



# বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ডের অধীনে

এইচএসসি বিএমটি দ্বাদশ শ্রেণির (২য় বর্ষ) ২০২৪ সালের পরীক্ষার্থীদের জন্য

সুপার সাজেশন ২০২৪

বিষয়: অফিস ম্যানেজমেন্ট

শর্ট সিলেবাস

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

এইচএসসি (বিএমটি) পরীক্ষা-২০২৪ এর পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচি

শিক্ষাক্রম: এইচএসসি (বিএমটি), শ্রেণি: দ্বাদশ, বিষয়: অফিস ম্যানেজমেন্ট, বিষয় কোড-১৮২৬

তত্ত্বীয়ঃ খঃমৃঃ৩০ চঃমৃঃ ৪৫ ব্যবহারিক খঃমৃঃ ১২ চঃমৃঃ ১৩

অধ্যায় ও শিরোনাম	বিষয়বস্তু (পাঠ ও পাঠের শিরোনাম)	পিরিয়ড সংখ্যা (তত্ত্বীয়)
১ম অধ্যায় অফিস ও অফিস ব্যবস্থাপনা	ধারণা, কার্যাবলি, গুরুত্ব, অফিস বিভাগীয়করণের ভিত্তিসমূহ, আধুনিক অফিসের বিভিন্ন বিভাগসমূহ।	০৫
৫ম অধ্যায় অফিসের স্থান নির্বাচন, বিন্যাস ও পরিবেশ।	ধারণা, বিবেচ্য বিষয়, অফিসের পরিবেশ সুন্দর রাখার গুরুত্ব এবং উপায়।	০৪
৬ষ্ঠ অধ্যায় নথিকরণ ও সূচিকরণ	ধারণা, গুরুত্ব, সূচিকরণের সুবিধা-অসুবিধা, নথিকরণ ও সূচিকরণ এর পার্থক্য।	০৪
৭ম অধ্যায় অফিসিয়াল পত্র ও যোগাযোগ	ধারণা, গুরুত্ব, আদর্শ অফিসিয়াল পত্রের বৈশিষ্ট্য, একটি আদর্শ অফিসিয়াল পত্রের বিভিন্ন অংশ।	০৫
৮ম অধ্যায় অফিস কর্মকর্তা ও কর্মচারী	অফিস ব্যবস্থাপক, সচিব, অভ্যর্থনাকারী, টেকনিশিয়ান, মুদ্রাস্থিরক হিসাবরক্ষক, অফিস পরিচালনায় প্রত্যেকের গুরুত্ব ও কার্যাবলী।	০৬
৯ম অধ্যায় অফিস খরচ হিসাবরক্ষণ	হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি, খরচের রেজিস্টার বই, ভাউচার বা প্রমানপত্র, রাজস্ব টিকেট এর ধারণা, উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব।	০৩
১০ অধ্যায় ডাক যোগাযোগ ও কম্পিউটার ভিত্তিক যোগাযোগ	রেজিস্ট্রিকৃতপত্র, বীমাকৃত পত্র, পার্সেল, ই. এম. এস, জি.ই.পি, ইন্টারনেট, ই-মেইল ও ই-কমার্স এর ধারণা ও ব্যবহার প্রণালী।	০৩
১১ অধ্যায় সভা/অনুষ্ঠান ও নোট লিখন	ধারণা ও কার্যাবলী, প্রকারভেদ, সভার নোটিশ, আলোচ্যসূচি, নোটের ধারণা, নোট লিখন পদ্ধতি।	০৩
	মোট	৩৩

## অধ্যায়-০১: অফিস ও অফিস ব্যবস্থাপনা

### সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

#### ১। অফিস বলতে কী বুঝায়?

উত্তর: অফিস বা Office শব্দের অর্থ কার্যালয়। এটি এসেছে Latin word অফিসিনা থেকে। সাধারণত অফিস বলতে বুঝায় একটি কক্ষ, একাধিক কক্ষ কিংবা একটি দালানের স্থাপনা যেখানে বিভিন্ন বাণিজ্যিক, পেশাদার ও আমলাতান্ত্রিক কার্যকলাপ সম্পন্ন করা হয়।

নিচে অফিসের কিছু জনপ্রিয় সংজ্ঞা তুলে ধরা হলো:-

রেনডম হাউজ ডিকশনারি-তে বলা হয়েছে, “অফিস হচ্ছে এমন একটি স্থান যেখানে লেনদেন সংঘটিত হয় অথবা পেশাগত সেবা প্রদান করা হয়।”

জে.সি ডেনিয়ারের মতে, “অফিস হচ্ছে এমন একটি স্থান যেখানে করণিক কার্যাবলি সম্পাদিত হয়।”

পরিশেষে বলা যায় যে, অফিস হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের এমন একটি স্থান যেখানে প্রশাসনিক সংক্রান্ত সমস্ত কার্যাবলি সুসম্পন্ন করা হয় এবং সকল প্রকার সহযোগিতা ও সেবা প্রদান করা হয়।

#### ২। অফিস ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা দাও।

উত্তর: অফিস ব্যবস্থাপনা: সুষ্ঠুভাবে কোন অফিসের কাজ পরিচালনা করার মাধ্যমকেই মূলত অফিস ম্যানেজমেন্ট বা অফিস ব্যবস্থাপনা বলা হয়ে থাকে। একটা সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের আশায় সুন্দর ও সুষ্ঠুভাবে একটি উপায় অনুসরণ করে চলে অফিসের সকল প্রকার কাজ নিয়ন্ত্রণ করা এবং পরিচালনা করার উপায় বা মাধ্যম হচ্ছে অফিস ব্যবস্থাপনা। অফিসের কার্যাবলিকে গতিশীল করতে হলে অফিসের উদ্দেশ্য নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলি অফিস ব্যবস্থাপনা।

নিচে অফিস ব্যবস্থাপনার কয়েকটি জনপ্রিয় সংজ্ঞা তুলে ধরা হলো:

নিউনার ও কলিং-এর মতে, “অফিস কার্যের সংগঠন, পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে জনশক্তিকে অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর কাজই হলো অফিস ব্যবস্থাপনা।”

এস.ই. থমাসের মতে, “অফিস ব্যবস্থাপনা হলো কলা ও বিজ্ঞানের সেই শাখা, যা অফিস কার্যের পরিকল্পনা, সংগঠন, সমন্বয়সাধন, প্রেষণা দান ও নিয়ন্ত্রণের সাথে সংশ্লিষ্ট।”

#### ৩। অফিস ব্যবস্থাপনার মৌলিক কাজগুলো কী কী?

উত্তর: অফিস ব্যবস্থাপনা বলতে অফিস কার্যাবলির সুষ্ঠু পরিকল্পনা, সংগঠন, পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণকে বুঝায়। অফিস ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞাগুলো বিশ্লেষণ করলে এর মৌলিক কার্যাবলি বা প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়। অফিস ব্যবস্থাপনার মৌলিক কাজগুলো হলো-

(ক) পরিকল্পনা প্রণয়ন: অফিস ব্যবস্থাপনার প্রথম ও প্রধান কাজ হলো পরিকল্পনা। ভবিষ্যতের অবস্থা অনুমান করা, উদ্দেশ্য স্থির করা এবং তদানুসারে নীতি প্রণয়ন ও কর্মসূচি গ্রহণ করা ইত্যাদি কাজের সমষ্টিকে বলা হয় পরিকল্পনা।

(খ) সংগঠন: সংগঠন হলো অফিস ব্যবস্থাপনার দ্বিতীয় প্রধান কাজ। পরিকল্পনা প্রণয়নের পর, পরিকল্পনাকে বাস্তবায়নের জন্য প্রথমেই যে কাজটি করতে হয় তা হলো সংগঠন।

(গ) নির্দেশনা প্রদান: অফিস ব্যবস্থাপনার তৃতীয় কাজ হলো নির্দেশনা। মার্শাল, ই, ডিমক নির্দেশনাকে “প্রশাসনের হৃৎপিণ্ড বলেছেন।

(ঘ) সমন্বয়সাধন: সমন্বয় বলতে আমরা সংগঠনের বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গের মধ্যে ঐক্য ও শৃঙ্খলা আনাকে বুঝে থাকি।

(ঙ) প্রেষণা দান: প্রেষণা হলো সেসব কাজ, যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিবর্গকে তাদের নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজ করতে অনুপ্রেরণা দান করা হয়। প্রেষণা মূলত স্বতঃস্ফূর্তভাবে কাজ করাকেই বুঝায়।

পরিশেষে বলা যায় যে, প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য অফিস ব্যবস্থাপনার উপরিউক্ত কার্যাবলি সাধন করা একান্তই অপরিহার্য।

#### ৪। অফিস বিভাগীকরণ কাকে বলে?

উত্তর: বিভাগীকরণ করার অর্থ বিভক্ত করা। অফিসের কার্যাবলি, কাজের প্রকৃতি, বৈশিষ্ট্য, সামর্থ ইত্যাদির উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন বিভাগে বিভক্ত করা হয়। তাই বলা যায়, অফিসের বিভিন্ন ধরনের কার্যাবলিকে তাদের কার্যপ্রকৃতি অনুসারে বিভিন্ন ভাগে ভাগ করাকে অফিস বিভাগীকরণ বলা হয়।

নিচে অফিস বিভাগীকরণের কিছু জনপ্রিয় সংজ্ঞা তুলে ধরা হলো:-

অধ্যাপক এম.এইচ. আলী এর মতে, “প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলিকে প্রকৃতি অনুসারে বিভিন্ন ভাগে ভাগ করার প্রক্রিয়াকে অফিস বিভাগীকরণ বলা হয়।”

অধ্যাপক এম.এ. মান্নান-এর মতে, “বিভাগীকরণ বলতে এমন একটি প্রক্রিয়াকে বুঝায় যা দ্বারা কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলিকে কতিপয় সাধারণ বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন বিভাগে ভাগ করা হয়।”

উপরোক্তভাবে আমরা অফিস বিভাগীকরণের সংজ্ঞা আলোচনা করতে পারি।

#### ৫। অফিস বিভাগীকরণের ভিত্তিসমূহ কী কী?

উত্তর: নিচে অফিস বিভাগীকরণের ভিত্তিসমূহ উল্লেখ করা হলো:-

- ১। কার্যভিত্তিক বিভাগীকরণ
- ২। সময়ভিত্তিক বিভাগীকরণ
- ৩। পরিমাণ বা সংখ্যাভিত্তিক বিভাগীকরণ
- ৪। উৎপাদনভিত্তিক বিভাগীকরণ
- ৫। কর্মীভিত্তিক বিভাগীকরণ
- ৬। গ্রাহক বা ক্রেতাভিত্তিক বিভাগীকরণ
- ৭। উদ্দেশ্যভিত্তিক বিভাগীকরণ ইত্যাদি।

#### ৬। “অফিস হলো যে-কোনো প্রতিষ্ঠানের স্নায়ুকেন্দ্র স্বরূপ”- ব্যাখ্যা কর।

উত্তর: মূলত “অফিস হল যে কোন প্রতিষ্ঠানের ‘স্নায়ুকেন্দ্র’।” তাই কারবার সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার দায়িত্ব অফিসের ওপর এটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী ও কারবারের পরিচালনা প্রতিনিধিদের অনুরূপে ব্যবসায় কার্য সম্পাদন করার নির্দেশ দিয়ে থাকে। এখান থেকে বিভিন্ন ধরনের নির্দেশ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরে প্রেরণ করা হয়। বাজার ও উৎপাদন সম্পর্কে বিভিন্ন প্রকার তথ্য সংগ্রহ করে অফিস উপযুক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে। অফিসের মাধ্যমে আন্তঃঅফিস সম্পর্ক সমন্বয়সাধন প্রতিষ্ঠিত হয়। অফিস বিভিন্ন বিভাগের প্রাণকেন্দ্র হিসেবে কাজ করে। এ কারণে অনেকে অফিসকে স্নায়ুতন্ত্রের সাথে তুলনা করেছেন। স্নায়ুতন্ত্র যেমন মস্তিষ্কে সচল রাখে এবং এর মাধ্যমে দেহের অন্যান্য অঙ্গের খবর রাখে তেমনি অফিস প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের তথ্য রাখে। সেজন্য অফিসকে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের স্নায়ুকেন্দ্র বলা হয়। সুতরাং উপরিউক্ত আলোচনা থেকে পরিশেষে বলা যায়, স্নায়ুতন্ত্র যেমন দেহের প্রতিটি অঙ্গের যোগাযোগ ও খবরাখবর রাখে, তেমনি অফিসও এক বিভাগ থেকে অন্য বিভাগে প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য যোগাযোগ ও আদান-প্রদান রক্ষা করে। সুতরাং বলা হয়, “অফিস প্রতিষ্ঠানের স্নায়ুকেন্দ্র।

এই সাজেশনটি “HSC BMT/এইচএসসি বিএমটি”  
ইউটিউব চ্যানেল ব্যতীত অন্য কোন চ্যানেল বা পেইজ  
থেকে নিলে আপনি প্রতারিত হতে পারেন।

## রচনামূলক প্রশ্ন উত্তর

এই সাজেশনটি “HSC BMT/এইচএসসি বিএমটি”  
ইউটিউব চ্যানেল ব্যতীত অন্য কোন চ্যানেল বা পেইজ  
থেকে নিলে আপনি প্রতারিত হতে পারেন।

### ১। অফিসের কার্যাবলি আলোচনা কর।

উত্তর: নিচে অফিসের কার্যাবলি আলোচনা করা হলো:-

১। করণিক কাজ: অফিস কার্যাবলির প্রধান বৈশিষ্ট্য হল করণিক সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করা। এ কারণেই বলা হয় যে করণিক কার্য যে স্থানে সম্পাদিত হয় তাই অফিস। অফিসে নিয়োজিত কর্মীগণ প্রতিনিয়তই করণিক সংক্রান্ত কার্য নিয়ে ব্যস্ত থাকে।

২। প্রশাসনিক কাজ: প্রশাসনিক কাজ অফিস কার্যের একটি বিশেষ বৈশিষ্ট্য হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে। কার্যত অফিসকে প্রশাসনিক কার্যও সম্পন্ন করতে হয়। অফিসই প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কার্যাবলি সংগঠন ও পরিচালনা করে থাকে। সুতরাং প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন অফিস কার্যের একটি অন্যতম বৈশিষ্ট্য।

৩। নথিপত্র তৈরি ও সংরক্ষণ: অফিস কার্য মূলত প্রতিষ্ঠানের নথিপত্রের সাথে সম্পর্কিত। নথিপত্র প্রস্তুত ও সংরক্ষণের দায়িত্ব অফিসেরই। অফিসকে তাই প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় তথ্যের দলিলপত্র ইত্যাদির সংরক্ষণাগার বলা হয়ে থাকে। বলা হয় যে নথিপত্র তৈরি ও সংরক্ষণ অফিস কার্যের একটি বিশেষ বৈশিষ্ট্য।

৪। শিক্ষার সাথে সম্পর্কযুক্ত কাজ: শিক্ষার সাথে সম্পর্কযুক্ত কাজ অফিস কাজের একটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য হিসেবে চিহ্নিত হয়ে থাকে। অফিসে সাধারণত যে সকল কার্যাদি সম্পাদিত হয় তার সাথে শিক্ষার সম্পর্ক রয়েছে। কারখানার শ্রমিকের মতো অশিক্ষিত কর্মচারী অফিস কার্য সম্পাদনের অযোগ্য হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে।

৫। উন্নত কার্য পরিবেশ: অফিস কার্যের একটি বিশেষ বৈশিষ্ট্য হল উন্নত কার্য পরিবেশের মধ্যে যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্ন করা। অফিস কার্য যেখানে সম্পাদিত হয় সে স্থানটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পর্যাপ্ত আলো বাতাসযুক্ত ও স্বাস্থ্যকর হয়ে থাকে যা কারখানা বা অন্য কোন কার্যক্ষেত্রে থাকে না।

৬। গোপনীয়তা বজায় রাখা: গোপনীয়তা বজায় রাখা অফিস কার্যের একটি বিশেষ বৈশিষ্ট্য। প্রত্যেক কারবারি সংগঠনের এমন অনেক বিষয় থাকে যা একান্তভাবেই গোপনীয়। কারবার প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে এ সমস্ত বিষয়সমূহের গোপনীয়তা রক্ষা করা অফিস কাজের একটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ দিক।

৭। কর্মী সংগ্রহ ও নির্বাচন: বিভিন্ন উৎস হতে কর্মী সংগ্রহ করে বিভিন্ন মাধ্যমে যাচাই করে যোগ্য ব্যক্তিকে সঠিক পদে নিযুক্ত করাও অফিসের অন্যতম প্রধান কার্যাবলি।

উপরোক্তভাবে আমরা অফিসের কার্যাবলি আলোচনা করতে পারি।

### ২। অফিসের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা আলোচনা কর।

উত্তর: নিচে অফিসের বা অফিস ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব তুলে ধরা হলো:

১। ব্যয় নিয়ন্ত্রণ: বর্তমান প্রতিযোগিতামূলক বিশ্বে বিভিন্ন মাধ্যমে অফিস কার্য পরিচালনা করে থাকে। বিভিন্ন প্রশাখার তথ্য নিয়ে তুলনামূলক বিচার বিশ্লেষণ করে প্রতিষ্ঠানের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব হয়।

২। অবচয় রোধ: অফিস যথাযথভাবে কার্যকরী ভূমিকা পালন করলে সকল বিভাগের কার্যতৎপরতা বেড়ে যাবে। যার ফলে উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন হবে এবং অবচয় হ্রাস পাবে।

৩। নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র: প্রতিষ্ঠান পরিচালনার বিভিন্ন দিক নির্দেশনা অফিস থেকেই জারি হয় এবং এ আদেশ নির্দেশ যথাযথভাবে কার্যকর হচ্ছে কি না তা তদারকি করার দায়িত্ব অফিসের ওপর নির্ভরশীল। ফলে অফিস পরিচালনা নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র হিসেবে কাজ করে থাকে।

৪। প্রেষণাদান: অফিসের কর্মীদের কাজের মনোযোগ বৃদ্ধির জন্য নানারকম প্রেষণামূলক কার্যক্রম অফিসের মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়। ফলে কর্মীরা কাজের প্রতি উৎসাহী হয় এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন হয়।

৫। তথ্য ভান্ডার: অফিসের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, দলিলপত্র ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি অফিসে সংরক্ষণ করা হয়। ফলে প্রয়োজনে যে কোন তথ্য অফিস থেকে সংগ্রহ করে ব্যবহার করা যায়। ফলে অফিসকে তথ্য ভান্ডার বলা হয়।

৬। সম্পদ সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা: প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সম্পদ, দলিলপত্র ও নথিপত্রের সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ ব্যবস্থা করে থাকে অফিস।

৭। স্নায়ুকেন্দ্র: প্রতিষ্ঠানকে যদি মানবদেহের সাথে তুলনা করা যায়, তবে মানবদেহের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ হলো মস্তিষ্ক। ঠিক সেইভাবে প্রতিষ্ঠানের সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ অংশ হলো অফিস। অফিস ব্যবস্থাপকের নির্দেশেই অফিস থেকে একটি প্রতিষ্ঠানের সকল কার্যাবলি সম্পাদিত হয়। তাই অফিসকে স্নায়ুকেন্দ্র বলা হয়।

উপরোক্তভাবে আমরা, অফিসের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা বা অফিস ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করতে পারি।

### ৩। অফিস ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি আলোচনা কর।

উত্তর: নিচে অফিস ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি আলোচনা করা হলো:-

১। উপযুক্ত কার্য পরিবেশ সৃষ্টি: প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের কাজ করার জন্য অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে। তাহলে কর্মীরা কাজ করতে উৎসাহ পাবে ও মানসিক তৃপ্তি পাবে।

২। তথ্য সংগ্রহ ও হিসাবরক্ষণ: বিভিন্ন উৎস থেকে তথ্য সংগ্রহ করে মূল্যবান ভবিষ্যত প্রয়োজনের জন্য সুষ্ঠু সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে অফিস ব্যবস্থাপনার ভূমিকা রয়েছে।

৩। নথিকরণ ও সূচিকরণ: প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, চিঠিপত্র, দলিলপত্র ইত্যাদি প্রয়োজনীয় সময় সহজে খুঁজে পাওয়ার জন্য নথিকরণ ও সূচিকরণ ব্যবস্থা রাখতে হবে। কারণ এগুলো প্রতিষ্ঠানের অন্যতম মূল্যবান সম্পদ।

৪। উপযুক্ত কর্মী নিয়োগ: প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন উৎস থেকে কর্মী সংগ্রহ করে তাদের মধ্য থেকে পদের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিকে নিয়োগ প্রদান করা। এক্ষেত্রে অফিস ব্যবস্থাপনার ভূমিকা অপরিসর্য।

৫। প্রেষণা দান: নির্বাহী অধস্তন কর্মীকে কাজের নির্দেশ প্রদানের সাথে সাথে তত্ত্বাবধান, দিক নির্দেশনা তদারকি, সুপারভিশন ইত্যাদির মাধ্যমে কাজ করিয়ে নিতে হবে। নির্দেশ প্রদান করলেই কাজ হয় না।

৬। সমন্বয়সাধন: সংগঠনে কর্মরত বিভিন্ন কর্মীর কাজের মধ্যে সামঞ্জস্য বিধানের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জন করাকে সমন্বয়সাধন বলে। ব্যবস্থাপকীয় দক্ষতার উপর সুষ্ঠু সমন্বয়সাধন নির্ভর করে।

৭। বাজেট প্রণয়ন: প্রতিষ্ঠানকে সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য যে আনুমানিক আয়-ব্যয় হবে তার সংখ্যাতাত্ত্বিক পরিকল্পনাই বাজেট। বিভিন্ন দিক বিবেচনা করে বাজেট প্রণয়ন করা উচিত।

উপরোক্তভাবে আমরা অফিস ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি আলোচনা করতে পারি।

### ৪। অফিস বিভাগীকরণের ভিত্তিসমূহ আলোচনা কর।

উত্তর: নিচে অফিস বিভাগীকরণের ভিত্তিসমূহ আলোচনা করা হলো:-

১। কর্মীভিত্তিক বিভাগীকরণ:- অনেক সময় প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে পুরুষ ও মহিলা ভিত্তিতে যে বিভাগীকরণ করা হয় তাকে কর্মীভিত্তিক বিভাগীকরণ বলা হয়।

২। সময়ভিত্তিক বিভাগীকরণ:- সময়ের ভিত্তিতে অফিসের বিভাগীকরণ করা হলে তাকে সময়ভিত্তিক বিভাগীকরণ বলা হয়। কিছু কিছু প্রতিষ্ঠান রয়েছে যেখানে দিন-রাত্রী ২৪ ঘন্টাই কর্মতৎপরতা চলে। সেই সকল প্রতিষ্ঠানগুলোকে সময়ের ভিত্তিতে বিভাগীকরণ করা হয়। যেমন-মর্নিং শিফট, ডে শিফট, নাইট শিফট, ইত্যাদি।

৩। উৎপাদনভিত্তিক বিভাগীকরণ:- উৎপাদন প্রকৃয়ার উপর ভিত্তি করে যে বিভাগীকরণ করা হয় তাকে উৎপাদনভিত্তিক বিভাগীকরণ বলা হয়। যেমন- গার্মেন্টস ফ্যাক্টরিতে কাটিং বিভাগ, সেলাই বিভাগ, প্যাকেজিং বিভাগ ইত্যাদি।

৪। বিক্র্যেতাভিত্তিক বিভাগীকরণ:- বিক্র্য কার্যের সুবিধার্থে বিক্র্য কর্মীদের বিভিন্ন ইউনিটে বিভাগীকরণ করাকে বিক্র্যেতাভিত্তিক বিভাগীকরণ বলা হয়। বিক্র্যের সুবিধার্থে বিক্র্যকর্মীদের আলাদা আলাদা সেক্টরে বিভাগীকরণ করা হয় ফলে বিক্র্য কাজ সহজ এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন হয়।

৫। কার্যভিত্তিক বিভাগীকরণ:- একটি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ধরনের কার্যাবলি সম্পাদন হয়ে থাকে। কাজের পরিমাণ ও কাজের প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে যে বিভাগীকরণ করা হয় তাকে কার্যভিত্তিক বিভাগীকরণ বলে। যেমন- হিসাব বিভাগ, প্রশাসনিক বিভাগ ইত্যাদি।

৬। স্থানভিত্তিক বিভাগীকরণ:- অনেক বড় আকারের ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের শাখা-প্রশাখা অনেক দেশে বিদ্যমান রয়েছে। যে পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের কর্ম এলাকা সুবিধাজনক অঞ্চলে বা স্থান ভাগ করে কার্য সম্পাদন করা হয় তাকে স্থান বা অঞ্চলভিত্তিক বিভাগীকরণ বলা হয়।

৭। দ্রব্য বা সেবাভিত্তিক বিভাগীকরণ:- দ্রব্য বা সেবার ভিত্তিতে যে বিভাগীকরণ করা হয় তাকে দ্রব্য বা সেবাভিত্তিক বিভাগীকরণ বলে। যেমন- চিকিৎসা বিভাগ, প্রসাধনী বিভাগ ইত্যাদি।

উপরোক্তভাবে আমরা অফিস বিভাগীকরণের ভিত্তিসমূহ আলোচনা করতে পারি।

৫। একটি আধুনিক অফিসের বিভিন্ন বিভাগগুলোর বর্ণনা দাও।

উত্তর: প্রকৃতপক্ষে প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলিকে সহজে পরিচালনার জন্য প্রত্যেকটি অফিসের কাজকে বিভিন্ন বিভাগে ভাগ করা হয়। মাঝারি বা বড় ধরনের প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলিকে সূচু, সুন্দর ও সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার জন্য তার কার্যাবলিকে বিভিন্ন শাখায় ভাগ করা যায়।

নিচে একটি আধুনিক অফিসের বিভিন্ন বিভাগের বর্ণনা তুলে ধরা হলো:-

১। মজুরি বিভাগ: ছোটখাটো প্রতিষ্ঠানে না থাকলেও বৃহৎ আকারের প্রতিষ্ঠানগুলোতে মজুরি বিভাগ বিদ্যমান রয়েছে। সকল কর্মীর পে রোল প্রস্তুত এবং মজুরি সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলি মজুরি বিভাগে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

২। বিক্র্য বিভাগ: উৎপাদিত পণ্য ও ক্রয়কৃত পণ্য বিক্র্যের কাজ এ বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকে। পণ্য বিক্র্যের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম বিক্র্য বিভাগের কাজ। এ কাজে একজন বিক্র্য ব্যবস্থাপক থাকেন।

৩। ক্রয় বিভাগ: ক্রয় বিভাগ প্রতিষ্ঠানে থাকতে পারে, তবে উৎপাদন মূলক প্রতিষ্ঠানে অবশ্যই ক্রয় বিভাগ থাকবে। এ বিভাগের মাধ্যমে কাঁচামাল, উৎপাদন সামগ্রী, অন্যান্য প্রয়োজনীয় এবং স্থায়ী সম্পদ ক্রয় করা হয়ে থাকে।

৪। নথি বিভাগ: প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কাগজপত্র, দলিলপত্র, চিঠিপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্রগুলো নিয়ম অনুযায়ী সাজিয়ে রাখা প্রয়োজনের সময় যেন সহজে পাওয়া যায়।

৫। পরিবহন বিভাগ: এ বিভাগ পরিবহন কর্মসূচি তৈরি করে সে অনুযায়ী যানবাহন পরিচালনা, মেরামত, জ্বালানি, ডিউটি রেকর্ড, ড্রাইভার ও কর্মীদের পরিচালনা করা এ বিভাগের কাজ।

৬। বিজ্ঞাপন বা প্রচার বিভাগ: পণ্য বা সেবা সম্বন্ধে পণ্যের গুণাগুণ জনগণকে অবহিত করার জন্য বিজ্ঞাপন ও প্রচারের কোন বিকল্প নেই। পণ্য উৎপাদন করার সাথে থাকে সেটা বিক্র্যের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিজ্ঞাপন বা প্রচার বিভাগের সহায়তা নিতে হয়। এর জন্য প্রতিষ্ঠানে বিজ্ঞাপন বা প্রচার বিভাগ থাকে।

৭। প্রশাসনিক বিভাগ: প্রতিষ্ঠান বা অফিসের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ হলো প্রশাসনিক বিভাগ। প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কার্যাবলির নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণ এই বিভাগ হতে হয়ে থাকে। এ বিভাগ হতে নীতিনির্ধারণ, পরিকল্পনা তৈরি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিশ্চয়তা প্রদান করে। এ বিভাগ হতে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সমস্ত কাজ হয়ে থাকে।

এছাড়াও একটি আধুনিক অফিসের সংস্থাপন বিভাগ, যোগাযোগ বিভাগ, ক্যাশ বিভাগ, মনিহারি বিভাগ, বিল বিভাগ, ফরম বিভাগ, রপ্তানি বিভাগ ইত্যাদি বিদ্যমান রয়েছে।

#### অধ্যায়-৫: অফিসের স্থান নির্বাচন, বিন্যাস ও পরিবেশ

##### সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

১। অফিসের স্থান নির্বাচনের সংজ্ঞা দাও।

উত্তর: অফিসের স্থান নির্বাচন:- অফিস হলো এমন একটি নির্ধারিত স্থান যেখানে বসে কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কার্যাবলির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করে থাকে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন, উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজ করার সুবিধার্থে যে অনুকূল পরিবেশযুক্ত স্থান নির্ধারণ করা তাকে অফিসের স্থান নির্বাচন বলা হয়।

অফিসের স্থান নির্বাচনের কয়েকটি জনপ্রিয় সংজ্ঞা নিচে তুলে ধরা হলো:-

অধ্যাপক শায়েস্তা খাঁন-এর মতে, “অফিসের জন্য সর্বাধিক বাঞ্ছিত অবস্থান ও কাম্য আয়তন কীরূপ হবে তা নির্ধারণ করার প্রক্রিয়াকে অফিসের স্থান নির্বাচন বলে।”

পেয়ার আহমেদ চৌধুরি-এর মতে, “অফিস সংক্রান্ত কার্যসমূহ সম্পাদন করার উদ্দেশ্যে যে স্থান নির্ধারণ করা হয় তাকে অফিসের স্থান নির্বাচন বলে।” পরিশেষে বলা যায় যে, অফিসের স্থান নির্বাচন একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। তাই অফিসের স্থান নির্বাচনের ক্ষেত্রে সর্বাধিক গুরুত্ব দিতে হয়।

২। অফিস বিন্যাস কাকে বলে?

অফিস বিন্যাস: ইংরেজি Office Layout এর বাংলা প্রতিশব্দ হল অফিস বিন্যাস। অফিস বিন্যাস বলতে মূলত অফিসের অভ্যন্তর ভাগের সাজানো গোছানো পরিবেশকে বুঝায়। অফিসে ব্যবহৃত আবসাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও কলকজাকে বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে কাজের ধরণ, প্রকৃতি ও গুরুত্ব অনুসারে নিরাপদ দূরত্ব বজায় রেখে সারিবদ্ধভাবে প্রতিস্থাপন, সহজ কর্মী চলাচল নিশ্চিতকরণ তথা প্রাপ্ত কায়গায় সর্বোচ্চ কাম্য ব্যবহার সুনিশ্চিত করতে যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে অফিসের অভ্যন্তরে বিভাজিত সকল বিভাগ এবং ব্যবহৃত সকল উপাদান ও উপকরণগুলো সারিবদ্ধভাবে সাজানোকে অফিস বিন্যাস বলে।

নিচে অফিস বিন্যাসের কয়েকটি জনপ্রিয় সংজ্ঞা তুলে ধরা হলো:-

সি.বি গুপ্ত-এর মতে, “ প্রাপ্ত জায়গার সর্বোচ্চ ব্যবহারের উদ্দেশ্যে অফিসের প্রতিটি বিভাগ বা শাখার অধীন কর্মী, যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র সজ্জিতকরণ ও স্থাপনকে অফিস বিন্যাস বলে। ”

অধ্যাপক মোস্তফা হারুনের মতে, “ নির্দিষ্ট পরিকল্পনা অনুযায়ী অফিসের অভ্যন্তরীণ সাজসজ্জার কৌশল বা পদ্ধতিকেই অফিস বিন্যাস বলা হয়। ”

উপরোক্তভাবে আমরা অফিস বিন্যাসের সংজ্ঞা আলোচনা করতে পারি।

### ৩। আসবাবপত্র বিন্যাস কাকে বলে?

উত্তর: আসবাবপত্র বিন্যাস বলতে অফিসকর্মীদের যথাযথ দক্ষতা অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের উদ্দেশ্যে অফিস কক্ষে ব্যবহার্য আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জামের সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে সজ্জিতকরণকে বুঝায়?

### ৪। অফিস পরিবেশের সংজ্ঞা দাও।

উত্তর: অফিসের অভ্যন্তরীণ, বাহ্যিক ও পারিপার্শ্বিক অবস্থাকে অফিস পরিবেশ বলে। অফিসের ভৌগোলিক অবস্থান, যোগাযোগ ব্যবস্থা, আলো-বাতাস সঞ্চালন, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, পানি সরবরাহের সুব্যবস্থা ইত্যাদি বিষয়কে সমষ্টিগতভাবে অফিস পরিবেশ বলে। তাছাড়া অফিস কক্ষের চারপাশের অবস্থা, যন্ত্রপাতির শব্দ, সাজসরঞ্জামের বিন্যাস, উষ্ণতা ও আর্দ্রতা ইত্যাদিও অফিস পরিবেশের অন্তর্ভুক্ত।

### রচনামূলক প্রশ্ন উত্তর

#### ১। অফিসের স্থান নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয়গুলো আলোচনা কর।

উত্তর: নিচে অফিসের স্থান নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয়সমূহ আলোচনা করা হলো:-

১। স্বাস্থ্যকর পরিবেশ: কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য স্বাস্থ্যকর নিরাপদ পরিবেশের ব্যবস্থা থাকতে হবে অফিসে। অফিসের স্থান নির্বাচনের ক্ষেত্রে অবশ্যই অফিস কর্মীদের স্বাস্থ্যকর পরিবেশের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

২। যাতায়াত সুবিধা: যেসব স্থানে সহজে যাতায়াত করা যায় অর্থাৎ যোগাযোগ ব্যবস্থা ভালো এবং পরিবহন খরচ কম সেইসকল স্থানে অফিসের স্থান নির্বাচন করতে হবে। এতে অফিস কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যাতায়াত এবং যোগাযোগ ব্যবস্থা সহজ হবে।

৩। পর্যাপ্ত স্থান: স্বাভাবিকভাবে কাজ পরিচালনা করতে হলে অবশ্যই অফিসের ভেতরে এবং বাইরে পর্যাপ্ত স্থান বা জায়গা রয়েছে কি না তা বিবেচনায় আনতে হবে। তাই অফিসের স্থান নির্বাচনের ক্ষেত্রে এটি আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

৪। উন্নত যোগাযোগ ব্যবস্থা: অফিসকে সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালনার পূর্বশর্ত হলো ভালো যোগাযোগ ব্যবস্থা। যে স্থানে ভালো যোগাযোগ ব্যবস্থা রয়েছে সেই স্থানে অফিস স্থাপন করতে হবে।

৫। নিরাপত্তার ব্যবস্থা: অফিসের স্থান এমন স্থানে নির্বাচন করতে হবে যেখানে পর্যাপ্ত নিরাপত্তার ব্যবস্থা রয়েছে। অফিসের জন্য নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত থাকলে যে কোন প্রতিকূল পরিবেশ সম্পর্কে দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।

৬। জনশক্তির সহজলভ্যতা: যে সকল স্থানে কম টাকায় দক্ষ ও অভিজ্ঞ জনশক্তি বা কাজের জন্য লোক পাওয়া যায় সেই সকল স্থানে অফিসের স্থান নির্বাচন করতে হবে। এর ফলে প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন খরচ কম হবে এবং লক্ষ্য অর্জন সহজ হবে।

৭। সামাজিক সুবিধাসমূহ: গ্রাহক ও সমাজের জনগণ যেন অতিসহজে অফিসের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করতে পারে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে এবং এই সকল স্থানে অফিসের স্থান নির্বাচন করতে হবে।

পরিশেষে বলা যায় যে, অফিস একটি প্রতিষ্ঠানের প্রাণকেন্দ্র। অফিসের ওপর প্রতিষ্ঠানের সফলতা নির্ভর করে তাই অফিসের স্থান নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপরোক্ত বিষয়গুলো উপর জোর দিতে হবে।

#### ২। অফিস বিন্যাসের বিবেচ্য বিষয়সমূহ আলোচনা কর।

উত্তর:- নিচে অফিস বিন্যাসের বিবেচ্য বিষয়সমূহ আলোচনা করা হলো:-

১। পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্যকর পরিবেশ: অফিসের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, আলমারি ইত্যাদি ভালোভাবে সুন্দর করে সাজাতে হবে। বাইরের আলো বাতাস যেন অতিসহজেই অফিসের মধ্যে প্রবেশ করতে পারে। অফিস কক্ষগুলো নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে।

২। অভ্যর্থনা কক্ষ: অফিসের প্রবেশদ্বারের পাশেই বহিরাগতদের জন্য অভ্যর্থনা কক্ষ থাকতে হবে।

৩। গোপনীয়তা রক্ষা: প্রতি অফিসেই কিছু গোপনীয় বা অতি গোপনীয় কাজ করতে হয়। এসব গোপনীয় কাজগুলো যেসব কর্মকর্তাগণ করে থাকেন তাদের জন্য পৃথক কক্ষ থাকা প্রয়োজন যেন সহজেই কেহ প্রবেশ করতে পারে না।

৪। নথিপত্র সংরক্ষণ সুব্যবস্থা: অফিসের মূল্যবান নথিপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। নথিগুলো এমনভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে প্রয়োজনে অফিস থেকে নথিগুলো সহজে পাওয়া যায়। অফিসের নথিগুলো সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় লকার এবং আলমারির ব্যবস্থা থাকতে হবে সেই সাথে কোন লকার বা আলমারিতে কোন কোন নথিগুলো রয়েছে তার একটি শর্ট নোট রাখতে হবে।

৫। কর্মীদের পর্যাপ্ত স্থান দেওয়া: অফিসের কর্মীরা যেন স্বাচ্ছন্দ্যে বা প্রয়োজনীয় কাজের জন্য পর্যাপ্ত স্থান পায় তা দেখতে হবে। কর্মীদের কাজ করতে বা চলাফেরা করতে যেন কোন বাধাপ্রাপ্ত না হয় সে দিকে খেয়াল রাখতে হবে।

৬। বিভাগসমূহ বিবেচনা করা: প্রতিটি বিভাগের জন্য পর্যাপ্ত জায়গা দিতে হবে। বিভাগসমূহকে প্রয়োজনের ভিত্তিতে পাশাপাশি রাখতে হবে যাতে অফিসের কাজগুলো দ্রুত সম্পন্ন হয়ে থাকে।

৭। স্থানের পূর্ণ ব্যবহার: অফিসের পরিকল্পনা অনুসারে প্রতিটি স্থানের পূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। কোন জায়গা যেন অব্যবহার অবস্থায় পড়ে না থাকে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।

উপরোক্তভাবে আমরা অফিস বিন্যাসের বিবেচ্য বিষয়সমূহ আলোচনা করতে পারি।

#### ৩। অফিস পরিবেশের উপাদানগুলো কী কী? অফিস পরিবেশ সুন্দর রাখার গুরুত্ব ও উপায়সমূহ আলোচনা কর।

উত্তর: ভূমিকা : অফিসের অভ্যন্তরীণ, বাহ্যিক ও পারিপার্শ্বিক অবস্থাকে অফিস পরিবেশ বলে। অফিসের ভৌগোলিক অবস্থান যোগাযোগ ব্যবস্থা, আলো-বাতাস সঞ্চালন, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, পানি সরবরাহের সুব্যবস্থা ইত্যাদি বিষয়কে সমষ্টিগতভাবে অফিস পরিবেশ বলে।

অফিস পরিবেশের উপাদান: অফিসের পারিপার্শ্বিক স্থান অবস্থা হল অফিস পরিবেশের উপাদান। অফিস পরিবেশের পারিপার্শ্বিক সহায়ক উপাদানগুলো হল- পর্যাপ্ত আলো-বাতাস, ভেন্টিলেশন, তাপমাত্রা, স্যানিটেশন ব্যবস্থা, শব্দ দূষণ, যোগাযোগ ব্যবস্থা ইত্যাদি।

অফিস পরিবেশ সুন্দর রাখার গুরুত্ব ও উপায় : অফিস যে কোন প্রতিষ্ঠানের একটি গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ। তাই অফিসের পরিবেশ সুন্দর রাখার জন্য কিছু উপায় রয়েছে। এ সকল উপায় অফিসের যাবতীয় কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার জন্য বিশেষ ভূমিকা পালন করে থাকে। অফিসের সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখার জন্য নিম্নোক্ত উপাদানগুলোর প্রতি বিশেষভাবে নজর রাখতে হবে-

১। প্রচুর আলো-বাতাস সঞ্চালন : অফিসের সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিতকল্পে অফিস কক্ষে আলো-বাতাস যাতায়াতের প্রতি দৃষ্টি রাখা দরকার।

২। যোগাযোগ ও যানবাহনের ব্যবস্থা: অফিসকর্মী ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের জন্য যাতায়াত ও যোগাযোগের উত্তম ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ অফিস পরিবেশ ভাল রাখার একটি অপরিহার্য উপাদান।

- ৩। পানির সংস্থান : অফিসকর্মী ও বহিরাগতদের প্রয়োজনের মুহূর্তে পান করা বা টয়লেট ব্যবহারের জন্য বিশুদ্ধ পানির সংস্থান একান্ত অপরিহার্য।
- ৪। শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ : সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে অফিসের অভ্যন্তরে অতিরিক্ত গরম ও ঠাণ্ডা নিয়ন্ত্রণ করা আবশ্যিক।
- ৫। বাজারের নৈকট্য : অফিসকর্মীদের প্রয়োজনীয় পণ্যসামগ্রীর সহজ প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে অফিস কক্ষ বাজারের সন্নিহিতে অবস্থিত হওয়া উচিত।
- ৬। কেবিন ও টয়লেটের সুবিধা : অফিসকর্মীদের জন্য উন্নত মানের কেবিন ও টয়লেটের সুব্যবস্থা থাকা বাঞ্ছনীয়। এতে প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব বাড়ে।
- ৭। সেবা প্রতিষ্ঠানের সুযোগ : অফিসের নিকটবর্তী স্থানে চিত্তবিনোদন, চিকিৎসা, শিক্ষা, ব্যাংক, বীমা, পোস্ট অফিস ইত্যাদি সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের উপস্থিতি একান্ত অপরিহার্য।
- ৮। উঁচু দালানে অফিস কক্ষ : ঘন বসতিপূর্ণ এলাকায় অফিস নির্মাণ করতে হলে গোলযোগ, হৈ চৈ বা যানবাহনের শব্দ হতে রক্ষা পাওয়ার উদ্দেশ্যে দালানের উঁচু তলায় অফিস কক্ষ অবস্থিত হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- উপসংহার : পরিশেষে বলা যায়, উপরিউক্ত বিষয়গুলোর সাথে মসজিদ, পুলিশ ফাঁড়ি, দমকল বাহিনী ইত্যাদির সন্নিহিতে এবং নোংড়া, অস্বাস্থ্যকর স্থান হতে দূরে অফিস কক্ষ নির্মিত হলে অফিসের সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত হয়। তাই অফিস পরিবেশ সুন্দর রাখার গুরুত্ব অপরিহার্য।

#### অধ্যায়-৬: নথিকরণ ও সূচিকরণ সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

এই সাজেশনটি “HSC BMT/এইচএসসি বিএমটি”  
ইউটিউব চ্যানেল ব্যতীত অন্য কোন চ্যানেল বা পেইজ  
থেকে নিলে আপনি প্রভাবিত হতে পারেন।

##### ১। নথিকরণের সংজ্ঞা দাও।

উত্তর: নথিকরণ: ইংরেজি Filing শব্দের অর্থ নথিকরণ বা নথি সংরক্ষণ। অফিস ব্যবস্থাপনার অন্যতম একটি কাজ হলো নথিকরণ বা নথিবদ্ধকরণ। অফিসে সৃষ্ট এবং বাহির হতে আগত চিঠিপত্র, বিবরণী ও নানা ধরনের দলিল দস্তাবেজকে বিশেষ প্রক্রিয়ায় শ্রেণি বিন্যাসকরণ, সাজানো ও সংরক্ষণ করা হয় এবং প্রয়োজনে যেন সহজে, পূর্ণাঙ্গভাবে ও তাড়াতাড়ি খুঁজে পাওয়া যায় তাকে নথিকরণ বা Filing বলা হয়।

অধ্যাপক এম.সি. গুল্লা- বলেন, “নথিকরণ বলতে ব্যবসায়িক চিঠিপত্র ও দলিলপত্র সুশৃঙ্খল বিন্যাসকে বুঝায় যাতে তা ভবিষ্যৎ প্রয়োজনের জন্য দ্রুত পাওয়া ও সরবরাহ করা সম্ভব হয়।”

লিটল ফিল্ড এগনিউ এর মতে, “ভবিষ্যতের প্রয়োজনে সুসংগঠিতভাবে দ্রুত খুঁজে পাওয়ার সুবিধার্থে নথিপত্র সুসজ্জিত ও সংরক্ষণ করার প্রক্রিয়াকে নথিকরণ বলে।”

পরিশেষে বলা যায় যে, নথিকরণ হলো একটি পদ্ধতি যে পদ্ধতির সাহায্যে অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র, দলিল দস্তাবেজ ও জরুরি কাগজপত্র বৈজ্ঞানিক উপায়ে সাজিয়ে সংরক্ষণ করা হয় যাতে ভবিষ্যতে কোন তথ্য সহজে পাওয়া যায়।

##### ২। “নথিকরণ ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের স্মরণশক্তি” ব্যাখ্যা কর।

উত্তর: অফিস ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নথিকরণ হল পদ্ধতি, যে পদ্ধতির সাহায্যে অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র, দলিল দস্তাবেজ ও জরুরি কাগজপত্র বৈজ্ঞানিকভাবে সাজিয়ে সংরক্ষণ করা হয় এবং ভবিষ্যতের প্রয়োজনে সেগুলো খুঁজে পাওয়া যায়।

অফিসের কাজের প্রতিদিনের সফলতা, সুষ্ঠুতা ও সুবিন্যস্ততা ও সুশৃঙ্খলতা বিজ্ঞানসম্মত নথিকরণ পদ্ধতির ওপর নির্ভরশীল। অফিসে প্রতিদিন অনেক চিঠিপত্র আসে আবার অনেক চিঠি বাইরে পাঠানো হয়। এছাড়া বহু ধরনের প্রতিবেদন, সন্ধি, চুক্তি ইত্যাদিও অফিসে সম্পাদিত হয়। বাইরের বহু প্রতিষ্ঠান থেকেও নানা ধরনের চিঠিপত্র, প্রতিবেদন, বিবরণ ইত্যাদি সংগৃহীত হয়ে থাকে। এই যে অসংখ্য চিঠিপত্র ও সূত্র কোন অফিস কর্মচারীর পক্ষে তার স্মৃতিতে সবসময় ধরে রাখা সম্ভব হয় না। সেক্ষেত্রে নথিকরণ অফিসের এই স্মৃতি সংরক্ষণের কাজ করে। নথিকরণ পদ্ধতি মানুষের মস্তিষ্কের ন্যায় কাজ করে থাকে। মস্তিষ্ক মানুষকে সৃজনশীল চিন্তা করতে ও কর্মক্ষম রাখার জন্য সুযোগ দিয়ে থাকে। নথিকরণও অনেকটা সে ধরনের কাজ করে থাকে। নথিপত্র থেকে প্রতিষ্ঠানের সূত্রাদি সহজে পাওয়া সম্ভব হয়। মানুষের স্মরণশক্তি যেমন সর্বকালের চিঠিপত্রাদি ও সূত্রাদিকে মনে রাখার জন্য সাহায্য করে, অনুরূপভাবে নথিকরণ পদ্ধতিও প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন তথ্য, বিবরণী, প্রতিবেদন, সার্কুলার, চুক্তিনামা, সূত্রাদি ইত্যাদি মনে রাখার মতো ধারণা করে রাখে। অর্থাৎ নথিকরণ স্মৃতি ও মস্তিষ্কের মতো কাজ করে থাকে। এ জন্যই বলা হয় ‘নথিকরণ হল ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের স্মরণশক্তি।

উপরিউক্ত আলোচনার শেষে বলা যায়, কোন অফিসের যাবতীয় কর্মকাণ্ড গতিশীল করতে হলে সেখানে নথিকরণ ব্যবস্থা থাকতে হবে যা হবে সহজ ও সরল।

##### ৩। সূচিকরণের সংজ্ঞা দাও।

সূচিকরণ: ইংরেজি Index শব্দটির অর্থ হলো সূচি বা সূচিকরণ। নথিকরণকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র তাড়াতাড়ি খুঁজে পাওয়ার জন্য যে প্রয়োজনীয় সূচি বা তালিকা প্রস্তুত করা হয় তাকে সূচিকরণ বলা হয়। নথিকরণকৃত কাগজগুলোর দিক নির্দেশনাই সূচিকরণ। কাগজগুলো কোথায় আছে, কীভাবে আছে, কীভাবে পাওয়া যাবে তার সহজ ও বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতিই হলো সূচিকরণ প্রক্রিয়া।

অধ্যাপক গুল্লা- এর মতে, “সূচিকরণ হলো তথ্য বা রেকর্ড খুঁজে বের করার পদ্ধতি।”

অধ্যাপক জে.সি. ডেনিয়ারের মতে, “সূচিকরণ হলো এমন একটি পদ্ধতি যা প্রয়োজনীয় বিষয়বস্তু বা ক্ষেত্রের সূত্র হিসেবে ব্যবহৃত হয়।”

পরিশেষে বলা যায় যে, নথিকৃত কাগজপত্র, চিঠিপত্র বা প্রয়োজনীয় বিষয়াদি মূল্যবান কাগজপত্র ইত্যাদি সুনির্দিষ্ট অবস্থান সম্পর্কে জানার জন্য যে তালিকা প্রস্তুত করা হয় তাকে সূচিকরণ বলা হয়।

#### রচনামূলক প্রশ্ন উত্তর

##### ১। নথিকরণের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা আলোচনা কর।

উত্তর: বর্তমানে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কার্যের পরিধি ও আয়তন দিনদিন বৃদ্ধি পাচ্ছে, ফলে অফিসের কাজও দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে। প্রতিষ্ঠানের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ও মূল্যবান সম্পদ হচ্ছে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। নিম্নে নথিকরণ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব আলোচনা করা হলো:

১। সূচিকরণের সুবিধা: নথিপত্র ব্যবস্থাপনার উপর সূচিকরণ নির্ভর করে। নথিপত্র ব্যবস্থাপনা যদি সঠিক নিয়মে যথাযথভাবে হয়ে থাকে তবে সূচিকরণও ভালোভাবে কার্যকর হয়।

২। শৃঙ্খলাবোধ সৃষ্টি: নথিপত্র ব্যবস্থাপনার ফলে প্রতিষ্ঠানের কাগজপত্র যথানিয়মে সংরক্ষণ করা হয় বলে প্রতিষ্ঠানের কাজের শৃঙ্খলাবোধ সৃষ্টি হয়।

৩। তথ্যভান্ডার: প্রতিষ্ঠানের বা অফিসের কাগজপত্রগুলো সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করা, প্রয়োজনে সময় তা ব্যবহার করা হয়। ফলে এটা তথ্যভান্ডার হিসেবে নথিপত্র সরবরাহ করে।

৪। প্রামাণ্য দলিল: অফিসে কোন সময় অতীতের কাগজপত্র বা কোন বিষয় নিয়ে সমস্যা সৃষ্টি হতে পারে নথিকরণের মাধ্যমে উক্ত প্রামাণ্য দলিল পাওয়া যায়।

৫। দ্রুত যোগাযোগ: যোগাযোগ ব্যতীত প্রতিষ্ঠান সচল হতে পারে না। সবচেয়ে সহজ মাধ্যম চিঠিপত্র যোগাযোগ। প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র এবং তথ্যাদি নথিকরণের মাধ্যমে খুব তাড়াতাড়ি পাওয়া যায় ফলে দ্রুত যোগাযোগ ব্যবস্থা কার্যকর হয়।



৬। মিতব্যয়িতা অর্জন: নথিকরণের ফলে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র, দলিলপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র সহজে পাওয়া যায় যার কারণে কম শ্রম ও ব্যয়ে কাজ সমাধান করা যায়।

৭। নিরাপত্তা: প্রতিষ্ঠানের মূল্যবান সম্পদ হচ্ছে তার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। নথিকরণের মাধ্যমে এ মূল্যবান কাগজপত্র নিরাপদ সংরক্ষণের ব্যবস্থা করে থাকে।

৮। সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা: কোন বিষয়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সঠিক তথ্য, বিচার বিশ্লেষণের সুযোগ, অতীত অভিজ্ঞতা। নথিকরণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্যাদিও পাওয়া যায় ফলে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সম্ভব হয়।

অফিস, ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের পরিধি দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে ফলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বেড়ে যাচ্ছে। তা সংরক্ষণের জন্য সুষ্ঠু নথিপত্র ব্যবস্থাপনা একান্ত প্রয়োজন।

২। সূচিকরণের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা আলোচনা কর।

উত্তর: নথিপত্র ব্যবস্থার ক্ষেত্রে সূচিকরণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। নথিপত্র নথিভুক্ত করে রাখলেই উদ্দেশ্য হাসিল হয় না। এগুলো সহজে বের করে কাজে লাগানোর জন্য পছা উদ্ভাবন করা দরকার। সূচিকরণ এ ব্যাপারে বিশেষভাবে সাহায্য করে। নিচে সূচিকরণের গুরুত্ব তুলে ধরা হলো:-

১। সূচিকরণ নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতিতে শৃঙ্খলা আনয়ন করে এবং সুষ্ঠু নথিবদ্ধকরণের সহায়ক শক্তি হিসেবে কাজ করে।

২। সূচিকরণ অফিস কাজের গতি বৃদ্ধি করে সাবলীলতা আনয়ন করে এবং সুষ্ঠু নথিবদ্ধকরণের সহায়ক শক্তি হিসেবে কাজ করে।

৩। সূচিকরণের ফলে নথিবদ্ধ কাগজপত্র অতিদ্রুত খুঁজে বের করতে সাহায্য করে বলে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহজতর হয়। তাই অফিস ব্যবস্থাপনায় সূচিকরণের ওপর যথেষ্ট গুরুত্ব দেয়া হয়।

৪। শ্রম ও সময় বাঁচিয়ে কাগজপত্র বিভিন্ন বিভাগে প্রয়োজনবশত স্থানান্তর করে এবং পুনরায় ফেরত আসার পর নথিবদ্ধ করে সূচিকরণ অফিস কাজের দক্ষতা বাড়ায়।

৫। সূচিকরণের ফলে প্রতিসূত্র সহজ হয়।

৬। কোনো বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে গেলে ঐ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যের দরকার হয়। সূচিকরণের ফলে দ্রুত কাগজপত্র পাওয়া যায় এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহজ হয়।

৭। সূচিকরণের ফলে রেফারেন্সের কাজ বা ব্যবহার সহজ হয়।

৮। বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতি হওয়ায় সূচিকরণের এই পদ্ধতিগুলো কম্পিউটারসহ সর্বত্র ব্যবহার হয়।

উপরিউক্ত আলোচনার প্রেক্ষিতে বলা যায়, প্রত্যেক অফিসে গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ করার জন্য সূচিকরণ অপরিহার্য।

৩। সূচিকরণের সুবিধা অসুবিধাগুলো লিখ।

উত্তর: সূচিকরণের সুবিধাসমূহ: নথিপত্র ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সূচিকরণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। নথিপত্র নথিভুক্ত করে রাখলেই উদ্দেশ্য হাসিল হয় না। এগুলো সহজে বের করে কাজে লাগানোর জন্য পছা উদ্ভাবন করা দরকার। সূচিকরণ এ ব্যাপারে সাহায্য করে। নিচে সূচিকরণের সুবিধাসমূহ আলোচনা করা হলো:-

১। সূচিকরণ নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতিতে শৃঙ্খলা আনয়ন করে এবং সুষ্ঠু নথিবদ্ধকরণের সহায়ক শক্তি হিসেবে কাজ করে।

২। সূচিকরণ অফিস কাজের গতি বৃদ্ধি করে সাবলীলতা আনয়ন করে এবং সুষ্ঠু নথিবদ্ধকরণের সহায়ক শক্তি হিসেবে কাজ করে।

৩। সূচিকরণের ফলে নথিবদ্ধ কাগজপত্র অতিদ্রুত খুঁজে বের করতে সাহায্য করে বলে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহজতর হয়। তাই অফিস ব্যবস্থাপনায় সূচিকরণের ওপর যথেষ্ট গুরুত্ব দেয়া হয়।

৪। শ্রম ও সময় বাঁচিয়ে কাগজপত্র বিভিন্ন বিভাগে প্রয়োজনবশত স্থানান্তর করে এবং পুনরায় ফেরত আসার পর নথিবদ্ধ করে সূচিকরণ অফিস কাজের দক্ষতা বাড়ায়।

৫। সূচিকরণের ফলে প্রতিসূত্র সহজ হয়।

উপরোক্তভাবে আমরা সূচিকরণের সুবিধাসমূহ আলোচনা করতে পারি।

সূচিকরণের অসুবিধা: নিচে সূচিকরণের অসুবিধাসমূহ আলোচনা করা হলো:

১। ব্যয়বহুল: সূচিকরণ একটি ব্যয়বহুল প্রক্রিয়া। নথিকরণের পর সূচিকরণ করা হয় বলে এখানে খরচের পরিমাণ বেশি হয়।

২। পর্যাণ্ড স্থান: সূচিকরণ করতে হলে আলাদা কিছু জায়গার প্রয়োজন হয়। যা সূচিকরণের আর একটি প্রধান সমস্যা।

৩। জটিলতা: সূচিকরণের কোন সমস্যা দেখা দিলে জটিলতা সৃষ্টি হয়।

৪। সময় ও শ্রমের অপচয়: সূচিকরণের ফলে প্রচুর সময় ও শ্রমের অপচয় হয়ে থাকে।

পরিশেষে বলা যায় যে, সূচিকরণের ফলে সুবিধা অসুবিধা বিদ্যমান থাকলেও অসুবিধার তুলনায় সুবিধাই বেশি।

৪। নথিকরণ ও সূচিকরণের মধ্যে পার্থক্য লেখ।

উত্তর: অফিসে যাবতীয় কাগজপত্র, চিঠিপত্র, রেকর্ডপত্র প্রভৃতি সংরক্ষণ করারকে নথিকরণ বলে। আর সূচিকরণ এমন একটি প্রক্রিয়া যা দিয়ে নথিপত্রের ফাইল ও ফোল্ডারসমূহ খুঁজে বের করা সম্ভব হয়। নিচে নথিকরণ ও সূচিকরণের মধ্যে পার্থক্য আলোচনা করা হলো:-

নথিকরণ	সূচিকরণ
১। অফিসের যাবতীয় কাগজপত্র, চিঠিপত্র রেকর্ডপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ করাকে নথিকরণ বলে।	১। নির্দিষ্ট নিয়ম মোতাবেক নথিবদ্ধ কাগজপত্রের সূচি প্রস্তুত করার প্রণালিকে সূচিকরণ বলে।
২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র রেকর্ডসহ সংরক্ষণ করা ও খুঁজে বের করাই এর উদ্দেশ্য।	২। নথিকরণ ব্যবস্থাকে কার্যকরী করাই সূচিকরণের উদ্দেশ্য।
৩। নথিকরণের অফিসের স্থান সংকুলান ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিধান বিশেষ সহায়ক।	৩। সূচিকরণ মূলত অফিসের কাজের সময় এবং দ্রুত নথি বের করতে সহায়ক হয়।
৪। নথিকরণ হলো সূচিকরণের পূর্বশর্ত।	৪। নথিকরণ ও সূচিকরণ পরস্পর সম্পর্কযুক্ত। একে অপরের পরিপূরক।
৫। নথিকরণ অফিসের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও দালিলপত্রের নিরাপত্তা নিশ্চিত করে।	৫। সূচিকরণের সাথে এরূপ নিরাপত্তার কোন সম্পর্ক নেই।
৬। সূচিকরণ ব্যতীত নথিকরণ সম্ভব।	৬। কিন্তু নথিকরণ ব্যতীত সূচিকরণ সম্ভব নয়।
৭। নথিকরণের বিভিন্ন বৈশিষ্ট্য ও সুবিধা-অসুবিধা রয়েছে।	৭। সূচিকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি এবং এদের নিজস্ব বৈশিষ্ট্য আছে।

উপরিউক্ত এ সকল পার্থক্য আলোচনা শেষে বলা যায় যে, যদি এ দুয়ের মধ্যে যথেষ্ট পার্থক্য বিদ্যমান তথাপি অফিস ব্যবস্থাপনায় এ দুয়ের গুরুত্ব অপরিসীম।

### অধ্যায়-৭: অফিশিয়াল পত্র ও যোগাযোগ

#### সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

##### ১। অফিশিয়াল পত্র বা বাণিজ্যিক পত্র কাকে বলে?

উত্তর: দুই বা ততোধিক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যারা ব্যবসায় বা বাণিজ্যিক কার্যকলাপে লিপ্ত তাদের মধ্যে আনুষ্ঠানিক পত্রের আদান-প্রদানকে অফিসিয়াল বা বাণিজ্যিক পত্র বলা হয়। ব্যবসায়-বাণিজ্যিক প্রয়োজনে প্রতিদিন লিখিত আকারে অফিসিয়াল পত্র ব্যবহৃত হয়ে থাকে। সাধারণত দুই বা ততোধিক ব্যক্তিক বা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ব্যবসায় বা বাণিজ্যিক সংক্রান্ত তথ্যাদি অফিসিয়াল পত্রের আদান-প্রদান করা হয়।

অধ্যাপক রাসেল-এর মতে, “বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়ের স্বার্থে লিখিত পত্রকে বাণিজ্যিক পত্র বলে।”

ড.এম.এ. মান্নানের মতে, “ব্যবসায়ীরা তাদের স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয় উল্লেখ করে নিজেদের মধ্যে যে পত্র বিনিময় করে তাকে বাণিজ্যিক পত্র বলে।”

অধ্যাপক হ্যানসনের মতে, “ব্যবসায়-বাণিজ্যে লিপ্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পারস্পরিক আদান-প্রদানে যেসব পত্রালাপ হয় তা বাণিজ্যিক পত্র নামে অভিহিত।”

উপরের আলোচনা থেকে ব্যবসায়-বাণিজ্যিক সংক্রান্ত কার্যাবলি যে পত্র আদান-প্রদান এর মাধ্যমে সুসম্পন্ন হয়ে থাকে তাকে বাণিজ্যিক পত্র বলে।

#### রচনামূলক প্রশ্ন উত্তর

##### ১। অফিশিয়াল পত্রের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা আলোচনা কর।

উত্তর: অফিসিয়াল পত্রের গুরুত্ব: আধুনিক বিশ্বে প্রতিযোগিতামূলক কারবার জগতে বাণিজ্যিক বা অফিসিয়াল পত্রের গুরুত্ব অপরিসীম। ব্যবসায়-বাণিজ্যিক সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে বিনিময়ের নির্ভরযোগ্য সহজ ও সুফল মাধ্যম হচ্ছে অফিসিয়াল পত্র। নিচে অফিসিয়াল পত্রের গুরুত্ব আলোচনা করা হলো:-

১। চাহিদা ও যোগানের সমতা: অফিসিয়াল পত্রের মাধ্যমে পণ্যদ্রব্য ও সেবার চাহিদা সম্পর্কে তথ্য পাওয়া যায়। চাহিদা অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন ও বন্টন করা হয়। কোথাও যেন পণ্য বেশি বা কম না হয় তার সমতা বিধান করা হয়।

২। প্রামাণ্য দলিল: ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ক্রেতা-বিক্রেতার মাঝে ভুল বুঝাবুঝির ক্ষেত্রে প্রামাণ্য দলিল হিসেবে অফিসিয়াল পত্রের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান করা যায়।

৩। আলাপ আলোচনার স্বীকৃতি: অফিসিয়াল পত্র উভয় পক্ষের মধ্যে আলাপ-আলোচনার স্থায়ী স্বীকৃতি হিসেবে কাজ করে।

৪। মিতব্যয়িতা অর্জন: অফিসিয়াল পত্রের মাধ্যমে যোগাযোগ স্থাপনে সময় ও অর্থ কম লাগে বলে প্রতিষ্ঠান মিতব্যয়িতা অর্জন করতে পারে।

৫। সম্পর্ক স্থাপন: অফিসিয়াল পত্রের আদান-প্রদানের মাধ্যমে ব্যবসায়িক সম্পর্ক আরও গভীর ও নিবিড় হয়ে থাকে। প্রয়োজনের সময় উভয়ই কাছে আসে।

৬। উন্নত যোগাযোগ ব্যবস্থা: বাণিজ্যিক পত্র বর্তমান বৃহদায়তন করবারি জগতে যোগাযোগের সহজ ও উন্নত যোগাযোগ মাধ্যম। ফলে ব্যবসা-বাণিজ্যের গতি বৃদ্ধি পায় ও উন্নয়ন নিশ্চিত হয়।

৭। সংরক্ষণ সুবিধা: অফিসিয়াল পত্রের গুরুত্ব হলো এই পত্র সহজে সংরক্ষণ করা যায়। ফলে এরূপ পত্র সারা বিশ্বে অত্যন্ত আস্থার সাথে গৃহীত ও ব্যবহৃত হয়।

৮। সুনাম প্রতিষ্ঠা: সুলিখিত পত্রাদি একটি কারবার প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রচুর সুনাম বয়ে আনে। এতে করে প্রতিষ্ঠানটির বিক্রয় বহুগুণে বৃদ্ধি পায়।

পরিশেষে বলা যায় যে, বাণিজ্যিক পত্রের মাধ্যমে এক প্রতিষ্ঠান অন্য প্রতিষ্ঠানের সাথে ব্যবসায়িক সম্পর্ক আরও সুন্দর করে যা আগামী দিনের সহায়ক হিসেবে ভূমিকা পালন করবে।

##### ২। একটি আদর্শ অফিশিয়াল পত্রের বিভিন্ন অংশের বর্ণনা দাও।

উত্তর: একটি আদর্শ অফিসিয়াল পত্রের বিভিন্ন অংশ একটি ছকে তুলে ধরা হলো:-

ক. শিরোনাম	১। পত্রের শিরোনাম ২। সূত্র নম্বর ৩। তারিখ
খ. প্রারম্ভ	৪। অভ্যন্তরীণ ঠিকানা ৫। দৃষ্টি আকর্ষণ সারি ৬। প্রারম্ভিক সম্ভাষণ
গ. মূল বক্তব্য	৭। বিষয় শিরোনাম ৮। পত্রের বিষয় বিন্যাস
ঘ. সমাপ্ত	৯। বিদায় ভাষণ ১০। দস্তখত ১১। প্রেরকের নাম ও পদবি ১২। পুনশ্চ ১৩। পত্রের অনুলিপি ও সূত্র ১৪। শনাক্তকরণ চিহ্ন ১৫। সংযুক্তি

নিচে একটি আদর্শ অফিসিয়াল পত্রের বিভিন্ন অংশ অংশের বর্ণনা তুলে ধরা হলো:-

ক. শিরোনামঃ শিরোনাম একটি আদর্শ অফিসিয়াল পত্রের গুরুত্বপূর্ণ একটি অংশ। শিরোনাম প্রেরকের প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা, টেলিফোন ইত্যাদি লেখা থাকে। শিরোনামকে আবার তিনভাগে ভাগ করা যায়:-

১। পত্রের শিরোনাম: প্রেরকের নাম ঠিকানাসহ অন্যান্য তথ্যাবলি লিপিবদ্ধ থাকে তাকে পত্রের শিরোনাম বলে।

২। সূত্র নম্বর: প্রাপককে মনে করে দেয়ার জন্য পত্র নম্বর বা স্মারক নম্বর দেয়া হয়।

৩। তারিখ: পত্রে তারিখ অবশ্যই থাকতে হবে। তারিখ ভিন্নভাবে লেখা যায়। যেমন- জানুয়ারি ০৫, ২০২৪ অথবা ০৫/০১/২০২৪ ইং।



খ) প্রারম্ভ: প্রাপকের ঠিকানা, দৃষ্টি আকর্ষণ সারি, প্রারম্ভিক সম্ভাষণ নিয়ে প্রারম্ভ গঠিত। প্রারম্ভকে তিনভাগে ভাগ করা যায়-

৪। অভ্যন্তরীণ ঠিকানা : যার কাছে পত্রটা লেখা হচ্ছে সেই প্রাপক এর ঠিকানাকে বলা হয় অভ্যন্তরীণ ঠিকানা

৫। দৃষ্টি আকর্ষণ সারি : প্রতিষ্ঠানের ভিতরে অনেকগুলো বিভাগ বা শাখা থাকতে পারে। প্রাপক প্রতিষ্ঠানের যে বিভাগ বা কর্মী দিয়ে কাজ করাবেন তার নাম উল্লেখ করেন। যেমন- মি. আরিফ, উৎপাদন বিভাগ।

৬। প্রারম্ভিক সম্ভাষণ : পত্র লেখার সময় প্রেরক প্রাপককে যে সম্মানসূচক সম্বোধন করেন তাকে প্রারম্ভিক সম্ভাষণ বলে। যেমন- জনাব, স্যার, মহাশয় ইত্যাদি।

(গ) মূল বক্তব্য: বিষয়বস্তু পত্রের প্রাণস্বরূপ। পত্রের মূল বক্তব্য লেখার সময় সংক্ষিপ্ততা, সৌজন্য, সরলতা, প্রাসঙ্গিকতা, বিষয় বিন্যাস প্রভৃতির প্রতি বিশেষ লক্ষ রাখতে হবে। মূল বক্তব্যকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়-

৭। বিষয় শিরোনাম: কী বিষয়ে বা কারণে পত্র লেখা হচ্ছে তা অতি সংক্ষেপে প্রকাশকে বিষয় শিরোনাম বলে। যেমন- ত্রুটিপূর্ণ মাল প্রেরণের অভিযোগ পত্র।

৮। পত্রের বিষয় বিন্যাস : পত্রের মূল বক্তব্যও সংক্ষিপ্ত সার হচ্ছে বিষয় শিরোনাম। সেই বিষয়কে সুন্দরভাবে সাজিয়ে লিখতে হবে।

(ঘ) সমাপ্ত: এটি পত্রের শেষ অংশ। সমাপ্ত অংশকে সাতভাগে ভাগ করা যায়-

৯। বিদায় ভাষণ : মূল বক্তব্য শেষ করে স্বাক্ষর দেয়ার আগে প্রাপককে বিদায় জানানোর রীতিকে বিদায় ভাষণ বলে। যেমন- আপনার বিশ্বস্ত, নিবেদক, বিনীত ইত্যাদি।

১০। স্বাক্ষর বা দস্তখত : পত্র লেখা শেষ করে প্রেরককে স্বাক্ষর দিতে হয়। স্বাক্ষর ছাড়া পত্র মূল্যহীন।

১১। প্রেরকের নাম ও পদবি : স্বাক্ষর দেখে প্রেরককে চেনা যাবে না। তাই স্বাক্ষরের পরে প্রেরকের নাম ও পদবি উল্লেখ করতে হবে।

১২। পুনশ্চ : পত্র লেখা শেষ করার পর কোন প্রয়োজনীয় কথা বাদ পড়ে গেলে সেই প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত বক্তব্য স্বাক্ষর প্রেরকের নাম ও পদবির নিচে পুনরায় লেখাকে পুনশ্চ বলে।

১৩। পত্রের অনুলিপি : প্রয়োজনে পত্রটি প্রাপক ছাড়া অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে অবগত করার প্রয়োজন হয়। তখন পত্রের অনুলিপি ব্যবহার করা হয়।

১৪। শনাক্তকরণ চিহ্ন : অফিসিয়াল পত্রে যে ব্যক্তি হাতে লিখে বা টাইপ করেন তার সংক্ষিপ্ত পরিচয় যা পত্র প্রেরণকারীর স্বাক্ষরের নিচে বাম কোণে লেখা হয়। যেমন- কামাল, আজাদ ইত্যাদি।

১৫। সংযুক্তি : অফিসিয়াল পত্রের সাথে অনেক সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, ছবি, ব্যাংক ড্রাফট জমা দিতে হয়, এগুলোকে সংযুক্তি বলে।

উপসংহার : উপরিউক্ত আলোচনা থেকে পরিশেষে বলা যায়, অফিসিয়াল পত্র লেখার সময় বিষয়গুলোর প্রতি বিশেষভাবে নজর দিতে হবে। উপরের বিভিন্ন অংশগুলো প্রায় অফিসিয়াল পত্রেই দেখা যায়।

৩। আদর্শ অফিসিয়াল পত্রের বৈশিষ্ট্য আলোচনা কর।

উত্তর: বর্তমান যুগে অফিসিয়াল পত্র ব্যবসা-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিরাট ভূমিকা পালন করে আসছে। অন্যান্য পত্রের চেয়ে অফিসিয়াল পত্রের ভিন্নতা পরিলক্ষিত হতে দেখা যায়। কারণ অফিসিয়াল পত্রের কাঠামো, বিষয়বস্তুর বিন্যাস, ইত্যাদির উপস্থাপনা নিয়মনীতি অনুযায়ী হওয়া উচিত। নিচে একটি আদর্শ বা উত্তম অফিসিয়াল পত্রের বৈশিষ্ট্য তুলে ধরা হলো-

১। নির্দিষ্ট কাঠামো: অফিসিয়াল পত্র লেখার নির্দিষ্ট কাঠামো বা ছক আছে। অফিসিয়াল পত্রের বিভিন্ন অংশগুলো আলাদাভাবে উপস্থাপন করতে হয়, যাতে সহজেই অন্যান্য পত্র থেকে ভিন্নতা দেখা যায়।

২। প্রতিযোগিতা: পত্রের মূল বিষয়ের সাথে যেন লেখা ঠিক থাকে। পত্রের ভিতর প্রাসঙ্গিক বিষয় ব্যতীত যেন অন্য বিষয় স্থান না পায়। তাই পত্র রচনার সময় প্রাসঙ্গিকতার প্রতি খেয়াল রাখতে হবে।

৩। বিনয় ও সৌজন্যবোধ: পত্র লেখার সময় সকল ব্যবসায়ীকে সম্মান ও মর্যাদা দিয়ে, পত্র লিখতে হবে। প্রাপককে সম্মানজনকভাবে সম্বোধন করতে হবে। তাহলে আন্তরিকতার বহিঃপ্রকাশ ঘটে। যেমন- জনাব, স্যার ইত্যাদি।

৪। বিষয়বস্তুর ঐক্য: পত্র লেখার সময় মূল বিষয়বস্তুর সাথে মিল রেখে লিখতে হবে। অন্য বিষয় যেন পত্রের মধ্যে না আসে।

৫। ধারাবাহিক বিষয় বিন্যাস: পত্রের মূল বক্তব্যের সাথে মিল রেখে ধারাবাহিকভাবে সাজাতে হবে। বিষয়বস্তুর যেন এলোমেলোভাবে সাজানো না হয় সেদিকে বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে।

৬। নিরপেক্ষতা: অফিসিয়াল পত্র অবশ্যই নিরপেক্ষ হতে হবে। কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বিপক্ষে বা সমালোচনা করে পত্র লেখা যাবে না।

৭। ভুলত্রুটি মুক্ততা: পত্রে কোন ভুলত্রুটি রাখা যাবে না। ভুলত্রুটি থাকলে পত্রের গ্রহণযোগ্যতা কমে যায়, ফলে বিভিন্ন সমস্যার সৃষ্টি হয়। খুব সাবধানে লিখতে হবে যেন ভুলত্রুটি না হয়।

৮। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা : পত্রে কোন কাটাকাটি, ঘষামাজা থাকা চলবে না। পত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা থাকলে প্রেরকের প্রতি আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্বের বহিঃপ্রকাশ পায়।

৯। সুপরিকল্পনা: বাণিজ্যিক পত্র অবশ্যই সুপরিকল্পিতভাবে রচিত হতে হবে। এজন্য পত্র রচনার পূর্বেই উদ্দেশ্য নির্দিষ্টকরণ, বিষয়বস্তু নির্ধারণ, প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ, উপকরণাদি সংগ্রহ ইত্যাদি কাজ করা হয়। প্রয়োজনবোধে পূর্বে একাধিকবার পত্রের খসড়া প্রণয়ন করা হয়ে থাকে।

১০। প্রফুল্লতা: প্রফুল্লতা বলতে আশাবাদ, বিশ্বাস ও আস্থা ব্যক্ত করাকে বুঝায়। অফিসিয়াল পত্রে প্রফুল্লতার গুণ থাকলে তা পাঠকের নিকট অধিক গ্রহণযোগ্য হয়। তাই নেতিবাচক কথাবার্তা অফিসিয়াল পত্রে পরিহার করা উচিত

উপসংহার : পরিশেষে বলা যায় যে, একটি আদর্শ বাণিজ্যিক পত্র রচনার ক্ষেত্রে উপরের বিষয়সমূহের প্রতি বিশেষভাবে দৃষ্টি রাখতে হবে।

#### অধ্যায়-৮: অফিস কর্মকর্তা ও কর্মচারী

##### সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

১। অফিস ব্যবস্থাপক কাকে বলে?

উত্তর: অফিস ব্যবস্থাপক হলো এক নির্বাহী বিভাগের কর্মকর্তা। একটি প্রতিষ্ঠানে অনেকগুলো বিভাগ থাকে। প্রত্যেক বিভাগে অনেক কর্মকর্তা-কর্মচারী কাজ করে থাকেন। এই কর্মীবাহিনীকে দেখাশুনা বা তত্ত্বাবধানের জন্য একজন ব্যক্তিকে দায়িত্ব দেয়া হয়, তাকেই অফিস ব্যবস্থাপক বলে।

নিচে অফিস ব্যবস্থাপকের কিছু প্রামাণ্য সংজ্ঞা তুলে ধরা হলো:

বি.এন. টেনডন-এর মতে, “যে ব্যক্তি অফিসের কার্যাবলির ব্যবস্থাপনার সাথে আস্থাশীল তিনিই অফিস ব্যবস্থাপক।”

এস.পি. আরোরা-এর মতে, “যে উর্দ্ধতন নির্বাহী, যিনি কোন একটি অফিসের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং যার প্রধান কাজ হলো অফিসকে সংগঠিত ও নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা করেন তাকে অফিস ব্যবস্থাপক বলে।

পরিশেষে বলা যায় যে, যিনি প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য অফিসের জনবল কাঠামো ও অন্যান্য উপকরণগুলো সঠিকভাবে নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা করেন তাকে অফিস ব্যবস্থাপন বলে।

## ২। অফিস সচিব কাকে বলে?

উত্তর : ভূমিকা : অফিস ব্যবস্থাপকের যাবতীয় কার্যাবলি যে ব্যক্তি পরিচালনা করতে সহায়তা করে তাকে অফিস সচিব বলে। যে ব্যক্তি অফিসের বা প্রতিষ্ঠানের করণিক ও প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন করতে সার্বিক সহযোগিতা করেন তাকে অফিস সচিব বলে।

অফিস সচিবের প্রামাণ্য সংজ্ঞা :

জে.পি. বোস বলেন, “বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠান তাদের দৈনন্দিন অফিস কার্যাদি তদারক করার জন্য অফিস সচিব নিয়োগ দিয়ে থাকে।”

বি, এন টেনডন এর মতে, “অন্য কোন অফিস বা সরকারি অফিসের উচ্চ পদস্থ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিগণ সাধারণত একান্ত সচিব নিয়োগ দিয়ে থাকে।”

উপরের সংজ্ঞার আলোকে বলা যায় যে, অফিসের ব্যবস্থাপকের সাথে প্রতিষ্ঠানের উন্নতির লক্ষ্যে সমস্ত কার্যাবলি পরিচালনার ক্ষেত্রে অফিস সচিব সাহায্য করবেন। প্রতিদিনের কার্যাবলি তদারকি করবেন। প্রশাসনিক কাজে সহযোগিতা করবেন, মূল্যবান কাগজপত্র সংরক্ষণে নিরাপত্তা বিধান করবেন।

## ৩। অভ্যর্থনাকারী বলতে কী বুঝায়?

উত্তর: প্রতিদিন প্রতিষ্ঠানে অনেক লোকজন আসতে পারে, তাদেরকে সাদরে গ্রহণ করা অফিসের কাজ। এ কাজে যাকে নিয়োজিত করা হয় তাকে অভ্যর্থনাকারী বলে। প্রতিষ্ঠানের অফিসে বিভিন্ন কাজে দৈনিক অনেক বহিরাগত অতিথি, গ্রাহক, সরবরাহকারী, সাক্ষাৎ প্রার্থী, পৃষ্ঠপোষক ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি ইত্যাদির আগমন ঘটে। এই দর্শনার্থীদের নিয়ম, রীতিনীতি অনুযায়ী মনোযোগের সহিত অফিসে অভিবাদন ও সাদর সম্ভাষণ জ্ঞাপন করার জন্য যে ব্যক্তিকে নিয়োগ বা দায়িত্ব দেওয়া হয় তাকে অভ্যর্থনাকারী বলে।

## ৪। টেকনিশিয়ান কাকে বলে?

উত্তর: তথ্যপ্রযুক্তির বর্তমান যুগে প্রযুক্তি ছাড়া অফিস অচল। আর প্রযুক্তি পরিচালনা কাজে যারা সরাসরি কাজ করে তাদেরকে টেকনিশিয়ান বলে। একটি অফিসে যেসব মেশিন ব্যবহৃত হয় তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- টাইপ মেশিন, জেনারেটর, কম্পিউটার, ফোন, বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ইত্যাদি। এই সকল যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও ত্রুটিপূর্ণ সমাধানের জন্য যাকে নিয়োজিত করা হয় তিনি টেকনিশিয়ান নামে পরিচিত।

## ৫। প্রশিক্ষণ বলতে কী বুঝায়?

উত্তর: অফিসে কর্মরত কর্মীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য যে শিক্ষা দেয়া হয় তা হলো প্রশিক্ষণ। প্রশিক্ষণ এমন একটি ব্যবস্থা যারা মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীরা অফিসের নীতি, নিয়ন্ত্রিত শর্ত, শৃঙ্খলামূলক বিধি, আইন ইত্যাদি সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করে এবং তা কাজে প্রয়োগ করে অফিসের উন্নতি সাধন করে।

প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অপরিমিত। প্রতিষ্ঠানের নতুন এবং পুরাতন সব ধরনের কর্মীরাই প্রশিক্ষণের প্রয়োজন রয়েছে। প্রশিক্ষণ কর্মীদের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা বাড়িয়ে দেয়।

# নিয়মিত আপডেট পেতে HSC BMT ইউটিউব চ্যানেলটি সাবস্ক্রাইব করে বেল বাটন বাজিয়ে রাখুন

## ৬। মুদ্রাক্ষরিক কাকে বলে?

উত্তর: যিনি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন চিঠিপত্র তৈরি করেন এবং তা টাইপ মেশিনের সাহায্যে টাইপ করেন তাকে মুদ্রাক্ষরিক বা টাইপিষ্ট বলে। অন্যভাবে বলা যায় যে, যে ব্যক্তি বিভিন্ন চিঠিপত্র, বিবরণী, প্রতিবেদন, তালিকা, নোটিশ ও অন্যান্য বিষয় টাইপ মেশিনের সাহায্যে নিয়ম অনুযায়ী টাইপ করে প্রেরণযোগ্য চিঠি প্রস্তুত করেন তাকে মুদ্রাক্ষরিক বা টাইপিষ্ট বলে।

## ৭। হিসাবরক্ষক কাকে বলে?

উত্তর : হিসাবরক্ষক প্রতিষ্ঠানের লেনদেনের সাথে জড়িত। আর্থিক লেনদেন হিসাবরক্ষকের মাধ্যমে হয়ে থাকে। যে ব্যক্তি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ধরনের হিসাব সংরক্ষণ করেন তাকে হিসাবরক্ষক বলে।

হিসাবরক্ষক : অফিসের প্রতিদিনের আর্থিক লেনদেন, ব্যাংক সংক্রান্ত লেনদেন, বিল বা ভাউচার প্রস্তুত করা এবং নির্বাহী বা কর্মকর্তার অনুমোদন নেয়া, সেই কপি ক্যাশিয়ারকে প্রদান করা এবং প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করা, আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা ইত্যাদি কার্য সম্পাদনের জন্য যে ব্যক্তি নিয়োজিত থাকেন তাকে হিসাবরক্ষক বলে।

## রচনামূলক প্রশ্ন উত্তর

### ১। অফিস ব্যবস্থাপকের গুরুত্ব ও কার্যাবলি আলোচনা কর।

ভূমিকা : মূলত অফিস ব্যবস্থাপক হল এক নির্বাহী বিভাগের কর্মকর্তা। একটি প্রতিষ্ঠানে অনেকগুলো বিভাগ থাকে। প্রত্যেক বিভাগে অনেক কর্মকর্তা কর্মচারী কাজ করে থাকেন। এ কর্মীবাহিনীকে দেখাশুনা বা তত্ত্বাবধানের জন্য একজন ব্যক্তিকে দায়িত্ব দেয়া হয় তাকেই অফিস ব্যবস্থাপক বলে।

অফিস ব্যবস্থাপকের গুরুত্ব ও কার্যাবলি: অফিস ব্যবস্থাপক তার অধীনস্থ কর্মীদের দৈনন্দিন রুটিন কর্মের পরিকল্পনা, নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ, তদারকি, পরামর্শ প্রদান ইত্যাদি কাজ সম্পাদন করেন। এছাড়াও অফিস ব্যবস্থাপক যেসব কার্যাবলি সম্পাদন করেন নিম্নে তা উল্লেখ করা হল-

১। অফিসকর্মী নিয়োগ: অফিস সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য অফিসকর্মী নিয়োগের প্রয়োজন হয়। অফিসকর্মী নিয়োগ করা অফিস ব্যবস্থাপকের অন্যতম একটি কাজ। অফিস ব্যবস্থাপক অফিসে যোগ্যকর্মী নিয়োগ দিয়ে থাকেন।

২। কর্মী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা : প্রতিটি প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য কর্মীদের দক্ষ করে গড়ে তোলার জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হয়। অফিস ব্যবস্থাপক প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের দক্ষ করে গড়ে তোলার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করে থাকেন।

৩। কাজের পদ্ধতি নির্ধারণ ও নির্দেশনা প্রদান: অফিস ব্যবস্থাপক তার অধীনস্থ কর্মচারীদের বিভিন্ন কাজের পদ্ধতি নির্ধারণ করেন এবং নির্দেশনা প্রদান করেন।

৪। নৈতিকতাপূর্ণ নেতৃত্ব দান : অফিস ব্যবস্থাপকের অন্যতম কাজ হল নৈতিকতাপূর্ণ নেতৃত্ব দান। অফিস ব্যবস্থাপক নৈতিকতার সাথে নেতৃত্ব দিয়ে থাকেন।

৫। নিয়মশৃঙ্খলার উন্নতি সাধন : প্রতিষ্ঠানে নিয়মশৃঙ্খলা বজায় রাখা অপরিহার্য। অফিস ব্যবস্থাপক প্রতিষ্ঠানের নিয়মশৃঙ্খলার উন্নতি সাধনের জন্য সদা সচেষ্ট থাকেন। অন্যান্য কার্যাবলির মধ্যে এটি অফিস ব্যবস্থাপকের একটি বিশেষ কাজ।

৬। অফিস সরবরাহ ও মনোহারি নিয়ন্ত্রণ : অফিস ব্যবস্থাপক অফিস সরবরাহ ও মনোহারি নিয়ন্ত্রণ করে থাকেন। এটি সুষ্ঠু অফিস ব্যবস্থাপনার পূর্বশর্ত।

৭। হিসাব ও নিয়ন্ত্রণ : অফিস ব্যবস্থাপক প্রতিষ্ঠানের সকল হিসাবের তদারকি করে থাকেন এবং এটি তিনি সংরক্ষণ করেন।

৮। সচিবের কাজ করা : কোনো কোনো সময় অফিস ব্যবস্থাপককে সচিবের দায়িত্ব ও পালন করতে হয়। সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য এ ধরনের কাজ তিনি সম্পন্ন করে থাকেন।

৯। অফিসকর্মীদের সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন বজায় রাখা : অফিসকর্মীদের কাছ থেকে শুধু কাজ আদায় করাই যথেষ্ট নয়। তাদের সাথে সম্পর্কের উন্নয়ন করাও অত্যাৱশ্যক। অফিস ব্যবস্থাপক কর্মীদের মধ্যে সম্পর্ক উন্নয়ন বজায় রাখেন।

উপসংহার : উপরিউক্ত আলোচনা থেকে পরিশেষে বলা যায় যে, যে কোন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, পরিকল্পনা, নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ, আদেশাবলিসহ সকল প্রকার কাজের সমন্বয় সাধন অফিস ব্যবস্থাপক করে থাকেন। তাই অফিস ব্যবস্থাপকের ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

২। হিসাবরক্ষকের গুরুত্ব ও কার্যাবলি আলোচনা কর।

হিসাবরক্ষকের গুরুত্ব ও কার্যাবলি : হিসাবরক্ষক প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের সাথে জড়িত। তিনি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ করেন ও দায়িত্ব পালন করেন। নিম্নে হিসাবরক্ষকের গুরুত্ব ও কার্যাবলি আলোচনা করা হল :

১। প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ও মজুরি বিষয় তৈরি করা।

২। বেতন ও মজুরি বিলে নির্বাহীর অনুমোদন ও স্বাক্ষর নেয়া।

৩। অনুমোদন ও স্বাক্ষর নেয়া বিলের ১ কপি ক্যাশিয়ারকে প্রদান করা এবং ১ কপি সংরক্ষণ করা।

৪। প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে প্রস্তুত করে সংরক্ষণ করা।

৫। সংরক্ষিত হিসাবপত্র নিরীক্ষা বা আউট করার ব্যবস্থা করা।

৬। প্রতিষ্ঠানের সরঞ্জামাদি ও মনিহারি ক্রয় সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত করে নির্বাহীর অনুমোদন নিয়ে ১ কপি ক্যাশিয়ারকে প্রদান করা এবং ১ কপি সংরক্ষণ করা।

৭। ২০০ টাকার উপরের বিলে রাজস্ব টিকিট লাগানো।

৮। প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা।

৯। প্রতিষ্ঠানের অডিটের সময় নিরীক্ষককে হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় আর্থিক তথ্যাদি প্রদানে সহায়তা করা।

১০। প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের বিভিন্ন বিল যেমন- ভ্রমণ বিল, টি.এ., ডি.এ বিল, বৃত্তি বিল, বোনাস বিল ইত্যাদি প্রস্তুত করে নির্বাহীর অনুমোদন নেয়া। ১ কপি ক্যাশিয়ারকে প্রদান করা এবং ১ কপি সংরক্ষণ করা।

১১। আর্থিক বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা।

১২। নতুন কোন প্রকল্প প্রণয়নে প্রশাসনকে আর্থিক তথ্যাদি সরবরাহ করা।

১৩। ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করা।

১৪। ব্যাংকে হিসাব ব্যালেন্স সংরক্ষণ করা।

উপসংহার : পরিশেষে বলা যায় যে, হিসাবরক্ষক উপরিউক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের সাথে সাথে আরও যে কোন আয়-ব্যয় হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করেন।

৩। অভ্যর্থনাকারীর গুরুত্ব ও কার্যাবলি আলোচনা কর।

উত্তর: অভ্যর্থনাকারীর গুরুত্ব ও কার্যাবলি : প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিধি বা ধরনের ওপর অভ্যর্থনাকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য অনেকাংশে নির্ভর করে। নিম্নে অভ্যর্থনাকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনা করা হলো-

১। আগত অতিথিকে সাদরে সম্ভাষণ জানিয়ে বসতে বলা।

২। আগত অতিথির আগমনের কারণ কৌশলে জেনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ করা।

৩। আগত অতিথি যদি প্রধান নির্বাহীর সাথে দেখা করতে চান, তার ব্যবস্থা করা।

৪। প্রধান নির্বাহী যদি অফিসে না থাকেন তবে অপেক্ষা করানো বা অতিথিকে পুনরায় আসতে বলা।

৫। অতিথিকে যেন দীর্ঘ সময় অপেক্ষা করতে না হয় সেদিকে খেয়াল রাখা।

৬। অতিথিকে সময় কাটানোর জন্য সাময়িকী, কাগজ, পত্র পত্রিকা, ম্যাগাজিন পড়ার জন্য দেয়া।

৭। অতিথির নাম, ঠিকানা, উদ্দেশ্য, তারিখ ও সময় ইত্যাদি লগ, রেজিস্টারে লিখে রাখা।

৮। অতিথির আগমনের কারণ নোট করে নির্বাহীকে জানানো।

৯। অতিথিকে প্রতিষ্ঠানের ক্যালেন্ডার, পত্রিকা, ম্যাগাজিন, বুলেটিন ইত্যাদি উপহার দেয়া।

১০। অতিথির যদি প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকে তবে তা গ্রহণ করা।

১১। অভ্যর্থনা কক্ষ অবশ্যই সুসজ্জিত, মনোরম ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন থাকতে হবে।

১২। অভ্যর্থনাকারীকে প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের উপস্থিতি সম্পর্কে অবগত হওয়া।

১৩। অভ্যর্থনাকারীকে অতিথির সাথে ভালো আচরণ করা এবং সঠিক বিষয় তুলে ধরা। তবে মিথ্যা বিষয় না বলা।

১৪। প্রতিষ্ঠানের সুনাম যেন বজায় থাকে সে ধরনের কাজ করা।

উপসংহার : পরিশেষে বলা যায় যে, অফিসে আগত অতিথিকে অভ্যর্থনা জানানো অভ্যর্থনাকারীর অন্যতম প্রধান কাজ। এজন্য অভ্যর্থনাকারীকে অবশ্যই শারীরিকভাবে সুন্দর গঠন ও সাবলীল বাচনের অধিকারী হতে হবে।

#### অধ্যায়-৯: অফিস খরচ হিসাবরক্ষণ

##### সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

১। অফিস খরচ হিসাবরক্ষণের সংজ্ঞা দাও।

উত্তর : অফিস একটি প্রতিষ্ঠানের স্নায়ুকেন্দ্র বা প্রাণকেন্দ্র। প্রতিষ্ঠানকে নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য বিভিন্নমুখী নীতিনির্ধারণ, (পলিসি), কৌশল অবলম্বন, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের যাবতীয় কার্যক্রম অফিসে বসেই সম্পাদন করতে হয়, তার জন্য অফিসে দৈনন্দিন (প্রতিদিন) ব্যয় করতে হয়। যেমন- বেতন, ভাড়া, টেলিফোন বিল ইত্যাদি।

অফিসের প্রতিদিনের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য যে খরচগুলো হয় তা হিসাবের খাতায় তারিখের ক্রমানুযায়ী বা ধারাবাহিকতা অনুযায়ী সুশৃঙ্খলভাবে লিপিবদ্ধ করার কৌশলকে অফিস খরচের হিসাবরক্ষণ বলে।

প্রফেসর হুমিকেশ চক্রবর্তী-এর মতে, “অফিসের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য প্রতিনিয়ত যে খরচ হয় তা হিসাবের খাতায় তারিখ অনুযায়ী সুশৃঙ্খলভাবে লিপিবদ্ধ করার কৌশলকে অফিস খরচের হিসাবরক্ষণ বলে।”

উপরিউক্ত আলোচনা ও সংজ্ঞার আলোকে পরিশেষে বলা যায় যে, অফিসের প্রতিদিনের যে খরচগুলো হয় তা যথাযথভাবে অফিসের স্থায়ী খাতায় লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণের কৌশলই হল অফিস খরচ হিসাবরক্ষণ।

## ২। খরচের রেজিস্টার বই কি?

উত্তর: প্রতিটি সরকারি বা বেসরকারি অফিসে খরচের স্থায়ী রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য খরচের রেজিস্টার বা সহকারি বই ব্যবহার করা হয়। নিচে অফিসে খরচের ব্যবহৃত রেজিস্টার বইসমূহ উল্লেখ করা হলো:-

- ১। বেতন রেজিস্টার বই
- ২। স্টক রেজিস্টার বই
- ৩। মনিহারি রেজিস্টার বই
- ৪। চেক রেজিস্টার বই।

উপরের উল্লিখিত খরচের রেজিস্টার বই-এ অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সকল তথ্য সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে।

### রচনামূলক প্রশ্ন উত্তর

#### ১। অফিস খরচ হিসাবরক্ষণের উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য আলোচনা কর।

অফিস খরচ হিসাবরক্ষণের উদ্দেশ্যসমূহ: অফিস খরচের হিসাবরক্ষণের উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য ৪ অফিস খরচ বা লেনদেনগুলো সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হলে প্রতিষ্ঠানের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, আর্থিক নীতিনির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, অবচয় রোধ, তহবিলের জালিয়াতি রোধ সম্ভব। তা না হলে প্রতিষ্ঠান নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছাতে পারবে না। নিম্নে অফিস খরচ হিসাবরক্ষণের উদ্দেশ্য আলোচনা করা হল-

১। সঠিক খরচের হিসাব সংরক্ষণ : সকল অফিসের খরচগুলো বা লেনদেন হওয়ার সাথে সাথে সেগুলো সঠিকভাবে হিসাবের খাতায় লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে, তাহলে ব্যয়ের সঠিক চিত্র পাওয়া যাবে। তাতে ভবিষ্যৎ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া যাবে।

২। জালিয়াতি রোধ : সঠিকভাবে অফিসের হিসাব রাখলে যাবতীয় অনিয়ম, দুর্নীতি, জালিয়াতি ইত্যাদি রোধ করে প্রতিষ্ঠানকে সামনের দিকে অগ্রসর করা সম্ভব।

৩। নগদ হিসাব সংরক্ষণ : অফিসে প্রতিদিন নগদ টাকার আগমন এবং নগদ টাকা ব্যয় হয়ে থাকে। এগুলোর সঠিকভাবে হিসাব রাখলে যে কোন সময়ে অফিসের নগদ টাকার অবস্থা জানা যাবে।

৪। জরুরি প্রয়োজন মিটানো : অফিসের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে প্রতিমাসের প্রথমে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ খরচের জন্য দেয়া হয়। ফলে প্রয়োজনের সময় অতিসহজেই ব্যয়টা মিটাতে পারে। কোন জটিলতার সৃষ্টি হয় না।

৫। ব্যয় নিয়ন্ত্রণ : অফিসের ব্যয়গুলো পর্যালোচনা করলে জানা যায়, যে কোন মাসে কত টাকা ব্যয় হয়েছে, কীভাবে ব্যয় করলে কম খরচে কাজ সম্পন্ন করা যাবে।

৬। মোট আয়-ব্যয় জানা যায় : একটা নির্দিষ্ট সময়ে অফিসে কী পরিমাণ আয় এবং কী পরিমাণ ব্যয় কোন কোন খাতে হয়েছে তা সঠিক হিসাবরক্ষণের মাধ্যমে জানা সম্ভব।

৭। মুনাফা বৃদ্ধি : সঠিকভাবে হিসাবরক্ষণ করলে অনেক অতিরিক্ত ব্যয় পরিহার করে বা হ্রাস করে প্রতিষ্ঠানের মুনাফা বৃদ্ধি করা সম্ভব।

৮। প্রামাণ্য দলিল : অফিসে কোন ব্যয় নিয়ে মতবিরোধ বা সমস্যা দেখা দিলে অফিস খরচের হিসাবরক্ষণের কাগজপত্র দেখে সমস্যার সমাধান দেয়া সম্ভব। প্রয়োজনে প্রামাণ্য দলিল হিসেবে ব্যবহার করা যাবে।

৯। আর্থিক অবস্থা নিরূপণে সহায়তা : অফিস খরচের হিসাবরক্ষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সঠিক আর্থিক অবস্থা নিরূপণ করা সম্ভব। একটি নির্দিষ্ট সময় শেষে খরচের ব্যালেন্স ও আর্থিক অবস্থা প্রকাশ করা হয়।

১০। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা : প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রতিষ্ঠানে খুব ব্যস্ত থাকেন, ফলে তার পক্ষে ছোটখাটো বিভিন্ন খরচ দেখাশুনা করা সম্ভব হয় না। এ খরচগুলো দেখাশুনার জন্য অফিসের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে এককালীন কিছু টাকা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য দিয়ে থাকেন। এতে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ব্যামেলামুক্ত থাকেন এবং নির্দিষ্ট সময়ের হিসাব পেয়ে যান।

উপসংহার: উপরোক্ত আলোচনা শেষে বলা যায় যে, একটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে অফিস খরচ হিসাবরক্ষণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

#### ২। অফিস খরচ হিসাবরক্ষণের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা বা সুবিধা আলোচনা কর।

ভূমিকা : আধুনিক যুগে অফিস খরচের হিসাব রাখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সঠিকভাবে হিসাব রাখা না হলে প্রতিষ্ঠান কখনও সাফল্যের মুখ দেখবে না।

অফিস খরচ হিসাবরক্ষণের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা : নিম্নে অফিস খরচের হিসাবরক্ষণের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করা হল-

১। স্থায়ীভাবে হিসাবরক্ষণ সংরক্ষণ : অফিসের খরচগুলো স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করলে কোন কোন খরচ কীভাবে, কখন হয়েছে তা জানা যায় এবং ভবিষ্যতে যে কোন সমস্যার সমাধান করা যাবে।

২। ভুল বুঝাবুঝির অবসান : ভবিষ্যতে যে কোন ধরনের ভুল বুঝাবুঝির অবসানের জন্য সঠিকভাবে অফিস খরচের হিসাবরক্ষণ প্রয়োজন।

৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ : অফিসের চলতি বৎসরের খরচের সাথে বিগত বৎসরের খরচগুলো তুলনামূলক বিশ্লেষণ করে বড় ধরনের পার্থক্য হলে তার কারণ নির্ণয় করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।

৪। প্রামাণ্য দলিল : অফিসের খরচের হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ থাকলে প্রতিষ্ঠানের প্রামাণ্য দলিল হিসেবে কাজ করে। কোন সমস্যা দেখা দিলে দলিল প্রমাণ হিসেবে কাজ করে।

৫। জালিয়াতি রোধ : অফিসের খরচের অনিয়ম, দুর্নীতি, জালিয়াতি প্রভৃতি দূর করার জন্য অফিস খরচ হিসাবরক্ষণ বিশ্লেষণ করে অতিসহজে সমাধান করা যায়।

৬। ব্যয় নিয়ন্ত্রণ : বিগত বৎসরের খরচের সাথে তুলনা করে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা যায়। কোন খাতে ব্যয় বেশি হলে তা কমিয়ে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা যায়।

৭। বাজেট প্রণয়ন : কোন খাতে কত আয় ও ব্যয় হবে তা পূর্বানুমান করা যায়। আয়-ব্যয়ের সংখ্যাাত্মিক বিষয়কে বাজেট বলে। অফিসের হিসাব এর মাধ্যমে মাসিক বা বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা সহজ হয়।

৮। অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা : প্রতিষ্ঠানের খরচগুলো সঠিকভাবে ব্যবহার করলে সফলতা আসবে। ব্যয়গুলো যেন অপপ্রয়োজনীয় খাতে না হয় তা ভাল করে দেখতে হবে।

উপসংহার : উপরিউক্ত আলোচনা থেকে পরিশেষে বলা যায় যে, অফিস একটি প্রতিষ্ঠানের প্রাণস্বরূপ। অফিসের যাবতীয় কাজের মধ্যে খরচের হিসাব রাখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ। সঠিকভাবে হিসাব না রাখলে অফিস সঠিকভাবে পরিচালিত হতে পারে না। তাই একটি অফিসকে সঠিকভাবে পরিচালিত করার জন্য খরচের হিসাবরক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

#### ৩। অফিস খরচ হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি আলোচনা কর।

উত্তর: অফিস খরচ হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বিভিন্ন হিসাব খোলা হয়। বিভিন্ন হিসাবকে ভাউচারের মাধ্যমে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। অফিস খরচের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি পরিচালনার জন্য নিম্নোক্ত হিসাবগুলো চালু করা হয়ে থাকে

উপসংহার : পরিশেষে বলা যায় যে, উপরে উল্লিখিত অফিস খরচের সহকারী বইসমূহ অফিসের যাবতীয় খরচ সুষ্ঠুভাবে লিপিবদ্ধকরণে বিশেষ ভূমিকা পালন করে থাকে।

## অধ্যায়-১০: ডাক যোগাযোগ ও কম্পিউটার ভিত্তিক যোগাযোগ

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

১। রেজিস্ট্রিকৃত পত্র কী? বাংলাদেশের ডাক সার্ভিসগুলো লেখ।

উত্তর: পত্র নিশ্চিতভাবে প্রাপকের নিকট পৌঁছানোর জন্য যে বিশেষ ব্যবস্থায় অতিরিক্ত ফি প্রদান করে চিঠির শিরোনাম পোস্ট অফিসের ছাপানো খাতায় তারিখ নম্বরসহ প্রেরক ও প্রাপকের নাম ঠিকানা লিপিবদ্ধ করাকে রেজিস্ট্রিকৃত পত্র বলে।

এ ধরনের পত্রের খামের উপর প্রাপক ও প্রেরকের ঠিকানা সুন্দর করে লিখতে হয়। পত্র প্রাপক না পেলে প্রেরক পোস্ট অফিসের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নিতে পারে। বাংলাদেশের ডাক সার্ভিসগুলো হলো:- রেজিস্ট্রিকৃত পত্র, বীমাপত্র, পার্সেল, বুক পোস্ট ইত্যাদি।

২। বীমাকৃত পত্র কী?

উত্তর: কোন পত্রকে রেজিস্ট্রি করার পর নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য বীমাকৃত করারকে বীমাকৃত পত্র বলা হয়। পত্রের নিরাপত্তা নিশ্চিত প্রদান করে ডাকবিভাগ যখন পত্রের রেজিস্ট্রিকৃত ছাড়া বীমা করতে অতিরিক্ত ডাক মাশুল গ্রহণ করে তখন তাকে বীমাকৃত পত্র বলে। বীমাকৃত পত্রে সীলগালা দেওয়া হয়। প্যাকেট বা খামের গায়ে বীমাকৃত কথাটি উল্লেখ থাকে। বীমাকৃত টাকার পরিমাণ কথায় ও অংকে প্যাকেটের বা খামের গায়ে লিখতে হয়। ডাক যোগাযোগের ক্ষেত্রে বীমাকৃত পত্র অধিক নিশ্চয়তা প্রদান করে।

৩। পার্সেল বলতে কী বুঝায়?

উত্তর: কোন পণ্য ভালো করে আঁটসাঁট করে বেঁধে প্যাকেট তৈরি করে একস্থান থেকে অন্যস্থানে পোস্ট অফিসের মাধ্যমে পাঠানোকে পার্সেল বলে।

### নিয়মিত আপডেট পেতে HSC BMT ইউটিউব চ্যানেলটি সাবস্ক্রাইব করে বেল বাটন বাজিয়ে রাখুন

পার্সেলের জন্য নির্ধারিত পণ্যসামগ্রী ভালো করে শক্ত কাগজ বা কাপড় দিয়ে প্যাকেট করতে হয়। তাছাড়া প্যাকেটটি সুন্দর করে সীলগালা করতে হয়। পার্সেলকৃত পণ্যের দৈর্ঘ্য ৩০ সে.মি বেশি হবে না হয় সেদিকে লক্ষ রাখতে হবে। প্যাকেটের উপর প্রাপক ও প্রেরকের ঠিকানা ভালো করে লিখতে হবে।

পার্সেল রেজিস্ট্রি বাবাদ সাধারণ পার্সেলে অতিরিক্ত ৪.০০ টাকা ডাক মাশুল দিতে হয়।

পরিশেষে বলা যায় যে, পার্সেলের মাধ্যমে দেশের অভ্যন্তরে যেমন একস্থান থেকে অন্যস্থানে দ্রব্য বা পণ্য প্রেরণ করা যায় তেমনি বিদেশেও পাঠানো যায়।

৪। ই.এম.এস বলতে কী বুঝায়?

উত্তর: ই.এম.এস (EMS) Express Mail Service এটি বর্তমানে আন্তর্জাতিক ডাক যোগাযোগ ব্যবস্থার জনপ্রিয় গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। এ ব্যবস্থায় আমাদের দেশের সাথে বিদেশে কোন চিঠিপত্র বা পণ্যদ্রব্য অতি অল্প সময়ে এবং কম খরচে নিরাপদ ও নির্ভরযোগ্যর সাথে প্রাপকের নিকট পৌঁছাতে দিতে পারে। সর্বোচ্চ ২০ কেজি পর্যন্ত মালামালা পাঠানো যায়। বাংলাদেশে প্রতিটি বড় বড় শহর ও জেলার প্রধান ডাকঘরে এই ই.এম.এস (EMS) Express Mail Service টির বুকিং কাউন্টার আছে। সংশ্লিষ্ট দেশে ৩ দিনের মধ্যে দলিলপত্র বা চিঠিপত্র পৌঁছে যায়।

৫। জি.ই.পি বলতে কী বুঝায়?

উত্তর: জি.ই.পি (GEP) Guranteed Express Post বাংলাদেশ ডাকবিভাগ ১৯৮৪ সালের ১৯ ফেব্রুয়ারি হতে গ্যারান্টেড এক্সপ্রেস পোস্ট সংক্ষেপে জি.ই.পি নামে সার্ভিস চালু করেছে। প্রথমে শুধু ঢাকা, রাজশাহী, চট্টগ্রাম, খুলনা, সিলেটসহ দেশের প্রধান কয়েকটি শহরে সীমাবদ্ধ ছিল। পরে জনপ্রিয়তার কারণে ৬৪টি জেলার ডাকঘরের মাধ্যমে জি.ই.পি সার্ভিস চালু করা হয়েছে। ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রাপকের নিকট পৌঁছে দিয়ে থাকে। এই সার্ভিস দেশের অভ্যন্তরে সীমাবদ্ধ।

৬। ইন্টারনেট কী?

উত্তর: ইন্টারনেট কথার অর্থ হচ্ছে পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের কম্পিউটারগুলোর নেটওয়ার্কের নেটওয়ার্ক। অর্থাৎ ইন্টারনেট কাকে বলে? এর উত্তরে আমরা বলতে পারি, ইন্টারনেট হচ্ছে পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে অবস্থিত কম্পিউটারগুলোর নেটওয়ার্ক। বিশ্বের বিভিন্ন নেটওয়ার্ককে সংযুক্ত করলে যে নেটওয়ার্ক গড়ে ওঠে তাকে ইন্টারনেট বলে। এটি বিশ্বব্যাপী বিস্তৃত একটি কম্পিউটার নেটওয়ার্ক। যাটের দশকে মার্কিন প্রতিরক্ষা বিভাগ যখন তাদের গবেষণাকর্মে ইন্টারনেটের প্রচলন শুরু করে তখন থেকে ন্যাশনাল সায়েন্স ফাউন্ডেশন, ইন্টারনেটের সহায়ক দায়ভার গ্রহণ করে। এর কোন মূল কেন্দ্র নেই। একটি সার্ভার থেকে অন্য একটি সার্ভারের সময়ের ফলে ধীরে ধীরে গড়ে উঠেছে ইন্টারনেট ব্যবস্থা। অল্প সময় স্বল্প ব্যয়ে মানুষ বিশ্বের বিভিন্ন প্রান্তের খোঁজখবর খুব সহজেই নিতে পারছে। এছাড়া, তথ্যের সহজলভ্যতা, পেশাগত উৎকর্ষ এবং ব্যবসা-বাণিজ্যসহ অনেক কর্মকান্ড পরিচালিত হচ্ছে ইন্টারনেটের মাধ্যমে।

৭। ই-মেইল কী? ই-মেইলের ব্যবহার প্রণালী লিখ।

উত্তর: ই-মেইল এর ইংরেজি প্রতিশব্দ হচ্ছে Electronic Mail. যাকে সংক্ষেপে E-mail (ই-মেইল) বলে। কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ব্যবহার করে ই-মেইল এর মাধ্যমে এক কম্পিউটার থেকে অন্য কম্পিউটারে বিভিন্ন তথ্য ও ফাইল প্রেরণ করা যায়। সীমিত স্থানের মধ্যে লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক ব্যবহার করে তথ্য প্রেরণ করা যায়। তবে, বিশ্বের যেকোন স্থানে কোন তথ্য প্রেরণ করতে হলে ইন্টারনেটের প্রয়োজন হয়। ইন্টারনেটের সাহায্যে বিশ্বের যেকোন স্থানে ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান করা যায়।

বিভিন্ন ই-মেইল প্রোগ্রাম ব্যবহার করে মেইল পাঠানো যায়। ই-মেইল পাঠানোর জন্য প্রথমে ই-মেইল প্রোগ্রামে প্রবেশ করে প্রাপকের ই-মেইল টাইপ করে নির্দেশ দিলে (Send) দিলে ই-মেইল তথ্য সরাসরি প্রাপকের টার্মিনাল বা ওয়ার্কস্টেশন বা সার্ভারে গিয়ে জমা হয়। তারপর, প্রাপক তার নামে কোন মেইল আসছে কিনা তা অনুসন্ধানের নির্দেশ দিলে টার্মিনাল থেকে প্রাপকের কম্পিউটারে মেইলটি চলে আসে। একই মেইল একসাথে অনেককে পাঠানো যায়।

৮। ই-কমার্স বলতে কী বুঝায়?

উত্তর: আধুনিক ব্যবসায় পদ্ধতির নাম হল ইলেকট্রনিক কমার্স। সংক্ষিপ্ত রূপ বা নাম হচ্ছে ই-কমার্স। ইন্টারনেটের মাধ্যমে যখন কোন ব্যবসায়-বাণিজ্য পরিচালিত হয় তাকে কমার্স বলে। ইন্টারনেটের মাধ্যমে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান এর মধ্যে লেনদেনের নামই হচ্ছে ই-কমার্স।

“একটি পণ্য ক্রয়-বিক্রয় বা সেবাকে ইলেকট্রনিক পদ্ধতির মাধ্যমে বিনিময়ের কৌশলকে ই-কমার্স বলে।”

James A O'Brien এর মতে, “পণ্য বা সেবার উৎপাদন, মার্কেটিং, ডেলিভারি, সার্ভিসিং, মূল্য পরিশোধের অন লাইন প্রক্রিয়াকে সামগ্রিকভাবে ইলেকট্রনিক কমার্স বলা হয়।”

সুতরাং বলা যায়, আধুনিক ডেটা প্রসেসিং এবং কম্পিউটার নেটওয়ার্ক বিশেষভাবে ইন্টারনেটের সাহায্যে ব্যক্তি বা কোন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পণ্য বা সেবা, মার্কেটিং, ক্রয়-বিক্রয়, ব্যবসা সংক্রান্ত লেনদেনই ই-কমার্স।

## ৯। পোস্টাল অর্ডার কী?

উত্তর: ডাকবিভাগ অর্থস্থানান্তরের জন্য পোস্টাল অর্ডার চালু করেছে। ডাক ব্যবস্থায় অর্থের আদেশনামা হলো এই পোস্টাল অর্ডার চাকরি বা অন্যান্য ক্ষেত্রে চেক, ব্যাংক ড্রাফট, ডিমান্ড নোট, পে-অর্ডার ইত্যাদির পাশাপাশি পোস্টাল অর্ডার ব্যবহৃত হয়ে আসছে। মোট কথা অল্প পরিমাণ অর্থ বিকল্প হিসেবে সহজে স্থানান্তর ও সর্বজন গৃহীত ডাকবিভাগ কর্তৃক প্রবর্তিত পদ্ধতিকে পোস্টাল অর্ডার বলে। এটি ডাকবিভাগ কর্তৃক প্রচলিত নির্দিষ্ট ফরম, যা টাকার বিকল্প হিসেবে ব্যবহৃত হয়ে থাকে। ডাকঘর থেকে পোস্টাল অর্ডার ক্রয় এবং ভাঙানো যায়। ব্যাংক থেকেও ভাঙানো যায়। পোস্টাল অর্ডার অতিসহজে স্থানান্তর করা যায়। বাংলাদেশে ডাকবিভাগ কর্তৃক আট প্রকারের পোস্টাল অর্ডার চালু আছে।

### রচনামূলক প্রশ্ন উত্তর

## ১। ইন্টারনেটের ব্যবহার প্রণালী আলোচনা কর।

ইন্টারনেটের ব্যবহার প্রণালী: বিভিন্ন স্থানে স্থাপিত যে কোন একটি সার্ভার এর সাথে যোগাযোগ স্থাপিত হয়। তাই ব্যবসায়ীগণ কম্পিউটারের সাথে সংযুক্ত টেলিফোনের সাহায্যে নিকটবর্তী সার্ভারটিতে সংযোগ স্থাপন করলেই বিশ্বের সকল সার্ভার সমূহের সাথে ব্যবহারকারীর কম্পিউটার সংযোজিত করে।

১। অনলাইন ইন্টারনেট: কোন একটি কম্পিউটারকে সার্বক্ষণিক সংযুক্ত থাকে। কোন ব্যবহারকারী ইন্টারনেট ব্যবহার করতে চাইলে সার্ভার এর মাধ্যমে সরাসরি সংযোগ নিতে পারে। এ প্রক্রিয়া ব্যবয়হুল।

২। অফ লাইন ইন্টারনেট: নিকটবর্তী কোন আইএসপি এর সাহায্যে ইন্টারনেট সংযোগ ঘটানোর মাধ্যমে ব্যবহারকারীরা প্রয়োজনীয় ডাটা আদান-প্রদান করতে পারে।

বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড ডিসেম্বর ২০০২ সাল থেকে দেশের সকল জেলায় এবং কিছু উপজেলায় ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন করেছে। কিছু বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও তাদের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় ইন্টারনেটের সংযোগ প্রদান করেছে।

## ২। ই-কমার্সের ব্যবহার প্রণালী আলোচনা কর।

উত্তর: ই-কমার্সের ব্যবহার প্রণালী: ল্যাপটপের কিছু বাটন, নোটওয়ার্ক ও ইন্টারনেটের মাধ্যমে ই-কমার্স ব্যবহার করা হয়। কোন ক্রেতা ওয়েবসাইটে থাকা পণ্য তালিকা থেকে ওয়েব সার্ভার ক্রেতার অনুরোধ করে ডেটাবেইজ সার্ভারে প্রেরণ করবে। ডেটাবেইজ সার্ভারে থাকা তথ্যগুলো থেকে ক্রেতার চাহিদার পণ্যটি নিশ্চিত করে আবার ওয়েব সার্ভারে ফিরে আসবে। ডেটাবেইজ সার্ভারের দেয়া পণ্য এবং মূল্য তালিকা অনুযায়ী, ওয়েব সার্ভার সম্পূর্ণ হিসাব ক্রেতাকে অবহিত করবে।

## ৩। ই-কমার্সের ব্যবহারের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা আলোচনা কর।

উত্তর: বর্তমান বিশ্ব ব্যবস্থায় ই-কমার্স ব্যবসার গুরুত্ব অপরিসীম। ই-কমার্স ব্যবসার গুরুত্ব বোঝাতে গিয়ে শুধু বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে বলা যায় যে শুধু কমার্স এর মাধ্যমে বাংলাদেশের লক্ষ লক্ষ তরুণ এবং বেকার যুবকরা স্বাবলম্বী হতে পারে এবং তারা কর্মসংস্থান অর্জন করতে পারে। পাশাপাশি ই-কমার্স ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে বাংলাদেশ প্রচুর বৈদেশিক মুদ্রা অর্জন করতে পারে। আমাদের সবচাইতে বেশি বৈদেশিক মুদ্রা অর্জন হয় গার্মেন্টস সেক্টর থেকে। গার্মেন্টস সেক্টরের মত যদি প্রণোদনা এবং সুযোগ-সুবিধা আর ট্রেনিং ইত্যাদি যদি ই কমার্স সেক্টরেও দেওয়া হয় তবে একথা নিশ্চিতভাবে বলা যায় যে ই কমার্স খাত থেকেও বাংলাদেশে খুবই উল্লেখযোগ্য পরিমাণ বৈদেশিক মুদ্রা অর্জন করতে পারবে এবং তা বাংলাদেশের জন্য একটি রপ্তানিমুখী শিল্প পরিণত হবে। সুতরাং বৈদেশিক মুদ্রা অর্জন এবং দেশের বেকার যুবকদের স্বাবলম্বী করে তোলার জন্য ই কমার্স সেক্টর খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে। ই-কমার্স সেক্টরের এর মাধ্যমে বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ও ব্যবসা বাণিজ্য বিস্তার লাভ করা যেতে পারে। যেমন গত কয়েক বছর ধরেই প্রান্তিক পর্যায়ে বাংলাদেশের উত্তরাঞ্চলের আম চাষীদের মধ্যে অনেকেই তাদের আড়তদারদের কাছে আম বিক্রি না করে বিভিন্ন অনলাইন মাধ্যমে যেমন ফেসবুক ইত্যাদি ব্যবহার করে তারা তাদের আম বিক্রি করেছে। অনলাইন মাধ্যম যেমন ফেসবুক ব্যবহার করে তারা তাদের আম বিক্রি করেছে।

ই-কমার্স খাত ব্যবহার করে এই ব্যবসায়ীরা তাদের আম বিক্রির মাধ্যমে একদিকে যেমন তাদের পণ্যের জন্য খুব ভালো দাম পাচ্ছে পাশাপাশি শহর অঞ্চলের মানুষ ফরমালিনমুক্ত খাটি আম খেতে পারছে। যদি ই কমার্সের সম্পর্কে মানুষকে আরো প্রশিক্ষণ এবং সচেতন করে তোলা যায় তা যথাযথ ভাবে পরিচালনা করার জন্য তবে একথা সুনিশ্চিতভাবে বলা যায় যে বাংলাদেশের ব্যবসার বিস্তারে, কর্মসংস্থানে, বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনে ই-কমার্স খাত বৈপ্লবিক ভূমিকা পালন করতে পারে।

### অধ্যায়-১১: সভা/অনুষ্ঠান ও নোট লিখন

#### সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন উত্তর

## ১। সভার সংজ্ঞা দাও।

উত্তর: সাধারণ অর্থে সভা হলো একাধিক ব্যক্তির মিলন, যেখানে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। মৌলিক অর্থে সভা বলতে কতিপয় ব্যক্তি নিজেদের স্বার্থ বা উদ্দেশ্য হাসিলের জন্য আলাপ-আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য মিলিত হওয়াকে বুঝায়। অর্থাৎ স্বার্থসংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে আলোচনার জন্য দুই বা ততোধিক ব্যক্তি কোন স্থানে একত্রিত হয়ে কোন বিষয়ে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়াকে সভা বলা হয়।

অন্যভাবে বলা হয়, কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য কতিপয় ব্যক্তি স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিজেদের মধ্যে আলাপ-আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণের নিমিত্তে কোন স্থানে বা জায়গায় একত্রে মিলিত হওয়াকে সভা বলে।

অক্সফোর্ড ডিকশনারি অনুসারে, “সভা হলো একটি উপলক্ষ যাতে লোকজন কিছু বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য একত্রিত হয়।”

Murphy এবং তার সহযোগীদের মতে, “সভা বলতে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিক মিলকে বুঝায় যাতে উদ্দেশ্যপূর্ণ আলাপ-আলোচনা সংঘটিত হয়।”

পরিশেষে বলা যায় যে, পূর্বনির্ধারিত কোন বিষয়ে একটি নির্দিষ্ট স্থানে কতিপয় ব্যক্তি মিলিত হয়ে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কোন বিষয়ে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়াকে সভা বলে।

## ২। সভার নোটিশ কাকে বলে?

উত্তর: কোন নির্দিষ্ট দিনে, নির্দিষ্ট সময়ে, নির্দিষ্ট স্থানে সভা, মিটিং বা অধিবেশন আহ্বান করে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও উপস্থিত থাকার জন্য যে লিখিত বা মৌখিক বিবৃতি প্রচার করে জানানো হয় তাকে সভার নোটিশ বলে। কোন বৈধ সভার ক্ষেত্রে নোটিশ প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক। সভার নোটিশে আলোচ্য সূচি, স্থান সময় ও তারিখ উল্লেখ থাকবে। সভার নোটিশ উপযুক্ত বৈধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।

অতএব, ভবিষ্যতে অনুষ্ঠিত সভায় যোগদান করার জন্য সংশ্লিষ্ট সভ্যবৃন্দকে উদ্দেশ্য করে লিখিত বিবৃতি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত করাই সভার বিজ্ঞপ্তি বা সভার নোটিশ।

## ৩। সভার আলোচ্যসূচি বলতে কি বুঝ?

উত্তর: কোন সভায় বা অধিবেশনে যে সমস্ত বিষয় নিয়ে আলোচনা হবে তার ধারাবাহিক তালিকাকে আলোচ্য সূচি বলা হয়। অর্থাৎ কোন সভা বা অধিবেশনে যেসব বিষয় আলোচনা করা হবে তার একটি তালিকা বা সূচি আকারে প্রণয়ন করাকে আলোচ্য সূচি বলে।



সভার আলোচ্যসূচি সম্পর্কে কিছু জনপ্রিয় সংজ্ঞা তুলে ধরা হলো:-

বি.এন.টেনডন এর মতে, “সভায় আলোচিত হবে এমন কর্মসূচিই হলো আলোচ্য সূচি।”

অধ্যাপক এম. মান্নান-এর মতে, “কোন সভায় বা অধিবেশনে যে সকল বিষয়ে আলোচনা করা হবে তার যে সুশৃঙ্খল তালিকা প্রণয়ন করা হয় তাকে সভার আলোচ্য সূচি বলা হয়।”

পরিশেষে বলা যায় যে, কোন সভা বা অধিবেশনে যে সকল বিষয় আলোচনা করা হবে তার একটি সুশৃঙ্খল তালিকা প্রণয়ন করাকে সভার আলোচ্য সূচি বলা হয়।

**৪। অফিস নোটের ধারণা দাও।**

উত্তর: অফিসে সাধারণত প্রতিদিনের কাজকর্ম সময়সূচি ও তালিকা অনুসারে যথাসময়ে সুসম্পন্ন করা হয়ে থাকে। অফিসের সকল প্রকার কার্যাবলি যথাযথভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা সে বিষয় তুলে ধরে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য একটি নির্দিষ্ট সময়ে সভা আহবান করা হয়। কোন অফিস বা প্রতিষ্ঠানের সভা বা অধিবেশনের আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সেসব গুরুত্বপূর্ণ বিষয় আলোচিত হয় এবং এ আলোচনার উপর ভিত্তি করে যেসব সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় সেগুলো সংক্ষিপ্তভাবে উক্ত প্রতিষ্ঠান বা অফিসের বইতে নোট আকারে লিখে রাখাকে অফিস নোট লিখন বলে। কোন সভা বা অধিবেশনের সকল সিদ্ধান্ত এ প্রক্রিয়ায় লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। মূলত অফিস নোট বিনিময় হয় বিভিন্ন বিভাগের সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের ভিতর। এতে বিভিন্ন বিষয় পরামর্শ চাওয়া, তথ্য চাওয়া ও তথ্য দেয়া হয়। তবে অফিস নোটের বক্তব্য অনুরোধ জ্ঞাপনের মাধ্যমে হয়ে থাকে।

**৫। সভার কার্যবিবরণী বলতে কি বুঝ?**

উত্তর: ভূমিকা : সভা বা অধিবেশনে গৃহীত প্রস্তাব বা সিদ্ধান্তসমূহের লিখিত বিবরণীকে সভার কার্যবিবরণী বলে। কোন সভা বা অধিবেশনে আলোচ্য সূচি অনুযায়ী যেসব বিষয় আলোচিত হয় এবং এ আলোচনার ওপর ভিত্তি করে যেসব সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় সেগুলোর সংক্ষিপ্ত লিখিত বিবরণীকে সভার কার্যবিবরণী বলে।

সভার কার্যবিবরণীর প্রামাণ্য সংজ্ঞা :

B.N. Tandon এর মতে, “যে কোন সভার কার্যধারার অফিসিয়াল রেকর্ডসমূহকে ঐ সভার কার্যবিবরণী বলে।”

J.P. Bose এর মতে, “কার্যবিবরণী হল সভায় গৃহীত কোন সঠিক ও সংক্ষিপ্ত প্রাতিষ্ঠানিক রেকর্ড।”

S.K Datta এর মতে, “সভার কার্যবিবরণী হল সভার কার্যক্রম এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রাতিষ্ঠানিক রেকর্ডসমূহ।”

সুতরাং পরিশেষে বলা যায় যে, সভায় যে সকল বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয় এবং ঐ আলোচনার প্রেক্ষিতে যেসব কার্য, প্রস্তাব ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় তাদের সংক্ষিপ্ত ও সঠিক অফিসিয়াল রেকর্ডকে কার্যবিবরণী বলে।

#### রচনামূলক প্রশ্ন উত্তর

**১। সভার কার্যাবলি আলোচনা কর।**

উত্তর: সভার কার্যাবলি: কোন কার্য সম্পাদনের জন্য কতিপয় ব্যক্তি স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিজেদের মধ্যে আলাপ-আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণের নিমিত্তে কোন স্থানে একত্রে মিলিত হওয়াকে সভা বলে। সভার মাধ্যমে বিভিন্ন কার্যাবলি সম্পাদন হয়ে থাকে। নিম্নে সভার কার্যাবলি সংক্ষেপে আলোচনা করা হল :

১। অবগত করানো : প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে জানানো এবং সামাজিক বা রাজনৈতিক বিভিন্ন কর্মসূচি জনসাধারণকে জানানো সভার প্রধান কাজ।

২। সমস্যা জানানো : সভার মাধ্যমে সমস্যার বিষয়টি জানানো বা সমস্যার কথা তুলে ধরা।

৩। সমস্যার সমাধান : প্রতিষ্ঠানের সভায় বিভিন্ন স্তরের নির্বাহীগণ ও অন্যান্য দক্ষতা ও যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি উপস্থিত থাকেন। তারা বিভিন্ন সমস্যার সমাধান দিয়ে থাকেন।

৪। সিদ্ধান্ত গ্রহণ : সভায় আলোচনার মাধ্যমে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায়। সবার মতামতের ভিত্তিতে যুক্তিসঙ্গত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

৫। প্রামাণ্য দলিল : সভার নথিপত্র প্রামাণ্য দলিল হিসেবে কাজ করে। কোন সমস্যা সৃষ্টি হলে সভার কার্যবিবরণী প্রামাণ্য দলিল হিসেবে কাজ করে।

৬। আইনগত বাধ্যবাধকতা পালন: প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের বা কোম্পানির পরিচালনায় সভা অনেক সময় বাধ্যতামূলকভাবে করতে হয়। একটি নির্দিষ্ট সময়ে সভা করতে হয়।

৭। সভাপতি থাকবে : সভায় একজন ব্যক্তিকে সভাপতির দায়িত্ব পালন করতে হয়।

৮। স্বাক্ষর গ্রহণ : সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাক্ষর করতে হবে।

পরিশেষে উপরের আলোচনা থেকে বলা যায় যে, সভা প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানিকে নিয়মিত করতে হবে, তাহলে সকলের মতামতের ভিত্তিতে সঠিকভাবে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করা সম্ভব হবে।

**২। সভার প্রকারভেদ বা শ্রেণিবিভাগ আলোচনা কর।**

উত্তর: দুই বা ততোধিক ব্যক্তি স্বার্থসংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে আলোচনার জন্য একত্রিত হয়ে কোন কোন সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়াকে সভা বলে। সভা বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে বিভিন্ন প্রকার হতে পারে। নিচে সভার শ্রেণিবিভাগ দেখানো হলো।

সভাকে ১১টি ভাগে ভাগ করা যায়

১। আনুষ্ঠানিক সভা। (আনুষ্ঠানিক সভাকে আবার তিন ভাগে ভাগ করা যায়। যথা- ক.বিধিবদ্ধ সভা, খ. সাধারণ সভা, গ. পর্যদ সভা)

২। অনানুষ্ঠানিক সভা ৩। বিভাগীয় সভা ৪। কমিটি সভা ৫। পারিবারিক সভা

৬। রাজনৈতিক সভা ৭। কোম্পানি সভা ৮। মন্ত্রীপরিষদ সভা ৯। শ্রেণি সভা

১০। পাওনাদারের সভা ১১। অতিরিক্ত বা বিশেষ সভা

নিচে সভার শ্রেণিবিভাগ আলোচনা করা হলো:

১। আনুষ্ঠানিক সভা: প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত নিয়মকানুন অনুসরণ করে এবং বৈধ সভার শর্তাবলি মেনে যে সভা অনুষ্ঠিত হয় তাকে আনুষ্ঠানিক সভা বলে। আনুষ্ঠানিক সভা তিন প্রকার থা- ক.বিধিবদ্ধ সভা, খ. সাধারণ সভা, গ. পর্যদ সভা

২। অনানুষ্ঠানিক সভা: যে সকল সভা অনুষ্ঠানের পূর্বনির্ধারিত কোন নিয়মকানুন, রীতিনীতি অনুসরণ করা হয় তাকে অনানুষ্ঠানিক সভা বলে।

৩। বিভাগীয় সভা: বিভিন্ন ধরনের বিভাগের মধ্যে যে সভা অনুষ্ঠিত হয় তাকে বিভাগীয় সভা বলে।

৪। কমিটি সভা: সভা বিশেষ কোন ঘটনা সম্পর্কে অনুসন্ধান করে প্রতিবেদন পেশ করার জন্য যে কমিটি গঠন করা হয় উক্ত কমিটির অধিবেশকে কমিটি সভা বলে।

৫। পারিবারিক সভা: একান্ত ব্যক্তিগত বা পারিবারিক বিষয়াদি বা সমস্যা সমাধানের জন্য যে সভা অনুষ্ঠিত হয় তাকে ঘরোয়া বা পারিবারিক সভা বলে।

৬। রাজনৈতিক সভা: রাজনৈতিক ব্যক্তিদের নিয়ে যে সভা অনুষ্ঠিত হয় তাকে রাজনৈতিক সভা বলে। এটি দলীয় বা সামাজিকও হতে পারে।

- ৭। কোম্পানি সভা: কোম্পানির আইন বা প্রচলিত বিধান মোতাবেক কোম্পানি সদস্য বা পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানির কার্যাবলি সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য যে সভায় মিলিত হয় তাকে কোম্পানি সভা বলে।
- ৮। মন্ত্রীপরিষদ সভা: রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা কোন নির্দিষ্ট আইনের খসড়া অনুমোদনের লক্ষ্যে সরকার প্রধান তার মন্ত্রী পরিষদের সদস্যদের নিয়ে যে সভা আহবান করেন তাকে মন্ত্রী পরিষদ সভা বলে।
- ৯। শ্রেণি সভা: কোন বিশেষ শ্রেণির শেয়ারমালিকদের স্বার্থে সভা আহবান করা হলে তাকে শ্রেণি সভা বলে। যেমন- সাধারণ শেয়ার, অগ্রাধিকার শেয়ার ইত্যাদি।
- ১০। পাওনাদারের সভা: পাওনাদারদের নিয়ে যে সভা আহবান করা হয় তাকে পাওনাদার সভা বলে।
- ১১। অতিরিক্ত বা বিশেষ সভা: যে কোন সময়ে কোন জরুরি বা গুরুত্বপূর্ণ বিষয় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য যে সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হয় তাকে অতিরিক্ত বা বিশেষ সভা বলে।

পরিশেষে বলা যায় যে, উপরিউক্ত সভা ছাড়াও বিভিন্ন ধরনের সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, সমবায় সমিতি, সংঘ বিভিন্ন সময়ে সভা আহবান করতে দেখা যায়।

### ৩। নোটিশের শর্তাবলি আলোচনা কর।

নোটিশের শর্তাবলি : সভার নোটিশের শর্তাবলি বা উপাদানগুলো নিম্নে আলোচনা করা হলো-

- ১। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত : বৈধ সভার নোটিশ অবশ্যই উপযুক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক লিখিত স্বাক্ষরিত হতে হবে। সভা অনুষ্ঠানের ২। তারিখ, সময় ও স্থানের উল্লেখ : সভার নোটিশে অবশ্যই সভা অনুষ্ঠানের সুনির্দিষ্ট তারিখ, সময় ও স্থানের উল্লেখ থাকতে হবে।
  - ৩। শর্তহীন : সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য কোনো প্রকার শর্ত দেয়া যাবে না। বিজ্ঞপ্তিতে কোনো শর্ত থাকবে না।
  - ৪। বিজ্ঞপ্তি প্রণয়নের তারিখ : সভার বিজ্ঞপ্তি প্রণয়নের তারিখ অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে।
  - ৫। বিজ্ঞপ্তি প্রদান : যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি সভা অনুষ্ঠানের নির্দিষ্ট সময় পূর্বেই প্রাপকের নিকট পৌছাতে হবে। সঠিক মাধ্যম বেছে নিতে হবে।
  - ৬। আলোচ্য সূচি সংযোজন : সভার নোটিশের সাথে সভার আলোচ্য সূচি দিতে হবে। তাহলে সভায় অংশগ্রহণের সময় উপস্থাপন সহজ হবে।
  - ৭। বক্তব্য সহজ, সরল ও পরিচ্ছন্ন : সভার নোটিশে বক্তব্য অবশ্যই সহজ, সরল, পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন হতে হবে। সহজে যেন পড়ে বুঝা যায়।
  - ৮। সংযুক্তি : সভার নোটিশের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রেরণের প্রয়োজন হলে সংযুক্ত করে দিতে হবে। যেমন- হিসাব বিবরণী প্রয়োজনীয় তথ্য।
  - ৯। সভার নাম উল্লেখ : সভার নাম উল্লেখ করতে হবে। কোন ধরনের সভা; সাধারণ সভা, বার্ষিক সভা, বিবিধ সভা তা অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে।
  - ১০। সঠিক ব্যক্তির নিকট পৌছানো : সভার নোটিশ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, তাই নোটিশটি যেন প্রকৃত ব্যক্তির নিকট নির্দিষ্ট সময়ে পৌছে তা দেখতে হবে।
- উপসংহার : পরিশেষে বলা যায় যে, সভার নোটিশ একটি সভাকে সঠিকভাবে পরিচালনা করতে সার্বিকভাবে সহায়তা করে। নোটিশটি সঠিক সময়ে প্রাপকের কাছে পৌছে দিলে সভায় আলোচনা সহজ হবে, সিদ্ধান্ত সঠিকভাবে নেয়া সম্ভব।

### ৪। সভার আলোচ্যসূচির একটি নমুনা দেখাও।

সভার আলোচ্য সূচির নমুনা :

সাকিন লিঃ

ঢাকা।

০২ মে, ২০২৪

আগামী ০২ মে, ২০২৪ তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১০ ঘটিকায় কোম্পানির প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিতব্য বিধিবদ্ধ সভার আলোচ্য সূচি :

- ১। সচিব কর্তৃক সভার নোটিশ পাঠ।
  - ২। বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন পাঠ বা পঠিত হয়েছে বলে ধরা হবে কি না সে সম্পর্কে মতামত গ্রহণ।
  - ৩। বিধিবদ্ধ প্রতিবেদনের ওপর সভাপতির সংক্ষিপ্ত ভাষণ।
  - ৪। বিধিবদ্ধ প্রতিবেদন অনুমোদন।
  - ৫। কোম্পানির ভবিষ্যৎ সম্পর্কে সভাপতির ভাষণ।
  - ৬। বিবিধ।
- পরিচালকমণ্ডলীর পক্ষে  
সচিব।

এই সাজেশনটি “HSC BMT/এইচএসসি বিএমটি”  
ইউটিউব চ্যানেল ব্যতীত অন্য কোন চ্যানেল বা পেইজ  
থেকে নিলে আপনি প্রতারণিত হতে পারেন।

### ৫। সভার কার্যবিবরণী লিখন পদ্ধতি আলোচনা কর।

উত্তর: সভার কার্যবিবরণীর নীতিমালা বা লিখন পদ্ধতি নিম্নে আলোচনা করা হল :

- ১। সভার নাম: প্রথমে সভার নাম দিতে হবে। কোন ধরনের সভা তা উল্লেখ করতে হবে। যেমন- বিধিবদ্ধ সভা, বার্ষিক সভা ইত্যাদি।
  - ২। তারিখ, সময় ও স্থান : সভা অনুষ্ঠানের তারিখ, সময় ও স্থানের উল্লেখ করতে হবে।
  - ৩। সভাপতি ও উপস্থিত সদস্যদের নাম: সভার কার্যবিবরণীতে সভায় সভাপতির নাম ও সভায় উপস্থিত সকল সদস্যদের নাম লিখতে হবে।
  - ৪। আলোচ্য সূচি অনুসরণ : সভার আলোচ্য সূচি অনুযায়ী সভার কার্যবিবরণী লিখতে হবে।
  - ৫। প্রস্তাব: কার্যবিবরণী লেখার সময় প্রস্তাবক ও প্রস্তাব সমর্থকের নাম, ভোট গ্রহণ পদ্ধতি, ভোটের ফলাফল ইত্যাদি বিস্তারিতভাবে লিখতে হবে।
  - ৬। অনুপস্থিতির সংখ্যা : সভার কার্যবিবরণীতে সভায় অনুপস্থিত সদস্যের সংখ্যা ও ভোট বিরত সদস্যদের নাম লিখতে হবে।
  - ৭। অনুচ্ছেদে লেখা : সভায় বিভিন্ন ধরনের বিষয় থাকে বিধায় অনুচ্ছেদ করে লিখলে ভাল হয়।
  - ৮। সঠিক শব্দ প্রয়োগ : কার্যবিবরণীতে সঠিক শব্দ সহজ সরল ভাষায় লিখতে হবে।
  - ৯। পরিসংখ্যান ও উপাত্ত : কার্যবিবরণীতে তারিখ, টাকার পরিমাণ, বিভিন্ন তথ্য ভাল করে নির্ভুলভাবে লিখতে হবে।
  - ১০। সভাপতির স্বাক্ষর: কার্যবিবরণীতে সভাপতির স্বাক্ষর ও তারিখ দিতে হবে। কার্যবিবরণী অনুমোদনের পর পুনরায় এতে সভাপতির স্বাক্ষর নিতে হবে।
- উপসংহার : পরিশেষে বলা যায় যে, সভা বা অধিবেশনে উপরিউক্ত নীতিমালা বা লিখন পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।

### ৬। সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণীর মধ্যে পার্থক্য লেখ।

উত্তর: নিচে সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণীর মধ্যে পার্থক্য আলোচনা করা হলো:-

পার্থক্যের বিষয়	সভার আলোচ্যসূচি	কার্যবিবরণী
১। সংজ্ঞাগত	সভায় আলোচিত হবে এমন সব বিষয়ের তালিকাকে আলোচ্যসূচি বলে।	সভায় আলোচিত সিদ্ধান্তের বিবরণীকে কার্যবিবরণী বলে।
২। বিষয়বস্তু	আলোচ্যসূচিতে সাধারণত সভায় আলোচিতব্য বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকে।	কার্যবিবরণীতে সভার আলোচিত বিষয়সমূহ এবং উপস্থিত সিদ্ধান্তগুলো থাকে।
৩। ধরণ	এটি সভার পূর্ব পরিকল্পনা।	এটি সভার অতীত বিষয় বা সারসংক্ষেপ।
৪। প্রকৃতি	আলোচ্যসূচি নোটিশের অংশ।	কার্যবিবরণী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের সার সংক্ষেপ।
৫। স্তর	আলোচ্যসূচি সভার প্রাথমিক স্তর।	কার্যবিবরণী সভার চূড়ান্ত স্তর।
৬। অনুমোদন	এতে সদস্যগণ কর্তৃক অনুমোদনের প্রয়োজন হয় না।	সভার সদস্যদের অনুমোদনের প্রয়োজন হয়।
৭। সদস্যদের নাম	সভার আলোচ্যসূচিতে সদস্যদের নামের প্রয়োজন হয় না।	কার্যবিবরণীতে সভায় উপস্থিত সদস্যদের নাম লিখতে হয়।

উপরোক্তভাবে আমরা সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণীর মধ্যে পার্থক্য আলোচনা করতে পারি।