন কৰে, অর্থাৎ ব্যৱস্থাপনাৰ বেলেগ স্তৰ যেনে শীর্ষস্তৰ, মধ্যস্তৰ আৰু নিম্নস্তৰ থাকে, তাত বিভিন্ন স্তৰৰ বাবে উদ্দেশ্যৰ জখলা বা খাপ থাকে। সেইবোৰ তলত ব্যাখ্যা কৰা হ'ল ঃ



চিত্র ঃ উদ্দেশ্যৰ ক্ষমতাৰ জখলা

১) **বিশেষ লক্ষ্য (Mission) ঃ** জখলাৰ একেবাৰে শীৰ্ষত থাকে সংগঠনৰ বিশেষ লক্ষ্য যিটোক প্ৰৱৰ্তকসকলৰ বিশেষ লক্ষ্য আৰু মূল্যবোধ অংশধাৰকসকলৰ আশা-আকাংক্ষা আৰু পাৰিপাৰ্শ্বিক উপাদানে গঢ় দিয়ে।

২) **নিগমৰ লক্ষ্য (Corporate objectives) ঃ** বিশেষ লক্ষ্যৰ তলত থাকে সংগঠনৰ সামগ্ৰিক উদ্দেশ্য বা নিগমৰ উদ্দেশ্য, যিবোৰ দীৰ্ঘকালীন বা কৌশলী উদ্দেশ্য। নিগমৰ উদ্দেশ্যসমূহ সঞ্চালক মণ্ডলী আৰু শীৰ্ষতম ব্যৱস্থাপনাই নিৰ্ধাৰণ আৰু পালন কৰিব লাগে।

সামগ্ৰিক উদ্দেশ্যই জখলাৰ পৰৱৰ্তী স্তৰলৈ আগবঢ়াই নিয়ে যিটো অধিক সুনিৰ্দিষ্ট উদ্দেশ্য যেনে— বিনিয়োগৰ ওপৰত কিবা এটা প্ৰতিদানৰ হাৰ, এক বিশেষ সময় সীমাৰ ভিতৰত বজাৰৰ অংশ (market share) কোনো এটা হাৰত বৃদ্ধি হোৱা আদিৰ দ্বাৰা গঠিত হয়।

৩) **কৌশলী ব্যৱসায়িক গোটৰ উদ্দেশ্য (SBU objectives) ঃ** এটা বহুমুখী কৌশলী ব্যৱসায়িক গোটৰ (Strategic Business Unit) সংগঠনত জখলাৰ পৰৱৰ্তী স্তৰ হ'ল কৌশলী ব্যৱসায়িক গোটৰ উদ্দেশ্য। প্ৰতিটো কৌশলী ব্যৱসায়িক গোটৰ সংগঠনত, উদ্দেশ্যসমূহ সুকীয়াভাৱে নিৰ্দ্ধাৰণ কৰিব লাগে।

৪) **আঞ্চলিক উদ্দেশ্য (Divisional objectives) ঃ** কৌশলী ব্যৱসায়িক গোটৰ উদ্দেশ্যৰ ভিত্তিত প্ৰতিটো আঞ্চলিক কাৰ্যালয়ৰ বাবে উদ্দেশ্য নিৰ্ধাৰণ কৰিব লাগে।

৫) **বিভাগীয় উদ্দেশ্য (Departmental objectives) ঃ** আঞ্চলিক উদ্দেশ্যৰ অধীনত বিভাগীয় উদ্দেশ্যসমূহ থাকে অৰ্থাৎ উৎপাদন, বিত্ত, বজাৰকৰণ, কৰ্মীবৃন্দৰ ব্যৱস্থাপনা, গৱেষণা আৰু বিকাশ আদি বিভিন্ন বিভাগৰ উদ্দেশ্যসমূহে নিগমৰ উদ্দেশ্যত উপনীত হোৱাত সহায় কৰে।

৬) **ব্যক্তিগত উদ্দেশ্য (Individual objectives) ঃ** এটা বিভাগৰ অধীনত বহুতো শাখা বা গোট থাকিব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে, বজাৰকৰণ বিভাগৰ বহুকেইটা ভৌগোলিক বিভাজন থাকিব পাৰে যেনে— উত্তৰাঞ্চল মণ্ডল, পূৰ্বাঞ্চল মণ্ডল, দক্ষিণাঞ্চল মণ্ডল আৰু পশ্চিমাঞ্চল মণ্ডল ইত্যাদি বা পণ্য-ক, পণ্য-খ, পণ্য-গ ইত্যাদিও হ'ব পাৰে। এনে প্ৰতিটো শাখাৰ ইয়াৰ নিজস্ব উদ্দেশ্য থাকে যিয়ে বিভাগীয় উদ্দেশ্যত উপনীত হোৱাত অৰিহণা যোগায়। প্ৰতিটো শাখাত উদ্দেশ্য পূৰণৰ বাবে দায়ৱদ্ধ বহুতো লোক থাকিব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে, এটা বজাৰকৰণৰ উপ-বিভাগৰ অধীনত বহুতো বিক্ৰেতা থাকিব পাৰে য'ত প্ৰতিজন বিক্ৰীৰ লক্ষ্যৰ দৰে বিশেষ উদ্দেশ্য সাধন কৰিব লাগে।

এটা জখলাযুক্ত বা স্তৰীভূত সংগঠনৰ উদ্দেশ্যৰ জখলা থাকে আৰু সংগঠনৰ সামগ্ৰিক উদ্দেশ্য পূৰণৰ বাবে বিভিন্ন স্তৰত উদ্দেশ্যসমূহৰ নক্সা বা আৰ্হি প্ৰস্তুত কৰা হয়।

৭.১৬ উদ্দেশ্য নির্ধাৰণ (SETTING OF OBJECTIVES)

উদ্দেশ্য নির্দ্ধাৰণৰ দুটা উপায় বা পদ্ধতি আছে। সেইবোৰ হ'ল—

১) শীৰ্ষৰ পৰা তললৈ গতি কৰা পদ্ধতি (Top-down Approach)

২) নিম্নৰ পৰা শীৰ্ষলৈ গতি কৰা পদ্ধতি (Bottom-up Approach)

১) **শীৰ্ষৰ পৰা তললৈ গতি কৰা পদ্ধতি (Top-down Approach) ঃ** এই পদ্ধতিত প্ৰথমতে কোম্পানীটোক সামৰি উদ্দেশ্য নির্দ্ধাৰণ কৰা হয় আৰু তাৰ পিছত ব্যৱসায়িক গোট, আঞ্চলিক কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যাৱলী আৰু কার্যকৰণ গোটসমূহৰ বাবে বিত্তীয় আৰু কৌশলী উদ্দেশ্য স্থিৰ কৰা হয়।

শীৰ্ষৰ পৰা নিম্নস্তৰলৈ গতি কৰা পদ্ধতিৰ সমর্থকসকলে যুক্তি আগবঢ়ায় যে এই পদ্ধতিৰ দুটা শক্তিশালী সুবিধা আছে—

(i) ই সংগঠনৰ বিভিন্ন অংশসমূহৰ মাজত থকা উদ্দেশ্য আৰু কৌশলৰ মাজত সম্বন্ধ স্থাপন কৰে, আৰু

(ii) ই বাছনি কৰা কৌশলী ব্যৱস্থাৰে কোম্পানীটোৱে আগলৈ গতি কৰাৰ বাবে আভ্যন্তৰীণ প্ৰচেষ্টাক একত্ৰিত কৰাত সহায় কৰে।

২) **নিম্নৰ পৰা তললৈ গতি কৰা পদ্ধতি (Bottom-up Approach) ঃ** এই পদ্ধতিত উদ্দেশ্য নির্দ্ধাৰণ প্ৰথমতে সংগঠনৰ তলৰ স্তৰত আৰম্ভ হয় আৰু কোম্পানীৰ উদ্দেশ্যই সেইটোকে প্ৰতিফলিত কৰে যিটো নিম্নস্তৰৰ পৰা বুৰবুৰণিৰ দৰে ওপৰলৈ উঠে। নিম্নৰ পৰা শীৰ্ষলৈ উঠা পদ্ধতিটোৰ সমর্থকসকলে যুক্তি আগবঢ়ায় যে শীৰ্ষ ব্যৱস্থাপনাই নিম্নস্তৰৰ পৰা তথ্যপাতি গোটাব লাগে আৰু ইয়ে উদ্দেশ্যসমূহক অধিক বাস্তৱসন্মত আৰু গ্ৰহণযোগ্য কৰি তোলে। তেওঁলোকে আৰু যুক্তি দিব খোজে যে তলতীয়া কর্মচাৰীসকলে তেওঁলোকৰ ওপৰত জাপি দিয়া লক্ষ্যতকৈ নিজে আগভাগ লোৱা লক্ষ্যত অধিক অনুপ্ৰাণিত আৰু সমর্পিত হয়। এই যুক্তিটো সবল হোৱা সত্বেও, উদ্দেশ্য নির্ধাৰণৰ বাবে নিম্নৰ পৰা শীৰ্ষলৈ গতি কৰা পদ্ধতিটো সাধাৰণতে অনুসৰণ কৰা নহয়।

যদিহে সংগঠনৰ সদস্যসকলৰ স্বাৰ্থত শীৰ্ষ ব্যৱস্থাপনাই নিম্নস্তৰৰ উদ্দেশ্য নির্ধাৰণ কৰিবলৈ অনুমতি দিয়ে, তেতিয়া তেওঁলোকে নির্দেশক হিচাপে কোম্পানীৰ পাৰদর্শিতাৰ উপকাৰ লাভ কৰিব নোৱাৰিব বা কর্মচাৰীসকলৰ পাৰদর্শিতাৰ লক্ষ্যক কোম্পানীৰ সৈতে সংলগ্ন কৰাৰ ভিত্তি নাথাকিব। তাৰ ফলত কৌশলী পৰিকল্পনাখন সামঞ্জস্যহীন, ভগ্ন আৰু সমন্বয়হীন হৈ পৰিব পাৰে। শীৰ্ষৰ পৰা নির্দেশনা নথকা নিম্নৰ পৰাও ওপৰলৈ স্থিৰ কৰা উদ্দেশ্যসমূহে শীৰ্ষস্তৰৰ ব্যৱস্থাপকৰ কৌশলী নেতৃত্বৰ অভাৱকে সূচায়।

৭.১৭ উদ্দেশ্য আৰু লক্ষ্য (OBJECTIVES AND GOALS)

'লক্ষ্য'' আৰু 'উদ্দেশ্য' শব্দ দুটা বিভিন্ন প্ৰকাৰে ব্যৱহাৰ কৰা হয়, কেতিয়াবা বিতর্কমূলক ভাবেও।

'লক্ষ্য' শব্দটো প্ৰায়েই 'উদ্দেশ্য' শব্দটোৰ সলনা সলনিকৈ ব্যৱহাৰ কৰা হয়। কিন্তু কিছুমান গ্ৰন্থকাৰে দুয়োটা শব্দক পৃথক কৰাত অগ্ৰাধিকাৰ দিয়ে।

'লক্ষ্য' হ'ল কোনো পৰিমাণ নিৰ্দ্ধাৰণ নকৰাকৈ আৰু কেতিয়া সম্পূৰ্ণ কৰিব তাৰে সময় স্থিৰ নকৰাকৈ উপনীত হোৱাৰ বাবে প্ৰস্তুত কৰা এখন মুক্তমুখী বিবৃতি। উদাহৰণ স্বৰূপে, 'লাভযোগ্যতা বৃদ্ধি কৰা'ৰ (increased profitability) বাবে এখন সাধাৰণ বিবৃতি হ'ল 'লক্ষ্য', উদ্দেশ্য নহয়। কাৰণ কিমানখিনি লাভ প্ৰতিষ্ঠানটোৱে উপাৰ্জন কৰিব বিচাৰে সেইটো ইয়াত উল্লেখ নাই। উদ্দেশ্য হ'ল পৰিকল্পিত কাৰ্যৰ শেষ ফলাফল। ইয়াত কেতিয়া কিমানখিনি কাৰ্য সমাপন কৰা হ'ব সেইটো উল্লেখ থাকে। উদাহৰণ স্বৰূপে, 'যোৱা বছৰ ১০ শতাংশ লাভ বৃদ্ধি হৈছে'— এইটো এটা উদ্দেশ্য

ওপৰত দেখা গ'ল যে 'লক্ষ্যই' এটা সংগঠনে ভৱিষ্যতৰ এক সময়সীমাৰ ভিতৰত কি সমাধা কৰাৰ আশা কৰে সেইটো সূচায়। বৰ্তমানে চলোৱা প্ৰচেষ্টাৰ ভৱিষ্যত ফলাফল কি হ'ব ই তাকে প্ৰতিফলিত কৰে। উদ্দেশ্যই লক্ষ্যত কিদৰে উপনীত হ'ব পাৰি তাকে নিৰ্দিষ্টকৈ উল্লেখ কৰে। এই অৰ্থত, উদ্দেশ্যই লক্ষ্যক কাৰ্যকৰী কৰে। লক্ষ্য সৰলীকৃত (generalised) হোৱাৰ বিপৰীতে উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তৱ আৰু সুনিৰ্দিষ্ট। লক্ষ্য হ'ল গুণগত, কিন্তু উদ্দেশ্য হ'ল সংখ্যাগত, নিৰ্ণায়ক আৰু তুলনাৰ যোগ্য।

লক্ষ্য	উদ্দেশ্য
১) এইবোৰ হ'ল সৰলীকৃত বিবৃতি	১) এইবোৰ হ'ল সুনিৰ্দিষ্ট বিবৃতি
২) এইবোৰ গুণগত	২) এইবোৰ সংখ্যাগত, গণনাৰ যোগ্য
৩) এইবোৰ হ'ল সমগ্ৰ সংগঠনক সামৰি লোৱা বহল লক্ষ্য।	৩) এইবোৰ হ'ল কাৰ্যকৰী বিভাগে স্থিৰ কৰা ঠেক লক্ষ্য।
৪) এইবোৰ দীৰ্ঘকালীন ফলাফলৰ সৈতে জড়িত।	৪) এইবোৰ তৎকালীনভাৱে পাব পৰা হ্ৰস্বকালীন লক্ষ্যৰ সৈতে জড়িত।
৫) এইবোৰ কৌশল প্ৰয়োগৰ বাবে প্ৰয়োজন।	৫) এইবোৰ কৌশল ৰচনা কৰাৰ বাবে প্ৰয়োজন।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৮ঃ তলৰ বিবৃতিসমূহ শুদ্ধ নে অশুদ্ধ উল্লেখ কৰক ঃ

(i) উদ্দেশ্যৰ জখলাৰ একেবাৰে শীৰ্ষত বিশেষ লক্ষ্য থাকে।

(ii) কৌশলী লক্ষ্য হ'ল হ্ৰস্বকালীন লক্ষ্য।

(iii) প্ৰতিটো কৌশলী ব্যৱসায়িক গোটৰ সংগঠনৰ বাবে উদ্দেশ্য পৃথকভাৱে নিৰ্দ্ধাৰণ কৰিব লাগে।

(iv) এটা সংগঠনৰ প্ৰতিটো শাখাত এজনকৈ ব্যক্তি থাকিব পাৰে।

(v) বেলেগ বেলেগ স্তৰৰ উদ্দেশ্যই সংগঠনৰ সামগ্রিক উদ্দেশ্য সাধনত সহায় কৰে।

প্রশ্ন নং ৯ঃ উদ্দেশ্য নির্দ্ধাৰণৰ দুটা পদ্ধতিৰ বিষয়ে লিখা।

(i) .....

(ii) .....



৭.১৮ অধ্যয়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

এই অধ্যায়টোত আমি নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনা কৰিলো ঃ

- কল্পিত বিষয় আৰু বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিয়ে উদ্দেশ্যৰ সৈতে সংগঠনৰ অভিপ্রায় ব্যাখ্যা কৰে।
- প্রয়োগযোগ্যতা, নমনীয়তা, নির্দেশনামূলক, যোগাযোগৰ উপযোগী, আকার্ষণীয় আদি কল্পিত বিষয়ৰ কেতবোৰ গুৰুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য।
- কল্পিত বিষয়ক প্রমূল্যৰ বিবৃতি হিচাপেও জনা যায়, যিয়ে ব্যৱস্থাপকৰ কর্ম, কর্মচাৰীৰ আচৰণ, বজাৰকৰণৰ প্রচেষ্টা আৰু দলীয় শক্তিক প্রভাৱিত কৰে।
- বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি চমু, স্পষ্ট, প্রেৰণাদায়ক, প্রাসংগিক, গতিশীল আৰু একক হোৱা উচিত।
- সংগঠনৰ সম্পদসমূহ বণ্টন কৰাৰ বাবে এটা মানদণ্ড বা ভিত্তি প্রদান কৰিবলৈ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি প্রস্তুত কৰিব লাগে।
- এটা সংগঠনৰ কাম-কাজ চলাবলৈ উদ্দেশ্যই ভিত্তি প্রদান কৰে।
- কৌশলী ব্যৱস্থাপনাত উদ্দেশ্যসমূহে এক গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে।
- উদ্দেশ্য নির্দ্ধাৰণ কৰোতে স্পষ্টতা, নমনীয়তা, সামঞ্জস্যপূর্ণ, সন্তুলিত আদি কেতবোৰ নীতি অনুসৰণ কৰিব লাগে।
- উদ্দেশ্য নির্দ্ধাৰণৰ দুটা পদ্ধতি আছে।
- লক্ষ্য হ'ল গুণগত, আনহাতে উদ্দেশ্য হ'ল সংখ্যাগত আৰু জোখ ল'ব পাৰি।



৭.১৯ অধিক জানিবলৈ

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

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.



৭.২০ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ কল্পিত বিষয়ক এটা সংগঠনৰ ভৱিষ্যতৰ সম্ভাব্য আৰু আকাংক্ষিক মানসিক প্রতিচ্ছবি হিচাপে সংজ্ঞা দিব পাৰি।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ কল্পিত বিষয়ৰ দুটা বৈশিষ্ট্য হ'ল ঃ

(ক) ইয়াক সহজে যোগাযোগ কৰিব পৰা হ'ব লাগে।

(খ) ই বাস্তৱ সন্মত হ'ব লাগে।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ (i) অশুদ্ধ (ii) শুদ্ধ (iii) শুদ্ধ (iv) অশুদ্ধ

(v) শুদ্ধ

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ দুটা গুৰুত্ব হ'ল—

(i) ই সংগঠনৰ ভিত্তিৰত অভিপ্রায়ৰ বিৰোধিতা নোহোৱাটো সুনিশ্চিত কৰে।

(ii) ই সংগঠনৰ সম্পদসমূহ বণ্টনৰ ক্ষেত্রত এটা মান বা ভিত্তিৰ ব্যৱস্থা কৰে।

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ কল্পিত বিষয় আৰু বিশেষ লক্ষ্যৰ মাজত তলত দিয়া ধৰণে পার্থক্য দেখুৱাব পাৰি—

(i) কল্পিত বিষয় হ'ল এটা সপোন, বিশেষ লক্ষ্য হ'ল অভিপ্রায়।

(ii) কল্পিত বিষয় বহল, বিশেষ লক্ষ্য সুনির্দিষ্ট।

(iii) কল্পিত বিষয় হ'ল এটা মানসিক প্রতিচ্ছবি, বিশেষ লক্ষ্য হ'ল দর্শনৰ এটা বিবৃতি।

(iv) কল্পিত বিষয়ে 'আমি কি কৰিব বিচাৰো' আৰু বিশেষ লক্ষ্যই 'আমাৰ ব্যৱসায় কি' তাৰে সমাধান আগবঢ়ায়।

৬ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ (i) অশুদ্ধ (ii) শুদ্ধ (iii) শুদ্ধ (iv) অশুদ্ধ

(v) শুদ্ধ।

৭ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ উদ্দেশ্যৰ দুটা ভূমিকা বা গুৰুত্ব হ'ল—

(i) উদ্দেশ্যই এটা সংগঠনৰ কার্যকলাপত নির্দেশনা প্রদান কৰে।

(ii) উদ্দেশ্যই সংগঠনৰ পাৰদর্শিতাৰ মূল্যায়ন আৰু নিয়ন্ত্রণৰ বাবে মানদণ্ড প্রদান কৰে।

৮ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ (i) অশুদ্ধ (ii) অশুদ্ধ (iii) শুদ্ধ (iv) অশুদ্ধ (v) শুদ্ধ।

৯ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ উদ্দেশ্য নিৰ্দ্ধাৰণৰ দুটা পদ্ধতি হ'ল—

(i) শীৰ্ষৰ পৰা নিম্নলৈ গতি কৰা পদ্ধতি (ii) নিম্নৰ পৰা শীৰ্ষলৈ গতি কৰা পদ্ধতি।



৭.২১ আৰ্হি প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ঃ কল্পিত বিষয় আৰু বিশেষ লক্ষ্যৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ কল্পিত বিষয়ৰ বিবৃতিৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ঃ ভাগীদাৰী প্ৰমূল্য মানে কি?

প্ৰশ্ন ৪ঃ ভাগীদাৰী প্ৰমূল্যৰ অভিপ্ৰায়সমূহ বৰ্ণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৫ঃ বিশেষ উদ্দেশ্যৰ বিবৃতিৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ চমুকৈ ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ৬ঃ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতিৰ গুৰুত্বসমূহ কি কি?

প্ৰশ্ন ৭ঃ বিশেষ লক্ষ্যৰ বিবৃতি প্ৰস্তুত কৰা প্ৰণালী আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৮ঃ উদ্দেশ্যৰ ধাৰণাটো ব্যাখ্যা কৰক।

প্ৰশ্ন ৯ঃ কৌশলী ব্যৱস্থাপনাত উদ্দেশ্যৰ ভূমিকা চমুকৈ লিখক।

প্ৰশ্ন ১০ঃ আদৰ্শ উদ্দেশ্যৰ বাবে থকা নিৰ্দেশাৱলীসমূহ কি কি?

প্ৰশ্ন ১১ঃ উদ্দেশ্যৰ জখলা সম্বন্ধে আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ১২ঃ উদ্দেশ্য নিৰ্দ্ধাৰণৰ বাবে কি কি পদ্ধতি আছে?

প্ৰশ্ন ১৩ঃ উদ্দেশ্য আৰু লক্ষ্যৰ মাজত পাৰ্থক্য দেখুৱাওক।

*** ***** ***