স্বাবলম্বন

আপনার উদগ্রীব স্বপ্নকে দিন পাখা মেলার সুযোগ.....

স্বাবলম্বন ইনফো সিরিজ

ভল্যুম-IV

Go for Good Governance

স্বাবলম্বন

আপনার উদগ্রীব স্বপ্নকে দিন পাখা মেলার সুযোগ.....

উত্তম প্রশাসন
ক্ষুদ্র ও ছোট উদ্যোগের জন্য
ভূমিকা

প্রিয় স্বাবলম্বী,

SIDBI এর পক্ষ থেকে স্বাবলম্বন-এর শুভেচ্ছা!

ভিজন 2.0 গ্রহনের পর, SIDBI সম্পর্ক, সংবাদ, সুরক্ষা, এবং সংপ্রেষণ-এর বিষয়গুলিকে বিকশিত ও প্রচার করতে তার মনোযোগ পুনরায় কেন্দ্রিত করেছে। ভিজন 2.0 উদ্ভাবনী অন্তর্ভুক্তিকর এবং প্রভাবশালী নিযুক্তিকে লক্ষ্য করে যাতে ক্ষুদ্র এবং ছোট সংস্থা (এমএসই) লাভবান হয়, ‘‘গড়ে তুলতে’’ এবং ‘‘এগিয়ে যেতে’’ দুটিতেই, যা দেশে আরো বেশি কর্মসংস্থান এবং সার্বিক আর্থিক উন্নতি ঘটাবে। এছাড়াও, ব্যাঙ্কটি 2018-তে মিশন স্বাবলম্বন তৈরী করেছে যাতে শিল্পের সংস্কৃতি তৈরী হয় এবং যুব-সমাজ ‘কর্মপ্রার্থী’ থেকে ‘কর্মস্রষ্টা’তে পরিণত হয়, গ্রামীণ এলাকা থেকে নাগরিক এলাকায় অভিবাসনকে সীমিত করা যায় এবং দীর্ঘমেয়াদী রোজগারের উপায়ের প্রচার করা যায় যা একেবারে নিচের স্তরের, পরিবেশিত/ অপরিবেশিত অংশ/ শ্রেণী এবং সকল এমএসই গুলির ওপর জোর দেয়।

স্বাবলম্বন হল ইনফো সিরিজ এমনই একটি প্রয়াস যা বর্তমান এবং সম্ভাব্য স্বাবলম্বীদের সঙ্গে যুক্ত হতে সচেষ্ট এবং তাদের ব্যবসা করবার স্বপ্নের যাত্রায় তাদের সাহায্য করে। এটি ব্যবসা করবার সাধারণ এবং বিশেষ জ্ঞান আপনার দরজায় নিয়ে আসে এবং আপনাকে সাম্প্রতিক ঘটনা/ স্কীম/প্রচেষ্টাগুলি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল রাখে যা আপনি নিজের ও অন্যদের সুবিধের জন্য ব্যবহার করতে পারেন।

আমরা পাঠকের অভিমত থেকে বিকশিত হই। অনুগ্রহ করে আপনার মতামত/প্রশ্ন/পরামর্শ আমাদের পাঠান যাতে আমরা প্রতিটি সংস্করণের সঙ্গে উন্নতি করতে পারি। আমরা আশা করি যে আপনি সিরিজটি পড়তে ততটাই আনন্দ উপভোগ করবেন যতটা আমরা লিখতে গিয়ে করেছি।

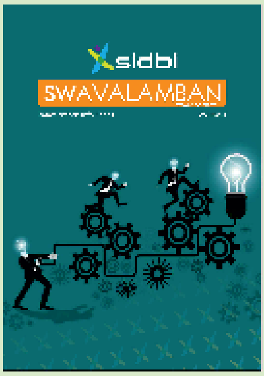
পড়ার আনন্দ উপভোগ করুন!

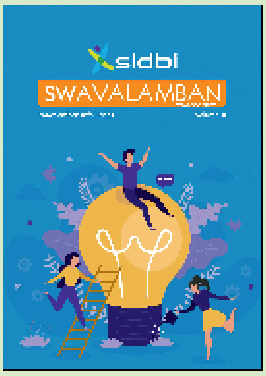
স্বাবলম্বন দল, SIDBI

‘‘স্বাবলম্বী হন, নিজে এগিয়ে যান,
অন্যদের এগিয়ে দিন’’

আমাদের আগের সংস্করণগুলিতে...

আপনারা হয়ত আমাদের পূর্ব সংস্করণগুলি পড়েছেন যেখানে আমরা স্বাবলম্বী সংক্রান্ত বিষয়ে কী, কেন, এবং কিভাবে নিয়ে আলোচনা করেছিলাম। আমাদের দ্বিতীয় সংস্করণটিতে, আমরা মহিলা ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীদের কথা বলেছিলাম।





আমাদের তৃতীয় সংস্করণ আপনাদের আমাদের দেশে এমএসই-দের প্রোৎসাহন দিতে উপলব্ধ স্কীম এবং প্রচেষ্টাগুলির একটি ঝলক দেখিয়েছিল। এই সংস্করণগুলি পেতে, অনুগ্রহ করে https://www.sidbi.in/en/publication-and-reports অথবা https://udyamimitra.in/home/downloads দেখুন। এমএসই যেকোনো দেশের বিকাশে একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। গোটা বিশ্বে ছোট উদ্যোগ কেবল জনসাধারণের জন্য রোজগারের সুযোগই তৈরী করে না, উপরন্তু সেই দেশের জিডিপি-তেও যথেষ্ট অবদান যোগায়। ভারতও এর ব্যতিক্রম নয়।

অনেক এমএসই, বিশেষত যেগুলি পরিবার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত ব্যবসা, একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তাদের নিজস্ব অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থা এবং কার্যপ্রণালী তৈরী করে। যদিও এটি ব্যবসাটিকে সংহত ও নির্বিঘ্ন ভাবে চলতে সাহায্য করে, কিন্তু এতে শিল্পটির দ্বারা গ্রহণ করা সাধারণ কার্যপ্রণালী থেকে সরে যাওয়ার ঝুঁকি থাকে, বিশেষ করে কর্পোরেট সংস্থাগুলির কার্যপ্রণালী থেকে। শিল্প জুড়ে মানক কার্যপ্রণালী গ্রহণ করাকে যেকোনো ব্যবসার বিকাশের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বলে ধরা হয় বলে কর্পোরেট সংস্থাগুলির জন্য নিয়মাবলী আগে থেকেই আছে। এমএসই-র ওপর নিয়মাবলী মেনে চলার কোনো বাধ্যবাধকতা না থাকায় ছোট উদ্যোগ প্রায়শই এর জন্য উচিত প্রণালী মেনে চলাকে উপেক্ষা করে। এটি প্রায়ই এমএসই'র জন্য বাধার সৃষ্টি করে যখন সেটি মাঝারি/বৃহৎ উদ্যোগের সঙ্গে কাজ করে বা তার ব্যবসাকে বাড়াবার চেষ্টা করে। আমাদের বর্তমান বিষয়টি হল এমএসইর জন্য উত্তম প্রশাসনিক প্রণালীর গুরুত্বকে তুলে ধরা এবং কিভাবে তারা সেগুলিকে তাদের উন্নতির জন্য ব্যবহার করতে পারে এবং তাদের ব্যবসাকে শিল্পের সর্বোত্তম কার্যপ্রণালীর সঙ্গে সমান স্তরে নিয়ে আসতে পারে তা বলা।

উত্তম প্রশাসন

ওয়ার্ল্ড ব্যাঙ্ক-এর পরিভাষা অনুযায়ী, এটি হল কিছু প্রক্রিয়া যেগুলির দ্বারা সংস্থাগুলি পরিচালিত হয় যখন মালিকানা ও প্রশাসন পৃথক হয়। একটি সংস্থা তার অর্থের যোগান পায় অনেক সংখ্যক শেয়ারহোল্ডারদের থেকে এবং এইজন্য কার্যত মালিকদের সংস্থার রোজকার প্রশাসনে কোনো ভূমিকা নাও থাকতে পারে। প্রশাসনিক কাজগুলি একটি পরিচালক দলকে অর্পণ করা হয়। উত্তম প্রশাসন হল একটি নিয়মাবলী, বিধিনিষেধ, ব্যবস্থা এবং প্রক্রিয়া যেগুলি তৈরী করা হয় যাতে কর্তৃপক্ষ সংস্থাটিকে তাদের নিজস্ব স্বার্থের বদলে সকল মালিকদের মঙ্গলের জন্য পরিচালিত করতে পারে।

এতে মূলত সেই প্রক্রিয়াগুলি অন্তর্ভুক্ত থাকে যার মধ্যে দিয়ে সংস্থাটির লক্ষ্যগুলি নির্ধারিত হয় এবং দেশের সার্বিক আর্থ-সামাজিক, নিয়ন্ত্রণমূলক, বাজার পরিবেশের নিরিখে সেগুলির পালন করা হয়। এটি একটি ব্যবস্থা যা স্বচ্ছতা, সুবিচার এবং দায়বদ্ধতা তৈরী করে। প্রতিটি সংস্থা সেটির নিজস্ব সাংগঠনিক/সংস্থার লক্ষ্যকে উত্তম প্রশাসনের নিয়ম ও মানদণ্ডের সাথে মেলাবার পদ্ধতি নির্ণয় করে। একটি সংস্থার উত্তম প্রশাসনের গঠনকে চূড়ান্ত করবার দায়িত্ব সেটির বোর্ড অফ ডিরেক্টর/স্বত্বাধিকারী/অংশীদারের হয়।

কিছু কিছু ক্ষেত্রে, ব্যবসার মালিকগণ ও কর্তৃপক্ষের মধ্যে সম্পর্ক কেমন হবে সেটা ব্যবসার ধরন ঠিক করে। পার্থক্যের মাত্রা ন্যূনতম হতে পারে (যেমন ব্যক্তিগত ব্যবসার ক্ষেত্রে) অথবা যথেষ্ট (যেমন মাঝারি মাপের ব্যবসার ক্ষেত্রে)। অতএব, স্বার্থের সংঘাত ছোট ব্যবসার ক্ষেত্রে হওয়ার সুযোগ কম, কারণ যারা ব্যবসা চালাচ্ছেন তারাই মালিক, যারা আয় এবং সর্বাধিক মুনাফার লক্ষ্যে কাজ করছেন। তাদের নিজেদের ব্যবসার প্রক্রিয়াতে "উত্তম প্রশাসন"-এর চিন্তাভাবনা আনতে হবে যাতে ব্যবসার পরিবেশের ভিন্ন অংশীদারদের যেমন সরকার, গ্রাহক, যোগানদার, ব্যাঙ্ক, কর্মচারী ইত্যাদির প্রতি তাদের দায়িত্ব পালন করতে পারে।

উত্তম প্রশাসনের প্রয়োজন

উত্তম প্রশাসনের প্রধান প্রয়োজনগুলির একটি হল 'স্বার্থের সংঘাত' কে ন্যূনতম করা। সংঘাত তখন ঘটতে পারে যখন দুটি পক্ষের মধ্যে কিভাবে ব্যবসাটি চালাতে হবে তার ধারণাটি ভিন্ন হয়। এই সংঘাতগুলি শেয়ারহোল্ডার এবং উচ্চস্থানীয় কর্তৃপক্ষের (প্রিন্সিপাল-এজেন্ট সমস্যা) এবং শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে (প্রিন্সিপাল-প্রিন্সিপাল সমস্যা) হতে পারে।

ক) **প্রিন্সিপাল-এজেন্ট সংঘাত:** এটি হতে পারে যেখানে উর্ধতন কর্তৃপক্ষ এবং শেয়ারহোল্ডারদের মধ্যে তফাৎ থাকে। মালিক/শেয়ারহোল্ডাররা (প্রিন্সিপাল) হয়ত বেশি মুনাফা চাইতে পারেন, আর উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কিম্বা প্রধান কর্মচারী (এজেন্ট) অন্য বিষয়কে গুরুত্ব দিতে চাইতে পারেন যেমন উন্নত বেতন, উন্নত কাজের পরিবেশ, গ্রাহকদের সঙ্গে উন্নত সম্পর্ক ইত্যাদি, যা সরাসরি বেশি মুনাফার সাথে সম্পর্কিত নয়। এর থেকে স্বার্থের সংঘাত ঘটতে পারে এবং এখানেই উত্তম প্রশাসনের অসীম গুরুত্ব যা দুটি স্বার্থকেই সমান স্তরে এনে সংঘাত ঘটা থামাতে পারে।

খ) **প্রিন্সিপাল-প্রিন্সিপাল সংঘাত:** সংঘাত তখনও ঘটতে পারে যখন প্রতিটি শেয়ারহোল্ডার/মালিক/অংশীদার পেশাদার কর্তৃপক্ষকে পরিচালকবর্গকে প্রভাবিত করে তাদের নীতিকে সকল শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থের বদলে নিজেদের বিশেষ স্বার্থের জন্য নিয়ন্ত্রিত করবার চেষ্টা করে। উত্তম প্রশাসন এখানে উপস্থিত হয়ে ব্যবসাটিকে শেয়ারহোল্ডারদের সার্বিক স্বার্থের সঙ্গে সমান্তরাল করে। একটি ব্যবসাকে পরিচালনা করতে গিয়ে অনুশাসন তৈরী করতে উত্তম প্রশাসনের প্রয়োজন এবং এটি ব্যবসাটির বৃদ্ধির জন্য সহায়ক।

ভারতে উত্তম প্রশাসন

ভারতবর্ষে ব্যবসাগুলি পারম্পরিকভাবে পরিবারের মালিকানাধীন হয়ে এসেছে যার মানে ব্যবসার পরিচালনায় খুবই কম বিধি-নিষেধ থেকেছে, পরিবারের সদস্যরা মালিক এবং পরিচালক দুইই হতেন। সকল সিদ্ধান্ত পরিবার এবং পরিবারের ঘনিষ্ঠদের দ্বারা নেওয়া হত। কর্পোরেট সত্তার ক্ষেত্রে, ইকুইটি মার্কেটের বিকাশের অর্থ ছিল মালিকানা পরিবার থেকে শেয়ারহোল্ডারদের কাছে স্থানান্তরিত হওয়া। এর পর আসে কোম্পানি অ্যাক্ট 1956, যাতে বোর্ড অফ ডিরেক্টরদের গুরুত্বপূর্ণ পরিচালনা সংক্রান্ত সিদ্ধান্তকে শ্রেণীবদ্ধ করতে বলা হল। এই আইন অনুযায়ী, প্রাথমিক কমিটি যেমন 2000-এর কুমার মঙ্গলম বিরলা কমিটি, 2003-রাজীব নারায়ানা মূর্তি কমিটি, 2012-রাজীব আদি গোদরেজ কমিটি, এবং 2017-রাজীব উদয় কোটাক কমিটি SEBI দ্বারা গঠিত হয় যাতে বর্তমানের কর্পোরেট পরিচালনা প্রক্রিয়াগুলির বিকাশ ঘটে যা কোম্পানি অ্যাক্ট 2013, SEBI নিয়মাবলী, লিস্টিং এগ্রিমেন্ট ইত্যাদিতে অন্তর্ভুক্ত।

উত্তম প্রশাসনের সিদ্ধান্ত

উত্তম কর্পোরেট প্রশাসনের মূল সিদ্ধান্তগুলি তিনটি:

উত্তম প্রশাসনের বৈশিষ্ট্য

যেমন বিভিন্ন কমিটির দ্বারা চিহ্নিত করা হয়েছে, উত্তম প্রশাসনের মূল বৈশিষ্ট্যগুলি হল:

অনুশাসন	সংস্থাটিতে সঠিক এবং উচিত ব্যবহারের গৃহীত মাপদণ্ড মেনে চলা।
স্বচ্ছতা	কত সহজে একজন বহিরাগত ব্যবসাটির কাজকর্ম এবং ফলাফলকে অর্থপূর্ণভাবে বিশ্লেষণ করতে পারে।
স্বাধীনতা	যেভাবে স্বার্থের সংঘাতকে এড়ানো যায়।
দায়বদ্ধতা	ব্যবসাটির সম্পত্তি এবং ব্যবসার ফলাফল সম্পর্কিত তথ্য পাওয়ার এবং প্রয়োজন হলে অনুরোধ করবার শেয়ারহোল্ডারের অধিকারকে সম্বোধিত করা।
দায়িত্ব	ব্যবসাটির কাজ এবং ফলাফল আশানুরূপ না হওয়ায় দায় স্বীকার করা, তার সাথে যথেষ্ঠভাবে উন্নতির প্রক্রিয়া ক্রিয়ান্বিত করা, যেখানে ও যে সময় তার প্রয়োজন।
ন্যায্যতা	ব্যবসাটির বিভিন্ন অংশীদারদের অধিকার এবং স্বার্থকে স্বীকার করা।
সামাজিক দায়িত্ব	নৈতিক মানদণ্ডের প্রতি দায়বদ্ধতা আর তার গতিবিধির সামাজিক, পরিবেশগত এবং অর্থনৈতিক প্রভাবকে বোঝা এবং সেই অনুযায়ী উপযুক্ত পদক্ষেপ নেওয়া।
সমতা	নিশ্চিত করা যে প্রতিটি শেয়ারহোল্ডারের মনে হয় যে তাদের অধিকার সুরক্ষিত এবং তাদের সমান সুযোগ দেওয়া হচ্ছে।

উত্তম প্রশাসনের চর্চা: আপনার ব্যবসাকে পাখা মেলার সুযোগ দেওয়া

কর্পোরেট নয় এমন এমএসই-র জন্য

- **বৃদ্ধি এবং স্থিরতা:** একটি ব্যবসা যেটিকে উপযুক্ত প্রশাসনিক কাঠামো দিয়ে পরিচালনা করা হয়, সেটির দৃষ্টিকোণ স্বচ্ছ থাকে এবং একটি স্পষ্ট উদ্দেশ্য থাকে। এতে সকল অংশীদারদের কাজে দক্ষতা আসে এবং বৃদ্ধি ও স্থিরতা নিশ্চিত করে।
- **সুলভে ধার পাওয়া:** উত্তম প্রশাসনিক গঠন যুক্ত একটি ব্যবসা তার পাওনাদারদের (যারা ব্যবসাটিকে ধার দিয়েছে) এমএসইটিতে আস্থা তৈরী করে যা সেটিকে আর্থিক সংস্থাগুলি থেকে ভালো শর্তে সস্তায় ধার পেতে সাহায্য করে।
- **গ্রাহকদের বিশ্বাস অর্জন করা:** এমএসই-টি তার উৎপাদ অন্য ব্র্যাণ্ডের সংস্থাকে যোগান দিক, বা রিটেল গ্রাহকদের, সব ক্ষেত্রেই উত্তম মানের ব্যবসার চাহিদা থাকে। উত্তম প্রশাসনিক গঠন ব্র্যাণ্ড ভ্যালু তৈরী করে এবং আস্থা বৃদ্ধি করে যা থেকে গ্রাহকদের বিশ্বাস অর্জন করা যায়।
- **বেড়ে ওঠা:** যেকোনো ব্যবসা যেটি ছোট থেকে শুরু হয়, তার বাড়তে থাকা এবং বিকশিত হওয়া খুব প্রয়োজন যাতে সেটি পরিবর্তনশীল বাজারে টিকে থাকতে পারে। একটি উত্তম প্রশাসনিক কাঠামো রাখলে নিশ্চিত হবে যে ব্যবসাটি নিজেকে শিল্পের প্রবণতা অনুযায়ী পরিচালিত করে ভালো ফলাফল করবে এবং সময়ের সাথে পরবর্তী বৃদ্ধির স্তরে নির্বিঘ্নে উপনীত হবে।
- **প্রক্রিয়াগত কর্মক্ষমতা:** একটি উত্তম প্রশাসনিক কাঠামো এমএসই-র বিভিন্ন স্তরে ভূমিকা এবং দায়িত্বের শ্রেণীকরণ নিশ্চিত করে যা ব্যবসার কাজ নির্বিঘ্নে, দায়িত্বের সঙ্গে ও স্পষ্টতার সঙ্গে হওয়া নিশ্চিত করে। আর্থিক রিপোর্ট নিয়মিতভাবে রাখারও মানে হল এমএসই-র আর্থিক এবং হিসাব সংক্রান্ত প্রক্রিয়া নির্বিঘ্নে কাজ করছে।
- **অনুবর্তিতা:** প্রশাসনের নিয়মাবলীর প্রতি অনুবর্তিতা শেষে দেশে বর্তমান নিয়মাবলীর সঙ্গে নির্বিঘ্ন অনুবর্তিতা ঘটায় এবং এইভাবে আর্থিক এবং অন্যান্য পরিষেবা/সুবিধে পাওয়া সহজ করে।

কর্পোরেট এমএসই-র জন্য

- **বৃদ্ধি এবং স্থিরতা:** সকল অংশীদারদের সহযোগিতা ব্যবসায় বলিষ্ঠ বৃদ্ধি এবং স্থায়িত্ব আনে।
- **পুঁজি আকর্ষণ:** একটি ব্যবসা যেটির একটি কর্পোরেট প্রশাসনিক গঠন আছে সেটিকে বিনিয়োগকারীরা ভরসাযোগ্য এবং কম ঝুঁকিপূর্ণ মনে করেন যার জন্য সহজে আকর্ষণীয় শর্তে পুঁজি উপলব্ধ হয়।
- **শেয়ারহোল্ডারদের জন্য বেশি মূল্য:** একটি কোম্পানির অধিক বিশ্বাসযোগ্যতা এবং মূল্যর মানে হল বিনিয়োগকারীদের অধিক বিশ্বস্ততা আর এর জন্য তারা এমন কোম্পানির জন্য অধিক মূল্য দেন।
- **বিনিয়োগকারীদের ভরসা:** উত্তম প্রশাসনের চর্চা থেকে প্রাপ্ত বিশ্বাসযোগ্যতা বিনিয়োগকারীদের মধ্যে ভরসা তৈরী করে যা দীর্ঘমেয়াদী পুঁজি আকর্ষণ করতে সাহায্য করে।
- **কার্যকরী দক্ষতা:** একটি উত্তম প্রশাসনিক গঠন সংস্থাটির বিভিন্ন স্তরে ভূমিকা এবং দায়িত্বের স্পষ্ট বিভাজন নিশ্চিত করে যা থেকে অংশীদারদের মধ্যে কোনো স্বার্থের সংঘাত না হওয়া নিশ্চিত হয়। এছাড়াও, স্বাধীন ডিরেক্টরদের অস্তিত্ব উন্নত পরিকল্পনার জন্য দেয় যাতে কোনো পক্ষপাতত্বি কিম্বা ব্যক্তিগত স্বার্থ থাকে না। নিয়মিত আর্থিক রিপোর্ট বজায় রাখারও মানে হল সংস্থাটির আর্থিক এবং হিসেব সংক্রান্ত প্রক্রিয়া নির্বিঘ্নে চলছে।
- **অনুবর্তিতা:** প্রশাসনের নিয়মাবলীর প্রতি উচিত অনুবর্তিতা অবশেষে দেশে বর্তমান নিয়মাবলীর সঙ্গে অনুবর্তিতা ঘটায় যা নিয়ন্ত্রণ এবং বৃদ্ধি করবার ক্ষমতা উন্নত করে।

উত্তম প্রশাসনের পরিবেশ

এমএসই-তে উত্তম প্রশাসন: অনিচ্ছুকতা এবং কারণ

অধিকাংশ এমএসই-গুলি তাদের সংস্থায় কোনো আনুষ্ঠানিক প্রশাসনিক কাঠামো তৈরী করে না। একটি ধারণা রয়েছে যে উত্তম প্রশাসন কর্পোরেটদের ক্ষেত্রে বেশি প্রযোজ্য।

এই অনিচ্ছুকতার অনেক কারণ থাকতে পারে, এর মধ্যে কয়েকটি হল:

সচেতনতার অভাব

বেশিরভাগ সংস্থা উত্তম প্রশাসনের কাঠামোর প্রয়োগের সুবিধে সম্পর্কে সচেতন নন।

প্রয়োগের মূল্য

এমন ধারণা আছে যে সংস্থায় উত্তম প্রশাসনের কাঠামো প্রয়োগ করতে অনেক খরচ হবে।

নিয়ন্ত্রণ হারাবার ভয়

অধিকাংশ সংস্থা পরিবারের মালিকানাধীন এবং পরিচালিত, কিম্বা অংশীদার ঘনিষ্ঠ বন্ধু/আত্মীয়, যারা গোড়া থেকেই ব্যবসাটি নিয়ন্ত্রণ করেছেন। সাধারণত এইসব ক্ষেত্রে, একটি ছোট দলের হাতে সমস্ত ক্ষমতা থাকে এবং ব্যবসা সংক্রান্ত সমস্ত সিদ্ধান্ত তারাই নিয়ন্ত্রিত করে। এই দলটি নিয়ন্ত্রণ ছেড়ে দিতে বেশ অনিচ্ছুক হয় এবং স্বাধীন কোনো সত্তা তৈরী করতে রাজি থাকে না।

তথ্য/ব্যবসার গোপনীয়তা হারাবার ভয়

ছোট দল/ পরিবার দ্বারা পরিচালিত হওয়ার দরুন, এই সংস্থাগুলি সাধারণত বিশ্বাস করে যে এমন প্রশাসনিক কাঠামো তৈরী করলে তাদের ব্যবসার গোপনীয়তা হারিয়ে গিয়ে তাদের প্রতিযোগীদের লাভ হতে পারে এবং তাদের নিজের ব্যবসার ক্ষতি হতে পারে।

অনুপযুক্ত হিসাবরক্ষণ

সংস্থাগুলির প্রায়শই কোনো নির্দিষ্ট কাঠামো থাকে না এবং অযোগ্য কর্মচারী/ মালিকের পরিজন দ্বারা হিসাবরক্ষণ করা হয়, যাদের আর্থিক রিপোর্ট তৈরী করবার প্রয়োজনীয় দক্ষতা নেই এবং যারা হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত মাপদণ্ড সম্পর্কে অবগত নন। প্রায়শই হিসাবরক্ষণ পরিবার/ মালিকের স্বার্থের জন্য তৈরী করা হয় এবং এমন সংস্থার কর সংক্রান্ত দায়বদ্ধতা/আইনের প্রতি ভীতি থাকে।

উত্তম প্রশাসন গ্রহণ করা: সুবিধে

অনেকগুলি কমিটি এমএসই-গুলির দ্বারা মোকাবিলা করা সমস্যাগুলির বিশ্লেষণ করেছে এবং সেগুলিকে প্রশমিত করবার চেষ্টা করা হয়েছে। তবে, উত্তম প্রশাসনের প্রয়োগ হল নিজের বিষয়গুলিকে সংস্থার অভ্যন্তরীণ দেখা, উপযুক্ত কাঠামো তৈরী করে সেগুলির সমাধান করা এবং ভবিষ্যতে কোনো সমস্যা তৈরী হওয়া থামানো। একটি কার্যকরী প্রশাসনিক কাঠামো তৈরী করে সংস্থাগুলির যা লাভ হয় সেগুলি হল:

ক) **একটি সুনির্দিষ্ট ব্যবসা - সহজে সস্তায় ধার পাওয়া**

কর্পোরেট গভর্নেন্স-এর (CG) কাঠামোতে, কোম্পানিগুলিকে মিশন ও ভিশনের কাগজপত্র বজায় রাখতে হয় যেমন মেমোরেণ্ডাম অফ অ্যাসোসিয়েশন (MoA), আর্টিকেল্স অফ অ্যাসোসিয়েশন (AoA) যা কোম্পানির উদ্দেশ্য এবং সেটির ব্যাপ্তি স্পষ্ট করে। এছাড়াও, ঊর্ধতন কর্তৃপক্ষের জন্য প্রধান ফলাফলের জায়গা (KRAs) এবং বোর্ডের কার্যকলাপের জন্য কাঠামো তৈরী করা হয়। এটি কোম্পানির জন্য নির্দিষ্ট নিয়মাবলী নিশ্চিত করে, এবং এর থেকে ব্যবসার বৃদ্ধি হয়।

একইভাবে, সংস্থাগুলি স্পষ্ট ভিজন ডকুমেন্ট তৈরী করতে পারে যা তাদের বৃদ্ধির পথের জন্য লক্ষ্য এবং প্রত্যাশার চার্ট-এর সম্পর্কে একটি ধারণা ঠিক করতে সাহায্য করবে, তা কর্মচারী এবং বাইরের মানুষের মধ্যে ভরসা সঞ্চার করবে। এছাড়া, এটি পাওনাদারদের তাদের কার্যপ্রণালী বুঝতে সাহায্য করবে এবং সংস্থাগুলিকে সহজ এবং সুলভ মূল্যে ধার পাওয়ার সুযোগ করে দেবে।

খ) **কার্যকলাপে স্বচ্ছতা**

প্রায়ই, কয়েকজন মানুষ/ মালিকের মধ্যে সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতা কেন্দ্রীভূত হওয়ায়, কোনো দায়বদ্ধতা থাকে না। ভিতরের লোকে অনেক সময় তাদের ব্যক্তিগত লাভের জন্য টাকা সরাতে প্রলোভিত হন যাতে সংস্থার পুঁজি কমে যায়। এটি ব্যবসার বৃদ্ধিতে বাধা দেয় এবং প্রায়শই আর্থিকভাবে দুস্থ সংস্থার সৃষ্টি করে।

সংস্থাগুলিতে স্বাধীন কমিটি তৈরী করা এবং কর্তৃপক্ষকে মালিকানা থেকে পৃথক করা নিশ্চিত করবে যে কোনো সিদ্ধান্তই - আর্থিক কিম্বা অন্যান্য, নিজ স্বার্থের জন্য নেওয়া হবে না। এতে সংস্থাটির আর্থিক স্বাস্থ্য উন্নত হবে এবং একই সঙ্গে তার কার্যকলাপ নির্বিঘ্ন এবং কার্যকরী হবে।

গ) **ঝুঁকির ব্যবস্থাপনা**

বৃহৎ কর্পোরেটগুলিতে, বিশেষজ্ঞ দল থাকে যারা ঝুঁকি কমাতে কাজ করে নিজেদের শিল্পের সাম্প্রতিক ঘটনা সম্পর্কে অবগত রাখে এবং যেকোনো আসন্ন বিপদের জন্য পরিকল্পনা করে। এটি সংস্থাটির জন্য একটি বিমার মত কাজ করে এবং সেটিকে ব্যবসায় যেকোনো ধাক্কা সামলে নিতে সাহায্য করে এবং বিঘ্নের সময়েও লাভ করা নিশ্চিত করে। এই ধরনের ব্যবস্থা না থাকায় সংস্থাগুলি এইরকম বিপদের সময় প্রায়শই প্রচুর ক্ষতির সম্মুখীন হয় এবং তাদের পতনও ঘটে।

যেকোনো ধাক্কা যেমন নীতির বদল, সস্তা আমদানি, বিশ্বব্যাপী বিঘ্ন, ইত্যাদি, সামলানোর জন্য দক্ষ কাঠামো এবং দক্ষ কর্মচারীদের বজায় রাখা নিশ্চিত করে যে সংস্থাটি যেকোনো বিপদের সময়েও মাথা উঁচু করে দাঁড়িয়ে থাকে।

ঘ) **ভ্যালু ক্রিয়েশন**

প্রশাসনিক কাঠামোর অধীনে থাকা সংস্থাগুলি নিয়মিত বোর্ড মিটিং সংগঠিত করে যেগুলি কর্মচারীদের ব্যবসার চাহিদা অনুযায়ী তাদের দক্ষতা বাড়ানোর যেকোনো প্রয়োজনকে বিশ্লেষণ করে। এই ব্যবস্থাটি কর্পোরেট নয় এমন ছোট ব্যাবসায় তাদের দীর্ঘমেয়াদী অস্তিত্ব এবং আর্থিক কার্যকারিতা নিশ্চিত করে।

ঙ) **ভবিষ্যতের পরিকল্পনা**

বোর্ডের নিয়মিত বৈঠকও নিশ্চিত করে যে সংস্থাটির দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা হয় এবং প্রয়োজন হলে তাতে বদল করা যেতে পারে।

চ) **পরিচিতি**

একটি উত্তম প্রশাসনিক কাঠামো যুক্ত সংস্থার প্রশাসনের ব্যর্থতার কারণে দুর্নাম হওয়ার জন্য ক্ষতি হওয়ার সম্ভাবনা কম। উত্তম প্রশাসনিক ব্যবস্থা বহিরাগত বিনিয়োগকারীদের, ঋণদাতাদের, জনসাধারণ ইত্যাদির কাছে একটি বিশেষ তুলে ধরবার মত বিষয়ও হয়ে উঠতে পারে।

উত্তম প্রশাসন কিভাবে নিশ্চিত করা যায়

সংস্থাগুলি দ্বারা ক্রমপর্যায়ে উত্তম প্রশাসন প্রতিষ্ঠিত করা যেতে পারে মালিকানা এবং পেশাদার পরিচালনার দায়িত্বকে পৃথক করে এবং ব্যবসার মালিক, অংশীদার এবং অন্যান্যদের জন্য স্পষ্টভাবে ভূমিকা ও দায়িত্ব নির্দিষ্ট করে।

- বৃদ্ধির সময়, এমন পেশাদারদের নিযুক্ত করা দরকার যারা প্রশাসনিক ব্যবস্থাতে মূল্য যোগ করতে পারে
- প্রযোজ্য নিয়মাবলীর সময়োচিত অনুবর্তিতা নিশ্চিত করা
- একজন অভিজ্ঞ কর্মচারীকে আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য নিযুক্ত করা
- মানক কার্যপ্রণালী এবং ব্যবসার আচরণবিধি সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রয়োগ করা
- কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক এবং প্রযুক্তিক ক্ষমতা বিকশিত করা
- ভূমিকা এবং দায়িত্বের বিভাজন করতে সাংগঠনিক চার্ট তৈরী করা
- কর্মচারীদের নিয়মিত প্রশিক্ষণ, স্কিলিং, রি-স্কিলিং, এবং দক্ষতা বাড়ানো
- স্বাধীন অভ্যন্তরীণ অডিট ব্যবস্থা যা কার্যপ্রণালীর নিরীক্ষণ সুনিশ্চিত করে
- উত্তরাধিকারের পরিকল্পনা এবং স্বার্থের সংঘাতের নিয়মাবলী তৈরী করে

বর্তমানে, অধিকাংশ এমএসই কর্পোরেট নয়। তবে, বৃদ্ধির জন্য, তাদের প্রশাসনিক কাঠামো গ্রহণ করা দরকার যা দীর্ঘ মেয়াদে তাদের সাহায্য করবে।

উত্তম প্রশাসন: এতে কী অন্তর্ভুক্ত?

উত্তম প্রশাসনের প্রধান বৈশিষ্ট্য হল:

ক) ব্যবসার পরিকল্পনা এবং বাজেটিং

খ) ক্ষতির ব্যবস্থাপনা

গ) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ

ঘ) মানক কার্যপ্রণালী (SOP)

ক) **ব্যবসার পরিকল্পনা এবং বাজেটিং**

একটি ব্যবসার পরিকল্পনা হল ব্যবসার লক্ষ্যের একটি গুচ্ছ, সেগুলোকে অর্জন করা কেন সম্ভব মনে হয় তার কারণ কিম্বা ব্যবসার পরিকল্পনাটির সমর্থনে যুক্তি এবং লক্ষ্য অর্জন করবার কার্যপ্রণালীর পরিকল্পনা। ব্যবসার পরিকল্পনার বিষয়বস্তু এবং ধরন সংস্থাটির লক্ষ্যের দ্বারা নির্ধারিত হয়। এটি সংস্থাটিকে উপলব্ধ বিকল্পগুলির মধ্যে থেকে সেরাটি বিশ্লেষণ করে চয়ন করতে সাহায্য করতে পারে।

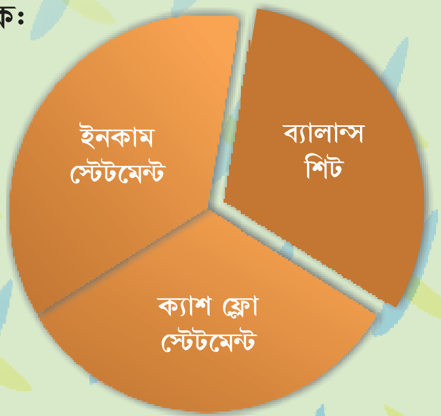
বাজেট হল একটি ব্যবসার পরিকল্পনা যেটিকে আর্থিক রূপে বদল করা হয়েছে। পরিকল্পনাটি তৈরী করবার সময় নিচের বিষয়গুলি খেয়াল রাখতে হবে:

ক) কোনো নির্দিষ্ট পরিকল্পনা কিম্বা কৌশল মেনে চললে ব্যবসা কেমন আর্থিক ফল করতে পারে সেটির একটি মডেল তৈরী করতে হবে।

খ) এটি ব্যবসার প্রয়োজন অনুযায়ী বছরে একবার কিম্বা দু-বার করা যেতে পারে।

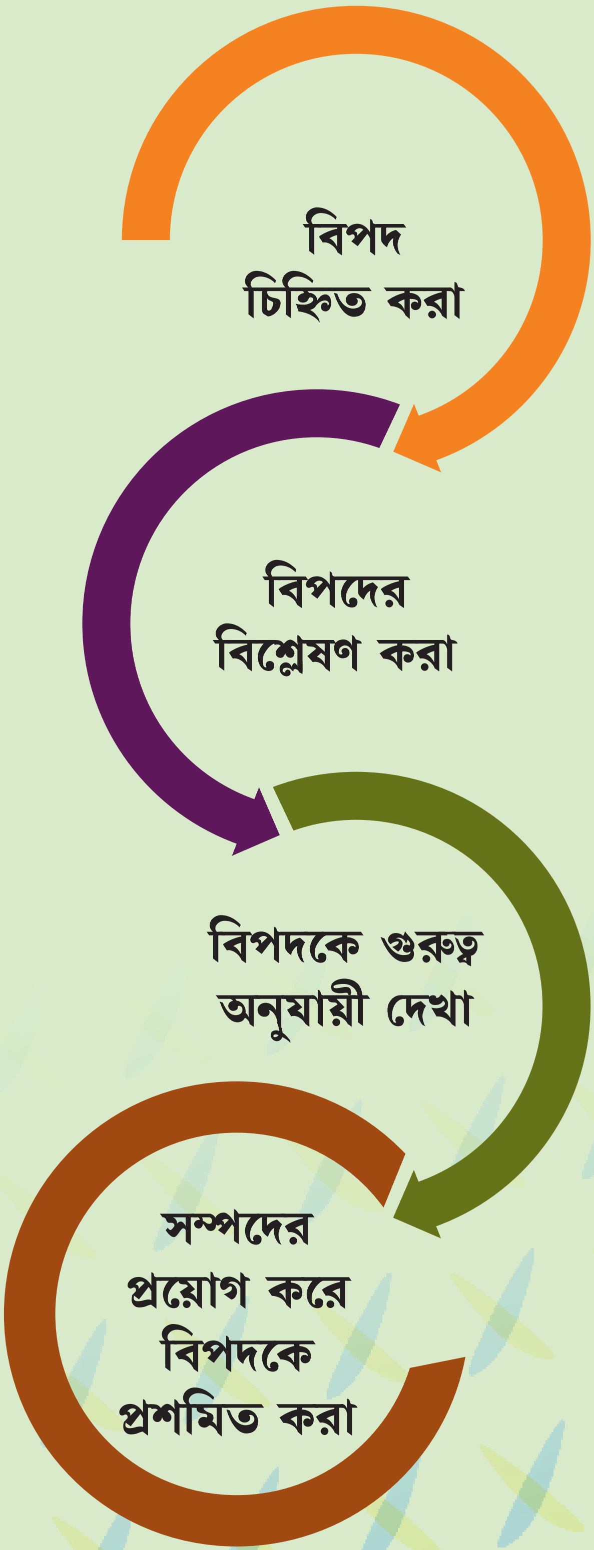
ভিন্ন ধরনের বাজেট

একটি বিস্তারিত বাজেট তৈরী করুন যাতে এগুলি থাকে:



খ) রিস্ক ম্যানেজমেন্ট

রিস্ক ম্যানেজমেন্ট কার্যকরী প্রশাসনিক গঠনের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ যাতে এগুলি থাকে:



ব্যবসার লক্ষ্য অর্জন করতে যেকোনও সংস্থা রিস্ক ম্যানেজমেন্ট কৌশল মেনে চলতে পারে যাতে নিচের ধাপগুলি থাকে:

চিহ্নিতকরণঃ সংস্থাটির সম্ভাব্য বিপদগুলিকে চিহ্নিত করা যার মধ্যে থাকতে পারে: প্রতিযোগিতা বেড়ে যাওয়া, কাঁচা মালের অভাব, সরকারী নীতিতে বদল, ইত্যাদি।

বিশ্লেষণঃ একবার চিহ্নিত হলে, বিপদের ঘটবার সম্ভাবনার সাথে সেটির সম্ভাব্য তীব্রতার বিশ্লেষণ করা যেতে পারে।

উপচারঃ কিছু উপায় যা দিয়ে বিপদের মোকাবিলা করা যায়:
ক) বিপদ এড়িয়ে চলা বা সেটিকে নির্মূল করা।
খ) বিপদ কমানো কিম্বা সেটির ক্ষতি লাঘব করা।
গ) বিপদটি ভাগ করা/অন্য কারো দায়িত্বে দেওয়া/ সেটির বিরুদ্ধে সুরক্ষা নেওয়া।
ঘ) বিপদটির জন্য ধারণক্ষমতা বা বাজেট তৈরী করা।

প্রয়োগঃ একবার বিপদগুলি শ্রেণীভুক্ত হলে, পরিকল্পনাগুলি প্রয়োগ করা।

পর্যালোচনা এবং মূল্যায়নঃ সংস্থাটির নিয়মিত তার বিপদগুলির পর্যালোচনা এবং মূল্যায়ন করা উচিত যাতে উপচারগুলি উপযুক্ত ছিল কিম্বা সেগুলিতে বদল করা দরকার কি না তার বিশ্লেষণ করা যায়।

গ) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ

এটি একটি সংস্থার প্রক্রিয়াগত কার্যকারিতা ও দক্ষতার, নির্ভরযোগ্য আর্থিক রিপোর্টিং এবং আইন, নিয়মাবলী ও নীতির প্রতি অনুবর্তিতার লক্ষ্য নিশ্চিত করবার একটি প্রক্রিয়া।

এটি একটি উপায় যার মাধ্যমে একটি সংস্থার সম্পদ পরিচালনা, নিরীক্ষণ এবং পরিমাপ করা হয়। এটি জালিয়াতি ধরতে এবং রুখতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা নেয় এবং সংস্থার সম্পদ, কায়িক (যেমন মেশিন ও সম্পত্তি) এবং অস্পৃশ্য (যেমন খ্যাতি কিম্বা ট্রেডমার্কের মত বৌদ্ধিক সম্পত্তি) দুইয়েরই রক্ষা করে।

একটি সংস্থার কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব হল এটি নিশ্চিত করা যে একটি উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা থাকে এবং সেটির প্রয়োগ সঠিক ভাবে হয়।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপাদান

নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ

- ব্যবস্থাটির অন্য উপাদানের আধার।
- এতে নৈতিক মূল্যবোধ, নীতিগত এবং পরিচালনার দক্ষতা, কর্মচারীদের সততা ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকে।

রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট

- অভ্যন্তরীণ ও বাইরের ঝুঁকির বিশ্লেষণ।
- কর্তৃপক্ষ দ্বারা ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণের উপায় নির্ধারিত করা।

নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যকলাপ

- প্রতিটি লক্ষ্যের সঙ্গে যুক্ত ঝুঁকি রোধ করতে কর্তৃপক্ষ দ্বারা নির্ধারিত।
- এতে সকল উপায় থাকে যেগুলি সকল কর্মচারী দ্বারা মেনে চলতে হবে।

তথ্য এবং যোগাযোগ

- সিদ্ধান্ত নেওয়া এবং উপযুক্ত সময় রিপোর্টিংয়ের জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য সংগ্রহ করা।
- কর্মচারীদের বুঝতে হবে তাদের কাছে কী প্রত্যাশা করা হচ্ছে এবং কিভাবে তাদের দায়িত্ব অন্যের কার্যকলাপের সঙ্গে যুক্ত।

নিরীক্ষণ

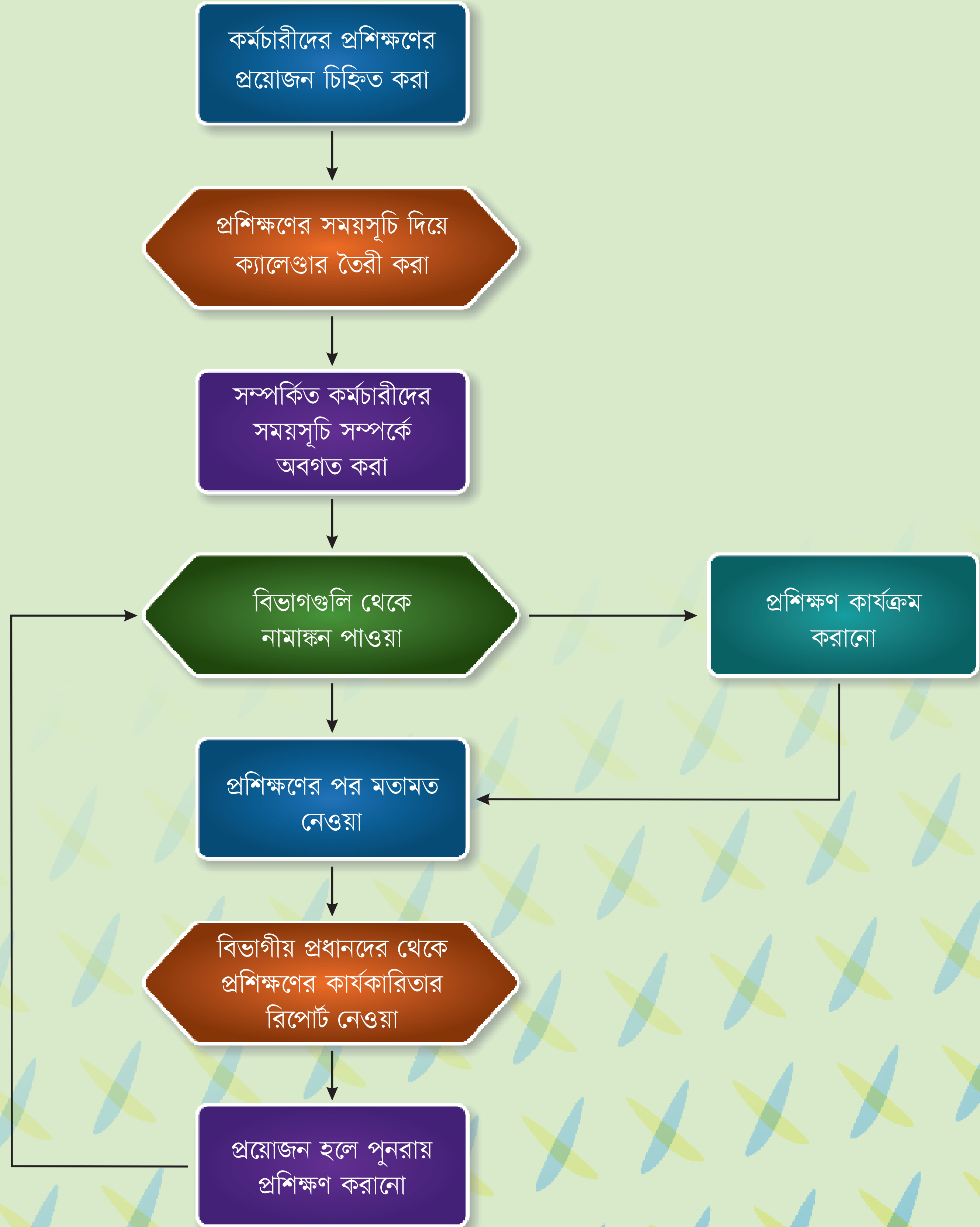
- কর্তৃপক্ষ দ্বারা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের প্রক্রিয়ার কার্যকারিতার নিরীক্ষণ যাতে কোনো সমস্যা দেখা দিলে উপযুক্ত বদল ঘটানো যায়।

ঘ) মানক কার্যকরী প্রক্রিয়া (SOP)

একটি প্রণালীবদ্ধ নির্দেশাবলীর ক্রম যা সংস্থাটির দ্বারা অনুবর্তিত যাতে সেটির কর্মী/কর্মচারীরা জটিল কর্ম দক্ষতা, সঙ্গতি এবং গুণমানের সঙ্গে করতে পারে আর একই সঙ্গে ভুল বোঝাবুঝি এবং সংস্থার লক্ষ্যে ও কৌশলের প্রতি অনুবর্তিতা না থাকা কমাতে পারে।

সংস্থাটির একটি (SOP) গঠন করা আবশ্যক যা কর্মচারীদের সহজ পরামর্শের জন্য ম্যানুয়ালে লিখে রাখা আবশ্যক।

সংস্থায় কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের জন্য (SOP)র উদাহরণ



এইসব পদ্ধতি ছাড়াও, একটি সংস্থা এগুলির মাধ্যমে একটি কার্যকারী প্রশাসনিক কাঠামো তৈরী করা নিশ্চিত করতে পারে:

i) কর্তৃত্ব এবং দায়িত্বের সম্পর্ক স্থাপন করা

সংস্থাটিকে একটি সাংগঠনিক চার্ট বজায় রাখতে হবে যা স্পষ্ট ভাবে প্রতিটি ব্যক্তির কাছে প্রত্যাশিত ভূমিকা এবং দায়িত্ব বর্ণনা করবে যাতে উপযুক্ত ভাবে এবং সঠিক সময়ে কাজ সম্পন্ন হয়। এছাড়া, এটি গুরুত্বপূর্ণ যে দায়িত্বের সঙ্গে উপযুক্ত কর্তৃত্বও সেই ব্যক্তিকে দেওয়া হয় যাকে সেই দায়িত্বটি দেওয়া হয়েছে।

ii) অনুবর্তিতা

কর্তৃপক্ষকে নিশ্চিত করতেই হবে যে সংস্থাটি যেন দেশের আইন, নিয়মাবলী, আর্থিক আইন এবং অন্যান্য বিধিনিষেধ মেনে চলে।

iii) মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা

নিযুক্তি, অভিমুখিকরণ, আনয়ন প্রশিক্ষণ, ইত্যাদির জন্য যথাযথ ব্যবস্থার স্থাপনা করতে হবে যা নিশ্চিত করবে যে কর্মচারীদের কাজের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকে এবং তারা সংস্থাটির লক্ষ্য অনুযায়ী প্রশিক্ষিত হয়। এছাড়া, নিয়মিত প্রয়োজন চিহ্নিত করা প্রয়োজন যে এই দক্ষতায় কোনো উন্নতি ঘটাবার প্রয়োজন আছে কি না এবং সেই অনুযায়ী কর্মচারীদের রি-স্কিলিং/আপ-স্কিলিং অবশ্যই করানো উচিত। মূল্যায়ন, মতামত এবং একজিট ইন্টারভিউয়ের উপযুক্ত প্রক্রিয়া থাকা দরকার যাতে কর্মচারীরা সন্তুষ্ট এবং উজ্জীবিত থাকে।

iv) ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম

একটি ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম বা এমআইএস ব্যবসার দ্বারা তথ্য সংগ্রহ, একত্রিত এবং বিশ্লেষণ করতে ব্যবহৃত হয়। যদিও তথ্যের প্রকার ব্যবসা অনুযায়ী কিম্বা এমনকি বিভাগ অনুযায়ীও বদলে যেতে পারে, ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেমের ভূমিকা প্রায় সব ক্ষেত্রেই একই থাকে: কার্যকলাপ, পরিকল্পনা এবং সিদ্ধান্ত নেওয়ার প্রক্রিয়ায়ে উন্নতি ঘটানো।

প্রশাসন উন্নত করতে আর্থিক ব্যবস্থাপনা

যেকোনো ব্যবসার সাফল্যের একটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজন হল, কর্তৃপক্ষ দ্বারা আর্থিক ব্যবস্থাপনা বোঝা এবং প্রয়োগ করা। অদক্ষ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ব্যবসার বিফল হওয়ার একটি অন্যতম কারণ। সংস্থাটির দ্বারা আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত এই ক্ষেত্রগুলির খেয়াল রাখা আবশ্যক:

ক) **আর্থিক প্রয়োজন**

- ক. বর্তমান এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনার ওপর ভিত্তি করে আর্থিক প্রয়োজন চিহ্নিত করা।
- খ. চালু মূলধনের প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়মিত মূলধনের প্রয়োজনের হিসেব করা।
- গ. প্রয়োজনীয় মূলধন ব্যয়, ইণ্ডাস্ট্রি অপারেটিং সাইকেল, চালু মূলধন চক্র ইত্যাদি দিকগুলি দেখা।
- ঘ. সর্বোচ্চ মূলধন কাঠামো চিহ্নিত করে, ঋণ এবং স্বত্বের সঠিক অনুপাত রেখে যা সেটিকে মূলধনের ন্যূনতম মূল্য বজায় রাখতে সাহায্য করবে।

খ) **মূলধনের মূল্য হ্রাস করা**

- ক. ঝুঁকি কমিয়ে/ ছড়িয়ে দিয়ে
- খ. সর্বোচ্চ ঋণ-স্বত্ব অনুপাত বজায় রেখে: (ডেট ইকুইটি রেশিও বা DER একটি আর্থিক অনুপাত যা সংস্থাটির সম্পদ এবং কাজকর্মের জন্য ব্যবহৃত অর্থে স্বত্ব এবং ঋণের অনুপাত বোঝায়)

গ) **ফাণ্ড ফ্লো এবং ক্যাশ ফ্লো বিশ্লেষণ বজায় রাখা**

- ক. অর্থের প্রয়োজনের হিসেব রাখা
- খ. বিভিন্ন কার্যকলাপ, আর্থিক এবং বিনিয়োগ সংক্রান্ত গতিবিধি থেকে অর্থের আগমন বিশ্লেষণ করা।
- গ. বাজেটিং চূড়ান্ত করা এবং ব্যবসার পরিকল্পনা এবং কৌশল তৈরী করা।

ঘ) **পুঁজির উপলব্ধ উৎস**

- ক. ব্যবসার জন্য পুঁজির উৎস চিহ্নিত করা।
- খ. উৎসগুলিকে বহুমুখী করা এবং হাতে বিকল্প রাখা।
- গ. আপাতকালীন পুঁজির প্রয়োজনের জন্য জায়গা রাখা।

চালু মূলধনের ব্যবস্থাপনা

1. সংস্থাটির চলতি সম্পদ এবং বর্তমান দায়কে নিরীক্ষণ করে এবং সর্বোত্তম উপায় তাদের ব্যবহার করে নিশ্চিত করা যে সংস্থাটি দক্ষ ভাবে কাজ করে।
2. চালু মূলধন ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক:
   - ক. স্বল্পমেয়াদী সম্পদসমূহ: যে সম্পদগুলিকে সহজেই এক বছরের মধ্যে নগদে পরিবর্তন করা যায়। চলতি সম্পদ একটি ব্যবসার দৈনন্দিন কার্যকলাপের জন্য গুরুত্বপূর্ণ। চলতি সম্পদের পরিচালনা করা কার্যকর চালু মূলধন ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক লক্ষ্য। এর উদাহরণ হল: নগদ ও নগদের সমক্ষ, ব্যাঙ্ক ব্যালান্স, রিসিভেবল ইত্যাদি।
   - খ. স্বল্পমেয়াদী দায়সমূহ: যে দায়গুলি এক বছরের মধ্যে প্রদেয়। উদাহরণ হল: পাওনাদারদের ঋণ, এক বছরের মধ্যে প্রদেয় ঋণ, বিক্রয়ের বদলে নেওয়া আগাম, ইত্যাদি।
3. চালু মূলধন ব্যবস্থাপনার উপাদান:
   - ক. প্রাপ্য রাশি: দেয়/প্রাপ্য আয় – গ্রাহক এবং ঋণীদের কাছে সংস্থাটির পূর্ব বিক্রয়ের জন্য যা প্রাপ্য। সংস্থাটির এই প্রাপ্য রাশি সময়মত আদায় করতে হবে যাতে নিশ্চিত করা যায় যে এই অর্থ তার নিজের ঋণ এবং খরচের জন্য ব্যবহৃত হয়।
   - খ. প্রদেয় রাশি: সেই রাশি যা সংস্থাটিকে কম সময়ের মধ্যে মেটাতেই হবে। যদি জরুরি হয়, এগুলিকে যুক্তিসংগত সময়ের জন্যই বাকি রাখা যায় যাতে উত্তম ক্রেডিট রেটিং নিশ্চিত থাকে এবং সেই সঙ্গে যোগানদার এবং ঋণদাতাদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় থাকে।
   - গ. ইনভেন্টরি: ইনভেন্টরি হল একটি সংস্থার মূল সম্পদ যেটিকে সংস্থাটি সেল্স রেভিনিউতে পরিণত করে। কত তাড়াতাড়ি সংস্থাটি তার ইনভেন্টরিকে সেল্স-এ পরিণত করে তা থেকে তার লাভ করবার ক্ষমতার ইঙ্গিত পাওয়া যায়। কম ইনভেন্টরির অর্থ হল সংস্থাটি সেল্স হারাবার ঝুঁকি নিচ্ছে, আবার অত্যধিক ইনভেন্টরির স্তর চালু মূলধনের অপব্যয়ের চিহ্ন হতে পারে।

হিসাবরক্ষণ

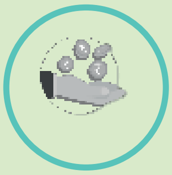
সংস্থাটিতে যথাযথ হিসাবরক্ষণের ব্যবস্থাপনার জন্য এগুলি নিশ্চিত করা আবশ্যক:

- লেনদেনের যথাযথ নথি রাখা
- স্থির সম্পদের রেজিস্টার হাল নাগাদ করা
- নিয়মিত স্টক রেজিস্টার বজায় রাখা
- স্থায়ী সম্পদ এবং স্টকের বাস্তবিক যাচাই করা
- স্থায়ী সম্পদের বয়েস বাড়া এবং নিরীক্ষণ
- পুরনো অকেজো স্টক চিহ্নিত করা

প্রশাসনের সুবিধে

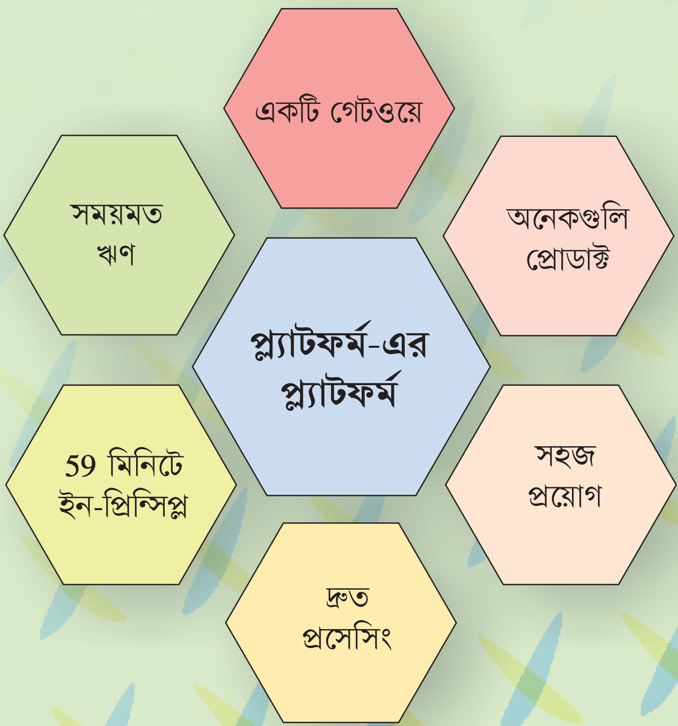
সহজ ঋণ: 59 মিনিটে Psb ঋণ

যেখানে ঋণগ্রাহক এবং ঋণদাতা যোগাযোগ করতে পারেন -



ঋণগ্রাহক
উপযুক্ত এবং সময়োচিত পুঁজি পেতে

ঋণদাতা
যাচাই করা তথ্য, যথেষ্ট সময় এবং খরচ কমানো



- SIDBI এই ফিনটেক প্ল্যাটফর্মটি তৈরী করেছে PSBগুলি থেকে ঋণ দেওয়া সহজ করতে।
- তৈরী করা ব্যবস্থাটি বিদ্যমান ডেটা পয়েন্টগুলি ব্যবহার করে যা GST, ইনকাম ট্যাক্স রিটার্ন (ITR), এবং ব্যাঙ্ক স্টেটমেন্ট-এর ক্রমবর্ধমান ব্যবহারের মাধ্যমে তৈরী হয়।
- পোর্টালটি একজন এমএসএমই মালিকের বিভিন্ন জায়গায় স্থিত অনেকগুলি ব্যাঙ্ক-এর শাখায় যাওয়ার প্রয়োজন সরিয়ে দেয়।
- পোর্টালটি ব্যাঙ্কগুলিকে এমএসএমই গ্রাহকদের কাছে পৌছতে সাহায্য করে যারা তাদের ঋণ গ্রহনের শর্ত পুরো করেন।
- এই সার্বজনিক পোর্টালটি এমএসএমই-গুলিকে একটি ডিজিটাল যাত্রার মাধ্যমে তথ্য জমা করতে দেয় এবং ব্যাঙ্কগুলি থেকে তাদের ঋণের প্রয়োজনের জন্য ইন-প্রিন্সিপাল স্বীকৃতি পেতে দেয়।

প্রশাসন এবং তা থেকে হওয়া সুবিধের সরাসরি উদাহরণ

- TAT কিছু মাস থেকে কিছু দিন বা ঘন্টায় পরিণত হওয়ার সম্ভাবনা দেখা যাচ্ছে।
- এমএসএমই-গুলি সশক্ত অনুভব করছে কারণ তারা তাদের প্রত্যাশা মত উপযুক্ত ঋণদাতার চয়ন করতে পারছে।
- যারা কম সময়ের মধ্যে ইন-প্রিন্সিপাল পাচ্ছেন না তারা তাড়াতাড়ি জেনে যাচ্ছেন তাদের উন্নতির জন্য কী করতে হবে।
- খুব শীঘ্রই ব্যাঙ্ক এবং সংস্থাগুলি ক্যাশ ফ্লো বদল, ফলাফল প্রত্যাশা অনুযায়ী না হওয়া ইত্যাদির জন্য সূচনা পেতে আরম্ভ করবে।
- এমএসএমই-গুলিকে ঝুঁকি সামলাতে তৈরী করে এবং পরিবেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে বিকশিত করে।
- ব্যাঙ্কগুলি সক্রিয়ভাবে নির্বাচিত ব্যবসার লিডের প্রতি সাড়া দেয় যেমন ইন-প্রিন্সিপাল অনুমোদন থেকে রাশি বিতরণে পরিণতি থেকে বোঝা যায়।

"PSB ঋণ 59 মিনিটে" পোর্টালটি ইতিমধ্যেই 90,000রও বেশি এমএসএমই-কে ইন-প্রিন্সিপল অনুমোদন করতে সাহায্য করেছে যেগুলি উপচারিক চ্যানেলে রয়েছে এবং বেশি ভালো ভাবে প্রশাসিত"

আপনি যদি (i) GST রেজিস্টার্ড হন, (ii) নিয়মিত ইনকাম ট্যাক্স রিটার্ন (ITR) ফাইল করেন, (iii) আপনার ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টটি সঠিকভাবে বহাল রাখেন, তাহলে আপনাকে "উত্তম প্রশাসিত" হিসেবে গণ্য করা হবে এবং আপনি দ্রুত ফাস্ট ট্র্যাক ক্রেডিট ডেলিভারির সুযোগ পেতে পারেন এই ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মটির মাধ্যমে আবেদন করে যা হলো PSB ঋণ 59 মিনিটে। এই পোর্টালের মাধ্যমে ঋণের আবেদন করবার প্রক্রিয়া নিচে দেওয়া হল:

এমএসএমই ঋণগ্রাহক → রেজিস্টার করা আর অনলাইন আবেদন করা

গ্রাহক তথ্য ভরা

- জিএসটি
- আইটিআর
- ব্যাঙ্ক স্টেটমেন্ট
- তথ্য ভরা

তথ্য এবং ব্যাক অ্যাণ্ড চেক

- এমসিএ অটো ফিল
- জালিয়াতি যাচাই
- সিজিটিএমএসই
- গ্রাহক/বাণিজ্যিক বিউরো চেক

অটো স্কোর এবং চেক

- অটো স্কোরিং
- প্রোডাক্ট-পলিসি অটো চেক
- স্বয়ংক্রিয় যোগ্যতা হিসাব
- স্বয়ংক্রিয় অনুমোদন

গ্রাহক ঋণদাতা চয়ন করবার বিকল্প পায়

রিয়েল টাইম ইন-প্রিন্সিপাল অনুমোদন লেটার

দ্রুত অনুমতি এবং রাশি বিতরণের জন্য এর পর আসে KYC, ব্যাঙ্ক দ্বারা ভিজিট ইত্যাদি।

দ্রষ্টব্য: উন্নততর প্রশাসন যুক্ত সংস্থাগুলি দ্রুত আর্থিক এবং অন্যান্য পরিষেবা পায়।

গুডস্ অ্যাণ্ড সার্ভিসেস ট্যাক্স (GST)-এর মাধ্যমে প্রশাসন উন্নত করা

জিএসটি বিধানের রেজিস্ট্রেশন এবং অনুবর্তিতা যথাযথ হিসাবরক্ষণ নথির নিরীক্ষণে এবং সংস্থায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণে সাহায্য করে। এটি উন্নত শর্তে ঋণ পরিষেবা পাওয়ার সুযোগও বাড়িয়ে দেয়।

জিএসটি সরবরাহের ওপর কর হওয়ায়, প্রতিটি সরবরাহকারী রাজ্যে বা কেন্দ্র-শাসিত অঞ্চলে যেখান থেকে সে করযোগ্য উৎপাদ বা পরিষেবা বা উভয়ই সরবরাহ করে, যদি একটি আর্থিক বছরে তার মোট টার্নওভার নির্ধারিত ছাড়ের সীমার উর্ধে হয় তাহলে তাকে জিএসটি দিতে হবে।

পরিষেবা সরবরাহকারীদের জন্য রেজিস্ট্রেশন এবং জিএসটি পরিশোধ থেকে ছাড়ের জন্য মোট টার্নওভারের সীমা হচ্ছে টাঃ 20 লক্ষ (মনিপুর, মিজোরাম, নাগাল্যাণ্ড এবং ত্রিপুরার জন্য টাঃ 10 লক্ষ)। উৎপাদ সরবরাহকারীদের জন্য রেজিস্ট্রেশন এবং জিএসটি পরিশোধ থেকে ছাড়ের জন্য মোট টার্নওভারের সীমা হচ্ছে টাঃ 40 লক্ষ (অরুণাচল প্রদেশ, মনিপুর, মেঘালয়, মিজোরাম, নাগাল্যাণ্ড, পুদুচ্চেরী, সিকিম, তেলেঙ্গানা, ত্রিপুরা এবং উত্তরাখণ্ডের জন্য টাঃ 20 লক্ষ) 1.4.2019 থেকে প্রযোজ্য।

স্বেচ্ছায় রেজিষ্ট্রশনঃ যাদের মোট টার্নওভার নির্দিষ্ট ছাড়ের সীমানার নিচে রয়েছে তারা স্বেচ্ছায় রেজিস্ট্রেশন করাতে পারেন।

মোট টার্নওভারঃ মোট টার্নওভার কথাটির মানে হল সকল করযোগ্য সরবরাহের মোট মূল্য (ইনওয়ার্ড সরবরাহের মূল্য বাদ দিয়ে যার ওপর রিভার্স চার্জের ভিত্তিতে কর দিতে হয়) ছাড় প্রাপ্ত সরবরাহ, উৎপাদের কিম্বা পরিষেবার কিম্বা উভয়েরই রফতানি এবং আন্তঃ রাজ্য সরবরাহ, সেই ব্যক্তির যার একই পার্মানেন্ট অ্যাকাউন্ট নম্বর রয়েছে, যা সমগ্র ভারতে গণনা করা হবে কেবল জিএসটি আইনের অধীনের কর বাদে। মোট টার্নওভারে অন্তর্ভুক্ত আছে ব্যক্তির প্রিন্সিপালের পক্ষে সরবরাহ করা, কিন্তু জব ওয়ার্ক করা উৎপাদের মূল্য বাদ দিয়ে যদি সে জব ওয়ার্কার হয়।

GST রেজিস্ট্রেশনঃ যারা রেজিস্ট্রেশন করতে বাধ্য নন: কিছু নির্দিষ্ট শ্রেণীর ব্যক্তি রেজিস্ট্রেশন করতে বাধ্য নন, অর্থাৎ (i) যেকোনো ব্যক্তি যে জিএসটি আইনের অন্তর্গত উৎপাদ ও পরিষেবা সরবরাহের ব্যবসায়ে যুক্ত রয়েছে, (ii) চাষী, জমিতে চাষ করে সরবরাহ করা উৎপাদ পর্যন্ত, এবং (iii) যে ব্যক্তিগণ কেবল সেরকম উৎপাদ বা পরিষেবা বা উভয়ই সরবরাহের সঙ্গে যুক্ত যার ওপর মোট কর রিভার্স চার্জের ভিত্তিতে দিতে হবে। এমএসএমই শ্রেণীর জন্য বিশেষ রেজিস্ট্রেশনের ব্যবস্থা।

টার্নওভারের ওপর আধারিত ট্রেড ফেসিলিটেশন ব্যবস্থা হিসেবে, নিম্নোক্ত ছোট এবং মাঝারি সংস্থাগুলির GST রেজিস্ট্রেশন প্রয়োজন হয় না:

(i) যারা অন্তর রাজ্য করযোগ্য উৎপাদের সরবরাহের সঙ্গে যুক্ত, যদি একটি আর্থিক বছরে তার মোট টার্নওভার নির্ধারিত ছাড়ের সীমা অর্থাৎ টাঃ 40 লক্ষ'র বেশি না হয় (কিছু রাজ্যের ক্ষেত্রে টাঃ 20 লক্ষ, যেমন ওপরে বর্ণিত রয়েছে)।

(ii) যারা অন্তর রাজ্য করযোগ্য পরিষেবার সরবরাহের সঙ্গে যুক্ত, যদি একটি আর্থিক বছরে তার মোট টার্নওভার নির্ধারিত ছাড়ের সীমা অর্থাৎ টাঃ 20 লক্ষ'র বেশি না হয় (কিছু রাজ্যের ক্ষেত্রে টাঃ 10 লক্ষ, যেমন ওপরে বর্ণিত রয়েছে)।

(iii) যারা কেবল আন্তঃ-রাজ্য করযোগ্য পরিষেবার সরবরাহের (উৎপাদ নয়) সঙ্গে যুক্ত, যদি একটি আর্থিক বছরে তার মোট টার্নওভার নির্ধারিত ছাড়ের সীমা অর্থাৎ টাঃ 20 লক্ষ'র বেশি না হয় (কিছু রাজ্যের ক্ষেত্রে টাঃ 10 লক্ষ, যেমন ওপরে বর্ণিত রয়েছে)।

বাধ্যতামূলক রেজিস্ট্রেশনঃ জিএসটি বিধানগুলি কিছু সরবরাহকারীদের জন্য রেজিস্ট্রেশন বাধ্যতামূলক করেছে যদিও তাদের মোট টার্নওভার ছাড়ের সীমার নিচে হয়। এদের মধ্যে কিছু সরবরাহকারী হল:

(i) যারা আন্তঃ রাজ্য করযোগ্য উৎপাদ সরবরাহ করে।

(ii) ক্যাজুয়াল করযোগ্য ব্যক্তি করযোগ্য সরবরাহ করলে।

(iii) যাদের রিভার্স চার্জের অধীনে ট্যাক্স দিতে হয়।

(iv) যারা আরেকজন করযোগ্য ব্যক্তির হয়ে, এজেন্ট কিম্বা অন্য কোনো ভূমিকায় করযোগ্য সরবরাহ করেন, ইত্যাদি। এমএসএম ই-গুলিকে এইসব প্রাবধান সম্পর্কে অবগত থাকতে হবে।

এমএসএমই বিভাগের জন্য বিশেষ রেজিস্ট্রেশনের ব্যবস্থা

টার্নওভারের ওপর আধারিত ট্রেড ফেসিলিটেশন ব্যবস্থা হিসেবে, নিম্নোক্ত ছোট এবং মাঝারি সংস্থাগুলির GST রেজিস্ট্রেশন প্রয়োজন হয় না:

(i) যারা অন্তর রাজ্য করযোগ্য উৎপাদ সরবরাহের সঙ্গে যুক্ত, যদি একটি আর্থিক বছরে তার মোট টার্নওভার নির্ধারিত ছাড়ের সীমা অর্থাৎ টাঃ 40 লক্ষ'র বেশি না হয় (কিছু রাজ্যের ক্ষেত্রে টাঃ 20 লক্ষ, যেমন ওপরে বর্ণিত রয়েছে)।

(ii) যারা অন্তর রাজ্য করযোগ্য পরিষেবার সরবরাহের সঙ্গে যুক্ত, যদি একটি আর্থিক বছরে তার মোট টার্নওভার নির্ধারিত ছাড়ের সীমা অর্থাৎ টাঃ 20 লক্ষ'র বেশি না হয় (কিছু রাজ্যের ক্ষেত্রে টাঃ 10 লক্ষ, যেমন ওপরে বর্ণিত রয়েছে)।

(iii) যারা কেবল আন্তঃ-রাজ্য করযোগ্য পরিষেবার সরবরাহের (উৎপাদ নয়) সঙ্গে যুক্ত, যদি একটি আর্থিক বছরে তার মোট টার্নওভার নির্ধারিত ছাড়ের সীমা অর্থাৎ টাঃ 20 লক্ষ'র বেশি না হয় (কিছু রাজ্যের ক্ষেত্রে টাঃ 10 লক্ষ, যেমন ওপরে বর্ণিত রয়েছে)।

সূত্রঃ http://cbic.gov.in/resources//htdocs-cbec/gst/GST_MSMEs_Booklet_01072019.pdf;

অবশেষে, ব্যবসায়ীদের জন্য কি করবেন, কি করবেন না তা আলোচনা করা যাক

ব্যবসায়ীদের জন্য: কি করবেন

- ব্যবসার চক্রকে বুঝুন,
- আপনার বাজারকে জানুন।
- আপনার রাজ্য/কেন্দ্রর শিল্প নীতি সম্পর্কে জানুন
- প্রযুক্তি, গুণমানের প্রমাণ
- আপনার ব্যবসার জায়গার নিকটবর্তী ব্যাঙ্কে একটি কারেন্ট অ্যাকাউন্ট খুলুন। এতে আপনার সময় বাঁচাবে এবং কাজকর্ম দ্রুত হবে।
- ব্যবসা করতে হলে প্রয়োজনীয় রেজিস্ট্রেশন করে নিন, জিএসটি নম্বর রেজিস্ট্রেশন, উদ্যোগ আধার রেজিস্ট্রেশন ইত্যাদি।
- আর্থিক লেনদেনের যথাযথ নথি বজায় রাখুন, বিল, জিএসটি পরিশোধ, জিএসটি রিটার্ন, পিএফ রিটার্ন, ইত্যাদি।
- কাঁচা মাল সরবরাহকারীর প্রাপ্য রাশি ক্রেডিট শর্ত অনুযায়ী সঠিক সময়ে মিটিয়ে দিন।
- আইনী বকেয়া, বিদ্যুত, টেলিফোন ইত্যাদি শেষ তারিখে বা তার আগে দিতে হবে।
- আপনার সকল ঋণের কিস্তি, ক্রেডিট কার্ডের বকেয়া, ইত্যাদি শেষ তারিখে বা তার আগে মিটিয়ে দিন। এতে ঋণদাতাদের কাছে আপনার ঋণ ফেরৎ দেওয়ার রেকর্ড ভালো হবে।
- ব্যবসার সমস্ত বাণিজ্যিক রেকর্ড রাখুন।
- ক্ষুদ্র/ছোট পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়গুলি অন্য কাউকে দিয়ে করাবার সুযোগ খুঁজে নিজে মূল ব্যবসায় মনোনিবেশ করুন।
- রিটার্ন ফাইল করা গুরুত্বপূর্ণ, যেমন জিএসটি রিটার্ন, ইনকাম ট্যাক্স রিটার্ন, অ্যাডভান্স ট্যাক্স সময়মত দিন আর বিধিবদ্ধ নথি যেমন প্রফিট অ্যাণ্ড লস অ্যাকাউন্ট, ব্যালান্স শিট ইত্যাদি তৈরী করুন।
- আপনি জব ওয়ার্ক ভিত্তিতে কাজ করলেও নিজের রেকর্ডের জন্য পারচেস অর্ডারের কপি পাওয়ার চেষ্টা করুন।
- কর্মচারীদের মধ্যে এবং নির্ণায়ক স্তরে মহিলাদের নিযুক্তি এবং তাদের বহাল রাখাকে প্রোৎসাহন দিন যাতে বিবিধতা এবং অন্তর্ভুক্তি সুনিশ্চিত করা যায়। গবেষণা বলছে যে বিবিধতাপূর্ণ সংস্থাগুলি অন্যের তুলনায় অনেক বেশি লাভ করে।
- কার্যকরী খরচের হিসেব রাখুন (ব্যবসার কাজ সংক্রান্ত) এবং ক্যাপিটাল খরচের জন্য বাজেট পরিকল্পনা করুন (জমি, বিল্ডিং, প্লান্ট ও যন্ত্র সংক্রান্ত খরচ)।
- সম্পর্ক ব্যবসার একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। ইতিবাচক থাকুন এবং একটি কন্ট্রাক্ট বা অর্ডার পাওয়া বা না পাওয়া নির্বিশেষে সুসম্পর্ক বজায় রাখুন।
- শিল্প সমিতি এবং এক ধরনের ব্যবসার সঙ্গে ভাল সম্পর্ক বজায় রাখুন যা আপনাকে বাজারের সাম্প্রতিক ঘটনাবলী এবং প্রবণতাগুলির সাথে অবগত থাকতে সাহায্য করবে।
- চয়ন করা কার্যকলাপ সংক্রান্ত সম্মেলন এবং সেমিনারে অংশগ্রহণ করুন।
- পরিবেশের ওপর আপনার ব্যবসার প্রভাব সম্পর্কে বুঝুন এবং পরিবেশের প্রতি দায়িত্বশীল হন।
- গ্রাহকের কাছ থেকে প্রাপ্য রাশি পেতে দেরী হলে তিন মাসের বেশি খরচ চালাতে নগদ চালু মূলধন রাখুন।
- প্রাপ্য এবং প্রদেয়র হিসেব রাখুন, উভয়ের পরিণতিও লক্ষ্যে রাখুন।

ব্যবসায়ীদের জন্য: কি করবেন না

- ন্যূনতম নগদ লেনদেন করুন
- ব্যবসায়ে মিথ্যে লোকসান দেখানোর দুষ্ট চক্রের মধ্যে পড়বেন না। আপনি হয়ত একবার কর থেকে বেঁচে যাবেন কিন্তু আপনার বৃদ্ধির সম্ভাবনা চিরদিনের মত থেমে যাবে। কর ফাঁকি দিতে গিয়ে লোকসান দেখানোর চেয়ে রোজগারের ওপর কর দেওয়া ভাল।
- সস্তা/ পে অ্যাণ্ড ইউজ কাজের জায়গা, গবেষণা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষার স্থান ইত্যাদি বেশি ব্যবহার করতে সচেষ্ট হন।
- আপনার সংস্থায় কর্মচারীদের মাইনে দিতে দেরী করবেন না। সময়মত মাইনে দেওয়া আপনাকে শিল্পের উত্তম কর্মচারীদের পেতে সাহায্য করবে।
- যে অর্ডার আপনি পূর্ণ করতে পারবেন না সেগুলি পেতে অনুচিত অঙ্গীকার করবেন না।

সেল্‌ফ অ্যাসেসমেন্ট ফর এক্সিলেন্স (এসএএফই) - প্রশাসনের জন্য একগুচ্ছ সাধন

এসএএফই - একটি সহজ সাধন যা দিয়ে আপনার সংস্থায় প্রশাসনের স্তর যাচাই করা যায়। আপনার উত্তম প্রশাসনের ফলের মাধ্যমে এবং আপনি ব্যবসায় ইতিমধ্যেই কি নিশ্চিত করেছেন এবং কি করা দরকার তা বিশ্লেষণ করে, আমরা ইতিবাচক যে এটি আপনার প্রশাসনিক প্রক্রিয়ায় ত্রুটি এবং সেগুলি নিরাময়ের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ চিহ্নিত করতে সাহায্য করবে।

অভ্যন্তরীণ প্রশাসন

ক্র.সং.	প্রশ্ন	প্রতিক্রিয়া	হ্যাঁ'র জন্য অঙ্ক (না'র জন্য 0)
1.	আপনি কি আপনার ব্যক্তিগত এবং ব্যবসার লক্ষ্য স্থির করেছেন এবং সেটির বিশ্লেষণ করতে বারংবার সেটি নিয়ে ভাবেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	3
2.	উত্তরাধিকারের যথাযথ পরিকল্পনা কি আছে?	☐ হ্যাঁ ☐ না	4
3.	আপনি কি কর্মচারীদের মধ্যে ভূমিকা ও দায়িত্বের স্পষ্ট বিভাজন নিশ্চিত করেছেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	3
4.	আর্থিক বাজেট কি উপযুক্ত ভাবে বজায় রাখা হচ্ছে?	☐ হ্যাঁ ☐ না	5
5.	প্রয়োজনীয় গুণমান এবং নিয়ামক সংশাপত্রগুলি কি নিয়মিত নবীকরণ করা হচ্ছে?	☐ হ্যাঁ ☐ না	5
6.	আপনি কি নিয়মিত আইনি অনুমোদনগুলিকে বিশ্লেষণ/হাল নাগাদ এবং/অথবা নবীকরণ করেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	5
7.	আপনি কি দক্ষ কর্মচারীদের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ যেমন হিসাবরক্ষণ, মানব সম্পদ ইত্যাদির দায়িত্বে নিযুক্ত করেছেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	5
8.	আপনি কি সকল আইনি প্রদেয় যেমন জিএসটি সময়মত মেটানো নিশ্চিত করেছেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	5
9.	আপনি কি অচল স্টকের সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করেছেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	4
10.	আপনার সংস্থাটি কি যথাযথ স্ট্যাণ্ডার্ড অপারেটিং প্রসিজীয়র (এসওপি) এবং ব্যবসার আচরণবিধি মেনে চলছে?	☐ হ্যাঁ ☐ না	3
11.	আপনি কি নিয়মিত আপনার ব্যবসার প্রক্রিয়ার অডিট (আর্থিক, পরিবেশগত) করেন বা করান?	☐ হ্যাঁ ☐ না	4
12.	আপনি কি আপনার নিজের এবং ঋণ করা অর্থের যত্ন নেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	5
13.	আপনার কি ব্যবসার ধারাবাহিকতার পরিকল্পনা রয়েছে?	☐ হ্যাঁ ☐ না	5
14.	ঝুঁকির বিশ্লেষণ এবং ঝুঁকির নিয়ন্ত্রনের ব্যবস্থা কি আপনার কাছে গুরুত্বপূর্ণ?	☐ হ্যাঁ ☐ না	3

পরিবেশ সংবেদনশীলতা

ক্র.সং.	প্রশ্ন	প্রতিক্রিয়া	হ্যাঁ'র জন্য অঙ্ক (না'র জন্য 0)
1.	আপনি কি প্রয়োজনমত কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ, স্কিলিং, রি-স্কিলিং এবং আপ-স্কিলিং করা নিশ্চিত করেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	4
2.	কর্মচারীদের কল্যাণমূলক বিষয় যেমন - ইপিএফও, পেনশন প্ল্যান, দুর্ঘটনা বীমা ইত্যাদির ব্যবস্থা কি করা হয়েছে?	☐ হ্যাঁ ☐ না	5
3.	আপনি কি কর্মচারীদের জন্য সুরক্ষিত এবং সমর্থক কাজের পরিস্থিতি নিশ্চিত করেছেন এবং তার সঙ্গে তাদের শিশু/ ছোট বাচ্চাদের জন্য উপযুক্ত পরিকাঠামো তৈরী করেছেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	5
4.	আপনি কি আপনার কাজের ক্ষেত্রের বিকাশের এবং নতুন সুযোগের খোঁজ রাখেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	5
5.	আপনি কি প্রায়শই ডিজিটাল লেনদেন করেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	4
6.	আপনি কি লাভ করা ছাড়া পৃথিবী এবং মানুষ সম্পর্কেও চিন্তিত?	☐ হ্যাঁ ☐ না	3
7.	আপনি কি সরবরাহকারী, কর্মচারীদের পরিবার ইত্যাদির কল্যাণ/বৃদ্ধি সম্পর্কে খোঁজ রাখেন?	☐ হ্যাঁ ☐ না	5

পরিণাম

15 থেকে কম: আপনার প্রশাসনিক প্রক্রিয়ায় বড় মাপের রদবদল প্রয়োজন। অনুগ্রহ করে উপদেশের জন্য এই ইনফো সিরিজটি পড়ে জানুন কিভাবে আপনার ব্যবসায়ে প্রশাসনকে উন্নত করা যায়। আপনি কোনো সফল ব্যবসা থেকেও অনুপ্রেরণা নিতে পারেন যে তারা কিভাবে তাদের সংস্থায় উত্তম প্রশাসন নিশ্চিত করেছেন।

15-35: আপনার প্রশাসনিক ব্যবস্থা সন্তোষজনক, তবে এতে উন্নতি প্রয়োজন। আপনি যাদের প্রশাসনের জন্য সুনাম রয়েছে এমন বিভিন্ন ক্ষেত্র বা ব্যবসা থেকে বিশেষজ্ঞদের আমন্ত্রিত করে তাদের মতামত নিতে পারেন যে কিভাবে আপনার সংস্থায় প্রশাসন উন্নত করা যায়।

35 ও বেশি: আপনার প্রশাসনিক ব্যবস্থা বেশ কার্যকারী। তবে, একটু আত্ম-বিশ্লেষণ করলে, আপনি সর্বদা এটিকে উন্নত করবার উপায় খুঁজে পাবেন এবং বাজারে আপনার অবস্থান উন্নত করতে পারবেন।

ভারতে সেরা প্রশাসনিক কার্যকলাপ

2018-এ প্রকাশিত ইণ্ডিয়ান কর্পোরেট গভর্নেন্স স্কোরকার্ডের রিপোর্ট অনুযায়ী এবং যুগ্মভাবে বিএসই, আইএফসি এবং ইনস্টিটিউশনাল ইনভেস্টর অ্যাডভাইজরি সার্ভিসেস (IiAS) দ্বারা বিকশিত, এইচডিএফসি ব্যাঙ্ক লিমিটেড, ইনফোসিস লিমিটেড এবং উইপ্রো লিমিটেড হল দেশের সেরা প্রশাসন যুক্ত সংস্থা। রিপোর্টটি সেরা কার্যকলাপের প্রয়োজন অনুযায়ী সংস্থাগুলির স্থান নির্ধারিত করেছে যা শ্রী উদয় কোটাকের নেতৃত্বে উচ্চ স্তরের SEBI কমিটি দ্বারা যাচাই করা, যেটি তালিকাভুক্ত সংস্থাগুলির জন্য বড় মাপের প্রশাসনিক রদবদলের সুপারিশ করেছিল।

যদিও সকল বাইরের কারণগুলি একটি এমএসই-র নিয়ন্ত্রণে থাকে না, সেটি অবশ্যই অভ্যন্তরীণ বিশ্লেষণ করে এবং উন্নতির জায়গা খুঁজে তার কাজের পরিকাঠামোকে উন্নত করতে পারে। আপনার সংস্থার জন্য কি কার্যকর হবে তা খুঁজে অংশীদারদের সঙ্গে পরামর্শ করে এবং একই সময়, শিল্পের সেরা ব্যবসাগুলি থেকে সর্বোত্তম কার্যকলাপ দেখে শিখে এবং একটি উপযুক্ত প্রশাসনিক কাঠামো প্রয়োগ করলে তা একটি সংস্থার দক্ষতার জন্য দারুণ লাভজনক হতে পারে। এমন অনেক ওয়েবসাইট আছে যেখানে আপনি উত্তম প্রশাসনের চর্চা এবং সংলগ্ন তথ্য সম্পর্কে জানতে পারবেন, এগুলির কয়েকটি নিচে দেওয়া হল:

http://www.mca.gov.in/

https://iica.nic.in/

https://www.cii.in/

https://www.icai.org/

https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/8f451d64-3274-4b72-a6fc-75770ce69e5e/CG_Scores_S%26P_BSE_100_Companies_Handbook.pdf?MOD=AJPERES&CVID=mfgA1oU

https://www.oecd.org/daf/ca/corporategovernanceprinciples/39490732.pdf

পরিবর্তনই একমাত্র ধ্রুবক

আমরা আশা করি যে এই খণ্ডটির মাধ্যমে আমরা আপনাকে উত্তম প্রশাসনের গুরুত্ব এবং কিভাবে সেটি প্রয়োগ করা যায় সে সম্পর্কে কিছু ধারণা দিতে পেরেছি। প্রতিযোগিতায় এগিয়ে থাকার জন্য সময়ের পরিবর্তনের সাথে সাথে নিজের পরিবর্তন করা এবং শিল্পের উত্তম প্রক্রিয়াগুলিকে মেনে চলা খুবই প্রয়োজন। ভবিষ্যতে আমরা আরও তথ্য আপনাদের কাছে নিয়ে আসব যা আপনাকে আপনার স্বাবলম্বনের যাত্রা সুগম করতে সাহায্য করবে। পরের খণ্ডে যদি অন্য কোনো বিষয় সম্পর্কে আপনি জানতে চান তবে তা আমাদের জানান।

আবশ্যক লিংক

1. SIDBI সম্পর্কে আরো তথ্য রয়েছে **https://www.udyamimitra.in/** এ

2. ব্যাঙ্ক যোগ্যতার কিট সম্পর্কিত তথ্য আছে **https://udyamitra.in/Content/MSEbankabilitykit2.pdf**

3. **https://www.udyamimitra.in/FAQs** দেখুন আপনার প্রশ্নের উত্তর পেতে

4. সম্ভাব্য ব্যবসায়ীরা নিজেদের রেজিস্টার করতে পারেন **https://site.udyamimitra.in/Login/Register** এ

5. আপনি ক্রেতা ও বিক্রেতা উভয় হিসেবেই গভর্নমেন্ট ই মার্কেটপ্লেস (GeM)ওয়েবসাইটে **https://gem.gov.in/** রেজিস্টার করতে পারেন

6(ক). মুদ্রা ঋণ সম্পর্কে বেশি জানতে হলে (টাঃ 10 লক্ষ পর্যন্ত), mudra.org.in/FAQ দেখুন।

6(খ). SC/ST এবং মহিলা ব্যবসায়ীরা উৎপাদন, বেচাকেনা কিম্বা পরিষেবা ইউনিট আরম্ভ করতে স্ট্যাণ্ড-আপ ইণ্ডিয়ার অন্তর্গত 10 লক্ষ থেকে 1 কোটি টাকা পর্যন্ত ঋণ নিতে পারেন। এর তথ্য পাবেন **https://www.standupmitra.in/** এ

7. মহিলা ব্যবসায়ীরা **https://niti.gov.in/women-entrepreneurship-platform-web** দেখুন

8. পরামর্শদাতার সহযোগিতার জন্য আমাদের সঙ্গে যোগাযোগ করুন **pnd_ndo@sidbi.in** এ

অস্বীকৃতি

এই সিরিজটি সম্ভাব্য/বর্তমান স্বাবলম্বীদের জন্য প্রকাশিত করা হয়েছে। এগুলি স্মল ইণ্ডাস্ট্রিজ ডেভেলপমেন্ট ব্যাঙ্ক অফ ইন্ডিয়া (SIDBI)র মতামত অথবা বিষয়টির পূর্ণ বর্ণনা নাও হতে পারে।

এই নথিটি SIDBI'র দ্বারা চালিত মিশন স্বাবলম্বনের অধীনে একটি উত্তম প্রচেষ্টা। এগুলি প্রধানতঃ বিভিন্ন বাস্তবায়িত প্রজেক্ট এবং/অথবা বিভিন্ন সূত্র থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে। যদিও যেকোনো ত্রুটি কিম্বা ফাঁক না হয় তার জন্য পূর্ণ প্রচেষ্টা করা হয়েছে, SIDBI এই প্রকাশনাটির কোনো ত্রুটি/ফাঁকের জন্য কোনো ভাবেই কোনো ব্যক্তির কাছে দায়ী থাকবে না।

sidbi

স্মল ইণ্ডাস্ট্রিজ ডেভেলপমেন্ট ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া

SIDBI টাওয়ার, 15, অশোক মার্গ, লখনৌ-226001 উত্তর প্রদেশ

sidbiofficial @sidbiofficial sidbiofficial

www.sidbi.in