

Live MCQ™

৪৯তম স্পেশাল বিসিএস (শিক্ষা) বিষয়ভিত্তিক প্রস্তুতি

বিষয়: ব্যবস্থাপনা (৭৩১)

Compendium PDF

(সিলেবাস অনুসারে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ টপিক ও এমসিকিউ-এর সমন্বয়ে রচিত)

Mentor:

গোলাম কিবরিয়া খোন্দকার

সহকারী অধ্যাপক (ব্যবস্থাপনা)

কুমিল্লা ভিক্টোরিয়া সরকারি কলেজ, কুমিল্লা

২৭তম বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা ক্যাডার)

মেধাক্রম ১৯

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

Syllabus Analysis

৪৯তম বিসিএস (বিশেষ) পরীক্ষা-২০২৫ এর সিলেবাস

MANAGEMENT

(POST RELATED)

Subject Code: 731

Total Marks-100

Part-I

MANAGEMENT (BASIC)

Marks: 50

- Introduction : Definition of management, concepts, phases of development, importance, functions, principles, managerial skills, organization.
- Scientific & Modern Management : Concepts and importance, different aspects of scientific management, results of Taylor's experiment, merits and demerits of scientific management, features of modern management, Fayol's principles of modern management.
- Corporate Management : Separation of ownership and professional management, methods of company management, board of directors, size, qualification, methods of appointment, functions, duties and responsibilities, powers, code of conduct, corporate executive and chief executive officer(CEO).
- Office Management : Importance, methods of office Management, co-ordination of various departments, filing and indexing, preparation of reports and Commercial documents, Meetings and resolutions, company/ corporate secretary.
- Human Resource Management : Importance, selection and recruitment of staff, training, appraisal, Compensation, promotion, termination, retirement, personnel administration.

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶



livemcq.com



01701377322

৪৯তম বিসিএস (বিশেষ) পরীক্ষা-২০২৫ এর সিলেবাস

Part-II

MANAGEMENT (PROCESS)

Marks: 50

- Introduction : Management thought, management and society, social responsibility, ethics, internal and external environment of organization, managing change, comparative management.
- Planning : Importance, nature, purpose, types, steps, objectives, managing by objectives (MBO), strategic planning, decision making.
- Organizing : Nature, formal and informal organization, Span of management, departmentation, organization structure, Line and staff concepts, delegation of authority, centralization, decentralization and re-centralization.
- Leading : Managerial leadership, various approaches, leadership behavior and styles, situational leadership, motivation and motivators, various motivation theories and application, two-way communication.
- Controlling : Basic control process, feedback and feed forward control, effective control, control techniques, Budgetary and non-budgetary control, preventive control, management audit.

Part-1 MANAGEMENT (BASIC) Marks: 50

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶



livemcq.com



01701377322

Introduction

- Definition Of Management
- Phases of development
- Management Concepts
- Importance
- Functions
- Principles of Management
- Managerial Skills
- Organization

Scientific & Modern Management

- Concepts and importance
- Different aspects of scientific management
- Result of Taylor's experiment
- Merits and demerits of Scientific Management
- Features of Modern Management
- Fayol's Principles of Modern Management

Corporate Management

- Separation of ownership and professional Management.
- Methods of Company management.
 - Company Organization
 - Private and Public Ltd
 - Memorandum of Association
 - Articles of association
- Board of directors :
 - Size, Qualification, Methods of Appointment, Functions, Duties and Responsibilities, Powers, Code of Conduct
- Corporate Executive
- Chief Executive Officer (CEO)

Office Management

- Importance of Office Management.
- Methods of office management.
- Co-ordination of various departments
- Filing and indexing

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶



livemcq.com



01701377322

- Preparation of reports & Commercial documents
- Meeting and resolutions
- Company/corporate secretary

Human Resource Management(HRM)

- Definition of HRM.
 - Objectives, Functions, Basic process, Principles
 - Impact of Globalization on HRM
 - Job Analysis, Job Description, Job Design, Job Specification
- Importance of HRM.
- Selection and Recruitment of Staff
 - Recruitment of HR, Types/source of H. Resources
 - Human Resource Selection, Methods/Process/Steps
- Training
 - Objectives, Importances, Methods, Executive Development
- Appraisal
 - ❖ Performance Appraisal, Objectives
- Compensation
 - Definition, Salary & Wages Administration-It's Objectives
 - Difference between Wages & Salary
 - Factors affecting to determine wages & salary
- Promotion
 - Definition, Basis of promotion
- Termination
 - Disciplinary action, Steps in disciplinary action
- Retirement
- Personnel Administration
- Part-2 MANAGEMENT (PROCESS) Marks: 50

Introduction (Management Thought)

- Management thought
 - Define Management Thought, Scope of Mgt,
 - Industrial Revolution,
 - it's Causes & Consequences
 - Classical Theory;
 - Bureaucracy Theory,
 - Administrative theory &
- Scientific Mangement theory

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶



livemcq.com



01701377322

- Management and Society
- Social Responsibility
- Ethics
- Internal and External Environment Organization
- Managing changes

Comparative Management

Planning

- Planning & It's Importance,
- Nature,
- Purpose,
- Types,
- Steps,
- Objectives
- Managing By Objectives (MBO)
- Strategic Planning
- Decision Making

Organizing

- Organizing & It's Nature, Types
- Formal and Informal Organization
- Organization structure
- Line and staff concepts
- Span of Management
- Departmentation
- Delegation of authority
- Centralization
- Decentralization
- re-centralization

Leading

- Managerial Leadership
- Various approaches of Leadership
- Leadership behavior and styles
 - Autocratic, Democratic, Laissez faire,
 - Paternalistic, Charismatic
- Situational Leadership
- Motivation and Motivators
 - Financial & Non-financial Motivators
- Various Motivation theories and application

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶



livemcq.com



01701377322

- Maslow's Need Hierarchy, McGegor's X & Y
- Herzberg's Two factors, McClelland Theory of Need
- ❑ Two-way communication

Controlling

- ❑ Basic Control process
- ❑ Feedback and Feed forward control
- ❑ Effective Control
- ❑ Control Techniques
- ❑ Budgetary and non-budgetary control
- ❑ Preventive control
- ❑ Management audit

MCQ প্রস্তুতির কার্যকর কৌশল

১. সিলেবাস অনুযায়ী অধ্যয়নভিত্তিক প্রস্তুতি নিন। মূল পাঠ্যসূচির প্রতিটি অধ্যয়ন ভালোভাবে আয়ত্ত্ব করুন: যেমন- ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা, গুরুত্ব, কার্যাবলি, নেতৃত্ব, পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মসংস্থান, নির্দেশনা, কর্তৃত্ব, প্রেষণা, সমন্বয়সাধন, নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি।

২. প্রতিটি অধ্যায়ের গুরুত্বপূর্ণ সংজ্ঞা/মনীষীদের সংজ্ঞা আয়ত্ত্ব করুন- প্রতিটি অধ্যায়ের প্রধান সংজ্ঞা: যেমন- সংগঠন, পরিকল্পনা, নেতৃত্ব, বিভাগীকরণ----- ইত্যাদি পরিষ্কারভাবে মনে রাখুন।

৩. MCQ অনুশীলন করুন প্রতিদিন- অধ্যয়নভিত্তিক অন্তত ৪০-৫০টি MCQ প্রতিদিন অনুশীলন করুন। আগের লেকচারগুলো দেখুন এবং লেকচারের শেষে দেওয়া প্রশ্নসমূহ বারবার অনুশীলন করুন।

৪. ভুলগুলো চিহ্নিত করে নোট করুন- যেসব প্রশ্নে ভুল হয়, সেগুলো আলাদা খাতায় লিখে রাখুন এবং পুনরায় রিভিশন দিন। এতে মনে থাকবে।

৫. ট্রিক/Key Word ধরে প্রশ্ন/উত্তর করার কৌশল আয়ত্ত্ব করুন- কিছু প্রশ্নে উত্তর বের করা যায় কি ওয়ার্ড চিনে। এগুলো চর্চার মাধ্যমে আয়ত্ত্ব করুন। শিল্প বিপ্লব সম্পর্কিত যত প্রশ্ন আছে: যেমন- শিল্প বিপ্লব

কী (উৎপাদন ব্যবস্থায় ব্যাপক পরিবর্তন),

কোথায় (ইউরোপ/ইংল্যান্ড, ব্রিটেন),

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

কখন (১৭৫০-১৮৫০ খ্রি.)

কিভাবে (হস্তচালিত উৎপাদনের পরিবর্তে যন্ত্রচালিত উৎপাদন)

৬. নিয়মিত মডেল টেস্ট দিন। সময় বেঁধে মডেল টেস্ট দিন। এতে পরীক্ষার চাপ ও সময় ব্যবস্থাপনা রপ্ত হবে।
- ✓ ৭. Short Note তৈরি করুন। মুখস্থযোগ্য বিষয়গুলোর সংক্ষিপ্ত নোট বানান। পরীক্ষার আগে রিভিশনে কাজে আসবে।
- ✓ ৮. ভিজুয়াল মেমোরি বাড়াতে চার্ট ও Mind Map ব্যবহার করুন।
- ✓ ৯. মোবাইল/সোশ্যাল মিডিয়ার আসক্তি এড়িয়ে চলুন। কারণ, এতে সময় ও মনোযোগ নষ্ট হয়। যা প্রস্তুতিতে ব্যাঘাত ঘটায়।

অধ্যবসায় সফলতার চাবিকাঠি

পরিশ্রম সৌভাগ্যের প্রসূতি

1. "Success is not final, failure is not fatal: it is the courage to continue that counts." –
Winston Churchill

➤ সফলতা চূড়ান্ত নয়, ব্যর্থতা মরণঘাতী নয়- এগিয়ে চলার সাহসটাই আসল। 2. "Believe you can and you're halfway there."- Theodore Roosevelt

➤ বিশ্বাস করুন আপনি পারবেন, তাহলেই আপনি অর্ধেক পথ অতিক্রম করেছেন। 3. "The future depends on what you do today."- Mahatma Gandhi

➤ আপনি আজ যা করেন, ভবিষ্যৎ তার ওপর নির্ভর করে।

4. "Don't watch the clock; do what it does. Keep going."- Sam Levenson

➤ ঘড়ির কাঁটার দিকে তাকিয়ে থাকবেন না, বরং তার মতো চলতে থাকুন।

5. "It always seems impossible until it's done."-Nelson Mandela

➤ কোনো কিছু অসম্ভব মনে হয়, যতক্ষণ না আপনি তা সম্পন্ন করেন।

মনে রাখবেন: পরিশ্রম, নিয়মিত অনুশীলন, আত্মবিশ্বাস এবং ধৈর্য- এই চারটি গুণই আপনাকে আপনার কাজে লক্ষ্যে পৌঁছে দেবে।

সুপ্রিয় বিসিএস নিয়োগ প্রত্যাশীগণ,

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

নিজের প্রতি আস্থা রাখুন: আত্মবিশ্বাস হারাবেন না, ধৈর্য

ধরুন। নিরবচ্ছিন্ন প্রচেষ্টা চালিয়ে যান।

আপনি/আপনারা সফল হবেন, ইনশাআল্লাহ!

Part-1 (Management-Basic)

Introduction

১. ব্যবস্থাপনা কী? (What is management?)

উত্তরঃ ব্যবস্থাপনা হলো পূর্বানুমান ও পরিকল্পনা করা, সংগঠিত করা, আদেশ ও নির্দেশ দেয়া, সমন্বয় সাধন এবং নিয়ন্ত্রণ করা।

২. আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক কে?

উত্তর: হেনরি ফেয়লকে আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক বলা হয়।

৩. ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া কী?

উত্তর : ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া হলো এমন একটি পদ্ধতি যা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারণ, পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা, প্রেষণা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ এবং এগুলো বাস্তবায়নের সাথে জড়িত।

৪. ব্যবস্থাপনা চক্র কী? (What is management cycle)

উত্তর : প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য ব্যবস্থাপনার কার্যসমূহ; যেমন-পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মীসংস্থান, নির্দেশনা, প্রেষণা, সমন্বয়সাধন, নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি চক্রাকার আবর্তিত হওয়াকে ব্যবস্থাপনা চক্র বলে।

৫. ব্যবস্থাপক কে? (Who is manager?)

উত্তর: প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান মানবীয় ও বস্তুগত উপকরণাদির কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করে লক্ষ্য অর্জনের জন্যে পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মীসংস্থান, নেতৃত্বদান ও নিয়ন্ত্রণ কাজের সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গকে ব্যবস্থাপক বলে।

৬. ব্যবস্থাপনা স্তর কী? (What is level of management?)

উত্তর : কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনার পর্যায়ভিত্তিক বিন্যাসকে ব্যবস্থাপনার স্তর বলে। এরূপ স্তর উচ্চ, মধ্যম ও নিম্ন- এরূপ তিন পর্যায়ে বিভক্ত।

৭. উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কী? (What is top level management?)

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

উত্তর: ব্যবস্থাপনার যে স্তরে প্রতিষ্ঠানের নীতি ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ, দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং কর্মপদ্ধতি ও কৌশল নির্ধারণ করা হয় তাকে উচ্চস্তরের ব্যবস্থাপনা বলে। প্রতিষ্ঠানের শীর্ষ পর্যায়ের নির্বাহীদের সমন্বয়ে উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা গড়ে ওঠে।

৮. নিম্ন পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কী? (What is lower level management?)

উত্তর: মধ্য পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনা ও নীতি-কৌশল মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যবস্থাপনাকে নিম্ন পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা বলে।

৯. মধ্য পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কী? (What is mid-level management?)

উত্তর: উচ্চ পর্যায়ে গৃহীত লক্ষ্য, পরিকল্পনা ও নীতির আলোকে নিম্ন পর্যায়ের ব্যবস্থাপকগণকে কাজে লাগাতে ব্যবস্থাপনার যে পর্যায় কাজ করে তাকে মধ্য পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা বলে। মধ্য স্তরের ব্যবস্থাপকগণ উচ্চ ও নিম্ন স্তরের ব্যবস্থাপনার যোগসূত্র হিসেবে কাজ করে।

১০. উচ্চ স্তরের ব্যবস্থাপকরা কী ধরনের কাজের সাথে অধিক জড়িত?

উত্তর : উচ্চ স্তরের ব্যবস্থাপকরা নীতি নির্ধারণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণমূলক কাজের সাথে অধিক মাত্রায় জড়িত থাকে। এ ধরনের কাজকে চিন্তনমূলক কাজও বলা হয়।

১১. শিল্প বিপ্লব কী? (What is industrial revolution?)

উত্তর : অষ্টাদশ শতাব্দীর শেষার্ধ্বে ইংল্যান্ডে শিল্পক্ষেত্রে হস্তচালিত উৎপাদন ব্যবস্থার পরিবর্তে যন্ত্রের ব্যবহার শুরু হয়। এর ফলে উৎপাদনের পরিমাণ বহুগুণে বৃদ্ধি পায়। ইতিহাসে এ ঘটনাকে শিল্প বিপ্লব হিসেবে অভিহিত করা হয়।

১২. ব্যবস্থাপনার 6M কী?

উত্তর : ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে ব্যবহৃত ৬ টি উপকরণকে একত্রে 6M বলে। এ ছয়টি উপকরণের আদ্যক্ষর M. এ ছয়টি উপকরণ হলো- Manpower (জনশক্তি), Machine (যন্ত্রপাতি), Material (মালামাল), Method (পদ্ধতি), Money (অর্থ) এবং Market (বাজার)।

১৩. ব্যবস্থাপনার উপকরণ কী? (What is management resources?)

উত্তর: প্রতিষ্ঠানে ব্যবস্থাপনার কার্যসমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে বেশকিছু উপকরণ প্রয়োজন। ব্যবস্থাপনার কার্যসমূহ সম্পাদনে প্রয়োজনীয় মানবীয় ও বস্তুগত সম্পদসমূহকে ব্যবস্থাপনার উপকরণ বলে।

১৪. পেশা কী? (What is profession?)

উত্তর : কোন বিষয়ের উপর বিশেষায়িত জ্ঞান আহরণপূর্বক পারদর্শিতা অর্জনের পর তা ব্যক্তি জীবনে জীবিকা অর্জনের উপায় হিসেবে প্রয়োগ করা হলে তাকে পেশা বলে।

১৫. প্রশাসন কী? (What is administration?)

উত্তরঃ ব্যবস্থাপনার যে স্তরে লক্ষ্য নির্ধারণ, নীতি ও পরিকল্পনা প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং উচ্চ পর্যায়ের তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করা হয় তাকে প্রশাসন বলা হয়। সাধারণত ব্যবস্থাপনার উচ্চ স্তরকে প্রশাসন বলে।

১৬. পরিকল্পনা কী? (What is planning?)

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

উত্তর : ভবিষ্যৎ কার্যক্রমের দিক-নির্দেশনা হলো পরিকল্পনা। অর্থাৎ ভবিষ্যতে কী কাজ করা হবে, কীভাবে করা হবে, কখন করা হবে, কোথায় করা হবে, কার দ্বারা করা হবে- এ সম্পর্কে অগ্রিম সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা নকশা করাই হচ্ছে পরিকল্পনা।

১৭. ব্যবস্থাপনার প্রথম কাজ কোনটি? (What is the first function of Management?)

উত্তর : পরিকল্পনা হলো ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার প্রথম কাজ। এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা চক্র শুরু হয়।

১৮. ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কাজের ভিত্তি কোনটি? (Which one is the base of other functions of management?)

উত্তর : পরিকল্পনার ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কার্য সম্পাদিত হয়। তাই পরিকল্পনাকে ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কাজের ভিত্তি বলা হয়।

১৯. পরিকল্পনা কিভাবে প্রণীত হয়? (How is planning prepared?)

উত্তর : সাধারণত অতীত অভিজ্ঞতা, বর্তমান পারিপার্শ্বিক অবস্থা এবং অনিশ্চিত ভবিষ্যৎ সম্পর্কে অনুমানপূর্বক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শক্তি, সামর্থ্য, দুর্বলতা ইত্যাদি বিবেচনা করতে হয়।

২০. সংগঠন কী? (What is Organization?)

উত্তর : গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মী ও উপায়-উপকরণাদি সংহত ও কাজে লাগানোর প্রক্রিয়াকে সংগঠন বলে।

২১. কর্মীসংস্থান কী? (What is staffing?)

উত্তর : প্রতিষ্ঠান পরিচালনা ও কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন দক্ষতা ও যোগ্যতা সম্পন্ন কর্মী প্রয়োজন। কর্মীসংস্থান হলো প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পদে প্রয়োজনীয় কর্মীর সংখ্যা নির্ধারণ, উপযুক্ত কর্মী সংগ্রহ, নির্বাচন, নিয়োগ, কর্মীদের প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, কাজের মূল্যায়ন, পদোন্নতি এবং বেতন ও মজুরী নির্ধারণ। অর্থাৎ কর্মীর নিয়োগ থেকে শুরু করে অবসর পর্যন্ত কর্মী সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি কর্মীসংস্থানের অন্তর্ভুক্ত।

২২. নির্দেশনা কী? (What is Direction?)

উত্তর : পরিকল্পনা মোতাবেক প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপক কর্তৃক শ্রমিক-কর্মী পরিচালনা ও নির্দেশনাদান সংক্রান্ত কার্যাবলীকে নির্দেশনা বলে। একজন ব্যবস্থাপক নির্দেশনার মাধ্যমে কর্মীরা কোন কাজ কখন, কোথায়, কীভাবে সম্পাদন করবে সে সম্পর্কে উপদেশ, পরামর্শ ও উৎসাহ প্রদান করে থাকে।

২৩. প্রেষণা কী? (What is motivation?)

উত্তর : কর্মীরা যত্ন নয়। তাদের আবেগ-অনুভূতি, ভালো লাগা-খারাপ লাগা, রাগ-ক্ষোভ, শান্তি-ক্লান্তি আছে। এ কারণে তাদের মধ্যে অবসাদ আসে, তখন তারা মনোবল হারিয়ে ফেলে। কর্মীদেরকে কাজে উদ্বুদ্ধ ও অনুপ্রাণিত করার প্রক্রিয়াকে প্রেষণা বলে।

২৪. সমন্বয়সাধন কী? (What is co-ordination?)

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

উত্তর : ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার একটি মৌলিক কাজ হলো সমন্বয়সাধন। প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান বিভিন্ন ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগের কাজকে একই উদ্দেশ্যে গ্রহিত, সংযুক্ত ও সুসংহত করার প্রক্রিয়াকে সমন্বয়সাধন বলে।

২৫. নিয়ন্ত্রণ কী? (What is controlling?)

উত্তর : ব্যবস্থাপনা চক্রের সর্বশেষ কাজ হলো নিয়ন্ত্রণ। পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যাবলি সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা, আদর্শমানের সাথে সম্পাদিত কাজের তুলনাকরণ ও দু'য়ের মধ্যে কোন বিচ্যুতি বা ত্রুটি ধরা পড়লে কারণ অনুসন্ধানপূর্বক সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার কাজকে নিয়ন্ত্রণ বলে।

২৬. ব্যবস্থাপনা চক্রে নিয়ন্ত্রণের পরের কাজ কোনটি? (Which function comes after controlling in management cycle?)

উত্তর : ব্যবস্থাপনা চক্রে নিয়ন্ত্রণের পরবর্তী কাজ হলো পরিকল্পনা। অর্থাৎ নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে একটি পরিকল্পনার সফল পরিসমাপ্তি হলে নতুন পরিকল্পনা শুরু হয়।

বিসিএস পরীক্ষায় MCQ প্রশ্নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ কিছু টপিকের বিশদ বিশ্লেষণ

❖ ব্যবস্থাপনা কী? [What is Management?]

উত্তরঃ প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য মানবীয় সম্পদ ও বস্তুগত সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করতে পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মসংস্থান, নির্দেশনা, প্রেষণা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াকে ব্যবস্থাপনা বলে। এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া, যা পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্র- সব স্তরের প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য।

শিক্ষার্থীদের বুঝার সুবিধার্থে **ব্যবস্থাপনা ধারণা** (Management Concept) ও এর কাজসমূহ একটি উদাহরণের সাহায্যে উপস্থাপন করা হলো :

বাংলাদেশের 'এ গ্লাস' নামক প্রতিষ্ঠানটি তৈরি পোশাক সামগ্রী উৎপাদন করে এবং বিভিন্ন দেশে রপ্তানি করে। প্রতিষ্ঠানটি ২০২০ সালে ২ লক্ষ ৪০ হাজার পিস শার্ট তৈরির সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এ লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী মি. কাদের জামান ১ হাজার কর্মী নিয়োগ করে। নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকদের জন্য শুরুতে ১৫ দিনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। কাজের সুবিধার্থে তিনি শার্ট উৎপাদন প্রক্রিয়াকে ৬টি পর্যায়ে ভাগ করেন এবং বিভাগীয় প্রধান হিসেবে ৬ জন বিশেষজ্ঞকে নিয়োগ দেন। ৬ জন বিশেষজ্ঞের তত্ত্বাবধানে ও তাঁদের প্রত্যক্ষ নির্দেশনায় বিভিন্ন পর্যায়ের কাজ সম্পাদিত হয়। দক্ষ কর্মীদেরকে তিনি পদোন্নতির ব্যবস্থা করেন। ধারণা অনুযায়ী প্রতি মাসে ২০ হাজার শার্ট তৈরি হওয়ার কথা। ৩০শে জুন হিসাব করে দেখা গেল ১ লক্ষ ২০ হাজারের স্থলে মাত্র ১ লক্ষ পিস শার্ট তৈরি হয়েছে। এমতাবস্থায় বাকী ৬ মাসে ১ লক্ষ ৪০ হাজার পিস শার্ট তৈরি করার জন্য কর্তৃপক্ষ আরো নতুন ৩০০ জন কর্মী নিয়োগ দেয়। দেখা গেল পরবর্তী ৬ মাসে প্রতিষ্ঠানটি ইঙ্গিত লক্ষ্য অর্জন করতে সক্ষম হয়।

উপর্যুক্ত উদাহরণ এর তথ্য বিশ্লেষণ করলে দেখা যায়-

- প্রতিষ্ঠানটির বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ হলো **পরিকল্পনা**।
- কর্মী নিয়োগ ও প্রশিক্ষণের বিষয়টি হলো **কর্মসংস্থান**।
- কাজসমূহকে কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী বিভিন্ন ভাগে ভাগ করা এবং নির্দিষ্ট লোককে দায়িত্ব প্রদান করাই হলো **সংগঠন**।

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- ৬ জন বিশেষজ্ঞ কর্মীদেরকে কাজ সম্পাদনের দিক-নির্দেশনা প্রদান করা হলো **নির্দেশনা**।
- পদোন্নতি ও পুরস্কার প্রদানের বিষয়টি হলো **শ্রেষণা**।
- এছাড়া প্রতিষ্ঠান প্রধান বিভিন্ন বিভাগের কাজের **সমন্বয়সাধন** করেন।
- ৩০ শে জুন সম্পাদিত কাজের সাথে আদর্শমানের তুলনাপূর্বক সমাধানকল্পে গৃহীত বিষয়টি হলো **নিয়ন্ত্রণ**।

বর্তমানে ব্যবস্থাপনা একটি সামাজিক প্রক্রিয়া হিসেবে স্বীকৃত। সমাজের প্রতিটি স্তরে ও ক্ষেত্রে এটি বিদ্যমান। পরিবার থেকে শুরু করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় উপাসনালয়, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি সর্বক্ষেত্রেই ইহা ব্যাপ্ত। তাই ব্যবস্থাপনাকে সর্বজনীন বলা হয়। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন মানবীয় ও অমানবীয় উপকরণের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করাই ব্যবস্থাপনার মূল লক্ষ্য।

❖ ব্যবস্থাপনা শব্দের উৎপত্তি (Origin of the word 'Management') :

উত্তরঃ ইংরেজি Management শব্দের বাংলা অর্থ 'ব্যবস্থাপনা'। ব্যবস্থাপনা শব্দটি ব্যাপক অর্থবহ এবং সর্বজনীন। কালক্রমে এর অর্থ পরিবর্তিত হয়েছে। ধরে নেয়া হয় ইতালীয় অর্থাৎ ল্যাটিন শব্দ ম্যানেজিয়ার (Maneggiare) বা ইংরেজি শব্দ মিনেজ (Menage) অথবা ফরাসি শব্দ মেনাজার (Menager) থেকে ইংরেজি Management শব্দটির উৎপত্তি।

- Maneggiare (Latin)= To train up the horses (ঘোড়াকে প্রশিক্ষিত করে তোলা)
- Menager (French)= To direct a family (একটি পরিবারকে পরিচালনা করা)
- Menage (English)= All the people who live together in one house (একটি ঘরে একসাথে-বসবাসকারী সকল মানুষ)

ইতালীয় **Maneggiare** শব্দের অর্থ হলো 'to train up the horses'- অর্থাৎ অশ্ব বা ঘোড়াকে প্রশিক্ষিত করে তোলা বা পরিচালনার উপযোগী করে গড়ে তোলা। কালের বিবর্তনে 'অশ্ব'- এই অর্থের পরিবর্তন হয়েছে। বর্তমানে এটি মূলত প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীকে পরিচালনা করার অর্থে ব্যবহৃত হয়। সুতরাং ব্যবস্থাপনা হচ্ছে এমন একটি বিশেষ প্রক্রিয়া যা পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্যে প্রতিষ্ঠানের মানবীয় ও অন্যান্য বস্তুগত সম্পদসমূহের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে।

❖ হেনরি ফেয়লের সংজ্ঞা [Definition by Henri Fayol]

উত্তরঃ আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক হেনরি ফেয়ল (Henri Fayol) নিম্নোক্তভাবে ব্যবস্থাপনাকে সংজ্ঞায়িত করেছেন- "To manage is to forecast and plan, to organize, to command, to coordinate and to control." [অর্থাৎ, ব্যবস্থাপনা হল পূর্বাণুমান ও পরিকল্পনা করা, সংগঠিত করা, নির্দেশনা দেওয়া, সমন্বয় সাধন ও নিয়ন্ত্রণ করা]

❖ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব [Importance of Management]

উত্তরঃ লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মী ও সম্পদের কার্যকর ব্যবস্থা নিশ্চিত করাকে ব্যবস্থাপনা বলে। ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব নিম্নরূপ:

- ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সঠিক সময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত নেওয়া সহজ হয়।
- এটি প্রতিষ্ঠানের মানবীয় ও বস্তুগত সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করে।

- ব্যবস্থাপনা দক্ষতা অর্জন করলে নেতৃত্ব ও সংগঠনে কার্যকারিতা বাড়ে।
- ব্যবস্থাপনায় সময় ব্যবস্থাপনা, দায়িত্ব বন্টন ও নিয়মানুবর্তিতা গুরুত্বপূর্ণ।
- শুধু ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে নয়, বরং জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রেই ব্যবস্থাপনা অপরিহার্য।

❖ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি [Functions of Management]

উত্তরঃ ব্যবস্থাপনা হলো একটি প্রক্রিয়া, যার মাধ্যমে নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য মানব, অর্থ, সময়, উপকরণ ও প্রযুক্তি ইত্যাদি সম্পদকে দক্ষভাবে পরিকল্পনা, সংগঠন, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করা হয়। এর কার্যাবলি নিম্নরূপ:

- পরিকল্পনা (Planning): পরিকল্পনা হল ভবিষ্যতের কাজ কীভাবে করা হবে তা ঠিক করা। এর মাধ্যমে লক্ষ্য নির্ধারণ ও করণীয় নির্ধারিত হয়। পরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা ও সাফল্যের প্রথম ধাপ।
- সংগঠন (Organizing): সংগঠন মানে কাজ ও দায়িত্ব সঠিকভাবে ভাগ করে দেওয়া। যাতে সবাই জানে, কে কী কাজ করবে। এটি কাজের গতি ও শৃঙ্খলা নিশ্চিত করে।
- কর্মীসংস্থান (Staffing): যোগ্য ও দক্ষ কর্মী নির্বাচন ও নিয়োগের প্রক্রিয়া। সঠিক লোককে সঠিক জায়গায় বসানো খুব গুরুত্বপূর্ণ। এটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্ষমতা বাড়ায়।
- নির্দেশনা (Directing): কর্মীদের কীভাবে কাজ করতে হবে তা বোঝানোই নির্দেশনা। ভালো নেতৃত্ব ও স্পষ্ট নির্দেশ কাজ সহজ করে তোলে। এটি কর্মীদের আত্মবিশ্বাসও বাড়ায়।
- প্রেরণা (Motivating): কর্মীদের কাজের প্রতি আগ্রহী ও উদ্দীপিত করাই প্রেরণা। প্রশংসা, পুরস্কার, সুযোগ, স্বীকৃতি- এগুলো কর্মীদেরকে প্রেরণা দেয়। প্রেরণা কর্মীদের মনোবল বৃদ্ধি করে। মোটিভেটেড কর্মী আরও ভালো ফলাফল দেয়।
- সমন্বয়সাধন (Coordinating): সব বিভাগের কাজ যেন একসাথে ঠিকভাবে চলে, তা নিশ্চিত করা হয় সমন্বয়ের মাধ্যমে। সমন্বয় ছাড়া বিশৃঙ্খলা তৈরি হয়। এটি দলীয় কাজে মিল রাখে।
- নিয়ন্ত্রণ (Controlling): নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার শেষ কাজ। এ পর্যায়ে পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ হচ্ছে কিনা তা যাচাই করাই নিয়ন্ত্রণ। যেখানে সমস্যা আছে, সেখানে সংশোধন আনা হয়।

ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক বিশ্লেষণ করে বলা যায়, **ব্যবস্থাপনা হলো-**

- পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে একটি কর্ম পদ্ধতি, যা দিয়ে কোন নির্ধারিত উদ্দেশ্য অর্জন করা যায়;
- প্রতিষ্ঠানের মানবীয় ও বস্তুগত সম্পদসমূহ ব্যবহারের সাথে সংশ্লিষ্ট; যেমন- মানুষ, যন্ত্রপাতি, মালামাল, অর্থ, বাজার ও পদ্ধতি ইত্যাদি। এগুলোকে সংক্ষেপে 'M' বলা হয়; অর্থাৎ Men, Machine, Material, Money, Market ও Method;
- একটি প্রক্রিয়া। এ প্রক্রিয়ার কার্যসমূহ; পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মীসংস্থান, নির্দেশনা, প্রেরণা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ পরস্পর নির্ভরশীল এবং প্রতিষ্ঠানে ধারাবাহিকভাবে সম্পন্ন হয়;
- একটি দলগত মানবীয় কর্মপ্রচেষ্টা, একক প্রচেষ্টা নয়;
- একটি সামাজিক প্রক্রিয়া, যা প্রেরণা, যোগাযোগ ও নেতৃত্বদানের সমন্বয়ে কর্মীদের চাহিদা মিটিয়ে কাজ আদায় করিয়ে নেয়;
- সর্বজনীন। এটা শুধুমাত্র ব্যবসায় ক্ষেত্রেই নয় বরং এর পরিধি পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্র, সরকার সকল ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য এবং
- শ্রমশক্তি, উপকরণ ও পুঁজির ন্যায় ব্যবস্থাপনাও একটি অর্থনৈতিক সম্পদ।

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

❖ POSDCORB-এর পূর্ণরূপ ও ব্যাখ্যা [Full form of POSDCORB & Explanation]

উত্তরঃ POSDCORB- হলো প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ ধারণা, যা প্রশাসনিক কার্যাবলির প্রধান প্রধান দিকগুলোকে সংক্ষেপে উপস্থাপন করে। **Luther Gulick (লুথার গুলিক)** এই ধারণাটি ১৯৩৭ সালে উপস্থাপন করেন।

POSDCORB শব্দটি ব্যবস্থাপনার সাতটি কার্যাবলির প্রথম অক্ষর নিয়ে তৈরি, যা নিম্নরূপ:

1. P – Planning (পরিকল্পনা করা)
2. O – Organizing (সংগঠন গঠন করা)
3. S – Staffing (জনবল নিয়োগ ও পরিচালনা করা)
4. D – Directing (নির্দেশনা দেওয়া)
5. CO – Coordinating (সমন্বয় সাধন করা)
6. R – Reporting (উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রতিবেদন দেওয়া)
7. B – Budgeting (বাজেট তৈরি ও নিয়ন্ত্রণ করা)

❖ ব্যবস্থাপনা চক্র কী? [What is Management Cycle]

উত্তরঃ প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদনে ব্যবস্থাপনার কাজসমূহের পর্যায়ক্রমিক আবর্তনকে ব্যবস্থাপনা চক্র বলে। এটি ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম ধাপে ধাপে সম্পাদনকে নির্দেশ করে। যেমন- পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মীসংস্থান, নির্দেশনা, প্রেষণা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ।

❖ 6 ‘M’ of Management (ব্যবস্থাপনার 6M কী?):

উত্তরঃ ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ ৬টি উপাদানকে একসাথে 6M বলে। ব্যবস্থাপনার সফলতা নির্ভর করে এই ছয়টি গুরুত্বপূর্ণ উপাদানের উপর, যা নিম্নরূপ:

- ✓ Man (মানবসম্পদ বা কর্মী)
- ✓ Money (অর্থ বা মূলধন)
- ✓ Materials (উপকরণ)
- ✓ Machines (যন্ত্রপাতি)
- ✓ Methods (পদ্ধতি)
- ✓ Market (বাজার)

❖ ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি বা বৈশিষ্ট্য [Nature or Features of Management]

উত্তরঃ কোনো কিছুই মৌলিক বৈশিষ্ট্য, চরিত্র অথবা অন্তর্নিহিত গুণাবলি হলো সে বিষয়ের প্রকৃতি। প্রকৃতি হলো কোনো বিষয়ের সাধারণ বৈশিষ্ট্য। আর বৈশিষ্ট্য হলো বিশেষভাবে নজরে পড়ে স্বতন্ত্রধর্মী এমন কিছু। প্রতিটি কাজ ও ব্যক্তির প্রকৃতি ও বৈশিষ্ট্য পৃথক। প্রতিষ্ঠানের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে অন্যকে দিয়ে কাজ আদায় করিয়ে নেয়ার প্রক্রিয়া বা কৌশলকে

ব্যবস্থাপনা বলে। ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াকে বুঝতে হলে এর প্রকৃতি বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে জানা অত্যাাবশ্যিক। নিম্নে এর কতিপয় বৈশিষ্ট্য বর্ণিত হলো:

১. প্রক্রিয়া বা কাজের সমাহার (Process or group of activities) : আমরা জানি, পরস্পর নির্ভরশীল ধারাবাহিক

কাজের সমষ্টিকে প্রক্রিয়া বলে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য ব্যবস্থাপনার কাজসমূহ; যেমন- পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মীসংস্থান, নির্দেশনা, প্রেষণা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ ধারাবাহিকভাবে সম্পন্ন হয়। তাই ব্যবস্থাপনা শুধুমাত্র একটি কাজ নয় বরং একটি প্রক্রিয়া।

২. কতিপয় সম্পদ ব্যবহারের সাথে সংশ্লিষ্ট (Related to utilization of resources) : ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের মানবীয় ও বস্তুগত সম্পদসমূহ ব্যবহারের সাথে সংশ্লিষ্ট; যেমন- মানুষ, যন্ত্রপাতি, মালামাল, অর্থ, বাজার ও পদ্ধতি ইত্যাদি। এগুলোকে সংক্ষেপে '6M' বলা হয়। অর্থাৎ, Men, Machine, Material, Money, Market ও Method.

৩. লক্ষ্য অর্জনের উপায় (Way of achieving goals) : প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদিত হয় লক্ষ্য অর্জনের জন্য। কোন কাজের মূলে যে প্রত্যাশা থাকে তাকে লক্ষ্য বলে। ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে মূল উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য হলো মুনাফা অর্জন। আর প্রতিষ্ঠানে মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে যাবতীয় ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পাদিত হয়।

৪. সামাজিক প্রক্রিয়া (Social process or activities) : সমাজের মানুষের দ্বারা, সমাজের মধ্যে এবং সমাজের মানুষের প্রয়োজনে বিভিন্ন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান গড়ে ওঠে। এছাড়া প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরেও কর্মীদেরকে নিয়ে একটি পৃথক কর্মী সমাজ গড়ে ওঠে। এরূপ কর্মীবাহিনীর সর্বোত্তম ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবস্থাপনা কাজ করে। একজন ব্যবস্থাপক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম; প্রেষণা, যোগাযোগ ও নেতৃত্বদানের সমন্বয়ে কর্মীদের চাহিদা মিটিয়ে তাদের থেকে কাজ আদায় করিয়ে নেয়। তাই ব্যবস্থাপনাকে একটি সামাজিক প্রক্রিয়া হিসেবে অভিহিত করা হয়।

৫. অর্থনৈতিক সম্পদ (Economic resource) : আমরা উৎপাদনের কাজে প্রয়োজনীয় সবকিছুকেই সম্পদ বলে।

ব্যবস্থাপনা একটি মূল্যবান অর্থনৈতিক সম্পদ। উৎপাদনের সকল উপকরণ বিদ্যমান থাকা সত্ত্বেও যদি ব্যবস্থাপনা দক্ষ না হয় তাহলে প্রতিষ্ঠান উদ্দেশ্য অর্জন ব্যর্থ হয়।

৬. কাজ আদায়ের কৌশল (Technique of getting work) : ব্যবস্থাপনাবিদ Lawrence A. Apley বলেন, ব্যবস্থাপনা হলো অন্যকে দিয়ে কাজ আদায় করিয়ে নেয়ার কৌশল। আরো স্পষ্ট করে বলা যায়, একজন ব্যবস্থাপক ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন কাজের দ্বারা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত মানবীয় ও বস্তুগত সম্পদসমূহের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে।

৭. জ্ঞানের পৃথক শাখা (Separate branch of knowledge) : ব্যবস্থাপনা জ্ঞান এখন অনেক বেশি সুসংবদ্ধ (organized) ও বিশ্বব্যাপী স্বীকৃত। গত কয়েক দশক ধরে বিশ্বব্যাপী ব্যবস্থাপনা বিষয়ক জ্ঞানের ব্যাপক প্রসার ঘটেছে এবং জ্ঞান হিসেবে এটি বেশ সুসংবদ্ধ হয়েছে। নানারকম পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও গবেষণার মাধ্যমে বর্তমানে ব্যবস্থাপনা আলাদা একটি জ্ঞানের ক্ষেত্র হিসেবে সুপ্রতিষ্ঠিত। সারা বিশ্বেই ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বিবিএ ও এমবিএ কোর্স এখন খুবই জনপ্রিয়। এজন্য ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের বাইরেও অন্যান্য পেশা; যেমন- ডাক্তার, ইঞ্জিনিয়ার, সেনা অফিসার ও সচিবগণ বর্তমানে বিবিএ ও এমবিএ ডিগ্রি নিচ্ছেন।

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

৮. সর্বজনীন (Universal) : সর্বজনীন হচ্ছে যা সকলের দ্বারা গ্রহণযোগ্য, সকল পরিস্থিতিতে প্রয়োগযোগ্য এবং যা বিশ্বময় স্বীকৃতি লাভ করেছে। ব্যবস্থাপনা এ অর্থে সর্বজনীন কেননা- পরিবার, সমাজ ও রাষ্ট্রের সর্বত্র ব্যবস্থাপনা বিদ্যমান। কোন একটি পরিবারে যেমন ব্যবস্থাপনা প্রয়োজন, তেমনি শিল্প-কারখানা, মসজিদ, মন্দির, গির্জা, স্কুল-কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়েও ব্যবস্থাপনা অপরিহার্য। যেকোনো দেশের সংগঠনেই ব্যবস্থাপনার মৌলিক কার্যাবলি; যেমন- পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মসংস্থান, নির্দেশনা, প্রেষণা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ দেখা যায়। আবার ব্যবস্থাপনার যে সকল নীতি ও তত্ত্ব রয়েছে সেগুলো সর্বক্ষেত্রে ও সকল দেশে ব্যবহৃত হচ্ছে। প্রখ্যাত দার্শনিক সক্রেটিস আড়াই হাজার বছর পূর্বে ব্যবস্থাপনাকে সর্বজনীন হিসেবে স্বীকৃতি দিয়েছেন।

❖ **ব্যবস্থাপনার উৎপত্তি ও ক্রমবিকাশ [Origin and Evolution of management]**

উত্তরঃ প্রাচীনকালে আদিম মানুষেরা পাহাড়-পর্বত, মাটির গুহা ও জঙ্গলে বাস করত। সময়ের পরিক্রমায় তারা বিভিন্ন দলে বিভক্ত হয়ে পড়ে। বিভক্ত দলগুলো এক একজন দলপতির অধীনে থেকে পশু-পাখি শিকার করে জীবিকা নির্বাহ করতে শুরু করে। তখন থেকেই 'দলীয় নেতৃত্ব' এর সূত্রপাত হয়। পরবর্তীতে তারা সমাজবদ্ধ হয়ে জীবনযাপন শুরু করে। খাদ্যের বিকল্প উৎস হিসেবে কৃষিকাজ শুরু করে ও জীবনধারণের জন্য নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি উৎপাদন শুরু করে। পরবর্তীতে বিভিন্ন পরিবারের মধ্যে উদ্ভূত দ্রব্যাদি বিনিময়ের মাধ্যমে ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রচলন ঘটে। এ ব্যবসায়-বাণিজ্য পরিচালনাকে কেন্দ্র করেই প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনার উদ্ভব ঘটে। পরবর্তীকালে যুগের পর যুগ ধরে জ্ঞান-বিজ্ঞানের উন্নয়ন ও ব্যবসায় বাণিজ্যের সম্প্রসারণের পথ ধরে ব্যবস্থাপনা আজকের আধুনিক পর্যায়ে উন্নিত হয়। সভ্যতার সূচনালগ্ন থেকে ব্যবস্থাপনা ক্রমবিকাশকে নিম্নোক্ত পাঁচটি ভাগে ভাগ করা যায়:

১. প্রাচীনযুগ (Ancient age) : খ্রিস্টপূর্ব ৫,০০০ অব্দ হতে ০ খ্রিস্টাব্দ অর্থাৎ যিশু খ্রীস্টের মৃত্যুর পূর্ব পর্যন্ত সময়কে ইতিহাসে প্রাচীনকাল হিসেবে বিবেচনা করা হয়। এ সময় পৃথিবীর বিভিন্ন স্থানে বিভিন্ন সভ্যতা গড়ে ওঠে। এ সকল সভ্যতাগুলোকে পর্যালোচনা করে সে সময় ব্যবস্থাপনার ধরন সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়। নিম্নে প্রাচীন বিভিন্ন সভ্যতা ও ব্যবস্থাপনা শাস্ত্রের উন্নয়নে সে সভ্যতাসমূহের অবদান বর্ণনা করা হলো:

ক. মিশরীয় সভ্যতা (The Egyptian civilization) : প্রাচীন মিশরে খ্রিস্টপূর্ব ১৩০০ অব্দেই প্রশাসন ও সংগঠনের গুরুত্ব স্বীকৃতি লাভ করেছিল। আধুনিক ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নেতৃত্ব এর প্রভাব সেসময় পাওয়া যায়। এছাড়া ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের বিষয়টিও তখনকার সময়ে উদ্ভূত। তখন মিশরের নীল নদের তীরে অনেক শিল্প কারখানা গড়ে উঠেছিল। ফলে সেখানে অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক বাণিজ্যের প্রসার ঘটে। ব্যবসায় বাণিজ্য পরিচালনার জন্য এক শ্রেণীর ব্যবস্থাপকের আবির্ভাব ঘটেছিল। মিশরের পিরামিড আধুনিক ব্যবস্থাপনার অনেক কৌশলের সাক্ষ্য বহন করে। পরিকল্পনা, সংগঠন ও নিয়ন্ত্রণ ব্যতিত এরূপ বিশাল পিরামিড নির্মাণ কখনই সম্ভব হতো না।

খ. ব্যাবিলনীয় সভ্যতা (The Babylonian civilization): ২০০০ খ্রিস্টপূর্বে ব্যাবিলনের শাসক হাম্মুরাবি রাজ্য শাসনের লক্ষ্যে একটি বিধিপুস্তিকা (Code) প্রণয়ন করেন। ব্যবস্থাপনার ইতিহাসে এটি The code of Hammurabi নামে পরিচিত। এতে সরকারি প্রশাসন চালানোর আইনকানুন, শ্রমিকদের মজুরী প্রদান, ব্যবসায় বাণিজ্যের নিয়ম-পদ্ধতি, চিকিৎসকদের ভুল চিকিৎসার শাস্তি অন্তর্ভুক্ত ছিল। এছাড়া লেনদেনের ক্ষেত্রে নানারকম আইন কানুন এ সময় প্রচলিত ছিল। আধুনিক ব্যবস্থাপনার মৌলিক নীতি- দায়িত্ব অর্পন করা যায় না (Responsibility can not be delegated) এবং তত্ত্বাবধান পরিসর এর ধারণা সর্বপ্রথম ব্যাবিলনীয় সভ্যতা থেকে পাওয়া যায়। সভ্যতার শেষ দিকে রাজা নেবুচাদনেজার উৎপাদন ক্ষেত্রে উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ, কার্যভিত্তিক মজুরী ও প্রণোদনামূলক মজুরী ব্যবস্থা চালু করেন।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

গ. **গ্রীক সভ্যতা (The Greek civilization)** : খ্রিস্টপূর্ব ১২০০ থেকে খ্রিস্টপূর্ব ৩২৩ পর্যন্ত সময়কালকে ইতিহাসে গ্রীক সভ্যতা হিসেবে গণ্য করা হয়। প্রাচীন গ্রীক সভ্যতা থেকে ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নানাবিধ নীতি পাওয়া যায়। কর্মীদেরকে উৎসাহ-উদ্দীপনা ও প্রেষণাদানের নানা কৌশল তারাই প্রথম উদ্ভাবন করে। এ সময়কালের প্রখ্যাত গ্রীক দার্শনিক সক্রেটিসের মতে- ব্যবস্থাপনা হচ্ছে এক প্রকার দক্ষতা, যা কারিগরি জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা হতে স্বতন্ত্র। এছাড়া তিনিই প্রথম ‘ব্যবস্থাপনা সর্বজনীন’ এ বিষয়টি তার বইতে উল্লেখ করেন। প্লেটো’র বিখ্যাত গ্রন্থ ‘রিপাবলিক’ এ সময়ে রচিত হয়। তার লেখায় বিশেষায়নের নীতিমালার আলোচনা পাওয়া যায়। তিনি বলেছেন, একজন লোকের একই সময়ে লোহা ও কাঠের কাজ করা উচিত নয়।

ঘ. **চৈনিক সভ্যতা (The Chinese civilization)** : খ্রিস্টপূর্ব ১৯০০ অব্দে চীনে সর্বপ্রথম শ্রম বিশেষায়ন নীতি ও মজুরী প্রথার উদ্ভব ঘটে। এ সভ্যতায় তাওবাদের (Taosim) নায়ক লাও-জু (Lao-Tzu) প্রতিষ্ঠান পরিচালনার এক অভিনব পদ্ধতি প্রবর্তন করেন। এ পদ্ধতিতে যোগ্যতা ও দক্ষতা বিচার করে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পদে কর্মী নিয়োগ এবং কর্মীদের সম্পাদিত কাজের মূল্যায়নের মাধ্যমে পদোন্নতি দেয়া হতো। Lao tzu এর নির্দেশিত পরিচালক পদ্ধতির সাথে আধুনিক যুগের ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির অনেক মিল পাওয়া যায়। এছাড়াও অনেক গবেষক ও মনীষীগণ মনে করেন, চীনের মহাপ্রাচীর নির্মাণে আধুনিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া; পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা, নেতৃত্ব, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ কার্যকর ভূমিকা পালন করেছে।

ঙ. **সিন্ধু সভ্যতা (Indus civilization)** : প্রাচীন ভারতের সিন্ধু সভ্যতা পৃথিবীর প্রাচীনতম সভ্যতাগুলোর অন্যতম। খ্রিস্টপূর্ব ২৫০০ হতে ২৮০০ অব্দে সিন্ধু অববাহিকায় শিল্প বাণিজ্যের প্রভূত প্রসার ঘটে। এই এলাকার ব্যবসায়ীরা মিশর, মেসোপটেমিয়া প্রভৃতি দেশের ব্যবসায়ীদের সাথে বাণিজ্যিক সম্পর্ক গড়ে তোলে। সে সময় শিল্প বাণিজ্যের পরিচালনায় ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির যথেষ্ট উন্নয়ন ঘটেছিল। সিন্ধু সভ্যতায় খ্রিস্টপূর্ব ৩২১ অব্দে কৌটিল্য অর্থশাস্ত্র প্রণয়ন করেন। এর সারমর্ম ছিল রাষ্ট্রীয় সংগঠনের রাজনৈতিক, সামাজিক ও অর্থনৈতিক ব্যবস্থাপনা।

চ. **রোম সভ্যতা (The Roman civilization)** : ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির প্রবর্তনে রোম সভ্যতার অবদান গুরুত্বপূর্ণ। এ সময় হস্তশিল্প ব্যবসায়ীদের সমন্বয়ে অনেক জোট গঠিত হয়। এই জোটগুলোর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য সরকারি পৃষ্ঠপোষকতায় পরিচালকগোষ্ঠী সৃষ্টি হয়। ব্যবসায়-বাণিজ্যের মূলধনের জন্য আগ্রহী জনগণের অর্থ একত্রিত করে কর্পোরেশন ও কোম্পানি গঠিত হয়। কোম্পানির সদস্যদের শেয়ার মালিক বলা হত। শেয়ার মালিকরা কোম্পানি পরিচালনার জন্য পরিচালক নিয়োগ দিতেন। পরিচালকদের সহায়তার জন্য ব্যবস্থাপক ও উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের নিয়োগ দেয়া হত। আর ব্যবস্থাপকগণ অফিসের কাজ কর্মে সহায়তার জন্য নিম্নপদস্থ কর্মচারী নিয়োগ করে থাকতেন। এরা অফিসের কাজকর্ম সম্পাদনের সাথে ব্যবসায়ের লেনদেনসমূহ রেকর্ড করতেন, যা বর্তমানে ‘ব্যবস্থাপনা স্তর’ নামে পরিচিত। এভাবে প্রাচীন রোমে আধুনিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির সূচনা হয়।

২. **মধ্যযুগ (Middle age)** : ব্যবস্থাপনা চিন্তাধারায় ০ থেকে ১৭৫০ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত সময়কালকে মধ্যযুগ ধরা হয়। মধ্যযুগে ব্যবসায় বাণিজ্যের অগ্রগতির সাথে সাথে ব্যবস্থাপনা শাস্ত্রের প্রভূত অগ্রগতি দেখা যায়। এ যুগে হযরত মুহাম্মদ (সা:) ও খোলাফায়ে রাশেদিনের শাসন ব্যবস্থা ও রাষ্ট্র প্রতিষ্ঠায় কল্যাণমূলক চিন্তার বিকাশ ঘটে। নিম্নোক্ত পদ্ধতিগণ ব্যবস্থাপনা শাস্ত্র উন্নয়নে বিশেষ অবদান রাখেন:

ক. **আল ফারাবি (৮৭০-৯৫০ খ্রি.)** : মুসলিম দার্শনিক আল ফারাবি তৎকালীন খোরাসান, বর্তমান কাজাখস্থানে জন্মগ্রহণ করেন। তিনি ৯০০ খ্রিস্টাব্দে ধর্মতত্ত্ব ও রাষ্ট্র ব্যবস্থাপনায় তাঁর চিন্তাভাবনা লিখিত আকারে প্রকাশ করেন। এছাড়া নেতৃত্বের গুণাবলী ও পরিত্যাজ্য দোষসমূহ সম্পর্কে তার মতামত প্রদান করেন। তাঁকে ইসলামিক রাজনৈতিক দর্শন (Islamic Political Philosophy) এর জনক বলা হয়।

খ. **ইমাম গাজ্জালি (১০৫৮-১১১১খ্রি.)**: প্রখ্যাত মুসলিম দার্শনিক ও গবেষক ইমাম গাজ্জালী ১১০০ খ্রিস্টাব্দে ‘নাসিহাত আল মুলক’ নামক গ্রন্থ রচনা করেন। উক্ত গ্রন্থে তিনি রাজা তথা শাসকশ্রেণির প্রয়োজনীয় গুণাবলি ও প্রজাদের প্রতি আচরণ কেমন হবে সে সম্বন্ধে বিস্তারিত নির্দেশনা সন্নিবেশিত করেছেন। তিনি বলেছেন,

রাজার আচরণ এমন হওয়া উচিত যাতে তার মৃত্যুর পর রাজা-প্রজা সবাই তাকে হারানোর বেদনা অনুভব করে। উল্লেখ্য; এ উক্তিটি আধুনিক যুগে প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় ব্যবস্থাপকদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।

- গ. **লুকা প্যাসিওলি (১৪৪৫-১৫১৭ খ্রি.)**: ইতালির লুকা প্যাসিওলি ১৪৯৪ খ্রিস্টাব্দে হিসাবরক্ষণে দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতি প্রবর্তন করেন। এজন্য তাঁকে দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতির জনক বলা হয়। হিসাবরক্ষণের এ পদ্ধতি ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে বিশেষ অবদান রাখে। এ সময়ে ইটালিতে অংশীদারি ও যৌথ প্রচেষ্টায় প্রতিষ্ঠিত ব্যবসায়ের প্রচলন হয়।
- ঘ. **নিকোলো ম্যাকিয়াভেলি (১৪৬৯-১৫২৭ খ্রি.)**: ইতালিয় দার্শনিক নিকোলো ম্যাকিয়াভেলি ব্যবসায় ও রাষ্ট্রীয় সংগঠনে ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বিশেষ অবদান রাখেন। রাষ্ট্রীয় সংগঠনে নেতৃত্বের ক্ষেত্রে তাঁর অবদান উল্লেখযোগ্য। তাঁর উল্লেখযোগ্য গ্রন্থ হলো 'দ্য প্রিন্স' যেখানে তিনি শাসকের ক্ষমতা ও নেতৃত্বের গুণাবলীর কথা উল্লেখ করেছেন। তবে শাসকের জন্য লিখলেও এগুলো ব্যবস্থাপকের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।
- ঙ. **স্যার টমাস মুর (১৪৭৮-১৫৩৫ খ্রি.)**: যুক্তরাজ্যের স্যার টমাস মুর মনে করতেন অভিজাত শাসক শ্রেণীর অদক্ষ ব্যবস্থাপনা মধ্যযুগে ইংল্যান্ডের জনগণের দুঃখ-দুর্দশার অন্যতম কারণ। ১৫০০ খ্রিস্টাব্দে তাঁর রচিত 'ইউটোপিয়া' নামক গ্রন্থে তিনি ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের মাধ্যমে অপচয় রোধ ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির কথা তুলে ধরেন। এছাড়া তিনি কার্যের বিশেষায়ন ও মানবসম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহারের ক্ষেত্রে কারিগরি দক্ষতাকে মূল ভিত্তি হিসেবে চিহ্নিত করেছেন।
৩. **শিল্প বিপ্লব কাল (Industrial revolution period)** : শিল্প বিপ্লব বলতে উৎপাদনের ক্ষেত্রে ব্যাপক উৎপাদন বৃদ্ধি অর্থাৎ বৈপ্লবিক পরিবর্তনকে বুঝায়। অষ্টাদশ শতাব্দীর শেষার্ধ্বে (১৭৫০-১৮৫০) ইংল্যান্ডে উৎপাদনের ক্ষেত্রে চিরাচরিত হস্তশিল্পের পরিবর্তে যন্ত্রশিল্পের ব্যবহার শুরু হলে উৎপাদনের পরিমাণ বেড়ে যায় বহুগুণ। ইতিহাসে এ ঘটনাকে শিল্প বিপ্লব বলে। শিল্প বিপ্লবের সময়কালে উৎপাদন, বস্তু ও পরিবহন ব্যবস্থায় কল-কজা ও ইঞ্জিনের ব্যবহার শুরু হলে ব্যবসায় জগতে আমূল পরিবর্তন শুরু হয়। এসময় জন কে, রিচার্ড আর্করাইট, ক্রম্পটন প্রমুখের আবিষ্কৃত বিভিন্ন যন্ত্র যন্ত্রশিল্পে বৈপ্লবিক পরিবর্তন আনে এবং জেমস ওয়াট, রিচার্ড ট্রেভিথিক, জর্জ স্টিপেনসন প্রমুখ কর্তৃক বাষ্পীয় ইঞ্জিন ও বাষ্পীয় গতিশক্তির আবিষ্কারের ফলে রেলগাড়ি, স্টীমার প্রভৃতির দ্রুত উন্নয়ন সাধিত হয়। এ শিল্প বিপ্লবই পাশ্চাত্য জগতের শিল্পক্ষেত্রে যুগান্তকারী পরিবর্তন সাধন করে।
- এ সময়ে যে সকল মনীষী ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে বিশেষ অবদান রাখেন নিম্নে তাদের কয়েকজনের বর্ণনা দেয়া হলো:
- ক. **অ্যাডাম স্মিথ (Adam Smith)** : অর্থনীতির জনক অ্যাডাম স্মিথ স্কটল্যান্ডে জন্মগ্রহণ করেন। ১৭৭৬ সালে তাঁর রচিত 'The wealth of nations' গ্রন্থটি প্রকাশিত হয়। এ গ্রন্থে তিনি শ্রম বিভাজনের মৌলিক সুবিধার কথা উল্লেখ করেন। তাঁর মতে শ্রম বিভাজন শ্রমিকদের দক্ষতা বৃদ্ধি করে, সময় বাঁচায় এবং নতুন নতুন যন্ত্রপাতি উদ্ভাবনে সৃজনশীল প্রতিভার উন্মেষ ঘটায়।
- খ. **জেমস ওয়াট ও ম্যাথি বোল্টন (James Watt & Matthew Bolton)** : বাষ্পীয় ইঞ্জিন আবিষ্কারের জন্য জেমস ওয়াটকে শিল্প বিপ্লবের মূল কুশীলব বলা হয়। পরবর্তীতে এ দু'জন বিজ্ঞ উদ্ভাবক মিলে স্টীম ইঞ্জিন তৈরির জন্য 'বোল্টন ওয়াট এন্ড সন্স' নামক প্রতিষ্ঠান গঠন করেন। এর সহযোগী 'সোহো ইঞ্জিনিয়ারিং ফাউন্ড্রিতে' তারা দুজন ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে ছিলেন। এ প্রতিষ্ঠানে তাঁরা দু'জন ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি প্রয়োগ করেন। তাঁরা ব্যবস্থাপনার যেসব অবদান রেখেছেন তার মধ্যে; বাজার গবেষণা ও পূর্বানুমান, কার্য প্রবাহ ও প্রয়োজনের নিরিখে পরিকল্পিত যন্ত্রপাতি বিন্যাস, উৎপাদন পরিকল্পনা, উৎপাদন প্রক্রিয়ায় আদর্শমান নির্ণয় ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য।
- গ. **রবার্ট ওয়েন (Robert Owen)** : রবার্ট ওয়েন স্কটল্যান্ডের বিভিন্ন বস্ত্রকলে ব্যবস্থাপক হিসেবে দায়িত্বপালন করেন। ১৮০০ হতে ১৮২৮ সাল পর্যন্ত তিনি স্কটল্যান্ডের বিভিন্ন বস্ত্রকলে গবেষণা চালিয়ে শ্রমিক কল্যাণ ও শ্রমিক সেবার

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

নানাবিধ পস্থার নির্দেশ দেন। শ্রমিক-কর্মী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে তাঁর গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকার জন্য তাকে আধুনিক শ্রমিক-কর্মী ব্যবস্থাপনার জনক বলা হয়। তিনি কারখানার কার্য পরিবেশ উন্নয়ন

সাধন, কারখানার কর্মরত ব্যক্তিদের জন্য সর্বনিম্ন কার্য বয়ঃসীমা বৃদ্ধি, কর্মীদের কার্যঘণ্টা হ্রাস, শ্রমিকদের খাবারের ব্যবস্থাকরণ এবং তাদের জন্য বাসস্থান ও রাস্তাঘাট নির্মাণ করে কারখানা জীবনকে আকর্ষণীয় করার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।

ঘ. চার্লস ব্যাবেজ (Charles Babbage) : তিনি ক্যামব্রিজ বিশ্ববিদ্যালয়ের অংক শাস্ত্রের অধ্যাপক ছিলেন। ১৮৯২ সালে তাঁর লেখা গ্রন্থ ‘On the economy of machines and manufactures’ প্রকাশিত হয়। এতে তিনি শ্রমিকদের যোগ্যতা বিচারে কর্তব্য বণ্টন এবং শ্রম বিভাজনের উপর গুরুত্ব প্রদান করেন। তিনি শ্রমিকদের জন্য মুনাফা বণ্টন প্রথার সুপারিশ করেন। ১৮৮২ সালে তিনি যান্ত্রিক ক্যালকুলেটর আবিষ্কার করেন। তাকে কম্পিউটারের জনক বলা হয়।

ঙ. হেনরি ভার্নাম পুর (Henry Vernam Pour) : হেনরি ভার্নাম পুর ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষার্ধ্বে ‘American railroad journal’ এর সম্পাদক ছিলেন। তিনি সে সময় আমেরিকার রেলওয়ের দুর্ভাবস্থা পর্যবেক্ষণ করেন এবং উপলব্ধি করেন যে এই দুর্ভাবস্থা থেকে উন্নয়নের জন্য প্রয়োজন হল সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা। এ জন্য তিনি এমন একটি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উল্লেখ করেন, যার সংগঠন কাঠামোতে প্রত্যেক কর্মীর দায়-দায়িত্ব নির্দিষ্ট থাকবে এবং সমগ্র সংগঠনে এমন এক ধরনের যোগাযোগ ব্যবস্থা থাকবে যাতে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরে কি ঘটছে বা না ঘটছে তা সর্বোচ্চ স্তরের ব্যবস্থাপনা সহজে জানতে পারবে। এছাড়া তিনি নেতৃত্ব, কার্যমূল্যায়ন, একতাই বল ইত্যাদি নীতির উপরও অবদান রাখেন।

৪. শিল্প বিপ্লব পরবর্তী কাল (Post-industrial revolution period) : ১৮৫১ থেকে ১৯৫০ খ্রি. পর্যন্ত সময়কালকে ব্যবস্থাপনা শাস্ত্র উন্নয়নের ইতিহাসে শিল্প বিপ্লব পরবর্তীকাল হিসেবে অভিহিত করা হয়। এ সময়কাল হলো বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার আবির্ভাব ও ক্রমোন্নয়নের যুগ। বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার যুগের সূচনা হতেই আধুনিক ব্যবস্থাপনার উৎপত্তি হয়। এ সময় ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রে সুশৃঙ্খল ও ধারাবাহিক পদ্ধতি, রীতিনীতি ও জ্ঞানের উন্মেষ ঘটে। বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনায় যে সকল মনীষী অবদান রাখেন তাঁদের সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা নিম্নরূপ:

ক. ফ্রেডারিক উইন্সলো টেলর (Frederick Winslow Taylor) : ফ্রেডারিক উইন্সলো টেলর (১৯৫৬-১৯১৫) বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার জনক। তিনি ১৮৭৫ সালে মেকানিক হিসেবে মিডভ্যাল ইন্সপাত কোম্পানি যোগদান করেন। পরবর্তীতে স্বীয় প্রতিভা ও দক্ষতারবলে প্রকৌশল ডিগ্রী লাভ করেন এবং উক্ত কোম্পানির প্রধান নির্বাহী পদে উন্নীত হন। তিনি ১৯১১ খ্রিস্টাব্দে ‘The scientific management’ নামক একটি গ্রন্থ প্রকাশ করেন। এখানে তিনি চারটি নীতির কথা বলেন সেগুলো হলো-

(i) কার্য সম্পাদনে সনাতনী পদ্ধতির পরিবর্তে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতির প্রয়োগ।

(ii) বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে শ্রমিক-কর্মী নিয়োগ, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন।

(iii) ব্যবস্থাপনা ও শ্রমিক কর্মীদের মধ্যে সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক সৃষ্টি এবং দায়িত্ব ও কর্তব্যের সুসম বণ্টন, যাতে তারা নিজ নিজ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে পারে।

(iv) এছাড়া তিনি কার্য সম্পাদনের উত্তম পদ্ধতির নিমিত্তে প্রত্যেক কার্যের জন্য সময় নিরীক্ষণ, গতি নিরীক্ষণ ও ক্লাস্টি নিরীক্ষণের ওপর জোর দেন। কার্যসম্পাদনে উৎসাহ প্রদানের উদ্দেশ্যে তিনি শ্রমিকদের জন্য পার্থক্যমূলক মজুরী প্রথার প্রবর্তন করেন।

খ. হেনরি ফেয়ল (Henri Fayol) : হেনরি ফেয়লকে আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক বলা হয়। তুরস্কে জন্মগ্রহণকারী ও পরবর্তীতে ফ্রান্সের অধিবাসী এ মহান ব্যবস্থাপনাবিদ ১৮৬০ থেকে ১৯১৮ সাল পর্যন্ত খনি প্রকৌশলী হিসেবে বিভিন্ন পদে কর্মরত ছিলেন। তিনি মনে করতেন, ব্যবস্থাপনা তত্ত্বের প্রয়োগ শুধুমাত্র ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানেই নয় বরং সকল প্রতিষ্ঠানে প্রয়োগযোগ্য। তিনি বিভিন্ন শিল্পের কার্যাবলিকে ৬টি ভাগে ভাগ করেন; যেমন- কারিগরি, ব্যবসায়িক, আর্থিক, নিরাপত্তামূলক, হিসাব-নিকাশ ও ব্যবস্থাপনা। আবার, ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার কাজকে ৫টি ভাগে ভাগ করেন; যথা- পূর্বানুমান ও পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি। এছাড়া তিনি সর্বজনীনভাবে প্রয়োগযোগ্য ১৪টি নীতি প্রবর্তন করেন। যা অদ্যাবধি ব্যবস্থাপনার

ক্ষেত্রে সর্বজনগ্রাহ্য মূলনীতি হিসেবে অনুসৃত হয়। তিনি আধুনিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে ১৯১৬ সালে 'Industrial and general administration' নামক একটি গ্রন্থ প্রকাশ করেন। ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অবদান বিশ্লেষণ করলে দেখা যায়, হেনরি ফেয়লই সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিত্ব। তাই তাঁকে আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক বলা হয়।

- গ. **হেনরী এল গ্যান্ট (Henry L. Gantt) :** হেনরী এল. গ্যান্ট ১৮৮৭ সালে মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ার হিসেবে টেলরের সাথে মিডডিল কোম্পানিতে যোগ দেন।
- বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে শ্রমিক নির্বাচন ও বোনাস প্রথা প্রচলনে তিনি যথেষ্ট অবদান রাখেন। তাঁর আবিষ্কৃত গ্যান্ট চার্ট যে কোন কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণে খুবই উপযোগী।
৫. **আধুনিক যুগ (Modern stage) :** ১৯৫১ সাল থেকে বর্তমান সময়কাল পর্যন্ত ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের ইতিহাসে আধুনিক কাল হিসেবে গণ্য। ব্যবস্থাপনার ক্রমবর্ধমান উন্নয়ন ধারা পর্যালোচনা করলে দেখা যায় যে ৩টি ধারণা ব্যবস্থাপনাকে সমৃদ্ধ করেছে সবচেয়ে বেশী। এগুলো হলো- এফ. ডব্লিউ. টেলরের বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা, হেনরি ফেয়লের কার্যভিত্তিক ব্যবস্থাপনা ও এলটন মেয়োর মানবিক সম্পর্ক ধারণা। এছাড়া আধুনিক কালে আরো যারা ব্যবস্থাপনা চিন্তাধারার উন্নয়নে অনস্বীকার্য ভূমিকা রেখেছেন তাঁদের মধ্যে; ডগলাস ম্যাকগ্রেগর, হার্জবার্গ, পিটার এফ. ড্রাকার, চেস্টার আই. বানার্ড, উইলিয়াম ও'চি অধ্যাপক কুঞ্জ ও ডোন্যাল, আরনেস্ট ডেল, ম্যাকফারল্যান্ড প্রমুখ মনীষীর নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। ব্যবস্থাপনার উৎপত্তি ও ক্রমবর্তনের ইতিহাস পর্যালোচনা করে বলা যায়, প্রাচীনকাল থেকে বর্তমানকাল পর্যন্ত বহু শিল্পপতি, সমাজবিজ্ঞানী, প্রকৌশলী, মনোবিজ্ঞানী, গণিতবিদ ও সমাজ-সংস্কারক ব্যবস্থাপনা তত্ত্বকে সমৃদ্ধ করেছেন। এদের কেউ নিজ কর্মক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে আবার কেউ গবেষণার মাধ্যমে উদ্ভাবন করেছেন বহুবিধ ব্যবস্থাপনা তত্ত্ব।

❖ ব্যবস্থাপনার আওতা [*Scope of management*]

উত্তরঃ ব্যবস্থাপনা শব্দটি অত্যন্ত ব্যাপক ও অর্থবহ। একটি সর্বজনীন মানবিক প্রক্রিয়া হিসেবে ব্যক্তিগত, পারিবারিক ও সামাজিক জীবন থেকে শুরু করে রাষ্ট্রীয় ও আন্তর্জাতিক পরিমন্ডলের সর্বত্রই ব্যবস্থাপনার ব্যবহার লক্ষ করা যায়। সকল প্রকার ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান থেকে শুরু করে অফিস আদালত, স্কুল-কলেজ, হাসপাতাল, ধর্মীয় সংস্থা, সামরিক সংগঠন ইত্যাদি পরিচালনায় ব্যবস্থাপনা সক্রিয় ভূমিকা পালন করে। তাই ব্যবস্থাপনার আওতা অত্যন্ত ব্যাপক ও বিস্তৃত। বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে ব্যবস্থাপনার আওতা নিম্নোক্তভাবে ভাগ করা যায়:

ক. **প্রাতিষ্ঠানিক দৃষ্টিকোণ থেকে ব্যবস্থাপনার আওতা (Scope of management from institutional point of view) :** আর্থ-সামাজিক অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে ব্যক্তি ও পারিবারিক পর্যায়ে থেকে শুরু করে রাষ্ট্রীয় এবং আন্তর্জাতিক পর্যায়ে বিভিন্ন ধরনের সংগঠন সৃষ্টি হয়েছে। এ সকল সংগঠন পরিচালনায় ব্যবস্থাপনার নীতি ও কার্যাবলি অনুসরণ করা হয়ে থাকে। নিম্নে বিভিন্ন সংগঠনের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনার আওতা বর্ণনা করা হলো :

১. **পারিবারিক জীবনে ব্যবস্থাপনা (Management in family life) :** পরিবারও একটি প্রতিষ্ঠান। তাই পরিবারকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্যে ব্যবস্থাপনার ভূমিকা অনস্বীকার্য। পরিবার প্রধান যদি সফলভাবে ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ করতে পারেন তবে ব্যক্তি ও পারিবারিক উভয় জীবন সুখী ও সুন্দর হয়। তাই দেখা যায়, যিনি পারিবারিক ব্যবস্থাপনায় সফল তিনি প্রতিষ্ঠান পরিচালনায়ও দক্ষতার পরিচয় দিয়ে থাকেন।
২. **সামাজিক সংগঠনে ব্যবস্থাপনা (Management in social organization) :** মানুষ সামাজিক জীব। সমাজবদ্ধ মানুষ পরস্পরের ওপর নির্ভরশীলতার ভিত্তিতে বসবাস করে। সমাজে বসবাসকারী মানুষের বিভিন্ন অভাব ও চাহিদা পূরণের জন্য ও তাদের কাজকর্মকে নিয়ন্ত্রণের জন্যে বিভিন্ন ধরনের সামাজিক প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনের উদ্ভব হয়েছে; যেমন- স্কুল-কলেজ, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, হাসপাতাল, ক্লাব, সংঘ বা সমিতি ইত্যাদি। এছাড়া স্থানীয় প্রশাসনিক কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান; যেমন- ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, জেলা

পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন ইত্যাদি। এ সকল প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণের পদবি; চেয়ারম্যান, মেয়র, অধ্যক্ষ যা-ই হোক, তারা আসলে ব্যবস্থাপক। ব্যবস্থাপনার নীতি ও কৌশল ব্যবহার করে তারা এসব প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করে থাকেন।

৩. **রাজনৈতিক সংগঠনে ব্যবস্থাপনা (Management in political organization)** : প্রতিটি রাজনৈতিক সংগঠন নিজস্ব আদর্শ ও নীতির আলোকে পরিচালিত হয়ে থাকে। তাই রাজনৈতিক বিভিন্ন সংগঠনের দলীয় কার্যক্রম, দলের উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন ও দলের মধ্যে শৃঙ্খলা আনয়ন প্রভৃতি ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। রাজনৈতিক সংগঠনের নেতাদের কাজ ব্যবস্থাপকের কাজের সাথে সাদৃশ্যপূর্ণ।
 ৪. **ব্যবসায় সংগঠনে ব্যবস্থাপনা (Management in business organization)** : ব্যবসায় সংগঠনসমূহকে উৎপাদন, বিপণন, ক্রয়-বিক্রয়, গুদামজাতকরণ, পরিবহন, অর্থসংস্থান, বিজ্ঞাপন, বিমা ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের কার্যাবলি সম্পাদন করতে হয়। তাই ক্ষুদ্র, মাঝারি ও বৃহৎ যেকোনো ধরনের ব্যবসায় সংগঠনসমূহ ব্যবস্থাপনার আওতায় উপরোক্ত কার্যাবলি সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনা করে।
 ৫. **রাষ্ট্রীয় ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা (Management in state)** : পরিবার থেকে রাষ্ট্র সর্বক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা বিদ্যমান। রাষ্ট্রীয় কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনার নীতি ও কৌশল ব্যবহৃত হয়। রাষ্ট্রের কাজ হলো আইনের শাসন ও সামাজিক নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা। তাই দেশের সকল ক্ষেত্রে শান্তি-শৃঙ্খলা ও নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখতে ব্যবস্থাপনার নীতি ও পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হয়। রাষ্ট্রীয় কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য পরিকল্পনার আলোকে পরবর্তী বছরের জন্য বাজেট প্রস্তুত করা হয়।
 ৬. **আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা (Management in international areas)** : ব্যবস্থাপনা শুধুমাত্র দেশের অভ্যন্তরীণ সংগঠনগুলোর কার্য পরিচালনার সাথে জড়িত নয়, বরং আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানগুলো পরিচালনায়ও ব্যবস্থাপনা নীতি ও পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়। আন্তর্জাতিক পরিমন্ডলে গড়ে ওঠা বিভিন্ন রকম সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; যেমন- UN, UNDP, UNICEF, FAO, SAARC, ADB, WTO, IMF ইত্যাদিও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মাধ্যমে পরিচালিত হয়।
- খ. **কাজের দৃষ্টিকোণ হতে ব্যবস্থাপনার আওতা (Scope of management from functional point of view)** : বিভিন্ন অবস্থায় ব্যবস্থাপকেরা বিভিন্ন ধরনের কাজ করে থাকেন। আধুনিকযুগের অন্যতম ব্যবস্থাপনা বিশারদ পিটার এফ. ড্রাকার এর মতে ব্যবস্থাপকেরা তিন ধরনের কাজের সাথে জড়িত; যথা-
১. **ব্যবসায় পরিচালনা (Operating in business)** : পূর্ব নির্ধারিত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠানের কর্মীবাহিনী, উপকরণাদি, পদ্ধতি ও যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অন্যান্য যে সকল কার্যাবলি সম্পাদন করা হয় তা ব্যবস্থাপনার আওতাধীন। পরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মীসংস্থান, সংগঠন, নির্দেশনা প্রদান, সমন্বয়সাধন, প্রশ্রয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি ব্যবস্থাপকীয় কার্যাবলি সম্পাদনের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে ব্যবসায় পরিচালনা করা হয়।
 ২. **ব্যবস্থাপকদের ব্যবস্থাপনা (Management of manager)** : প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামোতে (Organizational structure) বিভিন্ন স্তরের নির্বাহী নিয়োজিত থাকে। সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার সাথে জড়িত বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগ কর্মরত নির্বাহীর কার্যের মধ্যে সমন্বয়সাধন করা এবং ভারসাম্য রক্ষা করা ব্যবস্থাপকের কাজ। তাই ব্যবস্থাপককে প্রত্যেক নির্বাহীর জন্য লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান ও এদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করতে হয়।

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

৩. **শ্রমিক-কর্মীদের ব্যবস্থাপনা (Management of labor-owners) :** ব্যবস্থাপক প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মীদেরকে দিয়ে বিভিন্ন কাজ করিয়ে নেয়। প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মী নির্বাচন, নিয়োগ, তাদের প্রশিক্ষণ ও কার্যসম্পাদনের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দান, তদারক ও নিয়ন্ত্রণ করা ব্যবস্থাপনার কাজ। এছাড়াও ব্যবস্থাপকরা প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক-কর্মীদেরকে সংগঠিত ও পরিচালনা করে থাকে।
- গ. **প্রয়োজনের নিরিখে ব্যবস্থাপনার আওতা (Scope of management on the basis of needs) :** প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রত্যেক ক্ষেত্রেই ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদিত হয়ে থাকে। অধুনা ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানসমূহে বিভিন্ন বিভাগ; যেমন- উৎপাদন, ক্রয়-বিক্রয়, হিসাব-নিকাশ, অর্থসংস্থান, বিপনন ইত্যাদি থাকে। প্রত্যেক বিভাগের কাজের আওতা ভিন্ন হয়ে থাকে। ব্যবস্থাপনাকে উৎপাদন ব্যবস্থাপনা, ক্রয় ব্যবস্থাপনা, বিক্রয় ব্যবস্থাপনা, অর্থ ব্যবস্থাপনা, বিপনন ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিভিন্ন ভাগে ভাগ করা হয়। এসব বিভাগের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সমাধানের জন্য এদের মধ্যে সংযোগ ও সমন্বয়সাধন ব্যবস্থাপনার আওতাভুক্ত।
- ঘ. **কৌশল প্রয়োগের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনার আওতা (Scope of management from strategic point of view) :** প্রাতিষ্ঠানিক কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য একজন ব্যবস্থাপক বিভিন্ন কৌশল ব্যবহার করে যা ব্যবস্থাপনার আওতায় পড়ে; যেমন- উপাত্ত সংগ্রহ, পলিসি নির্ধারণ, কর্মসূচী গ্রহণ ইত্যাদি। সংগঠনের জন্য বিভিন্ন কাজ; বিভাগীয়করণ, কমিটি, কেন্দ্রীকরণ ও বিকেন্দ্রীকরণ, কর্তৃত্বপূর্ণ, দায়িত্ব ও কর্তব্য বণ্টন ইত্যাদি। নির্দেশনার জন্য বিভিন্ন কাজ; নেতৃত্ব, প্রেরণা, প্রণোদনা এবং নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রতিবেদন, পরিদর্শন ইত্যাদি।
- ঙ. **স্তরভেদে ব্যবস্থাপনার আওতা (Scope of management on the basis of levels) :** প্রতিষ্ঠানের সংগঠন কাঠামোর উচ্চ পর্যায় থেকে নিম্ন পর্যায় পর্যন্ত সকল স্তরে ব্যবস্থাপনা বিস্তৃত। সামগ্রিকভাবে প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনাকে তিনটি স্তরে ভাগ করা যায়; যেমন- উচ্চ স্তর, মধ্যম স্তর ও নিম্ন স্তর ইত্যাদি।

ব্যবস্থাপনার উচ্চ স্তরে পরিচালনা পর্ষদ, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, চেয়ারম্যান, মহাব্যবস্থাপক ও ব্যবস্থাপনা প্রতিনিধিগণ থাকেন। এসকল ব্যক্তিবর্গ পরিকল্পনা প্রণয়ন, লক্ষ্য ও নীতি নির্ধারণ করে থাকেন। মধ্যস্তরে সহকারী মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় ব্যবস্থাপক, শাখা ব্যবস্থাপকগণ নিয়োজিত থাকেন। এ স্তরের কর্মকর্তাগণ প্রতিষ্ঠানের উচ্চ স্তরে গৃহীত পরিকল্পনা, নীতি ও উদ্দেশ্যের আলোকে নিম্নস্তরের ব্যবস্থাপকদের কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করে থাকেন। নিম্নস্তরে ফোরম্যান ও সুপারভাইজারগণ থাকেন। তারা মধ্যস্তরে গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সরাসরি শ্রমিকদের কাজ তদারকির সাথে জড়িত থাকেন।

❖ ব্যবস্থাপনার স্তরসমূহ (Levels of Management):

উত্তরঃ ব্যবস্থাপনার স্তর বলতে প্রতিষ্ঠানে ভিন্ন ভিন্ন দায়িত্বের ভিত্তিতে ম্যানেজারদের ভাগ করাকে বোঝায়। সাধারণত ব্যবস্থাপনায় তিনটি প্রধান স্তর থাকে;

১. **শীর্ষ স্তর (Top Level Management):** এই স্তরে প্রতিষ্ঠানের চেয়ারম্যান, ব্যবস্থাপনা পরিচালক (MD), পরিচালনা পর্ষদ এবং CEO প্রমুখ থাকেন। তাঁরা নীতি নির্ধারণ, দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন এবং মধ্যস্তরের ব্যবস্থাপকদেরকে প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় বিভিন্ন দিকনির্দেশনা দেন। এ স্তরকে **প্রশাসনিক স্তর বা প্রশাসন** বলা হয়।

২. **মধ্য স্তর (Middle Level Management):** বিভিন্ন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান, জেনারেল ম্যানেজার ও ব্যবস্থাপকগণ এই স্তরে থাকেন। এরা শীর্ষস্তরের নির্দেশ বাস্তবায়ন ও নিচের স্তরের কাজ তদারকি করেন।

৩. নিম্ন স্তর (Lower Level Management): এ স্তরে সুপারভাইজার, ফোরম্যান, সেকশন অফিসার প্রমুখ থাকেন। এরা সরাসরি কর্মীদের সঙ্গে কাজ করেন এবং দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা করেন।

❖ হেনরি ফেয়ল কর্তৃক প্রদত্ত ১৪টি ব্যবস্থাপনা নীতি [14 Principles of Management by Henri Fayol]:

উত্তরঃ 1. Division of Work (কাজের বিভাজন)

2. Authority and Responsibility (কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব)

3. Discipline (শৃঙ্খলা)

4. Unity of Command (আদেশের ঐক্য)

5. Unity of Direction (দিক নির্দেশনার ঐক্য)

6. Subordination of Individual Interest (সাধারণ স্বার্থে ব্যক্তি স্বার্থ ত্যাগ)

7. Remuneration (পারিশ্রমিক)

8. Centralization (কেন্দ্রীকরণ)

9. Scalar Chain (জোড়ামই শিকল)

10. Order (বিন্যাস)

11. Equity (সমতা)

12. Stability of Tenure (চাকরির স্থায়িত্ব)

13. Initiative (উদ্যোগ)

14. Esprit de Corps/ Unity is Strength (দলগত চেতনা/একতাই বল)

❖ ব্যবস্থাপনা কলা না বিজ্ঞান? [Is Management Arts or Science?]

উত্তরঃ ব্যবস্থাপনা কলা না বিজ্ঞান- এ প্রশ্নের উত্তর হলো, এটি দুটোই।

ব্যবস্থাপনা একটি বিজ্ঞান, কারণ

- এতে নিয়ম, তত্ত্ব ও নীতি রয়েছে।
- Frederick Taylor ও Henri Fayol ব্যবস্থাপনাকে বৈজ্ঞানিকভাবে বিশ্লেষণ করেন।
- পরিকল্পনা, নিয়ন্ত্রণ ও পূর্বাভাসে যুক্তি ও বিশ্লেষণ ব্যবহার হয়।
- এটি পর্যবেক্ষণ, গবেষণা ও পরীক্ষার মাধ্যমে গঠিত নীতিতে চলে।

আবার, ব্যবস্থাপনা একটি কলা, কারণ-

- এটি প্রয়োগ ও অভিজ্ঞতার উপর নির্ভরশীল।
- প্রতিটি ম্যানেজার তাঁর দক্ষতা, সৃজনশীলতা ও কৌশল দিয়ে সমস্যার সমাধান করেন।
- নেতৃত্ব দেওয়া, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও মানুষকে পরিচালনা করা একটি শিল্প।
- কলা হিসেবে ব্যবস্থাপনায় ধৈর্য, দূরদৃষ্টি ও মানবিক বোধ জরুরি।
- বাস্তব জীবনে ব্যবস্থাপনাকে তত্ত্ব ও কৌশলের মিশ্রণে ব্যবহার করা হয়।

তাই বলা যায়, ব্যবস্থাপনা একইসাথে একটি বিজ্ঞান ও একটি কলা।

❖ Various Managerial Skills (বিভিন্ন ব্যবস্থাপনাকীয় দক্ষতা):

উত্তরঃ একজন দক্ষ ব্যবস্থাপককে বিভিন্ন ধরনের ব্যবস্থাপনাকীয় দক্ষতা অর্জন করতে হয়, যা নিম্নরূপ:

- ✓ Technical Skill (প্রযুক্তিগত দক্ষতা): নির্দিষ্ট কাজে দক্ষতা।
- ✓ Human Skill (মানবসম্পর্কীয় দক্ষতা): মানুষ পরিচালনা ও সহমর্মিতার দক্ষতা।
- ✓ Conceptual Skill (ধারণাগত দক্ষতা): সমগ্র প্রতিষ্ঠানকে অনুধাবন ও বিশ্লেষণের ক্ষমতা।
- ✓ Design Skill (নকশাগত দক্ষতা): সমস্যা সমাধানে পরিকল্পনা ও নতুন ধারণা প্রয়োগের ক্ষমতা।

❖ **Organization (সংগঠন):**

উত্তরঃ সংগঠন হলো একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান নির্দিষ্ট লক্ষ্য পূরণের জন্য মানবসম্পদ, উপকরণ ও কার্যপ্রণালীকে সমন্বয় করে। এটি মূলত:

- ✓ কাজ ভাগ করা,
- ✓ কর্তৃত্ব নির্ধারণ,
- ✓ দায়িত্ব বন্টন ও
- ✓ সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে পরিচালিত হয়।

❖ **ব্যবস্থাপনা কি একটি পেশা? [Is Management a profession?]**

উত্তরঃ বিশেষায়িত জ্ঞান সম্বলিত কোনো কাজ বা বৃত্তিকে পেশা বলে। সে হিসেবে ব্যবস্থাপনা একটি পেশা হিসেবে বিবেচিত হতে পারে। পেশা হিসেবে স্বীকৃতি পেতে যে কোন বিষয়ের কিছু বৈশিষ্ট্য থাকতে হয়, যেমন- বিশেষ জ্ঞান, পেশাগত সমিতি, কার্যবিধি, প্রশিক্ষণ, নৈতিকতা ও সেবার মানসিকতা। পেশা হিসেবে প্রতিষ্ঠার পক্ষে নিম্নোক্ত বৈশিষ্ট্যগুলো রয়েছে:

- ব্যবস্থাপনায় কাজ করতে হলে পরিকল্পনা, নেতৃত্ব, সংগঠন ও নিয়ন্ত্রণে দক্ষ হতে হয় অর্থাৎ বিশেষায়িত জ্ঞান থাকতে হয়।
- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ম্যানেজার, প্রশাসক বা নির্বাহী হিসেবে নিয়োগ পাওয়া যায়।
- এ পেশায় সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য, নিয়মকানুন ও দায়িত্ব নির্ধারিত থাকে।
- ব্যবস্থাপনায় স্নাতক বা স্নাতকোত্তর ডিগ্রি পেশাগত যোগ্যতা হিসেবে কাজ করে।
- এ পেশায় সফল হতে যোগাযোগ, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সমস্যা সমাধানে পারদর্শিতা জরুরি।

তাই ব্যবস্থাপনা আজ একটি স্বীকৃত ও মর্যাদাসম্পন্ন পেশা।

Scientific & Modern Management

১. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝায়? ব্যাখ্যা কর। (What is meant by scientific management? Explain.)

উত্তরঃ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে গতানুগতিকতা পরিহার করে বিজ্ঞান অর্থাৎ পরীক্ষা-নিরীক্ষা, পর্যবেক্ষণ ও বিচার বিশ্লেষণের আলোকে সুসংবদ্ধ জ্ঞানের প্রয়োগকেই বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা বলে।

২. এফ ডব্লিউ টেলরকে বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার জনক বলা হয় কেন? ব্যাখ্যা কর। (Why is F.W. Taylor called father of scientific management? Explain.)

উত্তর : ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে গতানুগতিকতা পরিহার করে বিজ্ঞান অর্থাৎ পরীক্ষা-নিরীক্ষা, পর্যবেক্ষণ ও বিচার বিশ্লেষণের আলোকে সুসংবদ্ধ জ্ঞানের প্রয়োগকেই বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা বলে।

এফ ডব্লিউ টেলরের চোখে তাঁর সুদীর্ঘ চাকুরী জীবনে শিল্প প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সমস্যা ধরা পড়ে। তিনি এ সমস্যাগুলো চিহ্নিত করার পর তা সমাধানের পন্থা কি হতে পারে এ নিয়ে দীর্ঘ দুই দশকে বিভিন্ন গবেষণা কার্য পরিচালনা করেন। এভাবেই তিনি তার গবেষণা কর্মের ফলাফলকে একটা দর্শনে রূপদান করেন, যা বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা নামে পরিচিতি লাভ করে। তার এ অবদানের জন্য তাকে বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার জনক বলা হয়।

৩. বিকেন্দ্রীকরণ বলতে কী বুঝায়? ব্যাখ্যা কর। (What is meant by Decentralization? Explain.)

উত্তর : প্রতিষ্ঠানে পরিকল্পনা প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ক্ষমতা, নির্দেশদান ও নিয়ন্ত্রণের কর্তৃত্ব প্রতিষ্ঠানের উচ্চস্তর থেকে নিচু স্তরে পর্যায়ক্রমে অর্পণ করা হলে তাকে বিকেন্দ্রীকরণ বলে। অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের যেসকল গুরুত্বপূর্ণ কর্তৃত্ব উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃক বাধ্যতামূলকভাবে সংরক্ষণ করার প্রয়োজন পড়ে সেগুলো ব্যতীত বাকি কর্তৃত্বকে ব্যবস্থাপনার মধ্যম ও নিচুস্তরে ছেড়ে দেয়ার কার্যক্রমকে বিকেন্দ্রীকরণ বলে। বিকেন্দ্রীকরণের ফলে অহেতুক বিলম্ব এড়ানো যায় এবং প্রতিষ্ঠানে গতিশীলতার সৃষ্টি হয়।

৪. আদেশের ঐক্য বলতে কী বুঝায়? (What is meant by unity of command?)

উত্তর : আদেশের ঐক্য নীতি হলো- প্রতিষ্ঠানে কর্মরত প্রত্যেক কর্মীর আদেশদাতা হবে একজন মাত্র ব্যক্তি এবং একই সময়ে একজন কর্মী তার উর্ধ্বতন থেকে একাধিক আদেশ প্রাপ্ত হবেন না। কারণ একজন কর্মীর পক্ষে একই সময়ে ভিন্ন ভিন্ন কাজের আদেশ পালন করা সম্ভব নয়।

৫. নির্দেশনার ঐক্য বলতে কী বুঝায়? (What is meant by unity of direction?)

উত্তর : প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্য অর্জনের লক্ষ্যে প্রদত্ত সকল নির্দেশনার মধ্যে সামঞ্জস্য ও সমন্বয় থাকার নামই নির্দেশনার ঐক্য। এক্ষেত্রে এক নির্দেশনার সাথে মিল রেখে পরবর্তী নির্দেশনা সমূহ প্রদান করা হয়।

৬. ব্যবস্থাপনায় জোড়ামই শিকল নীতি বলতে কি বুঝায়? (What is meant by scalar chain?)

উত্তর : প্রতিষ্ঠানের ওপর থেকে নিচের স্তর পর্যন্ত সাংগঠনিক নিয়মে প্রতিটি ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগকে একটির সাথে অন্যটিকে যুক্ত করে দেয়া অর্থাৎ একই শিকলের অধীনে সবাইকে আবদ্ধ করার নীতিকেই ব্যবস্থাপনায় জোড়ামই শিকল নীতি বলে।

৭. দ্বৈত অধীনতা সংগঠনে পরিহার করতে হয় কেন? (Why is dual-subordination avoided in an organization?)

উত্তর: একজন কর্মী কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে একাধিক উর্ধ্বতনের সরাসরি অধীন হলে তাকে দ্বৈত অধীনতা বলে। এটি আদেশের ঐক্য নীতির সম্পূর্ণ বিপরীত। দ্বৈত অধীনতা প্রতিষ্ঠানে বিশৃঙ্খল পরিবেশের সৃষ্টি করে।

একজন কর্মীর যদি দুজন উর্ধ্বতন থাকে তবে দু'জন দু'ভাবে নির্দেশ দিবে। এতে ঐ কর্মীর পক্ষে একই সময়ে উভয়ের নির্দেশ যথাযথভাবে পালন সম্ভব হবে না। ফলে সার্বিক কাজে বিশৃঙ্খলা ও কাজে স্থবিরতা দেখা দেয়। তাই প্রতিষ্ঠানে দ্বৈত অধীনতা পরিহার করতে হয়।

৮. অধিক মাত্রায় কেন্দ্রীকরণ কাজের গতিশীলতাকে হ্রাস করে- ব্যাখ্যা কর। (Excessive Centralization reduces mobility of work-Explain.)

উত্তর: সিদ্ধান্ত গ্রহণের সকল ক্ষমতা যদি ব্যবস্থাপনার উচ্চ পর্যায়ে সংরক্ষণ করা হয় তবে তাকে কেন্দ্রীকরণ বলে।

কেন্দ্রীকরণ এমন একটি প্রক্রিয়া যার ফলে একটি প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণসহ বিভিন্ন ক্ষমতা ও কার্যক্রম কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা স্থানের উপর কেন্দ্রীভূত হয়ে থাকে। অধিক মাত্রায় কেন্দ্রীকরণ হলে প্রতিষ্ঠানের কাজের গতিশীলতা হ্রাস পায়। সমস্ত সিদ্ধান্ত যদি শুধুমাত্র একজন ব্যক্তির উপর নির্ভর করে তবে ঐ ব্যক্তির অনুপস্থিতি কাজের ব্যাঘাত ঘটায়। কেন্দ্রীকরণের আনুষ্ঠানিকতার কারণে মূল্যবান সময়ের অপচয় হয়।

৯. সাম্যের নীতি প্রতিষ্ঠানের জন্য গুরুত্বপূর্ণ কেন? ব্যাখ্যা কর। (Why is principle of equity important for organization? Explain.)

উত্তর: প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল কর্মীর প্রতি সমান আচরণ, স্নেহ প্রদর্শন ও নিরপেক্ষ দৃষ্টিতে দেখার নীতিকেই ব্যবস্থাপনায় সাম্যের নীতি বলে। প্রতিষ্ঠানে এ নীতির অনুসরণ করলে কর্মীদের আনুগত্য, মান্যতা ও কার্যদক্ষতা বৃদ্ধি পায়। অধঃস্তন কর্মীদের সাথে ব্যবস্থাপকদের ন্যায়পরায়ণ ও স্নেহপূর্ণ আচরণ করা উচিত যাতে কর্মচারীদের মধ্যে উর্ধ্বতনের প্রতি আনুগত্য ও কর্তব্য নিষ্ঠার মনোভাব সৃষ্টি হয়। তবে বিশেষ কোন কর্মীর প্রতি বিশেষ প্রীতি প্রতিষ্ঠানের ভারসাম্য নষ্ট করতে পারে। এতে কর্মীদের মধ্যে ব্যবস্থাপনার প্রতি আস্থাহীনতা তৈরি হয়।

১০. দ্বৈত অধীনতা প্রতিষ্ঠানে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করে? ব্যাখ্যা কর। (Dual subordination hampers discipline? Explain.)

উত্তর: কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে একজন কর্মী একাধিক উর্ধ্বতনের সরাসরি অধীন হলে তাকে দ্বৈত অধীনতা বলে। এটি আদেশের ঐক্য নীতির সম্পূর্ণ বিপরীত। দ্বৈত অধীনতা প্রতিষ্ঠানে বিশৃঙ্খল পরিবেশের সৃষ্টি করে।

একজন কর্মীর যদি দু'জন উর্ধ্বতন থাকে তবে দু'জন দু'ভাবে নির্দেশ দিবে। এতে ঐ কর্মীর পক্ষে একই সময়ে উভয়ের নির্দেশ যথাযথভাবে পালন সম্ভব হবে না। ফলে সার্বিক কাজে বিশৃঙ্খলা ও কাজে স্থবিরতা দেখা দেয়। তাই প্রতিষ্ঠানে দ্বৈত অধীনতা পরিহার করতে হয়।

১১. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝায়? ব্যাখ্যা কর। (What is meant by scientific management? Explain.)

উত্তর: ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে গতানুগতিকতা পরিহার করে বিজ্ঞান অর্থাৎ পরীক্ষা-নিরীক্ষা, পর্যবেক্ষণ ও বিচার বিশ্লেষণের আলোকে সুসংবদ্ধ জ্ঞানের প্রয়োগকেই বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা বলে।

১২. এফ ডব্লিউ টেলরকে বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার জনক বলা হয় কেন? ব্যাখ্যা কর। (Why is F.W. Taylor called father of scientific management? Explain.)

উত্তর : ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে গতানুগতিকতা পরিহার করে বিজ্ঞান অর্থাৎ পরীক্ষা-নিরীক্ষা, পর্যবেক্ষণ ও বিচার বিশ্লেষণের আলোকে সুসংবদ্ধ জ্ঞানের প্রয়োগকেই বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা বলে। এফ ডব্লিউ টেলরের চোখে তাঁর সুদীর্ঘ চাকুরী জীবনে শিল্প প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সমস্যা ধরা পড়ে। তিনি এ সমস্যাগুলো চিহ্নিত করার পর তা সমাধানের পন্থা

কি হতে পারে এ নিয়ে দীর্ঘ দুই দশকে বিভিন্ন গবেষণা কার্য পরিচালনা করেন। এভাবেই তিনি তার গবেষণা কর্মের ফলাফলকে একটা দর্শনে রূপদান করেন, যা বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা নামে পরিচিতি লাভ করে। তার এ অবদানের জন্য তাকে বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার জনক বলা হয়।

১৩. ব্যবস্থাপকীয় দক্ষতা বলতে কী বুঝায়? ব্যাখ্যা কর। (What is meant by managerial efficiency?)

উত্তর: ব্যবস্থাপকীয় দক্ষতা বলতে ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সঠিকভাবে, সঠিক সময়ে, যোগ্যতার সঙ্গে এবং স্বল্প ব্যয়ে সম্পাদন করাকে বুঝায়। ন্যূনতম শক্তি, অর্থ, সামর্থ্য ও সম্পদকে কাজে লাগিয়ে প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের বিষয়টি ব্যবস্থাপকের দক্ষতার উপর নির্ভরশীল। তাই ব্যবস্থাপকীয় দক্ষতা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

১৪. ব্যবস্থাপকীয় দক্ষতা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় কিভাবে গুরুত্বপূর্ণ? ব্যাখ্যা কর। (How is managerial efficiency important to manage an organization?)

উত্তর: ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট কাজগুলো সঠিকভাবে, সঠিক সময়ে, যোগ্যতার সঙ্গে এবং স্বল্প ব্যয়ে সম্পাদন করাকে ব্যবস্থাপকীয় দক্ষতা বলে।

সঠিক সময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় খুবই গুরুত্বপূর্ণ। যথাসময়ে যথাযথ কাজ করা না গেলে প্রতিষ্ঠান ক্ষতিগ্রস্ত হয়। কম শক্তি ও অর্থ ব্যয়ে কাজ করা সম্ভব হলে তা প্রতিষ্ঠানের মুনাফার পরিমাণ বৃদ্ধি করে। তাই ব্যবস্থাপকীয় দক্ষতা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

১৫. একজন ব্যবস্থাপকের কারিগরি দক্ষতা কেন প্রয়োজন? ব্যাখ্যা কর। (Why does a manager need technical skill? Explain.)

উত্তর: দক্ষতা বলতে আমরা বুঝি, প্রতিষ্ঠানের কাজিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য ন্যূনতম অর্থ, শক্তি ও সামর্থ্যকে কাজে লাগানো। বর্তমান প্রতিযোগিতামূলক ব্যবসায় জগতে নিজের অস্তিত্ব টিকিয়ে রাখতে হলে ব্যবস্থাপকীয় দক্ষতার উপর গুরুত্ব আরোপ করতে হয়। কারিগরি দক্ষতাকে কোন নির্দিষ্ট কার্যাবলি সম্পাদনের কৌশল, পদ্ধতি, প্রক্রিয়া ও নিয়মসংক্রান্ত জ্ঞান হিসেবে অভিহিত করা হয়। প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি স্তরে ব্যবস্থাপকদের কারিগরি দক্ষতা প্রয়োজন। যেহেতু নিম্নস্তরের ব্যবস্থাপকগণ সরাসরি যন্ত্রপাতি চালানোর কাজ করে থাকে তাই তাদের এরূপ দক্ষতা বেশী প্রয়োজন।

১৬. কার্য বিভাজন নীতির ফলে কিভাবে কার্যদক্ষতা বৃদ্ধি পায়? ব্যাখ্যা কর। (How does efficiency increases for the principle of division of work? Explain.)

উত্তর: প্রতিষ্ঠানের সকল কাজকে প্রকৃতি অনুযায়ী বিভিন্ন ভাগে ভাগ করে প্রত্যেককে নির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব ও ক্ষমতা নির্দিষ্ট করে দেয়াকে কর্ম বিভাজন বলে।

প্রতিষ্ঠানে কর্মরত প্রতিটি ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগের দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব যদি সুষ্ঠুভাবে বিভাজন ও নির্দিষ্ট করা যায় তবে প্রত্যেকেই তাদের দায়িত্ব বুঝে সে অনুযায়ী দক্ষতার সাথে কর্ম সম্পাদন করতে পারে। এতে প্রতিষ্ঠানের কার্যদক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

১৭. লক্ষ্য অর্জনে ‘একতাই বল নীতি’ গুরুত্বপূর্ণ কেন? ব্যাখ্যা কর। (Why is ‘principle of unity is strenght’ important in achieving goal? Explain.)

উত্তর: প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগকে সর্বাবস্থায় ঐক্যবদ্ধ রেখে পারস্পরিক সহযোগিতায় কর্মকান্ড পরিচালনার নীতিকেই একতাই বল নীতি বলে।

প্রতিটি বিভাগের কর্মীবৃন্দ যদি বিভাগীয় লক্ষ্যার্জনে স্ব স্ব ক্ষেত্রে পরস্পর ঐক্যবদ্ধ থাকে এবং প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্যকে সামনে রেখে প্রত্যেকের কাজকে অন্যের সাথে সমন্বিত করে ঐক্যবদ্ধভাবে কর্মকান্ড পরিচালনা করে তবে প্রতিষ্ঠান সহজেই তার মূল লক্ষ্য অর্জন করতে পারে। তাই লক্ষ্য অর্জনে একতাই বল নীতি গুরুত্বপূর্ণ।

১৮. সমস্যা অনুধাবন দক্ষতা কীভাবে কাজের গতি বৃদ্ধি করে? (How does problem solving skill increase the mobility of work? Explain.)

উত্তর : কার্যক্ষেত্রে অনাকাঙ্খিত পরিস্থিতি ও উদ্ভূত সমস্যা সঠিকভাবে সামাল দেয়ার সামর্থ্যকে সমস্যা সমাধানের দক্ষতা বলা হয়। সমস্যা সমাধানের পূর্বে সমস্যা অনুধাবন দক্ষতার উন্নয়ন জরুরী। কারণ সমস্যা অনুধাবন দক্ষতা কাজের গতি বৃদ্ধি করে। সমস্যা অনুধাবন দক্ষতা দলগত কাজের দক্ষতা, সিদ্ধান্ত নেবার দক্ষতা, যোগাযোগ দক্ষতা, বিশ্লেষণ ক্ষমতা ও গবেষণার দক্ষতা উন্নয়নে অবদান রাখে। উক্ত দক্ষতাগুলো কাজের গতি বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। আর এভাবে সমস্যা অনুধাবন দক্ষতা কাজের গতি বৃদ্ধি করে।

১৯. ব্যবস্থাপনা প্রশাসনকে মস্তিষ্কের সাথে তুলনা করা হয় কেন? ব্যাখ্যা কর। (Why is administration compared to the brain in management? Explain.)

উত্তর: ব্যবস্থাপনার শীর্ষ স্তরে অধিষ্ঠিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে প্রশাসক এবং তাদের কাজকে প্রশাসন বলে।

মানবদেহে মস্তিষ্ক করণীয় নির্দেশ করে; যা শরীরের অন্যান্য অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের দ্বারা বাস্তবায়িত হয়। ঠিক মস্তিষ্কের মতো প্রশাসনও প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা, নীতি ও উদ্দেশ্য ঠিক করে এবং তা বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপনা ও সংগঠনের সহায়তা গ্রহণ করে। সে কারণে ব্যবস্থাপনায় প্রশাসনকে মস্তিষ্কের সাথে তুলনা করা হয়।

২০. প্রশাসন চিন্তনমূলক কাজের সাথে অধিকভাবে জড়িত- ব্যাখ্যা কর। (Administration is related to thinking activities- Explain.)

উত্তর: প্রশাসন হলো একটি প্রতিষ্ঠানের মূল চালিকা শক্তি। প্রতিষ্ঠানের জন্য সামগ্রিক উদ্দেশ্য নির্ধারণ এবং উক্ত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করার সাথে প্রশাসন জড়িত। প্রশাসনের কাজকে Thinking functions বা চিন্তনশীল কার্যকলাপ হিসেবে অভিহিত করা হয়। এছাড়া প্রশাসন প্রতিষ্ঠানের অন্তর্গত প্রতিটি বিভাগ ও শাখার কার্যাবলি সুষ্ঠু সমাধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতিমালাও নির্ধারণ করে। অর্থাৎ প্রশাসনই হচ্ছে যে কোন প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা প্রণয়নকারী ও নেতৃত্বদানকারী অঙ্গ। প্রশাসকগণের দক্ষতা ও কর্তব্য নিষ্ঠার উপরই সমগ্র প্রতিষ্ঠানের সফলতা অনেকাংশে নির্ভর করে। তাই যে প্রতিষ্ঠানে প্রশাসনযন্ত্র যত বেশী দক্ষ সে প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন সম্ভাবনাও ততবেশী উজ্জ্বল।

বিসিএস পরীক্ষায় MCQ প্রশ্নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ কিছু টপিকের বিশদ বিশ্লেষণ নিম্নরূপঃ

❖ **ব্যবস্থাপনা নীতির ধারণা [Concept of Principles of Management]**

উত্তরঃ কার্য সম্পাদনের সাধারণ নির্দেশনাকে নীতি বলে। যেমন-বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদনের জন্য ভর্তি কার্যক্রমের শুরুতে নীতিমালা প্রণীত হয়, যাকে আমরা ভর্তি নীতিমালা বলি। পরবর্তীতে সে নীতিমালা অনুসরণ করে ভর্তি কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। সুতরাং নীতি হচ্ছে একটি বিবৃতি যা কোন বিশেষ কার্যসম্পাদনে নির্দেশিকার (Guidance for action) কাজ করে। তবে একটি বিবৃতিকে তখনই নীতি হিসেবে ধরা হবে যখন এটি সর্বজনীনভাবে প্রয়োগযোগ্য হবে। আমরা জানি, ব্যবস্থাপনা হচ্ছে একটি সমন্বিত ও ধারাবাহিক কার্য প্রক্রিয়া। কতগুলো সুনির্দিষ্ট নিয়ম ও রীতি অনুসরণের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কার্য সম্পাদন করা হয়। ব্যবস্থাপনা নীতি হলো ব্যবস্থাপকীয় কার্যাবলি সম্পাদনের নিয়মাবলি বা সাধারণ পথ নির্দেশনা। ব্যবস্থাপনার নীতিসমূহ সর্বজনীনভাবে গৃহীত ও স্বীকৃত। তাই যুগ যুগ ধরে ক্ষুদ্র, মাঝারি ও বৃহৎ প্রতিষ্ঠানসমূহে ব্যবস্থাপনা কার্য সম্পাদনে একই ধরনের নিয়ম বা নীতি অনুসৃত হয়ে আসছে এবং ভবিষ্যতেও উক্ত নিয়ম বা রীতি অনুসারে ব্যবস্থাপনা কার্য পরিচালিত হবে।

উপরিউক্ত আলোচনা থেকে ব্যবস্থাপনা নীতির নিম্নোক্ত বৈশিষ্ট্যগুলো দেখা যায়-

১. ব্যবস্থাপনা নীতি হলো কতিপয় সাধারণ নিয়ম যার দ্বারা ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি সম্পাদিত হয়।
২. ব্যবস্থাপনা নীতিসমূহ সর্বজনীনভাবে গৃহীত ও প্রতিষ্ঠিত। এগুলো হয়েছে দীর্ঘদিনের চর্চা ও প্রয়োগের দ্বারা।
৩. এরূপ প্রতিষ্ঠিত সত্য বিবরণী দুই বা ততোধিক চলকের মধ্যে সৃষ্ট সম্পর্ক ব্যাখ্যা করে।
৪. ব্যবস্থাপনা নীতি সূষ্ঠ ও সুশৃংখলভাবে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করে।
৫. এ নীতি বাস্তবসম্মত, তথ্যবহুল ও সর্বজনীনভাবে প্রয়োগযোগ্য।

❖ ব্যবস্থাপনার নীতি বা আদর্শসমূহ [*Principles of Management*]

সূষ্ঠ ও সুশৃংখলভাবে ব্যবস্থাপকীয় কার্য সম্পাদনের জন্য সর্বজনীনভাবে গৃহীত ও মৌলিক সত্যের উপর প্রতিষ্ঠিত যেসব নিয়মকানুন বা নীতিসমূহ দিক-নির্দেশক হিসেবে কাজ করে থাকে তাদেরকে ব্যবস্থাপনা নীতি বলে। ব্যবস্থাপনা নীতিমালা হচ্ছে ব্যবস্থাপকীয় কার্যাবলি সম্পাদনের সাধারণ নির্দেশিকা স্বরূপ। আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক হেনরী ফেয়ল কর্তৃক প্রদত্ত ১৪টি নীতি বিজ্ঞানসম্মত ও বাস্তবভিত্তিক হওয়ায় বিশ্বব্যাপী সর্বজনীনতা পেয়েছে। নিম্নে হেনরি ফেয়লের নীতিসমূহ বর্ণনা করা হলো :

১. **কার্য বিভাগীয়করণ নীতি (Division of work) :** এ নীতি অনুসারে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যাবলিকে পারস্পরিক সম্পর্ক ও প্রকৃতির ভিত্তিতে শ্রেণিবিন্যাস করা হয়। অতঃপর কর্মদক্ষতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে এ সকল কাজ কর্মীদের মধ্যে বণ্টন করা হয়। ফলে প্রত্যেক কর্মী ও নির্বাহী তাদের নিজ নিজ কার্যক্ষেত্রে কর্মনিপুণতার পাশাপাশি বিশেষায়িত জ্ঞান অর্জন করতে পারে। যেমন- হিসাব সংক্রান্ত কাজগুলি যদি একজন চার্টার্ড একাউন্টেন্ট এর উপর অর্পণ করা হয় তাহলে প্রতিষ্ঠানটি বিশেষায়িত সেবা পাবে।
২. **কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের সমতার নীতি (Parity of Authority and responsibility) :** ব্যবস্থাপনার মূল কাজ হলো অন্যকে দিয়ে কাজ করিয়ে নেয়া। কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব পরস্পর নির্বিড়ভাবে সম্পর্কিত। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরের কর্মীদেরকে এমনভাবে কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব বণ্টন করতে হবে যাতে উভয়ের মধ্যে ভারসাম্য রক্ষা ও সামঞ্জস্য রাখা সম্ভব হয়। প্রয়োজনের তুলনায় ক্ষমতা বেশি হলে ক্ষমতার অপব্যবহার হতে পারে। আবার কর্তৃত্বের তুলনায় দায়িত্ব বেশি হলে কর্মীদের মধ্যে হতাশা দেখা দেয়। ফলে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জন বাধাগ্রস্ত হয়।
৩. **নিয়মানুবর্তিতার নীতি (Principle of Discipline) :** যেকোনো প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান কর্মীদের মধ্যে নিয়মানুবর্তিতা বজায় থাকা অপরিহার্য। কর্মীদের আনুগত্য, সদ্যবহার, নৈতিকতা, নিয়মশৃংখলা পালন ইত্যাদির উপর নিয়মানুবর্তিতা নির্ভরশীল। প্রতিষ্ঠানের সকলেই যদি উর্ধ্বতনের আদেশ নির্দেশ পালনে সদা প্রস্তুত থাকে, প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি যথারীতি মেনে চলে এবং অন্য সহকর্মীদেরকে নিয়ম-নীতি পালনে অনুপ্রানিত করে তবে প্রতিষ্ঠানে একটি সুশৃংখল কার্যপরিবেশ বজায় থাকবে যা লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করে। এ নীতির মূল কথা হলো- উর্ধ্বতনদের প্রতি আনুগত্য থাকা, প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-নীতি মেনে চলা এবং প্রতিষ্ঠান যেভাবে চায় সেভাবে আচরণ করা।
৪. **আদেশের ঐক্য নীতি (Unity of command) :** আদেশের ঐক্য নীতি অনুযায়ী একজন অধঃস্তন একই সময়ে শুধুমাত্র একজন নির্বাহীর আদেশ পালন করবে। একজন ব্যক্তির পক্ষে একই সময়ে একাধিক নির্বাহীর প্রদত্ত আদেশ পালন করা সম্ভব নয়। একই সময়ে দুই বা ততোধিক ব্যক্তি একজন অধঃস্তনকে ভিন্ন ভিন্ন আদেশ প্রদান করলে আদেশ গ্রহীতা কার আদেশ পালন করবে তা নিয়ে দ্বিধা-দ্বন্দ্ব পড়ে যায়। এতে প্রতিষ্ঠানের Chain of command ভেঙ্গে পড়ে। যেকোনো প্রতিষ্ঠানে এ নীতির অভাবে কার্যসম্পাদনে ধীর গতি দেখা দেয় এবং কর্মীদের মনে হতাশা ও বিরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি হয়।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

৫. **নির্দেশনার ঐক্য (Unity of direction) :** নির্দেশনার ঐক্য নীতি অনুযায়ী একটি মাত্র লক্ষ্য ও পরিকল্পনাকে কেন্দ্র করে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আদেশ-নির্দেশ প্রদান করা হবে। অর্থাৎ নির্বাহী কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত আদেশগুলোর মধ্যে মিল ও সামঞ্জস্য থাকতে হবে। পরস্পর বিরোধী আদেশ-নির্দেশ জারী করলে অধঃস্তন কর্মীদের পক্ষে কোন নির্দেশই সঠিকভাবে পালন সম্ভব হবে না। যদি কর্তৃপক্ষ ১০% উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে উৎপাদন বিভাগে নতুন কর্মী নিয়োগ দেয় তাহলে বিক্রয় বিভাগেও প্রয়োজনীয় কর্মী নিয়োগ দিতে হবে। কিন্তু বিক্রয় বিভাগে যদি উৎপাদন বিভাগের সাথে সামঞ্জস্য রেখে অতিরিক্ত কর্মী নিয়োগ দেয়া না হয় তাহলে উৎপাদিত পণ্য বিক্রয় কর্মীর অভাবে অবিক্রিত থেকে যাবে। অর্থাৎ নির্দেশনার ঐক্যের অভাবে প্রতিষ্ঠানটি ক্ষতিগ্রস্ত হবে।
৬. **সাধারণ স্বার্থে ব্যক্তি স্বার্থ ত্যাগ (Subordination of individual interest to general interest) :** প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পাদনে সাধারণ স্বার্থকে সর্বদা ব্যক্তিগত স্বার্থের উর্ধ্ব প্রতিষ্ঠিত করতে হবে। কারণ ব্যক্তির চেয়ে প্রতিষ্ঠান বড়। তাই কখনো সাধারণ স্বার্থের বিনিময়ে ব্যক্তিগত স্বার্থ রক্ষা করা চলবে না।
৭. **উপযুক্ত পারিশ্রমিকের নীতি (Fair Remuneration) :** কর্মের আর্থিক মূল্যই হচ্ছে কর্মীর পারিশ্রমিক। কর্মীদের জীবনধারণের খরচ, কর্মের সময়কাল, দেশের অর্থনৈতিক অবস্থা, শ্রমের ধরন, শ্রমের চাহিদা, কর্মীর যোগ্যতা ও মূল্যবোধ ইত্যাদি বিবেচনা করে একটি প্রতিষ্ঠানে পারিশ্রমিকের নীতি প্রণয়ন করা হয়। প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান ন্যায্য পারিশ্রমিক নীতি শ্রমিকদের দৈহিক ও মানসিক শক্তি বৃদ্ধির সাথে সাথে কাজের গুণ ও মান বৃদ্ধি করে থাকে। উপযুক্ত পারিশ্রমিক না পেলে কর্মীরা ব্যবস্থাপকীয় কাজে নিজেকে সক্রিয়ভাবে আত্মনিয়োগ করতে অনীহা প্রকাশ করে।
৮. **কেন্দ্রীকরণ ও বিকেন্দ্রীকরণের নীতি (Centralization and decentralization) :** প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ শুধুমাত্র উর্ধ্বতন নির্বাহীর হাতে ন্যস্ত থাকবে নাকি অধঃস্তন নির্বাহীদেরকেও কিছু কিছু ক্ষেত্রে সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষমতা দেওয়া হবে তা এ নীতির মূল প্রতিপাদ্য। এ নীতি অনুযায়ী অধঃস্তন কর্মচারীদের মধ্যে যথাসম্ভব কর্তৃত্ব বণ্টনের পরেও প্রতিষ্ঠানের কিছু সাধারণ ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের কর্তৃত্ব অবশ্যই উর্ধ্বতনের নিকট কেন্দ্রীভূত থাকবে। অর্থাৎ কম গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণের সক্ষমতা নিম্নপদে অর্পণ করে অধিক গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ ক্ষমতা উচ্চ পদে সংরক্ষণ করতে হবে।
৯. **জোড়া-মই শিকলের নীতি (Scalar Chain) :** এই নীতি অনুযায়ী ব্যবস্থাপনার কর্তৃত্ব রেখা ধাপে ধাপে উচ্চস্তর থেকে নিম্নস্তরে নেমে আসবে। সংগঠনের সর্বোচ্চ স্তর হতে সর্বনিম্ন স্তর পর্যন্ত ব্যবস্থাপনার পর্যায়ভুক্ত লোকদের মধ্যে 'কর্তৃত্বের সম্পর্ক' শিকলের মতো পারস্পরিকভাবে সম্পর্কভুক্ত থাকে। এ শিকলটি কর্তৃত্বের প্রবাহ নির্দেশ করে। তবে অনেক সময় প্রাতিষ্ঠানিক অবস্থার প্রয়োজনে, নির্বাহীর সম্মতিতে শিকল বা স্তরের সংখ্যা হ্রাস করে উর্ধ্বতন নির্বাহী সরাসরি সর্ব নিম্নস্তরের কর্মীদের সাথে মতবিনিময় করতে পারে। এ নীতি অনুযায়ী সাংগঠনিক নিয়মে প্রতিটা ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগকে একটির সাথে অন্যটিকে সংযুক্ত করে একই শিকলের অধীনে সবাইকে আবদ্ধ করতে হবে। এতে কে কার উর্ধ্বতন এবং কে কার অধঃস্তন তা সহজে জানা যায়। ব্যবস্থাপকীয় কাজের ফলপ্রদতা পেতে চাইলে প্রতিষ্ঠানের কাউকে শিকলের বাইরে রাখা যাবে না।
১০. **শৃঙ্খলার নীতি (Principles of Order) :** এই নীতি অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মীর জন্য কর্ম ও কর্মের স্থান নির্দিষ্ট থাকবে এবং প্রত্যেকে স্ব-স্ব কর্মস্থানে কাজ করবে। এ নীতির মূল কথা হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি বস্তুকে যথাস্থানে সুবিন্যস্ত করে রাখা ও প্রত্যেক কর্মীকে নির্ধারিত স্থানে কাজের ব্যবস্থা করা যাতে প্রয়োজন অনুযায়ী বস্তু ও ব্যক্তিকে সহজে খুঁজে পাওয়া যায়। যেমন- অগ্নি নির্বাপন যন্ত্রটি সবসময় একই স্থানে রাখতে হবে এবং সেটি সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী অবগত থাকবে। এতে জরুরী প্রয়োজনে যে কেউ সহজে খুঁজে পাবে। এ নীতিকে বিন্যাসের নীতিও বলা যায়। এ নীতি প্রতিষ্ঠানে যথাযথভাবে অনুসরণ করে সম্পদ ও শ্রমের অপব্যহার ও অপচয় রোধ করা যায়।
১১. **সাম্যের নীতি (Principles of Equity) :** প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল কর্মীদেরকে সমান ও নিরপেক্ষ দৃষ্টিতে দেখা, সকলের প্রতি সুবিচার প্রদর্শন করা এ নীতির মূল উদ্দেশ্য। অধঃস্তন কর্মীদের সাথে ব্যবস্থাপকবৃন্দ কর্তৃক ন্যায্যপরায়নতা ও স্নেহপূর্ণ আচরণ করা উচিত যাতে কর্মচারীদের মধ্যে আনুগত্য ও কর্তব্য নিষ্ঠার মনোভাব সৃষ্টি হয়।

তবে এক্ষেত্রে বিশেষ কোনো কর্মীর প্রতি বিশেষ প্রীতি প্রতিষ্ঠানের ভারসাম্য নষ্ট করতে পারে। এতে কর্মীদের মধ্যে ব্যবস্থাপনার প্রতি আস্থাহীনতা তৈরি হয়।

১২. **চাকরির স্থায়িত্বের নীতি (Stability of tenure of Staff) :** প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদের ঘন ঘন স্থানান্তর বা বহিষ্কার কাজের শৃংখলা বিনষ্ট করে এবং ব্যবস্থাপনাকে অপ্রিয় করে তোলে। প্রতিষ্ঠানে কর্মরত নির্বাহী ও কর্মীদের চাকুরীর স্থায়িত্ব রক্ষার মাধ্যমে তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করা যায়। প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের চাকুরি যদি স্থায়ী না হয় তাহলে তাদের মনে চাকুরী চলে যাওয়ার ভয়, উদ্বেগ ও উৎকণ্ঠা বাসা বাঁধে। এতে কর্মীরা হতাশ হয়। এক সময় তারা প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করে।
১৩. **উদ্যোগের নীতি (Principles of Initiative) :** নতুন পরিকল্পনা উদ্ভাবন ও তা বাস্তবায়নের স্বাধীন প্রচেষ্টা হলো উদ্যোগ। তাই ব্যবস্থাপনার অন্যতম নীতি হলো কর্মীর উদ্ভাবনী শক্তি বিকাশের জন্য উপযুক্ত কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা। কর্ম উপায় উদ্ভাবন ও পণ্য উৎপাদন করে কর্মীগণ প্রতিষ্ঠান তথা দেশের উন্নয়নে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখতে পারে। কর্মীদের যেকোনো নতুন উদ্ভাবন বা উদ্যোগকে ইতিবাচকভাবে গ্রহণ করতে হবে।
১৪. **একতাই বল (Unity of strength) :** একতাই বল। এ নীতিকে ফরাসী ভাষায় Esprit de corps বলা হয়। যেখানে একতা সেখানেই শক্তি। ব্যবস্থাপককে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মচারীদের মধ্যে একতা ও সহযোগিতার ভাব গড়ে তুলতে হবে। হেনরি ফেয়ল এ নীতি বাস্তবায়নে সুষ্ঠু যোগাযোগ ব্যবস্থার উপর গুরুত্ব প্রদান করেছেন। প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান সকল কর্মীকে একই সূত্রে বেঁধে টিম স্পিরিট (Team spirit) তৈরি করে লক্ষ্যপানে এগিয়ে যেতে হবে।

❖ ব্যবস্থাপনায় ফ্রেডারিক উইনস্টো টেলর এর অবদান

[Contribution of F.W. Taylor in Management]

১৮৫৬ সালের ২০ মার্চ যুক্তরাষ্ট্রের ফিলাডেলফিয়াতে এফ.ডব্লিউ. টেলর জন্মগ্রহণ করেন। তিনি ১৮৭৫ সালে মেকানিক হিসেবে মিডভ্যাল ইস্পাত কোম্পানিতে যোগদান করেন। তিনি অত্যন্ত মেধাবী ও অনন্য প্রতিভার অধিকারী ছিলেন। স্বীয় প্রতিভা ও দক্ষতার বলে তিনি সাক্ষ্যকালীন কোর্সে অধ্যয়ন করে প্রকৌশল ডিগ্রী লাভ করেন। পরবর্তীতে ১৮৮৪ সালে তিনি উক্ত কোম্পানির প্রধান প্রকৌশলী পদে উন্নীত হন। মিডভ্যাল কোম্পানিতে কর্মরত অবস্থায় টেলর কোম্পানির ব্যবস্থাপনা ও শ্রমিকদের মধ্যে সহযোগিতার অভাব লক্ষ্য করেন। তিনি লক্ষ্য করেন, শ্রমিক-কর্মী ও ব্যবস্থাপকগণ একটি নির্দিষ্ট কর্মদিবসে কী পরিমাণ কাজ করতে হবে সে সম্বন্ধে কেউই অবহিত নয়। উপরন্তু শ্রমিকরা লক্ষ্যহীনভাবে কাজ করতো। উৎপাদনের কোন সুশৃংখল পদ্ধতি ছিল না। তাই তিনি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে চিরাচরিত ব্যবস্থাপনার বদলে বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা প্রয়োগের পরামর্শ দেন। এ পদ্ধতিতে প্রতিটি কর্মী বা শ্রমিকদের কাজ পূর্ব-পরিকল্পিত থাকে। একজন শ্রমিক নিজের খেয়াল খুশী অনুযায়ী কাজ করতে পারে না। তার প্রতিটি পদক্ষেপ বিজ্ঞানসম্মত ও পূর্ব নির্ধারিত। তাই তিনি কার্যসম্পাদনের উত্তম পদ্ধতির নিমিত্তে প্রত্যেক কার্যের উপর জোর দেন। উইনস্টো টেলরই সর্বপ্রথম কারখানা পর্যায়ে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতির প্রবর্তন করেন। তাই তাকে বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার জনক বলা হয়। এই মহান ব্যবস্থাপনাবিদ ১৯১৫ সালের ২১ শে মার্চ মাত্র ৫৯ বছরে যুক্তরাষ্ট্রের ফিলাডেলফিয়াতে মারা যান।

১৯১১ সালে ফ্রেডারিক উইনস্টো টেলর তার বিখ্যাত গ্রন্থ ‘Principles of Scientific Management’ প্রকাশ করেন। এ গ্রন্থে তিনি চারটি নীতির কথা উল্লেখ করেন, যা নিম্নরূপ-

- ক. প্রত্যেক কার্য সম্পাদনে সনাতন পদ্ধতির পরিবর্তে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতির প্রবর্তন।
- খ. বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে শ্রমিক কর্মী নিবাচন, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- গ. ব্যবস্থাপনা ও শ্রমিক কর্মীদের মধ্যে সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক সৃষ্টি।
- ঘ. ব্যবস্থাপনা ও শ্রমিক কর্মীদের মধ্যে দায়িত্ব ও কর্তব্যের সুসম বণ্টন, যাতে তারা নিজ নিজ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে পারে।

এছাড়াও টেলরের বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনায় প্রধান ও অপরিহার্য উপাদানগুলো হচ্ছে -

- ক. সময় ও গতি নিরীক্ষা, পদ্ধতি ও শ্রান্তি নিরীক্ষার মাধ্যমে কারখানার কার্যাবলি নিরীক্ষণ ও তাদের পরিমাপকরণ।
- খ. যন্ত্রপাতির মান নির্ধারণ ও কার্যের পারিপার্শ্বিকতার উন্নয়ন।
- গ. কার্যসম্পাদনে উৎসাহ প্রদানের উদ্দেশ্যে শ্রমিকদের জন্য পার্থক্যমূলক মজুরী প্রথার প্রবর্তন।
- ঘ. পরিকল্পনা প্রণয়নের কাজকে নির্বাহী কাজ হতে আলাদাকরণ।
- ঙ. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার নীতিগুলো যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য শ্রমিক ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে মুনাফা বণ্টন নিয়ে ঝগড়া করার পরিবর্তে অধিক উৎপাদনে মনোনিবেশ করা।

পরিশেষে বলা যায় যে, চিরাচরিত পরিচালনা রীতি, পদ্ধতি ও কার্যাবলীকে বৈজ্ঞানিক রীতি, পদ্ধতি ও সূত্রে পরিণত করে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে প্রয়োগ করা বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য। প্রতিষ্ঠানসমূহ সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা প্রয়োগের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, সংখ্যাদি বিশ্লেষণ, শ্রেণিবদ্ধকরণ অনুসিদ্ধান্ত ও গবেষণার কাজে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতির উদ্ভাবনে টেলরের অবদান অনস্বীকার্য।

❖ ব্যবস্থাপনায় হেনরি ফেয়লের অবদান [*Contribution of Henri Fayol in Management*]

ফরাসি শিল্পপতি ও ব্যবস্থাপনাবিদ হেনরি ফেয়ল ১৮৪১ সালে তুরস্কের ইস্তাম্বুল শহরে জন্মগ্রহণ করেন। তিনি ১৮৮৮ সাল হতে ১৯১৮ সাল পর্যন্ত একটি বৃহৎ কয়লা ও ইস্পাত শিল্পের ব্যবস্থাপনা পরিচালক ছিলেন। তিনি প্রায় টেলরের সমসাময়িক কালেই ব্যবস্থাপনার নতুন নতুন তত্ত্ব প্রদান করেন। টেলরের সাথে ব্যবস্থাপনা তত্ত্বের পার্থক্য এই যে, টেলর মূলত কারখানার শ্রমিকদের ব্যক্তিগত দক্ষতার উপর গুরুত্ব আরোপ করেছিলেন। তবে ফেয়ল গুরুত্ব দিয়েছিলেন প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতার উপর। ফেয়ল কার্যভিত্তিক ব্যবস্থাপনা স্কুলের প্রবক্তা ছিলেন। ১৯১৬ সালে ফরাসী ভাষায় লিখিত তাঁর বিখ্যাত গ্রন্থ *General and Industrial Administration* প্রকাশিত হয়। পরবর্তীতে ১৯২৯ সালে এটি ইংরেজি ভাষায় অনূদিত হয়। এই গ্রন্থে ফেয়ল ব্যবস্থাপনার ছয়টি কাজের কথা উল্লেখ করেন; যথা- পূর্বানুমান, পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা, সমন্বয় সাধন ও নিয়ন্ত্রণ।

হেনরি ফেয়ল তাঁর কর্মকালে ব্যবস্থাপনার সর্বজনীন গ্রহণযোগ্যতা অর্জন বিষয়ক বিভিন্ন নিবন্ধ ও প্রবন্ধ রচনা করেন এবং বিশ্বব্যাপী বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সম্মেলনে বিষয়টি উপস্থাপন করেন। ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয় পর্যায়ে পাঠদান সম্পর্কে হেনরি ফেয়ল বিশেষ গুরুত্বারোপ করেন। প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে কার্যসমূহকে তিনি মূলত ছয়টি স্বতন্ত্র শ্রেণিতে বিভক্ত করেন। যা নিম্নরূপ :

১. কারিগরি কার্যাবলি (Technical Functions) : উৎপাদন, নির্মাণ, অভিযোজন।
২. বাণিজ্যিক কার্যাবলি (Commercial Functions) : ক্রয়, বিক্রয়, বিনিময়।
৩. অর্থসংক্রান্ত কার্যাবলি (Financial Functions) : অনুসন্ধান এবং মূলধনের কাম্য ব্যবহার।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

৪. নিরাপত্তা কার্যাবলি (Security Functions) : সম্পত্তি এবং ব্যক্তির রক্ষণাবেক্ষণ।
৫. হিসাবরক্ষণ কার্যাবলি (Accounting Functions) : আয়-ব্যয়, মূল্য, পরিসংখ্যান।
৬. ব্যবস্থাপনা কার্যাবলি (Management Functions) : পূর্বানুমান, পরিকল্পনা, সংগঠন, আদেশদান, সমন্বয় সাধন ও নিয়ন্ত্রণ।

এছাড়াও তিনি ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য ১৪টি নীতি সুপারিশ করেছেন। বর্তমান দিনে এই নীতিগুলো বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনায় প্রয়োগ করা হয়। এ নীতিগুলো সর্বজনীনভাবে প্রয়োগযোগ্য বিধায় কেউ কেউ ফেয়লকে সর্বজনীনবিদ বলে থাকেন। আধুনিক ব্যবস্থাপনা চিন্তাধারার মূল স্থপতি হিসেবে তাঁর অবদান ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের ইতিহাসে অনস্বীকার্য। এজন্য তাকে আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক বলা হয়।

ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে হেনরি ফেয়লের নাম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। ফ্রান্সের অধিবাসী এ খনি প্রকৌশলী ব্যবস্থাপনাকে সুনির্দিষ্ট নীতিমালা ও কাজ সম্বলিত এবং বিশেষ বৈশিষ্ট্যমণ্ডিত, সর্বজনীনভাবে প্রয়োগযোগ্য ও পাঠযোগ্য শাস্ত্র হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করেছিলেন। প্রায় আড়াই হাজার বছর পূর্বে (মৃত্যু ৩৯৯ খ্রি. পূর্বাব্দ) গ্রীক দার্শনিক সফ্রেটিস ব্যবস্থাপনাকে যে সর্বজনীনতার দৃষ্টিকোণ থেকে দেখেছিলেন হেনরি ফেয়ল তাঁর লেখনির মাধ্যমে সে বিষয়টিকে প্রতিষ্ঠিত করেছেন। এজন্য তিনি গবেষণা করেছেন, গবেষণালব্ধ জ্ঞানকে কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করেছেন এবং লেখনির মাধ্যমে তা তুলে ধরেছেন। কর্মক্ষেত্রে থেকে অবসর গ্রহণের পরও তিনি গবেষণাধর্মী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান গঠন, বিভিন্ন তত্ত্বের উন্নয়ন এবং আন্তর্জাতিক পরিসরে তত্ত্বকে তুলে ধরতে ব্যাপক ভূমিকা রাখেন। ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রে তাঁর এসব ভূমিকা তাঁকে আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করেছে। আধুনিক ব্যবস্থাপনার রূপকার এই প্রথিতযশা ব্যক্তিত্বের অবদান নিম্নের ছকে তুলে ধরা হলো :

- ক. শাস্ত্র হিসেবে ব্যবস্থাপনাকে প্রতিষ্ঠা;
- খ. ব্যবস্থাপনার ১৪টি নীতিমালা উদ্ভাবন;
- গ. সর্বজনীন প্রয়োগযোগ্য বিষয় হিসেবে ব্যবস্থাপনা শাস্ত্রের উপস্থাপনা;
- ঘ. শিল্প প্রতিষ্ঠানের ৬টি কাজ নির্দিষ্টকরণ;
- ঙ. ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার ৬টি কাজ নির্দিষ্টকরণ;
- চ. ব্যবস্থাপকীয় গুণ বা যোগ্যতা নির্দিষ্টকরণ;
- ছ. প্রতিটা কাজে ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব সম্পর্কে আলোকপাত;
- জ. গবেষণাধর্মী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান গঠন ও তত্ত্বের স্বীকৃতি আদায়।

আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক হেনরি ফেয়ল কর্তৃক প্রদত্ত সর্বজনীনভাবে প্রয়োগযোগ্য ব্যবস্থাপনার ১৪ টি নীতি নিম্নরূপ-

- **কার্যবিভাগ:** এ নীতি অনুযায়ী শিল্প প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য সর্বস্তরে বিশেষজ্ঞতার উপর গুরুত্ব প্রদান করা হয়। এজন্য প্রকৃতি অনুযায়ী বিভিন্ন কাজকে ভাগ করে একেক কাজ সম্পাদনের জন্য ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তিকে দায়িত্ব দেয়া হয়। একই বিভাগে কাজ করতে করতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির এ কাজের বিশেষজ্ঞতা অর্জন সম্ভব হয়।
- **কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব:** এ নীতি অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মচারীকে কার্যসম্পাদন করার জন্য কর্তৃত্ব অর্পণ করার সাথে সাথে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।
- **নিয়মানুবর্তিতা:** এ নীতি হল শ্রমিকদের আনুগত্য সদ্যবহার, নৈতিকতা সৃষ্টি, নিয়ম শৃংখলা পালন যার উপর নির্ভর করে ব্যবস্থাপনার সাফল্য।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- **আদেশের ঐক্য:** একই সময়ে একজন কর্মী শুধুমাত্র একজন উর্ধ্বতনের নিকট থেকে আদেশ পাবে- এ নীতির মূল কথা।
- **নির্দেশনার ঐক্য:** এ নীতি অনুযায়ী একটি উদ্দেশ্য বিশিষ্ট কার্যাবলির জন্য একটি সমন্বিত পরিকল্পনা থাকবে এবং এ সকল কার্য সম্পাদনের নির্দেশনা প্রদান করবেন একজন কর্মকর্তা। মূল লক্ষ্য অর্জনের জন্য সকল কাজের মধ্যে সমন্বয় থাকতে হবে।
- **সাধারণ স্বার্থে ব্যক্তি স্বার্থ ত্যাগ:** এ নীতি অনুযায়ী প্রাতিষ্ঠানিক বৃহৎ স্বার্থকে ব্যক্তি স্বার্থের উপরে স্থান দিতে হবে।
- **পারিশ্রমিক:** এ নীতি অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানে সুষ্ঠু ও ন্যায্য বেতন ও মজুরী কাঠামো প্রবর্তন করে শ্রমিক কর্মীদের সর্বাধিক সন্তুষ্টি প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।
- **কেন্দ্রীকরণ:** এ নীতি কর্তৃত্ব বা ক্ষমতার কেন্দ্রীকরণ ও বিকেন্দ্রীকরণ নিয়ে আলোচনা করে। এ নীতি অনুযায়ী কম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা নিম্নস্তরের ব্যবস্থাপনার নিকট অর্পিত হয় অর্থাৎ বিকেন্দ্রীভূত হয় আর অধিক গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা প্রতিষ্ঠানের উচ্চ পর্যায়ে কেন্দ্রীভূত রাখা হয়।
- **জোড়ামই শিকল:** প্রতিষ্ঠানে ব্যবস্থাপনার কর্তৃত্ব রেখা ধাপে ধাপে উচ্চস্তর থেকে নিম্নস্তরে নেমে আসবে এবং কর্তৃত্বের এ শিকল প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মী-কর্মকর্তা ও বিভাগকে সংযুক্ত রাখবে।
- **শৃংখলা:** সংগঠনে কার্যত প্রত্যেক কর্মচারী ও উপাদান যাতে তাদের স্ব-স্ব স্থানে থেকে নিরবচ্ছিন্নভাবে কাজ করতে পারে তার ব্যবস্থা করাই এ নীতির উদ্দেশ্য।
- **সাম্য:** ব্যবস্থাপনা কর্তৃক প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল কর্মীদেরকে সমান ও নিরপেক্ষ দৃষ্টিতে দেখা, সকলের প্রতি সুবিচার, সম্ভাবহার ও দয়া প্রদর্শন করা এ নীতির উদ্দেশ্য।
- **চাকুরীর স্থায়িত্ব:** এ নীতি অনুযায়ী কর্মীদের চাকুরীর স্থায়িত্ব নিশ্চিত করার উপর জোর দেয়া হয়। অকারণে কর্মচারীদেরকে বদলি বা ছাঁটাই করলে তাদের মধ্যে হতাশা দেখা দেয়। এতে কর্মীরা কার্যক্ষেত্রে মনোযোগ ও মনোবল হারিয়ে ফেলে।
- **উদ্যোগ:** এ নীতি অনুযায়ী কর্মীদেরকে নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে উদ্যোগী হতে এবং নতুন উদ্যোগ গ্রহণের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধ করা হয়। কর্মক্ষেত্রে সৃজনশীলতা প্রদর্শন ও নতুনত্ব প্রবর্তনে ভূমিকা রাখলে সে কর্মীকে পুরস্কৃত করে উৎসাহিত করার বিষয়ে এ নীতি জোর দেয়।
- **একতাই বল:** একতাই শক্তি। তাই অধীনস্থ কর্মচারীদের মধ্যে যেন টিম ওয়ার্ক, একতা ও ভ্রাতৃত্ববোধ গড়ে ওঠে সেদিকে ব্যবস্থাপকদের লক্ষ্য রাখতে হবে।

❖ একজন আদর্শ ব্যবস্থাপকের দক্ষতাসমূহ [*Skill or Efficiency of an Ideal Manager or Good Manager*]

প্রতিষ্ঠানের কাজিত লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে অর্থ, শক্তি ও সামর্থ্যকে কাজে লাগানোর প্রক্রিয়াকে দক্ষতা বলে। বর্তমান প্রতিযোগিতামূলক ব্যবসায় জগতে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানসমূহকে নিজেদের অস্তিত্ব টিকিয়ে রাখতে হলে ব্যবস্থাপকীয় দক্ষতার উপর গুরুত্বারোপ করতে হয়। স্কীনার ও ইভানসেভিচ বলেন, ‘ব্যবস্থাপনা দক্ষতা বলতে বুঝায় কোন একটি কার্য সম্পাদনে জ্ঞান, আচরণ ও সহজাত প্রবৃত্তিকে ব্যবহারের দক্ষতা’। সংক্ষেপে বলা যায়, ব্যবস্থাপনা দক্ষতা হচ্ছে ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াকে যথাযথভাবে সম্পাদন করার সামর্থ্য। নিম্নে ব্যবস্থাপকের বিভিন্ন দক্ষতা সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো-

১. **কারিগরি দক্ষতা (Technical efficiency) :** এ দক্ষতা কোন যন্ত্র নিয়ে বিশেষ কৌশলের সাথে কার্যসম্পাদনের ঐঙ্গিত দেয়। কারিগরি দক্ষতাকে কোন নির্দিষ্ট কার্যাবলি সম্পাদনের কৌশল, পদ্ধতি, প্রক্রিয়া ও নিয়মসংক্রান্ত জ্ঞান

হিসেবে অভিহিত করা হয়। প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি স্তরে ব্যবস্থাপকদের কারিগরি দক্ষতা প্রয়োজন। যেহেতু নিম্নস্তরের ব্যবস্থাপকেগণ সরাসরি যন্ত্রপাতি চালানোর কাজ করে থাকে তাই তাদের এরূপ দক্ষতা বেশী প্রয়োজন।

২. **আন্তঃব্যক্তিক বা মানবীয় দক্ষতা (Interpersonal or Human efficiency) :** প্রতিষ্ঠানে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীদের সাথে সমন্বয়পূর্বক কাজ করার দক্ষতাই হলো আন্তঃব্যক্তিক বা মানবীয় দক্ষতা। এ ধরনের দক্ষতা ব্যবস্থাপনার সকল স্তরে সমানভাবে থাকা বাঞ্ছনীয়। এ দক্ষতা ব্যবস্থাপককে উর্ধ্বতন ও অধঃস্থান সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য করে তোলে। কেননা ব্যবস্থাপনার মূল কাজ হলো অন্যকে দিয়ে কাজ করিয়ে নেয়া অর্থাৎ মানুষ চালানো। অন্যভাবে বলা যায়, আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা হলো দলগত প্রচেষ্টা, সহযোগিতামূলক উদ্যোগ ও মানুষের নিজে মতামত স্বাধীনভাবে প্রকাশের মাধ্যমে অন্যের সাথে কাজ করার পরিবেশ সৃষ্টি।
৩. **ধারণাগত দক্ষতা (Conceptual efficiency) :** ধারণা বিষয়ক দক্ষতা হলো সমগ্র প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ সম্পর্কে ধারণা করতে পারা। উচ্চস্তরের ব্যবস্থাপকবৃন্দ প্রতিষ্ঠানের জন্য সিদ্ধান্তগ্রহণ ও লক্ষ্য প্রতিষ্ঠা করে থাকে। তাই তাদের সুদূর ভবিষ্যৎ সম্পর্কে পূর্বানুমান করতে হয়। অতএব সম্ভাব্য সকল পরিস্থিতি পর্যালোচনা করে সমগ্র প্রতিষ্ঠানের দিকে দৃষ্টি রেখে কার্যাবলি সম্পাদনের মাধ্যমে সমস্যা থেকে উত্তরণের সক্ষমতাই হলো ধারণা বিষয়ক দক্ষতা।
৪. **সমস্যা অনুধাবন ও সমাধানের দক্ষতা (Diagnostic efficiency):** প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি সম্পাদনের সময় নানাবিধ সমস্যার উদ্ভব হয়। এসকল সমস্যাকে চিহ্নিত করা এবং সমস্যার বাস্তব সমাধান সংক্রান্ত দক্ষতা একজন ব্যবস্থাপকের থাকা অত্যন্ত জরুরী। ব্যবস্থাপকগণ প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান সমস্যাসমূহ অনুধাবন ও চিহ্নিত করে বাস্তবতার নিরিখে কার্যকর সমাধান নিশ্চিত করবেন।

আদর্শ ব্যবস্থাপকের গুণাবলি [Qualities of an Ideal manager or Good Manager]

ব্যবস্থাপক হলেন একটি প্রতিষ্ঠানের কাভারী। ব্যবস্থাপককে ভিন্ন ভিন্ন পরিস্থিতিতে বিভিন্ন রকমের কাজ করতে হয়। তাই একজন ব্যবস্থাপকের নানাবিধ গুণাবলি থাকতে হয় যা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় তাকে সক্ষমতা দান করে। কেননা অন্যকে দিয়ে কাজ আদায় করিয়ে নেয়াই ব্যবস্থাপনা আর যিনি এ কাজ করেন তাকে ব্যবস্থাপক বলে। আর যিনি দক্ষতার সাথে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন উপায়-উপকরণ ও কর্মীদেরকে কাজে লাগিয়ে প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনে সফল হন তিনিই আদর্শ ব্যবস্থাপক। সুতরাং ব্যবস্থাপকীয় কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে একজন ব্যবস্থাপকের নিম্নবর্ণিত গুণাবলি থাকা আবশ্যিক:

- **শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ (Education and Training):** একজন ব্যবস্থাপকের উপর প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কার্য সম্পাদনের দায়িত্ব থাকে। তিনি প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীদেরকে লক্ষ্যপানে পরিচালিত করেন। তাই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে তার পর্যাপ্ত সাধারণ শিক্ষা ও কর্মী পরিচালনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ থাকতে হবে। এছাড়াও একজন ব্যবস্থাপককে ব্যবসায়-বাণিজ্য সংক্রান্ত রীতি-নীতি, পদ্ধতি, সমস্যাবলী ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিশেষ জ্ঞানের অধিকারী হতে হবে। ব্যবস্থাপনার ব্যবহারিক জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের জন্য তাকে এ বিষয়ক প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে। বর্তমানে বিভিন্ন বিষয় থেকে পাশ করা ব্যক্তিরও ব্যবস্থাপনা ও ব্যবসায় বিষয়ক বিশেষায়িত জ্ঞান অর্জনের জন্য বিবিএ ও এমবিএ ডিগ্রি নিচ্ছেন।
- **শক্তি ও সার্মথ্য (Strength and Abilities):** একজন ব্যবস্থাপক শারীরিক পরিশ্রমের চেয়ে মানসিক পরিশ্রমই বেশী করে থাকেন। তবে শারীরিক বা মানসিক যে ধরনের পরিশ্রম হোক না কেন একজন ব্যবস্থাপককে সুস্বাস্থ্যের অধিকারী হতে হবে। কথায় আছে, সুস্থ শরীরে সুন্দর মন। কারণ শারীরিক অসুস্থতা মানসিক প্রশান্তি আনতে পারে না। ফলে প্রতিষ্ঠানের কাজও তার পক্ষে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব হয় না।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- **দূরদর্শিতা (Fore-sightness):** ভবিষ্যত সবসময়ই অনিশ্চিত। একজন ব্যবস্থাপককে তার দূরদর্শিতা ব্যবহার করে ভবিষ্যতের অনিশ্চয়তার মধ্যে নিশ্চয়তা খুঁজতে হবে। যার দূরদর্শিতা যত নিখুঁত হবে, সফল হওয়ার সম্ভাবনা তার বেশী। দেশের অর্থনীতি, প্রযুক্তিবিদ্যা, পণ্যের বাজার, বিদ্যমান প্রতিষ্ঠানগুলোর মধ্যকার প্রতিযোগিতা, মানুষের ভোগ ও চাহিদা প্রভৃতি বিষয়ে একজন ব্যবস্থাপকের সুদূরপ্রসারী কল্পনাশক্তি থাকতে হবে।
- **আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব (Attractive personality):** অন্যের দ্বারা কাজ করিয়ে নেয়ার কৌশলকে ব্যবস্থাপনা বলে। শক্তিশালী ও আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্বের অধিকারী ব্যবস্থাপক সহজেই তার অধঃস্তনদেরকে আকৃষ্ট করে লক্ষ্যপানে পরিচালিত করতে পারে। এতে প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন ও কর্মীদেরকে নিয়ন্ত্রণ করা সহজ হয়।
- **যোগাযোগ দক্ষতা (Communication skill):** তথ্যের আদান-প্রদানকে যোগাযোগ বলে। বর্তমানে বলা হয়, 'Communication is power.' অর্থাৎ যোগাযোগই শক্তি। একজন ব্যবস্থাপককে প্রতিষ্ঠানের ভেতরে ও বাইরে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পক্ষের সাথে প্রতিনিয়ত তথ্যের আদান-প্রদান অর্থাৎ যোগাযোগ করতে হয়। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে একজন ব্যবস্থাপক তার আদেশ, নির্দেশ ও পরামর্শ অধঃস্তনদের নিকট প্রেরণ করেন। যোগাযোগ স্থাপনে কোন রকম বিচ্যুতি হলে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম ব্যহত হয়। তাই যোগাযোগ সংক্রান্ত বিভিন্ন কলাকৌশল একজন ব্যবস্থাপকের জানা থাকতে হবে।
- **সাধুতা ও নৈতিকতা (Ethics):** একজন ব্যবস্থাপককে সৎ, নিষ্ঠাবান ও উন্নত চরিত্রের অধিকারী হতে হবে। ব্যবস্থাপকের এরূপ গুণাবলি থাকলে তিনি সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট সমাদৃত ও বরণ্য হন। অধঃস্তনদের নিকট ব্যবস্থাপকের এ ধরনের ভাবমূর্তি প্রতিষ্ঠানের সফলতা আনয়নে ভূমিকা পালন করে।
- **সহযোগিতার মনোভাব (Co-operative attitude):** ব্যবস্থাপককে প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন ও অধঃস্তন সকলের সাথে সহযোগিতামূলক মনোভাব নিয়ে কার্যসম্পাদন করতে হবে। অধঃস্তনদের সুখে-দুঃখে এগিয়ে আসতে হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপকদের সাথে অধঃস্তনদের সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে উঠবে এবং সকলে মিলে প্রতিষ্ঠানের অগ্রগতির জন্য কাজ করবে।
- **ধৈর্য ও সহিষ্ণুতা (Patience):** একজন ব্যবস্থাপককে অবশ্যই ধৈর্যশীল ও পরমত সহিষ্ণু হতে হবে। অনেক সময় প্রতিষ্ঠানে নানাবিধ গোলযোগ পূর্ণ পরিস্থিতির সৃষ্টি হয়। এ সময় ব্যবস্থাপককে বিচলিত বা ধৈর্যচ্যুতি ঘটালে চলবে না। এরূপ পরিস্থিতিতে ব্যবস্থাপককে ধীরস্থিরভাবে চিন্তাভাবনা করে সমস্যার মোকাবেলা করতে হবে।
- **দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ক্ষমতা (Ability to take rapid decision):** যে কোনো সমস্যা সমাধান বা কর্মপন্থা গ্রহণে একাধিক উপায় বা বিকল্প থেকে সর্বোত্তম বিকল্প বাছাইকেই সিদ্ধান্ত গ্রহণ বলে। ব্যবসায়িক প্রয়োজনে একজন ব্যবস্থাপককে নানা রকম সিদ্ধান্ত নিতে হয়। তাই অসংখ্য বিকল্প উপায়সমূহ হতে গুণগত ও সংখ্যাগত দিক মূল্যায়ন ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে দ্রুততম সময়ে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়াই ব্যবস্থাপকের মৌলিক কাজ। একটি ভুল সিদ্ধান্ত প্রতিষ্ঠানের জন্য ধ্বংসাত্মক হতে পারে।
- **ভিন্ন মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীলতা (Respect to others opinion):** প্রতিষ্ঠানের কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত গ্রহণ করা একজন উত্তম ব্যবস্থাপকের অন্যতম গুণ। কোন সমস্যা দেখা দিলে ব্যবস্থাপক কর্মচারীদের সাথে আলাপ আলোচনা করেন এবং তাদের মতামত শোনে। মতামত যদি সমস্যা সমাধানের পক্ষে হয় তবে তা তিনি গ্রহণ করেন, নতুবা শ্রদ্ধাসহকারে তা থেকে বিরত থাকেন।
- **কার্যবিষয়ক দক্ষতা (Works skill):** অন্যকে দিয়ে কাজ আদায় করিয়ে নেয়াই একজন ব্যবস্থাপকের কাজে। তাই অধঃস্তনদেরকে কার্যাদেশ দিতে হলে এবং কর্মীদের থেকে কাজ বুঝে নিতে হলে ব্যবস্থাপককে অবশ্যই উক্ত কাজ সম্বন্ধে খুঁটিনাটি জানতে হবে। কারণ নিজে না জানলে অন্যকে বুঝানো যায় না। তাই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজ সম্পর্কে ব্যবস্থাপকের সুস্পষ্ট ধারণা থাকতে হবে।
- **সময় সচেতনতা (Time consciousness):** সঠিক সময়ে, সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে, সঠিক কাজটি করা ব্যবস্থাপকের কাজ। তা নাহলে ব্যয়িত প্রচেষ্টা ও অর্থ-সম্পদ ব্যর্থতায় পর্যবসিত হয়। তাই একজন ব্যবস্থাপককে সময় সচেতন হতে হয়।

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- **উদ্ভাবনী দক্ষতা (Innovative skill):** গ্রাহকদের জন্য নতুন নতুন পণ্য ও সেবা উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ, পণ্যের উন্নয়ন, নতুন উৎপাদন প্রক্রিয়া গ্রহণ ও নতুন ব্যবসায় মডেল প্রবর্তনের সক্ষমতাকে উদ্ভাবন বলে। প্রতিযোগিতামূলক বাজারে প্রতিষ্ঠানকে সুবিধাজনক অবস্থানে নিতে হলে বা ধরে রাখতে হলে একজন ব্যবস্থাপককে অবশ্যই উদ্ভাবনী প্রতিভার অধিকারী হতে হয়। গ্রাহকদের নিত্য নতুন চাহিদার সাথে খাপ খাইয়ে একটি প্রতিষ্ঠানকে চলতে হয়। তাই পরিকল্পনা প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ, নির্দেশনা দান, প্রেষণা দান, পণ্যে নতুনত্ব আনয়ন, প্রতিনিয়ত ডিজাইন উন্নয়ন প্রভৃতি ক্ষেত্রে একজন ব্যবস্থাপক তার উদ্ভাবনী শক্তির প্রয়োগ দেখান।
- **দায়িত্ব সচেতনতা (Awareness about responsibility):** কোন পদের বিপরীতে নির্ধারিত কাজ নিয়ম অনুযায়ী সম্পাদন করাই দায়িত্ব। একজন ব্যবস্থাপকেরও নির্দিষ্ট কিছু কাজ রয়েছে। ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে যে কোন ধরনের দায়িত্ব ও কর্তব্যে অবহেলা প্রতিষ্ঠানে বিপর্যয় সৃষ্টি করতে পারে। তাই পরম নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালনের মধ্য দিয়ে একজে ব্যবস্থাপক প্রতিষ্ঠানের জন্য সাফল্য বয়ে আনেন।
- **কূটনৈতিক জ্ঞান (Diplomatic knowledge):** প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সমস্যা একজন ব্যবস্থাপককে সুকৌশলে মোকাবেলা করতে হয় এবং নতুন নতুন উপায় উদ্ভাবন করে অধঃস্তনের সৃজনশীলতার বিকাশ ঘটাতে হয়। তাই একজন আদর্শ ব্যবস্থাপককে কূটনৈতিক বুদ্ধিসম্পন্ন অর্থাৎ কৌশলী হতে হয়।
- **সাহস ও নিরপেক্ষতা (Courageous and Neutrality):** একজন ব্যবস্থাপককে তার কর্ম ও চিন্তায় ন্যায়াপরায়ন হতে হবে। বিশেষ পরিস্থিতিতে তাকে কর্মচারীদের প্রতি কাঠোর আচরণ করতে হয়। এছাড়া ব্যবস্থাপককে যে কোন সমস্যা মোকাবেলা করার মতো সাহস ও সক্ষমতা থাকতে হবে।

আধুনিক তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির এ যুগে ব্যবস্থাপকদের তথ্যপ্রযুক্তি বিষয়ক ব্যবহারিক জ্ঞান থাকতে হবে। এছাড়া একজন ব্যবস্থাপককে অধ্যবসায়ী, পরিশ্রমী, মার্জিত রুচিবোধ সম্পন্ন, বন্ধুভাবাপন্ন, আত্মমর্যাদা সম্পন্ন, আত্মসংযমী ইত্যাদি নানাবিধ গুণাবলি সম্পন্ন হতে হয়।

❖ ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন [*Management and Administration*]

ব্যবসায় জগতে ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন শব্দ দুটি অধিকাংশ ক্ষেত্রে প্রায় সমার্থকভাবে ব্যবহৃত হয়েছে। তবে কোন কোন ব্যবস্থাপনাবিশারদ প্রশাসনকে ব্যবস্থাপনা থেকে আলাদা করে দেখানোর চেষ্টা করেছেন। প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত উপায়-উপকরণাদির কার্যকর ব্যবহার করে প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্যার্জনের জন্য পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মসংস্থান, নির্দেশনা, প্রেষণা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ কার্যকে ব্যবস্থাপনা বলে। অন্যদিকে ব্যবস্থাপনার উপরিপর্যায় অধিষ্ঠিত ব্যক্তিদের কাজ হলো প্রশাসন। অর্থাৎ ব্যবস্থাপনার শীর্ষস্তরকে প্রশাসন বলে। মূলত ব্যবস্থাপনার তিনটি স্তর রয়েছে; যথা- উচ্চ স্তর, মধ্যম স্তর ও নিম্ন স্তর। ব্যবস্থাপনার উচ্চ বা শীর্ষস্তর প্রশাসন আর প্রশাসনের নিচের দুটি স্তর হলো ব্যবস্থাপনা। অর্থাৎ প্রশাসনও ব্যবস্থাপনারই অংশ।

কাজের ধরনগত পার্থক্যের কারণে অনেক ব্যবস্থাপনাবিদ প্রশাসনকে মস্তিষ্কের সাথে আর ব্যবস্থাপনাকে অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের সাথে তুলনা করেছেন। কেননা আমাদের মস্তিষ্কের মতো প্রশাসন চিন্তাশীল কাজ বেশি করে আর অঙ্গপ্রত্যঙ্গের মতো ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নমূলক কাজ বেশী করে থাকে। নিম্নে ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের মধ্যে পার্থক্য দেখানো হলো :

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

পার্থকের বিষয়	প্রশাসন	ব্যবস্থাপনা
সংজ্ঞা	ব্যবস্থাপনার উপরিপর্যায়ে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিদের কাজ হলো প্রশাসন। অর্থাৎ ব্যবস্থাপনার শীর্ষস্তরকে প্রশাসন বলে।	প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত উপায়-উপকরণাদির কার্যকর ব্যবহার করে প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্যার্জনের জন্য পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মসংস্থান, নির্দেশনা, প্রেষণা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ কার্যকে ব্যবস্থাপনা বলে।
স্তর	প্রশাসন হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের উচ্চস্তরের কার্যাবলি	ব্যবস্থাপনা হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম ও নিম্নস্তরের কার্যাবলি
কাজের ধরন	প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারণ, দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নীতিমালা প্রণয়ন	প্রশাসন কর্তৃক প্রণীত পরিকল্পনা ও নীতিমালা এবং নির্ধারিত লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ
কাজের পরিধি	উপকরণাদির সংগঠন, প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারণ, নীতি ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ, ব্যবস্থাপকদের নির্দেশনা প্রদান ও নিয়ন্ত্রণ	প্রশাসন কর্তৃক গৃহীত নীতি ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় বিভাগীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, সংগঠন, প্রেষণাদান, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন।
ক্ষমতা	প্রশাসন প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী	এটি প্রশাসনের অধীনে থেকে কার্যাবলি সম্পাদন করে তাই এটি অপেক্ষাকৃত কম ক্ষমতার অধিকারী
সিদ্ধান্ত গ্রহণ	প্রশাসন সংগঠনের উদ্ভূত যেকোন সমস্যার সমাধানকল্পে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।	প্রশাসন কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন করে।
দায়িত্ব	প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের জন্য দায়ী	স্ব-স্ব কর্ম পরিমন্ডলে কার্য সম্পাদনের জন্য দায়ী
শ্রমের ধরন	এক্ষেত্রে মানসিক শ্রমের ব্যবহার অধিক	এক্ষেত্রে মানসিক ও শারীরিক উভয় ধরনের শ্রম ব্যবহৃত হয়।
জবাবদিহিতা	যাবতীয় কাজের জন্য পরিচালনা পর্যদের কাছে জবাবদিহি করতে হয়।	প্রশাসনের কাছে জবাবদিহি করতে হয়।

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

প্রেষণার ধরন	প্রশাসনের সাথে জড়িতদের মুনাফা বা লভ্যাংশ প্রদান করা হয়।	ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িতদের বেতন ও অন্যান্য আর্থিক ও আনর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়।
--------------	---	--

❖ **সংগঠন, ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের মধ্যে সম্পর্ক [Relation among Organization, Management and Administration]**

একটি প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্বের সাথে সংগঠন, ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন ওতপ্রোতভাবে জড়িত। সংগঠন, ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন পরস্পর গভীরভাবে সম্পর্কযুক্ত ফলে অনেক সময় এদেরকে সম্পূর্ণভাবে আলাদা করা যায় না। সংগঠন না থাকলে যেমন প্রশাসন বা ব্যবস্থাপনার অস্তিত্ব চিন্তা-ই করা যায় না তেমনি প্রশাসন বা ব্যবস্থাপনা ছাড়া সংগঠন অর্থহীন। আমরা জানি, উৎপাদনের উপকরণ ৪ টি; যথা- ভূমি, শ্রম, মূলধন ও সংগঠন। একটি প্রতিষ্ঠানের উৎপত্তির সাথে সাথে সংগঠনেরও উৎপত্তি ঘটে। আর সংগঠন এর সাংগঠনিক কাঠামো ঠিক রেখে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় উপায়-উপকরণ ব্যবহার করে লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অনস্বীকার্য। সংগঠন, ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের মধ্যকার আন্তঃসম্পর্ক প্রকাশের জন্য বিষয় তিনটি নিচে পৃথকভাবে ব্যাখ্যা করা হলো:

- ১. সংগঠন (Organization) :** প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য একটি প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় উপাদানসমূহ; যেমন- ভূমি, শ্রম, কাঁচামাল, মূলধন, যন্ত্রপাতি প্রভৃতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও এদের সমন্বয়সাধনকে সংগঠন বলে। সহজভাবে এটি হলো কতিপয় ব্যক্তির সংঘবদ্ধ সম্পর্কের কাঠামো। অন্যভাবে বলা যায়, সংগঠন হলো এরূপ এক প্রক্রিয়া যা প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কার্যাবলি সনাক্ত করে এবং এদেরকে বিভিন্ন বিভাগে শ্রেণিবদ্ধ করে, দায়িত্ব ও কর্তৃত্বের বণ্টন করে এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য কার্যবিভাগগুলোর মধ্যে ও সংগঠন কাঠামোর সদস্যদের মধ্যে কার্যকর সম্পর্ক স্থাপন করে। প্রতিষ্ঠানের সংগঠন কাঠামোর মধ্যেই ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের অস্তিত্ব নিহিত।
- ২. ব্যবস্থাপনা (Management) :** প্রশাসন কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা ও পরিকল্পনা মোতাবেক পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে নিয়োজিত কার্যক্রমই ব্যবস্থাপনা। একটু বিশদভাবে বলা যায়, প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত উপায়-উপকরণাদির কার্যকর ব্যবহার করে প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের জন্য পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মসংস্থান, নির্দেশনা, প্রেষণা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ কার্যকে ব্যবস্থাপনা বলে। কার্যকর ব্যবস্থাপনার উপরই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন ও পরিকল্পনার বাস্তবায়ন নির্ভরশীল। ভূমি, শ্রম, মূলধনসহ যাবতীয় উপকরণ থাকলেও কার্যকর ব্যবস্থাপনার অভাবে লক্ষ্যার্জন ব্যর্থ হতে পারে। অর্থাৎ সংগঠনের সফলতা কার্যকর ব্যবস্থাপনার উপর নির্ভরশীল।
- ৩. প্রশাসন (Administration) :** যেকোনো প্রতিষ্ঠানের মূল চালিকা শক্তি হলো প্রশাসন। ব্যবস্থাপনার শীর্ষস্তরকে প্রশাসন বলে। প্রশাসন প্রতিষ্ঠানের জন্য সামগ্রিক উদ্দেশ্য নির্ধারণ এবং উক্ত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে। ব্যবস্থাপনার উপরিপর্যায়ে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিদের কাজ হলো প্রশাসন আর যারা এ কাজে নিয়োজিত থাকে তাদেরকে প্রশাসক বলে। প্রশাসকগণ প্রতিষ্ঠানের Thinking functions বা চিন্তাশীল কার্যাবলি সম্পাদনের সাথে অধিক জড়িত। তাই প্রশাসনকে মস্তিষ্ক হিসেবে অভিহিত করা হয়। এছাড়া প্রশাসন প্রতিষ্ঠানের অন্তর্গত প্রতিটি বিভাগ ও শাখার কার্যাবলি সুষ্ঠু সমাধানের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রণয়ন করে। অর্থাৎ প্রশাসনই হচ্ছে যে কোন প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা প্রণয়নকারী ও নেতৃত্বদানকারী অঙ্গ। প্রশাসকগণের দক্ষতা ও কর্তব্য নিষ্ঠার উপরই সমগ্র প্রতিষ্ঠানের সফলতা অনেকাংশ নির্ভর করে। তাই যে প্রতিষ্ঠানে প্রশাসনযন্ত্র যত বেশী দক্ষ সে প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন সম্ভাবনাও ততবেশী উজ্জ্বল।

উপরিউক্ত আলোচনা হতে প্রতীয়মান হয় যে সংগঠন প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় প্রয়োজনীয় উপাদান সমূহের যথোপযুক্ত যোগান নিশ্চিত করে আর প্রশাসন এসকল উপাদানসমূহের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য নির্ধারণ করে এবং

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

পরিকল্পনা ও নীতিমালা প্রণয়ন করে। ব্যবস্থাপনা প্রশাসন কর্তৃক গ্রহীত পরিকল্পনা ও নীতিমালার আলোকে উদ্দেশ্যাবলি বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা গ্রহণ করে। সুতরাং আমরা বলতে পারি যে, প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও সংগঠন খুবই ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কিত।

❖ বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা (Definition of Scientific Management):

বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা হলো এমন একটি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি, যা কাজের দক্ষতা, উৎপাদনশীলতা ও শ্রমিকের কর্মক্ষমতা বাড়ানোর জন্য বৈজ্ঞানিক উপায়ে কাজের বিশ্লেষণ ও পরিকল্পনার ওপর গুরুত্ব দেয়। ফ্রেডরিক উইন্সলো টেইলর এই তত্ত্বের জনক।

❖ বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য (Features of Scientific Management):

- কাজের মান সম্পন্ন করার বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি প্রয়োগ।
- সঠিক ব্যক্তিকে সঠিক কাজে নিয়োগ।
- শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন।
- উৎসাহব্যবস্থা বা প্রেরণা প্রদান।
- পর্যবেক্ষণ ও মান নিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব।
- পরিচালনার দায়িত্ব বিভাজন (planning vs doing)।

❖ বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক (Different Aspects of Scientific Management):

- Time Study (সময় নিরীক্ষণ) নির্দিষ্ট কাজের জন্য কত সময় প্রয়োজন তা নির্ধারণ।
- Motion Study (গতি নিরীক্ষণ): অপ্রয়োজনীয় গতিবিধি বাদ দিয়ে কার্যকর পদ্ধতি নির্ধারণ।
- Standardization (মানদণ্ড নির্ধারণ): যন্ত্র, উপকরণ ও কাজের মান নির্ধারণ।
- Work Specialization (কাজের দক্ষ বিভাজন): শ্রমিককে নির্দিষ্ট ও বিশেষায়িত কাজে নিয়োজিত করা।
- Scientific Selection (বৈজ্ঞানিকভাবে কর্মী নির্বাচন): শারীরিক ও মানসিক দিক বিবেচনায় কর্মী বাছাই।

❖ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে হেনরি ফেয়লের অবদান (Contribution of Henri Fayol) সংক্ষেপে নিচে তুলে ধরা হলো:
হেনরি ফেয়ল (Henri Fayol):

তিনি একজন ফরাসি খনিশিল্প ব্যবসায়ী ও ব্যবস্থাপনা চিন্তাবিদ, যিনি আধুনিক ব্যবস্থাপনার একজন পথিকৃত হিসেবে পরিচিত। ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রে হেনরি ফেয়লের অবদানসমূহ:

1. ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা প্রদান: তিনি প্রথম বলেন যে, ব্যবস্থাপনা একটি বিশেষ প্রক্রিয়া, যা পরিকল্পনা, সংগঠন, নেতৃত্ব, সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়।
2. ব্যবস্থাপনার ৫টি কার্যাবলি নির্ধারণ:
 - **Planning (পরিকল্পনা)
 - Organizing (সংগঠন)

- Commanding (নির্দেশনা)
- Coordinating (সমন্বয়)
- Controlling (নিয়ন্ত্রণ)**

3. ব্যবস্থাপনার ১৪টি নীতি প্রদান করেন (14 Principles of Management):

1. Division of Work (কাজের বিভাজন)
2. Authority and Responsibility (কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব)
3. Discipline (শৃঙ্খলা)
4. Unity of Command (আদেশের ঐক্য)
5. Unity of Direction (দিক নির্দেশনার ঐক্য)
6. Subordination of Individual Interest (সাধারণ স্বার্থে ব্যক্তি স্বার্থ ত্যাগ)
7. Remuneration (পারিশ্রমিক)
8. Centralization (কেন্দ্রীকরণ)
9. Scalar Chain (জোড়ামই শিকল)
10. Order (বিন্যাস)
11. Equity (সমতা)
12. Stability of Tenure (চাকরির স্থায়িত্ব)
13. Initiative (উদ্যোগ)
14. Esprit de Corps/ Unity is Strength (দলগত চেতনা/ একতাই বল)

4. প্রশাসনিক তত্ত্বের (Administrative Theory) জনক:

তিনি প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার একটি কাঠামো দাঁড় করিয়েছিলেন, যা আধুনিক ব্যবস্থাপনায় এখনও প্রযোজ্য।

❖ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে এফ. ডব্লিউ. টেইলরের অবদান সংক্ষেপে নিচে বর্ণনা করা হলো:

এফ. ডব্লিউ. টেইলর (F. W. Taylor):

ফ্রেডরিক উইন্সলো টেইলর ছিলেন একজন মার্কিন প্রকৌশলী ও ব্যবস্থাপনা বিজ্ঞানী। তিনি "Scientific Management"-এর জনক হিসেবে পরিচিত।

টেইলরের প্রধান অবদান:

1. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার ধারণা প্রদান:

তিনি যুক্তিসঙ্গত, পরিমাপযোগ্য ও বিশ্লেষণভিত্তিক ব্যবস্থাপনার ওপর জোর দেন, যা আগে প্রথাভিত্তিক ছিল।

2. 4টি মূল নীতি নির্ধারণ করেন:

- প্রত্যেক কাজের বৈজ্ঞানিক বিশ্লেষণ
- সঠিক কর্মী নির্বাচন ও প্রশিক্ষণ
- ব্যবস্থাপক ও শ্রমিকের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন
- ব্যবস্থাপকের পরিকল্পনা ও শ্রমিকের বাস্তবায়ন

3. টাইম অ্যান্ড মোশন স্টাডি:

কাজের সময় ও গতি বিশ্লেষণের মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা বাড়ানোর পদ্ধতি প্রবর্তন করেন।

4. উৎপাদনভিত্তিক পারিশ্রমিক নির্ধারণ:

কর্মীদের উৎপাদনভিত্তিক পারিশ্রমিক নির্ধারণের প্রস্তাব দেন, যাতে কর্মীরা আরও বেশি কাজ করতে উৎসাহ পায়।

5. উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির ওপর গুরুত্বারোপ:

শ্রম ও সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করার মাধ্যমে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করেন।

❖ আধুনিক ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা:

আধুনিক ব্যবস্থাপনা হলো একটি গতিশীল ও বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি, যার মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য মানব, আর্থিক, প্রযুক্তিগত ও অন্যান্য সম্পদের সমন্বিত ব্যবহার নিশ্চিত করা হয়। এটি পরিবর্তনশীল পরিবেশের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে পরিচালনা করা হয়।

❖ আধুনিক ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্যসমূহ:

1. লক্ষ্যভিত্তিক:
প্রতিষ্ঠানকে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করে।
2. মানবসম্পদকেন্দ্রিক:
কর্মীদের দক্ষতা ও মনোবল বৃদ্ধিতে গুরুত্ব দেয়।
3. পরিবেশের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ:
প্রতিনিয়ত পরিবর্তিত অর্থনৈতিক, সামাজিক ও প্রযুক্তিগত পরিবেশের সাথে খাপ খায়।
4. বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিনির্ভর:
সিদ্ধান্ত গ্রহণে তথ্য, বিশ্লেষণ ও গবেষণার ওপর ভিত্তি করে।
5. যোগাযোগ ও দলগত কাজ:
কার্যকর যোগাযোগ ও টিমওয়ার্কের ওপর গুরুত্ব দেয়।
6. উৎপাদনশীলতা ও দক্ষতার ওপর জোর:
কম খরচে বেশি উৎপাদনের লক্ষ্যে কাজ করে।
7. কার্যক্রমের সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ:
বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধন করে এবং কৌশলগত নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখে।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

Corporate Management

১. কোম্পানির চিরন্তন অস্তিত্ব বলতে কী বুঝায়? ব্যাখ্যা কর।

অথবা, কোম্পানির অস্তিত্ব কোন প্রকৃতির? ব্যাখ্যা কর। (*Which nature is prevailed for the Entity of Company? Explain*)

অথবা, কোম্পানি সংগঠনকে কেন চিরন্তন অস্তিত্বের অধিকারী বলা হয়? ব্যাখ্যা কর।

উত্তর: কোম্পানির চিরন্তন অস্তিত্ব বলতে সহজে নিঃশেষ বা বিলোপসাধন হয় না এমন অস্তিত্বকে বুঝায়। অর্থাৎ শেয়ারহোল্ডারদের মৃত্যু বা দেউলিয়া, শেয়ার হস্তান্তর ইত্যাদি এ ব্যবসায়ের অস্তিত্বকে সহজে বিলুপ্ত করে না। অন্যান্য সংগঠনের ন্যায় কোম্পানি সংগঠন সহজে বিলোপসাধন হয় না বিধায় আইনের বিধান অনুযায়ী এ ব্যবসায় চিরন্তন অস্তিত্বের মর্যাদা লাভ করে। পরিশেষে বলা যায়, কোম্পানি হল আইনসৃষ্ট এমন একটি চিরন্তন অস্তিত্ব সম্পন্ন প্রতিষ্ঠান যার দায় আইন দ্বারা সীমিত।

২. কোম্পানি সংগঠনের নামের শেষে লিমিটেড শব্দ ব্যবহার করা হয় কেন? ব্যাখ্যা কর। (*Why is the word 'Limited'- used at the end of the name of a Company Organization? Explain.*)

উত্তর: কোম্পানির নামের শেষে লিমিটেড শব্দের ব্যবহার কোম্পানি এবং শেয়ারহোল্ডারগণের সীমিত দায় নির্দেশ করে।

একমালিকানা ও অংশীদারি ব্যবসায় সংগঠনের মালিকদের 'অসীম দায়' এর অসুবিধা থেকে বের করে আনতেই কোম্পানি সংগঠনের উদ্ভব। এরূপ সংগঠন পৃথক ও স্বাধীন সত্তার অধিকারী। ফলে সকল দায়-সম্পত্তির মালিক কোম্পানি। তাই শেয়ারহোল্ডারদের দায় যে সীমিত সেটি বুঝাতেই কোম্পানির নামের শেষে লিমিটেড শব্দ ব্যবহৃত হয়।

৩. দারিদ্র্য দূরীকরণে ক্ষুদ্র ঋণ গুরুত্বপূর্ণ কেন? ব্যাখ্যা কর। (*Why is Micro-Credit important in Poverty elimination? Explain.*)

উত্তর : জামানত দেয়ার সামর্থ্য রাখে না এমন দরিদ্র মানুষকে গ্রুপ তৈরি করে ঋণ দেয়ার বিশেষ ব্যবস্থাকে ক্ষুদ্র ঋণ বলে।

উন্নয়নশীল দেশসমূহে দারিদ্র্য দূরীকরণ একটি বড় চ্যালেঞ্জ। দরিদ্র মানুষের আয় কম হওয়ায় সঞ্চয় থাকে না। ফলে তারা পুঁজির অভাবে দারিদ্র্যের দুষ্চক্র থেকে বেরিয়ে আসতে অসমর্থ হয়। এমতাবস্থায় ক্ষুদ্র ঋণ এমন কর্মসূচি যা তাদেরকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধ করে ও পুঁজি সরবরাহ করে আয় বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখে। তাই দারিদ্র্য দূরীকরণে ক্ষুদ্র ঋণ গুরুত্বপূর্ণ।

৪. কোম্পানির কৃত্রিম ব্যক্তিসত্তা বলতে কী বুঝায়? (*What is meant by the artificial personality of a company?*)

উত্তর: যে সত্তা বা অস্তিত্ব বলে কোম্পানি ব্যক্তি না হয়েও ব্যক্তির ন্যায় অধিকার ও মর্যাদা ভোগ করে তাকে কোম্পানির কৃত্রিম ব্যক্তিসত্তা বলে। এটি কোম্পানি আইন অনুযায়ী স্বাধীন ও কৃত্রিম ব্যক্তি সত্তার মর্যাদা ভোগ করে। কৃত্রিম সত্তার কারণে কোম্পানি নিজ নামে গঠিত ও পরিচালিত হয়, অন্যের সাথে চুক্তি ও লেনদেন করতে পারে এবং প্রয়োজনে মামলা মোকদ্দমা দায়ের করতে পারে। তদ্রূপ প্রতিপক্ষরাও একই ভাবে মামলা মোকদ্দমা করতে পারে কোম্পানির বিরুদ্ধে।

৫. ব্যবসায়ের আইনগত সত্তা কেন প্রয়োজন? ব্যাখ্যা কর। (*Why is Legal Entity needed for a Business? Explain*)

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

উত্তর: আইনগত সত্তা বলতে আইনের বিধান অনুযায়ী গঠিত ও পরিচালিত ব্যবসায়ের এমন অস্তিত্বকে বোঝায়। যার ফলে প্রতিষ্ঠান নিজ নামে পরিচিত হতে পারে, অন্যের সম্পদ ক্রয়-বিক্রয় করতে পারে ও সকল আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।

আইনগত সত্তার ফলে কোম্পানি নিজ নামে অন্যের সাথে যে কোনো চুক্তি করতে পারে। এছাড়াও মালিকগণের মধ্যে বিরোধ, অনুপস্থিতি, মৃত্যু, দেউলিয়া, অসুস্থতা, ইচ্ছা-অনিচ্ছা ইত্যাদির কারণে সহজেই যেন প্রতিষ্ঠানের বিলোপসাধন না ঘটে এজন্য ব্যবসায় আইনগত সত্তা প্রয়োজন। যে কোন বিরোধ সমাধানের জন্যও আইনের প্রয়োজন পড়ে।

৬. দেশে বিনিয়োগ বৃদ্ধিতে স্টক এক্সচেঞ্জ গুরুত্বপূর্ণ কেন? ব্যাখ্যা কর। *(Why is Stock Exchange important for increasing investment in a country? Explain.)*

উত্তর: যে সুসংহত বাজারে বা স্থানে তালিকাভুক্ত সরকারি ও বেসরকারি কোম্পানির শেয়ার সিকিউরিটিজ নিয়মিতভাবে ও নির্ধারিত বিধি অনুযায়ী ক্রয়-বিক্রয় করা হয়ে থাকে তাকেই স্টক এক্সচেঞ্জ বলে।

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির উন্নয়নের সাথে দেশের শেয়ার বাজার বা স্টক এক্সচেঞ্জ ওতপ্রোতভাবে জড়িত। কারণ এখানে তালিকাভুক্ত কোম্পানিসমূহের শেয়ার ও ঋণপত্র সহজে বিক্রয় হয়। দাম হ্রাস-বৃদ্ধির কারণে ও লাভের সুযোগ থাকে। এ কারণেই সবধরনের বিনিয়োগকারী পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির শেয়ারে বিনিয়োগে অংশগ্রহণ করে। তাই দেশে বিনিয়োগ বৃদ্ধিতে স্টক এক্সচেঞ্জ গুরুত্বপূর্ণ।

৭. হোল্ডিং কোম্পানি বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠান কেন? ব্যাখ্যা কর। *(Why is Holding Company a Large-Scale Organization? Explain.)*

উত্তর: যদি একটি কোম্পানি অন্য কোনো কোম্পানির ৫০ ভাগ এর অতিরিক্ত ভোটদান ক্ষমতার অধিকারী হয় বা অধিকাংশ পরিচালক নিয়োগের ক্ষমতা ভোগ করে তবে তাকে হোল্ডিং কোম্পানি বলে।

এরূপ কোম্পানির অধীনে কতকগুলো সাবসিডিয়ারি কোম্পানি থাকে। উক্ত কোম্পানিসমূহের ৫০% এর অধিক শেয়ারের মালিক হয় হোল্ডিং কোম্পানি। ফলে পরিচালক নির্বাচন ও পরিচালনায় কোম্পানিটির একক কর্তৃত্ব বজায় থাকে। তাই মূলধন ও পরিচালনা সামর্থ্যের দিক বিবেচনায় হোল্ডিং কোম্পানি অনেক বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠান।

৮. বিধিবদ্ধ কোম্পানি বলতে কি বুঝায়?

বাংলাদেশ ব্যাংক কোন ধরনের কোম্পানি? ব্যাখ্যা কর। *(Which type of Company is Bangladesh Bank? Explain)*

উত্তর: বাংলাদেশ ব্যাংক একটি বিধিবদ্ধ কোম্পানি। যেসব ব্যবসায় আইন পরিষদের বিশেষ আইন দ্বারা বা রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশ বলে গঠিত এবং নিয়ন্ত্রিত হয় তাকে বিধিবদ্ধ কোম্পানি বলে। বাংলাদেশ ব্যাংক আইন পরিষদের বিশেষ আইন দ্বারা গঠিত এবং নিয়ন্ত্রিত, তাই এটি একটি বিধিবদ্ধ কোম্পানি। জনকল্যাণ ও রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যবসায়সমূহ গঠন ও পরিচালনার জন্য এরূপ কোম্পানি গড়ে উঠে; যেমন- পরিবহন, জলবিদ্যুৎ এবং সেবামূলক কার্যে লিগু বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান।

৯. প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি বলতে কী বুঝায়? *(What is meant by Private Limited Company?)*

উত্তর: ১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনের বিধান মতে, যে সীমাবদ্ধ কোম্পানিতে সদস্যের সংখ্যা ন্যূনতম দুই বা সর্বোচ্চ ৫০ জন, পরিচালক সংখ্যা কমপক্ষে ২ জন এবং সীমাবদ্ধ দায়ের ভিত্তিতে কোম্পানি আইনের আওতায় নিবন্ধিত, শেয়ার অবাধে হস্তান্তরযোগ্য নয়, তাকে প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি বলে।

১০. বায়িং হাউস গার্মেন্টস শিল্পের উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ কেন? (*Why is Buying House important in the development of Garments Industry?*)

উত্তর: কমিশনের ভিত্তিতে বায়ার বা ক্রেতার পক্ষে ক্রয় প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ বায়িং হাউস নামে পরিচিত।

বাংলাদেশ গার্মেন্টস খাত অর্থনীতিতে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। গার্মেন্টস খাতের বিদেশী ক্রেতারা ফরমায়েশ প্রদান থেকে শুরু করে যথাসময়ে পণ্য শিপমেন্ট পর্যন্ত সকল কাজে বায়িং হাউসগুলোর ওপর নির্ভর করে। এ প্রতিষ্ঠানগুলোর দক্ষতার ওপর আমদানিকারকগণের আস্থা নির্ভরশীল বিধায় বায়িং হাউস গার্মেন্টস শিল্পের উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ।

১১. প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি তুলনামূলকভাবে ক্ষুদ্রায়তন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান কেন? ব্যাখ্যা কর। (*Why is a Private Limited Company Organization comparatively Small business?*)

উত্তর: কোম্পানি আইনের বিধান মতে, যে সীমাবদ্ধ কোম্পানিতে সদস্যের সংখ্যা ন্যূনতম দুই বা সর্বোচ্চ ৫০ জন, পরিচালক সংখ্যা কমপক্ষে ২ জন এবং সীমাবদ্ধ দায়ের ভিত্তিতে কোম্পানি আইনের আওতায় নিবন্ধিত, শেয়ার অবাধে হস্তান্তরযোগ্য নয়, তাকে প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি বলে।

প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানির সদস্য সংখ্যা পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির তুলনায় কম থাকে। এ কোম্পানি জনগণের উদ্দেশ্যে শেয়ার ও ঋণপত্র ইস্যু করতে পারে না বলে এটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির তুলনায় কম মূলধন সংগ্রহ করতে পারে। তাই তুলনামূলকভাবে এটি ক্ষুদ্রায়তন প্রতিষ্ঠান হয়ে থাকে।

১২. পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি বলতে কী বুঝায়? ব্যাখ্যা কর। (*What is meant by Public limited Company?*)

উত্তর: ১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনে বলা হয়েছে যে, প্রাইভেট কোম্পানি ব্যতীত অন্য সব কোম্পানি যা কোম্পানি আইনে নিবন্ধিত হয় তা পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি। কতিপয় বৈশিষ্ট্য দ্বারা এ কোম্পানির স্বাতন্ত্র্য নির্ণয় করা যায়। এ কোম্পানির সদস্য সংখ্যা সর্বনিম্ন সাতজন এবং সর্বোচ্চ সংখ্যা শেয়ার দ্বারা সীমাবদ্ধ, পরিচালক সংখ্যা কমপক্ষে ৩ জন, শেয়ার অবাধে হস্তান্তরযোগ্য এবং শেয়ার ও ঋণপত্র জনগণের নিকট ক্রয়-বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে আহবান জানাতে পারে। এরূপ সুবিধা থাকায় ইহা অধিক মূলধন সংগ্রহ করতে পারে। তাই এটি বৃহদায়তন ব্যবসায়ের জন্য উপযোগী।

১৩. পাবলিক লিমিটেড কোম্পানিকে কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র সংগ্রহ করতে হয় কেন? ব্যাখ্যা কর। (*Why does Public limited Company to collect Certificate of Commencement? Explain.*)

উত্তর : পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি গঠনের বেলায় নিবন্ধনপত্র সংগ্রহের পর প্রবর্তকগণ কর্তৃক কার্য শুরু করার জন্য নিবন্ধকের নিকট হতে যে গুরুত্বপূর্ণ দলিল সংগ্রহ করতে হয় তাকেই কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র বলে।

কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র প্রাপ্তি অনেকগুলো আইনগত আনুষ্ঠানিকতা পালন সাপেক্ষ বিষয়। কোম্পানিটি প্রতারণার উদ্দেশ্যে গড়া হয়নি এবং পরিচালকগণ শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ রক্ষা করবে- এ বিষয়টি নিশ্চিত হয়েই সরকার এ কোম্পানিকে কাজ করার অনুমতি দেয়। এজন্যই কাজ শুরু করতে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র প্রয়োজন হয়। পাবলিক লি: কোম্পানির জন্য এই দলিল সংগ্রহ করা বাধ্যতামূলক।

১৪. স্মারকলিপিকে কোম্পানির সনদ বা মুখ্য দলিল বলা হয় কেন?

অথবা, কোন দলিলকে কোম্পানির সনদ বলা হয় এবং কোন। (*Which Document is called the Charter of a Company?*)

উত্তর: স্মারকলিপিকে কোম্পানির সনদ বা মুখ্য দলিল বলা হয়।

এটি কোম্পানির মূল দলিল, সনদ বা সংবিধান হিসেবে পরিচিত। এই দলিলে কোম্পানির নাম, নিবন্ধিত কার্যালয়ের ঠিকানা, উদ্দেশ্য, মূলধনের পরিমাণ, শেয়ারহোল্ডারদের দায়-দায়িত্ব ও সম্মতি ইত্যাদি বিষয় লিপিবদ্ধ করা হয় এবং প্রবর্তকদেরকে স্বাক্ষর প্রদান করতে হয়। স্মারকলিপিতে যেসব বিষয়াবলি অন্তর্ভুক্ত থাকবে তা ১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনে বর্ণিত রয়েছে।

১৫. 'সকল ধরনের শেয়ারহোল্ডারগণ ব্যবসায় পরিচালনা করতে পারেন না'- ব্যাখ্যা কর। (All types of Shareholders can not take part in Business Management- Explain.)

উত্তর: কোম্পানির শেয়ার মূলধনের ক্ষুদ্র ও সমান একককে শেয়ার বলে। এরূপ শেয়ার ক্রয়কারী বা অধিকারীকে শেয়ারহোল্ডার বলা হয়ে থাকে।

কোম্পানিতে বিভিন্ন ধরনের শেয়ার থাকে। এর মধ্যে সাধারণ শেয়ার ও অগ্রাধিকার শেয়ার উল্লেখযোগ্য। অগ্রাধিকার শেয়ারহোল্ডারগণ লভ্যাংশ বন্টনে অগ্রাধিকার লাভ করলেও কোম্পানি পরিচালনায় অংশগ্রহণ করতে পারেন না। শুধুমাত্র সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণই অংশ নিতে পারে। তাই বলা হয়, সকল ধরনের শেয়ারহোল্ডারগণ ব্যবসায় পরিচালনা করতে পারেন না।

১৬. সংঘবিধিকে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়ম নীতির দলিল বলা হয় কেন? ব্যাখ্যা কর।

অথবা, সংঘবিধি বা পরিমেল নিয়মাবলি বলতে কী বুঝায়? (What is meant by Article of Association?)

উত্তর: কোম্পানির অভ্যন্তরীণ পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়ম-নীতির দলিলকে পরিমেল নিয়মাবলি বা সংঘবিধি বলে।

এটি কোম্পানির দ্বিতীয় গুরুত্বপূর্ণ দলিল। ইহা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে নিয়োজিত পরিচালক ও গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের ক্ষমতা, কর্তৃত্ব ও সম্পর্কের বিভিন্ন দিক নির্দেশ করে। এতে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ পরিচালনা সংক্রান্ত সকল নিয়মাবলি সবিস্তারে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং এতে প্রবর্তকবৃন্দের স্বাক্ষর থাকে। অবশ্য পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিমেল নিয়মাবলির পরিবর্তে 'তফসিল-১'কে গ্রহণ করা যায়। সেক্ষেত্রে আর এ দলিল তৈরির প্রয়োজন পড়ে না।

১৭. কোম্পানি পরিচালনার নিয়ম-নীতি সম্পর্কিত দলিলকে কী বলে? ব্যাখ্যা কর। (What is the name of the document relating to the rules regarding administer of a company? Explain.)

অথবা, সংঘবিধিকে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়ম-নীতির দলিল বলা হয় কেন? ব্যাখ্যা কর।

উত্তর: এরূপ দলিল হলো পরিমেল নিয়মাবলি বা সংঘবিধি।

এটি কোম্পানির দ্বিতীয় গুরুত্বপূর্ণ দলিল। এতে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ পরিচালনা সংক্রান্ত সকল নিয়মাবলি সবিস্তারে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং এতে প্রবর্তকবৃন্দের স্বাক্ষর থাকে। অবশ্য পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিমেল নিয়মাবলির পরিবর্তে 'তফসিল-১'কে গ্রহণ করা যায়। সেক্ষেত্রে আর এ দলিল তৈরির প্রয়োজন পড়ে না।

এ দলিল প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে নিয়োজিত পরিচালক ও গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের ক্ষমতা, কর্তৃত্ব ও সম্পর্কের দিক নির্দেশ করে। সেজন্যই একে অভ্যন্তরীণ পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়ম-নীতির দলিল বলে।

১৮. কোন দলিলকে কোম্পানির জন্মসনদ বলা হয় এবং কেন? (Which document is called the Birth Certificate of a Company and why?)

উত্তর: নিবন্ধনপত্রকে কোম্পানির জন্ম সনদ বলা হয়।

আইন অনুযায়ী বিভিন্ন আনুষ্ঠানিকতা পালন শেষে নিবন্ধনের জন্য জমা দিলে নিবন্ধক প্রস্তাবিত কোম্পানির সকল দলিলপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে। সবকিছু যথাযথ থাকলে কোম্পানি নিবন্ধক প্রস্তাবিত কোম্পানিকে নিবন্ধন বইতে অন্তর্ভুক্ত করে নেন। কোম্পানির উদ্যোক্তাগণকে নিবন্ধকের অফিস থেকে নিবন্ধনের প্রমাণ হিসেবে যে সনদপত্র প্রদান করা হয় তাকে নিবন্ধনপত্র বলে। এরূপ পত্র কোম্পানির আইনগত সত্তা নির্দেশ করে। এরূপ দলিলের মাধ্যমে কোম্পানি সংগঠনের জন্ম হয় বলে এই দলিলকে কোম্পানির জন্মসনদ বলা হয়। এরূপ সনদপত্র পাওয়ার পর প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি কাজ শুরু করতে পারে, কিন্তু পাবলিক লিমিটেড কোম্পানিকে আরো কিছু কার্য সম্পাদনপূর্বক কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র সংগ্রহ করতে হয়।

১৯. রাইট শেয়ার কখন প্রদান করা হয়? (When is Right Share issued?)

উত্তর: কোম্পানির অতিরিক্ত মূলধন সংগ্রহের উদ্দেশ্যে নতুন শেয়ার বাজারে ছাড়ার আগে মুহূর্তে বর্তমান শেয়ারহোল্ডারদেরকে শেয়ার ক্রয়ের আমন্ত্রণ জানানো হয়। এ ধরনের শেয়ারকে রাইট শেয়ার বা অধিকারযোগ্য শেয়ার বলে। রাইট শেয়ার পৃথক ধরনের কোনো শেয়ার নয়। এটি সাধারণ শেয়ার। এ ধরনের শেয়ার সরাসরি শেয়ার বাজারেও বিক্রয় হতে পারে, তবে সবার আগে বর্তমান শেয়ারহোল্ডারদের অধিকারকে বিবেচনা করতে হবে।

২০. কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র বলতে কি বুঝায়? ব্যাখ্যা কর।

অথবা, পাবলিক কোম্পানির জন্য অতিরিক্ত কোন দলিলটি সংগ্রহ বাধ্যতামূলক? ব্যাখ্যা কর। (Which document collection is Compulsory for public limited Company? Explain.)

উত্তর: কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র।

নিবন্ধনপত্র সংগ্রহের পর পাবলিক লিমিটেড কোম্পানিকে কার্য শুরু করার জন্য নিবন্ধকের অফিস থেকে যে গুরুত্বপূর্ণ দলিল সংগ্রহ করতে হয় তাকে কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র বলে। এরূপ দলিল সংগ্রহের জন্য কোম্পানিকে নিম্নোক্ত শর্ত পূরণ করতে হয়, যেমনঃ সদস্যদের ন্যূনতম চাঁদা, পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক শেয়ার মূল্য পরিশোধ, বিবরণপত্র প্রচার ইত্যাদি। সবকিছু ঠিক থাকলে নিবন্ধক পাবলিক লিমিটেড কোম্পানিকে কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র প্রদান করে। এই দলিল পাওয়ার পরই পাবলিক লি: কোম্পানি কাজ শুরু করতে পারে। তাই পাবলিক লি: কোম্পানিকে এরূপ দলিল সংগ্রহ করা বাধ্যতামূলক।

২১. কোম্পানিতে যোগ্যতাসূচক শেয়ার কারা ক্রয় করে এবং কেন? (Who purchase the qualifying share in a company and why?)

উত্তর: কোম্পানির পরিচালকগণ যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয় করেন।

কোম্পানি আইন অনুযায়ী, কোনো ব্যক্তি কোম্পানির পরিচালক হিসেবে পরিচয় দিতে পারবেন না বা নিয়োগপ্রাপ্ত হতে পারবেন না যদি সংঘবিধিতে বর্ণিত যোগ্যতাসূচক শেয়ার তার না থাকে। যদি সংঘবিধিতে পরিচালকদের যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয়ের বিধান থাকে তাহলে কোম্পানির পরিচালক হতে সেই ব্যক্তিকে ন্যূনতম সেই পরিমাণ শেয়ার ক্রয় করতে হয়।

২২. একজন বিনিয়োগকারীর জন্য সাধারণ শেয়ার ক্রয় উত্তম কেন? ব্যাখ্যা কর। (Why is purchasing of Ordinary Share better for an investor? Explain)

উত্তর: আইনানুযায়ী যে শেয়ারের মালিকগণ অধিকার, দায়িত্ব ও কর্তব্যের বিভিন্ন দিক বিচারে অধিক সুবিধা ও মর্যাদাভোগ করলেও লভ্যাংশ বন্টনে ও কোম্পানি বিলোপের সময় মূলধন প্রত্যাবর্তনে অগ্রাধিকার পায় না তাকেই সাধারণ শেয়ার বলে।

কোম্পানির শেয়ার মূলধন বলতে সাধারণ শেয়ারে বিক্রয়লব্ধ অর্থকেই বুঝায়। এই শেয়ারের মালিকগণ বার্ষিক সাধারণ সভায় অংশ নেয়। নিজে পরিচালক হতে পারে। মুনাফা বেশি হলে মুনাফা বেশি পায়। কোম্পানির মালিক হিসেবে তারাই কার্যত সামাজিক মর্যাদা ভোগ করে। যা মূলত অগ্রাধিকার শেয়ারের মালিক পায় না। তাই একজন বিনিয়োগকারীর জন্য সাধারণ শেয়ার ক্রয় উত্তম।

২৩. বিবরণপত্র কেন তৈরি করা হয়? ব্যাখ্যা কর। (Why is Prospectus prepared? Explain)

উত্তর: শেয়ার ও ঋণপত্র বিক্রয়ের জন্য পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত যে বিজ্ঞাপ্তি বা প্রচারপত্র জনসাধারণের উদ্দেশ্যে প্রকাশ করে তাকে বিবরণপত্র বলে।

বিবরণপত্র তৈরির মূখ্য উদ্দেশ্য হল জনগনকে ঋণপত্র ও শেয়ার ক্রয়ে উদ্বুদ্ধ করে মূলধন সংগ্রহ করা।

২৪. কোম্পানির প্রাথমিক প্রয়োজন পূরণের জন্য সংগৃহীত মূলধনকে কী বলে? ব্যাখ্যা কর। (What is called the Capital which is collected to fulfill the Primary need of a Company? Explain)

উত্তর: এরূপ মূলধনকে ন্যূনতম মূলধন বলে।

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির সংঘবিধি ও বিবরণপত্রে কোম্পানি গঠনের প্রাথমিক খরচ, চলতি মূলধন ও প্রাথমিক প্রয়োজন পূরণের উদ্দেশ্যে যে নির্দিষ্ট ন্যূনতম পরিমাণ মূলধন সংগ্রহের প্রতিশ্রুতির উল্লেখ থাকে তাকে ন্যূনতম মূলধন বলে। এরূপ মূলধন সংগৃহীত না হলে কোম্পানি কার্যারম্ভের অনুমতি পায় না এবং কাজও শুরু করতে পারে না। তাই এ কোম্পানিতে এরূপ মূলধন সংগ্রহ খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

২৫. আউটসোর্সিং ব্যবসায় গুরুত্বপূর্ণ কেন? ব্যাখ্যা কর। (Why is Outsourcing Business important?)

উত্তর : আউটসোর্সিং হচ্ছে এক ধরনের চুক্তিভিত্তিক ব্যবসায়িক কার্যক্রম। এ ধরনের চুক্তির মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠান তার নির্দিষ্ট কোন কাজ পরিচালনার জন্য তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে চুক্তিবদ্ধ হয়।

প্রতিষ্ঠানের পক্ষে সব কাজ সবসময় নিজস্ব কর্মী দিয়ে করানো সম্ভব হয় না। এতে প্রাতিষ্ঠানিক খরচ ও প্রশাসনিক জটিলতা বৃদ্ধি পায়। তাই প্রতিষ্ঠানের সুবিধার্থে অন্য প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে চুক্তিতে কার্য সম্পাদন করতে হয়। এরূপ উদ্দেশ্যে পূরণেই বর্তমানে আউটসোর্সিং ব্যবসায় ধারণাটি গড়ে ওঠেছে। তুলনামূলক কম খরচে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাজ সম্পাদন করতে আউটসোর্সিং ব্যবসায় খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

২৬. কোম্পানির শেয়ার বিক্রয়ের প্রচারপত্রকে কী বলে? বুঝিয়ে লিখ। (What is called the Circulation Letter of a Company for selling Share? Explain.)

উত্তর: এরূপ প্রচারপত্রকে বিবরণপত্র বলে।

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি তার শেয়ার ও ঋণপত্র বিক্রয়ের নিমিত্তে জনগণ বরাবর আহ্বান সম্বলিত যে প্রচারপত্র বা বিজ্ঞাপ্তি প্রকাশ করে তাকে কোম্পানির বিবরণপত্র বলে। বিবরণপত্রের মধ্যে কোম্পানি সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় সকল তথ্যের উল্লেখ করার প্রয়োজন পড়ে, যাতে শেয়ার ক্রয়ে ইচ্ছুক ব্যক্তিবর্গ এ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য পেতে পারে। প্রচারের পূর্বে এরূপ পত্র নিবন্ধকের নিকট জমাদান বাধ্যতামূলক।

২৭. কোম্পানি সংগঠন কীভাবে মূলধন গঠনে ভূমিকা রাখে? ব্যাখ্যা কর (How do Company Organizations take part in formulating of Capital? Explain)

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶



livemcq.com



01701377322

উত্তর: কোম্পানি হল আইনসৃষ্ট একটি প্রতিষ্ঠান। এটি কৃত্রিম ব্যক্তি সত্তার অধিকারী একটি সংগঠন যা কোম্পানি আইনের অধীনে গঠিত এবং পরিচালিত হয়। এর মূলধন সংগৃহীত হয় শেয়ার ও ঋণপত্র বিক্রয়ের মাধ্যমে। আর মূলধনকে যেহেতু ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে বা শেয়ারে বিভক্ত করা হয় তাই শেয়ারের মূল্য কম হওয়ায় সাধারণ মানুষ ব্যাপক হারে শেয়ার ক্রয় করে এরূপ বিনিয়োগে অংশ নেয়। এর ফলশ্রুতিতে শেয়ারবাজারে সহজেই এর শেয়ার বিক্রি হয় এবং মূলধন গঠিত হয়। এভাবেই কোম্পানি সংগঠন মূলধন গঠনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

২৮. ঋণপত্র অপেক্ষা শেয়ার বিক্রয় কোম্পানির পক্ষে উত্তম কেন? ব্যাখ্যা কর। (*Why is sale of Shares better than sale of Debentures? Explain.*)

উত্তর: কোম্পানির শেয়ার মূলধনের সমান ও ক্ষুদ্রতম একককেই শেয়ার বলে।

শেয়ার বিক্রয়ের মাধ্যমে কোম্পানির শেয়ার মূলধন সংগৃহীত হয়। যা কোম্পানির নিজস্ব মূলধন হিসেবে গণ্য। ঋণপত্র হলো কোম্পানির ঋণ গ্রহণের স্বীকৃতিপত্র। এর বিক্রয়ের মাধ্যমে ঋণ সংগৃহীত হয়। ফলে এরূপ অর্থ পরিশোধের প্রশ্ন জড়িত থাকে। এছাড়া প্রতি বছর নির্দিষ্ট হারে এর ওপর সুদ দিতে হয়। যে কারণে ঋণপত্র বিক্রয় অপেক্ষা শেয়ার বিক্রয় কোম্পানির জন্য উত্তম।

২৯. মার্চেন্ডাইজিং ব্যবসায়ের উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ কেন? ব্যাখ্যা কর। (*Why is Merchandizing important in the development of Business? Explain.*)

উত্তর: কোনো প্রতিষ্ঠান বা প্রতিনিধি কর্তৃক পণ্য বিক্রয় ও বিক্রয়ের উন্নতি সাধনের কাজকেই মার্চেন্ডাইজিং বলে।

মার্চেন্ডাইজিং বর্তমানে একটি বিশেষ ব্যবসায়। এরূপ ব্যবসায়ীরা উৎপাদকের নিকট থেকে পণ্য সংগ্রহ করে তাদের অপূর্ব কৌশলে তা ক্রেতাদের নিকট উপস্থাপন করে। গার্মেন্টস শিল্পে মার্চেন্ডাইজিং অফিসারগণের কাজ হলো উৎপাদিত পণ্য বিদেশী ক্রেতা বা বায়িং হাউজগুলোর নিকট সুন্দরভাবে উপস্থাপন করা। যাতে বিক্রয় চুক্তি সম্পাদন করা যায়। এ কারণে ব্যবসায়ের উন্নয়নে মার্চেন্ডাইজিং গুরুত্বপূর্ণ।

৩০. কোম্পানি কখন বোনাস শেয়ার ইস্যু করে? ব্যাখ্যা কর। (*When does a Company issue Bonus Share ?*)

উত্তর: সাধারণত যৌথ মূলধনী কোম্পানি অর্জিত মুনাফার সম্পূর্ণটাই শেয়ারহোল্ডারদের মাঝে বন্টন করে না বরং কিছু অংশ সঞ্চিতি তহবিলে জমিয়ে রাখে। অনেক সময় কোম্পানির সঞ্চিতি তহবিল প্রয়োজনের তুলনায় অতিরিক্ত হয়ে পড়ে। এ অতিরিক্ত অর্থকে কতগুলো সাধারণ শেয়ারে বিভক্ত করা হয় এবং তা কোম্পানির বর্তমান শেয়ারহোল্ডারদের মাঝে বিনামূল্যে বন্টন করা হয়। এ ধরনের শেয়ারকে বোনাস শেয়ার বলে।

৩১. বিবরণপত্রের বিকল্প বিবৃতি কখন ও কেন তৈরি করা হয়? ব্যাখ্যা কর? (*When and Why a Statement in lieu of Prospectus is issued? Explain.*)

উত্তর: পাবলিক লিঃ কোম্পানি নিবন্ধনের পর পুঁজি সংগ্রহের জন্য এবং তার কার্যারম্ভের ছাড়পত্র পাওয়ার জন্য কোম্পানিকে অবশ্যই নিবন্ধকের কাছে তার বিবরণপত্র দাখিল করা এবং তা জনসাধারণের কাছে প্রচার করা বাধ্যতামূলক।

কিন্তু অনেক সময় দেখা যায়, কোম্পানির প্রবর্তকবৃন্দ নিজেদের বন্ধু-বান্ধব বা আত্মীয়-স্বজন বা পরিচিত লোকদের নিকট প্রয়োজনীয় সংখ্যক শেয়ার বিক্রয় করতে সক্ষম হয়। এরূপ ক্ষেত্রে আর বিবরণপত্রের মাধ্যমে জনসাধারণকে শেয়ার ক্রয় করার জন্য আমন্ত্রণ জানানোর প্রয়োজন হয় না। এমতাবস্থায় বিবরণপত্রের পরিবর্তে একটি অনুরূপ বিবৃতি তৈরি করে নিবন্ধকের কাছে দাখিল করতে হয় এবং জনসাধারণের কাছে তা প্রচার করতে হয়। এটি বিবরণপত্রের বিকল্প হিসেবে কার্য সমাধা করে বলে একে বিবরণপত্রের বিকল্প বিবৃতি বলে।

৩২. বিধিবদ্ধ সংস্থা বলতে কী বুঝায়? ব্যাখ্যা কর। (*What is meant by Statutory Organization?*)

উত্তর : যেসব ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান আইন পরিষদের বিশেষ আইন দ্বারা বা রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশ বলে গঠিত এবং নিয়ন্ত্রিত হয় তাকে বিধিবদ্ধ কোম্পানি বলে। যেমনঃ বাংলাদেশ ব্যাংক। দেশের কেন্দ্রীয় ব্যাংক হিসেবে বাংলাদেশ ব্যাংক আইন পরিষদের বিশেষ আইন দ্বারা গঠিত এবং নিয়ন্ত্রিত, তাই এটি বিধিবদ্ধ কোম্পানি। জনকল্যাণ ও রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যবসায়সমূহ গঠন ও পরিচালনার জন্য এরূপ কোম্পানি গড়ে উঠে, যেমনঃ পরিবহন, জলবিদ্যুৎ এবং সেবামূলক কার্যে লিপ্ত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান।

৩৩. ঋণপত্র বলতে কি বুঝায়? ব্যাখ্যা কর। (What do you mean by Debenture?)

উত্তর: যে দলিলের মাধ্যমে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি জনসাধারণের কাছ থেকে ঋণ গ্রহণ করে তাকেই ঋণপত্র বলে। বিস্তৃত অর্থে, কোম্পানি তার সংগৃহীত ঋণের কথা স্বীকার করে ঋণদাতাকে কোম্পানির নাম ও সিলমোহরযুক্ত এবং ঋণ প্রত্যয়ন ও সুদ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় শর্তাবলি সংবলিত যে দলিল প্রদান করে তাকেই ঋণপত্র বলে। যৌথ মূলধনী ব্যবসায়ের অর্থসংস্থানের উৎসগুলোর মধ্যে শেষারের পরই ঋণপত্রের স্থান।

বিসিএস পরীক্ষায় MCQ প্রশ্নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ কিছু টপিকের বিশদ বিশ্লেষণ নিম্নরূপঃ

❖ কোম্পানি সংগঠনের সংজ্ঞা:

কোম্পানি হলো একটি কৃত্রিম ব্যক্তিসত্তা, যা আইনত স্বীকৃত এবং যার নিজস্ব নাম, স্বতন্ত্র আইনি সত্তা ও সীমিত দায়িত্ব থাকে। এটি একটি বা একাধিক ব্যক্তি কর্তৃক গঠিত হয় এবং নিবন্ধনের মাধ্যমে আইনি অধিকার লাভ করে।

উদাহরণ: “ABC Ltd.” একটি নিবন্ধিত সীমিত দায় কোম্পানি, যার নিজস্ব ব্যাংক অ্যাকাউন্ট, সম্পত্তি ও আইনি অস্তিত্ব আছে।

❖ বিভিন্ন ধরনের কোম্পানি সংগঠনের সংজ্ঞা:

1. সীমিত দায় কোম্পানি (Limited Liability Company):

এই ধরনের কোম্পানিতে শেয়ারহোল্ডারদের দায় শুধুমাত্র তাদের বিনিয়োগকৃত মূলধনের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে।

2. প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি (Private Limited Company):

এই ধরনের কোম্পানিতে শেয়ার হস্তান্তর সীমাবদ্ধ, সর্বোচ্চ ৫০ জন শেয়ারহোল্ডার থাকতে পারে এবং সাধারণ জনগণের কাছ থেকে মূলধন সংগ্রহ করা যায় না।

3. পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি (Public Limited Company):

এই কোম্পানির শেয়ার সাধারণ জনগণের নিকট বিক্রি করা যায় এবং শেয়ার বাজারে লেনদেন করা হয়। সদস্য সংখ্যা সীমাহীন হতে পারে।

5. অসীম দায় কোম্পানি (Unlimited Liability Company): এই কোম্পানির সদস্যদের দায় সীমাহীন, অর্থাৎ কোম্পানির দেনার জন্য ব্যক্তিগত সম্পদ দিয়েও দায় পরিশোধ করতে হয়।

❖ প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি (Private Limited Company) এর সংজ্ঞা:

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি হলো এমন একটি নিবন্ধিত ব্যবসায়িক সত্তা, যার মালিকানা কয়েকজন ব্যক্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে এবং যার শেয়ার সাধারণ জনগণের মধ্যে বিক্রি করা যায় না।

এই কোম্পানিতে শেয়ার হস্তান্তরের সীমাবদ্ধতা থাকে এবং সদস্য সংখ্যা সর্বোচ্চ ৫০ জন পর্যন্ত হতে পারে। উদাহরণ: ABC Pvt. Ltd.

❖ পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি (Public Limited Company) এর সংজ্ঞা:

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি হলো এমন একটি নিবন্ধিত কোম্পানি, যার শেয়ার সাধারণ জনগণের নিকট বিক্রি করা যায় এবং তা শেয়ার বাজারে লেনদেনযোগ্য। এই কোম্পানির সদস্য সংখ্যা ন্যূনতম ৭ জন থেকে শুরু করে অসীম হতে পারে। উদাহরণ: XYZ Ltd.

মূল পার্থক্য:

প্রাইভেট কোম্পানি সীমিত পরিসরে ব্যবসা করে এবং শেয়ার বাজারে যায় না, আর পাবলিক কোম্পানি জনসাধারণের কাছ থেকে মূলধন সংগ্রহ করতে পারে।

❖ কোম্পানি সংগঠন গঠন পদ্ধতি:

কোম্পানি আইন ১৯৯৪ অনুযায়ী, বাংলাদেশে একটি কোম্পানি সংগঠন গঠনের জন্য কিছু নির্দিষ্ট ধাপ অনুসরণ করতে হয়। নিচে কোম্পানি গঠনের প্রক্রিয়া ধাপে ধাপে বর্ণনা করা হলো:

১. কোম্পানির নাম নির্বাচন ও অনুমোদন:

- কোম্পানির জন্য একটি নাম বেছে নিতে হবে। নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে RJSC (Registrar of Joint Stock Companies and Firms) থেকে নাম অনুমোদন (Name Clearance) নিতে হয়।

২. প্রয়োজনীয় দলিলপত্র তৈরি:

- মেমোরেন্ডাম অব অ্যাসোসিয়েশন (MOA)
- আর্টিকেলস অব অ্যাসোসিয়েশন (AOA)

৩. মূলধন নির্ধারণ:

- কোম্পানির অনুমোদিত মূলধন (Authorized Capital) ও পরিশোধিত মূলধন (Paid-up Capital) নির্ধারণ করতে হয়।

৪. পরিচালক ও শেয়ারহোল্ডার নির্ধারণ:

- কোম্পানির পরিচালনা বোর্ড (Board of Directors) গঠন করতে হয়।
- শেয়ারহোল্ডারদের নাম, শেয়ারের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হয়।

৫. নিবন্ধন ফি জমা:

- RJSC নির্ধারিত ফি, স্ট্যাম্প ডিউটি, ও অন্যান্য ফি ব্যাংকের মাধ্যমে জমা দিতে হয়।

৬. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল:

নিম্নোক্ত কাগজপত্রগুলো Registrar of Joint Stock Company (RJSC) তে জমা দিতে হয়:

- Name clearance certificate
- MOA ও AOA
- Directors' consent (Form IX)
- Particulars of Directors (Form X)
- Shareholders list (Form XII)

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- Bank pay order/slip

৭. কোম্পানি নিবন্ধনের সার্টিফিকেট প্রাপ্তি: RJSC দলিল যাচাই করে সঠিক মনে করলে Certificate of Incorporation ইস্যু করে। এটি পেলে কোম্পানি একটি স্বতন্ত্র আইনগত সত্তা হিসেবে বিবেচিত হয়।

৮. ব্যবসা শুরু:

নিবন্ধনের পর, কোম্পানি ব্যবসা পরিচালনার জন্য ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খুলে, টিআইএন, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন ও ট্রেড লাইসেন্স সংগ্রহ করে কার্যক্রম শুরু করে।

❖ কোম্পানি সংগঠনের পরিচালনা পর্ষদ (Board of Directors) হলো এমন একটি দল বা কমিটি যারা কোম্পানির নীতিনির্ধারণ, দিকনির্দেশনা এবং কার্যক্রম তদারকির দায়িত্বে থাকে। পরিচালকরা কোম্পানির মালিক (শেয়ারহোল্ডার) দ্বারা নির্বাচিত হন এবং কোম্পানির আইনগত ও আর্থিক স্বার্থ রক্ষা করেন।

❖ পরিচালনা পর্ষদের মূল কাজসমূহ:

- কোম্পানির লক্ষ্য ও কৌশল নির্ধারণ
- ব্যবস্থাপনা তদারকি
- নীতিমালা অনুমোদন
- আর্থিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা
- গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ

❖ কর্পোরেট নির্বাহী (Corporate Executive) :

কর্পোরেট নির্বাহী (Corporate Executive) বলতে সাধারণত কোনো কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানের উচ্চ পর্যায়ের শীর্ষ ব্যবস্থাপকগণকে বোঝায়। তারা প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ, কৌশল নির্ধারণ এবং পরিচালনায় নিয়োজিত থাকেন।

❖ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO) কে?

CEO (Chief Executive Officer) হলেন একটি প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ প্রশাসনিক কর্মকর্তা। তিনি প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন কার্যক্রম তদারকি করেন এবং পরিচালনা পর্ষদ (Board of Directors)-এর নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করেন।

❖ একজন CEO-এর প্রধান কাজসমূহ:

1. লক্ষ্য ও কৌশল নির্ধারণ:
 - প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ লক্ষ্য ও কৌশল নির্ধারণ করা।
2. ব্যবস্থাপনা তদারকি:
 - অন্যান্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও বিভাগের কাজ পর্যবেক্ষণ করা।
3. নির্বাহী সিদ্ধান্ত গ্রহণ:
 - ব্যবসায়িক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা, যেমন: নতুন প্রকল্প, বিনিয়োগ, খরচ ইত্যাদি।
4. প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি:
 - প্রতিষ্ঠানকে বাইরের দুনিয়ায় (শেয়ারহোল্ডার, মিডিয়া, সরকার, গ্রাহক) প্রতিনিধিত্ব করা।
5. আর্থিক ফলাফল তদারকি:
 - লাভ-ক্ষতি বিশ্লেষণ এবং কর্মদক্ষতা উন্নয়ন নিশ্চিত করা।

উদাহরণ: যেমন Apple Inc.-এর CEO ছিলেন Steve Jobs, যিনি কোম্পানির উদ্ভাবন ও বাজারে নেতৃত্বের জন্য দায়িত্বশীল ছিলেন।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

❖ পরিচালনা পর্ষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Duties and Responsibilities of the Board of Directors) একটি কোম্পানির সর্বোচ্চ নীতিনির্ধারক সংস্থা হিসেবে পরিগণিত হয়। এরা মূলত কোম্পানির সার্বিক কার্যক্রমের দেখভাল ও কৌশল নির্ধারণে ভূমিকা রাখেন। পরিচালনা পর্ষদের প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্যগুলো সংক্ষেপে নিম্নরূপ:

1. নীতিমালা ও কৌশল নির্ধারণ:
কোম্পানির দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্য, কৌশল এবং নীতিমালা নির্ধারণ করা।
2. CEO ও উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাদের নিয়োগ:
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO) এবং অন্য নির্বাহী সদস্যদের নিয়োগ ও পর্যবেক্ষণ করা।
3. আর্থিক ব্যবস্থাপনা তদারকি:
বাজেট অনুমোদন, আর্থিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও লাভ-ক্ষতির দিক নির্দেশনা প্রদান।
4. ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা:
কোম্পানির সম্ভাব্য ঝুঁকি চিহ্নিত করে তা মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
5. আইন ও নীতিমালার অনুসরণ নিশ্চিতকরণ:
কোম্পানি আইন ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক আইন মেনে চলার বিষয় তদারকি করা।
6. শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষা:
শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ বিবেচনা করে কোম্পানির কর্মপন্থা নির্ধারণ করা।

❖ পরিচালনা পর্ষদের আচরণবিধি (Code of Conduct for Board of Directors):

পরিচালনা পর্ষদের আচরণবিধি হলো এমন কিছু নীতিমালা ও নৈতিক মানদণ্ড, যেগুলো পরিচালনা পর্ষদের সদস্যদের পেশাগত দায়িত্ব পালনকালে অনুসরণ করা আবশ্যিক। পরিচালনা পর্ষদের আচরণবিধির সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা:

1. সততা ও অখণ্ডতা বজায় রাখা:
সব কাজে স্বচ্ছতা ও নৈতিকতা বজায় রেখে সৎভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।
2. পরিপূর্ণ দায়িত্ব পালন:
প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সময় ও জ্ঞান ব্যয় করে দায়িত্বশীল ভূমিকা রাখা।
3. স্বার্থের সংঘর্ষ পরিহার:
ব্যক্তিগত লাভ বা স্বার্থ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের সাথে সাংঘর্ষিক হলে তা পরিহার করা।
4. গোপনীয়তা রক্ষা:
প্রতিষ্ঠানের গোপন তথ্য বাহিরে ফাঁস না করা এবং দায়িত্বের বাইরে ব্যবহার না করা।
5. আইন ও নীতিমালার অনুসরণ:
কোম্পানি আইন, নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থার নির্দেশনা ও অভ্যন্তরীণ নীতিমালা মানা।
6. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা:
পরিচালনা পর্ষদের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

❖ পরিচালক হিসেবে নিয়োগ পাওয়ার যোগ্যতা কোম্পানি আইন, ১৯৯৪ অনুযায়ী নির্ধারিত হয়। একজন পরিচালক নিয়োগ পাওয়ার জন্য কিছু মৌলিক যোগ্যতা থাকতে হয়, যা নিচে ব্যাখ্যা করা হলো:

1. প্রাপ্তবয়স্ক নাগরিক হতে হবে:
সাধারণত ১৮ বছর বা তার বেশি বয়সী হতে হবে।
2. মানসিকভাবে সুস্থ হতে হবে:
যিনি মানসিকভাবে সুস্থ ও সচেতন, তিনিই পরিচালক হতে পারেন।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

3. দেউলিয়া না হওয়া:

ব্যক্তিটি দেউলিয়া ঘোষিত হলে তিনি পরিচালক হিসেবে অযোগ্য বিবেচিত হবেন।

4. আইনত দণ্ডপ্রাপ্ত না হওয়া:

গুরুতর অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হলে তিনি পরিচালক হতে পারবেন না।

5. শেয়ারধারী হওয়া (যদি প্রয়োজন হয়):

কিছু কোম্পানির মেমোরেন্ডামে উল্লেখ থাকতে পারে যে, পরিচালক হিসেবে নিয়োগ পেতে হলে নির্দিষ্ট পরিমাণ শেয়ার থাকতে হবে।

6. কোম্পানির নিয়ম অনুযায়ী অনুমোদিত:

কোম্পানির অ্যাটর্কিলেস অব অ্যাসোসিয়েশনে পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত যে বিধান থাকবে, তা পূরণ করতে হবে।

7. সরকারি অনুমোদন (যদি প্রযোজ্য হয়):

ব্যাংক, বীমা বা সরকারি নিয়ন্ত্রিত প্রতিষ্ঠানে পরিচালক হতে হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন হতে পারে।

OFFICE MANAGEMENT

❖ অফিস ব্যবস্থাপনা কী?

অফিস ব্যবস্থাপনা হল একটি প্রতিষ্ঠানের অফিস সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিকল্পনা, সংগঠন, দিকনির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণের প্রক্রিয়া, যাতে অফিসের কাজ দক্ষতার সাথে সম্পন্ন হয়।

❖ অফিস ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব (Importance of Office Management):

1. তথ্য সংরক্ষণে সাহায্য করে – অফিসে প্রয়োজনীয় দলিল-দস্তাবেজ সঠিকভাবে সংরক্ষিত হয়।
2. যোগাযোগের কেন্দ্রবিন্দু – অফিসের মাধ্যমে বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপিত হয়।
3. পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক – অফিসে সংগৃহীত তথ্য ব্যবস্থাপককে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করে।
4. দপ্তরীয় কাজের সুষ্ঠু নিয়ন্ত্রণ করে – সময়মতো চিঠিপত্র, হিসাব, প্রতিবেদন ইত্যাদি সম্পাদন করা হয়।
5. ব্যবসায়ের প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান করে – অফিসের মাধ্যমে ব্যবসার প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়।

❖ অফিস ব্যবস্থাপনার পদ্ধতি:

1. পরিকল্পনা (Planning): অফিসের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা।
2. সংগঠন (Organizing): অফিসের কাঠামো গঠন ও কর্মীদের দায়িত্ব বণ্টন।
3. নির্দেশনা প্রদান (Directing): কর্মীদের কার্যক্রমে সঠিক দিকনির্দেশনা প্রদান।
4. সমন্বয় (Coordinating): বিভিন্ন দপ্তরের কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন।
5. নিয়ন্ত্রণ (Controlling): কার্যসম্পাদন তদারকি ও বিচ্যুতি সংশোধন।

❖ নথিকরণ (Filing) কী?

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

নথিকরণ হল গুরুত্বপূর্ণ কাগজপত্র, চিঠিপত্র, দলিল ইত্যাদি ধারাবাহিকভাবে একটি নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করার প্রক্রিয়া, যাতে প্রয়োজনের সময় সহজে তা খুঁজে পাওয়া যায়।

উদাহরণ: কর্মচারীদের ছুটির আবেদনপত্র বা হিসাব সম্পর্কিত রশিদ নির্দিষ্ট ফোল্ডারে সংরক্ষণ করা।

❖ সূচীকরণ (Indexing) কী?

সূচীকরণ হল সংরক্ষিত নথিগুলোর অবস্থান নির্ধারণের জন্য তৈরি করা একটি নির্দেশিকা বা পথনির্দেশক, যার মাধ্যমে কোনো নথি দ্রুত খুঁজে বের করা যায়।

উদাহরণ: A-Z অনুযায়ী নাম বা সিরিয়াল নম্বরের তালিকা, যাতে জানা যায় কোন ফাইলে কোন তথ্য আছে।

❖ প্রতিবেদন (Report) কী?

প্রতিবেদন হলো কোনো নির্দিষ্ট বিষয় বা ঘটনাকে বিস্তারিতভাবে বিশ্লেষণ ও তথ্যসহ উপস্থাপন করার একটি লিখিত দলিল, যা সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে। এটি কর্তৃপক্ষ, অংশীদার, বা ব্যবস্থাপনার কাছে উপস্থাপন করা হয়।

উদাহরণ: বার্ষিক বিক্রয় প্রতিবেদন, হিসাব নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইত্যাদি।

❖ বিভিন্ন ধরনের বাণিজ্যিক দলিলপত্র:

১. চালানপত্র (Invoice): এটি একটি বিক্রেতা কর্তৃক ক্রেতাকে প্রদত্ত হিসাবপত্র, যেখানে বিক্রীত পণ্যের পরিমাণ, মূল্য ও মোট টাকা উল্লেখ থাকে।

২. প্রোফরমা চালান (Proforma Invoice): এটি হলো বিক্রয়ের পূর্বে ক্রেতাকে সম্ভাব্য মূল্য ও শর্তাবলি জানিয়ে একটি প্রাথমিক চালান।

৩. হিসাব বিবরণী (Statement of Account): একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত ক্রেতা ও বিক্রেতার আর্থিক লেনদেনের সারসংক্ষেপ।

৪. চেক (Cheque): এটি একটি ব্যাংক দলিল যা এক ব্যক্তি অন্যকে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের আদেশ দেয়।

৫. বিল অব এক্সচেঞ্জ (Bill of Exchange): এটি একটি লিখিত দলিল, যাতে একজন ব্যক্তি অপরকে নির্দিষ্ট সময়ে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের নির্দেশ দেয়।

৬. ক্রয় আদেশ (Purchase Order): এটি ক্রেতার পক্ষ থেকে বিক্রেতাকে নির্দিষ্ট পণ্য বা সেবা সরবরাহের লিখিত নির্দেশ।

৭. রসিদ (Receipt): অর্থ গ্রহণের প্রমাণস্বরূপ প্রদত্ত দলিল।

❖ সভা (Meeting) এর সংজ্ঞা:

সভা হলো একটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য নিয়ে নির্ধারিত সময়ে ও স্থানে দু'জন বা তার অধিক ব্যক্তির একত্রিত হওয়া, যেখানে আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

উদাহরণ: কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভা (AGM), পরিচালনা পর্ষদের সভা ইত্যাদি।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- ❖ কার্যবিবরণী (Resolution) এর সংজ্ঞা: কার্যবিবরণী হলো সভায় আলোচনার পর গৃহীত সিদ্ধান্ত বা প্রস্তাবের লিখিত রূপ, যা অফিসিয়ালভাবে গৃহীত হয় এবং রেকর্ডভুক্ত করা হয়।

উদাহরণ: পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব সর্বসম্মতভাবে গৃহীত হয়। আগামী বছরের বাজেট অনুমোদনের কার্যবিবরণী গৃহীত হয়।

Human Resource Management

- ❖ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কী?

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা (Human Resource Management - HRM) হলো একটি প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ বা কর্মীদের কার্যকরভাবে সংগ্রহ, নির্বাচন, প্রশিক্ষণ, মূল্যায়ন, প্রেষণা ও উন্নয়নের একটি সংগঠিত প্রক্রিয়া; যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান তার লক্ষ্য অর্জনে সক্ষম হয়।

- ❖ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব:

1. যোগ্য কর্মী নির্বাচন: সঠিক লোক সঠিক পদে নিয়োগের মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা বাড়ানো যায়।
2. প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন: কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে।
3. উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি: দক্ষ মানবসম্পদ প্রতিষ্ঠানের কর্মক্ষমতা বাড়ায়।
4. কর্মী সন্তুষ্টি: ন্যায্য বেতন, প্রণোদনা ও সুযোগ-সুবিধা দিয়ে কর্মীদের উৎসাহিত করে।
5. সুশৃঙ্খল পরিবেশ: ভালো মানবসম্পদ নীতির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলা ও সুসম্পর্ক বজায় থাকে।
6. দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা: ভবিষ্যতের জন্য দক্ষ জনবল তৈরি করে।

- ❖ কর্মী সংগ্রহ (Recruitment) কী?

কর্মী সংগ্রহ হলো প্রতিষ্ঠানের শূন্যপদ পূরণের জন্য সম্ভাব্য ও যোগ্য প্রার্থীদের খোঁজ ও আকৃষ্ট করার একটি প্রক্রিয়া। এটি মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ, যার মাধ্যমে সঠিক প্রার্থী নির্বাচনের জন্য সম্ভাব্য প্রার্থীদের একটি তালিকা তৈরি করা হয়।

- ❖ কর্মী সংগ্রহের উৎসসমূহ:

1. অভ্যন্তরীণ উৎস (Internal Sources):

যেসব কর্মী ইতোমধ্যে প্রতিষ্ঠানে কাজ করছেন, তাদের মধ্য থেকেই নতুন পদে নিয়োগ দেওয়া হয়।

- পদোন্নতি (Promotion): যোগ্য কর্মীদের উচ্চ পদে উন্নীত করা।
- স্থানান্তর (Transfer): একই স্তরের অন্য বিভাগে কর্মী স্থানান্তর।
- পুনঃনিয়োগ (Re-employment): আগের অভিজ্ঞ কর্মীকে আবার নিয়োগ দেওয়া।

2. বহিঃস্থ উৎস (External Sources): প্রতিষ্ঠানের বাইরে থেকে কর্মী নিয়োগ করা হয়।

- শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান: বিশ্ববিদ্যালয় বা কলেজ থেকে নতুন গ্র্যাজুয়েট নিয়োগ।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- অনলাইন/পত্রিকা বিজ্ঞাপন: প্রার্থী আকৃষ্ট করার জন্য বিজ্ঞাপন দেওয়া।
- নিয়োগ সংস্থা (Employment Agencies): চাকরি প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান বা ওয়েবসাইট।
- কর্মরত কর্মীদের রেফারেন্স: বর্তমান কর্মীদের মাধ্যমে নতুন প্রার্থীর সন্ধান পাওয়া।
- ওয়াক-ইন প্রার্থীরা: নিজের আগ্রহে যারা আবেদন করে।

❖ কর্মী নির্বাচন (Selection) কী?

কর্মী নির্বাচন হলো একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের মধ্য থেকে সবচেয়ে উপযুক্ত এবং যোগ্য প্রার্থীকে বাছাই করে নিয়োগ দেওয়া হয়। এটি একটি ছাঁকন প্রক্রিয়া, যেখানে অব্যবস্থাপনা কমানোর জন্য সঠিক প্রার্থী নির্বাচন করা হয়।

❖ প্রতিষ্ঠানে কর্মী নির্বাচন পদ্ধতি (Steps of Employee Selection Process):

১. প্রাথমিক বাছাই (Preliminary Screening):

আবেদনপত্র যাচাই করে অযোগ্য প্রার্থীদের বাদ দেওয়া হয়।

২. আবেদনপত্র যাচাই (Application Blank Review):

প্রার্থীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, দক্ষতা ও ব্যক্তিগত তথ্য বিশ্লেষণ করা হয়।

৩. লিখিত পরীক্ষা (Written Test):

প্রার্থীর সাধারণ জ্ঞান, ভাষা, গণিত, দক্ষতা ইত্যাদি যাচাই করা হয়।

৪. সাক্ষাৎকার (Interview):

প্রার্থীর ব্যবহার, মনোভাব, যোগাযোগ দক্ষতা, আত্মবিশ্বাস ইত্যাদি সরাসরি মূল্যায়ন করা হয়।

৫. মেডিকেল পরীক্ষা (Medical Examination):

প্রার্থীর স্বাস্থ্যগত দিক যাচাই করা হয়—তিনি কাজের উপযোগী কিনা তা দেখা হয়।

৬. রেফারেন্স যাচাই (Reference Check):

প্রার্থীর পূর্বতন চাকরি, আচরণ, কর্মদক্ষতা ইত্যাদি যাচাই করা হয়।

৭. চূড়ান্ত নির্বাচন (Final Selection):

সব দিক বিবেচনা করে যোগ্য প্রার্থীকে নিয়োগের সিদ্ধান্ত দেওয়া হয়।

৮. নিয়োগপত্র প্রদান (Appointment Letter):

নির্বাচিত প্রার্থীকে অফিসিয়াল নিয়োগপত্র প্রদান করা হয়।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

❖ প্রশিক্ষণ (Training) কী?

প্রশিক্ষণ হলো একটি পরিকল্পিত কার্যক্রম, যার মাধ্যমে কর্মীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ উন্নত করে তাদের নির্দিষ্ট কাজের জন্য উপযুক্ত করে তোলা হয়। এটি কর্মীদের বর্তমান ও ভবিষ্যৎ কাজের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।

❖ কর্মী প্রশিক্ষণের বিভিন্ন পদ্ধতি (Methods of Employee Training):

১. কাজের মধ্যে প্রশিক্ষণ (On-the-Job Training):

- কাজের সময় বাস্তব পরিবেশে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়।
- যেমন: সহকর্মীর অধীনে কাজ শিখা, পর্যবেক্ষণ করে শেখা ইত্যাদি।

২. কাজের বাইরে প্রশিক্ষণ (Off-the-Job Training):

- কর্মস্থলের বাইরে ক্লাসরুম বা প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়।
- যেমন: সেমিনার, ওয়ার্কশপ, ল্যাব ট্রেনিং।

৩. ইন্টার্নশিপ (Internship):

- শিক্ষার্থীদের বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য সীমিত সময়ের কাজ শেখানো হয়।

৪. কনফারেন্স ও সেমিনার:

- কর্মীরা বিভিন্ন বিষয়ের উপর জ্ঞান ও চিন্তাধারা বিনিময় করে।

৫. সিমুলেশন (Simulation):

- বাস্তব পরিস্থিতির অনুকরণে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়, যেমন: পাইলট ট্রেনিং।

৬. কেস স্টাডি (Case Study):

- কোন একটি ব্যবসায়িক সমস্যা বিশ্লেষণ করে সমাধান শেখানো হয়।

❖ পারিতোষিক বা Compensation কী?

পারিতোষিক (Compensation) হলো কর্মীদের কাজের বিনিময়ে নিয়োগকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক ও অনার্থিক প্রতিদান। এটি একটি প্রতিষ্ঠানের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ অংশ, যা কর্মীদের প্রেরণা জোগায়, তাদের কর্মদক্ষতা বাড়ায় এবং প্রতিষ্ঠানের প্রতি আনুগত্য নিশ্চিত করে।

❖ কর্মীদেরকে প্রদত্ত বিভিন্ন ধরনের পারিতোষিক (Types of Compensation):

১. আর্থিক পারিতোষিক (Financial Compensation):

ক. সরাসরি আর্থিক পারিতোষিক (Direct Compensation):

- বেতন (Salary): মাসিক নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ।

- মজুরি (Wage): ঘণ্টা বা দিনে ভিত্তিক পারিশ্রমিক।
 - কমিশন (Commission): বিক্রয়ের উপর নির্ভরশীল অতিরিক্ত অর্থ।
 - বোনাস (Bonus): অতিরিক্ত কর্মদক্ষতার জন্য প্রদত্ত অর্থ।
- খ. পরোক্ষ আর্থিক পারিতোষিক (Indirect Compensation):
- বীমা সুবিধা (Insurance Benefits) - স্বাস্থ্য/জীবন বীমা।
 - পেনশন ও অবসর সুবিধা (Retirement Benefits) - পিএফ, গ্র্যাচুইটি।
 - বাসস্থান, পরিবহন সুবিধা - কিছু প্রতিষ্ঠানে অফিস কোয়ার্টার, গাড়ি।

২. অনর্থিক পারিতোষিক (Non-Financial Compensation):

- স্বীকৃতি (Recognition): কর্মীদের কাজের প্রশংসা।
- উন্নয়ন সুযোগ (Growth Opportunities): প্রশিক্ষণ, পদোন্নতি।
- সুশৃঙ্খল কর্মপরিবেশ: আরামদায়ক, নিরাপদ, সহযোগিতাপূর্ণ পরিবেশ।
- কর্ম-জীবনের ভারসাম্য (Work-Life Balance): ছুটি, ফ্লেক্সিবল সময়।

❖ পদোন্নতি কী?

পদোন্নতি (Promotion) হলো কর্মীর বর্তমান পদ থেকে উচ্চতর পদে উন্নীত করা, যার মাধ্যমে কর্মীর দায়িত্ব, ক্ষমতা, মর্যাদা এবং সাধারণত বেতন বৃদ্ধি পায়। এটি কর্মীদের প্রেষণা ও কর্মক্ষমতা বৃদ্ধির অন্যতম উপায়।

❖ পদোন্নতিদানের ভিত্তিসমূহ (Bases of Promotion):

১. জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে (Seniority-Based Promotion):

- কর্মীর চাকরির মেয়াদ বা প্রতিষ্ঠানে তার অবস্থানকাল অনুসারে পদোন্নতি দেওয়া হয়।
- সুবিধা: নিরপেক্ষতা বজায় থাকে এবং অভিজ্ঞ কর্মী মূল্যায়িত হয়।
- অসুবিধা: যোগ্যতা বা দক্ষতার মূল্যায়ন হয় না।

২. যোগ্যতার ভিত্তিতে (Merit-Based Promotion):

- কর্মীর দক্ষতা, কর্মদক্ষতা, উদ্ভাবনী শক্তি এবং অবদানের ভিত্তিতে পদোন্নতি দেওয়া হয়।
- সুবিধা: মেধাবী ও কর্মঠ কর্মীরা উৎসাহিত হয়।
- অসুবিধা: পক্ষপাতিত্বের আশঙ্কা থাকতে পারে।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

৩. জ্যেষ্ঠতা ও যোগ্যতার সমন্বয়ে (Seniority-Cum-Merit):

- উভয় বিষয় বিবেচনায় নিয়ে একটি ভারসাম্যপূর্ণ মূল্যায়নের মাধ্যমে পদোন্নতি দেওয়া হয়।
- সুবিধা: অভিজ্ঞতা ও মেধা—দুয়োটিই বিবেচনায় আসে।
- অসুবিধা: সিদ্ধান্ত গ্রহণে জটিলতা সৃষ্টি হতে পারে।

❖ বরখাস্তকরণ (Dismissal/Termination) কী?

বরখাস্তকরণ হলো কোনো কর্মচারীকে প্রতিষ্ঠানের চাকরি থেকে বাধ্যতামূলকভাবে অপসারণ করা। এটি সাধারণত কর্মচারীর অনুপযুক্ত আচরণ, কর্তব্যে গাফিলতি, শৃঙ্খলাভঙ্গ, অসততা, দুর্নীতি বা প্রতিষ্ঠানের নীতিমালার লঙ্ঘনের কারণে হয়ে থাকে।

উদাহরণ: একজন কর্মচারী বারবার অনুপস্থিত থাকার কারণে তাকে বরখাস্ত করা হয়।

❖ অবসরগ্রহণ (Retirement) কী?

অবসরগ্রহণ হলো নির্দিষ্ট বয়স পূর্ণ হলে বা স্বেচ্ছায় কোনো কর্মচারী চাকরি থেকে বিদায় নেওয়া। এটি একটি স্বাভাবিক ও সম্মানজনক প্রক্রিয়া এবং কর্মচারী সাধারণত অবসরকালীন সুবিধা পান।

উদাহরণ: ৬০ বছর বয়স পূর্ণ হলে একজন সরকারি কর্মকর্তা অবসর গ্রহণ

Part-2

Management (Process)

Introduction

❖ ব্যবস্থাপনা চিন্তাধারা (Management Thought) কী?

ব্যবস্থাপনা চিন্তাধারা বলতে ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বিভিন্ন যুগে বিভিন্ন দার্শনিক, বিজ্ঞানী ও গবেষকদের ধারণা, মতবাদ ও তত্ত্বের সমষ্টিকে বোঝায় যা সময়ের সাথে সাথে ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও প্রয়োগে সহায়ক হয়েছে।

❖ ব্যবস্থাপনার ক্রমোন্নতির ইতিহাস (Evolution of Management) সংক্ষেপে:

১. প্রাচীনকালীন যুগ:

- মানুষের গোষ্ঠীভিত্তিক কাজ ও সংগঠন শুরু।
- পিরামিড নির্মাণ, সৈন্য পরিচালনা, কৃষি ও বাণিজ্যে সংগঠনের প্রাথমিক ধারণা।
- চাণক্য ও আর্সটটলের মত দার্শনিকেরা নেতৃত্ব ও প্রশাসন নিয়ে ধারণা দিয়েছেন।

২. শিল্প বিপ্লব যুগ (১৮ শতক শেষ থেকে ১৯ শতক):

- মেশিন ব্যবহারের বিস্তার।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- উৎপাদন বৃদ্ধি ও শ্রমিক ব্যবস্থাপনায় জটিলতা।

- এফ.ডব্লিউ. টেইলর-এর বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা (Scientific Management) উদ্ভাবন, যেখানে কাজের সঠিক পদ্ধতি নির্ধারণ ও দক্ষতা বৃদ্ধির ওপর গুরুত্ব দেওয়া হয়।

৩. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা (Administrative Management):

- হেনরি ফেয়ল কর্তৃক ব্যবস্থাপনার সাধারণ নিয়মাবলী নির্ধারণ।

- ব্যবস্থাপনার ১৪টি মূলনীতি প্রবর্তন।

৪. মানবসম্পদ আন্দোলন (Human Relations Movement):

- এলটন মেয়ো ও হকস এর কাজ; মানুষের মনস্তত্ত্ব ও কাজের পরিবেশের গুরুত্ব।

- কর্মীদের মনোবল, প্রেরণা ও সামাজিক সম্পর্কের ওপর ফোকাস।

৫. আধুনিক ব্যবস্থাপনা চিন্তাধারা:

- সিস্টেম থিওরি, পরিস্থিতি নির্ভরতা, গুণগত ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি।

- প্রযুক্তি, তথ্য ও মানবসম্পদের সমন্বয়ে সংগঠন পরিচালনার নতুন মডেল।

❖ ব্যবস্থাপনার সামাজিক দায়িত্ব কী?

ব্যবস্থাপনার সামাজিক দায়িত্ব হলো প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার কর্তৃপক্ষের সমাজের বিভিন্ন পক্ষের প্রতি দায়বদ্ধতা ও দায়িত্ব পালন। এটি মূলত প্রতিষ্ঠান কেবল লাভ অর্জন নয়, বরং সমাজের কল্যাণেও অবদান রাখতে হবে, এমন ধারণা।

❖ বিভিন্ন পক্ষের প্রতি ব্যবস্থাপনার সামাজিক দায়িত্ব:

1. কর্মচারীদের প্রতি দায়িত্ব:

- সুষ্ঠু ও নিরাপদ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা

- ন্যায্য মজুরি ও সুযোগ সুবিধা প্রদান

- কাজের পরিবেশ উন্নত করা ও কর্মীদের অধিকার রক্ষা করা

2. গ্রাহকদের প্রতি দায়িত্ব:

- গুণগত মানসম্পন্ন পণ্য ও সেবা প্রদান

- নির্ভরযোগ্যতা ও নিরাপত্তা বজায় রাখা

- গ্রাহকের অভিযোগ ও প্রতিক্রিয়া গুরুত্বসহকারে নেওয়া

3. ভেণ্ডর ও সরবরাহকারীদের প্রতি দায়িত্ব:

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- সময়মত পেমেন্ট নিশ্চিত করা
- ন্যায়সঙ্গত ও স্বচ্ছ বাণিজ্যিক সম্পর্ক বজায় রাখা

4. শেয়ারহোল্ডারদের প্রতি দায়িত্ব:

- স্বচ্ছতা বজায় রাখা
- লাভজনকতা নিশ্চিত করা
- দীর্ঘমেয়াদি বৃদ্ধির পরিকল্পনা করা

5. পরিবেশের প্রতি দায়িত্ব:

- পরিবেশ দূষণ রোধ করা
- সম্পদ সাশ্রয় ও পুনর্ব্যবহার নিশ্চিত করা
- সামাজিক উন্নয়ন প্রকল্পে অংশ নেওয়া

6. সমাজের প্রতি দায়িত্ব:

- সামাজিক কল্যাণ কার্যক্রমে অবদান রাখা
- শিক্ষাসহ অন্যান্য উন্নয়নমূলক কাজ করা
- আইন ও নিয়মকানুন মেনে চলা

❖ ব্যবস্থাপনা ও সমাজের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক:

ব্যবস্থাপনা ও সমাজ পরস্পরের সাথে গভীরভাবে যুক্ত এবং একে অপরের উপর প্রভাব ফেলে। এই সম্পর্ককে সহজ ভাষায় নিচে ব্যাখ্যা করা হলো:

১. সমাজ ব্যবস্থাপনার ওপর প্রভাব ফেলে:

- সাংস্কৃতিক মূল্যবোধ: সমাজের সংস্কৃতি, মূল্যবোধ ও সামাজিক রীতি-নীতির উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠানগুলো তাদের নীতি ও কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করে।
- আইন ও নিয়ম: সমাজে প্রযোজ্য আইন ও বিধিমালা ব্যবস্থাপনায় বাধ্যতামূলক প্রভাব ফেলে।
- সামাজিক প্রত্যাশা: সমাজের বিভিন্ন অংশ যেমন গ্রাহক, কর্মী ও সরকারের প্রত্যাশা মেনে চলা প্রতিষ্ঠানকে বাধ্য করে সামাজিক দায়িত্ব পালন করতে।

২. ব্যবস্থাপনা সমাজের ওপর প্রভাব ফেলে:

- চাকরি সৃষ্টি: ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ও সংস্থা সমাজে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করে মানুষের জীবনমান উন্নত করে।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- সামাজিক উন্নয়ন: ব্যবসা প্রতিষ্ঠান সমাজের শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবেশসহ নানা ক্ষেত্রে অবদান রাখে।
- আর্থ-সামাজিক পরিবর্তন: উন্নত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি হয় যা সমাজের সার্বিক উন্নয়ন ঘটায়।

৩. পারস্পরিক সহযোগিতা:

- সফল প্রতিষ্ঠান সমাজের সমস্যাগুলো বুঝে তাদের সমাধানে কাজ করলে সমাজ থেকে সমর্থন ও সম্মান পায়।
- সমাজ থেকে প্রাপ্ত উৎসাহ ও নৈতিক সাহায্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমকে শক্তিশালী করে।

❖ অভ্যন্তরীণ (Internal) পরিবেশের সংজ্ঞা দাও।

অভ্যন্তরীণ পরিবেশ হলো কোনো প্রতিষ্ঠানের সেই সকল উপাদান ও পরিস্থিতি যা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে অবস্থান করে এবং প্রতিষ্ঠান নিজেই নিয়ন্ত্রণ করতে পারে। এটি প্রতিষ্ঠানের কাজকর্ম, সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং সফলতা প্রভাবিত করে।

অভ্যন্তরীণ পরিবেশের উপাদানসমূহ:

1. কর্মী (Employees): প্রতিষ্ঠানের কর্মীরা প্রতিষ্ঠানকে পরিচালনা করে এবং তাদের দক্ষতা, মনোবৃত্তি ও আচরণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্ষমতা প্রভাবিত করে।
2. ম্যানেজমেন্ট (Management): পরিচালকদের দক্ষতা ও সিদ্ধান্ত প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
3. সংগঠন কাঠামো (Organizational Structure): কাজের বিভাজন, কর্তৃত্বের স্তর ও দায়িত্বের বণ্টন কিভাবে সংগঠিত, তা প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা নির্ধারণ করে।
4. সম্পদ (Resources): অর্থ, যন্ত্রপাতি, কাঁচামাল ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় এবং এর প্রাপ্যতা কাজের গতিতে প্রভাবিত করে।
5. সংস্কৃতি (Organizational Culture): প্রতিষ্ঠানের মূল্যবোধ, নীতি ও সাধারণ রীতিনীতি যা কর্মীদের আচরণ ও কাজের পরিবেশ গঠনে সাহায্য করে।

❖ বাহ্যিক (External) পরিবেশের সংজ্ঞা দাও

বাহ্যিক পরিবেশ হলো কোনো প্রতিষ্ঠানের বাইরে থাকা সব উপাদান ও পরিস্থিতি যা প্রতিষ্ঠান নিজের নিয়ন্ত্রণে রাখে না, কিন্তু তার কার্যক্রম ও সিদ্ধান্তের ওপর প্রভাব ফেলে।

❖ বাহ্যিক পরিবেশের উপাদানসমূহ:

1. অর্থনৈতিক পরিবেশ (Economic Environment): দেশ বা বিশ্ব অর্থনীতির অবস্থা, মুদ্রাস্ফীতি, বেকারত্ব, সুদের হার ইত্যাদি যা প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায় প্রভাব ফেলে।
2. রাজনৈতিক ও আইনগত পরিবেশ (Political & Legal Environment): সরকারী নীতি, আইন-কানুন, রাজনীতির স্থিতিশীলতা, করনীতি ইত্যাদি যা প্রতিষ্ঠানকে পরিচালনায় বাধ্যতামূলক প্রভাব ফেলে।
3. সামাজিক ও সাংস্কৃতিক পরিবেশ (Social & Cultural Environment): সমাজের মূল্যবোধ, ধর্ম, রীতিনীতি, ভাষা, জনসংখ্যার গঠন যা প্রতিষ্ঠানের নীতি ও পণ্যের গ্রহণযোগ্যতা নির্ধারণ করে।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

4. প্রযুক্তিগত পরিবেশ (Technological Environment): প্রযুক্তির উন্নতি ও পরিবর্তন যা নতুন সুযোগ ও চ্যালেঞ্জ নিয়ে আসে এবং উৎপাদন বা সেবার পদ্ধতি পরিবর্তন করে।
5. প্রতিযোগিতামূলক পরিবেশ (Competitive Environment): প্রতিযোগীদের সংখ্যা, ক্ষমতা ও কৌশল যা প্রতিষ্ঠানের বাজারে অবস্থান ও কৌশল নির্ধারণ করে।
6. প্রাকৃতিক পরিবেশ (Natural Environment): জলবায়ু, পরিবেশ দূষণ, প্রাকৃতিক সম্পদ ইত্যাদি যা ব্যবসায়িক কার্যক্রমে প্রভাব ফেলে।

❖ পরিবর্তন মোকাবেলায় ব্যবস্থাপনার ভূমিকা ব্যাখ্যা কর।

পরিবর্তন অনিবার্য ও অব্যাহত প্রক্রিয়া। যেকোনো প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা পরিবেশের পরিবর্তন, প্রযুক্তির উন্নয়ন, বাজারের চাহিদা, সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবস্থা অনুযায়ী নিজে থেকে খাপ খাইয়ে নিতে বাধ্য। এই পরিবর্তন মোকাবেলায় ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে:

1. পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা: ব্যবস্থাপনা বর্তমান পরিস্থিতি বিশ্লেষণ করে জানতে পারে কোথায় পরিবর্তন দরকার এবং সেটি কীভাবে আনা যাবে।
2. পরিবর্তন পরিকল্পনা তৈরি করা: পরিবর্তনকে সফল করতে স্পষ্ট পরিকল্পনা ও কৌশল প্রণয়ন করে ব্যবস্থাপনা।
3. সম্পদ ও শক্তি নিয়ন্ত্রণ: পরিবর্তনের জন্য প্রয়োজনীয় মানবসম্পদ, আর্থিক ও প্রযুক্তিগত সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করে।
4. কর্মীদের মানসিক প্রস্তুতি: পরিবর্তনের বিরোধিতা কমাতে ও গ্রহণযোগ্যতা বাড়াতে কর্মীদের সঙ্গে যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ দেয়।
5. পরিবর্তন বাস্তবায়ন: পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিবর্তন প্রক্রিয়া কার্যকরভাবে পরিচালনা করে।
6. ফলাফল পর্যবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ: পরিবর্তনের পর এর প্রভাব মূল্যায়ন করে প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনে।
7. সংগঠনের স্থিতিশীলতা বজায় রাখা: পরিবর্তনের মাঝে সংগঠনের লক্ষ্য ও মূল্যবোধ অক্ষুণ্ণ রাখার চেষ্টা করে।

Planning

১. পরিকল্পনা কী? (What is planning?)

উত্তরঃ ভবিষ্যতে কোনো কাজ কখন, কোথায়, কার দ্বারা, কীভাবে সম্পাদিত হবে তা অগ্রীম নির্ধারণ করার নামই পরিকল্পনা।

২. পরিকল্পনা আঙ্গিনা কী? (What is planning premises?)

উত্তর : পরিকল্পনা অঙ্গন হলো এমন একটি অবস্থা যার মধ্য দিয়ে গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়িত হয়। পরিকল্পনা বাস্তবায়নকে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে প্রভাবিত করতে পারে ব্যবসায় পরিবেশের এমন সকল অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক উপাদানসমূহের সমষ্টিই হলো পরিকল্পনা অঙ্গন।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

৩. লক্ষ্য কী? (What is Goal?)

উত্তরঃ পরিকল্পনার অভিপ্রেত ফলকে লক্ষ্য বলে।

৪. দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা কী? (What is long-term plan?)

উত্তরঃ পাঁচ বৎসরের অধিক যেকোনো সময়ের জন্য গৃহীত পরিকল্পনাকে দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা বলে।

৫. স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা কী? (What is short-term plan?)

উত্তরঃ এক বৎসর বা তার কম সময়ের জন্য গৃহীত পরিকল্পনাকে স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা বলে।

৬. মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা কী? (What is mid-term plan?)

উত্তরঃ এক বৎসর থেকে সর্বোচ্চ পাঁচ বৎসর সময়কালের জন্য গৃহীত পরিকল্পনাকে মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা বলে।

৭. বাজেট কী? (What is budget?)

উত্তরঃ পরিকল্পনার সংখ্যাগ্নক প্রকাশকে বাজেট বলে।

৮. একার্থক পরিকল্পনা কী? (What is Single use plan?)

উত্তরঃ যে পরিকল্পনা একটি মাত্র উদ্দেশ্য সাধনের জন্য বা একবার ব্যবহারের জন্য তৈরি করা হয় তাকে একার্থক পরিকল্পনা বলে।

৯. স্থায়ী পরিকল্পনা কাকে বলে? (What is Standing plan?)

উত্তরঃ যে পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠানে একবার গৃহীত হওয়ার পর নতুন কোন পরিকল্পনা গ্রহণ বা নতুন কোনো অবস্থা সৃষ্টি না হওয়া পর্যন্ত তা বারবার প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত হয় তাকে স্থায়ী পরিকল্পনা বলে।

১০. সিদ্ধান্ত গ্রহণ কী? (What is Decision Making?)

উত্তরঃ যে কোনো সমস্যা সমাধান বা কর্মপন্থা গ্রহণে একাধিক উপায় বা বিকল্প থেকে সর্বোত্তম বিকল্প বাছাই করাকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ বলে।

১১. বিধি কী? (What is Rules?)

উত্তরঃ কার্য সম্পাদনে সুনির্দিষ্ট কর্মপন্থা অনুসরণ করার বাধ্যবাধকতাকে বিধি বা রুলস বলে।

১২. বিভাগীয় পরিকল্পনা কী? (What is divisional plan?)

উত্তর : প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের জন্য যে পরিকল্পনা করা হয় তাকে বিভাগীয় পরিকল্পনা বলে।

১৩. প্রকল্প কী? (What is project?)

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

উত্তর: কর্মসূচির আওতায় বিশেষ বিশেষ কার্য সম্পাদনের জন্য প্রতিটি পরিকল্পনাকে প্রকল্প বলে।

১৪. কর্মসূচি কী? (What is program?)

উত্তর: কোনো বিশেষ লক্ষ্য অর্জনের জন্য যে বড় ধরনের পরিকল্পনা গৃহীত হয় তাকে কর্মসূচি বলে।

১৫. উদ্দেশ্য কী? (What is objective?)

উত্তর: উদ্দেশ্য হলো অভিপ্রেত লক্ষ্য যাকে ঘিরে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কর্মকাণ্ড পরিচালিত হয়।

১৬. কার্যভিত্তিক পরিকল্পনা কী? (What is functional plan?)

উত্তর: প্রতিষ্ঠানের স্ট্র্যাটেজিক ও কৌশলগত পরিকল্পনার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্য ও নিম্ন পর্যায়ে স্বল্প সময়ের জন্য বাস্তবায়নকল্পে যে পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয় তাকে কার্যভিত্তিক পরিকল্পনা বলে।

১৭. ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার প্রথম কাজ কী? (What is the primary function of management) উত্তর:
পরিকল্পনা।

১৮. প্রকল্প কোন ধরনের পরিকল্পনা? (What type of plan is project?)

উত্তর : একাধিক পরিকল্পনা।

১৯. পদ্ধতি কী? (What is method?)

উত্তর: প্রক্রিয়ার অধীনে নির্ধারিত প্রত্যেকটি কার্য সম্পাদনের জন্য গৃহীত কার্যক্রমকে পদ্ধতি বলে।

২০. মিশন কী? (What is mission?)

উত্তর: মিশন হলো কর্মলক্ষ্য, অর্থাৎ যে সকল মৌলিক কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান পরিচালিত হবে তাকেই মিশন বলে।

২১. পরিকল্পনার নিরবিচ্ছিন্নতা কী? (What is Continuity of plan?)

উত্তর : প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্ব যতদিন স্থায়ী হয় পরিকল্পনাও ততদিন চলমান থাকে। একটি পরিকল্পনার সমাপ্তির সাথে সাথে অন্য একটি পরিকল্পনা সক্রিয় হয়ে যায়। ইহাকে পরিকল্পনার নিরবিচ্ছিন্নতা বলা হয়।

২২. স্ট্র্যাটেজিক পরিকল্পনা কী? (What is strategic plan?)

উত্তর: তীব্র প্রতিযোগিতামূলক বাজারে উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে দীর্ঘমেয়াদি সিদ্ধান্তমূলক কোনো পরিকল্পনা গ্রহণকে স্ট্র্যাটেজিক পরিকল্পনা বলে।

বিসিএস পরীক্ষায় MCQ প্রশ্নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ টপিকের বিশদ বিশ্লেষণ নিম্নরূপঃ

❖ **পরিকল্পনার সংজ্ঞা:**

পরিকল্পনা হলো লক্ষ্য নির্ধারণ এবং সেই লক্ষ্য অর্জনের জন্য ভবিষ্যতের কাজ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার একটি প্রক্রিয়া।

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

❖ পরিকল্পনার গুরুত্ব:

1. লক্ষ্য স্পষ্ট করা হয়।
2. সময় ও সম্পদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করে।
3. ঝুঁকি ও অনিশ্চয়তা কমায়।
4. কার্যক্রম সমন্বয় করে।
5. সমস্যা ও প্রতিবন্ধকতা আগাম বুঝতে সাহায্য করে।
6. সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে।
7. কর্মীদের উদ্দেশ্য বোধ বৃদ্ধি করে।
8. অপ্রয়োজনীয় খরচ ও সময় বাঁচায়।

❖ পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য:

1. লক্ষ্যনির্ভর: পরিকল্পনার মূল উদ্দেশ্য স্পষ্ট লক্ষ্য অর্জন।
2. ভবিষ্যতনির্ভর: এটি ভবিষ্যতের জন্য তৈরি।
3. সতত প্রক্রিয়া: সময়ের সঙ্গে পরিকল্পনা পরিবর্তন হতে পারে।
4. সমন্বিত: বিভিন্ন অংশ ও কার্যক্রমের সমন্বয় থাকে।
5. সম্পদের ব্যবহার নির্ধারণ: সম্পদের সঠিক ব্যবহারের পথ দেখায়।
6. সিদ্ধান্তমূলক: এটি এক ধরনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া।
7. অবশ্যক: কোনো প্রতিষ্ঠানের সফলতার জন্য পরিকল্পনা অপরিহার্য।

❖ একাধিক পরিকল্পনা (Single use Plan):

এগুলো এমন পরিকল্পনা যা স্বল্প সময়ের জন্য প্রস্তুত করা হয় এবং একটি নির্দিষ্ট কাজ বা প্রকল্পের জন্য কার্যকর হয়। সাধারণত এক বছরের মধ্যে সম্পন্ন হয়।

উদাহরণ: মাসিক বিক্রয় লক্ষ্য নির্ধারণ, সাপ্তাহিক উৎপাদন পরিকল্পনা।

❖ স্থায়ী পরিকল্পনা (Standing Plan):

এগুলো দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা যা বারবার ব্যবহৃত হয় এবং প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি ও নীতিমালা হিসেবে কাজ করে।

উদাহরণ: ছুটির নীতি, কর্মচারীদের আচরণবিধি, নিরাপত্তা বিধি।

❖ স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা (Short-term Plan):

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা হলো এমন পরিকল্পনা যা সাধারণত এক বছর বা তার কম সময়ের জন্য তৈরি করা হয়। এগুলো সাধারণত দৈনন্দিন কার্যক্রম বা অল্প সময়ের লক্ষ্য পূরণের জন্য হয়।

উদাহরণ: মাসিক বিক্রয় পরিকল্পনা, সাপ্তাহিক উৎপাদন শিডিউল।

❖ **মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা (Medium-term Plan):**

মধ্যমেয়াদি পরিকল্পনা হলো এমন পরিকল্পনা যা প্রায় ১ থেকে ৫ বছর মেয়াদী হয়। এটি প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক লক্ষ্য অর্জনের জন্য মূলধারার পরিকল্পনা হিসেবে কাজ করে।

উদাহরণ: ৩ বছরের বিপণন কৌশল, নতুন পণ্য উন্নয়ন পরিকল্পনা।

❖ **দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা (Long-term Plan):**

দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা হলো এমন পরিকল্পনা যা সাধারণত ৫ বছরের বেশি সময়ের জন্য তৈরি হয়। এটি প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ লক্ষ্য ও দিকনির্দেশনা নির্ধারণ করে।

উদাহরণ: ১০ বছরের ব্যবসায় সম্প্রসারণ পরিকল্পনা, দীর্ঘমেয়াদী বিনিয়োগ নীতি।

❖ **উদ্দেশ্যভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (Management by Objectives - MBO):**

একটি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি যেখানে কর্মচারী ও পরিচালকদের সম্মিলিতভাবে স্পষ্ট, পরিমাপযোগ্য লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয় এবং সেই লক্ষ্য অর্জনের মাধ্যমে কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন করা হয়।

❖ **উদ্দেশ্যভিত্তিক ব্যবস্থাপনা বৈশিষ্ট্যসমূহ:**

১. লক্ষ্য নির্ধারণ: সুস্পষ্ট ও পরিমাপযোগ্য লক্ষ্য স্থাপন করা হয়।
২. সহযোগিতামূলক পরিকল্পনা: ব্যবস্থাপক ও কর্মচারী মিলিতভাবে লক্ষ্য নির্ধারণ করে।
৩. নিয়মিত পর্যবেক্ষণ: অগ্রগতি নিরীক্ষণ ও নিয়মিত প্রতিক্রিয়া প্রদান।
৪. স্বায়ত্তশাসন: কর্মচারীদের নিজের কাজ নিয়ন্ত্রণ করার সুযোগ দেয়া হয়।
৫. মূল্যায়ন ও প্রতিক্রিয়া: কর্মসম্পাদনের ভিত্তিতে মূল্যায়ন ও প্রেরণা প্রদান।
৬. ফলাফলভিত্তিক: কাজের ফলাফলের ওপর বেশি জোর দেয়া হয়।

❖ **সিদ্ধান্ত গ্রহণ কী?**

সিদ্ধান্ত গ্রহণ হলো কোনো সমস্যা বা পরিস্থিতির সমাধানের জন্য বিভিন্ন বিকল্পের মধ্যে থেকে সবচেয়ে উপযুক্ত বিকল্প বাছাই করে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের প্রক্রিয়া।

অর্থাৎ, এটি একটি মনোযোগী প্রক্রিয়া যেখানে লক্ষ্য পূরণের জন্য সঠিক সিদ্ধান্ত নেয়া হয়।

Organizing

১. সংগঠন কী?

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

উত্তরঃ কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের কার্য বিভাজন, দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব নিরূপণ ও অর্পণ, কাজকে বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ ও কর্মীদের মধ্যে বন্টন এবং পারস্পরিক সম্পর্ক নির্ধারণ করার কাজকে সংগঠন বলে।

২. সংগঠন কাঠামো কী?

উত্তরঃ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল ব্যক্তি, বিভাগ ও উপবিভাগের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্কের কাঠামো চিত্রকেই সংগঠন কাঠামো বলে।

৩. আনুষ্ঠানিক সংগঠন কী?

উত্তর : প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত সাংগঠনিক কাঠামো থেকে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিবর্গের মধ্যে সম্পর্কের যে কাঠামো গড়ে ওঠে তাকে আনুষ্ঠানিক সংগঠন বলে।

৪. অনানুষ্ঠানিক সংগঠন কী?

উত্তর : আনুষ্ঠানিক সাংগঠনিক কাঠামোর বাইরে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের মধ্যে ব্যক্তিগত ইচ্ছা-অনিচ্ছা, পছন্দ-অপছন্দ, সামাজিক, ধর্মীয়, রাজনৈতিক ইত্যাদি কারণে যে সম্পর্কের কাঠামো সৃষ্টি হয় তাকে অনানুষ্ঠানিক সংগঠন বলে।

৫. সংগঠন চার্ট কী?

উত্তরঃ সংগঠন কাঠামোকে যখন চিত্রের সাহায্যে উপস্থাপন করা হয় তখন ঐ চিত্রকে সংগঠন চার্ট বা চিত্র বলে।

৬. সরলরৈখিক সংগঠন কী?

উত্তরঃ যে সংগঠন কাঠামোতে কর্তৃত্ব রেখা ওপর থেকে নিচের দিকে সরলরেখার আকারে নেমে আসে তাকে সরলরৈখিক সংগঠন বলে।

৭. সরলরৈখিক ও পদস্থ কর্মী সংগঠন কাকে বলে?

উত্তর : সরলরৈখিক কর্মকর্তা ও বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে যে সংগঠন গড়ে ওঠে তাকে সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা সংগঠন বলে। এখানে সরলরৈখিক কর্মকর্তারা মূল দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন এবং বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাগণ উপদেষ্টা হিসেবে নির্বাহীদেরকে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন উপদেশ ও পরামর্শ প্রদান করেন।

৮. কোন ধরনের সংগঠনে দ্বৈত নির্বাহী থাকে?

উত্তর: মেট্রিক্স সংগঠনে দ্বৈত নির্বাহী থাকে।

৯. মেট্রিক্স সংগঠন কাকে বলে?

উত্তর : দ্রব্যভিত্তিক ও কার্যভিত্তিক বিভাগীয়করণের সমন্বয়ে যে সংগঠন কাঠামো বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠানগুলোতে গড়ে তোলা হয় তাকেই মেট্রিক্স সংগঠন বলে। এক্ষেত্রে কার্যিক ব্যবস্থাপক ও প্রজেক্ট (দ্রব্য) ব্যবস্থাপক নামে দু'ধরনের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে একই সাথে কাজ করে।

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

১০. কার্যভিত্তিক সংগঠন কাকে বলে?

উত্তর : যে প্রক্রিয়ায় কোন প্রতিষ্ঠানের মোট কাজকে সমজাতীয়তার ভিত্তিতে বিভিন্ন বিভাগে বিভক্ত করে এক একটি বিভাগের দায়িত্ব এক একজন বিশেষজ্ঞের উপর ন্যস্ত করা হয় তাকেই কার্যভিত্তিক সংগঠন বলে।

১১. কার্যভিত্তিক সংগঠন কাঠামোর প্রবর্তক কে?

উত্তর : বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার জনক এফ.ডব্লিউ. টেলর কার্যভিত্তিক সংগঠন কাঠামোর উদ্ভাবক।

১২. কর্তৃত্ব কী?

উত্তর : যে আনুষ্ঠানিক ক্ষমতা বলে কোনো ব্যক্তি তার অধস্তনদেরকে আদেশ দেন, আনুগত্য আদায় করেন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করেন তাকেই কর্তৃত্ব বলে।

১৩. দায়িত্ব কী?

উত্তর : কোনো কর্ম সম্পাদনের বা কর্তব্য পালনের দায়কে দায়িত্ব বলে।

১৪. তদারকি পরিসর কী?

উত্তর : একজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার দায়িত্বের পরিধি। অর্থাৎ, তিনি যতজন অধস্তনের কাজ তদারক করবেন তাকে তদারকি পরিসর বলে। একজন উর্ধ্বতন কতজন অধস্তন কর্মীর কাজ তত্ত্বাবধান করতে পারে তার একটি যৌক্তিক সীমারেখা থাকা উচিত।

১৫. ব্যবস্থাপনার কাম্য তদারকি পরিসর কী?

উত্তর : কাম্য তদারকি পরিসর বলতে একজন ব্যবস্থাপকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে এমন সংখ্যক অধস্তন কর্মীকে ন্যস্ত করাকে বুঝায়, যাদের কাজ তিনি সফলভাবে তত্ত্বাবধান করতে সমর্থ হন এবং ব্যয়ের পরিমাণও সর্বনিম্ন হয়।

১৬. কমিটি কী?

উত্তর : প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে বিশেষ কোন কার্য সম্পাদনের ভার একাধিক ব্যক্তির ওপর অর্পণ করা হলে ঐ ব্যক্তিবর্গের সমষ্টিকে কমিটি বলে।

১৭. বিশেষায়নের নীতি কী?

উত্তর : বিশেষ কাজে কর্মীর বিশেষায়িত জ্ঞান প্রয়োগ করার নীতিকেই বিশেষায়নের নীতি বলে।

বিসিএস পরীক্ষায় MCQ এর জন্য গুরুত্বপূর্ণ টপিকের বিশদ বিশ্লেষণ নিম্নরূপঃ

❖ সংগঠন (Organization) কী?

সংগঠন হলো একটি কাঠামো বা ব্যবস্থা যেখানে ব্যক্তির নিদিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য মিলিত হয়ে কাজ করে।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

❖ আনুষ্ঠানিক সংগঠন (Formal Organization):

আনুষ্ঠানিক সংগঠন হলো প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ দ্বারা গঠিত, যেখানে কাজের নিয়ম, দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারিত থাকে।

❖ অনানুষ্ঠানিক সংগঠন (Informal Organization):

অনানুষ্ঠানিক সংগঠন হলো কর্মীদের মধ্যে স্বতঃস্ফূর্তভাবে গঠিত সামাজিক সম্পর্ক ও বন্ধুত্বের ভিত্তিতে গঠিত সংগঠন, যা আনুষ্ঠানিক কাঠামোর বাইরে থাকে।

❖ ব্যবস্থাপনা পরিসর (Span of Management)

ব্যবস্থাপনা পরিসর হলো একজন ব্যবস্থাপক কতজন প্রত্যক্ষ অধীনস্থ কর্মীকে কার্যকরভাবে তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন তার সীমা বা পরিমাণ।

অর্থাৎ, একজন ম্যানেজার কতজন কর্মীকে সরাসরি পরিচালনা করতে পারবেন সেটাই Span of Management বা Management Span বলে।

❖ বিভাগীয়করণ (Departmentation) কী?

বিভাগীয়করণ হল প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজ বা কার্যক্রমকে নির্দিষ্ট ভিত্তিতে ছোট ছোট বিভাগে ভাগ করা, যাতে কাজের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, সংগঠন ও নিয়ন্ত্রণ সহজ হয়।

সহজভাবে বলা যায়, একটি প্রতিষ্ঠানের কাজগুলোকে সম্পর্কিত কাজ অনুসারে বিভাগে বিভক্ত করাই বিভাগীয়করণ।

❖ সংগঠন কাঠামো কী?

সংগঠন কাঠামো হলো একটি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের ও কর্মীদের মধ্যে দায়িত্ব, কর্তৃত্ব ও যোগাযোগের সম্পর্কের গঠন বা বিন্যাস। এটি দেখায় কে কার অধীনে কাজ করবে, কর্তৃত্ব কিভাবে বণ্টিত হবে এবং তথ্য ও সিদ্ধান্ত কিভাবে প্রবাহিত হবে।

সহজ ভাষায়, সংগঠন কাঠামো হলো প্রতিষ্ঠানের কাজ এবং কর্মীদের মধ্যে সম্পর্ক ও দায়িত্বের একটি পরিকল্পিত বিন্যাস।

❖ সংগঠন চার্ট (Organization Chart)

সংগঠন চার্ট হলো একটি গ্রাফিক্যাল বা চিত্রাত্মক উপস্থাপনা, যা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ, শাখা, পদবী এবং তাদের মধ্যে সম্পর্ক ও কর্তৃত্বের কাঠামো দেখায়।

এটি ব্যবস্থাপনার কাঠামো এবং কর্তৃত্বের প্রবাহ বুঝতে সাহায্য করে।

❖ সরলরৈখিক সংগঠন (Line Organization)

সরলরৈখিক সংগঠন হলো এমন একটি সংগঠন কাঠামো যেখানে কর্তৃত্ব ও যোগাযোগ সরল এবং সোজাসুজি উপরের স্তর থেকে নীচের স্তরে প্রবাহিত হয়।

❖ সরলরৈখিক সংগঠন এর বৈশিষ্ট্য:

- সরাসরি কর্তৃত্বের সম্পর্ক থাকে।
- প্রতিটি কর্মী কেবল এক একজন সুপারভাইজারের অধীনে থাকে।

- সিদ্ধান্ত গ্রহণ দ্রুত হয়।

- সাধারণত ছোট বা মধ্যম আকারের প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত হয়।

❖ কার্যভিত্তিক সংগঠন (Functional Organization)

কার্যভিত্তিক সংগঠন হলো এমন একটি সংগঠন কাঠামো যেখানে কাজ বা কার্যক্রমের ভিত্তিতে বিভাগ বা ইউনিট গঠন করা হয়। প্রতিটি বিভাগ বিশেষ কোন কাজ বা ফাংশনের দায়িত্ব পালন করে।

❖ কার্যভিত্তিক সংগঠন বৈশিষ্ট্য:

- কর্তৃত্ব বিভিন্ন কার্যবিভাগের প্রধানদের কাছে থাকে।

- বিশেষজ্ঞরা তাদের নিজ নিজ ক্ষেত্রে কাজ করে।

- বড় ও জটিল প্রতিষ্ঠানে বেশি ব্যবহৃত হয়।

উদাহরণ: একটি কোম্পানিতে বিক্রয়, উৎপাদন, হিসাব, বিপণন ইত্যাদি আলাদা আলাদা বিভাগ থাকে, যেখানে প্রত্যেক বিভাগের প্রধান তাদের নিজস্ব কার্যক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন করে।

❖ কমিটি সংগঠন (Committee Organization)

কমিটি সংগঠন হলো এমন একটি সংগঠন কাঠামো যেখানে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং গুরুত্বপূর্ণ কাজ সম্পাদনের জন্য একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক সদস্য নিয়ে গঠিত কমিটি বা গ্রুপ কাজ করে।

❖ কমিটি সংগঠন বৈশিষ্ট্য:

- সিদ্ধান্ত গ্রহণে সবাই অংশগ্রহণ করে।

- দায়িত্ব ও ক্ষমতা সমবন্টিত থাকে।

- সমন্বয় বৃদ্ধি পায়।

- বিশেষ সমস্যার সমাধানের জন্য ব্যবহার হয়।

- সাংগঠনিক কার্যক্রমে সহায়তা করে।

উদাহরণ: কোনো প্রতিষ্ঠানে নতুন নীতি প্রণয়নের জন্য পরিচালনা পর্ষদ একটি কমিটি গঠন করতে পারে, যেখানে বিভিন্ন বিভাগের প্রতিনিধিরা মিলিত হয়ে সিদ্ধান্ত নেয়।

❖ মেট্রিক্স সংগঠন (Matrix Organization)

মেট্রিক্স সংগঠন হলো এমন একটি সংগঠন কাঠামো যেখানে কর্মীরা একসাথে দুটি বা ততোধিক কর্তৃপক্ষের অধীনে কাজ করে — সাধারণত একটি ফাংশনাল ম্যানেজার এবং একটি প্রোজেক্ট বা প্রোডাক্ট ম্যানেজার। এতে কাজের দায়িত্ব ও ক্ষমতা দ্বৈত হয়।

❖ মেট্রিক্স সংগঠন বৈশিষ্ট্য:

- দ্বিমাত্রিক কর্তৃত্ব ব্যবস্থা (Functional + Project)।

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

- কর্মীদের একাধিক ম্যানেজারের কাছে রিপোর্ট করতে হয়।
- নমনীয়তা ও সহযোগিতা বাড়ায়।
- সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে।
- জটিল প্রকল্প বা বড় প্রতিষ্ঠানে বেশি ব্যবহৃত হয়।

উদাহরণ: একটি সফটওয়্যার কোম্পানিতে, একজন প্রোগ্রামার একই সাথে 'ডেভেলপমেন্ট' বিভাগের ম্যানেজার এবং একটি নির্দিষ্ট প্রোজেক্ট ম্যানেজারের অধীনে কাজ করতে পারে।

❖ সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা সংগঠন (Line and Staff Organization)

সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা সংগঠন হলো একটি সংগঠন কাঠামো যেখানে সরাসরি কর্তৃত্ব (লাইন) এবং উপদেষ্টা বা বিশেষজ্ঞ সদস্যরা (স্টাফ) একসাথে কাজ করে। লাইন ম্যানেজাররা প্রধানত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কর্মপরিচালনার দায়িত্বে থাকেন, আর স্টাফ সদস্যরা তাদের পরামর্শ, তথ্য ও বিশেষজ্ঞ সাহায্য প্রদান করে। স্টাফদের সাধারণত সরাসরি কর্তৃত্ব থাকে না, তারা শুধুমাত্র লাইন ম্যানেজারদের সহযোগিতা করে।

উদাহরণ: একটি বড় কোম্পানিতে, উৎপাদন বিভাগের ম্যানেজার লাইন কর্তৃপক্ষ, আর আইটি, আইন বা মানবসম্পদ বিভাগ থেকে আসা বিশেষজ্ঞরা স্টাফ হিসেবে কাজ করে।

❖ কর্তৃত্ব (Authority) কী?

কর্তৃত্ব হলো কোনো প্রতিষ্ঠানে বা সংগঠনে নির্দিষ্ট কর্মসম্পাদনের জন্য উচ্চস্তরের কর্তৃপক্ষ থেকে অধীনস্থদের কাছে দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান। সহজ কথায়, এটি হল অন্যদের নির্দেশ দেওয়ার, আদেশ জারি করার এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার বৈধ অধিকার।

উদাহরণ: একজন ম্যানেজারের কর্তৃত্ব থাকে তার অধীন কর্মীদের কাজ করার নির্দেশ দেওয়ার।

❖ কর্তৃত্বার্পন (Delegation of Authority) কী?

কর্তৃত্বার্পন হলো কোনো কর্তৃপক্ষ তার দায়িত্ব, ক্ষমতা ও কর্তৃত্বের অংশ অন্য একজনকে বা অনেকে মাঝে ভাগ করে দেয়া, যাতে তারা সেই দায়িত্ব পালন করতে পারে। অর্থাৎ, কাজ করার ক্ষমতা অন্যকে হস্তান্তর করা।

উদাহরণ: একজন ব্যবস্থাপক তার অধীনে এক বা একাধিক কর্মকর্তাকে কিছু কাজ করার ক্ষমতা বা অধিকার দিতে পারে, যাতে তারা নিজ দায়িত্বে সিদ্ধান্ত নিতে ও কাজ সম্পন্ন করতে পারে।

❖ কেন্দ্রীকরণ (Centralization) কী?

কেন্দ্রীকরণ হলো সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কর্তৃত্বের ক্ষমতা সংস্থার উচ্চ পর্যায়ে সীমাবদ্ধ থাকা। অর্থাৎ, সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত নেয়া হয় শীর্ষ ব্যবস্থাপনার দ্বারা।

❖ বিকেন্দ্রিকরণ (Decentralization) কী?

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

বিকেন্দ্রিকরণ হলো কর্তৃত্ব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা উচ্চ পর্যায়ে থেকে নিম্ন ও মধ্য পর্যায়ে বিতরণ করা। এতে প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন স্তরে সিদ্ধান্ত নিতে পারে।

❖ পুনঃকেন্দ্রীকরণ (Re-centralization) কী?

পুনঃকেন্দ্রীকরণ হলো পূর্বে বিকেন্দ্রিকরণ করা কর্তৃত্ব আবার কেন্দ্রীয় পর্যায়ে ফিরিয়ে নেওয়া, অর্থাৎ ক্ষমতা ও নিয়ন্ত্রণ পুনরায় শীর্ষ ব্যবস্থাপনার হাতে কেন্দ্রীভূত করা।

Leading

❖ নেতৃত্ব (Leadership) কী?

নেতৃত্ব হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একজন ব্যক্তি অন্যদের প্রভাবিত করে, তাদের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনে প্রেরণা যোগায় এবং দল বা সংগঠনের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করে। সুতরাং, নেতৃত্ব হল মানুষের মধ্যে প্রভাব বিস্তার এবং দিকনির্দেশনার ক্ষমতা।

❖ স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব (Autocratic Leadership) কী?

স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব হলো নেতৃত্বের একটি ধরন যেখানে নেতা এককভাবে সব সিদ্ধান্ত নেন এবং কর্মীদের সাথে খুব কম পরামর্শ করেন বা তাদের মতামতকে গুরুত্ব দেন না। এতে নেতা সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ ও কর্তৃত্ব ধরে রাখেন এবং কর্মীদের নির্দেশনা অনুসরণ করতে হয়।

❖ স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব বৈশিষ্ট্য:

- সিদ্ধান্ত নেয়া এককভাবে নেতার দায়িত্ব।
- কর্মীদের মতামত বা পরামর্শ কম গ্রহণ করা হয়।
- নিয়ন্ত্রণ ও শৃঙ্খলা কঠোর।
- কর্মীরা কম স্বাধীনতা পায়।

❖ গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব (Democratic Leadership) কী?

গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব হলো এমন একটি নেতৃত্বধারা যেখানে নেতা দলের সদস্যদের মতামত গ্রহণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় তাদের সম্পৃক্ত করেন। এখানে নেতৃত্বের ক্ষমতা ভাগ করা হয় এবং দলীয় সহযোগিতা ও অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করা হয়।

❖ গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব বৈশিষ্ট্য:

- সিদ্ধান্ত নেয়ার সময় কর্মীদের মতামত ও পরামর্শ নেওয়া হয়।
- দলগত সহযোগিতা ও অংশগ্রহণ বেশি থাকে।
- কর্মীদের স্বাধীনতা ও দায়িত্ব দেওয়া হয়।
- নেতা নির্দেশনা দেয় কিন্তু অত্যধিক নিয়ন্ত্রণ করে না।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

❖ লাগামহীন নেতৃত্ব (Laissez-faire Leadership) কী?

লাগামহীন নেতৃত্ব হলো এমন একটি নেতৃত্বধারা যেখানে নেতা তার দলের সদস্যদের উপর সম্পূর্ণ স্বাধীনতা ও কর্তৃত্ব ছেড়ে দিয়ে তাদের নিজেদের মতো করে কাজ করার সুযোগ দেন। এই ধরনের নেতৃত্বে নেতা কম হস্তক্ষেপ করে এবং সদস্যরা নিজেদের সিদ্ধান্ত নিতে পারে।

❖ লাগামহীন নেতৃত্ব বৈশিষ্ট্য:

- নেতার নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশনা খুবই সীমিত।
- কর্মীরা নিজেদের কাজের জন্য স্বাধীন।
- সিদ্ধান্ত গ্রহণে সদস্যদের পূর্ণ স্বাধীনতা দেওয়া হয়।
- নেতা কেবল পরামর্শদাতা হিসেবে থাকেন।

❖ মোহনীয় নেতৃত্ব (Charismatic Leadership) কী?

মোহনীয় নেতৃত্ব হল এক ধরনের নেতৃত্বশৈলী, যেখানে নেতা তার ব্যক্তিত্ব, আচরণ ও প্রভাবশালী যোগাযোগের মাধ্যমে অনুসারীদের অনুপ্রাণিত ও প্রভাবিত করে। এধরনের নেতার প্রতি অনুসারীরা গভীর আস্থা ও শ্রদ্ধা পোষণ করে এবং তার দিকনির্দেশনা অনুসরণে উৎসাহিত থাকে।

❖ মোহনীয় নেতৃত্ব মূল বৈশিষ্ট্য:

1. নেতার মধ্যে আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব থাকে।
2. অনুপ্রেরণাদায়ক দৃষ্টি (vision) উপস্থাপন করেন।
3. আবেগ-প্রবণ ও আবেগ জাগ্রত করার ক্ষমতা থাকে।
4. অনুসারীদের আত্মবিশ্বাস বাড়িয়ে তোলেন।
5. সাধারণ মানুষের ভাষায় দিকনির্দেশনা দেন।

উদাহরণ: একজন নেতা যিনি তাঁর ভাষণ ও উপস্থিতি দিয়ে কর্মীদের মধ্যে উদ্দীপনা সৃষ্টি করেন এবং সংকটে আশার আলো দেখান — তিনিই একজন মোহনীয় নেতা।

❖ পরিস্থিতিনির্ভর নেতৃত্ব (Situational Leadership) কী?

পরিস্থিতিনির্ভর নেতৃত্ব হলো এক ধরনের নেতৃত্বের ধারা, যেখানে নেতা তার নেতৃত্বের স্টাইল বা কৌশল পরিবেশ, কর্মীর দক্ষতা ও মনোভাব এবং কাজের প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে পরিবর্তন করেন।

❖ পরিস্থিতিনির্ভর নেতৃত্ব মূল বৈশিষ্ট্য:

1. নেতৃত্বের নমনীয়তা – পরিস্থিতি অনুযায়ী নেতৃত্ব কৌশল পরিবর্তন করা হয়।
2. কর্মীর দক্ষতা ও অনুপ্রেরণার মূল্যায়ন – কর্মীর প্রস্তুতির স্তরের উপর নেতৃত্ব নির্ভর করে।

3. 8টি স্টাইল রয়েছে:

- Directing (নির্দেশমূলক)
- Coaching (প্রশিক্ষণমূলক)
- Supporting (সহায়তামূলক)
- Delegating (কাজ অর্পণমূলক)

❖ প্রেষণা (Motivation) কী?

প্রেষণা হলো এমন এক প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কর্মীদের অভ্যন্তরীণ বা বাহ্যিকভাবে কাজের প্রতি আগ্রহী ও উদ্দীপিত করা হয় যাতে তারা নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনে উদ্যমী হয়।

❖ আর্থিক প্রেষণার উপাদানসমূহ (Financial Motivators):

যেসব প্রণোদনা সরাসরি অর্থ বা টাকার মাধ্যমে কর্মীকে উৎসাহিত করে, তা আর্থিক প্রেষণা।

প্রধান উপাদানসমূহ:

1. বেতন (Salary/Wages) – কর্মীর মাসিক বা দৈনিক পারিশ্রমিক।
2. বোনাস (Bonus) – অতিরিক্ত লাভের অংশ হিসেবে নগদ অর্থ প্রদান।
3. কমিশন (Commission) – বিক্রয়ের উপর নির্ভর করে অতিরিক্ত অর্থ প্রদান।
4. অতিরিক্ত সময়ের ভাতা (Overtime Pay) – কাজের অতিরিক্ত সময়ের জন্য অর্থ প্রদান।
5. ভাতাদি (Allowances) – বাড়ি ভাড়া, চিকিৎসা, যাতায়াত ইত্যাদির জন্য ভাতা।
6. লাভের অংশীদারিত্ব (Profit Sharing) – লাভের একটি অংশ কর্মীদের মধ্যে বন্টন।

❖ অনার্থিক প্রেষণার উপাদানসমূহ (Non-Financial Motivators):

যেসব উপায় অর্থ ছাড়াও কর্মীদের মনোবল ও কাজের আগ্রহ বাড়ায়, তা অনার্থিক প্রেষণা।

প্রধান উপাদানসমূহ:

1. চাকরির নিরাপত্তা (Job Security) – চাকরি হারানোর ভয় না থাকা।
2. স্বীকৃতি ও প্রশংসা (Recognition & Praise) – কাজের স্বীকৃতি পাওয়া।
3. উন্নতির সুযোগ (Promotion Opportunity) – পদোন্নতি বা উন্নতি পাওয়ার সম্ভাবনা।
4. দায়িত্ব অর্পণ (Delegation of Authority) – স্বাধীনভাবে কাজ করার সুযোগ।
5. কর্মপরিবেশ (Work Environment) – সুন্দর, আরামদায়ক ও নিরাপদ কর্মপরিবেশ।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

6. প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন (Training & Development) – দক্ষতা বাড়ানোর সুযোগ।

❖ দ্বি-মুখী যোগাযোগ (Two-Way Communication) কাকে বলে?

দ্বি-মুখী যোগাযোগ হলো এমন একটি যোগাযোগ পদ্ধতি, যেখানে প্রেরক (Sender) ও প্রাপক (Receiver) উভয়েই বার্তা পাঠানো ও গ্রহণ করার সুযোগ পায়। অর্থাৎ, বার্তা পাঠানোর পর প্রাপক প্রতিক্রিয়া (Feedback) প্রদান করে।

❖ দ্বি-মুখী যোগাযোগ বৈশিষ্ট্য:

1. এতে দু'পক্ষের মধ্যে পারস্পরিক বোঝাপড়া তৈরি হয়।
2. প্রতিক্রিয়া (Feedback) থাকা বাধ্যতামূলক।
3. ভুল বোঝাবুঝির সম্ভাবনা কম থাকে।
4. এটি বিশ্বস্ত ও কার্যকর যোগাযোগ পদ্ধতি।

উদাহরণ:

- শিক্ষক প্রশ্ন করলে শিক্ষার্থী উত্তর দেয়।
- ম্যানেজার কর্মীকে নির্দেশ দিলে কর্মী সেটি বুঝে কিনা তা জানিয়ে দেয়।
- ফোন কল বা ভিডিও কলে কথোপকথন।

Controlling

❖ Controlling/নিয়ন্ত্রণ কী?

নিয়ন্ত্রণ হল ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলি যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের পথে কাজের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন করা হয়।

❖ নিয়ন্ত্রণ এর মূল উপাদান:

1. মানদণ্ড নির্ধারণ (Setting Standards)
2. কার্যসম্পাদন পরিমাপ (Measuring Performance)
3. তুলনা ও বিশ্লেষণ (Comparing with Standards)
4. বিচ্যুতি সংশোধন (Taking Corrective Action)

উদাহরণ: একজন ম্যানেজার যদি দেখেন যে উৎপাদন লক্ষ্য ছিল ১০০০ ইউনিট, কিন্তু উৎপাদন হয়েছে ৮৫০ ইউনিট, তবে তিনি কারণ খুঁজে বের করে কার্যকর পদক্ষেপ নেন—এটাই নিয়ন্ত্রণ।

❖ ফলাবর্তন নিয়ন্ত্রণ (Feedback Control) কী?

ফলাবর্তন নিয়ন্ত্রণ হল এমন একটি নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি, যার মাধ্যমে কাজ শেষ হওয়ার পর ফলাফল বিশ্লেষণ করে মূল্যায়ন করা হয় এবং ভবিষ্যতে উন্নতির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।

❖ ফলাবর্তন নিয়ন্ত্রণের বৈশিষ্ট্য:

1. কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর কার্যক্রম বিশ্লেষণ করা হয়
2. ভুল বা বিচ্যুতি চিহ্নিত করা হয়
3. ভবিষ্যতের কর্মপরিকল্পনায় প্রয়োজনীয় সংশোধন আনা হয়

উদাহরণ: একজন শিক্ষক পরীক্ষার পরে ফল বিশ্লেষণ করে দেখলেন, শিক্ষার্থীরা একটি নির্দিষ্ট অধ্যায়ে কম নম্বর পেয়েছে। তিনি ভবিষ্যতে সে অধ্যায়ে বাড়তি গুরুত্ব দিয়ে পড়াবেন। এটি একটি ফলাবর্তন নিয়ন্ত্রণের উদাহরণ।

❖ অগ্রাবর্তন নিয়ন্ত্রণ (Feed Forward Control) কী?

অগ্রাবর্তন নিয়ন্ত্রণ হলো এমন একটি নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি, যার মাধ্যমে কাজ শুরু হওয়ার আগেই সম্ভাব্য সমস্যা বা বিচ্যুতি পূর্বাভাস দিয়ে তা প্রতিরোধের ব্যবস্থা নেওয়া হয়।

❖ অগ্রাবর্তন নিয়ন্ত্রণ বৈশিষ্ট্য:

1. কাজ শুরু হওয়ার আগে নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়
2. ঝুঁকি বা সমস্যা পূর্বাভাস দিয়ে প্রতিরোধের চেষ্টা করা হয়
3. বিচ্যুতি ঘটার আগেই তা রোধ করা হয়
4. এটি একটি সক্রিয় ও আগাম প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা

উদাহরণ: একটি উৎপাদন প্রতিষ্ঠান নতুন কাঁচামাল ব্যবহার করার আগে পরীক্ষাগারে তা পরীক্ষা করে দেখে। যদি মানহীন হয়, তাহলে আগেই সরবরাহ বন্ধ করে দেয়। এটি অগ্রাবর্তন নিয়ন্ত্রণ।

❖ নিয়ন্ত্রণ কৌশলসমূহ (Control Techniques):

১. বাজেটারী নিয়ন্ত্রণ (Budgetary Control):

একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ব্যয় ও আয় সংক্রান্ত পরিকল্পনা তৈরি করে তার ভিত্তিতে কর্মসম্পাদন নিয়ন্ত্রণ করা।

উদাহরণ: বিক্রয়, উৎপাদন বা ব্যয়ের জন্য বার্ষিক বাজেট তৈরি ও তা অনুসরণ করা।

২. সমছেদ বিন্দু বিশ্লেষণ (Break-Even Analysis):

উৎপাদন ও বিক্রয়ের পরিমাণ কত হলে লাভ-ক্ষতি সমান হবে তা বিশ্লেষণ করে সিদ্ধান্ত নেওয়া।

৩. ব্যতিক্রম নিয়ন্ত্রণ (Management by Exception):

শুধুমাত্র গুরুত্বপূর্ণ ও অস্বাভাবিক বিচ্যুতিগুলোর ওপর নজর দিয়ে নিয়ন্ত্রণ করা।

৪. পরিচালন নিরীক্ষা (Management Audit):

Warning: Live MCQ™ -এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম নিয়মিত মূল্যায়ন করে দুর্বলতা চিহ্নিত ও সংশোধন করা।

৫. আর্থিক নিয়ন্ত্রণ (Financial Control):

প্রতিষ্ঠানের আয়, ব্যয়, মূলধন ইত্যাদির আর্থিক প্রবাহ নিয়ন্ত্রণের জন্য বিভিন্ন আর্থিক অনুপাত বিশ্লেষণ ব্যবহার

৬. পরিসংখ্যানগত নিয়ন্ত্রণ (Statistical Quality Control):

ডাটা ও চার্ট ব্যবহার করে উৎপাদন ও মান নিয়ন্ত্রণ করা।

৭. অ-বাজেটারী নিয়ন্ত্রণ (Non-Budgetary Control):

নিয়ন্ত্রণের জন্য বিভিন্ন রিপোর্ট, অডিট, নিরীক্ষা, তুলনামূলক বিশ্লেষণ ইত্যাদি ব্যবহার।

❖ Preventive Control (প্রতিরোধমূলক নিয়ন্ত্রণ) কী?

প্রতিরোধমূলক নিয়ন্ত্রণ হলো এমন একটি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, যার উদ্দেশ্য হলো সম্ভাব্য ভুল, ত্রুটি, ব্যর্থতা বা অনিয়ম ঘটার আগেই তা প্রতিরোধ করা। এটি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রাথমিক ধাপ, যা আগে থেকেই ঝুঁকি ও সমস্যাগুলো চিহ্নিত করে ব্যবস্থা গ্রহণ করে।

❖ প্রতিরোধমূলক নিয়ন্ত্রণের বৈশিষ্ট্য:

1. ভবিষ্যতমুখী – সমস্যা না ঘটেই তা রোধ করে।
2. ব্যবস্থাগত ও প্রক্রিয়াভিত্তিক – নিয়ম, বিধিনিষেধ ও প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করে।
3. ঝুঁকি হ্রাস করে – আর্থিক ও অপারেশনাল ক্ষতির সম্ভাবনা কমায়।

উদাহরণ:

- কর্মীদের কাজ শুরু পূর্বে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- সফটওয়্যারে পাসওয়ার্ড ব্যবস্থার মাধ্যমে অননুমোদিত প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ।
- উৎপাদনের পূর্বে কাঁচামালের মান পরীক্ষা করা।

❖ নিয়ন্ত্রণের পদক্ষেপসমূহ (Steps of Control)

ব্যবস্থাপনার দৃষ্টিকোণ থেকে নিয়ন্ত্রণ হলো এমন কিছু ধাপ, যার মাধ্যমে পরিচালন প্রক্রিয়ায় কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পাদিত হচ্ছে কি না, তা নিশ্চিত করা হয়।

নিয়ন্ত্রণের মূল ৪টি ধাপ নিচে পয়েন্ট আকারে ব্যাখ্যা করা হলো:

1. মানদণ্ড নির্ধারণ (Establishment of Standards):

- প্রত্যাশিত ফলাফলের ভিত্তিতে একটি মানদণ্ড নির্ধারণ করা হয়, যেমন: উৎপাদনের পরিমাণ, খরচ, সময় বা গুণগত মান।
- এটি এমন এক পরিমাপক যা দ্বারা পরবর্তী কার্যাবলির মূল্যায়ন করা হয়।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

উদাহরণ: প্রতিদিন ১০০ ইউনিট পণ্য উৎপাদন হবে — এটি একটি মানদণ্ড।

2. বাস্তব কর্মদর্শন পরিমাপ (Measurement of Actual Performance):

- নির্ধারিত মানদণ্ড অনুযায়ী প্রকৃত কাজ বা ফলাফল মাপা হয়।
- এটি নিয়মিত বা নির্দিষ্ট সময় পরপর করা হয়।

উদাহরণ: কোন কর্মী প্রতিদিন ৮৫ ইউনিট পণ্য উৎপাদন করেছে — এটি বাস্তব কর্মদর্শন।

3. অসামঞ্জস্য চিহ্নিতকরণ ও বিশ্লেষণ (Comparison and Analysis):

- মানদণ্ড ও বাস্তব ফলাফলের মধ্যে পার্থক্য আছে কিনা তা খুঁজে বের করা হয়।
- যদি পার্থক্য থাকে তবে এর কারণ বিশ্লেষণ করা হয়।

উদাহরণ: ১০০ ইউনিটের জায়গায় ৮৫ ইউনিট উৎপাদন হয়েছে কেন — তার কারণ খুঁজে দেখা হয়।

4. প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ (Taking Corrective Actions):

- যদি পারফরম্যান্স মানদণ্ড অনুযায়ী না হয়, তাহলে সমস্যা সমাধানে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা নেওয়া হয়।
- এর ফলে ভবিষ্যতে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জন সহজ হয়। উদাহরণ: কর্মীর দক্ষতা বাড়াতে প্রশিক্ষণ প্রদান।

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

MCQ

১. আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক কে?

- (ক) এ্যাডাম স্মীথ (খ) এফ.ডব্লিউ টেইলর
(গ) রবার্ট ওয়েন (ঘ) হেনরি ফেয়ল

উত্তর: (ঘ) হেনরি ফেয়ল

২. ব্যবস্থাপনা চক্রে সর্বশেষ কাজ কোনটি?

- (ক) নেতৃত্ব (খ) পরিকল্পনা
(গ) নিয়ন্ত্রণ (ঘ) প্রেষণা

উত্তর: (গ) নিয়ন্ত্রণ

৩. ব্যবস্থাপনা কোন ধরনের প্রক্রিয়া?

- (ক) ধারাবাহিক প্রক্রিয়া
(খ) অনিয়মিত প্রক্রিয়া
(গ) অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়া
(ঘ) বাহ্যিক প্রক্রিয়া

উত্তর: (ক) ধারাবাহিক প্রক্রিয়া

৪. কোনটি ব্যবস্থাপনার উচ্চ স্তরের অন্তর্ভুক্ত?

- (ক) সিইও
(খ) ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
(গ) বিভাগীয় ব্যবস্থাপক
(ঘ) প্ল্যান্ট ম্যানেজার

উত্তর: (ক) সিইও

৫. আধুনিক শ্রমিক-কর্মী ব্যবস্থাপনার জনক কে?

- (ক) এ্যাডাম স্মীথ (খ) জেমস স্টুয়ার্ট
(গ) হেনরি ফেয়ল (ঘ) রবার্ট ওয়েন

উত্তর: (ঘ) রবার্ট ওয়েন

৬. ব্যবস্থাপনা চক্র বলতে বোঝায়-

- (ক) কার্যের পর্যায়ক্রমিক আবর্তন
(খ) উদ্দেশ্যের পর্যায়ক্রমিক আবর্তন
(গ) নীতির পর্যায়ক্রমিক আবর্তন
(ঘ) উপকরণের পর্যায়ক্রমিক আবর্তন

উত্তর: (ক) কার্যের পর্যায়ক্রমিক আবর্তন

৭. POSDCORB- এর উদ্ভাবক কে?

- (ক) লুথার গুলিক
(খ) লুইস এ. এলেন
(গ) হেনরি ফেয়ল
(ঘ) চার্লস ব্যাবেজ

উত্তর: (ক) লুথার গুলিক

৮. অধিক মাত্রায় মানসিক শ্রমের সাথে সম্পৃক্ত-

- (ক) নিম্ন পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা
(খ) মধ্যম পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা
(গ) উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা
(ঘ) সরলরৈখিক ব্যবস্থাপনা

উত্তর: (গ) উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা

৯. 'Industrial and General Administration' গ্রন্থটি রচনা করেন-

- (ক) এফ. ডব্লিউ টেলর (খ) হেনরি ফেয়ল
(গ) হুগু মানস্টার বার্গ (ঘ) লুকা
প্যাসিওলি

উত্তর: (খ) হেনরি ফেয়ল

১০. নিম্ন স্তরের কর্মীদেরকে অধিকহারে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা অর্পণ করা কোন নীতির বিপরীত?

- (ক) কেন্দ্রিকরণ (খ) বিকেন্দ্রিকরণ
(গ) কার্যবিভাজন (ঘ) দায়িত্বার্পণ

উত্তর: (ক) কেন্দ্রিকরণ

১১. শিল্প বিপ্লব কখন সংঘটিত হয়?

- (ক) ষোড়শ-সপ্তদশ
(খ) সপ্তদশ-অষ্টাদশ
(গ) অষ্টাদশ-ঊনবিংশ
(ঘ) ঊনবিংশ-বিংশ

উত্তর: (গ) অষ্টাদশ-ঊনবিংশ

১২. ব্যবস্থাপনা চক্র কীসের আবর্তন নির্দেশ করে?
 (ক) লক্ষ্য (খ) কার্যাবলি
 (গ) রীতি (ঘ) পদ্ধতি
 উত্তর: (খ) কার্যাবলি
১৩. ব্যবস্থাপনা চক্রে নিয়ন্ত্রণের পরবর্তী কাজ কোনটি?
 (ক) সংগঠন (খ) পরিকল্পনা
 (গ) প্রেষণা (ঘ) কর্মী সংগঠন
 উত্তর: (খ) পরিকল্পনা
১৪. ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার প্রথম এবং শেষ কাজ-
 (ক) পরিকল্পনা ও সংগঠন
 (খ) পরিকল্পনা ও সমন্বয়
 (গ) সংগঠন ও নিয়ন্ত্রণ

- (ঘ) পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ
 উত্তর: (ঘ) পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ
১৫. শিল্পবিপ্লবের সূত্রপাত সর্বপ্রথম কোথায় ঘটে?
 (ক) যুক্তরাষ্ট্রে (খ) ফ্রান্সে
 (গ) যুক্তরাজ্যে (ঘ) জার্মানীতে
 উত্তর: (গ) যুক্তরাজ্যে
১৬. শিল্প বিপ্লবের সময়কাল -
 (ক) ১৯৫১ - বর্তমান (খ) ১৮৫১-১৯৫০
 (গ) ১৭৫০-১৮৫০ (ঘ) ১৬৫০-১৭৫০
 উত্তর: (গ) ১৭৫০-১৮৫০

Scientific & Modern Management

১৭. ব্যবস্থাপকীয় কার্যাবলি সম্পাদনের পথ নির্দেশিকা কোনটি?
 (ক) নীতি (খ) প্রেষণা
 (গ) সমন্বয় (ঘ) নিয়ন্ত্রণ
 উত্তর: (ক) নীতি
১৮. প্রতিষ্ঠানে দ্বৈত অধীনতা পরিহার করতে বলা হয়েছে কোন নীতিতে?
 (ক) কার্য বিভাজন (খ) নিয়মানুবর্তিতা
 (গ) আদেশের ঐক্য (ঘ) নির্দেশনার ঐক্য
 উত্তর: (গ) আদেশের ঐক্য
১৯. সকল কর্মীদের প্রতি সমান আচরণ করার কথা বলা হয়েছে কোন নীতিতে?
 (ক) শৃংখলা (খ) নিয়মানুবর্তিতা
 (গ) বিকেন্দ্রীকরণ (ঘ) সাম্য
 উত্তর: (ঘ) সাম্য
২০. ব্যবস্থাপনায় কোন নীতি অনুসরণে সিদ্ধান্ত গ্রহণে কর্মীর কতৃৎ হ্রাস পায়?
 (ক) নির্দেশনার ঐক্য (খ) শৃংখলা
 (গ) জোড়ামই শিকল (ঘ) কেন্দ্রীকরণ

- উত্তর: (ঘ) কেন্দ্রীকরণ
২১. প্রত্যেক কর্মীর জন্য কর্ম ও কর্মের স্থান নির্দিষ্ট রাখার কথা বলা হয়েছে কোন নীতিতে?
 (ক) সাম্য (খ) উদ্যোগ
 (গ) আদেশের ঐক্য (ঘ) বিন্যাস
 উত্তর: (ঘ) বিন্যাস
২২. সৃজনশীল কাজে অংশ নিতে উৎসাহদান- কোন নীতির প্রতিফলন?
 (ক) কেন্দ্রীকরণ (খ) শৃংখলা
 (গ) উদ্যোগ (ঘ) একতাই বল
 উত্তর: (গ) উদ্যোগ
২৩. হেনরি ফেয়ল কর্তৃক প্রদত্ত ব্যবস্থাপনায় মূলনীতি কয়টি?
 (ক) ৬ (খ) ৭
 (গ) ১৩ (ঘ) ১৪
 উত্তর: (ঘ) ১৪
২৪. “Principle of Scientific Management” গ্রন্থটি কে রচনা করেন?

- (ক) এফ.ডব্লিউ টেইলর (খ) হেনরি ফেওল
(গ) এ্যাডাম স্মিথ (ঘ) এলটন মেয়ো

উত্তর: (ক) এফ.ডব্লিউ টেইলর

২৫. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার মূলনীতি কয়টি?

- (ক) ২ (খ) ৩
(গ) ৪ (ঘ) ৫

উত্তর: (গ) ৪

২৬. জোড়া মই শিকল নীতি- নিচের কোন বিষয়ের সাথে সম্পৃক্ত?

- (ক) নিয়মানুবর্তিতা (খ) কর্তৃত্ব প্রবাহ
(গ) ভারসাম্য রক্ষা (ঘ) সাম্যতা

উত্তর: (খ) কর্তৃত্ব প্রবাহ

২৭. দ্বৈত অধীনতা ব্যবস্থাপনার কোন নীতির বিপরীতধর্মী?

- (ক) ন্যায়পরায়নতা (খ) আদেশের ঐক্য
(গ) নির্দেশের ঐক্য (ঘ) জোড়া মই শিকল

উত্তর: (খ) আদেশের ঐক্য

Corporate Management

২৮. কোম্পানির সর্বোচ্চ নীতিনির্ধারণী সংস্থা কোনটি?

- A. ব্যবস্থাপনা বিভাগ B. শেয়ারহোল্ডার সভা
C. পরিচালনা পর্ষদ ✓ D. অডিট বিভাগ

২৯. কোম্পানির গঠনতন্ত্র হিসেবে কোন দলিলটি পরিচিত?

- A. ব্যাংক চুক্তি B. স্মারকলিপি ✓
C. রেজুলেশন D. ইনভয়েস

৩০. কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিয়মাবলী কোথায় লেখা থাকে?

- A. চুক্তিপত্রে B. পরিমেল নিয়মাবলীতে ✓
C. বার্ষিক রিপোর্টে D. অডিট রিপোর্টে

৩১. Memorandum of Association কী নির্দেশ করে?

- A. কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিয়ম
B. কোম্পানির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ✓
C. কর্মীদের ছুটি
D. ব্যাংক হিসাব

৩২. একজন পরিচালক কত মেয়াদের জন্য সাধারণত নিয়োগপ্রাপ্ত হন?

- A. ১ বছর B. ২ বছর
C. ৩ বছর ✓ D. ৫ বছর

৩৩. কোন দলিলে শেয়ার মূলধন, উদ্দেশ্য ও সীমাবদ্ধতা উল্লেখ থাকে?

A. Articles of Association

B. Memorandum of Association ✓

C. অডিট রিপোর্ট

D. বেতন কাঠামো

৩৪. পর্ষদের সদস্য মনোনয়নে কোন পদ্ধতি ব্যবহার করা হয় না?

- A. শেয়ারহোল্ডারদের ভোট B. কোর্টের আদেশ
C. লটারির মাধ্যমে ✓ D. মনোনয়ন কমিটি

৩৫. কোম্পানি ব্যবস্থাপনায় কমিটি পদ্ধতির একটি উদাহরণ কী?

- A. AGM B. মানবসম্পদ কমিটি ✓
C. ক্রয় আদেশ D. বেতন ভাতা

৩৬. Articles of Association এর বাংলা নাম কী?

- A. স্মারকলিপি B. পরিমেল নিয়মাবলী ✓
C. সাধারণ সভা D. নথিপত্র

৩৭. কোম্পানির কাঠামো বোঝাতে কোন শব্দটি ব্যবহৃত হয়?

- A. রেজিস্ট্রেশন B. সংগঠন ✓
C. পরিদর্শন D. মুনাফা

৩৮. কোম্পানির কাজের পরিধি কোথায় নির্ধারিত থাকে?

A. পরিমেল নিয়মাবলীতে B. স্মারকলিপিতে ✓

C. বিজ্ঞাপনপত্রে D. আয়কর রিটার্নে

Office Management

৩৯. অফিস ব্যবস্থাপনার প্রধান উদ্দেশ্য কী?
- ক) লাভ বৃদ্ধি করা খ) অফিসে শৃঙ্খলা আনা ✓
- গ) কর্মচারী নিয়োগ ঘ) কর কমানো
৪০. "ফাইলিং" বলতে বোঝায়-
- ক) তথ্যের অবাধ প্রবাহ খ) তথ্য সাজিয়ে রাখা ✓
- গ) তথ্য প্রেরণ ঘ) তথ্য কম্পোজ
৪১. ইনডেক্সিং এর মূল উদ্দেশ্য কী?
- ক) নথি ধ্বংস করা
- খ) ফাইল সহজে খুঁজে পাওয়া ✓
- গ) তথ্যের অবাধ প্রবাহ
- ঘ) তথ্য প্রেরণ
৪২. অফিস ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে বিভাগসমূহের মধ্যে কী করতে হয়?
- ক) কো-অর্ডিনেশন ✓ খ) সুপারভিশন
- গ) ম্যানেজমেন্ট ঘ) কমিউনিকেশন
৪৩. রিপোর্ট প্রস্তুতির একটি উদাহরণ-

- ক) ব্যক্তিগত চিঠি খ) বার্ষিক আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন ✓
- গ) গল্প লেখা ঘ) বিজ্ঞাপন তৈরি
৪৪. একটি মিটিং-এ গৃহীত সিদ্ধান্তকে কী বলা হয়?
- ক) রেজ্যুলেশন ✓ খ) ম্যানুয়াল
- গ) রিপোর্ট ঘ) স্মারকলিপি
৪৫. কোম্পানি সেক্রেটারির প্রধান দায়িত্ব-
- ক) খাবার সরবরাহ খ) অফিস পরিষ্কার
- গ) রেজ্যুলেশন রক্ষণাবেক্ষণ ✓ ঘ) গাড়ি চালানো
৪৬. নিচের কোনটি অফিস রিপোর্টের বৈশিষ্ট্য?
- ক) অস্পষ্ট খ) পক্ষপাতদুষ্ট
- গ) তথ্যনির্ভর ✓ ঘ) অব্যবস্থিত
৪৭. অফিস ম্যানেজমেন্ট মূলত কোন পর্যায়ের কাজ?
- ক) নিয়োগ খ) বিপণন
- গ) প্রশাসনিক ✓ ঘ) উৎপাদন

Corporate Management

৪৮. বোর্ড অফ ডিরেক্টরস-এর প্রধান কাজ কোনটি?
- ক) কোম্পানির দৈনন্দিন কাজ দেখা
- খ) কোম্পানির নীতিমালা ও দিকনির্দেশনা নির্ধারণ
- গ) পণ্য উৎপাদন
- ঘ) কর্মচারী নিয়োগ
- উত্তর: খ) কোম্পানির নীতিমালা ও দিকনির্দেশনা নির্ধারণ
৪৯. বোর্ড অফ ডিরেক্টরস কাদের কাছে দায়বদ্ধ?
- ক) সাপ্লায়ারদের খ) সরকার
- গ) শেয়ারহোল্ডারদের ঘ) মিডিয়া
- উত্তর: গ) শেয়ারহোল্ডারদের

৫০. নিচের কোনটি বোর্ড অফ ডিরেক্টরস-এর একটি দায়িত্ব?
- ক) প্রোডাকশন সুপারভিশন খ) আইন প্রণয়ন
- গ) বাজেট অনুমোদন ঘ) অফিস সাজানো
- উত্তর: গ) বাজেট অনুমোদন
৫১. বোর্ড অফ ডিরেক্টরস-এর অন্যতম শক্তি কী?
- ক) পার্টনার বাছাই
- খ) কোম্পানির নাম পরিবর্তন
- গ) CEO নিয়োগ
- ঘ) ব্যাংক লোন মঞ্জুরি উত্তর: গ) CEO নিয়োগ

Warning: Live MCQ™-এর সকল কন্টেন্ট কপিরাইট আইন দ্বারা সুরক্ষিত। অনুমতি ব্যতিরেকে যেকোনো মাধ্যমে এর ব্যবহার আইনের লঙ্ঘন ও দণ্ডনীয় অপরাধ।

Join Now ▶

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

Get it from
Microsoft

Download on the
Mac App Store



livemcq.com



01701377322

৫২. বোর্ডের আচরণবিধি বোঝায়-

ক) কারখানার নিয়ম

খ) কর্মীদের বেতন

গ) পরিচালকদের নৈতিক দায়িত্ব ও আচরণ

ঘ) রপ্তানি নীতি

উত্তর: গ) পরিচালকদের নৈতিক দায়িত্ব ও আচরণ

৫৩. কর্পোরেট এক্সিকিউটিভ-এর মূল দায়িত্ব হলো-

ক) প্রতিষ্ঠানের ভেতরে শৃঙ্খলা বজায় রাখা

খ) বিনিয়োগকারীদের টাকা ফেরত দেওয়া

গ) ব্যবস্থাপনার কৌশল বাস্তবায়ন

ঘ) গাড়ি চালানো

উত্তর: গ) ব্যবস্থাপনার কৌশল বাস্তবায়ন

৫৪. CEO-এর প্রধান কাজ কী?

ক) কোম্পানির দৈনন্দিন কার্যক্রম তদারকি

খ) কেবল চিঠিপত্র লেখা

গ) অফিসের নিরাপত্তা দেখা

ঘ) শুধুমাত্র সভায় যোগদান

উত্তর: ক) কোম্পানির দৈনন্দিন কার্যক্রম তদারকি

Human Resource Management (HRM)

৫৫. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার মূল উদ্দেশ্য কী?

A) উৎপাদন বৃদ্ধি

B) কর্মীদের দক্ষতা উন্নয়ন

C) প্রযুক্তি উন্নয়ন

D) বাজার বিশ্লেষণ

উত্তর: B) কর্মীদের দক্ষতা উন্নয়ন

৫৬. গ্লোবলাইজেশনের ফলে HRM-এর কোন দিকটি

সবচেয়ে বেশি প্রভাবিত হয়?

A) স্থানীয় নিয়োগ

B) আন্তর্জাতিক নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ

C) স্থানীয় বাজার বিশ্লেষণ

D) অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ

উত্তর: B) আন্তর্জাতিক নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ

৫৭. চাকরির বিশ্লেষণ (Job Analysis) কী?

A) কর্মীদের পারফরম্যান্স মূল্যায়ন

B) চাকরির দায়িত্ব বিশ্লেষণ

C) বাজার গবেষণা

D) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

উত্তর: B) চাকরির দায়িত্ব বিশ্লেষণ

৫৮. চাকরির বিবরণ (Job Description) কী?

A) কর্মীর ব্যক্তিগত তথ্য

B) দায়িত্ব ও কর্তব্যের লিখিত বিবরণ

C) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

D) বেতন কাঠামো

উত্তর: B) দায়িত্ব ও কর্তব্যের লিখিত বিবরণ

৫৯. নির্বাচনের (Selection) প্রক্রিয়ায় কোনটি অন্তর্ভুক্ত?

A) বিজ্ঞাপন প্রকাশ

B) আবেদনপত্র সংগ্রহ

C) সাক্ষাৎকার গ্রহণ

D) প্রশিক্ষণ প্রদান

উত্তর: C) সাক্ষাৎকার গ্রহণ

৬০. নিচের কোনটি প্রশিক্ষণের একটি পদ্ধতি?

A) অন-দ্য-জব প্রশিক্ষণ

B) ছুটি প্রদান

C) বেতন বৃদ্ধি

D) কর্মী বরখাস্ত

উত্তর: A) অন-দ্য-জব প্রশিক্ষণ

৬১. নিচের কোনটি পারফরম্যান্স মূল্যায়নের একটি পদ্ধতি?

A) চেকলিস্ট পরীক্ষা

B) ছুটি প্রদান

C) বেতন নির্ধারণ

D) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

উত্তর: A) চেকলিস্ট পরীক্ষা

৬২. নিচের কোনটি নির্বাহী উন্নয়নের (Executive Development) লক্ষ্য?

- A) প্রযুক্তি প্রশিক্ষণ B) নেতৃত্ব উন্নয়ন
 C) বেতন নির্ধারণ D) ছুটি পরিকল্পনা

উত্তর: B) নেতৃত্ব উন্নয়ন

৬৩. নিচের কোনটি পারফরম্যান্স মূল্যায়নের একটি পদ্ধতি?

- A) অবিচ্ছিন্ন স্কেল B) ছুটি প্রদান
 C) বেতন নির্ধারণ D) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

উত্তর: A) অবিচ্ছিন্ন স্কেল

৬৪. HRM-এর প্রধান কার্যাবলির মধ্যে কোনটি অন্তর্ভুক্ত নয়?

- A) কর্মী নিয়োগ
 B) নীতি নির্ধারণ
 C) প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন
 D) পারফরম্যান্স মূল্যায়ন

উত্তর: B) নীতি নির্ধারণ

৬৫. গ্লোবলাইজেশনের ফলে HRM-এর কোন দিকটি সবচেয়ে বেশি প্রভাবিত হয়?

- A) স্থানীয় নিয়োগ
 B) আন্তর্জাতিক নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ
 C) স্থানীয় বাজার বিশ্লেষণ
 D) অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ

উত্তর: B) আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ

৬৬. নিচের কোনটি নিয়োগের একটি বাহ্যিক উৎস?

- A) অভ্যন্তরীণ পদোন্নতি B) কর্মী সুপারিশ
 C) ক্যাম্পাস নিয়োগ D) বদলি

উত্তর: C) ক্যাম্পাস নিয়োগ

৬৭. নির্বাচন (Selection) প্রক্রিয়ায় কোনটি অন্তর্ভুক্ত?

- A) বিজ্ঞাপন প্রকাশ
 B) আবেদনপত্র সংগ্রহ
 C) প্রিলিমিনারী পরীক্ষা গ্রহণ

D) প্রশিক্ষণ প্রদান

উত্তর: C) প্রিলিমিনারী পরীক্ষা গ্রহণ

৬৮. নিচের কোনটি HRM এর অন্তর্ভুক্ত?

- A) প্রাথমিক স্ক্রিনিং B) প্রশিক্ষণ প্রদান
 C) মনস্তাত্ত্বিক পরীক্ষা D) উপরের সবগুলো

উত্তর: D) উপরের সবগুলো

৬৯. Compensation Management-এর প্রধান উদ্দেশ্য কী?

- ক) কর্মী নিয়োগ
 খ) কর্মীদের উৎসাহিত ও ধরে রাখা
 গ) কর্মীদের প্রশিক্ষণ
 ঘ) কর্মীদের অভিযোগ নিষ্পত্তি

উত্তর: খ) কর্মীদের উৎসাহিত ও ধরে রাখা

৭০. নিম্নলিখিত কোনটি Compensation-এর উপাদান নয়?

- ক) মৌলিক বেতন
 খ) প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম
 গ) ইনসেন্টিভ
 ঘ) কর্মী সুবিধা

উত্তর: খ) প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম

৭১. পরিশ্রমের প্রতিদান ব্যবস্থাপনায় "equity" বলতে কী বোঝায়?

- ক) একই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীদের মধ্যে ন্যায্য বেতন
 খ) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে বেতন তুলনা
 গ) কর্মীদের উৎপাদনশীলতা মূল্যায়ন
 ঘ) কর্মীদের প্রশিক্ষণ সুবিধা

উত্তর: ক) একই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীদের মধ্যে ন্যায্য বেতন

৭২. "Pay-for-performance" বলতে কী বোঝায়?

- ক) অতিরিক্ত সময়ের জন্য বেতন

- খ) কর্মীদের কর্মক্ষমতার ভিত্তিতে বেতন প্রদান
- গ) নির্দিষ্ট সময়ে বেতন বৃদ্ধি
- ঘ) কর্মীদের অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে বেতন
- উত্তর: খ) কর্মীদের কর্মক্ষমতার ভিত্তিতে বেতন প্রদান
৭৩. নিম্নলিখিত কোনটি পরোক্ষ Compensation-এর উদাহরণ?
- ক) মৌলিক বেতন খ) স্বাস্থ্য বীমা
- গ) কর্মক্ষমতার ভিত্তিতে বোনাস ঘ) ওভারটাইম পে
- উত্তর: খ) স্বাস্থ্য বীমা
৭৪. Wage সাধারণত কোন ভিত্তিতে প্রদান করা হয়?
- ক) মাসিক খ) ষাণ্মাসিক
- গ) দৈনিক বা ঘণ্টাভিত্তিক ঘ) বার্ষিক
- উত্তর: গ) দৈনিক বা ঘণ্টাভিত্তিক
৭৫. বেতন ও মজুরি প্রশাসনের প্রধান উদ্দেশ্য কী?
- ক) কর্মীদের মধ্যে প্রতিযোগিতা সৃষ্টি
- খ) ন্যায্য ও সমান বেতন নিশ্চিত করা
- গ) কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদান
- ঘ) কর্মীদের অবসর পরিকল্পনা
- উত্তর: খ) ন্যায্য ও সমান বেতন নিশ্চিত করা
৭৬. নিম্নলিখিত কোনটি বেতন ও মজুরি প্রশাসনের অভ্যন্তরীণ উপাদান নয়?
- ক) কর্মীদের দক্ষতা
- খ) ট্রেড ইউনিয়নের চাপ
- গ) জীবনযাত্রার ব্যয়
- ঘ) সরকারি নীতিমালা
- উত্তর: ঘ) সরকারি নীতিমালা
৭৭. নিম্নলিখিত কোনটি পদোন্নতির ভিত্তি হতে পারে?
- ক) জ্যেষ্ঠতা খ) কর্মদক্ষতা
- গ) ক ও খ উভয়ই ঘ) কোনটিই নয়

- উত্তর: গ) ক ও খ উভয়ই
৭৮. Seniority ভিত্তিক পদোন্নতির অসুবিধা কী?
- ক) দক্ষ কর্মীরা অবমূল্যায়িত হতে পারে
- খ) কর্মীদের মধ্যে প্রতিযোগিতা বৃদ্ধি
- গ) কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন হয় না
- ঘ) কর্মীদের মধ্যে সমতা সৃষ্টি হয়
- উত্তর: ক) দক্ষ কর্মীরা অবমূল্যায়িত হতে পারে
৭৯. Termination বলতে কী বোঝায়?
- ক) কর্মীকে পদোন্নতি প্রদান
- খ) কর্মীর চাকরি সমাপ্তি
- গ) কর্মীকে প্রশিক্ষণ প্রদান
- ঘ) কর্মীকে বেতন বৃদ্ধি
- উত্তর: খ) কর্মীর চাকরি সমাপ্তি
৮০. Wages সাধারণত কাদের প্রদান করা হয়?
- ক) অফিস সহকারী খ) দৈনিক শ্রমিক
- গ) ব্যবস্থাপক ঘ) পরিচালক
- উত্তর: খ) দৈনিক শ্রমিক
৮১. Wages ও Salary-এর মধ্যে প্রধান পার্থক্য কী?
- ক) একটির নাম ইংরেজিতে
- খ) একটির পরিমাণ কম
- গ) একটিকে দৈনিক ও অপরটিকে মাসিক ভিত্তিতে প্রদান করা হয়
- ঘ) কোন পার্থক্য নেই
- উত্তর: গ) একটিকে দৈনিক ও অপরটিকে মাসিক ভিত্তিতে প্রদান করা হয়
৮২. নিম্নলিখিত কোনটি বেতন নির্ধারণে বাহ্যিক উপাদান?
- ক) দক্ষতা খ) অভিজ্ঞতা
- গ) বাজার চাহিদা ঘ) কর্মঘণ্টা
- উত্তর: গ) বাজার চাহিদা

৮৩. Merit ভিত্তিক পদোন্নতির সুবিধা কী?

- ক) অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার
- খ) প্রতিভাবানদের উৎসাহিত করা
- গ) সমতা
- ঘ) সিনিয়রদের অগ্রাধিকার

উত্তর: খ) প্রতিভাবানদের উৎসাহিত করা

৮৪. Termination সাধারণত কোন পরিস্থিতিতে হয়?

- ক) প্রশংসা পেলে
- খ) অতিরিক্ত ছুটি পেলে
- গ) কাজের অযোগ্যতা বা শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে
- ঘ) পদোন্নতির সময়

উত্তর: গ) কাজের অযোগ্যতা বা শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে

৮৫. Disciplinary Action কেন নেওয়া হয়?

- ক) প্রশংসা করতে
- খ) ছুটি দিতে
- গ) আচরণ বা নিয়ম ভঙ্গ সংশোধনের জন্য
- ঘ) প্রশিক্ষণ দিতে

উত্তর: গ) আচরণ বা নিয়ম ভঙ্গ সংশোধনের জন্য

৮৬. Disciplinary Action-এর প্রথম ধাপ কী?

- ক) চূড়ান্ত বরখাস্ত
- খ) মৌখিক সতর্কতা
- গ) পদোন্নতি
- ঘ) প্রশংসা

উত্তর: খ) মৌখিক সতর্কতা---

৮৭. নির্দিষ্ট বয়সে অবসরকে কী বলা হয়?

- ক) জবরদস্তি অবসর
- খ) স্বেচ্ছা অবসর
- গ) বার্ষিক্যজনিত অবসর
- ঘ) বাধ্যতামূলক অবসর

উত্তর: ঘ) বাধ্যতামূলক অবসর---

৮৮. Personnel Administration-এর মূল কাজ কী?

- ক) অর্থ লেনদেন
- খ) পণ্য উৎপাদন
- গ) কর্মীদের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা
- ঘ) বিপণন কৌশল

উত্তর: গ) কর্মীদের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা

Introduction(Management Thought)

৮৯. ব্যবস্থাপনা চিন্তাধারা বলতেকী বোঝায়?

- A) শুধুমাত্র উৎপাদন প্রক্রিয়া
- B) কর্মীদের ব্যক্তিগত জীবন
- C) সংগঠন পরিচালনার নীতি ও পদ্ধতির বিবর্তন
- D) প্রযুক্তির উন্নয়ন

উত্তর: C) সংগঠন পরিচালনার নীতি ও পদ্ধতির বিবর্তন

৯০. শিল্প বিপ্লবের (Industrial Revolution) প্রধান কারণ কী ছিল?

- A) কৃষি উৎপাদনের হ্রাস
- B) প্রযুক্তিগত উদ্ভাবন ও যন্ত্রপাতির উন্নয়ন
- C) জনসংখ্যার হ্রাস
- D) বাণিজ্যের পতন

উত্তর: B) প্রযুক্তিগত উদ্ভাবন ও যন্ত্রপাতির উন্নয়ন

৯১. শিল্প বিপ্লবের একটি গুরুত্বপূর্ণ পরিণতি কী ছিল?

- A) ছোট ছোট কর্মশালার বৃদ্ধি
- B) বৃহৎ শিল্প প্রতিষ্ঠানের উত্থান
- C) হস্তশিল্পের পুনর্জাগরণ
- D) কৃষি উৎপাদনের বৃদ্ধি

উত্তর: B) বৃহৎ শিল্প প্রতিষ্ঠানের উত্থান

৯২. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার (Scientific Management) জনক কে?

- A) ম্যাক্স ওয়েবার B) হেনরি ফেয়ল
C) ফ্রেডরিক টেইলর D) এলটন মায়ো

উত্তর: C) ফ্রেডরিক টেইলর

৯৩. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার মূল লক্ষ্য কী?

- A) কর্মীদের সন্তুষ্টি বৃদ্ধি
B) উৎপাদনশীলতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি
C) সামাজিক কল্যাণ
D) পরিবেশ সংরক্ষণ

উত্তর: B) উৎপাদনশীলতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি

৯৪. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা তত্ত্ব (Administrative Theory) কে প্রবর্তন করেন?

- A) ফ্রেডরিক টেইলর B) হেনরি ফেয়ল
C) ম্যাক্স ওয়েবার D) এলটন মায়ো

উত্তর: B) হেনরি ফেয়ল

৯৫. ম্যাক্স ওয়েবারের মতে, একটি ব্যুরোক্র্যাটিক সংগঠনের বৈশিষ্ট্য কী?

- A) ব্যক্তিগত সম্পর্কের উপর ভিত্তি
B) স্পষ্ট নিয়ম-কানুন ও কর্তৃত্ব কাঠামো
C) অনিয়মিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ
D) স্বৈচ্ছাচারিতা

উত্তর: B) স্পষ্ট নিয়ম-কানুন ও কর্তৃত্ব কাঠামো

৯৬. হেনরি ফেয়লের ১৪টি ব্যবস্থাপনা নীতির মধ্যে কোনটি অন্তর্ভুক্ত?

- A) ব্যক্তিগত স্বার্থের অগ্রাধিকার
B) আদেশের ঐক্য
C) স্বৈচ্ছাচারিতা
D) অনিয়মিত নিয়ন্ত্রণ

উত্তর: B) আদেশের ঐক্য

৯৭. শিল্প বিপ্লবের সময় কোন খাতে সবচেয়ে বেশি পরিবর্তন দেখা যায়?

- A) কৃষি B) শিল্প ও উৎপাদন
C) শিক্ষা D) স্বাস্থ্য

উত্তর: B) শিল্প ও উৎপাদন

৯৮. ব্যুরোক্র্যাটিক তত্ত্বের একটি দুর্বলতা কী?

- A) অতিরিক্ত নমনীয়তা B) মানবিক দিকের উপেক্ষা
C) দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ D) উদ্ভাবনের উৎসাহ

উত্তর: B) মানবিক দিকের উপেক্ষা

৯৯. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার একটি সমালোচনা কী?

- A) মানবিক দিকের উপর অতিরিক্ত জোর
B) সামাজিক দিকের উপেক্ষা
C) প্রযুক্তির উপর নির্ভরতা
D) কর্মীদের স্বাধীনতা বৃদ্ধি

উত্তর: B) সামাজিক দিকের উপেক্ষা

১০০. ব্যবস্থাপনার শেষ কাজ কী?

- A) পরিকল্পনা B) সংগঠন
C) নিয়ন্ত্রণ D) প্রেষণা

উত্তর: C) নিয়ন্ত্রণ

১০১. ব্যুরোক্রেসির বৈশিষ্ট্য কী?

- A) ব্যক্তিগত সম্পর্কের উপর জোর
B) স্পষ্ট নিয়ম-কানুন
C) অনিয়মিত নিয়ন্ত্রণ
D) স্বৈচ্ছাচারিতা

উত্তর: B) স্পষ্ট নিয়ম-কানুন

১০২. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার একটি মূল নীতি কী?

- A) ব্যক্তিগত পছন্দে কাজের পদ্ধতি নির্বাচন
B) কাজের বৈচিত্র্য

C) সর্বোত্তম পদ্ধতির নির্বাচন

D) স্বেচ্ছাচারিতা

উত্তর: C) সর্বোত্তম পদ্ধতির নির্বাচন

১০৩. ব্যবস্থাপনার চিন্তন কাজ কোনটি?

A) পরিকল্পনা

B) সংগঠন

C) নিয়ন্ত্রণ

D) প্রেষণা

উত্তর: A) পরিকল্পনা

১০৪. ব্যুরোক্রেটিক তত্ত্বের একটি বৈশিষ্ট্য কী?

A) ব্যক্তিগত সম্পর্কের উপর ভিত্তি

B) স্পষ্ট কর্তৃত্ব কাঠামো

C) অনিয়মিত নিয়ন্ত্রণ

D) স্বেচ্ছাচারিতা

উত্তর: B) স্পষ্ট কর্তৃত্ব কাঠামো

Introduction(Management Process)

১০৫। ব্যবস্থাপনার সামাজিক দায়িত্বের মূল লক্ষ্য কী?

A) লাভ বৃদ্ধি

B) শ্রমিকদের শান্তি দেওয়া

C) সমাজের কল্যাণে অবদান

D) শুধু নিয়ম মানা

উত্তর: C) সমাজের কল্যাণে অবদান রাখা

১০৬: নৈতিকতা কী নির্দেশ করে?

A) আইন ভঙ্গ

B) সঠিক ও ভুলের পার্থক্য

C) শুধু লাভের চিন্তা

D) কর্মচারীদের অবহেলা

উত্তর: B) সঠিক ও ভুলের পার্থক্য

১০৭: SWOT বিশ্লেষণে "W" কী বোঝায়?

A) Weaknesses

B) Wages

C) Welfare

D) Wealth

উত্তর: A) Weaknesses

১০৮: SWOT বিশ্লেষণের কোন উপাদান বাহ্যিক পরিবেশের অংশ?

A) Strengths

B) Weaknesses

C) Opportunities

D) None

উত্তর: C) Opportunities

১০৯: নিম্নের কোনটি প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ পরিবেশের উপাদান?

A) সরকারি নীতি

B) প্রতিযোগিতা

C) কর্মচারীদের দক্ষতা

D) অর্থনৈতিক অবস্থা

উত্তর: C) কর্মচারীদের দক্ষতা

১১০: নিম্নের কোনটি বহিরাগত পরিবেশের উপাদান?

A) প্রতিষ্ঠানের সংস্কৃতি

B) সরকারি নীতি

C) কর্মচারীদের মনোভাব

D) উৎপাদন প্রক্রিয়া

উত্তর: B) সরকারি নীতি

১১১: তুলনামূলক ব্যবস্থাপনা কী বোঝায়?

A) একই দেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের তুলনা

B) বিভিন্ন দেশের ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির তুলনা

C) শুধু লাভের বিশ্লেষণ

D) শুধু কর্মচারীদের মূল্যায়ন

উত্তর: B) বিভিন্ন দেশের ব্যবস্থাপনা

১১২. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার একটি সমালোচনা কী?

A) মানবিক দিকের উপর অতিরিক্ত জোর

B) সামাজিক দিকের উপেক্ষা

C) প্রযুক্তির উপর নির্ভরতা

D) কর্মীদের স্বাধীনতা বৃদ্ধি

উত্তর: B) সামাজিক দিকের উপেক্ষা

১১৩. হেনরি ফেয়লের মতে, ব্যবস্থাপনার শেষ কাজ কোনটি?

A) নিয়ন্ত্রণ B) সংগঠন

C) পরিকল্পনা D) সমন্বয়

উত্তর: A) নিয়ন্ত্রণ

১১৪. বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার একটি মূল নীতি কী?

A) ব্যক্তিগত পছন্দে কাজের পদ্ধতি নির্বাচন

B) কাজের বৈচিত্র্য

C) সর্বোত্তম পদ্ধতির নির্বাচন

D) স্বেচ্ছাচারিতা

উত্তর: C) সর্বোত্তম পদ্ধতির নির্বাচন

১১৫. ব্যুরোক্রটিক তত্ত্বের একটি বৈশিষ্ট্য কী?

A) ব্যক্তিগত সম্পর্কের উপর ভিত্তি

B) স্পষ্ট কর্তৃত্ব কাঠামো

C) অনিয়মিত নিয়ন্ত্রণ

D) স্বেচ্ছাচারিতা

উত্তর: B) স্পষ্ট কর্তৃত্ব কাঠামো

Planning

১১৬. পরিকল্পনার প্রধান বৈশিষ্ট্য কোনটি?

A) এটি একটি এককালীন প্রক্রিয়া

B) এটি ভবিষ্যত-ভিত্তিক চিন্তাভাবনা

C) এটি শুধুমাত্র উচ্চ ব্যবস্থাপকদের কাজ

D) এটি শুধুমাত্র উৎপাদন বিভাগে প্রযোজ্য

✓ উত্তর: B) এটি ভবিষ্যত-ভিত্তিক চিন্তাভাবনা

১১৭. পরিকল্পনার ধাপসমূহের মধ্যে প্রথম ধাপ কোনটি?

A) বিকল্প পরিকল্পনা নির্ধারণ B) লক্ষ্য নির্ধারণ

C) বাস্তবায়ন D) মূল্যায়ন

✓ উত্তর: B) লক্ষ্য নির্ধারণ

১১৮. কোনটি এককালীন পরিকল্পনার উদাহরণ?

A) নীতিমালা (Policy)

B) পদ্ধতি (Procedure)

C) বাজেট (Budget)

D) নিয়ম (Rule)

✓ উত্তর: C) বাজেট (Budget)

১১৯. পরিকল্পনার ধাপসমূহের মধ্যে কোনটি অন্তর্ভুক্ত নয়?

A) বিকল্প পরিকল্পনা নির্ধারণ

B) বিকল্প পরিকল্পনার মূল্যায়ন

C) কর্মীদের ছাঁটাই

D) পরিকল্পনার বাস্তবায়ন

✓ উত্তর: C) কর্মীদের ছাঁটাই

১২০. পরিকল্পনার ধরণগুলির মধ্যে কোনটি দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা?

A) কৌশলগত পরিকল্পনা

B) অপারেশনাল পরিকল্পনা

C) কার্যকরী পরিকল্পনা

D) পদ্ধতিগত পরিকল্পনা

✓উত্তর: A) কৌশলগত পরিকল্পনা

১২১. পরিকল্পনার ধাপসমূহের মধ্যে 'ফলো-আপ' ধাপের উদ্দেশ্য কী?

- A) পরিকল্পনা বাতিল করা
- B) পরিকল্পনার অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ও প্রয়োজনে সংশোধন
- C) নতুন কর্মী নিয়োগ
- D) বাজেট বৃদ্ধি

✓উত্তর: B) পরিকল্পনার অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ও প্রয়োজনে সংশোধন

১২২. পরিকল্পনার ধরণগুলির মধ্যে কোনটি স্থায়ী পরিকল্পনা?

- A) প্রকল্প (Project)
- B) প্রোগ্রাম (Program)
- C) নীতিমালা (Policy)
- D) বাজেট (Budget)

✓উত্তর: C) নীতিমালা (Policy)

১২৩. MBO-এর পূর্ণরূপ কী?

- A) Management by Operations
- B) Management by Objectives
- C) Management by Organization
- D) Management by Observation

✓উত্তর: B) Management by Objectives

১২৪. MBO-এর মূল বৈশিষ্ট্য কোনটি?

- A) শুধুমাত্র ব্যবস্থাপকের লক্ষ্য নির্ধারণ
- B) কর্মীদের অংশগ্রহণে লক্ষ্য নির্ধারণ

C) লক্ষ্য নির্ধারণ ছাড়াই কাজ পরিচালনা D) শুধুমাত্র নিম্ন স্তরের কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য

✓উত্তর: B) কর্মীদের অংশগ্রহণে লক্ষ্য নির্ধারণ

১২৫. MBO-এর প্রক্রিয়ার প্রথম ধাপ কী?

- A) কর্মীদের প্রশিক্ষণ
- B) লক্ষ্য নির্ধারণ
- C) বাজেট প্রস্তুতি
- D) ফলাফল মূল্যায়ন

✓উত্তর: B) লক্ষ্য নির্ধারণ

১২৬. 'Single Use Plan' ব্যবহৃত হয়—

- ক) পুনরাবৃত্তি প্রকল্পে
- খ) এককালীন কার্যক্রমে
- গ) দৈনিক কার্যক্রমে
- ঘ) রুটিন মেইনটেনেন্সে

উত্তর: খ) এককালীন কার্যক্রমে ✓

১২৭. 'Standing Plan' মানে—

- ক) এককালীন প্রকল্প
- খ) সময়োপযোগী অস্থায়ী কার্যক্রম
- গ) পুনঃব্যবহারযোগ্য পরিকল্পনা
- ঘ) জরুরি ভিত্তিতে গৃহীত পদক্ষেপ

উত্তর: গ) পুনঃব্যবহারযোগ্য পরিকল্পনা ✓

১২৮. নিম্নের কোনটি Single Use Plan-এর উদাহরণ?

- ক) কোম্পানি নীতিমালা
- খ) মার্কেটিং ক্যাম্পেইন
- গ) ছুটির তালিকা

ঘ) কর্মচারী আচরণ বিধি

উত্তর: খ) মার্কেটিং ক্যাম্পেইন ✓

১২৯. Decision Making প্রক্রিয়ায় "ফলাফল মূল্যায়ন" কোন ধাপে পড়ে?

ক) প্রথম খ) দ্বিতীয়

গ) চূড়ান্ত ঘ) প্রয়োজন নেই

উত্তর: গ) চূড়ান্ত ✓

১৩০. সিদ্ধান্ত গ্রহণের 'তথ্য বিশ্লেষণ' ধাপে কী হয়?

ক) বিকল্প বাতিল

খ) সমস্যার সমাধান

গ) ডেটা থেকে ফলাফল অনুমান

ঘ) বাজেট হিসাব

উত্তর: গ) ডেটা থেকে ফলাফল অনুমান ✓

১৩১. Standing Plan-এর আরেক নাম কী?

ক) বিশেষ পরিকল্পনা খ) নীতিমালা

গ) রিপোর্ট ঘ) জরুরি পদক্ষেপ

উত্তর: খ) নীতিমালা ✓

Organizing

১৩২. সংগঠন বলতে কী বোঝায়?

ক) পরিকল্পনা প্রণয়ন

খ) কাজ ভাগ করা ও সমন্বয় সাধন

গ) নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

ঘ) নেতৃত্ব প্রদান

✓সঠিক উত্তর: খ

১৩৩. সংগঠনের প্রধান উদ্দেশ্য কী?

ক) লাভ বৃদ্ধি

খ) কর্মচারী নিয়োগ

গ) প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় সমন্বয় সৃষ্টি করা

ঘ) উৎপাদন কমানো

✓সঠিক উত্তর: গ

১৩৪. নিচের কোনটি সংগঠনের গুরুত্ব নয়?

ক) কাজের পুনরাবৃত্তি খ) দায়িত্ব বন্টন

গ) দক্ষ ব্যবস্থাপনা ঘ) লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা

✓সঠিক উত্তর: ক

১৩৫. সংগঠন কাঠামো কী নির্দেশ করে?

ক) কর্মচারীদের পারিশ্রমিক

খ) বাজার গবেষণা

গ) দায়িত্ব ও কর্তৃত্বের বিন্যাস

ঘ) পণ্যের দাম নির্ধারণ

✓সঠিক উত্তর: গ

১৩৬. সংগঠন কাঠামো কিসে সহায়তা করে?

ক) উৎপাদন কমাতে

খ) বিপণন ব্যর্থতায়

গ) নিয়ন্ত্রণ ও তদারকিতে

ঘ) অব্যবস্থাপনায়

✓সঠিক উত্তর: গ

১৩৭. নিচের কোনটি সংগঠন চার্টের বৈশিষ্ট্য?

ক) গ্রাফিক উপস্থাপনা

খ) মৌখিক নির্দেশ

গ) উপন্যাস আকারে লেখা

ঘ) বিজ্ঞাপন উপস্থাপনা

✓সঠিক উত্তর: ক

১৩৮. সংগঠন চার্ট তৈরি করা হয় কেন?

- ক) কোম্পানির ব্র্যান্ডিংয়ের জন্য
- খ) কর্মীদের ছুটির হিসাবের জন্য
- গ) কর্মপ্রবাহ বোঝাতে
- ঘ) বেতন নির্ধারণের জন্য

✓সঠিক উত্তর: গ

১৩৯. সরলরৈখিক সংগঠনের মূল বৈশিষ্ট্য কী?

- ক) দ্বৈত নেতৃত্ব
- খ) একক কর্তৃত্ব এবং আদেশের সরল পথ
- গ) উপদেষ্টা কর্মীর প্রাধান্য
- ঘ) কোনো নির্দিষ্ট আদেশ নেই

✓সঠিক উত্তর: খ

১৪০. সরলরৈখিক সংগঠন সাধারণত কোথায় বেশি ব্যবহৃত হয়?

- ক) বড় কর্পোরেট কোম্পানিতে
- খ) সরকারি অফিসে
- গ) ছোট ও মাঝারি প্রতিষ্ঠানে
- ঘ) শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে

✓সঠিক উত্তর: গ

১৪১. সরলরৈখিক সংগঠনে কর্মীরা আদেশ গ্রহণ করে কার কাছ থেকে?

- ক) যেকোনো উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
- খ) নির্ধারিত একমাত্র উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
- গ) গ্রাহকের কাছ থেকে
- ঘ) সহকর্মীর কাছ থেকে

✓সঠিক উত্তর: খ

১৪২. সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা সংগঠনের প্রধান বৈশিষ্ট্য কী?

- ক) শুধুমাত্র একক কর্তৃত্ব

খ) উপদেষ্টা ও নির্দেশ প্রদানকারী কর্মকর্তার সহাবস্থান

- গ) কোনও নির্দিষ্ট কর্তৃত্ব নেই
- ঘ) গ্রুপ ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ

✓সঠিক উত্তর: খ

১৪৩. 'স্টাফ' বলতে কী বোঝায়?

- ক) শুধুমাত্র শ্রমিক
- খ) কেবল ব্যবস্থাপক
- গ) উপদেষ্টা ও বিশেষজ্ঞ যারা লাইন ম্যানেজারকে সহায়তা করে
- ঘ) নিরাপত্তা কর্মী

✓সঠিক উত্তর: গ

১৪৪. সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা সংগঠনের সীমাবদ্ধতা কোনটি?

- ক) সিদ্ধান্তে দক্ষতা বৃদ্ধি
- খ) কর্মকর্তাদের দ্বৈত ভূমিকা
- গ) লাইন ও স্টাফ কর্মকর্তাদের মধ্যে দ্বন্দ্ব
- ঘ) নেতৃত্বে স্বচ্ছতা

✓সঠিক উত্তর: গ

১৪৫. কোন প্রতিষ্ঠান সরলরৈখিক ও উপদেষ্টা সংগঠন ব্যবহার করতে বেশি উপযোগী?

- ক) খুব ছোট ব্যবসা
- খ) পরিবারভিত্তিক ব্যবসা
- গ) বড় ও জটিল ব্যবসা প্রতিষ্ঠান
- ঘ) গ্রাম্য সংগঠন

✓সঠিক উত্তর: গ

১৪৬. কার্যভিত্তিক সংগঠনের মূল বৈশিষ্ট্য কী?

- ক) প্রতিটি কর্মচারী একাধিক কর্মকর্তার অধীনে থাকে
- খ) সকল ক্ষমতা এক ব্যক্তির হাতে থাকে
- গ) শুধুমাত্র উৎপাদন বিভাগ থাকে
- ঘ) সকল বিভাগকে একসাথে চালানো হয়

✓সঠিক উত্তর: ক

১৪৭. কার্যভিত্তিক সংগঠনে কাজ কিভাবে বিভাজন করা হয়?

- ক) স্থান অনুসারে
- খ) পণ্যের ধরন অনুসারে
- গ) কাজের ধরন বা কার্য অনুসারে
- ঘ) সময়ের ভিত্তিতে

✓সঠিক উত্তর: গ

১৪৮. কমিটি সংগঠন বলতে কী বোঝায়?

- ক) একজন ব্যক্তির নেতৃত্বে পরিচালিত সংগঠন
- খ) বিভিন্ন কার্যক্রমে সময় নির্ধারিত সংগঠন
- গ) একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে গঠিত সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী দল
- ঘ) শুধুমাত্র উৎপাদন বিভাগের সংগঠন

✓সঠিক উত্তর: গ

১৪৯. কমিটি সংগঠনের একটি প্রধান বৈশিষ্ট্য হলো—

- ক) ব্যক্তিকেন্দ্রিক সিদ্ধান্ত
- খ) গোপনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- গ) সম্মিলিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- ঘ) অস্থায়ী নেতৃত্ব

✓সঠিক উত্তর: গ

১৫০. কোন পরিস্থিতিতে কমিটি সংগঠন সবচেয়ে বেশি কার্যকর?

- ক) দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে হলে
- খ) টেকনিক্যাল সমস্যা সমাধানে
- গ) রুটিন কার্যক্রমে
- ঘ) নীতিগত ও গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণে

✓সঠিক উত্তর: ঘ

১৫১. মেট্রিক্স সংগঠন কাকে বলে?

- ক) শুধুমাত্র উৎপাদন ভিত্তিক সংগঠন
- খ) একই ব্যক্তি দুইজন উর্ধ্বতনের অধীনে কাজ করে এমন সংগঠন
- গ) শুধুমাত্র বিক্রয় বিভাগের সংগঠন
- ঘ) ব্যক্তিকেন্দ্রিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ সংগঠন

✓সঠিক উত্তর: খ

১৫২. মেট্রিক্স সংগঠনের একটি বৈশিষ্ট্য হলো—

- ক) একক কর্তৃত্ব
- খ) দ্বৈত কর্তৃত্ব ব্যবস্থা
- গ) দায়িত্বহীনতা
- ঘ) সময় নির্ধারিত কাজ

✓সঠিক উত্তর: খ

১৫৩. মেট্রিক্স সংগঠনে কর্মীরা সাধারণত কতজন ম্যানেজারের অধীনে কাজ করে?

- ক) একজন
- খ) দুইজন
- গ) তিনজন
- ঘ) কেউ না

✓সঠিক উত্তর: খ

১৫৪. মেট্রিক্স সংগঠনের একটি সুবিধা কী?

- ক) সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিলম্ব
- খ) দ্রুত বৃদ্ধি
- গ) দক্ষ ব্যবস্থাপনা ও নমনীয়তা
- ঘ) কর্তৃত্বহীনতা

✓সঠিক উত্তর: গ

১৫৫. সাংগঠনিক কাঠামো (Organizational Structure) বলতে কী বোঝায়?

- A. কর্মীদের ছুটির নিয়ম
- B. কর্মীদের কাজের পরিবেশ
- C. কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব বন্টনের কাঠামো
- D. উৎপাদন ব্যবস্থার ধরন

উত্তর: C

১৫৬. বিভাগীয়করণের মূল উদ্দেশ্য কী?

- A. উৎপাদন বাড়ানো

B. দায়িত্ব ও কাজ সুনির্দিষ্ট করা

C. লাভ বৃদ্ধি

D. কর্মী সংখ্যা হ্রাস

উত্তর: B

১৫৭. অঞ্চলভিত্তিক বিভাগীয়করণ কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য উপযোগী?

A. ক্ষুদ্র ব্যবসার

B. কেবল সরকারি প্রতিষ্ঠানের

C. বহুজাতিক বা বড় পরিসরের প্রতিষ্ঠানের

D. ই-কমার্স প্রতিষ্ঠানের

উত্তর: C

১৫৮. 'কার্যভিত্তিক বিভাগীয়করণ' এর একটি সুবিধা হলো—

A. দ্বৈত কর্তৃত্ব

B. বিভ্রান্তি বৃদ্ধি

C. দক্ষতা বৃদ্ধির সুযোগ

D. খরচ বৃদ্ধি

উত্তর: C

১৫৯. কোন কাঠামোতে দ্বৈত কর্তৃত্বের সম্ভাবনা থাকে?

A. সরলরৈখিক কাঠামো

B. ফাংশনাল কাঠামো

C. ম্যাট্রিক্স কাঠামো

D. অঞ্চলভিত্তিক কাঠামো

উত্তর: C

১৬০. কর্তৃত্ব (Authority) বলতে কী বোঝায়?

A. নেতৃত্ব দেওয়ার গুণ

B. আদেশ দেওয়ার এবং তা পালন করানোর আইনি ক্ষমতা

C. পরিচালনা বোর্ডের সদস্য

D. কর্মীদের বেতন নির্ধারণ

উত্তর: B

১৬১. যে কর্তৃত্ব সরাসরি উচ্চ পদ থেকে নিম্ন পদের দিকে প্রবাহিত হয় তাকে কী বলা হয়?

A. স্টাফ কর্তৃত্ব

B. কার্যিক কর্তৃত্ব

C. সরলরৈখিক কর্তৃত্ব

D. বিকেন্দ্রীকরণ

উত্তর: C

১৬২. স্টাফ কর্তৃত্ব (Staff Authority) মূলত কোন কাজের জন্য ব্যবহৃত হয়?

A. আদেশ জারি করার জন্য

B. নির্দেশনা ও পরামর্শ দেওয়ার জন্য

C. শাস্তি দেওয়ার জন্য

D. কর্মী ছাঁটাইয়ের জন্য

উত্তর: B

১৬৩. কর্তৃত্বার্পণ (Delegation of Authority) বলতে কী বোঝায়?

A. দায়িত্ব এড়িয়ে চলা

B. ক্ষমতা অন্যের কাছে অর্পণ

C. কর্মী নিয়োগ

D. মজুরি নির্ধারণ

উত্তর: B

১৬৪. কর্তৃত্বার্পণের কতটি প্রধান ধাপ রয়েছে?

A. ২টি

B. ৩টি

C. ৪টি

D. ৫টি

উত্তর: B

১৬৫. “কর্তৃত্ব প্রদান করা যায়, কিন্তু দায়িত্ব হস্তান্তর করা যায় না”—এই উক্তির অর্থ কী?

A. অধস্তনদের কাজ করতে হয় না

B. দায়িত্ব সর্বদা উর্ধ্বতনদের উপর থাকে

C. কর্তৃত্ব নেই বলেই দায়িত্ব নেই

D. কর্মী ইচ্ছামতো কাজ করে

উত্তর: B

১৬৬. কার্যিক কর্তৃত্ব (Functional Authority) কী?

A. বিশেষ ক্ষেত্রে পরামর্শ দেওয়ার অধিকার

B. নির্দিষ্ট কাজের জন্য সীমিত ক্ষমতা

C. সকল বিভাগের উপর নিয়ন্ত্রণ

D. নেতৃত্বের ধরন

উত্তর: B

১৬৭. কেন্দ্রীকরণ বলতে কী বোঝায়?

- A. সকল সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতা অধঃস্তনদের দেওয়া
- B. সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা একটি কেন্দ্রীয় কর্তৃপক্ষের হাতে থাকা
- C. কাজ ভাগ করে নেওয়া
- D. বিদেশি বিনিয়োগ বৃদ্ধি

উত্তর: B

১৬৮. কেন্দ্রীকরণ ব্যবস্থায় সিদ্ধান্তগ্রহণ কোথায় কেন্দ্রীভূত থাকে?

- A. কর্মীদের মধ্যে
- B. মধ্যম স্তরে
- C. শীর্ষ ব্যবস্থাপনায়
- D. আঞ্চলিক অফিসে

উত্তর: C

১৬৯. নিচের কোনটি কেন্দ্রীকরণের একটি বৈশিষ্ট্য?

- A. দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- B. সীমিত নিয়ন্ত্রণ
- C. কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ
- D. স্বাধীনতা বৃদ্ধি

উত্তর: C

১৭০. কোন পরিস্থিতিতে কেন্দ্রীকরণ উপযোগী?

- A. বৃহৎ বহুজাতিক কোম্পানিতে
- B. ছোট বা নতুন প্রতিষ্ঠানে
- C. স্বশাসিত বিভাগে
- D. NGO-তে

উত্তর: B

১৭১. কেন্দ্রীকরণের কারণে কোন অসুবিধাটি হয়?

- A. অধিক খরচ
- B. দ্রুত সিদ্ধান্ত
- C. ধীর গতি ও বিলম্ব
- D. সহজ সমন্বয়

উত্তর: C

১৭২. কেন্দ্রীকরণ কোন ধরনের কাঠামোর সাথে বেশি সম্পর্কিত?

- A. অনুভূমিক কাঠামো
- B. বিকেন্দ্রীভূত কাঠামো
- C. উল্লম্ব ও সরলরৈখিক কাঠামো
- D. গাণিতিক কাঠামো

উত্তর: C

১৭৩. Decision-making becomes _____ in centralized organizations.

- A. faster
- B. more distributed
- C. more complex
- D. more concentrated

উত্তর: D

১৭৪. কেন্দ্রীকরণের মাধ্যমে কী সহজ হয়?

- A. স্থানীয় সমস্যার সমাধান
- B. বিভাগীয় উদ্যোগ
- C. নিয়ন্ত্রণ ও সমন্বয়
- D. কর্মীদের উৎসাহ

উত্তর: C

১৭৫. কেন্দ্রীকরণ কৌশলে সিদ্ধান্ত গ্রহণের দায়িত্ব থাকে—

- A. প্রতিটি বিভাগের ম্যানেজারের হাতে
- B. শীর্ষ পরিচালকের হাতে
- C. গ্রাহকের হাতে
- D. কর্মচারীদের হাতে

উত্তর: B

১৭৬. বিকেন্দ্রীকরণ (Decentralization) বলতে বোঝায়—

- A. সমস্ত ক্ষমতা শীর্ষে থাকা
- B. সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা বিভিন্ন স্তরে বিতরণ

C. কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক সব নিয়ন্ত্রণ

D. কর্মচারী হ্রাস

উত্তর: B

১৭৭. বিকেন্দ্রীকরণের প্রধান সুবিধা কী?

A. ধীর সিদ্ধান্ত গ্রহণ

B. স্থানীয় সমস্যা দ্রুত সমাধান

C. কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ

D. কম স্বচ্ছতা

উত্তর: B

১৭৮. পুনঃকেন্দ্রীকরণ (Re-centralization) বলতে বোঝায়—

A. ক্ষমতা ছড়িয়ে দেওয়া

B. বিকেন্দ্রীকরণ বন্ধ করে আবার কেন্দ্রীকরণ করা

C. দায়িত্ব বিকশিত করা

D. নতুন বিভাগ তৈরি

উত্তর: B

১৭৯. কোন পরিস্থিতিতে পুনঃকেন্দ্রীকরণ প্রয়োজন হতে পারে?

A. যখন বিকেন্দ্রীকরণ সফল হয়

B. যখন স্থানীয় বিভাগে ব্যর্থতা দেখা দেয়

C. যখন কর্মী বৃদ্ধি পায়

D. যখন বাজার সম্প্রসারণ হয়

উত্তর: B

১৮০. বিকেন্দ্রীকরণ কোন প্রতিষ্ঠানে বেশি উপযোগী?

A. ক্ষুদ্র ব্যবসা

B. একক মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান

C. বৃহৎ ও বহুজাতিক কোম্পানি

D. সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়

উত্তর: C

Leading

১৮১. নেতৃত্ব বলতে কী বোঝায়?

ক) শুধুমাত্র আদেশ দেওয়া

খ) কর্মীদের ভয় দেখানো

গ) লক্ষ্য অর্জনের জন্য অন্যকে প্রভাবিত করা ঘ) কাজ না করেই ফল আশা করা

উত্তর: গ)

১৮২. নিচের কোনটি নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য?

ক) আত্মকেন্দ্রিকতা

খ) কেবল আদেশ দেওয়া

গ) দৃষ্টিভঙ্গি এবং প্রভাব বিস্তার

ঘ) কর্মীদের অগ্রগতি বন্ধ করা

উত্তর: গ)

১৮৩. ব্যবস্থাপকীয় নেতৃত্বের মূল লক্ষ্য কী?

ক) অফিসে দেরিতে আসা

খ) কাজ এড়িয়ে চলা

গ) কর্মীদের প্রেষণা দিয়ে লক্ষ্য অর্জন

ঘ) শুধু মুনাফা বৃদ্ধি করা

উত্তর: গ)

১৮৪. একজন নেতার কোন ক্ষমতা কর্মীদের আচরণকে প্রভাবিত করে?

ক) আর্থিক ক্ষমতা

খ) সামাজিক অবস্থা

গ) প্রেষণাদান ও নির্দেশনা ক্ষমতা

ঘ) অশোভন আচরণ

উত্তর: গ)

১৮৫. নেতৃত্বের উৎস কত প্রকার?

ক) ২ প্রকার

খ) ৩ প্রকার

গ) ৪ প্রকার ঘ) ৫ প্রকার

উত্তর: ক) ২ প্রকার (আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক)

১৮৬. কোন উৎস থেকে 'আনুষ্ঠানিক নেতৃত্ব' উদ্ভূত হয়?

ক) রাজনৈতিক সংগঠন

খ) সামাজিক সংগঠন

গ) সংগঠনের কাঠামো ও পদবী থেকে

ঘ) বন্ধুত্বের সম্পর্ক

উত্তর: গ)

১৮৭. একজন নেতার Human Relation দক্ষতা কী বোঝায়?

ক) যন্ত্রপাতি চালানো

খ) মানুষকে পরিচালনা ও অনুপ্রাণিত করার ক্ষমতা

গ) কাজ না করা

ঘ) বেশি কথা বলা

উত্তর: খ)

১৮৮. একজন সফল নেতার একটি প্রধান গুণ কী?

ক) আত্মকেন্দ্রিকতা খ) অসহযোগিতা

গ) দূরদর্শিতা ঘ) সময় নষ্ট করা

উত্তর: গ)

১৮৯. নেতৃত্বের কোন দক্ষতা কর্মপরিকল্পনা ও কৌশল নির্ধারণে সাহায্য করে?

ক) Design Skill খ) রান্নার দক্ষতা

গ) দৌড়ানোর ক্ষমতা ঘ) চিৎকার করার ক্ষমতা

উত্তর: ক)

১৯০. নিচের কোনটি নেতৃত্বের একটি বৈশিষ্ট্য?

ক) দৃষ্টিভঙ্গি ও প্রেরণা দান খ) দম্ব

গ) আত্মপ্রশংসা ঘ) দায়িত্ব ফাঁকি

উত্তর: ক)

১৯১. স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য কী?

ক) সিদ্ধান্ত কর্মীদের সাথে পরামর্শ করে নেয়া হয়

খ) নেতার একক কর্তৃত্বে সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়

গ) স্বাধীনভাবে কাজ করার সুযোগ বেশি

ঘ) নেতার কোনো ভূমিকা নেই

উত্তর: খ)

১৯২. স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব কবে বেশি কার্যকর হয়?

ক) যখন কর্মীরা দক্ষ ও সৃজনশীল

খ) যখন দ্রুত সিদ্ধান্ত দরকার

গ) যখন গণতান্ত্রিক পরিবেশ দরকার

ঘ) যখন কাজ নেই

উত্তর: খ)

১৯৩. Autocratic নেতারা সাধারণত কেমন হয়ে থাকেন?

ক) কর্মীদের মতামত গ্রহণে আগ্রহী

খ) সকল সিদ্ধান্ত নিজেরাই নেন

গ) সহযোগিতাপূর্ণ

ঘ) নমনীয়

উত্তর: খ)

১৯৪. Autocratic নেতৃত্বে নেতার ক্ষমতা কেমন হয়?

ক) সীমিত খ) ভাগ করা

গ) একক ঘ) অনুপস্থিত

উত্তর: গ)

১৯৫. স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব কেমন পরিবেশ সৃষ্টি করে?

ক) উদ্বুদ্ধ ও প্রেরণাদায়ক

খ) ভীতিকর ও চাপপূর্ণ

গ) উদার ও বন্ধুত্বপূর্ণ

ঘ) মুক্তমনা

উত্তর: খ)

১৯৬. Autocratic নেতৃত্ব কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানে বেশি দেখা যায়?

- ক) স্কুলে
- খ) সৃজনশীল প্রতিষ্ঠানে
- গ) সামরিক বাহিনীতে
- ঘ) এনজিও-তে

উত্তর: গ)

১৯৭. গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের একটি বৈশিষ্ট্য কী?

- ক) নেতা এককভাবে সিদ্ধান্ত নেন
- খ) কর্মীদের মতামতকে গুরুত্ব দেওয়া হয়
- গ) কর্মীরা কোনো মত দিতে পারে না
- ঘ) কেবল নির্দেশ পালন করতেই হয়

উত্তর: খ)

১৯৮. গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব সাধারণত কোন পরিবেশে কার্যকর?

- ক) যেখানে সিদ্ধান্ত দ্রুত নিতে হয়
- খ) যেখানে কর্মীরা অদক্ষ
- গ) যেখানে দলীয় অংশগ্রহণ প্রয়োজন
- ঘ) যেখানে অরাজকতা রয়েছে

উত্তর: গ)

১৯৯. Laissez-Faire নেতৃত্ব কেমন ধরণের?

- ক) সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণমূলক
- খ) উদার এবং স্বাধীনতা প্রদানকারী
- গ) কেন্দ্রীকরণভিত্তিক
- ঘ) কর্তৃত্বশীল

উত্তর: খ)

২০০. লাগামহীন (Laissez-Faire) নেতৃত্বের অসুবিধা কী?

- ক) দ্রুত সিদ্ধান্ত নেয়া যায়
- খ) কর্মীরা নেতৃত্বহীনতায় ভোগে
- গ) দলীয় সংহতি বৃদ্ধি পায়
- ঘ) সমস্যার দ্রুত সমাধান হয়

উত্তর: খ)

২০১. পরিস্থিতি নির্ভর নেতৃত্বের মূল বৈশিষ্ট্য কী?

- ক) সবসময় একই নেতৃত্ব কৌশল
- খ) পরিস্থিতি অনুযায়ী নেতৃত্ব পরিবর্তন
- গ) একমাত্র দলনেতার উপর নির্ভরশীল
- ঘ) কোনো কৌশল প্রয়োগ করা হয় না

উত্তর: খ)

২০২. Situational leadership কখন কার্যকর?

- ক) যখন পরিবেশ পরিবর্তনশীল
- খ) যখন সবসময় একই কাজ করতে হয়
- গ) যখন নিয়ম নেই
- ঘ) যখন নেতা অনুপস্থিত

উত্তর: ক)

২০৩. গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের একটি সুবিধা কী?

- ক) সময় নষ্ট হয়
- খ) কর্মীদের মধ্যে অংশগ্রহণ ও দায়বদ্ধতা বাড়ে
- গ) সিদ্ধান্ত ধীর হয়
- ঘ) নেতার কর্তৃত্ব ক্ষীণ হয়

উত্তর: খ)

Motivation&Communication

২০৪. প্রেষণার মূল লক্ষ্য কী?

ক) শাস্তি দেওয়া

খ) কর্মীদেরকে ছাঁটাই করা

গ) কর্মীদের কাজের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি

ঘ) কাগজপত্রের সংরক্ষণ

উত্তর: গ)

২০৫. নিচের কোনটি প্রেষণার বৈশিষ্ট্য নয়?

ক) এটি অভ্যন্তরীণ শক্তি উদ্দীপনা করে

খ) এটি আচরণকে প্রভাবিত করে

গ) এটি সম্পূর্ণ বাহ্যিক বিষয়

ঘ) এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া

উত্তর: গ)

২০৬. প্রেষণা প্রক্রিয়ার প্রথম ধাপ কোনটি?

ক) লক্ষ্য নির্ধারণ

খ) প্রয়োজন বা চাহিদার সৃষ্টি

গ) কর্ম সম্পাদন

ঘ) ফলাফলের মূল্যায়ন

উত্তর: খ)

২০৭. প্রেষণা প্রক্রিয়ার শেষ ধাপ কোনটি?

ক) প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন

খ) লক্ষ্য নির্ধারণ

গ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ

ঘ) প্রয়োজনীয়তা সৃষ্টি

উত্তর: ক)

২০৮. প্রেষণার অন্যতম বৈশিষ্ট্য কী?

ক) এটি এককালীন প্রক্রিয়া

খ) এটি শুধুমাত্র উচ্চপদস্থদের জন্য

গ) এটি অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক উভয়ভাবে কাজ করতে পারে

ঘ) এটি শুধুমাত্র পুরস্কারের উপর নির্ভরশীল

উত্তর: গ)

২০৯. নিচের কোনটি বাহ্যিক প্রেষণার উদাহরণ?

ক) আত্ম-তৃপ্তি

খ) স্বীকৃতি ও পদোন্নতি

গ) কাজের প্রতি ভালোবাসা

ঘ) স্বতঃস্ফূর্ততা

উত্তর: খ)

২১০. প্রেষণার মূল গুরুত্ব কী?

ক) শাস্তি দেওয়া

খ) কাজের প্রতি উদ্দীপনা সৃষ্টি

গ) চাকরি ছাঁটাই

ঘ) অবসর গ্রহণ

উত্তর: খ)

২১১. নিচের কোনটি প্রেষণার শ্রেণিবিভাগ?

ক) বাহ্যিক ও অভ্যন্তরীণ

খ) ব্যক্তিগত ও সামাজিক

গ) মৌখিক ও লিখিত

ঘ) আর্থিক ও আইনগত

উত্তর: ক)

২১২. নিচের কোনটি অভ্যন্তরীণ প্রেষণার উদাহরণ?

ক) বোনাস

খ) আত্মতৃপ্তি

গ) পদোন্নতি

ঘ) বেতন বৃদ্ধি

উত্তর: খ)

২১৩. কোনটি বাহ্যিক প্রেষণার উদাহরণ?

ক) আত্মপ্রেরণা

খ) সম্মান ও স্বীকৃতি

গ) দায়বদ্ধতা

ঘ) লক্ষ্য নির্ধারণ

উত্তর: খ)

২১৪. থিওরি X অনুযায়ী, কর্মীরা সাধারণত—

ক) কাজকে ভালোবাসে খ) দায়িত্ব নিতে চায়

গ) কাজ এড়িয়ে চলে

ঘ) স্বাধীনভাবে কাজ করতে পছন্দ করে

উত্তর: গ)

২১৫. থিওরি Y এর মতে, কর্মীরা—

ক) কেবল টাকার জন্য কাজ করে

খ) কাজকে ঘৃণা করে

গ) নিজের উদ্দীপনায় কাজ করতে চায়

ঘ) সবসময় শান্তি পেতে চায়

উত্তর: গ)

২১৬. থিওরি X এর ব্যবস্থাপক কেমন নেতৃত্ব প্রদান করেন?

ক) গণতান্ত্রিক খ) উদার

গ) স্বৈরতান্ত্রিক ঘ) অংশগ্রহণমূলক

উত্তর: গ)

২১৭. থিওরি Y অনুসারে, কর্মীদের মধ্যে রয়েছে—

ক) দায়িত্বহীনতা খ) সৃজনশীলতা ও উদ্যোগ

গ) অলসতা ঘ) নেতিবাচক মনোভাব

উত্তর: খ)

২১৮. ম্যাকগ্রেগরের থিওরি X ও Y মূলত কী ব্যাখ্যা করে?

ক) উৎপাদন প্রক্রিয়া

খ) আর্থিক সিদ্ধান্ত

গ) কর্মীদের প্রতি ব্যবস্থাপকের দৃষ্টিভঙ্গি

ঘ) বাজার বিশ্লেষণ

উত্তর: গ)

২১৯. হার্জবার্গের মতে, কোনটি মোটিভেশন ফ্যাক্টর হিসেবে বিবেচিত হয়?

ক) বেতন খ) পদোন্নতি

গ) কোম্পানির নীতিমালা ঘ) চাকরির নিরাপত্তা

উত্তর: খ) পদোন্নতি

২২০. নিচের কোনটি হার্জবার্গের হাইজিন ফ্যাক্টর?

ক) স্বীকৃতি (Recognition)

খ) অর্জন (Achievement)

গ) সুপারভিশন

ঘ) দায়িত্ব

উত্তর: গ) সুপারভিশন

২২১. হাইজিন ফ্যাক্টরের অভাব কী তৈরি করে?

ক) উচ্চ প্রেরণা

খ) সন্তুষ্টি

গ) অসন্তোষ

ঘ) কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি

উত্তর: গ) অসন্তোষ

২২২. মোটিভেশন ফ্যাক্টরের উপস্থিতি সাধারণত কী সৃষ্টি করে?

ক) কর্মী অসন্তোষ

খ) কর্মী সন্তুষ্টি

গ) বেতন হ্রাস

ঘ) হাইজিন সমস্যা

উত্তর: খ) কর্মী সন্তুষ্টি

২২৩. হার্জবার্গের তত্ত্বটি কোন বিষয়ের উপর ভিত্তি করে তৈরি?

ক) নেতৃত্ব ও কর্তৃত্ব

খ) কর্মী অসন্তোষ ও সন্তুষ্টির উৎস

গ) আর্থিক হিসাব

ঘ) প্রোডাকশন ও অপারেশন

উত্তর: খ) কর্মী অসন্তোষ ও সন্তুষ্টির উৎস-

২২৪. মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্বের প্রথম ধাপ কোনটি?

ক) নিরাপত্তার চাহিদা

খ) সামাজিক চাহিদা

গ) আত্মমর্যাদার চাহিদা

ঘ) শারীরিক চাহিদা

উত্তর: ঘ) শারীরিক চাহিদা

২২৫. নিচের কোনটি মাসলোর 'Self-Actualization' চাহিদার উদাহরণ?

ক) খাদ্য ও পানি
 খ) চাকরির নিরাপত্তা
 গ) সৃজনশীলতা ও দক্ষতা অর্জন
 ঘ) বন্ধু ও সামাজিক সম্পর্ক
 উত্তর: গ) সৃজনশীলতা ও দক্ষতা অর্জন
 ২২৬. মাসলোর মতে, একজন ব্যক্তি পরবর্তী ধাপের চাহিদায় যেতে পারেন যদি-
 ক) আগের ধাপ অপূর্ণ থাকে
 খ) সব ধাপ একসাথে চাওয়া হয়
 গ) আগের ধাপ আংশিক পূর্ণ হয়
 ঘ) আগের ধাপ মোটামুটি পূর্ণ হয়
 উত্তর: ঘ) আগের ধাপ মোটামুটি পূর্ণ হয়
 ২২৭. যোগাযোগ (Communication) বলতে কী বোঝায়?
 ক) লিখিত বার্তা খ) একতরফা কথা বলা
 গ) তথ্য আদান-প্রদানের প্রক্রিয়া ঘ) কেবল শ্রবণ
 উত্তর: গ) তথ্য আদান-প্রদানের প্রক্রিয়া
 ২২৮. যোগাযোগের কতটি প্রধান উপাদান আছে?

ক) ৩টি খ) ৫টি গ) ৭টি
 ঘ) ৬টি
 উত্তর: গ) ৭টি
 ২২৯. 'দ্বি-মুখী যোগাযোগ' বলতে কী বোঝায়?
 ক) কেবল প্রেরক বার্তা পাঠায় খ) উভয়পক্ষ বার্তা পাঠায় ও প্রতিক্রিয়া দেয়
 গ) একতরফা নির্দেশ ঘ) মৌখিক নয়
 উত্তর: খ) উভয়পক্ষ বার্তা পাঠায় ও প্রতিক্রিয়া দেয়
 ২৩০. প্রতিক্রিয়া (Feedback) কী নির্দেশ করে?
 ক) বার্তা শুরু খ) বার্তার প্রাপ্তি
 গ) প্রাপকের প্রতিক্রিয়া ঘ) বার্তার শেষ
 উত্তর: গ) প্রাপকের প্রতিক্রিয়া
 ২৩১. যোগাযোগ প্রক্রিয়ার কোন উপাদানটি বার্তাকে সাংকেতিক করে?
 ক) ডিকোডার খ) এনকোডার
 গ) বার্তা ঘ) মাধ্যম
 উত্তর: খ) এনকোডার

Controlling

২৩২. নিয়ন্ত্রণ বলতে কী বোঝায়?
 ক) পরিকল্পনা করা
 খ) লক্ষ্য নির্ধারণ
 গ) কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন ও সংশোধন
 ঘ) বাজেট তৈরি
 উত্তর: গ) কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন ও সংশোধন
 ২৩৩. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার প্রথম ধাপ কোনটি?
 ক) ত্রুটি নির্ণয়
 খ) কর্মের মূল্যায়ন

গ) মানদণ্ড নির্ধারণ
 ঘ) প্রতিবেদন তৈরি
 উত্তর: গ) মানদণ্ড নির্ধারণ
 ২৩৪. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার দ্বিতীয় ধাপ কী?
 ক) কর্ম সম্পাদনের পরিমাপ
 খ) বাজেট তৈরি
 গ) পরিকল্পনা
 ঘ) প্রশিক্ষণ প্রদান
 উত্তর: ক) কর্ম সম্পাদনের পরিমাপ

২৩৫. নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার শেষ ধাপ কোনটি?

ক) ত্রুটি বিশ্লেষণ

খ) প্রতিকারমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ

গ) প্রতিযোগিতা বৃদ্ধি

ঘ) প্রতিবেদন জমা

উত্তর: খ) প্রতিকারমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ

২৩৬. কোন নিয়ন্ত্রণ ধরণটি কার্য সম্পাদনের পর ফলাফল বিশ্লেষণ করে?

ক) Feedforward control

খ) Concurrent control

গ) Feedback control

ঘ) Preventive control

উত্তর: গ) Feedback control

২৩৭. Feedforward control-এর প্রধান উদ্দেশ্য কী?

ক) পূর্বেই সমস্যা শনাক্ত করা

খ) কাজ শেষ হওয়ার পর মূল্যায়ন

গ) বোনাস প্রদান

ঘ) উৎপাদন বৃদ্ধি

উত্তর: ক) পূর্বেই সমস্যা শনাক্ত করা

২৩৮. কোন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা চলমান কাজের সময় তদারকি করে?

ক) Feedback control

খ) Concurrent control

গ) Internal control

ঘ) Budgetary control

উত্তর: খ) Concurrent control

২৩৯. Break-even analysis মূলত কোন কৌশলের অন্তর্গত?

ক) পরিকল্পনা কৌশল

খ) মানবসম্পদ কৌশল

গ) নিয়ন্ত্রণ কৌশল

ঘ) উৎপাদন কৌশল

উত্তর: গ) নিয়ন্ত্রণ কৌশল

২৪০. কোন কৌশলটি ব্যয়ের পূর্বাভাস এবং ব্যয়ের নিয়ন্ত্রণে ব্যবহৃত হয়?

ক) MIS

খ) Budgetary control

গ) Quality control

ঘ) Ratio analysis

উত্তর: খ) Budgetary control

২৪১. কোনটি একটি Non-budgetary control technique নয়?

ক) Statistical report

খ) Production schedule

গ) Budget variance

ঘ) Personal observation

উত্তর: গ) Budget variance

২৪২. ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা (Management Audit) কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হয়?

ক) Only অর্থনৈতিক লাভের জন্য

খ) কর্মীদের মূল্যায়নের জন্য

গ) কার্যদক্ষতা যাচাইয়ের জন্য

ঘ) নতুন পণ্য তৈরির জন্য

উত্তর: গ) কার্যদক্ষতা যাচাইয়ের জন্য

২৪৩. MIS-এর পূর্ণরূপ কী?

ক) Management Integration System

খ) Management Information System

গ) Master Internal System

ঘ) Modern Innovation Setup

উত্তর: খ) Management Information System

২৪৪. Ratio analysis কৌশলটি কোন খাতে বেশি ব্যবহৃত হয়?

ক) মানবসম্পদ খ) আর্থিক বিশ্লেষণ
গ) উৎপাদন ঘ) গবেষণা ও উন্নয়ন
উত্তর: খ) আর্থিক বিশ্লেষণ
২৪৫. নিচের কোনটি নিয়ন্ত্রণের ধরণ নয়?
ক) Feedback Control খ) Forward Control
গ) Backward Control ঘ) Concurrent Control
উত্তর: গ) Backward Control
২৪৬. পরিসংখ্যান রিপোর্ট কোন নিয়ন্ত্রণ কৌশলের
উদাহরণ?
ক) বাজেটারি খ) অবাজেটারি
গ) উভয় ঘ) কোনোটিই নয়
উত্তর: খ) অবাজেটারি
২৪৭. অবাজেটারি নিয়ন্ত্রণের একটি সুবিধা হলো—
ক) নির্দিষ্ট সংখ্যায় সীমাবদ্ধ
খ) নমনীয়তা কম

গ) দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে
ঘ) আর্থিক ব্যয় বেশি
উত্তর: গ) দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে
২৪৮. নিচের কোনটি শুধুমাত্র অবাজেটারি কৌশলে দেখা
যায়?
ক) নগদ বাজেট
খ) Break-even analysis
গ) Management audit
ঘ) বিক্রয় পূর্বাভাস
উত্তর: গ) Management audit
২৪৯. বাজেটারি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় যেটি বেশি গুরুত্বপূর্ণ তা
হলো—
ক) তথ্যের গোপনীয়তা খ) মানবসম্পদ উন্নয়ন
গ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ ঘ) কর্মীদের প্রশিক্ষণ
উত্তর: গ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ

Wishing all of you the best outcome.....

THANKS