

উদাহরণসহ পরিবর্তনকার অংশ নিম্নে বিশ্লেষণ করা হলো :

পরিবর্তন হচ্ছে নির্দিষ্ট লক্ষ্য পৌঁছানোর জন্য বিভিন্ন বিকল্পের মধ্যে থেকে সবচেয়ে সুবিধাজনক বিকল্পটি বেছে নেওয়ার প্রক্রিয়া। এ কাজটি অত্যন্ত অটোম্যাটিকভাবে করতে হয় এবং এটা চমৎকার থাকে। একটি পরিবর্তন এবং তার বাস্তবায়ন সম্বন্ধে অপর পরিবর্তনকার সাথে অর্থের অল্পসংক্রান্ত একেবারে নির্দিষ্ট

পরিবর্তন হলো ব্যবস্থার অর্ধপ্রথম ও সুস্বপূর্ণ কাজ। এটি পরিবর্তন পরবর্তী কাজ অল্পসংক্রান্ত নবজন্ম বা রোজ্জাগ। এটি অর্ধদা তে বিদ্যমানের জন্য প্রণয়ন করা হয়। কারণ পরিবর্তনকার স্বার্থ দিষ্ট প্রতিষ্ঠান স্থল উদ্দেশ্যে অর্জিত হয়। পরিবর্তন হলো কোন কাজ অল্পসংক্রান্ত অগ্রিম অধিকার। তে বিদ্যমান কি করা হবে, কীভাবে, কখন, কবে দ্বারা, কি উপায়ে অল্পসংক্রান্ত করা হবে ইত্যাদি বিষয় অধিকার প্রণয়ন করাকে পরিবর্তন বলা হয়।

পরিবর্তনকার স্বার্থে নির্ধারণ করা হয় যে, প্রতিষ্ঠানটি কোথায় আছে তার কোথায় যেতে চায়। সুতরাং প্রাথমিক লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে তে বিদ্যমান কোন কাজ, কোথায়, কখন, কীভাবে, কবে দ্বারা অল্পসংক্রান্ত করা হবে এবং বিষয়ে অগ্রিম অধিকার প্রণয়ন করাকে বলা হয় পরিবর্তন। এটিই হলো তে বিদ্যমান কর্মসূচি পরিবর্তন করার প্রয়োজন বা নবজন্ম।

## ২ নং প্রকল্পের উত্তর :

পরিবর্তনায় অনেকগুলো দুর বা ধাপ রয়েছে। এগুলোকে পরিবর্তনায় পদক্ষেপও বলা যায়। পরিবর্তনায় প্রয়োগ করার সময় এ পদক্ষেপগুলোকে ধারাবাহিকভাবে অনুসরণ করা হয়। পদক্ষেপগুলো নিম্নে ব্যাখ্যা করা হলো :

১. সূচনা বা সমস্যা-সম্পর্কিত অবস্থি হওয়া (Awareness of opportunities/problems) : পরিবর্তনায় প্রয়োগ এর প্রথম পদক্ষেপ হল কোন সূচনা বা সমস্যা সম্পর্কিত অবস্থি হওয়া। সূচনা বা সমস্যা সম্পর্কিত অবস্থি হওয়া। সূচনা বা সমস্যা সম্পর্কিত অবস্থি হওয়ার জন্য অতীত ও বর্তমান অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগাতে হয়। যে সমস্যা বা বিস্ময় মিশ্র পরিবর্তনায় তৈরি করা হবে সে সম্পর্কিত পরিষ্কার ধারণা সৃষ্টি করার পর তা বিস্তারিতভাবে জানা করা প্রয়োজন।

২. প্রাসঙ্গিক তথ্য গ্রহণ : (collection of relevant information) :

পরিবর্তনায় প্রাসঙ্গিক তথ্য গ্রহণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। পরিবর্তনায় প্রাসঙ্গিক তথ্যের প্রাধান্য উৎসগুলো হল অতীত কাজের অভিজ্ঞতা, অতীতে সম্মুখীন হওয়া সমস্যাসমূহ, প্রতিযোগী প্রতিষ্ঠানের কর্মসূচি-পর্যবেক্ষণ, দাপ্তরিক কাগজপত্র, জরিপ, প্রতিবেদন ইত্যাদি। তথ্যের উৎসগুলো জোরদার হলে পরিবর্তনায় প্রয়োগের কাজটি সহজ হবে।

৩. তথ্য বিশ্লেষণ (Analysis of information): অগ্রহীত তথ্যবলির মধ্যে  
কুর্খ প্রয়োজনীয় তথ্যগুলোই পরিকল্পনার জন্য গ্রহণ করতে হবে।  
বিশ্লেষণের জন্য তথ্যের স্রোতবিভ্যক্ত ও আৱনিকরণ প্রয়োজন। তথ্য  
বিশ্লেষণ অধিক হলে অধিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা অসম্ভব হবে।

৪. প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারণ (Setting goals of the organisation):  
প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের একটা স্বল্প লক্ষ্য থাকে। জেই লক্ষ্য কি হবে  
তা নির্ধারণ করা ব্যবস্থাপনার জন্য অগ্রাবশ্যিক। এ লক্ষ্যের প্রতি  
দৃষ্টি রেখেই প্রতিষ্ঠানের আৱতীয় কার্যাবলি পরিচালিত হয়। একারণে  
আৱশ্যিক তথ্যবলির ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের স্বল্প লক্ষ্য নির্ধারণ করা  
দরকার।

৫. পরিকল্পনার অঙ্গন বা চর্টফ্রম প্রতিষ্ঠা (Establishing planning  
premises): পরিকল্পনার এ পর্যায়ে পরিকল্পনার চর্টফ্রম  
প্রতিষ্ঠা করা হয়। অবিস্তুত যে অৱল পারিপাৱিক অবস্থার  
স্বর্ধ্য দিজে পরিকল্পনা রচিত হবে সেগুলো অঙ্গণের ধারণা  
থিক করাকে পরিকল্পনার চর্টফ্রম প্রতিষ্ঠা বলা হয়।  
চর্টফ্রম প্রণয়নের স্বর্ধ্যমে বিকল্প কর্মপদ্ধা অঙ্গণের জ্ঞানা যায়।

৬. বিকল্প কর্মপদ্ধা নির্ধারণ (Determining alternative courses

P.T.O

of action): পরিকল্পনা প্রণয়নকারীর অন্যতম দায়িত্ব হল  
পরিকল্পনার সার্ভিসি বা অর্থনৈতিক পরিকল্পনার পর  
পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সম্ভাব্য কর্মসূচীগুলো গুঁজি বের করা।  
সম্ভাব্যত একটি লক্ষ্য অর্জনের জন্য একাধিক কর্মসূচী নির্ধারণ  
করা হয়। একাধিক হওয়ার কারণে গুলুগুলোকে বিকল্প কর্মসূচী  
বলে। কর্মসূচীগুলো একটি আবেগটির বিকল্প। অর্থাৎ একটি  
কর্মসূচীর পরিবর্তে আবেগটি কর্মসূচী গ্রহণ করা হলে লক্ষ্য  
অর্জন করা সম্ভব হতে পারে।

৭. উপযুক্ত কর্মসূচী বাছাইকরণ (selection of proper course of  
action): বিভিন্ন বিকল্প কর্মসূচী পর্যালোচনার পর কোনটি  
অসিদ্ধানের জন্য সবচেয়ে উপযুক্তী তা বাছাই করা হয়। এক্ষেত্রে  
ব্যবস্থাপককে যথেষ্ট সতর্ক থাকতে হয় এবং বিজ্ঞানসম্মত  
কৌশলাদির প্রয়োগ ছাড়াও নিজের জেদ ও সজ্ঞা ব্যবহার করতে  
হয়। কারণ, এ পর্যায়ে পর্যালোচনা সূত্রে পরিকল্পনা গ্রহীত হয়।

৮. গৌণ পরিকল্পনা প্রণয়ন (Preparing derivative plans): এ  
পর্যায়ে ব্যবস্থাপককে মূল লক্ষ্যের সাথে অসঙ্গতি রেখে মূল  
পরিকল্পনার প্রেক্ষাপটে কতিপয় গৌণ বা উপ-পরিকল্পনা তৈরি  
করতে হয়। মূল পরিকল্পনাকে সাপোর্ট করার জন্য গৌণ  
পরিকল্পনা তৈরি করা হয়।

## ৩নং অঙ্গের উদ্দেশ্য :

পরিচালনার উদ্দেশ্য নির্ধারণ করেই ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কাজ সম্পাদিত হয়। তাই পরিচালনা কোন না হলে অন্যান্য কাজ হতেও প্রভাবিত আকল্য আশা করা যায় না। একটি আদর্শ পরিচালনার নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য থাকা উচিত :

১. নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য (Clear objective) : অধিক পরিচালনার নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য থাকতে হবে। কারণ উদ্দেশ্য স্থির ও নির্দিষ্ট না থাকলে পরিচালনার কার্যাবলী গোলে প্রথমে উদ্দেশ্য স্থির করতে হয়। তাই তাই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে উপযুক্ত ধারাবাহিক কার্যপদ্ধতি স্থির করতে হয়।

২. একত্ব (Unity) : প্রতিষ্ঠানের একটি সামগ্রিক পরিচালনার আওতায় বিভিন্ন গ্রন্থ গ্রন্থ পরিচালনা থাকতে পারে। এই সকল গ্রন্থ গ্রন্থ পরিচালনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক পরিচালনা অফলতা নির্ধারণ করে। তাই এই সকল পরিচালনার ক্ষেত্র অধিক সমন্বিত এবং পারস্পরিক সমন্বিত ও একত্ব থাকতে হবে।

৩. সহজবোধ্যতা (Easy to understand) : পরিচালনা স্বাভাবিক

অহুজবোধ্য ও অহুজসার্থ্য হুজয়া উচিত. কারণ পরিকল্পনা অহুজ অরন  
তাযায় অকাল করা হলে তা বাস্তবায়নের অহুজ অহুজ প্রতিটি  
বস্ত্যা ওর্গ অহুজবনের অহুজ হুজ. অন্যথায় পরিকল্পনা নির্বাহীদের  
নিকট বোধ্য না হলে ওর কার্যকারিতা হুজ পায.

৪. নিরবচ্ছিন্নতা (Continuity): পরিকল্পনার অনুপস্থিতি ব্যবস্থাপনার  
অপর্যায় অকাল কার্য অক্রিয়ায় জটিলতার সৃষ্টি করে. তাই  
পরিকল্পনা ওহনভাবে অর্থাৎ হুজয়া উচিত যালে বহুনাই তার  
অনুপস্থিতি না হুজে. উদাহরণস্বরূপ, ওকর্গ উৎপাদনকারী -  
অতিষ্ঠানের উৎপাদনের জন্য ১ ঝালের যাবতীয় পরিকল্পনা লেখা  
আছে. ওখন উৎপাদনের অক্রিয়াকে অচল রাখার জন্য দুর্ভ ঝালের  
পরিকল্পনা লেখ হুজয়ার দুর্ভই নুহন ঝালের পরিকল্পনা লেখা  
ও অহুজ রাখতে হুজ.

৫. বাস্তবসুখী পরিকল্পনা (Realistic plan): পরিকল্পনা অর্থাৎ বাস্তবসুখী  
হুজে হুজে. পরিকল্পনার ঝন্ত বাস্তবসুখী উদ্দেশ্য থাকতে হুজে ওবং  
ওই উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বাস্তবসুখী কর্মসূচি থাকতে হুজে.

৬. নির্ভুলতা (Accuracy): পরিকল্পনা যতদুর অহুজ নির্ভুল হুজয়া  
বাস্তবসুখী. আর ওর জন্য অধিক অহুজ অহুজ

- পূর্বানুমান অপরিহার্য। - পরিকল্পনা নির্ধন হলে প্রতিষ্ঠানের অর্থ, ক্রম ও অঙ্গনের অপচয় বৃদ্ধি পায়। - অজন্য অর্থাৎ অপ্রয়োজন্য পরিস্থিতি এবং অধ্যয়নের বিশেষায়ণের উপর প্রতিষ্ঠিত করে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হলে - পরিকল্পনা নির্ধন হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

৭. নমনীয়তা (Flexibility) : নমনীয়তা আদর্শ পরিকল্পনার একটি অপরিহার্য বৈশিষ্ট্য। পরিকল্পনা পরিস্থিতির পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে পরিকল্পনায় নমনীয়তার ব্যবস্থা রাখা দরকার। কারণ নমনীয়তা ব্যবস্থা না থাকলে পরি-পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে পরিকল্পনার লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভব হয়।

৮. তথ্য নির্ভরতা (Based on Information) : একটি উত্তম পরিকল্পনা অবশ্যই তথ্য ও অপ্রয়োজন্য নির্ভর হওয়া উচিত। অবাঞ্ছিত ধারণা বা ত্রুটির উপর নির্ভর করে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হলে তা বাস্তবে সফল প্রদান করতে পারে না। যে তথ্যের উপর নির্ভর করা হবে তা সত্য কি না তাও বিশ্লেষণ করা উচিত।

পরিশেষে আমরা বলতে পারি যে, একটি আদর্শ ও উত্তম পরিকল্পনাতে অবশ্যই উপরোক্ত বৈশিষ্ট্য সম্বন্ধ হতে হবে। অন্যথায় এটা সফল বস্তু হতে পারে না।

৪ নং অধ্যায়ের উত্তর :

প্রতিষ্ঠানের স্থান উদ্দেশ্যের সাথে কার্য-অঙ্গপাদনের অন্য বিভিন্ন ধরনের পরিবর্তন প্রণয়ন করা হয়। একার্থক-পরিবর্তন প্রকারণের জন্য প্রণয়ন করা হয় আর দ্বি-পরিবর্তন বার বার হতে যাওয়া ঘটনার ব্যবহার করা হয় অর্থাৎ এটি দ্বি-প্রকৃতির ঘটনা। যে মন প্রতিষ্ঠান এখানে সাথে একার্থক ও দ্বি-পরিবর্তন নিরাজমান থাকতে পারে, দুটি দুই উদ্দেশ্য দ্বি-ক্ষেত্রে প্রণয়ন করা হয় বলে একটি আরেকটি থেকে তিন প্রকৃতির, কিছু পরিবর্তন অঙ্গপাদক।

নিচে একার্থক ও দ্বি-পরিবর্তনের পার্থক্য তুলে ধরা হলো :

১. যে পরিবর্তন নির্দিষ্ট কোনো উদ্দেশ্য উত্তরের জন্য যেমন একমুখী জন্য প্রস্তুত ব্যবহৃত হয় তাকে একার্থক পরিবর্তন বলে।

যে পরিবর্তন প্রতিষ্ঠানের দ্বি-প্রকৃতির অঙ্গম্যা অঙ্গপাদনের জন্য অর্থাৎ বরাবর যে পরিবর্তন ব্যবহার করা হয়ে থাকে তাকে দ্বি-পরিবর্তন বলে।

২. একার্থক পরিবর্তনের সাথে অঙ্গম্যার সৌনঃস্থনিকতার কোন অঙ্গপাদ নেই। কিন্তু সৌনঃস্থনিক অঙ্গম্যা অঙ্গপাদনের জন্য দ্বি-পরিবর্তন



পরিবর্তন ব্যবহার করা হয়।

৩. এটি প্রতিষ্ঠানের বিশেষ অবস্থায় আলাদা খাপ খাইয়ে বিশেষ কোন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ব্যবহার করা হয়। - পরিকল্পনা-বিশেষ কোন অপ্রত্যাশিত পরিচিতি বা ঘটনার কারণে পরিবর্তনের প্রয়োজন না হলে একই পরিবর্তন বার বার ব্যবহার করা হয়।

৪. প্রকল্প শেষ হলে স্থলসম্পদের মেয়াদ শেষ হয়। কিন্তু স্থায়ী পরিবর্তন হয় দীর্ঘমেয়াদি।

৫. স্থলসম্পদের জন্য হওয়ায় এ পরিবর্তন অনমনীয়। অর্থাৎ এটি পরিবর্তনের সুযোগ কম। - পরিকল্পনা-বিশেষ হওয়ায় স্থায়ী পরিবর্তন প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আধিকার অবকাঠামো থেকে।

৬. প্রকার্ষক পরিবর্তন একই ধরনের কাজ বার বার করার সুযোগ না থাকায় দক্ষতার উন্নয়ন বিঘ্নিত হয়। - স্থায়ী পরিবর্তন বার বার ব্যবহার করা হয় বলে কর্মী ও কৃষকদের বিশেষ ধরনের প্রশিক্ষণ অনাধিকার দক্ষতা অর্জন হ্রাস পায়।

উপরিউক্ত আলোচনা থেকে স্পষ্টায়মান হয় যে প্রকার্যক পরিচালনা  
ও স্থায়ী পরিচালনা উভয়েই পরিচালনার দুটি পূর্ণরূপ। উভয়েই  
সেবিধাত কার্যক্রমের দিকনির্দেশনার আশ্রয় দিও প্রদান করে।

WAZAW